



โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยพะเยา
Demonstration School
University Of Phayao

DeSUP



คู่มือหอพักนักเรียนประจำ
โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยพะเยา

หอพักนักเรียน



DeSUP•DROM

ONE'DAY

งานหอพักนักเรียน
โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยพะเยา



คำนำ

หน่วยหอพัก ฝ่ายกิจการนักเรียน โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยพะเยา จัดทำคู่มือหอพักนักเรียนขึ้น เพื่อให้ นักเรียนและผู้ปกครอง มีความเข้าใจทราบถึงขอบเขตการทำงานหอพัก ระเบียบ การอยู่อาศัยในหอพัก สิ่งอำนวยความสะดวกและความปลอดภัยในหอพักนักเรียนและโรงเรียนจึงได้จัดทำคู่มือนักเรียนประจำ ประกอบด้วยระเบียบแนวปฏิบัติต่างๆ ของนักเรียนประจำต้องรู้ และถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด จะส่งผลให้นักเรียนเป็นคนดี คนเก่ง สามารถดำรงตนอยู่ในสังคมได้อย่างมีความสุข

หน่วยหอพัก โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยพะเยา หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับการสนับสนุนและความร่วมมืออย่างดียิ่งจากนักเรียนและผู้ปกครองนักเรียน และมีความมั่นใจว่านักเรียนและผู้ปกครองนักเรียนจะได้ศึกษาข้อมูลจากคู่มือนักเรียนประจำเล่มนี้โดยละเอียด สามารถนำไปใช้และชี้แนะให้เกิดประโยชน์สูงสุดในการใช้ชีวิตการเป็นนักเรียนประจำ และเป็นสื่อแห่งความร่วมมือของผู้ปกครองจะได้เข้าใจบทบาทและให้ความร่วมมือกับทางโรงเรียน เพื่อจะให้บรรลุเป้าหมายต่อไป

งานหอพักนักเรียน





สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
คณะกรรมการที่ปรึกษาหอพักนักเรียน โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยพะเยา	๑
คณะกรรมการดำเนินงานหอพักนักเรียน โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยพะเยา	๒ – ๔
ขอบเขตการปฏิบัติงานหอพักนักเรียน	๕ – ๘
สิ่งอำนวยความสะดวกในหอพัก	๙
แนวปฏิบัติการอยู่หอพักนักเรียน	๑๐ – ๑๑
ตารางกิจวัตรนักเรียนหอพักนักเรียนโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยพะเยา	๑๒
แนวปฏิบัติการกลับบ้านและส่งนักเรียน	๑๓
แนวปฏิบัติของผู้ปกครองนักเรียน	๑๔
ประกาศโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่องการพักอาศัยในหอพักนักเรียน โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๕๕	๑๕- ๑๗
ประกาศโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่องการจัดเก็บคอมพิวเตอร์- แบบพกพาและอุปกรณ์สื่อสารของนักเรียนโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยพะเยา	๑๘
ใบสมัครเข้าพักในหอพักนักเรียน	๑๙
ใบขอย้ายหอพักนักเรียน	๒๐
ใบลาออกจากหอพักนักเรียน	๒๑





สารบัญ

เรื่อง	หน้า
ใบคำร้องทั่วไป	๒๒
แบบคำร้องขอแก้ไขประวัติการทำผิดวินัยนักเรียนหอพัก	๒๓
แบบบันทึกการบำเพ็ญประโยชน์	๒๔
แบบบันทึกขออนุญาตออกนอกบริเวณหอพักเป็นกรณีพิเศษ	๒๕
แบบคำร้องขอเป็นผู้ปกครองรับ-ส่ง นักเรียนหอพัก	๒๖
แบบฟอร์มการมอบฉันทะการรับ-ส่งนักเรียน	๒๗
เส้นทางการเดินรถเข้าหอพักนักเรียน	๒๘





คณะกรรมการที่ปรึกษาหอพักนักเรียน
โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยพะเยา



รองศาสตราจารย์ปรียานันท์ แสนโกชน์
ผู้อำนวยการโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยพะเยา



รองศาสตราจารย์กิติมา ศตะนาวิน
รองประธานกรรมการ



ว่าที่ร้อยตรีมนัส ภูทวี
กรรมการ



ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. คงศักดิ์ พร้อมเทพ
กรรมการ



นายพิศาล เจริญผลิต
กรรมการ



คณะกรรมการดำเนินงานหอพักนักเรียน

โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยพะเยา



นายพิศาล เครือลิต
ประธานหอพักชาย



ดร.ดรุณี อภัยกาวิ
ประธานหอพักหญิง



นายอรรถพล คณิตชรางกูร
รองประธานหอพักชาย



นางสาวอังคณา กีระภาค
รองประธานหอพักหญิง



นางสาวจินตนาพร ใจคำ
กรรมการ



นายเกียรติศักดิ์ ชุนกิจ
กรรมการ



คณะกรรมการดำเนินงานหอพักนักเรียน

โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยพะเยา



นางสาวณัฐนิชา เมืองคำ

กรรมการ



นายวรุฒ วงศ์เที่ยงธรรม

กรรมการ



นายอัคเดช สุนทรวรรณ

กรรมการ



นายรัตนวัชร กาวิละ

กรรมการ



ว่าที่ร้อยตรีหญิงเนตรสุรางค์ ธีระธรรม

กรรมการ



นางสาวหทัยรัตน์ เลขสุข

กรรมการ



นายอติพงศ์ สัทธรรมนวงศ์

กรรมการ



นางสาวพัชรินทร์ คัสเตศรี

กรรมการ



นายันทพงษ์ ไปธาซาง

กรรมการ



คณะกรรมการดำเนินงานหอพักนักเรียน

โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยพะเยา



นางสาวเวรดาว วงศ์เรื่อน
กรรมการ



นางสาวอังคณา ธิสา
กรรมการ



ว่าที่ร้อยตรีหญิงพัฒนิตา กุลาชัย
กรรมการ



นายเจลิมาคัคดี มะตัน
กรรมการ



นางสาวพิมพ์พร ธรรมสนธิ
กรรมการ



ขอบเขตการปฏิบัติงานหอพัก

❖ หน่วยปกครองและระเบียบวินัยหอพัก

บทบาทและหน้าที่

1. จัดทำฐานข้อมูลเกี่ยวกับประวัติและระเบียบนักเรียนหอพัก
2. ดำเนินการไกล่เกลี่ยและระงับข้อพิพาทต่างๆ ที่เกิดขึ้นภายในหอพัก
3. ว่างกล่าวตักเตือนหรือภาคทัณฑ์เมื่อนักเรียนหอพักกระทำความผิดระเบียบวินัยและรายงานการกระทำผิดของนักเรียนที่ฝ่าฝืนระเบียบ
4. มีอำนาจเปิดและค้นห้องพักของผู้พักอาศัยได้เมื่อมีเหตุอันสมควร
5. เป็นอาจารย์ที่ปรึกษาให้นักเรียนหอพักประจำชั้นที่ได้รับมอบหมาย
6. สอดส่องดูแลและห้ามมิให้บุคคลภายนอกเข้าไปในที่พัก
7. ควบคุมดูแลการเข้าออกหอพักของนักเรียน
8. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

❖ หน่วยอาคารสถานที่

บทบาทและหน้าที่

1. ควบคุมดูแลการทำความสะอาดภายในห้องพักและจัดกิจกรรมปรับปรุงพัฒนาหอพักตามความเหมาะสม
2. สำรวจ ติดตาม และประสานงานการแจ้งซ่อมครุภัณฑ์และอุปกรณ์ต่างๆ ของหอพัก
3. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย





ขอบเขตการปฏิบัติงานหอพัก

❖ หน่วยสวัสดิการหอพักนักเรียน

บทบาทหน้าที่

1. ดูแลให้บริการเกี่ยวกับด้านโภชนาการของนักเรียนหอพักให้เป็นไปตามหลักโภชนาการ ถูกสุขลักษณะ
2. ดูแลให้บริการเกี่ยวกับด้านการพยาบาล ยาและเวชภัณฑ์ต่างๆ เมื่อนักเรียนประสบ อุบัติเหตุ หรือเกิดการเจ็บป่วย จัดทำบันทึกการเจ็บป่วยและการนำส่งพยาบาล
3. ดูแลให้บริการเกี่ยวกับการซักรีดเสื้อผ้าของนักเรียนจากผู้ประกอบการภายนอกและ บริการเครื่องซักผ้าหยอดเหรียญ
4. ดูแลอำนวยความสะดวกในการติดต่อของผู้ปกครองและนักเรียนภายในหอพัก ตลอดจนสิ่งอำนวยความสะดวกอื่นๆ แก่นักเรียนในหอพัก
5. ให้บริการข่าวสารของมหาวิทยาลัย โรงเรียนและข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับ นักเรียนตามความเหมาะสม
6. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

❖ หน่วยส่งเสริมกิจกรรมนันทนาการ

บทบาทหน้าที่

1. จัดกิจกรรมส่งเสริมจริยธรรมรณรงค์สร้างจิตสำนึกสาธารณะด้านความรับผิดชอบต่อ สังคมและรักษาผลประโยชน์ของส่วนรวม
2. จัดกิจกรรมส่งเสริมบุคลิกภาพ พัฒนาทักษะการใช้ชีวิตและการอยู่ร่วมกันในหอพักแก่นักเรียน
3. จัดกิจกรรมดนตรี กีฬา เปิดโอกาสให้นักเรียนได้แสดงออกตามศักยภาพ
4. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบ





ขอบเขตการปฏิบัติงานหอพัก

❖ หน่วยงานส่งเสริมวิชาการ

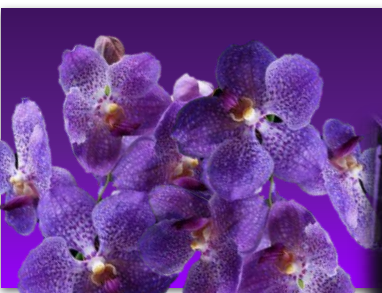
บทบาทหน้าที่

1. ให้คำปรึกษาปัญหาด้านการเรียน แนะนำพื้นฐานทางวิชาการแก่นักเรียนหอพัก
2. สนับสนุน ส่งเสริมความสามารถทางวิชาการของนักเรียนและให้ข่าวสารด้านกิจกรรมวิชาการ ตามความเหมาะสม
3. จัดบริการคลินิกวิชาการ โดยเปิดให้บริการตั้งแต่วันที่ 19.00 น. ถึง เวลา 21.00 น.
4. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

❖ งานบริการให้คำปรึกษา

บทบาทหน้าที่

1. ให้คำปรึกษา แนะนำการปรับตัว และการใช้ชีวิตในหอพักนักเรียน รวมถึงการแสดงออกด้านพฤติกรรมต่างๆ เป็นรายกรณีและรายกลุ่ม
2. ประเมินเทคนิคนักเรียนหอพักให้ทราบถึงแนวปฏิบัติตนทักษะการใช้ชีวิตในหอพักรวมถึงฝึกมารยาทด้านต่างๆ
3. จัดทำ เก็บ รวบรวมประวัติ ข้อมูลการเรียน และพฤติกรรมนักเรียนหอพัก
4. ปรึกษาทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องเพื่อช่วยกันแก้ไขเมื่อมีปัญหา หรือทางป้องกันก่อนเกิดปัญหา
5. ติดต่อประสานงานกับผู้ปกครองพร้อมทั้งรายงานพฤติกรรมของนักเรียนให้ผู้ปกครองทราบ
6. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย





ขอบเขตการปฏิบัติงานหอพัก

❖ กรรมการนักเรียน

บทบาทและหน้าที่

1. ช่วยเหลืออาจารย์ในเรื่องการดูแลนักเรียนหอพักให้ประพฤติตนตามระเบียบหอพัก
2. ช่วยเหลือเจ้าหน้าที่ส่วนงานโภชนาการในบริการด้านต่างๆ
3. ช่วยเหลืออาจารย์ในการประสานงานและการจัดกิจกรรมเกี่ยวกับหอพัก
4. ให้ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับหอพักแก่อาจารย์หอพักและหัวหน้างานหอพัก
5. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย





สิ่งอำนวยความสะดวก





แนวปฏิบัติการอยู่หอพักนักเรียน

๑. นักเรียนต้องถือปฏิบัติตามตารางกิจวัตรนักเรียนหอพักโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยพะเยา อย่างเคร่งครัด เว้นแต่ผู้อำนวยการกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น
๒. วันอาทิตย์-วันพฤหัสบดี เวลา ๒๒.๐๐ น. นักเรียนต้องเก็บอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ คอมพิวเตอร์แบบพกพา และอุปกรณ์สื่อสารทุกชนิดในตู้เก็บของ (Locker) ให้ถือตามประกาศ มหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง การเก็บคอมพิวเตอร์แบบพกพาและอุปกรณ์สื่อสารของนักเรียนโรงเรียน สาธิตมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ.๒๕๕๖ อย่างเคร่งครัด
๓. ประพฤติตนสุภาพเรียบร้อย ไม่ส่งเสียงหรือทำเสียงรบกวนผู้อื่น รวมถึงห้ามเปิดวิทยุ เครื่องมือสื่อสาร หรือเครื่องใช้ไฟฟ้าทุกชนิด ให้มีเสียงดังอีกที และเป็นที่ยอมรับแก่ผู้อาศัย
๔. ให้เกียรติต่อผู้อื่น และเชื่อฟังอาจารย์หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายด้วยความเคารพ
๕. ห้ามนำของผิดกฎหมาย อาวุธ สิ่งเสพติด ของมีเงินมา เชื้อเพลิง และสิ่งที่ยอดพักกำหนดห้าม เข้าหอพักโดยเด็ดขาด
๖. ไม่นำของมีค่า เครื่องใช้ไฟฟ้าที่ยอดพักไม่อนุญาต มาใช้ในหอพักโดยเด็ดขาด ถ้าตรวจพบจะ มีการดักเตือนและแจ้งผู้ปกครองทราบ
๗. รักษาความสามัคคีระหว่างหมู่คณะและปฏิบัติตนให้เหมาะสมกับสภาพของนักเรียน โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยพะเยา
๘. ดูแลรักษาทรัพย์สินที่อยู่ในความครอบครองให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ดี กรณีทรัพย์สินชำรุด เสียหายจากการกระทำของนักเรียน ต้องซ่อมแซมให้อยู่ในสภาพที่ตั้งเดิม หรือนำทรัพย์สินประเภทและ คุณภาพเดียวกันมาทดแทน
๙. การกระทำใดๆที่เป็นการทำลายทรัพย์สินของส่วนรวม ถือเป็นความผิดขั้นปานกลาง ผู้ปกครองต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายนั้น
๑๐. ดูแลหอพักให้สะอาดและเรียบร้อยอยู่เสมอ





แนวปฏิบัติการอยู่หอพักนักเรียน

๑๑. ดูแลอุปกรณ์หอพัก ไฟฟ้า น้ำประปา หากพบการชำรุดเสียหายต้องแจ้งผู้จัดการหรืออาจารย์ประจำหอพักทราบ
๑๒. ห้ามเล่นการพนัน ดื่มสุรา ยาเสพติดทุกประเภทในหอพัก
๑๓. ห้ามเลี้ยงสัตว์ทุกชนิดในหอพัก
๑๔. ห้ามขีดเขียน ตีครูปภาพโปสเตอร์ ติดเทปขาว เจาะผนัง หรือตอกตะปู ตามฝาผนังและเพดานภายในห้องพักโดยเด็ดขาด
๑๕. อำนวยความสะดวกเมื่อผู้อำนวยการ อาจารย์ประจำหอพัก หรือผู้ที่ผู้อำนวยการมอบหมายเข้าตรวจหอพัก
๑๖. ห้ามนักเรียนเข้าบริเวณส่วนที่พักรที่เป็นของนักเรียนต่างเพศ เว้นแต่ได้รับการอนุญาตจากผู้จัดการหรืออาจารย์ประจำหอพัก
๑๗. ห้ามนักเรียนจัดงานรื่นเริง สังสรรค์ใดๆในหอพัก ยกเว้นได้รับอนุญาตจากผู้จัดการหรืออาจารย์ประจำหอพัก
๑๘. นักเรียนต้องเข้าหอพักก่อนเวลา ๒๐.๓๐ น. เว้นแต่ได้รับอนุญาตจากผู้อำนวยการหรือผู้จัดการ อาจารย์เวร ประจำหอพักเป็นลายลักษณ์อักษร
๑๙. อุปกรณ์เครื่องใช้ส่วนรวม ห้ามนำไปใช้ส่วนตัวเด็ดขาด
๒๐. ปิดก๊อกน้ำ ปิดไฟฟ้า ทุกครั้งที่ใช้เสร็จ และห้ามตัดแปลงหรือต่อเติมอุปกรณ์ไฟฟ้าภายในห้องพักโดยเด็ดขาด
๒๑. ห้ามประกอบอาหารภายในห้องพัก
๒๒. ห้ามนำภาชนะใส่อาหารของเรือนเอื้องคำขึ้นบนห้องพักโดยเด็ดขาด
๒๓. ในเวลาที่มีการจัดการเรียนการสอนของโรงเรียน ห้ามนักเรียนอยู่ในหอพัก ตั้งแต่เวลา ๐๗.๓๐ – ๑๖.๓๐ น. เว้นแต่ได้รับอนุญาตจากผู้อำนวยการหรือผู้จัดการหอพัก อาจารย์ประจำหอพัก





ตารางกิจวัตรนักเรียนหอพักโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยพะเยา

เวลา	วันจันทร์ - วันศุกร์	วันเสาร์	วันอาทิตย์
05.30 น.	ตื่นนอน/อาบน้ำ กิจวัตรส่วนตัว		
06.30 น.	พร้อมกันที่ห้องอาหาร		
07.00 น.	รับประทานอาหารเช้า	ตื่นนอน/อาบน้ำ กิจวัตรส่วนตัว	ตื่นนอน/อาบน้ำ กิจวัตรส่วนตัว
07.15 น.	ปิดหอ/นักเรียนขึ้นรถรับ-ส่ง ประจำโรงเรียน		
08.00 น.		รับประทานอาหารเช้า	รับประทานอาหารเช้า
09.00 น.	เข้าห้องเรียน	กิจกรรมตามความสนใจและ ความถนัด	กิจกรรมตามความสนใจและ ความถนัด
10.00 น.			
11.00 น.			
12.00 น.	รับประทานอาหารเช้า	รับประทานอาหารเช้า	รับประทานอาหารเช้า
13.00 น.	เข้าห้องเรียน	กิจกรรมตามความสนใจและ ความถนัด	กิจกรรมตามความสนใจและ ความถนัด
14.00 น.			
15.00 น.			
16.00 น.	เลิกเรียน		
16.30 น.	กิจกรรมเรียนพิเศษ/ดนตรี/กีฬา/ ออกกำลังกาย		
17.30 น.	เข้าแถว/นักเรียนขึ้นรถรับ-ส่ง ประจำโรงเรียน	รับประทานอาหารเช้า	รับประทานอาหารเช้า
18.00 น.	พักผ่อนตามอัธยาศัย	พักผ่อนตามอัธยาศัยกิจกรรม ดนตรี คลินิกวิชาการ	พักผ่อนตามอัธยาศัยกิจกรรม ดนตรี คลินิกวิชาการ
18.30 น.	รับประทานอาหารเช้า		
19.00 น.	พักผ่อนตามอัธยาศัย กิจกรรมดนตรี/คลินิกวิชาการ		
20.30 น.	อบรมประจำวัน/สวดมนต์	อบรมประจำวัน/สวดมนต์	อบรมประจำวัน/สวดมนต์
22.00 น.	เก็บอุปกรณ์เครื่องมีสื่อสาร (ม.ต้น) เข้านอน	เข้านอน	เข้านอน





แนวปฏิบัติการกลับบ้านและส่งนักเรียน

๑. ผู้ที่จะมารับนักเรียนกลับบ้านได้นั้น จะต้องเป็นผู้ปกครองที่ขึ้นทะเบียนรับ-ส่ง นักเรียนไว้กับโรงเรียนเท่านั้น ไม่อนุญาตให้บุคคลอื่นมารับนักเรียน เว้นแต่ในกรณีที่ผู้ปกครองมอบฉันทะให้บุคคลอื่นมารับแทน โดยจะต้องมีสำเนาบัตรประชาชน หรือสำเนาบัตรแสดงตัวตนที่ทางราชการออกให้ ระบุชื่อและเบอร์โทรศัพท์ของผู้ปกครองและบุคคลที่ผู้ปกครองมอบฉันทะให้มารับนักเรียนเท่านั้น

๒. ผู้ปกครองต้องมารับนักเรียนในวันและเวลาที่กำหนดเท่านั้นและต้องลงชื่อรับนักเรียนกลับที่สำนักงานหอพักทุกครั้ง หากมีเหตุไม่สามารถมารับตามวันและเวลาที่กำหนดได้ ให้ผู้ปกครองแจ้งกับอาจารย์หัวหน้าหอพัก หรืออาจารย์เวรและผู้จัดการหอพักให้ทราบด้วย

เวลารับนักเรียนกลับบ้าน

วันศุกร์ เวลา ๑๖.๓๐ - ๑๙.๓๐ น.

วันเสาร์ - วันอาทิตย์ เวลา ๐๘.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

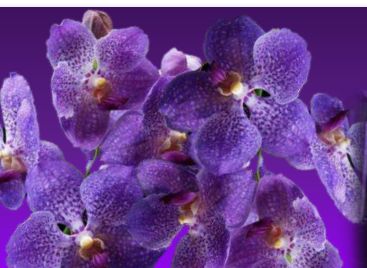
หรือวันและเวลาที่โรงเรียนกำหนดเป็นอย่างอื่น

๓. ผู้ปกครองต้องมาส่งนักเรียนกลับหอพักในวันและเวลาที่กำหนดและต้องลงชื่อส่งนักเรียนกลับหอที่สำนักงานหอพักทุกครั้ง หากมีเหตุไม่สามารถมาส่งนักเรียนตามวันและเวลาที่กำหนดได้ ให้ผู้ปกครองแจ้งกับอาจารย์หัวหน้าหอพัก หรืออาจารย์เวรและผู้จัดการหอพักให้ทราบด้วย

เวลารับนักเรียนกลับบ้าน

วันเสาร์ - วันอาทิตย์ เวลา ๑๕.๓๐ - ๑๙.๐๐ น.

หรือวันและเวลาที่โรงเรียนกำหนดเป็นอย่างอื่น





แนวปฏิบัติของผู้ปกครองนักเรียน

๑. การมารับนักเรียนออกจากหอเป็นกรณีพิเศษ

ผู้ปกครองที่แจ้งชื่อว่าเป็นผู้ปกครองนักเรียนสามารถรับนักเรียนออกนอกหอพักได้ในกรณีนักเรียนป่วยหรือกลับบ้าน หรือทำกิจกรรมที่จำเป็น นอกเหนือจากวันเวลาที่โรงเรียนกำหนด ให้ถือปฏิบัติดังนี้

๑.๑. ผู้ปกครองแจ้งความประสงค์ เหตุผล และความจำเป็นต่อผู้อำนวยการโรงเรียน หรือรองผู้อำนวยการฝ่ายกิจการนักเรียน หรืออาจารย์หัวหน้าหอพัก หรืออาจารย์เวรและผู้จัดการหอพัก เพื่ออนุญาต โดย

๑.๒. ทำบันทึกตามแบบบันทึกการขออนุญาตออกนอกหอพักเป็นกรณีพิเศษ

๑.๓. ผู้ปกครองและนักเรียนจะต้องลงรายละเอียดในสมุดบันทึกขออนุญาตประจำวัน ณ สำนักงานหอพัก ทุกครั้งที่ขออนุญาต ทั้งเวลาออกนอกหอพักและกลับเข้าหอพัก

๑.๔. การส่งนักเรียนเข้าหอพัก จะส่งนักเรียนกลับก่อนกำหนดได้ แต่จะต้องไม่เกินวัน เวลาที่ขออนุญาตไว้ และไม่เกินเวลา ๑๙.๐๐ น.

๒. การขออนุญาตออกนอกหอพักเพื่อไปเรียนพิเศษ

ผู้ปกครองที่มีความประสงค์จะขออนุญาตให้นักเรียนออกนอกหอพักเพื่อไปเรียนพิเศษนอกโรงเรียน ให้ถือปฏิบัติดังนี้

๒.๑. ผู้ปกครองนำหลักฐานการเรียนพิเศษ เช่น ใบเสร็จรับเงิน บัตรเรียนพิเศษ โดยจะต้องระบุวัน เวลา และสถานที่เรียนพิเศษ ยื่นต่อ รองผู้อำนวยการฝ่ายกิจการนักเรียน หรืออาจารย์หัวหน้างานหอพักนักเรียน

๒.๒. ผู้ปกครองทำบันทึกขออนุญาตตามแบบบันทึกขออนุญาตออกนอกหอพักเพื่อไปเรียนพิเศษ ยื่นต่อผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการฝ่ายกิจการนักเรียน อาจารย์หัวหน้าหอพัก หรือผู้จัดการหอพักและอาจารย์เวรหอพักเพื่อลงนามอนุญาตนักเรียนทุกครั้งที่มารับเด็กไปเรียนพิเศษ

๒.๓. ในกรณีที่นักเรียนออกนอกหอพักแต่ไม่ได้ไปเรียนพิเศษจริง หรือเกิดปัญหาต่างๆทางโรงเรียนจะตัดสิทธิ์การอนุญาตให้นักเรียนออกไปเรียนพิเศษ และจะเชิญผู้ปกครองมาพบกับทางโรงเรียน เพื่อแก้ไขปัญหาต่อไป





ประกาศโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยพะเยา
เรื่อง การพักอาศัยในหอพักนักเรียนโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยพะเยา
พ.ศ. ๒๕๕๕

โดยที่เป็นการสมควรออกประกาศ เรื่อง การพักอาศัยในหอพักนักเรียนโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยพะเยา จึงอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๓ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๕๓ จึงให้ออกประกาศไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง การพักอาศัยในหอพักนักเรียนโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๕๕”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่ปีการศึกษา ๒๕๕๕ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในประกาศนี้

“โรงเรียน” หมายความว่า โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยพะเยา

“หอพัก” หมายความว่า หอพักนักเรียนโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยพะเยา

“ผู้อำนวยการ” หมายความว่า ผู้อำนวยการโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยพะเยา

“อาจารย์” หมายความว่า อาจารย์โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยพะเยา

“นักเรียน” หมายความว่า นักเรียนโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยพะเยาที่

ลงทะเบียนพักอาศัยอยู่ในหอพักโรงเรียน

“ผู้ปกครอง” หมายความว่า บิดา มารดา หรือผู้ปกครองตามกฎหมาย และให้หมายความรวมถึงผู้ที่ยื่นทะเบียนรับ-ส่ง นักเรียนไว้กับโรงเรียน

“ค่าธรรมเนียมอื่นๆ” หมายความว่า ค่าหอพัก ค่าอาหารและค่าซักผ้า

ข้อ ๔ นักเรียนเข้าอยู่หอพักได้เมื่อลงทะเบียนชำระค่าธรรมเนียมอื่นๆ ตามที่โรงเรียนกำหนด เว้นแต่ผู้อำนวยการจะกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

ข้อ ๕ นักเรียนที่อยู่หอพักทุกคนต้องปฏิบัติตามประกาศนี้อย่างเคร่งครัด ดังนี้

๕.๑ ประพฤติตนสุภาพเรียบร้อย ไม่ส่งเสียงหรือทำเสียงรบกวนผู้อื่น รวมถึงห้ามเปิดวิทยุ เครื่องมือสื่อสาร หรือเครื่องใช้ไฟฟ้าทุกชนิด ให้มีเสียงดังอึกทึกและเป็นที่ยอมรับกันของผู้พักอาศัย

๕.๒ ให้เกียรติต่อผู้อื่น และเชื่อฟังอาจารย์หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายด้วยความเคารพ

๕.๓ ห้ามนำของผิดกฎหมาย อาวุธ สิ่งเสพติด ของมีเงินเมา เชื้อเพลิง และสิ่งที่หอพักกำหนดห้าม เข้าหอพัก

๕.๔ ไม่นำของมีค่า เครื่องใช้ไฟฟ้าที่หอพักไม่อนุญาต มาใช้ในหอพักโดยเด็ดขาด ถ้าตรวจพบจะมีการตักเตือนและแจ้งให้ผู้ปกครองทราบ

๕.๕ รักษาความสามัคคีระหว่างหมู่คณะและปฏิบัติตามให้เหมาะสมกับสภาพของนักเรียนโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยพะเยา

๕.๖ ปฏิบัติตามกิจวัตรประจำวันของนักเรียนอย่างเคร่งครัด

๕.๗ ดูแลรักษาทรัพย์สินที่อยู่ในความครอบครองให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ดี กรณีทรัพย์สินชำรุดเสียหายจากการกระทำของนักเรียน ต้องซ่อมแซมให้อยู่ในสภาพดีดังเดิม หรือนำทรัพย์สินประเภทและคุณภาพเดียวกันมาทดแทน

๕.๘ การกระทำใดๆที่เป็นการทำลายทรัพย์สินของส่วนรวม ถือเป็นความผิดขั้นปานกลาง ผู้ปกครองต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายนั้น

๕.๙ ดูแลรักษาหอพักให้สะอาดเรียบร้อยเสมอ

๕.๑๐ ดูแลอุปกรณ์หอพัก ไฟฟ้า หรือประปา หากพบการชำรุดเสียหาย ต้องแจ้งให้ผู้จัดการหรืออาจารย์ประจำหอพักทราบ

๕.๑๑ ห้ามเล่นการพนัน เสพสุรายาเสพติดทุกประเภทภายในหอพัก

๕.๑๒ ห้ามเลี้ยงสัตว์เลี้ยงทุกชนิดในหอพัก

๕.๑๓ ห้ามขีดเขียน ตีครูปภาพโปสเตอร์ ตามฝาผนังภายในห้องพัก ติดเทปกาว หรือตอกตะปูโดยเด็ดขาด

๕.๑๔ อำนวยความสะดวกเมื่อผู้อำนวยการ อาจารย์ประจำหอพัก หรือผู้ที่ผู้อำนวยการมอบหมาย เข้าตรวจหอพัก

๕.๑๕ ห้ามนักเรียนเข้าบริเวณส่วนที่พักรถที่เป็นของนักเรียนต่างเพศ เว้นแต่ได้รับอนุญาต

๕.๑๖ ห้ามนักเรียนจัดงานรื่นเริง สังสรรค์ใดๆในหอพัก ยกเว้นได้รับอนุญาต

๕.๑๗ นักเรียนต้องเข้าหอพักก่อนเวลา ๒๑.๐๐ น. เว้นแต่ได้รับอนุญาตจากผู้อำนวยการหรืออาจารย์ประจำหอพัก เป็นลายลักษณ์อักษร

๕.๑๘ อุปกรณ์เครื่องใช้ส่วนรวม ห้ามนำไปใช้ส่วนตัวเด็ดขาด

๕.๑๙ ปิดก๊อกน้ำ ดับไฟฟ้า ทุกครั้งที่ใช้เสร็จ และห้ามตัดแปลงหรือต่อเติมอุปกรณ์ไฟฟ้าภายในห้องพักโดยเด็ดขาด

๕.๒๐ ห้ามประกอบอาหารภายในหอพัก

๕.๒๑ ในเวลาที่มีการจัดการเรียนการสอนของโรงเรียน ห้ามนักเรียนอยู่ในหอพักตั้งแต่เวลา ๓๖.๓๐ น. ถึง ๑๖.๓๐ น. เว้นแต่ได้รับอนุญาตจากผู้อำนวยการหรืออาจารย์ประจำหอพัก

ข้อ ๖ เมื่อสิ้นปีการศึกษา นักเรียนต้องนำสิ่งของส่วนตัวออกจากหอพัก และนำอุปกรณ์ที่เบิกจากโรงเรียนหรือหอพักส่งมอบให้ผู้จัดการหอพักหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย หากพบมีอุปกรณ์ใดชำรุดเสียหายต้องชดใช้ตามราคาที่โรงเรียนหรือหอพักกำหนด

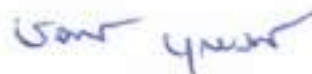
ข้อ ๗ ให้ผู้อำนวยการตั้งคณะกรรมการประจำหอพัก ประกอบด้วย ผู้อำนวยการ เป็นที่ปรึกษา รองผู้อำนวยการฝ่ายกิจการนักเรียน เป็น ประธาน อาจารย์ประจำหอพัก เป็น กรรมการผู้จัดการหอพัก เป็น กรรมการ และให้ประธานแต่งตั้งกรรมการคนใดคนหนึ่งเป็นเลขานุการ

ให้คณะกรรมการตามวรรคแรก มีหน้าที่ควบคุมดูแลนักเรียนให้เป็นไปตามประกาศนี้

ข้อ ๘ นักเรียนที่ฝ่าฝืนประกาศนี้ ให้ลงโทษตามสมควรแก่กรณีความผิด โดยให้นำประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง หลักเกณฑ์การลงโทษนักเรียนโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยพะเยา มาบังคับใช้โดยอนุโลม

ข้อ ๙ ให้ผู้อำนวยการโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยพะเยา รักษาการให้เป็นไปตามประกาศนี้ กรณีมีปัญหาจากการปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้ผู้อำนวยการโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยพะเยา เป็นผู้วินิจฉัยและให้ถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๙ มีนาคม ๒๕๕๖



(รองศาสตราจารย์ ดร.ชยันต์ บุญรักษ์)

รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยพะเยา



ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา

เรื่อง การจัดเก็บคอมพิวเตอร์แบบพกพาและอุปกรณ์การสื่อสาร
ของนักเรียนโรงเรียนสาธิต มหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๕๖

โดยที่เป็นการเห็นสมควรให้ออกประกาศ เรื่อง การจัดเก็บคอมพิวเตอร์แบบพกพาและอุปกรณ์การสื่อสารของนักเรียนโรงเรียนสาธิตเพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติสำหรับนักเรียน จึงอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๓ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๕๓ จึงให้ออกประกาศไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ให้นักเรียนประพฤติปฏิบัติตนเพื่อการใช้งานอุปกรณ์สื่อสารในขณะที่อยู่หอพัก ดังนี้

๑.๑ ให้ตัวแทนนักเรียนของแต่ละห้องพกนำคอมพิวเตอร์แบบพกพาและเครื่องมือสื่อสารทุกชนิดของสมาชิกในห้องพักไปจัดเก็บพร้อมปิดกุญแจที่ตู้เก็บของ (Locker) ในแต่ละชั้นในเวลา ๒๒.๐๐ น. ของวันอาทิตย์ถึงวันพฤหัสบดี แล้วให้นักเรียนที่เป็นตัวแทนเป็นผู้จัดเก็บกุญแจเป็นผู้ไขกุญแจ และเปิดตู้เก็บของในเวลา ๐๕.๓๐ น. ของวันถัดไป

๑.๒ ให้นักเรียนที่มีความประสงค์จะใช้คอมพิวเตอร์แบบพกพาหรือเครื่องมือสื่อสารภายหลังเวลา ๒๒.๐๐ น. - ๒๓.๐๐ น. เพื่อทำรายงาน หรือการบ้าน หรือเหตุจำเป็นอื่นใด ให้แจ้งความประสงค์ขอใช้อุปกรณ์ดังกล่าวต่ออาจารย์หอพัก แล้วให้นักเรียนผู้นั้นนำอุปกรณ์ดังกล่าวไปใช้งานที่ห้องโถงชั้นล่างของหอพักเท่านั้น

ข้อ ๒ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการให้เป็นไปตามประกาศ กรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้อธิการบดีเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาดและให้ถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๑๒ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๖

(ศาสตราจารย์พิเศษ ดร.มณฑล สงวนเสริมศรี)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา



DF๑-๐๑

หมายเลขห้องพัก.....ชั้น.....

ใบสมัครเข้าพักในหอพักนักเรียน
โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยพะเยา ฝ่ายกิจการนักเรียน

๑. ชื่อนักเรียน.....รหัสประจำตัวนักเรียน.....
ภูมิลำเนาจังหวัด.....มีพี่น้องจำนวน คน กำลังศึกษา.....คน

๒. ชื่อบิดา.....อาชีพ.....รายได้.....บาท/เดือน
ชื่อมารดา.....อาชีพ.....รายได้.....บาท/เดือน
สถานภาพของบิดา-มารดา อยู่รวมกัน หย่า บิดา / มารดา เสียชีวิต

๓. กรณีเกิดเหตุฉุกเฉินให้ติดต่อได้กับบุคคลต่อไปนี้

๓.๑ ชื่อ.....ความสัมพันธ์.....
ที่อยู่.....
รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้.....

๔. เพื่อนร่วมห้อง จำนวน ๔ คน ประกอบด้วย

๔.๑ ชื่อ.....นามสกุล.....ระดับชั้น เบอร์ติดต่อ.....
๔.๒ ชื่อ.....นามสกุล.....ระดับชั้น เบอร์ติดต่อ.....
๔.๓ ชื่อ.....นามสกุล.....ระดับชั้น เบอร์ติดต่อ.....
๔.๔ ชื่อ.....นามสกุล.....ระดับชั้น เบอร์ติดต่อ.....

ข้าพเจ้าได้อ่านประกาศโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง ข้อปฏิบัติและข้อห้ามเกี่ยวกับหอพักนักเรียน
ยินดีปฏิบัติตามระเบียบทุกประการ

(ลงชื่อ).....ผู้ปกครองนักเรียน

(.....)

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

ความเห็นหัวหน้างานหอพักนักเรียน	ความเห็นรองผู้อำนวยการฝ่ายกิจการนักเรียน
.....
.....
.....
ลงชื่อ..... (ดร.ดรุณี อภัยกาวิ) หัวหน้างานหอพัก	ลงชื่อ..... (นายพิศาล เครือลิต) รองผู้อำนวยการฝ่ายกิจการนักเรียน



DF๑-๐๒

ใบขอย้ายห้องพักนักเรียน
ฝ่ายกิจการนักเรียน หน่วยหอพัก

วันที่ เดือน พ.ศ.

เรื่อง ขอย้ายห้องพักนักเรียน
เรียน รองผู้อำนวยการฝ่ายกิจการนักเรียน
ข้าพเจ้า ด.ช. / ด.ญ. / นาย / นางสาว.....
รหัสประจำตัวนักเรียน ชั้นมัธยมศึกษาปีที่.....
อาจารย์ที่ปรึกษา.....
หอพักห้อง.....เบอร์โทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้.....
มีความประสงค์ขอย้าย ห้องพักเนื่องจาก.....

ข้อมูลหอพัก/ห้องพักเดิม	
หอพักเดิม..... ย้ายออกวันที่...../...../..... ความเห็นของผู้ปกครองหอพักเดิม <input type="radio"/> อนุมัติ <input type="radio"/> ไม่อนุมัติ เพราะ.....	การรับกุญแจห้องพักคืน <input type="radio"/> คืนแล้ว เมื่อวันที่...../...../..... <input type="radio"/> ไม่ได้คืนกุญแจ..... ลงชื่อ..... (.....)/...../.....
ความเห็นของผู้จัดการหอพัก	
..... ลงชื่อ..... (.....)/...../.....	
ความเห็นของหัวหน้างานหอพักนักเรียน	ความเห็นของรองผู้อำนวยการฝ่ายกิจการนักเรียน
..... ลงชื่อ..... (.....)/...../..... ลงชื่อ..... (.....)/...../.....



DF๑-๐๓

ใบลาออกจากหอพักนักเรียน
งานหอพักนักเรียน ฝ่ายกิจการนักเรียน

วันที่ เดือน พ.ศ.

เรื่อง ขอลาออกจากหอพักนักเรียน

เรียน รองผู้อำนวยการฝ่ายกิจการนักเรียน

ข้าพเจ้า ด.ช. / ด.ญ. / นาย / นางสาว.....

รหัสประจำตัวนักเรียน ชั้นมัธยมศึกษาปีที่..... อาจารย์ที่ปรึกษา.....

เลขที่หอพัก เบอร์โทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้.....

ขอลาออกจากหอพักในวันที่..... ภาคการศึกษาที่..... ปีการศึกษา.....

เหตุผลที่ลาออกจากหอพักนักเรียน.....

ลงชื่อ.....

(.....)

นักเรียน

ความเห็นอาจารย์ที่ปรึกษา	
<p>.....</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>(.....)</p> <p>...../...../.....</p>	
ความเห็นหัวหน้าฝ่ายหอพักนักเรียน	ความเห็นรองผู้อำนวยการฝ่ายกิจการนักเรียน
<p>.....</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>(.....)</p> <p>หัวหน้าหอพัก</p> <p>...../...../.....</p>	<p>.....</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>(.....)</p> <p>รองผู้อำนวยการฝ่ายกิจการนักเรียน</p> <p>...../...../.....</p>
การดำเนินการของผู้ปกครองหอพัก	
<p>การรับกุญแจห้องพักคืน</p> <p><input type="radio"/> คืนแล้ว เมื่อวันที่...../...../.....</p> <p><input type="radio"/> ไม่ได้คืนกุญแจ</p> <p>การแจ้งนำข้อมูลออกจากระบบหอพักนักเรียน</p> <p><input type="radio"/> แจ้งแล้ว เมื่อวันที่...../...../.....</p> <p><input type="radio"/> ไม่ได้แจ้ง เนื่องจาก.....</p>	<p>การส่งคืนวัสดุ-ครุภัณฑ์หอพักนักเรียน</p> <p><input type="radio"/> สมบูรณ์และครบถ้วน</p> <p><input type="radio"/> รายการที่ขาด/ชำรุด ดังนี้</p> <p>1.....</p> <p>2.....</p> <p>3.....</p>



DF๒-๐๓

ใบคำร้องทั่วไป

ฝ่ายกิจการนักเรียน งานหอพักนักเรียน

วันที่ เดือน พ.ศ.

เรื่อง

เรียน รองผู้อำนวยการฝ่ายกิจการนักเรียน

ข้าพเจ้า ด.ช. / ด.ญ. / นาย / นางสาว

รหัสประจำตัวนักเรียน ชั้นมัธยมศึกษาปีที่

อาจารย์ที่ปรึกษา.....

หอพัก ห้อง เบอร์โทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้.....

มีความประสงค์ดังนี้.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....

.....

นักเรียน

ความเห็นของอาจารย์หอพักนักเรียน (เวรประจำวัน)	
<p>.....</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>(.....)</p> <p>อาจารย์หอพัก</p>	
ความเห็นหัวหน้างานหอพักนักเรียน	ความเห็นรองผู้อำนวยการฝ่ายกิจการนักเรียน
<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>(ดร.ดรุณี อภัยกาวิ)</p> <p>หัวหน้างานหอพัก</p>	<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>(นายพิศาล เครือลิต)</p> <p>รองผู้อำนวยการฝ่ายกิจการนักเรียน</p>



แบบคำร้องขอแก้ไขประวัติการทำผิดวินัยของนักเรียนหอพัก

เรียน รองผู้อำนวยการฝ่ายกิจการนักเรียน

ตามที่ ข้าพเจ้า ด.ช. / ด.ญ. / นาย / นางสาว

รหัสประจำตัวนักเรียน ชั้นมัธยมศึกษาปีที่

อาจารย์ที่ปรึกษา.....เลขที่หอพัก เบอร์โทรศัพท์.....

E-mail address:.....

ได้กระทำความผิดวินัยหอพัก ดังนี้

ครั้งที่	วันที่กระทำความผิด	การทำผิดกฎระเบียบหอพัก		คะแนน
		ข้อที่	พฤติกรรม	
รวมคะแนนที่ถูกหัก				

ข้าพเจ้าได้รับทราบความผิดและได้บำเพ็ญประโยชน์เป็นระยะเวลาชั่วโมงแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาขอข้อมูลการกระทำความผิดวินัยนักเรียนหอพักดังกล่าวออกจากระบบระเบียบประวัตินักเรียนของข้าพเจ้า ทั้งนี้ข้าพเจ้าขอสัญญาว่า ข้าพเจ้าจะตั้งใจศึกษาเล่าเรียน ปฏิบัติตามกฎระเบียบหอพักรวมถึงกฎระเบียบของทางโรงเรียนอย่างเคร่งครัดและจะเข้าร่วมกิจกรรมของงานหอพักนักเรียนและโรงเรียนอย่างสม่ำเสมอต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา จักขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ.....

(.....)

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

ความเห็นผู้ปกครองหอพัก/ งานวินัยนักเรียนหอพัก	ความเห็นรองผู้อำนวยการฝ่ายกิจการนักเรียน
<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>(.....)</p> <p>ผู้ปกครองหอพัก</p> <p>...../...../.....</p>	<p><input type="checkbox"/> อนุมัติ</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติ เนื่องจาก.....</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>(.....)</p> <p>รองผู้อำนวยการฝ่ายกิจการนักเรียน</p> <p>...../...../.....</p>



แบบบันทึกการบำเพ็ญประโยชน์

ด.ช. / ด.ญ. / นาย / นางสาว.....

.....

รหัสประจำตัว.....หอพัก.....ห้อง.....

วัน/เดือน/ปี	หน่วยงานที่ บำเพ็ญ ประโยชน์	งานที่บำเพ็ญประโยชน์	จำนวน ชั่วโมง	ผู้รับรองการบำเพ็ญประโยชน์
				(.....) ตำแหน่ง..... หมายเลขโทรศัพท์.....
				(.....) ตำแหน่ง..... หมายเลขโทรศัพท์.....
				(.....) ตำแหน่ง..... หมายเลขโทรศัพท์.....
				(.....) ตำแหน่ง..... หมายเลขโทรศัพท์.....
				(.....) ตำแหน่ง..... หมายเลขโทรศัพท์.....

หมายเหตุ

ขอให้ผู้รับรองการบำเพ็ญประโยชน์ โปรดประทับตราฝ่ายกิจการนักเรียนด้วย



แบบบันทึกขออนุญาตออกนอกบริเวณหอพักเป็นกรณีพิเศษ
โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยพะเยา

วันที่ เดือน พ.ศ.

ข้าพเจ้า ด.ช./ด.ญ./นาย/น.ส.

นักเรียนระดับชั้น ม.ต้น ม.ปลาย หมายเลขโทรศัพท์.....

ขออนุญาตออกนอกบริเวณหอพัก เพื่อเดินทางไป(ระบุสถานที่).....

เนื่องจาก.....

โดยมีผู้ปกครอง(ผู้มารับ).....เกี่ยวข้องเป็น.....

หมายเลขโทรศัพท์ผู้ปกครอง(ผู้มารับ) ซึ่งในการขออนุญาตครั้งนี้

ข้าพเจ้าขออนุญาตออกนอกบริเวณหอพักวันที่.....เวลา.....น. และจะกลับหอพัก

วันที่.....เวลา.....น.

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต

ลงชื่อ.....

(.....)

นักเรียนผู้ขออนุญาต

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้ปกครองนักเรียน

ลงชื่อ.....

(.....)

อาจารย์ประจำชั้น

ลงชื่อ.....

(.....)

อาจารย์เวรหอพัก

ลงชื่อ.....

(ดร.ดรุณี อภัยกาวิ)

หัวหน้างานหอพัก

อนุญาต

ไม่อนุญาต

ลงชื่อ.....

(นายพิศาล เกรือลิต)

รองผู้อำนวยการฝ่ายกิจการนักเรียน

หมายเหตุ กรุณาแนบหลักฐานสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือสำเนาเอกสารที่ทางราชการออกให้

ในขออนุญาตทุกครั้ง



แบบคำร้องขอเป็นผู้ปกครอง รับ-ส่ง นักเรียนหอพัก
โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยพะเยา ฝ่ายกิจการนักเรียน

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....เป็นผู้ปกครองของ
นักเรียน.....ระดับชั้น.....

มีความประสงค์ขอเป็นผู้รับ-ส่ง นักเรียนโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยพะเยา เข้าหอพักโดยมี
ผู้รับ - ส่งดังรายชื่อต่อไปนี้

ติดรูป
ขนาด 1 นิ้ว

ลำดับที่ ๑ (นาย/นาง/นางสาว).....
ที่อยู่.....
เบอร์โทรศัพท์.....เกี่ยวข้องเป็น.....กับนักเรียน

ติดรูป
ขนาด 1 นิ้ว

ลำดับที่ ๒ (นาย/นาง/นางสาว).....
ที่อยู่.....
เบอร์โทรศัพท์.....เกี่ยวข้องเป็น.....กับนักเรียน

เป็นผู้ที่มีอำนาจในการรับ-ส่ง นักเรียนเข้าออกหอพักจะนำบัตรรับนักเรียนมายืนยันตนทุกครั้ง
ในการรับ-ส่งนักเรียน และข้าพเจ้ายืนยันจะปฏิบัติตามกฎของหอพักทุกประการ

ลงชื่อ.....

()

ผู้ปกครองนักเรียน

เอกสารแนบคำร้อง

๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (พร้อมรับรองสำเนา)
๒. รูปถ่ายขนาด ๑ นิ้ว ของผู้รับ - ส่ง คนละ ๑ รูป



แบบฟอร์มการมอบฉันทะการรับส่งนักเรียน

เขียนที่.....

วันที่.....

ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว.....
 เลขประจำตัวประชาชนอยู่บ้านเลขที่.....ต.รอก/ซอย.....
 ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....
 จังหวัด.....เบอร์โทรศัพท์(บ้าน).....
 เบอร์โทรศัพท์ (มือถือ).....เป็นผู้ปกครองของ.....ชั้น.....

ขอมอบฉันทะให้ นาย/นาง/นางสาว.....
 เลขประจำตัวประชาชน..... อยู่บ้านเลขที่.....
 ต.รอก/ซอย.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....
 อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....เบอร์โทรศัพท์ (บ้าน).....
 เบอร์โทรศัพท์ (มือถือ).....เป็นผู้รับนักเรียนในความปกครองของข้าพเจ้า

(ลงชื่อ).....ผู้ปกครอง

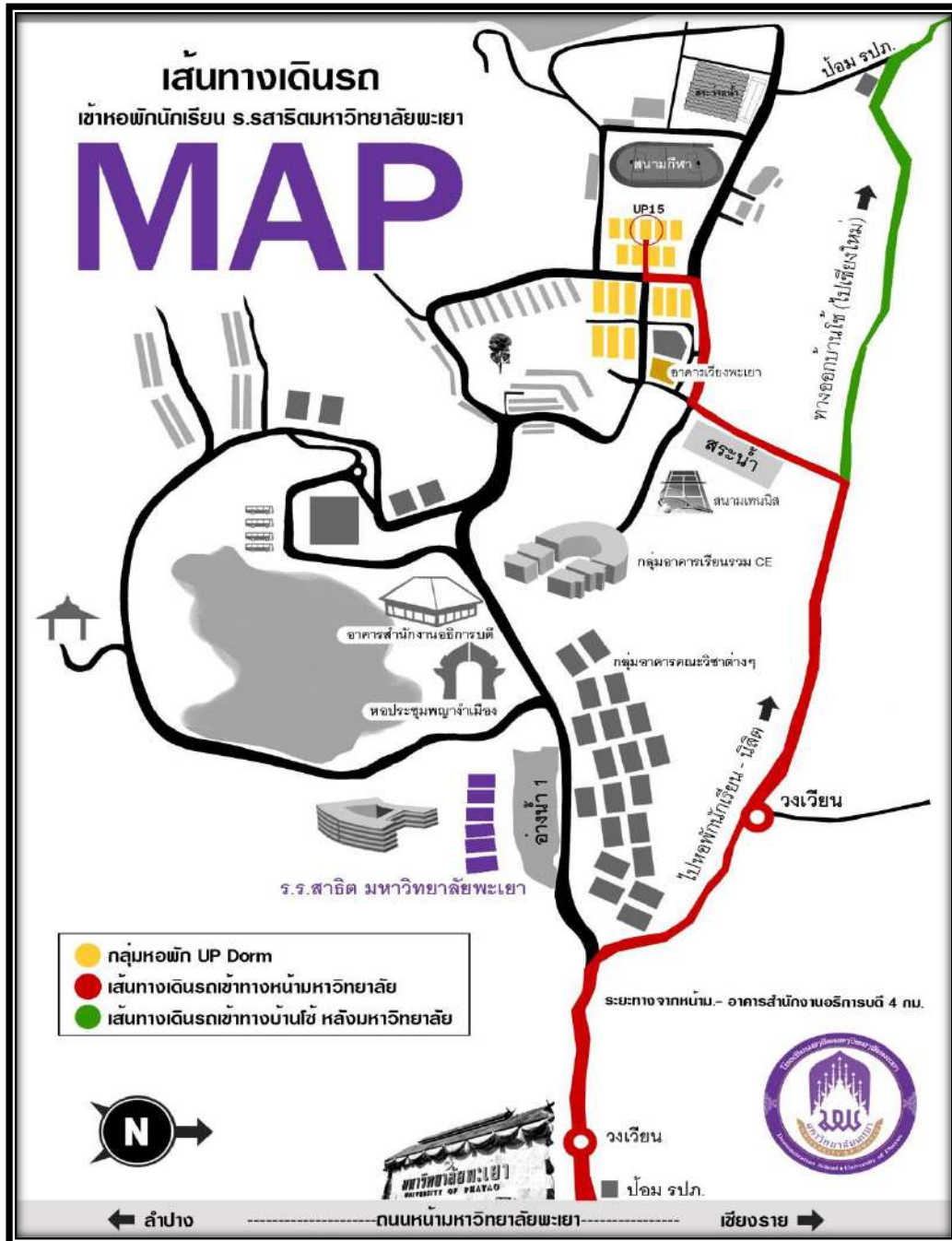
(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้รับมอบฉันทะ

(.....)

❖ เอกสารที่นำมารับนักเรียน

๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ปกครอง หรือบัตรรับนักเรียน
๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับมอบฉันทะ



หน่วยหอพัก ฝ่ายกิจการนักเรียน โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยพะเยา

ที่อยู่ : โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยพะเยา ๑๙ หมู่ ๒ ตำบลแม่กา

อำเภอเมืองพะเยา จังหวัดพะเยา ๕๖๐๐๐

โทรศัพท์ : ๐ ๕๔๔๖ ๖๖๖๖ ต่อ ๓๔๓๒ - ๓๔๓๖ โทรสาร : ๐ ๕๔๔๖ ๖๖๙๐

เว็บไซต์ : <http://www.satit.up.ac.th>