



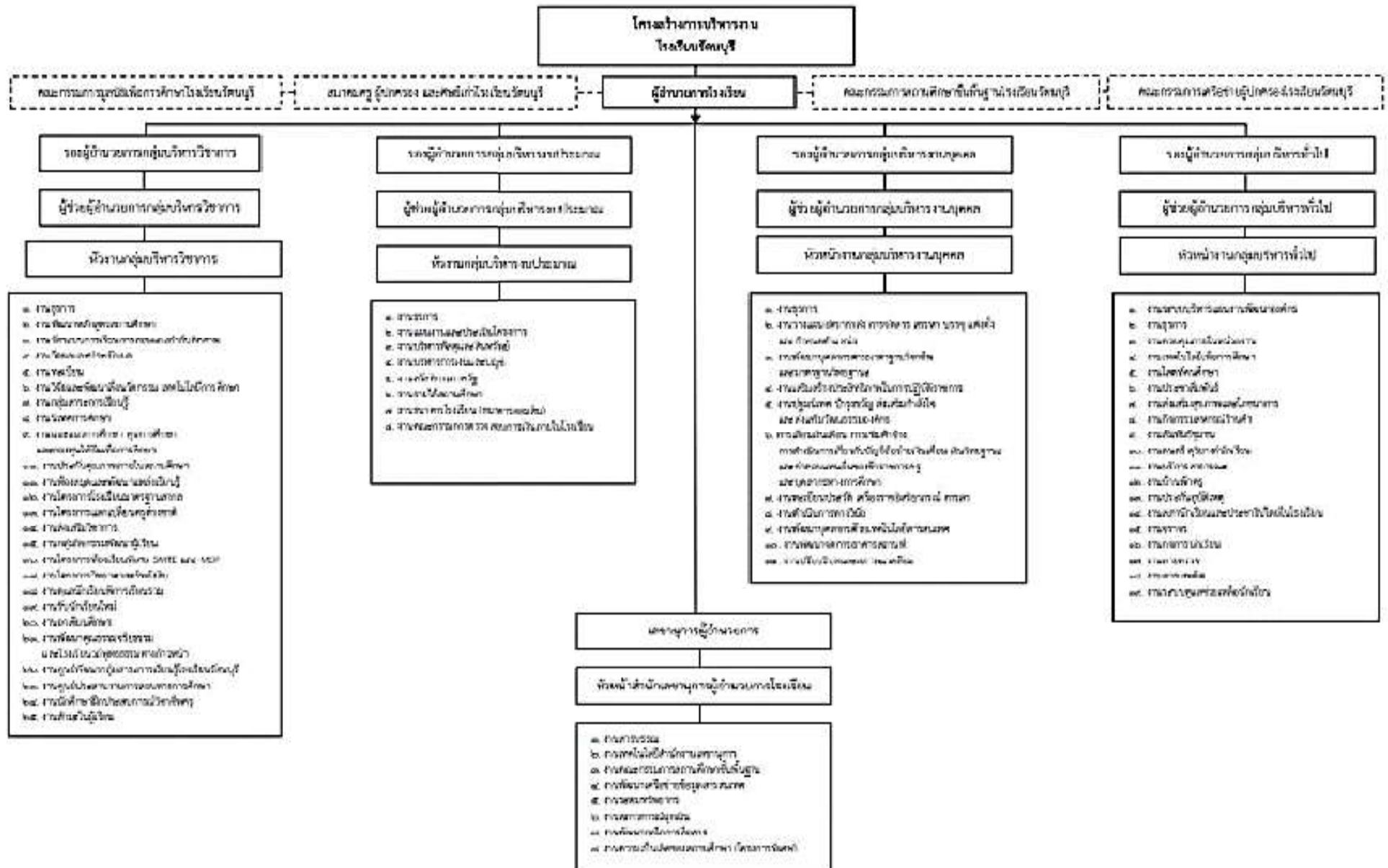
คู่มือการให้บริการ กลุ่มบริหารวิชาการ

โรงเรียนรัตนบุรี

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 21



แผนภูมิโครงสร้างการบริหารงานโรงเรียนรัตนบุรี



1.1 แนวการปฏิบัติ การกรอกคำขอและยื่นคำขอต่างๆ สำหรับงานวิชาการ

1. ติดต่อสำนักงานวิชาการ ตั้งแต่เวลา 08.30-16.30 น. วันทำการราชการ ตั้งแต่วันจันทร์ถึงวันศุกร์ วันหยุดราชการ

2 .กรอกใบคำขอและยื่นคำร้องต่างๆ ส่งล่วงหน้าอย่างน้อย 3-5 วัน

3. เจ้าหน้าที่จะจัดทำเอกสารให้ภายใน 3-5 วัน

1.1.1 การยื่นขอเอกสารระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ (TRANSCRIPT)

ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ : ปพ.1 (Transcript) เป็นเอกสารบันทึกผลการเรียนรู้ของผู้เรียนตามสาระการเรียนรู้กลุ่มวิชาและกิจกรรมต่างๆ ที่ได้เรียนในแต่ละระดับชั้นของหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน และหลักสูตรแกนกลางการศึกษาภาคบังคับ เพื่อใช้เป็นหลักฐานแสดงสถานภาพและความสำเร็จในการศึกษาของผู้เรียนแต่ละคน นอกจากนี้ยังใช้เป็นหลักฐานในการสมัครเข้าศึกษาต่อ สมัครทำงาน หรือดำเนินการในเรื่องอื่นๆ

1.1.2 ขั้นตอนการยื่นขอเอกสารระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ปพ.1 หรือรบ.1

1. ยื่นคำร้องขอหลักฐานที่ฝ่ายทะเบียน กลุ่มงานวิชาการ

2. นำเอกสารประกอบการขอหลักฐานดังนี้ ถ้าเป็นการขอ รบ.1-ต, รบ.1-ป, ปพ.1 ฉบับที่2

2.1 รบ.1-ต, รบ.1-ป (จบการศึกษาก่อนปี 2547) ใช้รูปถ่ายขนาด 4x5 ซม. จำนวน 2 รูป โดยเป็นรูปหน้าตรง สวมเสื้อเชิ้ตขาว ไม่สวมแว่นตาดำ ไม่สวมหมวก

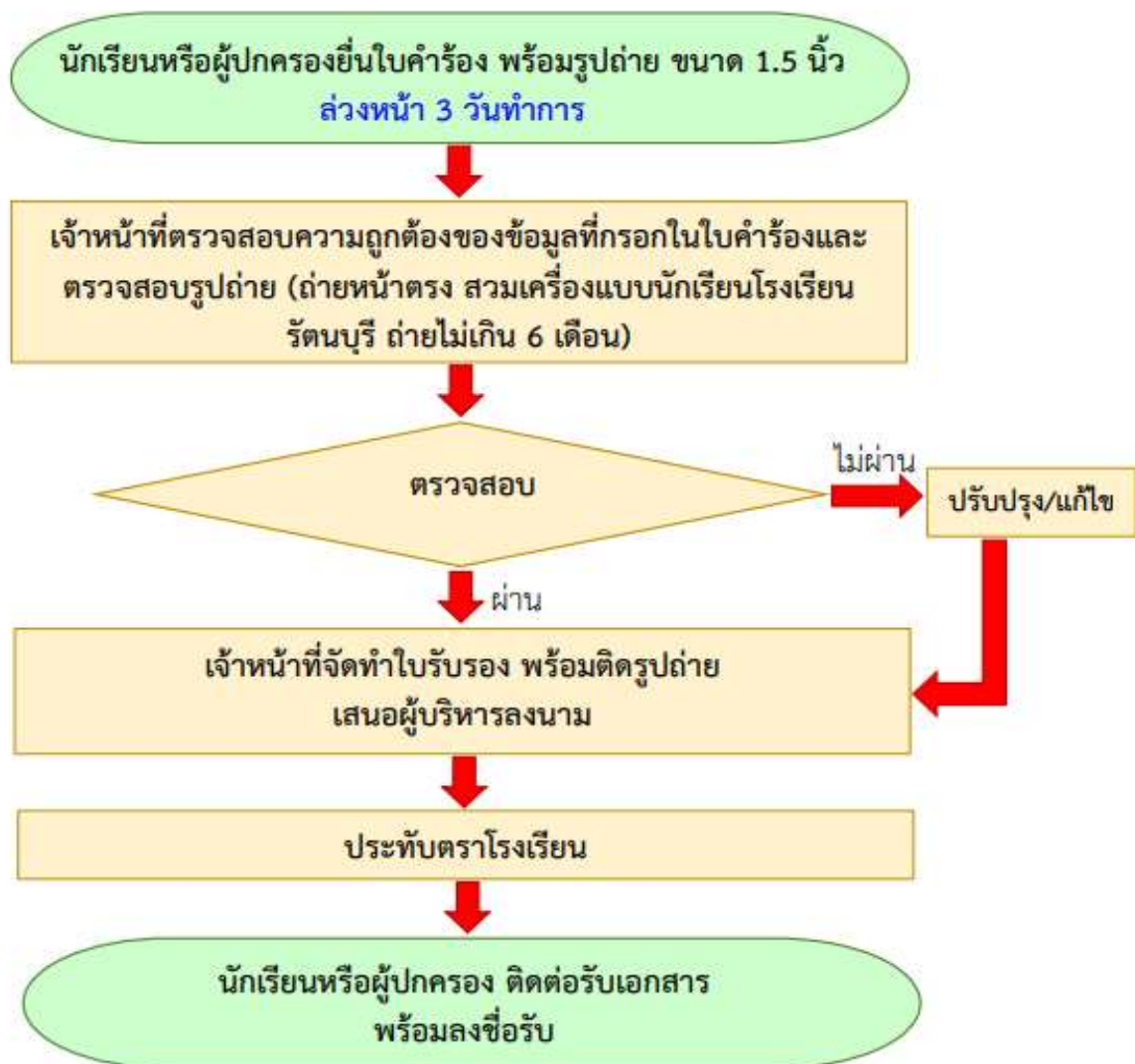
2.2 ปพ.1 (จบการศึกษาตั้งแต่ปี 2547) ใช้รูปถ่ายขนาด 3x4 ซม. จำนวน 2 รูป โดยเป็นรูปหน้าตรง สวมชุดนักเรียนหรือเสื้อเชิ้ตขาว ไม่สวมแว่นตาดำ ไม่สวมหมวก

2.3 กรณีผู้ปกครองนักเรียนหรือศิษย์เก่ายื่นคำร้องขอเอกสาร ปพ.1 ต้องกรอกข้อมูลชื่อและเบอร์โทรศัพท์ติดต่อสื่อสารแก่ฝ่ายทะเบียน

3. รับเอกสาร ปพ .1 หลังจากยื่นคำร้อง 5-7 วัน (เว้นวันหยุดราชการ) ในเวลาราชการฝ่ายทะเบียนตรวจสอบผลการเรียนในระบบ Schoolmisและพิมพ์เอกสาร ปพ.1 เพื่อเสนอนายทะเบียนและผู้อำนวยการโรงเรียนลงชื่อรับรองตามลำดับ



ขั้นตอนการขอระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ (ปพ.1)
ใบรายงานผลการเรียนรายบุคคล (ปพ.6)
ใบรับรองการเป็นนักเรียน (ปพ.7)





ขั้นตอนการแก้ไขผลการเรียน 0 ร มส มผ (สำหรับนักเรียน)

- 1 นักเรียนตรวจสอบผลการเรียนผ่านระบบ SGS หรือผ่านการแจ้งจากครูที่ปรึกษา หรือบอร์ดประชาสัมพันธ์วิชาการ
- 2 นักเรียนลงทะเบียน รับแบบคำร้องขอสอบแก้ตัว จากงานวัดผลและประเมินผล/ครูที่ปรึกษา
- 3 นักเรียนยื่นแบบคำร้องขอสอบแก้ตัวต่อครูประจำวิชา เพื่อรับงาน/แบบทดสอบ/เรียนซ่อมเสริมหรือภาระงานที่ได้รับมอบหมาย
- 4 นักเรียนทำงานที่ได้รับมอบหมายให้แล้วเสร็จ ส่งครูประจำวิชาตามนัดหมายและติดตามงานให้ผ่าน
- 5 ครูประจำวิชาเขียนแก้ไขผลการเรียนของนักเรียนที่ผ่านลงในแบบคำร้องขอสอบแก้ตัว แล้วนำส่งงานวัดผลและประเมินผลที่ห้องวิชาการ