



คู่มือ

กลุ่มบริหารงาน กิจการนักเรียน



โรงเรียนชุมพลโพธิ์พิสัย
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาหนองคาย

คำนำ

สภาพสังคมปัจจุบันได้เปลี่ยนแปลงไปอย่างรวดเร็ว ผลจากการเปลี่ยนแปลงทำให้เกิด ปัญหาทาง สังคม เศรษฐกิจ และวัฒนธรรมที่เข้ามาสู่สังคมไทย ทำให้เกิดผลกระทบต่อเด็ก เยาวชนในวัยเรียน โดยเฉพาะ เรื่องพฤติกรรมและลักษณะอันพึงประสงค์ของเด็ก ความปลอดภัยในชีวิต ปัญหายาเสพติดซึ่งเป็นภัยรอบข้าง สำหรับเด็กและเยาวชน จึงจำเป็นต้องมีผู้ ชี้แนะ ให้คำแนะนำ ให้ความรักความไว้วางใจและความเข้าใจแก่เด็ก ทุกคนเพื่อหวังให้เยาวชน เติบโตอย่างมีคุณภาพ และเป็นคนดีมีพฤติกรรมที่ดีอยู่ในสังคมอย่างปลอดภัย และมี ความสุข

คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียนเล่มนี้ จัดทำขึ้นเพื่อครูประจำชั้น ครูที่ปรึกษา ครู แนะนำ นำไปใช้ในการดำเนินการดูแลช่วยเหลือนักเรียนทุกคน โดยร่วมกับ ผู้ปกครองนักเรียน ดำเนินงาน กิจการนักเรียน เพื่อพัฒนาคุณภาพ การศึกษา ป้องกันและปัญหา และส่งเสริมพัฒนานักเรียนอย่างเป็นระบบ

คณะผู้จัดทำ
กลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน

คู่มือการบริหารงานกิจการนักเรียน

งานกิจการนักเรียนเป็นภาระงานหนึ่งที่สำคัญของสถานศึกษาเพื่อส่งเสริมประสบการณ์ของนักเรียนให้กว้างขวางยิ่งขึ้นและบรรลุจุดมุ่งหมายของหลักสูตรพัฒนานักเรียนให้เกิดความเจริญงอกงามในทุกด้าน ทั้งทางด้าน อารมณ์สังคม จิตใจ ช่วยให้เป็นผู้ที่สมบูรณ์สามารถอยู่ร่วมกับผู้อื่นในสังคมอย่างมีความสุข สอดคล้องกับพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๕ โดยให้ความสำคัญกับการพัฒนานักเรียนที่ยึดผู้เรียนเป็นสำคัญ มุ่งหวังให้นักเรียนมีพัฒนาการแบบองค์รวม กล่าวคือ ให้เป็นคนดีคนเก่ง คนมีความสุข ดังนั้น ครูทุกคนจึงมีบทบาทหน้าที่ดูแลช่วยเหลือนักเรียนอย่างใกล้ชิดและมีประสิทธิภาพ รู้จักผู้เรียนเป็นรายบุคคล มีข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับนักเรียนที่ครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน เพื่อช่วยให้ครูเข้าใจ เข้าถึง และพัฒนานักเรียนโดยผ่านกระบวนการวางแผน และการบริหารจัดการ เพื่อสร้างคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของนักเรียนสอดคล้องกับสถานะเศรษฐกิจสังคม การเมือง สิ่งแวดล้อม เทคโนโลยีที่เปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว นอกจากนี้มีการส่งเสริมพัฒนานักเรียนให้มีคุณธรรมจริยธรรมมีระเบียบวินัย ภาคภูมิใจในความเป็นชาติไทย เกิดการเรียนรู้ระบอบประชาธิปไตยผ่านกระบวนการและกิจกรรมต่างๆ ในโรงเรียน เทิดทูนและจงรักภักดีต่อสถาบันชาติศาสนา พระมหากษัตริย์มีจิตสาธารณะใช้ชีวิตอย่างพอเพียง ปรับตัวมีเหตุผล และมีภูมิคุ้มกัน สามารถ เลือกลงดำเนินชีวิต อย่างมีภูมิรู้และภูมิธรรม โดยมีมาตรการเชื่อมโยงกันอย่างเป็นระบบ

ครูทุกคนเป็นคณะกรรมการกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน สามารถกล่าวได้ว่า ตักเตือน อบรมนักเรียนหวังที่จะ เห็นนักเรียนเป็นผู้มีความงดงามทั้งทางกายวาจา ใจ คือ แต่งกายถูกต้องตามระเบียบ สง่างาม สมวัย ประพฤติ ปฏิบัติถูกต้องตามระเบียบแบบแผนของโรงเรียน พุดจาไพเราะ มีจิตใจที่เปี่ยมไปด้วยคุณธรรม จริยธรรม

วัตถุประสงค์ของกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน

ส่งเสริมและพัฒนานักเรียนโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาน้อมเกล้า อุดรดิตต์ 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 เพื่อรณรงค์ป้องกันแก้ไขปัญหายาเสพติด การทะเลาะวิวาท การพนัน สื่อลามก ซึ่งส่งผลต่อสุขภาพจิตที่ดีของนักเรียน

๖. มุ่งพัฒนาและแก้ไขปัญหาต่างๆ แบบมีส่วนร่วมร่วมกับเครือข่ายผู้ปกครอง

ขอบข่ายรองผู้อำนวยการโรงเรียนกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

๑. ควบคุมดูแลหน่วยงานต่างๆ ที่ขึ้นกับกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน ให้ปฏิบัติงานไปตามหน้าที่รับผิดชอบได้อย่างถูกต้องครบถ้วนมีประสิทธิภาพ

๒. วางแผนดำเนินงานด้านบริหารกิจการนักเรียน กำหนดวิธีการดำเนินการ และติดตามผลการดำเนินงาน ให้เกิดผลต่อส่วนรวม
๓. ให้คำปรึกษา ช่วยแก้ปัญหาในการดำเนินงานด้านบริหารนักเรียนอย่างจริงจัง เกิดผลดีต่อ ส่วนรวม
๔. จัดให้มีการดูแลสวัสดิภาพ ความเป็นอยู่ของนักเรียนให้เกิดความสงบ และปลอดภัยจากสิ่งเลวร้าย ทั้งปวง
๕. เป็นที่ปรึกษาให้คำแนะนำแก่หน่วยงานต่างๆ เพื่อให้ผลด้านการบริหารกิจการนักเรียนมี ประสิทธิภาพ
๖. จัดให้มีการวิเคราะห์ ติดตามปัญหาที่นักเรียนรายบุคคล เพื่อประสานงานให้นักเรียนประสบ ความสำเร็จตามศักยภาพ
๗. จัดให้มีการวางแผนติดตามนักเรียน เพื่อนำข้อมูลมาใช้ในการแก้ปัญหา พัฒนาส่งเสริมให้งาน บริหารกิจการนักเรียนมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
๘. วางแผนและจัดให้มีการรวบรวมข้อมูล สถิติเกี่ยวกับงานบริหารกิจการ นักเรียน ป้องกัน แก้ปัญหา และนำข้อมูลไปใช้ในการพัฒนางานต่อไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๙. จัดให้มีการประสานงานกับผู้ปกครองและร่วมกันแก้ปัญหาของนักเรียนให้เกิดผลดี
๑๐. ดำเนินการจัดให้มีครูเวรประจำวันเพื่อดูแลนักเรียนประจำวัน
๑๑. จัดให้มีการประชุมอบรมนักเรียน เพื่อพัฒนาคุณธรรม จริยธรรม และค่านิยมที่พึงประสงค์
๑๒. ส่งเสริมการทำงานของงานกิจการนักเรียน จัดให้มีคณะกรรมการนักเรียน ตลอดจนจัดกิจการ ต่างๆ ของนักเรียน
๑๓. จัดให้มีการทำบัตรประจำตัวนักเรียนอย่างครบถ้วนเพื่อผลในการปกครองดูแลนักเรียน
๑๔. จัดให้มีการดูแลควบคุมความประพฤตินักเรียนอย่างเป็นระบบและเหมาะสม
๑๕. พิจารณาให้ความเห็นในการขออนุญาตของครูนำนักเรียนไปศึกษานอกสถานที่
๑๖. ประสานงานกับฝ่ายต่างๆในการร่วมกันปฏิบัติงานของโรงเรียนให้เกิดผลดีมีประสิทธิภาพ
๑๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ขอบข่ายหัวหน้ากลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่แทนรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน ในกรณีที่รองผู้อำนวยการกลุ่ม บริหารงานกิจการนักเรียน ไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้หรือไม่อยู่ในโรงเรียน
๒. ดำเนินการแก้ไขนักเรียนที่มีปัญหา ด้านพฤติกรรมร่วมกับผู้ปกครองเป็นรายกรณี
๓. ประสานติดต่อผู้ปกครองเพื่อร่วมกันแก้ปัญหานักเรียนในด้านต่างๆ ที่เป็นปัญหาต่อการพัฒนา เด็ก โดยประสานการปฏิบัติกับงานระดับชั้นอย่างใกล้ชิด
๔. เป็นรองประธานคณะกรรมการบริหารงานกิจการนักเรียน
๕. เข้าร่วมประชุมกับครูหัวหน้าระดับ เพื่อวางแผนทางการแก้ไขปัญหาด้านพฤติกรรมของนักเรียน
๖. ประสานความร่วมมือกับครูที่ปรึกษา ในการดูแลและติดตามเพื่อแก้ไขปัญหาด้านพฤติกรรมของ นักเรียน
๗. ให้ความเห็นชอบในการออกหนังสือรับรองความประพฤตินักเรียน
๘. เสนอโครงการ/กิจกรรม เพื่อให้สอดคล้องกับเป้าหมายของโรงเรียนดังนี้ - ด้านปลูกฝังคุณลักษณะ ที่พึงประสงค์ให้แก่แก่นักเรียน - ด้านการส่งเสริมวินัยและแก้ไขพฤติกรรม
๙. ดำเนินการจัดโครงการ / กิจกรรมที่ผ่านการอนุมัติ

๑๐. ประเมินสภาพความพึงพอใจในการดำเนินงานกิจการนักเรียน กับทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ ครู นักเรียนและผู้ปกครอง

๑๑. นำผลการประเมินมาใช้ในการวางแผนเพื่อปรับปรุง พัฒนา แก้ไขระบบการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ในปีการศึกษาต่อไป

๑๒. รายงานสรุปผลการดำเนินงานส่ง รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

๑๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ขอบข่ายงานสำนักงานกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน

๑. ดำเนินงานธุรการของฝ่าย

๑.๑ รับหนังสือและจัดลงทะเบียนหนังสือเข้า – ออก พร้อมประสานงานและติดตามผลการดำเนินงาน ให้เป็นปัจจุบัน

๑.๒ จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของฝ่าย

๑.๓ ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการฝ่ายในการจัดทำวาระ บันทึกรายงานการประชุม

๑.๔ ประสานงานกับบุคลากรในการจัดหา จัดซื้อ ลงทะเบียนวัสดุครุภัณฑ์ให้เป็นปัจจุบัน

๑.๕ ตรวจสอบ ดูแลบำรุงรักษา วัสดุครุภัณฑ์ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยและพร้อมใช้งาน

๑.๖ ดูแลรับผิดชอบในการใช้งบประมาณและการเบิกจ่ายของฝ่าย

๑.๗ ประชาสัมพันธ์การดำเนินงานของฝ่าย

๑.๘ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ดำเนินการด้านการประกันคุณภาพการศึกษาในส่วนที่รับผิดชอบและเกี่ยวข้อง

๒.๑ ให้ความรู้ความเข้าใจในการประกันคุณภาพการศึกษาและวิธีการเก็บรวบรวมข้อมูลตามมาตรฐานการประกันคุณภาพการศึกษา

๒.๒ ประสานงานภายในฝ่ายเพื่อการเก็บและรวบรวมข้อมูลตามมาตรฐานการประกันคุณภาพ การศึกษาที่เกี่ยวข้อง

๒.๓ สรุป รวบรวมรายงานผลการดำเนินงานตามมาตรฐานการประกันคุณภาพการศึกษาของฝ่าย

๒.๔ จัดทำแฟ้มข้อมูลตามมาตรฐานการประกันคุณภาพการศึกษาของฝ่าย

๒.๕ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. ดำเนินการด้านแผนงานฝ่าย

๓.๑ ดูแลติดตามและประสานงานภายในฝ่ายในการจัดทำแผนงานโครงการกิจกรรมและแผนปฏิบัติการประจำปี

๓.๒ จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานของฝ่าย

๓.๓ ร่วมมือและประสานงานกับแผนงานโรงเรียนในการจัดทำโครงการ กิจกรรมและแผนปฏิบัติการ ประจำปีของโรงเรียน

๓.๔ ดูแล กำกับ ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานตามโครงการ กิจกรรม ให้เป็นไปตามแผนและ ปฏิทินปฏิบัติงานของฝ่าย

๓.๕ รายงานผลการดำเนินงานของฝ่ายต่อแผนงานโรงเรียน เมื่อสิ้นภาคเรียน

๓.๖ รวบรวมข้อมูลผลสำเร็จและปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะต่อคณะกรรมการของฝ่าย เพื่อ การพัฒนา

๓.๗ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ดำเนินงานด้านงานสารสนเทศฝ่าย

๔.๑ รวบรวมข้อมูล สถิติและวิเคราะห์ข้อมูลการปฏิบัติงานของฝ่ายทุกด้าน เพื่อจัดทำ
สารสนเทศ ฝ่ายและสารสนเทศโรงเรียน

๔.๒ ประสานงานภายในฝ่ายในการให้บริการและตอบข้อมูลของฝ่าย

๔.๓ รวบรวมและบันทึกข้อมูลของฝ่ายลงในระบบสารสนเทศทางการศึกษา

๔.๔ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ขอบข่ายงานระดับชั้นและครูที่ปรึกษา

หัวหน้าระดับชั้น

๑. เป็นคณะกรรมการกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน และเป็นคณะกรรมการระบบดูแลช่วยเหลือ
นักเรียน
๒. ประสานงานกับครูที่ปรึกษาในการควบคุมป้องกัน และดูแลความประพฤติของนักเรียน ให้ปฏิบัติ
ถูกต้อง ตามระเบียบของโรงเรียน
๓. ให้การอบรม สร้างเสริมลักษณะนิสัยมารยาทที่ดีงาม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ให้แก่
นักเรียน ในทุกโอกาส
๔. วิเคราะห์แก้ไขปัญหานักเรียนด้วยวิธีการต่างๆ ในระดับชั้นที่ได้รับมอบหมาย
๕. ประสานงานกับเครือข่ายผู้ปกครองระดับชั้น เพื่อร่วมกันแก้ไขปัญหาและพัฒนาคุณภาพนักเรียน
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

รองหัวหน้าระดับชั้น

๑. ปฏิบัติหน้าที่แทนหัวหน้าระดับ ในกรณีที่หัวหน้าระดับไปปฏิบัติราชการนอกสถานศึกษา
๒. เป็นผู้ช่วยหัวหน้าระดับ ในการดำเนินการต่างๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย
๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ครูที่ปรึกษา

๑. ศึกษาประวัตินักเรียนในชั้นเรียน โดยให้นักเรียนกรอกประวัติในระเบียบสะสมซึ่งมีข้อมูลนักเรียน
ผู้ปกครองและแผนผังบ้านพักอาศัยของนักเรียนเพื่อสะดวกในการติดต่อประสานงาน กับผู้ปกครอง
๒. ควบคุมดูแลการเข้าแถวเคารพธงชาติสวดมนต์ของนักเรียนทุกเช้า สรรวจการมาเรียนของนักเรียน
และทาหน้าที่โฮมรูมนักเรียนทุกวัน
๓. ดูแลเกี่ยวกับการมาเรียน การขาดเรียนของนักเรียนและการออกนอกบริเวณโรงเรียน
๔. ดูแลเกี่ยวกับการมาสายของนักเรียน โรงเรียนจะมีสัญญาณให้นักเรียนเข้าแถวทำพิธีหน้าเสาธง
เวลา ๐๗.๔๕ น. ถ้านักเรียนมาไม่ทันทำพิธีหน้าเสาธง หลังเวลา ๐๘.๐๐ น. ถือว่ามาสาย ให้นักเรียนรายงาน
ตัวต่อครูกิจการนักเรียนเพื่อชี้แจงเหตุผล แล้วรับบัตรเข้าห้องเรียน โดยนำส่งครูที่ปรึกษา และครูประจำวิชาที่
กำลังสอนเพื่อลงชื่อรับทราบและนำส่งคืน กลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน
๕. ติดต่อประสานงานกับผู้ปกครอง ในกรณีที่นักเรียนมีพฤติกรรมที่ไม่พึงประสงค์ได้แก่การขาด เรียน
ติดต่อกัน การมาสาย หรือปัญหาอื่นๆ
๖. จัดให้มีการเลือกตั้งหัวหน้าชั้นเรียน รองหัวหน้าชั้นเรียน และตำแหน่งอื่นๆ ตามความเหมาะสม
จำเป็น แล้วมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ
๗. จัดแบ่งนักเรียนเป็นเวรรักษาความสะอาดของห้องเรียนและเขตพื้นที่รับผิดชอบ โดยดูแลกวาดชั้น
ให้นักเรียนร่วมกันจัดบรรยากาศในห้องโฮมรูม มีบรรยากาศเชิงวิชาการและสิ่งแวดล้อมที่ดีตามโครงการ
โรงเรียนน่าอยู่ โดยยึดประโยชน์ใช้สอยอย่างคุ้มค่าและประหยัด

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

๙. กำกับดูแลนักเรียนให้ปฏิบัติตนอยู่ในระเบียบวินัยข้อบังคับต่างๆ ของโรงเรียนและระเบียบของ ห้องเรียนอย่างเคร่งครัด ดูแลการตัดคะแนนความประพฤตินักเรียนอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง โดยประสาน กับกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียนและผู้ปกครอง รวมทั้งส่งเสริมสนับสนุนนักเรียนที่มีพฤติกรรมดีงามให้ได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติและให้คะแนนความประพฤติคุณธรรมจริยธรรม

๑๐. กำกับดูแลนักเรียนในการเข้าร่วมโครงการส่งเสริมการอ่าน บันทึกการอ่าน และโครงการอื่น ๆ ของโรงเรียนตามนโยบายของโรงเรียน

๑๑. รับทราบคำสั่ง หรือประกาศต่างๆ ของโรงเรียนเพื่อชี้แจงเรื่องต่างๆ ของโรงเรียนที่นักเรียนควร ทราบ และเตือนให้นักเรียนปฏิบัติตามโดยพร้อมเพรียงกัน

๑๒. ตรวจสอบตรา ดูแลรักษาพัสดุ เครื่องใช้ประจำห้องเรียน ถ้าพบสิ่งใดชำรุดเสียหายหรือเป็นอันตราย ต่อนักเรียนได้ให้รายงานแจ้งหัวหน้าอาคารสถานที่ หรือรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานทั่วไป เพื่อแก้ไข ต่อไป

๑๓. ร่วมมือกับครูผู้สอนประจำวิชาและครูแนะแนวในการแก้ไขปัญหาด้านการเรียนและความ ประพฤติตามระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๑๔. เมื่อมีเหตุการณ์อันอาจก่อให้เกิดความเสียหายหรือเหตุการณ์ร้ายแรงที่สามารถจัดการเองได้ให้ รายงานหัวหน้าระดับชั้น หรือรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียนตามลำดับทันที

๑๕. เยี่ยมบ้านของนักเรียน โดยเฉพาะนักเรียนกลุ่มเสี่ยงตามนโยบายกระทรวงศึกษาธิการ

๑๖. ให้ความร่วมมือกับหัวหน้าระดับชั้นการดูแลนักเรียนในการเข้าอบรมนักเรียนประจำสัปดาห์และ ร่วมมือกับหัวหน้าคณะในการดูแลนักเรียนทำกิจกรรมของนักเรียน

๑๗. ติดต่อผู้ปกครอง รายงานความประพฤติผลการเรียนของนักเรียน และข่าวสารต่างๆ ของ โรงเรียน อย่างสม่ำเสมอ

๑๘. เป็นคณะกรรมการระดับชั้น และคณะกรรมการกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน

๑๙. ประสานงานการเลือกเครือข่ายผู้ปกครองระดับห้องเรียน เพื่อร่วมกันแก้ปัญหาและพัฒนา คุณภาพนักเรียน

๒๐. ปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีแก่นักเรียนตามจรรยาบรรณครู

๒๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาโดยเคร่งครัด

ขอบข่ายงานคณะกรรมการนักเรียน

๑. เป็นคณะกรรมการกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน และระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๒. เป็นคณะกรรมการดำเนินกิจกรรมหน้าเสาธง

๓. เป็นคณะกรรมการวางแผนระบบการเข้าแถว ระเบียบแถว เพื่อสะดวกแก่การเดินแถวเข้าห้องโฮม รুম อย่างเป็นระเบียบ

๔. ดำเนินการกำกับดูแล ติดตามนักเรียนมาสาย

๕. รักษาความสะอาดบริเวณโรงเรียน ให้นักเรียนรับผิดชอบบริเวณโรงเรียนตามระดับชั้นเรียน

๖. กำกับ ดูแล ติดตามการอยู่เวรประจำจุด และสรุปผลการปฏิบัติงานเป็นปัจจุบันรายงานต่อ ผู้บริหารสถานศึกษา

๗. จัดคณะกรรมการนักเรียนของแต่ละระดับในการดูแลความเป็นระเบียบวินัยของนักเรียน

๘. ประสานงานการจัดกิจกรรมกีฬาภายในโรงเรียนให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๙. กำกับนโยบาย คำสั่งต่างๆ ที่เกี่ยวกับคณะสีและปฏิบัติในส่วน ที่เกี่ยวข้องกับคณะกรรมการนักเรียน

๑๐. ให้ความร่วมมือกับครูที่ปรึกษาในการแก้ปัญหาความประพฤติของนักเรียน

๑๑. ติดตาม ดูแลว่ากล่าวตักเตือนนักเรียนที่กระทำผิดระเบียบวินัย ข้อบังคับของโรงเรียน

๑๒. รวบรวมปัญหา เสนอต่อคณะกรรมการกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน เพื่อหาแนวทางแก้ไข เพื่อให้การปฏิบัติงานเกิดผลดียิ่งขึ้น

๑๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ขอบข่ายงานสร้างเสริมวินัยนักเรียน

๑. เป็นที่ปรึกษาและดูแลรับผิดชอบการดำเนินงานของคณะกรรมการนักเรียน

๒. กำหนดขอบข่ายหน้าที่ ประธานและคณะกรรมการนักเรียน

๓. ให้คำปรึกษาคณะกรรมการนักเรียนในการจัดกิจกรรมพัฒนานักเรียนและโรงเรียน

๔. จัดกิจกรรมที่ส่งเสริมให้นักเรียนมีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็น หรือทำงานที่เป็นประโยชน์ต่อนักเรียนและโรงเรียน

๕. ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงาน

๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ขอบข่ายงานเครือข่ายผู้ปกครอง

๑. ประชาสัมพันธ์และสร้างความเข้าใจในความสำคัญและการดำเนินงานเครือข่ายผู้ปกครองให้ครู อาจารย์นักเรียนและผู้ปกครอง

๒. ประสานงานและดำเนินงานเครือข่ายผู้ปกครองของโรงเรียน

๓. จัดทำเนียบคณะกรรมการเครือข่ายห้องเรียนระดับห้องเรียน ระดับชั้นเรียนและโรงเรียน

๔. เป็นผู้ประสานงานและอำนวยความสะดวกในการจัดการประชุมเครือข่ายผู้ปกครอง

๕. เป็นเลขานุการดำเนินงานการประชุมและจัดกิจกรรมเครือข่ายผู้ปกครองของโรงเรียน

๖. ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงาน

๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ขอบข่ายงานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด

๑. รมรงค์สร้าง ความเข้าใจและความร่วมมือกับครูอาจารย์นักเรียน ผู้ปกครอง และชุมชนในการป้องกันแก้ไขปัญหายาเสพติด

๒. จัดทำโครงการ กิจกรรมป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด

๓. ประสานงานกับบุคลากรทุกฝ่าย ในโรงเรียนในการรวบรวมข้อมูลนักเรียนกลุ่มเสี่ยง

๔. ประสานกับครูอาจารย์ในการให้การดูแลช่วยเหลือนักเรียนกลุ่มเสี่ยง และส่งต่อหน่วยงานที่ดูแลบำบัด

๕. ติดตามพฤติกรรมนักเรียนกลุ่มเสี่ยงและผู้ที่ได้รับการช่วยเหลือบำบัดอย่างต่อเนื่อง

๖. ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงาน

๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ขอบข่ายงานส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมและคุณลักษณะที่พึงประสงค์ของนักเรียน

๑. จัดโครงการ กิจกรรมที่พัฒนานักเรียนตามนโยบายโรงเรียนและหลักสูตรสถานศึกษา

๒. ประสานงานกับหัวหน้าระดับชั้น หัวหน้าคณะสีหัวหน้าหมวดวิชา อาจารย์ที่ปรึกษา อาจารย์ประจำวิชาที่ส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมและคุณลักษณะที่พึงประสงค์ของนักเรียน

๓. ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงาน

๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และค่านิยมที่พึงประสงค์
๖. เสนอการออกคำสั่งแต่งตั้งผู้ให้การอบรมนักเรียนประจำสัปดาห์ในคาบอบรมคุณธรรม จริยธรรม ตามที่เห็นสมควรและเหมาะสม
๗. จัดทำปฏิทินอบรมนักเรียนประจำสัปดาห์ในคาบอบรมคุณธรรมจริยธรรม
๘. จัดประชุมอบรมนักเรียนประจำสัปดาห์ เพื่ออบรมคุณธรรมจริยธรรมอย่างต่อเนื่อง
๙. จัดกิจกรรมส่งเสริมและพัฒนาคุณธรรมจริยธรรมนักเรียนตามโอกาสร่วมกับกลุ่มสาระสังคมศึกษา
๑๐. ติดตามผลการประชุมอบรมนักเรียนอย่างต่อเนื่องและบันทึกรายงานเสนอผู้อำนวยการ อย่างน้อยภาคเรียนละ ๑ ครั้ง
๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ขอบข่ายงานส่งเสริมประชาธิปไตย

๑. ประชาสัมพันธ์ส่งเสริม ให้ความรู้แก่ครูและนักเรียนในเรื่องส่งเสริมความเป็นประชาธิปไตย
๒. จัดโครงการ และกิจกรรมหลากหลายที่ส่งเสริมให้นักเรียนปฏิบัติตนตามระบอบประชาธิปไตย
๓. ประสานงานกับหัวหน้าระดับชั้น หัวหน้าคณะสีหัวหน้าหมวดวิชา อาจารย์ที่ปรึกษา อาจารย์ประจำวิชาจัดกิจกรรมที่ส่งเสริมให้นักเรียนปฏิบัติตนตามระบอบประชาธิปไตย
๔. ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงาน
๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ขอบข่ายงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๑. ส่งเสริมความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการดำเนินงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๒. ประสานงานกับคณะกรรมการทุกฝ่ายจัดทำกรอบการดำเนินงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน ของโรงเรียน
๓. ประสานงานและอำนวยความสะดวกแก่ครูอาจารย์ในการดำเนินงานตามระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๔. รวบรวมผลการดำเนินงานจากหัวหน้าระดับชั้นรายงานผลการดำเนินงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนขอโรงเรียน
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 พัฒนางานจัดดำเนินงานฝ่ายเพื่อพัฒนา งานและคุณลักษณะที่พึงประสงค์ของนักเรียน
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. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ขอบข่ายงานส่งเสริมกิจกรรม TO BE NUMBER ONE

๑. วางแผน จัดทำแผนพัฒนางาน/โครงการ เพื่อส่งเสริมกิจกรรม TO BE NUMBER ONE ทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน

๒. จัดกิจการส่งเสริมกิจกรรม TO BE NUMBER ONE โอกาสที่เหมาะสม เพื่อพัฒนานักเรียนและส่งผลงานเข้าประกวดประจำปีการศึกษา

๓. ติดตามผลและสรุปผลรายงานภาคเรียนละ ๑ ครั้ง เสนอผู้อำนวยการ

๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ระเบียบโรงเรียนชุมพลโพธิ์พิสัย

ว่าด้วยความประพฤติและการปฏิบัติตนของนักเรียนโรงเรียนชุมพลโพธิ์พิสัย พ.ศ. ๒๕๖๔

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบโรงเรียนชุมพลโพธิ์พิสัย ว่าด้วยการควบคุมความประพฤติและการลงโทษนักเรียน พ.ศ. ๒๕๕๘ ให้มีความเหมาะสมยิ่งขึ้น อาศัยระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการส่งเสริมและคุ้มครองสิทธิเด็กและเยาวชนโดยสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๓ ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยลงโทษนักเรียนหรือนักศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๘ ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการลงโทษนักเรียนและนักศึกษา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๐ และกฎกระทรวงศึกษาธิการกำหนดความประพฤติของนักเรียน นักศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๘ โรงเรียนชุมพลโพธิ์พิสัยจึงวางระเบียบของนักเรียน และบทลงโทษ เพื่อส่งเสริมและพัฒนาทางด้านความประพฤติ ความมีระเบียบวินัย มีคุณธรรม ความรับผิดชอบของนักเรียนให้มีความเหมาะสมและสอดคล้องกับสภาวะการณ์ของสังคมที่มีการเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลาและเกิดคุณลักษณะอันพึงประสงค์ ดังนี้

หมวดที่ ๑ หมวดทั่วไป

ข้อ ๑. ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบโรงเรียนชุมพลโพธิ์พิสัย ว่าด้วยความประพฤติและการปฏิบัติตนของนักเรียนโรงเรียนชุมพลโพธิ์พิสัย พ.ศ. ๒๕๖๔

ข้อ ๒. ระเบียบนี้ใช้บังคับตั้งแต่ปี พ.ศ. ๒๕๖๔ เป็นต้นไป

ข้อ ๓. ให้ยกเลิก “ระเบียบโรงเรียนชุมพลโพธิ์พิสัย ว่าด้วยการลงโทษและการคุมประพฤตินักเรียน พ.ศ. ๒๕๖๓ และระเบียบอื่น ของโรงเรียนชุมพลโพธิ์พิสัยที่ขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้

ข้อ ๔. ในระเบียบนี้

“ผู้บริหารโรงเรียนหรือสถานศึกษา” หมายความว่า ผู้อำนวยการโรงเรียนชุมพลโพธิ์พิสัยหรือผู้รักษาการแทนผู้อำนวยการโรงเรียนชุมพลโพธิ์พิสัย

“รองผู้อำนวยการโรงเรียน” หมายความว่า รองผู้อำนวยการโรงเรียนชุมพลโพธิ์พิสัยหรือผู้รักษาการแทนรองผู้อำนวยการโรงเรียนชุมพลโพธิ์พิสัย

“รองผู้อำนวยการโรงเรียนฝ่ายกิจการนักเรียน” หมายความว่า รองผู้อำนวยการโรงเรียนผู้ที่ได้รับมอบหมายให้วางแผนควบคุม ดูแล กำกับ ติดตามงานฝ่ายกิจการนักเรียน

“นักเรียน” หมายความว่า นักเรียนโรงเรียนชุมพลโพธิ์พิสัยปัจจุบัน

“ผู้ปกครอง” หมายความว่า บิดา มารดา ผู้รับบุตรบุญธรรม และผู้ปกครองตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ และหมายความถึงพ่อเลี้ยง แม่เลี้ยง ผู้ปกครองสวัสดิภาพ นายจ้าง ตลอดจนบุคคลอื่น ซึ่งรับผิดชอบในความอุปการะเลี้ยงดู หรือซึ่งเด็กอาศัยอยู่ด้วย ซึ่งจะต้องรับผิดชอบต่อนักเรียน การควบคุมพฤติกรรมสามารถมาพบกับทางโรงเรียนได้เมื่อทางโรงเรียนมีหนังสือแจ้ง

“ครูและบุคลากรทางการศึกษา” หมายความว่า ครูและบุคลากรทางการศึกษาโรงเรียนชุมพลโพธิ์พิสัย

“ครูที่ปรึกษา” หมายความว่า ครูผู้ปฏิบัติหน้าที่ครูประจำชั้น / ที่ปรึกษาของโรงเรียนชุมพลโพธิ์พิสัย ทำหน้าที่ปกครองดูแลนักเรียนในห้องเรียนตามคำสั่งของโรงเรียน

“หัวหน้าระดับ” หมายความว่า ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งและมอบหมายจากผู้อำนวยการโรงเรียนให้ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าระดับนั้นๆ ตามคำสั่งของโรงเรียน

“รองหัวหน้าระดับ” หมายความว่า ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งและมอบหมายจากผู้อำนวยการโรงเรียนให้ปฏิบัติหน้าที่รองหัวหน้าระดับนั้นๆ ตามคำสั่งของโรงเรียน

“กระทำความผิด” หมายความว่า การที่นักเรียนโรงเรียนชุมพลโพธิ์พิสัยที่ประพฤติฝ่าฝืนระเบียบโรงเรียนชุมพลโพธิ์พิสัย ว่าด้วยความประพฤติและการปฏิบัติตนของนักเรียนโรงเรียนชุมพลโพธิ์พิสัย

พ.ศ.๒๕๖๔

“การลงโทษ” หมายความว่า การลงโทษนักเรียนโรงเรียนชุมพลโพธิ์พิสัยที่กระทำความผิด โดยมีความมุ่งหมายเพื่อการอบรมสั่งสอน โทษที่จะลงโทษแก่นักเรียนให้เป็นตามระเบียบนี้

“ความผิดสถานเบา” หมายความว่า ความผิดที่แสดงถึงอุปนิสัย ความประพฤติ พฤติกรรม การแต่งกายไม่สมควรกับระเบียบของโรงเรียน โดยการตัดคะแนนความประพฤติตามสภาพความผิดนั้นๆ

“ความผิดสถานกลาง” หมายความว่า ความผิดที่ทำให้เกิดความเสียหายแก่ผู้อื่นหรือส่วนรวม เสื่อมเสียชื่อเสียงของโรงเรียนและหมู่คณะหรือเป็นความผิดที่อาจเกิดเป็นเหตุให้เกิดความผิดระดับร้ายแรงต่อไปโดยการตัดคะแนนความประพฤติตามสภาพความผิดนั้นๆ

“ความผิดสถานหนัก” หมายความว่า ความผิดทั้งหลายที่นำความเสื่อมเสียร้ายแรงมาสู่โรงเรียน และส่วนรวมหรือความผิดที่กระทบกระเทือนต่อระเบียบวินัยที่ดีของส่วนรวมหรือหมู่คณะเป็นอย่างมาก โดยการตัดคะแนนความประพฤติตามสภาพความผิดนั้นๆ

“การมาไม่ทันแถว” หมายความว่า นักเรียนมาหลังออกหรือ สัญญาณ เพลงมาร์ชโรงเรียนจนถึง เวลา ๐๘.๓๐ น.

“การมาสาย” หมายความว่า การที่นักเรียนมาโรงเรียนตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น.เป็นต้นไป จนถึงเวลาเลิกเรียน

“การว่ากล่าวตักเตือน” หมายความว่า การลงโทษนักเรียนที่ฝ่าฝืนระเบียบของโรงเรียน ในสถานเบา ซึ่งครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ว่ากล่าวตักเตือนจะกระทำโดยการว่ากล่าวตักเตือนหรือ ทางวาจาโดยให้นักเรียนเขียนบันทึกคำให้การตามลักษณะการฝ่าฝืนระเบียบของโรงเรียนใช้ในกรณีนักเรียน กระทำความผิดไม่ร้ายแรง

“การทำทัณฑ์บน” หมายความว่า การลงโทษนักเรียนที่ฝ่าฝืนระเบียบของโรงเรียนที่ผ่านการลงโทษโดยการว่ากล่าวตักเตือนโดยการเขียนบันทึกคำให้การตามลักษณะการฝ่าฝืนระเบียบของโรงเรียน แล้วไม่ต่ำกว่า ๒ ครั้ง โดยมีหลักฐานชัดเจน นักเรียนต้องนำผู้ปกครองที่ทำสัญญาไว้กับทางโรงเรียนหรือ ผู้ปกครองที่ขอด้วยกฎหมายมาพบครูหรือบุคลากรทางการศึกษา เพื่อทำหนังสือทัณฑ์บนไว้กับทางโรงเรียน หากนักเรียนไม่สามารถปฏิบัติตามข้อตกลงตามหนังสือทำทัณฑ์บนได้ผู้ปกครองและนักเรียนต้องยอมรับ การลงโทษตามข้อตกลงในหนังสือทำทัณฑ์บนทุกกรณี ใช้ในกรณีนักเรียนที่ประพฤติตนไม่เหมาะสมกับสภาพ ความเป็นนักเรียน ตามกฎของกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยความประพฤตินักเรียนและนักศึกษากรณีที่ทำ เสื่อมเสียชื่อเสียงและเกียรติศักดิ์ของสถานศึกษาหรือฝ่าฝืนระเบียบของสถานศึกษาหรือได้รับโทษว่ากล่าว ตักเตือนแล้วยังไม่เข็ดหลาบ

“การตัดคะแนนความประพฤติ” หมายความว่า ครูหรือบุคลากรทางการศึกษาโรงเรียน ชุมพลโพธิ์พิสัย สามารถเสนอตัดคะแนนความประพฤตินักเรียนที่กระทำความผิดเสนอต่อรองผู้อำนวยการ กลุ่มบริหารงานบุคคล เพื่อเสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียนสั่งการ ให้ตัดคะแนนความประพฤติตามระเบียบนี้ และให้ทำบันทึกข้อมูลไว้เป็นหลักฐาน ดังนี้

๑. ครูหรือบุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียนชุมพลโพธิ์พิสัยเสนอตัดคะแนนได้ครั้งละไม่เกิน ๑๐ คะแนน ต่อนักเรียน ๑ คน ในกรณี ความผิด ๑ ครั้ง

๒. หัวหน้าระดับ ประธานอนุกรรมการกลุ่มสาระการเรียนรู้ ครูเวรประจำวันนั้น ๆ เสนอตัด คะแนนได้ครั้งละไม่เกิน ๓๐ คะแนน ต่อนักเรียน ๑ คน ในกรณีความผิด ๑ ครั้ง

๓. หัวหน้างานพฤติกรรมนักเรียน เสนอตัดคะแนนได้ครั้งละไม่เกิน ๔๐ คะแนน ต่อนักเรียน ๑ คน ในกรณีความผิด ๑ ครั้ง

๔. รองผู้อำนวยการโรงเรียนทุกท่าน เสนอตัดคะแนนได้ครั้งละไม่เกิน ๕๐ คะแนน ต่อนักเรียน ๑ คน ในกรณีความผิด ๑ ครั้ง

๕. ผู้อำนวยการโรงเรียน ส่งตัดคะแนนได้ตามความเหมาะสม

๖. ให้คะแนนความประพฤติมีผลใช้ในชีวิตประจำวันนักเรียนเป็นระยะเวลาตลอดช่วงชั้น กำหนด ๓ ปี

๗. ในกรณีนักเรียนทำความผิดแล้วคะแนนเกินอำนาจผู้สั่งตัดคะแนน ให้เสนอเรื่องเข้าที่ประชุม คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อทำการประชุมและหาข้อยุติ

๘. ให้เจ้าหน้าที่งานพฤติกรรมนักเรียนรวบรวมคะแนนความประพฤติของนักเรียนแต่ละคนในปี การศึกษา เสนอให้รองผู้อำนวยการฝ่ายกิจการนักเรียนดำเนินการต่อไป

๙. การตัดคะแนนความประพฤติหากนักเรียนถูกตัดคะแนนความประพฤติเกิน ๕๐ คะแนน ให้เสนอผู้อำนวยการโรงเรียนพิจารณา และดำเนินการตามระเบียบต่อไป

“การปรับเปลี่ยนพฤติกรรม” หมายความว่า นักเรียนสามารถเพิ่มคะแนนความประพฤติ โดยทำกิจกรรมเพื่อปรับเปลี่ยนพฤติกรรม ต้องยื่นคำร้องที่ฝ่ายกิจการนักเรียน โดยการอนุมัติของผู้อำนวยการ โรงเรียนหรือผู้ที่ผู้อำนวยการมอบหมายให้รับผิดชอบ เมื่อนักเรียนทำกิจกรรมเพื่อประโยชน์ต่อสังคม โรงเรียน ประเทศชาติ โดยสามารถปรับลดได้ชั่วโมงละ ๕ คะแนน โดยการทำกิจกรรมทุกครั้งต้องมีหลักฐานชัดเจน เพื่อปรับเพิ่มคะแนนความประพฤติ และมีครูหรือบุคลากรทางการศึกษาโรงเรียนชุมพลโพธิ์พลี เป็นผู้ควบคุม และลงนามรับรองตั้งแต่ ๒ คนขึ้นไป หากเป็นวันหยุดราชการผู้ปกครองของนักเรียนต้องรับผิดชอบในด้าน ค่าใช้จ่ายล่วงเวลาในการปฏิบัติงานของครู ผู้ควบคุมการทำกิจกรรมในแต่ละครั้งจะถือว่าเป็นหน้าที่ ของโรงเรียนมิได้ต้องรับผิดชอบต่อพระราชบัญญัติการคุ้มครองเด็ก พ.ศ. ๒๕๔๖

หมวดที่ ๒ การปฏิบัติตนของนักเรียนโรงเรียนชุมพลโพธิ์พลี

ข้อที่ ๕ หน้าที่ของนักเรียนโรงเรียนชุมพลโพธิ์พลี

๑. นักเรียนโรงเรียนชุมพลโพธิ์พลีทุกคนจะต้องมีบัตรประจำตัวนักเรียน และต้องพกติดตัว ตลอดเวลา ซึ่งพร้อมที่จะแสดงบัตรทุกครั้งเมื่อยามรักษาการณ์ ครูเวร ครูและบุคลากรทางการศึกษาเรียกตรวจ

๒. ในระหว่างเวลาเรียน คือช่วงเวลา ๐๘.๓๐ น.- ๑๖.๓๐ น. นักเรียนมีความจำเป็นที่จะขอ อนุญาตออกนอกบริเวณโรงเรียน นักเรียนต้องกรอกแบบคำร้องขออนุญาตออกนอกบริเวณโรงเรียน

๓. ตั้งใจศึกษาเล่าเรียนทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้อย่างเต็มความรู้ ความสามารถ

๔. ประพฤติตนตามค่านิยมหลักของคนไทย ๑๒ ประการ ตามนโยบายของรัฐบาล

๕. ประพฤติปฏิบัติตนตามระเบียบ กฎ ข้อบังคับของโรงเรียนอย่างเคร่งครัด

๖. เชื้อฟุ้งครูและบุคลากรทางการศึกษาทุกท่านด้วยความเคารพ

๗. ต้องเข้าร่วมกิจกรรมที่โรงเรียนจัดขึ้นอย่างครบถ้วน สม่ำเสมอ ด้วยความตั้งใจ

๘. บำเพ็ญตนให้เป็นประโยชน์แก่โรงเรียน ชุมชนและประเทศชาติ

๙. ต้องรักษาและสร้างชื่อเสียงให้แก่โรงเรียน

๑๐. ต้องรักษาทรัพย์สินสมบัติของทางโรงเรียน

ข้อที่ ๖. การมาโรงเรียน

๑. นักเรียนต้องมาถึงโรงเรียนให้ทันเช้าแถวเคารพธงชาติ ก่อนเวลา ๐๘.๐๐ น. และกลับ อย่างช้าไม่เกิน ๑๖.๓๐ น. เว้นแต่มีกิจกรรมพิเศษที่มีครูรับผิดชอบและควบคุมดูแล

๒. เมื่อนักเรียนเข้ามาในบริเวณโรงเรียนแล้ว จะไม่อนุญาตให้ออกนอกบริเวณโรงเรียน ยกเว้นมีกิจกรรมจำเป็นและต้องได้รับอนุญาตตามระเบียบของโรงเรียนก่อน

๓. โรงเรียนไม่อนุญาตให้นักเรียนขับรถยนต์มาโรงเรียนโดยเด็ดขาด

ข้อที่ ๗. ข้อปฏิบัตินักเรียนมาสาย

๑. นักเรียนมาโรงเรียนเวลา ๐๘.๐๐ – ๐๘.๓๐ น. ถือว่านักเรียนคนนั้นมาไม่ทันแถว ครูเวรที่ประจำหน้าประตูโรงเรียนให้การอบรมและกิจกรรมสาธารณะ (เช่น เก็บขยะ)

๒. หลังเวลา ๐๘.๓๐ น. เป็นต้นไป ถือว่านักเรียนคนนั้นมาสาย ครูเวรบันทึกข้อมูล การมาสายในสมุดบันทึกส่งเจ้าหน้าที่งานพฤติกรรมและวินัยนักเรียน เพื่อตัดคะแนนความประพฤติ

๓. นักเรียนติดต่อโทรศัพท์ถึงผู้ปกครอง ให้ครูเวรพูดคุยกับผู้ปกครองเพื่อแจ้งการมาสาย และ นักเรียนทำกิจกรรมจิตอาสา แล้วขึ้นเรียน

๔. หากไม่สามารถดำเนินการได้ตามข้อ ๓ ให้นักเรียนไปพบเจ้าหน้าที่ฝ่ายกิจการนักเรียน เพื่อดำเนินการต่อจนแล้วเสร็จจึงให้นักเรียนเข้าเรียนได้

ข้อที่ ๘ การเข้าแถวเคารพธงชาติ และการเดินเข้าห้องเรียน

๑. เมื่อได้ยินเสียงสัญญาณต้องปฏิบัติ ดังนี้

๐๗.๕๕ น. สัญญาณครั้งที่ ๑ นักเรียนต้องมาเข้าแถวทันที

๐๘.๐๐ น. สัญญาณครั้งที่ ๒ เข้าแถวเรียบร้อย

๐๘.๐๐ – ๐๘.๒๐ น. กิจกรรมหน้าเสาธง และรับฟังประกาศข่าวสารจากทางโรงเรียน

๐๘.๒๐ – ๐๘.๓๐ น. เดินแถวขึ้นห้องเรียนเพื่อพบครูที่ปรึกษา หรือ HOMEROOM

๒. ไม่เล่น หยอกล้อหรือพูดคุยขณะทำกิจกรรมหน้าเสาธง

๓. ร้องเพลงชาติด้วยความภาคภูมิใจ ตั้งใจสวดมนต์ไหว้พระ สงบนิ่ง หรือกิจกรรมที่เกี่ยวข้อง

๔. รับฟังการอบรมหน้าเสาธง ด้วยความตั้งใจและมีมารยาทในการฟังอันดีงาม

๕. เดินขึ้นห้องเรียนตามลำดับที่โรงเรียนกำหนดอย่างเป็นระเบียบ เรียบร้อย

๖. เข้าประจำห้องเรียน เพื่อรับฟังการ HOMEROOM จากครูที่ปรึกษา หรืออื่นๆ

ข้อที่ ๙ การขออนุญาตออกนอกบริเวณโรงเรียน

๑. นักเรียนต้องยื่นคำร้องขออนุญาตออกนอกบริเวณโรงเรียน ที่ห้องสำนักงานฝ่ายกิจการนักเรียน และต้องได้รับอนุญาตก่อนเท่านั้น

๒. กรณีขอลาก่อนเวลาเลิกเรียนให้ผู้ปกครองมารับนักเรียนด้วยตนเอง ที่สำนักงานฝ่ายกิจการนักเรียน พร้อมแสดงบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ปกครอง (ฉบับจริง) เท่านั้น เว้นแต่กรณีต่อไปนี้

๒.๑ ผู้มารับ ได้รับมอบหมายหรือมอบอำนาจจากผู้ปกครองเป็นลายลักษณ์อักษร

๒.๒ มีจดหมายขออนุญาตของผู้ปกครองมาแสดง

๓. กรณีฉุกเฉิน เช่น เจ็บป่วย ให้ครูพยาบาล หรือที่ปรึกษา เป็นผู้ปกครอง

๔. นักเรียน และผู้ปกครองลงชื่อในสมุดขออนุญาตออกนอกบริเวณโรงเรียน

๕. เมื่อได้รับอนุญาตออกนอกบริเวณโรงเรียนแล้วให้นักเรียนถือบัตรที่โรงเรียนออกให้พกติดตัวหรือใช้ป้ายแขวนคอติดอก หรือที่ให้เห็นชัดเจนตลอดเวลาที่ได้รับอนุญาตและนำเอกสารไปแสดงตัว ดังนี้

ส่วนที่ ๑ ให้นักเรียนนำไปไว้ที่หัวหน้าห้อง แนบในแบบบันทึกการเรียนการสอน เพื่อยื่นแสดงให้ครูประจำวิชาทราบ ซึ่งจะประทับตรา “นักเรียนเก็บไปแสดงต่อครูผู้สอนหรือผู้เกี่ยวข้อง”

ส่วนที่ ๒ ให้นักเรียนนำไปยื่นแสดงการขออนุญาตออกนอกบริเวณที่ป้อมยามประตูหน้าโรงเรียน ซึ่งจะประทับตรา “ขออนุญาตออกนอกโรงเรียน”

ข้อที่ ๑๐ การแต่งกายของนักเรียน

๑๐.๑ นักเรียนชายทุกระดับชั้น

(๑) เสื้อ แบบเชิ้ตคอตั้ง แขนสั้นเพียงข้อศอก ผ้าขาวเกลี้ยงไม่บางเกินควร เนื้อผ้าเนียนسابที่อกเสื้อตลบออกด้านนอก กว้าง ๔ ซม. ใช้กระดุมสีขาวกลมแบนขนาดเส้นผ่านศูนย์กลางไม่เกิน ๑ ซม. มีกระเป๋าทรงอกด้านซ้าย กระเป๋าด้านขวา ๘-๑๒ ซม. ลึก ๑๐-๑๕ ซม. ขณะสวมต้องกลัดกระดุมทุกเม็ดยกเว้นกระดุมเม็ดบนสุด (ที่คอเสื้อและห้ามพับแขน ห้ามดึงเสื้อออกมา รุ่มร่าม หรือปล่อยชายเสื้อออกนอกกางเกง)

(๒) กางเกง ผ้ายืดแบบกางเกงไทย ขาสั้นเพียงเหนือเข่า พ้นจากลูกสะบ้าประมาณ ๕ ซม. เมื่อยืนตรงส่วนกว้างของกางเกงห่างจากขาประมาณ ๘ ซม. ตามส่วนขนาดของปลายขาพับชายเข้าข้างในกางเกงกว้างประมาณ ๕ ซม. มีกระเป๋าด้านตรงตะเข็บข้างละ ๑ กระเป๋า ไม่มีกระเป๋าด้านหลัง มีหูสำหรับร้อยเข็มขัดกว้าง ๑ ซม. จำนวน ๗ หู เวลาสวมให้ทับชายเสื้อให้เรียบร้อย

(๓) เข็มขัดนักเรียน เข็มขัดหนังสีดำ ขนาดกว้าง ๓-๔ ซม.

(๔) รองเท้านักเรียน สวมใส่รองเท้าผ้าใบสีดำ ห้ามมีลวดลาย

(๕) ถุงเท้าสีขาว ไม่มีลวดลาย เวลาสวมใส่อยู่ประมาณ ๑ ใน ๓ ของแข้ง

(ความยาวไม่ต่ำกว่าตาม)

๑๐.๒ นักเรียนหญิงชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น

(๑) เสื้อ สีขาวเนื้อเรียบไม่บางเกินไป แบบคอพับใน ผ่าลึกพอสวมศีรษะได้สะดวก สามตลบเข้าด้านใน มีปกเป็นผ้าสองชั้นเย็บแบบเข้าถ้ำ ยาว ๑๐-๑๕ ซม. แขนยาวเพียงข้อศอก ปลายแขนจีบเล็กน้อย มีขอบเป็นผ้าสองชั้น กว้าง ๒-๓ ซม. ขนาดของตัวเสื้อ ตั้งแต่ใต้แขนถึงขอบล่าง มีความกว้างพอประมาณไม่รัดเอว ริมขอบล่างของตัวเสื้อด้านหน้าเบี่ยงขวา ติดกระเป๋าด้าน ๑ ใบ ขนาดกว้าง ๗-๙ ซม. ตามส่วนที่เหมาะสมกับตัวเสื้อ ปากกระเป๋าด้านหน้าเป็นริมกว้าง ๒ ซม. ผูกคอด้วยผ้าคอของสีกรมท่าชายสามเหลี่ยม กว้าง ๕-๙ ซม. ยาวตั้งแต่ ๘๐-๑๐๐ ซม. การผูกคอให้ผูกด้วยเงื่อนกะลาสี

(๒) กระโปรง ใช้ผ้าสีกรมท่าไม่มีลวดลายแบบธรรมดา ด้านหน้าและด้านหลัง จับจีบลึก ด้านละ ๒ จีบ หันจีบออกด้านข้าง เย็บจีบจากขอบด้านบนลงมาประมาณ ๖ ซม. เว้นระยะความกว้างตรงกลางพองาม กระโปรงยาวเพียงใต้เข่า ไม่เกิน ๑๐ ซม. ชายกระโปรงพับริมกว้าง ๓ ซม.

(๓) รองเท้านักเรียน เป็นหนังสีดำหุ้มส้น หุ้มปลาย หัวค่อนข้างมน ส้นสูงไม่เกิน ๓ ซม. ไม่มีลวดลาย

(๔) ถุงเท้าสีขาว ไม่มีลวดลาย เวลาสวมใส่อยู่ประมาณ ๑ ใน ๓ ของแข้ง

(ความยาวไม่ต่ำกว่าตาม)

๑๐.๓ นักเรียนหญิงชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย

(๑) เสื้อ ผ้าขาวเกลี้ยงไม่บางเกินไป เสื้อแบบคอเชิ้ต ผ่าอกตลอด ที่อกเสื้อทำเป็นสายตลบเข้าด้านใน กว้าง ๓ ซม. มีกระดุมแบนสีขาว อย่างน้อย ๔ เม็ด ขนาดเส้นผ่านศูนย์กลาง ๑ ซม. แขนยาวเพียงเหนือข้อศอก ต้นแขนและปลายแขนจีบเล็กน้อย ขอบแขนกว้าง ๓ ซม. สอดชายเสื้อไว้ในชายกระโปรง

(๒) กระโปรง รองเท้า ถุงเท้าเหมือนกับนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น

(๓) เข็มขัด เป็นเข็มขัดหนังสีดำ ขนาด ๒ - ๓ ซม. เวลาคาดให้ทับกระโปรง

หมายเหตุ ในขณะที่แต่งเครื่องแบบนักเรียน ไม่อนุญาตให้อาชายเสื้อออกนอกกางเกงหรือกระโปรง

๑๐.๔ กระเป๋า

เพื่อความเรียบร้อยเรียบร้อย ให้นักเรียนใช้กระเป๋าหนังสีดำ หรือกระเป๋าสะพายหลังสีดำ สีกรมท่า สีเทา ไม่มีลวดลายหรือสีฉูดฉาด

๑๐.๕ ชุดพลศึกษา

เสื้อและกางเกงพลศึกษาให้ใช้ตามแบบที่โรงเรียนกำหนด รองเท้าให้ใช้รองเท้าผ้าใบสีดำ หรือสีขาว ถุงเท้าสีขาว และแต่งชุดพลศึกษาโรงเรียนในวันที่มีการเรียนพลศึกษาเท่านั้นหรือโรงเรียนนัดหมาย เป็นครั้งคราวไป

๑๐.๖ ชุดกิจกรรมลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด และผู้บำเพ็ญประโยชน์

สำหรับนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาตอนต้นเครื่องแบบต่างๆ ให้เป็นไปตามระเบียบข้อบังคับ ของแต่ละกิจกรรม วันที่กำหนดให้แต่งเครื่องแบบกิจกรรมเหล่านี้และวันนั้นมีการเรียนพลศึกษา ให้แต่งเครื่องแบบกิจกรรม เหล่านี้มาโรงเรียน และนำชุดพลศึกษามาเปลี่ยนที่โรงเรียน

๑๐.๗ ทรงผม

นักเรียนชายชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น

ให้ตัดผมทรงนักเรียน ผมสั้นเตียนรอบศีรษะ

กรณีไว้ผมยาว ให้ไว้ร่องทรงสูง ด้านบนและด้านหน้าไม่เกิน ๕ เซนติเมตร ไม่นอนุญาตให้ไว้หวดเครา

นักเรียนชายชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย

ให้ตัดผมทรงนักเรียน ผมสั้นเตียนรอบศีรษะ

กรณีไว้ผมยาว ให้ไว้ร่องทรงสูง ด้านบนและด้านหน้าไม่เกิน ๗ เซนติเมตร ไม่นอนุญาตให้ไว้หวดเครา

นักเรียนหญิงชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น

ผมสั้น ให้ตัดสั้นทรงนักเรียน ให้นักเรียนติดกิ๊บสีดำ เมื่อตัดครั้งแรกของเดือนต้องมี ความยาวรอบศีรษะเสมอคง

ผมยาว ให้มัดรวบไว้ระดับท้ายทอย แล้วผูกริบบิ้นสีน้ำเงิน เมื่อรวบแล้ววัดความยาว ไม่เกิน ๓๐ เซนติเมตร จากจุดที่รวบ กรณีรวบผมถักเปียอนุญาตให้ถักเปียได้ แต่ไม่เกิน ๒ ข้าง

นักเรียนหญิงชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย

ผมสั้น ให้ตัดสั้นทรงนักเรียน ให้นักเรียนติดกิ๊บสีดำ เมื่อตัดครั้งแรกของเดือนต้องมี ความยาวรอบศีรษะเสมอคง

ผมยาว ให้มัดรวบไว้ระดับท้ายทอย แล้วผูกริบบิ้นสีน้ำเงิน เมื่อรวบแล้ววัดความยาว ไม่เกิน ๓๐ เซนติเมตร จากจุดที่รวบ กรณีรวบผมถักเปียอนุญาตให้ถักเปียได้ แต่ไม่เกิน ๒ ข้าง

ทรงผมของนักเรียนทุกระดับชั้นทั้งผมสั้นและผมยาว ห้ามตัด ซอย หรือตัดไล่ระดับ เซต กัดสีผม ไว้ผมม้าหรือแบบอื่น ๆ นอกเหนือจากที่โรงเรียนกำหนด ไม่ตกแต่งด้วยเครื่องผมประดับใด ๆ จะต้องรักษา ลักษณะของทรงผมให้ถูกต้องตามระเบียบของโรงเรียน

ข้อที่ ๑๑ การหยุดเรียน

๑) การหยุดเรียนไม่ว่ากรณีใด นักเรียนจะต้องส่งใบลาทุกครั้งกับครูที่ปรึกษาในวันแรก ที่มาโรงเรียน แบบใบลาขอได้ที่ฝ่ายกิจการนักเรียน/งานพัฒนาพฤติกรรมนักเรียน

๒) ถ้ามีความจำเป็น หรือเจ็บป่วย ต้องหยุดเรียนติดต่อกันตั้งแต่ ๓ วันขึ้นไป ผู้ปกครอง ต้องแจ้งให้ทางโรงเรียนทราบ

ข้อที่ ๑๒ การมาเรียนหรือทำกิจกรรมวันหยุด

๑) นักเรียนต้องแต่งกายให้สุภาพเรียบร้อย เหมาะกับสถานภาพเป็นนักเรียน

๒) ให้ลงชื่อที่ยามรักษาการณ์ พร้อมทั้งแสดงบัตรประจำตัวนักเรียนหรือบัตรแสดงตัวอื่นใด

๓) ให้ออกจากโรงเรียนอย่างช้าไม่เกิน ๑๗.๐๐ น. ทั้งนี้เว้นแต่นักเรียนที่มีกิจกรรมพิเศษ ตามที่ได้รับอนุญาตจากโรงเรียน ให้ถือปฏิบัติตามที่ได้รับอนุญาต

ข้อที่ ๑๓ ข้อปฏิบัติในอาคารเรียน

๑) เมื่อได้ยินสัญญาณเข้าแถวให้รีบลงไปจากอาคารไปเข้าแถวทันทีพร้อมทั้งปิดไฟ พัดลม ให้ เรียบร้อย

๒) รักษาห้องเรียนกระดานดำ ระเบียบหน้าห้องเรียน และกันสาดบริเวณห้องเรียนให้สะอาด หน้าที่อยู่เสมอ

๓) ไม่ขีดเขียนข้อความใดๆ บนโต๊ะเรียน ขอบหน้าต่าง ผนังอาคาร

๔) ไม่นั่งที่โต๊ะครู บนโต๊ะเรียน ขอบหน้าต่าง และขอบระเบียบ

๕) ในช่วงเวลาที่ครูผู้สอนยังไม่มาเกิน ๑๐ นาที ให้หัวหน้าห้องไปตาม ถ้าไม่พบให้ไปเรียน หัวหน้ากลุ่มสาระฯทราบ

๖) ก่อนออกจากห้องเรียนให้หัวหน้าห้อง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายปิดไฟฟ้า พัดลม และประตูห้องเรียนให้เรียบร้อย

๗) การปิดประกาศใดๆ ที่เกี่ยวกับกิจกรรมของโรงเรียน ให้ติดที่บอร์ดกลางที่ทางโรงเรียน จัดไว้ให้เท่านั้น ห้ามติดที่ฝาผนัง หรือติดที่บอร์ดประจำอาคาร

๘) ไม่นำอาหาร เครื่องดื่ม หรือของขบเคี้ยวขึ้นมารับประทานบนอาคารเรียน

๙) ไม่เล่นเกมกีฬาใดๆ ภายในห้องเรียน อาคารเรียน และไม่วิ่งเล่นภายในอาคารเรียน

๑๐) ไม่เก็บหนังสือ สมุด หรืออุปกรณ์การเรียนในโต๊ะเรียนหรือโต๊ะครู

๑๑) ให้จัดเก็บอุปกรณ์ทำความสะอาดห้องเรียนให้ถูกที่เป็นระเบียบให้สวยงาม

๑๒) ให้จัดโต๊ะเรียน เก้าอี้ให้เป็นแถว เป็นแนว เป็นระเบียบเรียบร้อย

๑๓) หากมีอุปกรณ์ของห้องชำรุดเสียหาย เช่น โต๊ะเรียน เก้าอี้ หน้าต่าง ประตู สวิทช์ ปลั๊ก ไฟฟ้า ชำรุดหรือหลุดไฟขาด ให้หัวหน้าห้องแจ้งครูหัวหน้าระดับทราบเพื่อแจ้งให้ฝ่ายอาคารสถานที่มาทำการซ่อมแซมแก้ไขโดยด่วน

๑๔) สิ่งใดที่ก่อให้เกิดความสวยงาม ความคงทนถาวร ความเป็นระเบียบเรียบร้อย หรือเกิดประโยชน์ใช้สอยภายในอาคาร ขอให้นักเรียน ครูอาจารย์ให้คำแนะนำไว้ที่ครูหัวหน้าอาคารเพื่อดำเนินการตามความเหมาะสม

๑๕) พึงระลึกว่าสมบัติทุกชิ้นภายในอาคาร นักเรียนทุกคนมีส่วนร่วมกันเป็นเจ้าของ ต้องช่วยกันดูแลรักษา

ข้อ ๑๔ ข้อปฏิบัติเมื่อเก็บเงิน สิ่งของได้ หรือทำทรัพย์สินสูญหาย

๑) กรณีเก็บเงิน สิ่งของได้ ให้แจ้งต่อครูเวร หรือครูที่ปรึกษา เพื่อประชาสัมพันธ์ติดตามหาเจ้าของทรัพย์สินนั้น และส่งมอบคืนเจ้าของพร้อมประกาศยกย่องชมเชยนักเรียนที่เก็บได้ ในช่วงกิจกรรม หน้าเสาธง หรือที่ประชุมนักเรียน สัปดาห์ละ ๑ วัน

๒) หากไม่สามารถส่งคืน หรือติดตามเจ้าของได้ให้เก็บทรัพย์สินดังกล่าวในรูปกองทุน ที่ส่งเสริมการทำความดีของนักเรียน เพื่อดำเนินการต่อไป

๓) ให้ครูเวร หรือครูที่ปรึกษาที่ได้รับแจ้งหรือดำเนินการตามข้อ ๑) แจ้งรายละเอียดชื่อ - สกุล ของผู้ที่เก็บได้ วันที่ และรายการทรัพย์สิน ต่อกลุ่มงานพัฒนาพฤติกรรมนักเรียน เพื่อบันทึกประวัติ การทำความดี นักเรียนดังกล่าว

๔) กรณีทำทรัพย์สินสูญหาย เฉพาะไม่ขัดต่อข้อกำหนด และระเบียบที่ทางโรงเรียน อนุญาต ให้แจ้งครูเวร หรือครูที่ปรึกษา และแจ้งต่อกลุ่มพัฒนาพฤติกรรมผู้เรียน ดำเนินการตามทรัพย์สินคืนต่อไป

หมวดที่ ๓ การตัดคะแนนความประพฤติ

ข้อ ๑๕ กรณีความผิดและกำหนดเกณฑ์การตัดคะแนนความประพฤติ

ประเภทลักษณะของการกระทำผิด	การลงโทษตัดคะแนนความประพฤติ	การดำเนินการแก้ไข
๑๕.๑ ด้านการแต่งกาย		
๑. กระเป๋านักเรียนผิดระเบียบ	ว่ากล่าวตักเตือน ตัดคะแนน ๕ คะแนน	แจ้งผู้ปกครองมารับทราบ
๒. นักเรียนหญิงไม่สวมเสื้อชั้นใน สวมเสื้อชั้นใน สีฉูดฉาด	ว่ากล่าวตักเตือน ตัดคะแนน ๕ คะแนน	แจ้งครูที่ปรึกษาติดตาม พฤติกรรม
๓. เสื้อ กางเกง กระโปรง เข็มขัด ถุงเท้า รองเท้า ผิดระเบียบ ปล้อยเสื้อออกนอกกางเกง กระโปรง	ว่ากล่าวตักเตือน ตัดคะแนน ๕ คะแนน	แจ้งครูที่ปรึกษาติดตาม พฤติกรรม
๔. สวมเสื้อคนอื่น/ไม่ปักชื่อ จุด สัญลักษณ์ ตามระเบียบ	ว่ากล่าวตักเตือน ตัดคะแนน ๔ คะแนน	แจ้งครูที่ปรึกษาติดตาม พฤติกรรม
๕. ทรงผมผิดระเบียบ ไว้หนวด เครา ผมยาว หน้าม้า สับ ซอย สกินเฮด ย้อมสีผม	ว่ากล่าวตักเตือน ตัดคะแนน ๑๐ คะแนน	แจ้งครูที่ปรึกษาติดตาม พฤติกรรม
๖. สักลาย ระเบิดหู เจาะอวัยวะต่างๆ เพื่อใส่ เครื่องประดับ	ว่ากล่าวตักเตือน ตัดคะแนน ๑๐ คะแนน	แจ้งผู้ปกครองมารับทราบ
๗. ใส่เครื่องประดับมีค่า แหวน สร้อย กำไล หรือ สิ่งของมีค่าไม่เหมาะสมกับการเป็นนักเรียน	ว่ากล่าวตักเตือน ตัดคะแนน ๑๐ คะแนน	แจ้งผู้ปกครองมารับทราบ
๘. เล็บยาว ทาเล็บ ต่อเล็บ ใส่บิกเกาย ขนตา ปลอม แต่งหน้าทาปาก	ว่ากล่าวตักเตือน ตัดคะแนน ๑๐ คะแนน	แจ้งครูที่ปรึกษาติดตาม พฤติกรรม
๙. ไม่มารับการตรวจเครื่องแบบ	ว่ากล่าวตักเตือน ตัดคะแนน ๔๐ คะแนน	แจ้งครูที่ปรึกษาติดตาม พฤติกรรม
๑๕.๒ ด้านการเรียนและการเข้าร่วมกิจกรรม		
๑. มาสาย/ไม่เข้าแถว/หรือเข้าแถว/เข้าประชุม ช้ากว่าที่ประชุมกำหนด	ว่ากล่าวตักเตือน ตัดคะแนน ๑๐ คะแนน	มาสายเกิน ๓ ครั้งในระยะเวลา ๑ สัปดาห์ เชิญผู้ปกครองมา รับทราบ
๒. ไม่ร่วมโฮมรูม/หลีกเลี่ยงไม่รับการปฐมนิเทศ ปัจฉิมนิเทศ	ว่ากล่าวตักเตือน ตัดคะแนน ๑๐ คะแนน	แจ้งครูที่ปรึกษาติดตาม พฤติกรรมและเชิญผู้ปกครองมา รับทราบ
๓. ไม่เข้าเรียน/หนีโรงเรียน/หนีประชุม/ไม่เข้า ร่วมกิจกรรมที่โรงเรียนจัด	ว่ากล่าวตักเตือน ตัดคะแนน ๑๐ คะแนน	เชิญผู้ปกครองมารับทราบ

ประเภทลักษณะของการกระทำผิด	การลงโทษตัดคะแนนความประพฤติ	การดำเนินการแก้ไข
๔. รบกวนผู้อื่นขณะมีการเรียนหรือไม่สนใจในการเรียนหรือทำกิจกรรมอื่น	ว่ากล่าวตักเตือน ตัดคะแนน ๑๐ คะแนน	แจ้งครูที่ปรึกษาติดตามพฤติกรรม/อบรม
๕. ใช้โทรศัพท์ในขณะที่มีการเรียนการสอน	ว่ากล่าวตักเตือน ตัดคะแนน ๑๐ คะแนน	ยึดอุปกรณ์และเชิญผู้ปกครองมารับคืน
๖. ไม่เข้าสอบแก้ตัวตามกำหนดเวลาโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร	ว่ากล่าวตักเตือน ตัดคะแนน ๑๐ คะแนน	เชิญผู้ปกครองมารับทราบ
๗. ปลอมลายเซ็นผู้ปกครอง	ว่ากล่าวตักเตือน ตัดคะแนน ๓๐ คะแนน	เชิญผู้ปกครองมารับทราบและหาแนวทางแก้ไข
๘. ทุจริตในการสอบ	ว่ากล่าวตักเตือน ตัดคะแนน ๔๐ คะแนน	เชิญผู้ปกครองมารับทราบ
๑๕.๓ ด้านพฤติกรรม		
๑. เข้าไปแหล่งอบายมุขหรือสถานที่ที่ไม่เหมาะสมกับสภาพนักเรียน	ว่ากล่าวตักเตือน ตัดคะแนน ๕๐ คะแนน	เชิญผู้ปกครองมารับทราบ
๒. แสดงกิริยาจาจไม่สุภาพ/ก้าวร้าวไม่เหมาะสมต่อครู	ว่ากล่าวตักเตือน ตัดคะแนน ๕๐ คะแนน	เชิญผู้ปกครองมารับทราบและหาแนวทางแก้ไข
๓. สูบบุหรี่หรือมีบุหรี่/อุปกรณ์ในครอบครอง	ว่ากล่าวตักเตือน ตัดคะแนน ๕๐ คะแนน	เชิญผู้ปกครองมารับทราบและหาแนวทางแก้ไข
๔. กลั่นแกล้ง ล้อเลียนผู้อื่น กล่าวคำหยาบ ส่อเสียด ด่าทอ เหน็บแนมหรือใช้วาจาไม่สุภาพ	ว่ากล่าวตักเตือน ตัดคะแนน ๔๐ คะแนน	เชิญผู้ปกครองมารับทราบและหาแนวทางแก้ไข
๕. มีพฤติกรรมซู้สาว กระทำอนาจาร	ว่ากล่าวตักเตือน ตัดคะแนน ๕๐ คะแนน	เชิญผู้ปกครองมารับทราบ
๖. รังแก บังคับ ช่มชู้ทางวาจาหรือกระทำต่อผู้อื่นหรือช่มชู้อาฆาต	ว่ากล่าวตักเตือน ตัดคะแนน ๕๐ คะแนน	เชิญผู้ปกครองมารับทราบและหาแนวทางแก้ไข
๗. ดื่มหรือมีสุรา หรือเครื่องดื่มที่ผสมแอลกอฮอล์	ว่ากล่าวตักเตือน ตัดคะแนน ๕๐ คะแนน	เชิญผู้ปกครองมารับทราบ
๘. ทะเลาะวิวาท ก่อเหตุ หรือยุยงให้เกิดเหตุทะเลาะวิวาท	ว่ากล่าวตักเตือน ตัดคะแนน ๕๐ คะแนน	เชิญผู้ปกครองมารับทราบและหาแนวทางแก้ไข
๙. มีความสัมพันธ์ทางเพศ หรือตั้งครรภ์	ให้ย้ายสถานศึกษา	เชิญผู้ปกครองมารับทราบมติของคณะกรรมการ

ประเภทลักษณะของการกระทำผิด	การลงโทษตัดคะแนนความประพฤติ	การดำเนินการแก้ไข
๑๐. ลักขโมย ลักทรัพย์	ว่ากล่าวตักเตือน ตัดคะแนน ๕๐ คะแนน	เชิญผู้ปกครองมารับทราบและ หาแนวทางแก้ไข
๑๑. น้อยใจ โกรธชกทรัพย์ ปล้นทรัพย์	ว่ากล่าวตักเตือน ตัดคะแนน ๕๐ คะแนน	เชิญผู้ปกครองมารับทราบ
๑๒. ทำลายทรัพย์สินของทางโรงเรียนหรือผู้อื่น	ว่ากล่าวตักเตือน ตัดคะแนน ๔๐ คะแนน	เชิญผู้ปกครองมารับทราบและ ชดใช้ค่าเสียหาย
๑๓. ยุยงเพื่อให้เกิดความแตกแยกความสามัคคี หรือต่อต้านระเบียบวินัยของโรงเรียน	ว่ากล่าวตักเตือน ตัดคะแนน ๔๐ คะแนน	เชิญผู้ปกครองมารับทราบและ หาแนวทางแก้ไข
๑๔. เสพสารเสพติดหรือมีไว้ในครอบครองยุยงให้ เกิดความแตกแยกความสามัคคี หรือต่อต้าน ระเบียบวินัยของโรงเรียน	ว่ากล่าวตักเตือน ตัดคะแนน ๕๐ คะแนน	เชิญผู้ปกครองมารับทราบและ หาแนวทางแก้ไข
๑๕. พกอาวุธ มีด ปืน สนับมือ จุดประทัด วัตถุ ระเบิด หรือเจตนาให้วัสดุอื่นเป็นอาวุธ	ว่ากล่าวตักเตือน ตัดคะแนน ๖๐ คะแนน	เชิญผู้ปกครองมารับทราบและ หาแนวทางแก้ไข
๑๖. เล่นการพนันทุกชนิด/มีอุปกรณ์พนันไว้ใน ครอบครอง	ว่ากล่าวตักเตือน ตัดคะแนน ๕๐ คะแนน	เชิญผู้ปกครองมารับทราบและ หาแนวทางแก้ไข
๑๗. ทะเลาะวิวาทกับเพื่อนนักเรียนหรือ บุคคลภายนอกให้เสียชื่อเสียงร้ายแรง	ว่ากล่าวตักเตือน ตัดคะแนน ๕๐ คะแนน	เชิญผู้ปกครองมารับทราบและ หาแนวทางแก้ไข
๑๕.๔ ด้านการรักษาความสะอาด		
๑. ทิ้งขยะสร้างความสกปรก ไม่ทำความสะอาด ทิ้งขยะในห้องและนอกห้องเรียน	ว่ากล่าวตักเตือน ตัดคะแนน ๑๐ คะแนน	แจ้งครูที่ปรึกษาติดตาม พฤติกรรม
๒. ซีดเขียนข้อความใดๆ ในห้องน้ำหรือฝาผนัง โต๊ะ เก้าอี้ สมบัติสาธารณะ	ว่ากล่าวตักเตือน ตัดคะแนน ๑๐ คะแนน	ต้องแก้ไขให้อยู่ในสภาพเดิม
๓. รับประทานอาหารหรือนำอาหารขึ้นบน อาคาร นำอาหาร อุปกรณ์การรับประทานอาหาร ออกจากบริเวณโรงอาหาร/รับประทานอาหาร ในเวลาเรียน	ว่ากล่าวตักเตือน ตัดคะแนน ๑๐ คะแนน	แจ้งครูที่ปรึกษาติดตาม พฤติกรรม
๑๕.๕ ด้านความผิดอื่นๆ		
๑. เปิดไฟ เปิดน้ำ แอร์ พัดลมทิ้งไว้	ว่ากล่าวตักเตือน ตัดคะแนน ๑๐ คะแนน	เชิญผู้ปกครองมารับทราบและ หาแนวทางแก้ไข

ประเภทลักษณะของการกระทำผิด	การลงโทษตัดคะแนนความประพฤติ	การดำเนินการแก้ไข
๒. โรงเรียนเชิญผู้ปกครองมาพบแต่ไม่มาพบตามกำหนด	ตัดคะแนน ๔๐ คะแนน พักการเรียน ๓ วันหรือตามความเหมาะสม	เชิญผู้ปกครองมารับทราบ
๓. ไม่นำหนังสือเชิญผู้ปกครองไปให้ผู้ปกครองตามที่ได้รับมอบหมาย	ว่ากล่าวตักเตือนตัดคะแนน ๕๐ คะแนน	เชิญผู้ปกครองมารับทราบและหาแนวทางแก้ไข
๔. แก้ไขเอกสารของโรงเรียน/ผู้ปกครองหรือบุคคลอื่นหรือใช้เอกสารปลอม	ว่ากล่าวตักเตือนตัดคะแนน ๕๐ คะแนน	เชิญผู้ปกครองมารับทราบและหาแนวทางแก้ไข
๕. นำบุคคลอื่นมาแอบอ้างเป็นผู้ปกครอง/แอบอ้างชื่อบุคคลอื่นมาเป็นชื่อตนเอง	ว่ากล่าวตักเตือนตัดคะแนน ๒๐ คะแนน	เชิญผู้ปกครองมารับทราบและหาแนวทางแก้ไข
๖. จอดจักรยานยนต์ หรือพาหนะอื่นที่โรงเรียนอนุญาตให้นำมาโรงเรียนไว้นอกโรงเรียนตามบ้าน ร้านค้า หรือนอกบริเวณโรงเรียน หรือเจตนาหนีเรียน	ว่ากล่าวตักเตือนตัดคะแนน ๒๐ คะแนน	แจ้งครูที่ปรึกษาติดตามพฤติกรรม
๗. มีสื่อลามกไว้ครอบครอง/โพสต์ภาพหรือข้อความไม่เหมาะสมในสื่อออนไลน์/ แอบถ่ายได้กระโปรงนักเรียน	ว่ากล่าวตักเตือนตัดคะแนน ๒๐ คะแนน	แจ้งครูที่ปรึกษาติดตามพฤติกรรม