

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 ติดต่อรองผู้อำนวยการ กลุ่มบริหารงานวิชาการ	รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานวิชาการ สอบถามข้อมูลเบื้องต้น และแนะนำขั้นตอนกับนักเรียน และผู้ปกครอง	5 นาที	กลุ่มบริหารงานวิชาการ	ไม่มีค่าธรรมเนียม	
2	เขียนคำร้องขอย้ายสถานศึกษา	รับเอกสารที่งานทะเบียน โดยเจ้าหน้าที่งานทะเบียนอธิบายรายละเอียดในการกรอกข้อมูล	5 นาที	งานทะเบียนวัดผล ประเมินผล		
3	นักเรียนติดต่อครูประจำวิชา เพื่อรับข้อมูลบันทึกเวลาเรียน	กรณีย้ายระหว่างภาคเรียน ครูประจำวิชาส่งผลคะแนนระหว่างภาคเรียนของนักเรียน รวมถึงเวลาเรียนของนักเรียนที่งานทะเบียน	30 นาที			
4	นักเรียนติดต่อสหกรณ์ห้องสมุด	นักเรียนติดต่อสหกรณ์โรงเรียนเพื่อรับค่าหุ้นคืน และติดต่อห้องสมุดเพื่อตรวจสอบหนังสือค้างส่ง และให้เจ้าหน้าที่ลงลายมือเป็นหลักฐาน	3 นาที	สหกรณ์โรงเรียนห้องสมุด		
5	ส่งคำร้องขอย้ายสถานศึกษา	นักเรียนนำคำร้องขอย้ายสถานศึกษา ส่งที่งานทะเบียน	1 นาที	งานทะเบียนวัดผล ประเมินผล		
6	จัดทำหนังสือถึงโรงเรียนที่นักเรียนย้ายสถานศึกษา	นายทะเบียนจัดทำเอกสาร ปพ.1 และหนังสือส่งไปยังโรงเรียนปลายทาง	3 วัน			
7	นักเรียนติดต่อรับเอกสารส่งไปยังโรงเรียนปลายทาง	นักเรียนติดต่อรับเอกสารการย้ายสถานศึกษา	1 นาที			

กฎหมาย : พระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ.2545

ชื่องาน : ขอย้ายสถานศึกษา(ย้ายเข้า)		งานทะเบียน วัตถุประสงค์ และประเมินผล กลุ่มบริหารงานวิชาการ				
วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การบริการนักเรียนที่มีความประสงค์ย้ายสถานศึกษา						
ลำดับที่	วิธีการขั้นตอนการให้บริการ	รายละเอียด	ระยะเวลาดำเนินการ	ช่องทางการให้บริการ	ค่าธรรมเนียม	หมายเหตุ
1	ผู้ปกครอง นักเรียน ติดต่อรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานวิชาการ	ตรวจสอบคุณสมบัติของนักเรียน และรับหนังสือยืนยันรับย้ายสถานศึกษา	5 นาที	กลุ่มบริหารงานวิชาการ	ไม่มีค่าธรรมเนียม	
2	นักเรียน และผู้ปกครองติดต่อโรงเรียนเดิม เพื่อรับหลักฐานและนำหนังสือส่งที่กลุ่มบริหารงานวิชาการโรงเรียนร่วมเกล้า	ตรวจสอบเอกสาร ได้แก่ หนังสือส่งตัวนักเรียนเข้ามาเรียน ระเบียบแสดงผลการศึกษา บันทึกเวลาเรียน คະแนนระหว่างภาคเรียน	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	งานทะเบียนวัตถุประสงค์ ประเมินผล		

กฎหมาย : พระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ.2545

ชื่องาน : ขอเอกสารทางการศึกษาสำหรับนักเรียนที่จบการศึกษาแล้ว		งานทะเบียน วัดผล และประเมินผล กลุ่มบริหารงานวิชาการ				
วัตถุประสงค์ : เพื่อให้บริการเอกสารทางการศึกษาสำหรับนักเรียนที่จบการศึกษาแล้วกรณีเอกสารชำรุด เสียหาย สูญหาย						
ลำดับที่	วิธีการขั้นตอนการให้บริการ	รายละเอียด	ระยะเวลา ดำเนินการ	ช่องทางการให้บริการ	ค่าธรรมเนียม	หมายเหตุ
1	เขียนใบคำร้องขอเอกสารทางการศึกษา	ศิษย์เก่าเขียนคำร้องทางการศึกษา พร้อมทั้งส่งเอกสาร ได้แก่ รูปถ่าย ใบแจ้งความ สำเนาบัตรประชาชน	5 นาที	งานทะเบียนวัดผล ประเมินผล	ไม่มี ค่าธรรมเนียม	
2	ตรวจสอบหลักฐาน	เจ้าหน้าที่งานทะเบียนและวัดผล ตรวจสอบเอกสาร	5 นาที			
3	จัดเอกสารทางการศึกษา	เจ้าหน้าที่งานทะเบียนจัดทำเอกสาร (ใบแทน)	5 นาที			
4	ติดต่อรับเอกสารทางการศึกษา	ผู้ขอเอกสารติดต่อรับเอกสาร	1 นาที (วันถัดไป)			



## การขอเอกสารทางการศึกษา สำหรับนักเรียนปัจจุบัน

1

สแกน Qr-code เพื่อกรอกคำร้องออนไลน์



2

กรณีขอ **พพ.1 , พพ.7 หรือเอกสารที่ต้องติดรูปถ่าย**

ให้ส่งรูปถ่ายชุดนักเรียนปัจจุบันที่ถูกระเบียบ ขนาด 1.5 นิ้ว (3x4 ซม.)

เขียนชื่อ-นามสกุล ชั้น เลขที่ เลขประจำตัวนักเรียน

และ ประเภทเอกสารที่ต้องติดรูปนี้ (เช่น พพ.1) ที่หลังรูปให้ชัดเจน

จำนวนรูปตามจำนวนเอกสารที่ขอ ส่งที่กล่องหน้าห้องทะเบียน (215)



3

หากขอก่อน 15.00 น. รับเอกสารในวันถัดไป (ตามวันราชการ)  
ที่ห้องทะเบียน

สแกนที่นี่



# ประเภทเอกสารทางการศึกษา สำหรับนักเรียนปัจจุบัน

## พพ.1 ระเบียบแสดงผลการเรียน

โรงเรียนแสดงผลการเรียน (ฉบับปรับปรุง) สำหรับนักเรียนปัจจุบัน

ชื่อ นามสกุล: ... เลขที่: ... ชั้นเรียน: ...

ชั้นเรียน	วิชา	คะแนน	เกรด
มัธยมศึกษาปีที่ 1	ภาษาไทย 1	85.00	B
	คณิตศาสตร์ 1	75.00	C
	วิทยาศาสตร์ 1	80.00	B
	ภาษาอังกฤษ 1	70.00	C
	สังคมศึกษา 1	82.00	B
	ศิลปะ 1	78.00	C
	สุขศึกษา 1	88.00	A
	การงานอาชีพ 1	72.00	C
	พลศึกษา 1	85.00	B
	นาฏศิลป์ 1	75.00	C
	ดนตรี 1	80.00	B
	คอมพิวเตอร์ 1	78.00	C

แสดงผลการเรียนทุกวิชา  
ทุกภาคเรียนที่เคยเรียน ถึงภาคเรียนล่าสุด  
\*\*\* ส่งรูปถ่ายชุดนักเรียนขนาด 1.5 นิ้ว \*\*\*

## พพ.7 ใบรับรองผลการศึกษา

ใบรับรองการศึกษา

โรงเรียน: ... อำเภอ: ... จังหวัด: ...

ขอเรียนว่า ...

มีผลการเรียน ดังนี้ ...

ออกให้ ณ วันที่ ... ปี พ.ศ. ...

รับรองการเป็นนักเรียน  
ชั้นเรียนที่กำลังศึกษาอยู่ในปัจจุบัน  
\*\*\* ส่งรูปถ่ายชุดนักเรียนขนาด 1.5 นิ้ว \*\*\*

## พพ.6 รายงานประจำตัวนักเรียน

รายงานประจำตัวนักเรียน

ลำดับที่	รายวิชา	คะแนน	เกรด
001001	ภาษาไทย 1	85.00	B
001002	คณิตศาสตร์ 1	75.00	C
001003	วิทยาศาสตร์ 1	80.00	B
001004	ภาษาอังกฤษ 1	70.00	C
001005	สังคมศึกษา 1	82.00	B
001006	ศิลปะ 1	78.00	C
001007	สุขศึกษา 1	88.00	A
001008	การงานอาชีพ 1	72.00	C
001009	พลศึกษา 1	85.00	B
001010	นาฏศิลป์ 1	75.00	C
001011	ดนตรี 1	80.00	B
001012	คอมพิวเตอร์ 1	78.00	C

แสดงผลการเรียน 1 ภาคเรียน  
ให้ระบุ ชั้นและภาคเรียนที่ต้องการขอด้วย  
\*\*\* ไม่ต้องส่งรูปถ่าย \*\*\*