****

**รายงาน  
การจัดการประชุมผู้ปกครองห้องเรียน  
(Classroom Meeting)**

**ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ …….…  
ภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 25๖๔**

### …………………………………..

### ครูที่ปรึกษา

### …………………………………..

### ครูที่ปรึกษา

### โรงเรียนสุราษฎร์ธานี

### อำเภอเมือง จังหวัดสุราษฎร์ธานี

**สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร**

**คำนำ**

การดูแลช่วยเหลือนักเรียน คือ การส่งเสริมพัฒนา การป้องกันและการแก้ไขปัญหาให้แก่นักเรียน เพื่อให้นักเรียนมีคุณลักษณะที่พึงประสงค์มีภูมิคุ้มกันทางจิตใจที่เข้มแข็ง มีคุณภาพชีวิตที่ดีมีทักษะ   
ในการดำรงชีวิตและรอดพ้นจากวิกฤตทั้งปวงระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน เป็นกระบวนการดำเนินงานดูแลช่วยเหลือนักเรียน อย่างเป็นระบบมีขั้นตอน มีครูที่ปรึกษาเป็นบุคลากรหลักในการดำเนินงาน โดยการมีส่วนร่วมของบุคลากรทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษาอันได้แก่ คณะกรรมการสถานศึกษา ผู้ปกครอง ชุมชน ผู้บริหาร และครูทุกคนมีวิธีการและเครื่องมือที่ชัดเจน มีมาตรฐานคุณภาพและมีหลักฐานการทำงาน  
ที่ตรวจสอบได้ ซึ่งในจำนวนผู้ที่เกี่ยวข้องทั้งหมดนี้ ฝ่ายที่น่าจะมีบทบาทมากที่สุด ก็คือผู้ปกครองและโรงเรียน

การจัดกิจกรรมการประชุมผู้ปกครองห้องเรียน (Classroom Meeting) เป็นวิธีการหนึ่งในระบบ   
 ดูแลช่วยเหลือนักเรียนที่จัดให้ครูที่ปรึกษาและผู้ปกครองได้พบปะเพื่อสนทนา ปรึกษาหารือ   
และแลกเปลี่ยนความคิดเห็นและประสบการณ์ในการดูแลนักเรียนระหว่างกันเพื่อหาแนวทางในการแก้ไข ปรับปรุง และพัฒนานักเรียนในปกครองให้เป็นบุคคลที่มีคุณภาพต่อไป ในวันที่ ……..มกราคม 2565   
ทางกลุ่มบริหารกิจการนักเรียนโรงเรียนสุราษฎร์ธานี ได้จัดประชุมผู้ปกครองห้องเรียน (Classroom Meeting) ในระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่.........ขึ้น เพื่อเป็นข้อมูลการดำเนินงานระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน และรายงานผลการดำเนินงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ อันนำไปสู่การนำผลการรายงานไปสู่การวางแผนการดำเนินงานระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียนในโรงเรียนต่อไป

…………………………………..

ครูที่ปรึกษา

…………………………………..

ครูที่ปรึกษา

**บันทึกข้อความ**

**ส่วนราชการ** โรงเรียนสุราษฎร์ธานี

**ที่**.........................................................**วันที่**  มกราคม ๒๕๖๕

**เรื่อง** ส่งสรุปรายงานผลการดำเนินงานประชุมผู้ปกครองห้องเรียน (Classroom Meeting)

ภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2564

**เรียน** ผู้อำนวยการโรงเรียนสุราษฎร์ธานี

ตามที่โรงเรียนสุราษฎร์ธานี มีคำสั่งที่ 323/2564 เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการประชุมผู้ปกครองห้องเรียน (Classroom meeting) ในรูปแบบออนไลน์ ภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2564   
ลงวันที่ 23 ธันวาคม พ.ศ. 2564 เนื่องจากสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อโคโรนา (COVID – 19) จึงกำหนดให้ครูที่ปรึกษาเป็นผู้นัดหมายวันและเวลากับผู้ปกครองนักเรียนแบบออนไลน์ ตั้งแต่วันที่ 8 - 16 มกราคม พ.ศ. 2565

บัดนี้ การดำเนินการประชุมผู้ปกครองห้องเรียน (Classroom meeting) ภาคเรียนที่ 2   
ปีการศึกษา 2564 ได้เสร็จสิ้นเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ข้าพเจ้าขอรายงานผลการประชุมผู้ปกครองห้องเรียน ดังกล่าว ในระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ......./...... เพื่อทราบ ตามรายละเอียดเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ลงชื่อ............................................. ผู้รายงาน ลงชื่อ.........................................................ผู้รายงาน

(………………..…………………….. ) (...................................................)

ตำแหน่ง ………………………………………………………. ตำแหน่ง ................................................................

............................................................... ……………………………………………………………..

(.....................................................) (นายเจนรวุฒิ บรรดาศักดิ์)

หัวหน้าระดับ หัวหน้ากลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

ความเห็นของรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

.…………………………………………………………………………...

……………………………………………………………………………

ลงชื่อ

(นางจิตรอนงค์ คงแก้ว)

รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

คำรับรอง/ข้อเสนอแนะของผู้อำนวยการ

.…………………………………………………………………………...

……………………………………………………………………………

ลงชื่อ

(นายเกรียงไกร แก้วมีศรี)

ผู้อำนวยการโรงเรียนสุราษฎร์ธานี

**สารบัญ**

**เรื่อง หน้า**

**สารบัญ**

บันทึกข้อความรายงาน

คำนำ

สารบัญ

รายงานผลการจัดการประชุมผู้ปกครองชั้นเรียน ๑

วิธีดำเนินการ/แนวปฏิบัติในการประชุม ๒ – ๓

ผลที่คาดว่าจะได้รับ 3

ผลการวิเคราะห์ข้อมูล 3

แบบบันทึกการจัดประชุมผู้ปกครองชั้นเรียน 4

**ภาคผนวก**

|  |  |
| --- | --- |
| * ใบลงทะเบียนเข้าร่วมกิจกรรมประชุมผู้ปกครองแบบออนไลน์ * คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการการประชุมผู้ปกครอง * รูปภาพการจัดการประชุมผู้ปกครอง * หลักฐานอื่นๆ (ถ้ามี) |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

-๑-

**รายงานผลการจัดการประชุมผู้ปกครองห้องเรียน ( Classroom Meeting )**

**ในรูแบบออนไลน์ ปีการศึกษา 2564**

**1. ความสำคัญและความเป็นมา**

การดูแลช่วยเหลือนักเรียน คือ การส่งเสริมพัฒนา การป้องกันและการแก้ไขปัญหาให้แก่นักเรียน เพื่อให้นักเรียนมีคุณลักษณะที่พึงประสงค์มีภูมิคุ้มกันทางจิตใจที่เข้มแข็ง มีคุณภาพชีวิตที่ดีมีทักษะ   
ในการดำรงชีวิตและรอดพ้นจากวิกฤตทั้งปวงระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียนเป็นกระบวนการดำเนินงานดูแลช่วยเหลือนักเรียนอย่างเป็นระบบมีขั้นตอนมีครูที่ปรึกษาเป็นบุคลากรหลักในการดำเนินงาน   
โดยการมีส่วนร่วมของบุคลากรทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษาอันได้แก่ คณะกรรมการสถานศึกษา ผู้ปกครอง ชุมชน ผู้บริหาร และครูทุกท่านมีวิธีการและเครื่องมือที่ชัดเจน มีมาตรฐานคุณภาพ  
และมีหลักฐานการทำงานที่ตรวจสอบได้ ซึ่งในจำนวนผู้ที่เกี่ยวข้องทั้งหมดนี้ ฝ่ายที่น่า จะมีบทบาทมากที่สุด ก็คือผู้ปกครองและโรงเรียนการจัดกิจกรรมการประชุมผู้ปกครองห้องเรียน (Classroom Meeting) รูปแบบออนไลน์เป็นวิธีการหนึ่งในระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนที่จัดให้ครูที่ปรึกษาและผู้ปกครอง ได้พบปะ เพื่อสนทนาปรึกษาหารือและแลกเปลี่ยนความคิดเห็นและประสบการณ์ในการดูแลนักเรียน เพื่อหาแนวทางในการแก้ไข ปรับปรุง และพัฒนานักเรียนในปกครองให้เป็นบุคคลที่มีคุณภาพต่อไป

การจัดกิจกรรมประชุมผู้ปกครองห้องเรียน ( Classroom Meeting ) รูปแบบออนไลน์เป็นกิจกรรม  
ที่ทางโรงเรียนได้จัดขึ้น เพื่อให้ครูที่ปรึกษาและผู้ปกครองได้มาพบปะพูดคุย สนทนา แลกเปลี่ยนความคิดเห็น  
ซึ่งกัน และกัน เพื่อหาแนวทางและร่วมมือกันในการดูแลช่วยเหลือนักเรียน โรงเรียนสุราษฎร์ธานี ได้เล็งเห็นความสำคัญของการประชุมผู้ปกครองห้องเรียน ( Classroom Meeting ) จึงกำหนดให้มีการประชุมขึ้น   
เพื่อหาแนวทางในการปรับปรุง แก้ไขพัฒนาพฤติกรรมที่ไม่พึงประสงค์ของนักเรียน และส่งเสริมพฤติกรรมที่ดี  
ให้ดียิ่งๆ ขึ้นไป

**2. วัตถุประสงค์ของการจัดประชุมผู้ปกครองห้องเรียน**

1. เพื่อให้ผู้ปกครองได้รู้และเข้าใจถึงกฎระเบียบของทางโรงเรียน สามารถนำไปอบรมสั่งสอนนักเรียน  
   ในปกครองได้
2. เพื่อให้ผู้ปกครองได้มีโอกาสพบปะกับครูประจำชั้นและรับทราบพฤติกรรมด้านการเรียน

ความประพฤติ การปรับตัวตามศักยภาพ และอื่น ๆ ของนักเรียนให้ผู้ปกครองได้รับทราบ

1. เพื่อให้ผู้ปกครองตระหนักถึงบทบาทหน้าที่ในการดูแลเอาใจใส่บุตรหลานและหาแนวทางร่วมกัน ในการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
2. เพื่อให้ผู้ปกครองได้มีโอกาสเสนอแนวทางการมีส่วนร่วมในการดำเนินงานตามระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน และสร้างความสัมพันธ์ที่ดีความร่วมมือระหว่างบ้านกับโรงเรียนในการป้องกันแก้ไข และพัฒนานักเรียน
3. เพื่อให้ผู้ปกครองร่วมมือร่วมใจในการสร้างเครือข่ายผู้ปกครองที่เข้มแข็ง เพื่อการดูแลช่วยเหลือนักเรียนร่วมกันระหว่างผู้ปกครองด้วยกันและระหว่างผู้ปกครองกับโรงเรียน

-2-

**3. วิธีดำเนินการ/แนวปฏิบัติในการประชุม**

**1. ขั้นเตรียมการก่อนถึงวันประชุมผู้ปกครองห้องเรียน(Classroom Meeting) รูปแบบออนไลน์**

1.1 สร้างกลุ่มไลน์สำหรับประชุมชั้นเรียน (ห้องเรียนประจำชั้นของนักเรียน) ต้องจัดก่อนที่จะมีการประชุมโดยดำเนินการดังนี้ - เชิญผู้ปกครองนักเรียนในชั้นเรียน เพื่อเตรียมพร้อมในการประชุม - นัดหมายวัน เวลา ล่วงหน้า ที่ผู้ปกครองสามารถเข้าร่วมประชุมได้สะดวก

1.2 โหลดคลิปผู้บริหารพบปะผู้ปกครอง เตรียมไว้ล่วงหน้า

1.3 จัดเตรียมเอกสารข้อมูล ดังนี้ - การขาดเรียน, การเข้าเรียนสาย

- การไม่เข้าร่วมกิจกรรมหรือ ส่งงานในรายวิชาต่างๆ การไม่เข้าร่วมประชุมประจำสัปดาห์   
และการไม่เข้าร่วมกิจกรรมโฮมรูม

- ข้อมูลการยกย่องเชิดชูเกียรติและการลงโทษ - เรื่องอื่น ๆ ที่จะดูแลช่วยเหลือนักเรียน

**2. ขั้นตอนในการประชุมผู้ปกครองห้องเรียน (Classroom Meeting)** 2.1 ครูที่ปรึกษาส่งรหัสการเข้าประชุมให้ผู้ปกครองทางช่องทางสำหรับการประชุมออนไลน์ เช่น Line Meet Zoom หรืออื่นๆ

**กลุ่มบริหารกิจการนักเรียน**

2.2 ครูที่ปรึกษาส่งแบบฟอร์มเข้ากลุ่มดังนี้

- แบบประเมินความพึงพอใจกิจกรรมการประชุมผู้ปกครองภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2564 (Google form)

- โหลดคลิปวิดีโอ ผู้บริหารโรงเรียน เตรียมไว้เพื่อนำเสนอผู้ปกครอง (ไฟล์)

2.3 ขั้นจัดกิจกรรมการประชุมผู้ปกครองห้องเรียน (Classroom Meeting) - ครูที่ปรึกษากล่าวทักทายและกล่าวต้อนรับผู้ปกครองพร้อมชี้แจงวัตถุประสงค์ของการประชุมผู้ปกครองชั้นเรียน

- เปิดคลิปผู้บริหารพบปะผู้ปกครอง - สร้างความคุ้นเคย/ทำความรู้จักระหว่างครูที่ปรึกษากับผู้ปกครอง

- ครูที่ปรึกษาชี้แจงรายละเอียดเกี่ยวกับนักเรียนในห้องให้ผู้ปกครองทราบ

- เยี่ยมบ้านออนไลน์

- แบบบันทึกการเยี่ยมบ้านนักเรียน

- แบบบันทึกการคัดกรองรายบุคคล

- แบบประเมิน SDG

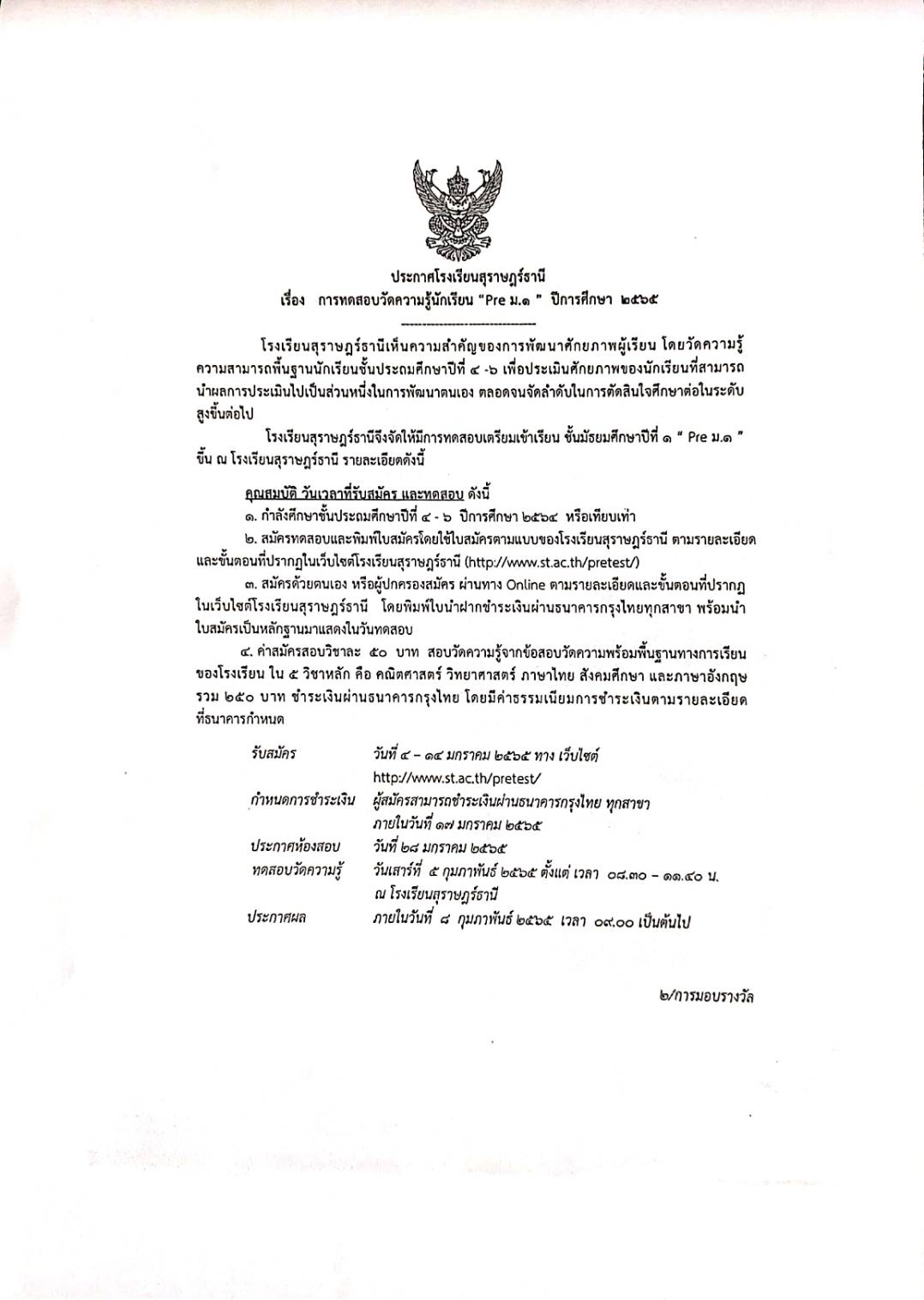
- แบบประเมินความฉลาดทางอารมณ์

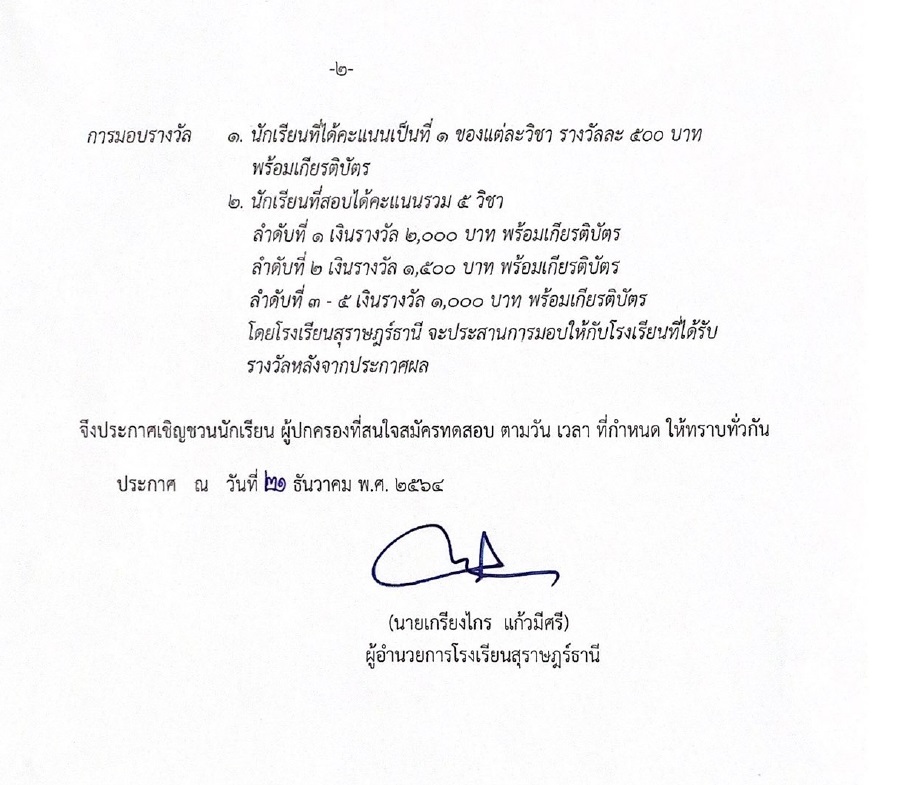
2.4 ขอความร่วมมือผู้ปกครองช่วยดูแลนักเรียนในเรื่องต่อไปนี้

- การพบครูที่ปรึกษา ช่วงคาบศูนย์

- การติดต่อครูประจำวิชา กรณีขาดเรียน ป่วย หรือมีปัญหาอุปสรรคต่อการเข้าเรียน

**กลุ่มบริหารวิชาการ**

 1. การสอบ Pre ม.1 ปีการศึกษา 2565



2. พฤติกรรมการเรียนของนักเรียนในห้องเรียน

3. ปฏิทินการสอบปลายภาคเรียน ปีการศึกษา 2564

- ชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น สอบวันที่ 1 – 3 มีนาคม 2565

- ชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย สอบวันที่ 1 – 4 มีนาคม 2565

**กลุ่มบริหารงบประมาณ**

1. การเก็บเงินบำรุงการศึกษา โรงเรียนจะเปิดระบบการรับชำระเงินบำรุงการศึกษาสำหรับนักเรียน

ที่ค้างชำระ ทั้งภาคเรียนที่ 1 และภาคเรียนที่ 2 ประจำปีการศึกษา 2564 ระหว่างวันที่ 17 มกราคม – 4 กุมภาพันธ์ 2565 โดย กลุ่มบริหารงบประมาณ จะแจ้งรายชื่อนักเรียนและจำนวนเงินที่ค้างชำระ ผ่านคุณครู  
ที่ปรึกษาและให้ชำระผ่านเคาน์เตอร์ธนาคารกรุงไทย หรือแอปพลิเคชั่น Krungthai NEXT เท่านั้น

1. การมอบเงินค่าอุปกรณ์การเรียน ภาคเรียนที่ 2/2564 โรงเรียนกำหนดจะมอบเงินค่าอุปกรณ์

การเรียนให้นักเรียนในช่วงเดือนมกราคม 2565 โดยวิธีโอนเข้าบัญชีธนาคารกรุงไทย ซึ่งโรงเรียนจะประกาศ  
ให้ทราบต่อไป

3. ครูที่ปรึกษากล่าวขอบคุณผู้ปกครองที่มาร่วมประชุม

4. ผู้ปกครองพบครูที่ปรึกษาเป็นการส่วนตัว (ถ้ามี)

5. ปิดการประชุม

6. ขั้นสรุป ประเมินผล และรายงานการจัดประชุมผู้ปกครองห้องเรียน (Classroom Meeting)

6.1 ผู้ปกครองประเมินผลการจัดประชุมผู้ปกครองห้องเรียน (Classroom Meeting) 6.2 ผู้ปกครองประเมินความพึงพอใจ

**\*\*\*\* ขอขอบคุณคณะครูทุกท่าน กลุ่มบริหารกิจการนักเรียน \*\*\*\***

-3-

**3. ผลที่คาดว่าจะได้รับ**

1. ผู้ปกครองได้รับทราบผลการเรียนและความประพฤติของนักเรียนในปกครอง เมื่ออยู่ทางโรงเรียน   
   ทั้งส่วนที่ดีและส่วนที่ต้องปรับปรุงแก้ไข
2. ผู้ปกครองนักเรียนมีโอกาสพบปะแลกเปลี่ยนประสบการณ์และร่วมปรึกษาหารือ เพื่อหาทางแก้ไข ปรับปรุงผลการเรียนและพัฒนาพฤติกรรมของนักเรียนในปกครองให้ดีขึ้น
3. ครูที่ปรึกษาและผู้ปกครองได้ประสานสัมพันธ์และร่วมมือกันดูแลช่วยเหลือนักเรียนอย่างใกล้ชิด
4. นักเรียนเป็นบุคคลที่มีความสามารถ มีคุณภาพและสามารถอยู่ในสังคมได้อย่างมีความสุข

**4. เครื่องมือและการวิเคราะห์ข้อมูล**

แบบประเมินความพึงพอใจของผู้ปกครองที่มีต่อการจัดประชุมผู้ปกครองห้องเรียน (Classroom meeting)

**๔.1 สัญลักษณ์ที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล**

กำหนดความหมายของสัญลักษณ์ที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล ดังนี้

X แทน ค่าเฉลี่ยของคะแนน

S.D. แทน ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน

**ผลการวิเคราะห์ข้อมูล**

รายงานผลการจัดประชุมผู้ปกครองห้องเรียน (Classroom Meeting) รูปแบบออนไลน์ ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ......./......ภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2564 เป็นการรายงานวิจัยเชิงสำรวจ โดยวัตถุประสงค์ เพื่อศึกษาความพึงพอใจของผู้ปกครองที่มีต่อการจัดประชุมผู้ปกครองห้องเรียน ซึ่งข้อมูลที่ได้จากการวิจัยครั้งนี้ เป็นข้อมูลพื้นฐานที่จำเป็นในการวางแผนการจัดประชุมผู้ปกครองในครั้งนี้ต่อไป

เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้ คือ แบบลงทะเบียนผู้ปกครองนักเรียน แบบสอบถามความพึงพอใจ  
ของผู้ปกครองที่มีต่อการจัดประชุมผู้ปกครองชั้นเรียน โดยทำการเก็บรวมข้อมูลจากกลุ่มประชากร จำนวน………..คน แล้วนำมาวิเคราะห์ข้อมูล ซึ่งปรากฏผลดังต่อไปนี้

๔.2 จำนวนผู้ปกครองที่เข้าร่วมการประชุมผู้ปกครอง

จำนวนผู้ปกครองนักเรียนที่เข้าร่วมการประชุมผู้ปกครองห้องเรียน (Classroom meeting) รูปแบบออนไลน์ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ........./........ ภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2564 ปรากฏผลดังตาราง 1

**ตาราง 1** แสดงจำนวนและค่าร้อยละของผู้ปกครองนักเรียนที่เข้าร่วมการประชุมผู้ปกครองชั้นเรียน

(Classroom meeting)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| รายการ | การเข้าร่วมการประชุม | | |
|  | มา | ไม่มา | รวม |
| ผู้ปกครอง |  |  |  |
| คิดเป็นร้อยละ |  |  | 100.00 |

-4-

**แบบบันทึกการจัดประชุมผู้ปกครองห้องเรียน**

ครูที่ปรึกษา

ชั้น............................................................ภาคเรียนที่..................ปีการศึกษา.............................

ครั้งที่...............สถานที่ประชุม.................................

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

1. จำนวนผู้ปกครองทั้งหมด....................คน มาประชุมจำนวน.................................คน

คิดเป็นร้อยละ ............................. ไม่มาจำนวน ......................คน คิดเป็นร้อยละ.................................

1. หัวข้อสำคัญของการประชุมได้แก่

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

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

3. ข้อสรุปจากการประชุม .............................................................................................................................................................

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

4. บรรยากาศการประชุมและข้อสังเกต

* 1. ความร่วมมือในการเสนอความคิดเห็น

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

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

การให้ข้อคิดเห็นที่มีประโยชน์

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

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

* 1. การให้การสนับสนุน

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

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

* 1. อื่นๆ

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

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

ลงชื่อ............................................ครูที่ปรึกษา ลงชื่อ.........................................ครูที่ปรึกษา

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

**ภาคผนวก**

**ภาพการประชุมผู้ปกครองห้องเรียน**