



กลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ ร้อยเอ็ด

แบบฟอร์มการให้บริการ กลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน

แบบฟอร์ม	ความหมาย
กร.บว.1	หนังสือเชิญผู้ปกครอง
กร.บว.2	แบบคำขอหนังสือรับรองความประพฤติ
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 ฝ่ายบริหารงานกิจการนักเรียน

1. การเชิญผู้ปกครอง

ขั้นตอนการดำเนินการ	เอกสาร	ระยะเวลาดำเนินการ
1. ในกรณีที่นักเรียนประพฤติไม่เหมาะสมตามกฎระเบียบของโรงเรียน จำเป็นต้องได้รับการปรับปรุงแก้ไข (กรณีเร่งด่วน) ครูเจ้าของเรื่อง หรือ ครูที่ปรึกษาเชิญผู้ปกครองเพื่อร่วมปรึกษาหารือ	แบบฟอร์ม กร.บว.1	ดำเนินการ 2 วัน
2. ผู้ปกครองมาตามนัด และพูดคุยปรึกษาหารือ เพื่อปรับเปลี่ยนพฤติกรรมของนักเรียน		

2. การรับรองความประพฤติ

ขั้นตอนการดำเนินการ	เอกสาร	ระยะเวลาดำเนินการ
1. นักเรียนยื่นคำขอหนังสือรับรองความประพฤติ	แบบฟอร์ม กร.บว.2	ดำเนินการ 2 วัน
2. นักเรียนกรอกข้อมูล พร้อมทั้งให้ครูที่ปรึกษา ลงชื่อ และส่งแบบฟอร์มที่ห้องกิจการนักเรียน		
3. รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารกิจการนักเรียน พิจารณารับรอง และเสนอผู้บริหารโรงเรียน		
4. นักเรียนรับเอกสาร		

3. การว่ากล่าวตักเตือน

ขั้นตอนการดำเนินการ	เอกสาร	ระยะเวลาดำเนินการ
1. ครูที่ปรึกษาเขียนแบบบันทึกว่ากล่าวตักเตือน เป็นข้อมูลในการเชิญผู้ปกครองมาร่วม พูดคุย หาแนวทางเพื่อให้นักเรียนแก้ไขหรือ เปลี่ยนแปลงพฤติกรรม	แบบฟอร์ม กร.บว.3	ดำเนินการ 2 วัน
2. งานสอบสวน และกวดขันพฤติกรรมนักเรียน ร่วมพูดคุย และแก้ไขปัญหาพฤติกรรมของ นักเรียน		

4. การทำทัณฑ์บนนักเรียน

ขั้นตอนการดำเนินการ	เอกสาร	ระยะเวลาดำเนินการ
1. การทำทัณฑ์บน โดยครูที่ปรึกษาลงลายมือชื่อ รับทราบ	แบบฟอร์ม กร.บว.4	ดำเนินการ 1 วัน
2. งานสอบสวน และกวดขันพฤติกรรมนักเรียน รองผู้อำนวยการโรงเรียนกลุ่มบริหารกิจการ นักเรียน และผู้อำนวยการโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษา พัฒนาการ ร้อยเอ็ด บันทึกเพิ่มเติม และลงลายมือชื่อรับทราบ		
3.การทำทัณฑ์บน โดยครูที่ปรึกษาลงลายมือชื่อ รับทราบ		

5. การขออนุญาตเข้าห้องเรียน

ขั้นตอนการดำเนินการ	เอกสาร	ระยะเวลาดำเนินการ
1. นักเรียนที่มาเข้าโรงเรียนสาย เข้าแถวบริเวณ ด้านหน้าห้องกิจการนักเรียน	-	ระยะเวลาดำเนินการ 10 -15 วัน
**สาย หมายถึง เมื่อเริ่มพิธีเคารพธงชาติ	-	
2. นักเรียนรับบัตรขออนุญาตเข้าห้องเรียนจากครูเวร สารวัตรนักเรียน	-	
3. นักเรียนกรอกข้อมูลของนักเรียนลงในบัตรขอ อนุญาตเข้าห้องเรียน	-	
4. เมื่อนักเรียนกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้นักเรียน ส่งบัตรคืนเจ้าหน้าที่กิจการนักเรียน	-	
5. เจ้าหน้าที่กิจการนักเรียนตรวจสอบข้อมูล นักเรียน แต่ละคน และบันทึกข้อมูลการมาสาย ของนักเรียน	แบบบันทึกการขออนุญาตเข้าเรียน	
6. ครูเวรสารวัตรนักเรียน (ประจำวัน) ให้นักเรียน ที่มาสายทำพิธีเคารพธงชาติ สวดมนต์ไว้พระ และ บำเพ็ญประโยชน์ ขณะที่เจ้าหน้าที่กิจการนักเรียน ตรวจสอบ และบันทึกข้อมูลการมาสายของ นักเรียน	แบบบันทึกการขออนุญาตเข้าเรียน	
7. นักเรียนที่มาสายรับบัตรขออนุญาตเข้า ห้องเรียน จากเจ้าหน้าที่กิจการนักเรียน	แบบฟอร์ม กร.บว.6	
8. นักเรียนเข้าเรียนในคาบนั้นๆ พร้อมทั้งยื่นบัตร อนุญาตเข้าห้องเรียนให้คุณครูประจำวิชาเช็คชื่อ การมาเรียน	แบบฟอร์ม กร.บว.6	

6. การขออนุญาตออกนอกโรงเรียน

ขั้นตอนการดำเนินการ	เอกสาร	ระยะเวลาดำเนินการ
1. นักเรียนขออนุญาตออกนอกโรงเรียนกับ ครูที่ปรึกษา		ระยะเวลาในการ ดำเนินการ 10 -15 นาที
2. ครูที่ปรึกษาดูตรวจสอบข้อมูล		
3. เมื่อผ่านการพิจารณาจากครูที่ปรึกษาในการขอ ออกนอกบริเวณโรงเรียน ครูที่ปรึกษาลงชื่อรับรอง การลาของนักเรียน ในส่วนที่ 3 ของแบบสำรวจ การมาเรียน	แบบสำรวจการมาเรียน	
4. นักเรียนนำแบบสำรวจการมาเรียน ที่ลงชื่อครูที่ ปรึกษารับรองเรียบร้อยแล้ว มาติดต่อเจ้าหน้าที่ กิจการนักเรียน	แบบสำรวจการมาเรียน	
5. เจ้าหน้าที่กิจการนักเรียนให้บัตร ขออนุญาตออก นอกโรงเรียน	บัตรขออนุญาต ออกนอกโรงเรียน	
6. นักเรียนกรอกข้อมูลลงในบัตรขออนุญาตออกนอกโรงเรียน		
7. นักเรียนกรอกข้อมูลลงในแบบบันทึก การขออนุญาตออกนอกโรงเรียน	แบบบันทึก การขออนุญาต ออกนอกโรงเรียน	
8. เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว คืนบัตรให้ เจ้าหน้าที่ กิจการนักเรียนตรวจสอบความถูกต้อง		

7. การอนุญาตเข้าห้องสอบ

ขั้นตอนการดำเนินการ	เอกสาร	ระยะเวลาดำเนินการ
1. รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารกิจการนักเรียน มอบหมาย หัวหน้าระดับในการตรวจทรงผม และ เครื่องแต่งกายของนักเรียน	แบบบันทึกการตรวจทรงผม และเครื่องแต่งกาย	ระยะเวลาดำเนินการ 1-2 สัปดาห์
2. หัวหน้าระดับมอบหมาย ครูที่ปรึกษาในระดับ นั้น ๆ ตรวจทรงผม และเครื่องแต่งกายตามห้องที่ ได้รับมอบหมาย	แบบบันทึกการตรวจทรงผม และเครื่องแต่งกาย	
3. เมื่อนักเรียนผ่านการตรวจทรงผมและเครื่องแต่ง กายเรียบร้อยแล้ว จะได้รับบัตรอนุญาตเข้าห้อง สอบ โดยมีลายมือชื่อ ดังนี้ - รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน - หัวหน้าระดับ - ครูที่ปรึกษา - ผู้ตรวจ	แบบฟอร์ม กร.บว.8	
4. นักเรียนนำรับบัตรอนุญาตเข้าห้องสอบยื่นครูที่คุมสอบวิชาที่ 1 ในวันที่สอบของนักเรียน		

8. การส่งตัวร่วมดูแลช่วยเหลือนักเรียน

ขั้นตอนการดำเนินการ	เอกสาร	ระยะเวลาดำเนินการ
1. ในกรณีที่นักเรียนมีปัญหาผลการเรียน หรือ ปัญหาพฤติกรรม ที่ไม่สามารถแก้ไขด้วยตนเอง ได้อาจต้องการครูที่ปรึกษาร่วม คุณครูที่ปรึกษา กรอกแบบฟอร์มบันทึกการส่งต่อร่วมดูแล ช่วยเหลือนักเรียน และระบุปัญหาของนักเรียน	แบบฟอร์ม กร.บว.9	ระยะเวลาดำเนินการ 2 วัน
2. ผู้ปกครองแจ้งความประสงค์ ว่าจะให้ นักเรียนศึกษาต่อ , ปรับปรุงความประพฤติ , ย้ายสถานศึกษา , พักการเรียน หรือลาออก และลงลายมือชื่อรับทราบ		
3. หากผู้ปกครองมีความประสงค์ให้นักเรียน ศึกษาต่อ ให้ครูที่ปรึกษาร่วมปรึกษา เพื่อ แก้ปัญหาดังกล่าว		
4. ในกรณีที่ปัญหาพฤติกรรม ให้หัวหน้า งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน หัวหน้ากลุ่ม กิจกรรมนักเรียน และรองผู้อำนวยการกลุ่ม บริหารกิจการนักเรียน ลงลายมือชื่อรับทราบ ในกรณีที่ปัญหาการเรียน ให้งานทะเบียน วัตถุประสงค์ ลงลายมือชื่อรับทราบ		
5. ทุกฝ่ายร่วมกันแก้ไขปัญหานักเรียน		

9. บัตรระบบส่งต่อเพื่อดูแลช่วยเหลือนักเรียน

ขั้นตอนการดำเนินการ	เอกสาร	ระยะเวลาดำเนินการ
1. กรณีที่งานสอบสวน และกวดขันพฤติกรรม นักเรียน ตรวจสอบพบว่านักเรียนมีความ เกี่ยวข้องกับยาเสพติดทั้งใน และนอก สถานศึกษา ให้นักเรียนเขียนแบบฟอร์มบัตร ระบบส่งต่อดูแลช่วยเหลือ พร้อมทั้งให้ครูที่ ปรึกษา ลงลายมือชื่อรับทราบ	แบบฟอร์ม กร.บว.10	ระยะเวลาดำเนินการ 2 วัน
2. ผู้ปกครองรับทราบ และยินยอมให้นักเรียน เข้าสู่ระบบส่งต่อเพื่อดูแลช่วยเหลือนักเรียน พร้อมทั้งลงลายมือชื่อ		
3. นักเรียนเปลี่ยนชื่อนุ่ม เพื่อเข้าสู่ระบบดูแล ช่วยเหลือ โดยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหาร กิจการนักเรียน และผู้อำนวยการลงลายมือชื่อ รับทราบ		
4. นักเรียนเข้าสู่กระบวนการส่งต่อเพื่อดูแล ช่วยเหลือนักเรียน		

นักเรียนหนี / สาย / ทะเลาะวิวาท / ทำผิดกฎของโรงเรียน



กลุ่มบริหารกิจการเชิงผู้ปกครอง



ครูที่ปรึกษา

รับทราบ



ผู้ปกครองเข้าพบตามวัน เวลานั้นตามหมาย



ครูผู้รับมอบหมาย นักเรียน และ ผู้ปกครอง
พูดคุยทำข้อตกลงร่วมกัน ร่วมกัน

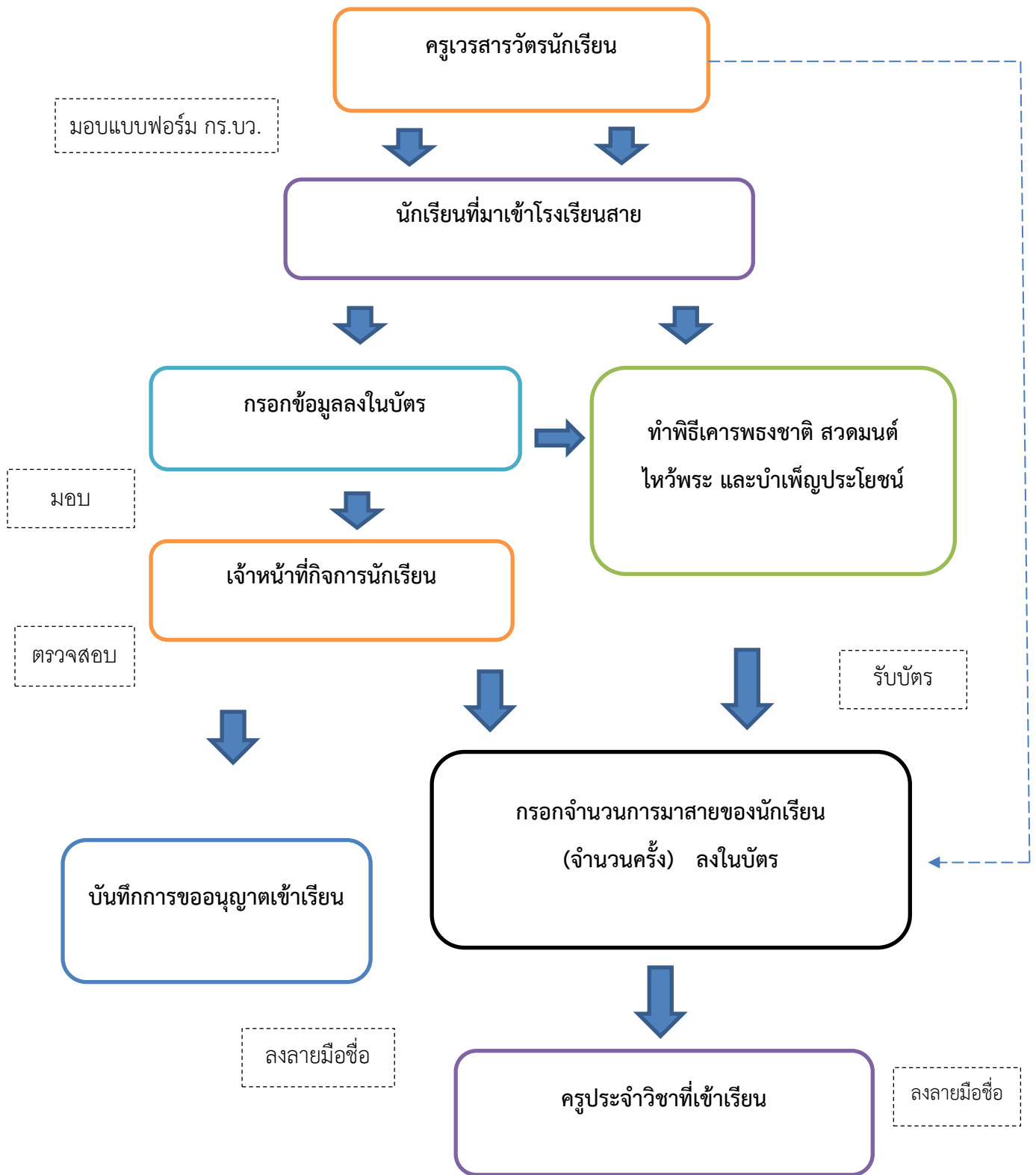


ผู้ปกครอง และนักเรียนรับทราบ
ข้อตกลง



ลงชื่อเพื่อบันทึกเป็นหลักฐาน

แผนภาพที่ 1 แสดงขั้นตอนการเชิญผู้ปกครอง



แผนภาพที่ 2 แสดงขั้นตอนการขออนุญาตเข้าห้องเรียน

