



คู่มือการให้บริการ

กลุ่มบริหารกิจการนักเรียน โรงเรียนเมืองตลุงพิทยาสรรพ์

แบบฟอร์มการให้บริการ กลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

แบบฟอร์ม

1. หนังสือเชิญผู้ปกครอง
2. แบบคำขอหนังสือรับรองความประพฤติ
3. แบบบันทึกว่ากล่าวตักเตือน
4. แบบบันทึกการทำทัณฑ์บน
5. บัตรอนุญาตออกนอกโรงเรียน
6. บันทึกการมาโรงเรียนสาย
7. บันทึกการส่งต่อร่วมดูแลช่วยเหลือนักเรียน
8. บันทึกการรับบัตรคัดกรอง



ขั้นตอนการดำเนินการ การให้บริการ ฝ่ายกิจการนักเรียน

1. การเชิญผู้ปกครอง

ขั้นตอนการดำเนินการ	เอกสาร	ระยะเวลาการดำเนินการ
1. ในกรณีที่นักเรียนมีความประพฤติไม่เหมาะสมตามกฎระเบียบของโรงเรียนจำเป็นต้องได้รับการปรับปรุงแก้ไข (กรณีเร่งด่วน) ครูเจ้าของเรื่องหรือครูที่ปรึกษาเชิญผู้ปกครองเพื่อร่วมปรึกษาหารือ	แบบฟอร์ม	ระยะเวลาในการดำเนินการ 1 วัน
2. ผู้ปกครองมาตามนัด และพูดคุยปรึกษาหารือเพื่อปรับเปลี่ยนพฤติกรรมของนักเรียน		

2. การรับรองความประพฤติ

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

3. การกล่าวตักเตือน

ขั้นตอนการดำเนินการ	เอกสาร	ระยะเวลาการดำเนินการ
1. ครูที่ปรึกษาเขียนแบบบันทึกว่ากล่าวตักเตือนเป็นข้อมูลในการเชิญผู้ปกครองมาร่วมพูดคุยหาแนวทางเพื่อให้นักเรียนแก้ไขหรือเปลี่ยนแปลงพฤติกรรม	แบบฟอร์ม	ระยะเวลาในการดำเนินการ 1 วัน
2. งานสอบสวน และกวดขันพฤติกรรมนักเรียนร่วมพูดคุย และแก้ไขปัญหาพฤติกรรมของนักเรียน		

4.การทำทัณฑ์บนนักเรียน

ขั้นตอนการดำเนินการ	เอกสาร	ระยะเวลาการดำเนินการ
1.นักเรียนผู้กระทำความผิดเขียนแบบบันทึกการทำทัณฑ์บน โดยครูที่ปรึกษาลงลายมือชื่อรับทราบ	แบบฟอร์ม	ระยะเวลาในการดำเนินการ 1 วัน
2.งานสอบสวน และกวดขันพฤติกรรมนักเรียน รองผู้อำนวยการโรงเรียนกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน และผู้อำนวยการโรงเรียนเมืองตลุงพิทยาสรรพ์ บันทึกเพิ่มเติม และลงลายมือชื่อรับทราบ		
3.ผู้ปกครองรับรองทัณฑ์บนของนักเรียน		

5.การขออนุญาตออกนอกโรงเรียน

ขั้นตอนการดำเนินการ	เอกสาร	ระยะเวลาการดำเนินการ
1.นักเรียนขออนุญาตออกนอกโรงเรียนกับครูที่ปรึกษา	-	ระยะเวลาในการดำเนินการ 10 – 15 นาที
2.ครูที่ปรึกษาตรวจสอบข้อมูล	-	
3.เมื่อผ่านการพิจารณาจากครูที่ปรึกษาในการขออนุญาตออกนอกบริเวณโรงเรียน ครูที่ปรึกษาลงชื่อรับรองการลาของนักเรียนในส่วนที่ 3 ของแบบสำรวจการมาเรียน	แบบฟอร์ม	
4.นักเรียนนำแบบสำรวจการมาเรียน ที่ลงชื่อครูที่ปรึกษาเรียบร้อยแล้ว มาติดต่อเจ้าหน้าที่กิจการนักเรียน	แบบฟอร์ม	
5.เจ้าหน้าที่กิจการนักเรียนให้บัตรขออนุญาตออก นอกโรงเรียน	-	
6.นักเรียนกรอกข้อมูลลงในบัตรขออนุญาตออกนอกโรงเรียน	แบบฟอร์ม	
7.นักเรียนกรอกข้อมูลลงในแบบบันทึกการขออนุญาตออกนอกโรงเรียน	แบบบันทึกการขออนุญาต ออกนอกโรงเรียน	

ขั้นตอนการดำเนินการ	เอกสาร	ระยะเวลาการดำเนินการ
8.เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว คัดบัตรให้เจ้าหน้าที่กิจการนักเรียนตรวจสอบความถูกต้อง	-	ระยะเวลาในการดำเนินการ 10 – 15 นาที
9.รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารกิจการนักเรียน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ลงลายมือชื่ออนุญาตลงในบัตร	แบบฟอร์ม	

6.การมาโรงเรียนสาย

ขั้นตอนการดำเนินการ	เอกสาร	ระยะเวลาการดำเนินการ
1.นักเรียนที่มาเข้าโรงเรียนสาย เข้าแถวบริเวณด้านหน้าห้องกิจการนักเรียน **สาย หมายถึง เมื่อเริ่มพิธีเคารพธงชาติ	-	ระยะเวลาในการดำเนินการ 10 – 15 นาที
2.เจ้าหน้าที่ฝ่ายกิจการนักเรียนทำการคัดกรองนักเรียน	-	
3.นักเรียนกรอกข้อมูลของนักเรียนลงในสมุดบันทึกการมาโรงเรียนสาย	แบบบันทึก	
4.เมื่อนักเรียนกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้นักเรียนรับบัตรขออนุญาตเข้าห้องเรียนจากเจ้าหน้าที่ฝ่ายกิจการนักเรียน	บัตรคัดกรอง	
5.นักเรียนเข้าเรียนในคาบนั้น ๆ พร้อมทั้งยื่นบัตรขออนุญาตเข้าห้องเรียนให้คุณครูประจำวิชาเช็คชื่อการมาเรียน	-แบบฟอร์ม -แบบสำรวจการมาเรียน	

7.การส่งต่อร่วมดูแลช่วยเหลือนักเรียน

ขั้นตอนการดำเนินการ	เอกสาร	ระยะเวลาการดำเนินการ
1.ในกรณีที่นักเรียนมีปัญหาผลการเรียน หรือ ปัญหาพฤติกรรมที่ไม่สามารถแก้ไขด้วยตนเองได้ อาจต้องการครูที่ปรึกษาร่วมคุณครูที่ปรึกษากรอกแบบฟอร์มบันทึกการส่งต่อร่วมดูแลช่วยเหลือนักเรียน และระบุปัญหาของนักเรียน	แบบฟอร์ม	ระยะเวลาในการดำเนินการ 2 วัน

ขั้นตอนการดำเนินการ	เอกสาร	ระยะเวลาการดำเนินการ
2.ผู้ปกครองแจ้งความประสงค์ว่าจะให้นักเรียนศึกษาต่อ, ปรับปรุงความประพฤติ, ย้ายสถานศึกษา, พักการเรียนหรือลาออก และลงลายมือชื่อรับทราบ	แบบฟอร์ม	ระยะเวลาในการดำเนินการ 2 วัน
3.หากผู้ปกครองมีความประสงค์ให้นักเรียนศึกษาต่อ ให้ครูที่ปรึกษาร่วมปรึกษา เพื่อแก้ปัญหาดังกล่าว		
4.ในกรณีที่ปัญหาพฤติกรรมให้หัวหน้างานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน หัวหน้ากลุ่มกิจการนักเรียน และรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน ลงลายมือชื่อรับทราบในกรณีที่ปัญหาการเรียนให้งานทะเบียนวัดผล ลงลายมือชื่อรับทราบ		
5.ทุกฝ่ายร่วมกันแก้ไขปัญหานักเรียน		

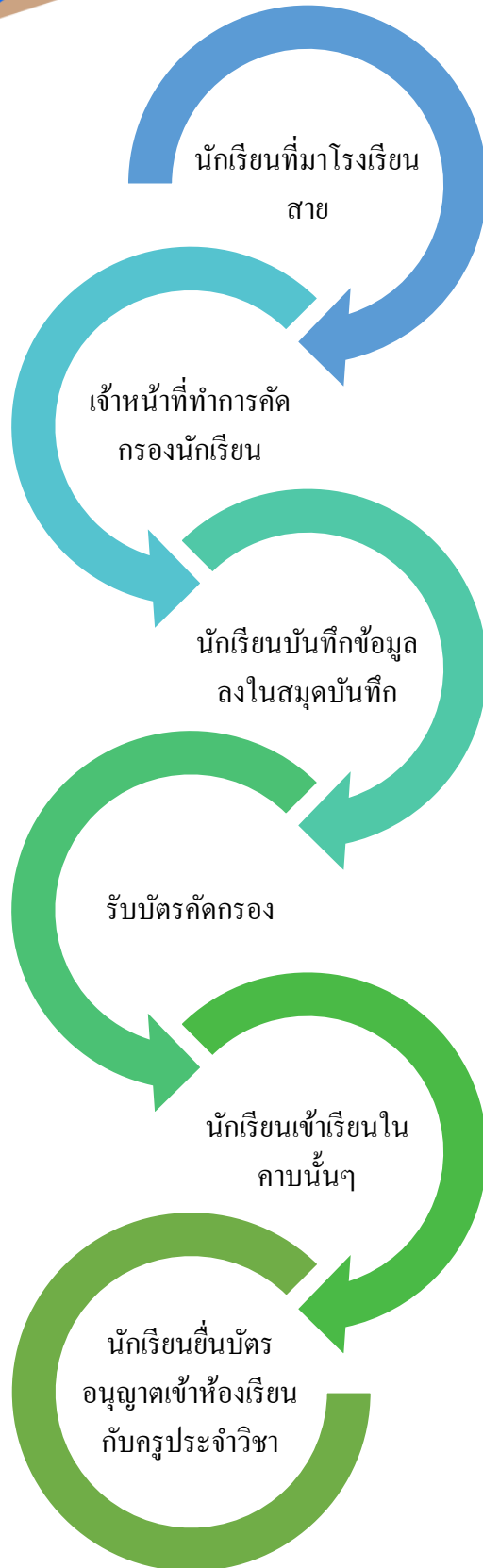
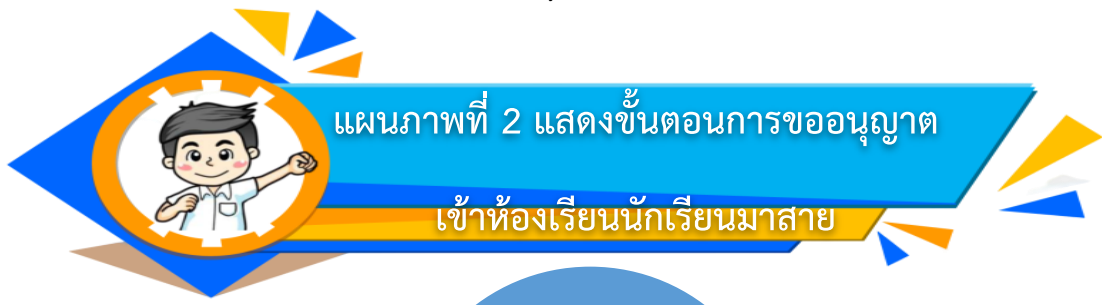
8.การรับบัตรคัดกรอง

ขั้นตอนการดำเนินการ	เอกสาร	ระยะเวลาการดำเนินการ
1.นักเรียนที่มาโรงเรียน รับการคัดกรองจากครูเวรประจำวันบริเวณทางเข้าโรงเรียนทั้ง 2 ฝั่ง ประตูทางเข้าโรงเรียน	บัตรคัดกรอง	ระยะเวลาในการดำเนินการ 1 วัน
2.นักเรียนรับบัตรคัดกรองจากครู เพื่อเข้าห้องเรียน		
3.นักเรียนเข้าเรียนในคาบนั้น ๆ พร้อมทั้งยื่นบัตรอนุญาตเข้าห้องเรียนให้คุณครูประจำวิชาเช็คชื่อการมาเรียน	-บัตรคัดกรอง -แบบบันทึกการเข้าห้องเรียน	
4.หลังเรียนเสร็จครบทุกวิชา หัวหน้าห้องรวบรวมจัดเก็บบัตรคัดกรองนำส่งเจ้าหน้าที่ฝ่ายกิจการนักเรียน		



แผนภาพที่ 1 แสดงขั้นตอนการเชิญผู้ปกครอง





แผนภาพที่ 3 แสดงขั้นตอนการขออนุญาต
ออกนอกโรงเรียน

