



## คู่มือการให้บริการ

กลุ่มบริหารกิจการนักเรียน โรงเรียนละหานทรายรัชดาภิเษก

แบบฟอร์ม	ความหมาย
กร.สรภ.1	หนังสือเชิญผู้ปกครอง
กร.สรภ.2	แบบคำขอหนังสือรับรองความประพฤติ
กร.สรภ.3	แบบบันทึกว่ากล่าวตักเตือน
กร.สรภ.4	แบบบันทึกการทำทัณฑ์บนนักเรียน
กร.สรภ.5	บัตรอนุญาตเข้าห้องเรียน
กร.สรภ.6	บัตรอนุญาตออกนอกโรงเรียน
กร.สรภ.7	ใบรับรองผู้ประกอบการรถรับส่งนักเรียน
กร.สรภ.8	บันทึกการส่งต่อร่วมดูแลช่วยเหลือนักเรียน
กร.สรภ.9	บัตรระบบส่งต่อเพื่อดูแลช่วยเหลือนักเรียน

## ขั้นตอนการดำเนินการ การให้บริการ กลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

### 1. การเชิญผู้ปกครอง

ขั้นตอนการดำเนินการ	เอกสาร	ระยะเวลาการดำเนินการ
1. ในกรณีที่นักเรียนมีความประพฤติไม่เหมาะสมตามกฎระเบียบของโรงเรียน จำเป็นต้องได้รับการปรับปรุงแก้ไข (กรณีเร่งด่วน) ครูเจ้าของเรื่อง หรือครูที่ปรึกษาเชิญผู้ปกครองเพื่อร่วมปรึกษาหารือ	แบบฟอร์ม กร.สรภ.1	ระยะเวลาในการดำเนินการ 1 วัน
2. ผู้ปกครองมาตามนัด และพูดคุยปรึกษาหารือ เพื่อปรับเปลี่ยนพฤติกรรมของนักเรียน		

### 2. การรับรองความประพฤติ

ขั้นตอนการดำเนินการ	เอกสาร	ระยะเวลาการดำเนินการ
1. นักเรียนยื่นคำขอหนังสือรับรองความประพฤติ	แบบฟอร์ม กร.สรภ.2	ระยะเวลาในการดำเนินการ 2 วัน
2. นักเรียนกรอกข้อมูล พร้อมทั้งให้ครูที่ปรึกษาลงชื่อ และส่งแบบฟอร์มที่ห้องกิจการนักเรียน		
3. รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารกิจการนักเรียนพิจารณารับรอง และเสนอผู้บริหารโรงเรียน		
4. นักเรียนรับเอกสาร		

### 3. การว่ากล่าวตักเตือน

ขั้นตอนการดำเนินการ	เอกสาร	ระยะเวลาการดำเนินการ
1. ครูที่ปรึกษาเขียนแบบบันทึกว่ากล่าวตักเตือน เป็นข้อมูลในการเชิญผู้ปกครองมาร่วมพูดคุย หาแนวทางเพื่อให้เด็กนักเรียนแก้ไขหรือเปลี่ยนแปลงพฤติกรรม	แบบฟอร์ม กร.สรภ.3	ระยะเวลาในการดำเนินการ 1 วัน
2. งานสอบสวน และกวดขันพฤติกรรมนักเรียนร่วมพูดคุย และแก้ไขปัญหาพฤติกรรมของนักเรียน		

## 4. การทำทัณฑ์บนนักเรียน

ขั้นตอนการดำเนินการ	เอกสาร	ระยะเวลาการดำเนินการ
1. นักเรียนผู้กระทำความผิดเขียนแบบบันทึกการทำทัณฑ์บน โดยครูที่ปรึกษาลงลายชื่อรับทราบ	แบบฟอร์ม กร.สรภ.4	ระยะเวลาในการดำเนินการ 1 วัน
2. งานสอบสวนและกวดขันพฤติกรรมนักเรียน รองผู้อำนวยการโรงเรียนกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน และผู้อำนวยการโรงเรียนละหานทรายรัชดาภิเษก บันทึกเพิ่มเติม และลงลายมือชื่อรับทราบ		
3. ผู้ปกครองรับรองทัณฑ์บนของนักเรียน		

## 5. การขออนุญาตเข้าห้องเรียน

ขั้นตอนการดำเนินการ	เอกสาร	ระยะเวลาการดำเนินการ
1. นักเรียนที่มาเข้าโรงเรียนสาย เข้าแถวบริเวณด้านหลังโดมอเนกประสงค์ ***สาย หมายถึง เมื่อเริ่มพิธีเคารพธงชาติ	-	ระยะเวลาในการดำเนินการ 10-15 นาที
2. นักเรียนรับบัตรขออนุญาตเข้าห้องเรียนจากครูเวร	-	
3. นักเรียนกรอกข้อมูลของนักเรียนลงในบัตรขออนุญาตเข้าห้องเรียน	-	
4. นักเรียนกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้นักเรียนส่งบัตรคืนเจ้าหน้าที่กิจการนักเรียน	-	
5. เจ้าหน้าที่กิจการนักเรียนตรวจสอบข้อมูล นักเรียนแต่ละคน และบันทึกข้อมูลการมาสายของนักเรียน	แบบบันทึกการขออนุญาตเข้าเรียน	
6. ครูเวรประจำวัน ให้นักเรียนที่มาสายทำพิธีเคารพธงชาติ สวดมนต์ไหว้พระ และบำเพ็ญประโยชน์	แบบบันทึกการขออนุญาตเข้าเรียน	
7. นักเรียนที่มาสายรับบัตรขออนุญาตเข้าห้องเรียนจากเจ้าหน้าที่กิจการนักเรียน	แบบฟอร์ม กร.สรภ.5	
8. นักเรียนเข้าเรียนในคาบนั้นๆ พร้อมทั้งยื่นบัตรขออนุญาตเข้าห้องเรียนให้คุณครูประจำวิชาเช็คชื่อการมาเรียน	- แบบฟอร์ม กร.สรภ.5 - แบบสำรวจการมาเรียน	

## 6. การขออนุญาตออกนอกโรงเรียน

ขั้นตอนการดำเนินการ	เอกสาร	ระยะเวลาการดำเนินการ
1. นักเรียนขออนุญาตออกนอกโรงเรียนกับครูที่ปรึกษา	-	ระยะเวลาในการดำเนินการ 10-15 นาที
2. ครูที่ปรึกษาตรวจสอบข้อมูล	-	
3. เมื่อผ่านการพิจารณาจากครูที่ปรึกษาในการขออนอกบริเวณโรงเรียน ครูที่ปรึกษาลงชื่อรับรองการขออนุญาตออกนอกบริเวณโรงเรียน	แบบฟอร์ม กร.สรภ.6	
4. นักเรียนนำใบขออนุญาตออกนอกบริเวณโรงเรียนที่ลงชื่อครูที่ปรึกษาเรียบร้อยแล้ว มาติดต่อเจ้าหน้าที่กิจการนักเรียน	แบบฟอร์ม กร.สรภ.6	
5. เจ้าหน้าที่กิจการนักเรียนให้บัตรขออนุญาตออกนอกโรงเรียน	-	
6. นักเรียนกรอกข้อมูลลงในแบบบันทึกการขออนุญาตออกนอกบริเวณโรงเรียน	แบบฟอร์ม กร.สรภ.6	
7. นักเรียนกรอกข้อมูลลงในแบบบันทึกการขออนุญาตออกนอกบริเวณโรงเรียน	แบบบันทึกการขออนุญาตออกนอกบริเวณโรงเรียน	
8. เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว คืนบัตรให้เจ้าหน้าที่กิจการนักเรียนตรวจสอบความถูกต้อง	-	
9. รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ลงลายมือชื่ออนุญาตลงในใบขออนุญาตออกนอกบริเวณโรงเรียน	แบบฟอร์ม กร.สรภ.6	

## 7. ใบรับรองผู้ประกอบการรับส่งนักเรียน

ขั้นตอนการดำเนินการ	เอกสาร	ระยะเวลาการดำเนินการ
1. ผู้ประกอบการรับส่งนักเรียน ยื่นคำขอต่อสถานศึกษา พร้อมแนบเอกสารหลักฐาน	-	ระยะเวลาในการดำเนินการ 1 สัปดาห์
2. เจ้าหน้าที่กิจการนักเรียน ออกหนังสือเพื่อรับรองผู้ประกอบการรับส่งนักเรียน	แบบฟอร์ม กร.สรภ.7	
3. รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน ลงลายมือชื่อในใบรับรองผู้ประกอบการรับส่งนักเรียน	แบบฟอร์ม กร.สรภ.7	

## 8. การส่งต่อร่วมดูแลช่วยเหลือนักเรียน

ขั้นตอนการดำเนินการ	เอกสาร	ระยะเวลาการดำเนินการ
1. ในกรณีที่นักเรียนมีปัญหาผลการเรียน หรือปัญหาพฤติกรรม ที่ไม่สามารถแก้ไขด้วยตนเองได้ อาจต้องการครูที่ปรึกษาร่วม คุณครูที่ปรึกษากรอกแบบฟอร์มบันทึกการส่งต่อร่วมดูแลช่วยเหลือนักเรียน และระบุปัญหาของนักเรียน	แบบฟอร์ม กร.สรภ.8	ระยะเวลาในการดำเนินการ 2 วัน
2. ผู้ปกครองแจ้งความประสงค์ว่าจะให้นักเรียนศึกษาต่อ ปรับปรุงความประพฤติ ย้ายสถานศึกษา พักการเรียน หรือลาออกและลงลายมือชื่อรับทราบ		
3. หากผู้ปกครองมีความประสงค์ให้นักเรียนศึกษาต่อ ให้ครูที่ปรึกษาร่วมปรึกษา เพื่อแก้ปัญหาดังกล่าว		
4. ในกรณีที่เป็นปัญหาพฤติกรรม ให้หัวหน้างานระบบดูแลช่วยนักเรียน หัวหน้ากลุ่มบริหารกิจการนักเรียน และรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน ลงลายมือชื่อรับทราบในกรณีที่เป็นปัญหาการเรียน ให้งานทะเบียนวัดผล ลงลายมือชื่อรับทราบ		
5. ทุกฝ่ายร่วมกันแก้ไขปัญหานักเรียน		

## 9. ระบบส่งต่อเพื่อดูแลช่วยเหลือ

ขั้นตอนการดำเนินการ	เอกสาร	ระยะเวลาการดำเนินการ
1. กรณีที่งานสอบสวน และกวดขันพฤติกรรมนักเรียน ตรวจสอบพบว่านักเรียนมีความเกี่ยวข้องกับยาเสพติด ทั้งในและนอกสถานศึกษา ให้นักเรียนเขียนฟอร์ม ระบบส่งต่อดูแลช่วยเหลือ พร้อมทั้งให้ครูที่ปรึกษา ลงลายมือชื่อรับทราบ	แบบฟอร์ม กร.สรภ.9	ระยะเวลาในการดำเนินการ 2 วัน
2. ผู้ปกครองรับทราบ และยินยอมให้นักเรียนเข้าสู่ระบบส่งต่อเพื่อดูแลช่วยเหลือนักเรียน พร้อมทั้งลงลายมือชื่อ		
3. นักเรียนเข้าสู่ระบบดูแลช่วยเหลือ โดยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน และผู้อำนวยการลงลายมือชื่อรับทราบ		
4. นักเรียนเข้าสู่กระบวนการส่งต่อเพื่อดูแลช่วยเหลือนักเรียน		

นักเรียนหนี / สาย / ทะเลาะวิวาท / ทำผิดกฎของโรงเรียนฯ



กลุ่มบริหารกิจการนักเรียนเชิญผู้ปกครอง



ครูที่ปรึกษา

รับทราบ



ผู้ปกครองเข้าพบตามวัน เวลาที่นัดหมาย



ครูผู้รับมอบหมาย นักเรียนและผู้ปกครองพูดคุยทำข้อตกลงร่วมกัน

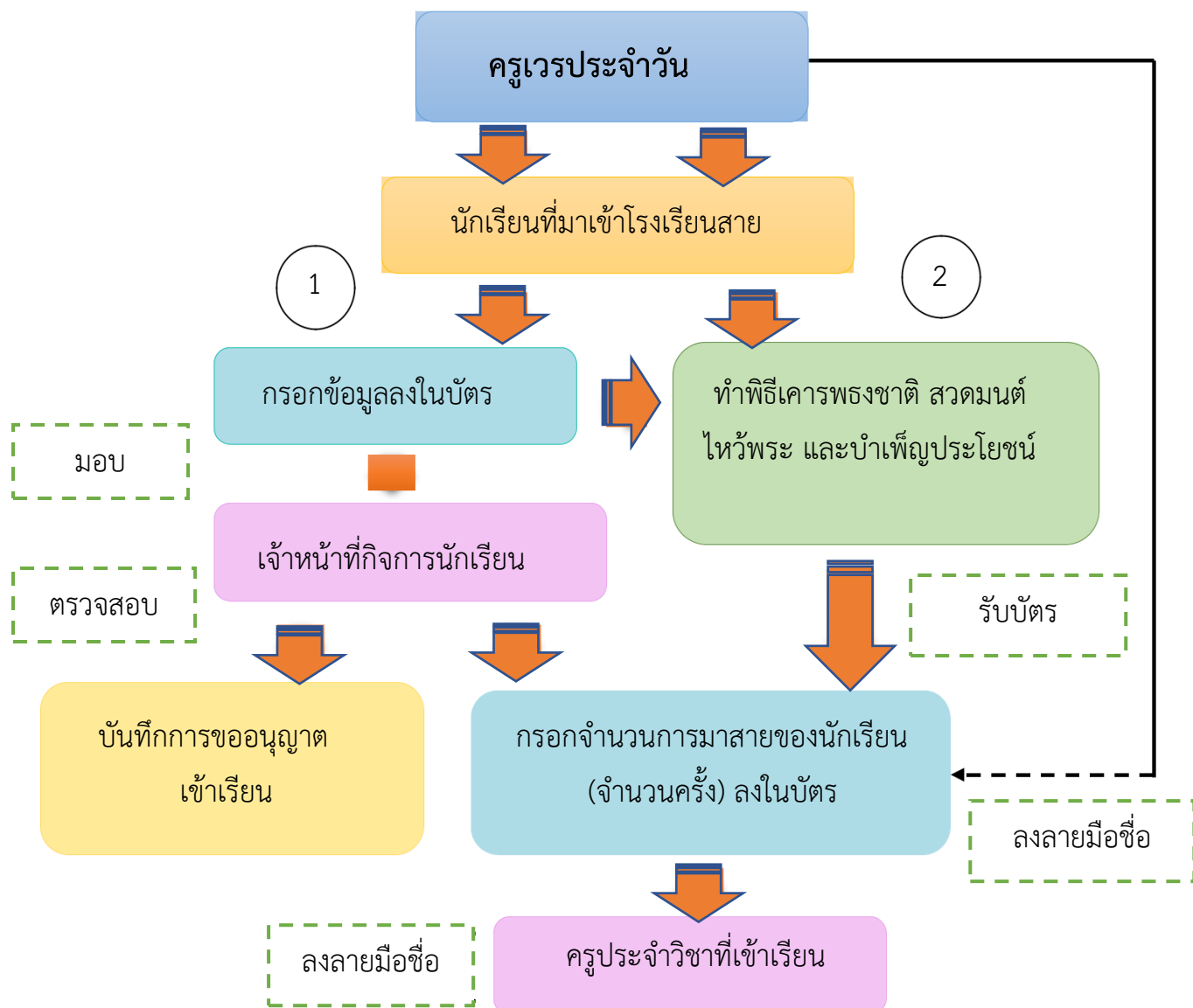


ผู้ปกครอง และนักเรียนรับทราบข้อตกลง



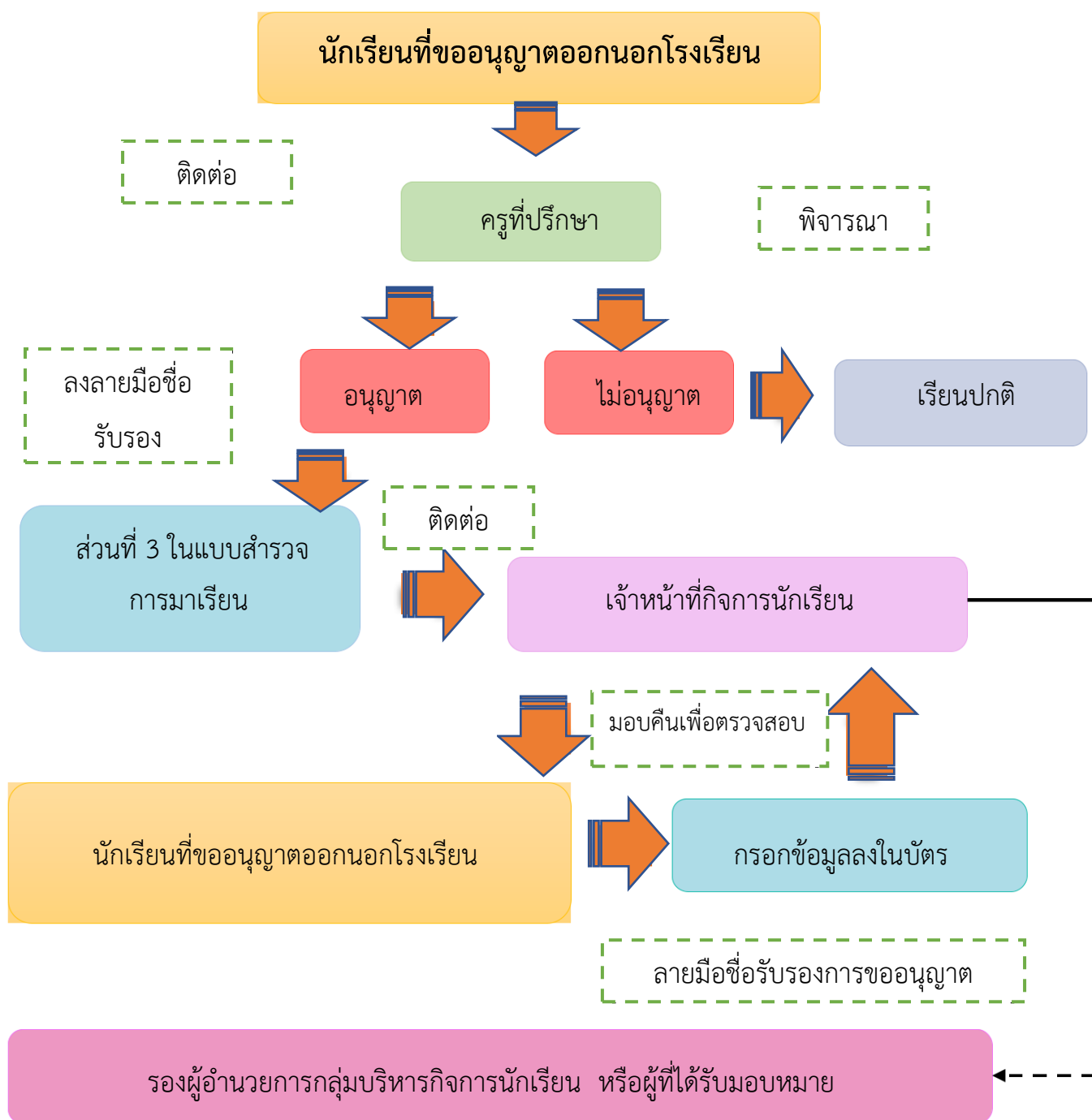
ลงชื่อเพื่อบันทึกเป็นหลักฐาน

แผนภาพที่ 1 แสดงขั้นตอนการเชิญผู้ปกครอง

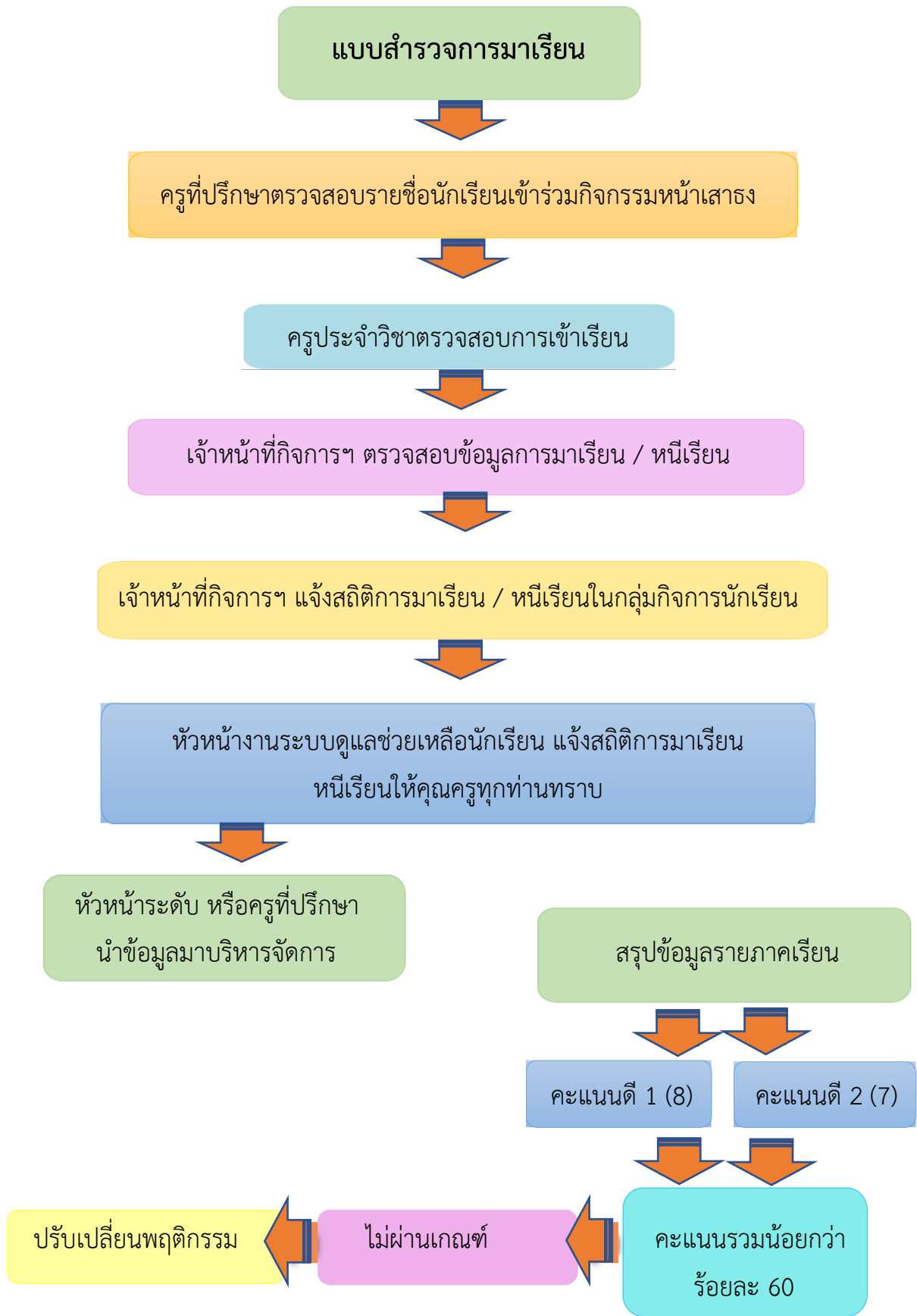


แผนภาพที่ 2 แสดงขั้นตอนการขออนุญาตเข้าห้องเรียน





แผนภาพที่ 3 แสดงขั้นตอนการขออนุญาตออกนอกโรงเรียน



แผนภาพที่ 4 แสดงขั้นตอนระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน