



## คู่มือการให้บริการ

ฝ่ายกิจการนักเรียน โรงเรียนสวายดีกพิทยาคม

แบบฟอร์มการให้บริการ ฝ่ายกิจการนักเรียน

แบบฟอร์ม ความหมาย

- สจพ.1 หนังสือเชิญผู้ปกครอง
- สจพ.2 แบบคำขอหนังสือรับรองความประพฤติ
- 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) ครูเจ้าของเรื่องหรือครูที่ปรึกษาเชิญผู้ปกครองเพื่อร่วมปรึกษาหารือ	แบบฟอร์ม สจพ.1	ระยะเวลาในการดำเนินการ 1 วัน
2. ผู้ปกครองมาตามนัดและพูดคุยปรึกษาหารือเพื่อปรับเปลี่ยนพฤติกรรมของนักเรียน		

### 2. การรับรองความประพฤติ

ขั้นตอนการดำเนินการ	เอกสาร	ระยะเวลาการดำเนินการ
1. นักเรียนยื่นคำขอหนังสือรับรองความประพฤติ	แบบฟอร์ม สจพ.2	ระยะเวลาในการดำเนินการ 2 วัน
2. นักเรียนกรอกข้อมูลพร้อมทั้งให้ครูที่ปรึกษาลงชื่อและส่งแบบฟอร์มที่ห้องกิจการนักเรียน		
3. หัวหน้างานฝ่ายกิจการนักเรียนพิจารณารับรองและเสนอผู้บริหารโรงเรียน		
4. นักเรียนรับเอกสาร		

### 3. การว่ากล่าวตักเตือน

ขั้นตอนการดำเนินการ	เอกสาร	ระยะเวลาการดำเนินการ
1. ครูที่ปรึกษาเขียนแบบบันทึกว่ากล่าวตักเตือนเป็นข้อมูลในการเชิญผู้ปกครองมาร่วมพูดคุยและแก้ไขปัญหาพฤติกรรมของนักเรียน	แบบฟอร์ม สจพ.3	ระยะเวลาในการดำเนินการ 1 วัน
2. งานสอบสวนและกวดขันพฤติกรรมนักเรียนร่วมพูดคุยและแก้ไขปัญหาพฤติกรรมของนักเรียน		

#### 4.การทำทัณฑ์บนนักเรียน

ขั้นตอนการดำเนินการ	เอกสาร	ระยะเวลาการดำเนินการ
1.นักเรียนผู้กระทำความผิดเขียนแบบบันทึกการทำทัณฑ์บน โดยครูที่ปรึกษาลงลายมือชื่อรับทราบ	แบบฟอร์ม สจพ.4	ระยะเวลาในการดำเนินการ 1 วัน
2.งานสอบสวน และกวดขันพฤติกรรมนักเรียน หัวหน้าฝ่ายกิจการนักเรียนและผู้อำนวยการโรงเรียนสวายจิกพิทยาคม บันทึกเพิ่มเติมและลงลายมือชื่อรับทราบ		
3.ผู้ปกครองรับรองทัณฑ์บนของนักเรียน		

#### 5.การขออนุญาตเข้าห้องเรียน

ขั้นตอนการดำเนินการ	เอกสาร	ระยะเวลาการดำเนินการ
1.นักเรียนที่มาเข้าโรงเรียนสายเข้าแถวบริเวณหน้าประตูทางเข้าโรงเรียน **สาย หมายถึง เมื่อเริ่มพิธีเคารพธงชาติ	-	ระยะเวลาในการดำเนินการ 10-15 วัน
2.นักเรียนรับบัตรขออนุญาตเข้าห้องเรียนจากครูเวรสารวัตรนักเรียน	-	
3.นักเรียนกรอกข้อมูลของนักเรียนลงในบัตรขออนุญาตเข้าห้องเรียน	-	
4.เมื่อนักเรียนกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้วให้นักเรียนส่งบัตรคืนครูผู้รับผิดชอบที่ฝ่ายกิจการนักเรียน	-	
5.เจ้าหน้าที่ฝ่ายกิจการนักเรียนตรวจสอบข้อมูลนักเรียนแต่ละคนและบันทึกข้อมูลการมาสายของนักเรียน	แบบบันทึกการขออนุญาตเข้าเรียน	
6.ครูเวร สารวัตรนักเรียน (ประจำวัน) ให้นักเรียนที่มาสายทำพิธีเคารพธงชาติ สวดมนต์ไว้พระและบำเพ็ญประโยชน์ ในขณะที่คุณครูที่ฝ่ายกิจการนักเรียน ตรวจสอบและบันทึกข้อมูลการมาสายของนักเรียน	แบบบันทึกการขออนุญาตเข้าเรียน	

ขั้นตอนการดำเนินการ	เอกสาร	ระยะเวลาการดำเนินการ
7.นักเรียนที่มาสายรับบัตรขออนุญาตเข้าห้องเรียน จากครูที่ฝ่ายกิจการนักเรียน	แบบฟอร์ม สจพ.6	
8.นักเรียนเข้าเรียนในคาบนั้นๆพร้อม ทั้งยื่นบัตรขออนุญาตเข้าห้องเรียนให้คุณครูประจำวิชา เช็คชื่อการมาเรียน	แบบฟอร์ม สจพ.6 แบบสำรวจการมาเรียน	

## 6.การขออนุญาตออกนอกโรงเรียน

ขั้นตอนการดำเนินการ	เอกสาร	ระยะเวลาการดำเนินการ
1.นักเรียนขออนุญาตออกนอกบริเวณโรงเรียน กับครูฝ่ายกิจการนักเรียนมีใบอนุญาตให้นักเรียน เขียนขอออกนอกบริเวณโรงเรียนโดยให้ครูเวร ประจำวัน ครูประจำวิชา ครูที่ปรึกษาและ ครูฝ่ายกิจการนักเรียนเซ็นอนุญาตก่อนออกนอก บริเวณโรงเรียน	-	ระยะเวลาใน การดำเนินการ 10-15 วัน
2.ครูที่ปรึกษาตรวจสอบข้อมูล	-	
3.เมื่อผ่านการพิจารณาจากครูที่ปรึกษาในการขออนุญาต ออกนอกบริเวณโรงเรียน ครูที่ปรึกษาลงชื่อรับรอง การลาของนักเรียน ในส่วนที่ 3 ของแบบสำรวจ การมาเรียน	แบบสำรวจการมาเรียน	
4.นักเรียนนำแบบสำรวจการมาเรียน ที่ลงชื่อ ครูที่ปรึกษารับรองเรียบร้อยแล้วมาติดต่อครูที่ ห้องฝ่ายกิจการนักเรียน	แบบสำรวจการมาเรียน	
5.เจ้าหน้าที่ฝ่ายกิจการนักเรียนให้บัตรขออนุญาต ออกนอกโรงเรียน	-	
6.นักเรียนกรอกข้อมูลลงในบัตรขออนุญาตออกนอก บริเวณโรงเรียน	แบบฟอร์ม สจพ.7	
7.นักเรียนกรอกข้อมูลลงในแบบบันทึก การขออนุญาตออกนอกบริเวณโรงเรียน	แบบบันทึกการขออนุญาต ออกนอกบริเวณโรงเรียน	
8.เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว คืนบัตรให้ครู ฝ่ายกิจการนักเรียนตรวจสอบความถูกต้อง	แบบฟอร์ม สจพ.7	
9.หัวหน้าฝ่ายกิจการนักเรียนหรือผู้ได้รับมอบหมาย ลงลายมือชื่ออนุญาตลงในบัตร	แบบฟอร์ม สจพ.7	

## 7. การอนุญาตเข้าห้องสอบ

ขั้นตอนการดำเนินการ	เอกสาร	ระยะเวลาการดำเนินการ
1. หัวหน้าฝ่ายกิจการนักเรียนมอบหมายให้ครูฝ่ายกิจการนักเรียนในการตรวจทรงผมและเครื่องแต่งกายของนักเรียน	แบบบันทึกการตรวจทรงผมและเครื่องแต่งกาย	ระยะเวลาในการดำเนินการ 1-2 สัปดาห์
2. หัวหน้าฝ่ายกิจการนักเรียนมอบหมายครูที่ปรึกษาในระดับนั้นๆตรวจทรงผมและเครื่องแต่งกายตามห้องที่ได้รับมอบหมาย	แบบบันทึกการตรวจทรงผมและเครื่องแต่งกาย	
3. เมื่อนักเรียนผ่านการตรวจทรงผมและเครื่องแต่งกายเรียบร้อยแล้วจะได้รับบัตรอนุญาตเข้าห้องสอบ โดยมีลายมือชื่อ ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> <li>- หัวหน้าฝ่ายกิจการนักเรียน</li> <li>- ครูฝ่ายกิจการนักเรียน</li> <li>- ครูที่ปรึกษา</li> <li>- ผู้ตรวจ</li> </ul>	แบบฟอร์ม สจพ.4	
4. นักเรียนนำรับบัตรอนุญาตเข้าห้องสอบยื่นครูที่คุมสอบวิชาที่ 1 ในวันที่สอบของนักเรียน		

## 8. การส่งต่อร่วมดูแลช่วยเหลือนักเรียน

ขั้นตอนการดำเนินการ	เอกสาร	ระยะเวลาการดำเนินการ
1. ในกรณีที่นักเรียนมีปัญหาผลการเรียน หรือปัญหาพฤติกรรม ที่ไม่สามารถแก้ไขด้วยตนเองได้ อาจต้องการครูที่ปรึกษาร่วม คุณครูที่ปรึกษากรอกแบบฟอร์มบันทึกการส่งต่อร่วมดูแลช่วยเหลือนักเรียนและระบุปัญหาของนักเรียน	แบบฟอร์ม สจพ.9	ระยะเวลาในการดำเนินการ 2 วัน
2. ผู้ปกครองแจ้งความประสงค์ จะให้นักเรียนศึกษาต่อ, ปรับปรุงพฤติกรรม, ย้ายสถานศึกษา, พักการเรียนหรือลาออกและลงลายมือชื่อรับทราบ		
3. หากผู้ปกครองมีความประสงค์ให้นักเรียนศึกษาต่อ ให้ครูที่ปรึกษาร่วมปรึกษา เพื่อแก้ปัญหาดังกล่าว		

ขั้นตอนการดำเนินการ	เอกสาร	ระยะเวลาการดำเนินการ
4.ในกรณีที่เป็นปัญหาพฤติกรรม ให้หัวหน้างานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน หัวหน้ากลุ่มกิจการนักเรียน และหัวหน้าฝ่ายกิจการนักเรียน ลงลายมือชื่อรับทราบในกรณีที่เป็นปัญหาการเรียน ให้งานทะเบียน งานวัดผล ลงลายมือชื่อรับทราบ		
5.ทุกฝ่ายร่วมกันแก้ปัญหานักเรียน		

### 9.บัตรระบบส่งต่อเพื่อดูแลช่วยเหลือ

ขั้นตอนการดำเนินการ	เอกสาร	ระยะเวลาการดำเนินการ
1.กรณีทำงานสอบสวนและกวดขันพฤติกรรมนักเรียน ตรวจสอบพบว่านักเรียนมีความเกี่ยวข้องกับยาเสพติดทั้งในและนอกสถานศึกษา ให้นักเรียนเขียนแบบฟอร์มบัตรระบบส่งต่อดูแลช่วยเหลือนักเรียน พร้อมทั้งให้ครูที่ปรึกษาลงลายมือชื่อรับทราบ	แบบฟอร์ม สจพ.10	ระยะเวลาในการดำเนินการ 2 วัน
2.ผู้ปกครองรับทราบและยินยอมให้นักเรียนเข้าสู่ระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน พร้อมทั้งลงลายมือชื่อ		
3.นักเรียนเปลี่ยนชุมชน เพื่อเข้าสู่ระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน โดยหัวหน้าฝ่ายกิจการนักเรียน และผู้อำนวยการลงลายมือชื่อรับทราบ		
4.นักเรียนเข้าสู่กระบวนการส่งต่อเพื่อดูแลช่วยเหลือนักเรียน		

นักเรียนหนี / สาย ทะเลาะวิวาท / ทำผิดกฎของโรงเรียน ฯ

กลุ่มบริหารกิจการเชิงผู้ปกครอง

ครูที่ปรึกษา

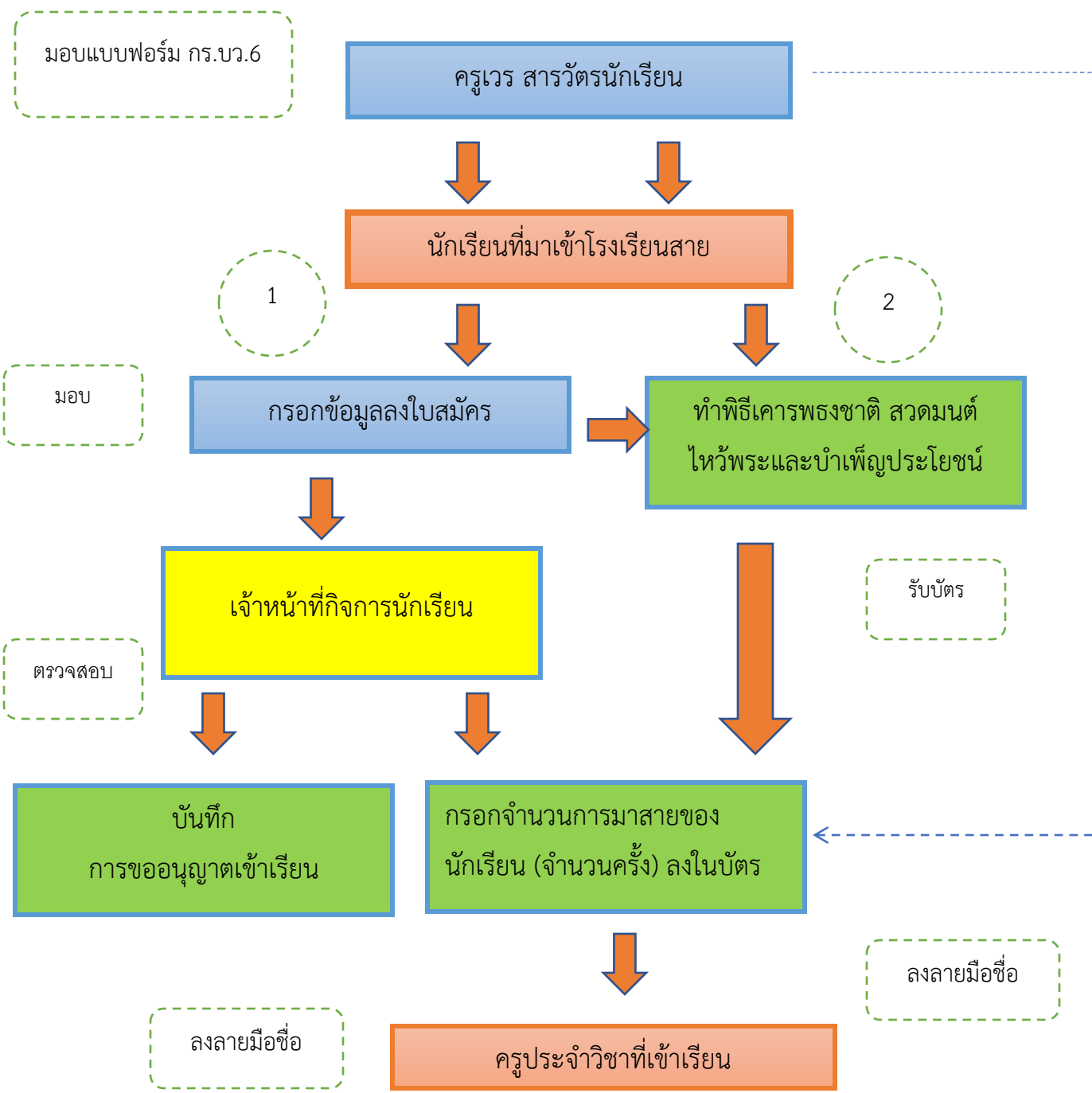
ผู้ปกครองเข้าพบตามวัน เวลาที่นัดหมาย

ครูผู้รับมอบหมาย นักเรียน และ  
ผู้ปกครองพูดคุยทำข้อตกลงร่วมกัน

ผู้ปกครองและนักเรียนรับทราบข้อตกลง

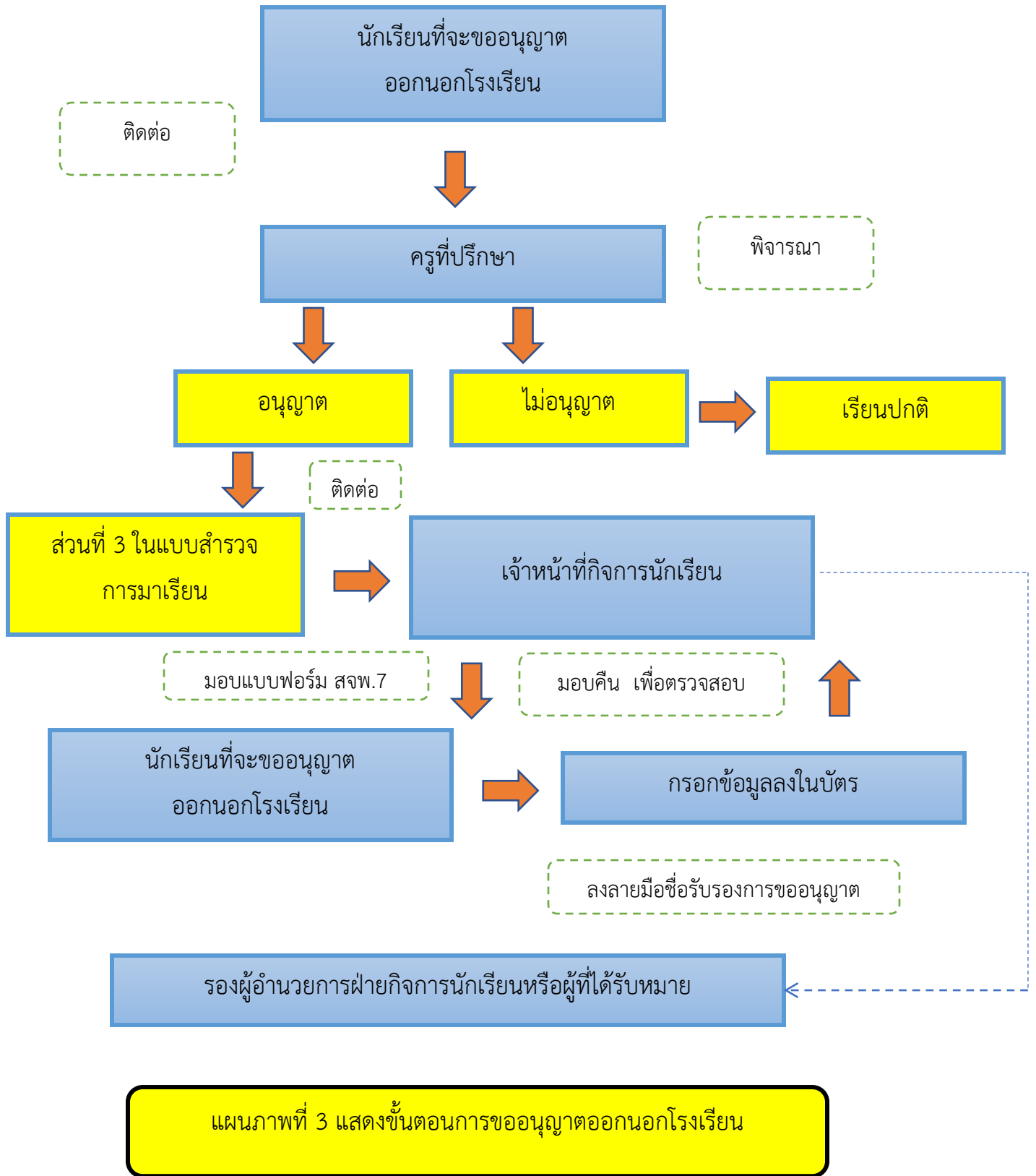
ลงชื่อเพื่อบันทึกเป็นหลักฐาน

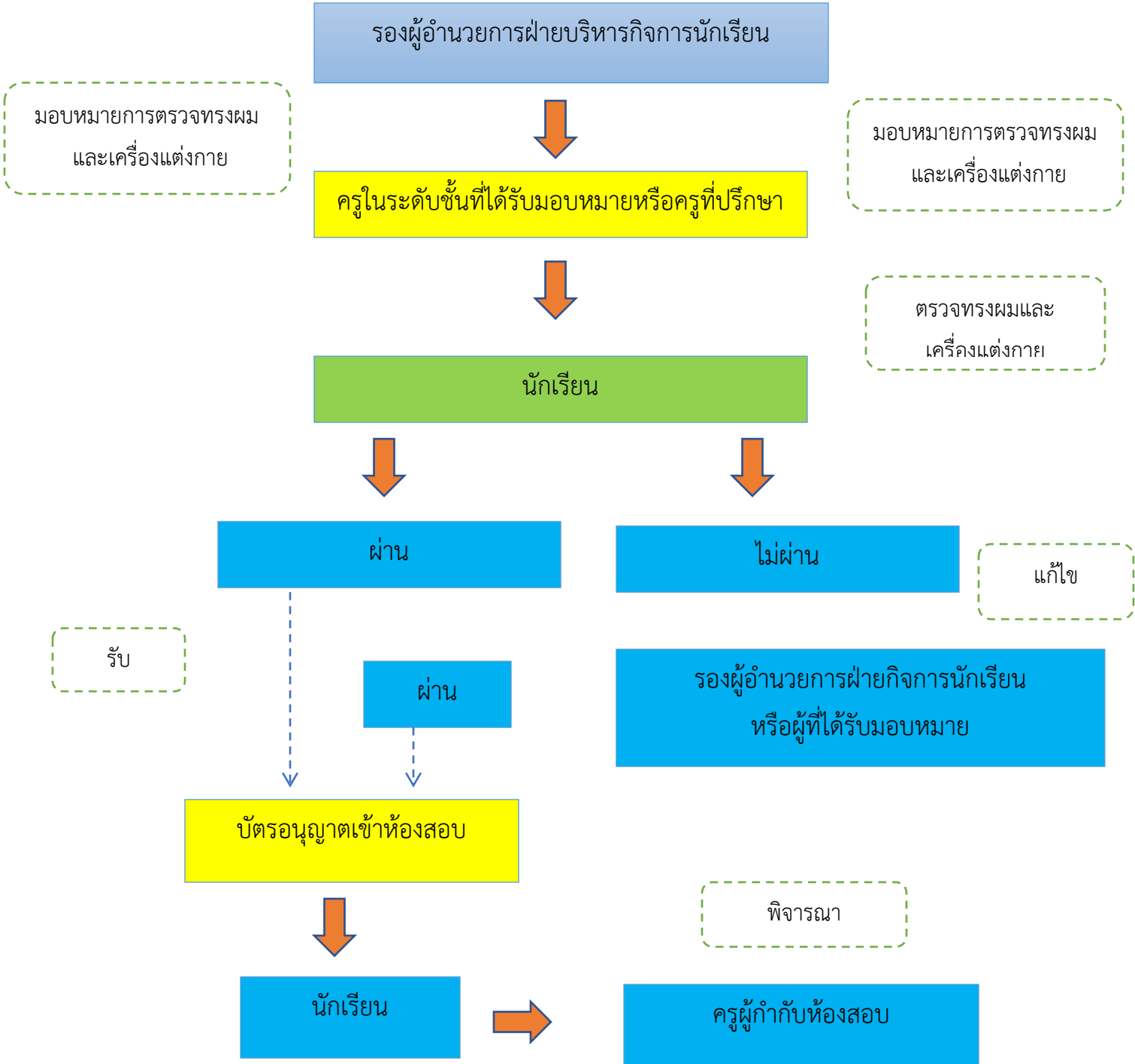
แผนภาพที่ 1 แสดงขั้นตอนการเชิญผู้ปกครอง



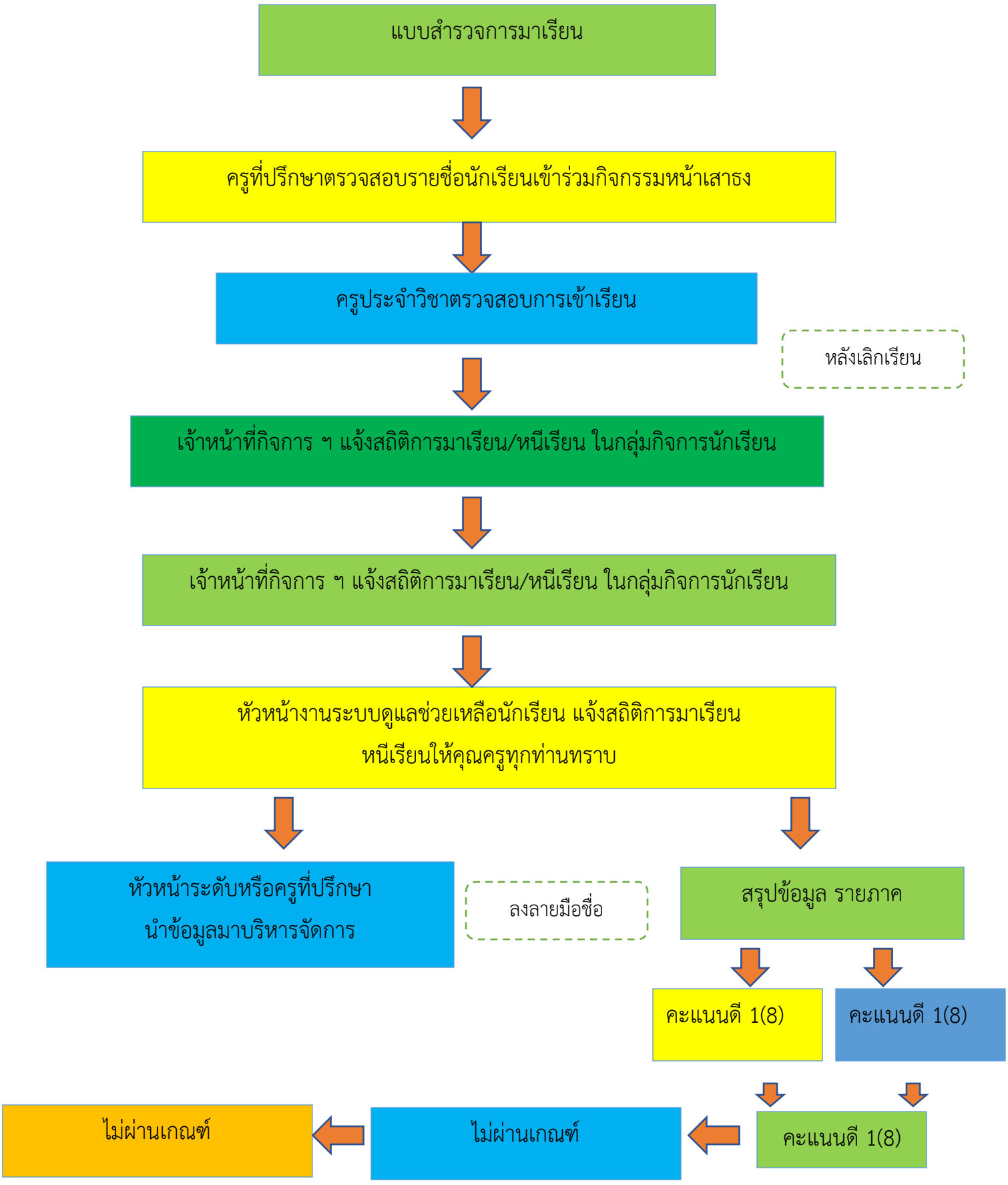
แผนภาพที่ 2 แสดงขั้นตอนการขออนุญาตเข้าห้องเรียน







แผนภาพที่ 4 แสดงขั้นตอนการขออนุญาตเข้าห้องสอบ



แผนภาพที่ 5 แสดงขั้นตอนระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

