



แนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่

ฝ่ายกิจการ นักเรียน

โรงเรียนร้อยเอ็ดวิทยาลัย

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาร้อยเอ็ด

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ



คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานของฝ่ายกิจการนักเรียน จัดทำขึ้นเพื่อประกอบการปฏิบัติหน้าที่ให้ครบถ้วนสมบูรณ์ตามขอบข่ายของฝ่าย/งาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามมาตรฐาน ขอบข่ายของงานฝ่ายกิจการนักเรียน ประกอบด้วยงานปกครองและระเบียบวินัย งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน และงานคุณลักษณะนักเรียน เอกสารเล่มนี้คงจะมีประโยชน์สำหรับคณะครู และผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานฝ่ายกิจการนักเรียนต่อไป

ฝ่ายกิจการนักเรียน

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
๑. ข้อมูลทั่วไป	๑
๒. โครงสร้างการบริหารงานกิจการนักเรียน	๓
๓. หน้าที่และความรับผิดชอบ	๔
๔. ขั้นตอนการปฏิบัติงานฝ่ายกิจการนักเรียน	๘
๕. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	๑๒

ข้อมูลทั่วไป

ชื่อสถานศึกษา โรงเรียนร้อยเอ็ดวิทยาลัย

ที่ตั้ง เลขที่ ๒๗๕/๑๔ ถนนเทวภิบาล อำเภอเมืองร้อยเอ็ด จังหวัดร้อยเอ็ด รหัสไปรษณีย์ ๔๕๐๐๐
หมายเลขโทรศัพท์ ๐๔๓ - ๕๑๑๑๙๕, ๕๑๑๔๑๑, ๕๒๗๗๒๑
หมายเลขโทรสาร ๐๔๓ - ๕๑๑๑๘๐
เว็บไซต์ <https://www.rw.ac.th>
E-mail school@rw.ac.th

พื้นที่ ๒๗ ไร่ ๓ งาน ๕๒ ตารางวา ประกอบด้วยอาคารถาวร ๙ หลัง และอาคารประกอบ
ได้แก่ อาคารศูนย์กีฬาในร่ม ๑ หลัง อาคารหอประชุมอเนกประสงค์ ๑ หลัง โรงอาหาร อาคาร
ประชาสัมพันธ์ อาคารพยาบาล อาคารธารน้ำใจ ศาลาปฏิบัติธรรม เรือนเขียวสด

อักษรย่อ ร.ว.

ปรัชญาของโรงเรียน : "นตฺถิ ปัญฺญา สมาอาภา" (แสงสว่างเสมอด้วยปัญญาไม่มี)

คำขวัญของโรงเรียน : "เรียนดี กีฬาเก่ง เคร่งวินัย ใฝ่คุณธรรม"

อุดมการณ์ของโรงเรียน : "เรียนดี สามัคคี กีฬาเก่ง เคร่งวินัย"

อัตลักษณ์ (Identity) : "มีความรู้ คู่คุณธรรม นำสังคม"

เอกลักษณ์ (Uniqueness) : "เป็นเลิศวิชาการ สืบสานวัฒนธรรม ล้ำหน้าทางความคิด"

วิสัยทัศน์ (Vision)

ร้อยเอ็ดวิทยาลัยเป็นโรงเรียนคุณภาพชั้นนำ เทียบเคียงมาตรฐานสากล บนพื้นฐานความเป็นไทย

พันธกิจ (Mission)

- พัฒนาผู้เรียนให้มีความสามารถทางวิชาการ มีศักยภาพเป็นพลโลก มีคุณลักษณะอันพึงประสงค์ และมีความสามารถนำตนเองในการเรียนรู้
- ส่งเสริมการจัดกิจกรรม เพื่อพัฒนาให้ผู้เรียนปฏิบัติตนบนพื้นฐานความเป็นไทย
- พัฒนากระบวนการบริหาร และการจัดการศึกษาของโรงเรียนให้เป็นระบบ และมีประสิทธิภาพ เทียบเคียงมาตรฐานสากล
- พัฒนาครูให้มีความรู้ ความสามารถในการจัดการกระบวนการเรียนการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

เป้าประสงค์ (Goal)

- ผู้เรียนได้รับการพัฒนาอย่างรอบด้าน และมีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนสูงขึ้น ตามเกณฑ์ที่โรงเรียนกำหนด
- ผู้เรียนมีศักยภาพเป็นพลโลก

๓. ผู้เรียนมีคุณธรรม จริยธรรม และคุณลักษณะที่พึงประสงค์ตามเกณฑ์ที่โรงเรียนกำหนด
๔. ผู้เรียนสามารถนำตนเองในการเรียนรู้
๕. ผู้เรียนปฏิบัติตน และดำเนินชีวิตบนพื้นฐานความเป็นไทยได้อย่างเหมาะสม
๖. โรงเรียนมีกระบวนการบริหารและจัดการศึกษาที่เป็นระบบ และมีประสิทธิภาพ
๗. ครูสามารถจัดการเรียนการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

ประวัติโดยย่อของโรงเรียน

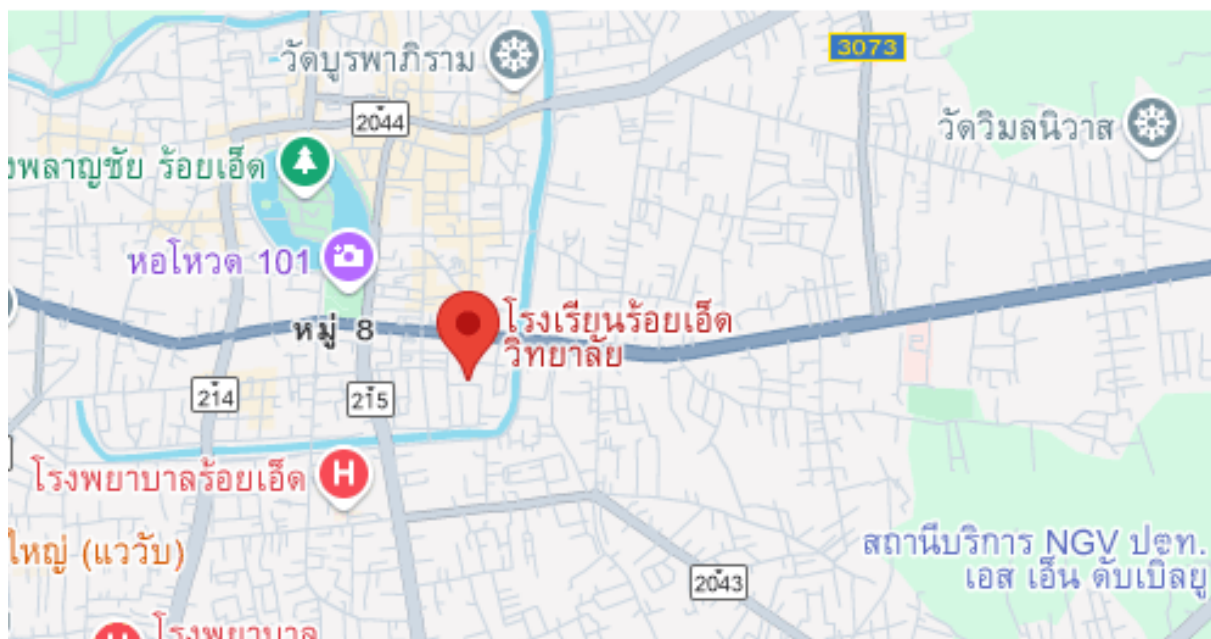
โรงเรียนร้อยเอ็ดวิทยาลัย ได้เริ่มวางรากฐานครั้งแรกในปี พ.ศ. ๒๔๕๐ ที่วัดศรีมงคล (วัดสระทอง) จังหวัดร้อยเอ็ดในปัจจุบัน โดยมีพระครูเอกตรสตาธิคุณ (โม่ง) เจ้าคณะเมืองร้อยเอ็ด และเจ้าอาวาสวัดสระทอง ในสมัยนั้นเป็นผู้ก่อตั้ง

พ.ศ. ๒๔๕๓ กระทรวงธรรมการได้จัดตั้งโรงเรียนขึ้นอย่างเป็นทางการ มีเรียกชื่อว่า โรงเรียนวัดศรีมงคล ครูที่สอนในสมัยนั้นมี ราชบุรุษจันทร์ อุตมะพรหม เป็นครูใหญ่คนแรก

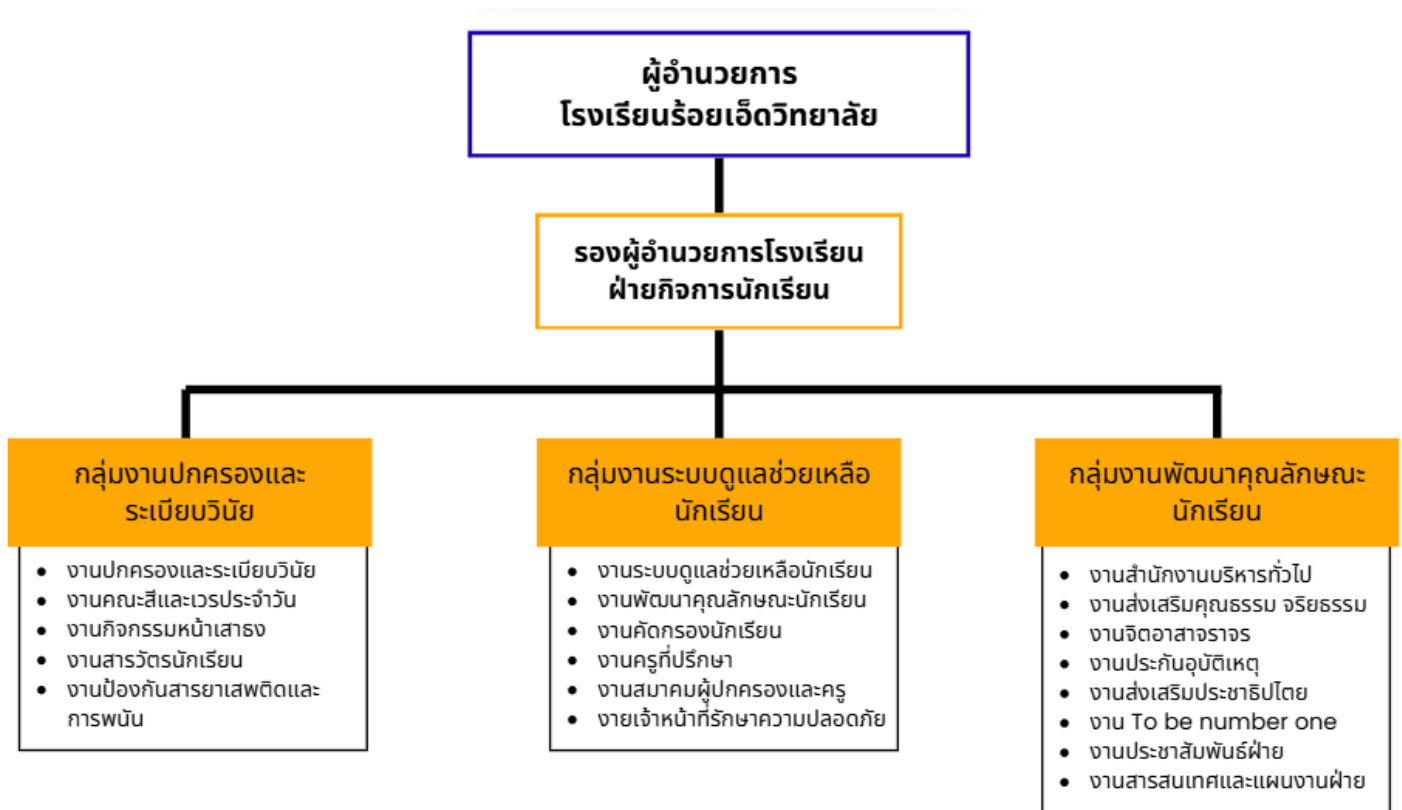
พ.ศ. ๒๔๕๖ กระทรวงธรรมการได้จัดส่งนายแม่น โปราณานนท์ ป. (หลวงวิทยกรรมประสาน) มาเป็นครูใหญ่ ซึ่งต่อมาเห็นว่าสถานที่วัดศรีมงคลคับแคบ จึงได้ขอย้ายไปสถานที่ใหม่ บริเวณที่ว่าการอำเภอหลังเก่า และได้ย้ายนักเรียนกลุ่มแรกมาทำการเรียนการสอนเมื่อวันที่ ๘ กันยายน พ.ศ. ๒๔๕๖ และได้ใช้สถานที่ดังกล่าวเป็นที่ตั้งของโรงเรียนมาจนกระทั่งปัจจุบัน

พ.ศ. ๒๔๕๗ มีการเปลี่ยนชื่อโรงเรียนจากโรงเรียนวัดศรีมงคลเป็น “โรงเรียนร้อยเอ็ดวิทยาลัย” และทำพิธีเปิดป้ายอย่างเป็นทางการในวันที่ ๑๕ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๔๕๗

แผนที่แสดงที่ตั้งของโรงเรียน



โครงสร้างการบริหารงานฝ่ายกิจการนักเรียน



หน้าที่และความรับผิดชอบ

รองผู้อำนวยการฝ่ายกิจการนักเรียน

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- ๑) ช่วยผู้อำนวยการสถานศึกษาบริหารงานกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน ให้เป็นไปตามวิสัยทัศน์ พันธกิจ และเป้าประสงค์ที่กำหนดไว้ให้ ถูกต้อง เรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล
- ๒) วางแผน กำกับ ติดตาม นิเทศ และแก้ไขปัญหา พัฒนาคุณภาพงาน สนับสนุนการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน ในด้านทรัพยากรการบริหาร และขวัญกำลังใจ
- ๓) วินิจฉัย สั่งการ ตามภาระงานที่ได้รับมอบหมาย
- ๔) ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
- ๕) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หัวหน้ากลุ่มงานภายในฝ่ายกิจการนักเรียน

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- ๑) ปฏิบัติหน้าที่ ดูแล ช่วยเหลือ แก้ไขปัญหา พัฒนางาน นิเทศ ติดตาม
- ๒) ปฏิบัติหน้าที่แทนรองผู้อำนวยการโรงเรียน ฝ่ายกิจการนักเรียน ในกรณีที่รองผู้อำนวยการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
- ๓) ช่วยรองผู้อำนวยการโรงเรียน ฝ่ายกิจการนักเรียน ประเมินผล สรุปผล และรายงานผลการดำเนินงานประจำปีการศึกษา
- ๔) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานปกครองและระเบียบวินัย

๑. งานปกครอง และระเบียบวินัย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ควบคุมดูแลป้องกัน แก้ไข ตรวจจับ และส่งเสริมความประพฤตินักเรียน ให้เป็นผู้มีระเบียบวินัย ปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบที่กำหนด
๒. ติดต่อประสานงานผู้ปกครอง ชุมชน หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๓. จัดทำข้อมูลนักเรียนเพื่อใช้ในการติดตาม แก้ไข อย่างเป็นระบบ
๔. พิจารณาออกใบรับรองความประพฤตินักเรียน
๕. พิจารณาอนุญาตการออกนอกบริเวณโรงเรียนของนักเรียน
๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานคณะสีและเวรประจำวัน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. วางแผนและบริหารงานคณะสีให้ดำเนินการตามแผนอย่างมีประสิทธิภาพ
๒. กำกับ ดูแล ติดตามการปฏิบัติหน้าที่ของครูเวรประจำวัน และนักเรียนแต่ละคณะสี
๓. กำหนดจุดและบทบาทหน้าที่ครูเวรประจำวัน
๔. จัดตารางครูเวรประจำวัน
๕. จัดทำคำสั่งครูเวรประจำวัน
๖. จัดทำแบบบันทึกเหตุการณ์เวรประจำวัน
๗. รายงานการปฏิบัติหน้าที่เวรประจำวัน

๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานกิจกรรมหน้าเสาธง มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ดำเนินการจัดกิจกรรมพิธีการหน้าเสาธงให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยเหมาะสม
๒. จัดและฝึกซ้อมนักเรียนเป็นผู้นำดำเนินพิธีการหน้าเสาธง

๔. งานป้องกันและแก้ไขยาเสพติดในโรงเรียน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดทำข้อมูลนักเรียนกลุ่มเสี่ยงด้านยาเสพติด และการพนันสอดส่องดูแล ติดตาม
๒. ประสานงาน แก้ไข นักเรียนเพื่อป้องกันปัญหาเสพติดและการพนัน
๓. จัดแนวร่วมหาข่าวด้านยาเสพติดและการพนันในสถานศึกษาอย่างเป็นระบบ
๔. จัดกิจกรรมพัฒนา ให้ความรู้แก่นักเรียนด้านพิษภัยของสิ่งเสพติดและการพนัน
๕. รายงานข้อมูลต่อผู้บริหารและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องด้านยาเสพติดและการพนัน

กลุ่มงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑. งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. วางแผน และดำเนินงานตามระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียนให้มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล
๒. ดำเนินการจัดปฐมนิเทศนักเรียนใหม่ ,การเยี่ยมบ้าน,การประชุมผู้ปกครอง
๓. ดำเนินการประเมินตนเองของนักเรียนด้านต่างๆ
๔. ดำเนินการคัดกรองนักเรียน แจ้งครูที่ปรึกษาและผู้เกี่ยวข้อง เพื่อดำเนินการดูแลช่วยเหลือ

ต่อไป

๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานพัฒนาคุณลักษณะนักเรียน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. วางแผน และดำเนินงานพัฒนาคุณลักษณะนักเรียนให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
๒. สํารวจและรวบรวมข้อมูลนักเรียนที่กระทำความผิดตามระเบียบว่าด้วยการส่งเสริมและควบคุม ความประพฤตินักเรียน พ.ศ.๒๕๕๗ ของโรงเรียนร้อยเอ็ดวิทยาลัย
๓. จัดทำทะเบียนข้อมูล การประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์
๔. ดำเนินการประเมิน และปรับซ่อมพฤติกรรมนักเรียนตามระเบียบที่กำหนด
๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานครูที่ปรึกษา มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. กำกับ ดูแลและประเมินการปฏิบัติหน้าที่ของครูที่ปรึกษาแต่ละระดับชั้นให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๒. สํารวจการปฏิบัติหน้าที่ครูที่ปรึกษา ได้แก่ การร่วมกิจกรรมหน้าเสาธง การเข้าโฮมรูม การประชุมระดับ การกำกับดูแลชั้นเรียน
๓. ตรวจสอบและรวบรวมสมุดทะเบียนข้อมูลการดูแลช่วยเหลือนักเรียน (เขียว-แดง) ทุกสัปดาห์แรกของ เดือนที่
๔. ฝ่ายกิจการนักเรียนพร้อมส่งคืน ครูที่ปรึกษาเพื่อบันทึกให้เป็นปัจจุบัน
๕. ประสานงานกับครูที่ปรึกษาและผู้ปกครองนักเรียนในการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานสมาคมผู้ปกครองและครู มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดเก็บข้อมูลและทำทะเบียนผู้ปกครอง
๒. ประสานการดำเนินงานของสมาคมผู้ปกครอง กับโรงเรียน
๓. จัดทำทะเบียนเครือข่ายผู้ปกครอง
๔. ติดตามประสานงานระหว่างผู้ปกครองกับโรงเรียน
๕. รายงานข้อมูลต่อผู้บริหารและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. วางแผนและดำเนินงานกำกับเจ้าหน้าที่ยามรักษาความปลอดภัย
๒. ดูแล ความปลอดภัย ของบุคลากรในโรงเรียนและรักษาทรัพย์สินของทางราชการ
๓. ควบคุม ดูแลติดตามประสานงานให้และยามรักษาความปลอดภัยปฏิบัติหน้าที่ ที่ได้รับ

มอบหมาย

๔. จัดทำแบบบันทึกและพรรณนางานพร้อมทั้งติดตามรวบรวมบันทึกรายงานการปฏิบัติหน้าที่ เสร็จ ของยามรักษาการณ์สรุปเสนอผู้อำนวยการสถานศึกษา
๕. จัดอุปกรณ์ ที่จำเป็นให้แก่ยามรักษาความปลอดภัย
๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มพัฒนาคุณลักษณะนักเรียน**๑. งานสำนักงานบริหารทั่วไป** มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานสารบรรณ เอกสารสำนักงาน แบบสำรวจต่าง ๆ งานพัสดุ การเงินฝ่ายกิจการฯ
๒. ดูแลต้อนรับผู้มาติดต่อราชการ ตลอดจนสวัสดิการต่างๆในฝ่ายกิจการนักเรียน
๓. ประสานงานระหว่างผู้ปกครอง กับโรงเรียนและบุคลากรที่เกี่ยวข้องเพื่อแก้ไขพฤติกรรม

นักเรียน

๔. พิจารณาอนุญาตการออกนอกบริเวณโรงเรียนของนักเรียน
๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. วางแผนและจัดกิจกรรมส่งเสริมพัฒนาคุณธรรม จริยธรรมแก่นักเรียนอย่างต่อเนื่อง
๒. ประกาศเกียรติคุณนักเรียนที่ประพฤติปฏิบัติตนดีมีคุณธรรมจริยธรรม
๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานจิตอาสาจราจร มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. บริหารจัดการ การปฏิบัติหน้าที่ของนักเรียนจิตอาสาจราจรให้มีประสิทธิภาพ
๒. อำนวยความสะดวกด้านการจราจรทั้งภายใน และภายนอกโรงเรียน
๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานประกันอุบัติเหตุนักเรียน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ดำเนินการเบิกจ่าย เครมประกันอุบัติเหตุให้กับครูและนักเรียน
๒. ลงข้อมูลบันทึกการเครมประกันอุบัติเหตุ
๓. ตรวจสอบเอกสารเพื่อใช้ในการเครมประกันอุบัติเหตุ

๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานส่งเสริมประชาธิปไตย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ดำเนินการกำกับดูแลบริหารงานคณะกรรมการนักเรียนให้เป็นไปตาม
๒. วัตถุประสงค์และระเบียบของโรงเรียนร้อยเอ็ดวิทยาลัย
๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. ชมรม To Be number One มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดตั้งชมรม TO BE NUMBER ONE เพื่อส่งเสริมศักยภาพของนักเรียนให้เป็นคนเก่ง ดี มี

ความสุข

๒. ดำเนินกิจกรรมต่อต้านยาเสพติด โดยการประชาสัมพันธ์ ร่วมรณรงค์กับหน่วยงานและองค์กร

ที่เกี่ยวข้อง

๓. จัดทำเอกสารรับการประเมินและเผยแพร่กิจกรรมของชมรม
- ๔ จัดทำเครือข่ายคนดี TO BE NUMBER ONE
๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานประชาสัมพันธ์ฝ่าย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. แจ้งข้อมูลข่าวสาร แนวปฏิบัติฝ่ายกิจการนักเรียนทางเว็บไซต์ฝ่ายกิจการนักเรียน
๒. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. งานสารสนเทศและแผนงาน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

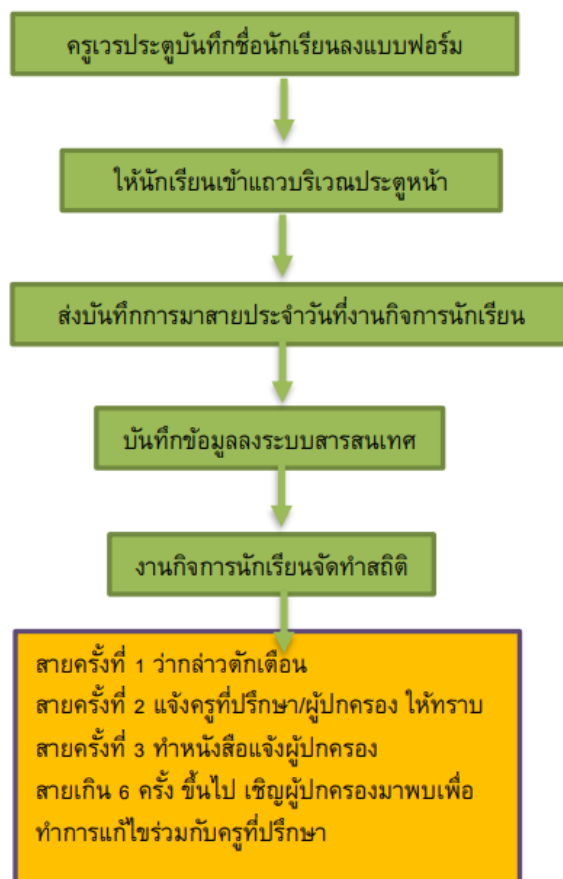
๑. จัดทำข้อมูลสารสนเทศฝ่ายกิจการนักเรียนให้เป็นปัจจุบัน
๒. จัดทำแผนปฏิบัติการของฝ่ายกิจการนักเรียน
๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ขั้นตอนการปฏิบัติงานฝ่ายกิจการนักเรียน

การแก้ปัญหาให้นักเรียนมาสาย

ลำดับ ที่	วิธีการ/ขั้นตอน	รายละเอียด	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	คัดกรองนักเรียนมาสาย	ครูเวรประจำชั้นทักชื่อ นักเรียนลงแบบฟอร์มมาสาย	๐๘.๐๐- ๐๘.๓๐	ครูเวร ประจำวัน	
๒	ให้นักเรียนเข้าแถว บริเวณประตูหน้า	กำหนดให้นักเรียนมาสายเข้า แถวแยกที่บริเวณประตูหน้า โรงเรียน	๐๘.๐๐- ๐๘.๓๐	ครูเวร ประจำวัน/ งานระเบียบ วินัย	
๓	รายงานการมาสาย ประจำวัน	ส่งบันทึกการมาสายประจำ วันทำงานกิจการนักเรียน	๐๘.๓๐- ๐๙.๐๐	งานระเบียบ วินัย	
๔	บันทึกข้อมูลลงระบบ สารสนเทศ	เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลระบบ มาสายดำเนินการบันทึก ข้อมูลมาสายในระบบเพื่อตัด คะแนนคุณลักษณะ	๓๐ นาที – ๑ ชั่วโมง	เจ้าหน้าที่ งาน สารสนเทศ ฝ่าย	

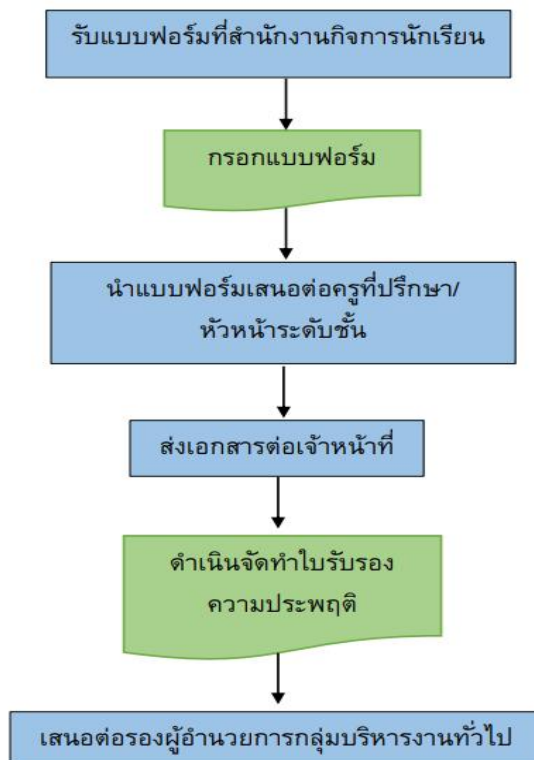
ผังแสดงขั้นตอนการแก้ปัญหาให้นักเรียนมาสาย



การขอใบรับรองความประพฤติ

ลำดับ ที่	วิธีการ/ขั้นตอน	รายละเอียด	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	เขียนใบคำร้องขอ ใบรับรองความประพฤติ	รับแบบฟอร์มที่สำนักงาน ฝ่ายกิจการนักเรียน	๕-๑๐ นาที	นักเรียน	
๒	เสนอต่อครูที่ปรึกษา	ครูที่ปรึกษาพิจารณาลงนาม รับรอง	๕ นาที	นักเรียน	
๓	เสนอต่อหัวหน้าระดับชั้น	หัวหน้าระดับชั้นพิจารณา ลงนามรับรอง	๕-๑๐ นาที	นักเรียน	
๔	ส่งเอกสารใบคำร้อง	เมื่อครูที่ปรึกษาและหัวหน้า ระดับชั้นลงนามเรียบร้อยแล้ว ให้ นำส่งเอกสารใบคำร้องที่ฝ่าย กิจการนักเรียน	๕ นาที	นักเรียน	
๕	จัดทำใบรับรอง ความประพฤติ	ฝ่ายกิจการนักเรียน ดำเนินการจัดทำใบรับรอง ความประพฤติ	๑ ชั่วโมง	เจ้าหน้าที่ งานระเบียบ วินัย	
๖	เสนอพิจารณาอนุมัติ	รองผู้อำนวยการฝ่ายกิจการ นักเรียนพิจารณาอนุมัติใบรับ รองความประพฤติ	๓๐ นาที	เจ้าหน้าที่ งานระเบียบ วินัย	

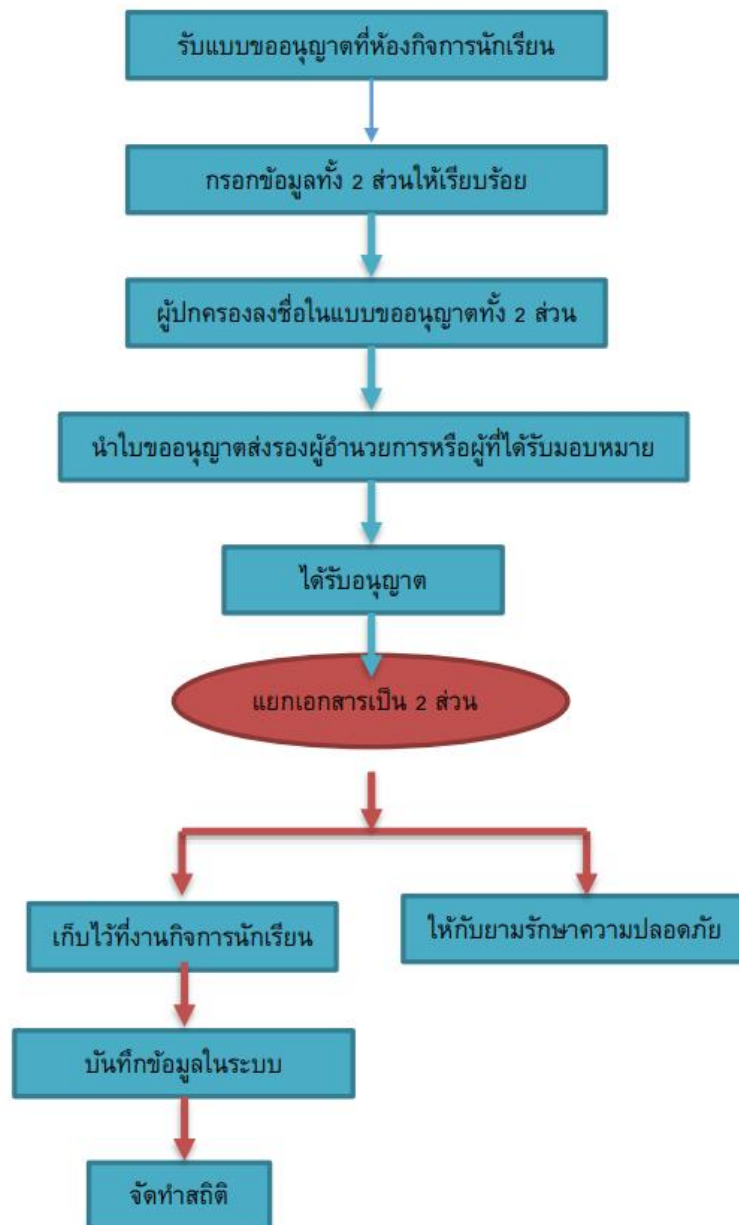
ผังแสดงขั้นตอนการขอใบรับรองความประพฤติ



การขออนุญาตออกนอกบริเวณโรงเรียน

ลำดับ ที่	วิธีการ/ขั้นตอน	รายละเอียด	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	เขียนใบขออนุญาตออกนอกบริเวณโรงเรียน	รับแบบฟอร์มที่สำนักงานฝ่ายกิจการนักเรียน	๑-๕ นาที	นักเรียน	
๒	เสนอต่อครูที่ปรึกษา	ครูที่ปรึกษาพิจารณาลงนามรับรอง	๒ นาที	นักเรียน	
๓	ส่งใบขออนุญาตออกนอกบริเวณโรงเรียน	เมื่อครูที่ปรึกษาและหัวหน้าระดับชั้นลงนามเรียบร้อยให้นำส่งเอกสารใบขออนุญาตออกนอกบริเวณโรงเรียนที่ฝ่ายกิจการนักเรียน	๑ นาที	นักเรียน	
๔	เสนอพิจารณาอนุมัติ	นำใบขออนุญาตออกนอกบริเวณโรงเรียนเสนอรองผู้อำนวยการฝ่ายกิจการหรือตัวแทน พิจารณาอนุญาต	๕ นาที	เจ้าหน้าที่งานระเบียบวินัย	
๕	นำใบขออนุญาตออกนอกบริเวณโรงเรียนส่งครูเวรประจำวัน	ครูเวรประจำวันเก็บหลักฐานการออกนอกบริเวณโรงเรียนไว้ในแฟ้มเก็บ	๑ นาที	ครูเวรประจำวัน/นักเรียน	
๖	บันทึกลงทะเบียนนักเรียนออกนอกบริเวณโรงเรียนประจำวัน	ครูเวรประจำวันให้นักเรียนลงบันทึกในทะเบียนนักเรียนออกนอกบริเวณโรงเรียนประจำวันและลงชื่อรับรอง	๕ นาที	ครูเวรประจำวัน/นักเรียน	

ผังแสดงขั้นตอนการขออนุญาตออกนอกบริเวณโรงเรียน



กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการลงโทษนักเรียนและนักศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๘ (แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๖๕)
๒. แนวปฏิบัติการส่งเสริมความประพฤตินักเรียนของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๓. พระราชบัญญัติคุ้มครองเด็ก พ.ศ. ๒๕๔๖
๔. แนวปฏิบัติการจัดกิจกรรมสรวัดรนักเรียนของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๕. พระราชบัญญัติยาเสพติดให้โทษ พ.ศ. ๒๕๒๒ และแก้ไขเพิ่มเติม
๖. แนวทางการดำเนินงานโรงเรียนสีขาว ปลอดภัย เสพติดและอบายมุข
๗. ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการตรวจสอบสารเสพติด (ใช้ได้เฉพาะกรณีมีเหตุอันควรสงสัย และต้องได้รับความยินยอม)
๘. แนวปฏิบัติระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๑๐. พ.ร.บ.สุขภาพจิต พ.ศ. ๒๕๕๑ (กรณีมีภาวะเครียด ซึมเศร้า ต้องส่งต่อ)
๑๑. หลักเกณฑ์ของกระทรวงการคลัง / กระทรวงศึกษาธิการ เกี่ยวกับการทำประกันภัยในราชการ
๑๒. แนวทางการจัดตั้งสถานักเรียน สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๑๓. รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. ๒๕๖๐ (หลักสิทธิ เสรีภาพ และหน้าที่พลเมือง)
๑๔. แผนการศึกษาชาติ พ.ศ. ๒๕๖๐-๒๕๗๙ (ด้าน “การปลูกฝังคุณธรรมจริยธรรม”)