



คู่มือการให้บริการกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน
โรงเรียนเมืองนครศรีธรรมราช

ขั้นตอนการขออนุญาตออกนอกบริเวณโรงเรียน

๑. การขออนุญาตออกนอกบริเวณ กรณีผู้ปกครองมารับ ให้ปฏิบัติดังนี้
 - ๑.๑ กรอกแบบฟอร์มข้อมูลให้ชัดเจน
 - ๑.๒ ครูที่ปรึกษา ครูประจำวิชาลงชื่อรับทราบ
 - ๑.๓ ให้หัวหน้างานกิจการฝ่ายกิจการนักเรียนหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายพิจารณาอนุญาต
 - ๑.๔ ลงชื่อบันทึกขออนุญาตที่ห้องกิจการนักเรียน/ผู้ปกครองลงชื่อรับทราบ
๒. การขออนุญาตออกนอกบริเวณ กรณีไม่มีผู้ปกครองมารับ ให้ปฏิบัติดังนี้
 - ๒.๑ กรอกแบบฟอร์มข้อมูลให้ชัดเจน
 - ๒.๒ ครูที่ปรึกษา ลงชื่อรับทราบ
 - ๒.๓ ให้หัวหน้างานกิจการฝ่ายกิจการนักเรียนหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายพิจารณาอนุญาต
 - ๒.๔ ลงชื่อบันทึกขออนุญาตที่ห้องกิจการนักเรียน/ผู้ปกครองลงชื่อรับทราบ
 - ๒.๕ เมื่อกลับเข้ามาในโรงเรียน ให้รับรายงานตัวที่ห้องกิจการทันที
๓. ในกรณีที่นักเรียนป่วยและต้องการออกนอกบริเวณ นักเรียนต้องได้รับอนุญาตจากครูพยาบาลก่อน แล้วจึงขออนุญาตออกนอกบริเวณโรงเรียน จากหัวหน้างานฝ่ายกิจการนักเรียนหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายแทน และโรงเรียนจะบริการดังนี้
 - ๓.๑ นักเรียนเดินทางกลับเอง
 - ๓.๒ โทรศัพท์แจ้งให้ผู้ปกครองมารับ
 - ๓.๓ ให้ครูไปส่ง

ที่	รายละเอียดขั้นตอน	ระยะเวลา
๑	นักเรียนติดต่อขอรับแบบฟอร์ม กรอกแบบฟอร์มขออนุญาตออกนอกบริเวณโรงเรียน	๑ นาที
๒	เสนอครูที่ปรึกษา ครูประจำวิชา	๑๐ นาที
๓	เสนอฝ่ายบริหารกิจการนักเรียน	๑ นาที
๔	ลงชื่อในสมุดบันทึกห้องกิจการนักเรียน	๑ นาที
	รวมระยะเวลา	๑๓ นาที

ขั้นตอนการดำเนินงานตามระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน ๕ ขั้นตอน

ที่	รายละเอียด	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
ขั้นตอนที่ ๑	การรู้จักนักเรียนเป็นรายบุคคล - เยี่ยมบ้านนักเรียน	๑ เดือน	ครูที่ปรึกษา
ขั้นตอนที่ ๒	การคัดกรองนักเรียน -สรุปผลการคัดกรอง	๑ สัปดาห์	ครูเกวณีน บดินทร
ขั้นตอนที่ ๓	การส่งเสริมพัฒนา - การส่งเสริมและการพัฒนา ศักยภาพของนักเรียน - สรุปผลการส่งเสริมและการ พัฒนาศักยภาพของนักเรียน	ตลอดปีการศึกษา	ครูประจำวิชา
ขั้นตอนที่ ๔	การป้องกันและแก้ไขปัญหา - สรุปผลการป้องกันและแก้ไข ปัญหา	ตลอดปีการศึกษา	กลุ่มบริหารกิจการ นักเรียน
ขั้นตอนที่ ๕	การส่งต่อภายในและภายนอก	ตลอดปีการศึกษา	กลุ่มบริหารกิจการ นักเรียน และครูที่ปรึกษา