



ปีการศึกษา 2566

คู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารทั่วไป



โรงเรียนนวมินทราชูทิศ กรุงเทพมหานคร
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 2

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารทั่วไป โรงเรียนนวมินทราชูทิศ กรุงเทพมหานครฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อเสริมสร้างความเข้าใจแก่ครู บุคลากรในโรงเรียน ในการปฏิบัติหน้าที่ การบริหารทั่วไปเป็นงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดระบบบริหารองค์กรให้บริการงานอื่น ๆ บรรลุผลตามมาตรฐานคุณภาพ และเป้าหมายที่กำหนดไว้ โดยมีบทบาท หลักในการประสานส่งเสริม สนับสนุน อำนวยความสะดวกต่าง ๆ ในการให้บริการการศึกษาทุกรูปแบบ มุ่งพัฒนาสถานศึกษาให้ใช้นวัตกรรมและเทคโนโลยีอย่างเหมาะสม ส่งเสริมการบริหารและการจัดการศึกษา ของสถานศึกษา ตามหลักการบริหารที่มุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ของงานเป็นหลักโดยเน้นความโปร่งใส ความรับผิดชอบที่ตรวจสอบได้ ตลอดจนการมีส่วนร่วมของบุคคล ชุมชนและองค์กรที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การจัดการศึกษามีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

คู่มือฉบับนี้ได้บรรจุเนื้อหาสาระของข่างาน (พรรณนางาน : Job descriptions) ตามกรอบงานที่บรรจุไว้ในโครงสร้างการบริหารงาน วิธีการปฏิบัติงาน เป็นมาตรฐานการปฏิบัติงาน และคณะทำงานยินดีน้อมรับข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์แก่ส่วนรวมและโรงเรียนทุกประการ

ในโอกาสนี้ขอขอบคุณ ผู้มีส่วนร่วมในการจัดทำ ให้คำแนะนำ ข้อเสนอแนะ และขอบคุณคณะทำงานในกลุ่มบริหารทั่วไปทุกท่านที่ได้ปฏิบัติหน้าที่ร่วมกันพัฒนาคุณภาพการศึกษาต่อไป

กลุ่มบริหารทั่วไป

| เรื่อง | สารบัญ | หน้า |
|--|--------|------|
| ทิศทางการบริหารจัดการกลุ่มบริหารทั่วไป | | 1 |
| โครงสร้างการบริหารงานกลุ่มบริหารทั่วไป | | 2 |
| ขอบข่ายภารกิจกลุ่มบริหารทั่วไป | | 3 |
| กลุ่มกิจการนักเรียน | | 3 |
| กลุ่มบริการ | | 16 |
| ภาคผนวก | | 22 |

ทิศทางการบริหารจัดการกลุ่มบริหารทั่วไป

ปรัชญา

บริการ คือ งานของเรา

คำขวัญ

ยิ้มแย้ม แจ่มใส เต็มใจบริการ

วิสัยทัศน์

บริการอย่างมีประสิทธิภาพคู่คุณธรรม ก้าวทันศตวรรษที่ 21

พันธกิจ

1. ส่งเสริมให้ผู้รับบริการได้รับบริการอย่างมีคุณภาพและมีประสิทธิภาพ
2. พัฒนาการจัดสภาพแวดล้อมแบบสาธารณูปโภคภายในสถานศึกษาให้มีความปลอดภัย สะอาด ร่มรื่น และเพียงพอต่อความต้องการของผู้รับบริการ
3. สนับสนุนความร่วมมือกับบุคลากรในองค์กรและภาคีเครือข่ายในการมีส่วนร่วมทางการศึกษาและพัฒนาโรงเรียน
4. ส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์

เป้าประสงค์

1. ผู้รับบริการได้รับการบริการอย่างมีคุณภาพและประสิทธิภาพ
2. จัดสภาพแวดล้อม สาธารณูปโภคในสถานศึกษาให้ปลอดภัย สะอาด และเพียงพอต่อผู้รับบริการ
3. ผู้รับบริการมีส่วนร่วมทางการศึกษาและพัฒนาโรงเรียน
4. ผู้รับบริการมีคุณธรรม จริยธรรม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์

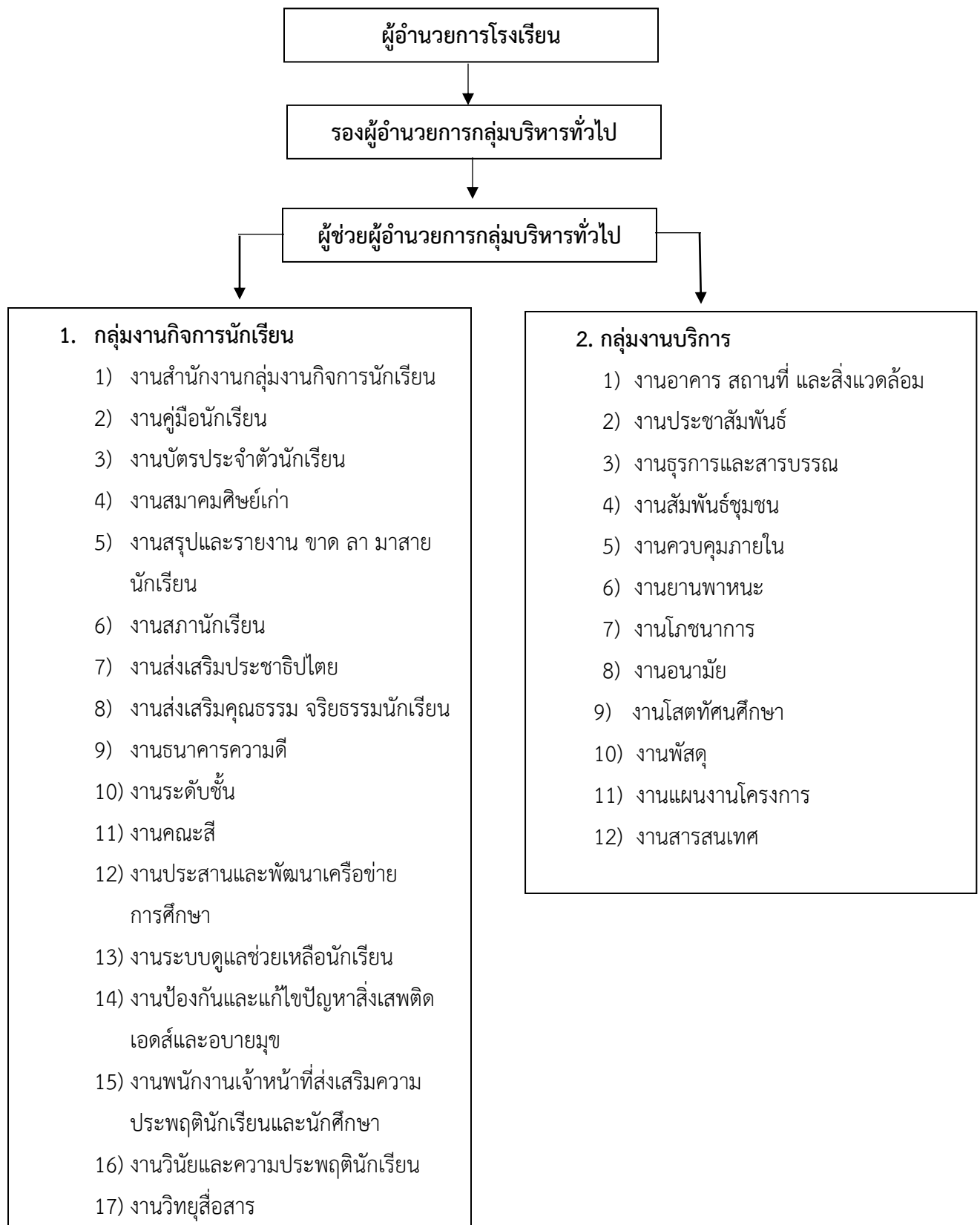
กลยุทธ์กลุ่มบริหารทั่วไป

พัฒนาอาคารสถานที่ ระบบสาธารณูปโภค และสิ่งแวดล้อม ส่งเสริมการจัดแหล่งเรียนรู้ สร้างบรรยากาศทางกายภาพ บรรยากาศทางวิชาการ บรรยากาศทางการบริหาร สู่มาตรฐานสากล พร้อมให้การบริการที่มีคุณภาพและเพียงพอ

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้บริการ สนับสนุน ส่งเสริม ประสานงานและอำนวยความสะดวกให้การปฏิบัติงานของโรงเรียน เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ
2. เพื่อประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร และผลงานของโรงเรียนต่อสาธารณชน ซึ่งจะก่อให้เกิด ความรู้ ความเข้าใจ เจตคติที่ดีเลื่อมใสศรัทธา และให้การสนับสนุนการจัดการศึกษา

โครงสร้างการบริหารงานกลุ่มบริหารทั่วไป



กลุ่มงานกิจการนักเรียน

- 1) งานสำนักงานกลุ่มงานกิจการนักเรียน
- 2) งานคู่มือนักเรียน
- 3) งานบัตรประจำตัวนักเรียน
- 4) งานสมาคมศิษย์เก่า
- 5) งานสรุปและรายงาน ขาด ลา มาสาย นักเรียน
- 6) งานสถานักเรียน
- 7) งานส่งเสริมประชาธิปไตย
- 8) งานส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมนักเรียน
- 9) งานธนาคารความดี
- 10) งานระดับชั้น
- 11) งานคณะสี
- 12) งานประสานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา
- 13) งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
- 14) งานป้องกันและแก้ไขปัญหาสิ่งเสพติด เอดส์และอบายมุข
- 15) งานพนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา
- 16) งานวินัยและความประพฤตินักเรียน
- 17) งานวิทยุสื่อสาร

ขอขอยกการดำเนินงานตามโครงสร้างการบริหารกลุ่มบริหารทั่วไป
และขอขยายภาระงาน/หน้าที่ ของบุคลากรกลุ่มบริหารทั่วไป

๑. กลุ่มงานกิจการนักเรียน

๑) งานสำนักงานกลุ่มงานกิจการนักเรียน

หน้าที่

๑. เสนอหนังสือทั้งภายในและภายนอกโรงเรียนต่อรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป
๒. ประสานงานกับผู้เกี่ยวข้องในกลุ่มกิจการนักเรียน เมื่อผู้อำนวยการลงนามมอบหมายงาน
๓. จัดเก็บเอกสารงานของกลุ่มกิจการนักเรียนอย่างเป็นระบบ
๔. จัดป้ายนิเทศของกลุ่มกิจการนักเรียน
๕. จัดทำวารสารการประชุม จัดบันทึกรายงานการประชุม และรายงานการประชุมฝ่ายบริหาร
๖. ประสานงานและดำเนินงานต่าง ๆ ที่ได้รับมอบหมายตามมติที่ประชุมฝ่ายบริหาร
๗. ประสานงานในการเบิกจ่ายพัสดุและกิจกรรมในโครงการให้เป็นไปอย่างประหยัดและถูกต้อง
๘. จัดทำทะเบียนคุมการใช้จ่ายเงินในโครงการและเบิก-จ่ายพัสดุ
๙. ประสานงาน ติดตาม ผลการดำเนินงานตามโครงการ
๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒) งานคู่มือนักเรียน

หน้าที่

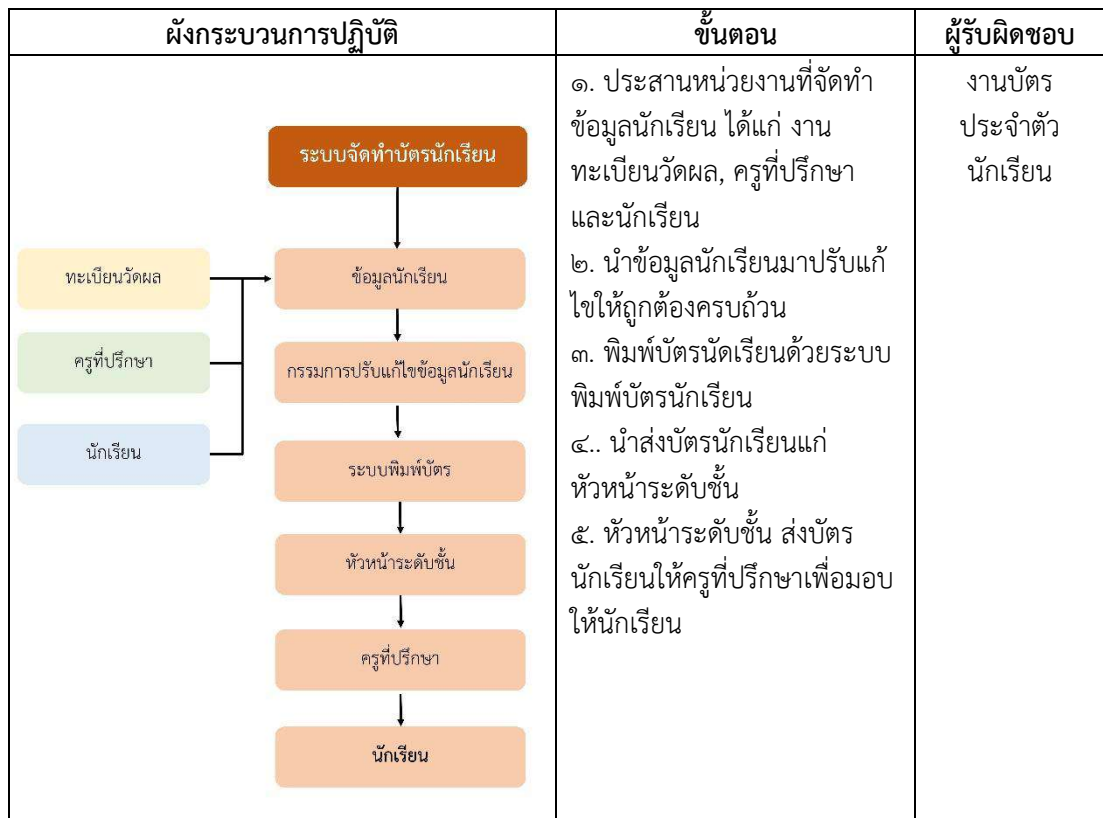
๑. จัดทำคู่มือนักเรียนให้เรียบร้อย
๒. ประสานงานกับทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง
๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานบัตรประจำตัวนักเรียน

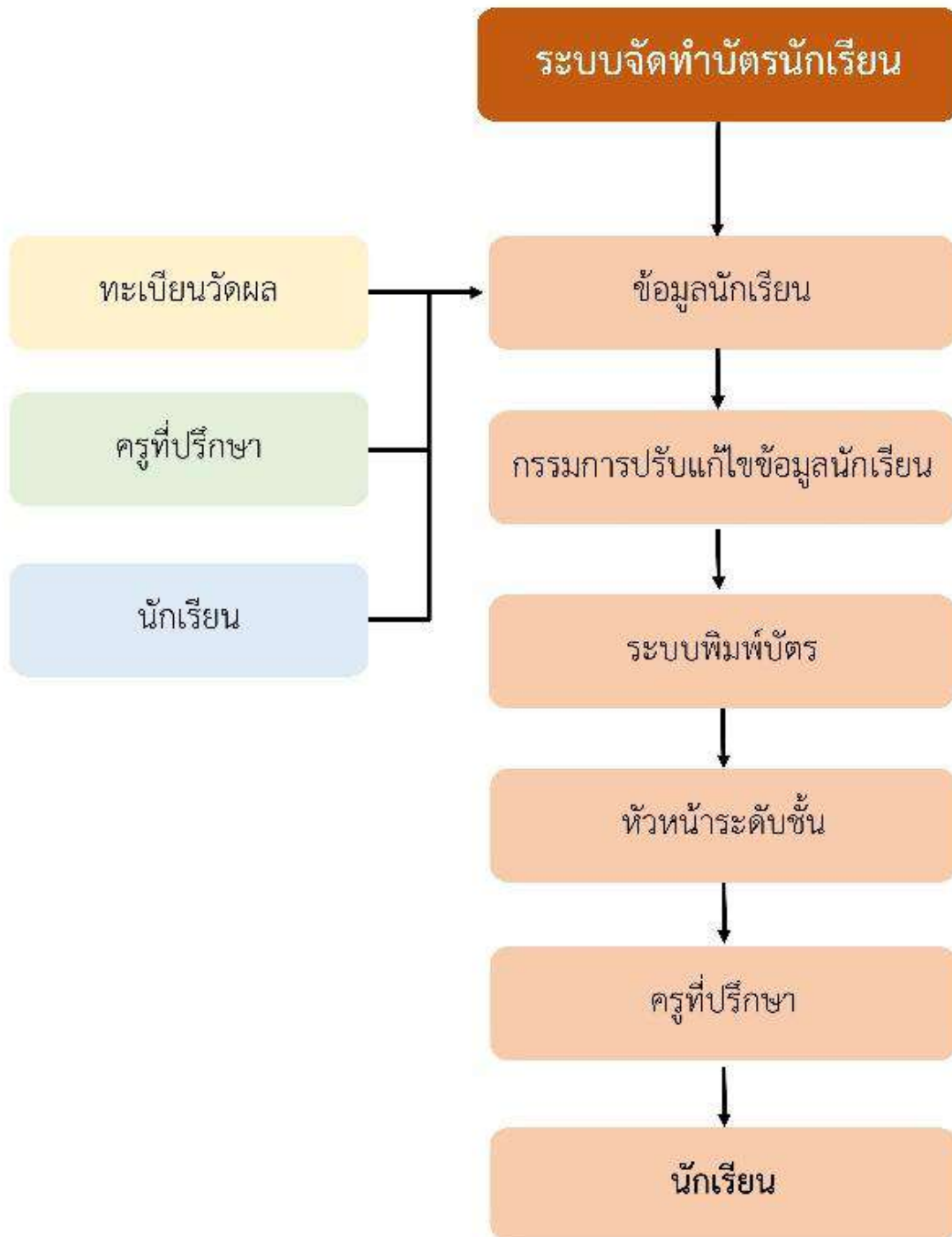
หน้าที่

๑. สร้างแบบฟอร์มบัตรของนักเรียน เตรียมระบบการจัดทำบัตรประจำตัวนักเรียน
๒. นำข้อมูลรายชื่อและภาพถ่ายนักเรียน จากงานทะเบียนวัดผลลงฐานข้อมูล
๓. นำเข้ารายชื่อและภาพถ่ายนักเรียน ลงระบบจัดทำบัตรนักเรียน
๔. ครูที่ปรึกษาและหัวหน้าชั้นเรียนสำรวจความถูกต้องของข้อมูลรายบุคคล
๕. เจ้าหน้าที่กรอกข้อมูลนักเรียนลงในระบบจัดพิมพ์บัตร
๖. เจ้าหน้าที่จัดทำบัตร
๗. หัวหน้างานผู้เกี่ยวข้องประสานงาน ครูที่ปรึกษาและนักเรียน เพื่อรับบัตรประจำตัวนักเรียน
๘. คณะกรรมการจัดทำบัตร รับข้อมูลนักเรียนเข้าใหม่ ร่วมจัดทำบัตรเพิ่มเติม
๙. แจ้งสรุปยอด แจ้งรายละเอียดรายห้องให้ครูที่ปรึกษารวมแก้ไขปัญหานักเรียนที่ยังไม่ได้บัตรนักเรียน
๑๐. จัดทำบัตรให้นักเรียนที่มีปัญหา หรือต้องการบัตรใหม่

ระบบจัดทำบัตรนักเรียน



ระบบจัดทำบัตรนักเรียน



๔. งานสมาคมศิษย์เก่า

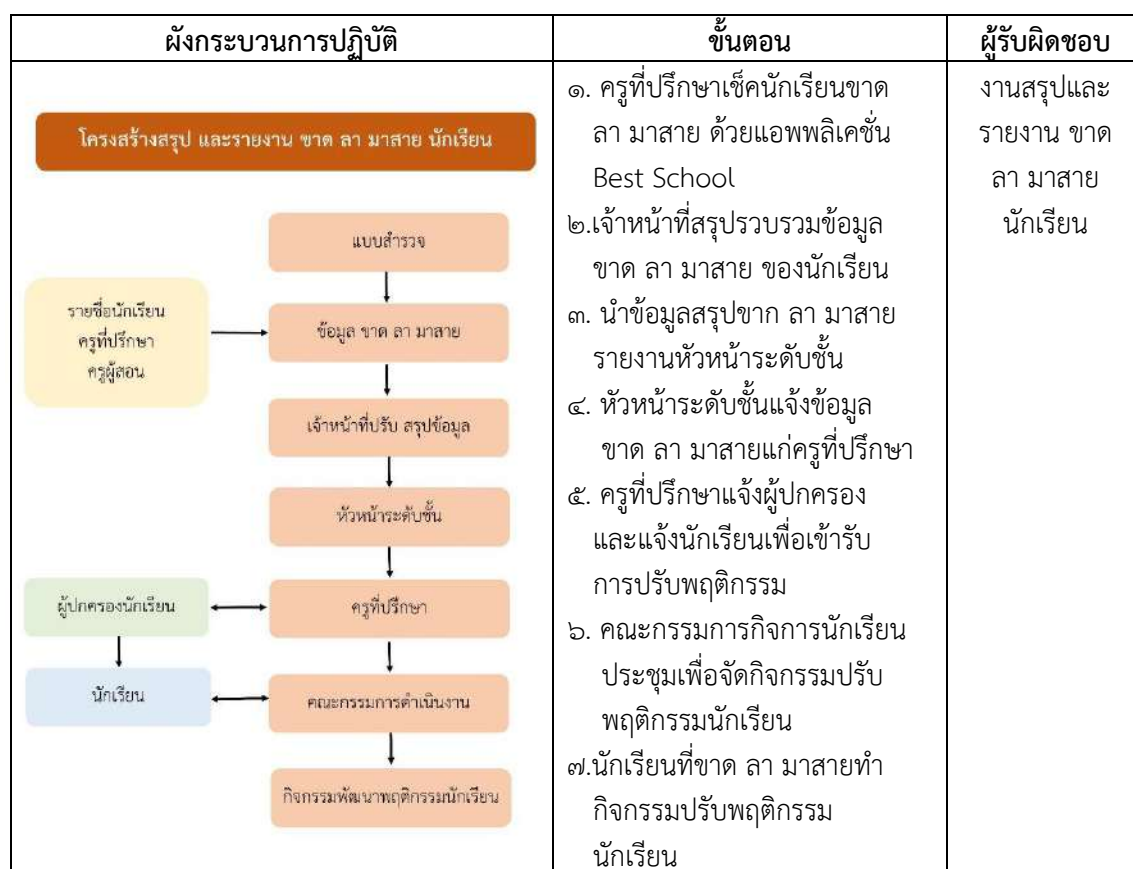
หน้าที่

๑. ประสานงานกลุ่มนักเรียนเก่าโรงเรียนนวมินทราชูทิศ กรุงเทพมหานคร ให้ดำเนินงานไปด้วยความเรียบร้อย
๒. ประสานงานและจัดประชุมกลุ่มนักเรียนเก่าโรงเรียนนวมินทราชูทิศ กรุงเทพมหานคร
๓. เป็นที่ปรึกษาของกลุ่มนักเรียนเก่าโรงเรียนนวมินทราชูทิศ กรุงเทพมหานคร ในการจัดกิจกรรม
๔. อำนวยความสะดวกในการจัดงานคืนสู่เหย้าประจำปี
๕. ประชาสัมพันธ์งานของกลุ่มนักเรียนเก่าโรงเรียนนวมินทราชูทิศ กรุงเทพมหานคร ให้ครูและบุคลากรของโรงเรียนทราบ
๖. รับผิดชอบงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องของกลุ่มนักเรียนเก่าโรงเรียนนวมินทราชูทิศ กรุงเทพมหานคร
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

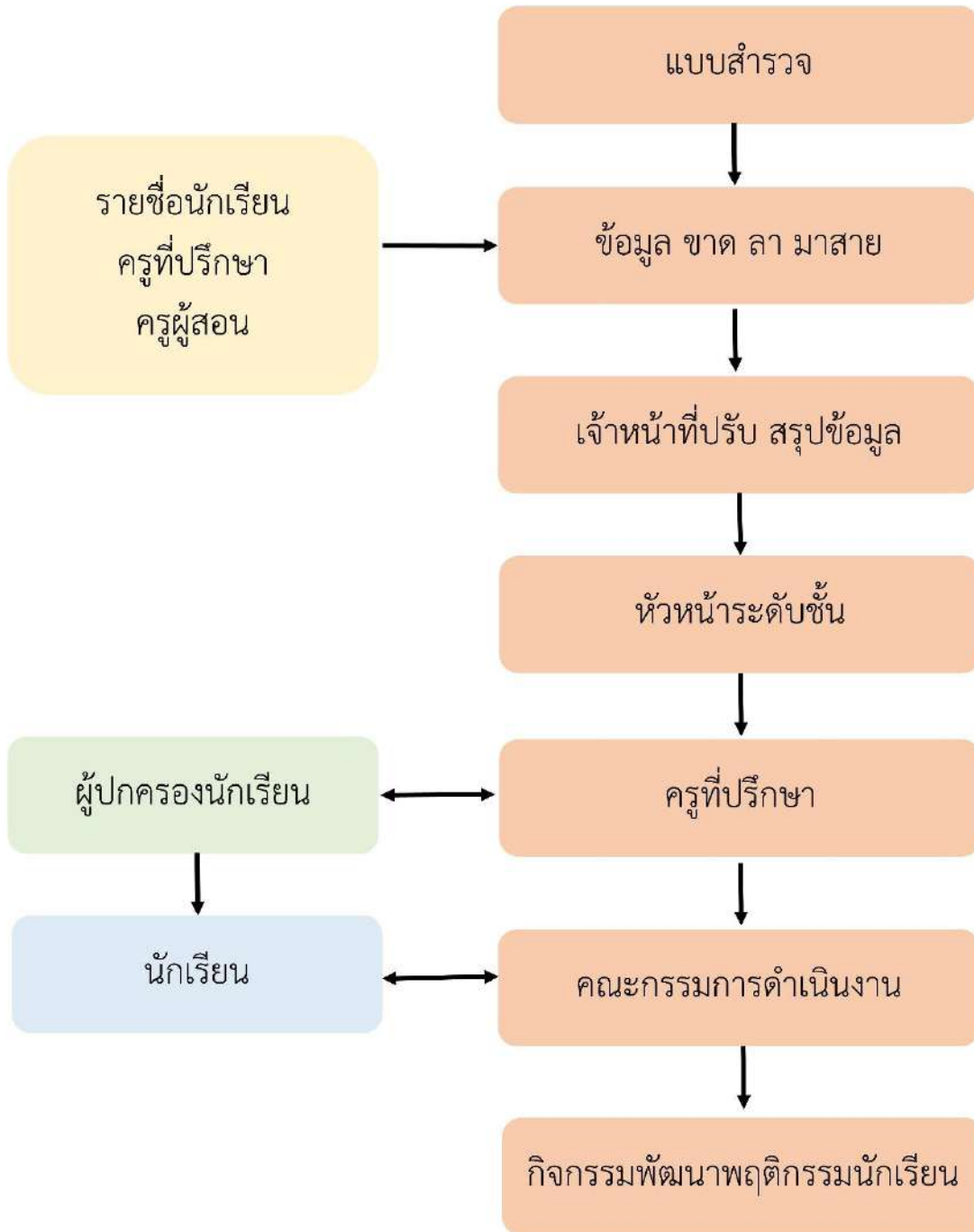
๕. งานสรุป และรายงาน ขาด ลา มาสายนักเรียน

หน้าที่

๑. สร้างแบบฟอร์มการสำรวจการมาเรียนของนักเรียน
๒. นำข้อมูลรายชื่อนักเรียน จากงานทะเบียนวัดผลลงฐานข้อมูล
๓. นำเข้ารายชื่อนักเรียน ลงแบบฟอร์มการสำรวจ
๔. ครูที่ปรึกษาและหัวหน้าชั้นเรียนสรุปสภาพการมาเรียนประจำวันของแต่ละห้อง
๕. เจ้าหน้าที่กรอกข้อมูลนักเรียน สาย ลา ขาด ในระบบฐานข้อมูล
๖. เจ้าหน้าที่ สรุป จำนวนนักเรียน สาย ลา ขาด แจ้งผ่านหัวหน้าระดับชั้น
๗. หัวหน้างานผู้เกี่ยวข้องแจ้ง ครูที่ปรึกษาและผู้ปกครองของนักเรียน
๘. ทีมงานบริหารทั่วไป ร่วมประชุมแก้ไข ปรับปรุงพฤติกรรมของนักเรียน
๙. แจ้งสรุปยอดรวมในที่ประชุมครู แจ้งรายละเอียดรายห้องให้ครูที่ปรึกษาร่วมแก้ไขปัญหา
๑๐. ทำกิจกรรมปรับแก้ประสานงานพัฒนา นักเรียนที่มีปัญหา



โครงสร้างสรุป และรายงาน ขาด ลา มาสาย นักเรียน



๖. งานสถานักเรียน

หน้าที่

๑. กำกับ ติดตาม ดูแลสถานักเรียน และการประชุมสถานักเรียน
๒. ให้คำปรึกษา แนะนำแนวทางในการปฏิบัติงานตามนโยบายของโรงเรียน
๓. นักเรียนเข้าร่วมประชุม อบรม สัมมนา บำเพ็ญประโยชน์ทั้งในและนอกโรงเรียน
๔. จัดกิจกรรมร่วมกับกลุ่มโรงเรียนเฉลิมพระเกียรติฉัตรชัยนวมินทรราชูทิศ การประชุมสถานักเรียน และการช่วยเหลือเพื่อนนวมินท์ ร้อยดวงใจ สายใยนวมินท์
๕. จัดดำเนินการและเข้าร่วมประชุมสัมมนา เกี่ยวกับคุณธรรม จริยธรรม ทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน
๖. จัดการเลือกตั้งประธานสถานักเรียนประจำปีการศึกษา เช่น การรับสมัคร รณรงค์หาเสียงเลือกตั้งและแต่งตั้ง
๗. จัดทำโครงการ / งาน วางแผน ติดตามสรุปรายงานเป็นภาคเรียน / รายปีนำเสนอโรงเรียน
๘. สนับสนุนและส่งเสริมให้นักเรียนมีส่วนร่วมในการจัดกิจกรรมส่งเสริมประชาธิปไตย ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานส่งเสริมประชาธิปไตย

หน้าที่

๑. จัดตั้งคณะกรรมการรับผิดชอบงานส่งเสริมประชาธิปไตยทั้งครูและนักเรียน
๒. วางแผนเตรียมกิจกรรมเพื่อขับเคลื่อนโครงการโรงเรียนคุณธรรม สพฐ.
๓. จัดทำโครงการ งาน วางแผน ดำเนินงานตามโครงการติดตาม สรุปรายงานแต่ละโครงการ สรุปประจำปี และสรุปประจำปี
๔. สนับสนุนและส่งเสริมให้นักเรียนมีส่วนร่วมในการจัดกิจกรรมส่งเสริมประชาธิปไตย ทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน
๕. จัดกิจกรรมร่วมกับกลุ่มโรงเรียนเฉลิมพระเกียรติฉัตรชัยนวมินทรราชูทิศ การประชุมนักเรียนผู้นำการช่วยเหลือเพื่อนนวมินท์ร้อยดวงใจสายใยนวมินท์
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. งานส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมนักเรียน

หน้าที่

๑. วางแผน เตรียมกิจกรรม เกี่ยวกับคุณธรรม จริยธรรม ตามนโยบายของโรงเรียน
๒. จัดทำโครงการงบประมาณ และดำเนินการตามโครงการที่กำหนดไว้
๓. ประสานหัวหน้าระดับชั้น และหัวหน้าคณะสีในการดำเนินกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับคุณธรรม จริยธรรมในการประชุมระดับชั้น คณะสี การจัดปฐมนิเทศ ปัจฉิมนิเทศ และอื่น ๆ
๔. ประสานกับพระวิทยากร และวิทยากรอื่นในการดำเนินการประชุมทั้งภายในและภายนอก
๕. จัดดำเนินการและเข้าร่วมประชุมสัมมนา เกี่ยวกับคุณธรรม จริยธรรม ทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน
๖. สรุปผลการจัดกิจกรรม จัดทำรูปเล่มเพื่อใช้เป็นหลักฐานในการประเมิน
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

| ผังกระบวนการปฏิบัติ | ขั้นตอน | ผู้รับผิดชอบ |
|--|--|--|
| <div style="text-align: center; background-color: #8B4513; color: white; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">งานส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมนักเรียน</div>  <pre> graph TD A[วางแผนเตรียมกิจกรรมเกี่ยวกับงานคุณธรรม จริยธรรม] --> B[จัดทำแผนงานโครงการ และดำเนินการตามแผน] B --> C[ประสานหัวหน้าระดับชั้น หัวหน้าคณะ และครูงานคุณธรรมระดับชั้น] C --> D[ประสานกับพระวิทยากร และวิทยากรอื่น] D --> E[ดำเนินการและเข้าร่วมประชุมสัมมนาเกี่ยวกับคุณธรรม จริยธรรมทั้งภายในและภายนอก] E --> F[สรุปผลการจัดกิจกรรม] </pre> | <ol style="list-style-type: none"> ๑. คณะกรรมการวางแผนเตรียมกิจกรรมเกี่ยวกับงานคุณธรรม จริยธรรม ๒. จัดทำแผนงานโครงการและดำเนินการตามแผน ๓. ประสานหัวหน้าคณะสีและครูงานคุณธรรมระดับชั้น ๔. ประสานพระวิทยากรและวิทยากรอื่น ๕. ดำเนินการและเข้าร่วมประชุมสัมมนาเกี่ยวกับคุณธรรม จริยธรรมทั้งภายในและภายนอก ๖. สรุปผลการจัดกิจกรรม | <p>คณะกรรมการงานส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมนักเรียน</p> <p>ครูคุณธรรมระดับชั้น</p> <p>คณะกรรมการงานส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมนักเรียน</p> |

งานส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมนักเรียน



๙. งานธนาคารความดี

หน้าที่

๑. บันทึกความดีในสมุดธนาคารความดี
๒. ประกาศยกย่อง ชมเชย นักเรียนที่ทำความดี
๓. มอบเกียรติบัตรให้กับนักเรียนที่ทำความดี
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. งานระดับชั้น

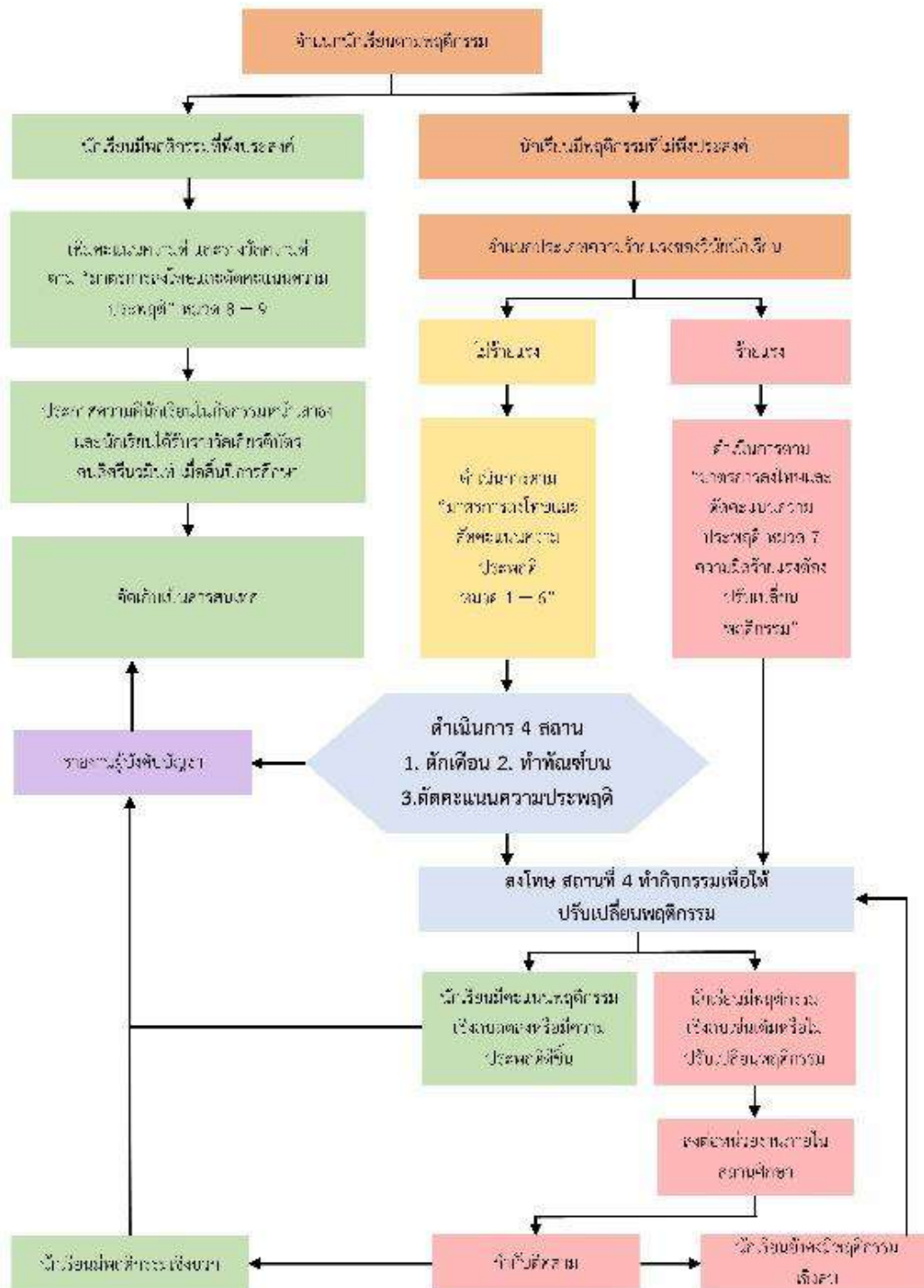
หน้าที่

๑. วางแผนดำเนินการ ติดตามงาน สรุปรงานแต่ละโครงการ แต่ละภาคเรียน และสรุปรวมปีการศึกษา
๒. กำกับดูแลนักเรียนให้อยู่ในระเบียบวินัยของโรงเรียน กฎหมายที่เกี่ยวข้อง พัฒนาและส่งเสริมให้นักเรียนมีคุณธรรมจริยธรรมให้ตลอดเวลา
๓. ร่วมมือกับครูที่ปรึกษานักเรียนในการดูแลนักเรียน ตามระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนปรับปรุงและพัฒนาเด็กที่มีพฤติกรรมเสี่ยง
๔. จัดเลือกตั้งคณะกรรมการเครือข่ายผู้ปกครองระดับห้อง ระดับชั้น เป็นกรรมการร่วมคัดเลือกคณะกรรมการเครือข่ายระดับโรงเรียน
๕. ร่วมประชุมปรึกษากับฝ่ายบริหารและผู้ปกครองนักเรียน กำกับดูแลการโฮมรูมของครูที่ปรึกษา การเยี่ยมบ้านนักเรียน การจัดทำเอกสารในการโฮมรูม และเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๖. ประสานครูที่ปรึกษาในการทำความสะอาดห้องเรียนและการสร้างบรรยากาศห้องเรียนที่ดี
๗. จัดประชุมครูที่ปรึกษา ประชุมนักเรียนสัปดาห์ละ ๑ ครั้ง เพื่อแจ้งนโยบายของกลุ่มกิจการนักเรียน ให้ครูที่ปรึกษาและนักเรียนทราบ
๘. พิจารณานักเรียนที่กระทำความผิดร่วมกับงานวินัยระดับ รายงานผลต่อผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียนเพื่อเสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียนต่อไป
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

| ผังกระบวนการปฏิบัติ | ขั้นตอน | ผู้รับผิดชอบ |
|---------------------|---|-------------------------------|
| | <ol style="list-style-type: none"> ๑. ดำเนินการจำแนกนักเรียนตามพฤติกรรม ๒. นักเรียนที่มีพฤติกรรมพึงประสงค์ ดำเนินการดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> - เพิ่มคะแนนความดีและรางวัลความดีตามมาตรการลงโทษและตัดคะแนนความประพฤติหมวด ๘ - ๙ - ประกาศความดีนักเรียนในกิจกรรมหน้าเสาธง และนักเรียนรับเกียรติบัตรคนดีศรีนวมินทร์เมื่อสิ้นปีการศึกษา - จัดเก็บเป็นสารสนเทศ ๓. นักเรียนที่มีพฤติกรรมไม่พึงประสงค์ ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> - จำแนกตามประเภทความร้ายแรงของวินัยนักเรียน - ดำเนินการตามมาตรการลงโทษและตัดคะแนนความประพฤติ หมวด ๑ - ๖ | <p>คณะกรรมการงานระดับชั้น</p> |

| | | |
|--|---|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> - ดำเนินการ ๔ สถาน ได้แก่ ตักเตือน ทำทัณฑ์บน ตัดคะแนนความประพฤติ - ลงโทษสถานที่ ๔ ทำกิจกรรมเพื่อปรับเปลี่ยนพฤติกรรม - นักเรียนมีความประพฤติ ดีขึ้น - นักเรียนมีพฤติกรรมไม่ดีขึ้น ส่งต่อหน่วยงานภายในและกำกับติดตาม | |
|--|---|--|

กระบวนการดูแล พัฒนา และส่งเสริมนักเรียนให้มีคุณธรรมจริยธรรมของงานระดับชั้น



๑๑. งานคณะสี

หน้าที่

๑. เลือกตั้งคณะกรรมการคณะสี เป็นกรรมการกลุ่มบริหารงานทั่วไป
๒. จัดทำโครงการวางแผน ดำเนินการ ติดตาม สรุปลงงานของคณะสี
๓. กำกับดูแลประสานงานการปฏิบัติหน้าที่ของครูเวรประจำวันตั้งแต่เวลา ๖.๓๐ - ๑๗.๓๐ น. รายงานการปฏิบัติหน้าที่แต่ละวัน
๔. กำกับดูแลประสานงานกิจกรรมกีฬาทั้งในและนอกสถานที่ ดูแลการใช้จ่ายของกิจกรรมคณะสี
๕. ดูแลนักเรียนในคณะสีในการร่วมกิจกรรม การดูแลภูมิทัศน์ของแต่ละคณะสี
๖. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

| ผังกระบวนการปฏิบัติ | ขั้นตอน | ผู้รับผิดชอบ |
|--|--|--------------|
|  | <ol style="list-style-type: none"> ๑. เลือกตั้งคณะกรรมการคณะสีเป็นกรรมการกลุ่มบริหารทั่วไป ๒. แต่งตั้งครูปฏิบัติหน้าที่ของครูเวรประจำวันของแต่ละคณะสี ๓. จัดทำโครงการ วางแผนดำเนินการ ติดตามและสรุปลงงานของคณะสี ๔. เสร็จประจำวัน ทำหน้าที่กำกับดูแลประสานงานการปฏิบัติหน้าที่แต่ละวัน รายงานปัญหา/แนวทางแก้ไข ๕. กีฬาสี ทำหน้าที่กำกับดูแลประสานงานกิจกรรมกีฬาทั้งภายในและนอกสถานที่ ดูแลการใช้จ่ายของกิจกรรมคณะสี ดูแลนักเรียนแต่ละคณะสีในการร่วมกิจกรรมและดูแลภูมิทัศน์ของแต่ละคณะสี ๖. สรุปลงกิจกรรมและจัดทำเป็นสารสนเทศ | งานคณะสี |

แผนภูมิขอบข่ายงานและภารกิจ งานคณะสี

เลือกตั้งคณะกรรมการคณะสี เป็นกรรมการกลุ่มบริหารทั่วไป

แต่งตั้งครูปฏิบัติหน้าที่ของครูเวรประจำวันของแต่ละคณะสี

จัดทำโครงการวางแผน ดำเนินการ ติดตาม
สรุปผลงานของคณะสี

กำกับดูแลประสานงานการปฏิบัติ
หน้าที่ของครูเวรประจำวันตั้งแต่
06.30 – 17.30 น.

สรุปรายงานการปฏิบัติหน้าที่แต่ละวัน
รายงานปัญหาที่เกิด/หาแนวทางแก้ไข

กำกับดูแลประสานงานกิจกรรมกีฬา
ทั้งในและนอกสถานที่ ดูแลการ
ใช้จ่ายของกิจกรรมคณะสี

ดูแลนักเรียนในคณะสีในการร่วม
กิจกรรม การดูแลภูมิทัศน์
ของแต่ละคณะสี

สรุปกิจกรรมและจัดทำเป็นสารสนเทศ

๑๒. งานประสานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา

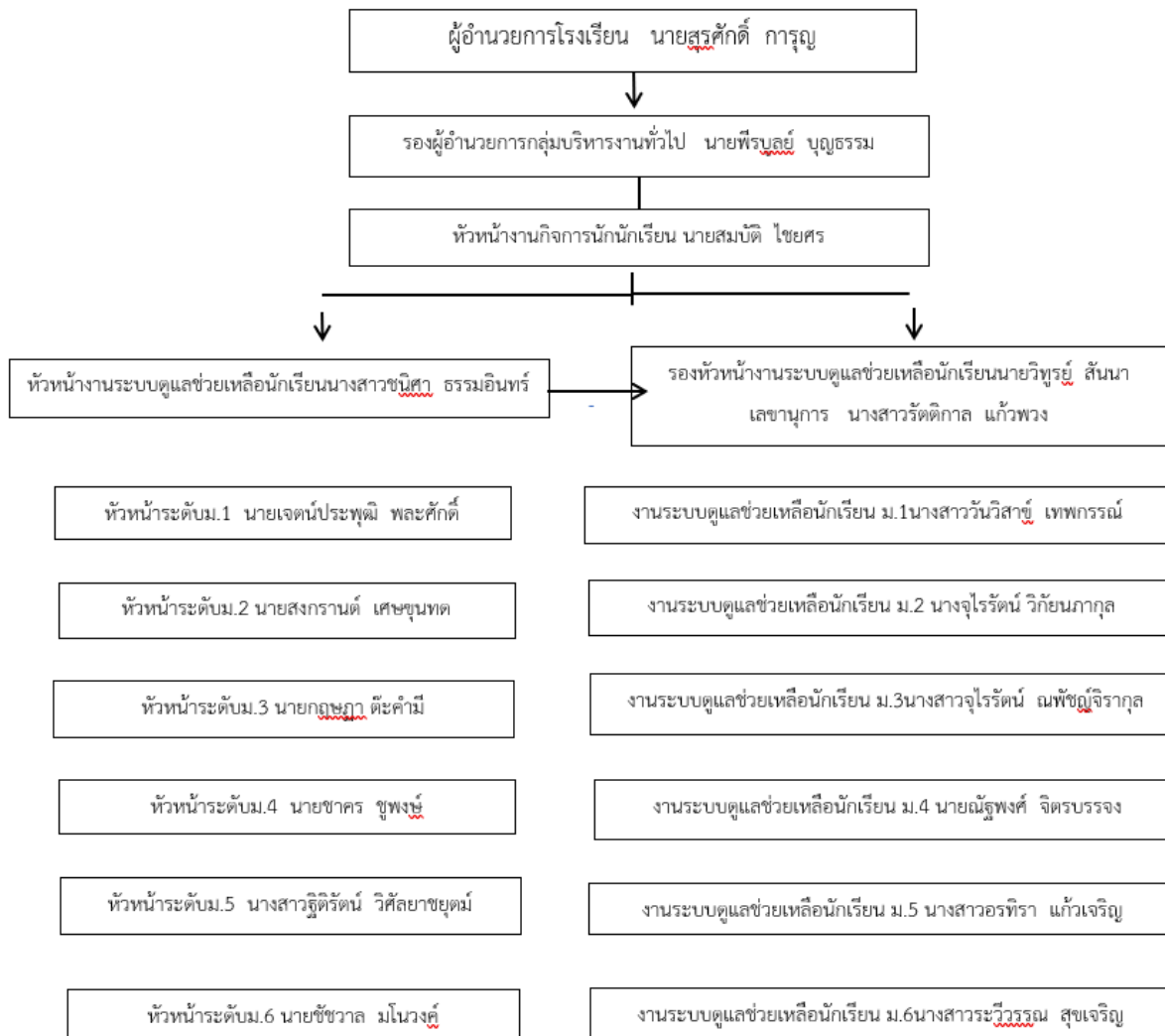
หน้าที่

๑. ประสานการเลือกคณะกรรมการเครือข่ายผู้ปกครองระดับห้องเรียน ระดับชั้น และระดับโรงเรียน
๒. ประสานงานคณะกรรมการเครือข่ายผู้ปกครองให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๓. รวบรวมรายชื่อเพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการเครือข่ายผู้ปกครองระดับห้องเรียน ระดับชั้น และระดับโรงเรียน
๔. อำนวยความสะดวก และรวบรวมข้อเสนอแนะของการประชุมคณะกรรมการเครือข่ายผู้ปกครองทุกระดับชั้น
๕. ประชุมสัมมนาทั้งภายในและภายนอกเกี่ยวกับเครือข่ายผู้ปกครอง
๖. รวบรวมจัดทำเอกสารการประชุมเครือข่ายผู้ปกครองระดับโรงเรียน
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

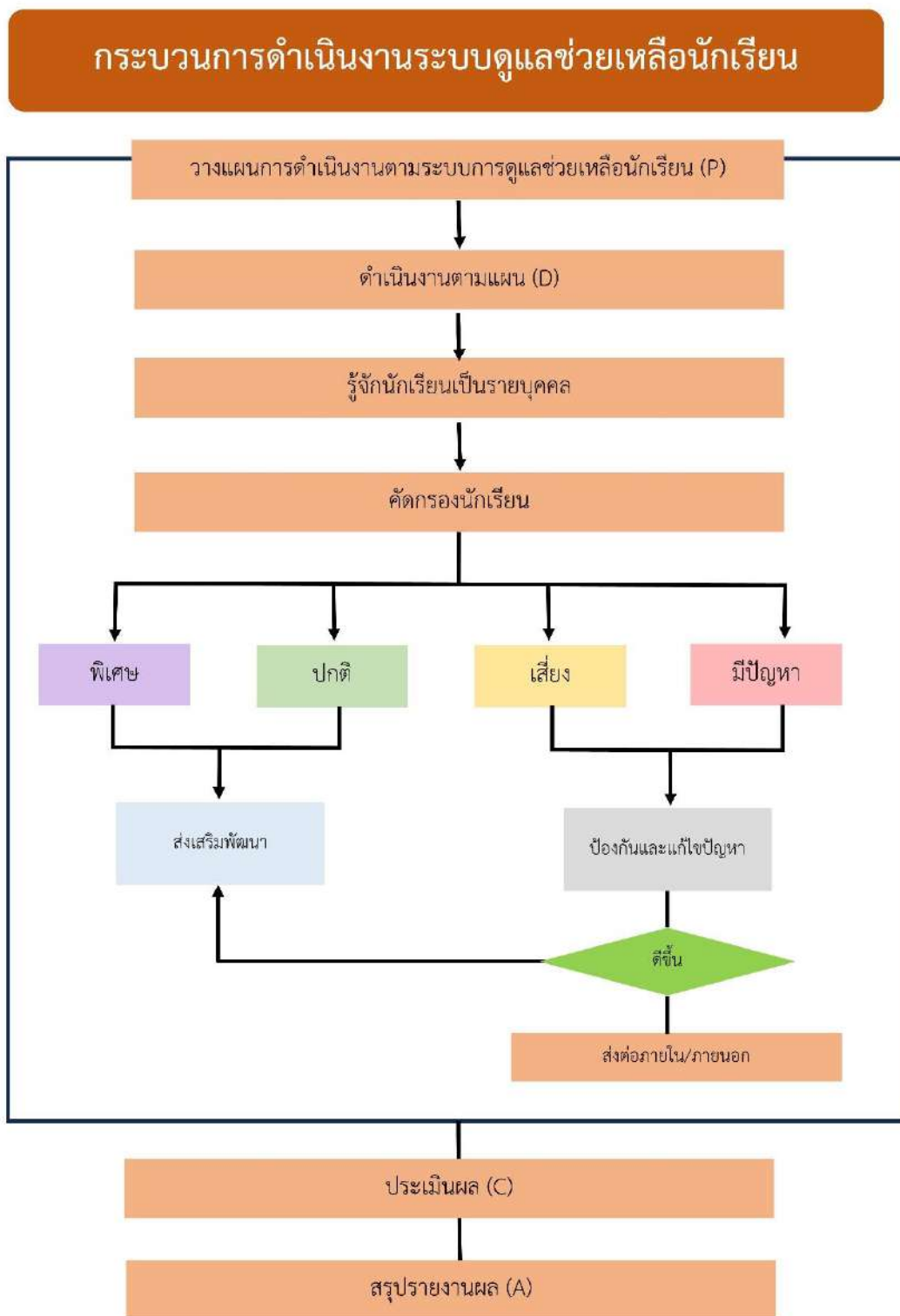
๑๓. งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

โรงเรียนนวมินทราชูทิศ กรุงเทพมหานคร โดยกลุ่มบริหารทั่วไปงานกิจการนักเรียน ดำเนินการจัดกิจกรรมระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน โดยจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน ตามโครงสร้างของงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนในแต่ละปีการศึกษา ดังแผนภาพ

โครงสร้างงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน



กระบวนการดำเนินงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนมีขั้นตอนดำเนินงานที่ชัดเจน พร้อมทั้งมีวิธีการและเครื่องมือที่มีมาตรฐาน มีคุณภาพ และมีหลักฐานการทำงานที่ตรวจสอบได้ โดยมีครูที่ปรึกษาเป็นบุคลากรหลักในการดำเนินงาน โดยมีกรอบของการดำเนินงานคือใช้วงจรควบคุมคุณภาพ (The Deming Cycle) ทั้งนี้เพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิตของนักเรียน ให้มีความสมบูรณ์พร้อมอย่างเป็นองค์รวม ทั้งด้านร่างกาย สติปัญญา ความรู้ ความสามารถ คุณธรรมจริยธรรม ตลอดจนให้มีทักษะในการดำรงชีวิต ดังแผนภาพ



| ผังกระบวนการปฏิบัติ | ขั้นตอน | ผู้รับผิดชอบ |
|---------------------|--|-----------------|
| | <ol style="list-style-type: none"> ๑. เลือกตั้งคณะกรรมการคณะสีเป็นกรรมการกลุ่มบริหารทั่วไป ๒. แต่งตั้งครูปฏิบัติหน้าที่ของครูเวรประจำวันของแต่ละคณะสี ๓. จัดทำโครงการ วางแผนดำเนินการ ติดตามและสรุปผลงานของคณะสี ๔. เสร็จประจำวัน ทำหน้าที่กำกับดูแลประสานงานการปฏิบัติหน้าที่แต่ละวัน รายงานปัญหา/แนวทางแก้ไข ๕. กีฬาสี ทำหน้าที่กำกับดูแลประสานงานกิจกรรมกีฬาทั้งภายในและนอกสถานที่ ดูแลการใช้จ่ายของกิจกรรมคณะสี ดูแลนักเรียนแต่ละคณะสีในการร่วมกิจกรรมและดูแลภูมิทัศน์ของแต่ละคณะสี ๖. สรุปกิจกรรมและจัดทำเป็นสารสนเทศ | <p>งานคณะสี</p> |

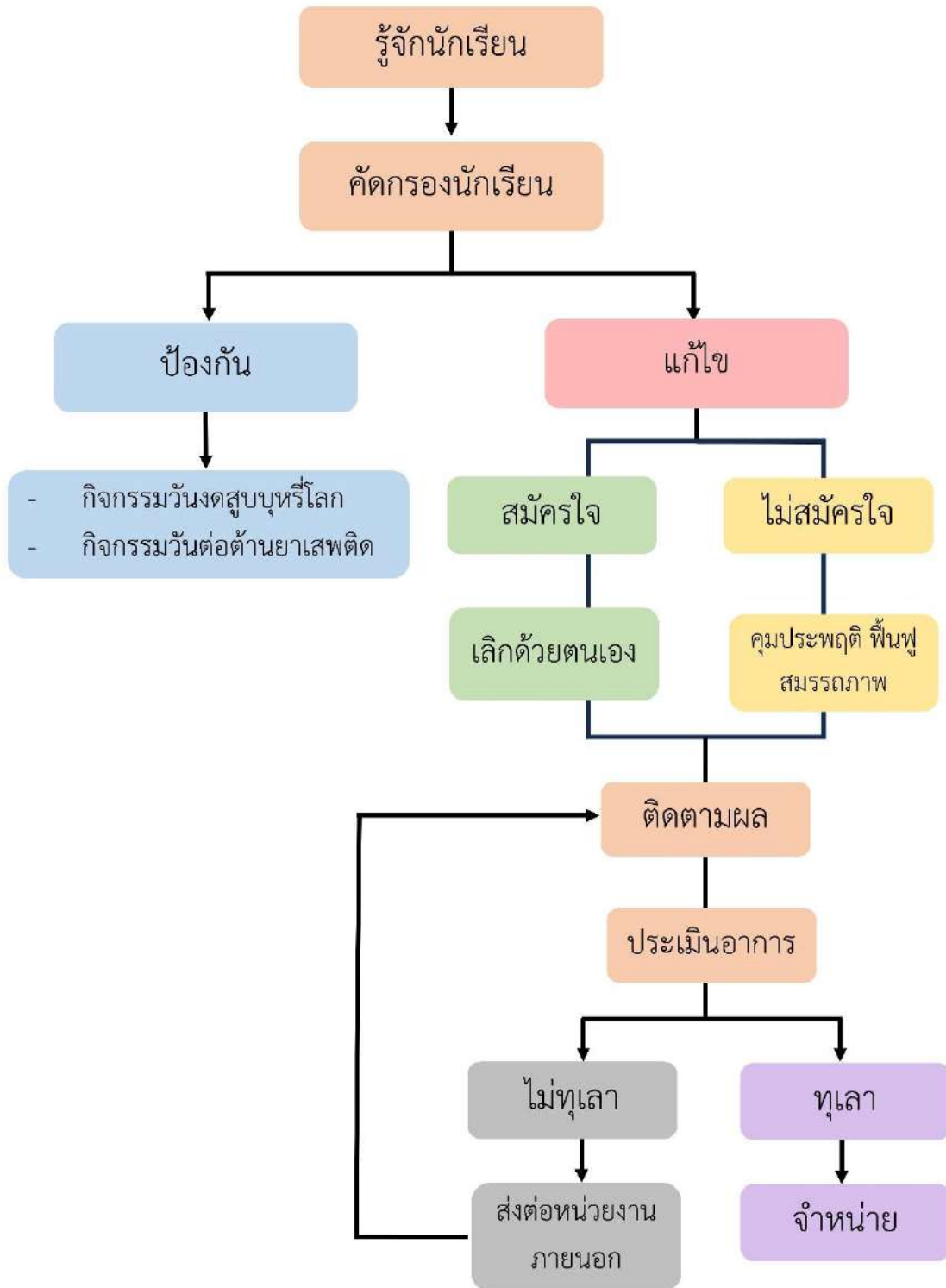
๑๔. งานป้องกันและแก้ไขปัญหาสิ่งเสพติด เฮดส์และอบายมุข

หน้าที่

๑. จัดทำโครงการ งานเกี่ยวกับการส่งเสริมความรู้ การแก้ไขปัญหาการใช้สิ่งเสพติด
๒. จัดทำโครงการโรงเรียนสีขาว
๓. ประสานงาน ร่วมมือกับหน่วยงานอื่นในและนอกสถานศึกษา จัดกิจกรรมรณรงค์ต่อต้านสิ่งเสพติด
๔. จัดทำข้อมูลการใช้สิ่งเสพติดของนักเรียนจากครูที่ปรึกษาทุกเดือน เสนอรายงานต่อผู้อำนวยการ โรงเรียนประชุมสัมมนาเกี่ยวกับสารเสพติดทั้งในและนอกสถานศึกษา และประสานงานกับผู้เกี่ยวข้อง ที่ขอความร่วมมือกับทางโรงเรียน
๕. สอดส่องดูแลและประสานงานกับหัวหน้าระดับ ครูที่ปรึกษา ในเรื่องพฤติกรรมเสพติดของนักเรียน
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

| ผังกระบวนการปฏิบัติ | ขั้นตอน | ผู้รับผิดชอบ |
|--|---|---|
| <pre> graph TD A[กระบวนการดำเนินงาน งานป้องกันและแก้ไขปัญหาสิ่งเสพติด เฮดส์และ อบายมุข] --> B[รู้จักนักเรียน] B --> C[คัดกรองนักเรียน] C --> D[ป้องกัน] C --> E[แก้ไข] D --> D1[กิจกรรมวันงดสูบบุหรี่โลก] D --> D2[กิจกรรมวันต่อต้านยาเสพติด] E --> F[สมัครใจ] E --> G[ไม่สมัครใจ] F --> H[เลิกด้วยตนเอง] G --> I[คุมประพฤติ ฟันฟูสมรรถภาพ] H --> J[ติดตามผล] I --> J J --> K[ประเมินอาการ] K --> L[ไม่ทุเลา] K --> M[ทุเลา] L --> N[ส่งต่อหน่วยงาน ภายนอก] M --> O[จำหน่าย] </pre> | <ol style="list-style-type: none"> ๑. ทำการรู้จักนักเรียน โดยขอข้อมูลจากครูที่ปรึกษาหรือทำการสัมภาษณ์นักเรียน ๒. คัดกรองนักเรียน <ol style="list-style-type: none"> ๒.๑ กรณีป้องกัน ดำเนินการจัดกิจกรรมรณรงค์และให้ความรู้แก่นักเรียน <ul style="list-style-type: none"> - กิจกรรมวันงดสูบบุหรี่โลก - กิจกรรมวันต่อต้านยาเสพติด ๒.๒ กรณีแก้ไข <ol style="list-style-type: none"> ๒.๒.๑ โดยสมัครใจ ทำการเลิกด้วยตนเอง ๒.๒.๒ ไม่สมัครใจ ครูทำการคุมประพฤติ ๖ และฟันฟูสมรรถภาพ ๒.๓ ติดตามผล ๒.๔ ประเมินอาการ ถ้าทุเลาทำการจำหน่ายออก ถ้าไม่ทุเลาส่งต่อหน่วยงานภายนอกและติดตามผล | <p>งานป้องกันและแก้ไข ปัญหาสิ่งเสพติด เฮดส์ และ อบายมุข</p> |

กระบวนการดำเนินงาน งานป้องกันและแก้ไขปัญหาสิ่งเสพติด
เฮดส์และ อบายมุข

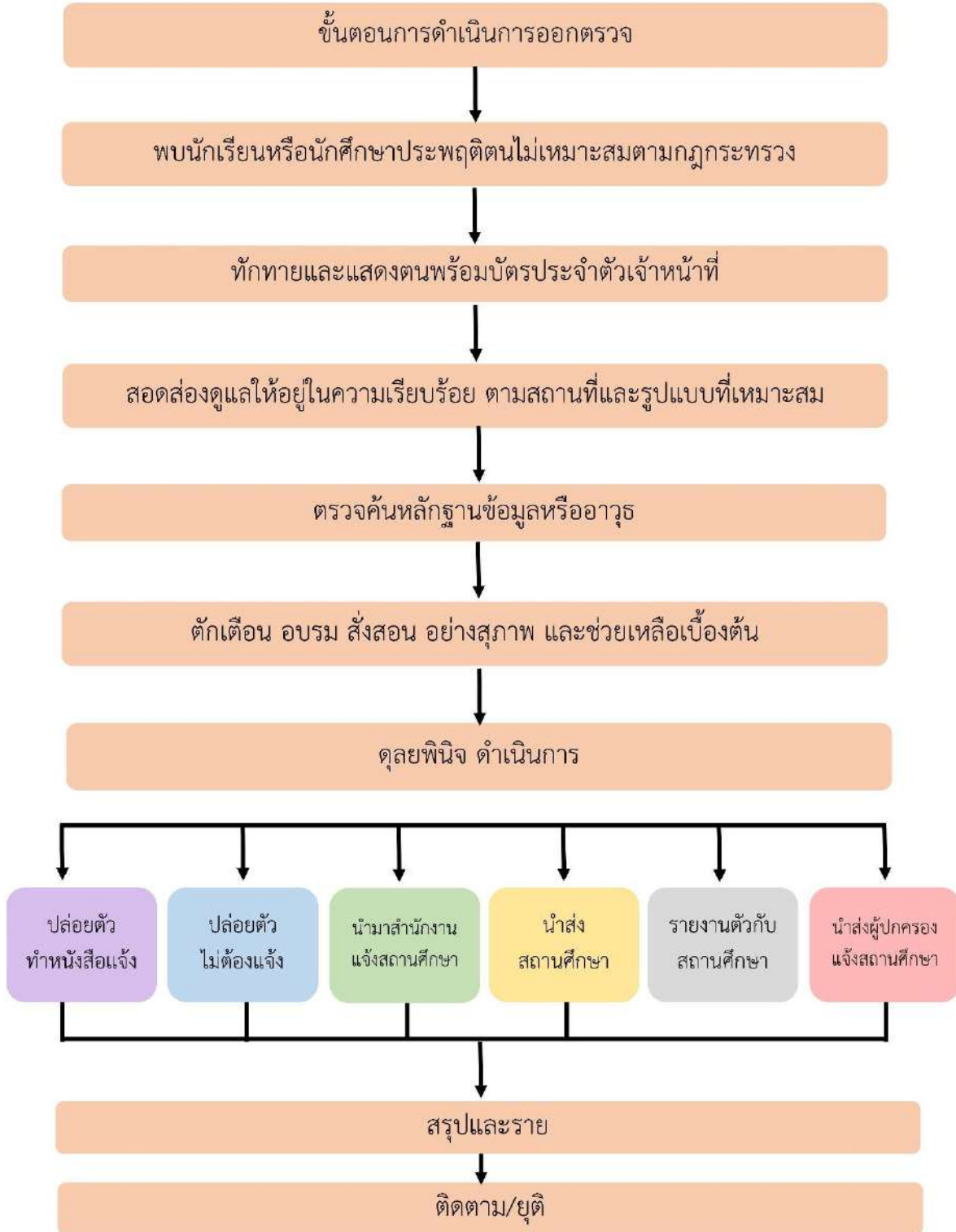


๑๕. งานพนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา

การปฏิบัติหน้าที่พนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา (พสน.)

| ผังกระบวนการปฏิบัติ | ขั้นตอน | ผู้รับผิดชอบ |
|--|---|--|
| <p>กระบวนการปฏิบัติหน้าที่พนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา (พสน.)</p> <p>ขั้นตอนการดำเนินการออกตรวจ</p> <p>พบนักเรียนหรือนักศึกษาประพฤติตนไม่เหมาะสมตามกฎหมายกระทรวง</p> <p>ทักท้วงและแสดงตนพร้อมบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่</p> <p>สอดส่องดูแลให้อยู่ในความเรียบร้อย ตามสถานที่และรูปแบบที่เหมาะสม</p> <p>ตรวจค้นหลักฐานข้อมูลหรืออาวุธ</p> <p>ตักเตือน อบรม สั่งสอน อย่างสุภาพ และช่วยเหลือเบื้องต้น</p> <p>ดูलयินิจ ดำเนินการ</p> <p>ปล่อยตัว ทำหนังสือแจ้ง</p> <p>ปล่อยตัว ไม่ต้องแจ้ง</p> <p>ย้ายส่งหน่วยงานแจ้งสถานศึกษา</p> <p>นำส่งสถานศึกษา</p> <p>รายงานตัวกับสถานศึกษา</p> <p>นำส่งผู้ปกครองแจ้งสถานศึกษา</p> <p>สรุปและรายงาน</p> <p>ติดตาม/ยุติ</p> | <ol style="list-style-type: none"> ๑. ดำเนินการออกตรวจ ๒. พบนักเรียนหรือนักศึกษาประพฤติตนไม่เหมาะสมตามกฎหมายกระทรวง ๓. ทักท้วงและแสดงตนพร้อมบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ ๔. สอดส่องดูแลให้อยู่ในความเรียบร้อยตามสถานที่และรูปแบบที่เหมาะสม ๕. ตรวจค้นหลักฐานข้อมูลหรืออาวุธ ๖. ตักเตือน อบรม สั่งสอน อย่างสุภาพและช่วยเหลือเบื้องต้น ๗. ดูलयินิจ ดำเนินการ <ol style="list-style-type: none"> ๗.๑ ปล่อยตัวและทำหนังสือแจ้ง ๗.๒ ปล่อยตัวและไม่ต้องแจ้ง ๗.๓ นำมาสำนักงานและแจ้งสถานศึกษา ๗.๔ นำส่งสถานศึกษา ๗.๕ รายงานตัวกับสถานศึกษา ๗.๖ นำส่งผู้ปกครองและแจ้งสถานศึกษา ๘. สรุปและรายงาน ๙. ติดตาม/ยุติ | <p>งานพนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา</p> |

กระบวนการปฏิบัติหน้าที่พนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา (พสน.)



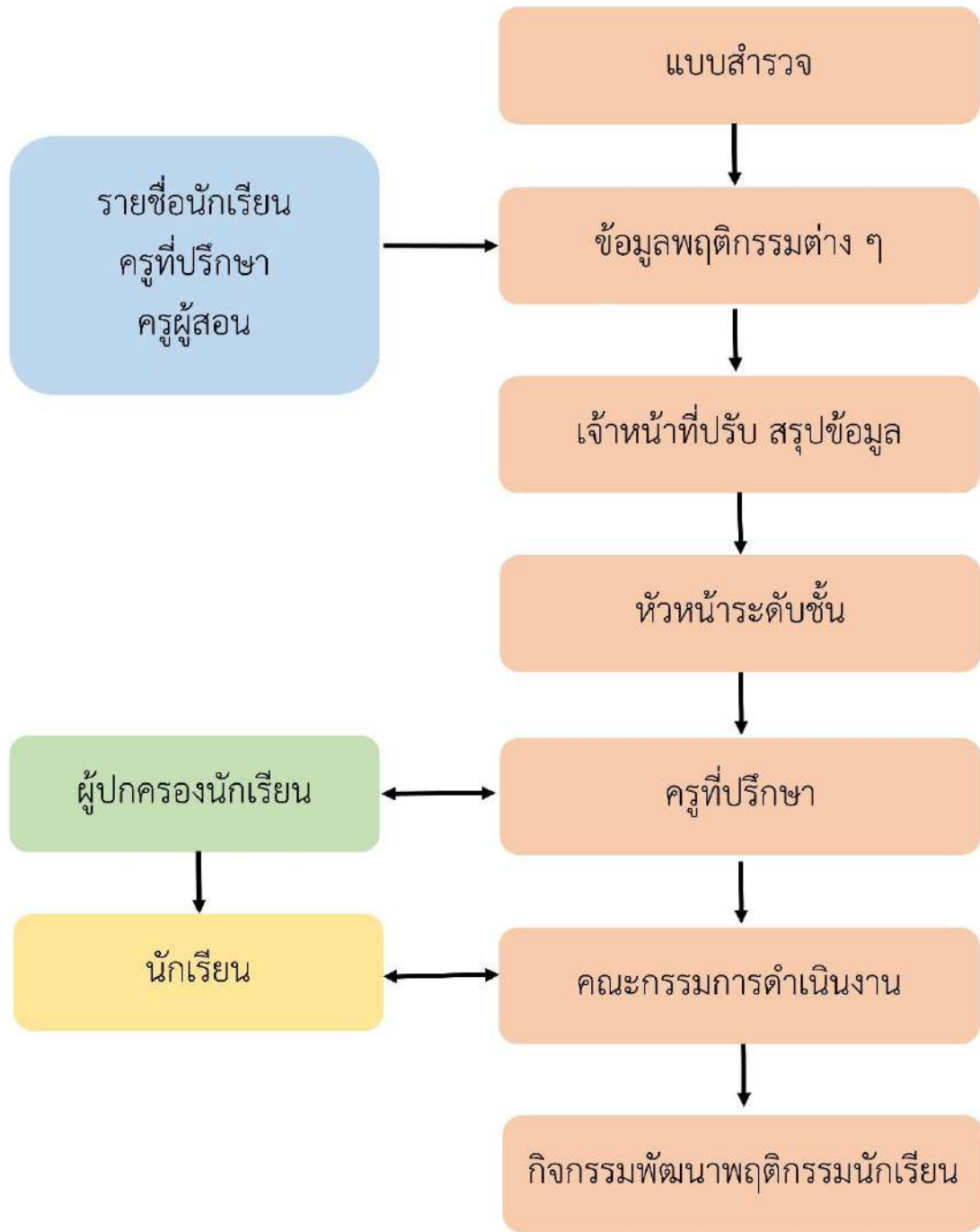
๑๖. งานวินัยและความประพฤตินักเรียน

หน้าที่

๑. สร้างแบบฟอร์มการบันทึกพฤติกรรมของนักเรียน
๒. นำข้อมูลรายชื่อนักเรียน จากงานวิชาการลงฐานข้อมูล
๓. นำเข้ารายชื่อนักเรียน ลงแบบฟอร์มการสำรวจ
๔. ครูบันทึกพฤติกรรมต่าง ๆ ของนักเรียน ที่ต้องการเก็บเพื่อสร้างรายงาน
๕. เจ้าหน้าที่กรอกข้อมูลพฤติกรรมนักเรียน ในระบบฐานข้อมูล
๖. เจ้าหน้าที่ สรุปรายชื่อข้อมูลแจ้งผ่านหัวหน้าระดับชั้น
๗. หัวหน้างานผู้เกี่ยวข้องแจ้ง ครูที่ปรึกษาและผู้ปกครองของนักเรียน
๘. ทีมงานบริหารทั่วไป ร่วมประชุมส่งเสริมหรือแก้ไข ปรับปรุงพฤติกรรมของนักเรียน
๙. แจ้งสรุปย่อรวมในที่ประชุมครู แจ้งรายละเอียดรายห้องให้ครูที่ปรึกษาร่วมแก้ไขปัญหา
๑๐. ทำกิจกรรมปรับแก้ประสานงานพัฒนา นักเรียนที่มีปัญหา และกิจกรรมส่งเสริมนักเรียนพฤติกรรมดี

| ผังกระบวนการปฏิบัติ | ขั้นตอน | ผู้รับผิดชอบ |
|--|---|--|
| <div style="text-align: center; background-color: #8B4513; color: white; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> โครงสร้างงานวินัยและความประพฤตินักเรียน </div> <pre> graph TD A[รายชื่อนักเรียน ครูที่ปรึกษา ครูผู้สอน] --> B[แบบสำรวจ] B --> C[ข้อมูลพฤติกรรมต่าง ๆ] C --> D[เจ้าหน้าที่ปรับ สรุปรายชื่อ] D --> E[หัวหน้าระดับชั้น] E --> F[ครูที่ปรึกษา] F --> G[คณะกรรมการดำเนินงาน] G --> H[กิจกรรมพัฒนาพฤติกรรมนักเรียน] I[ผู้ปกครองนักเรียน] <--> F J[นักเรียน] <--> G </pre> | <ol style="list-style-type: none"> ๑. ทำแบบสำรวจข้อมูลนักเรียน ๒. ครูที่ปรึกษา ครูผู้สอนส่งรายชื่อนักเรียนที่มีพฤติกรรมไม่เหมาะสม ๓. เจ้าหน้าที่ปรับ สรุปรายชื่อ ๔. ส่งต่อข้อมูลนักเรียนให้หัวหน้าระดับชั้น ๕. หัวหน้าระดับชั้นแจ้งครูที่ปรึกษา ๖. ครูที่ปรึกษาแจ้งผู้ปกครองนักเรียนและดำเนินการปรับแก้ไขพฤติกรรม ๗. คณะกรรมการดำเนินงานรับทราบผลการปรับพฤติกรรม ๘. จัดกิจกรรมพัฒนาพฤติกรรมนักเรียน | <p>งานวินัยและความประพฤติ นักเรียน</p> |

โครงสร้างงานวินัยและความประพฤตินักเรียน



๑๗. งานวิทยุสื่อสาร

หน้าที่

๑. จัดทำทะเบียนคู่มือวิทยุสื่อสารและอุปกรณ์ ให้เรียบร้อยเป็นปัจจุบัน
๒. จัดทำสมุดเบิกวิทยุสื่อสารและอุปกรณ์ เพื่อบันทึกการเบิกใช้
๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒) กลุ่มงานบริการ

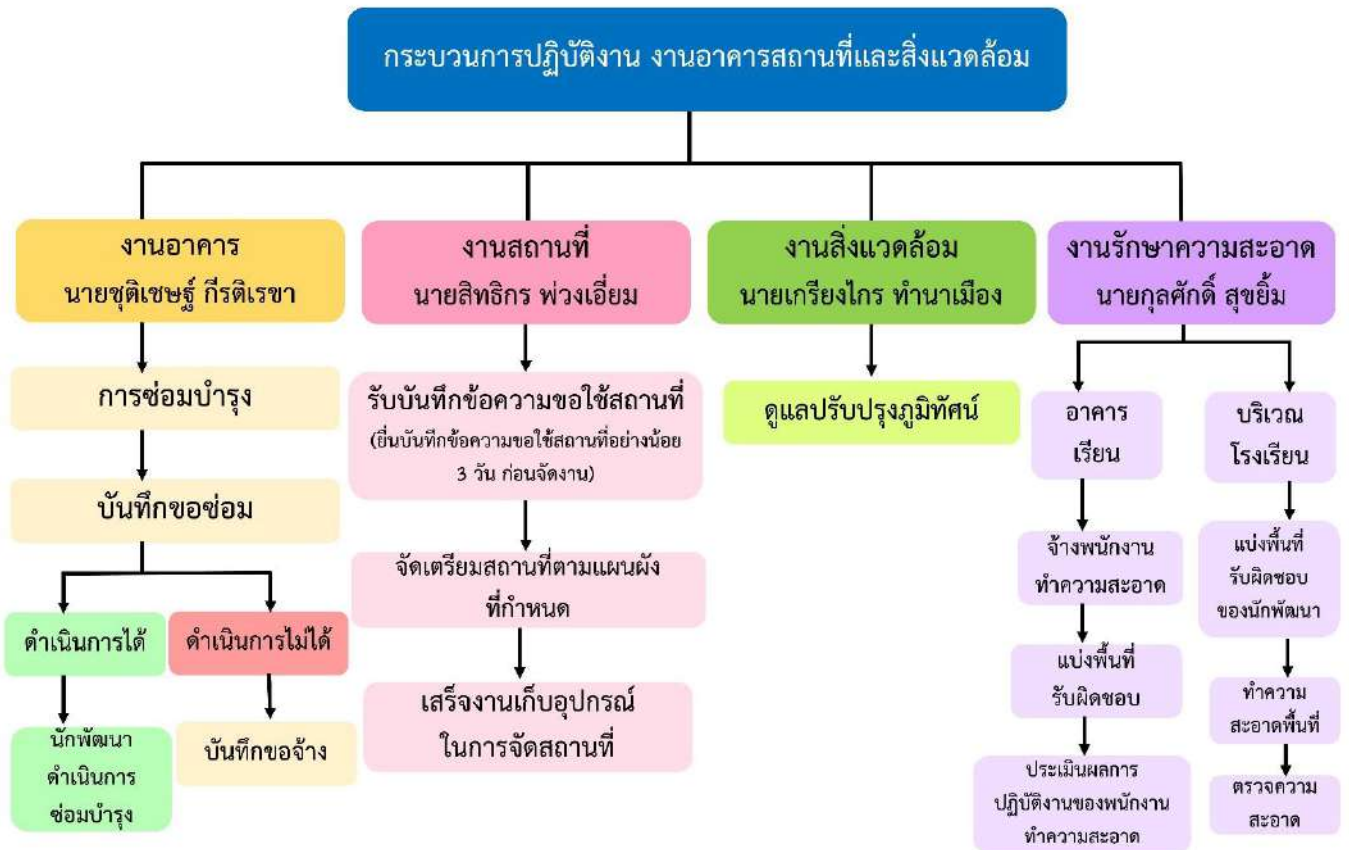
๑. งานอาคาร สถานที่ และสิ่งแวดล้อม

หน้าที่

๑. วางแผนและกำหนดแนวทางการบริหารจัดการอาคารสถานที่ สภาพแวดล้อมและระบบสาธารณูปโภค
๒. ดูแลพัฒนา ปรับปรุง ซ่อมแซม อาคารสถานที่ สภาพแวดล้อม และระบบสาธารณูปโภคของโรงเรียนของโรงเรียนให้อยู่ในสภาพมั่นคงปลอดภัย เหมาะสมพร้อมที่จะใช้ประโยชน์
๓. ติดตาม ตรวจสอบการใช้อาคารสถานที่ และสภาพแวดล้อมของโรงเรียนเพื่อให้เกิดความคุ้มค่าและเอื้อประโยชน์ต่อการเรียนรู้
๔. ประสานงานและอำนวยความสะดวกด้านการใช้อาคารสถานที่ในการจัดกิจกรรมต่าง ๆ
๕. ควบคุม ดูแลและติดตามการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราวให้มีประสิทธิภาพ
๖. ดูแล ควบคุมการขอใช้สถานที่ของโรงเรียนให้เป็นไปตามกฎระเบียบของโรงเรียน
๗. ดำเนินการเกี่ยวกับสวัสดิการบ้านพักนักพัฒนา
๘. ประสานงานกับหน่วยงานภายนอกเพื่อการพัฒนาโรงเรียน เช่น ประสานเขตบึงกุ่ม ส่งเจ้าหน้าที่มาตัดกิ่งไม้ เป็นต้น
๙. สรุปประเมินผล และรายงานการใช้อาคารสถานที่ สิ่งแวดล้อม และระบบสาธารณูปโภคของโรงเรียนเพื่อนำผลการประเมินมาปรับปรุง แก้ไข และพัฒนา
๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

| ผังกระบวนการปฏิบัติ | ขั้นตอน | ผู้รับผิดชอบ |
|---------------------|--|-----------------------------------|
| | <p>๑. งานอาคาร</p> <p>๑.๑ รับแจ้งเรื่องซ่อมบำรุงจากบันทึกขอซ่อม</p> <p>๑.๒ กรณีดำเนินการได้ให้นักพัฒนาดำเนินการซ่อม</p> <p>๑.๓ กรณีไม่สามารถดำเนินการได้ งานอาคารทำบันทึกขอจ้างช่างเข้ามาซ่อม</p> <p>๒. งานสถานที่</p> <p>๒.๑ รับบันทึกข้อความขอใช้สถานที่</p> <p>๒.๒ จัดเตรียมสถานที่ตามแผนผังที่กำหนด</p> <p>๒.๓ เสร็จงานเก็บอุปกรณ์</p> | <p>งานอาคาร</p> <p>งานสถานที่</p> |

| ผังกระบวนการปฏิบัติ | ขั้นตอน | ผู้รับผิดชอบ |
|---|--|--|
| <p style="text-align: center;">กระบวนการปฏิบัติงาน งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม</p> | <p>๓. งานสิ่งแวดล้อม</p> <ul style="list-style-type: none"> - ดูแลปรับปรุงภูมิทัศน์ <p>๔. งานรักษาความสะอาด</p> <p>๔.๑ ดูแลอาคาร</p> <ul style="list-style-type: none"> - จัดจ้างพนักงานทำความสะอาด - แบ่งพื้นที่รับผิดชอบ - ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาด <p>๔.๒ ดูแลบริเวณโรงเรียน</p> <ul style="list-style-type: none"> - แบ่งพื้นที่รับผิดชอบของนักพัฒนา - ทำความสะอาดพื้นที่ - ตรวจสอบความสะอาด | <p>งานสิ่งแวดล้อม</p> <p>งานรักษาความสะอาด</p> |



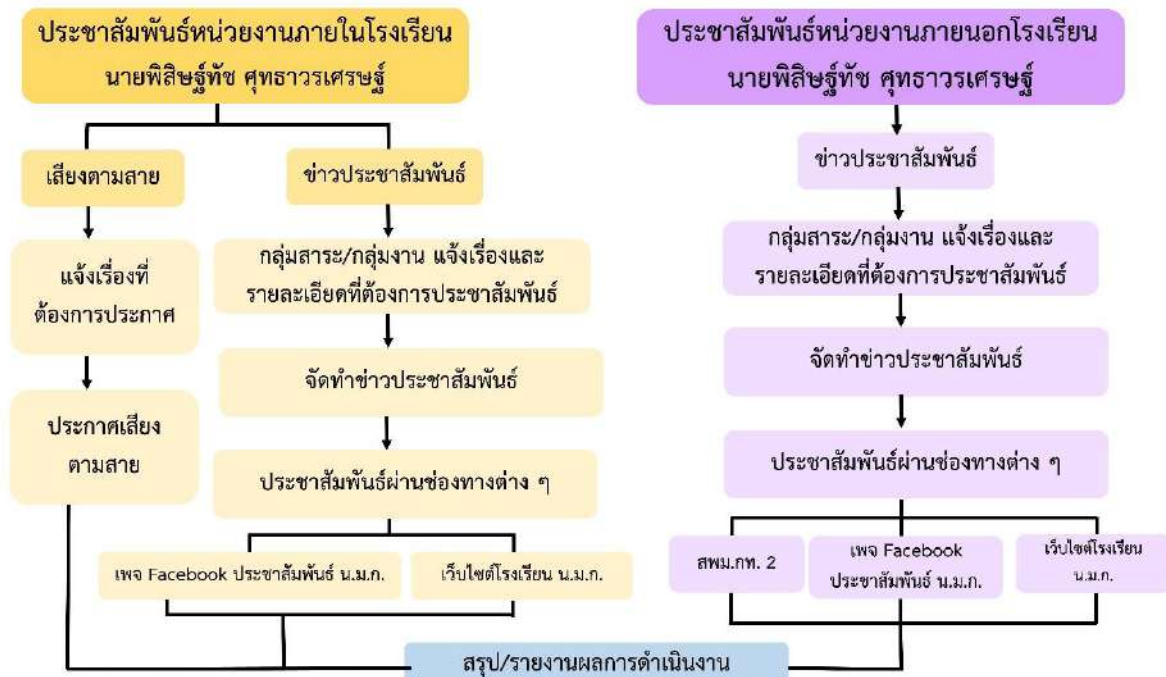
๒. งานประชาสัมพันธ์

หน้าที่

๑. จัดทำแผนงาน/โครงการและปฏิทินปฏิบัติงาน ความต้องการในการเผยแพร่ข่าวสารข้อมูล และผลงานของโรงเรียน รวมทั้งความต้องการในการได้รับข่าวสารข้อมูลทางการศึกษาของชุมชน
๒. วางแผนการประชาสัมพันธ์โรงเรียนทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน
๓. จัดหาวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานด้านการประชาสัมพันธ์
๔. จัดทำป้ายนิเทศ ป้ายให้การต้อนรับในโอกาสมาเยี่ยมชมโรงเรียน
๕. อำนวยความสะดวกด้านการประชาสัมพันธ์ในการปฏิบัติงานของโรงเรียน
๖. ประสานงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ภายในโรงเรียน เพื่อส่งข่าวกิจกรรมของโรงเรียน ไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๒ ผ่านระบบ E-news – ระบบ E-mail เพื่อการประชาสัมพันธ์ ให้บุคคลภายนอก รับทราบความเคลื่อนไหวในกิจกรรมของโรงเรียน
๗. สรุปผลการปฏิบัติงานภาคเรียนละ ๑ ครั้ง เสนอต่อฝ่ายบริหารโรงเรียน
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

| ผังกระบวนการปฏิบัติ | ขั้นตอน | ผู้รับผิดชอบ |
|---------------------|--|-------------------------|
| | <p>๑. ประชาสัมพันธ์หน่วยงานภายในโรงเรียน</p> <p>๑.๑ เสียงตามสาย</p> <ul style="list-style-type: none"> - แจ้งเรื่องที่ต้องการประกาศที่ห้องประชาสัมพันธ์ - ประกาศเสียงตามสาย - สรุปรายงานผล <p>๑.๒ ข่าวประชาสัมพันธ์</p> <ul style="list-style-type: none"> - แจ้งเรื่องและรายละเอียด - จัดทำข่าวประชาสัมพันธ์ - ประชาสัมพันธ์ผ่านช่องทางต่าง ๆ ได้แก่ เพจ Facebook ประชาสัมพันธ์ น.ม.ก., เว็บไซต์โรงเรียน <p>๒. ประชาสัมพันธ์หน่วยงานภายนอกโรงเรียน</p> <ul style="list-style-type: none"> - แจ้งเรื่องและรายละเอียด - จัดทำข่าวประชาสัมพันธ์ - ประชาสัมพันธ์ผ่านช่องทางต่าง ๆ ได้แก่ เพจ Facebook ประชาสัมพันธ์ น.ม.ก., เว็บไซต์โรงเรียน, สพม.ท. ๒ | <p>งานประชาสัมพันธ์</p> |

กระบวนการปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์ งานประชาสัมพันธ์



๒.๑ งานพิธีกรโรงเรียน งานประชาสัมพันธ์

หน้าที่

๑. ลำดับขั้นตอนการดำเนินรายการ ประสานรูปแบบการจัดงาน รายละเอียดในการทำกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียน
๒. พิธีกรการประชุมครูประจำเดือน
๓. พิธีกรดำเนินรายการกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียน
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

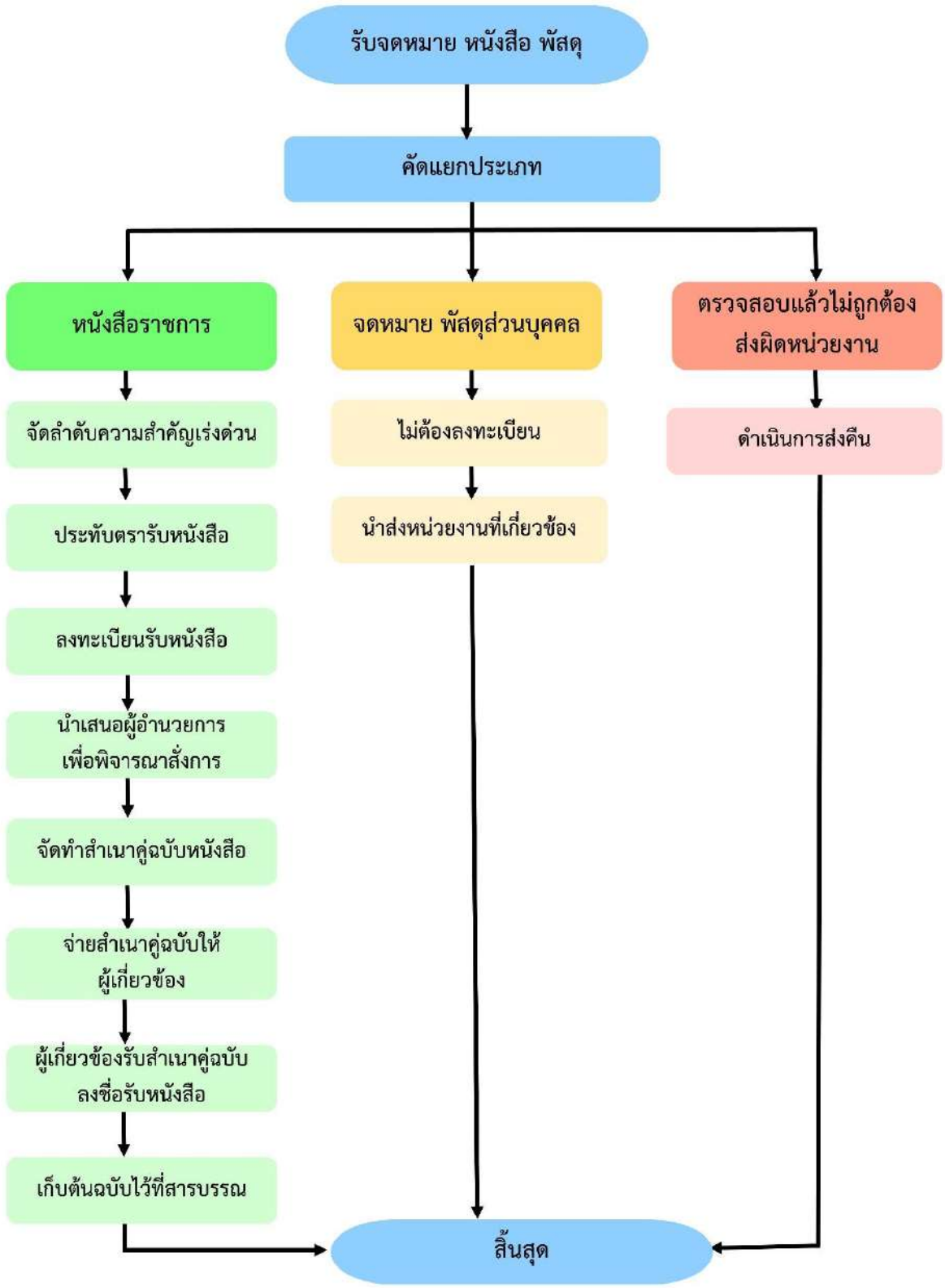
๓. งานธุรการและสารบรรณ

หน้าที่

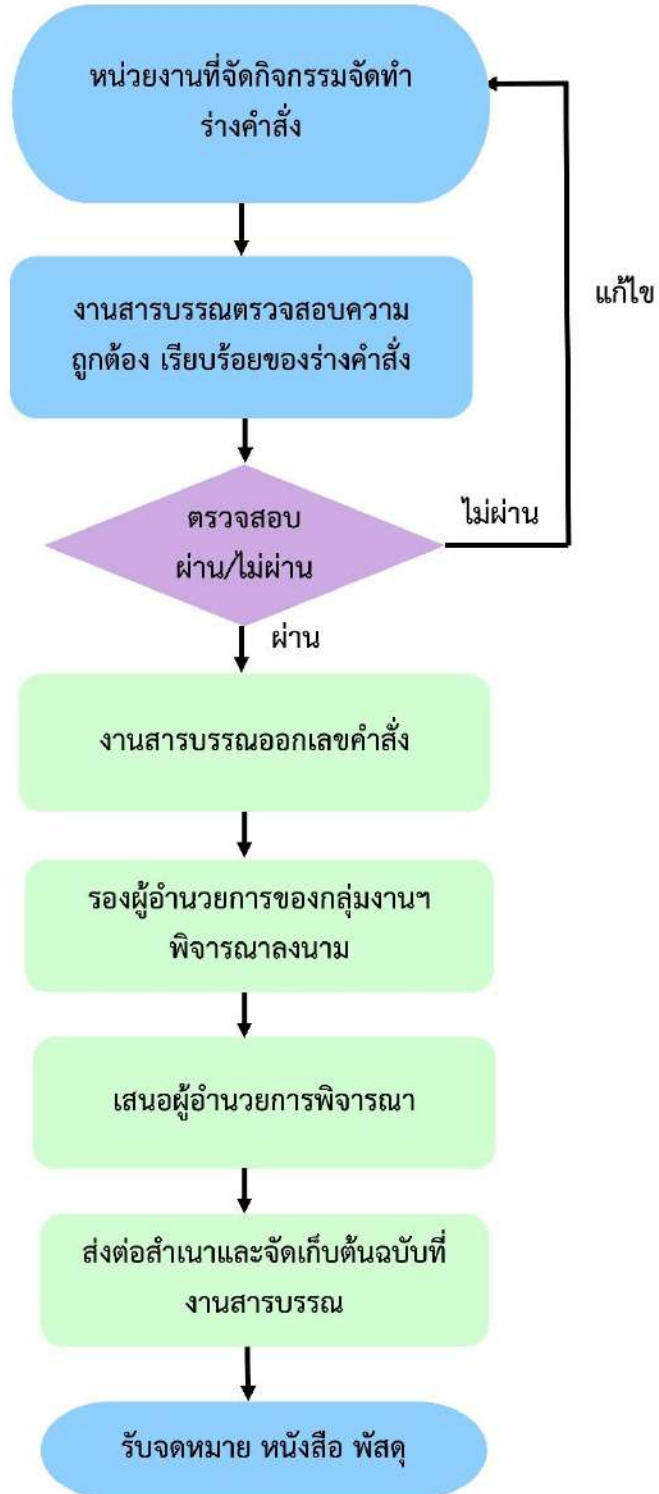
๑. ลงทะเบียนหนังสือ รับ - ส่ง คำสั่งต่าง ๆ
๒. ร่าง - โต้ตอบหนังสือ กับหน่วยงานราชการ และหน่วยงานเอกชน
๓. พิจารณานหนังสือเพื่อสรุปสาระสำคัญ เสนอผู้อำนวยการโรงเรียน
๔. แจ้งเรื่องด่วนแก่กลุ่มงาน เพื่อดำเนินการให้ทันเวลา
๕. จัดเก็บเอกสารการดำเนินการอย่างเป็นระบบเพื่อสะดวกในการค้นหา
๖. สรุปผลการปฏิบัติงาน ภาคเรียนละ ๑ ครั้ง เสนอต่อฝ่ายบริหารโรงเรียน
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

| ผังกระบวนการปฏิบัติ | ขั้นตอน | ผู้รับผิดชอบ |
|---------------------|--|----------------------------|
| | <p>ขั้นตอนการรับ-ส่งหนังสือ จดหมาย พัสดุ จากหน่วยงานภายในและภายนอก</p> <ol style="list-style-type: none"> รับจดหมาย หนังสือ พัสดุ คัดแยกประเภท หนังสือราชการ <ul style="list-style-type: none"> จัดลำดับความสำคัญเร่งด่วน ประทับตรารับหนังสือ ลงทะเบียนรับหนังสือ นำส่งผู้รับราชการ เพื่อพิจารณาสั่งการ จัดทำสำเนาคู่มือหนังสือ จ่ายสำเนาคู่มือให้ผู้เกี่ยวข้อง ผู้เกี่ยวข้องรับสำเนาคู่มือลงชื่อรับหนังสือ เก็บต้นฉบับไว้ที่สารบรรณ จดหมาย พัสดุส่วนบุคคล <ul style="list-style-type: none"> ไม่ต้องลงทะเบียน นำส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ตรวจสอบแล้วไม่ถูกต้อง <ul style="list-style-type: none"> ดำเนินการส่งคืน | <p>งานธุรการและสารบรรณ</p> |
| | <p>ขั้นตอนการจัดทำหนังสือราชการ คำสั่ง</p> <ol style="list-style-type: none"> หน่วยงานที่จัดกิจกรรมจัดทำร่างคำสั่ง งานสารบรรณตรวจสอบความถูกต้อง เปรียบร้อยของร่างคำสั่ง <ul style="list-style-type: none"> กรณีแก้ไข ส่งคืนหน่วยงานที่จัดทำร่างคำสั่งทำการปรับแก้ กรณีไม่แก้ไข ดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป งานสารบรรณออกเลขคำสั่ง รองผู้อำนวยการของกลุ่มงานพิจารณาแผน เสนอผู้อำนวยการพิจารณา ส่งต่อสำเนาและจัดเก็บต้นฉบับที่งานสารบรรณ รับจดหมาย หนังสือ พัสดุ | <p>งานธุรการและสารบรรณ</p> |

กระบวนการรับ-ส่งหนังสือ จดหมาย พัสดุจากหน่วยงานภายในและภายนอก
สำหรับเจ้าหน้าที่สารบรรณ งานสารบรรณ



ขั้นตอนการจัดทำหนังสือราชการ คำสั่ง
งานสารบรรณ



๔. งานสัมพันธ์ชุมชน

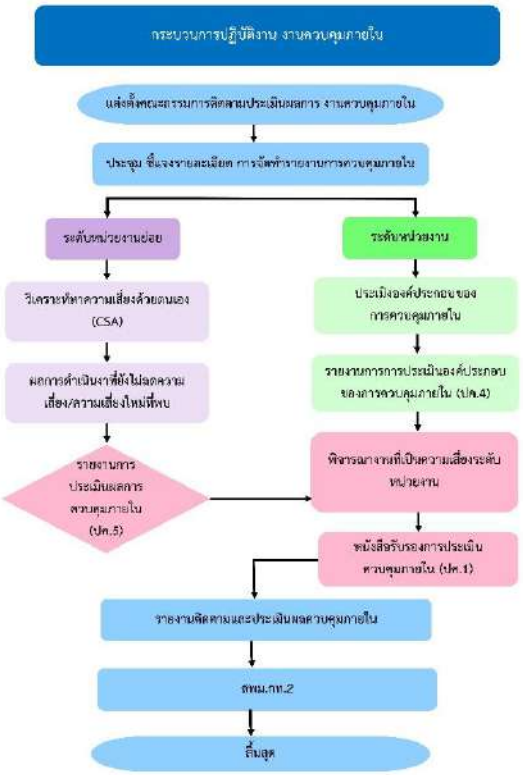
หน้าที่

๑. จัดทำแผน และพัฒนาระบบการให้บริการแก่สาธารณชนให้มีประสิทธิภาพ
๒. ให้บริการข้อมูล ข่าวสาร และบริการอื่น ๆ แก่สาธารณชนตามความเหมาะสมและตามศักยภาพของโรงเรียน
๓. ประสานงานกับชุมชน เมื่อโรงเรียนมีการจัดกิจกรรมต่าง ๆ
๔. สรุปผลการปฏิบัติงาน ภาคเรียนละ ๑ ครั้ง เสนอต่อฝ่ายบริหารโรงเรียน
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานควบคุมภายใน

หน้าที่

๑. วิเคราะห์ความเสี่ยง จัดทำแผนการกำกับ การตรวจสอบ ติดตาม
๒. จัดทำระบบควบคุมภายในให้เกิดความปลอดภัย
๓. เผยแพร่ทำความเข้าใจระบบควบคุมภายในแก่ครูและบุคลากร
๔. สรุปประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงาน
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

| ผังกระบวนการปฏิบัติ | ขั้นตอน | ผู้รับผิดชอบ |
|--|---|------------------------|
|  <pre> graph TD A[กระบวนการปฏิบัติงาน ควบคุมภายใน] --> B[แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผล การควบคุมภายใน] B --> C[ประชุมชี้แจงรายละเอียด การจัดทำรายงานการควบคุมภายใน] C --> D[ระดับหน่วยงานย่อย] C --> E[ระดับหน่วยงาน] D --> F[วิเคราะห์หาความเสี่ยงด้วยตนเอง (CSA)] F --> G[ผลการดำเนินงานที่ยังไม่ลดความเสี่ยง/ความเสี่ยงใหม่ที่พบ] G --> H{รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (ปค.๕)} E --> I[ประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน] I --> J[รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (ปค.๔)] J --> K[พิจารณางานที่เป็นความเสี่ยงระดับหน่วยงาน] K --> L[หนังสือรับรองการประเมินควบคุมภายใน (ปค.๑)] H --> L L --> M[รายงานติดตามและประเมินผลควบคุมภายใน] M --> N[สนท.กท.๒] N --> O[สิ้นสุด] </pre> | <ol style="list-style-type: none"> ๑. แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผล งานควบคุมภายใน ๒. ประชุม ชี้แจงรายละเอียด การจัดทำ รายงานการควบคุมภายใน ๓. ระดับหน่วยงานย่อย <ul style="list-style-type: none"> - วิเคราะห์ความเสี่ยงด้วยตนเอง (CSA) - ผลการดำเนินงานที่ยังไม่ลดความเสี่ยง/ ความเสี่ยงใหม่ที่พบ - รายงานการประเมินผลการควบคุม ภายใน (ปค.๕) ๔. ระดับหน่วยงาน <ul style="list-style-type: none"> - ประเมินองค์ประกอบของการควบคุม ภายใน - รายงานการประเมินองค์ประกอบของ การควบคุมภายใน (ปค.๔) - พิจารณางานที่เป็นความเสี่ยงระดับ หน่วยงาน - หนังสือรับรองการประเมินควบคุม ภายใน (ปค.๑) ๕. รายงานติดตามและประเมินผลควบคุม ภายใน ๖. รายงาน สพม.กท.๒ ๗. สิ้นสุด | <p>งานควบคุม ภายใน</p> |

กระบวนการปฏิบัติงาน งานควบคุมภายใน

แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลการ งานควบคุมภายใน

ประชุมชี้แจงรายละเอียด การจัดทำรายงานการควบคุมภายใน

ระดับหน่วยงานย่อย

วิเคราะห์หาความเสี่ยงด้วยตนเอง
(CSA)

ผลการดำเนินงานที่ยังไม่ลดความ
เสี่ยง/ความเสี่ยงใหม่ที่พบ

รายงานการ
ประเมินผลการ
ควบคุมภายใน
(ปค.5)

ระดับหน่วยงาน

ประเมินองค์ประกอบของ
การควบคุมภายใน

รายงานการประเมินองค์ประกอบ
ของการควบคุมภายใน (ปค.4)

พิจารณางานที่เป็นความเสี่ยงระดับ
หน่วยงาน

หนังสือรับรองการประเมิน
ควบคุมภายใน (ปค.1)

รายงานติดตามและประเมินผลควบคุมภายใน

สพม.กท.2

สิ้นสุด

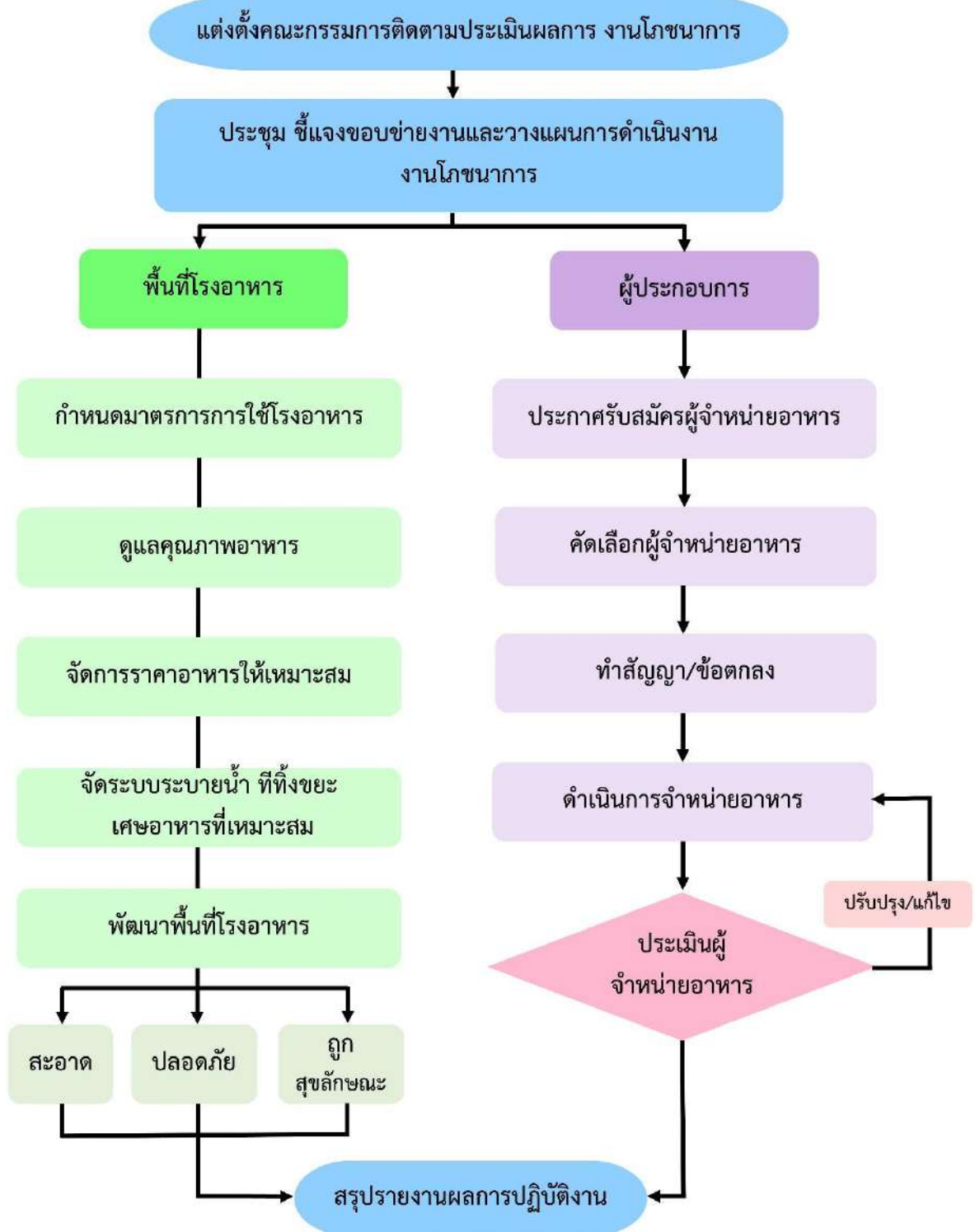
๖. งานโภชนาการ

หน้าที่

๑. จัดทำแผนงานและโครงการงานโภชนาการ
๒. ดูแลคุณภาพของอาหารให้ถูกต้องตามหลักโภชนาการ และราคาที่เหมาะสม
๓. ดูแลความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อยของโต๊ะอาหาร จัดให้มีที่วางจาน – ชาม อย่างถูกสุขลักษณะ
๔. จัดระบบการระบายน้ำ ที่ห้องขยะ เศษอาหาร ให้เหมาะสม และขอความร่วมมือให้ผู้ประกอบการร้านค้าช่วยกัน ความสะอาดโรงอาหาร
๕. ดูแล และจัดน้ำดื่มที่สะอาดบริการแก่นักเรียนให้เพียงพอ
๖. ติดตาม ดูแล ป้องกันพาหะนำโรค ให้ผู้ประกอบการร้านค้าที่มีครอบอาหาร
๗. ตรวจสอบตรา ดูแลร้านจำหน่ายอาหาร ให้ปฏิบัติตามระเบียบของโรงเรียนว่าด้วยการดำเนินงาน โรงเรียนพุทธศักราช ๒๕๕๒
๘. จัดการตรวจสอบสุขภาพ ผู้ประกอบการอาหาร ผู้จำหน่ายอาหาร และจัดให้มีการตรวจสอบปนเปื้อนในอาหาร
๙. จัดป้ายนิเทศให้ความรู้เรื่องโภชนาการแก่นักเรียน ครูและบุคลากรทราบ มีคติเตือนใจเชิญชวนให้บริโภคอาหารที่ถูกสุขลักษณะ
๑๐. ควบคุมดูแลผู้ประกอบการร้านค้าให้ปฏิบัติตามข้อตกลงกับทางโรงเรียน
๑๑. สรุปผลการปฏิบัติงานภาคเรียนละ ๑ ครั้ง เสนอต่อฝ่ายบริหารโรงเรียน
๑๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

| ผังกระบวนการปฏิบัติ | ขั้นตอน | ผู้รับผิดชอบ |
|---------------------|---|--------------|
| | <ol style="list-style-type: none"> ๑. แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผล งานโภชนาการ ๒. ประชุมชี้แจงขอบข่ายและวางแผนการดำเนินงาน งานโภชนาการ ๓. พื้นที่โรงอาหาร <ul style="list-style-type: none"> - กำหนดมาตรการการใช้โรงอาหาร - ดูแลคุณภาพอาหาร - จัดการราคาอาหารให้เหมาะสม - จัดระบบระบายน้ำ ที่ห้องขยะ เศษอาหาร ที่เหมาะสม - พัฒนาพื้นที่โรงอาหาร ให้สะอาด ปลอดภัย ถูกสุขลักษณะ ๔. ผู้ประกอบการ <ul style="list-style-type: none"> - ประกาศรับสมัครผู้จำหน่ายอาหาร - คัดเลือกผู้จำหน่ายอาหาร - ทำสัญญา/ข้อตกลง - ดำเนินการจำหน่ายอาหาร - ประเมินผู้จำหน่ายอาหาร <ul style="list-style-type: none"> - ไม่ผ่าน ให้ปรับปรุงแก้ไข ๕. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงาน | งานโภชนาการ |

กระบวนการปฏิบัติงาน งานโภชนาการ



๗. งานพัสดุ

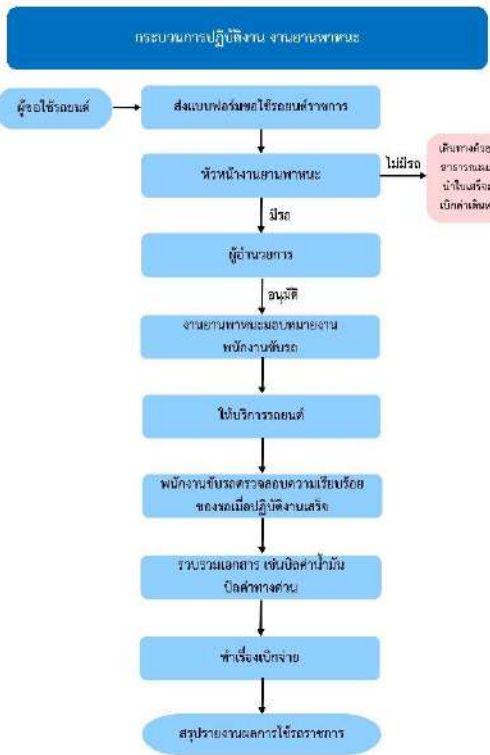
หน้าที่

๑. ประสานในการจัดซื้อ จัดจ้าง พัสดุ ครุภัณฑ์ ของกลุ่มบริหารทั่วไป
๒. จัดทำทะเบียนคุมการจ่ายพัสดุกุุ่มบริหารทั่วไป
๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

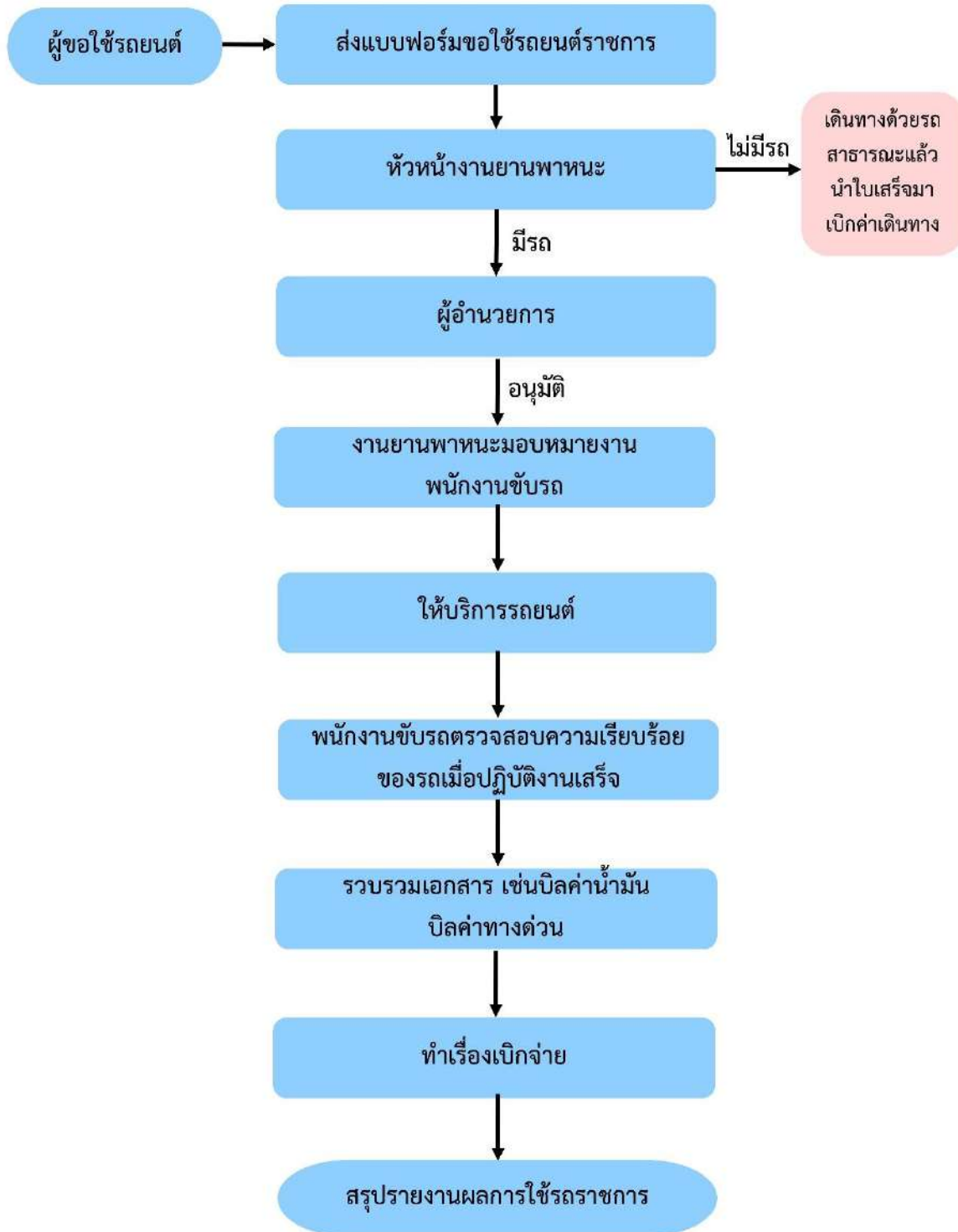
๘. งานยานพาหนะ

หน้าที่

๑. วางแผนจัดทำโครงการงบประมาณการจัดซื้อ ซ่อมบำรุง ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง การประกันภัยรถโรงเรียน ในแต่ละปี และจัดทำระเบียบการใช้รถยนต์
๒. จัดตารางการให้บริการและอำนวยความสะดวกในการใช้รถโรงเรียนให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๓. จัดทำบัญชีการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง และรายงานการใช้น้ำมันเปลืองน้ำมันรถ
๔. ดูแลรักษาความสะอาด สภาพรถยนต์ และซ่อมบำรุงเพื่อความปลอดภัยในการเดินทาง
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

| ผังกระบวนการปฏิบัติ | ขั้นตอน | ผู้รับผิดชอบ |
|---|--|--------------------|
|  | <ol style="list-style-type: none"> ๑. ผู้ขอใช้บริการกรอกแบบฟอร์ม รายละเอียดการขอใช้ยานพาหนะ ๒. หัวหน้างานยานพาหนะตรวจสอบข้อมูลที่ได้รับจากผู้ขอใช้บริการและตรวจสอบรถว่ามีให้บริการเพียงพอหรือไม่เพียงพอ ๓. หัวหน้างานยานพาหนะ นำแบบฟอร์มการขอใช้บริการเสนอ ผู้อำนวยการ <ol style="list-style-type: none"> ๓.๑ อนุมัติ ๓.๒ กรณีที่ไม่อนุมัติและมีรถไม่เพียงพอ จะแจ้งให้ผู้ขอใช้บริการทราบ ๔. หัวหน้างานยานพาหนะลงบันทึกตารางการใช้รถราชการ และแจ้งผลขอใช้รถราชการแก่ผู้ขอใช้ บริการ ๕. พนักงานขับรถบันทึกการใช้รถ ลงเวลาและระยะทาง ๖. หัวหน้างานยานพาหนะ สรุปผลการประเมิน ๗. หัวหน้างานยานพาหนะนำผลการประเมินมาปรับปรุงการให้บริการ | <p>งานยานพาหนะ</p> |

กระบวนการปฏิบัติงาน งานยานพาหนะ



๙. งานอนามัย

หน้าที่

๑. จัดทำแผนงาน โครงการ กิจกรรมและปฏิทินการปฏิบัติงานอนามัยโรงเรียน
๒. จัดเจ้าหน้าที่ควบคุม ดูแลความสะอาดของห้องพยาบาล การจ่ายยา การปฐมพยาบาลเบื้องต้น เครื่องมือ เครื่องใช้ อุปกรณ์การรักษาพยาบาลให้พร้อม และใช้ได้ทันที
๓. บริการการจ่ายยา ปฐมพยาบาลแก่ผู้ได้รับอุบัติเหตุหรือผู้ป่วยในโรงเรียน ตลอดจนการนำผู้ป่วยที่ไม่สามารถรักษาพยาบาลได้ ส่งสถานพยาบาลใกล้เคียง
๔. ประสานงานกับกองอนามัยโรงเรียน หรือสถานพยาบาลที่อยู่ใกล้เคียง เพื่อขอความอนุเคราะห์ เกี่ยวกับการขอรับบริการด้านต่าง ๆ
๕. บริการให้ความรู้เกี่ยวกับสุขภาพอนามัยแก่นักเรียน ครู และบุคลากรในโรงเรียน
๖. จัดทำงบประมาณซื้อยา อุปกรณ์ต่าง ๆ ที่จำเป็นในการพยาบาล
๗. จัดทำรายงานอุบัติเหตุรายเดือน เสนอให้ผู้บริหารรับทราบ
๘. จัดทำสถิติผู้ป่วย ผู้ขอรับบริการจำแนกตามชนิดของการเจ็บป่วย และการใช้ยา
๙. จัดเจ้าหน้าที่พยาบาลร่วมกิจกรรมที่โรงเรียนจัดขึ้นภายในและภายนอกโรงเรียน
๑๐. ประสานงานกับงานโภชนาการ งานอาคารสถานที่ ในการดูแลรักษาและควบคุมการสุขาภิบาลในโรงเรียน
๑๑. จัดตรวจสุขภาพให้แก่ักเรียน ครูและบุคลากรในโรงเรียน
๑๒. ประสานงานหน่วยงานรับบริจาคโลหิต
๑๓. จัดบริการประกันอุบัติเหตุ
๑๔. ประเมิน สรุป รายงานผลการปฏิบัติงาน และนำผลการประเมินมาปรับปรุงพัฒนาการให้บริการ ภาคเรียนละ ๑ ครั้ง เสนอต่อฝ่ายบริหารโรงเรียน
๑๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

| ผังกระบวนการปฏิบัติ | ขั้นตอน | ผู้รับผิดชอบ |
|--|--|------------------|
| <p>กระบวนการปฏิบัติงาน อนามัย</p> <p>แต่งตั้งคณะกรรมการ อนามัย</p> <p>ประชุมชี้แจงขอบข่ายงานและวางแผนการดำเนินงาน อนามัย</p> <p>การส่งเสริมสุขภาพ</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ จัดบรรยายภาคห้องพยาบาลให้มีสภาพน่าอยู่ สะอาดเรียบร้อย ◆ จัดซื้อยา เวชภัณฑ์ วัสดุที่จำเป็นในการปฐมพยาบาล ◆ จัดกิจกรรมส่งเสริมสุขภาพอนามัยในโรงเรียน ◆ ประสานครูประจำชั้น ผู้ปกครองและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในกรณีที่เกิดอุบัติเหตุ <p>การรักษาพยาบาล</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ ปฐมพยาบาลเบื้องต้นแก่นักเรียน ครู และบุคลากร ◆ ส่งต่อการรักษาเมื่อพบว่านักเรียน ครู และบุคลากรเจ็บป่วยรุนแรงหรือเกิดอุบัติเหตุ <p>การป้องกันโรค</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ ประสานหน่วยงานฉีดพ่นสารเคมีกำจัดยุง ◆ จัดเตรียม ATK เพื่อตรวจหาเชื้อโควิด-19 <p>สรุปรายงานผลการดำเนินงาน อนามัย</p> | <ol style="list-style-type: none"> ๑. แต่งตั้งคณะกรรมการงานอนามัย ๒. ประชุมชี้แจงขอบข่ายงานและวางแผนการดำเนินงาน งานอนามัย ๓. ส่งเสริมสุขภาพ <ul style="list-style-type: none"> - จัดบรรยายภาคห้องพยาบาลให้มีสภาพน่าอยู่ สะอาด เรียบร้อย - จัดซื้อยา เวชภัณฑ์ ในการปฐมพยาบาล - จัดกิจกรรมส่งเสริมสุขภาพอนามัยในโรงเรียน - ประสานครูที่ปรึกษา ผู้ปกครอง และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในกรณีที่เกิดนักเรียนมีปัญหาสุขภาพ ๔. การรักษาพยาบาล <ul style="list-style-type: none"> - ปฐมพยาบาลเบื้องต้นแก่นักเรียน ครู และบุคลากรทางการศึกษา - ส่งต่อการรักษาเมื่อพบว่านักเรียน ครู และบุคลากรทางการศึกษาเจ็บป่วยรุนแรง ๕. การป้องกันโรค <ul style="list-style-type: none"> - ประสานหน่วยงานฉีดพ่นสารเคมีกำจัดยุง - จัดเตรียม ATK เพื่อตรวจหาเชื้อโควิด-๑๙ | <p>งานอนามัย</p> |

กระบวนการปฏิบัติงาน งานอนามัย

แต่งตั้งคณะกรรมการ งานอนามัย

ประชุมชี้แจงขอบข่ายงานและวางแผนการดำเนินงาน
งานอนามัย

การส่งเสริมสุขภาพ

- ◆ จัดบรรยากาศห้องพยาบาลให้มีสภาพน่าอยู่ สะอาดเรียบร้อย
- ◆ จัดซื้อยา เวชภัณฑ์ วัสดุที่จำเป็นในการปฐมพยาบาล
- ◆ จัดกิจกรรมส่งเสริมสุขภาพอนามัยในโรงเรียน
- ◆ ประสานครูประจำชั้น ผู้ปกครองและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในกรณีที่นักเรียนมีปัญหาสุขภาพ

การรักษาพยาบาล

- ◆ ปฐมพยาบาลเบื้องต้นแก่นักเรียน ครู และบุคลากร
- ◆ ส่งต่อการรักษาเมื่อพบว่านักเรียน ครู และบุคลากรเจ็บป่วยรุนแรงหรือเกิดอุบัติเหตุ

การป้องกันโรค

- ◆ ประสานหน่วยงานฉีดพ่นสารเคมีกำจัดยุง
- ◆ จัดเตรียม ATK เพื่อตรวจหาเชื้อโควิด-19

สรุปรายงานผลการดำเนินงาน งานอนามัย

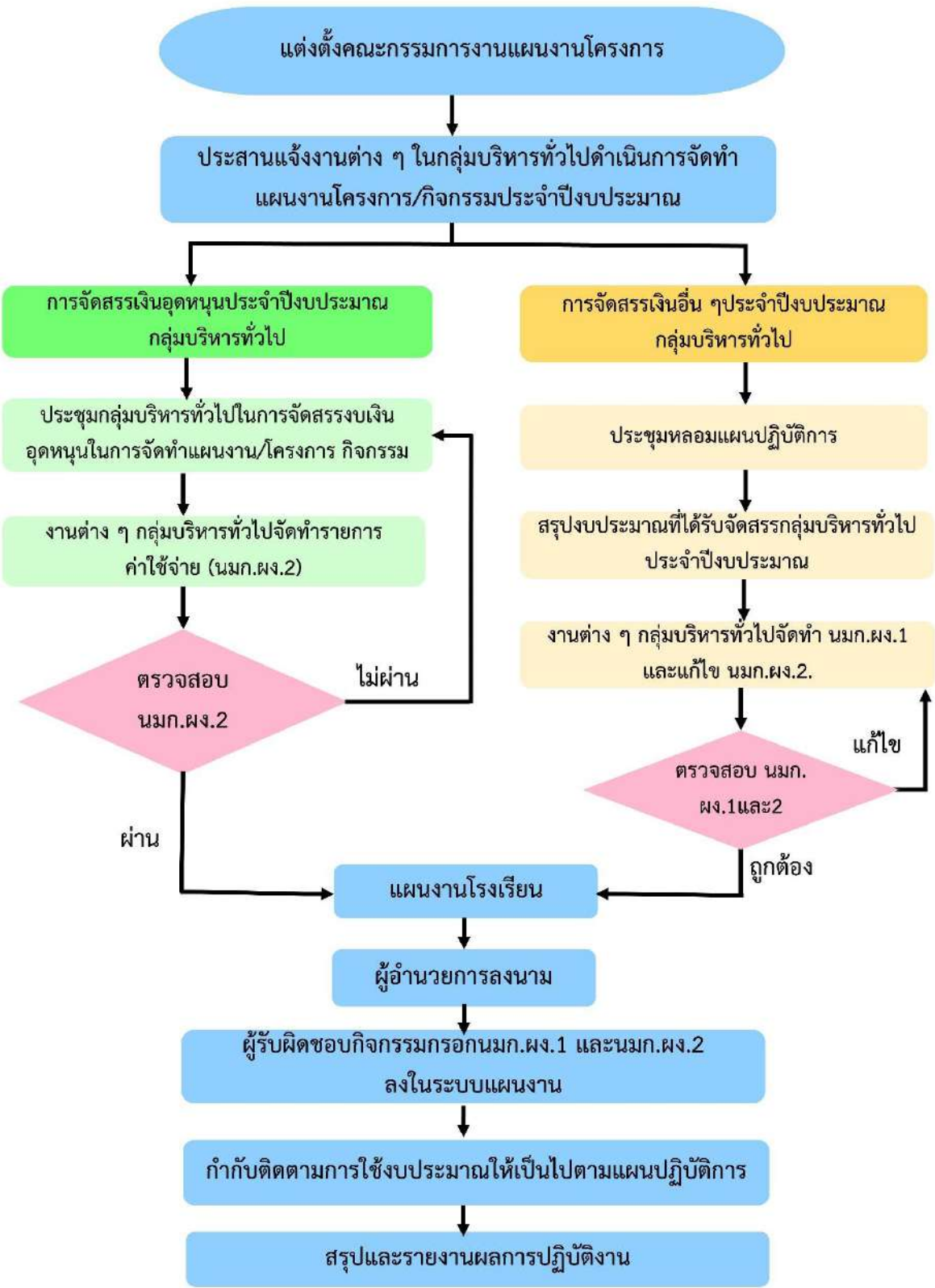
๑๐. งานแผนงานโครงการ

หน้าที่

๑. ดูแล ติดตาม และประสานงานในกลุ่มบริหารทั่วไป เพื่อจัดทำแผนงาน โครงการ กิจกรรม แผนปฏิบัติการประจำปี และปฏิทินปฏิบัติงาน
๒. ดูแล กำกับ ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงาน และการใช้งบประมาณตามโครงการกิจกรรมให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติ
๓. รายงานผลการดำเนินงานของกลุ่มบริหารทั่วไปต่อแผนงานโรงเรียนเมื่อสิ้นภาคเรียน
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

| ผังกระบวนการปฏิบัติ | ขั้นตอน | ผู้รับผิดชอบ |
|--|---|-------------------------|
| <pre> graph TD A[คณะกรรมการปฏิบัติงาน งานแผนงานโครงการ กลุ่มบริหารทั่วไป] --> B(แต่งตั้งคณะกรรมการงานแผนงานโครงการ) B --> C[ประสานงานต่าง ๆ ในกลุ่มบริหารทั่วไปดำเนินการจัดทำแผนงานโครงการ/กิจกรรมประจำปีงบประมาณ] C --> D[การจัดสรรเงินอุดหนุนประจำปีงบประมาณ กลุ่มบริหารทั่วไป] C --> E[การ จัดสรรเงินอื่น ๆ ประจำปีงบประมาณ กลุ่มบริหารทั่วไป] D --> F[ประชุมกลุ่มบริหารทั่วไปในการจัดสรรงบเงินอุดหนุนในการจัดทำแผนงานโครงการ/กิจกรรม] E --> G[ประชุมหลอมแผนปฏิบัติการ] F --> H[งานต่าง ๆ กลุ่มบริหารทั่วไปจัดทำรายการค่าใช้จ่าย (นกก.ผง.2)] G --> I[สรุปงบประมาณที่ได้รับจัดสรรกลุ่มบริหารทั่วไป ประจำปีงบประมาณ] H --> J{ตรวจสอบ นกก.ผง.2} I --> K{ตรวจสอบ นกก. ผง.1และ2} J -- ผ่าน --> L[แผนงานโรงเรียน] J -- ไม่ผ่าน --> F K -- ผ่าน --> L K -- แก้ไข --> G L --> M[ผู้อำนวยการลงนาม] M --> N[ผู้รับผิดชอบกิจกรรมกรอกนกก.ผง.1 และนกก.ผง.2] N --> O[ส่งในระบบแผนงาน] O --> P[กำกับติดตามการใช้งบประมาณให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการ] P --> Q[สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงาน] </pre> | <ol style="list-style-type: none"> ๑. แต่งตั้งคณะกรรมการงานแผนงานโครงการ ๒. ประสานงานต่าง ๆ ในกลุ่มบริหารทั่วไป ดำเนินการจัดทำแผนงานโครงการ/กิจกรรมประจำปีงบประมาณ ๓. การจัดสรรเงินอุดหนุนประจำปีงบประมาณ <ul style="list-style-type: none"> - ประชุมกลุ่มบริหารทั่วไปในการจัดสรรงบเงินอุดหนุนและจัดทำแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม - งานต่าง ๆ กลุ่มบริหารทั่วไปจัดทำรายการค่าใช้จ่าย (นกก.ผง.๒) - งานแผนงานกลุ่มบริหารทั่วไปตรวจสอบ นกก.ผง. ๒ <ul style="list-style-type: none"> - ไม่ผ่าน ดำเนินการแก้ไข - นำส่งแผนงานโรงเรียน ๔. การจัดสรรเงินอื่น ๆ ประจำปีงบประมาณ กลุ่มบริหารทั่วไป <ul style="list-style-type: none"> - ประชุมหลอมแผนปฏิบัติการ - สรุปงบประมาณที่ได้รับจัดสรรประจำปีงบประมาณ - งานต่าง ๆ กลุ่มบริหารทั่วไปจัดทำ นกก.ผง.1 และแก้ไข นกก.ผง.2. <ul style="list-style-type: none"> - ไม่ผ่าน ให้แก้ไข - นำส่งแผนงานโรงเรียน ๕. ผู้อำนวยการลงนาม ๖. ผู้รับผิดชอบกิจกรรมกรอกนกก.ผง.๑ และ นกก.ผง. ๒ ในระบบ ๗. แผนงานกลุ่มบริหารทั่วไปกำกับติดตามการใช้งบประมาณให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการ ๘. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงาน | <p>งานแผนงานโครงการ</p> |

กระบวนการปฏิบัติงาน งานแผนงานโครงการ กลุ่มบริหารทั่วไป



๑๑. งานสารสนเทศ

หน้าที่

๑. จัดทำสารสนเทศของกลุ่มบริหารทั่วไป
๒. รายงานและนำเสนอฝ่ายบริหาร
๓. ประสานงานกับฝ่ายที่เกี่ยวข้อง
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

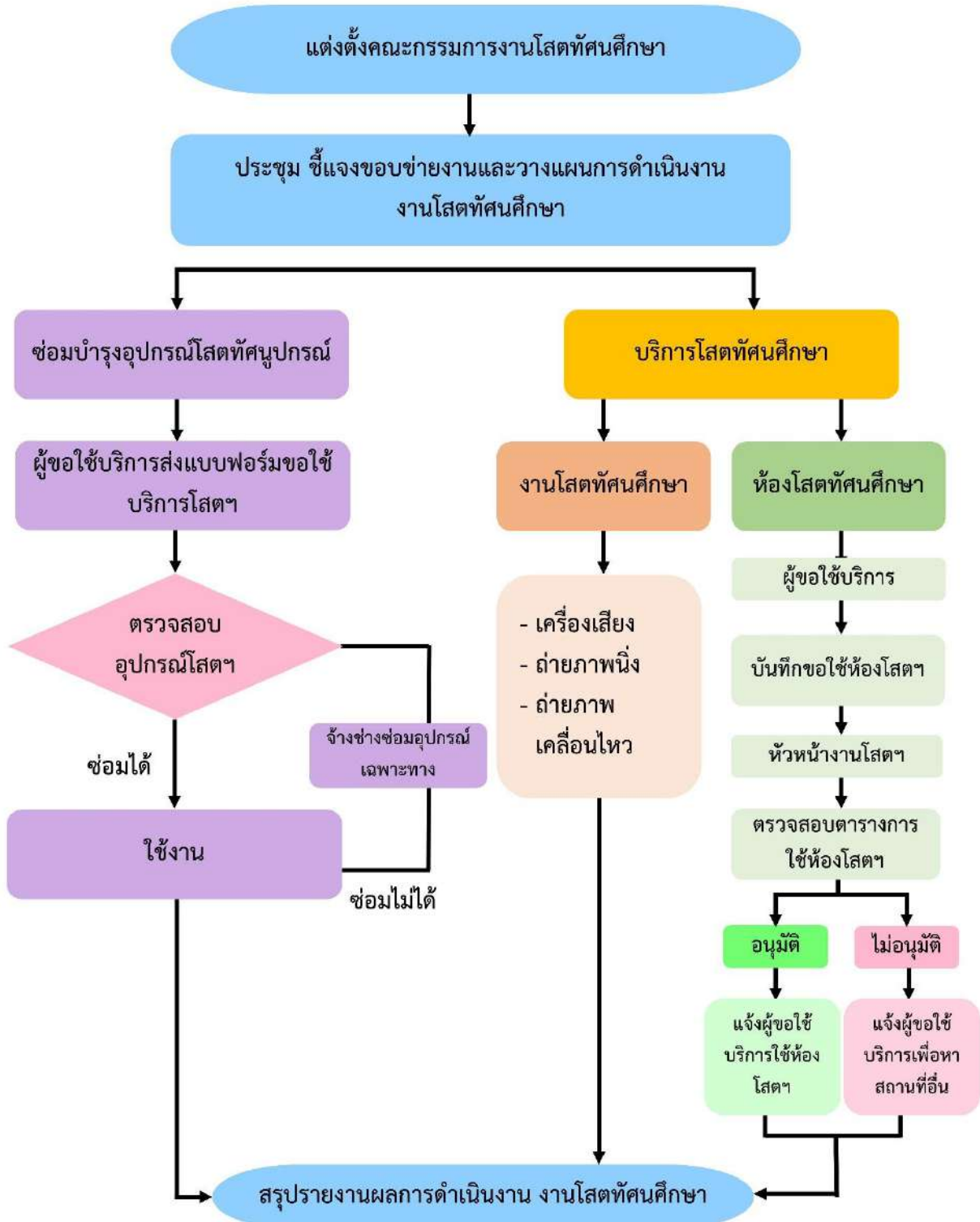
๑๒. งานโสตทัศนศึกษา

หน้าที่

๑. จัดทำแผนงาน โครงการ สำรวจข้อมูลด้านเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาของโรงเรียน
๒. วางแผน กำหนดนโยบาย และแนวทางการนำนวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการใช้งานด้านต่าง ๆ ของโรงเรียน
๓. ประสานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ในการผลิตสื่อ วิดีทัศน์และอื่น ๆ
๔. กำหนดระเบียบการใช้ การบำรุงรักษาเพื่อให้เกิดความคงทนถาวร และปลอดภัยในการใช้งาน
๕. จัดทำเอกสารเผยแพร่รายชื่อสื่อเพื่อสะดวกในการให้บริการ
๖. บันทึกเสียง ถ่ายภาพ วิดีโอ เพื่อการประชาสัมพันธ์ และแสดงผลงานของโรงเรียน
๗. ติดตามประเมินผลการใช้เทคโนโลยีเพื่อการศึกษา ให้เกิดการใช้ที่คุ้มค่าและเหมาะสม
๘. ควบคุม ดูแล รักษา วัสดุและอุปกรณ์ของงานโสตทัศนศึกษา เพื่อให้มีความพร้อมในการใช้งานอยู่เสมอ
๙. สรุปผลการปฏิบัติงาน ภาคเรียนละ ๑ ครั้ง เสนอต่อฝ่ายบริหารโรงเรียน
๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

| ผังกระบวนการปฏิบัติ | ขั้นตอน | ผู้รับผิดชอบ |
|---------------------|--|------------------------|
| | <ol style="list-style-type: none"> ๑. แต่งตั้งคณะกรรมการงานโสตทัศนศึกษา ๒. ประสานชุมชนชี้แจง ขอบข่ายงานและวางแผนการดำเนินงาน ๓. ซ่อมบำรุงอุปกรณ์โสตทัศนอุปกรณ์ <ul style="list-style-type: none"> - ผู้ขอใช้บริการส่งแบบฟอร์มขอใช้บริการงานโสตฯ - งานโสตฯ ตรวจสอบอุปกรณ์โสตฯ - ดำเนินการซ่อม - เสร็จสิ้น - ซ่อมไม่ได้ ดำเนินการแจ้งช่างซ่อมอุปกรณ์เฉพาะทาง ๔. บริการโสตทัศนศึกษา <ol style="list-style-type: none"> ๔.๑ งานโสตทัศนศึกษา <ul style="list-style-type: none"> - เครื่องเสียง, ถ่ายภาพนิ่ง ภาพเคลื่อนไหว ๔.๒ ห้องโสตทัศนศึกษา <ul style="list-style-type: none"> - ผู้ขอใช้บริการบันทึกขอใช้ห้องโสตฯ - หัวหน้างานโสตฯ ตรวจสอบตารางใช้ห้องโสตฯ - อนุมัติ / ไม่อนุมัติ <ul style="list-style-type: none"> - อนุมัติ ให้บริการใช้ห้องโสตฯ - ไม่อนุมัติ แจ้งผู้ใช้บริการเพื่อหาทางเลือกอื่น - อนุมัติ/ไม่อนุมัติ แจ้งผู้ใช้บริการ ๕. สรุปและรายงานผลการดำเนินงาน | <p>งานโสตทัศนศึกษา</p> |

กระบวนการปฏิบัติงาน งานโสตทัศนศึกษา



ภาคผนวก



บันทึกข้อความ

บก.๔ ขอใช้สถานที่

ส่วนราชการ โรงเรียนนวมินทราชูทิศ กรุงเทพมหานคร
ที่

วันที่

เรื่อง ขออนุญาตใช้สถานที่

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนนวมินทราชูทิศ กรุงเทพมหานคร

ด้วยข้าพเจ้า (นาย / นาง / นางสาว)

กลุ่มสาระฯ / งาน มีความประสงค์ขอความอนุเคราะห์จัดงานอาคารสถานที่ ดังนี้

- จัดสถานที่ เพื่อใช้ในงาน
วัน ที่ เดือน พ.ศ.
เวลา น. ถึงเวลา น. จำนวนผู้ร่วมงาน คน
- สถานที่ ที่ต้องการใช้จัด
() หอประชุมเฉลิมพระเกียรติ () ห้องประชุมราชพฤกษ์
() ห้อง () อื่นๆ (โปรดระบุ)
- ลักษณะการจัดสถานที่ () ต้องการให้งานอาคารสถานที่จัดให้ตามแผนผังที่กำหนด () ไม่ต้องจัดสถานที่
- อุปกรณ์และการบริการอื่นๆ () ใช้เครื่องปรับอากาศ () เก้าอี้ จำนวน ตัว () โต๊ะ จำนวน ตัว
() อื่นๆ (โปรดระบุ)

***หมายเหตุ หากต้องการใช้บริการโสตทัศนอุปกรณ์ กรุณาเขียนบันทึกขอใช้บริการงานโสตฯแนบด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ ผู้ขอรับบริการ
(.....)

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

เบอร์ติดต่อผู้ขอใช้บริการ.....

เรียน รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป

เรียน รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป

- สามารถให้ใช้สถานที่ได้
- ไม่สามารถให้ใช้สถานที่ได้เนื่องจาก
- อื่นๆ.....

- สามารถให้ใช้สถานที่ได้
- ไม่สามารถให้ใช้สถานที่ได้เนื่องจาก
- อื่นๆ.....

(นายสิทธิกร พ่วงเอี่ยม)

หัวหน้างานสถานที่

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

คำสั่งของรองผู้อำนวยการโรงเรียน

(นายชุตติเชษฐ์ กิรติเรขา)

หัวหน้างานอาคารสถานที่ และสิ่งแวดล้อม

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

ทราบ () อนุญาต () ไม่อนุญาต

(นายพิรบุลย์ บุญธรรม)

รองผู้อำนวยการโรงเรียนกลุ่มบริหารทั่วไป



บันทึกข้อความ

บก.๑

ส่วนราชการ โรงเรียนนวมินทราชูทิศ กรุงเทพมหานคร

ที่

วันที่

เรื่อง ขออนุเคราะห์ซ่อมบำรุงวัสดุ ครุภัณฑ์ และอื่นๆ

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนนวมินทราชูทิศ กรุงเทพมหานคร

ด้วยข้าพเจ้า (นาย / นาง / นางสาว)

กลุ่มสาระฯ/งาน..... มีความประสงค์ขออนุเคราะห์โรงเรียนดำเนินการซ่อมแซมตามรายละเอียด

ดังนี้ วัสดุ - ครุภัณฑ์ หมายเลขทะเบียน (เฉพาะที่ลงทะเบียนคุม)

จัดเก็บวัสดุ

งานไม้ งานประปา งานสี

งานโลหะ งานตกแต่ง งานปูน

งานไฟฟ้า พัดลม เครื่องปรับอากาศ

งานอื่นๆ

เนื่องจาก (โปรดระบุสาเหตุ).....

ซ่อมแซม ณ (โปรดระบุสถานที่).....

(1)

ลงชื่อ.....ผู้ขอใช้บริการ
(.....)
...../...../.....

เบอร์ติดต่อผู้ขอใช้บริการ.....

(2)

เรียน รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป

สามารถซ่อมแซมให้ได้ เห็นควรมอบหมาย
ลงชื่อ ๑).....ผู้รับมอบหมายงาน
๒).....ผู้รับมอบหมายงาน
๓).....ผู้รับมอบหมายงาน

ไม่สามารถซ่อมแซมให้ได้เนื่องจาก

ปฏิบัติหน้าที่ระหว่างวันที่

.....
(นายชุตติเชษฐ์ กิริติเรขา)
หัวหน้างานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม
...../...../.....

(3)

() ทราบ () อนุญาต () ไม่อนุญาต

.....

.....

.....
(นายพิรบุลย์ บุญธรรม)
รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป



แบบบันทึกขอใช้นักการ - การโรง / แม่บ้าน
โรงเรียนนวมินทราชูทิศ กรุงเทพมหานคร

เรียน รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป

ด้วยข้าพเจ้า.....
มีความประสงค์ขอใช้นักการ.....จำนวน.....คน
ไปช่วยงาน.....ที่.....
ในวัน.....ที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....น. ถึง เวลา.....น.
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....
(.....)
กลุ่มบริหาร/กลุ่มสาระฯ/งาน.....

บันทึกการดำเนินการ

ได้มอบหมายให้.....
.....
.....

ไปปฏิบัติงานตามที่มอบหมายแล้ว

- เรียบร้อย.....
- ยังไม่เรียบร้อย เพราะ.....

ลงชื่อ.....
(นายชุตติเชษฐ์ กীরติเรขา)
หัวหน้างานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

.....
.....

ลงชื่อ.....
(นายพีรบุลย์ บุญธรรม)
รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนนวมินทราชูทิศ กรุงเทพมหานคร

บก.๕

ที่ วันที่.....

เรื่อง ขออนุญาตใช้สถานที่ (สำหรับชุมชน)

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนนวมินทราชูทิศ กรุงเทพมหานคร

ด้วยข้าพเจ้า (นาย / นาง / นางสาว / ยศ)

หน่วยงานที่ขอใช้สถานที่ ภาครัฐราชการ บริษัท / ห้างร้าน บุคคลทั่วไป
 ชุมชน อื่น ๆ โปรดระบุ

ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน เลขที่ / หมู่ที่ หมู่บ้าน ถนน

ซอย แขวง / ตำบล เขต / อำเภอ จังหวัด

รหัสไปรษณีย์ โทรศัพท์ โทรศัพท์ (มือถือ)

ที่อยู่ปัจจุบันที่ติดต่อได้ เลขที่ / หมู่ที่ หมู่บ้าน ถนน

ซอย แขวง / ตำบล เขต / อำเภอ จังหวัด

รหัสไปรษณีย์ โทรศัพท์ โทรศัพท์ (มือถือ)

มีความประสงค์ขอใช้ สนามโรงเรียน หอประชุมเฉลิมพระเกียรติ อื่น ๆ โปรดระบุ

กำหนดจัดงาน วัน ที่ เดือน พ.ศ. ตั้งแต่ เวลา น. ถึง เวลา น.

จำนวนผู้ร่วมงาน คน เพื่อวัตถุประสงค์

ในการนี้ หากเกิดความเสียหายอันเนื่องมาจากการใช้สถานที่ ข้าพเจ้ายินดีชดเชยค่าเสียหายทุกกรณี

ลงชื่อ

(.....)

ผู้ขอใช้สถานที่

เรียน ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน

.....
.....

.....
.....

(นายชุตติเชษฐ์ กิริติเรขา)

หัวหน้างานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

..... / /

(นายพิรบุลย์ บุญธรรม)

รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป

..... / /

ความคิดเห็นของผู้บริหารโรงเรียน

() อนุญาต () ไม่อนุญาต

.....
.....

(นายสุรศักดิ์ ภาบุญ)

ผู้อำนวยการโรงเรียนนวมินทราชูทิศ กรุงเทพมหานคร

..... / /

หมายเหตุ การใช้สถานที่โปรดแนบเอกสารประกอบการขอใช้สถานที่ เช่น สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน การ์ดเชิญ หรือ เอกสารอื่นที่สามารถยืนยันการจัดงานจริง



บันทึกข้อความ

บก.๙

ส่วนราชการ โรงเรียนนวมินทราชูทิศ กรุงเทพมหานคร
ที่

เรื่อง ขออนุเคราะห์ยืมวัสดุ - ครุภัณฑ์

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนนวมินทราชูทิศ กรุงเทพมหานคร

ด้วยข้าพเจ้า (นาย / นาง / นางสาว)
อยู่บ้านเลขที่ / หมู่ที่ หมู่บ้าน
ซอย ถนน แขวง/ตำบล
เขต / อำเภอ จังหวัด
โทรศัพท์ (บ้าน) (มือถือ)
มีความประสงค์ขอยืม

เพื่อ (ระบุวัตถุประสงค์)

หากวัสดุ - ครุภัณฑ์ ดังกล่าวเกิดความเสียหายใดๆ ก็ตาม ข้าพเจ้ายินดีชดใช้ค่าเสียหายในทุกกรณี

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ) ผู้ขอรับบริการ
(.....)
..... / /

เรียน รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป

.....
.....

(นายชุตติเชษฐ์ กิริติเรขา)
หัวหน้างานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม
..... / /

(นายพีรบุลย์ บุญธรรม)
รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป
..... / /



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนนวมินทราชูทิศ กรุงเทพมหานคร

ที่ วันที่

เรื่อง ขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคลของโรงเรียนไปราชการ

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนนวมินทราชูทิศ กรุงเทพมหานคร

ด้วยข้าพเจ้า (นาย / นาง / นางสาว / ยศ)

ตำแหน่ง กลุ่มสาระการเรียนรู้ / กลุ่มงาน

มีความประสงค์ขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคลของโรงเรียน เพื่อ () ไปติดต่อประสานงานราชการ () ประชุม () อบรม / สัมมนา () อื่นๆ (โปรดระบุ)

จำนวนผู้โดยสาร ครู คน นักเรียน คน ณ (โปรดระบุสถานที่)

วันที่ เดือน พ.ศ. เวลา น. ถึง เวลา น.

ถึงวันที่ เดือน พ.ศ. เวลา น. ถึง เวลา น.

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ ผู้ขอใช้รถ

(.....)

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

หมายเลขโทรศัพท์ที่ติดต่อผู้ขอใช้รถ

ความคิดเห็นของหัวหน้างานยานพาหนะและบริการสาธารณะ

- () มอบหมายหน้าที่ให้ นายอรุณ บุรณะนนท์ นายสุชน โสลี
 นายสุทัต อันมี อื่นๆ.....

เป็นพนักงานขับรถ และใช้รถยนต์หมายเลขทะเบียน

- อร 16 สจ 2199 สร 5857 สษ 7952

รถหกล้อ 41-8107

- () ไปส่ง และ รับกลับ () ไปส่งเที่ยวเดียว () ไปรับเที่ยวเดียว

- () รถโรงเรียนไม่ว่าง ให้ไปรถรับจ้างตามระเบียบสำนักนายกฯ

ลงชื่อ.....

(นายไพรัตน์ ประดิษฐ์โต)

หัวหน้างานยานพาหนะและบริการสาธารณะ

- () อนุญาต () ไม่อนุญาต

ลงชื่อ.....

(นายพีรบุลย์ บุญธรรม)

รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนนวมินทราชูทิศ กรุงเทพมหานคร

ที่

วันที่

เรื่อง ขออนุญาตไปราชการ

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนนวมินทราชูทิศ กรุงเทพมหานคร

อ้างถึง หนังสือ (หน่วยงาน) ที่

ลงวันที่ เดือน พ.ศ.

ตามที่ (หน่วยงาน) ได้

จัด ประชุม อบรม สัมมนา อื่น ๆ

เรื่อง

ณ สถานที่

วันที่ เดือน พ.ศ. เวลา น. ถึงเวลา น.

ถึงวันที่ เดือน พ.ศ. เวลา น. ถึงเวลา น.

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว) ตำแหน่ง

ขออนุญาตไปราชการ ขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล (รถโรงเรียน)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ

(.....)

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

ความเห็น หัวหน้ากลุ่มสาระฯ / หัวหน้างาน

() สมควรอนุญาต

() ไม่สมควรอนุญาต

ความเห็น รองผู้อำนวยการกลุ่ม

() สมควรอนุญาต

() ไม่สมควรอนุญาต

ลงชื่อ

(.....)

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

ลงชื่อ

(.....)

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

คำสั่งของผู้บริหารโรงเรียน

() ทราบ () อนุญาต () ไม่อนุญาต

(นายสุรศักดิ์ การุญ)

ผู้อำนวยการโรงเรียนนวมินทราชูทิศ กรุงเทพมหานคร



บันทึกข้อความ

บก.๓ แบบขอใช้บริการงานโสตทัศนูปกรณ์

ส่วนราชการโรงเรียนนวมินทราชูทิศ กรุงเทพมหานคร

ที่

วันที่

เรื่อง ขออนุญาตใช้บริการงานโสตทัศนูปกรณ์

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนนวมินทราชูทิศ กรุงเทพมหานคร

ด้วยข้าพเจ้า (นาย / นาง /

นางสาว).....

กลุ่มสาระฯ / งาน มีความประสงค์ขอความอนุเคราะห์ งานโสตทัศนศึกษา ดังนี้

- ขอใช้ห้องโสตฯ ขอใช้ชุดกระจายเสียงที่ลานโดมเนกประสงค์ ขอใช้ชุดกระจายเสียงเคลื่อนที่
- ขอใช้ชุดกระจายเสียงหอประชุมเฉลิมพระเกียรติ ขอใช้ชุดกระจายเสียงห้องประชุมราชพฤกษ์
- บันทึกเสียง ถ่ายภาพนิ่ง ถ่ายภาพเคลื่อนไหว ขอ COPY ภาพนิ่ง
- ขอ COPY ภาพเคลื่อนไหว โปรเจคเตอร์ อื่นๆ(โปรดระบุ).....

เพื่อใช้ในกิจกรรม / งาน

วัน ที่ เดือน พ.ศ.

เวลา น. ถึงเวลา น. จำนวนผู้ร่วมงาน คน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ ผู้ขอรับบริการ

(.....)

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

เบอร์ติดต่อผู้ขอใช้บริการ.....

เรียน ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน

- สามารถให้บริการงานโสตฯได้
- ไม่สามารถให้บริการงานโสตฯได้เนื่องจาก
- อื่นๆ.....

.....
.....
.....

(นายนนท์ปวีธ เพชระ)

หัวหน้างานโสตทัศนศึกษา

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

(นายพีรบุลย์ บุญธรรม)

รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป

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

คำสั่งของผู้อำนวยการโรงเรียน

() ทราบ () อนุญาต () ไม่อนุญาต

.....

.....

(นายสุรศักดิ์ การุญ)

ผู้อำนวยการโรงเรียนนวมินทราชูทิศ กรุงเทพมหานคร

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



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนนวมินทราชูทิศ กรุงเทพมหานคร

ที่

วันที่

เรื่อง รายงานนักเรียนขาดเรียนนาน 5 วันทำการ 10 วันทำการ

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนนวมินทราชูทิศ กรุงเทพมหานคร

ด้วย (ด.ช./ด.ญ./นาย/น.ส.).....

เลขประจำตัว.....ชั้น ม...../..... ได้ขาดเรียนนานเป็นเวลา

5 วันทำการ ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....

10 วันทำการ ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....

เนื่องจาก.....

เห็นควรดำเนินการ

ติดตามนักเรียน

ลงบัญชีชื่อนักเรียนแฉวนลอย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....

(.....)

ครูที่ปรึกษา

ลงชื่อ.....

(.....)

ครูที่ปรึกษา

ความเห็นของหัวหน้าระดับ

ลงชื่อ.....

(.....)

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



ภาคต่อชั้นมัธยม

ความเห็นของหัวหน้ากลุ่มงานกิจการนักเรียน

.....
.....
.....

ลงชื่อ.....

(นายสมบัติ ไชยคร)

หัวหน้ากลุ่มงานกิจการนักเรียน

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

ความเห็นของผู้อำนวยการโรงเรียน

อนุมัติให้ลงบัญชีรายชื่อนักเรียนแหวนลอย และมอบนายทะเบียนดำเนินการ

อื่นๆ โปรดระบุ.....

.....

ลงชื่อ.....

(นายสุรศักดิ์ การุณ)

ผู้อำนวยการโรงเรียนนวมินทราชูทิศ กรุงเทพมหานคร

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

ลงบัญชีชื่อนักเรียนแหวนลอยแล้ว

ลงชื่อ.....

(.....)

นายทะเบียน

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



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....

ที่..... วันที่.....

เรื่อง ขอยกเลิกรายชื่อนักเรียนแฉวนลอย

เรียน ผู้อำนวยการ โรงเรียนนวมินทราชูทิศ กรุงเทพมหานคร

ด้วย (ค.ช. / ค.ญ. / นาย / น.ส.)

เลขประจำตัว.....นักเรียนระดับชั้น..... ได้ขาดเรียนเป็นเวลานานและมีรายชื่อ
อยู่ในบัญชีรายชื่อนักเรียนแฉวนลอย นั้น

บัดนี้ (ค.ช. / ค.ญ. / นาย / น.ส.)

ได้กลับเข้าเรียนตามปกติแล้ว ตั้งแต่วันที่.....

อื่น ๆ โปรดระบุ.....

เห็นควรดำเนินการ

ยกเลิกชื่อนักเรียนแฉวนลอย

จำหน่ายออกจากทะเบียนนักเรียน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

(อาจารย์ที่ปรึกษา)

ความเห็นของหัวหน้าระดับ.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ความเห็นของรองผู้อำนวยการ.....
.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ความเห็นของผู้บริหารสถานศึกษา

อนุมัติให้ยกเลิกรายชื่อนักเรียนแฉวนลอย และมอบนายทะเบียนดำเนินการ

อนุมัติให้จำหน่ายออกจากทะเบียนนักเรียน และมอบนายทะเบียนดำเนินการ

อื่น ๆ โปรดระบุ.....
.....

ลงชื่อ.....

วันที่.....

(ผู้อำนวยการโรงเรียนนวมินทราชูทิศ กรุงเทพมหานคร)

ลงบัญชียกเลิกชื่อนักเรียนแฉวนลอยแล้ว

จำหน่ายนักเรียนออกจากทะเบียนนักเรียนแล้ว

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

(นายทะเบียน)

แนวปฏิบัติเรื่องทรงผม
นักเรียนโรงเรียนนวมินทราชูทิศ กรุงเทพมหานคร

1. ทรงผมนักเรียนชาย

1.1 ทรงผม สามารถไว้ได้ 2 แบบ

แบบที่ 1 ผมสั้น ตัดทรงนักเรียน ตัดเกรียน 3 ด้าน คือด้านข้าง 2 ด้านและด้านหลัง 1 ด้าน

แบบที่ 2 ผมยาวตัดทรง รองทรง ด้านข้างและด้านหลังยาว ไม่เลยตีนผม ด้านบนไว้ผมยาวได้ไม่เกิน 3 นิ้ว ตลอดเดือน

ทรงผมที่ไม่เหมาะสมกับสภาพนักเรียนโรงเรียนนวมินทราชูทิศ กรุงเทพมหานครซึ่งเป็นโรงเรียนเฉลิมพระเกียรติ

- (1) ไว้ผมยาวเลยตีนผม
- (2) ตัดผมตามแฟชั่น
- (3) ตัดผมสองข้างยาวไม่เท่ากัน
- (4) แต่งผมด้วยเครื่องสำอางแต่งผม
- (5) กัดหรือย้อมเปลี่ยนสีผมที่ผิดไปจากธรรมชาติ
- (6) ไว้จอนผม หนวดและเครา

2. ทรงผมนักเรียนหญิง

2.1 ทรงผม สามารถไว้ได้ 2 แบบ

แบบที่ 1. ผมสั้น ตัดทรงตรงปลายผมเสมอกันโดยรอบศีรษะ มีความยาวไม่เกินปกเสื้อนักเรียน

แบบที่ 2 ผมยาวตัดทรงตรงปลายผมเสมอกันโดยรอบศีรษะ รวบผมทั้งหมดเข้าด้วยกันให้ตั้งเรียบแล้วผูกด้วยริบบิ้นสีกรมท่าไม่มีลวดลาย ขนาด 1.5 – 3.0 เซนติเมตร ให้เป็นโบว์ และมีความยาวไม่เกินกึ่งกลางหลังนักเรียน

ทรงผมที่ไม่เหมาะสมกับสภาพนักเรียนโรงเรียนนวมินทราชูทิศ กรุงเทพมหานครซึ่งเป็นโรงเรียนเฉลิมพระเกียรติ

- (1) ทำทรงผมตามแฟชั่น
 - (2) มีปอยผมบริเวณใบหน้า
 - (3) ตัดผมสองข้างยาวไม่เท่ากัน
 - (4) กัดหรือย้อมเปลี่ยนสีผมที่ผิดไปจากธรรมชาติ
 - (5) ต่อมผม, ตัดผม, ซอยผม, สไลด์ผม และถักเปียผมลักษณะแบบต่างๆ
- นักเรียนหญิงที่ผมหยิก ให้ไว้ทรงผมได้ตามความเหมาะสมโดยได้รับอนุญาตจาก

หมายเหตุ
ผู้อำนวยการ

กลุ่มบริหารงานบุคคล

ระเบียบการแต่งกายนักเรียนโรงเรียนนวมินทราชูทิศ กรุงเทพมหานคร พ.ศ. 2556

1. เครื่องแบบนักเรียนชาย

1.1 เสื้อ นักเรียนมัธยมศึกษาตอนต้น และมัธยมศึกษาตอนปลาย

เสื้อเชิ้ตคอพับ สีขาว ตัดเย็บด้วยผ้าโพลีเอสเตอร์ ไม่บางจนเกินไป ผ่าอกตลอด สบตลอบอกด้านนอกกว้าง 3 เซนติเมตร แขนสั้นเพียงข้อศอกมีกระเป๋าดัดแนวราวนมเบื้องซ้าย 1 ใบ ขนาดพอเหมาะกับตัวเสื้อ กระดุมสีขาวกลมแบน ขนาดเส้นผ่าศูนย์กลางไม่เกิน 1 เซนติเมตร จำนวน 5 เม็ด ปีกอักษรย่อชื่อโรงเรียนแบบและขนาดตามที่โรงเรียนกำหนด ด้วยด้ายหรือไหมสีน้ำเงินเข้ม เหนือกระเป๋าดัดชื่อ นามสกุล ขนาดสูง 1 เซนติเมตร ปีกเครื่องหมายบอกสังกัดระดับชั้น ตามปีของช่วงชั้น ดังนี้ นักเรียน ม.1 ปีกจุดด้วยไหมสีเขียวเป็นจุดเส้นผ่านศูนย์กลาง 0.5 ซม. เหนือ น.ม.ก. เหนือ ม. ประมาณ 1.5 เซนติเมตร

1.2 กางเกง

กางเกงทรงไทยผ้าธรรมดาสีดำ ความยาวเมื่อยืนอยู่ระดับสูงจากกึ่งกลางสะบ้า 4 เซนติเมตร ด้านหน้ามีจีบหัน ออกข้างละ 2 จีบ มีกระเป๋าด้านข้างตามแนวตะเข็บข้าง ข้างละ 1 ใบ ไม่มีกระเป๋าทิ้งหรือที่อื่นอีก ความกว้างของ ปลายขาเมื่อยืนห่างจากขา 8 - 12 เซนติเมตร ปลายขาพับเข้าด้านใน หูกางเกงขนาดพอสอดเข็มขัดได้ 5 - 7 หู เวลาสวมให้สอดชายเสื้อไว้ในกางเกงให้เรียบร้อย

1.3 เข็มขัด

เข็มขัดหนังสีดำ กว้าง 3 - 4 เซนติเมตร ยาวพอเหมาะ หัวเข็มขัดทำด้วยโลหะสีเงินแบนรูปสี่เหลี่ยมมน

1.4 รองเท้า

รองเท้าผ้าใบแบบธรรมดาหัวสั้นสีดำล้วนไม่มีลวดลาย ถุงเท้าสีขาไม่หนาแบบเรียบไม่มีลวดลาย ณะสวมดึงขึ้น ให้สุด ไม่พับ

2. เครื่องแบบนักเรียนหญิง

2.1 เสื้อ (นักเรียนหญิงชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น)

สีขาวตัดเย็บด้วยผ้าโพลีเอสเตอร์ไม่บางจนเกินไป แบบคอปกกลาสีคอไม่กว้างหรือลึกเกินไป พอสวมศีรษะได้ สะดวก สบตลอบเข้าด้านในปกกว้างยาวได้ขนาดกับตัวเสื้อ แขนเสื้อมีจีบ 6 จีบ หันแยกจากกันด้านละ 3 จีบ ปลาย แขนเสื้อมีขอบกว้างประมาณ 3 เซนติเมตร ลำตัวเสื้อเป็นแบบตรงไม่เข้ารูป ความยาวเสื้อเมื่อยืนจะอยู่ระดับเดียวกับข้อมือ ชายล่างพับเข้าด้านใน กว้างประมาณ 3 เซนติเมตร โหล่ของเสื้อพอดีกับโหล่ของนักเรียนที่สวม มีผ้าผูกคอปลายเป็นมุม สามเหลี่ยมสีกรมท่าที่ตัวเสื้อระดับอกด้านขวา ปีกอักษรย่อชื่อโรงเรียน ขนาดและแบบที่โรงเรียนกำหนดด้วยด้ายหรือไหมสี น้ำเงินเข้มด้านซ้าย ปีกชื่อ นามสกุล ขนาดสูง 1 เซนติเมตร ระดับเดียวกับอักษรย่อชื่อโรงเรียน เหนืออักษรย่อ ปีก เครื่องหมายบอกสังกัดระดับชั้นตามปีของช่วงชั้น ม.1 ปีกจุดด้วยไหมสีเขียวเข้ม ขนาดเส้นผ่านศูนย์กลาง 0.5 เซนติเมตร 1 จุด เหนือตัวอักษร "ม." ด้านขวาส่วนล่างมีกระเป๋าดัด 1 ใบ ขนาดเหมาะกับตัวเสื้อ ณะสวมให้ปล่อยชายเสื้อไว้ด้าน นอกและมีเสื้อทับในสีขาวอีกตัวหนึ่ง

2.2 เสื้อ (นักเรียนหญิงมัธยมศึกษาตอนปลาย)

เสื้อเชิ้ตสีขาวตัดเย็บด้วยผ้าโพลีเอสเตอร์ สบตลอบเข้าด้านในมีกระดุมสีขาวแขนจีบเหมือนมัธยมศึกษาตอนต้นที่ตัวเสื้อ ระดับอกด้านขวา ปีกอักษรย่อชื่อโรงเรียนขนาดและแบบที่โรงเรียนกำหนด ด้วยด้ายหรือไหมสีน้ำเงินเข้ม ด้านซ้ายปีกชื่อ นามสกุลขนาดสูง 1 เซนติเมตร ระดับเดียวกับอักษรย่อชื่อโรงเรียนเหนืออักษรย่อประดับเข็มพระมหาพิชัยมงกุฎที่ปกเสื้อด้านขวา ปีกเครื่องหมายบอกสังกัดระดับชั้นตามปีของช่วงชั้นด้วยไหมสีเขียวเข้ม เป็นจุดเส้นผ่านศูนย์กลาง 0.5 เซนติเมตร 1 จุด ณะ สวม ชายเสื้อสอดอยู่ในกระโปรง (นุ่งทับ) และมีเสื้อทับในสีขาวอีก 1 ตัว

2.2 กระโปรง

กระโปรงใช้ผ้าสีกรมท่าเนื้อเรียบตัดแบบธรรมดา ด้านหน้าและด้านหลังมีกิลบหันออกด้านละ 3 กิลบ ความลึก ของกิลบ 4 เซนติเมตร เย็บทับกิลบจากเอวกระโปรงลงมา 6 - 10 เซนติเมตรเว้นระยะระหว่างกิลบพอสมควร ความยาว กระโปรงเมื่อยืนวัดจากระดับกึ่งกลางสะบ้าลงไป ประมาณ 10 - 15 เซนติเมตร ขนาดกระโปรงเมื่อสวมใส่จะเป็นปกติ กิลบไม่แยกไม่รีดรูป

2.3 เข็มขัด

เฉพาะชั้นมัธยมศึกษาตอนปลายใช้เข็มขัดหนังสีดำ กว้าง 3 - 3.5 เซนติเมตร ตามสัดส่วนของนักเรียนที่ใช้หัวเข็ม ขัดแบบสี่เหลี่ยมมนหัวด้วยหนังสีดำมีเข็มคาคกระชับในระดับขอบกระโปรงปกติต้องเห็นหัวเข็มขัดชัดเจน ไม่ดึงชายเสื้อมาบัง

2.4 รองเท้า

รองเท้าหนังสีดำแบบธรรมดาหัวมน มีสายรัดบนหลังเท้าไม่มีลวดลาย ส้นรองเท้าสูงพอสมควร ถุงเท้าชนิดสั้นสีขาว ไม่มีระบายหรือไม่มีสี ไม่เป็นลูกฟูก ณะสวมให้พับลงมากลางประมาณ 4 เซนติเมตร เหนือข้อเท้า



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนนวมินทราชูทิศ กรุงเทพมหานคร

ที่ วันที่

เรื่อง ขออนุญาตรับนักเรียนในปกครองไปปรับเปลี่ยนและแก้ไขพฤติกรรม

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนนวมินทราชูทิศ กรุงเทพมหานคร

ด้วยงานวินัยและความประพฤตินักเรียน กลุ่มงานกิจการนักเรียน ได้แจ้งให้ข้าพเจ้าทราบว่า (เด็กชาย, นาย, เด็กหญิง, นางสาว)นักเรียนชั้น ม...../..... เลขประจำตัวปีการศึกษา..... ได้กระทำความผิดระเบียบของ โรงเรียน นวมินทราชูทิศ กรุงเทพมหานคร โดยมีพฤติกรรม ดังนี้

1.
2.
3.

ซึ่งได้ดำเนินการว่ากล่าวตักเตือน ทำทัณฑ์บน ตัดคะแนนความประพฤติแล้ว แต่นักเรียน ยังไม่สามารถปรับปรุงตนเองตามที่กำหนดได้ ข้าพเจ้าในฐานะผู้ปกครอง จึงขอรับตัวนักเรียนไปปรับเปลี่ยน และแก้ไขพฤติกรรม โดยขอหยุดเรียนเป็นการชั่วคราว ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ถึง วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... มีกำหนด.....วัน

เมื่อครบกำหนดเวลา ข้าพเจ้าจะนำนักเรียนกลับมาศึกษาเล่าเรียนตามปกติ ในระหว่าง การหยุดเรียน ข้าพเจ้าจะอบรม สั่งสอน ดูแล เพื่อให้มีการปรับเปลี่ยนและแก้ไขพฤติกรรม ให้เป็นลูกนวมินท ที่ดี “รักษาศักดิ์ศรี มีคุณธรรม นำวิชาการ สืบสานงานพระราชดำริ” และจะรับผิดชอบในการประสานงาน ด้านวิชาการกับครูที่ปรึกษา ครูผู้สอนและเพื่อนร่วมชั้นเรียน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต

ลงชื่อ.....
(.....)

ผู้ปกครอง

โทรศัพท์.....

ลงนามรับทราบ

1.....ครูที่ปรึกษา

(.....)

2.....ครูที่ปรึกษา

(.....)

3.....หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่.....

(.....)

4.....หัวหน้างานวินัยและความประพฤตินักเรียน

(.....)

5.....หัวหน้ากลุ่มงานกิจการนักเรียน

(นายสมบัติ ไชยศรี)

ความเห็นผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป

.....
.....

(นายรินทร์ เทพหัสดิน ณ อยุธยา)

ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป

ความเห็นผู้อำนวยการโรงเรียน

.....
.....

(นายสุรศักดิ์ การ์ณ)

ผู้อำนวยการโรงเรียนนวมินทราชูทิศ กรุงเทพมหานคร



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานบุคคล โรงเรียนนวมินทราชูทิศ กรุงเทพมหานคร

ที่.....

วันที่.....

เรื่อง ขอบำเพ็ญประโยชน์เพื่อปรับคะแนนพฤติกรรมนักเรียน

เรียน รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล

ด้วยข้าพเจ้า ค.ช./นาย/ค.ญ./น.ส.....

นักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่...../..... เลขประจำตัว..... เลขที่..... ได้ทำผิดระเบียบวินัย
ของโรงเรียน จนถึงวันที่..... เดือน..... พ.ศ..... ถูกตัดคะแนนรวม..... คะแนน

ข้าพเจ้าขออนุญาตในการบำเพ็ญประโยชน์.....

.....เพื่อปรับลดคะแนนความประพฤติกับครูที่ปรึกษาของข้าพเจ้า
โดยข้าพเจ้าจะบำเพ็ญประโยชน์ตามวัน เวลาที่ครูที่ปรึกษา หัวหน้าระดับชั้นได้กำหนด
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....

(.....)

ความเห็นครูที่ปรึกษา

ได้ตรวจสอบข้อมูลถูกต้องแล้ว

เห็นสมควร

อนุญาต

ไม่อนุญาต เพราะ.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ครูที่ปรึกษา

ลงชื่อ.....

(.....)

ครูที่ปรึกษา

ความเห็นหัวหน้าระดับชั้น

อนุญาตให้ดำเนินการได้

ไม่อนุญาตให้ดำเนินการ เพราะ.....

ลงชื่อ.....

(.....)

หัวหน้าระดับชั้น.....

ความเห็นรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล

อนุญาตให้ดำเนินการได้

ไม่อนุญาตให้ดำเนินการ เพราะ.....

ลงชื่อ.....

(นางพลอยกาญจน์ พึ่งเพียร)

รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล



โรงเรียนนวมินทราชูทิศ กรุงเทพมหานคร

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอใบรับรองความประพฤตินักเรียน

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนนวมินทราชูทิศ กรุงเทพมหานคร

ด้วยข้าพเจ้า (นาย, นาง, นางสาว).....ซึ่งเป็น.....

ของนักเรียนชื่อ (ต.ช.,ต.ญ.,นาย,น.ส.).....เป็นนักเรียนของ

โรงเรียนนวมินทราชูทิศ กรุงเทพมหานคร เลขประจำตัว.....ชั้นมัธยมศึกษาปีที่...../.....

ปีการศึกษา..... มีความต้องการขอใบรับรองความประพฤตินักเรียนในความปกครองของข้าพเจ้าเพื่อ.....

ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

จึงเรียนมาเพื่อทราบและอนุเคราะห์ดำเนินการต่อไป

ลงชื่อ.....ผู้ปกครองนักเรียน
(.....)

ลงชื่อ.....นักเรียน
(.....)

ครูที่ปรึกษาชั้น ม...../.....พิจารณาแล้วเห็นว่านักเรียนที่มีชื่อดังกล่าวมีความประพฤติ.....

ลงชื่อ.....ครูที่ปรึกษา
(.....)

ครูหัวหน้าระดับชั้น ม.....พิจารณาแล้วเห็นว่านักเรียนที่มีชื่อดังกล่าวมีความประพฤติ.....

ลงชื่อ.....หัวหน้าระดับชั้น
(.....)

.....อนุญาตให้ดำเนินการจัดทำใบรับรองความประพฤติได้

.....ไม่อนุญาต เพราะ.....

ลงชื่อ.....

(นายสมบัติ ไชยศรี)

หัวหน้างานกิจการนักเรียน

(สำเนา)

ใบรับรองความประพฤติ

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง.....

ขอรับรองว่า.....

บิดาชื่อ..... มารดาชื่อ.....

เป็นนักเรียนของโรงเรียนนวมินทราชูทิศ กรุงเทพมหานคร

เลขประจำตัว.....ปีการศึกษา.....ศึกษาอยู่ชั้น มัธยมศึกษาปีที่...../.....

ระหว่างที่กำลังศึกษาอยู่ในโรงเรียนนี้เป็นผู้ที่มีความประพฤติ.....

ขณะนี้กำลังศึกษาอยู่ชั้นมัธยมศึกษาปีที่...../.....ของโรงเรียนนวมินทราชูทิศ กรุงเทพมหานคร

ให้ไว้ ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ.....

()

ตำแหน่ง

หมายเหตุ ประทับตราประจำสถานศึกษาเป็นสำคัญด้วย



โรงเรียนนวมินทราชูทิศ กรุงเทพมหานคร

หนังสือพิมพ์ฉบับ

ปีการศึกษา.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/น.ส./ยศ).....เป็นผู้ปกครองของนักเรียนชื่อ

ด.ช./นาย/ด.ญ./น.ส.....ชั้น ม...../.....เลขประจำตัว.....

ซึ่งได้กระทำผิดกฎ ระเบียบ ข้อบังคับของโรงเรียน เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง

สถานที่

ขอให้ส่งญาติกับผู้อำนวยการโรงเรียนนวมินทราชูทิศ กรุงเทพมหานคร ว่า จะอบรม ดักเตือน แนะนำนักเรียนที่มีชื่อ ดังกล่าวข้างต้นให้รักษาศักดิ์ศรี มีคุณธรรม นำวิชาการ สืบสานงานพระราชดำริ ตั้งค่าขวัญของโรงเรียน ถ้านักเรียนที่อยู่ในความปกครอง ของข้าพเจ้ากระทำความผิดกฎ ระเบียบ ข้อบังคับของโรงเรียนอีก ข้าพเจ้ายินดีให้โรงเรียนดำเนินการลงโทษ

รับไปปรับเปลี่ยนและแก้ไขพฤติกรรม เป็นเวลา.....วัน ย้ายสถานศึกษาไปเรียนที่อื่น

ข้าพเจ้าได้รับทราบกฎ ระเบียบ ข้อบังคับของโรงเรียนนวมินทราชูทิศ กรุงเทพมหานครเป็นอย่างดี และยินดีปฏิบัติตามหนังสือพิมพ์ฉบับฉบับนี้ทุกประการ

ลงชื่อ.....นักเรียน
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้ปกครองเกี่ยวข้องเป็น.....
(.....)

ที่อยู่ผู้ปกครองนักเรียน บ้านเลขที่.....หมู่บ้าน.....ซอย.....

ถนน.....แขวง.....เขต.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....

โทรศัพท์ บ้าน.....มือถือ.....

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

ลงชื่อ.....หัวหน้าระดับ ม.....
(.....)

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนนวมินทราชูทิศ กรุงเทพมหานคร
.....


ลงชื่อ.....หัวหน้ากลุ่มงานกิจการนักเรียน
(นายสมบัติ ไชยศรี)

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนนวมินทราชูทิศ กรุงเทพมหานคร
.....

ลงชื่อ.....ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป
(นายรินทร์ เทพพิสดิน ณ อยุธยา)

ความเห็นผู้อำนวยการโรงเรียน
.....
.....

ลงชื่อ.....
(นายสุรศักดิ์ การุญ)
ผู้อำนวยการโรงเรียนนวมินทราชูทิศ กรุงเทพมหานคร

| | | |
|---|-----------------------|-------------|
|  | ใบอนุญาตเข้าชั้นเรียน | น.ม.ก. บค.2 |
|---|-----------------------|-------------|

วันที่ เดือน พ.ศ.


ข้าพเจ้า (นาย/นางสาว/ค.ช./ค.ญ.)
 นักเรียนชั้น ม. / เลขที่ เลขประจำตัว
 มาโรงเรียนตามนี้เนื่องจาก

จึงขออนุญาตเข้าเรียน ในวันที่

ลงชื่อ นักเรียน
 (.....)

ลงชื่อ
 (.....)
 ผู้รับเรื่อง

ส่วนที่ 1 สำหรับกลุ่มบริหารงานบุคคล เวลา น.

| | | |
|---|-----------------------|-------------|
|  | ใบอนุญาตเข้าชั้นเรียน | น.ม.ก. บค.2 |
|---|-----------------------|-------------|

วันที่ เดือน พ.ศ.

ข้าพเจ้า (นาย/นางสาว/ค.ช./ค.ญ.)
 นักเรียนชั้น ม. / เลขที่ เลขประจำตัว
 มาโรงเรียนตามนี้เนื่องจาก

จึงขออนุญาตเข้าเรียน ในวันที่

ลงชื่อ นักเรียน
 (.....)

ลงชื่อ
 (.....)
 ครูที่ปรึกษา

ส่วนที่ 2 สำหรับนักเรียน เวลา น.



รูปถ่ายขนาด
1 นิ้วครึ่ง หรือ 2 นิ้ว
นมก. ๖๗.๑๕

โรงเรียนนวมินทราชูทิศ กรุงเทพมหานคร

วันที่ เดือน พ.ศ.

เรื่อง ขอลาออก

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนนวมินทราชูทิศ กรุงเทพมหานคร

ข้าพเจ้า(นาย/นาง/นางสาว).....ผู้ปกครองของ(ค.ช./ค.ญ./

นาย/นางสาว).....เลขประจำตัว.....นักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่...../.....

มีความประสงค์จะขอลาออกจากโรงเรียนนวมินทราชูทิศ กรุงเทพมหานคร เนื่องจาก

ศึกษาต่อที่อื่น โรงเรียน.....แขวง/ตำบล.....

เขต/อำเภอ.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....

อื่นๆ (โปรดระบุ).....

ต้องการเอกสารดังต่อไปนี้ ปพ.๑ ปพ.๖ ปพ.๘ ใบรับรองเวลาเรียนและคะแนนเก็บ

ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

หมายเลขโทรศัพท์ติดต่อ บ้าน.....มือถือ.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อผู้ขอ

(.....)

ความเห็นของครูที่ปรึกษาลงชื่อ.....

ความเห็นของหัวหน้าระดับ.....ลงชื่อ.....

ความเห็นของรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารบุคคล.....ลงชื่อ.....

ความเห็นของเจ้าหน้าที่การเงิน.....ลงชื่อ.....

ความเห็นของรองผู้อำนวยการกลุ่มงบประมาณ.....ลงชื่อ.....

ความเห็นของเจ้าหน้าที่ห้องสมุด.....ลงชื่อ.....

ความเห็นของนายทะเบียน.....ลงชื่อ.....

ความเห็นของรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ.....ลงชื่อ.....

การพิจารณาของโรงเรียน

อนุมัติให้ลาออกได้

ไม่อนุมัติให้ลาออก

ลงชื่อ

(.....)



โรงเรียนนวมินทราชูทิศ กรุงเทพมหานคร
หนังสือสัญญาแก้ไขพฤติกรรมนักเรียน

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนนวมินทราชูทิศ กรุงเทพมหานคร

เพื่อให้นักเรียนชื่อ (ด.ช./นาย/ค.ณ./น.ส.) ชั้น ม...../.....
เลขประจำตัว.....ที่กระทำความผิด ซึ่งได้รับการว่ากล่าว ตักเตือน ทำทัณฑ์บน การแนะนำ และแก้ไขปัญหามา
ครูที่ปรึกษาและหัวหน้าระดับชั้นแล้ว แต่นักเรียนกระทำความผิดซ้ำอีก เพื่อให้นักเรียนได้รับการพัฒนาตนเองและได้เรียนต่อ ใน
โรงเรียนนวมินทราชูทิศ กรุงเทพมหานคร ต่อไป

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/น.ส./ยศ)เป็นผู้ปกครองโดยเกี่ยวข้องกับ
.....ของนักเรียนที่กระทำความผิด ขอความกรุณาผู้อำนวยการโรงเรียน ให้โอกาสนักเรียนที่กระทำความผิดได้ปรับปรุง
และพัฒนาตนเองอีกครั้งหนึ่ง โดยนักเรียนจะประพฤติปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

1. ไม่หนีคาบเรียน ขาดเรียนโดยไม่มีใบลา
2. ไม่แต่งกายผิดระเบียบ ทรงผมผิดระเบียบ
3. ไม่เล่นการพนัน
4. ไม่ทะเลาะวิวาท ไรด์โด ชมชู้ ทั้งในและนอกโรงเรียน
5. ไม่พกพาวัตถุระเบิด อาวุธ สิ่งผิดกฎหมายทุกชนิด
6. ไม่ทำลายชื่อเสียงของโรงเรียน
7. เมื่อพบเห็นเพื่อนนักเรียนประพฤติตนไม่เหมาะสม ให้แจ้งครูทันที
8. อื่นๆ

ผู้ปกครอง ครูที่ปรึกษาและหัวหน้าระดับ ขอรับรองว่าจะตักเตือน ดูแล แนะนำ และแก้ไขพฤติกรรมดังกล่าว
ของนักเรียน ถ้านักเรียนไม่ปฏิบัติตามที่สัญญาไว้ข้อใดข้อหนึ่ง ผู้ปกครองนักเรียนดังกล่าวยินดีย้ายนักเรียนออกไปศึกษาต่อ

ลงชื่อ.....ผู้ปกครอง
(.....)

ลงชื่อ.....นักเรียน
(.....)

ลงชื่อ.....ครูที่ปรึกษา
(.....)

ลงชื่อ.....ครูที่ปรึกษา
(.....)

ลงชื่อ.....หัวหน้าระดับ ม.....
(.....)

ลงชื่อ.....
(นายสมบัติ ไชยศรี)
หัวหน้ากลุ่มงานกิจการนักเรียน

ความเห็นผู้อำนวยการโรงเรียน

อนุญาตให้เรียนต่อ

ไม่อนุญาตให้เรียนต่อ

ลงชื่อ.....
(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียนนวมินทราชูทิศ กรุงเทพมหานคร



แบบแจ้งผู้ปกครองเรื่องพฤติกรรมนักเรียน

น.ม.ก. บท. 6

วันที่ เดือน พ.ศ.

เรื่อง แจ้งพฤติกรรม เชิญพบ
เรียน ผู้ปกครองของ ชั้น ม. / เลขประจำตัว

เนื่องจากนักเรียนในปกครองของท่านมีพฤติกรรมที่ควรแก้ไขเกี่ยวกับ :-

- มาโรงเรียนสาย จำนวน ครั้ง (.....)
- หนีโรงเรียนในวันที่ เดือน พ.ศ.
- ขาดเรียนโดยไม่ทราบสาเหตุ ตั้งแต่วันที่ เดือน พ.ศ. ถึงวันที่ เดือน พ.ศ.
- ถูกคัดคะแนนความประพฤติ คะแนน เนื่องจาก
- อื่น ๆ

ได้กล่าวตักเตือนและบันทึกทำสัญญาไว้แล้ว

จึงขอความร่วมมือในการแก้ไขคุณลักษณะในความปกครองของท่านในเรื่องดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

ขอเชิญท่านมาพบ ที่ห้องกลุ่มบริหารทั่วไป

ในวันที่ เดือน พ.ศ. เวลา น. ทางโรงเรียนขอขอบคุณในความ
ร่วมมือของท่านมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ

(.....)

ครูที่ปรึกษา / หัวหน้าระดับชั้น ม.

..... / /

โทร. 0-2944-1225 ต่อ 4123

ใบตอบรับ (กรอกข้อความ แล้วติดส่วนนี้คืนครูที่ปรึกษา)

ข้าพเจ้า ผู้ปกครองของ

นักเรียนชั้น ม. / ได้รับทราบหนังสือดังกล่าวแล้ว ลงวันที่ เดือน พ.ศ. เรียบร้อยแล้ว

ได้รับทราบพฤติกรรมของนักเรียนตามที่โรงเรียนได้แจ้งให้ทราบ

อินดีมาพบ ที่กลุ่มบริหารทั่วไป ตาม วัน เวลา ดังกล่าว

ลงชื่อ

ผู้ปกครอง

(.....)



โรงเรียนนวมินทราชูทิศ กรุงเทพมหานคร

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนนวมินทราชูทิศ กรุงเทพมหานคร

เรื่อง สัญญาการแต่งกายและความประพฤตินักเรียน

ข้าพเจ้า.....เป็นผู้ปกครอง
ของนักเรียนชื่อ.....ชั้นมัธยมศึกษาปีที่...../.....

มีความสัมพันธ์กับนักเรียนเป็น.....ขอให้สัญญากับ โรงเรียนนวมินทราชูทิศ กรุงเทพมหานคร ว่าจะดูแล
นักเรียนในความปกครองของข้าพเจ้า ให้แต่งกายและประพฤติตนตามระเบียบของทางโรงเรียนตลอดระยะเวลาที่นักเรียนได้
ศึกษาอยู่ที่โรงเรียนนวมินทราชูทิศ กรุงเทพมหานคร อย่างเคร่งครัดและไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น
ถ้าพบนักเรียนในความปกครองของข้าพเจ้าผิดสัญญาที่ไว้กับทางโรงเรียน ข้าพเจ้ายินดีให้ทางโรงเรียนดำเนินการลงโทษ
นักเรียนตามระเบียบของโรงเรียน หากกรณีนักเรียนกระทำการผิดบ่อยๆ ครั้ง ข้าพเจ้ายินดีย้ายนักเรียนไปศึกษาต่อที่อื่น
เพื่อเปลี่ยนสภาพแวดล้อมที่เหมาะสมต่อไปตามลำดับ

ขอรับรองว่าสัญญาที่ให้ไว้ข้างต้น ข้าพเจ้าจะควบคุม ดูแล ให้นักเรียนแต่งกายและประพฤติตามระเบียบของ
ทางโรงเรียนทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้ปกครองนักเรียน
(.....)

เบอร์โทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้ บ้าน.....
มือถือ.....

โรงเรียนนวมินทราชูทิศ กรุงเทพมหานคร

แบบตรวจเครื่องแต่งกายนักเรียนและความประพฤตินักเรียน ปีการศึกษา.....

ชื่อนักเรียน.....ชั้น ม...../.....เลขที่.....

| ลำดับที่ | รายการ | ผ่าน | ไม่ผ่าน | เหตุผล |
|----------|--------------------------|------|---------|--------|
| 1 | ทรงผม | | | |
| 2 | เสื้อนักเรียน | | | |
| 3 | กางเกง/กระโปรง | | | |
| 4 | เข็มขัด | | | |
| 5 | ถุงเท้า | | | |
| 6 | รองเท้า | | | |
| 7 | ไม่ใช้สารเสพติดทุกประเภท | | | |
| 8 | อื่น | | | |

ผลการตรวจ ผ่านการตรวจ อนุญาตให้ขึ้นมอตัวได้
 ไม่ผ่านการตรวจ ผู้ปกครองนำนักเรียนไปแก้ไข แล้วนำนักเรียนมามอตัวในวันที่.....

ลงชื่อ.....ครูฝ่ายปกครอง
(.....)



นมก.วศ.๒๑

คำร้องขอหยุดพักการเรียน

โรงเรียนนวมินทราชูทิศ กรุงเทพมหานคร

วันที่ เดือน..... พ.ศ.

เรื่อง ขอหยุดพักการเรียน

เรียน ผู้อำนวยการ โรงเรียนนวมินทราชูทิศ กรุงเทพมหานคร

ด้วยข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว.....นามสกุล.....

เป็นผู้ปกครองของ ด.ช./ค.ญ./นาย/น.สนามสกุล.....

ชั้นมัธยมศึกษาปีที่/.....ปีการศึกษาเลขประจำตัว.....ครูที่ปรึกษา.....

ประสงค์จะให้นักเรียนในความปกครองของข้าพเจ้าหยุดพักการเรียนเป็นเวลา.....วัน / สัปดาห์ / ภาคเรียน

โดยเริ่มตั้งแต่ภาคเรียนที่ปีการศึกษา.....ถึงภาคเรียนที่ปีการศึกษา.....

ที่อยู่ปัจจุบันเลขที่.....ซอย.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....

อำเภอ/เขตจังหวัด..... กรุงเทพมหานคร รหัสไปรษณีย์.....

เบอร์โทรศัพท์บ้าน.....เบอร์โทรศัพท์มือถือ.....

เหตุที่หยุดพักการเรียน เนื่องจาก.....

ทั้งนี้ ข้าพเจ้าได้แนบหลักฐานประกอบคำร้อง คือ.....จำนวน.....ฉบับ และข้าพเจ้าขอ
รับรองว่าจะให้นักเรียนในความปกครองของข้าพเจ้าได้กลับมาเรียนตามปกติในภาคเรียนที่ปีการศึกษา.....

จึงเรียนมาเพื่อ โปรดพิจารณาอนุมัติ

ลงชื่อผู้ปกครอง

(.....)

ความเห็นของครูที่ปรึกษา.....ลงชื่อ.....

ความเห็นของหัวหน้าระดับ.....ลงชื่อ.....

ความเห็นของรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารบุคคล.....ลงชื่อ.....

ความเห็นของนายทะเบียน.....ลงชื่อ.....

ความเห็นของรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ.....ลงชื่อ.....

การพิจารณาของโรงเรียน

อนุมัติให้พักการเรียนได้ ไม่อนุมัติให้พักการเรียน

ลงชื่อ

(.....)



แบบบันทึกสรุป
การอยู่เวรประจำวัน

ประจำเดือน.....พ.ศ.....ปีการศึกษา.....

ความเห็นหัวหน้าคณะสี.....

.....
.....
.....

ลงชื่อ

()

ความเห็นหัวหน้างานระดับชั้นและปกครองนักเรียน

ความเห็นหัวหน้ากลุ่มงานกิจการนักเรียน

.....
.....
.....

.....
.....
.....

ลงชื่อ

(นางจันทิรา แก้วกุลปรีชา)

ลงชื่อ

(นายสมบัติ ไชยศรี)

ความเห็นผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป

.....
.....

ลงชื่อ

(นายรินทร์ เทพหัสดิน ณ อยุธยา)

ความเห็นผู้อำนวยการโรงเรียน

.....
.....

ลงชื่อ

(นายสุรศักดิ์ การุญ)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนนวมินทราชูทิศ กรุงเทพมหานคร

ที่ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอลำหน้ายนักเรียน

เรียน ผู้อำนวยการ โรงเรียนนวมินทราชูทิศ กรุงเทพมหานคร

เนื่องจาก (ค.ณ. / ค.ช. / นาย / น.ส.)เลขประจำตัว.....

นักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่...../..... ได้ขาดเรียนมาเป็นเวลา.....วัน ได้ดำเนินการติดตามดังนี้

ครั้งที่ 1 โดย.....

ครั้งที่ 2 โดย.....

ครั้งที่ 3 โดย.....

จากการติดตาม 3 ครั้ง ไม่ได้รับการติดต่อกลับมา ได้รับการติดต่อกลับมาดังนี้

.....

.....

ดังนั้นจึงขออนุญาตลำหน้ายนักเรียนดังมีรายชื่อข้างต้นนี้

จึงเรียนมาเพื่อ โปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....อาจารย์ที่ปรึกษา

(.....)

ความเห็นหัวหน้าระดับ.....

ลงชื่อ.....หัวหน้าระดับ ม.....

ความเห็นรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล.....

ลงชื่อ.....รองผู้อำนวยการ

อนุมัติ ไม่อนุมัติ

.....

ผู้อำนวยการ โรงเรียนนวมินทราชูทิศ กรุงเทพมหานคร

แบบขออนุญาตเพื่อออกนอกบริเวณโรงเรียนนวมินทราชูทิศ กรุงเทพมหานคร



วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ชื่อ-ชื่อสกุลนักเรียน(ค.ช.,ค.ญ.,นาย,ม.ส.).....

เลขประจำตัว.....ชั้น ม...../.....มีความจำเป็นเรื่อง.....

สถานที่ไป.....จึงขอลาเพื่อออกนอกบริเวณโรงเรียน

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

และจะกลับมามีเรียนในเวลา.....น.

ลงชื่อ.....นักเรียนที่ขออนุญาต

(.....)

ข้าพเจ้า(นาย,นาง,ม.ส.).....เป็นผู้ปกครองนักเรียนดังกล่าว

ขอรับรองว่านักเรียนที่มีชื่อดังกล่าวมีเหตุจำเป็นจริง และจะดูแลความปลอดภัย

ของนักเรียนนอกบริเวณโรงเรียนทุกกรณี

ลงชื่อ.....ผู้ปกครองนักเรียนที่เกี่ยวข้องเป็น

(.....)

อนุญาตให้นักเรียนที่มีชื่อดังกล่าวได้

ลงชื่อ.....ครูที่ปรึกษา ม...../.....

(.....)

ลงชื่อ.....ครูหัวหน้าระดับชั้น ม...../.....

(.....)

ลงชื่อ.....หัวหน้ากลุ่มงานกิจการนักเรียน

(.....)

(ส่วนนี้ให้นักเรียนคิดตัวไป เมื่อเสร็จกิจจำเป็นแล้วส่งคืนหัวหน้าระดับชั้น)

แบบขออนุญาตเพื่อออกนอกบริเวณโรงเรียนนวมินทราชูทิศ กรุงเทพมหานคร



วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ชื่อ-ชื่อสกุลนักเรียน(ค.ช.,ค.ญ.,นาย,ม.ส.).....

เลขประจำตัว.....ชั้น ม...../.....มีความจำเป็นเรื่อง.....

สถานที่ไป.....จึงขอลาเพื่อออกนอกบริเวณโรงเรียน

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

และจะกลับมามีเรียนในเวลา.....น.

ลงชื่อ.....นักเรียนที่ขออนุญาต

(.....)

ข้าพเจ้า(นาย,นาง,ม.ส.).....เป็นผู้ปกครองนักเรียนดังกล่าว

ขอรับรองว่านักเรียนที่มีชื่อดังกล่าวมีเหตุจำเป็นจริง และจะดูแลความปลอดภัย

ของนักเรียนนอกบริเวณโรงเรียนทุกกรณี

ลงชื่อ.....ผู้ปกครองนักเรียนที่เกี่ยวข้องเป็น

(.....)

อนุญาตให้นักเรียนที่มีชื่อดังกล่าวได้

ลงชื่อ.....ครูที่ปรึกษา ม...../.....

(.....)

ลงชื่อ.....ครูหัวหน้าระดับชั้น ม...../.....

(.....)

ลงชื่อ.....หัวหน้ากลุ่มงานกิจการนักเรียน

(.....)

(ส่วนนี้ให้มอบประตู่โรงเรียนเก็บไว้ แล้วส่งให้ฝ่ายกิจการนักเรียนเพื่อแจ้งครูที่ปรึกษา)



โรงเรียนนวมินทราชูทิศ กรุงเทพมหานคร

แบบบันทึกการสอบสวน

ปีการศึกษา.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

นักเรียนชื่อ (ด.ช./นาย/ต.ญ./น.ส.).....ชั้น ม...../.....

ชื่อเล่น.....เบอร์โทรผู้ปกครอง.....เกี่ยวข้องกับ.....

เลขประจำตัว.....เลขที่.....ชื่อครูที่ปรึกษา 1..... 2.....

- หนีเรียน
- ขาดเรียนนาน.....วัน
- กวรพ่น
- พุดจก้าวรัว
- ชู้สาว
- ช่มชู้ รัคไถ
- สารเสพติด
- ลักทรัพย์
- ผิดระเบียบการแต่งกาย
- ทะเลาะวิวาท ชื่อคู่กรณี.....ชั้น.....ชื่อเล่น.....
- อื่นๆ.....

คำให้การ (สาเหตุ วัน เวลา สถานที่ พยาน ข้อตกลง ระบุให้ละเอียด)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความทั้งหมดเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....นักเรียน
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน
(.....)

คณะกรรมการสอบสวน พิจารณาแล้ว เห็นว่า

- ตักเตือน ครั้งที่.....
- ทำทัณฑ์บน
- ตัดคะแนน.....คะแนน
- ทำกิจกรรมบำเพ็ญประโยชน์
- เชิญผู้ปกครองพบครั้งที่.....

ลงชื่อ.....ครูที่ปรึกษา
(.....)

ลงชื่อ.....ครูที่ปรึกษา
(.....)

ลงชื่อ.....หัวหน้าระดับ
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้สอบสวน
(.....)

กรณีเชิญผู้ปกครองนักเรียนร่วมพิจารณาแก้ไขพฤติกรรมร่วมกัน

ผู้ปกครองนักเรียนได้รับทราบพฤติกรรมนักเรียนและการพิจารณาความผิดแล้ว ยินดียอมรับและปฏิบัติตามข้อตกลงทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้ปกครอง
(.....)

ลงชื่อ.....ครูที่ปรึกษา
(.....)

ลงชื่อ.....

(นายสมบัติ ไชยศรี)

หัวหน้ากลุ่มงานกิจการนักเรียน



โรงเรียนนวมินทราชูทิศ กรุงเทพมหานคร

ใบลา

ที่อยู่

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ลาป่วย ลากิจ

เรียน คุณครูที่ปรึกษาชั้นมัธยมศึกษาปีที่...../.....

ด้วยข้าพเจ้า (ต.ช./ต.ญ./นาย/น.ส.)

นักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่...../..... เลขประจำตัว..... มีเหตุจำเป็น.....

ทำให้ไม่สามารถมาเล่าเรียน.....

ได้ตามปกติ จึงขอลาหยุดเรียน เป็นเวลา..... วัน นับตั้งแต่วันที่..... เดือน.....

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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาอนุญาต เมื่อครบกำหนดคลาแล้ว ข้าพเจ้าจะกลับมาเรียนตามปกติ

ขอแสดงความเคารพอย่างสูง

(.....)

คำรับรองผู้ปกครอง

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว/ยศ)..... ขอรับรองว่า

ข้อความในใบลาของนักเรียนชื่อ..... ซึ่งอยู่ในความปกครอง

ของข้าพเจ้าเป็นจริงทุกประการ ซึ่งนักเรียนในความปกครองขณะที่ลาจะพักอยู่ที่

บ้านเลขที่..... หมู่ที่..... ซอย..... ถนน.....

แขวง..... เขต..... จังหวัด..... โทรศัพท์.....

กรณีที่เข้าพักอยู่ที่โรงพยาบาล.....

ลงชื่อ..... ผู้ปกครอง

(.....)

ลงชื่อ..... ครูที่ปรึกษา

(.....)



แบบคำร้องขอแก้คะแนนความประพฤติ

ข้าพเจ้า (ต.ช./ต.ญ./นาย/น.ส.)
 นักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่...../.....เลขที่.....เลขประจำตัว.....ครูที่ปรึกษาชื่อ
 1..... 2.....
 ถูกตัดคะแนนความประพฤติในภาคเรียนที่.....ปีการศึกษา.....ทั้งสิ้น.....คะแนน
 มีความประสงค์ขอทำกิจกรรมเพื่อปรับเปลี่ยนพฤติกรรมตามระเบียบของโรงเรียน ดังนี้

| ครั้งที่ | วัน เดือน ปี | รายการกิจกรรม | น้ำหนักคะแนน | ผู้รับรอง |
|----------|--------------|---------------|--------------|-----------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

ความเห็นครูที่ปรึกษา

 ลงชื่อ.....
 (.....)

ความเห็นหัวหน้าระดับ

 ลงชื่อ.....
 (.....)

ความเห็นของรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารบุคคล

 ลงชื่อ.....
 (.....)

- หมายเหตุ
1. ถูกตัดคะแนนความประพฤติ ไม่เกิน 45 คะแนน ครูที่ปรึกษาเป็นผู้รับรอง
 2. ถูกตัดคะแนนความประพฤติ เกิน 45 คะแนนแต่ไม่เกิน 90 คะแนน ผู้แทนระดับรับรอง
 3. ถูกตัดคะแนนความประพฤติ 91 คะแนนขึ้นไป นักเรียนต้องเข้าค่าย หรือกิจกรรมทดแทนอื่น



ที่ ศธ.๐๔๒๓๒.๑๗/พิเศษ

โรงเรียนนวมินทราชูทิศ กรุงเทพมหานคร
๑๑๕ ซอยนวมินทร์ ๑๖๓ แยก ๑๗
เขตบึงกุ่ม กรุงเทพฯ ๑๐๒๓๐

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอแสดงความชื่นชมยินดีพฤติกรรมอันดีงาม

เรียน ผู้ปกครอง (นาย/น.ส./ต.ช./ค.ญ.).....

ด้วย (นาย/น.ส./ต.ช./ค.ญ.).....นักเรียนชั้น

ม...../.....ซึ่งอยู่ในความปกครองของท่าน ได้ปฏิบัติตนเป็นบุคคลที่อยู่ในระเบียบแบบแผน ศีลธรรม
อันดี โดย

อันเป็นแบบอย่างที่ดีแก่เพื่อนและบุคคลทั่วไป

โรงเรียนขอแสดงความชื่นชมยินดีและภาคภูมิใจในตัวนักเรียนซึ่งเป็นบุตรหลานที่ท่านได้ให้การ
อบรม เลี้ยงดู เอาใจใส่ ด้วยความรักและความเข้าใจเป็นอย่างดี สมควรแก่การยกย่องให้เป็นเกียรติยศปรากฏ
สืบไป

ขออำนาจสิ่งศักดิ์สิทธิ์ทั้งหลายในสากลโลก จงบันดาลให้ท่านและครอบครัวมีความสุข
สวัสดิ์พิพัฒนามงคลด้วยจตุรพิธพรชัยตลอดไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายสุรศักดิ์ การุญ)

ผู้อำนวยการโรงเรียนนวมินทราชูทิศ กรุงเทพมหานคร

กลุ่มบริหารงานทั่วไป

โทร. ๐-๒๙๔๔-๑๒๒๕-๖ ๔๑๑๓



ที่ ศธ.๐๔๒๓๒.๑๗/พิเศษ

โรงเรียนนวมินทราชูทิศ กรุงเทพมหานคร
๑๑๕ ซอยนวมินทร์ ๑๖๓ แยก ๑๗
เขตบึงกุ่ม กรุงเทพฯ ๑๐๒๓๐

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอเชิญพบเพื่อแก้ไขและพัฒนาพฤติกรรมนักเรียนร่วมกัน
เรียน ผู้ปกครอง (นาย/น.ส./ด.ช./ด.ญ.).....

เนื่องจาก (นาย/น.ส./ด.ช./ด.ญ.).....นักเรียนชั้น
ม...../.....ซึ่งอยู่ในความปกครองของท่าน มีพฤติกรรม.....

ทั้งนี้ครูที่ปรึกษาและครูหัวหน้าระดับชั้น ได้เคยแจ้งให้ท่านทราบแล้ว.....ครั้ง แต่ไม่ดีขึ้น
จึงเรียนมาเพื่อขอให้ท่านผู้ปกครอง พบหัวหน้ากลุ่มงานกิจการนักเรียนหรือผู้ได้รับมอบหมาย
ให้ดำเนินการแทน ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....น.
ณ ห้องกลุ่มงานกิจการนักเรียน อาคาร ๔ ชั้น ๑ เพื่อแก้ไขปัญหาร่วมกัน

ขอแสดงความนับถือ

(นายสมบัติ ไชยสร)
หัวหน้ากลุ่มงานกิจการนักเรียน

กลุ่มบริหารทั่วไป
โทร. ๐-๒๙๔๔-๑๒๒๕-๖ ต่อ ๔๑๒๓

ให้นักเรียนนำส่วนนี้ส่งคืนครูที่ปรึกษา

ข้าพเจ้า(นาย/นาง/

น.ส.).....

ผู้ปกครองของ(นาย/น.ส./ด.ช./ด.ญ.).....

นักเรียนชั้น ม...../.....เกี่ยวข้องกับนักเรียนในฐานะ.....ได้รับทราบหนังสือของ

โรงเรียนที่ ศธ. ๐๔๐๑๕/พิเศษ ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอเชิญพบเพื่อแก้ไขและพัฒนาพฤติกรรมนักเรียนร่วมกัน แล้ว

ยินดีที่จะมา ไม่ยินดี เนื่องจาก.....

ลงชื่อ ผู้ปกครอง

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ให้ครูที่ปรึกษานำส่วนนี้แจ้ง กลุ่มงานกิจการนักเรียน เพื่อรับทราบการนัดหมาย

