



คู่มือการให้บริการ

ฝ่ายกิจการนักเรียน โรงเรียนสวายจิกพิทยาคม

แบบฟอร์มการให้บริการ ฝ่ายกิจการนักเรียน

แบบฟอร์ม	ความหมาย
สจพ.1	หนังสือเชิญผู้ปกครอง
สจพ.2	แบบคำขออนุญาตรับรองความประพฤติ
สจพ.3	แบบบันทึกว่ากล่าวตักเตือน
สจพ.4	แบบบันทึกการทำทัณฑ์บนนักเรียน
สจพ.6	บัตรอนุญาตเข้าห้องเรียน
สจพ.7	บัตรอนุญาตออกนอกโรงเรียน
สจพ.8	บัตรอนุญาตเข้าห้องสอบ
สจพ.9	บันทึกการส่งต่อร่วมดูแลช่วยเหลือนักเรียน
สจพ.10	บัตรระบบส่งต่อเพื่อดูแลช่วยเหลือนักเรียน



ขั้นตอนการดำเนินการ การให้บริการฝ่ายกิจการนักเรียน

1.การเชิญผู้ปกครอง

ขั้นตอนการดำเนินการ	เอกสาร	ระยะเวลาการดำเนินการ
1.ในกรณีที่นักเรียนมีความประพฤติไม่เหมาะสมตามกฎระเบียบของโรงเรียนจำเป็นต้องได้รับการปรับปรุงแก้ไข (กรณีเร่งด่วน) ครูเจ้าของเรื่อง หรือครูที่ปรึกษาเชิญผู้ปกครองเพื่อร่วมปรึกษาหารือ	แบบฟอร์ม สจพ.1	ระยะเวลาในการดำเนินการ 1 วัน
2.ผู้ปกครองมาตามนัด และพูดคุยปรึกษาหารือเพื่อปรับเปลี่ยนพฤติกรรมของนักเรียน		

2.การรับรองความประพฤติ

ขั้นตอนการดำเนินการ	เอกสาร	ระยะเวลาการดำเนินการ
1.นักเรียนยื่นคำขอหนังสือรับรองความประพฤติ	แบบฟอร์ม สจพ.2	ระยะเวลาในการดำเนินการ 2 วัน
2.นักเรียนกรอกข้อมูล พร้อมทั้งให้ครูที่ปรึกษาลงชื่อและส่งแบบฟอร์มที่ห้องกิจการนักเรียน		
3.หัวหน้างานฝ่ายกิจการนักเรียนพิจารณารับรอง และเสนอผู้บริหารโรงเรียน		
4.นักเรียนรับเอกสาร		

3.การว่ากล่าวตักเตือน

ขั้นตอนการดำเนินการ	เอกสาร	ระยะเวลาการดำเนินการ
1.ครูที่ปรึกษาเขียนแบบบันทึกว่ากล่าวตักเตือนเป็นข้อมูลในการเชิญผู้ปกครองมาร่วมพูดคุย และแก้ไขปัญหาพฤติกรรมของนักเรียน	แบบฟอร์ม สจพ.3	ระยะเวลาในการดำเนินการ 1 วัน
2.งานสอบสวน และกวดขันพฤติกรรมนักเรียนร่วมพูดคุยและแก้ไขปัญหาพฤติกรรมของนักเรียน		

4.การทำทัณฑ์บนนักเรียน

ขั้นตอนการดำเนินการ	เอกสาร	ระยะเวลาการดำเนินการ
1.นักเรียนผู้กระทำความผิดเขียนแบบบันทึกการทำทัณฑ์บน โดยครูที่ปรึกษาลงลายมือชื่อรับทราบ	แบบฟอร์ม สจพ.4	ระยะเวลาในการดำเนินการ 1 วัน
2.งานสอบสวน และกวดขันพฤติกรรมนักเรียน หัวหน้าฝ่ายกิจการนักเรียน และผู้อำนวยการโรงเรียนสวายจิกพิทยาคม บันทึกเพิ่มเติม และลงลายมือชื่อรับทราบ		
3.ผู้ปกครองรับรองทัณฑ์บนของนักเรียน		

5.การขออนุญาตเข้าห้องเรียน

ขั้นตอนการดำเนินการ	เอกสาร	ระยะเวลาการดำเนินการ
1.นักเรียนที่มาเข้าโรงเรียนสายเข้าแถวบริเวณหน้าประตูทางเข้าโรงเรียน **สาย หมายถึง เมื่อเริ่มพิธีเคารพธงชาติ	-	ระยะเวลาในการดำเนินการ 10-15 นาที
2.นักเรียนรับบัตรขออนุญาตเข้าห้องเรียนจากครูเวรสารวัตรนักเรียน	-	
3.นักเรียนกรอกข้อมูลของนักเรียนลงในบัตรขออนุญาตเข้าห้องเรียน	-	
4.เมื่อนักเรียนกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้วให้นักเรียนส่งบัตรคืนครูผู้รับผิดชอบที่ฝ่ายกิจการนักเรียน	-	
5.เจ้าหน้าที่ฝ่ายกิจการนักเรียนตรวจสอบข้อมูลนักเรียนแต่ละคน และบันทึกข้อมูลการมาสายของนักเรียน	แบบบันทึกการขออนุญาตเข้าเรียน	
6.ครูเวรสารวัตรนักเรียน (ประจำวัน) ให้นักเรียนที่มาสายทำพิธีเคารพธงชาติ สวดมนต์ไหว้พระ และบำเพ็ญประโยชน์ ในขณะที่คุณครูที่ฝ่ายกิจการนักเรียน ตรวจสอบ และบันทึกข้อมูลการมาสายของนักเรียน	แบบบันทึกการขออนุญาตเข้าเรียน	

ขั้นตอนการดำเนินการ	เอกสาร	ระยะเวลาการดำเนินการ
7.นักเรียนที่มาสายรับบัตรขออนุญาตเข้าห้องเรียนจากครูที่ฝ่ายกิจการนักเรียน	แบบฟอร์ม สจพ.6	
8.นักเรียนเข้าเรียนในคาบนั้นๆพร้อมทั้งยื่นบัตรขออนุญาตเข้าห้องเรียนให้คุณครูประจำวิชาเช็คชื่อการมาเรียน	แบบฟอร์ม สจพ.6 แบบสำรวจการมาเรียน	

6.การขออนุญาตออกนอกโรงเรียน

ขั้นตอนการดำเนินการ	เอกสาร	ระยะเวลาการดำเนินการ
1.นักเรียนขออนุญาตออกนอกบริเวณโรงเรียนกับครูฝ่ายกิจการนักเรียนมีใบอนุญาตให้นักเรียนเขียนขออนอกนอกบริเวณโรงเรียนโดยให้ครูเวรประจำวันครูประจำวิชา ครูที่ปรึกษา และครูฝ่ายกิจการนักเรียนเซ็นอนุญาตก่อนออกนอกบริเวณโรงเรียน	-	ระยะเวลาในการดำเนินการ 10-15 นาที
2.ครูที่ปรึกษาดูตรวจสอบข้อมูล	-	
3.เมื่อผ่านการพิจารณาจากครูที่ปรึกษาในการขออนอกนอกบริเวณโรงเรียน ครูที่ปรึกษาลงชื่อรับรอง การลาของนักเรียน ในส่วนที่ 3 ของแบบสำรวจการมาเรียน	แบบสำรวจการมาเรียน	
4.นักเรียนนำแบบสำรวจการมาเรียน ที่ลงชื่อครูที่ปรึกษารับรองเรียบร้อยแล้ว มาติดต่อครูที่ห้องฝ่ายกิจการนักเรียน	แบบสำรวจการมาเรียน	
5.เจ้าหน้าที่ฝ่ายกิจการนักเรียนให้บัตรขออนุญาตออกนอกโรงเรียน	-	
6.นักเรียนกรอกข้อมูลลงในบัตรขออนุญาตออกนอกบริเวณโรงเรียน	แบบฟอร์ม สจพ.7	
7.นักเรียนกรอกข้อมูลลงไปแบบบันทึกการขออนุญาตออกนอกนอกบริเวณโรงเรียน	แบบบันทึกการขออนุญาตออกนอกนอกบริเวณโรงเรียน	
8.เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว คืนบัตรให้ครูฝ่ายกิจการนักเรียนตรวจสอบความถูกต้อง	แบบฟอร์ม สจพ.7	
9.หัวหน้าฝ่ายกิจการนักเรียนหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ลงลายมือชื่ออนุญาตลงในบัตร	แบบฟอร์ม สจพ.7	

7.การอนุญาตเข้าห้องสอบ

ขั้นตอนการดำเนินการ	เอกสาร	ระยะเวลาการดำเนินการ
1.หัวหน้าฝ่ายกิจการนักเรียนมอบหมายให้ครูฝ่ายกิจการนักเรียนในการตรวจทรงผม และเครื่องแต่งกายของนักเรียน	แบบบันทึกการตรวจทรงผมและเครื่องแต่งกาย	ระยะเวลาในการดำเนินการ 1-2 สัปดาห์
2.หัวหน้าฝ่ายกิจการนักเรียนมอบหมาย ครูที่ปรึกษาในระดับนั้นๆตรวจทรงผม และเครื่องแต่งกายตามห้องที่ได้รับมอบหมาย	แบบบันทึกการตรวจทรงผมและเครื่องแต่งกาย	
3.เมื่อนักเรียนผ่านการตรวจทรงผมและเครื่องแต่งกายเรียบร้อยแล้ว จะได้รับบัตรอนุญาตเข้าห้องสอบ โดยมีลายมือชื่อ ดังนี้ - หัวหน้าฝ่ายกิจการนักเรียน - ครูฝ่ายกิจการนักเรียน - ครูที่ปรึกษา - ผู้ตรวจ	แบบฟอร์ม สจพ.4	
4.นักเรียนนำรับบัตรอนุญาตเข้าห้องสอบยื่นครูที่คุมสอบวิชาที่ 1 ในวันที่สอบของนักเรียน		

8.การส่งต่อร่วมดูแลช่วยเหลือนักเรียน

ขั้นตอนการดำเนินการ	เอกสาร	ระยะเวลาการดำเนินการ
1.ในกรณีที่นักเรียนมีปัญหาผลการเรียน หรือปัญหาพฤติกรรม ที่ไม่สามารถแก้ไขด้วยตนเองได้ อาจต้องการครูที่ปรึกษาร่วม คุณครูที่ปรึกษากรอกแบบฟอร์มบันทึกการส่งต่อร่วมดูแลช่วยเหลือนักเรียน และระบุปัญหาของนักเรียน	แบบฟอร์ม สจพ.9	ระยะเวลาในการดำเนินการ 2 วัน
2.ผู้ปกครองแจ้งความประสงค์ ว่าจะให้นักเรียนศึกษาต่อ,ปรับปรุงพฤติกรรม,ย้ายสถานศึกษา,พักการเรียน หรือลาออกและลงลายมือชื่อรับทราบ		
3.หากผู้ปกครองมีความประสงค์ให้นักเรียนศึกษาต่อ ให้ครูที่ปรึกษาร่วมปรึกษา เพื่อแก้ปัญหาดังกล่าว		

ขั้นตอนการดำเนินการ	เอกสาร	ระยะเวลาการดำเนินการ
4.ในกรณีที่ปัญหาพฤติกรรม ให้หัวหน้างานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน หัวหน้ากลุ่มกิจการนักเรียน และหัวหน้าฝ่ายกิจการนักเรียน ลงลายมือชื่อรับทราบในกรณีที่ปัญหาการเรียน ให้งานทะเบียน งานวัดผล ลงลายมือชื่อรับทราบ		
5.ทุกฝ่ายร่วมกันแก้ปัญหานักเรียน		

9.บัตรระบบส่งต่อเพื่อดูแลช่วยเหลือ

ขั้นตอนการดำเนินการ	เอกสาร	ระยะเวลาการดำเนินการ
1.กรณีที่งานสอบสวน และกวดขันพฤติกรรมนักเรียน ตรวจสอบพบว่านักเรียนมีความเกี่ยวข้องกับยาเสพติดทั้งใน และนอกสถานศึกษา ให้นักเรียนเขียนแบบฟอร์มบัตรระบบส่งต่อดูแลช่วยเหลือนักเรียน พร้อมทั้งให้ครูที่ปรึกษาลงลายมือชื่อรับทราบ	แบบฟอร์ม สจพ.10	ระยะเวลาในการดำเนินการ 2 วัน
2.ผู้ปกครองรับทราบ และยินยอมให้นักเรียนเข้าสู่ระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน พร้อมทั้งลงลายมือชื่อ		
3.นักเรียนเปลี่ยนชุมชน เพื่อเข้าสู่ระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน โดยหัวหน้าฝ่ายกิจการนักเรียน และผู้อำนวยการลงลายมือชื่อรับทราบ		
4.นักเรียนเข้าสู่กระบวนการส่งต่อเพื่อดูแลช่วยเหลือนักเรียน		

นักเรียนหนี / สาย ทะเลาะวิวาท / ทำผิดกฎของโรงเรียน ฯ



ฝ่ายกิจการนักเรียนเชิญผู้ปกครอง



ครูที่ปรึกษา



ผู้ปกครองเข้าพบตามวัน เวลาที่นัดหมาย



ครูผู้รับมอบหมาย นักเรียน และ
ผู้ปกครองพูดคุยทำข้อตกลงร่วมกัน



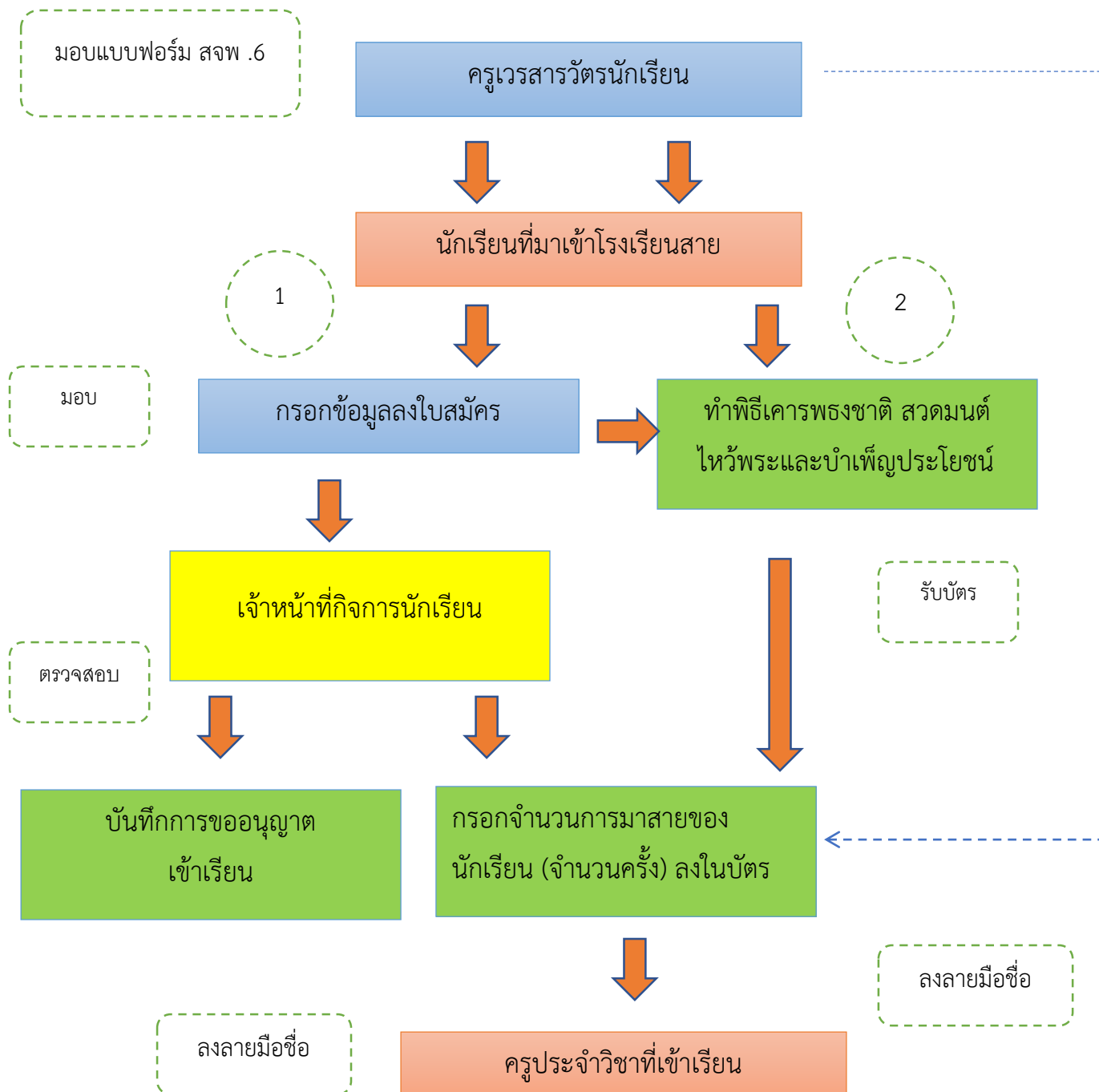
ผู้ปกครองและนักเรียนรับทราบข้อตกลง



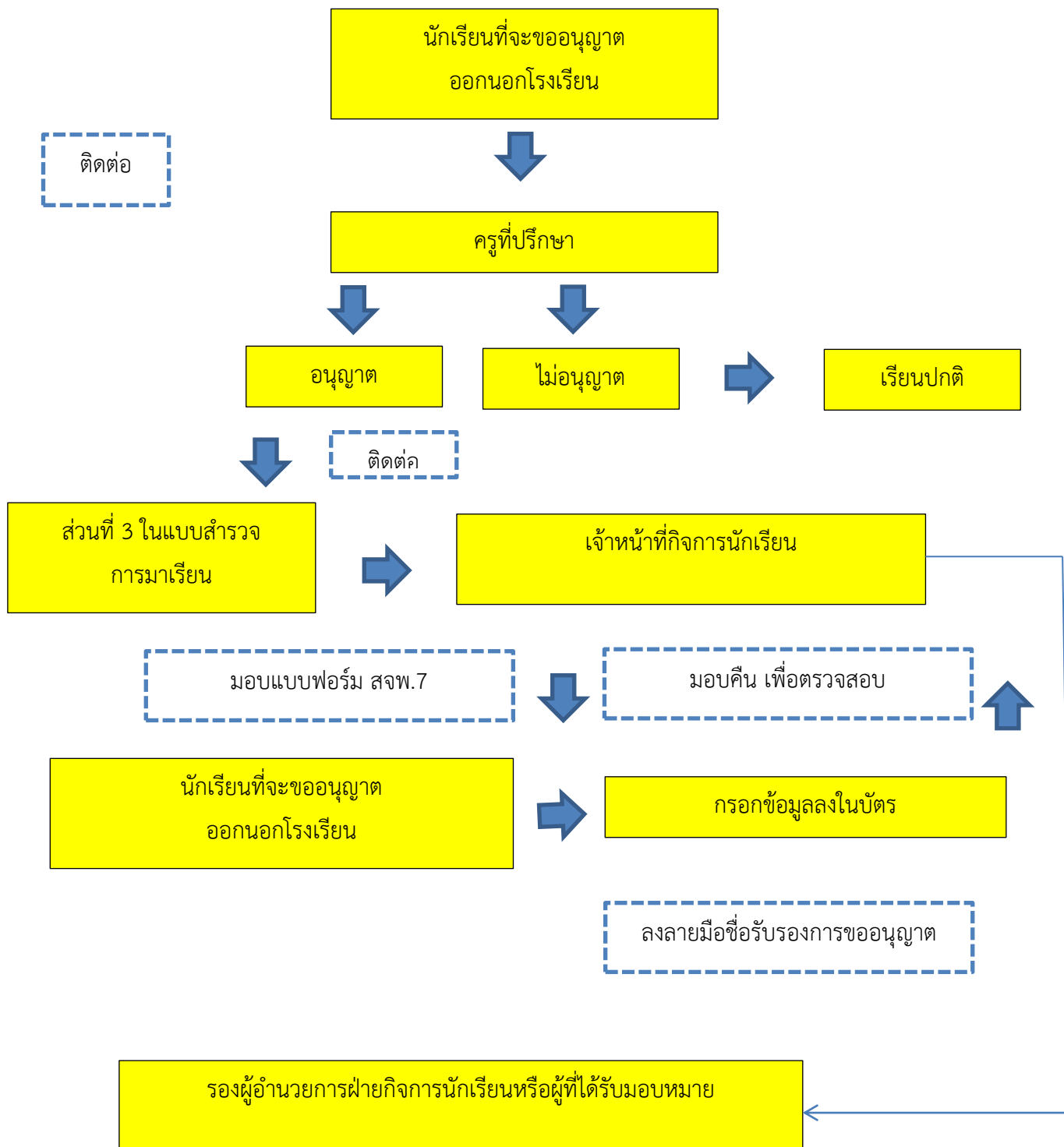
ลงชื่อเพื่อบันทึกเป็นหลักฐาน



แผนภาพที่ 1 แสดงขั้นตอนการเชิญผู้ปกครอง



แผนภาพที่ 2 แสดงขั้นตอนการขออนุญาตเข้าห้องเรียน



แผนภาพที่ 3 แสดงขั้นตอนการขออนุญาตออกนอกโรงเรียน

มอบหมายการตรวจ
ทรงผลและเครื่องแต่งกาย

มอบหมายการตรวจ
ทรงผมและเครื่องแต่งกาย

รองผู้อำนวยการฝ่ายกิจการนักเรียน



ครูในระดับชั้นที่ได้รับมอบหมายหรือครูที่ปรึกษา

ตรวจทรงผมและ
เครื่องแต่งกาย



นักเรียน

แก้ไข



ผ่าน



ไม่ผ่าน

รับ

ผ่าน

รองผู้อำนวยการฝ่ายกิจการนักเรียน



บัตรอนุญาตเข้าห้องสอบ

พิจารณา



นักเรียน



ครูผู้กำกับห้องสอบ

แผนภาพที่ 4 แสดงขั้นตอนการขออนุญาตเข้าห้องสอบ

