



คู่มือการปฏิบัติงาน

การปฏิบัติงานกลุ่มงานบริหารกิจการนักเรียน



กลุ่มงานบริหารกิจการนักเรียน

โรงเรียนบรรหารแจ่มใสวิทยา ๑

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุพรรณบุรี

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานกิจการนักเรียนฉบับนี้ เป็นเอกสารของสถานศึกษา โรงเรียนบรรหารแจ่มใสวิทยา 1 กลุ่มงานบริหารกิจการนักเรียน ซึ่งได้จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของกลุ่มงานบริหารกิจการนักเรียนให้มีประสิทธิภาพ ตามมาตรฐานการปฏิบัติงานของโรงเรียนมัธยมศึกษา พ.ศ. 2552 ตามกฎกระทรวง หากมีความคลาดเคลื่อนในข้อความของคู่มือประการใด กลุ่มงานบริหารกิจการนักเรียนขออภัยและขอได้รับความยินดี และพร้อมที่จะปรับปรุงแก้ไขเพื่อความถูกต้องสมบูรณ์ต่อไป

กลุ่มงานบริหารกิจการนักเรียน

โรงเรียนบรรหารแจ่มใสวิทยา 1

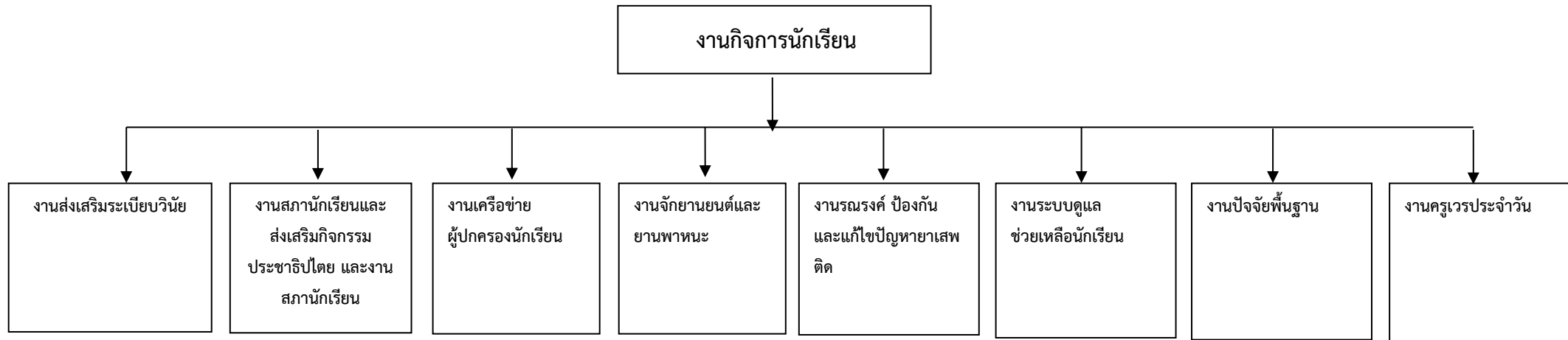
งานกิจการนักเรียน

งานกิจการนักเรียน เป็นหน่วยงานสนับสนุนที่สำคัญของสถานศึกษา มีบทบาทหน้าที่จัดระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนอย่างมีประสิทธิภาพ มีการพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณธรรมจริยธรรม มีระเบียบวินัย ภาคภูมิใจในความเป็นชาติไทย เกิดการเรียนรู้ระบอบประชาธิปไตยผ่านกระบวนการและกิจกรรมต่างๆ ในโรงเรียน มีความจงรักภักดีต่อสถาบันชาติ ศาสนาและพระมหากษัตริย์ มีจิตสาธารณะ และใช้ชีวิตอย่างพอเพียง

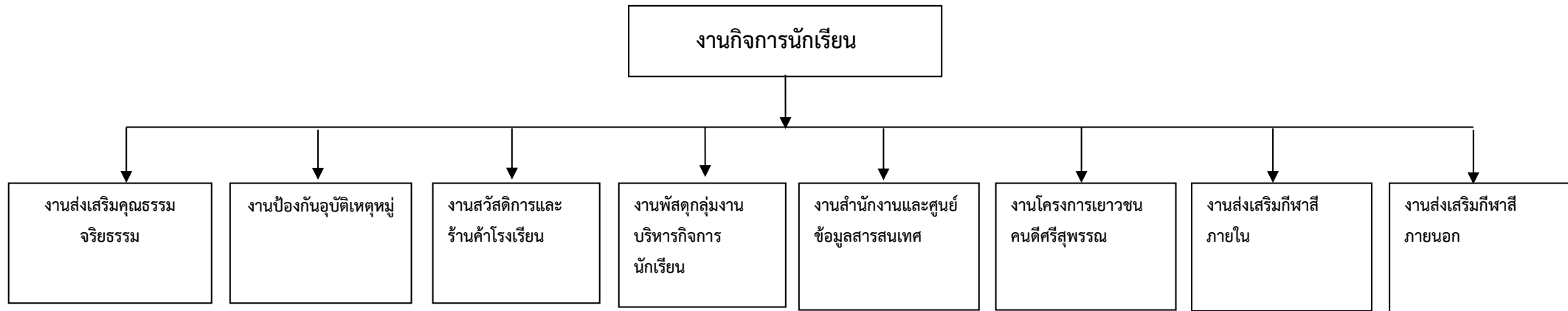
วิสัยทัศน์

วิสัยทัศน์ บริหารจัดการระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อเสริมสร้างคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของนักเรียนให้มีคุณธรรมจริยธรรมตามมาตรฐานการศึกษาด้านคุณภาพของผู้เรียน โดยมุ่งเน้นให้นักเรียนสามารถอยู่ร่วมกับผู้อื่นในสังคมได้อย่างมีความสุข ในฐานะพลเมืองไทยและพลเมืองโลก

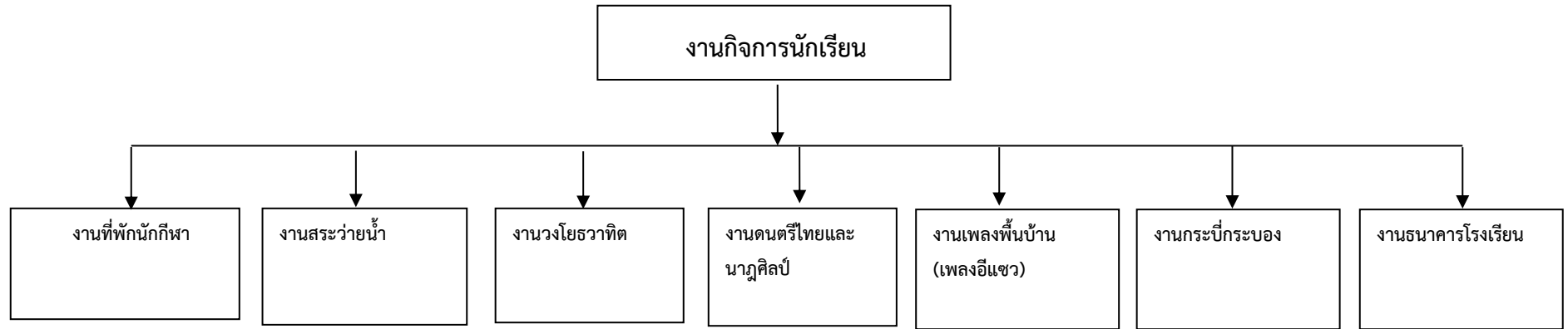
แผนภูมิโครงสร้างการบริหารงานกิจการนักเรียน



แผนภูมิโครงสร้างการบริหารงานกิจการนักเรียน



แผนภูมิโครงสร้างการบริหารงานกิจการนักเรียน



1. การวางแผนงานกิจการนักเรียน มีหน้าที่

1.1 รวบรวมข้อมูลและจัดทำระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับงานกิจการนักเรียน

- รวบรวมข้อมูลและจัดทำระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับงานกิจการนักเรียนและเป็นปัจจุบัน
- จัดทำระเบียบและแนวทางปฏิบัติเป็นเอกสารคู่มือครูหรือคู่มือนักเรียนขึ้นใช้ในโรงเรียน
- เผยแพร่ให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ
- ปรับปรุงระเบียบและแนวปฏิบัติให้เป็นปัจจุบันอย่างสม่ำเสมอ

1.2 จัดทำแผนงานกิจการนักเรียน

- จัดทำข้อมูลและจัดทำแผนงานกิจการนักเรียนเป็นรายลักษณะอักษร
- แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติตามแผน
- ดำเนินงานตามแผน
- ประเมินผลการดำเนินงาน

2. การบริหารงานกิจการนักเรียน มีหน้าที่

2.1 การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบงานกิจการนักเรียน

- กำหนดขอบข่ายงานกิจการนักเรียน
- ทำแผนภูมิงานกิจการนักเรียน
- ทำพรรณนางานกิจการนักเรียน
- กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบครบทุกงานตามแผนภูมิของโรงเรียน
- มีการประชาสัมพันธ์เผยแพร่

2.2 การประสานงานกิจการนักเรียน

- ประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ภายในโรงเรียน เครือข่ายผู้ปกครอง หน่วยงานที่รับผิดชอบเกี่ยวกับเยาวชน

- มีการประสานงานอย่างต่อเนื่อง
- ประเมินและติดตามผลการปฏิบัติ

2.3 การส่งเสริมงานกิจการนักเรียน

- วางแผน กำหนดแนวทางการส่งเสริมการจัดกิจกรรมนักเรียน โดยสนับสนุนให้นักเรียนได้มีส่วนร่วมในกระบวนการวางแผน

- ดำเนินการจัดกิจกรรมนักเรียนและส่งเสริมสนับสนุนให้นักเรียนได้มีส่วนร่วมในการจัดกิจกรรมอย่างหลากหลายตามความถนัดและความสนใจของนักเรียน

- จัดกิจกรรมให้ผู้เรียนได้เรียนรู้จากประสบการณ์จริง ฝึกปฏิบัติให้ได้ ทำเป็น รักการอ่าน และเกิดการใฝ่รู้อย่างต่อเนื่อง

- นิเทศ กำกับ ติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน
- นำผลประเมินไปปรับปรุงพัฒนาการจัดกิจกรรมนักเรียนอย่างต่อเนื่อง

3. งานส่งเสริมพัฒนาความประพฤติ ระเบียบวินัยและความรับผิดชอบต่อสังคม มีหน้าที่

3.1 จัดกิจกรรมส่งเสริมพัฒนาความประพฤติและระเบียบวินัย

- จัดทำคู่มือนักเรียนเกี่ยวกับกฎระเบียบของโรงเรียน
- จัดกิจกรรมส่งเสริมพัฒนาความประพฤติและระเบียบวินัย เป็นประจำและต่อเนื่อง
- ประเมินผลการดำเนินงานและรายงานผลการส่งเสริมพัฒนาความประพฤติและระเบียบวินัย
- เผยแพร่ผลงานให้เป็นที่ปรากฏ

3.2 การจัดกิจกรรมส่งเสริมพัฒนาด้านความรับผิดชอบต่อสังคม

- จัดกิจกรรมส่งเสริมพัฒนาด้านความรับผิดชอบต่อสังคม
- จัดทำข้อมูลหลักฐานการจัดกิจกรรมเป็นลายลักษณ์อักษร
- ประเมินผลการดำเนินงานและรายงานผลการส่งเสริมพัฒนาความประพฤติและระเบียบวินัย
- เผยแพร่ผลงานให้เป็นที่ปรากฏ

4. งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน มีหน้าที่

4.1 การจัดระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

- แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานเป็นลายลักษณ์อักษร
- จัดทำแผนงาน / โครงการเป็นลายลักษณ์อักษร
- ดำเนินงานตามแผน
- ประเมินผลการดำเนินงานและนำผลการประเมินไปใช้ในการพัฒนางาน

4.2 การจัดรู้จักนักเรียนเป็นรายบุคคล

- มอบหมายให้ครูดูแลรับผิดชอบกลุ่มนักเรียนเป็นลายลักษณ์อักษร
- ครูผู้รับผิดชอบดำเนินการศึกษานักเรียนเป็นรายบุคคลและครบทุกคน
- จัดทำเอกสารหลักฐานข้อมูลนักเรียนที่สามารถตรวจสอบได้
- มีการวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อจัดกลุ่มนักเรียน

4.3 การคัดกรองนักเรียน

- จัดทำเครื่องมือสำหรับใช้ในการคัดกรองนักเรียน
- ประชุมชี้แจงครูเกี่ยวกับแนวปฏิบัติในการคัดกรองนักเรียน
- จัดตั้งคณะกรรมการร่วมพิจารณาผลการคัดกรองนักเรียน
- จำแนกนักเรียนอย่างชัดเจนและครอบคลุมทุกกลุ่ม

4.4 การดำเนินงานป้องกันการแก้ไขปัญหานักเรียน

- จัดทำข้อมูลเกี่ยวกับนักเรียนที่มีปัญหาที่เป็นกลุ่มเสี่ยงและกลุ่มมีปัญหา
- กำหนดแนวทาง วิธีการป้องกันและแก้ไข

- จัดทำข้อมูลหลักฐานการป้องกันและแก้ไขตามที่กำหนดไว้
- มีการแก้ปัญหาร่วมกันกับบุคคลที่เกี่ยวข้อง
- ติดตามประเมินผลและนำผลการประเมินไปใช้ปรับปรุงและพัฒนาการดำเนินการแก้ไขปัญหา

4.5 การส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพนักเรียน

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

4.6 การส่งต่อนักเรียน

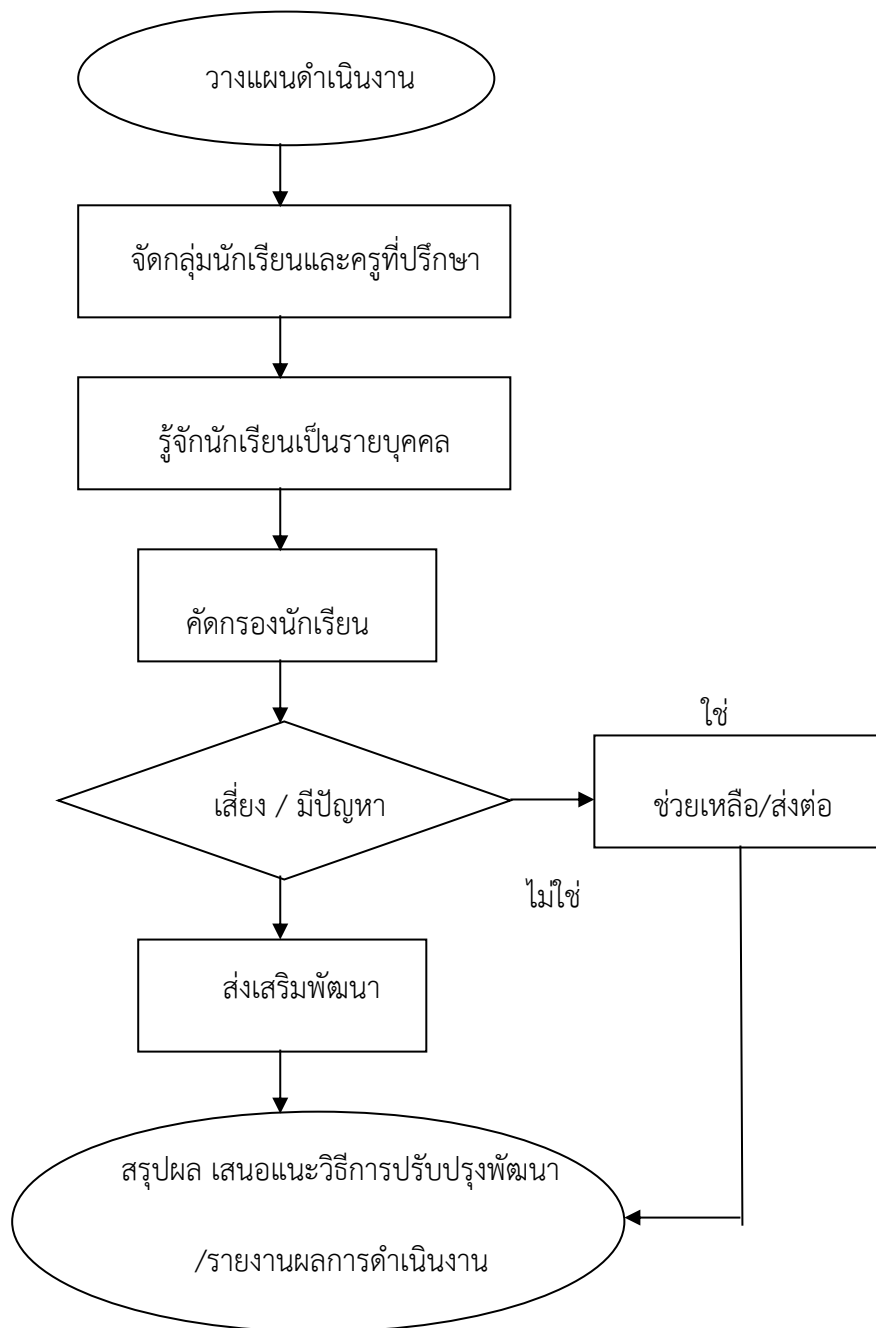
- จัดทำข้อมูลนักเรียนที่ควรได้รับการส่งต่อ
- จัดทำแนวปฏิบัติในการส่งต่อนักเรียนทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน
- ส่งต่อนักเรียนตามแนวปฏิบัติที่กำหนดไว้
- ประสานความร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ติดตาม ประเมินผล และนำผลการประเมินไปใช้ปรับปรุง พัฒนาการดำเนินงาน

5. การประเมินผลการดำเนินงานกิจการนักเรียน มีหน้าที่

- ประเมินผลงานกิจการนักเรียนโดยมีหลักฐานให้ตรวจสอบได้
- ประเมินผลในระดับหน่วยงานย่อยภายในโรงเรียน
- ประเมินในรูปแบบของคณะกรรมการ
- วิเคราะห์ผลการประเมินผลงานกิจการนักเรียน
- นำผลการวิเคราะห์ไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานกิจการนักเรียน

ขั้นตอนการดำเนินงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

โรงเรียนบริหารแจ่มใสวิทยา 1 อำเภอตอนเจดีย์ จังหวัดสุพรรณบุรี



1. จัดกิจกรรมส่งเสริมพัฒนาความประพฤติ ระเบียบวินัยและความรับผิดชอบต่อสังคม มีหน้าที่

- 1.1 ตรวจรูปแบบ การแต่งกาย เครื่องใช้และเครื่องประดับของนักเรียน
- 1.2 กำกับ ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติตนของนักเรียน
- 1.3 กำกับ ติดตาม และประเมินผลเรื่องเวลาในการปฏิบัติกิจกรรมของนักเรียน
- 1.4 กำกับ ติดตาม และลงโทษนักเรียนที่ทำผิดระเบียบโรงเรียน
- 1.5 จัดกิจกรรมบำเพ็ญสาธารณประโยชน์ทั้งในและนอกสถานศึกษา
- 1.6 จัดกิจกรรมพัฒนาสาธารณสถานทั้งในและนอกสถานศึกษา

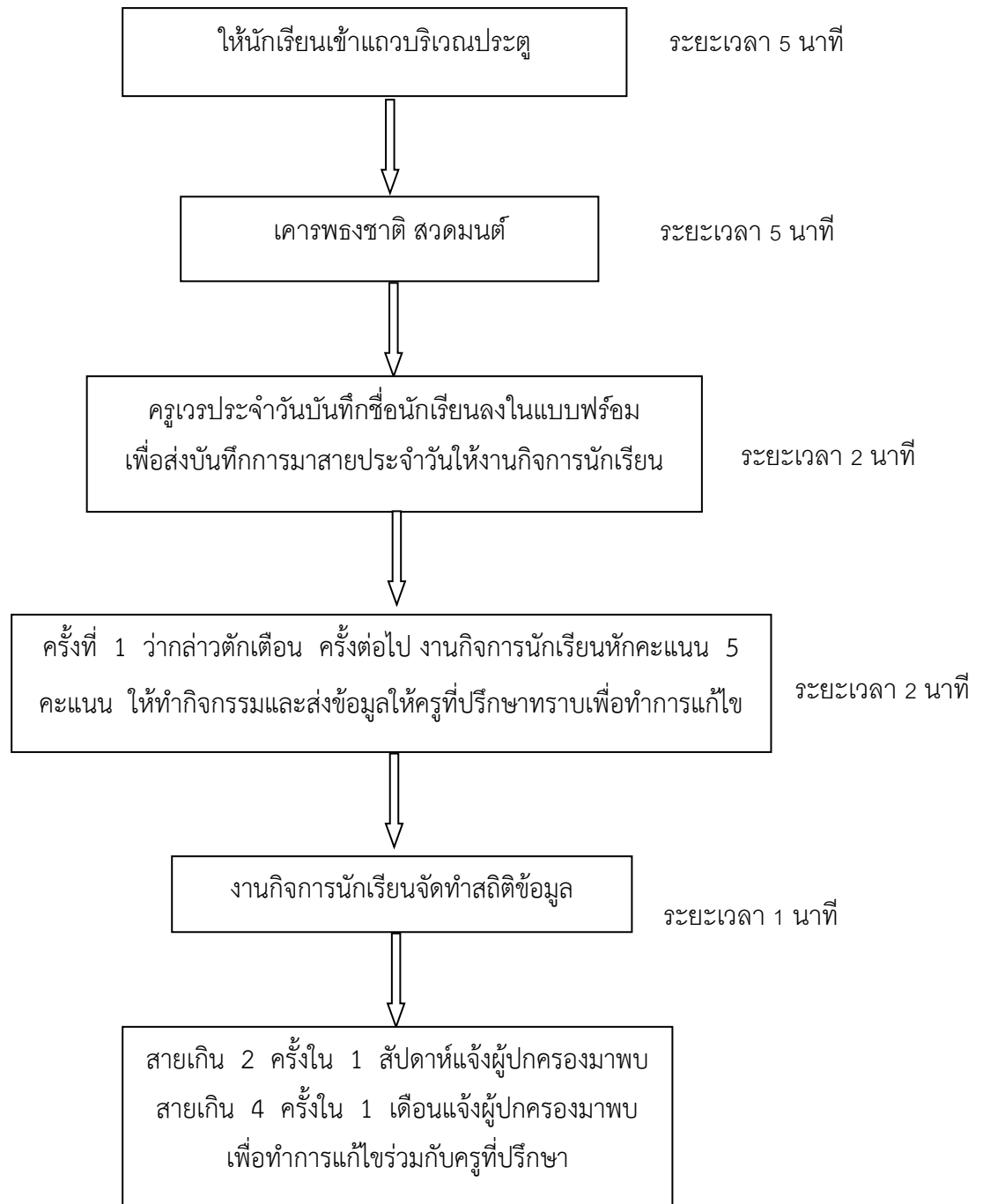
2. ดำเนินการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด อบายมุข และการทะเลาะวิวาท มีหน้าที่

- 2.1 จัดกิจกรรมรณรงค์ต่อต้านยาเสพติด
- 2.2 ตรวจหาสารเสพติดในปัสสาวะของนักเรียนกลุ่มเสี่ยง
- 2.3 รายงานข้อมูลการจำแนกสถานะความเข้มแข็งของสถานศึกษาด้านยาเสพติด
- 2.4 รายงานข้อมูลสภาพการใช้สารเสพติด/ยาเสพติดในสถานศึกษา
- 2.5 บูรณาการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดร่วมกับหน่วยงานราชการและหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- 2.6 กำกับ ติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานป้องกันการทะเลาะวิวาทของนักเรียนร่วมกับผู้ปกครองและชุมชน

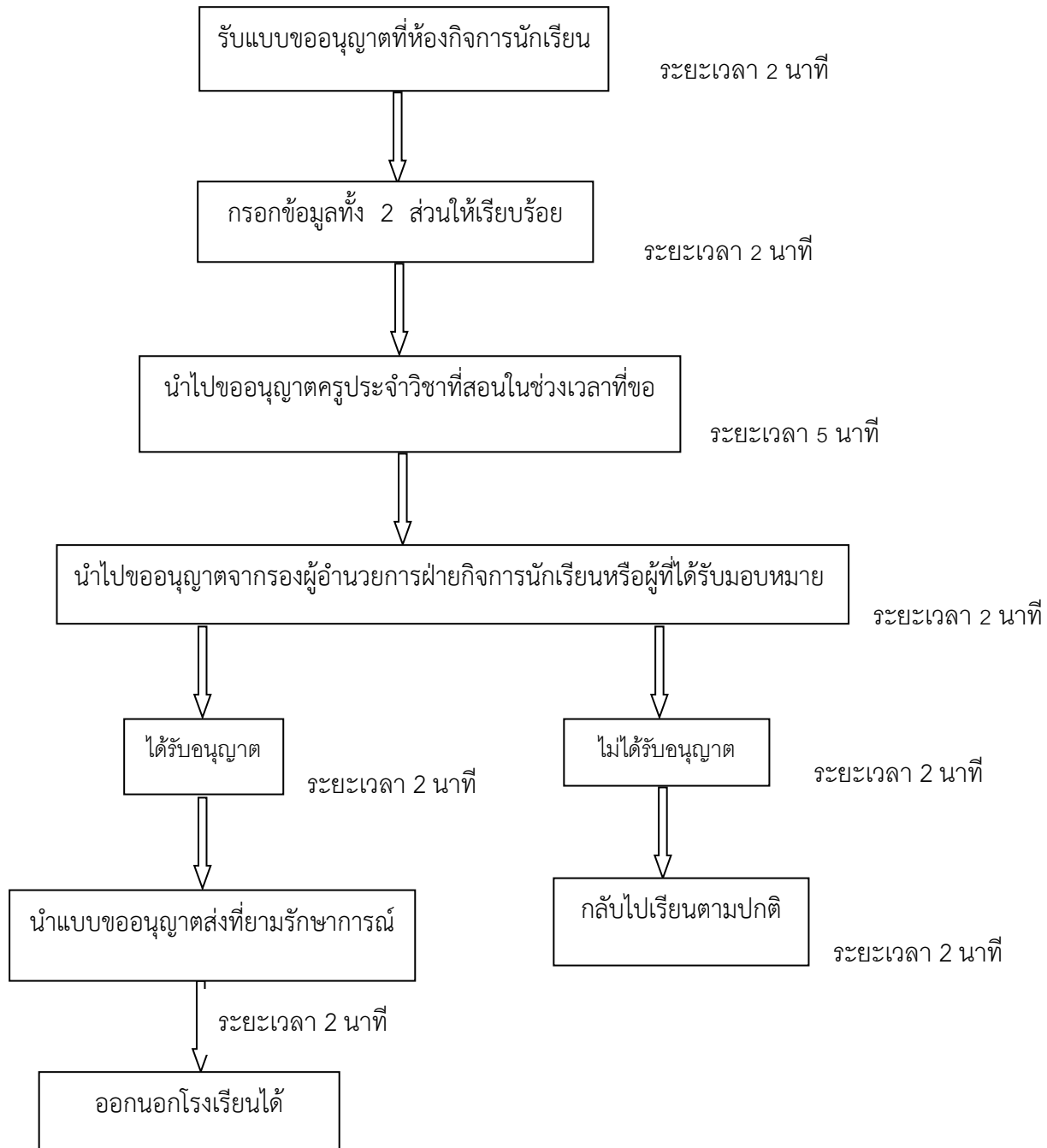
3. จัดกิจกรรมส่งเสริมความปลอดภัยในสถานศึกษา มีหน้าที่

- 3.1 จัดกิจกรรมรณรงค์ส่งเสริมการสวมหมวกนิรภัย 100 เปอร์เซ็นต์
- 3.2 จัดกิจกรรมส่งเสริมวินัยจราจรและการขับขี่ปลอดภัย
- 3.3 ตรวจตราและดูแลความเรียบร้อยของโรงจอดรถครูและนักเรียน
- 3.4 ติดตามและเฝ้าระวังปัญหายาเสพติด อบายมุข และการทะเลาะวิวาท

แนวปฏิบัติในการแก้ปัญหานักเรียนมาสาย
(เวลาเข้าเรียน คือ 08.00 น.)



แนวปฏิบัติในการขออนุญาตออกนอกบริเวณโรงเรียน



๑. งานส่งเสริมระเบียบวินัย

หน้าที่

๑. ให้ความรู้แก่นักเรียนเรื่องระเบียบ วินัย ของโรงเรียน
๒. ส่งเสริมให้นักเรียนให้ปฏิบัติตามระเบียบ ของโรงเรียน
๓. ติดตามแก้ไขปัญหานักเรียนที่ประพฤติผิดระเบียบของโรงเรียน

๒. งานสถานักเรียนและส่งเสริมกิจกรรมประชาธิปไตย และงานสถานักเรียน

หน้าที่

๑. จัดทำแผนงาน / โครงการงานส่งเสริมระบอบประชาธิปไตย
๒. จัดทำเอกสารชี้แจง เผยแพร่หลักการของประชาธิปไตยโรงเรียน
๓. ให้ความรู้ในเรื่องการปกครองระบอบประชาธิปไตย
๔. จัดให้มีหลักฐานการจัดกิจกรรมส่งเสริมประชาธิปไตย
๕. ประสานกับครูของโรงเรียน/ฝ่ายต่าง ๆ เพื่อจัดกิจกรรมคณะกรรมการนักเรียนให้สอดคล้องกับนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๖. สนับสนุนส่งเสริมให้มีบรรยากาศของประชาธิปไตยในโรงเรียนอย่างเด่นชัด
๗. จัดให้มีการเลือกตั้งประธานนักเรียนและคณะกรรมการนักเรียน
๘. ร่วมกับคณะกรรมการสถานักเรียนเป็นที่ปรึกษาในการประชุมตลอดทั้งวางแผนงาน/

โครงการสำหรับปฏิบัติงานของคณะกรรมการสถานักเรียน

๙. จัดตั้งสถานักเรียนและคณะกรรมการสถานักเรียน
๑๐. ประสานกับนักเรียนในการทำความเข้าใจในกิจกรรมของโรงเรียน เพื่อความสามัคคี การเคารพนบของนักเรียนต่อครู
๑๑. ส่งเสริม ให้คำปรึกษา แนะนำ เกี่ยวกับการทำกิจกรรมของคณะกรรมการนักเรียน

ให้อยู่ในขอบข่ายที่เหมาะสมและไม่ขัดต่อระเบียบของโรงเรียน

๑๒. ประสานงานและสนับสนุนกิจกรรมที่เกี่ยวกับความมั่นคงของชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์
๑๓. จัดทำคู่มือคณะกรรมการนักเรียน
๑๔. สรุปผลการดำเนินงาน รายงานให้กลุ่มบริหารกิจการนักเรียน เพื่อนำเสนอผู้อำนวยการ

โรงเรียน

๑๕. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานเครือข่ายผู้ปกครองนักเรียน

หน้าที่

๑. ติดต่อ ประสานงานกับเครือข่ายผู้ปกครองนักเรียน
๒. จัดให้มีการคัดเลือกคณะกรรมการเครือข่ายผู้ปกครองนักเรียนของโรงเรียน
๓. จัดประชุมคณะกรรมการเครือข่ายผู้ปกครองนักเรียนปีละ ๒ ครั้ง
๔. วางแผน ประสานงานกับระบบดูแลนักเรียนของโรงเรียน
๕. จัดทำระเบียบเกี่ยวกับงานเครือข่ายผู้ปกครอง
๖. จัดกิจกรรมเสริมสร้างความเข้มแข็งเครือข่ายนักเรียนอย่างต่อเนื่อง เพื่อลดปัญหาต่างๆ

ในการเรียน

๗. จัดกิจกรรมร่วมกับระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนเพื่อให้เกิดประโยชน์นักเรียนผู้ปกครอง

อย่างสูงสุด

๔. งานจักรยานยนต์และยานพาหนะ

หน้าที่

๑. จัดทำทะเบียน ผู้ใช้รถจักรยานยนต์และจักรยาน
๒. จัดทำทะเบียนการใช้รถ ควบคุมดูแล ความปลอดภัย
๓. จัดประชุม ผู้ใช้รถ ชี้แจง ระเบียบจราจร

๕. งานรณรงค์ ป้องกัน และแก้ไขปัญหายาเสพติด

หน้าที่

๑. จัดทำแผนงาน / โครงการป้องกันและแก้ปัญหายาเสพติด
๒. ดำเนินงานป้องกันและแก้ปัญหายาเสพติด ดูแลและช่วยเหลือนักเรียนที่มีปัญหายาเสพติด
ในโรงเรียน
๓. จัดทำสถิติข้อมูลนักเรียนที่มีพฤติกรรมเกี่ยวข้องกับสารเสพติดชนิดต่าง ๆ
๔. ประสานงานกับทุกกลุ่มที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกโรงเรียนเพื่อช่วยกันป้องกัน
และแก้ปัญหายาเสพติด
๕. การสุ่มตรวจปัสสาวะนักเรียนกลุ่มเสี่ยง
๖. ตรวจสอบติดตาม บำบัด เยียวยา พันฟู นักเรียนที่เสพยาเสพติด
๗. สรุปผลการดำเนินงานโครงการป้องกันและแก้ปัญหายาเสพติด รายงานให้กลุ่มบริหารกิจการ
นักเรียน เพื่อนำเสนอ ผู้อำนวยการโรงเรียน
๘. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๖.๑ คณะกรรมการอำนวยการ (ทีมหน้า)

หน้าที่

๑. วางแผน อำนวยความสะดวก แก้ไขปัญหาในด้านต่างๆ ให้ดำเนินการไปด้วยความ
เรียบร้อย
๒. ปฏิบัติงานในฐานะเป็นบุคลากรดำเนินงานดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๓. ประสานงานระหว่าง คณะกรรมการอำนวยการ (ทีมหน้า) คณะกรรมการดำเนินการ
(ทีมทำ) และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๖.๒ คณะกรรมการอำนวยการฝ่ายประสานงาน (ทีมประสานงาน)

หน้าที่

๑. จัดเอกสารเครื่องมือที่ใช้ในการดำเนินงานและรับผิดชอบจัดประชุมชี้แจง
๒. ฝึกอบรมให้ความรู้แก่บุคลากร
๓. จัดประชุมปรึกษาหารือคณะกรรมการในการดูแลช่วยเหลือนักเรียน อย่างน้อยเดือนละ ๑
ครั้ง
๔. รายงานสรุปผล การดำเนินงาน

๖.๓ คณะกรรมการดำเนินงาน (ทีมทำ)

หน้าที่

๑. ดำเนินการระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๒. จัดทำเอกสารสำหรับการดำเนินงาน

๓. กำหนดปฏิทินปฏิบัติงาน
๔. จัดทำโครงการ
๕. ติดตามการดำเนินงานช่วยเหลือนักเรียน

๗. งานปัจจัยพื้นฐาน

หน้าที่

- ๑) คัดกรองนักเรียนที่มีฐานะยากจน
- ๒) เก็บสรุปรวบรวมข้อมูลพื้นฐาน
- ๓) จัดสรรเงินทุนปัจจัยพื้นฐานให้ครอบคลุม
- ๔) สรุปรายงานผลการดำเนินงานตลอดปีการศึกษาต่อผู้อำนวยการโรงเรียน

๘. ครูเวรประจำวัน

หน้าที่

๑. ต้อนรับนักเรียนหน้าประตูโรงเรียนตอนเช้า ตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐ – ๐๘.๒๐ น.
๒. ดูแลการใช้รถ ใช้ถนนของนักเรียนหน้าโรงเรียนตอนเช้า- เย็น
๓. ดูแลนักเรียนที่มาโรงเรียนสาย การแต่งกาย ทรงผม รองเท้า กระเป๋า ให้ถูกระเบียบ

ของโรงเรียน

๔. นักเรียนมาหลังธงชาติขึ้นสู่ยอดเสาถือว่ามาสาย
๕. ดำเนินการกิจกรรมหน้าเสาธงตอนเช้า
๖. ดูแลการรับประทานอาหารที่โรงอาหาร การเล่นและการพักผ่อนตามจุดต่าง ๆ
๗. ดูแลติดตามนักเรียน ตามอาคารเรียน หอประชุม ห้องน้ำห้องสุขา และจุดอับของโรงเรียน
๘. ดูแลนักเรียนเดินทางกลับบ้านตอนเลิกเรียนโดยครูเวรทุกคนของแต่ละวัน
๙. สอดส่องดูแลบุคคลภายนอกที่เข้ามาติดต่อกับนักเรียน
๑๐. จัดทำคำสั่งเวรประจำวัน สมุดบันทึกเวรประจำวัน สมุดบันทึกนักเรียนมาสาย

โดยยึดหลักความเหมาะสม

๑๑. ตรวจสอบความสะอาดเรียบร้อยทั่วไปทั้งภายในและนอกสถานศึกษา
๑๒. จัดทำบันทึก สถิติ การขาด ลา มาสาย ของนักเรียนและเหตุการณ์ประจำวัน

และให้ความเห็นชอบ อนุญาตหรือไม่อนุญาตในการออกนอกสถานศึกษาของนักเรียนในแต่ละวัน

๑๓. ตรวจสอบหรือกล่าวตักเตือนนักเรียนที่กระทำความผิดระเบียบของสถานศึกษา และแจ้งให้ครูที่ปรึกษาหรือกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียนหรือผู้ที่ผู้อำนวยการมอบหมาย เพื่อพิจารณาโทษต่อไป

๑๔. มาปฏิบัติหน้าที่ครูเวรประจำวันก่อนเวลาเริ่มต้นทำการปกติ และต้องรออนุญาตก่อนนักเรียนจะกลับหมดหรืออย่างช้าหลังหมดเวลาเลิกเรียน ๓๐ นาที

๑๕. รับผิดชอบเหตุการณ์ประจำวันให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย หากมีปัญหาให้รายงานกลุ่มงานบริหารกิจการนักเรียน

๑๖. สรุปเหตุการณ์ประจำวันลงในสมุดบันทึกประจำวัน
๑๗. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๙. งานส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม

มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนงาน / โครงการเพื่อปลูกฝังคุณธรรม จริยธรรม
๒. จัดกิจกรรมเพื่อปลูกฝังคุณธรรม จริยธรรมแก่นักเรียน
๓. ประสานงานกับวัดต่างๆ เพื่อส่งเสริมกิจกรรมทางศาสนาและฝึกอบรมด้านศีลธรรม

จริยธรรมแก่นักเรียน

๕. จัดกิจกรรมยกย่อง / ประกาศเกียรติคุณให้กำลังใจนักเรียนที่ประพฤติ และเป็นแบบอย่างที่ดีกับนักเรียน
๖. จัดกิจกรรมที่ส่งเสริมความเป็นผู้นำ และผู้ตามที่ดีให้กับนักเรียน

๗. จัดให้นักเรียนได้ฝึกปฏิบัติและปฏิบัติธรรมทางพุทธศาสนาเป็นประจำ อย่างน้อยสัปดาห์ละ

๑ ครั้ง รวมทั้งวันสำคัญทางศาสนา

๘. จัดกิจกรรมส่งเสริมเกี่ยวกับประเพณีและวัฒนธรรมอันดีงาม
๙. ประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับกิจกรรมต่างๆ เพื่อส่งเสริมความเป็นผู้มีคุณธรรม จริยธรรม
๑๐. ประเมินผลกิจกรรมด้านคุณธรรม จริยธรรม และค่านิยม จากพฤติกรรมนักเรียน

๑๐. งานประกันอุบัติเหตุหมู่

มีหน้าที่

๑. อำนวยความสะดวกในการขอรับเงินชดเชยอุบัติเหตุของนักเรียนและบุคลากร
๒. จัดทำสารสนเทศ ข้อมูลนักเรียนและบุคลากรในการจัดทำประกันชีวิต และการใช้บริการ
๓. สรุปรายงานผลการดำเนินงานเมื่อสิ้นปีการศึกษาต่อผู้ปกครองและผู้ที่เกี่ยวข้องทุกฝ่าย
๔. เป็นผู้ประสานงานกับบริษัทประกัน เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้เอาประกันภัย
๕. ชี้แจงข้อมูลต่างๆ ให้นักเรียนและผู้ปกครองเข้าใจทั้งประชุมและเป็นหนังสือราชการ
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. งานสวัสดิการและร้านค้าโรงเรียนบริหารแจ่มใสวิทยา ๑

หน้าที่

๑. จัดทำแผนงาน โครงการ ดำเนินงานสวัสดิการและร้านค้า
๒. จัดระบบดำเนินงานสวัสดิการและร้านค้า
 - จัดแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบในการดำเนินงาน
 - จัดซื้อสินค้าเพื่อบริการแก่นักเรียนและบุคลากรภายใน
 - จัดจำหน่ายสินค้าเพื่อบริการ
 - จัดทำบัญชีรายรับ-รายจ่าย
๓. จัดทำรายงานสรุปประจำปีเสนอฝ่ายบริหาร
๔. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. งานพัสดุกลุ่มงานบริหารกิจการนักเรียน

หน้าที่

๑. รวบรวมแผนงาน/โครงการของกลุ่มงานบริหารกิจการนักเรียนทั้งหมด
๒. จัดทำ และเบิกจ่ายงานโครงการของกลุ่มงานบริหารกิจการนักเรียนตามระเบียบ

๓. สรุป รายงาน โครงการ กิจกรรมของกลุ่มงานกิจการนักเรียน
๔. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๓. งานสำนักงานและศูนย์ข้อมูลสารสนเทศกลุ่มงานบริหารกิจการนักเรียน หน้าที่

๑. จัดเตรียมข้อมูลประวัตินักเรียน นักเรียนทุกคน
๒. ลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือ แจ้งผู้เกี่ยวข้องและจัดเก็บให้เรียบร้อย
๓. จัดทำวาระการประชุมและบันทึกการประชุมของกลุ่มงานกิจการนักเรียน
๔. จัดทำคำสั่ง (ฉบับร่าง) เกี่ยวกับงานกลุ่มงานบริหารกิจการนักเรียน
๕. ลงข้อมูล และบันทึก ประวัติของนักเรียน เกี่ยวกับระเบียบวินัยที่นักเรียนทำดี และทำผิด เพื่อแจ้งผู้ปกครอง
๖. สรุปรายงาน งาน/โครงการของกลุ่มงานบริหารกิจการนักเรียน
๗. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๔. งานโครงการเยาวชนคนดีศรีสุพรรณ หน้าที่

๑. วางแผนโครงการ แนวทางการปฏิบัติอย่างเป็นรูปธรรม
๒. จัดให้ทุกฝ่ายมีส่วนร่วมในการดำเนินการให้บรรลุทั้ง ๑๑ เป้าหมาย
๓. จัดกิจกรรมตามตัวชี้วัดให้ผู้เรียนได้รับการพัฒนาทั้ง ๑๑ เป้าหมาย อย่างต่อเนื่อง

และยั่งยืน

๔. รายงานผลการปฏิบัติงานโครงการทั้ง ๑๑ เป้าหมาย ต่อผู้อำนวยการโรงเรียนตามลำดับขั้นตอน ภาคเรียนละ ๑ ครั้ง

๕. ร่วมประเมินเพื่อทบทวนโครงการทั้ง ๑๑ เป้าหมาย นำข้อคิด ปัญหา และอุปสรรค แนวทางการพัฒนาเป็นฐานข้อมูลในการวางแผนพัฒนาโครงการต่อไป

เป้าหมายที่ ๑ รักษาความสะอาดร่างกาย บ้านเรือน และชุมชน

เป้าหมายที่ ๒ มีจิตสำนึกร่วมกันอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม

เป้าหมายที่ ๓ มีวิถีประชาธิปไตย

เป้าหมายที่ ๔ เป็นผู้ประหยัสดอดออม และนิยมไทย

เป้าหมายที่ ๕ ปฏิบัติตามหลักเบญจศีล เบญจธรรม หรือหลักธรรมของศาสนา อื่นที่เด็ก

และเยาวชนนับถือ

เป้าหมายที่ ๖ เป็นผู้มีความรักแบบไทย

เป้าหมายที่ ๗ มีวินัยจราจร

เป้าหมายที่ ๘ เป็นคนตรงต่อเวลา

เป้าหมายที่ ๙ ปฏิบัติตนในการเข้าแถวเรียงลำดับก่อน - หลัง ในการรับบริการต่าง ๆ

เป้าหมายที่ ๑๐ ปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบและข้อบังคับของโรงเรียนและกลุ่มโดยเคร่งครัด

เป้าหมายที่ ๑๑ ไม่พัวพันยาเสพติด

๑๕. งานส่งเสริมกีฬาภายใน

หน้าที่

๑. จัดการแข่งขันกีฬาภายในโรงเรียนอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง
๒. จัดแบ่ง ครู นักเรียน นักการภารโรง ออกเป็นคณะสี เพื่อแข่งขันกีฬาภายในโรงเรียน และทำกิจกรรมต่างๆ ภายในโรงเรียน
๓. ส่งเสริมให้ครู นักเรียนได้ออกกำลังกาย
๔. จัดกิจกรรมกีฬาให้สอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษาของกลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา

๑๖. งานส่งเสริมกีฬากายนอก (ทีมผู้ฝึกสอนกีฬาฟุตบอลและกีฬาทุกประเภท)

๑๗. งานที่พักนักกีฬา (หอพักนักกีฬาชาย)

หน้าที่

๑. จัดตารางการฝึกซ้อมกีฬาฟุตบอล และกีฬาประเภทต่างๆ ควบคุมการฝึกซ้อมนักกีฬา ที่อยู่ค่ายทั้งในเวลาราชการและนอกเวลาราชการ
๒. จัดการแข่งขันและร่วมแข่งขันกับทีมต่าง ๆ เพื่อเพิ่มพูนประสบการณ์ให้นักกีฬา อย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ

๑๘. งานสระว่ายน้ำ

หน้าที่

๑. วางแผนการดำเนินงานการใช้สระว่ายน้ำ กำหนดแนวปฏิบัติ ให้เป็นไปตามระบบระเบียบของทางราชการ
๒. ดูแลสระว่ายน้ำ และซ่อมบำรุงให้มีสภาพสมบูรณ์ ปลอดภัยสำหรับการใช้งานของนักเรียน ครู และชุมชน
๓. แนะนำ ติดตามการใช้สระว่ายน้ำของนักเรียน พร้อมทั้งดูแลจัดสภาพแวดล้อมของสถานที่ให้สวยงาม ร่มรื่น เป็นที่ประทับใจของผู้มาใช้บริการและผู้พบพบเห็น
๔. ประเมินผลการปฏิบัติงานของสระว่ายน้ำ เพื่อสรุปรายงานให้ฝ่ายบริหารทราบ

๑๙. งานวงโยธวาทิต

หน้าที่

๑. จัดตารางฝึกซ้อม ควบคุมการฝึกซ้อม ทั้งในและนอกเวลาราชการ
๒. ควบคุมดูแล ในการร่วมกิจกรรมเคารพธงชาติหน้าเสาธงตอนเช้าของทุกวัน
๓. ร่วมแข่งขัน และร่วมงาน กับหน่วยงานทั้งภายนอกตามนโยบายของโรงเรียน
๔. ดูแลเครื่องดนตรี ให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งาน
๕. จัดประชุมชี้แจงผู้ปกครอง แจ้ง ขออนุญาตเวลาเรียนกลุ่มงานบริหารงานวิชาการ ติดตามชิ้นงาน ครูผู้สอน กรณีนำนักเรียนวงโยธวาทิตเข้าร่วมกิจกรรมภายนอก
๖. ติดตามการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง สรุปรายงานผลเมื่อสิ้นปีการศึกษา

๒๐. งานดนตรีไทยและนาฏศิลป์

หน้าที่

๑. จัดตารางฝึกซ้อม ควบคุมการฝึกซ้อม ทั้งในและนอกเวลาราชการ
๒. ร่วมแข่งขัน และร่วมงาน กับหน่วยงานทั้งภายนอกตามนโยบายของโรงเรียน
๓. ดูแลเครื่องดนตรี ให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งาน
๔. จัดประชุมชี้แจงผู้ปกครอง แจ้ง ขออนุญาตเวลาเรียนฝ่ายบริหารงานวิชาการ ติดตามชิ้นงานครูผู้สอน กรณีนักเรียนวงดนตรีไทยและนาฏศิลป์เข้าร่วมกิจกรรมภายนอก
๕. ติดตามการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง สรุปรายงานผลเมื่อสิ้นปีการศึกษา

๒๑. งานเพลงพื้นบ้าน(เพลงอีแซว)

หน้าที่

๑. จัดตารางฝึกซ้อม ควบคุมการฝึกซ้อม ทั้งในและนอกเวลาราชการ
๒. ร่วมแข่งขัน และร่วมงาน กับหน่วยงานทั้งภายนอกตามนโยบายของโรงเรียน
๓. จัดประชุมชี้แจงผู้ปกครอง แจ้ง ขออนุญาตเวลาเรียนฝ่ายบริหารงานวิชาการ ติดตามชิ้นงานครูผู้สอน กรณีนักเรียนเข้าร่วมกิจกรรมภายนอก
๔. ติดตามการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง สรุปรายงานผลเมื่อสิ้นปีการศึกษา

๒๒. งานกระบี่กระบอง

หน้าที่

๑. จัดตารางฝึกซ้อม ควบคุมการฝึกซ้อม ทั้งในและนอกเวลาราชการ
๒. ร่วมแข่งขัน และร่วมงาน กับหน่วยงานทั้งภายนอกตามนโยบายของโรงเรียน
๓. ดูแลอุปกรณ์ต่างๆ ให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งาน
๔. จัดประชุมชี้แจงผู้ปกครอง แจ้ง ขออนุญาตเวลาเรียนฝ่ายบริหารงานวิชาการ ติดตามชิ้นงานครูผู้สอน กรณีนักเรียนเข้าร่วมกิจกรรมภายนอก
๕. ติดตามการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง สรุปรายงานผลเมื่อสิ้นปีการศึกษา

๒๓. งานธนาคารโรงเรียน

หน้าที่

๑. จัดทำบัญชีเงินฝาก-ถอน และบัญชีรายรับ - จ่าย ต่างๆของธนาคารโรงเรียน
๒. จัดทำสถิติข้อมูลในการฝาก-ถอนของนักเรียนโรงเรียน
๓. ตรวจสอบรายรับ- รายจ่ายประจำวันของธนาคารโรงเรียน
๔. จัดทำประกาศเกียรติคุณให้แก่นักเรียน – บุคลากรในโรงเรียนที่มีการส่งเสริมสนับสนุนการออมตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง
๕. สรุปรายงานผลการดำเนินกิจการธนาคารโรงเรียนทุกเดือนให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาทราบ

ระเบียบโรงเรียนบริหารแจ่มใสวิทยา 1

ว่าด้วยการควบคุมพฤติกรรมนักเรียน พ.ศ.2560

เพื่อให้การลงโทษนักเรียนเป็นไปตาม “ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการลงโทษนักเรียนและนักศึกษา พ.ศ. 2548” โรงเรียนบริหารแจ่มใสวิทยา 1 จึงวางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้ให้ใช้ชื่อว่า “ระเบียบโรงเรียนบริหารแจ่มใสวิทยา 1 ว่าด้วยการควบคุมพฤติกรรมนักเรียน พ.ศ. 2560”

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้บังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 16 พฤษภาคม พ.ศ. 2560

ข้อ 3 ให้ยกเลิกระเบียบโรงเรียนสงวนหญิงอื่นๆ ที่ขัดต่อระเบียบนี้

ข้อ 4 นักเรียน หมายถึง นักเรียนของโรงเรียนบริหารแจ่มใสวิทยา 1

ข้อ 5 ครู หมายถึง ข้าราชการประจำ ครูจ้างสอน ที่ทำการสอนอยู่โรงเรียนบริหารแจ่มใสวิทยา 1

ข้อ 6 ครูมีหน้าที่ควบคุมพฤติกรรมนักเรียนตาม “ระเบียบโรงเรียนบริหารแจ่มใสวิทยา 1 ว่าด้วยการควบคุมพฤติกรรมนักเรียน พ.ศ. 2552”

ข้อ 7 คะแนนความประพฤติ หมายถึง คะแนนความพฤติกรรมของนักเรียนจำนวน 100 คะแนนต่อคนต่อระยะเวลา 3 ปี คะแนนความประพฤติจะถูกตัด เมื่อนักเรียนกระทำความผิด และคะแนนความพฤติกรรมจะถูกเพิ่ม เมื่อนักเรียนกระทำความดีตามที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

ข้อ 8 ประเภทของความผิด

8.1 ความผิดสถานเบา หมายถึง ความผิดเล็กน้อยที่สามารถปรับปรุงแก้ไขได้

8.1.1 ความผิดสถานเบา หมายถึง ครูผู้พบนักเรียนกระทำความผิดลงโทษว่ากล่าว ตักเตือน

รหัสความผิด 02 นั่งไม่สุภาพเรียบร้อย

รหัสความผิด 03 ไม่เดินเป็นแถวเมื่อเปลี่ยนคาบ

รหัสความผิด 04 ไม่ใช้/รับบริการตามลำดับก่อนหลัง

8.1.2 ตัดคะแนนความประพฤติครั้งละ 5 คะแนน หรือทำกิจกรรมที่เป็นประโยชน์ต่อสังคม

รหัสความผิด 05 แต่งกายผิดระเบียบ

-ผอมยาวไม่รวบผม

-ไม่ปักเครื่องหมายของโรงเรียน

-คาดผม ติดก๊ิบมีลวดลาย

ใส่เครื่องประดับต่างๆ ที่โรงเรียนไม่อนุญาต

-แต่งหน้าและใช้สิ่งของแปลกปลอมเพื่อการเสริมสวย

-เสื้อ, กระโปรง, กางเกง, เข็มขัด, รองเท้า, ถุงเท้าไม่ถูกต้องตามระเบียบ

-แต่งกายไม่เหมาะสมขณะเดินทางกลับบ้าน

-สีกตามร่างกายหรือตกแต่งร่างกายไม่เหมาะสมกับสภาพนักเรียน

-เล็บยาว/สกปรก/ตกแต่ง

รหัสความผิด 06 ไม่หยุดทำความเคารพเมื่อเดินผ่านครู

รหัสความผิด 07 มาสายโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร

รหัสความผิด 08 พกพาอุปกรณ์ที่ไม่เหมาะสมมาโรงเรียน

รหัสความผิด 09 แสดงกิริยาวาจาและกิริยามารยาทไม่เหมาะสม

รหัสความผิด 10 ไม่ปฏิบัติตามคำสั่งครู

รหัสความผิด 11 โทรศัพท์นอกเวลาที่กำหนด

รหัสความผิด 12 รับประทานอาหารและเครื่องดื่มนอกเวลาและสถานที่กำหนด

รหัสความผิด 13 พุดโกหกปกปิดความลับของตนและผู้อื่น

รหัสความผิด 14 ขาดเรียนโดยไม่ส่งใบลาตามที่กำหนด

รหัสความผิด 15 ไม่ปฏิบัติตามวินัยจราจร

- ไม่สวมหมวกนิรภัย

- ปฏิบัติตนไม่เหมาะสม ขณะโดยสาร หรือขับขี่ยานพาหนะ

- ไม่จอด ไม่ขับขี่ในที่ๆกำหนด

- ซ้อนตั้งแต่ 2 คนขึ้นไป

- ขับขี่ด้วยความประมาท

- ไม่ขึ้นลงบันไดตามที่โรงเรียนกำหนด

- ไม่ข้ามถนนตามทางข้าม

- ไม่เดินบนทางเท้า

- มีความผิดตามทาง พรบ.จราจร โดยได้รับแจ้งจากเจ้าหน้าที่

รหัสความผิด 41 มาไม่ทันกิจกรรมหน้าเสาธง 3 ครั้ง

8.2 ความผิดปานกลาง หมายถึง ความผิดที่สร้างปัญหาให้กับตนเองและสังคม ลงโทษตาม

ขั้นตอนการลงโทษความผิดสถานปานกลาง ตัดคะแนนความประพฤติครั้งละ 10 คะแนน

รหัสความผิด 17 ก่อวินัยการเรียนการสอน

รหัสความผิด 18 หนีชั่วโมงเรียน

รหัสความผิด 19 แสดงพฤติกรรมเบี่ยงเบนทางเพศที่ไม่เหมาะสม

รหัสความผิด 20 แอบอ้าง

รหัสความผิด 22 ขาดเรียนติดต่อกัน 3 วัน โดยไม่แจ้งสาเหตุ

รหัสความผิด 23 ไม่เข้าร่วมกิจกรรมหน้าเสาธง และการประชุมอบรม

รหัสความผิด 24 นำหนังสือ หรือรูปภาพ หรือสิ่งที่ส่อไปในทางลามกอนาจาร หรือยั่วเย้าอารมณ์มาอ่าน หรือดู หรือฟังในโรงเรียน

รหัสความผิด 42 นำโทรศัพท์มือถือมาโรงเรียน

8.3 ความผิดสถานหนัก หมายถึง ความผิดที่สร้างความเสื่อมเสียกับตนเองและสังคม ลงโทษ

ตามขั้นตอนการลงโทษความผิดสถานหนัก ตัดคะแนนความประพฤติครั้งละ 25 คะแนน

รหัสความผิด 31 ชู้กรรโชกทรัพย์

รหัสความผิด 32 มั่วสุม

รหัสความผิด 35 แสดงกิริยาวาจาซึ่งแสดงให้เห็นว่าไม่เคารพต่อครู

รหัสความผิด 36 ซอย ดัดผม ย้อมหรือโกกรกสีผม

8.4 ความผิดร้ายแรง หมายถึง ความผิดที่สร้างความเสื่อมเสียอย่างร้ายแรงให้กับตนเองและ

สังคม ลงโทษตามขั้นตอนการลงโทษความผิดร้ายแรง ตัดคะแนนความประพฤติครั้งละ 50 คะแนน

รหัสความผิด 16 หนีโรงเรียน

รหัสความผิด 25 ทะเลาะวิวาท

รหัสความผิด 26 ทำลายสาธารณสมบัติ และทรัพย์สินส่วนบุคคล

รหัสความผิด 27 ปลอมแปลงเอกสาร

รหัสความผิด 28 เล่นการพนัน

รหัสความผิด 29 พกพาอาวุธ

รหัสความผิด 30 เทียบกลางคืนหรือสถานที่ที่ไม่เหมาะสม

รหัสความผิด 33 หนีออกนอกบริเวณโรงเรียน

รหัสความผิด 37 ลักทรัพย์สิ่งของโรงเรียนหรือสิ่งของผู้อื่นทั้งในและนอกโรงเรียน

รหัสความผิด 38 ชู้สาว/ค้าประเวณี

รหัสความผิด 39 เสพสารติดและของมีนเมา

รหัสความผิด 40 การกระทำใดๆ อันเป็นความผิดทางอาญา จนถูกเจ้าหน้าที่ดำเนินคดีส่งฟ้องศาล แล้วมีความผิดจริงตามข้อกล่าวหา

ข้อ 9 ขั้นตอนการลงโทษ

ขั้นตอนการลงโทษความผิดสถานเบา (8.1.2) ตัดคะแนนความประพฤติครั้งละ 5 คะแนน

หรือทำกิจกรรมที่เป็นประโยชน์ต่อสังคม

- ❖ ครูทุกคนเมื่อพบนักเรียนทำผิด
ตักเตือน ตัดคะแนน แจ้งให้ครูหัวหน้าคณะทราบ โดยแบบ บ.จ.1กก.1
- ❖ หัวหน้าคณะ
1.ลงชื่อตรวจสอบ บ.จ.1กก.1
2.แจ้งครูที่ปรึกษาเพื่อรับทราบและบันทึกแบบ บ.จ.1กก.1
- ❖ ครูที่ปรึกษา
1.รับทราบและบันทึกแบบ บ.จ.1กก.3
2.บันทึกลงในระเบียบการบันทึกพฤติกรรมนักเรียน

ขั้นตอนการลงโทษความผิดสถานกลางตัดคะแนนความประพฤติครั้งละ 10 คะแนน

- ❖ ครูทุกคนเมื่อพบนักเรียนทำผิด
ตักเตือน ตัดคะแนน แจ้งให้ครูหัวหน้าคณะทราบ โดยแบบ บ.จ.1กก.1
- ❖ หัวหน้าคณะ
1.ลงชื่อตรวจสอบ บ.จ.1กก.1
2.แจ้งครูที่ปรึกษาเพื่อรับทราบและบันทึกแบบ บ.จ.1กก.1

❖ ครูที่ปรึกษา

- 1.รับทราบและบันทึกแบบ บ.จ.1กก.3
- 2.บันทึกลงในระเบียบการบันทึกพฤติกรรมนักเรียน

ขั้นตอนการลงโทษความผิดสถานหนักตัดคะแนนความประพฤติครั้งละ 25 คะแนน

❖ ครูทุกคนเมื่อพบนักเรียนทำผิด

ตักเตือน ตัดคะแนน แจ้งให้ครูหัวหน้าคณะทราบ โดยแบบ บ.จ.1กก.1

❖ หัวหน้าคณะ

- 1.ลงชื่อตรวจสอบ บ.จ.1กก.1
- 2.แจ้งครูที่ปรึกษาเพื่อรับทราบและบันทึกแบบ บ.จ.1กก.1

❖ ครูที่ปรึกษา

- 1.รับทราบและบันทึกแบบ บ.จ.1กก.1
- 2.บันทึกลงในระเบียบการบันทึกพฤติกรรมนักเรียน

ขั้นตอนการลงโทษความผิดร้ายแรงตัดคะแนนความประพฤติครั้งละ 50 คะแนน

❖ ครูทุกคนเมื่อพบนักเรียนทำผิด

ตักเตือน ตัดคะแนน แจ้งให้ครูหัวหน้าคณะทราบ โดยแบบ บ.จ.1กก.1

❖ หัวหน้าคณะ

- 1.ลงชื่อตรวจสอบ บ.จ.1กก.1
- 2.แจ้งครูที่ปรึกษาเพื่อรับทราบและบันทึกแบบ บ.จ.1กก.1

❖ ครูที่ปรึกษา

- 1.รับทราบและบันทึกแบบ บ.จ.1กก.1
- 2.บันทึกลงในระเบียบการบันทึกพฤติกรรมนักเรียน
- 3.ส่งต่อตามระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน โดยแบบ บ.จ.1 กก.61

ข้อ 10 กรณีที่ต้องส่งนักเรียนให้เจ้าหน้าที่ตำรวจ ให้อยู่ในดุลยพินิจของรองผู้อำนวยการสถานศึกษาฝ่ายบริหารกิจการนักเรียน โดยความเห็นชอบของผู้อำนวยการสถานศึกษา

ข้อ 11 เมื่อนักเรียนคนใดถูกตัดคะแนนความประพฤติถึง 50 คะแนน ให้ครูหัวหน้าคณะเสนอทำทัณฑ์บน

ข้อ 12 เมื่อนักเรียนคนใดถูกตัดคะแนนถึง 25 คะแนน ให้ครูหัวหน้าคณะเชิญผู้ปกครองมาพบเพื่อรับทราบการตัดคะแนนความประพฤติและทบทวนข้อตกลงเกี่ยวกับการควบคุมพฤติกรรมนักเรียน

ข้อ 13 นักเรียนชั้นมัธยมศึกษาตอนต้นที่ถูกตัดคะแนนความประพฤติเกิน 50 คะแนน ทางโรงเรียนจะไม่พิจารณารับเข้าศึกษาต่อในระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย

ข้อ 14 เมื่อนักเรียนคนใดถูกตัดคะแนนถึง 100 คะแนน ให้ครูหัวหน้าคณะแจ้งหัวหน้าฝ่ายบริหารกิจการนักเรียนเสนอผู้อำนวยการสถานศึกษาเพื่อพิจารณาสั่งการ

ข้อ 15 นักเรียนที่กระทำความผิดนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในระเบียบโรงเรียนบรรหารแจ่มใสวิทยา 1 เรื่องการควบคุมพฤติกรรมนักเรียน พ.ศ.2552 ให้หัวหน้าคณะบันทึกเสนอรองผู้อำนวยการฝ่ายบริการกิจการนักเรียนเพื่อพิจารณาสั่งการ

ข้อ 16 พฤติกรรมความดี หมายถึง พฤติกรรมดีของนักเรียน

ข้อ 17 ประเภทของความดี

17.1 เก็บของมีค่าต่างๆ นำส่งเพื่อประกาศหาเจ้าของ

17.2 บำเพ็ญประโยชน์ต่อส่วนรวม

17.2.1 ช่วยเหลือกิจกรรมของโรงเรียนที่ไม่ใช่งานประจำ

17.2.2 ช่วยกิจกรรมโรงเรียนตลอดภาคเรียน

17.2.3 ช่วยกิจกรรมสาธารณประโยชน์

17.3 สร้างชื่อเสียงให้โรงเรียน

17.4 ไม่ถูกตัดคะแนนความประพฤติ

17.5 พัฒนาทักษะการเรียนรู้

17.6 อื่นๆ (อยู่ในดุลยพินิจของรองผู้อำนวยการฝ่ายบริการกิจการนักเรียน)

ข้อ 18 แนวปฏิบัติเมื่อนักเรียนทำความดีให้ปฏิบัติดังนี้

18.1 บันทึกในแบบบันทึกความดีของนักเรียน

18.2 ประกาศเกียรติคุณ

18.3 บันทึกความดีลงในระบบเครือข่ายข้อมูล

ข้อ 19 เกณฑ์ความดีควรเพิ่มเติมคะแนน

19.1 ครั้งละ 5 คะแนน

1) เก็บของมีค่าต่างๆ นำส่งเพื่อประกาศหาเจ้าของ

2) บำเพ็ญประโยชน์ต่อส่วนรวม

3) พัฒนาทักษะการเรียนรู้

19.2 ครั้งละ 10 คะแนน

1) ทำชื่อเสียงให้โรงเรียน

ข้อ 20 นักเรียนคนใดไม่ถูกตัดคะแนนความประพฤติ เมื่อจบการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนต้น และระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย ถือว่าเป็นผู้มีความประพฤติเรียบร้อยและปฏิบัติตนอยู่ในระเบียบวินัยของโรงเรียน จะได้รับเกียรติบัตรจากทางโรงเรียน

ข้อ 21 นักเรียนคนใดกระทำความดีโดยไม่ถูกตัดคะแนนความประพฤติและได้รับคะแนนความประพฤติสะสมตั้งแต่ 150 คะแนนขึ้นไป ถือว่าเป็นผู้มีความประพฤติดีได้รับเกียรติบัตรจากทางโรงเรียน

ข้อ 22 ให้รองผู้อำนวยการฝ่ายบริการกิจการนักเรียน เป็นผู้รักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้



**คู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มงานบริหารกิจการนักเรียน
กลุ่มงานบริหารกิจการนักเรียน โรงเรียนบวรหารแจ่มใสวิทยา ๑
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุพรรณบุรี**