

ระเบียบวาระการประชุมผู้ปกครองนักเรียนโรงเรียนสามัคคีวิทยาคม
ประจำภาคเรียนที่ ๒ ปีการศึกษา ๒๕๖๗

- ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องแจ้งให้ที่ประชุมทราบ
- นายสมาคมผู้ปกครอง - ครูโรงเรียนสามัคคีวิทยาคม
 - ประธานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
 - นายสมาคมนักเรียนเก่าโรงเรียนสามัคคีวิทยาคม
 - ผู้อำนวยการโรงเรียนสามัคคีวิทยาคม
 - รองผู้อำนวยการฝ่ายกิจการนักเรียน โรงเรียนสามัคคีวิทยาคม
- ระเบียบวาระที่ ๒ รายงานการประชุมประจำภาคเรียนที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๗ (ตามเอกสารแนบ)
หน้า ๓๒
- ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่องและทบทวนการประชุม
- ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา
- ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่น ๆ

๑. ฝ่ายกิจการนักเรียน

- ๑.๑ การจัดกิจกรรมกีฬาภายใน “สามัคคีเกมส์” ระหว่างวันที่ ๒๗ – ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ เพื่อเป็นการส่งเสริมให้นักเรียนรู้การใช้เวลาว่างให้เกิดประโยชน์ไม่ยุ่งเกี่ยวกับสิ่งเสพติดและอบายมุขตลอดจนการส่งเสริมให้นักเรียนได้ฝึกทักษะการทำงานเป็นทีม
- ๑.๒ เด็กชายอาณกร กาวีชา นักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓.๑๐ ได้รับการคัดเลือกเด็กดีเด่น ประจำจังหวัดเชียงราย เนื่องในวันเด็กแห่งชาติ ประจำปี ๒๕๖๘ และได้รับการเสนอชื่อเข้ารับการคัดเลือกเป็นเด็กดีเด่น ของสภาสังคมสงเคราะห์แห่งประเทศไทยในลำดับต่อไป
- ๑.๓ สถานักเรียนโรงเรียนสามัคคีวิทยาคม ได้รับรางวัลชนะเลิศ ในการแข่งขันโรงเรียนต้นแบบสภานักเรียน ระดับ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และเป็นตัวแทนเข้ารับการคัดเลือกในระดับสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานในลำดับต่อไป
- ๑.๔ ขอความร่วมมือผู้ปกครองได้ดูแลนักเรียนไม่ให้มีพฤติกรรมมาโรงเรียนสาย เกิน ๐๗.๕๐ น. ถ้าเวลาเกินนี้จะถูกหักคะแนนความประพฤติ
- ๑.๕ งานสารสนเทศ ฝ่ายกิจการนักเรียนได้พัฒนาโปรแกรมสารสนเทศ เพื่อการดูแลนักเรียนโดยผู้ปกครองสามารถเข้าติดตามการมาโรงเรียนของนักเรียนได้ทางไลน์ ตามคิวอาร์โค้ดด้านล่างนี้



- ๑.๖ ขอความร่วมมือผู้ปกครองทุกท่านได้ช่วยกันสอดส่องดูแล การใช้บุหรี่ปัฟไฟฟ้านักเรียน เพราะเนื่องจากในปัจจุบันบุหรี่ปัฟไฟฟ้านี้มีการใช้ในกลุ่มวัยรุ่นค่อนข้างหลากหลาย และหาซื้อได้ง่าย
- ๑.๗ การดูแลนักเรียนปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยทรงผมของโรงเรียนสามัคคีวิทยาคม
- ๑.๘ ในกรณีที่นักเรียนถูกหักคะแนนเกิน ๕๐ คะแนน จะต้องเข้าค่ายปรับพฤติกรรมที่ทางโรงเรียนจัดให้ โดยผู้ปกครองจะเป็นผู้สนับสนุนค่าใช้จ่าย ถ้านักเรียนไม่ยอมเข้าค่ายปรับคะแนนความประพฤตินักเรียนจะต้องไปปรับพฤติกรรมที่โรงเรียนอื่น เพื่อแก้ไขคะแนนความประพฤติ
- ๑.๙ การขอใบรับรองความประพฤติ นักเรียนสามารถมาดำเนินการได้ที่ห้องกิจการนักเรียน อาคาร ๑ โดยนักเรียนจะต้องมีคะแนนความประพฤติ เต็ม ๑๐๐ คะแนน เท่านั้น
- ๑.๑๐ การรับนักเรียนออกนอกบริเวณก่อนเวลาเลิกเรียน ขอให้ผู้ปกครองและนักเรียนไปดำเนินการกรอกแบบฟอร์มที่ห้องกิจการนักเรียน พร้อมกับแสดงบัตรประจำตัวของผู้ปกครองถ้าบุคคลที่มาจับไม่ได้เป็นผู้ปกครองสายตรง ฝ่ายกิจการนักเรียนจะขอโทรศัพท์หาผู้ปกครองนักเรียนเพื่อขอความยินยอมอนุญาตให้นักเรียนออกนอกบริเวณโรงเรียนได้
- ๑.๑๑ ขอความร่วมมือผู้ปกครองได้ดูแลนักเรียนให้ปฏิบัติตามบันทึกข้อตกลงความร่วมมือระหว่างโรงเรียนสามัคคีวิทยาคม และผู้ปกครองนักเรียน (MOU) ที่ได้ลงนามร่วมกัน ณ วันมอบตัวเข้าศึกษาต่อในโรงเรียนสามัคคีวิทยาคม

๑.๑๒ การตรวจสอบคะแนนความประพฤติของนักเรียนในระบบสารสนเทศฝ่ายกิจการนักเรียน
นักเรียน หรือ ผู้ปกครองสามารถตรวจสอบระบบคะแนนความประพฤติของนักเรียนได้ดังนี้

(๑) ผ่านทางเว็บไซต์ <https://swkaffairs.com>

(๒) เข้าสู่ระบบ

ผู้ใช้ : รหัสประจำตัวนักเรียน

รหัสผ่าน : รหัสที่ได้รับจากอีเมลของโรงเรียน

๑.๑๓ การขออนุญาตมาโรงเรียนสาย ผ่านระบบโปรแกรมสารสนเทศฝ่ายกิจการนักเรียน
<https://swkaffairs.com> (ไม่สามารถใช้ได้กับการลาหยุดโรงเรียน)


การขออนุญาตมาโรงเรียนสาย



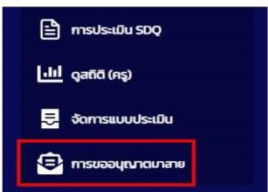
1. นักเรียนเข้าสู่ระบบ เลือกเมนู "คำขอมายาสาย"







2. ครูเข้าสู่ระบบ เลือกเมนู "การขออนุญาตมาสาย"

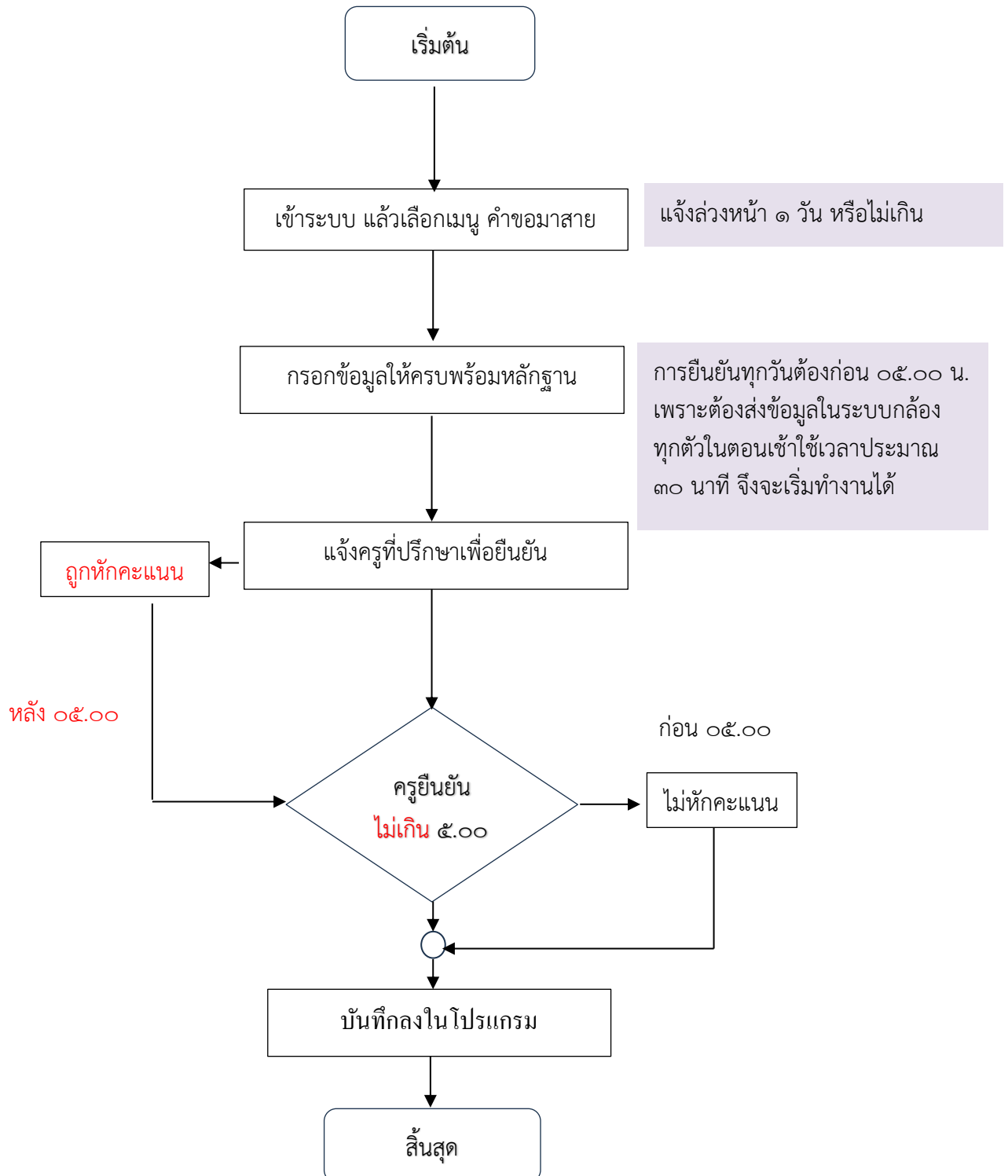




ครูยืนยัน ไม่เกิน 05.00 น. ถ้าเกิน ถูกหักคะแนน

การขออนุญาตมาโรงเรียนสาย สำหรับนักเรียน คำชี้แจง การทำงานของระบบ

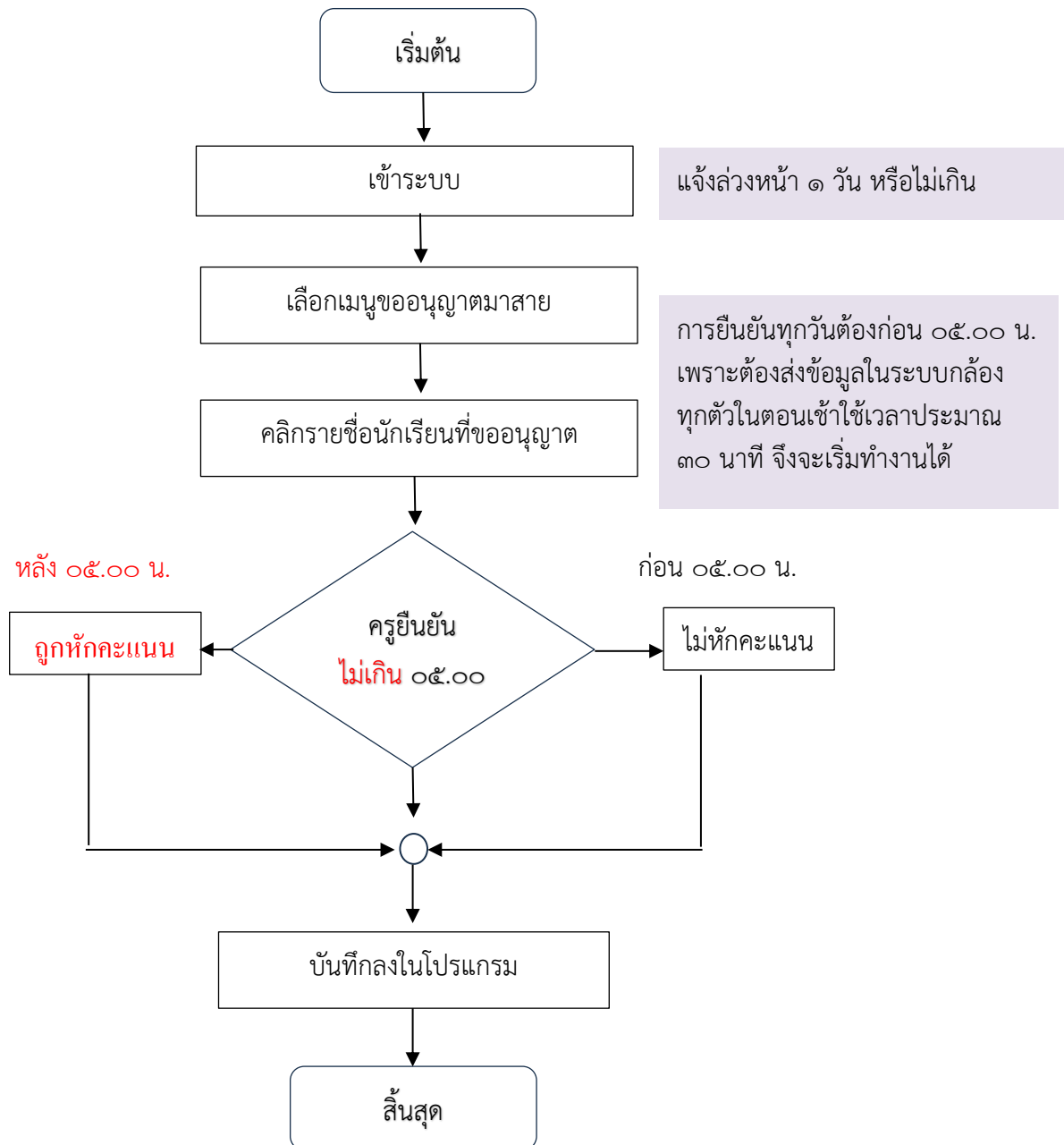
- (๑) การขออนุญาตมาโรงเรียนสายหลัง ๐๗.๕๐ น. โดยไม่ถูกหักคะแนน ด้วยเหตุผลจำเป็น เช่น หมอนัด ถ้าเกิดอุบัติเหตุสุดวิสัย ให้มาแจ้งที่ฝ่ายกิจการนักเรียนจะพิจารณาเป็นรายกรณี
- (๒) ถ้าเป็นการลาโรงเรียน ไม่ต้องบันทึกในระบบนี้ แจ้งเฉพาะครูที่ปรึกษาเพื่อเช็คเข้าแถว
- (๓) ถ้าขออนุญาตแล้วไม่ได้รับการยืนยันจากครูประจำชั้นแล้วถูกหักคะแนนให้มาติดต่อที่ฝ่ายกิจการนักเรียน



การขออนุญาตมาโรงเรียนสาย สำหรับครูประจำชั้น

คำชี้แจง การทำงานของระบบ

- (๑) การขออนุญาตมาโรงเรียนสายหลัง ๐๗.๕๐ น. โดยไม่ถูกหักคะแนน ด้วยเหตุผลจำเป็น เช่น หมอนัด ถ้าเกิดอุบัติเหตุสุดวิสัย ให้มาแจ้งที่ฝ่ายกิจการนักเรียนจะพิจารณาเป็นรายกรณี
- (๒) ถ้าเป็นการลาโรงเรียน ไม่ต้องบันทึกในระบบนี้ แจ้งเฉพาะครูที่ปรึกษาเพื่อเช็คเข้าแถว
- (๓) ถ้าขออนุญาตแล้วไม่ได้รับการยืนยันจากครูประจำชั้นแล้วถูกหักคะแนนให้มาติดต่อที่ฝ่ายกิจการนักเรียน



๒. ฝ่ายวิชาการ

๒.๑ การวัดและประเมินผลการเรียน

โรงเรียนกำหนดให้มีการสอบวัดผลกลางภาคเรียนในสัปดาห์ที่ ๑๐ และสอบวัดผลปลายภาคเรียนในสัปดาห์ที่ ๒๐ ของการเปิดภาคเรียน ทั้งนี้ นักเรียนจะมีสิทธิ์เข้ารับการวัดผลปลายภาคเรียนได้ต้องมีเวลาเรียนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของเวลาเรียนทั้งหมดในรายวิชานั้น ๆ ยกเว้นจะมีเหตุอันสุดวิสัยที่ทำให้เวลาเรียนไม่ถึงร้อยละ ๘๐ เช่น เจ็บป่วย หรือมีเหตุจำเป็นอันสมควรที่ได้รับอนุญาตจากผู้อำนวยการโรงเรียน

การตัดสินผลการเรียน

การตัดสินผลการเรียนรายวิชาของกลุ่มสาระการเรียนรู้ มี ๘ ระดับดังนี้

ระดับผลการเรียน	ความหมาย	ช่วงคะแนนเป็นร้อยละ
๔	ดีเยี่ยม	๘๐-๑๐๐
๓.๕	ดีมาก	๗๕-๗๙
๓	ดี	๗๐-๗๔
๒.๕	ค่อนข้างดี	๖๕-๖๙
๒	ปานกลาง	๖๐-๖๔
๑.๕	พอใช้	๕๕-๕๙
๑	ผ่านเกณฑ์ขั้นต่ำ	๕๐-๕๔
๐	ต่ำกว่าเกณฑ์	๐-๔๙

ทั้งนี้ในกรณีที่ไม่สามารถให้ระดับผลการเรียนเป็น ๘ ระดับได้ ให้ใช้ตัวอักษรระบุเงื่อนไขของผลการเรียนดังนี้

“มส” หมายถึง ผู้เรียนไม่มีสิทธิ์เข้ารับการวัดผลปลายภาคเรียน เนื่องจากผู้เรียนมีเวลาเรียนไม่ถึงร้อยละ ๘๐ ของเวลาเรียนในแต่ละรายวิชา

“ร” หมายถึง รอดผลการตัดสิน หรือยังตัดสินผลการเรียนไม่ได้เนื่องจากผู้เรียนไม่มีข้อมูลผลการเรียนในรายวิชานั้นไม่ครบถ้วน อันได้แก่ ไม่ได้วัดผลปลายภาคเรียน ไม่ได้ส่งงานที่มอบหมายให้ทำ ซึ่งงานชิ้นนั้นเป็นส่วนหนึ่งของการตัดสินผลการเรียน หรือมีเหตุสุดวิสัยที่ทำให้ประเมินผลการเรียนไม่ได้

การแก้ไขผลการเรียน

การแก้ไขผลการเรียน “๐” โรงเรียนจะดำเนินการสอนซ่อมเสริมให้ผู้เรียนในมาตรฐานการเรียนรู้/ตัวชี้วัด/ผลการเรียนรู้ที่ผู้เรียนสอบไม่ผ่าน แล้วให้ผู้เรียนทำการสอบแก้ตัวได้ไม่เกิน ๒ ครั้ง ตามระยะเวลาที่โรงเรียนกำหนด โดยเมื่อสอบแก้ตัวผ่านแล้วจะได้ระดับผลการเรียน ๑ เท่านั้น แต่หากไม่ดำเนินการสอบแก้ตัวตามระยะเวลาที่กำหนดหรือสอบแก้ตัวสองครั้งแล้วไม่ผ่าน ให้นักเรียนลงทะเบียนเรียนซ้ำในรายวิชานั้น ๆ ในภาคเรียนถัดไปและได้ผลการเรียนไม่เกินระดับ ๑

การแก้ไขผลการเรียน “ร” ถ้านักเรียนมีเหตุสุดวิสัยที่เป็นสาเหตุให้ขาดส่งชิ้นงาน หรือภาระงานที่มีผลต่อการตัดสินผลการเรียน เมื่อผู้เรียนแก้ไขเสร็จแล้วให้ได้รับระดับผลการเรียน ๐ - ๔ แต่หากผู้เรียนได้รับผลการเรียน “ร” อันเนื่องมาจากการขาดสอบปลายภาคเรียนจะแยกเป็น ๒ กรณีดังนี้

กรณีที่ ๑ ขาดสอบปลายภาคเรียนด้วยเหตุสุดวิสัยอันเนื่องมาจากความเจ็บป่วยหรือมีเหตุจำเป็นอันสมควรที่ได้รับอนุญาตจากทางโรงเรียนแล้ว เมื่อแก้ไขเสร็จให้ได้รับระดับผลการเรียน ๐ - ๔

กรณีที่ ๒ ขาดสอบปลายภาคเรียนด้วยเหตุไม่สุดวิสัยหรือไม่มีเหตุจำเป็นอันสมควร ให้ผู้เรียนแก้ไขผลการเรียน ร แบบไม่สุดวิสัย โดยให้นำเฉพาะคะแนนก่อนสอบวัดผลปลายภาคมาตัดสินผลการเรียนเท่านั้น

การแก้ไขผลการเรียน “มส” ถ้าผู้เรียนมีเวลาเรียนไม่ถึงร้อยละ ๘๐ แต่ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ของเวลาเรียนวิชานั้น ๆ ให้ผู้เรียนทำการเรียนเพิ่มเติมหรือมอบหมายภาระงานจนมีเวลาเรียนครบตามที่กำหนด แล้วจึงให้สอบวัดผลปลายภาคเรียนเป็นกรณีพิเศษและให้ได้ระดับผลการเรียนไม่เกิน ระดับ ๑ หากผู้เรียนได้ผลการเรียน “มส” ซึ่งมีเวลาเรียนไม่ถึงร้อยละ ๖๐ ให้ผู้เรียนเรียนซ้ำในรายวิชานั้นใน ภาคเรียนถัดไปและได้ผลการเรียนไม่เกินระดับ ๑

แนวปฏิบัติสำหรับนักเรียนในการสอบวัดผลกลางภาคและปลายภาค

ฝ่ายวิชาการงานวัดผลได้กำหนดแนวปฏิบัติและระเบียบในการสอบวัดผลกลางภาคและปลายภาคเรียนสำหรับนักเรียนเพื่อใช้ดังต่อไปนี้

๑. ให้นักเรียนทุกคนเข้าสอบวัดผลกลางภาคและปลายภาคตามตารางสอบของโรงเรียน โดยเข้าสอบให้ตรงเวลา และอยู่ในห้องสอบจนกว่าจะหมดเวลาสอบ
๒. นักเรียนที่เข้าสอบวัดผลกลางภาคและปลายภาคจะต้องแต่งกายให้ถูกต้องตามระเบียบของโรงเรียน
๓. ถ้านักเรียนขาดสอบวัดผลกลางภาคเรียนและปลายภาคจะดำเนินการดังต่อไปนี้
 - ๓.๑. ขาดสอบด้วยเหตุสุดวิสัย เช่น เจ็บป่วย หรือต้องเข้ารับการรักษาพยาบาล นักเรียนจะต้องติดต่อฝ่ายวิชาการและงานวัดผลด้วยตนเองหรือมอบหมายให้ผู้ปกครองนักเรียน เพื่อทำบันทึกขอสอบปลายภาคย้อนหลัง โดยให้แนบเอกสารหลักฐานหรือใบรับรองแพทย์ ทั้งนี้จะต้องทำการบันทึกข้อสอบย้อนหลังภายในวันสุดท้ายของการสอบเท่านั้น
 - ๓.๒. ขาดสอบด้วยเหตุไม่สุดวิสัย นักเรียนจะได้ผลการเรียน ร แบบไม่สุดวิสัยในรายวิชาที่ขาดสอบ ทั้งนี้การแก้ ร โดยให้นำเฉพาะคะแนนก่อนสอบวัดผลปลายภาคมาตัดสินผลการเรียนเท่านั้น
๔. ห้ามนักเรียนนำเครื่องมือสื่อสารทุกชนิด เครื่องคิดเลข หรืออุปกรณ์ใดที่ใช้ในการคิดเลขเข้าห้องสอบ เว้นแต่ได้รับอนุญาตจากครูผู้สอน
๕. ถ้านักเรียนมีการทุจริตในการสอบ จะถูกปรับให้ได้คะแนนสอบ ๐ คะแนน ในรายวิชาที่นักเรียนทุจริตในการสอบดังกล่าว
๖. ไม่อนุญาตนักเรียนที่มาสายเกิน ๑๕ นาที เข้าห้องสอบยกเว้นมีเหตุสุดวิสัยและหรือได้รับการพิจารณาอนุญาตจากคณะกรรมการกลางประจำตึก

๒.๒ การวัดและประเมินผลการเรียนหลักสูตรเคมีบริดจ์

โปรแกรมนานาชาติ กำหนดให้มีการประเมินผลกลางภาคเรียนโดยวิธีการนำเสนอผลงาน ในสัปดาห์ที่ ๑๐ และสอบวัดผลปลายภาคเรียนสัปดาห์ที่ ๒๐ ของการเปิดภาคเรียน ทั้งนี้ นักเรียนจะมีสิทธิ์เข้ารับการวัดผลปลายภาคเรียนได้ต้องมีเวลาเรียนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของเวลาเรียนทั้งหมดในรายวิชานั้น ๆ ยกเว้นจะมีเหตุอันสุดวิสัยที่ทำให้เวลาเรียนไม่ถึง ร้อยละ ๘๐ เช่น เจ็บป่วย หรือมีเหตุจำเป็นอันสมควรที่ได้รับอนุญาตจากผู้อำนวยการโรงเรียน

การตัดสินผลการเรียน

การตัดสินผลการเรียนรายวิชาของกลุ่มการเรียน ดังนี้

การประเมินผลการเรียนหลักสูตรเคมีบริดจ์			เทียบโอนหลักสูตรแกนกลางฯ		
ระดับผลการเรียน	ช่วงคะแนนเป็น	GPA	ระดับผลการเรียน	ความหมาย	ช่วงคะแนนเป็นร้อยละ
A*	90-100	4.3	๔	ดีเยี่ยม	๘๐-๑๐๐
A	80-90	4			
B	70-79	3.7	๓.๕	ดีมาก	๗๕-๗๙
			๓	ดี	๗๐-๗๔
C	60-69	3	๒.๕	ค่อนข้างดี	๖๕-๖๙
			๒	ปานกลาง	๖๐-๖๔
D	50-59	2.3	๑.๕	พอใช้	๕๕-๕๙
			๑	ผ่านเกณฑ์ขั้นต่ำ	๕๐-๕๔
E	40-49	2	๐	ต่ำกว่าเกณฑ์	๐-๔๙
F	30-39	1.3			
G	20-29	1			
U	UN grade	0			
I	Incomplete		ร	รอผลการตัดสิน หรือ ยังตัดสินผลการเรียนไม่ได้	

การตัดสินผลการเรียน

๑. ชั้นมัธยมศึกษาตอนต้นชั้น (Year ๘-Year ๙) จะตัดสินผลการเรียนเป็นภาคเรียน เมื่อจบการศึกษาชั้น Year ๙ นักเรียนต้องสอบ Checkpoint lower Secondary

๒. ชั้นมัธยมศึกษาตอนปลายชั้น (Year ๑๐-Year ๑๒) จะตัดสินผลการเรียนเป็นรายภาคเรียน ตลอดหลักสูตรของ Upper Secondary นักเรียนต้องสอบ IGCSE อย่างน้อยจำนวน ๒ วิชา หรือ ๒ ครั้ง และ สอบ A Level อย่างน้อยจำนวน ๑ วิชา เมื่อจบการศึกษาในชั้น Year ๑๒ ถือว่าเป็นการจบเทียบเท่าการศึกษาชั้นพื้นฐาน และจบหลักสูตรชั้นมัธยมศึกษาตอนปลายของหลักสูตรเคมบริดจ์

กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน(Learning Development Activities) และกิจกรรมการศึกษาด้วยตนเอง (Self-Studies) นักเรียนทุกคนจะต้องเข้าร่วมกิจกรรม ดังต่อไปนี้

กิจกรรมพัฒนาผู้เรียนชั้นมัธยมศึกษาตอนต้นและชั้นมัธยมปลาย จำนวน ๖ กิจกรรม ประกอบด้วย

กิจกรรมแนะแนว Guidance

ชุมนุม Club

กิจกรรมบริการและช่วยเหลือชุมชน Community Service Activity

วิชา Bridging the future

วิชาการแสดง Drama

วิชาส่งเสริมความเป็นไทย Thai Traditional Arts

วิชาโต้วาที Debate

โดยกิจกรรมดังกล่าวมีการวัดผลประเมินผลและการตัดสินผลการเรียนตามรายวิชาในหลักสูตรเคมบริดจ์

คำอธิบายเกณฑ์การประเมินของหลักสูตรเคมบริดจ์

เกณฑ์การจบหลักสูตรระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย

๑. ผู้เรียนเรียนรายวิชาพื้นฐานและเพิ่มเติม ตามแผนการเรียน ดังนี้

๑.๑ แผนการเรียนวิทยาศาสตร์ ผู้เรียนเรียนรายวิชาพื้นฐาน ๗๕ หน่วยกิต และรายวิชาเพิ่มเติมตามที่สถานศึกษากำหนด โดยผู้เรียนต้องได้หน่วยกิตตลอดหลักสูตรไม่น้อยกว่า ๑๐๓ หน่วยกิต เป็นรายวิชาพื้นฐาน ๗๕ หน่วยกิต และรายวิชาเพิ่มเติมไม่น้อยกว่า ๒๘ หน่วยกิต

๑.๒ แผนการเรียนวิทยาศาสตร์-ธุรกิจศึกษา ผู้เรียนเรียนรายวิชาพื้นฐาน ๖๓ หน่วยกิตและรายวิชาเพิ่มเติมตามที่สถานศึกษากำหนด โดยผู้เรียนต้องได้หน่วยกิตตลอดหลักสูตรไม่น้อยกว่า ๙๖ หน่วยกิต เป็นรายวิชาพื้นฐาน ๖๓ หน่วยกิต และ รายวิชาเพิ่มเติมไม่น้อยกว่า ๓๓ หน่วยกิต

๒. ผู้เรียนมีผลการประเมินการอ่าน คิดวิเคราะห์ และเขียน ในระดับผ่านเกณฑ์การประเมินตามที่สถานศึกษากำหนด

๓. ผู้เรียนมีผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ ในระดับผ่านเกณฑ์การประเมินตามที่สถานศึกษากำหนด

๔. ผู้เรียนเข้าร่วมกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน และมีผลการประเมินผ่านเกณฑ์การประเมินตามที่สถานศึกษากำหนด

คำอธิบายเกณฑ์การประเมินของสถานศึกษา

เกณฑ์การจบหลักสูตรระดับมัธยมศึกษาตอนต้น

๑. ผู้เรียนเรียนรายวิชาพื้นฐานและเพิ่มเติม อย่างน้อย ๖๕ หน่วยกิต โดยเป็นรายวิชาพื้นฐาน ๔๙ หน่วยกิต และรายวิชาเพิ่มเติม ๑๖ หน่วยกิต

๒. ผู้เรียนต้องมีผลสอบ Checkpoints Lower Secondary จำนวน ๓ รายวิชา ได้แก่ ภาษาอังกฤษ คณิตศาสตร์และวิทยาศาสตร์

๓. ผู้เรียนมีผลการประเมินการอ่าน คิควิเคราะห์ และเขียน ในระดับผ่านเกณฑ์การประเมินตามที่สถานศึกษากำหนด

๔. ผู้เรียนมีผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ ในระดับผ่านเกณฑ์การประเมินตามที่สถานศึกษากำหนด

๕. ผู้เรียนเข้าร่วมกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน และมีผลการประเมินผ่านเกณฑ์การประเมินตามที่สถานศึกษากำหนดหมายเหตุ ระดับชั้น Year ๙ เทียบเท่าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๒ ในหลักสูตรแกนกลางฯ

เอกสารของนักเรียนชั้น Year ๑๒ ที่จะได้รับเมื่อสำเร็จการศึกษาหลักสูตรเคมบริดจ์

๑. ใบสรุปผลการเรียนตลอดหลักสูตร (Transcript) ฉบับภาษาอังกฤษ
๒. ระเบียบแสดงผลการเรียน (ปพ.๑) ฉบับภาษาไทยและภาษาอังกฤษของโรงเรียน
๓. ใบรับรองการเป็นนักเรียน (ปพ.๗) กรณีที่มหาวิทยาลัยต้องการตามที่ร้องขอ
๔. สำเนาหนังสืออนุญาตให้จัดการเรียนการสอนด้วยโปรแกรมนานาชาติ จากสพฐ. (เลขากิจการฯ การศึกษาขั้นพื้นฐาน) ฉบับภาษาไทยและฉบับภาษาอังกฤษ
๕. สำเนาใบประกาศอนุญาตการเปิดหลักสูตรเคมบริดจ์ของโรงเรียนสามัคคีวิทยาคม
๖. ประกาศนียบัตรจบการศึกษาหลักสูตรเคมบริดจ์จากโรงเรียนสามัคคี วิทยาคม (ได้รับเมื่อจบการศึกษา)
๗. ประกาศนียบัตรผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๒) (ได้รับเมื่อจบการศึกษา)

๒.๓ งานทะเบียน

๒.๓.๑ แนวปฏิบัติในการขอเอกสารหลักฐานทางการศึกษา

นักเรียนปัจจุบัน

๑. แต่งเครื่องแบบนักเรียนเมื่อมาติดต่อกับงานทะเบียนทุกครั้ง
๒. นักเรียนต้องเขียนคำร้องด้วยตนเอง
๓. กรอกข้อมูลด้วยตัวบรรจงให้ครบถ้วนและชัดเจน และแนบเอกสารประกอบหรือตัวอย่าง (ถ้ามี)

๔. สำหรับใบคำร้องภาษาอังกฤษกรอกด้วยตัวอักษรพิมพ์ใหญ่ ชื่อและนามสกุลนักเรียน บิดาและมารดา กรอกให้ตรงกับชื่อ - นามสกุล ในหนังสือเดินทาง (Passport)

๕. ใช้รูปถ่ายสี ขนาด ๓ X ๔ เซนติเมตร (ไม่รวมกรอบ) หรือขนาด ๑.๕ นิ้ว ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน ซึ่งต้องเป็นรูปถ่ายของชั้นเรียนปัจจุบัน แต่งกายถูกต้องตามระเบียบของโรงเรียนและต้องไม่เป็นรูปถ่าย โพลารอยด์ รูปถ่ายสติ๊กเกอร์หรือภาพสแกน เขียนชื่อ-นามสกุลหลังรูปถ่ายทุกใบและต้องได้รับการตรวจสอบและรับรองความถูกต้องจากเจ้าหน้าที่งานทะเบียน

๖. รับเอกสารหลังจากยื่นคำร้องแล้วไม่เกิน ๒ วันทำการ ไม่นับวันหยุดราชการ โดยตรวจสอบผ่านระบบติดตามสถานะเอกสารของโรงเรียนก่อนมาติดต่อรับ

๗. นักเรียนทุกคนควรวางแผนการขอเอกสารทุกประเภทไว้ล่วงหน้า เช่น ก่อนวันครบกำหนดการสมัครสอบศึกษาต่อ/การยื่นขอทุนการศึกษา/การขอวีซ่า โดยเฉพาะช่วงวันหยุดยาว หรือปิดภาคเรียน

ผู้ปกครอง และ บุคคลทั่วไป

๑. แต่งกายสุภาพ

๒. เขียนคำร้องขอเอกสารที่งานทะเบียน

๓. ถ้าต้องการขอเอกสารการจบการศึกษา ให้ปฏิบัติดังต่อไปนี้

- **นักเรียนที่จบการศึกษาไปแล้วที่ได้รับ ใบ รบ.๑** เอกสารหลักฐานที่ต้องเตรียม

๑. รูปถ่ายขนาด ๒ นิ้ว จำนวน ๑ รูป ใส่เสื้อเชิ้ตสีขาว ไม่ติดเครื่องหมายใด ๆ และถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน

๒. เขียนใบคำร้องยื่นให้กับงานทะเบียน

๓. รับเอกสารหลังจากยื่นคำร้องแล้วไม่เกิน ๒ วันทำการ ไม่นับวันหยุดราชการ

- **นักเรียนที่จบการศึกษาไปแล้วที่ได้รับ ใบ ปพ.๑** เอกสารหลักฐานที่ต้องเตรียม

๑. รูปถ่ายขนาด ๓ X ๔ เซนติเมตร (ไม่รวมกรอบ) หรือขนาด ๑.๕ นิ้ว จำนวน ๑ รูป ใส่เสื้อเชิ้ตสีขาว ไม่ติดเครื่องหมายใด ๆ และถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน

๒. เขียนใบคำร้องยื่นให้กับงานทะเบียน

๓. รับเอกสารหลังจากยื่นคำร้องแล้วไม่เกิน ๒ วันทำการ ไม่นับวันหยุดราชการ

- **นักเรียนที่จบการศึกษาไปแล้ว ขอออกใบแทนประกาศนียบัตร** เอกสารหลักฐานที่ต้องเตรียม

๑. ใบแจ้งความเอกสารหาย/ชำรุด นำมายื่นให้กับงานทะเบียนพร้อมกับเขียนคำร้อง

๒. รับเอกสารหลังจากยื่นคำร้องแล้วไม่เกิน ๒ วันทำการ ไม่นับวันหยุดราชการ

๒.๓.๒ แนวปฏิบัติการรับเอกสารหลักฐานทางการศึกษาที่งานทะเบียน

๑. นักเรียนปัจจุบันแต่งเครื่องแบบนักเรียนหรือชุดพลของโรงเรียนทุกครั้งที่มาติดต่อกับงานทะเบียน นักเรียนที่จบการศึกษาไปแล้วแต่งกายสุภาพเรียบร้อย

๒. ถ้ามารับหลักฐานด้วยตนเองไม่ได้ ควรให้บิดา มารดา หรือผู้ปกครองมารับแทน

๓. ผู้มารับเอกสารแทนต้องแสดงบัตรประจำตัวประชาชนทุกครั้ง

๔. เอกสารที่ได้รับเป็นฉบับจริง ควรนำไปถ่ายเอกสาร เพื่อใช้ในคราวจำเป็นและเก็บฉบับจริงไว้อย่าให้สูญหาย

๕. ก่อนมารับเอกสารควรตรวจสอบผ่านระบบติดตามสถานะเอกสารของโรงเรียน สามารถรับเอกสารได้หลังจากวันที่ยื่นคำร้องแล้วไม่เกิน ๒ วันทำการ ไม่นับวันหยุดราชการ

๒.๓.๓ การขอพักการเรียน

๑. เมื่อนักเรียนไม่สามารถมาเรียนตามปกติได้ เช่น ป่วยเรื้อรังหรือประสบอุบัติเหตุ เดินทางไปต่างประเทศ หรือเข้าร่วมโครงการแลกเปลี่ยน ฯลฯ ให้ผู้ปกครองยื่นคำร้องขอหยุดพักการเรียน โดยนำหลักฐาน เช่น ใบรับรองแพทย์ หนังสือโครงการนักเรียนแลกเปลี่ยน ฯลฯ มาติดต่อที่งานทะเบียนเพื่อขอแนวทางการดำเนินการจากนายทะเบียนหรือรองผู้อำนวยการโรงเรียนฝ่ายวิชาการ เพื่อชี้แจงสาเหตุในการขอพักการเรียน

๒. เมื่อได้รับการพิจารณาอนุญาตจากรองผู้อำนวยการโรงเรียนฝ่ายวิชาการแล้ว ผู้ปกครองนักเรียน ยื่นใบคำร้องพร้อมแนบสำเนาบัตรประชาชน

๓. เจ้าหน้าที่ทะเบียนเสนอผู้บริหารอนุมัติ และดำเนินการบันทึกสาเหตุการพักการเรียนลงในระบบ SGS รวมถึงแจ้งครูที่เกี่ยวข้อง

๒.๓.๔ การขอกลับเข้ามาเรียน

๑. เมื่อครบกำหนดระยะเวลาที่แจ้งความประสงค์ในการพักการเรียน ผู้ปกครองสามารถแจ้งความประสงค์ยื่นคำร้องขอกลับเข้ามาเรียน พร้อมแนบสำเนาบัตรประชาชน และเอกสารประกอบอื่นๆ (ถ้ามี) กับงานทะเบียน หรือหากเลยกำหนดเวลาพักการเรียนแล้วผู้ปกครองไม่ได้มาแจ้งความประสงค์หรือขาดการติดต่อ ทางเจ้าหน้าที่งานทะเบียนจะดำเนินการติดต่อกลับไปยังผู้ปกครอง เพื่อติดตามให้ผู้ปกครองเข้ามาดำเนินการให้แล้วเสร็จก่อนวันเปิดภาคเรียน

๒. เมื่อได้รับการพิจารณาอนุมัติจากผู้บริหารแล้ว งานทะเบียนจะดำเนินการแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ปกครองทราบ และให้นักเรียนมารายงานตัวที่งานทะเบียนในวันที่กลับเข้ามาเรียนวันแรก

๓. เจ้าหน้าที่ดำเนินการบันทึกสถานะนักเรียนในระบบ SGS และเพิ่มข้อมูลในใบรายชื่อภาคเรียนใหม่

๒.๓.๕ การลาออกหรือศึกษาต่อสถานศึกษาอื่น

๑. ผู้ปกครอง (ซึ่งเป็นผู้มอบตัวนักเรียน) และนักเรียนต้องมายื่นคำร้องขอลาออกหรือศึกษาต่อสถานศึกษาอื่น เป็นลายลักษณ์อักษรพร้อมรูปถ่ายขนาด ๓ X ๔ เซนติเมตร (ไม่รวมกรอบ) หรือขนาด ๑.๕ นิ้ว ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน ซึ่งต้องเป็นรูปถ่ายของชั้นเรียนปัจจุบัน แต่งกายถูกต้องตามระเบียบของโรงเรียน และต้องไม่เป็นรูปถ่ายโพลาไรด์ รูปถ่ายสติ๊กเกอร์หรือภาพสแกน จำนวน ๒ รูป

๒. กรอกแบบฟอร์มคำร้องขอลาออกหรือศึกษาต่อสถานศึกษาอื่น และยื่นเอกสารที่เกี่ยวข้องให้แก่งานทะเบียนเพื่อให้เจ้าหน้าที่งานทะเบียนได้จัดเตรียมเอกสาร โดยเอกสารที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ ชื่อโรงเรียน ที่อยู่รหัสไปรษณีย์ของโรงเรียนปลายทางที่นักเรียนกำลังจะย้ายไป

๓. งานทะเบียนดำเนินการส่งหนังสือสอบถามโรงเรียนปลายทาง และให้โรงเรียนปลายทางดำเนินการ ส่งหนังสือตอบรับการเข้าศึกษาต่อของนักเรียน

๔. เจ้าหน้าที่ทะเบียนเสนอคำร้องลาออกหรือศึกษาต่อสถานศึกษาอื่นให้ผู้บริหารอนุมัติ

๕. ดำเนินการจัดทำ ปพ.๑ คະແນນเก็บและเวลาเรียน (ถ้ามี) และหนังสือส่งตัวนักเรียน

๖. เมื่อเอกสารเสร็จเรียบร้อยแล้ว ทางโรงเรียนจะติดต่อให้ผู้ปกครองมารับเอกสาร โดยเอกสารที่จะได้รับประกอบด้วย

- ปพ.๑ ระเบียบแสดงผลการเรียน
- หนังสือส่งตัว
- คະແນນเก็บและเวลาเรียน (กรณีย้ายโรงเรียนระหว่างภาคเรียน)
- แฟ้มแบบรายงานผลการพัฒนาผู้เรียนรายบุคคล

๗. หากผู้ปกครองไม่สะดวกมารับด้วยตนเอง สามารถแจ้งให้ทางโรงเรียนเป็นผู้ดำเนินการส่งเอกสารให้ได้

๒.๓.๖ การขอเปลี่ยนแปลงข้อมูล หรือหลักฐาน

นักเรียนคนใดมีความประสงค์ขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักฐานในทะเบียนนักเรียน ได้แก่ ชื่อ/ชื่อสกุล ของตนเอง บิดาหรือมารดา ให้ปฏิบัติดังนี้

๑. ยื่นคำร้องขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักฐานที่งานทะเบียน โดยแนบหลักฐานดังต่อไปนี้

๑.๑ ใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อหรือชื่อสกุล พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

๑.๒ สำเนาทะเบียนบ้านที่เจ้าหน้าที่ทะเบียนราษฎรได้แก้ไขข้อมูล ชื่อ/ชื่อสกุล เรียบร้อยพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

๒. เมื่อยื่นคำร้องแล้วเจ้าหน้าที่จะทำการตรวจสอบหลักฐานทั้งหมด หากถูกต้องจึงจะถือว่าการยื่นคำร้องนั้นเสร็จสมบูรณ์

๒.๓.๗ การขอทำบัตรประจำตัวนักเรียน

นักเรียนคนใดมีความประสงค์ขอทำบัตรประจำตัวนักเรียน (กรณีหาย หรือมีการเปลี่ยนแปลงข้อมูล) ให้ดำเนินการดังนี้

๑. ติดต่องานทะเบียนเพื่อกรอกคำร้อง และข้อมูลสำคัญ เช่น ชื่อ-สกุล ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ(สะกดตามบัตรประชาชน) เลขบัตรประชาชน และวัน/เดือน/ปีเกิด เป็นต้น

๒. เจ้าหน้าที่ทะเบียนตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล และนัดหมายวันเวลาเพื่อถ่ายรูปนักเรียนเพื่อส่งให้ร้านจัดทำบัตรประจำตัวนักเรียนต่อไป

๓. เมื่อร้านจัดทำบัตรนักเรียนแล้วเสร็จ เจ้าหน้าที่งานทะเบียนจะแจ้งให้นักเรียนมารับบัตรนักเรียนพร้อมลงชื่อรับบัตรนักเรียน

ข่าวสารงานประชาสัมพันธ์ ของโรงเรียนสามัคคีวิทยาคม



ประชาสัมพันธ์ ส.ว.ค.

๓. ฝ่ายอำนวยการ

๓.๑ งานการเงินโรงเรียนสามัคคีวิทยาคม

๑) กำหนดการชำระเงินบำรุงการศึกษา ภาคเรียนที่ ๒/๒๕๖๗ สำหรับนักเรียนชั้น ม.๑ - ม.๖ ระหว่างวันที่ ๔ - ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ โดยชำระผ่านระบบ school billing เข้าผ่านหน้าเว็บไซต์โรงเรียนสามัคคีวิทยาคม มีให้เลือก ๒ ช่องทาง คือ (๑) ชำระผ่าน Mobile Banking บนโทรศัพท์มือถือ (๒) ชำระผ่านเคาน์เตอร์ธนาคารกรุงไทย ทุกสาขาทั่วประเทศ หรือชำระเป็นเงินสด ที่ห้องงานการเงิน อาคารหลังเล็ก ข้างอาคาร ๑ ตามจำนวนและเวลาที่กำหนดในระบบ school billing



QR code: เว็บไซต์สำหรับชำระระบบ school billing ชำระค่าบำรุงการศึกษา

๑.๑ การชำระค่าบำรุงการศึกษา โรงเรียนจะออกใบเสร็จรับเงินในราชการ สพฐ. ภายใน ๗ วันทำการ นับจากวันที่ชำระเงิน

๑.๒ ครูประจำชั้น กรุณาติดต่อขอรับใบเสร็จรับเงินหนังสือรับรองสิทธิเบิก (กรณีเป็นบุตรข้าราชการ พนักงานรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นใดที่ใช้สิทธิเบิกเงินสวัสดิการค่าการศึกษาบุตร) เพื่อนำไปแจกให้แก่แก่นักเรียนของท่าน ที่ห้องงานการเงิน และติดตามในรายที่ค้างชำระให้เสร็จสิ้นภายในกำหนดเวลา

๒) แนวปฏิบัติการจ่ายเงินอุดหนุนเรียนฟรี ๑๕ ปี รายการค่าอุปกรณ์การเรียน ภาคเรียนที่ ๒/๒๕๖๗ ให้นักเรียนทุกคน จะดำเนินการภายในเดือนพฤศจิกายน ๒๕๖๗ โดยจ่ายเป็นเงินสด ม.ต้น ๒๖๐ บาท และ ม.ปลาย ๒๖๐ บาท (ใบเสร็จจ่ายค่าอุปกรณ์การเรียนสามารถใช้ได้ตั้งแต่เดือน ตุลาคม - พฤศจิกายน ๒๕๖๗)

๓) ติดตามนักเรียนค้างส่งใบเสร็จรับเงินรายการค่าอุปกรณ์การเรียนและเครื่องแบบนักเรียน ภาคเรียนที่ ๑/๒๕๖๗ (ข้อมูล ณ วันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๗)

๓.๑) ม.๑ ครบทุกห้องเรียน

๓.๒) ม.๒ ห้อง ๒

๓.๓) ม.๓ ครบทุกห้องเรียน

๓.๔) ม.๔ ห้อง ๘, ๑๒, ๑๗

๓.๕) ม.๕ ห้อง ๓, ๑๕

๓.๖) ม.๖ ห้อง ๑๖

๔) แนวปฏิบัติการจ่ายงบเงินอุดหนุน (เพิ่มเติม) รายการค่าเครื่องแบบนักเรียน เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายให้กับนักเรียนที่ประสบภัยธรรมชาติ จำนวน ๑๔๒ ราย ตามรายชื่อแนบท้าย โดยจ่ายเป็นเงินสด ม.ต้น ๕๐๐ บาท และ ม.ปลาย ๕๕๐ บาท

๕) ติดตามนักเรียนค้างชำระเงินบำรุงการศึกษา ภาคเรียนที่ ๑/๒๕๖๗ (ข้อมูล ณ วันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๗) ครูประจำชั้นกรุณาติดต่อรับข้อมูลนักเรียนที่ค้างชำระฯ ได้ที่ห้องการเงิน

๕.๑) ม.๑ ครบทุกห้องเรียน

๕.๒) ม.๒ ห้อง ๒, ๔, ๖, ๘, ๑๑

๕.๓) ม.๓ ห้อง ๒, ๔, ๕, ๖, ๑๑

๕.๔) ม.๔ ครบทุกห้องเรียน

๕.๕) ม.๕ ห้อง ๑, ๒, ๓, ๔, ๕, ๖, ๗, ๑๕, ๑๖, ๑๗

๕.๖) ม.๖ ห้อง ๑, ๒, ๓, ๔, ๖, ๗, ๘, ๑๐, ๑๑, ๑๒, ๑๖, ๑๗

๓.๒ งานการเงินสมาคมผู้ปกครอง-ครูฯ

๑) ติดตามนักเรียนค้างชำระเงินบำรุงสมาคมผู้ปกครอง-ครูฯ ปีการศึกษา ๒๕๖๗ (ข้อมูล ณ วันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๗) ครูประจำชั้นกรุณาติดต่อรับข้อมูลนักเรียนที่ค้างชำระฯ ได้ที่ห้องการเงิน

๑.๑) ม.๑ ครบทุกห้องเรียน

๑.๒) ม.๒ ห้อง ๒, ๓, ๔, ๕, ๖, ๗, ๘, ๑๑, ๑๒, ๑๔

๑.๓) ม.๓ ห้อง ๑, ๒, ๔, ๕, ๖, ๑๐, ๑๑, ๑๓

๑.๔) ม.๔ ครบทุกห้องเรียน

๑.๕) ม.๕ ห้อง ๑, ๒, ๓, ๔, ๕, ๖, ๗, ๑๐, ๑๑, ๑๓, ๑๕, ๑๖, ๑๗, ๑๑๑

๑.๖) ม.๖ ห้อง ๑, ๒, ๓, ๔, ๕, ๖, ๗, ๘, ๑๐, ๑๑, ๑๒, ๑๓, ๑๕, ๑๖, ๑๗, ๑๑๒



QR code: เว็บไซต์สำหรับเข้าระบบ school billing ชำระค่าบำรุงสมาคมผู้ปกครอง-ครูฯ

รายชื่อนักเรียนที่ได้รับเงินอุดหนุน (เพิ่มเติม) รายการค่าเครื่องแบบนักเรียน เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายให้กับนักเรียนที่ประสบภัยธรรมชาติ จำนวน ๑๔๒ ราย

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ชั้น
๑	เด็กหญิง วรรณกานต์ คำนิล	๑.๑
๒	เด็กหญิง เกษมณี ธรรมแก้ว	๑.๒
๓	เด็กชาย ณัฏพล ณ พิกุล	๑.๒
๔	เด็กชาย ปฎิวินธ์ อารีย์	๑.๓
๕	เด็กชาย ปรัชญา คำลือ	๑.๔
๖	เด็กชาย จารุกิตต์ เมืองจั่น	๑.๔
๗	เด็กชาย ณัฐวัฒน์ เสือโรจน์	๑.๕
๘	เด็กหญิง ฟ้าหลวง พรประทุม	๑.๕
๙	เด็กชาย พยัคฆ์ สมบูรณ์ชาติ	๑.๖
๑๐	เด็กหญิง บุญยาพร ชันธรรม	๑.๖
๑๑	เด็กชาย อัมภา อาจหาญวงศ์	๑.๖
๑๒	เด็กชาย อินอาม วิรุพห้จรีราพัทธ์	๑.๗

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ชั้น
๑๓	เด็กชาย วชิรวรรธน ข่านาญชัย	๑.๗
๑๔	เด็กชาย ธิรปพน อะทะวงษา	๑.๘
๑๕	เด็กหญิง ณัชชญ์ฐนันต์ รัตนธานันท์	๑.๘
๑๖	เด็กหญิง พิษขามา กันธิพรรณ	๑.๘
๑๗	เด็กหญิง ภัคมล ดีน้อย	๑.๙
๑๘	เด็กหญิง นันทน์ภัส คำเฮง	๑.๑
๑๙	เด็กหญิง ชนัญญา วงศ์เทพเทียน	๑.๑
๒๐	เด็กชาย บุรณพิภพ เจริญการ	๑.๑
๒๑	เด็กหญิง ชนิตา จิตกุล	๑.๑๑
๒๒	เด็กชาย พยัคฆ์วัฒน์ เวียร์รา	๑.๑๒
๒๓	เด็กหญิง เพลงฝน อินทรลาวัณย์	๑.๑๒
๒๔	เด็กหญิง พิราอร เลิศสงคราม	๑.๑๓
๒๕	เด็กหญิง หงยี	Y๘
๒๖	เด็กหญิง นพรรฆมกล ปัจจะ	Y๘
๒๗	เด็กหญิง อีสริยาภรณ์ อยู่อินทร์	๒.๑
๒๘	เด็กหญิง รดา ซาเต็คคาน	๒.๑
๒๙	เด็กหญิง พรปวีณ เดชะพงศ์	๒.๒
๓๐	เด็กชาย พีรวิษณุ ภัระ	๒.๒
๓๑	เด็กชาย พีรเดช อุปละ	๒.๓
๓๒	เด็กชาย ยศสรล โถนารัตน์	๒.๓
๓๓	เด็กหญิง ปั้นทอง สุกใส	๒.๔
๓๔	เด็กหญิง วทัญญา หล้านามวงศ์	๒.๔
๓๕	เด็กหญิง ณภัสสร เรือนงาม	๒.๔
๓๖	เด็กชาย นนทปวิธ โนมณี	๒.๔
๓๗	เด็กหญิง สุรีย์ คำภัระ	๒.๔
๓๘	เด็กหญิง กัญญาณัฐ ไสยา	๒.๕
๓๙	เด็กหญิง กรภัค ดีน้อย	๒.๖

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ชั้น
๔๐	เด็กหญิง ปภาดา คหบดีกนกกุล	๒.๗
๔๑	เด็กหญิง วรกานต์ บุญเฉลียว	๒.๗
๔๒	เด็กชาย ฌภัทร แสงภู่วังษ์	๒.๗
๔๓	เด็กชาย กันตพัฒน์ พิชญ์พิบูล	๒.๗
๔๔	เด็กหญิง ชลภัตสรณ์ วงค์ชัย	๒.๑
๔๕	เด็กชาย อัครวิช คำวัง	๒.๑
๔๖	เด็กหญิง วรณัน บุญเฉลียว	๒.๑
๔๗	เด็กหญิง ณิชกานต์ กาญจนแสงโสภณ	๒.๑
๔๘	นาย ศิริรักษ์ สุริยะคำ	๒.๑๑
๔๙	เด็กชาย ทีณพัทธ์ เหลืองจรุงรัตน์	๒.๑๑
๕๐	เด็กหญิง ยูนิเบลล์ ชาเต พาร์เนลล์	๒.๑๒
๕๑	นาย ยูมิน ซอง	๒.๑๓
๕๒	นาย ภัณฑภาพ กัณทวงศ์	๓.๑
๕๓	เด็กชาย จิรภัทร แก้วลอยฟ้า	๓.๑
๕๔	เด็กชาย อลवार อนันตพงศ์	๓.๑
๕๕	เด็กชาย ธนรัช ยะรินทร์	๓.๑
๕๖	เด็กชาย ชยางกูร กิจสร้างสรรค์	๓.๓
๕๗	เด็กหญิง กุลธิรา ตาหล้า	๓.๔
๕๘	เด็กหญิง นิชชา สถานเดิม	๓.๕
๕๙	เด็กหญิง ปราชญา อินทร์ชน	๓.๕
๖๐	เด็กหญิง เณนิศา ใจหลัก	๓.๕
๖๑	เด็กหญิง มัชฌมยุตา ปาระมี	๓.๗
๖๒	เด็กชาย กรณพัช เนตตกุล	๓.๗
๖๓	เด็กหญิง ณธิดา ด่านเก่า	๓.๘
๖๔	นางสาว ฌมลวรรณ สมบัติมาก	๓.๘
๖๕	เด็กหญิง ศิริรินทร์ ไชยมงคล	๓.๙
๖๖	เด็กชาย ณิชฐชัย เก่าศิริ	๓.๙

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ชั้น
๖๗	นางสาว กันต์กนิษฐ ขาวนวล	๓.๑
๖๘	นางสาว ชลิตา สันติสกุล	๓.๑
๖๙	เด็กชาย ธนวรรธน์ คำจิ้นะ	๓.๑
๗๐	เด็กชาย สิริโชค วรรณรัตน์	๓.๑๒
๗๑	นางสาว อัยริน วิรุฬห์จิรพัชร	๓.๑๓
๗๒	เด็กชาย ปรานต์ ปงปัญญายืน	๕๙
๗๓	เด็กหญิง ศศิรดา ตอนอินผล	๕๙
๗๔	เด็กหญิง วีรดา วิรุฬห์จิราพัชร	๕๙
๗๕	เด็กหญิง ชนิดาภา วินทะไชย	๕๙
๗๖	นาย จิรภัทร วงค์ชัย	๔.๒
๗๗	นางสาว พัชรี ชุ่มเย็น	๔.๒
๗๘	นาย ภูติส นันเมือง	๔.๒
๗๙	นางสาว อริสรา ชัยเลิศวณิชกุล	๔.๓
๘๐	นาย ธนภูมิ ตาลคำ	๔.๔
๘๑	นางสาว สุธาสินี อุดใจ	๔.๔
๘๒	นาย ปพนธีร์ กาวิละ	๔.๕
๘๓	นาย อนิรุทธิ์ มินาลิน	๔.๕
๘๔	นาย ปฐวี บุญยืน	๔.๕
๘๕	นาย พีรศักดิ์ อุปละ	๔.๕
๘๖	นางสาว ลีลาวดี ศรีอารยกุล	๔.๕
๘๗	นางสาว ชุตินันท์ ปาร์กเกอร์	๔.๕
๘๘	นาย วิชุกร สิงห์รัตน์	๔.๗
๘๙	นาย ชยภฤติ หัตถกอง	๔.๗
๙๐	นางสาว ธันย์วรัชญ์ ภูสุวรรณ	๔.๘
๙๑	นางสาว ณิชฎิธา วงษ์ยะลา	๔.๘
๙๒	นางสาว กุลปรียา กาวิละ	๔.๘
๙๓	นางสาว ณิชฎิชาห์ พิราลัย	๔.๘

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ชั้น
๙๔	นาย ธนภฤกษ์ สิทธีวงศ์	๔.๑๑
๙๕	นาย ธนภูมิ มุณีกันนท	๔.๑๑
๙๖	นางสาว กันตภา ชัยมานะ	๔.๑๑
๙๗	นาย ธนบูรณ์ จันทะกุล	๔.๑๔
๙๘	นางสาว สุพิชฌาย์ ศิริชุมชัย	๔.๑๔
๙๙	นาย ฌภัทร วันไชยธนวนค์	๔.๑๕
๑๐๐	นางสาว จิรัชยา ศรีมนัส	๔.๑๖
๑๐๑	นาย ศรัณยูพงศ์ หวาง	๔.๑๖
๑๐๒	เด็กหญิง เพียงดาว วงศ์วณิชโยชิตี	Y๑๐
๑๐๓	นาย อรรถวิทย์ ไกรนรา	๕.๑
๑๐๔	นาย ฌฐกร กันทะสุข	๕.๕
๑๐๕	นางสาว ปวีริศา จันทะคาด	๕.๖
๑๐๖	นางสาว อติกานต์ ตุลายศ	๕.๖
๑๐๗	นาย ธนภฤติ รัตธนกุล	๕.๗
๑๐๘	นางสาว สิริยากร ตาหล้า	๕.๘
๑๐๙	นางสาว ศรัณูรัชต์ เรือนรัศมีประชา	๕.๑
๑๑๐	นาย ภพพัฒน์ กัณทวงศ์	๕.๑
๑๑๑	นาย ธนภัทร ภูมิเฟื่อง	๕.๑๑
๑๑๒	นาย นพกร พรหมใจสา	๕.๑๒
๑๑๓	นางสาว วชิรธิดา ฐันทำนอง	๕.๑๒
๑๑๔	นาย ธานินทร์ ชัยสุข	๕.๑๒
๑๑๕	นางสาว จารวี ทิธาตา	๕.๑๒
๑๑๖	นาย ราเมศวี พรหมสุวรรณ	๕.๑๓
๑๑๗	นาย โชคทวีชัย แสนสหโชค	๕.๑๓
๑๑๘	นาย จิรภัทร ราหุรักษ์	๕.๑๓
๑๑๙	นางสาว ฌฐพัชร รัตนกิจ	๕.๑๔
๑๒๐	นาย ธนเดช เทือกศิริ	๕.๑๔

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ชั้น
๑๒๑	นาย ปณชัย ปี่แสงเงิน	๕.๑๕
๑๒๒	นางสาว พิษณุสิริยา ปิติพัทธนันท์	๕.๑๕
๑๒๓	นาย ทรงเกียรติ ชีวินมหาชัย	๕.๑๕
๑๒๔	นางสาว สุพรรณษา หอมน้อย	๖.๓
๑๒๕	นาย ณิชฎฐ์เมธี ธนาธิปเมธีกุล	๖.๔
๑๒๖	นางสาว ปุญญา อินตะวงค์	๖.๔
๑๒๗	นางสาว พลอยชมพู ชุ่มชิต	๖.๘
๑๒๘	นาย ธีรวิษณุ แก้วเขื่อน	๖.๘
๑๒๙	นางสาว นัยน์พร นิลदानวงศ์	๖.๘
๑๓๐	นาย ศรัณยพงศ์ มหาวรรณ	๖.๙
๑๓๑	นางสาว วรฤทัย บุญเฉลียว	๖.๙
๑๓๒	นาย ชาญวิทย์ บุญวัฒนเกียรติ์	๖.๙
๑๓๓	นางสาว จิรภิญญา วุฒิตปุญโญ	๖.๙
๑๓๔	นางสาว นวพรรษ กลิ่นจันทน์	๖.๑
๑๓๕	นางสาว กุลจิรา นามใจ	๖.๑๑
๑๓๖	นางสาว กัญญาพัชร เพชรราช	๖.๑๓
๑๓๗	นางสาว กนกพิชชา กาวีโล	๖.๑๔
๑๓๘	นางสาว อรนันท์ สันติสกุล	๖.๑๕
๑๓๙	นางสาว ทศนภรณ์ หวาง	๖.๑๖
๑๔๐	นางสาว บุญยาพร เตมีศักดิ์	๖.๑๖
๑๔๑	นางสาว สิรินันท์ มหาไพบูลย์	๖.๑๗
๑๔๒	นาย ดามิน ซอง	Y๑๒

การเก็บเงินบำรุงการศึกษาของสถานศึกษา ปีการศึกษา ๒๕๖๗
โรงเรียนสามัคคีวิทยาคม จังหวัดเชียงราย

ที่	รายการ	ชั้น ม.1 ปีการศึกษา 2567	ห้องปกติ 1-6		ศูนย์วิทย์ 7-10		สพฐ. 13		ห้อง EP 11-12		ห้อง IP 14	
			ภาค 1	ภาค 2	ภาค 1	ภาค 2	ภาค 1	ภาค 2	ภาค 1	ภาค 2	ภาค 1	ภาค 2
ประเภท 1 เงินบำรุงการศึกษา												
1	ค่าคู่มือนักเรียน		70	-	70	-	70	-	70	-	70	-
2	ค่าบัตรประจำตัวนักเรียน		60	-	60	-	60	-	60	-	60	-
3	ค่าปฐมนิเทศนักเรียน		100	-	100	-	100	-	100	-	100	-
4	ค่าวารสารโรงเรียน		100	-	100	-	100	-	100	-	100	-
5	ห้องเรียนพิเศษ EP (English Program) (ม.1-3 EP)		-	-	-	-	-	-	28,000	28,000	-	-
6	ห้องเรียนพิเศษ IP (Education Hub) International Program)		-	-	-	-	-	-	-	-	55,000	45,000
7	ห้องเรียนพิเศษด้านวิชาการและด้านอื่นๆ (ม.1-3)		-	-	2,500	2,500	2,500	2,500	-	-	-	-
8	ห้องเรียนพิเศษ สพฐ. (เฉพาะห้อง 14)		-	-	-	-	1,000	1,000	-	-	-	-
9	ค่าจ้างครูชาวต่างประเทศ (ทุกคน ยกเว้น EP,IP,CIP และ ม.6)		600	600	600	600	600	600	-	-	-	-
10	ค่าสาธารณูปโภคสำหรับห้องเรียนปรับอากาศ		700	700	700	700	700	700	-	-	-	-
11	ค่าใช้จ่ายในการจัดร่วมโครงการ โครงการและกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนเกินมาตรฐาน		700	900	-	200	-	200	-	200	-	200
12	ค่าประกันอุบัติเหตุนักเรียน		300	-	300	-	300	-	300	-	300	-
13	ค่าจ้างบุคลากรที่ปฏิบัติงานในสถานศึกษา		2,300	2,300	2,300	2,300	2,300	2,300	2,300	2,300	2,300	2,300
	รวมเงินบำรุงการศึกษา		4,930	4,500	6,730	6,300	7,730	7,300	30,930	30,500	57,930	47,500
ประเภท 2 เงินระดมทรัพยากร (เบิกไม่ได้)												
14	โครงการพัฒนาสื่อ เทคโนโลยีและสารสนเทศเพื่อยกระดับคุณภาพการศึกษา		500	500	500	500	500	500	500	500	500	500
	รวมเงินที่ต้องชำระทั้งสิ้น		5,430	5,000	7,230	6,800	8,230	7,800	31,430	31,000	58,430	48,000

ที่	รายการ	ชั้น ม.2 ปีการศึกษา 2567	ห้องปกติ 1-6		ศูนย์วิทย์ 7-10		ห้อง EP 11-12		ห้อง IP 13	
			ภาค 1	ภาค 2	ภาค 1	ภาค 2	ภาค 1	ภาค 2	ภาค 1	ภาค 2
ประเภท 1 เงินบำรุงการศึกษา										
1	ค่าคู่มือนักเรียน		-	-	-	-	-	-	-	-
2	ค่าบัตรประจำตัวนักเรียน		-	-	-	-	-	-	-	-
3	ค่าปฐมนิเทศนักเรียน		-	-	-	-	-	-	-	-
4	ค่าวารสารโรงเรียน		100	-	100	-	100	-	100	-
5	ห้องเรียนพิเศษ EP (English Program) (ม.1-3 EP)		-	-	-	-	28,000	28,000	-	-
6	ห้องเรียนพิเศษ IP (Education Hub) International Program)		-	-	-	-	-	-	45,000	45,000
7	ห้องเรียนพิเศษด้านวิชาการและด้านอื่นๆ (ม.1-3)		-	-	2,500	2,500	-	-	-	-
8	ค่าจ้างครูชาวต่างประเทศ (ทุกคน ยกเว้น EP,IP,CIP และ ม.6)		600	600	600	600	-	-	-	-
9	ค่าสาธารณูปโภคสำหรับห้องเรียนปรับอากาศ		700	700	700	700	-	-	-	-
10	ค่าใช้จ่ายในการจัดร่วมโครงการ โครงการและกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนเกินมาตรฐาน		700	900	-	200	-	200	-	200
11	ค่าประกันอุบัติเหตุนักเรียน		300	-	300	-	300	-	300	-
12	ค่าจ้างบุคลากรที่ปฏิบัติงานในสถานศึกษา		2,300	2,300	2,300	2,300	2,300	2,300	2,300	2,300
	รวมเงินบำรุงการศึกษา		4,700	4,500	6,500	6,300	30,700	30,500	47,700	47,500
ประเภท 2 เงินระดมทรัพยากร (เบิกไม่ได้)										
13	โครงการพัฒนาสื่อ เทคโนโลยีและสารสนเทศเพื่อยกระดับคุณภาพการศึกษา		500	500	500	500	500	500	500	500
	รวมเงินที่ต้องชำระทั้งสิ้น		5,200	5,000	7,000	6,800	31,200	31,000	48,200	48,000

ที่	รายการ	ชั้น ม.3 ปีการศึกษา 2567	ห้องปกติ 1-6		ศูนย์วิทย์ 7-10		ห้อง EP 11-12		ห้อง IP 13	
			ภาค 1	ภาค 2	ภาค 1	ภาค 2	ภาค 1	ภาค 2	ภาค 1	ภาค 2
ประเภท 1 เงินบำรุงการศึกษา										
1	ค่าคู่มือนักเรียน		-	-	-	-	-	-	-	-
2	ค่าบัตรประจำตัวนักเรียน		-	-	-	-	-	-	-	-
3	ค่าปฐมนิเทศนักเรียน		-	-	-	-	-	-	-	-
4	ค่าวารสารโรงเรียน		100	-	100	-	100	-	100	-
5	ห้องเรียนพิเศษ EP (English Program) (ม.1-3 EP)		-	-	-	-	28,000	28,000	-	-
6	ห้องเรียนพิเศษ IP (Education Hub) International Program)		-	-	-	-	-	-	45,000	45,000
7	ห้องเรียนพิเศษด้านวิชาการและด้านอื่นๆ (ม.1-3)		-	-	2,500	2,500	-	-	-	-
8	ค่าจ้างครูชาวต่างประเทศ (ทุกคน ยกเว้น EP,IP,CIP และ ม.6)		600	600	600	600	-	-	-	-
9	ค่าสาธารณูปโภคสำหรับห้องเรียนปรับอากาศ		700	700	700	700	-	-	-	-
10	ค่าใช้จ่ายในการจัดร่วมโครงการ โครงการและกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนเกินมาตรฐาน		700	900	-	200	-	200	-	200
11	ค่าประกันอุบัติเหตุนักเรียน		300	-	300	-	300	-	300	-
12	ค่าจ้างบุคลากรที่ปฏิบัติงานในสถานศึกษา		2,300	2,300	2,300	2,300	2,300	2,300	2,300	2,300
	รวมเงินบำรุงการศึกษา		4,700	4,500	6,500	6,300	30,700	30,500	47,700	47,500
ประเภท 2 เงินระดมทรัพยากร (เบิกไม่ได้)										
13	โครงการพัฒนาสื่อ เทคโนโลยีและสารสนเทศเพื่อยกระดับคุณภาพการศึกษา		500	500	500	500	500	500	500	500
	รวมเงินที่ต้องชำระทั้งสิ้น		5,200	5,000	7,000	6,800	31,200	31,000	48,200	48,000

ที่	รายการ	ชั้น ม.4 ปีการศึกษา 2567	ปกติ 1-8		ศูนย์วิทย์ 9-12,14		สพฐ. 13		Gifted. 15		SMEP 17		IP 16	
			ภาค 1	ภาค 2	ภาค 1	ภาค 2	ภาค 1	ภาค 2	ภาค 1	ภาค 2	ภาค 1	ภาค 2	ภาค 1	ภาค 2
ประเภท 1 เงินบำรุงการศึกษา														
1	ค่าคู่มือนักเรียน		70	-	70	-	70	-	70	-	70	-	70	-
2	ค่าบัตรประจำตัวนักเรียน		60	-	60	-	60	-	60	-	60	-	60	-
3	ค่าปฐมนิเทศนักเรียน		100	-	100	-	100	-	100	-	100	-	100	-
4	ค่าวารสารโรงเรียน		100	-	100	-	100	-	100	-	100	-	100	-
5	ห้องเรียนพิเศษ SMEP(Science Math English Program)		-	-	-	-	-	-	-	-	37,000	37,000	-	-
6	ห้องเรียนพิเศษ IP(Education Hub) International Program)		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	65,000	55,000
7	ห้องเรียนพิเศษด้านวิชาการและด้านอื่นๆ (ม.4-5 ศูนย์วิทย์)		-	-	2,500	2,500	2,500	2,500	2,500	2,500	-	-	-	-
8	ห้องเรียนพิเศษ สพฐ. (ม.4-6 เฉพาะห้อง 13)		-	-	-	-	3,000	3,000	-	-	-	-	-	-
9	ห้องเรียนพิเศษ Gifted.(ม.4-5 เฉพาะห้อง 15)		-	-	-	-	-	-	1,000	1,000	-	-	-	-
10	ค่าจ้างครูชาวต่างประเทศ (ทุกคน ยกเว้น EP,JP,CIP และ ม.6)		600	600	600	600	600	600	600	600	-	-	-	-
11	ค่าสาธารณูปโภคสำหรับห้องเรียนปรับอากาศ		700	700	700	700	700	700	700	700	-	-	-	-
12	ค่าใช้จ่ายในการจัดรวมโครงการ โครงการและกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนเกินมาตรฐานที่รัฐ		200	-	200	-	200	-	200	-	200	-	200	-
13	ค่าประกันอุบัติเหตุนักเรียน		300	-	300	-	300	-	300	-	300	-	300	-
14	ค่าจ้างบุคลากรที่ปฏิบัติงานในสถานศึกษา		2,300	2,300	2,300	2,300	2,300	2,300	2,300	2,300	2,300	2,300	2,300	2,300
รวมเงินบำรุงการศึกษา			4,230	3,800	6,730	6,300	9,730	9,300	7,730	7,300	39,990	39,500	67,930	57,500
ประเภท 2 เงินระดมทรัพยากร (เบิกไม่ได้)														
15	โครงการพัฒนาสื่อ เทคโนโลยีและสารสนเทศเพื่อยกระดับคุณภาพการศึกษา		500	500	500	500	500	500	500	500	500	500	500	500
รวมเงินที่ต้องชำระทั้งสิ้น			4,730	4,300	7,230	6,800	10,230	9,800	8,230	7,800	40,430	40,000	68,430	58,000


ที่	รายการ	ชั้น ม.5 ปีการศึกษา 2567	ปกติ 1-8		ศูนย์วิทย์ 9-12,14		สพฐ. 13		Gifted. 15		SMEP 17		IP 16	
			ภาค 1	ภาค 2	ภาค 1	ภาค 2	ภาค 1	ภาค 2	ภาค 1	ภาค 2	ภาค 1	ภาค 2	ภาค 1	ภาค 2
ประเภท 1 เงินบำรุงการศึกษา														
1	ค่าคู่มือนักเรียน		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
2	ค่าบัตรประจำตัวนักเรียน		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
3	ค่าปฐมนิเทศนักเรียน		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
4	ค่าวารสารโรงเรียน		100	-	100	-	100	-	100	-	100	-	100	-
5	ห้องเรียนพิเศษ SMEP(Science Math English Program)		-	-	-	-	-	-	-	-	37,000	37,000	-	-
6	ห้องเรียนพิเศษ IP(Education Hub) International Program)		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	55,000	55,000
7	ห้องเรียนพิเศษด้านวิชาการและด้านอื่นๆ (ม.4-5 ศูนย์วิทย์)		-	-	2,500	2,500	2,500	2,500	2,500	2,500	-	-	-	-
8	ห้องเรียนพิเศษ สพฐ. (ม.4-6 เฉพาะห้อง 13)		-	-	-	-	3,000	3,000	-	-	-	-	-	-
9	ห้องเรียนพิเศษ Gifted.(ม.4-5 เฉพาะห้อง 15)		-	-	-	-	-	-	1,000	1,000	-	-	-	-
10	ค่าจ้างครูชาวต่างประเทศ (ทุกคน ยกเว้น EP,JP,CIP และ ม.6)		600	600	600	600	600	600	600	600	-	-	-	-
11	ค่าสาธารณูปโภคสำหรับห้องเรียนปรับอากาศ		700	700	700	700	700	700	700	700	-	-	-	-
12	ค่าใช้จ่ายในการจัดรวมโครงการ โครงการและกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนเกินมาตรฐานที่รัฐ		200	-	200	-	200	-	200	-	200	-	200	-
13	ค่าประกันอุบัติเหตุนักเรียน		300	-	300	-	300	-	300	-	300	-	300	-
14	ค่าจ้างบุคลากรที่ปฏิบัติงานในสถานศึกษา		2,300	2,300	2,300	2,300	2,300	2,300	2,300	2,300	2,300	2,300	2,300	2,300
รวมเงินบำรุงการศึกษา			4,000	3,800	6,500	6,300	9,500	9,300	7,500	7,300	39,700	39,500	57,700	57,500
ประเภท 2 เงินระดมทรัพยากร (เบิกไม่ได้)														
15	โครงการพัฒนาสื่อ เทคโนโลยีและสารสนเทศเพื่อยกระดับคุณภาพการศึกษา		500	500	500	500	500	500	500	500	500	500	500	500
รวมเงินที่ต้องชำระทั้งสิ้น			4,500	4,300	7,000	6,800	10,000	9,800	8,000	7,800	40,200	40,000	58,200	58,000

ที่	รายการ	ชั้น ม.6 ปีการศึกษา 2567	ปกติ 1-8		ศูนย์วิทย์/Gifted 9-12,14-15		สพฐ. 13		SMEP 17		IP 16	
			ภาค 1	ภาค 2	ภาค 1	ภาค 2	ภาค 1	ภาค 2	ภาค 1	ภาค 2	ภาค 1	ภาค 2
ประเภท 1 เงินบำรุงการศึกษา												
1	ค่าคู่มือนักเรียน		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
2	ค่าบัตรประจำตัวนักเรียน		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
3	ค่าปฐมนิเทศนักเรียน		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
4	ค่าวารสารโรงเรียน		100	-	100	-	100	-	100	-	100	-
5	ห้องเรียนพิเศษ SMEP(Science Math English Program)		-	-	-	-	-	-	37,000	37,000	-	-
6	ห้องเรียนพิเศษ IP(Education Hub) International Program)		-	-	-	-	-	-	-	-	55,000	55,000
7	ห้องเรียนพิเศษด้านวิชาการและด้านอื่นๆ (ม.4-5 ศูนย์วิทย์)		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
8	ห้องเรียนพิเศษ สพฐ. (ม.4-6 เฉพาะห้อง 13)		-	-	-	-	3,000	3,000	-	-	-	-
9	ค่าสาธารณูปโภคสำหรับห้องเรียนปรับอากาศ		700	700	700	700	700	700	-	-	-	-
10	ค่าใช้จ่ายในการจัดรวมโครงการ โครงการและกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนเกิน		-	200	-	200	-	200	-	200	-	200
11	ค่าประกันอุบัติเหตุนักเรียน		300	-	300	-	300	-	300	-	300	-
12	ค่าจ้างบุคลากรที่ปฏิบัติงานในสถานศึกษา		2,300	2,300	2,300	2,300	2,300	2,300	2,300	2,300	2,300	2,300
รวมเงินบำรุงการศึกษา			3,400	3,200	3,400	3,200	6,400	6,200	39,700	39,500	57,700	57,500
ประเภท 2 เงินระดมทรัพยากร (เบิกไม่ได้)												
13	โครงการพัฒนาสื่อ เทคโนโลยีและสารสนเทศเพื่อยกระดับคุณภาพการศึกษา		500	500	500	500	500	500	500	500	500	500
รวมเงินที่ต้องชำระทั้งสิ้น			3,900	3,700	3,900	3,700	6,900	6,700	40,200	40,000	58,200	58,000


ที่	รายการ	CIP ปีการศึกษา 2567	YEAR 8		YEAR 9		YEAR 10		YEAR 11		YEAR 12	
			ภาค 1	ภาค 2	ภาค 1	ภาค 2	ภาค 1	ภาค 2	ภาค 1	ภาค 2	ภาค 1	ภาค 2
ประเภท 1 เงินบำรุงการศึกษา												
1	ค่าคู่มือนักเรียน		70	-	-	-	70	-	-	-	-	-
2	ค่าบัตรประจำตัวนักเรียน		60	-	-	-	60	-	-	-	-	-
3	ค่าปฐมนิเทศนักเรียน		100	-	-	-	100	-	-	-	-	-
4	ค่าวารสารโรงเรียน		100	-	100	-	100	-	100	-	100	-
5	ค่าใช้จ่ายในการจัดการเรียนการสอน		85,000	85,000	85,000	85,000	90,000	90,000	90,000	90,000	90,000	90,000
6	ค่าสาธารณูปโภคสำหรับห้องเรียนปรับอากาศ		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
7	ค่าใช้จ่ายในการจัดรวมโครงการ โครงการและกิจกรรมพัฒนา		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
8	ค่าประกันอุบัติเหตุนักเรียน		300	-	300	-	300	-	300	-	300	-
9	ค่าจ้างบุคลากรที่ปฏิบัติงานในสถานศึกษา		2,300	2,300	2,300	2,300	2,300	2,300	2,300	2,300	2,300	2,300
รวมเงินบำรุงการศึกษา			87,930	87,300	87,700	87,300	92,930	92,300	92,700	92,300	92,700	92,300
ประเภท 2 เงินระดมทรัพยากร (เบิกไม่ได้)												
10	โครงการพัฒนาสื่อ เทคโนโลยีและสารสนเทศเพื่อยกระดับคุณภาพ		500	500	500	500	500	500	500	500	500	500
รวมเงินที่โอนผ่านธนาคารทั้งสิ้น			88,430	87,800	88,200	87,800	93,430	92,800	93,200	92,800	93,200	92,800

ขั้นตอนการชำระเงิน ค่านักเรียน

โรงเรียนสามัคคีวิทยาคม อำเภอเมือง จังหวัดเชียงราย



- 1** เข้าเว็บไซต์โรงเรียนสามัคคีวิทยาคม www.samakkhi.ac.th
กดเข้าไปยังการชำระเงินนักเรียน



- 2** กด **คลิก เพื่อชำระเงิน** เพื่อเข้าโปรแกรมชำระเงิน โดยกรอก
ข้อมูลเลขประจำตัวประชาชน 13 หลัก
แล้วกดค้นหา

โรงเรียนสามัคคีวิทยาคม

โรงเรียนสามัคคีวิทยาคม


ติดต่อสอบถาม : 086-421-8322


ค่าลงทะเบียน โรงเรียนสามัคคีวิทยาคม

เลข ID : /

ค้นหา

- 3** ตรวจสอบข้อมูลและกดเลือก QR CODE หรือ
BARCODE ที่อยู่ด้านล่าง


QR code


Barcode

ขั้นตอนการชำระเงิน ค่านักเรียน

โรงเรียนสามัคคีวิทยาคม อำเภอเมือง จังหวัดเชียงราย



- 4** บันทึกภาพ QR CODE หรือ BARCODE ที่ปรากฏ เพื่อนำไปชำระผ่าน
แอปพลิเคชันของธนาคาร หรือนำโทรศัพท์ที่สแกนภาพบนหน้าจอคอมพิวเตอร์
ผ่านแอปพลิเคชันของธนาคาร

ธนาคารที่รองรับการชำระของแต่ละระบบปฏิบัติการ


QR code




Barcode



หรือ หากชำระผ่านเดาณ์เตอร์ธนาคาร ให้พิมพ์ใบแจ้งชำระเงินค่า
นักเรียน (pdf) ที่อยู่ด้านล่าง


พิมพ์ใบแจ้งชำระเงินค่านักเรียน

ขั้นตอนการชำระเงิน ค่านักเรียน

โรงเรียนสามัคคีวิทยาคม อำเภอเมือง จังหวัดเชียงราย



- 5** วิธีการชำระเงิน **Mobile Banking**


1. เข้าแอปพลิเคชันของธนาคารที่รองรับ (ios หรือ android)
2. กดปุ่มสแกน
3. กดเลือกรูป QR CODE หรือ BARCODE ที่บันทึกไว้แล้ว
ในโทรศัพท์
4. กรอกชื่อ - สกุล นักเรียน ตรวจสอบความถูกต้อง
และกดยืนยันการชำระ
5. บันทึกสลิปการโอนเงินไว้เป็นหลักฐาน

ห้าม นำ QR CODE หรือ BARCODE ของนักเรียนคนอื่น
มาสแกน มิเช่นนั้นจะถือว่าเป็นการจ่ายแทนผู้อื่น

MOBILE BANKING


ขั้นตอนการชำระเงิน ค่านักเรียน

โรงเรียนสามัคคีวิทยาคม อำเภอเมือง จังหวัดเชียงราย



- 5** วิธีการชำระเงิน **เคาน์เตอร์
ธนาคารกรุงเทพ**

1. ดาวน์โหลดไฟล์ **พิมพ์ใบแจ้งชำระเงินค่านักเรียน**
2. นำใบแจ้งไปชำระที่เคาน์เตอร์ **ธนาคารกรุงเทพ**
ได้ทุกสาขา
3. หลังจากชำระเรียบร้อยแล้ว ให้เก็บหลักฐาน
การชำระเงินไว้



รายงานผลการช่วยเหลือผู้ประสบอุทกภัยโรงเรียนสามัคคีวิทยาคม ปี ๒๕๖๗

โรงเรียนสามัคคีวิทยาคม ได้เปิดรับบริจาคเพื่อช่วยเหลือนักเรียน ครูและบุคลากรโรงเรียนสามัคคีวิทยาคมที่ประสบอุทกภัย ระหว่างวันที่ ๑๓ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗ ซึ่งได้รับการบริจาคจากสมาคมผู้ปกครอง ผู้ปกครอง นักเรียน คณะครูและบุคลากรและหน่วยงานภายนอก โดยได้รับเงินบริจาค ทั้งสิ้น ๓๐๔,๒๙๕ บาท (สามแสนสี่พันสองร้อยเก้าสิบบาท) และคณะกรรมการพิจารณาช่วยเหลือผู้ประสบอุทกภัยโรงเรียนสามัคคีวิทยาคมได้พิจารณาช่วยเหลือผู้ที่ประสบอุทกภัยที่ยื่นแสดงเจตจำนงในการรับการช่วยเหลือ นักเรียนจำนวน ๑๒๗ คน ครูและบุคลากรทางการศึกษา จำนวน ๒๖ คน รวมทั้งสิ้น ๑๕๓ คน โดยแบ่งเป็น ๓ ระดับความเสียหาย

๑. ได้รับความเสียหายมากที่สุด รับการช่วยเหลือเป็นเงินจำนวน ๑,๘๐๐ บาท
จำนวน ๑๐๕ คน
๒. ได้รับความเสียหายมาก รับการช่วยเหลือเป็นเงินจำนวน ๑,๐๐๐ บาท
จำนวน ๓๕ คน
๓. ได้รับความเสียหายปานกลาง รับการช่วยเหลือเป็นเงินจำนวน ๕๐๐ บาท
จำนวน ๑๓ คน

* หมายเหตุ พี่น้อง ๒ คน รับการช่วยเหลือจำนวน ๓,๐๐๐ บาท

พี่น้อง ๓ คน รับการช่วยเหลือจำนวน ๔,๐๐๐ บาท

ครูและบุคลากรที่มีบุตรศึกษาที่โรงเรียนสามัคคีวิทยาคม รับการช่วยเหลือจำนวน ๓๐,๐๐๐ บาท

๔. ฝ่ายบริหารทั่วไป

ฝ่ายบริหารทั่วไป มีหน้าที่สนับสนุนส่งเสริมภาระกิจหลักของโรงเรียนทุกด้านเพื่อให้นักเรียนและบุคลากรมีความสุขในการเรียน และการปฏิบัติงาน อาทิการพัฒนาอาคารสถานที่ ให้มีความมั่นคง แข็งแรง สะอาด ปลอดภัย มีการจัดแหล่งเรียนรู้สำหรับผู้เรียน การจัดสภาพแวดล้อมที่ร่มรื่น การจัดสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ให้เพียงพอตลอดจนประสานความร่วมมือระหว่างโรงเรียน ผู้ปกครอง และชุมชน ในการพัฒนาโรงเรียน สืบสาน กิจกรรม ประเพณีและวัฒนธรรมท้องถิ่น โดยร่วมมือกับชุมชนอย่างสร้างสรรค์ แบ่งโครงสร้างการบริหารงาน ได้แก่

- | | |
|--------------------------------|--|
| ๑. นางสาวณัฐโคภิชษฐ์ คำปันแปง | รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทั่วไป |
| ๒. นายศุภกานต์ ตุ่นหนิว | ครูปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป |
| ๓. นางสาวช่อผกา สุวรรณฤทธิ์ | ครูปฏิบัติหน้าที่ผู้ประสานงานฝ่ายบริหารทั่วไป และหัวหน้างานสวัสดิการ |
| ๔. นายสวัสดิ์ เหลี่ยมพงศาพุทธิ | ครูปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานอาคารสถานที่ |
| ๕. นางสาวสกุลรัตน์ วงศ์วิชัย | ครูปฏิบัติหน้าที่งานดูแลอาคารสถานที่ |
| ๖. นายอำนาจ นันทฤทธิ์ | ครูปฏิบัติหน้าที่งานปรับภูมิทัศน์ |
| ๗. นายสมโภชน์ ผ่องใส | ครูปฏิบัติหน้าที่งานสุขภิบาลสิ่งแวดล้อมภายในโรงเรียน |
| ๘. นางพุดิมาศ สุภาวรรณ | ครูปฏิบัติหน้าที่งานชมรมครูเก่าโรงเรียนสามัคคีวิทยาคม |
| ๙. นายสิทธิชัย ชัยลังกา | ครูปฏิบัติหน้าที่งานโรงน้ำดื่มสันป่าแดง |
| ๑๐. นางปวีตรา เสาร์อ่อน | ครูปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานอนามัย |
| ๑๑. นางสาวแสงดาว ลาภใหญ่ | ครูปฏิบัติหน้าที่งานสารบรรณ |
| ๑๒. นายขจรศักดิ์ พวงกุหลาบ | ครูปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานโสตทัศนศึกษา |
| ๑๓. นางจินตนา นามวงศ์ | ครูปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานสัมพันธ์ชุมชน |
| ๑๕. นางแก้วใจ เหล่าไฟโรจน์จารี | ครูปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานประชาสัมพันธ์ |
| ๑๕. นางโสมภิลัย สุวรรณ | ครูปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานโภชนาการ |
| ๑๖. นายขจรศักดิ์ พวงกุหลาบ | ครูปฏิบัติหน้าที่งานจัดงานห้องประชุม |
| ๑๗. นางสาวชน ต๊ะยาย | ครูปฏิบัติหน้าที่งานร้านค้าสวัสดิการโรงเรียน |
| ๑๘. นางสาวอัญชลี นางแล | ครูปฏิบัติหน้าที่งานปฎิคม |
| ๑๙. นายสุรเชษฐ์ เมฆอากาศ | ครูปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานโยธาวิฑิต |
| ๒๐. นายสุรเชษฐ์ มะโนวงศ์ | ครูปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานศูนย์ข่าวเยาวชน |
| ๒๑. นายเฉลิมพล ชูสวัสดิกุล | ครูปฏิบัติหน้าที่งานระบบ Smart Cardและงานดูแลเครื่องปรับอากาศ |
| ๒๒. นางเกตนันสิรี จันทพิมพ์ | ครูปฏิบัติหน้าที่งานแผนงาน |
| ๒๓. นางพรวิณีศ วุฒิสารวัฒนา | ครูปฏิบัติหน้าที่งานสมาคมนักเรียนเก่าโรงเรียนสามัคคีวิทยาคม |
| ๒๒. นายพงษ์กรานต์ แสงโรจน์ | ครูปฏิบัติหน้าที่งานจำหน่ายไอศกรีม |
| ๒๓. นายญาณวัฒน์ สมบูรณ์ | ครูปฏิบัติหน้าที่งานธนาคารโรงเรียน |
| ๒๔. นางสาวปรารถนา ศิริกัน | ครูปฏิบัติหน้าที่งานสารสนเทศและวารสารโรงเรียน |

๔.๑ งานอาคารสถานที่

เป็นงานที่รับผิดชอบดูแลเกี่ยวกับเรื่องการพัฒนา ปรับปรุง อาคารสถานที่ต่างๆ ภายในโรงเรียน ให้มีสภาพที่ดีอยู่เสมอ มีอาคารเพียงพอกับจำนวนนักเรียนและเหมาะสมให้สอดคล้องกับงานหรือกิจกรรมการเรียนการสอนได้อย่างมีประสิทธิภาพ มีความแข็งแรง มั่นคง ปลอดภัยพร้อมใช้งานได้เสมอ โดยมีแนวปฏิบัติ ดังนี้

ข้อปฏิบัติและระเบียบการใช้เครื่องปรับอากาศ พัดลม ไฟฟ้าบนอาคารเรียน

๑. งดใช้เครื่องปรับอากาศในเดือนที่มีอากาศหนาวเย็น คือเดือนมกราคม, ต้นเดือนกุมภาพันธ์, พฤษภาคม, ธันวาคม และเดือนเมษายน ซึ่งเป็นช่วงปิดภาคเรียน
๒. เครื่องปรับอากาศปรับอุณหภูมิไม่ต่ำกว่า ๒๕ องศาเซลเซียส หรือปรับให้คงที่ในอุณหภูมิที่มาตรฐาน ๒๕ องศาเซลเซียส
๓. การเปิดเครื่องปรับอากาศให้เปิดเครื่องปรับอากาศเท่าที่จำเป็นในเวลาที่กำหนด
๔. ถ้าออกจากห้องเรียนเพื่อไปทำกิจกรรมอื่น ๆ นาน เกิน ๑ ชั่วโมง ให้ปิดเครื่องปรับอากาศทุกครั้ง
๕. ปิดประตูหน้าต่างทุกครั้งขณะใช้เครื่องปรับอากาศ
๖. เมื่อออกจากห้องเรียนให้ปิดเครื่องปรับอากาศ และไฟฟ้า ทุกครั้งโดยใช้ระบบรีโมท
๗. หากมีการขัดข้องของการใช้งานเครื่องปรับอากาศ พัดลมและไฟฟ้าต้องแจ้งครูผู้รับผิดชอบทราบทันที (ครูเฉลิมพล ชูสวัสดิกุล โทร. ๐๘๔-๐๐๑๑๘๗๗ หรือฝ่ายบริหารทั่วไป)
๘. การเปิดใช้เครื่องปรับอากาศ พัดลมและไฟฟ้าโดยไม่ได้รับอนุญาต หากเกิดความเสียหายจะต้องรับผิดชอบในความเสียหายที่เกิดขึ้น
๙. ห้ามดัดแปลงต่อเติมเครื่องปรับอากาศในรูปแบบอื่น ๆ
๑๐. ห้ามใช้เครื่องปรับอากาศเพื่อกิจการอื่นที่นอกเหนือจากการเรียนการสอนของโรงเรียนสามัคคีวิทยาคม
๑๑. หากต้องการใช้กิจกรรมอื่น ๆ ต้องขออนุญาตจากทางโรงเรียนก่อน

การบริหารจัดการด้านการดูแลอาคารสถานที่ ทุกกิจกรรม ได้แก่ การบำรุง รักษา ดูแล ทำความสะอาดความเป็นระเบียบ เรียบร้อย ในอาคาร การตรวจสอบ ดูแลอุปกรณ์ชำรุด สึกหรอ

๔.๒ งานดูแลอาคารสถานที่

เป็นงานที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดสภาพของอาคารสถานที่ให้น่าอยู่เกิดความสะอาด สะดวก ปลอดภัย ตลอดจนการจัดหาวัสดุอุปกรณ์ในการบำรุง รักษาสภาพอาคาร จัดการด้านการดูแลอาคารสถานที่ และดูแล /ควบคุมการปฏิบัติงานของพนักงานดูแลอาคารสถานที่ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โดยมีแนวปฏิบัติดังนี้

แนวการปฏิบัติตนเมื่ออยู่ในห้องเรียน

๑. ต้องเข้าเรียนให้ตรงเวลาทุกชั่วโมงตามตารางที่กำหนด
๒. จัดวางรองเท้าที่ชั้นวางอย่างเป็นระเบียบเรียบร้อย
๓. แต่งกายเรียบร้อยและถูกต้องตามกฎระเบียบของทางโรงเรียน
๔. ตั้งใจเรียน รักษาภิยามารยาท พุดจาสุภาพ ไม่เล่นโทรศัพท์หรือพูดคุยขณะเรียน
๕. ไม่นำอาหารและเครื่องดื่ม มารับประทานในห้องเรียน
๖. ไม่เล่นหรือส่งเสียงดังรบกวนความสงบของเพื่อนในห้องในช่วงเวลาพักหรือไม่ใช่เวลาเรียน
๗. รักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบของห้องเรียน ไม่ทิ้งเศษกระดาษหรือสิ่งสกปรกบนพื้นห้อง

๘. รักษาทรัพย์สิน อุปกรณ์ต่าง ๆ ภายในห้องเรียน ไม่ขีดเขียนลงบนโต๊ะ – เก้าอี้ หากนักเรียนทำของเสียหายจะต้องรายงานให้ครูประจำชั้น หรือครูเวรประจำวันทราบทันที และต้องชดใช้ค่าเสียหายที่เกิดขึ้น
๙. การเข้าห้องเรียนหรือออกนอกห้องในชั่วโมงเรียนต้องได้รับอนุญาตทุกครั้ง
๑๐. ไม่เปิดทีวีหรือเครื่องเสียงดังรบกวนผู้อื่น และปิดทุกครั้งเมื่อเลิกใช้
๑๑. ปิดไฟฟ้าหรือพัดลมและปิดเครื่องปรับอากาศทุกครั้งเมื่อไม่อยู่ห้องเรียน
๑๒. ไม่นำโทรศัพท์มือถือมาชาร์จไฟที่ห้องเรียน
๑๓. หัวหน้าบอกทำความเคารพ เมื่อครูเข้าสอนและเมื่อหมดชั่วโมงสอนทุกครั้ง
๑๔. ลบกระดานให้สะอาดเรียบร้อย หลังสิ้นสุดการสอนแต่ละวิชา ไม่ต้องรอให้ครูประจำวิชาบอก
๑๕. กรณีที่ผู้มาตรวจเยี่ยม หรือผู้ที่ควรทำความเคารพเข้ามาในห้องเรียนให้หัวหน้าบอกทำความเคารพ
๑๖. ห้ามออกจากห้องเรียนตอนเลิกเรียน นักเรียนต้องทำความสะอาดห้อง ลบกระดาน จัดโต๊ะ เก้าอี้ให้เป็นระเบียบ ตรวจเช็คและเก็บของของตนเองให้เรียบร้อย

๔.๓ งานโภชนาการ

งานโภชนาการ เป็นงานที่ดูแลเกี่ยวกับโรงอาหาร การให้บริการจำหน่ายอาหารให้กับนักเรียน ครู บุคลากรและผู้ที่มาใช้บริการโรงอาหาร ดูแล และควบคุมคุณภาพของอาหารที่แม่ค้านำมาจำหน่ายให้อยู่ในราคาที่เหมาะสม โดยมีแนวปฏิบัติดังนี้

แนวปฏิบัติการให้บริการศูนย์อาหาร

๑. การเปิดบริการจำหน่ายอาหาร

ช่วงเช้า	ตั้งแต่เวลา	๐๖.๔๕ - ๐๗.๔๕ น.	ทุกระดับชั้น
ช่วงกลางวัน	ตั้งแต่เวลา	๑๑.๐๐ - ๑๑.๕๐ น.	ระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น
	ตั้งแต่เวลา	๑๑.๕๐ - ๑๒.๔๐ น.	ระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย

๒. การใช้บริการของศูนย์อาหาร ต้องปฏิบัติดังนี้

- ๒.๑ รักษาความสะอาดบริเวณศูนย์อาหารเสมอ
- ๒.๒ ใช้บัตร QR Code ในการซื้ออาหารที่ศูนย์อาหาร
- ๒.๓ ไม่เล่นและส่งเสียงดังบริเวณศูนย์อาหาร
- ๒.๔ ไม่ทำลายทรัพย์สินของศูนย์อาหารให้เกิดความเสียหาย
- ๒.๕ ก่อนเข้าใช้ศูนย์อาหารต้องขออนุญาตทุกครั้ง เช่นการขออนุญาตรับประทานอาหารก่อนเวลา การทำกิจกรรม ต่างๆ บริเวณศูนย์อาหาร

๔.๔ งานอนามัยโรงเรียน

งานอนามัยโรงเรียนสามัคคีวิทยาคมได้ดำเนินงานให้สอดคล้องกับพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษาคือการพัฒนาคนไทยให้เป็นมนุษย์ที่สมบูรณ์ทั้งร่างกาย จิตใจ สติปัญญาความรู้และคุณธรรม สามารถอยู่ร่วมในสังคมอย่างมีความสุข ดังนั้นงานอนามัยโรงเรียนจึงได้ดำเนินกิจกรรมบริการรักษาและป้องกันสุขภาพเบื้องต้นแก่นักเรียนและบุคลากร ตามแนวสุขบัญญัติ ๑๐ ประการและโรงเรียนส่งเสริมสุขภาพ ระดับทองตามองค์ประกอบ ๑๐ ประการ ซึ่งได้มีแนวปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

แนวปฏิบัติในการดูแลช่วยเหลือด้านสุขภาพให้แก่นักเรียนและบุคลากรในงานอนามัยโรงเรียนสามัคคี
วิทยาคม ดังนี้

๑. เข้าร่วมกิจกรรมตามโครงการพัฒนาสุขภาพนักเรียนและบุคลากร
๒. เข้าร่วมกิจกรรมงานโภชนาการ เพื่อส่งเสริมความรู้ในการเลือกอาหารที่มีคุณค่าทางโภชนาการ
แก่นักเรียน
๓. เข้าร่วมจัดกิจกรรมรณรงค์ป้องกันโรคติดต่อร้ายแรงและโรคติดต่อตามฤดูกาล
๔. ให้ความร่วมมือในกิจกรรมต่างๆ ที่อาจจะเกิดขึ้นในการป้องกัน พัฒนา แก้ไขสุขอนามัยใน
โรงเรียนตามเหตุการณ์และ ความจำเป็น
๕. ปฏิบัติตามระเบียบการเข้ารับบริการงานอนามัยโรงเรียน

แนวปฏิบัติในการใช้ห้องพยาบาล

๑. เปิดบริการตั้งแต่เวลา ๐๗.๔๕ – ๑๖.๓๐ น.
๒. นักเรียนถอดรองเท้า วางไว้บนชั้นวางรองเท้าก่อนเข้าเรือนพยาบาล
๓. บันทึกข้อมูลนักเรียนผู้ขอใช้บริการลงในแบบบันทึกข้อมูลนักเรียนและบุคลากร เจ็บป่วย/อุบัติเหตุ
๔. ชักประวัติ / ตรวจร่างกาย / วัดสัญญาณชีพ และแจ้งอาการที่เจ็บป่วยโดยละเอียด
(แพทย์,โรคประจำตัว) ให้การรักษาพยาบาลแล้วแต่กรณี
 - ๔.๑ การดูแลเบื้องต้น
 - ประเภท ๑ การพยาบาลเบื้องต้นและการรับยา / ทำแผล/ปฐมพยาบาล แล้วกลับเข้า
ชั้นเรียน และให้คำแนะนำการดูแลสุขภาพในขณะที่เจ็บป่วย
 - ประเภท ๒ นอนพักรักษา / เพื่อสังเกตอาการ / พักฟื้น และให้คำแนะนำการดูแลสุขภาพใน
ขณะเจ็บป่วยประเภท ๓ นำส่งต่อเพื่อการรักษา
 - ๔.๒ นำส่งโรงพยาบาล หรือกลับบ้านโดยมีผู้ปกครองมารับ
 - ๔.๓ กรณีที่ต้องส่งผู้ป่วยให้ถึงมือแพทย์โดยเร่งด่วน เจ้าหน้าที่ห้องพยาบาลจะนำส่งผู้ป่วยโดยทันที
แล้วแจ้งให้ผู้ปกครองรับทราบ
๕. กรณีต้องนอนพักให้นักเรียนเขียนใบขออนุญาตนอนพักให้ครูพยาบาลลงชื่อรับทราบแล้ว ให้เพื่อน
ที่มาด้วยนำ ใบอนุญาตนั้นไปแจ้งครูประจำวิชาในคาบรับทราบ
๖. หลังจากนอนพักแล้วให้เก็บที่นอนให้เรียบร้อย
๘. อุปกรณ์ของห้องพยาบาล เมื่อใช้แล้วต้องเก็บเข้าที่ให้เรียบร้อย
๙. งดส่งเสียงดังในเรือนพยาบาล
๑๐. ไม่นำอาหารและขนมมารับประทานในเรือนพยาบาล
๑๑. ช่วยกันรักษาความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อยในเรือนพยาบาล
๑๒. ไม่นำของมีค่าใด ๆ ไว้ที่ห้องพยาบาล
๑๓. ก่อนออกจากห้องพยาบาล ควรแจ้งครูที่อยู่ในห้องพยาบาลรับทราบทุกครั้ง
๑๔. ขอความร่วมมือนักเรียน ครูและบุคลากร ร่วมทั้งผู้ปกครองนักเรียน ช่วยกรอกแบบประเมินผล
การให้บริการงานอนามัยโรงเรียนทุกครั้งที่มาใช้บริการงานอนามัยโรงเรียน

๔.๕ งานสวัสดิการ

งานสวัสดิการเป็นงานที่ดำเนินการเกี่ยวกับการให้บริการเพื่อเป็นสวัสดิการ หรือให้ขวัญและกำลังใจแก่นักเรียน ครูและบุคลากรในโรงเรียนช่วยเหลือให้ได้รับสวัสดิการให้ได้รับสวัสดิการหรือการดูแลอย่างเหมาะสมตามนโยบายที่โรงเรียนกำหนด แนวปฏิบัติการขอรับสวัสดิการจากโรงเรียน ดังนี้

๔.๕.๑ สวัสดิการนักเรียน ที่ได้รับจากโรงเรียน

๔.๕.๒ กรณีบิดา มารดาเสียชีวิตให้นักเรียนแจ้งครูประจำชั้น เพื่อขอรับเงินช่วยเหลือจากโรงเรียน พร้อมทั้งร่วมวางแผนหรือ

๔.๕.๓ กรณีนักเรียนเสียชีวิต จะได้รับสวัสดิการช่วยเหลือจากโรงเรียน ได้แก่

- พวงหรีด ๒ พวง จากโรงเรียนและสมาคมผู้ปกครอง- ครู
- ร่วมเป็นเจ้าของภาพสวดพระอภิธรรมศพ ๑ คืน
- ร่วมทำบุญ ๒,๐๐๐ บาท

๔.๕.๔ กรณีนักเรียนประสบภัยพิบัติให้ผู้ปกครองหรือนักเรียนแจ้งครูประจำชั้นเพื่อทางโรงเรียนจะได้ให้การช่วยเหลือ ตามสมควร

๔.๕.๖ การประกันอุบัติเหตุกลุ่ม แนวปฏิบัติเรื่องการประกันอุบัติเหตุกลุ่มกรณีนักเรียนเจ็บป่วยรักษาตัวที่โรงพยาบาลให้ผู้ปกครอง ดำเนินการดังนี้

- (๑) ชำรับเงินประกันอุบัติเหตุ(ระยะคุ้มครอง ๑ เมษายน ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๖)
- (๒) การเข้ารับการรักษาพยาบาลนักเรียนจะต้องแสดงบัตรผู้ประกันอุบัติเหตุของบริษัททุก

ครั้ง

(๓) โรงพยาบาลที่เข้าร่วมโครงการ ได้แก่ โรงพยาบาลเชียงรายรวมโรงพยาบาลโอเวอร์บรู๊ค โรงพยาบาลเกษมราษฎร์ศรีบูรินทร์ และโรงพยาบาลมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง โรงพยาบาลกรุงเทพ ไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท

(๔) กรณีที่ผู้ปกครองสำรองเงินจ่ายค่ารักษาพยาบาล ให้นำใบเสร็จรับเงิน (ฉบับจริง) พร้อมใบรับรองแพทย์ที่ระบุการเกิดอุบัติเหตุมาเบิกค่ารักษาพยาบาลที่ฝ่ายบริหารทั่วไปภายในรอบปีที่อยู่ในประกัน

- (๕) การเข้ารับการรักษาพยาบาลกับคลินิกและโรงพยาบาลอื่น ให้ผู้ปกครองสำรองจ่ายแล้ว

นำหลักฐาน

การจ่ายมาเบิกค่ารักษาพยาบาลคืนได้ที่งานประกันอุบัติเหตุ **ห้องบริหารทั่วไป** ช่วงเวลาการให้บริการยื่น

หลักฐานและขอรับเงินค่ารักษาพยาบาลทุกวันจันทร์ -วันศุกร์ เวลา ๐๘.๐๐ -๑๖.๐๐ น.

(เว้นวันหยุดราชการ)

(๖) กรณีนักเรียนเสียชีวิตจากอุบัติเหตุ เอกสารที่ใช้ในการประกอบ

- (๖.๑) ใบรับเงินค่าสินไหมทดแทน
- (๖.๒) แบบเรียกร้องค่าทดแทนอุบัติเหตุ/นักเรียน/นักศึกษา
- (๖.๓) สำเนาบันทึกประจำวันของสถานีตำรวจ
- (๖.๔) ใบรายงานชั้นสูตรพลิกศพของเจ้าหน้าที่ตำรวจ
- (๖.๕) สำเนาหนังสือรับรองการตายจากโรงพยาบาล
- (๖.๖) สำเนาใบมรณะบัตร (รับรองสำเนาถูกต้อง)
- (๖.๗) สำเนาบัตรประจำตัวผู้เสียชีวิต/ใบสูติบัตร (รับรองสำเนาถูกต้อง)
- (๖.๘) สำเนาทะเบียนบ้านผู้เสียชีวิตที่ระบุคำว่า “ตาย” (รับรองสำเนาถูกต้อง)

- (๖.๙) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ผู้รับผลประโยชน์ “บิดา” – “มารดา”
(รับรองสำเนาถูกต้อง)
- (๖.๑๐) สำเนาทะเบียนบ้านผู้รับผลประโยชน์ “บิดา” – “มารดา”
(รับรองสำเนาถูกต้อง)
- (๖.๑๑) สำเนาทะเบียนสมรส ของผู้รับผลประโยชน์ “บิดา” – “มารดา”
(รับรองสำเนาถูกต้อง)
- (๖.๑๒) หนังสือรับรองจากสถานศึกษาที่แสดงว่าเป็นนักเรียน/นักศึกษาจริง
(ลงชื่อผู้อำนวยการพร้อมทั้งประทับตราสถานศึกษา)

๔.๖ งานโสตทัศนศึกษา

แนวปฏิบัติการใช้ห้อง – อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ดังนี้

งานโสตทัศนศึกษา เป็นงานที่สนับสนุนการจัดการเรียนรู้ และการจัดกิจกรรมของโรงเรียน ให้บริการเครื่องมือวัสดุ อุปกรณ์ โสตทัศนูปกรณ์ต่าง ๆ เช่น เครื่องฉายภาพข้ามศีรษะ เครื่องเสียง และโทรทัศน์ เป็นต้น นอกจากนี้ยังสนับสนุนการจัดกิจกรรมของทางโรงเรียน และกิจกรรมของผู้มาใช้บริการห้องประชุมของทางโรงเรียนต่าง ๆ โดยให้เจ้าหน้าที่โสตทัศนศึกษาคอยให้บริการอุปกรณ์โสตทัศนศึกษาให้การดำเนินกิจกรรมเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ บรรลุตามวัตถุประสงค์ทุกประการ

ปีการศึกษา ๒๕๖๗ งานโสตทัศนศึกษาได้มีการพัฒนาประสิทธิภาพการให้บริการงานโสตทัศนศึกษา ซึ่งมีการดำเนินงานตามโครงการที่กำหนดไว้ และปฏิบัติงานตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมายจากทางโรงเรียน ข้อกำหนดการให้บริการงานโสตทัศนศึกษา

๑. อุปกรณ์โสตทัศนศึกษาที่โรงเรียนได้จัดให้ภายในห้องเรียน ได้แก่ เครื่องเสียง ไมโครโฟน โทรทัศน์ เครื่องฉายภาพข้ามศีรษะ
๒. การใช้อุปกรณ์โสตทัศนศึกษาภายในห้องเรียนให้นักเรียนช่วยกันดูแลอุปกรณ์ต่าง ๆ เมื่อใช้เสร็จควรเก็บ หรือปิดให้เรียบร้อย
๓. หากอุปกรณ์ชำรุดหรือเสียหายจากการใช้งาน ให้หัวหน้าห้องหรือตัวแทนห้องรีบแจ้งเจ้าหน้าที่งานโสตทัศนศึกษา โดยเขียนแบบคำร้องขอแจ้งซ่อมแซมอุปกรณ์ เพื่อเจ้าหน้าที่จะได้ดำเนินการให้พร้อมสำหรับการใช้งานต่อไป
๔. การขอใช้บริการอุปกรณ์โสตทัศนศึกษาหรือขอใช้ห้องประชุม ผู้ขอใช้จะต้องเขียนแบบคำร้องขอใช้พร้อมระบุวัสดุอุปกรณ์ หรือจำนวนเจ้าหน้าที่ที่ต้องให้บริการอย่างชัดเจน โดยจะต้องแจ้งล่วงหน้าอย่างน้อย ๓ วัน

รายงานการประชุมผู้ปกครองนักเรียนประจำภาคเรียนที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๗
๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๗

สรุปประชุมผู้ปกครอง ภาคเรียนที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๗

ผู้เข้าร่วมประชุม จำนวนผู้ปกครองที่เข้าร่วมประชุม ปรากฏตามตารางดังนี้

ตาราง ๑ แสดงผลการเข้าร่วมประชุมผู้ปกครอง ภาคเรียนที่ ๑ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๗

ระดับชั้น	จำนวนเต็ม	เข้าร่วมประชุม	คิดเป็นร้อยละ	ไม่เข้าร่วมประชุม	คิดเป็นร้อยละ
ม.๑	๔๙๔	๓๙๘	๘๐.๕๗	๙๖	๑๙.๔๓
ม.๒	๔๗๗	๓๒๗	๖๘.๕๕	๑๕๐	๓๑.๔๕
ม.๓	๔๖๐	๒๖๕	๕๗.๖๑	๑๙๕	๔๒.๓๙
ม.๔	๖๐๑	๓๘๓	๖๓.๗๓	๒๑๘	๓๖.๒๗
ม.๕	๕๙๗	๒๙๐	๔๘.๕๘	๓๐๗	๕๑.๔๒
ม.๖	๕๘๒	๑๙๐	๓๒.๖๕	๓๙๒	๖๗.๓๕
รวมทั้งหมด	๓,๒๑๑	๑,๘๕๓	๕๗.๗๑	๑,๓๕๘	๔๒.๒๙

ตาราง ๒ แสดงร้อยละระดับความพึงพอใจต่อการจัดกิจกรรมประชุมผู้ปกครอง

ลำดับที่	รายการประเมิน	ระดับความคิดเห็น				
		มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
๑	วัน-เวลาจัดประชุมมีความเหมาะสม	๓๙.๓๗	๓๘.๖๖	๑๗.๔๐	๒.๙๙	๑.๕๘
๒	การประชาสัมพันธ์การจัดประชุมให้ผู้ปกครองทราบ	๔๕.๖๙	๓๙.๘๙	๑๑.๖๐	๒.๑๑	๐.๗๐
๓	การประชุมมีการตรงต่อเวลา	๔๐.๐๗	๔๐.๔๒	๑๕.๔๗	๓.๓๔	๐.๗๐
๔	เนื้อหา/สาระที่ได้จากการประชุมในห้องประชุมใหญ่	๓๗.๙๖	๔๑.๑๒	๑๕.๘๒	๔.๓๙	๐.๗๐
๕	เนื้อหา/สาระที่ได้จากการพบปะครูที่ปรึกษา	๕๓.๗๘	๓๖.๕๖	๗.๗๓	๑.๒๓	๐.๗๐
๖	สาระที่ได้รับสามารถนำไปช่วยเหลือดูแลนักเรียนใน ความปกครองของท่านได้	๔๙.๙๑	๓๙.๗๒	๘.๖๑	๑.๒๓	๐.๕๓
๗	การให้ความร่วมมือระหว่างผู้ปกครองกับครูที่ปรึกษา	๕๕.๘๙	๓๖.๐๓	๗.๒๑	๐.๕๓	๐.๓๕
๘	เวลาที่ผู้ปกครองได้พบกับครูที่ปรึกษาเหมาะสม เพียงใด	๔๗.๑๐	๓๗.๔๓	๑๐.๕๔	๓.๘๗	๑.๐๕
๙	การจัดประชุมผู้ปกครองนักเรียนครั้งนี้ได้ผลตามที่ ผู้ปกครองคาดว่าจะได้รับ	๔๐.๔๒	๔๑.๔๘	๑๕.๔๗	๑.๙๓	๐.๗๐
๑๐	ภาพรวมของการจัดประชุมผู้ปกครองมีความ ประทับใจ	๔๓.๐๖	๔๑.๑๒	๑๓.๑๘	๑.๕๘	๑.๐๕

ตาราง ๓ แสดงค่าเฉลี่ยและค่าส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานความพึงพอใจต่อการจัดกิจกรรมประชุมผู้ปกครอง

ลำดับ ที่	รายการประเมิน	ค่าเฉลี่ย	SD.	ความหมาย	อันดับ
๑	วัน-เวลาจัดประชุมมีความเหมาะสม	๔.๑๑	๐.๙๐	มาก	๑๐
๒	การประชาสัมพันธ์การจัดประชุมให้ผู้ปกครองทราบ	๔.๒๘	๐.๘๐	มากที่สุด	๔
๓	การจัดการประชุมมีการตรงต่อเวลา	๔.๑๖	๐.๘๕	มาก	๘
๔	เนื้อหา/สาระที่ได้จากการประชุมในห้องประชุมใหญ่	๔.๑๑	๐.๘๗	มาก	๙
๕	เนื้อหา/สาระที่ได้จากการพบปะครูที่ปรึกษา	๔.๔๑	๐.๗๕	มากที่สุด	๒
๖	สาระที่ได้รับสามารถนำไปช่วยเหลือดูแลนักเรียนในความปกครองของท่านได้	๔.๓๗	๐.๗๔	มากที่สุด	๓
๗	การให้ความร่วมมือระหว่างผู้ปกครองกับครูที่ปรึกษา	๔.๔๗	๐.๖๘	มากที่สุด	๑
๘	เวลาที่ผู้ปกครองได้พบกับครูที่ปรึกษาเหมาะสมเพียงใด	๔.๒๖	๐.๘๗	มากที่สุด	๕
๙	การจัดประชุมผู้ปกครองนักเรียนครั้งนี้ได้ผลตามที่ผู้ปกครองคาดว่าจะได้รับ	๔.๑๙	๐.๘๒	มาก	๗
๑๐	ภาพรวมของการจัดประชุมผู้ปกครองมีความประทับใจ	๔.๒๔	๐.๘๒	มากที่สุด	๖

เกณฑ์การแปลความหมายค่าเฉลี่ยความพึงพอใจ

๔.๒๑-๕.๐๐ มากที่สุด

๓.๔๑-๔.๒๐ มาก

๒.๖๑-๓.๔๐ ปานกลาง

๑.๘๑-๒.๖๐ น้อย

๑.๐๐-๑.๘๐ น้อยที่สุด

จากตารางแสดงความพึงพอใจต่อการจัดกิจกรรมประชุมผู้ปกครอง ผู้ตอบแบบสอบถามมีความพึงพอใจต่อภาพรวมต่อการจัดกิจกรรมประชุมผู้ปกครอง มีความเหมาะสมและบรรลุวัตถุประสงค์ของการจัดงาน มีความประทับใจ ในระดับมากที่สุด ($\bar{x} = 4.24$, S.D. = 0.82) ส่วนด้านต่างๆมีรายละเอียด ดังนี้ การให้ความร่วมมือระหว่างผู้ปกครองกับครูที่ปรึกษา มีความเหมาะสมระดับมากที่สุด ($\bar{x} = 4.47$, S.D. = 0.68) รองลงมา คือ เนื้อหา/สาระที่ได้จากการพบปะครูที่ปรึกษา มีความเหมาะสมระดับมากที่สุด ($\bar{x} = 4.41$, S.D. = 0.75)

และรองลงมา คือ สารที่ได้รับความนิยมนำไปช่วยเหลือดูแลนักเรียนในความปกครองของท่านได้ มีความเหมาะสม ระดับมากที่สุด ($\bar{x} = 4.37$, S.D.= 0.74) และผู้ตอบแบบสอบถามมีความพึงพอใจน้อยที่สุด คือ วัน-เวลาจัดประชุมมีความเหมาะสม มีความเหมาะสม ระดับมาก ($\bar{x} = 4.11$, S.D.= 0.90)

ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ

๑. ใช้เวลาในการประชุมห้องประชุมใหญ่นานเกินไป การประชุมค่อนข้างใช้เวลานานเกินไปตรงเวลาตามตารางกำหนดการ ฝ่ายบริหารค่อนข้างใช้เวลานานเกินไป
๒. การประชุมเป็นเรื่องเดิม ทำให้ไม่สนใจ ทำอย่างไรการประชุมผู้ปกครองให้นำสนใจเพื่อที่ผู้ปกครองอยากมา
๓. ควรใช้เวลาครูกับผู้ปกครองพบกันให้มากกว่านี้ เพราะมีเรื่องปรึกษาของแต่ละท่าน
๔. การมอบใบประกาศเกียรติคุณให้กับนักเรียนที่ได้เกรด ๔ ใช้เวลานานควรจะไปมอบในวาระอื่นของโรงเรียน อยากให้การประชุมผู้ปกครองเป็นการประชุมพูดคุยระหว่างโรงเรียน ครูประจำชั้นกับผู้ปกครองเป็นหลัก
๕. ถ้าหากว่าทางโรงเรียนสามารถจัดประชุมแบบออนไลน์ให้ผู้ปกครองได้โดยไม่ต้องเดินทางมาประชุมที่โรงเรียนได้อีกช่องทางจะดีมาก
๖. เสนอให้โรงเรียนปรับปรุงภูมิทัศน์ และอุปกรณ์ในห้องเรียนให้เอื้อต่อการจัดการเรียนรู้ เช่น เครื่องปรับอากาศรั่ว หน้าต่างและกระจกแตก
๗. สถานที่จอดรถและการจัดการเรื่องจราจร

รายงานการประชุมประจำภาคเรียนที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๗

๒๕ พฤษภาคม ๒๕๖๗

สรุปการประชุมชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑
แบบบันทึกการจัดประชุมผู้ปกครองชั้นเรียน
ชั้น ม.๑ ภาคเรียนที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๗
วันที่ ๒๕ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

๑. จำนวนเต็มของผู้ปกครองนักเรียนทั้งชั้น.....๔๙๔.....คน มาประชุม.....๓๙๘.....คน ขาด...๙๖.....คน
จำนวนผู้ปกครองที่มามีคิดเป็นร้อยละ..... ๘๐.๕๗..... ขาดประชุมคิดเป็นร้อยละ..... ๑๙.๔๓.....
๒. หัวข้อสำคัญของการประชุม ได้แก่
 - ๒.๑ นโยบายและจุดเน้นการพัฒนาคุณภาพนักเรียน เรื่องระเบียบวินัย ในเรื่องการมาโรงเรียนก่อน ๗.๕๐ นาที การแต่งกายถูกต้องตามระเบียบของโรงเรียน
 - ๒.๒ การดูแลนักเรียนตามระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน อย่างเต็มศักยภาพ การดูแลความประพฤติของนักเรียน การช่วยกันแก้ไขปัญหาการใช้โทรศัพท์ในห้องเรียน
 - ๒.๓ นักเรียนต้องปลอดจากพฤติกรรมเสี่ยง (ยาเสพติด บุหรี่ไฟฟ้าฯลฯ)

๒.๔ ระบบการสแกนใบหน้าของนักเรียนในการมาโรงเรียน ผู้ปกครองสามารถตรวจสอบข้อมูลการมาโรงเรียนของนักเรียน และคะแนนความประพฤติของนักเรียนได้ผ่านทาง

<https://swkaffairs.com/login> ในกรณีที่นักเรียนมีความจำเป็นที่จะมาโรงเรียนสาย เช่น ต้องไปพบแพทย์ก่อนมาโรงเรียน ให้ทำบันทึกข้อมูลการขออนุญาตมาสายก่อนล่วงหน้าผ่านระบบ

<https://swkaffairs.com/login>

๒.๕ การเลือกคณะกรรมการห้องเรียน และการเลือกประธานสมาคมผู้ปกครอง

๒.๖ การเยี่ยมบ้านนักเรียน ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๗

๓. ข้อสรุปจากการประชุม

๓.๑ ผู้ปกครองรับทราบนโยบายของโรงเรียนและยินดีให้ความช่วยเหลือในการติดตามดูแลนักเรียนเกี่ยวกับการมาโรงเรียนก่อน ๗.๕๐ นาที การแต่งกายถูกต้องตามระเบียบของโรงเรียน การไว้ทรงผมตามอัตลักษณ์ของโรงเรียน

๓.๒ ผู้ปกครองร่วมกันคอยดูแลเรื่อง การแต่งกายถูกต้องตามระเบียบของโรงเรียน ร่วมการสอดส่องและดูแลพฤติกรรมของนักเรียน

๓.๓ ผู้ปกครองจะช่วยดูแล ให้นักเรียนรักษาระเบียบของทางโรงเรียน โดยเฉพาะการมาโรงเรียนให้ทันเวลาและการสแกนหน้าเข้า-ออก โรงเรียนทุกครั้ง

๓.๔ แนวปฏิบัติ การมาโรงเรียนของนักเรียนผู้ปกครองและครูจะมีการประสานกันและมีการแจ้งให้ผู้ปกครองรับทราบหากมีนักเรียนขาด ลา มาสาย ซึ่งสามารถติดตามการมาโรงเรียนทางระบบ <https://swkaffairs.com/login>

๓.๕ ผู้ปกครองรับฟังนโยบายและจุดเน้นการพัฒนาคุณภาพของนักเรียน แนวทางการพัฒนาโรงเรียน

๔. บรรยากาศการประชุมและข้อสังเกต

๔.๑ ความร่วมมือในการเสนอความคิดเห็น

- ผู้ปกครองให้ความร่วมมือเป็นอย่างดี
- ผู้ปกครองให้ข้อเสนอแนะการประสานความร่วมมือกับผู้ประจำชั้นอย่างดีมาก
- ผู้ปกครองให้ความรู้และแบ่งปันประสบการณ์ในการดูแลนักเรียนแก่กัน
- ผู้ปกครองให้ความสนใจและซักถามเกี่ยวกับพฤติกรรมของนักเรียนและแนวทางการพัฒนา นักเรียนตามความรู้ความสามารถต่อไป

๔.๒ การให้การสนับสนุน

- ผู้ปกครองยินดีให้การสนับสนุนกิจกรรมของทางโรงเรียนด้วยความยินดี
- ผู้ปกครองให้การสนับสนุนกับแนวทางการกำกับดูแลนักเรียนในหลายๆด้านทั้งการติดตามนักเรียนที่มาโรงเรียนสาย และการแต่งกายผิดระเบียบ
- ผู้ปกครองให้ความร่วมมือในการดูแลนักเรียนร่วมกัน สนับสนุนให้ความร่วมมือกับทางโรงเรียน และครูประจำชั้นตามระเบียบของโรงเรียนเป็นอย่างดี

๕. ข้อเสนอแนะอื่น ๆ

๕.๑ อยากให้ครูประจำชั้นแจ้งผู้ปกครองทุกครั้งที่นักเรียนมีปัญหา เพื่อรับทราบข้อมูลเรื่องราวอย่างรวดเร็ว

๕.๒ ควรปรับปรุงระบบสแกนใบหน้าและระบบหักคะแนนของนักเรียน เนื่องจากมีการขัดข้องบ่อย ซึ่งนักเรียนสแกนใบหน้าแล้วไม่ติดทำให้โดนหักคะแนน

๕.๓ ระบบการสแกนใบหน้าของนักเรียนในกรณีที่สแกนไม่ติด ให้โรงเรียนแจ้งแนวปฏิบัติให้เรียบร้อย

สรุป ปัญหา อุปสรรค ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ
จากการประชุมผู้ปกครองนักเรียน ภาคการเรียนที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๗
ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑

๑. สภาพปัญหาการบริหารจัดการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
 - ๑.๑ การติดตามข้อมูลข่าวสารการมาโรงเรียนของนักเรียนในแต่ละวัน ในเรื่อง การขาด การลา และการมาสาย ระบบการสแกนใบหน้าของนักเรียนและการตรวจสอบคะแนนความประพฤติของนักเรียน บางครั้งมีปัญหาซึ่งนักเรียนสแกนใบหน้าแล้วไม่ติดทำให้โดนหักคะแนน
 - ๑.๒ นักเรียนอาจจะขาดความรับผิดชอบ ขาดการส่งงานในบางรายวิชา อยากให้ครูประจำชั้นติดตามงาน ค้าง
 - ๑.๓ ปัญหาการใช้โทรศัพท์มือถือของนักเรียนในเวลาเรียน
 - ๑.๔ การเยี่ยมบ้านนักเรียน ผู้ปกครองบางท่านไม่สะดวกอยู่พบครูประจำชั้น ในวันหยุด เสาร์ อาทิตย์ เนื่องจากติดงานและเดินทางไปต่างจังหวัด
๒. แนวทางป้องกันและแก้ไขปัญหา
 - ๒.๑ ผู้ปกครองสามารถติดตามข้อมูลข่าวสารการมาโรงเรียนของนักเรียนในแต่ละวัน ในเรื่อง การขาด การลา และการมาสาย การสแกนใบหน้าของนักเรียนในการมาโรงเรียนและการตรวจสอบคะแนนความประพฤติของนักเรียน ได้ทางแอปพลิเคชัน Line ตามคิวอาร์โค้ดที่ให้สแกน
 - ๒.๒ ครูประจำชั้น ร่วมกันกับผู้ปกครองช่วยกันติดตามงาน โดยแจ้งข้อมูลให้ทราบได้ทางแอปพลิเคชันหรือทาง Line ส่วนตัวหรือโทรศัพท์บอกโดยตรง
 - ๒.๓ ครูมีมาตรการหรือข้อตกลงร่วมกันในการเก็บโทรศัพท์ในเวลาเรียน เพื่อให้นักเรียนตั้งใจเรียนมากขึ้น ผู้ปกครองสนับสนุนการเก็บโทรศัพท์มือถือของนักเรียน เพื่อแก้ปัญหาการติดโทรศัพท์มือถือและพฤติกรรม การเล่นเกม ที่ส่งผลต่อความรับผิดชอบและผลกระทบท่อการเรียน
 - ๒.๔ การเยี่ยมบ้านนักเรียน ๑๐๐% ต้องขอความร่วมมือจากท่านผู้ปกครองอยู่พบครูประจำชั้น เพื่อดำเนินงานตามนโยบายและเพื่อประโยชน์ของนักเรียนเป็นสำคัญ

สรุปการประชุมชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๒
แบบบันทึกการจัดประชุมผู้ปกครองชั้นเรียน
ชั้น ม.๒ ภาคเรียนที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๗
วันที่ ๒๕ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

๑. จำนวนเต็มของผู้ปกครองนักเรียนทั้งชั้น....๔๗๗.....คน มาประชุม.....๓๒๗.....คน ขาด...๑๕๐.....คน
 จำนวนผู้ปกครองที่มาคิดเป็นร้อยละ..... ๖๘.๕๕..... ขาดประชุมคิดเป็นร้อยละ..... ๓๑.๔๕.....
๒. หัวข้อสำคัญของการประชุม ได้แก่
 - ๒.๑ นโยบายและจุดเน้นการพัฒนาคุณภาพนักเรียน เรื่อง ระเบียบวินัย ในเรื่องการมาโรงเรียนก่อน ๗.๕๐ นาที การแต่งกายถูกต้องตามระเบียบของโรงเรียน
 - ๒.๒ การดูแลนักเรียนตามระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน อย่างเต็มศักยภาพ การดูแลความประพฤติของนักเรียน การช่วยกันแก้ไขปัญหาการใช้โทรศัพท์ในห้องเรียน
 - ๒.๓ นักเรียนต้องปลอดจากพฤติกรรมเสี่ยง (ยาเสพติด บุหรี่ไฟฟ้าฯลฯ)
 - ๒.๔ ระบบการสแกนใบหน้าของนักเรียนในการมาโรงเรียน ผู้ปกครองสามารถตรวจสอบข้อมูลการมาโรงเรียนของนักเรียน และคะแนนความประพฤติของนักเรียนได้ผ่านทาง <https://swkaffairs.com/login> ในกรณีที่นักเรียนมีความจำเป็นที่จะมาโรงเรียนสาย เช่น ต้องไปพบแพทย์ก่อนมาโรงเรียน ให้ทำบันทึกขอมูลการขออนุญาตมาสายก่อนล่วงหน้าผ่านระบบ <https://swkaffairs.com/login>
 - ๒.๕ การเลือกคณะกรรมการห้องเรียน และการเลือกประธานสมาคมผู้ปกครอง
๓. ข้อสรุปจากการประชุม
 - ๓.๑ ผู้ปกครองรับทราบนโยบายของโรงเรียนและยินดีให้ความช่วยเหลือในการติดตามดูแลนักเรียนเกี่ยวกับการมาโรงเรียนก่อน ๗.๕๐ นาที การแต่งกายถูกต้องตามระเบียบของโรงเรียน การไว้ทรงผมตามอัตลักษณ์ของโรงเรียน
 - ๓.๒ ผู้ปกครองร่วมกันคอยดูแลเรื่อง การแต่งกายถูกต้องตามระเบียบของโรงเรียน ร่วมการสอดส่องและดูแลพฤติกรรมของนักเรียน ต้องปลอดจากพฤติกรรมเสี่ยง (ยาเสพติด บุหรี่ไฟฟ้าฯลฯ)
 - ๓.๓ ผู้ปกครองจะช่วยดูแล ให้นักเรียนรักษาระเบียบของทางโรงเรียน โดยเฉพาะการมาโรงเรียนให้ทันเวลาและการสแกนหน้าเข้า-ออก โรงเรียนทุกครั้ง
 - ๓.๔ แนวปฏิบัติ การมาโรงเรียนของนักเรียนผู้ปกครองและครูจะมีการประสานกันและมีการแจ้งให้ผู้ปกครองรับทราบหากมีนักเรียนขาด ลา มาสาย ซึ่งสามารถติดตามการมาโรงเรียนทางระบบ <https://swkaffairs.com/login>
 - ๓.๕ ผู้ปกครองรับฟังนโยบายและจุดเน้นการพัฒนาคุณภาพของนักเรียน แนวทางการพัฒนาโรงเรียน
๔. บรรยากาศการประชุมและข้อสังเกต
 - ๔.๑ ความร่วมมือในการเสนอความคิดเห็น
 - ผู้ปกครองให้ความร่วมมือเป็นอย่างดี
 - ผู้ปกครองให้ข้อเสนอแนะการประสานความร่วมมือกับผู้ประจำชั้นอย่างดีมาก
 - ผู้ปกครองให้ความรู้และแบ่งปันประสบการณ์ในการดูแลนักเรียนแก่กัน

- ผู้ปกครองให้ความสนใจและซักถามเกี่ยวกับพฤติกรรมของนักเรียนและแนวทางการพัฒนา
นักเรียนตามความรู้ความสามารถต่อไป

๔.๒ การให้การสนับสนุน

- ผู้ปกครองยินดีให้การสนับสนุนกิจกรรมของทางโรงเรียนด้วยความยินดี
- ผู้ปกครองให้การสนับสนุนกับแนวทางการกำกับดูแลนักเรียนในหลายๆด้านทั้งการติดตามนักเรียน
ที่มาโรงเรียนสาย และการแต่งกายผิดระเบียบ
- ผู้ปกครองให้ความร่วมมือในการดูแลนักเรียนร่วมกัน สนับสนุนให้ความร่วมมือกับทางโรงเรียน
และครูประจำชั้นตามระเบียบของโรงเรียนเป็นอย่างดี

๕. ข้อเสนอแนะอื่น ๆ

- ๕.๑ อยากให้ครูประจำชั้นแจ้งผู้ปกครองทุกครั้งที่นักเรียนมีปัญหา เพื่อรับทราบข้อมูลเรื่องราวอย่าง
รวดเร็ว
- ๕.๒ ควรปรับปรุงระบบสแกนใบหน้าและระบบหักคะแนนของนักเรียน เนื่องจากมีการขัดข้องบ่อย
ซึ่งนักเรียนสแกนใบหน้าแล้วไม่ติดทำให้โดนหักคะแนน
- ๕.๓ การให้ออกาสนักเรียนในการส่งงานและขอความช่วยเหลือทางด้านการเรียนจากครูผู้สอน

สรุป ปัญหา อุปสรรค ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ จากการประชุมผู้ปกครองนักเรียน ภาคการเรียนที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๗ ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๒

๑. สภาพปัญหาการบริหารจัดการดูแลช่วยเหลือนักเรียน

- ๑.๑ การติดตามข้อมูลข่าวสารการมาโรงเรียนของนักเรียนในแต่ละวัน ในเรื่อง การขาด การลา และการ
มาสาย ระบบการสแกนใบหน้าของนักเรียนและการตรวจสอบคะแนนความประพฤติของนักเรียน
บางครั้งมีปัญหา ซึ่งนักเรียนสแกนใบหน้าแล้วไม่ติดทำให้โดนหักคะแนน
- ๑.๒ ผู้ปกครองขอความร่วมมือในการติดตามงานจากครูประจำชั้นหรือครูผู้สอน เนื่องจากนักเรียนบางคน
อาจจะขาดความรับผิดชอบ หรืออาจจะป็นนักเรียนที่เป็นตัวแทนของโรงเรียนในการแข่งขันด้าน
ต่างๆ ทั้งกีฬาหรือวิชาการ และการติดตามงานที่ต้องทำงานร่วมกันเป็นกลุ่ม ที่มีค่าใช้จ่าย ให้แจ้ง
ผู้ปกครองให้รับทราบด้วย
- ๑.๓ นักเรียนบางคนมีโรคประจำตัวเกี่ยวกับโรคเลือด ซึ่งผู้ปกครองเป็นห่วงในวิชาเรียนบางวิชา
โดยเฉพาะวิชาพลละ
- ๑.๔ ปัญหาการใช้โทรศัพท์มือถือของนักเรียนในเวลาเรียน
- ๑.๕ การประกันอุบัติเหตุของโรงเรียน สามารถแจ้งเคลมประกันหรือใช้บริการโรงพยาบาลที่ใดบ้าง

๒. แนวทางป้องกันและแก้ไขปัญหา

- ๒.๑ ผู้ปกครองสามารถติดตามข้อมูลข่าวสารการมาโรงเรียนของนักเรียนในแต่ละวัน ในเรื่อง การขาด
การลา และการมาสาย การสแกนใบหน้าของนักเรียนในการมาโรงเรียนและการตรวจสอบคะแนน
ความประพฤติของนักเรียน ได้ทางแอปพลิเคชัน Line ตามคิวอาร์โค้ดที่ให้สแกน

- ๒.๒ ครูประจำชั้น ร่วมกันกับผู้ปกครองช่วยกันติดตามงานทั้งงานเดี่ยวและงานกลุ่ม โดยแจ้งข้อมูลให้ทราบได้ทางแอปพลิเคชันหรือทาง Line ส่วนตัวหรือโทรศัพท์บอกโดยตรง
- ๒.๓ ครูประจำชั้นประสานกับครุรายวิชาพลศึกษา เพื่อแจ้งข้อมูลเกี่ยวกับโรคประจำตัวของนักเรียน เพื่อช่วยกันดูแล
- ๒.๔ ครูแต่ละวิชาควรมีมาตรการหรือข้อตกลงร่วมกันในการเก็บโทรศัพท์ในเวลาเรียน เพื่อให้นักเรียนตั้งใจเรียนมากขึ้น เพื่อแก้ปัญหาการติดโทรศัพท์มือถือและพฤติกรรม การเล่นเกม ที่ส่งผลต่อความรับผิดชอบและผลกระทบท่อการเรียน
- ๒.๕ ครูประจำชั้นประสานงานเกี่ยวกับข้อมูลการทำประกันอุบัติเหตุกับฝ่ายบริหารทั่วไป

แบบบันทึกการจัดประชุมผู้ปกครองชั้นเรียน
ชั้น ม.๓ ภาคเรียนที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๗
วันที่ ๒๕ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

๑. จำนวนเต็มของผู้ปกครองนักเรียนทั้งชั้น....๕๖๐.....คน มาประชุม.....๒๖๕.....คน ชาย...๑๙๕.....คน จำนวนผู้ปกครองที่มาก็คือเป็นร้อยละ..... ๕๗.๖๑..... ชายประชุมคิดเป็นร้อยละ..... ๔๒.๓๙.....
๒. หัวข้อสำคัญของการประชุม ได้แก่
- ๒.๑ นโยบายและจุดเน้นการพัฒนาคุณภาพนักเรียน เรื่อง ระเบียบวินัย ในเรื่องการมาโรงเรียนก่อน ๗.๕๐ นาที การแต่งกายถูกต้องตามระเบียบของโรงเรียน
- ๒.๒ การดูแลนักเรียนตามระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน อย่างเต็มศักยภาพ การดูแลความประพฤติของนักเรียน การช่วยกันแก้ไขปัญหาการใช้โทรศัพท์ในห้องเรียน
- ๒.๓ นักเรียนต้องปลอดจากพฤติกรรมเสี่ยง (ยาเสพติด บุหรี่ไฟฟ้าฯ)
- ๒.๔ การศึกษาต่อในระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔
- ๒.๕ ระบบการสแกนใบหน้าของนักเรียนในการมาโรงเรียน ผู้ปกครองสามารถตรวจสอบข้อมูลการมาโรงเรียนของนักเรียน และคะแนนความประพฤติของนักเรียนได้ผ่านทาง <https://swkaffairs.com/login> ในกรณีที่นักเรียนมีความจำเป็นที่จะมาโรงเรียนสาย เช่น ต้องไปพบแพทย์ก่อนมาโรงเรียน ให้ทำบันทึกขออนุญาตมาสายก่อนล่วงหน้าผ่านระบบ <https://swkaffairs.com/login>
- ๒.๖ การเลือกคณะกรรมการห้องเรียน และการเลือกประธานสมาคมผู้ปกครอง
- ๒.๗ การชำระค่าบำรุงการศึกษา และการรับเงินค่าอุปกรณ์การเรียน
- ๒.๘ การร่วมทำบุญทอดผ้าป่าสร้างห้องน้ำให้กับนักเรียน
๓. ข้อสรุปจากการประชุม
- ๓.๑ ผู้ปกครองรับทราบนโยบายของโรงเรียนและยินดีให้ความช่วยเหลือในการติดตามดูแลนักเรียนเกี่ยวกับการมาโรงเรียนก่อน ๗.๕๐ นาที การแต่งกายถูกต้องตามระเบียบของโรงเรียน การไว้ทรงผมตามอัตลักษณ์ของโรงเรียน
- ๓.๒ ผู้ปกครองร่วมกันคอยดูแลเรื่อง การแต่งกายถูกต้องตามระเบียบของโรงเรียน ร่วมการสอดส่องและดูแลพฤติกรรมของนักเรียน ต้องปลอดจากพฤติกรรมเสี่ยง (ยาเสพติด บุหรี่ไฟฟ้าฯ)
- ๓.๓ ผู้ปกครองจะช่วยดูแล ให้นักเรียนรักษาระเบียบของทางโรงเรียน โดยเฉพาะการมาโรงเรียนให้

ทันเวลาและการสแกนหน้าเข้า-ออก โรงเรียนทุกครั้ง

- ๓.๔ ผู้ปกครองเสนอให้มีการแนะนำการศึกษาต่อในระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔
- ๓.๕ แนวปฏิบัติ การมาโรงเรียนของนักเรียนผู้ปกครองและครูจะมีการประสานกันและมีการแจ้งให้ผู้ปกครองรับทราบหากมีนักเรียนขาด ลา มาสาย ซึ่งสามารถติดตามการมาโรงเรียนทางระบบ <https://swkaffairs.com/login>
- ๓.๖ ผู้ปกครองรับฟังนโยบายและจุดเน้นการพัฒนาคุณภาพของนักเรียน แนวทางการพัฒนาโรงเรียน

๔. บรรยากาศการประชุมและข้อสังเกต

- ๔.๑ ความร่วมมือในการเสนอความคิดเห็น
- ผู้ปกครองให้ความร่วมมือเป็นอย่างดี
 - ผู้ปกครองให้ข้อเสนอแนะการประสานความร่วมมือกับผู้ประจำชั้นอย่างดีมาก
 - ผู้ปกครองให้ความรู้และแบ่งปันประสบการณ์ในการดูแลนักเรียนแก่กัน
 - ผู้ปกครองให้ความสนใจและซักถามเกี่ยวกับพฤติกรรมของนักเรียนและแนวทางการพัฒนา นักเรียนตามความรู้ความสามารถต่อไป
- ๔.๓ การให้การสนับสนุน
- ผู้ปกครองยินดีให้การสนับสนุนกิจกรรมของทางโรงเรียนด้วยความยินดี
 - ผู้ปกครองให้การสนับสนุนกับแนวทางการกำกับดูแลนักเรียนในหลายๆด้านทั้งการติดตามนักเรียนที่มาโรงเรียนสาย และการแต่งกายผิดระเบียบ
 - ผู้ปกครองให้ความร่วมมือในการดูแลนักเรียนร่วมกัน สนับสนุนให้ความร่วมมือกับทางโรงเรียน และครูประจำชั้นตามระเบียบของโรงเรียนเป็นอย่างดี

๕. ข้อเสนอแนะอื่น ๆ

- ๕.๑ ขอความร่วมมือช่วยติดตามงานค้างส่งของนักเรียน อยากให้ครูประจำชั้นแจ้งผู้ปกครองทุกครั้งที่นักเรียนมีปัญหา เพื่อรับทราบข้อมูลเรื่องราวอย่างรวดเร็ว
- ๕.๒ ควรปรับปรุงระบบสแกนใบหน้าและระบบหักคะแนนของนักเรียน เนื่องจากมีการขัดข้องบ่อย ซึ่งนักเรียนสแกนใบหน้าแล้วไม่ติดทำให้โดนหักคะแนน

สรุป ปัญหา อุปสรรค ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ
จากการประชุมผู้ปกครองนักเรียน ภาคการเรียนที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๗
ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓

๑. สภาพปัญหาการบริหารจัดการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
 - ๑.๑ การติดตามข้อมูลข่าวสารการมาโรงเรียนของนักเรียนในแต่ละวัน ในเรื่อง การขาด การลา และการมาสายระบบการสแกนใบหน้าของนักเรียนและการตรวจสอบคะแนนความประพฤติของนักเรียน บางครั้งมีปัญหา ซึ่งนักเรียนสแกนใบหน้าแล้วไม่ติดทำให้โดนหักคะแนน
 - ๑.๒ คะแนนความประพฤติของนักเรียน การดูแลนักเรียนด้านความประพฤติและการทำตามระเบียบของโรงเรียน
 - ๑.๓ ผู้ปกครองอยากให้มีการแจ้งเตือนการกระทำที่ผิดกฎระเบียบของโรงเรียนที่อาจจะส่งผลต่อคะแนนพฤติกรรมนักเรียน และส่งผลต่อการศึกษาต่อในระดับชั้น ม.๔ เพื่อจะได้มีการแก้ไขได้ทันเวลา
 - ๑.๔ ผู้ปกครองขอความร่วมมือในการติดตามงานจากครูประจำชั้นหรือครูผู้สอน เนื่องจากนักเรียนบางคน อาจจะขาดความรับผิดชอบ
๒. แนวทางป้องกันและแก้ไขปัญหา
 - ๒.๑ ผู้ปกครองสามารถติดตามข้อมูลข่าวสารการมาโรงเรียนของนักเรียนในแต่ละวัน ในเรื่อง การขาด การลา และการมาสาย การสแกนใบหน้าของนักเรียนในการมาโรงเรียนและการตรวจสอบคะแนนความประพฤติของนักเรียน ได้ทางแอปพลิเคชัน Line ตามคิวอาร์โค้ดที่ให้สแกน
 - ๒.๒ ผู้ปกครองและนักเรียนเข้าระบบ <https://swkaffairs.com/login> เพื่อเช็คคะแนนให้เป็นปัจจุบัน ถ้าพบว่าถูกหักคะแนนควรรีบดำเนินการแก้ไขคะแนนความประพฤติให้เรียบร้อย ซึ่งสามารถติดต่อแก้คะแนนได้กับครูประจำชั้น
 - ๒.๓ ครูประจำชั้นต้องประสานกับผู้ปกครองในกรณีที่นักเรียนทำผิดกฎระเบียบของโรงเรียน และมีพฤติกรรมที่สุ่มเสี่ยง
 - ๒.๔ ครูประจำชั้น ร่วมกันกับผู้ปกครองช่วยกันติดตามงานทั้งงานเดี่ยวและงานกลุ่ม โดยแจ้งข้อมูลให้ทราบ ได้ทางแอปพลิเคชันหรือทาง Line ส่วนตัวหรือโทรศัพท์บอกโดยตรง

แบบบันทึกการจัดประชุมผู้ปกครองชั้นเรียน
ชั้น ม.๔ ภาคเรียนที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๗
วันที่ ๒๕ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

๑. จำนวนเต็มของผู้ปกครองนักเรียนทั้งชั้น....๖๐๑.....คน มาประชุม.....๓๘๓.....คน ขาด...๒๑๘.....คน
 จำนวนผู้ปกครองที่มาคิดเป็นร้อยละ..... ๖๓.๗๓..... ขาดประชุมคิดเป็นร้อยละ..... ๓๖.๒๗.....
๒. หัวข้อสำคัญของการประชุม ได้แก่
 - ๒.๑ นโยบายและจุดเน้นการพัฒนาคุณภาพนักเรียน เรื่อง ระเบียบวินัย ในเรื่องการมาโรงเรียนก่อน ๗.๕๐ นาที การแต่งกายถูกต้องตามระเบียบของโรงเรียน
 - ๒.๒ การดูแลนักเรียนตามระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน อย่างเต็มศักยภาพ การดูแลความประพฤติของนักเรียน การช่วยกันแก้ไขปัญหาการใช้โทรศัพท์ในห้องเรียน

- ๒.๓ นักเรียนต้องปลอดภัยจากพฤติกรรมเสี่ยง (ยาเสพติด บุหรี่ไฟฟ้า ฯลฯ)
- ๒.๔ ระบบการสแกนใบหน้าของนักเรียนในการมาโรงเรียน ผู้ปกครองสามารถตรวจสอบข้อมูลการมาโรงเรียนของนักเรียน และคะแนนความประพฤติของนักเรียนได้ผ่านทาง <https://swkaffairs.com/Login> ในกรณีที่นักเรียนมีความจำเป็นที่จะมาโรงเรียนสาย เช่น ต้องไปพบแพทย์ก่อนมาโรงเรียน ให้ทำบันทึกขอมูลการขออนุญาตมาสายก่อนล่วงหน้าผ่านระบบ <https://swkaffairs.com/Login>
- ๒.๕ การเลือกคณะกรรมการห้องเรียน และการเลือกประธานสมาคมผู้ปกครอง
- ๒.๖ การเยี่ยมบ้านนักเรียน ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๗
- ๒.๗ การร่วมทำบุญทอดผ้าป่าสร้างห้องน้ำให้กับนักเรียน

๓. ข้อสรุปจากการประชุม

- ๓.๑ ผู้ปกครองรับทราบนโยบายของโรงเรียนและยินดีให้ความช่วยเหลือในการติดตามดูแลนักเรียนเกี่ยวกับการมาโรงเรียนก่อน ๗.๕๐ นาที การแต่งกายถูกต้องตามระเบียบของโรงเรียน การไว้ทรงผมตามอัตลักษณ์ของโรงเรียน
- ๓.๒ ผู้ปกครองร่วมกันคอยดูแลเรื่อง การแต่งกายถูกต้องตามระเบียบของโรงเรียน ร่วมการสอดส่องและดูแลพฤติกรรมของนักเรียน ต้องปลอดภัยจากพฤติกรรมเสี่ยง (ยาเสพติด บุหรี่ไฟฟ้า ฯลฯ)
- ๓.๓ ผู้ปกครองจะช่วยดูแล ให้นักเรียนรักษาระเบียบของทางโรงเรียน โดยเฉพาะการมาโรงเรียนให้ทันเวลาและการสแกนหน้าเข้า-ออก โรงเรียนทุกครั้ง
- ๓.๔ แนวปฏิบัติ การมาโรงเรียนของนักเรียนผู้ปกครองและครูจะมีการประสานกันและมีการแจ้งให้ผู้ปกครองรับทราบหากมีนักเรียนขาด ลา มาสาย ซึ่งสามารถติดตามการมาโรงเรียนทางระบบ <https://swkaffairs.com/Login>
- ๓.๕ ผู้ปกครองรับฟังนโยบายและจุดเน้นการพัฒนาคุณภาพของนักเรียน แนวทางการพัฒนาโรงเรียน

๔. บรรยากาศการประชุมและข้อสังเกต

- ๔.๑ ความร่วมมือในการเสนอความคิดเห็น
- ผู้ปกครองให้ความร่วมมือเป็นอย่างดี
 - ผู้ปกครองให้ข้อเสนอแนะการประสานความร่วมมือกับผู้ประจำชั้นอย่างดีมาก
 - ผู้ปกครองให้ความรู้และแบ่งปันประสบการณ์ในการดูแลนักเรียนแก่กัน
 - ผู้ปกครองให้ความสนใจและซักถามเกี่ยวกับพฤติกรรมของนักเรียนและแนวทางการพัฒนา นักเรียนตามความรู้ความสามารถต่อไป
- ๔.๒ การให้การสนับสนุน
- ผู้ปกครองยินดีให้การสนับสนุนกิจกรรมของทางโรงเรียนด้วยความยินดี
 - ผู้ปกครองให้การสนับสนุนกับแนวทางการกำกับดูแลนักเรียนในหลายๆด้านทั้งการติดตามนักเรียนที่มาโรงเรียนสาย และการแต่งกายผิดระเบียบ
 - ผู้ปกครองให้ความร่วมมือในการดูแลนักเรียนร่วมกัน สนับสนุนให้ความร่วมมือกับทางโรงเรียน และครูประจำชั้นตามระเบียบของโรงเรียนเป็นอย่างดี

๕. ข้อเสนอแนะอื่น ๆ

- ๕.๑ ควรปรับปรุงระบบสแกนใบหน้าและระบบหักคะแนนของนักเรียน เนื่องจากมีการขัดข้องบ่อย ซึ่งนักเรียนสแกนใบหน้าแล้วไม่ติดทำให้โดนหักคะแนน
- ๕.๒ ผู้ปกครองเสนอให้พิจารณาชุดล้านนาแขนสั้น
- ๕.๓ ผู้ปกครองเสนอเรื่อง การรับประทานอาหารกลางวันของนักเรียน อยากให้ทางโรงเรียนปล่อยนักเรียนคาบ ๔ ให้ตรงเวลา หรือก่อนเวลาสัก ๕ นาที หรืออาจจะอนุญาตให้นักเรียนรับประทานอาหารเช้าในคาบว่างได้ เนื่องจากช่วงพักกลางวันแฉวยาวมาก นักเรียนกินข้าวไม่ทัน

สรุป ปัญหา อุปสรรค ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ
จากการประชุมผู้ปกครองนักเรียน ภาคการเรียนที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๗
ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔

๑. สภาพปัญหาการบริหารจัดการดูแลช่วยเหลือนักเรียน

- ๑.๑ การติดตามข้อมูลข่าวสารการมาโรงเรียนของนักเรียนในแต่ละวัน ในเรื่อง การขาด การลา และการมาสาย ระบบการสแกนใบหน้าของนักเรียนและการตรวจสอบคะแนนความประพฤติของนักเรียน บางครั้งมีปัญหา ซึ่งนักเรียนสแกนใบหน้าแล้วไม่ติดทำให้โดนหักคะแนน
- ๑.๒ คะแนนความประพฤติของนักเรียน การดูแลนักเรียนการสร้างความเข้าใจด้านความประพฤติและการทำตามระเบียบวินัยของโรงเรียน
- ๑.๓ ผู้ปกครองบางท่านไม่ค่อยถนัดการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ
- ๑.๔ การประชาสัมพันธ์การศึกษาต่อในระดับอุดมศึกษา เพื่อให้นักเรียนเตรียมความพร้อมตั้งแต่ ม.๔
- ๑.๕ การปรับปรุงซ่อมวัสดุอุปกรณ์ในห้องเรียน ที่มีการชำรุดเสียหาย ให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งาน

๒. แนวทางป้องกันและแก้ไขปัญหา

- ๒.๑ ผู้ปกครองสามารถติดตามข้อมูลข่าวสารการมาโรงเรียนของนักเรียนในแต่ละวัน ในเรื่อง การขาด การลา และการมาสาย การสแกนใบหน้าของนักเรียนในการมาโรงเรียนและการตรวจสอบคะแนนความประพฤติของนักเรียน ได้ทางแอปพลิเคชัน Line ตามคิวอาร์โค้ดที่ให้สแกน
- ๒.๒ ผู้ปกครองและนักเรียนเข้าระบบ <https://swkaffairs.com/login> เพื่อเช็คคะแนนให้เป็นปัจจุบัน ถ้าพบว่าถูกหักคะแนนควรรีบดำเนินการแก้ไขคะแนนความประพฤติให้เรียบร้อย ซึ่งสามารถติดต่อแก้คะแนนได้กับครูประจำชั้น
- ๒.๓ ครูประจำชั้นต้องประสานกับผู้ปกครองโดยแจ้งข้อมูลให้ทราบได้ทางแอปพลิเคชันหรือทาง Line ส่วนตัวหรือโทรศัพท์บอกโดยตรง
- ๒.๔ ครูประจำชั้นหรือครูแนะแนว มีการประชาสัมพันธ์ข่าวสารเกี่ยวกับการศึกษาต่อในระดับอุดมศึกษา หรือค่ายต่างๆ ให้กับนักเรียนและผู้ปกครองให้รับทราบ ผ่านช่องทางต่างๆ ได้
- ๒.๕ ครูประจำชั้น ประสานงานกับฝ่ายบริหารทั่วไปให้ติดตามการซ่อมวัสดุอุปกรณ์ในห้องเรียน ที่มีการชำรุดเสียหาย ให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งาน

สรุปการประชุมชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๕
แบบบันทึกการจัดประชุมผู้ปกครองชั้นเรียน
ชั้น ม.๕ ภาคเรียนที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๗
วันที่ ๒๕ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

๑. จำนวนเต็มของผู้ปกครองนักเรียนทั้งชั้น....๕๙๗.....คน มาประชุม.....๒๙๐.....คน ขาด...๓๐๗.....คน
 จำนวนผู้ปกครองที่มามีคิดเป็นร้อยละ..... ๔๘.๕๘..... ขาดประชุมคิดเป็นร้อยละ..... ๕๑.๔๒.....
๒. หัวข้อสำคัญของการประชุม ได้แก่
 - ๒.๑ นโยบายและจุดเน้นการพัฒนาคุณภาพนักเรียน เรื่อง ระเบียบวินัย ในเรื่องการมาโรงเรียนก่อน ๗.๕๐ นาที การแต่งกายถูกต้องตามระเบียบของโรงเรียน
 - ๒.๒ การดูแลนักเรียนตามระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน อย่างเต็มศักยภาพ การดูแลความประพฤติของนักเรียน
 - ๒.๓ นักเรียนต้องปลอดจากพฤติกรรมเสี่ยง (ยาเสพติด บุหรี่ไฟฟ้า ฯลฯ)
 - ๒.๔ ระบบการสแกนใบหน้าของนักเรียนในการมาโรงเรียน ผู้ปกครองสามารถตรวจสอบข้อมูลการมาโรงเรียนของนักเรียน และคะแนนความประพฤติของนักเรียนได้ผ่านทาง <https://swkaffairs.com/login> ในกรณีที่นักเรียนมีความจำเป็นที่จะมาโรงเรียนสาย เช่น ต้องไปพบแพทย์ก่อนมาโรงเรียน ให้ทำบันทึกขออนุญาตมาสายก่อนล่วงหน้าผ่านระบบ <https://swkaffairs.com/login>
 - ๒.๕ การเลือกคณะกรรมการห้องเรียน และการเลือกประธานสมาคมผู้ปกครอง
 - ๒.๖ การร่วมทำบุญทอดผ้าป่าสร้างห้องน้ำให้กับนักเรียน
 - ๒.๗ การชำระค่าบำรุงการศึกษา
 - ๒.๘ กิจกรรมของนักเรียนชั้น ม.๕ เช่น เรื่องกีฬา
๓. ข้อสรุปจากการประชุม
 - ๓.๑ ผู้ปกครองรับทราบนโยบายของโรงเรียนและยินดีให้ความช่วยเหลือในการติดตามดูแลนักเรียนเกี่ยวกับการมาโรงเรียนก่อน ๗.๕๐ นาที การแต่งกายถูกต้องตามระเบียบของโรงเรียน การไว้ทรงผมตามอัตลักษณ์ของโรงเรียน
 - ๓.๒ ผู้ปกครองร่วมกันคอยดูแลเรื่อง การแต่งกายถูกต้องตามระเบียบของโรงเรียน ร่วมการสอดส่องและดูแลพฤติกรรมของนักเรียน ต้องปลอดจากพฤติกรรมเสี่ยง (ยาเสพติด บุหรี่ไฟฟ้า ฯลฯ)
 - ๓.๓ ผู้ปกครองจะช่วยดูแล ให้นักเรียนรักษาระเบียบของทางโรงเรียน โดยเฉพาะการมาโรงเรียนให้ทันเวลาและการสแกนหน้าเข้า-ออก โรงเรียนทุกครั้ง
 - ๓.๔ แนวปฏิบัติ การมาโรงเรียนของนักเรียนผู้ปกครองและครูจะมีการประสานกันและมีการแจ้งให้ผู้ปกครองรับทราบหากมีนักเรียนขาด ลา มาสาย ซึ่งสามารถติดตามการมาโรงเรียนทางระบบ <https://swkaffairs.com/login>
 - ๓.๕ ผู้ปกครองรับฟังนโยบายและจุดเน้นการพัฒนาคุณภาพของนักเรียน แนวทางการพัฒนาโรงเรียน

๔. บรรยายภาพการประชุมและข้อสังเกต

๔.๑ ความร่วมมือในการเสนอความคิดเห็น

- ผู้ปกครองให้ความร่วมมือเป็นอย่างดี
- ผู้ปกครองให้ข้อเสนอแนะการประสานความร่วมมือกับผู้ประจำชั้นอย่างดีมาก
- ผู้ปกครองให้ความรู้และแบ่งปันประสบการณ์ในการดูแลนักเรียนแก่กัน
- ผู้ปกครองให้ความสนใจและซักถามเกี่ยวกับพฤติกรรมของนักเรียนและแนวทางการพัฒนา
นักเรียนตามความรู้ความสามารถต่อไป

๔.๒ การให้การสนับสนุน

- ผู้ปกครองยินดีให้การสนับสนุนกิจกรรมของทางโรงเรียนด้วยความยินดี
- ผู้ปกครองให้การสนับสนุนกับแนวทางการกำกับดูแลนักเรียนในหลายๆด้านทั้งการติดตาม
นักเรียนที่มาโรงเรียนสาย และการแต่งกายผิดระเบียบ
- ผู้ปกครองให้ความร่วมมือในการดูแลนักเรียนร่วมกัน สนับสนุนให้ความร่วมมือกับทางโรงเรียน
และครูประจำชั้นตามระเบียบของโรงเรียนเป็นอย่างดี

๕. ข้อเสนอแนะอื่น ๆ

- ๕.๑ ควรปรับปรุงระบบสแกนใบหน้าและระบบหักคะแนนของนักเรียน เนื่องจากมีการขัดข้องบ่อย
ซึ่งนักเรียนสแกนใบหน้าแล้วไม่ติดทำให้โดนหักคะแนน
- ๕.๒ ควรให้เวลาในการพบครูประจำชั้นให้เร็วขึ้น
- ๕.๓ ผู้ปกครองสอบถามการจัดการเรียนการสอนในรายวิชา IS ในคาบสุดท้ายของวันอังคารและวันศุกร์
เพื่อวางแผนการมารับนักเรียนกลับบ้าน

สรุป ปัญหา อุปสรรค ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ
จากการประชุมผู้ปกครองนักเรียน ภาคการเรียนที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๗
ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๕

๑. สภาพปัญหาการบริหารจัดการดูแลช่วยเหลือนักเรียน

- ๑.๑ การติดตามข้อมูลข่าวสารการมาโรงเรียนของนักเรียนในแต่ละวัน ในเรื่อง การขาด การลา และ
การ มาสาย ระบบการสแกนใบหน้าของนักเรียนและการตรวจสอบคะแนนความประพฤติของ
นักเรียนบางครั้งมีปัญหา ซึ่งนักเรียนสแกนใบหน้าแล้วไม่ติดทำให้โดนหักคะแนน
- ๑.๒ คะแนนความประพฤติของนักเรียน การดูแลนักเรียนการสร้างความเข้าใจด้านความประพฤติและ
การทำตามระเบียบวินัยของโรงเรียน
- ๑.๓ ด้านการเรียน การติดตามการค้างส่งงานในแต่ละรายวิชา และการติดตามการแก้ ๐, ร , มส.
ของนักเรียนที่ยังไม่ได้รับการแก้ไข
- ๑.๔ ห้องน้ำนักเรียน ช่างอาคาร ๕ และอาคาร ๙ มีปัญหาเรื่อง น้ำไม่ไหล ไหลเบา หรือน้ำไม่เพียงพอ
ต่อการใช้งาน

๒) แนวทางป้องกันและแก้ไขปัญหา

๑. ผู้ปกครองสามารถติดตามข้อมูลข่าวสารการมาโรงเรียนของนักเรียนในแต่ละวัน ในเรื่อง การขาด การลา และการมาสาย การสแกนใบหน้าของนักเรียนในการมาโรงเรียนและการตรวจสอบคะแนนความประพฤติของนักเรียน ได้ทางแอปพลิเคชัน Line ตามคิวอาร์โค้ดที่ให้สแกน
๒. ผู้ปกครองและนักเรียนเข้าระบบ <https://swkaffairs.com/login> เพื่อเช็คคะแนนให้เป็นปัจจุบัน ถ้าพบว่าถูกหักคะแนนควรรีบดำเนินการแก้ไขคะแนนความประพฤติให้เรียบร้อย ซึ่งสามารถติดต่อแก้คะแนนได้กับครูประจำชั้น
๓. ครูประจำชั้นประสานกับผู้ปกครองในการแจ้งข้อมูลข่าวสารให้ทราบ และนักเรียนต้องติดต่อประสานครูประจำรายวิชา ในการติดตามงานค้างและการแก้ ๐, ร , มส.
๔. โรงเรียนต้องมีการปรับปรุงระบบนี้ ให้เพียงพอต่อความต้องการของนักเรียน

แบบบันทึกการจัดประชุมผู้ปกครองชั้นเรียน
ชั้น ม.๖ ภาคเรียนที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๗
วันที่ ๒๕ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

๑. จำนวนเต็มของผู้ปกครองนักเรียนทั้งชั้น....๕๘๒.....คน มาประชุม.....๑๙๐.....คน ขาด...๓๙๒....คน
 จำนวนผู้ปกครองที่มามีคิดเป็นร้อยละ..... ๓๒.๖๕..... ขาดประชุมคิดเป็นร้อยละ..... ๖๗.๓๕.....
๒. หัวข้อสำคัญของการประชุม ได้แก่
 - ๒.๑ นโยบายและจุดเน้นการพัฒนาคุณภาพนักเรียน เรื่อง ระเบียบวินัย ในเรื่องการมาโรงเรียนก่อน ๗.๕๐ นาที การแต่งกายถูกต้องตามระเบียบของโรงเรียน การดูแลนักเรียนตามระบบดูแลช่วยเหลือ นักเรียน อย่างเต็มศักยภาพ การดูแลความประพฤติของนักเรียน
 - ๒.๒ นักเรียนต้องปลอดจากพฤติกรรมเสี่ยง (ยาเสพติด บุหรี่ไฟฟ้าฯลฯ)
 - ๒.๓ ระบบการสแกนใบหน้าของนักเรียนในการมาโรงเรียน ผู้ปกครองสามารถตรวจสอบข้อมูลการมาโรงเรียนของนักเรียน และคะแนนความประพฤติของนักเรียนได้ผ่านทาง <https://swkaffairs.com/login> ในกรณีที่นักเรียนมีความจำเป็นที่จะมาโรงเรียนสาย เช่น ต้องไปพบแพทย์ก่อนมาโรงเรียน ให้ทำบันทึกขอมูลการขออนุญาตมาสายก่อนล่วงหน้าผ่านระบบ <https://swkaffairs.com/login>
 - ๒.๔ การเลือกคณะกรรมการห้องเรียน และการเลือกประธานสมาคมผู้ปกครอง
 - ๒.๕ การร่วมทำบุญทอดผ้าป่าสร้างห้องน้ำให้กับนักเรียน
 - ๒.๖ การชำระค่าบำรุงการศึกษา การจ่ายเงินค่าอุปกรณ์การเรียนและเครื่องแต่งกาย
 - ๒.๗ การเตรียมตัวศึกษาต่อในระดับอุดมศึกษา
๓. ข้อเสนอจากการประชุม
 - ๓.๑ ผู้ปกครองรับทราบนโยบายของโรงเรียนและยินดีให้ความช่วยเหลือในการติดตามดูแลนักเรียน เกี่ยวกับการมาโรงเรียนก่อน ๗.๕๐ นาที การแต่งกายถูกต้องตามระเบียบของโรงเรียน การไว้ทรงผมตามอัตลักษณ์ของโรงเรียน
 - ๓.๒ ผู้ปกครองร่วมกันคอยดูแลเรื่อง การแต่งกายถูกต้องตามระเบียบของโรงเรียน ร่วมการสอดส่องและดูแลพฤติกรรมของนักเรียน ต้องปลอดจากพฤติกรรมเสี่ยง (ยาเสพติด บุหรี่ไฟฟ้าฯลฯ)

- ๓.๓ ผู้ปกครองจะช่วยดูแล ให้นักเรียนรักษาระเบียบของทางโรงเรียน โดยเฉพาะการมาโรงเรียนให้ทันเวลาและการสแกนหน้าเข้า-ออก โรงเรียนทุกครั้ง
- ๓.๔ แนวปฏิบัติ การมาโรงเรียนของนักเรียนผู้ปกครองและครูจะมีการประสานกันและมีการแจ้งให้ผู้ปกครองรับทราบหากมีนักเรียนขาด ลา มาสาย ซึ่งสามารถติดตามการมาโรงเรียนทางระบบ <https://swkaffairs.com/login>
- ๓.๕ ผู้ปกครองรับฟังนโยบายและจุดเน้นการพัฒนาคุณภาพของนักเรียน แนวทางการพัฒนาโรงเรียน

๔. บรรยากาศการประชุมและข้อสังเกต

- ๔.๑ ความร่วมมือในการเสนอความคิดเห็น
- ผู้ปกครองให้ความร่วมมือเป็นอย่างดี
 - ผู้ปกครองให้ข้อเสนอแนะการประสานความร่วมมือกับผู้ประจำชั้นอย่างดีมาก
 - ผู้ปกครองให้ความรู้และแบ่งปันประสบการณ์ในการดูแลนักเรียนแก่กัน
 - ผู้ปกครองให้ความสนใจและซักถามเกี่ยวกับพฤติกรรมของนักเรียนและแนวทางการพัฒนา นักเรียนตามความรู้ความสามารถต่อไป
- ๔.๒ การให้การสนับสนุน
- ผู้ปกครองยินดีให้การสนับสนุนกิจกรรมของทางโรงเรียนด้วยความยินดี
 - ผู้ปกครองให้การสนับสนุนกับแนวทางการกำกับดูแลนักเรียนในหลายๆด้านทั้งการติดตามนักเรียนที่มาโรงเรียนสาย และการแต่งกายผิดระเบียบ
 - ผู้ปกครองให้ความร่วมมือในการดูแลนักเรียนร่วมกัน สนับสนุนให้ความร่วมมือกับทางโรงเรียน และครูประจำชั้นตามระเบียบของโรงเรียนเป็นอย่างดี

๕. ข้อเสนอแนะอื่น ๆ

- ๕.๑ ควรปรับปรุงระบบสแกนใบหน้าและระบบหักคะแนนของนักเรียน เนื่องจากมีการขัดข้องบ่อย ซึ่งนักเรียนสแกนใบหน้าแล้วไม่ติดทำให้โดนหักคะแนน
- ๕.๒ ควรใช้เวลาในการพบครูประจำชั้นให้นานกว่านี้ เพราะผู้ปกครองบางท่านอยากพูดคุยเกี่ยวกับพฤติกรรมนักเรียน การศึกษาต่อ การสานสัมพันธ์ระหว่างผู้ปกครอง
- ๕.๓ ผู้ปกครองเสนอแนะเกี่ยวกับค่าไฟฟ้าที่แพง เสนอเรื่องการติดตั้งแผงโซล่าเซลล์ ในโรงเรียน เพื่อช่วยประหยัดค่าไฟฟ้า
- ๕.๔ ผู้ปกครองเสนออยากให้ทางโรงเรียนสอนเสริมเติมความรู้แก่นักเรียนที่สนใจในรายวิชาต่างๆ โดยอาจจะใช้ครูในโรงเรียนเป็นผู้สอนเสริมให้
- ๕.๕ อยากให้นักเรียนได้มีการศึกษาดูงาน OPEN HOUSE ตามมหาวิทยาลัยต่างๆ

สรุป ปัญหา อุปสรรค ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ
จากการประชุมผู้ปกครองนักเรียน ภาคการเรียนที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๗
ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖

๑. สภาพปัญหาการบริหารจัดการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
 - ๑.๑ การติดตามข้อมูลข่าวสารการมาโรงเรียนของนักเรียนในแต่ละวัน ในเรื่อง การขาด การลา และการมาสาย ระบบการสแกนใบหน้าของนักเรียนและการตรวจสอบคะแนนความประพฤติของนักเรียน บางครั้งมีปัญหา ซึ่งนักเรียนสแกนใบหน้าแล้วไม่ติดทำให้โดนหักคะแนน
 - ๑.๒ คะแนนความประพฤติของนักเรียน การดูแลนักเรียนการสร้างความเข้าใจด้านความประพฤติและการทำตามระเบียบวินัยของโรงเรียน
 - ๑.๓ ด้านการเรียน การติดตามการค้างส่งงานในแต่ละรายวิชา และการติดตามการแก้ ๐, ร , มส. ของนักเรียนที่ยังไม่ได้รับการแก้ไข
 - ๑.๔ การศึกษาต่อในระดับอุดมศึกษา
๒. แนวทางป้องกันและแก้ไขปัญหา
 - ๒.๑ ผู้ปกครองสามารถติดตามข้อมูลข่าวสารการมาโรงเรียนของนักเรียนในแต่ละวัน ในเรื่อง การขาด การลา และการมาสาย การสแกนใบหน้าของนักเรียนในการมาโรงเรียนและการตรวจสอบคะแนนความประพฤติของนักเรียน ได้ทางแอปพลิเคชัน Line ตามคิวอาร์โค้ดที่ให้สแกน
 - ๒.๒ ผู้ปกครองและนักเรียนเข้าระบบ <https://swkaffairs.com/login> เพื่อเช็คคะแนนให้เป็นปัจจุบัน ถ้าพบว่าถูกหักคะแนนควรรีบดำเนินการแก้ไขคะแนนความประพฤติให้เรียบร้อย ซึ่งสามารถติดต่อแก้คะแนนได้กับครูประจำชั้น
 - ๒.๓ ครูประจำชั้นประสานกับผู้ปกครองในการแจ้งข้อมูลข่าวสารให้ทราบ และนักเรียนต้องติดต่อประสานครูประจำรายวิชา ในการติดตามงานค้างและการแก้ ๐, ร, มส.
 - ๒.๔ ครูประจำชั้นหรือครูแนะแนว มีการประชาสัมพันธ์ข่าวสารเกี่ยวกับการศึกษาต่อในระดับอุดมศึกษา หรือค่ายต่างๆ ให้กับนักเรียนและผู้ปกครองให้รับทราบ ผ่านช่องทางต่างๆ ได้