



คู่มือการปฏิบัติงานกิจกรรมนักเรียน

โรงเรียนแม่ระมาดวิทยา

อำเภอแม่ระมาด จังหวัดตาก

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาตาก

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานกิจกรรมนักเรียนฉบับนี้ เป็นเอกสารของสถานศึกษาซึ่งได้จัดทำขึ้น เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ ตามมาตรฐานการปฏิบัติงานโรงเรียนมัธยมศึกษา พ.ศ. 2552 หากมีความคลาดเคลื่อนในข้อความของคู่มือประการใด งานกิจกรรมนักเรียนขอน้อมรับได้ด้วยความยินดี และพร้อมที่จะปรับปรุงแก้ไขเพื่อความถูกต้องสมบูรณ์ต่อไป

งานกิจกรรมนักเรียน

สารบัญ

หน้า

ความหมาย วิสัยทัศน์ แผนภูมิโครงสร้าง ภารกิจ

Flow Chart

ภาคผนวก

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

งานกิจการนักเรียน

งานกิจการนักเรียน เป็นหน่วยงานสนับสนุนที่สำคัญของสถานศึกษา มีบทบาทหน้าที่จัดระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนอย่างมีประสิทธิภาพ มีการพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณธรรมจริยธรรม มีระเบียบวินัย ภาคภูมิใจในความเป็นชาติไทย เกิดการเรียนรู้ระบอบประชาธิปไตยผ่านกระบวนการและกิจกรรมต่างๆ ในโรงเรียน มีความจงรักภักดีต่อสถาบันชาติ ศาสนาและพระมหากษัตริย์ มีจิตสาธารณะ และใช้ชีวิตอย่างพอเพียง

วิสัยทัศน์ บริหารจัดการระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อเสริมสร้างคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของนักเรียนให้มีคุณธรรมจริยธรรมตามมาตรฐานการศึกษาด้านคุณภาพของผู้เรียน โดยมุ่งเน้นให้นักเรียนสามารถอยู่ร่วมกับผู้อื่นในสังคมได้อย่างมีความสุข ในฐานะพลเมืองไทยและพลเมืองโลก

บทบาทหน้าที่งานกิจการนักเรียน

1. การวางแผนงานกิจการนักเรียน

1.1 รวบรวมข้อมูลและจัดทำระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับงานกิจการนักเรียน

- รวบรวมข้อมูลและจัดทำระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับงานกิจการนักเรียนและเป็นปัจจุบัน
- จัดทำระเบียบและแนวทางปฏิบัติเป็นเอกสารคู่มือครูหรือคู่มือนักเรียนขึ้นใช้ในโรงเรียน
- เผยแพร่ให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ
- ปรับปรุงระเบียบและแนวปฏิบัติให้เป็นปัจจุบันอย่างสม่ำเสมอ

1.2 จัดทำแผนงานกิจการนักเรียน

- จัดทำข้อมูลและจัดทำแผนงานกิจการนักเรียนเป็นลายลักษณ์อักษร
- แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติตามแผน
- ดำเนินงานตามแผน
- ประเมินผลการดำเนินงาน

2. การบริหารงานกิจการนักเรียน

2.1 การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบงานกิจการนักเรียน

- กำหนดขอบข่ายงานกิจการนักเรียน
- ทำแผนภูมิงานกิจการนักเรียน
- ทำพรรณนางานกิจการนักเรียน
- กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบครบทุกงานตามแผนภูมิของโรงเรียน
- มีการประชาสัมพันธ์เผยแพร่

2.2 การประสานงานกิจการนักเรียน

- ประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ภายในโรงเรียน เครือข่ายผู้ปกครอง หน่วยงานที่รับผิดชอบเกี่ยวกับเยาวชน
- มีการประสานงานอย่างต่อเนื่อง

- ประเมินและติดตามผลการปฏิบัติ

2.3 การส่งเสริมงานกิจการนักเรียน

- วางแผน กำหนดแนวทางการส่งเสริมการจัดกิจกรรมนักเรียน โดยสนับสนุนให้นักเรียนได้มีส่วนร่วมในกระบวนการวางแผน
- ดำเนินการจัดกิจกรรมนักเรียนและส่งเสริมสนับสนุนให้นักเรียนได้มีส่วนร่วมในการจัดกิจกรรมอย่างหลากหลายตามความถนัดและความสนใจของนักเรียน
- จัดกิจกรรมให้ผู้เรียนได้เรียนรู้จากประสบการณ์จริง ได้รับการพัฒนาบุคลิกภาพ มีภูมิคุ้มกัน และมีทักษะชีวิตและคุณลักษณะอันพึงประสงค์
- นิเทศ กำกับ ติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน
- นำผลประเมินไปปรับปรุงพัฒนาการจัดกิจกรรมนักเรียนอย่างต่อเนื่อง

3. งานส่งเสริมพัฒนาความประพฤติ ระเบียบวินัยและความรับผิดชอบต่อสังคม

3.1 จัดกิจกรรมส่งเสริมพัฒนาความประพฤติและระเบียบวินัย

- จัดทำคู่มือนักเรียนเกี่ยวกับกฎระเบียบของโรงเรียน
- จัดกิจกรรมส่งเสริมพัฒนาความประพฤติและระเบียบวินัย เป็นประจำและต่อเนื่อง
- ประเมินผลการดำเนินงานและรายงานผลการส่งเสริมพัฒนาความประพฤติและระเบียบวินัย
- เผยแพร่ผลงานให้เป็นที่ปรากฏ

3.2 การจัดกิจกรรมส่งเสริมพัฒนาด้านความรับผิดชอบต่อสังคม

- จัดกิจกรรมส่งเสริมพัฒนาด้านความรับผิดชอบต่อสังคม
- จัดทำข้อมูลหลักฐานการจัดกิจกรรมเป็นลายลักษณ์อักษร
- ประเมินผลการดำเนินงานและรายงานผลการส่งเสริมพัฒนาความประพฤติและระเบียบวินัย
- เผยแพร่ผลงานให้เป็นที่ปรากฏ

4. งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

4.1 การจัดระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

- แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานเป็นลายลักษณ์อักษร
- จัดทำแผนงาน / โครงการเป็นลายลักษณ์อักษร
- ดำเนินงานตามแผน
- ประเมินผลการดำเนินงานและนำผลการประเมินไปใช้ในการพัฒนางาน

4.2 การจัดรู้จักนักเรียนเป็นรายบุคคล

- มอบหมายให้ครูดูแลรับผิดชอบกลุ่มนักเรียนเป็นลายลักษณ์อักษร
- ครูผู้รับผิดชอบดำเนินการศึกษานักเรียนเป็นรายบุคคลและครบทุกคน
- จัดทำเอกสารหลักฐานข้อมูลนักเรียนที่สามารถตรวจสอบได้
- มีการวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อจัดกลุ่มนักเรียน

4.3 การคัดกรองนักเรียน

- จัดทำเครื่องมือสำหรับใช้ในการคัดกรองนักเรียน
- ประชุมชี้แจงครูเกี่ยวกับแนวปฏิบัติในการคัดกรองนักเรียน
- จัดตั้งคณะกรรมการร่วมพิจารณาผลการคัดกรองนักเรียน
- จำแนกนักเรียนอย่างชัดเจนและครอบคลุมทุกกลุ่ม

4.4 การดำเนินงานป้องกันการแก้ไขปัญหานักเรียน

- จัดทำข้อมูลเกี่ยวกับนักเรียนที่มีปัญหาที่เป็นกลุ่มเสี่ยงและกลุ่มมีปัญหา
- กำหนดแนวทาง วิธีการป้องกันและแก้ไข
- จัดทำข้อมูลหลักฐานการป้องกันและแก้ไขตามวิธีที่กำหนดไว้
- มีการแก้ปัญหาร่วมกันกับบุคคลที่เกี่ยวข้อง
- ติดตามประเมินผลและนำผลการประเมินไปใช้ปรับปรุงและพัฒนาการดำเนินการแก้ไขปัญหา

4.5 การส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพนักเรียน

- จัดทำข้อมูลนักเรียนที่ควรได้รับการส่งเสริมและพัฒนา
- กำหนดแผนงาน/โครงการ
- ดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ
- ดำเนินงานร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ติดตาม ประเมินผล และนำผลการประเมินไปใช้ปรับปรุง พัฒนาการดำเนินงาน

4.6 การส่งต่อนักเรียน

- จัดทำข้อมูลนักเรียนที่ควรได้รับการส่งต่อ
- จัดทำแนวปฏิบัติในการส่งต่อนักเรียนทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน
- ส่งต่อนักเรียนตามแนวปฏิบัติที่กำหนดไว้
- ประสานความร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ติดตาม ประเมินผล และนำผลการประเมินไปใช้ปรับปรุง พัฒนาการดำเนินงาน

5. การประเมินผลการดำเนินงานกิจการนักเรียน

- ประเมินผลงานกิจการนักเรียนโดยมีหลักฐานให้ตรวจสอบได้
- ประเมินผลในระดับหน่วยงานย่อยภายในโรงเรียน
- ประเมินในรูปแบบของคณะกรรมการ
- วิเคราะห์ผลการประเมินผลงานกิจการนักเรียน
- นำผลการวิเคราะห์ไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานกิจการนักเรียน

แผนภูมิโครงสร้างการบริหารงานกิจการนักเรียน

หัวหน้างานกิจการนักเรียน



การบริหารงานกิจการนักเรียน

๑. ฝ่ายบริหารงานกิจการนักเรียน นายกวิสสร แสงท้าว รับผิดชอบ

ขอช่วยหน้าที่ ๑) วางแผน กำหนดนโยบายบริหารงานในฝ่ายบริหารงานกิจการนักเรียน

๒) กำกับ ติดตาม แนะนำ นิเทศ ส่งเสริมการปฏิบัติงานของบุคลากรในฝ่าย

๓) ประเมินสรุปรายงานผลการดำเนินงานต่อผู้บริหารโรงเรียนและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๒. งานสำนักงานปกครอง นายกวิสสร แสงท้าว รับผิดชอบ

ขอช่วยหน้าที่ ๑) รับส่งหนังสือ ร่างพิมพ์หนังสือ ทำระเบียบวาระและบันทึกการประชุม บันทึกเสนอ
เก็บหนังสือราชการ

๒) ประสานงาน ติดตาม เกี่ยวกับหนังสือที่มาถึงกลุ่มงานปกครองนักเรียน

๓) ออกใบรับรองความประพฤติให้กับนักเรียน

๔) จัดทำแผนงานโครงการและปฏิทินปฏิบัติงานกิจการนักเรียนทำหนังสือคู่มือนักเรียน

๕) รวบรวมคะแนนรายงานระเบียบวินัยเกี่ยวกับงานพฤติกรรมนักเรียนที่ตกเกณฑ์การประเมิน
คุณลักษณะอันพึงประสงค์

๖) จัดทำเอกสารเกี่ยวกับระเบียบกฎข้อบังคับและแนวปฏิบัติ เพื่อใช้ในโรงเรียน

๗) เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ระเบียบวินัยกฎข้อบังคับ แนวปฏิบัติให้บุคลากรและนักเรียนทราบ
โดยทั่วกัน

๘) จัดหาวัสดุ - อุปกรณ์สำนักงานงานธุรการกลุ่มงานปกครองนักเรียน

๙) กำกับ ติดตาม ประเมิน สรุปรายงานผลการดำเนินงานต่อผู้บริหาร

๓. งานรักษาวินัย และแก้ไขพฤติกรรม นายกวิสสร แสงท้าว รับผิดชอบ

ขอช่วยหน้าที่ ๑) จัดทำข้อมูลนักเรียนที่มีความประพฤติไม่เหมาะสม

๒) จัดให้มีการกำหนดวิธีการแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมของนักเรียน

๓) จัดทำหลักฐานการแก้ไขพฤติกรรมตามวิธีการที่กำหนด

๔) ติดตามเร่งรัดการมาโรงเรียน การเข้าห้องเรียนของนักเรียน

๕) ควบคุม กำกับดูแลเอาใจใส่ แก้ไขนักเรียนที่มีความประพฤติไม่เหมาะสมและแต่งกาย
ไม่ถูกต้องตามระเบียบ

๖) ประสานงานกับฝ่ายแนะแนวของโรงเรียน ร่วมแก้ไข นักเรียนที่มีความประพฤติไม่เหมาะสม

ของนักเรียน

- ๗) ประสานกับผู้ปกครอง ครูประจำชั้นเพื่อร่วมแก้ไขพฤติกรรมนักเรียนที่มีพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสม
- ๘) จัดทำเอกสารเพื่อคัดกรองนักเรียน
- ๙) การติดตามประเมินผลและรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ
- ๑๐) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานป้องกันแก้ไขปัญหาสารเสพติด/การกระทำผิด นายธนาศิลป์ ภูน้ำริ่ม รับผิดชอบ

ขอบข่ายหน้าที่ ๑) จัดทำสถิติข้อมูลนักเรียนที่มีพฤติกรรมเกี่ยวข้องกับสารเสพติดชนิดต่างๆและการเล่นพนันออนไลน์

- ๒) ประสานงานกับครูประจำชั้นและผู้ปกครองนักเรียนกลุ่มเสี่ยง
- ๓) การวางแผน สร้างเครือข่ายเฝ้าระวัง ป้องกันภัยจากยาเสพติดและการเล่นพนันออนไลน์
- ๔) การตรวจค้นหาสารเสพติดและสิ่งผิดกฎหมาย
- ๕) การสุ่มตรวจปัสสาวะนักเรียนกลุ่มเสี่ยง
- ๖) ร่วมมือกับชุมชนในการรณรงค์ต่อต้านยาเสพติดและโรคเอดส์และการตั้งครรภ์ในวัยเรียน
- ๗) ดำเนินการอบรมนักเรียนกลุ่มเสี่ยง
- ๘) จัดให้มีกิจกรรมส่งเสริมเวลาว่างให้เกิดประโยชน์เช่น กิจกรรมลานกีฬาต้านยาเสพติด
- ๙) การให้คำปรึกษาเป็นรายบุคคล
- ๑๐) การรายงานข้อมูลยาเสพติดให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ๑๑) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย
- ๑๒) จัดทำข้อมูลสถิตินักเรียนกลุ่มมีพฤติกรรมเสี่ยงต่อการติดเชื้อเอดส์และกลุ่มเสี่ยงต่อการตั้งครรภ์ในวัยเรียน
- ๑๓) ประสานงานกับครูที่ปรึกษาและผู้ปกครองนักเรียนกลุ่มเสี่ยง
- ๑๔) เฝ้าระวังการระบาดของสถานการณ์เอดส์และเฝ้าระวังนักเรียนกลุ่มเสี่ยงตั้งครรภ์ในวัยเรียน
- ๑๕) ร่วมมือกับชุมชนในการรณรงค์ต่อต้านโรคเอดส์และการตั้งครรภ์ในวัยเรียน
- ๑๖) จัดกิจกรรมรณรงค์ให้ความรู้แก่นักเรียนในการป้องกันโรคเอดส์และการตั้งครรภ์ในวัยเรียน
- ๑๗) ติดต่อและประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ๑๘) การติดตามและประเมินผลการดำเนินงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

๕. งานส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมและคุณลักษณะอันพึงประสงค์ นางฤทัยรัตน์ ประกอบกิจ รับผิดชอบ

- ขอบข่ายหน้าที่**
- ๑) สร้างขวัญและกำลังใจแก่นักเรียนที่มีความประพฤติดีและมีความสามารถในด้านวิชาการ และกิจกรรม เช่น เกียรติบัตรยกย่องชมเชยนักเรียนที่ทำความดีด้านต่าง ๆ
 - ๒) จัดค่ายคุณธรรมเพื่อพัฒนาคุณธรรมจริยธรรมนักเรียนทุกระดับชั้นอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง
 - ๓) ปลุกฝัง สร้างจิตสำนึก ดูแลนักเรียน รับผิดชอบในหน้าที่การพัฒนา และดูแลบริเวณ โรงเรียนเรื่องความสะอาดการพัฒนาสภาพแวดล้อมของโรงเรียน
 - ๔) ให้ความร่วมมือในกิจกรรม/การพัฒนา ของชุมชน เช่น วันสำคัญทางศาสนาและวันสำคัญของชาติ
 - ๕) จัดให้มีกิจกรรมส่งเสริมด้านคุณธรรมและจริยธรรม/ความรับผิดชอบต่อสังคม
 - ๖) วางแผนการจัดกิจกรรมวันสำคัญตามแผนงานโครงการของฝ่ายปกครอง
 - ๗) จัดนักเรียนเข้าร่วมกิจกรรมวันสำคัญและกิจกรรมอื่นที่โรงเรียนจัดขึ้นและเชิญนักเรียนที่ เข้าร่วมกิจกรรม
 - ๘) สรุปรายงานผลการจัดกิจกรรมตามแผนงานโครงการของฝ่ายปกครอง
 - ๙) การติดตามและประเมินผลการดำเนินงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

๖. งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน นางสาวทัศนีย์ ชำนาญจ้อย รับผิดชอบ

- ขอบข่ายหน้าที่**
- ๑) จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนของโรงเรียน
 - ๒) จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนให้กับครูที่ปรึกษา
 - ๓) ตรวจสอบการโฮมรูมของครูที่ปรึกษาประจำชั้นเกี่ยวกับระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
 - ๔) จัดให้มีการประชุมผู้ปกครองนักเรียน ในชั้นเรียนภาคเรียนละ ๑ ครั้ง
 - ๕) ประสานครูที่ปรึกษาเพื่อออกเยี่ยมบ้านนักเรียนตามความเหมาะสม
 - ๖) ติดตาม ตรวจสอบด้านสวัสดิภาพของนักเรียนที่เดินทางไป-กลับ บ้านและโรงเรียน
 - ๗) ติดตาม สรุปร ประเมินผลและรายงานการดำเนินงาน / โครงการต่อผู้ที่เกี่ยวข้อง
 - ๘) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย
 - ๙) กำหนดมาตรการ ควบคุม ดูแล และป้องกันความรุนแรงในสถานศึกษาและภายนอกสถานศึกษา

๗. งานส่งเสริมประชาธิปไตยและสถานักเรียน นางฤทัยรัตน์ ประกอบกิจ รับผิดชอบ

- ขอบข่ายหน้าที่**
- ๑) จัดการเลือกตั้ง และการดำเนินงานของกรรมการนักเรียน
 - ๒) จัดกิจกรรมส่งเสริมและสนับสนุนการเลือกตั้งทุกระดับ
 - ๓) สนับสนุน ส่งเสริมให้คำปรึกษาคณะกรรมการนักเรียนโดยยึดหลักธรรมาภิบาล
 - ๔) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๘. งาน TO BE NUMBER ONE นางสาวสุกัญญา บุญเกตุ รับผิดชอบ

- ขอข่าหน้าที่** ๑) สนับสนุน ส่งเสริม และดำเนินงาน TO BE NUMBER ONE รวมทั้งนำสมาชิกเข้าร่วมกิจกรรม TO BE NUMBER ONE ทั้งภายในและหน่วยงานอื่น ๆที่เกี่ยวข้อง
- ๒) ปฏิบัติงานอื่น ๆที่ได้รับมอบหมาย

๙. งานรับนักเรียน สำมะโนผู้เรียน นางสาวจุฑาทิพย์ เปลาเล รับผิดชอบ

- ขอข่าหน้าที่** ๑) กำหนดแผนการรับนักเรียนโดยสอดคล้องกับกระทรวงศึกษาธิการ
- ๒) ดำเนินการรับนักเรียนและรายงานผล ตามแผนที่กำหนด
- ๓) ประเมินผลและรายงานผลการรับนักเรียนให้เขตพื้นที่การศึกษาทราบ
- ๔) ดำเนินการจัดสอบคัดเลือกนักเรียน ประกาศผล รับรายงานตัว และการมอบตัวนักเรียนใหม่
- ๕) ประสานงานกับชุมชน ท้องถิ่นในการสำรวจข้อมูลจำนวนนักเรียนที่จะเข้ารับบริการทางการศึกษาในเขตบริการของสถานศึกษา
- ๖) ดำเนินการจัดทำสำมะโนผู้เรียนและจัดทำระบบข้อมูลสารสนเทศจากการสำมะโนผู้เรียน

๑๐. งานเครือข่ายผู้ปกครอง นางสาวทัศนีย์ ชำนาญจ้อย รับผิดชอบ

- ขอข่าหน้าที่** ๑) ดำเนินการโครงการการประชุมผู้ปกครอง คัดเลือกคณะกรรมการเครือข่ายผู้ปกครอง จัดประชุมเครือข่ายผู้ปกครองเพื่อหาแนวทางและร่วมกันดูแลนักเรียนตามระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
- ๒) ประสานงานการดำเนินงานเกี่ยวกับความร่วมมือระหว่างโรงเรียนกับผู้ปกครองผ่านคณะกรรมการเครือข่ายผู้ปกครอง

๑๑. งานสวัสดิภาพและการจราจร ว่าที่ ร.ต.พิชญะ เมืองคำมอญ รับผิดชอบ

- ขอข่าหน้าที่** ๑) จัดทำข้อมูลผู้ใช้รถจักรยานยนต์ในโรงเรียน
- ๒) รวบรวมข้อมูลนักเรียนที่เดินทางมาด้วยรถโดยสาร
- ๓) ดูแลการเดินทางมาโรงเรียนทั้งไปและกลับของนักเรียน
- ๔) ให้ความรู้ในการขับขี่รถจักรยานยนต์อย่างถูกต้องตามกฎหมายจราจร
- ๕) จัดระเบียบการใช้ยานพาหนะของนักเรียนและครูบุคลากรในสถานศึกษา
- ๖) อนุรักษ์และอำนวยความสะดวกประสานกับเจ้าหน้าที่สำนักงานขนส่งจัดทำใบอนุญาตขับขี่รถจักรยานยนต์และรถยนต์ กำกับดูแลรถรงค์ นักเรียน ครู และบุคลากรให้สวมใส่หมวกนิรภัยและรักษาวินัยจราจร
- ๗) ควบคุมการออกนอกบริเวณโรงเรียนของนักเรียนร่วมกับครูประจำชั้น หัวหน้าระดับ และครูเวรประจำวัน
- ๘) ดำเนินงานเรื่องรถโรงเรียนตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ

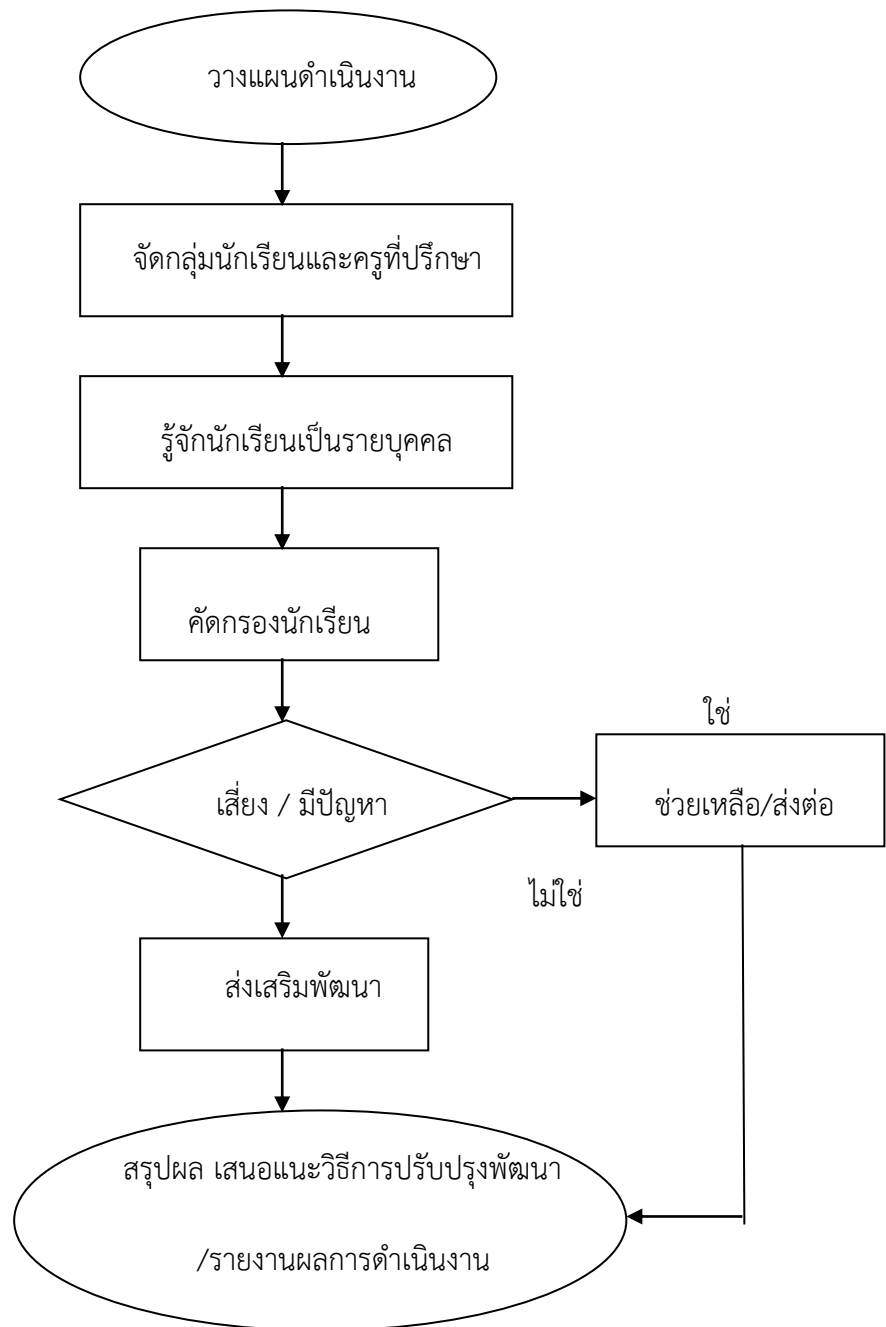
๑๒. งานระบบจัดเก็บข้อมูลรายบุคคล (DMC) นายผจญ ก่ำทา รับผิดชอบ

- ขอข่าหน้าที่
- ๑) จัดทำข้อมูลนักเรียนเป็นรายบุคคลและบันทึกลงในระบบ DMC
 - ๒) รวบรวมและสรุปข้อมูลเพื่อรายงานผู้บริหาร
 - ๓) นิเทศติดตาม รายงานผลให้เป็นปัจจุบัน

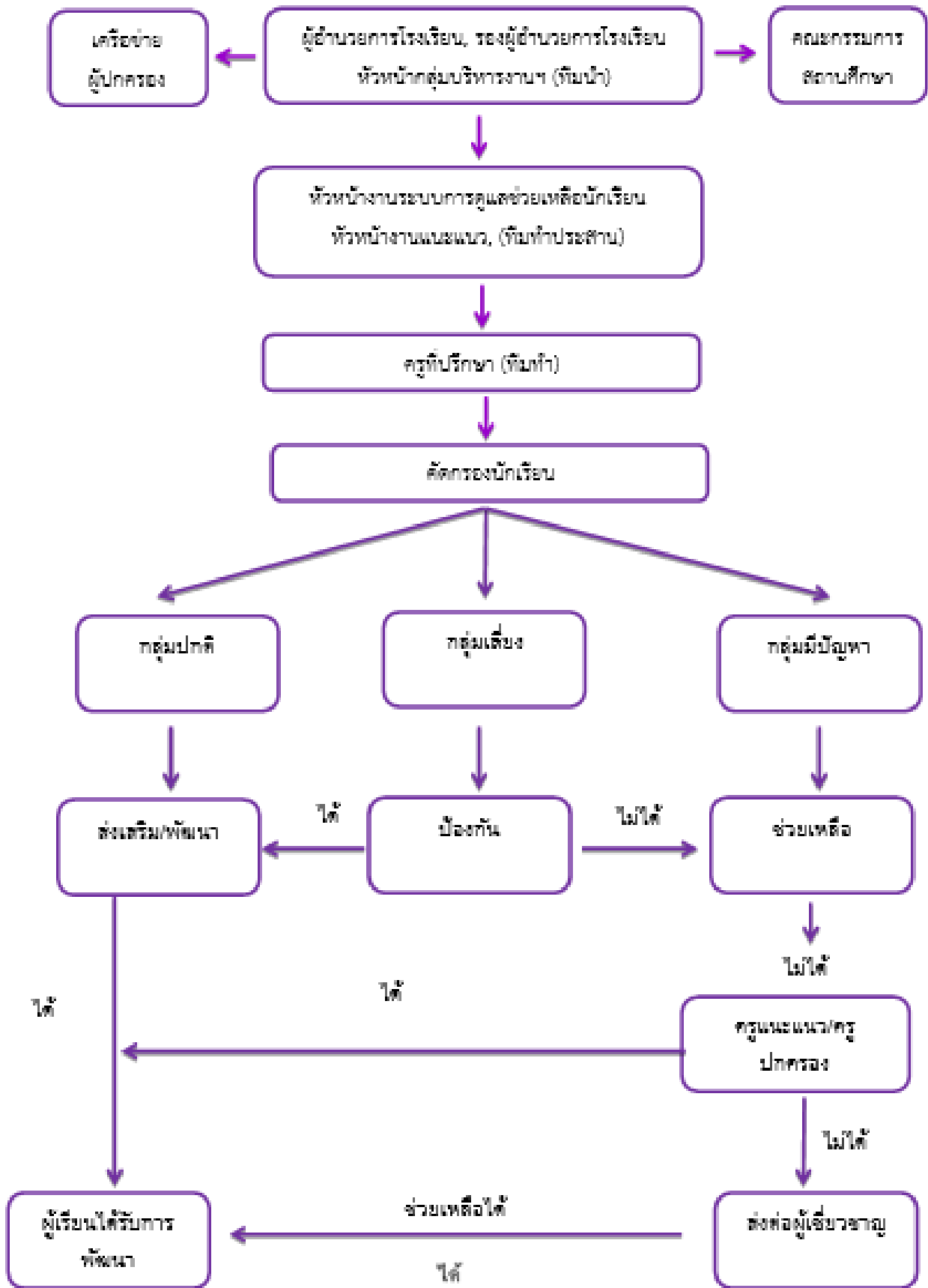
๑๓. งานบ้านพักนักเรียน นายกวิสสร แสงท้าว รับผิดชอบ

- ขอข่าหน้าที่
- ๑) สำรอง จัดทำทะเบียนคุมการเข้าอยู่ในบ้านพักนักเรียน
 - ๒) จัดระเบียบ ควบคุม ดูแลนักเรียนบ้านพักและจัดอุปกรณ์จำเป็นประจำบ้านพัก
 - ๓) ดูแลสุขภาพและการออกกำลังกายและการทำงานของนักเรียนบ้านพัก
 - ๔) จัดกิจกรรมที่ส่งเสริม สนับสนุนให้นักเรียนมีจิตสำนึกในการบำเพ็ญประโยชน์ต่อส่วนรวม
 - ๕) กำกับ ดูแล เวิร์ประจำวันประกอบอาหารของนักเรียนบ้านพัก

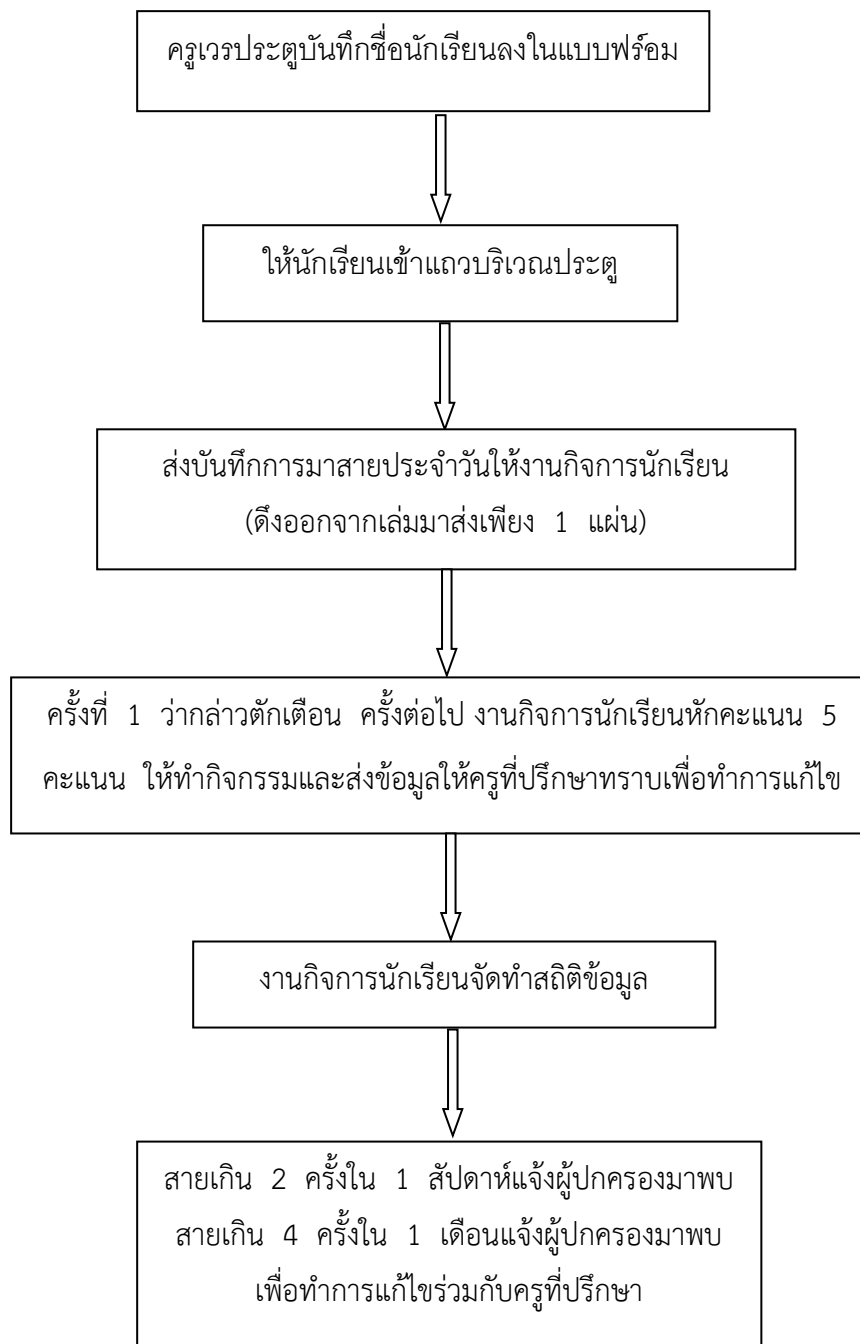
Flow Chart ระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
โรงเรียนแม่ระมาตวิทยาคม อำเภอแม่ระมาต จังหวัดตาก



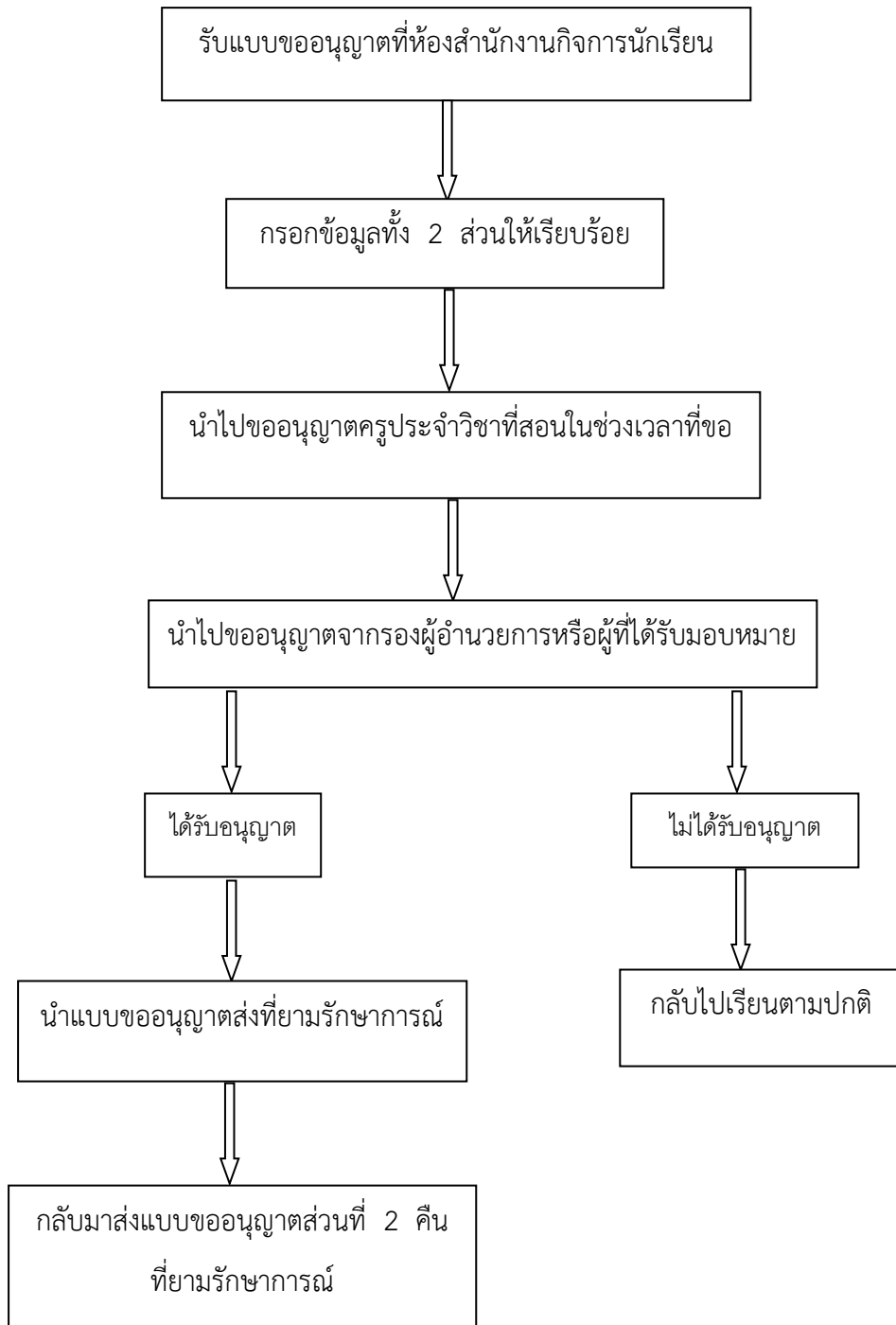
โครงสร้างระบบช่วยเหลือนักเรียน โรงเรียนแม่ระมาดวิทยา



แนวปฏิบัติในการแก้ปัญหาการเรียนมาสาย
(เวลาเข้าเรียน คือ 08.00 น.)



แนวปฏิบัติในการขออนุญาตออกนอกบริเวณโรงเรียน



แบบฟอร์มต่างๆ



แบบบันทึกการกระทำผิดระเบียบของโรงเรียน ครั้งที่.....

โรงเรียนแม่ระมาตวิทยาาคม

อ. แม่ระมาต จ. ตาก สพม.ตาก

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....เลขประจำตัว.....เลขที่.....

นักเรียนชั้น ม. / ได้กระทำผิดระเบียบของโรงเรียนเรื่อง.....

เหตุผลที่กระทำผิด.....

ซึ่งเป็นความผิดสถาน เบา กลาง หนัก ร้ายแรง

เหตุเกิดเมื่อ วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... เวลา.....น.

สถานที่เกิดเหตุ.....

การกระทำของข้าพเจ้าดังกล่าว ข้าพเจ้าทราบว่าเป็นการกระทำที่ไม่ถูกต้อง และข้าพเจ้าเคยได้รับการอบรม สั่งสอน และตักเตือนอยู่เสมอ ข้าพเจ้าทราบรายละเอียดทั้งหมดที่มีอยู่ในคู่มือนักเรียนของโรงเรียนแม่ระมาตวิทยาาคม แต่ข้าพเจ้ายังไม่ปฏิบัติตาม นับได้ว่าข้าพเจ้าได้เป็นผู้กระทำการอันใดอันจะนำความเสื่อมเสียชื่อเสียงมาสู่โรงเรียนและหมู่คณะ ข้าพเจ้ายินดีให้ทางโรงเรียนพิจารณาโทษได้ทุกกรณี

การพิจารณาการลงโทษของงานปกครอง

- () ว่ากล่าวตักเตือน
- () ให้ทำกิจกรรมสาธารณประโยชน์
- () เชิญผู้ปกครองมาทำทัณฑ์บน
- () ทักคะแนนความประพฤติคะแนน
- () เชิญผู้ปกครองมารับทราบการสั่งพักการเรียน
- () เชิญผู้ปกครองมาให้ย้ายสถานศึกษา

ลงชื่อ.....นักเรียน

(.....)

ลงชื่อ.....ผู้ปกครอง

(.....)

ลงชื่อ.....ครูที่ปรึกษา

(.....)

ลงชื่อ.....หัวหน้าระดับ

(.....)

ลงชื่อ.....หัวหน้าฝ่ายบริหาร

(นายกวิสสร แสงท้าว) งานกิจการนักเรียน

ลงชื่อ.....หัวหน้างานระบบ

(นางสาวทัศนีย์ ชำนาญจูย์) ดูแลช่วยเหลือนักเรียน

ลงชื่อ.....

(นายสุรินทร์ เมืองง่า)

ลงชื่อ.....

(นายทวีศักดิ์ คำภีระ)

รองผู้อำนวยการโรงเรียนแม่ระมาตวิทยาาคม

ผู้อำนวยการโรงเรียนแม่ระมาตวิทยาาคม



ที่ ศธ. 04303.08 /.....

มรว.- ปค. 2

โรงเรียนแม่ระมาดวิทยาคม

ต. แม่ระมาด อ. แม่ระมาด

จ. ตาก 63140

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง นักเรียนประพฤติผิดระเบียบของโรงเรียน

เรียน ผู้ปกครอง.....

ด้วย.....นักเรียนชั้น ม. /..... ในความ

ปกครองของท่านได้ประพฤติผิดระเบียบของโรงเรียน ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

กล่าวคือ.....

ซึ่งทางโรงเรียนได้ลงโทษโดย.....

ความผิดครั้งนี้เป็นครั้งที่.....พร้อมทั้งได้ตักเตือนกำชับให้แก้ไขและปฏิบัติตนให้เป็นนักเรียนที่อยู่ในระเบียบของโรงเรียน

เชิญท่านไปพบที่โรงเรียนแม่ระมาดวิทยาคม ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....น.

ขอได้โปรดดูแลกวาดล้างความประพฤติของนักเรียนในปกครองของท่านอย่างใกล้ชิดอีกทางหนึ่ง

ทางโรงเรียนหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคงได้รับความร่วมมือจากท่านด้วยดี ขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ.....ครูที่ปรึกษา ลงชื่อ.....

(.....)

(.....)

ผู้บันทึก

หัวหน้าระดับชั้น ม.

ลงชื่อ.....

(นายสุรินทร์ เมืองง้ำ)

รองผู้อำนวยการโรงเรียนแม่ระมาดวิทยาคม

แบบตอบรับ

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนแม่ระมาดวิทยาคม

ข้าพเจ้า.....ผู้ปกครองของ.....นักเรียนชั้น ม. /.....

() รับทราบความประพฤติของนักเรียน (ไม่ต้องมาพบที่โรงเรียน)

() ยินดีมาตามนัดหมายคือวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

() ขัดข้อง ขอเลื่อนเป็นวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ลงชื่อ.....ผู้ปกครอง

(.....)

เบอร์โทร.....

หมายเหตุ ครูที่ปรึกษาทำหนังสือส่งให้ธุรการแจ้งผู้ปกครองโดยวิธีลงทะเบียนตอบรับ



แบบบันทึกรับทราบพฤติกรรมของนักเรียน

ครั้งที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า (ชื่อผู้ปกครอง)..... เป็นผู้ปกครองของ
(ชื่อนักเรียน).....นักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่.....

ได้รับทราบพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมของนักเรียน เรื่อง.....

และขอสัญญากับทางโรงเรียนว่า ถ้า (ชื่อนักเรียน).....

กระทำความผิดอีกไม่ว่าจะเป็นความผิดกรณีใด ๆ ที่ขัดต่อระเบียบข้อบังคับของโรงเรียนมัธยมศึกษา

ข้าพเจ้า (ชื่อผู้ปกครอง).....ซึ่ง เป็นผู้ปกครองยินยอมให้
ทางโรงเรียนลงโทษนักเรียนในความปกครองของข้าพเจ้าตามกฎหมายระเบียบข้อบังคับของโรงเรียน คือ

- ทำทัณฑ์บนครั้งที่ 1
- ทำทัณฑ์บนครั้งที่ 2
- ตัดคะแนนความประพฤติ
- ทำกิจกรรม
- พักการเรียน
- ย้ายสถานศึกษาเพื่อปรับพฤติกรรม

ในระหว่างที่นักเรียนในความผู้ปกครองของข้าพเจ้าถูกคุมประพฤตินี้ ข้าพเจ้าจะคอยอบรมสั่งสอนนักเรียนไม่ให้เกิดพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมดังกล่าวอีก และได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ลงชื่อ.....ผู้ปกครอง
(.....)

ลงชื่อ.....นักเรียน
(.....)

ลงชื่อ.....ครูที่ปรึกษา
(.....)

ลงชื่อ.....ฝ่ายบริหารงาน
(นายกวิสสร แสงท้าว) กิจการนักเรียน

บันทึกการทำทัณฑ์บนนักเรียน

โรงเรียนแม่ระมาดวิทยาคม จังหวัดตาก สพม.ตาก

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....เป็นผู้ปกครองของ.....
นักเรียนชั้น ม...../.....เลขประจำตัว.....ปัจจุบันพักอยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ถนน.....
ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....
หมายเลขโทรศัพท์.....เกี่ยวข้องกับนักเรียนเป็น.....
ได้รับทราบความผิดของนักเรียนที่ได้กระทำไปแล้ว

เป็นการกระทำที่ไม่เหมาะสมกับสภาพความเป็นนักเรียนอย่างยิ่งคือ.....
จึงยินยอมทำทัณฑ์บนไว้ให้แก่ (ชื่อนักเรียน).....นักเรียนโรงเรียน
แม่ระมาดวิทยาคม ว่าข้าพเจ้าจะควบคุมดูแลและกวดขันให้นักเรียนในความปกครองของข้าพเจ้าไม่ให้ประพฤติ
เช่นนี้อีกต่อไป อันจะนำความเสื่อมเสียมาสู่ตนเอง สถาบันฯ และจะเข้มงวดให้นักเรียนปฏิบัติตามระเบียบวินัย
ของโรงเรียนโดยเคร่งครัด

หากปรากฏว่า (ชื่อนักเรียน).....ประพฤติผิด
ทำนองนี้อีกหรืออย่างอื่นอันเป็นการฝ่าฝืนทัณฑ์บนนี้ไม่ว่ากรณีใดๆ ข้าพเจ้ายินยอมให้โรงเรียนพิจารณาสภาพการ
เป็นนักเรียนโดยดำเนินการดังนี้ () สั่งพักการเรียน () ทำทัณฑ์บนครั้งที่ 2 () ให้ย้ายสถานศึกษา

ลงชื่อ.....ผู้ทำทัณฑ์บน(ผู้ปกครอง)

ลงชื่อ.....นักเรียนผู้กระทำความผิด

ลงชื่อ.....ครูปรึกษา

ลงชื่อ.....หัวหน้าระดับ

ลงชื่อ.....หัวหน้างานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

ลงชื่อ.....ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทั่วไป

บันทึกเพิ่มเติม

.....
.....

ลงชื่อ.....

(นายทวิศักดิ์ คำภีระ)

ผู้อำนวยการโรงเรียนแม่ระมาดวิทยาคม



ที่ ศธ. 04303.08 /.....

โรงเรียนแม่ระมาดวิทยาคม มรว. - ปค.4

ต. แม่ระมาด อ. แม่ระมาด

จ. ตาก 63140

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ให้นักเรียนพักการเรียน

เรียน ผู้ปกครอง.....

ด้วยปรากฏว่า.....นักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่...../.....

ซึ่งเป็นนักเรียนที่อยู่ในปกครองของท่าน ได้กระทำผิดอยู่เสมอ ๆ ซึ่งทางโรงเรียนได้ลงโทษตามขั้นตอนของการลงโทษ แต่นักเรียนก็ไม่ปรับเปลี่ยนพฤติกรรม ความผิดต่าง ๆ ที่ได้กระทำไป มีดังนี้

1.....

2.....

3.....

ทางโรงเรียนได้พิจารณาแล้วเห็นว่า.....ไม่ให้ความใส่ใจ

และตระหนักในความผิดที่ได้กระทำและไม่ปรับปรุงแก้ไขตนเองให้ดีขึ้น จึงสมควรลงโทษพักการเรียนมีกำหนด.....วัน

ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เมื่อครบกำหนดแล้วให้นักเรียนมาเรียนตามปกติ

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(นายทวีศักดิ์ คำภีระ)

ผู้อำนวยการโรงเรียนแม่ระมาดวิทยาคม

โรงเรียนแม่ระมาดวิทยาคม

โทร. 0 - 5558 - 1238

ใบตอบรับ

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนแม่ระมาดวิทยาคม

ข้าพเจ้า.....ผู้ปกครองของ.....

นักเรียนชั้น ม...../..... ได้รับทราบการทำความผิดต่าง ๆ ของนักเรียนในปกครองของข้าพเจ้าแล้ว และยินดีให้ความร่วมมือช่วยกวดขันความประพฤติของนักเรียนต่อไป

ลงชื่อ..... ผู้ปกครองนักเรียน

(.....)

หมายเลขโทรศัพท์

หมายเหตุ ชุกรการแจ้งผู้ปกครองโดยวิธีลงทะเบียนตอบรับ



ที่ ศธ. 04303.08 /.....

โรงเรียนแม่ระมาดวิทยาคม
ต. แม่ระมาด อ. แม่ระมาด
จ. ตาก 63140

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ให้นักเรียนย้ายสถานศึกษา

เรียน ผู้ปกครอง นักเรียนชั้น ม. /.....

ด้วยปรากฏว่า นักเรียนชั้น ม.

...../..... เลขประจำตัว..... ซึ่งเป็นนักเรียนที่อยู่ในปกครองของท่าน ได้กระทำผิดอยู่เสมอ ๆ ทางโรงเรียนได้ลงโทษตามขั้นตอนของการลงโทษ แต่นักเรียนก็ไม่ปรับเปลี่ยนพฤติกรรม ความผิดต่างๆ ที่ได้กระทำไป มีดังนี้

1.
2.
3.

ด้วยโรงเรียนได้พิจารณาแล้วเห็นว่า..... ได้รับการลงโทษตามลำดับขั้นตอนตาม กฎ ระเบียบ ข้อบังคับการลงโทษแล้ว แต่นักเรียนไม่ให้ความใส่ใจและตระหนักในความผิดที่ได้กระทำ ไม่มีการปรับปรุงแก้ไขตนเองให้ดีขึ้น จึงเห็นควรให้นักเรียนย้ายสถานศึกษาและพ้นสภาพการเป็นนักเรียนของโรงเรียนแม่ระมาดวิทยาคม ตั้งแต่วันที่ เดือน..... พ.ศ. เป็นต้นไป

ทั้งนี้ การให้นักเรียนย้ายสถานศึกษาก็เพื่อให้นักเรียนได้ปรับเปลี่ยนแก้ไขพฤติกรรมของตนเองให้ดีขึ้น สามารถปฏิบัติตนให้ถูกต้องตาม กฎ ระเบียบของสถานศึกษาแห่งใหม่ที่ศึกษาอยู่ ซึ่งหากนักเรียนสามารถปรับเปลี่ยนพฤติกรรมให้เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับของสถานศึกษาแห่งใหม่และได้รับการรับรองจากผู้บริหารสถานศึกษาแห่งนั้น ในระยะเวลาไม่น้อยกว่าสองภาคเรียนการศึกษา หากประสงค์จะกลับมาเรียนที่โรงเรียนแม่ระมาดวิทยาคม โดยได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการที่พิจารณารับย้ายนักเรียนโรงเรียน แม่ระมาดวิทยาคมแล้ว โรงเรียนยินดีให้นักเรียนกลับเข้าเรียนที่โรงเรียนแม่ระมาดวิทยาคมต่อไปได้

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(นายทวีศักดิ์ คำภีระ)

ผู้อำนวยการโรงเรียนแม่ระมาดวิทยาคม

โรงเรียนแม่ระมาดวิทยาคม

โทร. 0 – 5558 – 1238 (งานธุรการ) 089 - 9614812

โทรสาร 0 – 558 – 1079

หมายเหตุ ธุรการแจ้งผู้ปกครองโดยวิธีลงทะเบียนตอบรับ



มรว.- ปค. 6

ที่ ศธ. 04303.08/.....

โรงเรียนแม่ระมาดวิทยาาคม
ต. แม่ระมาด อ. แม่ระมาด
จ. ตาก 63140

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง นักเรียนมาสาย

เรียน ผู้ปกครอง.....

เนื่องจาก.....นักเรียนชั้น ม...../.....

ซึ่งอยู่ในความปกครองของท่านได้ไปโรงเรียนสาย ประจำเดือน.....พ.ศ.....

ในวันที่ดังต่อไปนี้

ดังนั้น ทางโรงเรียนจึงแจ้งให้ท่านทราบ หรือถ้านักเรียนที่อยู่ในความปกครองของท่านไม่ได้ไปโรงเรียนสายตามที่โรงเรียนแจ้งให้ทราบนี้ ขอได้โปรดให้ท่านติดต่อกลับไปทางโรงเรียนโดยด่วนด้วย เพื่อร่วมกันพิจารณาหาทางแก้ไขปัญหานี้ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ.....ครูที่ปรึกษา

(.....)

เบอร์โทร.....

โรงเรียนแม่ระมาดวิทยาาคม

โทร. 0 - 5558 - 1238 (งานธุรการ) 089 - 9614812

หนังสือตอบรับ

เรื่อง.....ครั้งที่.....

ข้าพเจ้า.....เป็นผู้ปกครองของ.....

นักเรียนชั้น ม...../..... ได้รับหนังสือของทางโรงเรียนแม่ระมาดวิทยาาคม ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....แล้ว

ด้วยความขอบคุณยิ่งและจะติดต่อกลับไปทางโรงเรียน ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ลงชื่อ.....ผู้ปกครอง

(.....)

เบอร์โทร.....

หมายเหตุ ครูที่ปรึกษาทำหนังสือส่งให้ธุรการแจ้งผู้ปกครองโดยวิธีลงทะเบียนตอบรับ



มรว.- ปค. 7

ที่ ศธ. 04303.08 /.....

โรงเรียนแม่ระมาตวิทยา
ต. แม่ระมาต อ. แม่ระมาต
จ. ตาก 63140

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ติดตามนักเรียนขาดเรียน ครั้งที่

เรียน ผู้ปกครอง

เนื่องจากนักเรียนชั้น ม...../.....

ซึ่งอยู่ในความปกครองของท่าน ได้ขาดเรียนโดยทางโรงเรียนไม่ทราบสาเหตุในเดือนพ.ศ.

ที่ผ่านมาเป็นจำนวน.....วัน คือในวันที่.....

ทางโรงเรียนจึงได้ส่งหนังสือติดตามมา โปรดแจ้งสาเหตุให้ทางโรงเรียนทราบโดยด่วน

ทางโรงเรียนหวังว่าคงได้รับความร่วมมือจากท่านด้วยดี และขอขอบพระคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ.....ครูที่ปรึกษา
(.....)

ลงชื่อ.....หัวหน้าระดับ
(.....)

โรงเรียนแม่ระมาตวิทยา

โทร. 0 – 5558 – 1238 (งานธุรการ) 089 - 9614812

หนังสือตอบรับ (ส่งกลับคืนไปโรงเรียน)

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนแม่ระมาตวิทยา

ข้าพเจ้า.....ผู้ปกครองของ.....

นักเรียนชั้น...../..... หมายเลขโทรศัพท์.....ได้ทราบเรื่อง นักเรียนขาดเรียน

ที่ทางโรงเรียนแจ้งมาให้ทราบแล้ว ยินดีให้ความร่วมมือกับทางโรงเรียน โดยจะดักเตือนและกวดขันให้นักเรียนในความปกครอง

ได้ประพฤติปฏิบัติตามระเบียบของโรงเรียนทุกประการ

ขอเรียนชี้แจงให้ทางโรงเรียนทราบเรื่องนักเรียนขาดเรียนดังนี้.....

.....

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ.....ผู้ปกครองนักเรียน
(.....)

หมายเหตุ ครูที่ปรึกษาและหัวหน้าระดับ ทำหนังสือส่งให้ธุรการแจ้งผู้ปกครองโดยวิธีลงทะเบียนตอบรับ



มรว. - ปค.7

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนแม่ระมาดวิทยาคม อำเภอแม่ระมาด จังหวัดตาก สพม.ตาก

ที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขออนุญาตให้นักเรียนมาโรงเรียนสาย

เรียน หัวหน้างานปกครอง

เนื่องด้วยข้าพเจ้า.....

ผู้ปกครองของ.....นักเรียนชั้น ม...../.....มีความจำเป็นต้องให้นักเรียน

ในความปกครองของข้าพเจ้ามาโรงเรียนสายในภาคเรียนที่...../..... เนื่องจากมีความจำเป็น ดังนี้

.....

.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้ปกครอง

เบอร์โทร.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ครูที่ปรึกษา

ลงชื่อ.....

(.....)

ครูที่ปรึกษา

ลงชื่อ.....

(.....)

หัวหน้าระดับชั้น

ลงชื่อ.....

(นายกวิสสร แสงท้าว)

หัวหน้าฝ่ายบริหารงานกิจการนักเรียน



แบบบันทึกพฤติกรรมนักเรียนที่ผิดระเบียบวินัย
 ชั้น ม...../..... ภาคเรียนที่..... ปีการศึกษา.....

วัน/ เดือน/ปี	ชื่อนักเรียน	รายการความผิด	ครั้งที่	บทลงโทษ	ลงชื่อนักเรียน

ลงชื่อ.....
 (.....)
 ครูที่ปรึกษา

ลงชื่อ.....
 (.....)
 หัวหน้าระดับชั้น ม.....

ลงชื่อ.....
 (นายกวิสรร แสงท้าว)
 หัวหน้าฝ่ายบริหารงานกิจการนักเรียน



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนแม่ระมาดวิทยาฯ อำเภอแม่ระมาด จังหวัดตาก สพม.ตาก

ที่..... วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง แจ้งนักเรียน ขาดเรียน / หนีเรียน / ไม่เข้าห้องเรียน

เรียน ครูที่ปรึกษาชั้น ม...../.....

เนื่องด้วย.....นักเรียนชั้น ม...../.....

ซึ่งเป็นนักเรียนในที่ปรึกษาของท่านได้ ขาดเรียน / หนีเรียน / ไม่เข้าห้องเรียน ในรายวิชา.....

ชั่วโมงที่..... วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ครูผู้สอน

ซึ่งในรายวิชานี้ นักเรียน

- | | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> ขาดเรียนมาแล้ว.....ครั้ง | <input type="checkbox"/> เวลาเรียนไม่ครบ 80% (มส.) |
| <input type="checkbox"/> หนีเรียน / ไม่เข้าเรียนมาแล้ว.....ครั้ง | <input type="checkbox"/> ขาดเรียนไม่ได้อีกแล้ว |
| <input type="checkbox"/> ยังไม่ได้ส่งงาน.....ชิ้น | <input type="checkbox"/> ไม่มีอุปกรณ์การเรียนมาเรียน |
| <input type="checkbox"/> ไม่สนใจเรียน / ไม่ร่วมกิจกรรมการเรียน | <input type="checkbox"/> อื่น ๆ |

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและติดตามนักเรียนให้ดำเนินการแก้ไขแล้วรายงานให้ทราบ ตามแบบ
บันทึกการติดตามนักเรียน มรว.- ปค.10/1 ภายในวันที่..... เดือน.....พ.ศ.....
เพื่อดำเนินการต่อไป

ลงชื่อ

(.....)
ครูประจำวิชา

ลงชื่อ

(นายกวิสสร แสงท้าว)

หัวหน้าฝ่ายบริหารงานกิจการนักเรียน

ลงชื่อ

(นายสุรินทร์ เมืองจำ)

รองผู้อำนวยการโรงเรียนแม่ระมาดวิทยาฯ



มรว - ปค 10/1

แบบบันทึกการติดตามนักเรียนขาดเรียน / หนีเรียน / ไม่เข้าเรียน

โรงเรียนแม่ระมาตวิทยาคม อำเภอแม่ระมาต จังหวัดตาก

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง รายงานการติดตามนักเรียน

เรียน ครูประจำวิชา..... / หัวหน้าฝ่ายปกครอง / ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทั่วไป

จากการติดตาม.....นักเรียนชั้น ม...../.....

ซึ่งนักเรียน ขาดเรียน หนีเรียน/ไม่เข้าเรียน ในรายวิชา.....

ของครู..... นักเรียนให้เหตุผลว่า.....

ข้าพเจ้าได้ตักเตือนหรือทำโทษ ดังนี้.....

และบันทึกไว้ในแบบบันทึกการแจ้งพฤติกรรมนักเรียนให้ผู้ปกครองนักเรียนลงชื่อรับทราบเรียบร้อยแล้ว
จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(.....)

ครูที่ปรึกษาชั้นมัธยมศึกษาปีที่...../.....

รับทราบ

ความเห็นของครูประจำวิชา

.....
.....

ลงชื่อ

ครูประจำวิชา

(.....)

ความเห็นของหัวหน้างานปกครอง

.....
.....

ลงชื่อ

หัวหน้าฝ่ายบริหารงานกิจการนักเรียน

(นายกวิสสร แสงท้าว)

ความเห็นของผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทั่วไป

.....
.....

ลงชื่อ

รองผู้อำนวยการโรงเรียนแม่ระมาตวิทยาคม

(นายสุรินทร์ เมืองง่า)



แบบบันทึกการติดตามดูแลนักเรียน
ภาคเรียนที่.....ปีการศึกษา.....

นักเรียนชื่อ - สกฐ.....ชั้น.....เลขที่.....
ที่อยู่.....โทร.....
ผู้ปกครองชื่อ.....เบอร์โทรที่ทำงาน.....
เบอร์โทรที่บ้าน.....เบอร์โทรศัพท์เคลื่อนที่.....
Facebook.....ID LINE

วัน เดือน ปี	เรื่องที่ติดตามดูแล	วิธีการติดตามดูแล	ผลการติดตามดูแล

ลงชื่อ.....ผู้ติดตาม
(.....)

ลงชื่อผู้ติดตามฯ
(.....)

ภาคเรียนที่.....ปีการศึกษา.....

ประสานสัมพันธ์ผู้ปกครองกับครูที่ปรึกษา

ชื่อนักเรียน.....	ชั้นมัธยมศึกษาปีที่	/.....	เลขที่.....
ชื่อผู้ปกครอง.....เกี่ยวข้องกับนักเรียนเป็น.....			

1. พฤติกรรมของนักเรียนที่ควรยกย่องชมเชย/รางวัลที่ได้รับในปีการศึกษานี้ (ครู/นักเรียนเขียน)

.....

.....

2. พฤติกรรมของนักเรียนที่ต้องปรับปรุงในภาคเรียนนี้ (ครู)

เลือก ✓	รายการ	จำนวนครั้ง	หักคะแนน	รวม
	ขาดเรียน			
	มาโรงเรียนสาย			
	แต่งกายผิดระเบียบ			
	สารเสพติด (.....)			
	ผู้สาว			
	ด้านการเรียน (0, ร, มส,.....)			
	เล่นโทรศัพท์ในห้องเรียน			
	อื่นๆ.....			
	รวม			

3. แนวทางแก้ไข (ครู/ผู้ปกครอง)

3.1 โรงเรียน.....

.....

3.2 บ้าน.....

.....

4. ความต้องการของผู้ปกครองที่ต้องการให้โรงเรียนช่วยเหลือ (ผู้ปกครอง)

.....

.....

5.ความคิดเห็นเพิ่มเติมของผู้ปกครอง

.....

.....

ลงชื่อ.....ครูที่ปรึกษา

ลงชื่อ.....ผู้ปกครอง

(.....)

(.....)

วันที่.....

วันที่.....

