

คู่มือกลุ่มบริหารงานวิชาการ

โรงเรียนเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระศรีนครินทร์ พะเยา
ในพระราชูปถัมภ์สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี



กลุ่มบริหารงานวิชาการ

โรงเรียนเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระศรีนครินทร์
พะเยา ในพระราชูปถัมภ์สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดา
ฯ สยามบรมราชกุมารี





คู่มือนักเรียน ครูและผู้ปกครอง โรงเรียนเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระศรีนครินทร์ พะเยา

หลักสูตรสถานศึกษา ปีการศึกษา 2566

โรงเรียนเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระศรีนครินทร์ พะเยา
ในพระราชูปถัมภ์สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี



หลักสูตรห้องเรียนพิเศษ
วิทยาศาสตร์ ม.ต้น + EIS



หลักสูตรห้องเรียนพิเศษ
วิทยาศาสตร์ ม.ปลาย (SMTE)



หลักสูตรโรงเรียน
มาตรฐานสากล



หลักสูตร EP



โครงสร้างหลักสูตร

งานหลักสูตรสถานศึกษา กลุ่มบริหารงานวิชาการ

การวัดและประเมินผลผลการเรียนรู้

หลักเกณฑ์การวัดและประเมินผลการเรียน



แนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานทะเบียน - วัดผล



บัตรประจำตัวนักเรียน



การขออนุญาตออกไปเรียนเสริมองค์ความรู้
เพิ่มนอกโรงเรียน



ประกาศนียบัตรรับรองความสามารถ
ในการสื่อสารด้วยภาษาอังกฤษ



ประกาศนียบัตรรับรองความสามารถ
ในการสื่อสารด้วยภาษาจีน





การวัดและประเมินผลการเรียนรู้

การวัดและประเมินผลการเรียนรู้ของผู้เรียนต้องอยู่บนหลักการพื้นฐานสองประการ คือ การประเมินเพื่อพัฒนาผู้เรียนและเพื่อตัดสินผลการเรียน ในการพัฒนาคุณภาพการเรียนรู้ของผู้เรียน ให้ประสบผลสำเร็จนั้น

ผู้เรียนจะต้องได้รับการพัฒนาและประเมินตามตัวชี้วัดเพื่อให้บรรลุตามมาตรฐานการเรียนรู้ สะท้อนสมรรถนะ สำคัญและคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของผู้เรียน ซึ่งเป็นเป้าหมายหลักในการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ในทุก ระดับ ไม่ว่าจะเป็นระดับชั้นเรียน ระดับสถานศึกษา ระดับเขตพื้นที่การศึกษา และระดับชาติ การวัดและประเมิน ผลการเรียนรู้เป็นกระบวนการพัฒนาคุณภาพผู้เรียนโดยใช้ผลการประเมินเป็นข้อมูลและสารสนเทศที่แสดงพัฒนา การความก้าวหน้าและความสำเร็จทางการเรียนของผู้เรียนตลอดจนข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการส่งเสริมให้ผู้เรียน เกิด การพัฒนาและเรียนรู้อย่างเต็มตามศักยภาพ

โรงเรียนเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระศรีนครินทร์ พะเยา ในพระราชูปถัมภ์สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี ส่งเสริมให้ครูดำเนินการวัดและประเมินผลด้วยวิธีการที่หลากหลาย เน้นการปฏิบัติให้สอดคล้อง และเหมาะสมกับสาระและมาตรฐาน ตัวชี้วัดหรือผลการเรียนรู้ นอกจากการสอบกลางภาคและปลายภาคแล้ว กระบวนการวัดและประเมินผลยังต้องดำเนินการอย่างต่อเนื่องควบคู่ไปกับกิจกรรมการเรียนการสอนโดยตลอด โดยประเมินจากพฤติกรรมทั่วไป พฤติกรรมการเรียน พฤติกรรมระหว่าง การเข้าร่วมกิจกรรม พฤติกรรมระหว่าง การปฏิบัติงาน รวมทั้งพฤติกรรมขณะอยู่หอพัก ซึ่งจะเป็นส่วนหนึ่งของการตัดสินผลการเรียนรายวิชาต่าง ๆ โดย เฉพาะทักษะผู้ผู้นำ รวมทั้งคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของนักเรียน

หลักเกณฑ์การวัดและประเมินผลการเรียน

1. การวัดและประเมินผลการเรียนรู้รายวิชาพื้นฐานและรายวิชาเพิ่มเติม

1.1 เครื่องมือที่ใช้วัดและประเมินผลจะต้องใช้ให้หลากหลาย สอดคล้องกับตัวชี้วัด หรือผลการเรียนรู้ที่กำหนดไว้ในแต่ละวิชา โดยทั่วไปจะต้องมีการประเมินกลางภาค ปลายภาค รวมทั้งประเมินผลการเรียนแต่ละ หน่วยการเรียนรู้จากผลงานการสอบปากเปล่า การสัมภาษณ์ การสอบปฏิบัติรวมถึงการประเมินโดยใช้แบบสังเกต และแบบบันทึกต่าง ๆ แล้วปรับผลการประเมินจากเครื่องมือและวิธีการประเมินรูปแบบต่าง ๆ ให้เป็นคะแนนโดยให้ ปรับคะแนนเต็มให้เป็น 100

1.2 การให้ระดับผลการเรียนของแต่ละรายวิชา จะให้ระดับผลการเรียนตามคะแนนผลการสอบและการประเมิน ดังนี้





ช่วงคะแนน	ระดับผลการเรียน	ความหมาย
80 – 100	4	ดีเยี่ยม
75 – 95	3.5	ดีมาก
70 – 74	3	ดี
65 – 69	2.5	ค่อนข้างดี
60 – 64	2	ปานกลาง
55 – 59	1.5	พอใช้
50 – 54	1	ผ่านเกณฑ์ขั้นต่ำ
0 – 49	0	ต่ำกว่าเกณฑ์

1.3 นักเรียนต้องมีเวลาเรียนไม่น้อยกว่าร้อยละ 40 ของเวลาเรียนทั้งหมดจึงจะมีสิทธิ์สอบกลางภาค หรือปลายภาค ถ้านักเรียนคนใดมีเวลาเรียนไม่ถึงร้อยละ 60 ของเวลาเรียนทั้งหมด นักเรียนต้องปฏิบัติ กิจกรรมเพิ่มเติมตามที่ครูผู้สอนกำหนด โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการที่โรงเรียนแต่งตั้งแล้วขอสอบกลางภาค หรือหรือปลายภาคใหม่

1.4 นักเรียนที่มีระดับผลการเรียนรายวิชาใดวิชาหนึ่งเป็น “0” จะต้องทำกิจกรรมหรือเรียนเสริมตามที่ครูผู้สอนกำหนดโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการที่โรงเรียนแต่งตั้ง จากนั้นจึงสอบแก้ตัว การสอบแก้ตัว จะได้ระดับผลการเรียนสูงสุดไม่เกิน “1” ถ้านักเรียนสอบแก้ตัว 2 ครั้งแล้วไม่ผ่าน ให้นักเรียนลงทะเบียนเรียน ในรายวิชานั้น ๆ

1.5 นักเรียนที่ขาดส่งงานหรือส่งงานไม่ครบตามที่ได้รับมอบหมายจากครูผู้สอน ไม่ได้สอบกลางภาค หรือปลายภาค ให้ได้ผลการเรียน “ร” และเมื่อส่งงานครบเรียบร้อยแล้ว เข้าสอบครบตามที่กำหนดครูผู้สอน จึงให้ระดับผลการเรียนได้

1.6 นักเรียนที่ไม่สามารถมาสอบหรือทำกิจกรรมประเมินผลตามกำหนดเวลาเพราะป่วย หรือมีเหตุสุดวิสัยอื่นให้ยื่นคำร้องต่อคณะกรรมการที่โรงเรียนแต่งตั้งที่ห้องวิชาการเพื่อขอสอบหรือทำกิจกรรมประเมิน ผลใหม่

1.7 กรณีที่นักเรียนไปศึกษาต่อหรือฝึกอบรมต่างประเทศในโครงการที่โรงเรียนให้ความเห็นชอบ เช่น AFS การเรียนภาษาจีน ณ ประเทศจีน หรือ เรียนภาษาอังกฤษ ณ ประเทศสิงคโปร์ ให้นำหลักฐานผลการเรียน ที่ได้รับจากโรงเรียนในต่างประเทศมายื่นประกอบคำร้องขอเทียบโอนผลการเรียนในบางรายวิชาที่ห้องวิชาการนอก จากนั้นนักเรียนต้องรับการซ่อมเสริมและสยบวัดประเมินผลการเรียนตามที่โรงเรียนกำหนด





2. การประเมินความสามารถด้านการอ่าน คติวิเคราะห์ และเขียน

2.1 โรงเรียนกำหนดให้ครูผู้สอนแต่ละรายวิชา ประเมินความสามารถด้านการอ่าน คติวิเคราะห์ และเขียนของนักเรียน ซึ่งเป็นการประเมินศักยภาพของผู้เรียนในการอ่านหนังสือ เอกสาร และสื่อต่าง ๆ เพื่อหาความรู้ เพิ่มพูนประสบการณ์ ความสุนทรีย์และประยุกต์ใช้ แล้วนำเนื้อหาสาระที่ผ่านมาคติวิเคราะห์ นำไปสู่การแสดงความคิดเห็นการสังเคราะห์สร้างสรรค์ การแก้ปัญหาในเครื่องต่าง ๆ และถ่ายทอดความคิดนั้นด้วยการเขียนที่มีสำนวนภาษาถูกต้อง มีเหตุผลและลำดับขั้นตอนในการนำเสนอ สามารถสร้างความเข้าใจแก่ผู้อ่านได้อย่างชัดเจน ตามระดับความสามารถในแต่ละระดับชั้น

2.2 การประเมินการอ่าน คติวิเคราะห์ และเขียน ทางโรงเรียนต้องดำเนินการอย่างต่อเนื่องและสรุปผลเป็นรายภาค เพื่อวินิจฉัยและใช้เป็นข้อมูลในการพัฒนาผู้เรียนและประเมินการเลื่อนชั้น ตลอดจนการจับ การศึกษาระดับต่าง ๆ โดยกำหนดผลการประเมินเป็น “ผ่าน” และ “ไม่ผ่าน” กรณีที่ผ่านให้ระดับผลการประเมิน เป็นดีเยี่ยม ดี และ ผ่าน

2.3 ในการสรุปผลการประเมินการอ่านคติวิเคราะห์และเขียนเพื่อการเลื่อนชั้นและจบการศึกษา กำหนดเกณฑ์การตัดสินเป็น 4 ระดับ และมีความหมายของแต่ละระดับ ดังนี้

ดีเยี่ยม หมายถึง มีผลงานที่แสดงถึงความสามารถในการอ่าน คติวิเคราะห์ และเขียนที่มีคุณภาพดีเลิศอยู่เสมอ

ดี หมายถึง มีผลงานที่แสดงถึงความสามารถในการอ่าน คติวิเคราะห์ และเขียน ที่มีคุณภาพเป็นที่ยอมรับ

ผ่าน หมายถึง มีผลงานที่แสดงถึงความสามารถในการอ่าน คติวิเคราะห์ และเขียน ที่มีคุณภาพเป็นที่ยอมรับ แต่ยังมีข้อบกพร่องบางประการ

ไม่ผ่าน หมายถึง มีผลงานที่แสดงถึงความสามารถในการอ่าน คติวิเคราะห์ และเขียน หรือถ้ามีผลงาน ผลงานนั้นยังมีข้อบกพร่องที่ต้องได้รับการปรับปรุง แก้ไขหลายประการ

3. การประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์

3.1 โรงเรียนกำหนดให้ครูผู้สอนดำเนินการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของนักเรียน เป็นการประเมินคุณลักษณะที่ต้องการให้เกิดขึ้นกับผู้เรียน อันเป็นคุณลักษณะที่สังคมต้องการในด้านคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม จิตสำนึก สามารถอยู่ร่วมกับผู้อื่นในสังคมได้อย่างมีความสุข ทั้งในฐานะพลเมืองไทย และ พลโลก ซึ่งหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 กำหนดคุณลักษณะอันพึงประสงค์ 8 คุณลักษณะ ครูผู้สอนจะประเมินแต่ละคุณลักษณะ แล้วสรุปผลเป็นรายภาคและใช้เป็นข้อมูลเพื่อประเมินการเลื่อนชั้นและการจบการศึกษาระดับต่าง ๆ

3.2 การประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ให้ผลการประเมินเป็น “ผ่าน” และ “ไม่ผ่าน” โดยกรณีที่ผ่าน ให้ระดับผลการประเมินเป็น “ดีเยี่ยม” “ดี” และ “ผ่าน”





3.3 การสรุปผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์รวมทุกคุณลักษณะเพื่อการเลื่อนชั้น และจบการศึกษา กำหนดเกณฑ์การตัดสินเป็น 4 ระดับ และความหมายของแต่ละระดับ ดังนี้

ดีเยี่ยม หมายถึงผู้เรียนปฏิบัติตามคุณลักษณะจนเป็นนิสัย และนำไปใช้ใน ชีวิตประจำวันเพื่อ ประโยชน์สุขของตนเองและสังคม โดยพิจารณา จากผลการประเมินระดับดีเยี่ยม จำนวน 5-8 คุณลักษณะและ ไม่มี คุณลักษณะใดได้ผลการประเมินต่ำกว่าระดับดี

ดี หมายถึงผู้เรียนมีคุณลักษณะในการปฏิบัติตามกฎเกณฑ์ เพื่อให้เป็นการ ยอมรับของสังคม โดยพิจารณาจาก

1. ได้ผลการประเมินระดับดีเยี่ยม จำนวน 2 - 4 คุณลักษณะและไม่มีคุณลักษณะใดได้ผลการ ประเมินต่ำกว่าระดับดี หรือ
2. ได้ผลการประเมินระดับดีทั้ง 5 คุณลักษณะ หรือ
3. ได้ผลการประเมินตั้งแต่ระดับดีขึ้นไปจำนวน 5 -8 คุณลักษณะ และมีบางคุณลักษณะ ได้ผลการประเมินระดับผ่าน

ผ่าน หมายถึงผู้เรียนรับรู้และปฏิบัติตามกฎเกณฑ์และเงื่อนไขที่สถานศึกษา กำหนดโดยพิจารณาจาก

1. ได้ผลการประเมินระดับผ่านทั้ง 8 คุณลักษณะ หรือ
2. ได้ผลการประเมินตั้งแต่ระดับขึ้นไป จำนวน 2 - 4 คุณลักษณะและคุณลักษณะที่เหลือ ได้ผลการประเมินระดับผ่าน

ไม่ผ่าน หมายถึงผู้เรียนรับรู้และปฏิบัติได้ไม่ครบตามกฎเกณฑ์และเงื่อนไขที่ สถานศึกษากำหนด โดยพิจารณาจากผลประเมินระดับไม่ผ่าน ตั้งแต่ 1 คุณลักษณะ

4. การประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

4.1 กิจกรรมพัฒนาผู้เรียนที่นักเรียนต้องได้รับการประเมินมีลักษณะคือ (1)กิจกรรมแนะแนว (2) กิจกรรมนักเรียน ซึ่งประกอบด้วย กิจกรรมลูกเสือ - เนตรนารี และกิจกรรมชุมนุมซึ่งรวมทั้งกิจกรรม นักศึกษา วิชาทหาร และ (3) กิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์

4.2 คณะกรรมการที่โรงเรียนแต่งตั้ง จะเป็นผู้จัดทำแบบบันทึกการปฏิบัติกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน แจกให้กับนักเรียนแต่ละคน เพื่อใช้บันทึกผลการปฏิบัติกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนของตนเองในภาคเรียนนั้นๆ เมื่อ นักเรียนปฏิบัติกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนแล้วให้บันทึกลงในแบบบันทึกดังกล่าวแล้วให้ครูที่ปรึกษาหรือครู ผู้รับผิดชอบ การจัดกิจกรรมนั้น ๆ ลงนามรับรอง

4.3 เมื่อสิ้นภาคเรียนให้ครูที่ปรึกษารวบรวมแบบบันทึกการปฏิบัติกิจกรรมดังกล่าว ส่งงานทะเบียน เพื่อบันทึกเป็นข้อมูล ทั้งนี้ นักเรียนจะต้องปฏิบัติกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนตามเกณฑ์ขั้นต่ำที่โรงเรียนกำหนด จึงจะถือว่าจบการศึกษาตามหลักสูตร กรณีที่นักเรียนยังปฏิบัติกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนไม่ครบถ้วนตามเกณฑ์





ขั้นต่ำ คณะกรรมการที่โรงเรียนแต่งตั้ง จะเป็นผู้กำหนดกิจกรรมให้นักเรียนปฏิบัติเพิ่มเติมจนผ่านเกณฑ์ขั้นต่ำที่กำหนด

4.4 ผลการประเมินสรุปเป็น “ผ่าน” และ “ไม่ผ่าน ดังนี้

ผ่าน หรือ “ผ” หมายถึง ผู้เรียนมีเวลาเข้าร่วมกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ปฏิบัติกิจกรรมและมีผลงานตามเกณฑ์ที่สถานศึกษากำหนด

ไม่ผ่าน หรือ “มผ” หมายถึง ผู้เรียนมีเวลาเข้าร่วมกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ปฏิบัติกิจกรรมและมีผลงานไม่เป็นไปตามเกณฑ์ที่สถานศึกษากำหนด

เกณฑ์การจบระดับมัธยมศึกษาตอนต้น

1. ผู้เรียนเรียนรายวิชาพื้นฐานและเพิ่มเติม โดยเป็นรายวิชาพื้นฐาน 66หน่วยกิต และรายวิชาเพิ่มเติมตามที่สถานศึกษากำหนด
2. ผู้เรียนต้องได้หน่วยกิตตลอดหลักสูตร ไม่น้อยกว่า 77 หน่วยกิต โดยเป็นรายวิชาพื้นฐาน 66 หน่วยกิต และรายวิชาเพิ่มเติมไม่น้อยกว่า 11 หน่วยกิต
3. ผู้เรียนมีผลการประเมิน การอ่าน คิดวิเคราะห์และเขียน ในระดับผ่าน เกณฑ์การประเมินตามที่สถานศึกษากำหนด
4. ผู้เรียนมีผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ ในระดับผ่านเกณฑ์การประเมินตามที่สถานศึกษา กำหนด
5. ผู้เรียนเข้าร่วมกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนและมีผลการประเมินผ่านเกณฑ์การประเมินตามที่สถานศึกษา

เกณฑ์การจบระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย

1. ผู้เรียนเรียนรายวิชาพื้นฐานและเพิ่มเติม โดยเป็นรายวิชาพื้นฐาน 41หน่วยกิต และรายวิชาเพิ่มเติมตามที่สถานศึกษากำหนด
2. ผู้เรียนต้องได้หน่วยกิตตลอดหลักสูตร ไม่น้อยกว่า 77 หน่วยกิต โดยเป็นรายวิชาพื้นฐาน 41 หน่วยกิต และรายวิชาเพิ่มเติมไม่น้อยกว่า 36 หน่วยกิต
3. ผู้เรียนมีผลการประเมิน การอ่าน คิดวิเคราะห์และเขียน ในระดับผ่าน เกณฑ์การประเมินตามที่สถานศึกษากำหนด
4. ผู้เรียนมีผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ ในระดับผ่านเกณฑ์การประเมินตามที่สถานศึกษา กำหนด
5. ผู้เรียนเข้าร่วมกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนและมีผลการประเมินผ่านเกณฑ์การประเมินตามที่สถานศึกษา



แนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานทะเบียน

การขอเปลี่ยนแปลงหลักฐาน

😊 การเปลี่ยนแปลงที่อยู่ 😊 การเปลี่ยนแปลงผู้ปกครอง

😊 การเปลี่ยนแปลงแก้ไข ชื่อ – สกุล ของนักเรียน บิดา มารดา และผู้ปกครอง

😊 การเปลี่ยนแปลงวันเดือนปีเกิด ของนักเรียน บิดา มารดา และผู้ปกครอง

การเปลี่ยนแปลงหลักฐานทุกกรณี ให้นำสำเนาเอกสารใหม่
พร้อมกับสำเนาทะเบียนบ้าน มาแสดงพร้อมยื่นคำร้อง
ขอเปลี่ยนแปลงกับงานทะเบียน



เอกสารใหม่



ทะเบียนบ้าน



ใบคำร้อง

แนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานทะเบียน

การขอพักการเรียน



มีเหตุอันสุดวิสัยที่เป็นอุปสรรคต่อการเรียนป่วยเรื้อรัง



อุบัติเหตุ



ปัญหาครอบครัว



และปัญหาอื่นๆ

นักเรียนที่จะขอพักการเรียนได้ ทั้งนี้ให้ผู้ปกครองยื่นคำร้องขอ
พักการเรียนที่ฝ่ายทะเบียนพร้อมหลักฐานอื่นๆ เช่น
ใบรับรองแพทย์



ใบคำร้อง

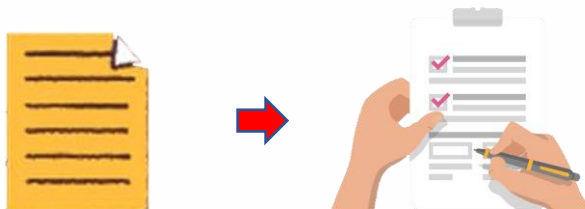


ใบรับรองแพทย์ หรือ หลักฐานอื่นๆ

แนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานทะเบียน

การลาออกจากโรงเรียนและการฟื้นฟูสภาพจากนักเรียน

การลาออกจากโรงเรียน ผู้ปกครองและนักเรียน ต้องยื่นคำร้อง
ขอลาออก จากการเป็นนักเรียน ที่ฝ่ายทะเบียน และผู้อำนวยการ
จะอนุมัติให้ ก็ต่อเมื่อนักเรียนไม่ค้างชำระเงินค่าใช้จ่ายต่างๆ
และไม่มีพัทธะกับฝ่ายใดๆในโรงเรียน



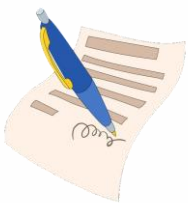
การฟื้นฟูสภาพนักเรียน

- จบหลักสูตร การศึกษาภาคบังคับ หรือจบหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- นักเรียนที่ขาดเรียนเกิด 7 วัน โดยไม่แจ้งให้ทางโรงเรียนทราบ และทางโรงเรียนได้ติดต่อกับผู้ปกครองไม่น้อยกว่า 2 ครั้ง แล้วไม่ได้รับคำตอบ โรงเรียนจะจำหน่ายชื่อออกจากการเป็นนักเรียน
- ประพฤติผิดอย่างร้ายแรง ซึ่งนำความเสื่อมเสียมาสู่โรงเรียน

แนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานทะเบียน

การขอใบรับรองผลการเรียน

กรณีที่นักเรียนต้องการขอใบรับรองผลการเรียน ระเบียบแสดงผลการเรียน หรือเอกสาร ทางวิชาการอื่นๆ เพื่อใช้เป็นหลักฐานประกอบการขอทุนการศึกษา การศึกษาต่อ การสอบชิงทุน หรืออื่นๆ ให้นักเรียนยื่นแบบคำร้อง เพื่อขอ ใบรับรองจากทางโรงเรียน ที่ฝ่ายทะเบียน โดยมีขั้นตอนนี้



1. กรอกใบคำร้อง
ขอใบรับรองให้ครบถ้วน
ถูกต้องสมบูรณ์



2. ยื่นคำร้องขอใบรับรอง

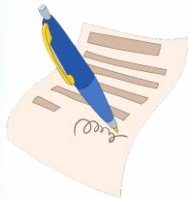


3. แนบรูปถ่ายหน้าตรง เครื่องแบบนักเรียนที่ถูกต้อง
ตามระเบียบ ขนาด **1.5 นิ้ว** จำนวน **1 รูป**
ต่อเอกสาร **1** ใบที่ฝ่ายทะเบียน

การยื่นคำร้อง ต้องยื่นล่วงหน้าอย่างน้อย **3** วันทำการ
ก่อนวันมารับเอกสาร

แนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานทะเบียน

การขอใบรับรองผลการเรียนฉบับภาษาอังกฤษ (TRANSCRIPT)



1. กรอกข้อมูลเป็นภาษาอังกฤษตามแบบฟอร์มที่ฝ่ายทะเบียนกำหนด



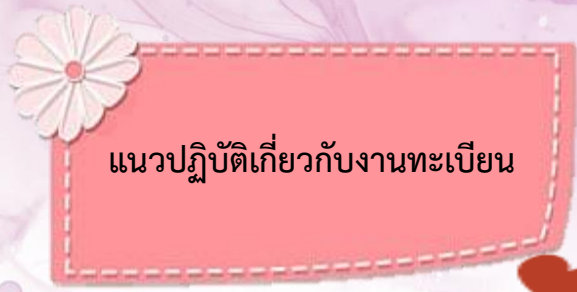
2. ยื่นคำร้องขอใบรับรองจากทางโรงเรียนล่วงหน้า 3 วันทำการ ที่ฝ่ายทะเบียน



3. แนบรูปถ่ายหน้าตรง เครื่องแบบนักเรียนที่ถูกต้อง ตามระเบียบขนาด 1.5 นิ้ว จำนวน 1 รูป ต่อเอกสาร 1 ใบ ที่ฝ่ายทะเบียน

การตรวจสอบผลการเรียน

นักเรียนและผู้ปกครองสามารถตรวจสอบผลการเรียนทางอินเทอร์เน็ต การตรวจสอบข้อมูลสามารถตรวจสอบได้ที่โรงเรียนหรือขณะอยู่ที่บ้าน โดยสามารถดูผลการเรียนของนักเรียน ในแต่ละภาคเรียนทุกปีการศึกษา ซึ่งจะแสดงผลการเรียนในรายวิชาต่างๆ พร้อมทั้งเกรดเฉลี่ย ในระบบ SGS สำหรับนักเรียนและผู้ปกครอง โดยใช้เลขประจำตัวนักเรียน และเลขบัตรประชาชนของนักเรียน



แนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานทะเบียน



ระเบียบรูปถ่ายเครื่องแบบนักเรียนสำหรับขอใบรับรองจากโรงเรียน

1. รูปถ่ายหน้าตรง ในชุดนักเรียน ขนาด 1×1.5 นิ้ว หรือ ขนาดนิ้วครึ่ง ถ่ายมาไม่เกิน 6 เดือน
2. ชุดนักเรียนที่ใส่ต้องเป็นชุดของตนเอง มองเห็นชื่อนักเรียนที่ปักบนอกเสื้อได้ ชื่อต้องเป็นปัจจุบัน และนักเรียนต้องติดเข็มของโรงเรียนให้เรียบร้อย
3. รูปถ่ายในชุดราชนิเทศ ไม่สามารถนำมาใช้ขอใบรับรอง ปพ.1 หรือ ปพ.7
4. ทรงผมของนักเรียนหญิง ต้องถูกระเบียบ โดย ม.ต้นต้องถักเปีย ม.ปลายต้องรวบผม ให้เรียบร้อย
5. ทรงผมของนักเรียนชาย ต้องถูกระเบียบ (ตามระเบียบ นสท.) ห้ามทำผม Skin head
6. ห้ามใส่เครื่องประดับใดๆ ทั้งสิ้น เช่น สร้อยคอ ต่างหู ฯลฯ
7. รูปถ่ายต้องเป็นรูปที่ล้างอัดอย่างถูกต้อง ไม่เป็นรูปแบบ Sticker หรือรูปที่มีการตกแต่ง Graphic จนผิดเพี้ยน หรือเป็นรูปที่อัดซ้ำจนไม่ชัดเจน
8. รูปจะต้องไม่เป็นรูปแบบถ่ายคว่ำหรือมีสารเคลือบเพราะทำให้ไม่สามารถประทับตราของโรงเรียนได้
9. หากรูปที่ให้ไม่เป็นระเบียบฝ่ายทะเบียนจะไม่ดำเนินการให้ ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น

แนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานทะเบียน

ตัวอย่างรูปนักเรียนเพื่อใช้ประกอบคำร้องขอหนังสือรับรอง



ม.ต้นหญิง



ม.ต้นชาย



ม.ปลายหญิง



ม.ปลายชาย

แนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานทะเบียน

การขอรับประกาศนียบัตรและระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ฉบับจริง

นักเรียนได้รับประกาศนียบัตรและระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ฉบับจริง เมื่อนักเรียนจบหลักสูตรการศึกษาภาคบังคับและจบหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน การรับเอกสารให้นักเรียนหรือผู้ปกครองมารับด้วยตนเอง ที่ฝ่ายทะเบียนพร้อมทั้งลงลายมือชื่อเป็นหลักฐานด้วย ทั้งนี้ นักเรียนจะได้รับเอกสารดังกล่าวก็ต่อเมื่อนักเรียนจะต้องไม่ค้างชำระค่าใช้จ่ายต่างๆ และไม่มีพันธะกับฝ่ายใดๆ ในโรงเรียนเท่านั้น

เอกสารหลักฐานสำคัญที่ควรทราบ

รายการเอกสาร	จุดประสงค์ในการใช้
ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ (Transcript) (ปพ.1)	- แสดงผลการเรียนของนักเรียนตามโครงสร้างหลักสูตรของสถานศึกษา - รับรองผลการเรียนของนักเรียนตามข้อมูลที่เป็นที่กในเอกสาร - ตรวจสอบผลการเรียนและวุฒิการศึกษาของนักเรียน - ใช้เป็นหลักฐานแสดงวุฒิการศึกษาเพื่อสมัครเข้าศึกษาต่อ - ใช้เป็นหลักฐานแสดงวุฒิการศึกษาเพื่อสมัครเข้าศึกษาต่อสมัครงานหรือขอรับสิทธิประโยชน์อื่นใดที่พึงมีพึงได้ตามวุฒิการศึกษานั้น
หลักฐานแสดงวุฒิการศึกษา (ใบประกาศนียบัตร) (ปพ.2)	- แสดงวุฒิการศึกษาของผู้เรียน - ตรวจสอบวุฒิทางการศึกษาของผู้เรียน - ใช้เป็นหลักฐานแสดงวุฒิการศึกษาเพื่อสมัครเข้าศึกษาต่อสมัครงานหรือขอรับสิทธิประโยชน์อื่นใดที่พึงมีพึงได้ตามวุฒิการศึกษาแห่งประกาศนียบัตรนั้น

เอกสารหลักฐานสำคัญที่ควรทราบ

รายการเอกสาร	จุดประสงค์ในการใช้
แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.3)	- ผู้บริหารสถานศึกษา ใช้ตัดสินและอนุมัติผลการเรียนของนักเรียน - แสดงรายชื่อผู้จบหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานแต่ละช่วงชั้นที่ได้รับการรับรองวุฒิจากกระทรวงศึกษาธิการ - หน่วยงานที่เก็บรักษาเอกสารใช้สำหรับตรวจสอบ ค้นหาพิสูจน์ ยืนยัน และรับรองวุฒิหรือผลการศึกษาของผู้จบหลักสูตรการศึกษา
แบบแสดงผลการพัฒนา คุณลักษณะอันพึงประสงค์ (ปพ.4)	- แสดงผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของนักเรียนแต่ละประการ - ใช้เป็นหลักฐานแสดงคุณสมบัติของนักเรียนในการสมัครเข้าศึกษาต่อ สมัครเข้าทำงาน หรือเมื่อกรณีอื่นใดที่นักเรียนต้องแสดงคุณสมบัติเกี่ยวกับประวัติ ความประพฤติ หรือคุณความดีต่างๆ
เอกสารรายงานผลการพัฒนาคุณภาพ ผู้เรียนรายบุคคล (ปพ.6)	- รายงานผลการเรียน ความประพฤติ และพัฒนาการของนักเรียนให้ผู้ปกครองได้รับทราบ - ใช้เป็นเอกสารสื่อสาร ประสานงาน เพื่อความร่วมมือในการพัฒนา และปรับปรุงแก้ไขนักเรียน - เป็นเอกสารหลักฐานสำหรับตรวจสอบ ยืนยันและรับรองผลการเรียน และพัฒนาการต่างๆ ของนักเรียน
เอกสารแสดงบันทึก ผล การพัฒนาคุณภาพ ผู้เรียน (ปพ.5)	- ใช้เป็นเอกสารประกอบการดำเนินงานในการวัดและประเมินผล การเรียนของนักเรียน - ใช้เป็นหลักฐานสำหรับตรวจสอบ รายงานและรับรองข้อมูลเกี่ยวกับ วิธีการและกระบวนการวัดและประเมินผล การเรียน
ใบรับรองผล การศึกษา (ปพ.7)	- รับรองความเป็นนักเรียนของโรงเรียนที่เรียนหรือเคยเรียน - รับรองและแสดงความรู้ วุฒิของนักเรียน - ใช้เป็นหลักฐานแสดงคุณสมบัติของนักเรียนในการสมัคร เข้าศึกษาต่อ สมัครเข้าทำงาน หรือเมื่อมีกรณีอื่นใดที่นักเรียนต้องแสดงคุณสมบัติเกี่ยวกับวุฒิความรู้ หรือสถานะการเป็นนักเรียนของตน

เอกสารหลักฐานสำคัญที่ควรทราบ

รายการเอกสาร	จุดประสงค์ในการใช้
ระเบียบสะสม (ปพ.8)	- ใช้เป็นข้อมูลในการแนะแนวทางการศึกษาและการประกอบอาชีพของนักเรียน - ใช้เป็นข้อมูลในการพัฒนาปรับปรุงบุคลิกภาพ ผลการเรียนรู้และการปรับตัวของนักเรียน - ใช้ติดต่อสื่อสาร รายงานพัฒนาคุณภาพของนักเรียนระหว่างโรงเรียนกับผู้ปกครอง - ใช้เป็นหลักฐานสำหรับการตรวจสอบ รับรอง และยืนยันคุณสมบัติของนักเรียน
สมุดบันทึกผลการ เรียนรู้ (ปพ.9)	- ศึกษาหลักสูตรของโรงเรียนในแต่ละช่วงชั้น - บันทึกและแสดงผลการเรียนรู้ของนักเรียนในการเรียนแต่ละรายวิชา - รายงานผลการเรียนรู้ให้ผู้ปกครองและผู้เกี่ยวข้องได้รับทราบ - ใช้เป็นข้อมูลในการเทียบโอนผลการเรียน ในกรณีที่นักเรียนย้ายโรงเรียน - เป็นหลักฐานสำหรับตรวจสอบ ยืนยัน รายงาน และรับรองผลการเรียนของนักเรียน



บัตรประจำตัวนักเรียน

โรงเรียนเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระศรีนครินทร์ พะเยา ได้กำหนดให้นักเรียนในสังกัดทุกคนจะต้องมีบัตรประจำตัวนักเรียน เพื่อใช้ในการติดต่อกับทางโรงเรียน และยังเป็นหลักฐานแสดงว่าเป็นนักเรียนโรงเรียนเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระศรีนครินทร์ พะเยา ซึ่งมีข้อกำหนดเกี่ยวกับบัตรประจำตัวนักเรียน ดังนี้

1. ค่าใช้จ่ายในการทำบัตรประจำตัวนักเรียน

- 1.1 สำหรับบัตรประจำตัวนักเรียนบัตรแรก โรงเรียนจะจัดทำให้เมื่อนักเรียนเข้าศึกษาชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 และ 4 โดยนักเรียนไม่เสียค่าใช้จ่าย
- 1.2 หากนักเรียนขอทำบัตรใหม่เนื่องจากบัตรชำรุดหรือสูญหายจะเสียค่าธรรมเนียมในการทำบัตรใหม่ 120 บาท

2. ขั้นตอนการทำและการรับบัตรประจำตัวนักเรียน

- 2.1 นักเรียนที่ผ่านการขึ้นทะเบียนนักเรียนใหม่ จะต้องทำบัตรประจำตัวนักเรียน โดยภาพถ่ายในบัตรจะต้องแต่งกายด้วยชุดราชพิธีของทางโรงเรียนเท่านั้น
- 2.2 นักเรียนจะต้องทำบัตรประจำตัวนักเรียนกับทางโรงเรียนตามวันและเวลา สถานที่ ที่ทางโรงเรียนกำหนดเท่านั้น
- 2.3 การขอรับบัตรประจำตัวนักเรียน นักเรียนจะขอรับบัตรประจำตัวนักเรียนได้เมื่อทางฝ่ายทะเบียนได้จัดทำบัตรประจำตัวนักเรียนเรียบร้อยแล้ว โดยผ่านครูที่ปรึกษาหรือครูประจำชั้น

3. กรณีที่ทำบัตรประจำตัวนักเรียนสูญหาย

- 3.1 ติดต่อยื่นคำร้องในการขอทำบัตรประจำตัวนักเรียนใหม่ ที่นายทะเบียน
- 3.3 การติดต่อขอรับบัตรประจำตัวนักเรียน ติดต่อรับได้ที่นายทะเบียน

4. วิธีใช้และประโยชน์ของบัตรประจำตัวนักเรียน

บัตรประจำตัวนักเรียน คือบัตรที่ระบุข้อมูลของนักเรียนโรงเรียนเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระศรีนครินทร์ พะเยา ในพระราชูปถัมภ์สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี ซึ่งนักเรียนจะต้องใช้ในกิจกรรมต่างๆ ดังนี้

- 4.1 เป็นหลักฐานในการเข้าห้องสอบ โดยเฉพาะการทดสอบการศึกษาขั้นพื้นฐานระดับชาติ (ONET)
- 4.2 การยืม - คืน หนังสือ และการใช้บริการหอสมุดไอที 100 ปี สมเด็จพระเจ้า
- 4.3 การรับการรักษาพยาบาลในโรงพยาบาลที่ทางโรงเรียนขอเปิดรับบริการ
- 4.4 การเข้าใช้ห้องปฏิบัติการหรือแหล่งเรียนรู้ต่าง ๆ ในโรงเรียน เช่น บริการอินเทอร์เน็ต
- 4.5 การตรวจสอบคะแนนความประพฤติโดยระบบคอมพิวเตอร์





คู่มือ นักเรียน ครูและผู้บริหาร
โรงเรียนเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระศรีนครินทร์ พะเยา
ในพระราชูปถัมภ์ สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี

ตัวอย่างบัตรประจำตัวนักเรียน

โรงเรียนเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระศรีนครินทร์ พะเยา



ด้านหน้าบัตร



ด้านหลังบัตร

