คู่มือปฏิบัติงาน
กลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน

โรงเรียนชะอวดวิทยาคาร

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครศรีธรรมราช

คู่มือปฏิบัติงาน
กลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน โรงเรียนชะอวดวิทยาคาร

1. กลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน

1.1 คณะกรรมการกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน มีขอบข่ายและภาระหน้าที่ ดังนี้

1) วางแผนการบริหารงานกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน

2) การจัดโครงสร้างการบริหารงานกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน

3) ส่งเสริม สนับสนุน และนิเทศติดตามการบริหารงานกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน

4) ประสานกับหน่วยงาน องค์กรต่างๆที่เกี่ยวข้อง

5) รวบรวมและสรุปผลการปฏิบัติงานในแต่ละภาคเรียนและรายงานต่อผู้บริหารสถานศึกษา

1.2 กลุ่มงานบริหารสำนักงาน

1.2.1 งานสำนักงาน มีขอบข่ายและภาระหน้าที่ ดังนี้

1) รับส่งหนังสือ ร่างพิมพ์หนังสือ บันทึกเสนอ เก็บหนังสือราชการ

2) ประสานงาน ติดตาม เกี่ยวกับหนังสือที่มาถึงกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน

3) ทำระเบียบวาระการประชุม และบันทึกการประชุมกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน

4) ออกใบรับรองความประพฤติให้กับนักเรียน

5) วางแผนดำเนินการควบคุม ลงทะเบียนวัสดุครุภัณฑ์ของกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน

6) จัดทำหนังสือคู่มือนักเรียนโดยทั่วกัน

7) จัดทำเอกสารเกี่ยวกับระเบียบกฎข้อบังคับ และแนวปฏิบัติเพื่อใช้ในโรงเรียน

8) กำหนดแผนภูมิการจัดองค์กรกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน

9) จัดทำเอกสารพรรณนางานกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน

10) ตรวจสอบดูแลงานพัสดุกลุ่มงาน

11) รวบรวมและสรุปผลการปฏิบัติงานในแต่ละภาคเรียนและรายงานต่อผู้บริหารสถานศึกษา

1.2.2 งานแผนโครงการ มีขอบข่ายและภาระหน้าที่ ดังนี้

1) จัดทำแผนงานโครงการ และปฏิทินปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน

2) ดำเนินการปฏิบัติงานตามโครงการที่กำหนด

3) วิเคราะห์ผลการดำเนินงานกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียนและรายงาน ให้ผู้บังคับบัญชา

4) รับทราบเพื่อนำผลการวิเคราะห์ไปปรับปรุงงานกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน

5) รวบรวมและสรุปผลการปฏิบัติงานในแต่ละภาคเรียนและรายงานต่อผู้บริหารสถานศึกษา

1.2.3 งานข้อมูลสารสนเทศ มีขอบข่ายและภาระหน้าที่ ดังนี้

1) เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ ระเบียบวินัยกฎข้อบังคับ แนวปฏิบัติให้บุคลากรและนักเรียนทราบ

2) รวบรวมข้อมูล สถิติ และวิเคราะห์ข้อมูลการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน ทุกด้านเพื่อจัดทำสารสนเทศกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียนและสารสนเทศโรงเรียนต่อไป

3) ประสานงานภายในกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียนในการให้บริการข้อมูลและตอบข้อมูลของทุกงานที่เกี่ยวข้องภายในกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน

4) รวบรวมและบันทึกข้อมูลของกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียนในระบบสารสนเทศทางการศึกษา

5) จัดทำระบบสารสนเทศและเทคโนโลยีกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน

6) งานส่งเสริมพัฒนาและการส่งเข้าประกวดเพื่อรับรางวัลต่าง ๆ

7) รวบรวมและสรุปผลการปฏิบัติงานในแต่ละภาคเรียนและรายงานต่อผู้บริหารสถานศึกษา

1.2.4 งานพัสดุ มีขอบข่ายและภาระหน้าที่ ดังนี้

1. ปฏิบัติหน้าที่ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
2. กำหนดการจัดซื้อวัสดุ ครุภัณฑ์ของกลุ่มบริหารงานให้เป็นไปตามแผนงาน/ โครงการ
3. เสนอจัดซื้อ-จัดจ้าง-จัดหาพัสดุ ควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุ ซ่อมบำรุงรักษาครุภัณฑ์
4. ตรวจสอบการจัดซื้อวัสดุ-ครุภัณฑ์ของกลุ่มบริหารงานให้เป็นไปตามที่กำหนด
5. รวบรวมและสรุปผลการปฏิบัติงานในแต่ละภาคเรียนและรายงานต่อผู้บริหารสถานศึกษา

1.2.5 งานประกันคุณภาพ มีขอบข่ายและภาระหน้าที่ ดังนี้

1) รวบรวมข้อมูลตามมาตรฐานการประกันคุณภาพการศึกษาที่เกี่ยวข้อง

2) ประสานงานฝ่ายงานภายในเพื่อเก็บรวบรวมข้อมูลตามมาตรฐานการประกันคุณภาพการศึกษาที่เกี่ยวข้อง

3) สรุป รวบรวม รายงานผลการดำเนินงานตามมาตรฐานการประกันคุณภาพการศึกษาของกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน

4) จัดทำแฟ้มข้อมูลตามมาตรฐานการประกันคุณภาพการศึกษาของกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน

5) ส่งเสริม พัฒนาคณะกรรมการกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียนส่งผลงานเข้าประกวดเพื่อรับรางวัลต่างๆ

6) รวบรวมและสรุปผลการดำเนินงานโครงการ/กิจดรรมในแต่ละภาคเรียนและรายงานต่อผู้บริหารสถานศึกษา

1.2.6 งานเลขานุการและการประเมินผล มีขอบข่ายและภาระหน้าที่ ดังนี้

1) ทำระเบียบวาระและบันทึกการประชุม บันทึก เสนอ เก็บ หนังสือราชการ

2) ประสานงาน ติดตาม เกี่ยวกับหนังสือที่มาถึงกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน

3) จัดทำแบบฟอร์มต่างๆและเก็บรวบรวมสถิติข้อมูลสารสนเทศกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน

4) วางแผนประเมินผลการดำเนินงานกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน

5) ประเมินผลงานกิจการนักเรียนในรูปแบบคณะผู้ช่วยระดับหน่วยงานย่อยภายในโรงเรียนโดยมีหลักฐานให้ตรวจสอบได้

6) วิเคราะห์ผลการประเมินและนำผลการวิเคราะห์ไปจัดทำรายงานการดำเนินงานเพื่อปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน

7) รวบรวมและสรุปผลการปฏิบัติงานในแต่ละภาคเรียนและรายงานต่อผู้บริหารสถานศึกษา

1.3 กลุ่มงานระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน

1.3.1 งานระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน มีขอบข่ายและภาระหน้าที่ ดังนี้

1) จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะผู้ช่วยระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียนของโรงเรียน
2) จัดทำเอกสารหรือแบบฟอร์มต่างๆที่เกี่ยวข้องกับระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียนให้กับครูที่ปรึกษา ได้แก่ เอกสารการคัดกรองนักเรียน (SDQ) เอกสารการเยี่ยมบ้านนักเรียน สมุดบันทึกกิจกรรมโฮมรูม สมุดระเบียนสะสมของนักเรียน แบบสำรวจการเข้าแถวเคารพธงชาติ คู่มือครูที่ปรึกษา แบบบันทึกการตรวจผมนักเรียน
3) จัดค่ายคุณธรรมเพื่อพัฒนาคุณธรรมจริยธรรมนักเรียนทุกระดับชั้นอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
4) ตรวจสอบการโฮมรูมของครูที่ปรึกษาเกี่ยวกับระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
5) ปฐมนิเทศนักเรียนทุกระดับชั้น
6) ประสานงานกับหัวหน้าระดับชั้น ในการกำกับดูแลการปฏิบัติงานของครูที่ปรึกษา
7) ประสานครูที่ปรึกษาเพื่อออกเยี่ยมบ้านนักเรียนตามความเหมาะสม
8) ติดตาม สรุป ประเมินผลและรายงานการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรม
9) รวบรวมและสรุปผลการปฏิบัติงานในแต่ละภาคเรียนและรายงานต่อผู้บริหารสถานศึกษา

1.3.2 งานหัวหน้าระดับและครูที่ปรึกษา

1.3.2.1 หัวหน้าระดับและรองหัวหน้าระดับ มีขอบข่ายและภาระหน้าที่ ดังนี้

1) แต่งตั้งหัวหน้าระดับและครูที่ปรึกษาประจำชั้นในแต่ละปีการศึกษา
2) ดำเนินกิจกรรมเกี่ยวกับงานกิจการนักเรียนในระดับชั้น ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติงานที่กำหนดประสานงานกับครูที่ปรึกษา และผู้ปกครองนักเรียนเพื่อร่วมแก้ไข/พัฒนานักเรียน
3) ชี้แจง กฎระเบียบ ข้อบังคับของโรงเรียนให้นักเรียนในระดับ ให้เข้าใจและชัดเจนง่ายต่อการปฏิบัติ
4) จัดค่ายคุณธรรมเพื่อพัฒนาคุณธรรมจริยธรรมนักเรียนทุกระดับชั้นอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
5) อบรม ตรวจ ควบคุมดูแล แก้ไขเกี่ยวกับความประพฤติของนักเรียนในระดับ
6) จัดทำระเบียนความประพฤติ ตรวจเช็ค ควบคุม การเข้าร่วมกิจกรรม สถิติการมาสายการขออนุญาตออกนอกบริเวณโรงเรียน การตรวจเครื่องแบบและทรงผมนักเรียน ให้เป็นปัจจุบัน
7) ควบคุม กำกับดูแลการมาเรียน การลา การมาสายของนักเรียนโดยส่งหนังสือถึงผู้ปกครองเมื่อนักเรียนขาดเรียน 3 วันขึ้นไป
8) จัดแบ่งนักเรียน หรือสภานักเรียนไปร่วมพิธีหรือกิจกรรมกับทางราชการทั้งรัฐพิธีและราชพิธี
9) ติดตาม สรุป ประเมินผลและรายงานการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรม
10) รวบรวมและสรุปผลการปฏิบัติงานในแต่ละภาคเรียนและรายงานต่อผู้บริหารสถานศึกษา

1.3.3 ครูที่ปรึกษา มีขอบข่ายและภาระหน้าที่ ดังนี้

1) ร่วมกิจกรรมหน้าเสาธง กำกับดูแล ควบคุมการเข้าแถว สวดมนต์ ร้องเพลงชาติ การเดินแถวเข้าชั้นเรียน ของนักเรียน พร้อมทั้งบันทึกการมาเข้าแถว การเข้าร่วมกิจกรรมที่จัดขึ้นในสมุดสำรวจการเข้าร่วมกิจกรรมทุกครั้งที่มีกิจกรรม
2) เข้าโฮมรูม อบรมนักเรียน พร้อมทั้งบันทึกการเข้าโฮมรูมของนักเรียน
3) จัดทำระเบียนความประพฤติ และชี้แจงเกี่ยวกับกฎระเบียบวินัย ข้อบังคับ ให้นักเรียนเข้าใจและชัดเจนง่ายต่อการปฏิบัติ
4) ควบคุม กำกับดูแล แก้ไข ให้คำแนะนำนักเรียนในชั้นเรียนเกี่ยวกับความประพฤติ การแต่งกายการมาเรียน ฯลฯ โดยประสานงานกับหัวหน้าระดับและผู้ปกครองในกรณีที่นักเรียนมีปัญหา
5) ดูแลการทำความสะอาดห้องเรียน ของนักเรียนที่เป็นเวรประจำวัน ตลอดทั้งการจัดโต๊ะ เก้าอี้ให้เป็นระเบียบ และควบคุม ส่งเสริมการจัดบอร์ดเรื่องที่น่าสนใจ มีประโยชน์ต่อการศึกษา ศาสนา และวันสำคัญทางราชการ
6) ติดตามผลการเรียนของนักเรียน โดยเฉพาะอย่างยิ่งนักเรียนที่มีผลการเรียนเป็น 0, ร, มส, มผ ทั้งต้องประสานงานกับงานวัดผล งานแนะแนว และผู้ปกครอง
7) อบรม ตักเตือน ให้นักเรียนประพฤติ ปฏิบัติตามระเบียบวินัยของโรงเรียน
8) เป็นที่ปรึกษาให้กับนักเรียนในความรับผิดชอบ เพื่อป้องกัน แก้ไข และส่งเสริมให้นักเรียนมีพฤติกรรมที่ดี
9) ตรวจตราดูแลเรื่องสุขภาพอนามัยของนักเรียน เช่น ความสะอาดของนักเรียน ความสะอาดของเครื่องแต่งกาย ห้องเรียน การรับประทานอาหาร สุขภาพอนามัย ความเป็นระเบียบ
10) อบรมให้นักเรียนรู้จักวิธีใช้สิ่งของส่วนรวม เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ประตู ห้องน้ำ ฯลฯ ให้ถูกวิธี
11) ตรวจค้นหาสิ่งของต้องห้าม หรือสิ่งผิดกฎหมายตามระเบียบข้อบังคับของโรงเรียนอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง เพื่อป้องกันการกระทำผิดหรือไม่เหมาะสม
12) วางตัวเป็นแบบอย่างที่ดีแก่นักเรียนด้านการแต่งกาย ประพฤติปฏิบัติตนเหมาะสม
13) ติดตาม สรุป ประเมินผลและรายงานการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรม
14) รวบรวมและสรุปผลการปฏิบัติงานในแต่ละภาคเรียนและรายงานต่อผู้บริหารสถานศึกษา

1.3.4 งานเครือข่ายผู้ปกครองนักเรียน มีขอบข่ายและภาระหน้าที่ ดังนี้

1) จัดตั้งเครือข่ายผู้ปกครองระดับห้องเรียน เครือข่ายผู้ปกครองระดับชั้นเรียน เครือข่ายผู้ปกครองระดับคณะผู้ช่วยบริหารเครือข่าย
2) จัดทำข้อมูลเครือข่ายผู้ปกครอง
3) กำกับ ติดตาม และประสานงาน เครือข่ายผู้ปกครอง ชุมชน หรือผู้นำท้องถิ่น ทั้งด้านการทำงานและระดมทรัพยากรสนับสนุนการศึกษา
4) จัดประชุมผู้ปกครองเครือข่าย และประชุมผู้ปกครองนักเรียน ภาคเรียนละ 1 ครั้ง
5) จัดทำเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับผู้ปกครอง
6) รวบรวมและสรุปผลการปฏิบัติงานในแต่ละภาคเรียนและรายงานต่อผู้บริหารสถานศึกษา

1.3.5 งานดูแลระบบ STUMIS มีขอบข่ายและภาระหน้าที่ ดังนี้

1) ควบคุม ดูแลโปรแกรม STUMIS

2) รายงานสรุปยอดการมาเรียน ขาดลามาสายของนักเรียนในแต่ละวัน

3) จัดทำรายงานสรุปข้อมูลพฤติกรรมนักเรียนเสนอผู้บริหารสถานศึกษาทุกเดือน

4) บันทึกการออกนอกบริเวณโรงเรียนพร้อมรายงานสถิติการออกนอกบริเวณโรงเรียนรายบุคคล

5) ดูแลระบบคัดกรองนักเรียน SDQ, EQ และระบบบันทึกข้อมูลการเยี่ยมบ้าน

1.3.6 งานรักษาความปลอดภัย

1.3.6.1 งานเวรประจำวัน/งานป้องกันนักเรียนมาสาย มีขอบข่ายและภาระหน้าที่ ดังนี้

1) จัดทำคำสั่งเวรประจำวัน สมุดบันทึกเวรประจำวัน สมุดบันทึกนักเรียนมาสาย โดยยึดหลักความเหมาะสม

2) จัดให้มีวิธีแก้ไขหรือปรับเปลี่ยนพฤติกรรมการมาสายของนักเรียน

3) ตรวจสอบความสะอาดเรียบร้อยทั่วไปทั้งภายในและนอกสถานศึกษา

4) จัดทำบันทึกสถิติการขาด ลา มาสายของนักเรียนและเหตุการณ์ประจำวันและให้ความเห็นชอบอนุญาตหรือไม่อนุญาตในการออกนอกสถานศึกษาของนักเรียนในแต่ละวัน

5) ตรวจตราหรือว่ากล่าวตักเตือนนักเรียนที่กระทำผิดระเบียบของสถานศึกษาและแจ้งให้ครูปรึกษาหรือฝ่ายกิจการนักเรียนหรือผู้ที่ผู้อำนวยการมอบหมายเพื่อพิจารณาโทษต่อไป

6) มาปฏิบัติหน้าที่ครูเวรประจำวันก่อนเวลาเริ่มต้นทำการปกติ และต้องรออยู่จนกว่านักเรียนจะกลับหมดหรืออย่างช้าหลังหมดเวลาเลิกเรียน 10 นาที

7) รับผิดชอบเหตุการณ์ประจำวันให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย หากมีปัญหาให้รายงานกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน

8) สรุปเหตุการณ์ประจำวันลงในสมุดบันทึกเวรประจำวัน

9) รวบรวมและสรุปผลการปฏิบัติงานในแต่ละภาคเรียนและรายงานต่อผู้บริหารสถานศึกษา

1.3.6.2 งานเวรยาม มีขอบข่ายและภาระหน้าที่ ดังนี้

1) ผู้อยู่เวรให้ปฏิบัติตามมติว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการโดยเคร่งครัดและบันทึกการปฏิบัติหน้าที่ทุกครั้ง ดังนี้

- เวรยามกลางวัน เวลา 06.00 น. ถึง 18.00 น.
- เวรยามกลางคืน เวลา 18.00 น. ถึง 06.00 น.

2) ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งเวรยามที่กำหนด

3) กรณีที่ผู้ปฏิบัติหน้าที่เวรยามไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ในวันใด ให้สับเปลี่ยนหรือมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษร ให้เป็นที่เรียบร้อย

4) รวบรวมและสรุปผลการปฏิบัติงานในแต่ละภาคเรียนและรายงานต่อผู้บริหารสถานศึกษา

1.3.6.3 งานเวรสำนักงาน มีขอบข่ายและภาระหน้าที่ ดังนี้

1) ผู้อยู่เวรให้ปฏิบัติหน้าที่ตั้งแต่เวลา (คาบ) ที่รับผิดชอบ ตามเวรปฏิบัติงานประจำวัน
2) ผู้อยู่เวรแต่ละวันเซ็นรับอนุญาตในกรณีนักเรียนขออนุญาตออกนอกบริเวณโรงเรียน
3) กรณีที่ผู้ปฏิบัติหน้าที่เวรไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ในวันใด ให้สับเปลี่ยนหรือมอบหมายให้เป็นผู้อื่นแทนให้เรียบร้อย
4) รวบรวมและสรุปผลการปฏิบัติงานในแต่ละภาคเรียนและรายงานต่อผู้บริหารสถานศึกษา

1.3.7 งานทะเบียนรถจักรยานยนต์ มีขอบข่ายและภาระหน้าที่ ดังนี้

1) สำรวจและเก็บรวบรวมข้อมูลทะเบียนรถจักรยานยนต์ของนักเรียน
2) จัดทำงานลงทะเบียนเข้า-ออก ของนักเรียนและผู้มาติดต่อราชการ
3) จัดทำแฟ้มหนังสือเสนอผู้อำนวยการโรงเรียน เพื่อทราบและพิจารณาผ่านตามสายงาน
4) ดูแล/จัดให้บริการ อำนวยความสะดวก แก่ผู้ติดต่อราชการต่าง ๆ
5) รวบรวมและสรุปผลการปฏิบัติงานในแต่ละภาคเรียนและรายงานต่อผู้บริหารสถานศึกษา

1.4 กลุ่มงานส่งเสริมประชาธิปไตยและกิจกรรมโรงเรียน

1.4.1 งานส่งเสริมประชาธิปไตยและสภานักเรียน มีขอบข่ายและภาระหน้าที่ ดังนี้

1) จัดทำเอกสารชี้แจง เผยแพร่หลักการของประชาธิปไตยโรงเรียน
2) จัดให้มีหลักฐานการจัดกิจกรรมส่งเสริมประชาธิปไตย
3) ประสานกับครูของโรงเรียน/ฝ่ายต่าง ๆ เพื่อจัดกิจกรรมคณะผู้ช่วยนักเรียนให้สอดคล้องกับสนับสนุนส่งเสริมให้มีบรรยากาศของประชาธิปไตยในโรงเรียนอย่างเด่นชัด
4) จัดให้มีการเลือกตั้งคณะผู้ช่วยนักเรียนปีละ 1 ครั้ง
5) ร่วมกับคณะผู้ช่วยสภานักเรียน เป็นที่ปรึกษาในการประชุมตลอดทั้งวางแผนงาน/โครงการสำหรับปฏิบัติงานของคณะผู้ช่วยสภานักเรียน
6) ประสานกับนักเรียนในการทำความเข้าใจในกิจการของโรงเรียน เพื่อความสามัคคีการเคารพนบนอบของนักเรียนต่อครู
7) ส่งเสริม ให้คำปรึกษา แนะนำ เกี่ยวกับการทำกิจกรรมของคณะผู้ช่วยนักเรียนให้อยู่ในขอบข่ายที่เหมาะสมและไม่ขัดต่อระเบียบของโรงเรียน
8) จัดทำคู่มือคณะผู้ช่วยสภานักเรียน
9) ส่งเสริมให้นักเรียนจัดกิจกรรมและเข้าร่วมกิจกรรมในวันสำคัญของชาติ/ศาสนา/พระมหากษัตริย์ และความเป็นไทย เพื่อแสดงออกในด้านประชาธิปไตย
10) ส่งเสริมให้ นักเรียน แสดงความคิดเห็น และข้อเสนอแนะอย่างสร้างสรรค์ต่อโรงเรียน
11) สร้างขวัญและกำลังใจแก่นักเรียนที่มีความประพฤติดี และมีความสามารถในด้านวิชาการและกิจกรรม เช่น มอบรางวัลหรือเกียรติบัตรยกย่องชมเชยนักเรียนที่ทำความดีด้านต่างๆ
12) ให้ความร่วมมือในกิจกรรม/การพัฒนาของชุมชนระหว่างนักเรียน ครู และโรงเรียน เป็นการสร้างความรัก ความผูกพันระหว่างนักเรียนกับสถานศึกษา

13) ติดตามประเมินผล และรายงานผลโครงการ/กิจกรรม

14) รวบรวมและสรุปผลการปฏิบัติงานในแต่ละภาคเรียนและรายงานต่อผู้บริหารสถานศึกษา

1.4.2 งานกิจกรรมโรงเรียน มีขอบข่ายและภาระหน้าที่ ดังนี้

1) สรรหา วางแผน จัดอัตรากำลังตามความต้องการของกิจกรรม

2) จัดกิจกรรมวันสำคัญของชาติ ศาสนา และสถาบันพระมหากษัตริย์

3) ติดต่อ ประสานงานกับงานส่งเสริมกิจกรรมนอกหลักสูตร

4) รวบรวมและสรุปผลการปฏิบัติงานในแต่ละภาคเรียนและรายงานต่อผู้บริหารสถานศึกษา

1.5 กลุ่มงานส่งเสริมระเบียบวินัยและแก้ไขพฤติกรรม

1.5.1 งานระเบียบวินัย มีขอบข่ายและภาระหน้าที่ ดังนี้

1) จัดทำข้อมูลนักเรียนที่มีความประพฤติไม่เหมาะสม

2) จัดให้มีการกำหนดวิธีการแก้ไขหรือปรับเปลี่ยนพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมของนักเรียน

3) จัดทำหลักฐานการแก้ไขหรือปรับเปลี่ยนพฤติกรรมตามวิธีการที่กำหนด

4) ติดตามเร่งรัดการมาโรงเรียน การเข้าห้องเรียนของนักเรียน

5) จัดการอบรมให้ความรู้แก่นักเรียนในโอกาสต่าง ๆ เช่น หน้าเสาธง, ประชุมประจำสัปดาห์

6) จัดประชุมสัมมนาตามโครงการของฝ่ายงานระเบียบวินัย หรือหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น โรงพยาบาล องค์การบริหารส่วนตำบล องค์การบริหารส่วนจังหวัด เป็นต้น

7) เชิญวิทยากรหรือบุคคลภายนอกให้ความรู้แก่นักเรียน

8) ควบคุม กำกับดูแล เอาใจใส่ แก้ไขนักเรียนประพฤติไม่เหมาะสมและนักเรียนกลุ่มเสี่ยง

9) ประสานงานกับฝ่ายแนะแนวของโรงเรียน ร่วมแก้ไข นักเรียนที่มีความประพฤติไม่เหมาะสม และนักเรียนกลุ่มเสี่ยง

10) ประสานงานกับผู้ปกครอง และครูที่ปรึกษาเพื่อร่วมแก้ไขพฤติกรรมนักเรียนที่มีความประพฤติ ไม่เหมาะสมและนักเรียนกลุ่มเสี่ยง

11) จัดทำเอกสารเพื่อคัดกรองนักเรียนกลุ่มเสี่ยง

12) รวบรวมคะแนนเกี่ยวกับพฤติกรรมนักเรียนและจัดทำรายงานสรุปข้อมูลพฤติกรรมนักเรียน

13) การติดตามประเมินผลและรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

14) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

15) รวบรวมและสรุปผลการปฏิบัติงานในแต่ละภาคเรียนและรายงานต่อผู้บริหารสถานศึกษา

1.5.2 งานติดตามนักเรียนรายบุคคล มีขอบข่ายและภาระหน้าที่ ดังนี้

1) ติดตามนักเรียนหนีเรียนและรายงานผลในระบบ STUMIS ทันที

2) จัดให้มีวิธีการแก้ไขหรือปรับเปลี่ยนพฤติกรรมการหนีเรียน

3) แก้ไขหรือปรับเปลี่ยนพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมของนักเรียน

1.5.3 งานป้องกันยาเสพติดและโรคอุบัติใหม่ มีขอบข่ายและภาระหน้าที่ ดังนี้

1) จัดทำสถิติข้อมูลนักเรียนที่มีพฤติกรรมเกี่ยวข้องกับสารเสพติดชนิดต่าง ๆ

2) ประสานงานกับครูประจำชั้นและผู้ปกครองนักเรียนกลุ่มเสี่ยง

3) การวางแผน สร้างเครือข่ายเฝ้าระวัง

4) การตรวจค้นหาสารเสพติดและสิ่งผิดกฎหมาย

5) การสุ่มตรวจปัสสาวะนักเรียนกลุ่มเสี่ยงทุกเดือน

6) ร่วมมือกับชุมชนในการรณรงค์ต่อต้านยาเสพติดและโรคอุบัติใหม่

7) ดำเนินการอบรมนักเรียนกลุ่มเสี่ยง

8) จัดให้มีกิจกรรมส่งเสริมเวลาว่างให้เกิดประโยชน์

9) การให้คำปรึกษาเป็นรายบุคคล

10) การติดตามประเมินผลและรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

11) จัดทำข้อมูลสถิตินักเรียนกลุ่มมีพฤติกรรมเสี่ยงต่อการติดเชื้อโรคอุบัติใหม่

12) ประสานงานกับครูที่ปรึกษาและผู้ปกครองนักเรียนกลุ่มเสี่ยง

13) เฝ้าระวังการระบาดของสถานการณ์โรคอุบัติใหม่

14) ร่วมมือกับชุมชนในการรณรงค์ต่อต้านโรคอุบัติใหม่

15) จัดกิจกรรมรณรงค์ให้ความรู้แก่นักเรียนในการป้องกันโรคอุบัติใหม่

16) ติดต่อและประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

17) การติดตามและประเมินผลการดำเนินงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

18) เป็นกำลังพลปฏิบัติงานด้านยาเสพติดตามแผนประจำปีงบประมาณของสำนักงานป้องกันและปราบปรามยาเสพติด (สำนักงาน ป.ป.ส.)

19) รวบรวมและสรุปผลการปฏิบัติงานในแต่ละภาคเรียนและรายงานต่อผู้บริหารสถานศึกษา

1.6 กลุ่มงานกิจกรรมนอกหลักสูตร

1.6.1 งานส่งเสริมกิจกรรมนอกหลักสูตร มีขอบข่ายและภาระหน้าที่ ดังนี้

1) งานกิจกรรมกีฬาภายในโรงเรียน – ภายนอกโรงเรียน

2) งานกิจกรรมทัศนศึกษา

3) งานจัดทำข้อมูลข่าวสาร โครงการ – ปฏิทินตามแผนงาน

4) งานพัสดุ – อุปกรณ์ฝ่ายกิจกรรม

5) ประสานงานกับงานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนกลุ่มบริหารวิชาการ

6) รวบรวมและสรุปผลการปฏิบัติงานในแต่ละภาคเรียนและรายงานต่อผู้บริหารสถานศึกษา

1.6.2 งานกิจกรรม To Be Number One มีขอบข่ายและภาระหน้าที่ ดังนี้

1) วางแผนการดำเนินกิจกรรมอื่นๆ นอกเหนือจากขอบข่ายกิจกรรมของกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

2) ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการจัดกิจกรรม

3) จัดประชุมสัมมนาตามโครงการของหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง เช่น โรงพยาบาล องค์การบริหารส่วนตำบล องค์การบริหารส่วนจังหวัด เป็นต้น

4) ร่วมกิจกรรมประชุม อบรม ร่วมกับหน่วยงานอื่น ๆ

5) กิจกรรม To Be Number One

6) รวบรวมและสรุปผลการปฏิบัติงานในแต่ละภาคเรียนและรายงานต่อผู้บริหารสถานศึกษา

ระเบียบโรงเรียนชะอวดวิทยาคาร

ว่าด้วยแนวปฏิบัติและการควบคุมดูแลความประพฤติของนักเรียน พ.ศ.๒๕๖๖

****

เพื่อให้นักเรียนมีความรับผิดชอบ มีความเป็นระเบียบเรียบร้อย และเพื่อเสริมสร้างระเบียบวินัยของนักเรียนให้เคร่งครัด โรงเรียนชะอวดวิทยาคารจึงวางระเบียบโรงเรียน ว่าด้วย การควบคุมความประพฤติและการพิจารณาโทษผู้ฝ่าฝืนระเบียบ ดังนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้ชื่อว่า ระเบียบโรงเรียนชะอวดวิทยาคาร ว่าด้วยแนวปฏิบัติและการควบคุมดูแลความประพฤติของนักเรียน พ.ศ.๒๕๖๖

ข้อ ๒ ในระเบียบนี้

๒.๑ นักเรียน หมายถึง บุคคลที่ลงทะเบียนเรียนและมีเป็นนักเรียนสภาพของโรงเรียนชะอวดวิทยาคารในปัจจุบัน

๒.๒ ครู หมายถึง ข้าราชการครูและลูกจ้างที่ทำการสอนในโรงเรียนชะอวดวิทยาคารในปัจจุบัน

๒.๓ คณะกรรมการกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน หมายถึง ผู้ทำหน้าที่หัวหน้ากลุ่มบริหารกิจการนักเรียน หัวหน้างานในกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน และหัวหน้าระดับชั้น

๒.๔ ครูที่ปรึกษา หมายถึง ครู ที่ได้รับการแต่งตั้งตามคำสั่งโรงเรียนชะอวดวิทยาคารให้ปฏิบัติหน้าที่เป็นครูที่ปรึกษาประจำชั้น

๒.๕ หัวหน้าระดับ หมายถึง ครูที่ได้รับการแต่งตั้งตามคำสั่งโรงเรียนให้เป็นหัวหน้าระดับชั้น

๒.๖ ผู้บริหารสถานศึกษา หมายถึง ผู้อำนวยการโรงเรีน หรือรองผู้อำนวยการโรงเรียนที่ได้รับมอบหมายให้ดูแลกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

๒.๗ ความผิด หมายถึง การกระทำใดๆ ก็ตามที่ฝ่าฝืนระเบียบข้อบังคับของโรงเรียนชะอวดวิทยาคาร หรือฝ่าฝืนกฎกระทรวงที่กำหนดความประพฤติของนักเรียนและนักศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๘

๒.๘ คะแนน หมายถึง คะแนนความประพฤติของนักเรียน ขณะที่ศึกษาอยู่ในระดับมัธยมศึกษาตอนต้น หรือระดับมัธยมศึกษาตอนปลายของโรงเรียนชะอวดวิทยาคารให้คะแนน คนละ ๑๐๐ คะแนน

๒.๙ การลงโทษ เป็นการลงโทษนักเรียนที่มีความประพฤติผิด หรือฝ่าฝืนระเบียบของโรงเรียนชะอวดวิทยาคาร หรือของกระทรวงศึกษาธิการ และในการลงโทษเป็นไปตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการลงโทษนักเรียน หรือนักศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๘

ข้อ ๓ นับตั้งแต่วันใช้ระเบียบนี้ให้ยกเลิกประกาศ คำสั่ง หรือธรรมเนียมประเพณีปฏิบัติใดๆ ที่ขัดแย้งกับระเบียบนี้

หมวดที่ ๑ ว่าด้วยการแต่งกายของนักเรียน

ข้อ ๔ หมวดที่ ๑ ว่าด้วยการแต่งกายของนักเรียน **ระดับ ม.ต้น และ ม.ปลาย** ดังนี้

๔.๑ นักเรียนชาย

๔.๑.๑ เสื้อนักเรียนชาย

๔.๑.๑.๑ เสื้อเชิ้ตคอตั้ง แขนสั้นเพียงศอก ผ้าขาวเกลี้ยง ไม่บางเกินสมควร

๔.๑.๑.๒ ผ่าหน้าตลอด มีสาบอกกว้าง ๔ ซ.ม. ใช้กระดุมสีขาว กลม แบน ขนาดเส้นผ่าศูนย์กลางไม่เกิน ๑ ซ.ม.

๔.๑.๑.๓ จำนวนกระดุมที่อกเสื้อ ๖ เม็ด ทุกเม็ดเว้นระยะเท่ากัน

๔.๑.๑.๔ คอปกไม่มีกระดุมหรือรังดุม

๔.๑.๑.๕ ปลายแขนพับเข้าใน ประมาณ ๑.๕ ซ.ม. เดินตะเข็บเดียวปลายแขนไม่ผ่า

๔.๑.๑.๖ ไม่มีจีบหลัง

๔.๑.๑.๗ มีกระเป๋าติดแนบตรงราวนมเบื้องซ้าย ๑ กระเป๋า ขนาดพอสมควรกับตัวเสื้อ ก้นกระเป๋าเป็นรูปสามเหลี่ยมตัดกันเป็นมุมตรงส่วนกลางเพียง ๑ มุม

๔.๑.๑.๘ ขนาดของตัวเสื้อ ต้องไม่รัดรูป ให้หลวมพอสมควร

๔.๑.๒ กางเกงนักเรียนชาย

๔.๑.๒.๑ ขาสั้นสีกากี

๔.๑.๒.๒ มีจีบหน้าข้างละ ๒ จีบ ไม่เย็บทับจีบ

๔.๑.๒.๓ มีกระเป๋าข้างตรงตามแนวตะเข็บกางเกง ข้างละ ๑ กระเป๋าไม่มีกระเป๋าหลัง

๔.๑.๒.๔ มีห่วงกว้าง ๑ ซ.ม.

๔.๑.๒.๕ ผ่าตรงส่วนหน้า ใช้ซิปรูดซ่อนไว้ข้างใน

๔.๑.๒.๖ ปลายขากางเกงพับชายเข้าข้างใน ๕ ซ.ม.

๔.๑.๒.๗ ปลายขากางเกงสูงจากกลางสะบ้าเข่า ประมาณ ๕ ซ.ม. เมื่อยืนตรง ขากางเกงต้องได้สัดส่วนกันตลอดขา ไม่มีส่วนใดโค้ง หรือเว้า

๔.๑.๒.๘ เมื่อสวมให้ทับชายเสื้อไว้ให้เรียบร้อย

๔.๑.๓ เข็มขัด

๔.๑.๓.๑ เข็มขัดหนังสีน้ำตาล กว้าง ๒.๕ – ๔.๐ ซ.ม. ยาวพอสมควร ปลายถึงห่วงกางเกงห่วงที่ ๒ ได้

๔.๑.๓.๒ หัวเข็มขัดเป็นโลหะสีทอง แบบสี่เหลี่ยมผืนผ้า เป็นแนวตั้งขนาดพอเหมาะสมกับสายเข็มขัด มีเข็มที่ใช้กลัดสายเข็มขัด ๑ เข็ม

๔.๑.๓.๓ สายเข็มขัดไม่ต้องตัด หรือแต่งปลาย ไม่มีลวดลาย ไม่มีหมุดเป็นส่วนประกอบ เจาะรูเพื่อสอดเข็มเพียงแถวเดียว

๔.๑.๓.๔ มีปลอกสีน้ำตาล ๑ ปลอก ขนาดกว้างไม่เกิน ๑.๕ ซ.ม. สำหรับสอดปลายเข็มขัด

๔.๑.๓.๕ นักเรียนชั้น ม. ต้น ให้ใช้เข็มขัดลูกเสือ

๔.๑.๔ ถุงเท้า

เป็นถุงเท้ายาวสีน้ำตาลแบบธรรมดา เวลาสวมไม่พับปลาย หรือม้วน

๔.๑.๕ รองเท้า

ใช้รองเท้าผ้าใบสีน้ำตาลทุกส่วน ชนิดหุ้มส้นผูกสายธรรมดาเส้นตรงปกติ ไม่เรียวสูง หัวมน ไม่มีลวดลายใด ๆ

๔.๒ นักเรียนหญิง ม.ต้น

๔.๒.๑ เสื้อนักเรียนหญิง ม.ต้น

๔.๒.๑.๑ เสื้อเป็นแบบคอปกกะลาสีเรือ ผ่าไม่ลึกจนเกินไป

๔.๒.๖.๒ ใช้ผ้าขาวเกลี้ยง ไม่บางเกินควร

๔.๒.๖.๓ ความยาวของเสื้อ วัดจากข้อมือขึ้นมา ๘ ซ.ม. ชายด้านล่างพับไม่เกิน ๓ ซ.ม.

๔.๒.๖.๔ ปลายแขนเสื้อจีบข้างละ ๓ จีบ ประกอบด้วยผ้าสองชิ้น กว้าง ๓ ซ.ม. แขนยาวเหนือข้อศอกพอสมควร

๔.๒.๖.๕ มีกระเป๋าด้านล่างขวา กว้าง ๕-๙ ซ.ม. ยาว ๗-๑๐ ซ.ม.

๔.๖.๖ ผูกด้วยผ้าผูกคอสีกรมท่าเงื่อนกะลาสี กว้าง ๗ ซ.ม. ยาว ๘๐ - ๑๐๐ ซ.ม.

๔.๒.๒ กระโปรง

๔.๒.๒.๑ ใช้ผ้าสีกรมท่าเนื้อเรียบ ไม่มีลวดลาย

๔.๒.๒.๒ ด้านหน้าและด้านหลังพับเป็นกลีบข้างละ ๓ กลีบ หันกลีบออก ด้านนอกความลึกของกลีบ ๓-๔ ซ.ม. เว้นระยะพองาม เย็บทับกลีบ จากขอบกระโปรงลงมา ๖-๑๐ ซ.ม.

๔.๒.๒.๓ เวลาสวมให้ชายกระโปรงคลุมเข่าลงมาไม่เกิน ๕ ซ.ม.

๔.๒.๓ ถุงเท้า

๔.๒.๓.๑ ถุงเท้าสั้นสีขาว ไม่มีลวดลาย ไม่บางหรือหนาจนเกินไป

๔.๒.๓.๒ เวลาสวมให้พับขอบไว้เหนือตาตุ่มไม่เกิน ๓ ซ.ม. ไม่ม้วนกลม

๔.๒.๔ รองเท้า

๔.๒.๔.๑ ใช้รองเท้าหุ้มส้นปลายมนสีดำมีสายรัดหลังเท้าส้นสูงไม่เกิน ๓ ซ.ม.

๔.๒.๔.๒ ขณะแต่งชุดพลศึกษา ให้ใช้รองเท้าผ้าใบสีขาวชนิดหุ้มส้น ไม่มีลวดลาย

๔.๓ นักเรียนหญิง ม.ปลาย

๔.๓.๑ เสื้อนักเรียนหญิง

๔.๓.๑.๑ ใช้ผ้าขาวเกลี้ยง ไม่มีลวดลาย ไม่บางเกินควร

๔.๓.๑.๒ เป็นเสื้อคอเชิ้ต ผ่าหน้าตลอด ที่อกเสื้อทำเป็นสาบ ตลบเข้าข้างในกว้าง ๓ ซ.ม. ใช้กระดุมสีขาวกลมแบน ขนาดผ่าศูนย์กลาง ๑ ซ.ม. จำนวน ๔ เม็ด

๔.๓.๑.๓ มีจีบยกที่ไหล่ และจีบรัดที่ปลายแขน ขอบแขนกว้าง ๓ ซ.ม. ที่ปลายแขนต้องติดตะขอให้เรียบร้อย แขนยาวเพียงเหนือข้อศอก

๔.๓.๑.๔ เวลาสวมให้สอดชายเสื้อไว้ในกระโปรง

๔.๓.๒ กระโปรง

๔.๓.๒.๑ ใช้ผ้าสีกรมท่าเนื้อเรียบ ไม่มีลวดลาย

๔.๓.๒.๒ ด้านหน้าและด้านหลังพับเป็นกลีบข้างละ ๓ กลีบ หันกลีบออกด้านนอกความลึกของกลีบ ๓-๔ ซ.ม. เว้นระยะพองาม เย็บทับกลีบจากขอบกระโปรงลงมา ๖-๑๐ ซ.ม.

๔.๓.๒.๓ เวลาสวมให้ชายกระโปรงคลุมเข่าลงมาไม่เกิน ๕ ซ.ม.

๔.๓.๓ ถุงเท้า

๔.๓.๓.๑ ถุงเท้าสั้นสีขาว ไม่มีลวดลาย ไม่บางหรือหนาจนเกินไป

๔.๓.๓.๒ เวลาสวมให้พับขอบไว้เหนือตาตุ่มไม่เกิน ๓ ซ.ม. ไม่ม้วนกลม

๔.๓.๔ รองเท้า

๔.๓.๔.๑ ใช้รองเท้าหุ้มส้นปลายมนสีดำมีสายรัดหลังเท้า ส้นสูงไม่เกิน ๓ ซ.ม.

๔.๓.๔.๒ ขณะแต่งชุดพลศึกษา ให้ใช้รองเท้าผ้าใบสีขาวชนิดหุ้มส้น ไม่มีลวดลาย

๔.๓.๕ เข็มขัด

๔.๓.๕.๑ ให้ใช้เข็มขัดหนังสีดำ กว้าง ๓-๔ ซ.ม. ตามขนาดของนักเรียน หัวรูปสี่เหลี่ยมผืนผ้าชนิดหัวกลัดสีดำ มีปลอกหนังสีเดียวกับเข็มขัด ขนาดกว้าง ๑.๕ ซ.ม. สำหรับสอดปลายเข็มขัด จะต้องไม่ประดับลวดลายใด ๆ

หมวดที่ ๒ ว่าด้วยทรงผมของนักเรียน

ข้อ ๕ หมวดที่ ๒ ว่าด้วยว่าด้วยทรงผมของนักเรียน**ระดับ ม.ต้น และ ม.ปลาย** ดังนี้

๕.๑ ทรงผมนักเรียนชาย จะไว้ผมสั้นหรือผมยาวก็ได้

๕.๑.๑ กรณีผมสั้น

๕.๑.๑.๑ ให้ตัดผมสั้นเกรียนรอบศรีษะ ด้านหน้ายาวไม่เกิน ๓ ซ.ม.

๕.๑.๑.๒ ไม่ใส่น้ำมัน เยล เจล ครีมทุกชนิด

๕.๑.๑.๓ ห้ามหวีแสกกลาง ตัดสกินเฮด ไว้จอน และไว้หนวดเครา

๕.๑.๑.๔ ห้ามกระทำอื่นใดซึ่งไม่เหมาะสมกับสภาพการเป็นนักเรียน เช่น การตัดแต่งทรงผมเป็นรูปทรงสัญลักษณ์หรือเป็นลวดลาย ทำสีผม

๕.๑.๒ กรณีผมยาว

๕.๑.๒.๑ ให้ตัดผมรองทรงกลางหรือรองหวีเบอร์ ๓ ด้านบน/ด้านหลัง ยาวไม่เกิน ๖ ซ.ม.

๕.๑.๒.๒ ไม่ใส่น้ำมัน เยล เจล ครีมทุกชนิด

๕.๑.๒.๓ ห้ามหวีแสกกลาง ตัดสกินเฮด ไว้จอน และไว้หนวดเครา

๕.๑.๒.๔ ห้ามกระทำอื่นใดซึ่งไม่เหมาะสมกับสภาพการเป็นนักเรียน เช่น การตัดแต่งทรงผมเป็นรูปทรงสัญลักษณ์หรือเป็นลวดลาย ทำสีผม

๕.๒ ทรงผมนักเรียนหญิง จะไว้ผมสั้นหรือผมยาวก็ได้

๕.๒.๑ กรณีผมสั้น ให้ตัดผมสั้นทรงนักเรียน ยาวเท่ากันทุกด้าน แต่ยาวกว่าติ่งหู ไม่เกิน ๖ ซม. ไม่ย้อม ไม่โกรก ไม่ดัด ไม่สไลด์ ไม่ใช้วิธีใดที่ทำให้สีผมผิดไปจากธรรมชาติ หรือดัดแปลงทรงผมตามแฟชั่น กรณีไว้ผมหน้าม้าต้องไม่ซอย ความยาวไม่เกินคิ้วด้านบน ห้ามกระทำอื่นใดซึ่งไม่เหมาะสมกับสภาพการเป็นนักเรียน

๕.๒.๒ กรณีผมยาว ต้องรวบหรือถักเปียเก็บด้านข้างเป็นมัดเดียวให้เรียบร้อย อยู่กลางศีรษะโดยใช้ยางรัดสีดำ ด้านหลังสูงจากตีนผม ไม่น้อยกว่า ๕ ซม. แล้วผูกด้วยริบบิ้นผ้าสีดำ กว้างไม่เกิน ๒ ซม. ความยาวไม่เกินหลางหลัง ไม่ใช้สิ่งต่างๆ ติดผม นอกจากกิ๊บดำเพียงสีเดียว ไม่ย้อม ไม่โกรก ไม่ดัด ไม่สไลด์ ถักเปียได้ไม่เกิน ๒ เปีย ไม่ใช้วิธีใดที่ทำให้สีผมผิดไปจากธรรมชาติ หรือดัดแปลงทรงผมตามแฟชั่น กรณีไว้ผมหน้าม้าต้องไม่ซอย ความยาวไม่เกินคิ้วด้านบน ห้ามกระทำอื่นใดซึ่งไม่เหมาะสมกับสภาพการเป็นนักเรียน

** หมายเหตุ *** นักเรียนคนใดทำผิดกฎระเบียบ แจ้งผู้ปกครอง มานำนักเรียนไปแก้ไขให้ถูกระเบียบในวันที่ตรวจ หรือให้โรงเรียนดำเนินการให้ กรณีก่อนสอบหากทรงผมผิดระเบียบจะไม่อนุญาตให้เข้าห้องสอบ

หมวดที่ ๓ ว่าด้วยการใช้เครื่องประดับ

ข้อ ๖ หมวดที่ ๓ ว่าด้วยการใช้เครื่องประดับ

๖.๑ นาฬิกา อนุญาตให้ใช้ได้ แต่ไม่ควรราคาแพงเกินไป สายนาฬิกาควรเป็นสายพลาสติก สายหนัง หรือสายโลหะ สีสุภาพไม่ฉูดฉาด และมีลวดลาย

๖.๒ สร้อยคอ อนุญาตให้ใช้สำหรับผู้ที่ต้องการมีพระติดตัวไว้ และต้องมีความยาวพอสมควร ที่จะซ่อนพระไว้ไม่ให้มองเห็น สายสร้อยที่อนุญาตทำด้วยเชือกถัก เงินหรือสแตนเลสเท่านั้น

๖.๓ ต่างหูนักเรียนหญิงได้ข้างละ ๑ อัน สีสุภาพ ไม่สวมต่างหูแฟชั่น ห้ามระเบิดหู เจาะก้านหู เจาะกลางหู และการกระทำอื่นนอกเหนือจากสภาพการเป็นนักเรียน

*****ห้ามนักเรียนชาย เจาะหูและสวมเครื่องประดับโดยเด็ดขาด*****

๖.๔ ห้ามนักเรียนเจาะจมูก ก้านจมูก ห่วงจมูก สายโซ่คล้องและเครื่องประดับอื่นๆ ที่ไม่เหมาะสม

๖.๕ อนุญาตให้ใส่คอนแทคเลนส์สีใสสำหรับสายตา ตรงกลางตัดขอบสีดำเท่านั้น

๖.๖ เครื่องประดับอื่น ๆ ห้ามใช้โดยเด็ดขาด

หมายเหตุ นักเรียนคนใดนำเครื่องประดับที่ห้ามใช้มาโรงเรียน ถ้านำมา โรงเรียนจะยึดเก็บไว้ และให้ผู้ปกครองมารับคืนภายใน ๗ วัน หากพ้นกำหนดเวลา โรงเรียนถือว่าผู้ปกครองสละสิทธิ์ในเครื่องประดับนั้น จะฟ้องร้องหรือเรียกร้องสิ่งของคืนจากโรงเรียนไม่ได้

หมวดที่ ๔ ว่าด้วย ชุดฝึก และเครื่องแบบต่างๆ

ข้อ ๗ หมวดที่ ๔ ว่าด้วย ชุดฝึก และเครื่องแบบต่างๆ

๗.๑ ชุดพลศึกษา ให้แต่งตามที่โรงเรียนกำหนดเป็นทางการ โดยต้องปักชื่อ ชื่อสกุล และเครื่องหมายระดับชั้น ให้เรียบร้อย และแต่งชุดพลศึกษาตามวันที่มีการเรียนการสอน หรือวันอื่นที่โรงเรียนอนุญาตเท่านั้น

๗.๒ เครื่องแบบลูกเสือ – เนตรนารี นักศึกษาวิชาทหาร ให้แต่งกายตามแบบทางการกำหนด

๗.๓ เสื้อกิจกรรมห้องเรียนพิเศษ อนุญาตให้ใส่ได้เมื่อมีกิจกรรมเท่านั้น ห้ามใส่มาในวันทำการเรียนการสอนปกติ เว้นแต่ได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาตเท่านั้น

หมวดที่ ๕ ว่าด้วย กระเป๋าใส่อุปกรณ์การเรียน

ข้อ ๘ หมวดที่ ๕ ว่าด้วย กระเป๋าใส่อุปกรณ์การเรียน

๘.๑ ใช้กระเป๋าเคียงนักเรียนแบบธรรมดา ทำด้วยหนังหรือหนังเทียมสีดำ-แดง ปักตราโรงเรียนชะอวดวิทยาคาร

๘.๒ อนุญาตให้ใช้เป้ตามแบบที่โรงเรียนกำหนดเท่านั้น

หมวดที่ ๖ ว่าด้วยการปักชื่อ อักษรย่อ และเครื่องหมาย

ข้อ ๙ หมวดที่ ๖ ระเบียบว่าด้วย การปักชื่อ อักษรย่อ และเครื่องหมาย

๙.๑ ปักอักษรย่อชื่อโรงเรียนว่า “ช.ว.” สูง ๑.๕ ซ.ม. ด้วยไหมสีน้ำเงิน อกเสื้อนักเรียนด้านขวา ***ยกเว้นห้องเรียนพิเศษภาษาอังกฤษ ใช้อักษร “C.W.”***

๙.๒ ต่ำกว่าอักษรย่อ “ช.ว.” ให้ปักชื่อตัวและชื่อสกุลของนักเรียน โดยใช้ตัวอักษรภาษาไทยแบบตัวพิมพ์ขนาดตัวอักษรสูง ๑ ซ.ม. ด้วยไหมสีน้ำเงิน ***ยกเว้นห้องเรียนพิเศษภาษาอังกฤษ***

๙.๓ นักเรียนระดับชั้น ม. ต้น ปักรูปดาวแสดงระดับชั้นใต้ชื่อตัวและชื่อสกุล ดังนี้

๙.๓.๑ ระดับชั้น ม. ๑ ปักรูปดาวทึบ ๑ ดวง

๙.๓.๒ ระดับชั้น ม. ๒ ปักรูปดาวทึบ ๒ ดวง

๙.๓.๓ ระดับชั้น ม. ๓ ปักรูปดาวทึบ ๓ ดวง

๙.๔ นักเรียนระดับชั้น ม. ปลาย ปักรูปดาวแสดงระดับชั้นที่อกเสื้อด้านซ้าย ดังนี้

๙.๔.๑ ระดับชั้น ม. ๔ ปัก ๑ ดวง

๙.๔.๒ ระดับชั้น ม. ๕ ปัก ๒ ดวง

๙.๔.๓ ระดับชั้น ม. ๖ ปัก ๓ ดวง

หมวดที่ ๗ ว่าด้วยการควบคุมความประพฤติและการตัดคะแนนความประพฤตินักเรียน

ข้อ ๑๐ หมวดที่ ๖ ว่าด้วยการควบคุมความประพฤติและการตัดคะแนนความประพฤตินักเรียน ประเภทของความผิด ได้กำหนดไว้ ๔ ระดับ คือ

๑๐.๑ ความผิดขั้นเบา ตัดคะแนนความประพฤติ ๕ คะแนน

๑๐.๒ ความผิดขั้นปานกลาง ตัดคะแนนความประพฤติ ๑๐ คะแนน

๑๐.๓ ความผิดขั้นร้ายแรง ตัดคะแนนความประพฤติ ๒๐ คะแนน

๑๐.๔ ความผิดขั้นร้ายแรงมาก ตัดคะแนนความประพฤติ ๓๐ - ๕๐ คะแนน

ข้อ ๑๑ การลงโทษตามระเบียบนี้ คือ การลงโทษนักเรียน ๒ ลักษณะ ดังนี้

๑๑.๑ การลงโทษนักเรียนตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการลงโทษนักเรียนหรือนักศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๘

๑๑.๒ การลงโทษโดยการตัดคะแนนความประพฤติ หมายถึง การตัดคะแนนความประพฤติตามเกณฑ์ความผิดต่าง ๆ ที่โรงเรียนกำหนด

ข้อ ๑๒ การพิจารณาโทษนักเรียนที่กระทำผิด ให้ใช้การลงโทษตามข้อ ๑๑.๑ และ ๑๑.๒ ควบคู่กันไป

ข้อ ๑๓ เรื่องที่กระทำความผิด

ที่	รายการตัดคะแนนความประพฤติ	จำนวนคะแนน	หมายเหตุ	ขั้นความผิด
๑	มาสายโดยไม่มีเหตุผลสมควร	๕	พฤติกรรมด้านการเรียน	ความผิดขั้นเบา
๒	เข้าห้องเรียนช้ากว่า ๑๕ นาที โดยไม่มีเหตุอันควร	๕	พฤติกรรมด้านการเรียน	ความผิดขั้นเบา
๓	ไม่รักษาความสะอาดในบริเวณโรงเรียนตามที่ได้รับมอบหมาย	๕	ไม่ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย	ความผิดขั้นเบา
๔	เล่นหรือนั่งหลับในขณะที่ครูกำลังทำการสอน	๕	พฤติกรรมด้านการเรียน	ความผิดขั้นเบา
๕	ไว้หนวดเครา	๕	ผิดระเบียบทรงผม/เล็บมือ/ความสะอาดร่างกาย	ความผิดขั้นเบา
๖	สวมเสื้อผ้าผิดระเบียบ เช่น ไม่ปักชื่อ สกุล หรือเสื้อผ้าที่ไม่ใช่เครื่องแบบของโรงเรียน กางเกง กระโปรง รองเท้า ถุงเท้าที่ผิดระเบียบ	๕	ผิดระเบียบเครื่องแต่งกาย	ความผิดขั้นเบา
๗		๕	ผิดระเบียบเครื่องแต่งกาย	ความผิดขั้นเบา
๘	ไม่คาดเข็มขัด หรือใช้เข็มขัดที่ผิดระเบียบของโรงเรียน	๕	ผิดระเบียบเครื่องแต่งกาย	ความผิดขั้นเบา
๙	ใช้เครื่องสำอางเพื่อการเสริมสวย	๕	ฝ่าฝืนข้อกำหนดของทางโรงเรียน	ความผิดขั้นเบา
๑๐	เล่นเกมส์ในห้องเรียนหรือขณะครูสอน	๑๐	พฤติกรรมติดเกมส์	ความผิดขั้นปานกลาง

ที่	รายการตัดคะแนนความประพฤติ	จำนวนคะแนน	หมายเหตุ	ขั้นความผิด
๑๑	ใช้โทรศัพท์ในขณะที่ครูทำการสอนหรือในเวลาเรียน	๑๐	พฤติกรรมด้านการเรียน	ความผิดขั้นปานกลาง
๑๒	ขีดเขียนโต๊ะ เก้าอี้ หรือทำความสกปรกแก่ทรัพย์สินของโรงเรียน	๑๐	ทำลายทรัพย์สินของทางโรงเรียน	ความผิดขั้นปานกลาง
๑๓	หลบหนีชั่วโมงเรียน	๑๐	พฤติกรรมด้านการเรียน	ความผิดขั้นปานกลาง
๑๔	ไม่เข้าร่วมกิจกรรมตามที่โรงเรียนกำหนดให้	๑๐	พฤติกรรมด้านการเรียน	ความผิดขั้นปานกลาง
๑๕	ขัดคำสั่งของครู – ที่สั่งโดยชอบแล้ว	๑๐	ไม่ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย	ความผิดขั้นปานกลาง
๑๖	ไม่เข้าพบครูที่ปรึกษาตามเวลาและสถานที่ที่กำหนด	๑๐	ไม่ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย	ความผิดขั้นปานกลาง
๑๗	ไม่นำเอกสารของทางโรงเรียนไปมอบให้ผู้ปกครอง	๑๐	ไม่ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย	ความผิดขั้นปานกลาง
๑๘	ปลอมลายมือชื่อครู ผู้ปกครอง หรือบุคคลอื่น	๑๐	ความผิดเกี่ยวกับ พรบ. คอมพิวเตอร์/ลิขสิทธิ์	ความผิดขั้นปานกลาง
๑๙	ส่งเสียงอึกทึกในห้องเรียน หรือก่อความรำคาญ	๑๐	พฤติกรรมด้านการเรียน	ความผิดขั้นปานกลาง
๒๐	กล่าววาจาหยาบคายต่อเพื่อนหรือบุคคลอื่น	๑๐	กริยามารยาทไม่สุภาพ/ก้าวร้าว	ความผิดขั้นปานกลาง
๒๑	ขับขี่หรือโดยสารรถ โดยไม่ปฏิบัติตามกฎจราจร	๑๐	ผิดกฎจราจร	ความผิดขั้นปานกลาง
๒๒	ออกนอกบริเวณโรงเรียนโดยไม่ได้รับอนุญาต	๑๐	ฝ่าฝืนข้อกำหนดของทางโรงเรียน	ความผิดขั้นปานกลาง
๒๓		๑๐	ผิดระเบียบทรงผม/เล็บมือ/ความสะอาดร่างกาย	ความผิดขั้นปานกลาง
๒๔		๑๐	ผิดระเบียบเครื่องแต่งกาย	ความผิดขั้นปานกลาง
๒๕		๑๐	ผิดระเบียบทรงผม/เล็บมือ/ความสะอาดร่างกาย	ความผิดขั้นปานกลาง
๒๖	นำหนังสือ หรือสื่อลามกอนาจาร หรือ สื่อที่ไม่เกี่ยวข้องกับการเรียนการสอนเข้ามาในโรงเรียน	๒๐	พฤติกรรมทางเพศ ชู้สาว	ความผิดขั้นร้ายแรง
๒๗		๒๐	กริยามารยาทไม่สุภาพ/ก้าวร้าว	ความผิดขั้นร้ายแรง
๒๘	ประพฤติตนในทำนองชู้สาว จับมือ นอนหนุนตัก โอบกอด	๒๐	พฤติกรรมทางเพศ ชู้สาว	ความผิดขั้นร้ายแรง

ที่	รายการตัดคะแนนความประพฤติ	จำนวนคะแนน	หมายเหตุ	ขั้นความผิด
๒๙	สูบบุหรี่ทั้งในและนอกบริเวณโรงเรียน	๓๐	พฤติกรรมเกี่ยวกับยาเสพติด	ความผิดขั้นร้ายแรง
๓๐	จอดรถในที่ห้ามจอดหรือจอดนอกโรงจอดรถของโรงเรียน	๒๐	ผิดกฎจราจร	ความผิดขั้นร้ายแรง
๓๑	ดูหมิ่น หมิ่นประมาท สบประมาท หรือแสดงกิริยากระด้างกระเดื่องต่อหัวหน้าชั้นหรือคณะกรรมการนักเรียน	๒๐	กริยามารยาทไม่สุภาพ/ก้าวร้าว	ความผิดขั้นร้ายแรง
๓๒	ข่มขู่ บังคับ รีดไถ กลั่นแกล้ง รังแกผู้อื่น	๓๐	ทะเลาะวิวาท ใช้ความรุนแรง	ความผิดขั้นร้ายแรง
๓๓	เที่ยวเตร่ในสถานที่ที่ไม่เหมาะสม ที่กฎหมายห้ามเข้าตามอายุ เช่น ร้านเกมส์ สถานที่เล่นการพนัน สถานที่ค้าประเวณี สถานเริงรมย	๓๐	ฝ่าฝืนข้อกำหนดของทางโรงเรียน	ความผิดขั้นร้ายแรงมาก
๓๔	มีสารเสพติด บุหรี่ ของมึนเมาอยู่ในความครอบครอง	๓๐	พฤติกรรมเกี่ยวกับยาเสพติด	ความผิดขั้นร้ายแรงมาก
๓๕	เสพสุราหรือของมึนเมา ทุกชนิด ทั้งในและนอกบริเวณโรงเรียน	๔๐	พฤติกรรมเกี่ยวกับยาเสพติด	ความผิดขั้นร้ายแรงมาก
๓๖	เล่นการพนันทุกชนิด ทั้งในและนอกบริเวณโรงเรียน	๔๐	พฤติกรรมเกี่ยวกับการพนัน	ความผิดขั้นร้ายแรงมาก
๓๗	ทำลายทรัพย์สินของโรงเรียน ครู เพื่อนนักเรียนหรือบุคคลอื่น	๔๐	ทำลายทรัพย์สินของทางโรงเรียน	ความผิดขั้นร้ายแรงมาก
๓๘	แสดงกิริยา หรือใช้วาจาลบหลู่ดูหมิ่น และขาดซึ่งความเคารพครู หรือบุคลากรของโรงเรียน	๔๐	กริยามารยาทไม่สุภาพ/ก้าวร้าว	ความผิดขั้นร้ายแรงมาก
๓๙	ลักขโมยทรัพย์สินของโรงเรียน ครู บุคลากรของโรงเรียน เพื่อนนักเรียนหรือบุคคลอื่น	๔๐	พฤติกรรมลักขโมย	ความผิดขั้นร้ายแรงมาก
๔๐	ก่อเหตุทะเลาะวิวาท ทำร้ายร่างกาย ทั้งในและนอกบริเวณโรงเรียนหรือชักนำบุคคลอื่นภายนอกมาก่อเหตุทะเลาะวิวาทกับนักเรียนในโรงเรียน	๔๐	ทะเลาะวิวาท ใช้ความรุนแรง	ความผิดขั้นร้ายแรงมาก
๔๑	พกพาอาวุธ หรือสิ่งอื่นใดมีลักษณะเป็นอาวุธเข้ามาภายในโรงเรียน	๔๐	ทะเลาะวิวาท ใช้ความรุนแรง	ความผิดขั้นร้ายแรงมาก
๔๒	ชู้สาวขั้นร้ายแรง ประพฤติผิดศิลธรรมอันดีงาม	๕๐	พฤติกรรมทางเพศ ชู้สาว	ความผิดขั้นร้ายแรงมาก
๔๓	เสพสารเสพติดร้ายแรงหรือมีสิ่งเสพติดร้ายแรงผิดกฎหมายไว้ในครอบครองเพื่อการเสพ จำหน่าย จ่าย แจก หรือในการอื่นใด	๕๐	พฤติกรรมทางเพศ ชู้สาว	ความผิดขั้นร้ายแรงมาก

ข้อ ๑๔ โทษในข้อ ๓๔ ถึงข้อ ๔๓ อาจนำเข้าที่ประชุมคณะกรรมการกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน เพื่อเพิ่มโทษได้ หากมีผู้เสนอ หรือมีเหตุผลอันสมควร โดยเสนอตามลำดับขั้นตอนของกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

ข้อ ๑๕ ความผิดอื่นใดที่ไม่ได้ระบุในข้อ ๓๔ - ๔๓ ให้คณะกรรมการกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน วินิจฉัยเปรียบเทียบกับความผิดในการตัดคะแนนและทำโทษ

ข้อ ๑๖ อำนาจและเวลาในการตัดคะแนนและการทำโทษ

ครูโรงเรียนชะอวดวิทยาคารทุกคน มีอำนาจในการตัดคะแนน และการทำโทษนักเรียนตามที่ได้ระบุไว้และระเบียบนี้มีผลต่อพฤติกรรมของนักเรียนตั้งแต่เริ่มปีการศึกษา ๒๕๖๖

ข้อ ๑๗ นักเรียนคนใดที่ถูกตัดคะแนนรวมแล้วต้องได้รับพิจารณาโทษ เพื่อให้มีการปรับปรุงแก้ไขตามลำดับดังนี้

ที่	**คะแนน**	**การพิจารณาโทษ**
๑.	ถูกตัดคะแนนรวมตั้งแต่ ๒๐ คะแนนขึ้นไป	ให้ทำหนังสือแจ้งผู้ปกครองทราบ
๒.	ถูกตัดคะแนนรวมตั้งแต่ ๓๐ คะแนนขึ้นไป	ให้ทำหนังสือเชิญผู้ปกครองมาร่วมปรึกษาเพื่อร่วมแก้ปัญหานักเรียน
๓.	ถูกตัดคะแนนรวมตั้งแต่ ๕๐ คะแนนขึ้นไป	ให้ผู้ปกครองมาทำทัณฑ์บนไว้กับโรงเรียน
๔.	ถูกตัดคะแนนรวมตั้งแต่ ๖๐ คะแนนขึ้นไป	ให้ทำกิจกรรมพิเศษที่อยู่ในความดูแลของผู้ปกครองที่โรงเรียนโดยพิจารณาจากคณะกรรมการกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน และเสนอผู้บริหารเพื่อรับทราบหรือสั่งการ
๕.	ถูกตัดคะแนนรวมแล้ว ๑๐๐ คะแนน	พิจารณาย้ายที่เรียนเพื่อให้ปรับเปลี่ยนพฤติกรรมในสิ่งแวดล้อมใหม่

ข้อ ๑๘ เกณฑ์ความดีที่ควรเพิ่มคะแนน

ที่	รายการความดี	จำนวนคะแนน	หมายเหตุ
๑	ทำกิจกรรมบำเพ็ญประโยชน์/ช่วยงานครู เป็นเวลาไม่ถึง ๑ ชั่วโมง	๓	ทำกิจกรรมบำเพ็ญประโยชน์
๒	เก็บสิ่งของหรือเงิน มีมูลค่าไม่เกิน ๒๐๐ บาท ส่งคืนเจ้าของ	๕	เก็บสิ่งของหรือเงินได้ แล้วส่งคืนเจ้าของ
๓	ทำกิจกรรมบำเพ็ญประโยชน์/ช่วยงานครู เป็นเวลา ๑ ชั่วโมง	๕	ทำกิจกรรมบำเพ็ญประโยชน์
๔	เป็นตัวแทนของโรงเรียนเข้าร่วมการแข่งขันกิจกรรมรายการต่าง ๆ ภายนอกโรงเรียน	๕	สร้างชื่อเสียงให้กับโรงเรียน
๕	เก็บสิ่งของ หรือเงิน มีมูลค่าตั้งแต่ ๒๐๑ แต่ไม่เกิน ๕๐๐ บาท ส่งคืนเจ้าของ	๑๐	เก็บสิ่งของหรือเงินได้ แล้วส่งคืนเจ้าของ
๖	ทำกิจกรรมบำเพ็ญประโยชน์/ช่วยงานครู เป็นเวลา ๒ ชั่วโมง	๑๐	ทำกิจกรรมบำเพ็ญประโยชน์
๗	ได้รับรางวัลอันดับที่ ๑-๓ ในรายการแข่งขันกิจกรรมต่าง ๆ ภายในโรงเรียน	๑๐	ได้รับรางวัลต่าง ๆ
๘	ได้รับการคัดเลือกให้ปฏิบัติหน้าที่ รองหัวหน้าชั้นเรียน	๑๐	ได้รับการคัดเลือกให้ปฏิบัติหน้าที่ต่าง ๆ
๙	ได้รับการคัดเลือกให้ปฏิบัติหน้าที่ คณะกรรมการ ฝ่ายต่าง ๆ ในคณะสี	๑๐	ได้รับการคัดเลือกให้ปฏิบัติหน้าที่ต่าง ๆ
๑๐	ให้ข้อมูลการกระทำความผิดต่าง ๆ	๑๐	สร้างคุณประโยชน์แก่สถานศึกษา
๑๑	เก็บสิ่งของ หรือเงิน มีมูลค่าตั้งแต่ ๕๐๑ แต่ไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท ส่งคืนเจ้าของ	๑๕	เก็บสิ่งของหรือเงินได้ แล้วส่งคืนเจ้าของ
๑๒	ทำกิจกรรมบำเพ็ญประโยชน์/ช่วยงานครู เป็นเวลา ๓ ชั่วโมง	๑๕	ทำกิจกรรมบำเพ็ญประโยชน์
๑๓	ได้รับรางวัลอันดับที่ ๑-๓ ในรายการแข่งขันกิจกรรมต่าง ๆ ภายนอกโรงเรียน	๑๕	ได้รับรางวัลต่าง ๆ
๑๔	ได้รับการคัดเลือกให้ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้าชั้นเรียน	๑๕	ได้รับการคัดเลือกให้ปฏิบัติหน้าที่ต่าง ๆ
๑๕	ได้รับการคัดเลือกให้ปฏิบัติหน้าที่ รองประธานในคณะสี	๑๕	ได้รับการคัดเลือกให้ปฏิบัติหน้าที่ต่าง ๆ

ที่	รายการความดี	จำนวนคะแนน	หมายเหตุ
๑๖	ได้รับการคัดเลือกให้ปฏิบัติหน้าที่ คณะกรรมการนักเรียนฝ่ายต่าง ๆ	๑๕	ได้รับการคัดเลือกให้ปฏิบัติหน้าที่ต่าง ๆ
๑๗	เก็บสิ่งของ หรือเงิน มีมูลค่าเกิน ๑,๐๐๐ บาท ส่งคืนเจ้าของ	๒๐	เก็บสิ่งของหรือเงินได้ แล้วส่งคืนเจ้าของ
๑๘	ทำกิจกรรมบำเพ็ญประโยชน์/ช่วยงานครู เป็นเวลา ๔ ชั่วโมง	๒๐	ทำกิจกรรมบำเพ็ญประโยชน์
๑๙	ได้รับการคัดเลือกให้ปฏิบัติหน้าที่ ประธานในคณะสี	๒๐	ได้รับการคัดเลือกให้ปฏิบัติหน้าที่ต่าง ๆ
๒๐	ได้รับการคัดเลือกให้ปฏิบัติหน้าที่ รองประธานคณะกรรมการนักเรียน	๒๐	ได้รับการคัดเลือกให้ปฏิบัติหน้าที่ต่าง ๆ
๒๑	ได้รับการยกย่องชมเชยจากชุมชน	๒๐	สร้างชื่อเสียงให้กับโรงเรียน
๒๒	ทำกิจกรรมบำเพ็ญประโยชน์/ช่วยงานครู เป็นเวลา ๕ ชั่วโมง	๒๕	ทำกิจกรรมบำเพ็ญประโยชน์
๒๓	ได้รับการคัดเลือกให้ปฏิบัติหน้าที่ ประธานคณะกรรมการนักเรียน	๒๕	ได้รับการคัดเลือกให้ปฏิบัติหน้าที่ต่าง ๆ
๒๔	สร้างชื่อเสียงที่ดีด้านต่าง ๆ ให้กับโรงเรียน เป็นที่ยอมรับและศรัทธาจากสังคม	๒๕	สร้างชื่อเสียงให้กับโรงรียน
๒๕	ทำกิจกรรมบำเพ็ญประโยชน์/ช่วยงานครู เป็นเวลา ๖ ชั่วโมง	๓๐	ทำกิจกรรมบำเพ็ญประโยชน์
๒๖	ทำกิจกรรมบำเพ็ญประโยชน์/ช่วยงานครู เป็นเวลา ๗ ชั่วโมง	๓๕	ทำกิจกรรมบำเพ็ญประโยชน์
๒๗	ทำกิจกรรมบำเพ็ญประโยชน์/ช่วยงานครู เป็นเวลา ๑ วัน	๔๐	ทำกิจกรรมบำเพ็ญประโยชน์

ข้อ ๑๙. การออกหนังสือรับรองความประพฤติ

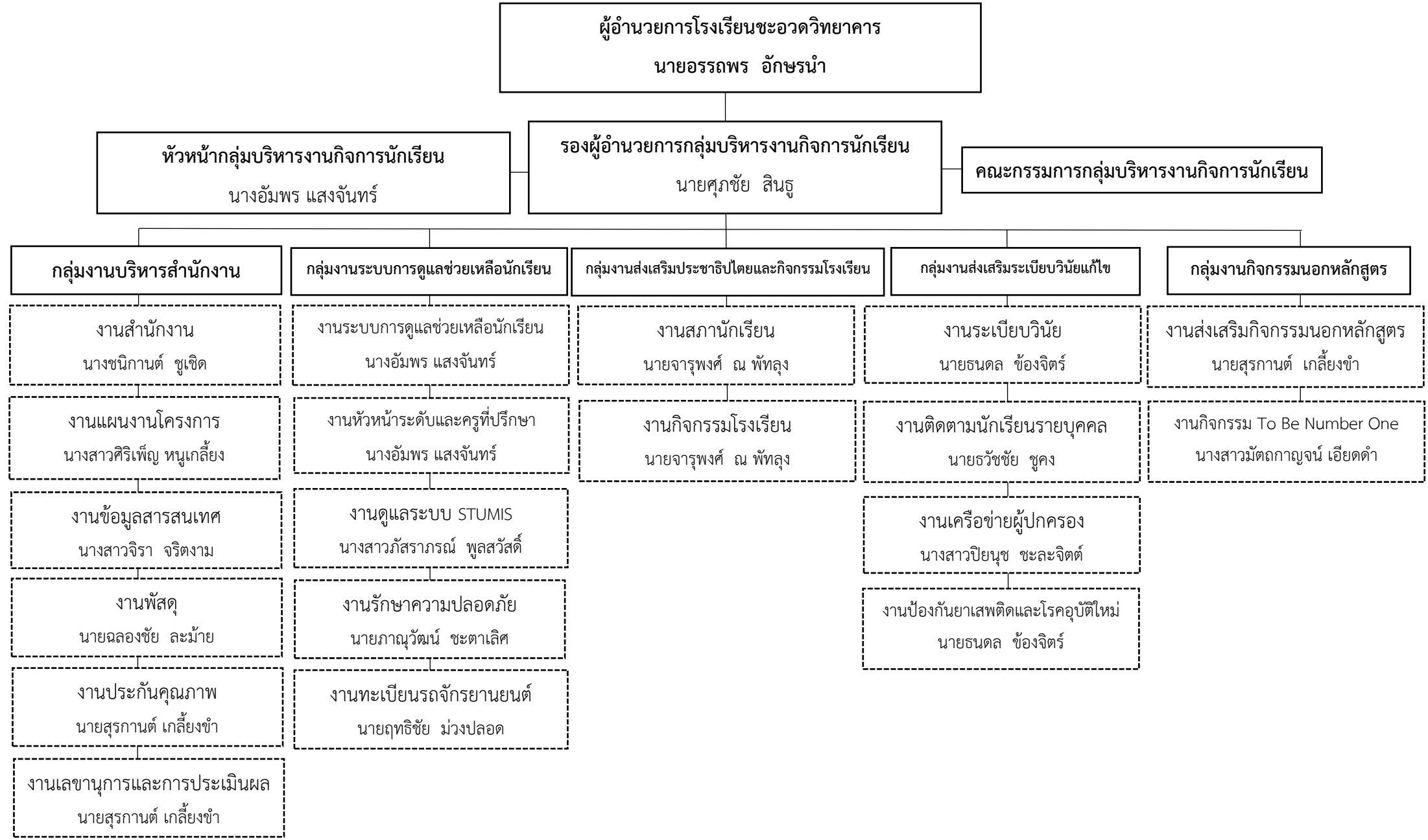
๑๙.๑	ไม่ถูกตัดคะแนน	**ความประพฤติเรียบร้อยดีมาก**
๑๙.๒	ถูกตัดคะแนนไม่เกิน ๒๐ คะแนน	**ความประพฤติเรียบร้อยดี**
๑๙.๓	ถูกตัดคะแนนไม่เกิน ๔๐ คะแนน	**ความประพฤติเรียบร้อย**
๑๙.๔	ถูกตัดคะแนนเกิน ๕๐ คะแนน	**ไม่ออกหนังสือรับรองความประพฤติ**

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

(ลงชื่อ)

(นายอรรถพร อักษรนำ)
ผู้อำนวยการโรงเรียนชะอวดวิทยา

ภาคผนวก


ผู้อำนวยการโรงเรียนชะอวดวิทยาคาร
นายอรรถพร อักษรนำ
หัวหน้ากลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน
นางอัมพร แสงจันทร์
รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน
นายศุภชัย สินธู
คณะกรรมการกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน
กลุ่มงานบริหารสำนักงาน
กลุ่มงานระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
กลุ่มงานส่งเสริมประชาธิปไตยและกิจกรรมโรงเรียน
กลุ่มงานส่งเสริมระเบียบวินัยแก้ไข
กลุ่มงานกิจกรรมนอกหลักสูตร
งานสำนักงาน
นางชนิกานต์ ชูเชิด
งานแผนงานโครงการ
นางสาวศิริเพ็ญ หนูเกลี้ยง
งานข้อมูลสารสนเทศ
นางสาวจิรา จริตงาม
งานพัสดุ
นายฉลองชัย ละม้าย
งานประกันคุณภาพ
นายสุรกานต์ เกลี้ยงขำ
งานเลขานุการและการประเมินผล
นายสุรกานต์ เกลี้ยงขำ
งานระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
นางอัมพร แสงจันทร์
งานหัวหน้าระดับและครูที่ปรึกษา
นางอัมพร แสงจันทร์
งานดูแลระบบ STUMIS
นางสาวภัสราภรณ์ พูลสวัสดิ์
งานรักษาความปลอดภัย
นายภาณุวัฒน์ ชะตาเลิศ
งานทะเบียนรถจักรยานยนต์
นายฤทธิชัย ม่วงปลอด
งานสภานักเรียน
นายจารุพงศ์ ณ พัทลุง
งานกิจกรรมโรงเรียน
นายจารุพงศ์ ณ พัทลุง
งานระเบียบวินัย
นายธนดล ข้องจิตร์
งานติดตามนักเรียนรายบุคคล
นายธวัชชัย ชูคง
งานเครือข่ายผู้ปกครอง
นางสาวปิยนุช ชะละจิตต์
งานป้องกันยาเสพติดและโรคอุบัติใหม่
นายธนดล ข้องจิตร์
งานส่งเสริมกิจกรรมนอกหลักสูตร
นายสุรกานต์ เกลี้ยงขำ
งานกิจกรรม To Be Number One
นางสาวมัตถกาญจน์ เอียดดำ

คำสั่งโรงเรียนชะอวดวิทยาคาร

ที่ 549/2568

เรื่อง แต่งตั้งและมอบหมายงานให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว ปีการศึกษา 2568 (แก้ไขฉบับที่ 2)

.....

ตามหลักการของพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.2542 ที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2545 (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2553 และ (ฉบับที่ 4) พ.ศ.2562 ซึ่งได้มีกรอบโครงสร้างและกระบวนการจัดการศึกษาที่มีการกระจายอำนาจสู่สถานศึกษาทั้งด้านวิชาการ งบประมาณ การบริหารงานบุคคล และการบริหารงานทั่วไป จึงส่งผลให้สถานศึกษามีความคล่องตัว รวดเร็ว และมีความเข้มแข็งในการบริหารจัดการ ดังนั้นเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพตามเจตนารมณ์ดังกล่าว

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 39 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2553 (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2563 และมาตรา 27 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2551 (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2553 (ฉบับที่ 4) พ.ศ.2562 คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 109/2550 ลงวันที่ 2 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2550 เรื่อง มอบอำนาจการปฏิบัติราชการแทนเกี่ยวกับลูกจ้างประจำ และคำสั่งที่ 1763/2556 ลงวันที่ 29 พฤศจิกายน 2556 เรื่อง การมอบอำนาจเกี่ยวกับลูกจ้างชั่วคราว จึงแต่งตั้งและมอบหมายงานให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว ปฏิบัติหน้าที่ประจำกลุ่มบริหารงานโรงเรียนชะอวดวิทยาคาร ปีการศึกษา 2568 ฉบับแก้ไขครั้งที่ 2 รายละเอียดแนบท้ายคำสั่ง ดังนี้

ขอให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งตามคำสั่งนี้ ปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายด้วยความรับผิดชอบ ปฏิบัติงานอย่างเต็มกำลังความสามารถและรวดเร็ว เพื่อให้เกิดผลดีแก่โรงเรียนและราชการสืบไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่ วันที่ 21 ตุลาคม พ.ศ. 2568 เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ 21 ตุลาคม พ.ศ. 2568

ลงชื่อ

(นายอรรถพร อักษรนำ)

ผู้อำนวยการโรงเรียนชะอวดวิทยาคาร

2. กลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน

นายศุภชัย สินธู **รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน**

2.1 คณะกรรมการกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน มีขอบข่ายและภาระหน้าที่ ดังนี้

1) วางแผนการบริหารงานกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน

2) การจัดโครงสร้างการบริหารงานกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน

3) ส่งเสริม สนับสนุน และนิเทศติดตามการบริหารงานกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน

4) ประสานกับหน่วยงาน องค์กรต่างๆที่เกี่ยวข้อง

5) รวบรวมและสรุปผลการปฏิบัติงานในแต่ละภาคเรียนและรายงานต่อผู้บริหารสถานศึกษา

ประกอบด้วย

1. นางอัมพร แสงจันทร์	หัวหน้ากลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน หน.งานระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน หน.งานหัวหน้าระดับและครูที่ปรึกษา	ประธานกรรมการ
2. นางสาวศิริเพ็ญ หนูเกลี้ยง	ผู้ช่วยหัวหน้ากลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน หน.งานแผนงานโครงการ	รองประธานกรรมการ
3. นางชนิกานต์ ชูเชิด	หน.งานสำนักงาน	กรรมการ
4. นายจารุพงศ์ ณ พัทลุง	หน.งานกิจกรรมโรงเรียน หน.งานส่งเสริมประชาธิปไตยและสภานักเรียน	กรรมการ
5. นางสาวอุทัยวรรณ สังคานาคิน	รอง หน.งานระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน รอง หน.งานดูแลระบบ STUMIS	กรรมการ
6. นายอภิชัย จันทร์ศรีทอง	หน.งานระเบียบวินัย	กรรมการ
7. นายสาโรจน์ รัตนคำ	รอง หน.งานระเบียบวินัย	กรรมการ
8. นายวรัญญู ทะเดช	หน.งานเครือข่ายผู้ปกครอง	กรรมการ
9. นางสาวมัตถกาญจน์ เอียดดำ	หน.งานกิจกรรม To Be Number One	กรรมการ
10. นางลภารัตน์ รอดสง	รอง หน.งานกิจกรรม To Be Number One	กรรมการ
11. นางสาวจิรา จริตงาม	หน.งานข้อมูลสารสนเทศ	กรรมการ
12. นางสาวขวัญธิดา ศักดิเศรษฐ์	รอง หน.งานข้อมูลสารสนเทศ	กรรมการ
13. นายฉลองชัย ละม้าย	หน.งานพัสดุ	กรรมการ
14. นายภานุวัฒน์ ชะตาเลิศ	หน.งานรักษาความปลอดภัย/งานป้องกันนักเรียนมาสาย	กรรมการ
15. นายสหรัฐ เกื้อรอด	หน.งานป้องกันยาเสพติดและโรคอุบัติใหม่ หน.งานทะเบียนรถจักรยานยนต์	กรรมการ
16. นายธวัชชัย ชูคง	หน.งานติดตามนักเรียนรายบุคคล	กรรมการ
17. นางสาวชนม์รวี เชาวลิต	หน.งานดูแลระบบ STUMIS	กรรมการ
18. นายสุรกานต์ เกลี้ยงขำ	หน.งานกิจกรรมนอกหลักสูตร หน.งานประกันคุณภาพ หน.งานเลขานุการและการประเมินผล	กรรมการและเลขานุการ

2.2 กลุ่มงานบริหารสำนักงาน

2.2.1 งานสำนักงาน มีขอบข่ายและภาระหน้าที่ ดังนี้

1) รับส่งหนังสือ ร่างพิมพ์หนังสือ บันทึกเสนอ เก็บหนังสือราชการ

2) ประสานงาน ติดตาม เกี่ยวกับหนังสือที่มาถึงกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน

3) ทำระเบียบวาระการประชุม และบันทึกการประชุมกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน

4) ออกใบรับรองความประพฤติให้กับนักเรียน

5) วางแผนดำเนินการควบคุม ลงทะเบียนวัสดุครุภัณฑ์ของกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน

6) จัดทำหนังสือคู่มือนักเรียนโดยทั่วกัน

7) จัดทำเอกสารเกี่ยวกับระเบียบกฎข้อบังคับ และแนวปฏิบัติเพื่อใช้ในโรงเรียน

8) กำหนดแผนภูมิการจัดองค์กรกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน

9) จัดทำเอกสารพรรณนางานกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน

10) ตรวจสอบดูแลงานพัสดุกลุ่มงาน

11) รวบรวมและสรุปผลการปฏิบัติงานในแต่ละภาคเรียนและรายงานต่อผู้บริหารสถานศึกษา

ประกอบด้วย

1. นางชนิกานต์ ชูเชิด	ครู	หัวหน้า
2. นายฉลองชัย ละม้าย	ครู	ผู้ช่วย
3. นางสาวชนม์รวี เชาวลิต	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย

2.2.2 งานแผนโครงการ มีขอบข่ายและภาระหน้าที่ ดังนี้

1) จัดทำแผนงานโครงการ และปฏิทินปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน

2) ดำเนินการปฏิบัติงานตามโครงการที่กำหนด

3) วิเคราะห์ผลการดำเนินงานกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียนและรายงาน ให้ผู้บังคับบัญชา

4) รับทราบเพื่อนำผลการวิเคราะห์ไปปรับปรุงงานกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน

5) รวบรวมและสรุปผลการปฏิบัติงานในแต่ละภาคเรียนและรายงานต่อผู้บริหารสถานศึกษา

ประกอบด้วย

1. นางสาวศิริเพ็ญ หนูเกลี้ยง	ครู	หัวหน้า
2. นางอัมพร แสงจันทร์	ครู	ผู้ช่วย
3. นางสาวขวัญธิดา ศักดิเศรษฐ์	ครู	ผู้ช่วย

2.2.3 งานข้อมูลสารสนเทศ มีขอบข่ายและภาระหน้าที่ ดังนี้

1) เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ ระเบียบวินัยกฎข้อบังคับ แนวปฏิบัติให้บุคลากรและนักเรียนทราบ

2) รวบรวมข้อมูล สถิติ และวิเคราะห์ข้อมูลการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียนทุกด้านเพื่อจัดทำสารสนเทศกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียนและสารสนเทศโรงเรียนต่อไป

3) ประสานงานภายในกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียนในการให้บริการข้อมูลและตอบข้อมูลของทุกงานที่เกี่ยวข้องภายในกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน

4) รวบรวมและบันทึกข้อมูลของกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียนในระบบสารสนเทศทางการศึกษา

5) จัดทำระบบสารสนเทศและเทคโนโลยีกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน

6) งานส่งเสริมพัฒนาและการส่งเข้าประกวดเพื่อรับรางวัลต่าง ๆ

7) รวบรวมและสรุปผลการปฏิบัติงานในแต่ละภาคเรียนและรายงานต่อผู้บริหารสถานศึกษา

ประกอบด้วย

1. นางสาวจิรา จริตงาม	ครู	หัวหน้า
2. นางสาวขวัญธิดา ศักดิเศรษฐ์	ครู	ผู้ช่วย
3. นายฉลองชัย ละม้าย	ครู	ผู้ช่วย
4. นางสาวอุทัยวรรณ สังคานาคิน	ครู	ผู้ช่วย

2.2.4 งานพัสดุ มีขอบข่ายและภาระหน้าที่ ดังนี้

1. ปฏิบัติหน้าที่ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
2. กำหนดการจัดซื้อวัสดุ ครุภัณฑ์ของกลุ่มบริหารงานให้เป็นไปตามแผนงาน/ โครงการ
3. เสนอจัดซื้อ-จัดจ้าง-จัดหาพัสดุ ควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุ ซ่อมบำรุงรักษาครุภัณฑ์
4. ตรวจสอบการจัดซื้อวัสดุ-ครุภัณฑ์ของกลุ่มบริหารงานให้เป็นไปตามที่กำหนด
5. รวบรวมและสรุปผลการปฏิบัติงานในแต่ละภาคเรียนและรายงานต่อผู้บริหารสถานศึกษา

ประกอบด้วย

1. นายฉลองชัย ละม้าย	ครู	หัวหน้า
2. นางสาวศิริเพ็ญ หนูเกลี้ยง	ครู	ผู้ช่วย
3. นางชนิกานต์ ชูเชิด	ครู	ผู้ช่วย
4. นางสาวชนม์รวี เชาวลิต	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย

2.2.5 งานประกันคุณภาพ มีขอบข่ายและภาระหน้าที่ ดังนี้

1) รวบรวมข้อมูลตามมาตรฐานการประกันคุณภาพการศึกษาที่เกี่ยวข้อง

2) ประสานงานฝ่ายงานภายในเพื่อเก็บรวบรวมข้อมูลตามมาตรฐานการประกันคุณภาพการศึกษาที่เกี่ยวข้อง

3) สรุป รวบรวม รายงานผลการดำเนินงานตามมาตรฐานการประกันคุณภาพการศึกษาของกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน

4) จัดทำแฟ้มข้อมูลตามมาตรฐานการประกันคุณภาพการศึกษาของกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน

5) ส่งเสริม พัฒนาคณะกรรมการกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียนส่งผลงานเข้าประกวดเพื่อรับรางวัลต่างๆ

6) รวบรวมและสรุปผลการดำเนินงานโครงการ/กิจดรรมในแต่ละภาคเรียนและรายงานต่อผู้บริหารสถานศึกษา

ประกอบด้วย

1. นายสุรกานต์ เกลี้ยงขำ	ครู	หัวหน้า
2. นางชนิกานต์ ชูเชิด	ครู	ผู้ช่วย
3. นางสาวชนม์รวี เชาวลิต	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย

2.2.6 งานเลขานุการและการประเมินผล มีขอบข่ายและภาระหน้าที่ ดังนี้

1) ทำระเบียบวาระและบันทึกการประชุม บันทึก เสนอ เก็บ หนังสือราชการ

2) ประสานงาน ติดตาม เกี่ยวกับหนังสือที่มาถึงกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน

3) จัดทำแบบฟอร์มต่างๆและเก็บรวบรวมสถิติข้อมูลสารสนเทศกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน

4) วางแผนประเมินผลการดำเนินงานกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน

5) ประเมินผลงานกิจการนักเรียนในรูปแบบคณะผู้ช่วยระดับหน่วยงานย่อยภายในโรงเรียน โดยมีหลักฐานให้ตรวจสอบได้

6) วิเคราะห์ผลการประเมินและนำผลการวิเคราะห์ไปจัดทำรายงานการดำเนินงาน เพื่อปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน

7) รวบรวมและสรุปผลการปฏิบัติงานในแต่ละภาคเรียนและรายงานต่อผู้บริหารสถานศึกษา

ประกอบด้วย

1. นายสุรกานต์ เกลี้ยงขำ	ครู	หัวหน้า
2. นางชนิกานต์ ชูเชิด	ครู	ผู้ช่วย
3. นายฉลองชัย ละม้าย	ครู	ผู้ช่วย
4. นางสาวชนม์รวี เชาวลิต	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย

2.3 กลุ่มงานระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน

2.3.1 งานระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน มีขอบข่ายและภาระหน้าที่ ดังนี้

1) จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะผู้ช่วยระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียนของโรงเรียน

2) จัดทำเอกสารหรือแบบฟอร์มต่างๆที่เกี่ยวข้องกับระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียนให้กับครูที่ปรึกษา ได้แก่ เอกสารการคัดกรองนักเรียน (SDQ) เอกสารการเยี่ยมบ้านนักเรียน สมุดบันทึกกิจกรรมโฮมรูม สมุดระเบียนสะสมของนักเรียน แบบสำรวจการเข้าแถวเคารพธงชาติ คู่มือครูที่ปรึกษา แบบบันทึกการตรวจผมนักเรียน

3) จัดค่ายคุณธรรมเพื่อพัฒนาคุณธรรมจริยธรรมนักเรียนทุกระดับชั้นอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

4) ตรวจสอบการโฮมรูมของครูที่ปรึกษาเกี่ยวกับระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน

5) ปฐมนิเทศนักเรียนทุกระดับชั้น

6) ประสานงานกับหัวหน้าระดับชั้น ในการกำกับดูแลการปฏิบัติงานของครูที่ปรึกษา

7) ประสานครูที่ปรึกษาเพื่อออกเยี่ยมบ้านนักเรียนตามความเหมาะสม

8) ติดตาม สรุป ประเมินผลและรายงานการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรม

9) รวบรวมและสรุปผลการปฏิบัติงานในแต่ละภาคเรียนและรายงานต่อผู้บริหารสถานศึกษา

ประกอบด้วย

1. นางอัมพร แสงจันทร์	ครู	หัวหน้า
2. นางสาวศิริเพ็ญ หนูเกลี้ยง	ครู	รองหัวหน้า
3. นางสาวอุทัยวรรณ สังคานาคิน	ครู	รองหัวหน้า
4. นายอภิชัย จันทร์ศรีทอง	หน.ระดับชั้น ม.1	ผู้ช่วย
5. นางปิยนุช มามาก	หน.ระดับชั้น ม.2	ผู้ช่วย

6. นางสาวชนกนาฏ กาญจนภักดิ์	หน.ระดับชั้น ม.3	ผู้ช่วย
7. นางสาวจิรา จริตงาม	หน.ระดับชั้น ม.4	ผู้ช่วย
8. นายจารุพงศ์ ณ พัทลุง	หน.ระดับชั้น ม.5	ผู้ช่วย
9. นายชิตพล เต็มนา	หน.ระดับชั้น ม.6	ผู้ช่วย
10. นางสาวขวัญธิดา ศักดิเศรษฐ์	ครู	ผู้ช่วย
11. นางสาวพรเพ็ญ นกทวี	ครู	ผู้ช่วย
12. นางชนิกานต์ ชูเชิด	ครู	ผู้ช่วย
13. ครูที่ปรึกษาทุกชั้นเรียน		ผู้ช่วย

2.3.2 งานหัวหน้าระดับและครูที่ปรึกษา

2.3.2.1 หัวหน้าระดับและรองหัวหน้าระดับ มีขอบข่ายและภาระหน้าที่ ดังนี้

1) แต่งตั้งหัวหน้าระดับและครูที่ปรึกษาประจำชั้นในแต่ละปีการศึกษา
2) ดำเนินกิจกรรมเกี่ยวกับงานกิจการนักเรียนในระดับชั้น ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติงานที่กำหนดประสานงานกับครูที่ปรึกษา และผู้ปกครองนักเรียน เพื่อร่วมแก้ไข/พัฒนานักเรียน
3) ชี้แจง กฎระเบียบ ข้อบังคับของโรงเรียนให้นักเรียนในระดับ ให้เข้าใจและชัดเจนง่ายต่อการปฏิบัติ
4) จัดค่ายคุณธรรมเพื่อพัฒนาคุณธรรมจริยธรรมนักเรียนทุกระดับชั้นอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
5) อบรม ตรวจ ควบคุมดูแล แก้ไขเกี่ยวกับความประพฤติของนักเรียนในระดับ
6) จัดทำระเบียนความประพฤติ ตรวจเช็ค ควบคุม การเข้าร่วมกิจกรรม สถิติการมาสายการขออนุญาตออกนอกบริเวณโรงเรียน การตรวจเครื่องแบบและทรงผมนักเรียน ให้เป็นปัจจุบัน
7) ควบคุม กำกับดูแลการมาเรียน การลา การมาสายของนักเรียนโดยส่งหนังสือถึงผู้ปกครองเมื่อนักเรียนขาดเรียน 3 วันขึ้นไป
8) จัดแบ่งนักเรียน หรือสภานักเรียนไปร่วมพิธีหรือกิจกรรมกับทางราชการทั้งรัฐพิธีและราชพิธี
9) ติดตาม สรุป ประเมินผลและรายงานการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรม
10) รวบรวมและสรุปผลการปฏิบัติงานในแต่ละภาคเรียนและรายงานต่อผู้บริหารสถานศึกษา

ประกอบด้วย

1. นางอัมพร แสงจันทร์	ครู	หัวหน้า
2. นายอภิชัย จันทร์ศรีทอง	ครู	ผู้ช่วย
3. นายจารุพงศ์ ณ พัทลุง	ครู	ผู้ช่วย
4. นายฉลองชัย ละม้าย	ครู	ผู้ช่วย

ระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น ประกอบด้วย

1. นายอภิชัย จันทร์ศรีทอง	หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1	หัวหน้า
2. ว่าที่ร้อยตรีธรนันท์ จันแดง	รองหัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1	ผู้ช่วย
3. นางปิยนุช มามาก	หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 2	หัวหน้า
4. นายวรัญญู ทะเดช	รองหัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 2	ผู้ช่วย
5. นางสาวชนกนาฏ กาญจนภักดิ์	หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3	หัวหน้า
6. นางสาวจิราวรรณ บัวเกตุ	รองหัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3	ผู้ช่วย

ระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย ประกอบด้วย

1. นางสาวจิรา จริตงาม	หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 4	หัวหน้า
2. นายสาธร มหาสวัสดิ์	รองหัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 4	ผู้ช่วย
3. นายจารุพงศ์ ณ พัทลุง	หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 5	หัวหน้า
4. นายภานุวัฒน์ ชะตาเลิศ	รองหัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 5	ผู้ช่วย
5. นายชิตพล เต็มนา	หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6	หัวหน้า
6. นายธวัชชัย ชูคง	รองหัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6	ผู้ช่วย

2.3.3 ครูที่ปรึกษา มีขอบข่ายและภาระหน้าที่ ดังนี้

1) ร่วมกิจกรรมหน้าเสาธง กำกับดูแล ควบคุมการเข้าแถว สวดมนต์ ร้องเพลงชาติ การเดินแถวเข้าชั้นเรียน ของนักเรียน พร้อมทั้งบันทึกการมาเข้าแถว การเข้าร่วมกิจกรรมที่จัดขึ้นในสมุดสำรวจการเข้าร่วมกิจกรรมทุกครั้งที่มีกิจกรรม
2) เข้าโฮมรูม อบรมนักเรียน พร้อมทั้งบันทึกการเข้าโฮมรูมของนักเรียน
3) จัดทำระเบียนความประพฤติ และชี้แจงเกี่ยวกับกฎระเบียบวินัย ข้อบังคับ ให้นักเรียนเข้าใจและชัดเจนง่ายต่อการปฏิบัติ
4) ควบคุม กำกับดูแล แก้ไข ให้คำแนะนำนักเรียนในชั้นเรียนเกี่ยวกับความประพฤติ การแต่งกายการมาเรียน ฯลฯ โดยประสานงานกับหัวหน้าระดับและผู้ปกครองในกรณีที่นักเรียนมีปัญหา
5) ดูแลการทำความสะอาดห้องเรียน ของนักเรียนที่เป็นเวรประจำวัน ตลอดทั้งการจัดโต๊ะ เก้าอี้ให้เป็นระเบียบ และควบคุม ส่งเสริมการจัดบอร์ดเรื่องที่น่าสนใจ มีประโยชน์ต่อการศึกษา ศาสนา และวันสำคัญทางราชการ
6) ติดตามผลการเรียนของนักเรียน โดยเฉพาะอย่างยิ่งนักเรียนที่มีผลการเรียนเป็น 0, ร, มส, มผ ทั้งต้องประสานงานกับงานวัดผล งานแนะแนว และผู้ปกครอง
7) อบรม ตักเตือน ให้นักเรียนประพฤติ ปฏิบัติตามระเบียบวินัยของโรงเรียน
8) เป็นที่ปรึกษาให้กับนักเรียนในความรับผิดชอบ เพื่อป้องกัน แก้ไข และส่งเสริมให้นักเรียนมีพฤติกรรมที่ดี
9) ตรวจตราดูแลเรื่องสุขภาพอนามัยของนักเรียน เช่น ความสะอาดของนักเรียน ความสะอาดของเครื่องแต่งกาย ห้องเรียน การรับประทานอาหาร สุขภาพอนามัย ความเป็นระเบียบ
10) อบรมให้นักเรียนรู้จักวิธีใช้สิ่งของส่วนรวม เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ประตู ห้องน้ำ ฯลฯ ให้ถูกวิธี

11) ตรวจค้นหาสิ่งของต้องห้าม หรือสิ่งผิดกฎหมายตามระเบียบข้อบังคับของโรงเรียน อย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง เพื่อป้องกันการกระทำผิดหรือไม่เหมาะสม

12) วางตัวเป็นแบบอย่างที่ดีแก่นักเรียนด้านการแต่งกาย ประพฤติปฏิบัติตนเหมาะสม

13) ติดตาม สรุป ประเมินผลและรายงานการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรม

14) รวบรวมและสรุปผลการปฏิบัติงานในแต่ละภาคเรียนและรายงานต่อผู้บริหารสถานศึกษา

ประกอบด้วย

รายชื่อครูที่ปรึกษาระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น

ม.1/1 นางสาวรัชดาภรณ์ ศิริคำ	ว่าที่ร้อยตรีธรนันท์ จันแดง
ม.1/2 นางสาวมัตถกาญจน์ เอียดดำ	Mr. Jefferdhyl Reyes
ม.1/3 นายรัตนชัย ตัญญะ	นางสาวสุปราณีต ปานมา
ม.1/4 นางสาวศิริเพ็ญ หนูเกลี้ยง	นายสาโรจน์ รัตนคำ
ม.1/5 นางสุดารัตน์ ขวัญแก้ว	นางสาวอัจฉรา จันทร์ขุน
ม.1/6 นายอภิชัย จันทร์ศรีทอง	นางสาวพชรพรรณ สายน้อย
ม.1/7 นางสุพัตรา ไกรหา	นางสาวปทุมพร กสิกรรม
ม.1/8 นางสาวภัสศร สมทรัพย์	นายสุรกานต์ เกลี้ยงขำ
ม.1/9 นายนัยวัต ราชยอด	นางสาวมยุรี แสงน่วม
ม.2/1 นางสาวจุรีย์ ไก่แก้ว	นางสาวสุจิตรา กัญจนกาญจน์
ม.2/2 นางปิยนุช มามาก	Mr.Gert Chrisoffel Joseph Botha
ม.2/3 นางสาวภัสราภรณ์ พูลสวัสดิ์	นางสาวนริสรา ขำวิเศษ
ม.2/4 นายศรีหราช ขุนทอง	
ม.2/5 นางสาวภาวณี ด่านศิระวานิชย์	นางสาวปิยนุช ชะละจิตต์
ม.2/6 นางสาวธนิดา พลายชุม	นายสหรัฐ เกื้อรอด
ม.2/7 นางสาวพรเพ็ญ นกทวี	
ม.2/8 นายวรัญญู ทะเดช	นางสาวกรรณิการ์ ชูบุญทอง
ม.3/1 นางสาวชนกนาฏ กาญจนภักดิ์	นางสาวรวินันท์ ไพพูล
ม.3/2 นางเอื้อมเดือน สุริยะย์	
ม.3/3 นางสาวจิราวรรณ บัวเกตุ	นางสาวพิมพกานต์ อินทร์อักษร
ม.3/4 นางสาวขวัญจิรา นวลแป้น	นายฉลองชัย ละม้าย
ม.3/5 นางสาวจารุณี เกิดแก้ว	
ม.3/6 นางสาววจิรา สังข์ทอง	นางสาวศิริพร ศรีไชย

รายชื่อครูที่ปรึกษาระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย

ม.4/1 นางกาญจนา ชูเมฆา	
ม.4/2 นางสาวกนกวรรณ กลับแป้น	นางลภารัตน์ รอดสง
ม.4/3 นางสาวสิรภัทร สวัสดิกุล	
ม.4/4 นางสาวผกามาศ สิริอินทร์	

ม.4/5 นางสาวณัฐฐินันท์ ด้วงชู	นายวิเชียร บุญรัตน์
ม.4/6 นางเพ็ญนภา สุคตะ	นายสาธร มหาสวัสดิ์
ม.4/7 นางสาวณฐลิล ฤทธิชัย	นางสาวจิรา จริตงาม
ม.5/1 นางขนิษฐา ใจดี	
ม.5/2 นางสาวสุกัญญา นวนเสน	นางสาวอธิษฐาน ก่งอุบล
ม.5/3 นางสาวกัณหา ม้าแก้ว	
ม.5/4 นางสาวอุทัยวรรณ สังคานาคิน	
ม.5/5 นายจารุพงศ์ ณ พัทลุง	
ม.5/6 นางสาวชนม์รวี เชาวลิต	
ม.5/7 นายไพฑูรย์ ขุนทอง	
ม.5/8 นายภานุวัฒน์ ชะตาเลิศ	
ม.6/1 นางศันสนีย์ สมสีแสง	นางสาวนันธิญา แก้ววิจิตร
ม.6/2 นางสาวนวิญญา กุณฑล	
ม.6/3 นางสาวขวัญธิดา ศักดิเศรษฐ์	
ม.6/4 นางสาวจันทร์ทิพย์ รอดมา	
ม.6/5 นางสาวธมกร มาบัว	นางสาวบัณฑิตา วงศ์อุทัย
ม.6/6 นายชิตพล เต็มนา	นางชนิกานต์ ชูเชิด
ม.6/7 นางอัมพร แสงจันทร์	นายธวัชชัย ชูคง

2.3.4 งานเครือข่ายผู้ปกครองนักเรียน มีขอบข่ายและภาระหน้าที่ ดังนี้

1) จัดตั้งเครือข่ายผู้ปกครองระดับห้องเรียน เครือข่ายผู้ปกครองระดับชั้นเรียน เครือข่ายผู้ปกครองระดับคณะผู้ช่วยบริหารเครือข่าย
2) จัดทำข้อมูลเครือข่ายผู้ปกครอง
3) กำกับ ติดตาม และประสานงาน เครือข่ายผู้ปกครอง ชุมชน หรือผู้นำท้องถิ่น ทั้งด้านการทำงานและระดมทรัพยากรสนับสนุนการศึกษา
4) จัดประชุมผู้ปกครองเครือข่าย และประชุมผู้ปกครองนักเรียน ภาคเรียนละ 1 ครั้ง
5) จัดทำเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับผู้ปกครอง
6) รวบรวมและสรุปผลการปฏิบัติงานในแต่ละภาคเรียนและรายงานต่อผู้บริหารสถานศึกษา

ประกอบด้วย

1. นายวรัญญู ทะเดช	ครู	หัวหน้า
2. นางอัมพร แสงจันทร์	ครู	ผู้ช่วย
3. นางสาวศิริเพ็ญ หนูเกลี้ยง	ครู	ผู้ช่วย
4. นายสุรกานต์ เกลี้ยงขำ	ครู	ผู้ช่วย

2.3.5 งานดูแลระบบ STUMIS มีขอบข่ายและภาระหน้าที่ ดังนี้

1) ควบคุม ดูแลโปรแกรม STUMIS

2) รายงานสรุปยอดการมาเรียน ขาดลามาสายของนักเรียนในแต่ละวัน

3) จัดทำรายงานสรุปข้อมูลพฤติกรรมนักเรียนเสนอผู้บริหารสถานศึกษาทุกเดือน

4) บันทึกการออกนอกบริเวณโรงเรียนพร้อมรายงานสถิติการออกนอกบริเวณโรงเรียนรายบุคคล

5) ดูแลระบบคัดกรองนักเรียน SDQ, EQ และระบบบันทึกข้อมูลการเยี่ยมบ้าน

ประกอบด้วย

1. นางสาวชนม์รวี เชาวลิต	ครูผู้ช่วย	หัวหน้า
2. นางสาวอุทัยวรรณ สังคานาคิน	ครู	ผู้ช่วย
3. นายจารุพงศ์ ณ พัทลุง	ครู	ผู้ช่วย
4. นางชนิกานต์ ชูเชิด	ครู	ผู้ช่วย

2.3.6 งานรักษาความปลอดภัย

2.3.6.1 งานเวรประจำวัน/งานป้องกันนักเรียนมาสาย มีขอบข่ายและภาระหน้าที่ ดังนี้

1) จัดทำคำสั่งเวรประจำวัน สมุดบันทึกเวรประจำวัน สมุดบันทึกนักเรียนมาสาย โดยยึดหลักความเหมาะสม

2) จัดให้มีวิธีแก้ไขหรือปรับเปลี่ยนพฤติกรรมการมาสายของนักเรียน

3) ตรวจสอบความสะอาดเรียบร้อยทั่วไปทั้งภายในและนอกสถานศึกษา

4) จัดทำบันทึกสถิติการขาด ลา มาสายของนักเรียนและเหตุการณ์ประจำวันและให้ความเห็นชอบอนุญาตหรือไม่อนุญาตในการออกนอกสถานศึกษาของนักเรียนในแต่ละวัน

5) ตรวจตราหรือว่ากล่าวตักเตือนนักเรียนที่กระทำผิดระเบียบของสถานศึกษาและแจ้งให้ครูปรึกษาหรือฝ่ายกิจการนักเรียนหรือผู้ที่ผู้อำนวยการมอบหมายเพื่อพิจารณาโทษต่อไป

6) มาปฏิบัติหน้าที่ครูเวรประจำวันก่อนเวลาเริ่มต้นทำการปกติ และต้องรออยู่จนกว่านักเรียนจะกลับหมดหรืออย่างช้าหลังหมดเวลาเลิกเรียน 10 นาที

7) รับผิดชอบเหตุการณ์ประจำวันให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย หากมีปัญหาให้รายงานกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน

8) สรุปเหตุการณ์ประจำวันลงในสมุดบันทึกเวรประจำวัน

9) รวบรวมและสรุปผลการปฏิบัติงานในแต่ละภาคเรียนและรายงานต่อผู้บริหารสถานศึกษา

ประกอบด้วย

1. นายภานุวัฒน์ ชะตาเลิศ	ครู	หัวหน้า
2. นายฉลองชัย ละม้าย	ครู	ผู้ช่วย
3. นางสาวจิรา จริตงาม	ครู	ผู้ช่วย
4. ครูเวรประจำวัน		ผู้ช่วย

2.3.6.2 งานเวรยาม มีขอบข่ายและภาระหน้าที่ ดังนี้

1) ผู้อยู่เวรให้ปฏิบัติตามมติว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการโดยเคร่งครัดและบันทึกการปฏิบัติหน้าที่ทุกครั้ง ดังนี้
   - เวรยามกลางวัน เวลา 06.00 น. ถึง 18.00 น.
   - เวรยามกลางคืน เวลา 18.00 น. ถึง 06.00 น.
2) ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งเวรยามที่กำหนด
3) กรณีที่ผู้ปฏิบัติหน้าที่เวรยามไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ในวันใด ให้สับเปลี่ยนหรือมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษร ให้เป็นที่เรียบร้อย
4) รวบรวมและสรุปผลการปฏิบัติงานในแต่ละภาคเรียนและรายงานต่อผู้บริหารสถานศึกษา

ประกอบด้วย

1. นายภานุวัฒน์ ชะตาเลิศ	ครู	หัวหน้า
2. นายเลิศศักดิ์ ชูกลิ่น	ลูกจ้างประจำ	ผู้ช่วย
3. นายอัมรินทร์ พงศาปาน	ลูกจ้างชั่วคราว	ผู้ช่วย

2.3.6.3 งานเวรสำนักงาน มีขอบข่ายและภาระหน้าที่ ดังนี้

1) ผู้อยู่เวรให้ปฏิบัติหน้าที่ตั้งแต่เวลา (คาบ) ที่รับผิดชอบ ตามเวรปฏิบัติงานประจำวัน
2) ผู้อยู่เวรแต่ละวันเซ็นรับอนุญาตในกรณีนักเรียนขออนุญาตออกนอกบริเวณโรงเรียน
3) กรณีที่ผู้ปฏิบัติหน้าที่เวรไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ในวันใด ให้สับเปลี่ยนหรือมอบหมายให้เป็นผู้อื่นแทนให้เรียบร้อย
4) รวบรวมและสรุปผลการปฏิบัติงานในแต่ละภาคเรียนและรายงานต่อผู้บริหารสถานศึกษา

ประกอบด้วย

1. นางชนิกานต์ ชูเชิด	ครู	หัวหน้า
2. นายฉลองชัย ละม้าย	ครู	ผู้ช่วย
3. นางสาวชนม์รวี เชาวลิต	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย

2.3.7 งานทะเบียนรถจักรยานยนต์ มีขอบข่ายและภาระหน้าที่ ดังนี้

1) สำรวจและเก็บรวบรวมข้อมูลทะเบียนรถจักรยานยนต์ของนักเรียน
2) จัดทำงานลงทะเบียนเข้า-ออก ของนักเรียนและผู้มาติดต่อราชการ
3) จัดทำแฟ้มหนังสือเสนอผู้อำนวยการโรงเรียน เพื่อทราบและพิจารณาผ่านตามสายงาน
4) ดูแล/จัดให้บริการ อำนวยความสะดวก แก่ผู้ติดต่อราชการต่าง ๆ
5) รวบรวมและสรุปผลการปฏิบัติงานในแต่ละภาคเรียนและรายงานต่อผู้บริหารสถานศึกษา

ประกอบด้วย

1. นายสหรัฐ เกื้อรอด	ครู	หัวหน้า
2. นายอภิชัย จันทร์ศรีทอง	ครู	ผู้ช่วย
3. นายธวัชชัย ชูคง	ครู	ผู้ช่วย

2.4 กลุ่มงานส่งเสริมประชาธิปไตยและกิจกรรมโรงเรียน

2.4.1 งานส่งเสริมประชาธิปไตยและสภานักเรียน มีขอบข่ายและภาระหน้าที่ ดังนี้

1) จัดทำเอกสารชี้แจง เผยแพร่หลักการของประชาธิปไตยโรงเรียน
2) จัดให้มีหลักฐานการจัดกิจกรรมส่งเสริมประชาธิปไตย
3) ประสานกับครูของโรงเรียน/ฝ่ายต่าง ๆ เพื่อจัดกิจกรรมคณะผู้ช่วยนักเรียนให้สอดคล้องกับสนับสนุนส่งเสริมให้มีบรรยากาศของประชาธิปไตยในโรงเรียนอย่างเด่นชัด
4) จัดให้มีการเลือกตั้งคณะผู้ช่วยนักเรียนปีละ 1 ครั้ง
5) ร่วมกับคณะผู้ช่วยสภานักเรียน เป็นที่ปรึกษาในการประชุมตลอดทั้งวางแผนงาน/โครงการสำหรับปฏิบัติงานของคณะผู้ช่วยสภานักเรียน
6) ประสานกับนักเรียนในการทำความเข้าใจในกิจการของโรงเรียน เพื่อความสามัคคีการเคารพนบนอบของนักเรียนต่อครู
7) ส่งเสริม ให้คำปรึกษา แนะนำ เกี่ยวกับการทำกิจกรรมของคณะผู้ช่วยนักเรียนให้อยู่ในขอบข่ายที่เหมาะสมและไม่ขัดต่อระเบียบของโรงเรียน
8) จัดทำคู่มือคณะผู้ช่วยสภานักเรียน
9) ส่งเสริมให้นักเรียนจัดกิจกรรมและเข้าร่วมกิจกรรมในวันสำคัญของชาติ/ศาสนา/พระมหากษัตริย์ และความเป็นไทย เพื่อแสดงออกในด้านประชาธิปไตย
10) ส่งเสริมให้ นักเรียน แสดงความคิดเห็น และข้อเสนอแนะอย่างสร้างสรรค์ต่อโรงเรียน
11) สร้างขวัญและกำลังใจแก่นักเรียนที่มีความประพฤติดี และมีความสามารถในด้านวิชาการและกิจกรรม เช่น มอบรางวัลหรือเกียรติบัตรยกย่องชมเชยนักเรียนที่ทำความดีด้านต่างๆ
12) ให้ความร่วมมือในกิจกรรม/การพัฒนาของชุมชนระหว่างนักเรียน ครู และโรงเรียน เป็นการสร้างความรัก ความผูกพันระหว่างนักเรียนกับสถานศึกษา
13) ติดตามประเมินผล และรายงานผลโครงการ/กิจกรรม
14) รวบรวมและสรุปผลการปฏิบัติงานในแต่ละภาคเรียนและรายงานต่อผู้บริหารสถานศึกษา

ประกอบด้วย

1. นายจารุพงศ์ ณ พัทลุง	ครู	หัวหน้า
2. ว่าที่ร้อยตรีธรนันท์ จันแดง	ครู	รองหัวหน้า
3. นายสาธร มหาสวัสดิ์	ครู	ผู้ช่วย
4. นายฉลองชัย ละม้าย	ครู	ผู้ช่วย
5. นายธวัชชัย ชูคง	ครู	ผู้ช่วย
6. นายภานุวัฒน์ ชะตาเลิศ	ครู	ผู้ช่วย

2.4.2 งานกิจกรรมโรงเรียน มีขอบข่ายและภาระหน้าที่ ดังนี้

1) สรรหา วางแผน จัดอัตรากำลังตามความต้องการของกิจกรรม

2) จัดกิจกรรมวันสำคัญของชาติ ศาสนา และสถาบันพระมหากษัตริย์

3) ติดต่อ ประสานงานกับงานส่งเสริมกิจกรรมนอกหลักสูตร

4) รวบรวมและสรุปผลการปฏิบัติงานในแต่ละภาคเรียนและรายงานต่อผู้บริหารสถานศึกษา

ประกอบด้วย

1. นายจารุพงศ์ ณ พัทลุง	ครู	หัวหน้า
2. ว่าที่ร้อยตรีธรนันท์ จันแดง	ครู	รองหัวหน้า
3. นายสาธร มหาสวัสดิ์	ครู	ผู้ช่วย
4. นายฉลองชัย ละม้าย	ครู	ผู้ช่วย
5. นายธวัชชัย ชูคง	ครู	ผู้ช่วย
6. นายภานุวัฒน์ ชะตาเลิศ	ครู	ผู้ช่วย
7. นางสาวขวัญธิดา ศักดิเศรษฐ์	ครู	ผู้ช่วย

2.5 กลุ่มงานส่งเสริมระเบียบวินัยและแก้ไขพฤติกรรม

2.5.1 งานระเบียบวินัย มีขอบข่ายและภาระหน้าที่ ดังนี้

1) จัดทำข้อมูลนักเรียนที่มีความประพฤติไม่เหมาะสม

2) จัดให้มีการกำหนดวิธีการแก้ไขหรือปรับเปลี่ยนพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมของนักเรียน

3) จัดทำหลักฐานการแก้ไขหรือปรับเปลี่ยนพฤติกรรมตามวิธีการที่กำหนด

4) ติดตามเร่งรัดการมาโรงเรียน การเข้าห้องเรียนของนักเรียน

5) จัดการอบรมให้ความรู้แก่นักเรียนในโอกาสต่าง ๆ เช่น หน้าเสาธง, ประชุมประจำสัปดาห์

6) จัดประชุมสัมมนาตามโครงการของฝ่ายงานระเบียบวินัย หรือหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น โรงพยาบาล องค์การบริหารส่วนตำบล องค์การบริหารส่วนจังหวัด เป็นต้น

7) เชิญวิทยากรหรือบุคคลภายนอกให้ความรู้แก่นักเรียน

8) ควบคุม กำกับดูแล เอาใจใส่ แก้ไขนักเรียนประพฤติไม่เหมาะสมและนักเรียนกลุ่มเสี่ยง

9) ประสานงานกับฝ่ายแนะแนวของโรงเรียน ร่วมแก้ไข นักเรียนที่มีความประพฤติไม่เหมาะสม และนักเรียนกลุ่มเสี่ยง

10) ประสานงานกับผู้ปกครอง และครูที่ปรึกษาเพื่อร่วมแก้ไขพฤติกรรมนักเรียนที่มีความประพฤติ ไม่เหมาะสมและนักเรียนกลุ่มเสี่ยง

11) จัดทำเอกสารเพื่อคัดกรองนักเรียนกลุ่มเสี่ยง

12) รวบรวมคะแนนเกี่ยวกับพฤติกรรมนักเรียนและจัดทำรายงานสรุปข้อมูลพฤติกรรมนักเรียน

13) การติดตามประเมินผลและรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

14) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

15) รวบรวมและสรุปผลการปฏิบัติงานในแต่ละภาคเรียนและรายงานต่อผู้บริหารสถานศึกษา

ประกอบด้วย

1. นายอภิชัย จันทร์ศรีทอง	ครู	หัวหน้า
2. นายสาโรจน์ รัตนคำ	ครู	รองหัวหน้า
3. นายจารุพงศ์ ณ พัทลุง	ครู	รองหัวหน้า
4. นางอัมพร แสงจันทร์	ครู	ผู้ช่วย
5. นายฉลองชัย ละม้าย	ครู	ผู้ช่วย
6. นางสาวจิรา จริตงาม	ครู	ผู้ช่วย
7. นายสุรกานต์ เกลี้ยงขำ	ครู	ผู้ช่วย
8. นายสหรัฐ เกื้อรอด	ครู	ผู้ช่วย
9. นายธวัชชัย ชูคง	ครู	ผู้ช่วย
10. นางสาวขวัญธิดา ศักดิเศรษฐ์	ครู	ผู้ช่วย
11. นางชนิกานต์ ชูเชิด	ครู	ผู้ช่วย
12. ว่าที่ร้อยตรีธรนันท์ จันแดง	ครู	ผู้ช่วย
13. นายภานุวัฒน์ ชะตาเลิศ	ครู	ผู้ช่วย
14. นางสาวชนม์รวี เชาวลิต	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
15. หัวหน้าและรองหัวหน้าระดับ		ผู้ช่วย
16. ครูที่ปรึกษาทุกชั้นเรียน		ผู้ช่วย

2.5.2 งานติดตามนักเรียนรายบุคคล มีขอบข่ายและภาระหน้าที่ ดังนี้

1) ติดตามนักเรียนหนีเรียนและรายงานผลในระบบ STUMIS ทันที

2) จัดให้มีวิธีการแก้ไขหรือปรับเปลี่ยนพฤติกรรมการหนีเรียน

3) แก้ไขหรือปรับเปลี่ยนพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมของนักเรียน

ประกอบด้วย

1. นายธวัชชัย ชูคง	ครู	หัวหน้า
2. นางสาวจิรา จริตงาม	ครู	รองหัวหน้า
3. นายอภิชัย จันทร์ศรีทอง	ครู	ผู้ช่วย
4. นายสหรัฐ เกื้อรอด	ครู	ผู้ช่วย
5. นายภานุวัฒน์ ชะตาเลิศ	ครู	ผู้ช่วย

2.5.3 งานป้องกันยาเสพติดและโรคอุบัติใหม่ มีขอบข่ายและภาระหน้าที่ ดังนี้

1) จัดทำสถิติข้อมูลนักเรียนที่มีพฤติกรรมเกี่ยวข้องกับสารเสพติดชนิดต่าง ๆ

2) ประสานงานกับครูประจำชั้นและผู้ปกครองนักเรียนกลุ่มเสี่ยง

3) การวางแผน สร้างเครือข่ายเฝ้าระวัง

4) การตรวจค้นหาสารเสพติดและสิ่งผิดกฎหมาย

5) การสุ่มตรวจปัสสาวะนักเรียนกลุ่มเสี่ยงทุกเดือน

6) ร่วมมือกับชุมชนในการรณรงค์ต่อต้านยาเสพติดและโรคอุบัติใหม่

7) ดำเนินการอบรมนักเรียนกลุ่มเสี่ยง

8) จัดให้มีกิจกรรมส่งเสริมเวลาว่างให้เกิดประโยชน์

9) การให้คำปรึกษาเป็นรายบุคคล

10) การติดตามประเมินผลและรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

11) จัดทำข้อมูลสถิตินักเรียนกลุ่มมีพฤติกรรมเสี่ยงต่อการติดเชื้อโรคอุบัติใหม่

12) ประสานงานกับครูที่ปรึกษาและผู้ปกครองนักเรียนกลุ่มเสี่ยง

13) เฝ้าระวังการระบาดของสถานการณ์โรคอุบัติใหม่

14) ร่วมมือกับชุมชนในการรณรงค์ต่อต้านโรคอุบัติใหม่

15) จัดกิจกรรมรณรงค์ให้ความรู้แก่นักเรียนในการป้องกันโรคอุบัติใหม่

16) ติดต่อและประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

17) การติดตามและประเมินผลการดำเนินงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

18) เป็นกำลังพลปฏิบัติงานด้านยาเสพติดตามแผนประจำปีงบประมาณของสำนักงานป้องกันและปราบปรามยาเสพติด (สำนักงาน ป.ป.ส.)

19) รวบรวมและสรุปผลการปฏิบัติงานในแต่ละภาคเรียนและรายงานต่อผู้บริหารสถานศึกษา

ประกอบด้วย

1. นายสหรัฐ เกื้อรอด	ครู	หัวหน้า
2. นางอัมพร แสงจันทร์	ครู	รองหัวหน้า
3. นายจารุพงศ์ ณ พัทลุง	ครู	ผู้ช่วย
4. นายอภิชัย จันทร์ศรีทอง	ครู	ผู้ช่วย
5. นายฉลองชัย ละม้าย	ครู	ผู้ช่วย
6. นายสุรกานต์ เกลี้ยงขำ	ครู	ผู้ช่วย
7. นายธวัชชัย ชูคง	ครู	ผู้ช่วย
8. นางชนิกานต์ ชูเชิด	ครู	ผู้ช่วย
9. นางสาวจิรา จริตงาม	ครู	ผู้ช่วย
10. นางสาวขวัญธิดา ศักดิเศรษฐ์	ครู	ผู้ช่วย
11. นายภานุวัฒน์ ชะตาเลิศ	ครู	ผู้ช่วย
12. ว่าที่ร้อยตรีธรนันท์ จันแดง	ครู	ผู้ช่วย
13. นางสาวชนม์รวี เชาวลิต	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย

2.6 กลุ่มงานกิจกรรมนอกหลักสูตร

2.6.1 งานส่งเสริมกิจกรรมนอกหลักสูตร มีขอบข่ายและภาระหน้าที่ ดังนี้

1) งานกิจกรรมกีฬาภายในโรงเรียน – ภายนอกโรงเรียน

2) งานกิจกรรมทัศนศึกษา

3) งานจัดทำข้อมูลข่าวสาร โครงการ – ปฏิทินตามแผนงาน

4) งานพัสดุ – อุปกรณ์ฝ่ายกิจกรรม

5) ประสานงานกับงานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนกลุ่มบริหารวิชาการ

6) รวบรวมและสรุปผลการปฏิบัติงานในแต่ละภาคเรียนและรายงานต่อผู้บริหารสถานศึกษา

ประกอบด้วย

1. นายสุรกานต์ เกลี้ยงขำ	ครู	หัวหน้า
2. นายธวัชชัย ชูคง	ครู	รองหัวหน้า
3. นายฉลองชัย ละม้าย	ครู	ผู้ช่วย
4. นายสหรัฐ เกื้อรอด	ครู	ผู้ช่วย
5. ครูที่ปรึกษาทุกชั้นเรียน		ผู้ช่วย

2.6.2 งานกิจกรรม To Be Number One มีขอบข่ายและภาระหน้าที่ ดังนี้

1) วางแผนการดำเนินกิจกรรมอื่นๆ นอกเหนือจากขอบข่ายกิจกรรมของกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

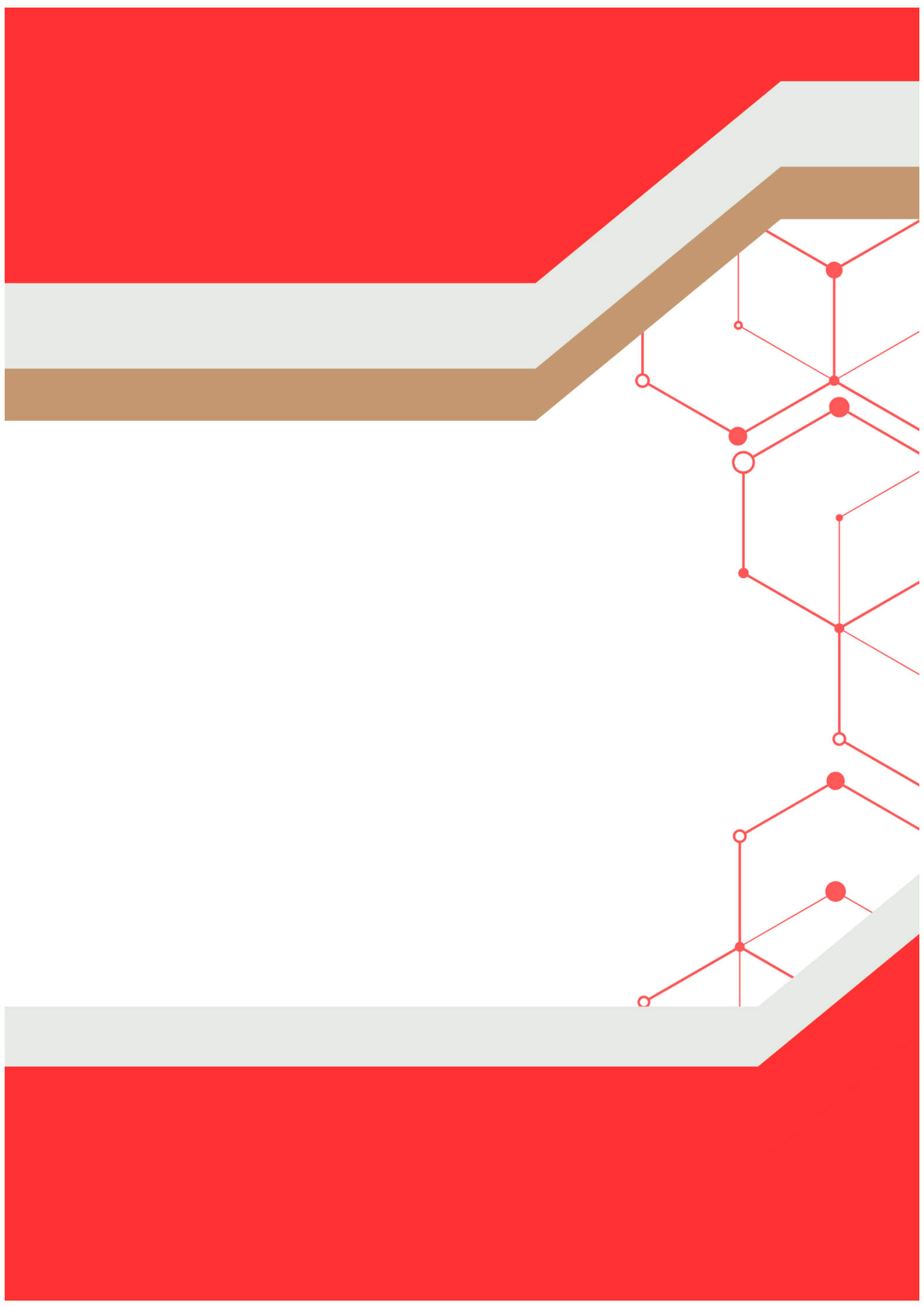
2) ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการจัดกิจกรรม

3) จัดประชุมสัมมนาตามโครงการของหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง เช่น โรงพยาบาล องค์การบริหารส่วนตำบล องค์การบริหารส่วนจังหวัด เป็นต้น

4) ร่วมกิจกรรมประชุม อบรม ร่วมกับหน่วยงานอื่น ๆ

5) กิจกรรม To Be Number One

6) รวบรวมและสรุปผลการปฏิบัติงานในแต่ละภาคเรียนและรายงานต่อผู้บริหารสถานศึกษา

ประกอบด้วย

1. นางสาวมัตถกาญจน์ เอียดดำ	ครู	หัวหน้า
2. นางลภารัตน์ รอดสง	ครู	รองหัวหน้า
3. นายสหรัฐ เกื้อรอด	ครู	ผู้ช่วย
4. นายจารุพงศ์ ณ พัทลุง	ครู	ผู้ช่วย
5. นายสุรกานต์ เกลี้ยงขำ	ครู	ผู้ช่วย