

คู่มือปฏิบัติงาน งานกิจการนักเรียน



ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๕



กลุ่มบริหารงานทั่วไป

โรงเรียนมัธยมวัดด่านสำโรง

อำเภอเมือง จังหวัดสมุทรปราการ

สำนักเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสมุทรปราการ



คำนำ

สภาพสังคมปัจจุบันได้เปลี่ยนแปลงไปอย่างรวดเร็ว ผลจากการเปลี่ยนแปลงทำให้เกิดปัญหาทางสังคม เศรษฐกิจ และวัฒนธรรมที่เข้ามาสู่สังคมไทย ทำให้เกิดผลกระทบต่อเด็กเยาวชนในวัยเรียน โดยเฉพาะเรื่อง พฤติกรรมและลักษณะอันพึงประสงค์ของเด็ก ความปลอดภัยในชีวิต ปัญหายาเสพติดซึ่งเป็นภัยรอบข้าง สำหรับเด็กและเยาวชน จึงจำเป็นต้องมีผู้ชี้แนะ ให้คำแนะนำ ให้ความรักความไว้วางใจและความเข้าใจแก่เด็ก ทุกคนเพื่อให้เยาวชนเติบโตอย่างมีคุณภาพ และเป็นคนดีมีพฤติกรรมที่ดีอยู่ในสังคมอย่างปลอดภัย และมีความสุข

คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียนเล่มนี้ จัดทำขึ้นเพื่อครูประจำชั้น ครูที่ปรึกษา ครูแนะแนว นำไปใช้ในการดำเนินการดูแลช่วยเหลือนักเรียนทุกคน โดยร่วมกับผู้ปกครองนักเรียน โรงเรียนมัธยมวัดด่านสำโรง ดำเนินงานกิจการนักเรียน เพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา ป้องกันปัญหา และส่งเสริมพัฒนานักเรียน อย่างเป็นระบบ

ครูทุกคนเป็นคณะกรรมการกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน สามารถกล่าวได้ว่า ตักเตือน อบรมนักเรียน หวังที่จะเห็นนักเรียนเป็นผู้มีความงดงามทั้งทางกายวาจา ใจ คือ แต่งกายถูกต้องตามระเบียบ สง่างาม สมวัย ประพฤติปฏิบัติถูกต้องตามระเบียบแบบแผนของโรงเรียน พุดจาไพเราะ มีจิตใจที่เปี่ยมไปด้วยคุณธรรม จริยธรรม

คณะผู้จัดทำ
งานกิจการนักเรียน



การบริหาร งานกิจการนักเรียน

แนวคิด

การบริหารงานกิจการนักเรียน เป็นภารกิจสำคัญที่มุ่งเสริมให้สถานศึกษาสามารถปฏิบัติงานเพื่อสนองภารกิจของสถานศึกษาด้านกิจการนักเรียน ให้สามารถสร้างระเบียบ วินัย และคุณลักษณะนักเรียนตามเป้าหมายของโรงเรียน ที่มีรูปแบบเป็นเอกลักษณ์เฉพาะของโรงเรียน

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อส่งเสริม สนับสนุน การจัดกิจกรรมนักเรียนที่มุ่งเน้นภาวะผู้นำ การกล้าแสดงออกในความรู้ความสามารถที่ตนเองมีอยู่
๒. เพื่อจัดระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน ให้นักเรียนดำรงชีวิตอยู่ได้อย่างมีความสุขทั้งในโรงเรียน และนอกโรงเรียน
๓. เพื่อสร้างคุณลักษณะอันพึงประสงค์ให้กับนักเรียนอย่างยั่งยืน
๔. เพื่อสร้างระบบเครือข่ายความร่วมมือระหว่างโรงเรียนกับผู้ปกครอง และชุมชน

วิสัยทัศน์งานกิจการนักเรียน

ฝ่ายกิจการนักเรียนโรงเรียนมัธยมวัดด่านสำโรง มุ่งมั่นพัฒนาและส่งเสริมให้นักเรียนมีพฤติกรรมและคุณลักษณะอันพึงประสงค์ตามที่สถานศึกษาและประเทศชาติต้องการ มีความกล้าแสดงออกตามศักยภาพของตนเองอย่างสร้างสรรค์และเกิดประโยชน์ต่อตนเองและสังคมส่วนรวม

พันธกิจงานกิจการนักเรียน

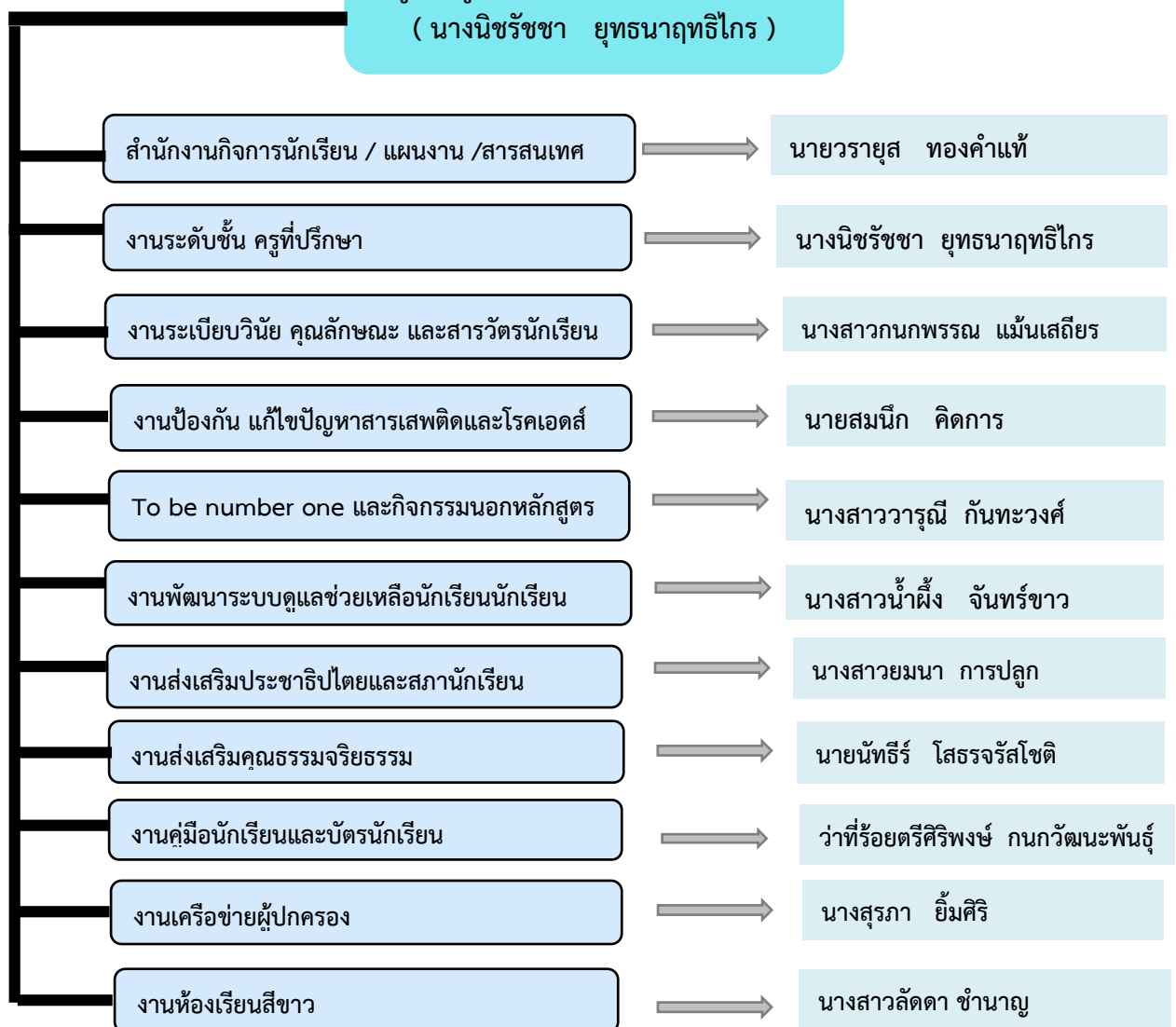
๑. จัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมให้นักเรียนมีความรู้คู่คุณธรรม
๒. ปลูกฝังให้นักเรียนมีความรับผิดชอบต่อตนเองและสังคม
๓. จัดประสบการณ์เพื่อให้นักเรียนได้พัฒนาความเป็นผู้นำและผู้ตามที่ดี
๔. ดูแลและควบคุมความประพฤติของนักเรียนให้เป็นไปตามระเบียบของโรงเรียน ตลอดจนป้องกันและปรับเปลี่ยนพฤติกรรมที่ไม่พึงประสงค์ของนักเรียน
๕. ประสานความร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพของนักเรียน

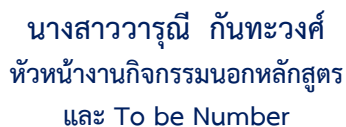
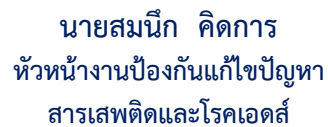
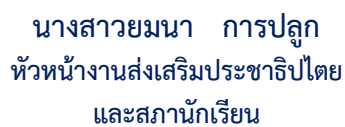
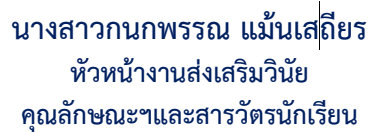


ผู้อำนวยการโรงเรียน
(นายแมน มั่นคง)

รองผู้อำนวยการโรงเรียนกลุ่มบริหารทั่วไป
(นายพิสิฐ ชนะการณ์)

ผู้ช่วยผู้อำนวยการงานกิจการนักเรียน
(นางนิรัชชา ยุทธนาฤทธิไกร)







ขอข่ายและบทบาทหน้าที่ของงานกิจการนักเรียนโรงเรียนมัธยมวัดด่านสำโรง



นางสาวพัชรารัตติ เกิดปากแพรง
หัวหน้างานระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1



นางสาวสุนิสา เทิงสูงเนิน
หัวหน้างานระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 2



นางนิรัชชา ยุทธนาถธิไกร
หัวหน้างานระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3



นางสาวสุวิสา ยนต์ศิริ
หัวหน้างานระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 4



นางสาวลัดดา ชำนาญ
หัวหน้างานระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 5



นางเฉลิมลาภ นิजार
หัวหน้างานระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6



นายมีนา จันทรตนะ
หัวหน้างานคณะสีและเวรประจำวัน
(คณะสียูงทอง)



นางสาวรรณา เหมโคกน้อย
หัวหน้างานคณะสีและเวรประจำวัน
(คณะสีเฟื่องฟ้า)



นายอับดุลลาตีฟ บินนัคมลัน
หัวหน้างานคณะสีและเวรประจำวัน
(คณะจามจุรี)



นางสาวจิรนนท์ ยุ่นประยงค์
หัวหน้างานคณะสีและเวรประจำวัน
(คณะสีอินทนิล)



นายวิทยา หมั่นสอน
หัวหน้างานคณะสีและเวรประจำวัน
(คณะสีกระเถด)



นายกิตติกร โพธิ์ชนิด
เจ้าหน้าที่สำนักงานกิจการนักเรียน



โรงเรียนมัธยมวัดด่านสำโรง วิเคราะห์และจัดกลุ่มงาน เพื่อให้เหมาะสมกับปริมาณ และคุณภาพ ของ ทรัพยากรที่มีอยู่ตามบริบทของโรงเรียนและกำหนดแนวปฏิบัติ บทบาท หน้าที่และรายละเอียดงาน กิจการ นักเรียนเป็นอีกอย่างหนึ่งของภาระงานที่สำคัญของสถานศึกษา บทบาทหน้าที่จัดระบบการ ดูแลช่วยเหลือ นักเรียนอย่างชัดเจนและมีประสิทธิภาพ รู้จักนักเรียนเป็นรายบุคคลมีข้อมูลสารสนเทศ เกี่ยวกับผู้เรียนที่ ครบถ้วน หน้าที่ความรับผิดชอบ สำหรับหน้าที่ความรับผิดชอบของฝ่ายงานกิจการนักเรียน โรงเรียนมัธยมวัด ด่านสำโรงได้มีการจัด วางบุคลากรในการทำงาน โดยยึดหลักการที่ว่า “จัดคนให้เหมาะกับงาน” ซึ่งยึดถือความ เชื่อวชาญและความสามารถเป็นหลัก ซึ่งได้มีการแต่งตั้งเป็นคำสั่งในการปฏิบัติหน้าที่ โดยรายละเอียดหน้าที่ ความรับผิดชอบของกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน มีรายละเอียดดังนี้

๑. งานสำนักงานกิจการนักเรียน
๒. งานส่งเสริมวินัย คุณลักษณะฯและสารวัตรนักเรียน
๓. งานส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรม
๔. งานระบบช่วยเหลือดูแลนักเรียน
๕. งานระดับชั้นเรียน ครูที่ปรึกษา
 - งานระดับชั้น
 - งานครูที่ปรึกษา
๖. งานส่งเสริมประชาธิปไตยและสถานนักเรียน
 - งานสถานนักเรียน
๗. งานคณะสีและเวรประจำวัน
๘. งานป้องกัน แก้ไขปัญหายาเสพติดและโรคเอดส์
๙. งานเครือข่ายผู้ปกครอง
๑๐. งานห้องเรียนสีขาว
๑๑. งานกิจกรรมนอกหลักสูตร และ to be Number 1
๑๒. งานคู่มือนักเรียนและบัตรนักเรียน



คณะกรรมการงานกิจการนักเรียน (บุคลากรทั้งหมด)

ขอข่ายและบทบาทหน้าที่

1. ร่วมให้คำปรึกษา และรวบรวมจัดทำระเบียบ ข้อบังคับเกี่ยวกับงานกิจการนักเรียน จัดทำแผนงานฝ่ายกิจการนักเรียนให้สอดคล้องกับนโยบายและเกณฑ์การ ประเมินมาตรฐานประกันคุณภาพภายในโรงเรียน
2. จัดทำเอกสารเกี่ยวกับแผนภูมิสายงาน กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ และพรรณนางานของบุคลากรในส่วนที่เกี่ยวกับงานบริหารกิจการนักเรียน
3. ร่วมวางแผนจัดกิจกรรมส่งเสริมให้นักเรียนมีวินัย มีคุณธรรม จริยธรรม
4. ร่วมวางแผนและจัดกิจกรรมดำเนินงานส่งเสริมประชาธิปไตยในโรงเรียน
5. ร่วมวางแผนและจัดกิจกรรมดำเนินงานแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมของนักเรียน
6. ประสานงานกับบุคลากรในโรงเรียนเพื่อให้เกิดความเข้าใจ ความร่วมมือในการปฏิบัติงาน
7. เผยแพร่ประชาสัมพันธ์กิจกรรมงานกิจการนักเรียน
8. ติดตาม สรุป ประเมินผล และรายงานการดำเนินงาน / โครงการต่อผู้ที่เกี่ยวข้อง
9. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย



รองผู้อำนวยการบริหารงานทั่วไป (กิจการนักเรียน)
(นายฟิลิฐ ชนะการณ์)



ขอบข่ายและบทบาทหน้าที่

1. ควบคุมดูแลหน่วยงานต่างๆ ที่ขึ้นกับกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน ให้ปฏิบัติงานไปตามหน้าที่ รับผิดชอบได้อย่างถูกต้องครบถ้วนมีประสิทธิภาพ
2. วางแผนดำเนินงานด้านบริหารกิจการนักเรียน กำหนดวิธีการดำเนินการ และติดตามผลการดำเนินงาน ให้เกิดผลต่อส่วนรวม
3. ให้คำปรึกษา ช่วยแก้ปัญหาในการดำเนินงานด้านบริหารนักเรียนอย่างจริงจัง เกิดผลดีต่อ ส่วนรวม
4. จัดให้มีการดูแลสวัสดิภาพ ความเป็นอยู่ของนักเรียนให้เกิดความสงบ และปลอดภัยจากสิ่งเลวร้าย ทั้งปวง
5. เป็นที่ปรึกษาให้คำแนะนำแก่หน่วยงานต่างๆ เพื่อให้ผลด้านการบริหารกิจการนักเรียนมี ประสิทธิภาพ
6. จัดให้มีการวิเคราะห์ ติดตามปัญหานักเรียนรายบุคคล เพื่อประสานงานให้นักเรียนประสบ ความสำเร็จตาม ศักยภาพ
7. จัดให้มีการวางแผนติดตามนักเรียน เพื่อนำข้อมูลมาใช้ในการแก้ปัญหา พัฒนาส่งเสริมให้งาน บริหารกิจการนักเรียนมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
8. วางแผนและจัดให้มีการรวบรวมข้อมูล สถิติเกี่ยวกับงานบริหารกิจการ นักเรียน ป้องกัน แก้ปัญหาและนำข้อมูลไปใช้ในการพัฒนางานต่อไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ
9. จัดให้มีการประสานงานกับผู้ปกครองและร่วมกันแก้ปัญหาของนักเรียนให้เกิดผลดี
10. ดำเนินการจัดให้มีครูเวรประจำวันเพื่อดูแลนักเรียนประจำวัน
11. จัดให้มีการประชุมอบรมนักเรียน เพื่อพัฒนาคุณธรรม จริยธรรม และค่านิยมที่พึงประสงค์
12. ส่งเสริมการทำงานของงานกิจการนักเรียน จัดให้มีคณะกรรมการนักเรียน ตลอดจนจัดกิจกรรม ต่างๆ ของนักเรียน
13. จัดให้มีการทำบัตรประจำตัวนักเรียนอย่างครบถ้วนเพื่อผลในการปกครองดูแลนักเรียน
14. จัดให้มีการดูแลควบคุมความประพฤตินักเรียนอย่างเป็นระบบและเหมาะสม
15. พิจารณาให้ความเห็นในการขออนุญาตของครูนำนักเรียนไปศึกษานอกสถานที่
16. ประสานงานกับฝ่ายต่างๆ ในการร่วมกันปฏิบัติงานของโรงเรียนให้เกิดผลดีมีประสิทธิภาพ
17. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



ผู้ช่วยผู้อำนวยการงานกิจการนักเรียน
(นางนิรัชชา ยุทธนาสุทธิกร)



ขอบข่ายและบทบาทหน้าที่

1. เป็นที่ปรึกษาของผู้บริหารและรองผู้บริหารเกี่ยวกับงานกิจการนักเรียน
2. ร่วมจัดทำแผนงาน/โครงการ วางแผนการดำเนินงานและกำหนดปฏิทินงานกิจการนักเรียน
3. กำกับ นิเทศ ติดตามงานทุกงานงานกิจการนักเรียนให้ดำเนินไปอย่างเป็นระบบตามระเบียบของทางราชการและตามแผนงาน/โครงการ
4. กำกับ ดูแล กลั่นกรองเอกสาร ในสำนักงานงานกิจการนักเรียน เสนอความคิดเห็นเพื่อปฏิบัติหรือสั่งการอนุญาตหรืออนุมัติแล้วแต่กรณี
5. เป็นกรรมการพิจารณาความผิดของนักเรียนที่ประพฤติดังระเบียบวินัยของโรงเรียนกับคณะกรรมการงานกิจการนักเรียน
6. ปกครองดูแล ให้ความอบอุ่น ความปลอดภัยแก่นักเรียนในขณะที่อยู่โรงเรียนและนอกโรงเรียนในบางโอกาสให้คำแนะนำในด้านความประพฤติของนักเรียน และครู-อาจารย์ให้สามารถปรับตัวเข้ากับสังคมและระเบียบ วัฒนธรรมประเพณี
7. วางแผนป้องกัน ควบคุม และการแก้ปัญหา การมาโรงเรียนของนักเรียน และพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมกับสภาพนักเรียน
8. วางแผนการปฏิบัติงานเกี่ยวกับระเบียบวินัย
9. บริหารและบังคับบัญชาตามสายงานที่รับผิดชอบ
10. วางแผนและจัดให้มีการรวบรวมข้อมูล สถิติเกี่ยวกับงานงานกิจการนักเรียนให้เป็นปัจจุบันเพื่อป้องกันและแก้ไข
11. ติดต่อประสานงานกับผู้ปกครอง ติดตามแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมของนักเรียน
12. ออกเยี่ยมบ้านนักเรียนที่มีปัญหาตามโอกาสอันควร
13. ช่วยเหลือและให้บริการนักเรียนที่มีปัญหาตามโอกาสอันควร
14. จัดทำสถิติ รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับพฤติกรรมของนักเรียนเพื่อแก้ไขปรับปรุงต่อไป
15. ติดตามและประเมินผลงานฝ่ายกิจการนักเรียนและรายงานตามสายงาน
16. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย



สำนักงานกิจการนักเรียน / แผนงาน / สารสนเทศ
(นายวรยุทธ์ ทองคำแท้)



ขอข่ายและบทบาทหน้าที่

1. รับส่งหนังสือ ร่างพิมพ์หนังสือ ทำระเบียบวาระและบันทึกการประชุม
2. ประสานงาน ติดตาม เกี่ยวกับหนังสือที่มาถึงฝ่ายกิจการนักเรียน
3. ออกใบรับรองความประพฤติให้กับนักเรียน
4. วางแผนดำเนินการควบคุม ลงทะเบียนวัสดุ ครุภัณฑ์ของฝ่ายกิจการนักเรียน
5. จัดทำแบบฟอร์มต่างๆ ในฝ่ายกิจการนักเรียน
6. จัดทำแผนงานโครงการ และปฏิทินปฏิบัติงานกิจการนักเรียน ทำหนังสือคู่มือนักเรียน
7. เก็บรวบรวมสถิติในด้านต่างๆ เกี่ยวกับงานในฝ่ายกิจการนักเรียน
8. รวบรวมคะแนน รายงานระเบียบวินัยเกี่ยวกับงานพฤติกรรมนักเรียนที่ตกเกณฑ์การประเมิน
คุณลักษณะอันพึงประสงค์
9. จัดทำเอกสารเกี่ยวกับระเบียบ กฎข้อบังคับ และแนวปฏิบัติ เพื่อใช้ในโรงเรียน
10. เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ ระเบียบวินัย กฎข้อบังคับ แนวปฏิบัติให้บุคลากรและนักเรียนทราบโดยทั่ว
กัน
11. กำหนดแผนภูมิการจัดโครงสร้างองค์กรฝ่ายกิจการนักเรียน
12. จัดทำเอกสารพรรณนางาน
13. จัดทำสถิติ รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับพฤติกรรมของนักเรียนและรายงานให้รองผู้อำนวยการฝ่ายกิจการ
นักเรียน ให้รับทราบ เพื่อนำผลการวิเคราะห์ไปปรับปรุงงานกิจการนักเรียน
14. จัดทำระบบสารสนเทศและเทคโนโลยี
15. หน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ผู้รับผิดชอบงานสำนักงาน

- | | |
|-----------------|-----------|
| 1 นายวรยุทธ์ | ทองคำแท้ |
| 2 นางสาวกนกพรรณ | แมนเสถียร |
| 3 นางสาวสุปรียา | เชื่อน่วม |
| 4 นายกิตติกร | โพธิ์ชนิด |

พรรณนางานสำนักงานงานกิจการนักเรียน

มีหน้าที่รับหนังสือและจัดลงทะเบียนหนังสือเข้า – ออก พร้อมประสานงานและติดตามผลการดำเนินงานให้เป็นปัจจุบัน จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของฝ่าย ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการฝ่ายในการจัดทำวาระ บันทึกและรายงานการประชุม จัดทำระบบ 5 ส ของสำนักงานฝ่าย ประสานงานกับบุคลากรในการจัดหาจัดซื้อ ลงทะเบียนวัสดุครุภัณฑ์ให้เป็นปัจจุบัน ตรวจสอบ ดูแลบำรุงรักษา วัสดุครุภัณฑ์ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยและพร้อมใช้งาน ดูแลรับผิดชอบในการใช้งบประมาณและการเบิกจ่ายของฝ่าย ประชาสัมพันธ์การดำเนินงานของฝ่ายงานกิจการและปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



ผู้รับผิดชอบงานแผนงาน

- | | |
|---------------|---------------|
| 1 นางสาวลัดดา | ชำนาญ |
| 2 นางนิรัชชา | ยุทธนาฤทธิไกร |
| 3 นายกิตติกร | โพธิ์ชนิด |

พรรณนางานแผนงาน

มีหน้าที่ดูแลติดตามและประสานงานภายในฝ่ายในการจัดทำแผนงานโครงการกิจกรรมและแผนปฏิบัติการประจำปี จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานของฝ่าย ร่วมมือและประสานงานกับแผนงานโรงเรียนในการจัดทำโครงการ กิจกรรมและแผนปฏิบัติการ ประจำปีของโรงเรียน ดูแล กำกับ ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานตามโครงการ กิจกรรม ให้เป็นไปตามแผนและปฏิทินปฏิบัติงานของฝ่าย รายงานผลการดำเนินงานของฝ่ายต่อแผนงานโรงเรียน เมื่อสิ้นภาคเรียน รวบรวมข้อมูลผลสำเร็จและปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะต่อคณะกรรมการของฝ่ายเพื่อการพัฒนา และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ผู้รับผิดชอบงานสารสนเทศ

- | | |
|-------------------------|------------------|
| 1 นางนิรัชชา | ยุทธนาฤทธิไกร |
| 2 นางสาวน้ำผึ้ง | จันทน์ขาว |
| 3 นางสาววรุณี | กันทะวงศ์ |
| 4 ว่าที่ร้อยตรีศิริพงษ์ | กนกวัฒน์พะพันธุ์ |
| 5 นายนิคม | คำภีระ |
| 6 นายกิตติกร | โพธิ์ชนิด |
| 7 นางสาวนันทฉัตร | แต่งงาม |

พรรณนางานสารสนเทศ

มีการรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์ข้อมูลการปฏิบัติงานของฝ่ายกิจการนักเรียนทุกด้าน เพื่อจัดทำสารสนเทศ ฝ่ายและสารสนเทศโรงเรียน ประสานงานภายในฝ่ายในการให้บริการและตอบข้อมูลของฝ่าย รวบรวมและบันทึกข้อมูลของฝ่ายลงในระบบสารสนเทศทางการศึกษา และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



งานคู่มือนักเรียนและบัตรนักเรียน
(ว่าที่ร้อยตรีศิริพงษ์ กนกวัฒนะพันธุ์)



ขอข่ายและบทบาทหน้าที่

1. รวบรวมข้อมูลจากฝ่ายบริหารงานแต่ละฝ่ายเพื่อปรับปรุงแก้ไข เพิ่มเติมในแต่ละปีการศึกษา
2. ดำเนินการจัดทำคู่มือและตรวจทานข้อมูลให้ถูกต้องและจัดส่งสำนักพิมพ์
3. ดำเนินการแจกคู่มือนักเรียนให้นักเรียน
4. จัดเตรียมข้อมูลนักเรียนในการทำบัตรนักเรียนที่เข้าเรียนปีการศึกษาใหม่โดยประสานงานร่วมกับครูที่ปรึกษาและงานโสตทัศนศึกษา
5. ดำเนินการถ่ายภาพนักเรียนและจัดทำบัตรนักเรียนของนักเรียนที่เข้าเรียนปีการศึกษาใหม่
6. จัดทำบัตรเรียนสำหรับนักเรียนที่ทำบัตรหายในแต่ละปีการศึกษา

ผู้รับผิดชอบงานบัตรประจำตัวนักเรียนและคู่มือนักเรียน

- | | |
|-------------------------|----------------|
| 1 ว่าที่ร้อยตรีศิริพงษ์ | กนกวัฒนะพันธุ์ |
| 2 นางสาวน้ำผึ้ง | จันทน์ขาว |
| 3 นางสาววรุณี | กันทะวงศ์ |
| 4 ว่าที่ร้อยตรีศิริพงษ์ | กนกวัฒนะพันธุ์ |
| 5 นายนิคม | คำภีระ |
| 6 นายกิตติกร | โพธิ์ชนิด |
| 7 นางสาวนันทฉัตร | แตงงาม |

พรรณนางานบัตรประจำตัวนักเรียนและคู่มือนักเรียน

มีหน้าที่รวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำคู่มือนักเรียนในการปฏิบัติตนของนักเรียน การให้ข้อมูลต่าง ๆ ภายในโรงเรียน ตรวจสอบข้อมูลและความถูกต้อง จำทำเอกสารและแจกให้นักเรียน จัดทำบัตรนักเรียน โดยประสานกับครูที่ปรึกษา ในการรวบรวมข้อมูลนักเรียน จัดทำบัตรประจำตัวนักเรียนทุกคน รวมทั้งการแก้ไข ชำรุด สูญหายของบัตรประจำตัวนักเรียน





ผู้รับผิดชอบงานสารวัตรนักเรียน

- | | |
|-------------------------|--------------|
| 1. นายสมนึก | คิดการ |
| 2. นางสาวสุรภา | ยิ้มศิริ |
| 3. นายวราวุธ | ทองคำแท้ |
| 4. นายปิยะพล | จิตรวิฑาม |
| 5. นายมนต์ชัย | ธนบุรี |
| 6. นายนิคม | คำภีระ |
| 7. นายศุภโชค | เฮงมี |
| 8. นายศราวุธ | สมีนาง |
| 9. นายอับดุลลาตีฟ | บินน์คมสันต์ |
| 10. นายมีนาคม | จันทร์ตนะ |
| 11. นางสาวจิรนนท์ | ยุ่นประยงค์ |
| 12. นายวิทยา | หมื่นสอน |
| 13. นางสาววรรณา | เหมโคกน้อย |
| 14. นางสาววารุณี | กันทะวงศ์ |
| 15. ครูที่ปรึกษาทุกท่าน | |
| 16. นายกิตติกร | โพธิ์ชนิด |

พรณนนางานสารวัตรนักเรียน

มีหน้าที่ดูแลการเดินทางมาโรงเรียนทั้งไปและกลับของนักเรียน จัดระเบียบการใช้ยานพาหนะของนักเรียนในสถานศึกษา สังเกตพฤติกรรมเพื่อนนักเรียนที่กลุ่มเสี่ยงทางด้านต่างๆ จัดกิจกรรมส่งเสริมพัฒนาความประพฤติระเบียบวินัยและความรับผิดชอบต่อสังคม อำนวยความสะดวกในการดูแลช่วยเหลือนักเรียนดูแลระเบียบวินัยภายในและนอกโรงเรียนให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ปลอดภัย ประสานงานกับครูฝ่ายกิจการนักเรียน เพื่อติดตามดูแลช่วยเหลือนักเรียนที่ประพฤติตนไม่เหมาะสม ปฏิบัติหน้าที่ร่วมกับครูเวรประจำวัน และปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย



งานส่งเสริมประชาธิปไตยและสถานักเรียน
(นางสาวมณนา การปลูก)



ขอข่ายและบทบาทหน้าที่

1. จัดทำเอกสารชี้แจง เผยแพร่หลักการของประชาธิปไตยโรงเรียน
2. จัดให้มีหลักฐานการจัดกิจกรรมส่งเสริมประชาธิปไตย
3. ประสานกับครูของโรงเรียน/ฝ่ายต่างๆเพื่อจัดกิจกรรมคณะกรรมการนักเรียน ให้สอดคล้องกับนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
4. สนับสนุนส่งเสริมให้มีบรรยากาศของประชาธิปไตยในโรงเรียนอย่างเด่นชัด
5. จัดให้มีการเลือกตั้งคณะกรรมการนักเรียนปีละ 1 ครั้ง
6. ร่วมกับคณะกรรมการสถานักเรียน เป็นที่ปรึกษาในการประชุม ตลอดจนทั้งวางแผนงาน/โครงการสำหรับปฏิบัติงานของคณะกรรมการสถานักเรียน
7. ประสานกับนักเรียนในการทำความเข้าใจในกิจการของโรงเรียน เพื่อความสามัคคี การเคารพนบนอบของนักเรียนต่อครู
8. ส่งเสริม ให้คำปรึกษา แนะนำ เกี่ยวกับการทำกิจกรรมของคณะกรรมการนักเรียนให้อยู่ในขอบข่ายที่เหมาะสม และไม่ขัดต่อระเบียบของโรงเรียน
9. จัดทำคู่มือคณะกรรมการสถานักเรียน
10. ส่งเสริมให้นักเรียนจัดกิจกรรมและเข้าร่วมกิจกรรมในวันสำคัญของชาติ/ศาสนา / พระมหากษัตริย์ และความเป็นไทย เพื่อแสดงออกในด้านประชาธิปไตย
11. ให้โอกาสครู นักเรียน แสดงความคิดเห็น และข้อเสนอแนะต่อโรงเรียน
12. ติดตามประเมินผล และรายงานผลให้ผู้บริหารทราบ

ผู้รับผิดชอบงานส่งเสริมประชาธิปไตย

- | | |
|----------------------|--------------|
| 1. นางสาวมณนา | การปลูก |
| 2. นายปิยะพล | จิตรวิขาม |
| 3. นางสาวอุบล | เพชรสิงห์ |
| 4. นายนัทธิธีร์ | โสธรจรัสโชติ |
| 6. นางสาวสุจิรา | ประกอบผล |
| 7. นางสาววันวิสาข์ | เพชรนิത്യ |
| 8. นางสาวนันทพร | นุมาศ |
| 9. นางสาวนุชสุดา | เสริมสมรรถ |
| 10. นายณัฐวัฒน์ | แก้วมณี |
| 11. นางสาวกัญญาภักษ์ | ปักเคเต |
| 12. นางสาวสุภาวดี | ปัดวี |



พรณนงานางานส่งเสริมประชาธิปไตย

มีหน้าที่การชี้แจงเผยแพร่หลักการประชาธิปไตยในโรงเรียน การจัดกิจกรรมตามแผนงาน/โครงการ ส่งเสริมประชาธิปไตยในโรงเรียน การจัดกิจกรรมตามแผนงาน/โครงการเป็นประจำ การนิเทศ กำกับ ติดตาม ประเมินผลและพัฒนาอย่างต่อเนื่อง ปรากฏบรรยากาศของประชาธิปไตยในโรงเรียนอย่างเด่นชัด สามารถ เป็นแบบอย่าง แก่โรงเรียนอื่นได้ วางแผน จัดทำแผนพัฒนางาน/โครงการ เพื่อส่งเสริมระบบประชาธิปไตย ทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน จัดกิจกรรมส่งเสริมประชาธิปไตยตามโอกาสที่เหมาะสม เพื่อพัฒนานักเรียน ติดตามผลและสรุปผลรายงานภาคเรียนละ 1 ครั้ง เสนอผู้อำนวยการ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ผู้รับผิดชอบงานสถานักเรียน

- | | |
|--------------------|------------|
| 1. นางสาวมณนา | การปลูก |
| 2. นางสาวสุจิรา | ประกอบผล |
| 3. นางสาววันวิสาข์ | เพชรนิยต์ |
| 4. นางสาวนันทพร | นุมาศ |
| 5. นางสาวนุชสุดา | เสริมสมรรถ |
| 6. นางสาวสุภาวดี | ปัทวี |

พรณนงานางานสถานักเรียน

มีหน้าที่จัดให้มีการเลือกตั้งหัวหน้าและรองหัวหน้าชั้นตามความเห็นสมควร จัดให้มีการเลือกตั้ง คณะกรรมการสถานักเรียนตามระบอบประชาธิปไตยที่เห็นสมควร เป็นที่ปรึกษาของคณะกรรมการสถานักเรียน พร้อมทั้งกำกับดูแล เสนอแนะ ให้การดำเนินงานของคณะกรรมการสถานักเรียนเกิดผลดีในการ ส่งเสริมระบอบประชาธิปไตยในระดับโรงเรียน เกิดประโยชน์ต่อการพัฒนาโรงเรียนและสังคมตามสมควร จัด กิจกรรมส่งเสริมการทำงานของคณะกรรมการสถานักเรียน ตามโอกาสที่เหมาะสม ติดตามผลและสรุปผล รายงานภาคเรียนละ 1 ครั้ง เสนอผู้อำนวยการ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

คณะกรรมการสถานักเรียน

มีหน้าที่เป็นตัวแทนของนักเรียนในการร่วมทำกิจกรรมของโรงเรียน-ชุมชน ประสานงานระหว่าง นักเรียนกับครูในโรงเรียนในกิจการงานของโรงเรียน ริเริ่มและจัดทำโครงการอันเป็นประโยชน์ต่อโรงเรียน นักเรียน และชุมชนตามความเห็นชอบ ของผู้บริหารโรงเรียน เผยแพร่หลักการประชาธิปไตยให้นักเรียนทราบ โดยทั่วกัน โดยมีหลักการปฏิบัติและต่อเนื่อง ร่วมกับกิจการนักเรียนของโรงเรียนในการเสนอปรับปรุงระเบียบ ข้อบังคับที่ไม่ขัดต่อระเบียบข้อบังคับของทางโรงเรียน ประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดีทั้งในด้านการเรียน การ เสียสละ การเข้าร่วมกิจกรรมการ ให้ความร่วมมือ การเคารพกฎระเบียบข้อบังคับ ฯลฯ ให้ความร่วมมือกับฝ่าย กิจการนักเรียนเกี่ยวกับการควบคุมการเข้าแถวการสอดส่องนักเรียนที่มี ความประพฤติไม่เหมาะสม ร่วมกับ ฝ่ายวิชาการและงานแนะแนวเพื่อช่วยเผยแพร่การศึกษาต่อ กระตุ้นเตือนเพื่อนๆ ที่ติด "0", "ร", "มส", "มผ" ให้ รีบแก้ไขเพื่อผลการจบการศึกษา ระเบียบข้อบังคับต่างๆที่คณะกรรมการนักเรียนร่างขึ้น และปรับปรุงออกใช้ใน เรื่องต่างๆจะต้อง เสนอผ่านครูที่ปรึกษา คณะกรรมการนักเรียน รองผู้อำนวยการงานกิจการนักเรียน ทั้งนี้โดย ความเห็นชอบ ของผู้อำนวยการอนุมัติก่อน จึงประกาศใช้ได้ ติดตาม สรุป ประเมินผล และรายงานการ ดำเนินงาน / โครงการต่อผู้ที่เกี่ยวข้องปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย



1. จัดทำสถิติข้อมูลนักเรียนที่มีพฤติกรรมเกี่ยวข้องกับสารเสพติดชนิดต่างๆ
2. ประสานงานกับครูที่ปรึกษาและผู้ปกครองนักเรียนกลุ่มเสี่ยง
3. การวางแผน สร้างเครือข่ายเฝ้าระวัง
4. การตรวจค้นหาสารเสพติดและสิ่งผิดกฎหมาย
5. การสุ่มตรวจปัสสาวะนักเรียนกลุ่มเสี่ยง
6. ดำเนินการอบรมนักเรียนกลุ่มเสี่ยง
7. จัดให้มีกิจกรรมส่งเสริมเวลาว่างให้เกิดประโยชน์เช่น กิจกรรมลานกีฬาต้านยาเสพติด
8. การให้คำปรึกษาเป็นรายบุคคล
9. การรายงานข้อมูลยาเสพติดให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
10. จัดทำสถิติข้อมูลนักเรียนกลุ่มมีพฤติกรรมเสี่ยงต่อการติดเชื้อเอดส์
11. ประสานงานกับครูที่ปรึกษาและผู้ปกครองนักเรียนกลุ่มเสี่ยง
12. เฝ้าระวังการระบาดของสถานการณ์เอดส์
13. ร่วมมือกับชุมชนในการณรงค์ต่อต้านโรคเอดส์
14. การให้คำปรึกษานักเรียนเป็นรายบุคคล
15. ติดตามและประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
16. จัดกิจกรรมรณรงค์ให้ความรู้แก่นักเรียนในการป้องกันโรคเอดส์
17. การติดตามและประเมินผลการดำเนินงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

1. นายสมนึก คิดการ
2. นายนัทธีร์ โสธรจรัสโชติ
3. นางสาวกฤติยา แม้นเหมือน
4. นายนิคม คำภีระ
5. นางสาววารุณี กันทะวงศ์
6. นายเฉลิมพล บุญทองเนียม
7. นายจักรกฤษณ์ ราชแก้ว
8. หัวหน้าระดับชั้นทุกระดับชั้น
9. หัวหน้าคณะสีทุกคณะสี
10. นายมนต์ชัย ธนบุรี



พรณนงานงานป้องกันแก้ไขปัญหารสเสพตต

มีหน้าท่จ้ดทำสถตข้อมุลนักรเรียนท่มัพฤตกรรมเกยวข้องกับสาร์เสพตตชนตต่าง ๆ ประสานงานกับครุท่ปรกษาและผู้ปกครองนักรเรียนกลุ่มเสยง การวางแผน สร้างครือข่ายเฝ้าระวัง การตรวจค้นหารสเสพตตและส่งผตถกฎหมาย การสุม่ตรวจปัสสาวะนักรเรียนกลุ่มเสยง ดำเนนการอบรมนักรเรียนกลุ่มเสยง จ้ดให้มีกักรกรรมส่งเสริมเวลาว่างให้เกตประยอชนเช่น กักรกรรมลานกัฬาต้านยาเสพตต การให้คำปรกษาเป็นรายบุคคล จ้ดกักรกรรมรณรงค้ต่อต้านยาเสพตต ตรวจหารสเสพตตในปัสสาวะของนักรเรียนกลุ่มเสยง รายงานข้อมุลการจ้แนกสถานะความเข้มแข็งของสถานศีกษาด้านยาเสพตต รายงานข้อมุลสภาพการใช้สาร์เสพตต/ยาเสพตตในสถานศีกษา บูรณการป้องกันและแก้ไขปัญหารยาเสพตตร่วมกับหน่วยงานราชการและหน่วยงานอ่น ๆ ท่เกยวข้อง กำกับ ตตตาม และประเมนผลการดำเนินงานป้องกันการทะเลาะวิวาทของนักรเรียนร่วมนกับ ผู้ปกครองและชุมชน

ผู้รับผตชอบงานป้องกันแก้ไขปัญหารโรคเอดส์

- | | |
|------------------|------------|
| 1. นางสาวศรลัษณ์ | ไทยพงษ์ |
| 2. นางสาวกนกพรณ | แม่นเสถียร |
| 3. นางสาวสุปรียา | เชื้อนวม |
| 4. นางสาวศรวิรณ | แดงน้อย |
| 5. นายณัฐวัฒน์ | แก้วมณ |
| 6. นายกตติกร | โพธิ์ชนต |

พรณนงานงานป้องกันแก้ไขปัญหารโรคเอดส์

มีหน้าท่จ้ดทำข้อมุลสถตนักรเรียนกลุ่มมัพฤตกรรมเสยงต่อการตดเชื้อเอดส์ ประสานงานกับครุท่ปรกษาและผู้ปกครองนักรเรียนกลุ่มเสยง เฝ้าระวังการระบาดของสถานการณเอดส์ ร่วมนือกับชุมชนในการรณรงค้ต่อต้านโรคเอดส์ การให้คำปรกษานักรเรียนเป็นรายบุคคล ตตต่อและประสานงานกับหน่วยงานท่เกยวข้อง จ้ดกักรกรรมรณรงค้ให้ความรู้แก่นักรเรียนในการป้องกันโรคเอดส์ การตตตามและประเมนผลการดำเนินงานให้ผู้บงคับบัญชาทราบ



งานกึการนอกลัสดุตรและ To be Number 1
(นางสาววารุณิ กัณทะวงค์)



ขอขำยและบทบาทหน้าทึ

1. วางแผนการดำเนึงาน TO BE NUMBER ONE ใหัเหมาะสม สอดคล้องกัการดำเนึงานของรเรียน อุ้ทอง และการดำเนึงานโครงการรณรงค์ป้อกันและแก้ไ้ปัญหายาเสพติด TO BE NUMBER ONE ใน ทุลกระหม่อมหญึองอุบลรัตน์ราชกัฎญาสิริวัฒนาพรรณวดี
2. สรรหา คณะกรรมการดำเนึงานชมรม TO BE NUMBER ONE ของรเรียนอุ้ทอง
3. เป็นที่ปรึกษา ใหัคำแนะนำ และแนวทางในการดำเนึงานแก่นักรเรียนคณะกรรมการ ชมรม TO BE NUMBER ONE รเรียนอุ้ทอง
4. จัดประชุมนักรเรียนคณะกรรมการชมรม TO BE NUMBER ONE ของรเรียนอุ้ทอง เพื่อประสานความ ร่วมมือ ส่งเสริม พัฒนา และ รับฟังปัญหาเพื่อหาแนวทางแก้ไ้
5. ติดต้อ ประสานงาน ขอความร่วมมือ กัหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึษาในการดำเนึงาน ชมรม TO BE NUMBER ONE ของรเรียน เช่น งานป้อกันและแก้ไ้ปัญหายาเสพติด โครงการไ้รตติ ยายกมือขึ้น กลุ่มสาระการเรึนรู้ สาธารณสุขจั้งหวัดสุพรรณบุรี เป็นต้น
6. ประสานงาน จัดส่งคณะกรรมการ หรือสมาชิกของชมรม TO BE NUMBER ONE รเรียนอุ้ทอง เข้าร่วม กึการรเรือข่าย และกึการรอื่นๆ ตามความเหมาะสม
7. จัดกึการรพิเศษเพื่อเสริมทักษะต่างๆ ใหัแก่นักรเรียน
8. คัดเลือกใหัมีกึการรเสริมลัสดุตรที่เกดประโยชน์กันักรเรียนมากที่สุด
9. มอบบทบาทให้นักรเรียนเป็นผู้เสนอกึการรที่นักรเรียนอยากจะเรึนรู้
10. เลือกสรรครผู้สอนที่มี คุณวุฒิ ประสบการณ์และมีความรู้ความสามารถในด้านต่างๆ มาเป็นผู้สอน ใหัแก่นักรเรียน
11. ติดตามประเมินผลการดำเนึงาน รายงานและสรุปผลการดำเนึงานต้อ รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร กึการนักรเรียน
12. ปฏิบัติหน้าทึอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

พรรณนาางานกึการนอกลัสดุตร และ TO BE NUMBER ONE

มีหน้าทึวางแผนการดำเนึงาน TO BE NUMBER ONE ใหัเหมาะสม สอดคล้องกัการดำเนึงานของรเรียนและการดำเนึงานโครงการรณรงค์ป้อกันและแก้ไ้ปัญหายาเสพติด TO BE NUMBER ONE ใน ทุลกระหม่อมหญึองอุบลรัตน์ราชกัฎญาสิริวัฒนาพรรณวดี สรรหา คณะกรรมการดำเนึงานชมรม TO BE NUMBER ONE ของรเรียนอุ้ทอง เป็นที่ปรึกษา ใหัคำแนะนำ และแนวทางในการดำเนึงานแก่นักรเรียนคณะกรรมการ ชมรม TO BE NUMBER ONE จัดประชุมนักรเรียนคณะกรรมการชมรม TO BE NUMBER ONE ของรเรียนอุ้ทอง เพื่อประสานความ ร่วมมือ ส่งเสริม พัฒนา และ รับฟังปัญหาเพื่อหาแนวทางแก้ไ้ ติดต้อ ประสานงาน ขอความร่วมมือ กัหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึษาในการ ดำเนึงาน ชมรม TO BE NUMBER ONE ของรเรียน เช่น งานป้อกันและแก้ไ้ปัญหายาเสพติด โครงการที่เกัยข้อง ประสานงานกัสาธารณสุขจั้งหวัด ประสานงาน จัดส่งคณะกรรมการ หรือสมาชิกของชมรม TO BE NUMBER ONE รเรียนเข้าร่วมกึการรเรือข่าย และกึการรอื่นๆ ตามความเหมาะสม ปฏิบัติหน้าทึอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย



งานระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
(นางสาวน้ำผึ้ง จันทร์ขาว)



ขอข่ายและบทบาทหน้าที่

1. จัดทำแผนงาน และโครงการงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
2. งานประสานความร่วมมือกับบุคลากรที่เกี่ยวข้องซึ่งมีบทบาทหน้าที่ในการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
3. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียนของโรงเรียน
4. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งหัวหน้าระดับและครูที่ปรึกษาประจำชั้นในแต่ละปีการศึกษา
5. เตรียมเอกสารประกอบการดำเนินงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
6. ดำเนินการดูแลช่วยเหลือนักเรียนตามแนวทางที่กำหนด คือ
 - การรู้จักนักเรียนเป็นรายบุคคล
 - การคัดกรองนักเรียน
 - การส่งเสริมนักเรียน
 - การป้องกันและแก้ปัญหา
 - การส่งต่อ
7. ตรวจสอบการโฮมรูมของครูที่ปรึกษาประจำชั้นเกี่ยวกับระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
8. จัดประชุมหัวหน้าระดับ เพื่อปรึกษาหารือด้านพฤติกรรมนักเรียนที่มีปัญหา
9. จัดให้มีการประชุมผู้ปกครองนักเรียนในชั้นเรียนภาคเรียนละ 1 ครั้ง
10. ประสานงานกับหัวหน้าระดับชั้น ในการกำกับดูแลการปฏิบัติงานของครูที่ปรึกษา
11. ประสานครูที่ปรึกษาเพื่อออกเยี่ยมบ้านนักเรียนตามความเหมาะสม
12. ติดตาม สรุป ประเมินผล และรายงานการดำเนินงาน / โครงการต่อผู้ที่เกี่ยวข้อง
13. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

ผู้รับผิดชอบงานการจัดระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

- | | |
|------------------|---------------|
| 1. นางสาวน้ำผึ้ง | จันทร์ขาว |
| 2. นางสาววารุณี | กันทะวงศ์ |
| 3. นายวรายุส | ทองคำแท้ |
| 4. นางนิรัชชา | ยุทธนาฤทธิไกร |
| 5. นางสาวลัดดา | ชำนาญ |
| 6. นางสาวสุนิสา | เทิงสูงเนิน |
| 7. นายนิคม | คำภีระ |
| 8. นางสาววรรณา | เหมโคกน้อย |
| 9. นายสมนึก | คิดการ |
| 10. นายจตุรวิทย์ | ผ่านเมือง |
| 11. นายพันธ์ธีร์ | โสธรจรัสโชติ |
| 12. นายวรายุส | ทองคำแท้ |
| 13. นางสาวมณนา | การปลูก |



14. นางสาวสุวิษา ยนต์ศิริ
15. นางสาวเฉลิมลาภ นิจการ
16. นางสาวณรินทยา แนนอุดร
17. นางเชมรินทร์ โตแปลก
18. นางสาวอาภาพร คำมา
19. นางสาววิภาดา ไหวพริบ
20. นางสาวสุทธิดา ชำอินทร์
21. ครูที่ปรึกษาทุกท่าน
22. นางสาวพัชรวดี เกิดปากแพรก
23. นายกิตติกร โพธิ์ชนิด

พรรณนางานการจัดระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

มีหน้าที่แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานเป็นลายลักษณ์อักษร จัดทำแผนงาน / โครงการเป็นลายลักษณ์อักษร ดำเนินงานตามแผน ประเมินผลการดำเนินงานและนำผลการประเมินไปใช้ในการพัฒนางาน

ผู้รับผิดชอบงานการรู้จักนักเรียนเป็นรายบุคคล

1. นางสาวยมนา การปลุก
2. นางสาวสุวิษา ยนต์ศิริ
3. นางสาวเฉลิมลาภ นิจการ
4. นางสาวณรินทยา แนนอุดร
5. นางสาวอาภาพร คำมา
6. หัวหน้าระดับชั้น
7. ครูที่ปรึกษาทุกท่าน

พรรณนางานการรู้จักนักเรียนเป็นรายบุคคล

มีหน้าที่มอบหมายให้ครูดูแลรับผิดชอบกลุ่มนักเรียนเป็นลายลักษณ์อักษร ครูผู้รับผิดชอบดำเนินการศึกษานักเรียนเป็นรายบุคคลและครบทุกคน จัดทำเอกสารหลักฐานข้อมูลนักเรียนที่สามารถตรวจสอบได้ มีการวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อจัดกลุ่มนักเรียน

ผู้รับผิดชอบงานการดำเนินงานป้องกันการแก้ไขปัญหานักเรียน

1. นายนิคม คำภีระ
2. นางสาววรรณา เหมโคกน้อย
3. นายสมนึก คิดการ
4. นายจตุรวิทย์ ผ่านเมือง
5. นายนัทธิธีร์ โสธรจรสโชติ

พรรณนางานการดำเนินงานป้องกันการแก้ไขปัญหานักเรียน

มีหน้าที่จัดทำข้อมูลเกี่ยวกับนักเรียนที่มีปัญหาที่เป็นกลุ่มเสี่ยงและกลุ่มมีปัญหา กำหนดแนวทางวิธีการป้องกันและแก้ไข จัดทำข้อมูลหลักฐานการป้องกันและแก้ไขตามวิธีที่กำหนดไว้ มีการแก้ปัญหาร่วมกันกับบุคคลที่เกี่ยวข้อง ติดตามประเมินผลและนำผลการประเมินไปใช้ปรับปรุงและพัฒนาการดำเนินการแก้ไข



ผู้รับผิดชอบงานการส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพนักเรียน

- | | |
|------------------------|-------------|
| 1. นายวรายุส | ทองคำแท้ |
| 2. นางเขมรินทร์ | โตแปलग |
| 3. นางสาววิภาดา | ไหวพริบ |
| 4. นางสาวสุทธิดา | ซ่าอินทร์ |
| 5. ครูที่ปรึกษาทุกท่าน | |
| 6. นางสาวพัชรวดี | เกิดปากแพรก |

พรรณนางานการส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพนักเรียน

มีหน้าที่จัดทำข้อมูลนักเรียนที่ควรได้รับการส่งเสริมและพัฒนา กำหนดแผนงาน/โครงการ ดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ ดำเนินงานร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ติดตาม ประเมินผล และนำผลการประเมินไปใช้ปรับปรุง พัฒนาการดำเนินงาน

ผู้รับผิดชอบงานการส่งต่อนักเรียน

- | | |
|-------------------|---------------|
| 1. นางสาวน้ำผึ้ง | จันทน์ขาว |
| 2. นางสาวสุนิสา | เทิงสูงเนิน |
| 3. นางสมหมาย | จงเจือกกลาง |
| 4. นางนิรัชชา | ยุทธนาฤทธิไกร |
| 5. นางสาวลัดดา | ชำนาญ |
| 6. นางสาวสุวิษา | ยนต์ศิริ |
| 7. นางสาวเฉลิมลาภ | นิจการ |

พรรณนางานงานการส่งต่อนักเรียน

มีหน้าที่จัดทำข้อมูลนักเรียนที่ควรได้รับการส่งต่อ จัดทำแนวปฏิบัติในการส่งต่อนักเรียนทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน ส่งต่อนักเรียนตามแนวปฏิบัติที่กำหนดไว้ ประสานความร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ติดตาม ประเมินผล และนำผลการประเมินไปใช้ปรับปรุง พัฒนาการดำเนินงาน



งานส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรม
(นายพันธ์ธีร์ โสธรจรัสโชติ)



ขอข่ายและบทบาทหน้าที่

1. สร้างขวัญและกำลังใจแก่นักเรียนที่มีความประพฤติดีและมีความสามารถในด้านวิชาการและกิจกรรม เช่น มอบรางวัลคนดีศรีดำน เกียรติบัตรยกย่องชมเชยนักเรียนที่ทำความดีด้านต่าง ๆ
2. จัดค่ายคุณธรรมเพื่อพัฒนาคุณธรรมจริยธรรมนักเรียนทุกระดับชั้นอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
3. ปลุกฝัง สร้างจิตสำนึก ดูแล นักเรียน รับผิดชอบในหน้าที่การพัฒนา และดูแลบริเวณโรงเรียน เรื่อง ความสะอาด การพัฒนาสภาพแวดล้อมของโรงเรียน
4. ให้ความร่วมมือในกิจกรรม/การพัฒนา ของชุมชน เช่น วันสำคัญทางศาสนา และวันสำคัญของชาติ
5. จัดให้มีกิจกรรมส่งเสริม ด้านคุณธรรมและจริยธรรม/ความรับผิดชอบต่อสังคม
6. จัดกิจกรรมปัจฉิมนิเทศเพื่อแสดงออกถึงความรักความผูกพันระหว่างครูและนักเรียน และเป็นการ สร้างขวัญกำลังใจให้นักเรียนที่สำเร็จการศึกษา
7. ติดตาม สรุป ประเมินผล และรายงานการดำเนินงาน / โครงการต่อผู้ที่เกี่ยวข้อง
8. การติดตามและประเมินผลการดำเนินงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ
9. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

ผู้รับผิดชอบจัดกิจกรรมส่งเสริมพัฒนาด้านคุณธรรม จริยธรรม

1. นายพันธ์ธีร์	โสธรจรัสโชติ
2. นายจตุรวิทย์	ผ่านเมือง
3. นางสาวสุภาวดี	ปัดวี
4. นางสาวอุบล	เพชรสิงห์
5. นายสมนึก	คิดการ

พรรณนางานการจัดกิจกรรมส่งเสริมพัฒนาด้านคุณธรรม จริยธรรม

มีหน้าที่วิเคราะห์/วางแผน/จัดทำโครงการ จัดกิจกรรมส่งเสริมพัฒนาผู้เรียนด้านคุณธรรม จริยธรรม ครบทั้ง 8 ข้อ รวบรวมหลักฐานการจัดกิจกรรม จัดกิจกรรมส่งเสริมพัฒนาผู้เรียนด้านคุณธรรม จริยธรรม เป็นประจำและต่อเนื่อง บันทึกสถิติ รวบรวมผลงานและกิจกรรมนักเรียนที่แสดงออกด้านคุณธรรม จริยธรรม ที่เด่นชัด เผยแพร่ผลงานของนักเรียนด้านคุณธรรม จริยธรรมให้เป็นที่ยอมรับแก่ชุมชนและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ติดตาม สรุป ประเมินผล และรายงานการดำเนินงาน / โครงการต่อผู้ที่เกี่ยวข้อง ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย



ผู้รับผิดชอบการส่งเสริมการดำเนินกิจกรรมตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง

- | | |
|---------------------|----------|
| 1. นางสาวนุชสุดา | เสริมสรธ |
| 2. นางสาวสุจิรา | ประกอบผล |
| 3. นายณัฐวัฒน์ | แก้วมณี |
| 4. นางสาวกัญญาพัชญ์ | ปักเคเต |

พรรณนางานการส่งเสริมการดำเนินกิจกรรมตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง

มีหน้าที่วิเคราะห์/วางแผน/จัดทำโครงการ ส่งเสริมการจัดกิจกรรมตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง รวบรวมหลักฐานการจัดกิจกรรมจัดกิจกรรมส่งเสริมพัฒนาผู้เรียนตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงเป็นประจำและต่อเนื่อง บันทึกสถิติ รวบรวมผลงานและกิจกรรมนักเรียนที่แสดงออกที่เด่นชัด เผยแพร่ผลงานของนักเรียนให้เป็นที่ปรากฏแก่ชุมชนและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ติดตาม สรุป ประเมินผล และรายงานการดำเนินงาน / โครงการต่อผู้ที่เกี่ยวข้อง

ผู้รับผิดชอบกิจกรรมยกย่องให้กำลังใจแก่นักเรียน (คนดีศรีด่าน)

- | | |
|--------------------|-------------|
| 1. นางสาวสมหมาย | จงเจือกกลาง |
| 2. นางสาววันวิสาข์ | เพชรนิติย์ |
| 3. นางสาวจิตาภา | ไชยสัตย์ |
| 4. นายมนต์ชัย | ธนบุรี |
| 5. นางสาวยมนา | การปลุก |

พรรณนางานกิจกรรมยกย่องให้กำลังใจแก่นักเรียน (คนดีศรีด่าน)

มีหน้าที่มีการยกย่องให้กำลังใจ มีหลักฐานการยกย่องให้กำลังใจเป็นลายลักษณ์อักษร มีแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการยกย่องให้กำลังใจเป็นลายลักษณ์อักษร เผยแพร่เกียรติประวัติของนักเรียนที่ประพฤติปราชญ์ การบันทึกเกี่ยวกับประวัติของนักเรียนไว้เป็นหลักฐานและเป็นปัจจุบัน จัดกิจกรรมและมอบรางวัลให้กับนักเรียน จัดกิจกรรมปัจฉิมนิเทศเพื่อแสดงออกถึงความรักความผูกพันระหว่างครูและนักเรียน และเป็นการสร้างขวัญกำลังใจให้นักเรียนที่สำเร็จการศึกษา ติดตาม สรุป ประเมินผล และรายงานการดำเนินงาน / โครงการต่อผู้ที่เกี่ยวข้อง



งานระดับชั้น ครูที่ปรึกษา (นางนิชรัชชา ยุทธนาฤทธิไกร)



ขอข่ายและบทบาทหน้าที่

1. ออกคำสั่งแต่งตั้งหัวหน้าระดับและครูที่ปรึกษาประจำชั้นในแต่ละปีการศึกษา
2. ดำเนินกิจกรรมเกี่ยวกับงานกิจการนักเรียนในระดับชั้น ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติงาน ที่กำหนด
3. ประสานงานกับครูที่ปรึกษา และผู้ปกครองนักเรียน เพื่อร่วมแก้ไขพัฒนานักเรียนที่มี พฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมกับสภาพนักเรียน
4. ชี้แจง กฎระเบียบ ข้อบังคับของโรงเรียนให้นักเรียนในระดับให้เข้าใจและชัดเจน ง่ายต่อการ ปฏิบัติ
5. อบรม ตรวจ ควบคุมดูแล แก้ไข เกี่ยวกับความประพฤติของนักเรียนในระดับ
6. จัดทำระเบียบความประพฤติ ตรวจเช็ค ควบคุม การเข้าร่วมกิจกรรม สถิติการมาสาย การขอ อนุญาต ออกนอกบริเวณโรงเรียนเป็นปัจจุบัน
7. ควบคุม กำกับดูแลการมาเรียน การลา การมาสายของนักเรียน โดยส่งหนังสือถึงผู้ปกครองเมื่อ นักเรียนขาดเรียน 3 วันขึ้นไป
8. จัดแบ่งนักเรียน ครู ไปร่วมพิธีหรือกิจกรรมกับทางราชการ ทั้งรัฐพิธีและราชพิธีหรือกิจกรรมกับ ทางราชการ ทั้งรัฐพิธีและราชพิธี
9. ติดตาม สรุป ประเมินผล และรายงานการดำเนินงาน / โครงการต่อผู้ที่เกี่ยวข้อง
10. ปฏิบัติงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

ผู้รับผิดชอบงานระดับชั้น

1. นางสาวพัชราวดี	เกิดปากแพรก	หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1
2. นางสาวสุนิสา	เทิงสูงเนิน	หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 2
3. นางนิชรัชชา	ยุทธนาฤทธิไกร	หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3
4. นางสาวสุวิษา	ยนต์ศิริ	หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 4
5. นางสาวลัดดา	ชำนาญ	หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 5
6. นางสาวเฉลิมลาภ	นิจการ	หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6

พรรณนางานหัวหน้าระดับชั้น

มีหน้าที่นี้เทศกำกับติดตามครูที่ปรึกษาในการควบคุมดูแลการทำกิจกรรมหน้าเสาธงและการโฮม รุม กำกับติดตามนักเรียนที่ขาดเรียน หนีเรียน มาสาย และมีพฤติกรรมที่ไม่พึงประสงค์ ประสานกับ ผู้ปกครองและครูที่ปรึกษาในการออกเยี่ยมบ้านนักเรียนที่มีปัญหาและส่งเสริม เพื่อหาแนวทางในการ แก้ไขปัญหาร่วมกัน พิจารณาลงโทษนักเรียน หักคะแนนพฤติกรรม ตามระเบียบของโรงเรียน สรุป รายงาน ผลการดำเนินการงานระดับชั้น ปฏิบัติงานต่างๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย



ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1

นางสาวพัชราวดี
นางสาวณรินทญา

เกิดปากแพรก หัวหน้าระดับ
แน่นอุดร รองหัวหน้าระดับ



ครูที่ปรึกษาระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1

1. นางสาวสมหมาย	จงเจือกกลาง	2. นางสาวสุมาลี	สุวรรณคาม	ชั้น ม.1/1
3. นางสาวนุชสุดา	เสริมสมรรถ	4. นางสาวสร้อยญา	มานะจิต	ชั้น ม.1/2
5. นางสาวสุจิรา	ประกอบผล	6. นางสาวพัชราภรณ์	ขันติวงศ์	ชั้น ม.1/3
7. นางสาวสุนันท์	จันทร์	8. นายกฤษณะ	เจนกลาง	ชั้น ม.1/4
9. นางสาวณรินทญา	แน่นอุดร	10. นางสาวกมลชนก	สวนยศ	ชั้น ม.1/5
11. นางสาวพัชราวดี	เกิดปากแพรก	12. นางสาวจันทร์ธิดา	สมควร	ชั้น ม.1/6
13. นางสาวเพ็ชรา	ปรีชาตมมงคล	14. นางสาวสุปรียา	เชื้อนุ้ม	ชั้น ม.1/7
15. นายน์ธีธีร์	โสธรจรัสโชติ	16. นางสาวภรณ์	สาครินทร์	ชั้น ม.1/8
17. นายนิคม	คำภีระ	18. นางสาวกนกพรรณ	แมนเสถียร	ชั้น ม.1/9
19. นางสาวกัญญาวิริ	ทองมูล	20. นางสาวสุมาตรา	โตม่วง	ชั้น ม.1/10

ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 2

ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 2

นางสาวสุนิสา
นายมนต์ชัย

เทิงสูงเนิน
ธนบุรี

หัวหน้าระดับ
รองหัวหน้าระดับ



ครูที่ปรึกษาระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 2

1. นางสาวสุนิสา	เทิงสูงเนิน	2. นางสาวปิยะวดี	ก้อนคำ	ชั้น ม.2/1
3. นายวิทยา	พลาดอน	4. นางสาวอาภาพร	คำมา	ชั้น ม.2/2
5. นางอรุณรักษ์	วงศ์เย็น	6. นางสาวกมลทิพย์	กุลปัญญา	ชั้น ม.2/3
7. นางอรชพร	กันภัย	8. นายฐาปกรณ์	จันทร์สุข	ชั้น ม.2/4
9. นางสาวกฤติยา	แมนเหมือน	10. นางสาวฤทัยวรรณ	จงอุดมศิลป์	ชั้น ม.2/5
11. นายมนต์ชัย	ธนบุรี	12. นางสาวปรางชมพู	ตู่บรรเทิง	ชั้น ม.2/6
13. นางสาวจิตาภา	ไชยสัตย์	14. นายจักรกฤษณ์	ราชแก้ว	ชั้น ม.2/7
15. นายเดชาวัต	แสนโสดา	16. นางสาวพัชรินทร์	กันทะมา	ชั้น ม.2/8
17. นายภิรมย์	รุ่งเรืองวนิชกุล	18. นางสาวเอมฤดี	วรรณพันธ์	ชั้น ม.2/9
19. นายสมนึก	คิดการ	20. นางสาวปจิตตา	พิมพ์เมือง	ชั้น ม.2/10



ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3

ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3

นางนิรัชชา
นางสาววันวิสาข์

ยุทธนาฤทธิไกร
เพชรนิตย

หัวหน้าระดับ
รองหัวหน้าระดับ



ครูที่ปรึกษาในระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3

1. นางนิรัชชา	ยุทธนาฤทธิไกร	2. นางสาวนฤมล	คะวินรัมย์	ชั้น ม.3/1
3. นางสาวสุภาวดี	ปัดวี	4. นางสาวภิญญาภักษ์	ปักเคเต	ชั้น ม.3/2
5. นายอับดุลลาตีฟ	บินคมสันต์	6. นายธีระศักดิ์	มะแมน	ชั้น ม.3/3
7. นางสาววันวิสาข์	เพชรนิตย	8. นายวิทยา	หมื่นสอน	ชั้น ม.3/4
9. นางสาวณัฏฐภัค	พุลศิริ	10. นายศราวุธ	สมีนาง	ชั้น ม.3/5
1. นายปิยะพล	จิตรวีขาม	11. นางสาวนันทฉัตร	แตงงาม	ชั้น ม.3/6
12. นางสาวสุภา	ยัมศิริ	13. นายสุวรรณ์	มากทอง	ชั้น ม.3/7
14. นางสาววรรณา	เหมโคกน้อย	15. นายประมวล	ธรรมนิยม	ชั้น ม.3/8
16. นางสาววิศาตา	อัสวเรา	17. นายณัฐวัฒน์	แก้วมณี	ชั้น ม.3/9
18. นายศุภโชค	เฮงมี	19. นางสาวมณฑิกา	ชื่นสำราญ	ชั้น ม.3/10

ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 4

นางสาวสุวิษา
นางสาวพอรินทร์

ยนต์ศิริ
พุกพูนธน์พัฒน์

หัวหน้าระดับ
รองหัวหน้าระดับ



ครูที่ปรึกษาในระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 4

1. นางสาวกมลทิพย์	เบญจุนทด	2. นางสาวพอรินทร์	พุกพูนธน์พัฒน์	ชั้น ม.4/1
3. นายธเนศ	พันธ์โสดา	4. นางสาววิรัชพัชร	จันทร์เกียรติกร	ชั้น ม.4/2
5. นางทัศนีย์	รุ่งเรืองวณิชกุล	6. นางสาวนภัสวรรณ	ชื่นมณี	ชั้น ม.4/3
7. นางสาวจิรนนท์	ยุ่นประยงค์	8. นางสาวดวงหทัย	รูปหล่อ	ชั้น ม.4/4
9. นายอิทธิกร	เพ็ชรอด	10. นางสาวสุวิษา	ยนต์ศิริ	ชั้น ม.4/5
11. นางสาวพนารินทร์	มุงมาตร	12. นางสาวศิริวรรณ	แดงน้อย	ชั้น ม.4/6
13. นายอิทธิพล	เดชวงษ์	14. นางสาวพรรณนิภา	แสนพรหม	ชั้น ม.4/7



ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 5



นางสาวลัดดา
นางสาวนันทพร

ชำนาญ
นุมาศ

หัวหน้าระดับ
รองหัวหน้าระดับ

ครูที่ปรึกษาระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 5

1. นางสาวลัดดา	ชำนาญ	2. นางสาววารุณี	กันทะวงศ์	ชั้น ม.5/1
3. นางสาวณัฐวรรณ	พันธะไพล	4. นางสาวนันทพร	นุมาศ	ชั้น ม.5/2
5. นางสาวสาลิณี	ศรีสง่า	6. นางสาวมณนา	การปลูก	ชั้น ม.5/3
7. นางสาวเสาวนีย์	ศรีพงษ์วรกุล	8. นายมีนา	จันทร์ตนะ	ชั้น ม.5/4
8. นางสาวอุบล	เพชรสิงห์	9. นายจตุรวิทย์	ผ่านเมือง	ชั้น ม.5/5
10. นางสาวภาภัส	เครือเอี่ยม	11. นายธนกร	ชั้นตระกูล	ชั้น ม.5/6
12. นางสาวน้ำผึ้ง	จันทน์ขาว	13. นายเฉลิมพล	บุญทองเนียม	ชั้น ม.5/7

ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6



นางสาวเฉลิมลาภ
นายวรายุส

นิจการ
ทองคำแท้

หัวหน้าระดับ
รองหัวหน้าระดับ

ครูที่ปรึกษาระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6

1. นายวรายุส	ทองคำแท้	2. นางสาวอารียา	ดวงชัย	ชั้น ม.6/1
3. ว่าที่ ร้อยตรีศิริพงษ์	กนกวัฒนะพันธุ์	4. นางสาววิภาดา	ไหวพริบ	ชั้น ม.6/2
5. นางเฉลิมลาภ	นิจการ	6. นางสาวจันทร์จิรา	ทนทาน	ชั้น ม.6/3
6. นางอารมย์	เจริญบุตรานนท์	7. นางปัทมญา	สังข์น้อย	ชั้น ม.6/4
8. นางเขมรินทร์	โตแปดก	9. นางสาวศิริลักษณ์	ไทยพงษ์	ชั้น ม.6/5



พรรณนางานครูที่ปรึกษา

1. ร่วมพิธีกิจกรรมหน้าเสาธง กำกับดูแล ควบคุมการเข้าแถว สวดมนต์ ร้องเพลงชาติ การเดินแถวเข้าชั้นเรียนของนักเรียน พร้อมทั้งบันทึกการมาเข้าแถว การเข้าร่วมกิจกรรมที่จัดขึ้นในสมุดสำรวจการเข้าร่วมกิจกรรมทุก ครั้งที่มีการจัดกิจกรรม
2. เข้าโฮมรูม อบรมนักเรียน พร้อมทั้งบันทึกการเข้าโฮมรูมของนักเรียน เรื่องที่อบรม แนะนำนักเรียนทุกวัน รายงานผู้ปกครอง
3. จัดทำระเบียบความประพฤติ และชี้แจงเกี่ยวกับกฎระเบียบวินัย ข้อบังคับ ให้นักเรียนเข้าใจและชัดเจนง่ายต่อการปฏิบัติ
4. ควบคุม กำกับดูแล แก้ไข ให้คำแนะนำนักเรียนในชั้นเกี่ยวกับความประพฤติการแต่งกาย การมาเรียน ฯลฯ โดยประสานงานกับหัวหน้าระดับ และ ผู้ปกครองในกรณีที่นักเรียนมีปัญหา
5. ดูแลการทำความสะอาดห้องเรียน ของนักเรียนที่เป็นเวรประจำวัน ตลอดจนการจัดโต๊ะ เก้าอี้ให้เป็นระเบียบ และควบคุม ส่งเสริมการจัดบอร์ด เรื่องที่น่าสนใจ มีประโยชน์ต่อการศึกษา หรือ วันสำคัญทางราชการ และ ศาสนา
6. ติดตามผลการเรียนของนักเรียน โดยเฉพาะอย่างยิ่งนักเรียนที่ติด 0,ร,ม,ส,มผ ทั้งต้อง ประสานงานกับฝ่ายวัดผล ฝ่ายแนะแนว และผู้ปกครอง
7. ชี้แจงและทำความเข้าใจเกี่ยวกับการตัดสินผลการเรียน การจบหลักสูตร การเลือกกลุ่มการเรียน การทำกิจกรรมในคาบอิสระ กิจกรรมชุมนุม ฯลฯ ให้นักเรียนทราบอย่างชัดเจน
8. อบรม ตักเตือน และทำโทษนักเรียนตามระเบียบบทลงโทษที่โรงเรียนกำหนด เมื่อนักเรียนประพฤติผิดระเบียบวินัยของโรงเรียน
9. เป็นที่ปรึกษานักเรียนให้กับนักเรียนในความรับผิดชอบ เพื่อป้องกัน แก้ไข และส่งเสริมให้นักเรียนมีพฤติกรรมที่ดี
10. ตรวจตราดูแลเรื่องสุขภาพอนามัยของนักเรียนเช่น ความสะอาดของนักเรียน ความสะอาดของ เครื่องแต่งกาย ห้องเรียน การรับประทานอาหาร สุขภาพ อนามัย ความเป็นระเบียบอื่นๆ
11. อบรมให้นักเรียนรู้จักวิธีใช้สิ่งของส่วนรวม เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ประตู ห้องน้ำ ห้องส้วม ฯลฯ ให้ถูกวิธี
12. ตรวจค้น ตรวจหา สิ่งของต้องห้าม ผิดกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับของโรงเรียนนักเรียนในที่ปรึกษา สม่่าเสมอและต่อเนื่อง เพื่อป้องกันการกระทำผิดหรือไม่เหมาะสมกับสภาพนักเรียน
13. รวบรวมเอกสารใบลา ใบรับรองแพทย์ไว้เป็นหลักฐานการขาดเรียนของนักเรียนในห้องที่รับผิดชอบ
14. ดูแลพฤติกรรมและผลการเรียนให้เป็นปัจจุบัน ถ้านักเรียนมีปัญหาให้ติดต่อประสานงานแจ้งผู้ปกครอง
15. บันทึกหลักฐานการปฏิบัติงาน ประเมินและจัดทำรายงานตามขั้นที่เป็นที่ปรึกษา
16. จัดทำเอกสารงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนเป็นข้อมูลนักเรียนเป็นรายบุคคล
 - ข้อมูลสัมภาษณ์ผู้ปกครอง และเยี่ยมบ้านนักเรียน
 - รายละเอียดที่อยู่ผู้ปกครอง
 - แบบประเมินพฤติกรรมนักเรียน (SDQ) 3 ฉบับ
 - บันทึกคัดกรองนักเรียนตามแบบบันทึกสรุป ข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (ปพ.8)
 - แบบประเมินพฤติกรรมนักเรียน แบบคัดกรองนักเรียนและแนวทางแก้ไข



- แบบบันทึกสรุปรายงานผลการดูแลช่วยเหลือนักเรียนของครูที่ปรึกษา
 - รายงานพฤติกรรมของนักเรียน สำหรับครูที่ปรึกษาเมื่อสิ้นภาคเรียนที่ 1 และ 2
 - แบบบันทึกสรุปผลกิจกรรมโฮมรูม ตามระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
17. ประสาน ร่วมมือกับหัวหน้าและรองหัวหนาระดับ หาทางแก้ไขปัญหาและพฤติกรรมของนักเรียน
 18. ร่วมจัดประชุม อบรม ให้ความรู้นักเรียนในระดับชั้นที่รับผิดชอบ
 19. เป็นตัวอย่างที่ดีแก่นักเรียนด้านการแต่งกาย ประพฤติปฏิบัติตนเหมาะสม วางตัวเป็นครูที่ดี ตลอดเวลา
 20. ติดตาม สรุปร ประเมินผล และรายงานการดำเนินงาน / โครงการต่อผู้ที่เกี่ยวข้อง
 21. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย



งานเครือข่ายผู้ปกครองนักเรียน (นางสุรภา ยิ้มศิริ)



ขอข่ายและบทบาทหน้าที่

1. จัดตั้งเครือข่ายผู้ปกครองระดับห้องเรียน เครือข่ายผู้ปกครองระดับชั้นเรียน เครือข่ายผู้ปกครองระดับ คณะกรรมการบริหารเครือข่าย
2. ร่วมสนับสนุนกิจกรรมของโรงเรียน โดยผ่านความเห็นชอบจากผู้บริหารสถานศึกษา
3. ร่วมสร้างสายใยเชื่อมสัมพันธ์อันดีระหว่างครูและผู้ปกครอง
4. สนับสนุนการพัฒนาการเรียนการสอนของสถานศึกษา
5. ให้ข้อคิดเห็น และเสนอแนะต่อสถานศึกษาในเรื่องต่าง ๆ ที่จะเป็นประโยชน์แก่นักเรียนและสถานศึกษา
6. จัดการประชุมกรรมการและผู้ปกครองในห้องเรียนตามความเหมาะสมอย่างน้อยปี ละ 2 ครั้ง
7. จัดทำทำเนียบนักเรียน และผู้ปกครองโดยละเอียด และส่งมอบสำเนาให้เลขานุการ กรรมการ เครือข่ายผู้ปกครองในระดับชั้นเรียนและระดับโรงเรียน
8. กรรมการเครือข่ายผู้ปกครองในระดับโรงเรียนจะต้องรวบรวมข้อมูล และกิจกรรมของแต่ละ ระดับชั้น นำเสนอโรงเรียนเพื่อดำเนินการต่อไป
9. ให้คณะกรรมการเครือข่ายผู้ปกครองระดับโรงเรียนจัดการประชุมใหญ่ คณะกรรมการเครือข่าย ผู้ปกครองทุกระดับ ตามความเหมาะสมอย่างน้อย 2 ครั้งต่อปี
10. กำกับ ติดตาม และประสานงาน เครือข่ายผู้ปกครอง ทั้งด้านการทำงานและระดมทรัพยากรสนับสนุน การศึกษา
11. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ผู้รับผิดชอบการจัดตั้งเครือข่ายผู้ปกครอง

1. นางสุรภา ยิ้มศิริ
2. นายนิคม คำภีระ
3. นายมนต์ชัย ธนบุรี
4. นางสาวกนกพรณ แม้นเสถียร
5. นายวิทยา พลาดอน
6. ครูที่ปรึกษาทุกท่าน



พรรณนางานการจัดตั้งเครือข่ายผู้ปกครอง

มีหน้าที่จัดตั้งเครือข่ายผู้ปกครองระดับห้องเรียน เครือข่ายผู้ปกครองระดับชั้นเรียน เครือข่ายผู้ปกครองระดับคณะกรรมการบริหารเครือข่าย ร่วมสนับสนุนกิจกรรมของโรงเรียน โดยผ่านความเห็นชอบจากผู้บริหารสถานศึกษา ร่วมสร้างสายใยเชื่อมสัมพันธ์อันดีระหว่างครูและผู้ปกครอง สนับสนุนการพัฒนาการเรียนการสอนของสถานศึกษา ให้ข้อคิดเห็น และเสนอแนะต่อสถานศึกษาในเรื่องต่าง ๆ ที่จะเป็นประโยชน์แก่นักเรียนและสถานศึกษา จัดการประชุมกรรมการและผู้ปกครองในห้องเรียนตามความเหมาะสมอย่างน้อยปี ละ 2 ครั้ง ให้คณะกรรมการเครือข่ายผู้ปกครองระดับโรงเรียนจัดการประชุมใหญ่ คณะกรรมการเครือข่าย ผู้ปกครองทุกระดับ ตามความเหมาะสมอย่างน้อย 2 ครั้งต่อปี กำกับ ติดตาม และประสานงาน เครือข่ายผู้ปกครอง ทั้งด้านการทำงานและระดมทรัพยากรสนับสนุนการศึกษา ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ผู้รับผิดชอบการจัดทำเอกสารข้อมูลเครือข่ายผู้ปกครอง

- | | |
|-------------------|----------|
| 1. นางสาว | ยัมศิริ |
| 2. นายนิคม | คำภีระ |
| 3. นางสาวยมนา | การปลุก |
| 4. นางสาวณรินทยา | แน่นอุดร |
| 5. นางสาวศิริวรรณ | แดงน้อย |

พรรณนาการจัดทำเอกสารข้อมูลเครือข่ายผู้ปกครอง

มีหน้าที่จัดทำทำเนียบนักเรียน และผู้ปกครองโดยละเอียด และส่งมอบสำเนาให้เลขานุการ กรรมการเครือข่ายผู้ปกครองในระดับชั้นเรียนและระดับโรงเรียน กรรมการเครือข่ายผู้ปกครองในระดับโรงเรียนจะต้องรวบรวมข้อมูล และกิจกรรมของแต่ละ ระดับชั้นนำเสนอโรงเรียนเพื่อดำเนินการต่อไป ติดต่อประสานงานให้คณะกรรมการเครือข่ายผู้ปกครองระดับโรงเรียนเข้าร่วมการจัดการประชุมใหญ่ ของคณะกรรมการเครือข่ายผู้ปกครองทุกระดับ ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย



งานครือขำผู้ปกครองนักรเรียน
(นางสาวลัดดา ขำนาญ)



ขอขำและบพบทหน้าทที่

การดำเนนงานห้องเรียนสัขาวให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ของโครงการอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทั้งในด้านปริมาณและคุณภาพเพื่อให้สถานศึกษาปลอดสิ่งเสพ และอบายมุขในระดับสถานศึกษาประกอบด้วย ผู้ที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการขับเคลื่อนการดำเนนงานห้องเรียนสัขาว ได้แก่

1. อาจารย์ที่ปรึกษา/ครูแนะแนว และคณะครู มีภาระหน้าที่ในการขับเคลื่อนกิจกรรมให้ควำมรู้แก่นักรเรียน และให้คำปรึกษา แนะนำ ในการดำเนนงานห้องเรียนสัขาว ให้บรรลุวัตถุประสงค์ของกิจกรรม เฝำระวังสอดส่องดูแล รับทราบปัญหา นำเสนอผู้บริหารให้รับทราบ เพื่อนำไปสู่การป้องกันและแก้ไขอย่างเป็นระบบในสถานศึกษาทั่วไป

2. นักรเรียนแกนนำ และคณะนักรเรียน มีภาระหน้าที่ในการจัดตั้งคณะทำงานเพื่อดำเนนงานตามโครงสร้าง และจัดกิจกรรมตามที่ได้รับมอบหมาย และองค์ควำมรู้จากการอบรม สำหรับนักรเรียน ทุกคนใน ห้องเรียนต้องให้ควำมร่วมมือ เพื่อนำไปสู่การพัฒนาเป็นสถานศึกษาสัขาว

ผู้รับผิดชอบการดำเนนการห้องเรียนสัขาว

- | | |
|-------------------------|---------------|
| 1. นางสาวลัดดา | ขำนาญ |
| 2. นางนัชรัชชา | ยุทธานฤทธิไกร |
| 3. นางสาวพัชราวดี | เกิดปากแพรก |
| 4. นางสาวสุนิสา | เทิงสูงเนิน |
| 5. นางสาวสุวิษา | ยนต์ศิริ |
| 7. นางสาวเฉลิมลาภ | นิจการ |
| 8. นางสาววรรณนา | เหมโคกน้อย |
| 9. นายวิทยา | หมื่นสอน |
| 10. นายอับดุลลาตีฟ | บินคมสันต์ |
| 11. นายมีนา | จันทรันะ |
| 12. นางสาวจิรนนท์ | ยุ่นประยงค์ |
| 13. นางสาวกนกพรรณ | แม่นเสถียร |
| 14. นางสาวสุรภา | ยัมศิริ |
| 15. นายวรายุส | ทองคำแท้ |
| 16. นายสมนึก | คิตการ |
| 18. ครูที่ปรึกษาทุกห้อง | |
| 19. นางสาววารุณี | กันทะวงศ์ |



พรรณนางานห้องเรียนสีขาว

เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามวัตถุประสงค์ของห้องเรียนสีขาว สถานศึกษาแต่งตั้งให้มีผู้รับผิดชอบหรือกำหนดมอบภาระงานให้กับคณะกรรมการ คณะทำงานซึ่งสถานศึกษาได้แต่งตั้งรับผิดชอบ ทั้งนี้ขอให้งานถึงผลสัมฤทธิ์ของการดำเนินงานตามวัตถุประสงค์ของห้องเรียนสีขาวให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลโดยมีแนวทางการดำเนินงานดังนี้ การดำเนินงานของห้องเรียนสีขาวได้กำหนดกลยุทธ์ในการดำเนินงานภายในห้องเรียนมีองค์ประกอบทั้ง ๔ ด้าน คือ มีแหล่งเรียนรู้ ดูแลช่วยเหลือ เอื้อเฟื้อด้วยคุณธรรม สร้างสรรค์ด้วยกิจกรรม โดยมีรายละเอียด ดังนี้

1.1 การจัดการให้มีแหล่งเรียนรู้ด้านวิชาการ เช่น จัดบอร์ด จัดทำสื่อที่เป็นสิ่งพิมพ์ หนังสือ วารสาร หนังสือพิมพ์ จดหมายข่าว ฯลฯ ที่ให้ความรู้เกี่ยวกับยาเสพติด โรคเอดส์ การตั้งครุฑก่อนวัยอันควรและอุบัติเหตุ นำสถานการณ์ข่าวสารทุกด้านมาเสนอให้เพื่อนนักเรียนรับฟัง

1.2 การดูแลช่วยเหลือ จัดให้มีนักเรียนแกนนำดูแลช่วยเหลือซึ่งกันและกัน ตอบสนองปัญหาของพฤติกรรมของนักเรียน ช่วยเหลือด้านการเรียนและให้คำปรึกษา แนะนำ ช่วยเหลือ หากไม่สามารถแก้ไขได้ให้รายงานครูที่ปรึกษา

1.3 เอื้อเฟื้อด้วยคุณธรรม นักเรียน ทุกคนจะต้องมีหลักธรรมคำสอนตามศาสนาที่ตนนับถือมาเป็นหลักยึดปฏิบัติในห้องเรียน เช่น พรหมวิหาร ๔ มีความเมตตา มีความกรุณา มีความมูทิตา และมีความอุเบกขา จะทำให้ทุกคนรักกันช่วยเหลือกัน

1.4 กิจกรรมสร้างสรรค์ มีกิจกรรมที่สร้างสรรค์ที่จะช่วยให้มีความสามัคคี และใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์ไม่ไปมั่วสุมกับยาเสพติด หรือสื่อลามกอนาจาร เช่น การเล่นกีฬา การเล่นดนตรี ศิลปะ และกิจกรรมตามทีกลุ่มสนใจร่วมกันจัดทำมาเพื่อพัฒนาร่างกาย และจิตใจ รวมทั้งกิจกรรมทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

2. การจัดองค์กรภายในห้องเรียนสีขาว

การขับเคลื่อนกลยุทธ์ทั้ง ๔ ด้าน ของห้องเรียนสีขาว คือ มีแหล่งเรียนรู้ ดูแลช่วยเหลือ เอื้อเฟื้อด้วยคุณธรรม สร้างสรรค์ด้วยกิจกรรม จะต้องมีการขับเคลื่อนในรูปแบบของการจัดองค์กรภายในห้องเรียน ประกอบด้วยโครงสร้างของแกนนำนักเรียนแบ่งออกเป็น ๔ ฝ่าย คือ

2.2 ฝ่ายการเรียน มีภาระหน้าที่ในการช่วยเหลือในด้านวิชาการเกี่ยวกับการเรียน การบ้าน โครงการ หรือปัญหาการเรียนในห้องเรียน ต้องรับผิดชอบแก้ไขช่วยเหลือ และให้คำแนะนำ คำอธิบาย ชี้แนะ แหล่งเรียนรู้ และนำเสนอครูที่ปรึกษา/ครูแนะแนว โดยมีกระบวนการทำงานดังนี้

- 1) จัดตั้งทีมงานแกนนำรับผิดชอบฝ่ายวิชาการของห้องเรียน
- 2) ทีมงานแกนนำมีกระบวนการช่วยเหลือเพื่อนฝ่ายวิชาการของห้องเรียน เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจในกิจกรรมการเรียนการสอน เช่น กิจกรรมซ่อมเสริมทางวิชาการ
- 3) ทีมงานแกนนำจัดทำแหล่งเรียนรู้/มุมความรู้/ป้ายนิเทศในห้องเรียน
- 4) ทีมงานแกนนำจัดทำผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนนักเรียนทุกคนในห้องเรียน

2.1 ฝ่ายการงาน มีภาระหน้าที่ในการดูแลความสะอาดเรียบร้อยในห้องเรียน รักษาของมีค่าและทรัพย์สินสมบัติของห้องเรียน วัสดุอุปกรณ์ที่ชำรุด ป้องกันอุบัติเหตุภายในห้องเรียน จัดสภาพสิ่งแวดล้อมในห้องเรียนให้น่าเรียน และป้องกันไม่ให้เกิดพฤติกรรมที่ไม่พึงประสงค์เกิดขึ้นในห้องเรียน โดยมีกระบวนการทำงาน ดังนี้



- 1) จัดตั้งทีมงานแกนนำรับผิดชอบฝ่ายการงานของห้องเรียน
- 2) ทีมแกนนำดูแลพื้นที่ภายในห้องเรียน เช่น ความสะดวก ความเป็นระเบียบเรียบร้อยของห้องเรียน
- 3) ทีมแกนนำดูแลทรัพย์สินและความปลอดภัยในห้องเรียน
- 4) ทีมแกนนำจัดทำสมุดบันทึกกิจกรรมห้องเรียนสีขาวทั้ง 4 ฝ่ายตามโครงสร้างห้องเรียนสีขาว

2.3 ฝ่ายสารวัตรนักเรียน มีภาระหน้าที่ในการสอดส่องดูแลความเรียบร้อยทั้งในห้องเรียนและมุมอับ เช่น ห้องน้ำ หรือที่บริเวณอาคาร แหล่งที่ไปมั่วสุมสูบบุหรี่ ดูแลเพื่อน หากมีพฤติกรรมที่ไปเกี่ยวข้องกับยาเสพติด หรือพฤติกรรมเสี่ยง รวมทั้งปัญหาส่วนตัวในด้านต่าง ๆ ให้คณะกรรมการห้องเรียนแก้ไข แต่หากไม่สามารถแก้ไขได้ ให้นักเรียนบอกครูที่ปรึกษาเพื่อแก้ไขต่อไป โดยมีกระบวนการทำงาน ดังนี้

- 1) จัดตั้งทีมงานแกนนำรับผิดชอบฝ่ายสารวัตรนักเรียนของห้องเรียน
- 2) ทีมงานแกนนำจัดกระบวนการดำเนินงานฝ่ายสารวัตรนักเรียน
- 3) ทีมงานแกนนำกำหนดมาตรการในการแก้ไขพฤติกรรมเสี่ยงของนักเรียนในห้องเรียน
- 4) ทีมงานแกนนำจัดระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนในห้องเรียน

2.4 ฝ่ายกิจกรรม มีภาระหน้าที่ในการจัดกิจกรรมที่สร้างสรรค์ ทั้งในห้องเรียน และกิจกรรมในทุก ระดับชั้น เช่น การเล่นดนตรี กีฬา ศิลปะ วัฒนธรรม และจัดกิจกรรมในกลุ่มสนใจของเพื่อน ๆ เพื่อใช้เวลาว่างให้เป็น ประโยชน์ ไม่ไปมั่วสุมหรือมีพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสม โดยมีกระบวนการทำงาน ดังนี้

- 1) จัดตั้งทีมงานแกนนำรับผิดชอบฝ่ายกิจกรรมของห้องเรียน
- 2) ทีมแกนนำจัดกิจกรรมสร้างสรรค์ภายในห้องเรียน
- 3) ทีมแกนนำให้ความร่วมมือการจัดกิจกรรมของสถานศึกษา
- 4) ทีมแกนนำให้ความร่วมมือการจัดกิจกรรมนอกสถานศึกษา



งานคณะสื และเวรประจำวัน

ขอขำยและบพบทพหน้าทที่

1. จดัทำคำสั่งเวรประจำวัน สมุดบันทึกเวรประจำวัน สมุดบันทึกนักเรียนมาสาย โดยยััดหลักความเหมาะสม
2. ตรวจสอบความสะอาดเรียบร้อยทัวไปทั้งภายในและนอกสถานศึกษา
3. จดัทำบันทึก สถิติ การขาด ลา มาสาย ของนักเรียนและเหตุการณ์ประจำวัน และให้ความเห็นชอบอนุญาตหรือไม่อนุญาตในการออกนอกสถานศึกษาของนักเรียนในแต่ละวัน
4. ตรวจสอบหรือว่ากล่าวตักเตือนนักเรียนที่กระทำผิดระเบียบของสถานศึกษา และแจ้งให้ครูปรึกษาหรือฝ่ายปกครองหรือผู้ที่ผู้อำนวยการมอบหมายเพื่อพิจารณาโทษต่อไป
5. มาปฏิบัติหน้าที่ครูเวรประจำวันก่อนเวลาเริ่มต้นทำการปกติ และต้องรออยู่จนกว่านักเรียนจะกลับหมดหรืออย่างช้าหลังหมดเวลาเลิกเรียน 10 นาที
6. รับผิดชอบเหตุการณ์ประจำวันให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย หากมีปัญหาให้รายงานงานกจการนักเรียน
7. สรุปเหตุการณ์ประจำวันลงในสมุดบันทึกประจำวัน
8. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ผู้รับผิดชอบงานคณะสืจามจุรี (นายอัฒลลาตีฟ บินน์คมสัน)

รองหัวหน้าคณะสืจามจุรี นางสาวอารียา ดวงชัย

ผู้รับผิดชอบงานคณะสืเฟื่องฟ้า (นางสาววรรณนา เหมโคกน้อย)

รองหัวหน้าคณะสืเฟื่องฟ้า นางสาวสุรภา ยั้มสิริ

ผู้รับผิดชอบงานคณะสืการะเกด (นายวิทยา หมื่นสอน)

รองหัวหน้าคณะสืการะเกด นางสาววันวิสาข์ เพชรนิตยั

ผู้รับผิดชอบงานคณะสือินทนิล (นางสาวจิรนนท์ ยุ่นประยงค์)

รองหัวหน้าคณะสือินทนิล นางสาวนฤมล คะวินรัมย์

ผู้รับผิดชอบงานคณะสืยุงทอง (นายมินา จันทรัตนะ)

รองหัวหน้าคณะสืยุงทอง นางสาววิภาดา ไหวพริบ





พรรณนางานงานคณะสี และเวรประจำวัน

จัดทำคำสั่งเวรประจำวัน สมุดบันทึกเวรประจำวัน สมุดบันทึกนักเรียนมาสาย โดยยึดหลักความเหมาะสม ตรวจสอบความสะอาดเรียบร้อยทั่วไปทั้งภายในและนอกสถานศึกษา จัดทำบันทึก สถิติ การขาดลา มาสาย ของนักเรียนและเหตุการณ์ประจำวันและให้ความเห็นชอบ อนุญาตหรือไม่อนุญาตในการออกนอกสถานศึกษาของนักเรียนในแต่ละวัน ตรวจตราหรือว่ากล่าวตักเตือนนักเรียนที่กระทำความผิดระเบียบของสถานศึกษาและแจ้งให้ครูปรึกษา หรือฝ่ายปกครองหรือผู้ที่ผู้อำนวยการมอบหมายเพื่อพิจารณาโทษต่อไป มาปฏิบัติหน้าที่ครูเวรประจำวันก่อนเวลาเริ่มต้นทำการปกติ และต้องรออยู่จนกว่านักเรียนจะกลับหมดหรืออย่างช้าหลังหมดเวลาเลิกเรียน 10 นาที รับผิดชอบเหตุการณ์ประจำวันให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย หากมีปัญหาให้รายงานหัวหน้าฝ่ายกิจการนักเรียน สรุปเหตุการณ์ประจำวันลงในสมุดบันทึกประจำวัน ปฏิบัติงานอื่นๆที่ผู้อำนวยการสถานศึกษามอบหมาย



ภาคผนวก
งานกิจการนักเรียน



ระเบียบและแนวปฏิบัติงานกิจการนักเรียน โรงเรียนมัธยมวัดด่านสำโรง

๑. ระเบียบโรงเรียนมัธยมวัดด่านสำโรง ว่าด้วยการแต่งกายของนักเรียน พ.ศ. ๒๕๖๔
๒. ระเบียบโรงเรียนมัธยมวัดด่านสำโรง ว่าด้วยเรื่องกฎระเบียบและแนวทางปฏิบัติของนักเรียน พ.ศ. ๒๕๖๔
๓. ตารางกำหนดโทษและตัดคะแนนความประพฤตินักเรียนโรงเรียนมัธยมวัดด่านสำโรง กรณี ความผิดของนักเรียน ตามระเบียบโรงเรียน

ระเบียบโรงเรียนมัธยมวัดด่านสำโรง ว่าด้วยเครื่องแบบและการแต่งกายนักเรียน พ.ศ. ๒๕๖๕

เพื่อให้นักเรียนประพฤติปฏิบัติตนให้เหมาะสมกับสภาพความเป็นนักเรียน ให้เป็นไปตามกฎระเบียบของทางราชการ และประเพณีอันดีงามที่โรงเรียนมัธยมวัดด่านสำโรงได้ถือปฏิบัติมา โรงเรียนจึงขอกำหนดระเบียบโรงเรียนมัธยมวัดด่านสำโรงว่าด้วยเรื่องเครื่องแบบและการแต่งกายของนักเรียนไว้ดังนี้

๑. การแต่งกายของนักเรียน

ก. ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น

การแต่งกายของนักเรียนชาย

๑. เสื้อนักเรียน เสื้อเชิ้ตคอตั้ง ผ้าขาวเกลี้ยง ห้ามใช้ผ้าด้ายดิบผ้าตลอดสบทีกกว้าง ๓ ซม. ใช้กระดุมสีขาวกลมแบนขนาดเส้นผ่าศูนย์กลาง ๑ ซม. แขนเสื้อสั้นเหนือศอก ๒-๔ ซม. ส่วนกว้างของแขนเสื้อเมื่อดัดตั้งวัดได้ ๔-๖ ซม. และลิ้น
- ๑๐ - ๑๕ ซม. ตัวเสื้อมีขนาดเหมาะสมกับลำตัวไม่รัดหรือไม่หลวมจนเกินไปและต้องสวมทับไว้ในกางเกงทุกครั้งที่สวมเครื่องแบบนักเรียน

๑.๑ ที่อกด้านขวาปักอักษรย่อ ด.ส. ตามแบบมาตรฐานของโรงเรียน (ต้องปั๊มแบบไปจากโรงเรียนเท่านั้น รับผิดชอบกิจการนักเรียน) ได้อักษรย่อปักเลขประจำตัวขนาด ๑ ซม. เป็นเลขไทย

๑.๒ ที่อกด้านซ้ายปักชื่อ-สกุลของนักเรียนขนาด ๑ ซม. โดยเว้นช่องไฟให้สวยงามอ่านง่าย โดยปักด้วยด้ายหรือไหมสีน้ำเงินแก่

๑.๓ ติดดาวตามระดับชั้นและคณะสี ที่ปกเสื้อด้านซ้ายมือ

๒. กางเกง ใช้ผ้าโทเรสีดำตัดทรงนักเรียนด้านหน้ามีจีบด้านละ ๒ จีบพับออกนอกจีบลีกลี ตามขนาดของกางเกง หูกางเกงมี ๗ หูกกว้าง ๑ ซม. ยาวพอเข็มขัดสอดได้ ขาสั้นเหนือเข่า วัดจากกลางลูกสะบ้าขึ้นมาไม่เกิน ๕ ซม. เมื่อยืนตรง ส่วนความกว้างของกางเกงวัดห่างจากขา ๘-๑๒ ซม. ตามส่วนของขาปลายขาพับเข้าข้างในกว้าง ๕ ซม. ผาตรงส่วนหน้าใช้จีบขนาดพอเหมาะ มีกระเป๋าทตามแนวตะเข็บด้านข้าง ข้างละ ๑ กระเป๋าไม่มีกระเป๋ารูปอื่น ๆ เวลาสวมให้สวมแนวระดับเอวทับชายเสื้อไว้ข้างในกางเกงให้เรียบร้อย

๓. เข็มขัด เป็นหนังสีดำมีขนาดกว้างตั้งแต่ ๓.๕ ซม. ตามขนาดของตัวนักเรียนไม่เขียนหรือทำเครื่องหมายใดๆตลอดสายหัวเข็มขัดเป็นโลหะสีเงินรูปสี่เหลี่ยมผืนผ้าแบบหัวกลัดมูมมน

มีปลอกหนังสีเดียวกัน ๑ ปลอกขนาดกว้าง ๑.๕ ซม. สำหรับสอดปลายเข็มขัดคาดทับกางเกงและให้ปลายยาวเกินหูกางเกงที่ ๑ ห้ามตัดหรือดัดแปลงหัวเข็มขัด

๔. รองเท้า เป็นรองเท้าผ้าใบหุ้มส้นสีดำชนิดผูกเชือก

๕. ถุงเท้า สีขาวลอนเล็ก ยาวครึ่งน่อง ไม่พับหรือม้วนปลาย



การแต่งกายของนักเรียนหญิง

๑. เสื้อนักเรียน ใช้ผ้าสีขาว ไม่มีลวดลาย แบบคอพับในตัวลึกให้พอสวมศีรษะได้สะดวก สบายตบเข้าข้างใน ส่วนบน ของส่าบให้ใหญ่พอแบะคอแล้วไม่เห็นตะเข็บข้างใน ปกขนาด ๑๐ ซม. ไหล่เสื้อไม่ตกปลายแขนจีบเล็กน้อย ความยาวของแขนเสื้อไม่เกินข้อศอก ความยาวของตัวเสื้อพอดีข้อมือเมื่อยืนตรง ไม่คับหรือหลวมเกินไป ริมขอบล่างขวาด้านหน้าติดกระเป๋าทัดตามขนาดของเสื้อ ไม่ใช่ผ้าดิบหรือผ้าลินิน ต้องสวมเสื้อทับในสีขาวเกลี้ยง(เสื้อชั้นในสีขาวหรือสีเนื้อเท่านั้น)

๑.๑ ที่อกด้านขวาปักอักษรย่อ ด.ส. ตามแบบมาตรฐานของโรงเรียน (ต้องปั๊มแบบไปจากโรงเรียนเท่านั้น รับผิดชอบที่ห้องกิจการนักเรียน) ได้อักษรย่อปักเลขประจำตัวขนาด ๑ ซม. เป็นเลขไทย

๑.๒ ที่อกด้านซ้ายปักชื่อ-สกุลของนักเรียนขนาด ๑ ซม. โดยเว้นช่องไฟให้สวยงามอ่านง่าย โดยปักด้วยด้ายหรือไหมสีน้ำเงินแก่

๑.๓ ติดดาวระดับชั้นและคณะสี ด้านซ้ายบนชื่อ – สกุล นักเรียน

๒. คอซอง ทำด้วยผ้าชนิดและสีเดียวกับกระโปรง สามเหลี่ยมของคอซองกว้าง ๘ – ๑๐ ซม. ผูกแบบหูกกระด่ายในระดับติดกระดูกเม็ดบน

๓. กระโปรง สีกรมท่า เป็นผ้าโทเร ไม่มีลวดลาย ด้านหน้าและหลังพับเป็นจีบข้างละ ๓ จีบ แต่ละจีบลึก ๓ ซม. หันจีบออกด้านนอก เย็บทับจีบจากขอบล่างของเอวลงมา ๗-๑๐ ซม. ปลายกระโปรงบานไม่สอบเข้ามีกระเป๋าทัดตามแนวตะเข็บด้านขวาได้เพียงแห่งเดียว ความยาววัดใต้เอวลงมา ๕ ซม.

๔. ถุงเท้า สีขาว ไม่มีลวดลาย เวลาสวมพับขอบเหนือตาตุ่ม ๒ ทบ ความกว้าง ๕ – ๖ ซม.

๕. รองเท้า หนังสีด้า ไม่มีลวดลาย หุ้มส้น หุ้มน มีสายรัดตายตัว ส้นพื้นรองเท้านาฬิกา ไม่เกิน ๑ ซม.

๖. โบว์ผูกผม โบว์สีขาว มีตราสัญลักษณ์ และชื่อของโรงเรียน ขนาดความกว้าง ๑ นิ้ว ไม่ใช่โบว์สำเร็จรูปที่มีวางขาย

ข. ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย

การแต่งกายของนักเรียนชาย

๑. เสื้อนักเรียน เสื้อเชิ้ตคอตั้ง ผ้าขาวเกลี้ยง ห้ามใช้ผ้าด้ายดิบผ้าตลอดส่าบที่อกกว้าง ๓ ซม. ใช้กระดุมสีขาวกลมแบนขนาดเส้นผ่าศูนย์กลาง ๑ ซม. แขนเสื้อสั้นเหนือศอก ๒-๔ ซม. ส่วนกว้างของแขนเสื้อเมื่อตึงตึงวัดได้ ๔-๖ ซม.และลึก

๑๐-๑๕ ซม. ตัวเสื้อมีขนาดเหมาะสมกับลำตัวไม่รัดหรือไม่หลวมจนเกินไปและต้องสวมทับไว้ในกางเกงทุกครั้ง ที่สวมเครื่องแบบนักเรียน

๑.๑ ที่อกด้านขวาปักอักษรย่อ ด.ส. ตามแบบมาตรฐานของโรงเรียน (ต้องปั๊มแบบไปจากโรงเรียนเท่านั้น รับผิดชอบที่ห้องกิจการนักเรียน) ได้อักษรย่อปักเลขประจำตัวขนาด ๑ ซม. เป็นเลขไทย

๑.๒ ที่อกด้านซ้ายปักชื่อ-สกุลของนักเรียนขนาด ๑ ซม. โดยเว้นช่องไฟให้สวยงามอ่านง่าย โดยปักด้วยด้ายหรือไหมสีน้ำเงินแก่

๑.๓ ติดเข็มตราสัญลักษณ์โรงเรียน หน้าอกด้านขวาเหนืออักษรย่อ “ด.ส.”

๒. กางเกง ใช้ผ้าโทเรสีดำตัดทรงนักเรียนด้านหน้ามีจีบด้านละ ๒ จีบพับออกนอกจีบลึก ตามขนาดของกางเกง หูกางเกงมี ๗ หูกกว้าง ๑ ซม. ยาวพอเข็มขัดสอดได้ ขาสั้นเหนือเข่า วัดจากกลางลูกสะบ้าขึ้นมาไม่เกิน ๕ ซม. เมื่อยืนตรง ส่วนความกว้างของกางเกงวัดห่างจากขา ๘-๑๒ ซม. ตามส่วนของขาปลายขาพับเข้าข้างในกว้าง ๕ ซม. ผาตรงส่วนหน้าใช้ซิบบนขนาดพอเหมาะ มีกระเป๋าทัดตามแนวตะเข็บด้านข้าง ข้างละ ๑ กระเป๋าไม่มีกระเป๋ารองอื่น ๆ เวลาสวมให้สวมแนวระดับเอวทับชายเสื้อไว้ข้างในกางเกงให้เรียบร้อย

๓. เข็มขัด เป็นหนังสีดำมีขนาดกว้างตั้งแต่ ๓.๕ ซม. ตามขนาดของตัวนักเรียนไม่เขียนหรือทำเครื่องหมายใดๆตลอดสายหัวเข็มขัดเป็นโลหะสีเงินรูปสี่เหลี่ยมผืนผ้าแบบหัวกลัดมูมม่น มีปลอกหนังสีเดียวกัน



ขอข่ายและบทบาทหน้าที่ของงานกิจการนักเรียนโรงเรียนมัธยมวัดด่านสำโรง

๑. ปลอกขนาดกว้าง ๑.๕ ซม. สำหรับสอดปลายเข็มขัดคาดทับกางเกงและให้ปลายยาวเกินหูกางเกงที่ ๑ ห้ามตัดหรือดัดแปลงหัวเข็มขัด

๔. รองเท้า เป็นรองเท้าผ้าใบหุ้มส้นสีดำชนิดผูกเชือก

๕. ถุงเท้า สีขาวลอนเล็ก ยาวครึ่งน่อง ไม่พับหรือม้วนปลาย

การแต่งกายของนักเรียนหญิง

๑. เสื้อนักเรียน ใช้ผ้าเช่นเดียวกับมัธยมศึกษาตอนต้นแบบปกเชิ้ต ผ่าหน้าตลอด ทำเป็นสาบตลบ เข้าข้างในกว้าง ๓ ซม. มีกระดุมกลมแบบสีขาว ใหญ่สี่เหลี่ยมผืนผ้า ปลายแขนจีบเล็กน้อย

๑.๑ หน้าอกด้านขวาปักอักษรย่อ ด.ส. ตามแบบมาตรฐานของโรงเรียน (ต้องปั๊มแบบไปจากโรงเรียนเท่านั้น รับผิดชอบกิจการนักเรียน) ได้อักษรย่อปักเลขประจำตัวขนาด ๑ ซม. เป็นเลขไทย

๑.๒ หน้าอกด้านซ้ายปักชื่อ-สกุลของนักเรียนขนาด ๑ ซม. โดยเว้นช่องไฟให้สวยงามอ่านง่าย โดยปักด้วยด้ายหรือไหมสีน้ำเงินแก่ ตัวเสื้อมีขนาดเหมาะสมกับลำตัวไม่รัดหรือไม่หลวมจนเกินไปและเวลาสวมให้สอดชายเสื้อไว้ในกระโปรงให้เรียบร้อย

๑.๓ ติดเข็มตราสัญลักษณ์โรงเรียน หน้าอกด้านขวาเหนืออักษรย่อ “ด.ส.”

๒. กระโปรง สีกรมท่า เนื้อเกลี้ยงเรียบไม่มีลวดลาย มีจีบด้านหน้าและด้านหลัง ข้างละ ๖ จีบ ด้านขวา ๓ จีบ ด้านซ้าย ๓ จีบ หันจีบออกด้านนอก เย็บแนวทับจีบจากขอบล่างลงมาประมาณ ๘ – ๑๒ ซม. เว้นระยะกว้างตรงกลางพองาม ไม่รัดรูปหรือหลวมเกินไป ชายกระโปรงพับกว้าง ๓ – ๕ ซม. กระโปรงยาวคลุมเข่า ลงไปประมาณ ๕ – ๗ ซม. ขณะยืนตรงขอบกระโปรงด้านบนอยู่ระดับเอวพอดี

๓. เข็มขัด เป็นหนังสีดำกว้าง ๓.๕ ซม. ตามส่วนขนาดของตัวนักเรียน ไม่เขียนหรือปั๊มใด ๆ ตลอดสายหัวรูปสี่เหลี่ยมผืนผ้าแบบหัวกลัดใช้หนังสีดำหุ้มมีปลอกหนังสีดำเดียวกับเข็มขัดกว้าง ๑.๕ ซม. สำหรับสอดปลายเข็มขัด เวลาคาดให้พอดีกับเอวไม่หย้อย (ห้ามใช้ปลอกเข็มขัดที่เป็นลายแฟชั่นต่างๆ ถ้าหากผ้าฝืนจะถูกยึดเก็บและลงพฤติกรรม)

๔. ถุงเท้า สีขาว ไม่มีลวดลาย เวลาสวมพับขอบเหนือตาตุ่ม ๒ ทบ ความกว้าง ๕ – ๖ ซม.

๕. รองเท้า หนังสีดำ ไม่มีลวดลาย หุ้มส้น หุ้มน มีสายรัดตายตัว ส้นพื้นรองเท้าหนา ไม่เกิน

๑ ซม.

๖. โบว์ผูกผม โบว์สีกรมท่า มีตราสัญลักษณ์ และชื่อของโรงเรียน ขนาดความกว้าง ๑ นิ้ว ไม่ใช้โบว์สำเร็จรูปที่มีวางขาย

๒. เครื่องแบบพลศึกษา

๒.๑ เสื้อ สีเหลือง คอโปกส์สีขาว สวมศีรษะ หน้าอกด้านขวาปักชื่อ - สกุล และบริเวณปกเสื้อด้านซ้ายให้ติดดาวระดับชั้นและคณะสีเอวเสื้อด้านซ้ายติดกระเป๋ มีตราสัญลักษณ์โรงเรียน ความยาวตัวเสื้อระดับข้อมือเมื่อยืนตรง ปลายแขนเสื้อไม่ยาวเกินข้อศอก

๒.๒ กางเกงวอร์ม ใช้สีกรมท่าขายาวปล่อย แถบข้างกางเกงสีขาว ขอบเอวเป็นยางยืด ที่โรงเรียนกำหนดให้เท่านั้น

๒.๓ ชุดพลศึกษา ให้ใส่มาเฉพาะวันที่มีเรียนพลศึกษาเท่านั้น

๒.๔ รองเท้ากีฬา

- นักเรียนชาย เป็นรองเท้าผ้าใบหุ้มส้นสีดำชนิดผูกเชือก

- นักเรียนหญิง รองเท้าผ้าใบสีขาวล้วน ชนิดผูกเชือก ไม่มีลวดลายหรือแถบสีอื่น

๓. เครื่องแบบลูกเสือ – เนตรนารี

เหล่าเสนา เหล่าสมุทร เหล่าอากาศ และยุวกาชาด ให้แต่งเครื่องแบบตามกฎกระทรวงว่าด้วยเครื่องแบบลูกเสือ – เนตรนารี ยุวกาชาด ตามที่กำหนด

๔. กระเป๋า



ใช้กระเป๋ามาแบบที่โรงเรียนกำหนดให้ ห้ามขีดเขียนข้อความใดๆ กรณีมีการใช้กระเป๋าคืนย อนุญาตให้ใช้เฉพาะแบบที่โรงเรียนกำหนดและใช้คู่กับกระเป๋าสะพายเท่านั้น

๕. ทรงผม

๕.๑ ทรงผมนักเรียนชาย

- นักเรียนชาย จะไว้ผมสั้น หรือผมยาวก็ได้ กรณีไว้ผมยาว ด้านข้าง ด้านหลังต้องยาวไม่เลยตีนผม ด้านหน้าและกลางศีรษะต้องยาวไม่เกิน ๗ เซนติเมตร ไม่กันขอบด้านหน้า ไม่ตัดแต่งผมทรง สกินเฮด รูปทรงสัญลักษณ์ หรือเป็นลวดลาย ไม่ตัดผม ไม่ย้อมสีผมให้ผิดไปจากเดิม ไม่ไว้หนวด หรือเครา ไม่แฉกกลาง และใช้เครื่องจัดแต่งทรงผม

๕.๒ ทรงผมนักเรียนหญิง

- นักเรียนหญิง จะไว้ผมสั้น หรือผมยาวก็ได้ กรณีไว้ผมยาว ปลายผมต้องเสมอกัน ห้ามซอยผม ตัดผม หรือย้อมสีผมผิดไปจากเดิม ผมด้านหน้าไม่ตัดผมหน้าม้า ให้ติดกับสีดำ ไม่มัดจุก ไม่ติดหรือเสริมเติมแต่ง เครื่องประดับใด ๆ ทั้งสิ้น อนุญาตเฉพาะโบว์ของทางโรงเรียน เท่านั้น



ระเบียบโรงเรียนมัธยมวัดด่านสำโรง
ว่าด้วยเรื่องกฎระเบียบและแนวทางปฏิบัติของนักเรียน พ.ศ. ๒๕๖๕

๑. การมาโรงเรียน

เมื่อนักเรียนมาโรงเรียน ผ่านครูเวรที่ประตูของโรงเรียน ให้ทำความเคารพครูเวรประจำวัน นักเรียนจะต้องเดินทางมาถึงโรงเรียนอย่างช้าไม่เกิน ๐๗.๔๐ น. และเริ่มกิจกรรมหน้าเสาธง เวลา ๐๗.๔๕ น. หากนักเรียนมาหลังเวลา ๐๘.๐๐ น. ถือว่าสาย ให้นักเรียนเข้าแถวตามจุดที่กำหนด ห้ามเข้าไปรวมในแถวของห้องตนเอง เพราะนักเรียนคนอื่นๆ จัดแถวเป็นระเบียบเรียบร้อยแล้ว ถ้านักเรียนมาสายหลังจาก ๐๘.๐๐ น. ให้ถือว่าขาดเรียน หากมีเหตุ หรือ ธุระจำเป็น จะต้องมีหลักฐาน จดหมายจากผู้ปกครอง

๒. การออกนอกบริเวณโรงเรียนก่อนเลิกเรียน หรือเมื่อมีเหตุ ธุระจำเป็น

๒.๑ หากป่วยและต้องเดินทางกลับบ้าน ต้องมีครูพยาบาลรับรอง และมีผู้ปกครองมารับเท่านั้น

๒.๒ หากมีเหตุจำเป็นกรณีอื่นๆ จากที่บ้าน จะต้องมีหนังสือหรือหลักฐานจากผู้ปกครองจริงรับรอง หรือครูที่ปรึกษารับรอง

การออกนอกบริเวณโรงเรียนทั้ง ๒ กรณี ต้องแจ้งให้ครูที่ปรึกษาทราบหรือครูประจำวิชานั้น ๆ และต้องได้รับหนังสืออนุญาตให้ออกนอกบริเวณโรงเรียน จากคณะกรรมการงานกิจการนักเรียนเท่านั้น

๓. การปฏิบัติตนเมื่ออยู่ในโรงเรียน

๓.๑ ต้องตั้งใจ เอาใจใส่ต่อการเรียนทุกวิชา และต้องเคารพเชื่อฟังครูที่สอนสั่งโดยเคร่งครัด

๓.๒ ต้องรับผิดชอบ ซื่อสัตย์ และตรงต่อเวลาในการทำงานตามที่ครูมอบหมายด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

๓.๓ เมื่อมีปัญหาเกี่ยวกับการเรียนหรือวิชาความรู้ หรือปัญหาอื่นๆ ควรเข้าพบขอคำปรึกษาจากครูที่ปรึกษา หรือครูผู้สอนตลอดเวลา ตามความเหมาะสม

๓.๔ ต้องระลึกเสมอว่า นักเรียนทุกคนเป็น “ลูก ด.ส.” จะต้องประพฤติปฏิบัติตนให้สมเกียรติ เพื่อสร้างเสริมเกียรติคุณ ชื่อเสียงของโรงเรียนด้วยความรัก ห่วงแหน และความภาคภูมิใจต่อโรงเรียน

๓.๕ หากนักเรียนประพฤติผิดระเบียบ หรือสร้างความเดือดร้อนให้ผู้อื่น ต้องได้รับโทษตามแต่กรณี

๓.๖ ต้องไม่ส่งเสียงดัง ใช้วาจาไม่สุภาพทั้งในและนอกห้องเรียน

๓.๗ การใช้บันไดขึ้นลง อาคารเรียน ให้นักเรียนเดินขึ้นลงโดยชิดทางขวามือ

๓.๘ ถ้านักเรียนคนใดเก็บของได้ภายในโรงเรียน ให้แจ้งและมอบของให้กับฝ่ายประชาสัมพันธ์ เพื่อประกาศหาเจ้าของและลงทะเบียนผู้เก็บของได้ เพื่อทำประวัติรางวัลเชิดชูเกียรติต่อไป

๓.๙ ถ้านักเรียนทำของหายให้ไปแจ้ง ครูที่ปรึกษา ประชาสัมพันธ์ และ กลุ่มบริหารกิจการนักเรียน ตามลำดับ เพื่อติดตามของหาย

๓.๑๐ หากมีการเจ็บป่วยในขณะที่เรียน ต้องขออนุญาตครูผู้สอนก่อน แล้วจึงไปที่ห้องพยาบาล

๔. การมาโรงเรียนเพื่อร่วมกิจกรรม หรือติดต่อกับโรงเรียนในวันหยุดราชการ หรือวันหยุดเรียนพิเศษ

๔.๑ หากโรงเรียนประสงค์ให้เด็กนักเรียนมาร่วมกิจกรรมในวันหยุด ทางโรงเรียนจะมีหนังสือแจ้งขออนุญาตผู้ปกครอง โดยมีครูรับผิดชอบ

๔.๒ นักเรียนที่มาติดต่อกับโรงเรียน หรือมาร่วมกิจกรรมในวันหยุด ไม่ว่ากรณีใดๆ ต้องแต่งเครื่องแบบนักเรียน

๔.๓ ห้ามนักเรียนใช้ยานพาหนะเข้ามาส่งเสียงดังรบกวน ให้จอดยานพาหนะในบริเวณที่โรงเรียนจัดให้



๕. การลา / การขาดโรงเรียนของนักเรียน

ทั้งการลากิจ และการลาป่วยจะต้องเขียนใบลาตามแบบที่ครูได้สอนมา โดยมีผู้ปกครองจริงเซ็นรับรองทุกครั้ง และให้ถือปฏิบัติดังนี้

๕.๑ การลากิจ ต้องส่งใบลาล่วงหน้าต่อครูที่ปรึกษาและครูประจำวิชา

๕.๒ การลาป่วย ให้ส่งใบลาย้อนหลังได้เมื่อมาเรียนตามปกติ ถ้าป่วยเกิน ๓ วันต้องมีใบรับรองแพทย์ประกอบใบลา

๕.๓ การขาดเรียน ถ้าเกิน ๓ วัน โดยไม่ทราบสาเหตุ ครูที่ปรึกษามีหนังสือแจ้งผู้ปกครอง ถ้าขาดเรียนเกิน ๑๕ วันโดยไม่ทราบสาเหตุ อาจถูกแหวนล่อยเพราะขาดเรียนนาน

๖. การรับประทานอาหารที่โรงเรียน

๖.๑ ให้นักเรียนทุกคน รับประทานอาหารในโรงอาหารของโรงเรียนให้เสร็จสิ้นเรียบร้อย

๖.๒ ห้ามนักเรียนนำอาหารเครื่องดื่ม ออกนอกบริเวณโรงอาหาร หรือบริเวณที่โรงเรียนจัดให้โดยเด็ดขาด

๖.๓ รับประทานอาหารตามเวลาที่โรงเรียนกำหนด และห้ามนำอาหาร เครื่องดื่ม ขึ้นบนอาคารเรียน

๖.๔ นักเรียนทุกคนพึงมีความสำรวม มีมารยาทในการรับประทานอาหาร รวมทั้งไม่เล่น ไม่ส่งเสียงดัง หรือกระทำตนไม่เหมาะสมกับสภาพนักเรียน รวมทั้งต้องช่วยกันรักษาความสะอาดบริเวณโรงอาหาร และโต๊ะเก้าอี้รับประทานอาหารด้วย

๖.๕ นักเรียนต้องทิ้งเศษอาหาร ลงภาชนะใส่เศษอาหารที่เตรียมไว้และนำภาชนะไปวางไว้ตามที่โรงเรียนจัดไว้ให้

๖.๖ นักเรียนต้องเข้าแถวและมีมารยาทในการซื้ออาหารอย่างมีระบบ

๗. การปฏิบัติตนเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินสาธารณะของโรงเรียนและการรักษาความสะอาด

๗.๑ ต้องมีมารยาทในการใช้หรือรับบริการจากสาธารณูปโภคอันเป็นสมบัติของทางราชการ

๗.๒ นักเรียนทุกคนต้องช่วยกันรักษา ทำนุบำรุงสิ่งที่เป็นทรัพย์สินของโรงเรียน

๗.๓ นักเรียนทุกคนจะต้องช่วยกันรักษาความสะอาด คือ ทิ้งขยะเศษกระดาษในที่ที่โรงเรียนจัดไว้ให้ และเก็บกวาดเมื่อเห็นเศษขยะทุกครั้งทุกที่

๗.๔ นักเรียนทุกคนจะต้องช่วยกันประหยัดน้ำ ประหยัดไฟคือใช้เท่าที่จำเป็นและปิดทันทีเมื่อเลิกใช้

๗.๕ นักเรียนทุกคนต้องช่วยกันดูแล รักษา สร้างบรรยากาศสิ่งแวดล้อมในโรงเรียนให้สดชื่น สวยงาม สะอาด ร่มรื่น อยู่เสมอ

๗.๖ นักเรียนต้องไม่ขีดเขียนฝาผนังห้อง อาคารเรียน อาคารสิ่งก่อสร้างทุกแห่งในโรงเรียน หากนักเรียนคนใดฝ่าฝืนต้องได้รับโทษตามลักษณะความผิด หรือต้องชดใช้สิ่งเสียหายนั้น ๆ หากมีการทำให้เสียหาย

๗.๗ นักเรียนทุกคน เมื่อพบเห็นสิ่งชำรุดเสียหายเรื่องใด ที่ใดในโรงเรียน ต้องแจ้งให้ครูท่านหนึ่งท่านใดทราบทันที

๘. นักเรียนพึงรักษามารยาททางสังคม และไม่พึงกระทำในสิ่งต่อไปนี้ ให้เป็นที่เสื่อมเสียทั้งชื่อเสียงของโรงเรียน ตนเอง และครอบครัว

๘.๑ เมื่อมีความจำเป็นต้องแต่งเครื่องแบบนักเรียน ต้องแต่งกายให้เรียบร้อยและถูกต้องตามระเบียบของทางราชการที่โรงเรียนกำหนด

๘.๒ กรณีที่ไม่ได้แต่งเครื่องแบบนักเรียน ต้องแต่งกายสุภาพ เรียบร้อย

๘.๓ ไม่สร้างความรำคาญหรือความเดือดร้อนให้แก่ผู้พบเห็น หรือผู้สัญจรไปมา



ข้อบ่งชี้และบทบาทหน้าที่ของงานกิจการนักเรียนโรงเรียนมัธยมวัดด่านสำโรง

๘.๔ ไม่ใช้วาจา กิริมารยาท ความประพฤติใดๆ อันจะทำให้เสื่อมเสียเกียรติ ชื่อเสียงของโรงเรียน
ครอบครัว
และตนเอง

๘.๕ เป็นผู้ไป/กลับ โรงเรียนตรงต่อเวลา

๘.๖ ไม่เที่ยวเตร่ เร่ร่อนมั่วสุม ประพฤติมิชอบ ไม่สมควรแก่วัยและภาพนักเรียนในที่สาธารณสถาน
หรือชุมชน

๘.๗ นักเรียนต้องมีความเอื้อเฟื้อ มีน้ำใจ เสียสละในการใช้ยานพาหนะโดยสารแก่ผู้ที่ยากกว่า ไม่
สมประกอบ หรือผู้ที่ควรยกย่องให้ความเคารพ

๙. นักเรียนต้องประพฤติปฏิบัติตนให้เหมาะสมกับสภาพการเป็นนักเรียน ตามกฎระเบียบของทางราชการ
และระเบียบของโรงเรียน โดยสรุป คือ

๙.๑ ไม่สูบบุหรี่ ดื่มสุราของมึนเมา หรือยาเสพติดใดๆ

๙.๒ ไม่เล่นการพนัน

๙.๓ ไม่เข้าไปในสถานที่จำหน่ายสุรา สถานที่เล่นการพนัน โรงจำหน่าย สถานโสเภณีและไม่ซื้อหรือ
จำหน่ายหรือพกพาสิ่งเสพติดใดๆ

๙.๔ ไม่พฤติกรรมในทางชั่วสาว

๙.๕ ไม่แสดงกิริยา วาจา ท่าทาง อาการไม่สุภาพแก่ครู ครูและคนทั่วไป

๙.๖ ไม่เที่ยวเตร่ยามค่ำคืนและยามวิกาล

๙.๗ ไม่พก หรือนำพาอาวุธ หรือสิ่งผิดกฎหมาย

๙.๘ ไม่คบ หรือมั่วสุม หรือประพฤติตนเป็นอันธพาลเถร

๙.๙ ต้องมีความสำนึกในหน้าที่ ซื่อตรงต่อตัวเอง ต่อเวลา รักเกียรติศักดิ์ศรี ชื่อเสียงทั้งของตนเอง
ครอบครัว สถานศึกษา และรู้จักช่วยพ่อแม่ทำงานบ้านอันเป็นการแสดงถึงการมีความกตัญญูรู้คุณ

๙.๑๐ ต้องตั้งใจเรียนให้สมเจตนารมณ์และความตั้งใจของพ่อแม่หรือผู้มีพระคุณที่ส่งเรียน

๑๐. การนำสิ่งของมีค่าและโทรศัพท์มือถือมาโรงเรียน

โรงเรียน**ห้ามนักเรียนนำโทรศัพท์มือถือมาใช้ในการเรียนหนังสือ (เว้นแต่ได้รับการอนุญาต
จากครูผู้สอน)** ถ้าหากครูท่านใดพบเห็นว่านักเรียนใช้ในเวลาดังกล่าวจะถูกริบโทรศัพท์มือถือ ไว้กับครูผู้สอน
ครูที่ปรึกษา หรือที่ห้องกิจการนักเรียน และมีเกณฑ์ดำเนินการปฏิบัติดังนี้

ครั้งที่ ๑ ทำการตักเตือน/ให้ผู้ปกครองมาพบครูผู้ที่ดำเนินการ

ครั้งที่ ๒ ให้ผู้ปกครองมารับคืนได้ในวันสิ้นภาคเรียนนั้น

ครั้งที่ ๓ ให้ผู้ปกครองมารับคืนได้หลังจากที่นักเรียนจบการศึกษาในช่วงระดับชั้นของนักเรียน

กรณีที่นักเรียนนำสิ่งของที่มีค่ามาโรงเรียนจะดำเนินการดังนี้

๑. ถ้าเป็นของมีค่าจะยึดของที่ผิดระเบียบ เก็บรักษาไว้ที่ห้องกิจการนักเรียน และให้ผู้ปกครองมาพบ
ครูผู้ดำเนินการ และรับคืนภายใน ๗ วัน หากพ้นกำหนดโรงเรียนจะดำเนินการตามเห็นสมควร

๒. เครื่องแต่งกายที่ผิดระเบียบทุกอย่าง เช่น เสื้อ กางเกง กระโปรง รองเท้า กระเป๋า ฯลฯ ที่นักเรียน
นำมาแล้วถูกยึด ทางโรงเรียนจะไม่คืนให้กับนักเรียน แต่จะนำไปบริจาคเมื่อสิ้นภาคเรียนนั้นๆ

๓. กรณีโทรศัพท์มือถือสูญหาย ทางโรงเรียนจะไม่รับผิดชอบใดๆ ทั้งสิ้น

๑๑. การใช้ระบบสารสนเทศ อาทิ โซเชียลเน็ตเวิร์ค อย่างไม่ถูกต้อง ไม่เหมาะสม

หากส่งผลให้โรงเรียน และผู้อื่น เสื่อมเสียชื่อเสียง โดยปฏิบัติตามพระราชบัญญัติคอมพิวเตอร์ พ.ศ.
๒๕๖๐ นักเรียนจะต้องถูกลงโทษตามกรณีไป



ข้อบ่งชี้และบรรทัดฐานที่ของงานกิจการนักเรียนโรงเรียนมัธยมวัดด่านสำโรง

ประเภทความผิดและการลงโทษการแต่งกาย

ประเภทความผิด	ลักษณะของการกระทำผิด	การลงโทษ	หมายเหตุ
๑.การแต่งกาย	๑.ทรงผมผิดระเบียบแก้ไขได้โดยง่าย	บันทึก/ตักเตือน	
	๒.เสื้อไม่ปกคอ สกูลหรือปกผิด	ตัด ๕ คะแนน	
	๓.ใส่เสื้อผู้อื่นมาโรงเรียน / ใส่เสื้อพลัดวัน	ตัด ๕ คะแนน	
	๔.ไม่ใส่เข็มขัด หรือเข็มขัดผิดระเบียบ	ตัด ๕ คะแนน	
	๕.ไม่ติดดาว ไม่ประดับเข็ม (ม. ปลาย)	ตัด ๕ คะแนน	
	๖. ใส่รองเท้า ถุงเท้า ไม่ถูกระเบียบ	ตัด ๕ คะแนน	
	๗.มีหรือใช้เครื่องประดับมีค่าหรือไม่เหมาะสมมาโรงเรียน	ตัด ๕ คะแนน	
	๘.ทรงผมผิดระเบียบ แก้ไขยาก เช่น ขอย กัดหรือเคลือบสีผม โกนผม	ตัด ๑๐ คะแนน	บันทึก แจ้งผู้ปกครอง
	๙.กางเกง กระโปรง ยาวหรือสั้นกว่าเกณฑ์หรือผิดระเบียบ	ตัด ๑๐ คะแนน	

ประเภทความผิดและการลงโทษการเรียน

ประเภทความผิด	ลักษณะของการกระทำผิด	การลงโทษ	หมายเหตุ
๒.การเรียน	๑.มาเรียนสาย ไม่รวมกิจกรรม หน้าเสาธงโดยไม่มียเหตุอันจำเป็น	ตัด ๕ คะแนน	
	๒.หนีแถว หนีประชุม หรือหนีการร่วมกิจกรรมที่ทางโรงเรียนจัด	ตัด ๕ คะแนน	
	๓.ขาดเรียนโดยไม่แจ้งเหตุเกิน ๓ วัน	แจ้งผู้ปกครอง	
	๔.ไม่เข้าคาบโฮมรูมโดยไม่แจ้ง	ตัด ๕ คะแนน	
	๕.เข้าเรียนช้าเกินกว่าเหตุเป็นประจำ โดยไม่แจ้ง	ตัด ๕ คะแนน	บันทึกเชิญผู้ปกครอง
	๖.ไม่ตั้งใจ ไม่สนใจเรียน ก่อความรำคาญ	ตัด ๕ คะแนน	
	๘.ไม่มีอุปกรณ์การเรียน	ตัด ๕ คะแนน	
	๙.หนีโรงเรียนหรือออกนอกโรงเรียนโดยไม่ได้รับอนุญาต	ตัด ๑๐ คะแนน	บันทึกเชิญผู้ปกครอง
	๑๐.ไม่เข้าเรียนตามตารางเรียน	ตัด ๑๐ คะแนน	
	๑๑.ใช้เครื่องมือสื่อสาร ในเวลาที่ครูผู้สอนห้าม	ตัด ๑๐ คะแนน	
	๑๒.ฝ่าฝืนแนวปฏิบัติของทางโรงเรียน	ตัด ๑๐ คะแนน	



ข้อบ่งชี้และบทบาทหน้าที่ของงานกิจการนักเรียนโรงเรียนมัธยมวัดด่านสำโรง

ประเภทความผิดและการลงโทษเกี่ยวกับความประพฤติ

ประเภทความผิด	ลักษณะของการกระทำผิด	การลงโทษ	หมายเหตุ
๓.เกี่ยวกับความประพฤติ	๑.แสดงวาจา ล้อเลียน ส่อเสียด ด่าทอ และใช้คำหยาบ	ตัด ๕ คะแนน	
	๒.ไม่สำรวมกิริยา มารยาทในโรงเรียน	ตัด ๕ คะแนน	
	๓.ไม่สำรวมกิริยา มารยาท ขณะอยู่ในเครื่องแบบ	ตัด ๕ คะแนน	
	๔.ใช้วาจาก้าวร้าวต่อบุคคลอื่น	ตัด ๑๐ คะแนน	
	๕.แสดงอาการ ช่มชู้ อาฆาต เพื่อให้เกิดความกลัวหรือประสงคร้าย	ตัด ๒๐ คะแนน	บันทึก เชิญผู้ปกครอง
	๖.อยู่ร่วมเหตุการณ์ทะเลาะวิวาท หรือยุ่งยงส่งเสริม (เว้นแต่พิสูจน์ได้ว่าเข้าไปเพื่อระงับเหตุ)	ตัด ๒๐ คะแนน	เชิญผู้ปกครอง
	๗.มีพฤติกรรมช่มชู้ เรียกร้องทรัพย์สิน	ตัด ๓๐ คะแนน	เชิญผู้ปกครอง
	๘.พกพาอาวุธหรือสิ่งซึ่งอาจใช้เป็นอาวุธ	ตัด ๓๐ คะแนน	เชิญผู้ปกครอง
	๙.ประพฤติตนเป็นนักเลง อันธพาล	ตัด ๓๐ คะแนน	เชิญผู้ปกครอง
	๑๐.เป็นผู้นำการทะเลาะวิวาทและส่งเสริมให้เกิดการทะเลาะวิวาท	ตัด ๓๐ คะแนน	เชิญผู้ปกครอง
	๑๑.ทำร้ายจิตใจผู้อื่นให้ได้รับความอับอาย หรือเสื่อมเสียชื่อเสียง	ตัด ๓๐ คะแนน	เชิญผู้ปกครอง
	๑๒.ทำร้ายร่างกายผู้อื่นไม่ถึงขั้นมีบาดแผล	ตัด ๓๐ คะแนน	
	๑๓.ทำร้ายร่างกายผู้อื่นจนถึงขั้นสาหัส	อยู่ในดุลยพินิจของฝ่ายกิจการนักเรียน	
	๑๔.กล่าวอ้างชื่อบุคคลอื่น เพื่อหลีกเลี่ยงการทำความผิด	ตัด ๓๐ คะแนน	

ประเภทความผิดและการลงโทษพฤติกรรมทางเพศ

ประเภทความผิด	ลักษณะของการกระทำผิด	การลงโทษ	หมายเหตุ
๔.พฤติกรรมทางเพศ (ผู้ชาย)	๑.นำหนังสือ รูปภาพ สื่อลามกอนาจารมาโรงเรียน	ตัด ๒๐ คะแนน	
	๒.อยู่ในที่ลับตาสองต่อสองในลักษณะชู้สาว	ตัด ๒๐ คะแนน	
	๓.แสดงพฤติกรรมทางชู้สาว เช่นโอบกอด จับมือถือนแขน ฯลฯ	ตัด ๓๐ คะแนน	เชิญผู้ปกครอง
	๔.กระทำการอนาจาร	ตัด ๕๐ คะแนน	เชิญผู้ปกครอง
	๕.มีพฤติกรรมทางเพศถึงขั้นมีเพศสัมพันธ์	อยู่ในดุลยพินิจของฝ่ายกิจการนักเรียน	

ประเภทความผิดอบายมุขและสิ่งเสพติด

ประเภทความผิด	ลักษณะของการกระทำผิด	การลงโทษ	หมายเหตุ
๕.อบายมุขและสิ่งเสพติด	๑.เข้าไปในแหล่งอบายมุขหรือสถานที่ไม่เหมาะสมกับสภาพนักเรียน	ตัด ๓๐ คะแนน	เชิญผู้ปกครอง
	๒.มีอุปกรณ์การพนัน	ตัด ๓๐ คะแนน	เชิญผู้ปกครอง
	๓.มีบุหรี่หรือสิ่งเสพติดในครอบครอง	ตัด ๓๐ คะแนน	เชิญผู้ปกครอง
	๔.สูบบุหรี่หรือสิ่งเสพติดอื่น ๆ ในโรงเรียน	ตัด ๕๐ คะแนน	เชิญผู้ปกครอง

หมายเหตุ

นักเรียนที่ถูกตัดคะแนนเกินกว่า ๕๐ คะแนนขึ้นไป จะต้องเข้าร่วมกิจกรรมแก้ไขคุณลักษณะอันพึงประสงค์ในภาคเรียนนั้น ๆ