



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

คู่มือการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน จัดทำขึ้นเพื่อประกอบการปฏิบัติหน้าที่ให้ครบถ้วน สมบูรณ์ ตามขอบข่ายของกลุ่ม/งาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามมาตรฐาน ขอบข่ายของงานกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน ประกอบด้วยงานปกครองและระเบียบวินัย งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน และงานคุณลักษณะนักเรียน เอกสารเล่มนี้คงจะมีประโยชน์สำหรับคณะครู และผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานกลุ่มบริหารกิจการนักเรียนต่อไป

กลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
1. ข้อมูลทั่วไป	1
2. โครงสร้างการบริหารกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน	5
3. หน้าที่และความรับผิดชอบ	6
4. ขั้นตอนการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน	9
5. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	19
6. ภาคผนวก	20

ข้อมูลทั่วไป

ชื่อสถานศึกษา โรงเรียนแก้งคร้อวิทยา

ที่ตั้ง เลขที่ 188 หมู่ 6 บ้านโนนสวรรค์ ตำบลหนองไผ่ อำเภอแก้งคร้อ จังหวัดชัยภูมิ 36150
 หมายเลขโทรศัพท์ 044-882908
 หมายเลขโทรสาร 044-831019
 เว็บไซต์ <http://www.kk.ac.th>
 E-mail kkw@kk.ac.th

พื้นที่ เป็นที่ดินราชพัสดุ หมายเลข 38942 มีพื้นที่ทั้งหมด 45 ไร่ 5.90 ตารางวา

สัญลักษณ์ของโรงเรียนแก้งคร้อวิทยา



สองมือชูพาน หมายถึง ความสามัคคี ความพร้อมเพรียงของหมู่คณะ
 เปลวเทียนและรัศมี หมายถึง ความสำเร็จด้วยดีอันเกิดจากความพร้อมเพรียงกัน

พุทธภาษิตของโรงเรียน สัพเพสํ สงฆภูตานํ สามคฺคี วุฑฒิสาธิกา
 (สัพเพสํ สังฆะภูตานัง สามัคคี วุฑฒิสาธิกา)
 ความพร้อมเพรียงของหมู่คณะ ย่อมสำเร็จประโยชน์ด้วยดี

คำขวัญของโรงเรียน ฉลาด สามัคคี มีจรรยา นำสรรเสริญ

สีประจำโรงเรียน สีฟ้า - ขาว

สีฟ้า หมายถึง ความรู้ ความสามารถอันกว้างไกล
 สีขาว หมายถึง ความบริสุทธิ์ มีคุณธรรม จริยธรรม มีระเบียบวินัย ก่อให้เกิดความรู้
 ความคิด ความสามารถที่กว้างไกลได้

อักษรย่อของโรงเรียน ก.ค.

ดอกไม้ประจำโรงเรียน ดอกอรพิม หรือ ดอกคูนาง

ต้นไม้ประจำโรงเรียน ต้นตะคร้อ

อัตลักษณ์ของโรงเรียน ลูกฟ้า-ขาว ใฝ่รู้ใฝ่เรียน

เอกลักษณ์ของโรงเรียน แต่งกายดี มีมารยาทงาม

วัฒนธรรมองค์กร รักห้องเรียน มุ่งมั่นการทำงาน

ค่านิยมองค์กร บุคลากรมุ่งพัฒนาผู้เรียนสู่ความเป็นเลิศ

วิสัยทัศน์ (Vision)

“ภายในปี 2570 โรงเรียนแก้งคร้อวิทยา เป็นเลิศวิชาการ มีมาตรฐานสากล บนแนวทางหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง”

อธิบายศัพท์วิสัยทัศน์

เป็นเลิศวิชาการ หมายถึง ผู้เรียนเป็นเลิศด้านวิชาการ ศิลปะ ดนตรี กีฬา เติบโตตามศักยภาพเพื่อเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขัน และมีทักษะที่จำเป็นในศตวรรษที่ 21 นำไปสู่การมีอาชีพ มีงานทำ

มีมาตรฐานสากล หมายถึง ผู้เรียนได้รับการพัฒนาให้เป็นพลเมืองที่มีคุณภาพ อันหมายถึง เป็นคนดีเป็นคนเก่ง เป็นคนที่สามารถดำรงชีวิตได้อย่างมีคุณค่าและมีความสุข บนพื้นฐานของความเป็นไทย ภายใต้บริบทสังคมโลกใหม่ รวมทั้งเพิ่มศักยภาพและความสามารถในการระดับสูงด้านวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยีและการสื่อสารเพื่อการพึ่งตนเองและเพื่อสมรรถนะในการแข่งขันและโรงเรียนยกระดับคุณภาพสูงขึ้นสู่มาตรฐานสากล ผ่านการรับรองมาตรฐานคุณภาพตามเกณฑ์รางวัลคุณภาพแห่งสำนักงาน คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (OBECQA) และตามเกณฑ์รางวัลคุณภาพแห่งชาติ (TQA)

บนแนวทางหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง หมายถึง ผู้บริหาร ครูและบุคลากรทางการศึกษาและนักเรียน ดำเนินชีวิตตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง ประกอบด้วย ความพอประมาณ ความมีเหตุผล การมีภูมิคุ้มกันที่ดีในตัว และการดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ นั้น ต้องอาศัยเงื่อนไขทั้งด้านความรู้ และคุณธรรม มีความซื่อสัตย์สุจริต มีความอดทน มีความเพียร ใช้สติปัญญาในการดำเนินชีวิต

พันธกิจ (Mission)

1. จัดการศึกษาให้ผู้เรียนมีคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน
2. ส่งเสริมความเป็นเลิศของผู้เรียนให้เติบโตตามศักยภาพเพื่อเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขัน
3. พัฒนาคุณภาพผู้เรียนให้มีสมรรถนะตามหลักสูตรและทักษะที่จำเป็นในศตวรรษที่ 21
4. ส่งเสริมให้ผู้เรียนมีคุณธรรม จริยธรรม คุณลักษณะอันพึงประสงค์ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
5. ส่งเสริมการจัดกิจกรรมให้ผู้เรียนมีศักยภาพเป็นพลโลก (World Citizen)
6. พัฒนาผู้บริหาร ครู และบุคลากรทางการศึกษาให้มีความเชี่ยวชาญในการจัดการศึกษา
7. พัฒนาสถานศึกษาให้มีความปลอดภัยแก่ผู้เรียน
8. พัฒนาระบบการบริหารจัดการและจัดการศึกษาโดยใช้เทคโนโลยีดิจิทัล (Digital Technology)

เป้าประสงค์ (Goal)

1. ผู้เรียนมีคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน
2. ผู้เรียนมีความเป็นเลิศด้านวิชาการ ศิลปะ ดนตรี กีฬา เติบโตตามศักยภาพและมีความสามารถในการแข่งขัน
3. ผู้เรียนมีสมรรถนะตามหลักสูตรและทักษะที่จำเป็นในศตวรรษที่ 21
4. ผู้เรียนมีคุณธรรม จริยธรรม คุณลักษณะอันพึงประสงค์ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
5. ผู้บริหาร ครู และบุคลากรทางการศึกษาให้มีความเชี่ยวชาญในการจัดการศึกษาอย่างมืออาชีพ
6. ผู้เรียนมีความปลอดภัยทั้งด้านร่างกายและจิตใจ
7. โรงเรียนมีการบริหารจัดการและจัดการศึกษาโดยใช้เทคโนโลยีดิจิทัล (Digital Technology)

ประเด็นยุทธศาสตร์ (Strategic Issues)

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 1 การพัฒนาศักยภาพผู้เรียน

1. ส่งเสริมการยกระดับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน
2. ส่งเสริมการจัดกิจกรรมเพื่อความเป็นเลิศของผู้เรียนให้เต็มศักยภาพ เพื่อเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขัน

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 2 การพัฒนาการจัดการเรียนการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

1. ส่งเสริมการจัดกิจกรรมและกระบวนการเรียนรู้ให้ผู้เรียนเป็นบุคคลแห่งการเรียนรู้ มีทักษะการเรียนรู้ในศตวรรษที่ 21
2. ส่งเสริมการจัดกิจกรรมให้ผู้เรียนมีศักยภาพเป็นพลโลก (World Citizen)
3. พัฒนาผู้บริหาร ครู และบุคลากรทางการศึกษาให้มีสมรรถนะตามมาตรฐานตำแหน่งและมาตรฐานวิชาชีพ

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 3 ปลุกฝังคุณธรรม จริยธรรมและคุณลักษณะอันพึงประสงค์

1. ส่งเสริมการจัดกิจกรรมเพื่อปลุกฝังคุณธรรม จริยธรรมและคุณลักษณะอันพึงประสงค์
2. ปลุกจิตสำนึกในความเป็นชาติไทย และดำเนินชีวิตตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจ

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 4 การพัฒนาประสิทธิภาพและการบริหารจัดการ

1. ส่งเสริมการมีส่วนร่วมในการบริหารและการจัดการศึกษา
2. ปรับปรุงและพัฒนาอาคารสถานที่ แหล่งเรียนรู้และจัดภูมิทัศน์ให้เอื้อต่อการจัดกิจกรรมการเรียนรู้
3. เสริมสร้างระบบและกลไกในการดูแลความปลอดภัยนักเรียน

ค่านิยม (Core Value) บุคลากรมุ่งพัฒนาผู้เรียนสู่ความเป็นเลิศ

อธิบายศัพท์ค่านิยม

ผู้เรียนสู่ความเป็นเลิศ คือ ผู้เรียนมีความเป็นเลิศด้านวิชาการ ศิลปะ ดนตรี กีฬา เต็มตามศักยภาพและมีความสามารถในการแข่งขัน

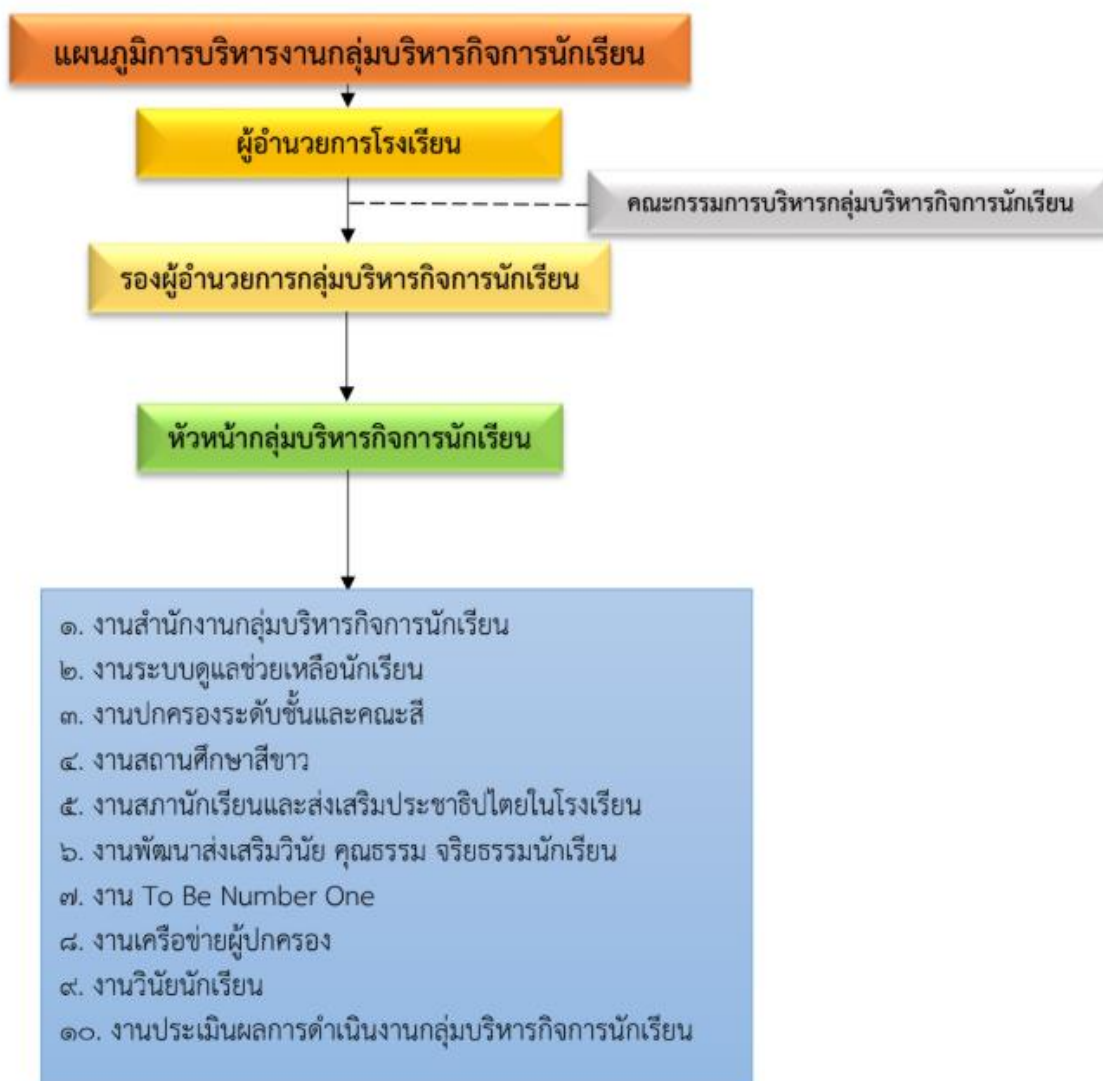
ประวัติโดยย่อของโรงเรียน

โรงเรียนแก้งคร้อวิทยา ก่อตั้งเมื่อ พ.ศ.2515 ตามประกาศตั้งโรงเรียนของกระทรวงศึกษาธิการ ลงวันที่ 30 พฤษภาคม 2515 โดยใช้ชื่อว่า “ โรงเรียนแก้งคร้อวิทยา ” อาศัยศาลาการเปรียญวัดชัยสามหมอ ตำบลหนองไผ่ อำเภอแก้งคร้อ จังหวัดชัยภูมิ เป็นที่ทำการเปิดทำการสอนปีแรก ชั้น ม.ศ. 1

จำนวน 2 ห้องเรียน ต่อมาได้เปิดสอนระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น (ม.ศ. 1-3) เมื่อวันที่ 13 มิถุนายน 2515

ในปี พ.ศ. 2516 ส่วนราชการโดยนายอำเภอแก้งคร้อ ท่านนายใหญ่บ้าน พ่อค้าและประชาชน ได้ดำเนินการจัดหาที่ดินเพื่อปลูกสร้างโรงเรียนโดยมอบที่ดินสาธารณะที่สงวนไว้โดยนายบุญมี ชิวประเสริฐ ครูใหญ่โรงเรียนวัดชัยสามหมอ ในนามโรงเรียนชุมชนบ้านแก้งคร้อหนองไผ่ สังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิให้กับกรมสามัญศึกษา และได้สร้างอาคารเรียนถาวรขึ้น ปัจจุบันที่ดินเป็นที่ราชพัสดุ หมายเลข ขย.60

โครงสร้างการบริหารงานฝ่ายบริหารกิจการนักเรียน



หน้าที่และความรับผิดชอบ

รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- 1) ผู้ช่วยผู้อำนวยการสถานศึกษา กลุ่มบริหารกิจการนักเรียน ให้เป็นไปตามวิสัยทัศน์ พันธกิจ และเป้าประสงค์ที่กำหนดไว้ให้ ถูกต้อง เรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล
- 2) วางแผน กำกับ ติดตาม นิเทศ และแก้ไขปัญหา พัฒนาคุณภาพงาน สนับสนุนการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน ในด้านทรัพยากรการบริหาร และขวัญกำลังใจ
- 3) วินิจฉัย สั่งการ ตามภาระงานที่ได้รับมอบหมาย
- 4) ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
- 5) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หัวหน้ากลุ่มงานภายในกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- 1) ปฏิบัติหน้าที่ ดูแล ช่วยเหลือ แก้ไขปัญหา พัฒนางาน นิเทศ ติดตาม
- 2) ปฏิบัติหน้าที่แทนรองผู้อำนวยการโรงเรียน ฝ่ายกิจการนักเรียน ในกรณีที่รองผู้อำนวยการไม่ สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
- 3) ช่วยรองผู้อำนวยการโรงเรียน ฝ่ายบริหารกิจการนักเรียน ประเมินผล สรุปผล และรายงานผลการดำเนินงานประจำปีการศึกษา
- 4) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

1. งานสำนักงานกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

1. ปฏิบัติงานสารบรรณ เอกสารสำนักงาน แบบสำรวจต่าง ๆ งานพัสดุ การเงินฝ่ายกิจการฯ
2. ดูแลต้อนรับผู้มาติดต่อราชการ ตลอดจนสวัสดิการต่างๆในกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน
3. ประสานงานระหว่างผู้ปกครอง กับโรงเรียนและบุคลากรที่เกี่ยวข้องเพื่อแก้ไขพฤติกรรม นักเรียน
4. พิจารณานุญาตการออกนอกบริเวณโรงเรียนของนักเรียน
5. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2. งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

1. วางแผน และดำเนินงานตามระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียนให้มีประสิทธิภาพ และ ประสิทธิผล
2. ดำเนินการจัดปฐมนิเทศนักเรียนใหม่ ,การเยี่ยมบ้าน,การประชุมผู้ปกครอง
3. ดำเนินการประเมินตนเองของนักเรียนด้านต่างๆ
4. ดำเนินการคัดกรองนักเรียน แจ้งครูที่ปรึกษาและผู้เกี่ยวข้อง เพื่อดำเนินการดูแลช่วยเหลือ ต่อไป
5. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3. งานปกครองระดับชั้นและคณะสี มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

1. วางแผนและบริหารงานคณะสีให้ดำเนินตามแผนอย่างมีประสิทธิภาพ
2. กำกับ ดูแล ติดตามการปฏิบัติหน้าที่ของครูเวรประจำวัน และนักเรียนแต่ละคณะสี
3. กำหนดจุดและบทบาทหน้าที่ครูเวรประจำวัน
4. จัดตารางครูเวรประจำวัน
5. จัดทำคำสั่งครูเวรประจำวัน
6. จัดทำแบบบันทึกเหตุการณ์เวรประจำวัน
7. รายงานการปฏิบัติหน้าที่เวรประจำวัน
8. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

4. งานสถานศึกษาสีขาว มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

1. เพื่อลดปัญหาการแพร่ระบาดของยาเสพติดและอบายมุขในสถานศึกษาและนอกสถานศึกษา
2. เพื่อสนับสนุนและส่งเสริมการดำเนินงานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดและอบายมุขนอกสถานศึกษาให้มีความเข้มแข็งและยั่งยืน
3. เป็นแหล่งเรียนรู้ให้แก่สถานศึกษาในการนำไปพัฒนาและสร้างระบบการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด อบายมุข ปัจจัยเสี่ยงรอบสถานศึกษา ในทุกพื้นที่

5. งานสถานักเรียนและส่งเสริมประชาธิปไตย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

1. ดำเนินการกำกับดูแลบริหารงานคณะกรรมการนักเรียนให้เป็นไปตาม
2. วัตถุประสงค์และระเบียบของโรงเรียนแก่งศรีวิทยา
3. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

6. งานพัฒนาส่งเสริมวินัย คุณธรรม จริยธรรมนักเรียน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

1. วางแผนและจัดกิจกรรมส่งเสริมพัฒนาคุณธรรม จริยธรรมแก่นักเรียนอย่างต่อเนื่อง
2. ประกาศเกียรติคุณนักเรียนที่ประพฤติปฏิบัติตนดีมีคุณธรรมจริยธรรม
3. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

7. ชมรม To Be number One มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

1. จัดตั้งชมรม TO BE NUMBER ONE เพื่อส่งเสริมศักยภาพของนักเรียนให้เป็นคนเก่ง ดี มีความสุข
2. ดำเนินกิจกรรมต่อต้านยาเสพติด โดยการประชาสัมพันธ์ ร่วมรณรงค์กับหน่วยงานและองค์กรที่เกี่ยวข้อง
3. จัดทำเอกสารรับการประเมินและเผยแพร่กิจกรรมของชมรม
- 4 จัดทำเครือข่ายคนดี TO BE NUMBER ONE 5. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

8. งานเครือข่ายผู้ปกครอง มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

1. จัดเก็บข้อมูลและทำทะเบียนผู้ปกครอง
2. ประสานการดำเนินงานของสมาคมผู้ปกครอง กับโรงเรียน
3. จัดทำทะเบียนเครือข่ายผู้ปกครอง
4. ติดตามประสานงานระหว่างผู้ปกครองกับโรงเรียน

5. รายงานข้อมูลต่อผู้บริหารและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
6. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

9. งานวินัยนักเรียน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

1. ควบคุมดูแลป้องกัน แก้ไข ตรวจตรา และส่งเสริมความประพฤตินักเรียน ให้เป็นผู้มีระเบียบ วินัย ปฏิบัติตามกฎระเบียบที่กำหนด
2. ติดต่อประสานงานผู้ปกครอง ชุมชน หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
3. จัดทำข้อมูลนักเรียนเพื่อใช้ในการติดตาม แก้ไข อย่างเป็นระบบ
4. พิจารณาออกใบรับรองความประพฤตินักเรียน
5. พิจารณาอนุญาตการออกนอกบริเวณโรงเรียนของนักเรียน
6. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ขั้นตอนการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

1. ชื่องาน (กระบวนการ)

การขออนุญาตออกนอกบริเวณโรงเรียน

2. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. นักเรียนขอแบบขออนุญาตออกนอกบริเวณโรงเรียน
2. นักเรียนยื่นแบบขออนุญาตที่กลุ่มบริหารกิจการนักเรียนเพื่อตรวจสอบ
3. เจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารกิจการนักเรียนตรวจสอบเอกสาร
4. เจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารกิจการนักเรียนออกบัตรอนุญาตให้ออกนอกบริเวณโรงเรียน
5. นักเรียนนำบัตรอนุญาตให้ออกนอกบริเวณโรงเรียนต่อครูเวร หรือ ยามรักษาการ หน้าประตูโรงเรียน
6. นักเรียนนำบัตรอนุญาตคืนที่ห้องกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน ลงชื่อกลับเข้าโรงเรียนพร้อมกับรับบัตรประจำตัวนักเรียนคืน

3. ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่	รายละเอียดการปฏิบัติ	ระยะเวลาในการปฏิบัติ
1	นักเรียนขอแบบขออนุญาตออกนอกบริเวณโรงเรียน	10 นาที
2	นักเรียนยื่นแบบขออนุญาตที่กลุ่มบริหารกิจการนักเรียนเพื่อตรวจสอบ	10 นาที
3	เจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารกิจการนักเรียนตรวจสอบเอกสาร	10 นาที
4	เจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารกิจการนักเรียนออกบัตรอนุญาตให้ออกนอกบริเวณโรงเรียน	10 นาที
5	นักเรียนนำบัตรอนุญาตให้ออกนอกบริเวณโรงเรียนต่อครูเวร หรือ ยามรักษาการ หน้าประตูโรงเรียน	10 นาที
6	นักเรียนนำบัตรอนุญาตคืนที่ห้องกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน ลงชื่อกลับเข้าโรงเรียนพร้อมกับรับบัตรประจำตัวนักเรียนคืน	10 นาที

4. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการพานักเรียน และนักศึกษาไปนอกสถานที่ พ.ศ. 2548
2. ระเบียบโรงเรียนแก้งคร้อวิทยา เรื่อง การปฏิบัติตนของนักเรียน พ.ศ. 2568

การขออนุญาตออกนอกบริเวณโรงเรียน โรงเรียนแก้งคร้อวิทยา



ขั้นตอนการขออนุญาตออกนอกบริเวณโรงเรียน

เอกสาร



นักเรียนขอแบบอนุญาตออกนอกบริเวณโรงเรียน

กรณีที่ 1. ครูที่ปรึกษาอนุญาต ในช่วงเวลาพักกลางวันและคาบว่าง
กรณีที่ 2. ครูผู้สอนอนุญาตในช่วงเวลาเรียน
กรณีที่ 3. ผู้ปกครองอนุญาต เมื่อมีผู้ปกครองมารับที่โรงเรียน

ตรวจสอบ



นักเรียนยื่นแบบอนุญาตที่กลุ่มบริหารกิจการนักเรียนเพื่อตรวจสอบ

พิจารณาดำเนินการ



เจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารกิจการนักเรียนตรวจสอบเอกสาร

ดำเนินการอนุญาต



เจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารกิจการนักเรียนออกบัตรอนุญาตให้ออกนอก
บริเวณโรงเรียน

- ลงบันทึกในแบบบันทึกออกนอกบริเวณโรงเรียน พร้อมก็นำบัตร
ประจำตัวนักเรียน แลกกับบัตรอนุญาตออกนอกบริเวณโรงเรียน

ยื่นขออนุญาต

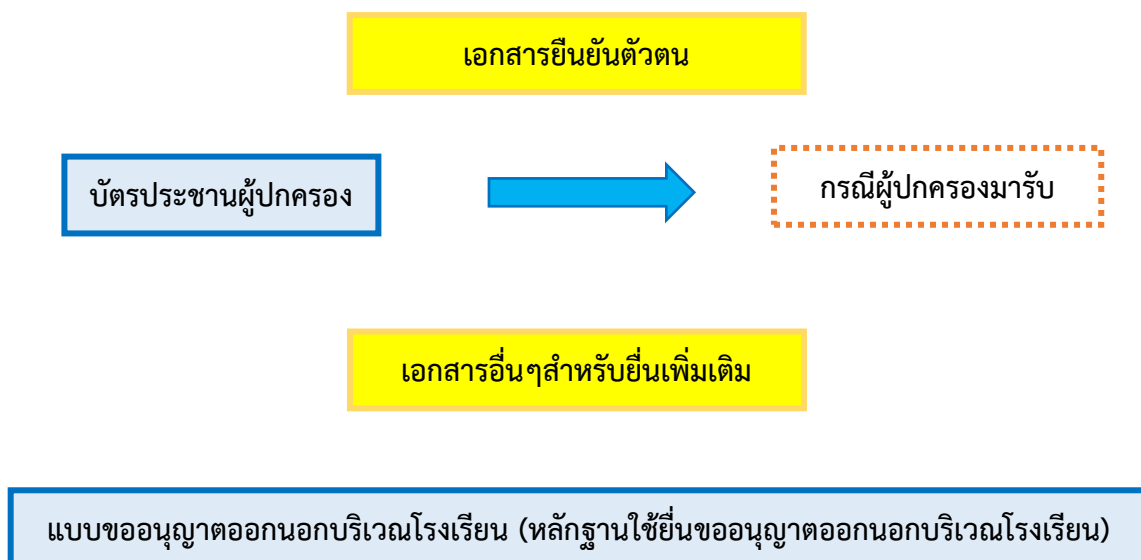


นักเรียนนำบัตรอนุญาตให้ออกนอกบริเวณโรงเรียนต่อครูเวร
หรือ ยามรักษาการ หน้าประตูโรงเรียน

กลับเข้าโรงเรียน



นักเรียนนำบัตรอนุญาตคืนที่ห้องกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน
ลงชื่อกลับเข้าโรงเรียนพร้อมทั้งรับบัตรประจำตัวนักเรียนคืน



1. ชื่องาน (กระบวนงาน)

การขอแก้ไขคะแนนความประพฤติ

2. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. นักเรียนขอแบบอนุมัติแก้ไขคะแนนความประพฤติ
2. นักเรียนยื่นเกียรติบัตร หรือบำเพ็ญประโยชน์
3. นักเรียนยื่นแบบขออนุมัติแก้ไขคะแนนความประพฤติ
4. เจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารกิจการนักเรียนตรวจสอบเอกสารและดำเนินการแก้ไขคะแนน
5. เจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารกิจการนักเรียนนำคะแนนลงในระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

3. ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่	รายละเอียดการปฏิบัติ	ระยะเวลาในการปฏิบัติ
1	นักเรียนขอแบบอนุมัติแก้ไขคะแนนความประพฤติ	1-2 นาที
2	นักเรียนยื่นเกียรติบัตร หรือบำเพ็ญประโยชน์	20 นาที
3	นักเรียนยื่นแบบขออนุมัติแก้ไขคะแนนความประพฤติ	2 นาที
4	เจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารกิจการนักเรียนตรวจสอบเอกสารและดำเนินการแก้ไขคะแนน	30 นาที
5	เจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารกิจการนักเรียนนำคะแนนลงในระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน	60 นาที

4. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการลงโทษนักเรียนและนักศึกษา พ.ศ. 2548 (แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. 2565)
2. แนวปฏิบัติการส่งเสริมความประพฤตินักเรียนของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
3. พระราชบัญญัติคุ้มครองเด็ก พ.ศ. 2548

การขอแก้ไขคะแนนความประพฤติ โรงเรียนแก้งคร้อวิทยา



ขั้นตอนการขอแก้ไขคะแนนความประพฤติ

เอกสาร



นักเรียนขอแบบอนุมัติแก้ไขคะแนนความประพฤติ

เกียรติบัตร/บำเพ็ญประโยชน์



นักเรียนยื่นเกียรติบัตร หรือบำเพ็ญประโยชน์

ยื่นแบบอนุมัติแก้ไข
คะแนนความประพฤติ



นักเรียนยื่นแบบขออนุมัติแก้ไขคะแนนความประพฤติ

ดำเนินการแก้ไขคะแนน



เจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารกิจการนักเรียนตรวจสอบเอกสาร
และดำเนินการแก้ไขคะแนน

กรอกคะแนนลงระบบ



เจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารกิจการนักเรียนนำคะแนนลงในระบบดูแล
ช่วยเหลือนักเรียน

1. ชื่องาน (กระบวนการ)

การขอใบรับรองความประพฤติ

2. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. นักเรียนขอรับเอกสารแบบคำร้องขอใบรับรองความประพฤติ
2. นักเรียนยื่นเอกสารแบบคำร้องที่กลุ่มบริหารกิจการนักเรียนเพื่อตรวจสอบ
3. เจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารกิจการนักเรียนตรวจสอบเอกสาร
4. เจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารกิจการนักเรียนดำเนินการพิมพ์เอกสาร
5. นักเรียนตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร
6. นำเอกสารเสนอต่อผู้บริหารสถานศึกษาพิจารณาลงนาม

3. ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่	รายละเอียดการปฏิบัติ	ระยะเวลาในการปฏิบัติ
1	นักเรียนขอรับเอกสารแบบคำร้องขอใบรับรองความประพฤติ	2 นาที
2	นักเรียนยื่นเอกสารแบบคำร้องที่กลุ่มบริหารกิจการนักเรียนเพื่อตรวจสอบ	1 วัน
3	เจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารกิจการนักเรียนตรวจสอบเอกสาร	5 นาที
4	เจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารกิจการนักเรียนดำเนินการพิมพ์เอกสาร	10 นาที
5	นักเรียนตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร	10 นาที
6	นำเอกสารเสนอต่อผู้บริหารสถานศึกษาพิจารณาลงนาม	1 วัน

4. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการลงโทษนักเรียนและนักศึกษา พ.ศ. 2548
(แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. 2565)
2. แนวปฏิบัติการส่งเสริมความประพฤตินักเรียนของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

การขอใบรับรองความประพฤติ โรงเรียนแก้งคร้อวิทยา



ขั้นตอนการขอใบรับรองความประพฤติ

เอกสาร



นักเรียนขอรับเอกสารแบบคำร้องขอใบรับรองความประพฤติ

ตรวจสอบ



นักเรียนยื่นเอกสารแบบคำร้องที่กลุ่มบริหารกิจการนักเรียนเพื่อตรวจสอบ

พิจารณาดำเนินการ



เจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารกิจการนักเรียนตรวจสอบเอกสาร

ดำเนินการ



เจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารกิจการนักเรียนดำเนินการพิมพ์เอกสาร

ตรวจสอบความถูกต้อง



นักเรียนตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร

พิจารณาลงนาม/
อนุญาต



นำเอกสารเสนอต่อผู้บริหารสถานศึกษาพิจารณาลงนาม

เอกสารยืนยันตัวตน

สำเนาทะเบียนบ้าน



สำเนา 1 ฉบับ

เอกสารอื่นๆสำหรับยื่นเพิ่มเติม

แบบฟอร์มขอรับใบรับรองความประพฤติ (หลักฐานใช้ยื่นขอรับใบรับรอง)

รูปถ่ายปัจจุบัน ขนาด 1 นิ้วครึ่ง จำนวน 2 รูป (หลักฐานใช้ยื่นขอรับใบรับรอง)

1. ชื่องาน (กระบวนงาน)

การขอรับทุนปัจจัยพื้นฐานนักเรียน

2. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. นักเรียนยื่นเอกสารสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (กรณีทุนปกติ)
2. นักเรียนยื่นเอกสารสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ปกครอง (กรณีทุนพิเศษ)
3. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องเอกสาร
4. เจ้าหน้าที่มอบทุนให้กับนักเรียน พร้อมถ่ายรูป (กรณีทุนพิเศษ)

3. ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่	รายละเอียดการปฏิบัติ	ระยะเวลาในการปฏิบัติ
1	นักเรียนยื่นเอกสารสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (กรณีทุนธรรมดา)	5 นาที
2	นักเรียนยื่นเอกสารสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ปกครอง (กรณีทุนพิเศษ)	5 นาที
3	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องเอกสาร	10 นาที
4	เจ้าหน้าที่มอบทุนให้กับนักเรียน พร้อมถ่ายรูป (กรณีทุนพิเศษ)	5 นาที

4. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. แนวปฏิบัติระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

การขอรับทุนปัจจัยพื้นฐานนักเรียน



ขั้นตอนการขอรับทุนปัจจัยพื้นฐานนักเรียน

เอกสาร



นักเรียนยื่นเอกสารสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของตนเอง(กรณีทุนปกติ)

นักเรียนยื่นเอกสารสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ปกครอง(กรณีทุนพิเศษ)

ตรวจสอบ



เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องเอกสาร

พิจารณาดำเนินการ



นักเรียนและผู้ปกครองลงชื่อรับทุน

ดำเนินการ



เจ้าหน้าที่มอบทุนให้กับนักเรียน พร้อมถ่ายรูป(กรณีทุนพิเศษ)

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการลงโทษนักเรียนและนักศึกษา พ.ศ. 2548 (แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. 2565)
2. แนวปฏิบัติการส่งเสริมความประพฤตินักเรียนของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
3. พระราชบัญญัติคุ้มครองเด็ก พ.ศ. 2548
4. แนวปฏิบัติการจัดกิจกรรมสารวัตรนักเรียนของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
5. พระราชบัญญัติยาเสพติดให้โทษ พ.ศ. 2522 และแก้ไขเพิ่มเติม
6. แนวทางการดำเนินงานโรงเรียนสีขาว ปลอดภัยจากยาเสพติดและอบายมุข
7. ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการตรวจสอบสารเสพติด (ใช้ได้เฉพาะกรณีมีเหตุอันควรสงสัย และ ต้องได้รับความยินยอม)
8. แนวปฏิบัติระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
9. พ.ร.บ.สุภาพจิต พ.ศ. 2551 (กรณีมีภาวะเครียด ซึมเศร้า ต้องส่งต่อ)
10. หลักเกณฑ์ของกระทรวงการคลัง / กระทรวงศึกษาธิการ เกี่ยวกับการทำประกันภัยในราชการ
11. แนวทางการจัดตั้งสถานักเรียน สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
12. รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. 2560 (หลักสิทธิ เสรีภาพ และหน้าที่พลเมือง)
13. แผนการศึกษาชาติ พ.ศ. 2560–2579 (ด้าน “การปลูกฝังคุณธรรมจริยธรรม”)

ภาคผนวก

แบบขออนุญาตออกนอกบริเวณโรงเรียน

แบบ กน.01

แบบขออนุญาตออกนอกบริเวณโรงเรียน

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรื่อง ขออนุญาตออกนอกบริเวณโรงเรียน

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนแก้งคร้อวิทยา

ข้าพเจ้า (ด.ช./ด.ญ./นาย/นาง/นางสาว).....เลขประจำตัวนักเรียน.....
นักเรียนชั้น ม...../..... ขออนุญาตออกนอกบริเวณโรงเรียนเพื่อ.....

ตั้งแต่วันที่.....น. ถึงเวลา.....น. โดย () มีผู้ปกครองมารับ () ผู้ปกครองไม่มารับ
การออกไปนี้ นักเรียนจะไป โดย () เดินไป () จักรยาน () จักรยานยนต์ () รถโดยสาร () รถยนต์
() รถผู้ปกครอง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ.....นักเรียน
(.....)

☐ กรณีผู้ปกครองมารับ ☐ ครูที่ปรึกษา ☐ ครูผู้สอน

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....หมายเลขประจำตัวประชาชน.....
เป็นผู้ปกครอง/ครูที่ปรึกษา/ครูผู้สอน ของ (ด.ช./ด.ญ./นาย/นาง/นางสาว).....ชั้น ม...../.....
เกี่ยวข้องเป็น.....ขออนุญาตให้นักเรียนออกนอกบริเวณโรงเรียนเพื่อ.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ.....ผู้ปกครอง/ครูที่ปรึกษา/ครูผู้สอน
(.....)

ประทับตรา
โรงเรียน

บัตรอนุญาตให้ออกนอกบริเวณโรงเรียน

(ยื่นเอกสารนี้ที่งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนกลุ่มบริหารกิจการนักเรียนเพื่อตรวจสอบ
และประทับตราโรงเรียน) สำหรับนักเรียนนำติดตัวและแสดงให้ยามหรือครูเวรประตูโรงเรียนตรวจสอบ

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

อนุญาตให้(ด.ช./ด.ญ./นาย/นางสาว).....เลขประจำตัว.....
นักเรียนชั้น ม...../..... ออกนอกบริเวณโรงเรียนได้ เพื่อไป.....
ตั้งแต่วันที่.....น. ถึงเวลา.....น. และกลับถึงโรงเรียนจริง เวลา.....น.

สำหรับเจ้าหน้าที่

ลงชื่อ.....ผู้ออกบัตร (กลุ่มบริหารกิจการนักเรียน) ลงชื่อ.....ผู้รับรายงานกลับโรงเรียน
(.....) (.....)

หมายเหตุ : ผู้อนุญาตและรับคืน

- 1) กรณีผู้ปกครองไม่มารับ ครูที่ปรึกษาเป็นผู้บันทึกข้อมูลการอนุญาตและการกลับโรงเรียนทางโปรแกรมออนไลน์
- 2) กรณีผู้ปกครองมารับ เจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารกิจการนักเรียนเป็นผู้บันทึกข้อมูลการขออนุญาตออกนอกบริเวณโรงเรียนทางโปรแกรมออนไลน์

แบบฟอร์มอนุมัติแก้ไขคะแนนความประพฤติของนักเรียน

แบบอนุมัติแก้ไขคะแนนความประพฤติของนักเรียน

วันที่ เดือน พ.ศ.

เรื่อง ขออนุมัติแก้ไขคะแนนความประพฤติของนักเรียน

เรียน รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

ข้าพเจ้า (ด.ช. / ด.ญ. / นาย / นางสาว) รหัสประจำตัว ชั้น เลขที่

มีความประสงค์ขอดำเนินการแก้ไขคะแนนความประพฤตินักเรียน โดย (แนบเอกสาร เกียรติบัตร อื่น ๆ)

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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ

()

นักเรียน

ลงชื่อ

(.....)

ผู้บันทึก

ลงชื่อ

(นายรุ่งโรจน์ โคตรนารา)

หัวหน้ากลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

ลงชื่อ

(นายธโนธร อินคำ)

รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

แนวทางการเพิ่มคะแนนความประพฤติ

ระดับ	พฤติกรรมดี	คะแนน ที่ให้
๑	๑. เก็บสิ่งของได้แล้วนำมาแจ้งครู (ครึ่งละ/มูลค่าหรือคุณค่าของสิ่งที่เก็บได้) ๒. เข้าร่วมการประกวดแข่งขันและได้รับรางวัลในระดับโรงเรียน (แนบสำเนาเกียรติบัตรที่ได้รับจากโรงเรียน) ๓. บำเพ็ญประโยชน์ในโรงเรียน (ผู้รับผิดชอบเป็นคนรับรอง)	๕
๒	๔. บำเพ็ญสาธารณประโยชน์ การแสดงถึงความมีน้ำใจ เช่น บริจาคโลหิต งานให้บริการในโรงเรียน หรือชุมชน (แนบสำเนาเกียรติบัตรที่ได้รับจากหน่วยงาน) ๕. ได้รับรางวัลดีเด่นจากหน่วยงาน องค์กรในด้านต่าง ๆ (แนบสำเนาเกียรติบัตรที่ได้รับจากหน่วยงาน) ๖. เป็นตัวแทนโรงเรียนเข้าร่วมประกวดแข่งขันและได้รับรางวัลระดับเขตพื้นที่ ระดับจังหวัด (แนบสำเนาเกียรติบัตรที่ได้รับจากหน่วยงาน)	๑๐
๓	๗. เป็นตัวแทนโรงเรียนเข้าแข่งขันทักษะทางวิชาการได้รับรางวัลระดับภาค/ระดับประเทศ	๑๕
๔	๘. เป็นคณะกรรมการสถานศึกษา งานจราจรโรงเรียน ปฏิบัติกิจกรรมในการร่วมพัฒนาโรงเรียนตลอดปีการศึกษา	๒๐

๑.การบำเพ็ญประโยชน์ในโรงเรียน (ผู้รับผิดชอบเป็นคนรับรอง)

๑.๑ กลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

๑. นายรุ่งโรจน์ โคตรนารา
๒. นางสาวสุมาลี สีลา
๓. จ.ส.อ.พงศ์พันธ์ แม่นชัยภูมิ
๔. นางสาวสินใจ เทินชัยภูมิ
๕. นายสิน ภาสตา
๖. นางสาวกรรณิการ์ สีจำปา
๗. นายอดุลย์ ภูสิตลิต
๘. นางนันทิมาศ สีสัมฤทธิ์
๙. นายจิรวัฒน์ หาญคำจันทร์
๑๐. นายทิวากร ดีเอม
๑๑. นายสัญญา นาโพธิ์
๑๒. นายวรกฤษณ์ ครบุรี

๑.๒ หัวหน้าระดับชั้นและกรรมการ

๑. ระดับชั้น ม.๑

- นายภาณุวัฒน์ เกียรติณฤมล
- นางวิยะดา อีร์รัตน์คุณากร
- นางสาวอุษา ชัยอาสา

๑.๒ หัวหน้าระดับชั้นและกรรมการ (ต่อ)

๒. ระดับชั้น ม. ๒

- นายเดชิต แผลงอาวุธ
- นางสาวศิริพร จันทแพน
- นางสาวชนิษฐา สังข์สีแก้ว

๓. ระดับชั้น ม.๓

- นายบวิษฐา สิงห์นอก
- นายกฤษติณัฐ แก้วทับ
- นายอาทิตย์ บุพโต

๔. ระดับชั้น ม.๔

- นายนิรุตต์ มาตย์ไทร
- นายอมรินทร์ แถวโฮสง
- นางสาวสนภา ลาดลาย

๕. ระดับชั้น ม.๕

- นายทวีศักดิ์ ลาดก่าน
- นายศุภชัย กัญญาเขียว
- นางพรสวรรค์ ทองจำรูญ

๖. ระดับชั้น ม.๖

- นายสุรวิทย์ วงษ์ศรี
- นางสาวนราภรณ์ ดวงมณี
- นายโยธิน งามสกุล

๒.เกียรติบัตรให้ครูผู้ฝึกสอนเป็นผู้รับรอง หรือ ครูประจำชั้น

แบบฟอร์มขอรับใบรับรองความประพฤติ

เลขที่/2568



โรงเรียนแก้งคร้อวิทยา
อำเภอแก้งคร้อ จังหวัดชัยภูมิ
36150

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

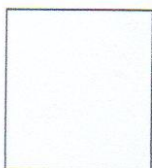
ให้ไว้ ณ วันที่ เดือน พ.ศ. 2568

(ลงชื่อ)

(นายธโนฎฐ์ อินคำ)

รองผู้อำนวยการโรงเรียน ปฏิบัติราชการแทน

ผู้อำนวยการโรงเรียนแก้งคร้อวิทยา



.....
(นางสาวสุมาลี สีลา)

นายทะเบียน

(หนังสือรับรองนี้มีกำหนดอายุ 120 วัน นับแต่วันออก)

ขั้นตอนการขออนุญาตออกนอกบริเวณโรงเรียน โรงเรียนแก้งคร้อวิทยา

ผู้รับผิดชอบ : นายรุ่งโรจน์ โคตรนารา
โทรศัพท์ 044 - 882908
ตำแหน่ง : ไม้มีค่าธรรมเนียม
ช่องทางการให้บริการ : กลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

นักเรียนขอแบบขออนุญาตออกนอกบริเวณโรงเรียน

- กรณีที่ 1. ครูที่ปรึกษาอนุญาต ในช่วงเวลาพักกลางวันและคาบว่าง
กรณีที่ 2. ครูผู้สอนอนุญาตในช่วงเวลาเรียน
กรณีที่ 3. ผู้ปกครองอนุญาต เมื่อมีผู้ปกครองมารับที่โรงเรียน



เอกสาร (10 นาที)



พิจารณาดำเนินการ (10 นาที)

เจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารกิจการนักเรียน
ตรวจสอบเอกสาร



นักเรียนยื่นแบบขออนุญาต
ที่กลุ่มบริหารกิจการนักเรียน



ตรวจสอบ (10 นาที)



ดำเนินการอนุญาต (10 นาที)

เจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารกิจการนักเรียนออกบัตรอนุญาต
ให้ออกนอกบริเวณโรงเรียน

- ลงบันทึกในแบบบันทึกออกนอกบริเวณโรงเรียน
พร้อมกับบัตรประจำตัวนักเรียน
แลกกับบัตรอนุญาตออกนอกบริเวณโรงเรียน

ยื่นขออนุญาต (10 นาที)

นักเรียนนำบัตรอนุญาตให้ออกนอกบริเวณโรงเรียนยื่นต่อ
ครูเวร หรือ ยามรักษาการ หน้าประตูโรงเรียน



กลับเข้าโรงเรียน (10 นาที)

นักเรียนนำบัตรอนุญาตคืนให้ออกกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน
ลงชื่อกลับเข้าโรงเรียนพร้อม กับรับบัตรประจำตัวนักเรียนคืน

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

พระราชบัญญัติคุ้มครองเด็ก พ.ศ. ๒๕๔๘
อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕ และมาตรา ๑๘
และเพื่อให้เป็นไปตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ
เรื่อง การควบคุมดูแลประพฤตินักเรียน โรงเรียนแก้งคร้อวิทยา