



คู่มือการบริหารงาน
บริหารงานทั่วไป
ประจำปีงบประมาณ
พ.ศ. ๒๕๖๘

โรงเรียนนาคยาดวิทยาคาร
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพัตลวง
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

คู่มือการให้บริการกลุ่มบริหารทั่วไปโรงเรียนนาคยาศวิทยาคาร เป็นเอกสารประกอบการให้บริการในการส่งเสริมการปฏิบัติงาน เพิ่มประสิทธิภาพในการให้บริการของโรงเรียน สร้างความโปร่งใสในการปฏิบัติราชการ เปิดเผยขั้นตอนระยะเวลาให้ประชาชนทราบ

หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการให้บริการกลุ่มบริหารทั่วไปโรงเรียนนาคยาศวิทยาคารฉบับนี้จะ เป็นประโยชน์ นำไปสู่การเพิ่มประสิทธิภาพในการให้บริการสูงสุด สร้างความพึงพอใจให้แก่ ผู้รับบริการ สู่ความเป็นเลิศทางวิชาการ ตามเจตนารมณ์ตามพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545 สืบไป

กลุ่มบริหารทั่วไป
โรงเรียนนาคยาศวิทยาคาร

1. งานอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม

วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

1. วางแผนกำหนดงาน/โครงการ งบประมาณ แผนปฏิบัติงานด้านอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม ตลอดจนการติดตาม การปฏิบัติงานของนักการทำความสะอาด
2. วางแผนร่วมกับแผนงานโรงเรียน พัสตุโรงเรียน เพื่อเสนอของบประมาณเพื่อจัดสร้างอาคารเรียนและอาคารประกอบ เช่น ห้องเรียน ห้องบริการ ห้องพิเศษให้เพียงพอ กับการให้บริการของโรงเรียน
3. กำหนดข้อปฏิบัติ จัดบริการและติดตามการใช้สาธารณูปโภคให้เป็นไปอย่างประหยัดและคุ้มค่า
4. ซ่อมแซมสาธารณูปโภคที่ชำรุดให้อยู่ในสภาพดีและปลอดภัยอยู่ตลอดเวลา
5. จัดเครื่องมือรักษาความปลอดภัยในอาคาร ติดตั้งในที่ที่ใช้งานได้สะดวกใช้งานได้ทันที
6. จัดบรรยากาศในอาคารเรียน ตกแต่งอย่างสวยงามเป็นระเบียบ ประดับ หน้าต่างอยู่ในสภาพดีดูแลอาคารต่างๆ ให้เรียบร้อย มีป้ายบอกอาคารและห้องต่างๆ
7. ประสานงานกับพัสตุโรงเรียนในการซ่อมแซมอาคารสถานที่ ครุภัณฑ์ โต๊ะ เก้าอี้และอื่นๆ ให้อยู่ในสภาพที่เรียบร้อย
8. อำนวยความสะดวกในการใช้อาคารสถานที่แก่บุคคลภายนอก รวมทั้งวัสดุอื่นๆ จัดทำสถิติการให้บริการและรวบรวมข้อมูล
9. ประเมินสรุปและรายงานผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการประจำปีการศึกษา

ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน ดังนี้

ที่	ขั้นตอน	ระยะเวลา	หมายเหตุ
1	วางแผนกำหนดงาน/โครงการ และจัดสรรงบประมาณ แผนปฏิบัติงานด้านอาคารสถานที่	เดือนเมษายน ของทุกปี	
2	กำหนดข้อปฏิบัติ จัดบริการและติดตามการใช้ สาธารณูปโภคให้เป็นไปอย่างประหยัดและคุ้มค่า	เดือนเมษายน ของทุกปี	
3	ดำเนินงานตามโครงการและข้อปฏิบัติที่กำหนดไว้ใน การดูแลรักษาและซ่อมแซม พร้อมทั้งการให้บริการอาคาร สถานที่	เดือนพฤษภาคม- มีนาคมของทุกปี	
4	ประเมินสรุปและรายงานผลการดำเนินงานตามแผนงาน/ โครงการประจำปีการศึกษา	เดือนมีนาคม ของทุกปี	

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560
- ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษา พ.ศ. 2539

2. งานคณะกรรมการสถานศึกษา

วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

1. รวบรวมประมวลวิเคราะห์และสังเคราะห์ข้อมูลที่จะใช้ในการประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
2. จัดประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน พร้อมทั้งจัดรายงานการประชุมและแจ้งมติที่ประชุมให้ผู้เกี่ยวข้องเพื่อรับทราบดำเนินการหรือถือปฏิบัติแล้วแต่กรณี
3. ดำเนินงานตามมติการประชุมในเรื่องการอนุมัติ อนุญาต สั่งการ เร่งรัดการดำเนินการ
4. รายงานผลการดำเนินการให้คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานทราบ

ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน ดังนี้

ที่	ขั้นตอน	ระยะเวลา	หมายเหตุ
1	รวบรวมประมวลวิเคราะห์และสังเคราะห์ข้อมูลที่จะใช้ในการประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน	เดือนเมษายน ของทุกปี	
2	จัดประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน พร้อมทั้งจัดรายงานการประชุมและแจ้งมติที่ประชุมให้ผู้เกี่ยวข้องเพื่อรับทราบดำเนินการ	เดือนเมษายน ของทุกปี	
3	ดำเนินงานตามมติการประชุมในเรื่องการอนุมัติ อนุญาต	เดือนพฤษภาคม- มีนาคมของทุกปี	
4	รายงานผลการดำเนินการให้คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานทราบ	เดือนมีนาคม ของทุกปี	

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- กฎกระทรวงกำหนดจำนวนกรรมการ คุณสมบัติ หลักเกณฑ์ วิธีการสรรหา การเลือกประธานกรรมการและกรรมการ วาระการดำรงตำแหน่ง และการพ้นจากตำแหน่งของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการบริหารจัดการและขอบเขตการปฏิบัติหน้าที่ของสถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่เป็นนิติบุคคลในสังกัดเขตพื้นที่การศึกษา

3. งานประชาสัมพันธ์

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. กำหนดนโยบายวางแผนงานโครงการการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ให้สอดคล้องกับนโยบายและจุดประสงค์ของโรงเรียน
2. ประสานงานร่วมมือกับกลุ่มสาระและงานต่างๆของโรงเรียนในการดำเนินงานด้านประชาสัมพันธ์
3. ประกาศข่าวสารหรือการทำกิจกรรมที่จัดขึ้นโดยโรงเรียนและที่ได้รับความร่วมมือจากหน่วยงานภายนอก เผยแพร่ความภาคภูมิใจและชื่อเสียงของโรงเรียนทางสื่อต่าง ๆ อย่างเป็นสาธารณะ
4. รวบรวม สรุปผลและสถิติต่างๆเกี่ยวกับงานประชาสัมพันธ์และจัดทำรายงานประจำปีของงานประชาสัมพันธ์

ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน ดังนี้

ที่	ขั้นตอน	ระยะเวลา	หมายเหตุ
1	กำหนดนโยบายวางแผนงานโครงการการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ให้สอดคล้องกับนโยบายและจุดประสงค์ของโรงเรียน	เดือนเมษายน ของทุกปี	
2	ประสานงานร่วมมือกับกลุ่มสาระและงานต่างๆของโรงเรียนในการดำเนินงานด้านประชาสัมพันธ์	เดือนพฤษภาคม- มีนาคมของทุกปี	
3	ประกาศข่าวสารหรือการทำกิจกรรมที่จัดขึ้นโดยโรงเรียนและที่ได้รับความร่วมมือจากหน่วยงานภายนอก เผยแพร่ความภาคภูมิใจและชื่อเสียงของโรงเรียนทางสื่อต่าง ๆ อย่างเป็นสาธารณะ	เดือนพฤษภาคม- มีนาคมของทุกปี	
4	รวบรวม สรุปผลและสถิติต่างๆเกี่ยวกับงานประชาสัมพันธ์และจัดทำรายงานประจำปีของงานประชาสัมพันธ์	เดือนมีนาคม ของทุกปี	

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- พ.ร.บ. คอมพิวเตอร์

งานกิจการนักเรียน

งานกิจการนักเรียน เป็นหน่วยงานสนับสนุนที่สำคัญของสถานศึกษามีบทบาทหน้าที่จัดระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนอย่างมีประสิทธิภาพ มีการพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณธรรมจริยธรรม มีระเบียบวินัย ภาคภูมิใจในความเป็นชาติไทย เกิดการเรียนรู้ระบอบประชาธิปไตยผ่านกระบวนการและกิจกรรมต่างๆ ในโรงเรียน มีความจงรักภักดีต่อสถาบันชาติ ศาสนาและพระมหากษัตริย์ มีจิตสาธารณะ และใช้ชีวิตอย่างพอเพียง

วิสัยทัศน์ บริหารจัดการระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อเสริมสร้างคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของนักเรียนให้มีคุณธรรมจริยธรรมตามมาตรฐานการศึกษาด้านคุณภาพของผู้เรียน โดยมุ่งเน้นให้นักเรียนสามารถอยู่ร่วมกับผู้อื่นในสังคมได้อย่างมีความสุข ในฐานะพลเมืองไทยและพลเมืองโลก

แนวคิด

การบริหารงานกิจการนักเรียน เป็นภารกิจสำคัญที่มุ่งเสริมให้สถานศึกษาสามารถปฏิบัติงานเพื่อสนองภารกิจของสถานศึกษาด้านกิจการนักเรียน ให้สามารถสร้างระเบียบ วินัยและคุณลักษณะนักเรียนตามเป้าหมายของโรงเรียน ที่มีรูปแบบเป็นเอกลักษณ์เฉพาะของโรงเรียน

วัตถุประสงค์

1. เพื่อส่งเสริม สนับสนุน การจัดกิจกรรมนักเรียนที่มุ่งเน้นภาวะผู้นำการกล้าแสดงออกในความรู้ความสามารถที่ตนเองมีอยู่
2. เพื่อจัดระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน ให้นักเรียนดำรงชีวิตอยู่ได้อย่างมีความสุขทั้งในโรงเรียน และนอกโรงเรียน
3. เพื่อสร้างคุณลักษณะอันพึงประสงค์ให้กับนักเรียนอย่างยั่งยืน
4. เพื่อสร้างระบบเครือข่ายความร่วมมือระหว่างโรงเรียนกับผู้ปกครอง และชุมชน

ขอบข่ายภาระงานงานกิจการนักเรียน

1. งานสำนักงานและสารสนเทศกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน
2. งานส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม/โครงการโรงเรียนคุณธรรม สพฐ.
3. งานส่งเสริมความประพฤติ
4. งานระบบช่วยเหลือดูแลนักเรียน
5. งานระดับชั้นเรียนและครูที่ปรึกษา
6. งานส่งเสริมประชาธิปไตยในโรงเรียน/งานสถานนักเรียน
7. งานกิจกรรม
8. งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด
9. งานเวรยามรักษาความปลอดภัย
10. งานเครือข่ายผู้ปกครองและศิษย์เก่า
11. งานหอพักนักเรียน
12. งานส่งเสริมจิตอาสาเพื่อพัฒนาโรงเรียนและสังคม
13. โครงการ TO BE NUMBER ONE
14. โครงการสถานศึกษาสีขาว ปลอดภัยยาเสพติด และอบายมุข

วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่ ๑ การวางแผนการ บริหารงาน กิจการนักเรียน

การดำเนินการ

๑.๑ รวบรวมข้อมูลและจัดทำระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับงานกิจการนักเรียน

- รวบรวมข้อมูลและจัดทำระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับงานกิจการ นักเรียนและเป็นปัจจุบัน
- จัดทำระเบียบและแนวทางปฏิบัติเป็นเอกสารคู่มือครูหรือคู่มือ นักเรียนขึ้นใช้ในโรงเรียน
- เผยแพร่ให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ
- ปรับปรุงระเบียบและแนวปฏิบัติให้เป็นปัจจุบันอย่างสม่ำเสมอ

๑.๒ จัดทำแผนงานกิจการนักเรียน ได้แก่

- จัดทำข้อมูลและจัดทำแผนงานกิจการนักเรียนเป็นรายลักษณะอักษร
- แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติตามแผน
- ดำเนินงานตามแผน
- ประเมินผลการดำเนินงาน

หลักฐาน/ร่องรอย

- คำสั่งจัด ทำระเบียบ ข้อบังคับ เกี่ยวกับงาน กิจการ นักเรียน
- แผนผัง โครงสร้างการ บริหารงาน กลุ่มกิจการ นักเรียน

ขั้นตอนที่ ๒ การดำเนินงานการบริหารงานกิจการนักเรียน

การดำเนินการ

๒.๑ การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบงานกิจการนักเรียน

- กำหนดขอบข่ายงานกิจการนักเรียน
- ทำแผนภูมิงานกิจการนักเรียน
- ทำพรรณนางานกิจการนักเรียน
- กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบครบทุกงานตามแผนภูมิของโรงเรียน
- มีการประชาสัมพันธ์เผยแพร่

๒.๒ การประสานงานกิจการนักเรียน

- ประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ภายในโรงเรียน เครือข่ายผู้ปกครอง หน่วยงานที่รับผิดชอบเกี่ยวกับเยาวชน
- มีการประสานงานอย่างต่อเนื่อง
- ประเมินและติดตามผลการปฏิบัติ

หลักฐาน/ร่องรอย

- เอกสารเครือข่ายผู้ปกครอง

ขั้นตอนที่ ๓ การประเมินผล การดำเนินงาน การบริหารงาน กิจการนักเรียน

การดำเนินการ

- ประเมินผลงานกิจการนักเรียนโดยมีหลักฐานให้ตรวจสอบได้
- ประเมินผลในระดับหน่วยงานย่อยภายในโรงเรียน
- ประเมินในรูปแบบของคณะกรรมการ
- วิเคราะห์ผลการประเมินผลงานกิจการนักเรียน

- นำผลการวิเคราะห์ไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานกิจการนักเรียน
- หลักฐาน/ร่องรอย
- เอกสารนักเรียนก่อนเข้าโรงเรียน
- เอกสารนักเรียนระหว่างเรียน
- เอกสารการจัดกิจกรรมนักเรียน
- เอกสารบริการสำหรับผู้ที่ออกจากโรงเรียนไปแล้ว

ขั้นตอนที่ ๔ การปรับปรุงพัฒนาการบริหารงานกิจการนักเรียน

การดำเนินการ

- วางแผน กำหนดแนวทางการส่งเสริมการบริหารงานกิจการนักเรียนโดยสนับสนุนให้นักเรียนได้มีส่วนร่วมในกระบวนการวางแผน
- ดำเนินการจัดกิจกรรมนักเรียนและส่งเสริมสนับสนุนให้นักเรียนได้มีส่วนร่วมในการจัดกิจกรรมอย่างหลากหลายตามความถนัดและความสนใจของนักเรียน
- จัดกิจกรรมให้ผู้เรียนได้เรียนรู้จากประสบการณ์จริง ฝึกปฏิบัติให้ได้ ทำเป็น รักการอ่านและเกิดการใฝ่รู้อย่างต่อเนื่อง
- นิเทศ กำกับ ติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน
- นำผลประเมินไปปรับปรุงพัฒนา การบริหารงานกิจการนักเรียนอย่างต่อเนื่อง
- หลักฐาน/ร่องรอย
- รายงานการเยี่ยมบ้าน
- รายงานการจัดประชุมผู้ปกครองชั้นเรียน
- รายงานคะแนนอัตลักษณ์

ระยะเวลาการปฏิบัติงาน งานกิจการนักเรียน

ขั้นตอน	การดำเนินการ	หลักฐาน/ ร่องรอย	ระยะเวลาการ ปฏิบัติงาน	หมายเหตุ
ขั้นตอนที่ ๑ การวางแผนการ บริหารงานกิจการนักเรียน	๑.๑ รวบรวมข้อมูลและจัดทำระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับงานกิจการนักเรียน - รวบรวมข้อมูลและจัดทำระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับงานกิจการ นักเรียนและ เป็นปัจจุบัน - จัดทำระเบียบและแนวทางปฏิบัติเป็นเอกสารคู่มือครูหรือคู่มือ นักเรียนขึ้นใช้ในโรงเรียน - เผยแพร่ให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ - ปรับปรุงระเบียบและแนวปฏิบัติให้เป็นปัจจุบันอย่างสม่ำเสมอ ๑.๒ จัดทำแผนงานกิจการนักเรียน ได้แก่ - จัดทำข้อมูลและจัดทำแผนงานกิจการนักเรียนเป็นรายลักษณ์อักษร - แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติตามแผน - ดำเนินงานตามแผน - ประเมินผลการดำเนินงาน	- คำสั่งจัด ทำ ระเบียบ ข้อบังคับ เกี่ยวกับงาน กิจการ นักเรียน - แผนผัง โครงสร้างการ บริหารงาน กลุ่มกิจการ นักเรียน	๗ วัน	
ขั้นตอนที่ ๒ การดำเนินงานการ บริหารงานกิจการนักเรียน	๒.๑ การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบงานกิจการนักเรียน - กำหนดขอบข่ายงานกิจการนักเรียน - ทำแผนภูมิงานกิจการนักเรียน - ทำพรรณนางานกิจการนักเรียน - กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบครบทุกงานตามแผนภูมิของโรงเรียน - มีการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ ๒.๒ การประสานงานกิจการนักเรียน - ประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ภายในโรงเรียน เครือข่ายผู้ปกครอง หน่วยงานที่รับผิดชอบเกี่ยวกับเยาวชน - มีการประสานงานอย่างต่อเนื่อง - ประเมินและติดตามผลการปฏิบัติ	- เอกสาร เครือข่าย ผู้ปกครอง	๗ วัน	

ขั้นตอนที่ ๓ การประเมินผล การดำเนินงาน การบริหารงาน กิจกรรม นักเรียน	- ประเมินผลงานกิจกรรมนักเรียนโดยมีหลักฐานให้ตรวจสอบได้ - ประเมินผลในระดับหน่วยงานย่อยภายในโรงเรียน - ประเมินในรูปแบบของคณะกรรมการ - วิเคราะห์ผลการประเมินผลงานกิจกรรมนักเรียน - นำผลการวิเคราะห์ไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานกิจกรรมนักเรียน	- เอกสารนักเรียนก่อนเข้าโรงเรียน - เอกสารนักเรียนระหว่างเรียน - เอกสารการจัดกิจกรรมนักเรียน - เอกสารบริการสำหรับผู้ออกจากโรงเรียนไปแล้ว	๑ ภาคเรียน	
ขั้นตอนที่ ๔ การปรับปรุงพัฒนาการ บริหารงานกิจกรรมนักเรียน	- วางแผน กำหนดแนวทางการส่งเสริมการบริหารงานกิจกรรมนักเรียนโดยสนับสนุนให้นักเรียนได้มีส่วนร่วมในกระบวนการวางแผน - ดำเนินการจัดกิจกรรมนักเรียนและส่งเสริมสนับสนุนให้นักเรียนได้มีส่วนร่วมในการจัดกิจกรรมอย่างหลากหลายตามความถนัดและความสนใจของนักเรียน - จัดกิจกรรมให้ผู้เรียนได้เรียนรู้จากประสบการณ์จริง ฝึกปฏิบัติให้ทำได้ ทำเป็น รักการอ่านและเกิดการใฝ่รู้อย่างต่อเนื่อง - นิเทศ กำกับ ติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน - นำผลประเมินไปปรับปรุงพัฒนา การบริหารงานกิจกรรมนักเรียนอย่างต่อเนื่อง	-รายงานการเยี่ยมบ้าน -รายงานการจัดประชุมผู้ปกครองชั้นเรียน -รายงานคะแนนอัตลักษณ์	๑ ภาคเรียน	

งานสำนักงานและสารสนเทศกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน

ขอช่วยมีหน้าที่รับผิดชอบ

1. วางแผน กำหนดนโยบาย การดำเนินงานตามโครงการบริหารจัดการในฝ่ายบริหารกิจการนักเรียน
2. จัดระบบข้อมูลสารสนเทศ คู่มือนักเรียน และที่เกี่ยวข้องเพื่อส่งเสริมงานระบบดูแลช่วยเหลือ นักเรียนและคณะกรรมการนักเรียน
3. ร่วมเป็นคณะกรรมการวินิจัย กลั่นกรอง กรณีนักเรียนมีพฤติกรรมที่ไม่พึงประสงค์ การกระทำผิด วินัยของโรงเรียนและกระทำผิดตามกฎหมาย เพื่อให้เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล อย่างถูกต้องเหมาะสม
4. ส่งเสริมให้มีบรรยากาศสังคมแห่งการเรียนรู้ เพื่อเสริมสร้างคุณลักษณะผู้เรียนและเป็นแบบอย่างที่ดีแก่สังคมส่วนรวม สอดคล้องตามระบอบประชาธิปไตย คุณลักษณะอันพึงประสงค์ ค่านิยมหลักของคนไทย 12 ประการ คุณลักษณะสุจริต คุณลักษณะผู้เรียนในยุคศตวรรษที่ 21 หลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง อีกทั้งยังสร้างเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้เพื่อพัฒนานักเรียน ทักษะชีวิต และการส่งเสริมทักษะอาชีพ
5. รายงานผลการปฏิบัติงานในการบริหารจัดการงานกิจกรรมนักเรียนต่อนักเรียน ผู้ปกครอง โรงเรียน ชุมชนท้องถิ่น และผู้เกี่ยวข้อง สอดคล้องกับพระราชบัญญัติ กฎ ระเบียบ ขาวสาร อย่างเหมาะสมและถูกต้อง
6. มีส่วนร่วมในการพิจารณาผลการปฏิบัติงานของครูในด้านกิจการนักเรียน และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อประโยชน์ในการพิจารณาการยกย่องชมเชย ความดีความชอบ อย่างเหมาะสมถูกต้อง
7. ดำเนินการแก้ปัญหานักเรียน ในกรณีที่ครูที่ปรึกษาไม่สามารถมาดำเนินการได้
8. ดูแลและควบคุมพฤติกรรมมาราโรงเรียน มาสาย การลา ขาดเรียน ความประพฤติและแก้ไขพฤติกรรมของนักเรียน ให้อยู่ในกฎระเบียบของโรงเรียนและอยู่ในกรอบอันดีงามของสังคม
9. รายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บริหารสถานศึกษา
10. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

งานสำนักงานกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

ขอช่วยมีหน้าที่รับผิดชอบ

1. จัดสำนักงานให้สะอาด สวยงาม เป็นระบบ
2. จัดทำแผนงาน/โครงการงานสำนักงานกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน
3. จัดระบบงานสารบรรณในสำนักงาน
4. จัดทำโครงสร้างการบริหารงาน คู่มือการบริหารงาน แบบฟอร์ม คำสั่ง เอกสารในสำนักงาน
5. จัดทำข้อมูลสารสนเทศนักเรียนในปัจจุบัน
6. ประเมินผลรายงานผลโครงการ/กิจกรรมกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน
7. รายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บริหารสถานศึกษา
8. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม/โครงการโรงเรียนคุณธรรม สพฐ.

ขอช่วยมีหน้าที่รับผิดชอบ

1. กำหนดแผนงาน/โครงการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม/โครงการโรงเรียนคุณธรรม สพฐ.

2. ดาเนินการจัดกิจกรรมนักเรียนตามแผนงาน/โครงการ
3. ประเมินผลการดาเนินงาน รายงานให้ผู้บริหาร ครู นักเรียน และสาธารณชนทราบ
4. จัดกิจกรรมอบรมคุณธรรม จริยธรรม หน้าเสาธงตอนเช้า ตามระเบียบว่าด้วยการจัดกิจกรรมหน้าเสาธงโรงเรียน
5. จัดกิจกรรมส่งเสริมและพัฒนาให้นักเรียน ให้มีคุณธรรม จริยธรรม กิริยามารยาท ขนบธรรมเนียม ประเพณี วัฒนธรรม และค่านิยมที่ดีงาม ตลอดจนกิจกรรมต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ให้นักเรียน
6. ประสานงานในการจัดกิจกรรมทางศาสนา ขนบธรรมเนียมประเพณีและวัฒนธรรมอันดีงาม ร่วมกับฝ่ายที่เกี่ยวข้องทั้งในและนอกโรงเรียน
7. จัดกิจกรรมยกย่อง เชิดชู ให้กำลังใจแก่บุคคลที่ประพฤติดี ให้ได้รับเกียรติบัตร/รางวัล/ ประกาศเกียรติคุณ เพื่อเป็นแบบอย่างแก่บุคคลทั่วไป
8. เผยแพร่และประชาสัมพันธ์การดาเนินกิจกรรมส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม ตลอดจนผลการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน ให้บุคลากรและผู้เกี่ยวข้อง
9. ประเมินผล สรุปผลและรายงานผลการปฏิบัติงานด้านการส่งเสริมและพัฒนาคุณธรรม จริยธรรมเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ ภาคเรียนละ 1 ครั้ง
10. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานส่งเสริมความประพฤติ

ขอบช่วยมีหน้าที่รับผิดชอบ

1. ก หนดแผนงาน/โครงการ งานส่งเสริมความประพฤติและระเบียบวินัย
2. ค ้นเนินการสนับสนุนส่งเสริม อบรม ระเบียบวินัยตามแผนงาน/โครงการ
3. ก หนดระเบียบวินัยโรงเรียน
4. กำกับ ดูแลการแต่งกาย การมาโรงเรียน การใช้ยานพาหนะ ความประพฤติของนักเรียนให้เป็นไปตามระเบียบวินัยของโรงเรียน
5. ประสานงานครูที่ปรึกษา ผู้ปกครองนักเรียน ฝ่ายบริหาร เพื่อสนับสนุนส่งเสริม ป้องกันและแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น
6. ประเมินผลการดาเนินงาน รายงานให้ผู้บริหาร ครู นักเรียน และสาธารณชนทราบ
7. ประเมินผล สรุป รายงานการปฏิบัติงานที่ได้ดาเนินงานทุกครั้ง หลังสิ้นสุดกิจกรรมตามกรอบเวลาที่กำหนด
8. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานระบบช่วยเหลือดูแลนักเรียน

1. จัดทาเอกสารที่เกี่ยวข้องกับระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนให้กับครูที่ปรึกษา
2. ประสานงานติดตามการโฮมรูมของครูที่ปรึกษาประจำชั้นกับระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
3. ปฐมนิเทศนักเรียนทุกระดับชั้น

4. ประเมินผลการดำเนินงานรายงานให้ผู้บริหาร ครู และกรรมการทราบ
5. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานระดับชั้นเรียนและครูที่ปรึกษา

ขอข่ายมีหน้าที่รับผิดชอบ

1. ร่วมวางแผน/โครงการ ในฝ่ายกิจการนักเรียน
2. รับผิดชอบ ดูแล ดำเนินงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน ของครูที่ปรึกษาระดับชั้น
3. ทำหน้าที่เป็นทีมประสาน ให้แก่ทีมทำ คือครูที่ปรึกษา
4. ดำเนินกิจกรรมเกี่ยวกับงานกิจกรรมนักเรียนในระดับชั้น ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติงานที่กำหนด
5. ประสานงานกับครูที่ปรึกษา และผู้ปกครองนักเรียนในระดับชั้น เพื่อร่วมแก้ไขพัฒนานักเรียน

ที่มีพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมกับสภาพนักเรียน

6. ชี้แจง กฎระเบียบ ข้อบังคับของโรงเรียนให้นักเรียนในระดับชั้นให้เข้าใจและชัดเจน ง่ายต่อการปฏิบัติ
7. อบรม ตรวจสอบ ควบคุมดูแล แก้ไข เกี่ยวกับความประพฤติของนักเรียนในระดับ
8. จัดทำระเบียบความประพฤติ ตรวจสอบเช็ค ควบคุม การเข้าร่วมกิจกรรม สถิติการมาสาย การขออนุญาตออกนอกบริเวณโรงเรียนเป็นปัจจุบัน

9. ควบคุม กำกับดูแลการมาเรียน การลา การมาสายของนักเรียน โดยส่งหนังสือถึงผู้ปกครอง เมื่อนักเรียนขาดเรียน 3 วันขึ้นไป

10. จัดแบ่งนักเรียน ครู ไปร่วมพิธี หรือกิจกรรมกับทางราชการทั้งรัฐพิธี หรือกิจกรรมกับทางราชการ ทั้งรัฐพิธี และราชพิธี

11. ติดตาม สรุป ประเมินผล และรายงานการดำเนินงาน/โครงการต่อผู้ที่เกี่ยวข้อง
12. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานส่งเสริมประชาธิปไตยในโรงเรียน/งานสถานนักเรียน

ขอข่ายมีหน้าที่รับผิดชอบ

1. จัดทำแผนงาน/โครงการส่งเสริมประชาธิปไตยในโรงเรียน
2. ดำเนินการจัดกิจกรรมส่งเสริมประชาธิปไตยในโรงเรียน
3. จัดการเลือกตั้งสถานนักเรียน
4. ประเมินผลการดำเนินงาน รายงานผู้บริหาร ครู นักเรียน สาธารณชนทราบ
5. ดูแลทุกข์ สุข ของนักเรียน และร่วมแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นในโรงเรียน
6. ประสานงานกับบุคลากร และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในด้านต่างๆ เพื่อประโยชน์และความก้าวหน้าที่นักเรียนควรได้รับ

7. รับผิดชอบงานและกิจกรรมต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากโรงเรียน
8. คิดริเริ่มโครงการที่เป็นประโยชน์ สามารถปฏิบัติได้จริงและส่งผลต่อการพัฒนาโรงเรียน
9. ดูแลสอดส่อง และบริหารจัดการทรัพยากรที่มีอยู่ในโรงเรียนให้เกิดประโยชน์อย่างคุ้มค่า

10. ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารที่เป็นประโยชน์ ทันต่อเหตุการณ์ และตรงไปตรงมา
11. เสนอความคิดเห็นต่อโรงเรียน ในการพัฒนาคุณภาพการเรียนการสอนและเพื่อพัฒนาโรงเรียนในด้านต่างๆ
12. วางแผนดำเนินงานกิจกรรมต่างๆ ร่วมกับครูที่ปรึกษา
13. ปฏิบัติงานโดยไม่ขัดหรือแย้งกับระเบียบ หรือข้อบังคับอื่นใดของทางราชการ พร้อมทั้งต้องรักษาไว้ซึ่งศีลธรรมวัฒนธรรม และขนบธรรมเนียมประเพณีอันงาม
14. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานกิจกรรม

ขอบช่วยมีหน้าที่รับผิดชอบ

1. กำหนดแผนงาน/โครงการงานกิจกรรมนักเรียน
2. ดำเนินการจัดกิจกรรมนักเรียนตามแผนงาน/โครงการ
3. ประเมินผลการดำเนินงาน รายงานให้ผู้บริหาร ครู นักเรียน และสาธารณชนทราบ
4. เผยแพร่และประชาสัมพันธ์การดำเนินงานกิจกรรม ตลอดจนผลการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน ให้บุคลากรและผู้เกี่ยวข้อง
5. ประเมินผล สรุปผลและรายงานผลการปฏิบัติงานกิจกรรมเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับภาคเรียนละ 1 ครั้ง
6. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด

ขอบช่วยมีหน้าที่รับผิดชอบ

1. จัดทำแผนงาน/โครงการและกิจกรรมป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด และโรคเอดส์ในสถานศึกษา
2. จัดทำข้อมูลสารสนเทศนักเรียนกลุ่มเสี่ยงกลุ่มที่เคยเสพยาเสพติด และรายงานสถานการณ์เกี่ยวกับยาเสพติดในสถานศึกษา
3. ประสาน/ดำเนินการร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หน่วยงานอื่นในการดำเนินงานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด และโรคเอดส์ในสถานศึกษาให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล
4. ประเมินผล สรุป รายงานการปฏิบัติงานที่ได้ดำเนินงานทุกครั้ง หลังสิ้นสุดกิจกรรมตามกรอบเวลาที่กำหนด
5. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานเวรยามรักษาความปลอดภัย

ขอบช่วยมีหน้าที่รับผิดชอบ

1. วางแผนจัดครูและบุคลากรปฏิบัติหน้าที่ครูเวรกลางคืน ครูเวรวันหยุดราชการและผู้ตรวจเวร
2. วางแผนจัดครูและบุคลากรปฏิบัติหน้าที่เวรประจำวัน ตามสถานที่ ที่กำหนด (เขตพื้นที่) เพื่อกำกับดูแลนักเรียน
3. จัดทำแบบบันทึกเวร การตรวจเวร และแบบสรุปรายงานการปฏิบัติหน้าที่เวร สำหรับบุคลากรที่ปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นปัจจุบัน

4. จัดหาอุปกรณ์เครื่องมือ เครื่องอำนวยความสะดวกให้แก่ครูเวร บุคลากรที่อยู่เวร และยามรักษาการณ์ในการปฏิบัติหน้าที่ เช่นอุปกรณ์การนอนของครูเวร หรืออื่น ๆ ตามความเหมาะสม

5. ติดต่อและประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น สถานีตำรวจ ตำรวจสายตรวจ ตำรวจจราจร สารวัตรนักเรียน ฯลฯ เพื่อให้เกิดความเรียบร้อย ความปลอดภัยทั้งชีวิตและทรัพย์สินของนักเรียน ครูและบุคลากรโรงเรียน

6. จัดครูเวร ยามรักษาการณ์ ให้ปฏิบัติหน้าที่รักษาความปลอดภัย กรณีโรงเรียนจัดกิจกรรมต่าง ๆ ในโรงเรียนหรือนอกโรงเรียน หรืองานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

7. ควบคุม ดูแล และติดตามการปฏิบัติหน้าที่เวรยาม รวมทั้งรวบรวมสถิติข้อมูล และประเมินผล สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานของครูและบุคลากร ที่ได้รับมอบหมายในการอยู่เวรยาม เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับเดือนละ 1 ครั้ง

งานเครือข่ายผู้ปกครองและศิษย์เก่า

ขอบข่ายมีหน้าที่รับผิดชอบ

1. กำหนดแผน/โครงการประชุมผู้ปกครอง
2. ดำเนินการจัดกิจกรรมตามแผนงาน/โครงการ
3. จัดประชุมผู้ปกครองนักเรียน และเครือข่ายผู้ปกครองนักเรียน
4. ประเมินผลการดำเนินงานรายงานให้ผู้บริหาร ครู และกรรมการทราบ
5. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานหอพักนักเรียน

ขอบข่ายมีหน้าที่รับผิดชอบ

1. ดูแลความเรียบร้อยในหอพักนักเรียน แนะนำตักเตือนนักเรียนให้ปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับของหอพักนักเรียน
2. ประสานงานกับผู้ปกครองนักเรียน ครูผู้สอน ครูที่ปรึกษา และผู้ที่เกี่ยวข้องในโรงเรียนเกี่ยวกับการเรียน และพฤติกรรมของนักเรียน
3. รายงานปัญหาข้อบกพร่องต่าง ๆ ของนักเรียนหอพักต่อหัวหน้างานหอพักนักเรียน
4. ร่วมพิจารณาลงโทษนักเรียน ผู้กระทำความผิดระเบียบข้อบังคับของหอพักกับคณะกรรมการหอพัก
5. ช่วยสอดส่องดูแล และยับยั้งห้ามปรามมิให้บุคคลภายนอกเข้าไปในหอพักนักเรียน
6. มีอำนาจตรวจค้นเปิดห้องพักนักเรียน ผู้พักอาศัยในหอพักได้ เมื่อมีเหตุอันสมควร
7. ช่วยเหลือและดูแลนักเรียนเจ็บป่วยในหอพัก และนำส่งสถานพยาบาล เมื่อมีเหตุอันควรตลอดจนดูแลความปลอดภัยของนักเรียนหอพักนักเรียน
8. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานส่งเสริมจิตอาสาเพื่อพัฒนาโรงเรียนและสังคม

ขอบข่ายมีหน้าที่รับผิดชอบ

1. ร่วมกันวางแผนการบริหารงานในระดับที่รับผิดชอบ

2. ดำเนินการส่งเสริม พัฒนา ป้องกันแก้ไขปัญหานักเรียนในระดับร่วมกันโดยมีหัวหน้าระดับ และรองหัวหน้าระดับซึ่งทำหน้าที่เป็นประธานกรรมการและเลขานุการในคณะกรรมการระดับ เป็นที่ปรึกษาและผู้นำการปฏิบัติงาน และประสานกับครูผู้สอน ฝ่ายบริหาร

3. หัวหน้าระดับ/รองหัวหน้าระดับ กำกับ ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานของครูในระดับที่รับผิดชอบทุกวัน

4. บันทึกรายงานผลการดำเนินงานให้ผู้บริหารรับทราบ

5. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

6. วางแผนพัฒนางานบ้านพักนักเรียน จัดทำระเบียบในการจัดนักเรียนเข้าพักอาศัยในบ้านพักนักเรียน รวมทั้งกำหนดระเบียบปฏิบัติของนักเรียนบ้านพัก

7. พิจารณาจัดนักเรียนเข้าพักในบ้านพักและชี้แจงระเบียบปฏิบัติให้ทราบ

8. พิจารณาเกี่ยวกับสิ่งอำนวยความสะดวกของที่พักร่วมกันหาทางแก้ไขปัญหา

9. พิจารณา ความผิด กรณี มีการปฏิบัติผิดมารยาท และระเบียบของนักเรียนในบ้านพัก

10. เป็นกรรมการควบคุม ดูแลพฤติกรรม และความปลอดภัยของนักเรียนบ้านพัก

11. ประเมินผลการดำเนินงาน วิเคราะห์ผลการประเมิน เพื่อเป็นแนวทางในการพัฒนาแผนการดำเนินงาน

12. สรุปและรายงานผลการดำเนินงานต่อผู้บริหารสถานศึกษา

13. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

โครงการ TO BE NUMBER ONE

ขอบข่ายหน้าที่รับผิดชอบ

1. ประสานกับผู้ที่เกี่ยวข้องและวางแผนกำหนดกิจกรรมตามโครงการ

2. รับนักเรียนเข้าโครงการและจัดอบรมนักเรียนแกนนำเพื่อขยายเครือข่ายกิจกรรม

3. จัดประชุมชี้แจงเกี่ยวกับโครงการให้กับผู้ที่เกี่ยวข้อง

4. ประสานงานกับคณะครูที่ปรึกษาเพื่อช่วยกำกับ ดูแล ให้คำปรึกษานักเรียนเพื่อให้นักเรียนตระหนักเห็นความสำคัญของโครงการ

5. ดำเนินการจัดกิจกรรมโครงการ TO BE NUMBER ONE

6. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บริหารสถานศึกษา

7. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

โครงการสถานศึกษาสีขาว ปลอดภัย เสพติด และอบายมุข

ขอบข่ายหน้าที่รับผิดชอบ

1. ประชุม วางแผน และกำหนดจัดกิจกรรมตามโครงการ

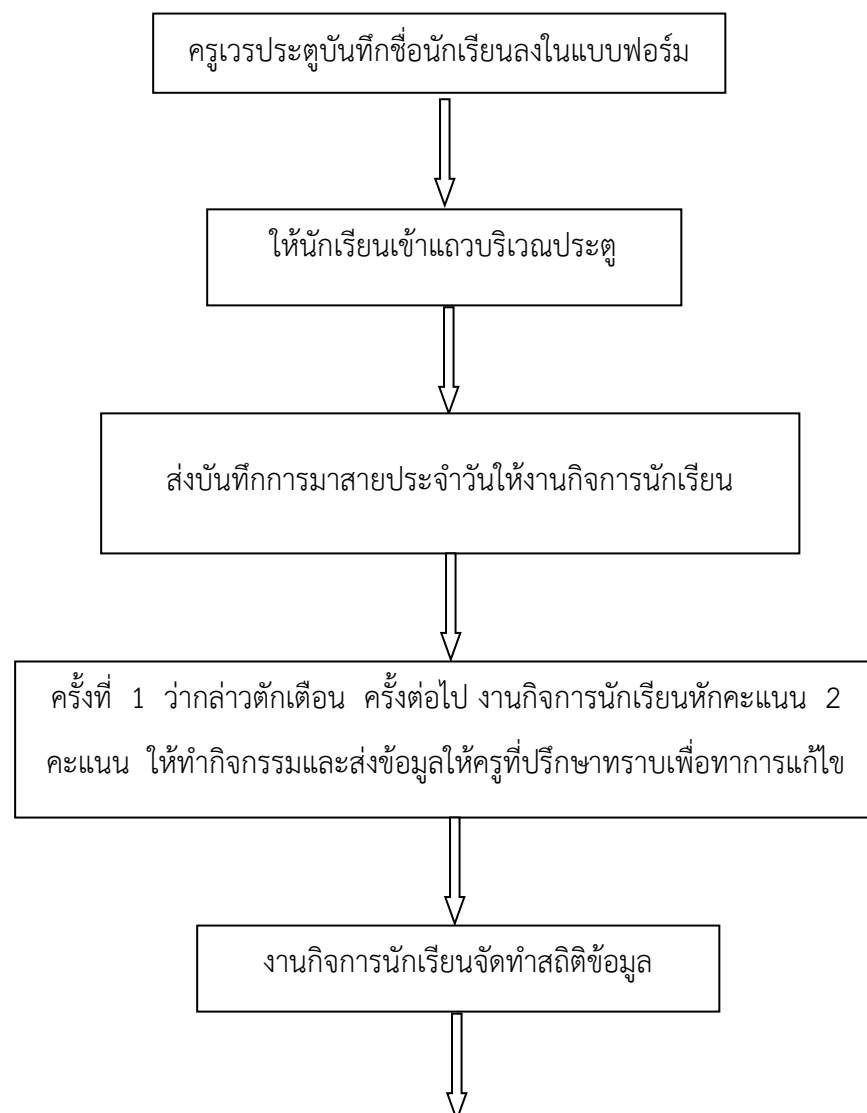
2. ประสานงานกับคณะครูที่ปรึกษา กำกับ ดูแล ให้คำปรึกษานักเรียนเพื่อให้นักเรียนตระหนักเห็นความสำคัญของโครงการ

3. ดำเนินการจัดกิจกรรม ส่งเสริมให้ความรู้ ป้องกัน แก้ไขปัญหายาเสพติด และอบายมุข เช่น บุหรี่ เหล้า ยาบ้า การพนันและสิ่งเสพติดทุกชนิด

4. จัดทำแผนงาน/โครงการ และกิจกรรมป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด และโรคเอดส์ในสถานศึกษา
5. จัดทำข้อมูลสารสนเทศนักเรียน กลุ่มเสี่ยง กลุ่มที่เคยเสพยาเสพติด และรายงานสถานการณ์เกี่ยวกับยาเสพติดในสถานศึกษา
6. ประสาน/ดำเนินการร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น ชมรม TO BE NUMBER ONE
7. โรงเรียน หรือหน่วยงานอื่นในการดำเนินงานป้องกัน และแก้ไขปัญหายาเสพติด และโรคเอดส์ในสถานศึกษาให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล
8. ประเมินผล และสรุปผลการปฏิบัติงานที่ได้ดำเนินงานทุกครั้ง หลังสิ้นสุดกิจกรรมตามกรอบเวลาที่กำหนด
9. รายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บริหารสถานศึกษา
10. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

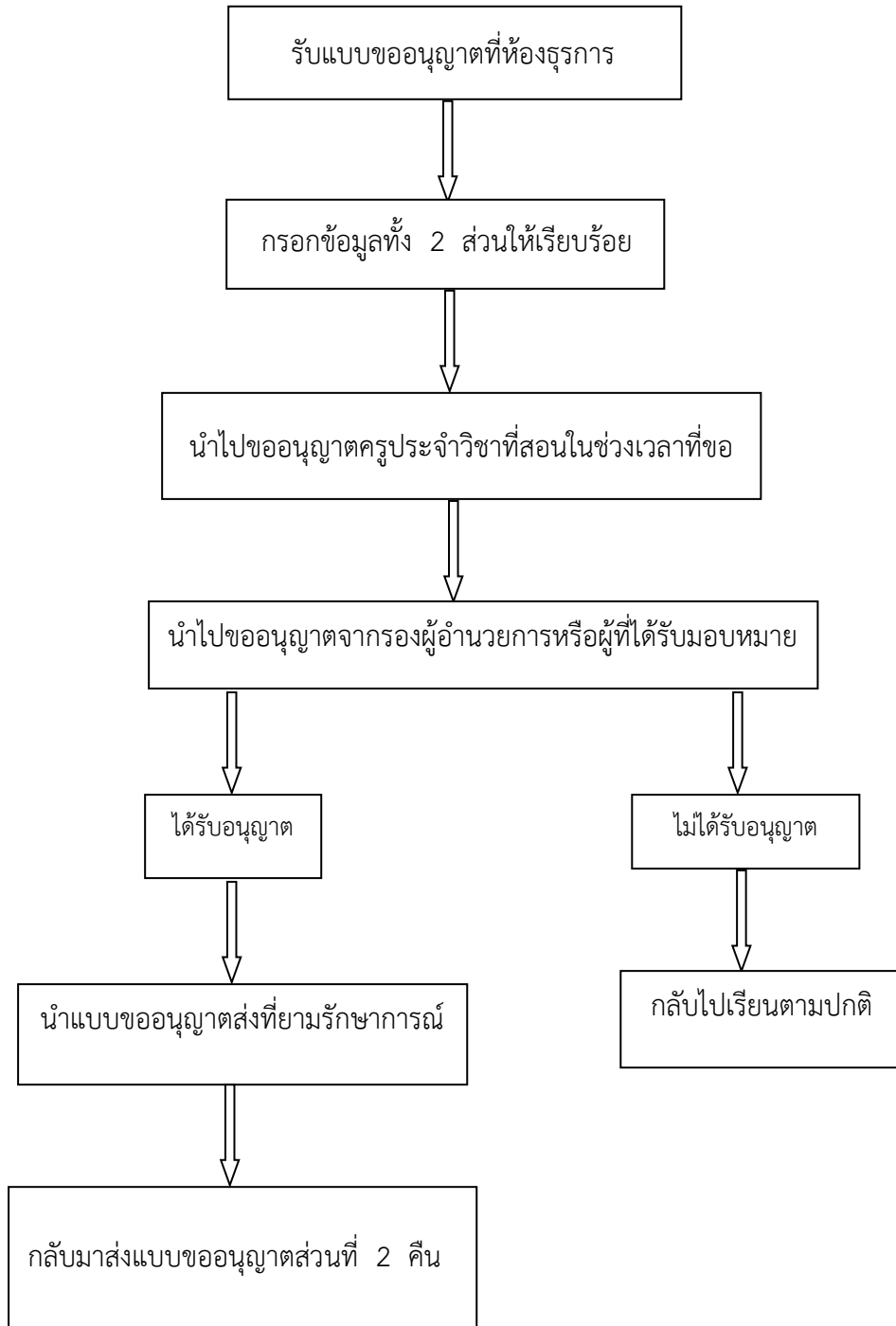
แนวปฏิบัติในการแก้ปัญหานักเรียนมาสาย

(เวลาเข้าเรียน คือ 08.30 น.)



สายเกิน 2 ครั้งใน 1 สัปดาห์แจ้งผู้ปกครองมาพบ
สายเกิน 4 ครั้งใน 1 เดือนแจ้งผู้ปกครองมาพบ
เพื่อทำการแก้ไขร่วมกับครูที่ปรึกษา

แนวปฏิบัติในการขออนุญาตออกนอกบริเวณโรงเรียน



ระเบียบข้อบังคับสำหรับนักเรียน

หมวดทั่วไป

- ข้อที่ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบข้อบังคับสำหรับนักเรียน”
- ข้อที่ 2 ให้เริ่มใช้ระเบียบนี้ตั้งแต่วันที่ 16 พฤษภาคม 2563 เป็นต้นไป
- ข้อที่ 3 จุดมุ่งหมายของระเบียบนี้
- 3.1 เพื่อส่งเสริมให้นักเรียนมีระเบียบวินัยในตนเอง
 - 3.2 เพื่อส่งเสริมให้นักเรียนรู้จักเป็นผู้นำและผู้ตามที่ดีในสังคม
 - 3.3 เพื่อให้นักเรียนเป็นผู้มีศีลธรรมและวัฒนธรรมที่ดี
 - 3.4 เพื่อส่งเสริมการอยู่ร่วมกันโดยวิถีทางของประชาธิปไตย
 - 3.5 เพื่อให้รู้จักเสียสละเพื่อส่วนรวมและชุมชน
 - 3.6 เพื่อให้เป็นผู้มีความภูมิใจ รักศักดิ์ศรี มีคุณธรรม นวัตกรรม สืบสานงานพระราชดำริ
 - 3.7 เพื่อสร้างความเชื่อมั่นในหลักการและเหตุผลด้วยวิธีแห่งปัญญา
 - 3.8 เพื่อเสริมสร้างความสามัคคี กลมเกลียว ความเป็นน้ำหนึ่งใจเดียวกันทั้งภายในและภายนอกสถาบัน
 - 3.9 เพื่อเสริมสร้างให้นักเรียนคิดแก้ปัญหาโดยใช้หลักธรรมาภิบาล
 - 3.10 เพื่อปลูกฝังให้นักเรียนมีความตระหนักต่อพระคุณของบิดา มารดา ครู อาจารย์
- ข้อ 4 ให้รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารกิจการนักเรียนเป็นผู้รักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้
- ตลอดจนการพิจารณาตัดสินลงโทษอันเกิดจากความผิดที่มีได้ระบุไว้ในระเบียบนี้ให้เป็นไปด้วยความยุติธรรม และสร้างสรรค์หรือให้รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารกิจการนักเรียนมอบอำนาจให้มีผู้รักษา
- ระเบียบนี้แทนเป็นเรื่องๆ หรือกรณีๆ ไปก็ได้
- ข้อ 5 การลงโทษนักเรียนที่กระทำความผิดมี 4 สถานดังนี้
- 5.1 ว่ากล่าวตักเตือนให้ในกรณีที่นักเรียนกระทำความผิดไม่ร้ายแรง
 - 5.2 การทำทัณฑ์บน ใช้ในกรณีที่นักเรียนประพฤติตนไม่เหมาะสมตามกฎหมายกระทรวงว่าด้วยความประพฤตินักเรียนหรือกรณีทำให้เสื่อมเสียชื่อเสียงและเกียรติศักดิ์ของโรงเรียน หรือฝ่าฝืนระเบียบของโรงเรียน หรือได้รับโทษว่ากล่าวตักเตือนแล้วแต่ยังไม่เข็ดหลาบ (การทำทัณฑ์บนให้ทำเป็นหนังสือและเชิญบิดามารดา หรือผู้ปกครองมาบันทึกรับทราบความผิด และรับรองการทำทัณฑ์บนไว้ด้วย)

5.3 การตัดคะแนนความประพฤติให้เป็นไปตามระเบียบปฏิบัติว่าด้วยการตัดคะแนน

ความประพฤตินักเรียนและบันทึกข้อมูลไว้เป็นหลักฐาน

5.4 ทำกิจกรรมเพื่อปรับเปลี่ยนพฤติกรรมใช้ในกรณีที่นักเรียนกระทำความผิดที่สมควรต้องปรับเปลี่ยนพฤติกรรม

ข้อ 6 ให้ใช้เกณฑ์คะแนนเป็นฐานการตัดคะแนนความประพฤติในการพิจารณาความผิดทุกครั้งที่นักเรียนกระทำความผิด หลังจากเชิญผู้ปกครองมารับทราบเป็นหนังสือ ดังนี้

6.1 ตัดคะแนน 50 คะแนน แจ้งผู้ปกครองมารับทราบเป็นหนังสือ

6.2 ตัดคะแนน 70 คะแนน แจ้งผู้ปกครองมารับทราบเป็นหนังสือ

6.3 ตัดคะแนน 90 คะแนน เชิญผู้ปกครองมารับทราบ ทำกิจกรรมภายในโรงเรียน 3 วัน

6.4 ตัดคะแนน 100 คะแนน เชิญผู้ปกครองมารับทราบเป็นหนังสือ ทำกิจกรรมภายในโรงเรียน 5 วัน

6.5 ตัดคะแนนมากกว่า 100 คะแนน ทุกๆ 10 คะแนนที่เพิ่ม เชิญผู้ปกครองมารับทราบเป็นหนังสือ ถ้าเป็นนักเรียนช่วงชั้นที่ 3 หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน 2544 ผู้ปกครองรับไปทำกิจกรรมภายนอกโรงเรียน ครั้งละ 3 วัน

ถ้าเป็นนักเรียนในช่วงชั้นที่ 4 ตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน 2544 ให้ผู้ปกครองรับไปทำกิจกรรมภายนอกโรงเรียน ครั้งละ 5 วัน

หากโรงเรียนใช้มาตรการลงโทษนักเรียนทั้ง 4 สถานแล้ว นักเรียนไม่พัฒนาตนเอง โรงเรียนอาจปรึกษาร่วมกับผู้ปกครองช่วยแก้ปัญหาให้นักเรียน โดยให้ย้ายโรงเรียนซึ่งการแก้ปัญหาดังกล่าวไม่ถือเป็นโทษตามระเบียบนี้

ข้อ 7 การลงโทษนักเรียนแต่ละสถาน 5.1 – 5.4 ทุกครั้งต้องบันทึกเป็นหลักฐานทุกครั้ง โดยครูประจำชั้นหรือครูท่านอื่นที่พิจารณาโทษ ถ้านักเรียนผู้นั้นยังไม่เปลี่ยนแปลงพฤติกรรม ครูหัวหน้าระดับอาจจะเสนอชื่อนักเรียนผู้นั้นมายังฝ่ายกิจการนักเรียน เพื่อติดตามแก้ไขหรือพัฒนาพฤติกรรมต่อไป

ข้อ 8 การลงโทษนักเรียนทุกครั้งต้องบันทึกไว้เป็นหลักฐาน และแจ้งให้ผู้ปกครองนักเรียนทราบ

ข้อ 9 ผู้ปกครองนักเรียนหมายถึงบุคคลต่อไปนี้

9.1 ผู้ปกครองคนที่ 1 หมายถึง บิดามารดาของนักเรียน หรือผู้อุปการะเลี้ยงดู

9.2 ผู้ปกครองคนที่ 2 หมายถึง ผู้ที่พักอาศัยบ้านเดียวกับนักเรียน จะต้องมีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้านที่นักเรียนอาศัยและเป็นผู้ควบคุมดูแลความประพฤติของนักเรียนในกรณีที่นักเรียนพักอยู่ในหอพัก ผู้ปกครองคนที่ 2 จะต้องเป็นผู้ควบคุมหอพัก และบุคคลผู้นั้นจะต้องไม่เป็นนักเรียน นักศึกษา

ข้อ 10 ผู้ปกครองนักเรียนจะต้องมีตัวอย่างลายเซ็น หรือรูปถ่ายในระเบียบประวัตินักเรียน หรือตามที่กรรมการผู้ปกครองชั้นเรียนเห็นสมควร การลงชื่อติดต่อกับทางโรงเรียนในกรณีต่างๆจะต้องเป็นผู้ปกครองคนที่ 1 หรือผู้ปกครองคนที่ 2 เท่านั้น

ข้อ 11 ให้นักเรียนทุกคนมีบัตรประจำ ตัวนักเรียน การติดต่อกับทางโรงเรียนทุกกรณีนักเรียนจะต้องแสดงบัตรประจำ ตัวนักเรียน

หมวดภายนอกโรงเรียน

นักเรียนจะต้องประพฤติให้เหมาะสมกับสภาพการเป็นนักเรียน ความประพฤติต่อไปนี้ถือว่าไม่เหมาะสมกับสภาพการเป็นนักเรียน

- ข้อ 1 การแต่งเครื่องแบบนักเรียนเพียงส่วนใดส่วนหนึ่งและ/หรือ การแต่งแบบปล่อยชายเสื้อในที่สาธารณะ
- ข้อ 2 การใช้เครื่องสำอาง หรือสิ่งแปลกปลอมเพื่อการเสริมสวยหรือการแต่งกายที่ไม่เหมาะสม
- ข้อ 3 แต่งเครื่องแบบนักเรียนเข้าไปในโรงมหรสพ หรือสถานเริงรมย์ เว้นแต่นักเรียนพักอยู่ใน สถานที่นั้นๆ หรือโรงเรียนมีคำสั่งเป็นอย่างอื่นเป็นครั้งคราวไป
- ข้อ 4 เข้าไปในสถานบริการตามกฎหมายว่าด้วยสถานบริการ หรือสถานที่อื่นใด อันมีลักษณะคล้ายคลึงกัน เช่น บาร์ ไนต์คลับ ซุปเปอร์คลับ สถานอาบอบนวด บ่อนการพนัน สถานโบว์ลิ่ง สนามแข่งม้า ฯลฯ เว้นแต่นักเรียนจะพักอาศัยอยู่ในสถานที่นั้นๆ
- ข้อ 5 เข้าไปในสถานค้าประเวณี เว้นแต่จะเป็นผู้อาศัยอยู่ในสถานที่นั้น หรือเข้าไปเยี่ยมญาติซึ่งพักอาศัยอยู่ในสถานที่นั้น
- ข้อ 6 คบค้าสมาคมกับหญิงที่ประพฤติตนเพื่อค้าประเวณี เว้นแต่เป็นญาติใกล้ชิดกับผู้หญิงนั้น
- ข้อ 7 เข้าไปในงานร่วมสังสรรค์ และงานนั้นมีการเต้นรำหรือการแสดงที่ไม่สมควรแก่สภาพการ เป็นนักเรียน
- ข้อ 8 ประพฤติตนในทางชู้สาว
- ข้อ 9 มีวัตถุระเบิดหรืออาวุธ หรืออุปกรณ์ที่เจตนาให้เป็นอาวุธ หรือซ่อนเร้นเพื่อประทุษร้าย
- ข้อ 10 หลบหนีโรงเรียนหรือหลบเลี่ยงการเรียน
- ข้อ 11 แสดงกิริยาวาจา หรือการกระทำอย่างหนึ่งอย่างใดที่ไม่เป็นสุภาพชน
- ข้อ 12 เล่นการพนันซึ่งต้องห้ามตามกฎหมายการพนัน
- ข้อ 13 เทียวเตรเร่ร่อนอยู่ในที่สาธารณะหรือทำลายทรัพย์สินของสาธารณะหรือทำความสกปรกแก่สาธารณสถาน
- ข้อ 14 มั่วสุม และ/หรือ ก่อความเดือดร้อนรำคาญแก่ผู้อื่นด้วยวิธีการใดๆ ก็ตาม
- ข้อ 15 สูบบุหรี่ สูบกัญชา เสพสุราของมึนเมา หรือยาเสพติดให้โทษทุกชนิด หรือมีไว้ครอบครอง
- ข้อ 16 เทียวเตรเร่ร่อนในเวลากลางคืนระหว่างเวลา 22.00 น. ถึง 04.00 น. ของวันรุ่งขึ้น เว้นแต่ไปกับ บิดามารดา หรือผู้ปกครอง หรือได้รับอนุญาตจากโรงเรียน
- ข้อ 17 เมื่อพบครูหรือเดินผ่านครูไม่แสดงความเคารพ หรือแสดงอาการแข็งกระด้าง
- ข้อ 18 ครอบครองหรือซ่อนเร้น รูปภาพ หรือหนังสือลามกอนาจาร
- ข้อ 19 ประพฤติตนให้เป็นที่เสื่อมเสียเกียรติยศชื่อเสียงของโรงเรียน
- ข้อ 20 กระทำผิดกฎหมายบ้านเมือง

หมวดภายในโรงเรียน

ข้อ 1 การแต่งกาย

ในวันที่โรงเรียนมีการสอนตามปกติ นักเรียนจะต้องแต่งกายให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ครบตามข้อบังคับในระเบียบเครื่องแต่งกายนักเรียน

ข้อ 2 การปฏิบัติตน

2.1 นักเรียนต้องเว้นจากความประพฤติที่ไม่เหมาะสมกับสภาพนักเรียนทุกข้อในหมวดภายนอกโรงเรียน

2.2 นักเรียนต้องเป็นผู้ที่ได้ชื่อว่ามีมารยาท และจะต้องปฏิบัติตนและ/หรือเว้นการปฏิบัติดังนี้

2.2.1 เมื่อเดินผ่านเดินสวน หรือติดต่อกับครูทุกท่านต้องแสดงความเคารพ การพูดจาต้องสุภาพอ่อนน้อม

2.2.2 ไม่ส่งเสียงดังหรือพูดคาหยาบ หรือกระทำด้วยวิธีการใดๆก็ตามที่ก่อความเดือดร้อนรำคาญให้แก่ผู้อื่น

2.2.3 นักเรียนชายต้องปฏิบัติตนเยี่ยงสุภาพบุรุษ นักเรียนหญิงต้องปฏิบัติเยี่ยงกุลสตรี ไม่ว่าจะเป็นการนั่ง การเดิน การพูด หรือการกระทำใดๆก็ตาม

2.3 นักเรียนจะอยู่ร่วมกันและปฏิบัติตนต่อกันอย่างมีสันติ ผู้ฝ่าฝืนจะได้รับโทษในขั้นร้ายแรง

2.4 นักเรียนจะต้องไม่ละเมิดสิทธิในร่างกายและทรัพย์สินของผู้อื่น

2.5 การออกนอกบริเวณโรงเรียนทุกกรณีต้องมีหลักฐานดังนี้

2.5.1 ใบอนุญาตของผู้ปกครองนักเรียนมาถึงโรงเรียนเพื่อขออนุญาตให้นักเรียนออกนอกบริเวณโรงเรียนและต้องแสดงบัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรข้าราชการของผู้ปกครองเพื่อยืนยันคำขออนุญาตจากผู้ปกครองของนักเรียนด้วย หรือ

2.5.2 ผู้ปกครองมาขออนุญาตด้วยตนเอง และต้องปฏิบัติดังนี้

2.5.2.1 คาร้องออกนอกบริเวณโรงเรียนต้องได้รับความเห็นชอบจากครูประจำวิชา ครูที่ปรึกษา หัวหน้าระดับ และกลุ่มงานกิจการนักเรียนตามลำดับ

2.5.2.2 นักเรียนต้องมีบัตรประจำตัวนักเรียนเพื่อตรวจสอบได้ตลอดเวลา

2.5.2.3 กรณีที่หากิจกรรม หรืองานที่เกี่ยวข้องกับครู ให้ครูที่รับผิดชอบ บันทึกเสนอถึงหัวหน้าระดับหรือกลุ่มงานกิจการนักเรียนเพื่ออนุญาต

2.6 ห้ามสูบบุหรี่ ักยหา เสพสุรา ของมีเมา หรือสิ่งเสพติดให้โทษทุกชนิด หรือพกพา หรือครอบครอง หรือซ่อนเร้น

2.7 ห้ามนักเรียนหญิง และนักเรียนชายอยู่ในที่ลับตาสองต่อสอง หรือเจตนาในทางชั่วร้าย ด้วยวิธีการใดๆ

2.8 ห้ามเล่นการพนันทุกประเภท

- 2.9 ห้ามพกพาอาวุธ หรืออุปกรณ์ที่เจตนาให้เป็นอาวุธ
- 2.10 ห้ามคบหรือชักชวนเพื่อนอันธพาลเข้ามาในโรงเรียน
- 2.11 นักเรียนมาปฏิบัติกิจกรรมนอกเวลาเรียนต้องมีใบอนุญาตผู้ปกครองโดยทางโรงเรียนแจ้ง

ให้ผู้ปกครองทราบ

2.12 ในกรณีที่บุคคลภายนอกมาขอรับตัวนักเรียนในเวลาเรียนต้องปฏิบัติตามระเบียบโรงเรียนว่าด้วยการออกนอกบริเวณโรงเรียนของนักเรียน

2.13 นักเรียนที่นำ รถจักรยานและรถจักรยานยนต์มาโรงเรียน ต้องปฏิบัติตามระเบียบของโรงเรียน

2.14 ห้ามใช้เครื่องมือสื่อสารรบกวนการเรียนการสอน

ข้อ 3 ความสะอาด

นักเรียนจะต้องช่วยกันรักษาความสะอาดบริเวณโรงเรียน ภายในอาคาร หรือห้องน้ำห้องส้วม ดังนี้

3.1 การรักษาความสะอาดภายในห้องเรียนเป็นหน้าที่ของเวรประจำวัน หรือผู้ที่กลุ่มสาระการเรียนรู้ต่างๆ มอบหมาย

3.2 ถ้ามีการประดับหรือตกแต่งห้องเรียนด้วยรูปภาพหรือวิธีการใดๆ จะต้องส่งเสริมด้านวิชาการโดยความเห็นชอบของครูประจำชั้น

3.3 นักเรียนแต่ละห้องต้องรับผิดชอบพื้นที่ที่ได้รับมอบหมายเป็นพิเศษนอกเหนือจากภายในห้องเรียนโดยทางโรงเรียนจะเป็นฝ่ายกำหนดรายละเอียด

ข้อ 4 การรักษาทรัพย์สินสมบัติของโรงเรียน

นักเรียนจะต้องช่วยกันรักษาทรัพย์สินสมบัติของโรงเรียนไม่ว่าจะเป็นโต๊ะเก้าอี้หรืออุปกรณ์ที่เป็นทรัพย์สินสมบัติของโรงเรียน รวมทั้งต้องช่วยกันประหยัดไฟฟ้า น้ำดื่ม น้ำใช้ ดูแลต้นไม้ ไม้ดอกหรือไม้ประดับ

ข้อ 5 การรับประทานอาหาร

5.1 นักเรียนจะรับประทานอาหารได้เฉพาะในบริเวณโรงอาหาร หรือบริเวณที่ได้รับอนุญาตเท่านั้น

5.2 ห้ามนักเรียนนําน้ำหรืออาหารทุกชนิด เข้าไปรับประทานในห้องเรียน ไม่ว่าจะเป็นเวลาเรียนหรือนอกเวลาเรียน ในกรณีที่นักเรียนนํามาอาหารมารับประทานให้นำไปรับประทานในโรงอาหาร นอกจากจะมีคำสั่งเป็นอย่างอื่นเป็นคราวๆไป

5.3 ห้ามนักเรียนซื้ออาหารในช่วงเวลาที่ยังอยู่ในเวลาเรียนเป็นเด็ดขาด จะซื้อได้ในเวลาพักเท่านั้น นอกจากจะมีคำสั่งเป็นอย่างอื่นเป็นคราวๆไป

5.4 ในกรณีที่นักเรียนต้องมารับประทานอาหารเข้าที่โรงเรียน ให้รับมาโรงเรียนก่อนเวลาเข้าแถวพอสวมครีเมื่อสัญญาณเตรียมตัวเข้าแถวในตอนเช้าให้รับมาเข้าแถวห้ามรับประทานอาหารหรืออยู่ในห้องอาหารอีกต่อไป นอกจากจะมีคำสั่งเป็นอย่างอื่นเป็นคราวๆไป

5.5 ห้ามนักเรียนซื้ออาหารหรือเครื่องดื่มที่พ่อค้าหาบเร่นำมาจำหน่ายนอกบริเวณโรงเรียนในเวลาเรียน

5.6 การรับประทานอาหารหรือเครื่องดื่มให้นักเรียนนั่งให้เป็นระเบียบ และให้รักษาความ

สะอาดของสถานที่ ไม่ทิ้งเศษอาหารลงบนพื้นโต๊ะอาหาร การซื้ออาหารให้ซื้อเท่าที่รับประทานหมดไม่เหลือทิ้ง

5.7 เมื่อนักเรียนรับประทานอาหารเรียบร้อยแล้ว ต้องนำภาชนะที่ใส่อาหารนั้นไปวางในที่ที่กำหนดให้ หรือคืนให้กับผู้บริการอาหาร

5.8 การซื้ออาหารต้องซื้ออย่างเป็นระเบียบตามลำดับก่อนหลัง

5.9 นอกเวลารับประทานอาหารห้ามนักเรียนเข้าไปใช้โรงอาหารโดยเด็ดขาด ยกเว้นครูผู้สอน นำเข้าไปเรียนหรือทดสอบ

ข้อ 6 การเข้าแถวในตอนเช้า

เมื่อนักเรียนได้ยินเสียงสัญญาณเพลงให้นักเรียนรีบไปเข้าแถวบริเวณเสาธงชาติ ตามสถานที่ที่กำหนดให้เสร็จสิ้นก่อนเสียงออกที่ 1 การเข้าแถวให้หัวหน้าชั้นเป็นผู้คอยดูแลช่วยเหลือครูประจำชั้นด้วย นักเรียนจะต้องเข้าแถวอย่างเป็นระเบียบ ให้เข้าแถวแยกชายหญิง เรียงลำดับความสูงต่ำ และต้องยืนประจำที่ตลอดปีการศึกษา ผู้ที่ไม่มาให้ปล่อยว่างไว้ นอกจากจะมีคำสั่งเป็นอย่างอื่นเป็นคราวๆไป งดการพูดคุยหรือล้อเล่นกัน เคารพธงชาติให้ร้องเพลงอย่างเต็มเสียงและให้ตั้งใจฟังข่าว และการอบรมในตอนเช้า การเดินเข้าห้องเรียนให้เดินเป็นแถวอย่างเป็นระเบียบ

ข้อ 7 การออกนอกบริเวณโรงเรียน

นักเรียนที่มีความจำเป็นต้องออกนอกบริเวณโรงเรียนให้ดำเนินการตามข้อ 2.5 นักเรียนจะต้องแสดงบัตรประจำตัวและใบอนุญาตออกนอกบริเวณโรงเรียนต่อเจ้าหน้าที่ที่เฝ้าประตูเสียก่อน เมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะออกนอกบริเวณโรงเรียนได้ เมื่อนักเรียนกลับเข้าโรงเรียนอีกให้แสดงบัตรประจำตัวนักเรียนต่อเจ้าหน้าที่อีกครั้ง และรับเอกสารแสดงการกลับมาของนักเรียนส่งกลุ่มงานกิจการนักเรียน

ข้อ 8 ในห้องประชุม

เมื่อนักเรียนเข้าไปในห้องประชุมให้นักเรียนนั่งเป็นแถวตามลำดับ ขณะมีการประชุมให้นั่งในความสำเร็จตั้งใจฟังการประชุม และถ้าในห้องประชุมมีการประชุมอยู่ ห้ามนักเรียนกระทำการสิ่งใดที่ทำให้เกิดเสียงดังอันจะก่อให้เกิดความรำคาญแก่ผู้ที่กำลังประชุม

ข้อ 9 ในห้องสมุด

ให้ปฏิบัติตามระเบียบของห้องสมุดอย่างเคร่งครัด

ข้อ 10 ในห้องน้ำห้องส้วม

ทางโรงเรียนได้กำหนดห้องน้ำห้องส้วมสำหรับนักเรียนชายและหญิงโดยเฉพาะ ห้ามนักเรียนชายเข้าไปในบริเวณห้องน้ำห้องส้วมของนักเรียนหญิง และห้ามนักเรียนหญิงเข้าไปในบริเวณห้องน้ำห้องส้วมของนักเรียนชายเด็ดขาด ห้ามขีดเขียนฝาผนัง ให้รักษาความสะอาดของห้องน้ำห้องส้วมให้มากที่สุด ห้ามมั่วสุมกระทำการอันไม่เหมาะสม

ข้อ 11 การซื้อสินค้าที่สหกรณ์โรงเรียน

นักเรียนจะซื้อสินค้าทุกชนิดที่สหกรณ์โรงเรียนได้เฉพาะในเวลาที่ยังโรงเรียนกำหนดไว้เท่านั้น

ข้อ 12 หลังเลิกเรียนหรือวันหยุด

ห้ามนักเรียนที่จะทำกิจกรรมต่างๆอยู่ในบริเวณโรงเรียนเกิน 18.00 น. หากมีความจำเป็นจะต้องขออนุญาตจากทางโรงเรียนหรือมีครูคอยควบคุมดูแล

หมวดภายในห้องเรียน

ข้อ 1 ตอนเข้าก่อนเข้าห้องเรียน

ให้เวรทำความสะอาดของแต่ละวันทำความสะอาดห้องเรียนและบริเวณที่รับผิดชอบให้เรียบร้อย เมื่อได้ยินเสียงสัญญาณ(เพลงแรก) ให้นักเรียนออกจากห้องเรียนเพื่อไปเข้าแถวหน้าเสาธง นักเรียนที่เข้ามาในบริเวณโรงเรียนในขณะที่กำลังเข้าแถว จะเข้าไปเข้าแถวแยกต่างหาก และรอจนครูเวร อนุญาตให้แยกแถวได้ ถ้านักเรียนคนใดป่วยให้ไปรออยู่ที่ห้องพยาบาลเท่านั้น นอกจากจะมีคำสั่งเป็นอย่างอื่นเป็นคราวๆไป

ข้อ 2 ขณะที่มีกิจกรรมการเรียนการสอน

นักเรียนต้องปฏิบัติตามคำสั่งหรือข้อตกลงเกี่ยวกับระเบียบการเรียนการสอนของแต่ละวิชาอย่างเคร่งครัด การลุกจากโต๊ะเรียนหรือการออกนอกห้องเรียนทุกครั้งต้องได้รับอนุญาตจากครูประจำวิชาเสียก่อน ไม่ส่งเสียงดังหรือกระทำกิจกรรมที่ทำให้เกิดเสียงดังจนรบกวนห้องใกล้เคียง

ข้อ 3 ขณะที่ครูไม่อยู่ในห้องเรียน

ให้นักเรียนปฏิบัติตนเหมือนที่ครูอยู่ในห้องเรียน ไม่ส่งเสียงดังหรือวิ่งเล่นหรือออกนอกห้องเรียน

ข้อ 4 ห้องเรียนวิชาพิเศษ

วิชาพิเศษต่างๆที่นักเรียนไม่ได้เข้าเรียนในห้องเรียนที่เรียนประจำ ให้นักเรียนปฏิบัติเหมือนกับอยู่ในห้องเรียนประจำหรือตามข้อตกลงเกี่ยวกับระเบียบในการเรียนวิชานั้นอย่างเคร่งครัด การเปลี่ยนห้องเรียนในแต่ละวิชาให้นักเรียนปฏิบัติอย่างเร่งรีบที่สุด

ข้อ 5 อุปกรณ์การเรียน

นักเรียนต้องมีอุปกรณ์การเรียนเป็นของตนเอง ไม่ใช่อุปกรณ์การเรียนที่ไม่แพงจนเกินไป จะต้องเก็บรักษาและใช้อย่างระมัดระวังและประหยัด

หมวดการทำความเคารพของนักเรียน

ข้อ 1 ห้องเรียนหรือห้องทำงานครู

1.1 ขณะที่ครูเดินเข้าห้องสอน

ให้หัวหน้าชั้นหรือรองหัวหน้าชั้น บอกทำความเคารพด้วยคำว่า “นักเรียน” ให้นักเรียนหยุดทำงานที่กำลังทำอยู่นั้นทันที นั่งตัวตรง เมื่อได้ยินคำว่า “เคารพ” ให้นักเรียนยืนตรงแล้วไหว้ แล้วนักเรียนชายกล่าวคำว่า “สวัสดีครับ” นักเรียนหญิงกล่าวคำว่า “สวัสดีค่ะ” พร้อมกันทุกคน ในกรณีที่ เป็นวิชาภาษาต่างประเทศ หรือวิชาพิเศษอื่นๆให้เป็นไปตามที่ครูประจำวิชานั้นๆกำหนด

1.2 ขณะที่ครูกำลังจะออกจากห้องสอน

ให้หัวหน้าชั้นหรือรองหัวหน้าชั้น บอกทำความเคารพด้วยคำว่า “นักเรียน” ให้นักเรียนหยุดทำงานที่กำลังทำอยู่นั้นทันที นั่งตัวตรง เมื่อได้ยินคำว่า “เคารพ” ให้นักเรียนยืนตรงแล้วไหว้ แล้วนักเรียนชายกล่าวคำว่า “ขอบคุณครับ” นักเรียนหญิงกล่าวคำว่า “ขอบคุณค่ะ” พร้อมกันทุกคน ในกรณีที่ เป็นวิชาภาษาต่างประเทศ หรือวิชาพิเศษอื่นๆให้เป็นไปตามที่ครูประจำวิชานั้นๆกำหนด

1.3 การเข้าพบครูที่โต๊ะทำงาน

นักเรียนเมื่อเข้าใกล้ห่างจากโต๊ะครูประมาณ 1-2 ก้าว ให้หยุดยืนตรงแล้วไหว้ ถ้ามีเรื่องปรึกษาก็ให้พูดในลักษณะสำรวม ห้ามยื่นชิตโต๊ะ หรือยื่นสัมผัสโต๊ะครู หรือยื่นเอามือกอดอก หรือไขว้หลัง ให้นักเรียนนั่งคุกเข่าเข้าไปหาครู(ยกเว้นในห้องที่แออัด หรืออาคารชั่วคราว หรือสถานที่ที่พื้นไม่เรียบหรือสกปรกให้ยืนตรง) เมื่อเสร็จธุระจะกลับให้ยืนตรง แล้วยกมือไหว้อีกครั้ง ในกรณีที่ ไม่ปรึกษาปัญหาต่างๆ เมื่อกลับกล่าวคำว่า “ขอบคุณครับ” “ขอบคุณค่ะ” และถ้าไปส่งงานไม่ต้องกล่าวขอบคุณและนักเรียนหญิงไม่ต้องคุกเข่า

ข้อ 2 นอกห้องเรียนภายในบริเวณโรงเรียน

2.1 บนระเบียงหรือบันได

ถ้านักเรียนนั่งอยู่บนระเบียง เมื่อครูเดินผ่านให้นักเรียนยืนตรง ยกมือไหว้ ในกรณีที่นักเรียนเดินสวนกับครูที่บันได ถ้านักเรียนเดินตามปกติให้หยุดยืนตรงขณะที่ครูผ่าน แต่ถ้าเดินแถวให้เดินตามปกติก็มิควรชะงักเล็กน้อย

2.2 ครูนั่งอยู่ที่ระเบียง

เมื่อนักเรียนเดินผ่านให้หยุดยืนตรง แล้วไหว้ แล้วจึงเดินผ่านไปก้มตัวเล็กน้อย

2.3 ตามถนนหรือบริเวณโรงเรียน

เมื่อสวนทางกับครูหรือครูจะผ่าน ให้นักเรียนยืนตรงแล้วยกมือไหว้ ถ้าถือของให้ยืนตรง

2.4 โอกาสที่ไม่ต้องทำความเคารพ

2.4.1 ขณะที่อยู่ในแถวหรือขณะเดินแถว

2.4.2 ขณะที่ถือของหนัก

2.4.3 ขณะทำงานเร่งด่วน

2.4.4 ขณะที่อยู่ในโรงอาหาร รับประทานอาหาร หรือในห้องประชุม ขณะที่
การประชุม ในห้องสมุด เป็นต้น

2.4.5 ขณะที่นักเรียนยืนคุยกับผู้อาวุโสกว่า หรือตำแหน่งสูงกว่าผู้ที่นักเรียน
ต้องทำความเคารพ

ข้อ 3 การทำความเคารพครูเวรประตูโรงเรียน

ก่อนเข้าประตูโรงเรียนให้หยุดยืน หันหน้าไปทางครูเวร ให้นักเรียนยกมือไหว้ ถ้ามีสิ่งของในมือก็ให้ย่อตัวลงเล็กน้อย ถ้าขี่จักรยานหรือมอเตอร์ไซด์ ให้ลงจากรถ แล้วก้มศีรษะเล็กน้อย ขณะผ่านถ้าครูเวรประตูเรียกให้หยุดทันที และให้เดินเข้าไปหาครูในระยยะพอสมควร แล้วนักเรียนยกมือไหว้ ในกรณีที่แสดงบัตรออกนอกบริเวณโรงเรียนให้นักเรียนยกมือไหว้แล้วยื่นบัตรให้เมื่อเสร็จแล้วให้นักเรียนยกมือไหว้อีกครั้ง พร้อมกล่าวคำว่าขอบคุณ ในกรณีที่ขี่จักรยานหรือมอเตอร์ไซด์ ให้จอดรถและลงจากรถเสียก่อน นักเรียนที่มาสามล้อหรือรถยนต์ให้จอดรถที่หน้าประตูโรงเรียนแล้วเดินผ่านประตูโรงเรียน

ข้อ 4 ขณะที่อยู่ในรูปแบบอื่น

นักเรียนที่อยู่ในรูปแบบอื่นที่ไม่ใช่รูปแบบนักเรียนและมีระเบียบทำความเคารพของรูปแบบนั้นๆ ก็ให้นักเรียนทำความเคารพตามระเบียบของรูปแบบนั้นๆ อย่างเคร่งครัด

ข้อ 5 ขณะอยู่นอกบริเวณโรงเรียน

เมื่อนักเรียนเดินผ่านหรือพบครูนอกบริเวณโรงเรียน ไม่ว่านักเรียนจะอยู่ในรูปแบบนักเรียนหรือนอกรูปแบบนักเรียน ให้ยกมือไหว้แล้วกล่าวคำว่าสวัสดี ทั้งนักเรียนหญิงและนักเรียนชายหรืออาจทักทายอย่างสุภาพตามควรแก่เหตุการณ์และโอกาส

**ระเบียบการแต่งกายนักเรียนโรงเรียนนาขยาดวิทยาคาร
งานกิจการนักเรียนโรงเรียนนาขยาดวิทยาคาร
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพัทลุง**

นักเรียนโรงเรียนนาขยาดวิทยาคาร สามารถเลือกไว้ทรงผมตามเพศสภาพของตนเอง โดยสามารถเลือกได้ว่าจะใช้ระเบียบทรงผมของนักเรียนชายหรือนักเรียนหญิงอย่างใดอย่างหนึ่งตามระดับชั้นเรียนของตนเอง

ระเบียบการแต่งกายนักเรียนชาย ม.ต้น

- นักเรียนชาย ผมนรองทรงสั้นสูง ผมนด้านหน้ายาวไม่เกิน ๓ ซม. ไม่หวีแสกกลาง ห้ามไว้หนวดเคราหรือจอนผม ไม่ทาเจล ครีมทาผม จัดแต่งทรงผมเป็นทรงต่างๆ ที่ไม่เหมาะสม
- ปักอักษรย่อโรงเรียนและชื่อ-สกุล ที่อกด้านขวา ปักเครื่องหมายขีดด้วยไหมสีน้ำเงินที่ปักเสื้อด้านซ้าย
- เข็มขัด หนังสือน้ำตาลไม่มีลวดลาย หัวเข็มขัดหัวกลมทำด้วยโลหะ ทองเหลือง มีปลอกหนังสีเดียวกับเข็มขัด กางเกงสี kaki ทรงกางเกงไทยขาสั้นเหนือเข่าไม่เกิน ๕ ซม. มีจีบ ด้านหน้าด้านละ ๒ จีบ ไม่มีกระเป๋าล้าง ถุงเท้า สีนํ้าตาล ไม่มีลวดลาย เวลาสวมให้ดึงถุงเท้าขึ้นไม่พับ รองเท้าผ้าใบ สีนํ้าตาล ไม่มีลวดลายเชือกผูกสีเดียวกัน

ระเบียบการแต่งกายนักเรียนหญิง ม.ต้น

- นักเรียนหญิง - ผมนยาว ไม่เกินกึ่งกลางหลัง ไม่ซอยเซ็ททำสีผม และต้องรวบให้เรียบร้อย ด้วยโบว์สีดำหรือสีน้ำเงินเท่านั้น สามารถเปียผมมีหางได้ - ผมนสั้นให้ยาวไม่เกินคอปกและด้านหลังต้องเสมอกันไม่ซอยเซ็ทหรือทำสีผม
- ปักอักษรย่อโรงเรียนและชื่อ-สกุลที่อกด้านขวา ปักเครื่องหมายขีดด้วยไหมสีน้ำเงินที่ปักเสื้อด้านซ้าย
- โบหุกระต่าย ผ้า สีกรมท่า เป็นสามเหลี่ยมกว้างไม่เกิน ๑๐ ซม. ผูกรอบคอ แบบเงื่อนกะลาสี กระโปรงผ้าสีกรมท่า เนื้อเกลี้ยงไม่มีลวดลาย จีบด้านหน้าข้างละ ๓ จีบ โดยจีบออกตรงกลาง ๖-๑๑ ซม. เกล็ดยาว ๖-๑๑ ซม. ปลายกระโปรงบานพอเหมาะ ถุงเท้าสีขาวไม่มี ลวดลาย เวลาสวมให้พับถุงเท้าลงมา กว้างประมาณ ๔ ซม. รองเท้าไม่มีลวดลาย มีสายหนังรัดหลังเท้า ส้นสูงไม่เกิน ๓ ซม.

ระเบียบการแต่งกายนักเรียนชาย ม.ปลาย

- นักเรียนชาย ผมนรองทรงเปิดข้างสูง ผมนด้านหน้ายาวไม่เกิน ๕ ซม. ไม่หวีแสกกลาง ห้ามไว้หนวดเคราหรือจอนผม ไม่ทาเจล ครีมทาผม จัดแต่งทรงผมเป็นทรงต่างๆ ที่ไม่เหมาะสม
- ปักอักษรย่อโรงเรียนและชื่อ-สกุลที่อกด้านขวา ปักเครื่องหมายขีดด้วยไหมสีแดงที่ปักเสื้อด้านซ้าย
- เข็มขัด หนังสือนํ้าตาลไม่มีลวดลาย หัวเข็มขัดหัวสี่เหลี่ยมผืนผ้า ทำด้วยโลหะทองเหลือง มีปลอกหนังสีเดียวกับเข็มขัด กางเกงสี kaki ทรงกางเกงไทยขาสั้นเหนือเข่าไม่เกิน ๕ ซม. มีจีบ ด้านหน้าด้านละ ๒ จีบ ไม่มีกระเป๋าล้าง ถุงเท้าสีนํ้าตาล ไม่มีลวดลาย เวลาสวมให้ดึงถุงเท้าขึ้นไม่พับ รองเท้าผ้าใบสีนํ้าตาล ไม่มีลวดลาย เชือกผูกสีเดียวกัน

ระเบียบการแต่งกายนักเรียนหญิง ม.ปลาย

- นักเรียนหญิง - ผมยาว ไม่เกินกึ่งกลางหลัง ไม่ซอยเซ็ททำสีผม และต้องรวบให้เรียบร้อย ด้วยโบว์สีดำ หรือสีน้ำเงินเท่านั้น สามารถเปียผมมีหางได้ – ผมหั้นให้ยาวไม่เกินคอปกเสื้อและด้านหลังต้องเสมอกัน ไม่ซอยเซ็ทหรือทำสีผม
- ปักอักษรย่อโรงเรียนและชื่อ-สกุลที่อกด้านขวา ปักเครื่องหมายขีดด้วยไหมสีแดงที่ปักเสื้อด้านซ้าย
- เข็มขัดหนังสือดำ ไม่มีลวดลายกว้าง ๓-๔ ซม. หัวกลัดใช้สีดำหุ้ม มีปลอกหนังสือเดียวกัน สำหรับสอดปลายเข็มขัด ให้คาดทับขอบกระโปรง กระโปรงผ้าสีกรมท่าเนื้อเกลี้ยงไม่มีลวดลาย มีจีบด้านหน้า ข้างละ ๓ จีบ โดยจีบออกตรงกลาง ๘-๑๑ ซม. เกล็ดยาว ๖-๑๑ ซม. ถุงเท้าสีขาวไม่มีลวดลาย เวลาสวมให้พับถุงเท้าลงมา กว้างประมาณ ๔ ซม. รองเท้าไม่มีลวดลาย มีสายหนังรัดหลังเท้า ส้นสูงไม่เกิน ๓ ซม.

เกณฑ์คะแนนพฤติกรรมนักเรียน

ข้อ ๑ นักเรียนทุกคนมีคะแนนเริ่มต้นที่ ๑๐๐ ในระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ และมีคะแนนต่อเนื่องถึงระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓

ข้อ ๒ นักเรียนทุกคนมีคะแนนเริ่มต้นที่ ๑๐๐ ในระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔ และมีคะแนนต่อเนื่องถึงระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖

ข้อ ๓ กำหนดคุณประโยชน์สิทธิหรือโทษของนักเรียนให้นำคะแนนพฤติกรรมนักเรียนเป็นหลักการพิจารณา

ข้อ ๔ อำนาจในการตัดหรือเพิ่มคะแนนให้เป็นอำนาจหน้าที่ของครูทุกคน สามารถส่งข้อมูล การกระทำผิดระเบียบหรือพฤติกรรมด้านลบรวมถึงคะแนนพฤติกรรมด้านบวกของ นักเรียนทุกคน ให้กับงานส่งเสริมระเบียบวินัยของโรงเรียน ครูที่ทำหน้าที่ดูแลคะแนนพฤติกรรมของนักเรียน จะได้ดำเนินการเก็บข้อมูลของนักเรียนทั้งคะแนนพฤติกรรมด้านลบของนักเรียน

ข้อ ๕ การตัดคะแนนพฤติกรรมด้านลบของนักเรียน

๕.๑ เมื่อนักเรียนถูกตัดคะแนนตั้งแต่ ๑-๑๔ คะแนน ให้ครูที่ปรึกษา เป็นผู้ดูแลว่ากล่าว ตักเตือน หรือแจ้งผู้ปกครองนักเรียนให้ทราบเพื่อช่วยกันดูแล ปรับปรุงแก้ไข พฤติกรรมเบื้องต้น

๕.๒ เมื่อนักเรียนถูกตัดคะแนนพฤติกรรมด้านลบ ตั้งแต่ ๑๕ คะแนนขึ้นไปนักเรียนจะถูกเชิญผู้ปกครองมารับทราบพฤติกรรมของนักเรียน โดยนักเรียนจะถูกบันทึกในประวัติ ครั้งที่ ๑ รวมถึงการถูกว่ากล่าวตักเตือนจาก หัวหน้างานส่งเสริมระเบียบวินัยของโรงเรียน โดยผู้ปกครอง เช่นชื่อรับทราบพฤติกรรมของนักเรียนเป็นหลักฐาน

๕.๓ เมื่อนักเรียนถูกตัดคะแนนด้านลบตั้งแต่ ๓๐ คะแนนขึ้นไปนักเรียนจะถูกเชิญผู้ปกครองมารับทราบพฤติกรรมของนักเรียน โดยนักเรียนจะถูกบันทึกในประวัติ ครั้งที่ ๒ รวมถึงการถูกลงโทษโดยการบันทึกการทำทัณฑ์บนครั้งที่ ๑ ไว้เป็นหลักฐาน และให้นักเรียน ทำกิจกรรมสาธารณะประโยชน์ในโรงเรียน รวม ๕ ชั่วโมงต่อสัปดาห์ หรือเฉลี่ยวันละ ๑ ชั่วโมงต่อวันโดยให้ครูที่ปรึกษาเป็นผู้ควบคุมดูแลและรายงานผลการทำกิจกรรมสาธารณะประโยชน์ ให้หัวหน้างานส่งเสริมระเบียบวินัยของโรงเรียนรับทราบต่อไป

๕.๔ เมื่อนักเรียนถูกตัดคะแนนด้านลบตั้งแต่ ๕๐ คะแนนขึ้นไปนักเรียนจะถูกเชิญผู้ปกครองมารับทราบพฤติกรรมของนักเรียน โดยนักเรียนจะถูกบันทึกในประวัติ ครั้งที่ ๓ รวมถึงการถูกลงโทษโดยการบันทึกการทำทัณฑ์บนครั้งที่ ๒ ไว้เป็นหลักฐาน และให้นักเรียน ทำกิจกรรม

สาธารณะประโยชน์ในโรงเรียน เป็นเวลา ๒ วัน โดยจะมีคณะกรรมการ เพื่อควบคุมดูแลภาระงาน กิจกรรมสาธารณะประโยชน์ พร้อมทั้งรายงานผลการปฏิบัติกิจกรรมดังกล่าว ให้หัวหน้างานส่งเสริม ระเบียบวินัยของโรงเรียนรับทราบต่อไป

๕.๕ เมื่อนักเรียนถูกตัดคะแนนด้านลบตั้งแต่ ๖๕ คะแนนขึ้นไปนักเรียนจะถูกเชิญ ผู้ปกครองมารับทราบพฤติกรรมของนักเรียน โดยนักเรียนจะถูกบันทึกในประวัติ ครั้งที่ ๔ รวมถึง การถูกลงโทษโดยการบันทึกการทำทัณฑ์บนครั้งที่ ๓ ไว้เป็นหลักฐาน และให้นักเรียน ทำกิจกรรม สาธารณะประโยชน์ในโรงเรียน เป็นเวลา ๓ วัน โดยจะมีคณะกรรมการ เพื่อควบคุมดูแลภาระงาน กิจกรรมสาธารณะประโยชน์ พร้อมทั้งรายงานผลการปฏิบัติกิจกรรมดังกล่าว ให้หัวหน้างานส่งเสริม ระเบียบวินัยของโรงเรียนรับทราบต่อไปและจะต้องมีการหารือระหว่างผู้ปกครองกับโรงเรียน เกี่ยวกับการปรับเปลี่ยนพฤติกรรมให้ดีขึ้นตามลำดับ

๕.๖ เมื่อนักเรียนถูกตัดคะแนนด้านลบตั้งแต่ ๘๐ ขึ้นไป นักเรียนจะถูกพิจารณาการ ปรับเปลี่ยนพฤติกรรมให้ดีขึ้น ตามข้อหาหรือระหว่างผู้ปกครองกับโรงเรียนต่อไป

หมายเหตุ

ข้อ ๑ กรณีความผิดร้ายแรงที่เกี่ยวกับยาเสพติดที่ผิดกฎหมาย จะต้องมีการควบคุม ความประพฤติ หรือส่งต่อภายนอกให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องโดยตรง เพื่อการบำบัด และรักษาโดยตรง

ข้อ ๒ กรณีการกระทำผิดครั้งแรก ระดับคะแนนพฤติกรรมด้านลบตั้งแต่ ๓๐ หรือ ๕๐ คะแนน ขึ้นไป ให้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ของระดับคะแนนดังกล่าวได้ทันที

ข้อ ๖. การเพิ่มคะแนน พฤติกรรมด้านบวกของนักเรียน

๖.๑ เมื่อนักเรียนถูกตัดคะแนนด้านลบตั้งแต่ ๒๐ คะแนนขึ้นไปให้ ผู้อำนวยการโรงเรียน รองผู้อำนวยการโรงเรียน หรือครูผู้รับมอบหมายชมเชยนักเรียน หน้าเสาธง

๖.๒ เมื่อนักเรียนถูกตัดคะแนนด้านลบตั้งแต่ ๓๐ คะแนนขึ้นไปให้ผู้อำนวยการโรงเรียน รองผู้อำนวยการโรงเรียน หรือครูผู้รับมอบหมาย ชมเชยนักเรียนหน้าเสาธง และทำหนังสือชมเชย ถึงผู้ปกครอง

๖.๓ เมื่อนักเรียนถูกตัดคะแนนด้านลบตั้งแต่ ๓๐ คะแนนขึ้นไปให้ผู้อำนวยการโรงเรียน รองผู้อำนวยการโรงเรียน หรือครูผู้รับมอบหมายชมเชยนักเรียนหน้าเสาธง และทำหนังสือชมเชย ถึงผู้ปกครอง และติดเป็นประกาศของโรงเรียน หรือทำหนังสือถึงชุมชนเพื่อประกาศเสียงตามสาย

๖.๔ เมื่อนักเรียนมีระดับคะแนนพฤติกรรมด้านลบตั้งแต่ ๘๐ คะแนน ทาง โรงเรียนมอบ เกียรติบัตรหรือโล่เกียรติยศให้กับนักเรียน

หมายเหตุ ทุกกรณีที่ระดับคะแนนพฤติกรรมด้านลบที่กล่าวมา ต้องไม่มีคะแนน พฤติกรรมด้านลบ มาเกี่ยวข้องตั้งแต่ระดับคะแนน ๑๕ ขึ้นไป

รายการคะแนนการทำความดี (เพิ่มคะแนน)

ลำดับที่	รายละเอียด	คะแนน
๑	ช่วยเหลืองานโรงเรียน	๕
๒	เก็บสิ่งของได้แล้วนำมาคืนเจ้าของ	๕
๓	ช่วยเหลืองานอาจารย์ (จิตอาสา)	๕
๔	แจ้งพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมของเพื่อนนักเรียน	๕
๕	ให้ความช่วยเหลือเพื่อน	๕
๖	เป็นตัวแทนของโรงเรียนเข้าร่วมกิจกรรม	๕
๗	สร้างชื่อเสียงให้โรงเรียนระดับอำเภอ	๑๐
๘	สร้างชื่อเสียงให้โรงเรียนระดับจังหวัด	๒๐
๙	สร้างชื่อเสียงให้โรงเรียนในระดับเขต	๓๐
๑๐	สร้างชื่อเสียงให้โรงเรียนในระดับภาค	
	- เกียรติบัตรระดับเหรียญทอง	๕๐
	- เกียรติบัตรระดับเหรียญเงิน	๓๐
	- เกียรติบัตรระดับเหรียญทองแดง	๑๕
๑๑	สร้างชื่อเสียงให้โรงเรียนระดับประเทศ	๕๐
๑๒	บำเพ็ญประโยชน์	๓
๑๓	เศรษฐกิจพอเพียง	๓

รายการพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสม (ตัดคะแนน)

ลำดับที่	รายละเอียด	คะแนน
๑	เสื้อไม่ปกชื่อสกุล และจุดบอกระดับชั้น	๒
๒	ใส่เสื้อผู้อื่นมาโรงเรียน	๓
๓	รื้อยขายเสื้อด้วยเชือกและติดเข็มกลัด	๓
๔	ใส่เสื้อกันหนาวโดยไม่สวมเสื้อนักเรียน	๓
๕	ใส่เครื่องประดับไม่เหมาะสมมาโรงเรียน	๒
๖	ไม่เอาขายเสื้อนักเรียนและเสื้อกีฬาเข้าข้างในกางเกง	๒
๗	ทรงผมไม่ถูกระเบียบตามกฎหมายกระทรวง	๕
๘	ย้อม กัดสีผม เปลี่ยนสีหรือซอยผม	๑๐
๙	ไว้หนวด เครา แต่งหน้ากันคิ้ว	๕
๑๐	ไม่แต่งชุดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ตามกำหนด	๓
๑๑	กระโปรง กางเกง ยาวหรือสั้นกว่าเกณฑ์	๕
๑๒	เหยียบส้นรองเท้านักเรียนและรองเท้าพล	๒
๑๓	นักเรียนชายใส่เจลล์แต่งทรงผม	๓
๑๔	แต่งกายไม่ถูกระเบียบ	๕
๑๕	ถุงเท้าผิดระเบียบ	๒
๑๖	รองเท้าผิดระเบียบ	๓
๑๗	เล็บยาว เจาะหู แต่งหน้า	๓
๑๘	ทาเล็บ	๓
๑๙	ไม่ใส่เข็มขัด	๓
๒๐	กล่าววาจาไม่สุภาพ หยาดคาย	๓
๒๑	ไม่สำรวมกิริยามารยาทในโรงเรียน	๕
๒๒	ทะเลาะวิวาทแต่ไม่ใช้กำลังทำร้ายกัน	๑๐
๒๓	ทะเลาะวิวาทและใช้กำลังทำร้ายกัน	๑๕
๒๔	ร่วมวงทะเลาะวิวาทระหว่างโรงเรียน	๓๐
๒๕	นำคนนอกมาทะเลาะวิวาทกับนักเรียนในโรงเรียน	๓๐
๒๖	มีส่วนร่วมในการกระทำความผิดในการทะเลาะวิวาท	๑๕
๒๗	เล่นกันโดยประมาททำให้เกิดบาดเจ็บ	๕
๒๘	สูบบุหรี่/มีบุหรี่ในครอบครอง	๑๕
๒๙	มีหนังสือหรือสื่อลามกไว้ในครอบครอง	๑๐
๓๐	ดื่มเครื่องดื่มที่มีแอลกอฮอล์	๑๕
๓๑	เล่นการพนัน	๑๕
๓๒	แสดงการข่มขู่เพื่อหวังทรัพย์	๑๕
๓๓	เสพยาเสพติดที่ผิดกฎหมายหรือมีไว้ในครอบครอง	๓๐
๓๔	ลักขโมยหรือแอบอ้างเอาของผู้อื่น	๓๐
๓๕	ทำลายทรัพย์สินของโรงเรียน	๓๐

๓๖	กลั่นแกล้งเพื่อนโดยเจตนา	๕
๓๗	เที่ยวในสถานที่ที่ไม่เหมาะสม	๑๕
๓๘	วางตัวไม่เหมาะสมกับเพื่อนต่างเพศ	๕
๓๙	แสดงกิริยา วาจา อาการที่ขาดความเคารพครูอาจารย์	๒๐
๔๐	เพิกเฉยต่อการลงโทษของอาจารย์(หนี)	๕
๔๑	ให้ความร่วมมือเพื่อนหนีโรงเรียน	๑๐
๔๒	มาสาย ไม่เข้าเรียนหลังเวลา ๐๘.๓๐ น.	๓
๔๓	ขาดเรียนแล้วไม่แจ้งเหตุผลเกิน ๓ วัน	๕
๔๔	ไม่เข้ากิจกรรมที่โรงเรียนจัด	๑๕
๔๕	ไม่เข้าเรียนตามตารางเรียนของตน	๕
๔๖	ไม่เข้าโฮมรูม ประชุม อบรม	๕
๔๗	ไม่ตั้งใจและไม่สนใจเรียน	๒
๔๘	มาสายหลังเวลา ๗.๕๐ น. แต่ไม่เกิน ๐๘.๓๐ น.	๑
๔๙	ไม่รักษาความสะอาดห้องเรียนและบริเวณโรงเรียน	๓
๕๐	นำอาหาร เครื่องดื่มไปทานบนอาคารเรียน	๓
๕๑	เล่นกีฬาในสถานที่ที่ไม่เหมาะสม	๓
๕๒	แอบอ้างชื่อผู้อื่นกระทำการอื่นใดที่ทำให้เป็นที่เดือดร้อน	๕
๕๓	ไม่เข้าแถวในตอนเช้า โดยหลบซ่อนอยู่ในโรงเรียน	๓
๕๔	ออกนอกบริเวณโรงเรียนโดยไม่ได้รับอนุญาต	๕
๕๕	ไม่เข้าออกทางประตูโรงเรียน	๕
๕๖	ไม่ลาของวันที่ไม่มาเรียน	๒
๕๗	ยืมหนังสือห้องสมุดไม่คืนตามกำหนดเวลาและถูกทวงถาม	๓
๕๘	ตัดหนังสือ และสิ่งพิมพ์ในห้องสมุด	๕
๕๙	ปลอมแปลงลายมือผู้ปกครอง	๕
๖๐	พกพาอาวุธ สิ่งของคล้ายอาวุธมาโรงเรียน	๓๐
๖๑	มีพฤติกรรมซู้สาว	๑๕
๖๒	ประพฤติชั่วซึ่งเสื่อมเสียชื่อเสียงโรงเรียน	๓๐
๖๓	ทุจริตในการสอบ	๑๕
๖๔	นำประทัด ดอกไม้ไฟมาเล่นในโรงเรียน	๕
๖๕	ชื่อของร้านขายนอกโรงเรียนในเวลาเรียน	๕
๖๖	นำเครื่องเล่นที่ไม่เหมาะสมมาโรงเรียน	๕
๖๗	กระเป๋าดึงกระเปียบ	๓
๖๘	ส่งกระเป๋าช้ำมั่ว	๓
๖๙	ไม่มีกระเป๋	๓
๗๐	ใช้โทรศัพท์และอุปกรณ์สื่อสารระหว่างคาบเรียนโดยไม่ได้รับอนุญาต	๕
๗๑	เข้าห้องเรียนสาย	๒
๗๒	หนีโรงเรียน	๑๕



โรงเรียนนาคายาดวิทยาคาร
NAKHAYARDWITTHAYAKARN SCHOOL
กิจการนักเรียนโรงเรียนนาคายาดวิทยาคาร
ประชาสัมพันธ์โรงเรียนนาคายาดวิทยาคาร



ระเบียบการแต่งกายและทรงผม



โรงเรียนนาคายาดวิทยาคาร
NAKHAYARDWITTHAYAKARN SCHOOL
กิจการนักเรียนโรงเรียนนาคายาดวิทยาคาร

นักเรียนชาย ม.ต้น



ปักอักษรย่อโรงเรียนและชื่อ-สกุล ที่อกด้านขวา ปักเครื่องหมายขัดด้วยไหม
สีน้ำเงินที่ปกเสื้อด้านซ้าย



เข็มขัด หนังสือสีน้ำตาลไม่มีลวดลาย หัวเข็มขัดหุ้มกลมทำด้วยโลหะ ทองเหลือง
มีปลอก หนังสือเดียวกับเข็มขัด กางเกงสีเทา กางเกงไทยขาสั้นเหนือเข่าไม่เกิน
๕ ซม. มีจيب ด้านหน้าด้านละ ๒ จيب



ถุงเท้า สีน้ำตาล ไม่มีลวดลาย เวลาสวมให้ถึงถุงเท้าขึ้นไม่พับ รองเท้าผ้าใบ สีน้ำตาล
ไม่มีลวดลายเชือกผูกสีเดียวกัน

ทรงผม

นักเรียนชาย ผมรองทรงสูง ผมด้านหน้าเหนือคิ้ว ๑ ซม. และด้านบนยาวไม่เกิน
๕ ซม. ไม่หวีแสกกลาง ห้ามไว้หนวดเคราหรือออนผม ไม่ทาเจล ครีมหาคผม จัดแต่ง
ทรงผมเป็นทรงต่างๆ ที่ไม่เหมาะสม





โรงเรียนนาคายาดวิทยาการ
NAKHAYARDWITTHAYAKARN SCHOOL
กิจการนักเรียนโรงเรียนนาคายาดวิทยาการ

นักเรียนชาย ม.ปลาย



ปักอักษรย่อโรงเรียนและชื่อ-สกุล ที่อกด้านขวา ปักเครื่องหมายขัดด้วยไหมสีแดง ที่ปกเสื้อด้านซ้าย



เข็มขัด หนังสือน้ำตาลไม่มีลวดลาย หัวเข็มขัดหัวสี่เหลี่ยมผืนผ้า ทำด้วยโลหะทองเหลือง มีปลอกหนังสือเดียวกับเข็มขัด กางเกงสีเทา กางเกงไทยขาสั้นเหนือเข่าไม่เกิน ๕ ซม. มีจีบ ด้านหน้าด้านละ ๒ จีบ



ถุงเท้า สีน้ำตาล ไม่มีลวดลาย เวลาสวมให้ถึงถุงเท้าขึ้นไม่พับ รองเท้าผ้าใบ สีน้ำตาล ไม่มีลวดลายเชือกผูกสีเดียวกัน

ทรงผม

นักเรียนชาย ผมนั้นหน้าเหนือคิ้ว ๑ ซม. ด้านบนยาวให้เป็นไปตามความเหมาะสมและมีความเรียบร้อยไม่หวีแสกกลาง ห้ามไว้หนวดเคราหรือออนผม ไม่ทาเจล ครีมหาคม จัดแต่งทรงผมเป็นทรงต่างๆ ที่ไม่เหมาะสม



โรงเรียนนาคายาดวิทยาการ
NAKHAYARDWITTHAYAKARN SCHOOL
กิจการนักเรียนโรงเรียนนาคายาดวิทยาการ

นักเรียนหญิง ม.ต้น



ปักอักษรย่อโรงเรียนและชื่อ-สกุล ที่อกด้านขวา ปักเครื่องหมายขัดด้วยไหมสีน้ำเงินที่ปกเสื้อด้านซ้าย



โบหูกระต่าย ผ้าสีกรมท่า เป็นสามเหลี่ยมกว้างไม่เกิน ๑๐ ซม. ผูกรอบคอ แบบเชือก กะลาสี กระโปรง ผ้าสีกรมท่า เนื้อเกลี้ยงไม่มีลวดลาย จีบด้านหน้าข้างละ ๓ จีบ โดยจีบออกตรงกลาง ๖-๑๑ ซม. เกล็ดยาว ๖-๑๑ ซม. ปลายกระโปรงบานพอเหมาะ



ถุงเท้า สีขาว ไม่มีลวดลาย เวลาสวมให้พับถุงเท้าลงมา กว้างประมาณ ๔ ซม. รองเท้า ไม่มีลวดลาย มีสายหนังรัดหลังเท้า ส้นสูงไม่เกิน ๓ ซม.

ทรงผม

นักเรียนหญิงผมยาว ไม่เกินกึ่งกลางหลัง ผมนั้นหน้าเหนือคิ้ว ๑ ซม. ไม่ซอย เช็กทำสีผม และต้องรวบให้เรียบร้อย อยู่กลางศีรษะด้านหลังสูงจากตีนผมไม่น้อยกว่า ๕ ซม. ด้วยโบว์สีกรมท่าเท่านั้น

นักเรียนหญิงผมสั้นให้ยาวไม่เกินคอปกเสื้อด้านบนและด้านหลังต้องเสมอกัน ไม่ซอยเช็กหรือทำสีผม





โรงเรียนนาคายาดวิทยาการ
NAKHAYARDWITTHAYAKARN SCHOOL
กิจการนักเรียนโรงเรียนนาคายาดวิทยาการ

นักเรียนหญิง ม.ปลาย



ปักอักษรย่อโรงเรียนและชื่อ-สกุล ที่อกด้านขวา ปก
เครื่องหมายขัดด้วยไหมสีแดงที่ปกเสื้อด้านซ้าย



เข็มขัดหนังสีดำ ไม่มีลวดลายกว้าง ๓-๔ ซม. หัวกลัดใช้สีดำหุ้ม มีปลอกหนังสี
เดียวกัน สำหรับสอดปลายเข็มขัด ให้คาดทับขอบกระโปรง กระโปรงผ้าสีกรมท่า
เนื้อเกลี้ยงไม่มีลวดลาย มีจีบด้านหน้า ข้างละ ๓ จีบ โดยจีบออกตรงกลาง ๘-๑๑
ซม. เกล็ดยาว ๖-๑๑ ซม.



ถุงเท้าสี ขาวไม่มีลวดลาย เวลาสวมให้พับถุงเท้าลงมา กว้างประมาณ ๔ ซม.
รองเท้าไม่มีลวดลาย มีสายหนังรัดหลังเท้า ส้นสูงไม่เกิน ๓ ซม.

ทรงผม

นักเรียนหญิงผมยาว ไม่เกินกึ่งกลางหลัง ผมด้านหน้าเหนือคิ้ว ๑ ซม. ไม่ซอย
เช็กทำสีผม และต้องรวบให้เรียบร้อย อยู่กลางศีรษะด้านหลังสูงจากต้นผมไม่น้อย
กว่า ๕ ซม. ด้วยโบว์สีกรมท่าเท่านั้น

นักเรียนหญิงผมสั้นให้ยาวไม่เกินคอปกเสื้อด้านบนและด้านหลังต้องเสมอกัน
ไม่ซอยเช็กหรือทำสีผม

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง (กลุ่มงานบริหารกิจการนักเรียน)

พระราชบัญญัติ

1. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.2542
2. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ(ฉบับที่ 2) พ.ศ.2545
3. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ(ฉบับที่ 3) พ.ศ.2553
4. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ(ฉบับที่ 4) พ.ศ.2562
5. พระราชบัญญัติคุ้มครองเด็ก พ.ศ.2546
6. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ.2551

ระเบียบกระทรวง

7. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการลงโทษนักเรียนและนักศึกษา พ.ศ.2549
8. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการไว้ทรงผมของนักเรียน พ.ศ.2563

ระเบียบโรงเรียนนายแพทย์วิทยาการ

9. ระเบียบนายแพทย์วิทยาการ ว่าด้วยความผิดและการลงโทษนักเรียน พ.ศ.2563
10. โรงเรียนนายแพทย์วิทยาการ ข้อห้ามสำหรับนักเรียน

