



คู่มือการให้บริการ

กลุ่มบริหารกิจการนักเรียน โรงเรียนบ้านกรวดวิทยาคาร

แบบฟอร์มการให้บริการ กลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

แบบฟอร์ม	ความหมาย
กร.บว.1	หนังสือเชิญผู้ปกครอง
กร.บว.2	แบบคำขออนุญาตรับรองความประพฤติ
กร.บว.3	แบบบันทึกว่ากล่าวตักเตือน
กร.บว.4	แบบบันทึกการทำทัณฑ์บนนักเรียน
กร.บว.6	บัตรอนุญาตเข้าห้องเรียน
กร.บว.7	บัตรอนุญาตออกนอกโรงเรียน
กร.บว.8	บัตรอนุญาตเข้าห้องสอบ
กร.บว.9	บันทึกการส่งต่อร่วมดูแลช่วยเหลือนักเรียน
กร.บว.10	บัตรระบบส่งต่อเพื่อดูแลช่วยเหลือนักเรียน



ขั้นตอนการดำเนินการ การให้บริการ ฝ่ายบริการกิจการนักเรียน

1. การเชิญผู้ปกครอง

ขั้นตอนการดำเนินการ	เอกสาร	ระยะเวลาการดำเนินการ
1. ในกรณีที่นักเรียนมีความประพฤติไม่เหมาะสมตามกฎระเบียบของโรงเรียน จำเป็นต้องได้รับการปรับปรุงแก้ไข (กรณีเร่งด่วน) ครูเจ้าของเรื่อง หรือครูที่ปรึกษาเชิญผู้ปกครองเพื่อร่วมปรึกษาหารือ	แบบฟอร์ม กร.บว.1	ระยะเวลาในการดำเนินการ 1 วัน
2. ผู้ปกครองมาตามนัด และพูดคุยปรึกษาหารือเพื่อปรับเปลี่ยนพฤติกรรมของนักเรียน		

2. การรับรองความประพฤติ

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

3. การว่ากล่าวตักเตือน

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

4. การทำทัณฑ์บนนักเรียน

ขั้นตอนการดำเนินการ	เอกสาร	ระยะเวลาการดำเนินการ
1. นักเรียนผู้กระทำความผิดเขียนแบบบันทึกการทำทัณฑ์บน โดยครูที่ปรึกษาลงลายมือชื่อรับทราบ	แบบฟอร์ม กร.บว.4	ระยะเวลาในการดำเนินการ 1 วัน
2. งานสอบสวน และกวดขันพฤติกรรมนักเรียน รองผู้อำนวยการโรงเรียนกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน และผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านกรวด วิทยาคาร บันทึกเพิ่มเติม และลงลายมือชื่อรับทราบ		
3. ผู้ปกครองรับรองทัณฑ์บนของนักเรียน		

5. การขออนุญาตเข้าห้องเรียน

ขั้นตอนการดำเนินงาน	เอกสาร	ระยะเวลาการดำเนินการ
1. นักเรียนที่มาเข้าโรงเรียนสาย เข้าแถวบริเวณด้านหน้าห้องกิจการนักเรียน **สาย หมายถึง เมื่อเริ่มพิธีเคารพธงชาติ	-	ระยะเวลาในการดำเนินการ 10 – 15 นาที
2. นักเรียนรับบัตรขออนุญาตเข้าห้องเรียนจากครูเวรสารวัตรนักเรียน	-	
3. นักเรียนกรอกข้อมูลของนักเรียนลงในบัตรขออนุญาตเข้าห้องเรียน	-	
4. เมื่อนักเรียนกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้นักเรียนส่งบัตรคืนเจ้าหน้าที่กิจการนักเรียน	-	
5. เจ้าหน้าที่กิจการนักเรียนตรวจสอบข้อมูลนักเรียนแต่ละคน และบันทึกข้อมูลการมาสายของนักเรียน	แบบบันทึกการขออนุญาตเข้าเรียน	
6. ครูเวรสารวัตรนักเรียน (ประจำวัน) ให้นักเรียนที่มาสายทำพิธีเคารพธงชาติ สวดมนต์ไว้พระ และบำเพ็ญประโยชน์ ขณะที่เจ้าหน้าที่กิจการนักเรียนตรวจสอบ และบันทึกข้อมูลการมาสายของนักเรียน	แบบบันทึกการขออนุญาตเข้าเรียน	

ขั้นตอนการดำเนินงาน	เอกสาร	ระยะเวลาดำเนินการ
7. นักเรียนที่มาสายรับบัตรขออนุญาตเข้าห้องเรียนจากเจ้าหน้าที่กิจการนักเรียน	แบบฟอร์ม กร.บว.6	
8. นักเรียนเข้าเรียนในคาบนั้น ๆ พร้อมทั้งยื่นบัตรขออนุญาตเข้าห้องเรียนให้คุณครูประจำวิชาเช็คชื่อการมาเรียน	- แบบฟอร์ม กร.บว.6 - แบบสำรวจการมาเรียน	

6. การขออนุญาตออกนอกโรงเรียน

ขั้นตอนการดำเนินงาน	เอกสาร	ระยะเวลาดำเนินการ
1. นักเรียนขออนุญาตออกนอกโรงเรียนกับครูที่ปรึกษา	-	ระยะเวลาในการดำเนินการ 10 – 15 นาที
2. ครูที่ปรึกษาตรวจสอบข้อมูล	-	
3. เมื่อผ่านการพิจารณาจากครูที่ปรึกษาในการขออนอกนอกระยะโรงเรียน ครูที่ปรึกษาลงชื่อรับรองการลาของนักเรียน ในส่วนที่ 3 ของแบบสำรวจการมาเรียน	แบบสำรวจการมาเรียน	
4. นักเรียนนำแบบสำรวจการมาเรียน ที่ลงชื่อครูที่ปรึกษารับรองเรียบร้อยแล้ว มาติดต่อเจ้าหน้าที่กิจการนักเรียน	แบบสำรวจการมาเรียน	
5. เจ้าหน้าที่กิจการนักเรียนให้บัตรขออนุญาตออกนอกโรงเรียน	-	
6. นักเรียนกรอกข้อมูลลงในบัตรขออนุญาตออกนอกโรงเรียน	แบบฟอร์ม กร.บว.7	
7. นักเรียนกรอกข้อมูลลงในแบบบันทึกการขออนุญาตออกนอกโรงเรียน	แบบบันทึกการขออนุญาตออกนอกโรงเรียน	
8. เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว คืนบัตรให้เจ้าหน้าที่กิจการนักเรียนตรวจสอบความถูกต้อง	-	
9. รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารกิจการนักเรียน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ลงลายมือชื่ออนุญาตลงในบัตร	แบบฟอร์ม กร.บว.7	

7. การอนุญาตเข้าห้องสอบ

ขั้นตอนการดำเนินงาน	เอกสาร	ระยะเวลาดำเนินการ
1. รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารกิจการนักเรียน มอบหมายหัวหน้าระดับในการตรวจทรงผม และ เครื่องแต่งกายของนักเรียน	แบบบันทึกการตรวจ ทรงผม และเครื่องแต่งกาย	ระยะเวลาในการ ดำเนินการ 1 – 2 สัปดาห์
2. หัวหน้าระดับมอบหมาย ครูที่ปรึกษาในระดับ นั้น ๆ ตรวจทรงผม และเครื่องแต่งกายตามห้องที่ ได้รับมอบหมาย	แบบบันทึกการตรวจ ทรงผม และเครื่องแต่งกาย	
3. เมื่อนักเรียนผ่านการตรวจทรงผมและเครื่องแต่ง กายเรียบร้อยแล้ว จะได้รับบัตรอนุญาตเข้าห้อง สอบ โดยมีลายมือชื่อ ดังนี้ - รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน - หัวหน้าระดับ - ครูที่ปรึกษา - ผู้ตรวจ	แบบฟอร์ม กร.บว.8	
4. นักเรียนนำรับบัตรอนุญาตเข้าห้องสอบยื่นครูที่ คุมสอบวิชาที่ 1 ในวันที่สอบของนักเรียน		

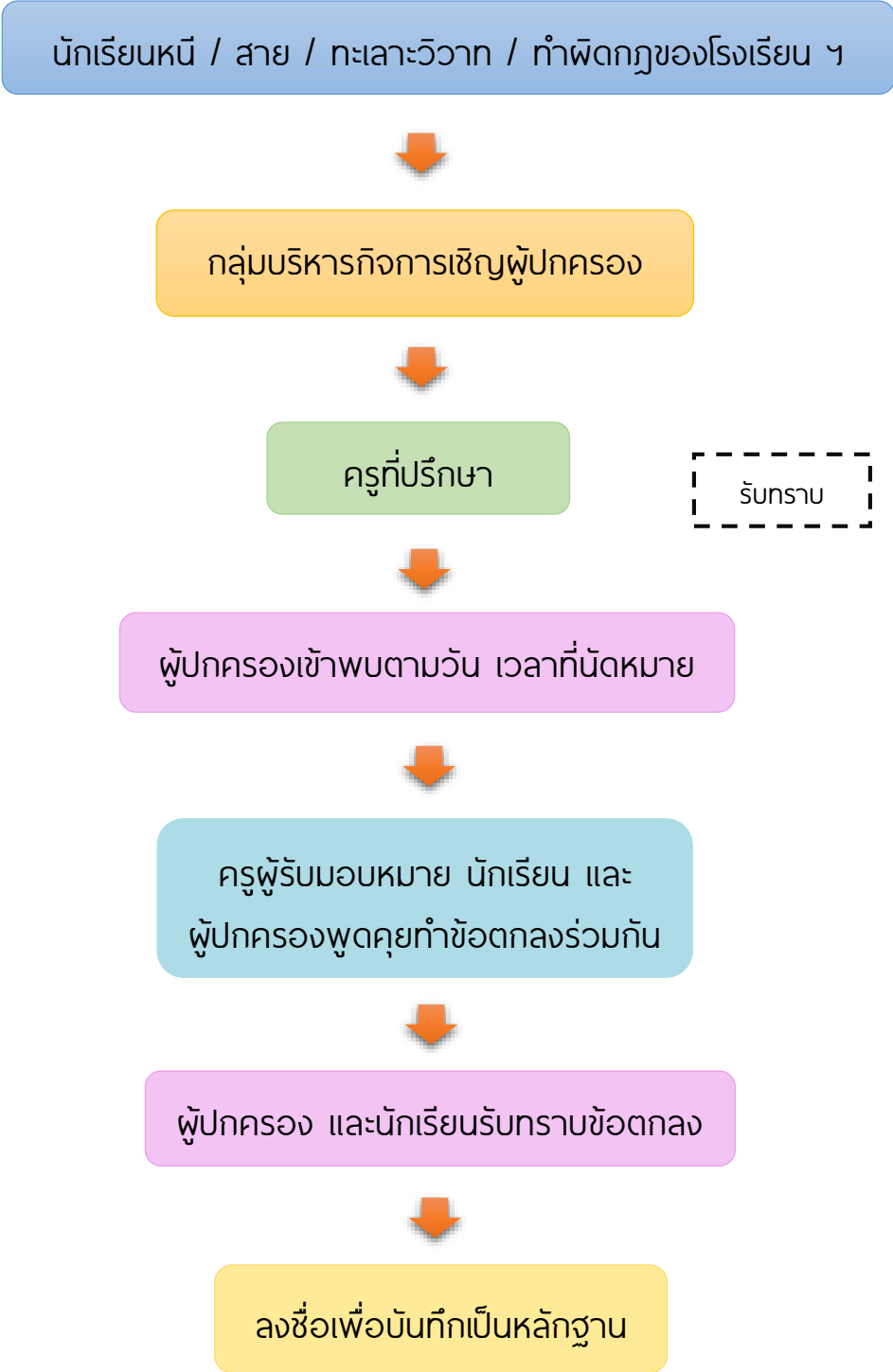
8. การส่งต่อร่วมดูแลช่วยเหลือนักเรียน

ขั้นตอนการดำเนินการ	เอกสาร	ระยะเวลาการดำเนินการ
1. ในกรณีที่นักเรียนมีปัญหาผลการเรียน หรือ ปัญหาพฤติกรรม ที่ไม่สามารถแก้ไขด้วยตนเอง ได้อาจต้องการครูที่ปรึกษาร่วม คุณครูที่ปรึกษา กรอกแบบฟอร์มบันทึกการส่งต่อร่วมดูแล ช่วยเหลือนักเรียน และระบุปัญหาของนักเรียน	แบบฟอร์ม กร.บว.9	ระยะเวลาในการ ดำเนินการ 2 วัน
2. ผู้ปกครองแจ้งความประสงค์ว่าจะให้ นักเรียนศึกษาต่อ , ปรับปรุงความประพฤติ , ย้ายสถานศึกษา , พักการเรียน หรือลาออก และลงลายมือชื่อรับทราบ		
3. หากผู้ปกครองมีความประสงค์ให้นักเรียน ศึกษาต่อ ให้ครูที่ปรึกษาร่วมปรึกษา เพื่อ แก้ปัญหาดังกล่าว		

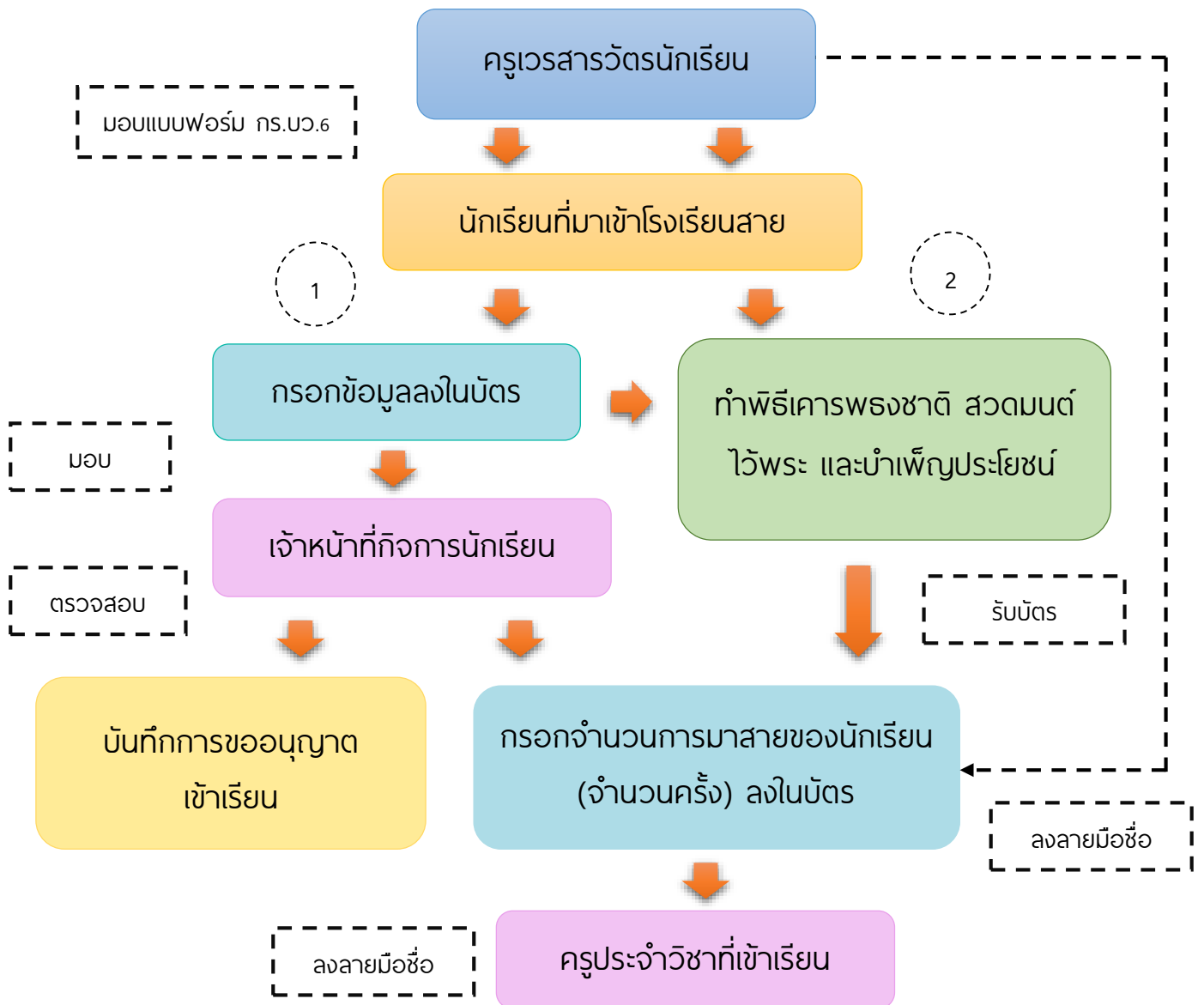
ขั้นตอนการดำเนินการ	เอกสาร	ระยะเวลาการดำเนินการ
4. ในกรณีที่ปัญหาพฤติกรรม ให้หัวหน้างานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน หัวหน้ากลุ่มกิจการนักเรียน และรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน ลงลายมือชื่อรับทราบ ในกรณีที่ปัญหาการเรียน ให้งานทะเบียน วัตถุประสงค์ ลงลายมือชื่อรับทราบ		
5. ทุกฝ่ายร่วมกันแก้ไขปัญหานักเรียน		

9. บัตรระบบส่งต่อเพื่อดูแลช่วยเหลือ

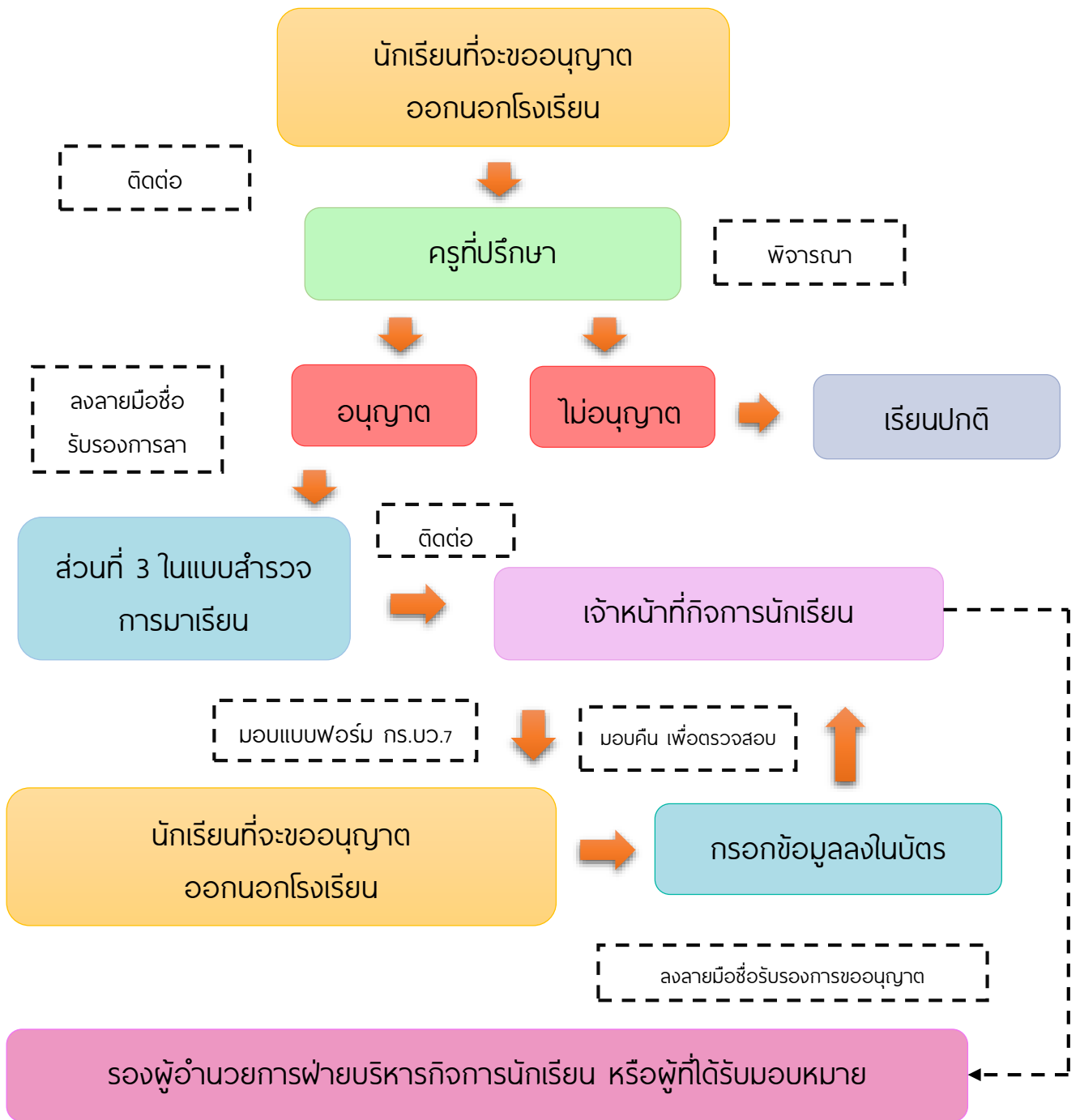
ขั้นตอนการดำเนินการ	เอกสาร	ระยะเวลาการดำเนินการ
1. กรณีที่งานสอบสวน และกวดขันพฤติกรรมนักเรียน ตรวจสอบพบว่านักเรียนมีความเกี่ยวข้องกับยาเสพติดทั้งใน และนอกสถานศึกษา ให้นักเรียนเขียนแบบฟอร์มบัตรระบบส่งต่อดูแลช่วยเหลือ พร้อมทั้งให้ครูที่ปรึกษาลงลายมือชื่อรับทราบ		
2. ผู้ปกครองรับทราบ และยินยอมให้นักเรียนเข้าสู่ระบบส่งต่อเพื่อดูแลช่วยเหลือนักเรียน พร้อมทั้งลงลายมือชื่อ	แบบฟอร์ม กร.บว.10	ระยะเวลาในการดำเนินการ 2 วัน
3. นักเรียนเปลี่ยนชื่อนาม เพื่อเข้าสู่ระบบดูแลช่วยเหลือ โดยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน และผู้อำนวยการลงลายมือชื่อรับทราบ		
4. นักเรียนเข้าสู่กระบวนการส่งต่อเพื่อดูแลช่วยเหลือนักเรียน		



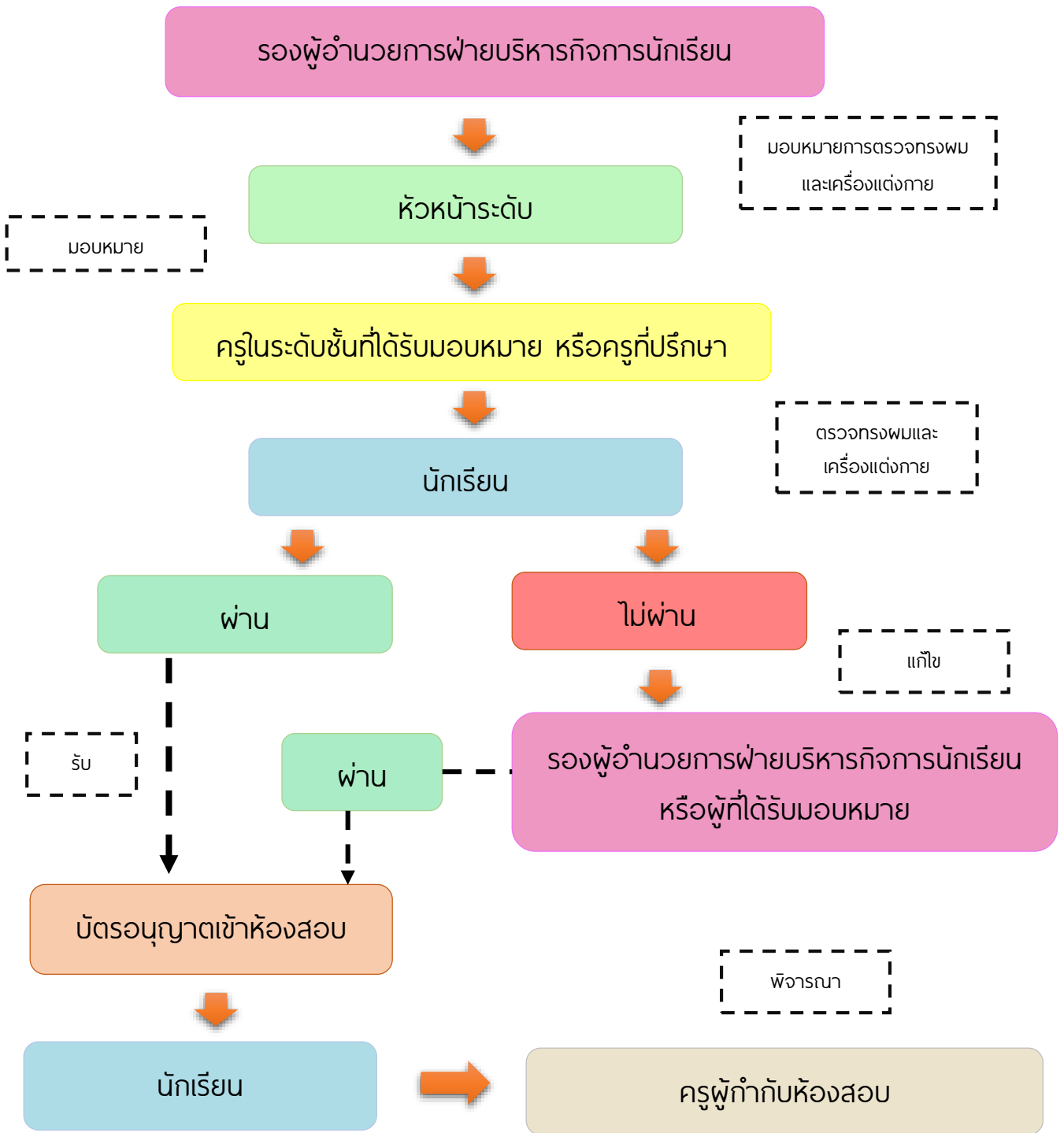
แผนภาพที่ 1 แสดงขั้นตอนการเชิญผู้ปกครอง



แผนภาพที่ 2 แสดงขั้นตอนการขออนุญาตเข้าห้องเรียน



แผนภาพที่ 3 แสดงขั้นตอนการขออนุญาตออกนอกโรงเรียน



แผนภาพที่ 4 แสดงขั้นตอนการอนุญาตเข้าห้องสอบ

