คำสั่งโรงเรียนอุบลรัตน์พิทยาคม

ที่ ๒๖๙ / ๒๕๖๒

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินกิจกรรม “ประชุมผู้ปกครองนักเรียน”

ภาคเรียนที่ ๒ ปีการศึกษา ๒๕๖๒

เพื่อให้เป็นไปตามนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๒๕ และแผนการปฏิบัติงานของโรงเรียนอุบลรัตน์พิทยาคม การดำเนินงานตามระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน (๑) การรู้จักนักเรียนเป็นรายบุคคล ๒) การคัดกรองนักเรียน ๓) การส่งเสริมนักเรียน ๔) การป้องกันและแก้ไขปัญหา ๕) การส่งต่อ) โรงเรียนอุบลรัตน์พิทยาคม จึงได้จัดกิจกรรมประชุมผู้ปกครองชั้นเรียน (Classroom Meeting) **ในวันพุธที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๖๒ เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ น. ณ หอประชุม ๒ และห้องเรียนของนักเรียน** เพื่อเปิดโอกาสให้ผู้ปกครองนักเรียนได้มีส่วนร่วมในการพัฒนาส่งเสริมศักยภาพของนักเรียน รวมทั้งเป็นการร่วมมือกันในการดูแล ป้องกันแก้ไขปัญหาของนักเรียน และพิจารณาให้ความช่วยเหลือนักเรียนแต่ละคนในชั้นเรียนให้ได้เรียนรู้อย่างมีคุณภาพ และมีความสุขในการเรียนรู้ ส่งเสริมสัมพันธภาพที่ดีต่อกันเพราะการได้แลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างผู้ปกครองกับครูประจำชั้นและระหว่างผู้ปกครองกับผู้ปกครองด้วยกัน ความร่วมมือในการดูแลช่วยเหลือนักเรียน รายงานภาพรวมของนักเรียนให้ผู้ปกครองทราบ ในด้านการเรียน ความประพฤติ การปรับตัว ศักยภาพและอื่นๆ และแลกเปลี่ยนประสบการณ์ร่วมคิด และร่วมทำกิจกรรมเพื่อการป้องกันปัญหา ส่งเสริมพัฒนาและแก้ปัญหาต่างๆ ของนักเรียนในชั้นเรียน **“ครอบครัวและโรงเรียนเป็นหุ้นส่วนเพื่อคุณภาพคุณภาพของลูกๆนักเรียนไม่อาจจะเกิดขึ้นได้ด้วยโรงเรียนโดยลำพัง แต่ต้องเกิดจากความร่วมมือร่วมรับผิดชอบร่วมกันของทุกภาคส่วนในสังคม โดยเฉพาะอย่างยิ่ง “ครอบครัว” ผู้เปรียบเสมือนครูคนแรก**

เพื่อให้การดำเนินการดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อยมีประสิทธิภาพ อาศัยอำนาจตามมาตรา ๓๙ (๑) แห่งระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.๒๕๔๖ และมาตรา ๒๗ (๑) แห่งพระราชบัญญัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๕๑๑/๒๕๕๙ เรื่อง การมอบอำนาจการปฏิบัติราชการแทนเกี่ยวกับพนักงานราชการ คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๑๑๒๐/๒๕๖๐ เรื่อง การมอบอำนาจเกี่ยวกับลูกจ้างชั่วคราว ลงวันที่ ๒๔ กรกฎาคม ๒๕๖๐ และหนังสืออื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง จึงขอแต่งตั้งบุคลากรต่อไปนี้เป็นคณะกรรมการดำเนินกิจกรรม “ประชุมผู้ปกครองนักเรียน” ภาคเรียนที่ ๒ ปีการศึกษา ๒๕๖๒

๑. คณะกรรมการอำนวยการ ประกอบด้วย

คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานโรงเรียนอุบลรัตน์พิทยาคม		**ที่ปรึกษา**
๑) นายบวร ใจป้ำ	ผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๒) นายเกียรติศักดิ์ พลคชา	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	รองประธานกรรมการ
๓) นายสมบูรณ์ วงวิลาศ	หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป	กรรมการ
๔) นางภัทราภรณ์ ลิมป์นิศากร	หัวหน้ากลุ่มบริหารงานแผนงานฯ	กรรมการ
๕) นางอุไร ครองผา	หัวหน้ากลุ่มบริหารงานงบประมาณฯ	กรรมการ
๖) นายอรณพ คำแสน	หัวหน้ากลุ่มบริหารงานวิชาการ	กรรมการ
๘) นายสานิตย์ มหาหิงค์	หัวหน้ากลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียนกรรมการและเลขานุการ	
๙) นายเชฐกร ประชาโรจน์	ครู ค.ศ. ๒	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ อำนวยการ ประสานงาน ให้คำแนะนำปรึกษา อำนวยความสะดวก กำกับติดตาม ตลอดจนพิจารณาแก้ไขปัญหาอุปสรรคต่าง ๆ ในการดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

๒. คณะกรรมการดำเนินงาน ประกอบด้วย

๑) นายเกียรติศักดิ์ พลคชา	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๒) นายสานิตย์ มหาหิงค์	หัวหน้ากลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน	รองประธานกรรมการ
๓) ครูและบุคลากรปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าระดับชั้นและครูประจำชั้น (แนบท้ายคำสั่งโรงเรียนอุบลรัตน์พิทยาคม ที่ ๒๔๙ / ๒๕๖๒ เรื่อง แต่งตั้งครูและบุคลากรปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าระดับชั้นและครูประจำชั้น ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๒ ลงวันที่ ๑๒ เดือนพฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๒)		กรรมการ
๔) นายเชฐกร ประชาโรจน์	ครูประจำชั้นนักเรียน ม.๕/๒	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๕) นางสิริกาญจน์ ผาโคตร	หัวหน้าระดับชั้นครูประจำชั้นนักเรียน ม.๓	กรรมการ
๖) นางจุฑารัตน์ สมมาตย์	รองหัวหน้าระดับชั้นครูประจำชั้นนักเรียน ม.๔	กรรมการ
๗) นางบัวลอง คำบึงกลาง	ครูประจำชั้นนักเรียน ม.๖/๓	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๘) นายพิสิทธิ์ ดรจันทร์ใต้	ครูประจำชั้นนักเรียน ม.๒/๒	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๙) นางเนตรนภา คลังกลาง	ครูประจำชั้นนักเรียน ม.๔/๑	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑๐)นายนุกูล ศรีโอษฐ์	ครูประจำชั้นนักเรียน ม.๓/๒	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑๑)นายคมสัน สอโส	ครูประจำชั้นนักเรียน ม.๒/๔	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑๒)นางสาวชนิกานต์ คะนนท์	ครูประจำชั้นนักเรียน ม.๒/๓	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ ดำเนินการประชุมผู้ปกครองชั้นเรียนในชั้นเรียนที่รับผิดชอบ ตามระเบียบวาระการประชุม และสรุปรวบรวมผลการประชุม ข้อเสนอแนะต่างๆ เสนอต่อโรงเรียนภายในวันศุกร์ที่ ๒๗ ธันวาคม ๒๕๖๒

๑. ส่งหนังสือเชิญ กำหนดการประชุมชั้นเรียน รับแบบตอบรับ และกำชับให้ผู้ปกครองเข้าร่วมประชุม

๒. จัดเตรียมข้อมูลนักเรียน เตรียมเอกสาร สื่อ และซักซ้อมขั้นตอนการประชุมผู้ปกครองให้ชัดเจน

๓. จัดเตรียมห้องเรียน (บ้าน) ให้เหมาะสม สะอาด เรียบร้อย จัดโต๊ะประชุม

๔. ดำเนินการประชุมผู้ปกครองตามขั้นตอนที่กำหนด ให้มีประโยชน์ คุ้มค่า และมีประสิทธิภาพ

๕. รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ข้อมูล สรุปข้อมูลนำเสนอรายงานเป็นรูปเล่มพร้อมภาพประกอบเสนอผ่านหัวหน้าระดับ และนำส่งกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน เพื่อรายงานผู้อำนวยการโรงเรียนต่อไป

๖. สรุปข้อมูลจำนวนผู้ปกครอง จำนวนนักเรียนที่มาและไม่มา พร้อมระบุชื่อ และรายชื่อประธานเครือข่ายระดับห้องเรียน และเลขานุการ ส่งรายชื่อที่ห้องกิจการนักเรียนหลังเสร็จสิ้นการประชุม

๗. อื่น ๆ ตามที่เห็นสมควร

๓. คณะกรรมการฝ่ายสถานที่ พิธีการ และการแสดง ประกอบด้วย

๑) นายสมบูรณ์ วงวิลาศ	หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป	ประธานกรรมการ
๒) นายอรนพ คำแสน	หัวหน้ากลุ่มบริหารงานวิชาการ	รองประธานกรรมการ
๓) นายธัญญา ศรีสูงเนิน	ครู ค.ศ. ๒	รองประธานกรรมการ
๔) นางอาภัสราวรรณ สุริยโชติกุล	ครู ค.ศ. ๓	กรรมการ
๕) นางสาวจันทร์เพ็ญ ไชยะเวช	ครู ค.ศ. ๓	กรรมการ
๖) นางสาวกุณฑิกา ภูสีฤทธิ์	ครู ค.ศ. ๓	กรรมการ
๗) นายอภิชาติ คำวิเลิศ	ครู ค.ศ. ๒	กรรมการ
๘) นายสมาน ล้ำลอง	ครู ค.ศ. ๒	กรรมการ
๙) นายนุกูล ศรีโอษฐ์	ครู ค.ศ. ๒	กรรมการ
๑๐)นางยุวดี แกมชัยภูมิ	ครู ค.ศ. ๒	กรรมการ
๑๑)นางสาวภรณ์ชนก บุญจวง	ครู ค.ศ. ๑	กรรมการ
๑๒)นางสาวศุภรดา บุญจุฑาสิริกุล	ครู ค.ศ. ๑	กรรมการ
๑๓)นายณัฐดนัย เกาะหาร	ครูพี่เลี้ยง	กรรมการ
๑๔)นายปรมินทร์ รู้เจน	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๑๕)นายนิติศาสตร์ เคนมิ่ง	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๑๖)คณะกรรมการนักเรียน		กรรมการ
๑๗)นักเรียนงานโสตทัศนศึกษา/ถ่ายภาพ		กรรมการ
๑๘)ลูกจ้างนักการภารโรงทุกคน		กรรมการ
๑๙)นายพงศกร สุวรรณศรี	ครู ค.ศ. ๑	กรรมการและเลขานุการ
๒๐)นางสาวรุจิรา บุญญานุสนธิ์	ครูอัตราจ้างชั่วคราว	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

๒๑)นายฉัตรชัย ปุราโส ครูอัตราจ้างชั่วคราว กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ ประสานงานบุคลากรทุกคน ประชุม ปรึกษาหารือ วางแผน ดำเนินการ จัดประดับตกแต่งสถานที่หอประชุม ๒ โต๊ะลงทะเบียน/รายการตัว จัดเก้าอี้นั่ง ให้เพียงพอสำหรับบุคลากรร่วมกิจกรรม พร้อมทั้งจัดติดตั้งระบบแสงสว่าง ระบบเสียง อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ บันทึกภาพกิจกรรมพร้อมทั้งเผยแพร่บนเว็บไซต์ จัดกิจกรรมการแสดงผลงานนักเรียน เป็นพิธีกรดำเนินรายการตามกำหนดการ และจัดเก็บวัสดุอุปกรณ์เข้าที่เดิมหลังจากเสร็จกิจกรรมให้เรียบร้อย

๔. คณะกรรมการฝ่ายปฏิคม ประกอบด้วย

๑) นายสานิตย์ มหาหิงค์ หัวหน้ากลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน ประธานกรรมการ
๒) นายพงศกร สุวรรณศรี หัวหน้าระดับชั้นครูประจำชั้นนักเรียน ม.๑ กรรมการ
๓) นายบูรพา เรืองตังญาณ รองหัวหน้าระดับชั้นครูประจำชั้นนักเรียน ม.๑ กรรมการ
๔) นายอุดม พิมพ์เทศ หัวหน้าระดับชั้นครูประจำชั้นนักเรียน ม.๒ กรรมการ
๕) นางอุทัยรัตน์ เอี่ยมศรี รองหัวหน้าระดับชั้นครูประจำชั้นนักเรียน ม.๒ กรรมการ
๖) นางสิริกาญจน์ ผาโคตร หัวหน้าระดับชั้นครูประจำชั้นนักเรียน ม.๓ กรรมการ
๗) นางอาภัสราวรรณ สุริยโชติกุล รองหัวหน้าระดับชั้นครูประจำชั้นนักเรียน ม.๓ กรรมการ
๘) นางจุฑารัตน์ สมมาตย์ รองหัวหน้าระดับชั้นครูประจำชั้นนักเรียน ม.๔ กรรมการ
๙) นางปาริฉัตร ไวคำ รองหัวหน้าระดับชั้นครูประจำชั้นนักเรียน ม.๔ กรรมการ
๑๐)นายอภิชาติ คำวิเลิศ หัวหน้าระดับชั้นครูประจำชั้นนักเรียน ม.๕ กรรมการ
๑๑)นางอรวรรณ พลทัสสะ รองหัวหน้าระดับชั้นครูประจำชั้นนักเรียน ม.๕ กรรมการ
๑๒)นายสมบูรณ์ วงวิลาศ หัวหน้าระดับชั้นครูประจำชั้นนักเรียน ม.๖ กรรมการ
๑๓)นางเบญจวรรณ พิมพ์เทศ รองหัวหน้าระดับชั้นครูประจำชั้นนักเรียน ม.๖ กรรมการ
๑๔)นายเชฐกร ประชาโรจน์ ครูประจำชั้นนักเรียน ม.๕/๒ กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑๕)นางบัวลอง คำบึงกลาง ครูประจำชั้นนักเรียน ม.๖/๓ กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑๖)นายพิสิทธิ์ ดรจันทร์ใต้ ครูประจำชั้นนักเรียน ม.๒/๒ กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑๗)นางเนตรนภา คลังกลาง ครูประจำชั้นนักเรียน ม.๔/๑ กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑๘)นายคมสัน สอโส ครูประจำชั้นนักเรียน ม.๒/๔ กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑๙)นายนุกูล ศรีโอษฐ์ ครูประจำชั้นนักเรียน ม.๓/๒ กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๒๐)นางสาวชนิกานต์ คะนนท์ ครูประจำชั้นนักเรียน ม.๒/๓ กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่ จัดหาอาหารว่าง น้ำดื่ม น้ำแข็งและอุปกรณ์บริการต่างๆ ให้บริการผู้ปกครองนักเรียนและคุณครูทุกท่าน

๕. คณะกรรมการฝ่ายการเงิน ประกอบด้วย

๑) นางอุไร ครองผา หัวหน้ากลุ่มบริหารงานงบประมาณ ประธานกรรมการ
๒) นางสาวดวงใจ มาตรวังแสง ครู คศ.๓ กรรมการ
๓) นางสาวมลิวัลย์ ยมโคตร ครู คศ.๓ กรรมการ
๔) นางสาวภรณ์ชนก บุญจวง ครู คศ.๑ กรรมการ
๕) นางสาวชนิดาภา โสหา ครู คศ.๓ กรรมการและเลขานุการ
๖) นางสาวศิวารักษ์ ไชยสมบัติ ครู คศ.๑ กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ ประสานงานฝ่ายต่างๆ ในการเบิกจ่ายเงินงบประมาณในการดำเนินงานตามระเบียบของทางราชการ

๖. คณะกรรมการประเมินผลและรายงานผล ประกอบด้วย

๑) นายเชฐกร ประชาโรจน์ ครู คศ.๒ ประธานกรรมการ
๒) นางจุฑารัตน์ สมมาตย์ ครู คศ.๓ กรรมการ
๓) นางเนตรนภา คลังกลาง ครู คศ.๒ กรรมการ
๔) นายคมสัน สอโส ครู คศ.๑ กรรมการ
๕) นายนุกูล ศรีโอษฐ์ ครู คศ.๑ กรรมการ
๖) นางสาวชนิกานต์ คะนนท์ ครู คศ.๑ กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ ออกแบบประเมิน ประเมินผลการดำเนินกิจกรรม และรายงานผล

ขอให้ครูและบุคลากรที่ได้รับการแต่งตั้ง ประชุม ปรึกษาหารือ ประสานงาน วางแผน ดำเนินงาน ตั้งใจปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายด้วยเรียบร้อย เสียสละ รับผิดชอบ เอาใจใส่ต่อหน้าที่ อย่างเต็มกำลังความสามารถ ปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบแบบแผนของทางราชการที่กำหนด เพื่อให้เกิดผลดีแก่ทางราชการสืบไป ถ้าพบข้อผิดพลาดในการพิมพ์ ปัญหาข้อจำกัดอุปสรรคประการใด ข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ให้แจ้งกลุ่มการบริหารงานกิจการนักเรียนทราบเพื่อแก้ไข และรายงานให้ผู้อำนวยการโรงเรียนทราบแนวทางการแก้ไขต่อไป

ทั้งนี้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๙ เดือนธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

(นายบวร ใจป้ำ)
ผู้อำนวยการโรงเรียนอุบลรัตน์พิทยาคม

การจัดกิจกรรมประชุมผู้ปกครองในชั้นเรียน (Classroom meeting)

มีวัตถุประสงค์และแนวดำเนินกิจกรรม ดังนี้

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อแจ้งผลการเรียน ความประพฤติ การปรับตัว ความสามารถของนักเรียนและอื่นๆ
๒. เพื่อแลกเปลี่ยนประสบการณ์และหาแนวทางร่วมกันในการดูแล ช่วยเหลือนักเรียน
๓. เพื่อสร้างสัมพันธ์อันดีระหว่างครูกับผู้ปกครองในการป้องกัน แก้ไขและพัฒนานักเรียน

เทคนิคการสร้างความร่วมมือ ระหว่างผู้ปกครองกับครูที่ปรึกษา

๑. ทำใจเป็นกลาง เปิดใจกว้าง ไม่ด่วนตำหนิ
๒. ยอมรับปัญหา ด้วยการรับฟังความคิดเห็นของผู้ปกครองก่อน
๓. ให้โอกาสผู้ปกครองได้ระบายความคับข้องใจ
๔. ประเมินความเข้าใจถึงปัญหาและตกลงวิธีการแก้ไขปัญหาร่วมกันซึ่งเป็นการยอมรับและสามารถนำไปปฏิบัติได้ทุกฝ่าย

แนวดำเนินการ

A : ขั้นเตรียมการ

๑. กำหนดวันประชุมผู้ปกครองในชั้นเรียนอย่างน้อยภาคเรียนละ ๑ ครั้ง
๒. กำหนดวัตถุประสงค์ในการประชุมผู้ปกครอง
๓. รวบรวมข้อมูล เช่น ข้อมูลผลการเรียนของนักเรียน

B : ขั้นดำเนินการ แบ่งเป็น

B๑ : การประชุมกลุ่ม

๑. ผู้ปกครองลงนามเข้าประชุม และรับบัตรคิว เข้านั่ง ในที่ที่จัดไว้ ควรจัดเก้าอี้เป็นรูปตัว U
๒. แจ้งวัตถุประสงค์ในการนัดหมายให้ผู้ปกครองทราบ
๓. สร้างความคุ้นเคยระหว่างผู้ปกครองด้วยกัน
๔. ผู้ปกครองแสดงความชื่นชมในตัวบุตรหลาน
๕. ผู้ปกครองร่วมแสดงความเห็นเกี่ยวกับปัญหาที่เกิดขึ้นกับบุตรหลานเพื่อหาแนวทางแก้ไขร่วมกัน
๖. เลือกคณะกรรมการผู้ปกครองในชั้นเรียน

B๒ : การพบนักเรียนและผู้ปกครองเป็นรายบุคคล

๑. ยกย่องชมเชยนักเรียน
๒. แจ้งผลการเรียน

๓. รายงานความประพฤติที่ควรแก้ไข ปรับปรุง

๔. หาแนวทางปฏิบัติร่วมกัน

๕. สิ่งที่ผู้ปกครองต้องการให้ครูช่วยเหลือ

๖. ความรู้สึกของผู้ปกครองที่มาพบกับครูในวันนี้

๗. ทำแบบประเมินการประสานสัมพันธ์กับผู้ปกครองในชั้นเรียน

C : ขั้นสรุปผล

๑. เพื่อเป็นหลักฐานในการจัดประชุมแต่ละครั้ง

๒. เพื่อเป็นข้อมูลสำหรับการดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๓. เพื่อเป็นข้อมูลสำหรับการจัดประชุมให้สอดคล้องกับความต้องการของผู้ปกครองในครั้งต่อไป

ระเบียบวาระการประชุมผู้ปกครองชั้นเรียน (Classrom Meeting) ปีการศึกษา ๒๕๖๑
ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ...../.....
ณ.ห้อง ..... โรงเรียนอุบลรัตน์พิทยาคม อำเภออุบลรัตน์ จังหวัดขอนแก่น
วันพุธที่ ๑๑ เดือนธันวาคม พ.ศ.๒๕๖๒ เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ น.

ระเบียบวาระที่ ๑

๑.๑แนะนำครูประจำชั้น ๑. ..... ๒.....

๑.๒ผู้ปกครองแนะนำตนเอง ทุกท่าน

ระเบียบวาระที่ ๒ วัตถุประสงค์ในการประชุม

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ผู้ปกครองได้รู้และเข้าใจถึงกฎระเบียบของโรงเรียน สามารถนำไปอบรมสั่งสอนนักเรียนในปกครองได้

๒. เพื่อให้ผู้ปกครองได้มีโอกาสพบปะกับครูประจำชั้นและรับทราบ พฤติกรรมด้านการเรียน ความประพฤติ การปรับตัวตามศักยภาพ และอื่น ๆ ของนักเรียนให้ผู้ปกครองได้รับทราบ

๓. เพื่อให้ผู้ปกครองตระหนักถึงบทบาทหน้าที่ในการดูแลเอาใจใส่บุตรหลานและและหาแนวทางร่วมกันในการดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๔. เพื่อให้ผู้ปกครองได้มีโอกาสเสนอแนะแนวทางการมีส่วนร่วมในการดำเนินงานตามระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๕. เพื่อสร้างความสัมพันธ์ที่ดี มีความร่วมมือระหว่างบ้านกับโรงเรียนในการป้องกันแก้ไขและพัฒนานักเรียน

๖. เพื่อให้ผู้ปกครองร่วมมือร่วมใจในการสร้างเครือข่ายผู้ปกครองที่เข้มแข็ง เพื่อการดูแลช่วยเหลือนักเรียนร่วมกันระหว่างผู้ปกครองด้วยกันและระหว่างผู้ปกครองกับโรงเรียน

ระเบียบวาระที่ ๓ ชี้แจงแนวทางการดำเนินงานของโรงเรียน

- มอบเกียรติบัตรนักเรียนที่มีผลการเรียนดีเด่น ประพฤติปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดี และอื่นๆ
- มอบผลการเรียน ปพ.๖ แก่ผู้ปกครอง

.....

ระเบียบวาระที่ ๔ ผู้ปกครองเสนอแนะ เทคนิควิธีเลี้ยงดูบุตรหลาน แลกเปลี่ยนเรียนรู้ซึ่งกันและกัน

.....

.....

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่นๆ

.....

.....

แบบบันทึกสรุปการจัดประชุมผู้ปกครองชั้นเรียน ปีการศึกษา ๒๕๖๑

ณ.ห้อง ..... โรงเรียนอุบลรัตน์พิทยาคม อำเภออุบลรัตน์ จังหวัดขอนแก่น

วันพุธที่ ๑๑ เดือนธันวาคม พ.ศ.๒๕๖๒ เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ น.

---

๑. จำนวนผู้ปกครองทั้งหมด ..... คน มาประชุมจำนวน ..... คน

ไม่มาจำนวน ..... คน จำนวนผู้ปกครองที่มาคิดเป็นร้อยละ .....

๒. ข้อสรุปจากการประชุม

.....

.....

.....

๓. บรรยากาศการประชุม และข้อสังเกต

๓.๑ความร่วมมือในการแสดงความคิดเห็น .....

.....

.....

๓.๒การให้ข้อคิดเห็นที่มีประโยชน์ .....

.....

.....

๓.๓การสนับสนุน .....

.....

.....

๓.๔อื่นๆ

.....

.....

.....

๔. ข้อสรุปหรือมติจากการประชุม

๔.๑.....

.....

๔.๒.....

.....

ลงชื่อ.....ผู้รายงาน

(ครูประจำชั้น)

แบบสานสัมพันธ์ผู้ปกครองนักเรียน

ชื่อ-สกุล (นักเรียน) ..... ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ...../..... เลขที่.....
ชื่อ-สกุล (ผู้ปกครอง) ..... เกี่ยวข้องกับนักเรียนเป็น .....

๑. พฤติกรรมของนักเรียนที่ควรยกย่องชมเชย

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

๒. พฤติกรรมของนักเรียนที่ต้องปรับปรุงแก้ไข

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

๓. แนวทางการแก้ไข (ของผู้ปกครอง/ ครูประจำชั้น)

.....
.....

๔. ความต้องการของผู้ปกครองที่ต้องการให้โรงเรียนช่วยเหลือ

.....
.....

๕. ความรู้สึก/ ความเห็นของผู้ปกครองที่ได้มาร่วมประชุมผู้ปกครองชั้นเรียน Classrom Meeting ในครั้งนี้

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

ลงชื่อ .....
(.....)
ผู้ปกครอง

ลงชื่อ ..... ครูประจำชั้น
(.....)

ลงชื่อ ..... ครูประจำชั้น
(.....)

รายชื่อคณะกรรมการเครือข่ายผู้ปกครองนักเรียน (ระดับห้องเรียน)
โรงเรียนอุบลรัตน์พิทยาคม อำเภออุบลรัตน์ จังหวัดขอนแก่น
ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ..... /..... ปีการศึกษา ๒๕๖๒

ที่	ชื่อ-สกุล	ลายมือชื่อ	ตำแหน่ง	เบอร์โทรศัพท์	เป็นผู้ปกครองนักเรียน
๑			ประธาน		
๒			กรรมการ		
๓			กรรมการ		
๔			กรรมการ		
๕			กรรมการ		
๖			เลขานุการ		

โครงการ/งาน ที่คณะกรรมการผู้ปกครองจะดำเนินการ

๑. .....

.....

๒. .....

.....

๓. .....

.....

ลงชื่อ ..... ครูประจำชั้น ลงชื่อ ..... ครูประจำชั้น

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

รายชื่อผู้ปกครองนักเรียน เข้าร่วมประชุมผู้ปกครองชั้นเรียน ม...../.....

ณ.ห้อง ..... โรงเรียนอุบลรัตน์พิทยาคม อำเภออุบลรัตน์ จังหวัดขอนแก่น

วันพุธที่ ๑๑ เดือนธันวาคม พ.ศ.๒๕๖๒ เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ น.

เลขที่	ชื่อ-สกุล นักเรียน	ชื่อ-สกุล ผู้ปกครอง	เกี่ยวข้องเป็น	เบอร์โทรศัพท์ผู้ปกครอง
๑				
๒				
๓				
๔				
๕				
๖				
๗				
๘				
๙				
๑๐				
๑๑				
๑๒				
๑๓				
๑๔				
๑๕				
๑๖				
๑๗				
๑๘				
๑๙				
๒๐				
๒๑				
๒๒				
๒๓				
๒๔				
๒๕				
๒๖				
๒๗				

รายชื่อผู้ปกครองนักเรียน เข้าร่วมประชุมผู้ปกครองชั้นเรียน ม...../.....

ณ.ห้อง ..... โรงเรียนอุบลรัตน์พิทยาคม อำเภออุบลรัตน์ จังหวัดขอนแก่น

วันพุธที่ ๑๑ เดือนธันวาคม พ.ศ.๒๕๖๒ เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ น.

เลขที่	ชื่อ-สกุล นักเรียน	ชื่อ-สกุล ผู้ปกครอง	เกี่ยวข้องเป็น	เบอร์โทรศัพท์ผู้ปกครอง
๒๘				
๒๙				
๓๐				
๓๑				
๓๒				
๓๓				
๓๔				
๓๕				
๓๖				
๓๗				
๓๘				
๓๙				
๔๐				
๔๑				
๔๒				
๔๓				
๔๔				
๔๕				

ลงชื่อ .....

(.....)

ประธานผู้ปกครองเครือข่าย

ลงชื่อ ..... ครูประจำชั้น

(.....)

ลงชื่อ ..... ครูประจำชั้น

(.....)