

คู่มือการให้บริการสำหรับผู้รับบริการ



ฝ่ายบริหารงานกิจการนักเรียน

โรงเรียนพบพระวิทยาคม

อำเภอพบพระ จังหวัดตาก

สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษามัธยมศึกษาตาก

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ



คำนำ

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

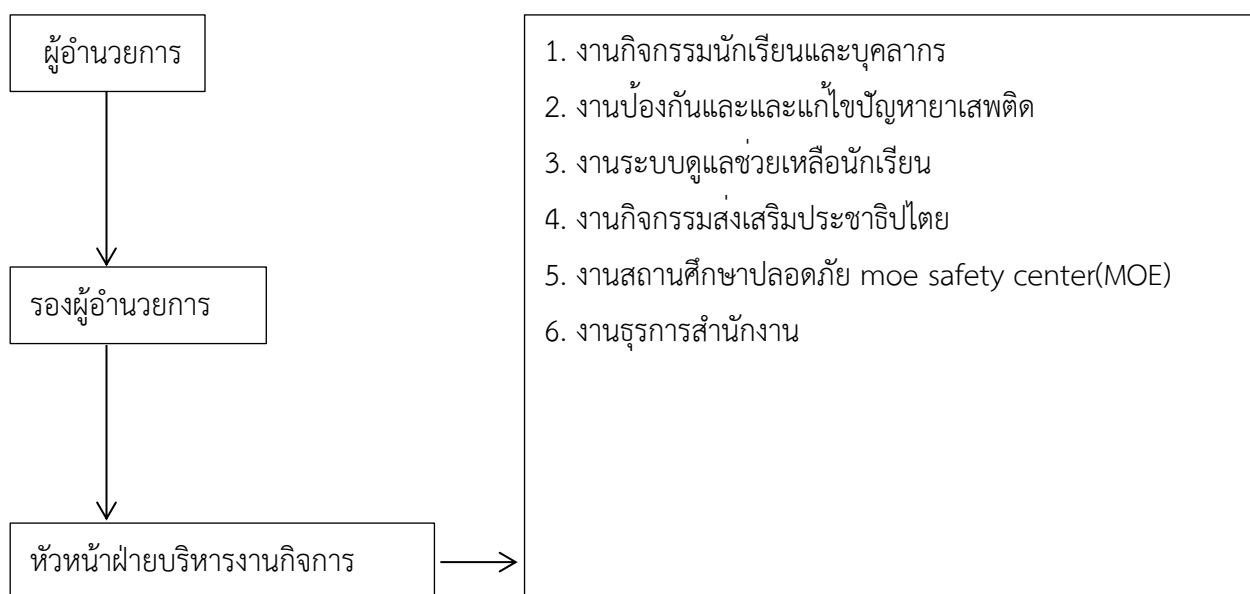
ฝ่ายบริหารงานกิจการนักเรียน

สารบัญ

	หน้า
โครงสร้างฝ่ายบริหารกิจการนักเรียนโรงเรียนพพระวิทยาคม	1
รูปแบบการบริหารงานกิจการนักเรียน PW-STRONG Model	2
การบริหารงานฝ่ายบริหารงานกิจการนักเรียน	5
ขั้นตอนการดำเนินงานการให้บริการสำหรับผู้รับบริการ	12
ภาคผนวก	17

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

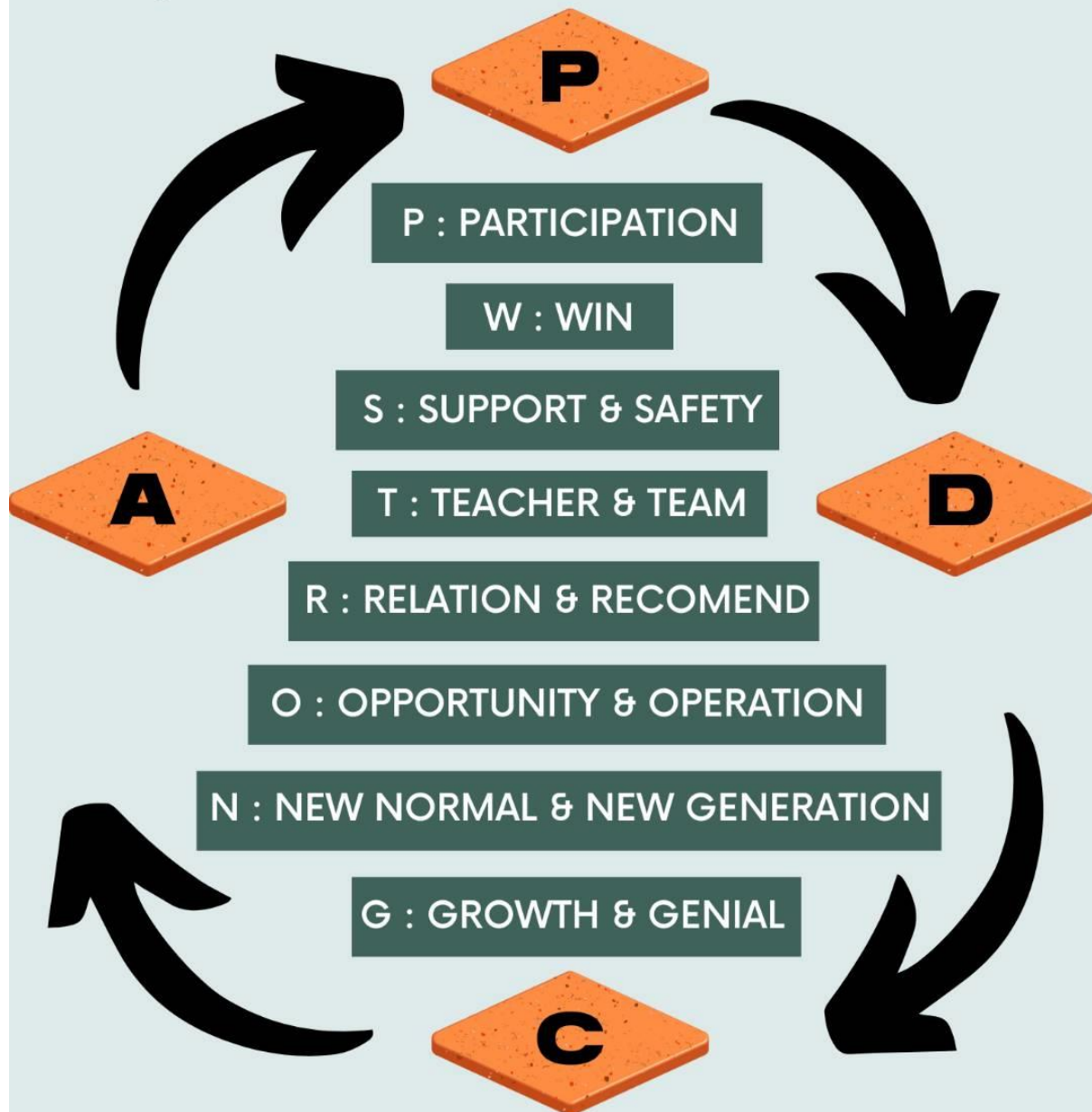
O : Opportunity & Operation : คำนึงถึงการสร้างโอกาสทางการศึกษาให้กับผู้เรียนที่มีความแตกต่างหลากหลาย บนพื้นฐานความเสมอภาค มีกระบวนการทำงานที่มีประสิทธิภาพ

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

1. เพื่อส่งเสริม สนับสนุน การจัดกิจกรรมให้นักเรียนมีคุณลักษณะที่สอดคล้องกับค่านิยม 12 ประการ
2. เพื่อส่งเสริม สนับสนุนระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน ให้นักเรียนดำรงชีวิตอยู่ได้อย่างมีความสุขทั้งในโรงเรียน และนอกโรงเรียน
3. เพื่อเสริมสร้างคุณลักษณะอันพึงประสงค์ให้กับนักเรียนอย่างได้อย่างยั่งยืน
4. เพื่อสร้างระบบเครือข่ายความร่วมมือระหว่างโรงเรียนกับผู้ปกครอง และชุมชน

วิสัยทัศน์

ฝ่ายบริหารงานกิจการนักเรียนโรงเรียนพบพระวิทยาคมมุ่งพัฒนาและส่งเสริมให้นักเรียนมีพฤติกรรมและคุณลักษณะอันพึงประสงค์ตามที่สถานศึกษาและประเทศชาติต้องการ มีความกล้าแสดงออกตามศักยภาพของตนเองอย่างสร้างสรรค์และเกิดประโยชน์ต่อตนเองและสังคมส่วนรวม

พันธกิจ

1. จัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมให้นักเรียนมีความรู้คู่คุณธรรม
2. ปลุกฝังให้นักเรียนมีความรับผิดชอบต่อตนเองและสังคม
3. จัดประสบการณ์เพื่อให้นักเรียน ได้พัฒนาความเป็นผู้นำและผู้ตามที่ดี
4. ดูแลและควบคุมความประพฤติของนักเรียนให้เป็นไปตามระเบียบของโรงเรียน ตลอดจนป้องกันและปรับเปลี่ยนพฤติกรรมที่ไม่พึงประสงค์ของนักเรียน ให้เป็นไปตามความต้องการของสังคม
5. ประสานความร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพของนักเรียน

ขอบข่ายภาระงานของฝ่ายบริหารงานกิจการนักเรียน

1. งานกิจกรรมนักเรียนและบุคลากร ประกอบด้วยกิจกรรมดังนี้

- 1.1 กิจกรรมส่งเสริมและพัฒนาผู้เรียน
- 1.2 กิจกรรมของสถาบันชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์

มีหน้าที่

- จัดทำแผน/โครงการ การจัดกิจกรรมต่างๆ
- ประสานงานความร่วมมือกับผู้ที่เกี่ยวข้องในกิจกรรมต่างๆ

- จัดทำระบบข้อมูลและปฏิทินปฏิบัติงานกับผู้ร่วมงาน
- ให้ผู้รับผิดชอบดำเนินการตามแผน/โครงการนั้นๆ
- กำกับ ติดตาม นิเทศ ในรูปแบบต่างๆ
- สรุป และประเมินผลการดำเนินงานเพื่อไปใช้ในการปรับปรุง พัฒนาอย่างต่อเนื่อง
- เผยแพร่ผลการดำเนินงานในรูปแบบต่างๆ
- ปฏิบัติงานกิจกรรมอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

2. งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด

2.1 ป้องกันแก้ไขปัญหายาเสพติด และสถานศึกษาสีขาว มีหน้าที่

- จัดกิจกรรมรณรงค์ต่อต้านยาเสพติด
- ตรวจหาสารเสพติดในปัสสาวะของนักเรียนกลุ่มเสี่ยง
- รายงานข้อมูลการจำแนกสถานะความเข้มแข็งของสถานศึกษาด้านยาเสพติด
- รายงานข้อมูลสภาพการใช้สารเสพติด/ยาเสพติดในสถานศึกษา
- บูรณาการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดร่วมกับหน่วยงานราชการและหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
- กำกับ ติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานป้องกันการทะเลาะวิวาทของนักเรียนร่วมกับผู้ปกครอง และชุมชน

2.2 สถานศึกษาปลอดบุหรี่ มีหน้าที่

- จัดกิจกรรมรณรงค์การปลอดบุหรี่
- สืบค้นและตรวจหานักเรียนกลุ่มเสี่ยง
- รายงานข้อมูลสถานะความเข้มแข็งของสถานศึกษาด้านบุหรี่
- รายงานข้อมูลสภาพการสูบบุหรี่ในสถานศึกษา
- บูรณาการป้องกันและแก้ไขปัญหการสูบบุหรี่ร่วมกับหน่วยงานราชการและหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
- กำกับ ติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานป้องกันการทะเลาะวิวาทของนักเรียนร่วมกับผู้ปกครอง และชุมชน

2.3 สถานศึกษาปลอดแอลกอฮอล์ มีหน้าที่

- จัดกิจกรรมรณรงค์การปลอดแอลกอฮอล์
- สืบค้นและตรวจหานักเรียนกลุ่มเสี่ยง
- รายงานข้อมูลสถานะความเข้มแข็งของสถานศึกษาด้านแอลกอฮอล์
- รายงานข้อมูลสภาพการดื่มสุราในสถานศึกษา
- บูรณาการป้องกันและแก้ไขปัญหการดื่มแอลกอฮอล์ร่วมกับหน่วยงานราชการและหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

- กำกับ ติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานป้องกันการทะเลาะวิวาทของนักเรียนร่วมกับผู้ปกครอง และชุมชน

2.4 หนึ่งตำราจหนึ่งโรงเรียน มีหน้าที่

- กำหนดแผนงาน/โครงการหนึ่งตำราจหนึ่งโรงเรียน
- ดำเนินงานและจัดกิจกรรมตามแผนงาน/โครงการ
- ดำเนินงานร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ติดตาม ประเมินผล และนำผลการประเมินไปใช้ปรับปรุง พัฒนาการดำเนินงาน

3. งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

3.1 พัฒนาพฤติกรรมนักเรียน มีหน้าที่

- ตรวจเครื่องแบบ การแต่งกาย เครื่องใช้และเครื่องประดับของนักเรียน
- กำกับ ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติตนของนักเรียน
- กำกับ ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติตามกิจกรรม การมาโรงเรียน การเข้าเรียนของนักเรียน
- จัดทำทะเบียนนักเรียนที่ทำผิดระเบียบวินัยของโรงเรียน
- จัดกิจกรรมบำเพ็ญสาธารณประโยชน์ทั้งในและนอกสถานศึกษา
- จัดกิจกรรมพัฒนาสาธารณสถานทั้งในและนอกสถานศึกษา

3.2 หัวหน้าช่วงชั้นและหัวหน้าระดับชั้น มีหน้าที่

- กำกับ ติดตาม นักเรียนกระทำความผิดระเบียบของโรงเรียน
- อบรมนักเรียนที่มีพฤติกรรมไม่พึงประสงค์
- พิจารณาการกระทำความผิดของนักเรียน
- ประสานงานกับผู้ปกครองนักเรียนกรณีนักเรียนไม่มาโรงเรียน
- ควบคุมและดูแลการบำเพ็ญประโยชน์ทั้งในและนอกสถานศึกษาของนักเรียน
- ตรวจเครื่องแบบ การแต่งกาย เครื่องใช้และเครื่องประดับของนักเรียน
- กำกับ ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติตนของนักเรียน
- กำกับ ติดตาม และประเมินผลเรื่องเวลาในการปฏิบัติตามกิจกรรมของนักเรียน
- กำกับ ติดตาม และลงโทษนักเรียนที่ทำผิดระเบียบของโรงเรียน
- ประสานงานกับครูที่ปรึกษานักเรียน เพื่อร่วมแก้ไขพัฒนานักเรียนที่มี พฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมกับสภาพนักเรียน
- ชี้แจง กฎระเบียบ ข้อบังคับของโรงเรียนให้นักเรียนในระดับให้เข้าใจและชัดเจน ง่ายต่อการ ปฏิบัติ
- สรุปและรายงานผลการดำเนินงาน

3.3 ระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน ประกอบด้วย

3.3.1 การจัดระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน มีหน้าที่

- แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานเป็นลายลักษณ์อักษร
- จัดทำแผนงาน / โครงการเป็นลายลักษณ์อักษร
- ดำเนินงานตามแผน
- ประเมินผลการดำเนินงานและนำผลการประเมินไปใช้ในการพัฒนางาน

3.3.2 การจัดรู้จักนักเรียนเป็นรายบุคคล มีหน้าที่

- มอบหมายให้ครูดูแลรับผิดชอบกลุ่มนักเรียนเป็นลายลักษณ์อักษร
- ครูผู้รับผิดชอบดำเนินการศึกษานักเรียนเป็นรายบุคคลและครบทุกคน
- จัดทำเอกสารหลักฐานข้อมูลนักเรียนที่สามารถตรวจสอบได้
- มีการวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อจัดกลุ่มนักเรียน

3.3.3 การคัดกรองนักเรียน มีหน้าที่

- จัดทำเครื่องมือสำหรับใช้ในการคัดกรองนักเรียน
- ประชุมชี้แจงครูเกี่ยวกับแนวปฏิบัติในการคัดกรองนักเรียน
- จัดตั้งคณะกรรมการร่วมพิจารณาผลการคัดกรองนักเรียน
- จำแนกนักเรียนอย่างชัดเจนและครอบคลุมทุกกลุ่ม

3.3.4 การดำเนินงานป้องกันการแก้ไขปัญหานักเรียน มีหน้าที่

- จัดทำข้อมูลเกี่ยวกับนักเรียนที่มีปัญหาที่เป็นกลุ่มเสี่ยงและกลุ่มมีปัญหา
- กำหนดแนวทาง วิธีการป้องกันและแก้ไข
- จัดทำข้อมูลหลักฐานการป้องกันและแก้ไขตามวิธีที่กำหนดไว้
- มีการแก้ปัญหาาร่วมกันกับบุคคลที่เกี่ยวข้อง
- ติดตามประเมินผลและนำผลการประเมินไปใช้ปรับปรุงและพัฒนาการดำเนินการแก้ไขปัญหา

3.3.5 การส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพนักเรียน มีหน้าที่

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

3.3.6 การส่งต่อนักเรียน มีหน้าที่

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

3.4 ห้องอุ่นใจ มีหน้าที่

- กำหนดแผนงาน/โครงการห้องอุ่นใจ
- ดำเนินงานและจัดกิจกรรมตามแผนงาน/โครงการ
- ดำเนินงานร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ติดตาม ประเมินผล และนำผลการประเมินไปใช้ปรับปรุง พัฒนาการดำเนินงาน

3.5 สารวัตรนักเรียน มีหน้าที่

- จัดทำแผนงาน/โครงการงานสารวัตรนักเรียน
- กำกับดูแลพฤติกรรมนักเรียน
- กำกับติดตามนักเรียนที่ประพฤติตนไม่เหมาะสม
- สรุปและรายงานผลการดำเนินงาน
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

4. งานกิจกรรมส่งเสริมประชาธิปไตย

- จัดทำแผน/โครงการงานสถานักเรียน
- ประสานงานความร่วมมือระหว่างสถานักเรียนกับผู้ที่เกี่ยวข้องในกิจกรรมต่างๆของโรงเรียน
- จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานสถานักเรียน
- ดำเนินการตามแผน/โครงการงานสถานักเรียน
- กำกับ ติดตาม นิเทศ ในรูปแบบต่างๆ
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

5. งานสถานศึกษาปลอดภัย moe safety center(MOE) มีหน้าที่

5.1 การดำเนินการสถานศึกษาปลอดภัย มีหน้าที่

- แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน
- จัดทำแผนงาน / โครงการ
- ดำเนินงานตามแผน
- กำกับ ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานและนำผลการประเมินไปใช้ในการพัฒนางาน

5.2 การดำเนินการตามมาตรการการป้องกันเพื่อให้เกิดความปลอดภัยในสถานศึกษา มีหน้าที่

- กำหนดพื้นที่ความปลอดภัย
- จัดทำแผนความปลอดภัยสถานศึกษา
- จัดสภาพแวดล้อมและบรรยากาศของสถานศึกษา
- จัดโครงสร้างบริหารจัดการความปลอดภัยสถานศึกษา
- จัดทำข้อมูลสารสนเทศความปลอดภัยสถานศึกษา
- สร้างการมีส่วนร่วมของสถานศึกษาและภาคีเครือข่าย
- จัดระบบช่องทางการสื่อสารด้านความปลอดภัยของสถานศึกษา
- จัดระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
- การประเมินนักเรียนรายบุคคล ด้านร่างกาย จิตใจ สังคม สติปัญญา และความต้องการช่วยเหลือ

5.3 การดำเนินการตามมาตรการการปลูกฝังเพื่อให้เกิดความปลอดภัยในสถานศึกษา มีหน้าที่

- การสร้างจิตสำนึก ความตระหนักการรับรู้ และความเข้าใจด้านความปลอดภัยให้แก่ตนเอง ผู้อื่น และสังคม
- การจัดกิจกรรมสร้างความรู้ความเข้าใจพัฒนาองค์ความรู้เกี่ยวกับความปลอดภัยให้นักเรียน ครู บุคลากรทางการศึกษา และผู้ปกครอง
- การจัดกิจกรรมสร้างความรู้ความเข้าใจพัฒนาองค์ความรู้เกี่ยวกับความปลอดภัยให้นักเรียน ครู บุคลากรทางการศึกษา และผู้ปกครอง
- การจัดกิจกรรมเสริมสร้างทักษะ ประสพการณ์ และสมรรถนะด้านความปลอดภัยให้นักเรียน

5.4 การดำเนินการตามมาตรการการปราบปรามเพื่อให้เกิดความปลอดภัยในสถานศึกษา มีหน้าที่

- จัดการแก้ไขปัญหาเมื่อ เกิดเหตุความไม่ปลอดภัยในสถานศึกษา
- ช่วยเหลือ เยียวยา ฟื้นฟู จิตใจบุคคลผู้ประสบเหตุความไม่ปลอดภัย
- ดำเนินการตามขั้นตอนของกฎหมาย

6. งานธุรการสำนักงาน มีหน้าที่

- จัดเก็บ รวบรวมเอกสารงานฝ่ายบริหารงานกิจการนักเรียน
- จัดทำหนังสือเข้า – ออกของงานฝ่ายบริหารงานกิจการนักเรียน
- จัดทำผังโครงสร้างงานฝ่ายบริหารงานกิจการนักเรียน
- จัดป้ายนิเทศ เสนอข้อมูล
- จัดทำเอกสารสารสนเทศ

ขั้นตอนการดำเนินงานการให้บริการฝ่ายบริหารงานกิจการนักเรียน

1. การเชิญผู้ปกครอง

ขั้นตอนการดำเนินการ	เอกสาร	ระยะเวลาการดำเนินการ
1.ในกรณีที่นักเรียนมีความประพฤติไม่เหมาะสมตามกฎระเบียบของโรงเรียน จำเป็นต้องได้รับการปรับปรุงแก้ไข (กรณีเร่งด่วน) ครูเจ้าของเรื่อง หรือครูที่ปรึกษาเชิญ ผู้ปกครองเพื่อร่วมปรึกษาหารือ	หนังสือเชิญผู้ปกครอง	ระยะเวลาในการดำเนินการ 1 วัน
2. ผู้ปกครองมาตามนัด และพูดคุยปรึกษาหารือเพื่อปรับเปลี่ยนพฤติกรรมของนักเรียน		หมายเหตุ ไม่มีค่าธรรมเนียม

2. การว่ากล่าวตักเตือน

ขั้นตอนการดำเนินการ	เอกสาร	ระยะเวลาการดำเนินการ
1. ครูที่ปรึกษาเขียนแบบบันทึกว่ากล่าวตักเตือน เป็นข้อมูลในการเชิญผู้ปกครองมาร่วมพูดคุย หาแนวทางเพื่อให้นักเรียนแก้ไขหรือเปลี่ยนแปลงพฤติกรรม	แบบบันทึกว่ากล่าวตักเตือน	ระยะเวลาในการดำเนินการ 2 วัน
2. งานห้องอุ้มใจเพื่อแก้ไขพฤติกรรมนักเรียน ร่วมพูดคุย และแก้ไขปัญหาพฤติกรรมของนักเรียน		หมายเหตุ ไม่มีค่าธรรมเนียม

3. การทำทัณฑ์บนนักเรียน

ขั้นตอนการดำเนินการ	เอกสาร	ระยะเวลาการดำเนินการ
1. นักเรียนผู้กระทำความผิดเขียนแบบบันทึกการทำทัณฑ์บน โดยครูที่ปรึกษาลงลายมือชื่อรับทราบ	แบบบันทึก การทำทัณฑ์บน	ระยะเวลาในการดำเนินการ 1 วัน
2. งานห้องอุ้มใจเพื่อแก้ไขพฤติกรรมนักเรียน รองผู้อำนวยการโรงเรียนฝ่ายบริหารกิจการนักเรียน และผู้อำนวยการโรงเรียนบันทึกเพิ่มเติม และลงลายมือชื่อ รับทราบ		
3. ผู้ปกครองรับรองทัณฑ์บนของนักเรียน		หมายเหตุ ไม่มีค่าธรรมเนียม

4. การขออนุญาตออกนอกโรงเรียน

ขั้นตอนการดำเนินการ	เอกสาร	ระยะเวลาการดำเนินการ
1. นักเรียนขออนุญาตออกนอกโรงเรียนกับ ครูที่ปรึกษา	-	ระยะเวลาในการดำเนินการ 10 – 15 นาที
2. ครูที่ปรึกษาตรวจสอบข้อมูล	-	
3. เมื่อผ่านการพิจารณาจากครูที่ปรึกษาในการขออนุญาตออกนอกบริเวณโรงเรียน ครูที่ปรึกษาลงบันทึกการลาของนักเรียนในโปรแกรมระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน STU-MIS	-	
4. นักเรียนนำแบบการขออนุญาตออกนอกโรงเรียนที่ลงชื่อครูที่ปรึกษารับรองเรียบร้อยแล้ว มาติดต่อครูเวรประจำวัน	-	
5. ครูเวรประจำวันให้บัตรขออนุญาตออกนอกโรงเรียน	-	

6. นักเรียนกรอกข้อมูลลงในแบบขออนุญาต ออกนอกโรงเรียน	แบบบันทึกการออก นอกโรงเรียน	หมายเหตุ ไม่มีค่าธรรมเนียม
--	--------------------------------	----------------------------

5. การส่งต่อร่วมดูแลช่วยเหลือนักเรียน

ขั้นตอนการดำเนินการ	เอกสาร	ระยะเวลาการดำเนินการ
1. ในกรณีที่นักเรียนมีปัญหาลงเรียน หรือ ปัญหาพฤติกรรม ที่ไม่สามารถแก้ไขด้วยตนเอง ได้ อาจต้องการครูที่ปรึกษาร่วม คุณครูที่ปรึกษา กรอกแบบฟอร์มบันทึกการส่งต่อร่วมดูแล ช่วยเหลือนักเรียน และระบุปัญหาของนักเรียน	แบบบันทึกการส่งต่อ ร่วมดูแลช่วยเหลือ นักเรียน	ระยะเวลาในการ ดำเนินการ 2 วัน
2. ผู้ปกครองแจ้งความประสงค์ ว่าจะให้ นักเรียนศึกษาต่อ , ปรับปรุงความประพฤติ , ย้ายสถานศึกษา , พักการเรียน หรือลาออก และลงลายมือชื่อรับทราบ		
3. หากผู้ปกครองมีความประสงค์ให้นักเรียน ศึกษาต่อ ให้ครูที่ปรึกษาร่วมปรึกษา เพื่อ แก้ปัญหาดังกล่าว		
4. ในกรณีที่ปัญหาพฤติกรรม ให้หัวหน้า งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน หัวหน้ากลุ่ม กิจการนักเรียน และรองผู้อำนวยการกลุ่ม บริหารกิจการนักเรียน ลงลายมือชื่อรับทราบ ในกรณีที่ปัญหาการเรียน ให้งานทะเบียน วัดผล ลงลายมือชื่อรับทราบ		
5. ทุกฝ่ายร่วมกันแก้ไขปัญหาให้นักเรียน		หมายเหตุ ไม่มีค่าธรรมเนียม

6. ส่งต่อเพื่อดูแลช่วยเหลือ

ขั้นตอนการดำเนินการ	เอกสาร	ระยะเวลาการดำเนินการ
1. กรณีที่งานสอบสวน และกวดขันพฤติกรรมนักเรียน ตรวจสอบพบว่านักเรียนมีความเกี่ยวข้องกับยาเสพติดทั้งใน และนอกสถานศึกษา ให้นักเรียนเขียนแบบฟอร์มบัตรระบบส่งต่อดูแลช่วยเหลือ พร้อมทั้งให้ครูที่ปรึกษาลงลายมือชื่อรับทราบ	แบบบันทึกการส่งต่อเพื่อดูแลช่วยเหลือนักเรียน	ระยะเวลาในการดำเนินการ 2 วัน
2. ผู้ปกครองรับทราบ และยินยอมให้นักเรียนเข้าสู่ระบบส่งต่อเพื่อดูแลช่วยเหลือนักเรียน พร้อมทั้งลงลายมือชื่อ		
3. นักเรียนเปลี่ยนชุมชน เพื่อเข้าสู่ระบบดูแลช่วยเหลือ โดยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน และผู้อำนวยการลงลายมือชื่อรับทราบ		
4. นักเรียนเข้าสู่กระบวนการส่งต่อเพื่อดูแลช่วยเหลือนักเรียน		หมายเหตุ ไม่มีค่าธรรมเนียม

7. การขอแก้ไขคะแนนความประพฤติ

ขั้นตอนการดำเนินการ	เอกสาร	ระยะเวลาการดำเนินการ
1. รับแบบฟอร์มคำร้องขอแก้ไขคะแนนความประพฤติ กรอกข้อมูลตามฟอร์ม	แบบคำขอแก้ไขคะแนนความประพฤติ	ระยะเวลาในการดำเนินการ 2 วัน
๒. ให้ครูที่ปรึกษาเซ็นหรือครูผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้องเซ็นรับรอง		
4. ส่งแบบฟอร์มเพื่อให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการต่อแก้ไขคะแนนความประพฤติ ในระบบโปรแกรมระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน STU-MIS		
5. เจ้าหน้าที่รายงานคะแนนความประพฤติทุกสิ้นเดือน		
		หมายเหตุ ไม่มีค่าธรรมเนียม

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 2567 เป็นต้นไป

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

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

ข้อ 4. การลงโทษนักเรียนให้เป็นไปเพื่อเจตนาที่จะแก้ไขพฤติกรรมและความประพฤติไม่พึงประสงค์ของนักเรียนให้รู้จักสำนึกในความผิด และกลับประพฤติตนในทางที่ดีต่อไป ให้ผู้บริหารโรงเรียนหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้มีอำนาจในการลงโทษนักเรียน

ข้อ 5. การว่ากล่าวตักเตือน ใช้กรณีนักเรียนกระทำความผิดไม่ร้ายแรง

ข้อ 6. การทำทัณฑ์บนใช้ในกรณีนักเรียนที่ประพฤติตนไม่เหมาะสมกับสภาพนักเรียน หรือกรณีทำให้เสื่อมเสียชื่อเสียงและเกียรติศักดิ์ของสถานศึกษา หรือฝ่าฝืนระเบียบของสถานศึกษา หรือได้รับโทษ ว่ากล่าวตักเตือนแล้วแต่ยังไม่สำนึกผิด ทำบันทึกทัณฑ์บนไว้เป็นลายลักษณ์อักษร และเชิญบิดามารดาหรือผู้ปกครองมาบันทึกรับทราบความผิดและรับรองการทำทัณฑ์บนไว้ด้วย

ข้อ 7. การตัดคะแนนความประพฤติ ให้เป็นไปตามระเบียบปฏิบัติว่าด้วยการตัดคะแนนความประพฤติ นักเรียนที่โรงเรียนกำหนด โดยให้ยึดโยงกับคุณลักษณะอันพึงประสงค์

ข้อ 8. การทำกิจกรรมเพื่อปรับเปลี่ยนพฤติกรรม ใช้ในกรณีที่นักเรียนกระทำความผิดอันสมควรต้องปรับเปลี่ยนพฤติกรรม โดยเข้ารับการอบรมปรับพฤติกรรม และบำเพ็ญตนให้เป็นประโยชน์ต่อตนเอง โรงเรียน และสังคม

ข้อ 9. เกณฑ์การวัดผลประเมินผล (ยึดโยงคุณลักษณะอันพึงประสงค์)

9.1 ให้นักเรียนทุกคนมีคะแนน 100 คะแนน ต่อภาคเรียน

9.2 นักเรียนมีหรือรักษาคะแนนตั้งแต่ 60 คะแนนขึ้นไป จะได้ระดับเกณฑ์การประเมินผล คุณลักษณะอันพึงประสงค์เป็น ผ่าน

9.3 นักเรียนมีหรือรักษาคะแนนต่ำกว่า 60 คะแนนลงไป จะได้ระดับเกณฑ์การประเมินผล คุณลักษณะอันพึงประสงค์เป็น พฤติกรรมที่ต้องแก้ไขพิจารณา ไม่จบหลักสูตร และต้องให้คณะกรรมการดำเนินการ ให้นักเรียนทำกิจกรรมเพื่อปรับปรุงพฤติกรรมให้ดีขึ้น ได้รับผลการเรียน ผ่าน โดยจะได้คะแนนความประพฤติการ กระทำความดี ครั้งละ 10 คะแนน

ข้อ 10. แนวปฏิบัติในการพิจารณา โดยคณะกรรมการฝ่ายปกครองและคณะครูเป็นผู้พิจารณาตัดคะแนน ความประพฤติ

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

กิริยาไม่เหมาะสม

- 1.6 พูดจาสุภาพ ไม่กล่าวเท็จ
- 1.7 ไม่ขโมยสิ่งของหรือทำลายทรัพย์สินของผู้อื่น และทรัพย์สินทางราชการ
- 1.8 เข้าร่วมการประชุมและกิจกรรมที่โรงเรียนกำหนด หรือขอความร่วมมือ และเข้าร่วมกิจกรรมที่ชุมชน องค์กรขอความร่วมมือ
- 1.10 ไม่กระทำการใดๆ อันเป็นเหตุให้เกิดการทะเลาะวิวาททั้งในและนอกสถานศึกษา
- 1.11 ไม่ข้องเกี่ยวกับอบายมุขหรือสารเสพติดทุกชนิด
- 1.12 ไม่ยั่วยุหรือกล่าวหาว่าที่ไม่สุภาพอันก่อให้เกิดการทะเลาะวิวาท เกลียดชัง

2. นักเรียนต้องช่วยเหลือกิจการของโรงเรียนตามที่ได้รับมอบหมาย

3. นักเรียนต้องช่วยกันรักษาทรัพย์สินสมบัติของโรงเรียน และสาธารณประโยชน์ ไม่ทำความเสียหายให้กับทรัพย์สินของโรงเรียน

4. เมื่อนักเรียนต้องหยุดเรียน เช่น การเจ็บป่วย หรือมีความจำเป็นต้องไปประกอบพิธีที่สำคัญ ผู้ปกครองต้องแจ้งให้โรงเรียนทราบโดยการลาเป็นลายลักษณ์อักษร หรือโทรศัพท์แจ้งครูที่ปรึกษา

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

6. ไม่นำสินค้ามาขายหรือจำหน่ายในโรงเรียน แต่ถ้ามีความจำเป็นต้องขายสินค้าเพื่อช่วยเหลือครอบครัว ให้สมัครเป็นสมาชิกสหกรณ์โรงเรียนแล้วนำมาฝากขาย ในสหกรณ์โรงเรียน

7. กรณีส่งสินค้าทางไปรษณีย์ให้ชำระเงินต้นทางให้เรียบร้อย ไม่ให้ชำระปลายทาง และรับสินค้าเฉพาะเวลา พักกลางวัน ตรงโต๊ะยามหน้าโรงเรียนเท่านั้น

8. ไม่นำบุคคลภายนอกเข้ามาในโรงเรียนอันเป็นเหตุก่อการทะเลาะวิวาท หรือก่อความไม่สงบ หากประสงค์นำบุคคลอื่นเข้ามาในบริเวณโรงเรียนต้องได้รับอนุญาตจากครูเวร และรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน

9. ไม่นำสื่อ เอกสาร แผ่นพับ ที่ส่อไปในทางลามกอนาจารเข้ามาในโรงเรียน

10. ไม่จัดกิจกรรมนำเที่ยว ทั้งในและนอกโรงเรียน ก่อนได้รับอนุญาต

11. ไม่ใช้โทรศัพท์มือถือ เครื่องมือสื่อสารทุกชนิด ในเวลาเรียน

12. ไม่เข้าไปยุ่งเกี่ยวกับสถานที่ต้องห้าม เช่น มุมอับ หรือบริเวณจอรถจักรยานยนต์โดยเด็ดขาด 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 นักเรียนรับแบบฟอร์มที่งานปกครองและกรอกรายละเอียด ให้ครูที่ปรึกษา และครูเวรประจำวัน เป็นผู้อนุญาต

14.2 ทุกครั้งที่นักเรียนขออนุญาตออก โดยนักเรียนเขียนขออนุญาตออกนอกบริเวณโรงเรียน และรับบัตรออกนอกบริเวณโรงเรียน

หมวดที่ 2

ลักษณะความผิด

เนื่องจากโรงเรียนมีความประสงค์ ที่จะให้นักเรียนมีความตั้งใจเล่าเรียน มีความประพฤติเรียบร้อย แต่งกาย ถูกระเบียบ สุภาพเรียบร้อย เหมาะสมเป็นนักเรียนที่ดี ตลอดจนถึงจักยังในการที่จะประพฤติชั่ว ปฏิบัติให้ถูกต้อง ในทางที่ควร โรงเรียนจึงกำหนดวิธีการพิจารณาความรับผิดชอบของนักเรียน ไว้ดังนี้

1. ความผิดสถานเบา

- 1.1 เวลา มาสาย (หลังเข้าแถว เชิญธงชาติขึ้นสู่ยอดเสาเรียบร้อยแล้ว)
- 1.2 ไม่เข้าแถวเคารพธงชาติ โดยหลบซ่อนตามสถานที่ต่างๆทั้งในและนอกโรงเรียน (กรณีมาถึงโรงเรียนก่อนโรงเรียนเข้าปกติ)
- 1.3 หนีเรียนไม่เข้าเรียนบางคาบไม่เข้าห้องโฮมรูม 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 รับประทานอาหารในโรงอาหารนอกเวลาที่กำหนดหรือรับประทานในขณะที่มี ชั่วโมงเรียน
- 1.11 ซื้ออาหาร เครื่องดื่ม บริเวณรั้วและประตูโรงเรียน
- 1.12 ก่อให้เกิดความสกปรก ทั้งในและบริเวณรอบๆ โรงเรียน
- 1.13 เพิกเฉย ละเลย ไม่รักษาความสะอาดทั้งในและบริเวณรอบโรงเรียน ทั้งอยู่ในวิสัยที่สามารถกระทำได้

1.14 ไม่พบบัตรประจำตัวนักเรียน

1.15 ห้ามใช้โทรศัพท์มือถือ ระหว่างการเรียนการสอน การทำกิจกรรมโดยרבกันครู หรือบุคคลอื่น (เป็นนโยบายของโรงเรียนที่ห้ามนำโทรศัพท์มาใช้ในโรงเรียนหากนำโทรศัพท์มาแล้วสูญหายทางโรงเรียนไม่รับผิดชอบ)

2. ความผิดปานกลาง

2.1 หลบหนีโรงเรียน (ไม่เข้าโรงเรียน ปีนรั้วหนีหรืออื่นๆ)

2.2 ประพฤติลักขโมย

2.3 ทุจริตในการสอบ

2.4 ทำลายทรัพย์สินของผู้อื่นของและโรงเรียนโดยไม่เจตนา

2.5 ยุยงเพื่อให้เกิดการแตกความสามัคคีในหมู่คณะ และสถานศึกษา

2.6 ยักยอกทรัพย์สิน หรือบังคับข่มขู่ เพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งของหรือทรัพย์สินของบุคคลอื่น

2.7 ปลอมแปลงเอกสาร ลายมือชื่อของบุคคลอื่น

3. ความผิดสถานหนัก (ร้ายแรง)

3.1 ทำลายทรัพย์สินของผู้อื่นและโรงเรียนโดยเจตนา

3.2 สูบบุหรี่ยาหรือมีไว้ครอบครอง

3.3 ดื่มสุรา

3.4 เสพหรือมีไว้ครอบครองซึ่งยาเสพติด หรือสารระเหยทุกชนิด

3.5 จำหน่ายยาเสพติด

3.6 เล่นการพนัน หรืออุปกรณ์เล่นการพนันทุกชนิดไว้ครอบครอง

3.7 ทะเลาะวิวาทกันในโรงเรียนและนอกโรงเรียน หรือชักชวนบุคคลอื่นข้างนอกโรงเรียนเข้ามาก่อ

การทะเลาะวิวาทในโรงเรียน

3.8 กลั่นแกล้ง รังแก บังคับ ขู่เข็ญผู้อื่น โดยวาจา หรือการกระทำ

3.9 แสดงกิริยา ท่าทาง วาจา การกระทำอื่นๆ ที่ไม่สุภาพ ก้าวร้าวต่อครู บุคลากร

3.10 มีอาวุธ หรือวัตถุระเบิด ไว้ในความครอบครอง

3.11 มีพฤติกรรมในทำนองซู้สาวทั้งในและนอกสถานศึกษา

3.12 มี หรือเผยแพร่ ภาพนิ่ง ภาพเคลื่อนไหว เสียง อักษร ที่ไม่เหมาะสม อันก่อให้เกิดความเสียหายต่อตนเอง บุคคลอื่น โรงเรียน องค์กร หรือสถาบันอื่นๆ

3.13 เข้าไปในสถานที่อันไม่สมควรต่อสถานภาพของนักเรียนหรือออกจากที่พักในยามวิกาลหลังเวลา 22.00 น. (กรณีนักเรียนหอพัก) โดยไม่อยู่ในการดูแลของผู้ปกครอง

3.14 ความผิดอื่นๆ ที่นอกเหนือจากที่ระบุเอาไว้มาตรการลงโทษให้อยู่ในดุลยพินิจของฝ่ายปกครอง

หมวดที่ 3

การตัดคะแนนความประพฤติ บทลงโทษ และวิธีแก้ไข

เกณฑ์ควบคุมความประพฤติของนักเรียนโรงเรียนพพระวิทยาคม จังหวัดตาก

กำหนดให้มีมาตรการลงโทษและหักคะแนนความประพฤติ โดยยึดโยงกับคุณลักษณะอันพึงประสงค์ ดังนี้

ความผิดสถานเบา				
ที่	รายการ	ครั้งที่	บทลงโทษ	ตัด คะแนน ครั้งละ
1	เวลา มาสาย (หลังเข้าแถว เชิญธงชาติขึ้นสู่ ยอดเสาเรียบร้อยแล้ว)	1	ว่ากล่าวตักเตือน	-
		2-4	ตัดคะแนนและแจ้งผู้ปกครอง	5
		5	เชิญผู้ปกครองบันทึกคำรับรอง	5
		6 เป็นต้นไป	ตัดคะแนนและแจ้งผู้ปกครอง	10
2	ไม่เข้าแถวเคารพธงชาติ โดยหลบ ซ่อนตามสถานที่ต่างๆทั้งในและ นอกโรงเรียน (กรณีมาถึงโรงเรียน ก่อนโรงเรียนเข้าปกติ)	1	ว่ากล่าวตักเตือน	-
		2-4	ตัดคะแนนและแจ้งผู้ปกครอง	5
		5	เชิญผู้ปกครองบันทึกคำรับรอง	5
		6 เป็นต้นไป	ตัดคะแนนและแจ้งผู้ปกครอง	10
3	เขาเรียนหรือเข้าร่วมกิจกรรมของ ทางโรงเรียนช้ากว่าเวลาที่กำหนด โดยไม่มีเหตุอันควร	1	ว่ากล่าวตักเตือน	-
		2-4	ตัดคะแนนและแจ้งผู้ปกครอง	5
		5	เชิญผู้ปกครองบันทึกคำรับรอง	5
		6 เป็นต้นไป	ตัดคะแนนและแจ้งผู้ปกครอง	10
4		1	ว่ากล่าวตักเตือน	-

ความผิดสถานเบา				
ที่	รายการ	ครั้งที่	บทลงโทษ	ตัดคะแนนครั้งละ
	การแต่งกายผิดระเบียบ รูปแบบ ทรงผม และร่างกาย ตนเอง	2-4	ตัดคะแนนและแจ้งผู้ปกครอง	5
		5	เชิญผู้ปกครองบันทึกคำรับรอง	5
		6 เป็นต้นไป	ตัดคะแนนและแจ้งผู้ปกครอง	10
5	ใส่เครื่องประดับมาโรงเรียน	1	ว่ากล่าวตักเตือน	-
		2-4	ตัดคะแนนและแจ้งผู้ปกครอง	5
		5	เชิญผู้ปกครองบันทึกคำรับรอง	5
		6 เป็นต้นไป	ตัดคะแนนและแจ้งผู้ปกครอง	10
6	นำรูปแบบของโรงเรียนหรือ สถาบันอื่นๆมาแต่ง หรือยินยอม ให้ผู้อื่น ำ แต่งกายด้วย รูปแบบของตน	1	ว่ากล่าวตักเตือน	-
		2-4	ตัดคะแนนและแจ้งผู้ปกครอง	5
		5	เชิญผู้ปกครองบันทึกคำรับรอง	5
		6 เป็นต้นไป	ตัดคะแนนและแจ้งผู้ปกครอง	10
7	ประพฤติแสดงกิริยาจากที่ไม่ สุภาพและไม่เหมาะสมในที่ สาธารณะ	1	ว่ากล่าวตักเตือน	-
		2-4	ตัดคะแนนและแจ้งผู้ปกครอง	5
		5	เชิญผู้ปกครองบันทึกคำรับรอง	5
		6 เป็นต้นไป	ตัดคะแนนและแจ้งผู้ปกครอง	10
8	นำอาหารและเครื่องดื่ม รับประทานบนอาคารเรียน ใน ห้องเรียน และบริเวณที่ห้าม รับประทาน	1	ว่ากล่าวตักเตือน	-
		2-4	ตัดคะแนนและแจ้งผู้ปกครอง	5
		5	เชิญผู้ปกครองบันทึกคำรับรอง	5
		6 เป็นต้นไป	ตัดคะแนนและแจ้งผู้ปกครอง	10
9	รับประทานอาหารในโรงอาหาร นอกเวลาที่กำหนดหรือ รับประทานในขณะที่มีชั่วโมง เรียน	1	ว่ากล่าวตักเตือน	-
		2-4	ตัดคะแนนและแจ้งผู้ปกครอง	5
		5	เชิญผู้ปกครองบันทึกคำรับรอง	5
		6 เป็นต้นไป	ตัดคะแนนและแจ้งผู้ปกครอง	10
10	ซื้ออาหาร เครื่องดื่ม จากนอก โรงเรียน	1	ว่ากล่าวตักเตือน	-
		2-4	ตัดคะแนนและแจ้งผู้ปกครอง	5
		5	เชิญผู้ปกครองบันทึกคำรับรอง	5
		6 เป็นต้นไป	ตัดคะแนนและแจ้งผู้ปกครอง	10
11		1	ว่ากล่าวตักเตือน	-

ความผิดสถานเบา				
ที่	รายการ	ครั้งที่	บทลงโทษ	ตัดคะแนนครั้งละ
	ไม่รักษาความสะอาด ก่อให้เกิดความสกปรก ทั้งในและบริเวณรอบ ๆ โรงเรียน	2-4	ตัดคะแนนและแจ้งผู้ปกครอง	5
		5	เชิญผู้ปกครองบันทึกคำรับรอง	5
		6 เป็นต้นไป	ตัดคะแนนและแจ้งผู้ปกครอง	10
12	ใช้โทรศัพท์มือถือ ระหว่างการเรียนการสอน โดยรบกวนครูหรือบุคคลอื่น (เป็นนโยบายของโรงเรียนที่ห้ามนำโทรศัพท์มาใช้ในโรงเรียนหากนำโทรศัพท์มาแล้วสูญหายทางโรงเรียนไม่รับผิดชอบ)	1	ว่ากล่าวตักเตือน	-
		2-4	ตัดคะแนนและแจ้งผู้ปกครอง	5
		5	เชิญผู้ปกครองบันทึกคำรับรอง	5
		6 เป็นต้นไป	ตัดคะแนนและแจ้งผู้ปกครอง	10
13	ไม่พกบัตรประจำตัวนักเรียน	1	ว่ากล่าวตักเตือน	-
		2-4	ตัดคะแนนและแจ้งผู้ปกครอง	5
		5	เชิญผู้ปกครองบันทึกคำรับรอง	5
		6 เป็นต้นไป	ตัดคะแนนและแจ้งผู้ปกครอง	10
14	หนีเรียนไม่เข้าเรียนบางคาบไม่เข้าห้องโฮมรูม หรือไม่เข้าร่วมกิจกรรมของทางโรงเรียน	1	ว่ากล่าวตักเตือน	5
		2-4	ตัดคะแนนและแจ้งผู้ปกครอง	5
		5	เชิญผู้ปกครองบันทึกคำรับรอง	5
		6 เป็นต้นไป	ตัดคะแนนและแจ้งผู้ปกครอง	10
15	หลบหนีโรงเรียน (ไม่เข้าโรงเรียน ปีนรั้วหนีหรืออื่นๆ)	1	ว่ากล่าวตักเตือน	10
		2-4	ตัดคะแนนและแจ้งผู้ปกครอง	10
		5	เชิญผู้ปกครองบันทึกคำรับรอง	10
		6 เป็นต้นไป	ตัดคะแนนและแจ้งผู้ปกครอง	10

ความผิดปานกลาง				
ที่	รายการ	ครั้งที่	บทลงโทษ	ตัดคะแนนครั้งละ
16	แสดงกิริยา ท่าทาง วาจา การกระทำอื่นๆ ที่ไม่สุภาพ ก้าวร้าว ต่อครู บุคลากร บุคคลอื่น ทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน	1	ตักเตือน ตัดคะแนนและแจ้งผู้ปกครอง	15
		2-3	เชิญผู้ปกครอง บันทึกคำรับรอง	15
		4	เชิญผู้ปกครองและทำทัณฑ์บน	15
17	ยุยงให้เกิดการแตกความสามัคคีในหมู่คณะ และสถานศึกษา	1	ตักเตือน ตัดคะแนนและแจ้งผู้ปกครอง	15
		2-3	เชิญผู้ปกครอง บันทึกคำรับรอง	15
		4	เชิญผู้ปกครองและทำทัณฑ์บน	15
18	ทำลายทรัพย์สินของผู้อื่น และของโรงเรียนโดยตั้งใจและไม่เจตนา	1	ตักเตือน ตัดคะแนนและแจ้งผู้ปกครอง	20
		2-3	เชิญผู้ปกครอง บันทึกคำรับรอง	20
		4	เชิญผู้ปกครองและทำทัณฑ์บน	20
19	ทุจริตในการสอบ	1	ตักเตือน ตัดคะแนนและแจ้งผู้ปกครอง	20
		2-3	เชิญผู้ปกครอง บันทึกคำรับรอง	20
		4	เชิญผู้ปกครองและทำทัณฑ์บน	20

ความผิดสถานหนัก (ร้ายแรง)				
ที่	รายการ	ครั้งที่	บทลงโทษ	ตัดคะแนนครั้งละ
20	ประพฤติลักขโมย	1	ตักเตือน ตัดคะแนนและแจ้งผู้ปกครอง	25
		2-3	เชิญผู้ปกครอง บันทึกคำรับรอง	25
		4	เชิญผู้ปกครองและทำทัณฑ์บน	25
21	ยักยอกทรัพย์สิน หรือบังคับข่มขู่เพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งของหรือทรัพย์สินของบุคคลอื่นมาเป็นของตนเอง	1	ตักเตือน ตัดคะแนนและแจ้งผู้ปกครอง	25
		2-3	เชิญผู้ปกครอง บันทึกคำรับรอง	25
		4	เชิญผู้ปกครองและทำทัณฑ์บน	25
22		1	ตักเตือน ตัดคะแนนและแจ้งผู้ปกครอง	25

ความผิดสถานหนัก (ร้ายแรง)				
ที่	รายการ	ครั้งที่	บทลงโทษ	ตัดคะแนนครั้งละ
	ปลอมแปลงเอกสาร ลายมือชื่อของบุคคลอื่น	2-3	เชิญผู้ปกครอง บันทึกคำรับรอง	25
		4	เชิญผู้ปกครองและทำทัณฑ์บน	25
23	ทะเลาะวิวาทกันในโรงเรียนและนอกโรงเรียน หรือชักชวนบุคคลอื่นข้างนอกโรงเรียนเข้ามาก่อการทะเลาะวิวาทในโรงเรียน	1	เชิญผู้ปกครอง บันทึกคำรับรอง	25
		2	เชิญผู้ปกครองและทำทัณฑ์บน	25
24	กลั่นแกล้ง รังแก บีบบังคับ ชูเชี่ยวผู้อื่น โดยวาจา หรือการกระทำ	1	เชิญผู้ปกครอง บันทึกคำรับรอง	25
		2	เชิญผู้ปกครองและทำทัณฑ์บน	25
25	มีพฤติกรรมในชุมชนทั้งในและนอกสถานศึกษา	1	เชิญผู้ปกครอง บันทึกคำรับรอง	25
		2	เชิญผู้ปกครองและทำทัณฑ์บน	25
26	สูบบุหรี่หรือมีไว้อครอบครองในสถานศึกษา	1	ตักเตือน ตัดคะแนนและแจ้งผู้ปกครอง	25
		2	เชิญผู้ปกครองบันทึกคำรับรอง	25
		3	เชิญผู้ปกครองทำทัณฑ์บน	25
27	ดื่มสุรา ในสถานศึกษา	1	ตักเตือน ตัดคะแนนและแจ้งผู้ปกครอง	25
		2	เชิญผู้ปกครองบันทึกคำรับรอง	25
		3	เชิญผู้ปกครองทำทัณฑ์บน	25
28	เล่นการพนัน หรืออุปกรณ์เล่นการพนันทุกชนิดไว้อครอบครอง	1	ตักเตือน ตัดคะแนนและแจ้งผู้ปกครอง	25
		2	เชิญผู้ปกครองบันทึกคำรับรอง	25
		3	เชิญผู้ปกครองทำทัณฑ์บน	25
29	เสพหรือมีไว้อครอบครองซึ่งยาเสพติด หรือสารระเหยทุกชนิด	1	เชิญผู้ปกครอง บันทึกคำรับรอง	40
		2	เชิญผู้ปกครองและทำทัณฑ์บน	40
30	พกอาวุธ หรือวัตถุระเบิด มาในสถานศึกษา	1	เชิญผู้ปกครอง บันทึกคำรับรอง	40
		2	เชิญผู้ปกครองและทำทัณฑ์บน	40
31	มี และ/หรือ เผยแพร่ ภาพนิ่ง ภาพเคลื่อนไหว เสียง อักษร ที่ไม่	1	เชิญผู้ปกครอง บันทึกคำรับรอง	40
		2	เชิญผู้ปกครองและทำทัณฑ์บน	40

ความผิดสถานหนัก (ร้ายแรง)				
ที่	รายการ	ครั้งที่	บทลงโทษ	ตัดคะแนนครั้งละ
	เหมาะสม อันก่อให้เกิดความเสียหายต่อตนเอง บุคคลอื่น โรงเรียน องค์กร หรือสถาบันอื่นๆ			
32	เข้าไปในสถานที่อื่นไม่สมควรต่อสถานภาพของนักเรียนหรือออกจากที่พักในยามวิกาลหลังเวลา 22.00 น. (กรณีนักเรียนหอพัก) โดยไม่อยู่ในการดูแลของผู้ปกครอง	1-2	เชิญผู้ปกครอง บันทึกคำรับรอง	40
		3	เชิญผู้ปกครองและทำทัณฑ์บน	40
33	จำหน่ายยาเสพติด	1	เชิญผู้ปกครองและทำทัณฑ์บน	60
34	ความผิดอื่นๆที่นอกเหนือจากที่ระบุเอาไว้มาตรการลงโทษให้อยู่ในดุลยพินิจของฝ่ายปกครอง		ดำเนินการตามมติของคณะกรรมการดำเนินการ	

หมายเหตุ

1. การทำผิดระเบียบของโรงเรียนโทษสถานเบาตั้งแต่ครั้งที่ 2 ให้ทำการบันทึกคำให้การและบันทึกความผิดทุกครั้งเพื่อใช้เป็นหลักฐาน
2. การทำผิดระเบียบของโรงเรียนโทษความผิดปานกลางและความผิดสถานหนักตั้งแต่ครั้งแรกให้ทำการบันทึกคำให้การและบันทึกความผิดทุกครั้งเพื่อใช้เป็นหลักฐาน
3. การทำทัณฑ์บน ทำได้สูงสุดเพียง 2 ครั้ง หากมีการกระทำความผิดซ้ำอีกไม่ว่ากรณีใดให้ทำการย้ายสถานศึกษา เพื่อปรับเปลี่ยนพฤติกรรมตามความเห็นของคณะกรรมการดำเนินการ
4. การบันทึกความผิดมีผลรวมกันตลอดช่วงชั้นแต่หากเปลี่ยนช่วงชั้นใหม่ให้เริ่มต้นใหม่ เช่น ช่วงชั้น ม.ต้น ความผิดที่บันทึกไว้ของของนักเรียนนับรวมกันตั้งแต่ ม.1-3 หากนักเรียนอยู่ในช่วงชั้น ม.ปลายให้เริ่มต้นพฤติกรรมใหม่ เป็นต้น
5. หากคะแนนพฤติกรรมต่ำกว่า 60 คะแนน ให้ทำการแจ้งผู้ปกครองทำบันทึกหนังสือสัญญาระหว่างนักเรียนและผู้ปกครอง และทำจิตอาสาเป็นเวลา 10 ชั่วโมง เพื่อปรับเปลี่ยนพฤติกรรม และถ้าไม่ดำเนินการให้เสร็จสิ้นก่อนสิ้นสุดภาคเรียน นักเรียนจะ ไม่ผ่าน คุณลักษณะอันพึงประสงค์

หลักปฏิบัติในการลงโทษนักเรียน

1. ความผิดครั้งแรกในกรณีโทษสถานเบา ให้ว่ากล่าวตักเตือน อบรมสั่งสอน และชี้แนวทางปฏิบัติที่ถูกต้อง โดยคณะครูและครูที่ปรึกษา

2. กรณีนักเรียนกระทำความผิด คะแนนต่ำกว่า 60 คะแนน แสดงถึงการไม่ปรับปรุงตนเองให้ดีขึ้น ไม่เคารพเชื่อฟังครู นักเรียนจะไม่ผ่านคุณลักษณะอันพึงประสงค์ และต้องเข้ารับการปรับปรุงแก้ไข ทำกิจกรรมเพื่อเปลี่ยนพฤติกรรมกับฝ่ายปกครอง เท่านั้น

3. กรณีนักเรียนกระทำความผิดในเรื่องเดียวกันจำนวนหลายคน แต่การลงโทษจะแตกต่างกันออกไป ตามความผิดของนักเรียนที่กระทำผิดแต่ละคน ตลอดจนความหนักเบาของพฤติกรรมด้วย

4. การลงโทษนักเรียน

4.1 ว่ากล่าวตักเตือน ให้ครูทุกคน ตักเตือนด้วยวาจา

4.2 การตัดคะแนนพฤติกรรมให้ครูที่ปรึกษา สามารถตัดคะแนนพฤติกรรม ได้ตามหลักเกณฑ์ว่าด้วยการตัดคะแนนความประพฤติ โดยยึดโยงกับคุณลักษณะอันพึงประสงค์

4.3 เชิญผู้ปกครองมารับทราบและทำทัณฑ์บน ให้เป็นอำนาจหัวหน้างานปกครอง

4.4 บันทึกข้อมูลให้คณะกรรมการกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียนเสนอความเห็นต่อผู้อำนวยการโรงเรียน

4.5 ทำกิจกรรมเพื่อปรับเปลี่ยนพฤติกรรม และปรับปรุงตนเอง ให้คณะกรรมการพิจารณาบทลงโทษ กลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียนเสนอความเห็นต่อผู้อำนวยการโรงเรียน

5. ในกรณีความผิดร้ายแรง ให้ดำเนินการดังนี้

5.1 คณะกรรมการพิจารณาบทลงโทษ พิจารณาโทษตามระเบียบของโรงเรียน เสนอผู้อำนวยการโรงเรียน นักเรียนที่ประพฤติฝ่าฝืนผิดระเบียบข้อบังคับของโรงเรียน จะถูกพิจารณาลงโทษตามระเบียบของโรงเรียนพบพระวิทยาคม ปี พ.ศ. 2567 ดังต่อไปนี้

1. ว่ากล่าวตักเตือน

2. ตัดคะแนนความประพฤติ โดยยึดโยงกับคุณลักษณะอันพึงประสงค์

3. ทำกิจกรรมเพื่อปรับเปลี่ยนพฤติกรรม

4. ทำทัณฑ์บน

หมายเหตุ การทำกิจกรรมบำเพ็ญประโยชน์ 1 ชั่วโมง มีค่าเท่ากับ คะแนนความประพฤติ 10 คะแนนความผิดอื่นใดที่ไม่ได้ระบุไว้ในระเบียบนี้ให้คณะกรรมการปกครองพิจารณาแล้วเสนอต่อผู้อำนวยการสถานศึกษาเพื่อพิจารณาสั่งการ

หมวดที่ 4

แนวทางการบันทึกความดีหรือเกียรติคุณของนักเรียน

แนวปฏิบัติในการพิจารณาการเพิ่มคะแนนความประพฤติ โดยยึดโยงกับคุณลักษณะอันพึงประสงค์

ข้อ	การทำความดี/ครั้ง(ครูที่ปรึกษา)	คะแนน/ ครั้ง
1	เก็บสิ่งของได้และนำคืนเจ้าของ 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, สังคม ตั้งแต่ 5 ครั้งต่อภาคเรียน	10
9	มีการแต่งกายและความประพฤติเรียบร้อยตลอดภาคเรียน	10
10	เป็นหัวหน้าหรือรองหัวหน้าชั้นเรียน ต่อภาคเรียน	10
11	เป็นคณะกรรมการนักเรียนหรือคณะกรรมการกิจกรรมต่างๆ ของโรงเรียน	10

12	เป็นประธานหรือรองประธานนักเรียน	20
13	การให้ความร่วมมือกับโรงเรียนในกรณีพิเศษ	ไม่เกิน 30

หมายเหตุ

ปัญหาเกี่ยวกับการปกครองนักเรียน การควบคุมความประพฤติ หรือการลงโทษ หรือปัญหาอื่นอันเกิดขึ้นเกี่ยวกับระเบียบนี้ ให้เป็นไปตามรูปแบบของคณะกรรมการมีมติร่วมกันในการชี้ขาด

(นายวิเศษ เย็นฉ่ำ)

ผู้อำนวยการโรงเรียนพพระวิทยาคม

หมวดที่ 5

ระเบียบการแต่งกายและทรงผม

นักเรียนควรปฏิบัติเรื่องการแต่งกายตามเครื่องแบบนักเรียนให้ถูกต้องตามระเบียบของโรงเรียน การดัดแปลงเครื่องแบบของนักเรียนให้ผิดไปจากระเบียบวินัยของโรงเรียน ถือว่าเป็นการฝ่าฝืนระเบียบ เครื่องแต่งกายเครื่องแบบของนักเรียนที่ถูกต้องตามระเบียบของนักเรียน

เครื่องแบบนักเรียนชาย (มัธยมศึกษาปีที่ 1 ถึงมัธยมศึกษาปีที่ 3)

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

2. เสื้อเชิ้ตสีขาว พื้นราบไม่มีลาย แขนสั้นเพียงข้อศอก มีสาค้นอกกว้าง 4 เซนติเมตร ใช้กระดุมกลม – แขน ขนาดเส้นผ่านศูนย์กลางไม่เกิน 1 เซนติเมตร มีกระเป๋าดรายนมข้างซ้าย 1 ใบ ขนาดกว้างตั้งแต่ 8 – 12 เซนติเมตร และลึกตั้งแต่ 10 – 15 เซนติเมตร พอเหมาะกับขนาดของตัวเสื้อ ออกเสื้อด้านขวา ปัก พ.ว. และเลขประจำตัว (ตัวเลขไทย) อยู่ด้านล่าง ออกเสื้อด้านซ้ายปักชื่อและนามสกุล (อักษรพยัญชนะไทย) เหนือกระเป๋าดรายนม 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 ขาสั้นเพียงเข้าพนักกลางลูกสะบ้า 5 – 8 เซนติเมตร (เอวกางเกงจะต้องอยู่ที่เอวของนักเรียน ห้ามต่ำกว่าเอว) ส่วนกว้างของกางเกงห่างจากขา 8 – 12 เซนติเมตร ตามขนาดของขา ปลายขาพับเข้าข้างในกว้าง 5 เซนติเมตร ผ่าตรงส่วนหน้าติดกระดุมหรือซิปซ่อนไว้ข้างใน มีกระเป๋าดรายนมตามแนวตะเข็บข้างละ 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 ส้นตรงปกติไม่มีเรียวสูง ส้นสูงไม่เกิน 3 เซนติเมตร ไม่มีลวดลายใดๆ ไม่หุ้มตาตุ่ม ขณะสวมไม่พับส้น

เครื่องแบบนักเรียนหญิง (มัธยมศึกษาปีที่ 1 ถึงมัธยมศึกษาปีที่ 3)

1. ทรงผม สามารถทำได้ 2 ทรง ผมทรงที่ 1 ทรงสั้น ยาวได้เสมอกับคางนักเรียนเท่านั้น ไม่ตัด ไม่ซอย ไม่ย้อม ไม่โกรมผมสีผิดธรรมชาติโดยรอบ ผมทรงที่ 2 ทรงยาว ยาวได้ไม่เกินกึ่งกลางหลัง ต้องรวบผมแล้วผูกมัดด้วยผ้ารัดปิ่นสีน้ำเงินเท่านั้น กรณีนักเรียนชุมนุมนาฏศิลป์ให้ใช้รัดปิ่นสีขาว ห้ามใช้เครื่องประดับบนศีรษะ ยกเว้นการติดกิ๊บสีดำ และถักเปียเก็บผมเพื่อความเรียบร้อยแต่ไม่อนุญาตให้ถักเปียทั้งหัว (เป็นไปตามรูปแบบของโรงเรียนกำหนดเท่านั้น)
2. เสื้อ เสื้อสีขาว ไม่มีลาย ไม่บาง และไม่เปื้อนผ้ามัน เสื้อแบบปกทหารเรือ มีปกขนาด 30 เซนติเมตร ความยาวของเสื้อวัดจากข้อมือขึ้นมา 5 เซนติเมตร เมื่อยืนตรง ชายของเสื้อด้านล่างมีขอบพับไม่เกิน 3 เซนติเมตร ขนาดของเสื้อตั้งแต่แขนถึงขอบล่างมีความกว้างพอเหมาะกับลำตัว ไม่รัดเอว ริมขอบล่างด้านข้างขาดติดกระเป๋াপับเป็นริมกว้างไม่เกิน 2 เซนติเมตร ผูกคอเสื้อด้วยคอของสีน้ำเงิน หรือกรมท่า ชายสามเหลี่ยมกว้างตั้งแต่ 7 - 10 เซนติเมตร ออกเสื้อด้านขวา ปัก พ.ว. และเลขประจำตัว (ตัวเลขไทย) อยู่ด้านล่าง ออกด้านซ้ายปักชื่อและนามสกุล (อักษรพยัญชนะไทย) เหนือชื่อและนามสกุลปักชั้นที่ประจำอยู่ (ป้ายห้อง) ด้วยไหมสีน้ำเงินตัวอักษรตามแบบของโรงเรียน เสื้อซับในสีขาว เอวยาว หรือถ้าใช้เสื้อยกทรง ต้องมีเสื้อซับในคอบัวสวมทับอีกทีหนึ่ง
3. กระโปรง กระโปรงผ้าสีกรมท่าเกลี้ยงไม่มีลวดลาย ด้านหน้าและด้านหลังพับเป็นกลีบลึกประมาณ 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 นักเรียนชายมัธยมตอนปลาย ให้ไว้รองทรงสูงหรือรองทรงกลาง ด้านข้างรอบศีรษะเกรียน ด้านข้างเหนือใบหูยาวยาวไม่เกิน 3 เซนติเมตร ความยาวด้านบนไม่เกิน 6 เซนติเมตร ด้านหน้ายาวไม่เกิน 4 เซนติเมตร ห้ามใส่น้ำมันใส่ผมทุกชนิด ไม่ให้ใส่เจลแต่งผม ไม่ไว้หนวดเครา ไม่แสกกลาง ไม่ย้อมผม ไม่ทำให้ผมหยักหรือเป็นลอนผิดธรรมชาติ

2. เสื้อเชิ้ตสีขาว พื้นเรียบไม่มีลาย แขนสั้นเพียงข้อศอก มีสาบน้าอกกว้าง 4 เซนติเมตร ใช้กระดุมกลม – แขน ขนาดเส้นผ่านศูนย์กลางไม่เกิน 1 เซนติเมตร มีกระเป๋าดัดรวมน้ำข้างซ้าย 1 ใบ ขนาดกว้างตั้งแต่ 8 – 12 เซนติเมตร ละเอียดตั้งแต่ 10 – 15 เซนติเมตร พอเหมาะกับขนาดของตัวเสื้อ ออกเสื้อด้านขวา ปัก พ.ว. และเลขประจำตัว(ตัวเลขไทย) อยู่ด้านล่าง ออกเสื้อด้านซ้ายปักชื่อและนามสกุล(อักษรพยานุชนะไทย) เหนือกระเป๋าดัดประมาณ 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 (เอวกางเกงจะต้องอยู่ที่เอวของนักเรียน ห้ามต่ำกว่าเอว) ส่วนกว้างของกางเกงห่างจากขา 8 – 12 เซนติเมตร ตามขนาดของขา ปลายขาพับเข้าข้างในกว้าง 5 เซนติเมตร ผ่าตรงส่วนหน้าติดกระดุมหรือซิปซ่อนไว้ข้างใน มีกระเป๋าดัดตามแนวตะเข็บข้างละ 1 ใบ สวมทับขายเสื้อให้อยู่ระดับเอวให้เรียบร้อย

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

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

6. รองเท้า รองเท้าหนังหรือผ้าใบ สีดำ เป็นรองเท้านุ่มสนิ่ ชนิดมีเชือกร้อย และร้อยเชือกตามปกติครบทุกหู สันตรงปกติไม่มีเรียบสูง สันสูงไม่เกิน 3 เซนติเมตร ไม่มีลวดลายใดๆ ไม่หุ้มตาตุ่ม ขณะสวมไม่พับสัน

เครื่องแบบนักเรียนหญิง (มัธยมศึกษาปีที่ 4 ถึงมัธยมศึกษาปีที่ 6)

1. ทรงผม สามารถไว้ได้ 2 ทรง ผมทรงที่ 1 ทรงสั้น ยาวได้เสมอกับคางนักเรียนเท่านั้น ไม่ตัด ไม่ซอย ไม่ย้อม ไม่โกรกผมสีผิดธรรมชาติโดยรอบ ผมทรงที่ 2 ทรงยาว ยาวได้ไม่เกินกึ่งกลางหลัง ต้องรวบผมแล้วผูกมัดด้วยผ้ารัดบั้นสีน้ำเงินเท่านั้น กรณีนักเรียนชุมนุมนาฏศิลป์ให้ใช้รัดบั้นสีขาว ห้ามใช้เครื่องประดับบนศีรษะ ยกเว้นการติดกับสีดำ และถักเปียเก็บผมเพื่อความเรียบร้อยแต่ไม่อนุญาตให้ถักเปียทั้งหัว (เป็นไปตามรูปแบบของโรงเรียนกำหนดเท่านั้น)

2. เสื้อ เสื้อเชิ้ตสีขาว ไม่มีลาย ไม่บาง และไม่เป็นผ้ามัน ที่อกทำเป็นสาบตลบเข้าข้างในกว้าง 3 เซนติเมตร มีกระดุมกลมสีขาว 5 เม็ด แขนยาวเหนือศอก จีบปลายแขนแต่พองาม ปลายแขนเย็บด้วยผ้าสองชั้นกว้างไม่เกิน 3 เซนติเมตร สอดเสื้อไว้ในกระโปรงให้เห็นเข็มขัดตลอดสาย ออกเสื้อด้านขวา ปัก พ.ว. และเลขประจำตัว (ตัวเลขไทย) อยู่ด้านล่าง ออกด้านซ้ายปักชื่อและนามสกุล (อักษรพยานุชนะไทย) เหนือชื่อและนามสกุลปักชั้นที่ประจำอยู่ (ป้ายห้อง) ด้วยไหมสีน้ำเงินตัวอักษรตามแบบของโรงเรียน เสื้อซับในสีขาว เอวยาว หรือถ้าใช้เสื้อยักทรง ต้องมีเสื้อซับในคอบัว สวมทับอีกทีหนึ่ง

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

4. เข็มขัดหนัง ให้ใช้เข็มขัดหนังสีดำ ขนาดกว้างตั้งแต่ 2.5 – 4 เซนติเมตร ไม่มีลวดลาย หัวเข็มขัดเป็นโลหะสีเงิน รูปสี่เหลี่ยมผืนผ้า ชนิดหัวเข็มขัดเดียว
5. ถุงเท้า ถุงเท้าสีขาวล้วน ไม่มีลาย ไม่บาง พับเพียงข้อเท้า
6. ใช้รองเท้าหนังหุ้มส้นสีดำ ปลายมน ไม่มีลวดลาย ส้นสูงไม่เกิน 3 เซนติเมตร มีสายรัดรองเท้า หรือใช้รองเท้าผ้าใช้สีดำไม่มีลวดลายหุ้มส้นชนิดมีเชือกร้อย และร้อยทุกหู

หมายเหตุ

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

ระเบียบการแต่งกายชุดพลศึกษา

นักเรียนควรปฏิบัติในเรื่องการแต่งกายชุดพลศึกษาให้ถูกต้องตามระเบียบของโรงเรียน การดัดแปลงเครื่องแต่งกายชุดพลศึกษาให้ผิดไปจากรูปแบบเดิม ถือว่าเป็นการฝ่าฝืนระเบียบและพึงทราบว่า ชุดพลศึกษาไม่ใช่เครื่องแบบนักเรียน การแต่งกายชุดพลศึกษา แต่งได้เฉพาะวันที่มีการเรียนการสอนวิชาพลศึกษาเท่านั้น ชุดพลศึกษา ของโรงเรียนแบ่งเป็น 2 แบบดังนี้

ชุดพลศึกษา สำหรับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 ถึงชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 ประกอบด้วย

1. เสื้อพลศึกษา เป็นเสื้อเชิ้ตสีเหลือง แขนสั้น ลักษณะคอโบลีมีปก มีกระดุม 3 เม็ด มีกระเป๋าท่อนอกด้านซ้าย ท่อนอกด้านขวาปักชื่อ – สกุล ด้วยไหมสีน้ำเงิน ตัวพิมพ์ธรรมดา(อักษรพยูชนะไทย) ขนาด 0.7 เซนติเมตร (ไม่ต้องมีคำว่า ด.ช./ด.ญ.)
2. กางเกงพลศึกษา เป็นกางเกงวอร์มผ้ายืดสีกรมท่า ตามแบบที่โรงเรียนกำหนด
3. รองเท้าและถุงเท้า นักเรียนชายให้รองเท้าผ้าใบสีน้ำตาลชนิดหุ้มส้น ส่วนนักเรียนหญิงให้ใช้รองเท้าผ้าใบสีขาวชนิดหุ้มส้น ทั้งนักเรียนชายและนักเรียนหญิงห้ามใช้รองเท้าชนิดมีลวดลายคาดรัดที่หลังเท้าเด็ดขาด การสวมรองเท้า ต้องสวมเต็มข้อ ไม่สวมแบบเหยียบส้นเท้า
4. ถุงเท้า สำหรับนักเรียนชายใส่ถุงเท้าสีน้ำตาล นักเรียนหญิงใส่ถุงเท้าสีขาวชุดพลศึกษา

ชุดพลศึกษา สำหรับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 4 ถึงชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6 ประกอบด้วย

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

3. รองเท้าและถุงเท้า นักเรียนชายให้รองเท้าผ้าใบสีดำชนิดหุ้มส้น ส่วนนักเรียนหญิงให้ใช้รองเท้าผ้าใบสีขาวชนิดหุ้มส้น ทั้งนักเรียนชายและนักเรียนหญิงห้ามใช้รองเท้าชนิดมีลวดลายคาดรัดที่หลังเท้าเด็ดขาด การสวมรองเท้า ต้องสวมเต็มข้อ ไม่สวมแบบเหยียบส้นเท้า

4. ถุงเท้า นักเรียนชายและนักเรียนหญิงใส่ถุงเท้าสีขาวเท่านั้น

หมวดที่ 6

เบ็ดเตล็ด

แนวปฏิบัติของครูที่ปรึกษา หัวหน้าระดับ หัวหน้าช่วงชั้น และหัวหน้าปกครอง

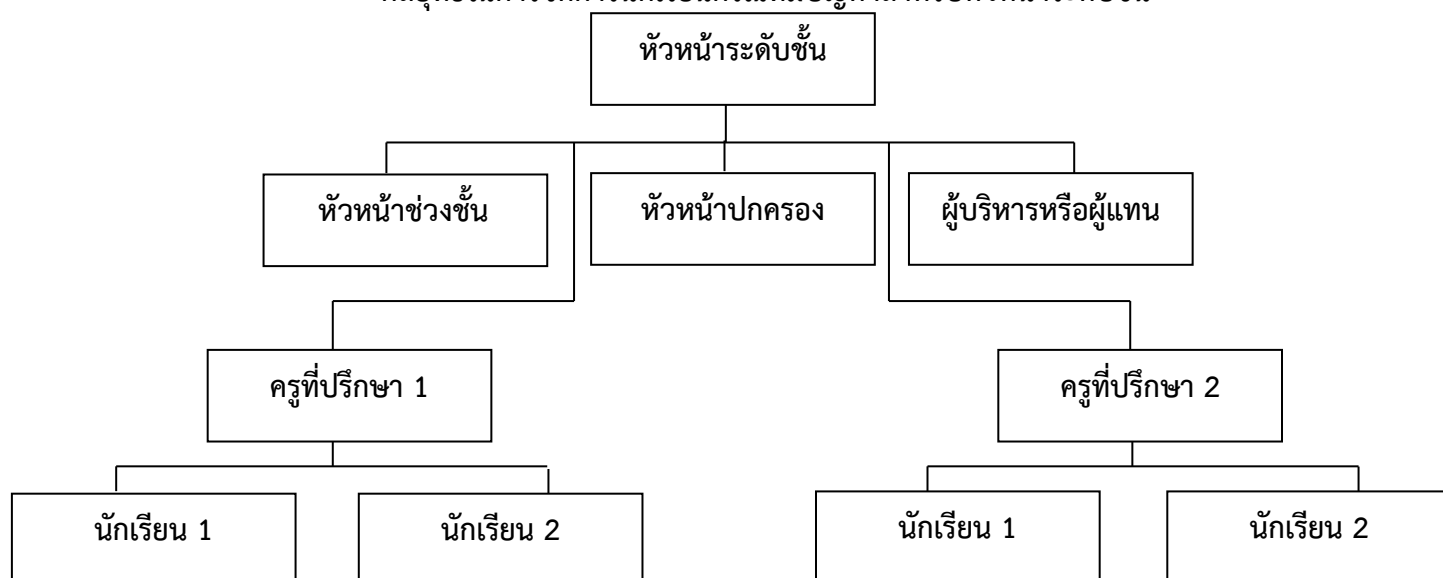
1. **ครูที่ปรึกษาดำเนินการสำรวจ** ดำเนินการซักถาม ให้คำชี้แนะ บันทึกลงโทษนักเรียนในความปกครอง ตามระเบียบของทางโรงเรียน เกี่ยวกับรูปแบบเครื่องแต่งกาย (ส่งแบบทักให้หัวหน้าระดับชั้นเก็บเข้าแฟ้ม) ครูที่ปรึกษาดำเนินการ 3 วันแรกของสัปดาห์แรกของต้นเดือน ส่วนการขาดการทำกิจกรรม การขาดเรียน และพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสม หากครูที่ปรึกษาสามารถดำเนินการได้ ให้ดำเนินการได้เลย โดยยึดระเบียบของโรงเรียนเป็นหลักในการพิจารณา (ใช้ระบบดูแล ลูกใครให้ดูแลเอง)

2. **หัวหน้าระดับชั้น** ดำเนินการตรวจความเรียบร้อยเกี่ยวกับรูปแบบเครื่องแต่งกาย ต่อจากครูที่ปรึกษาอีก 2 วันของสัปดาห์แรกของต้นเดือน และหากยังพบพฤติกรรมไม่เหมาะสมให้**บันทึกความผิดได้เลย** เนื่องจากผ่านกระบวนการจากครูที่ปรึกษาแล้ว ส่วนการพิจารณาตัดสินต่างๆให้ยึดระเบียบของโรงเรียนเป็นหลัก และหัวหน้าระดับถือว่าเป็นหัวหน้าปกครองของชั้นนั้นๆเมื่อพบเห็นพฤติกรรมไม่พึงประสงค์ให้ดำเนินการได้เลยและแจ้งครูที่ปรึกษาให้ทราบทุกครั้ง

3. **หัวหน้าช่วงชั้นมัธยมต้นและมัธยมปลาย** ดำเนินการให้คำชี้แนะ ให้ความช่วยเหลือและกระตุ้นการทำงาน of หัวหน้าระดับชั้น

4. **หัวหน้าปกครอง** ดำเนินการวางระบบการทำงาน ติดตามงาน ช่วยเหลือ อำนวยความสะดวก ให้กับกลุ่มคณะทำงานปกครอง

กลยุทธ์ในการจัดการนักเรียนกรณีที่มีปัญหาสำหรับหัวหน้าระดับชั้น



แนวทางปฏิบัติ

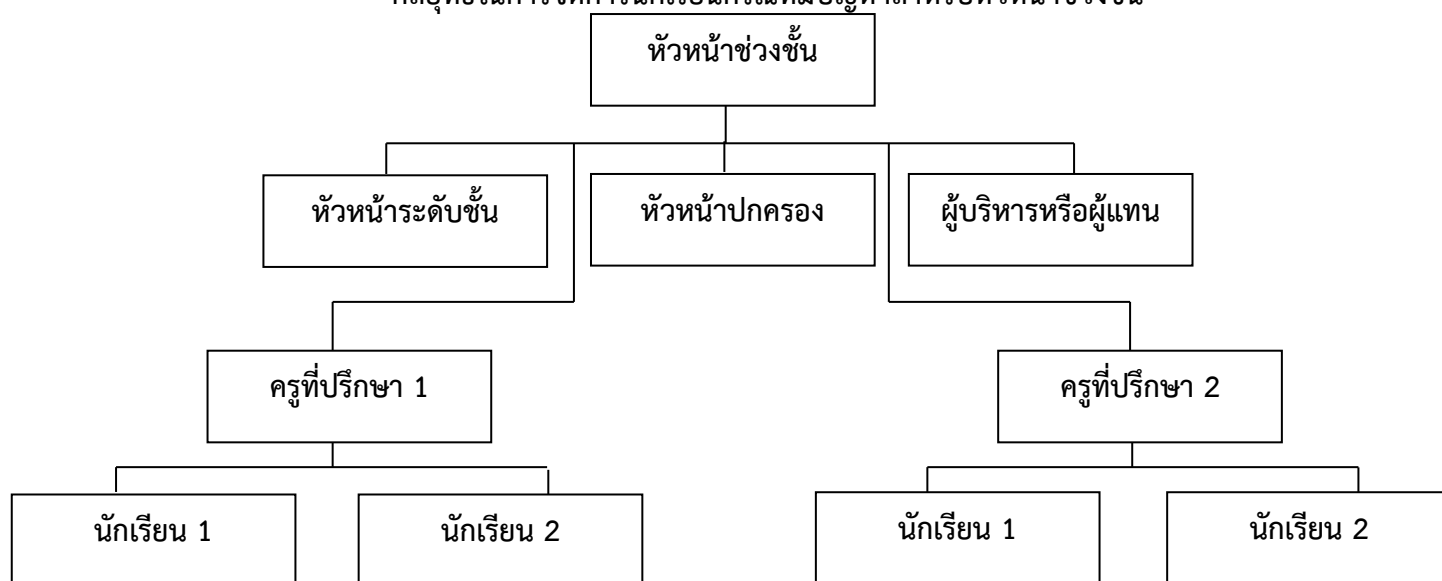
1. หัวหน้าระดับชั้นเรียกประชุม ครูที่ปรึกษาและนักเรียนที่มีปัญหา
2. เชิญหัวหน้าช่วงชั้น หัวหน้าปกครองหรือฝ่ายบริหารอย่างน้อย 1 ท่านรับฟัง
3. ให้ผู้เข้าร่วมประชุมลงลายมือทุกครั้ง
4. หัวหน้าระดับชั้นเขียนรายงานหรือบันทึกข้อความส่งหัวหน้าฝ่ายปกครอง และผู้บริหารตามลำดับ
5. เมื่อมีปัญหาเกี่ยวกับการตัดสินใจให้ส่งต่อไปยังหัวหน้าช่วงชั้น

เอกสารที่ใช้การพิจารณา ประกอบด้วย

1. แบบบันทึกตักเตือน(ใช้หลังจากเคยตักเตือนนักเรียนทางวาจาแล้ว)
2. แบบบันทึกการสอบสวนและแนวปฏิบัติหลังจากการสอบสวน(ใช้เพื่อพิจารณา และหาแนวทางร่วม)
3. แบบบันทึกความผิดและการลงโทษ (ใช้ควบคู่ในข้อ 2.)
4. หนังสือแจ้งผู้ปกครอง(ใช้เพื่อแจ้งให้ผู้ปกครองทราบในเบื้องต้น)
5. หนังสือเชิญผู้ปกครองประชุมใช้ในกรณีที่ เป็นความผิดซ้ำๆ 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. การพิจารณาโทษธรรมดาอาจใช้เอกสารในข้อ 1 – 4 หากร้ายแรงให้ส่งต่อที่หัวหน้าปกครอง
กลยุทธ์ในการจัดการนักเรียนกรณีที่มีปัญหาสำหรับหัวหน้าช่วงชั้น



แนวทางปฏิบัติ

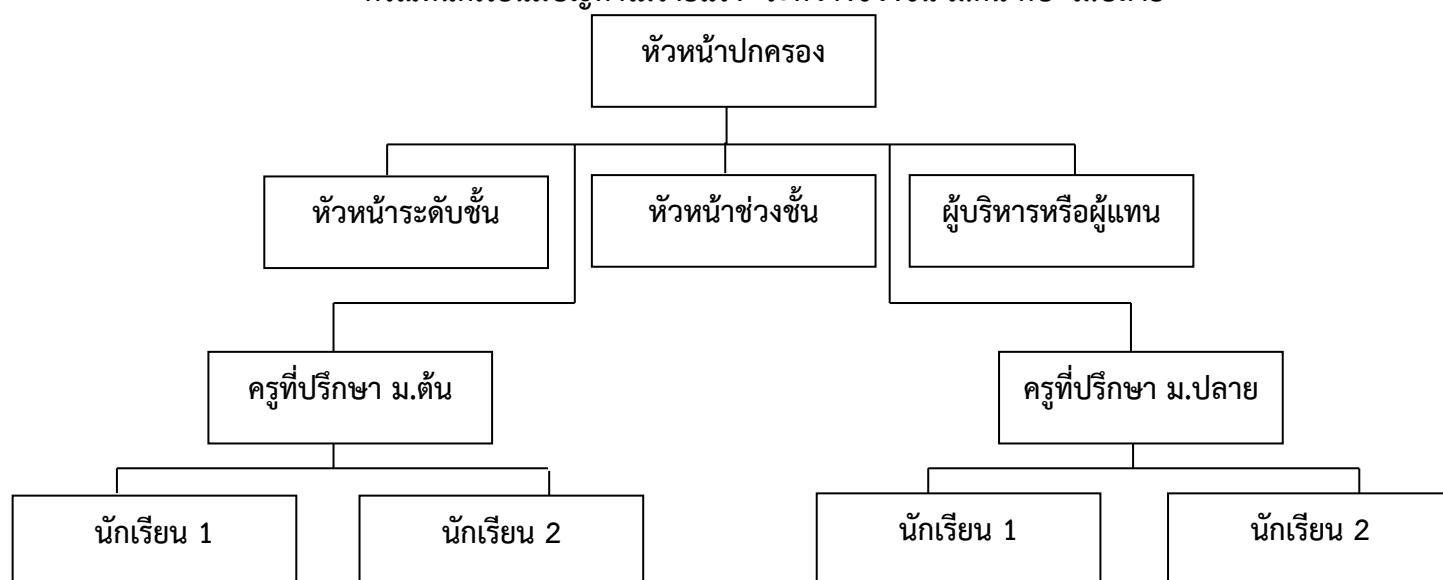
1. หัวหน้าระดับชั้นเรียกประชุม ครูที่ปรึกษาและนักเรียนที่มีปัญหา
2. เชิญหัวหน้าระดับ หัวหน้าปกครองหรือฝ่ายบริหารอย่างน้อย 1 ท่านรับฟัง
3. ให้ผู้เข้าร่วมประชุมลงลายมือทุกครั้ง
4. หัวหน้าช่วงชั้นเขียนรายงานหรือบันทึกข้อความส่งหัวหน้าฝ่ายปกครอง และผู้บริหารตามลำดับ
5. เมื่อมีปัญหาการตัดสินใจให้ส่งต่อไปยังหัวหน้าปกครอง

เอกสารที่ใช้การพิจารณา ประกอบด้วย

1. แบบบันทึกตกเตือน(ใช้หลังจากเคยตกเตือนนักเรียนทางวาจาแล้ว)
2. แบบบันทึกการสอบสวนและแนวปฏิบัติหลังจากการสอบสวน(ใช้เพื่อพิจารณา และหาแนวทางร่วม)
3. แบบบันทึกความผิดและการลงโทษ (ใช้ควบคู่ในข้อ 2.)
4. หนังสือแจ้งผู้ปกครอง(ใช้เพื่อแจ้งให้ผู้ปกครองทราบในเบื้องต้น)
5. หนังสือเชิญผู้ปกครองประชุม(ใช้ในกรณีที่ เป็นความผิดซ้ำๆ หรือ ความผิดที่อาจส่งผลให้นักเรียนและโรงเรียนเสียหาย หรือเป็นความผิดที่คณะปกครองเห็นควร)
6. แบบบันทึกคำให้การ(กรณีที่เหตุการณ์ไม่จบหรือมีข้อมูลจากการสอบสวนไม่มากพอ)
7. แบบบันทึกความผิดใช้เมื่อนักเรียนมีความผิดจริงและพิจารณาแล้วว่าผิดจริง)
8. แบบบันทึกคำรับรอง(ใช้เมื่อนักเรียนเคยกระทำความผิดมาแล้วและขอโอกาส มีทั้งหมด 2 ครั้ง)
9. แบบทำทัณฑ์บน(ใช้เมื่อมีความผิดตามที่คณะปกครองมีความเห็นตรงกันตามมติ)
10. แบบพ้นระสัญญา (ใช้กรณีที่นักเรียนหมดโอกาสแล้วและโอกาสขอโอกาสเป็นครั้งสุดท้าย)

หมายเหตุ : 1. ความผิดให้ยึดกฎระเบียบตามคู่มือเป็นหลักในการพิจารณา

2. การพิจารณาโทษธรรมดาอาจใช้เอกสารในข้อ 1 – 4 หากร้ายแรงให้ส่งต่อที่หัวหน้าปกครอง
กลยุทธ์ในการจัดการนักเรียนกรณีที่มีปัญหาสำหรับหัวหน้าปกครอง
กรณีที่นักเรียนมีปัญหาไม่ร้ายแรง ระหว่างช่วงชั้น ม.ต้น กับ ม.ปลาย



แนวทางปฏิบัติ

1. หัวหน้าปกครองเรียกประชุมหัวหน้าระดับชั้น ครูที่ปรึกษาและนักเรียนที่มีปัญหา
2. เชิญหัวหน้าระดับ หัวหน้าช่วงชั้น หัวหน้าปกครอง และผู้อำนวยการหรือฝ่ายบริหารอย่างน้อย 1 ท่านที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการร่วมรับฟัง
3. ให้ผู้เข้าร่วมประชุมลงลายมือทุกครั้งที่
4. หัวหน้าปกครองเขียนรายงานหรือบันทึกข้อความส่งผู้บริหาร

เอกสารที่ใช้การพิจารณา ประกอบด้วย

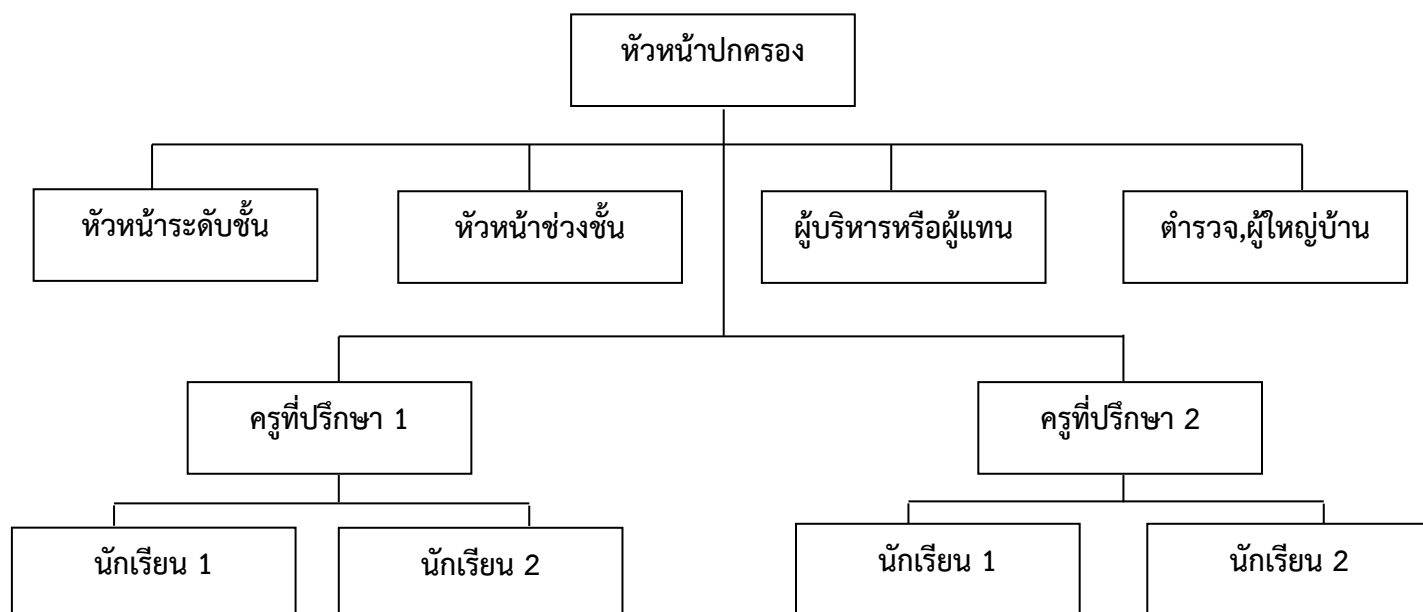
1. แบบบันทึกตกเตือนใช้หลังจากเคยตกเตือนนักเรียนทางวาจาแล้ว)
2. แบบบันทึกการสอบสวนและแนวปฏิบัติหลังจากการสอบสวน(ใช้เพื่อพิจารณา และหาแนวทางร่วม)
3. แบบบันทึกความผิดและการลงโทษ (ใช้ควบคู่ในข้อ 2.)
4. หนังสือแจ้งผู้ปกครอง(ใช้เพื่อแจ้งให้ผู้ปกครองทราบในเบื้องต้น)
5. หนังสือเชิญผู้ปกครองประชุม(ใช้ในกรณีที่ เป็นความผิดซ้ำๆ หรือ ความผิดที่อาจส่งผลให้นักเรียนและโรงเรียนเสียหาย หรือเป็นความผิดที่คณะปกครองเห็นควร)
6. แบบบันทึกคำให้การ(กรณีที่เหตุการณ์ไม่จบหรือมีข้อมูลจากการสอบสวนไม่มากพอ)
7. แบบบันทึกความผิดใช้เมื่อนักเรียนมีความผิดจริงและพิจารณาแล้วว่าผิดจริง)
8. แบบบันทึกคำรับรอง(ใช้เมื่อนักเรียนเคยกระทำความผิดมาแล้วและขอโอกาส 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

เอกสารที่ใช้การพิจารณา ประกอบด้วย

1. แบบบันทึกตกเตือน(ใช้หลังจากเคยตกเตือนนักเรียนทางวาจาแล้ว)
2. แบบบันทึกการสอบสวนและแนวปฏิบัติหลังจากการสอบสวน(ใช้เพื่อพิจารณา และหาแนวทางร่วม)
3. แบบบันทึกความผิดและการลงโทษ (ใช้ควบคู่ในข้อ 2.)
4. หนังสือแจ้งผู้ปกครอง(ใช้เพื่อแจ้งให้ผู้ปกครองทราบในเบื้องต้น)
5. หนังสือเชิญผู้ปกครองประชุม(ใช้ในกรณีที่ เป็นความผิดซ้ำๆ หรือ ความผิดที่อาจส่งผลให้นักเรียนและโรงเรียนเสียหาย หรือเป็นความผิดที่คณะปกครองเห็นควร)
6. แบบบันทึกคำให้การ(กรณีที่เหตุการณ์ไม่จบหรือมีข้อมูลจากการสอบสวนไม่มากพอ)
7. แบบบันทึกความผิดใช้เมื่อนักเรียนมีความผิดจริงและพิจารณาแล้วว่าผิดจริง)
8. แบบบันทึกคำรับรอง(ใช้เมื่อนักเรียนเคยกระทำความผิดมาแล้วและขอโอกาส มีทั้งหมด 2 ครั้ง)
9. แบบทำทัณฑ์บนใช้เมื่อมีความผิดตามที่คณะปกครองมีความเห็นตรงกันตามมติ)
10. แบบพันธะสัญญา (ใช้กรณีที่นักเรียนหมดโอกาสแล้วและโอกาสขอโอกาสเป็นครั้งสุดท้าย)

หมายเหตุ : 1. ความผิดให้ยึดกฎระเบียบตามคู่มือเป็นหลักในการพิจารณา
2. การพิจารณาโทษสุดท้ายตามความเห็นของคณะกรรมการและผู้อำนวยการโรงเรียน

การทำหนังสือออกของงานปกครอง

กรณีที่ต้องทำหนังสือออกไปยังผู้ปกครอง ด้วยเหตุดังนี้

1. บันทึกทำความผิดเกิน 2 ครั้ง
2. นักเรียนที่โดดเรียนในรายวิชา 3 ครั้ง ขึ้นไป
3. นักเรียนขาดเรียนตั้งแต่ 5 วัน ขึ้นไป
4. นักเรียนที่กระทำความผิดในระเบียบของโรงเรียนตามกฎหมายของโรงเรียน
5. การทำหนังสือออกให้หัวหน้าระดับชั้นไปขอเลขที่ออกจากทางธุรการ แล้วทำหนังสือออก และนำหนังสือให้ครูที่ปรึกษาเป็นผู้แจ้งเรื่องหรือนำส่งผู้ปกครองต่อไป

การออกนอกบริเวณโรงเรียน

ให้เป็นหน้าที่ของหัวหน้าครูเวรประจำวัน กับครูที่อยู่ในการดูแลนักเรียน (ครูประจำวิชาและครูที่ปรึกษา) โดยนักเรียนเขียนขออนุญาตออกนอกบริเวณโรงเรียน และสแกนบัตรออกนอกบริเวณโรงเรียน

การออกนอกโรงเรียน กรณีพิเศษ

1. ออกกรณีครูไปส่งเอง (ไม่ต้องขออนุญาต)
2. ออกกรณีผู้ปกครองมารับ – ส่งเอง (ลงบันทึกที่หัวหน้าครูเวรประจำวันและแจ้งครูที่ปรึกษา) ที่โต๊ะยามหน้าโรงเรียน

แนวทางปฏิบัติของ ครู ที่ทำหน้าที่

1. พิจารณาให้นักเรียนลงบันทึกการออกนอกบริเวณโรงเรียน โดยใช้ระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
2. หัวหน้าเวรประจำวัน มอบใบออกนอกบริเวณให้กับนักเรียน หากอนุญาตแล้ว และแจ้งให้นักเรียนนำบัตรออกนอกคินที่หัวหน้าเวรประจำวันเมื่อกลับเข้ามาถึงโรงเรียนแล้ว

แนวทางปฏิบัติของ นักเรียน

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

คณะกรรมการการพิจารณาพฤติกรรมนักเรียน

การพิจารณานักเรียนในระดับชั้น

1. หัวหน้าระดับชั้น
2. ครูที่ปรึกษา
3. นักเรียน และผู้ปกครอง
4. หัวหน้าช่วงชั้น
5. หัวหน้าปกครอง
6. ผู้บริหารโรงเรียนหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

การพิจารณานักเรียนในระดับช่วงชั้น

1. หัวหน้าช่วงชั้น
2. ครูที่ปรึกษา
3. นักเรียน และผู้ปกครอง
4. หัวหน้าระดับชั้น
5. หัวหน้าปกครอง
6. ผู้บริหารโรงเรียนหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

การพิจารณานักเรียน กรณีร้ายแรง หรือยอมความกันไม่ได้

1. หัวหน้าปกครอง
2. หัวหน้าระดับชั้น

3. ครูที่ปรึกษา
4. นักเรียน และผู้ปกครอง
5. ตำรวจ , ผู้ใหญ่บ้านตามที่นักเรียนอยู่ในพื้นที่นั้นๆ
6. หัวหน้าช่วงชั้น
7. ผู้บริหารโรงเรียน

บทบาทหน้าที่ของสถานศึกษา

สถานศึกษา เป็นสถาบันที่ประกอบด้วยบุคคลต่างๆ ที่จะทำให้การดำเนินงานตามระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียนประสบผลสำเร็จ ซึ่งประกอบด้วย ผู้บริหารสถานศึกษา ครู นักเรียน คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน และบุคลากรอื่นๆ

1. ผู้บริหารสถานศึกษา

ในฐานะที่ผู้บริหารสถานศึกษาเป็นผู้นำสูงสุดในสถานศึกษาสามารถบริหารจัดการและให้ความสำคัญในการดำเนินงานระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียนให้ประสบผลสำเร็จจึงควรมีบทบาทหน้าที่และแนวทางดำเนินงานดังนี้

บทบาทหน้าที่	แนวทางดำเนินงาน
1. บริหารจัดการให้มีระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนของสถานศึกษาให้ชัดเจนและมีประสิทธิภาพ	- กำหนดนโยบาย วัตถุประสงค์ การดำเนินงานตามระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน - สร้างความตระหนักให้ครูทุกคนและบุคคลที่เกี่ยวข้องเห็นคุณค่าและความจำเป็นของระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน - กำหนดโครงสร้างการบริหารระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียนให้เหมาะสมกับสถานศึกษา - แต่งตั้งคณะกรรมการในการดำเนินงานตามความเหมาะสม - ประชุมคณะกรรมการและกำหนดเกณฑ์จำแนกกลุ่มนักเรียน - ส่งเสริมให้ครูทุกคนและบุคคลที่เกี่ยวข้องได้รับความรู้

	เพิ่มเติมมีทักษะเกี่ยวกับระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียนอย่างต่อเนื่อง
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 - จัดหมายข่าว - จัดกิจกรรมพัฒนาให้เหมาะสมกับกลุ่มนักเรียน
4. จัดกิจกรรมป้องกัน แก้ไข ช่วยเหลือ	- ให้ความปรึกษา

	- ให้ความช่วยเหลือเบื้องต้น - ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครองในการช่วยเหลือแก้ไข
5. ส่งต่อ	- ดำเนินการส่งต่อภายในไปยังบุคคลหรือฝ่ายที่เกี่ยวข้อง
6. รายงานผล	- รายงานผลระหว่างดำเนินการ - รายงานผลเมื่อสิ้นสุด

3. ครูผู้สอน

ครูทุกคนเป็นผู้มีบทบาทสำคัญในการพัฒนาผู้เรียนให้บรรลุตามจุดหมายของหลักสูตร 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. ครูหัวหน้าช่วงชั้น

บทบาทหน้าที่	แนวทางดำเนินงาน
1. ติดตาม กำกับ การดูแลช่วยเหลือ นักเรียนของครูประจำชั้น / ครูที่ ปรึกษา	- วางแผนการกำกับ ติดตาม การทำงานของครู ประจำชั้น / ครูที่ปรึกษาให้ชัดเจนและรับรู้โดยทั่วกัน - อำนวยความสะดวกแก่ครูประจำชั้น / ครูที่ปรึกษา ในการดำเนินงานระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน - บันทึกหลักฐานการปฏิบัติงาน และจัดทำรายงาน ประเมินผลระบบ ส่งผู้บริหาร
2. ประสานงานเกี่ยวข้องในการดูแล ช่วยเหลือนักเรียน	- จัดประชุมครูในระบบ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการดูแลช่วยเหลือนักเรียน - จัดประชุมกลุ่มเพื่อปรึกษาปัญหารายกรณี - ให้คำปรึกษาแก่ครูประจำชั้น/ครูที่ปรึกษา - ติดต่อประสานงานกับเครือข่ายทั้งภายในและนอกสถานศึกษา