



# คู่มืองานกิจการนักเรียน



## โรงเรียนบ้านเสด็จพิทยาคม

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร  
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

## คำนำ

งานกิจการนักเรียน เป็นภาระงานหนึ่งที่สำคัญของสถานศึกษา เพื่อส่งเสริมประสบการณ์ของนักเรียน ใ้กว้างขวางยิ่งขึ้นและบรรลุจุดมุ่งหมายของหลักสูตรพัฒนานักเรียนให้เกิดความเจริญงอกงามในทุกด้าน ทั้ง ทางด้านอารมณ์ สังคม จิตใจ ช่วยให้เป็นผู้ที่สมบูรณ์ สามารถอยู่ร่วมกับผู้อื่นในสังคมอย่างมีความสุข สอดคล้องกับพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545 โดยให้ความสำคัญกับการพัฒนานักเรียนที่ยึดผู้เรียนเป็นสำคัญ มุ่งหวังให้นักเรียนมีพัฒนาการแบบองค์รวมกล่าวคือ ให้เป็นคนดี คนเก่ง คนมีความสุข ดังนั้น ครูทุกคนจึงมีบทบาทหน้าที่ดูแลช่วยเหลือนักเรียนอย่างใกล้ชิดและมีประสิทธิภาพรู้จักผู้เรียนเป็นรายบุคคล มีข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับนักเรียนที่ครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน เพื่อช่วยให้ครูเข้าใจ เข้าถึงและพัฒนา นักเรียนโดยผ่านกระบวนการวางแผน และการบริหารจัดการเพื่อสร้างคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของนักเรียน สอดคล้องกับสถานะเศรษฐกิจสังคม การเมือง สิ่งแวดล้อม เทคโนโลยีที่เปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว นอกจากนี้มีการส่งเสริมพัฒนานักเรียนให้มีคุณธรรมจริยธรรมมีระเบียบวินัย ภาควินัยใจในความเป็นชาติไทย เกิดการเรียนรู้ระบอบประชาธิปไตยผ่านกระบวนการและกิจกรรมต่าง ๆ ในโรงเรียน เทิดทูนและจงรักภักดีต่อสถาบันชาติศาสนา พระมหากษัตริย์ มีจิตสาธารณะใช้ชีวิตอย่างพอเพียง ปรับตัวมีเหตุผล และมีภูมิคุ้มกัน สามารถเลือกดำเนินชีวิตอย่าง มีภูมิรู้และภูมิธรรม โดยมีมาตรการเชื่อมโยงกันอย่างเป็นระบบ

ครูทุกคนเป็นคณะกรรมการกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน สามารถว่ากล่าว ตักเตือน อบรมนักเรียน หวังที่จะเห็นนักเรียนเป็นผู้มีความงดงามทั้งทางกายวาจา ใจ คือ แต่งกายถูกต้องตามระเบียบ สง่างาม สมวัย ประพฤติปฏิบัติถูกต้องตามระเบียบแบบแผนของโรงเรียน พุดจาไพเราะ มีจิตใจที่เปี่ยมไปด้วยคุณธรรม จริยธรรมสมกับเป็น “ยิ้มง่าย ไหว้ประเพณี จิตสาธารณะ” ตามอัตลักษณ์ของโรงเรียนและเป็นที่ยืนชมแก่คนทั่วไป

เอกสารคู่มือเล่มนี้นักเรียนและผู้ปกครองควรศึกษาอย่างละเอียดและใช้เป็น สื่อกลางในการติดต่อกับโรงเรียนเพื่อประสานความสัมพันธ์อันดีต่อกัน ในระยะเวลาที่ท่านได้มาศึกษาอยู่ที่โรงเรียนบ้านเสด็จพิทยาคม อันจะเกิดประโยชน์แก่บุตรหลานของท่าน

หัวหน้ากลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน

## สารบัญ

|  | หน้า |
|--|------|
| คำนำ   | ก    |
| สารบัญ   | ข    |
| วัตถุประสงค์ของกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน  | 1    |
| นโยบายการบริหารกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน  | 1    |
| โครงสร้างกลุ่มงานกิจการนักเรียน  | 2    |
| แผนผังโครงสร้างบริหารงานกิจการนักเรียน   | 4    |
| ขอบข่ายและบทบาทหน้าที่ของกลุ่มงานบริหารงานกิจการนักเรียน   | 5    |
| - บทบาทหน้าที่ของหัวหน้ากลุ่มงานบริหารกิจการนักเรียน   | 4    |
| - งานรักษาวินัยและแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่พึงประสงค์ของนักเรียน   | 4    |
| - งานส่งเสริมประชาธิปไตยและสถานักเรียน   | 5    |
| - งานป้องกันแก้ไขปัญหาสารเสพติด /เอตส์ และการกระทำที่ผิดกฎหมาย ผิดวินัย  | 5    |
| - งานส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์  | 6    |
| - งานพัฒนาระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน  | 6    |
| - คณะกรรมการนักเรียน (คณะกรรมการสถานักเรียน)   | 7    |
| - เครือข่ายผู้ปกครองนักเรียน   | 8    |
| - คณะกรรมการบริหารงานกิจการนักเรียน (บุคลากรทั้งหมด)   | 8    |
| - งานสำนักงานกลุ่มงานบริหารกิจการนักเรียน  | 9    |
| - มาตรฐานงานกิจการนักเรียน   | 9    |
| <b>ภาคผนวก</b>   |      |
| - คำสั่งโรงเรียนบ้านเสด็จพิทยาคม เรื่อง แต่งตั้งและกำหนดหน้าที่บุคลากร<br>รับผิดชอบของกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน | 16   |
| - ใบรับรองความประพฤติ  | 24   |
| - ใบบันทึกความดี   | 25   |
| - คำสั่งโรงเรียนบ้านเสด็จพิทยาคม<br>เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำคู่มือกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน               | 27   |

## สารบัญแผนภาพ

|  |   |
|--|---|
| โครงสร้างกลุ่มงานกิจการนักเรียน        | 2 |
| แผนผังโครงสร้างบริหารงานกิจการนักเรียน | 4 |

## สารบัญตาราง

|  |    |
|--|----|
| ผลประโยชน์ความคุ้มครอง บริษัทให้ความคุ้มครอง                           | 33 |
| ตารางแนบท้าย   | 34 |
| - เกณฑ์การเพิ่มคะแนนความประพฤติ แนบท้ายระเบียบโรงเรียนบ้านเสด็จพิทยาคม |    |

## ฝ่ายบริหารกิจการนักเรียน

### วัตถุประสงค์ของกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน

ส่งเสริมและพัฒนานักเรียนโรงเรียนบ้านเสด็จพิทยาคมทุกคนให้มีคุณธรรม จริยธรรม มีวินัย สุขภาพกาย สุขภาพจิตดี เป็นสมาชิกที่ดีของครอบครัว และคนดีของสังคม สามารถอยู่ร่วมกับผู้อื่นในสังคมได้อย่างมีความสุข

### นโยบายการบริหารกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน

1. มุ่งพัฒนาระบบการบริหารงานและควบคุมภายในให้มีประสิทธิภาพ และส่งผลดีต่อระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
2. ส่งเสริมและพัฒนาระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนให้มีประสิทธิภาพ
3. มุ่งพัฒนาคุณภาพนักเรียนด้านความมีคุณธรรมจริยธรรมระเบียบวินัย และค่านิยมที่พึงประสงค์
4. มุ่งพัฒนาให้นักเรียนมีความประพฤติดี ภาควงูมิใจในความเป็นชาติไทย เกิดการเรียนรู้ระบอบประชาธิปไตย
5. ส่งเสริมความสัมพันธ์อันดี ระหว่างโรงเรียน บ้าน และชุมชน เพื่อรณรงค์ป้องกันแก้ไขปัญหายาเสพติด การทะเลาะวิวาท การพนัน สื่อลามก ซึ่งส่งผลต่อสุขภาพจิตที่ดีของนักเรียน
6. มุ่งพัฒนาและแก้ไขปัญหาต่าง ๆ แบบมีส่วนร่วมกับเครือข่ายผู้ปกครอง

## โครงสร้างกลุ่มงานกิจการนักเรียน

นางสาวสุภลักษณ์ ทองจันทร์  
รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านเสด็จพิทยาคม

นายโฆษิต สามัคคีคารมย์  
หัวหน้ากลุ่มงานกิจการนักเรียน

|   |   |   |   |  |
|---|---|---|---|--|
| <b>งานส่งเสริมประชาธิปไตยและ<br/>สถานักเรียน</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- จัดทำเอกสารชี้แจง เผยแพร่</li><li>- จัดกิจกรรมส่งเสริมประชาธิปไตย</li><li>- จัดให้มีการเลือกตั้งคณะกรรมการนักเรียน</li><li>- โครงการสำหรับปฏิบัติงานของคณะกรรมการสถานักเรียน</li><li>- ส่งเสริม ให้คำปรึกษา แนะนำ</li><li>- จัดทำคู่มือคณะกรรมการสถานักเรียน</li><li>- ติดตามประเมินผล และรายงานผลให้ผู้บริหารทราบ</li></ul> | <b>งานส่งเสริมการรักษาระเบียบวินัยและแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่พึงประสงค์ของนักเรียน</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. จัดทำข้อมูลนักเรียน</li><li>2. ส่งเสริมนักเรียนให้มีความประพฤติที่เหมาะสม</li><li>๔. ประสานงานกับฝ่ายแนะแนวของโรงเรียน</li><li>๕. ประสานกับผู้ปกครอง ครูประจำชั้น เพื่อส่งเสริมพฤติกรรมของนักเรียน</li><li>๖. การติดตามประเมินผล</li></ol> | <b>งานส่งเสริมการแก้ไขปัญหาโรคติดต่อ/เอดส์</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- อบรมนักเรียนกลุ่มเสี่ยง</li><li>- ติดตามประเมินผลและรายงาน</li><li>- เฝ้าระวังการระบาด</li><li>- จัดกิจกรรมรณรงค์ให้ความรู้แก่นักเรียน</li><li>- ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</li><li>- ให้คำปรึกษาเป็นรายบุคคล</li></ul> | <b>งานส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมและคุณลักษณะอันพึงประสงค์</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- สร้างขวัญและกำลังใจแก่นักเรียนที่มีความประพฤติดี</li><li>- จัดค่ายคุณธรรมเพื่อพัฒนาคุณธรรมจริยธรรม</li><li>- ปลูกฝัง สร้างจิตสำนึก ดูแลนักเรียน</li><li>- จัดให้มีกิจกรรมส่งเสริม ด้านคุณธรรมและจริยธรรม</li><li>- ให้ความร่วมมือในกิจกรรม/การพัฒนา ของชุมชน</li></ul> | <b>งานระบบดูแลช่วยเหลือ<br/>นักเรียน</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน</li><li>- ตรวจสอบการโฮมรูมของครูที่ปรึกษา</li><li>- ประเมินเทคนักเรียนทุกระดับชั้น</li><li>- จัดให้มีการประชุมผู้ปกครองนักเรียน</li><li>- ประสานครูที่ปรึกษาเพื่อออกเยี่ยมบ้านนักเรียน</li><li>- ติดตาม สรุปประเมินผลและรายงานการดำเนินงาน</li></ul> |
|---|---|---|---|--|

### งานสารสนเทศ

- จัดทำแบบฟอร์มต่าง ๆ ในฝ่ายกิจการนักเรียน
- กำหนดแผนภูมิการจัดองค์กรฝ่ายกิจการนักเรียน
- จัดทำเอกสารพรรณนางาน
- ออกแบบประเมินงานทุกงานในฝ่ายกิจการนักเรียน
- วิเคราะห์ผลการดำเนินงานกิจการนักเรียน
- จัดทำระบบสารสนเทศและเทคโนโลยี
- เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ระเบียบวินัยกฎข้อบังคับ
- เก็บรวบรวมสถิติในด้านต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในฝ่ายกิจการนักเรียน

### งานสวัสดิการนักเรียน

- ประสานงานกับหน่วยงานในการจัดทำประกันอุบัติเหตุของนักเรียนและครูทุกคน
- อำนวยความสะดวกในการรวบรวมหลักฐาน เอกสารต่าง ๆ ในการเบิกเงินประกันต่าง ๆ ให้กับสมาชิกที่ทำประกันอุบัติเหตุไว้
- สรุปรายงานผลการดำเนินงานเสนอผู้บริหารเมื่อสิ้นปีการศึกษา

## แผนผังโครงสร้างบริหารงานกิจการนักเรียน



นางสาวสุกฤษณ์ ทองจันทร์  
รักษาการในตำแหน่ง  
ผู้อำนวยการสถานศึกษา



นายไฉษิต สามัคคีคารมย์  
หัวหน้าฝ่ายงานกิจการนักเรียน



นางสาววารารณ์ มีแก้ว  
เลขานุการฝ่ายงานกิจการนักเรียน



## บทบาทหน้าที่

### ขอบข่ายและบทบาทหน้าที่ของกลุ่มงานบริหารงานกิจการนักเรียนโรงเรียนบ้านเสด็จพิทยาคม

#### บทบาทหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานบริหารงานกิจการนักเรียน

๑. เป็นที่ปรึกษาของผู้บริหารเกี่ยวกับกลุ่มงานบริหารงานกิจการนักเรียน
๒. ร่วมจัดทำแผนงาน/โครงการ วางแผนการดำเนินงานและกำหนดปฏิทินกลุ่มงานบริหารงานกิจการนักเรียน
๓. กำกับ นิเทศ ติดตามงานทุกงานกลุ่มงานบริหารงานกิจการนักเรียนให้ดำเนินไปอย่างเป็นระบบตามระเบียบของทางราชการและตามแผนงาน/โครงการ
๔. กำกับ ดูแล กลั่นกรองเอกสาร ในสำนักงานกลุ่มงานบริหารงานกิจการนักเรียน เสนอความคิดเห็นเพื่อปฏิบัติหรือสั่งการอนุญาตหรืออนุมัติแล้วแต่กรณี
๕. เป็นกรรมการพิจารณาความผิดของนักเรียนที่ประพฤติผิดระเบียบวินัยของโรงเรียนกับคณะกรรมการกลุ่มงานบริหารงานกิจการนักเรียน
๖. ปกครองดูแล ให้ความอบอุ่น ความปลอดภัยแก่นักเรียนในขณะที่อยู่โรงเรียนและนอกโรงเรียนในบางโอกาส
๗. ให้คำแนะนำในด้านความประพฤติของนักเรียน และครู-อาจารย์ให้สามารถปรับตัวเข้ากับสังคม และระเบียบวัฒนธรรมประเพณี
๘. วางแผนป้องกัน ควบคุมและการแก้ปัญหา การมาโรงเรียนของนักเรียน และพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมกับสภาพนักเรียน
๙. วางแผนการปฏิบัติงานเกี่ยวกับระเบียบวินัย
๑๐. บริหารและบังคับบัญชาตามสายงานที่รับผิดชอบ
๑๑. วางแผนและจัดให้มีการรวบรวมข้อมูล สถิติเกี่ยวกับงานกลุ่มงานบริหารงานกิจการนักเรียนให้เป็นปัจจุบันเพื่อป้องกันและแก้ไข
๑๒. ติดต่อประสานงานกับผู้ปกครอง ติดตามแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมของนักเรียน
๑๓. ออกเยี่ยมบ้านนักเรียนที่มีปัญหาตามโอกาสอันควร
๑๔. ช่วยเหลือและให้บริการนักเรียนที่มีปัญหาตามโอกาสอันควร
๑๕. จัดทำสถิติ รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับพฤติกรรมของนักเรียนเพื่อแก้ไขปรับปรุงต่อไป
๑๖. ติดตามและประเมินผลงานฝ่ายกิจการนักเรียนและรายงานตามสายงาน
๑๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

#### งานรักษาวินัยและแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่พึงประสงค์ของนักเรียน

๑. จัดทำข้อมูลนักเรียนที่มีความประพฤติไม่เหมาะสม
๒. จัดให้มีการกำหนดวิธีการแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมของนักเรียน
๓. จัดทำหลักฐานการแก้ไขพฤติกรรมตามวิธีการที่กำหนด
๔. ติดตามเร่งรัดการมาโรงเรียน การเข้าห้องเรียนของนักเรียน
๕. ควบคุม กำกับดูแล เอาใจใส่ แก้ไข นักเรียนที่มีความประพฤติไม่เหมาะสม

๖. ประสานงานกับฝ่ายแนะแนวของโรงเรียน ร่วมแก้ไข นักเรียนที่มีความประพฤติไม่เหมาะสมของนักเรียน
๗. ประสานกับผู้ปกครอง ครูประจำชั้น เพื่อร่วมแก้ไขพฤติกรรมนักเรียนที่มีพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสม
๘. จัดทำเอกสารเพื่อคัดกรองนักเรียน
๙. การติดตามประเมินผลและรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ
๑๐. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

#### งานส่งเสริมประชาธิปไตยและสถานักเรียน

๑. จัดทำเอกสารชี้แจง เผยแพร่หลักการของประชาธิปไตยโรงเรียน
๒. จัดให้มีหลักฐานการจัดกิจกรรมส่งเสริมประชาธิปไตย
๓. ประสานกับครูของโรงเรียน/ฝ่ายต่าง ๆ เพื่อจัดกิจกรรมคณะกรรมการนักเรียน ให้สอดคล้องกับนโยบาย ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๔. สนับสนุนส่งเสริมให้มีบรรยากาศของประชาธิปไตยในโรงเรียนอย่างเด่นชัด
๕. จัดให้มีการเลือกตั้งคณะกรรมการนักเรียนปีละ ๑ ครั้ง
๖. ร่วมกับคณะกรรมการสถานักเรียน เป็นที่ปรึกษาในการประชุม ตลอดทั้งวางแผนงาน/โครงการสำหรับ ปฏิบัติงานของคณะกรรมการสถานักเรียน
๗. ประสานกับนักเรียนในการทำความเข้าใจในกิจการของโรงเรียน เพื่อความสามัคคี การเคารพอบน้อมของ นักเรียนต่อครู
๘. ส่งเสริม ให้คำปรึกษา แนะนำ เกี่ยวกับการทำกิจกรรมของคณะกรรมการนักเรียนให้อยู่ในขอบข่ายที่เหมาะสม และไม่ขัดต่อระเบียบของโรงเรียน
๙. จัดทำคู่มือคณะกรรมการสถานักเรียน
๑๐. ส่งเสริมให้นักเรียนจัดกิจกรรมและเข้าร่วมกิจกรรมในวันสำคัญของชาติ/ศาสนา/พระมหากษัตริย์และความเป็นไทย เพื่อแสดงออกในด้านประชาธิปไตย
๑๑. ให้โอกาสครู นักเรียน แสดงความคิดเห็น และข้อเสนอแนะต่อโรงเรียน
๑๒. ติดตามประเมินผลและรายงานผลให้ผู้บริหารทราบ

#### งานป้องกันแก้ไขปัญหาสารเสพติด /เฮดส์ และการกระทำที่ผิดกฎหมาย ผิดวินัย

๑. จัดทำสถิติข้อมูลนักเรียนที่มีพฤติกรรมเกี่ยวข้องกับสารเสพติดชนิดต่าง ๆ
๒. ประสานงานกับครูประจำชั้นและผู้ปกครองนักเรียนกลุ่มเสี่ยง
๓. การวางแผนสร้างเครือข่ายเฝ้าระวัง
๔. การตรวจค้นหาสารเสพติดและสิ่งผิดกฎหมาย
๕. การสุ่มตรวจปัสสาวะนักเรียนกลุ่มเสี่ยง
๖. ร่วมมือกับชุมชนในการรณรงค์ต่อต้านยาเสพติดและโรคเอดส์
๗. ดำเนินการอบรมนักเรียนกลุ่มเสี่ยง
๘. จัดให้มีกิจกรรมส่งเสริมเวลาว่างให้เกิดประโยชน์เช่น กิจกรรมลานกีฬาต้านยาเสพติด
๙. การให้คำปรึกษาเป็นรายบุคคล

๑๐. การรายงานข้อมูลยาเสพติดให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๑๑. การติดตามประเมินผลและรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ
๑๒. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย
๑๓. จัดทำข้อมูลสถิตินักเรียนกลุ่มมีพฤติกรรมเสี่ยงต่อการติดเชื้อเอดส์
๑๔. ประสานงานกับครูที่ปรึกษาและผู้ปกครองนักเรียนกลุ่มเสี่ยง
๑๕. เฝ้าระวังการระบาดของสถานการณ์เอดส์
๑๖. ร่วมมือกับชุมชนในการรณรงค์ต่อต้านโรคเอดส์
๑๗. จัดกิจกรรมรณรงค์ให้ความรู้แก่นักเรียนในการป้องกันโรคเอดส์
๑๘. การให้คำปรึกษานักเรียนเป็นรายบุคคล
๑๙. ติดต่อและประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๒๐. การติดตามและประเมินผลการดำเนินงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

#### งานส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมและคุณลักษณะอันพึงประสงค์

๑. สร้างขวัญและกำลังใจแก่นักเรียนที่มีความประพฤติดี และมีความสามารถในด้านวิชาการและกิจกรรม เช่น เกียรติบัตรยกย่องชมเชยนักเรียนที่ทำความดีด้านต่าง ๆ
๒. จัดค่ายคุณธรรมเพื่อพัฒนาคุณธรรมจริยธรรมนักเรียนทุกระดับชั้นอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง
๓. ปลูกฝัง สร้างจิตสำนึก ดูแล นักเรียน รับผิดชอบในหน้าที่การพัฒนา และดูแลบริเวณโรงเรียน เรื่องความสะอาด การพัฒนาสภาพแวดล้อมของโรงเรียน
๔. ให้ความร่วมมือในกิจกรรม/การพัฒนา ของชุมชน เช่น วันสำคัญทางศาสนา และวันสำคัญของชาติ
๕. จัดให้มีกิจกรรมส่งเสริม ด้านคุณธรรมและจริยธรรม/ความรับผิดชอบต่อสังคม
๖. จัดกิจกรรมปัจฉิมนิเทศเพื่อแสดงออกถึงความรักความผูกพันระหว่างครูและนักเรียน และเป็นการสร้างขวัญกำลังใจให้นักเรียนที่สำเร็จการศึกษา
๗. การติดตามและประเมินผลการดำเนินงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

#### งานพัฒนาระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๑. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนของโรงเรียน
๒. จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนให้กับครูที่ปรึกษา
๓. ตรวจสอบการโฮมรูมของครูที่ปรึกษาประจำชั้นเกี่ยวกับระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๔. ปฐมนิเทศนักเรียนทุกระดับชั้น
๕. จัดให้มีการประชุมผู้ปกครองนักเรียน ในชั้นเรียนภาคเรียนละ ๑ ครั้ง
๖. ประสานงานกับหัวหน้าระดับชั้น ในการกำกับดูแลการปฏิบัติงานของครูที่ปรึกษา
๗. ประสานครูที่ปรึกษาเพื่อออกเยี่ยมบ้านนักเรียนตามความเหมาะสม
๘. ติดตาม สรุปรู ประเมินผล และรายงานการดำเนินงาน /โครงการต่อผู้ที่เกี่ยวข้อง
๙. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

### คณะกรรมการนักเรียน (คณะกรรมการสภานักเรียน)

๑. เป็นตัวแทนของนักเรียนในการร่วมทำกิจกรรมของโรงเรียน ชุมชน
๒. ประสานงานระหว่างนักเรียนกับครูในโรงเรียนในกิจการงานของโรงเรียน
๓. ริเริ่มและจัดทำโครงการอันเป็นประโยชน์ต่อโรงเรียน นักเรียน และชุมชนตามความเห็นชอบของผู้บริหารโรงเรียน
๔. เผยแพร่หลักการประชาธิปไตยให้นักเรียนทราบโดยทั่วกัน โดยมีหลักการปฏิบัติและต่อเนื่อง
๕. ร่วมกับกิจการนักเรียนของโรงเรียนในการเสนอปรับปรุงระเบียบ ข้อบังคับที่ไม่ขัดต่อระเบียบข้อบังคับของทางโรงเรียน
๖. ประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดีทั้งในด้านการเรียน การเสียสละ การเข้าร่วมกิจกรรมการให้ความร่วมมือ การเคารพกฎระเบียบข้อบังคับ ฯลฯ
๗. ให้ความร่วมมือกับฝ่ายกิจการนักเรียนเกี่ยวกับการควบคุมการเข้าแถวการสอดส่องนักเรียนที่มีความประพฤติไม่เหมาะสม
๘. ร่วมกับฝ่ายวิชาการและงานแนะแนวเพื่อช่วยเผยแพร่การศึกษาต่อ กระตุ้นเตือนเพื่อนๆ ที่ติด "๐", "ร", "มส", "มผ" ให้รีบแก้ไขเพื่อผลการจบการศึกษา
๙. ระเบียบข้อบังคับต่าง ๆ ที่คณะกรรมการนักเรียนร่างขึ้น และปรับปรุงออกใช้ในเรื่องต่าง ๆ จะต้อง เสนอผ่านครูที่ปรึกษา คณะกรรมการนักเรียน หัวหน้ากลุ่มงานบริหารกิจการนักเรียน ทั้งนี้โดยความเห็นชอบของผู้อำนวยการอนุมัติก่อน จึงประกาศใช้ได้
๑๐. ติดตาม สรุป ประเมินผล และรายงานการดำเนินงาน / โครงการต่อผู้ที่เกี่ยวข้อง
๑๑. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

### เครือข่ายผู้ปกครองนักเรียน

๑. จัดตั้งเครือข่ายผู้ปกครองระดับห้องเรียน เครือข่ายผู้ปกครองระดับชั้นเรียน เครือข่ายผู้ปกครองระดับคณะกรรมการบริหารเครือข่าย
๒. กำกับ ติดตาม และประสานงาน เครือข่ายผู้ปกครอง ทั้งด้านการทำงานและระดมทรัพยากรสนับสนุนการศึกษา
๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

### คณะกรรมการบริหารงานกิจการนักเรียน (บุคลากรทั้งหมด)

๑. ร่วมให้คำปรึกษา และรวบรวมจัดทำระเบียบ ข้อบังคับเกี่ยวกับงานกิจการนักเรียน จัดทำแผนงานฝ่ายกิจการนักเรียนให้สอดคล้องกับนโยบายและเกณฑ์การ ประเมินมาตรฐานประกันคุณภาพภายในโรงเรียน
๒. จัดทำเอกสารเกี่ยวกับแผนภูมิสายงาน กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ และพรรณนางานของบุคลากรในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารกิจการนักเรียน
๓. ร่วมวางแผนจัดกิจกรรมส่งเสริมให้นักเรียนมีวินัย มีคุณธรรม จริยธรรม

๔. ร่วมวางแผนและจัดกิจกรรมดำเนินงานส่งเสริมประชาธิปไตยในโรงเรียน
๕. ร่วมวางแผนและจัดกิจกรรมดำเนินงานแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมของนักเรียน
๖. ประสานงานกับบุคลากรในโรงเรียนเพื่อให้เกิดความเข้าใจ ความร่วมมือในการปฏิบัติงาน
๗. เผยแพร่ประชาสัมพันธ์กิจกรรมงานกิจการนักเรียน
๘. ติดตาม สรุป ประเมินผล และรายงานการดำเนินงาน / โครงการต่อผู้ที่เกี่ยวข้อง
๙. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

### งานสำนักงานกลุ่มงานบริหารกิจการนักเรียน

๑. รับส่งหนังสือ ร่างพิมพ์หนังสือ ทำระเบียบวาระและบันทึกการประชุม บันทึกเสนอ เก็บหนังสือราชการ
๒. ประสานงาน ติดตาม เกี่ยวกับหนังสือที่มาถึงฝ่ายกิจการนักเรียน
๓. ออกใบรับรองความประพฤติให้กับนักเรียน
๔. วางแผนดำเนินการควบคุม ลงทะเบียนวัสดุ ครุภัณฑ์ของฝ่ายกิจการนักเรียน
๕. จัดทำแบบฟอร์มต่าง ๆ ในฝ่ายกิจการนักเรียน
๖. จัดทำแผนงานโครงการ และปฏิทินปฏิบัติงานกิจการนักเรียน ทำหนังสือคู่มือนักเรียน
๗. เก็บรวบรวมสถิติในด้านต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในฝ่ายกิจการนักเรียน
๘. รวบรวมคะแนน รายงานระเบียบวินัยเกี่ยวกับงานพฤติกรรมนักเรียนที่ตกเกณฑ์การประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์
๙. จัดทำเอกสารเกี่ยวกับระเบียบ กฎข้อบังคับ และแนวปฏิบัติ เพื่อใช้ในโรงเรียน
๑๐. เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ ระเบียบวินัย กฎข้อบังคับ แนวปฏิบัติให้บุคลากรและนักเรียนทราบโดยทั่วกัน
๑๑. กำหนดแผนภูมิการจัดองค์กรฝ่ายกิจการนักเรียน
๑๒. จัดทำเอกสารพรรณนางาน
๑๓. ออกแบบประเมินงานทุกงาน ในฝ่ายกิจการนักเรียน
๑๔. วิเคราะห์ผลการดำเนินงานกิจการนักเรียน และรายงานให้ผู้อำนวยการรับทราบเพื่อนำผลการวิเคราะห์ไปปรับปรุงงานกิจการนักเรียน
๑๕. จัดทำระบบสารสนเทศและเทคโนโลยี

### มาตรฐานงานกิจการนักเรียน

#### ๓. งานกิจการนักเรียน

- ๓.๑ การวางแผนงานกิจการนักเรียน
- ๓.๒ การบริหารกิจการนักเรียน
- ๓.๓ การส่งเสริมพัฒนาให้นักเรียนมีวินัย คุณธรรม จริยธรรม
- ๓.๔ การดำเนินงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
- ๓.๕ การดำเนินการส่งเสริมประชาธิปไตยในโรงเรียน
- ๓.๖ การประเมินผลการดำเนินงานกิจการนักเรียน

## งานกิจการนักเรียน

กิจการนักเรียนเป็นอีกหนึ่งภาระงานที่สำคัญสถานศึกษามีบทบาทหน้าที่จัดระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนอย่างชัดเจนและมีประสิทธิภาพ รู้จัก ผู้เรียนเป็นรายบุคคล มีข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับผู้เรียน ที่ครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน เพื่อช่วยให้ครูเข้าใจ เข้าถึงและพัฒนาให้นักเรียนโดยผ่านกระบวนการวางแผนและการบริหารจัดการเพื่อสร้างคุณลักษณะพึงประสงค์ของผู้เรียนให้สอดคล้องกับสถานะเศรษฐกิจสังคมการเปลี่ยนแปลงทางการเมือง สิ่งแวดล้อม เทคโนโลยีที่เปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว นอกจากนี้ ต้องพัฒนา ผู้เรียนให้มีคุณธรรม จริยธรรม มีระเบียบวินัยภาคภูมิใจในความเป็นชาติไทยเกิดการเรียนรู้อะบอบประชาธิปไตยผ่านกระบวนการและกิจกรรมต่าง ๆ ในโรงเรียนเทิดทูนและจงรักภักดีต่อสถาบันชาติ ศาสนาและพระมหากษัตริย์ มีจิตสาธารณะ ใช้ชีวิตอย่างพอเพียง ปรับตัวมีเหตุผล และมีภูมิคุ้มกัน สามารถเลือกดำเนินชีวิต อย่างผู้มีภูมิรู้และมีภูมิธรรม

### ๓. งานกิจการนักเรียน

#### ๓.๑ การวางแผนงานกิจการนักเรียน

๓.๑.๑. การรวบรวมข้อมูลและจัดทำระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับงานกิจการนักเรียน

- มีผู้รับผิดชอบในการรวบรวมข้อมูล ระเบียบและแนวปฏิบัติทางราชการเกี่ยวกับงานกิจการนักเรียน
- นอกจากระดับมาตรฐาน ๑ แล้วยังมีการรวบรวมระเบียบและแนวปฏิบัติทางราชการเกี่ยวกับงานกิจการนักเรียนที่เป็นปัจจุบัน
- นอกจากระดับมาตรฐาน ๒ แล้วยังมีการจัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติเป็นเอกสารคู่มือครูหรือคู่มือนักเรียนขึ้นใช้ในโรงเรียน
- นอกจากระดับมาตรฐาน ๓ แล้ว ยังมีการเผยแพร่ให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ
- นอกจากระดับมาตรฐาน ๔ แล้ว ยังมีการปรับปรุงระเบียบและแนวปฏิบัติให้เป็นปัจจุบันอย่างสม่ำเสมอ

๓.๑.๒ การทำแผนงานกิจการนักเรียน

- มีการจัดทำข้อมูลเกี่ยวกับงานกิจการนักเรียน
- นอกจากระดับมาตรฐาน ๑ แล้วยังมีการจัดทำแผนงานกิจการนักเรียนเป็นลายลักษณ์อักษร
- นอกจากระดับมาตรฐาน ๒ แล้ว ยังมีผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติตามแผน
- นอกจากระดับมาตรฐาน ๓ แล้ว ยังมีการดำเนินการตามแผน
- นอกจากระดับมาตรฐาน ๔ แล้ว ยังมีการติดตามประเมินผล

#### ๓.๒ การบริหารกิจการนักเรียน

๓.๒.๑. การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบงานกิจการนักเรียน

- มีการกำหนดขอบข่ายงานกิจการนักเรียน
- นอกจากระดับมาตรฐาน ๑ แล้ว ยังมีการทำแผนภูมิงานกิจการนักเรียน
- นอกจากระดับมาตรฐาน ๒ แล้ว ยังมีการจัดทำพรรณนางานกิจการนักเรียน
- นอกจากระดับมาตรฐาน ๓ แล้ว ยังมีการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบครบทุกงานตามแผนภูมิของโรงเรียน
- นอกจากระดับมาตรฐาน ๔ แล้ว ยังมีการประชาสัมพันธ์เผยแพร่

### ๓.๒.๒. การประสานงานกิจการนักเรียน

- มีการประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ภายในโรงเรียน
- นอกจากระดับมาตรฐาน ๑ แล้ว ยังมีการประสานงานระหว่างโรงเรียนกับเครือข่ายผู้ปกครอง
- นอกจากระดับมาตรฐาน ๒ แล้ว ยังมีการประสานงานกับหน่วยงานที่รับผิดชอบเกี่ยวกับเยาวชน
- นอกจากระดับมาตรฐาน ๓ แล้ว ยังมีการประสานงานอย่างต่อเนื่อง
- นอกจากระดับมาตรฐาน ๔ แล้ว ยังมีการประเมินและติดตามผลการปฏิบัติ

### ๓.๒.๓. การส่งเสริมงานกิจการนักเรียน

- วางแผน กำหนดแนวทางการส่งเสริมการจัดกิจกรรมนักเรียน โดยสนับสนุนให้นักเรียนได้มีส่วนร่วมในกระบวนการวางแผน
- นอกจากระดับมาตรฐาน ๑ แล้วยังมีการดำเนินการจัดกิจกรรมนักเรียนและส่งเสริมสนับสนุนให้นักเรียนได้มีส่วนร่วมในการจัดกิจกรรมอย่างหลากหลายตามความถนัดและความสนใจของนักเรียน
- นอกจากระดับมาตรฐาน ๒ แล้ว ยังมีการจัดกิจกรรมให้ผู้เรียนได้เรียนรู้จากประสบการณ์จริง ฝึกปฏิบัติให้ได้ ทำเป็น รักการอ่านและเกิดการใฝ่รู้อย่างต่อเนื่อง
- นอกจากระดับมาตรฐาน ๓ แล้ว ยังมีการนิเทศกำกับติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน
- นอกจากระดับมาตรฐาน ๔ แล้ว ยังมีการนำผลประเมินไปปรับปรุงพัฒนาการจัดกิจกรรมนักเรียนอย่างต่อเนื่อง

### ๓.๓ การส่งเสริมพัฒนาให้นักเรียนมีวินัย คุณธรรม จริยธรรม

#### ๓.๓.๑. การจัดกิจกรรมส่งเสริมพัฒนาความประพฤติและระเบียบวินัย

(กิจกรรมส่งเสริมพัฒนาความประพฤติและระเบียบวินัยได้แก่การตรงต่อเวลา ความสะอาด การแต่งกาย การเข้าแถว การแสดงความเคารพ การปฏิบัติ ตามระเบียบข้อบังคับและแนวทางปฏิบัติของโรงเรียน)

- มีการจัดกิจกรรม
- มีหลักฐานแสดงว่ามีการจัดกิจกรรม
- นอกจากระดับมาตรฐาน ๒ แล้ว ยังจัดกิจกรรมเป็นประจำและต่อเนื่อง
- นอกจากระดับมาตรฐาน ๓ แล้ว ยังปรากฏผลต่อพฤติกรรมนักเรียนอย่างเด่นชัด
- นอกจากระดับมาตรฐาน ๔ แล้ว ยังเผยแพร่ผลงานให้เป็นที่ปรากฏ

#### ๓.๓.๒. การจัดกิจกรรมส่งเสริมพัฒนาด้านคุณธรรม จริยธรรม

(กิจกรรมส่งเสริมพัฒนาด้านคุณธรรม จริยธรรมได้แก่ กิจกรรมที่สอดคล้องกับคุณลักษณะอันพึงประสงค์ ๘ ประการตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานพ.ศ.๒๕๕๑ คือรักชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ ซื่อสัตย์ สุจริต มีวินัย ใฝ่เรียนรู้ อยู่อย่างพอเพียง มุ่งมั่นในการทำงานรักความเป็นไทย มีจิตสาธารณะ)

- มีการจัดกิจกรรม
- นอกจากระดับมาตรฐาน ๑ แล้วยังมีหลักฐานแสดงว่ามีการจัดกิจกรรมเป็นลายลักษณ์อักษร
- นอกจากระดับมาตรฐาน ๒ แล้ว ยังจัดกิจกรรมเป็นประจำและต่อเนื่อง
- นอกจากระดับมาตรฐาน ๓ แล้ว ยังปรากฏผลต่อพฤติกรรมนักเรียนอย่างเด่นชัด
- นอกจากระดับมาตรฐาน ๔ แล้ว ยังเผยแพร่ผลงานให้เป็นที่ปรากฏ

#### ๓.๓.๓. การจัดกิจกรรมส่งเสริมพัฒนาด้านความรับผิดชอบต่อสังคม

(กิจกรรมส่งเสริมพัฒนาด้านความรับผิดชอบต่อสังคม ได้แก่ การบำเพ็ญตนให้เป็นประโยชน์การปฏิบัติ ตามกฎหมาย การพัฒนาสาธารณสุข ฯลฯ)

- มีการจัดกิจกรรม

- นอกจากระดับมาตรฐาน ๑ แล้ว ยังมีหลักฐานการจัดกิจกรรมเป็นลายลักษณ์อักษร

- นอกจากระดับมาตรฐาน ๒ แล้ว ยังจัดกิจกรรมเป็นประจำและต่อเนื่อง

- นอกจากระดับมาตรฐาน ๓ แล้ว ยังปรากฏผลต่อพฤติกรรมนักเรียนอย่างเด่นชัด

- นอกจากระดับมาตรฐาน ๔ แล้ว ยังเผยแพร่ผลงานให้เป็นที่ปรากฏ

๓.๓.๔. การจัดกิจกรรมส่งเสริมพัฒนาการใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์

- มีการจัดกิจกรรม

- มีหลักฐานแสดงว่ามีการจัดกิจกรรม

- นอกจากระดับมาตรฐาน ๒ แล้ว ยังจัดกิจกรรมเป็นประจำและต่อเนื่อง

- นอกจากระดับมาตรฐาน ๓ แล้ว ยังปรากฏผลต่อพฤติกรรมนักเรียนอย่างเด่นชัด

- นอกจากระดับมาตรฐาน ๔ แล้ว ยังเผยแพร่ผลงานให้เป็นที่ปรากฏ

๓.๓.๕. การยกย่องให้กำลังใจแก่นักเรียนผู้ประพฤติดี

- มีการยกย่องให้กำลังใจ

- นอกจากระดับมาตรฐาน ๑ แล้ว ยังมีหลักฐานการยกย่องให้กำลังใจเป็นลายลักษณ์อักษร

- นอกจากระดับมาตรฐาน ๒ แล้ว ยังมีแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการยกย่องให้กำลังใจเป็นลายลักษณ์อักษร

- นอกจากระดับมาตรฐาน ๓ แล้ว ยังเผยแพร่เกียรติประวัติของนักเรียนที่ประพฤติดีให้ปรากฏ

- นอกจากระดับมาตรฐาน ๔ แล้ว ยังมีการบันทึกเกียรติประวัติของนักเรียนไว้เป็นหลักฐานและเป็นปัจจุบัน

### ๓.๔ การดำเนินงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๓.๔.๑. การจัดระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

- มีการแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานเป็นลายลักษณ์อักษร

- นอกจากระดับมาตรฐาน ๑ แล้ว ยังมีแผนงาน / โครงการเป็นลายลักษณ์อักษร

- นอกจากระดับมาตรฐาน ๒ แล้ว ยังมีการดำเนินงานตามแผน

- นอกจากระดับมาตรฐาน ๓ แล้ว ยังมีการประเมินผลการดำเนินงานและนำผลการประเมินไปใช้ในการพัฒนางาน

- นอกจากระดับมาตรฐาน ๔ แล้ว ยังมีการดำเนินงานการจัดระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนร่วมกับเครือข่ายที่เกี่ยวข้อง

๓.๔.๒. การรู้จักนักเรียนเป็นรายบุคคล

- มีการมอบหมายให้ครูดูแลรับผิดชอบกลุ่มนักเรียนเป็นลายลักษณ์อักษร

- นอกจากระดับมาตรฐาน ๑ แล้ว ครูผู้รับผิดชอบยังดำเนินการศึกษานักเรียนเป็นรายบุคคล

- นอกจากระดับมาตรฐาน ๒ แล้ว ครูยังดำเนินการศึกษานักเรียนครบทุกคน

- นอกจากระดับมาตรฐาน ๓ แล้ว ยังมีเอกสารหลักฐานข้อมูลนักเรียนที่สามารถตรวจสอบได้

- นอกจากระดับมาตรฐาน ๔ แล้ว ยังมีการวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อจัดกลุ่มนักเรียน



### ๓.๔.๓. การคัดกรองนักเรียน

- มีเครื่องมือสำหรับใช้ในการคัดกรองนักเรียน
- นอกจากระดับมาตรฐาน ๑ แล้ว ยังมีการประชุมชี้แจงครูเกี่ยวกับแนวปฏิบัติในการคัดกรองนักเรียน
- นอกจากระดับมาตรฐาน ๒ แล้ว ครูยังดำเนินการคัดกรองนักเรียนตามแนวปฏิบัติ
- นอกจากระดับมาตรฐาน ๓ แล้ว ยังมีคณะกรรมการร่วมพิจารณาผลการคัดกรองนักเรียน
- นอกจากระดับมาตรฐาน ๔ แล้ว ยังมีการจำแนกนักเรียนอย่างชัดเจนและครอบคลุมทุกกลุ่ม

### ๓.๔.๔. การดำเนินงานป้องกันการแก้ไขปัญหานักเรียน

- มีข้อมูลเกี่ยวกับนักเรียนที่มีปัญหาที่เป็นกลุ่มเสี่ยงและกลุ่มมีปัญหา
- นอกจากระดับมาตรฐาน ๑ แล้ว ยังกำหนดแนวทางวิธีการป้องกันและแก้ไข
- นอกจากระดับมาตรฐาน ๒ แล้ว ยังมีหลักฐานการป้องกันและแก้ไขตามวิธีที่กำหนดไว้
- นอกจากระดับมาตรฐาน ๓ แล้ว ยังมีการแก้ปัญหาร่วมกันกับบุคคลที่เกี่ยวข้อง
- นอกจากระดับมาตรฐาน ๔ แล้ว ยังมีการติดตามประเมินผลและนำผลการประเมินไปใช้ปรับปรุงและพัฒนาการดำเนินการแก้ไขปัญหา

### ๓.๔.๕. การส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพนักเรียน

- มีข้อมูลนักเรียนที่ควรได้รับการส่งเสริมและพัฒนา
- นอกจากระดับมาตรฐาน ๑ แล้ว ยังมีการกำหนดแผนงาน / โครงการ
- นอกจากระดับมาตรฐาน ๒ แล้ว ยังมีการดำเนินงานตามแผนงาน / โครงการ
- นอกจากระดับมาตรฐาน ๓ แล้ว ยังมีการดำเนินงานร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- นอกจากระดับมาตรฐาน ๔ แล้ว ยังมีการติดตามประเมินผลและนำผลการประเมินไปใช้ปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงาน

### ๓.๔.๖. การส่งต่อนักเรียน

- มีข้อมูลนักเรียนที่ควรได้รับการส่งต่อ
- นอกจากระดับมาตรฐาน ๑ แล้ว ยังมีแนวปฏิบัติในการส่งต่อนักเรียนทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน
- นอกจากระดับมาตรฐาน ๒ แล้ว ยังมีการส่งต่อนักเรียนตามแนวปฏิบัติที่กำหนดไว้
- นอกจากระดับมาตรฐาน ๓ แล้ว ยังมีการประสานความร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- นอกจากระดับมาตรฐาน ๔ แล้ว ยังมีการติดตามประเมินผลและนำผลการประเมินมาปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงาน

## ๓.๕ การดำเนินการส่งเสริมประชาธิปไตยในโรงเรียน

### ๓.๕.๑. การดำเนินการส่งเสริมประชาธิปไตยในโรงเรียน

- มีการชี้แจงเผยแพร่หลักการประชาธิปไตยในโรงเรียน
- นอกจากระดับมาตรฐาน ๑ แล้ว ยังมีการจัดทำแผนงาน / โครงการส่งเสริมประชาธิปไตยในโรงเรียน
- นอกจากระดับมาตรฐาน ๒ แล้ว ยังมีการจัดกิจกรรมตามแผนงาน / โครงการเป็นประจำ
- นอกจากระดับมาตรฐาน ๓ แล้ว ยังมีการนิเทศ กำกับ ติดตามประเมินผลและพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

- นอกจากระดับมาตรฐาน ๔ แล้วยังปรากฏบรรยากาศของประชาธิปไตยในโรงเรียนอย่างเด่นชัด สามารถเป็นแบบอย่างแก่โรงเรียนอื่นได้

### **๓.๖ การประเมินผลการดำเนินงานกิจการนักเรียน**

#### **๓.๖.๑ การประเมินผลการดำเนินงานกิจการนักเรียน**

- มีการประเมินผลงานกิจการนักเรียนโดยมีหลักฐานให้ตรวจสอบได้
- นอกจากระดับมาตรฐาน ๑ แล้วยังมีการประเมินผลในระดับหน่วยงานย่อยภายในโรงเรียน
- นอกจากระดับมาตรฐาน ๒ แล้วยังมีการประเมินในรูปแบบของคณะกรรมการ
- นอกจากระดับมาตรฐาน ๓ แล้วยังมีการวิเคราะห์ผลการประเมินผลงานกิจการ
- นอกจากระดับมาตรฐาน ๔ แล้วยังนำผลการวิเคราะห์ไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานกิจการนักเรียน

## คู่มือการบริหารงานกิจการนักเรียน

งานกิจการนักเรียนเป็นภาระงานหนึ่งที่สำคัญของสถานศึกษาเพื่อส่งเสริมประสบการณ์ของนักเรียนให้กว้างขวางยิ่งขึ้นและบรรลุจุดหมายของหลักสูตรพัฒนานักเรียนให้เกิดความเจริญงอกงามในทุกด้าน ทั้งทางด้าน อารมณ์สังคม จิตใจ ช่วยให้เป็นผู้ที่สมบูรณ์สามารถอยู่ร่วมกับผู้อื่นในสังคมอย่างมีความสุข สอดคล้องกับ พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๕ โดยให้ความสำคัญกับการพัฒนานักเรียนที่ยึดผู้เรียนเป็นสำคัญ มุ่งหวังให้นักเรียนมีพัฒนาการแบบองค์รวม กล่าวคือ ให้เป็นคนดีคนเก่ง คนมีความสุข ดังนั้น ครูทุกคนจึงมีบทบาทหน้าที่ดูแลช่วยเหลือนักเรียนอย่างใกล้ชิดและมีประสิทธิภาพรู้จักผู้เรียนเป็นรายบุคคล มีข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับนักเรียนที่ครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน เพื่อช่วยให้ครูเข้าใจ เข้าถึง และพัฒนานักเรียนโดยผ่านกระบวนการวางแผน และการบริหารจัดการเพื่อสร้างคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของนักเรียน สอดคล้องกับสภาวะเศรษฐกิจสังคม การเมือง สิ่งแวดล้อมเทคโนโลยีที่เปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว นอกจากนี้มีการส่งเสริมพัฒนานักเรียนให้มีคุณธรรมจริยธรรมระเบียบวินัย ภาคภูมิใจในความเป็นชาติไทย เกิดการเรียนรู้ระบอบประชาธิปไตยผ่านกระบวนการและกิจกรรมต่าง ๆ ในโรงเรียน เทิดทูนและจงรักภักดีต่อสถาบันชาติศาสนา พระมหากษัตริย์มีจิตสำนึกใช้ชีวิตอย่างพอเพียง ปรับตัวมีเหตุผล และมีภูมิคุ้มกัน สามารถ เลือกรดำเนินชีวิต อย่างมีภูมิรู้และภูมิธรรม โดยมีมาตรการเชื่อมโยงกันอย่างเป็นระบบ

ครูทุกคนเป็นคณะกรรมการกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน สามารถกล่าว ตักเตือน อบรมนักเรียนหวังที่จะเห็นนักเรียนเป็นผู้มีความงดงามทั้งทางกายวาจา ใจ คือ แต่งกายถูกต้องตามระเบียบ สง่างาม สมวัย ประพฤติปฏิบัติถูกต้องตามระเบียบแบบแผนของโรงเรียน พุดจาไพเราะ มีจิตใจที่เปี่ยมไปด้วยคุณธรรม จริยธรรมและเป็นที่ชื่นชมแก่คนทั่วไป

### วัตถุประสงค์ของกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน

ส่งเสริมและพัฒนานักเรียนโรงเรียนบ้านเสด็จพิทยาคม ทุกคนให้มีความเป็นนักเรียน มีคุณธรรม จริยธรรม มีวินัย สุขภาพกาย สุขภาพจิตดีเป็นสมาชิกที่ดีของครอบครัว และคนดีของสังคม สามารถอยู่ร่วมกับผู้อื่นในสังคมได้อย่างมีความสุข

### นโยบายการบริหารกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน

๑. มุ่งพัฒนาระบบการบริหารงานและควบคุมภายในให้มีประสิทธิภาพ และส่งผลดีต่อระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๒. ส่งเสริมและพัฒนาระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนให้มีประสิทธิภาพ
๓. มุ่งพัฒนาคุณภาพนักเรียนด้านความเป็นนักเรียน มีคุณธรรมจริยธรรมระเบียบวินัย และค่านิยมที่พึงประสงค์
๔. มุ่งพัฒนาให้นักเรียนมีความประพฤติดีภาคภูมิใจในความเป็นชาติไทย เกิดการเรียนรู้ระบอบประชาธิปไตย
๕. ส่งเสริมความสัมพันธ์อันดีระหว่างโรงเรียน บ้าน และชุมชน เพื่อธรรงค์ป้องกันแก้ไขปัญหาเสพติด การทะเลาะวิวาท การพนัน สื่อลามก ซึ่งส่งผลต่อสุขภาพจิตที่ดีของนักเรียน
๖. มุ่งพัฒนาและแก้ไขปัญหาดังกล่าว ๆ แบบมีส่วนร่วมร่วมกับเครือข่ายผู้ปกครอง

## ขอข่ายหัวหน้ากลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอข่ายต่อไปนี้

๑. ดำเนินการแก่นักเรียนที่มีปัญหา ด้านพฤติกรรมร่วมกับผู้ปกครองเป็นรายกรณี
๒. ประสานติดต่อผู้ปกครองเพื่อร่วมกันแก้ปัญหานักเรียนในด้านต่าง ๆ ที่เป็นปัญหาต่อการพัฒนาเด็ก โดยประสานการปฏิบัติกับครูที่ปรึกษาอย่างใกล้ชิด
๓. เป็นรองประธานคณะกรรมการบริหารกิจการนักเรียน
๔. เข้าร่วมประชุมกับครูที่ปรึกษา เพื่อวางแผนแนวทางการแก้ไขปัญหาด้านพฤติกรรมของนักเรียน
๕. ประสานความร่วมมือกับครูที่ปรึกษา ในการดูแลและติดตามเพื่อแก้ไขปัญหาด้านพฤติกรรมของนักเรียน
๖. ให้ความเห็นชอบในการออกหนังสือรับรองความประพฤตินักเรียน
๗. เสนอโครงการ/กิจกรรม เพื่อให้สอดคล้องกับเป้าหมายของโรงเรียนดังนี้
  - ด้านปลูกฝังคุณลักษณะที่พึงประสงค์ให้แก่ักเรียน
  - ด้านการส่งเสริมวินัยและแก้ไขพฤติกรรม
๘. ดำเนินการจัดโครงการ / กิจกรรมที่ผ่านการอนุมัติ
๙. ประเมินสภาพความพึงพอใจในการดำเนินงานกิจการนักเรียน กับทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ ครู นักเรียน และผู้ปกครอง
๑๐. นำผลการประเมินมาใช้ในการวางแผนเพื่อปรับปรุง พัฒนา แก้ไขระบบการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ในปีการศึกษาต่อไป
๑๑. รายงานสรุปผลการดำเนินงานส่ง ผู้อำนวยการโรงเรียน
๑๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## ขอข่ายงานสำนักงานกิจการนักเรียน

### ๑. ดำเนินงานธุรการของฝ่าย

- ๑.๑ รับหนังสือและจัดลงทะเบียนหนังสือเข้า – ออก พร้อมประสานงานและติดตามผลการดำเนินงานให้เป็นปัจจุบัน
- ๑.๒ จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของฝ่าย
- ๑.๓ ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการฝ่ายในการจัดทำวาระ บันทึกและรายงานการประชุม
- ๑.๔ จัดทำระบบ ๕ ส ของสำนักงานฝ่าย
- ๑.๕ ประสานงานกับบุคลากรในการจัดหา จัดซื้อ ลงทะเบียนวัสดุครุภัณฑ์ให้เป็นปัจจุบัน
- ๑.๖ ตรวจสอบ ดูแลบำรุงรักษา วัสดุครุภัณฑ์ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยและพร้อมใช้งาน
- ๑.๗ ดูแลรับผิดชอบในการใช้งบประมาณและการเบิกจ่ายของฝ่าย
- ๑.๘ ประชาสัมพันธ์การดำเนินงานของฝ่าย
- ๑.๙ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๒. ดำเนินการด้านการประกันคุณภาพการศึกษาในส่วนที่รับผิดชอบและเกี่ยวข้อง

๒.๑ ให้ความรู้ความเข้าใจในการประกันคุณภาพการศึกษาและวิธีการเก็บรวบรวมข้อมูลตามมาตรฐานการประกันคุณภาพการศึกษา

๒.๒ ประสานงานภายในฝ่ายเพื่อการเก็บและรวบรวมข้อมูลตามมาตรฐานการประกันคุณภาพการศึกษาที่เกี่ยวข้อง

๒.๓ สรุป รวบรวมรายงานผลการดำเนินงานตามมาตรฐานการประกันคุณภาพการศึกษาของฝ่าย

๒.๔ จัดทำแฟ้มข้อมูลตามมาตรฐานการประกันคุณภาพการศึกษาของฝ่าย

๒.๕ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๓. ดำเนินการด้านแผนงานฝ่าย

๓.๑ ดูแลติดตามและประสานงานภายในฝ่ายในการจัดทำแผนงานโครงการกิจกรรมและแผนปฏิบัติการประจำปี

๓.๒ จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานของฝ่าย

๓.๓ ร่วมมือและประสานงานกับแผนงานโรงเรียนในการจัดทำโครงการ กิจกรรมและแผนปฏิบัติการประจำปีของโรงเรียน

๓.๔ ดูแล กำกับ ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานตามโครงการ กิจกรรม ให้เป็นไปตามแผนและปฏิทินปฏิบัติงานของฝ่าย

๓.๕ รายงานผลการดำเนินงานของฝ่ายต่อแผนงานโรงเรียน เมื่อสิ้นภาคเรียน

๓.๖ รวบรวมข้อมูลผลสำเร็จและปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะต่อคณะกรรมการของฝ่ายเพื่อการพัฒนา

๓.๗ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๔. ดำเนินงานด้านงานสารสนเทศฝ่าย

๔.๑ รวบรวมข้อมูล สถิติและวิเคราะห์ข้อมูลการปฏิบัติงานของฝ่ายทุกด้าน เพื่อจัดทำสารสนเทศฝ่ายและสารสนเทศโรงเรียน

๔.๒ ประสานงานภายในฝ่ายในการให้บริการและตอบข้อมูลของฝ่าย

๔.๓ รวบรวมและบันทึกข้อมูลของฝ่ายลงในระบบสารสนเทศทางการศึกษา

๔.๔ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## ขอบข่ายงานครูที่ปรึกษา

### ครูที่ปรึกษา

๑. ศึกษาประวัตินักเรียนในชั้นเรียน โดยให้นักเรียนกรอกประวัติในระเบียบสะสมซึ่งมีข้อมูลนักเรียน ผู้ปกครองและแผนผังบ้านพักอาศัยของนักเรียนเพื่อสะดวกในการติดต่อประสานงาน กับผู้ปกครอง

๒. ควบคุมดูแลการเข้าแถวเคารพธงชาติสวดมนต์ของนักเรียนทุกเช้า สรรวจการมาเรียนของนักเรียนและทำหน้าที่โฮมรูมนักเรียนทุกวัน

๓. ดูแลเกี่ยวกับการมาเรียน การขาดเรียนของนักเรียนและการออกนอกบริเวณโรงเรียน

๔. ดูแลเกี่ยวกับการมาสายของนักเรียน โรงเรียนจะมีสัญญาณให้นักเรียนเข้าแถวทำพิธีหน้าเสาธงเวลา ๐๗.๔๕ น. ถ้านักเรียนมาไม่ทันทำพิธีหน้าเสาธง หลังเวลา ๐๘.๑๐ น. ถือว่ามาสาย ให้นักเรียนรายงานตัวต่อครู กิจการนักเรียนเพื่อชี้แจงเหตุผล แล้วรับบัตรเข้าห้องเรียน โดยนำส่งครูที่ปรึกษา และครูประจำวิชาที่กำลังสอนเพื่อลง ชื่อรับทราบและนำส่งคืน กลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน

๕. ติดต่อประสานงานกับผู้ปกครอง ในกรณีที่นักเรียนมีพฤติกรรมที่ไม่พึงประสงค์ ได้แก่ การขาดเรียน ติดต่อกัน การมาสาย หรือปัญหาอื่น ๆ

๖. จัดให้มีการเลือกตั้งหัวหน้าชั้นเรียน รองหัวหน้าชั้นเรียน และตำแหน่งอื่น ๆ ตามความเหมาะสมจำเป็น แล้วมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ

๗. จัดแบ่งนักเรียนเป็นเวรรักษาความสะอาดของห้องเรียนและเขตพื้นที่รับผิดชอบ โดยดูแลกวาดชั้นให้นักเรียนร่วมกันจัดบรรยากาศในห้องโฮมรูม มีบรรยากาศเชิงวิชาการและสิ่งแวดล้อมที่ดีตามโครงการโรงเรียนนำอยู่ โดยยึดประโยชน์ใช้สอยอย่างคุ้มค่าและประหยัด

๘. อบรมและกวดขันดูแลนักเรียนในด้านการเรียน เครื่องแต่งกาย เครื่องหมาย ทรงผม อุปกรณ์การเรียน กิริยามารยาท ระเบียบวินัย การเข้าเรียน และความประพฤติของนักเรียน โดยใกล้ชิด อีกทั้งรับทราบปัญหาของนักเรียนเพื่อแก้ไขข้อบกพร่อง หรือปัญหาอื่น ๆ ของนักเรียนได้ทันเวลา

๙. กำกับดูแลนักเรียนให้ปฏิบัติตามอยู่ในระเบียบวินัยข้อบังคับต่าง ๆ ของโรงเรียนและระเบียบของห้องเรียน อย่างเคร่งครัด ดูแลการตัดคะแนนความประพฤตินักเรียนอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง โดยประสานกับกลุ่มบริหารงาน กิจการนักเรียนและผู้ปกครอง รวมทั้งส่งเสริมสนับสนุนนักเรียนที่มีพฤติกรรมดีงามให้ได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ และให้คะแนนความประพฤติคุณธรรมจริยธรรม

๑๐. กำกับดูแลนักเรียนในการเข้าร่วมโครงการส่งเสริมการอ่าน บันทึกการอ่าน และโครงการอื่น ๆ ของโรงเรียนตามนโยบายของโรงเรียน

๑๑. รับทราบคำสั่ง หรือประกาศต่าง ๆ ของโรงเรียนเพื่อชี้แจงเรื่องต่าง ๆ ของโรงเรียนที่นักเรียนควรทราบ และเตือนให้นักเรียนปฏิบัติตามโดยพร้อมเพรียงกัน

๑๒. ตรวจตรา ดูแลรักษาพัสดุ เครื่องใช้ประจำห้องเรียน ถ้าพบสิ่งใดชำรุดเสียหายหรือเป็นอันตรายต่อนักเรียนได้ให้รายงานแจ้งหัวหน้าอาคารสถานที่ หรือผู้อำนวยการโรงเรียน เพื่อแก้ไขต่อไป

๑๓. ร่วมมือกับครูผู้สอนประจำวิชาและครูแนะแนวในการแก้ไขปัญหาด้านการเรียนและความประพฤติตามระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๑๔. เมื่อมีเหตุการณ์อันอาจก่อให้เกิดความเสียหายหรือเหตุการณ์ร้ายแรงที่สามารถจัดการเองได้ให้รายงานผู้อำนวยการโรงเรียนทันที

๑๕. เยี่ยมบ้านของนักเรียน โดยเฉพาะนักเรียนกลุ่มเสี่ยงตามนโยบายกระทรวงศึกษาธิการ

๑๖. ให้ความร่วมมือกับครูที่ปรึกษาการดูแลนักเรียนในการเข้าอบรมนักเรียนประจำสัปดาห์และร่วมมือกับหัวหน้าคณะในการดูแลนักเรียนทำกิจกรรมของนักเรียน

๑๗. ติดต่อผู้ปกครอง รายงานความประพฤติผลการเรียนของนักเรียน และข่าวสารต่าง ๆ ของโรงเรียน อย่างสม่ำเสมอ

๑๘. เป็นคณะกรรมการกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน

๑๙. ประสานงานการเลือกเครือข่ายผู้ปกครองระดับห้องเรียน เพื่อร่วมกันแก้ปัญหาและพัฒนาคุณภาพนักเรียน

๒๐. ปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีแก่นักเรียนตามจรรยาบรรณครู

๒๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาโดยเคร่งครัด

### ขอบข่ายงานคณะกรรมการนักเรียน

๑. เป็นคณะกรรมการกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน และระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๒. เป็นคณะกรรมการดำเนินกิจกรรมหน้าเสาธง

๓. เป็นคณะกรรมการวางแผนระบบการเข้าแถว ระเบียบแถว เพื่อสะดวกแก่การเดินแถวเข้าห้องโฮมรูม  
อย่างเป็นระเบียบ

๔. ดำเนินการกำกับดูแล ติดตามนักเรียนมาสาย

๕. รักษาความสะอาดบริเวณโรงเรียน ให้นักเรียนรับผิดชอบบริเวณโรงเรียนตามระดับชั้นเรียน

๖. กำกับ ดูแล ติดตามการอยู่เวรประจำจุด และสรุปผลการปฏิบัติงานเป็นปัจจุบันรายงานต่อผู้บริหาร  
สถานศึกษา

๗. จัดคณะกรรมการนักเรียนของแต่ละระดับในการดูแลความเป็นระเบียบวินัยของนักเรียน

๘. ประสานงานการจัดกิจกรรมกีฬาภายในโรงเรียนให้เป็นที่ไปด้วยความเรียบร้อย

๙. กำกับนโยบาย คำสั่งต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับคณะสีและปฏิบัติในส่วน ที่เกี่ยวข้องกัคณะกรรมการนักเรียน

๑๐. ให้ความร่วมมือกับครูที่ปรึกษาในการแก้ปัญหาความประพฤติของนักเรียน

๑๑. ติดตาม ดูแลว่ากล่าวตักเตือนนักเรียนที่กระทำผิดระเบียบวินัย ข้อบังคับของโรงเรียน

๑๒. รวบรวมปัญหา เสนอต่อคณะกรรมการกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน เพื่อหาแนวทางแก้ไขเพื่อให้การ  
ปฏิบัติงานเกิดผลดียิ่งขึ้น

๑๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ขอบข่ายงานสร้างเสริมวินัยนักเรียน

๑. เป็นที่ปรึกษาและดูแลรับผิดชอบการดำเนินงานของคณะกรรมการนักเรียน

๒. กำหนดขอบข่ายหน้าที่ ประธานและคณะกรรมการนักเรียน

๓. ให้คำปรึกษาคณะกรรมการนักเรียนในการจัดกิจกรรมพัฒนานักเรียนและโรงเรียน

๔. จัดกิจกรรมที่ส่งเสริมให้นักเรียนมีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็น หรือทำงานที่เป็นประโยชน์ต่อ  
นักเรียนและโรงเรียน

๕. ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงาน

๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ขอบข่ายงานเครือข่ายผู้ปกครอง

๑. ประชาสัมพันธ์และสร้างความเข้าใจในความสำคัญและการดำเนินงานเครือข่ายผู้ปกครองให้ครูอาจารย์  
นักเรียนและผู้ปกครอง

๒. ประสานงานและดำเนินงานเครือข่ายผู้ปกครองของโรงเรียน
๓. จัดทำเนียบคณะกรรมการเครือข่ายห้องเรียนระดับห้องเรียน ระดับชั้นเรียนและโรงเรียน
๔. เป็นผู้ประสานงานและอำนวยความสะดวกในการจัดการประชุมเครือข่ายผู้ปกครอง
๕. เป็นเลขานุการดำเนินงานการประชุมและจัดกิจกรรมเครือข่ายผู้ปกครองของโรงเรียน
๖. ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงาน
๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ขอบข่ายงานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดและโรคเอดส์

๑. ผนึกสร้าง ความเข้าใจและความร่วมมือกับครูอาจารย์นักเรียน ผู้ปกครอง และชุมชนในการป้องกันแก้ไขปัญหายาเสพติดและโรคเอดส์
๒. จัดทำโครงการ กิจกรรมป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดและโรคเอดส์
๓. ประสานงานกับบุคลากรทุกฝ่าย ในโรงเรียนในการรวบรวมข้อมูลนักเรียนกลุ่มเสี่ยง
๔. ประสานกับครูอาจารย์ในการให้การดูแลช่วยเหลือให้นักเรียนกลุ่มเสี่ยง และส่งต่อหน่วยงานที่ดูแลบำบัด
๕. ติดตามพฤติกรรมนักเรียนกลุ่มเสี่ยงและผู้ที่ได้รับการช่วยเหลือบำบัดอย่างต่อเนื่อง
๖. ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงาน
๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ขอบข่ายงานส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมและคุณลักษณะที่พึงประสงค์ของนักเรียน

๑. จัดโครงการ กิจกรรมที่พัฒนานักเรียนตามนโยบายโรงเรียนและหลักสูตรสถานศึกษา
๒. ประสานงานกับหัวหน้าหมวดวิชา อาจารย์ที่ปรึกษา อาจารย์ประจำวิชาที่ส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมและคุณลักษณะที่พึงประสงค์ของนักเรียน
๓. ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงาน
๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
๕. เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และค่านิยมที่พึงประสงค์
๖. เสนอการออกคำสั่งแต่งตั้งผู้ให้การอบรมนักเรียนประจำสัปดาห์ในคาบอบรมคุณธรรม จริยธรรมตามที่เห็นสมควรและเหมาะสม
๗. จัดทำปฏิทินอบรมนักเรียนประจำสัปดาห์ในคาบอบรมคุณธรรมจริยธรรม
๘. จัดประชุมอบรมนักเรียนประจำสัปดาห์ เพื่ออบรมคุณธรรมจริยธรรมอย่างต่อเนื่อง
๙. จัดกิจกรรมส่งเสริมและพัฒนาคุณธรรมจริยธรรมนักเรียนตามโอกาสร่วมกับกลุ่มสาระสังคมศึกษา
๑๐. ติดตามผลการประชุมอบรมนักเรียนอย่างต่อเนื่องและบันทึกรายงานเสนอผู้อำนวยการ อย่างน้อยภาคเรียนละ ๑ ครั้ง
๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

### ขอบข่ายงานส่งเสริมประชาธิปไตย

๑. ประชาสัมพันธ์ส่งเสริม ให้ความรู้แก่ครูและนักเรียนในเรื่องส่งเสริมความเป็นประชาธิปไตย



๒. จัดโครงการ และกิจกรรมหลากหลายที่ส่งเสริมให้นักเรียนปฏิบัติตนตามระบอบประชาธิปไตย
๓. ประสานงานกับหัวหน้าหมวดวิชา อาจารย์ที่ปรึกษา อาจารย์ประจำวิชาจัดกิจกรรมที่ส่งเสริมให้นักเรียนปฏิบัติตนตามระบอบประชาธิปไตย
๔. ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงาน
๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### **ขอบข่ายงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน**

๑. ส่งเสริมความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการดำเนินงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๒. ประสานงานกับคณะกรรมการทุกฝ่ายจัดทำกรอบการดำเนินงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน ของโรงเรียน
๓. ประสานงานและอำนวยความสะดวกแก่ครูอาจารย์ในการดำเนินงานตามระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๔. รวบรวมผลการดำเนินงานจากครูที่ปรึกษารายงานผลการดำเนินงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนขอโรงเรียน
๕. ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงาน
๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### **ขอบข่ายงานรักษาความปลอดภัย**

๑. กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของครูเวรประจำจุด ครูเวรประจำชั้น และครูเวรรักษาความปลอดภัยประจำวัน
๒. จัดวางบุคลากรเพื่อปฏิบัติหน้าที่เวรประจำจุด ครูเวรประจำวัน และครูเวรรักษาความปลอดภัยประจำวัน
๓. จัดระบบการรักษาความปลอดภัยภายในโรงเรียนและนอกโรงเรียนให้มีประสิทธิภาพ
๔. จัดทำเอกสาร แบบบันทึกการปฏิบัติงาน และการดำเนินงานสำหรับการใช้และการรายงาน
๕. ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงาน
๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### **ขอบข่ายงานนิเทศภายใน และตรวจสอบติดตามประเมินผล**

๑. นิเทศและส่งเสริมความรู้แก่บุคลากรในฝ่ายเพื่อพัฒนาตน พัฒนางานจัดดำเนินงานฝ่ายเพื่อพัฒนางาน และคุณลักษณะที่พึงประสงค์ของนักเรียน
๒. กำกับ ติดตาม การดำเนินงานของบุคลากรในฝ่าย
๓. ให้ข้อเสนอแนะและข้อคิดเห็นในการพัฒนางาน
๔. ตรวจสอบและประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานของฝ่ายเมื่อสิ้นภาคเรียนและสิ้นปีการศึกษา
๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### **ขอบข่ายสถานักเรียน**

๑. จัดให้มีการเลือกตั้งหัวหน้าและรองหัวหน้าชั้นตามความเห็นสมควร

๒. จัดให้มีการเลือกตั้งคณะกรรมการสถานักเรียนตามระบอบประชาธิปไตยที่เห็นสมควร
๓. เป็นที่ปรึกษาของคณะกรรมการสถานักเรียน พร้อมทั้งกำกับดูแล เสนอแนะ ให้การดำเนินงานของคณะกรรมการสถานักเรียนเกิดผลดีในการส่งเสริมระบอบประชาธิปไตยในระดับโรงเรียน เกิดประโยชน์ต่อการพัฒนาโรงเรียนและสังคมตามสมควร
๔. จัดกิจการส่งเสริมการทำงานของคณะกรรมการสถานักเรียน ตามโอกาสที่เหมาะสม
๕. ติดตามผลและสรุปผลรายงานภาคเรียนละ ๑ ครั้ง เสนอผู้อำนวยการ
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

#### **ขอบข่ายงานส่งเสริมกิจกรรมโรงเรียนสุจริต**

๑. วางแผน จัดทำแผนพัฒนางาน/โครงการ เพื่อส่งเสริมกิจกรรมโรงเรียนสุจริตทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน
๒. จัดกิจการส่งเสริมกิจกรรมโรงเรียนสุจริตตามโอกาสที่เหมาะสม เพื่อพัฒนานักเรียนและส่งผลงานเข้าประกวดประจำปีการศึกษา
๓. ติดตามผลและสรุปผลรายงานภาคเรียนละ ๑ ครั้ง เสนอผู้อำนวยการ
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

**ระเบียบโรงเรียนบ้านเสด็จพิทยาคม  
ว่าด้วยการพัฒนาพฤติกรรมนักเรียน พุทธศักราช ๒๕๖๓**

\*\*\*\*\*

ด้วยโรงเรียนบ้านเสด็จพิทยาคม กำหนดระเบียบของโรงเรียนว่าด้วยการ พัฒนาพฤติกรรมนักเรียน โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษา เพื่อให้สอดคล้องกับโครงสร้างการบริหารงานของโรงเรียนและให้เกิดประสิทธิภาพ ประสิทธิผลในการส่งเสริมให้นักเรียนมีคุณลักษณะ อันพึงประสงค์ จึงได้กำหนดระเบียบว่าด้วยการพัฒนาพฤติกรรมนักเรียนไว้ดังต่อไปนี้

**หมวดที่ ๑  
บททั่วไป**

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบโรงเรียนบ้านเสด็จพิทยาคม ว่าด้วยการ พัฒนาพฤติกรรมนักเรียน ๒๕๖๓”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ประกาศใช้ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกระเบียบโรงเรียนบ้านเสด็จพิทยาคม ว่าด้วยความประพฤติและข้อปฏิบัติของนักเรียน พ.ศ. ๒๕๕๑ และให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“โรงเรียน” หมายถึง โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาน้อมเกล้า อุดรดิตถ์

“นักเรียน” หมายถึง นักเรียนที่กำลังศึกษาอยู่ในโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาน้อมเกล้า อุดรดิตถ์

“ครู” หมายถึง ครูที่ปฏิบัติหน้าที่ในโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาน้อมเกล้า อุดรดิตถ์

“ผู้อำนวยการ” หมายถึง ผู้อำนวยการสถานศึกษาโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาน้อมเกล้า อุดรดิตถ์

“การพัฒนาพฤติกรรมนักเรียน” หมายถึง การปรับเปลี่ยนพฤติกรรมของนักเรียนที่ประพฤติผิด หรือ ผ่าฝืนระเบียบข้อบังคับของโรงเรียนโดยใช้กิจกรรม หรือการลงโทษตามระดับความผิดที่กระทำ และการ สนับสนุน ส่งเสริมให้นักเรียนเป็นผู้มีระเบียบวินัย คุณธรรม จริยธรรมอันดีงาม

“พฤติกรรมที่ไม่พึงประสงค์” หมายถึง พฤติกรรมที่นักเรียนแสดงออกในทางที่ผิด ผ่าฝืนต่อ กฎระเบียบข้อบังคับของโรงเรียน กฎกระทรวงกำหนดความประพฤติของนักเรียนและนักศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๕ และพฤติกรรมที่ขัดต่อศีลธรรมอันดีงามของสังคม

“พฤติกรรมที่พึงประสงค์” หมายถึง พฤติกรรมที่นักเรียนแสดงออกในทางที่ถูกต้องเหมาะสม กระทำ ความดีอันเกิดประโยชน์ต่อตนเอง ผู้อื่น และส่วนรวม สมควรได้รับการยกย่อง เชิดชู เป็นแบบอย่างที่ดี และ ควรได้รับรางวัล

“การกระทำความผิด” หมายถึง การที่นักเรียนประพฤติตนไม่ถูกต้อง ไม่เหมาะสม ผ่าฝืน ระเบียบ คำสั่งแนวปฏิบัติ ข้อบังคับของโรงเรียน หรือกฎกระทรวงศึกษาธิการ กำหนดความประพฤติของ นักเรียนและ นักศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๕

“ทำกิจกรรม” หมายถึง การให้นักเรียนที่กระทำผิด ทำกิจกรรมบำเพ็ญตนให้เป็นประโยชน์ต่อตนเอง ผู้อื่น ส่วนรวมหรือสังคม

ข้อ ๕ ให้ผู้อำนวยการหรือรองผู้อำนวยการเป็นผู้รักษาตามระเบียบนี้

## หมวดที่ ๒

### ว่าด้วยการปฏิบัติตนของนักเรียนโรงเรียนบ้านเสด็จพิทยาคม

#### ข้อ ๖ การปฏิบัติตนทั่วไปของนักเรียนโรงเรียนบ้านเสด็จพิทยาคม

- (๑) ต้องยึดมั่นในสถาบันชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ และระบอบประชาธิปไตยของไทย
- (๒) ต้องเป็นผู้ตั้งใจเรียน เอาใจใส่ต่อการเรียน
- (๓) ต้องปฏิบัติตนตามกฎระเบียบ ข้อบังคับของโรงเรียนอย่างเคร่งครัด
- (๔) ต้องรักษาศักดิ์ศรี เกียรติยศชื่อเสียง ของโรงเรียนและตนเอง
- (๕) ต้องเคารพและมีความกตัญญูทวดเวที่ต่อพ่อแม่ ครู ผู้มีพระคุณและโรงเรียน
- (๖) ต้องมีความสามัคคีกลมเกลียว ช่วยเหลือเอื้อเฟื้อซึ่งกันและกัน
- (๗) ต้องมีบุคลิกภาพสะอาด สุภาพเรียบร้อย สวมกับเป็นผู้ที่มีวัฒนธรรมอันดีงาม
- (๘) ต้องเป็นผู้อนุรักษ์ไว้ซึ่งประเพณีอันดีงาม และธรรมชาติ สิ่งแวดล้อม
- (๙) ต้องมีความเสียสละต่อส่วนรวม ไม่เห็นแก่ประโยชน์ส่วนตัว
- (๑๐) ต้องไม่เกี่ยวข้องกับสิ่งเสพติดและอบายมุขทั้งปวง

#### ข้อ ๗ การปฏิบัติตนของนักเรียนในการมาโรงเรียน

- (๑) แต่งกายให้เรียบร้อย ถูกต้องตามระเบียบโรงเรียน
- (๒) จัดเตรียมสมุด หนังสือ และอุปกรณ์การเรียนมาตามตารางเรียนประจำวัน
- (๓) ทำความเคารพผู้ปกครองก่อนออกจากบ้าน
- (๔) โดยสารหรือขับขียานพาหนะด้วยความระมัดระวัง ปฏิบัติตามกฎหมายจราจร
- (๕) มาโรงเรียนก่อนเวลา ๐๗.๓๐ น.
- (๖) ทำความเคารพครู ไหว้พระ และเดินเข้าแถวอย่างเป็นระเบียบเมื่อมาถึงโรงเรียน
- (๗) เริ่มเข้าแถวเพื่อทำกิจกรรมหน้าเสาธงเวลา ๐๗.๔๕ น.
- (๘) ออกจากโรงเรียนเมื่อถึงเวลา ๑๕.๕๐ น. หรือเลิกเรียนเท่านั้น

#### ข้อ ๘ การปฏิบัติตนของนักเรียนเมื่ออยู่ในห้องเรียน

- (๑) ต้องเข้าเรียนตรงต่อเวลา
- (๒) ต้องตั้งใจศึกษาเล่าเรียน เคารพเชื่อฟังครูผู้สอน
- (๓) รักษาิริยามารยาท ระเบียบวินัย ให้เรียบร้อย
- (๔) ดูแลรักษาความสะอาด เรียบร้อยของห้องเรียนและวัสดุครุภัณฑ์อยู่เสมอ
- (๕) การเข้าและออกห้องเรียนขณะเรียนต้องขออนุญาตและทำความเคารพ ครูผู้สอน ก่อนทุกครั้ง
- (๖) ไม่นำอาหาร เครื่องดื่มใด ๆ เข้ามารับประทานในห้องเรียน
- (๗) ไม่ทำความสกปรก หรือเคลื่อนย้ายครุภัณฑ์ห้องเรียนโดยไม่ได้รับอนุญาต
- (๘) ไม่วิ่งเล่น ส่งเสียงดัง รบกวนผู้อื่นทั้งในและนอกเวลาเรียน
- (๙) ฟัง คิด และซักถามครูผู้สอนเมื่อมีปัญหาไม่เข้าใจ แล้วจดบันทึกไว้เสมอ
- (๑๐) เมื่อเปลี่ยนห้องหรือสถานที่เรียนต้องเดินแถวเรียงหนึ่งขีดขวามือเป็นระเบียบเรียบร้อย และไม่ ส่งเสียง

### ข้อ ๙ สิ่งที่นักเรียนต้องไม่นำเข้ามาในโรงเรียน

- (๑) อาวุธ สิ่งเทียมอาวุธ วัตถุระเบิด วัตถุอันตรายอื่น ๆ
- (๒) สื่อลามกอนาจาร
- (๓) สิ่งเสพติดให้โทษ
- (๔) อุปกรณ์เกี่ยวกับการพนันทุกประเภท
- (๕) เครื่องเล่นเพื่อความบันเทิงต่าง ๆ ยกเว้นสิ่งที่โรงเรียนส่งเสริม
- (๖) สิ่งของฟุ่มเฟือย เครื่องประดับ ของมีค่า ซึ่งไม่มีความจำเป็นต่อการเรียน
- (๗) อุปกรณ์ สิ่งพิมพ์ที่มีวัตถุประสงค์เพื่อการจำหน่ายสินค้า
- (๘) บุคคลภายนอกที่ไม่ใช่ผู้ปกครอง หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องกับครอบครัว
- (๙) สัตว์เลี้ยง
- (๑๐) สิ่งที่ขัดต่อกฎหมายบ้านเมือง ระเบียบ ประกาศ และแนวปฏิบัติใด ๆ ของราชการ

### ข้อ ๑๐ การแสดงความเคารพ

#### ก. ในห้องเรียน

- (๑) ครูเข้าสอน และเลิกการสอนให้หัวหน้าห้องบอกนักเรียนทำความเคารพ
- (๒) เมื่อมีผู้มาเยี่ยมเยียนหรือมาให้ความรู้ ให้ครูผู้สอนแนะนำให้นักเรียนรู้จัก โดยหัวหน้าห้องบอก ทำความเคารพเช่นเดียวกับการเคารพครู

#### ข. นอกห้องเรียน

- (๑) แสดงความเคารพครูและผู้อาวุโส ด้วยการหยุดเดิน ยืนตรง ทำความเคารพ ด้วยการไหว้ หรือโค้ง คำนับ พร้อมกล่าวคำว่า “สวัสดีครับ” / “สวัสดีค่ะ”
- (๒) กรณีที่นักเรียนไม่สามารถยกมือไหว้ได้ เนื่องจากถือสัมภาระส่งของอยู่ ให้นักเรียนหยุด ยืนตรง พร้อมกล่าวคำว่า “สวัสดีครับ” / “สวัสดีค่ะ”

- (๓) การเดินผ่านครูหรือผู้อาวุโสกว่า นักเรียนต้องขออนุญาตและโน้มตัวลงเล็กน้อย เมื่อเดินผ่านไป

### ข้อ ๑๑ การปฏิบัติตนต่อเพื่อนนักเรียนด้วยกัน

- (๑) มีความสามัคคี กลมเกลียวกัน
- (๒) ช่วยเหลือ เอื้อเฟื้อเผื่อแผ่ เพื่อนนักเรียนในทางที่ถูกที่ควร
- (๓) ยกย่อง ให้เกียรติแก่เพื่อนนักเรียนด้วยกัน
- (๔) พุด และแสดงกริยามารยาทสุภาพ ต่อนักเรียนทุกคน
- (๕) เคารพนักเรียนรุ่นพี่ หรือผู้อาวุโสกว่า
- (๖) ไม่ชักชวน ยุยงส่งเสริมให้ผู้อื่นประพฤติปฏิบัติตนในทางที่ไม่เหมาะสม
- (๗) เคารพและปฏิบัติตาม มติ แนวปฏิบัติของสภานักเรียน

### ข้อ ๑๒ การปฏิบัติตนในการสอบ

- (๑) แต่งกายให้เรียบร้อยตามระเบียบของโรงเรียน
- (๒) ดูตารางสอบล่วงหน้าและเตรียมอุปกรณ์การทำข้อสอบให้พร้อมเสมอ
- (๓) ไปถึงสถานที่สอบก่อนเวลาตามกำหนด
- (๔) ไม่เข้าห้องสอบก่อนได้รับอนุญาตจากผู้ควบคุมห้องสอบ

(๕) นักเรียนผู้เข้าสอบต้องแสดงบัตรประจำตัวนักเรียน หรือบัตรอื่นใดที่ทางราชการออกให้ ที่มีรูปถ่ายและลายมือชื่อให้กรรมการคุมสอบตรวจสอบก่อนลงนามในบัญชีผู้เข้าสอบ

(๖) ห้ามนำโทรศัพท์เคลื่อนที่ เครื่องมือสื่อสาร อุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ที่สามารถจัดการข้อมูล และเอกสารใด ๆ เข้าห้องสอบ เว้นแต่อาจารย์ประจำวิชาอนุญาตไว้เป็นลายลักษณ์อักษร

(๗) นักเรียนนั่งประจำที่นั่งสอบตามที่กำหนด

(๘) กรอกข้อมูลประจำตัวผู้สอบ วิชาที่สอบ วันเวลาสอบ ให้ครบถ้วน

(๙) ปฏิบัติตามคำชี้แจงในการสอบอย่างเคร่งครัด

(๑๐) ผู้ที่มาหลังจากเริ่มทำการสอบไปแล้ว จะไม่ได้รับอนุญาตให้เข้าสอบ ยกเว้นแต่จะมี เหตุผลอันสมควร โดยให้ขึ้นอยู่กับดุลพินิจของคณะกรรมการคุมสอบ ทั้งนี้ต้องไม่เกิน ๓๐ นาที หลังจากเวลาที่ เริ่มสอบแล้ว

(๑๑) ไม่ทุจริต คัดลอก หรือให้ผู้อื่นคัดลอกคำตอบ โดยเด็ดขาดหรือกระทำการใดที่สื่อเจตนา ทุจริต

(๑๒) นักเรียนต้องมีอุปกรณ์การสอบของตนเอง ห้ามหยิบยืมอุปกรณ์การสอบกันในห้องสอบ

(๑๓) ปฏิบัติตนสุภาพ ไม่พูดคุยกับผู้อื่นในขณะที่สอบ โดยไม่ได้รับอนุญาต

(๑๔) ไม่ออกจากห้องสอบก่อนเวลาที่กำหนด

(๑๕) เมื่อส่งข้อสอบและออกจากห้องสอบแล้วไม่ส่งเสียงหรือทำกริยาบทรบกวนผู้อื่น

ข้อ ๑๓ การร่วมกิจกรรมของทางโรงเรียน ในการจัดการศึกษาของทางโรงเรียนนั้น จำเป็นต้องจัดให้มีกิจกรรมต่าง ๆ เพื่อส่งเสริมให้ นักเรียนได้รับความรู้และประสบการณ์ที่เป็นประโยชน์ ดังนั้นเมื่อโรงเรียนกำหนดหรือแจ้งให้นักเรียนเข้าร่วม กิจกรรมใด ๆ ก็ตาม นักเรียนต้องเข้าร่วมกิจกรรมของทาง โรงเรียนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ตามวัน เวลา และสถานที่ที่จัดนั้นอย่างเคร่งครัด ยกเว้นมีเหตุจำเป็นให้ชี้แจงเป็นรายกรณีโดยผู้ปกครองเป็นผู้รับรองข้อมูล

ข้อ ๑๔ การร่วมกิจกรรมนอกโรงเรียน นักเรียนมีความประสงค์จะไปร่วมกิจกรรมอื่น ๆ กับหน่วยงานองค์กร ชุมชนภายนอก ในเวลาเรียนซึ่งไม่ใช่กิจกรรมที่โรงเรียนจัดขึ้น หรือเป็นกิจกรรมที่ขัด ต่อระเบียบของโรงเรียน นักเรียนต้องแจ้ง ให้ผู้ที่จะนำนักเรียนไปร่วมกิจกรรมขออนุญาตมายังโรงเรียน เป็นลายลักษณ์อักษร หรือมีผู้ปกครองมาขอ อนุญาตกับทางโรงเรียน เมื่อได้รับอนุญาตจึงสามารถไปร่วม กิจกรรมดังกล่าวได้

ข้อ ๑๕ การขออนุญาตออกนอกบริเวณโรงเรียน เมื่อนักเรียนมีความจำเป็นต้องออกนอกบริเวณโรงเรียนในเวลาเรียน ให้นักเรียนถือปฏิบัติ ตามระเบียบและขั้นตอนวิธีการที่โรงเรียนกำหนดไว้อย่าง เคร่งครัด และต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

(๑) มีผู้ปกครองมาเป็นผู้ขอรับออกจากบริเวณโรงเรียนโดยมีเหตุผลความจำเป็นและเขียน ใบขออนุญาตออกนอกบริเวณโรงเรียน

(๒) มีครูเป็นผู้รับรองว่ามีเหตุผลความจำเป็นต้องออกนอกบริเวณโรงเรียน

(๓) เป็นนักเรียนที่เข้ามาเรียนในวันที่ขออนุญาต

(๔) แต่งกายด้วยชุดนักเรียนโรงเรียนบ้านเสด็จพิทยาคม

**การขออนุญาตออกนอกบริเวณโรงเรียนต้องปฏิบัติตามขั้นตอนดังนี้**

(๑) ผู้ปกครองหรือครู นำนักเรียนมาแจ้งเหตุผลความจำเป็นและช่วงเวลา ที่ต้องขออนุญาตนำนักเรียนออกนอกบริเวณโรงเรียน โดยบันทึกขออนุญาตตามแบบที่โรงเรียนกำหนด

(๒) นักเรียนนำแบบบันทึกไปแจ้งครูประจำชั้น หรือครูที่ปรึกษา และครูฝ่ายปกครองและผู้อำนวยการสถานศึกษาลงนามรับทราบ การขออนุญาต

(๓) นักเรียนรับบัตรอนุญาตออกนอกบริเวณโรงเรียนที่ห้องบริหารงานกิจการนักเรียน เพื่อนำบัตรพกติดตัวไปด้วยขณะอยู่นอกบริเวณโรงเรียน

(๔) เมื่อนักเรียนกลับเข้ามาในโรงเรียนตามเวลาที่กำหนด ให้มารายงานตัวพร้อมคืน บัตรที่ห้องห้องบริหารงานกิจการนักเรียน

#### **ข้อ ๑๖ การใช้พาหนะในโรงเรียน**

(๑) ห้ามนักเรียนนำรถยนต์ส่วนบุคคลมาโรงเรียนและห้ามขับขี่จักรยานยนต์ จักรยาน หรือ ยานพาหนะใด ๆ บริเวณโรงเรียนโดยมิได้รับอนุญาตในวันและเวลาราชการ

(๒) ให้นักเรียนหยุดรถ ดับเครื่องยนต์ แล้วจูงจักรยานยนต์ จักรยาน เมื่อมาถึงบริเวณที่ ทางโรงเรียน กำหนดเพื่อทำความเคารพครู แล้วจูงรถไปจอดไว้ในที่ที่จัดให้จอดพร้อมล้อหรือใส่กุญแจ เพื่อความปลอดภัย ทุกครั้ง

(๓) นักเรียนที่โดยสารมากับรถยนต์รับส่งนักเรียน หรือรถประจำทางให้ลงบริเวณ ที่โรงเรียนกำหนดแล้วเดินเป็นแถวเข้าโรงเรียน ทำความเคารพครูอย่างเป็นระเบียบเรียบร้อย สำหรับการขึ้นรถ กลับบ้านหลัง เลิกเรียนให้นักเรียนขึ้นตามจุดที่โรงเรียนกำหนดเท่านั้น

#### **ข้อ ๑๗ การใช้อาคารเรียน สถานที่ ห้องปฏิบัติการ และห้องพิเศษ**

(๑) ห้ามเข้าห้องโดยมิได้รับอนุญาตจากครูประจำห้องนั้น ๆ

(๒) ปฏิบัติตามระเบียบการใช้อาคาร ห้องปฏิบัติการ ห้องพิเศษต่าง ๆ และควรมีครูเป็นผู้ดูแลอย่าง เคร่งครัด

(๓) ไม่ทำลาย ไม่เคลื่อนย้าย หรือเปลี่ยนแปลงวัสดุ อุปกรณ์ใด ๆ ในห้องโดยเด็ดขาด

**ข้อ ๑๘ ประกาศนี้ ถือเป็นแนวปฏิบัติเพื่อให้นักเรียนได้อยู่ร่วมกันในโรงเรียนอย่างมีความสุข ได้รับความสะดวกและปลอดภัย หากนักเรียนคนใดฝ่าฝืนหรือจงใจไม่ปฏิบัติตาม ถือว่ากระทำความผิดระเบียบ จะถูกลงโทษ ตามระเบียบของโรงเรียน ว่าด้วยการพัฒนาพฤติกรรมนักเรียนของโรงเรียนบ้านเสด็จพิทยาคม**

### **หมวดที่ ๓**

#### **ว่าด้วยเครื่องแบบและการแต่งกายของนักเรียน**

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดข้อปฏิบัติและข้อห้ามปฏิบัติในการไว้ทรงผมของนักเรียนเพื่อให้เกิด ความชัดเจน ในการดำเนินการของสถานศึกษา มีความเหมาะสมกับสภาพการณ์ปัจจุบันและการปฏิบัติตน ของนักเรียนเป็นไปด้วย ความถูกต้อง รวมทั้งเป็นการคุ้มครองศักดิ์ศรีความเป็นมนุษย์

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๒ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการ กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการจึงวางระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการไว้ทรงผมของนักเรียน พ.ศ. ๒๕๖๓”

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ 3 ในระเบียบนี้

“นักเรียน” หมายความว่า บุคคลซึ่งกำลังศึกษาอยู่ในสถานศึกษา

“สถานศึกษา” หมายความว่า สถานศึกษาในสังกัดหรือกำกับดูแลของกระทรวงศึกษาธิการ ที่จัดการศึกษา  
ขั้นพื้นฐาน เว้นแต่การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย

“หัวหน้าสถานศึกษา” หมายความว่า ผู้อำนวยการ หรือหัวหน้าสถานศึกษาที่เรียกชื่ออย่างอื่น ที่มีอำนาจ  
หน้าที่หรือวัตถุประสงค์ในการจัดการศึกษา

ข้อ 4 ให้สถานศึกษาโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษา หรือคณะกรรมการบริหารโรงเรียนวาง  
ระเบียบเกี่ยวกับการไว้ทรงผมของนักเรียนที่มีความเฉพาะเจาะจง ได้เท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้การดำเนินการ  
ตามวรรคหนึ่งให้ยึดถือหลักความเหมาะสมในการพัฒนาบุคลิกภาพที่ดีของนักเรียน และการมีส่วนร่วมของนักเรียน  
สถานศึกษา ผู้ปกครอง และชุมชนท้องถิ่น

ข้อ 5 เครื่องแบบนักเรียน

5.1 นักเรียนชาย ชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น

5.1.1 เสื้อ เป็นเสื้อเชิ้ตแขนสั้นสีขาวเกลี้ยงไม่หนาหรือบางเกินควร ผ่าอกตลอด มีสาบอยู่ด้านนอกกว้าง  
4 ใช้กระดุมสีขาวกลมแบนมีเส้นผ่าศูนย์กลางไม่เกิน 1 เซนติเมตร มีกระเป๋าดัดหน้าอกด้านซ้าย 1 ใบ ขนาด  
พอเหมาะกับตัวเสื้อ ด้านหลังไม่มีจีบ สอดชายเสื้อไว้ในกางเกงให้เรียบร้อย ปักชื่อและนามสกุลเป็นภาษาไทย  
ด้วยไหมสีน้ำเงินให้เรียบร้อยที่ด้านซ้าย และปักอักษรย่อ บ.พ. สูง 1.5 เซนติเมตร พร้อมชื่อและสกุล

5.1.2 กางเกง ใช้กางเกงขาสั้นสีทึบ ไม่ใช่ผ้ายีนส์ และผ้าเวสปอยด์ ความยาวเหนือเข่าเมื่อยืนตรงสูง  
จากกึ่งกลางสะบ้าหัวเข่าไม่เกิน 3 เซนติเมตร มีจีบข้างละ 2 จีบ ไม่มีกระเป๋าด้านหลัง ปลายขากางเกงพับเข้าข้างใน กว้าง  
5 ซม. มีกระเป๋าด้านข้างตามแนวตะเข็บ ด้านละ 1 กระเป๋า มีหูเข็มขัด เวลาสวมกางเกงต้องไม่ต่ำกว่าสะดือ

5.1.3 เข็มขัด ใช้เข็มขัดหนังสีน้ำตาล หัวเข็มขัดเป็นโลหะรูปสี่เหลี่ยมผืนผ้าชนิดหัวกลัด นักเรียนที่เป็น  
ลูกเสือจะใช้เข็มขัดลูกเสือแทนได้

5.1.4 ถุงเท้า ใช้สีน้ำตาลแบบธรรมดา ไม่มีลวดลาย ความยาวเหนือตาตุ่มขึ้นไป ไม่ต่ำกว่า 4 ซม.

5.1.5 รองเท้า ใช้รองเท้าหุ้มส้นหนังหรือผ้าใบสีน้ำตาลมีเชือกผูก แบบส้นเตี้ย

5.1.6 นักเรียนชายจะไว้ผมทรงกลาง หน้าม้าไม่เกินคิ้วบน ด้านบนห้ามเกิน 8 ซม. จากโคนผม จอน  
ไม่เกินตึงหูเท่านั้น

5.2 นักเรียนหญิง ชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น

5.2.1 เสื้อ เสื้อผ้าเนื้อเกลี้ยงไม่หนาหรือบางจนเกินไป (โทเร) เสื้อแบบคอพับในตัว ไหลไม่ตก ผ่าอกเล็ก  
พอให้สวมศีรษะได้สะดวก ปกกลางสีขนาด 14 – 15 ซม. แขนยาวเหนือข้อศอก 1-2 นิ้ว ปลายแขนจีบเล็กน้อยขนาด  
ของตัวเสื้อมีความกว้างพอเหมาะกับตัว ไม่รัดเอว ริมขอบล่างด้านหน้าขาดัดกระเป๋าด้านกว้าง 8 – 12 ซม. และผูก  
คอของสีกรมท่าตามรอยพับของปกเสื้อ (เพื่อความสุภาพควรสวมเสื้อบังทรง) ปักชื่อและนามสกุลเป็นภาษาไทยด้วย  
ไหมสีน้ำเงินให้เรียบร้อยที่ด้านซ้าย และปักอักษรย่อ บ.พ. สูง 1.5 เซนติเมตร

5.2.2 กระโปรง ใช้ผ้าสีกรมท่าเกลี้ยงไม่มีลวดลาย ด้านหน้าด้านหลังพับเป็นกลีบข้างละ 3 กลีบ ตะเข็บ  
ออกด้านนอกเย็บทับกลีบด้านล่างลงมาประมาณ 6 – 12 ซม. เว้นระยะความกว้างตรงกลางพองาม กระโปรงยาวคลุม  
เข่าไม่น้อยกว่า 5 เซนติเมตร ปลายกระโปรงไม่รัดรูป ไม่แคบหรือกว้างจนเกินไป

5.2.3 ถุงเท้า สีขาวแบบธรรมดาไม่มีลวดลาย ความยาวเหนือตาตุ่มขึ้นไป ไม่ต่ำกว่า 4 ซม.

5.2.4 รองเท้า รองเท้าหนัง หรือหนังเทียมสีดำ หุ้มส้น หุ้มปลายเท้าหัวมน ชนิดมีสายรัดรองเท้า ไม่มี  
ลวดลาย รองเท้าผ้าใบให้ใช้ผ้าใบสีขาว ส้นเตี้ย และให้ใส่กับชุดพละเท่านั้น



5.2.5 นักเรียนหญิงจะไว้ผมสั้นหรือผมยาวก็ได้ กรณีไว้ผมยาวให้เป็นไปตามความเหมาะสมและรวบให้เรียบร้อย

### 5.3 นักเรียนชาย ชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย

5.3.1 เสื้อ เป็นเสื้อเชิ้ตแขนสั้นสีขาวเกลี้ยงไม่หนาหรือบางเกินควร ผ่าอกตลอดมีสาบอยู่ด้านนอกกว้าง 4 ใช้กระดุมสีขาวกลมแบนมีเส้นผ่าศูนย์กลางไม่เกิน 1 เซนติเมตร มีกระเป๋าดัดหน้าอกด้านซ้าย 1 ใบ ขนาดพอเหมาะกับตัวเสื้อ ด้านหลังไม่มีจีบ สอดชายเสื้อไว้ในกางเกงให้เรียบร้อยปักชื่อและ นามสกุลเป็นภาษาไทยด้วยไหมสีน้ำเงินให้เรียบร้อยที่ด้านซ้าย และปักอักษรย่อ บ.พ. สูง 1.5 เซนติเมตร

5.3.2 กางเกง ใช้กางเกงขาสั้นสีดำ ไม่ใช่ผ้ายีนส์ หรือผ้าเวสปอยต์ ความยาวเหนือเข่าเมื่อยืนตรงสูงจากกึ่งกลางสะบ้าหัวเข่าไม่เกิน 5 เซนติเมตร มีจีบข้างละ 2 จีบ ไม่มีกระเป๋าด้านหลัง ปลายขากางเกงพับเข้าข้างใน กว้าง 5 ซม. มีกระเป๋าด้านข้างตามแนวตะเข็บ ด้านละ 1 กระเป๋า มีหูเข็มขัด เวลาสวมให้สวมทับชายเสื้อสอดและรัดเข็มขัด ไม่มีกระเป๋าด้านหลัง

5.3.3 เข็มขัด ใช้เข็มขัดหนังสีดำ กว้าง 3 – 4 เซนติเมตร หัวเข็มขัดเป็นโลหะรูปสี่เหลี่ยมผืนผ้า ชนิดหัวกลัด

5.3.4 รองเท้า ใช้รองเท้าผ้าใบสีดำชนิดหุ้มส้น มีเชือกผูกสีเดียวกับรองเท้า

5.3.5 ถุงเท้า ใช้ถุงเท้าสีขาว แบบธรรมดา ไม่มีลวดลาย ความยาวครึ่งน่องไม่พับปลายหรือม้วน

5.3.6 ทรงผม ให้ไว้ผมทรงสูง (กรณีตัดผมทรงสูง ต้องดูสภาพเรียบร้อย ด้านบนศีรษะต้องไม่หนาเกิน หรือตัดแปลงผมให้หยิก หยอง พู และตั้งตรงเป็นปลายแหลม ) ห้ามไว้หนวดเครา ห้ามย้อมผมเป็นสีต่างๆหรือทำการอื่นใดที่ไม่เหมาะสมกับสภาพการเป็นนักเรียน

### 5.4 นักเรียนหญิง ชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย

5.4.1 เสื้อ แบบคอเชิ้ต สีขาวเนื้อเรียบไม่มีลวดลายไม่บางจนเกินควร ผ่าหน้ามีสาบตลบเข้าข้างในกว้าง 5 เซนติเมตร มีกระดุมขาวแบน 5 เม็ด ขนาดเส้นผ่าศูนย์กลางไม่เกิน 1 เซนติเมตร แขนสั้นเหนือศอกเล็กน้อย ปลายแขนมีจีบเล็กน้อย ติดตะขอหรือกระดุมที่ปลายแขนให้เรียบร้อย ต้องสวมเสื้อบังทรงเพื่อความปลอดภัย ปักชื่อและ นามสกุลเป็นภาษาไทยด้วยไหมสีน้ำเงินให้เรียบร้อยที่ด้านซ้าย และปักอักษรย่อ บ.พ. สูง 1.5 เซนติเมตร

5.4.2 กระโปรง ใช้ผ้าสีกรมท่าไม่มีลวดลาย เย็บตะเข็บด้านหน้าและด้านหลังข้างละ 3 จีบหันจีบออกด้านนอกเย็บทับจีบลงมาประมาณ 6 – 12 ซม. เว้นระยะความกว้างพองาม กระโปรงยาวคลุมเข่าไม่น้อยกว่า 5 เซนติเมตร ปลายกระโปรงไม่รัดรูป ไม่แคบหรือกว้างจนเกินไปการแต่งเครื่องแบบต้องสวมกระโปรงทับชายเสื้อและคาดเข็มขัดให้เรียบร้อย

5.4.3 เข็มขัด ให้ใช้เข็มขัดหนังสีดำกว้าง 3 – 4 เซนติเมตร หัวเข็มขัดเป็นรูปสี่เหลี่ยมผืนผ้าชนิดแบบหัวกลัด ใช้หนังสีดำหุ้ม คาดเข็มขัดที่ขอบกระโปรง

5.4.4 ถุงเท้า สีขาวแบบธรรมดาไม่มีลวดลาย ความยาวพอที่จะพับกว้าง 1.5 – 2 นิ้วเหนือข้อเท้า

5.4.5 รองเท้าหนัง หุ้มส้นสีดำ มีลักษณะปลายมน มีสายรัดสีเดียวกับรองเท้า ไม่มีลวดลาย รองเท้าผ้าใบให้ใช้ผ้าใบสีขาว ส้นเตี้ย และให้ใส่กับชุดพละเท่านั้น

5.4.6 ทรงผม ให้ไว้ผมสั้นหรือยาวก็ได้ กรณีไว้ผมยาวให้รวบมัด ผูกโบสีกรมท่าหรือดำให้เรียบร้อย ไม่ตัดผม ไม่ทำสีผมโกรกหรือย้อมผม ไม่ตัดสไลด์หรือซอยผม ไม่ใช่เครื่องประดับใดๆติดผม ยกเว้นกิฟต์สีดำ

ข้อ 6 เครื่องแบบชุดพลศึกษา ให้นักเรียนสวมชุดพลศึกษาตามแบบที่โรงเรียนกำหนดให้และแต่งตามวันที่นักเรียนมีชั่วโมงเรียนพลศึกษาเท่านั้นโรงเรียนกำหนด

ข้อ 7 เครื่องแบบลูกเสือ เนตรนารีและยุวกาชาด ใช้เครื่องแบบตามพระราชบัญญัติลูกเสือ เนตรนารี และยุวกาชาด แต่งตามวันที่โรงเรียนกำหนด

ข้อ 8 เครื่องแบบนักศึกษาวิชาการทหาร นักเรียนระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนปลายที่สมัครเป็นนักศึกษาวิชาการทหารให้มีเครื่องแบบอย่างน้อยคนละ 1 ชุด แต่งตามวันที่กำหนด

ข้อ 9 กระเป๋าหนังสือให้นักเรียนใช้กระเป๋าตามแบบที่โรงเรียนกำหนดเท่านั้น

ข้อ 10 การแต่งกาย นักเรียนต้องปฏิบัติตามระเบียบที่โรงเรียนกำหนดไว้ เพื่อความเหมาะสมกับสภาพนักเรียน ดังนี้

10.1 ไม่ใช่เครื่องประดับอื่นใด เช่น สร้อย แหวน กำไล

10.2 ไม่แต่งหน้าด้วยเครื่องสำอางหรือเสริมสวยทุกชนิด

10.3 ไม่เจาะหู (ระเบิดหู) หรือเจาะอวัยวะบนใบหน้า และสักรูปรอยใดๆบนร่างกายนักเรียนต้องห้ามปฏิบัติตน ดังนี้

1. ดัดผม

2. ย้อมสีผมให้ผิดไปจากเดิม

3. ไว้หนวดหรือเครา

4. การกระทำอื่นใดซึ่งไม่เหมาะสมกับสภาพการเป็นนักเรียน เช่น การตัดแต่งทรงอันเป็นลวดลาย

ภาคผนวก



## ใบรับรองความประพฤติ

โรงเรียนบ้านเสด็จพิทยาคม  
อำเภอเคียนซา  
จังหวัดสุราษฎร์ธานี ๘๔๒๖๐

วันที่ .....

ขอรับรองว่า ..... เลขประจำตัว .....

เกิดวันที่..... เดือน ..... พ.ศ. ....

ชื่อบิดา .....

ชื่อมารดา.....

กำลังศึกษาชั้นมัธยมศึกษาปีที่..... แผนการเรียน .....

เป็นผู้มีความประพฤติเรียบร้อย.....

ลงชื่อ.....

(นางสาวสุภลักษณ์ ทองจันทร์)

รักษาการในตำแหน่ง

ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านเสด็จพิทยาคม

หมายเหตุ ใบรับรองนี้มีอายุ ๖๐ วันนับจากวันที่ออกให้



แบบฟอร์มใบบันทึกความดี  
กลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน

รหัสประจำตัว.....ชื่อ-สกุล.....วันที่ทำความดี.....

สถานที่ทำความดี.....

ชื่อความดี.....

ประเภทความดี  จิตอาสา  ทำตามหน้าที่  ทำโดยบังเอิญ

รายละเอียดความดี.....

ชื่อพยาน.....

ลายเซ็น.....

(.....)

ครู/ผู้ปกครอง

## ตารางแนบท้าย

### เกณฑ์การขอคะแนนความดีแนบท้ายระเบียบโรงเรียนบ้านเสด็จพิทยาคม

การพิจารณาให้คะแนนความดีต้องมีหลักฐานแสดงว่าเป็นบุคคลที่มีคุณธรรมจริยธรรมช่วยเหลือสังคม สร้างชื่อเสียงให้กับโรงเรียน เป็นแบบอย่างกับผู้อื่นเป็นที่ประจักษ์ จึงกำหนดเกณฑ์ไว้ดังนี้

| ลำดับที่ | ลักษณะ  | คะแนน |
|----------|---|-------|
| ๑        | เก็บสิ่งของ หรือเงิน ส่งคืนเจ้าของ  | ๕     |
| ๒        | เป็นตัวแทนของโรงเรียนเข้าร่วมการแข่งขันกิจกรรมรายการต่าง ๆ ภายนอกโรงเรียนรายการละ | ๕     |
| ๓        | ได้รับรางวัลอันดับที่ ๑-๓ ในรายการแข่งขันกิจกรรมต่าง ๆ ภายในโรงเรียน              | ๑๐    |
| ๔        | ได้รับการคัดเลือกให้ปฏิบัติหน้าที่ รองหัวหน้าชั้นเรียนของแต่ละปีการศึกษา          | ๑๐    |
| ๕        | ได้รับการคัดเลือกให้ปฏิบัติหน้าที่ คณะกรรมการฝ่ายต่าง ๆ ในคณะสี                   | ๑๐    |
| ๖        | ให้ข้อมูลการกระทำความผิดต่าง ๆ  | ๑๐    |
| ๗        | อุทิศตน เสียสละช่วยงานของโรงเรียน งานของครู จนเป็นที่ยอมรับ                       | ๑๐    |
| ๘        | ได้รับรางวัลอันดับที่ ๑-๓ ในรายการแข่งขันกิจกรรมต่าง ๆ ภายนอกโรงเรียน             | ๑๕    |
| ๙        | ได้รับการคัดเลือกให้ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้าชั้นเรียนของแต่ละปีการศึกษา             | ๑๕    |
| ๑๐       | ได้รับการคัดเลือกให้ปฏิบัติหน้าที่ คณะกรรมการนักเรียนฝ่ายต่าง ๆ                   | ๑๕    |
| ๑๑       | ได้รับการคัดเลือกให้ปฏิบัติหน้าที่ รองประธานในคณะสี                               | ๑๕    |
| ๑๒       | ได้รับการคัดเลือกให้ปฏิบัติหน้าที่ รองประธานคณะกรรมการนักเรียน                    | ๒๐    |
| ๑๓       | ได้รับการคัดเลือกให้ปฏิบัติหน้าที่ ประธานในคณะสี                                  | ๒๐    |
| ๑๔       | ได้รับการยกย่องชมเชยจากชุมชน  | ๒๐    |
| ๑๕       | รับการคัดเลือกให้ปฏิบัติหน้าที่ ประธานคณะกรรมการนักเรียน                          | ๒๕    |
| ๑๖       | สร้างชื่อเสียงที่ดีด้านต่าง ๆ ให้กับโรงเรียน เป็นที่ยอมรับ และศรัทธาจากสังคม      | ๒๕    |
| ๑๗       | อื่น ๆ ตามที่คณะกรรมการฝ่ายปกครองนักเรียนพิจารณา                                  | -     |