



# คู่มือ การปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

**UTHAI SCHOOL**

## โรงเรียนอุทัย

อำเภออุทัย  
จังหวัดพระนครศรีอยุธยา



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพระนครศรีอยุธยา  
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน  
กระทรวงศึกษาธิการ

## คำนำ

สภาพสังคมปัจจุบันได้เปลี่ยนแปลงไปอย่างรวดเร็ว ผลจากการเปลี่ยนแปลงทำให้เกิดปัญหาทางสังคม เศรษฐกิจ และวัฒนธรรมที่เข้ามาสู่สังคมไทย ทำให้เกิดผลกระทบต่อเด็ก เยาวชนในวัยเรียน โดยเฉพาะเรื่อง พฤติกรรมและลักษณะอันพึงประสงค์ของเด็ก ความปลอดภัยในชีวิต ปัญหายาเสพติดซึ่งเป็นภัยรอบข้างสำหรับเด็กและเยาวชน จึงจำเป็นต้องมีผู้ชี้แนะ ให้คำแนะนำ ให้ความรัก ความไว้วางใจรวมถึงความเข้าใจแก่เด็กทุกคน เพื่อหวังให้เยาวชน เติบโตอย่างมีคุณภาพ เป็นคนดีมีพฤติกรรมที่ดีอยู่ในสังคมอย่างปลอดภัยและมีความสุข

คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียนเล่มนี้ เป็นเอกสารของสถานศึกษาซึ่งได้จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ ตามมาตรฐานการปฏิบัติงานโรงเรียนมัธยมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ หากมีความคลาดเคลื่อนในข้อความของคู่มือประการใด กลุ่มบริหารกิจการนักเรียนขออภัยรับได้ด้วยความยินดี และพร้อมที่จะปรับปรุงแก้ไขเพื่อความถูกต้องสมบูรณ์ต่อไป

กลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

## สารบัญ

เรื่อง	หน้า
๑. แนวคิดหลักในการบริหารงานกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน	๑
๒. วัตถุประสงค์	๑
๓. วิสัยทัศน์กลุ่มบริหารกิจการนักเรียน	๑
๔. พันธกิจงานกิจการนักเรียน	๑
๕. ขอบข่ายและลักษณะงานของกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน	๒
๖. ขอบข่ายภาระงานกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน	๒
๗. โครงสร้างการบริหารงานกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน	๔
๘. รองผู้อำนวยการโรงเรียนกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน	๕
๙. ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน	๕
๑๐. งานวางแผนบริหารการศึกษาพัฒนาองค์กรและมาตรฐานการปฏิบัติงาน	๕
๑๑. งานส่งเสริมระเบียบวินัยนักเรียน	๗
๑๒. งานส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมนักเรียน	๘
๑๓. งานส่งเสริมประชาธิปไตย	๘
๑๔. งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด	๙
๑๕. งานส่งเสริมสุนทรียภาพผู้เรียน (To Be Number One)	๙
๑๖. งานสวัสดิภาพนักเรียน	๙
๑๗. งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน	๑๐
๑๘. งานทัศนศึกษา	๑๐
๑๙. งานพัฒนากลุ่มบริหารกิจการนักเรียน	๑๑
๒๐. ระเบียบโรงเรียนอุทัยว่าด้วยงานของกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน	๑๓

## การบริหารงานกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

### แนวคิดหลักในการบริหารงานกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

การบริหารงานกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน เป็นภารกิจสำคัญที่มุ่งเสริมให้สถานศึกษาสามารถปฏิบัติงาน เพื่อสนองภารกิจของสถานศึกษา ด้านกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน ให้สามารถสร้างระเบียบวินัยและคุณลักษณะ นักเรียนตามเป้าหมายของโรงเรียนที่มีรูปแบบเป็นเอกลักษณ์เฉพาะของโรงเรียน

### วัตถุประสงค์

๑. เพื่อส่งเสริม สนับสนุน การจัดกิจกรรมนักเรียนที่มุ่งเน้นภาวะผู้นำการกล้าแสดงออกในความรู้ ความสามารถที่ตนเองมีอยู่
๒. เพื่อจัดระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน ให้นักเรียนสามารถดำรงชีวิตอยู่ได้อย่างมีความสุขทั้งใน โรงเรียนและนอกโรงเรียน
๓. เพื่อสร้างคุณลักษณะอันพึงประสงค์ให้กับนักเรียนอย่างยั่งยืน
๔. เพื่อสร้างระบบเครือข่ายความร่วมมือระหว่างโรงเรียนกับผู้ปกครองและชุมชน

### วิสัยทัศน์กลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

กลุ่มบริหารกิจการนักเรียนโรงเรียนอุทัย มุ่งมั่นพัฒนาและส่งเสริมให้นักเรียนมีพฤติกรรมและคุณลักษณะ อันพึงประสงค์ตามที่สถานศึกษาและประเทศชาติต้องการ มีความกล้าแสดงออกตามศักยภาพของตนเองอย่าง สร้างสรรค์และเกิดประโยชน์ต่อตนเองและสังคมส่วนรวม

### พันธกิจงานกิจการนักเรียน

๑. จัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมให้นักเรียนมีความรู้คู่คุณธรรม
๒. ปลูกฝังให้นักเรียนมีความรับผิดชอบต่อตนเองและสังคม
๓. จัดประสบการณ์เพื่อให้นักเรียนได้พัฒนาความเป็นผู้นำและผู้ตามที่ดี
๔. ดูแลและควบคุมความประพฤติของนักเรียนให้เป็นไปตามระเบียบของโรงเรียนตลอดจนป้องกันและ ปรับเปลี่ยนพฤติกรรมที่ไม่พึงประสงค์ของนักเรียน
๕. ประสานความร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพของนักเรียน

### ขอบข่ายและลักษณะงานของกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน

๑. วางแผนเพื่อจัดกิจกรรมพัฒนาส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมของนักเรียนเพื่อสนองตอบเจตนารมณ์ของหลักสูตรและนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการและพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ
๒. จัดให้มีการอบรมศีลธรรม จรรยา มารยาท ขนบธรรมเนียมประเพณีและวัฒนธรรมไทย
๓. ปกครอง ดูแล ให้ความอบอุ่นและความปลอดภัยแก่นักเรียนในขณะที่อยู่โรงเรียน
๔. ให้คำแนะนำในด้านความประพฤติของนักเรียน ให้สามารถปรับตัวให้เข้ากับสังคมและระเบียบประเพณีที่ตนสังกัดอยู่
๕. วางแผน ควบคุม และแก้ปัญหาการมาโรงเรียนของนักเรียน
๖. วิเคราะห์และวิจัยปัญหาของนักเรียนที่มีปัญหาเป็นรายบุคคล โดยประสานงานกับงานแนะแนวให้นักเรียนประสบความสำเร็จตามเอกัตภาพ ตามระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๗. วางแผนและจัดรวบรวมให้มีข้อมูล สถิติเกี่ยวกับการปกครอง ให้เป็นปัจจุบัน เพื่อนำไปใช้ในการพัฒนาป้องกันและแก้ไขปัญหาคความประพฤติของนักเรียน
๘. ประสานงานกับงานแนะแนว เพื่อวางแผนติดตามพฤติกรรมของนักเรียนที่มีปัญหา
๙. วางแผนดำเนินการแก้ปัญหา งานต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานกิจการนักเรียน ร่วมกับคณะกรรมการและประสานงานกับผู้บริหารโรงเรียนอย่างสม่ำเสมอ
๑๐. ประสานงานกับผู้ปกครองและร่วมกันแก้ปัญหาของนักเรียน
๑๑. หัวหน้าระดับและคณะกรรมการในระดับสำรวจรวบรวมนักเรียนมาโรงเรียน มาสาย การขาดเรียน และพฤติกรรมของนักเรียนด้านอื่น ๆ ทำสถิติรายงานผู้อำนวยการโรงเรียนทราบโดยผ่านผู้ช่วยกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียนภาคเรียนละ ๑ ครั้ง
๑๒. ให้ความร่วมมือในการจัดกิจกรรมนักเรียนและกิจกรรมของโรงเรียนทุกกิจกรรม
๑๔. จัดครูเพื่อเป็นเวรรักษาการณ์ประจำวัน
๑๖. ออกใบรับรองความประพฤติแก่นักเรียน
๑๗. ติดตามประเมินงาน / โครงการของกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน
๑๘. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการโรงเรียน

### ขอบข่ายภาระงานกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

๑. งานวางแผนบริหารการศึกษาพัฒนาองค์กรและมาตรฐานการปฏิบัติงาน
๒. งานส่งเสริมระเบียบวินัยนักเรียน
  - ๒.๑ กิจกรรมป่ายประชาสัมพันธ์ห้องกิจการนักเรียน
  - ๒.๒ กิจกรรมมอบตัวนักเรียน (๓ ครั้ง)
  - ๒.๓ กิจกรรมจัดทำคู่มือนักเรียน
  - ๒.๔ กิจกรรมดูแลระเบียบวินัยนักเรียน
๓. งานส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมนักเรียน
  - ๓.๑ ค่ายคุณธรรม จริยธรรม พัฒนาทักษะชีวิต
  - ๓.๒ วันสำคัญ

- ๓.๒.๑ วันไหว้ครู
- ๓.๒.๒ วันเฉลิมพระชนมพรรษา ร.๑๐
- ๓.๒.๓ วันแม่แห่งชาติ
- ๓.๒.๔ วันปีใหม่

๔. งานส่งเสริมประชาธิปไตย

- ๔.๑ กิจกรรมเลือกตั้งสภานักเรียน
- ๔.๒ กิจกรรมสภานักเรียน
- ๔.๓ ลูกเสือ กกต.

๕. งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด

- ๕.๑ กิจกรรมรณรงค์ต่อต้านยาเสพติด
- ๕.๒ โรงเรียนสีขาว
- ๕.๓ กำลังพลผู้ปฏิบัติงานด้านยาเสพติด โดย ป.ป.ส
- ๕.๔ ลูกเสือต่อต้านยาเสพติด

๖. งานส่งเสริมสุนทรียภาพผู้เรียน (To Be Number One)

๗. งานสวัสดิภาพนักเรียน

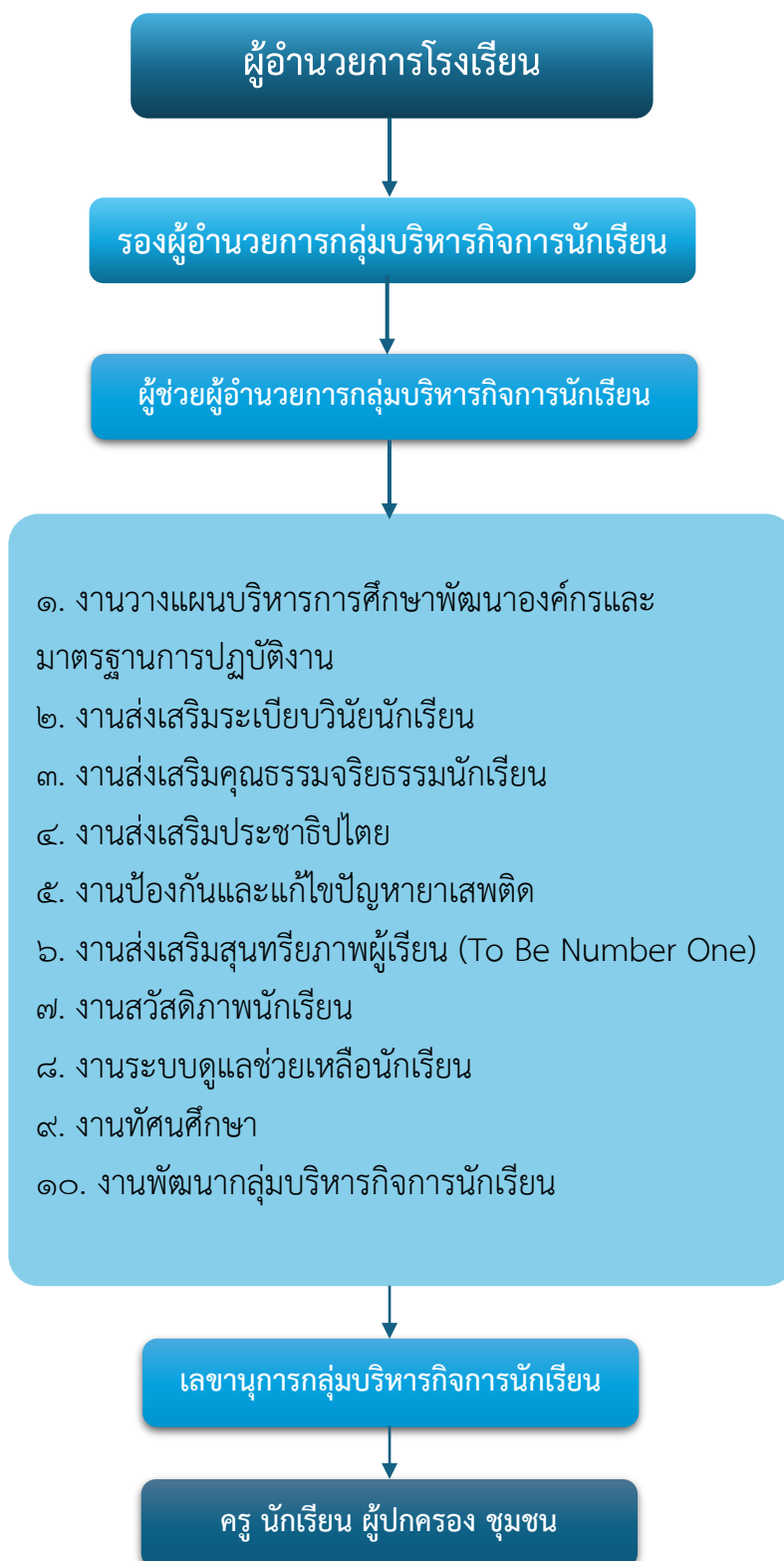
- ๗.๑ กิจกรรมประกันอุบัติเหตุให้นักเรียน
- ๗.๒ กิจกรรมจัดทำเวรรักษาความปลอดภัย
- ๗.๓ กิจกรรมอบรมขับขี่ปลอดภัย
- ๗.๔ กิจกรรมโรงเรียนปลอดภัย

๘. งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๙. งานทัศนศึกษา

๑๐. งานพัฒนากลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

โครงสร้างการบริหารงานกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน  
โรงเรียนอุทัย



## รองผู้อำนวยการโรงเรียนกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

### ขอบข่ายหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ควบคุมดูแลงานต่างๆ ที่ขึ้นกับกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน ให้ปฏิบัติงานไปตามหน้าที่รับผิดชอบได้อย่างถูกต้องครบถ้วนมีประสิทธิภาพ
๒. วางแผนดำเนินงานด้านบริหารกิจการนักเรียน กำหนดวิธีการดำเนินการ และติดตามผลการดำเนินงานให้เกิดผลต่อส่วนรวม
๓. ให้คำปรึกษา ช่วยแก้ปัญหาในการดำเนินงานด้านบริหารนักเรียนอย่างจริงจัง เกิดผลดีต่อส่วนรวม
๔. จัดให้มีการดูแลสวัสดิภาพ ความเป็นอยู่ของนักเรียนให้เกิดความสงบ และปลอดภัย
๕. เป็นที่ปรึกษาให้คำแนะนำแก่หน่วยงานต่างๆ เพื่อให้ผลด้านการบริหารกิจการนักเรียนมีประสิทธิภาพ
๖. จัดให้มีการวิเคราะห์ ติดตามปัญหา นักเรียนรายบุคคล เพื่อประสานงานให้นักเรียนประสบความสำเร็จตามศักยภาพ
๗. จัดให้มีการวางแผนติดตามนักเรียน เพื่อนำข้อมูลมาใช้ในการแก้ปัญหา พัฒนาส่งเสริมให้งานบริหารกิจการนักเรียนมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
๘. วางแผนและจัดให้มีการรวบรวมข้อมูล สถิติเกี่ยวกับงานบริหารกิจการ นักเรียน ป้องกันแก้ปัญหาและนำข้อมูลไปใช้ในการพัฒนางานต่อไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๙. จัดให้มีการประสานงานกับผู้ปกครองและร่วมกันแก้ปัญหาของนักเรียนให้เกิดผลดี
๑๐. ดำเนินการจัดให้มีครูเวรประจำวันเพื่อดูแลนักเรียนประจำวัน
๑๑. จัดให้มีการประชุมอบรมนักเรียน เพื่อพัฒนาคุณธรรม จริยธรรม และค่านิยมที่พึงประสงค์
๑๒. ส่งเสริมการทำงานของงานกิจการนักเรียน จัดให้มีคณะกรรมการนักเรียน ตลอดจนจัดกิจการ ต่างๆ ของนักเรียน
๑๓. จัดให้มีการดูแลควบคุมความประพฤตินักเรียนอย่างเป็นระบบและเหมาะสม
๑๔. พิจารณาให้ความเห็นในการขออนุญาตของครูนำนักเรียนไปศึกษานอกสถานที่
๑๕. ประสานงานกับฝ่ายต่างๆ ในการร่วมกันปฏิบัติงานของโรงเรียนให้เกิดผลดีมีประสิทธิภาพ
๑๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

### ขอบข่ายหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. เป็นที่ปรึกษาผู้อำนวยการโรงเรียน และดูแลการบริหารงานด้านบุคลากรภายในโรงเรียนด้านการปกครอง ควบคุมดูแล และติดตามงานต่าง ๆ มีอำนาจวินิจฉัยสั่งการที่จำเป็นที่เกิดขึ้นเฉพาะหน้าที่ เพื่อเป็นการแก้ปัญหาของโรงเรียนแทนผู้อำนวยการโรงเรียน



๒. ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน มีหน้าที่หัวหน้าดูแลรับผิดชอบงานกิจการนักเรียนทุกสายงาน

๓. เป็นคณะกรรมการของโรงเรียน ในการพิจารณาความดีความชอบของข้าราชการครูและลูกจ้าง เป็นประธานที่ปรึกษาคณะกรรมการนักเรียน เป็นประธานกรรมการกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน

๔. ติดตามและกำกับดูแลการดำเนินงานในสายงานของกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียนให้ดำเนินไปด้วยดีมีประสิทธิภาพและชอบด้วยระเบียบแบบแผนของทางราชการ

๕. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร หนังสือในสายงานบริหารกิจการนักเรียนที่เสนอผู้อำนวยการโรงเรียนเพื่อลงนามอนุมัติหรือสั่งการ

๖. ติดตามและกำกับกับการอบรมศีลธรรม จรรยาบรรณ แก่นักเรียนให้สอดคล้องกับโครงการเสริมสร้างวินัย คุณธรรม จริยธรรม ขนบธรรมเนียมประเพณี ของระดับและโครงการต่าง ๆ

๗. ปกครองดูแล เอาใจใส่นักเรียนอย่างใกล้ชิด ให้ความปลอดภัยขณะอยู่ในโรงเรียน

๘. ติดตามและกำกับ การวางแผนและแก้ปัญหาพฤติกรรมของนักเรียนและการทำงานของครูให้เป็นไปตามระเบียบ และระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๙. ติดตามการวิเคราะห์ปัญหาต่าง ๆ ของนักเรียน และประสานงานกับฝ่ายอื่น ๆ เพื่อปรับปรุงแก้ไขนักเรียนให้มีพฤติกรรมที่พึงประสงค์

๑๐. ประสานงานกับผู้ปกครอง ครูในการแก้ไขปัญหาความประพฤติของนักเรียนตามระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนและบุคลากร

๑๑. ติดตาม และกำกับการอยู่เวรยาม กลางวัน กลางคืน ประจำสถานที่ราชการ ให้เป็นไปตามคำสั่งโรงเรียนและระเบียบของทางราชการ

๑๒. ควบคุมและกำกับดูแลพัสดุของสำนักงาน และจัดหาวัสดุครุภัณฑ์ของสำนักงานให้พร้อมใช้

๑๓. ติดตาม วางแผน การรวบรวมข้อมูล สถิติเกี่ยวข้องกับงานกิจการนักเรียนให้เป็นปัจจุบันเพื่อป้องกันแก้ปัญหา และนำไปใช้ในการพัฒนางานต่อไป

๑๔. ประชุมหารือหรือนิเทศงาน บุคลากรในสายงาน ให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑๕. ติดตามการวางแผนพัฒนางาน พิจารณางบประมาณค่าใช้จ่ายในสายงานต่าง ๆ จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี และการตรวจสอบภายในของกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน

๑๖. ตรวจสอบบริเวณโรงเรียนเป็นประจำ และติดตามนักเรียนนอกสถานที่

๑๗. ประเมินผลงานในรอบปี เพื่อนำไปพัฒนางานในปีต่อไป และประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่ของบุคลากร เพื่อนำไปพิจารณาความดีความชอบ ร่วมกับหัวหน้าระดับ

๑๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย

**งานวางแผนบริหารการศึกษาพัฒนาองค์กรและมาตรฐานการปฏิบัติงาน**

**ขอบข่ายหน้าที่และความรับผิดชอบ**

๑. วางแผน กำหนดนโยบายการดำเนินงานตามโครงการบริหารจัดการในฝ่ายบริหารกิจการ

## นักเรียน

๒. จัดระบบข้อมูลสารสนเทศ คู่มือนักเรียน และที่เกี่ยวข้องเพื่อส่งเสริมงานระบบดูแลช่วยเหลือ นักเรียนและคณะกรรมการนักเรียน

๓. ร่วมเป็นคณะกรรมการวินิจฉัย กลั่นกรอง กรณีนักเรียนมีพฤติกรรมที่ไม่พึงประสงค์ การกระทำผิดวินัยของโรงเรียนและกระทำผิดตามกฎหมาย เพื่อให้เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล อย่างถูกต้องเหมาะสม

๔. ส่งเสริมให้มีบรรยากาศสังคมแห่งการเรียนรู้ เพื่อเสริมสร้างคุณลักษณะผู้เรียนและเป็นแบบอย่างที่ดีแก่สังคมส่วนรวม สอดคล้องตามระบอบประชาธิปไตย คุณลักษณะอันพึงประสงค์ ค่านิยมหลักของคนไทย ๑๒ ประการ คุณลักษณะสุจริต คุณลักษณะผู้เรียนในยุคศตวรรษที่ ๒๑ หลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง อีกทั้งยังสร้างเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้เพื่อพัฒนานักเรียน ทักษะชีวิต และการส่งเสริมทักษะอาชีพ

๕. รายงานผลการปฏิบัติงานในการบริหารจัดการงานกิจกรรมนักเรียนต่อนักเรียน ผู้ปกครอง โรงเรียน ชุมชนท้องถิ่น และผู้เกี่ยวข้อง สอดคล้องกับพระราชบัญญัติ กฎ ระเบียบ ข่าวดสาร อย่างเหมาะสมและถูกต้อง

๖. มีส่วนร่วมในการพิจารณาผลการปฏิบัติงานของครูในด้านกิจการนักเรียน และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อประโยชน์ในการพิจารณาการยกย่องชมเชย ความดีความชอบ อย่างเหมาะสมถูกต้อง

๗. ดำเนินการแก้ปัญหานักเรียน ในกรณีที่ครูที่ปรึกษาไม่สามารถมาดำเนินการได้

๘. ดูแลและควบคุมพฤติกรรมมาราโรงเรียน มาสาย การลา ขาดเรียน ความประพฤติและแก้ไขพฤติกรรมของนักเรียน ให้อยู่ในกฎระเบียบของโรงเรียนและอยู่ในกรอบอันดีงานของสังคม

๙. รายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บริหารสถานศึกษา

๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

## งานส่งเสริมระเบียบวินัยนักเรียน

### ขอบข่ายหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. กำหนดแผนงาน/โครงการงานส่งเสริมความประพฤติและระเบียบวินัย

๒. ดำเนินการสนับสนุนส่งเสริม อบรม ระเบียบวินัยตามแผนงาน/โครงการ

๓. กำหนดระเบียบวินัยโรงเรียนอุทัย

๔. กำกับ ดูแลการแต่งกาย การมาราโรงเรียน การใช้ยานพาหนะ ความประพฤติของนักเรียนให้ เป็นไปตามระเบียบวินัยของโรงเรียน

๕. ประสานงานครูที่ปรึกษา ผู้ปกครองนักเรียน ฝ่ายบริหาร เพื่อสนับสนุนส่งเสริม ป้องกันและ แก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น

๖. ประเมินผลการดำเนินงาน รายงานให้ผู้บริหาร ครู นักเรียน และสาธารณชนทราบ

๗. ประเมินผล สรุป รายงานการปฏิบัติงานที่ได้ดำเนินงานทุกครั้ง หลังสิ้นสุดกิจกรรมตามกรอบ เวลาที่กำหนด

๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## งานส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมนักเรียน

### ขอบข่ายหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. กำหนดแผนงาน/โครงการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม
๒. ดำเนินการจัดกิจกรรมนักเรียนตามแผนงาน/โครงการ
๓. ประเมินผลการดำเนินงาน รายงานให้ผู้บริหาร ครู นักเรียน และสาธารณชนทราบ
๔. จัดกิจกรรมอบรมคุณธรรม จริยธรรม
๕. จัดกิจกรรมส่งเสริมและพัฒนาให้นักเรียน ให้มีคุณธรรม จริยธรรม กิริยามารยาท

ขนบธรรมเนียม ประเพณี วัฒนธรรม และค่านิยมที่ดีงาม ตลอดจนกิจกรรมต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ให้แก่แก่นักเรียน

๖. ประสานงานในการจัดกิจกรรมทางศาสนา ขนบธรรมเนียมประเพณีและวัฒนธรรมอันดีงาม ร่วมกับฝ่ายที่เกี่ยวข้องทั้งในและนอกโรงเรียน

๗. จัดกิจกรรมยกย่อง เชิดชู ให้กำลังใจแก่บุคคลที่ประพฤติดี ให้ได้รับเกียรติบัตร/รางวัล/ประกาศเกียรติคุณ เพื่อเป็นแบบอย่างแก่บุคคลทั่วไป

๘. เผยแพร่และประชาสัมพันธ์การดำเนินกิจกรรมส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม ตลอดจนผลการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน ให้บุคลากรและผู้เกี่ยวข้อง

๙. ประเมินผล สรุปผลและรายงานผลการปฏิบัติงานด้านการส่งเสริมและพัฒนาคุณธรรม จริยธรรม

๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## งานส่งเสริมประชาธิปไตย

### ขอบข่ายหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ให้ความรู้แก่บุคลากรและนักเรียนในโรงเรียนว่าด้วยการปกครองตามระบอบประชาธิปไตย อันมี พระมหากษัตริย์เป็นประมุข

๒. จัดกิจกรรมที่เป็นการส่งเสริมประชาธิปไตยในโรงเรียนโดยให้ทุกคนมีส่วนร่วม

๓. สนับสนุนให้นักเรียนได้แสดงออกทางด้านความคิดความเป็นผู้นำโดยมีส่วนร่วมทั้งหน่วยงาน หรือ องค์กรอื่น ๆ ที่จัดกิจกรรมเกี่ยวข้องกับการปกครองตามระบอบประชาธิปไตย

๔. เสนอข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะของนักเรียนและบุคลากรต่อผู้เกี่ยวข้องหรือเสนอต่อฝ่ายบริหารของ โรงเรียน เพื่อการแก้ไขปัญหาและการพัฒนาโรงเรียนอย่างสร้างสรรค์

๕. นิเทศ ให้คำแนะนำแก่นักเรียนและคณะกรรมการต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นจากการเลือกตั้งตามระบอบประชาธิปไตยในโรงเรียนเพื่อการพัฒนา

๖. ปรับปรุง พัฒนา กระบวนการดำเนินงานประชาธิปไตยในโรงเรียนให้มีความทันสมัยและทันต่อเหตุการณ์ปัจจุบัน

๗. กำกับ ดูแล ส่งเสริม สนับสนุน การจัดกิจกรรมของนักเรียนทั้งภายในและภายนอกโรงเรียนให้

เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๘. จัดให้มีการเลือกตั้ง คณะกรรมการนักเรียน สภานักเรียน โดยพิจารณาโครงสร้างตามความเหมาะสม โดยคำนึงการให้นักเรียนได้บริหารจัดการในกิจกรรมต่าง ๆ เต็มตามศักยภาพ
๙. เป็นที่ปรึกษาสภานักเรียน ดูแลให้ความคิดเห็น กำลังใจ ให้คำปรึกษา โดยเน้นการปฏิบัติตามระบอบประชาธิปไตย
๑๐. ส่งเสริมให้สภานักเรียน จัดกิจกรรมที่มีลักษณะส่งเสริมการปกครองระบอบประชาธิปไตย สืบสานประเพณีและวัฒนธรรมอันดีงามของไทย การรักษาความสะอาดของสถานศึกษา การพัฒนาสิ่งแวดล้อม
๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด

#### ขอข่ายหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนงาน/โครงการและกิจกรรมป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด
๒. จัดทำข้อมูลสารสนเทศนักเรียนกลุ่มเสี่ยงกลุ่มที่เคยเสพยาเสพติด และรายงานสถานการณ์เกี่ยวกับยาเสพติดในสถานศึกษา
๓. ประสาน/ดำเนินการร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หน่วยงานอื่นในการดำเนินงานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด และโรคเอดส์ในสถานศึกษาให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล
๔. ประเมินผล สรุป รายงานการปฏิบัติงานที่ได้ดำเนินงานทุกครั้ง หลังสิ้นสุดกิจกรรมตามกรอบเวลาที่กำหนด
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### งานส่งเสริม สุนทรียภาพผู้เรียน (To Be Number One)

#### ขอข่ายหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ประสานกับผู้ที่เกี่ยวข้องและวางแผนกำหนดกิจกรรมตามโครงการ
๒. รัับนักเรียนเข้าโครงการและจัดอบรมนักเรียนแกนนำเพื่อขยายเครือข่ายกิจกรรม
๓. จัดประชุมชี้แจงเกี่ยวกับโครงการให้กับผู้ที่เกี่ยวข้อง
๔. ประสานงานกับคณะครูที่ปรึกษาเพื่อช่วยกำกับ ดูแลให้คำปรึกษานักเรียนเพื่อให้นักเรียนตระหนักเห็นความสำคัญของโครงการ
๕. ดำเนินการจัดกิจกรรมโครงการ TO BE NUMBER ONE
๖. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บริหารสถานศึกษา
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### งานสวัสดิภาพนักเรียน

#### ขอข่ายหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดและควบคุมดูแลสวัสดิการและการให้บริการด้านต่างๆภายในสถานศึกษา เช่น การทำบัตรประกันสุขภาพ การทำประกันอุบัติเหตุ

๒. กำหนดแนวทางการรักษาความปลอดภัยของสถานศึกษาด้านอุบัติเหตุ ด้านอุบัติเหตุภายในสถานศึกษา

๓. สร้างความเข้มแข็งระบบการรักษาความปลอดภัยของสถานศึกษาให้มีความพร้อม สามารถป้องกัน และแก้ไขสถานการณ์ปัญหาของนักเรียน ทั้งด้านอุบัติเหตุ อุบัติภัย และปัญหาทางสังคมที่จะเกิดขึ้นกับนักเรียนอย่างมีประสิทธิภาพ

๔. สร้างความตระหนักในการรักษาความปลอดภัยของสถานศึกษา โดยการให้ความรู้ ความเข้าใจ แก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง และผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการรักษาความปลอดภัยของสถานศึกษา

๕. จัดทำข้อมูลผู้ใช้รถจักรยานยนต์ในโรงเรียน รวบรวมข้อมูลนักเรียนที่เดินทางมาโดยรถโดยสารดูแลการเดินทางมาโรงเรียนทั้งไปและกลับของนักเรียน

๖. ให้ความรู้ในการขับขี่รถจักรยานยนต์อย่างถูกต้องตามกฎหมายจราจร

๗. จัดระเบียบการใช้ยานพาหนะของนักเรียนและครูบุคลากรในสถานศึกษา

๘. รมรงค์และอำนวยความสะดวกประสานกับเจ้าหน้าที่สำนักงานขนส่งจัดทำใบอนุญาตขับขี่รถจักรยานยนต์และรถยนต์

๙. กำกับดูแลรณรงค์ นักเรียน ครู และบุคลากรให้สวมใส่หมวกนิรภัยและรักษาวินัยจราจร

๑๐. ควบคุมการออกนอกบริเวณโรงเรียนของนักเรียนร่วมกับครูที่ปรึกษา หัวหน้าระดับชั้น และครูเวรประจำวัน

๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

#### ขอบข่ายหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ส่งเสริมความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการดำเนินงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๒. ประสานงานกับคณะกรรมการทุกฝ่ายจัดทำกรอบการดำเนินงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนของโรงเรียน
๓. ประสานงานและอำนวยความสะดวกแก่ครูอาจารย์ในการดำเนินงานตามระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๔. รวบรวมผลการดำเนินงานจากหัวหน้าระดับชั้นรายงานผลการดำเนินงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนขอโรงเรียน
๕. ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงาน
๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### งานทัศนศึกษา

#### ขอบข่ายหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ดำเนินการให้มีการนำนักเรียนไปทัศนศึกษาหาความรู้นอกห้องเรียน
๒. ประสานงานกับเจ้าหน้าที่ของสถานที่ที่จะนำนักเรียนไปทัศนศึกษาหาความรู้นอกห้องเรียน

๓. เตรียมเอกสารการเบิกจ่ายเงินเพื่อเป็นคำดำเนินการ
๔. จัดหายานพาหนะรับส่งและติดต่อรถนำขบวนเพื่อความปลอดภัย
๕. บันทึกหลักฐานการปฏิบัติงาน สรุปผลและรายงานส่งผู้อำนวยการโรงเรียน
๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### งานพัฒนากลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

#### ขอข่ายหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ศึกษาสภาพปัจจุบันปัญหา วิเคราะห์ วางแผน จัดระบบข้อมูลสารสนเทศงานกิจการนักเรียนให้สามารถดำเนินงานตามภารกิจได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๒. รวบรวมข้อมูลปัญหาอุปสรรคและวิธีการแก้ไข เพื่อปรับปรุงงานกลุ่มกิจการ นักเรียนให้ เป็นไปตามเป้าหมาย
๓. ให้การต้อนรับ อำนวยความสะดวกให้กับผู้มาติดต่องานในสำนักงานกลุ่มบริหารงานฯ
๔. ติดต่อประสานงานกับกลุ่มต่างๆ ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับงานกิจการนักเรียนที่ได้รับมอบหมาย และ ดำเนินงานธุรการของกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน
๕. จัดหาวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ ตลอดจนสวัสดิการต่างๆ เพื่อใช้ในงานกิจกรรมที่ได้รับ มอบหมาย
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### หัวหน้าระดับ

#### ขอข่ายหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. เป็นประธานระดับชั้นโดยตำแหน่ง
๒. ติดตามกำกับดูแลช่วยเหลือนักเรียนของครูที่ปรึกษา
๓. ประสานงานผู้เกี่ยวข้องในการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๔. จัดประชุมในระดับเพื่อประสิทธิภาพในการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๕. จัดประชุมกลุ่มเพื่อปรึกษาเป็นรายกรณี
๖. บันทึกหลักฐานการปฏิบัติงานและจัดทำรายงาน
๗. รายงานเหตุการณ์ความดี และความผิดของนักเรียนเพื่อทราบ สั่งการ เรื่องรางวัลหรือการ ลงโทษแล้วแต่กรณี
๘. ระวังเหตุ / แจ้งเหตุในสถานการณ์ต่าง ๆ
๙. ตรวจสอบтикประจำวันของสมุดบันทึกการเข้าแถวของนักเรียนทุกสัปดาห์
๑๐. ประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร เป็นรายเดือน รายภาค เพื่อนำไปพัฒนางานและ ประกอบพิจารณาความดีความชอบ
๑๑. จัดกิจกรรมส่งเสริมระเบียบวินัยนักเรียน
๑๒. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## ครูที่ปรึกษา

### ขอข่ายหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ดำเนินการดูแลนักเรียน ทั้งการส่งเสริม ป้องกันปัญหา และการช่วยเหลือแก้ไขปัญหา ในด้านความประพฤติ ด้านสุขภาพ ความสามารถ และด้านครอบครัว หรืออื่น ๆ
๒. ดำเนินการช่วยเหลือนักเรียนตามแนวทางที่กำหนด คือ
๓. การรู้จักนักเรียนเป็นรายบุคคลและการเยี่ยมบ้านนักเรียนเป็นรายบุคคล
๔. การคัดกรองนักเรียน
๕. การส่งเสริมนักเรียน
๖. การป้องกันและช่วยเหลือ
๗. การส่งต่อ (กลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน งานแนะแนว และส่วนราชการที่มีส่วน เกี่ยวข้องกับการปรับปรุงแก้ไขพฤติกรรมนักเรียน)
๘. ร่วมประชุมกลุ่มปรึกษาปัญหารายกรณี
๙. ดำเนินการพบผู้ปกครอง ภาคเรียนละ ๑ ครั้ง
๑๐. บันทึกหลักฐานการปฏิบัติงานและประเมินผลรายงานหัวหน้าระดับ
๑๑. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

## ครูประจำวิชาและครูอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

### ขอข่ายหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ให้ข้อมูลเกี่ยวกับตัวนักเรียนแก่ครูที่ปรึกษา
๒. ให้ความร่วมมือกับครูที่ปรึกษาในการดูแลช่วยเหลือนักเรียนร่วมกัน
๓. ร่วมประชุมกลุ่มที่ปรึกษา ปัญหารายกรณี ในกรณีที่เกี่ยวข้องกับการดูแลช่วยเหลือนักเรียน ของนักเรียนคนนั้น ๆ
๔. บันทึกหลักฐานการปฏิบัติงาน สรุปผลและรายงานส่งหัวหน้าระดับ
๕. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



ระเบียบโรงเรียนอุทัย  
ว่าด้วยงานของกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

หมวดที่ ๑

ว่าด้วยเครื่องแบบ การแต่งกาย พ.ศ. ๒๕๔๘ (ปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๐ )

\*\*\*\*\*

อาศัยอำนาจตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยเครื่องแบบนักเรียน พ.ศ. ๒๕๒๗, ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการแต่งกายนักเรียน พ.ศ. ๒๕๑๔, และประกาศคณะปฏิวัติฉบับที่ ๑๓๒ เรื่อง การควบคุมความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา ฉบับลงวันที่ ๒๒ เมษายน พ.ศ. ๒๕๑๕ โรงเรียนอุทัย จึงกำหนดระเบียบเรื่องเครื่องแบบและการแต่งกายของนักเรียนไว้ดังนี้

ข้อที่ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบโรงเรียนอุทัย ว่าด้วยเครื่องแบบ และเครื่องแต่งกายของนักเรียน พ.ศ. ๒๕๔๘ (ปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๐ ) ”

ข้อที่ ๒ ให้ใช้ระเบียบนี้ตั้งแต่วันนี้เป็นต้นไป ยกเลิกข้อบังคับอื่นใดที่ระเบียบนี้มีกำหนดไว้หรือขัดแย้งกับระเบียบนี้ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อที่ ๓ ระเบียบนี้ใช้กับนักเรียนโรงเรียนอุทัยเท่านั้น

ข้อที่ ๔ เครื่องแบบและการแต่งกายมีดังนี้

๔.๑ เครื่องแบบและการแต่งกายของนักเรียนหญิง

๔.๑.๑ เสื้อ (มัธยมศึกษาตอนต้น)

เสื้อขาวเกลี้ยง ไม่มีลวดลายในเนื้อผ้า ไม่บางเกินควร คอปกกลาสีคอลึกพอสวมศีรษะได้สะดวก ปกใช้ผ้า ๒ ชั้น ความยาวตัวเสื้อ วัดจากข้อมือถึงชายขอบเสื้อเมื่อยืนตรง ประมาณ ๑๐ ซม. ชายหลบล่างพับ ๓ ซม. แขนยาวเหนือศอก ปลายแขนจีบด้านหน้าและด้านหลังข้างละ ๓ จีบ หันออกจากกัน ขอบแขน ประกอบด้วยผ้าสองชั้นกว้าง ๓ ซม. ริมชายขอบล่างด้านขวาติดกระเป๋ากว้าง ๘-๑๐ ซม. ลีค ๑๐-๑๕ ซม. ปากกระเป๋าทัดริมกว้างไม่เกิน ๒ ซม. เป็นเสื้อหลวมไม่รัดเอว สวมเสื้อปล่อยชายไว้นอกกระโปรง ผูกคอด้วยผ้าสีกรมท่าชายสามเหลี่ยมกว้างไม่ต่ำกว่า ๕ ซม. ยาวตั้งแต่ ๘๐-๑๐๐ ซม. ผูกด้วยเงื่อนกลาสี ด้านขวาตัวเสื้อด้านหน้า



ปักอักษรย่อโรงเรียน “อ.ท.” ตามขนาดที่โรงเรียนกำหนด ด้านซ้ายปักชื่อ – สกูลด้วยไหมสีน้ำเงิน และดาวทึบ แสดงระดับชั้นเรียนที่บริเวณเหนือชื่อ- สกูล

ม. ๑ ปัก	๑ จุด	★
ม. ๒ ปัก	๒ จุด	★★
ม. ๓ ปัก	๓ จุด	★★★

นักเรียนหญิงต้องสวมเสื้อยกทรงสีขาวและสวมเสื้อสลิป (เสื้อซับใน) ทับอีกชั้นหนึ่ง  
\*\*\* งดเว้นการใช้ เสื้อคอกลมและเสื้อชั้นในสีเข้ม



#### ๔.๑.๒ เสื้อ (มัธยมศึกษาตอนปลาย)

เสื้อขาวเกลี้ยง ไม่มีลวดลายในเนื้อผ้า ไม่บางเกินควร แบบเซ็ตคอตั้ง ผ่าอกตลอด มีซาบตลบเข้าด้านใน กว้าง ๓ ซม. ใช้กระดุมกลมสีขาว แขนยาวเหนือศอก ต้นแขนและปลายแขนจีบเล็กน้อย ปลายแขนประกอบด้วยผ้า ๒ ชั้นกว้าง ๓ ซม. ขนาดเสื้อเหมาะกับตัว ไม่รัดเอว ขณะสวมใส่เก็บชายเสื้อไว้ในกระโปรง สามารถมองเห็นเข็มขัดได้ชัดเจน ด้านขวาตัวเสื้อด้านหน้าปักอักษรย่อโรงเรียน “อ.ท.” ขนาดตามที่โรงเรียนกำหนดไว้ ด้านซ้ายปักชื่อ – สกูล ด้วยไหมสีน้ำเงิน และดาวทึบแสดงระดับชั้นเรียนที่บริเวณปกเสื้อด้านซ้าย ให้ติดเข็มสัญลักษณ์โรงเรียนเหนือ “อ.ท.” ประมาณ ๑ ซม.

ม. ๔ ปัก	๑ จุด	★
ม. ๕ ปัก	๒ จุด	★★
ม. ๖ ปัก	๓ จุด	★★★

นักเรียนหญิงต้องสวมเสื้อยกทรงสีขาวและสวมเสื้อสลิป (เสื้อซับใน) ทับอีกชั้นหนึ่ง  
 \*\*\*\* งดเว้นการใช้ เสื้อคอกลมและเสื้อชั้นในสีเข้ม



๔.๑.๓ กระโปรง มัธยมศึกษาตอนต้นและมัธยมศึกษาตอนปลายสีกรมท่าเกลี้ยงไม่มีลวดลายในเนื้อผ้า ด้านหน้าและด้านหลังพับเป็นจีบข้างละ ๓ จีบ หันจีบออก ด้านนอกจีบลึก ๒.๕ – ๔ ซม. เย็บทับจีบยาวลงมาจากขอบกระโปรง ๘- ๑๒ ซม. ขอบกระโปรงกว้าง ๒.๕ ซม. ชายกระโปรงคลุมเข่า วัดจากกึ่งกลางสะบักลงมา ๑๐ -๑๕ ซม.(ยืนตรง)ห้าม

๑. นุ่งกระโปรงสั้น หรือ ยาว-แคบ
๒. ตีเกล็ดยาวรัดสะโพก
๓. เนื้อผ้าหนามัน

๔.๑.๔ เข็มขัด นักเรียนหญิงมัธยมศึกษาตอนปลาย ใช้เข็มขัดหนังสีดำไม่มีลวดลาย ตัวอักษรหรือเครื่องหมายใด ๆ กว้าง ๓-๔ ซม. หัวเข็มขัดรูปสี่เหลี่ยมผืนผ้ามีหนังสีดำหุ้ม ไม่มีสัญลักษณ์ใด ๆ บนเข็มขัด

๔.๑.๕ รองเท้า – ถุงเท้า นักเรียนหญิงมัธยมศึกษาตอนต้นและมัธยมศึกษาตอนปลาย ใช้รองเท้าหนังสีดำ หุ้มส้น หัวมน ชนิดมีสายรัดหลังเท้า ไม่มีลวดลาย ส้นสูงไม่เกิน ๓ ซม. (ไม่เป็นแบบแฟชั่นล้ำสมัย) ถุงเท้าสีขาวยาว ชนิดด้ายหรือไนลอนบางไม่เป็นลายลูกฟูก รอยพับ ๒ พับขนาดกว้างประมาณ ๕ ซม.

๔.๑.๖ ทรงผม ให้เป็นไปตามประกาศโรงเรียนอุทัย เรื่อง ระเบียบโรงเรียนอุทัย ว่าด้วยการไว้ทรงผมของนักเรียน พ.ศ. ๒๕๖๖ ด้วยกระทรวงศึกษาธิการ ได้ประกาศยกเลิกระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการไว้ทรงผมของนักเรียน พ.ศ. ๒๕๖๓ ประกาศ ณ วันที่ ๑๖ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๖ เพื่อให้เกิดความชัดเจนใน

การดำเนินการของสถานศึกษาให้มีความเหมาะสมกับสภาวะการณ์ปัจจุบัน และการปฏิบัติตนของนักเรียนเป็นไป ด้วยความถูกต้อง รวมทั้งเป็นการคุ้มครอง ศักดิ์ศรีความเป็นมนุษย์ โรงเรียนอุทัยจึงได้มีการจัดประชุมผู้มีส่วนได้ ส่วนเสียเป็นที่เรียบร้อย จึงประกาศ แนวทางปฏิบัติของนักเรียน ดังนี้ นักเรียนหญิงต้องปฏิบัติตนเกี่ยวกับการไว้ ทรงผม โดยสามารถไว้ทรงผมสั้นหรือยาวก็ได้ ดังนี้

๑. ผมสั้น ตัดตรง ด้านข้างและด้านหลังของผวยาวเท่ากัน ความยาวไม่เกินคอปกเสื้อด้านบน ไม่ตัด ไม่ ซอย ไม่สไลด์ ไม่ไต่ไร ไม่มัดวนปลาย ไม่เซท ไม่ใส่ครีม ไม่ใส่ยेल ไม่ฉีดสเปรย์ ไม่โกรกผม ไม่ย้อมผม ไม่ถักเปีย ไม่ตัด ทรงแปลกๆ ไม่ตกแต่งเครื่องประดับใดๆ

๒. ผวยาว ไม่ตัด ไม่ซอย ไม่สไลด์ ไม่ไต่ไร ไม่มัดวนปลาย ไม่เซท ไม่ใส่ครีม ไม่ใส่ยेल ไม่ฉีดสเปรย์ ไม่โกรก ผม ไม่ย้อมผม ไม่ถักเปีย ไม่ตัดทรงแปลกๆ ไม่ตกแต่งเครื่องประดับใดๆ ต้องรัดรวบผมตั้ง ความยาวผมสำหรับ นักเรียนชั้นมัธยมศึกษาตอนต้นยาวไม่เกินปกหลังกบาลีด้านข้างชูดนักเรียน และสำหรับนักเรียนชั้นมัธยมศึกษา ตอนปลายยาวไม่เกินกลางหลัง โดยใช้อย่างรัดผมสีดำ และผูกด้วยโบว์ที่โรงเรียนกำหนด เก็บผมให้เรียบร้อย

กรณีผมหน้าม้า อนุญาตให้ไว้ผมหน้าม้าแบบตัดตรง ไม่ซอย ไม่สไลด์ ไม่มัดวนปลาย ความยาวไม่เกิน ระหว่างคิ้ว

ความในข้อ ๑ และข้อ ๒ มิให้นำมาใช้บังคับแก่นักเรียนที่มีเหตุผลความจำเป็นในการปฏิบัติตามหลัก ศาสนาของตน หรือการดำเนินกิจกรรมของสถานศึกษา

การดำเนินการตามแนวปฏิบัติตามระเบียบนี้ ให้ยึดถือหลักความเหมาะสมในการพัฒนาบุคลิกภาพที่ดีของ นักเรียน และเป็นไปด้วยความสมัครใจของนักเรียน โดยครูจะต้องเป็นผู้สนับสนุน ส่งเสริม กำกับ ดูแล ให้นักเรียน สามารถเลือกทรงผมให้เข้ากับบุคลิกภาพและความมั่นใจของตนเอง รวมถึงการรักษาสุขอนามัยที่ดีให้เหมาะสมกับ ความเป็นนักเรียน และจะต้องไม่ขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้

ให้คณะกรรมการที่ได้รับแต่งตั้งกำกับ ดูแล ให้เป็นไปตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจพิจารณาอนุญาต ดีความและวินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้ ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

**หมายเหตุ :** กรณีที่นักเรียนขอทรงผมอื่นจากที่โรงเรียนกำหนด ต้องทำบันทึกถึงฝ่ายกิจการนักเรียน เป็น รายบุคคลเพื่อให้กลุ่มบริหารกิจการนักเรียนพิจารณาอนุญาต

#### ๔.๒ เครื่องแบบนักเรียนชายมัธยมศึกษาตอนต้น – ตอนปลาย

๔.๒.๑ เสื้อ แบบเชิ้ต คอตั้ง ใช้ผ้าสีขาวเกลี้ยงไม่บางจนเกินไป ไม่มีลวดลายในเนื้อผ้า ออกผ้า ตลอด ตัดตัวตรงไม่มีริ้ว มีสลิปเสื้อตลบไว้ด้านบนกว้าง ๔ ซม. กระดุมกลมสีขาว แขนสั้นเหนือศอก ๓-๕ ซม. กระเป๋าด้านซ้าย ๑ ใบ ขนาดกว้าง ๘-๑๒ ซม. ลึก ๑๐-๑๕ ซม. เสื้อด้านหลังไม่มีเกล็ดหรือสลิปหลัง ด้านขวาตัว เสื้อด้านหน้าปักอักษรย่อโรงเรียน “อ.ท.” ตามขนาดที่โรงเรียนกำหนดไว้ ด้านซ้ายปักชื่อ – สกุล ด้วยไหมสีน้ำเงิน และดาวที่บแสดงระดับชั้นเรียนที่บริเวณปกเสื้อด้านซ้าย สำหรับมัธยมศึกษาตอนปลายให้ติดเข็มสัญลักษณ์ โรงเรียนเหนือ “อ.ท.” ประมาณ ๑ ซม.



๔.๒.๒ กางเกง ผ้าสีจางก็ ไม่มีลวดลาย มีจีบหันออกด้านข้าง ข้างละ ๒ จีบ ใช้ซิปรูดขนาดพอดี ไม่สั้น – ยาวเกินไป กระเป๋าด้านข้างตามแนวตะเข็บข้างละ ๑ ใบ ไม่มีกระเป๋าล้าง ขาสั้นเหนือเข้าประมาณ ๕ ซม. ขากว้าง ๑๐-๑๘ ซม. ปลายขาพับเข้าด้านใน ๕ ซม. ใช้หูเดียว ๗ หู

- ห้าม
๑. ใช้ผ้าหนาๆ , ผ้าลูกฟูก , ผ้ายีนส์
  ๒. ตัดเครื่องหมายการค้า
  ๓. ปล่อยชายเสื้อมากเกินไปหรือดัดปิดเข็มขัด

๔.๒.๓ เข็มขัด นักเรียนชายมัธยมศึกษาตอนต้น-ตอนปลาย ใช้เข็มขัดหนังสีน้ำตาลไม่มีลวดลาย ตัวอักษรหรือเครื่องหมายใด ๆ กว้าง ๓-๔ ซม. หัวเข็มขัดรูปสี่เหลี่ยมผืนผ้าสีทองเหลือง ไม่ปั๊มสัญลักษณ์ใด ๆ บนเข็มขัด

- ห้าม
๑. เข็มขัดของสถานการศึกษาอื่น
  ๒. ใช้เข็มขัดเหมือนนักเรียนหญิง

๔.๒.๔ รองเท้า – ถุงเท้า รองเท้า ผ้าใบสีจางก็ หุ้มสั้น ไม่มีลวดลาย ชนิดผูก หัวมน ถุงเท้าสีน้ำตาล ชนิดด้ายหรือไนลอน ไม่มีลวดลาย ยาวครึ่งน่อง ไม่พับ

- ห้าม เหยียบหุ้มสั้นรองเท้า

๔.๒.๕ ทรงผม ให้เป็นไปตามประกาศโรงเรียนอุทัย เรื่อง ระเบียบโรงเรียนอุทัย ว่าด้วยการไว้ทรงผมของนักเรียน พ.ศ. ๒๕๖๖ ด้วยกระทรวงศึกษาธิการ ได้ประกาศยกเลิกระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการไว้ทรงผมของนักเรียน พ.ศ. ๒๕๖๓ ประกาศ ณ วันที่ ๑๖ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๖ เพื่อให้เกิดความชัดเจนในการดำเนินการของสถานศึกษาให้มีความเหมาะสมกับสภาพการณ์ปัจจุบัน และการปฏิบัติตนของนักเรียนเป็นไป

ด้วยความถูกต้อง รวมทั้งเป็นการคุ้มครอง ศักดิ์ศรีความเป็นมนุษย์ โรงเรียนอุทัยจึงได้มีการจัดประชุมผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเป็นที่เรียบร้อย จึงประกาศ แนวทางปฏิบัติของนักเรียน ดังนี้

นักเรียนชายต้องปฏิบัติตนเกี่ยวกับการไว้ทรงผม ดังนี้

๑. นักเรียนชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น รองทรงสูง ด้านบน ด้านหน้า ยาวไม่เกิน ๕ เซนติเมตร ไม่ตัด ไม่ซอย ไม่สไลด์ ไม่ไคร้ ไม่ม้วนปลาย ไม่เซท ไม่ใส่ครีม ไม่ใส่ยेल ไม่ฉีดสเปรย์ ไม่โกรกผม ไม่ย้อมผม ไม่ถักเปีย ไม่ตัดทรงแปลกๆ ไม่ตกแต่งเครื่องประดับใดๆ ห้ามไว้หวดเครา

๒. นักเรียนชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย รองทรงต่ำด้านบนด้านหน้า ยาวไม่เกิน ๕ เซนติเมตร ไม่ตัด ไม่ซอย ไม่สไลด์ ไม่ไคร้ ไม่ม้วนปลาย ไม่เซท ไม่ใส่ครีม ไม่ใส่ยेल ไม่ฉีดสเปรย์ ไม่โกรกผม ไม่ย้อมผม ไม่ถักเปีย ไม่ตัดทรงแปลกๆ ไม่ตกแต่งเครื่องประดับใดๆ ห้ามไว้หวดเครา

ความในข้อ ๑ และข้อ ๒ มิให้นำมาใช้บังคับแก่นักเรียนที่มีเหตุผลความจำเป็นในการปฏิบัติตามหลักศาสนาของตน หรือการดำเนินกิจกรรมของสถานศึกษา

การดำเนินการตามแนวปฏิบัติตามระเบียบนี้ ให้ยึดถือหลักความเหมาะสมในการพัฒนาบุคลิกภาพที่ดีของนักเรียน และเป็นไปด้วยความสมัครใจของนักเรียน โดยครูจะต้องเป็นผู้สนับสนุน ส่งเสริม กำกับ ดูแล ให้นักเรียนสามารถเลือกทรงผมให้เข้ากับบุคลิกภาพและความมั่นใจของตนเอง รวมถึงการรักษาสุขอนามัยที่ดีให้เหมาะสมกับความเป็นนักเรียน และจะต้องไม่ขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้

ให้คณะกรรมการที่ได้รับแต่งตั้งกำกับ ดูแล ให้เป็นไปตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจพิจารณาอนุญาต ตีความและวินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้ ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

**หมายเหตุ :** กรณีที่นักเรียนขอทรงผมอื่นจากที่โรงเรียนกำหนด ต้องทำบันทึกถึงฝ่ายกิจการนักเรียน เป็นรายบุคคลเพื่อให้กลุ่มบริหารกิจการนักเรียนพิจารณาอนุญาต



### ๔.๓ เครื่องแบบพลศึกษา

๔.๓.๑ เสื้อ นักเรียนชาย - หญิงใช้เสื้อสีฟ้า ด้านซ้ายมีกระเป๋ามีเครื่องหมายโรงเรียน ๑ ใบ ด้านขวาปักชื่อ - นามสกุล ขนาดสูง ๑ ซม.

มัธยมศึกษาตอนต้น ปักดาวทึบ ที่บริเวณเหนือชื่อ-สกุล สวมเสื้อปล่อยชายไว้ด้านนอก ไม่ตัดแปลงตัวเสื้อให้สั้นกว่าเดิมจนเอวลอย มัธยมศึกษาตอนปลาย ปักรูปดาวทึบที่ บริเวณปกเสื้อด้านซ้าย สวมเสื้อปล่อยชายไว้ด้านนอก ไม่ตัดแปลงตัวเสื้อให้สั้นกว่าเดิมจนเอวลอย

๔.๓.๒ กางเกง นักเรียนหญิงและนักเรียนชายใช้กางเกงวอร์มสีน้ำเงินมีแถบสีฟ้าขลิบขาว ๒ ด้าน ทรงกระบอก ไม่มีซิบริดปลายขา

๔.๓.๓ รองเท้า - ถุงเท้า นักเรียนหญิงใส่รองเท้าผ้าใบสีขาวไม่มีลวดลาย มีสายผูก ถุงเท้าสีขาว (ชุดนักเรียน)

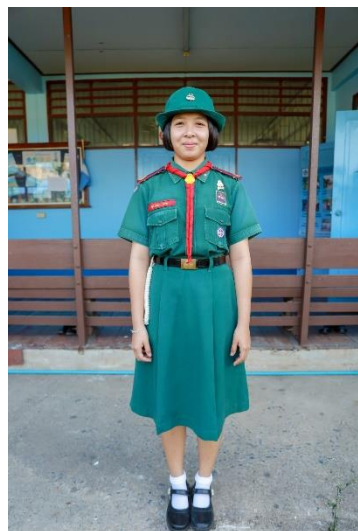
นักเรียนชายใช้รองเท้าผ้าใบสีน้ำตาล (ชุดนักเรียน) ห้ามเหยียบหุ้มส้นรองเท้า

**ข้อกำหนด** นักเรียนแต่งชุดพลศึกษาตามข้อกำหนดนี้มาจากบ้าน ในวันที่มีคาบเรียนวิชาพลศึกษาหรือคำสั่งพิเศษจากโรงเรียนเป็นครั้งคราวเท่านั้น



๔.๔ เครื่องแบบลูกเสือ เนตรนารีสามัญรุ่นใหญ่ ใช้ตามกำหนด ระเบียบที่ว่าด้วยเครื่องแบบของแต่ละกิจกรรม

- ข้อกำหนด
๑. ให้แต่งกายเครื่องแบบตามกิจกรรมในวันที่กำหนด
  ๒. เครื่องแบบทุกประเภทต้องเหมาะสมพอดี



๔.๕ กระเป๋านักเรียน

นักเรียนโรงเรียนอุทัย ต้องมีกระเป๋าใส่หนังสือ สมุด และอุปกรณ์การเรียน กำหนดไว้ดังนี้

๑. ให้นักเรียนใช้กระเป๋าเป้ตามแบบที่โรงเรียนกำหนดเท่านั้น
๒. กระเป๋าผ้าสำหรับใส่ของเพิ่มเติม ใช้ตามแบบที่โรงเรียนกำหนด

๔.๖ นาฬิกา , โทรศัพท์มือถือ นาฬิกาไม่มีลวดลายเป็นแฟชั่นขนาดหน้าปัดไม่เกิน ๑ นิ้ว สายสีดำ น้ำตาล หรือโลหะ

**ห้าม** ใช้เครื่องประดับ ต่างหู สร้อยแฟนซี แหวน กำไล ที่คาดผม หวีสับ เจาะหู เจาะลิ้น เจาะจมูก สักตามร่างกาย คอนแทคเลนส์แฟชั่น ห้าม ใช้โทรศัพท์มือถือ / เครื่องมือสื่อสารทุกชนิด

**หมายเหตุ** ของที่ถูกยึดไว้ที่กลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน หากเป็นของมีค่าให้ผู้ปกครองมารับภายใน ๗ วัน หลังจากครบกำหนด ทางโรงเรียนจะไม่รับผิดชอบ

ข้อ ๕ การปฏิบัติตนของนักเรียนเป็นดังนี้

๕.๑ การตัดผม จะต้องดำเนินในทุกสัปดาห์ตั้งแต่เดือนตั้งแต่วันที่ ๑-๕ ของเดือน หรือตรวจกรณีพิเศษ และการแต่งกายอื่น ๆ ด้วย

๕.๒ นักเรียนที่มาติดต่อราชการกับโรงเรียนหรือมาทำกิจกรรมในโรงเรียนต้องแต่งเครื่องแบบนักเรียนให้เรียบร้อยเท่านั้น

ข้อ ๖ นักเรียนทุกคนต้องทำบัตรประจำตัวนักเรียนแบบมีเลขรหัส เพื่อสะดวกและรวดเร็วในการค้นหาข้อมูลการเรียนรู้ของนักเรียน เช่น ผลการเรียนรู้และอื่น ๆ

ข้อ ๗ การปรับปรุงเปลี่ยนแปลงระเบียบนี้ เพื่อความเหมาะสมกับเหตุการณ์สภาพการณ์และความจำเป็นสามารถทำได้เมื่อคณะกรรมการกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียนของโรงเรียนพิจารณาแล้วเห็นเป็นการสมควร และผู้อำนวยการโรงเรียนพิจารณาแล้วเห็นชอบ

ข้อ ๘ ให้ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียนทำหน้าที่บริหารงานกิจการนักเรียนของโรงเรียนอนุรักษ์รักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้และให้ใช้ระเบียบนี้ ตั้งแต่บัดนี้ เป็นต้นไป

#### ตัวอย่างการปักตัวอักษร อ.ท.

คำอธิบายการปักอักษรย่อชื่อโรงเรียน

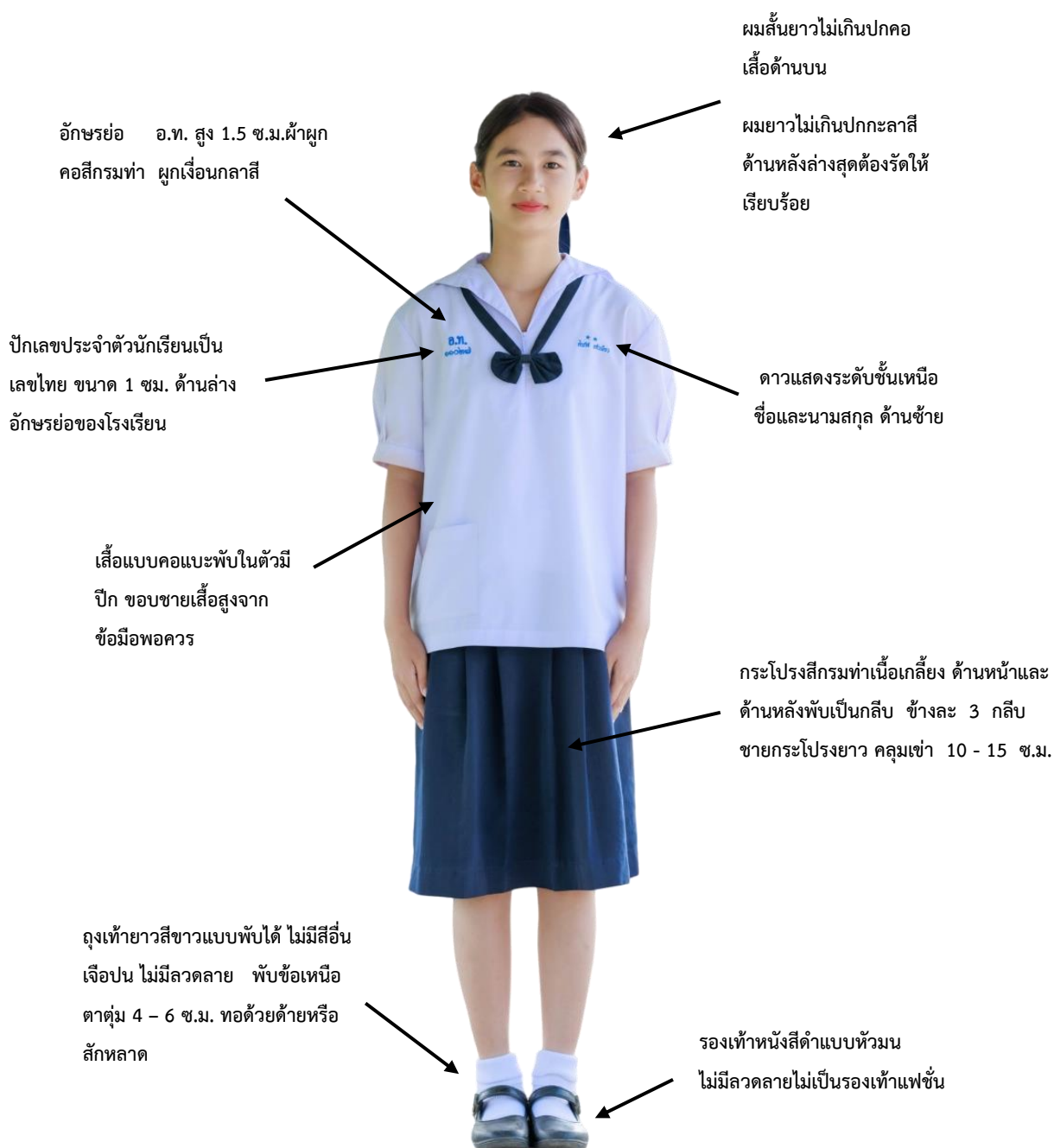
๑. อักษรย่อปักบนอกเสื้อด้านขวามือ
๒. อักษรย่อมีความสูง ๑.๓ เซนติเมตร ปักที่ขนาดเท่าแบบ
๓. ใช้ไหมสีน้ำเงิน

คำอธิบายการปักชื่อและชื่อสกุล

๑. ชื่อและสกุล ปักบนอกเสื้อด้านซ้ายมือ
๒. อักษรชื่อมีความสูง ๐.๕ เซนติเมตร ปักที่
๓. ใช้ไหมสีน้ำเงิน

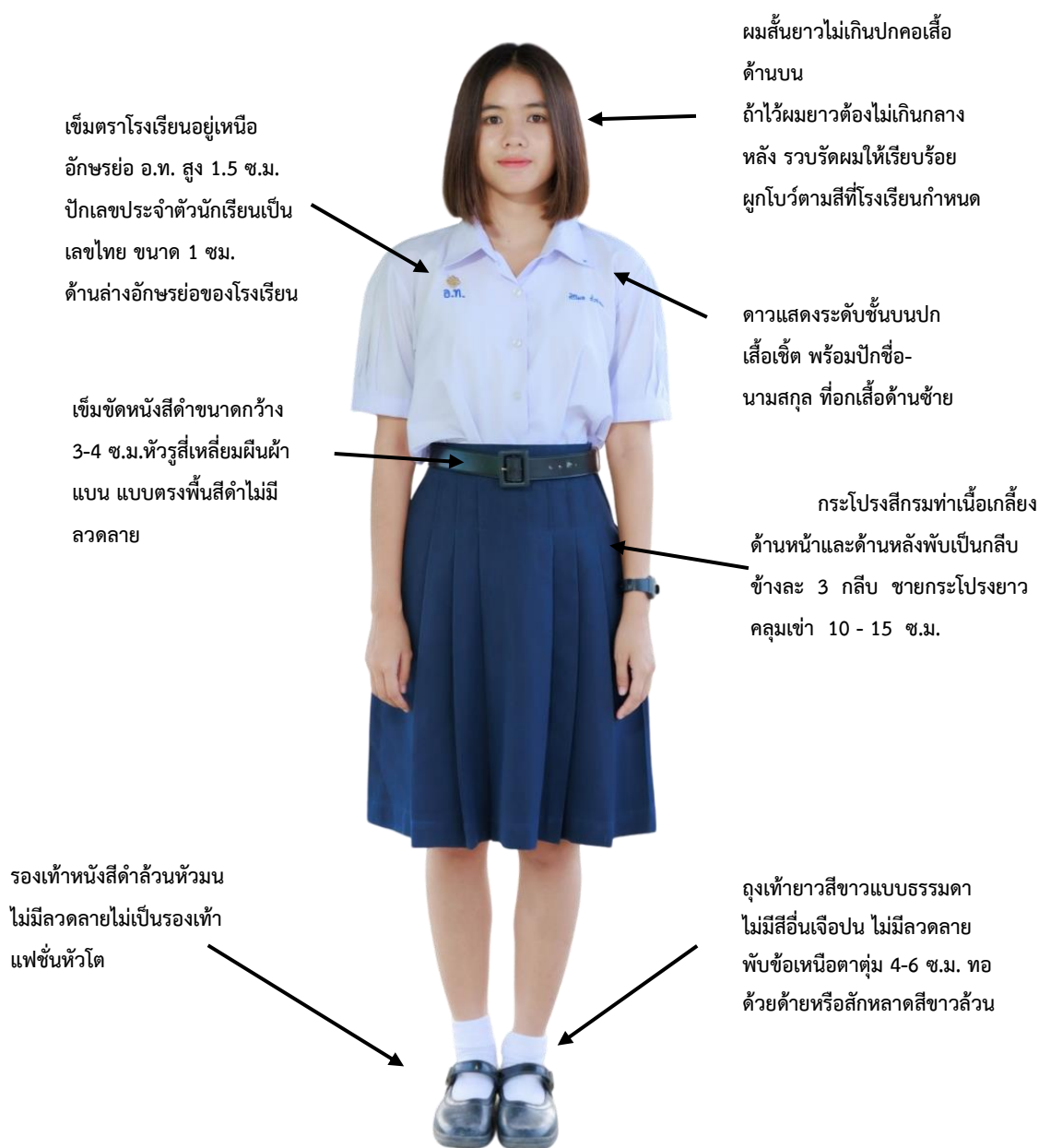


ภาพแสดงการแต่งเครื่องแบบนักเรียนหญิงชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น  
กำหนดตรวจผมทุกสัปดาห์แรกของเดือน



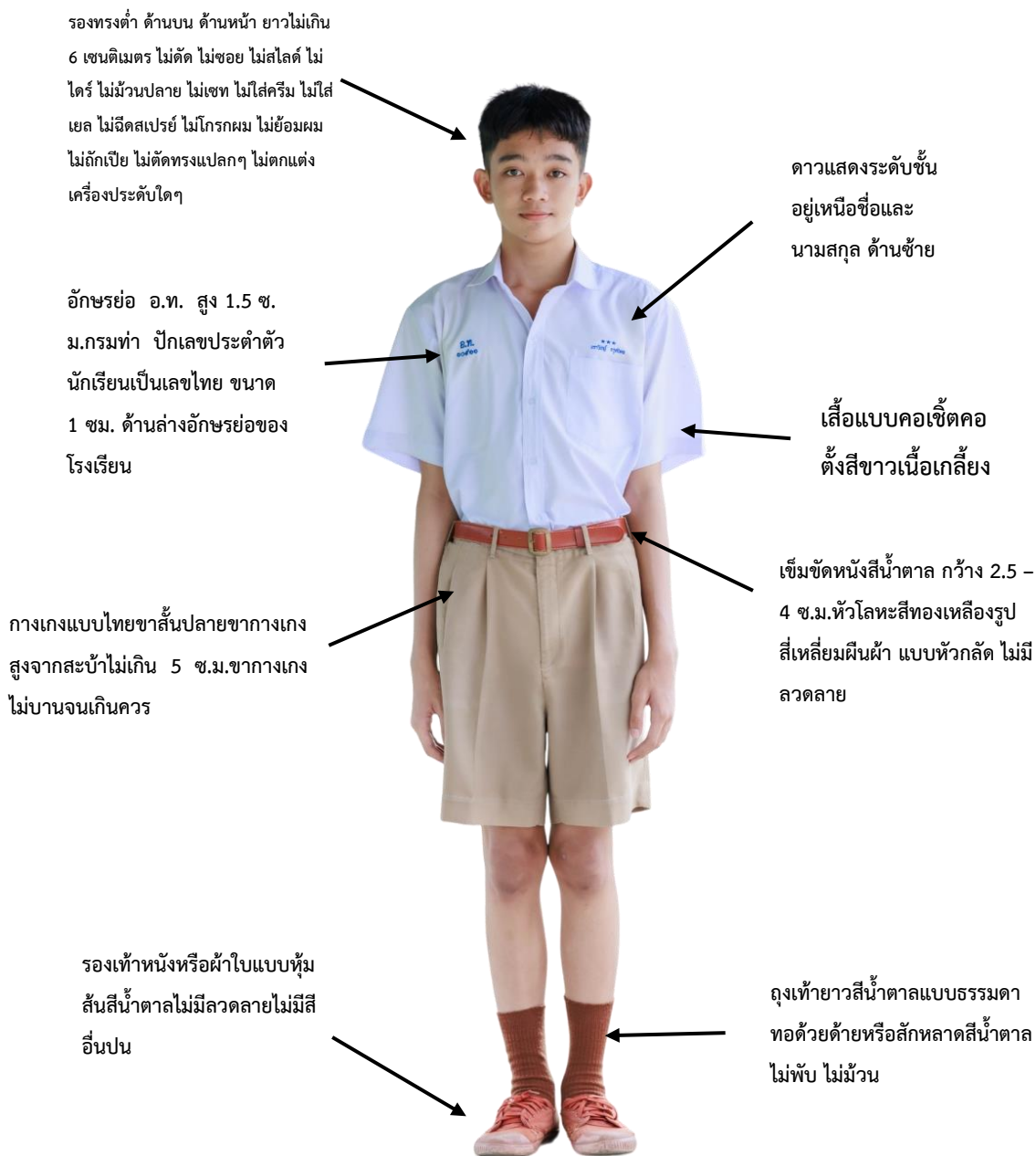
ห้ามใช้เครื่องประดับทุกชนิด (ยกเว้นนาฬิกาตามข้อบังคับ)

ภาพแสดงการแต่งเครื่องแบบนักเรียนหญิงชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย  
กำหนดตรวจผมทุกสัปดาห์แรกของเดือน



ห้ามใช้เครื่องประดับทุกชนิด (ยกเว้นนาฬิกาตามข้อบังคับ)

ภาพแสดงการแต่งเครื่องแบบนักเรียนชายมัธยมศึกษาตอนต้น  
กำหนดตรวจผมทุกสัปดาห์แรกของเดือน



ห้ามใช้เครื่องประดับทุกชนิด (ยกเว้นนาฬิกาตามข้อบังคับ)

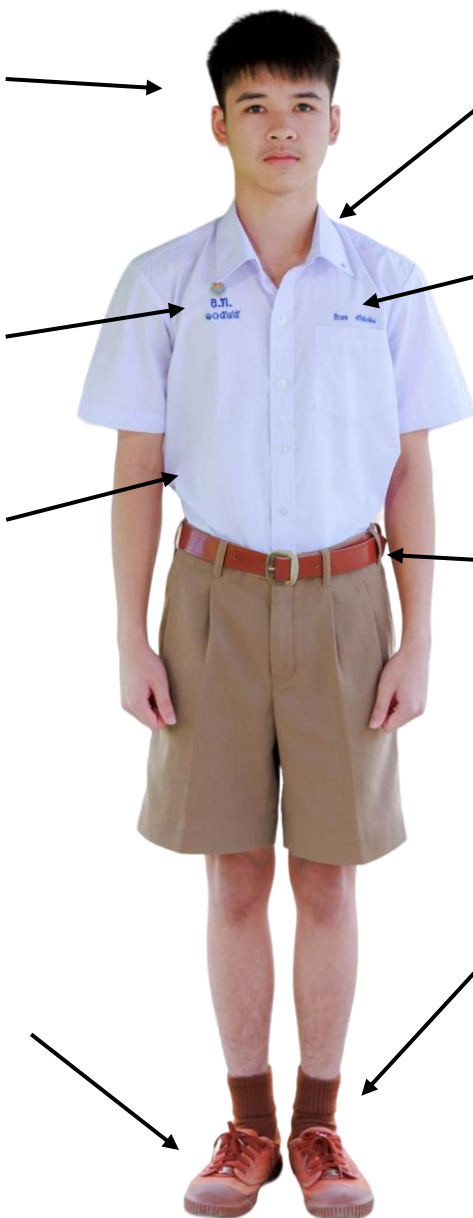
## ภาพแสดงการแต่งเครื่องแบบนักเรียนชายมัธยมศึกษาตอนปลาย กำหนดตรวจผมทุกสัปดาห์แรกของเดือน

ทรงตรงต่ำ ด้านบน ด้านหน้า ยาวไม่เกิน 5 เซนติเมตร ไม่ตัด ไม่ซอย ไม่สไลด์ ไม่ไคร้ ไม่ม้วนปลาย ไม่เซท ไม่ไคร้ริม ไม่ใส่ยेल ไม่ฉีดสเปรย์ ไม่โกรกผม ไม่ย้อมผม ไม่ถักเปีย ไม่ตัดทรงแปลกๆ ไม่ตกแต่งเครื่องประดับใดๆ

เข็มตราโรงเรียนอยู่เหนืออักษรย่อ อ.ท. สูง 1.5 ซม.กรรมาทำ ปีกเลขประจำตัวนักเรียนเป็นเลขไทย ขนาด 1 ซม. ด้านล่างอักษรย่อของโรงเรียน

เสื้อแบบคอเชิ้ตคอตั้งสีขาวย่นอกเกลี้ยง

รองเท้าหนังหรือผ้าใบแบบหุ้ม ส้นสีน้ำตาลไม่มีลวดลายไม่มีสีอื่นปน



ดาวแสดงระดับชั้นอยู่บนปกเสื้อด้านซ้าย

ปักชื่อ-นามสกุล ที่อกเสื้อด้านซ้าย

เข็มขัดหนังสีน้ำตาล กว้าง 2.5 - 4 ซม. หัวโลหะสีทองเหลืองรูปสี่เหลี่ยมผืนผ้า แบบหัวกลัด ไม่มีลวดลาย

ถุงเท้ายาวสีน้ำตาลแบบธรรมดา ทอด้วยด้ายหรือสักหลาดสีน้ำตาล ไม่พับ ไม่มีวน

ห้ามใช้เครื่องประดับทุกชนิด (ยกเว้นนาฬิกาตามข้อบังคับ)

## หมวดที่ ๒

### ว่าด้วยการประพฤติและปฏิบัติตนของนักเรียน

\*\*\*\*\*

#### ๑. นักเรียนโรงเรียนอุทัยพึงปฏิบัติดังนี้

- ๑.๑ แต่งกายถูกต้องตามระเบียบการแต่งกายของกระทรวงศึกษาธิการ และตามที่โรงเรียนกำหนด
- ๑.๒ มาโรงเรียนทันเคารพธงชาติและเมื่อเข้ามาในโรงเรียนแล้วให้อยู่ในรั้วโรงเรียน ห้ามออกนอกบริเวณโรงเรียน เว้นแต่จะได้รับอนุญาต
- ๑.๓ เชื้อพึงและอยู่ในโอวาทของครูทุกคน
- ๑.๔ มาโรงเรียนทุกวัน ขาดเรียนเมื่อจำเป็น และส่งใบลาให้เป็นปัจจุบัน
- ๑.๕ ประพฤติปฏิบัติตนให้เหมาะสมกับสภาพนักเรียนละเว้นจากการสูบบุหรี่ และสิ่งเสพติด
- ๑.๖ รักร่วมสามัคคีในหมู่คณะ รุ่นพี่จะต้องปฏิบัติตนเป็นตัวอย่างที่ดีแก่รุ่นน้อง
- ๑.๗ ต้องทำความเคารพครู รู้จักกล่าวคำว่า “สวัสดี” “ขอบคุณ” และ “ขอโทษ” ตามโอกาสอันเหมาะสม
- ๑.๘ ตั้งใจเรียนหนังสือ ไม่ส่งเสียงรบกวนผู้อื่นในระหว่างเวลาเรียน รู้จักเกรงใจครูที่กำลังสอน เมื่อเลิกเรียนต้องเก็บสมุดหนังสือกลับบ้าน
- ๑.๙ ต้องรู้จักรักษาทรัพย์สินส่วนตัว และส่วนรวม
- ๑.๑๐ ไม่ประพฤติหรือทำการใด ๆ อันนำความเสื่อมเสียมาสู่โรงเรียนควรนำชื่อเสียงมาสู่โรงเรียน ด้วยการแสดงออกที่ดีงาม
- ๑.๑๑ สุภาพอ่อนโยนต่อบุคคลทั่วไป ไม่กล่าวคำหยาบคาย
- ๑.๑๒ ไม่นำอาหารทุกประเภทขึ้นไปรับประทานบนอาคารนอกจากบริเวณที่กำหนดหรือโรงเรียนอนุญาต เป็นครั้งคราว
- ๑.๑๓ เมื่อเข้ามาในบริเวณโรงเรียนทุกครั้ง ต้องแต่งเครื่องแบบนักเรียน
- ๑.๑๔ ไม่พูด ลบ ชีตฉ่า ต่อเติม หรือทำลายข้อความในป้ายประกาศของโรงเรียนหรือถอดภาพ ไปเป็นสมบัติของตน และไม่ขีดเขียนลงบนโต๊ะ ฝาผนัง หรือกำแพง ห้ามใช้น้ำยาลบคำผิด
- ๑.๑๕ เมื่อออกนอกบริเวณโรงเรียนต้องแต่งกายให้สุภาพเรียบร้อย ไม่ไปมั่วสุมตามสถานที่ ต่าง ๆ ที่ไม่เหมาะสม หรือแสดงกิริยาและความประพฤติอันจะทำให้เสียชื่อเสียงของโรงเรียน หมู่คณะ และตนเอง
- ๑.๑๖ นักเรียนใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์กับตนเอง ครอบครัวและหมู่คณะ
- ๑.๑๗ ให้ความร่วมมือกับโรงเรียนในการทำกิจกรรมต่าง ๆ

#### ๒. เครื่องใช้ของนักเรียน

นอกจากเครื่องเขียนแบบเรียนแล้ว นักเรียนต้องมีสิ่งต่าง ๆ ข้างล่างนี้และต้องให้ถูกระเบียบ

- ๒.๑ เครื่องแบบนักเรียน ๒ - ๓ ชุด
- ๒.๒ เครื่องแบบพลศึกษา
- ๒.๓ เครื่องแบบเนตรนารี (เฉพาะนักเรียนมัธยมศึกษาตอนต้น)

- ๒.๔ รองเท้านักเรียนสีน้ำตาล รองเท้านั่งสีดำ รองเท้าผ้าใบสีขาว
- ๒.๕ ถุงเท้าสีน้ำตาล สีขาว
- ๒.๖ กระเป๋าหนังสือแบบกระเป๋าเป้ ๑ ใบ

### ๓. การมาเรียนและกลับบ้าน

- ๓.๑ นักเรียนที่ผู้ปกครองขับรถมารับและส่ง ขอให้จอดรถรับและส่งนอกบริเวณโรงเรียนไม่ควรจอดรถในที่ห้ามจอด ไม่ควรกลับรถบริเวณประตูโรงเรียน
- ๓.๒ นักเรียนจะต้องเดินเข้าประตูให้เป็นระเบียบ
- ๓.๓ นักเรียนต้องทำความเคารพครูเวรประจำวันหน้าประตูก่อนเข้าและออกนอกบริเวณโรงเรียน
- ๓.๔ นักเรียนต้องมาถึงโรงเรียนอย่างช้า ๐๗.๔๕ น. เพื่อให้ทันเข้าแถวและร่วมกิจกรรมหน้าเสาธง
- ๓.๕ หลังจากโรงเรียนเลิกให้นักเรียนเดินออกจากโรงเรียนให้เป็นระเบียบ
- ๓.๖ เมื่อโรงเรียนเลิกให้นักเรียนรีบกลับบ้าน นักเรียนจะอยู่ในโรงเรียนได้ไม่เกินเวลา ๑๗.๐๐ น. ยกเว้นนักเรียนที่มีกิจกรรมพิเศษที่ได้รับมอบหมาย ควรมีครูดูแล ควรแจ้งให้ครูเวรประจำวันทราบ และต้องแจ้งให้ผู้ปกครองทราบล่วงหน้า
- ๓.๗ นักเรียนที่ฝึกซ้อมกีฬาหรือทำกิจกรรมอื่นๆ หลังเลิกเรียน ต้องอยู่ในความรับผิดชอบของครูที่ฝึกซ้อม

### ๔. การมาโรงเรียนสาย

นักเรียนทุกคนต้องมาถึงโรงเรียนอย่างช้า ๐๗.๕๐ เพื่อจะได้มีเวลาไปเก็บกระเป๋าหนังสือ เตรียมตัวให้พร้อมกับการเรียน ถ้ามาหลังจาก ๐๗.๕๐ น. ต้องปฏิบัติดังนี้

๔.๑ มาไม่ทันเข้าแถวให้เข้าแถวในกลุ่มผู้มาไม่ทันเข้าแถว ร้องเพลงชาติ สวดมนต์ไหว้พระ กล่าวคำปฏิญาณตนในความควบคุมของครูเวรประจำวัน แล้วหัดคะแนนพฤติกรรมในระบบ LMS เพื่อนำส่งฝ่ายกิจการนักเรียน (มาไม่ทันเข้าแถว ๓ ครั้ง ถือว่าสาย เชิญผู้ปกครองมาพบ)

๔.๒ มาโรงเรียนหลังจาก ๐๗.๕๐ น. ถือว่ามาสายต้องปฏิบัติดังนี้

- ๔.๒.๑ รายงานตัวต่อครูเวรประจำวันถึงสาเหตุที่มาสายพร้อมนำหลักฐานมาแสดง (ถ้ามี)
- ๔.๒.๒ ไปพบกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียนเพื่อประกอบพิธีหน้าเสาธงและขอมีบัตรเข้าชั้นเรียนเพื่อแสดงต่อครูประจำวิชา ขออนุญาตเข้าห้องเรียน แล้วเก็บบัตรไว้ในสมุดบันทึกประจำชั้นเรียน
- ๔.๒.๓ การนับจำนวนครั้งที่มาสายจะนับต่อเนื่องตลอดปีและติดตามผลทุกเดือนเพื่อจะได้แนะนำหรือแก้ไขพฤติกรรมของนักเรียนต่อไป

### ๕. การเข้าแถวเคารพธงชาติ

นักเรียนโรงเรียนอุทัย เมื่อมาถึงโรงเรียนแล้วให้ดูแลตนเอง ห้องเรียน ของใช้ต่าง ๆ ให้พร้อมที่จะเข้าเรียนและเตรียมตัวที่จะปฏิบัติดังนี้

- ๕.๑ เวลา ๐๗.๔๐ น. เสียงเพลงดังขึ้น ๒ ครั้ง นักเรียนหยุดกิจกรรมต่าง ๆ รีบลงมาเข้าแถวให้เป็นระเบียบตามจุดที่กำหนด

๕.๒ นักเรียนทุกคนอยู่ในความสงบ ตัวแทนนักเรียนบอกแถวเคารพธงชาติ ผู้แทนนักเรียนเชิญธงขึ้นสู่ยอดเสา นักเรียนร้องเพลงชาติ สวดมนต์ สงบนิ่ง กล่าวคำปฏิญาณตน ปรัชญาโรงเรียน วิสัยทัศน์ เอกลักษณ์ อัตลักษณ์พร้อมกัน

๕.๓ นักเรียนต้องฟังโอวาท คำชี้แจง ข้อปฏิบัติของครูเวรประจำวันด้วยความสงบและสำรวม

๕.๔ การเข้าห้องเรียนนักเรียนต้องเดินเข้าห้องเรียนอย่างมีระเบียบไม่พูดคุยเล่นหรือเดินออกจากแถว

๕.๕ นักเรียนที่มาสายไม่ทันเข้าแถวให้อยู่ในกลุ่มผู้มาโรงเรียนสายให้ดำเนินการเช่นเดียวกับข้อ ๕.๒ โดยอยู่ในความควบคุมของครูเวรประจำวัน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

## ๖. การปฏิบัติตนในห้องเรียน

๖.๑ ในระหว่างเรียน นักเรียนต้องอยู่ในห้องเรียน จะไปอยู่สถานที่ใด ๆ นอกห้องเรียนโดยไม่ได้รับอนุญาตจากครูผู้สอนไม่ได้

๖.๒ ตั้งใจเรียนเตรียมบทเรียนไว้ล่วงหน้า ฟังคำอธิบายของครูด้วยความสงบ เรียบร้อยไม่ลุกจากที่ โดยไม่ได้รับอนุญาต

๖.๓ เมื่อครูเข้าห้องสอนช้าเกิน ๑๐ นาที ให้หัวหน้าห้องรายงานกลุ่มบริหารงานวิชาการ

๖.๔ ในกรณีที่ไม่มีครูในห้องให้นักเรียนอยู่ในห้องเรียนด้วยความเรียบร้อย ไม่ส่งเสียงหรือกระทำการใด ๆ อันเป็นการรบกวนห้องข้างเคียง

๖.๕ นักเรียนต้องช่วยกันรักษาความสะอาดความเป็นระเบียบ สวยงามของห้องเรียน เห็นสิ่งใดชำรุดให้รายงานครูที่ปรึกษาและงานอาคารสถานที่ทราบเพื่อซ่อมแซม

## ๗. การขออนุญาตออกนอกบริเวณโรงเรียน

หากมีธุระจำเป็นให้ผู้ปกครองมารับด้วยตนเอง พร้อมแสดงบัตรประจำตัวประชาชนโดยมาขออนุญาตที่กลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน เพื่อแจ้งสาเหตุความจำเป็นให้ทราบ กลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียนตรวจสอบผู้ปกครองที่มารับว่าเป็นผู้ปกครองที่แท้จริง กลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียนออกใบอนุญาตและนักเรียนต้องไปรายงานให้ครูที่ปรึกษา ครูประจำวิชาในขณะนั้น ทราบก่อน

## ๘. การมาโรงเรียนในวันหยุดและทำกิจกรรมนอกเวลาเรียนและวันหยุด

๘.๑ โรงเรียนจะมีหนังสือแจ้งผู้ปกครองและขออนุญาต

๘.๒ ผู้ปกครองลงลายมือชื่ออนุญาต

๘.๓ นำหนังสือที่ผู้ปกครองลงลายมือชื่ออนุญาตแล้วส่งคืนครูผู้รับผิดชอบตามกำหนดเวลา เพื่อจะได้ทราบว่าผู้ปกครองได้อนุญาตแล้วครูที่รับผิดชอบตรวจสอบลายมือชื่อว่าถูกต้อง

๘.๔ ให้แต่งเครื่องแบบนักเรียนมาโรงเรียนให้เรียบร้อย

๘.๕ เมื่อเสร็จกิจกรรมแล้วให้กลับบ้านตรงตามกำหนดในใบแจ้งผู้ปกครอง

## ๙. การมาขอพบนักเรียนในเวลาเรียน

เพื่อความเป็นระเบียบและความสะดวกผู้ปกครองที่จะมาขอพบนักเรียนปฏิบัติดังนี้

๙.๑ ผู้ปกครองต้องจำชื่อ นามสกุล ชั้น ห้อง และครูที่ปรึกษา ของนักเรียนได้อย่างถูกต้อง

๙.๒ ผู้ปกครองที่มาขอพบนักเรียนต้องเป็นผู้ปกครองที่ลงลายมือชื่อไว้ในใบมอบตัวของนักเรียน เท่านั้นถ้าเป็นบุคคลอื่นจะพิจารณาไม่ให้เป็นเพราะถือว่าการเรียนสำคัญที่สุด

๙.๓ เมื่อมาถึงโรงเรียนต้องเข้าพบเจ้าหน้าที่หรือครูเวรที่ห้องประชาสัมพันธ์หรือพบกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียนเพื่อจะได้เรียกตัวนักเรียนผู้นั้นมาพบ

๙.๔ ผู้มาติดต่อต้องแต่งกายสุภาพ

๙.๕ ให้ผู้ปกครองนั่งรอที่ห้องกลุ่มบริหารกิจการนักเรียนหรือที่ห้องประชาสัมพันธ์ห้ามไปเดินหานักเรียนตามอาคารและห้องเรียนเป็นอันขาด

## ๑๐. การลากิจ ลาป่วย

๑๐.๑ การลาหยุดโรงเรียนทุกครั้ง นักเรียนต้องยื่นใบลาตามแบบพิมพ์ของโรงเรียนทุกครั้ง เมื่อมาโรงเรียนในวันแรกต่อครูที่ปรึกษา เพื่อทราบสาเหตุการลา และเก็บไว้เป็นหลักฐานเพื่อติดตามผลและแก้ไขปัญหา

๑๐.๒ ใบลาจะมีลายมือชื่อผู้ปกครองรับรองกำกับต่อท้ายใบลาทุกครั้ง (จะต้องเป็นลายมือชื่อผู้ปกครองที่ลงลายมือชื่อไว้ในสมุดประจำตัวนักเรียนและใบมอบตัวนักเรียนในวันมอบตัว)

๑๐.๓ ถ้าปรากฏว่านักเรียนคนใดปลอมลายมือชื่อผู้ปกครอง ให้ลงโทษสถานหนัก ฐานปลอมแปลงเอกสารและแจ้งความเท็จต่อโรงเรียน

๑๐.๔ หากนักเรียนขาดเรียนโดยไม่ส่งใบลา ถือว่าขาดเรียน ถ้านักเรียนขาดเรียน โดยไม่ได้รับแจ้งจากผู้ปกครองถึง ๓ วัน ติดต่อกันจะดำเนินการดังนี้

ก. ครูที่ปรึกษาจะส่งใบแจ้งหรือโทรศัพท์ให้ผู้ปกครองทราบครั้งที่ ๑ หากไม่ได้รับการติดต่อและทางโรงเรียนยังไม่ทราบเหตุผล ครูที่ปรึกษาจะเชิญผู้ปกครองมาพบเป็นระยะๆ ติดต่อกัน ๗ วัน (เก็บเป็นหลักฐานการติดตาม) ได้ผลอย่างไรให้แจ้งกลุ่มบริหารกิจการนักเรียนทราบทันที

ข. หากผู้ปกครองไม่มาติดต่ออีกเป็นเวลา ๓๐ วันนับตั้งแต่วันเริ่มขาดเรียน ครูที่ปรึกษาและกลุ่มบริหารกิจการนักเรียนจะเรียนเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนเพื่อพิจารณา จำหน่ายออกจากโรงเรียน

## ๑๑. การรับประทานอาหาร

๑๑.๑ เวลา ๐๗.๔๕ น. นักเรียนทุกคนต้องหยุดรับประทานอาหาร เตรียมตัวไปเข้าแถว

๑๑.๒ นักเรียนต้องพักรับประทานอาหารให้ตรงรอบเวลาที่โรงเรียนกำหนดดังนี้ เวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น. เป็นคาบพักรับประทานอาหาร

๑๑.๓ นักเรียนต้องเข้าแถวซื้ออาหารตามลำดับก่อนหลังอย่างมีระเบียบ ห้ามนำอาหารขึ้นไปรับประทานบนอาคารเรียน ยกเว้นบริเวณที่โรงเรียนกำหนดเพิ่มเติม

๑๑.๔ ขณะที่รับประทานอาหารต้องมีมารยาทในการรับประทานอาหาร รักษาความสะอาดของโต๊ะอาหารอย่าส่งเสียงดังเวลารับประทานอาหาร

๑๑.๕ เมื่อรับประทานอาหารเสร็จแล้วนำเศษอาหารไปเทในภาชนะรองรับเศษอาหาร และ นำถ้วยจาน ชาม แก้วน้ำ ไปวางในภาชนะที่เตรียมไว้

๑๑.๖ ห้ามนักเรียนเดินรับประทานอาหาร

## ๑๒. แจ้งของหายภายในห้องเรียน และนอกห้องเรียน

- ของหายภายในห้องเรียน



๑๒.๑ ให้รีบแจ้งครูประจำวิชาที่สอนดำเนินการค้นหรือสอบถามให้ทันเหตุการณ์และบันทึกไว้เป็นหลักฐาน

๑๒.๒ แจ้งครูที่ปรึกษา หัวหน้าระดับ กลุ่มบริหารกิจการนักเรียน เพื่อดำเนินการต่อไป

๑๒.๓ ห้ามนักเรียนค้นของในโต๊ะผู้อื่นและหยิบของผู้อื่นโดยไม่ได้รับอนุญาต

๑๒.๔ นักเรียนทุกคนต้องช่วยกันรักษาสิ่งของ ของตนเองและนำของมีค่าติดตัวไป

#### - ของหายภายนอกห้องเรียน

๑๒.๕ แจ้งครูที่รับผิดชอบบริเวณนั้น เช่น ครูประจำอาคาร ครูห้องสมุด ห้องพยาบาล ห้องโสตฯ และ แจ้งครูที่ปรึกษาหรือหัวหน้าระดับ กลุ่มบริหารกิจการนักเรียน เพื่อดำเนินการและลงบันทึกประจำวัน

#### ๑๓. การเก็บของได้

นักเรียนที่เก็บของได้ให้แจ้งที่ฝ่ายประชาสัมพันธ์ เพื่อดำเนินการดังนี้

๑๓.๑ ประกาศสิ่งที่เก็บได้รวบรวมรายชื่อ ได้เพื่อประกาศเกียรติคุณต่อไป

๑๓.๒ สิ่งของบางชิ้นจะนำมาแสดงไว้ในตู้หน้าห้องประชาสัมพันธ์

๑๓.๓ สิ่งของต่างๆ ถ้าประกาศและเก็บไว้ในระยะเวลา ๓๐ วัน หากไม่มีผู้ใดมาแสดงตนเป็นเจ้าของถือว่าสละสิทธิ์

๑๓.๔ สิ่งของที่ประกาศไว้ครบ ๑๕ วัน แล้วยังไม่มีผู้รับคืนกลุ่มบริหารกิจการนักเรียนจะบริจาคหรือจำหน่ายใน ราคาถูกเป็นทุนการศึกษาในนามกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน มอบนักเรียนยากจนต่อไป

#### ๑๔. การถ่ายรูปเพื่อประกอบเอกสารของโรงเรียน

๑๔.๑ ต้องแต่งเครื่องแบบอย่างถูกต้อง อักษรย่อ ชื่อ นามสกุล และสัญลักษณ์ให้ชัดเจน

๑๔.๒ ทรงผมต้องถูกต้องตามระเบียบของโรงเรียนห้ามแต่งผิดธรรมชาติโดยเด็ดขาด

๑๔.๓ ไม่สวมแว่นรวมทั้งเครื่องประดับอื่นใดทั้งสิ้น

#### ๑๕. การทำความเคารพครู

๑๕.๑ การทำความเคารพภายในโรงเรียน

๑๕.๑.๑ ครูทุกท่านของโรงเรียนอุทัยถือว่าเป็นครูของนักเรียนทุกคนต้องให้ความเคารพนับถือ ยกย่อง ทำความเคารพด้วยการไหว้ หรือยืนตรงตามความเหมาะสม

๑๕.๑.๒ เมื่อนักเรียนพบครูเวรหน้าประตูโรงเรียนให้ไหว้ทั้งก่อนเข้าโรงเรียนและกลับบ้าน

๑๕.๑.๓ เมื่อนักเรียนนั่งหรือยืนอยู่กับที่ ครูเดินผ่านมาในระยะใกล้พอสมควรให้แสดงความเคารพด้วยการยืนตรงหรือไหว้

๑๕.๑.๔ เมื่อนักเรียนสวนทางกับครู ให้นักเรียนแสดงความเคารพด้วยการยืนตรงหรือไหว้ เมื่อนักเรียนเดินตามหลังครู ไม่ควรชิงขึ้นหน้า นอกจากจำเป็นจะต้องกล่าวคำขอโทษหรือไหว้ ถ้าครูเดินตามหลังนักเรียนมาในระยะใกล้ควรหยุดให้ครูเดินผ่านไปก่อน

๑๕.๑.๕ เมื่อครูเข้าห้องเรียน หรือก่อนออกจากห้องเรียน หัวหน้าห้องบอกทำความเคารพ นักเรียนกล่าว สวัสดีค่ะ/สวัสดีครับ หรือขอบคุณค่ะ/ขอบคุณครับ ตามลำดับ

๑๕.๑.๖ นักเรียนที่ยืนพูดกับครู ต้องยืนตรงในลักษณะสำรวม

๑๕.๑.๗ นักเรียนที่เข้าพบครูให้ยืนห่างจากโต๊ะ ประมาณ ๑ ก้าว พร้อมทั้งทำความเคารพ

ด้วยการไหว้ และให้นั่งลง ถ้าเข้าไปพร้อมกันเป็นจำนวนหลายคนให้นักเรียนเข้าแถวตามลำดับก่อนหลัง ไม่ควร  
รุมโต๊ะครู

๑๕.๑.๘ เมื่อผู้ใหญ่ทางราชการมาเยี่ยมโรงเรียนและนักเรียนพบเห็น นักเรียนต้องทำความ  
เคารพด้วยการไหว้

๑๕.๑.๙ การแสดงความเคารพภายนอกโรงเรียน เมื่อนักเรียนพบครูภายนอกโรงเรียนให้แสดง  
ความเคารพทุกครั้งด้วยการไหว้ พร้อมทั้งกล่าวคำว่า “สวัสดีครับ” , “สวัสดีค่ะ” และทักทายปราศรัย แก่ครูตาม  
ควรแก่โอกาส

หมวดที่ ๓

ว่าด้วยการลงโทษนักเรียน พ.ศ. ๒๕๔๘

\*\*\*\*\*

**บทลงโทษนักเรียน**

ข้อ ๑. ให้มีบทลงโทษสำหรับนักเรียนที่ฝ่าฝืนระเบียบกฎข้อบังคับหรือคำสั่งของโรงเรียนที่กระทำความผิด ๔ สถานดังนี้

- ๑.๑ ว่ากล่าวตักเตือน
- ๑.๒ ทำทัณฑ์บน
- ๑.๓ ตัดคะแนนความประพฤติตั้งตารางที่แนบท้ายนี้
- ๑.๔ ทำกิจกรรมเพื่อให้ปรับเปลี่ยนพฤติกรรม

ข้อ ๒. การพิจารณาโทษนักเรียนให้ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน มีอำนาจพิจารณาโทษตามความผิดที่ได้กระทำตามระเบียบนี้ และระเบียบว่าด้วยการตัดคะแนนความประพฤตินักเรียนของโรงเรียนที่กำหนดไว้แต่เดิม

ข้อ ๓. ขั้นตอนการลงโทษ ให้ดำเนินการดังนี้

๓.๑ โดยการว่ากล่าวตักเตือน ให้ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน มีอำนาจลงโทษได้ทันที เมื่อพบเห็นการกระทำความผิด ที่ระบุลักษณะการกระทำความผิดท้ายระเบียบนี้ แล้วรายงานการลงโทษด้วยวาจา หรือลายลักษณ์อักษรโดยตรงที่ครูที่ปรึกษา หรือหัวหน้าระดับชั้นเรียนที่รับผิดชอบ

๓.๒ โดยการตัดคะแนนความประพฤติของนักเรียน ให้ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน สั่งตัดคะแนนความประพฤติตามลักษณะของความผิดที่ระบุไว้ท้ายระเบียบนี้ แล้วรายงานตามลำดับที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

๓.๓ โดยการทำกิจกรรม ให้ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน ดำเนินการ ดังนี้

- ๓.๓.๑ ลงโทษนักเรียนที่กระทำความผิดเล็กน้อยบ่อยครั้งฝ่าฝืนระเบียบของโรงเรียน หรือมาตรการอื่นใดที่ระดับชั้นเรียนนั้นวางไว้เพื่อให้นักเรียนปฏิบัติว่ากล่าวตักเตือนบ่อยครั้งยังฝ่าฝืนอีก
- ๓.๓.๒ ก่อนจะสั่งลงโทษทำกิจกรรม หัวหน้าระดับและครูที่ปรึกษาชั้นเรียนที่นักเรียนกระทำความผิด จะต้องศึกษาเอกสารหลักฐานทุกครั้ง

๓.๓.๓ การสั่งลงโทษทำกิจกรรมจะต้องสั่งเป็นลายลักษณ์อักษรที่โรงเรียนกำหนดเมื่อได้ดำเนินการแล้ว จะต้องแจ้งให้ผู้ปกครองลงชื่อรับทราบทุกครั้ง กรณีที่ผู้ปกครองหรือนักเรียนไม่เซ็นรับทราบ ให้นำเรื่องนี้เข้าที่ประชุมตัดสินในคณะกรรมการกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน เพื่อพิจารณาโทษลำดับต่อไป

๓.๓.๔ ลักษณะการลงโทษทำกิจกรรม จะต้องไม่เป็นกิจกรรมทารุณโหดร้าย หรือมีลักษณะประจาน ทำให้นักเรียนได้รับความอับอาย และจะต้องเป็นกิจกรรมที่มีลักษณะตามที่กำหนด หรือมี

ลักษณะอื่นใดก็ได้ กรณีคณะกรรมการบริหารกิจการนักเรียนเห็นสมควร แต่จะต้องไม่ขัดต่อระเบียบนี้

๓.๓.๕ ลักษณะของกิจกรรม จะต้องมิลักษณะดังนี้ คือ

๑. กิจกรรมบำเพ็ญสาธารณประโยชน์ อาทิเช่น วัด มัสยิด โรงเรียน ฯลฯ
๒. กิจกรรมทางศาสนา ตามหลักศาสนาที่ตนเองนับถือ
๓. กิจกรรมที่ส่งเสริมการเรียน
๔. กิจกรรมที่อุทิศตนเอง ทำให้เกิดประโยชน์กับสาธารณะ
๕. กิจกรรมอื่นใดที่คณะกรรมการกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียนเห็นสมควร

ข้อ ๔. การทำทัณฑ์บน ลักษณะการลงโทษนักเรียนจะต้องดำเนินการในรูปของคณะกรรมการบริหารกิจการนักเรียน โดยกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติและการลงโทษดังนี้

๔.๑ โดยการทำทัณฑ์บน นักเรียนจะต้องมีลักษณะการกระทำดังนี้

๔.๑.๑ เป็นการกระทำความผิดซ้ำซากบ่อยครั้ง เคยกล่าวตักเตือนก็ยังฝ่าฝืนอยู่ ไม่ยอมปรับตนเองให้เปลี่ยนแปลงไปในทางที่ดีขึ้น

๔.๑.๒ การพิจารณาโทษ จะต้องกล่าวโทษเป็นลายลักษณ์อักษร จากผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน หรือ จากการตัดคะแนนความประพฤติ

๔.๑.๓ การลงโทษทัณฑ์บนนักเรียน จะต้องพิจารณาลักษณะการกระทำความผิดที่ได้รวบรวมไว้จากเอกสารเท่านั้น

๔.๑.๔ เมื่อการดำเนินการพิจารณาโทษเสร็จสิ้น ให้หัวหน้าระดับเป็นผู้แจ้งให้นักเรียนและผู้ปกครองรับทราบ

๔.๑.๕ เอกสารการทำทัณฑ์บนจะต้องเป็นเอกสารที่โรงเรียนกำหนดเท่านั้น

## พฤติกรรมที่กระทำผิดจะถูกตัดคะแนน

### กลุ่มพฤติกรรมที่ ๑ (ตัด ๕ คะแนน)

๑. มาสาย
  - ไม่ทันเข้าแถว ๕ คะแนน
  - หลัง ๐๘.๐๐ น. (ครั้งแรก) ๕ คะแนน ยกเว้นครั้งต่อไป ๑๐ คะแนน
๒. ทรงผมผิดระเบียบจากที่โรงเรียนกำหนด
๓. ไม่รวบรวมให้เรียบร้อย (นักเรียนหญิงที่ไว้ผมยาว)
๔. ไม่แจ้งเอกสารแก่ผู้ปกครอง
๕. ไม่เข้าแถวเคารพธงชาติ
๖. ไม่ตั้งใจเรียน, ส่งเสียงอึกทักในห้องเรียน, นอกห้องเรียน และก่อความรำคาญ
๗. หยุดเรียนไม่ส่งใบลา
๘. แต่งกายผิดระเบียบ / ใส่เครื่องประดับ
๙. ไม่นำกระเป๋ามาเรียน/ไม่นำหนังสือเรียนกลับบ้าน
๑๐. นำเกมต่าง ๆ มาเล่นในเวลาเรียนหรือทำกิจกรรม
๑๑. ไม่สวมหมวกนิรภัยขนาดขี่รถจักรยานยนต์
๑๒. ไม่นำอุปกรณ์มาเรียนหรือหนังสือมาเรียน
๑๓. เข้าชั้นเรียนสาย
๑๔. ผิดกฎระเบียบการใช้ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์

### กลุ่มพฤติกรรมที่ ๒ (ตัด ๑๐ คะแนน)

๑. แสดงกิริยาวาจาและพฤติกรรมไม่เหมาะสม
๒. ก่อความสกปรก, ทิ้งขยะ ไม่เก็บภาชนะ, นำอาหาร, น้ำออกนอกบริเวณโรงอาหารหรือขึ้นอาคารเรียน
๓. ขีดเขียนข้อความบนเสื้อและกางเกงของตนเองหรือผู้อื่น (ชุด น.ร.)
๔. ผู้ปกครองไม่มาพบตามคำเชิญโดยไม่แจ้งเหตุผลครั้งที่ ๑
๕. เล่นในที่ห้ามเล่น เช่น เล่นฟุตบอลในหอประชุมหรือในอาคารเรียน ฯลฯ
๖. เซ้ท, ซอย หรือทำสีผม ใส่คอนแทกเลนส์ หรือเสริมสวยทุกกรณี
๗. นำโทรศัพท์มือถือหรืออุปกรณ์เครื่องใช้ไฟฟ้ามาใช้ในโรงเรียน
๘. ใช้โทรศัพท์ในเวลาเรียนและในขณะที่ทำกิจกรรมของโรงเรียน
๙. ชื้อของ ส่งอาหารข้างนอกมารับประทานในโรงเรียน
๑๐. เสริมสวยในเครื่องแบบนักเรียน นำอุปกรณ์เสริมสวยมาโรงเรียน กระจก รวมถึงการเจาะไว้เล็บ ทาสีเล็บและสักตามร่างกาย

### กลุ่มพฤติกรรมที่ ๓ (ตัด ๑๕ คะแนน)

๑. ออกนอกบริเวณโรงเรียนโดยไม่ได้รับอนุญาต
๒. หลีกเลี่ยงการรายงานตัวเมื่อมาสาย
๓. หนีคาบเรียน, คาบโฮมรูม, คาบประชุม, หรือกิจกรรมต่างๆ

### กลุ่มพฤติกรรมที่ ๔ (ตัด ๒๐ คะแนน)

๑. หนีโรงเรียนทุกกรณีตั้งแต่ครั้งที่ ๒
๒. ปีนรั้วโรงเรียน
๓. กลั่นแกล้ง ข่มขู่ รังแกผู้อื่น
๔. ทะเลาะวิวาทกับเพื่อนนักเรียน
๕. ขีดเขียนโต๊ะ ฝาผนัง ที่สาธารณะ
๖. ผู้ปกครองไม่มาพบตามคำเชิญโดยไม่มีเหตุผลครั้งที่ ๒
๗. นำรถยนต์ มาโรงเรียน (โดยไม่ได้รับอนุญาต)
๘. นำสื่อลามกอนาจารมาโรงเรียน

### กลุ่มพฤติกรรมที่ ๕ (ตัด ๓๐ คะแนน)

๑. สูบบุหรี่/บุหรี่ไฟฟ้า หรือมีไว้ในครอบครองในโรงเรียนหรือนอกโรงเรียน
๒. ดื่มเครื่องดื่มที่มีแอลกอฮอล์
๓. เล่นการพนันทุกชนิด
๔. ทำลายทรัพย์สินผู้อื่นหรือสาธารณะ (ต้องชดใช้)
๕. เข้าไปในสถานที่อันไม่เหมาะสม
๖. ยุยงให้เกิดความแตกแยก
๗. ทะเลาะวิวาทเพื่อนนักเรียนเป็นหมู่พวก
๘. ขาดเรียนติดต่อกันเกิน ๗ วัน โดยไม่แจ้งเหตุผล
๙. แสดงกิริยาก้าวร้าวต่อครู
๑๐. โปสหรือแสดงพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมลงสื่อโซเชียล

### กลุ่มพฤติกรรมที่ ๖ (ตัด ๕๐ คะแนน)

๑. ชู้-ชาย หรือเสพยาเสพติดทุกชนิด
๒. พฤติกรรมส่อไปทางชู้สาว เพศเดียวกันหรือต่างเพศ
๓. ทะเลาะวิวาทนอกโรงเรียน
๔. ชักชวนบุคคลภายนอกก่อการทะเลาะวิวาท
๕. พกพาอาวุธทุกชนิด พลุดอกไม้ไฟ ประทัด
๖. ทุจริตในการสอบ
๗. ปลอมแปลงลายเซ็นทุกกรณี
๘. นำบุคคลอื่นมาแสดงตนเป็นผู้ปกครอง
๙. ข่มขู่หรือกรรโชกทรัพย์
๑๐. พักค้างคืนในโรงเรียนโดยไม่ได้รับอนุญาต
  ๑๑. พฤติกรรมที่ไม่พึงประสงค์อื่น ๆ ชักชวนเพื่อนไปในทางเสื่อมเสีย ทำให้เสื่อมเสียชื่อเสียงของตนเอง และโรงเรียนอยู่ในดุลพินิจของผู้บริหารและคณะครูทุกท่าน

ตัดคะแนน ครบ ๓๐ คะแนน ครูที่ปรึกษาโทรแจ้งผู้ปกครอง ให้รับทราบ

**ตัดคะแนน** ครบ ๕๐ คะแนน หัวหน้าระดับชั้นเชิญผู้ปกครองมาพบและทำบันทึกพฤติกรรม พร้อมกับเข้าร่วมกิจกรรมปรับปรุงพฤติกรรมช่วงปลายภาคเรียนตามที่โรงเรียนจัด

**ตัดคะแนน** ครบ ๗๐ คะแนน หัวหน้าระดับชั้นเชิญผู้ปกครองมาพบ ครั้งที่ ๒ และทำกิจกรรมสาธารณประโยชน์จำนวน ๑๒ ชั่วโมงหรือทำกิจกรรมอื่น ๆ ที่เป็นประโยชน์ ตามดุลยพินิจของหัวหน้าระดับชั้นเพื่อปรับเปลี่ยนพฤติกรรมให้ดีขึ้น

**ตัดคะแนนครบ ๑๐๐ คะแนน** \*\*\*เสนอฝ่ายบริหารเพื่อเปลี่ยนแปลงบรรยากาศการเรียนยั้งที่แห่งใหม่

#### หมายเหตุ

๑. จำหน่ายยาเสพติดให้ออกหรือแจ้งความดำเนินคดี
๒. การกระทำผิดใดที่ผิดซ้ำจะถูกหักคะแนนเพิ่มอีกหนึ่งเท่าของคะแนนที่หักมาแล้ว
๓. มีรรมศึกษาตอนต้น หรือตอนปลายคะแนนความประพฤติเต็ม ๑๐๐ คะแนน
๔. กรณีความผิดที่มีได้กล่าวมานี้ให้อยู่ในดุลยพินิจของรองผู้อำนวยการโรงเรียนฝ่ายบริหารกิจการ

#### นักเรียนพิจารณา

#### การปรับคะแนนพฤติกรรมความดีชดเชยพฤติกรรมความผิด

พฤติกรรมความดี	ระดับคะแนน
๑. สร้างชื่อเสียงให้แก่สถานศึกษา	๑. ระดับโรงเรียน ๑๐ คะแนน
	๒. ระดับจังหวัด ๒๐ คะแนน
	๓. ระดับภาค ๓๐ คะแนน
	๔. ระดับประเทศ ๕๐ คะแนน
๒. ช่วยเหลือผู้ประสบอุบัติเหตุ ได้รับอันตราย	๕๐ คะแนน
๓. แจ้งเบาะแสให้ครู – อาจารย์ เจ้าหน้าที่ตำรวจ ในกรณีเพื่อนและชุมชนกระทำความผิด	๑๐ คะแนน
๔. ประพฤติปฏิบัติเป็นตัวอย่างอันดีแก่เพื่อน นักเรียน จนได้รับยกย่องชมเชยจากทางโรงเรียน (เกียรติบัตร)	๑๐ คะแนน
๕. เสียสละ อุทิศเวลา ช่วยเหลือกิจกรรมต่างๆ ของ โรงเรียน	๑๐ คะแนน
๖. บำเพ็ญประโยชน์(ครั้งละ)	๑. ระดับโรงเรียน ๕ คะแนน
	๒. ระดับจังหวัด ๑๐ คะแนน
	๓. ระดับภาค ๓๐ คะแนน
	๔. ระดับประเทศ ๕๐ คะแนน

