

คู่มือการบริหารงานกิจการนักเรียน

งานกิจการนักเรียนเป็นภาระงานหนึ่งที่สำคัญของสถานศึกษาเพื่อส่งเสริมประสบการณ์ของนักเรียนให้กว้างขวางยิ่งขึ้นและบรรลุจุดมุ่งหมายของหลักสูตรพัฒนานักเรียนให้เกิดความเจริญงอกงามในทุกด้าน ทั้งทางด้าน อารมณ์สังคม จิตใจ ช่วยให้เป็นคนที่สมบูรณ์สามารถอยู่ร่วมกับผู้อื่นในสังคมอย่างมีความสุข สอดคล้องกับพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติพ.ศ. 2542และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545 โดยให้ความสำคัญกับการพัฒนานักเรียนที่ยึดผู้เรียนเป็นสำคัญ มุ่งหวังให้นักเรียนมีพัฒนาการแบบองค์รวม กล่าวคือ ให้เป็นคนดีคนเก่ง คนมีความสุข ดังนั้น ครูทุกคนจึงมีบทบาทหน้าที่ดูแลช่วยเหลือนักเรียนอย่างใกล้ชิดและมีประสิทธิภาพรู้จักผู้เรียนเป็นรายบุคคล มีข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับนักเรียนที่ครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน เพื่อช่วยให้ครูเข้าใจ เข้าถึง และพัฒนานักเรียนโดยผ่านกระบวนการวางแผน และการบริหารจัดการ เพื่อสร้างคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของนักเรียนสอดคล้องกับสภาวะเศรษฐกิจสังคม การเมือง สิ่งแวดล้อม เทคโนโลยีที่เปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว นอกจากนี้มีการส่งเสริมพัฒนานักเรียนให้มีคุณธรรมจริยธรรมมีระเบียบวินัย ภาคภูมิใจในความเป็นชาติไทย เกิดการเรียนรู้ระบอบประชาธิปไตยผ่านกระบวนการและกิจกรรมต่างๆ ในโรงเรียน เทิดทูนและจงรักภักดีต่อสถาบันชาติศาสนา พระมหากษัตริย์มีจิตสาธารณะใช้ชีวิตอย่างพอเพียงปรับตัวมีเหตุผล และมีภูมิคุ้มกัน สามารถ เลือกดำเนินชีวิต อย่างมีภูมิรู้และภูมิธรรม โดยมีมาตรการเชื่อมโยงกันอย่างเป็นระบบ

ครูทุกคนเป็นคณะกรรมการกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน สามารถกล่าวได้ว่า ตักเตือน อบรมนักเรียนหวังที่จะเห็นนักเรียนเป็นผู้มีความงดงามทั้งทางกายวาจาใจ คือ แต่งกายถูกต้องตามระเบียบ สง่างาม สมวัย ประพฤติปฏิบัติถูกต้องตามระเบียบแบบแผนของโรงเรียน พุดจาไพเราะ มีจิตใจที่เปี่ยมไปด้วยคุณธรรม จริยธรรม สมกับเป็น “ลูกพระเกี้ยวน้อย” ตามอัตลักษณ์ของโรงเรียน และเป็นที่ชื่นชมแก่คนทั่วไป

วัตถุประสงค์ของกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน

ส่งเสริมและพัฒนานักเรียนโรงเรียนสืกษาประชาสงววิทย ทุกคนให้มีความเป็น นักเรียน มีคุณธรรม จริยธรรม มีวินัย สุขภพกาย สุขภพจิตดีเป็นสมาชิกที่ดีของครอบครัว และคนดีของ สังคม สามารถอยู่ร่วมกับผู้อื่นในสังคมได้อย่างมีความสุข

นโยบายการบริหารกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน

1. มุ่งพัฒนาระบบการบริหารงานและควบคุมภายในให้มีประสิทธิภาพ และส่งผลดีต่อระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
2. ส่งเสริมและพัฒนาระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนให้มีประสิทธิภาพ
3. มุ่งพัฒนาคุณภาพนักเรียนด้านความเป็นนักเรียน มีคุณธรรมจริยธรรมระเบียบวินัย และค่านิยมที่พึงประสงค์
4. มุ่งพัฒนาให้นักเรียนมีความประพฤติดีภาคภูมิใจในความเป็นชาติไทย เกิดการเรียนรู้ระบอบ

ประชาธิปไตย

5. ส่งเสริมความสัมพันธ์อันดีระหว่างโรงเรียน บ้าน และชุมชน เพื่อรณรงค์ป้องกันแก้ไขปัญหายาเสพติด การทะเลาะวิวาท การพนัน สื่อลามก ซึ่งส่งผลต่อสุขภาพจิตที่ดีของนักเรียน 6. มุ่งพัฒนาและแก้ไขปัญหาต่างๆแบบมีส่วนร่วมกับผู้ปกครอง

ขอขยายรองผู้อำนวยการโรงเรียนกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

มีหน้าที่รับผิดชอบในขยายต่อไปนี้

1. ควบคุมดูแลหน่วยงานต่างๆ ที่ขึ้นกับกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน ให้ปฏิบัติงานไปตามหน้าที่รับผิดชอบได้อย่างถูกต้องครบถ้วนมีประสิทธิภาพ
2. วางแผนดำเนินงานด้านบริหารกิจการนักเรียน กำหนดวิธีการดำเนินการ และติดตามผลการดำเนินงาน ให้เกิดผลต่อส่วนรวม
3. ให้คำปรึกษา ช่วยแก้ปัญหาในการดำเนินงานด้านบริหารนักเรียนอย่างจริงจัง เกิดผลดีต่อส่วนรวม
4. จัดให้มีการดูแลสวัสดิภาพ ความเป็นอยู่ของนักเรียนให้เกิดความสงบ และปลอดภัยจากสิ่งเลวร้ายทั้งปวง
5. เป็นที่ปรึกษาให้คำแนะนำแก่หน่วยงานต่างๆ เพื่อให้ผลด้านการบริหารกิจการนักเรียนมีประสิทธิภาพ
6. จัดให้มีการวิเคราะห์ ติดตามปัญหานักเรียนรายบุคคล เพื่อประสานงานให้นักเรียนประสบความสำเร็จตามศักยภาพ
7. จัดให้มีการวางแผนติดตามนักเรียน เพื่อนำข้อมูลมาใช้ในการแก้ปัญหา พัฒนาส่งเสริมให้งานบริหารกิจการนักเรียนมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
8. วางแผนและจัดให้มีการรวบรวมข้อมูล สถิติเกี่ยวกับงานบริหารกิจการนักเรียน ป้องกัน แก้ปัญหาและนำข้อมูลไปใช้ในการพัฒนางานต่อไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ
9. จัดให้มีการประสานงานกับผู้ปกครองและร่วมกันแก้ปัญหานักเรียนให้เกิดผลดี
10. ดำเนินการจัดให้มีครูเวรประจำวันเพื่อดูแลนักเรียนประจำวัน
11. จัดให้มีการประชุมอบรมนักเรียน เพื่อพัฒนาคุณธรรม จริยธรรม และค่านิยมที่พึงประสงค์ 12. ส่งเสริมการทำงานของงานกิจการนักเรียน จัดให้มีคณะกรรมการนักเรียน ตลอดจนจัดกิจกรรม ต่างๆ ของนักเรียน
13. จัดให้มีการทำบัตรประจำตัวนักเรียนอย่างครบถ้วนเพื่อผลในการปกครองดูแลนักเรียน
14. จัดให้มีการดูแลควบคุมความประพฤตินักเรียนอย่างเป็นระบบและเหมาะสม
15. พิจารณาให้ความเห็นในการขออนุญาตของครูนำนักเรียนไปศึกษานอกสถานที่ 16. ประสานงานกับฝ่ายต่างๆในการร่วมกันปฏิบัติงานของโรงเรียนให้เกิดผลดีมีประสิทธิภาพ 17. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ขอบข่ายหัวหน้ากลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

1. ปฏิบัติหน้าที่แทนรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน ในกรณีที่รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน ไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้หรือไม่อยู่ในโรงเรียน
 2. ดำเนินการแก้ไขนักเรียนที่มีปัญหา ด้านพฤติกรรมร่วมกับผู้ปกครองเป็นรายกรณี
 3. ประสานติดต่อผู้ปกครองเพื่อร่วมกันแก้ปัญหาเด็กนักเรียนในด้านต่างๆ ที่เป็นปัญหาต่อการพัฒนา เด็ก โดยประสานการปฏิบัติกับงานระดับชั้นอย่างใกล้ชิด
 4. เป็นรองประธานคณะกรรมการบริหารกิจการนักเรียน
 5. เข้าร่วมประชุมกับครูหัวหน้าระดับ เพื่อวางแผนแนวทางการแก้ไขปัญหาด้านพฤติกรรมของนักเรียน
 6. ประสานความร่วมมือกับครูที่ปรึกษา
- ในการดูแลและติดตามเพื่อแก้ไขปัญหาด้านพฤติกรรมของ

นักเรียน

7. ให้ความเห็นชอบในการออกหนังสือรับรองความประพฤตินักเรียน
8. เสนอโครงการ/กิจกรรม เพื่อให้สอดคล้องกับเป้าหมายของโรงเรียนดังนี้
 - ด้านปลูกฝังคุณลักษณะที่พึงประสงค์ให้นักเรียน
 - ด้านการส่งเสริมวินัยและแก้ไขพฤติกรรม
9. ดำเนินการจัดโครงการ / กิจกรรมที่ผ่านการอนุมัติ
10. ประเมินสภาพความพึงพอใจในการดำเนินงานกิจการนักเรียน กับทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ ครู นักเรียนและผู้ปกครอง
11. นำผลการประเมินมาใช้ในการวางแผนเพื่อปรับปรุง พัฒนา แก้ไขระบบการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ในปีการศึกษาต่อไป
12. รายงานสรุปผลการดำเนินงานส่ง รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน
13. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ขอบข่ายงานสำนักงานกิจการนักเรียน

1. ดำเนินงานธุรการของฝ่าย

- 1.1 รับหนังสือและจัดลงทะเบียนหนังสือเข้า –ออก พร้อมประสานงานและติดตามผลการดำเนินงานให้เป็นปัจจุบัน
- 1.2 จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของฝ่าย
- 1.3 ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการฝ่ายในการจัดทำวาระ บันทึกและรายงานการประชุม
- 1.4 จัดทำระบบ 5 ส ของสำนักงานฝ่าย

- 1.5 ประสานงานกับบุคลากรในการจัดหา จัดซื้อ ลงทะเบียนวัสดุครุภัณฑ์ให้เป็นปัจจุบัน
- 1.6 ตรวจสอบ ดูแลบำรุงรักษา วัสดุครุภัณฑ์ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยและพร้อมใช้งาน
- 1.7 ดูแลรับผิดชอบในการใช้งบประมาณและการเบิกจ่ายของฝ่าย
- 1.8 ประชาสัมพันธ์การดำเนินงานของฝ่าย
- 1.9 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
2. ดำเนินการด้านการประกันคุณภาพการศึกษาในส่วนที่รับผิดชอบและเกี่ยวข้อง
 - 2.1 ให้ความรู้ความเข้าใจในการประกันคุณภาพการศึกษาและวิธีการเก็บรวบรวมข้อมูลตามมาตรฐานการประกันคุณภาพการศึกษา
 - 2.2 ประสานงานภายในฝ่ายเพื่อการเก็บและรวบรวมข้อมูลตามมาตรฐานการประกันคุณภาพการศึกษาที่เกี่ยวข้อง
 - 2.3 สรุป รวบรวมรายงานผลการดำเนินงานตามมาตรฐานการประกันคุณภาพการศึกษาของฝ่าย
 - 2.4 จัดทำแฟ้มข้อมูลตามมาตรฐานการประกันคุณภาพการศึกษาของฝ่าย
 - 2.5 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
3. ดำเนินการด้านแผนงานฝ่าย
 - 3.1 ดูแลติดตามและประสานงานภายในฝ่ายในการจัดทำแผนงานโครงการกิจกรรมและแผนปฏิบัติการประจำปี
 - 3.2 จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานของฝ่าย
 - 3.3 ร่วมมือและประสานงานกับแผนงานโรงเรียนในการจัดทำโครงการ กิจกรรมและแผนปฏิบัติการประจำปีของโรงเรียน
 - 3.4 ดูแล กำกับ ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานตามโครงการ กิจกรรม ให้เป็นไปตามแผนและปฏิทินปฏิบัติงานของฝ่าย
 - 3.5 รายงานผลการดำเนินงานของฝ่ายต่อแผนงานโรงเรียน เมื่อสิ้นภาคเรียน
 - 3.6 รวบรวมข้อมูลผลสำเร็จและปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะต่อคณะกรรมการของฝ่ายเพื่อการพัฒนา
 - 3.7 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
4. ดำเนินงานด้านงานสารสนเทศฝ่าย
 - 4.1 รวบรวมข้อมูล สถิติและวิเคราะห์ข้อมูลการปฏิบัติงานของฝ่ายทุกด้าน เพื่อจัดทำสารสนเทศฝ่ายและสารสนเทศโรงเรียน
 - 4.2 ประสานงานภายในฝ่ายในการให้บริการและตอบข้อมูลของฝ่าย
 - 4.3 รวบรวมและบันทึกข้อมูลของฝ่ายลงในระบบสารสนเทศทางการศึกษา
 - 4.4 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ขอบข่ายงานระดับชั้นและครูที่ปรึกษา

หัวหน้าระดับชั้น

1. เป็นคณะกรรมการกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน และเป็นคณะกรรมการระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
2. ประสานงานกับครูที่ปรึกษาในการควบคุมป้องกัน และดูแลความประพฤติของนักเรียน ให้ปฏิบัติถูกต้องตามระเบียบของโรงเรียน
3. ให้การอบรม สร้างเสริมลักษณะนิสัยมารยาทที่ดีงาม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ให้แก่ นักเรียน ในทุกโอกาส
4. วิเคราะห์แก้ไขปัญหาของนักเรียนด้วยวิธีการต่างๆ ในระดับชั้นที่ได้รับมอบหมาย
5. ประสานงานกับเครือข่ายผู้ปกครองระดับชั้น เพื่อร่วมกันแก้ไขปัญหและพัฒนาคุณภาพนักเรียน
6. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

รองหัวหน้าระดับชั้น

1. ปฏิบัติหน้าที่แทนหัวหน้าระดับ ในกรณีที่หัวหน้าระดับไปปฏิบัติราชการนอกสถานศึกษา
2. เป็นผู้ช่วยหัวหน้าระดับ ในการดำเนินการต่างๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย
3. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ครูที่ปรึกษา

1. ศึกษาประวัตินักเรียนในชั้นเรียน โดยให้นักเรียนกรอกประวัติในระเบียบสะสมซึ่งมีข้อมูลนักเรียน ผู้ปกครองและแผนผังบ้านพักอาศัยของนักเรียนเพื่อสะดวกในการติดต่อประสานงาน กับผู้ปกครอง
2. ควบคุมดูแลการเข้าแถวเคารพธงชาติสวดมนต์ของนักเรียนทุกเช้า สำนวณการมาเรียนของนักเรียน และทาหน้าที่โฮมรูมนักเรียนทุกวัน
3. ดูแลเกี่ยวกับการมาเรียน การขาดเรียนของนักเรียนและการออกนอกบริเวณโรงเรียน
4. ดูแลเกี่ยวกับการมาสายของนักเรียน โรงเรียนจะมีสัญญาณให้นักเรียนเข้าแถวทำพิธีหน้าเสาธง เวลา 07.45 น. ถ้านักเรียนมาไม่ทันทำพิธีหน้าเสาธง หลังเวลา 08.00 น. ถือว่ามาสาย ให้นักเรียนรายงาน ตัวต่อครูกิจการนักเรียนเพื่อชี้แจงเหตุผล แล้วรับบัตรเข้าห้องเรียน โดยนำส่งครูที่ปรึกษา และครูประจำวิชาที่กำลังสอนเพื่อลงชื่อรับทราบและนำส่งคืน กลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน
6. ติดต่อประสานงานกับผู้ปกครอง ในกรณีที่นักเรียนมีพฤติกรรมที่ไม่พึงประสงค์ได้แก่การขาดเรียนติดต่อกัน การมาสาย หรือปัญหาอื่นๆ
7. จัดให้มีการเลือกตั้งหัวหน้าชั้นเรียน รองหัวหน้าชั้นเรียน และตำแหน่งอื่นๆ ตามความเหมาะสม จำเป็น แล้วมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ
8. จัดแบ่งนักเรียนเป็นเวรรักษาความสะอาดของห้องเรียนและเขตพื้นที่รับผิดชอบ โดยดูแลกวาดชั้น ให้นักเรียนร่วมกันจัดบรรยากาศในห้องโฮมรูม มีบรรยากาศเชิงวิชาการและสิ่งแวดล้อมที่ดีตามโครงการโรงเรียนนำอยู่ โดยยึดประโยชน์ใช้สอยอย่างคุ้มค่าและประหยัด

9. อบรมและกวดขันดูแลนักเรียนในด้านการเรียน เครื่องแต่งกาย เครื่องหมาย ทรงผม อุปกรณ์การเรียน กิริยามารยาท ระเบียบวินัย การเข้าเรียน และความประพฤติของนักเรียนโดยใกล้ชิด อีกทั้งรับทราบ ปัญหาของนักเรียนเพื่อแก้ไขข้อบกพร่อง หรือปัญหาอื่นๆ ของนักเรียนได้ทันเวลา

10. กำกับดูแลนักเรียนให้ปฏิบัติตนอยู่ในระเบียบวินัยข้อบังคับต่างๆ ของโรงเรียนและระเบียบของ ห้องเรียนอย่างเคร่งครัด ดูแลการตัดคะแนนความประพฤตินักเรียนอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง โดยประสาน กับกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียนและผู้ปกครอง รวมทั้งส่งเสริมสนับสนุนนักเรียนที่มีพฤติกรรมดีงามให้ได้รับ การยกย่องเชิดชูเกียรติและให้คะแนนความประพฤติคุณธรรมจริยธรรม

11. กำกับดูแลนักเรียนในการเข้าร่วมโครงการส่งเสริมการอ่าน บันทึกการอ่าน และโครงการอื่น ๆ ของโรงเรียนตามนโยบายของโรงเรียน

12. รับทราบคำสั่ง หรือประกาศต่างๆ ของโรงเรียนเพื่อชี้แจงเรื่องต่างๆ ของโรงเรียนที่นักเรียนควร ทราบ และเตือนให้นักเรียนปฏิบัติตามโดยพร้อมเพรียงกัน

13. ตรวจสอบ ดูแลรักษาพัสดุ เครื่องใช้ประจำห้องเรียน ถ้าพบสิ่งใดชำรุดเสียหายหรือเป็นอันตราย ต่อนักเรียนได้ให้รายงานแจ้งหัวหน้าอาคารสถานที่ หรือรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานทั่วไป เพื่อแก้ไข ต่อไป

14. ร่วมมือกับครูผู้สอนประจำวิชาและครูแนะแนวในการแก้ไขปัญหาด้านการเรียนและความ ประพฤติตามระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

15. เมื่อมีเหตุการณ์อันอาจก่อให้เกิดความเสียหายหรือเหตุการณ์ร้ายแรงที่สามารถจัดการเองได้ให้ รายงานหัวหน้าระดับชั้น หรือรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียนตามลำดับขั้นที่ 16.

เยี่ยมบ้านของนักเรียน โดยเฉพาะนักเรียนกลุ่มเสี่ยงตามนโยบายกระทรวงศึกษาธิการ 17.

ให้ความร่วมมือกับหัวหน้าระดับชั้นการดูแลนักเรียนในการเข้าอบรมนักเรียนประจำสัปดาห์และ ร่วมมือกับหัวหน้าคณะในการดูแลนักเรียนทำกิจกรรมของนักเรียน

18. ติดต่อผู้ปกครอง รายงานความประพฤติผลการเรียนของนักเรียน และข่าวสารต่างๆ ของ โรงเรียน อย่างสม่ำเสมอ

19. เป็นคณะกรรมการระดับชั้น และคณะกรรมการกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน 20. ประสานงานการเลือกเครือข่ายผู้ปกครองระดับห้องเรียน เพื่อร่วมกันแก้ปัญหาและพัฒนา คุณภาพนักเรียน

21. ปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีแก่นักเรียนตามจรรยาบรรณครู

22. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาโดยเคร่งครัด

ขอบข่ายงานคณะกรรมการนักเรียน

1. เป็นคณะกรรมการกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน และระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

2. เป็นคณะกรรมการดำเนินกิจกรรมหน้าเสาธง

3. เป็นคณะกรรมการวางแผนระบบการเข้าแถว ระเบียบแถว เพื่อสะดวกแก่การเดินแถวเข้าห้องโฮม

รวม อย่างเป็นระเบียบ

4. ดำเนินการกำกับดูแล ติดตามนักเรียนมาสาย
5. รักษาความสะอาดบริเวณโรงเรียน ให้นักเรียนรับผิดชอบบริเวณโรงเรียนตามระดับชั้นเรียน
6. กำกับ ดูแล ติดตามการอยู่เวรประจำจุด และสรุปผลการปฏิบัติงานเป็นปัจจุบันรายงานต่อ

ผู้บริหารสถานศึกษา

7. จัดคณะกรรมการนักเรียนของแต่ละระดับในการดูแลความเป็นระเบียบวินัยของนักเรียน
8. ประสานงานการจัดกิจกรรมกีฬาภายในโรงเรียนให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
9. กำกับนโยบาย คำสั่งต่างๆ ที่เกี่ยวกับคณะสีและปฏิบัติในส่วน ที่เกี่ยวข้องกับคณะกรรมการ

นักเรียน

10. ให้ความร่วมมือกับครูที่ปรึกษาในการแก้ปัญหาความประพฤติของนักเรียน
11. ติดตาม ดูแลว่ากล่าวตักเตือนนักเรียนที่กระทำผิดระเบียบวินัย ข้อบังคับของโรงเรียน 12.

รวบรวมปัญหา เสนอต่อคณะกรรมการกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน เพื่อหาแนวทางแก้ไข

เพื่อให้การปฏิบัติงานเกิดผลดียิ่งขึ้น

13. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ขอบข่ายงานสร้างเสริมวินัยนักเรียน

1. เป็นที่ปรึกษาและดูแลรับผิดชอบการดำเนินงานของคณะกรรมการนักเรียน
2. กำหนดขอบข่ายหน้าที่ ประธานและคณะกรรมการนักเรียน
3. ให้คำปรึกษาคณะกรรมการนักเรียนในการจัดกิจกรรมพัฒนานักเรียนและโรงเรียน 4.

จัดกิจกรรมที่ส่งเสริมให้นักเรียนมีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็น หรือทำงานที่เป็นประโยชน์ต่อนักเรียนและโรงเรียน

5. ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงาน
6. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ขอบข่ายงานเครือข่ายผู้ปกครอง

1. ประชาสัมพันธ์และสร้างความเข้าใจในความสำเร็จและการดำเนินงานเครือข่ายผู้ปกครองให้ครู อาจารย์นักเรียนและผู้ปกครอง

2. ประสานงานและดำเนินงานเครือข่ายผู้ปกครองของโรงเรียน
 3. จัดทำเนียบคณะกรรมการเครือข่ายห้องเรียนระดับห้องเรียน ระดับชั้นเรียนและโรงเรียน
 4. เป็นผู้ประสานงานและอำนวยความสะดวกในการจัดการประชุมเครือข่ายผู้ปกครอง 5.
- เป็นเลขานุการดำเนินงานการประชุมและจัดกิจกรรมเครือข่ายผู้ปกครองของโรงเรียน
6. ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงาน
 7. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ขอบข่ายงานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดและโรคเอดส์

1. ผนึกสร้างความสำเร็จและความร่วมมือกับครูอาจารย์นักเรียน ผู้ปกครอง และชุมชนในการ

ป้องกันแก้ไขปัญหายาเสพติดและโรคเอดส์

2. จัดทำโครงการ กิจกรรมป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดและโรคเอดส์

3. ประสานงานกับบุคลากรทุกฝ่าย ในโรงเรียนในการรวบรวมข้อมูลนักเรียนกลุ่มเสี่ยง 4.

ประสานกับครูอาจารย์ในการให้การดูแลช่วยเหลือนักเรียนกลุ่มเสี่ยง และส่งต่อหน่วยงานที่ดูแลบำบัด

5. ติดตามพฤติกรรมนักเรียนกลุ่มเสี่ยงและผู้ที่ได้รับการช่วยเหลือบำบัดอย่างต่อเนื่อง

6. ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงาน

7. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ขอบข่ายงานส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมและคุณลักษณะที่พึงประสงค์ของนักเรียน

1. จัดโครงการ กิจกรรมที่พัฒนานักเรียนตามนโยบายโรงเรียนและหลักสูตรสถานศึกษา 2.

ประสานงานกับหัวหน้าระดับชั้น หัวหน้าคณะสีหัวหน้าหมวดวิชา อาจารย์ที่ปรึกษา อาจารย์ประจำ

วิชาที่ส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมและคุณลักษณะที่พึงประสงค์ของนักเรียน

3. ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงาน

4. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

5. เสนอแต่งตั้งคณะทำงานส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และค่านิยมที่พึงประสงค์

6. เสนอการออกคำสั่งแต่งตั้งผู้ให้การอบรมนักเรียนประจำสัปดาห์ในคาบอบรมคุณธรรม จริยธรรม

ตามที่เห็นสมควรและเหมาะสม

7. จัดทำปฏิทินอบรมนักเรียนประจำสัปดาห์ในคาบอบรมคุณธรรมจริยธรรม

8. จัดประชุมอบรมนักเรียนประจำสัปดาห์ เพื่ออบรมคุณธรรมจริยธรรมอย่างต่อเนื่อง 9.

จัดกิจกรรมส่งเสริมและพัฒนาคุณธรรมจริยธรรมนักเรียนตามโอกาสร่วมกับกลุ่มสาระสังคมศึกษา 10.

ติดตามผลการประชุมอบรมนักเรียนอย่างต่อเนื่องและบันทึกรายงานเสนอผู้อำนวยการ อย่าง

น้อยภาคเรียนละ 1 ครั้ง

11. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ขอบข่ายงานส่งเสริมประชาธิปไตย

1. ประชาสัมพันธ์ส่งเสริม ให้ความรู้แก่ครูและนักเรียนในเรื่องส่งเสริมความเป็นประชาธิปไตย

2. จัดโครงการ และกิจกรรมหลากหลายที่ส่งเสริมให้นักเรียนปฏิบัติตนตามระบอบประชาธิปไตย

3. ประสานงานกับหัวหน้าระดับชั้น หัวหน้าคณะสีหัวหน้าหมวดวิชา อาจารย์ที่ปรึกษา อาจารย์ประจำ

วิชาจัดกิจกรรมที่ส่งเสริมให้นักเรียนปฏิบัติตนตามระบอบประชาธิปไตย

4. ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงาน

5. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ขอบข่ายงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

1. ส่งเสริมความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการดำเนินงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

2. ประสานงานกับคณะกรรมการทุกฝ่ายจัดทำกรอบการดำเนินงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน ของ

โรงเรียน

3. ประสานงานและอำนวยความสะดวกแก่ครูอาจารย์ในการดำเนินงานตามระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

4. รวบรวมผลการดำเนินงานจากหัวหน้าระดับชั้นรายงานผลการดำเนินงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนขอโรงเรียน

5. ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงาน

6. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ขอบข่ายงานรักษาความปลอดภัย

1. กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของครูเวรประจำจุด ครูเวรประจำชั้น และครูเวรรักษาความปลอดภัยประจำวัน

2. จัดวางบุคลากรเพื่อปฏิบัติหน้าที่เวรประจำจุด ครูเวรประจำวัน และครูเวรรักษาความปลอดภัยประจำวัน

3. จัดระบบการรักษาความปลอดภัยภายในโรงเรียนและนอกโรงเรียนให้มีประสิทธิภาพ

4. จัดทำเอกสาร แบบบันทึกการปฏิบัติงาน และการดำเนินงานสำหรับการใช้และการรายงาน

5. ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงาน

6. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ขอบข่ายงานนิเทศภายใน และตรวจสอบติดตามประเมินผล

1. นิเทศและส่งเสริมความรู้แก่บุคลากรในฝ่ายเพื่อพัฒนาตน พัฒนางาน จัดดำเนินงานฝ่ายเพื่อพัฒนา และคุณลักษณะที่พึงประสงค์ของนักเรียน

2. กำกับ ติดตาม การดำเนินงานของบุคลากรในฝ่าย

3. ให้ข้อเสนอแนะและข้อคิดเห็นในการพัฒนางาน

4. ตรวจสอบและประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานของฝ่ายเมื่อสิ้นภาคเรียนและสิ้นปีการศึกษา

5. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ขอบข่ายสถานักเรียน

1. จัดให้มีการเลือกตั้งหัวหน้าและรองหัวหน้าชั้นตามที่เห็นสมควร

2. จัดให้มีการเลือกตั้งคณะกรรมการสถานักเรียนตามระบอบประชาธิปไตยที่เห็นสมควร 3.

เป็นที่ปรึกษาของคณะกรรมการสถานักเรียน พร้อมทั้งกำกับดูแล เสนอแนะ ให้การดำเนินงาน

ของคณะกรรมการสถานักเรียนเกิดผลดีในการส่งเสริมระบอบประชาธิปไตยในระดับโรงเรียน เกิดประโยชน์ต่อการพัฒนาโรงเรียนและสังคมตามสมควร

4. จัดกิจกรรมส่งเสริมการทำงานของคณะกรรมการสถานักเรียน ตามโอกาสที่เหมาะสม

5. ติดตามผลและสรุปผลรายงานภาคเรียนละ 1 ครั้ง เสนอผู้อำนวยการ

6. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ขอบข่ายงานส่งเสริมกิจกรรมยุวชนประกันภัย

1. วางแผน จัดทำแผนพัฒนางาน/โครงการ เพื่อส่งเสริมกิจกรรมยุวชนประกันภัยทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน
2. จัดกิจกรรมส่งเสริมกิจกรรมยุวชนประกันภัยตามโอกาสที่เหมาะสม เพื่อพัฒนานักเรียนและส่งผลงานเข้าประกวดประจำปีการศึกษา
3. ติดตามผลและสรุปผลรายงานภาคเรียนละ 1 ครั้ง เสนอผู้อำนวยการ
4. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ขอบข่ายงานส่งเสริมกิจกรรมโรงเรียนสุจริต

1. วางแผน จัดทำแผนพัฒนางาน/โครงการ เพื่อส่งเสริมกิจกรรมโรงเรียนสุจริตทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน
2. จัดกิจกรรมส่งเสริมกิจกรรมโรงเรียนสุจริตตามโอกาสที่เหมาะสม เพื่อพัฒนานักเรียนและส่งผลงานเข้าประกวดประจำปีการศึกษา
3. ติดตามผลและสรุปผลรายงานภาคเรียนละ 1 ครั้ง เสนอผู้อำนวยการ
4. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ขอบข่ายงานส่งเสริมกิจกรรม TO BE NUMBER ONE

1. วางแผน จัดทำแผนพัฒนางาน/โครงการ เพื่อส่งเสริมกิจกรรม TO BE NUMBER ONE ทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน
2. จัดกิจกรรมส่งเสริมกิจกรรม TO BE NUMBER ONE โอกาสที่เหมาะสม เพื่อพัฒนานักเรียนและส่งผลงานเข้าประกวดประจำปีการศึกษา
3. ติดตามผลและสรุปผลรายงานภาคเรียนละ 1 ครั้ง เสนอผู้อำนวยการ
4. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

**ระเบียบโรงเรียนสฤทธาประชาสงววิทย
ว่าด้วยควมประพฤตของนักเรียน พ.ศ. ๒๕๖๕**

อาศัยอำนาจตามควมในข้อ ๒ แห่งกฎกระทรวงกำหนดควมประพฤตของนักเรียนและนักศึกษา พ.ศ.๒๕๔๘ โรงเรียนสฤทธาประชาสงววิทยจึงกำหนดระเบียบว่าด้วยควมประพฤตของนักเรียนไว้ดังต่อไปนี้

หมวดทั่วไป

- ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบโรงเรียนสฤทธาประชาสงววิทย” ว่าด้วยควมประพฤตของนักเรียน พ.ศ.๒๕๖๑
- ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับสำหรับนักเรียนโรงเรียนสฤทธาประชาสงววิทย
- ข้อ ๓ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับถึจากวันที่ผู้อำนวยการโรงเรียนสฤทธาประชาสงววิทยลงนามแล้วเป็นต้นไป
- ข้อ ๔ ให้ยกเลิกระเบียบโรงเรียนสฤทธาประชาสงววิทย ว่าด้วยแนวปฏิบัติของนักเรียน โรงเรียนสฤทธาประชาสงววิทย พ.ศ.๒๕๖๑
- ข้อ ๕ ในระเบียบนี้
- “โรงเรียน” หมายความว่า โรงเรียนสฤทธาประชาสงววิทย
- “นักเรียน” หมายความว่า นักเรียนโรงเรียนสฤทธาประชาสงววิทย
- “ผู้อำนวยการโรงเรียน” หมายความว่า ผู้อำนวยการโรงเรียนสฤทธาประชาสงววิทย
- “รองผู้อำนวยการ” หมายความว่า รองผู้อำนวยการโรงเรียนสฤทธาประชาสงววิทย
- “หัวหน้ากลุ่มงานกิจการนักเรียน” หมายความว่า ครูปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานกิจการนักเรียน
- “ครู” หมายความว่า ครูโรงเรียนสฤทธาประชาสงววิทย
- “ผู้ปกครอง” หมายความว่า บิดา มารดา บุคคลซึ่งบรรลุนิติภาวะแล้ว และรับนักเรียนไว้ในควมปกครองหรืออุปการะเลี้ยงดูหรือบุคคลที่นักเรียนอาศัยอยู่ด้วย
- “เวลาเรียน” หมายความว่า เวลาเข้าแถวก่อนเข้าห้องเรียนจนถึงเลิกเรียน ตั้งแต่เวลา ๐๗.๔๕-๑๖.๐๐ น. ตามวันที่โรงเรียนเปิดเรียน
- ข้อ ๖ นักเรียนที่ฝ่าฝืนไม่ปฏิบัติตามระเบียบนี้ให้พิจารณาลงโทษตามควรแก่กรณีโดยอาศัยอำนาจตามระเบียบ กระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการลงโทษนักเรียนหรือนักศึกษา พ.ศ.๒๕๔๘
- ข้อ ๗ ให้รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทั่วไปเป็นผู้รักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้

หมวด ๑

การแต่งกาย

ข้อ ๘ เครื่องแบบนักเรียนหญิง

๘.๑ เสื้อนักเรียนหญิงชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น ใช้ผ้าเกลี้ยงไม่บางจนเกินไป เป็นเสื้อคล้ายคอพับในตัวสวมศีรษะได้สะดวก ปกด้านหลังเป็นแบบทหารเรือ วัดจากต้นคอลงไปไม่เกิน ๑๐ เซนติเมตร ใช้ผ้าสองชั้นเย็บแบบเข้าถ้า แขนยาวเพียงเหนือข้อศอกเล็กน้อย ปลายจีบประกอบด้วยผ้าสองชั้นกว้าง ๓ เซนติเมตร ควมยาวและควมกว้างของตัวเสื้อให้พอเหมาะกะลำตัวไม่รัดเอว ริมขอบล่างด้านขวาติดเป็นสามเหลี่ยม

กว้างไม่เกิน ๑๐ เซนติเมตร ผูกโบว์ด้วยผ้าสีกรมท่าชายสามเหลี่ยม กว้าง ๕ เซนติเมตร ยาว ๔๐-๑๐๐ เซนติเมตร ผูกเป็นเงื่อนกะลาสี โบว์ที่ผูกจะอยู่ที่แบ็กเม็ดแรกของเสื้อ

๘.๒ เสื้อนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย ใช้ผ้าขาวเกลี้ยงไม่บางจนเกินไป คอเช็ดผ่าอกตลอดที่อก เสื้อทำเป็นซาบตลบเข้าด้านในกว้าง ๓ เซนติเมตร แขนยาวเพียงเหนือศอกเล็กน้อย ต้นแขนและปลายแขน มีจีบเล็กน้อย สวมชายเสื้ออยู่ในกระโปรง

๘.๓ กระโปรงนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น ใช้ผ้าสีกรมท่า เนื้อเกลี้ยง ด้านหน้าและด้านหลังพับ เป็นกลีบด้านละ ๓ กลีบ พับซ้อนกัน ๑ นิ้ว พับกลีบออกด้านนอก เว้นระยะตรงกลางพองาม ความยาว วัดจากขอบสะเอวถึงใต้หัวเข่า (เมื่อนั่งเข้าตรงปลายกระโปรงติดพื้นพอดี)

๘.๔ กระโปรงนักเรียนหญิงชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย ใช้ผ้าสีกรมท่า ต้องพับเป็นกลีบด้านหน้าและ ด้านหลังข้างละ ๓ กลีบ พับซ้อน ๑ นิ้ว พับกลีบออกด้านนอก เย็บพับกลับจากขอบกระโปรงลงมา ประมาณ ๖-๑๒ เซนติเมตร ความยาวของกระโปรงวัดจากสะเอวถึงใต้หัวเข่า (เมื่อนั่งเข้าปลายกระโปรงติด พื้นพอดี)

๘.๕ เข็มขัดสำหรับนักเรียนหญิงชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย เป็นเข็มขัดหนังสีดำ ไม่มีลวดลายกว้าง ๓-๔ เซนติเมตร พอเหมาะกับตัวนักเรียน หัวเป็นแบบสี่เหลี่ยมผืนผ้า หนังสีเดียวกัน ขนาด ๑ เซนติเมตร สำหรับสอดปลายเข็มขัดใช้คาดทับขอบกระโปรง

๗.๖ รองเท้า - ถูเท้า ใช้รองเท้าหุ้มส้นสีดำ หัวมน ไม่มีลวดลาย มีสายหนังรัดหลังเท้า ส้นสูงไม่เกิน ๓ เซนติเมตร ใช้ประกอบกับถุงเท้าสีขาว ไม่มีลวดลาย เวลาสวมให้พับปลายสองชั้นทั้ง ๒ ข้างเสมอข้อเท้าไม่ - ต่ำกว่า ๑.๕ นิ้ว หรือเวลาสวมให้ปลายถุงเท้าอยู่เหนือข้อเท้าไม่ต่ำกว่า ๑.๕ นิ้ว

ข้อ ๙ เครื่องแบบนักเรียนชาย

๙.๑ เสื้อ เป็นแบบเสื้อเชิ้ตคอตั้ง แขนสั้นเพียงข้อศอก ใช้ผ้าขาวเกลี้ยงไม่บางจนเกินไป ผ่าอก ตลอดมีซาบเสื้อกว้าง ๓ เซนติเมตร ใช้กระดุมขาว เส้นผ่าศูนย์กลางไม่เกิน ๑ เซนติเมตร มีกระเป๋าดัดราวนม เบื้องซ้าย ขนาดพอเหมาะกับตัวเสื้อ ด้ายที่ใช้เย็บใช้สีขาว ความใหญ่ของเสื้อต้องพอดีกับตัว คือพอเหมาะกับ ร่างกายไม่หลวมหรือคับจนเกินไป

๙.๒ กางเกง เป็นกางเกงสีกรมท่า แบบกางเกงทรงไทย ขาสั้น เนื้อเข้า พนักกลางสะบ้าประมาณ ๕ เซนติเมตร เมื่อยืนตรงส่วนขากว้างห่างจากขาประมาณ ๘-๑๒ เซนติเมตร มีกระเป๋าดัดตามแนวตะเข็บข้าง ข้างละ ๑ กระเป๋า ไม่มีกระเป๋าลัง ปลายขาพับเข้าข้างในกว้าง ๕ เซนติเมตร ผ่าตรงส่วนหน้า ติดซิปป่อนไว้ข้างในก็ได้ เวลาสวมให้กางเกงทับชายเสื้อให้เรียบร้อย

๙.๓ เข็มขัดสีดำ กว้าง ๓.๕ เซนติเมตร ตามส่วนขนาดของตัวนักเรียนหัวเข็มขัดเป็นโลหะสี่เหลี่ยม ผืนผ้า มุมมน ชนิดหัวกลัดมีปดล็อก ๑ ปดล็อก

๙.๔ รองเท้าผ้าใบหุ้มส้นสีดำ มีสายผูก ไม่มีลวดลายหรือสีอื่นปน

๙.๕ ถุงเท้า ถุงเท้าสั้นแบบธรรมดา สีขาว ไม่มีลวดลายเวลาสวมให้ปลายถุงเท้าอยู่เหนือ ข้อเท้าไม่ต่ำกว่า ๑.๕ นิ้ว

๙.๖ เครื่องแบบลูกเสือสามัญรุ่นใหญ่ เป็นไปตามกฎกระทรวงว่าด้วยเครื่องแบบลูกเสือ

๙.๗ เครื่องแบบนักศึกษาวิชาทหาร (สำหรับนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย) ให้เป็นไปตามที่ กรมการรักษาดินแดนกำหนด

๙.๘ ชุดพลศึกษา ให้ใช้ตามแบบของโรงเรียนที่กำหนดให้ โดยกำหนดให้ใช้แบบชุดพลศึกษา กางเกงพลศึกษา (กางเกงวอร์มขำจัม)

ข้อ ๑๐ การปักตัวอักษรย่อ

๑๐.๑ ชั้นมัธยมศึกษาตอนต้นและชั้นมัธยมศึกษาตอนปลายชื่อโรงเรียนให้ปักอักษรย่อ “ส.ป.”

หมายเลขประจำตัวอยู่ด้านล่าง ปักเป็นเลขไทย ที่โรงเรียนกำหนดไว้ด้านขวาและปักชื่อ - นามสกุล ของนักเรียนด้านซ้าย ตัวประมาณ ๑.๕ เซนติเมตร ตามแบบและขนาดที่โรงเรียนกำหนดที่อกเสื้อ เนื้อราวมด้วยด้ายสีน้ำเงินเข้ม

๑๐.๒ ปักจุด ด้วยด้ายสีน้ำเงินเข้ม ปักเป็นจุดหรือดาว ขนาดเส้นผ่านศูนย์กลาง ประมาณ ๕ มิลลิเมตร ตามระดับชั้นที่กำลังศึกษาอยู่ที่ปกเสื้อด้านซ้าย ชั้น ม.๑ ปัก ๑ จุด ชั้น ม.๒ ปัก ๒ จุด ชั้น ม.๓ ปัก ๓ จุด ชั้น ม.๔ ปักดาว ๑ ดวง ชั้น ม.๕ ปักดาว ๒ ดวง ชั้น ม.๖ ปักดาว ๓ ดวง



เครื่องแบบชุดนักเรียน
ระดับชั้น ม.ต้น



เครื่องแบบชุดพละ
ระดับ ม.ต้น



เครื่องแบบชุดลูกเสือ - เนตรนารี
ระดับชั้น ม.ต้น



เครื่องแบบชุดนักเรียน
ระดับชั้น ม.ปลาย



เครื่องแบบชุดพละ
ระดับชั้น ม.ปลาย

ข้อ ๑๑ กระเป๋าหนังสือ

นักเรียนทุกคนต้องมีกระเป๋าใส่หนังสือเรียน เป็นกระเป๋าตามแบบของโรงเรียนสีดำที่มีตราโรงเรียนเท่านั้น การใช้กระเป๋าเป้ใส่อุปกรณ์การเรียน นักเรียนจะมีหรือไม่ก็ได้ ถ้ามีให้ใช้ เป้สีดำที่มีตราโรงเรียนเท่านั้น ไม่ติดหรือประดับ ตกแต่งลวดลายต่างๆ บนกระเป๋า การใช้ถุงผ้าใส่อุปกรณ์ การเรียนหรือของใช้นักเรียน จะมีหรือไม่ก็ได้ ถ้ามีให้ใช้ถุงผ้าที่มีตราโรงเรียนเท่านั้น ไม่ประดับหรือตกแต่งสี หรือลวดลาย

ข้อ ๑๒ ห้ามนักเรียนนำหรือประดับวัสดุหรือสิ่งของดังต่อไปนี้

๑๒.๑ สร้อยทอง หรือใช้เครื่องประดับใดๆ ที่มีราคาแพง ตกแต่งเครื่องแบบนักเรียนหรือร่างกายมาโรงเรียน ยกเว้นนาฬิกาข้อมือที่มีสายสุภาพ และห้ามตกแต่งร่างกายด้วยเครื่องสำอางหรือสิ่งแปลกปลอมเพื่อการเสริมสวย

๑๒.๒ ห้ามนำวิทยุสื่อสาร เครื่องเล่นเทป หรือซีดีชนิดพกพา

ข้อ ๑๓ การแต่งกายมาโรงเรียนตามโอกาสต่างๆ

๑๓.๑ การแต่งกายชุมนุมกิจกรรมให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการแต่งกายของชุมนุมกิจกรรมนั้น

๑๓.๒ เครื่องแบบพลศึกษา

๑. กางเกง ใช้กางเกงวอร์มสีฟ้าตามแบบของโรงเรียน

๒. เสื้อสีฟ้าตามแบบของโรงเรียน ปักชื่อ-สกุล ด้วยด้ายสีเหลืองแบบเดียวกับชุดนักเรียน

๓. รองเท้า นักเรียนหญิงใช้รองเท้าผ้าใบหุ้มส้นสีขาว ไม่มีลวดลาย นักเรียนชายใช้รองเท้าผ้าใบหุ้มส้นสีดำ หุ้มปลายเท้า หุ้มนวม ไม่มีลวดลาย มีสายรัดหลังเท้า ส้นสูงไม่เกิน ๑ นิ้ว ถักเท้าส้นแบบธรรมดา สีขาว ไม่มีลวดลายใดๆ ไม่บาง ไม่มีแถบสี ไม่ใช่ถุงน่อง หรือถุงเท้าพยาบาล หรือถุงเท้าทำด้วยลูกฟูกชนิดหนา พับปลายสองชั้นทั้ง ๒ ข้าง

ข้อ ๑๔ นักเรียนที่มาติดต่อกับโรงเรียนทุกกรณี

ไม่ว่าจะเป็นวันเปิดทำการสอนปกติหรือวันหยุดให้แต่งเครื่องแบบนักเรียน และมีบัตรประจำตัวนักเรียนมาแสดงด้วย

ข้อ ๑๕ บัตรประจำตัวนักเรียน

๑๕.๑ นักเรียนทุกคนต้องมีบัตรประจำตัวนักเรียนที่ทางโรงเรียนออกให้และนำติดตัวตลอดเวลา

๑๕.๒ บัตรประจำตัวนักเรียนที่ทางโรงเรียนออกให้จะหมดอายุเมื่อนักเรียนจบชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ หรือมัธยมศึกษาปีที่ ๖ หรือลาออก

๑๕.๓ หากบัตรประจำตัวนักเรียนชำรุดหรือสูญหาย ให้นักเรียนติดต่อขอมีบัตรใหม่ทำงานบัตรประจำตัวนักเรียน

หมวด ๒

การมาเรียน

ข้อ ๑๖ นักเรียนต้องมาโรงเรียนในวันที่เปิดทำการสอนทุกวัน และเข้าเรียนทุกชั่วโมง ทุกวิชาตามที่ลงทะเบียนไว้ ไม่หลบหนีการเรียน หรือไม่เข้าเรียนช้ากว่าที่โรงเรียนกำหนด

ข้อ ๑๗ นักเรียนที่ไม่มาเรียน ซึ่งอาจป่วยหรือมีกิจธุระต้องส่งใบลาทุกครั้งและใบลานั้นต้องมีลายเซ็นชื่อผู้ปกครองรับรองด้วยทุกครั้ง

ข้อ ๑๘ นักเรียนที่ไม่มาเรียนเนื่องๆและไม่มีสิทธิ์สอบรายวิชานั้นๆ ต้องขออนุญาตสอบตามระเบียบการวัดผลและมีหลักฐานมาแสดงต่อโรงเรียน เช่น ใบรับรองแพทย์ หรือหลักฐานอื่นๆ

หมวด ๓
การตรงต่อเวลา

ข้อ ๑๙ นักเรียนต้องเป็นผู้ตรงต่อเวลา

ข้อ ๒๐ นักเรียนต้องมาโรงเรียนก่อนเวลา ๐๗.๔๕ น. เพื่อดูแลพื้นที่รับผิดชอบ เข้าแถวและทำพิธี เคารพธงชาติ ในวันเปิดทำการสอนทุกวัน

ข้อ ๒๑ นักเรียนที่มาไม่ทันเคารพธงชาติหลังเวลา ๐๘.๐๐ น. ต้องเข้าแถวรายงานตัวต่อครูเวรประจำวัน ครูเวร-ประจำสัปดาห์ บริเวณประตูข้างหรือที่ฝ่ายกิจการนักเรียนกำหนดให้รายงานตัว ไม่วิ่งเข้าแถวในขณะที่มี พิธีการหน้าเสาธง หากนักเรียนมาเรียนสายเกินกว่า ๐๘.๔๕ น. จะต้องรายงานตัวที่ฝ่ายบริหารกิจการ นักเรียนเพื่อดำเนินการ ๒ กรณี คือ หากไม่มีเหตุสุดวิสัย ให้ทำการติดต่อผู้ปกครองรับกลับไปเพื่อปรับปรุง พฤติกรรม กรณีมีเหตุจำเป็นให้แจ้งฝ่ายบริหาร กิจการนักเรียนเพื่อรับบัตรอนุญาตเข้าห้องเรียน

ข้อ ๒๒ เมื่อมีสัญญาณเข้าเรียนในแต่ละชั่วโมงให้นักเรียนอยู่ในห้องเรียนให้เรียบร้อย

ข้อ ๒๓ เมื่อเลิกเรียน ให้นักเรียนกลับบ้าน และอยู่ในโรงเรียนไม่เกินเวลา ๑๗.๓๐ น. เว้นแต่ได้รับ อนุญาตจากโรงเรียน

หมวด ๔
การใช้นาฬิกาพกมาโรงเรียน

ข้อ ๒๔ นักเรียนที่มาโรงเรียนโดยพาหนะประจำทางหรือมีผู้รับส่ง ให้จอดลงที่หน้าประตูโรงเรียนและเดินแถว เข้าโรงเรียน

ข้อ ๒๕ นักเรียนที่นำพาหนะ จักรยานยนต์ ต้องปฏิบัติตามกฎหมายอย่างเคร่งครัดและให้นำพาหนะ ไปจอดไว้ในสถานที่ที่โรงเรียนกำหนดห้ามนำพาหนะออกนอกสถานที่จอดรถจนกว่าจะเลิกเรียน หรือได้รับอนุญาตจาก โรงเรียนในกรณีที่นักเรียนนำรถจักรยานยนต์มาโรงเรียนแล้วจอดไว้ ภายนอกโรงเรียนถือว่าส่อเจตนาฝ่าฝืนระเบียบโรงเรียนและรบกวนชุมชน

หมวด ๕
การใช้ทรัพย์สินของส่วนรวม

ข้อ ๒๖ นักเรียนต้องใช้ทรัพย์สินของโรงเรียนและส่วนรวมอย่างระมัดระวัง มิให้เกิดการชำรุดและสูญหาย

ข้อ ๒๗ นักเรียนต้องช่วยกันรักษาความสะอาดโรงเรียนและชั้นเรียนให้เรียบร้อยและทิ้งขยะให้ถูกที่ ไม่ขีดเขียน ทำความสกปรกให้เกิดขึ้นกับทรัพย์สินของโรงเรียนและส่วนรวม

ข้อ ๒๘ การใช้ทรัพย์สินของโรงเรียนและส่วนรวมอื่นๆให้นักเรียนปฏิบัติตามระเบียบหรือประกาศของการใช้ ทรัพย์สินของโรงเรียนและส่วนรวมนั้นๆ

หมวด ๖
การมาโรงเรียนในวันหยุดราชการ

ข้อ ๒๙ นักเรียนที่มาโรงเรียนในวันหยุดราชการเพื่อประกอบกิจกรรมต่างๆต้องแต่งเครื่องแบบนักเรียน และได้ รับอนุญาต จากโรงเรียน หรือต้องเป็นการนัดหมายจากครูซึ่งได้รับอนุญาตจากโรงเรียนแล้ว

ข้อ ๓๐ การมาโรงเรียนของนักเรียนตามข้อ ๓๐ต้องมีหนังสือขออนุญาตของผู้ปกครองแสดงต่อโรงเรียนด้วย และเมื่อเสร็จกิจกรรมแล้วให้รีบกลับบ้านทันที จะถือโอกาสเป็นเหตุอ้างเพื่อไปเที่ยวเตร่ที่อื่น ไม่ได้หากโรงเรียนต้องการให้นักเรียนมาร่วมกิจกรรมในวันหยุด ทางโรงเรียนจะมีหนังสือแจ้งให้ผู้ปกครองทราบทุกครั้ง

หมวด ๗

การปฏิบัติตนในโรงเรียน

- ข้อ ๓๑ การออกนอกบริเวณโรงเรียนของนักเรียนในวันเปิดเรียน ช่วงเวลา ๐๘.๐๐-๑๖.๐๐น. ต้องได้รับอนุญาต จากโรงเรียนก่อน
- ข้อ ๓๒ เมื่ออยู่ในบริเวณโรงเรียน นักเรียนพึงอยู่ในความสงบ ไม่ส่งเสียงดังอันอาจจะรบกวนผู้อื่นและเมื่อมีเวลาว่างนักเรียนต้องใช้เวลาว่างให้เกิดประโยชน์อย่างเต็มที่
- ข้อ ๓๓ การชี้แจง ประกาศ อบรมหน้าเสาธง หรือในโอกาสที่โรงเรียนจัดให้มีการอบรม ประกาศหรือติดประกาศให้ถือเป็นหน้าที่ของนักเรียนที่ต้องรับทราบและนำไปปฏิบัติ
- ข้อ ๓๔ เมื่อนักเรียนเดินเข้าชั้นเรียน เปลี่ยนชั่วโมงเรียน หรือเลิกเรียนให้เข้าแถวและเดินแถวอย่างเป็นระเบียบ
- ข้อ ๓๕ การเล่นที่นอกเหนือจากกิจกรรมของโรงเรียนต้องเป็นลักษณะที่ไม่เป็นอันตรายหรือขัดต่อศีลธรรมอันดีงาม
- ข้อ ๓๖ การใช้ห้องพิเศษต่างๆให้เป็นไปตามระเบียบของการใช้ห้องพิเศษนั้นๆ

หมวด ๘

การปฏิบัติตนทั่วไป

- ข้อ ๓๗ นักเรียนต้องไม่เที่ยวเร่ร่อนในที่สาธารณะสถาน อันเป็นเหตุให้เสื่อมเสียชื่อเสียงของตนเอง ผู้ปกครอง และโรงเรียน
- ข้อ ๓๘ นักเรียนต้องแสดงกิริยาวาจาหรือการกระทำที่สุภาพเรียบร้อยเหมาะสมกับการเป็นนักเรียน และต่อบุคคล ทั่วไป
- ข้อ ๓๙ นักเรียนจะต้องไม่มั่วสุมก่อความเดือดร้อนหรือสร้างความรำคาญแก่บุคคลอื่น
- ข้อ ๔๐ นักเรียนต้องไม่เที่ยวเตร่ในเวลากลางคืน หลังเวลา ๒๒.๐๐น. เว้นแต่ไปกับบิดา มารดาหรือ ผู้ปกครอง
- ข้อ ๔๑ นักเรียนต้องไม่เข้าไปในสถานที่ต้องห้าม เช่น สถานโสเภณี บ่อนการพนัน โรงรับจำนำ เว้นแต่เป็นผู้อาศัย หรือเข้าไปเยี่ยมญาติในสถานที่นั้น
- ข้อ ๔๒ นักเรียนต้องไม่ไปงานหรือร่วมงานสังสรรค์ที่มีการเต้นรำหรือการแสดงไม่เหมาะสมกับสภาพการเป็นนักเรียน เว้นแต่ไปกับบิดา มารดา หรือผู้ปกครอง
- ข้อ ๔๓ นักเรียนต้องไม่ปฏิบัติตนในทำนองซู้สาว หรือในลักษณะที่ทำให้ผู้พบเห็นอาจเข้าใจว่าเป็นลักษณะซู้สาว หรือหนทางนำไปสู่ลักษณะซู้สาว
- ข้อ ๔๔ ห้ามนักเรียนเล่นการพนันซึ่งต้องห้ามตามกฎหมาย และห้ามพนันเพื่อเอาทรัพย์สิน
- ข้อ ๔๕ ห้ามนักเรียนสูบบุหรี่ สูบกัญชา ดื่มสุรา สิ่งเสพติดหรือของมีเมาต่างๆ หรือมีสิ่งดังกล่าวไว้ในครอบครอง
- ข้อ ๔๖ ห้ามนักเรียนลักขโมย พกพาอาวุธ หรือซ่อนเร้น หรือมีสิ่งที่สามารถใช้เป็นอาวุธเพื่อใช้ในการประทุษร้าย

- ข้อ ๔๗ การใช้บริการต่างๆ นักเรียนพึงใช้บริการตามลำดับก่อนหลัง และเข้าแถวรับบริการอย่างเป็นระเบียบ
อันสุภาพชนพึงปฏิบัติ
- ข้อ ๔๘ นักเรียนต้องไม่กระทำอันเป็นปฏิปักษ์ต่ออำนาจบริหารของโรงเรียน หรือบังคับขู่เข็ญ ยุยง ส่งเสริม
หรือสนับสนุนให้นักเรียนกระทำการเช่นนั้น
- ข้อ ๔๙ นักเรียนพึงแสดงออกถึงความเคารพต่อครู ทั้งต่อหน้าและลับหลัง ไม่แสดงกิริยาอาการที่ขาด
สัมมาคารวะ หรือเคารพยำเกรงต่อครู
- ข้อ ๕๐ นักเรียนพึงเป็นผู้มีกิริยามารยาทที่เรียบร้อยและดีงาม
- ข้อ ๕๑ อุปกรณ์สื่อสารทุกชนิด สิ่งประดับเครื่องแต่งกาย และอุปกรณ์อื่นๆ โรงเรียนไม่อนุญาตให้นำ
มาโรงเรียน หากฝ่าฝืนทางโรงเรียนจะเก็บไว้แล้วให้ผู้ปกครองมาติดต่อรับคืนภายใน ๗ วัน
หรือตามความเหมาะสม เว้นแต่ได้รับอนุญาตจากผู้บริหารสถานศึกษา

หมวด ๙

การรับประทานอาหาร

- ข้อ ๕๒ ให้นักเรียนทุกคนรับประทานอาหารในโรงอาหาร โดยปฏิบัติตามดังนี้
- ๕๒.๑ ไม่รับประทานอาหารก่อนเวลาพัก หรือก่อนเวลาที่ทางโรงเรียนกำหนด
- ๕๒.๒ ไม่นำอาหารไปรับประทานนอกโรงอาหารหรือในห้องเรียน
- ๕๒.๓ นักเรียนที่นำอาหารมาจากบ้านให้นำไปรับประทานในโรงอาหารหรือสถานที่ที่ทาง
โรงเรียนจัดให้
- ๕๒.๔ ไม่นำภาชนะใส่อาหารและน้ำดื่มทุกชนิดขึ้นอาคารเรียน
- ๕๒.๕ เมื่อรับประทานอาหารเสร็จแล้ว ให้นำภาชนะใส่อาหารไปเก็บไว้ในที่ที่จัดไว้ให้
- ๕๒.๖ ไม่เดินรับประทานอาหาร
- ๕๒.๗ ไม่ส่งอาหาร หรือเครื่องดื่มจากภายนอกมารับประทานในบริเวณโรงเรียน

หมวด ๑๐

การแสดงความเคารพ

- ข้อ ๕๓ นักเรียนเข้ามาในโรงเรียนตอนเช้าให้ทำความเคารพครูโดยการไหว้
- ข้อ ๕๔ เมื่อนักเรียนสวนทางกับครูให้แสดงความเคารพด้วยการยืนตรงและไหว้
- ข้อ ๕๕ เมื่อนักเรียนนั่งหรือยืนอยู่กับที่ ครูเดินผ่านมาในระยะใกล้พอสมควรให้แสดงความเคารพด้วย
การยืนตรง หรือไหว้
- ข้อ ๕๖ นักเรียนควรเดินตามหลังครู นอกจากจำเป็นจริงๆก็กล่าวคำขอโทษเสียก่อนแล้วเดินผ่านไปถ้าครูเดิน
ตามหลังนักเรียนมาในระยะใกล้ควรหยุดให้ครูเดินผ่านไปก่อน
- ข้อ ๕๗ เมื่อครูเข้าห้องหรือก่อนออกจากห้องเรียน หัวหน้าชั้นบอกทำความเคารพว่า “นักเรียนเคารพ” ให้
นักเรียน ยืนขึ้นพร้อมกัน นักเรียนชาย/หญิงไหว้แล้วกล่าวว่า “สวัสดีครับ สวัสดีค่ะ หรือขอบคุณครับ
ขอบคุณค่ะ”
- ข้อ ๕๘ นักเรียนยืนพูดกับครูต้องยืนในลักษณะสำรวมนอบน้อม เมื่อพูดเสร็จแล้วให้แสดงความเคารพ
ด้วยการไหว้
- ข้อ ๕๙ ลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด และนักศึกษาวิชาทหารที่อยู่ในเครื่องแบบให้ทำความเคารพใน
เครื่องแบบ

ข้อ ๖๐ เมื่อนักเรียนพบครูภายนอกโรงเรียน ให้แสดงความเคารพโดยการไหว้หรือกล่าวคำว่า “สวัสดีครับ
สวัสดีค่ะ” ตามควร

**ระเบียบโรงเรียนสฤทธาประชาคุณวิทย
ว่าด้วยการตัดคะแนนความประพฤตินักเรียน พ.ศ.๒๕๖๖**

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๙ แห่งระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการลงโทษนักเรียนและ
นักศึกษา พ.ศ.๒๕๔๘ โรงเรียนสฤทธาประชาคุณวิทยจึงกำหนดระเบียบว่าด้วยการตัดคะแนนความประพฤติของ
นักเรียน พ.ศ.๒๕๖๖ ไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบโรงเรียนสฤทธาประชาคุณวิทย” ว่าด้วยการตัดคะแนนความประพฤติ
ของนักเรียน พ.ศ.๒๕๖๖

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับสำหรับนักเรียนโรงเรียนสฤทธาประชาคุณวิทย

ข้อ ๓ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันที่มีอำนาจโรงเรียนสฤทธาประชาคุณวิทยลงนาม เป็นต้นไป

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“กระทำความผิด” หมายความว่า การที่นักเรียนประพฤติฝ่าฝืนระเบียบของโรงเรียนสฤทธาประชา-
คุณวิทยว่าด้วยความประพฤติของนักเรียน พ.ศ.๒๕๖๖

“การลงโทษ” หมายความว่า การลงโทษนักเรียนที่กระทำความผิด โดยมีความมุ่งหมายเพื่อการ
อบรมสั่งสอน

ข้อ ๕ นักเรียนที่ฝ่าฝืนไม่ปฏิบัติตามระเบียบนี้ให้พิจารณาลงโทษตามควรแก่กรณีโดยอาศัยอำนาจตาม
ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการลงโทษนักเรียนหรือนักศึกษา พ.ศ.๒๕๔๘

ข้อ ๖ ให้รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทั่วไปเป็นผู้รักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้

ข้อ ๗ การตัดคะแนนความประพฤติ

กำหนดให้นักเรียนทุกคนมีคะแนนความประพฤติคนละ ๑๐๐ คะแนน เมื่อเริ่มเข้าเป็นนักเรียนในแต่
ละระดับชั้น เมื่อนักเรียนมีความผิดได้รับโทษตัดคะแนนความประพฤติ นักเรียนจะถูกตัดคะแนนความ
ประพฤติตามลักษณะความผิดที่กระทำ ตามเกณฑ์ที่กำหนด แต่ถ้านักเรียนประพฤติดี นักเรียนจะได้คะแนน
ความประพฤติเพิ่มมากขึ้นหรือน้อยแล้วแต่พฤติกรรมที่โรงเรียนกำหนด

ระดับการลงโทษ

การลงโทษ	ระดับการลงโทษ
ว่ากล่าวตักเตือน	๕ คะแนน
ทำทัณฑ์บน	๑๐-๑๕ คะแนน
ทำกิจกรรมเพื่อปรับเปลี่ยนพฤติกรรม	๒๐ คะแนน

กรณีความผิดและการลงโทษ

การกระทำความผิด	การลงโทษ	
	ตัดคะแนน	ระดับการลงโทษ
๑. ความผิดเกี่ยวกับเพศ ๑.๑ อยู่ในที่ลับตาสองต่อสอง โดยมีพฤติกรรมส่อในทางชู้สาว ๑.๒ แสดงออกซึ่งกิริยาอาการของความพึงพอใจทางเพศ เช่น การจับมือถือแขน โอบ กอด หอมแก้ม ฯลฯ ๑.๓ กระทำอนาจาร ๑.๔ พยายามล่วงเกินทางเพศ ๑.๕ ชายหญิงได้เสียเป็นสามีภรรยาโดยพฤตินัย	๕ ๑๕ - - -	ว่ากล่าวตักเตือน ทำทัณฑ์บน ส่งต่อ ส่งต่อ ส่งต่อ
๒. การมาโรงเรียนสาย ๒.๑ มาโรงเรียนระหว่างเวลา ๐๗.๔๕-๐๘.๒๐ น. ๒.๒ มาโรงเรียนหลังธงชาติขึ้นสู่ยอดเสาถึงเวลา ๐๘.๒๐ น. - สายครั้งที่ ๑ - สายครั้งที่ ๒ - สายครั้งที่ ๓	๕ ๑๐ ๑๕ ๒๐	ว่ากล่าวตักเตือน ทำทัณฑ์บน ทำทัณฑ์บน ทำกิจกรรมปรับเปลี่ยนพฤติกรรม
๓. การทะเลาะวิวาท/ทำร้ายร่างกาย ๓.๑ ทะเลาะวิวาทโดยไม่มีอาวุธ ๓.๒ ชักชวนบุคคลภายนอกมาข่มขู่นักเรียน (ไม่ทำร้ายร่างกาย) ๓.๓ ทะเลาะวิวาทโดยใช้อาวุธ หรือสิ่งเทียมอาวุธ ๓.๔ พกพาอาวุธหรือสิ่งของที่ใช้เป็นอาวุธได้ เช่น ปืน วัตถุระเบิด มีด สนับมือ ฯลฯ ๓.๕ ชักชวนบุคคลภายนอกมาข่มขู่นักเรียนและทำร้ายร่างกาย	๑๕ ๑๕ - - -	ทำทัณฑ์บน ทำทัณฑ์บน ส่งต่อ ส่งต่อ ส่งต่อ
๔. ไม่รวมกิจกรรมของโรงเรียน หนีคาบเรียน หนีออกนอกโรงเรียน		

การกระทำความผิด	การลงโทษ	
	ตัดคะแนน	ระดับการลงโทษ
๔.๑ ไม่เข้าห้องเรียน ออกนอกห้องเรียนในช่วงที่มีการเรียนการสอน	๕	ว่ากล่าวตักเตือน
๔.๒ ไม่เข้าห้องประชุม	๕	ว่ากล่าวตักเตือน
๔.๓ ไม่เข้าแถว	๕	ว่ากล่าวตักเตือน
๔.๔ ทำกิจกรรมอย่างอื่นในห้องเรียนในขณะที่มีการเรียนการสอน	๕	ว่ากล่าวตักเตือน
๔.๕ ก่อวุ่นหรือไม่ปฏิบัติตามคำสั่งของครูผู้สอนในช่วงเรียน	๕	ว่ากล่าวตักเตือน
๔.๖ ไม่ร่วมกิจกรรมที่โรงเรียนกำหนด	๒๐	ทำกิจกรรมปรับเปลี่ยนพฤติกรรม
๔.๗ หนีออกนอกบริเวณโรงเรียน	๒๐	ทำกิจกรรมปรับเปลี่ยนพฤติกรรม
๕. การทำลายทรัพย์สิน		
๕.๑ ขีดเขียนฝาผนัง โต๊ะ เก้าอี้ หรือสิ่งของอื่นใดของโรงเรียน	๕	ว่ากล่าวตักเตือน
๕.๒ ทำลายทรัพย์สินผู้อื่น	๑๐	ทำทัณฑ์บน
๕.๓ ทำลายทรัพย์สินของโรงเรียน	๑๕	ทำทัณฑ์บน
๖. ความผิดเกี่ยวกับทรัพย์สิน		
๖.๑ ยืมทรัพย์สินหรือสิ่งของแล้วไม่คืน	๕	ว่ากล่าวตักเตือน
๖.๒ ฉ้อโกง	๑๐	ทำทัณฑ์บน
๖.๓ ลักทรัพย์	๒๐	ทำกิจกรรมปรับเปลี่ยนพฤติกรรม
๖.๔ วิวาททรัพย์สิน	-	ส่งต่อ
๖.๕ กรรโชกทรัพย์สิน	-	ส่งต่อ
๗. การพนัน		
๗.๑ เล่นการพนันโดยไม่เอาทรัพย์สิน	๕	ว่ากล่าวตักเตือน
๗.๒ มุงดูหรือร่วมในเหตุการณ์ที่มีการเล่นการพนัน	๕	ว่ากล่าวตักเตือน
๗.๓ เล่นการพนันโดยเอาทรัพย์สิน	๑๕	ทำทัณฑ์บน
๗.๔ นำมาหรือมีอุปกรณ์การพนันในครอบครองทุกชนิด	๑๕	ทำทัณฑ์บน
๘. ก้าวร้าว ดุหมั่น เหยียดหยาม หมิ่นประมาท ข่มขู่		
๘.๑ กลั่นแกล้งหรือล้อเลียนผู้อื่น	๕	ว่ากล่าวตักเตือน
๘.๒ กล่าวคำหยาบหรือพูดจาส่อเสียด	๕	ว่ากล่าวตักเตือน
๘.๓ ดุหมั่น เหยียดหยาม	๕	ว่ากล่าวตักเตือน
๘.๔ หมิ่นประมาท	๕	ว่ากล่าวตักเตือน
๘.๕ บังคับหรือข่มขู่ผู้อื่น	๑๐	ทำทัณฑ์บน
๘.๖ ก้าวร้าวบุคคลอื่น	๑๐	ทำทัณฑ์บน

การกระทำความผิด	การลงโทษ	
	ตัดคะแนน	ระดับการลงโทษ
๘.๗ ก้าวร้าวครู บุคลากรอื่นในโรงเรียน	๑๕	ทำทัณฑ์บน
๙. อบายมุขหรือสิ่งเสพติด		
๙.๑ สือบุหรี่หรือมีบุหรี่ หรือกัญชา ไว้ในครอบครอง	๕	ว่ากล่าวตักเตือน
๙.๒ เข้าไปในสถานที่ที่ไม่เหมาะสมกับสภาพนักเรียน	๕	ว่ากล่าวตักเตือน
๙.๓ ดื่มสุราหรือของมึนเมา	๑๕	ทำทัณฑ์บน
๙.๔ เสพยาเสพติด เช่น เฮโรอีน ยาบ้า ฯลฯ	-	ส่งต่อ
๙.๕ มียาเสพติดในครอบครอง	-	ส่งต่อ
๙.๖ มียาเสพติดหรือสิ่งเสพติดไว้จำหน่าย	-	ส่งต่อ
๑๐. ทำให้เสื่อมเสียชื่อเสียงโรงเรียน		
๑๐.๑ ไม่เข้า – ออกโรงเรียนในทางที่กำหนดไว้	๕	ว่ากล่าวตักเตือน
๑๐.๒ กระทำการใดๆที่ก่อให้เกิดความเสื่อมเสียแก่ทางโรงเรียน	๑๕	ทำทัณฑ์บน
๑๐.๓ ถูกจับกุมคุมขัง	-	ส่งต่อ
๑๐.๔ ถูกดำเนินคดีอาญา	-	ส่งต่อ
๑๑. ปลอมแปลงเอกสาร		
๑๑.๑ ปลอมลายมือชื่อผู้ปกครอง	๕	ว่ากล่าวตักเตือน
๑๑.๒ กล่าวเท็จทำให้ผู้อื่นเสียหาย	๕	ว่ากล่าวตักเตือน
๑๑.๓ นำบุคคลอื่นมาเป็นผู้ปกครอง	๕	ว่ากล่าวตักเตือน
๑๑.๔ นำเอกสารของทางโรงเรียนไปใช้ในทางที่ไม่ถูกต้อง	๑๐	ว่ากล่าวตักเตือน
๑๑.๕ จำหน่ายจ่ายแจกเอกสารโดยไม่ได้รับอนุญาตจากโรงเรียน	๑๐	ว่ากล่าวตักเตือน
๑๑.๖ แก้ไขหรือปลอมแปลงเอกสารของทางโรงเรียนหรือของผู้ปกครอง	๑๕	ทำทัณฑ์บน
๑๒. นำของต้องห้ามโรงเรียน		
๑๒.๑ ใช้กระเป๋านักเรียนไม่ถูกต้องตามแบบที่โรงเรียนกำหนด	๕	ว่ากล่าวตักเตือน/ริบไว้ให้ผู้ปกครองมารับ
๑๒.๓ นำวิทยุ เกม อุปกรณ์อื่นที่ไม่เกี่ยวข้องกับการเรียนมาโรงเรียนโดยไม่ได้รับอนุญาตจากครู	๕	ว่ากล่าวตักเตือน/ริบไว้ให้ผู้ปกครองมารับ
๑๒.๔ ใช้เครื่องประดับที่ผิดระเบียบโรงเรียน	๕	ว่ากล่าวตักเตือน/ริบไว้ให้ผู้ปกครองมารับ
๑๓. ทรงผม		
๑๓.๑ ตกแต่งทรงผมผิดระเบียบที่โรงเรียนกำหนด (ซอย , ยืด , ย้อม)	๑๐	ทำทัณฑ์บน
๑๓.๒ ตัดผมผิดระเบียบ		
- แก่ไขได้	๕	ว่ากล่าวตักเตือน
- แก่ไขไม่ได้	๒๐	ทำกิจกรรมปรับเปลี่ยนพฤติกรรม

การกระทำความผิด	การลงโทษ	
	ตัดคะแนน	ระดับการลงโทษ
๑๔. แต่งหน้า ทาเล็บ ไว้หนวดเครา ๑๔.๑ แต่งใบหน้า ๑๔.๒ ทาเล็บมือเล็บเท้า ๑๔.๓ ไว้เล็บยาว ๑๔.๔ ไว้หนวดเครา	๕ ๕ ๕ ๕	ว่ากล่าวตักเตือน ว่ากล่าวตักเตือน ว่ากล่าวตักเตือน ว่ากล่าวตักเตือน
๑๕. เครื่องแบบนักเรียนผิดระเบียบ แต่งกายไม่เรียบร้อย ๑๕.๑ ผิดระเบียบเกี่ยวกับเครื่องแบบนักเรียน - เครื่องแบบไม่ถูกต้อง - ถักเท้าไม่ถูกต้อง/ไม่สวมถุงเท้า - ไม่สวมเสื้อผ้าของตนเอง ๑๕.๒ แต่งกายไม่เรียบร้อย - เขยิบส่นรองเท้า - ไม่ปักชื่อ นามสกุล เครื่องหมายไม่ถูกต้อง - สวมเสื้อโดยไม่ติดกระดุมเม็ดที่ ๒ จากคอ - นักเรียนหญิงไม่สวมเสื้อทับเสื้อชั้นใน - แต่งเครื่องแบบลูกเสือ-เนตรนารีไม่ถูกต้อง - ไม่แต่งเครื่องแบบลูกเสือ-เนตรนารี ชุดพล เครื่องแบบตามวันที่กำหนด	๕ ๕ ๕ ๕ ๕ ๕ ๕ ๕	ว่ากล่าวตักเตือน ว่ากล่าวตักเตือน ว่ากล่าวตักเตือน ว่ากล่าวตักเตือน ว่ากล่าวตักเตือน ว่ากล่าวตักเตือน ว่ากล่าวตักเตือน
๑๖. มีส่วนร่วมในการกระทำความผิด ๑๖.๑ มีส่วนร่วมในการกระทำความผิด ๑๖.๒ บังคับ ชูเชิญ จ้างวาน สนับสนุน หรือยุยง ส่งเสริม หรือวิธีการอื่นใดให้ผู้อื่นกระทำความผิดตามหมวด ต่างๆ	- -	ลงโทษเสมือนผู้กระทำ ความผิด ลงโทษเสมือนผู้กระทำ ความผิด
๑๗. การการทำความผิดสื่อสังคมออนไลน์ ๑๗.๑ ใช้โทรศัพท์มือถือในระหว่างเรียนโดยไม่ได้รับอนุญาต ๑๗.๒ เผยแพร่ข้อความ รูปภาพ วิดิทัศน์ ทำให้ผู้อื่นเกิด ความเสียหาย ๑๗.๓ เผยแพร่ข้อความ รูปภาพ วิดิทัศน์ ทำให้ผู้อื่นเกิด ความเสียหายร้ายแรง ๑๗.๔ เผยแพร่ข้อความ รูปภาพ วิดิทัศน์ ทำให้โรงเรียนเกิด ความเสียหาย ๑๗.๕ เผยแพร่ข้อความ รูปภาพ วิดิทัศน์ ทำให้โรงเรียนเกิด ความเสียหายร้ายแรง ๑๗.๖ เผยแพร่สื่อ ภาพลามกอนาจาร	๕ ๒๐ - ๒๐ - -	ว่ากล่าวตักเตือน ทำกิจกรรมปรับเปลี่ยน พฤติกรรม ส่งต่อ ทำกิจกรรมปรับเปลี่ยน พฤติกรรม ส่งต่อ ส่งต่อ
๑๘. เบ็ดเตล็ด		

การกระทำความผิด	การลงโทษ	
	ตัดคะแนน	ระดับการลงโทษ
๑๘.๑ ไม่นำกระเป๋านักเรียนมาโรงเรียนในวันที่มีการเรียน	๕	ว่ากล่าวตักเตือน
๑๘.๒ นำอาหารไปทานในที่โรงเรียนประกาศห้าม	๕	ว่ากล่าวตักเตือน
๑๘.๓ ชื้อของโรงอาหาร ร้านสหกรณ์ของโรงเรียนนอกเวลาที่กำหนด	๕	ว่ากล่าวตักเตือน
๑๘.๔ ไม่ทิ้งขยะลงถังขยะ	๕	ว่ากล่าวตักเตือน
๑๘.๕ ใช้สถานที่ผิดประเภท เช่น เล่นกีฬาในห้องเรียน	๕	ว่ากล่าวตักเตือน
๑๘.๖ กระทำการที่ก่อให้เกิดเสียงดังรบกวนในห้องเรียน	๕	ว่ากล่าวตักเตือน
๑๘.๗ ชื้อหรือสั่งซื้ออาหาร และเครื่องดื่มจากภายนอกมารับประทานในโรงเรียน (ในเวลาเรียน)	๑๐	ว่ากล่าวตักเตือน
๑๘.๘ ไม่ดำเนินการหรือไม่ปฏิบัติตามคำสั่งที่โรงเรียนแจ้งหรือมอบหมาย	๑๐	ว่ากล่าวตักเตือน
๑๘.๙ ขับขี่รถจักรยานยนต์โดยไม่สวมหมวกนิรภัย	๑๐	ว่ากล่าวตักเตือน
๑๘.๑๐ มีหรือใช้หรือครอบครองสิ่งของที่ก่อให้เกิดเสียงดังหรือก่ออันตราย หรือเกิดความเดือดร้อนแก่ผู้อื่น	๑๐	ทำทัณฑ์บน
๑๘.๑๑ ทุจริตในการสอบ	๑๕	ทำทัณฑ์บน
๑๘.๑๒ จอctrรถจักรยานยนต์ไวนอกบริเวณโรงเรียน	๑๕	ทำทัณฑ์บน
๑๘.๑๓ หนีเที่ยวโดยโกหกผู้ปกครองว่ามาโรงเรียนโดยแอบอ้างชื่อครูคนใดคนหนึ่งหรือหลายคน	๑๕	ทำทัณฑ์บน

ข้อ ๘ การให้คะแนนเพิ่ม กรณีนักเรียนประพฤติตนดี

การประพฤติตนดี	การเพิ่มคะแนน	
	คะแนน	หมายเหตุ
๑. เก็บสิ่งของ/ทรัพย์สินมูลค่าไม่เกิน ๒๐๐ บาทได้และนำส่งครู	๕	
๒. เป็นตัวแทนของโรงเรียนเข้าร่วมกิจกรรมต่างๆของหน่วยงานภายนอก	๑๐	
๓. เก็บสิ่งของ ทรัพย์สินที่มีมูลค่ามากกว่า ๒๐๐ บาทได้และนำส่งครู	๑๐	
๔. เข้าร่วมประกวดหรือแข่งขันกิจกรรมต่างๆที่โรงเรียนจัดขึ้น และได้รับรางวัลอันดับที่ ๑,๒ หรือ ๓	๑๐	
๕. ได้รับคัดเลือกเป็นรองหัวหน้าห้องในแต่ละปีการศึกษา	๑๐	
๖. ได้รับคัดเลือกให้เป็นกรรมการบริหารคณะสี	๑๐	
๗. ให้ข้อมูลเกี่ยวกับการกระทำความผิดของนักเรียนอื่น	๑๐	
๘. อุทิศตนช่วยเหลืองานต่างๆของครูหรืองานของโรงเรียน	๑๐	
๙. เป็นตัวแทนนักเรียนไปแข่งขันกิจกรรมภายนอกโรงเรียนและได้รับรางวัลชนะเลิศอันดับที่ ๑ , ๒ หรือ ๓	๑๕	

๑๐. ได้รับคัดเลือกเป็นหัวหน้าห้องในแต่ละปีการศึกษา	๑๕	
๑๑. ได้รับคัดเลือกให้เป็นคณะกรรมการนักเรียน	๑๕	
๑๒. ได้รับคัดเลือกให้เป็นประธาน/รองประธานคณะสี	๑๕	
๑๓. ได้รับคัดเลือกให้เป็นรองประธานคณะกรรมการนักเรียน	๒๐	
๑๔. ได้เกียรติบัตรยกย่อง ชมเชยจากหน่วยงานภายนอก	๒๐	
๑๕. ได้รับคัดเลือกให้เป็นประธานคณะกรรมการนักเรียน	๒๕	
๑๖. สร้างชื่อเสียงให้แก่โรงเรียนจนเป็นที่ยอมรับและศรัทธาของชุมชน	๒๕	

ข้อ ๙ ผู้มีอำนาจในการตัดคะแนนหรือเพิ่มคะแนนความประพฤตินักเรียน

๙.๑ ครูทุกคนมีอำนาจตัดคะแนนความประพฤติของนักเรียนทุกคนตามลักษณะความผิด และพฤติกรรมนักเรียน ดังที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ แต่ต้องไม่เกินเกณฑ์ดังต่อไปนี้

๙.๑.๑ ครูทุกคนมีอำนาจตัดคะแนนนักเรียนคนใดคนหนึ่งได้ไม่เกินครั้งละ ๕ คะแนน

๙.๑.๒ หัวหน้ากลุ่มสาระทุกกลุ่มสาระ หัวหน้าเวรประจำวัน/เวรประจำสัปดาห์ หัวหน้าระดับ หัวหน้างานทุกงาน มีอำนาจตัดคะแนนนักเรียนคนใดคนหนึ่งได้ไม่เกินครั้งละ ๑๐ คะแนน

๙.๑.๓ รองผู้อำนวยการโรงเรียน/หัวหน้ากลุ่มงานกิจการนักเรียน มีอำนาจตัดคะแนนนักเรียนคนใดคนหนึ่งได้ไม่เกินครั้งละ ๒๐ คะแนน

๙.๒ ครูทุกคนมีสิทธิ์เสนอเพิ่มคะแนนความประพฤติของนักเรียน ตามความเหมาะสมของพฤติกรรมตามเกณฑ์ที่ได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้

๙.๓ ผู้อำนวยการโรงเรียนมีอำนาจยับยั้งการตัดคะแนน ลดคะแนนที่ตัด เพิ่มคะแนนที่ตัด หรือลดและเพิ่มคะแนนได้ทุกกรณีตามที่เห็นสมควร

ข้อ ๑๐ การลงโทษกรณีถูกตัดคะแนนความประพฤติมาก

๑) ถูกตัดคะแนนตั้งแต่ ๕๐-๖๙ คะแนน เชิญครูที่ปรึกษา หัวหน้าระดับ ผู้ปกครองมารับทราบเพื่อร่วมกันแก้ไขปัญหาและหรือทำกิจกรรมปรับเปลี่ยนพฤติกรรม

๒) ถูกตัดคะแนนตั้งแต่ ๗๐-๘๙ คะแนน เชิญครูที่ปรึกษา หัวหน้าระดับ ครูแนะแนว หัวหน้างานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน ผู้ปกครองมารับทราบเพื่อร่วมกันแก้ไขปัญหาและหรือพักการเรียน

๓) ถูกตัดคะแนนตั้งแต่ ๙๐ คะแนนขึ้นไป เชิญครูที่ปรึกษา หัวหน้าระดับ ครูแนะแนว หัวหน้างานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน หัวหน้ากลุ่มงานกิจการนักเรียน หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป ผู้ปกครองมารับทราบเพื่อร่วมกันแก้ไขปัญหาและหรือส่งต่อ

ข้อ ๑๑ การทำกิจกรรมเพื่อปรับเปลี่ยนพฤติกรรม

ใช้กรณีที่นักเรียนกระทำความผิดที่คณะกรรมการฝ่ายกิจการนักเรียนเห็นสมควรต้องทำกิจกรรม เพื่อปรับเปลี่ยนพฤติกรรม หรือกรณีที่นักเรียนถูกตัดคะแนนความประพฤติรวมตั้งแต่ ๕๐ คะแนนขึ้นไป ซึ่งกิจกรรมที่นักเรียนต้องทำมี ๔ ลักษณะ คือ

๑๑.๑ กิจกรรมบำเพ็ญประโยชน์ภายในโรงเรียน

๑๑.๒ กิจกรรมบำเพ็ญประโยชน์ภายนอกโรงเรียน

๑๑.๓ กิจกรรมเข้าค่ายเพื่อพัฒนาคุณธรรม จริยธรรมและพฤติกรรม

๑๑.๔ กิจกรรมปรับเปลี่ยนพฤติกรรม โดยผู้ปกครองเป็นผู้ควบคุมดูแลที่บ้าน

ข้อ ๑๒ นักเรียนคนใดไม่เคยถูกตัดคะแนนความประพฤติและได้รับคะแนนประพฤติดีเพิ่มอีก นักเรียนมีสิทธิ์ได้รับเสนอชื่อเพื่อรับเกียรติบัตรจากโรงเรียน เมื่อจบในแต่ละระดับชั้นเรียน

ข้อ ๑๓ นักเรียนกระทำความผิดโดยอ้างว่าไม่ทราบระเบียบไม่ได้

ข้อ ๑๔ กรณีความผิดที่ไม่ได้ระบุไว้ในระเบียบนี้ ให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้บริหารสถานศึกษาหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

แนวปฏิบัติการติดตามนักเรียนขาดเรียนนาน

แนวปฏิบัติของครูที่ปรึกษาระดับ ม.ต้น

1. เมื่อนักเรียนขาดเรียนติดต่อกัน 3 วัน ครูที่ปรึกษาต้องทราบข้อมูลสาเหตุการขาดเรียน
2. เมื่อนักเรียนขาดเรียนติดต่อกันเกิน 5 วัน หรือขาดเกิน 7 วันภายใน 1 เดือนให้ครูที่ปรึกษาติดตามนักเรียน และรายงานข้อมูลให้ทางโรงเรียนรับทราบ ตามเอกสารของงานงานกิจการนักเรียน คือ บันทึกข้อความ รายงานนักเรียนขาดเรียนนาน (ส.ป.กจ.10) (ครั้งที่ 1)
3. เมื่อแจ้งครั้งที่ 1 แล้ว หากผู้ปกครองยังไม่พื่อนักเรียนมาติดต่อกตามกำหนด (ขาดเกิน 10 วัน) ให้ครูที่ปรึกษาติดตามนักเรียน และรายงานข้อมูลให้ทางโรงเรียนรับทราบ ตามเอกสารของงานงานกิจการนักเรียน คือ บันทึกข้อความ รายงานนักเรียนขาดเรียนนาน (ส.ป.กจ.10) (ครั้งที่ 2) โดยระยะเวลาจาก ครั้งที่ 1 ถึงครั้งที่ 2 ห่างกันเป็น เวลา 7 วัน และทำหนังสือเตือนให้ผู้ปกครองส่งนักเรียนเข้าเรียน ให้ผู้ปกครองรับทราบโดยใช้ แบบ บค.14
4. ถ้าแจ้งครบ 2 ครั้งแล้ว ยังไม่ได้รับการติดต่อจากนักเรียน/ผู้ปกครอง ให้ครูที่ปรึกษาทำบันทึกข้อความ ขออนุญาตลงบัญชีรายชื่อนักเรียนแหวนลอย (ส.ป.กจ.11)
5. กลุ่มงานกิจการนักเรียนทำแบบ บค.15 แบบรายงานกรณีนักเรียนหยุดเรียน เพื่อให้ผู้อำนวยการลงนาม และแจ้งไปยัง สพม.ตรัง กระบี่ เพื่อให้ สพม. ตรัง กระบี่ ติดตามต่อไป
6. การติดตามนักเรียนทุกกรณี ให้ครูที่ปรึกษารายงานผลการติดตามนักเรียนผ่านหัวหน้าระดับชั้น หัวหน้ากลุ่มงานกิจการนักเรียน
7. ในการติดตามนักเรียนแต่ละครั้งให้ครูที่ปรึกษาเก็บข้อมูลของการติดตามแต่ละครั้งไว้เป็นหลักฐาน

หมายเหตุ ติดต่อขอรับแบบฟอร์มต่างๆ ได้ที่กลุ่มงานกิจการนักเรียน

1. บันทึกข้อความรายงานนักเรียนขาดเรียนนาน
2. บันทึกข้อความขออนุญาตลงบัญชีรายชื่อนักเรียนแหวนลอย
3. แบบ บค. 14 แบบหนังสือเตือนให้ผู้ปกครองส่งนักเรียนเข้าเรียน (เฉพาะ ม.ต้น)
4. แบบ บค. 15 แบบรายงานกรณีนักเรียนหยุดเรียน (เฉพาะ ม.ต้น)

กรณีนักเรียนอายุต่ำกว่า 15 ปี

นักเรียนที่อยู่ในความดูแลของครูที่ปรึกษาท่านใดขาดเรียนนาน โดยที่นักเรียนไม่มีตัวตนอยู่ในพื้นที่ ซึ่งอาจจะไปทำงานต่างถิ่น หรือไปอาศัยอยู่กับผู้ปกครองต่างถิ่นให้ครูที่ปรึกษา นำหนังสือการรับรองการไม่มีตัวตน (บค.27) ให้ผู้ปกครองท้องถิ่น (ผู้ใหญ่บ้าน หรือ กำนัน) ในพื้นที่ของนักเรียนลงชื่อรับรอง แล้วนำส่ง ที่งานทะเบียนนักเรียน เพื่อดำเนินการต่อไป หรือถ้านักเรียนประสงค์จะย้ายสถานศึกษาให้นักเรียนนำผู้ปกครองมาติดต่อขอย้ายที่งานทะเบียนนักเรียน และถ้าหากนักเรียนมีตัวอยู่ในพื้นที่แต่ไม่ประสงค์จะศึกษาต่อ ทางโรงเรียนจะดำเนินการจัดทำบัญชีรายชื่อแขวนลอยนักเรียนเป็นลำดับต่อไป

กรณีนักเรียนอายุเกิน 15 ปี

ถ้านักเรียนที่อยู่ในความดูแลของครูที่ปรึกษาท่านใดขาดเรียนนาน โดยที่นักเรียนไม่ประสงค์จะศึกษาต่อ ให้ครูที่ปรึกษา แจ้งให้นักเรียนมาดำเนินการลาออกจากโรงเรียน หรือครูที่ปรึกษาให้นักเรียนเขียนใบลาออกตามแบบฟอร์มของงานทะเบียนนักเรียน ถ้านักเรียนประสงค์จะย้ายสถานศึกษาให้นักเรียนนำผู้ปกครองมาติดต่อขอย้ายที่งานทะเบียนนักเรียน

แนวปฏิบัติของครูที่ปรึกษาระดับ ม.ปลาย

กรณีนักเรียนหยุดเรียน/ไม่เข้าเรียน/ขาดเรียน ติดต่อกันเกิน 5 วัน

1. เมื่อนักเรียนขาดเรียนติดต่อกัน 3 วัน ครูที่ปรึกษาต้องทราบข้อมูลสาเหตุการขาดเรียน
2. เมื่อนักเรียนขาดเรียนติดต่อกันเกิน 5 วัน หรือขาดเกิน 7 วันภายใน 1 เดือนให้ครูที่ปรึกษาดูตามนักเรียน และรายงานข้อมูลให้ทางโรงเรียนรับทราบ ตามเอกสารของงานงานกิจการนักเรียน คือ บันทึกข้อความ รายงานนักเรียนขาดเรียนนาน (ส.ป.กจ.10) (ครั้งที่ 1)
3. เมื่อแจ้งครั้งที่ 1 แล้ว หากผู้ปกครองยังไม่พื่อนักเรียนมาติดต่อตามกำหนด (ขาดเกิน 10 วัน) ให้ ครูที่ปรึกษาดูตามนักเรียน และรายงานข้อมูลให้ทางโรงเรียนรับทราบ ตามเอกสารของงานงานกิจการนักเรียน คือ บันทึกข้อความรายงานนักเรียนขาดเรียนนาน (ส.ป.กจ.10) (ครั้งที่ 2) โดยระยะเวลาจาก ครั้งที่ 1 ถึงครั้งที่ 2 ห่างกันเป็น เวลา 7 วัน และทำหนังสือเตือนให้ผู้ปกครองส่งนักเรียนเข้าเรียน ให้ผู้ปกครองรับทราบโดยใช้ ส.ป.กจ.12
4. ถ้าแจ้งครบ 2 ครั้งแล้ว ยังไม่ได้รับการติดต่อจากนักเรียน/ผู้ปกครอง ให้ครูที่ปรึกษาดูตามเป็น ครั้งที่ 3 โดยใช้ ส.ป.กจ.12 ถ้าแจ้งครบ 3 ครั้งแล้ว ยังไม่ได้รับการติดต่อจากนักเรียน/ผู้ปกครอง ให้ทำหนังสือเสนอผู้อำนวยการ ผ่านรองผู้อำนวยการกลุ่มงานกิจการนักเรียน เพื่อจำหน่ายนักเรียนออกจากโรงเรียน โดยใช้แบบ ส.ป.กจ.13
5. หากแจ้งแล้วนักเรียนมาเรียนแต่ยังหยุดต่อเป็นช่วงๆ นับแล้วขาดเกิน 7 วัน ภายใน 1 เดือน ให้แจ้งให้ผู้ปกครองทราบเป็นระยะ ๆ ตามขั้นตอนที่กล่าวมาข้างต้น
6. ในการติดตามนักเรียนแต่ละครั้งให้ครูที่ปรึกษาเก็บข้อมูลของการติดตามแต่ละครั้งไว้เป็นหลักฐาน

การจัดทำบัญชีรายชื่อนักเรียนแหวนลอย

หลักการและเหตุผล

โรงเรียนสิเกาประชาคงวิทย มัจะมีปัญหานักเรียนออกจากโรงเรียนกลางคันโดยไม่ทราบสาเหตุ และยังไม่ได้ออก โรงเรียนไม่สามารถจำหน่ายชื่อนักเรียนออกจากทะเบียนนักเรียนได้ ทำให้จำนวน นักเรียน ไม่ถูกต้องตรงกับความเป็นจริง ส่งผลให้การบริหารงบประมาณและการวางแผนการทำงานทั้งใน ระดับโรงเรียน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานเกิดความ ผิดพลาด

ดังนั้นเพื่อให้การจัดระบบข้อมูลจำนวนนักเรียนเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และถูกต้องตามสภาพ ความเป็นจริง สามารถตรวจสอบได้ จำเป็นต้องดำเนินการจัดทำบัญชีรายชื่อนักเรียนแหวนลอย

คำจำกัดความ

ข้อ 1. “นักเรียน” หมายความว่า บุคคลที่กำลังเรียนอยู่ในระดับมัธยมศึกษา ของโรงเรียน

ข้อ 2. “นักเรียนแหวนลอย” หมายความว่า นักเรียนที่มีรายชื่ออยู่ในบัญชีรายชื่อนักเรียนในชั้นต่าง ๆ ที่โรงเรียนจัดทำขึ้นตอนต้นปีการศึกษา หรือมีชื่ออยู่ในสมุดประเมินผลรายวิชา และขาดเรียนนานโดยไม่ ทราบ สาเหตุ ไม่มีตัวตน มิได้ออกจากโรงเรียน และโรงเรียนไม่สามารถจำหน่ายรายชื่อออกจากทะเบียนนักเรียนได้

ขั้นตอนการจัดทำบัญชีรายชื่อนักเรียนแหวนลอย

ข้อ 3. ให้ดำเนินการตามแนวปฏิบัติการติดตามนักเรียนขาดเรียนนาน (ม.ต้น)

บทบาทหน้าที่

ข้อ 4. ครูที่ปรึกษา มีหน้าที่ ดำเนินการติดตาม ดูแล ช่วยเหลือนักเรียนตามแนวปฏิบัติการติดตาม นักเรียนขาดเรียนนาน (ม.ต้น)

ข้อ 5. หัวหน้าระดับ มีหน้าที่

- กำกับ ติดตาม การปฏิบัติหน้าที่ของครูที่ปรึกษา
- ประสานงานกับครูที่ปรึกษาและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องในการติดตามนักเรียน

ข้อ 6. หัวหน้ากลุ่มงานกิจการนักเรียน มีหน้าที่

- รายงานผลการติดตามนักเรียน
- เสนอความคิดเห็นต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา

ข้อ 7. ผู้อำนวยการสถานศึกษา มีหน้าที่

- ตรวจสอบข้อมูล
- พิจารณาสั่งการ
- อนุญาตให้ลงบัญชีรายชื่อนักเรียนแหวนลอย หรือสั่งการอื่นใด ตามที่เห็นควร

ข้อ 8. นายทะเบียน มีหน้าที่

- รับทราบคำสั่งของผู้อำนวยการสถานศึกษา
- จัดทำบัญชีรายชื่อนักเรียนแหวนลอย

ขั้นตอนการจัดทำบัญชีรายชื่อนักเรียนแหวนลอย

ข้อ 9. กรณีที่นักเรียนมีชื่ออยู่ในบัญชีรายชื่อนักเรียนแหวนลอย กลับมารายงานตัวเพื่อเข้าเรียนตามปกติ ให้ปฏิบัติดังนี้

- 9.1 ครูที่ปรึกษารายงานหัวหน้าระดับชั้น เพื่อขอยกเลิกรายชื่อนักเรียนแหวนลอย
- 9.2 หัวหน้าระดับชั้นรายงาน หัวหน้ากลุ่มงานกิจการนักเรียน
- 9.3 หัวหน้ากลุ่มงานกิจการนักเรียน รายงานผู้อำนวยการสถานศึกษา
- 9.4 ผู้อำนวยการสถานศึกษา อนุญาตให้ยกเลิกรายชื่อนักเรียนแหวนลอย คนนั้น
- 9.5 นายทะเบียนลงบัญชียกเลิกรายชื่อนักเรียนแหวนลอย คนนั้น

ข้อ 10. กรณีนักเรียนที่มีชื่ออยู่ในบัญชีรายชื่อแหวนลอย และนักเรียน/ผู้ปกครองได้มาลาออก หรือ ขอย้ายไปเรียนที่สถานศึกษาอื่น หรือกรณีอื่นใดที่โรงเรียนสามารถจำหน่ายนักเรียนออกจากทะเบียนได้ ให้ปฏิบัติดังนี้

- 10.1 ครูที่ปรึกษารายงานหัวหน้าระดับชั้น เพื่อขอยกเลิกรายชื่อนักเรียนแหวนลอย และ จำหน่ายนักเรียนออกจากทะเบียนนักเรียน
- 10.2 หัวหน้าระดับชั้นรายงานหัวหน้ากลุ่มงานกิจการนักเรียน
- 10.3 หัวหน้ากลุ่มงานกิจการนักเรียน รายงานผู้อำนวยการสถานศึกษา
- 10.4 ผู้อำนวยการสถานศึกษา อนุญาตให้ยกเลิกรายชื่อนักเรียนแหวนลอย และจำหน่าย นักเรียนคนนั้นออกจากทะเบียนนักเรียน
- 10.5 นายทะเบียนลงบัญชียกเลิกรายชื่อนักเรียนแหวนลอย และจำหน่ายออกจากทะเบียนนักเรียน

สรุปแนวทางการติดตามนักเรียนขาดเรียนนาน

- ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น แยกเป็น 2 กรณี

➤ กรณีอายุต่ำกว่า 15 ปี

การติดตามของครูที่ปรึกษานักเรียน

1. บันทึกข้อความรายงานนักเรียนขาดเรียนนาน
2. แบบหนังสือเตือนให้ผู้ปกครองส่งนักเรียนเข้าเรียน (บค.14)
3. แบบขออนุญาตลงบัญชีรายชื่อนักเรียนแวนลอย (บค.15)
4. โรงเรียนแจ้ง สพม.ตรัง กระบี่ รายงานกรณีนักเรียนหยุดเรียน (บค.13)

➤ กรณีอายุ 15 ปี ขึ้นไป

การติดตามของครูที่ปรึกษานักเรียน

1. บันทึกข้อความรายงานนักเรียนขาดเรียนนาน (ส.ป.กจ.10)
2. แบบหนังสือเตือนให้ผู้ปกครองส่งนักเรียนเข้าเรียน (บค.14)
3. แบบคำร้องขอลาออกจากโรงเรียน พร้อมแนบสำเนาบัตรประชาชนนักเรียน
4. โรงเรียนแจ้ง สพม.ตรัง กระบี่ เพื่อบันทึกนักเรียน

- ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย

การติดตามของครูที่ปรึกษานักเรียน

1. บันทึกข้อความรายงานนักเรียนขาดเรียนนาน
2. แบบหนังสือเตือนให้ผู้ปกครองส่งนักเรียนเข้าเรียน (ส.ป.กจ.12)
3. บันทึกข้อความขอให้จำหน่ายนักเรียน (ส.ป.กจ.13)
4. แบบคำร้องขอลาออกจากโรงเรียน

.....

แบบฟอร์มการติดตามนักเรียนขาดเรียนนาน
และบัญชีรายชื่อนักเรียนแขวนลอย



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนสีกาประชาผดุงวิทย์

ที่

วันที่

เรื่อง รายงานนักเรียนขาดเรียนนาน ☐ 5 วันทำการ ☐ 10 วันทำการ (☐ ครั้งที่ 1 ☐ ครั้งที่ 2)

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนสีกาประชาผดุงวิทย์

ด้วย(ด.ช., ด.ญ., นาย, น.ส.)..... เลขประจำตัว.....

นักเรียนระดับชั้น..... ห้อง..... ได้ขาดเรียนนาน เป็นเวลา

☐ 5 วันทำการ ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....

☐ 10 วันทำการ ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....

เนื่องจาก.....

เห็นควรดำเนินการ ☐ ติดตามนักเรียน ☐ ลงบัญชีรายชื่อนักเรียนขาดเรียน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ..... ครูที่ปรึกษา
(.....)

ความเห็นหัวหน้าระดับชั้น

ความเห็นหัวหน้ากลุ่มงานกิจการนักเรียน

ลงชื่อ..... หัวหน้าระดับ
(.....)

ลงชื่อ.....
(นายศุภวัตร อมรรักษ์ยาวิจารณ์)
หัวหน้ากลุ่มงานกิจการนักเรียน

ความคิดเห็นผู้อำนวยการ

ลงชื่อ.....

(นายสมชาย อินทรโชติ)

ผู้อำนวยการโรงเรียนสีกาประชาผดุงวิทย์



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนสีกาประชาผดุงวิทย์

ที่

วันที่

เรื่อง ขออนุญาตลงบัญชีรายชื่อนักเรียนแวนลอย

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนสีกาประชาผดุงวิทย์

ด้วยข้าพเจ้า.....เลขประจำตัว.....

นักเรียนระดับชั้น.....ห้อง.....ได้ขาดเรียนนาน เป็นเวลา เกิน 10 วันทำการ ตั้งแต่วันที่.....

เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เนื่องจาก.....

เห็นควรดำเนินการ ☐ ลงบัญชีรายชื่อนักเรียนแวนลอย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....ครูที่ปรึกษา

(.....)

ตำแหน่ง.....

ความเห็นหัวหน้าระดับชั้น

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

...../...../.....

ความเห็นหัวหน้าฝ่ายบริหารกิจการนักเรียน

.....

ลงชื่อ.....

(นายศุภวัตร อมรรักษ์ยาวิจารณ์)

...../...../.....

คำสั่งของผู้บริหารโรงเรียน

☐ อนุญาตให้ลงบัญชีรายชื่อนักเรียนแวนลอยได้
และมอบหมายนายทะเบียนดำเนินการ

☐ อื่นๆ.....

ลงชื่อ.....

(นายสมชาย อินทรโชติ)

ผู้อำนวยการโรงเรียนสีกาประชาผดุงวิทย์

...../...../.....

☐ ดำเนินการลงบัญชีรายชื่อนักเรียนแวนลอย
เรียบร้อยแล้ว

ลงชื่อ.....

(นางสาววิญรัตน์ คงจันทร์)

...../...../.....

ที่ ศธ ๐๔๓๐๒.๓๖ /



โรงเรียนสิเกาประชาผดุงวิทย
๒๖๒ หมู่ ๑ ต.บ่อหิน อ.สิเกา
จ.ตรัง ๙๒๑๕๐

วันที่ เดือน พ.ศ.

เรื่อง นักเรียนขาดเรียน

เรียน ผู้ปกครองของ

ด้วย นาย/นางสาว..... นักเรียนชั้น ม. /..... เลขประจำตัว.....
นักเรียนในความปกครองของท่านไม่มาโรงเรียนเกิน วัน ติดต่อกัน ตั้งแต่วันที่ เดือน
พ.ศ. ถึงวันที่ เดือน พ.ศ. จึงขอความกรุณาท่าน ได้ติดต่อครูที่ปรึกษา
ครู..... ได้ที่ กลุ่มสาระการเรียนรู้/ฝ่าย.....
โทรศัพท์..... ในวัน-เวลา ราชการ โดยด่วน หากท่านไม่ติดต่อทางโรงเรียน ภายในวันที่
เดือน พ.ศ. นักเรียนในความปกครองของท่านจะไม่มีสิทธิ์สอบและไม่จบหลักสูตร
การศึกษา โรงเรียนจำเป็นต้องดำเนินการตามระเบียบของโรงเรียนต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(นายสมชาย อินทรโชติ)

ผู้อำนวยการโรงเรียนสิเกาประชาผดุงวิทย

ฝ่ายบริหารกิจการนักเรียน โรงเรียนสิเกาประชาผดุงวิทย

โทร. ๐๗๕-๒๙๑๐๗๕ โทรสาร. ๐๗๕-๒๙๑๐๗๕

www.skpc.ac.th



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....โรงเรียนสฤทธาประชาคมคงวิทย

ที่.....วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอให้จำหน่าย นักเรียนที่ไม่มาโรงเรียนติดต่อกันเป็นเวลานาน

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนสฤทธาประชาคมคงวิทย

ด้วยข้าพเจ้า.....เป็นครูที่ปรึกษา ม. / ได้ติดตามการมาเรียน
ของ นาย/น.ส..... เลขประจำตัว ซึ่ง ไม่มาโรงเรียน
ครั้งที่ ๑ ตั้งแต่ วันที่ ถึง วันที่..... เดือน..... พ.ศ. เป็นเวลารวม วัน
ครั้งที่ ๒ ตั้งแต่ วันที่ ถึง วันที่..... เดือน..... พ.ศ. เป็นเวลารวม วัน
ครั้งที่ ๓ ตั้งแต่ วันที่ ถึง วันที่..... เดือน..... พ.ศ. เป็นเวลารวม วัน

ข้าพเจ้าได้ส่งหนังสือ/ติดตามจำนวน ๓ ครั้ง ดังนี้

ครั้งที่ ๑ เมื่อ วันที่ ถึง วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

ครั้งที่ ๒ เมื่อ วันที่ ถึง วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

ครั้งที่ ๓ เมื่อ วันที่ ถึง วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

รวมการส่งหนังสือ/ติดตาม ๓ ครั้งแล้ว ผู้ปกครองยังไม่มาติดต่อและไม่ได้นำนักเรียนมาเข้าเรียน
จึงขอให้โรงเรียนพิจารณาดำเนินการจำหน่าย นาย/น.ส. เลขประจำตัว
ออกจากโรงเรียน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(.....)

ครูที่ปรึกษา ม. /

ความเห็นหัวหน้าระดับชั้น

.....
ลงชื่อ..... หัวหน้าระดับ
(.....)

ความเห็นหัวหน้ากลุ่มงานกิจการนักเรียน

.....
ลงชื่อ.....
(นายศุภรวัธ อมรรชัยวิจารณ์)
หัวหน้ากลุ่มงานกิจการนักเรียน

ความคิดเห็นรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทั่วไป

.....
ลงชื่อ.....
(นายวัฒนา ชูประสิทธิ์)
รองผู้อำนวยการโรงเรียนสฤทธาประชาคมคงวิทย

ความคิดเห็นผู้อำนวยการ

.....
ลงชื่อ.....
(นายสมชาย อินทรโชติ)
ผู้อำนวยการโรงเรียนสฤทธาประชาคมคงวิทย

ที่ ศธ ๐๔๓๐๒.๓๖ /.....



โรงเรียนสิเกาประชาผดุงวิทย์
๒๖๒ หมู่ ๑ ต.บ่อหิน อ.สิเกา
จ.ตรัง ๙๒๑๕๐

วันที่ เดือน พ.ศ.

เรื่อง นักเรียนขาดเรียน

เรียน ผู้ปกครอง (ด.ช./ด.ญ./นาย/น.ส.)

ด้วย (ด.ช./ด.ญ./นาย/น.ส.)..... นักเรียนชั้น ม./.....
เลขประจำตัว..... ซึ่งอยู่ในความปกครองของท่านหยุดเรียนมาแล้วในเดือนนี้ รวม..... วัน ☐ เกิน ๕ วัน
ติดต่อกัน ☐ เกิน ๗ วันติดต่อกัน ในรอบ ๑ เดือน โดยไม่ได้รับอนุญาต และไม่แจ้งสาเหตุให้โรงเรียนทราบ ซึ่ง
ก่อให้เกิดผลเสียต่อการเรียนของนักเรียนเป็นอย่างยิ่ง โรงเรียนจึงขอเตือนให้ท่านส่งนักเรียนไปเข้าเรียนตามปกติ
โดยด่วน หากฝ่าฝืน โดยปราศจากเหตุผลอันสมควร จะมีความผิดตามมาตรา ๑๕ แห่งพระราชบัญญัติการศึกษา
ภาคบังคับ พ.ศ. ๒๕๔๕ ต้องระวางโทษปรับไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นบาทถ้วน)

จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายสมชาย อินทรโชติ)

ผู้อำนวยการโรงเรียนสิเกาประชาผดุงวิทย์

ฝ่ายบริหารกิจการนักเรียน โรงเรียนสิเกาประชาผดุงวิทย์

โทร. ๐๗๕-๒๙๑๐๗๕ โทรสาร. ๐๗๕-๒๙๑๐๗๕

www.skpc.ac.th



ที่ ศธ ๐๔๓๐๒.๓๖ /.....

โรงเรียนสิเกาประชาผดุงวิทย
๒๖๒ หมู่ ๑ ต.บ่อหิน อ.สิเกา
จ.ตรัง ๙๒๑๕๐

วันที่ เดือน พ.ศ.

เรื่อง นักเรียนหยุดเรียน

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาต่ง กระจบ

ด้วยโรงเรียนสิเกาประชาผดุงวิทยแจ้งให้ (นาย, นาง/น.ส.).....
ซึ่งเป็นบิดา มารดา หรือผู้ปกครองของ ด.ช./ด.ญ. เลขประจำตัว
เกิดวันที่ เดือน พ.ศ. เลขประจำตัวประชาชน
ตั้งบ้านเรือนอยู่เลขที่ ถนน/หมู่ที่ แขวง/ตำบล เขต/อำเภอ.....
จังหวัด ให้ส่ง ด.ช./ด.ญ. นักเรียนชั้น
มัธยมศึกษาปีที่ เข้าเรียนในสถานศึกษาหลังจากหยุดเรียนรวม วัน ซึ่ง ☐ เกิน ๕ วัน
ติดต่อกัน ☐ เกิน ๗ วันติดต่อกัน ในรอบ ๑ เดือน โดยปราศจากเหตุผลอันสมควร

บัดนี้ โรงเรียนสิเกาประชาผดุงวิทยได้ติดตามแล้ว แต่ผู้ปกครองดังกล่าวยังไม่ส่งเด็กเข้าเรียนแต่อย่างใด

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณาดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายสมชาย อินทรโชติ)

ผู้อำนวยการโรงเรียนสิเกาประชาผดุงวิทย

ฝ่ายบริหารกิจการนักเรียน โรงเรียนสิเกาประชาผดุงวิทย

โทร. ๐๗๕-๒๙๑๐๗๕ โทรสาร. ๐๗๕-๒๙๑๐๗๕

www.skpc.ac.th



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....โรงเรียนสฤทธาประชาผดุงวิทย์.....

ที่.....วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอยกเลิกรายชื่อนักเรียนแขวนลอย.....

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนสฤทธาประชาผดุงวิทย์

ด้วย (ด.ช., ด.ญ., นาย, น.ส.).....เลขประจำตัว.....

นักเรียนระดับชั้น.....ห้อง.....ได้ขาดเรียนเป็นเวลานาน และขึ้นบัญชีนักเรียนแขวนลอยไว้แล้ว

บัดนี้ (ด.ช., ด.ญ., นาย, น.ส.).....

☐ ได้กลับเข้ามาเรียนตามปกติแล้ว ตั้งแต่วันที่

☐ ผู้ปกครองได้มายื่นใบลาออกแล้ว

เห็นควรดำเนินการ ☐ ยกเลิกรายชื่อนักเรียนแขวนลอย ☐ จำหน่ายออกจากทะเบียนนักเรียน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....ครูที่ปรึกษา

(.....)

ตำแหน่ง.....

ความเห็นหัวหน้าระดับชั้น

ความเห็นหัวหน้ากลุ่มงานกิจการนักเรียน

ลงชื่อ.....

(.....)

...../...../.....

ลงชื่อ.....

(นายศุภวัตร อมรรักษ์วิทยาจารย์)

...../...../.....

งานทะเบียน

☐ ลงบัญชียกเลิกรายชื่อเรียนแขวนลอยแล้ว

☐ จำหน่ายออกจากทะเบียนนักเรียนแล้ว

ลงชื่อ.....นายทะเบียน

(นางสาววิญรัตน์ คงจันทร์)

...../...../.....

คำสั่งของผู้บริหารโรงเรียน

☐ อนุญาตให้ยกเลิกรายชื่อเรียนแขวนลอยได้

☐ อนุญาตให้จำหน่ายออกจากทะเบียนนักเรียนได้

และมอบนายทะเบียนดำเนินการ

ลงชื่อ.....

(นายสมชาย อินทรโชติ)

...../...../.....

เขียนที่

วันที่ เดือน.....พ.ศ.....

ด้วยข้าพเจ้า(นาย/นาง/นางสาว)..... อยู่บ้านเลขที่.....
หมู่ที่..... แขวง/ตำบล.....เขต/อำเภอ/กิ่งอำเภอ.....
จังหวัด.....ขอรับรองว่า เด็กชาย/เด็กหญิง.....
เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... เลขประจำตัวประชาชน.....(๑๕).....เป็นบุตร/อยู่ใน
ความปกครองของ.....อาศัยอยู่บ้านเลขที่..... หมู่ที่..... แขวง/ตำบล.....
เขต/อำเภอ/กิ่งอำเภอ.....จังหวัด.....(๒๑).....ซึ่งปัจจุบันไม่มีตัวตนผู้ปกครองและนักเรียนอยู่ใน
ท้องที่ เนื่องจากได้อพยพไปอยู่ที่อื่น โดยไม่ได้แจ้งการย้ายออกจากทะเบียนบ้าน (ทร.๑๔)

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

คำอธิบายการกรอกแบบ บค.๒๗

สถานที่ออกหนังสือ

วัน เดือน ปีที่ออกหนังสือ

ชื่อผู้รับรอง

ที่อยู่ผู้รับรอง

ชื่อ วัน เดือน ปีเกิด และเลขประจำตัวประชาชนของนักเรียนที่ไม่มีตัวตนอยู่ในพื้นที่

ชื่อผู้ปกครองเด็กที่ไม่มีตัวตน

ที่อยู่ของนักเรียนตามทะเบียนบ้าน(ทร.๑๔)

ชื่อ และตำแหน่งของผู้รับรอง ซึ่งได้แก่ ผู้ใหญ่บ้าน กำนัน หรือเจ้าพนักงานปกครองอื่น ๆ

คณะผู้จัดทำ

ฝ่ายอำนวยการ

นายสมชาย อินทรโชติ	ผู้อำนวยการโรงเรียนสีกาประชาผดุงวิทย์
นายวัฒนา ชูประสิทธิ์	รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทั่วไป
นายสุรียา สารทิพย์	รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารวิชาการ

คณะทำงาน

นายศุภธวัช อมรรักษ์วิจารณ์	ครูชำนาญการปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานกิจการนักเรียน
นางสาวพรพรรณ คงรักษ์	หัวหน้างานการจัดกิจกรรมส่งเสริมพัฒนาความประพฤติ และระเบียบวินัย
นายอับลาวาฮับ ชุมสาแหละ	หัวหน้างานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดและโรคเอดส์ในโรงเรียน
นางทิพาภรณ์ ประจวบไพบูลย์	หัวหน้ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
นายภาพตะวัน เหมสัน	หัวหน้างานสภานักเรียน
นายสิริวุฒิ ชูสุวรรณ	หัวหน้างานส่งเสริมและพัฒนานักเรียน/งานส่งต่อนักเรียน
นายสิริวิชัย ทิงเหม	หัวหน้างานกิจกรรมส่งเสริมการใช้เวลาว่างให้เกิดประโยชน์/ การจัดกิจกรรมส่งเสริมพัฒนาด้านคุณธรรมจริยธรรม
ว่าที่ร้อยตรีหญิงเสาวลักษณ์ นาคะสุวรรณ	หัวหน้างานกิจกรรมส่งเสริมพัฒนาด้านความรับผิดชอบต่อสังคม
นางสาวจรียา ยิ้มแก้ว	เลขานุการกลุ่มงานกิจการนักเรียน