



ระเบียบการขอเอกสารหลักฐานทางการศึกษา

(กรณีนักเรียนที่กำลังศึกษาอยู่ในปัจจุบัน)

ช่องทางการให้บริการ : ติดต่อด้วยตนเอง ณ โรงเรียนบริหารแจ่มใสวิทยา 1 (งานทะเบียนนักเรียน)
ระยะเวลาเปิดให้บริการ : จันทร์ – ศุกร์ เวลา 08.30 - 16.00 น.

1

รับแบบฟอร์มคำร้องขอเอกสารหลักฐานทางการศึกษา

(รับเอกสารได้ที่ชั้นสี่ชั้นข้างห้องวิชาการ) เขียนคำร้องขอเอกสารหลักฐานทางการศึกษารอกรายละเอียด และเอกสารที่ต้องการให้ครบเรียบร้อย เอกสารมีดังนี้

1.1

ปพ.1 คือ ระเบียบแสดงผลการเรียน *ตรวจสอบผลการเรียน ต้องไม่ติด 0, ร, มส, มผ*
(แบบรูปนักเรียน ขนาด 1.5 นิ้ว พร้อมตัดขอบรูป) ⇒ ส่งคำร้องในตะกร้าห้องทะเบียน

1.2

ปพ.7 คือ หนังสือรับรองผลการศึกษาระดับชั้นใช้ได้เป็นเวลา 120 วัน (แบบรูปนักเรียน
ขนาด 1.5 นิ้ว พร้อมตัดขอบรูป) ⇒ ส่งคำร้องในตะกร้าห้องทะเบียน

1.3

หนังสือรับรองผลการเรียนรายกลุ่มวิชา ของสถาบันต่างๆ ใช้เฉพาะนักเรียนชั้น ม.6 (แบบแบบ
ฟอร์มของทางมหาวิทยาลัยพร้อมกรอกข้อมูลให้ครบถ้วน) ⇒ ส่งคำร้องในตะกร้าห้องทะเบียน

1.4

หนังสือรับรองสภาพการเป็นนักเรียนปัจจุบัน คือ หนังสือรับรองความประพฤติ
= กรอกข้อมูลตนเอง ⇒ ยื่นเอกสารที่ครูฝ่ายกิจการนักเรียน
⇒ ครูฝ่ายกิจการนักเรียนลงคะแนนความประพฤติพร้อม
ลงชื่อรับรอง
⇒ นักเรียนนำคำร้องที่ฝ่ายกิจการลงชื่อรับรองแล้วส่ง
ไว้ในตะกร้าห้องทะเบียน (ไม่ต้องแนบรูป)

2

รับเอกสารได้ภายใน 3 - 5 วันหลังยื่นคำร้องครบเรียบร้อย (ในตะกร้าห้องทะเบียน)





ระเบียบการขอเอกสารหลักฐานทางการศึกษา

กรณีนักเรียนเดิมที่จบการศึกษาแล้ว
(เนื่องจากหลักฐานทางการศึกษาเดิมสูญหาย)

ช่องทางการให้บริการ : ติดต่อด้วยตนเอง ณ โรงเรียนบริหารแจ่มใสวิทยา 1 (งานทะเบียนนักเรียน)
ระยะเวลาเปิดให้บริการ : จันทร์ – ศุกร์ เวลา 08.30 - 16.00 น.

1

กรณีนักเรียนที่จบการศึกษาไปแล้ว เนื่องจากหลักฐานทางการศึกษาเดิมสูญหาย
ให้ลงบันทึกแจ้งความ...เอกสารทางการศึกษาสูญหาย...ณ สถานีตำรวจ ⇨
นำสำเนาหลักฐานการแจ้งความเอกสารหายมาแนบที่โรงเรียนเพื่อขอคัดสำเนาเอกสารใหม่

2

รับแบบฟอร์มคำร้องขอหลักฐานใบระเบียนแสดงผลการเรียน (กรณีจบการศึกษาแล้ว)
(รับเอกสารได้ที่ชั้นสี่สี่ข้างห้องวิชาการ) เขียนคำร้องขอเอกสารหลักฐานทางการศึกษา โดย
กรอกรายละเอียด และระบุเอกสารที่ต้องการให้ครบถ้วน ได้แก่ ระเบียนแสดงผลการเรียน

2.1

กรอกข้อมูล ระบุเอกสารที่ต้องการสำเร็จการศึกษา
ระดับชั้น ☐ ม.3 , ☐ ม.6 , ☐ ปวช.3

2.2

แนบรูปถ่ายปัจจุบันใส่เสื้อเฌ็ดสีขาว (ไม่มีตรา) จำนวน ... รูป ฉบับละ 1 รูป
(พร้อมติดขอบรูป)

- หากขอเอกสารสำเร็จการศึกษาระดับชั้น ☐ ม.3, ☐ ม.6

กรณีจบการศึกษาก่อนปีการศึกษา 2548 ใช้รูปขนาด 2 นิ้ว ฉบับละ 1 รูป

- หากขอเอกสารสำเร็จการศึกษาระดับชั้น ☐ ม.3, ☐ ม.6

กรณีจบการศึกษาดังแต่ปีการศึกษา 2548 เป็นต้นไปใช้รูปขนาด 1.5 นิ้ว ฉบับละ 1 รูป

- หากขอเอกสารสำเร็จการศึกษาระดับชั้น ☐ ปวช.3 ใช้รูปขนาด 1 นิ้ว ฉบับละ 1 รูป

1.4

แนบใบแจ้งความเอกสารทางการศึกษาสูญหาย
⇨ ส่งคำร้องในตะกร้าห้องทะเบียน

3

รับเอกสาร 3 - 5 วันหลังยื่นคำร้องครบเรียบร้อยแล้ว (ในตะกร้าห้องทะเบียน)





ระเบียบการขอเอกสารหลักฐานทางการศึกษา (ขอลาออกกรณีย้ายโรงเรียน)

ช่องทางการให้บริการ : ติดต่อด้วยตนเอง ณ โรงเรียนบริหารแจ่มใสวิทยา 1 (งานทะเบียนนักเรียน)
ระยะเวลาเปิดให้บริการ : จันทร์ – ศุกร์ เวลา 08.30 - 16.00 น.

1

ตรวจสอบผลการเรียน ต้องไม่ติด 0, ร, มส, มผ ยกเว้น กรณีย้ายไป กศน.

2

ขอสำเนาระเบียนแสดงผลการเรียน (ปพ.1) จากโรงเรียน เพื่อนำไปยื่นโรงเรียนปลายทางที่จะย้ายไปเรียน หากโรงเรียนปลายทางรับย้าย ให้นักเรียนขอหนังสือรับรองการตอบรับการรับย้าย จากโรงเรียนปลายทาง

3

เมื่อได้รับการยืนยันจากโรงเรียนที่จะย้ายไป ว่ารับนักเรียนย้ายจริง (มีหนังสือรับรองการตอบรับการรับย้าย) นักเรียนเตรียมเอกสาร/หลักฐาน ดังนี้

3

- 3.1 สำเนาทะเบียนบ้านของ นักเรียน บิดา มารดา อย่างละ 1 แผ่น (รับรองสำเนา ถูกต้อง)
- 3.2 รูปถ่ายชุดนักเรียนขนาด 1.5 นิ้ว จำนวน 3 รูป (พร้อมติดขอบรูป)
- 3.3 หนังสือยืนยันการรับนักเรียนจากโรงเรียนที่จะย้ายไป (หนังสือรับรองการตอบรับการรับย้าย)
- 3.4 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้ปกครอง ผู้มาติดต่อ จำนวน 1 ฉบับ (รับรองสำเนาถูกต้อง)

4

ผู้ปกครอง(ต้องเป็นผู้ปกครองที่มามอบตัวนักเรียนในวันเข้าเรียน) เขียนคำร้องขอย้ายโรงเรียน (ลาออก) (รับเอกสารได้ที่ชั้นสี่เหลี่ยมห้องวิชาการ) พร้อมแนบเอกสาร/หลักฐานตามข้อ 3.1 - 3.4 - กรณีย้ายระหว่างภาคเรียน ให้เขียนคำร้องแบบรายงานเวลาเรียนและคะแนนระหว่างภาคเรียน พร้อมติดต่อครูผู้สอนประจำรายวิชา เสร็จแล้วนำส่งห้องทะเบียน

5

เจ้าหน้าที่งานทะเบียนตรวจสอบความถูกต้อง จึงดำเนินการจัดทำเอกสารการย้ายสถานศึกษาเสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียนพิจารณาอนุญาต

6

รับเอกสารการย้าย 3-5 วันหลังยื่นเรื่องครบเรียบร้อยแล้ว





ระเบียบการขอย้ายสถานศึกษา (การย้ายเข้าสถานศึกษา)

ช่องทางการให้บริการ : ติดต่อด้วยตนเอง ณ โรงเรียนบริหารแจ่มใสวิทยา 1 (งานทะเบียนนักเรียน)
ระยะเวลาเปิดให้บริการ : จันทร์ – ศุกร์ เวลา 08.30 - 16.00 น.

1 ยื่นเอกสารทะเบียนแสดงผลการเรียน (ปพ.1) หรือ แบบรายงานการพัฒนาคุณภาพผู้เรียนรายบุคคล (ปพ.6) ที่ห้องทะเบียนวัดผล เพื่อเขียนคำร้องขอเทียบโอนหลักสูตร

2 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ ผลการเทียบโอนหลักสูตร ⇨ เจ้าหน้าที่แจ้งผลการเทียบโอนหลักสูตรให้ทราบ ⇨ ผู้ปกครองเขียนคำร้องขอย้ายเข้าระหว่างภาคเรียน พร้อมแนบเอกสาร ให้เจ้าหน้าที่ทะเบียนตรวจสอบความถูกต้อง

3 เจ้าหน้าที่งานทะเบียนดำเนินการเสนอต่อรองผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารวิชาการและผู้อำนวยการโรงเรียน พิจารณาคำร้องขอย้ายเข้าระหว่างภาคเรียน

4 รับเอกสารการย้าย 3-5 วันหลังยื่นเรื่องครบเรียบร้อย ผู้ปกครองมารับใบตอบรับการย้าย เพื่อนำไปลาออกจากสถานศึกษาเดิม ⇨ ผู้ปกครองเขียนเอกสารการมอบตัวให้ครบตามรายการที่กำหนด และผู้ปกครองลงชื่อรับรอง

5 แนบเอกสารที่ใช้ในการมอบตัว ดังนี้

5.1

- หนังสือส่งตัวจากโรงเรียนเดิม
- เอกสารทะเบียนแสดงผลการเรียน (ปพ.1) ฉบับจริง
- สำเนาทะเบียนบ้านของ นักเรียน บิดา มารดา อย่างละ 1 แผ่น (รับรองสำเนาถูกต้อง)
- สำเนาสูติบัตร (กรณีไม่มีเอกสารสำเนาทะเบียนบ้านของ บิดา หรือ มารดา)
- รูปถ่ายชุดนักเรียนขนาด 1.5 นิ้ว จำนวน 1 รูป
- แบบรายงานเวลาเรียนและคะแนนระหว่างภาคเรียน (กรณีย้ายเข้าระหว่างภาคเรียน)

6

ทำบันทึกข้อความส่งนักเรียนเข้าชั้นเรียน ห้องเรียน พร้อมแจ้งให้ครูที่ปรึกษาทราบ

