



คู่มือมาตรฐานการให้บริการ

กลุ่มบริหารทั่วไป



โรงเรียนแก่งศรีวิทยา
ตำบลหนองไผ่ อำเภอแก่งศรี จังหวัดชัยภูมิ
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาชัยภูมิ

HTT://WWW.KK.AC.TH TEL. 044-882908 FAX. 044-882019
E-MAIL : KKW@KK.AC.TH, INFO@KK.AC.TH

คำนำ

คู่มือมาตรฐานการบริการของกลุ่มบริหารทั่วไป โรงเรียนแก้งคร้อวิทยา จัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์ เพื่อรวบรวมกระบวนการปฏิบัติงาน และแสดงถึงขั้นตอนการให้บริการต่างๆของกลุ่มบริหารทั่วไป โดยหวังว่าจะเป็นแนวทางในการดำเนินงานของผู้ปฏิบัติ และเป็นประโยชน์ในการสร้างความรับรู้ความเข้าใจแก่ผู้รับบริการของกลุ่มบริหารทั่วไป โรงเรียนแก้งคร้อวิทยา

กลุ่มบริหารทั่วไป
โรงเรียนแก้งคร้อวิทยา

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
การขออนุญาตออกนอกบริเวณโรงเรียน โรงเรียนแก้งคร้อวิทยา	1
แบบฟอร์มขออนุญาตออกนอกบริเวณโรงเรียน	3
การขอแก้ไขคะแนนความประพฤติ โรงเรียนแก้งคร้อวิทยา	4
แบบฟอร์มขออนุมัติแก้ไขคะแนนความประพฤติของนักเรียน	6
การขอใบรับรองความประพฤติ โรงเรียนแก้งคร้อวิทยา	8
แบบฟอร์มคำร้องขอหนังสือรับรองความประพฤติ	10
หนังสือรับรองความประพฤตินักเรียน	11

การขออนุญาตออกนอกบริเวณโรงเรียน โรงเรียนแก้งคร้อวิทยา



ขั้นตอนการขออนุญาตออกนอกบริเวณโรงเรียน

เอกสาร



นักเรียนขอแบบอนุญาตออกนอกบริเวณโรงเรียน

ตรวจสอบ



นักเรียนยื่นแบบอนุญาตที่กลุ่มบริหารทั่วไปเพื่อตรวจสอบ

พิจารณาดำเนินการ



เจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารทั่วไปตรวจสอบเอกสาร

ดำเนินการอนุญาต

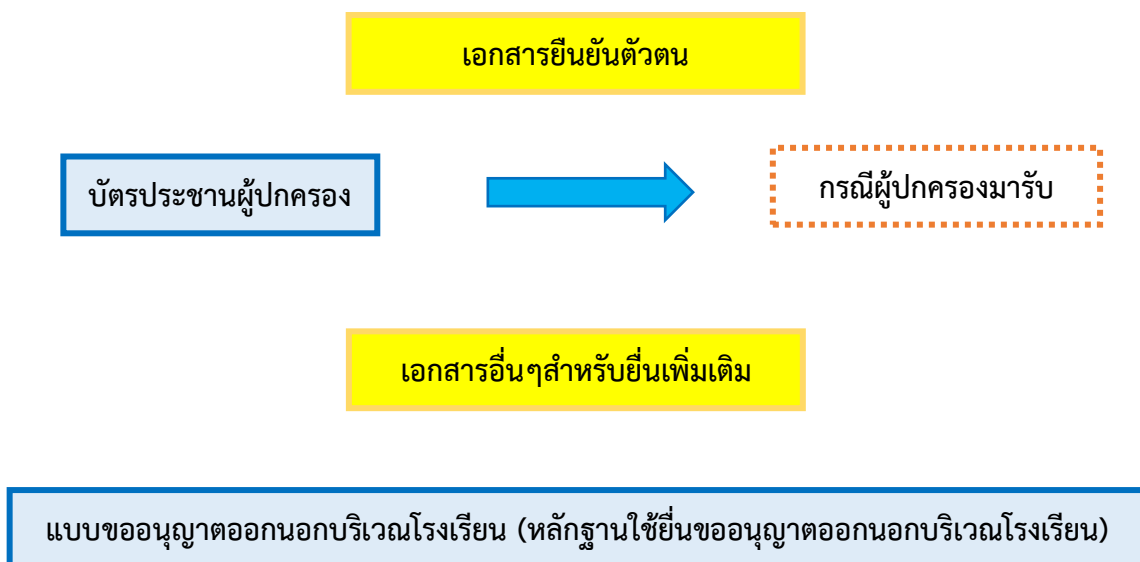


เจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารทั่วไปออกบัตรอนุญาตให้ออกนอกบริเวณโรงเรียน

ยื่นขออนุญาต



นักเรียนนำบัตรอนุญาตให้ออกนอกบริเวณโรงเรียนต่อครูเวร
หรือ ยามรักษาการ หน้าประตูโรงเรียน



แบบฟอร์มขออนุญาตออกนอกบริเวณโรงเรียน

แบบ พบ.01

แบบขออนุญาตออกนอกบริเวณโรงเรียน

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรื่อง ขออนุญาตออกนอกบริเวณโรงเรียน

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนแก้งคร้อวิทยา

ข้าพเจ้า (ต.ช./ต.ญ./นาย/นาง/นางสาว).....

เลขประจำตัวนักเรียน.....

นักเรียนชั้น ม...../..... ขออนุญาตออกนอกบริเวณโรงเรียนเพื่อ.....

ตั้งแต่เวลา.....น. ถึงเวลา.....น. โดย () มีผู้ปกครองมารับ () ผู้ปกครองไม่มารับ

การออกไปนี้ นักเรียนจะไป โดย () เดินไป () จักรยาน () จักรยานยนต์ () รถโดยสาร () รถยนต์ () รถผู้ปกครอง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ.....นักเรียน

(.....)

☐ กรณีผู้ปกครองมารับ

☐ ครูที่ปรึกษา

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....

หมายเลขประจำตัวประชาชน.....

เป็นผู้ปกครอง/ครูที่ปรึกษา ของ (ต.ช./ต.ญ./นาย/นาง/นางสาว).....

ชั้น ม...../.....

เกี่ยวข้องเป็น.....ขออนุญาตให้นักเรียนออกนอกบริเวณโรงเรียนเพื่อ.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ.....ผู้ปกครองนักเรียน/ครูที่ปรึกษา

(.....)

ประทับตรา
โรงเรียน

บัตรอนุญาตให้ออกนอกบริเวณโรงเรียน

(ยื่นเอกสารนี้ที่งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนกลุ่มบริหารทั่วไปเพื่อตรวจสอบและประทับตราโรงเรียน)

สำหรับนักเรียนนำติดตัวและแสดงให้ยามหรือครูเวรประตูโรงเรียนตรวจสอบเพื่อออกนอกบริเวณโรงเรียน

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

อนุญาตให้.....เลขประจำตัว.....

นักเรียนชั้น ม...../..... ออกนอกบริเวณโรงเรียนได้ เพื่อไป.....

ตั้งแต่เวลา.....น. ถึงเวลา.....น. และกลับถึงโรงเรียนจริง เวลา.....น.

ลงชื่อ.....ผู้ออกบัตร (กลุ่มบริหารทั่วไป) ลงชื่อ.....ผู้รับรายงานกลับโรงเรียน

(.....)

(.....)

หมายเหตุ : ผู้อนุญาตและรับคืน

1) กรณีผู้ปกครองไม่มารับ ครูที่ปรึกษาเป็นผู้บันทึกข้อมูลการอนุญาตและการกลับโรงเรียนทางโปรแกรมออนไลน์

2) กรณีผู้ปกครองมารับ เจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารทั่วไปเป็นผู้บันทึกข้อมูลการขออนุญาตออกนอกบริเวณโรงเรียนทางโปรแกรมออนไลน์

การขอแก้ไขคะแนนความประพฤติ โรงเรียนแก้งคร้อวิทยา



ขั้นตอนการขอแก้ไขคะแนนความประพฤติ

เอกสาร



นักเรียนขอแบบฟอร์มแก้ไขคะแนนความประพฤติ

เกียรติบัตร/บำเพ็ญประโยชน์



นักเรียนยื่นเกียรติบัตร หรือบำเพ็ญประโยชน์

ยื่นแบบฟอร์มแก้ไข
คะแนนความประพฤติ



นักเรียนยื่นแบบขออนุมัติแก้ไขคะแนนความประพฤติ

ดำเนินการแก้ไขคะแนน



เจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารทั่วไปตรวจสอบเอกสาร
และดำเนินการแก้ไขคะแนน

กรอกคะแนนลงระบบ



เจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารทั่วไปนำคะแนนลงในระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

เอกสารอื่นๆสำหรับยื่นเพิ่มเติม

แบบฟอร์มอนุมัติแก้ไขคะแนนความประพฤติของนักเรียน (หลักฐานใช้ยื่นขอแก้ไขคะแนน)

เกียรติบัตร (หลักฐานใช้ยื่นขอแก้ไขคะแนน)

แบบฟอร์มขออนุมัติแก้ไขคะแนนความประพฤติของนักเรียน

แบบอนุมัติแก้ไขคะแนนความประพฤติของนักเรียน

วันที่ เดือน พ.ศ.

เรื่อง ขออนุมัติแก้ไขคะแนนความประพฤติของนักเรียน

เรียน รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป

ข้าพเจ้า (ค.ช. / ค.ญ. / นาย / นางสาว) ชั้น เลขที่

มีความประสงค์ขอดำเนินการแก้ไขคะแนนความประพฤตินักเรียน โดย (แบบเอกสาร เกียรติบัตร อื่น ๆ)

ที่	วันที่ / เวลา	รายการเกียรติบัตร/จุดที่บำเพ็ญประโยชน์	ผู้รับรอง	คะแนนที่ได้
			(ครูที่ปรึกษา/ผู้รับผิดชอบ	
			(ครูที่ปรึกษา/ผู้รับผิดชอบ	
			(ครูที่ปรึกษา/ผู้รับผิดชอบ	
			(ครูที่ปรึกษา/ผู้รับผิดชอบ	
			(ครูที่ปรึกษา/ผู้รับผิดชอบ	
สรุปคะแนนที่ได้				

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ

(
นักเรียน

)

ลงชื่อ

(นายรุ่งโรจน์ โคตรนารา)

หัวหน้างานสถานศึกษาสีขาว

ลงชื่อ

(นายโยธิน งามสกุล)

หัวหน้ากลุ่มงานนักเรียน

ลงชื่อ

(นายไพฑูรย์ ศรีจันทร์)

รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป

แนวทางการเพิ่มคะแนนความประพฤติ

ระดับ	พฤติกรรมดี	คะแนน ที่ให้
๑	๑. เก็บสิ่งของได้แล้วนำมาแจ้งครู (เครื่องละ/มูลค่าหรือคุณค่าของสิ่งที่เก็บได้) ๒. เข้าร่วมการประกวดแข่งขันและได้รับรางวัลในระดับโรงเรียน (แบบสำเนาเกียรติบัตรที่ได้รับจากโรงเรียน) ๓. บำเพ็ญประโยชน์ในโรงเรียน (ผู้รับผิดชอบเป็นคนรับรอง ๑๒ ท่านด้านล่าง)	๕
๒	๔. บำเพ็ญสาธารณประโยชน์ การแสดงถึงความมีน้ำใจ เช่น บริจาคโลหิต งานให้บริการในโรงเรียน หรือชุมชน (แบบสำเนาเกียรติบัตรที่ได้รับจากหน่วยงาน) ๕. ได้รับรางวัลดีเด่นจากหน่วยงาน องค์กรในด้านต่าง ๆ (แบบสำเนาเกียรติบัตรที่ได้รับจากหน่วยงาน) ๖. เป็นตัวแทนโรงเรียนเข้าร่วมประกวดแข่งขันและได้รับรางวัลระดับเขตพื้นที่ ระดับจังหวัด (แบบสำเนาเกียรติบัตรที่ได้รับจากหน่วยงาน)	๑๐
๓	๗. เป็นตัวแทนโรงเรียนเข้าแข่งขันทักษะทางวิชาการได้รับรางวัลระดับภาค	๑๕
๔	๘. เป็นตัวแทนโรงเรียนเข้าแข่งขันทักษะทางวิชาการได้รับรางวัล ระดับประเทศ ระดับชาติ ๙. เป็นคณะกรรมการสภานักเรียน งานจราจรโรงเรียน ปฏิบัติกิจกรรมในการร่วมพัฒนาโรงเรียนตลอด ปีการศึกษา	๒๐

๑.การบำเพ็ญประโยชน์ในโรงเรียน (ผู้รับผิดชอบเป็นคนรับรอง)

๑. นายไพบูลย์ ศรีจันทร์
๒. นายโยธิน งามสกุล
๓. นายรุ่งโรจน์ โคตรนารา
๔. นางจุฑารัตน์ มั่นคง
๕. นางสาวสุมาลี สีลา
๖. นางนันทิมาศ สื่อสัมฤทธิ์
๗. นายวิชณุ สิงห์สกุล
๘. นายยุรนันท์ พลภูเมือง
๙. นายภูตล ชันทอง
๑๐. นางสาวสินใจ เทินชัยภูมิ
๑๑. นางสาวประทุมขวัญ ยาวะโนภาส
๑๒. นางสาวกรรณิการ์ สีจำปา
๑๓. นายทวีศักดิ์ ลาตการณ์
๑๔. จ.ส.อ.พงศ์พันธ์ แมนชัยภูมิ
๑๕. นายทศวรรษ คำจันทร์
๑๖. นายชัยยศ ขยานนท์
๑๗. นายสัณญา นาโพธิ์
๑๘. นายวรกฤษณ์ ทรัพย์

๒.เกียรติบัตรให้ครูผู้ฝึกสอนเป็นผู้รับรอง หรือ ครูประจำชั้น

การขอใบรับรองความประพฤติ โรงเรียนแก้งคร้อวิทยา



ขั้นตอนการขอใบรับรองความประพฤติ

เอกสาร



นักเรียนขอรับเอกสารแบบคำร้องขอใบรับรองความประพฤติ (1วัน)

ตรวจสอบ



นักเรียนยื่นเอกสารแบบคำร้องที่กลุ่มบริหารทั่วไปเพื่อตรวจสอบ (1วัน)

พิจารณาดำเนินการ



เจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารทั่วไปตรวจสอบเอกสาร (1วัน)

ดำเนินการ



เจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารทั่วไปดำเนินการพิมพ์เอกสาร (1วัน)

ตรวจสอบความถูกต้อง



นักเรียนตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร (1วัน)

พิจารณาลงนาม



นำเอกสารเสนอต่อผู้บริหารสถานศึกษาพิจารณาลงนาม (1วัน)

อนุญาต



ประทับตราโรงเรียน/นักเรียนรับเอกสาร (1วัน)

เอกสารยืนยันตัวตน

สำเนาทะเบียนบ้าน



สำเนา 1 ฉบับ

เอกสารอื่นๆสำหรับยื่นเพิ่มเติม

แบบฟอร์มขอรับใบรับรองความประพฤติ (หลักฐานใช้ยื่นขอรับใบรับรอง)

รูปถ่ายปัจจุบัน ขนาด 1 นิ้วครึ่ง จำนวน 2 รูป (หลักฐานใช้ยื่นขอรับใบรับรอง)

แบบฟอร์มคำร้องขอหนังสือรับรองความประพฤติ

แบบคำร้องขอหนังสือรับรองความประพฤติ

โรงเรียนแก้งคร้อวิทยา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาชัยภูมิ กระทรวงศึกษาธิการ

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอหนังสือรับรองความประพฤติ

เรียน ผู้อำนวยการสถานศึกษาโรงเรียนแก้งคร้อวิทยา

สิ่งที่แนบมาด้วย 1. รูปถ่าย ขนาด 1.5 นิ้ว (แต่งกายชุดนักเรียน) จำนวน 2 รูป
2. สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน 1 แผ่น

ข้าพเจ้าเลขประจำตัวประชาชน.....

วัน/เดือน/ปีเกิด.....ปัจจุบันกำลังศึกษาอยู่ในระดับชั้น ม. /..... รหัสประจำตัว.....

เลขที่.....บิดาชื่อ.....มารดาชื่อ.....

ที่อยู่ปัจจุบันบ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

รหัสไปรษณีย์.....หมายเลขโทรศัพท์ตนเอง.....

มีความประสงค์จะขอหนังสือรับรองความประพฤติเพื่อใช้ประกอบในการ

☐ ศึกษาต่อ ☐ ขอโควตา ☐ สมัครงาน ☐ อื่น ๆ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....

(.....)

นักเรียน

1. ความเห็นของครูที่ปรึกษา

(ลงชื่อ).....

(.....)

2. งานสถานศึกษาสีขาว

☐ เห็นสมควร

☐ ไม่สมควร

(ลงชื่อ)

(นายรุ่งโรจน์ โคตรนารา)

หัวหน้างานสถานศึกษาสีขาว

3. คำสั่ง ☐ อนุมัติ ☐ ไม่อนุมัติ

ให้ทำกิจกรรมเพื่อสาธารณะประโยชน์ จำนวน.....กิจกรรม

(ลงชื่อ)

(นายไพฑูรย์ ศรีจันทร์)

รองผู้อำนวยการโรงเรียน ปฏิบัติราชการแทน

ผู้อำนวยการโรงเรียนแก้งคร้อวิทยา

หนังสือรับรองความประพฤตินักเรียน

เลขที่/2566



โรงเรียนแก้งคร้อวิทยา
อำเภอแก้งคร้อ จังหวัดชัยภูมิ
36150

หนังสือรับรองฉบับนี้ให้ไว้เพื่อแสดงว่า ด.ช./ด.ญ./นาย/นางสาว.....หมายเลข
ประจำตัวประชาชน.....เลขประจำตัวนักเรียน.....เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
บิดาชื่อ.....มารดาชื่อ.....ปัจจุบันศึกษาในระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่.....
เป็นผู้มีความประพฤติเรียบร้อย

ให้ไว้ ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(ลงชื่อ)

(.....)

รองผู้อำนวยการโรงเรียน ปฏิบัติราชการแทน
ผู้อำนวยการโรงเรียนแก้งคร้อวิทยา



(.....)

นายทะเบียน

(หนังสือรับรองนี้มีกำหนดอายุ 60 วัน นับแต่วันออก)