



คู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน



โรงเรียนสบปราบพิทยาคม อำเภอสบปราบ จังหวัดลำปาง
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาลำปาง ลำพูน
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

คู่มือการบริหารงานกิจการนักเรียน

งานกิจการนักเรียนเป็นภาระงานหนึ่งที่สำคัญของสถานศึกษาเพื่อส่งเสริมประสบการณ์ของนักเรียนให้กว้างขวางยิ่งขึ้นและบรรลุจุดมุ่งหมายของหลักสูตรพัฒนานักเรียนให้เกิดความเจริญงอกงามในทุกด้าน ทั้งทางด้าน อารมณ์สังคม จิตใจ ช่วยให้เป็นผู้ที่สมบูรณ์สามารถอยู่ร่วมกับผู้อื่นในสังคมอย่างมีความสุข สอดคล้องกับพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติพ.ศ. ๒๕๔๒และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๕ โดยให้ความสำคัญกับการพัฒนานักเรียนที่ยึดผู้เรียนเป็นสำคัญ มุ่งหวังให้นักเรียนมีพัฒนาการแบบองค์รวม กล่าวคือ ให้เป็นคนดีคนเก่ง คนมีความสุข ดังนั้น ครูทุกคนจึงมีบทบาทหน้าที่ดูแลช่วยเหลือนักเรียนอย่างใกล้ชิดและมีประสิทธิภาพรู้จักผู้เรียนเป็นรายบุคคล มีข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับนักเรียนที่ครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน เพื่อช่วยให้ครูเข้าใจ เข้าถึง และพัฒนานักเรียนโดยผ่านกระบวนการวางแผน และการบริหารจัดการ เพื่อสร้างคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของนักเรียนสอดคล้องกับสถานะเศรษฐกิจสังคม การเมือง สิ่งแวดล้อม เทคโนโลยีที่เปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว นอกจากนี้มีการส่งเสริมพัฒนานักเรียนให้มีคุณธรรมจริยธรรมมีระเบียบ วินัย ภาคภูมิใจในความเป็นชาติไทย เกิดการเรียนรู้ระบอบประชาธิปไตยผ่านกระบวนการและกิจกรรมต่างๆ ในโรงเรียน เทิดทูนและจงรักภักดีต่อสถาบันชาติศาสนา พระมหากษัตริย์มีจิตสาธารณะใช้ชีวิตอย่างพอเพียง ปรับตัวมีเหตุผล และมีภูมิคุ้มกัน สามารถ เลือกลงดำเนินชีวิต อย่างมีภูมิรู้และภูมิธรรม โดยมีมาตรการเชื่อมโยง กันอย่างเป็นระบบ

ครูทุกคนเป็นคณะกรรมการกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน สามารถว่ากล่าว ตักเตือน อบรมนักเรียนหวังที่จะ เห็นนักเรียนเป็นผู้มีความงดงามทั้งทางกายวาจา ใจ คือ แต่งกายถูกต้องตามระเบียบ สง่างาม สมวัย ประพฤติ ปฏิบัติถูกต้องตามระเบียบแบบแผนของโรงเรียน พุดจาไพเราะ มีจิตใจที่เปี่ยมไปด้วยคุณธรรม จริยธรรม และเป็นที่ยกย่องแก่คนทั่วไป

วัตถุประสงค์ของกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน

ส่งเสริมและพัฒนานักเรียนโรงเรียนสพปราชพิทยาคม ทุกคนให้มีความเป็น นักเรียน มีคุณธรรม จริยธรรม มีวินัย สุขภาพกาย สุขภาพจิตดีเป็นสมาชิกที่ดีของครอบครัว และคนดีของ สังคม สามารถอยู่ร่วมกับผู้อื่นในสังคมได้อย่างมีความสุข

นโยบายการบริหารกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน

๑. มุ่งพัฒนาระบบการบริหารงานและควบคุมภายในให้มีประสิทธิภาพ และส่งผลดีต่อระบบดูแล ช่วยเหลือนักเรียน
๒. ส่งเสริมและพัฒนาระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนให้มีประสิทธิภาพ
๓. มุ่งพัฒนาคุณภาพนักเรียนด้านความเป็นนักเรียน มีคุณธรรมจริยธรรมระเบียบวินัย และค่านิยมที่ พึงประสงค์
๔. มุ่งพัฒนาให้นักเรียนมีความประพฤติดีภาคภูมิใจในความเป็นชาติไทย เกิดการเรียนรู้ระบอบ ประชาธิปไตย
๕. ส่งเสริมความสัมพันธ์อันดีระหว่างโรงเรียน บ้าน และชุมชน เพื่อรณรงค์ป้องกันแก้ไขปัญหายาเสพติด การทะเลาะวิวาท การพนัน สื่อลามก ซึ่งส่งผลต่อสุขภาพจิตที่ดีของนักเรียน
๖. มุ่งพัฒนาและแก้ไขปัญหาดังกล่าวแบบมีส่วนร่วมกับเครือข่ายผู้ปกครอง

ขอข่ายรອງผู้อนวยการโรงเรียนกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

มีหน้าทึรับผิตชอบในขอข่ายต่อไปนี้

๑. ควบคุมดูแลหน่วยงานต่างๆ ที่ขึ้นกับกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน ให้ปฏิบัติงานไปตามหน้าทึรับผิตชอบได้อย่างถูกต้องครบถ้วนมีประสิทธิภาพ
๒. วางแผนดำเนินงานด้านบริหารกิจการนักเรียน กำหนดวิธีการดำเนินการ และติดตามผลการดำเนินงาน ให้เกิดผลต่อส่วนรวม
๓. ให้คำปรึกษา ช่วยแก้ปัญหาในการดำเนินงานด้านบริหารนักเรียนอย่างจริงจัง เกิดผลดีต่อส่วนรวม
๔. จัดให้มีการดูแลสวัสดิภาพ ความเป็นอยู่ของนักเรียนให้เกิดความสงบ และปลอดภัยจากสิ่งเลวร้าย ทั้งปวง
๕. เป็นที่ปรึกษาให้คำแนะนำแก่หน่วยงานต่างๆ เพื่อให้ผลด้านการบริหารกิจการนักเรียนมีประสิทธิภาพ
๖. จัดให้มีการวิเคราะห์ ติดตามปัญหาหน้ากเรียนรายบุคคล เพื่อประสานงานให้นักเรียนประสบความสำเร็จตามศัทยภาพ
๗. จัดให้มีการวางแผนติดตามนักเรียน เพื่อนำข้อมูลมาใช้ในการแก้ปัญหา พัฒนาส่งเสริมให้งานบริหารกิจการนักเรียนมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
๘. วางแผนและจัดให้มีการรวบรวมข้อมูล สถิติเกี่ยวกับงานบริหารกิจการนักเรียน ป้องกัน แก้ปัญหาและนำข้อมูลไปใช้ในการพัฒนางานต่อไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๙. จัดให้มีการประสานงานกับผู้ปกครองและร่วมกันแก้ปัญหาของนักเรียนให้เกิดผลดี
๑๐. ดำเนินการจัดให้มีครูเวรประจำวันเพื่อดูแลนักเรียนประจำวัน
๑๑. จัดให้มีการประชุมอบรมนักเรียน เพื่อพัฒนาคุณธรรม จริยธรรม และค่านิยมที่พึงประสงค์
๑๒. ส่งเสริมการทำงานของงานกิจการนักเรียน จัดให้มีคณะกรรมการนักเรียน ตลอดจนจัดกิจกรรมต่างๆ ของนักเรียน
๑๓. จัดให้มีการทำบัตรประจำตัวนักเรียนอย่างครบถ้วนเพื่อผลในการปกครองดูแลนักเรียน
๑๔. จัดให้มีการดูแลควบคุมความประพฤตินักเรียนอย่างเป็นระบบและเหมาะสม
๑๕. พิจารณาให้ความเห็นในการขออนุญาตของครูนำนักเรียนไปศึกษานอกสถานที่
๑๖. ประสานงานกับฝ่ายต่างๆ ในการร่วมกันปฏิบัติงานของโรงเรียนให้เกิดผลดีมีประสิทธิภาพ
๑๗. ปฏิบัติหน้าทึอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ขอข่ายหัวหน้ากลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

มีหน้าทึรับผิตชอบในขอข่ายต่อไปนี้

๑. ปฏิบัติหน้าทึแทนรองผู้อนวยการกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน ในกรณีที่รองผู้อนวยการกลุ่ม บริหารกิจการนักเรียน ไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้หรือไม่อยู่ในโรงเรียน
๒. ดำเนินการแก้ไขนักเรียนที่มีปัญหา ด้านพฤติกรรมร่วมกับผู้ปกครองเป็นรายกรณี

๓. ประสานติดต่อผู้ปกครองเพื่อร่วมกันแก้ปัญหา นักเรียนในด้านต่างๆ ที่เป็นปัญหาต่อการพัฒนา เด็ก โดยประสานการปฏิบัติกับงานระดับชั้นอย่างใกล้ชิด
๔. เป็นรองประธานคณะกรรมการบริหารกิจการนักเรียน
๕. เข้าร่วมประชุมกับครูหัวหน้าระดับ เพื่อวางแผนทางการแก้ไขปัญหาด้านพฤติกรรมของนักเรียน
๖. ประสานความร่วมมือกับครูที่ปรึกษา ในการดูแลและติดตามเพื่อแก้ไขปัญหาด้านพฤติกรรมของนักเรียน
๗. ให้ความเห็นชอบในการออกหนังสือรับรองความประพฤตินักเรียน
๘. เสนอโครงการ/กิจกรรม เพื่อให้สอดคล้องกับเป้าหมายของโรงเรียนดังนี้
 - ด้านปลูกฝังคุณลักษณะที่พึงประสงค์ให้แก่ นักเรียน
 - ด้านการส่งเสริมวินัยและแก้ไขพฤติกรรม
๙. ดำเนินการจัดโครงการ / กิจกรรมที่ผ่านการอนุมัติ
๑๐. ประเมินสภาพความพึงพอใจในการดำเนินงานกิจการนักเรียน กับทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ ครู นักเรียนและผู้ปกครอง
๑๑. นำผลการประเมินมาใช้ในการวางแผนเพื่อปรับปรุง พัฒนา แก้ไขระบบการดำเนินงานให้มี ประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ในปีการศึกษาต่อไป
๑๒. รายงานสรุปผลการดำเนินงานส่ง รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน
๑๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ขอบข่ายงานสำนักงานกิจการนักเรียน

๑. ดำเนินงานธุรการของฝ่าย
 - ๑.๑ รับหนังสือและจัดลงทะเบียนหนังสือเข้า –ออก พร้อมประสานงานและติดตามผลการดำเนินงาน ให้เป็นปัจจุบัน
 - ๑.๒ จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของฝ่าย
 - ๑.๓ ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการฝ่ายในการจัดทาวาระ บันทึกและรายงานการประชุม
 - ๑.๔ จัดทำระบบ ๕ ส ของสำนักงานฝ่าย
 - ๑.๕ ประสานงานกับบุคลากรในการจัดหา จัดซื้อ ลงทะเบียนวัสดุครุภัณฑ์ให้เป็นปัจจุบัน
 - ๑.๖ ตรวจสอบ ดูแลบำรุงรักษา วัสดุครุภัณฑ์ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยและพร้อมใช้งาน
 - ๑.๗ ดูแลรับผิดชอบในการใช้งบประมาณและการเบิกจ่ายของฝ่าย
 - ๑.๘ ประชาสัมพันธ์การดำเนินงานของฝ่าย
 - ๑.๙ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
๒. ดำเนินการด้านการประกันคุณภาพการศึกษาในส่วนที่รับผิดชอบและเกี่ยวข้อง
 - ๒.๑ ให้ความรู้ความเข้าใจในการประกันคุณภาพการศึกษาและวิธีการเก็บรวบรวมข้อมูลตาม มาตรฐานการประกันคุณภาพการศึกษา
 - ๒.๒ ประสานงานภายในฝ่ายเพื่อการเก็บและรวบรวมข้อมูลตามมาตรฐานการประกันคุณภาพ การศึกษาที่เกี่ยวข้อง

๒.๓ สรุป รวบรวมรายงานผลการดำเนินงานตามมาตรฐานการประกันคุณภาพการศึกษาของ
ฝ่าย

๒.๔ จัดทำแฟ้มข้อมูลตามมาตรฐานการประกันคุณภาพการศึกษาของฝ่าย

๒.๕ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. ดำเนินการด้านแผนงานฝ่าย

๓.๑ ดูแลติดตามและประสานงานภายในฝ่ายในการจัดทำแผนงานโครงการกิจกรรมและ
แผน ปฏิบัติการประจำปี

๓.๒ จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานของฝ่าย

๓.๓ ร่วมมือและประสานงานกับแผนงานโรงเรียนในการจัดทำโครงการ กิจกรรมและแผน
ปฏิบัติการ ประจำปีของโรงเรียน

๓.๔ ดูแล กำกับ ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานตามโครงการ กิจกรรม ให้เป็นไปตามแผน
และ ปฏิทินปฏิบัติงานของฝ่าย

๓.๕ รายงานผลการดำเนินงานของฝ่ายต่อแผนงานโรงเรียน เมื่อสิ้นภาคเรียน

๓.๖ รวบรวมข้อมูลผลสำเร็จและปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะต่อคณะกรรมการของฝ่าย
เพื่อ การพัฒนา

๓.๗ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ดำเนินงานด้านงานสารสนเทศฝ่าย

๔.๑ รวบรวมข้อมูล สถิติและวิเคราะห์ข้อมูลการปฏิบัติงานของฝ่ายทุกด้าน เพื่อจัดทำสารสนเทศ
เทศ ฝ่ายและสารสนเทศโรงเรียน

๔.๒ ประสานงานภายในฝ่ายในการให้บริการและตอบข้อมูลของฝ่าย

๔.๓ รวบรวมและบันทึกข้อมูลของฝ่ายลงในระบบสารสนเทศทางการศึกษา

๔.๔ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ขอบข่ายงานระดับชั้นและครูที่ปรึกษา

หัวหน้าระดับชั้น

๑. เป็นคณะกรรมการกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน และเป็นคณะกรรมการระบบดูแล
ช่วยเหลือ นักเรียน

๒. ประสานงานกับครูที่ปรึกษาในการควบคุมป้องกัน และดูแลความประพฤติของนักเรียน ให้
ปฏิบัติ ถูกต้อง

ตามระเบียบของโรงเรียน

๓. ให้การอบรม สร้างเสริมลักษณะนิสัยมารยาทที่ดีงาม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์
ให้แก่ นักเรียน ในทุกโอกาส

๔. วิเคราะห์แก้ไขปัญหาของนักเรียนด้วยวิธีการต่างๆ ในระดับชั้นที่ได้รับมอบหมาย ๕.

ประสานงานกับเครือข่ายผู้ปกครองระดับชั้น เพื่อร่วมกันแก้ไขปัญหาและพัฒนาคุณภาพนักเรียน

๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

รองหัวหน้าระดับชั้น

๑. ปฏิบัติหน้าที่แทนหัวหน้าระดับชั้น ในกรณีที่หัวหน้าระดับชั้นไปปฏิบัติราชการนอก
สถานศึกษา

๒. เป็นผู้ช่วยหัวหน้าระดับ ในการดำเนินการต่างๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย

๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ครูที่ปรึกษา

๑. ศึกษาประวัตินักเรียนในชั้นเรียน โดยให้นักเรียนกรอกประวัติในระเบียบสะสมซึ่งมีข้อมูลนักเรียน ผู้ปกครองและแผนผังบ้านพักอาศัยของนักเรียนเพื่อสะดวกในการติดต่อประสานงาน กับผู้ปกครอง

๒. ควบคุมดูแลการเข้าแถวเคารพธงชาติสวดมนต์ของนักเรียนทุกเช้า สรรวจการมาเรียนของนักเรียน และทำหน้าที่โฮมรูมนักเรียนทุกวัน

๓. ดูแลเกี่ยวกับการมาเรียน การขาดเรียนของนักเรียนและการออกนอกบริเวณโรงเรียน

๔. ดูแลเกี่ยวกับการมาสายของนักเรียน โรงเรียนจะมีสัญญาณให้นักเรียนเข้าแถวทำพิธีหน้าเสาธง เวลา ๐๗.๕๐ น. ถ้านักเรียนมาไม่ทันทำพิธีหน้าเสาธง หลังเวลา ๐๘.๐๐ น. ถือว่ามาสาย ให้นักเรียนรายงานตัวต่อครูกิจการนักเรียนเพื่อชี้แจงเหตุผล แล้วรับบัตรเข้าห้องเรียน โดยนำส่งครูที่ปรึกษา และครูประจำวิชาที่กำลังสอนเพื่อลงชื่อรับทราบและนำส่งคืน กลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน

๖. ติดต่อประสานงานกับผู้ปกครอง ในกรณีที่นักเรียนมีพฤติกรรมที่ไม่พึงประสงค์ได้แก่การขาดเรียนติดต่อกัน การมาสาย หรือปัญหาอื่นๆ

๗. จัดให้มีการเลือกตั้งหัวหน้าชั้นเรียน รองหัวหน้าชั้นเรียน และตำแหน่งอื่นๆ ตามความเหมาะสม จำเป็น แล้วมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ

๘. จัดแบ่งนักเรียนเป็นเวรรักษาความสะอาดของห้องเรียนและเขตพื้นที่รับผิดชอบ โดยดูแลกวาดชั้น ให้นักเรียนร่วมกันจัดบรรยากาศในห้องโฮมรูม มีบรรยากาศเชิงวิชาการและสิ่งแวดล้อมที่ดีตามโครงการ โรงเรียนน่าอยู่ โดยยึดประโยชน์ใช้สอยอย่างคุ้มค่าและประหยัด

๙. อบรมและกวดขันดูแลนักเรียนในด้านการเรียน เครื่องแต่งกาย เครื่องหมาย ทรงผม อุปกรณ์การเรียน กิริยามารยาท ระเบียบวินัย การเข้าเรียน และความประพฤติของนักเรียนโดยใกล้ชิด อีกทั้งรับทราบ ปัญหาของนักเรียนเพื่อแก้ไขข้อบกพร่อง หรือปัญหาอื่นๆ ของนักเรียนได้ทันเวลา

๑๐. กำกับดูแลนักเรียนให้ปฏิบัติตามอยู่ในระเบียบวินัยข้อบังคับต่างๆ ของโรงเรียนและระเบียบของ ห้องเรียนอย่างเคร่งครัด ดูแลการตัดคะแนนความประพฤตินักเรียนอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง โดยประสาน กับกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียนและผู้ปกครอง รวมทั้งส่งเสริมสนับสนุนนักเรียนที่มีพฤติกรรมดีงามให้ได้รับ การยกย่องเชิดชูเกียรติและให้คะแนนความประพฤติคุณธรรมจริยธรรม

๑๑. กำกับดูแลนักเรียนในการเข้าร่วมโครงการส่งเสริมการอ่าน บันทึกการอ่าน และโครงการอื่นๆ ของโรงเรียนตามนโยบายของโรงเรียน

๑๒. รับทราบคำสั่ง หรือประกาศต่างๆ ของโรงเรียนเพื่อชี้แจงเรื่องต่างๆ ของโรงเรียนที่นักเรียนควร ทราบ และเตือนให้นักเรียนปฏิบัติตามโดยพร้อมเพรียงกัน

๑๓. ตรวจตรา ดูแลรักษาพัสดุ เครื่องใช้ประจำห้องเรียน ถ้าพบสิ่งใดชำรุดเสียหายหรือเป็นอันตราย ต่อนักเรียนได้ให้รายงานแจ้งหัวหน้าอาคารสถานที่ หรือรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานทั่วไป เพื่อแก้ไข ต่อไป

๑๔. ร่วมมือกับครูผู้สอนประจำวิชาและครูแนะแนวในการแก้ไขปัญหาด้านการเรียนและความ ประพฤติตามระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๑๕. เมื่อมีเหตุการณ์อันอาจก่อให้เกิดความเสียหายหรือเหตุการณ์ร้ายแรงที่สามารถจัดการเองได้ ให้ รายงานหัวหน้าระดับชั้น หรือรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียนตามลำดับทันที

๑๖. เยี่ยมบ้านของนักเรียน โดยเฉพาะนักเรียนกลุ่มเสี่ยงตามนโยบายกระทรวงศึกษาธิการ

๑๗. ให้ความร่วมมือกับหัวหน้าระดับชั้นการดูแลนักเรียนในการเข้าอบรมนักเรียนประจำสัปดาห์ และ ร่วมมือกับหัวหน้าคณะในการดูแลนักเรียนทำกิจกรรมของนักเรียน

๑๘. ติดต่อผู้ปกครอง รายงานความประพฤติผลการเรียนของนักเรียน และข่าวสารต่างๆ ของ โรงเรียน อย่างสม่ำเสมอ

๑๙. เป็นคณะกรรมการระดับชั้น และคณะกรรมการกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน

๒๐. ประสานงานการเลือกเครือข่ายผู้ปกครองระดับห้องเรียน เพื่อร่วมกันแก้ปัญหาและพัฒนา คุณภาพนักเรียน

๒๑. ปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีแก่นักเรียนตามจรรยาบรรณครู

๒๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาโดยเคร่งครัด

ขอบข่ายงานคณะกรรมการนักเรียน

๑. เป็นคณะกรรมการกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน และระบบดูแลช่วยเหลือ นักเรียน

๒. เป็นคณะกรรมการดำเนินกิจกรรมหน้าเสาธง

๓. เป็นคณะกรรมการวางแผนระบบการเข้าแถว ระเบียบแถว เพื่อสะดวกแก่การเดินแถวเข้าห้อง โหมม รুম อย่างเป็นระเบียบ

๔. ดำเนินการกำกับดูแล ติดตามนักเรียนมาสาย

๕. รักษาความสะอาดบริเวณโรงเรียน ให้นักเรียนรับผิดชอบบริเวณโรงเรียนตามระดับชั้น เรียน

๖. กำกับ ดูแล ติดตามการอยู่เวรประจำจุด และสรุปผลการปฏิบัติงานเป็นปัจจุบันรายงาน ต่อ ผู้บริหารสถานศึกษา

๗. จัดคณะกรรมการนักเรียนของแต่ละระดับในการดูแลความเป็นระเบียบวินัยของ นักเรียน

๘. ประสานงานการจัดกิจกรรมกีฬาภายในโรงเรียนให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๙. กำกับนโยบาย คำสั่งต่างๆ ที่เกี่ยวกับคณะสีและปฏิบัติในส่วน ที่เกี่ยวข้อง กับ คณะกรรมการ นักเรียน

๑๐. ให้ความร่วมมือกับครูที่ปรึกษาในการแก้ปัญหาความประพฤติของนักเรียน

๑๑. ติดตาม ดูแลว่ากล่าวตักเตือนนักเรียนที่กระทำผิดระเบียบวินัย ข้อบังคับของโรงเรียน

๑๒. รวบรวมปัญหา เสนอต่อคณะกรรมการกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน เพื่อหาแนวทาง แก้ไข เพื่อให้การปฏิบัติงานเกิดผลดียิ่งขึ้น

๑๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ขอบข่ายงานสร้างเสริมวินัยนักเรียน

๑. เป็นที่ปรึกษาและดูแลรับผิดชอบการดำเนินงานของคณะกรรมการนักเรียน

๒. กำหนดขอบข่ายหน้าที่ ประธานและคณะกรรมการนักเรียน

๓. ให้คำปรึกษาคณะกรรมการนักเรียนในการจัดกิจกรรมพัฒนานักเรียนและโรงเรียน

๔. จัดกิจกรรมที่ส่งเสริมให้นักเรียนมีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็น หรือทำงานที่เป็นประโยชน์ ต่อ นักเรียนและโรงเรียน

๕. ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงาน

๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ขอข่างานเครือข่ายผู้ปกครอง

๑. ประชาสัมพันธ์และสร้างความเข้าใจในความสำคัญและการดำเนินงานเครือข่ายผู้ปกครองให้ ครู อาจารย์นักเรียนและผู้ปกครอง

๒. ประสานงานและดำเนินงานเครือข่ายผู้ปกครองของโรงเรียน

๓. จัดทำเนียบคณะกรรมการเครือข่ายห้องเรียนระดับห้องเรียน ระดับชั้นเรียนและ โรงเรียน

๔. เป็นผู้ประสานงานและอำนวยความสะดวกในการจัดการประชุมเครือข่ายผู้ปกครอง

๕. เป็นเลขานุการดำเนินงานการประชุมและจัดกิจกรรมเครือข่ายผู้ปกครองของโรงเรียน

๖. ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงาน

๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ขอข่างานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด

๑. รณรงค์สร้างความเข้าใจและความร่วมมือกับครูอาจารย์นักเรียน ผู้ปกครอง และชุมชนใน การ ป้องกันแก้ไขปัญหายาเสพติด

๒. จัดทำโครงการ กิจกรรมป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด

๓. ประสานงานกับบุคลากรทุกฝ่าย ในโรงเรียนในการรวบรวมข้อมูลนักเรียนกลุ่มเสี่ยง

๔. ประสานกับครูอาจารย์ในการให้การดูแลช่วยเหลือนักเรียนกลุ่มเสี่ยง และส่งต่อหน่วยงานที่ดูแล บำบัด

๕. ติดตามพฤติกรรมนักเรียนกลุ่มเสี่ยงและผู้ที่ได้รับการช่วยเหลือบำบัดอย่างต่อเนื่อง

๖. ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงาน

๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ขอข่างานส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมและคุณลักษณะที่พึงประสงค์ของนักเรียน

๑. จัดโครงการ กิจกรรมที่พัฒนานักเรียนตามนโยบายโรงเรียนและหลักสูตรสถานศึกษา

๒. ประสานงานกับหัวหน้าระดับชั้น หัวหน้าคณะสีหัวหน้าหมวดวิชา อาจารย์ที่ปรึกษา อาจารย์ ประ จำวิชาที่ส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมและคุณลักษณะที่พึงประสงค์ของนักเรียน

๓. ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงาน

๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. เสนอแต่งตั้งคณะทำงานส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และค่านิยมที่พึงประสงค์

๖. เสนอการออกคำสั่งแต่งตั้งผู้ให้การอบรมนักเรียนประจำสัปดาห์ในคาบอบรมคุณธรรม จริยธรรม ตามที่เห็นสมควรและเหมาะสม

๗. จัดทำปฏิทินอบรมนักเรียนประจำสัปดาห์ในคาบอบรมคุณธรรมจริยธรรม
๘. จัดประชุมอบรมนักเรียนประจำสัปดาห์ เพื่ออบรมคุณธรรมจริยธรรมอย่างต่อเนื่อง
๙. จัดกิจกรรมส่งเสริมและพัฒนาคุณธรรมจริยธรรมนักเรียนตามโอกาสร่วมกับกลุ่มสาระสังคมศึกษา
๑๐. ติดตามผลการประชุมอบรมนักเรียนอย่างต่อเนื่องและบันทึกรายงานเสนอผู้อำนวยการ อย่างน้อยภาคเรียนละ ๑ ครั้ง
๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ขอข่างานส่งเสริมประชาธิปไตย

๑. ประชาสัมพันธ์ส่งเสริม ให้ความรู้แก่ครูและนักเรียนในเรื่องส่งเสริมความเป็นประชาธิปไตย
๒. จัดโครงการ และกิจกรรมหลากหลายที่ส่งเสริมให้นักเรียนปฏิบัติตนตามระบอบประชาธิปไตย
๓. ประสานงานกับหัวหน้าระดับชั้น หัวหน้าคณะสีหัวหน้าหมวดวิชา อาจารย์ที่ปรึกษา อาจารย์ประจำวิชาจัดกิจกรรมที่ส่งเสริมให้นักเรียนปฏิบัติตนตามระบอบประชาธิปไตย
๔. ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงาน
๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ขอข่างานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๑. ส่งเสริมความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการดำเนินงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๒. ประสานงานกับคณะกรรมการทุกฝ่ายจัดทำกรอบการดำเนินงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนของ โรงเรียน
๓. ประสานงานและอำนวยความสะดวกแก่ครูอาจารย์ในการดำเนินงานตามระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๔. รวบรวมผลการดำเนินงานจากหัวหน้าระดับชั้นรายงานผลการดำเนินงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนขอโรงเรียน
๕. ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงาน
๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ขอข่างานรักษาความปลอดภัย

๑. กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของครูเวรประจำจุด ครูเวรประจำชั้น และครูเวรรักษาความปลอดภัยประจำวัน
๒. จัดวางบุคลากรเพื่อปฏิบัติหน้าที่เวรประจำจุด ครูเวรประจำวัน และครูเวรรักษาความปลอดภัย ประจำวัน
๓. จัดระบบการรักษาความปลอดภัยภายในโรงเรียนและนอกโรงเรียนให้มีประสิทธิภาพ
๔. จัดทำเอกสาร แบบบันทึกการปฏิบัติงาน และการดำเนินงานสำหรับการใช้และการรายงาน
๕. ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงาน
๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ขอขำงานนิเทศภายใน และตรวจสอบติดตามประเมินผล

๑. นิเทศและส่งเสริมความรู้แก่บุคลากรในฝ่ายเพื่อพัฒนาตน พัฒนางานจัดดำเนินงานฝ่ายเพื่อพัฒนา งานและคุณลักษณะที่พึงประสงค์ของนักเรียน
๒. กำกับ ติดตาม การดำเนินงานของบุคลากรในฝ่าย
๓. ให้ข้อเสนอแนะและข้อคิดเห็นในการพัฒนางาน
๔. ตรวจสอบและประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานของฝ่ายเมื่อสิ้นภาคเรียนและสิ้นปี การศึกษา
๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ขอขำสถานักเรียน

๑. จัดให้มีการเลือกตั้งหัวหน้าและรองหัวหน้าชั้นตามความเห็นสมควร
๒. จัดให้มีการเลือกตั้งคณะกรรมการสถานักเรียนตามระบอบประชาธิปไตยที่เห็นสมควร
๓. เป็นที่ปรึกษาของคณะกรรมการสถานักเรียน พร้อมทั้งกำกับดูแล เสนอแนะ ให้การดำเนินงานของคณะกรรมการสถานักเรียนเกิดผลดีในการส่งเสริมระบอบประชาธิปไตยในระดับโรงเรียน เกิดประโยชน์ต่อการพัฒนาโรงเรียนและสังคมตามสมควร
๔. จัดกิจการส่งเสริมการทำงานของคณะกรรมการสถานักเรียน ตามโอกาสที่เหมาะสม
๕. ติดตามผลและสรุปผลรายงานภาคเรียนละ ๑ ครั้ง เสนอผู้อำนวยการ
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ขอขำงานส่งเสริมกิจกรรม TO BE NUMBER ONE

- ๑ วางแผน จัดทำแผนพัฒนางาน/โครงการ เพื่อส่งเสริมกิจกรรม TO BE NUMBER ONE ทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน
๒. จัดกิจการส่งเสริมกิจกรรม TO BE NUMBER ONE โอกาสที่เหมาะสม เพื่อพัฒนานักเรียน และ ส่งผลงานเข้าประกวดประจำปีการศึกษา
๓. ติดตามผลและสรุปผลรายงานภาคเรียนละ ๑ ครั้ง เสนอผู้อำนวยการ
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ระเบียบโรงเรียนสปราบพิทยาคม ว่าด้วยการพัฒนาพฤติกรรมนักเรียน พุทธศักราช ๒๕๖๕

ด้วยโรงเรียนสปราบพิทยาคม กำหนดระเบียบของโรงเรียนว่าด้วยการ พัฒนาพฤติกรรมนักเรียน โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษา เพื่อให้สอดคล้องกับโครงสร้าง การบริหารงานของโรงเรียนและให้เกิดประสิทธิภาพ ประสิทธิผลในการส่งเสริมให้นักเรียนมีคุณลักษณะ อันพึงประสงค์ จึงได้กำหนดระเบียบว่าด้วยการพัฒนาพฤติกรรมนักเรียนไว้ดังต่อไปนี้

หมวดที่ ๑

บททั่วไป

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบโรงเรียนสพปราบพิทยาคม ว่าด้วยการ พัฒนาพฤติกรรมนักเรียน ๒๕๖๕”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ประกาศใช้ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกระเบียบโรงเรียนสพปราบพิทยาคม ว่าด้วยความประพฤติและ ข้อปฏิบัติของนักเรียน พ.ศ. ๒๕๕๑ และให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“โรงเรียน” หมายถึง โรงเรียนสพปราบพิทยาคม

“นักเรียน” หมายถึง นักเรียนที่กำลังศึกษาอยู่ในโรงเรียนสพปราบพิทยาคม “ครู” หมายถึง ครูที่ปฏิบัติหน้าที่ในโรงเรียนสพปราบพิทยาคม

“ผู้อำนวยการ” หมายถึง ผู้อำนวยการสถานศึกษาโรงเรียนสพปราบพิทยาคม “การพัฒนาพฤติกรรมนักเรียน” หมายถึง การปรับเปลี่ยนพฤติกรรมของนักเรียนที่ประพฤติผิด หรือ ฝ่าฝืนระเบียบ ข้อบังคับของโรงเรียนโดยใช้กิจกรรม หรือการลงโทษตามระดับความผิดที่กระทำ และการ สนับสนุน ส่งเสริมให้นักเรียนเป็นผู้มีระเบียบวินัย คุณธรรม จริยธรรมอันดีงาม

“พฤติกรรมที่ไม่พึงประสงค์” หมายถึง พฤติกรรมที่นักเรียนแสดงออกในทางที่ผิด ฝ่าฝืน ต่อ กฎระเบียบ ข้อบังคับของโรงเรียน กฎกระทรวงกำหนดความประพฤติของนักเรียนและนักศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๕ และพฤติกรรมที่ขัดต่อศีลธรรมอันดีงามของสังคม

“พฤติกรรมที่พึงประสงค์” หมายถึง พฤติกรรมที่นักเรียนแสดงออกในทางที่ถูกต้องเหมาะสม กระทำ ความดีอันเกิดประโยชน์ต่อตนเอง ผู้อื่น และส่วนรวม สมควรได้รับการยกย่อง เชิดชู เป็นแบบอย่างที่ดี และ ควรได้รับรางวัล

“การกระทำความผิด” หมายถึง การที่นักเรียนประพฤติตนไม่ถูกต้อง ไม่เหมาะสม ฝ่าฝืน ระเบียบ คำสั่งแนวปฏิบัติ ข้อบังคับของโรงเรียน หรือกฎกระทรวงศึกษาธิการ กำหนดความประพฤติของนักเรียนและ นักศึกษา พ.ศ.๒๕๔๘

“ทำกิจกรรม” หมายถึง การให้นักเรียนที่กระทำผิด ทำกิจกรรมบำเพ็ญตนให้เป็นประโยชน์ ต่อตนเอง ผู้อื่น ส่วนรวมหรือสังคม

ข้อ ๕ ให้ผู้อำนวยการหรือรองผู้อำนวยการเป็นผู้รักษาตามระเบียบนี้

หมวดที่ ๒

ว่าด้วยการปฏิบัติตนของนักเรียนโรงเรียนสพปราบพิทยาคม

ข้อ ๖ การปฏิบัติตนทั่วไปของนักเรียนโรงเรียนสพปราบพิทยาคม (๑) ต้องยึดมั่นในสถาบันชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ และระบอบประชาธิปไตยของไทย (๒) ต้องเป็นผู้ตั้งใจเรียน เอาใจใส่ต่อการเรียน

(๓) ต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบ ข้อบังคับของโรงเรียนอย่างเคร่งครัด

(๔) ต้องรักษาคำสัตย์สัจ เกียรติยศชื่อเสียง ของโรงเรียนและตนเอง

(๕) ต้องเคารพและมีความกตัญญูต่อบุคคลที่ต่อพ่อแม่ ครู ผู้มีพระคุณและโรงเรียน (๖) ต้องมีความสามัคคีกลมเกลียว ช่วยเหลือเอื้อเฟื้อซึ่งกันและกัน

(๗) ต้องมีบุคลิกภาพสะอาด สุภาพเรียบร้อย สมกับเป็นผู้ที่มีวัฒนธรรมอันดี

งาม (๘) ต้องเป็นผู้อนุรักษ์ไว้ซึ่งประเพณีอันดีงาม และธรรมชาติ สิ่งแวดล้อม

(๙) ต้องมีความเสียสละต่อส่วนรวม ไม่เห็นแก่ประโยชน์ส่วนตัว

(๑๐) ต้องไม่เกี่ยวข้องกับสิ่งเสพติดและอบายมุขทั้งปวง

ข้อ ๗ การปฏิบัติตนของนักเรียนในการมาโรงเรียน

(๑) แต่งกายให้เรียบร้อย ถูกต้องตามระเบียบโรงเรียน

(๒) จัดเตรียมสมุด หนังสือ และอุปกรณ์การเรียนมาตามตารางเรียนประจำวัน

(๓) ทำความเคารพผู้ปกครองก่อนออกจากบ้าน

(๔) โดยสารหรือขับขี้นยานพาหนะด้วยความระมัดระวัง ปฏิบัติตามกฎหมายจราจร

(๕) มาโรงเรียนก่อนเวลา ๐๗.๓๐ น.

(๖) ทำความเคารพครู ให้อำนาจ และเดินเข้าแถวอย่างเป็นระเบียบเมื่อมาถึงโรงเรียน

(๗) เริ่มเข้าแถวเพื่อทำกิจกรรมหน้าเสาธงเวลา ๐๗.๕๐ น. (เพลงมาร์ชโรงเรียนสพป.ปราบพิทยาคม)

(๘) ออกจากโรงเรียนเมื่อถึงเวลา ๑๕.๓๐ น. หรือเลิกเรียนเท่านั้น

ข้อ ๘ การปฏิบัติตนของนักเรียนเมื่ออยู่ในห้องเรียน

(๑) ต้องเข้าเรียนตรงต่อเวลา

(๒) ต้องตั้งใจศึกษาเล่าเรียน เคารพเชื่อฟังครูผู้สอน

(๓) รักษากริยามารยาท ระเบียบวินัย ให้เรียบร้อย

(๔) ดูแลรักษาความสะอาด เรียบร้อยของห้องเรียนและวัสดุครุภัณฑ์อยู่เสมอ (๕) การเข้าและออกห้องเรียนขณะเรียนต้องขออนุญาตและทำความเคารพ ครูผู้สอน ก่อนทุกครั้ง (๖) ไม่นำอาหาร เครื่องดื่มใด ๆ เข้ามารับประทานในห้องเรียน

(๗) ไม่ทำความสกปรก หรือเคลื่อนย้ายครุภัณฑ์ห้องเรียนโดยไม่ได้รับอนุญาต

(๘) ไม่วิ่งเล่น ส่งเสียงดัง รบกวนผู้อื่นทั้งในและนอกเวลาเรียน

(๙) ฟัง คิด และซักถามครูผู้สอนเมื่อมีปัญหาไม่เข้าใจ แล้วจดบันทึกไว้เสมอ

(๑๐) เมื่อเปลี่ยนห้องหรือสถานที่เรียนต้องเดินแถวเรียงหนึ่งขีดขวามือเป็นระเบียบเรียบร้อย และไม่ส่งเสียงดัง

ข้อ ๙ สิ่งที่นักเรียนต้องไม่นำเข้ามาในโรงเรียน

(๑) อาวุธ สิ่งเทียมอาวุธ วัตถุระเบิด วัตถุอันตรายอื่น ๆ

(๒) สัตว์เลื้อยคลาน

(๓) สิ่งเสพติดให้โทษ

(๔) อุปกรณ์เกี่ยวกับการพนันทุกประเภท

(๕) เครื่องเล่นเพื่อความบันเทิงต่าง ๆ ยกเว้นสิ่งที่โรงเรียนส่งเสริม

(๖) สิ่งของฟุ่มเฟือย เครื่องประดับ ของมีค่า ซึ่งไม่มีความจำเป็นต่อการเรียน

(๗) อุปกรณ์ สิ่งพิมพ์ที่มีวัตถุประสงค์เพื่อการจำหน่ายสินค้า

(๘) บุคคลภายนอกที่ไม่ใช่ผู้ปกครอง หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องกับครอบครัว

(๙) สัตว์เลี้ยง

(๑๐) สิ่งที่ขัดต่อกฎหมายบ้านเมือง ระเบียบ ประกาศ และแนวปฏิบัติใด ๆ ของ
ราชการ

ข้อ ๑๐ การแสดงความเคารพ

ก.ในห้องเรียน

(๑) ครูเข้าสอน และเลิกการสอนให้หัวหน้าห้องบอกนักเรียนทำความเคารพ

(๒) เมื่อมีผู้มาเยี่ยมเยียนหรือมาให้ความรู้ ให้ครูผู้สอนแนะนำให้นักเรียนรู้จัก โดยหัวหน้าห้อง
บอก ทำความเคารพเช่นเดียวกับการเคารพครู

ข.นอกห้องเรียน

(๑) แสดงความเคารพครูและผู้อาวุโส ด้วยการหยุดเดิน ยืนตรง ทำความเคารพ ด้วยการไหว้ หรือ
โค้ง คำนับ พร้อมกล่าวคำว่า “สวัสดีครับ” / “สวัสดีค่ะ”

(๒) กรณีที่นักเรียนไม่สามารถยกมือไหว้ได้ เนื่องจากถือสัมภาระส่งของอยู่ ให้นักเรียนหยุด ยืน
ตรง พร้อมกล่าวคำว่า “สวัสดีครับ” / “สวัสดีค่ะ”

(๓) การเดินผ่านครูหรือผู้อาวุโสกว่า นักเรียนต้องขออนุญาตและโน้มตัวลงเล็กน้อย เมื่อเดินผ่าน

ข้อ ๑๑ การปฏิบัติตนต่อนักเรียนด้วยกัน

(๑) มีความสามัคคี กลมเกลียวกัน

(๒) ช่วยเหลือ เอื้อเฟื้อเผื่อแผ่ เพื่อนนักเรียนในทางที่ถูกที่ควร

(๓) ยกย่อง ให้เกียรติแก่เพื่อนนักเรียนด้วยกัน

(๔) พุด และแสดงกริยามารยาทสุภาพ ต่อนักเรียนทุกคน

(๕) เคารพนักเรียนรุ่นพี่ หรือผู้อาวุโสกว่า

(๖) ไม่ชักชวน ยุยงส่งเสริมให้ผู้อื่นประพฤติปฏิบัติตนในทางที่ไม่เหมาะสม

(๗) เคารพและปฏิบัติตาม มติ แนวปฏิบัติของสภานักเรียน

ข้อ ๑๒ การปฏิบัติตนในการสอบ

(๑) แต่งกายให้เรียบร้อยตามระเบียบของโรงเรียน

(๒) ดูตารางสอบล่วงหน้าและเตรียมอุปกรณ์การทำข้อสอบให้พร้อมเสมอ

(๓) ไปถึงสถานที่สอบก่อนเวลาตามกำหนด

(๔) ไม่เข้าห้องสอบก่อนได้รับอนุญาตจากผู้ควบคุมห้องสอบ

(๕) นักเรียนผู้เข้าสอบต้องแสดงบัตรประจำตัวนักเรียน หรือบัตรอื่นใดที่ทางราชการออกให้ ที่มีรูป
ถ่ายและลายมือชื่อให้กรรมการคุมสอบตรวจสอบก่อนลงนามในบัญชีผู้เข้าสอบ

(๖) ห้ามนำโทรศัพท์เคลื่อนที่ เครื่องมือสื่อสาร อุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ที่สามารถจัดการข้อมูล และ
เอกสารใด ๆ เข้าห้องสอบ เว้นแต่อาจารย์ประจำวิชาอนุญาตไว้เป็นลายลักษณ์อักษร

(๗) นักเรียนนั่งประจำที่นั่งสอบตามที่กำหนด

(๘) กรอกข้อมูลประจำตัวผู้สอบ วิชาที่สอบ วันเวลาสอบ ให้ครบถ้วน

(๙) ปฏิบัติตามคำชี้แจงในการสอบอย่างเคร่งครัด

(๑๐) ผู้ที่มาหลังจากเริ่มทำการสอบไปแล้ว จะไม่ได้รับอนุญาตให้เข้าสอบ ยกเว้นแต่จะมี เหตุผลอัน
สมควร โดยให้ขึ้นอยู่กับดุลพินิจของคณะกรรมการคุมสอบ ทั้งนี้ต้องไม่เกิน ๓๐ นาที หลังจากเวลาที่ เริ่ม
สอบ แล้ว

(๑๑) ไม่ทุจริต คัดลอก หรือให้ผู้อื่นคัดลอกคำตอบ โดยเด็ดขาดหรือกระทำการใดที่สื่อเจตนา ทุจริต

(๑๒) นักเรียนต้องมีอุปกรณ์การสอบของตนเอง ห้ามหยิบยืมอุปกรณ์การสอบกันในห้องสอบ

(๑๓) ปฏิบัติตนสุภาพ ไม่พูดคุยกับผู้อื่นในขณะที่สอบ โดยไม่ได้รับอนุญาต

(๑๔) ไม่ออกจากห้องสอบก่อนเวลาที่กำหนด

(๑๕) เมื่อส่งข้อสอบและออกจากห้องสอบแล้วไม่ส่งเสียงหรือทำกริยารบกวนผู้อื่น

ข้อ ๑๓ การร่วมกิจกรรมของทางโรงเรียน ในการจัดการศึกษาของทางโรงเรียนนั้น จำเป็นต้องจัดให้มีกิจกรรมต่าง ๆ เพื่อส่งเสริมให้ นักเรียนได้รับความรู้และประสบการณ์ที่เป็นประโยชน์ ดังนั้นเมื่อโรงเรียนกำหนดหรือแจ้งให้นักเรียนเข้าร่วม กิจกรรมใด ๆ ก็ตาม นักเรียนต้องเข้าร่วมกิจกรรมของทางโรงเรียนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ตามวัน เวลา และสถานที่ที่จัดนั้นอย่างเคร่งครัด ยกเว้นมีเหตุจำเป็นให้ชี้แจงเป็นรายการณ์โดยผู้ปกครองเป็นผู้รับรองข้อมูล

ข้อ ๑๔ การร่วมกิจกรรมนอกโรงเรียน นักเรียนมีความประสงค์จะไปร่วมกิจกรรมอื่น ๆ กับหน่วยงาน องค์กร ชุมชนภายนอก ในเวลาเรียนซึ่งไม่ใช่กิจกรรมที่โรงเรียนจัดขึ้น หรือเป็นกิจกรรมที่ขัดต่อระเบียบของโรงเรียน นักเรียนต้องแจ้ง ให้ผู้ที่จะนำนักเรียนไปร่วมกิจกรรมขออนุญาตมายังโรงเรียน เป็นลายลักษณ์อักษร หรือมีผู้ปกครองมาขอ อนุญาตกับทางโรงเรียน เมื่อได้รับอนุญาตจึงสามารถไปร่วมกิจกรรมดังกล่าวได้

ข้อ ๑๕ การขออนุญาตออกนอกบริเวณโรงเรียน เมื่อนักเรียนมีความจำเป็นต้องออกนอกบริเวณโรงเรียนในเวลาเรียน ให้นักเรียนถือปฏิบัติ ตามระเบียบและขั้นตอนวิธีการที่โรงเรียนกำหนดไว้อย่างเคร่งครัดและต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

(๑) มีผู้ปกครองมาเป็นผู้ขอรับออกจากบริเวณโรงเรียนโดยมีเหตุผลความจำเป็นและเขียน ใบขออนุญาตออกนอกบริเวณโรงเรียน

(๒) มีครูเป็นผู้รับรองว่ามีเหตุผลความจำเป็นต้องออกนอกบริเวณโรงเรียน

(๓) เป็นนักเรียนที่เข้ามาเรียนในวันที่ขออนุญาต

(๔) แต่งกายด้วยชุดนักเรียนโรงเรียนสพปราบพิทยาคม

การขออนุญาตออกนอกบริเวณโรงเรียนต้องปฏิบัติตามขั้นตอนดังนี้

(๑) ผู้ปกครองหรือครู นำนักเรียนมาแจ้งเหตุผลความจำเป็นและช่วงเวลา ที่ต้องขออนุญาตนำนักเรียนออกนอกบริเวณโรงเรียน โดยบันทึกขออนุญาตตามแบบที่โรงเรียนกำหนด

(๒) นักเรียนนำแบบบันทึกไปแจ้งครูประจำชั้น หรือครูที่ปรึกษา และครูฝ่ายปกครอง รองผู้อำนวยการสถานศึกษาและผู้อำนวยการสถานศึกษาลงนามรับทราบ การขออนุญาต

(๓) นักเรียนรับบัตรอนุญาตออกนอกบริเวณโรงเรียนที่ห้องบริหารงานกิจการนักเรียน เพื่อนำบัตรพก ติดตัวไปด้วยขณะอยู่นอกบริเวณโรงเรียน

(๔) เมื่อนักเรียนกลับเข้ามาในโรงเรียนตามเวลาที่กำหนด ให้มารายงานตัวพร้อมคืน บัตรที่ห้องห้องบริหารงานกิจการนักเรียน

ข้อ ๑๖ การใช้พาหนะในโรงเรียน

(๑) ห้ามนักเรียนนำรถยนต์ส่วนบุคคลมาโรงเรียนและห้ามขับขี่จักรยานยนต์ จักรยาน หรือ ยานพาหนะใด ๆ บริเวณโรงเรียนโดยไม่ได้รับอนุญาตในวันและเวลาราชการ

(๒) ให้นักเรียนหยุดรถ ดับเครื่องยนต์ แล้วจูงจักรยานยนต์ จักรยาน เมื่อมาถึงบริเวณที่ ทางโรงเรียน กำหนดเพื่อทำความเคารพครู แล้วจูงรถไปจอดไว้ในที่ที่จัดไว้เพื่อความปลอดภัย ทุกครั้ง

(๓) นักเรียนที่โดยสารมากับรถรับส่งนักเรียน หรือรถประจำทางให้ลงบริเวณ ที่โรงเรียนกำหนด แล้วเดินเป็นแถวเข้าโรงเรียน ทำความเคารพครูอย่างเป็นระเบียบเรียบร้อย สำหรับการขึ้นรถ กลับบ้านหลัง เลิกเรียนให้นักเรียนขึ้นตามจุดที่โรงเรียนกำหนดเท่านั้น

ข้อ ๑๗ การใช้อาคารเรียน สถานที่ ห้องปฏิบัติการ และห้องพิเศษ

(๑) ห้ามเข้าห้องโดยไม่ได้รับอนุญาตจากครูประจำห้องนั้น ๆ

(๒) ปฏิบัติตามระเบียบการใช้อาคาร ห้องปฏิบัติการ ห้องพิเศษต่าง ๆ และควรมีครูเป็นผู้ดูแล อย่างเคร่งครัด

(๓) ไม่ทำลาย ไม่เคลื่อนย้าย หรือเปลี่ยนแปลงวัสดุ อุปกรณ์ใด ๆ ในห้องโดยเด็ดขาด

ข้อ ๑๘ ประกาศนี้ ถือเป็นแนวปฏิบัติเพื่อให้นักเรียนได้อยู่ร่วมกันในโรงเรียนอย่างมีความสุข ได้รับความ สะดวกและปลอดภัย หากนักเรียนคนใดฝ่าฝืนหรือจงใจไม่ปฏิบัติตาม ถือว่ากระทำผิดระเบียบ จะ ถูกลงโทษ ตามระเบียบของโรงเรียน ว่าด้วยการพัฒนาพฤติกรรมนักเรียนของโรงเรียนสบปราบพิทยาคม

หมวดที่ ๓

ว่าด้วยเครื่องแบบและการแต่งกายของนักเรียน

ข้อ ๑๙ นักเรียนชาย

(๑) เสื้อเป็นแบบเสื้อเชิ้ตคอตั้ง ใส่ผ้าสีขาวเกลี้ยง ไม่บางเกินไป ออกผ้าตลอด มีسابเสื้อกว้างประมาณ ๓ เซนติเมตร ใช้กระดุมสีขาว แบบเส้นผ่านศูนย์กลางประมาณ ๑ เซนติเมตร ด้านหลังเรียบ ไม่จับก๊ิบ แขน เสื้อสั้นยาวเหนือคอเล็กน้อยมีกระเป๋าดัดรวมนมด้านซ้าย มีขนาดกว้าง ๘ - ๑๒ เซนติเมตร หรือขนาด พอเหมาะกับตัวเสื้อและเสื้อต้องมีขนาดพอดีกับร่างกายของนักเรียนไม่หลวมหรือคับเกินไป

(๒) กางเกงให้ใช้ผ้าสีดำ ชนิดผ้าโทเรหรือผ้ามัน ห้ามใช้ผ้าฝ้ายหรือ ผ้าเวสปอยส์ มีจีบหน้า ๒ จีบ มีหูเข็มขัด ๖ - ๗ หู ขาสั้นเหนือสะบ้าหัวเข่าไม่เกิน ๕ ซม. ความกว้างของปลายขาพับเข้าในกว้าง ๕ ซม. ผ่ากลางส่วนหน้าติดซิป มีกระเป๋าด้านแนวตะเข็บข้าง ข้างละ ๑ กระเป๋าไม่มีกระเป๋าด้านหลัง กางเกง ต้องสวมทับชายเสื้อไว้ให้เรียบร้อย ห้ามเปลี่ยนแปลงสีของกางเกง

(๓) เข็มขัด ให้ใช้เข็มขัดหนังสีน้ำตาล ขนาดกว้างตั้งแต่ ๒.๕ - ๔ ซม. ตามลักษณะรูปร่าง ของนักเรียน หัวเข็มขัดเป็นโลหะสีเงิน รูปสี่เหลี่ยมผืนผ้า ชนิดหัวกลัด สายของเข็มขัดต้องไม่มีลวดลายใด ๆ (๔) รองเท้าให้ใช้รองเท้าชนิดหุ้มส้นชนิดผูก ผ้าใบสีดำเท่านั้น ไม่มีลวดลายหรือสีอื่นปน โดยสอดเชือก ผูกรองเท้าทุกรูของรองเท้า

(๕) ถุงเท้าให้ใช้ถุงเท้าสั้น สีขาว เนื้อเรียบ ยาวเหนือตาตุ่มตั้งแต่ ๕ ซม.ขึ้นไปแต่ไม่เกิน ครึ่งน่องหรือ แต่ไม่เกินกึ่งกลางของหน้าแข้งตนเอง ไม่พับถุงเท้า และถุงเท้าต้องไม่มีลวดลายใด ๆ เช่นตัวหนังสือหรือรูปภาพ เป็นต้น

ข้อ ๒๐ นักเรียนหญิง

นักเรียนหญิง ม.ต้น

(๑) เสื้อนักเรียนแบบนักเรียนคอทหารเรือผูกหูกระต่ายสีกรมท่าใช้ผ้า ตัดเย็บผ้าธรรมดาสีขาวเนื้อเกลี้ยงไม่บางเกินไป แขนยาวเหนือข้อศอกเล็กน้อย ปลายแขนมีจีบพอสวยงามพับ ๒ ชั้น กว้างประมาณ ๓ เซนติเมตร เวลาสวมให้ชายเสื้อไว้นอกขอบกระโปรง ภายในเสื้อนักเรียนให้สวมเสื้อบั้งทรงสีขาว สวมทับยกทรง (สีขาว สีครีมหรือสีอ่อนๆ) อีกชั้นหนึ่ง ห้ามสวมชุดชั้นในสีฉูดฉาดและเข้ม เช่น สีดำ สีน้ำเงิน สีแดง สีเขียว ฯลฯ

(๒) กระโปรง ใช้ผ้าสีกรมท่าเนื้อเกลี้ยงไม่มีลวดลายและไม่บาง เอวกระโปรงมีขอบกว้าง ๓ - ๔ ซม. แบบกระโปรงใช้แบบธรรมดา ด้านหน้าและด้านหลังพับเป็นจีบข้างละ ๓ จีบ จีบกระโปรง หันออกด้านนอก เย็บทับจีบกระโปรง จากขอบเอวลงมาไม่เกิน ๑๐ ซม. แต่ไม่เกินครึ่งน่อง ชายกระโปรง หน้าล่างพับเข้าด้านใน กว้าง ๒.๕ - ๔ ซม. ความยาวจากสะบ้าหัวเข่าไม่น้อยกว่า ๑๐ ซม.

(๓) ถุงเท้า ให้ใช้ถุงเท้าสั้นหรือยาว สีขาว เนื้อเรียบ พับถุงเท้า ยาวเหนือตาตุ่มตั้งแต่ ๕ ซม. ขึ้นไป แต่ไม่เกินครึ่งน่องหรือแต่ไม่เกินกึ่งกลางของหน้าแข้งตนเอง และถุงเท้าต้องไม่มีลวดลายใด ๆ เช่นตัวหนังสือหรือ รูปภาพ เป็นต้น

(๔) รองเท้า ให้ใช้รองเท้าหนังสีดำ ไม่มีลวดลายหรือสีอื่นปน แบบรองเท้าใช้แบบหุ้มส้นสีดำ ส้นสูงไม่เกิน ๓ ซม. หัวมน มีสายรัดหลังเท้า รองเท้าผ้าใบให้ใช้สีดำล้วน ไม่มีลวดลายหรือสีอื่นปน โดยสอดเชือกผูก รองเท้าทุกรูของรองเท้า

นักเรียนหญิง ม.ปลาย

(๑) เป็นแบบเชิ้ต คอตั้ง ใช้ผ้าตัดเย็บธรรมดาสีขาวเนื้อเกลี้ยงไม่บางเกินไป ออกผ้าตลอดทำเป็น สาบ ตลบเข้าข้างให้กว้างประมาณ ๓ เซนติเมตร ตัดกระดุมกลมสีขาว ๕ เม็ด แขนยาวเหนือข้อศอกเล็กน้อย ปลายแขนมีจีบพอสวยงามพับ ๒ ชั้น กว้างประมาณ ๓ เซนติเมตร เวลาสวมให้ทับชายเสื้อไว้ในขอบกระโปรง ภายในเสื้อนักเรียนให้สวมเสื้อบังทรงสีขาว สวมทับยกทรง (สีขาว สีครีมหรือสีอ่อน ๆ) อีกชั้นหนึ่ง ห้ามสวม ชุด ชั้นในสีฉูดฉาดและเข้ม เช่น สีดำ สีน้ำเงิน สีแดง สีเขียว ฯลฯ

(๒) กระโปรง ใช้ผ้าสีกรมท่าเนื้อเกลี้ยงไม่มีลวดลายและไม่บาง เอวกระโปรงมีขอบกว้าง ๓ - ๔ ซม. แบบกระโปรงใช้แบบธรรมดา ด้านหน้าและด้านหลังพับเป็นจีบข้างละ ๓ จีบ จีบกระโปรง หันออกด้านนอก เย็บทับจีบกระโปรง จากขอบเอวลงมาไม่เกิน ๑๐ ซม. แต่ไม่เกินครึ่งน่อง ชายกระโปรง หน้าล่างพับเข้าด้านใน กว้าง ๒.๕ - ๔ ซม. ความยาวจากสะบ้าหัวเข่าไม่น้อยกว่า ๑๐ ซม.

(๓) ถุงเท้า ให้ใช้ถุงเท้าสั้นสีขาวเนื้อเรียบ ยาวเหนือตาตุ่มตั้งแต่ ๕ ซม. หรือถุงเท้ายาวสีขาวเนื้อเรียบ พับถุงเท้ายาวเหนือตาตุ่มตั้งแต่ ๕ ซม. ขึ้นไป แต่ไม่เกินครึ่งน่องหรือแต่ไม่เกินกึ่งกลางของหน้าแข้งตนเอง และถุงเท้าต้องไม่มีลวดลายใด ๆ เช่นตัวหนังสือหรือรูปภาพ เป็นต้น

(๔) รองเท้า ให้ใช้รองเท้าหนังสีดำ ไม่มีลวดลายหรือสีอื่นปน แบบรองเท้าใช้แบบหุ้มส้นสีดำ ส้นสูงไม่เกิน ๓ ซม. หัวมน มีสายรัดหลังเท้า รองเท้าผ้าใบให้ใช้สีขาวล้วน ไม่มีลวดลายหรือสีอื่นปน โดยสอดเชือกผูก รองเท้าทุกรูของรองเท้า

(๕) เข็มขัด ให้ใช้เข็มขัดหนังสีดำกว้างประมาณ ๓ - ๔ ซม. หัวเข็มขัด รูปสี่เหลี่ยมผืนผ้า ชนิดหัวกลัด สีเดียวกับสายเข็มขัด มีปลอกและตัวหนีบเข็มขัด ซึ่งต้องเป็นสีเดียวกับเข็มขัดต้องไม่มีลวดลาย หรือการ ตกแต่ง ใด ๆ

ข้อ ๒๑ การปักอักษรย่อ โรงเรียน

(๑) นักเรียน ม.ต้น ปักอักษรย่อ ต.อ.น.อ สีน้ำเงิน ทางด้านขวาของอกต่ำกว่าไหล่ประมาณ ๑๒-๑๓ เซนติเมตร โดยใช้ขนาดความสูงตัวอักษร ๑.๕๐ เซนติเมตร

(๒) การประดับเครื่องหมายพระเกี้ยวโลหะนักเรียน ม.ปลาย จะมีสิทธิ์ประดับเครื่องหมายหลังจากพิธีประดับเข็มพระเกี้ยวโดยที่นักเรียนชายประดับเครื่องหมายพระเกี้ยวโลหะเหนืออักษร ต.อ.น.อ. ๑ เซนติเมตร นักเรียนหญิงประดับเครื่องหมายพระเกี้ยวโลหะเหนืออักษร ต.อ.น.อ. ๑ เซนติเมตร

ข้อ ๒๒ เครื่องแบบพลศึกษา

(๑) ให้ใช้เสื้อและกางเกงที่โรงเรียนกำหนด ซึ่งจำหน่ายโดยฝ่ายธุรการโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาน้อมเกล้า อุดรดิตถ์

(๒) เสื้อพลະแขนสั้นสีฟ้า คอโพล มีกระเป๋าช้างซ้าย ๑ ใบ ที่กระเป๋ามีเครื่องหมายพระเกี้ยว สีชมพู ใต้เครื่องหมายพระเกี้ยวปักอักษรย่อ ต.อ.น.อ สีขาว

(๓) กางเกงวอร์มสีกรมท่าไม่มีแถบสี ปลายขาจัม

(๔) นักเรียนชายใช้รองเท้าผ้าใบสีดำ และนักเรียนหญิงใช้รองเท้าผ้าใบสีขาว

ข้อ ๒๓ การใช้กระเป๋านักเรียน

(๑) ให้ใช้กระเป๋านักเรียนตามที่โรงเรียนกำหนด ซึ่งจำหน่ายโดยฝ่ายธุรการโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาน้อมเกล้า อุดรดิตถ์

ข้อ ๒๔ เครื่องแบบนักศึกษาวิชาทหาร ให้ใช้ระเบียบการเครื่องแบบนักศึกษาวิชาทหารกรมการรักษาดินแดน ในกรณีที่นักเรียนแต่งเครื่องแบบนักศึกษาวิชาทหาร (ร.ด.) ห้ามแต่งกายผิดระเบียบ เช่น ปลดออกกางเกง ออกนอกรองเท้าและไม่สวมเสื้อยืดคอกกลมเรียนในห้องเรียน

ข้อ ๒๕ เครื่องประดับ ห้ามใช้เครื่องประดับต่าง ๆ เช่น สร้อยคอ สร้อยทองคำ แหวน ต่างหู หวี สับ โบว์ผูกผมสีต่าง ๆ ซึ่งถ้าครูปพบเห็นสามารถยึดของดังกล่าว ไว้ที่ห้องกิจการนักเรียนและจะให้ผู้ปกครองมารับคืน (จะคืนเฉพาะทองคำเท่านั้น)

(๑) การสวมสร้อยพระ ให้ใช้สร้อยเงินหรือเชือกสายร่มสีดำเท่านั้น และให้แขวนในลักษณะที่ไม่ปรากฏสายบริเวณคอเสื้อ

(๒) นาฬิการูปเรือนและสายนาฬิกาเป็นแบบสุภาพ ให้ใช้สีเงิน สีทอง หรือสีดำเท่านั้น ห้ามใช้นาฬิกาแฟชั่นที่ หน้าปัดมีสีสั่นลวดลาย หรือรูปเรือนและขนาดที่ผิดปกติจากนาฬิกาทั่ว ๆ ไป หรือนาฬิกา ที่สื่อแสดงความฟุ้งเฟ้อในการใช้งาน

(๓) แว่นตา ถ้าต้องใส่แว่นสายตา แบบของแว่นตาต้องสุภาพตามลักษณะของผู้เป็นนักเรียน ไม่ใช่แว่นตาที่มีรูปแบบแปลก มีลักษณะเป็นแฟชั่นและต้องใช้กรอบสีสุภาพ คือกรอบสีเงิน ทอง ดำ น้ำตาลไหม้ หรือสีเทาแก่ ถ้าใช้คอนแทคเลนส์ให้ใช้เป็นชนิดใสและไม่อนุญาตคอนแทคเลนส์แฟชั่น

ข้อ ๒๖ ไม่อนุญาตให้นักเรียนทุกคนไว้เล็บยาว แต่งเล็บ ทาเล็บหรือตกแต่งส่วนต่าง ๆ ของร่างกาย เช่น ห้ามกันคิ้ว ห้ามตัดขนตา ห้ามสักรูปต่าง ๆ บนร่างกาย

หมวดที่ ๔

ว่าด้วยการลงโทษนักเรียนของโรงเรียนสบปราบพิทยาคม

นักเรียนที่กระทำความผิด ทางโรงเรียนสบปราบพิทยาคมจะพิจารณาลงโทษตาม ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการลงโทษนักเรียน พ.ศ. ๒๕๔๘ โดยระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑๘ มกราคม พ.ศ. ๒๕๔๘ เป็นต้นไป ดังมีรายละเอียดดังนี้

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๖ และมาตรา ๖๕ แห่งพระราชบัญญัติคุ้มครองเด็ก พ.ศ. ๒๕๔๖ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ จึงวางระเบียบว่าด้วยการลงโทษนักเรียนไว้ดังต่อไปนี้

(๑) ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการลงโทษนักเรียน พ.ศ. ๒๕๔๘”

(๒) ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

(๓) ให้ยกเลิกระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการลงโทษนักเรียน พ.ศ. ๒๕๔๓”

(๔) ในระเบียบนี้

“ผู้บริหารโรงเรียนหรือสถานศึกษา” หมายความว่า ครูใหญ่ อาจารย์ใหญ่ ผู้อำนวยการ อธิการบดี หรือหัวหน้าของโรงเรียนหรือสถานศึกษา หรือตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นของโรงเรียนหรือสถานศึกษานั้น “กระทำความผิด” หมายความว่า การที่นักเรียนหรือนักศึกษาประพฤติฝ่าฝืนระเบียบข้อบังคับ ของ สถานศึกษา หรือของกระทรวงศึกษาธิการ หรือกฎกระทรวงว่าด้วยความประพฤติของนักเรียนและนักศึกษา “การลงโทษ” หมายความว่า การลงโทษนักเรียนที่กระทำความผิด โดยมีความมุ่งหมายเพื่อการอบรม สั่งสอน

(๕) โทษที่จะลงโทษแก่นักเรียนที่กระทำความผิด มี ๔ สถาน ดังนี้

(๑) ว่ากล่าวตักเตือน

(๒) ทำทัณฑ์บน

(๓) ตัดคะแนนความประพฤติ

(๔) ทำกิจกรรมเพื่อให้ปรับเปลี่ยนพฤติกรรม

(๖) การว่ากล่าวตักเตือน ใช้ในกรณีนักเรียนกระทำความผิดไม่ร้ายแรง

(๗) การทำทัณฑ์บนใช้ในกรณีนักเรียนที่ประพฤติตนไม่เหมาะสม สภาพนักเรียน ตามกฎกระทรวงว่าด้วยความประพฤตินักเรียน หรือกรณีทำให้เสื่อมเสียชื่อเสียงเกียรติศักดิ์ของสถานศึกษา หรือฝ่าฝืนระเบียบของสถานศึกษา หรือได้รับโทษว่ากล่าวตักเตือนแล้วแต่ยังไม่เข็ดหลาบ การทำทัณฑ์บนให้ทำเป็นหนังสือ และเชิญบิดามารดาหรือผู้ปกครองมาบันทึกรับทราบ ความผิดและรับรองการทำทัณฑ์บนไว้ด้วย

(๘) การตัดคะแนนความประพฤติ ให้เป็นไปตามระเบียบปฏิบัติว่าด้วยการตัดคะแนนความ ประพฤตินักเรียนของโรงเรียนสพปราชพิทยาคม และให้ทำบันทึกข้อมูลไว้เป็นหลักฐาน (๙) ทำกิจกรรมเพื่อให้ปรับเปลี่ยนพฤติกรรม ใช้ในกรณีที่นักเรียนกระทำความผิด ที่สมควร ต้องปรับเปลี่ยนพฤติกรรม การจัดกิจกรรมให้เป็นไปตามแนวทางที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด

หมวดที่ ๕

ประเภทของการกระทำความผิด การตัดคะแนนพฤติกรรมที่ไม่พึงประสงค์ และการลงโทษ หรือ ปรับพฤติกรรมที่ไม่พึงประสงค์

ข้อ ๒๗ นักเรียนทุกคนมีคะแนนพฤติกรรม ๑๐๐ คะแนน เมื่อเริ่มเข้าศึกษาในโรงเรียนหรือเมื่อเปิด ภาคการศึกษาใหม่ ยกเว้นนักเรียนที่ถูกทำทัณฑ์บนในปีการศึกษาที่ผ่านมาให้มีคะแนนสะสมเท่าที่กำหนดไว้ใน ข้อที่ ๑๔ ของระเบียบนี้

ข้อ ๒๘ นักเรียนจะถูกตัดคะแนนเมื่อมีความประพฤติที่ไม่พึงประสงค์ โดยให้แบ่งระดับความผิด ลักษณะการกระทำความผิดและเกณฑ์การตัดคะแนนพฤติกรรม ดังนี้ ตารางกำหนดการลงโทษและการตัดคะแนนความประพฤติลักษณะความผิด

ระดับความผิด	ลักษณะการกระทำความผิด	คะแนนความประพฤติ
สถานเบา	<ul style="list-style-type: none"> - ทิ้งขยะไม่ถูกที่หรือก่อความสกปรกในโรงเรียน - เข้าห้องเรียนช้า - ส่งเสียงดังรบกวนผู้อื่น - มาโรงเรียนสาย - รับประทานอาหารในเวลาเรียน - ไม่ทำเวรหรือทำหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย 	<ul style="list-style-type: none"> - ๓ - ๓ - ๓ - ๕ - ๕ - ๕
สถานเบา	<ul style="list-style-type: none"> - ขับขี่ยานพาหนะในโรงเรียนโดยไม่ได้รับอนุญาต - แต่งกายหรือไว้ทรงผมผิดระเบียบ - ไม่นำข่าวสารหรือจดหมายไปแจ้งผู้ปกครอง 	<ul style="list-style-type: none"> - ๕ - ๕ - ๕
ส ถ า น กลาง	<ul style="list-style-type: none"> - ขาดเรียนโดยไม่มีเหตุผลจำเป็น - หนีการเรียน - ไม่ร่วมกิจกรรมของทางโรงเรียน - กริยา วาจาไม่สุภาพ พุดเท็จ ให้การเท็จ - กลั่นแกล้ง รังแกผู้อื่น - นำสิ่งของต้องห้าม ไม่เหมาะสมไม่ได้รับอนุญาต - ยุยงส่งเสริมให้ผู้อื่นกระทำความผิด 	<ul style="list-style-type: none"> - ๑๐ - ๑๐ - ๑๐ - ๑๐ - ๑๐ - ๑๐ - ๑๐
สถานหนัก	<ul style="list-style-type: none"> - ฝ่าฝืน/ขัดขืนคำสั่งครู ผู้บริหาร ที่สั่งโดยชอบธรรม - หนีออกนอกบริเวณโรงเรียน - ขาดเรียนไม่แจ้งเหตุต่อเนื่องนาน ๓ วันขึ้นไป - แสดงกริยาก้าวร้าว ขาดสัมมาคารวะต่อผู้อาวุโส - ก่อความไม่สงบขึ้นในโรงเรียน 	<ul style="list-style-type: none"> - ๒๐ - ๒๐

ระดับ ความผิด	ลักษณะการกระทำผิด	คะแนนความ ประพฤติ
	<ul style="list-style-type: none"> - ทำลายทรัพย์สินของส่วนรวมหรือของผู้อื่น - ขาดเรียนไม่แจ้งเหตุต่อเนื่องนาน ๓ วันขึ้นไป - แสดงกริยาก้าวร้าว ขาดสัมมาคารวะต่อผู้อาวุโส - ก่อความไม่สงบขึ้นในโรงเรียน - ทำลายทรัพย์สินของส่วนรวมหรือของผู้อื่น 	<ul style="list-style-type: none"> - ๒๐ - ๒๐ - ๒๐

ระดับ ความผิด	ลักษณะการกระทำผิด	คะแนน ความ ประพฤติ
ส ถ า น หนัก	<ul style="list-style-type: none"> - มั่วสุม รวมกลุ่มก่อความเดือดร้อนให้ผู้อื่น - ทุจริตในการเรียนและการสอบ - แอบอ้างบุคคลอื่นมาเป็นผู้ปกครองของตน - ปลอมแปลงเอกสาร ลายมือชื่อ - จัดให้มีหรือเล่นการพนันทุกชนิดในโรงเรียน - ประพฤติตนไม่เหมาะสมในเชิงชู้สาว - พกพาบุหรี สุรา สารระเหย ในโรงเรียน - มีหรือเผยแพร่สื่อลามกอนาจารในโรงเรียน - ขาดเรียนหรือไม่แจ้งเหตุผลนานเกิน ๕ วันขึ้นไป - สูบบุหรี เสพสารระเหย - ดื่มสุรา หรือของมีนเมา - ชักนำบุคคลภายนอกเข้ามาก่อวุ่นในโรงเรียน - ก่อเหตุทะเลาะวิวาทในโรงเรียน - เข้าประกวดนางงาม นางแบบ นายแบบ หรือ ถ่ายภาพ เพื่อเผยแพร่โฆษณาต่อสาธารณชนไม่ได้รับ อนุญาตจาก ทางโรงเรียน - ลักขโมยสิ่งของ ทรัพย์สินของผู้อื่น 	<ul style="list-style-type: none"> - ๒๐ - ๒๐ - ๒๐ - ๒๐ - ๒๕ - ๒๕ - ๒๕ - ๒๕ - ๒๕ - ๓๐ - ๓๐ - ๔๐ - ๔๐ - ๔๐ - ๔๐

ส ถ า น ร้ายแรง	<ul style="list-style-type: none"> - ชมชู้ กรรโชก ทำให้สูญเสียชีวิตทรัพย์สิน - ชื่อ จำหน่าย จ่ายแจก ยาเสพติดหรือสิ่งมีนเมา - ล้วงละเมิดทางเพศทำให้ผู้อื่นได้รับความเสียหาย - กระทำตนเสื่อมเสียด้านชู้สาวหรือทางเพศชัดแจ้ง - ขาดเรียนไม่แจ้งเหตุผลต่อเนื่องนาน ๑๐ วันขึ้นไป - กระทำความผิดคดีอาญา - กระทำการอันเป็นปฏิปักษ์ต่อการบริหารโรงเรียน - เกี่ยวข้องกับการค้าประเวณี - กระทำการอันเป็นบ่อนทำลายความมั่นคงของสถาบันชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ - กระทำการให้เป็นการสร้างความเสื่อมเสียต่อเกียรติยศ ชื่อเสียงของโรงเรียนอย่างร้ายแรง - เที่ยวเร่ร่อนและมั่วสุมในที่สาธารณะหรือสถานเริงรมย์ 	<ul style="list-style-type: none"> - ๕๐ - ๕๐ - ๕๐ - ๕๐ - ๕๐ - ๕๐ - ๕๐ - ๕๐ - ๕๐
--------------------	---	--

ข้อ ๒๙ นักเรียนที่กระทำผิดระเบียบของโรงเรียน หรือการกระทำที่ทำให้เกิดความเสื่อมเสีย แก่ชื่อเสียงของโรงเรียน สังคมหมู่คณะ หรือประพฤติฝ่าฝืนตามกฎกระทรวงกำหนดความประพฤติ ของนักเรียน พ.ศ.๒๕๔๘ ของกระทรวงศึกษาธิการ โรงเรียนสปราบพิทยาคม จะพิจารณา ลงโทษตามระเบียบศึกษาธิการว่าด้วยการลงโทษนักเรียน พ.ศ.๒๕๔๘ และระเบียบนี้ ซึ่งโทษที่จะลงโทษ แก่นักเรียนที่กระทำผิดมี ๔ สถาน ดังนี้

- (๑) ว่ากล่าวตักเตือน
- (๒) ทำทัณฑ์บน
- (๓) ตัดคะแนนความประพฤติ
- (๔) ทำกิจกรรมเพื่อให้ปรับเปลี่ยนพฤติกรรม

การลงโทษนักเรียนโรงเรียนสปราบพิทยาคม ให้เป็นไปเพื่อว่ากล่าวสั่งสอน โดย เจตนาที่จะแก้ไขความประพฤติที่ไม่ดีของนักเรียนให้รู้สำนึกใน ความผิดที่กระทำ ละเว้นการประพฤติชั่ว และ ปรับปรุงพฤติกรรมของตนในทางที่ดีต่อไป โดยผู้ที่ลงโทษ จะต้องทำการสอบสวนให้ปรากฏซึ่งข้อเท็จจริงให้ ชัดแจ้งว่านักเรียนผู้นั้นได้กระทำ ผิดและสมควรถูกลงโทษ

การลงโทษตาม (๓)(๔) ก่อนลงโทษให้ผู้เกี่ยวข้องทำบันทึกข้อความเสนอความเห็นพร้อมเหตุผล ประกอบต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา เมื่อได้รับความเห็นชอบแล้วจึงให้ลงโทษได้ ในการลงโทษนักเรียนทุกครั้ง ให้โรงเรียนบันทึกเป็นลายลักษณ์อักษรไว้เป็นหลักฐาน โดยจัดทำแบบบันทึกให้เหมาะสม มีการจัดเก็บและแจ้ง ให้ผู้ปกครองของนักเรียนรับทราบด้วยทุกครั้ง

ข้อ ๒๙ การว่ากล่าวตักเตือน ใช้สำหรับนักเรียนที่กระทำผิดทุกสถาน และในเมื่อผู้อำนวยการ สถานศึกษาหรือครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ผู้อำนวยการสถานศึกษามอบหมายเห็นว่าเหมาะสมและ จะได้ผลดี ซึ่งผู้อำนวยการสถานศึกษาได้ออกคำสั่งของโรงเรียนมอบหมายให้ครูและบุคลากรทางการ ศึกษาทุกคน สามารถว่ากล่าวตักเตือนนักเรียนได้

ข้อ ๓๐ การตัดคะแนนพฤติกรรม การตัดคะแนนพฤติกรรมของนักเรียน เป็นการลงโทษเพื่อให้ นักเรียนได้ระมัดระวังตัวในการประพฤติผิดระเบียบและส่งเสริมให้นักเรียนปฏิบัติตนเป็นคนดี

ถูกต้องตาม ระเบียบโรงเรียน เพื่อให้เป็นการร่วมกันอบรม ตักเตือน ปองปราม มิให้นักเรียนประพฤติตน ผิดระเบียบ ของ โรงเรียน ดังนั้นจึงให้ครูและบุคลากรมีอำนาจในตัดคะแนนพฤติกรรมนักเรียน ดังนี้

(๑) ครูที่ปรึกษา และครูเวรประจำวัน มีอำนาจตัดคะแนนพฤติกรรมของนักเรียน คนใด ๆ ในหนึ่งปี การศึกษา รวมแล้วไม่เกิน ๓๐ คะแนน

(๒) ครูหัวหน้าสายชั้นมีอำนาจตัดคะแนนพฤติกรรมของนักเรียนคนใด ๆ ในหนึ่ง ปีการศึกษา เมื่อรวม กับคะแนนที่ครูที่ปรึกษาหรือครูเวรตัดแล้วไม่เกิน ๕๐ คะแนน

(๓) หัวหน้าฝ่ายปกครองนักเรียนมีอำนาจตัดคะแนนพฤติกรรมของนักเรียนคนใด ๆ ในหนึ่ง ปี การศึกษา เมื่อรวมกับคะแนนครูที่ปรึกษาหรือครูเวรและหัวหน้าระดับตัดแล้วไม่เกิน ๘๐ คะแนน (๔) หัวหน้าฝ่ายกิจการนักเรียน รองผู้อำนวยการสถานศึกษามีอำนาจตัดคะแนนพฤติกรรม ของ นักเรียนคนใด ๆ เมื่อรวมกับคะแนนที่ครูที่ปรึกษาหรือครูเวร หัวหน้าระดับ ตัดแล้วไม่เกิน ๑๐๐ คะแนน

ข้อ ๓๑ การแจ้งให้ผู้ปกครองทราบ ให้ครูที่ปรึกษา ครูหัวหน้าระดับชั้น หัวหน้าฝ่ายปกครอง นักเรียน รายงานฝ่ายบริหารให้รับทราบข้อมูลเพื่อทำหนังสือถึงผู้ปกครองนักเรียนให้รับทราบพฤติกรรม ของนักเรียน เป็นลำดับต่อไป

ข้อ ๓๒ การเชิญผู้ปกครองมาพบทางโรงเรียนให้ครูที่ปรึกษา ครูหัวหน้าระดับชั้น หัวหน้าฝ่าย ปกครองรายงานฝ่ายบริหารให้รับทราบข้อมูลเพื่อทำหนังสือถึงผู้ปกครองนักเรียน เพื่อปรึกษาหารือกับ ทาง โรงเรียน ในการร่วมมือแก้ไขปัญหานักเรียน

ข้อ ๓๓ การทำกิจกรรมเพื่อให้ปรับเปลี่ยนพฤติกรรมของนักเรียน มีดังนี้

(๑) ส่งตัวให้รับการอบรมตักเตือนจากครูหรือบุคคลอื่นตามที่กำหนด

(๒) ให้บันทึกการทำความดีซึ่งมีครูลงชื่อรับรองเป็นพยานตามที่กำหนด

(๓) ให้รายงานตัวเป็นประจำตามวันและเวลาที่กำหนด

(๔) ให้ทำบันทึกสัญญาปรับปรุงพฤติกรรมเป็นลายลักษณ์อักษร

(๕) ให้เข้ารับการอบรมเพื่อปรับปรุงพฤติกรรมตามที่กำหนด

(๖) ให้บำเพ็ญประโยชน์ต่อส่วนรวม ชุมชน ท้องถิ่น ตามที่กำหนด

(๗) ให้ซ่อมแซม ซดใช้ ประดิษฐ์ชิ้นงานที่เป็นประโยชน์ต่อส่วนรวมให้ทำกิจกรรมหรือวิธีอื่น ๆ ที่

คณะกรรมการฝ่ายกิจการนักเรียนเห็นว่าเหมาะสม

ข้อ ๓๔ การทำทัณฑ์บน ให้พิจารณาทำทัณฑ์บนแก่นักเรียนที่ทำผิดและถูกตัดคะแนน พฤติกรรม ตั้งแต่ ๕๐ คะแนนขึ้นไป หรือนักเรียนที่ประพฤติตนที่ไม่สมควรแก่สภาพนักเรียน ตาม กฎกระทรวงกำหนด ความประพฤติของนักเรียนและนักศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๘ ของกระทรวงศึกษาธิการ ใน กรณีที่ทำให้เสื่อมเสีย ชื่อเสียงและเกียรติยศของโรงเรียน หรือฝ่าฝืนระเบียบข้อบังคับของโรงเรียนอย่าง ร้ายแรงหรือได้รับโทษ

อย่าง อื่นแล้วไม่เข็ดหลาบ ให้ทำทัณฑ์บนไว้เป็นหลักฐานและเชิญผู้ปกครอง หรือ ผู้รับประกันพฤติกรรม นักเรียน มาบันทึกรับทราบความและรับรองการทำทัณฑ์บนไว้ด้วย โดยให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาเป็นผู้ พิจารณานุมัติ การทำทัณฑ์บน

การทำทัณฑ์บนครั้งที่ ๑ ให้เชิญผู้ปกครองของนักเรียนมารับทราบเป็นลายลักษณ์อักษร การทำ ทัณฑ์บนครั้งที่ ๒ ให้ผู้ปกครองนักเรียนนำผู้รับประกันพฤติกรรมของนักเรียน ซึ่งเป็น ข้าราชการประจำหรือ ผู้นำชุมชน มาเป็นผู้ร่วมรับทราบและรับประกันทำทัณฑ์บนนักเรียนด้วย นักเรียนที่ได้รับโทษทัณฑ์บนแล้ว จะมีคะแนนพฤติกรรมการศึกษาต่อไปเท่ากับคะแนน ที่มีอยู่เมื่อถูกทำทัณฑ์บนครั้ง แรก และโทษทัณฑ์บนจะ มีผลต่อเนื่องในปีการศึกษาต่อไปจนกว่าจะจบการศึกษา ในช่วงชั้นที่ศึกษาอยู่ ขณะนั้น

ข้อ ๓๕ นักเรียนที่ถูกลงโทษทำทัณฑ์บน ครั้งที่ ๑ หรือครั้งที่ ๒ แล้ว ปรากฏว่าไม่ปรับปรุงพัฒนาตนเอง หรือมีพฤติกรรมผิดระเบียบ หรือสร้างความเดือดร้อน เสื่อมเสียต่อตนเอง ผู้อื่น และส่วนร่วมอย่าง ร้ายแรง ให้คณะกรรมการฝ่ายปกครองนักเรียนเสนอปัญหารายการณ์เพื่อให้ผู้อำนวยการวินิจฉัยแนว ทางแก้ไขปัญหา เช่น การส่งต่อ การแยกกลุ่มปัญหา การให้มีการเปลี่ยนสถานที่เรียนเพื่อให้สามารถ ปรับตัวในสภาพแวดล้อมใหม่ เป็นต้น

ข้อ ๓๖ เกณฑ์การลงโทษการตัดคะแนนความประพฤติ

(๑) นักเรียนที่ถูกตัดคะแนนความประพฤติรวม ๕๐ คะแนน ให้ทำทัณฑ์บนครั้งที่ ๑ และให้ เชิญครูประจำชั้น ผู้ปกครองมารับทราบเป็นลายลักษณ์อักษร

(๒) นักเรียนที่ถูกตัดคะแนนความประพฤติรวม ๖๐ คะแนน ให้ทำทัณฑ์บนครั้งที่ ๒ และให้ เชิญครูประจำชั้น ผู้ปกครองหรือบิดามารดา มารับรองเป็นลายลักษณ์อักษร

(๓) นักเรียนที่ถูกตัดคะแนนความประพฤติรวม ๘๐ คะแนน ทางโรงเรียนแจ้งให้ ผู้ปกครอง ทราบโดยทำหนังสือพักการเรียน

(๔) นักเรียนที่ถูกตัดคะแนนความประพฤติรวม ๑๐๐ คะแนน ให้ย้ายสถานศึกษาหรือให้ ผู้ปกครองมาลาออก

(๕) นักเรียนที่ถูกลงโทษในข้อ ๒, ๓ จะนำคะแนนความประพฤติไปสะสมในปีการศึกษาต่อไป

ข้อ ๓๗ ผู้มีอำนาจลงโทษนักเรียน ครูทุกคนมีอำนาจในการลงโทษนักเรียน ตามคำสั่งโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาน้อมเกล้า อุดรดิตต์ เรื่อง มอบหมายอำนาจการลงโทษนักเรียน ซึ่งมีแนวปฏิบัติดังนี้

(๑) ลงโทษนักเรียน โดยการว่ากล่าว ตักเตือน

(๒) ลงโทษนักเรียนโดยการให้นักเรียนทำกิจกรรมตามข้อ ๓๓

(๓) ลงโทษนักเรียนโดยการให้ย้ายสถานศึกษาหรือให้ผู้ปกครองมาลาออก เพื่อปรับเปลี่ยน พฤติกรรม

(๔) ครูผู้สอนทุกท่าน มีอำนาจลงโทษนักเรียนตามกฎข้อ ๑, ๒

(๕) หัวหน้าสายชั้นมีอำนาจลงโทษนักเรียนตามกฎข้อ ๑, ๒, ๓

(๖) ผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการ และคณะกรรมการฝ่ายกิจการนักเรียนมีอำนาจลงโทษนักเรียน ตามกฎข้อ ๑, ๒, ๓

หมวดที่ ๖

การเพิ่มคะแนนความประพฤติและการส่งเสริมพฤติกรรมที่พึงประสงค์

ข้อ ๓๘ นักเรียนทุกคนมีคะแนนความประพฤติ ๑๐๐ คะแนน เมื่อเริ่มเข้าศึกษาในโรงเรียนหรือเมื่อเปิด ภาคการศึกษาใหม่ยกเว้นนักเรียนที่ถูกทำทัณฑ์บนในปีการศึกษาที่ผ่านมาให้มีคะแนนสะสมเท่าที่ กำหนดไว้

ข้อ ๓๙ พฤติกรรมที่พึงประสงค์ และการเพิ่มคะแนนความประพฤติมีดังนี้

ตารางกำหนดการเพิ่มคะแนนความประพฤติและการส่งเสริมพฤติกรรมที่พึงประสงค์

พฤติกรรมที่พึงประสงค์	คะแนนความประพฤติที่เพิ่ม
- เต็มใจช่วยเหลือกิจกรรมของโรงเรียน ครู หรือ ส่วนรวมในกิจกรรมที่ นอกเหนือจากการเรียนการสอน	+ ๑๐
- เป็นตัวแทนของโรงเรียนในการเข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ - สร้างชื่อเสียงที่ดีให้แก่โรงเรียน	+ ๑๕
(๑) ในระดับโรงเรียน	+ ๑๐ - ๒๐
(๒) ในระดับอำเภอ	+ ๑๕ - ๒๕
(๓) ในระดับเขตพื้นที่การศึกษา/จังหวัด	+ ๓๐ - ๔๕
(๔) สูงกว่าระดับจังหวัดขึ้นไป	+ ๕๐ - ๑๐๐

ข้อ ๔๐ แนวทางการพัฒนาพฤติกรรมที่พึงประสงค์ของนักเรียน

(๑) นักเรียนที่มีพฤติกรรมที่พึงประสงค์ จะได้รับคะแนนความประพฤติเพิ่มขึ้นตามลักษณะ ของพฤติกรรมที่พึงประสงค์

(๒) ครู บุคลากรและนักเรียนทุกคนสามารถเสนอข้อเพิ่มพฤติกรรมคะแนนความประพฤติของนักเรียนได้ โดยเสนอเป็นลายลักษณ์อักษรพร้อมแนบเอกสารหลักฐาน ถ้ามี

ข้อ ๔๑ นักเรียนที่มีพฤติกรรมที่พึงประสงค์ ถือเป็นแบบอย่างที่ดีของนักเรียนและส่วนรวมจึงควร แก่ การยกย่อง เชิดชู หรือประกาศเกียรติคุณ ดังต่อไปนี้

ระดับ คะแนน ความประพฤติที่เพิ่มขึ้น	การประกาศเกียรติคุณ
<ul style="list-style-type: none"> - คะแนนสะสมเพิ่มขึ้น ไม่เกิน ๒๙ คะแนน - คะแนนสะสมเพิ่มขึ้น ๓๐ คะแนนขึ้นไป - คะแนนสะสมเพิ่มขึ้น ๕๐ คะแนนขึ้นไป - คะแนนสะสมเพิ่มขึ้น ๙๐ คะแนนขึ้นไป 	ยกย่องชมเชย ประกาศเกียรติคุณ มอบเกียรติบัตรการทำความดี ประกาศให้เป็นนักเรียนดีเด่นในวันสำคัญต่าง ๆ

การลงโทษโดยวิธีการทำกิจกรรมเพื่อให้ปรับเปลี่ยนพฤติกรรม

การทำกิจกรรมเป็นการทำกิจกรรมเพื่อปรับพฤติกรรมของนักเรียนต้องทำทุกกิจกรรม ที่กำหนดแต่ละระดับหรือตามความเหมาะสมของความผิด

กิจกรรมที่ ๑ หมายถึงกิจกรรมการพัฒนาบริเวณโรงเรียนการพัฒนาบุคลิกภาพเป็นกิจกรรม ที่ครูสามารถให้นักเรียนปฏิบัติแทนได้ทันทีเป็นระยะเวลา ๑ อาทิตย์ เนื่องจากถูกตัดคะแนน ๑ - ๑๐ คะแนน ได้แก่

- ๑) เก็บเศษกระดาษเศษวัสดุภายในบริเวณโรงเรียน
- ๒) ทำความสะอาดห้องเรียนอาคารเรียนหรือภายในโรงเรียน
- ๓) กิจกรรมที่เหมาะสมแล้วแต่ดุลยพินิจของฝ่ายปกครองนักเรียน เป็นเวลา ๒ ชั่วโมง และบันทึกผลการทำกิจกรรมไว้เป็นหลักฐาน

กิจกรรมที่ ๒ หมายถึงกิจกรรมการพัฒนาบริเวณโรงเรียนการพัฒนาบุคลิกภาพและสติปัญญา เป็นกิจกรรมที่ครูอาจนัดหมายให้นักเรียนปฏิบัติตามเวลาที่กำหนดเนื่องจากถูกตัดคะแนน ๑๑ - ๒๐ คะแนน ได้แก่ ๑) พัฒนาทำความสะอาดภายในอาคารเรียนตามที่ครูกำหนดเป็นเวลา ๑๐ วันทำการ ๒) เก็บเศษขยะหรือวัสดุอื่นภายในโรงเรียนตามที่ครูกำหนดในเวลาหลังเลิกเรียน เป็นเวลา ๕ วัน ๓) ทำรายงานตามหัวข้อที่ครูกำหนดเพื่อพัฒนาสติปัญญาความยาว ๑๐ - ๑๕ หน้ากระดาษเส้น (A๔) หรือรายงานข่าววันละ ๕ - ๑๐ ข่าวหน้าเสาธงเป็นเวลา ๕ วันทำการ

- ๔) กิจกรรมที่เหมาะสมแล้วแต่ดุลยพินิจของฝ่ายปกครองนักเรียน

กิจกรรมที่ ๓ หมายถึงกิจกรรมการพัฒนาบริเวณโรงเรียนการพัฒนาบุคลิกภาพและสติปัญญา เป็น กิจกรรมที่ครูนัดหมายให้นักเรียนปฏิบัติตามเวลาที่กำหนดเนื่องจากการกระทำความผิดร้ายแรง และถูกตัดคะแนน ๒๐ คะแนนขึ้นไป ได้แก่

- ๑) ล้างห้องน้ำครู - นักเรียนเป็นเวลา ๑๕ วันทำการ
- ๒) พัฒนาโรงเรียนหรือสาธารณสมบัติตามที่กำหนดในวันหยุดราชการ (เสาร์ - อาทิตย์) เป็นเวลาปฏิบัติหน้าที่

๓) เก็บเศษขยะหรือวัสดุภายในโรงเรียนตามที่ครูกำหนดในเวลาหลังเลิกเรียนเป็นเวลา ๑๐ วันทำการ ๔) กิจกรรมที่เหมาะสมแล้วแต่ดุลยพินิจของฝ่ายปกครอง

ข้อ ๔๒ ผลของการถูกลงโทษ หรือการถูกสั่งตัดคะแนนความประพฤติจะทำให้นักเรียนเสียสิทธิใน เรื่อง ต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

๑) นักเรียนถูกตัดคะแนนความประพฤติตั้งแต่ ๒๐ คะแนนขึ้นไป โรงเรียนจะไม่ออกหนังสือรับรองความประพฤติให้

๒) นักเรียนที่ถูกตัดคะแนนความประพฤติตั้งแต่ ๕๐ คะแนน ขึ้นไปไม่มีสิทธิ์ขอรับทุนการศึกษา หรือสวัสดิการอื่น ๆ ของโรงเรียน

หมวดที่ ๗

การปกครองและการดูแลช่วยเหลือนักเรียน

โรงเรียนสพปราชภัฏพิบูลย์ ได้จัดการปกครองในรูปแบบของระดับชั้นเรียน โดยมี ครูที่ปรึกษาเป็นผู้ให้การดูแลช่วยเหลือนักเรียนและเพื่อให้นักเรียนอยู่ในระเบียบวินัยและค่านิยมอันพึง ประสงค์ของโรงเรียนและเป็น คนดีของสังคม ซึ่งจะทำให้ นักเรียน ของโรงเรียนเป็นบุคคลที่มีคุณธรรมเป็นที่ ต้องการของสังคม ให้ครูที่ ปรึกษามีบทบาทในการดูแลช่วยเหลือ นักเรียนในทุกด้านเสมือนหนึ่งเป็นพ่อแม่คนที่ สอง โดยมีลักษณะการ ดำเนินการดังนี้

ข้อ ๔๓ ครูที่ปรึกษามีหน้าที่ ดังต่อไปนี้

๑) ดูแลควบคุมปรับปรุงเรื่องความประพฤติระเบียบวินัยของนักเรียนในความปกครอง ๒) ช่วยเหลือให้คำแนะนำให้กับนักเรียนทั้งด้านการเรียน และเรื่องส่วนตัวตามสมควร ๓) ดูแลควบคุมนักเรียน ในการร่วมกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียน เช่น กิจกรรมหน้าเสาธง เป็นต้น ๔) ดำเนินการพิจารณาการลงโทษ เบื้องต้นเมื่อได้รับทราบหรือพบเห็นการทำผิดระเบียบวินัย ของ นักเรียน

๕) ติดต่อประสานงานกับผู้ปกครองของนักเรียนเพื่อแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นกับนักเรียนหรือติดต่อ รายงาน เกี่ยวกับความประพฤติของนักเรียนที่มีพฤติกรรมไม่ถูกต้อง หรือรายงานความก้าวหน้าในการเรียน ของ นักเรียนให้ผู้ปกครองได้รับทราบ

๖) ปฏิบัติหน้าที่ตามนโยบายกระทรวงศึกษาธิการ และระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน **ข้อ ๔๔ แนวปฏิบัติสำหรับนักเรียนโรงเรียนสพปราชภัฏพิบูลย์ ได้กำหนดแนว ทางการปฏิบัติสำหรับนักเรียนเพื่อ ถือปฏิบัติในเรื่องต่าง ๆ ดังนี้**

๔๔.๑ การเข้าร่วมกิจกรรมหน้าเสาธง

เวลา ๐๗.๔๐ น. ประชาสัมพันธ์เปิดเพลงอูตรดิตถ์แดนฝืนนักเรียนเตรียมตัวเข้าแถวเพื่อทำ กิจกรรม หน้าเสาธง (ครูเวรประจำวัน / คณะกรรมการนักเรียนทำหน้าที่ดำเนินกิจกรรมหน้าเสาธง) ครูที่ปรึกษา นักเรียนช่วยกำกับดูแลการเข้าแถวของนักเรียน

เวลา ๐๗.๔๕ น. ครูเวรดำเนินกิจกรรมหน้าเสาธงและประชาสัมพันธ์ข่าวสารต่าง ๆ/เคารพธงชาติ/ สวดมนต์/แผ่เมตตา/ร้องเพลงมาร์ชโรงเรียนสพปราชภัฏพิบูลย์/เพลงสรรเสริญพระบารมี เวลา ๐๘.๑๐ น. นักเรียนพบครูที่ปรึกษาตรวจสอบการมาเรียน กิจกรรมโฮมรูม

เวลา ๐๘.๓๐ น. เริ่มจัดการเรียนการสอนการเลิกเรียนเป็นไปตามตารางเรียนของแต่ละชั้น เรียน ๔๔.๒ มาตรการการดำเนินการกับนักเรียนที่ไม่เข้าร่วมกิจกรรมหน้าเสาธงให้ดำเนิน ดังนี้ ๑) ขาด / สายกิจกรรมหน้าเสาธง ๑ - ๕ ครั้ง ครูที่ปรึกษาว่ากล่าวตักเตือนและแจ้ง ผู้ปกครองทราบ เพื่อแก้ไข

๒) ขาด / สายกิจกรรมหน้าเสาธง ๖ - ๑๐ ครั้ง ครูที่ปรึกษาแจ้งผู้ปกครองทราบและบันทึกการว่ากล่าวตักเตือนนักเรียน

๓) ขาด/สายกิจกรรมหน้าเสาธง ๑๐ ครั้งขึ้นไป ครูที่ปรึกษาเชิญผู้ปกครอง พบเพื่อดำเนินการแก้ไขโดยให้ผู้ปกครองทำทัณฑ์บนไว้กับโรงเรียนและให้นักเรียนเข้าร่วมกิจกรรมชดเชย ตามที่โรงเรียนมอบหมาย

๔) นักเรียนคนใดมีความจำเป็นไม่สามารถร่วมกิจกรรมหน้าเสาธงได้ให้ดำเนินการ บันทึกขอ อนุญาตเป็นกรณีพิเศษต่อหัวหน้าระดับชั้น

๕) นักเรียนคนใดไม่เข้าร่วมกิจกรรมหน้าเสาธง ตั้งแต่เปิดภาคเรียนให้ครูที่ปรึกษาดำเนินการ ดังนี้

(๑) เชิญผู้ปกครองพบ

(๒) ส่งชื่อไม่ผ่านกิจกรรมหน้าเสาธง

(๓) ระวังการออกไปกระเป๋นแสดงผลการเรียน (ปพ. ๑)

(๔) มอบหมายกิจกรรมชดเชยให้ปฏิบัติตามความเหมาะสม

ข้อ ๔๕ การเรียน

๑) นักเรียนต้องเข้าเรียนทุกคาบเรียนตามตารางเรียน นักเรียนที่เข้าห้องเรียนสายเกิน ๑๕ นาที ถือว่าเข้าห้องเรียนสายในคาบเรียนนั้น นักเรียนที่เข้าห้องเรียนสายรวม ๓ ครั้ง ถือว่าขาดเรียน ในรายวิชานั้น ๑ ครั้ง

๒) นักเรียนต้องมีอุปกรณ์การเรียนครบทุกรายวิชาและต้องเตรียมอุปกรณ์การเรียนให้พร้อม ก่อนครูผู้สอนเข้าห้องสอน

๓) นักเรียนต้องตั้งใจเรียน เข้าร่วมกิจกรรม ปฏิบัติงานตามที่ครูผู้สอนสั่ง ไม่ส่งเสียงรบกวน หรือมีพฤติกรรมอื่นใดที่มีผลกระทบต่อบรรยากาศการเรียนการสอนและให้ถือปฏิบัติหรือเข้าร่วมกิจกรรม ตามระเบียบข้อตกลงที่เห็นชอบร่วมกันของนักเรียนในแต่ละข้อ

๔) นักเรียนที่เจ็บป่วย ไม่สามารถเข้าเรียนในคาบเรียนใด ให้แจ้งและขออนุญาตต่อครูผู้สอน นั้นก่อน และนำใบอนุญาตจากครูผู้สอนไปแสดงต่อเจ้าหน้าที่พยาบาล

๕) ในขณะที่มีการเรียนการสอน นักเรียนที่มีกิจธุระจำเป็นต้องออกจากห้องเรียน หรือ ต้องการเข้าห้องเรียนหรือมีความจำเป็นเร่งด่วนที่ต้องการพบเพื่อน ให้ขออนุญาตต่อครูผู้สอนก่อนทุกครั้ง ๖) นักเรียนต้องช่วยกันรักษาความสะอาดของห้องเรียน จัดเวรทำความสะอาดเป็นประจำทุกวัน และ จัดบรรยากาศของห้องเรียนให้เป็นระเบียบเรียบร้อยอยู่เสมอ ห้ามนำอาหาร เครื่องดื่ม ของขบเคี้ยว ไปรับประทานในห้องเรียนและในอาคารเรียน

๗) ในคาบว่างนักเรียนต้องใช้เวลาว่างให้เกิดประโยชน์ เช่น อ่านหนังสือ เข้าห้องสมุด ทำการบ้าน เล่นกีฬา หรือทำกิจกรรมที่เป็นประโยชน์ ห้ามกระทำอื่นใดที่ก่อให้เกิดการรบกวนการเรียน การสอนของครู และเพื่อนนักเรียน

๘) นักเรียนต้องมีความรักสามัคคี มีมนุษยสัมพันธ์อันดี มีความเป็นเพื่อน มีความเป็นพี่ หรือน้องกับนักเรียนทุกคนห้ามใช้กำลังชกต่อยหรือใช้อาวุธอื่นใด หรือใช้อารมณ์ในการตัดสินปัญหา หากเกิด ปัญหาหรือเกิดการทะเลาะกันขึ้น ให้คู่กรณีหรือผู้พบเห็นรายงานต่อครูผู้สอนที่อยู่ใกล้ที่สุดทราบทันที

หมวดที่ ๘

การใช้เครื่องมือติดต่อสื่อสาร

ข้อที่ ๔๖ โรงเรียนอนุญาตให้นักเรียนสามารถนำโทรศัพท์เคลื่อนที่มาใช้ได้ และต้องอยู่ในการควบคุมการใช้ที่โรงเรียนกำหนด

ข้อที่ ๔๗ ให้นักเรียนดูแลและเก็บรักษาโทรศัพท์ของตนเอง หากสูญหายโรงเรียนจะไม่รับผิดชอบ ใดๆ ทั้งสิ้น

ข้อที่ ๔๘ ข้อปฏิบัติในการใช้โทรศัพท์ มีดังนี้

๑) ไม่อนุญาตให้ใช้โทรศัพท์ในขณะที่เรียนไม่ว่าจะกรณีใด ๆ ทั้งสิ้น และห้ามชาร์ตแบตเตอรี่โทรศัพท์ภายในโรงเรียน

๒) ไม่เปิดสัญญาณเสียงกรณีที่มีการเรียนการสอน

๓) ให้ใช้โทรศัพท์ในที่ที่เหมาะสมไม่เป็นการรบกวนบุคคลอื่น หรือใช้โทรศัพท์เดินไปมา ระหว่างเปลี่ยนคาบเรียน

๔) ไม่ใช้โทรศัพท์ฟังเพลงในขณะที่เดินเปลี่ยนชั่วโมงเรียน

ข้อที่ ๔๙ การลงโทษ

๑) ไม่ปฏิบัติตามที่โรงเรียนกำหนด ครั้งที่ ๑ ตัดคะแนนความประพฤติ ๕ คะแนน และยึด โทรศัพท์ไว้ ๓ วัน และแจ้งให้ผู้ปกครองทราบ

๒) ไม่ปฏิบัติตามที่โรงเรียนกำหนด ครั้งที่ ๒ ตัดคะแนนความประพฤติ ๑๐ คะแนน ทำทัณฑ์ บนครั้งที่ ๑ และยึดโทรศัพท์ไว้ ๗ วัน และแจ้งให้ผู้ปกครองมารับทราบ

๓) ไม่ปฏิบัติตามที่โรงเรียนกำหนด ครั้งที่ ๓ ตัดคะแนนความประพฤติ ๑๕ คะแนน ทำทัณฑ์ บนครั้งที่ ๒ และไม่อนุญาตให้ใช้โทรศัพท์

หมวดที่ ๙

แนวทางปฏิบัติการพัฒนาพฤติกรรมของนักเรียน

ข้อที่ ๔๙ แนวทางปฏิบัติในกรณีเมื่อมีนักเรียนกระทำผิด

(๑) ครูทุกคนมีสิทธิและหน้าที่ในการว่ากล่าวตักเตือนนักเรียนที่กระทำผิดได้ในทันทีที่พบว่านักเรียน กระทำผิด ตามที่ผู้อำนวยการมอบหมาย

(๒) กรณีที่ครูหรือบุคลากรพบนักเรียนกระทำผิดให้แจ้งต่อครูที่ปรึกษา ครูหัวหน้าระดับชั้น ของนักเรียนที่ทำผิด หรือฝ่ายกิจการนักเรียนเพื่อดำเนินการต่อไป

(๓) ให้ครูที่ปรึกษา และครูหัวหน้าระดับชั้นเป็นผู้ดำเนินการเบื้องต้นในการร่วมสอบสวนความผิด อบรมดูแลนักเรียนร่วมกับฝ่ายกิจการนักเรียน โดยบันทึกพฤติกรรมของนักเรียน ตามที่กำหนดไว้เป็นหลักฐาน และแจ้งผู้ปกครองนักเรียนทราบทุกครั้ง

(๔) การให้นักเรียนทำกิจกรรมเพื่อปรับเปลี่ยนพฤติกรรม ให้ครูที่ปรึกษาหรือครูหัวหน้า สายชั้นเป็นผู้มอบหมายให้ทำกิจกรรมและควบคุมดูแลร่วมกับฝ่ายกิจการนักเรียน

(๕) ในกรณีที่การกระทำผิดของนักเรียนเป็นความผิดอันจะนำมาซึ่งความเสียหายหรือ อาจเกิดอันตรายต่อตัวนักเรียนเอง ผู้อื่นและส่วนรวมอย่างร้ายแรง หรือเกินกว่าอำนาจหน้าที่ของโรงเรียน เกี่ยวข้องกับบุคคลภายนอกโรงเรียน หรือเป็นการกระทำความผิดกฎหมายอย่างร้ายแรงให้ฝ่ายกิจการนักเรียนเสนอต่อ ผู้อำนวยการสถานศึกษาเพื่อประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หรือผู้ชำนาญการเฉพาะ ในการดำเนินการ ตามสมควรต่อไป

ข้อ ๕๑ ให้โรงเรียนแต่งตั้งคณะกรรมการฝ่ายกิจการนักเรียน เพื่อทำหน้าที่พัฒนาพฤติกรรมของ นักเรียนให้เป็นไปตามระเบียบนี้ โดยมีรองผู้อำนวยการสถานศึกษาที่กำกับดูแล หัวหน้าฝ่ายกิจการ

นักเรียนเป็นประธาน หัวหน้าระดับชั้นหรือผู้ที่เหมาะสมเป็นกรรมการ และคณะกรรมการฝ่ายกิจการ
นักเรียน ให้ทำหน้าที่กรรมการและเลขานุการ

ข้อ ๕๒ การแก้ไข ปรับปรุง ผ่อนผัน หรือยกเลิกระเบียบนี้ ให้คณะกรรมการฝ่ายกิจการ
นักเรียน เสนอขอความคิดเห็นชอบต่อผู้อำนวยการสถานศึกษาเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงดำเนินการได้

ภาคผนวก

ปฏิทิน

ฝ่ายบริหารงานกิจการนักเรียน โรงเรียนสบปราบพิทยาคม ภาคเรียนที่ 1

วัน/เดือน/ปี	กิจกรรมการดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
พฤษภาคม		
9 - 15 พ.ค.66	1. เตรียมการและวางแผนดำเนินงาน - จัดเตรียมเอกสาร/คู่มือ - ประชุมบุคลากรที่เกี่ยวข้อง	- หัวหน้าฝ่ายบริหารงานกิจการนักเรียน -งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน -นักเรียนหัวหน้าระดับชั้น
16 พ.ค.-29 มิ.ย.	2. ปฏิบัติตามแผน - รู้จักนักเรียนรายบุคคล- สํารวจ/เก็บข้อมูลส่วนตัวนักเรียนรายบุคคล - ประเมินนักเรียนโดยแบบประเมิน SDQ EQ และอื่นๆที่เกี่ยวข้อง - เยี่ยมบ้านนักเรียน ภาคเรียนที่ 1 - กรอกข้อมูลเยี่ยมบ้านนักเรียนและข้อมูลคัดกรองนักเรียนลงในระบบสารสนเทศเพื่อหลักประกันโอกาสทางการเรียนรู้การดูแลช่วยเหลือนักเรียนผ่านเว็บไซต์ https://demo-cct.thaieduforall.org/	-งานระบบดูแลช่วยเหลือ -งานระดับชั้น -ครูที่ปรึกษา
18 พ.ค. 66	- ประชุมผู้ปกครองชั้นเรียน ภาคเรียนที่ 1	-งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน -ครูที่ปรึกษา
31 พ.ค.	- ประชุม PLC หัวหน้าระดับ	-หัวหน้าฝ่ายบริหารงานกิจการนักเรียน -หัวหน้าระดับ
	กิจกรรมวันงดสูบบุหรี่โลก	งานต่อต้านยาเสพติด
มิถุนายน		
6 มิ.ย.66	- ครูที่ปรึกษาส่งรายงานการประชุมผู้ปกครอง ภาคเรียนที่ 1	-ครูที่ปรึกษา/หัวหน้าระดับ
20 มิ.ย.66	- ครูที่ปรึกษาส่งรายงานการเยี่ยมบ้านนักเรียนภาคเรียนที่ 1 และแบบสรุปรูปแบบฟอร์มที่โรงเรียนกำหนดให้ เช่น SDQ EQ - ส่งสรุปรูปการคัดกรองนักเรียนภาคเรียนที่ตามแบบฟอร์มที่โรงเรียนกำหนดให้ - ดำเนินการประเมินความพึงพอใจ ในการเยี่ยมบ้าน โดยผู้ปกครอง	-ครูที่ปรึกษา/หัวหน้าระดับ -งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
26 มิ.ย.66	งานวันต่อต้านยาเสพติด	งานต่อต้านยาเสพติด
29 มิ.ย.66	- ประชุม PLC หัวหน้าระดับ	- หัวหน้าฝ่ายบริหารงานกิจการนักเรียน - หัวหน้าระดับ
29 มิ.ย.66	- สรุปรายชื่อคัดกรองนักเรียนกลุ่มเสี่ยง มีปัญหา เพื่อเข้าสู่กระบวนการแก้ไขปัญหาและส่งต่อ ต่อไป	-งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน -ครูที่ปรึกษา
กรกฎาคม		
3 ก.ค.66	- ดำเนินกิจกรรมเพื่อช่วยเหลือนักเรียน กลุ่มเสี่ยง มีปัญหา เพื่อเข้าสู่กระบวนการแก้ไขปัญหาและส่งต่อ	-งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน -ครูแนะแนว -ครูนักจิต

วัน/เดือน/ปี	กิจกรรมการดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
		-ครูที่ปรึกษา
27 ก.ค.66	- ประชุม PLC หัวหน้าระดับ	-หัวหน้าฝ่ายบริหารงานกิจการนักเรียน -หัวหน้าระดับ
สิงหาคม		
31 ส.ค.	- ประชุม PLC หัวหน้าระดับ	-หัวหน้าฝ่ายบริหารงานกิจการนักเรียน -หัวหน้าระดับ
กันยายน		
28 ก.ย.66	- ประชุม PLC หัวหน้าระดับ	-หัวหน้าฝ่ายบริหารงานกิจการนักเรียน -หัวหน้าระดับ
29 ก.ย.66	- สรุปประเมินผลการดำเนินงานตามระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน โดยครูที่ปรึกษา ภาคเรียนที่ 1 - งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนสรุปภาพรวมระดับโรงเรียน	-งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
ตุลาคม		
2 -3 ต.ค.66	- ประเมินประสิทธิภาพ /ความพึงพอใจงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน (โดยครูที่ปรึกษา) สิ้นภาคเรียนที่ 1	-งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

ปฏิทิน

ฝ่ายบริหารงานกิจการนักเรียน โรงเรียนสบปราบพิทยาคม ภาคเรียนที่ 2

วัน/เดือน/ปี	กิจกรรมการดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
พฤศจิกายน		
พ.ย.66	- ประชุมผู้ปกครองชั้นเรียน ภาคเรียนที่ 2	-ครูที่ปรึกษา
16 พ.ย. - 16 ธ.ค.	- เยี่ยมบ้านนักเรียน ภาคเรียนที่ 2	-ครูที่ปรึกษา
25 พ.ย.66	- ครูที่ปรึกษาส่งรายงานการประชุมผู้ปกครอง ภาคเรียนที่ 2	-หัวหน้าฝ่ายบริหารงานกิจการนักเรียน -หัวหน้าระดับ
30 พ.ย.66	- ประชุม PLC หัวหน้าระดับ	-หัวหน้าฝ่ายบริหารงานกิจการนักเรียน -หัวหน้าระดับ
ธันวาคม		
15 ธ.ค.66	- ครูที่ปรึกษาส่งรายงานการเยี่ยมบ้านนักเรียน ภาคเรียนที่ 2	
28 ธ.ค.66	- ประชุมหัวหน้าระดับ	-ครูที่ปรึกษา -หัวหน้าฝ่ายบริหารงานกิจการนักเรียน -หัวหน้าระดับ
มกราคม 2567		
31 ม.ค.67	- ประชุม PLC หัวหน้าระดับ	-หัวหน้าฝ่ายบริหารงานกิจการนักเรียน -หัวหน้าระดับ
27 ก.พ.67	- ประชุม PLC หัวหน้าระดับ	-หัวหน้าฝ่ายบริหารงานกิจการนักเรียน -หัวหน้าระดับ
31 มี.ค.67	- สรุปประเมินผลการดำเนินงานตามระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน โดยครูที่ปรึกษา ภาคเรียนที่ 2 - งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนสรุปภาพรวมระดับโรงเรียน	-งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
ภายในเดือน มี.ค.67	- ประเมินประสิทธิภาพ /ความพึงพอใจ งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน สิ้นภาคเรียนที่ 2	-งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
ตลอดปีการศึกษา	- ให้คำปรึกษา ให้ความช่วยเหลือหรือส่งต่อนักเรียน กลุ่มเสี่ยงและกลุ่มมีปัญหา	-งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน -งานหัวหน้าระดับ/ครูที่ปรึกษา
ตลอดปีการศึกษา	- ส่งเสริมพัฒนานักเรียนกลุ่มพิเศษ กลุ่มปกติ - จัดกิจกรรมโฮมรูม - จัดกิจกรรมส่งเสริมและพัฒนาตามศักยภาพนักเรียน	-งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน -งานหัวหน้าระดับ/ครูที่ปรึกษา