

คู่มือการให้บริการ

กลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน



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	ใบรับรองผู้ประกอบการรับส่งนักเรียน
กร.สรภ.8	บันทึกการส่งต่อร่วมดูแลช่วยเหลือนักเรียน
กร.สรภ.9	บัตรระบบส่งต่อเพื่อดูแลช่วยเหลือนักเรียน

โรงเรียนละหานทรายรัชดาภิเษก
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาบุรีรัมย์

ขั้นตอนการดำเนินการ การให้บริการ กลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน

1. การเชิญผู้ปกครอง

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

2. การรับรองความประพฤติ

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

3. การว่ากล่าวตักเตือน

ขั้นตอนการดำเนินการ	เอกสาร	ระยะเวลาการดำเนินการ
1. ครูที่ปรึกษาเขียนแบบบันทึกว่ากล่าวตักเตือน เป็นข้อมูลในการเชิญผู้ปกครองมาร่วมพูดคุย หาแนวทางเพื่อให้นักเรียนแก้ไขหรือเปลี่ยนแปลงพฤติกรรม	แบบฟอร์ม กร.ลรภ.3	ระยะเวลาในการดำเนินการ 1 วัน
2. งานสอบสวน และกวดขันพฤติกรรมนักเรียน ร่วมพูดคุย และแก้ไขปัญหาพฤติกรรมของนักเรียน		

4. การทำทัณฑ์บนนักเรียน

ขั้นตอนการดำเนินการ	เอกสาร	ระยะเวลาการดำเนินการ
1. นักเรียนผู้กระทำความผิดเขียนแบบบันทึกการทำทัณฑ์บน โดยครูที่ปรึกษาลงลายชื่อรับทราบ	แบบฟอร์ม กร.ลรภ.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.ลรภ.5	
8. นักเรียนเข้าเรียนในคาบนั้นๆ พร้อมทั้งยื่นบัตรขออนุญาตเข้าห้องเรียนให้คุณครูประจำวิชาเช็คชื่อการมาเรียน	- แบบฟอร์ม กร.ลรภ.5 - แบบสำรวจการมาเรียน	

6. การขออนุญาตออกนอกโรงเรียน

ขั้นตอนการดำเนินการ	เอกสาร	ระยะเวลาการดำเนินการ
1. นักเรียนขออนุญาตออกนอกโรงเรียนกับครูที่ปรึกษา	-	ระยะเวลาในการดำเนินการ 10-15 นาที
2. ครูที่ปรึกษาตรวจสอบข้อมูล	-	
3. เมื่อผ่านการพิจารณาจากครูที่ปรึกษาในการขออนอกบริเวณโรงเรียน ครูที่ปรึกษาลงชื่อรับรองการขออนุญาตออกนอกบริเวณโรงเรียน	แบบฟอร์ม กร.สรภ.6	
4. นักเรียนนำใบขออนุญาตออกนอกบริเวณโรงเรียนที่ลงชื่อครูที่ปรึกษารับรองมาเรียบร้อยแล้ว 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

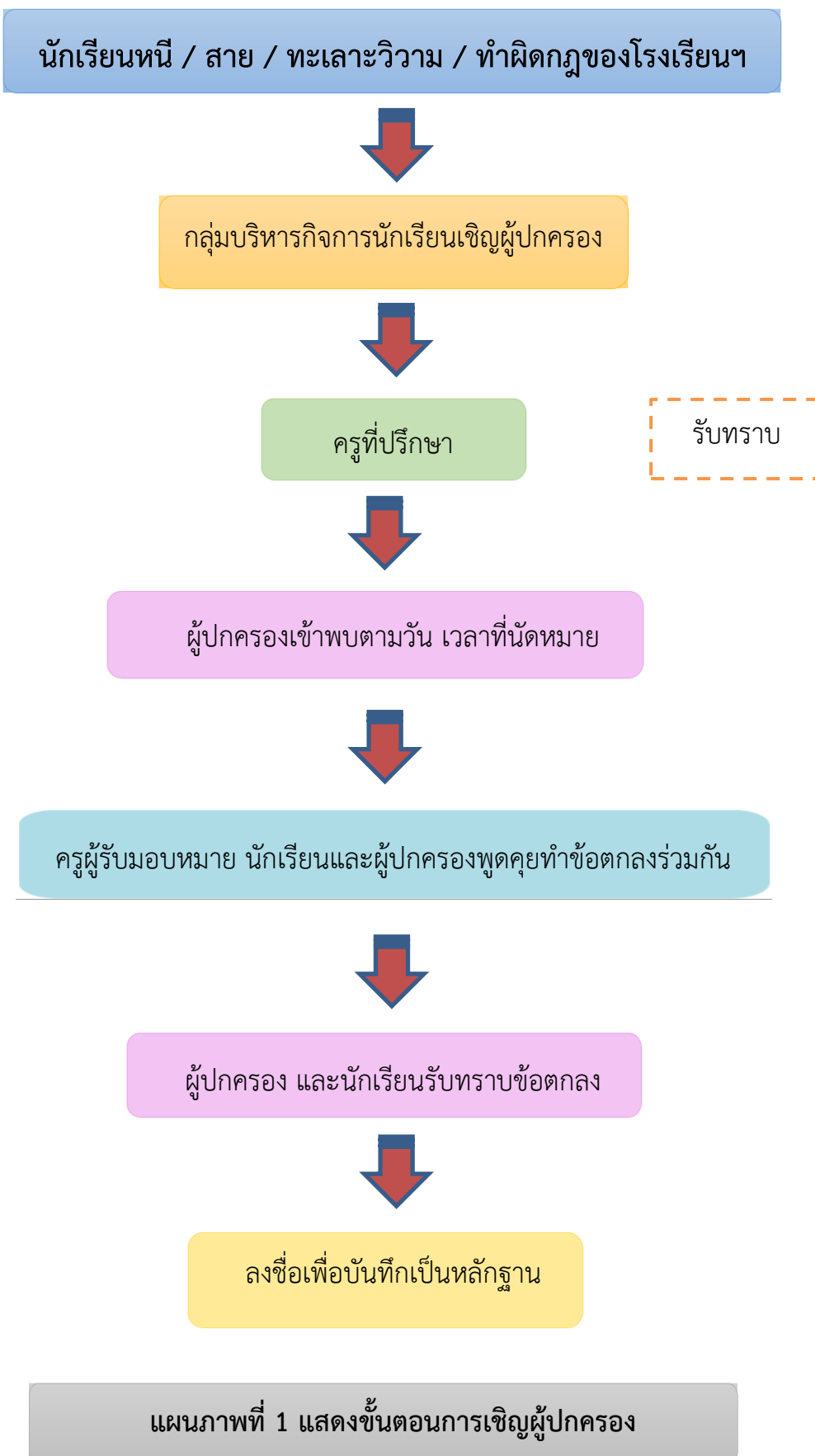
ขั้นตอนการดำเนินการ	เอกสาร	ระยะเวลาการดำเนินการ
1. ผู้ประกอบการรับส่งนักเรียน ยื่นคำขอต่อ สถานศึกษา พร้อมแนบเอกสารหลักฐาน	-	ระยะเวลาในการ ดำเนินการ 1 สัปดาห์
2. เจ้าหน้าที่กิจการนักเรียน ออกหนังสือเพื่อรับรอง ผู้ประกอบการรับส่งนักเรียน	แบบฟอร์ม กร.สรภ.7	
3. รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน ลง ลายมือชื่อในใบรับรองผู้ประกอบการรับส่งนักเรียน	แบบฟอร์ม กร.สรภ.7	

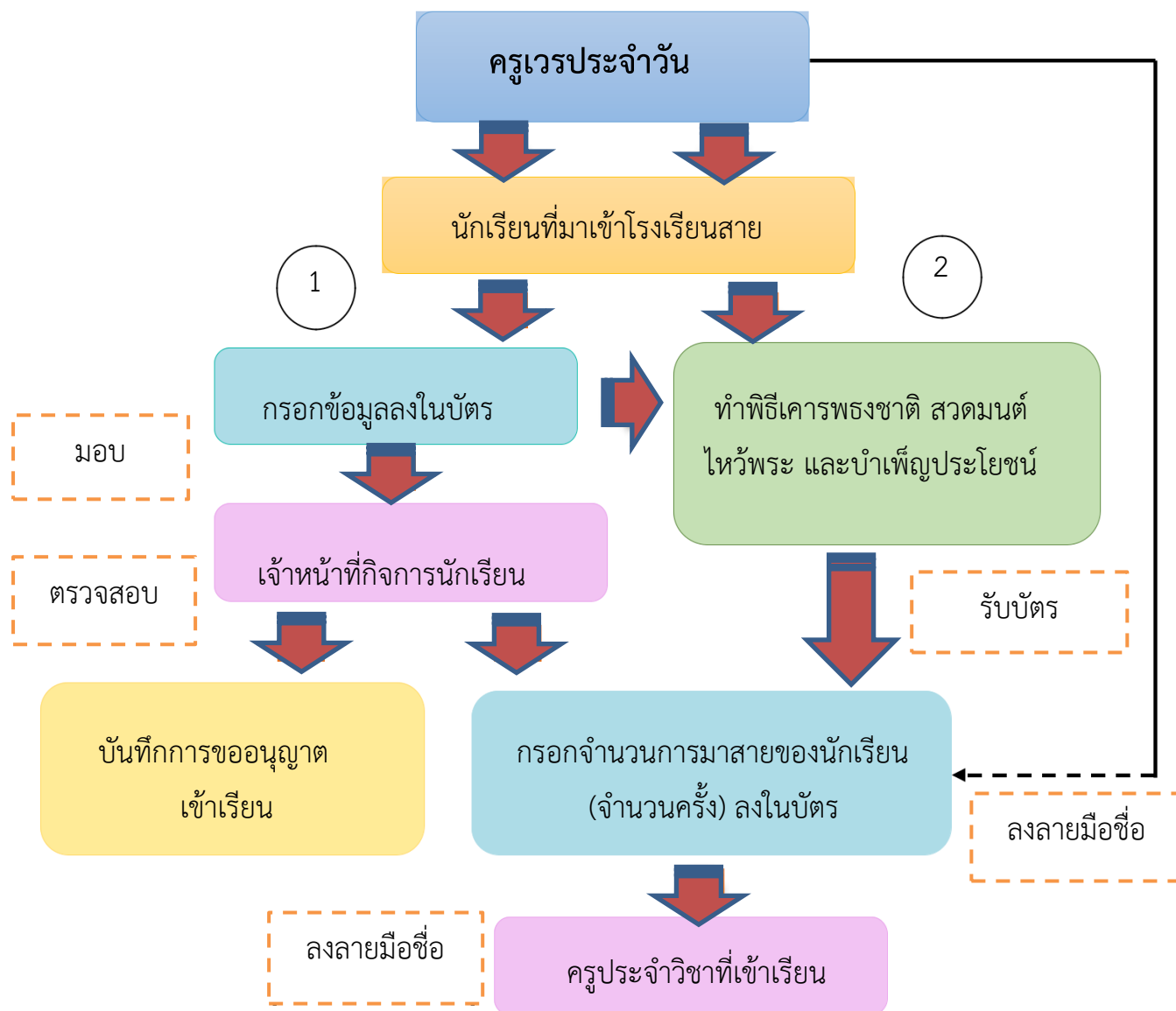
8. การส่งต่อร่วมดูแลช่วยเหลือนักเรียน

ขั้นตอนการดำเนินการ	เอกสาร	ระยะเวลาการดำเนินการ
1. ในกรณีที่นักเรียนมีปัญหาผลการเรียน หรือปัญหา พฤติกรรม ที่ไม่สามารถแก้ไขด้วยตนเองได้ อาจ ต้องการครูที่ปรึกษาร่วม คุณครูที่ปรึกษากรอก แบบฟอร์มบันทึกการส่งต่อร่วมดูแลช่วยเหลือนักเรียน และระบุปัญหาของนักเรียน	แบบฟอร์ม กร.สรภ.8	ระยะเวลาในการ ดำเนินการ 2 วัน
2. ผู้ปกครองแจ้งความประสงค์ว่าจะให้นักเรียนศึกษา ต่อ ปรับปรุงความประพฤติ ย้ายสถานศึกษา พักการ เรียน หรือลาออกและลงลายมือชื่อรับทราบ		
3. หากผู้ปกครองมีความประสงค์ให้นักเรียนศึกษาต่อ ให้ครูที่ปรึกษาร่วมปรึกษา เพื่อแก้ปัญหาดังกล่าว		
4. ในกรณีที่เป็นปัญหาพฤติกรรม ให้หัวหน้างานระบบ ดูแลช่วยนักเรียน หัวหน้ากลุ่มบริหารกิจการนักเรียน และรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน ลง ลายมือชื่อรับทราบในกรณีที่เป็นปัญหาการเรียน ให้ งานทะเบียนวัดผล ลงลายมือชื่อรับทราบ		
5. ทุกฝ่ายร่วมกันแก้ไขปัญหานักเรียน		

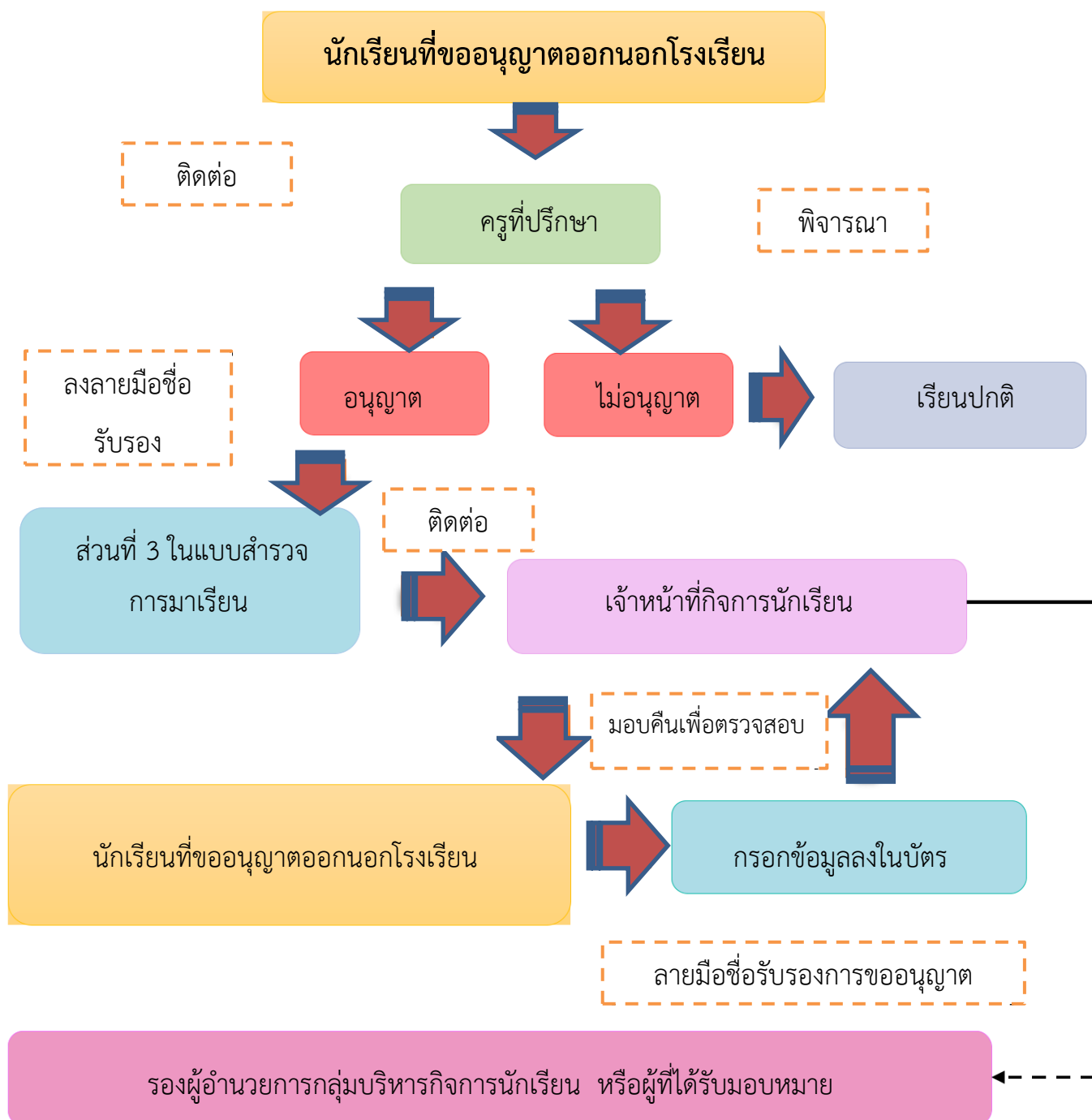
9. ระบบส่งต่อเพื่อดูแลช่วยเหลือ

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





แผนภาพที่ 2 แสดงขั้นตอนการขออนุญาตเข้าห้องเรียน



แผนภาพที่ 3 แสดงขั้นตอนการขออนุญาตออกนอกโรงเรียน

