



คู่มือการให้บริการ

สำหรับผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อ

งานทะเบียน วัสดุ

กลุ่มบริหารงานวิชาการ

โรงเรียนร่มเกล้า สกลนคร

สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสกลนคร กระทรวงศึกษาธิการ

ชื่องาน : ตรวจสอบวุฒิการศึกษา		งานทะเบียน วัดผล และประเมินผล กลุ่มบริหารงานวิชาการ				
วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การบริการตรวจสอบหนังสือสำคัญแสดงคุณวุฒิของนักเรียนที่สำเร็จการศึกษาแล้ว ต่อหน่วยงานอื่นๆ ว่านักเรียนสำเร็จการศึกษาจากโรงเรียน จริงหรือไม่ ความถูกต้องของหนังสือสำคัญแสดงคุณวุฒิ						
ลำดับที่	วิธีการขั้นตอนการให้บริการ	รายละเอียด	ระยะเวลา ดำเนินการ	ช่องทางการให้บริการ	ค่าธรรมเนียม	หมายเหตุ
1	รับหนังสือตรวจสอบวุฒิการศึกษาจากงานธุรการ	เจ้าหน้าที่งานธุรการส่งหนังสือมายังเจ้าหน้าที่งานทะเบียน	1 นาที	งานทะเบียนวัดผล ประเมินผล	ไม่มี ค่าธรรมเนียม	
2	ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลทางการศึกษา	เจ้าหน้าที่งานทะเบียนตรวจสอบข้อมูลในการจบการศึกษา	10 นาที			
3	ทำหนังสือแจ้งผลการตรวจสอบวุฒิไปยังหน่วยงานที่ขอตรวจสอบวุฒิการศึกษา	เจ้าหน้าที่งานทะเบียนจัดทำหนังสือไปยังหน่วยงานที่ขอตรวจสอบวุฒิเสนอให้ผู้บริหารลงนาม	5 นาที			
4	ส่งหนังสือไปยังหน่วยงานที่ขอตรวจสอบวุฒิการศึกษา	เจ้าหน้าที่งานทะเบียนส่งหนังสือตรวจสอบวุฒิไปยังหน่วยงานที่ขอตรวจสอบ	1 นาที			

ชื่องาน : ขอย้ายสถานศึกษา(ย้ายออก)		งานทะเบียน วัดผล และประเมินผล กลุ่มบริหารงานวิชาการ				
วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การบริการนักเรียนที่มีความประสงค์ย้ายสถานศึกษา						
ลำดับที่	วิธีการขั้นตอนการให้บริการ	รายละเอียด	ระยะเวลาดำเนินการ	ช่องทางการให้บริการ	ค่าธรรมเนียม	หมายเหตุ
1	ผู้ปกครอง นักเรียน ครูที่ปรึกษา ติดต่อรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานวิชาการ	รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานวิชาการ สอบถามข้อมูลเบื้องต้น และแนะนำขั้นตอนกับนักเรียน และผู้ปกครอง	5 นาที	กลุ่มบริหารงานวิชาการ	ไม่มีค่าธรรมเนียม	
2	เขียนคำร้องขอย้ายสถานศึกษา	รับเอกสารที่งานทะเบียน โดยเจ้าหน้าที่งานทะเบียนอธิบายรายละเอียดในการกรอกข้อมูล	5 นาที	งานทะเบียนวัดผล ประเมินผล		
3	นักเรียนติดต่อครูประจำวิชาเพื่อรับข้อมูลบันทึกเวลาเรียน	กรณีย้ายระหว่างภาคเรียน ครูประจำวิชาส่งผลคะแนนระหว่างภาคเรียนของนักเรียน รวมถึงเวลาเรียนของนักเรียนที่งานทะเบียน	30 นาที			
4	นักเรียนติดต่อสหกรณ์ห้องสมุด	นักเรียนติดต่อสหกรณ์โรงเรียนเพื่อรับคำหุ้้นคืน และติดต่อห้องสมุดเพื่อตรวจสอบหนังสือค้างส่ง และให้เจ้าหน้าที่ลงลายมือเป็นหลักฐาน	3 นาที	สหกรณ์โรงเรียนห้องสมุด		
5	ส่งคำร้องขอย้ายสถานศึกษา	นักเรียนนำคำร้องขอย้ายสถานศึกษาส่งที่งานทะเบียน	1 นาที	งานทะเบียนวัดผล ประเมินผล		
6	จัดทำหนังสือถึงโรงเรียนที่นักเรียนย้ายสถานศึกษา	นายทะเบียนจัดทำเอกสาร ปพ.1 และหนังสือส่งไปยังโรงเรียนปลายทาง	3 วัน			
7	นักเรียนติดต่อรับเอกสารส่งไปยังโรงเรียนปลายทาง	นักเรียนติดต่อรับเอกสารการย้ายสถานศึกษา	1 นาที			

ชื่องาน : ขอย้ายสถานศึกษา(ย้ายเข้า)		งานทะเบียน วัดผล และประเมินผล กลุ่มบริหารงานวิชาการ				
วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การบริการนักเรียนที่มีความประสงค์ย้ายสถานศึกษา						
ลำดับที่	วิธีการขั้นตอนการให้บริการ	รายละเอียด	ระยะเวลา ดำเนินการ	ช่องทางการให้บริการ	ค่าธรรมเนียม	หมายเหตุ
1	ผู้ปกครอง นักเรียน ติดต่อรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานวิชาการ	ตรวจสอบคุณสมบัติของนักเรียน และรับหนังสือยืนยันรับย้ายสถานศึกษา	5 นาที	กลุ่มบริหารงานวิชาการ	ไม่มี ค่าธรรมเนียม	
2	นักเรียน และผู้ปกครองติดต่อโรงเรียนเดิม เพื่อรับหลักฐาน และนำหนังสือส่งที่กลุ่มบริหารวิชาการโรงเรียนร่วมเกล้า	ตรวจสอบเอกสาร ได้แก่ หนังสือส่งตัวนักเรียนเข้ามาเรียน ระเบียนแสดงผลการศึกษา บันทึกเวลาเรียน คะแนนระหว่างภาคเรียน	5 นาที	กลุ่มบริหารงานวิชาการ		
3	เขียนใบคำร้องที่ห้องวิชาการ	เขียนใบมอบตัว บันทึกเข้าห้องเรียน	5 นาที			
4	นักเรียน และผู้ปกครองติดต่อห้องการเงิน เพื่อชำระค่าบำรุงการศึกษา	ชำระค่าบำรุงการศึกษา	5 นาที	กลุ่มบริหารงานงบประมาณ		
5	นักเรียนส่งเอกสารที่ห้องทะเบียน	เจ้าหน้าที่งานทะเบียนแจ้งชั้นเรียน ตารางเรียน เลขประจำตัวนักเรียน นำส่งนักเรียนที่ห้องเรียน และนำข้อมูลนักเรียนเข้าสู่ระบบ	5 นาที	งานทะเบียนวัดผล ประเมินผล		



การขอเอกสารทางการศึกษา สำหรับนักเรียนปัจจุบัน

1

สแกน Qr-code เพื่อกรอกคำร้องออนไลน์



2

กรณีขอ **ปพ.1 , ปพ.7 หรือเอกสารที่ต้องติดรูปถ่าย**

ให้ส่งรูปถ่ายชุดนักเรียนปัจจุบันที่ถูกระเบียบ ขนาด 1.5 นิ้ว (3x4 ซม.)

เขียนชื่อ-นามสกุล ชั้น เลขที่ เลขประจำตัวนักเรียน

และ ประเภทเอกสารที่ติดรูปนี้ (เช่น ปพ.1) ที่หลังรูปให้ชัดเจน
จำนวนรูปตามจำนวนเอกสารที่ขอ ส่งที่กล่องหน้าห้องทะเบียน (215)



3

หากขอก่อน 15.00 น. รับเอกสารในวันถัดไป (ตามวันราชการ)
ที่ห้องทะเบียน

สแกนที่นี่



ประเภทเอกสารทางการศึกษา
สำหรับนักเรียนปัจจุบัน

ปพ.1) ระเบียบแสดงผลการเรียน

[illegible]

แสดงผลการเรียนรู้ทุกวิชา
ทุกภาคเรียนที่เคยเรียน ถึงภาคเรียนล่าสุด
*** ส่งรูปถ่ายชุดนักเรียนขนาด 1.5 นิ้ว ***

ปพ.7 ใบรับรองผลการศึกษา

[illegible]

รับรองการเป็นนักเรียน
ชั้นเรียนที่กำลังศึกษาอยู่ในปัจจุบัน
*** ส่งรูปถ่ายชดนักเรียนขนาด 1.5 นิ้ว ***

ปพ.6 รายงานประจำตัวนักเรียน

[illegible]

แสดงผลการเรียนรู้ 1 ภาคเรียน
ให้ระบุ ชั้นและภาคเรียนที่ต้องการขอด้วย
*** ไม่ต้องส่งรูปถ่าย ***

