

ฝ่ายบริหารวิชาการ

Academic Administration Department



ขั้นตอนการดำเนินการแก้ไขผลการเรียน

1

ตรวจสอบรายวิชาที่ผลการเรียนเป็น 0/ร/มส/มผ รหัสวิชา ชื่อวิชา ครูประจำวิชา ภาคเรียนและปีการศึกษา

2

รับแบบยื่นคำร้องฯ กรอกข้อมูล ให้เรียบร้อย ครบถ้วน

3

นำใบคำร้องไปติดต่อครูประจำวิชาและ นำส่งทีมงานวัดผลในห้วงเวลาที่เปิดให้แก้ไข

4

งานวัดผลดำเนินการตามขั้นตอน การอนุมัติคำร้องขอสอบแก้ตัว

5

ตรวจสอบรายชื่อนักเรียนที่มีสิทธิ์สอบแก้ตัว

นักเรียนติดตามผลการสอบแก้ตัวที่งาน ทะเบียนหรืองานวัดผล ถ้า "ไม่ผ่าน" ให้รอดำเนินการแก้ไขในครั้งที่ 2

8

ครูประจำวิชารายงานผลการ สอบแก้ตัว ส่งทีมงานวัดผล เพื่อเสนอผู้บริหารลงนาม อนุมัติ

7

ติดต่อขอสอบแก้ตัวกับครูประจำวิชา

6

หากนักเรียนสอบแก้ตัว "ไม่ผ่าน" ทั้ง 2 ครั้ง นักเรียนจะต้อง **เรียนซ้ำ** ในรายวิชานั้น



042-591228



www.bpks.ac.th

ฝ่ายบริหารวิชาการ

Academic Administration Department



ขั้นตอนการยื่นขอระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ (ปพ.1) และใบรับรองการเป็นนักเรียน (ปพ.7)

1

นักเรียนเขียนใบคำร้องให้ครูที่ปรึกษาและยื่นใบคำร้องต่องานทะเบียนอย่างน้อย 3 วัน

2

ยื่นใบคำร้องต่องานทะเบียน พร้อมแนบรูปนักเรียน ขนาด 1.5 นิ้ว จำนวนตามเอกสารที่ต้องการ

3

งานทะเบียนตรวจสอบผลการเรียนและเอกสารใบคำร้อง

4

งานทะเบียนออกเอกสารหลักฐาน ปพ.1 , ปพ.7 ตามจำนวนที่ต้องการเสนอผู้บริหาร

5

รอรับเอกสารในอีก 3 วันทำการ

*****กรณีเร่งด่วน** ให้ยื่นเอกสารล่วงหน้าอย่างน้อย 1 วัน



042-591228



www.bpk.ac.th

ฝ่ายบริหารวิชาการ

Academic Administration Department



ขั้นตอนการยื่นขอวุฒิการศึกษาใหม่ เนื่องจากสูญหาย/ชำรุด/ข้อมูลผิด

1

เขียนใบคำร้องและยื่นใบคำร้องต่องานทะเบียน อย่างน้อย 3 วัน



2

ยื่นใบคำร้องต่องานทะเบียน พร้อมแนบรูปนักเรียน ขนาด 1.5 นิ้ว จำนวน 2 รูป



3

งานทะเบียนตรวจสอบต้นฉบับวุฒิการศึกษา เพื่อคัดสำเนาวุฒิ



4

งานทะเบียนออกเอกสารหลักฐานวุฒิการศึกษา เสนอผู้บริหาร



5

รอรับเอกสารในอีก 3 วันทำการ

*****กรณีเร่งด่วน** ให้ยื่นเอกสารล่วงหน้า
อย่างน้อย 1 วัน



042-591228



www.bpks.ac.th

ฝ่ายบริหารวิชาการ

Academic Administration Department



ขั้นตอนการขอย้ายและลาออกของนักเรียน

1

นักเรียนและผู้ปกครองเขียนใบคำร้องขอย้ายและลาออก พร้อมกับแนบรูปนักเรียน ขนาด 1.5 นิ้ว จำนวน 2 แผ่น (ต้องมีผู้ปกครองมาด้วย)

2

ยื่นใบคำร้องให้ครูที่ปรึกษาทราบ

3

งานทะเบียนตรวจสอบผลการเรียน หากมีผลการเรียน 0/ร/มส/มผ ต้องดำเนินการแก้ไขก่อน

4

งานทะเบียนออกหลักฐาน ปพ.1 เอกสารแจ้งเวลาเรียน และหนังสือส่งตัว เสนอต่อผู้บริหาร

5

รอรับเอกสารการขอย้าย-ลาออก ตามคำร้องขอ อย่างน้อย 3 วัน



042-591228



www.bpk.ac.th