



คู่มือมาตรฐานการให้บริการ กลุ่มบริหารกิจการนักเรียน



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

คู่มือมาตรฐานการบริการของกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน โรงเรียนแก้งคร้อวิทยา จัดทำขึ้น โดยมีวัตถุประสงค์ เพื่อรวบรวมกระบวนการปฏิบัติงาน และแสดงถึงขั้นตอนการให้บริการต่างๆของกลุ่มบริหารทั่วไป โดยหวังว่าจะเป็นแนวทางในการดำเนินงานของผู้ปฏิบัติ และเป็นประโยชน์ในการสร้างความรับรู้ความเข้าใจแก่ผู้รับบริการของกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน โรงเรียนแก้งคร้อวิทยา

กลุ่มบริหารกิจการนักเรียน
โรงเรียนแก้งคร้อวิทยา

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
การขออนุญาตออกนอกบริเวณโรงเรียน โรงเรียนแก้งคร้อวิทยา	1
แบบขออนุญาตออกนอกบริเวณโรงเรียน	3
การขอแก้ไขคะแนนความประพฤติ โรงเรียนแก้งคร้อวิทยา	4
แบบฟอร์มอนุมัติแก้ไขคะแนนความประพฤติของนักเรียน	6
การขอใบรับรองความประพฤติ โรงเรียนแก้งคร้อวิทยา	8
แบบฟอร์มขอรับใบรับรองความประพฤติ	10
การขอรับทุนปัจจัยพื้นฐานนักเรียน	11
แบบฟอร์มการขอรับทุนปัจจัยพื้นฐาน	12
ภาคผนวก	13
ข้อมูลสถิติการให้บริการในปีงบประมาณ 2567	
โปสเตอร์การขออนุญาตออกนอกบริเวณโรงเรียนของนักเรียน	

การขออนุญาตออกนอกบริเวณโรงเรียน โรงเรียนแก้งคร้อวิทยา



ขั้นตอนการขออนุญาตออกนอกบริเวณโรงเรียน

เอกสาร



นักเรียนขอแบบอนุญาตออกนอกบริเวณโรงเรียน (10 นาที)
 กรณีที่ 1. ครูที่ปรึกษาอนุญาต ในช่วงเวลาพักกลางวันและคาบว่าง
 กรณีที่ 2. ครูผู้สอนอนุญาต ในช่วงเวลาเรียน
 กรณีที่ 3. ผู้ปกครองอนุญาต เมื่อมีผู้ปกครองมารับที่โรงเรียน

ตรวจสอบ



นักเรียนยื่นแบบอนุญาตที่กลุ่มบริหารกิจการนักเรียนเพื่อตรวจสอบ
 (10 นาที)

พิจารณาดำเนินการ



เจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารกิจการนักเรียนตรวจสอบเอกสาร (10 นาที)

ดำเนินการขออนุญาต



เจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารกิจการนักเรียนออกบัตรอนุญาตให้ออกนอก
 บริเวณโรงเรียน (10 นาที)
 - ลงบันทึกในแบบบันทึกออกนอกบริเวณโรงเรียนพร้อมก็นำบัตร
 ประจำตัวนักเรียน แลกกับบัตรอนุญาตออกนอกบริเวณโรงเรียน

ยื่นขออนุญาต

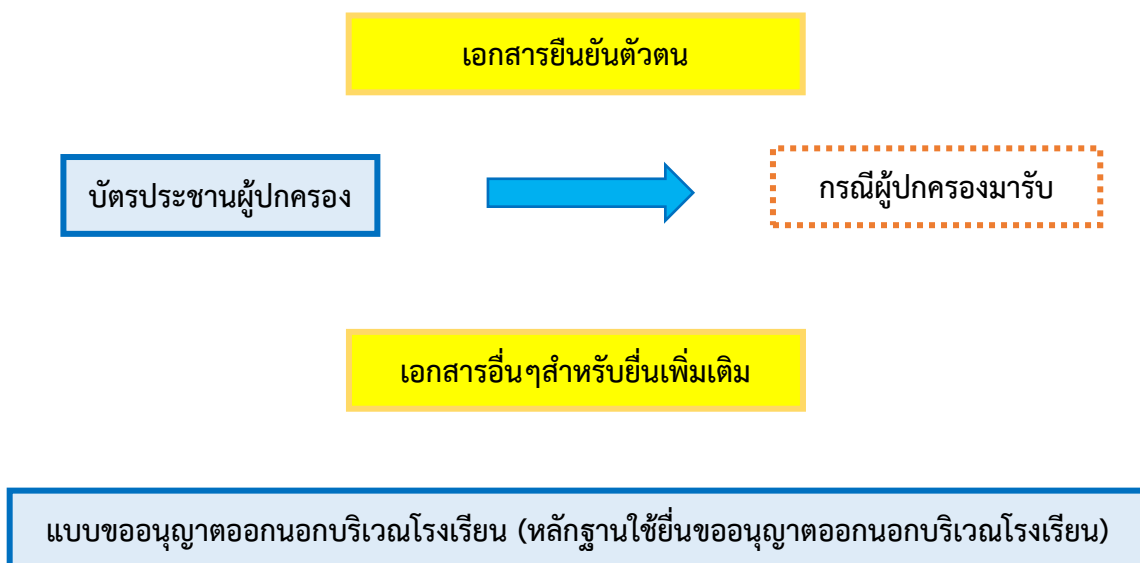


นักเรียนนำบัตรอนุญาตให้ออกนอกบริเวณโรงเรียนต่อครูเวร
 หรือ ยามรักษาการ หน้าประตูโรงเรียน (10 นาที)

กลับเข้าโรงเรียน



นักเรียนนำบัตรอนุญาตให้คืนที่ห้องกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน
 ลงชื่อกลับเข้าโรงเรียนพร้อมก็นำบัตรประจำตัวนักเรียนคืน
 (10 นาที)



แบบขออนุญาตออกนอกบริเวณโรงเรียน

แบบ ทป.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



นักเรียนขอแบบอนุมัติแก้ไขคะแนนความประพฤติ (10 นาที)

เกียรติบัตร/บำเพ็ญประโยชน์



นักเรียนยื่นเกียรติบัตร หรือบำเพ็ญประโยชน์ (10 นาที)

ยื่นแบบอนุมัติแก้ไข
คะแนนความประพฤติ



นักเรียนยื่นแบบขออนุมัติแก้ไขคะแนนความประพฤติ (1 วัน)

ดำเนินการแก้ไขคะแนน



เจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารกิจการนักเรียนตรวจสอบเอกสาร
และดำเนินการแก้ไขคะแนน (1 วัน)

กรอกคะแนนลงระบบ



เจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารกิจการนักเรียนนำคะแนนลงในระบบดูแล
ช่วยเหลือนักเรียน (1 วัน)

แบบฟอร์มอนุมัติแก้ไขคะแนนความประพฤติของนักเรียน (หลักฐานใช้ยื่นขอแก้ไขคะแนน)

เอกสารอื่นๆสำหรับยื่นเพิ่มเติม

เกียรติบัตร (หลักฐานใช้ยื่นขอแก้ไขคะแนน)

แบบอนุมัติแก้ไขคะแนนความประพฤติของนักเรียน

วันที่ เดือน พ.ศ.

เรื่อง ขออนุมัติแก้ไขคะแนนความประพฤติของนักเรียน

เรียน รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

ข้าพเจ้า (ต.ช. / ต.ญ. / นาย / นางสาว) รหัสประจำตัว..... ชั้น..... เลขที่.....
มีความประสงค์ขอดำเนินการแก้ไขคะแนนความประพฤตินักเรียน โดย (แนบเอกสาร 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

(.....)

งานนักเรียน/ผู้บันทึก

ลงชื่อ

(นายรุ่งโรจน์ โคตรนารา)

หัวหน้ากลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

ลงชื่อ

(นายไพฑูรย์ ศรีจันทร์)

รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

แนวทางการเพิ่มคะแนนความประพฤติ

ระดับ	พฤติกรรมดี	คะแนน ที่ให้
๑	๑. เก็บสิ่งของได้แล้วนำมาแจ้งครู (ครึ่งละ/มูลค่าหรือคุณค่าของสิ่งที่เก็บได้) ๒. เข้าร่วมการแข่งขันและได้รับรางวัลในระดับโรงเรียน (แนบสำเนาเกียรติบัตรที่ได้รับจากโรงเรียน) ๓. บำเพ็ญประโยชน์ในโรงเรียน (ผู้รับผิดชอบเป็นคนรับรอง '๑๒ ท่านด้านล่าง)	๕
๒	๔. บำเพ็ญสาธารณประโยชน์ การแสดงถึงความมีน้ำใจ เช่น บริจาคโลหิต งานให้บริการในโรงเรียนหรือชุมชน (แนบสำเนาเกียรติบัตรที่ได้รับจากหน่วยงาน) ๕. ได้รับรางวัลดีเด่นจากหน่วยงาน องค์กรในด้านต่าง ๆ (แนบสำเนาเกียรติบัตรที่ได้รับจากหน่วยงาน) ๖. เป็นตัวแทนโรงเรียนเข้าร่วมการแข่งขันและได้รับรางวัลระดับเขตพื้นที่ ระดับจังหวัด (แนบสำเนาเกียรติบัตรที่ได้รับจากหน่วยงาน)	๑๐
๓	๗. เป็นตัวแทนโรงเรียนเข้าแข่งขันทักษะทางวิชาการได้รับรางวัลระดับภาค/ระดับประเทศ	๑๕
๔	๘. เป็นคณะกรรมการสภานักเรียน งานจราจรโรงเรียน ปฏิบัติกิจกรรมในการร่วมพัฒนาโรงเรียนตลอดปีการศึกษา	๒๐

๑.การบำเพ็ญประโยชน์ในโรงเรียน (ผู้รับผิดชอบเป็นคนรับรอง)

๑. นายไพฑูรย์ ศรีจันทร์
๒. นายรุ่งโรจน์ โคตรนารา
๓. นางสาวสุมาลี สีลา
๔. นางนันทิมาศ สือสัมฤทธิ์
๕. นางสาวฐิติรัตน์ สนั่น
๖. นายสุวิทย์ วงศ์ศรี
๗. นายภูคต ชื่นทอง
๘. นางสาวสินใจ เทินชัยภูมิ
๙. นางสาวประทุมขวัญ ยาวะโนภาส
๑๐. นางสาวกรรณิการ์ สีจำปา
๑๑. นายทวีศักดิ์ ลาตก่าน
๑๒. จ.ส.อ.พงศ์พันธ์ แม้นชัยภูมิ
๑๓. นายจิรวัฒน์ หาญคำจันทร์
๑๔. นายชัยยศ ขยานนท์
๑๕. นายชลันธร บุญชัยภูมิ
๑๖. นายสัญญา นาโพธิ์
๑๗. นายวรกฤษณ์ คุรบุรี

๒.เกียรติบัตรให้ครูผู้ฝึกสอนเป็นผู้รับรอง หรือ ครูประจำชั้น

=

การขอใบรับรองความประพฤติ โรงเรียนแก้งคร้อวิทยา



ขั้นตอนการขอใบรับรองความประพฤติ

เอกสาร



นักเรียนขอรับเอกสารแบบคำร้องขอใบรับรองความประพฤติ (1วัน)

ตรวจสอบ



นักเรียนยื่นเอกสารแบบคำร้องที่กลุ่มบริหารกิจการนักเรียนเพื่อตรวจสอบ (1วัน)

พิจารณาดำเนินการ



เจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารกิจการนักเรียนตรวจสอบเอกสาร (1วัน)

ดำเนินการ



เจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารกิจการนักเรียนดำเนินการพิมพ์เอกสาร (1วัน)

ตรวจสอบความถูกต้อง



นักเรียนตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร (1วัน)

พิจารณาลงนาม

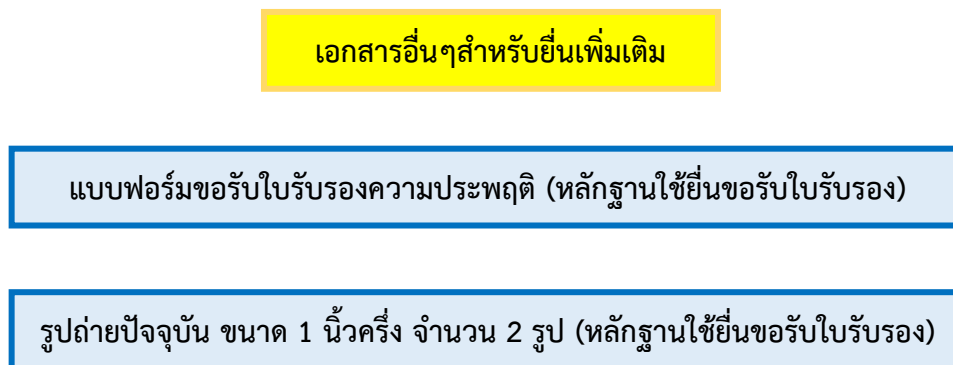


นำเอกสารเสนอต่อผู้บริหารสถานศึกษาพิจารณาลงนาม (1วัน)

อนุญาต



ประทับตราโรงเรียน/นักเรียนรับเอกสาร (1วัน)



แบบฟอร์มขอรับใบรับรองความประพฤติ

เลขที่/2567



โรงเรียนแก้งคร้อวิทยา
อำเภอแก้งคร้อ จังหวัดชัยภูมิ
36150

หนังสือรับรองฉบับนี้ให้ไว้เพื่อแสดงว่า นาย/นางสาว..... หมายเลขประจำตัว
ประชาชน เลขประจำตัวนักเรียน เกิดวันที่ เดือน พ.ศ.
บิดาชื่อ มารดาชื่อ ปัจจุบันศึกษาในระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่
เป็นผู้มีความประพฤติเรียบร้อย

ให้ไว้ ณ วันที่ เดือน พ.ศ. 2567

(ลงชื่อ)

(นายไพฑูรย์ ศรีจันทร์)

รองผู้อำนวยการโรงเรียน ปฏิบัติราชการแทน
ผู้อำนวยการโรงเรียนแก้งคร้อวิทยา



.....
(นายรุ่งโรจน์ โคตรนารา)
นายทะเบียน

(หนังสือรับรองนี้มีกำหนดอายุ 120 วัน นับแต่วันออก)

การขอรับทุนปัจจัยพื้นฐานนักเรียน



ขั้นตอนการขอรับทุนปัจจัยพื้นฐานนักเรียน

เอกสาร



นักเรียนเอกสารสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน(กรณีทุนธรรมดา)

นักเรียนเอกสารสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ปกครอง(กรณีทุนพิเศษ)

ตรวจสอบ



เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องเอกสาร

พิจารณาดำเนินการ



นักเรียนและผู้ปกครองลงชื่อรับทุน

ดำเนินการ



เจ้าหน้าที่มอบทุนให้กับนักเรียน พร้อมถ่ายรูป(กรณีทุนพิเศษ)



**แบบหลักฐานการจ่ายเงินแก่นักเรียนทุนเสมอภาค
ภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2566 กลุ่มต่อเนื่อง สำหรับครูประจำชั้น
กรณี นักเรียนขอรับเงินสดผ่านสถานศึกษาเท่านั้น**

โรงเรียน แก้วศรีวิทยาร ราษฎร์รังษี 1036100807 จังหวัด ตยฐ

วันที่ 14 มกราคม 2567

นักเรียนทุนเสมอภาคที่รับเงินอุดหนุนงบเงินเดือนไป ระดับชั้น มัธยมศึกษาปีที่ 3 มีอยู่ 6 ห้องมี 1 คน
ระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น 1 คน อัตราคนละ 1500 บาท

และขอรับรองว่าสถานศึกษาได้ดำเนินการตามวัตถุประสงค์ของทุนเพื่อช่วยเหลือความเสมอภาคทางการศึกษา (กสศ.) โดยจัดสรรเงินดังกล่าวเป็นค่าครอง
ชีพแก่ผู้ปกครองและนักเรียนทุนเสมอภาค เพื่อแบ่งเบาภาระค่าใช้จ่ายด้านการศึกษามัธยมศึกษาตอนต้น และเป็นมาตรการป้องกันการทุจริตของกระบวนการ
การศึกษา ในภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2566 หากไม่ดำเนินการตามวัตถุประสงค์ดังกล่าว โรงเรียนยินยอมขอคืนเงินให้กับ กสศ. ต่อไป

ที่	ระดับชั้น	ชื่อ - นามสกุล นักเรียนทุนเสมอภาค	ชื่อ - สกุลผู้ปกครอง	เลขประจำตัวประชาชน ผู้ปกครอง	จำนวนเงิน (บาท)	ลายมือชื่อผู้รับเงิน
1	มัธยมศึกษาปีที่ 3/6	นางสาวกานา คุณประทุม	นางสาววิภากร บุตะเขียว	336100803688	1,500	

รายงานการใช้จ่ายเงินอุดหนุนแบบมีเงื่อนไขกับโรงเรียนเอกชนภาคระดับชั้น มัธยมศึกษาปีที่ 3 ห้อง 6

☐เบิกจ่ายได้ครบทุกคน ☐เบิกจ่ายได้ไม่ครบ ไม่สามารถเบิกจ่ายได้ จำนวน คน
รวมจำนวนที่เบิกจ่ายไม่ได้ทั้งสิ้น บาท เงินคงเหลือ (คืนเงินกลับมายัง กสศ.) บาท

หมายเหตุ : 1) กรณีผู้มีเงินไม่ใช้เงินอุดหนุนจะคืนเงินตามยอดขาดรายชื่อที่ปรากฏ ต้องมีการลงนามมอบอำนาจผู้รับเงินแทนคนแบบฟอร์ม นร.08 และแนบหลักฐานไว้กับแบบหลักฐานการจ่ายเงินฉบับนี้ และเก็บไว้เพื่อการศึกษาไม่ต้องนำส่งมาขึ้น กสศ.

2) กรณีไม่สามารถจ่ายเงินอุดหนุนแบบมีเงื่อนไขได้ เนื่องจากนักเรียนไม่มีตัวตน ข้าย ลาออก เสียชีวิต ให้ดำเนินการคืนเงินดังกล่าวกลับมายัง กสศ. ผ่านระบบคืนการเบิกจ่ายเงินแบบเอกสารต้นสังกัด ใบรูปแบบ Bill Payment เท่านั้น

ลงชื่อ..... (ผู้จ่ายเงิน / ครูประจำชั้น)

(.....)

ตรวจสอบแล้วถูกต้อง

ลงชื่อ..... (ผู้ตรวจสอบ/เจ้าหน้าที่การเงิน บัญชี โรงเรียน)

(.....)