



คู่มือการบริหารงาน
ฝ่ายบริหารงานกิจการนักเรียน

โรงเรียนพระวิทยาคม อำเภอพบพระ จังหวัดตาก
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาตาก
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานฝ่ายบริหารงานกิจการนักเรียนฉบับนี้ เป็นเอกสารของสถานศึกษาซึ่งได้จัดทำขึ้น เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ ตามมาตรฐานการปฏิบัติงานโรงเรียนมัธยมศึกษา พ.ศ.2560 (ปรับปรุง พ.ศ.2562) หากมีความคาดเคลื่อนในข้อความของคู่มือประการใด ฝ่ายบริหารงานกิจการนักเรียนขอน้อมรับได้ด้วยความยินดี และพร้อมที่จะปรับปรุงแก้ไขเพื่อความถูกต้องสมบูรณ์ต่อไป

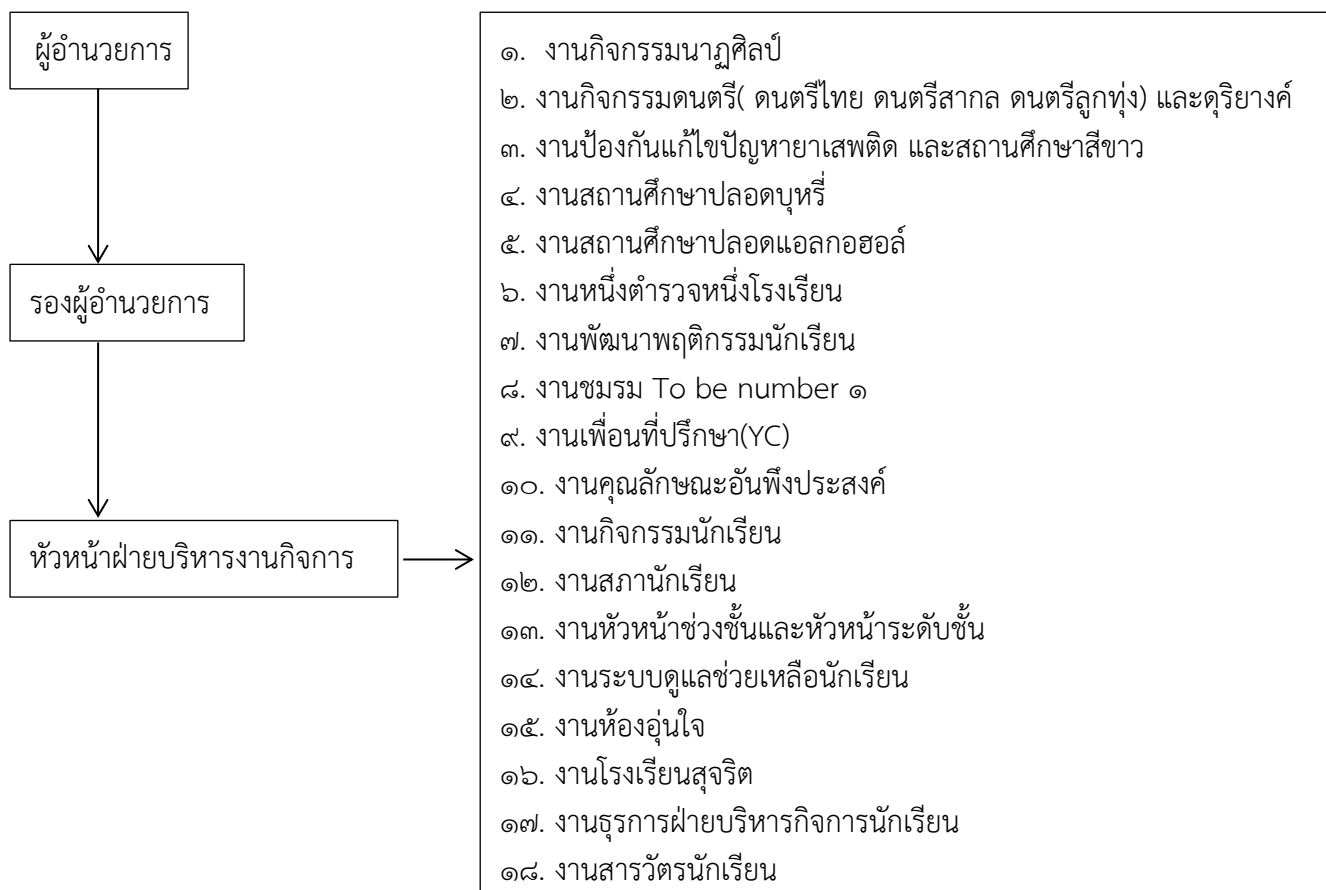
ฝ่ายบริหารงานกิจการนักเรียน

สารบัญ

	หน้า
โครงสร้างฝ่ายบริหารกิจการนักเรียนโรงเรียนพบพระวิทยาคม	1
รูปแบบการบริหารงานกิจการนักเรียน PW-STRONG Model	2
การบริหารงานฝ่ายบริหารงานกิจการนักเรียน	5
ภาคผนวก	11

คู่มือการบริหารงานฝ่ายบริหารงานกิจการนักเรียนโรงเรียนพพระวิทยาคม
อำเภอพพระ จังหวัดตาก สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาตาก

โครงสร้างฝ่ายบริหารกิจการนักเรียนโรงเรียนพพระวิทยาคม



รูปแบบการบริหารงานฝ่ายบริหารงานกิจการนักเรียน PW-STRONG Model

การบริหารงานฝ่ายบริหารงานกิจการนักเรียนโรงเรียนพพระวิทยาคม มีจุดมุ่งหมายเพื่อมุ่งส่งเสริมเติมเต็มคุณภาพของผู้เรียนนอกเหนือจากการเรียนการสอนตามปกติ พัฒนาคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของผู้เรียน ให้เป็นบุคคลที่มีความรู้ความสามารถ มีความประพฤติที่ดีงาม มีระเบียบวินัยมีความคิดไตร่ตรองมีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์แสวงหาความรู้อยู่เสมอ รู้จักนำความรู้ไปประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์ สามารถอยู่ร่วมกับผู้อื่นในสังคมได้อย่างปกติสุข

ในการดำเนินงานฝ่ายบริหารงานกิจการนักเรียน ใช้รูปแบบการบริหารงานแบบ PW-STRONG ซึ่งอธิบายได้ดังนี้

PW : การมีส่วนร่วมของทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องเพื่อมุ่งสู่ความเป็นเลิศ

STRONG : ระบบการบริหารงานกิจการนักเรียนมีความเข้มแข็ง ส่งผลให้ผู้เรียนมีความแข็งแกร่ง รู้เท่าทันต่อโลกที่เปลี่ยนแปลง เอาตัวรอดจากภัยคุกคามรูปแบบต่างๆ ได้

P : Participation สร้างความตระหนัก ความเข้าใจในจุดมุ่งหมายของการพัฒนาผู้เรียน เพื่อการมีส่วนร่วมของทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง

W : Win การปฏิบัติงานที่มุ่งสู่ความเป็นเลิศ ส่งผลให้ผู้เรียนมีคุณภาพตามหลักสูตร

S : Support & Safety การส่งเสริมนักเรียน และร่วมดูแลรักษาความปลอดภัยของผู้เรียนทุกๆ ด้าน โดยใช้กลไกระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนที่เข้มแข็ง

T : Teacher & Team : ครูทุกคนเป็นหัวใจหลักในการขับเคลื่อนการดำเนินงาน ภายใต้วัฒนธรรมองค์กร การทำงานเป็นทีม

R : Relation & Recomend การสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างภาคีเครือข่ายต่างๆ ในการพัฒนาผู้เรียน ตลอดจนนำข้อเสนอแนะมาพัฒนาปรับปรุงการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง

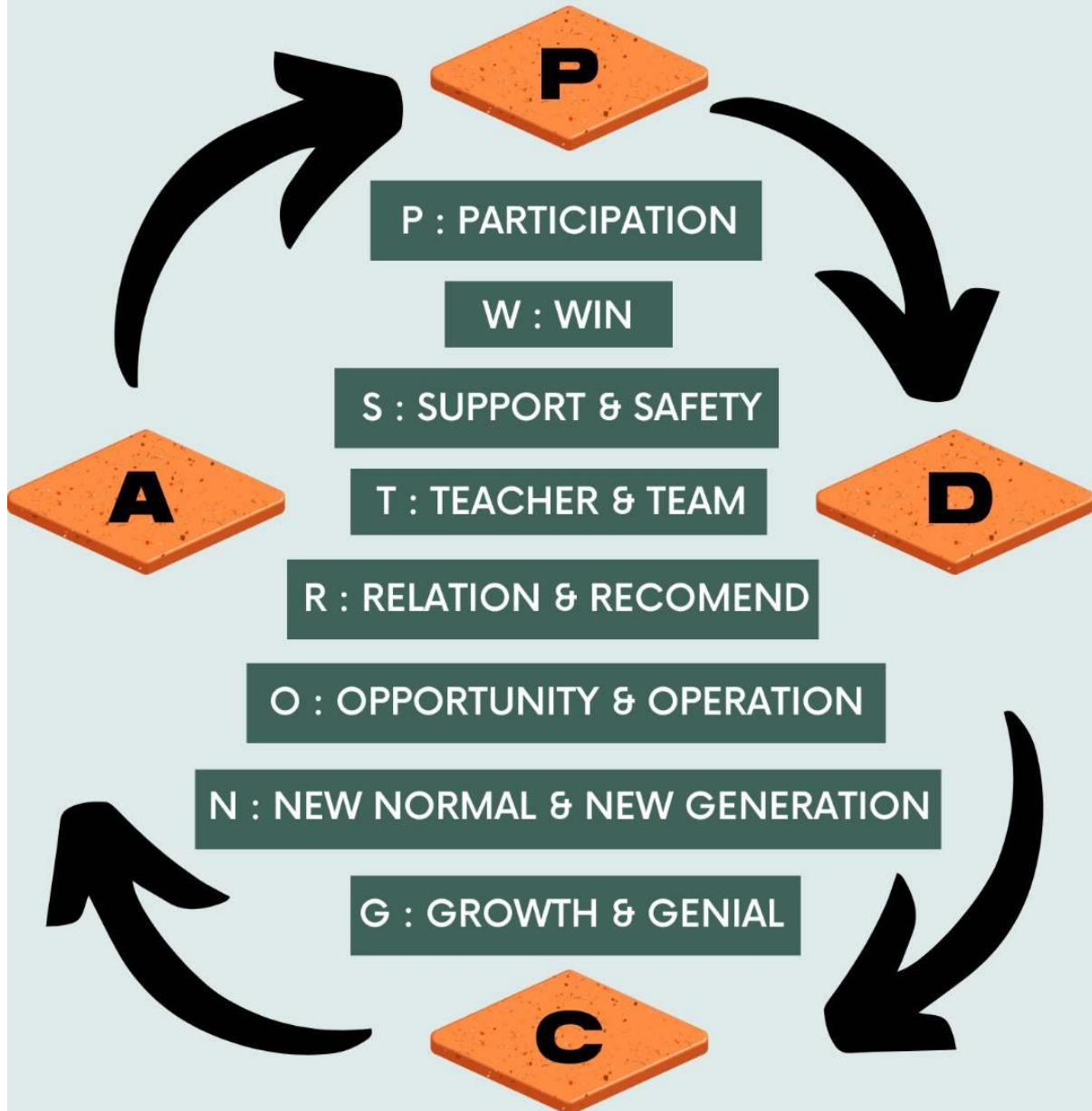
O : Opportunity & Operation : คำนึงถึงการสร้างโอกาสทางการศึกษาให้กับผู้เรียนที่มีความแตกต่างหลากหลาย บนพื้นฐานความเสมอภาค มีกระบวนการทำงานที่มีประสิทธิภาพ

N : New Normal & New Generation เรียนรู้และค้นพบวิถีการปฏิบัติและชีวิตวิถีใหม่ ที่สอดคล้องกับสังคมที่เปลี่ยนแปลง สามารถพัฒนาผู้เรียนให้เป็นคนรุ่นใหม่ที่มีคุณภาพ

G : Growth & Genial ผู้เรียนมีพัฒนาการเจริญเติบโตในทุกๆ ด้าน มีจิตใจดี เอื้อเฟื้อเผื่อแผ่ เสียสละเพื่อประโยชน์ส่วนรวม รู้สิทธิหน้าที่ของตนเอง ไม่ละเมิดสิทธิของผู้อื่น เคารพกฎ กติกา มารยาทของสังคม สามารถอยู่ร่วมกับผู้อื่นได้อย่างปกติสุข

PW-STRONG MODEL

รูปแบบการบริหารงานฝ่ายกิจการนักเรียน



P

P : PARTICIPATION สร้างความตระหนัก ความเข้าใจในอุดมมุ่งหมายของการพัฒนาผู้เรียนเพื่อการมีส่วนร่วมของทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง

W

W : WIN การปฏิบัติงานที่มุ่งสู่ความเป็นเลิศ ส่งผลให้ผู้เรียนมีคุณภาพตามหลักสูตร

S

S : SUPPORT & SAFETY การส่งเสริมนักเรียน และร่วมดูแลรักษาความปลอดภัยของผู้เรียนทุกๆ ด้าน โดยใช้กลไกระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนที่เข้มแข็ง

T

T : TEACHER & TEAM ครูทุกคนเป็นหัวใจหลักในการขับเคลื่อนการดำเนินงาน ภายใต้วัฒนธรรมองค์กร การทำงานเป็นทีม

R

R : RELATION & RECOMEND การสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างภาคีเครือข่ายต่างๆ ในการพัฒนาผู้เรียน ตลอดจนนำข้อเสนอแนะมาพัฒนาปรับปรุงการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง

O

O : OPPORTUNITY & OPERATION : คำนึงถึงการสร้างโอกาสทางการศึกษาให้กับผู้เรียนที่มีความแตกต่างหลากหลาย บนพื้นฐานความเสมอภาค มีกระบวนการทำงานที่มีประสิทธิภาพ

N

N : NEW NORMAL & NEW GENERATION เรียนรู้และค้นพบวิธีการปฏิบัติและวิถีวิถีใหม่ที่สอดคล้องกับสังคมที่เปลี่ยนแปลง สามารถพัฒนาผู้เรียนให้เป็นคนรุ่นใหม่ที่มีคุณภาพ

G

G : GROWTH & GENIAL ผู้เรียนมีพัฒนาการเจริญเติบโตในทุกๆ ด้าน มีจิตใจดี เอื้อเฟื้อเผื่อแผ่ เสียสละเพื่อประโยชน์ส่วนรวม รู้สิทธิหน้าที่ของตนเอง ไม่ละเมิดสิทธิของผู้อื่น เคารพกฎ กติกา มารยาทของสังคม สามารถอยู่ร่วมกับผู้อื่นได้อย่างปกติสุข

การบริหารงานฝ่ายบริหารงานกิจการนักเรียน

แนวคิด

การบริหารงานฝ่ายบริหารงานกิจการนักเรียน เป็นภารกิจสำคัญที่มุ่งพัฒนาและส่งเสริมให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องกับสถานศึกษาสามารถปฏิบัติงานเพื่อสนองภารกิจของสถานศึกษาด้านกิจการนักเรียนและสอดคล้องกับค่านิยมของประเทศไทย เป็นไปตามวิสัยทัศน์และพันธกิจของสถานศึกษา

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อส่งเสริม สนับสนุน การจัดกิจกรรมให้นักเรียนมีคุณลักษณะที่สอดคล้องกับค่านิยม ๑๒ ประการ
๒. เพื่อส่งเสริม สนับสนุนระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน ให้นักเรียนดำรงชีวิตอยู่ได้อย่างมีความสุขทั้งในโรงเรียน และนอกโรงเรียน
๓. เพื่อเสริมสร้างคุณลักษณะอันพึงประสงค์ให้กับนักเรียนอย่างได้อย่างยั่งยืน
๔. เพื่อสร้างระบบเครือข่ายความร่วมมือระหว่างโรงเรียนกับผู้ปกครอง และชุมชน

วิสัยทัศน์

ฝ่ายบริหารงานกิจการนักเรียนโรงเรียนพบพระวิทยาคมมุ่งพัฒนาและส่งเสริมให้นักเรียนมีพฤติกรรมและคุณลักษณะอันพึงประสงค์ตามที่สถานศึกษาและประเทศชาติต้องการ มีความกล้าแสดงออกตามศักยภาพของตนเองอย่างสร้างสรรค์และเกิดประโยชน์ต่อตนเองและสังคมส่วนรวม

พันธกิจ

๑. จัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมให้นักเรียนมีความรู้คู่คุณธรรม
๒. ปลุกฝังให้นักเรียนมีความรับผิดชอบต่อตนเองและสังคม
๓. จัดประสบการณ์เพื่อให้นักเรียน ได้พัฒนาความเป็นผู้นำและผู้ตามที่ดี
๔. ดูแลและควบคุมความประพฤติของนักเรียนให้เป็นไปตามระเบียบของโรงเรียน ตลอดจนป้องกันและปรับเปลี่ยนพฤติกรรมที่ไม่พึงประสงค์ของนักเรียน ให้เป็นไปตามความต้องการของสังคม
๕. ประสานความร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพของนักเรียน

ขอบข่ายภาระงานของฝ่ายบริหารงานกิจการนักเรียน

๑. งานกิจกรรมนาฏศิลป์ มีหน้าที่
 - ๑.๑ ดำเนินงานกิจกรรมนาฏศิลป์ร่วมกับทุกกิจกรรมที่เกี่ยวข้องของโรงเรียนและตามที่ได้รับมอบหมาย
 - ๑.๒ เข้าร่วมงานสัมพันธ์กับชุมชนตามสมควรและตามที่ได้รับมอบหมาย
๒. งานกิจกรรมดนตรี (ดนตรีไทย ดนตรีสากล ดนตรีลูกทุ่ง) และดุริยางค์ มีหน้าที่
 - ๒.๑ ดำเนินงานกิจกรรมดนตรีร่วมกับทุกกิจกรรมที่เกี่ยวข้องของโรงเรียนและตามที่ได้รับมอบหมาย
 - ๒.๒ เข้าร่วมงานสัมพันธ์กับชุมชนตามสมควรและตามที่ได้รับมอบหมาย
๓. งานป้องกันแก้ไขปัญหายาเสพติด และสถานศึกษาสีขาว มีหน้าที่
 - ๓.๑ จัดกิจกรรมรณรงค์ต่อต้านยาเสพติด
 - ๓.๒ ตรวจหาสารเสพติดในปัสสาวะของนักเรียนกลุ่มเสี่ยง
 - ๓.๓ รายงานข้อมูลการจำแนกสถานะความเข้มแข็งของสถานศึกษาด้านยาเสพติด

๓.๓ รายงานข้อมูลสภาพการใช้สารเสพติด/ยาเสพติดในสถานศึกษา

๓.๔ บุคลากรป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดร่วมกับหน่วยงานราชการและหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๓.๕ กำกับ ติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานป้องกันการทะเลาะวิวาทของนักเรียนร่วมกับ
ผู้ปกครองและชุมชน

๔. งานสถานศึกษาปลอดบุหรี่ มีหน้าที่

๔.๑ จัดกิจกรรมรณรงค์การปลอดบุหรี่

๔.๒ สำรวจและตรวจหานักเรียนกลุ่มเสี่ยง

๔.๓ รายงานข้อมูลสถานะความเข้มแข็งของสถานศึกษาด้านบุหรี่

๔.๓ รายงานข้อมูลสภาพการสูบบุหรี่ในสถานศึกษา

๔.๔ บุคลากรป้องกันและแก้ไขปัญหการสูบบุหรี่ร่วมกับหน่วยงานราชการและหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๔.๕ กำกับ ติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานป้องกันการทะเลาะวิวาทของนักเรียนร่วมกับ
ผู้ปกครองและชุมชน

๕. งานสถานศึกษาปลอดแอลกอฮอล์ มีหน้าที่

๕.๑ จัดกิจกรรมรณรงค์การปลอดแอลกอฮอล์

๕.๒ สำรวจและตรวจหานักเรียนกลุ่มเสี่ยง

๕.๓ รายงานข้อมูลสถานะความเข้มแข็งของสถานศึกษาด้านแอลกอฮอล์

๕.๓ รายงานข้อมูลสภาพการดื่มสุราในสถานศึกษา

๕.๔ บุคลากรป้องกันและแก้ไขปัญหการดื่มแอลกอฮอล์ร่วมกับหน่วยงานราชการและหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๕.๕ กำกับ ติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานป้องกันการทะเลาะวิวาทของนักเรียนร่วมกับ
ผู้ปกครองและชุมชน

๖. งานหนึ่งตำบลหนึ่งโรงเรียน มีหน้าที่

๖.๑ กำหนดแผนงาน/โครงการหนึ่งตำบลหนึ่งโรงเรียน

๖.๒ ดำเนินงานและจัดกิจกรรมตามแผนงาน/โครงการ

๖.๓ ดำเนินงานร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๖.๔ ติดตาม ประเมินผล และนำผลการประเมินไปใช้ปรับปรุง พัฒนาการดำเนินงาน

๗. งานพัฒนาพฤติกรรมนักเรียน มีหน้าที่

๗.๑ ตรวจเช็คระเบียบ การแต่งกาย เครื่องใช้และเครื่องประดับของนักเรียน

๗.๒ กำกับ ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติตนของนักเรียน

๗.๓ กำกับ ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติตามกิจกรรม การมาโรงเรียน การเข้าเรียนของนักเรียน

๗.๔ จัดทำทะเบียนนักเรียนที่ทำผิดระเบียบวินัยของโรงเรียน

๗.๕ จัดกิจกรรมบำเพ็ญสาธารณประโยชน์ทั้งในและนอกสถานศึกษา

๗.๖ จัดกิจกรรมพัฒนาสาธารณสถานทั้งในและนอกสถานศึกษา

๘. งานชมรม To be number ๑ มีหน้าที่

- ๘.๑ กำหนดแผนงาน/โครงการ To be number ๑
- ๘.๒ ดำเนินงานและจัดกิจกรรมตามแผนงาน/โครงการ
- ๘.๓ ดำเนินงานร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ๘.๔ ติดตาม ประเมินผล และนำผลการประเมินไปใช้ปรับปรุง พัฒนาการดำเนินงาน

๙. งานเพื่อนที่ปรึกษา(YC) มีหน้าที่

- ๙.๑ จัดทำข้อมูลนักเรียนที่เข้ามาปรึกษา
- ๙.๒ ให้คำปรึกษาในเชิงบวกกับนักเรียนทุกคน
- ๙.๓ ประสานงานร่วมกับหัวหน้าระดับ งานยาเสพติด และงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
- ๙.๔ ติดตาม ประเมินผล และนำผลการประเมินไปใช้ปรับปรุง พัฒนาการดำเนินงาน

๑๐. งานคุณลักษณะอันพึงประสงค์ มีหน้าที่

- ๑๐.๑ จัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมให้นักเรียนมีวินัย มีคุณธรรมจริยธรรม และพฤติกรรมที่พึงประสงค์
- ๑๐.๒ จัดอบรมปลูกฝังระเบียบวินัย และมารยาทต่างๆ ให้แก่นักเรียน
- ๑๐.๓ จัดอบรมตามโครงการส่งเสริมคุณธรรมฯ ให้กับนักเรียน
- ๑๐.๔ ประสานกับภูมิปัญญาท้องถิ่น/หน่วยงานภายนอกอบรมให้ความรู้แก่นักเรียนด้านคุณธรรม จริยธรรม
- ๑๐.๕ กำกับติดตามควบคุมให้นักเรียนมีคุณลักษณะที่พึงประสงค์อยู่เสมอ
- ๑๐.๖ สรุป รายงานผลการดำเนินงานส่งเสริมคุณลักษณะที่พึงประสงค์

๑๑. งานกิจกรรมนักเรียน มีหน้าที่

- ๑๑.๑ จัดทำแผน/โครงการ การจัดกิจกรรมต่างๆ
- ๑๑.๒ ประสานงานความร่วมมือกับผู้ที่เกี่ยวข้องในกิจกรรมต่างๆ
- ๑๑.๓ จัดทำระบบข้อมูลและปฏิทินปฏิบัติงานกับผู้ร่วมงาน
- ๑๑.๔ ให้ผู้รับผิดชอบดำเนินการตามแผน/โครงการนั้นๆ
- ๑๑.๕ กำกับ ติดตาม นิเทศ ในรูปแบบต่างๆ
- ๑๑.๖ สรุป และประเมินผลการดำเนินงานเพื่อใช้ในการปรับปรุง พัฒนาอย่างต่อเนื่อง
- ๑๑.๗ เผยแพร่ผลการดำเนินงานในรูปแบบต่างๆ
- ๑๑.๘ ปฏิบัติงานกิจกรรมอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๑๒. งานสถานักเรียน มีหน้าที่

- ๑๒.๑ จัดทำแผน/โครงการงานสถานักเรียน
- ๑๒.๒ ประสานงานความร่วมมือระหว่างสถานักเรียนกับผู้ที่เกี่ยวข้องในกิจกรรมต่างๆของโรงเรียน
- ๑๒.๓ จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานสถานักเรียน
- ๑๒.๔ ดำเนินการตามแผน/โครงการงานสถานักเรียน
- ๑๒.๕ กำกับ ติดตาม นิเทศ ในรูปแบบต่างๆ
- ๑๒.๖ ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๑๓. งานจราจร มีหน้าที่

- ๑๓.๑ จัดทำทะเบียนคุมการใช้ยานพาหนะของบุคลากรในโรงเรียน
- ๑๓.๒ สำรวจและจัดทำทะเบียนรถรับ – ส่งนักเรียนที่ให้บริการในโรงเรียน
- ๑๓.๓ ดูแลและจัดนักเรียนทำหน้าที่จราจรน้อยของโรงเรียนในช่วงเช้าและเย็น
- ๑๓.๔ ตรวจสอบและดูแลความเรียบร้อยของโรงจอดรถครูและนักเรียน
- ๑๓.๕ จัดกิจกรรมส่งเสริมวินัยจราจรและการขับขี่ปลอดภัย
- ๑๓.๖ จัดกิจกรรมรณรงค์ส่งเสริมการสวมหมวกนิรภัย ๑๐๐ เปอร์เซนต์
- ๑๓.๗ ดูแลความเรียบร้อยในการจอดรถเมื่อมีการจัดกิจกรรมของโรงเรียน
- ๑๓.๘ สรุปและรายงานการดำเนินงานจราจร

๑๔. งานหัวหน้าช่วงชั้นและหัวหน้าระดับชั้น มีหน้าที่

- ๑๔.๑ กำกับ ติดตาม นักเรียนกระทำความผิดระเบียบของโรงเรียน
- ๑๔.๒ อบรมนักเรียนที่มีพฤติกรรมไม่พึงประสงค์
- ๑๔.๓ พิจารณาการกระทำความผิดของนักเรียน
- ๑๔.๔ ประสานงานกับผู้ปกครองนักเรียนกรณีนักเรียนไม่มาโรงเรียน
- ๑๔.๕ ควบคุมและดูแลการบำเพ็ญประโยชน์ทั้งในและนอกสถานศึกษาของนักเรียน
- ๑๔.๖ ตรวจสอบรูปแบบ การแต่งกาย เครื่องใช้และเครื่องประดับของนักเรียน
- ๑๔.๗ กำกับ ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติตนของนักเรียน
- ๑๔.๘ กำกับ ติดตาม และประเมินผลเรื่องเวลาในการปฏิบัติกิจกรรมของนักเรียน
- ๑๔.๙ กำกับ ติดตาม และลงโทษนักเรียนที่ทำความผิดระเบียบของโรงเรียน
- ๑๔.๑๐ ประสานงานกับครูที่ปรึกษานักเรียน เพื่อร่วมแก้ไขพัฒนานักเรียนที่มี พฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมกับสภาพนักเรียน
- ๑๔.๑๑ ชี้แจง กฎระเบียบ ข้อบังคับของโรงเรียนให้นักเรียนในระดับให้เข้าใจและชัดเจน ง่ายต่อการปฏิบัติ
- ๑๔.๑๒ สรุปและรายงานผลการดำเนินงาน

๑๕. งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน มีหน้าที่

- ๑๕.๑ การจัดระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
 - แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานเป็นลายลักษณ์อักษร
 - จัดทำแผนงาน / โครงการเป็นลายลักษณ์อักษร
 - ดำเนินงานตามแผน
 - ประเมินผลการดำเนินงานและนำผลการประเมินไปใช้ในการพัฒนางาน
- ๑๕.๒ การจัดรู้จักนักเรียนเป็นรายบุคคล
 - มอบหมายให้ครูดูแลรับผิดชอบกลุ่มนักเรียนเป็นลายลักษณ์อักษร
 - ครูผู้รับผิดชอบดำเนินการศึกษานักเรียนเป็นรายบุคคลและครบทุกคน
 - จัดทำเอกสารหลักฐานข้อมูลนักเรียนที่สามารถตรวจสอบได้
 - มีการวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อจัดกลุ่มนักเรียน

๑๕.๓ การคัดกรองนักเรียน

- จัดทำเครื่องมือสำหรับใช้ในการคัดกรองนักเรียน
- ประชุมชี้แจงครูเกี่ยวกับแนวปฏิบัติในการคัดกรองนักเรียน
- จัดตั้งคณะกรรมการร่วมพิจารณาผลการคัดกรองนักเรียน
- จำแนกนักเรียนอย่างชัดเจนและครอบคลุมทุกกลุ่ม

๑๕.๔ การดำเนินงานป้องกันการแก้ไขปัญหานักเรียน

- จัดทำข้อมูลเกี่ยวกับนักเรียนที่มีปัญหาที่เป็นกลุ่มเสี่ยงและกลุ่มมีปัญหา
- กำหนดแนวทาง วิธีการป้องกันและแก้ไข
- จัดทำข้อมูลหลักฐานการป้องกันและแก้ไขตามวิธีที่กำหนดไว้
- มีการแก้ปัญหาร่วมกันกับบุคคลที่เกี่ยวข้อง
- ติดตามประเมินผลและนำผลการประเมินไปใช้ปรับปรุงและพัฒนาการดำเนินการแก้ไขปัญหา

๑๕.๕ การส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพนักเรียน

- จัดทำข้อมูลนักเรียนที่ควรได้รับการส่งเสริมและพัฒนา
- กำหนดแผนงาน/โครงการ
- ดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ
- ดำเนินงานร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ติดตาม ประเมินผล และนำผลการประเมินไปใช้ปรับปรุง พัฒนาการดำเนินงาน

๑๕.๖ การส่งต่อนักเรียน

- จัดทำข้อมูลนักเรียนที่ควรได้รับการส่งต่อ
- จัดทำแนวปฏิบัติในการส่งต่อนักเรียนทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน
- ส่งต่อนักเรียนตามแนวปฏิบัติที่กำหนดไว้
- ประสานความร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ติดตาม ประเมินผล และนำผลการประเมินไปใช้ปรับปรุง พัฒนาการดำเนินงาน

๑๖. งานห้องอ่านใจ มีหน้าที่

- ๑๖.๑ กำหนดแผนงาน/โครงการโรงเรียนสุจริต
- ๑๖.๒ ดำเนินงานและจัดกิจกรรมตามแผนงาน/โครงการ
- ๑๖.๓ ดำเนินงานร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ๑๖.๔ ติดตาม ประเมินผล และนำผลการประเมินไปใช้ปรับปรุง พัฒนาการดำเนินงาน

๑๗. งานธุรการฝ่ายบริหารกิจการนักเรียน มีหน้าที่

- ๑๗.๑ จัดเก็บ รวบรวมเอกสารงานฝ่ายบริหารงานกิจการนักเรียน
- ๑๗.๒ จัดทำหนังสือเข้า – ออกของงานฝ่ายบริหารงานกิจการนักเรียน
- ๑๗.๓ จัดทำผังโครงสร้างงานฝ่ายบริหารงานกิจการนักเรียน
- ๑๗.๓ จัดป้ายนิเทศ เสนอข้อมูล
- ๑๗.๔ จัดทำเอกสารสารสนเทศ

๑๘. งานสารวัตรนักเรียน มีหน้าที่

- ๑๘.๑ จัดทำแผนงาน/โครงการงานสารวัตรนักเรียน
- ๑๘.๒ กำกับดูแลพฤติกรรมนักเรียน
- ๑๘.๓ กำกับติดตามนักเรียนที่ประพฤติตนไม่เหมาะสม
- ๑๘.๔ สรุปและรายงานผลการดำเนินงาน
- ๑๘.๕ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ภาคผนวก

ระเบียบโรงเรียนพพระวิทยาคม

เรื่อง ว่าด้วยความประพฤติและคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของนักเรียน เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบของกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการลงโทษนักเรียน นักศึกษา พ.ศ. 2548 ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยเครื่องแบบนักเรียน พ.ศ. 2551 และหลักคุณธรรม 8 ประการ โรงเรียนพพระวิทยาคม ได้กำหนดระเบียบว่าด้วยความประพฤติและคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของนักเรียน พ.ศ. 2551 เพื่อถือปฏิบัติ ดังนี้

ข้อ 1. ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบโรงเรียนพพระวิทยาคม ว่าด้วยความประพฤติและคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของนักเรียน

ข้อ 2. ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับแก่นักเรียนโรงเรียนพพระวิทยาคม ตั้งแต่ปีการศึกษา 2564 เป็นต้นไป

ข้อ 3. แนวการปฏิบัติเกี่ยวกับการพิจารณา เกี่ยวกับนักเรียนกระทำผิดระเบียบของโรงเรียนพพระวิทยาคม กำหนดแนวทางการพิจารณาลงโทษนักเรียนที่ประพฤติผิดหรือฝ่าฝืนระเบียบข้อบังคับของโรงเรียน หรือของกระทรวงศึกษาธิการ ตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการลงโทษนักเรียน นักศึกษา พ.ศ. 2548 โดยวิธีการลงโทษนักเรียนที่กระทำผิดไว้ 4 สถาน ดังนี้

1. ว่ากล่าวตักเตือน
2. ทำทัณฑ์บน
3. ตัดคะแนนความประพฤติ
4. ทำกิจกรรมเพื่อให้ปรับเปลี่ยนพฤติกรรม

ข้อ 4. การลงโทษนักเรียนให้เป็นไปเพื่อเจตนาที่จะแก้ไขพฤติกรรมและความประพฤติไม่พึงประสงค์ของนักเรียนให้รู้จักสำนึกในความผิด และกลับประพฤติตนในทางที่ดีต่อไป ให้ผู้บริหารโรงเรียนหรือสถานศึกษา หรือผู้บริหารโรงเรียนหรือสถานศึกษามอบหมาย เป็นผู้มีอำนาจในการลงโทษนักเรียน

ข้อ 5. การว่ากล่าวตักเตือน ใช้กรณีนักเรียนกระทำความผิดไม่ร้ายแรง

ข้อ 6. การทำทัณฑ์บนใช้ในกรณีนักเรียนที่ประพฤติตนไม่เหมาะสมกับสภาพนักเรียน หรือกรณีทำให้เสื่อมเสียชื่อเสียงและเกียรติศักดิ์ของสถานศึกษา หรือฝ่าฝืนระเบียบของสถานศึกษา หรือได้รับโทษ ว่ากล่าวตักเตือนแล้ว แต่ยังไม่สำนึกผิดทำทัณฑ์บนให้ทำเป็นหนังสือ และเชิญบิดามารดาหรือผู้ปกครองมาบันทึกรับทราบความผิดและรับรองการทำทัณฑ์บนไว้ด้วย

ข้อ 7. การตัดคะแนนความประพฤติ ให้เป็นไปตามระเบียบปฏิบัติว่าด้วยการตัดคะแนนความประพฤติ นักเรียนที่สถานศึกษากำหนด โดยให้ยึดโยงกับรายวิชาหน้าที่พลเมือง

ข้อ 8. ทำกิจกรรมเพื่อปรับเปลี่ยนพฤติกรรม ใช้ในกรณีที่นักเรียนกระทำความผิดที่สมควรต้องปรับเปลี่ยนพฤติกรรม โดยเข้ารับการอบรมปรับเปลี่ยนพฤติกรรมหรือเข้าโรงเรียนวิวัฒนพลเมือง และบำเพ็ญตนให้เป็นประโยชน์ต่อตนเอง หรือสถานศึกษา หรือสังคม

ข้อ 9. เกณฑ์การวัดผลประเมินผล (ยึดโยงรายวิชาหน้าที่พลเมือง)

9.1 ให้นักเรียนทุกคนมีคะแนน 100 คะแนน

9.2 นักเรียนมีหรือรักษาคะแนน 80 – 100 คะแนน ได้ระดับผลการเรียน 4

9.3 นักเรียนมีหรือรักษาคะแนน 76 – 79 คะแนน ได้ระดับผลการเรียน 3.5

9.4 นักเรียนมีหรือรักษาคะแนน 70 – 75 คะแนน ได้ระดับผลการเรียน 3

9.5 นักเรียนมีหรือรักษาคะแนน 66 – 69 คะแนน ได้ระดับผลการเรียน 2.5

9.6 นักเรียนมีหรือรักษาคะแนน 60 – 65 คะแนน ได้ระดับผลการเรียน 2

9.7 นักเรียนมีหรือรักษาคะแนน ต่ำกว่า 60 คะแนน จะได้ระดับผลการเรียน ๕ และต้องให้คณะกรรมการแก้ไขผลการเรียนโดยให้นักเรียนทำกิจกรรมเพื่อปรับปรุงพฤติกรรมให้ดีขึ้น โดยจะได้คะแนนความประพฤติการทำความดี ครั้งละ 10 คะแนน

ข้อ 10. แนวปฏิบัติในการพิจารณา โดยกรรมการฝ่ายปกครองและคณะครูทุกท่านตัดคะแนนความประพฤติ

หมวดที่ 1

นักเรียน

นักเรียนต้องรักษาระเบียบวินัยและปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับของโรงเรียนอย่างเคร่งครัด ผู้ใดฝ่าฝืน ไม่ปฏิบัติตาม ถือว่าผู้นั้นกระทำความผิดจะต้องได้รับโทษตามกฎหมายระเบียบที่โรงเรียนได้กำหนดไว้ ในระเบียบนี้

1. นักเรียนต้องประพฤติปฏิบัติตนให้เหมาะสมกับสภาพการเป็นนักเรียน ดังนี้

- 1.1 ไม่มาสาย และเข้าแถวเคารพธงชาติทุกวัน
- 1.2 มาเรียนตามเวลาที่โรงเรียนกำหนดอย่างสม่ำเสมอ
- 1.3 เข้าเรียนทันเวลาตามตารางเรียน
- 1.4 แต่งกายถูกต้องตามระเบียบทั้งชุดปกติ และชุดพลศึกษา
- 1.5 ปฏิบัติตามคำสั่งของโรงเรียน ครู ซึ่งสั่งในหน้าที่ราชการ และเคารพเชื่อฟังไม่แสดง

กิริยากระด้างกระเดื่อง

- 1.6 พูดจาสุภาพ ไม่กล่าวเท็จ
- 1.7 ไม่ขโมยสิ่งของหรือทรัพย์สินของผู้อื่น
- 1.8 นักเรียนต้องรักษาระเบียบวินัยในห้องเรียน ห้องประชุม ไม่กระทำการใด ๆ ที่อาจ

ก่อให้เกิดความรำคาญผู้อื่น

- 1.9 เข้าร่วมประชุมตามที่โรงเรียนกำหนด หรือตามระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
- 1.10 เข้าร่วมกิจกรรมที่โรงเรียนกำหนด หรือขอความร่วมมือ และเข้าร่วมกิจกรรมที่

ชุมชน องค์กรขอความร่วมมือ

- 1.11 ไม่ก่อการทะเลาะวิวาททั้งในและนอกสถานศึกษา
- 1.12 ไม่ดื่มของมึนเมา หรือสารเสพติดทุกชนิด
- 1.13 ไม่ยั่วยุ หรือกล่าววาจาที่ไม่สุภาพ หรือยั่วยุให้เกิดการทะเลาะ เกล็ดขัดแย้ง เช่น
 - กล่าวคำหยาบคายไม่สุภาพต่อผู้อื่น
 - กล่าวประชด เสียดสี ล้อเลียนผู้อื่น
 - กล่าวทำร้ายหรือแสดงความก้าวร้าวชนวนวิวาท
 - กล่าวดูหมิ่น หรือหมิ่นประมาท

2. นักเรียนต้องช่วยเหลือกิจการของโรงเรียนตามที่ร้องขอ มอบหมาย ตามโอกาสอันควร

3. นักเรียนต้องช่วยกันรักษาทรัพย์สินสมบัติของโรงเรียน และสาธารณประโยชน์ ไม่ทำความสกปรกให้กับโรงเรียน

4. เมื่อนักเรียนต้องหยุดเรียน เช่น การเจ็บป่วย หรือมีความจำเป็นต้องไปประกอบพิธีที่สำคัญ ผู้ปกครองต้องแจ้งให้โรงเรียนทราบโดยการสาเป็นลายลักษณ์อักษร หรือโทรศัพท์แจ้งครูที่ปรึกษา

5. นักเรียนต้องไม่ตกแต่งเครื่องประดับ เช่น สวมสร้อยคอ แหวน หรือการแต่งหน้า ทาปาก การย้อมสีผม สไลด์ผม สับ ขอย สกินเฮ็ด ไม่ทาเจลแต่งผม ไว้เล็บยาว หรือไว้หนวดเครา เป็นต้น

6. ไม่นำสินค้ามาขายหรือจำหน่ายในโรงเรียน แต่ถ้ามีความจำเป็นต้องขายสินค้าเพื่อช่วยเหลือครอบครัว ให้สมัครเป็นสมาชิกสหกรณ์โรงเรียนแล้วนำมาฝากขาย สหกรณ์โรงเรียน

7. กรณีส่งสินค้าทางไปรษณีย์ให้ชำระเงินต้นทางให้เรียบร้อย ไม่ให้ชำระปลายทาง และรับสินค้าเฉพาะเวลา พักกลางวัน ตรงโต๊ะยามหน้าโรงเรียนเท่านั้น

8. ไม่นำบุคคลภายนอกเข้ามาก่อการทะเลาะวิวาท หรือก่อความไม่สงบ หากประสงค์นำบุคคลอื่นเข้ามาในบริเวณโรงเรียนต้องได้รับอนุญาตจากครูเวร และรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน

9. ไม่นำสื่อ เอกสาร แผ่นพับ ที่ส่อไปในทางลามกอนาจารเข้ามาในโรงเรียน

10. ไม่จัดกิจกรรมนำเที่ยว ทั้งในและนอกโรงเรียน ก่อนได้รับอนุญาต

11. ไม่ใช้โทรศัพท์มือถือ เครื่องมือสื่อสารทุกชนิด ในเวลาเรียน

12. ไม่เข้าไปยุ่งเกี่ยวกับสถานที่ต้องห้าม เช่น มุมอับ หรือบริเวณจราจรอันตรายโดยเด็ดขาด ก่อนได้รับอนุญาต

13. ไม่ขีดเขียนตัวหนังสือข้อความใด ๆ ไม่ติดสติ๊กเกอร์ลวดลายต่าง ๆ ลงบนเสื้อ กางเกง หรือธง ใจริตเสื้อให้เกิดลวดลายบนเสื้อ กางเกง ชุดเรียน ชุดพลศึกษา และในห้องน้ำ หรือฝาผนังทั่ว ๆ ไป ก่อนได้รับอนุญาต

14. การเข้าออก นอกบริเวณโรงเรียน ให้เป็นไปตามประกาศของโรงเรียนว่าด้วยการเข้าออก นอกบริเวณโรงเรียน

วิธีการปฏิบัติ

14.1 นักเรียนรับแบบฟอร์มที่หัวหน้าครูเวรประจำวันและกรอกรายละเอียด ให้ครูที่กำลังสอน หรือครูที่ปรึกษา เป็นผู้อนุญาต

14.2 นักเรียนรับแบบฟอร์ม และกรอกรายละเอียด ให้หัวหน้าครูเวรประจำเวร เป็นผู้อนุญาต

14.3 ทุกครั้งที่นักเรียนขออนุญาตออก โดยนักเรียนเขียนขออนุญาตออกนอกบริเวณโรงเรียน และรับบัตรออกนอกบริเวณโรงเรียน

หมวดที่ 2

ลักษณะความผิด

เนื่องจากโรงเรียนมีความประสงค์ ที่จะให้นักเรียนมีความตั้งใจเล่าเรียน มีความประพฤติเรียบร้อย แต่งกาย ถูกระเบียบ สุขภาพเรียบร้อย เหมาะสมเป็นนักเรียนที่ดี ตลอดจนรู้จักยับยั้งในการที่จะประพฤติชั่ว ปฏิบัติให้ถูกต้อง ในทางที่ควร โรงเรียนจึงกำหนดวิธีการพิจารณาความรับผิดชอบของนักเรียน ไว้ดังนี้

1. ความผิดสถานเบา

- 1.1 เวลา มาสาย (หลังเข้าแถว เชิญธงชาติขึ้นสู่ยอดเสาเรียบร้อยแล้ว)
- 1.2 ไม่เข้าแถวเคารพธงชาติ โดยหลบซ่อนตามสถานที่ต่างๆทั้งในและนอกโรงเรียน
(กรณีมาถึงโรงเรียนก่อนโรงเรียนเข้าปกติ)
- 1.3 หนังสือไม่เข้าเรียนบางคาบไม่เข้าห้องโฮมรูม หรือไม่เข้าร่วมกิจกรรมของทางโรงเรียน
- 1.4 เข้าเรียนหรือเข้าร่วมกิจกรรมของทางโรงเรียนช้ากว่าเวลาที่กำหนดโดยไม่มีเหตุอันควร
- 1.5 การแต่งกายผิดระเบียบเครื่องแบบ ทรงผม และร่างกายตนเอง
- 1.6 ใส่เครื่องประดับมาโรงเรียน
- 1.7 นำเครื่องแบบของโรงเรียนหรือสถาบันอื่นๆมาแต่ง หรือยินยอมให้ผู้อื่น ใดๆ แต่งกายด้วยเครื่องแบบของตน
- 1.8 ประพฤติแสดงกิริยาวาจาที่ไม่สุภาพและไม่เหมาะสมในที่สาธารณะ
- 1.9 นำอาหารและเครื่องดื่มรับประทานบนอาคารเรียน ในห้องเรียน และบริเวณที่ห้ามรับประทาน
- 1.10 รับประทานอาหารในโรงอาหารนอกเวลาที่กำหนดหรือรับประทานในขณะที่มีชั่วโมงเรียน
- 1.11 ซื้ออาหาร เครื่องดื่ม บริเวณรั้วและประตูโรงเรียน
- 1.12 ก่อให้เกิดความสกปรก ทั้งในและบริเวณรอบ ๆ โรงเรียน
- 1.13 เพิกเฉย ละเลย ไม่รักษาความสะอาดทั้งในและบริเวณรอบโรงเรียน ทั้งอยู่ในวิสัยที่สามารถกระทำได้
- 1.14 ไม่พกบัตรประจำตัวนักเรียน
- 1.15 ห้ามใช้โทรศัพท์มือถือ ระหว่างการเรียนการสอน การทำกิจกรรมโดยรบกวนครู หรือบุคคลอื่น(เป็นนโยบายของโรงเรียนที่ห้ามนำโทรศัพท์มาใช้ในโรงเรียน)หากนำโทรศัพท์มาแล้วสูญหายทางโรงเรียนไม่รับผิดชอบ)

2. ความผิดปานกลาง

- 2.1 หลบหนีโรงเรียน(ไม่เข้าโรงเรียน ปีนรั้วหนีหรืออื่นๆ)
- 2.2 ประพฤติลักขโมย
- 2.3 ทำลายทรัพย์สินของผู้อื่นของและโรงเรียนโดยไม่เจตนา
- 2.4 ยุยงเพื่อให้เกิดการแตกความสามัคคีในหมู่คณะ และสถานศึกษา
- 2.5 ยกยอกทรัพย์สิน หรือบังคับข่มขู่ เพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งของหรือทรัพย์สินของบุคคลอื่น
- 2.6 ปลอมแปลงเอกสาร ลายมือชื่อของบุคคลอื่น

3. ความผิดสถานหนัก(ร้ายแรง)

- 3.1 ทำลายทรัพย์สินของผู้อื่นและโรงเรียนโดยเจตนา
- 3.2 สูบบุหรี่ยาเสพติดหรือมีไว้ในครอบครอง
- 3.3 ดื่มสุรา
- 3.4 เสพหรือมีไว้ในครอบครองซึ่งยาเสพติด หรือสารระเหยทุกชนิด
- 3.5 จำหน่ายยาเสพติด
- 3.6 เล่นการพนัน หรืออุปกรณ์เล่นการพนันทุกชนิดไว้ในครอบครอง
- 3.7 ทะเลาะวิวาทกันในโรงเรียนและนอกโรงเรียน หรือชักชวนบุคคลอื่นข้างนอกโรงเรียน

เข้ามาก่อนการทะเลาะวิวาทในโรงเรียน

- 3.8 กลั่นแกล้ง รังแก บีบบังคับ ชูเชิญผู้อื่น โดยวาจา หรือการกระทำ
- 3.9 แสดงกิริยา ท่าทาง วาจา การกระทำอื่นๆ ที่ไม่สุภาพ ก้าวร้าวต่อครู บุคลากร
- 3.10 มีอาวุธ หรือวัตถุระเบิด ไว้ในความครอบครอง
- 3.11 มีพฤติกรรมในทำนองชั่วสาวทั้งในและนอกสถานศึกษา
- 3.12 มี และ/หรือ เผยแพร่ ภาพนิ่ง ภาพเคลื่อนไหว เสียง อักษร ที่ไม่เหมาะสม อันก่อให้เกิดความเสียหายต่อตนเอง บุคคลอื่น โรงเรียน องค์กร หรือสถาบันอื่นๆ
- 3.13 เข้าไปในสถานที่อันไม่สมควรต่อสถานภาพของนักเรียนหรือออกจากที่พักในยามวิกาลหลังเวลา 22.00 น.(กรณีนักเรียนหอพัก)โดยไม่อยู่ในการดูแลของผู้ปกครอง
- 3.14 ความผิดอื่นๆที่นอกเหนือจากที่ระบุเอาไว้มาตรการลงโทษให้อยู่ในดุลยพินิจของฝ่ายปกครอง

หมวดที่ 3

การตัดคะแนนความประพฤติ บทลงโทษ และวิธีแก้ไข

เกณฑ์ควบคุมความประพฤติของนักเรียนโรงเรียนบพพระวิทยาคม จังหวัดตาก

กำหนดให้มีมาตรการลงโทษและหักคะแนนความประพฤติ โดยยึดโยงรายวิชาหน้าที่พลเมือง ดังนี้

ความผิดสถานเบา					
ลำดับที่	รายการ	ครั้งที่	บทลงโทษ	รายการตัดคะแนนครั้งละ	บำเพ็ญประโยชน์ (ชั่วโมง)
1	เวลา มาสาย (หลังเข้าแถว เชิญธงชาติขึ้นสู่ยอดเสาเรียบร้อยแล้ว)	1	ตักเตือนด้วยวาจา (โดยคณะครูและครูที่ปรึกษา)	-	-
		2	ตัดคะแนน(โดยครูที่ปรึกษา)	5	-
		3	หากคะแนนต่ำกว่า 60 คะแนน ส่งปกครองทำทัณฑ์บนเพื่อ ปรับเปลี่ยนพฤติกรรม	ร	10
2	ไม่เข้าแถวเคารพธงชาติ โดยหลบซ่อนตามสถานที่ต่างๆทั้งในและนอกโรงเรียน(กรณีมาถึงโรงเรียนก่อนโรงเรียนเข้าปกติ)	1	ตักเตือนด้วยวาจา (โดยคณะครูและครูที่ปรึกษา)	-	-
		2	ตัดคะแนน(โดยครูที่ปรึกษา)	5	-
		3	หากคะแนนต่ำกว่า 60 คะแนน ส่งปกครองทำทัณฑ์บนเพื่อ ปรับเปลี่ยนพฤติกรรม	ร	10
3	หนีเรียนไม่เข้าเรียนบางคาบไม่เข้าห้องโฮมรูม หรือไม่เข้าร่วมกิจกรรมของทางโรงเรียน	1	ตักเตือนด้วยวาจา (โดยคณะครูและครูที่ปรึกษา)	-	-
		2	ตัดคะแนน(โดยครูที่ปรึกษา)	5	-
		3	หากคะแนนต่ำกว่า 60 คะแนน ส่งปกครองทำทัณฑ์บนเพื่อ ปรับเปลี่ยนพฤติกรรม	ร	10
4	เข้าเรียนหรือเข้าร่วมกิจกรรมของทางโรงเรียนช้ากว่าเวลาที่กำหนดโดยไม่มีเหตุอันควร	1	ตักเตือนด้วยวาจา (โดยคณะครูและครูที่ปรึกษา)	-	-
		2	ตัดคะแนน(โดยครูที่ปรึกษา)	5	-
		3	หากคะแนนต่ำกว่า 60 คะแนน ส่งปกครองทำทัณฑ์บน	ร	10

ความผิดสถานเบา					
ลำดับ ที่	รายการ	ครั้งที่	บทลงโทษ	รายการ ตัด คะแนน ครั้งละ	บำเพ็ญ ประโยชน์ (ชั่วโมง)
5	การแต่งกายผิดระเบียบเครื่องแบบ ทรงผม และร่างกายตนเอง	1	ตักเตือนด้วยวาจา (โดยคณะครูและครูที่ปรึกษา)	-	-
		2	ตัดคะแนน(โดยครูที่ปรึกษา)	5	-
		3	หากคะแนนต่ำกว่า 60 คะแนน ส่งปกครองทำทัณฑ์บนเพื่อ ปรับเปลี่ยนพฤติกรรม	ร	10
6	ใส่เครื่องประดับมาโรงเรียน	1	ตักเตือนด้วยวาจา (โดยคณะครูและครูที่ปรึกษา)	-	-
		2	ตัดคะแนน(โดยครูที่ปรึกษา)	5	-
		3	หากคะแนนต่ำกว่า 60 คะแนน ส่งปกครองทำทัณฑ์บนเพื่อ ปรับเปลี่ยนพฤติกรรม	ร	10
7	นำเครื่องแบบของโรงเรียนหรือ สถาบันอื่นๆมาแต่ง หรือยินยอมให้ ผู้อื่น ำ แต่งกายด้วยเครื่องแบบของ ตน	1	ตักเตือนด้วยวาจา (โดยคณะครูและครูที่ปรึกษา)	-	-
		2	ตัดคะแนน(โดยครูที่ปรึกษา)	5	-
		3	หากคะแนนต่ำกว่า 60 คะแนน ส่งปกครองทำทัณฑ์บนเพื่อ ปรับเปลี่ยนพฤติกรรม	ร	10
8	ประพฤติแสดงกิริยาวาจาที่ไม่สุภาพ และไม่เหมาะสมในที่สาธารณะ	1	ตักเตือนด้วยวาจา (โดยคณะครูและครูที่ปรึกษา)	-	-
		2	ตัดคะแนน(โดยครูที่ปรึกษา)	5	-
		3	หากคะแนนต่ำกว่า 60 คะแนน ส่งปกครองทำทัณฑ์บนเพื่อ ปรับเปลี่ยนพฤติกรรม	ร	10

ความผิดสถานเบา					
ลำดับ ที่	รายการ	ครั้งที่	บทลงโทษ	รายการ ตัด คะแนน ครั้งละ	บำเพ็ญ ประโยชน์ (ชั่วโมง)
9	นำอาหารและเครื่องดื่มรับประทาน บนอาคารเรียน ในห้องเรียน และ บริเวณที่ห้ามรับประทาน	1	ตักเตือนด้วยวาจา (โดยคณะครูและครูที่ปรึกษา)	-	-
		2	ตัดคะแนน(โดยครูที่ปรึกษา)	5	-
		3	หากคะแนนต่ำกว่า 60 คะแนน ส่งปกครองทำทัณฑ์บนเพื่อ ปรับเปลี่ยนพฤติกรรม	ร	10
10	รับประทานอาหารในโรงอาหารนอก เวลาที่กำหนดหรือรับประทานใน ขณะที่มีชั่วโมงเรียน	1	ตักเตือนด้วยวาจา (โดยคณะครูและครูที่ปรึกษา)	-	-
		2	ตัดคะแนน(โดยครูที่ปรึกษา)	5	-
		3	หากคะแนนต่ำกว่า 60 คะแนน ส่งปกครองทำทัณฑ์บนเพื่อ ปรับเปลี่ยนพฤติกรรม	ร	10
11	ซื้ออาหาร เครื่องดื่ม บริเวณรั้วและ ประตูโรงเรียน	1	ตักเตือนด้วยวาจา (โดยคณะครูและครูที่ปรึกษา)	-	-
		2	ตัดคะแนน(โดยครูที่ปรึกษา)	5	-
		3	หากคะแนนต่ำกว่า 60 คะแนน ส่งปกครองทำทัณฑ์บนเพื่อ ปรับเปลี่ยนพฤติกรรม	ร	10
12	ก่อให้เกิดความสกปรก ทั้งในและ บริเวณรอบ ๆ โรงเรียน	1	ตักเตือนด้วยวาจา (โดยคณะครูและครูที่ปรึกษา)	-	-
		2	ตัดคะแนน(โดยครูที่ปรึกษา)	5	-
		3	หากคะแนนต่ำกว่า 60 คะแนน ส่งปกครองทำทัณฑ์บนเพื่อ ปรับเปลี่ยนพฤติกรรม	ร	10

ความผิดสถานเบา					
ลำดับ ที่	รายการ	ครั้งที่	บทลงโทษ	รายการ ตัด คะแนน ครั้งละ	บำเพ็ญ ประโยชน์ (ชั่วโมง)
13	เพิกเฉย ละเลย ไม่รักษาความ สะอาดทั้งในและบริเวณรอบ โรงเรียน ทั้งอยู่ในวิสัยที่สามารถ กระทำได้	1	ตักเตือนด้วยวาจา (โดยคณะครูและครูที่ปรึกษา)	-	-
		2	ตัดคะแนน(โดยครูที่ปรึกษา)	5	-
		3	หากคะแนนต่ำกว่า 60 คะแนน ส่งปกครองทำทัณฑ์บนเพื่อ ปรับเปลี่ยนพฤติกรรม	ร	10
14	ไม่พกบัตรประจำตัวนักเรียน	1	ตักเตือนด้วยวาจา (โดยคณะครูและครูที่ปรึกษา)	-	-
		2	ตัดคะแนน(โดยครูที่ปรึกษา)	5	-
		3	หากคะแนนต่ำกว่า 60 คะแนน ส่งปกครองทำทัณฑ์บนเพื่อ ปรับเปลี่ยนพฤติกรรม	ร	10
15	ห้ามใช้โทรศัพท์มือถือ ระหว่างการ เรียนการสอน การทำกิจกรรมโดย รบกวนครู หรือบุคคลอื่น(เป็น นโยบายของโรงเรียนที่ห้ามนำ โทรศัพท์มาใช้ในโรงเรียน)หากนำ โทรศัพท์มาแล้วสูญหายทางโรงเรียน ไม่รับผิดชอบ	1	ตักเตือนด้วยวาจา (โดยคณะครูและครูที่ปรึกษา)	-	-
		2	ตัดคะแนน(โดยครูที่ปรึกษา)	5	-
		3	หากคะแนนต่ำกว่า 60 คะแนน ส่งปกครองทำทัณฑ์บนเพื่อ ปรับเปลี่ยนพฤติกรรม	ร	10
16	หลบหนีโรงเรียน(ไม่เข้าโรงเรียน ปีน รั้วหนีหรืออื่นๆ)	1	ตักเตือนและแจ้งผู้ปกครอง (โดย คณะครูและครูที่ปรึกษา)	5	-
		2	บันทึกความผิด ครั้งที่ 1 แจ้งผู้ปกครอง (โดยคณะครูและครูที่ปรึกษา)	5	-
		3	บันทึกความผิด ครั้งที่ 2 เชิญผู้ปกครองและทำทัณฑ์บน		

ความผิดปานกลาง					
ลำดับ ที่	รายการ	ครั้งที่	บทลงโทษ	รายการ ตัด คะแนน ครั้งละ	บำเพ็ญ ประโยชน์ (ชั่วโมง)
17	ประพฤติกฎหมาย	1	ตักเตือนและแจ้งผู้ปกครอง (โดย คณะครูและครูที่ปรึกษา) บันทึกความผิด ครั้งที่ 1	5	-
		2	แจ้งผู้ปกครอง (โดยคณะครูและครูที่ปรึกษา) บันทึกความผิด ครั้งที่ 2	5	-
		3	เชิญผู้ปกครองและทำทัณฑ์บน		
18	ทำลายทรัพย์สินของผู้อื่นของและ โรงเรียนโดยไม่เจตนา	1	ตักเตือนและแจ้งผู้ปกครอง (โดย คณะครูและครูที่ปรึกษา) บันทึกความผิด ครั้งที่ 1	5	-
		2	แจ้งผู้ปกครอง (โดยคณะครูและครูที่ปรึกษา) บันทึกความผิด ครั้งที่ 2	5	-
		3	เชิญผู้ปกครองและทำทัณฑ์บน		
19	ยุยงเพื่อให้เกิดการแตกความสามัคคี ในหมู่คณะ และสถานศึกษา	1	ตักเตือนและแจ้งผู้ปกครอง (โดย คณะครูและครูที่ปรึกษา) บันทึกความผิด ครั้งที่ 1	5	-
		2	แจ้งผู้ปกครอง (โดยคณะครูและครูที่ปรึกษา) บันทึกความผิด ครั้งที่ 2	5	-
		3	เชิญผู้ปกครองและทำทัณฑ์บน		

ความผิดปานกลาง					
ลำดับ ที่	รายการ	ครั้งที่	บทลงโทษ	รายการ ตัด คะแนน ครั้งละ	บำเพ็ญ ประโยชน์ (ชั่วโมง)
20	ยักยอกทรัพย์สิน หรือบังคับข่มขู่ เพื่อให้ ได้มาซึ่งสิ่งของหรือทรัพย์สินของ บุคคลอื่นมาเป็นของตนเอง	1	ตักเตือนและแจ้งผู้ปกครอง (โดย คณะครูและครูที่ปรึกษา) บันทึกความผิด ครั้งที่ 1	5	-
		2	แจ้งผู้ปกครอง (โดยคณะครูและครูที่ปรึกษา) บันทึกความผิด ครั้งที่ 2	5	-
		3	เชิญผู้ปกครองและทำทัณฑ์บน		
21	ปลอมแปลงเอกสาร ลายมือชื่อของ บุคคลอื่น	1	ตักเตือนและแจ้งผู้ปกครอง (โดย คณะครูและครูที่ปรึกษา) บันทึกความผิด ครั้งที่ 1	5	-
		2	แจ้งผู้ปกครอง (โดยคณะครูและครูที่ปรึกษา) บันทึกความผิด ครั้งที่ 2	5	-
		3	เชิญผู้ปกครองและทำทัณฑ์บน		
22	ทำลายทรัพย์สินของผู้อื่นและ โรงเรียนโดยเจตนา	1	เชิญผู้ปกครองทำหนังสือรับรอง และชดใช้ตามมูลค่าสิ่งของ	20	10

ความผิดสถานหนัก(ร้ายแรง)					
ลำดับ ที่	รายการ	ครั้งที่	บทลงโทษ	รายการ ตัด คะแนน ครั้งละ	บำเพ็ญ ประโยชน์ (ชั่วโมง)
23	สูบบุหรี่หรือมีไว้ครอบครอง	1	เชิญผู้ปกครองทำคำรับรอง 1 และหาทางแก้ไข	10	10
		2	เชิญผู้ปกครองทำคำรับรอง 2 และหนังสือสัญญาพร้อมกับหาทางแก้ไข	15	15
		3	เชิญผู้ปกครองทำทัณฑ์บน ปรับตามกฎหมาย	20	20
24	ดื่มสุรา	1	เชิญผู้ปกครองทำคำรับรอง 1 และหาทางแก้ไข	10	10
		2	เชิญผู้ปกครองทำคำรับรอง 2 และหนังสือสัญญาพร้อมกับหาทางแก้ไข	15	15
		3	เชิญผู้ปกครองทำทัณฑ์บน ปรับตามกฎหมาย	20	20
25	เสพหรือมีไว้ครอบครอง ซึ่งยาเสพติด หรือสารระเหยทุกชนิด	1	เชิญผู้ปกครองทำคำรับรอง 1 และหนังสือสัญญาพร้อมกับหาทางแก้ไข	30	20
		2	ย้ายสถานศึกษา	-	-
26	จำหน่ายยาเสพติด	1	แจ้งผู้ปกครองและดำเนินคดีตามกฎหมาย	-	-

ความผิดสถานหนัก(ร้ายแรง)					
ลำดับ ที่	รายการ	ครั้งที่	บทลงโทษ	รายการ ตัด คะแนน ครั้งละ	บำเพ็ญ ประโยชน์ (ชั่วโมง)
27	เล่นการพนัน หรืออุปกรณ์เล่นการ พนันทุกชนิดไว้ครอบครอง	1	ริบของ เชิญผู้ปกครองทำคำ รับรอง1	10	10
			เชิญผู้ปกครองทำคำรับรอง 2 และหนังสือสัญญาพร้อมกับ หาทางแก้ไข	25	25
28	ทะเลาะวิวาทกันในโรงเรียนและนอก โรงเรียน หรือชักชวนบุคคลอื่นข้าง นอกโรงเรียนเข้ามาก่อการทะเลาะ วิวาทในโรงเรียน	1	เชิญผู้ปกครองทำคำรับรอง 1 และหาทางแก้ไข	10	10
		2	เชิญผู้ปกครองทำคำรับรอง 2 และหนังสือสัญญาพร้อมกับ หาทางแก้ไข	15	15
		3	ย้ายสถานศึกษา		
29	กลั่นแกล้ง รังแก ปีบ้งคับ ขู่เชิญ ผู้อื่น โดยวาจา หรือการกระทำ	1	เชิญผู้ปกครองทำคำรับรอง 1 และหาทางแก้ไข	10	10
		2	เชิญผู้ปกครองทำคำรับรอง 2 และหนังสือสัญญาพร้อมกับ หาทางแก้ไข	15	15
		3	เชิญผู้ปกครองทำทัณฑ์บน		
30	แสดงกิริยา ท่าทาง วาจา การกระทำ อื่นๆ ที่ไม่สุภาพ ก้าวร้าวต่อครู บุคลากร บุคคลอื่น ทั้งภายในและ ภายนอกโรงเรียน	1	เชิญผู้ปกครองทำทัณฑ์บนและ อบรมเป็นกรณีพิเศษ	20	20
31	มีอาวุธ หรือวัตถุระเบิด ไว้ในความ ครอบครอง	1	ยึดของ เชิญผู้ปกครองทำทัณฑ์ บน หรือดำเนินคดีตามกฎหมาย	20	20
		2	ยึดของ ย้ายสถานศึกษา และ ดำเนินคดีตามกฎหมาย	-	-

ความผิดสถานหนัก(ร้ายแรง)					
ลำดับ ที่	รายการ	ครั้ง ที่	บทลงโทษ	รายการ ตัด คะแนน ครั้งละ	บำเพ็ญ ประโยชน์ (ชั่วโมง)
32	มีพฤติกรรมในทำนองชั่วสาวทั้งในและนอก สถานศึกษา	1 2	เชิญผู้ปกครองทำ คำรับรอง และ หนังสือสัญญา พร้อมกับหาทาง แก้ไข เชิญผู้ปกครองทำ ทัณฑ์บน	20 -	20 -
33	มี และ/หรือ เผยแพร่ ภาพนิ่ง ภาพเคลื่อนไหว เสียง อักษร ที่ไม่เหมาะสม อันก่อให้เกิดความเสียหายต่อ ตนเอง บุคคลอื่น โรงเรียน องค์กร หรือสถาบันอื่นๆ	1 2	เชิญผู้ปกครองทำ คำรับรอง และ หนังสือสัญญา พร้อมกับหาทาง แก้ไข เชิญผู้ปกครองทำ ทัณฑ์บน ห รื อ ย้ า ย สถานศึกษา	10 -	10 -
34	เข้าไปในสถานที่อันไม่สมควรต่อสถานภาพของ นักเรียนหรือออกจากที่พักในยามวิกาลหลังเวลา 22.00 น.(กรณีนักเรียนหอพัก)โดยไม่อยู่ในการดูแล ของผู้ปกครอง	1 2 3	เชิญผู้ปกครองทำ คำรับรอง 1 เชิญผู้ปกครองทำ คำรับรอง 2 เชิญผู้ปกครองทำ ทัณฑ์บน	10 20 30	10 20 30
35	ความผิดอื่นๆที่นอกเหนือจากที่ระบุเอาไว้มาตรการ ลงโทษให้อยู่ในดุลยพินิจของฝ่ายปกครอง				

หมายเหตุ บทลงโทษหลังทัณฑ์บนทุกครั้ง คือ ย้ายสถานศึกษาแล้วแต่ความเห็นของคณะกรรมการที่พิจารณา
ความผิดนั้น

หลักปฏิบัติในการลงโทษนักเรียน

1. ความผิดครั้งแรกในกรณีโทษสถานเบา ว่ากล่าวตักเตือน อบรมสั่งสอน และชี้แนวทางปฏิบัติที่ถูกต้อง โดยคณะกรรมการและครูที่ปรึกษา
2. กรณีนักเรียนกระทำความผิดถูกตัดคะแนนเกิน 40 คะแนน แสดงถึงการไม่ปรับปรุงตนเองให้ดีขึ้น ไม่เคารพเชื่อฟังครู นักเรียนจะได้ระดับผลการเรียนรายวิชาหน้าที่พลเมือง คือ ร และต้องเข้ารับการปรับปรุงแก้ไข ทำกิจกรรมเพื่อเปลี่ยนพฤติกรรมกับฝ่ายปกครอง เท่านั้น
3. กรณีนักเรียนกระทำความผิดในเรื่องเดียวกันจำนวนหลายคน แต่การลงโทษจะแตกต่างกันออกไป ตามความผิดของนักเรียนที่กระทำผิดแต่ละคน ตลอดจนความหนักเบาของพฤติกรรมด้วย
4. การลงโทษนักเรียน
 - 4.1 ว่ากล่าวตักเตือน ให้ครูทุกคน ตักเตือนด้วยวาจา
 - 4.2 การตัดคะแนนพฤติกรรมให้ครูที่ปรึกษา สามารถตัดคะแนนพฤติกรรม ได้ตามหลักเกณฑ์ว่าด้วยการตัดคะแนนความประพฤติ โดยยึดโยงกับรายวิชาหน้าที่พลเมือง
 - 4.3 เชิญผู้ปกครองมารับทราบและทำทัณฑ์บน ให้เป็นอำนาจหัวหน้างานปกครอง
 - 4.4 บันทึกข้อมูลให้คณะกรรมการกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียนเสนอความเห็นต่อผู้อำนวยการโรงเรียน
 - 4.5 ทำกิจกรรมเพื่อปรับเปลี่ยนพฤติกรรม และปรับปรุงตนเอง ให้คณะกรรมการพิจารณาบทลงโทษ กลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียนเสนอความเห็นต่อผู้อำนวยการโรงเรียน
5. ในกรณีความผิดร้ายแรง ให้ดำเนินการดังนี้
 - 5.1 คณะกรรมการพิจารณาบทลงโทษ พิจารณาโทษตามระเบียบของโรงเรียน เสนอผู้อำนวยการโรงเรียน นักเรียนที่ประพฤติฝ่าฝืนผิดระเบียบข้อบังคับของโรงเรียน จะถูกพิจารณาโทษตามระเบียบของโรงเรียนพบพระวิทยาคม ปี พ.ศ. 2565 ดังต่อไปนี้
 1. ว่ากล่าวตักเตือน
 2. ตัดคะแนนความประพฤติ โดยยึดโยงกับรายวิชาหน้าที่พลเมือง
 3. ทำกิจกรรมเพื่อปรับเปลี่ยนพฤติกรรม
 - 3.1) ปรับเปลี่ยนพฤติกรรม
 4. ทำทัณฑ์บน
 - 4.1) ย้ายสถานศึกษา

หมายเหตุ การทำกิจกรรมบำเพ็ญประโยชน์ 10 ชั่วโมง มีค่าเท่ากับ คะแนนความประพฤติ 10 คะแนน ความผิดอื่นใดที่ไม่ได้ระบุไว้ในระเบียบนี้ให้คณะกรรมการปกครองพิจารณาแล้วเสนอต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา เพื่อพิจารณาสั่งการ

หมวดที่ 4

แนวทางการบันทึกความดีหรือเกียรติคุณของนักเรียน

แนวปฏิบัติในการพิจารณาการเพิ่มคะแนนความประพฤติ โดยยึดโยงกับรายวิชาหน้าที่พลเมือง

ข้อ	การทำความดี/ครั้ง(ครูที่ปรึกษา)	คะแนน/ ครั้ง
1	เก็บสิ่งของได้แล้วนำคืนเจ้าของ 1.1 เก็บเงินหรือสิ่งของได้มูลค่าไม่เกิน 100 บาท 1.2 เก็บเงินหรือสิ่งของได้มูลค่าเกิน 100 บาท	5 10
2	รางวัลชนะเลิศ,รองชนะเลิศ การแข่งขันต่างๆ ที่จัดขึ้นภายในโรงเรียนและกลุ่มโรงเรียน	5
3	รางวัลชนะเลิศ,รองชนะเลิศ การแข่งขันต่างๆ ที่จัดขึ้นภายในจังหวัดและระดับเขตพื้นที่การศึกษา	20
4	รางวัลชนะเลิศ,รองชนะเลิศ การแข่งขันต่างๆ ในระดับภาค ระดับชาติและนานาชาติ	30
5	แจ้งเบาะแส การทำความผิดของนักเรียนในโรงเรียน	10
6	บริจาคโลหิตต่อครั้ง	20
7	เข้าค่ายคุณธรรมจริยธรรม	10
8	ช่วยเหลือกิจกรรมต่างๆ และบำเพ็ญประโยชน์ ที่จัดขึ้นภายในโรงเรียนและชุมชน, สัปดาห์ตั้งแต่ 5 ครั้งต่อภาคเรียน	10
9	มีการแต่งกายและความประพฤติเรียบร้อยตลอดภาคเรียน	10
10	เป็นหัวหน้าหรือรองหัวหน้าชั้นเรียน ต่อภาคเรียน	10
11	เป็นคณะกรรมการนักเรียนหรือคณะกรรมการกิจกรรมต่างๆ ของโรงเรียน	10
12	เป็นประธานหรือรองประธานนักเรียน	20

หมายเหตุ

ข้อ 1. ปัญหาเกี่ยวกับการปกครองนักเรียน การควบคุมความประพฤติ หรือการลงโทษ หรือปัญหาอื่นอันเกิดขึ้นเกี่ยวกับระเบียบนี้ ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาเป็นผู้ชี้ขาด

(นายวิเศษ เย็นน้ำ)

ผู้อำนวยการโรงเรียนพบพระวิทยาคม

หมวดที่ 5

ระเบียบการแต่งกายและทรงผม

นักเรียนควรปฏิบัติเรื่องการแต่งกายตามเครื่องแบบนักเรียนให้ถูกต้องตามระเบียบของโรงเรียน การดัดแปลงเครื่องแบบของนักเรียนให้ผิดไปจากระเบียบวินัยของโรงเรียน ถือว่าเป็นการฝ่าฝืนระเบียบ เครื่องแต่งกายเครื่องแบบของนักเรียนที่ถูกต้องตามระเบียบของนักเรียน

เครื่องแบบนักเรียนชาย (มัธยมศึกษาปีที่ 1 ถึงมัธยมศึกษาปีที่ 3)

1. ทรงผม นักเรียนชายมัธยมศึกษาตอนต้น ให้ไว้รองทรงสูง ด้านข้างรอบศีรษะเกรียน ด้านข้างเหนือใบหูยาวไม่เกิน 2 เซนติเมตร ความยาวด้านบนไม่เกิน 3 เซนติเมตร ความยาวด้านหน้าไม่เกิน **4 เซนติเมตร** ห้ามใส่น้ำมันใส่ผมทุกชนิด ไม่ให้ใส่เจลแต่งผม ไม่ไว้หนวดเครา ไม่แสกกลาง ไม่ย้อมผม ไม่ทำให้ผมหยักหรือเป็นลอนผิดธรรมชาติ

2. เสื้อเชิ้ตสีขาว พับราบไม่มีลาย แขนสั้นเพียงข้อศอก มีสาบน้าอกกว้าง 4 เซนติเมตร ใช้กระดุมกลม – แขน ขนาดเส้นผ่านศูนย์กลางไม่เกิน 1 เซนติเมตร มีกระเป๋าดัดรวมนมข้างซ้าย 1 ใบ ขนาดกว้างตั้งแต่ 8 – 12 เซนติเมตร และลึกตั้งแต่ 10 – 15 เซนติเมตร พอเหมาะกับขนาดของตัวเสื้อ ออกเสื้อด้านขวา ปัก พ.ว. และเลขประจำตัว(ตัวเลขไทย) อยู่ด้านล่าง ออกเสื้อด้านซ้ายปักชื่อและนามสกุล(อักษรพยัญชนะไทย) เหนือกระเป๋าดัดประมาณ 1.5 – 2 เซนติเมตร และเหนือชื่อปักชั้น(ป้ายห้อง)ที่ประจำอยู่ด้วยไหมสีน้ำเงิน ตัวอักษรตามแบบของโรงเรียน สอดเสื้อไว้ในกางเกงให้เห็นเข็มขัดตลอดสาย

3. กางเกง กางเกงขาสั้น แบบกางเกงไทย ชั้นมัธยมศึกษาตอนต้นใช้กางเกงสี kaki มีจีบข้างละ 2 จีบ ไม่เย็บตาย มีหูขนาด 1 เซนติเมตร จำนวน 7 หู ขาสั้นเพียงเข้าพับกลางลูกสะบ้า 5 – 8 เซนติเมตร (เอวกางเกงจะต้องอยู่ที่เอวของนักเรียน ห้ามต่ำกว่าเอว) ส่วนกว้างของกางเกงห่างจากขา 8 – 12 เซนติเมตร ตามขนาดของขา ปลายขาพับเข้าข้างในกว้าง 5 เซนติเมตร ฝ่าตรงส่วนหน้าติดกระดุมหรือซิปซ่อนไว้ข้างใน มีกระเป๋าดัดตามแนวตะเข็บข้างละ 1 ใบ สวมทับชายเสื้อให้อยู่ระดับเอวให้เรียบร้อย

4. เข็มขัด เข็มขัดหนัง ให้ใช้เข็มขัดหนังสีน้ำตาล ไม่มีลวดลาย หัวเข็มขัดเป็นโลหะสีเหลืองรูปสี่เหลี่ยมผืนผ้า

5. ถุงเท้า ถุงเท้าสั้น ให้ใช้ถุงเท้าสีน้ำตาลยาว 1/3 - 1/2 ของน่อง ขณะสวมไม่พับ(ไม่อนุญาตให้ใช้ถุงเท้าลูกเสือหากไม่มีกิจกรรมลูกเสือในวันนั้นๆ)

6. รองเท้า รองเท้าหนังหรือผ้าใบ ชั้นมัธยมศึกษาตอนต้นให้ใช้รองเท้าสีน้ำตาล เป็นรองเท้าหุ้มส้น ชนิดมีเชือกร้อย และร้อยเชือกตามปกติครบทุกหู สันตรงปกติไม่มีริ้วสูง สันสูงไม่เกิน 3 เซนติเมตร ไม่มีลวดลายใดๆ ไม่หุ้มตาตุ่ม ขณะสวมไม่พับสัน

เครื่องแบบนักเรียนหญิง (มัธยมศึกษาปีที่ 1 ถึงมัธยมศึกษาปีที่ 3)

1. ทรงผม สามารถไว้ได้ 2 ทรง ผมทรงที่ 1 ทรงสั้น ยาวได้เสมอกับคางนักเรียนเท่านั้น ไม่ตัด ไม่ซอย ไม่ย้อม ไม่โกรกผมสีผิดธรรมชาติโดยรอบ ผมทรงที่ 2 ทรงยาว ยาวได้ไม่เกินกึ่งกลางหลัง ต้องรวบผมแล้วผูกมัดด้วยผ้ารัดปิ่นสีน้ำเงินเท่านั้น ห้ามใช้เครื่องประดับบนศีรษะ ยกเว้นการติดกิ๊บสีดำ และถักเปียเก็บผมเพื่อความเรียบร้อย แต่ไม่อนุญาตให้ถักเปียทั้งหัว(เป็นไปตามรูปแบบของโรงเรียนกำหนดเท่านั้น)

2. เสื้อ เสื้อสีขาว ไม่มีลาย ไม่บาง และไม่แน่น เสื้อแบบปกทหารเรือ มีปกขนาด 30 เซนติเมตร ความยาวของเสื้อวัดจากข้อมือขึ้นมา 5 เซนติเมตร เมื่อยืนตรง ชายของเสื้อด้านล่างมีขอบพับไม่เกิน 3 เซนติเมตร ขนาดของเสื้อตั้งแต่แขนถึงขอล่างมีความกว้างพอเหมาะกับลำตัว ไม่รัดเอว ริมขอบล่างด้านข้างขาดติดกระเป๋าคือเป็นริมกว้างไม่เกิน 2 เซนติเมตร ผูกคอเสื้อด้วยคอของสีน้ำเงิน หรือกรมท่า ชายสามเหลี่ยมกว้างตั้งแต่ 7 – 10 เซนติเมตร ออกเสื้อด้านขวา ปัก พ.ว. และเลขประจำตัว(ตัวเลขไทย) อยู่ด้านล่าง ออกด้านซ้ายปักชื่อและนามสกุล (อักษรพยางค์ไทย) เหนือชื่อและนามสกุลปักชั้นที่ประจำอยู่(ป้ายห้อง) ด้วยไหมสีน้ำเงินตัวอักษรตามแบบของโรงเรียน เสื้อซับในสีขาว เอวยาว หรือถ้าใช้เสื้อยกทรง ต้องมีเสื้อซับในคอบัวสวมทับอีกทีหนึ่ง ในกรณีนักเรียนหญิงที่อยู่ชุมนุมนาฏศิลป์ ปักคอเสื้อด้านซ้าย ปักอักษร “น”

3. กระโปรง กระโปรงผ้าสีกรมท่าเกลี้ยงไม่มีลวดลาย ด้านหน้าและด้านหลังพับเป็นกลีบเล็กประมาณ 3 – 5 เซนติเมตร เย็บทับกลีบลงมา 6 – 10 เซนติเมตร กระโปรงยาวเพียงคลุมเข่าต่ำจากเข่าไม่เกิน 6 นิ้ว กระโปรงทรงบาน ไม่ใช่ทรงกระสอบ

4. ถุงเท้า ถุงเท้าสีขาวสั้น ไม่มีลาย ไม่บาง เวลาสวมให้ดึงให้ตึง พับเพียงข้อเท้า

5. ใช้รองเท้าหนังหุ้มส้นสีดำ ปลายมน ไม่มีลวดลาย ส้นสูงไม่เกิน 3 เซนติเมตร มีสายรัดรองเท้า หรือใช้รองเท้าผ้าใช้สีดำไม่มีลวดลายหุ้มส้นชนิดมีเชือกร้อย และร้อยทุกหู

เครื่องแบบนักเรียนชาย (มัธยมศึกษาปีที่ 4 ถึงมัธยมศึกษาปีที่ 6)

1. ทรงผม นักเรียนชายมัธยมศึกษาตอนปลาย ให้ไว้รองทรงกลาง ด้านข้างรอบศีรษะเกรียน ด้านข้างเหนือใบหูยาวยาวไม่เกิน 3 เซนติเมตร ความยาวด้านบนไม่เกิน 6 เซนติเมตร ด้านหน้ายาวไม่เกิน 4 เซนติเมตร ห้ามใส่น้ำมันใส่ผมทุกชนิด ไม่ให้ใส่เจลแต่งผม ไม่ไว้หนวดเครา ไม่แสกกลาง ไม่ย้อมผม ไม่ทำให้ผมหยักหรือเป็นลอนผิดธรรมชาติ

2. เสื้อเชิ้ตสีขาว พับเรียบไม่มีลาย แขนสั้นเพียงข้อศอก มีสาบน้าอกกว้าง 4 เซนติเมตร ใช้กระดุมกลม – แขน ขนาดเส้นผ่านศูนย์กลางไม่เกิน 1 เซนติเมตร มีกระเป๋าดัดรวมนข้างซ้าย 1 ใบ ขนาดกว้างตั้งแต่ 8 – 12 เซนติเมตร ละเอียดตั้งแต่ 10 – 15 เซนติเมตร พอเหมาะกับขนาดของตัวเสื้อ ออกเสื้อด้านขวา ปัก พ.ว. และเลขประจำตัว(ตัวเลขไทย) อยู่ด้านล่าง ออกเสื้อด้านซ้ายปักชื่อและนามสกุล(อักษรพยางค์ไทย) เหนือกระเป๋าคือประมาณ 1.5 – 2 เซนติเมตร และเหนือชื่อปักชั้น(ป้ายห้อง)ที่ประจำอยู่ด้วยไหมสีน้ำเงิน ตัวอักษรตามแบบของโรงเรียน สอดเสื้อไว้ในกางเกงให้เห็นเข็มขัดตลอดสาย

3. กางเกง กางเกงขาสั้น แบบกางเกงไทย ชั้นมัธยมศึกษาตอนปลายใช้กางเกงสีดำ มีจีบข้างละ 2 จีบ ไม่เย็บตาย มีหูขนาด 1 เซนติเมตร จำนวน 7 หู ขาสั้นเพียงเข้าพนักกลางลูกสะบ้า 5 – 8 เซนติเมตร (เอวกางเกงจะต้อง

อยู่ที่เอวของนักเรียน ห้ามต่ำกว่าเอว) ส่วนกว้างของกางเกงห่างจากขา 8 – 12 เซนติเมตร ตามขนาดของขา ปลายขาพับเข้าข้างในกว้าง 5 เซนติเมตร ผ่าตรงส่วนหน้าติดกระดุมหรือซิปป่อนไว้ข้างใน มีกระเป๋าสอดตามแนวตะเข็บข้างละ 1 ใบ สวมทับชายเสื้อให้อยู่ระดับเอวให้เรียบร้อย

4. เข็มขัด เข็มขัดหนัง ให้ใช้เข็มขัดหนังสีดำ ขนาดกว้างตั้งแต่ 2.5 – 4 เซนติเมตร ไม่มีลวดลาย หัวเข็มขัดเป็นโลหะสีเงิน รูปสี่เหลี่ยมผืนผ้า ชนิดหัวเข็มขัดเดียว

5. ถุงเท้า ถุงเท้าสี ให้ใช้ถุงเท้าสีขาวยาว $1/3 - 1/2$ ของน่อง ขณะสวมไม่พับ

6. รองเท้า รองเท้าหนังหรือผ้าใบ สีดำ เป็นรองเท้าหุ้มส้น ชนิดมีเชือกร้อย และร้อยเชือกตามปกติครบทุกหู สันตรงปกติไม่มีเรียบสูง สันสูงไม่เกิน 3 เซนติเมตร ไม่มีลวดลายใดๆ ไม่หุ้มตาตุ่ม ขณะสวมไม่พับส้น

เครื่องแบบนักเรียนหญิง (มัธยมศึกษาปีที่ 4 ถึงมัธยมศึกษาปีที่ 6)

1. ทรงผม สามารถไว้ได้ 2 ทรง ผมทรงที่ 1 ทรงสั้น ยาวได้เสมอกับคางนักเรียนเท่านั้น ไม่ตัด ไม่ซอย ไม่ย้อม ไม่โกรกผมสีผิดธรรมชาติโดยรอบ ผมทรงที่ 2 ทรงยาว ยาวได้ไม่เกินกึ่งกลางหลัง ต้องรวบผมแล้วผูกมัดด้วยผ้า ระบายสีน้ำเงินเท่านั้น ห้ามใช้เครื่องประดับบนศีรษะ ยกเว้นการติดกิ๊บสีดำ และถักเปียเก็บผมเพื่อความเรียบร้อยแต่ไม่อนุญาตให้ถักเปียทั้งหัว(เป็นไปตามรูปแบบของโรงเรียนกำหนดเท่านั้น)

2. เสื้อ เสื้อเชิ้ตสีขาว ไม่มีลาย ไม่บาง และไม่เป็นผ้ามัน ที่อกทำเป็นสาบตลบเข้าข้างในกว้าง 3 เซนติเมตร มีกระดุมกลมสีขาว 5 เม็ด แขนยาวเหนือศอก จีบปลายแขนแต่พองาม ปลายแขนเย็บด้วยผ้าสองชั้นกว้างไม่เกิน 3 เซนติเมตร สอดเสื้อไว้ในกระโปรงให้เห็นเข็มตลอดสาย อกเสื้อด้านขวา ปัก พ.ว. และเลขประจำตัว(ตัวเลขไทย) อยู่ด้านล่าง อกด้านซ้ายปักชื่อและนามสกุล(อักษรพยางค์ไทย) เหนือชื่อและนามสกุลปักชั้นที่ประจำอยู่(ป้ายห้อง) ด้วยไหมสีน้ำเงินตัวอักษรตามแบบของโรงเรียน เสื้อซับในสีขาว เอวยาว หรือถ้าใช้เสื้อยกทรง ต้องมีเสื้อซับในคอบัว สวมทับอีกทีหนึ่ง

3. กระโปรง กระโปรงผ้าสีกรมท่าเกลี้ยงไม่มีลวดลาย ด้านหน้าและด้านหลังพับเป็นกลีบลึกประมาณ 3 – 5 เซนติเมตร เย็บทับกลีบลงมา 6 – 10 เซนติเมตร กระโปรงยาวเพียงคลุมเข่าต่ำจากเข่าไม่เกิน 6 นิ้ว กระโปรงทรงบาน ไม่ใช่ทรงสอบ

4. ถุงเท้า ถุงเท้าสีขาวสั้น ไม่มีลาย ไม่บาง พับเพียงข้อเท้า

5. ใช้รองเท้าหนังหุ้มส้นสีดำ ปลายมน ไม่มีลวดลาย สันสูงไม่เกิน 3 เซนติเมตร มีสายรัดรองเท้า หรือใช้รองเท้าผ้าใช้สีดำไม่มีลวดลายหุ้มส้นชนิดมีเชือกร้อย และร้อยทุกหู

หมายเหตุ

นักเรียนชายและนักเรียนหญิงในทุกระดับชั้น ห้ามใส่หรือใช้เครื่องประดับทุกชนิดโดยเด็ดขาด เช่น สร้อยคอทองคำหรือนาค เขือกสีต่างๆ แหวนทองคำหรือนาค และกำไลข้อมือ เป็นต้นไป ถ้าฝ่าฝืนระเบียบของโรงเรียน โรงเรียนจะริบไว้และเชิญผู้ปกครองที่แท้จริงมารับคืน และตกลงกับทางโรงเรียนเพื่อปรับแก้ไขให้ถูกต้องตามระเบียบของโรงเรียนที่วางไว้ ถ้าเครื่องประดับที่ใส่มาดังกล่าวทางโรงเรียนไม่ได้รับไว้เกิดการสูญหาย โรงเรียนจะไม่รับผิดชอบใดๆ ทั้งสิ้น

ระเบียบการแต่งกายชุดพลศึกษา

นักเรียนควรปฏิบัติในเรื่องการแต่งกายชุดพลศึกษาให้ถูกต้องตามระเบียบของโรงเรียน การดัดแปลงเครื่องแต่งกายชุดพลศึกษาให้ผิดไปจากรูปแบบเดิม ถือว่าเป็นการฝ่าฝืนระเบียบและพึงทราบว่า ชุดพลศึกษาไม่ใช่เครื่องแบบนักเรียน

การแต่งกายชุดพลศึกษา แต่งได้เฉพาะวันที่มีการเรียนการสอนวิชาพลศึกษาเท่านั้น

ชุดพลศึกษา ของโรงเรียนแบ่งเป็น 2 แบบดังนี้

ชุดพลศึกษา สำหรับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 ถึงชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 ประกอบด้วย

1. เสื้อพลศึกษา เป็นเสื้อเชิ้ตสีเหลือง แขนสั้น ลักษณะคอโปโลมีปก มีกระดุม 3 เม็ด มีกระเป๋าท่อนอกด้านซ้าย ท่อนอกด้านขวาปักชื่อ – สกุล ด้วยไหมสีน้ำเงิน ตัวพิมพ์ธรรมดา(อักษรพยูชนะไทย) ขนาด 0.7 เซนติเมตร (ไม่ต้องมีคำว่า ด.ช./ด.ญ.)

2. กางเกงพลศึกษา เป็นกางเกงวอร์มผ้ายืดสีกรมท่า ตามแบบที่โรงเรียนกำหนด และให้ใช้ของโรงเรียนเท่านั้น

3. รองเท้าและถุงเท้า นักเรียนชายให้รองเท้าผ้าใบสีน้ำตาลชนิดหุ้มส้น ส่วนนักเรียนหญิงให้ใช้รองเท้าผ้าใบสีขาวชนิดหุ้มส้น ทั้งนักเรียนชายและนักเรียนหญิงห้ามใช้รองเท้าชนิดมีลวดลายคาดรัดที่หลังเท้าเด็ดขาด การสวมรองเท้า ต้องสวมเต็มข้อ ไม่สวมแบบเหยียบส้นเท้า

4. ถุงเท้า สำหรับนักเรียนชายใส่ถุงเท้าสีน้ำตาล นักเรียนหญิงใส่ถุงเท้าสีขาวชุดพลศึกษา สำหรับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 4 ถึงชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6 ประกอบด้วย

1. เสื้อพลศึกษา เป็นเสื้อเชิ้ตสีฟ้า แขนสั้น ลักษณะคอโปโลมีปก มีกระดุม 3 เม็ด มีกระเป๋าท่อนอกด้านซ้าย ท่อนอกด้านขวาปักชื่อ – สกุล ด้วยไหมสีน้ำเงิน ตัวพิมพ์ธรรมดา(อักษรพยูชนะไทย) ขนาด 0.7 เซนติเมตร(ไม่ต้องมีคำว่า นาย/น.ส.)

2. กางเกงพลศึกษา เป็นกางเกงวอร์มผ้ายืดสีกรมท่า ตามแบบที่โรงเรียนกำหนด และให้ใช้ของโรงเรียนเท่านั้น

3. รองเท้าและถุงเท้า นักเรียนชายให้รองเท้าผ้าใบสีดำชนิดหุ้มส้น ส่วนนักเรียนหญิงให้ใช้รองเท้าผ้าใบสีขาวชนิดหุ้มส้น ทั้งนักเรียนชายและนักเรียนหญิงห้ามใช้รองเท้าชนิดมีลวดลายคาดรัดที่หลังเท้าเด็ดขาด การสวมรองเท้า ต้องสวมเต็มข้อ ไม่สวมแบบเหยียบส้นเท้า

4. ถุงเท้า นักเรียนชายและนักเรียนหญิงใส่ถุงเท้าสีขาวเท่านั้น

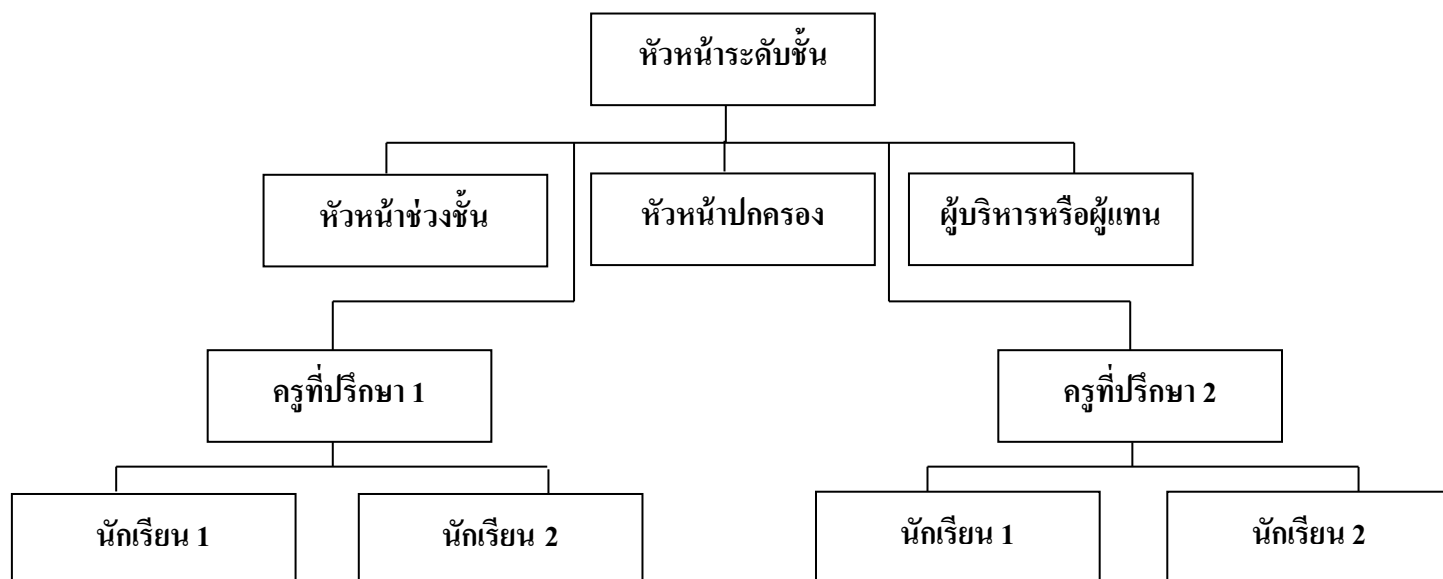
หมวดที่ 6

เบ็ดเตล็ด

แนวปฏิบัติของครูที่ปรึกษา หัวหน้าระดับ หัวหน้าช่วงชั้น และหัวหน้าปกครอง

1. **ครูที่ปรึกษา**ดำเนินการสำรวจ ดำเนินการตักเตือน ให้คำชี้แนะ บันทึกและลงโทษนักเรียนในความปกครอง ตามระเบียบของทางโรงเรียน เกี่ยวกับเครื่องแบบเครื่องแต่งกาย (ส่งแบบทักให้หัวหน้าระดับชั้นเก็บเข้าแฟ้ม) ครูที่ปรึกษาดำเนินการ 3 วันแรกของสัปดาห์แรกของต้นเดือน ส่วนการขาดการทำกิจกรรม การขาดเรียนและพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสม หากครูที่ปรึกษาสามารถดำเนินการได้ ให้ดำเนินการได้เลย โดยยึดระเบียบของโรงเรียนเป็นหลักในการพิจารณา (ใช้ระบบดูแล ลูกใครให้ดูแลเอง)
2. **หัวหน้าระดับชั้น** ดำเนินการตรวจความเรียบร้อยเกี่ยวกับเครื่องแบบเครื่องแต่งกาย ต่อจากครูที่ปรึกษาอีก 2 วันของสัปดาห์แรกของต้นเดือน และหากยังพบพฤติกรรมไม่เหมาะสมให้**บันทึกความผิดได้เลย** เนื่องจากผ่านกระบวนการจากครูที่ปรึกษาแล้ว ส่วนการพิจารณาคดีต่างๆให้ยึดระเบียบของโรงเรียนเป็นหลัก และหัวหน้าระดับถือว่าเป็นหัวหน้าปกครองของชั้นนั้นๆเมื่อพบเห็นพฤติกรรมไม่พึงประสงค์ให้ดำเนินการได้เลยและแจ้งครูที่ปรึกษาให้ทราบทุกครั้ง
3. **หัวหน้าช่วงชั้นมัธยมต้นและมัธยมปลาย** ดำเนินการให้คำชี้แนะ ให้ความช่วยเหลือและกระตุ้นการทำงานของหัวหน้าระดับชั้น
4. **หัวหน้าปกครอง** ดำเนินการวางระบบการทำงาน ติดตามงาน ช่วยเหลือ อำนวยความสะดวก ให้กับกลุ่มคณะทำงานปกครอง

กลยุทธ์ในการจัดการนักเรียนกรณีที่มีปัญหาสำหรับหัวหน้าระดับชั้น



แนวทางปฏิบัติ

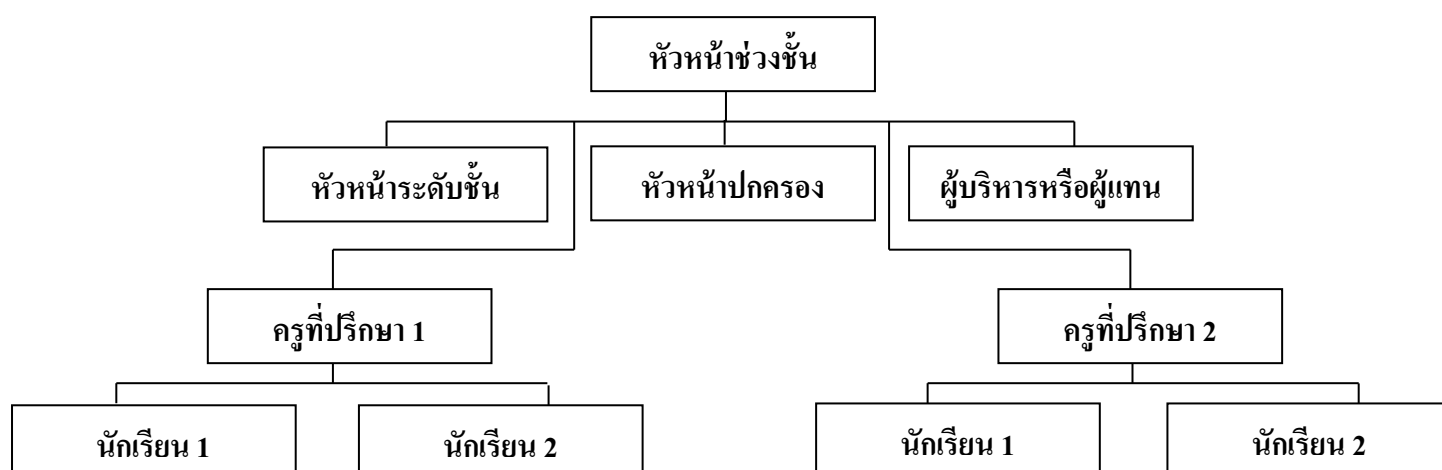
1. หัวหน้าระดับชั้นเรียกประชุม ครูที่ปรึกษาและนักเรียนที่มีปัญหา
2. เชิญหัวหน้าช่วงชั้น หัวหน้าปกครองหรือฝ่ายบริหารอย่างน้อย 1 ท่านรับฟัง
3. ให้ผู้เข้าร่วมประชุมลงลายมือทุกครั้ง
4. หัวหน้าระดับชั้นเขียนรายงานหรือบันทึกข้อความส่งหัวหน้าฝ่ายปกครอง และผู้บริหารตามลำดับ
5. เมื่อมีปัญหาต่อการตัดสินใจให้ส่งต่อไปยังหัวหน้าช่วงชั้น
6. การดำเนินการจัดการพิจารณาใช้เวลาในช่วง 8.00 – 8.40 น.(เพื่อไม่ให้เสียเวลาเรียนและสอน)

เอกสารที่ใช้การพิจารณา ประกอบด้วย

1. แบบบันทึกตักเตือน(ใช้หลังจากเคยตักเตือนนักเรียนทางวาจาแล้ว)
2. แบบบันทึกการสอบสวนและแนวปฏิบัติหลังจากการสอบสวน(ใช้เพื่อพิจารณา และหาแนวทางร่วม)
3. แบบบันทึกความผิดและการลงโทษ (ใช้ควบคู่ในข้อ 2.)
4. หนังสือแจ้งผู้ปกครอง(ใช้เพื่อแจ้งให้ผู้ปกครองทราบในเบื้องต้น)
5. หนังสือเชิญผู้ปกครองประชุมใช้ในกรณีที่เป็นการความผิดซ้ำๆ หรือ ความผิดที่อาจส่งผลให้นักเรียนและโรงเรียนเสียหาย หรือเป็นความผิดที่คณะปกครองเห็นควร)
6. แบบบันทึกคำให้การ(กรณีที่เหตุการณ์ไม่จบหรือมีข้อมูลจากการสอบสวนไม่มากพอ)
7. แบบบันทึกความผิด(ใช้เมื่อนักเรียนมีความผิดจริงและพิจารณาแล้วว่าผิดจริง)
8. แบบบันทึกคำรับรอง(ใช้เมื่อนักเรียนเคยกระทำความผิดมาแล้วและขอโอกาส มีทั้งหมด 2 ครั้ง)
9. แบบทำทัณฑ์บน(ใช้เมื่อมีความผิดตามที่คณะปกครองมีความเห็นตรงกันตามมติ)
10. แบบพันธะสัญญา (ใช้กรณีที่นักเรียนหมดโอกาสแล้วและโอกาสขอโอกาสเป็นครั้งสุดท้าย)

หมายเหตุ : 1. ความผิดให้ยึดกฎระเบียบตามคู่มือเป็นหลักในการพิจารณา
2. การพิจารณาโทษธรรมชาติอาจใช้เอกสารในข้อ 1 – 4 หากร้ายแรงให้ส่งต่อที่หัวหน้าปกครอง

กลยุทธ์ในการจัดการนักเรียนกรณีที่มีปัญหาสำหรับหัวหน้าช่วงชั้น



แนวทางปฏิบัติ

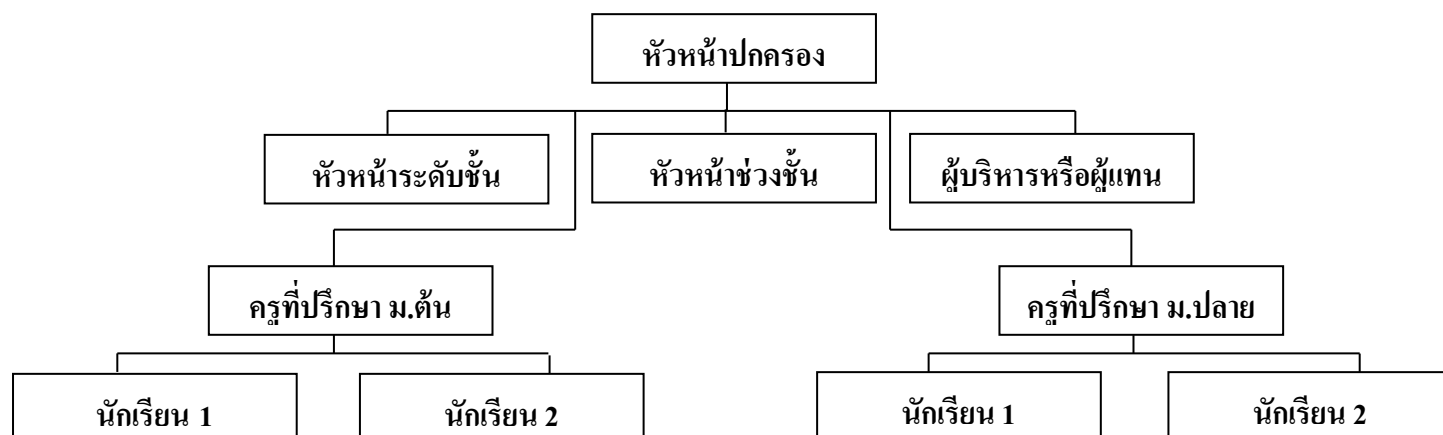
1. หัวหน้าระดับชั้นเรียกประชุม ครูที่ปรึกษาและนักเรียนที่มีปัญหา
2. เชิญหัวหน้าระดับ หัวหน้าปกครองหรือฝ่ายบริหารอย่างน้อย 1 ท่านรับฟัง
3. ให้ผู้เข้าร่วมประชุมลงลายมือทุกครั้ง
4. หัวหน้าช่วงชั้นเขียนรายงานหรือบันทึกข้อความส่งหัวหน้าฝ่ายปกครอง และผู้บริหารตามลำดับ
5. เมื่อมีปัญหาต่อการตัดสินใจให้ส่งต่อไปยังหัวหน้าปกครอง
6. การดำเนินการจัดการพิจารณาใช้เวลาในช่วง 8.00 – 8.40 น.(เพื่อไม่ให้เสียเวลาเรียนและสอน)

เอกสารที่ใช้การพิจารณา ประกอบด้วย

1. แบบบันทึกตักเตือน(ใช้หลังจากเคยตักเตือนนักเรียนทางวาจาแล้ว)
2. แบบบันทึกการสอบสวนและแนวปฏิบัติหลังจากการสอบสวน(ใช้เพื่อพิจารณา และหาแนวทางร่วม)
3. แบบบันทึกความผิดและการลงโทษ (ใช้ควบคู่ในข้อ 2.)
4. หนังสือแจ้งผู้ปกครอง(ใช้เพื่อแจ้งให้ผู้ปกครองทราบในเบื้องต้น)
5. หนังสือเชิญผู้ปกครองประชุม(ใช้ในกรณีที่เป็นการความผิดซ้ำๆ หรือ ความผิดที่อาจส่งผลให้นักเรียนและโรงเรียนเสียหาย หรือเป็นความผิดที่คณะปกครองเห็นควร)
6. แบบบันทึกคำให้การ(กรณีที่เหตุการณ์ไม่จบหรือมีข้อมูลจากการสอบสวนไม่มากพอ)
7. แบบบันทึกความผิด(ใช้เมื่อนักเรียนมีความผิดจริงและพิจารณาแล้วว่าผิดจริง)
8. แบบบันทึกคำรับรอง(ใช้เมื่อนักเรียนเคยกระทำความผิดมาแล้วและขอโอกาส มีทั้งหมด 2 ครั้ง)
9. แบบทำทัณฑ์บน(ใช้เมื่อมีความผิดตามที่คณะปกครองมีความเห็นตรงกันตามมติ)
10. แบบพินัยสัญญา (ใช้กรณีที่นักเรียนหมดโอกาสแล้วและโอกาสขอโอกาสเป็นครั้งสุดท้าย)

หมายเหตุ : 1. ความผิดให้ยึดกฎระเบียบตามคู่มือเป็นหลักในการพิจารณา
2. การพิจารณาโทษธรรมชาติอาจใช้เอกสารในข้อ 1 – 4 หากร้ายแรงให้ส่งต่อที่หัวหน้าปกครอง

กลยุทธ์ในการจัดการนักเรียนกรณีที่มีปัญหาสำหรับหัวหน้าปกครอง
กรณีที่นักเรียนมีปัญหาไม่ร้ายแรง ระหว่างช่วงชั้น ม.ต้น กับ ม.ปลาย



แนวทางปฏิบัติ

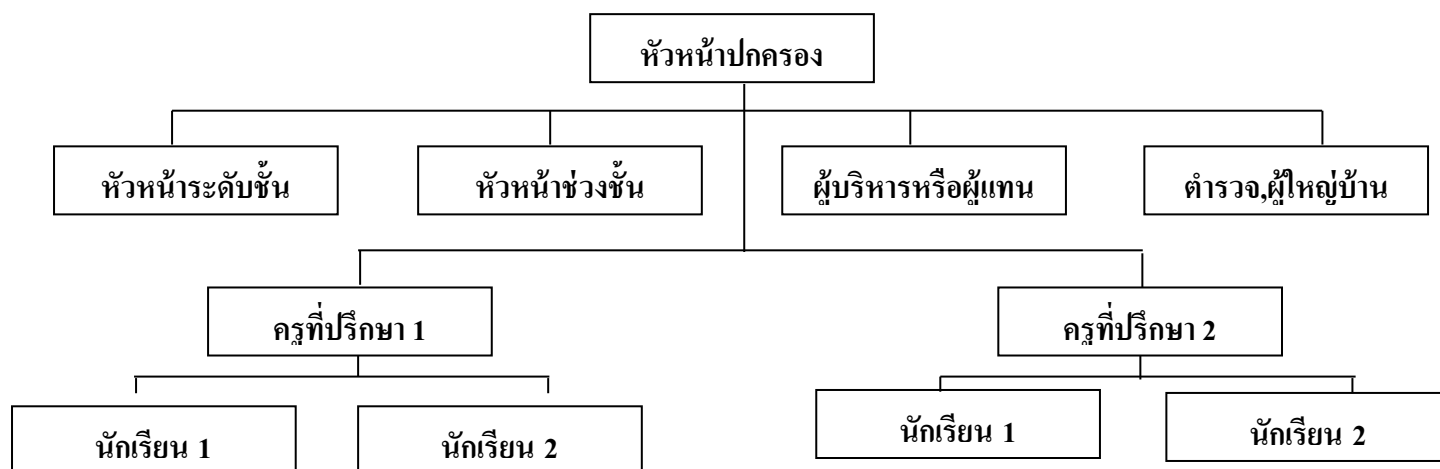
1. หัวหน้าปกครองเรียกประชุมหัวหน้าระดับชั้น ครูที่ปรึกษาและนักเรียนที่มีปัญหา
2. เชิญหัวหน้าระดับ หัวหน้าช่วงชั้น หัวหน้าปกครอง และผู้อำนวยการหรือฝ่ายบริหารอย่างน้อย 1 ท่านที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการร่วมรับฟัง
3. ให้ผู้เข้าร่วมประชุมลงลายมือทุกครั้ง
4. หัวหน้าปกครองเขียนรายงานหรือบันทึกข้อความส่งผู้บริหาร
5. การดำเนินการจัดการพิจารณาใช้เวลาในช่วง 8.00 – 8.40 น.(เพื่อไม่ให้เสียเวลาเรียนและสอน)

เอกสารที่ใช้การพิจารณา ประกอบด้วย

1. แบบบันทึกตักเตือน(ใช้หลังจากเคยตักเตือนนักเรียนทางวาจาแล้ว)
2. แบบบันทึกการสอบสวนและแนวปฏิบัติหลังจากการสอบสวน(ใช้เพื่อพิจารณา และหาแนวทางร่วม)
3. แบบบันทึกความผิดและการลงโทษ (ใช้ควบคู่ในข้อ 2.)
4. หนังสือแจ้งผู้ปกครอง(ใช้เพื่อแจ้งให้ผู้ปกครองทราบในเบื้องต้น)
5. หนังสือเชิญผู้ปกครองประชุมใช้ในกรณีที่เป็นการความผิดซ้ำๆ หรือ ความผิดที่อาจส่งผลให้นักเรียนและโรงเรียนเสียหาย หรือเป็นความผิดที่คณะปกครองเห็นควร)
6. แบบบันทึกคำให้การ(กรณีที่เหตุการณ์ไม่จบหรือมีข้อมูลจากการสอบสวนไม่มากพอ)
7. แบบบันทึกความผิด(ใช้เมื่อนักเรียนมีความผิดจริงและพิจารณาแล้วว่าผิดจริง)
8. แบบบันทึกคำรับรองใช้เมื่อนักเรียนเคยกระทำความผิดมาแล้วและขอโอกาส มีทั้งหมด 2 ครั้ง)
9. แบบทำทัณฑ์บนใช้เมื่อมีความผิดตามที่คณะปกครองมีความเห็นตรงกันตามมติ)
10. แบบพินัยสัญญา (ใช้กรณีที่นักเรียนหมดโอกาสแล้วและโอกาสขอโอกาสเป็นครั้งสุดท้าย)

- หมายเหตุ :
1. ความผิดให้ยึดกฎระเบียบตามคู่มือเป็นหลักในการพิจารณา
 2. การพิจารณาโทษสุดท้ายตามความเห็นของคณะกรรมการและผู้อำนวยการโรงเรียน

กลยุทธ์ในการจัดการนักเรียนกรณีที่มีปัญหาสำหรับหัวหน้าปกครอง
กรณีที่นักเรียนมีปัญหาที่ร้ายแรงหรือยอมความกันไม่ได้



แนวทางปฏิบัติ

1. หัวหน้าปกครองเรียกประชุมหัวหน้าระดับชั้น ครูที่ปรึกษาและนักเรียนที่มีปัญหา
2. เชิญหัวหน้าระดับ หัวหน้าช่วงชั้น หัวหน้าปกครอง และผู้อำนวยการหรือฝ่ายบริหารอย่างน้อย 1 ท่านที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการร่วมรับฟัง
3. ให้ผู้เข้าร่วมประชุมลงลายมือทุกครั้ง
4. หัวหน้าปกครองเขียนรายงานหรือบันทึกข้อความส่งผู้บริหาร
5. การดำเนินการจัดการพิจารณาใช้เวลาในช่วง 8.00 – 8.40 น.(เพื่อไม่ให้เสียเวลาเรียนและสอน)

เอกสารที่ใช้การพิจารณา ประกอบด้วย

1. แบบบันทึกตักเตือน(ใช้หลังจากเคยตักเตือนนักเรียนทางวาจาแล้ว)
2. แบบบันทึกการสอบสวนและแนวปฏิบัติหลังจากการสอบสวน(ใช้เพื่อพิจารณา และหาแนวทางร่วม)
3. แบบบันทึกความผิดและการลงโทษ (ใช้ควบคู่ในข้อ 2.)
4. หนังสือแจ้งผู้ปกครอง(ใช้เพื่อแจ้งให้ผู้ปกครองทราบในเบื้องต้น)
5. หนังสือเชิญผู้ปกครองประชุม(ใช้ในกรณีที่เป็นการความผิดซ้ำๆ หรือ ความผิดที่อาจส่งผลให้นักเรียนและโรงเรียนเสียหาย หรือเป็นความผิดที่คณะปกครองเห็นควร)
6. แบบบันทึกคำให้การ(กรณีที่เหตุการณ์ไม่จบหรือมีข้อมูลจากการสอบสวนไม่มากพอ)
7. แบบบันทึกความผิด(ใช้เมื่อนักเรียนมีความผิดจริงและพิจารณาแล้วว่าผิดจริง)
8. แบบบันทึกคำรับรอง(ใช้เมื่อนักเรียนเคยกระทำความผิดมาแล้วและขอโอกาส มีทั้งหมด 2 ครั้ง)
9. แบบทำทัณฑ์บน(ใช้เมื่อมีความผิดตามที่คณะปกครองมีความเห็นตรงกันตามมติ)
10. แบบพินระสัญญา (ใช้กรณีที่นักเรียนหมดโอกาสแล้วและโอกาสขอโอกาสเป็นครั้งสุดท้าย)

- หมายเหตุ :
1. ความผิดให้ยึดกฎระเบียบตามคู่มือเป็นหลักในการพิจารณา
 2. การพิจารณาโทษสุดท้ายตามความเห็นของคณะกรรมการและผู้อำนวยการโรงเรียน

การทำหนังสือออกของงานปกครอง
กรณีที่ต้องทำหนังสือออกไปยังผู้ปกครอง ด้วยเหตุดังนี้

1. บันทึกทำความผิดเกิน 2 ครั้ง
2. นักเรียนโดยเรียนในรายวิชา 3 ครั้ง ขึ้นไป
3. นักเรียนขาดเรียนตั้งแต่ 5 วัน
4. นักเรียนที่กระทำความผิดในระเบียบของโรงเรียนตามกฎหมายของโรงเรียน
5. การทำหนังสือออกให้หัวหน้าระดับขึ้นไปขอเลขที่ออกจากทางธุรการ แล้วทำหนังสือออก และนำหนังสือให้ครูที่ปรึกษาเป็นผู้แจ้งเรื่องหรือนำส่งผู้ปกครองต่อไป

การออกนอกบริเวณโรงเรียน

กรณีนักเรียนขออนุญาตออกด้วยตัวเองในเวลาพักกลางวัน ในเขตบริเวณตำบลพบพระ ให้ปฏิบัติตามลำดับดังต่อไปนี้

1. ให้นักเรียนขออนุญาตครูที่ปรึกษาเพื่อให้ครูที่ปรึกษาได้กลั่นกรองการออก
2. ลงบันทึกการออก
3. ทำการสแกนการออกนอกบริเวณโรงเรียน
4. เมื่อกลับถึงโรงเรียนให้แจ้งครูที่ปรึกษาและทำการสแกนการเข้าโรงเรียน
5. ครูเวรประจำวันลงชื่อรับทราบการออกนอกโรงเรียน

กรณีนักเรียนขออนุญาตออกด้วยตัวเองในช่วงเวลาเรียน ในเขตบริเวณตำบลพบพระ ให้ปฏิบัติตามลำดับดังต่อไปนี้

1. ให้นักเรียนขออนุญาตครูที่ปรึกษาเพื่อให้ครูที่ปรึกษาได้กลั่นกรองการออกและขออนุญาตครูประจำวิชา
2. ลงบันทึกการออก
3. ทำการสแกนการออกนอกบริเวณโรงเรียน
4. เมื่อกลับถึงโรงเรียนให้แจ้งครูที่ปรึกษาและทำการสแกนการเข้าโรงเรียน
5. ครูเวรประจำวันลงชื่อรับทราบการออกนอกโรงเรียน

กรณีนักเรียนขออนุญาตออกโดยผู้ปกครองมารับในเวลาพักกลางวัน ให้ปฏิบัติตามลำดับดังต่อไปนี้

1. ให้ผู้ปกครองแสดงตนการเป็นผู้ปกครองนักเรียนก่อนที่จะมารับนักเรียนออกไป
2. ให้นักเรียนขออนุญาตครูที่ปรึกษาเพื่อให้ครูที่ปรึกษาได้กลั่นกรองการออก
3. ลงบันทึกการออก
4. ทำการสแกนการออกนอกบริเวณโรงเรียน
5. เมื่อกลับถึงโรงเรียนให้แจ้งครูที่ปรึกษาและทำการสแกนการเข้าโรงเรียน
6. ครูเวรประจำวันลงชื่อรับทราบการออกนอกโรงเรียน

กรณีนักเรียนขออนุญาตออกโดยผู้ปกครองมารับในช่วงเวลาเรียน ในเขตบริเวณตำบลพบพระ ให้ปฏิบัติตามลำดับดังต่อไปนี้

1. ให้ผู้ปกครองแสดงตนการเป็นผู้ปกครองนักเรียนก่อนที่จะมารับนักเรียนออกไป
2. ให้นักเรียนขออนุญาตครูที่ปรึกษาเพื่อให้ครูที่ปรึกษาได้กลั่นกรองการออกและขออนุญาตครูประจำวิชา
3. ลงบันทึกการออก
4. ทำการสแกนการออกนอกบริเวณโรงเรียน
5. เมื่อกลับถึงโรงเรียนให้แจ้งครูที่ปรึกษาและทำการสแกนการเข้าโรงเรียน
6. ครูเวรประจำวันลงชื่อรับทราบการออกนอกโรงเรียน

การออกนอกโรงเรียน กรณีพิเศษ

1. ออกกรณีครูไปส่งเอง (ไม่ต้องขออนุญาต)
2. ให้นักเรียนสแกนออกและสแกนเข้าโรงเรียนเมื่อเข้าถึงโรงเรียนแล้ว

แนวทางปฏิบัติของ ครู ที่ทำหน้าที่

1. พิจารณาให้นักเรียนลงบันทึกการออกนอกบริเวณโรงเรียน โดยใช้ระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
2. หัวหน้าเวรประจำวัน มอบใบออกนอกบริเวณให้กับนักเรียน หากอนุญาตแล้ว และแจ้งให้นักเรียนนำบัตรออกนอกคืนที่หัวหน้าเวรประจำวันเมื่อกลับเข้ามาถึงโรงเรียนแล้ว

แนวทางปฏิบัติของ นักเรียน

1. ไปหาหัวหน้าเวรประจำวัน เพื่อเขียนขออนุญาต และให้ครูผู้ดูแล ณ ขณะนั้น กับ หัวหน้าครูเวรประจำวันเซ็นทราบ จากนั้นนำส่วนที่ 2 ของใบอนุญาตให้หัวหน้าห้องติดสมุดบันทึกการสอน
2. รับใบออกนอกบริเวณจากหัวหน้าครูเวรประจำวัน
3. รายงานตัวกับหัวหน้าครูเวรประจำวันพร้อมคืนบัตรออกนอกบริเวณ

ผู้เข้าร่วมประชุมพิจารณานักเรียน มีดังต่อไปนี้

การพิจารณานักเรียนในระดับชั้น มีใครร่วมประชุมบ้าง

1. หัวหน้าระดับชั้น (ผู้ตัดสิน)
2. ครูที่ปรึกษา
3. นักเรียน และผู้ปกครอง
4. หัวหน้าช่วงชั้น (ร่วมฟังและรับทราบ)
5. หัวหน้าปกครอง (ร่วมฟังและรับทราบ)
6. ผู้บริหารโรงเรียนหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

การพิจารณานักเรียนในระดับช่วงชั้น มีใครร่วมประชุมบ้าง

1. หัวหน้าช่วงชั้น (ผู้ตัดสิน)
2. ครูที่ปรึกษา
3. นักเรียน และผู้ปกครอง
4. หัวหน้าระดับชั้น (ร่วมฟังและรับทราบ)
5. หัวหน้าปกครอง (ร่วมฟังและรับทราบ)
6. ผู้บริหารโรงเรียนหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

การพิจารณานักเรียน กรณีร้ายแรง หรือยอมความกันไม่ได้ มีใครร่วมประชุมบ้าง

1. หัวหน้าปกครอง (ผู้ตัดสิน)
2. หัวหน้าระดับชั้น (ร่วมฟังและรับทราบ)
3. ครูที่ปรึกษา
4. นักเรียน และผู้ปกครอง
5. ตำรวจ , ผู้ใหญ่บ้านตามที่นักเรียนอยู่ในพื้นที่นั้นๆ
6. หัวหน้าช่วงชั้น(ร่วมฟังและรับทราบ)
7. ผู้บริหารโรงเรียน

บทบาทหน้าที่ของสถานศึกษา

สถานศึกษา เป็นสถาบันที่ประกอบด้วยบุคคลต่างๆ ที่จะทำให้การดำเนินงานตามระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียนประสบผลสำเร็จ ซึ่งประกอบด้วย ผู้บริหารสถานศึกษาครู นักเรียน คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน และบุคลากรอื่นๆ

1. ผู้บริหารสถานศึกษา

ในฐานะที่ผู้บริหารสถานศึกษาเป็นผู้นำสูงสุดในสถานศึกษาสามารถบริหารจัดการและให้ความสำคัญในการดำเนินงานระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียนให้ประสบผลสำเร็จจึงควรมีบทบาทหน้าที่และแนวทางดำเนินงานดังนี้

บทบาทหน้าที่	แนวทางดำเนินงาน
1. บริหารจัดการให้มีระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนของสถานศึกษาให้ชัดเจนและมีประสิทธิภาพ	- กำหนดนโยบาย วัตถุประสงค์ การดำเนินงานตามระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน - สร้างความตระหนักให้ครูทุกคนและบุคคลที่เกี่ยวข้องเห็นคุณค่าและความจำเป็นของระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน - กำหนดโครงสร้างการบริหารระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียนให้เหมาะสมกับสถานศึกษา - แต่งตั้งคณะกรรมการในการดำเนินงานตามความเหมาะสม - ประชุมคณะกรรมการและกำหนดเกณฑ์จำแนกกลุ่มนักเรียน - ส่งเสริมให้ครูทุกคนและบุคคลที่เกี่ยวข้องได้รับความรู้เพิ่มเติมมีทักษะเกี่ยวกับระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียนอย่างต่อเนื่อง
2. ประสานงานระหว่างสถานศึกษากับหน่วยงานและบุคคลภายนอก เช่น ผู้ปกครอง องค์กรต่างๆ สาธารณสุข โรงพยาบาล สถานีตำรวจ ฯลฯ	- เชิญร่วมเป็นกรรมการและเครือข่ายในการช่วยเหลือนักเรียน - ประชุมปรึกษาหารือและขอความร่วมมือ
3. ดูแล กำกับ นิเทศ ติดตาม ประเมินผลสนับสนุนและให้ขวัญ กำลังใจในการดำเนินงาน	- กำหนดปฏิทินการดำเนินงาน - นิเทศ กำกับ ติดตาม ประเมินผล - ยกย่องให้รางวัลเผยแพร่ผลงานการดำเนินงานในโอกาสต่างๆ

2. ครูประจำชั้น / ครูที่ปรึกษา

ครูประจำชั้น/ครูที่ปรึกษา เป็นผู้ที่อยู่ใกล้ชิดกับนักเรียนมากที่สุด และเป็นบุคลากรหลักในการดูแลช่วยเหลือนักเรียน จึงควรมีบทบาทและแนวทางดำเนินงานดังนี้

บทบาทหน้าที่	แนวทางดำเนินงาน
1. รู้จักนักเรียนเป็นรายบุคคล	- ศึกษาและรวบรวมข้อมูลพื้นฐานของนักเรียนเป็นรายบุคคล จัดเตรียมเครื่องมือเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล - หาข้อมูลเพิ่มเติมโดยนำเครื่องมือไปใช้ในการเก็บข้อมูลและปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน - เก็บรวบรวมข้อมูลอย่างเป็นระบบและวิเคราะห์ข้อมูล
2. คัดกรอง จำแนกกลุ่มนักเรียน	- ดำเนินการคัดกรองนักเรียนตามเกณฑ์ที่กำหนด - สรุปผลการจำแนกนักเรียนเป็นกลุ่ม
3. จัดกิจกรรมต่างๆ เพื่อส่งเสริมพัฒนา	- จัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมโดย - เยี่ยมบ้าน - จัดกิจกรรมโฮมรูม - สร้างความสัมพันธ์ระหว่างบ้านกับโรงเรียน - ประชุมผู้ปกครอง - จดหมายข่าว - จัดกิจกรรมพัฒนาให้เหมาะสมกับกลุ่มนักเรียน
4. จัดกิจกรรมป้องกัน แก้ไข ช่วยเหลือ	- ให้คำปรึกษา - ให้ความช่วยเหลือเบื้องต้น - ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครองในการช่วยเหลือแก้ไข
5. ส่งต่อ	- ดำเนินการส่งต่อภายในไปยังบุคคลหรือฝ่ายที่เกี่ยวข้อง
6. รายงานผล	- รายงานผลระหว่างดำเนินการ - รายงานผลเมื่อสิ้นสุด

3. ครูประจำชั้น/ครูทั่วไป

ครูทุกคนเป็นผู้มีบทบาทสำคัญในการพัฒนาผู้เรียนให้บรรลุตามจุดมุ่งหมายของหลักสูตร มีหน้าที่จัดกิจกรรมการเรียนรู้และช่วยเหลือนักเรียน จึงควรมีบทบาทหน้าที่และแนวทางดำเนินงานดังนี้

บทบาทหน้าที่	แนวทางดำเนินงาน
ดูแลนักเรียนและให้คำปรึกษาเบื้องต้นแก่นักเรียน	- ศึกษาสังเกต ดูแล รวบรวมข้อมูล - ประสานงานกับครูประจำชั้น/ครูที่ปรึกษาเพื่อส่งเสริมป้องกันแก้ไขพฤติกรรมนักเรียน - จัดกิจกรรมส่งเสริม ป้องกัน แก้ไข เพื่อพัฒนานักเรียน

4. ครูแนะแนว

ครูแนะแนวเป็นบุคคลที่มีความรับผิดชอบต่อการจัดระบบงานแนะแนว ซึ่งมีความสัมพันธ์กับระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน จึงควรมีบทบาทหน้าที่และแนวทางดำเนินงานดังนี้

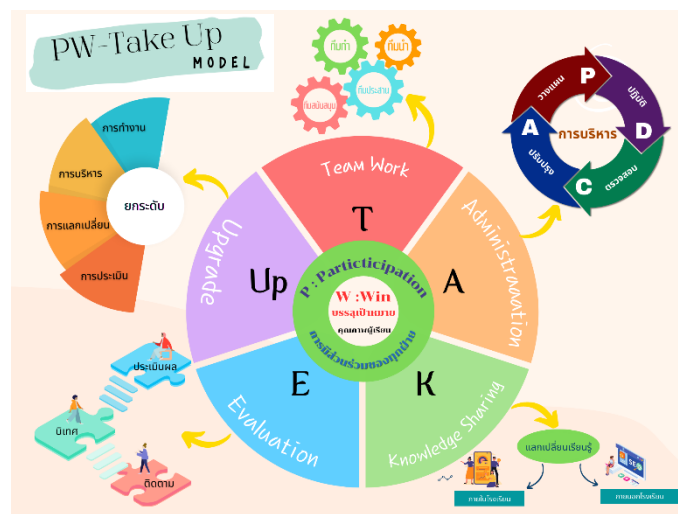
บทบาทหน้าที่	แนวทางดำเนินงาน
1. สนับสนุนครูประจำชั้น/ครูที่ปรึกษาในการดูแลช่วยเหลือนักเรียน	- ให้คำปรึกษาช่วยเหลือแก่ครูประจำชั้นครูที่ปรึกษา - ให้ความมั่นใจ กำลังใจกับผู้ร่วมงานในการปฏิบัติงาน - ให้คำปรึกษาครอบคลุมทั้งด้านการเรียนอาชีพ ชีวิต และสังคม ทั้งรายกลุ่มและรายบุคคล - เตรียมเครื่องมือสนับสนุนระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียนอย่างครอบคลุมต่อเนื่อง และเป็นปัจจุบัน - ให้คำปรึกษาในการจัดทำข้อมูลนักเรียนประกอบกับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนในกรณีนักเรียนย้ายที่เรียน
2. จัดกิจกรรมส่งเสริมและพัฒนา	- จัดกิจกรรมป้องกันช่วยเหลือและแก้ไขพฤติกรรมนักเรียน - ให้นักเรียนจัดกิจกรรมส่งเสริมพัฒนาเต็มศักยภาพของแต่ละบุคคล
3. จัดกิจกรรมป้องกัน แก้ไข ช่วยเหลือ	- ให้คำปรึกษา - ให้ความช่วยเหลือ - ประสานความร่วมมือกับครูประจำชั้น / ครูที่ปรึกษา ผู้ปกครอง และผู้เกี่ยวข้อง - อื่นๆ
4. ส่งต่อ	- ส่งต่อผู้เชี่ยวชาญภายนอก

5. ครูหัวหน้าช่วงชั้นชั้น

บทบาทหน้าที่	แนวทางดำเนินงาน
1. ติดตาม กำกับ การดูแลช่วยเหลือนักเรียนของครูประจำชั้น / ครูที่ปรึกษา	- วางแผนการกำกับ ติดตาม การทำงานของครูประจำชั้น /ครูที่ปรึกษาให้ชัดเจนและรับรู้โดยทั่วกัน - อำนวยความสะดวกแก่ครูประจำชั้น / ครูที่ปรึกษาในการดำเนินงานระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน - บันทึกหลักฐานการปฏิบัติงาน และจัดทำรายงานประเมินผลระบบ ส่งผู้บริหาร
2. ประสานงานเกี่ยวข้องในการดูแลช่วยเหลือนักเรียน	- จัดประชุมครูในระบบ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการดูแลช่วยเหลือนักเรียน - จัดประชุมกลุ่มเพื่อปรึกษาปัญหารายกรณี - ให้คำปรึกษาแก่ครูประจำชั้น/ครูที่ปรึกษา - ติดต่อประสานงานกับเครือข่ายทั้งภายในและนอกสถานศึกษา

PW-Take Up Model

กลยุทธ์สู่ความสำเร็จของการดำเนินงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน



PW : การมีส่วนร่วมของทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องเพื่อมุ่งสู่ความเป็นเลิศ

P : Participation สร้างความตระหนัก ความเข้าใจในจุดมุ่งหมายของการพัฒนาผู้เรียนเพื่อการมีส่วนร่วมของทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง

W : Win การปฏิบัติงานที่มุ่งสู่ความเป็นเลิศ ส่งผลให้ผู้เรียนมีคุณภาพตามกลยุทธ์ของโรงเรียน

Take Up : การให้ความช่วยเหลือนักเรียนอย่างเป็นระบบ

T : Team Work การทำงานเป็นทีมที่มุ่งเน้นความร่วมมือ ร่วมใจ ประกอบด้วย **ทีม**นำกำหนดนโยบาย ให้คำปรึกษา ข้อเสนอแนะ สนับสนุนด้านงบประมาณ ร่วมแก้ปัญหา ตลอดจนนิเทศติดตาม ให้ขวัญกำลังใจ **ทีม**ประสาน ประสานการทำงานระหว่างทีมนำ ทีมทำ และทีมสนับสนุน การชี้แจงแนวปฏิบัติงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน จัดทำเอกสารคู่มือครูที่ปรึกษา คู่มือนักเรียน เพื่อให้เกิดความเข้าใจตรงกัน **ทีม**ทำโดยครูที่ปรึกษาเป็นทีมที่มีบทบาทสำคัญในงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน มีหน้าที่ดำเนินกิจกรรมตามแผนที่กำหนดไว้อย่างเป็นระบบ **ทีม**สนับสนุนโดยคณะกรรมการสถานศึกษา เครือข่ายผู้ปกครอง ภาควิชาเครือข่ายทุกภาคส่วน ที่อยู่เบื้องหลังเป็นแรงผลักดันสนับสนุน ให้ทีมนำ ทีมประสาน ทีมทำ ได้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพเพื่อมุ่งสู่การพัฒนาผู้เรียนเป็นสำคัญ

A : The System Administration การบริหารเชิงระบบเป็นกระบวนการดำเนินงานดูแลช่วยเหลือ
นักเรียนอย่างเป็นขั้นตอนโดยใช้การบริหารงานตามวงจรเดมมิง (PDCA) พร้อมด้วยวิธีการเครื่องมือการทำงานที่
ชัดเจนโดยมีครูที่ปรึกษาเป็นบุคลากรหลักในการดำเนินการ

K : Knowledge Sharing การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ประสบการณ์การทำงาน ทั้งภายในโรงเรียน และภายนอกโรงเรียน

E : Evaluation การประเมินผล นิเทศ ติดตาม เพื่อการให้ความช่วยเหลือ การให้คำแนะนำ และการปรับปรุง ให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ มีการประเมินผลการดำเนินงานของทุกกิจกรรม นำผลการประเมิน

เพื่อเป็นพื้นฐานในการปรับปรุงและพัฒนาการดำเนินงานในปีต่อไป รวมถึงติดตามการดูแลช่วยเหลือนักเรียนกลุ่มเป้าหมายจนแน่ใจว่านักเรียนปลอดภัย

Up : Upgrade การยกระดับระบบการทำงานเป็นทีม การบริหารงานตามวงจรเดมมิง (PDCA) การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และการประเมินผล นิเทศ ติดตาม เพื่อการพัฒนาที่ยั่งยืน

แชร์กับฉัน > ITA 2566 > O15 ▾ 

ประเภท ▾

บุคคล ▾

แก้ไขเมื่อ ▾

ชื่อ ↓



พยาบาลป่านาญ-768x1086.png 



คำรักษาพยาบาล-768x1086.png 



ขั้นตอนการบันทึกพฤติกรรมนักเรียน-724x1024.png 



การเบิกจ่ายค่าเล่าเรียนบุตร-724x1024.png 



การเบิกค่ารักษาพยาบาล-724x1024.png 



การขออนุมัติใช้เงิน-724x1024.png 



การขอรับทุนการศึกษา-724x1024.png 



7ดำเนินการแก้0-724x1024.png 



6ยื่นขอลาออก-724x1024.png



5ย้ายสถานศึกษา-724x1024.jpg



4ย้ายเข้าเรียน-726x1024.jpg



3ขอปพ7-724x1024.png



3-724x1024.jpg



2ขอเอกสารศิษย์เก่า-724x1024.png



2-724x1024.jpg



1ขอเอกสารศิษย์ปัจจุบัน-724x1024.png

