# คู่มือแนวปฏิบัติ

## กลุ่มบริหารงานวิชาการ โรงเรียนสตรีสิริเกศ

**สำหรับนักเรียน**

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 28

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

# การขอหลักฐานทางการศึกษาและผลการเรียน

1. ให้เขียนคำร้องขอหลักฐานการศึกษา (วก.ส.ส.ก.02 ) โดยกรอกข้อมูลทุกรายการด้วยตัวบรรจง ให้ละเอียดและชัดเจน
   1.1 ระเบียนแสดงผลการเรียน (ปพ.1) จำนวน ..... ฉบับ
   1.2 ใบรับรองผลการเรียน/รับรองการเป็นนักเรียน (ปพ.7) จำนวน ..... ฉบับ
   1.3 อื่น ๆ (ระบุให้ชัดเจน) ..... จำนวน ..... ฉบับ
2. ขอรับเอกสารได้ **<u>หลังจากยื่นคำร้องแล้ว 3 วัน</u>** หรือวันที่เจ้าหน้าที่นัดหมาย ถ้ามีความจำเป็นต้องใช้หลักฐานเร่งด่วน ให้แจ้งเจ้าหน้าที่เป็นรายกรณีโดยตรง
3. เมื่อมารับเอกสารให้ลงชื่อในบัญชีรับเอกสารด้วย เพื่อป้องกันการสูญหาย สับสน ตามหาหลักฐานที่ทำเสร็จแล้ว **ห้ามรับไปให้เพื่อนและให้เพื่อนรับหลักฐานแทนโดยเด็ดขาด**
4. การขอเอกสารทุกครั้งต้องใช้รูปถ่ายนักเรียนขนาด $1\frac{1}{2}$ นิ้ว หน้าตรงไม่สวมหมวกและแว่นดำ และทรงผมต้องถูกต้องตามระเบียบรงเรียน ห้ามใช้รูปที่ Scan
5. นักเรียนที่จบการศึกษาไปแล้วมาขอฉบับที่ 2 ต้องสวมเสื้อเชิ้ตสีขาว ไม่มีตราสถาบันอื่นปรากฏในเสื้อ

# การขอลาออกหรือย้ายสถานศึกษา

1. ให้ผู้ปกครองมาดำเนินการขอลาออกด้วยตนเอง โดยกรอกข้อมูลในแบบฟอร์มขอลาออกให้ครบถ้วน
2. กรณีที่นักเรียนขอลาออกระหว่างภาคเรียน นักเรียนต้องมาดำเนินการไปพบครูประจำวิชาทุกคน ทุกรายวิชา เพื่อขอคะแนนระหว่างภาค เวลาเรียนระหว่างภาค หรือส่งชิ้นงานเพื่อให้มีคะแนนตามที่ครูประจำวิชาประเมินมาแล้ว
3. นำแบบรับรองเวลาเรียนและคะแนนระหว่างภาคส่งที่ห้อง GPA เพื่อดำเนินการจัดพิมพ์และเสนอผู้อำนวยการลงนาม
4. ในกรณีที่ย้ายสถานศึกษาให้ผู้ปกครองแจ้งรายชื่อโรงเรียนที่จะย้ายเข้าให้ถูกต้องเพื่อทำหนังสือส่งตัว
5. ในกรณีที่นักเรียนมีผลการเรียนไม่ผ่าน เช่น 0 , ร , มส , มผ **เมื่อตัดสินใจลาออก ผู้อำนวยการอนุญาตให้ลาออกแล้ว และรับหลักฐานทางการศึกษาไปแล้ว ไม่สามารถกลับมาแก้ผลการเรียนได้อีก** ดังนั้นก่อนตัดสินใจลาออก ให้พิจารณาด้วยความรอบคอบ

# การขอสอบแก้ตัวของนักเรียน

1. ให้เขียนคำร้องในแบบขอสอบแก้ตัว (วก.ส.ส.ก.08) โดยระบุข้อมูลดังนี้
   1.1 สอบแก้ตัว ☐ ครั้งที่ 1 ☐ ครั้งที่ 2 ☐ กรณีพิเศษ
   1.2 ระบุรหัสวิชา รายวิชา หน่วยกิต ผลการเรียนที่ไม่ผ่าน และชื่อครูผู้สอนให้เรียบร้อย
2. นำแบบคำร้องไปให้ผู้ปกครองลงลายมือชื่อ (ห้ามนักเรียนปลอมลายมือชื่อ)
3. นำแบบคำร้องไปพบครูประจำวิชา เพื่อที่ครูประจำวิชาจะนัดสอบ ให้งาน หรือกรณีอื่น ๆ ตามที่ครูประจำวิชาตัดสินให้ผลการเรียนไม่ผ่าน
4. นักเรียนจะต้องดำเนินการตามข้อ 3 ที่ตกลงกับครูประจำวิชา
5. เมื่อนักเรียนดำเนินการตามข้อ 3 เรียบร้อยแล้ว ประมาณ 1 สัปดาห์ ให้ไปตรวจสอบ ติดตามผลการสอบแก้ที่ครูประจำวิชา หรือที่ห้อง GPA

**<u>หมายเหตุ</u>**

1. กรณีนักเรียนไปดำเนินการแก้ผลการเรียนแล้วมีปัญหาที่ไม่สามารถดำเนินการได้ ให้แจ้งครูประจำชั้น และรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานวิชาการ

2. การแก้ผลการเรียนให้แก้ที่สาเหตุการไม่ผ่าน **ไม่มีการซื้ออุปกรณ์ หรือสิ่งของอื่น ๆ ส่งครูประจำวิชา**

## การขอมีสิทธิ์สอบของนักเรียน
## ในกรณีที่มีเวลาเรียนมากกว่าร้อยละ 60 แต่น้อยกว่าร้อยละ 80

กรอกข้อมูลในใบคำร้องขอมีสิทธิ์สอบ (วก.ส.ส.ก.04/1,04/2 ) ให้ชัดเจน โดยระบุข้อมูลดังนี้

1. ชื่อ- สกุล , ชั้น , เลขประจำตัวของนักเรียน
2. รายวิชา , รหัสวิชา , จำนวนหน่วยกิต , ชื่อครูประจำวิชา
3. นำใบคำร้องให้ผู้ปกครองลงลายมือชื่อ (ลายเซ็น) เพื่อรับทราบ **ห้ามนักเรียนปลอมลายเซ็นของผู้ปกครอง ถ้าโรงเรียนจับได้จะมีความผิดและจะถูกลงโทษต่อไป**
4. นำใบคำร้องให้ครูประจำชั้นลงลายมือชื่อ (ลายเซ็น) เพื่อรับทราบข้อมูล
5. นำใบคำร้องไปพบครูประจำวิชา เพื่อที่ครูประจำวิชาจะได้มอบหมายงานหรือภารกิจอื่น ๆ ตามมูลเหตุที่ทำให้มีเวลาเรียนไม่ถึง 80% ครูประจำวิชาจะนัดหมายส่งงานหรือภารกิจอื่น ๆ ตามความเหมาะสม **ถ้านักเรียนตกลงกับครูประจำวิชาแล้วแต่ไม่ดำเนินการตามที่ตกลงนักเรียนก็จะไม่ได้รับอนุญาตให้เข้าสอบ**
6. แนบหลักฐานประกอบการพิจารณา เช่น ใบรับรองแพทย์ หรืออื่น ๆ ตามสาเหตุ
7. นำใบคำร้องที่ดำเนินการตามข้อ 1 - 6 เสร็จเรียบร้อยแล้ว ส่งที่กลุ่มบริหารวิชาการเพื่อเสนอผู้อำนวยการพิจารณาต่อไป
8. นักเรียนต้องดำเนินการตามระยะเวลาที่โรงเรียนกำหนด

# การขอเปลี่ยนชื่อ – สกุล ของนักเรียน , บิดา , มารดา

กรอกข้อมูลในใบคำร้องขอเปลี่ยนชื่อ – สกุล (วก.ส.ส.ก.09) ให้ชัดเจน โดยระบุข้อมูลดังนี้

1. ชื่อ- สกุล นักเรียน , ชั้น , เลขประจำตัวของนักเรียน
2. ให้ระบุข้อมูล ว่าต้องการเปลี่ยนชื่อ-เปลี่ยนนามสกุลของใคร เช่น
   2.1 นักเรียน
   2.2 บิดา
   2.3 มารดา
3. แนบสำเนาหลักฐานการเปลี่ยนชื่อ - สกุล แบบ ช.2 หรือ แบบ ช.3
4. ส่งใบคำร้องที่ห้อง GPA

**<u>หมายเหตุ</u>** กรณีที่ชื่อ - สกุล ของนักเรียน , บิดา , มารดา พิมพ์ไม่ถูกหรือสะกดไม่ถูก ไม่ต้องเขียนใบคำร้อง ให้นักเรียนแจ้งขอเปลี่ยนที่ห้อง GPA ในเวลาราชการ

# การขอหลักฐาน Transcript

กรอกข้อมูลในใบคำร้องขอ Transcript (วก.ส.ส.ก.07) ให้ชัดเจน โดยระบุข้อมูลดังนี้

1. ชื่อ-สกุล , เลขประจำตัวนักเรียน , เลขประจำตัวประชาชน 13 หลัก ห้อง ม. .../...
   ให้ถูกต้องชัดเจนด้วยตัวบรรจงเป็นภาษาไทย
2. กรอกข้อมูลต่อไปนี้**เป็นภาษาอังกฤษ** ให้ชัดเจนด้วยตัวบรรจง **กรอกข้อความไม่สมบูรณ์หรือเจ้าหน้าที่อ่านไม่ออก จะไม่สามารถจัดทำให้ได้**
   - 2.1 ชื่อ-สกุล นักเรียน , สัญชาติ , ศาสนา , วัน เดือน ปีเกิด , สถานที่เกิด
   - 2.2 ที่อยู่บ้านเลขที่ , ถนน , ตำบล , อำเภอ , จังหวัด , รหัสไปรษณีย์
   - 2.3 ชื่อ-สกุล บิดา , มารดา
   - 2.4 เข้ามาเรียนโรงเรียนสตรีสิริเกศ เมื่อปีการศึกษา , ชั้น
   - 2.5 โรงเรียนเดิมที่จบ ป.6 ในกรณีขอชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น โรงเรียนเดิมที่จบ ม.3 ในกรณีขอชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย
3. แนบรูปถ่ายเสื้อเชิ้ตสีขาว ไม่ติดตราสถาบันอื่น ๆ ถ่ายไม่เกิน 6 เดือน ห้ามใช้รูปที่สแกนมา รายละเอียดดังนี้
   - 3.1 ถ้าจบก่อนปีการศึกษา 2547 ใช้ขนาด 2 นิ้ว
   - 3.2 จบตั้งแต่ปีการศึกษา 2547 เป็นต้นไปให้ใช้ขนาด 1.5 นิ้ว
4. ชำระค่าธรรมเนียมฉบับละ 200 บาท (ที่ห้องการเงิน)
5. นำใบคำร้อง พร้อมรูปถ่ายและสำเนาใบเสร็จ ส่งที่ห้องกลุ่มบริหารวิชาการ
6. มารับหลักฐาน หลังจากที่ยื่นคำร้องแล้ว 5วัน หรือถ้ามีกรณีเร่งด่วนให้แจ้งเจ้าหน้าที่จะจัดทำให้ตามความเหมาะสม

**<u>หมายเหตุ</u> ในกรณีที่จบการศึกษาไปแล้ว ให้แนบสำเนา ปพ.1 ฉบับภาษาไทยมาด้วย**

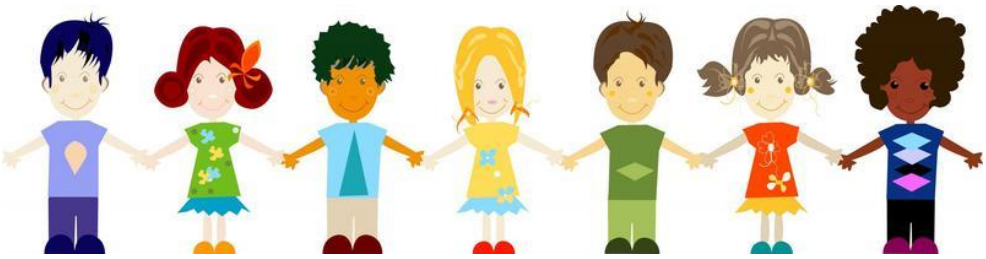
# การขอหลักฐาน ปพ.1 ฉบับที่ 2

กรอกข้อมูลในใบคำร้องขอหลักฐานการศึกษา (วก.ส.ส.ก.02) ให้ชัดเจน โดยระบุข้อมูลดังนี้

1. ให้นำสำเนาการแจ้งความ จำนวน 1 แผ่น มาแนบใบคำร้อง
2. ชื่อ-สกุล , เลขประจำตัวนักเรียน , เลขประจำตัวประชาชน 13 หลัก ห้อง ม. .../... ให้ถูกต้องชัดเจนด้วยตัวบรรจง
3. **ระบุปีการศึกษาที่จบให้ให้ถูกต้อง** (เพื่อความรวดเร็วในการสืบค้น และจัดทำให้)
4. ระบุจำนวนชุดที่ต้องการ
5. แนบรูปถ่ายเสื้อเชิ้ตสีขาว ไม่ติดตราสถาบันอื่น ๆ ถ่ายไม่เกิน 6 เดือน ห้ามใช้รูปสแกน รายละเอียดดังนี้
   5.1 ถ้าจบก่อนปีการศึกษา 2547 ใช้ขนาด 2 นิ้ว
   5.2 จบตั้งแต่ปีการศึกษา 2547 เป็นต้นไปให้ใช้ขนาด 1.5 นิ้ว
6. ชำระค่าธรรมเนียมฉบับละ 100 บาท (ที่ห้องการเงิน)
7. นำใบคำร้อง พร้อมรูปถ่ายและสำเนาใบเสร็จ ส่งที่ห้องกลุ่มบริหารงานวิชาการ
8. มารับหลักฐาน หลังจากที่ยื่นคำร้องแล้ว 3 วัน หรือถ้ามีกรณีเร่งด่วนให้แจ้งเจ้าหน้าที่จะจัดทำให้ตามความเหมาะสม

## การขออนุญาตให้นักเรียนเข้าร่วมกิจกรรม
## ในกรณีที่ผู้ปกครองมาดำเนินการเอง

1. ให้ผู้ปกครองใช้แบบฟอร์มที่โรงเรียนจัดไว้บริการ แล้วไปกรอกข้อความให้เรียบร้อย ถูกต้อง ครบถ้วน หรือผู้ปกครองอาจจะบันทึกข้อความเสนอโรงเรียนตามความเหมาะสมโดยอิงแบบหนังสือราชการก็ได้
2. เสนอผ่านตามลำดับสายงานเพื่อเสนอความเห็นต่อผู้อำนวยการโรงเรียน
3. เมื่อผู้อำนวยการโรงเรียนพิจารณาสั่งการแล้วให้ถ่ายสำเนาไว้ 1 ชุด แล้วนำฉบับจริงไปแจ้งผู้ที่เกี่ยวข้องต่อไป



## คณะผู้จัดทำ

| | | |
|---|---|---|
| 1. นายเสกสรรค์ | ยุภาศ | ประธานกรรมการ |
| 2. นายวัลลภ | สหธรรมมิกะชาติ | รองประธานกรรมการ |
| 3. นางพิสมัย | ทองอาบ | รองประธานกรรมการ |
| 4. นางเอื้อมพร | สหธรรมมิกะชาติ | กรรมการ |
| 5. นายบรรพชิต | โพธิ์บอน | กรรมการ |
| 6. นางสาวลลิตา | สายแก้ว | กรรมการ |
| 7. นายวัชรา | สิงห์ชะฎา | กรรมการและเลขานุการ |
| 8. นางสาวอรุณี | สังขรัตน์ | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |
| 9. นางสาวณัฐธิดาภรณ์ | แหวนเงิน | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |
| 10. นางสาวมาลินี | บุญสงค์ | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |