

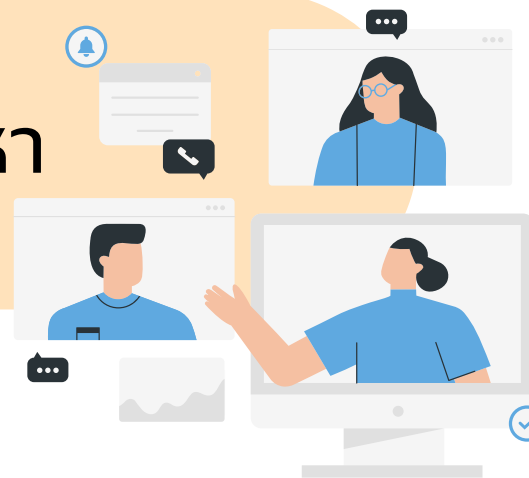


กลยุทธ์ในการจัดการนักเรียนกรณีที่มี ปัญหาสำหรับหัวหน้าปกครอง

- กรณีที่นักเรียนมีปัญหาไม่ร้ายแรง ระหว่างช่วงชั้น ม.ต้น กับ ม.ปลาย -

1

หัวหน้าปกครองเรียกประชุมหัวหน้าระดับชั้น ครูที่ปรึกษาและนักเรียนที่มีปัญหา



2

เชิญหัวหน้าระดับ หัวหน้าช่วงชั้น หัวหน้าปกครอง ผู้อำนวยการหรือฝ่ายบริหารอย่างน้อย 1 ท่านที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการร่วมรับฟัง โดยให้ผู้เข้าร่วมประชุมลงลายมือทุกครั้ง



3

หัวหน้าปกครองเขียนรายงานหรือบันทึกข้อความส่งผู้บริหาร



เอกสารที่ใช้การพิจารณา

1. แบบบันทึกตักเตือน (ใช้หลังจากเคยตักเตือนนักเรียนทางวาจาแล้ว)
2. แบบบันทึกการสอบสวนและแนวปฏิบัติหลังจากการสอบสวน (ใช้เพื่อพิจารณา และหาแนวทางร่วม)
3. แบบบันทึกความผิดและการลงโทษ (ใช้ควบคู่ในข้อ 2.)
4. หนังสือแจ้งผู้ปกครอง (ใช้เพื่อแจ้งให้ผู้ปกครองทราบในเบื้องต้น)
5. หนังสือเชิญผู้ปกครองประชุม (ใช้ในกรณีที่เป็นการความผิดซ้ำๆ หรือ ความผิดที่อาจส่งผลให้นักเรียนและโรงเรียนเสียหาย หรือเป็นความผิดที่คณะกรรมการเห็นควร)
6. แบบบันทึกคำให้การ (กรณีที่เหตุการณ์ไม่จบหรือมีข้อมูลจากการสอบสวนไม่มากพอ)
7. แบบบันทึกความผิด (ใช้เมื่อนักเรียนมีความผิดจริงและพิจารณาแล้วว่าผิดจริง)
8. แบบบันทึกคำรับรอง (ใช้เมื่อนักเรียนเคยกระทำความผิดมาแล้วและขอโอกาส มีทั้งหมด 2 ครั้ง)
9. แบบทำทัณฑ์บน (ใช้เมื่อมีความผิดตามที่คณะกรรมการมีความเห็นตรงกันตามมติ)
10. แบบพินระสัญญา (ใช้กรณีที่นักเรียนหมดโอกาสแล้วและโอกาสขอโอกาสเป็นครั้งสุดท้าย)

**หมายเหตุ : 1. ความผิดให้ยึดกฎระเบียบตามคู่มือเป็นหลักในการพิจารณา

2. การพิจารณาโทษสุดท้ายตามความเห็นของคณะกรรมการและผู้อำนวยการโรงเรียน

* การดำเนินการจัดการพิจารณาใช้เวลาในช่วง 8.00 – 8.40 น.(เพื่อไม่ให้เสียเวลาเรียนและสอน)



กลยุทธ์ในการจัดการนักเรียนกรณีที่มี ปัญหาสำหรับหัวหน้าปกครอง

- กรณีที่นักเรียนมีปัญหที่ร้ายแรงหรือยอมความกันไม่ได้ -

1

หัวหน้าปกครองเรียกประชุมหัวหน้าระดับชั้น ครูที่ปรึกษาและนักเรียนที่มีปัญหา



2

เชิญหัวหน้าระดับ หัวหน้าช่วงชั้น หัวหน้าปกครองและผู้อำนวยการหรือฝ่ายบริหาร
อย่างน้อย 1 ท่านที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการร่วมรับฟัง และ ดำรง,ผู้ใหญ่บ้าน
โดยให้ผู้เข้าร่วมประชุมลงลายมือทุกครั้ง



3

หัวหน้าปกครองเขียนรายงานหรือบันทึกข้อความส่งผู้บริหาร



เอกสารที่ใช้การพิจารณา

1. แบบบันทึกตักเตือน (ใช้หลังจากเคยตักเตือนนักเรียนทางวาจาแล้ว)
2. แบบบันทึกการสอบสวนและแนวปฏิบัติหลังจากการสอบสวน (ใช้เพื่อพิจารณา และหาแนวทางร่วม)
3. แบบบันทึกความผิดและการลงโทษ (ใช้ควบคู่ในข้อ 2.)
4. หนังสือแจ้งผู้ปกครอง (ใช้เพื่อแจ้งให้ผู้ปกครองทราบในเบื้องต้น)
5. หนังสือเชิญผู้ปกครองประชุม (ใช้ในกรณีที่เป็นการความผิดซ้ำๆ หรือ ความผิดที่อาจส่งผลให้นักเรียนและโรงเรียนเสียหาย หรือเป็นความผิดที่คณะกรรมการเห็นควร)
6. แบบบันทึกคำให้การ (กรณีที่เหตุการณ์ไม่จบหรือมีข้อมูลจากการสอบสวนไม่มากพอ)
7. แบบบันทึกความผิด (ใช้เมื่อนักเรียนมีความผิดจริงและพิจารณาแล้วว่าผิดจริง)
8. แบบบันทึกคำรับรอง (ใช้เมื่อนักเรียนเคยกระทำความผิดมาแล้วและขอโอกาส มีทั้งหมด 2 ครั้ง)
9. แบบทำทัณฑ์บน (ใช้เมื่อมีความผิดตามที่คณะกรรมการมีความเห็นตรงกันตามมติ)
10. แบบพินระสัญญา (ใช้กรณีที่นักเรียนหมดโอกาสแล้วและโอกาสขอโอกาสเป็นครั้งสุดท้าย)

**หมายเหตุ : 1. ความผิดให้ยึดกฎระเบียบตามคู่มือเป็นหลักในการพิจารณา

2. การพิจารณาโทษสุดท้ายตามความเห็นของคณะกรรมการและผู้อำนวยการโรงเรียน

* การดำเนินการจัดการพิจารณาใช้เวลาในช่วง 8.00 – 8.40 น.(เพื่อไม่ให้เสียเวลาเรียนและสอน)



กลยุทธ์ในการจัดการนักเรียนกรณีที่มี ปัญหาสำหรับหัวหน้าระดับชั้น



หัวหน้าระดับชั้นเรียกประชุม ครูที่ปรึกษาและ
นักเรียนที่มีปัญหา



เชิญหัวหน้าช่วงชั้น หัวหน้าปกครองหรือฝ่ายบริหารอย่าง
น้อย 1 ท่านรับฟัง โดยให้ผู้ใช้ร่วม**ประชุมลงลายมือทุกครั้ง**



หัวหน้าระดับชั้น**เขียนรายงานหรือบันทึกข้อความ**ส่ง
หัวหน้าฝ่ายปกครอง และผู้บริหารตามลำดับ



เมื่อมีปัญหาต้องการตัดสินใจให้ส่งต่อไป
ยังหัวหน้าช่วงชั้น

* การดำเนินการจัดการพิจารณาใช้เวลาในช่วง 8.00 – 8.40 น.(เพื่อไม่ให้เสียเวลาเรียนและสอน)

เอกสารที่ใช้การพิจารณา

1. แบบบันทึกตักเตือน (ใช้หลังจากเคยตักเตือนนักเรียนทางวาจาแล้ว)
2. แบบบันทึกการสอบสวนและแนวปฏิบัติหลังจากการสอบสวน (ใช้เพื่อพิจารณา และหาแนวทางร่วม)
3. แบบบันทึกความผิดและการลงโทษ (ใช้ควบคู่ในข้อ 2.)
4. หนังสือแจ้งผู้ปกครอง(ใช้เพื่อแจ้งให้ผู้ปกครองทราบในเบื้องต้น)
5. หนังสือเชิญผู้ปกครองประชุม(ใช้ในกรณีที่ เป็นความผิดซ้ำๆ หรือ ความผิดที่อาจส่งผลให้นักเรียนและโรงเรียนเสียหาย หรือเป็นความผิดที่คณะปกครองเห็นควร)
6. แบบบันทึกคำให้การ(กรณีที่เหตุการณ์ไม่จบหรือมีข้อมูลจากการสอบสวนไม่มากพอ)
7. แบบบันทึกความผิด(ใช้เมื่อนักเรียนมีความผิดจริงและพิจารณาแล้วว่าผิดจริง)
8. แบบบันทึกคำรับรอง(ใช้เมื่อนักเรียนเคยกระทำความผิดมาแล้วและขอโอกาส มีทั้งหมด 2 ครั้ง)
9. แบบทำทัณฑ์บน(ใช้เมื่อมีความผิดตามที่คณะปกครองมีความเห็นตรงกันตามมติ)
10. แบบพินระสัญญา (ใช้กรณีที่นักเรียนหมดโอกาสแล้วและโอกาสขอโอกาสเป็นครั้งสุดท้าย)





กลยุทธ์ในการจัดการนักเรียนกรณีที่มี ปัญหาสำหรับหัวหน้าช่วงชั้น



หัวหน้าช่วงชั้นเรียกประชุม ครูที่ปรึกษาและนักเรียน
ที่มีปัญหา



เชิญหัวหน้าระดับ หัวหน้าปกครองหรือฝ่ายบริหารอย่างน้อย
1 ท่านรับฟัง โดยให้ผู้เข้าร่วม**ประชุมลงลายมือทุกครั้ง**



หัวหน้าช่วงชั้น**เขียนรายงานหรือบันทึกข้อความ**ส่งหัวหน้า
ฝ่ายปกครอง และผู้บริหารตามลำดับ



เมื่อมีปัญหาต้องการตัดสินใจให้ส่งต่อไป
ยังหัวหน้าปกครอง

* การดำเนินการจัดการพิจารณาใช้เวลาในช่วง 8.00 – 8.40 น.(เพื่อไม่ให้เสียเวลาเรียนและสอน)

เอกสารที่ใช้การพิจารณา

1. แบบบันทึกตกเตือน (ใช้หลังจากเคยตกเตือนนักเรียนทางวาจาแล้ว)
2. แบบบันทึกการสอบสวนและแนวปฏิบัติหลังจากการสอบสวน (ใช้เพื่อพิจารณา และหาแนวทางร่วม)
3. แบบบันทึกความผิดและการลงโทษ (ใช้ควบคู่ในข้อ 2.)
4. หนังสือแจ้งผู้ปกครอง(ใช้เพื่อแจ้งให้ผู้ปกครองทราบในเบื้องต้น)
5. หนังสือเชิญผู้ปกครองประชุม(ใช้ในกรณีที่ เป็นความผิดซ้ำๆ หรือ ความผิดที่อาจส่งผลให้นักเรียนและโรงเรียนเสียหาย หรือเป็นความผิดที่คณะปกครองเห็นควร)
6. แบบบันทึกคำให้การ(กรณีที่เหตุการณ์ไม่จบหรือมีข้อมูลจากการสอบสวนไม่มากพอ)
7. แบบบันทึกความผิด(ใช้เมื่อนักเรียนมีความผิดจริงและพิจารณาแล้วว่าผิดจริง)
8. แบบบันทึกคำรับรอง(ใช้เมื่อนักเรียนเคยกระทำความผิดมาแล้วและขอโอกาส มีทั้งหมด 2 ครั้ง)
9. แบบทำทัณฑ์บน(ใช้เมื่อมีความผิดตามที่คณะปกครองมีความเห็นตรงกันตามมติ)
10. แบบพินระสัญญา (ใช้กรณีที่นักเรียนหมดโอกาสแล้วและโอกาสขอโอกาสเป็นครั้งสุดท้าย)



✈️ การออกนอกบริเวณโรงเรียน



กรณีนักเรียนขออนุญาตออกด้วยตัวเองในเวลาพักกลางวัน ในเขตบริเวณตำบลพบพระ ให้ปฏิบัติตามลำดับดังต่อไปนี้ ...

1. ให้นักเรียนขออนุญาตครูที่ปรึกษาเพื่อให้ครูที่ปรึกษาได้กลั่นกรองการออก
2. ลงบันทึกการออก
3. ทำการสแกนการออกนอกบริเวณโรงเรียน
4. เมื่อกลับถึงโรงเรียนให้แจ้งครูที่ปรึกษาและทำการสแกนการเข้าโรงเรียน
5. ครูเวรประจำวันลงชื่อรับทราบการออกนอกโรงเรียน



กรณีนักเรียนขออนุญาตออกด้วยตัวเองในช่วงเวลาเรียน ในเขตบริเวณตำบลพบพระ ให้ปฏิบัติตามลำดับดังต่อไปนี้ ...

1. ให้นักเรียนขออนุญาตครูที่ปรึกษาเพื่อให้ครูที่ปรึกษาได้กลั่นกรองการออกและขออนุญาตครูประจำวิชา
2. ลงบันทึกการออก
3. ทำการสแกนการออกนอกบริเวณโรงเรียน
4. เมื่อกลับถึงโรงเรียนให้แจ้งครูที่ปรึกษาและทำการสแกนการเข้าโรงเรียน
5. ครูเวรประจำวันลงชื่อรับทราบการออกนอกโรงเรียน

กรณีนักเรียนขออนุญาตออกโดยผู้ปกครองมารับในเวลาพักกลางวัน ให้ปฏิบัติตามลำดับดังต่อไปนี้ ...

1. ให้ผู้ปกครองแสดงตนการเป็นผู้ปกครองนักเรียนก่อนที่จะมารับนักเรียนออกไป
2. ให้นักเรียนขออนุญาตครูที่ปรึกษาเพื่อให้ครูที่ปรึกษาได้กลั่นกรองการออก
3. ลงบันทึกการออก
4. ทำการสแกนการออกนอกบริเวณโรงเรียน
5. เมื่อกลับถึงโรงเรียนให้แจ้งครูที่ปรึกษาและทำการสแกนการเข้าโรงเรียน
6. ครูเวรประจำวันลงชื่อรับทราบการออกนอกโรงเรียน



กรณีนักเรียนขออนุญาตออกโดยผู้ปกครองมารับในช่วงเวลาเรียน ในเขตบริเวณตำบลพบพระ ให้ปฏิบัติตามลำดับดังต่อไปนี้ ...

1. ให้ผู้ปกครองแสดงตนการเป็นผู้ปกครองนักเรียนก่อนที่จะมารับนักเรียนออกไป
2. ให้นักเรียนขออนุญาตครูที่ปรึกษาเพื่อให้ครูที่ปรึกษาได้กลั่นกรองการออกและขออนุญาตครูประจำวิชา
3. ลงบันทึกการออก
4. ทำการสแกนการออกนอกบริเวณโรงเรียน
5. เมื่อกลับถึงโรงเรียนให้แจ้งครูที่ปรึกษาและทำการสแกนการเข้าโรงเรียน
6. ครูเวรประจำวันลงชื่อรับทราบการออกนอกโรงเรียน

การออกนอกโรงเรียน กรณีพิเศษ ...

1. ออกกรณีครูไปส่งเอง (ไม่ต้องขออนุญาต)
2. ให้นักเรียนสแกนออกและสแกนเข้าโรงเรียนเมื่อเข้าถึงโรงเรียนแล้ว

