คู่มือการปฏิบัติงาน
กลุ่มบริหารทั่วไป
ประจำปีการศึกษา 2568

โรงเรียนซับบอนวิทยาคม

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเพชรบูรณ์
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

www.sbwk.ac.th โรงเรียนซับบอนวิทยาคม 056-928659

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารทั่วไป โรงเรียนซับบอนวิทยาคมฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อเสริมสร้างความเข้าใจแก่ครู นักปฏิบัติการ บุคลากรในโรงเรียน ในการปฏิบัติหน้าที่การให้บริการและการจัดการศึกษาแก่นักเรียน ประชาชนและผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย คู่มือฉบับนี้จัดทำให้สอดคล้องกับโครงสร้างการบริหารงานโรงเรียนตามแนวการกระจายอำนาจสู่สถานศึกษา ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กลุ่มบริหารทั่วไปได้จัดกรอบงานให้ครอบคลุมกับภาระงาน (พันธกิจ) ที่ปฏิบัติอยู่เดิมและเพิ่มเติมให้สอดคล้องกับสภาพของโรงเรียน ในการจัดการศึกษาและให้บริการการศึกษา ตามแนวทางการปฏิรูปการศึกษาและระบบประกันคุณภาพการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ โดยมุ่งหวังว่าภาระงานที่ปฏิบัติจะบรรลุตามวัตถุประสงค์ เป้าหมายและวิสัยทัศน์ที่กำหนดไว้ทุกประการ ตลอดจนผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายมีความพึงพอใจต่อการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารทั่วไป

อย่างไรก็ตามคู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้ได้บรรจุเนื้อหาสาระเพียงขอบข่ายงาน และได้จัดทำคำสั่งมอบหมายงานไว้ในระดับปฏิบัติ เพื่อเป็นมาตรฐานการปฏิบัติงานไว้ด้วย

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมาย อัตลักษณ์ของสถานศึกษา	1
แนวคิด	2
วัตถุประสงค์	2
ขอบข่ายงาน	3
โครงสร้างกลุ่มบริหารทั่วไป	4
บทบาทและหน้าที่ของกลุ่มบริหารทั่วไป	5
1. หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป	5
2. คณะกรรมการดำเนินงานกลุ่มบริหารทั่วไป	5
3. งานสำนักงาน แผนงาน พัสดุ และสารสนเทศ	5
4. งานอำนวยการ	6
5. งานธุรการ และสารบรรณโรงเรียน	6
6. งานนักการภารโรง – แม่บ้าน	6
7. งานอาคารสถานที่ สิ่งแวดล้อมและแหล่งเรียนรู้ภายในโรงเรียน	7
8. งานระบบสาธารณูปโภค ร้านค้า และโภชนาการ	7
9. งานอนามัยและงานประกันอุบัติเหตุโรงเรียน	7
10. งานโสตทัศนูปกรณ์	8
11. งานยานพาหนะ	8
12. งานประชาสัมพันธ์	9
13. งานสัมพันธ์ชุมชน	9
14. งานจัดทำสำมะโนประชากรผู้เรียน	9
15. งานรับนักเรียน	9
16. งานโคกกหนองนาโมเดล	10
17. งานควบคุมภายใน	10
18. งาน ITA Online	10
19. งานกิจการนักเรียน	10
20. งานสถิตินักเรียน	11
21. หนึ่งตำรวจหนึ่งโรงเรียน	11
22. งานสารวัตรนักเรียน	11
23. งานส่งเสริมความประพฤติ (งานระดับชั้น)	12
24. งานระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน	12
25. งานส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม	13
26. งานรณรงค์ต่อต้าน ป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด	13
27. งานคลินิกเสมารักษ์	13
28. งานห้องเรียนสีขาว	13
29. งานสถานศึกษาปลอดบุหรี่และแอลกอฮอล์	14

สารบัญ

เรื่อง **หน้า**

30. TO BE NUMBER ONE 14
31. งานส่งเสริมประชาธิปไตยและสภานักเรียน 14
32. งานพาน้องกลับมาเรียน 14
ภาคผนวก 16
1. แผนผังโรงเรียนซับบอนวิทยาคม
2. แผนผังอาคารเรียน
3. แผนผังเขตพื้นที่ 5 ส.
4. ขั้นตอนและระยะเวลาในการดำเนินการ
5. แบบคำขอใช้บริการอาคารสถานที่โรงเรียนซับบอนวิทยาคม
6. ใบขอยืมพัสดุครุภัณฑ์โรงเรียนซับบอนวิทยาคม
7. แบบปค.1-ปค.16
ปค.1 แจ้งนักเรียนประพฤติผิดระเบียบของโรงเรียน(บันทึกข้อความ)
ปค.2 รายงานการสอบสวนนักเรียนประพฤติผิดระเบียบของโรงเรียน(บันทึกข้อความ)
ปค.3 แจ้งนักเรียนประพฤติผิดระเบียบของโรงเรียน(หนังสือแจ้งผู้ปกครอง)
ปค.4 ขอเชิญผู้ปกครองมาพบเพื่อปรึกษาหารือ
ปค.5 บันทึกการทำทัณฑ์บนนักเรียน
ปค.6 ให้นักเรียนพักการเรียน
ปค.7 ให้นักเรียนย้ายสถานศึกษา
ปค.8 นักเรียนมาสาย
ปค.9 ติดตามนักเรียนขาดเรียน
ปค.10 ขออนุญาตให้นักเรียนเข้าร่วมกิจกรรม
ปค.11 แจ้งนักเรียนขาดเรียน/หนีเรียน/ไม่เข้าเรียน(บันทึกข้อความ)
ปค.12 บันทึกข้อความอนุญาตให้นักเรียนนำโทรศัพท์มาโรงเรียน
ปค.13 บันทึกข้อความขออนุญาตให้นักเรียนมาโรงเรียนสาย
ปค.14 บันทึกข้อตกลงนักเรียนตัดผมผิดระเบียบโดยโรงเรียนไม่สามารถแก้ไขได้
ปค.15 แบบบันทึกพฤติกรรมนักเรียนที่ผิดระเบียบวินัย
ปค.16 แบบบันทึกนักเรียนมาสาย

วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมาย อัตลักษณ์ของสถานศึกษา

วิสัยทัศน์ (Vision)

โรงเรียนซับบอนวิทยาคม ส่งเสริมผู้เรียนสู่ทักษะในศตวรรษที่ 21 ให้เป็นผู้นำด้านเทคโนโลยีและมีคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษา

พันธกิจ (Missions)

1. ส่งเสริมศักยภาพผู้เรียนให้มีทักษะการใช้สื่อและเทคโนโลยีสู่การเรียนรู้ในศตวรรษที่ 21
2. ส่งเสริมผู้เรียนให้มีสมรรถนะตามมาตรฐานหลักสูตรสถานศึกษาและคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของผู้เรียน
3. ส่งเสริมการจัดการเรียนรู้ที่หลากหลายผ่านกระบวนการ Active Learning
4. ส่งเสริมการจัดการศึกษาด้วยการมีส่วนร่วมของชุมชน องค์กร และภาคีเครือข่ายทางการศึกษา
5. ส่งเสริมให้ผู้เรียนจบการศึกษาอย่างมีคุณภาพ

เป้าหมาย (Goals)

1. ผู้เรียนมีทักษะการใช้สื่อและเทคโนโลยีสู่การเรียนรู้ในศตวรรษที่ 21
2. ผู้เรียนมีสมรรถนะตามมาตรฐานหลักสูตรสถานศึกษาและคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของผู้เรียน
3. ครูมีการจัดการเรียนรู้ที่หลากหลายผ่านกระบวนการ Active Learning
4. สถานศึกษาจัดการศึกษาด้วยการมีส่วนร่วมของชุมชน องค์กร และภาคีเครือข่ายทางการศึกษา
5. ผู้เรียนจบการศึกษาอย่างมีคุณภาพ

กลยุทธ์การส่งเสริมคุณภาพสถานศึกษา

กลยุทธ์ที่ 1 ส่งเสริมคุณภาพผลสัมฤทธิ์ทางวิชาการของผู้เรียน

กลยุทธ์ที่ 2 ส่งเสริมสมรรถนะตามมาตรฐานหลักสูตรสถานศึกษาและคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของผู้เรียน

กลยุทธ์ที่ 3 ส่งเสริมการจัดการเรียนการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

กลยุทธ์ที่ 4 ส่งเริมคุณภาพการบริหาจัดการสถานศึกษา

กลยุทธ์ที่ 5 ส่งเสริมผู้เรียนจบการศึกษาอย่างมีคุณภาพ

อัตลักษณ์

วินัยดี กีฬาเด่น มุ่งเน้นเทคโนโลยี

เอกลักษณ์

Technology Promotion School โรงเรียนส่งเสริมเทคโนโลยี

กลุ่มบริหารทั่วไป

แนวคิด

กลุ่มบริหารทั่วไปของโรงเรียนซับบอนวิทยาคมเป็นงานที่เกี่ยวของกับการจัดระบบบริหารองค์การ การประสานงานและให้บริการ สนับสนุน สงเสริม ให้กลุ่มภารกิจและงานต่าง ๆ ในโรงเรียนซับบอนวิทยาคม สามารถบริหารจัดการและดำเนินงานตามบทบาทภารกิจอำนาจ หน้าที่ ได้อย่างเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลบนพื้นฐานของความถูกตองและโปร่งใส ตลอดจนสนับสนุนและให้ บริการขอมูลข่าวสาร เอกสาร สื่อ อุปกรณ์ทางการศึกษาและทรัพยกรที่ใช้ในการจัดการศึกษาแก่สถานศึกษา เพื่อให้สถานศึกษาบริหารจัดการใต้อย่างสะดวก คล่องตัว มีคุณภาพ ประสิทธิภาพและประสิทธิผล

วัตถุประสงค์

1. เพื่อจัดระบบบริหารและพัฒนาคุณภาพการให้บริการของโรงเรียนซับบอนวิทยาคมเป็นไปตามมาตรฐานของโรงเรียน
2. เพื่อให้บริการ สนับสนุน ส่งเสริม ประสานงาน อำนวยความสะดวก และยกระดับคุณภาพการบริหารจัดการบริการของโรงเรียนซับบอนวิทยาคมให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพได้มาตรฐาน
3. เพื่อให้บริการและเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงานเกี่ยวกับการจัดการศึกษาของโรงเรียนซับบอนวิทยาคม ต่อสาธารณชน ก่อให้เกิดความรู้ ความเข้าใจการดำเนินงาน เกิดความเลื่อมใสและศรัทธา และให้การสนับสนุนการจัดการศึกษา
4. เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนการจัดสวัสดิการ สวัสดิภาพแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียนซับบอนวิทยาคม

ขอบข่ายงาน

1. งานสำนักงาน แผนงาน พัสดุ และสารสนเทศ
2. งานอำนวยการ
3. งานธุรการ และสารบรรณโรงเรียน
4. งานนักการภารโรง – แม่บ้าน
5. งานอาคารสถานที่ สิ่งแวดล้อมและแหล่งเรียนรู้ภายในโรงเรียน
6. งานระบบสาธารณูปโภค ร้านค้า และโภชนาการ
7. งานอนามัยและงานประกันอุบัติเหตุโรงเรียน
8. งานโสตทัศนูปกรณ์
9. งานยานพาหนะ
10. งานประชาสัมพันธ์
11. งานสัมพันธ์ชุมชน
12. งานจัดทำสำมะโนประชากรผู้เรียน
13. งานรับนักเรียน
14. งานโคกกหนองนาโมเดล
15. งานควบคุมภายใน
16. งาน ITA Online
17. งานกิจการนักเรียน

18. งานสถิตินักเรียน
19. หนึ่งตำรวจหนึ่งโรงเรียน
20. งานสารวัตรนักเรียน
21. งานส่งเสริมความประพฤติ (งานระดับชั้น)
22. งานระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
23. งานส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม
24. งานรณรงค์ต่อต้าน ป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด
25. คลินิกเสมารักษ์
26. กิจกรรมห้องเรียนสีขาว
27. งานสถานศึกษาปลอดบุหรี่และแอลกอฮอล์
28. TO BE NUMBER ONE
29. งานส่งเสริมประชาธิปไตยและสภานักเรียน
30. งานพาน้องกลับมาเรียน

3. <u>ระยะเวลาการปฏิบัติงาน</u>

ขั้นตอนที่	รายละเอียดการปฏิบัติ	ระยะเวลาในการปฏิบัติ
1	แต่งตั้งคณะกรรมการ/คณะทำงาน	1 วัน
2	จัดทำแผนการตรวจสอบบำรุงอาคารสถานที่รายปี	1 สัปดาห์
3	ดำเนินการสำรวจตรวจสอบ อาคารสถานที่ตามปฏิทิน	เดือนละ 1 วัน
4	บันทึกขออนุมัติซ่อมบำรุงอาคารสถานที่	เดือนละ 1 วัน
5	ดำเนินการซ่อมบำรุงอาคารสถานที่	ตลอดปี
6	รายงานผลการดำเนินการรายครั้ง	ตลอดปี
7	สรุปรายงานผลารดำเนินงานตลอดทั้งปี	1 สัปดาห์

4. <u>กฎหมายที่เกี่ยวข้อง</u>

1) ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษา พ.ศ. 2553 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2561 พ.ศ. 2566

โครงสร้างกลุ่มบริหารทั่วไป

นายจตุวิทย์ ตะรโน
หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป
086-2320415

- งานระบบไฟฟ้า
- งานประชาสัมพันธ์
- งานอาคารสถานที่ สิ่งแวดล้อมและแหล่งเรียนรู้ภายในโรงเรียน

นายพิทักษ์ แพทย์ไชโย
หัวหน้างานกิจการนักเรียน
082-1634598

- งานกิจการนักเรียน
- งานระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
- งานส่งเสริมความประพฤติ (งานระดับชั้น)

ว่าที่ร้อยตรี พจนา มาจาก
086-8684676

- งานสถิตินักเรียน
- งานสารวัตรนักเรียน
- งานรณรงค์ต่อต้านป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด

นายธนาทร แสงเพชร
095-6425306

- งานสัมพันธ์ชุมชน
- งานโดกกหนองนาโมเดล
- งานนักการการโรง – แม่บ้าน
- งานหนึ่งตำรวจหนึ่งโรงเรียน

นายไชยยันต์ ช้างทอง
080-5051457

- งานยานพาหนะ
- งานระบบประปา
- งานโสตทัศนูปกรณ์
- งานระบบสาธารณูปโภค ร้านค้า และโภชนาการ

น.ส.ลภัสรดา อบสุนทร
080-6641597

- งานอำนวยการ
- งานรับนักเรียน
- งานส่งเสริมประชาธิปไตยและสภานักเรียน

น.ส.พลอยพัชชา พัชรพิมพ์
097-1544953

- งานกิจกรรมห้องเรียนสีขาว
- งานสถานศึกษาปลอดบุหรี่และแอลกอฮอล์

น.ส.ธิดารัตน์ สุนทรปาน
091-8433714

- งานธุรการ และสารบรรณโรงเรียน
- งานสำนักงาน แผนงาน พัสดุ และสารสนเทศ กลุ่มบริหารทั่วไป

น.ส.สิริยากร ธนะภาษี
088-4341251

- งาน ITA Online
- งานผ้าน้องกลับมาเรียน
- งานธุรการกิจการนักเรียน

นายสงกรานต์ กิ่งกลาง
084-0239957

- งานอนามัย
- งานคลินิกเสมารักษ์
- งานจัดทำสำมะโนประชากรผู้เรียน

นายชาญชัย แก้วติะ
096-1957077

- เจ้าหน้าที่ธุรการ

นายสุพล นาพรม
098-3746135

- นักการการโรง

นายธันวา ชนะบุญ
099-3283267

- นักการการโรง

นางจันทร์ โพธิ์ชัย
098-0431399

- แม่บ้าน

บทบาทและหน้าที่ของกลุ่มบริหารทั่วไป

1. หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

1. ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไปของโรงเรียน
2. เป็นที่ปรึกษาของผู้อำนวยการโรงเรียนเกี่ยวกับงานบริหารทั่วโรงเรียน
3. กำกับ ติดตาม การดำเนินงานของกลุ่มบริหารทั่วไปให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ
4. กำหนดหน้าที่ของบุคลากรในกลุ่มบริหารทั่วไป และควบคุมการปฏิบัติงานของสำนักงานบริหารทั่วไป
5. บริหารจัดการในสายงานตามบทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ
6. กำกับ ติดตาม ให้งานแผนงานและบริหารทั่วไป ประสานฝ่ายต่างๆ เพื่อดำเนินกิจกรรม งานโครงการ ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการ และปฏิบัติการของโรงเรียน
7. กำกับ ติดตาม ประสานงานให้มีการรวบรวมข้อมูล สถิติเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไปให้เป็นปัจจุบัน เพื่อนำไปใช้เป็นแนวทางในการพัฒนา และแก้ไขปัญหา
8. ควบคุม กำกับ ติดตาม การดำเนินงานและประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มบริหารทั่วไป อย่างต่อเนื่อง
9. ติดตามประสานประโยชน์ของครู ผู้ปฏิบัติหน้าที่และปฏิบัติหน้าที่พิเศษ เพื่อสร้างขวัญและกำลังใจ
10. วินิจฉัยสั่งการงานที่รับมอบหมายไปยังงานที่เกี่ยวข้อง
11. ติดตามผลสัมฤทธิ์และประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อสรุปปัญหา และอุปสรรคในการดำเนินงาน เพื่อหาแนวทางในการพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
12. กำกับ ติดตาม ให้งานติดตามประเมินผล และประสานงาน ดำเนินการติดตามการปฏิบัติงานของทุกงานพร้อมรายงานผลการปฏิบัติอย่างต่อเนื่อง
13. ประสานงานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานโรงเรียนวัดนางแก้ว
14. ติดต่อประสานงานระหว่างโรงเรียนกับหน่วยงานภายนอกในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารทั่วไป
15. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2. คณะกรรมการดำเนินงานกลุ่มบริหารทั่วไป

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

1. รวบรวมข้อมูลงานต่าง ๆ เพื่อจัดทำแผนงาน / พรรณนางานของกลุ่มบริหารทั่วไปและแผนปฏิบัติการของโรงเรียน
2. ติดตาม และรวบรวมผลการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารทั่วไปเสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียน
3. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายและเกี่ยวข้อง

3. งานสำนักงาน แผนงาน พัสดุ และสารสนเทศ กลุ่มบริหารทั่วไป

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

1. จัดทำแผนงาน/โครงการเสนอของบประมาณกลุ่มบริหารทั่วไป
2. ควบคุม ดูแล ให้บริการแก่ครู และผู้มาติดต่อราชการ

3. กำกับ ติดตาม ควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณตามแผนปฏิบัติการของงานต่าง ๆ ในกลุ่มบริหารทั่วไป

4. สรุป รวบรวมโครงการและประเมินผลงานของกลุ่มบริหารทั่วไป

5. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายและเกี่ยวข้อง

4. งานอำนวยการ

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

1. กำกับ ดูแล ส่งเสริม สนับสนุนให้คำปรึกษา ข้อเสนอแนะ ตรวจสอบ ปรับปรุง แก้ไขการดำเนินงานในกลุ่มอำนวยการ

2. ศึกษา วิเคราะห์ วางแผนพัฒนาและจัดระบบงานในกลุ่มอำนวยการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

3. ลงทะเบียนรับ – ส่งหนังสือกลุ่มงานฯ แจ้งผู้เกี่ยวข้องและจัดเก็บหนังสือ

4. จัดทำเอกสาร คำสั่งฝ่ายฯ/วาระประชุม รวมรวมแผนงานโครงการและเอกสารอื่นๆ ของกลุ่มงานฯ

5. ศึกษา วางแผน กำหนดแบบฟอร์มที่ใช้สำหรับนัดหมาย การประชุม การปฏิบัติงานในรูปแบบต่าง ๆ

6. ทำหน้าที่เลขานุการ ช่วยดูแลความเป็นระเบียบเรียบร้อยของงานอำนวยการ

7. ประสานงานกับผู้เกี่ยวข้องกรณีภารกิจที่ต้องอำนวยความสะดวก

8. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายและเกี่ยวข้อง

5. งานธุรการ และสารบรรณโรงเรียน

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

1. ลงรับ - ส่งหนังสือราชการในระบบ ดำเนินการเกษียณ – แจ้ง ประสานหนังสือราชการไปยังกลุ่มบริหารฯ และ/หรือผู้ที่เกี่ยวข้อง อย่างเป็นระบบและเป็นปัจจุบัน

2. ทำหนังสือแจ้งการประชุม จัดเตรียมวาระฯ บันทึกการประชุมประจำเดือน

3. รายงานการประชุมเสนอให้ผู้บริหารทราบภายหลังการประชุมเสร็จสิ้น

4. ดำเนินงานสารบรรณโรงเรียนให้เป็นปัจจุบัน

5. รวบรวมข้อมูลจากงานต่าง ๆ ของโรงเรียนเพื่อจัดทำสารสนเทศ

6. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายและเกี่ยวข้อง

6. งานนักการภารโรง – แม่บ้าน

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

1. ควบคุมดูแลมอบหมายงานให้นักการภารโรง แม่บ้านในเขตพื้นที่ และอาคารที่รับผิดชอบให้ตามที่ได้รับมอบหมายให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

2. กำกับ ติดตาม ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

3. สรุป -ประเมินผลการปฏิบัติงานของนักการภารโรง แม่บ้าน ตามภาระงาน เป็นลายลักษณ์อักษรเสนอต่อฝ่ายบริหาร

4. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายและเกี่ยวข้อง

7. งานอาคารสถานที่ สิ่งแวดล้อมและแหล่งเรียนรู้ภายในโรงเรียน

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

1. กำหนดแนวทางและวางแผนการบริหารจัดการงานอาคารสถานที่ของโรงเรียน
2. บำรุงรักษาและพัฒนาดูแลความสะอาดอาคาร สถานที่ ให้อยู่ในสภาพที่มั่นคง แข็งแรงปลอดภัย เหมาะสม พร้อมที่จะใช้ประโยชน์ได้ตลอดเวลา
3. กำกับ ติดตาม ตรวจสอบการใช้อาคารสถานที่ของโรงเรียนให้เกิดความคุ้มค่าและเกิดประโยชน์ต่อการเรียนรู้
4. อำนวยความสะดวกและให้บริการแก่บุคลากรของโรงเรียน หน่วยงานภายนอกในด้านสถานที่
5. สรุป -ประเมินผลการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบตามภาระงาน/โครงการ เป็นลายลักษณ์อักษรต่อฝ่ายบริหารทุกปีการศึกษา
6. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายและเกี่ยวข้อง

8. งานระบบสาธารณูปโภค ร้านค้า และโภชนาการ

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

1. กำหนดแนวทางและวางแผนการบริหารจัดการด้านสาธารณูปโภค
2. สำรวจ รวบรวม ข้อมูลเกี่ยวกับสาธารณูปโภคที่ชำรุดเพื่อจัดซื้อ จัดหา และซ่อมแซมระบบสาธารณูปโภคในโรงเรียนให้อยู่ในสภาพดี ปลอดภัยและเพียงพออยู่ตลอดเวลา
3. จัดบริการและติดตามการใช้สาธารณูปโภคให้เป็นไปอย่างประหยัดและคุ้มค่า
4. ดำเนินการมาตรการตรวจสอบคุณภาพของน้ำดื่ม น้ำใช้ เครื่องกรองน้ำ หม้อแปลงไฟฟ้าระบบไฟฟ้าและสาธารณูปโภคอื่น ๆ ให้อยู่ในสภาพที่ได้มาตรฐาน
5. จัดทำป้ายนิเทศ คำเตือน เกี่ยวกับการใช้น้ำ ใช้ไฟฟูา และอุปกรณ์ไฟฟ้า
6. สรุป - ประเมินผลการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบตามภาระงาน/โครงการ เป็นลายลักษณ์อักษรต่อฝ่ายบริหารทุกปีการศึกษา
7. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายและเกี่ยวข้อง

9. งานอนามัยและงานประกันอุบัติเหตุโรงเรียน

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

1. จัดตกแต่งห้องพยาบาลให้เป็นสัดส่วน สะอาด รวมทั้งเวชภัณฑ์ ยาบำบัดรักษาเบื้องต้นที่จำเป็นให้เพียงพอกับความต้องการของผู้ป่วย
2. ปฐมพยาบาล ตรวจรักษาเบื้องต้น ให้ภูมิคุ้มกันโรคที่จำเป็นแก่นักเรียน โดยมีการตรวจสุขภาพนักเรียน รวบรวมสถิติให้เป็นปัจจุบัน ติดต่อประสานงานกับสถานพยาบาลที่เกี่ยวข้อง
3. ควบคุมป้องกันโรคติดต่อ และจัดให้มีกิจกรรมรณรงค์เพื่อสุขภาพ ให้ความรู้อย่างต่อเนื่อง
4. รวบรวมปัญหา ข้อเสนอแนะเพื่อปรับปรุงพัฒนาต่อไป
5. จัดทำระเบียบการใช้ห้องพยาบาล แบบฟอร์มต่าง ๆ ที่จำเป็นไว้ให้บริการ
6. จัดทำแผนการจัดกิจกรรมส่งเสริมสุขภาพอนามัย นักเรียนและบุคลากรได้รับการตรวจสุขภาพอนามัยประจำปี ประสานการดำเนินงานในการจัดกิจกรรมส่งเสริมสุขภาพอนามัยอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ และมีการส่งต่อไปหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ประเมินผลการดำเนินงานการส่งเสริมสุขภาพอนามัย

7. ประชาสัมพันธ์การประกันอุบัติเหตุกับบริษัทประกันภัยที่ให้ความคุ้มครอง และสิทธิประโยชน์สูงสุดแก่ โรงเรียนนักเรียนและบุคลากรในโรงเรียน

8. ประสานงานกับบริษัทประกันภัยจัดทำแบบฟอร์มต่าง ๆ เกี่ยวกับการรับค่าสินไหมทดแทนของนักเรียนตลอดจนบุคลากรในโรงเรียน เพื่อเป็นหลักฐานในการให้บริการและการรายงานผล

9. ประชาสัมพันธ์ให้ผู้ปกครอง นักเรียน บุคลากรในโรงเรียนทราบเกี่ยวกับเงื่อนไขและแนวปฏิบัติในการบริการทั้งที่โรงพยาบาล/โรงเรียน รวมทั้งการรับเงินค่าสินไหมกรณีมีอุบัติเหตุ

10. ประสานงานกับผู้ปกครองและบริษัทประกันภัยเป็นกรณีพิเศษ เพื่อรับเงินค่าสินไหมทดแทนในกรณีเสียชีวิต

11. ประสานงานกับบริษัทประกันภัยหรือวิทยากรให้ความรู้เกี่ยวกับการประกันอุบัติเหตุแก่นักเรียนและบุคลากรในโรงเรียน

12. ประเมินผลและสรุปรายงานผล

13. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายและเกี่ยวข้อง

10. งานโสตทัศนูปกรณ์

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

1. ให้บริการสื่อ เทคโนโลยี และโสตทัศนูปกรณ์แก่ครูนักเรียน และหน่วยงานอื่น ๆ ที่ขอความอนุเคราะห์

2. จัดซื้อ จัดหา จัดเก็บ ซ่อมแซม และรักษาโสตฯ ให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้

3. จัดทำทะเบียนคุมวัสดุ/ครุภัณฑ์ การขอใช้ห้องต่าง ๆ ที่รับผิดชอบให้เป็นปัจจุบันสามารถตรวจสอบได้

4. ควบคุม ดูแล บำรุงรักษา ห้องประชุมต่าง ๆ ภายในโรงเรียนและอาคารเรียนที่รับผิดชอบให้พร้อมในการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ตามที่มีผู้ขอใช้

5. ออกกฎระเบียบ ข้อปฏิบัติต่าง ๆ ในการใช้วัสดุอุปกรณ์โสตฯ และห้องประชุม

6. รับผิดชอบจัดเก็บภาพ บันทึกภาพและข้อมูล กิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียนตามที่ได้รับมอบหมายอย่างเป็นระบบ พร้อมในการนำมาใช้ได้ตลอดเวลา

7. สรุป - ประเมินผลการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบตามภาระงาน/โครงการ เป็นลายลักษณ์อักษรต่อฝ่ายบริหารทุกปีการศึกษา

8. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายและเกี่ยวข้อง

11. งานยานพาหนะ

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

1. ให้บริการขอใช้รถสำหรับบุคลากรในโรงเรียน

2. จัดทำตาราง ควบคุมดูแลแก้ปัญหาเกี่ยวกับการจัดตารางขอใช้รถโรงเรียน

3. ดูแล บำรุงรักษา ซ่อมแซม ตรวจสภาพ รถให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้และปลอดภัย

4. จัดทำระเบียบการที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานยานพาหนะ

5. สรุป – ประเมินผล การปฏิบัติงานที่รับผิดชอบตามภาระงาน/โครงการ เป็นลายลักษณ์อักษร

6. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายและเกี่ยวข้อง

12. งานประชาสัมพันธ์

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

1. เผยแพร่ข้อมูล ข่าวสาร ผลงานของโรงเรียนผ่านแผ่นพับ วารสาร ป้ายนิเทศ ป้ายประชาสัมพันธ์ทุกจุด และผ่านสื่อ ICT ทุกช่องทาง
2. จัดทำวารสาร เพื่อแนะนำสรุปงานของโรงเรียนทุกปีการศึกษา
3. สรุป - ประเมินผล การปฏิบัติงานที่รับผิดชอบตามภาระงาน/โครงการเป็นลายลักษณ์อักษรต่อฝ่ายทุกปีการศึกษา
4. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายและเกี่ยวข้อง

13. งานสัมพันธ์ชุมชน

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

1. ประสานการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ร่วมกับชุมชม เพื่อความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างหน่ายงานชุมชนกับโรงเรียนตามโอกาสที่เหมาะสม
2. ให้บริการชุมชนรวมถึงการมีส่วนช่วยเหลือสังคม ด้านวัสดุอุปกรณ์ อาคารสถานที่ และบุคลากรตามโอกาสที่เหมาะสม
3. ประสานงานทั้งหน่วยงานภายในและภายนอกเพื่อขอรับการสนับสนุน
4. ดำเนินกิจกรรม จัดเตรียมอุปกรณ์ ประกอบการแสดงต่าง ๆ เพื่อใช้ในการร่วมกิจกรรมกับชุมชนและหน่วยงานที่ขอสนับสนุนตามสมควร
5. รวบรวมข้อมูล เอกสาร การประสานงานกับชุมชน และจัดเก็บอย่างมีระบบ
6. สรุป - ประเมินผลการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบตามภาระงาน/โครงการ เป็นลายลักษณ์อักษรต่อฝ่ายบริหารทุกปีการศึกษา
7. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายและเกี่ยวข้อง

14. งานจัดทำสำมะโนประชากรผู้เรียน

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

1. กำหนดกลุ่มเป้าหมายประชากร ขั้นตอนวิธีการทำสำมะโนประชากรวัยเรียน
2. จัดทำเครื่องมือสำมะโนประชากรวัยเรียน
3. จัดทำสำมะโนประชากรวัยเรียนที่จะเข้ารับการบริการทางการศึกษาในเขตบริการของสถานศึกษาให้เป็นปัจจุบันโดย ประสานความร่วมมือกับชุมชน ท้องถิ่นและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
4. จัดระบบข้อมูลสารสนเทศจากสำมะโนผู้เรียน เพื่อนำข้อมูลไปใช้ในการวางแผนการจัดการศึกษาต่อไป
5. เสนอรายงานข้อมูลสารสนเทศการสำมะโนผู้เรียนให้คณะกรรมการสถานศึกษาและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบ
6. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายและเกี่ยวข้อง

15. งานรับนักเรียน

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

1. จัดทำแผนงาน / โครงการและปฏิทินปฏิบัติงานของงานรับนักเรียน

2. กำหนดเขตพื้นที่บริการ โครงสร้าง แผนการ รับนักเรียน

3. กำหนดแนวปฏิบัติ ขั้นตอนและวิธีการรับนักเรียนของโรงเรียนให้สอดคล้องกับนโยบายการรับนักเรียนจากหน่วยงานต้นสังกัด

4. จัดทำคู่มือการรับนักเรียน ใบสมัคร เพื่ออำนวยความสะดวกแก่นักเรียนและผู้ปกครอง

5. จัดนักเรียนเข้าชั้นเรียนตามศักยภาพของนักเรียนและตามความเหมาะสม

6. รายงานผลการรับนักเรียนต่อหน่วยงานต้นสังกัด

7. ประเมินผลและสรุปผลการปฏิบัติงาน เพื่อปรับปรุง พัฒนางานให้ดีขึ้น

8. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายและเกี่ยวข้อง

16. งานโคกกหนองนาโมเดล

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

1. ดำเนินการขับเคลื่อนโครงการพัฒนาศูนย์การเรียนรู้ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง ฐานการเรียนรู้ตามรอยศาสตร์พระราชาและโคก หนอง นา โมเดล

2. ประเมินผลและสรุปผลการปฏิบัติงาน เพื่อปรับปรุง พัฒนางานให้ดีขึ้น

3. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายและเกี่ยวข้อง

17. งานควบคุมภายใน

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

1. ประเมินผล รวบรวมกลั่นกรองและสรุปผลการประเมินการควบคุมภายในในภาพรวมขอหน่วยงาน

2. จัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงาน

3. ส่งรายงานให้ต้นสังกัด ให้เป็นไปตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงาน ของรัฐ พ.ศ. 2561

18. งานคุณธรรมและความโปร่งใส ในการดำเนินงานของสถานศึกษา (Integrity and Transparency Assessment: ITA)

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

1. การวางแผนการบริหารงาน ระบบ ITA Online

2. การจัดระบบการบริหารและพัฒนาระบบ ITA Online

3. เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ช่องทางการตอบแบบวัดการรับรู้ IIT ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน

4. เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ช่องทางการตอบแบบวัดการรับรู้ IIT ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก

5. การจัดทำ OIT

6. งานตรวจติดตามและรายงาน OIT

7. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา

8. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายและเกี่ยวข้อง

19. คณะกรรมการดำเนินงานงานกิจการนักเรียน

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

1. ดำเนินงาน จัดทำแผนงาน/โครงการ เสนอของบประมาณกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

2. กำกับ ติดตาม ควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณตามแผนปฏิบัติการของงานต่างๆในกลุ่มบริหาร
3. สรุป รวบรวมโครงการและประเมินผลงานของกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน
4. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายและเกี่ยวข้อง

20. สถิตินักเรียน

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

1. จัดเก็บข้อมูลการมาเรียนของนักเรียน และสรุปสถิติการมาเรียนนำเสนอผู้บริหาร
2. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายและเกี่ยวข้อง

2.1 หนึ่งตำรวจหนึ่งโรงเรียน

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

1. ประชุม วางแผน/ จัดทำโครงการ / งาน / กิจกรรม / และปฏิทินงานหนึ่งตำรวจหนึ่งโรงเรียนให้สอดคล้องกับนโยบายแผนงานของโรงเรียนเพื่อควบคุม ลด และขจัดปัญหายาเสพติด สื่อลามก การพนัน และการทะเลาะวิวาทการเล่นเกม การเที่ยวในสถานที่บันเทิงและปัจจัยเสี่ยงในโรงเรียน โดยความร่วมมือกับตำรวจในเขตพื้นที่อำเภอบึงสามพัน
2. ร่วมมือกับงานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด และตำรวจ ตรวจพิสูจน์หาสารเสพติดในปัสสาวะเบื้องต้น เพื่อคัดกรองนักเรียน
3. ดำเนินการแก้ไขปัญหายาเสพติด รวมทั้งอบายมุขอื่น ๆ ทั้งในและนอกโรงเรียนควบคู่กัน ไปกับงานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด
4. ประสานงานกับครูที่ปรึกษา สอดส่อง ตรวจตรานักเรียนในที่ปรึกษาถ้ามีพฤติกรรมน่าสงสัยให้ส่งตรวจปัสสาวะ
5. ประสานกับผู้ปกครองเมื่อตรวจพบสารเสพติดในปัสสาวะ และร่วมมือกันส่งไปบำบัดฟื้นฟู
6. รายงานผลการปฏิบัติงานให้โรงเรียนทราบ อย่างน้อยภาคเรียนละ 1 ครั้ง
7. จัดทำข้อมูลสารเสนเทศในส่วนที่เกี่ยวข้อง
8. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายและเกี่ยวข้อง

22. งานสารวัตรนักเรียน

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

1. ประชุม วางแผน/จัดทำโครงการ/งาน/กิจกรรม/และปฏิบัติงานสารวัตรนักเรียนให้สอดคล้องกับนโยบายแผนงานของโรงเรียน
2. ออกตรวจนักเรียนในสถานที่ต่าง ๆ ในเขตพื้นที่ดูแล
3. กำกับดูแลพฤติกรรมนักเรียน กำกับติดตามนักเรียนที่ประพฤติตนไม่เหมาะสม
4. รายงานผลการดำเนินงานให้กลุ่มบริหารกิจการนักเรียนเพื่อนำเสนอผู้อำนวยการโรงเรียน
5. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายและเกี่ยวข้อง

23. งานส่งเสริมความประพฤติ (งานระดับชั้น)

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

1. ประชุม วางแผน / จัดทำโครงการ / งาน / กิจกรรม / และปฏิทินงานระดับชั้นให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนงานของโรงเรียน
2. ติดตามการสำรวจนักเรียนในที่ปรึกษา ลงในแบบสำรวจการเข้าร่วมกิจกรรมและการเข้าเรียนของนักเรียนอย่างสม่ำเสมอ
3. ร่วมมือกับครูที่ปรึกษาระดับชั้น สำรวจนักเรียนเกี่ยวกับประพฤติฝ่าฝืนผิดระเบียบของโรงเรียนเช่น การแต่งกาย ทรงผม เครื่องประดับ แผ่นซีดีอนาจาร ฯลฯ และให้ดำเนินการตามขั้นตอนตามระเบียบวินัยของโรงเรียน
4. ควบคุมให้นักเรียนมีความประพฤติที่เหมาะสมกับสภาพความเป็นนักเรียนและปรับแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมกับความเป็นนักเรียนอย่างต่อเนื่อง
5. รายงานผลการติดตามนักเรียนประจำเดือน
6. หัวหน้าระดับชั้นและครูที่ปรึกษาชั้นร่วมกันพิจารณา เสนอชื่อนักเรียนที่สมควรได้รับความช่วยเหลือในด้านต่าง ๆ เช่น ทุนการศึกษา เสื้อผ้า หนังสือเรียน ทุน อาหารกลางวัน ฯลฯ
7. ประสานงานกับงานระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน และงานแนะแนวของโรงเรียน ในการแก้ไขปัญหาของนักเรียนในที่ปรึกษาที่มีปัญหา ตามที่งานระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียนและงานแนะแนวร้องขอ
8. จัดทำเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานระดับชั้น และครูที่ปรึกษา ให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ
9. มอบหมายงานให้ครูที่ปรึกษาจัดทำฐานข้อมูลของผู้ปกครองเครือข่าย ภายในชั้นของแต่ละชั้นเรียนที่ครูที่ปรึกษารับผิดชอบ ให้ครบทุกคน และนำส่งต่องานกิจการนักเรียนเพื่อดำเนินการต่อไป
10. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายและเกี่ยวข้อง

24. งานระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

1. ประชุม วางแผน / จัดทำโครงการ / งาน / กิจกรรม / และปฏิทินงานระบบการดูแล นักเรียนให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนงานของโรงเรียน
2. ประสานกับครูที่ปรึกษา หัวหน้าระดับชั้น ผู้ปกครอง หาแนวทางการส่งเสริม ติดตาม กำกับ ดูแลและปรับแก้พฤติกรรมนักเรียน
3. รับข้อมูลจากงานส่งเสริมความประพฤติ หัวหน้าระดับชั้น ครูที่ปรึกษา และครูแนะแนวมาวิเคราะห์ส่งเสริม ปรับแก้ ติดตาม วางแผน ป้องกันพฤติกรรมทั้งที่ไม่เหมาะสม
4. จัดตั้งเครือข่ายผู้ปกครองติดตาม ติดต่อและประสานงานกับผู้ปกครองนักเรียน ในการส่งเสริมและปรับแก้พฤติกรรมต่าง ๆ อย่างเหมาะสม ทันต่อเหตุการณ์ และรายงานให้โรงเรียนทราบ
5. ออกเยี่ยมบ้านนักเรียนในที่ปรึกษา ครบ 100 % ปีการศึกษาละ 1 ครั้ง
6. สำรวจข้อมูล / บันทึกข้อมูล และจัดทำข้อมูลของนักเรียนในที่ปรึกษาทุกคนทั้งข้อมูลภูมิหลังและปัจจุบัน ตลอดจนติดตามผลการเรียนของนักเรียนในที่ปรึกษา ให้มีการแก้ไขให้ เรียบร้อย ไม่ให้มีการติดค้าง โดยประสานกับกลุ่มบริหารวิชาการอย่างต่อเนื่อง
7. พิจารณายกย่อง ชมเชย การให้คะแนนด้านความประพฤติ เสนอต่อหัวหน้างานตามลำดับ
8. ให้คำแนะนำ และจัดกิจกรรมให้กับนักเรียนกลุ่มเสี่ยง
9. จัดทำสมุดบันทึกพฤติกรรมของนักเรียน

10. รายงานผลการปฏิบัติงานต่อทางโรงเรียนทุกภาคเรียน

11. รายงานผลการประชุมผู้ปกครอง ภาคเรียนละ 1 ครั้ง และจัดทำข้อมูลสารสนเทศในส่วนที่เกี่ยวข้อง

12. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายและเกี่ยวข้อง

25. งานส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

1. ประชุม วางแผน / จัดทำโครงการ / งาน / กิจกรรม / และปฏิทินงานส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนงานของโรงเรียน

2. วางแผนจัดกิจกรรมส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมสำหรับนักเรียน

3. ส่งเสริมความรับผิดชอบต่อสังคมทั้งในโรงเรียนและนอกโรงเรียน

4. ส่งเสริมการใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์

5. จัดกิจกรรมให้นักเรียนใกล้ชิดศาสนา การสวดมนต์ อบรมมารยาทไทย อบรมคุณธรรมจริยธรรม ค่านิยมอันดีงาม ให้นักเรียนทุกระดับชั้น ตลอดปีการศึกษา

- พิจารณา ยกย่อง ชมเชย การให้คะแนนด้านความประพฤติ เสนอต่อหัวหน้างานตามลำดับ
- ให้คำแนะนำและจัดกิจกรรมให้กับนักเรียนกลุ่มเสี่ยง

6. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายและเกี่ยวข้อง

26. งานรณรงค์ต่อต้าน ป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

1. จัดกิจกรรมรณรงค์ให้ความรู้เกี่ยวกับยาเสพติด

2. จัดนิทรรศการ เผยแพร่ความรู้โทษภัยของยาเสพติด

3. ดูแลศูนย์เรียนรู้โครงการสถานศึกษาสีขาว ปลอดยาเสพติดและอบายมุข

4. สรุป รายงานผล การดำเนินงานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดและผลการดำเนินงานศูนย์เรียนรู้โครงการสถานศึกษาสีขาว ปลอดยาเสพติดและอบายมุข

5. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายและเกี่ยวข้อง

27. คณะกรรมการดำเนินงานคลินิกเสมารักษ์

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

1. จัดกิจกรรมเพื่อนใจวัยโจ๋ ให้คำปรึกษาแก่นักเรียน

2. แนะแนวให้คำปรึกษา ช่วยเหลือนักเรียนกลุ่มเสี่ยงและกลุ่มเสพ

3. สรุปและประเมินการดำเนินกิจกรรม

4. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายและเกี่ยวข้อง

28. งานห้องเรียนสีขาว

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

1. จัดเตรียมเอกสารห้องเรียนสีขาวทุกห้องเรียน

2. ชี้แจงขั้นตอนการดำเนินกิจกรรมห้องเรียนสีขาวกับครูที่ปรึกษาและนักเรียนแกนนำ

3. รวบรวมแฟ้มงานห้องเรียนสีขาวทุกห้องเรียน
4. ตรวจ ทาน แฟ้มงานของครูที่ปรึกษาให้ถูกต้องและมอบรางวัลกับห้องเรียนที่ดีเด่น
5. สรุปและรายงานผล การดำเนินกิจกรรมห้องเรียนสีขาวทุกห้องเรียน
6. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายและเกี่ยวข้อง

29. งานสถานศึกษาปลอดบุหรี่และแอลกอฮอล์

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

1. ดำเนินกิจกรรม 7 มาตรการ สถานศึกษาปลอดบุหรี่
2. ดำเนินกิจกรรมสถานศึกษาปลอดแอลกอฮอล์
3. ดูแลช่วยเหลือนักเรียนให้เลิกสูบบุหรี่และเลิกดื่มเครื่องดื่มแอลกอฮอล์
4. ขยายผลการรณรงค์การไม่สูบบุหรี่และการไม่ดื่มแอลกอฮอล์สู่ผู้ปกครองและชุมชนของโรงเรียน
5. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายและเกี่ยวข้อง

30. งานกิจกรรมชมรม TO BE NUMBER ONE

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

1. ประชุม วางแผน / จัดทำโครงการ / งาน / กิจกรรม / และปฏิทินงาน TO BE NUMBER ONE ให้สอดคล้องกับนโยบายแผนงานของโรงเรียน
2. ปลูกฝัง สร้างภูมิคุ้มกันทางจิต และจัดกิจกรรมส่งเสริมนักเรียนให้ใช้เวลาว่างให้เกิดประโยชน์
3. ให้ความร่วมมือกับหน่วยงานของภาครัฐ ภาคเอกชน ที่จัดกิจกรรมที่เกี่ยวข้อง ตามความเหมาะสม
4. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายและเกี่ยวข้อง

31. งานส่งเสริมประชาธิปไตยและสภานักเรียน

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

1. แต่งตั้งคณะกรรมการในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงาน และวางแผนโครงการ ร่วมกับงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
2. ประชุม วางแผน / จัดทำโครงการ / งาน / กิจกรรม / และปฏิทินงานส่งเสริมประชาธิปไตยและสภานักเรียน ให้สอดคล้องกับนโยบายแผนงานของโรงเรียน
3. วางแผนจัดกิจกรรมต่าง ๆ ทั้งในและนอกโรงเรียน โดยเน้นให้นักเรียนมีส่วนร่วม
4. เป็นวิทยากร และสรุปประเมินผลการ จัดกิจกรรมนักเรียนทุกครั้ง
5. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายและเกี่ยวข้อง

3.2 คณะกรรมการดำเนินงานพาน้องกลับมาเรียน

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

1. ติดต่อประสานงานภาคีเครือข่ายที่เกี่ยวข้อง ในการติดตามค้นหาผู้เรียนที่หลุดออกจากระบบการศึกษาและออกกลางคัน ให้เข้าสู่ระบบการศึกษาและได้รับการศึกษาอย่างมีคุณภาพ

2. พัฒนาระบบติดตามค้นหาผู้เรียนพาผู้เรียนที่หลุดออกจากระบบการศึกษาและออกกลางคันให้กลับเข้าสู่ระบบการศึกษาที่หลุดออกจากระบบการศึกษาและระบบสารสนเทศให้เป็นศูนย์กลางข้อมูล“พาน้องกลับมาเรียน” โรงเรียนซับบอนวิทยาคม

3. จัดทำข้อมูลการดูแล ช่วยเหลือ ส่งต่อผู้เรียนที่หลุดออกจากระบบการศึกษาและออก กลางคันที่กลับเข้าสู่ระบบการศึกษาให้ได้รับการศึกษาอย่างมีคุณภาพ จนจบการศึกษาภาคบังคับและ/หรือได้รับการศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น

4. ติดตาม ประเมิน และสรุปผลการขับเคลื่อนโครงการส่งเสริมโอกาส ความเสมอภาคและความเท่าเทียมทางการศึกษา “พาน้องกลับมาเรียน” ให้เป็นรูปธรรม ชัดเจน

5. รวบรวมสรุปปัญหา อุปสรรค ข้อเสนอแนะการดำดำเนินงานโครงการส่งเสริมโอกาสความเสมอภาคและความเท่าเทียมทางการศึกษา “พาน้องกลับมาเรียน”

6. รายงานผลการดำเนินงานและนำเสนอข้อมูลในรูปแบบต่าง ให้ผู้บังคับบัญชาและผู้เกี่ยวข้องทราบเป็นประจำทุกวัน

7. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายและเกี่ยวข้อง

ภาคผนวก

แผนผังโรงเรียนซับบอนวิทยาคม

แผนผังอาคารเรียน

แผนผังเขตพื้นที่ 5 ส.

แบบคำขอใช้บริการอาคารสถานที่โรงเรียนซับบอนวิทยาคม

ใบขอยืมพัสดุครุภัณฑ์โรงเรียนซับบอนวิทยาคม

แบบปค.1-ปค.16

ปค.1 แจ้งนักเรียนประพฤติผิดระเบียบของโรงเรียน(บันทึกข้อความ)

ปค.2 รายงานการสอบสวนนักเรียนประพฤติผิดระเบียบของโรงเรียน(บันทึกข้อความ)

ปค.3 แจ้งนักเรียนประพฤติผิดระเบียบของโรงเรียน(หนังสือแจ้งผู้ปกครอง)

ปค.4 ขอเชิญผู้ปกครองมาพบเพื่อปรึกษาหารือ

ปค.5 บันทึกการทำทัณฑ์บนนักเรียน

ปค.6 ให้นักเรียนพักการเรียน

ปค.7 ให้นักเรียนย้ายสถานศึกษา

ปค.8 นักเรียนมาสาย

ปค.9 ติดตามนักเรียนขาดเรียน

ปค.10 ขออนุญาตให้นักเรียนเข้าร่วมกิจกรรม

ปค.11 แจ้งนักเรียนขาดเรียน/หนีเรียน/ไม่เข้าเรียน(บันทึกข้อความ)

ปค.12 บันทึกข้อความอนุญาตให้นักเรียนนำโทรศัพท์มาโรงเรียน

ปค.13 บันทึกข้อความขออนุญาตให้นักเรียนมาโรงเรียนสาย

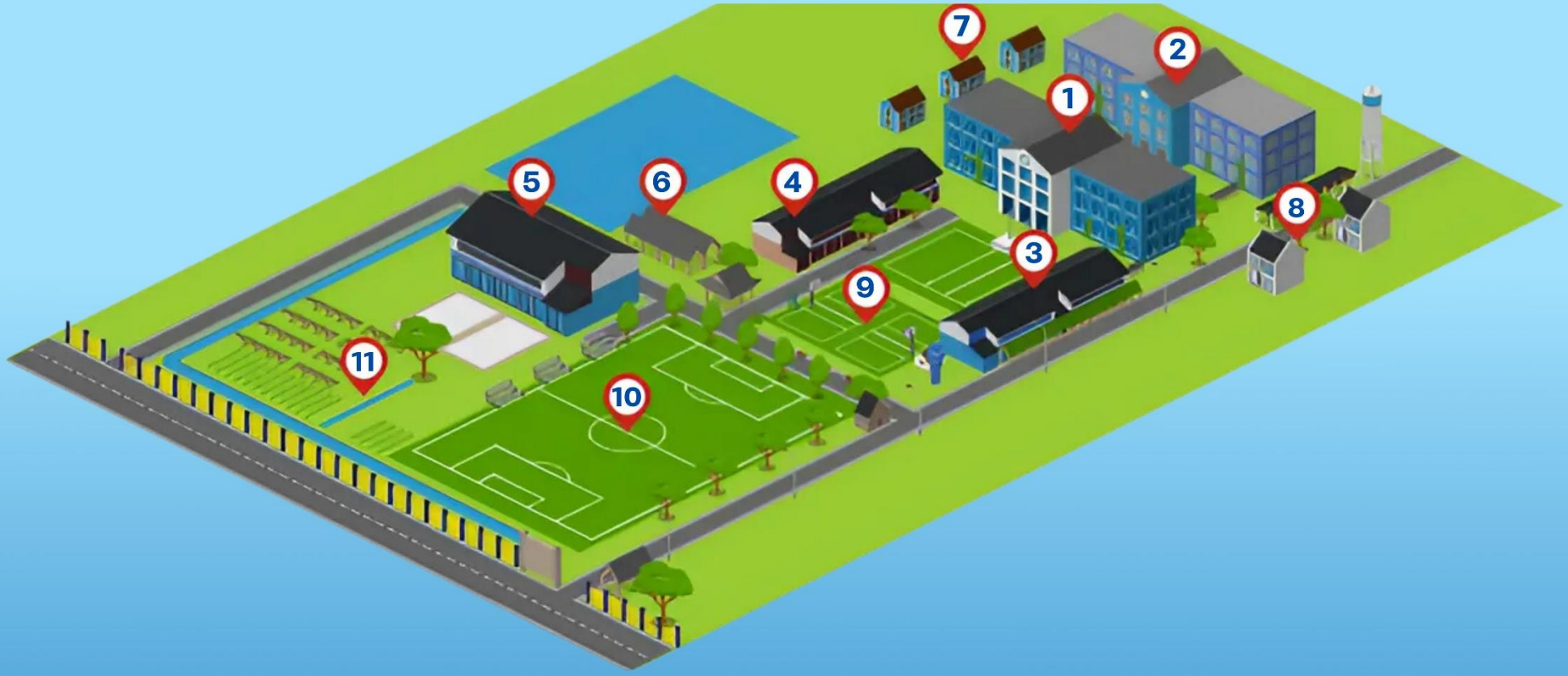
ปค.14 บันทึกข้อตกลงนักเรียนตัดผมผิดระเบียบโดยโรงเรียนไม่สามารถแก้ไขได้

ปค.15 แบบบันทึกพฤติกรรมนักเรียนที่ผิดระเบียบวินัย

ปค.16 แบบบันทึกนักเรียนมาสาย

แผนผังโรงเรียนซับบอนวิทยาคม

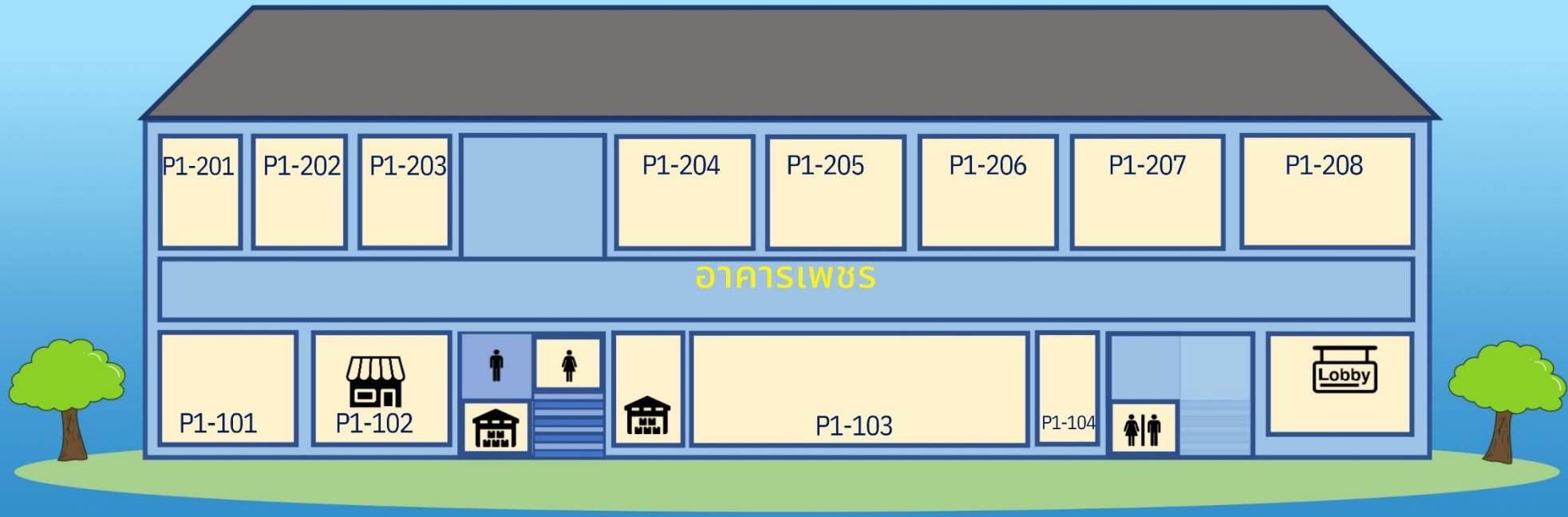
9 หมู่ 7 ต.กันจุ อ.บึงสามพัน จ.เพชรบูรณ์ 67160



1 อาคารเพชร	4 อาคารไพลิน	7 ห้องน้ำนักเรียน	10 สนามกีฬา
2 อาคารเพทาย	5 หอประชุมเฉลิมพระเกียรติ	8 บ้านพักครู	11 โคกหนองนาโมเดล
3 อาคารพลอย	6 โรงอาหาร	9 ลานกีฬาอเนกประสงค์	

โรงเรียนซับบอนวิทยาคม สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเพชรบูรณ์

แผนผังอาคารเพชร
โรงเรียนซับบอนวิทยาคม

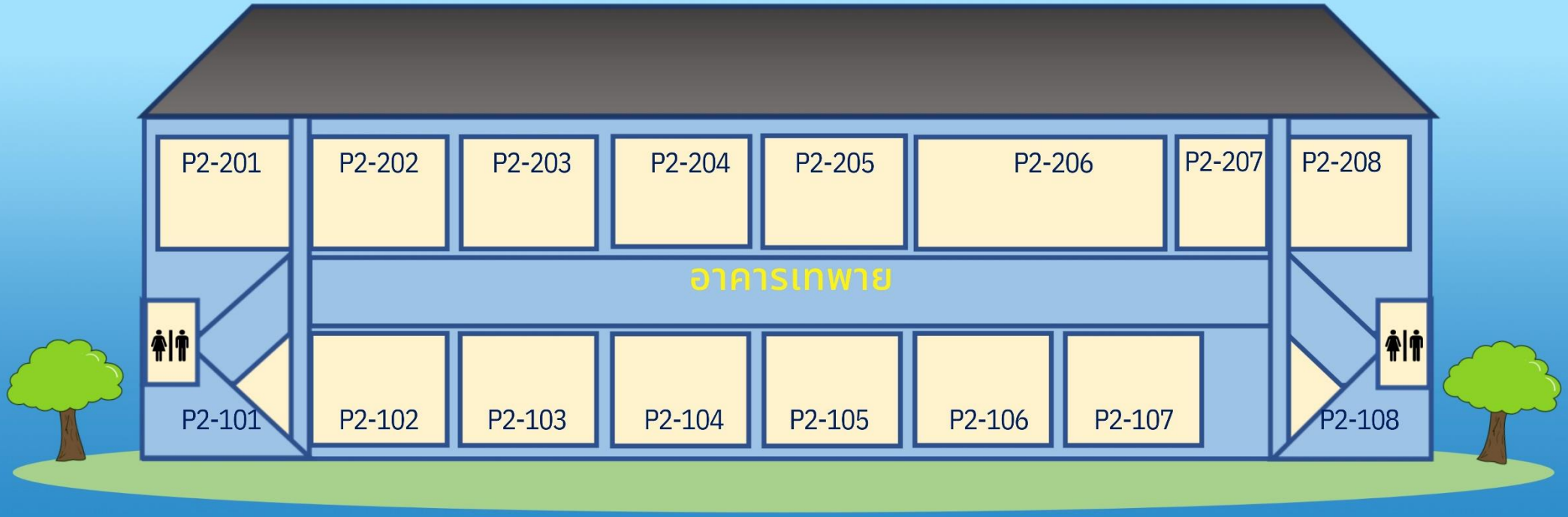


P1-101 = ห้อง ม.3/1
P1-102 = ร้านซันดิว
P1-103 = ห้องประชุมเพชร
P1-104 = ห้องประชาสัมพันธ์
P1-201 = ห้องผู้อำนวยการ

P1-201 = ห้องผู้อำนวยการ
P1-202 = ห้องธุรการ
P1-203 = ห้องรองผู้อำนวยการ
P1-204 = ห้องวิชาการ
P1-205 = ห้องงบประมาณ

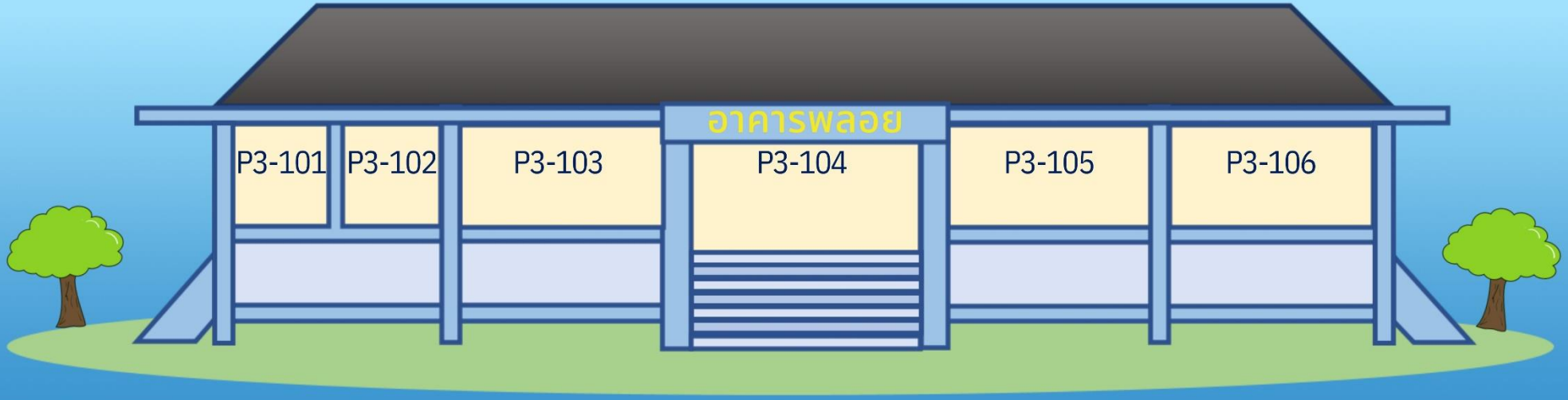
P1-206 = ห้อง ม.6/2
P1-207 = ห้องห้องเสมือนจริง
P1-208 = ห้องคอมพิวเตอร์

แผนผังอาคารเพทาย
โรงเรียนซับบอนวิทยาคม



P2-101 = ห้อง ม.2/1
P2-102 = ห้อง ม.2/2
P2-103 = ห้อง ม.2/3
P2-104 = ห้อง ม.3/2
P2-105 = ห้อง ม.1/1
P2-106 = ห้อง ม.1/2
P2-107 = ห้อง ม.1/3
P2-108 = ห้องพยาบาล
P2-201 = ห้อง Innovation
P2-202 = ห้องพักครู
P2-203 = ห้องวิทยาศาสตร์
P2-204 = ห้องชีววิทยา
P2-205 = ห้องฟิสิกส์
P2-206 = ห้องสมุด
P2-207 = ห้อง LD
P2-208 = ห้อง ม.6/1

แผนผังอาคารพลอย
โรงเรียนซับบอนวิทยาคม



P3-101 = ห้องกิจการ
P3-102 = ห้องแนะแนว
P3-103 = ห้องม. 4/1
P3-104 = ห้องม. 4/2
P3-105 = ห้องม. 5/1
P3-106 = ห้องม. 5/2

แผนผังการแบ่งเขตพื้นที่ 5 ส

โรงเรียนซับบอนวิทยาคม

ปีการศึกษา 2567

ขั้นตอนการ/ระยะเวลาในการดำเนินการ

ขอใช้อาคารสถานที่ ขออนุญาตใช้รถราชการ ขอยืมพัสดุครุภัณฑ์ โรงเรียนซับบอนวิทยาคม

กรอบแบบบันทึก
ณ ห้องประชาสัมพันธ์ **(5 นาที)**

ยื่นแบบบันทึก
ณ ห้องประชาสัมพันธ์ **(5 นาที)**

กลุ่มบริหารทั่วไปรับแบบบันทึก
และตรวจสอบ **(5 นาที)**

กลุ่มบริหารทั่วไปเสนอ
ผู้บริหารอนุมัติ **(10 นาที)**

กลุ่มบริหารทั่วไปแจ้งผลผู้ขอ
(10 นาที)

กลุ่มบริหารทั่วไปดำเนินการ
เตรียมการ **(1 วัน)**

ขั้นตอนและระยะเวลา
การดำเนินงานกิจการนักเรียน
โรงเรียนซับบอนวิทยาคม

1. กรอบแบบปค.1-ปค.16
ณ ห้องกิจการนักเรียน **(5 นาที)**

2. งานกิจการนักเรียนรับแบบบันทึก
และพิจารณา **(20 นาที)**

3. งานกิจการนักเรียนแจ้ง
ครูที่ปรึกษารับทราบ **(5 นาที)**

4. งานกิจการนักเรียนแจ้งหนังสือ
เชิญผู้ปกครอง **(1 วัน)**

กรณีไม่เชิญผู้ปกครอง

5. งานกิจการนักเรียนดำเนินการ
(ภายใน 1 วัน)

- พูดคุย
- บันทึกข้อตกลง
- ลงชื่อรับทราบ

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนซับบอนวิทยาคม ตำบลกันจุ อำเภอบึงสามพัน จังหวัดเพชรบูรณ์
ที่..... **วันที่**.....

เรื่อง ขออนุญาตใช้รถราชการ

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนซับบอนวิทยาคม

ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง.....กลุ่ม/งาน.....

มีความประสงค์จะขอใช้ รถยนต์ ทะเบียน..... เพื่อ.....

ณ ..... ตามคำสั่ง/บันทึกข้อความ/หนังสืออ้างถึง ที่ .....

ลงวันที่ ..... เรื่อง.....

ในวัน..... ที่ ..... เดือน..... พ.ศ. ..... เวลา..... น.

ถึงวัน..... ที่ ..... เดือน..... พ.ศ. ..... เวลา..... น.

มีจำนวนผู้โดยสาร.....คน ครู/บุคลากร.....คน นักเรียน.....คน

หมายเหตุ ☐ ในเวลาราชการ ☐ นอกเวลาราชการ ☐ วันหยุดราชการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต

ลงชื่อ ผู้ขออนุญาต

(.....)

ตำแหน่ง.....

ความเห็นของหัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป

☐ ไม่อนุญาต เนื่องจาก.....

☐ อนุญาต รถหมายเลขทะเบียน.....

โดยมี .....เป็นพนักงานขับรถยนต์

เลขไมล์ก่อนเดินทาง.....เลขไมล์หลังเดินทาง.....

ลงชื่อ

(นายจตุวิทย์ ตะริโน)

หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป

...../...../.....

ความเห็นของรองผู้อำนวยการโรงเรียน	ความเห็นของผู้อำนวยการโรงเรียน
☐ ไม่อนุญาต เนื่องจาก .... ☐ อนุญาต ลงชื่อ (นายรังสรรค์ สำราญพันธุ์) รองผู้อำนวยการโรงเรียนซับบอนวิทยาคม ...../...../.....	☐ ไม่อนุญาต เนื่องจาก .... ☐ อนุญาต ลงชื่อ (นายวิชชา อยู่เพชร) ผู้อำนวยการโรงเรียนซับบอนวิทยาคม ...../...../.....

คำแนะนำสำหรับผู้ใช้รถราชการ

1. ผู้ที่ขอใช้รถต้องยื่นแบบขอใช้รถราชการล่วงหน้า อย่างน้อย 1 วัน เพื่อที่จะได้จัดเส้นทางเดียวกันหรือใกล้เคียงกันเดินทางไปด้วยกัน

2. เมื่อได้รับอนุญาตให้ใช้รถส่วนกลางแล้ว หากมีความจำเป็นต้องระงับการใช้รถ ให้แจ้งยกเลิกการใช้รถให้กลุ่มบริหารทั่วไปทราบก่อนกำหนดการเดินทาง

3. กรณีเดินทางไปต่างจังหวัดต้องยื่นแบบขอใช้รถราชการก่อนวันเดินทางอย่างน้อย 5 วัน เพื่อจัดเตรียมและตรวจสภาพรถ

4. ในระหว่างการเดินทางจำเป็นต้องซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง เพื่อการเดินทางหรือจำเป็นต้องจ้างซ่อมรถยนต์ส่วนกลางเป็นการเร่งด่วน เพื่อให้เดินทางต่อไปได้ ผู้ขอใช้รถต้องเป็นผู้ตรวจรับพัสดุนั้น

5. หากมีความจำเป็นต้องขึ้นทางด่วนพิเศษ ให้ผู้ขอใช้รถส่วนกลางสำรองค่าธรรมเนียมทางด่วนพิเศษไปก่อนแล้วมาดำเนินการขอเบิก – จ่ายตามระเบียบของทางราชการในภายหลัง โดยเก็บใบสำคัญรับเงินค่าทางด่วนพิเศษและขอถ่ายสำเนาแบบขอใช้รถราชการ เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย

6. หากเกิดอุบัติเหตุระหว่างเดินทางต้องรีบรายงานต่อผู้บังคับบัญชาโดยเร็ว

แบบคำขอใช้บริการอาคารสถานที่โรงเรียนซับบอนวิทยาคม

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนซับบอนวิทยาคม

ข้าพเจ้านาย/นาง/นางสาว.....นามสกุล.....

อายุ.....ปี อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....

อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....โทรศัพท์.....

มีความประสงค์ขอใช้อาคารสถานที่ของโรงเรียนซับบอนวิทยาคม ดังต่อไปนี้

1. ข้าพเจ้าขอใช้อาคารสถานที่.....(โปรดระบุสถานที่ที่ขอใช้)

เพื่อ.....

.....

มีกำหนดระยะเวลา.....วัน ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....น.

ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....น. รวมกำหนดระยะเวลา.....วัน

โดยมีบุคคลที่จะมาร่วมใช้อาคารสถานที่ประมาณ.....คน

2) หากการใช้อาคารสถานที่ตลอดจนทรัพย์สินและอุปกรณ์ต่าง ๆ เสียหาย ข้าพเจ้ายินดีชดใช้ให้และจัดการซ่อมแซมให้อยู่ในสภาพเดิม

3) ข้าพเจ้าได้ทราบหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการใช้อาคารสถานที่แล้ว และจะปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ หากมีการฝ่าฝืนหรือกระทำการใด ๆ อันเป็นการผิดระเบียบ ยินดีให้บอกเลิกการใช้อาคารสถานที่ดังกล่าวได้

(ลงชื่อ).....ผู้ยื่นคำขอ

(.....)

หมายเหตุ : พร้อมแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน 1 ฉบับ

ความเห็นของ กลุ่มบริหารทั่วไป	ความเห็นของผู้บริหารสถานศึกษา
( ) ได้ตรวจสอบอาคารสถานที่ที่ขอใช้ดังกล่าวแล้ว ( ) ว่าง ( ) ไม่ว่าง ( ) การขอใช้อาคารสถานที่เป็นไปตามแนวปฏิบัติของร.ร. ลงชื่อ..... (นายจตุวิทย์ ตะริโน) หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป	เสนอโปรดพิจารณา ( ) เห็นควรอนุญาต ( ) ไม่อนุญาตเนื่องจาก..... ลงชื่อ (นายรังสรรค์ สำราญพันธุ์) รองผู้อำนวยการโรงเรียนซับบอนวิทยาคม ( ) อนุญาต ( ) ไม่อนุญาต มอบหมายให้..... ประสานงานและอำนวยความสะดวกในการใช้สถานที่ ลงชื่อ (นายวิชชา อยู่เพชร) ผู้อำนวยการโรงเรียนซับบอนวิทยาคม

ใบขอยืมพัสดุครุภัณฑ์โรงเรียนซับบอนวิทยาคม

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนซับบอนวิทยาคม

ข้าพเจ้านาย/นาง/นางสาว.....นามสกุล.....

อายุ.....ปี อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....

อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....โทรศัพท์.....

มีความประสงค์ขอยืมพัสดุครุภัณฑ์ ตามรายการต่อไปนี้

ลำดับที่	รายการ	จำนวน	หมายเหตุ
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

กำหนดส่งคืน วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าพัสดุที่ยืมไปนี้ หากนำมาคืนจะต้องอยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ หากเกิดการเสียหาย/ชำรุดข้าพเจ้าจะเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายเองทั้งหมด

ลงชื่อ.....ผู้ยืม

(.....)

ได้รับของตามรายการข้างต้นครบถ้วนถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่จ่าย

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ.....ผู้รับของคืน

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ปค. 1

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนซับบอนวิทยาคม จังหวัดเพชรบูรณ์

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

เรื่อง แจ้งนักเรียนประพฤติผิดระเบียบของโรงเรียน

เรียน ครูที่ปรึกษาชั้น ม...../.....

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

ซึ่งเป็นนักเรียนในปกครองของท่านได้ประพฤติผิดระเบียบของโรงเรียน ในเรื่อง

( ) แต่งกายผิดระเบียบบ่อยครั้ง
( ) หนีเรียน
( ) ลักขโมย
( ) เล่นการพนัน
( ) ชักนำให้เกิดการทะเลาะวิวาท
( ) ทะเลาะวิวาท
( ) ทำลายทรัพย์สินของโรงเรียน
( ) พกพาอาวุธ
( ) ทำร้ายร่างกายผู้อื่น
( ) เสพย์สิ่งเสพติด
( ) ชู้สาว
( ) อื่น ๆ .....

บันทึกเพิ่มเติม

.....

.....

.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทำการสอบสวนแล้วรายงานให้ทราบ (ตามแบบการสอบสวน ปค.1/1) ภายในวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... เพื่อดำเนินการต่อไป

ลงชื่อ.....
(.....)
ครูที่พบเห็น

ลงชื่อ.....
(.....)
หัวหน้าฝ่ายกิจการนักเรียน

ทราบ

ลงชื่อ.....
(.....)
ครูที่ปรึกษา

รับทราบ

ลงชื่อ.....
(.....)
นักเรียน

ปค. 1/1

แบบบันทึกการกระทำผิดระเบียบของโรงเรียน
ครั้งที่.....

โรงเรียนซับบอนวิทยาคม จังหวัดเพชรบูรณ์
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....เลขประจำตัว.....เลขที่.....
นักเรียนชั้น ม. ...../..... ได้กระทำผิดระเบียบของโรงเรียน
เรื่อง.....
.....
.....
.....
.....
เหตุเกิดเมื่อ วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... เวลา.....น.
สถานที่เกิดเหตุ.....

การกระทำของข้าพเจ้าดังกล่าว ข้าพเจ้าทราบว่าเป็นการกระทำที่ไม่ถูกต้อง และข้าพเจ้าเคยได้รับการ อบรม
สั่งสอน และตักเตือนอยู่เสมอ ข้าพเจ้าทราบรายละเอียดทั้งหมดที่มีอยู่ในคู่มือนักเรียนของโรงเรียนซับบอนวิทยาคมแต่ข้าพเจ้ายังไม่ปฏิบัติตาม นับได้ว่าข้าพเจ้าได้เป็นผู้กระทำการอันใด อันจะนำความเสื่อมเสียชื่อเสียงมาสู่โรงเรียนและหมู่คณะ ข้าพเจ้ายินดีให้ทางโรงเรียนพิจารณาโทษได้ทุกกรณี

ลงชื่อ.....ผู้กระทำผิด ลงชื่อ.....ผู้ปกครอง
(.....) (.....)

ลงชื่อ.....ครูที่ปรึกษา ลงชื่อ.....หัวหน้าระดับ
(.....) (.....)

ลงชื่อ.....หัวหน้าฝ่ายกิจการนักเรียน
(.....)

ลงชื่อ.....รองผู้อำนวยการฝ่ายกิจการนักเรียน
(.....)

ปค. 2

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ฝ่ายกิจการนักเรียน โรงเรียนซับบอนวิทยาคม จังหวัดเพชรบูรณ์

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

เรื่อง รายงานการสอบสวนนักเรียนประพฤติผิดระเบียบของโรงเรียน

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนซับบอนวิทยาคม

ด้วย (ด.ช./ด.ญ./นาย/นางสาว).....

นักเรียนชั้น ม. ...../..... ได้ประพฤติผิดระเบียบของโรงเรียนในเรื่อง

( ) แต่งกายผิดระเบียบบ่อยครั้ง ( ) ทำลายทรัพย์สินของผู้อื่น ( ) หนีเรียน

( ) พกพาอาวุธ ( ) ลักขโมย ( ) ทำร้ายร่างกายผู้อื่น

( ) เล่นการพนัน ( ) สิ่งเสพติด..... ( ) ทะเลาะวิวาท

( ) ชักนำให้เกิดการทะเลาะวิวาท ( ) ชู้สาว ( ) อื่น ๆ .....

ซึ่งเป็นหมวดความผิดระเบียบวินัยสถาน.....และนักเรียนทำผิดเป็นครั้งที่ .....

โดยได้ทำการสอบสวนแล้วปรากฏว่า (ด.ช./ด.ญ./นาย/นางสาว).....ประพฤติผิดระเบียบของโรงเรียนจริงตามแบบ ปค. 1/1 ที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการต่อไป

ลงชื่อ.....

(.....)

ครูที่ปรึกษาชั้น ม...../.....

การพิจารณาการลงโทษของฝ่ายกิจการนักเรียน

( ) ว่ากล่าวตักเตือน ( ) หักคะแนนความประพฤติ .....คะแนน

( ) ให้ทำกิจกรรมสาธารณประโยชน์ ( ) เชิญผู้ปกครองมารับทราบการสั่งพักการเรียน

( ) เชิญผู้ปกครองมาทำทัณฑ์บน ( ) เชิญผู้ปกครองมาให้ย้ายสถานศึกษา

ลงชื่อ..... ลงชื่อ.....

(.....) (.....)

หัวหน้าระดับชั้น หัวหน้าฝ่ายกิจการนักเรียน

ความเห็นของผู้อำนวยการโรงเรียน

.....

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียนซับบอนวิทยาคม

ปค. 3

โรงเรียนซับบอนวิทยาคม

อำเภอบึงสามพัน จังหวัดเพชรบูรณ์

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง นักเรียนประพฤติผิดระเบียบของโรงเรียน

เรียน ผู้ปกครอง.....

ด้วย.....นักเรียนชั้น ม. ...../..... ในความปกครองของท่านได้ประพฤติผิดระเบียบของโรงเรียน ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

กล่าวคือ.....

.....

ซึ่งโรงเรียนได้ลงโทษ

โดย.....

.....

.....

ความผิดครั้งนี้เป็นครั้งที่.....พร้อมทั้งได้ตักเตือนกำชับให้แก้ไขและปฏิบัติตนให้เป็นนักเรียนให้อยู่ในระเบียบของโรงเรียน กวดขันความประพฤติของนักเรียนในปกครองของท่านอย่างใกล้ชิดอีกทางหนึ่ง

โรงเรียนหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคงได้รับความร่วมมือจากท่านด้วยดี ขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ.....ครูที่ปรึกษา ลงชื่อ .....

(.....) (.....)

ผู้บันทึก หัวหน้าระดับชั้น ม. .....

****

รับทราบ

ลงชื่อ.....นักเรียน

(.....)

ลงชื่อ.....ผู้ปกครองนักเรียน

(.....)

...../...../.....

ปค. 4

โรงเรียนซับบอนวิทยาคม

อำเภอบึงสามพัน จังหวัดเพชรบูรณ์

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอเชิญผู้ปกครองพบเพื่อปรึกษาหารือ

เรียน ผู้ปกครองของ.....

เนื่องด้วย.....นักเรียนชั้น ม...../..... โรงเรียนซับบอนวิทยาคม ซึ่งเป็นนักเรียนในปกครองของท่าน ได้ประพฤติผิดระเบียบวินัยของโรงเรียนดังนี้

.....

.....

จึงขอเชิญท่านไปพบที่โรงเรียนซับบอนวิทยาคม ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... เวลา.....น. ที่ห้องฝ่ายกิจการนักเรียน เพื่อทราบรายละเอียดต่าง ๆ และร่วมมือกับทางโรงเรียนเพื่อหาวิธีปรับปรุงแก้ไขในทางที่ดี หากท่านไม่ไปพบตามวันเวลาดังกล่าวทางโรงเรียนถือว่าท่านไม่ประสงค์ให้เด็กในความปกครองของท่านเรียนในโรงเรียนซับบอนวิทยาคม โรงเรียนจะพิจารณาดำเนินการต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อทราบและหวังว่าคงได้รับความร่วมมือจากท่านเป็นอย่างดี

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่.....

(.....)

หัวหน้าฝ่ายกิจการนักเรียน

.....

แบบตอบรับ

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนซับบอนวิทยาคม

ข้าพเจ้า.....ผู้ปกครอง ของ.....

นักเรียนชั้น ม...../..... ( ) ยินดี ( ) ขัดข้อง มาตามวันที่นัดหมายคือวันที่.....เดือน..... พ.ศ..... หรือ ขอเลื่อนเป็นวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

ลงชื่อ.....ผู้ปกครอง

(.....)

ปค. 5

บันทึกการทำทัณฑ์บนนักเรียน

ที่...../..... โรงเรียนซับบอนวิทยาคม

อำเภอบึงสามพัน จังหวัดเพชรบูรณ์

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....เป็นผู้ปกครองของ.....

นักเรียนชั้น ม...../.....เลขประจำตัว.....ปัจจุบันพักอยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ถนน.....

ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

หมายเลขโทรศัพท์(ที่สามารถติดต่อได้).....เกี่ยวข้องกับนักเรียนเป็น.....

กรณีความผิด.....

ได้รับทราบความผิดของนักเรียน จึงลงลายมือชื่อบันทึกการทำทัณฑ์บนไว้เป็นหลักฐาน และจะควบคุมดูแลให้นักเรียนในการปกครองของข้าพเจ้า ปรับเปลี่ยนพฤติกรรม กำชับให้ปฏิบัติตามระเบียบวินัยของโรงเรียนโดยเคร่งครัด

หากนักเรียนกระทำผิดระเบียบของโรงเรียนอีกครั้ง จะถือว่าเป็นการฝ่าฝืนทัณฑ์บน ข้าพเจ้ายินยอมให้โรงเรียน พิจารณาดำเนินการตามความเหมาะสม

ลงชื่อ.....ผู้ทำทัณฑ์บน(ผู้ปกครอง)

ลงชื่อ.....นักเรียนผู้กระทำความผิด

ลงชื่อ.....ครูที่ปรึกษา

ลงชื่อ.....หัวหน้าระดับ

ลงชื่อ.....หัวหน้าฝ่ายกิจการนักเรียน

บันทึกเพิ่มเติม

.....

.....

.....

ลงชื่อ

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียนซับบอนวิทยาคม

ปค. 6

ที่ ศธ. 04241.30/ โรงเรียนซับบอนวิทยาคม

อำเภอบึงสามพัน จังหวัดเพชรบูรณ์

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ให้นักเรียนพักการเรียน

เรียน ผู้ปกครอง.....

ด้วยปรากฏว่า.....นักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่...../.....ซึ่งเป็นนักเรียนที่อยู่ในปกครองของท่าน ได้กระทำผิดอยู่เสมอ ๆ ซึ่งทางโรงเรียนได้ลงโทษตามขั้นตอนของการลงโทษ แต่นักเรียนก็ไม่ปรับเปลี่ยนพฤติกรรม ความผิดต่าง ๆ ที่ได้กระทำไป มีดังนี้

1.....

2.....

3.....

4.....

5.....

ทางโรงเรียนได้พิจารณาแล้วเห็นว่า.....ไม่สำนึกในความผิดที่ได้กระทำและไม่ปรับปรุงแก้ไขตนเองให้ดีขึ้น จึงสมควรลงโทษพักการเรียน มีกำหนด.....วัน ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ถึงวันที่.....เดือน..... พ.ศ.....เมื่อครบกำหนดแล้วให้นักเรียนมาเรียนตามปกติ

ลงชื่อ.....ผู้ขอพักการเรียน(ผู้ปกครอง)

ลงชื่อ.....นักเรียนผู้กระทำความผิด

ลงชื่อ.....ครูที่ปรึกษา

ลงชื่อ.....หัวหน้าระดับ

ลงชื่อ.....หัวหน้า/รองหัวหน้าฝ่ายกิจการนักเรียน

บันทึกเพิ่มเติม

.....

.....

.....

ลงชื่อ

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียนซับบอนวิทยาคม

ปค. 7

ที่ ศธ. 04241.30 /

โรงเรียนซับบอนวิทยาคม
อำเภอบึงสามพัน จังหวัดเพชรบูรณ์
วันที่ ..... เดือน..... พ.ศ. .....

เรื่อง ให้นักเรียนย้ายสถานศึกษา

เรียน ผู้ปกครอง ..... นักเรียนชั้น ม. ...../.....

ด้วยปรากฏว่า ..... นักเรียนชั้น ม. ...../..... เลขประจำตัว.....
ซึ่งเป็นนักเรียนที่อยู่ในปกครองของท่าน ได้กระทำผิดระเบียบโรงเรียน ซึ่งโรงเรียนได้ลงโทษตามระเบียบการลงโทษนักเรียนแล้ว พร้อมทำทัณฑ์บนไว้ แต่นักเรียนไม่ปรับเปลี่ยนพฤติกรรม ความผิดต่างๆ ที่ได้กระทำไปมีดังนี้

1. .....
2. .....
3. .....
4. .....
5. .....

โรงเรียนได้พิจารณาแล้วเห็นว่า..... ไม่สำนึกในความผิดที่ได้กระทำไม่ปรับปรุงแก้ไขตนเองให้ดีขึ้น จึงลงโทษให้นักเรียนย้ายสถานศึกษาและพ้นสภาพความเป็นนักเรียนของโรงเรียนซับบอนวิทยาคม ตั้งแต่วันที่ ..... เดือน..... พ.ศ. ..... เป็นต้นไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(.....)
ผู้อำนวยการโรงเรียนซับบอนวิทยาคม

ปค. 8

โรงเรียนซับบอนวิทยาคม

อำเภอบึงสามพัน จังหวัดเพชรบูรณ์

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง นักเรียนมาสาย

เรียน ผู้ปกครอง.....

เนื่องจาก.....นักเรียนชั้น ม...../.....
ซึ่งอยู่ในความปกครองของท่านได้ไปโรงเรียนสาย ประจำเดือน.....พ.ศ.....
ในวันที่ดังต่อไปนี้ .....

ดังนั้น โรงเรียนจึงแจ้งให้ท่านทราบ หรือถ้านักเรียนที่อยู่ในความปกครองของท่านมิได้ไปโรงเรียนสายตามที่โรงเรียนแจ้งให้ทราบนี้ ขอได้โปรดให้ท่านติดต่อกลับไปทางโรงเรียนโดยด่วนด้วย เพื่อร่วมกันพิจารณาหาทางแก้ไขปัญหานี้ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ.....ครูที่ปรึกษา

(.....)

เบอร์โทร.....

****

หนังสือตอบรับ

เรื่อง.....ครั้งที่.....

ข้าพเจ้า.....เป็นผู้ปกครอง

ของ.....

นักเรียนชั้น ม...../..... ได้รับหนังสือของทางโรงเรียนซับบอนวิทยาคมลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
แล้ว ด้วยความขอบคุณยิ่งและจะติดต่อกลับไปทางโรงเรียน ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ลงชื่อ.....ผู้ปกครอง

(.....)

...../...../.....

ปค. 9

โรงเรียนซับบอนวิทยาคม

อำเภอบึงสามพัน จังหวัดเพชรบูรณ์

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .....

เรื่อง ติดตามนักเรียนขาดเรียน ครั้งที่ .....

เรียน ผู้ปกครอง .....

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

ซึ่งอยู่ในความปกครองของท่าน ได้ขาดเรียนโดยทางโรงเรียนไม่ทราบสาเหตุในเดือน .....พ.ศ. .....

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

โรงเรียนจึงได้ส่งหนังสือติดตามมา โปรดแจ้งสาเหตุให้ทางโรงเรียนทราบโดยด่วน

ทางโรงเรียนหวังว่าคงได้รับความร่วมมือจากท่านด้วยดี และขอขอบพระคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ.....ครูที่ปรึกษา

(.....)

ลงชื่อ.....หัวหน้าระดับ

(.....)

****

หนังสือตอบรับ (ส่งกลับคืนไปโรงเรียน)

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนซับบอนวิทยาคม

ข้าพเจ้า.....ผู้ปกครอง

ของ.....

นักเรียนชั้น...../..... ได้ทราบเรื่อง นักเรียนขาดเรียน ที่ทางโรงเรียนแจ้งมาให้ทราบแล้ว ยินดีให้ความร่วมมือกับทางโรงเรียน โดยจะตักเตือนและกวดขันให้นักเรียนในความปกครอง ได้ประพฤติปฏิบัติตามระเบียบของโรงเรียนทุกประการ

ขอเรียนชี้แจงให้ทางโรงเรียนทราบเรื่องนักเรียนขาดเรียน

ดังนี้.....

.....

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้ปกครองนักเรียน

ปค. 10

ที่ .....

โรงเรียนซับบอนวิทยาคม
อำเภอบึงสามพัน จังหวัดเพชรบูรณ์
วันที่ ..... เดือน .....พ.ศ. .....

เรื่อง ขออนุญาตให้นักเรียนเข้าร่วมกิจกรรม

เรียน ผู้ปกครอง..... ชั้น ม...../.....

ด้วยโรงเรียนซับบอนวิทยาคมมีความจำเป็นต้องให้นักเรียนในความปกครองของท่านไปโรงเรียนในวันหยุด เพื่อเข้าร่วมกิจกรรม

.....

ในวันที่..... เดือน ..... พ.ศ. ..... ถึง วันที่..... เดือน ..... พ.ศ. .....

ตั้งแต่เวลา ..... น. ถึงเวลา ..... น. โดยอยู่ในความควบคุมของครู.....

จึงเรียนมาเพื่อทราบและขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียนซับบอนวิทยาคม

เบอร์โทรครูผู้ควบคุม.....

****

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....

ตามหนังสือของโรงเรียนซับบอนวิทยาคมลงวันที่ .....เดือน ..... พ.ศ ..... ขออนุญาตให้ ..... นักเรียนชั้น ม. ...../..... ซึ่งอยู่ในความปกครองของข้าพเจ้า ไปโรงเรียนในวันหยุดเพื่อเข้าร่วมกิจกรรม

.....

ในวันที่ .....เดือน.....พ.ศ.....ข้าพเจ้าทราบแล้วและยินดีอนุญาตให้นักเรียนเข้าร่วมกิจกรรมได้

ข้าพเจ้าให้นักเรียนในปกครองของข้าพเจ้า ( ) กลับบ้านเอง ( ) ข้าพเจ้ามารับ

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

ขอแสดงความนับถือ

.....

(.....)

ผู้ปกครองนักเรียน

ปค. 11

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนซับบอนวิทยาคม จังหวัดเพชรบูรณ์

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..... ซึ่งในรายวิชานี้นักเรียน

( ) ขาดเรียนมาแล้ว.....ครั้ง
( ) หนีเรียน / ไม่เข้าเรียนมาแล้ว.....ครั้ง
( ) ยังไม่ได้ส่งงาน.....ชิ้น
( ) ไม่สนใจเรียน / ไม่ร่วมกิจกรรมการเรียน
( ) เวลาเรียนไม่ครบ 80% (มส.)
( ) ขาดเรียนไม่ได้อีกแล้ว
( ) ไม่มีอุปกรณ์การเรียนมาเรียน
( ) อื่น ๆ .....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและติดตามนักเรียนให้ดำเนินการแก้ไขแล้วรายงานให้ทราบ ตามแบบบันทึกการติดตามนักเรียน ปค.11/1 ภายในวันที่..... เดือน.....พ.ศ..... เพื่อดำเนินการต่อไป

.....
(.....)
ครูประจำวิชา

.....
(.....)
หัวหน้าฝ่ายกิจการนักเรียน

ปค.11/1

แบบบันทึกการติดตามนักเรียนขาดเรียน / หนีเรียน / ไม่เข้าเรียน

โรงเรียนซับบอนวิทยาคม

อำเภอบึงสามพัน จังหวัดเพชรบูรณ์

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง รายงานการติดตามนักเรียน

เรียน ครูประจำวิชา..... / หัวหน้าฝ่ายกิจการนักเรียน

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

ซึ่งนักเรียน ◯ ขาดเรียน ◯ หนีเรียน/ไม่เข้าเรียน ในรายวิชา.....

ของครู..... นักเรียนให้เหตุผลว่า.....

.....

.....

ข้าพเจ้าได้ตักเตือนหรือทำโทษ

ดังนี้.....

.....

.....

และบันทึกไว้ในแบบบันทึกการแจ้งพฤติกรรมนักเรียน ผู้ปกครองลงชื่อรับทราบเรียบร้อยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(.....)

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

<u>รับทราบ</u>

ความเห็นของครูประจำวิชา

.....

.....

ลงชื่อ ครูประจำวิชา

(.....)

ความเห็นของหัวหน้าฝ่ายกิจนักเรียน

.....

.....

ลงชื่อ หัวหน้าฝ่ายกิจการนักเรียน

(.....)

ปค. 12

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนซับบอนวิทยาคม จังหวัดเพชรบูรณ์

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

เรื่อง ขออนุญาตให้นักเรียนนำโทรศัพท์มาโรงเรียน

เรียน หัวหน้าฝ่ายกิจการนักเรียน

เนื่องด้วยข้าพเจ้า.....ผู้ปกครองของ..... นักเรียนชั้น...../..... มีความจำเป็นต้องให้นักเรียนในความปกครองของข้าพเจ้านำโทรศัพท์มาโรงเรียน โดยตอนเช้าก่อนเข้าแถว ให้นำโทรศัพท์ฝากไว้ที่ครูที่ปรึกษา และรับโทรศัพท์คืนหลังเลิกเรียน หากนักเรียนไม่ปฏิบัติตาม ข้าพเจ้ายินดีให้ทางโรงเรียนลงโทษตามกฎระเบียบของโรงเรียนได้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

.....

(.....)

ผู้ปกครอง

.....

(.....)

ครูที่ปรึกษา

.....

(.....)

หัวหน้าระดับชั้น

.....

(.....)

หัวหน้าฝ่ายกิจการนักเรียน

ปค. 13

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนซับบอนวิทยาคม จังหวัดเพชรบูรณ์

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

เรื่อง ขออนุญาตให้นักเรียนมาโรงเรียนสาย

เรียน หัวหน้าฝ่ายกิจการนักเรียน

เนื่องด้วยข้าพเจ้า.....ผู้ปกครองของ.....
นักเรียนชั้น...../..... มีความจำเป็นต้องให้นักเรียนในความปกครองของข้าพเจ้ามาโรงเรียนสาย
ในภาคเรียนที่ ..../..... เนื่องจากมีความจำเป็น ดังนี้

.....
.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

.....
(.....)
ผู้ปกครอง

.....
(.....)
ครูที่ปรึกษา

.....
(.....)
หัวหน้าระดับชั้น

.....
(.....)
หัวหน้าฝ่ายกิจการนักเรียน

ปค. 14

บันทึกข้อตกลง

โรงเรียนซับบอนวิทยาคม
อำเภอบึงสามพัน จังหวัดเพชรบูรณ์
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง นักเรียนตัดผมผิดระเบียบโดยโรงเรียนไม่สามารถแก้ไขได้
เรียน ผู้ปกครอง.....

ด้วย.....นักเรียนชั้น ม. ...../..... ในความปกครองของท่านได้ประพฤติผิดระเบียบของโรงเรียน เรื่อง ทรงผม ซึ่งทางโรงเรียนไม่สามารถแก้ไขได้ จึงมีกำหนดเวลาให้นักเรียนแก้ไขเป็นเวลา 1 เดือน ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....ถึง วันที่.....
เดือน.....พ.ศ. ..... ซึ่งครูที่ปรึกษาได้ทำการวัดความยาวไว้.....ซม. พร้อมรูปถ่าย หากถึงกำหนดเวลาทรงผมของนักเรียนไม่มีการเปลี่ยนแปลง หรือยิ่งสั้นลง ข้าพเจ้ายินยอมให้โรงเรียนพิจารณาสภาพการเป็นนักเรียน โดยดำเนินการตามลำดับ ดังนี้ ( ) ทำทัณฑ์บน ( ) สั่งพักการเรียน ( ) ให้ย้ายสถานศึกษาทางโรงเรียนหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคงได้รับความร่วมมือจากท่านด้วยดี ขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ.....ครูที่ปรึกษา
(.....)
ผู้บันทึก

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

.....
(.....)
หัวหน้าฝ่ายกิจการนักเรียน

****

รับทราบ

ลงชื่อ.....นักเรียน
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้ปกครองนักเรียน
(.....)
...../...../.....

ปค. 15

แบบบันทึกพฤติกรรมนักเรียนที่ผิดระเบียบวินัย

ชั้น ม...../..... ปีการศึกษา.....

วัน/เดือน/ปี	ชื่อนักเรียน	รายการความผิด	ครั้งที่	บทลงโทษ	ลงชื่อนักเรียน

ปค. 16

แบบบันทึกนักเรียนมาสาย

วัน.....ที่.....เดือน.....พ.ศ. .....

ชื่อนักเรียน	ชั้น	ครั้งที่	ลงชื่อนักเรียน	เวลามา	หมายเหตุ

บทลงโทษ

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....ครูเวรประจำวัน

(.....)

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนซับบอนวิทยาคม จังหวัดเพชรบูรณ์
ที่..... วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
เรื่อง ทำข้อตกลงการปรับพฤติกรรมนักเรียน

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนซับบอนวิทยาคม

ข้าพเจ้า.....ผู้ปกครองของ.....
ชั้น.....ซึ่งได้กระทำผิดระเบียบของโรงเรียนหลายกรณี ยาเสพติด ทะเลาะวิวาท รีดไถ โดยกลุ่มกิจการนักเรียนได้เชิญผู้ปกครองมาหาหรือทำข้อตกลงแล้วปรากฏว่านักเรียนยังมีพฤติกรรมกระทำความผิดซ้ำซากก่อความเดือดร้อนแก่นักเรียนคนอื่นทั้งทำร้ายร่างกายและรีดไถเงินโดยมีพยานคือนักเรียนที่โดนรีดไถ ข้าพเจ้าในฐานะผู้ปกครองของนักเรียนผู้กระทำความผิดขอแสดงความรับผิดชอบโดยให้คำมั่นว่าหากนักเรียนยังมีพฤติกรรมไม่พึงประสงค์ผิดระเบียบของโรงเรียนอีกจะดำเนินการขอย้ายสถานศึกษาเพื่อปรับเปลี่ยนบรรยากาศแวดล้อมตัวนักเรียนให้เกิดการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมและเห็นชอบให้กลุ่มกิจการนักเรียนดำเนินการปรับปรุงพฤติกรรมโดยการกำหนดให้นักเรียนทำกิจกรรมใด ๆ ตามที่เห็นสมควร จึงลงลายมือชื่อไว้เพื่อเป็นหลักฐาน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการต่อไป

ลงชื่อ นักเรียน
(.....)

ลงชื่อ ผู้ปกครองนักเรียน
(.....)

ลงชื่อ
(.....)
หัวหน้างานกิจการนักเรียน

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1) ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษา พ.ศ. 2553 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2561 พ.ศ. 2566

2. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการลงโทษนักเรียนและนักศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๘

กลุ่มบริหารทั่วไป

โรงเรียนซับบอนวิทยาคม

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเพชรบูรณ์
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

www.sbwk.ac.th

โรงเรียนซับบอนวิทยาคม

056-928659