

คู่มือการให้บริการ งานกิจการนักเรียน

ส่วนฝ่ายบริหารงานบุคคล

โรงเรียนโป่งหลวงวิทยา รัชมังกลาภิเชก



2024

คู่มือสำหรับการให้บริการงานกิจการนักเรียน

ส่วนฝ่ายบริหารงานบุคคล

ขั้นตอนการขอใบรับรองความประพฤติ

ที่	รายละเอียดขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาการให้บริการ	ผู้รับผิดชอบ
๑	ติดต่อขอรับแบบฟอร์มจากครูผู้รับผิดชอบ	๑ นาที	งานทะเบียน
๒	นักเรียนกรอกข้อมูลลงแบบฟอร์ม	๓ นาที	งานทะเบียน
๓	ครูผู้รับผิดชอบตรวจสอบข้อมูล/ ออกใบรับรองความประพฤติ	๓ วันทำการ	งานทะเบียน
๔	นักเรียนขอใบรับรองความประพฤติ	๑ นาที	งานทะเบียน

ขั้นตอนการขออนุญาตออกนอกบริเวณโรงเรียน

ที่	รายละเอียดขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาการให้บริการ	ผู้รับผิดชอบ
๑	นักเรียนแจ้งครูที่ปรึกษาทราบ	๑ นาที	ครูที่ปรึกษา
๒	นักเรียนติดต่อฝ่ายกิจการเพื่อขอแบบฟอร์ม	๓ นาที	ครูกิจการนักเรียน
๓	นักเรียนกรอกข้อมูลลงในแบบฟอร์มขออนุญาตออกนอกบริเวณโรงเรียน	๓ นาที	
๔	ผู้ปกครอง ครูฝ่ายงานกิจการ และครูเวรประจำวันลงชื่อรับทราบ	๑ นาที	
๕	นักเรียนนำใบขออนุญาตยื่นแก่ครูกิจการนักเรียน	๑ นาที	

ระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

การดำเนินงานตามระบบดูแลนักเรียนตามขั้นตอนของระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน ๕ ขั้นตอน

ขั้นตอน	การดำเนินงาน
ขั้นตอนที่ ๑	การรู้จักนักเรียนรายบุคคล ▪ สรุปรายการออกเยี่ยมบ้านนักเรียนและจากกระเบียนสะสม
ขั้นตอนที่ ๒	การคัดกรองนักเรียน ▪ สรุบบนแบบคัดกรองนักเรียนทั้งชั้นเรียน
ขั้นตอนที่ ๓	การส่งเสริมพัฒนา ▪ สรุปรายผลการส่งเสริมและการพัฒนาศักยภาพนักเรียน ตามความสนใจ ความถนัดและความสามารถ

ขั้นตอน	การดำเนินงาน
	▪ ผลการส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพนักเรียนตามความสนใจ ความถนัด และความสามารถ ▪ ตารางการวางแผนการจัดกิจกรรมโฮมรูมและคาบเรียนคุณธรรมจริยธรรม
ขั้นตอนที่ ๔	การป้องกันและการแก้ไขปัญหา ▪ สรุปผลการป้องกันและการแก้ไขปัญหา
ขั้นตอนที่ ๕	การส่งต่อภายในและภายนอก ▪ สรุปการส่งต่อภายในและภายนอก

ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการลงโทษนักเรียน พ.ศ. ๒๕๔๘

ขั้นตอน	การลงโทษ
ขั้นตอนที่ ๑	ว่ากล่าวตักเตือน
ขั้นตอนที่ ๒	ทำทัณฑ์บน
ขั้นตอนที่ ๓	ตัดคะแนนความประพฤติ
ขั้นตอนที่ ๔	ทำกิจกรรมปรับพฤติกรรม

ตัวอย่างเอกสารในงานกิจการนักเรียน
ส่วนฝ่ายงานบริหารงานบุคคล

กจ.นร.05 (เก็บไว้ที่ห้องเรียน) วันที่ เดือน พ.ศ. ชื่อ ชั้น ม. เหตุผล จึงขออนุญาตออกนอกบริเวณโรงเรียน ในวันที่ เดือน พ.ศ. ตั้งแต่เวลา น. ถึงเวลา น. หลักฐานอนุญาตจากผู้ปกครอง ข้าพเจ้า เป็นผู้ปกครอง ของนักเรียนชั้น ม. ขออนุญาตให้ออกนอก บริเวณโรงเรียน ตามวันและเวลาดังกล่าว ลงชื่อ (.....) ผู้ปกครองนักเรียน ลงชื่อ ครูประจำวิชา ลงชื่อ ครูที่ปรึกษา ลงชื่อ ครูฝ่ายกิจการนักเรียน (.....) ☐ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต	กจ.นร.05 ใบอนุญาตออกนอกโรงเรียนไปลงหลวงวิทยา รัชมังคลาภิเษก (สำหรับนักเรียนติดตัวไว้ กลับมาแล้วคืนห้องกิจการนักเรียน) อนุญาตให้ นักเรียนชั้น ม. ออกนอกบริเวณโรงเรียนได้ เพื่อ ในวันที่ เดือน พ.ศ. ระหว่างเวลา น. ถึงเวลา น. มีเรียนในคาบเรียนที่ <table><tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td></tr></table> ลงชื่อ ครูประจำวิชา ลงชื่อ ครูที่ปรึกษา ลงชื่อ ครูฝ่ายกิจการนักเรียน (.....) ☐ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต	1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	2	3	4	5	6	7	8	9		