



โรงเรียนหนองตากพิทยาคาร
NONGTAKONGPITTAYAKARN SCHOOL

คู่มือการปฏิบัติงาน และ การให้บริการ

กลุ่มบริหารงานวิชาการ





กลุ่มบริหารงานวิชาการ

ผู้รับผิดชอบ

นางสาวสุภาพร พลอยพานิชเจริญ

**ขั้นตอนการ
ปฏิบัติงาน
การขอเอกสาร
ประเมินผลตาม
หลักสูตรการ
ศึกษาระดับพื้นฐาน
(ปพ.1-9)**

1

แจ้งความประสงค์

นักเรียน/ผู้ปกครองแจ้ง
ความประสงค์ขอใบ ปพ.
ทำงานทะเบียนนักเรียน
(3 นาที)



2

**สแกนเพื่อรับเอกสาร
คำร้อง (3 วินาที)**



3

ส่งเอกสารคำร้อง

นักเรียน/ผู้ปกครอง
สแกนคิวอาร์โค้ด
แล้วกรอกข้อมูลลงใน
กูเกิลฟอร์ม และกดส่ง
(3 นาที)

4

จัดทำหนังสือและเสนอพิจารณาอนุมัติ

นายทะเบียนจัดทำหนังสือเอกสารประเมินผล
ตามหลักสูตรการศึกษาระดับพื้นฐานที่ นักเรียน/
ผู้ปกครอง ส่งคำร้องมา และส่งต่อผู้อำนวยการ
พิจารณาและเซ็นอนุมัติ
(1-3 วัน)



5

ติดต่อรับเอกสาร

ติดต่อรับเอกสารที่
งานทะเบียนนักเรียน...
(3 นาที)



เปิดให้บริการ

วันจันทร์-วันศุกร์
เวลา 08.30 น.- 16.00 น.
หยุด วันเสาร์ วันอาทิตย์
และวันหยุดนักขัตฤกษ์



โรงเรียนหนองตากงพิทยาคาร
NONGTAKONGPITTAYAKARN SCHOOL

ขั้นตอนการ ปฏิบัติงาน การตรวจสอบ วุฒิการศึกษา

กลุ่มบริหารงานวิชาการ

ผู้รับผิดชอบ
นางสาวสุภาพร พลอยพานิชเจริญ

1

รับหนังสือ

นายทะเบียนรับหนังสือ
ของหน่วยงานพร้อมรับ
เอกสารประกอบ
(3 นาที)



2

ตรวจสอบ

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักฐาน
จากโรงเรียน
(10 วินาที)



3

เสนอพิจารณาอนุมัติ

ส่งต่อผู้อำนวยการ
พิจารณาและเซ็นอนุมัติ
(10 นาที)



4

แจ้งผล

แจ้งผลการตรวจสอบให้หน่วยงาน
(1-3 วัน)



5

เก็บสำเนา

เก็บสำเนาเป็นเอกสาร
(3 นาที)

เปิดให้บริการ

วันจันทร์-วันศุกร์
เวลา 08.30 น.- 16.00 น.
หยุด วันเสาร์ วันอาทิตย์
และวันหยุดนักขัตฤกษ์



ขั้นตอนการรับ บริการขอ เปลี่ยนแปลง ข้อมูลนักเรียน

กลุ่มบริหารงานวิชาการ

ผู้รับผิดชอบ
นายพลชนะ ตางาม

1

แจ้งความประสงค์

นักเรียน/ผู้ปกครองแจ้งความ
ประสงค์ติดต่อคำร้องขอ
เปลี่ยนแปลงข้อมูล ington
ทะเบียน - วัดผล
(3 นาที)



2

กรอกรายละเอียดในคำร้อง

ยื่นคำร้องขอเปลี่ยนแปลงข้อมูล และ
เอกสารหลักฐานการเปลี่ยนแปลง ington
ทะเบียน - วัดผล
(1-3 วัน)



3

ดำเนินการตามคำร้อง

เจ้าหน้าที่ทะเบียนและวัดผล
ดำเนินการตามคำร้อง บันทึกผล
การเปลี่ยนแปลงข้อมูล



เปิดให้บริการ

วันจันทร์-วันศุกร์
เวลา 08.30 น.- 16.00 น.
หยุด วันเสาร์ วันอาทิตย์
และวันหยุดนักขัตฤกษ์



โรงเรียนหนองตากพิทยาคาร
NONGTAKONGPITTAYAKARN SCHOOL

กลุ่มบริหารงานวิชาการ

ขั้นตอนการ ปฏิบัติงาน

การตรวจสอบ
วุฒิการศึกษา
(ใช้เวลา 1 วัน)

1

แจ้งความประสงค์

นายทะเบียนรับหนังสือ
ของหน่วยงานพร้อมรับ
เอกสารประกอบ
(3 นาที)



2 ตรวจสอบ

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักฐาน
จากโรงเรียน
(10 วินาที)



3

เสนอพิจารณาอนุมัติ

ส่งต่อผู้อำนวยการ
พิจารณาและเซ็นอนุมัติ
(10 นาที)



4 แจ้งผล

แจ้งผลการตรวจสอบให้หน่วยงาน
(1-3 วัน)



5 เก็บสำเนา

เก็บสำเนาเป็นเอกสาร
(3 นาที)

เปิดให้บริการ

วันจันทร์-วันศุกร์
เวลา 08.30 น.- 16.00 น.
หยุด วันเสาร์ วันอาทิตย์
และวันหยุดนักขัตฤกษ์



กลุ่มบริหารงานวิชาการ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ผู้รับผิดชอบ
นายพลชนะ ตางาม

นักเรียน
ทำเรื่อง

1 แจ้งความประสงค์

ย้ายออก-ลาออก
(ใช้เวลา 3 วัน)

นักเรียนพร้อมผู้ปกครองแจ้ง
ความประสงค์ติดต่อคำร้องขอ
ย้ายออกหรือลาออกที่งาน
ทะเบียนนักเรียน
(3 นาที)



2 กรอกเอกสารคำร้อง ย้ายออก - ลาออก

นักเรียนกับผู้ปกครองกรอก
เอกสารคำร้องย้ายออกหรือ
ลาออก พร้อมรูปถ่ายขนาด
1.5 นิ้ว 2 ใบ และส่งให้งาน
ทะเบียนนักเรียน
(10 นาที)

3 เสนอพิจารณาอนุมัติ

ส่งต่อผู้อำนวยการ
พิจารณาและเซ็นอนุมัติ
(10 นาที)



4 จัดทำหนังสือย้าย และใบพพ.1

นายทะเบียนจัดทำหนังสือเอกสารการย้าย
และใบพพ.1 ส่งต่อผู้อำนวยการพิจารณา
และเซ็นอนุมัติ
(1 วัน)



5 ส่งเอกสาร

เจ้าหน้าที่นำเอกสารการ
ย้าย และใบพพ.1 ส่งไป
โรงเรียนปลายทาง
ทางไปรษณีย์
(1-3 วัน)



เปิดให้บริการ

วันจันทร์-วันศุกร์
เวลา 08.30 น.- 16.00 น.
หยุด วันเสาร์ วันอาทิตย์
และวันหยุดนักขัตฤกษ์