



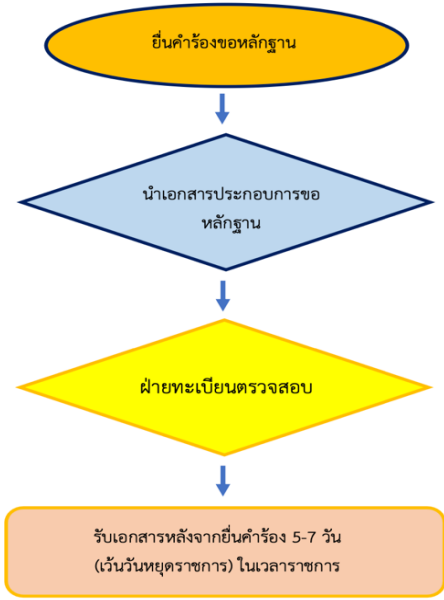
คู่มือ ขั้นตอนการให้บริการ การยื่นขอเอกสารระเบียบ แสดงผลการเรียน (TRANSCRIPT)



โรงเรียนเบ็ดพิทยาสรรค์

ตำบลเบ็ด อำเภอรัตนบุรี จังหวัดสุรินทร์

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุรินทร์

ชื่องาน การยื่นขอเอกสารระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ (TRANSCRIPT)	ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานวิชาการ	รหัสเอกสาร				
มาตรฐานคุณภาพงาน : มีระบบบริหารจัดการคุณภาพของสถานศึกษา						
วัตถุประสงค์: เพื่อให้การขอเอกสารระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ (TRANSCRIPT) เรียบร้อยถูกต้อง เป็นระบบตามร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องเป็นระบบของขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ช่องทางการให้บริการ	ค่าธรรมเนียม	หมายเหตุ
1	 <pre> graph TD A([ยื่นคำร้องขอหลักฐาน]) --> B{นำเอกสารประกอบการขอหลักฐาน} B --> C{ฝ่ายทะเบียนตรวจสอบ} C --> D[รับเอกสารหลังจากยื่นคำร้อง 5-7 วัน (วันหยุดราชการ) ในเวลาราชการ] </pre>	ยื่นคำร้องขอหลักฐานที่ฝ่ายทะเบียนกลุ่มงานวิชาการ	1 นาที	ฝ่ายบริหารงาน	ไม่มีค่าธรรมเนียม	ระยะเวลาอาจ
2		<p>นำเอกสารประกอบการขอหลักฐาน ดังนี้ ถ้าเป็นการขอ รบ.1-ต, รบ.1-ป, ปพ.1 ฉบับที่ 2 2.1 รบ.1-ต, รบ.1-ป (จบการศึกษาก่อนปี 2547) ใช้รูปถ่ายขนาด 4x5 ซม. จำนวน 2 รูป โดย เป็นรูปหน้าตรง สวมเสื้อเชิ้ตขาว ไม่สวมแว่นตาถ้าไม่สวมหมวก</p> <p>2.2 ปพ.1 (จบการศึกษาตั้งแต่ปี 2547) ใช้ รูปถ่ายขนาด 3x4 ซม. จำนวน 2 รูป โดย เป็นรูปหน้าตรง สวมชุดนักเรียนหรือ เสื้อเชิ้ตขาว ไม่สวมแว่นตาถ้าไม่สวมหมวก</p> <p>2.3 กรณีผู้ปกครองนักเรียนหรือศิษย์เก่า ยื่นคำร้องขอเอกสาร ปพ.1 ต้องกรอก ข้อมูลชื่อและเบอร์โทรศัพท์ ติดต่อสื่อสาร แก่ฝ่ายทะเบียน</p>	1 นาที	วิชาการ		เปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ
3		รับเอกสาร ปพ .1 หลังจากยื่นคำร้อง 5-7 วัน (วันหยุดราชการ) ในเวลาราชการ ฝ่ายทะเบียน ตรวจสอบผลการเรียนใน ระบบ SGS และพิมพ์เอกสาร ปพ.1 เพื่อ เสนอนายทะเบียนและผู้อำนวยการ โรงเรียน ลงชื่อรับรองตามลำดับแนวการ ปฏิบัติการกรอกคำขอ และยื่นคำขอต่างๆ สำหรับงานวิชาการ การยื่นขอเอกสารระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ (TRANSCRIPT) (ปพ. 1) ขั้นตอนการยื่นขอเอกสารระเบียบแสดงผล การเรียน ปพ.1 หรือรบ.1(ปพ.1)	5-7 วัน			