



คู่มือการให้บริการ

กลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน โรงเรียนสอาดเผดิมวิทยา

แบบฟอร์มการให้บริการ กลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน

แบบฟอร์ม	ความหมาย
กนร.1	แบบบันทึกความประพฤตินักเรียน
กนร.2	แบบรายงานการสอบสวนนักเรียน
กนร.3	หนังสือเชิญผู้ปกครอง
กนร.4	แบบบันทึกการทำทัณฑ์บน
กนร.5	แบบบันทึกการปรับเปลี่ยนพฤติกรรม
กนร.6	แบบบันทึกการพักการเรียน
กนร.7	หนังสือยินยอมการลาออก
กนร.8	แบบบันทึกการดูแลความประพฤตินักเรียน
กนร.9	แบบบันทึกเหตุการณ์
กนร.10	แบบบันทึกการแจ้งเรื่องพฤติกรรมไม่เหมาะสมของนักเรียน
กนร.11	แบบบันทึกแจ้งปัญหาเรื่องพฤติกรรมนักเรียน (ครูที่ปรึกษา)
กนร.12	แบบบันทึกแจ้งปัญหาพฤติกรรมนักเรียน (ขณะเรียน)
กนร.13	แบบบันทึกการตัดคะแนนนักเรียน
กนร.14	หนังสือแจ้งผู้ปกครองนักเรียนขาดเรียน

แบบฟอร์ม	ความหมาย
กนร.15	แบบบันทึกครูพบผู้ปกครอง
กนร.16	แบบบันทึกผู้ปกครองขอความอนุเคราะห์จากโรงเรียน
กนร.17	แบบบันทึกขอความอนุเคราะห์ให้นักเรียนเรียนต่อที่เดิม (ปรับพฤติกรรม)
กนร.18	แบบบันทึกผู้ปกครองแจ้งเรื่อง/ปัญหานักเรียน
กนร.19	หนังสือรับรองความประพฤติ
กนร.20	แบบบันทึกการติดตาม/ดูแลนักเรียน
กนร.21	แบบบันทึกขออนุญาตเปลี่ยนหน้าที่ยาการปฏิบัติงาน
กนร.22	แบบบันทึกขอความอนุเคราะห์ให้นักเรียนเรียนต่อที่เดิม (ควบคุมพฤติกรรม)
กนร.23	หนังสือแจ้งความประพฤตินักเรียนต่อผู้ปกครอง
กนร.24	แบบบันทึกนักเรียนที่อยู่หอพัก
กนร.25	แบบขอใบรับรองความประพฤติ
กนร.26	แบบขอทำบัตรประจำตัวนักเรียน
กนร.27	แบบบันทึกทำกิจกรรมบำเพ็ญประโยชน์
กนร.28	แบบขออนุญาตนำเรียนออกนอกบริเวณโรงเรียน
กนร.29	แบบขออนุญาตครูผู้สอนประจำวิชา (กรณีนำนักเรียนออกนอกโรงเรียน)
กนร.30	แบบบันทึกการจัดกลุ่มนักเรียน
กนร.31	แบบขออนุญาตให้นักเรียนไว้ทุกข์
กนร.32	แบบบันทึกการโฮมรูมของนักเรียน
กนร.33	แบบบันทึกการประชุมในคาบจริยธรรม
กนร.34	แบบรายงานการโฮมรูม
กนร.35	แบบรายงานนักเรียนที่ไม่มาเข้าแถวตอนเช้า
กนร.36	แบบสำรวจนักเรียนและบันทึกการสอน
กนร.37	แบบบันทึกการปฏิบัติหน้าที่ครูเวรกลางวัน/กลางคืน
กนร.38	แบบขอสับเปลี่ยนการอยู่เวร/การตรวจเวร
กนร.39	แบบบันทึกการปฏิบัติหน้าที่ยาม
กนร.40	แบบขออนุญาตผู้ปกครอง
กนร.41	แบบบันทึกกระเป๋านักเรียนผิดระเบียบ

ขั้นตอนการดำเนินการ
การให้บริการ กลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน

1. การเชิญผู้ปกครอง

ขั้นตอนการดำเนินการ	เอกสาร	ระยะเวลาการดำเนินการ
1. ในกรณีที่นักเรียนมีความประพฤติไม่เหมาะสมตามกฎระเบียบของโรงเรียนจำเป็นต้องได้รับการปรับปรุงแก้ไข (กรณีเร่งด่วน) ครูเจ้าของเรื่องหรือครูที่ปรึกษาเชิญผู้ปกครองเพื่อร่วมปรึกษาหารือ	แบบฟอร์ม กนร.3 แบบฟอร์ม กนร.15	ระยะเวลาในการดำเนินการ 1 วัน
2. ผู้ปกครองมาตามนัด และพูดคุยปรึกษาหารือเพื่อปรับเปลี่ยนพฤติกรรมของนักเรียน		

2. การรับรองความประพฤติ

ขั้นตอนการดำเนินการ	เอกสาร	ระยะเวลาการดำเนินการ
1. นักเรียนยื่นคำขอหนังสือรับรองความประพฤติ	แบบฟอร์ม กนร.19 , 25	ระยะเวลาในการดำเนินการ 2 วัน
2. นักเรียนกรอกข้อมูล ให้ถูกต้องครบถ้วน พร้อมทั้งแนบรูปถ่าย ขนาด 1 นิ้ว จำนวน 2 รูป และส่งแบบฟอร์มที่ห้องกิจการนักเรียน		
3. รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียนพิจารณารับรอง และเสนอผู้บริหารโรงเรียน		
4. นักเรียนรับเอกสาร		

3.การว่ากล่าวตักเตือน

ขั้นตอนการดำเนินการ	เอกสาร	ระยะเวลาการดำเนินการ
1. ครูที่ปรึกษาเขียนแบบบันทึกว่ากล่าวตักเตือนเป็นข้อมูลในการเชิญผู้ปกครองมาร่วมพูดคุยหาแนวทางเพื่อให้นักเรียนแก้ไขหรือเปลี่ยนแปลงพฤติกรรม	แบบฟอร์ม กนร.1,2	ระยะเวลาในการดำเนินการ 1 วัน
2. หัวหน้าระดับชั้นสอบสวน และกวดขันพฤติกรรมนักเรียนร่วมพูดคุย และแก้ไขปัญหาพฤติกรรมนักเรียน		

4. การทำทัณฑ์บนนักเรียน

ขั้นตอนการดำเนินการ	เอกสาร	ระยะเวลาการดำเนินการ
1. นักเรียนผู้กระทำความผิดเขียนแบบบันทึกการทำทัณฑ์บน โดยครูที่ปรึกษา หัวหน้าระดับชั้น ลงลายมือชื่อรับทราบ	แบบฟอร์ม กนร.4	ระยะเวลาในการดำเนินการ 1 วัน
2. หัวหน้าระดับชั้นสอบสวน และกวดขันพฤติกรรมนักเรียนรองผู้อำนวยการโรงเรียน กลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน และผู้อำนวยการโรงเรียนสอาดเผดิมวิทยา บันทึกเพิ่มเติม และลงลายมือรับทราบ		
3. ผู้ปกครองรับทราบทัณฑ์บนของนักเรียน		

5. การขออนุญาตเข้าห้องเรียน

ขั้นตอนการดำเนินงาน	เอกสาร	ระยะเวลาดำเนินการ
1. นักเรียนที่เข้ามาโรงเรียนสาย เข้าแถวบริเวณด้านหน้าห้องกิจการนักเรียน **สาย หมายถึง เมื่อเริ่มพิธีเคารพธงชาติ	-	ระยะเวลาในดำเนินการ 10 -15 นาที
2. นักเรียนรับบัตรขออนุญาตเข้าห้องเรียนจาก ครูเวรงานสาย หรือเจ้าหน้าที่ห้องกิจการนักเรียน	-	
3. นักเรียนกรอกข้อมูลของนักเรียนลงในบัตรขออนุญาตเข้าห้องนักเรียน	-	
4. เมื่อนักเรียนกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้วนักเรียนส่งบัตรคืนครูเวรหรือเจ้าหน้าที่กิจการนักเรียน	-	
5. เจ้าหน้าที่กิจการนักเรียนตรวจสอบข้อมูลนักเรียนแต่ละคน และบันทึกข้อมูลการมาสายของนักเรียน	แบบบันทึกการขออนุญาตเข้าเรียน/มาสาย	
6. ครูเวรงานมาสาย (ประจำวัน) ให้นักเรียนที่มาสายทำพิธีเคารพธงชาติ สวดมนต์ไหว้พระ และบำเพ็ญประโยชน์ ขณะที่เจ้าหน้าที่กิจการนักเรียนตรวจสอบ และบันทึกข้อมูลการมาสายของนักเรียน	แบบบันทึกการขออนุญาตเข้าเรียน/มาสาย	
7. นักเรียนที่มาสายรับบัตรขออนุญาตเข้าห้องเรียนจากเจ้าหน้าที่กิจการนักเรียน	แบบบันทึกนักเรียนมาสาย	
8. นักเรียนเข้าเรียนในคาบนั้น ๆ พร้อมทั้งยื่นบัตรอนุญาตเข้าห้องเรียนให้ครูประจำวิชาเช็คชื่อการมาเรียน	แบบบันทึกการขออนุญาตเข้าเรียน/มาสาย	

6. การขออนุญาตออกนอกบริเวณโรงเรียน

ขั้นตอนการดำเนินงาน	เอกสาร	ระยะเวลาดำเนินการ
1. นักเรียนขออนุญาตออกนอกบริเวณโรงเรียนกับครูที่ปรึกษา	-	ระยะเวลาในการดำเนินการ 10 -15 นาที
2. ครูที่ปรึกษาตรวจสอบข้อมูล	-	
3. เมื่อผ่านการพิจารณาจากครูที่ปรึกษาในการขออนุญาตออกนอกบริเวณโรงเรียน ครูที่ปรึกษาลงชื่อรับรองการลาของนักเรียน	สมุดลงชื่ออนุญาตออกนอกโรงเรียน	
4. นักเรียนมาติดต่อเจ้าหน้าที่กิจการนักเรียนเพื่อกรอกข้อมูลขออนุญาตออกนอกโรงเรียน และให้ผู้ปกครองลงชื่อ ในสมุดลงชื่ออนุญาตออกนอกโรงเรียน	สมุดลงชื่ออนุญาตออกนอกโรงเรียน	
5. เจ้าหน้าที่กิจการนักเรียนให้บัตรขออนุญาตออกนอกโรงเรียน		
6. นักเรียนกรอกข้อมูลลงในบัตรขออนุญาตออกนอกโรงเรียน		
7. เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อย คืนบัตรให้เจ้าหน้าที่กิจการนักเรียนตรวจสอบความถูกต้อง		
8. รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารกิจการนักเรียนหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ลงลายมือชื่ออนุญาตลงในบัตร		
9. นักเรียนรับบัตรคืนจากเจ้าหน้าที่ นำไปให้เจ้าหน้าที่ยามรักษาความปลอดภัยหน้าโรงเรียนเพื่อเป็นการยืนยัน		

แบบสำรวจความพึงพอใจการให้บริการของกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน

โรงเรียนสอาดเผดิมวิทยา อำเภอเมืองชุมพร จังหวัดชุมพร

กลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน โรงเรียนสอาดเผดิมวิทยา ได้จัดทำแบบสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการนี้ขึ้นมา เพื่อนำข้อมูลไปใช้ในการปรับปรุงคุณภาพการบริการ ให้มีประสิทธิภาพและดียิ่งขึ้น จึงใคร่ขอความร่วมมือจากท่านตอบข้อความตามความเป็นจริง ดังต่อไปนี้

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบสัมภาษณ์ (กรุณาใส่เครื่องหมาย ✓ ลงในช่องของ และเติมข้อความให้สมบูรณ์)

1.1 เพศ ชาย หญิง

1.2 อายุ 15 - 19 ปี 20 - 29 ปี 30 - 39 ปี

40 - 49 ปี 50 - 59 ปี 60 ปีขึ้นไป

1.3 สถานภาพการทำงานในปัจจุบัน

ข้าราชการ/ครู/บุคลากร ผู้ปกครองนักเรียน

นักเรียน/นักศึกษา อื่น ๆ (ระบุ).....

1.4 ท่านมาติดต่อขอรับบริการ เรื่องใด.....

ตอนที่ 2 ความพึงพอใจในคุณภาพการให้บริการ (กรุณาใส่เครื่องหมาย ✓ ลงในช่องที่ตรงกับความคิดเห็นท่านมากที่สุด)

คำถาม ท่านมีความพึงพอใจในคุณภาพการให้บริการของงานบริการในประเด็นต่อไปนี้ มากน้อยเพียงใด

ประเด็นความพึงพอใจ	ระดับความพึงพอใจ				
	พอใจมากที่สุด (5)	พอใจมาก (4)	พอใจปานกลาง (3)	พอใจน้อย (2)	พอใจน้อยที่สุด (1)
2.1 กระบวนการ/ขั้นตอนการให้บริการ					
1) การติดต่อหรือแจ้งข้อมูลเกี่ยวกับขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ					
2) ขั้นตอนการให้บริการเป็นไปตามที่ประกาศหรือแจ้งไว้					
3) ขั้นตอนการให้บริการไม่ยุ่งยากซับซ้อน มีความคล่องตัว					
4) การให้บริการเป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด					
2.2 เจ้าหน้าที่หรือบุคลากรที่ให้บริการ					
1) การให้บริการด้วยถ้อยคำและน้ำเสียงที่สุภาพ					
2) ความเต็มใจ และความพร้อมในการให้บริการ					
3) ความรู้ ความสามารถในการให้บริการ เช่น สามารถตอบคำถามชี้แจงข้อสงสัย ให้คำแนะนำ น่าเชื่อถือ เป็นต้น					
4) ความซื่อสัตย์สุจริตในการปฏิบัติหน้าที่ เช่น ไม่ขอสิ่งตอบแทน ไม่รับสินบน ไม่หาประโยชน์ในทางมิชอบ เป็นต้น					
5) สามารถแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นได้อย่างรวดเร็ว					

ประเด็นความพึงพอใจ	ระดับความพึงพอใจ				
	พอใจมากที่สุด (5)	พอใจมาก (4)	พอใจปานกลาง (3)	พอใจน้อย (2)	พอใจน้อยที่สุด (1)
2.3 สิ่งอำนวยความสะดวก					
1) ป้าย/สัญลักษณ์/ประชาสัมพันธ์ บอจุดบริการ					
2) ความเพียงพอของอุปกรณ์สำหรับผู้รับบริการ เช่น เอกสารคำขอ อุปกรณ์เครื่องเขียนต่าง ๆ เป็นต้น					
3) การเปิดรับฟังความคิดเห็นต่อการให้บริการ เช่น กล้องรับความคิดเห็น แบบสอบถาม เป็นต้น					
4) ความเพียงพอของสิ่งอำนวยความสะดวก เช่น น้ำดื่ม ที่นั่ง คอยรับบริการ ห้องสุขา เป็นต้น					
5) ความสะอาดของสถานที่ให้บริการในภาพรวม					
2.4 คุณภาพการให้บริการ					
1) การให้บริการที่ได้รับตรงตามความต้องการ					
2) ความครบถ้วน ถูกต้อง ของการให้บริการ					
3) ผลการให้บริการในภาพรวม					

ตอนที่ 3 ความคาดหวัง/ข้อเสนอแนะ/คำชมเชย

1) ท่านคาดหวังต่อการให้บริการอย่างไร

- 1.....
- 2.....
- 3.....

2) ข้อเสนอแนะเพื่อปรับปรุงการให้บริการ

- 1.....
- 2.....
- 3.....

3) คำชมเชยของการให้บริการ

- 1.....
- 2.....
- 3.....