



## คู่มือการบริการของกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

การบริการของกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน

1. การขออนุญาตออกนอก  
บริเวณโรงเรียนของนักเรียน

2. การขอรับใบรับรอง  
ความประพฤตินักเรียน

3. การขอรับข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับความ  
ประพฤตินักเรียน

## แนวปฏิบัติในการรับบริการของกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน

### 1. การแต่งกาย

นักเรียนปัจจุบันแต่งกายด้วยเครื่องแบบนักเรียนหรือชุดพละของโรงเรียนที่ถูกต้องเรียบร้อย ผู้ปกครองหรือบุคคลภายนอกแต่งกายด้วยชุดสุภาพเรียบร้อย

2. ผู้ปกครองนักเรียนต้องนำบัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรแสดงตัวตนที่รัฐออกให้ เช่น ใบขับขี่ บัตรประจำตัวข้าราชการ เป็นต้น มาแสดงด้วยทุกครั้ง

3. การขอรับเอกสาร หรือขอข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับความปลอดภัยนักเรียน ต้องยื่นคำร้องขอไว้ แล้วสามารถมารับเอกสารหลังจากวันที่ยื่นคำร้องไม่เกิน 3 วัน ในกรณีที่นักเรียนไม่สามารถมารับเอกสารด้วยตนเองได้ ต้องให้บิดา มารดา หรือผู้ปกครองมารับแทน

## การติดต่อกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน

### เวลาติดต่อกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน

ช่วงเปิดภาคเรียน วันจันทร์-วันศุกร์ เวลา 08.00-16.30 น.

ช่วงปิดภาคเรียน วันจันทร์-วันศุกร์ เวลา 08.30-16.30 น.

(เว้นวันหยุดราชการและวันหยุดของโรงเรียน)

## ขั้นตอนการดำเนินการขอรับบริการจากกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน

### 1. การขอใบรับรองความปลอดภัยของนักเรียน

ขั้นตอนการดำเนินการ	เอกสาร	ผู้รับผิดชอบ
1) นักเรียนติดต่อสำนักงานกิจการนักเรียน เพื่อเขียนขอใบคำร้องรับรองความปลอดภัยของนักเรียน	- ใบคำร้องขอรับรองความปลอดภัย	-
2) เจ้าหน้าที่ประจำสำนักงานกิจการนักเรียน ตรวจสอบคะแนนความปลอดภัยของนักเรียน		เจ้าหน้าที่ประจำสำนักงานกิจการนักเรียน

## 1. การขอใบรับรองความประพฤติของนักเรียน (ต่อ)

ขั้นตอนการดำเนินการ	เอกสาร	ผู้รับผิดชอบ
<p>3) เจ้าหน้าที่ประจำสำนักงานกิจการนักเรียน นำเสนอใบคำร้องฯ ต่อ ครูประจำชั้น ครูหัวหน้า ระดับชั้น รองผู้อำนวยการกลุ่ม บริหารงานกิจการนักเรียน และ ผู้อำนวยการโรงเรียน</p> <p>4) เจ้าหน้าที่ประจำสำนักงานกิจการนักเรียน นำเสนอใบคำร้องฯ และ ใบรับรองความประพฤติต่อ ผู้อำนวยการโรงเรียน</p> <p>5) นักเรียนรับเอกสาร หลังจากวันที่ยื่นคำร้องไม่เกิน 3 วัน ทำการ</p>		

## 2. การขออนุญาตออกนอกบริเวณโรงเรียนของนักเรียน

ขั้นตอนการดำเนินการ	เอกสาร	ผู้รับผิดชอบ
<p>1) ผู้ปกครองติดต่อที่ สำนักงานกิจการนักเรียน</p> <p>2) ครูที่อยู่ประจำสำนักงานกิจการนักเรียนติดต่อนักเรียนโดยผ่านครูผู้สอน</p> <p>3) กรณีมีผู้ปกครองมารับผู้ปกครองเขียนลงสมุดบันทึกอนุญาตออกนอกบริเวณโรงเรียน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- กรณีผู้ปกครองมารับแสดงบัตรประชาชน</li> <li>-</li> </ul> <p>กรณีไม่มีผู้ปกครองมารับนักเรียนมารับแบบการขออนุญาตออกนอกบริเวณโรงเรียนให้ครูที่ปรึกษา</p>	<p>- บัตรประจำตัวประชาชนของ ผู้ปกครอง</p>	<p>- ครูที่อยู่ประจำสำนักงาน กิจการนักเรียน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ครูที่ปรึกษา</li> <li>- หัวหน้าระดับชั้น</li> </ul>

ขั้นตอนการดำเนินการ	เอกสาร	ผู้รับผิดชอบ
และหัวหน้าระดับเป็นผู้พิจารณา 4) นักเรียนนำใบอนุญาตออกบริเวณโรงเรียนแสดงต่อเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย		

### 3. การขอรับข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับความคือนักเรียน

ขั้นตอนการดำเนินการ	เอกสาร	ผู้รับผิดชอบ
1) นักเรียนติดต่อสำนักงาน กิจการนักเรียน เพื่อเขียนใบคำร้อง รับรองความเป็นนักเรียน 2)ครูที่ปรึกษาและนายทะเบียนรับรอง เอกสาร 3) นักเรียนรับเอกสารหลังจากวันที่ยื่นคำร้องไม่เกิน 3 วันทำการ	- ผู้ปกครองแสดงบัตรประจำตัวประชาชน - แบบคำร้องรับรองความ คือนักเรียน	- เจ้าหน้าที่ประจำสำนักงาน กิจการนักเรียน