ประวัติ โรงเรียนอุทัย

โรงเรียนอุทัย ตั้งอยู่เลขที่ 11 หมู่ 1 ตำบลสามง่าม (ชื่อเรียกเดิม) อำเภออุทัย จังหวัดพระนครศรีอยุธยา มีพื้นที่ทั้งหมด 19 ไร่ 3 งาน 12 ตารางวา ได้รับอนุมัติจากกระทรวงศึกษาธิการ เมื่อวันที่ 21 สิงหาคม 2501 โดยได้รับความร่วมมือจากพ่อค้า ประชาชน คณะกรรมการศึกษาอำเภออุทัย อดีตเจ้าอาวาสวัดโคกช้างและพระครูสุขุมธรรมรส โดยมีนายประเสริฐ บุญสม อดีตสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรจังหวัดพระนครศรีอยุธยา เป็นผู้ประสานงาน ในครั้งแรกได้ใช้ศาลาการเปรียญวัดโคกช้างเป็นสถานที่เรียนชั่วคราว ซึ่งทางกระทรวงศึกษาธิการได้แต่งตั้งให้ นายสำรอง แพทย์รักษ์ ดำรงตำแหน่งผู้บริหารคนแรก ปี พ.ศ. 2507 ได้ย้ายสถานที่ศึกษา มายังสถานที่ปัจจุบัน โดยได้รับมอบที่ดินจาก นายปลั่ง นางเพ็ญศรี อุ่นจันทร์ และทางกรมสามัญศึกษาได้อนุมัติงบประมาณในการสร้างอาคารแบบ 008 จำนวน 2 ห้องเรียน ปี พ.ศ.2509 ได้รับงบประมาณต่อเติมอาคาร 008 อีกจำนวน 3 ห้อง กับ 1 ห้องมุข และนายปลั่ง นางเพ็ญศรี อุ่นจันทร์ ได้มอบที่ดินเพิ่มอีก จำนวน 3 ไร่ 3 งาน 12 ตารางวา ปี พ.ศ. 2515 ได้รับงบประมาณสร้างอาคารเรียนแบบ 216ก จำนวน 8 ห้องเรียน ปี พ.ศ. 2521 ได้รับงบประมาณต่อเติมอาคารเรียน 216ก จำนวน 8 ห้องเรียน และงบประมาณในการจัดซื้อที่ดินอีก 6 ไร่ พร้อมกันนี้นางเพ็ญศรี อุ่นจันทร์ ได้มอบที่ดินให้อีก 4 ไร่ ปี พ.ศ. 2523 กรมสามัญศึกษาได้แต่งตั้ง นายปลด โพธิ์สวัสดิ์ อาจารย์ใหญ่โรงเรียนบางบาล มาดำรงตำแหน่งอาจารย์ใหญ่โรงเรียนอุทัยและได้งบประมาณก่อสร้างอาคารหอประชุม-โรงอาหาร แบบ 005 ปี พ.ศ. 2528 โรงเรียนอุทัยได้รับการพิจารณาคัดเลือกเข้าอยู่ใน โครงการโรงเรียนมัธยมศึกษาเพื่อพัฒนาชนบท (มพช.2 รุ่น 3) ได้รับงบประมาณในการจัดสร้างอาคารดังนี้ คือ อาคารปฏิบัติการวิทยาศาสตร์ และห้องสมุด โรงฝึกงานอุตสาหกรรม โรงฝึกงานคหกรรมและโรงฝึกงานเกษตรกรรม ปี พ.ศ. 2529 กรมสามัญศึกษาได้แต่งตั้ง นายสุรินทร์ กิจนิตย์ชีว์ อาจารย์ใหญ่โรงเรียนสาคลีวิทยา อำเภอเสนา จังหวัดพระนครศรีอยุธยา มาดำรงตำแหน่งอาจารย์ใหญ่โรงเรียนอุทัย ปี พ.ศ. 2530 กรมสามัญศึกษาได้แต่งตั้ง นายงาม วีระสัย อาจารย์ใหญ่โรงเรียนดอนพุดวิทยา มาดำรงตำแหน่งอาจารย์ใหญ่โรงเรียนอุทัย ปี พ.ศ. 2532 กรมสามัญศึกษา ได้อนุมัติให้โรงเรียนอุทัยเปิดสอนในระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย ปี พ.ศ.2535 กรมสามัญศึกษาได้แต่งตั้ง นายฉลอง การริ่นศรี ผู้อำนวยการโรงเรียนบางซ้ายวิทยา มาดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียนอุทัย ปี พ.ศ. 2536 ได้รับงบประมาณก่อสร้างอาคาร พละศึกษา แบบ 100/27

สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดพระนครศรีอยุธยา ได้แต่งตั้ง นายวันชัย พานิชพงษ์ ผู้อำนวยการโรงเรียนสามโก้วิทยาคม จังหวัดอ่างทอง มาดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียนอุทัย

สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดพระนครศรีอยุธยา ได้แต่งตั้ง นายศุภเศรษฐ์ เบญจาธิกุล ผู้อำนวยการโรงเรียนผักไห่ “สุทธาประมุข” จังหวัดพระนครศรีอยุธยา มาดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียนอุทัย

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต 1 ได้แต่งตั้ง นายสุทธิพงษ์ บุญกล้า ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านแพรกประชาสรรค์ จังหวัดพระนครศรีอยุธยา มาดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียนอุทัย

ปี พ.ศ.2546 ได้รับการคัดเลือกเป็นตัวแทนของอำเภอเข้าโครงการ "หนึ่งอำเภอ หนึ่งโรงเรียนในฝัน"

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต 1 ได้แต่งตั้ง นายถวิล หน่องพงษ์ ผู้อำนวยการโรงเรียนวังน้อย พนมยงค์วิทยา จังหวัดพระนครศรีอยุธยา มาดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียนอุทัย

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต 1 ได้แต่งตั้ง นายปรีชา โชคสมบัติ ผู้อำนวยการโรงเรียนมหาราชประชานิมิตร จังหวัดพระนครศรีอยุธยา มาดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียนอุทัย

สำนักงานเขตพื้นที่มัธยมศึกษา เขต 3 จังหวัดนนทบุรีและจังหวัดพระนครศรีอยุธยา ได้แต่งตั้ง นายสุบิน อ้อสุวรรณ ผู้อำนวยการโรงเรียนลาดชะโดสามัคคี จังหวัดพระนครศรีอยุธยา มาดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียนอุทัย

ปี พ.ศ. 2561 สำนักงานเขตพื้นที่มัธยมศึกษา เขต 3 จังหวัดนนทบุรีและจังหวัดพระนครศรีอยุธยา ได้แต่งตั้ง นายภาณุวัฒน์ เขียวนาค ผู้อำนวยการโรงเรียนนครหลวง (พิบูลประเสริฐวิทย์) จังหวัดพระนครศรีอยุธยา มาดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียนอุทัย

ปรัชญาของโรงเรียนอุทัย

“สุจริต วจี กายใจ ใฝ่การศึกษา พัฒนาสิ่งแวดล้อม”

สีประจำโรงเรียน

“ฟ้า – ขาว”

ทำเนียบผู้บริหารโรงเรียนอุทัย

นายภาณุวัฒน์ เขียวนาค
ผู้อำนวยการโรงเรียน
วิทยฐานะ ชำนาญการพิเศษ

นางผาสุข สุตเตมีย์
รองผู้อำนวยการ
วิทยฐานะ ชำนาญการพิเศษ

นายณัฐวรรธน์ จันทร์พิภพ
รองผู้อำนวยการ
วิทยฐานะ ชำนาญการ

นางสุมิตรา สาดแสงจันทร์
ผู้ช่วยผู้อำนวยการ
กลุ่มบริหารงานวิชาการ

นายจรัญ กรีปักษ์
ผู้ช่วยผู้อำนวยการ
กลุ่มบริหารงานทั่วไป

นายชลพงษ์ ทองอุดม
ผู้ช่วยผู้อำนวยการ
กลุ่มบริหารงานงบประมาณ

นางสาวสุวิภา กาญจนโชติ
ผู้ช่วยผู้อำนวยการ
กลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน

นายเกรียงไกร สำเริง
ผู้ช่วยผู้อำนวยการ
กลุ่มบริหารงานบุคคล

เกียรติประวัติของโรงเรียน

1. ได้รับรางวัลเป็นสถานศึกษาที่มีระบบและกลไกการบริหารจัดการคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาเพื่อประกันคุณภาพ ระดับดีเด่น ประเภทสถานศึกาขนาดกลาง ระดับเขตพื้นที่การศึกษาประจำปี 2561 เมื่อวันที่ 30 กันยายน 2561 จากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ
2. ได้รับการคัดเลือกสู่โรงเรียนมาตรฐานสากลรุ่น 3 ปี พ.ศ. 2561 ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ
3. ได้รับการคัดเลือกสู่โรงเรียนคุณภาพประจำตำบล ปี พ.ศ. 2562 ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ
4. ได้รับรางวัลชนะเลิศการประกวดบรรยายธรรม ระดับจังหวัด ประจำปี 2562 จากสำนักงานวัฒนธรรมจังหวัดพระนครศรีอยุธยา
5. รางวัลชนะเลิศ บรรยายธรรม ระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย ระดับภาคคณะสงฆ์ ปี 2563
6. รางวัลรองชนะเลิศอันดับ 1 บรรยายธรรม ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น ระดับจังหวัด ปี 2564
7. รางวัลชนะเลิศ และรองชนะเลิศอันดับ 1 ระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย บรรยายธรรม ระดับจังหวัด ปี 2564

วิสัยทัศน์ โรงเรียนอุทัย เป็นองค์กรการเรียนรู้ ก้าวสู่มาตรฐานสากล บนวิถีความเป็นไทย

เอกลักษณ์ **"สุนทรียภาพเด่น เน้นเทคโนโลยี"**

อัตลักษณ์ "รักษ์ความเป็นไทย"

พันธกิจ

1. พัฒนาการบริหารจัดการด้วยระบบคุณภาพก้าวสู่องค์กรมาตรฐานสากล
2. พัฒนาความเข้มแข็งระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
3. พัฒนาครูให้มีสมรรถนะเทียบเคียงมาตรฐานสากล
4. พัฒนาศักยภาพครูด้วยนวัตกรรม PLC Professional Learning Community
5. พัฒนาผู้เรียนให้มีศักยภาพเป็นพลโลกบนพื้นฐานความเป็นไทย
6. พัฒนาผู้เรียนให้มีคุณธรรม จริยธรรม ดำรงตนอยู่ในสังคมอย่างมีความสุข
7. สร้างภาคีเครือข่ายและนำภูมิปัญญาท้องถิ่นร่วมจัดการศึกษาอย่างประสิทธิภาพ
8. ผู้เรียนน้อมนำหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงมาเป็นวิถีดำเนินชีวิตรวมทั้งรักษ์และภูมิใจในความเป็นไทย

ระเบียบสถานศึกษา
ว่าด้วยการวัดและประเมินผลการเรียนตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน
พุทธศักราช 2551
โรงเรียนอุทัย

****

ตามที่โรงเรียนอุทัย อำเภออุทัย จังหวัดพระนครศรีอยุธยา ได้ประกาศใช้หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 ตามคำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ เรื่องให้ใช้หลักสูตรสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 และให้อำนาจสถานศึกษากำหนดหลักสูตรสถานศึกษาขึ้นใช้เอง เพื่อให้สอดคล้องกับคำสั่งดังกล่าว

ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในข้อ 23 แห่งประกาศของคณะปฏิวัติ ฉบับที่ 216 ลงวันที่ 29 กันยายน พ.ศ. 2515 โรงเรียนอุทัย จึงวางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสถานศึกษาว่าด้วยการวัดและประเมินผลการเรียนตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551”

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่ปีการศึกษา 2558 เป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้ใช้ระเบียบนี้ควบคู่กับหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 ฉบับของโรงเรียนอุทัย พุทธศักราช 2558

ข้อ 4 ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษารักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้

หมวด 1

หลักการในการวัดและประเมินผลการเรียน

ข้อ 5 การวัดและประเมินผลการเรียนรู้ของผู้เรียนต้องอยู่บนหลักการวัดและประเมินผลการเรียนตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐานพุทธศักราช 2551 ดังนี้

(1) การวัดและประเมินผลการเรียนรู้ต้องสอดคล้องและครอบคลุมมาตรฐานการเรียนรู้ / ตัวชี้วัด ตามกลุ่มสาระการเรียนรู้ที่กำหนดในหลักสูตรและจัดให้มีการประเมินการอ่าน คิด วิเคราะห์ และเขียน คุณลักษณะอันพึงประสงค์ ตลอดจนกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

(2) การประเมินผู้เรียนพิจารณาจากพัฒนาการของผู้เรียน ความประพฤติ การสังเกตพฤติกรรมการเรียนรู้ การร่วมกิจกรรมและการทดสอบควบคู่ไปในกระบวนการเรียนการสอน ตามความเหมาะสมของแต่ละระดับชั้นของผู้เรียน โดยตั้งอยู่บนพื้นฐานความเที่ยงตรง ยุติธรรม และเชื่อถือได้

(3) การประเมินผลการเรียนรู้ มีจุดมุ่งหมายเพื่อปรับปรุงพัฒนาผู้เรียน พัฒนาการจัดการเรียนรู้ และตัดสินผลการเรียน

(4) การวัดและการประเมินผลการเรียนรู้ เป็นกระบวนการพัฒนาคุณภาพผู้เรียน โดยใช้ผลการประเมินเป็นข้อมูลและสารสนเทศที่แสดงพัฒนาการความก้าวหน้าและความสำเร็จทางการเรียนของผู้เรียนตลอดจนข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการส่งเสริมให้ผู้เรียนเกิดการพัฒนาและเรียนรู้อย่างเต็มตามศักยภาพ

หมวด 2

วิธีการวัดและประเมินผลการเรียน

ข้อ 6 การวัดและประเมินผลการเรียนรู้ตามรายกลุ่มสาระการเรียนรู้

(1) ผู้สอนทำการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ผู้เรียนเป็นรายวิชาตามตัวชี้วัด/ผลการเรียนรู้ที่กำหนดไว้ในหน่วยการเรียนรู้ด้วยวิธีที่หลากหลาย ให้ได้ผลการประเมินตามความสามารถที่แท้จริงของผู้เรียน โดยทำการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ไปพร้อมกับการจัดการเรียนรู้

(2) วิธีการวัดและประเมินผลได้แก่ การสังเกตพัฒนาการและความประพฤติของผู้เรียน การสังเกตพฤติกรรมการเรียน การร่วมกิจกรรมและการทดสอบการประเมินสภาพจริง การประเมินการปฏิบัติงาน การประเมินจากโครงงานการประเมินจากแฟ้มสะสมงานและการประเมินผลการเรียนรู้โดยใช้แบบทดสอบแบบต่างๆ

(3) ในการวัดและประเมินผลระหว่างเรียน ต้องใช้เกณฑ์ร้อยละ 60 ของคะแนนระหว่างเรียนสำหรับการพิจารณาให้ผ่านเกณฑ์การประเมิน และหากมีนักเรียนที่มีผลการประเมินที่ต่ำกว่าร้อยละ 60 ของคะแนนระหว่างเรียน ควรให้พัฒนาตนเองโดยทำงานเพิ่มเติมหรือสอบใหม่ เพื่อให้มีผลการประเมินร้อยละ 60 ขึ้นไป ของคะแนนระหว่างเรียน ทั้งนี้จำนวนครั้งหรือระยะเวลาที่พัฒนาตนเองขึ้นอยู่กับความเหมาะสมและสมดุลยพินิจของผู้สอน

(4) ผู้สอนต้องให้ความสำคัญกับการประเมินระหว่างภาคมากกว่าการประเมินปลายภาค

ข้อ 7 การประเมินการอ่าน คิด วิเคราะห์และเขียน

(1) เป็นการประเมินศักยภาพของผู้เรียนในการอ่าน การฟัง การดู และการรับรู้จากหนังสือ เอกสาร วิทยุ โทรทัศน์ สื่อต่างๆ แล้วสรุปเป็นความรู้ความเข้าใจได้อย่างถูกต้อง

(2) ประเมินศักยภาพของผู้เรียนในการวิเคราะห์ สังเคราะห์ หาเหตุผลแก้ปัญหาและสร้างสรรค์จินตนาการอย่างเหมาะสมและมีคุณค่าแก่ตนเอง สังคมและประเทศชาติ

(3) ประเมินการถ่ายทอดความรู้ ความคิด สื่อสารให้ผู้อื่นเข้าใจ

(4) ผู้สอนต้องสรุปผลเป็นรายภาค / รายปีเพื่อวินิจฉัยและใช้เป็นข้อมูลเพื่อประเมินการเลื่อนชั้นเรียนและการจบการศึกษาระดับต่างๆ

ข้อ 8 การประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์

(1) เป็นการประเมินคุณลักกษณะอันพึงประสงค์ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 และตามที่สถานศึกษากำหนดเพิ่มเติม

(2) เป็นการประเมินรายคุณลักษณะและรวบรวมผลการประเมินจากผู้ประเมินทุกฝ่ายนำมาพิจารณาสรุปผลเป็นรายภาค/รายปีเพื่อใช้เป็นข้อมูลประเมินการเลื่อนชั้นเรียนและจบการศึกษาระดับต่าง ๆ

ข้อ 9 การประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ได้แก่ กิจกรรมแนะแนว ลูกเสือ เนตรนารี ชุมนุมและกิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์

(1) เป็นการประเมินการปฏิบัติกิจกรรมตามจุดประสงค์และเวลาในการเข้าร่วมกิจกรรมตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในแต่ละกิจกรรม

(2) ใช้เป็นข้อมูลประเมินการเลื่อนชั้นเรียนและการจบการศึกษาระดับต่าง ๆ

หมวด 3

การตัดสินผลการเรียน

ข้อ 10 การตัดสินผลการเรียนมีการตัดสินในหลายลักษณะคือ การผ่านรายวิชากำหนดเป็นภาคเรียน การเลื่อนชั้นปีกำหนดเป็นปีการศึกษา และการจบระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนต้นและระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย หลักเกณฑ์การวัดและประเมินผลการเรียนรู้เพื่อตัดสินผลการเรียนของผู้เรียนตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 มีดังนี้

(1) ตัดสินผลการเรียนเป็นรายวิชา ผู้เรียนต้องมีเวลาไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ของเวลาเรียนทั้งหมดในรายวิชานั้น ๆ

(2) ผู้เรียนต้องได้รับการประเมินทุกตัวชี้วัด

(3) ผู้เรียนได้รับการตัดสินผลการเรียนทุกรายวิชา

(4) ผู้เรียนต้องได้รับการประเมินและมีผลประเมินผ่านตามเกณฑ์ที่สถานศึกษากำหนดในการอ่าน คิดวิเคราะห์และเขียน คุณลักษณะอันพึงประสงค์และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

ข้อ 11 การตัดสินเพื่อให้ระดับผลการเรียนรายวิชาในกลุ่มสาระการเรียนรู้ ให้ใช้ตัวเลขแสดงระดับผลการเรียนเป็น 8 ระดับ ดังนี้

คะแนน	ระดับผลการเรียน	ความหมาย
80-100	4	ดีเยี่ยม
75-79	3.5	ดีมาก
70-74	3	ดี
65-69	2.5	ค่อนข้างดี
60-64	2	ปานกลาง
55-59	1.5	พอใช้
50-54	1	ผ่านเกณฑ์ขั้นต่ำ
0-49	0	ต่ำกว่าเกณฑ์

ข้อ 12 ให้ใช้อักษรแสดงผลการเรียนที่มีเงื่อนไขในแต่ละวิชา ดังนี้

มส หมายถึง ไม่มีสิทธิ์เข้ารับการประเมินผลปลายภาคเรียน โดย**ผู้เรียนที่มีเวลาไม่ถึงร้อยละ 80 ของเวลาเรียนในแต่ละวิชา**และไม่ได้รับการผ่อนผันให้เข้ารับการวัดผลปลายภาคเรียน

ร หมายถึง รอการตัดสินหรือยังตัดสินไม่ได้ โดยผู้เรียน**ไม่มีผลข้อมูลการเรียนรายวิชานั้นครบถ้วน** เช่น ไม่ได้วัดผลกลางภาคเรียน/ปลายภาคเรียน ไม่ได้ส่งงานที่มอบหมายให้ทำซึ่งงานนั้นเป็นส่วนหนึ่งของการตัดสินผลการเรียน หรือ มีเหตุสุดวิสัยที่ทำให้ประเมินผลการเรียนไม่ได้

ข้อ 13 การประเมินการอ่าน คิด วิเคราะห์และเขียน ให้ระดับผลการประเมินเป็นดีเยี่ยม ดี ผ่าน และไม่ผ่าน ตามเกณฑ์ ดังนี้

คะแนน	ระดับ	เกณฑ์การประเมิน
3	ดีเยี่ยม	สามารถจับใจความสำคัญได้ครบถ้วน เขียนวิพากษ์วิจารณ์ เขียนสร้างสรรค์ แสดงความคิดเห็นประกอบอย่างมีเหตุผลได้ถูกต้องและสมบูรณ์ ใช้ภาษาสุภาพเรียบเรียงได้สละสลวย
2	ดี	สามารถจับใจความสำคัญได้ เขียนวิพากษ์วิจารณ์และเขียนสร้างสรรค์ได้ โดยใช้ภาษาสุภาพ
1	ผ่าน	สามารถจับใจความสำคัญและเขียนวิพากษ์วิจารณ์ได้บ้าง
0	ไม่ผ่าน	ไม่สามารถจับใจความสำคัญและเขียนแสดงความคิดเห็นได้

ข้อ 14 การประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ ให้ระดับผลการประเมินเป็นทีดีเยี่ยม ดี ผ่าน และไม่ผ่าน ตามเกณฑ์ ดังนี้

คะแนน	ระดับ	เกณฑ์การประเมิน
3	ดีเยี่ยม	ผู้เรียนมีคุณลักษณะในการปฏิบัติจนเป็นนิสัยและนำไปใช้ในชีวิตประจำวันเพื่อประโยชน์สุขของตนเองและสังคม
2	ดี	ผู้เรียนมีคุณลักษณะในการปฏิบัติตามกฎเกณฑ์เพื่อให้เป็นที่ยอมรับของสังคม
1	ผ่าน	ผู้เรียนรู้และปฏิบัติตามกฎเกณฑ์และเงื่อนไขที่กำหนด
0	ไม่ผ่าน	ผู้เรียนไม่สามารถปฏิบัติตามกฎเกณฑ์ได้

ข้อ 15 การประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน จะต้องพิจารณาทั้งเวลาการเข้าร่วมกิจกรรม การปฏิบัติกิจกรรมและผลงานของผู้เรียนตามกฎที่กำหนดไว้ท้ายระเบียบนี้ และให้ผลการเข้าร่วมกิจกรรมเป็นผ่านและไม่ผ่าน โดยใช้ตัวอักษรแสดงการตัดสินใจ ดังนี้

ผ หมายถึง ผ่านเกณฑ์การประเมินโดยมีเวลาเข้าร่วมกิจกรรมไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ของเวลาทั้งหมดที่จัดกิจกรรมของแต่ละภาคเรียน/ปี และผ่านจุดประสงค์สำคัญของกิจกรรมตามที่กำหนด

มผ หมายถึง ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินโดยมีเวลาเข้าร่วมกิจกรรมไม่ถึงร้อยละ 80 ของเวลาทั้งหมดที่จัดกิจกรรมของแต่ละภาคเรียน/ปี และไม่ผ่านจุดประสงค์สำคัญของกิจกรรมตามที่กำหนด

การกำหนดจุดประสงค์ที่สำคัญของผลงานของผู้เรียน ที่จะใช้เป็นเกณฑ์ในการตัดสินที่ถือว่าผ่านเกณฑ์การประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ให้หมวดกิจกรรมเป็นผู้กำหนดเพื่อแนบท้ายระเบียบ

หมวด 4

การเปลี่ยนผลการเรียน

ข้อ 16 การเปลี่ยนผลการเรียน “0”

(1) ผู้สอนต้องจัดให้มีการสอนซ่อมเสริมในตัวชี้วัดที่ผู้เรียนมีผลการประเมินไม่ผ่านก่อนแล้วจึงสอบแก้ตัวให้และ**ให้สอบแก้ตัวไม่เกิน 2 ครั้ง ตามระยะเวลาที่โรงเรียนกำหนด และต้องดำเนินการให้เสร็จสิ้นภายในปีการศึกษานั้น**

(2) ถ้าผู้เรียนไม่ดำเนินการแก้ตัวตามระยะเวลาที่กำหนดไว้นี้ ให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้อำนวยการโรงเรียนจะพิจารณาขยายเวลาออกไปอีกไม่เกิน 1 ภาคเรียน

(3) **ถ้าสอบแก้ตัว 2 ครั้งแล้ว ยังได้รับผลการเรียน “0” อีก ให้สถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการเกี่ยวกับการแก้ผลการเรียนของผู้เรียนโดยพิจารณาให้เรียนซ้ำรายวิชาถ้าเป็นรายวิชาพื้นฐานให้เรียนซ้ำหรือเปลี่ยนรายวิชาเรียนใหม่ ถ้าเป็นรายวิชาเพิ่มเติม ทั้งนี้ อยู่ในดุลยพินิจของผู้อำนวยการโรงเรียน** ในกรณีที่เปลี่ยนรายวิชาเรียนใหม่ ให้หมายเหตุในระเบียนแสดงผลการเรียนว่าแทนรายวิชาใด

(4) **ในกรณีภาคเรียนที่ 2 หากผู้เรียนยังมีผลการเรียน “0” ให้ดำเนินการสอบแก้ตัวให้เสร็จสิ้นก่อนเปิดเรียนปีการศึกษาถัดไป โดยอาจเปิดการเรียนการสอนในภาคฤดูร้อน เพื่อแก้ไขผลการเรียนของผู้เรียนได้**

(5) หากผู้เรียนติด 0 ตั้งแต่ 3 ตัวขึ้นไป และไม่ได้ติดตามการแก้ตัวตามระยะเวลาที่ทางโรงเรียนกำหนด ผู้เรียนต้องเรียนซ้ำชั้น

ข้อ 17 การเปลี่ยนผลการเรียน “ร”

(1) กรณีมีเหตุสุดวิสัย ทำให้ประเมินผลการเรียนไม่ได้ เช่น เจ็บป่วย เมื่อผู้เรียนได้เข้าสอบหรือส่งผลงานที่ติดค้างอยู่เรียบร้อย หรือแก้ปัญหาเสร็จสิ้นแล้ว ให้ได้รับผลการเรียนตามปกติ (ตั้งแต่ 0-4)

(2) ถ้าโรงเรียนพิจารณาแล้ว เห็นว่าไม่ใช่เหตุผลสุดวิสัย เมื่อผู้เรียนได้เข้าสอบหรือส่งผลงานที่ติดค้างอยู่เสร็จเรียบร้อย หรือแก้ปัญหาเสร็จสิ้นแล้วให้ได้ระดับผลการเรียนไม่เกิน”1”

(3) การเปลี่ยนผลการเรียน “ร” ให้ดำเนินการแก้ไขตามสาเหตุให้เสร็จสิ้นภายในปีการศึกษานั้น ถ้าผู้เรียนไม่มาดำเนินการแก้ “ร” ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ให้เรียนซ้ำรายวิชา ยกเว้นมีสาเหตุสุดวิสัยให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้อำนวยการโรงเรียนที่จะย้ายเวลาการแก้ไข “ร” ออกไปอีกไม่เกิน 1 ภาคเรียน

(4) กรณีดำเนินการตามข้อ (3) แล้ว และผู้เรียนไม่มาดำเนินการแก้ “ร” จนพ้นกำหนดเวลา ถ้าวิชาที่มีผลการเรียน “ร” เป็นรายวิชาพื้นฐาน ให้เรียนซ้ำรายวิชา ถ้าเป็นรายวิชาเพิ่มเติมให้เรียนซ้ำหรือเปลี่ยนรายวิชาเรียนใหม่ โดยให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้อำนวยการโรงเรียน ในกรณีที่เปลี่ยนรายวิชาเรียนใหม่ ให้หมายเหตุในระเบียนแสดงผลการเรียนว่าเรียนแทนรายวิชาใด

(5) ในกรณีภาคเรียนที่ 2 หากผู้เรียนยังมีผลการเรียน “ร” ให้ดำเนินการให้เสร็จก่อนเปิดภาคเรียนปีการศึกษาถัดไปโดยอาจเปิดการเรียนการสอนในภาคฤดูร้อน เพื่อแก้ไขผลการเรียนของผู้เรียนได้

ข้อ 18 การเปลี่ยนผลการเรียน “มส”

(1) กรณีผู้เรียนได้ผลการเรียน “มส” เพราะมีเวลาเรียนไม่ถึงร้อยละ 80 แต่มีเวลาไม่น้อยกว่าร้อยละ 60 ของเวลาเรียนทั้งหมด ให้สถานศึกษาจัดให้เรียนเพิ่มเติมโดยใช้ชั่วโมงสอนซ่อมเสริมหรือเวลาว่างหรือวันหยุด หรือมอบหมายงานให้ทำจนมีเวลาเรียนครบตามที่กำหนดไว้สำหรับรายวิชานั้นแล้วจึงให้สอบในกรณีพิเศษ

(2) ผลการสอบแก้ “มส” ให้ได้ระดับผลการเรียนไม่เกิน “1”

(3) การแก้ “มส” ให้กระทำให้เสร็จภายในปีการศึกษานั้น ถ้าผู้เรียนไม่มาดำเนินการแก้ “มส” ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ให้เรียนซ้ำ ยกเว้นมีเหตุสุดวิสัย ให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้อำนวยการโรงเรียนที่จะขยายเวลาการแก้ “มส” ออกไปอีกไม่เกิน 1 ภาคเรียน

(4) หากไม่ดำเนินการแก้ “มส” จนพ้นเวลาที่กำหนด ถ้าเป็นวิชาพื้นฐานให้เรียนซ้ำรายวิชา ถ้าเป็นรายวิชาเพิ่มเติมให้เรียนซ้ำหรือเปลี่ยนรายวิชาเรียนใหม่ โดยให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้อำนวยการโรงเรียน

(5) กรณีผู้เรียนได้ผลการเรียน “มส” และมีเวลาเรียนน้อยกว่าร้อยละ 60 ของเวลาเรียนทั้งหมด ถ้าเป็นวิชาพื้นฐานให้เรียนซ้ำรายวิชา ถ้าเป็นรายวิชาเพิ่มเติมให้เรียนซ้ำหรือเปลี่ยนรายวิชาเรียนใหม่ ในกรณีเปลี่ยนรายวิชาเรียนใหม่ ให้หมายเหตุในระเบียนแสดงผลการเรียนว่าเรียนแทนรายวิชาใด

(6) ในกรณีภาคเรียนที่ 2 หากผู้เรียนยังมีผลการเรียน “มส”ให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นก่อนเปิดภาคเรียน ปีการศึกษาถัดไป โดยอาจเปิดการเรียนการสอนในภาคฤดูร้อนเพื่อแก้ไขผลการเรียนของผู้เรียนได้

ข้อ 19 การเปลี่ยนผลการเรียน “มผ”

ในกรณีที่ผู้เรียนได้ผลการเรียน “มผ” ให้ผู้สอนดำเนินการซ่อมเสริม ให้ผู้เรียนได้ทำกิจกรรมจนครบตามเวลาที่กำหนด หรือปฏิบัติกิจกรรมเพื่อพัฒนาคุณลักษณะที่ต้องปรับปรุงแก้ไข แล้วจึงเปลี่ยน

ผลการเรียนจาก “มผ” เป็น “ผ” ทั้งนี้ต้องดำเนินการให้เสร็จสิ้นภายในปีการศึกษานั้น ยกเว้นมีเหตุสุดวิสัย ให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้อำนวยการโรงเรียน

หมวด 5

การเลื่อนชั้น

ข้อ 20 ผู้เรียนจะได้รับการตัดสินผลการเรียนและได้รับการเลื่อนชั้นเมื่อสิ้นปีการศึกษา โดยคุณสมบัติตามเกณฑ์ ดังนี้

(1) **รายวิชาพื้นฐาน ได้รับการตัดสินผลการเรียนผ่านทุกวิชา**

(2) รายวิชาเพิ่มเติมบังคับและเพิ่มเติมเลือกได้รับการตัดสินผลการเรียนผ่านทุกรายวิชา

(3) ผู้เรียนต้องได้รับการประเมินการอ่าน คิด วิเคราะห์ และเขียน คุณลักษณะอันพึงประสงค์และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน และมีผลการประเมินผ่านเกณฑ์การประเมิน

(4) ระดับผลการเรียนเฉลี่ยในปีการศึกษานั้นต้องได้ไม่ต่ำกว่า 1.00

หมวด 6

การเรียนซ้ำ

ข้อ 21 การเรียนซ้ำมี 2 กรณี ดังนี้

(1) **เรียนซ้ำรายวิชา** หากผู้เรียนได้รับการสอนซ่อมเสริมและสอบแก้ตัว 2 ครั้ง แล้วไม่ผ่านเกณฑ์การประเมิน ให้เรียนซ้ำรายวิชานั้น ทั้งนี้ ให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้อำนวยการโรงเรียน

(2) หากผู้เรียนมีระดับผลการเรียนเฉลี่ยในปีการศึกษานั้นต่ำกว่า 1.00 หรือมีผลการเรียนติด 0 ตั้งแต่ 3 รายวิชาขึ้นไปและมีแนวโน้มว่าจะเป็นปัญหาต่อการเรียนในระดับชั้นที่สูงขึ้น **ให้เรียนซ้ำชั้น**

(3) ผู้เรียนมีผลการเรียน 0, ร, มส และ มผ ตั้งแต่ 50 เปอร์เซ็นของจำนวนรายวิชาที่เรียน ในปีการศึกษานั้น

(4) หากเกิดลักษณะใดลักษณะหนึ่ง หรือทั้ง 2 ลักษณะ (ใน (2) และหรือ (3)) ให้โรงเรียนแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณา หากเห็นว่ามีเหตุผลอันสมควรก็ให้ซ้ำชั้น โดยยกเลิกผลการเรียนเดิมและให้ใช้ผลการเรียนใหม่แทน หากพิจารณาแล้วไม่ต้องเรียนซ้ำชั้น ให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้อำนวยการโรงเรียนในการแก้ไขผลการเรียน

หมวด 7

เกณฑ์การจบการศึกษา

ข้อ 22 เกณฑ์การจบการศึกษาระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น

(1) ผู้เรียนเรียนรายวิชาพื้นฐานและเพิ่มเติม โดยเป็นรายวิชาพื้นฐาน 66 หน่วยกิต และรายวิชาเพิ่มเติมตามที่สถานศึกษากำหนด

(2) ผู้เรียนต้องได้หน่วยกิตตลอดหลักสูตรไม่น้อยกว่า 77 หน่วยกิต โดยเป็นรายวิชาพื้นฐาน 66 หน่วยกิตและรายวิชาเพิ่มเติมไม่น้อยกว่า 11 หน่วยกิต

(3) ผู้เรียนมีผลการประเมิน การอ่าน คิด วิเคราะห์และเขียน ผ่านเกณฑ์การประเมินตามที่สถานศึกษากำหนด

(4) ผู้เรียนมีผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ ผ่านเกณฑ์การประเมินตามที่สถานศึกษากำหนด

(5) ผู้เรียนเข้าร่วมกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนและมีผลการประเมินผ่านเกณฑ์การประเมินตามที่สถานศึกษากำหนด

ข้อ 23 เกณฑ์การจบการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย

(1) ผู้เรียนเรียนรายวิชาพื้นฐานและเพิ่มเติม โดยเป็นรายวิชาพื้นฐาน 41 หน่วยกิต และรายวิชาเพิ่มเติมตามที่สถานศึกษากำหนด

(2) ผู้เรียนต้องได้หน่วยกิต ตลอดหลักสูตร ไม่น้อยกว่า 77 หน่วยกิต โดยเป็นรายวิชาพื้นฐาน 41 หน่วยกิตและรายวิชาเพิ่มเติม ไม่น้อยกว่า 36 หน่วยกิต

(3) ผู้เรียนมีผลการประเมิน การอ่าน คิด วิเคราะห์และเขียนผ่านเกณฑ์การประเมินตามที่สถานศึกษากำหนด

(4) ผู้เรียนมีผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ผ่านเกณฑ์การประเมินตามที่สถานศึกษากำหนด

(5) ผู้เรียนเข้าร่วมกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนและมีผลการประเมินผ่านเกณฑ์การประเมินตามที่สถานศึกษากำหนด

ข้อ 24 ให้ผู้อำนวยการโรงเรียนเป็นผู้อนุมัติผลการเรียนและการจบหลักสูตร

หมวด 8

การโอนผลการเรียน

ข้อ 25 การพิจารณาการเทียบโอน ให้ดำเนินการดังนี้

(1) พิจารณาจากหลักฐานการศึกษา ซึ่งจะได้ข้อมูลที่แสดงความรู้ความสามารถของนักเรียนในด้านต่าง ๆ

(2) พิจารณาจากความรู้ ประสบการณ์ตรงจากการปฏิบัติจริง การทดสอบ การสัมภาษณ์เป็นต้น

(3) พิจารณาจากความสามารถและการปฏิบัติจริง

(4) ในกรณีมีเหตุจำเป็นระหว่างเรียน นักเรียนสามารถแจ้งความจำนงขอไปศึกษาบางรายวิชาในสถานที่ศึกษา / สถานประกอบการอื่น แล้วนำมาเทียบโอน โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารหลักสูตรและงานวิชาการของสถานศึกษา

(5) การเทียบโอนผลการเรียน ให้ดำเนินการในรูปของคณะกรรมการเทียบโอนจำนวน ไม่น้อยกว่า 3 คน แต่ไม่ควรเกิน 5 คน

ข้อ 26 การเทียบโอนให้ดำเนินการดังนี้

(1) กรณีผู้ขอเทียบโอนมีผลการเรียนมาจากหลักสูตรอื่น ให้นำรายวิชาหรือหน่วยกิตที่มีตัวชี้วัด/มาตรฐานการเรียน/ผลการเรียนรู้/จุดประสงค์/เนื้อหาที่สอดคล้องกันไม่น้อยกว่าร้อยละ 60 มาเทียบโอนผลการเรียน และพิจารณาให้ระดับผลการเรียนให้สอดคล้องกับหลักสูตรที่รับเทียบโอน

(2) กรณีการเทียบโอนความรู้ ทักษะและประสบการณ์ให้พิจารณาจากเอกสารหลักฐาน (ถ้ามี) โดยให้มีการประเมินด้วยเครื่องมือที่หลากหลายและให้ระดับผลการเรียนให้สอดคล้องกับหลักสูตรที่รับเทียบโอน

(3) กรณีการเทียบโอนที่นักเรียนเข้าโครงการแลกเปลี่ยนต่างประเทศ ให้ดำเนินการตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่องหลักการและแนวปฏิบัติการเทียบชั้นการศึกษาสำหรับนักเรียนที่เข้าร่วมโครงการแลกเปลี่ยน

ทั้งนี้ วิธีการเทียบโอนผลการเรียนให้เป็นไปตามประกาศของกระทรวงศึกษาธิการและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

หมวด 9

การรายงานผลการเรียน

ข้อ 27 การรายงานผลการเรียน ให้รายงานเป็นตัวเลข ตัวอักษร คำ หรือข้อความที่เป็นตัวแทนระดับความสามารถของผู้เรียนที่เกิดจากการประมวลผล สรุปตัดสินข้อมูลผลการเรียนของผู้เรียน ได้แก่

(1) คะแนนที่ได้รับคะแนนเต็ม

(2) คะแนนร้อยละ

(3) ระดับผลการเรียน “0-4” (8 ระดับ) หรือตามสถานศึกษากำหนดและผลการเรียนที่มีเงื่อนไข “ผ” “มผ” “ร” “มส”

(4) ผลการประเมินคุณภาพ “ดีเยี่ยม” “ดี” “ผ่าน”

(5) ผลกรตัดสินผ่านระดับ “ผ่าน” “ไม่ผ่าน”

(6) รายงานเป็นข้อความ เป็นการบรรยายพฤติกรรมหรือคุณภาพที่ผู้ประเมินสังเกตพบเพื่อรายงานให้ทราบว่า ผู้เรียนมีความสามารถ มีพฤติกรรม ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน ตามมาตรฐานการเรียนรู้/ตัวชี้วัด และบุคลิกภาพ

ข้อ 28 วิธีการรายงาน

การรายงานผลการเรียนให้ผู้เกี่ยวข้องรับทราบ สามารถดำเนินการในเอกสารหลักฐานดังนี้

(1) ระเบียนแสดงผลการเรียน (ปพ.1)

(2) หลักฐานแสดงวุฒิการศึกษา (ปพ.2)

(3) แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.3)

(4) แบบรายงานผลการพัฒนาคุณภาพผู้เรียนรายบุคคล (ปพ.6)

(5) แบบบันทึกผลการเรียนประจำรายวิชา (ปพ.5)

(6) ระเบียนสะสม

(7) ใบรับรองผลการเรียน

หมวด 10

บทเฉพาะกาล

ข้อ 29 ให้ใช้ระเบียนนี้กับผู้เรียนตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน โรงเรียนอุทัย พุทธศักราช 2551 ซึ่งจัดทำขึ้นตามแนวทางหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551

ข้อ 30 ในกรณีนักเรียนที่เรียนตามหลักสูตรโรงเรียนอุทัย พ.ศ. 2545 (ปรับปรุง 2551) ซึ่งจัดทำขึ้นตามแนวทางหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551

ประกาศ ณ วันที่ 1 พฤศจิกายน พ.ศ. 2564

(นายภาณุวัฒน์ เขียวนาค)
ผู้อำนวยการสถานศึกษาโรงเรียนอุทัย

งานทะเบียนที่เกี่ยวข้องกับนักเรียน

เอกสารหลักฐานการศึกษา เอกสารที่นักเรียนจะได้รับ

1. กรณีที่สำเร็จการศึกษา นักเรียนจะได้รับเอกสาร ดังนี้

1.1 ระเบียนแสดงผลการเรียน (Transcript) (ปพ.1) เป็นเอกสารบันทึกผลการเรียนของผู้เรียนตามสาระการเรียนรู้กลุ่มวิชาและกิจกรรมต่าง ๆ ที่ได้เรียนในแต่ละระดับชั้นของหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อใช้เป็นหลักฐาน แสดงสถานภาพและความสำเร็จในการศึกษาของผู้เรียนแต่ละคน และใช้เป็นหลักฐานในการสมัครเข้าศึกษาต่อ สมัครเข้าทำงาน หรือดำเนินการในเรื่องอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

1.2 หลักฐานแสดงวุฒิการศึกษา (ประกาศนียบัตร) (ปพ.2) เป็นเอกสารที่สถานศึกษาออกให้ผู้สำเร็จการศึกษาภาคบังคับ 9 ปี และผู้สำเร็จการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อแสดงศักดิ์และสิทธิ์ของผู้สำเร็จการศึกษาและรับรองวุฒิการศึกษาของผู้เรียนให้ผู้เรียนนำไปใช้เป็นหลักฐานแสดงวุฒิการศึกษาของตน

1.3 แบบแสดงผลการพัฒนาคุณลักษณะอันพึงประสงค์(ปพ.4) เป็นเอกสารรายงานพัฒนาด้านคุณลักษณะของผู้เรียน เกี่ยวกับคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยมและคุณลักษณะอันพึงประสงค์อื่นๆ

1.4 เอกสารรายงานผลการพัฒนาคุณภาพผู้เรียนรายบุคคล(ปพ.4) เป็นเอกสารสำหรับบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับผลการเรียน พัฒนาการในด้านต่าง ๆ และข้อมูลอื่น ๆ ของผู้เรียนทั้งที่สถานศึกษา และที่บ้าน เพื่อใช้สำหรับสื่อสารระหว่างสถานศึกษากับผู้ปกครองของผู้เรียน

2. กรณีย้ายสถานศึกษา นักเรียนจะได้รับเอกสารดังนี้ สมุดบันทึกผลการเรียนรู้ (ปพ.9) เป็นเอกสารที่สถานศึกษาจัดทำขึ้นเพื่อบันทึกรายการรายวิชาต่าง ๆ ที่ผู้เรียนจะต้องเรียนใน แต่ละช่วงชั้นตามโครงสร้างหลักสูตรของสถานศึกษา พร้อมด้วยผลการประเมินการเรียนของแต่ละรายวิชาเพื่อเทียบโอน

3. กรณีขอใบรับรองผลการศึกษา (ปพ.7) เป็นเอกสารที่สถานศึกษาออกให้กับผู้เรียนเป็นการเฉพาะกิจ เพื่อรับรองสถานภาพทางการศึกษาของผู้เรียนเป็นการชั่วคราว ทั้งกรณีที่ผู้เรียนยังไม่สำเร็จการศึกษาและสำเร็จการศึกษาแล้ว

ขั้นตอนการขอใบรับรองผลการศึกษา (ปพ.7)

1. เขียนคำร้องที่งานทะเบียนพร้อมแนบรูปถ่าย 2 นิ้ว
2. งานทะเบียนจัดทำเอกสารเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนเซ็นรับรอง
3. รับเอกสารหลังจากยื่นใบคำร้อง 3 วันทำการ พร้อมลงชื่อในทะเบียนรับหลักฐาน

ระเบียบการขอแก้ไขหลักฐาน

1. นำหนังสือสำคัญการเปลี่ยนชื่อ-สกุล,ที่อยู่,บิดา,มารดา ฉบับจริง ฉบับถ่ายเอกสาร
2. เขียนคำร้องขอแก้ไขหลักฐานให้เรียบร้อย
3. นำคำร้องและหลักฐานการแก้ไขให้งานทะเบียนตรวจสอบ
4. แนบหลักฐานฉบับถ่ายเอกสารไว้กับคำร้อง
5. งานทะเบียนนำคำร้องเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนแล้ว แก้ไขทะเบียนนักเรียน
6. นำคำร้องไปให้ครูที่ปรึกษา, งานการเงิน, งานวัดผล รับทราบ
7. นำคำร้องคืนที่งานทะเบียน

ระเบียบการขอพักการเรียน

1. เขียนใบคำร้องที่งานทะเบียน
2. นำผู้ปกครองมาขอพักการเรียน
3. นำคำร้องไปให้กลุ่มบริหารงานวิชาการ, กลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน รับทราบ
4. นำคำร้องกลับมายังงานทะเบียน
5. งานทะเบียนนำคำร้องเสนอผู้อำนวยการโรงเรียน
6. นำคำร้องให้ครูที่ปรึกษางานวัดผลรับทราบ

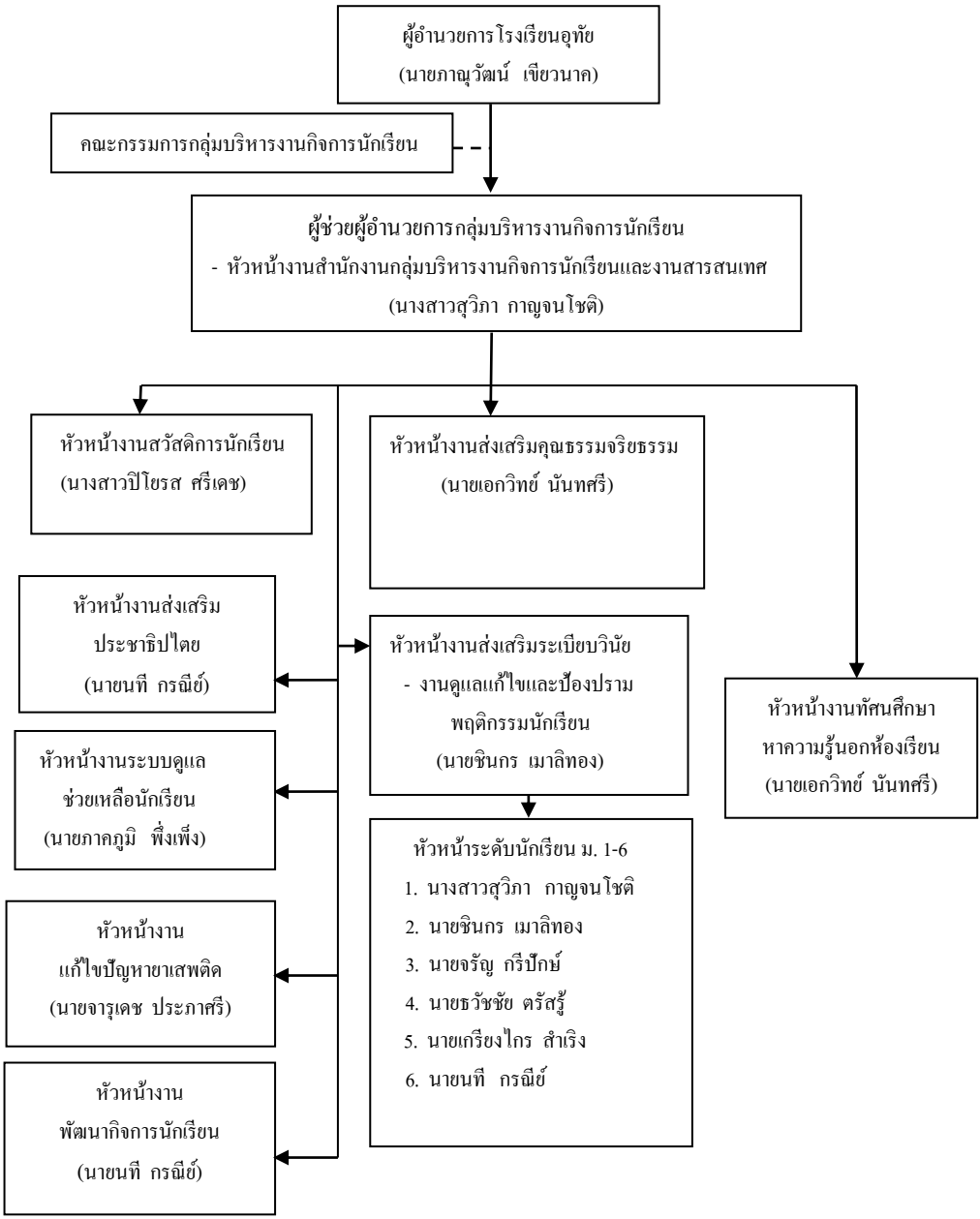
ระเบียบการขอใบรับรองความสามารถพิเศษ

1. เขียนคำร้องขอใบรับรองความสามารถพิเศษที่งานทะเบียน
2. นำคำร้องไปให้ครูที่จะรับรองความสามารถพิเศษเซ็นรับรองความสามารถ
3. นำคำร้องไปให้ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานวิชาการเซ็นรับรอง
4. นำคำร้องกลับคืนที่งานทะเบียน
5. งานทะเบียนออกเอกสารใบรับรองความสามารถพิเศษให้แก่นักเรียนโดยเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนเซ็นรับรอง
6. หลังจาก 3 วันทำการ นักเรียนมารับเอกสาร

บุคลากรกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน

1. นายภาณุวัฒน์ เขียวนาค	ผู้อำนวยการโรงเรียน
2. นางสาวสุวิภา กาญจนโชติ	ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน และหัวหน้ากลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน
3. นายชินกร เมาลิทอง	ที่ปรึกษากลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน
4. นายชลพงษ์ ทองอุดม	ที่ปรึกษากลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน
3. นางวรรณา ศิริยุทธ์	ที่ปรึกษางานส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมนักเรียนและทัศนศึกษา
4. นายเอกวิทย์ นันทศรี	หัวหน้างานส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมนักเรียนและทัศนศึกษา
5. นายนที กรณีย์	หัวหน้างานส่งเสริมประชาธิปไตยนักเรียน
6. นายภาคภูมิ พึ่งเพ็ง	หัวหน้างานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
7. นายจารุเดช ประภาศรี	หัวหน้างานแก้ไขปัญหายาเสพติด
8. นางสาวปิโยรส ศรีเดช	หัวหน้างานสวัสดิการนักเรียน
9. นางสาวสุวิภา กาญจนโชติ	หัวหน้าระดับชั้น ม.1
10. นายชินกร เมาลิทอง	หัวหน้าระดับชั้น ม.2
11. นายจรัญ กรีปักษ์	หัวหน้าระดับชั้น ม.3
12. นายธวัชชัย ตรัสรู้	หัวหน้าระดับชั้น ม.4
13. นายเกรียงไกร สำเริง	หัวหน้าระดับชั้น ม.5
14. นายนที กรณีย์	หัวหน้าระดับชั้น ม.6
15. นางสาวมนชยา จิตตรีงาม	คณะกรรมการ
16. นายณัฐชัย ดีกุดตุ้ม	คณะกรรมการ
17. ครูที่ปรึกษาทุกท่าน	ผู้ช่วยหัวหน้างานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

แผนภูมิการบริหารงานกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน



สถานที่ : อาคารวิทยาศาสตร์

การบริหารงานกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน มีคณะกรรมการ ดังนี้

คณะกรรมการที่ปรึกษากลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน

มีหน้าที่ ให้คำปรึกษาเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานกิจการนักเรียนและเสนอแนะข้อคิดเห็นที่จะพัฒนาและมีประโยชน์ในการปรับปรุงงานบริหารกิจการนักเรียน เพื่อเอื้ออำนวยต่อการเรียนการสอนของนักเรียนและครู โดยผ่าน ผู้ช่วยกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียนหรือคณะกรรมการกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน

คณะกรรมการดำเนินงานกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน

มีหน้าที่ ให้คำปรึกษาหารือ เสนอแนะข้อคิดเห็นในการดำเนินงานและการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน มติของคณะกรรมการกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียนจะต้องมีเสียงมากกว่ากึ่งหนึ่ง ส่วนการดำเนินงานนั้น ให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน ที่จะนำไปปฏิบัติต่อไป

ขอบข่ายและลักษณะงานของกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน

1. วางแผนเพื่อจัดกิจกรรมพัฒนาส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมของนักเรียนเพื่อสนองตอบเจตนารมณ์ของหลักสูตรและนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการและพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ
2. จัดให้มีการอบรมศีลธรรม จรรยามารยาท ขนบธรรมเนียมประเพณีและวัฒนธรรมไทย
3. ปกครอง ดูแล ให้ความอบอุ่นและความปลอดภัยแก่นักเรียนในขณะที่อยู่โรงเรียน
4. ให้คำแนะนำในด้านความประพฤติของนักเรียน ให้สามารถปรับตัวให้เข้ากับสังคมและระเบียบประเพณีที่ตนสังกัดอยู่
5. วางแผน ควบคุม และแก้ปัญหาการมาโรงเรียนของนักเรียน
6. วิเคราะห์และวิจัยปัญหาของนักเรียนที่มีปัญหาเป็นรายบุคคล โดยประสานงานกับงานแนะแนวให้นักเรียนประสบความสำเร็จตามเอกัตภาพ ตามระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
7. วางแผนและจัดรวบรวมให้มีข้อมูล สถิติเกี่ยวกับการปกครอง ให้เป็นปัจจุบัน เพื่อนำไปใช้ในการพัฒนาป้องกันและแก้ไขปัญหาความประพฤติของนักเรียน
8. ประสานงานกับงานแนะแนว เพื่อวางแผนติดตามพฤติกรรมของนักเรียนที่มีปัญหา
9. วางแผนดำเนินการแก้ปัญหา งานต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานกิจการนักเรียน ร่วมกับคณะกรรมการและประสานงานกับผู้บริหารโรงเรียนอย่างสม่ำเสมอ
10. ประสานงานกับผู้ปกครองและร่วมกันแก้ปัญหาของนักเรียน

11. หัวหน้าระดับและคณะกรรมการในระดับสำรวจรวบรวมนักเรียนมาโรงเรียน มาสาย การขาดเรียนและพฤติกรรมของนักเรียนด้านอื่น ๆ ทำสถิติรายงานผู้อำนวยการโรงเรียนทราบโดยผ่านผู้ช่วยกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียนภาคเรียนละ 1 ครั้ง

12. จัดทำระเบียบปฏิบัติสำหรับนักเรียน เมื่ออยู่ภายในโรงเรียน การขออนุญาตต่าง ๆ โดยยึดถือระเบียบปฏิบัติของโรงเรียนและของกระทรวงศึกษาธิการ

13. ให้ความร่วมมือในการจัดกิจกรรมนักเรียนและกิจกรรมของโรงเรียนทุกกิจกรรม

14. จัดครูสตรีเพื่อเป็นเวรรักษาการณ์ประจำวัน และเวรรักษาการณ์ในวันหยุดราชการ

15. จัดครูชายเป็นเวรรักษาการณ์ในตอนกลางคืนตามคำสั่งของโรงเรียน

16. ออกใบรับรองความประพฤติแก่นักเรียน

17. ติดตามประเมินงาน / โครงการของกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน

18. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการโรงเรียน

หน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากรงานต่าง ๆ ของกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน

1. ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน

มีบทบาทหน้าที่

1.1 เป็นที่ปรึกษาผู้อำนวยการโรงเรียน และดูแลการบริหารงานด้านบุคลากรภายในโรงเรียน ด้านการปกครอง ควบคุมดูแล และติดตามงานต่าง ๆ มีอำนาจวินิจฉัยสั่งการที่จำเป็นที่เกิดขึ้นเฉพาะหน้าที่ เพื่อเป็นการแก้ปัญหาของโรงเรียนแทนผู้อำนวยการโรงเรียน

1.2 ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน มีหน้าที่หัวหน้าดูแลรับผิดชอบงานกิจการนักเรียนทุกสายงาน

1.3 เป็นคณะกรรมการของโรงเรียน ในการพิจารณาความดีความชอบของข้าราชการครูและลูกจ้าง เป็นประธานที่ปรึกษาคณะกรรมการนักเรียน เป็นประธานกรรมการกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน

1.4 ติดตามและกำกับดูแลการดำเนินงานในสายงานของกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียนให้ดำเนินไปด้วยดีมีประสิทธิภาพและชอบด้วยระเบียบแบบแผนของทางราชการ

1.5 ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร หนังสือในสายงานบริหารกิจการนักเรียนที่เสนอผู้อำนวยการโรงเรียนเพื่อลงนามอนุมัติหรือสั่งการ

1.6 ติดตามและกำกับการอบรมศีลธรรม จรรยามารยาท แก่นักเรียนให้สอดคล้องกับโครงการเสริมสร้างวินัย คุณธรรม จริยธรรม ขนบธรรมเนียมประเพณี ของระดับและโครงการต่าง ๆ

1.7 ปกครองดูแล เอาใจใส่นักเรียนอย่างใกล้ชิด ให้ความปลอดภัยขณะอยู่ในโรงเรียน

1.8 ติดตามและกำกับ การวางแผนและแก้ปัญหาพฤติกรรมของนักเรียนและการทำงานของครูให้เป็นไปตามระเบียบ และระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน

1.9 ติดตามการวิเคราะห์ปัญหาต่าง ๆ ของนักเรียน และประสานงานกับฝ่ายอื่น ๆ เพื่อปรับปรุงแก้ไขนักเรียนให้มีพฤติกรรมที่พึงประสงค์

1.10 ประสานงานกับผู้ปกครอง ครูในการแก้ไขปัญหาความประพฤติของนักเรียนตามระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนและบุคลากร

1.11 ติดตาม และกำกับการอยู่เวรยาม กลางวัน กลางคืน ประจำสถานที่ราชการ ให้เป็นไปตามคำสั่งโรงเรียนและระเบียบของทางราชการ

1.12 ควบคุมและกำกับดูแลพัสดุของสำนักงาน และจัดหาวัสดุครุภัณฑ์ของสำนักงานให้พร้อมใช้

1.13 ติดตาม วางแผน การรวบรวมข้อมูล สถิติเกี่ยวข้องกับงานกิจการนักเรียนให้เป็นปัจจุบันเพื่อป้องกันแก้ปัญหา และนำไปใช้ในการพัฒนางานต่อไป

1.14 ประชุมหารือหรือนิเทศงาน บุคลากรในสายงาน ให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

1.15 ติดตามการวางแผนพัฒนางาน พิจารณางบประมาณค่าใช้จ่ายในสายงานต่าง ๆ จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี และการตรวจสอบภายในของกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน

1.16 ตรวจตราบริเวณโรงเรียนเป็นประจำ และติดตามนักเรียนนอกสถานที่

1.17 ประเมินผลงานในรอบปี เพื่อนำไปพัฒนางานในปีต่อไป และประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่ของบุคลากร เพื่อนำไปพิจารณาความดีความชอบ ร่วมกับหัวหน้าระดับ

1.18 ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย

2. หัวหน้างานสวัสดิการนักเรียน

มีบทบาทหน้าที่

2.1 จัดทำคำสั่งและมอบหมายหน้าที่ให้ครู มีส่วนร่วมในงานรักษาความปลอดภัยของนักเรียน

2.2 จัดทำคำสั่ง และดูแลการปฏิบัติงานของเวรยาม ของครูให้เป็นที่เรียบร้อยและถูกต้องตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ

2.3 ประสานงานกับหัวหน้างานทุกกลุ่มงาน รวมทั้งครูและผู้ปกครองด้วย

2.4 ประสานงานและควบคุมดูแลสวัสดิภาพนักเรียน ตามบทบาทหน้าที่ ที่ได้รับมอบหมาย

2.5 ปฏิบัติงานธุรการกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน

2.6 ประเมินผลงานในสายงานที่รับผิดชอบเป็นรายเดือน รายภาคเรียน และรายปี เพื่อใช้

ในการพัฒนางาน และเก็บข้อมูลเพื่อพิจารณาความดีความชอบต่อไป

2.7 งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

3. หัวหน้างานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

บทบาทหน้าที่

3.1 วางแผนและกำกับดูแลการปฏิบัติงานของครู ในกลุ่มงานตามสายงานที่ได้รับมอบหมาย เช่น หัวหน้าระดับ ครูที่ปรึกษา ให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผนทางราชการตามระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

3.2 ประสานงานและควบคุมการปฏิบัติงานของคณะกรรมการนักเรียนให้เป็นไปตามพรรณนางานของคณะกรรมการนักเรียนและสารวัตรนักเรียน

3.3 ประสานงานและควบคุมการปฏิบัติงานของคณะกรรมการส่งเสริมระเบียบวินัยของนักเรียนให้เป็นไปตามพรรณนางานของคณะกรรมการส่งเสริมระเบียบวินัยของโรงเรียน

3.3 ประสานงานและควบคุมการปฏิบัติงานของคณะกรรมการระดับชั้น ให้เป็นไปตามพรรณนางานของคณะกรรมการระดับชั้น ตามระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

3.4 ประสานงานและควบคุมการปฏิบัติงานของคณะกรรมการควบคุม ป้องกัน และแก้ไขความประพฤติของนักเรียน ให้เป็นไปตามพรรณนางานของคณะกรรมการควบคุมป้องกันและแก้ไขความประพฤติของนักเรียน ตามระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

3.5 ประสานงานการปฏิบัติงานของคณะกรรมการงานนักศึกษาวิชาทหาร และวงดุริยางค์ งานประชาสัมพันธ์ งานโสตทัศนศึกษา เพื่อขอความร่วมมือและช่วยเหลือ ให้งานดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย และบังเกิดผลดีแก่นักเรียนและทางราชการ

3.6 รวบรวมจัดทำสถิติข้อมูลพฤติกรรมนักเรียนในภาพรวมของโรงเรียน เพื่อนำมาปรับปรุงแก้ไข ให้จัดทำเป็นรายเดือน และรายภาค

3.7 ประเมินผลการปฏิบัติงานในสายงานที่รับผิดชอบ เป็นรายเดือน รายภาคเป็นประจำ เพื่อนำไปปรับปรุงพัฒนางานและเป็นข้อมูลในการเสนอขอความดีความชอบของบุคลากรที่ปฏิบัติงานในสายงานของตน

3.8 งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

4. หัวหน้างานส่งเสริม คุณธรรม จริยธรรม ศีลธรรมประเพณีและแก้ไขปัญหายาเสพติด

บทบาทหน้าที่

4.1 วางแผนการจัดกิจกรรมเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม และค่านิยมที่ดีงาม การทำความเคารพ จรรยามารยาท ตรงต่อเวลา การมีวินัยในตนเอง

4.2 ประสานกับคณะกรรมการ หน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกโรงเรียนในการจัดกิจกรรมเสริมสร้างคุณธรรมจริยธรรมในรูปแบบต่าง ๆ เช่น การจัดประกวดมารยาทแข่งขันตอบปัญหาธรรมะ การฝึกสมาธิในกิจกรรมต่าง ๆ

4.3 ประสานงานกับระดับต่าง ๆ เพื่อติดตาม ควบคุมให้เป็นไปตามแผนและการเข้าร่วมกิจกรรมวันสำคัญต่าง ๆ ทั้งคาบอบรมและหน้าเสาธง

4.4 ดำเนินการให้มีการจัดกิจกรรมส่งเสริมศีลธรรม ขนบธรรมเนียมประเพณี วัฒนธรรมการนิยมไทย รวมทั้งการประกอบกิจกรรมทางศาสนา

4.5 ประสานงานและร่วมปฏิบัติงานกับคณะกรรมการส่งเสริมประชาธิปไตย ตามพรรณนางานของคณะกรรมการส่งเสริมประชาธิปไตย

4.6 จัดทำแผนและประสานงานกับหัวหน้ากลุ่มงานต่าง ๆ ในการรณรงค์ป้องกันและแก้ไขปัญหา
ยาเสพติดและโรคเอดส์

4.7 ประสานงาน กับหัวหน้าระดับ ในการสืบสวน สอบสวนคดีสำคัญ ๆ

4.8 ประสานงานและควบคุม งานบัตรความดี งานสะสมความดี

4.9 ประสานงานกับคณะกรรมการเสริมสร้างขวัญและกำลังใจกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการดำเนินการ

4.10 ประเมินผลการดำเนินการ เพื่อไปพัฒนางานและการปฏิบัติงานของครู ที่ร่วมปฏิบัติงานเป็นข้อมูลในการพิจารณาความดีความชอบเสนอต่อผู้ช่วยกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน ให้สรุปเป็นรายภาคเรียน

4.11 งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย เช่น การจัดเวรประจำวัน

5. หัวหน้างานส่งเสริมประชาธิปไตย

บทบาทหน้าที่

5.1 จัดทำคำสั่งและมอบหมายหน้าที่ให้ครู มีส่วนร่วมในงานส่งเสริมประชาธิปไตย

5.2 จัดการเลือกตั้งคณะกรรมการนักเรียน

5.3 ประสานงานกับหน่วยงานการจัดการจำลองการเลือกตั้ง

5.4 บันทึกหลักฐานการปฏิบัติงาน ประเมินผล และจัดทำรายงานผ่านกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน เสนอผู้อำนวยการทราบ

5.5 งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

6. หัวหน้าระดับ

บทบาทหน้าที่

6.1 เป็นประธานระดับชั้นโดยตำแหน่ง

6.2 ติดตามกำกับดูแลช่วยเหลือนักเรียนของครูที่ปรึกษา

6.3 ประสานงานผู้เกี่ยวข้องในการดูแลช่วยเหลือนักเรียน

6.4 จัดประชุมในระดับเพื่อประสิทธิภาพในการดูแลช่วยเหลือนักเรียน

6.5 จัดประชุมกลุ่มเพื่อปรึกษาเป็นรายกรณี

6.6 บันทึกหลักฐานการปฏิบัติงานและจัดทำรายงาน

6.7 รายงานเหตุการณ์ความดี และความผิดของนักเรียนเพื่อทราบ สั่งการ เรื่องรางวัลหรือการลงโทษ แล้วแต่กรณี

6.8 ระงับเหตุ / แจ้งเหตุในสถานการณ์ต่าง ๆ

6.9 ตรวจบันทึกประจำวันของสมุดบันทึกการเข้าแถวของนักเรียนทุกสัปดาห์

6.10 ประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร เป็นรายเดือน รายภาค เพื่อนำไปพัฒนางานและประกอบพิจารณาความดีความชอบ

6.11 จัดกิจกรรมส่งเสริมระเบียบวินัยนักเรียน

6.12 งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

7. ครูที่ปรึกษา

บทบาทหน้าที่

7.1 ดำเนินการดูแลนักเรียน ทั้งการส่งเสริม ป้องกันปัญหา และการช่วยเหลือแก้ไขปัญหาในด้านความประพฤติ ด้านสุขภาพ ความสามารถ และด้านครอบครัว หรืออื่น ๆ

7.2 ดำเนินการช่วยเหลือนักเรียนตามแนวทางที่กำหนด คือ

7.2.1 การรู้จักนักเรียนเป็นรายบุคคลและการเยี่ยมบ้านนักเรียนเป็นรายบุคคล

7.2.2 การคัดกรองนักเรียน

7.2.3 การส่งเสริมนักเรียน

7.2.4 การป้องกันและช่วยเหลือ

7.2.5 การส่งต่อ (กลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน งานแนะแนว และส่วนราชการที่มีส่วน

เกี่ยวข้องกับการปรับปรุงแก้ไขพฤติกรรมนักเรียน)

7.2 ร่วมประชุมกลุ่มปรึกษาปัญหารายกรณี

7.3 ดำเนินการพบผู้ปกครอง ภาคเรียนละ 1 ครั้ง

7.4 บันทึกหลักฐานการปฏิบัติงานและประเมินผลรายงานหัวหน้าระดับ

7.5 งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

8. ครูประจำวิชาและครูอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

บทบาทหน้าที่

8.1 ให้ข้อมูลเกี่ยวกับตัวนักเรียนแก่ครูที่ปรึกษา

8.2 ให้ความร่วมมือกับครูที่ปรึกษาในการดูแลช่วยเหลือนักเรียนร่วมกัน

8.3 ร่วมประชุมกลุ่มที่ปรึกษา ปัญหารายกรณี ในกรณีที่เกี่ยวข้องกับการดูแลช่วยเหลือนักเรียนของนักเรียนคนนั้น ๆ

8.4 บันทึกหลักฐานการปฏิบัติงาน สรุปผลและรายงานส่งหัวหน้าระดับ

8.5 งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

9. หัวหน้างานทัศนศึกษา หาความรู้นอกห้องเรียน

9.1 ดำเนินการให้มีการนำนักเรียนไปทัศนศึกษาหาความรู้นอกห้องเรียน

9.2 ประสานงานกับเจ้าหน้าที่ของสถานที่ที่จะนำนักเรียนไปทัศนศึกษาหาความรู้นอกห้องเรียน

9.3 เตรียมเอกสารการเบิกจ่ายเงินเพื่อเป็นค่าดำเนินการ

9.4 จัดหายานพาหนะรับส่งและติดต่อรถนำขบวนเพื่อความปลอดภัย

9.5 บันทึกหลักฐานการปฏิบัติงาน สรุปผลและรายงานส่งผู้อำนวยการโรงเรียน

9.6 งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ระเบียบโรงเรียนอุทัย

ว่าด้วยงานของกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน

หมวดที่ 1

ว่าด้วยเครื่องแบบ การแต่งกาย พ.ศ. 2548 (ปรับปรุง พ.ศ. 2560)

****

อาศัยอำนาจตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยเครื่องแบบนักเรียน พ.ศ. 2527,ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการแต่งกายนักเรียน พ.ศ. 2514, และประกาศคณะปฏิวัติฉบับที่ 132 เรื่อง การควบคุมความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา ฉบับลงวันที่ 22 เมษายน พ.ศ. 2515 โรงเรียนอุทัย จึงกำหนดระเบียบเรื่องเครื่องแบบและการแต่งกายของนักเรียนไว้ดังนี้

ข้อที่ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบโรงเรียนอุทัย ว่าด้วยเครื่องแบบ และเครื่องแต่งกายของนักเรียน พ.ศ. 2548 (ปรับปรุง พ.ศ. 2560) ”

ข้อที่ 2 ให้ใช้ระเบียบนี้ตั้งแต่วันนี้เป็นต้นไป ยกเลิกข้อบังคับอื่นใดที่ระเบียบนี้มีกำหนดไว้หรือขัดแย้งกับระเบียบนี้ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อที่ 3 ระเบียบนี้ใช้กับนักเรียนโรงเรียนอุทัยเท่านั้น

ข้อที่ 4 เครื่องแบบและการแต่งกายมีดังนี้

4.1 เครื่องแบบและการแต่งกายของนักเรียนหญิง

4.1.1 เสื้อ (มัธยมศึกษาตอนต้น)

เสื้อขาวเกลี้ยง ไม่มีลวดลายในเนื้อผ้า ไม่บางเกินควร คอปกกลาสีคอลึกพอสวมศีรษะได้สะดวก ปกใช้ผ้า 2 ชั้น ความยาวตัวเสื้อ วัดจากข้อมือถึงชายขอบเสื้อเมื่อยืนตรง ประมาณ 10 ซ.ม. ชายหลบล่างพับ 3 ซ.ม. แขนยาวเหนือศอก ปลายแขนจีบด้านหน้าและด้านหลังข้างละ 3 จีบ หันออกจากกัน ขอบแขนประกอบด้วยผ้าสองชั้นกว้าง 3 ซ.ม. ริมชายขอบล่างด้านขวาติดกระเป๋ากว้าง 8-10 ซ.ม. ลึก 10-15 ซม. ปากกระเป๋าพับริมกว้างไม่เกิน 2 ซ.ม. เป็นเสื้อหลวมไม่รัดเอว สวมเสื้อปล่อยชายไว้นอกกระโปรง ผูกคอด้วยผ้าสีกรมท่าชายสามเหลี่ยมกว้างไม่ต่ำกว่า 5 ซม. ยาวตั้งแต่ 80-100 ซม. ผูกด้วย

เงื่อนกลาสี ด้านขวาตัวเสื้อด้านหน้าปักอักษรย่อโรงเรียน “อ.ท.” ตามขนาดที่โรงเรียนกำหนด ด้านซ้ายปักชื่อ – สกุลด้วยไหมสีน้ำเงิน และดาวทึบแสดงระดับชั้นเรียนที่บริเวณเหนือชื่อ– สกุล

ม. 1 ปัก ★ 1 จุด

ม. 2 ปัก ★★ 2 จุด

ม. 3 ปัก ★★★ 3 จุด

นักเรียนหญิงต้องสวมเสื้อยกทรงสีขาวและสวมเสื้อสลิป (เสื้อซับใน) ทับอีกชั้นหนึ่ง *** งดเว้นการใช้ เสื้อคอกลมและเสื้อชั้นในสีเข้ม

4.1.2 เสื้อ (มัธยมศึกษาตอนปลาย) เสื้อขาวเกลี้ยง ไม่มีลวดลายในเนื้อผ้า ไม่บางเกินควร แบบเชิ้ตคอตั้ง ผ่าอกตลอด มีสาบตลบเข้าด้านในกว้าง 3 ซม. ใช้กระดุมกลมสีขาว แขนยาวเหนือศอก ต้นแขนและปลายแขนจีบเล็กน้อย ปลายแขนประกอบด้วยผ้า 2 ชิ้นกว้าง 3 ซม. ขนาดเสื้อเหมาะกับตัว ไม่รัดเอว ขณะสวมใส่เก็บชายเสื้อไว้ในกระโปรง สามารถมองเห็นเข็มขัดได้ชัดเจน ด้านขวาตัวเสื้อด้านหน้าปักอักษรย่อโรงเรียน “อ.ท.” ขนาดตามที่โรงเรียนกำหนดไว้ ด้านซ้ายปักชื่อ – สกุล ด้วยไหมสีน้ำเงิน และดาวทึบแสดงระดับชั้นเรียนที่บริเวณปกเสื้อด้านซ้าย ให้ติดเข็มสัญลักษณ์โรงเรียนเหนือ “อ.ท.” ประมาณ 1 ซม.

ม. 4 ปัก ★ 1 จุด

ม. 5 ปัก ★★ 2 จุด

ม. 6 ปัก ★★★ 3 จุด

นักเรียนหญิงต้องสวมเสื้อยกทรงสีขาวและสวมเสื้อสลิป (เสื้อซับใน) ทับอีกชั้นหนึ่ง **** งดเว้นการใช้ เสื้อคอกลมและเสื้อชั้นในสีเข้ม

4.1.3 กระโปรง มัธยมศึกษาตอนต้นและมัธยมศึกษาตอนปลายสีกรมท่าเกลี้ยงไม่มีลวดลายในเนื้อผ้า ด้านหน้าและด้านหลังพับเป็นจีบข้างละ 3 จีบ หันจีบออก ด้านนอกจีบลึก 2.5 – 4 ซ.ม. เย็บทับจีบยาวลงมาจากขอบกระโปรง 8- 12 ซ.ม. ขอบกระโปรงกว้าง 2.5 ซ.ม. ชายกระโปรงคลุมเข่า วัดจากกึ่งกลางสะบ้าลงมา 10 –15 ซม.(ยืนตรง)

ห้าม 1. นุ่งกระโปรงสั้น หรือ ยาว-แคบ

2. ตีเกล็ดยาวรัดสะโพก

3. เนื้อผ้าหนามัน

4.1.4 เข็มขัด นักเรียนหญิงมัธยมศึกษาตอนปลาย ใช้เข็มขัดหนังสีดำไม่มีลวดลาย ตัวอักษรหรือเครื่องหมายใด ๆ กว้าง 3-4 ซ.ม. หัวเข็มขัดรูปสี่เหลี่ยมผืนผ้ามีหนังสีดำหุ้ม ไม่ปั๊มสัญลักษณ์ใด ๆ บนเข็มขัด

4.1.5 รองเท้า – ถุงเท้า นักเรียนหญิงมัธยมศึกษาตอนต้นและมัธยมศึกษาตอนปลาย ใช้รองเท้าหนังสีดำ หุ้มส้น หัวมน ชนิดมีสายรัดหลังเท้า ไม่มีลวดลาย ส้นสูงไม่เกิน 3 ซม. (ไม่เป็นแบบแฟชั่นล้ำสมัย) ถุงเท้าสีขาวยาว ชนิดด้ายหรือไนล่อนบางไม่เป็นลายลูกฟูก รอยพับ 2 พับขนาดกว้างประมาณ 5 ซม.

4.1.6 ผม นักเรียนหญิงมัธยมศึกษาตอนต้น ตัดผมบ๊อบสั้นและเมื่อยาวเต็มที่ต้องเลยติ่งหู ไม่เกิน 2 ซม.

นักเรียนหญิงมัธยมศึกษาตอนปลาย

- กรณีผมสั้น ใช้เหมือนมัธยมศึกษาตอนต้น
- กรณีผมยาว ผูกโบว์สีน้ำเงิน ไม่มีลวดลาย กว้าง 2.5 ซม.

หากพบความผิดเรื่องการผูกโบว์ตั้งแต่ 2 ครั้ง จะให้ไว้ผมสั้น

ข้อห้าม 1. ดัด ซอย เซต ผมม้า สไลด์ผมหรือเปลี่ยนสีผม โดยวิธีต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการเสริมแต่งผม

2. ใช้เครื่องประดับติดผมสีต่าง ๆ เช่น หวีสับ กิ๊บสีต่าง ๆ หรือที่คาดผมทุกชนิด (ให้ใช้กิ๊บสีดำเท่านั้น)

3. ปล่อยผมประบ่า ทั้งในและนอกโรงเรียน หากพบความผิดเกิน 2 ครั้ง จะให้ไว้ผมสั้น

หมายเหตุ : กรณีที่นักเรียนขอผมไว้ยาว ต้องทำบันทึกถึงฝ่ายกิจการนักเรียน เป็นรายบุคคล

4.2 เครื่องแบบนักเรียนชายมัธยมศึกษาตอนต้น - ตอนปลาย

4.2.1 เสื้อ แบบเชิ้ต คอตั้ง ใช้ผ้าสีขาวเกลี้ยงไม่บางจนเกินไป ไม่มีลวดลายในเนื้อผ้า อกผ่าตลอด ตัดตัวตรงไม่รัดรูป มีสาบเสื้อตลบไว้ด้านนอกกว้าง 4 ซม. กระดุมกลมสีขาว แขนสั้นเหนือศอก 3-5 ซม. กระเป๋าด้านซ้าย 1 ใบ ขนาดกว้าง 8-12 ซม. ลึก 10-15 ซม. เสื้อด้านหลังไม่มีเกล็ดหรือสาบหลัง ด้านขวาตัวเสื้อด้านหน้าปักอักษรย่อโรงเรียน “อ.ท.” ตามขนาดที่โรงเรียนกำหนดไว้ ด้านซ้ายปักชื่อ – สกุล ด้วยไหมสีน้ำเงิน และดาวทึบแสดงระดับชั้นเรียนที่บริเวณปกเสื้อด้านซ้าย สำหรับมัธยมศึกษาตอนปลายให้ติดเข็มสัญลักษณ์โรงเรียนเหนือ “อ.ท.” ประมาณ 1 ซม.

4.2.2 กางเกง ผ้าสีกากี ไม่มีลวดลาย มีจีบหันออกด้านข้าง ข้างละ 2 จีบ ใช้ซิบรูดขนาดพอดี ไม่สั้น – ยาวเกินไป กระเป๋าด้านข้างตามแนวตะเข็บข้างละ 1 ใบ ไม่มีกระเป๋าหลัง ขาสั้นเหนือเข่าประมาณ 5 ซม. ขากว้าง 10-18 ซม. ปลายขาพับเข้าด้านใน 5 ซม. ใช้หูเดี่ยว 7 หู

ห้าม 1. ใช้ผ้าหนามาก ๆ , ผ้าลูกฟูก , ผ้ายีนส์

2. ติดเครื่องหมายการค้า

3. ปล่อยชายเสื้อมากเกินไปหรือดึงปิดเข็มขัด

4.2.3 เข็มขัด นักเรียนชายมัธยมศึกษาตอนต้น-ตอนปลาย ใช้เข็มขัดหนังสีน้ำตาลไม่มีลวดลาย ตัวอักษรหรือเครื่องหมายใด ๆ กว้าง 3-4 ซ.ม. หัวเข็มขัดรูปสี่เหลี่ยมผืนผ้าสีทองเหลือง ไม่ปั๊มสัญลักษณ์ใด ๆ บนเข็มขัด

ห้าม 1. เข็มขัดของสถานการศึกษาอื่น

2. ใช้เข็มขัดเหมือนนักเรียนหญิง

4.2.4 รองเท้า – ถุงเท้า รองเท้า ผ้าใบสีกากี หุ้มส้น ไม่มีลวดลาย ชนิดผูก หัวมน ถุงเท้าสีน้ำตาล ชนิดด้ายหรือไนล่อน ไม่มีลวดลาย ยาวครึ่งน่อง ไม่พับ

ห้าม เหยียบหุ้มส้นรองเท้า

4.2.5 ผม นักเรียนชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น

- เกรียนขาวทั้งสามด้าน หรือ ตัดผมสั้นทรงหวีรองเบอร์ 1 ด้านบนสั้น ด้านหน้ายาวไม่เกิน 3 ซม. ไม่มีตีนผม

4.2.6 ผม นักเรียนชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย

- ตัดผมสั้นทรงหวีรองเบอร์ 1 หรือ รองทรง ด้านบนสั้น ด้านหน้ายาวไม่เกิน 5 ซม. ไม่มีตีนผม

ห้าม 1. ใส่น้ำมัน, เยล

2. ตัด โกรก เปลี่ยนสีผม

3. ไว้หนวดเครา

4.3 เครื่องแบบพลศึกษา

4.3.1 เสื้อ นักเรียนชาย – หญิงใช้เสื้อสีฟ้า ด้านซ้ายมีกระเป๋ามีเครื่องหมายโรงเรียน 1 ใบ ด้านขวาปักชื่อ – นามสกุล ขนาดสูง 1 ซม.

มัธยมศึกษาตอนต้น ปักดาวทึบ ที่บริเวณเหนือชื่อ– สกุล สวมเสื้อปล่อยชายไว้ด้านนอก ไม่ดัดแปลงตัวเสื้อให้สั้นกว่าเดิมจนเอวลอย มัธยมศึกษาตอนปลาย ปักรูปดาวทึบที่ บริเวณปกเสื้อด้านซ้าย สวมเสื้อปล่อยชาย ไว้ด้านนอก ไม่ดัดแปลงตัวเสื้อให้สั้นกว่าเดิมจนเอวลอย

4.3.2 กางเกง นักเรียนหญิงและนักเรียนชายใช้กางเกงวอร์มสีน้ำเงินมีแถบสีฟ้าขลิบขาว 2 ด้าน ทรงกระบอก ไม่มีซิบรูดปลายขา

4.3.3 รองเท้า – ถุงเท้า นักเรียนหญิงใส่รองเท้าผ้าใบสีขาวไม่มีลวดลาย มีสายผูก ถุงเท้าสีขาว (ชุดนักเรียน)

นักเรียนชายใช้รองเท้าผ้าใบสีน้ำตาล (ชุดนักเรียน) **ห้ามเหยียบหุ้มส้นรองเท้า**

ข้อกำหนด นักเรียนแต่งชุดพลศึกษาตามข้อกำหนดนี้มาจากบ้าน ในวันที่มีคาบเรียนวิชาพลศึกษา หรือคำสั่งพิเศษจากโรงเรียนเป็นครั้งคราวเท่านั้น

4.4 เครื่องแบบลูกเสือ เนตรนารีสามัญรุ่นใหญ่ ใช้ตามกำหนด ระเบียบที่ว่าด้วยเครื่องแบบของแต่ละกิจกรรม

ข้อกำหนด 1. ให้แต่งกายเครื่องแบบตามกิจกรรมในวันที่กำหนด

2. เครื่องแบบทุกประเภทต้องเหมาะสมพอดี

4.5 กระเป๋านักเรียน

นักเรียนโรงเรียนอุทัย ต้องมีกระเป๋าใส่หนังสือ สมุด และอุปกรณ์การเรียน กำหนดไว้ดังนี้

1. ให้นักเรียนใช้กระเป๋าเป้ตามแบบที่โรงเรียนกำหนดเท่านั้น
2. กระเป๋าผ้าสำหรับใส่ของเพิ่มเติม ใช้ตามแบบที่โรงเรียนกำหนด

4.6 นาฬิกา , โทรศัพท์มือถือ นาฬิกาไม่มีลวดลายเป็นแฟชั่นขนาดหน้าปัดไม่เกิน 1 นิ้ว สายสีดำ น้ำตาล หรือโลหะ

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

หมายเหตุ ของที่ถูกยึดไว้ที่กลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน หากเป็นของมีค่าให้ผู้ปกครองมารับภายใน 15 วัน หลังจากครบกำหนด ทางโรงเรียนจะไม่รับผิดชอบ

ข้อ 5 การปฏิบัติตนของนักเรียนเป็นดังนี้

5.1 การตัดผม จะต้องดำเนินในทุกสัปดาห์ต้นเดือนตั้งแต่วันที่ 1-5 ของเดือน หรือตรวจกรณีพิเศษและการแต่งกายอื่น ๆ ด้วย

5.2 นักเรียนที่มาติดต่อราชการกับโรงเรียนหรือมาทำกิจกรรมในโรงเรียนต้องแต่งเครื่องแบบนักเรียนให้เรียบร้อยเท่านั้น

ข้อ 6 นักเรียนทุกคนต้องทำบัตรประจำตัวนักเรียนแบบมีเลขรหัส เพื่อสะดวกและรวดเร็วในการค้นหาข้อมูลการเรียนของนักเรียน เช่น ผลการเรียนและอื่น ๆ

ข้อ 7 การปรับปรุงเปลี่ยนแปลงระเบียบนี้ เพื่อความเหมาะสมกับเหตุการณ์สภาพการณ์และความจำเป็นสามารถทำได้เมื่อคณะกรรมการกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียนของโรงเรียนพิจารณาแล้วเห็นเป็นการสมควร และผู้อำนวยการโรงเรียนพิจารณาแล้วเห็นชอบ

ข้อ 8 ให้ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียนทำหน้าที่บริหารงานกิจการนักเรียนของโรงเรียนอุทัยรักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้และให้ใช้ระเบียบนี้ ตั้งแต่บัดนี้ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ 1 พฤศจิกายน พ.ศ. 2564

ลงชื่อ

(นายภาณุวัฒน์ เขียวนาค)
ผู้อำนวยการโรงเรียนอุทัย

ตัวอย่างการปักตัวอักษร อ.ท.

คำอธิบายการปักอักษรย่อชื่อโรงเรียน

1. อักษรย่อปักบนอกเสื้อด้านขวามือ
2. อักษรย่อมีความสูง 1.3 เซนติเมตร ปักทึบขนาดเท่าแบบ
3. ใช้ไหมสีน้ำเงิน

ตัวอย่าง ณัฐสุดา จำนงค์ฤทธิ์

คำอธิบายการปักชื่อและชื่อสกุล

1. ชื่อและสกุล ปักบนอกเสื้อด้านซ้ายมือ
2. อักษรชื่อมีความสูง 0.5 เซนติเมตร ปักทึบ
3. ใช้ไหมสีน้ำเงิน

คำอธิบายการปักดาว

ม. ต้นและ ม. ปลาย ปักดาวทึบ ★

สีน้ำเงิน บริเวณเหนือชื่อ

ระยะห่าง 1 ซ.ม.

ห่างตะเข็บคอปก 3-5 ซม.

ปักดาวดวงแรก

ภาพแสดงการแต่งเครื่องแบบนักเรียนหญิงชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น

กำหนดตัดผมทุกสัปดาห์แรกของเดือน

ทรงผมนักเรียนยาวเลย
ติ่งหล่าง ไม่เกิน 2 ซ.ม.

อักษรย่อ อ.ท.
สูง 1.5 ซ.ม.ผ้าผูกคอสีกรมท่า
ผูกเงื่อนกลาสี

ดาวแสดงระดับชั้นเหนือ
ชื่อและนามสกุล

เสื้อแบบคอแบะพับในตัวมี
ปีก ขอบชายเสื้อสูงจาก
ข้อมือพอควร

กระโปรงสีกรมท่าเนื้อเกลี้ยง
ด้านหน้าและด้านหลังพับเป็นกลีบ
ข้างละ 3 กลีบ
ชายกระโปรงยาว คลุมเข่า
10 - 15 ซ.ม.

ถุงเท้าสั้นสีขาวแบบธรรมดาหุ้มส้น
ไม่มีสีอื่นเจือปน ไม่มีลวดลาย
พับข้อเหนือตาตุ่ม 4 – 6 ซ.ม.
ทอด้วยด้ายหรือสักหลาด

รองเท้าหนังสีดำแบบหัวมน ไม่มีลวดลาย
ไม่เป็นรองเท้าแฟชั่น

ห้ามใช้เครื่องประดับทุกชนิด (ยกเว้นนาฬิกาตามข้อบังคับ)

ภาพแสดงการแต่งเครื่องแบบนักเรียนหญิงชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย

กำหนดตัดผมทุกสัปดาห์แรกของเดือน

ห้าม ซอย เซท ม้วน ดัด สไลด์ ไว้ผมม้า หรือโกรกผม ย้อมผม ถ้าไว้ผมยาวต้องไม่ซอยหรือสไลด์ต้องรวบผมให้เรียบร้อย ผูกโบว์ตามสีที่โรงเรียน

เข็มตราโรงเรียนอยู่เหนืออักษรย่อ อ.ท. สูง 1.5 ซ.ม.

กระโปรงสีกรมท่าเนื้อเกลี้ยง มีจีบหน้าและด้านหลังพับเป็นกลีบข้างละ 3 กลีบ กระโปรงยาวคลุมเข่าประมาณ10-15 ซ.ม.

รองเท้าหนังสีดำล้วนหัวมน ไม่มีลวดลายไม่เป็นรองเท้าแฟชั่นหัวโต

ดาวแสดงระดับชั้น เสื้อเชิ้ตผ่าอกตลอดไม่มีสาบ ชื่อและนามสกุล

เข็มขัดหนังสีดำขนาดกว้าง 3-4 ซ.ม. หัวรูปสี่เหลี่ยมผืนผ้าแบนแบบตรงพื้นสีดำ

ถุงเท้าสั้นสีขาวแบบธรรมดา ไม่มีสีอื่นเจือปน ไม่มีลวดลาย พับข้อเหนือตาตุ่ม 4-6 ซ.ม. ทอด้วยด้ายหรือสักหลาดสีขาวล้วน

ห้ามใช้เครื่องประดับทุกชนิด (ยกเว้นนาฬิกาตามข้อบังคับ)

ภาพแสดงการแต่งเครื่องแบบนักเรียนชายมัธยมศึกษาตอนปลาย

กำหนดตัดผมทุกสัปดาห์แรกของเดือน

ทรงผมนักเรียนโดยรอบ
ศีรษะสั้นเกรียน
หรือหวีรองเบอร์ 1 ด้านบน
ยาวไม่เกิน 3 ซ.ม.

ตราโรงเรียนอยู่เหนือ
อักษรย่อ อ.ท. สูง 1.5 ซ.ม.

เสื้อแบบคอเชิ้ตคอตั้ง
สีขาวเนื้อเกลี้ยง

กางเกงแบบไทยขาสั้น
สีกาปลายขากางเกงสูงจากสะบ้า
ไม่เกิน 5 ซ.ม.ขากางเกง
ไม่บานจนเกินควร

รองเท้าหนังหรือผ้าใบ
แบบหุ้มส้นสีน้ำตาล

ดาวแสดงระดับชั้น
อยู่เหนือชื่อและ
นามสกุล

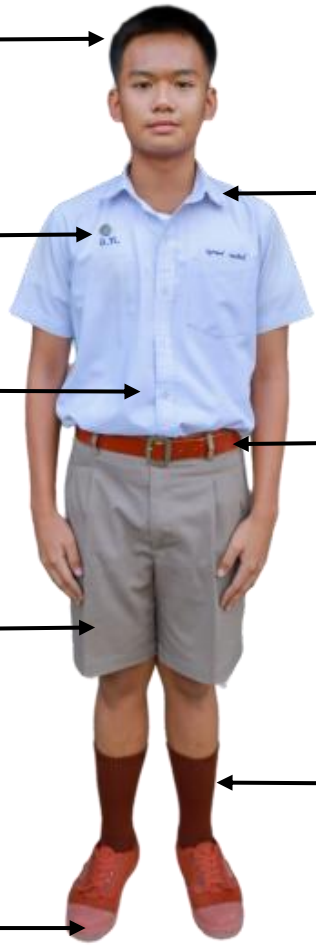
เข็มขัดหนังสีน้ำตาล
กว้าง 2.5 – 4 ซ.ม.
หัวโลหะสีทองเหลือง
รูปสี่เหลี่ยมผืนผ้า แบบ
หัวกลัด ไม่มีลวดลาย

ถุงเท้าสั้นสีน้ำตาล
แบบธรรมดา ทอด้วย
ด้ายหรือสักหลาด
สีน้ำตาล การสวม

ห้ามใช้เครื่องประดับทุกชนิด (ยกเว้นนาฬิกาตามข้อบังคับ)

ภาพแสดงการแต่งเครื่องแบบนักเรียนชายมัธยมศึกษาตอนปลาย

กำหนดตัดผมทุกสัปดาห์แรกของเดือน



ทรงผมนักเรียนโดยรอบศีรษะสั้นเกรียน หรือรองทรงสูง ด้านบนยาวไม่เกิน 5 ซ.ม

เข็มตราโรงเรียนอยู่เหนืออักษรย่อ อ.ท. สูง 1.5 ซ.ม.

เสื้อแบบคอเชิ้ตคอตั้งสีขาวเนื้อเกลี้ยง

กางเกงแบบไทยขาสั้นปลายขากางเกงสูงจากสะบ้าไม่เกิน 5 ซ.ม.ขากางเกง ไม่บานจนเกินควร

รองเท้าหนังหรือผ้าใบแบบหุ้มส้นสีน้ำตาลไม่มีลวดลายไม่มีสีอื่นปน

ดาวแสดงระดับชั้นอยู่เหนือชื่อและนามสกุล

เข็มขัดหนังสีน้ำตาลกว้าง 2.5 – 4 ซ.ม. หัวโลหะสีทองเหลืองรูปสี่เหลี่ยมผืนผ้า แบบหัวกลัด ไม่มีลวดลาย

ถุงเท้าสั้นสีน้ำตาลแบบธรรมดา ทอด้วยด้ายหรือสักหลาดสีน้ำตาล การสวมไม่พับหรือม้วนขอบ

ห้ามใช้เครื่องประดับทุกชนิด (ยกเว้นนาฬิ

หมวดที่ 2

ว่าด้วยการประพฤติและปฏิบัติตนของนักเรียน

****

1. นักเรียนโรงเรียนอุทัยพึงปฏิบัติดังนี้

1.1 แต่งกายถูกต้องตามระเบียบการแต่งกายของกระทรวงศึกษาธิการ และตามที่โรงเรียนกำหนด

1.2 มาโรงเรียนทันเคารพธงชาติและเมื่อเข้ามาในโรงเรียนแล้วให้อยู่ในรั้วโรงเรียน ห้ามออกนอกบริเวณโรงเรียน เว้นแต่จะได้รับอนุญาต

1.3 เชื่อฟังและอยู่ในโอวาทของครูทุกคน

1.4 มาโรงเรียนทุกวัน ขาดเรียนเมื่อจำเป็น และส่งใบลาให้เป็นปัจจุบัน

1.5 ประพฤติปฏิบัติตนให้เหมาะสมกับสภาพนักเรียนละเว้นจากการสูบบุหรี่ และสิ่งเสพติด

1.6 รักความสามัคคีในหมู่คณะ รุ่นพี่จะต้องปฏิบัติตนเป็นตัวอย่างที่ดีแก่รุ่นน้อง

1.7 ต้องทำความเคารพครู รู้จักกล่าวคำว่า “สวัสดี” “ขอบคุณ” และ “ขอโทษ” ตามโอกาสอันเหมาะสม

1.8 ตั้งใจเรียนหนังสือ ไม่ส่งเสียงรบกวนผู้อื่นในระหว่างเวลาเรียน รู้จักเกรงใจครูที่กำลังสอน เมื่อเลิกเรียนต้องเก็บสมุดหนังสือกลับบ้าน

1.9 ต้องรู้จักรักษาทรัพย์สมบัติส่วนตัว และส่วนรวม

1.10 ไม่ประพฤติหรือทำการใด ๆ อันนำความเสื่อมเสียมาสู่โรงเรียนควรนำชื่อเสียงมาสู่โรงเรียน ด้วยการแสดงออกที่ดีงาม

1.11 สุภาพอ่อนโยนต่อบุคคลทั่วไป ไม่กล่าวคำหยาบคาย

1.12 ไม่นำอาหารทุกประเภทขึ้นไปรับประทานบนอาคารนอกจากบริเวณที่กำหนดหรือโรงเรียนอนุญาตเป็นครั้งคราว

1.13 เมื่อเข้ามาในบริเวณโรงเรียนทุกครั้ง ต้องแต่งเครื่องแบบนักเรียน

1.14 ไม่ขูด ลบ ขีดฆ่า ต่อเติม หรือทำลายข้อความในป้ายประกาศของโรงเรียนหรือถอดภาพไปเป็นสมบัติของตน และไม่ขีดเขียนลงบนโต๊ะ ฝาผนัง หรือกำแพง ห้ามใช้น้ำยาลบคำผิด

1.15 เมื่อออกนอกบริเวณโรงเรียนต้องแต่งกายให้สุภาพเรียบร้อย ไม่ไปมั่วสุมตามสถานที่ต่าง ๆ ที่ไม่เหมาะสม หรือแสดงกิริยาและความประพฤติอันจะทำให้เสียชื่อเสียงของโรงเรียน หมู่คณะ และตนเอง

1.16 นักเรียนใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์กับตนเอง ครอบครัวและหมู่คณะ

1.17 ให้ความร่วมมือกับโรงเรียนในการทำกิจกรรมต่าง ๆ

2. เครื่องใช้ของนักเรียน

นอกจากเครื่องเขียนแบบเรียนแล้ว นักเรียนต้องมีสิ่งต่าง ๆ ข้างล่างนี้และต้องให้ถูกระเบียบ

2.1 เครื่องแบบนักเรียน 2 – 3 ชุด

2.2 เครื่องแบบพลศึกษา

2.3 เครื่องแบบเนตรนารี (เฉพาะนักเรียนมัธยมศึกษาตอนต้น)

2.4 รองเท้าหนังสีดำ 1 คู่ รองเท้าผ้าใบสีขาว 1 คู่

2.5 ถุงเท้าสีขาว (เนื้อลูกฟูกเล็ก ๆ) ยาวเพื่อพับเหนือข้อเท้ากว้าง 4 – 5 ซม. ประมาณ 3 คู่

2.6 กระเป๋าหนังสือแบบกระเป๋าเป้ 1 ใบ

3. การมาเรียนและกลับบ้าน

3.1 นักเรียนที่ผู้ปกครองขับรถมารับและส่ง ขอให้จอดรับและส่งนอกบริเวณโรงเรียนไม่ควรจอดรถในที่ห้ามจอด ไม่ควรกลับรถบริเวณประตูโรงเรียน

3.2 นักเรียนจะต้องเดินเข้าประตูให้เป็นระเบียบ

3.3 นักเรียนต้องทำความเคารพครูเวรประจำวันที่หน้าประตูก่อนเข้าและออกนอกบริเวณโรงเรียน

3.4 นักเรียนต้องมาถึงโรงเรียนอย่างช้า 07.45 น. เพื่อให้ทันเข้าแถวและร่วมกิจกรรมหน้าเสาธง

3.5 หลังจากโรงเรียนเลิกให้นักเรียนเดินออกจากโรงเรียนให้เป็นระเบียบ

3.6 เมื่อโรงเรียนเลิกให้นักเรียนรีบกลับบ้าน นักเรียนจะอยู่ในโรงเรียนได้ไม่เกินเวลา 17.00 น. ยกเว้นนักเรียนที่มีกิจกรรมพิเศษที่ได้รับมอบหมาย ควรมีครูดูแล ควรแจ้งให้ครูเวรประจำวันทราบ และต้องแจ้งให้ผู้ปกครองทราบล่วงหน้า

3.7 นักเรียนที่อยู่ทำงานต่อในตอนเย็น ให้ลงมาจากอาคารเรียน มาทำงานที่โต๊ะด้านข้างห้องประชุมอารมณ์ดี เวลา 17.00 น. ภารโรงจะปิดอาคารเพื่อความปลอดภัย

3.8 นักเรียนที่ฝึกซ้อมกีฬาหรือทำกิจกรรมอื่นๆ หลังเลิกเรียน ต้องอยู่ในความรับผิดชอบของครูที่ฝึกซ้อม

4. การมาโรงเรียนสาย

นักเรียนทุกคนต้องมาถึงโรงเรียนอย่างช้า 07.50 เพื่อจะได้มีเวลาไปเก็บกระเป๋าหนังสือ เตรียมตัวให้พร้อมกับการเรียน ถ้ามาหลังจาก 07.50 น. ต้องปฏิบัติตนดังนี้

4.1 มาไม่ทันเข้าแถวให้เข้าแถวในกลุ่มผู้มาไม่ทันเข้าแถว ร้องเพลงชาติ สวดมนต์ไหว้พระ กล่าวคำปฏิญาณตนในความควบคุมของครูเวรประจำวัน แล้วจดชื่อนักเรียนในสมุดบันทึกของครูเวร เพื่อนำส่งฝ่ายกิจการนักเรียน **(มาไม่ทันเข้าแถว 3 ครั้ง ถือว่าสาย เชิญผู้ปกครองมาพบ)**

4.2 มาโรงเรียนหลังจาก 07.50 น. ถือว่ามาสายต้องปฏิบัติดังนี้

4.2.1 รายงานตัวต่อครูเวรประจำวันถึงสาเหตุที่มาสายพร้อมนำหลักฐานมาแสดง (ถ้ามี)

4.2.2 ไปพบกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียนเพื่อประกอบพิธีหน้าเสาธงและขอมีบัตรเข้าชั้นเรียนเพื่อแสดงต่อครูประจำวิชา ขออนุญาตเข้าห้องเรียน แล้วเก็บบัตรไว้ในสมุดบันทึกประจำชั้นเรียน

4.2.3 การนับจำนวนครั้งที่มาสายจะนับต่อเนื่องตลอดปี และติดตามผลทุกเดือน เพื่อจะได้แนะนำหรือแก้ไขพฤติกรรมของนักเรียนต่อไป

5. การเข้าแถวเคารพธงชาติ

นักเรียนโรงเรียนอุทัย เมื่อมาถึงโรงเรียนแล้วให้ดูแลตนเอง ห้องเรียน ของใช้ต่าง ๆ ให้พร้อมที่จะเข้าเรียนและเตรียมตัวที่จะปฏิบัติดังนี้

5.1 เวลา 07.40 น. เสียงกริ่งดังขึ้น 2 ครั้ง นักเรียนหยุดกิจกรรมต่าง ๆ รีบลงมาเข้าแถวให้เป็นระเบียบตามจุดที่กำหนด

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

5.3 นักเรียนต้องฟังโอวาท คำชี้แจง ข้อปฏิบัติของครูเวรประจำวันด้วยความสงบและสำรวม

5.4 การเข้าห้องเรียน นักเรียนต้องเดินเข้าห้องเรียนอย่างมีระเบียบ ไม่พูดคุยเล่น หรือเดินออกจากแถว

5.5 นักเรียนที่มาสายไม่ทันเข้าแถวให้อยู่ในกลุ่มผู้มาโรงเรียนสายให้ดำเนินการเช่นเดียวกับข้อ 5.2 โดยอยู่ในความควบคุมของครูเวรประจำวัน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

6. การปฏิบัติตนในห้องเรียน

6.1 ในระหว่างเรียน นักเรียนต้องอยู่ในห้องเรียน จะไปอยู่สถานที่ใด ๆ นอกห้องเรียนโดยไม่ได้รับอนุญาตจากครูผู้สอนไม่ได้

6.2 ตั้งใจเรียนเตรียมบทเรียนไว้ล่วงหน้า ฟังคำอธิบายของครูด้วยความสงบ เรียบร้อยไม่ลุกจากที่ โดยไม่ได้รับอนุญาต

6.3 เมื่อครูเข้าห้องสอนช้าเกิน 10 นาที ให้หัวหน้าห้องรายงานกลุ่มบริหารงานวิชาการ

6.4 ในกรณีที่ไม่มีครูในห้อง ห้นักเรียนอยู่ในห้องเรียนด้วยความเรียบร้อย ไม่ส่งเสียงหรือกระทำการใด ๆ อันเป็นการรบกวนห้องข้างเคียง

6.5 นักเรียนต้องช่วยกันรักษาความสะอาดความเป็นระเบียบ สวยงามของห้องเรียน เห็นสิ่งใดชำรุด ให้รายงานครูที่ปรึกษาและงานอาคารสถานที่ทราบเพื่อซ่อมแซม

7. การขออนุญาตออกนอกบริเวณโรงเรียน

หากมีธุระจำเป็นให้ผู้ปกครองมารับด้วยตนเอง พร้อมแสดงบัตรประจำตัวประชาชนโดยมาขออนุญาตที่กลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน เพื่อแจ้งสาเหตุความจำเป็นให้ทราบ กลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียนตรวจสอบผู้ปกครองที่มารับว่าเป็นผู้ปกครองที่แท้จริง กลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียนออกใบอนุญาตและนักเรียนต้องไปรายงานให้ครูที่ปรึกษา ครูประจำวิชาในขณะนั้น ทราบก่อน

8. การมาโรงเรียนในวันหยุดและทำกิจกรรมนอกเวลาเรียนและวันหยุด

8.1 โรงเรียนจะมีหนังสือแจ้งผู้ปกครองและขออนุญาต

8.2 ผู้ปกครองลงลายมือชื่ออนุญาต

8.3 นำหนังสือที่ผู้ปกครองลงลายมือชื่ออนุญาตแล้วส่งคืนครูผู้นัดหมายตามกำหนดเวลา เพื่อจะได้ทราบว่าผู้ปกครองได้อนุญาตแล้วครูที่รับผิดชอบตรวจสอบลายมือชื่อว่าถูกต้อง

8.4 ให้แต่งเครื่องแบบนักเรียนมาโรงเรียนให้เรียบร้อย

8.5 เมื่อเสร็จกิจกรรมแล้วให้กลับบ้านตรงตามกำหนดในใบแจ้งผู้ปกครอง

9. การมาขอพบนักเรียนในเวลาเรียน

เพื่อความเป็นระเบียบและความสะดวกผู้ปกครองที่จะมาขอพบนักเรียนปฏิบัติดังนี้

9.1 ผู้ปกครองต้องจำชื่อ นามสกุล ชั้น ห้อง และครูที่ปรึกษา ของนักเรียนได้อย่างถูกต้อง

9.2 ผู้ปกครองที่มาขอพบนักเรียนต้องเป็นผู้ปกครองที่ลงลายมือชื่อไว้ในใบมอบตัวของนักเรียนเท่านั้นถ้าเป็นบุคคลอื่นจะพิจารณาไม่ให้พบเพราะถือว่าการเรียนสำคัญที่สุด

9.3 เมื่อมาถึงโรงเรียนต้องเข้าพบเจ้าหน้าที่หรือครูเวรที่ห้องประชาสัมพันธ์หรือพบกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียนเพื่อจะได้เรียกตัวนักเรียนผู้นั้นมาพบ

9.4 ผู้มาติดต่อต้องแต่งกายสุภาพ

9.5 ให้ผู้ปกครองนั่งรอที่ห้องกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียนหรือที่ห้องประชาสัมพันธ์ ห้ามไปเดินหานักเรียนตามอาคารและห้องเรียนเป็นอันขาด

10. การลากิจ ลาป่วย

10.1 การลาหยุดโรงเรียนทุกครั้ง นักเรียนต้องยื่นใบลาตามแบบพิมพ์ของโรงเรียนทุกครั้งเมื่อมา โรงเรียนในวันแรกต่อครูที่ปรึกษา เพื่อทราบสาเหตุการลา และเก็บไว้เป็นหลักฐานเพื่อติดตามผลและแก้ไขปัญหา

10.2 ใบลาจะมีลายมือชื่อผู้ปกครองรับรองกำกับต่อท้ายใบลาทุกครั้ง (จะต้องเป็นลายมือชื่อผู้ปกครองที่ลงลายมือชื่อไว้ในสมุดประจำตัวนักเรียนและใบมอบตัวนักเรียนในวันมอบตัว)

10.3 ถ้าปรากฏว่านักเรียนคนใดปลอมลายมือชื่อผู้ปกครอง ให้ลงโทษสถานหนัก ฐานปลอมแปลงเอกสารและแจ้งความเท็จต่อโรงเรียน

10.4 หากนักเรียนขาดเรียนโดยไม่ส่งใบลา ถือว่าขาดเรียน ถ้านักเรียนขาดเรียน โดยไม่ได้รับแจ้งจากผู้ปกครองถึง 3 วัน ติดต่อกันจะดำเนินการดังนี้

ก. ครูที่ปรึกษาจะส่งใบแจ้งหรือโทรศัพท์ให้ผู้ปกครองทราบครั้งที่ 1 หากไม่ได้รับการติดต่อและทางโรงเรียนยังไม่ทราบเหตุผล ครูที่ปรึกษาจะเชิญผู้ปกครองมาพบเป็นระยะๆ ติดต่อกัน 7 วัน (เก็บเป็นหลักฐานการติดตาม) ได้ผลอย่างไรให้แจ้งกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียนทราบทันที

ข. หากผู้ปกครองไม่มาติดต่ออีกเป็นเวลา 30 วันนับตั้งแต่วันเริ่มขาดเรียน ครูที่ปรึกษาและกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียนจะเรียนเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนเพื่อพิจารณา จำหน่ายออกจากโรงเรียน

11. การรับประทานอาหาร

11.1 เวลา 07.45 น. นักเรียนทุกคนต้องหยุดรับประทานอาหาร เตรียมตัวไปเข้าแถว

11.2 นักเรียนต้องพักรับประทานอาหารให้ตรงรอบเวลาที่โรงเรียนกำหนดดังนี้

เวลา 12.00 – 13.00 น. เป็นคาบพักรับประทานอาหาร

11.3 นักเรียนต้องเข้าแถวซื้ออาหารตามลำดับก่อนหลังอย่างมีระเบียบ ห้ามนำอาหารขึ้นไปรับประทานบนอาคารเรียน ยกเว้นบริเวณที่โรงเรียนกำหนดเพิ่มเติม

11.4 ขณะที่รับประทานอาหารต้องมีมารยาทในการรับประทานอาหาร รักษาความสะอาดของโต๊ะอาหาร อย่าส่งเสียงดังเวลารับประทานอาหาร

11.5 เมื่อรับประทานอาหารเสร็จแล้วนำเศษอาหารไปเทในภาชนะรองรับเศษอาหาร และนำถ้วย จาน ชาม แก้วน้ำ ไปวางในภาชนะที่เตรียมไว้

11.6 ห้ามนักเรียนเดินรับประทานอาหาร

12. แจ้งของหายภายในห้องเรียน และนอกห้องเรียน

- ของหายภายในห้องเรียน

12.1 ให้รีบแจ้งครูประจำวิชาที่สอนดำเนินการค้นหรือสอบถามให้ทันเหตุการณ์และบันทึกไว้เป็นหลักฐาน

12.2 แจ้งครูที่ปรึกษา หัวหน้าระดับ กลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน เพื่อดำเนินการต่อไป

12.3 ห้ามนักเรียนค้นของในโต๊ะผู้อื่นและหยิบของผู้อื่นโดยไม่ได้รับอนุญาต

12.4 นักเรียนทุกคนต้องช่วยกันรักษาสิ่งของ ของตนเองและนำของมีค่าติดตัวไป

- ของหายภายนอกห้องเรียน

12.5 แจ้งครูที่รับผิดชอบบริเวณนั้น เช่น ครูประจำอาคาร ครูห้องสมุด ห้องพยาบาล ห้องโสตฯ และ แจ้งหัวหน้าระดับ กลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน เพื่อดำเนินการและลงบันทึกประจำวัน

13. การเก็บของได้

นักเรียนที่เก็บของได้ให้แจ้งที่ฝ่ายประชาสัมพันธ์ เพื่อดำเนินการดังนี้

13.1 ประกาศสิ่งที่เก็บได้รวบรวมรายชื่อ ได้เพื่อประกาศเกียรติคุณต่อไป

13.2 สิ่งของบางชิ้นจะนำมาแสดงไว้ในตู้หน้าห้องประชาสัมพันธ์

13.3 สิ่งของต่างๆ ถ้าประกาศและเก็บไว้ในระยะเวลา 30 วัน หากไม่มีผู้ใดมาแสดงตนเป็นเจ้าของถือว่าสละสิทธ์

13.4 สิ่งของที่ประกาศไว้ครบ 30 วัน แล้วยังไม่มีผู้รับคืนกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียนจะบริจาคหรือจำหน่ายใน ราคาถูกเป็นทุนการศึกษาในนามกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน มอบนักเรียนยากจนต่อไป

14. การถ่ายรูปเพื่อประกอบเอกสารของโรงเรียน

14.1 ต้องแต่งเครื่องแบบอย่างถูกต้อง อักษรย่อ ชื่อ นามสกุล และสัญลักษณ์ให้ชัดเจน

14.2 ทรงผมต้องถูกต้องตามระเบียบของโรงเรียนห้ามแต่งผิดธรรมชาติโดยเด็ดขาด

14.3 ไม่สวมแว่นรวมทั้งเครื่องประดับอื่นใดทั้งสิ้น

15. การทำความเคารพครู

15.1 การทำความเคารพภายในโรงเรียน

15.1.1 ครูทุกท่านของโรงเรียนอุทัยถือว่าเป็นครูของนักเรียนทุกคนต้องให้ความเคารพนับถือยกย่อง ทำความเคารพด้วยการไหว้ หรือยืนตรงตามความเหมาะสม

15.1.2 เมื่อนักเรียนพบครูเวรหน้าประตูโรงเรียนให้ไหว้ทั้งก่อนเข้าโรงเรียนและกลับบ้าน

15.1.3 เมื่อนักเรียนนั่งหรือยืนอยู่กับที่ ครูเดินผ่านมาในระยะใกล้พอสมควรให้แสดงความเคารพด้วยการยืนตรงหรือไหว้

15.1.4 เมื่อนักเรียนสวนทางกับครู ให้นักเรียนแสดงความเคารพด้วยการยืนตรงหรือไหว้ เมื่อนักเรียนเดินตามหลังครู ไม่ควรชิงขึ้นหน้า นอกจากจำเป็นจะต้องกล่าวคำขอโทษหรือไหว้ ถ้าครูเดินตามหลังนักเรียนมาในระยะใกล้ควรหยุดให้ครูเดินผ่านไปก่อน

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

15.1.6 นักเรียนที่ยืนพูดกับครู ต้องยืนตรงในลักษณะสำรวม

15.1.7 นักเรียนที่เข้าพบครูให้ยืนห่างจากโต๊ะ ประมาณ 1 ก้าว พร้อมทั้งทำความเคารพด้วยการไหว้ และให้นั่งลง ถ้าเข้าไปพร้อมกันเป็นจำนวนหลายคนให้นักเรียนเข้าแถวตามลำดับก่อนหลัง ไม่ควรรุมโต๊ะครู

15.1.8 เมื่อผู้ใหญ่ทางราชการมาเยี่ยมโรงเรียนและนักเรียนพบเห็น นักเรียนต้องทำความเคารพด้วยการไหว้

15.1.9 การแสดงความเคารพภายนอกโรงเรียน เมื่อนักเรียนพบครูภายนอกโรงเรียนให้แสดง ความเคารพทุกครั้งด้วยการไหว้ พร้อมทั้งกล่าวคำว่า “สวัสดีครับ” , “สวัสดีค่ะ” และทักทายปราศรัยแก่ครูตามควรแก่โอกาส

หมวดที่ 3

ว่าด้วยการลงโทษนักเรียน พ.ศ. 2548

****

บทลงโทษนักเรียน

ข้อ 1. ให้มีบทลงโทษสำหรับนักเรียนที่ฝ่าฝืนระเบียบกฎข้อบังคับหรือคำสั่งของโรงเรียน ที่กระทำความผิด 4 สถานดังนี้

1.1 ว่ากล่าวตักเตือน

1.2 ตัดคะแนนความประพฤติดังตารางที่แนบท้ายนี้

1.3 ทำกิจกรรม

1.4 ทำทัณฑ์บน

1.5 พักการเรียน

ข้อ 2. บทลงโทษสำหรับนักเรียนระดับมัธยมศึกษาตอนต้น คือ การว่ากล่าวตักเตือน ทำกิจกรรม และทำทัณฑ์บนและบทลงโทษ ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย คือ การว่ากล่าวตักเตือน ทำกิจกรรม ทำทัณฑ์บนและพักการเรียน

ข้อ 3. การพิจารณาลงโทษนักเรียนให้ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน มีอำนาจพิจารณาลงโทษตามความผิดที่ได้กระทำตามระเบียบนี้ และระเบียบว่าด้วยการตัดคะแนนความประพฤตินักเรียนของโรงเรียนที่กำหนดไว้แต่เดิม

ข้อ 4. ขั้นตอนการลงโทษ ให้ดำเนินการดังนี้

4.1 **โดยการว่ากล่าวตักเตือน** ให้ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน มีอำนาจลงโทษได้ทันที เมื่อพบเห็นการกระทำความผิด ที่ระบุลักษณะการกระทำความผิดท้ายระเบียบนี้ แล้วรายงานการลงโทษด้วยวาจา หรือลายลักษณ์อักษร โดยตรงที่ครูที่ปรึกษา หรือหัวหน้าระดับชั้นเรียนที่รับผิดชอบ

4.2 **โดยการตัดคะแนนความประพฤติของนักเรียน** ให้ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน สั่งตัดคะแนนความประพฤติตามลักษณะของความผิดที่ระบุไว้ท้ายระเบียบนี้ แล้วรายงานตามลำดับที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

4.3 **โดยการทำกิจกรรม** ให้ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน ดำเนินการ ดังนี้

4.3.1 ลงโทษนักเรียนที่กระทำความผิดเล็กน้อยบ่อยครั้งฝ่าฝืนระเบียบของโรงเรียน หรือมาตรการอื่นใดที่ระดับชั้นเรียนนั้นวางไว้เพื่อให้นักเรียนปฏิบัติว่ากล่าวตักเตือนบ่อยครั้งยังฝ่าฝืนอีก

4.3.2 ก่อนจะสั่งลงโทษทำกิจกรรม หัวหน้าระดับและครูที่ปรึกษาชั้นเรียนที่นักเรียนกระทำความผิด จะต้องศึกษาดูเอกสารหลักฐานทุกครั้ง

4.3.3 การสั่งลงโทษทำกิจกรรมจะต้องสั่งเป็นลายลักษณ์อักษรที่โรงเรียนกำหนด เมื่อได้ดำเนินการแล้ว จะต้องแจ้งให้ผู้ปกครองลงชื่อรับทราบทุกครั้ง กรณีที่ผู้ปกครองหรือนักเรียนไม่เซ็นรับทราบ ให้นำเรื่องนี้เข้าที่ประชุมตัดสินในคณะกรรมการกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน เพื่อพิจารณาลงโทษลำดับต่อไป

4.3.4 ลักษณะการลงโทษทำกิจกรรม จะต้องไม่เป็นกิจกรรมทารุณโหดร้าย หรือมีลักษณะประจาน ทำให้นักเรียนได้รับความอับอาย และจะต้องเป็นกิจกรรมที่มีลักษณะตามที่กำหนด หรือมีลักษณะอื่นใดก็ได้ กรณีคณะกรรมการบริหารกิจการนักเรียนเห็นสมควร แต่จะต้องไม่ขัดต่อระเบียบนี้

4.3.5 ลักษณะของกิจกรรม จะต้องมีลักษณะดังนี้ คือ

1. กิจกรรมบำเพ็ญสาธารณประโยชน์ อาทิเช่น วัด มัสยิด โรงเรียน ฯลฯ
2. กิจกรรมทางศาสนา ตามหลักศาสนาที่ตนเองนับถือ
3. กิจกรรมที่ส่งเสริมการเรียน
4. กิจกรรมที่อุทิศตนเอง ทำให้เกิดประโยชน์กับสาธารณะ
5. กิจกรรมอื่นใดที่คณะกรรมการกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียนเห็นสมควร

ข้อ 5. การทำทัณฑ์บน ลักษณะการลงโทษนักเรียนจะต้องดำเนินการในรูปของคณะกรรมการบริหารกิจการนักเรียน โดยกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติและการลงโทษดังนี้

5.1 **โดยการทำทัณฑ์บน** นักเรียน จ ะต้องมีลักษณะการกระทำดังนี้

5.1.1 เป็นการกระทำความผิดซ้ำซากบ่อยครั้ง เคยว่ากล่าวตักเตือนก็ยังฝ่าฝืนอยู่ ไม่ยอมปรับตนเองให้เปลี่ยนแปลงไปในทางที่ดีขึ้น

5.1.2 การพิจารณาลงโทษ จะต้องกล่าวโทษเป็นลายลักษณ์อักษร จากผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน หรือ จากการตัดคะแนนความประพฤติ

5.1.3 การลงโทษทัณฑ์บนนักเรียน จะต้องพิจารณาลักษณะการกระทำความผิดที่ได้รวบรวมไว้จากเอกสารเท่านั้น

5.1.4 เมื่อการดำเนินการพิจารณาลงโทษเสร็จสิ้น ให้หัวหน้าระดับเป็นผู้แจ้งให้นักเรียนและผู้ปกครองรับทราบ

5.1.5 เอกสารการทำทัณฑ์บนจะต้องเป็นเอกสารที่โรงเรียนกำหนดเท่านั้น

ข้อ 6. การพักการเรียน การลงโทษ กรณีนี้ จะต้องดำเนินการในรูปของคณะกรรมการบริหารกิจการนักเรียนโรงเรียน ซึ่งประกอบด้วยคณะบุคคลต่อไปนี้ คือ ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียนเป็นประธาน หัวหน้าระดับ และครูที่โรงเรียนแต่งตั้ง ร่วมเป็นคณะกรรมการ

ข้อ 7. ลักษณะการพิจารณาโทษ การพักการเรียน จะต้องดำเนินการตามขั้นตอน และแนวปฏิบัติดังนี้

7.1 การพิจารณาโทษกรณีเป็นการกระทำความผิดเล็กน้อย ไม่ถึงขั้นร้ายแรงและได้ดำเนินการตามขั้นตอนครบถ้วนแล้ว แต่ยังไม่เข็ดหลาบ กระทำความผิดอีก

7.2 กรณีเป็นความผิดร้ายแรงตามที่โรงเรียนระบุไว้ท้ายเอกสารนี้ แม้จะเป็นการกระทำครั้งแรกแต่เป็นตัวอย่างที่ไม่ดีต่อโรงเรียนมีผลเสียร้ายแรง ให้หัวหน้าระดับนำเสนอเข้าพิจารณาได้ทันที

7.3 กรณีผลการตัดคะแนนความประพฤติ ลดน้อยลงจนถึงเกณฑ์ที่โรงเรียนกำหนดไว้ท้ายระเบียบนี้

7.4 การสั่งพักการเรียน นักเรียนระดับมัธยมศึกษาตอนปลายให้หัวหน้าระดับรวบรวมเอกสารนำเสนอ กรณีที่ผลการตัดคะแนนความประพฤติถึงเกณฑ์พักการเรียน ตามข้อ 15 ของระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการลงโทษนักเรียน หรือนักศึกษา พ.ศ.2543 กำหนด

หมวดที่ 4

การติดตามและการประมวลผล

****

ข้อ 8. การติดตามการมาเรียนของนักเรียน ให้ครูที่ปรึกษา นำใบบันทึกการมาเรียน ส่งหัวหน้าระดับ**ทุกวัน** หลังเลิกแถวตอนเช้าและหัวหน้าระดับ รวบรวมเพื่อสรุปส่ง ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียนทุกวันศุกร์ แล้วให้ผู้อำนวยการโรงเรียนรับทราบทุกวันจันทร์ เป็นประจำ

ข้อ 9. การลงโทษนักเรียนที่กระทำความผิด จะต้องใช้แบบฟอร์มของกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียนโรงเรียนบันทึก หรือสอบปากคำทุกครั้ง จะต้องทำเป็นลายลักษณ์อักษร นักเรียนผู้ให้ปากคำจะต้องลงลายมือชื่อรับทราบเพื่อรวบรวมไว้หรือให้ผู้ปกครองรับทราบต่อไป

ข้อ 10. กรณีนักเรียนขาดเรียน

10.1 นักเรียนไม่มาเรียน โรงเรียนจะส่งเป็นระบบข้อความทางโทรศัพท์ให้ผู้ปกครองทราบ ทุกครั้ง

10.2 นักเรียนขาดเรียนติดต่อกัน 3 วัน จะแจ้งผู้ปกครองทันที โดย

- ทางไปรษณีย์
- นักเรียนบ้านใกล้
- ระบบข้อความทางโทรศัพท์

ข้อ 11. พฤติกรรมต่าง ๆ ของนักเรียนที่กระทำความผิดจะต้องเก็บรวบรวมไว้ที่ครูที่ปรึกษา และหัวหน้าระดับ ทุกสิ้นภาคเรียนให้ทำการประเมินผลการปฏิบัติงานว่าพฤติกรรมการกระทำความผิดของนักเรียนมีการลดหรือเพิ่มกี่เปอร์เซ็นต์และให้สรุปสภาพปัญหา ข้อเสนอแนะการแก้ไขปัญหา เพื่อดำเนินการแก้ไขต่อไป

ข้อ 12. ให้ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียนเป็นผู้รักษาการให้เป็นไปตามระเบียบ

ประกาศ ณ วันที่ 1 พฤศจิกายน พ.ศ. 2564

ลงชื่อ

(นายภาณุวัฒน์ เขียวนาค)
ผู้อำนวยการโรงเรียนอุทัย

พฤติกรรมที่กระทำผิดจะถูกตัดคะแนน

กลุ่มพฤติกรรมที่ 1 (ตัด 5 คะแนน)

1. มาสาย
   - ไม่ทันเข้าแถว 5 คะแนน
   - หลัง 08.00 น. (ครั้งแรก) 5 คะแนน ยกเว้นครั้งต่อไป 10 คะแนน
2. ไม่แจ้งเอกสารแก่ผู้ปกครอง
3. ไม่เข้าแถวเคารพธงชาติ
4. ไม่ตั้งใจเรียน, ส่งเสียงอึกทึกในห้องเรียน, นอกห้องเรียน และก่อความรำคาญ
5. หยุดเรียนไม่ส่งใบลา
6. แต่งกายผิดระเบียบ / ใส่เครื่องประดับ
7. ไม่นำกระเป๋ามาเรียน/ไม่นำหนังสือเรียนกลับบ้าน
8. นำเกมต่าง ๆ มาเล่น

กลุ่มพฤติกรรมที่ 2 (ตัด 10 คะแนน)

1. แสดงกิริยาวาจาและพฤติกรรมไม่เหมาะสม
2. ก่อความสกปรก, ทิ้งขยะ ไม่เก็บภาชนะ, นำอาหาร, น้ำออกนอกบริเวณโรงอาหารหรือขึ้นอาคารเรียน
3. ขีดเขียนข้อความบนเสื้อและกางเกง (ชุด น.ร.)
4. ผู้ปกครองไม่มาพบตามคำเชิญโดยไม่แจ้งเหตุผลครั้งที่ 1
5. เล่นในที่ห้ามเล่น เช่น เล่นฟุตบอลในหอประชุมหรือในอาคารเรียน ฯลฯ

กลุ่มพฤติกรรมที่ 3 (ตัด 15 คะแนน)

1. ออกนอกบริเวณโรงเรียนโดยไม่ได้รับอนุญาต
2. หลีกเลี่ยงการรายงานตัวเมื่อมาสาย
3. หนีคาบเรียน, คาบโฮมรูม, คาบประชุม

กลุ่มพฤติกรรมที่ 4 (ตัด 20 คะแนน)

1. หนีโรงเรียนทุกกรณีตั้งแต่ครั้งที่ 2
2. ปีนรั้วโรงเรียน
3. กลั่นแกล้ง ข่มขู่ รังแกผู้อื่น
4. ทะเลาะวิวาทกับเพื่อนนักเรียน

5. ขีดเขียนโต๊ะ ฝาผนัง ที่สาธารณะ

6. ผู้ปกครองไม่มาพบตามคำเชิญโดยไม่มีเหตุผลครั้งที่ 2

7. นำรถยนต์ มาโรงเรียน

8. นำสื่อลามกอนาจารมาโรงเรียน

กลุ่มพฤติกรรมที่ 5 (ตัด 30 คะแนน)

1. สูบบุหรี่หรือมีไว้ในครอบครองในโรงเรียนหรือนอกโรงเรียน

2. ดื่มเครื่องดื่มที่มีแอลกอฮอล์

3. เล่นการพนันทุกชนิด

4. ทำลายทรัพย์สินผู้อื่นหรือสาธารณะ (ต้องชดใช้ด้วย)

5. เข้าไปในสถานที่อันไม่เหมาะสม

6. ยุยงให้เกิดความแตกแยก

7. ทะเลาะวิวาทเพื่อนนักเรียนเป็นหมู่พวก

8. ขาดเรียนติดต่อกันเกิน 7 วัน โดยไม่แจ้งเหตุผล

9. แสดงกิริยาก้าวร้าวต่อครู

10. เซ็ท, ซอย หรือทำสีผม ใส่คอนแทกเลนส์ หรือเสริมสวยทุกกรณี

11. นำโทรศัพท์มือถือหรืออุปกรณ์เครื่องใช้ไฟฟ้ามาใช้ในโรงเรียน

กลุ่มพฤติกรรมที่ 6 (ตัด 50 คะแนน)

1. เสพยาเสพติดทุกชนิด

2. พฤติกรรมส่อไปทางชู้สาว เพศเดียวกันหรือต่างเพศ

3. ทะเลาะวิวาทนอกโรงเรียน

4. ชักชวนบุคคลภายนอกก่อการทะเลาะวิวาท

5. พกพาอาวุธทุกชนิด พลุดอกไม้ไฟ ประทัด

6. ทุจริตในการสอบ

7. ปลอมแปลงลายเซ็นทุกกรณี

8. นำบุคคลอื่นมาแสดงตนเป็นผู้ปกครอง

9. ข่มขู่หรือกรรโชกทรัพย์

10. พักค้างคืนในโรงเรียนโดยไม่ได้รับอนุญาต

ตัดคะแนน ครบ 30 คะแนน โทรแจ้งผู้ปกครอง

ตัดคะแนน ครบ 50 คะแนน เชิญผู้ปกครองมาพบและทำทัณฑ์บน พร้อมทำกิจกรรมที่เป็นคุณประโยชน์

ตัดคะแนน ครบ 70 คะแนน เชิญผู้ปกครองมาพบ และ *พักการเรียน เพื่อปรับเปลี่ยนพฤติกรรมให้ดีขึ้นแล้วจึงจะให้เข้าเรียน

ตัดคะแนนครบ 100 คะแนน ***เสนอฝ่ายบริหารเพื่อเปลี่ยนแปลงบรรยากาศการเรียนยังที่แห่งใหม่

หมายเหตุ

1. จำหน่ายยาเสพติดให้ออกหรือแจ้งความดำเนินคดี
2. การกระทำผิดใดที่ผิดซ้ำจะถูกหักคะแนนเพิ่มอีกหนึ่งเท่าของคะแนนที่หักมาแล้ว
3. ประโยคมัธยมศึกษาตอนต้น หรือตอนปลายคะแนนความประพฤติเต็ม 100 คะแนน
4. **กรณีความผิดที่มิได้กล่าวมานี้ให้อยู่ในดุลยพินิจของรองผู้อำนวยการโรงเรียนฝ่ายบริหารกิจการนักเรียนพิจารณา**

การปรับคะแนนพฤติกรรมความดี

ชดเชยพฤติกรรมความผิด

- บำเพ็ญประโยชน์ต่อสาธารณะ ครั้งละ 5 คะแนน
- กิจกรรมอื่น ๆ ตามมติคณะกรรมการกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียนกำหนดคะแนนเห็นชอบ

จากโรงเรียนถึงผู้ปกครอง

โรงเรียนอุทัย มีเป้าหมายจะให้การศึกษาที่มีคุณภาพ เกิดความเจริญงอกงามทั้งด้านร่างกาย จิตใจ อารมณ์ และสังคม มุ่งเสริมจริยธรรม และวินัยในตนเอง ดังนั้นโรงเรียนจึงขอความกรุณาให้ท่านผู้ปกครองทั้งหลายได้มีส่วนร่วมรับผิดชอบร่วมกับทางโรงเรียน ในอันที่จะอบรมสั่งสอนเยาวชนของชาติให้เป็นคนดีมีระเบียบวินัย มีความรู้ มีความสามารถในทุก ๆ ด้าน สมเจตนารมณ์ที่ได้วางไว้โดยขอให้ท่านได้ปฏิบัติดังนี้

1. “ผู้ปกครอง” คือ ผู้ที่นำนักเรียนไปมอบตัวเข้าเรียนและต้องอยู่บ้านเดียวกับนักเรียน มีสำมะโนครัวอยู่ร่วมกับนักเรียนและได้ลงชื่อไว้เป็นหลักฐานในระเบียบใบมอบตัว
2. ผู้ปกครองมีปัญหาเกี่ยวกับนักเรียนให้พบผู้อำนวยการโรงเรียน หรือรองผู้อำนวยการโรงเรียนกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียนได้ทุกวันที่โรงเรียนเปิดทำการสอน
3. ผู้ปกครองต้องให้เด็กมาถึงโรงเรียนทันเวลาเข้าแถวตอนเช้า 07.50 น. เป็นอย่างช้า และต้องให้นักเรียนแต่งกายสะอาด เรียบร้อย ถูกต้องตามระเบียบของโรงเรียน

4. ผู้ปกครองควรแสดงความเอาใจใส่การศึกษาเล่าเรียนของเด็กในแต่ละวัน โดยถามถึง การเรียน การบ้าน และกิจกรรมอื่น ๆ ที่โรงเรียนด้วย

5. ผู้ปกครองนักเรียน ควรกวดขันและเอาใจใส่การกลับบ้านของนักเรียนในความปกครองของท่านให้ตรงต่อเวลาทุกวัน ถ้าปรากฏว่านักเรียนกลับบ้านผิดเวลา โดยไม่มีเหตุผลโปรดแจ้งให้ทางโรงเรียนทราบโดยด่วนเพื่อจะได้ร่วมมือกันกวดขันเป็นราย ๆ ไป

6. เมื่อนักเรียนย้ายที่อยู่หรือเปลี่ยนผู้ปกครองต้องแจ้งให้ทางโรงเรียนทราบ กรณีเปลี่ยนตัวผู้ปกครองต้องให้ผู้ปกครองคนเก่านำผู้ปกครองคนใหม่มาแนะนำให้ทางโรงเรียนทราบและลงลายมือชื่อไว้ในทะเบียนให้ถูกต้อง

7. ผู้ปกครองควรดูแลเอาใจใส่การใช้จ่ายเงินประจำวันของนักเรียนให้เป็นไปอย่างพอดี ไม่ควรให้ฟุ่มเฟือยหรือฝืดเคืองจนเกินไป

8. บางครั้ง เมื่อทางโรงเรียนเชิญผู้ปกครองมาพบ เพื่อทำความเข้าใจในการแก้ปัญหาของนักเรียนผู้ปกครองต้องให้ความร่วมมือทุกครั้ง

9. ผู้ปกครอง ควรปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับอื่น ๆ ของโรงเรียนอันเกี่ยวด้วยผู้ปกครอง

10. ผู้ปกครองต้องสมัครเป็นสมาชิกสมาคมผู้ปกครองและครู เพื่อสิทธิต่าง ๆ

11. ทุกครั้งที่โรงเรียนจะพานักเรียนไปศึกษาหรือปฏิบัติกิจกรรมนอกสถานที่ จัดทัศนศึกษาให้นักเรียนไปโรงเรียนในวันหยุด เลิกเรียนก่อนกำหนด หยุดเรียนกรณีพิเศษ โรงเรียนจะมีจดหมายถึงผู้ปกครองให้รับทราบเป็นลายลักษณ์อักษร ทุกครั้ง ขอให้ท่านช่วยตรวจสอบเพื่อความถูกต้องด้วยหากไม่มีจดหมายจากโรงเรียนเป็นหลักฐาน โรงเรียนจะไม่รับผิดชอบทั้งสิ้น

12. โรงเรียนไม่อนุญาตให้นักเรียนนำรถรถยนต์มาโรงเรียน ทั้งนี้เพื่อป้องกันปัญหาอื่น ๆ ที่จะตามมา และอันตรายอื่น ๆ ที่จะเกิดขึ้น

13. ผู้ปกครองนักเรียนจะต้องกรอกข้อมูลในการติดต่อกับกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียนและโรงเรียนจำนวน 2 ท่าน โดยถ่ายสำเนาบัตรประชาชนบัตรข้าราชการ หรือบัตรที่มีรูปหน้าผู้ปกครอง พร้อมทั้งลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐานเพื่อตรวจสอบเมื่อนักเรียนส่งใบลากรณีที่ผู้ปกครองคนที่ 1 มาติดต่อไม่ได้ก็ให้ผู้ปกครองคนที่ 2 มาแทน

แบบใบลา ที่ .....

.....

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .....

เรื่อง ◯ ลาป่วย ◯ ลากิจ

เรียน ครูที่ปรึกษาชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ...../.....

ข้าพเจ้า (เด็กหญิง,เด็กชาย,นางสาว,นาย) ..... นักเรียนชั้น ...../..... เลขประจำตัว ..... เลขที่ ..... มีความประสงค์จะขออนุญาต ◯ ลาป่วย ◯ ลากิจ เนื่องจาก ..... ตั้งแต่ วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ..... ถึง วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ..... เป็นเวลารวม ..... วัน

ในระหว่างลาข้าพเจ้าจะพักอยู่บ้านเลขที่ ..... หมู่ที่ ..... หมู่บ้าน ..... ถนน ..... ตำบล ..... อำเภอ .....จังหวัด ..... รหัสไปรษณีย์ .....โทรศัพท์ .....

ลงชื่อ .....

(.....)

คำรับรองของผู้ปกครอง

ข้าพเจ้า (นาย,นาง,นางสาว) ..... ผู้ปกครองของ (เด็กหญิง, เด็กชาย,นางสาว,นาย) ..... นักเรียนชั้น ม. ..... /..... เลขประจำตัว ..... เลขที่..... ได้รับทราบการขออนุญาตลาหยุด ของนักเรียนในความปกครองของข้าพเจ้าแล้ว และขอรับรองว่าข้อความข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ .....

(.....)

ครูที่ปรึกษารับทราบ .....

.....

แบบใบขออนุญาตเข้าชั้นเรียน

ส่วนที่ ๒
ใบขออนุญาตเข้าห้องเรียน

วันที่ .....เดือน.....พ.ศ. ๒๕๕.....

ชื่อ.....นามสกุล.....

ชั้น ม...../..... เวลาที่มารายงานตัว.....น.

เหตุที่มาสาย.....

.....

การแก้ไข.....

.....

มาสายเป็นครั้งที่.....ในรอบเดือน

ลงชื่อ.....(ครูประจำวิชา)

ลงชื่อ.....(ครูที่ปรึกษา)

ลงชื่อ..... (กลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน)

ส่วนที่ ๑
ใบขออนุญาตเข้าห้องเรียน

วันที่ .....เดือน.....พ.ศ. ๒๕๕.....

ชื่อ.....นามสกุล.....

ชั้น ม...../..... เวลาที่มารายงานตัว.....น.

เหตุที่มาสาย.....

.....

การแก้ไข.....

.....

มาสายเป็นครั้งที่.....ในรอบเดือน

ลงชื่อ.....(ครูประจำวิชา)

ลงชื่อ..... (กลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน)

ส่วนที่ ๒

ใบขออนุญาตออกนอกโรงเรียน

วันที่ .....เดือน.....พ.ศ. ๒๕๕.....

โรงเรียนอนุญาตให้.....นามสกุล.....
ชั้น ม...../..... ออกนอกบริเวณโรงเรียน ระหว่างเวลา.....-.....
เพื่อ (ธุระที่ไป).....

ผู้มารับชื่อ.....นามสกุล.....
มีความเกี่ยวข้องเป็น.....กับนักเรียน
เลขที่บัตรประชาชน/บัตรข้าราชการ.....
ที่อยู่.....
.....

ลงชื่อ.....(ครูประจำวิชา)
ลงชื่อ.....(ครูที่ปรึกษา)
ลงชื่อ.....(กลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน)

ส่วนที่ ๑

ใบขออนุญาตออกนอกโรงเรียน

วันที่ .....เดือน.....พ.ศ. ๒๕๕.....

โรงเรียนอนุญาตให้.....นามสกุล.....
ชั้น ม...../..... ออกนอกบริเวณโรงเรียน ระหว่างเวลา.....-.....
เพื่อ (ธุระที่ไป).....

ผู้มารับชื่อ.....นามสกุล.....
มีความเกี่ยวข้องเป็น.....กับนักเรียน
เลขที่บัตรประชาชน/บัตรข้าราชการ.....
ที่อยู่.....
.....

ลงชื่อ.....(ผู้ปกครอง)
โทรฯ.....

ลงชื่อ..... (กลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน)

ระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

สาระสำคัญ

ระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน เป็นกระบวนการดำเนินงานดูแลช่วยเหลือนักเรียนอย่างมีขั้นตอน โดยมีครูที่ปรึกษาเป็นบุคลากรหลักในการดำเนินงาน และมีการประสานความร่วมมืออย่างใกล้ชิดกับครูที่เกี่ยวข้อง มีกระบวนการดำเนินงาน กำหนดวิธีการ มีเครื่องมือที่ชัดเจน มีมาตรฐานสามารถดำเนินการเพื่อการประกันคุณภาพได้

การดำเนินงาน

1. การรู้จักนักเรียนเป็นรายบุคคล
2. การคัดกรองนักเรียน
3. การวิเคราะห์ปัญหาและการช่วยเหลือนักเรียนเบื้องต้น
4. การจัดกิจกรรมส่งเสริมระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน เช่น กิจกรรมโฮมรูม
5. การจัดประชุมผู้ปกครองชั้นเรียน ในวันรักลูกดั่งดวงใจ
6. การจัดเครือข่ายผู้ปกครอง
7. การส่งต่อนักเรียน

การรู้จักนักเรียนเป็นรายบุคคล คือ การรู้ข้อมูลที่จำเป็นเกี่ยวกับนักเรียน จะช่วยให้ครูที่ปรึกษามีความเข้าใจนักเรียนมากขึ้น สามารถนำข้อมูลมาวิเคราะห์เพื่อการคัดกรองนักเรียนเป็นประโยชน์ในการส่งเสริม ป้องกัน และแก้ไขปัญหาของนักเรียนได้อย่างถูกทาง ซึ่งเป็นข้อมูลเชิงประจักษ์ มิใช่การใช้ความรู้สึกหรือการคาดเดา ซึ่งจะทำให้ไม่เกิดความผิดพลาดต่อการช่วยเหลือนักเรียน

การคัดกรองนักเรียน คือการนำผลการวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับข้อมูลส่วนตัว ข้อมูลครอบครัว ข้อมูลความสามารถ ข้อมูลสุขภาพ ข้อมูลการศึกษาและอาชีพ แบบประเมินตนเอง ด้านพฤติกรรม และอารมณ์ (SDQ และ EQ) ตามเกณฑ์คู่มือการประเมินของกรมสุขภาพจิต นำผลการวิเคราะห์มาแบ่งกลุ่มนักเรียนในแต่ละด้าน เป็น กลุ่มปกติ กลุ่มเสี่ยง กลุ่มมีปัญหา

การวิเคราะห์ปัญหาและการช่วยเหลือนักเรียนเบื้องต้น เป็นการแก้ปัญหาให้กับนักเรียนในกลุ่มมีปัญหา และในกลุ่มเสี่ยง โดยคำนึงถึงความแตกต่างระหว่างบุคคลของนักเรียน เพื่อให้นักเรียนในกลุ่มมีปัญหาและกลุ่มเสี่ยงกลับมาเป็นกลุ่มปกติเหมือนเดิม การช่วยเหลือนักเรียนเบื้องต้นของครูที่ปรึกษา จะ

อาศัย กิจกรรมสำคัญ 5 ประการ คือ กิจกรรมในห้องเรียน กิจกรรมเสริมหลักสูตร กิจกรรมเพื่อนช่วยเพื่อน หรือการจับคู่นักเรียน กิจกรรมซ่อมเสริม และการติดต่อสื่อสารกับผู้ปกครอง

โรงเรียนมีหลักการติดต่อกับผู้ปกครองดังนี้

- เมื่อนักเรียนหยุดเรียนติดต่อกัน 3 วัน กลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน จะมีหนังสือเชิญผู้ปกครองมาให้ข้อมูลการหยุดเรียน
- เมื่อนักเรียนมีพฤติกรรมเสี่ยง กลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน จะติดต่อประสานทางโทรศัพท์ และหนังสือราชการในเวลาที่เหมาะสมและทันเหตุการณ์
- มีการเยี่ยมบ้านนักเรียนทุกคน

การจัดกิจกรรมส่งเสริมระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน เป็นการส่งเสริมนักเรียนเป็นรายบุคคลหรือเป็นกลุ่ม โดยจัดบรรยากาศในห้องเรียนหรือนอกห้องเรียนให้เป็นเสมือนบ้าน โดยมีครูที่ปรึกษา และนักเรียนเป็นดั่งสมาชิกในครอบครัวเดียวกัน มีการทำกิจกรรมที่เป็นประโยชน์ต่อนักเรียน ในด้านต่าง ๆ เช่น การรู้จักตนเองของนักเรียน การรู้จักผู้อื่นและสิ่งแวดล้อม มีทักษะการตัดสินใจ การปรับตัว จะช่วยให้ครูที่ปรึกษารู้จักนักเรียนมากขึ้น

การจัดประชุมผู้ปกครองชั้นเรียน เป็นการพบปะกันระหว่างครูที่ปรึกษากับผู้ปกครองนักเรียน เพื่อสร้างความสัมพันธ์อันดีต่อกันและร่วมมือกันดูแลช่วยเหลือนักเรียน ระหว่างบ้าน โรงเรียนและผู้ปกครองด้วยกัน จะทำให้นักเรียนได้รับความเอาใจใส่ดูแล อีกทั้งร่วมมือกันป้องกันหรือแก้ไขปัญหาของนักเรียนและช่วยกันส่งเสริมให้นักเรียนมีคุณภาพมีความสมารถมีคุณธรรมจริยธรรม อยู่ในสังคมได้อย่างเป็นสุข

การจัดเครือข่ายผู้ปกครอง ฝ่ายบริหารกิจการนักเรียนได้ดำเนินการคัดเลือกผู้แทนของผู้ปกครองดังนี้

- ผู้แทนจากทุกห้องเรียน ห้องเรียนละ 2 คน แล้วนำมาคัดเลือกเป็น ผู้แทนของระดับชั้นเรียน ระดับชั้นละ 2 คน
- เลือกประธานผู้ปกครองและคณะทำงาน

หน้าที่เครือข่ายผู้ปกครองมีดังนี้

- ให้ความร่วมมือในการทำกิจกรรมของโรงเรียน
- ให้ข้อเสนอแนะในระบบการดูแลนักเรียน
- สอดส่องเป็นหูเป็นตาดูแลนักเรียนโรงเรียนอุทัยทุกคนแทนโรงเรียน

การส่งต่อนักเรียน โรงเรียนมีนโยบายในการดูแลนักเรียนอย่างต่อเนื่องตลอดระยะเวลาที่นักเรียนศึกษาอยู่ในโรงเรียนอุทัย โดยมีวิธีการดำเนินงานดังนี้

- ครูที่ปรึกษาระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1, 4 ส่งข้อมูลประวัติส่วนตัว ประวัติครอบครัว ประวัติ สุขภาพ และผลการเรียนของนักเรียนให้กับครูที่ปรึกษาระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 2, 5 ครูที่ปรึกษาระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 2, 5 ส่งข้อมูลต่าง ๆ ต่อครูที่ปรึกษาระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3,6 เป็นต้น
- ครูทุกคนติดต่อประสานข้อมูลของนักเรียนโดยผ่านกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียนและงานแนะแนว

ประโยชน์ที่นักเรียนได้รับจากระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน

1. นักเรียนได้รับการดูแลช่วยเหลืออย่างทั่วถึงและตรงตามสภาพปัญหา
2. สัมพันธภาพระหว่างครูกับนักเรียนเป็นไปด้วยดีและอบอุ่น
3. นักเรียนรู้จักตนเองและควบคุมตนเองได้
4. นักเรียนรู้อย่างมีความสุข
5. นักเรียนมีการพัฒนาความฉลาดทางอารมณ์

กิจกรรมหน้าเสาธง

การเข้าแถว นักเรียนทุกคนต้องลงมาเข้าแถวบริเวณหน้าเสาธงตามตำแหน่งที่กำหนด เวลา 7. 45 น. เพื่อทำกิจกรรมต่อไปนี้

- เคารพธงชาติ
- สวดมนต์
- แผ่เมตตา
- กล่าวคำปฏิญาณ
- กิจกรรมของกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่าง ๆ

บทสวดมนต์ไหว้พระ

อรหำ สมฺมาสมฺพุทโธ ภควา (อะระหัง สัมมาสัมพุทโธ ภะคะวา)
พระผู้มีพระภาคเจ้า เป็นพระอรหันต์ ดับเพลิงกิเลส เพลิงทุกข์สิ้นเชิง
ตรัสรู้ชอบได้โดยพระองค์เอง

พุทธำ ภควนฺตำ อภิวาเทมิ (กราบ) (พุทธัง ภะคะวันตัง อภิวาเทมิ)
ข้าพเจ้าขออภิวาทพระผู้มีพระภาคเจ้า ผู้รู้ ผู้ตื่น ผู้เบิกบาน

สวากขาโต ภควตา ธมฺโม (สะหวากขาโต ภะคะวะตาธัมโม)
พระธรรมเป็นธรรมที่พระผู้มีพระภาคเจ้าตรัสไว้ดีแล้ว

ธมฺมำ นมสฺสามิ (กราบ) (ธัมมัง นะมัสสามิ)
ข้าพเจ้านมัสการพระธรรม

สุปฏิปนฺโน ภควโต สาวกสงฺโฆ (สุปะฏิปันโน ภะคะวะโต สาวะกะสังโฆ)
พระสงฆ์สาวกของผู้มีพระภาคเจ้าปฏิบัติดีแล้ว

สงฺฆำ นมามิ (กราบ) (สังฆัง นะมามิ)
ข้าพเจ้านอบน้อมพระสงฆ์

บทแผ่เมตตา

สัพเพ สัตตา สัตว์ทั้งหลายที่เป็นเพื่อนทุกข์ เกิด แก่ เจ็บ ตาย ด้วยกันทั้งหมดทั้งสิ้น
อเวรา โหนตุ จงอย่าได้มีเวรแก่กันและกันเลย
อัพยาปัชฌา โหนตุ อย่าได้เบียดเบียนซึ่งกันและกันเลย
อนีฆา โหนตุ จงอย่าได้ทุกข์กายทุกข์ใจเลย
สุขี อัตตานัง ปริหรันตุ จงมีความสุขกายสุขใจ รักษาตนให้พ้นจากทุกข์ภัยทั้งสิ้นเถิด

คำปฏิญาณ

พวกเราเป็นไทย อยู่ได้จนทุกวันนี้ ก็เพราะเรามีชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ ซึ่งบรรพบุรุษของเรา ได้เอาเลือด เอาเนื้อ เอาชีวิตและความลำบากยากเข็ญเข้าแลกไว้ เราต้องสละชีพเพื่อชาติ เราต้องบำรุงศาสนา เราต้องรักษาพระมหากษัตริย์ เรานักเรียนจักต้องประพฤติตนอยู่ในระเบียบวินัยของโรงเรียน มีความซื่อสัตย์ต่อตนเองและผู้อื่น เรานักเรียนจักต้องไม่ทำตน ให้เป็นที่เดือดร้อนต่อตนเองและผู้อื่น

เพลงชาติไทย

ทำนอง พระเจนดุริยางค์ คำร้อง พ.อ.หลวงสารานุพันธ์

ประเทศไทย รวมเลือดเนื้อชาติเชื้อไทย เป็นประชารัฐ ผไทของไทยทุกส่วน อยู่ดำรงคงไว้ได้ทั้งมวล ด้วยไทยล้วนหมาย รักสามัคคี ไทยนี้รักสงบ แต่ถึงรบไม่ขลาด เอกราชจะไม่ให้ใครข่มขี่ สละเลือดทุกหยาดเป็นชาติพลี เฉลิงประเทศชาติไทย ทวีมีชัย ชโย

เพลงสดุดีมหาราชา

ทำนอง สมาน กาญจนผลิน คำร้อง ชาลี อินทรวิจิตร และ สุรัสน์ พุกกะเวสน์

ขอเดชะองค์พระประมุขภูมิพล มิ่งขวัญปวงชนประชาชาติไทย
มหาราชขัตติยะภูวไนย ดุจร่มโพธิ์ร่มไทรของปวงประชา
ขอเดชะองค์สมเด็จพระราชินี คู่บุญบารมีจักรีเกริกฟ้า
องค์สมเด็จพระเจ้าอยู่หัวมหาราชา ข้าพระพุทธเจ้าขอสดุดี
อ้าองค์พระสยมบรมราชันย์ขวัญหล้า เปล่งบุญญาสมสง่าบารมี
ผองข้าพระพุทธเจ้าน้อมเกล้าขออัญชุลี สดุดีมหาราชา สดุดีมหาราชินี

การประชุมประจำสัปดาห์

นักเรียนทุกคนต้องเข้าประชุมประจำสัปดาห์ของแต่ละระดับ สัปดาห์ละ 1 ครั้งตามที่กำหนดในตารางเรียนของนักเรียน เพื่อสวดมนต์ รับฟังข่าวสารต่าง ๆ และรับการอบรมเกี่ยวกับระเบียบข้อปฏิบัติของโรงเรียน โดยมีครูหัวหน้าระดับและครูที่ปรึกษาให้การอบรม

บทสวดมนต์ไหว้พระ

(หัวหน้าสวดนำ ผู้อื่นสวดตาม)

อรหำ สมฺมาสมฺพุทโธ ภควา	(อะระหัง สัมมาสัมพุทโธ ภะคะวา)
พุทธำ ภควนฺตำ อภิวาเทมิ (กราบ)	(พุทธัง ภะคะวันตัง อะภิวาเทมิ)
สวากขาโต ภควตา ธมฺโม	(สะหวากขาโต ภะคะวาตาธัมโม)
ธมมำ นมสฺสามิ (กราบ)	(ธัมมัง นะมัสสามิ)
สุปฏิปนฺโน ภควโต สาวกสงฺโฆ	(สุปะฏิปันโน ภะคะวะโต สาวะกะสังโฆ)
สงฺฆำ นมามิ (กราบ)	(สังฆัง นะมามิ)

บทสวดนมัสการ

(นำ) นโม ตสฺส ภควโต (รับพร้อมกัน) อรหโต สมฺมา สมฺพุทธสฺส
(นะโม ตัสสะ ภะคะวะโต อะระหะโต สัมมา สัมพุทธัสสะ)
นโม ตสฺส ภควโต อรหโต สมฺมา สมฺพุทธสฺส
(นะโม ตัสสะ ภะคะวะโต อะระหะโต สัมมา สัมพุทธัสสะ)
นโม ตสฺส ภควโต อรหโต สมฺมา สมฺพุทธสฺส
(นะโม ตัสสะ ภะคะวะโต อะระหะโต สัมมา สัมพุทธัสสะ)

บทสวดพระพุทธคุณ

(นำ) อิติปิโส ภควา (รับพร้อมกัน)
อรหำ สมฺมาสมฺพุทโธ วิชชาจรณสมฺปนฺโน สุคโต
(อิติปิโส ภะคะวา อะระหัง สัมมาสัมพุทโธ วิชชาจะระณะสัมปันโน สุคะโต)
โลกวิทู อนุตตโร ปุริสทมฺมสารถิ สตฺถา เทวมนุสานำ พุทโธ ภควาติ
(โลกกะวิทู อนุตตะโร ปุริสทัมมะสาระถิ สัตถา เทวะ มะ นุสสานัง พุทโธ ภะคะวาติ)

สวดทำนองสรภัญญะ

(นำ) องค์ใดพระสัมพุทธ (รับพร้อมกัน) สุวิสุทธสันดาน
ตัดมูลกิเลสมาร บมิหม่นมิหมองมัว
หนึ่งในพระทัยท่าน ก็เบิกบานคือดอกบัว
ราคีบพันพัว สุวคนธกำจร
องค์ใดประกอบด้วย พระกรุณาดังสาคร
โปรดหมู่ประชากร มละโอฆกันดาร
ชี้ทางบรรเทาทุกข์ และชี้สุขเกษมศานต์
ชี้ทางพระนฤพาน อันพ้นโศกวิโยคภัย
พร้อมเบญจพิธจักษุ รัสวิมลใส
เห็นเหตุที่ใกล้ไกล ก็เจนจบประจักษ์จริง
กำจัดน้ำใจหยาบ สันดานบาปแห่งชายหญิง
สัตว์โลกได้พึ่งพิง มละบาปบำเพ็ญบุญ
ข้าขอประณตน้อม ศิรเกล้าบังคมคุณ
สัมพุทธการุญ ญภาพนั้นนิรันดร (กราบ)

บทสวดพระธรรมคุณ

(นำ) สวากขาโต (รับพร้อมกัน) ภควตา ธมฺโม สนฺทิฏฐิโก อกาลิโก เอหิปสฺสิโก โอปนยิโก ปจฺจตตํ เวทิตพฺโพ วิญญูหิติ
(สะหวากขาโต ภะคะวะตา ธัมโม สันทิฏฐิโก อะกาลิโก เอหิปัสสิโก โอปะนะยิโก ปัจจัตตังเวทิตัพโพ วิญญูหิติ)

สวดทำนองสรภัญญะ

ธรรมะคือคุณากร (รับพร้อมกัน)
ส่วนชอบสาธร ดุจดวงประทีปชัชวาล
แห่งองค์พระศาสดาจารย์ ส่องสัตว์สันดาน
สว่างกระจ่างใจมล
ธรรมใดนับโดยมรรคผล เป็นแปดพึงยล

และเก้ากับทั้งนฤพาน

สมญาโลกอุดรพิสดาร อันลึกโอฬาร

พิสุทธิ์พิเศษสุกใส

อีกธรรมต้นทางครรไล นามขนานขานไข

ปฏิบัติปริยัติเป็นสอง

คือทางดำเนินดุจคลอง ให้ล่วงลุปอง

ยังโลกอุดรโดยตรง

ข้าขอโอนอ่อนอุตมงค์ นบธรรมจำนง

ด้วยจิตและกายวาจา (กราบ)

บทสวดพระสังฆคุณ

(นำ) สุปฏิปนฺโน (รับพร้อมกัน) ภควโต สาวกสงฺโฆ

(สุปฏิปันโน ภะคะวะโต สาวะกะสังโฆ)

อุชุปฏิปนฺโน ภควโต สาวกสงฺโฆ

(อุชุปฏิปันโน ภะคะวะโต สาวะกะสังโฆ)

ญายปฏิปนฺโน ภควโต สาวกสงฺโฆ

(ญายะปฏิปันโน ภะคะวะโต สาวะกะสังโฆ)

สามีจิปฏิปนฺโน ภควโต สาวกฺสงฺโฆ

(สามีจิปฏิปันโน ภะคะวะโต สาวะกะสังโฆ)

ยทิทำ จตฺตาริ ปุริสยุคานิ อฏฺฐ ปุริสปุคคลา เอส ภควโต สาวกสงฺโฆ

(ยะทิทัง จัตตาริ ปุริสะยุคานิ อัฏฐะ ปุริสะปุคคะลา เอสะ ภะคะวะโต สาวะกะสังโฆ)

อาหุเนยโย ปาหุเนยโย ทกฺขิเณยโย อญฺชลีกรณีโย อนุตตรำ ปุญญกฺเขตตำ โลกสฺสาติ

(อาหุเนยโย ปาหุเนยโย ทักขิเณยโย อัญชะลีกะระณีโย อะนุตตะรัง ปุญญักเขตตัง โลกัสสาติ)

สวดทำนองสรภัญญะ

(นำ) สงฆ์ใดสาวกศาสดา (รับพร้อมกัน)
รับปฏิบัติมา แต่องค์สมเด็จภควันต์
เห็นแจ้งจตุสัจเสร็จบรร ลุทางที่อัน
ระงับและดับทุกข์ภัย
โดยเสด็จพระผู้ตรัสไตร ปัญญาผ่องใส
สะอาดและปราศมัวหมอง
เหินห่างทางข้าศึกปอง บมิลำพอง
ด้วยกายและวาจาใจ
เป็นเนื้อนาบุญอำไพ ศาลแต่โลกัย
และเกิดพิบูลย์พูนผล
สมญาเอารสทศพล มีคุณอนนต์
เอนกจะนับเหลือตรา
ข้าขอนพหมู่พระศรา พระทรงคุณา-
นุคุณประดุจรำพัน
ด้วยเดชบุญข้าอภิวันท์ พระไตรรัตน์อัน
อุดมดิเรกนิรัติสัย
จงช่วยขจัดโพยภัย อันตรายใด ใด
จงดับและกลับเสื่อมศูนย์ (กราบ)

สวดชัยสิทธิคาถา

(นำ) **พาหุงสะหัสสะมะภินิม** (รับพร้อมกัน) มิตะสาวุธันตัง
ครีเมขะลัง อุทิตะโฆระสะเสนะมารัง ทานาทิธัมมะวิธินา ชิตะวา มุนินโท
ตันเตชะสา ภะวะตุเต ชะยะสิทธิ นิจจัง ฯ

สวดทำนองสรภัญญะ

(นำ) ปางเมื่อพระองค์ปะระมะพุท (รับพร้อมกัน) ธะวิสุทธะศาสดา

ตรัสรู้อะนุตตะระสะมา ธิณะโพธิบัลลังก์
ขุนมารสะหัสสะพะหุพา หุวิชาวิชิตขลัง
ขี่คีริเมขะละประทัง คะชะเหี้ยมกระเหิมหาญ
แสร้งเสกสะราวุธะประดิษฐ์ กะละคิดจะรอนราญ
รุมพลพหลพะยุหะปาน พระสมุทธทะนองมา
หวังเพื่อผะจญวะระมุนิน ทะสุชินะราชา
พระปราบพะหลพะยุหะมา ระมะเลืองมะลายสูญ
ด้วยเดชะองค์พระทศพล สุวิมละไพบูลย์
ทานาทิธรรมะวิธิกูล ชะนะน้อมมะโนตาม
ด้วยเดชะสัจจะวะจะนา และนะมามิองค์สาม
ขอจงนิกรพะละสยาม ชะยะสิทธิทุกวาร
ถึงแม้จะมีอะริวิเศษ พะละเดชะเทียมมาร
ขอไทยผะจญพิชิตผลาญ อะริแม้นมุนินทรฯ (กราบ 3 ครั้ง)

เพลงสรรเสริญพระบารมี

(นำ) ข้าวรพุทธเจ้า (รับพร้อมกัน) เอามโนและศิระกราน
นบพระภูมิบาล บุญญดิเรก
เอกบรมจักริน พระสยามินทร์
พระยศยิ่งยง เย็นศิระเพราะพระบริบาล
ผลพระคุณ ธ รักษา ปวงประชาเป็นสุขศานต์
ขอบันดาล ธ ประสงค์ใด จงสฤษดิ์ดัง
หวังวรหฤทัย ดุจถวายชัย ช โย

พลงสดุดีจอมราชา (ฉบับปรับปรุงล่าสุด)

เฉลิมพระเกียรติ พระบาทสมเด็จพระวชิรเกล้าเจ้าอยู่หัว และสมเด็จพระนางเจ้าสุทิดาฯ พระบรมราชินี

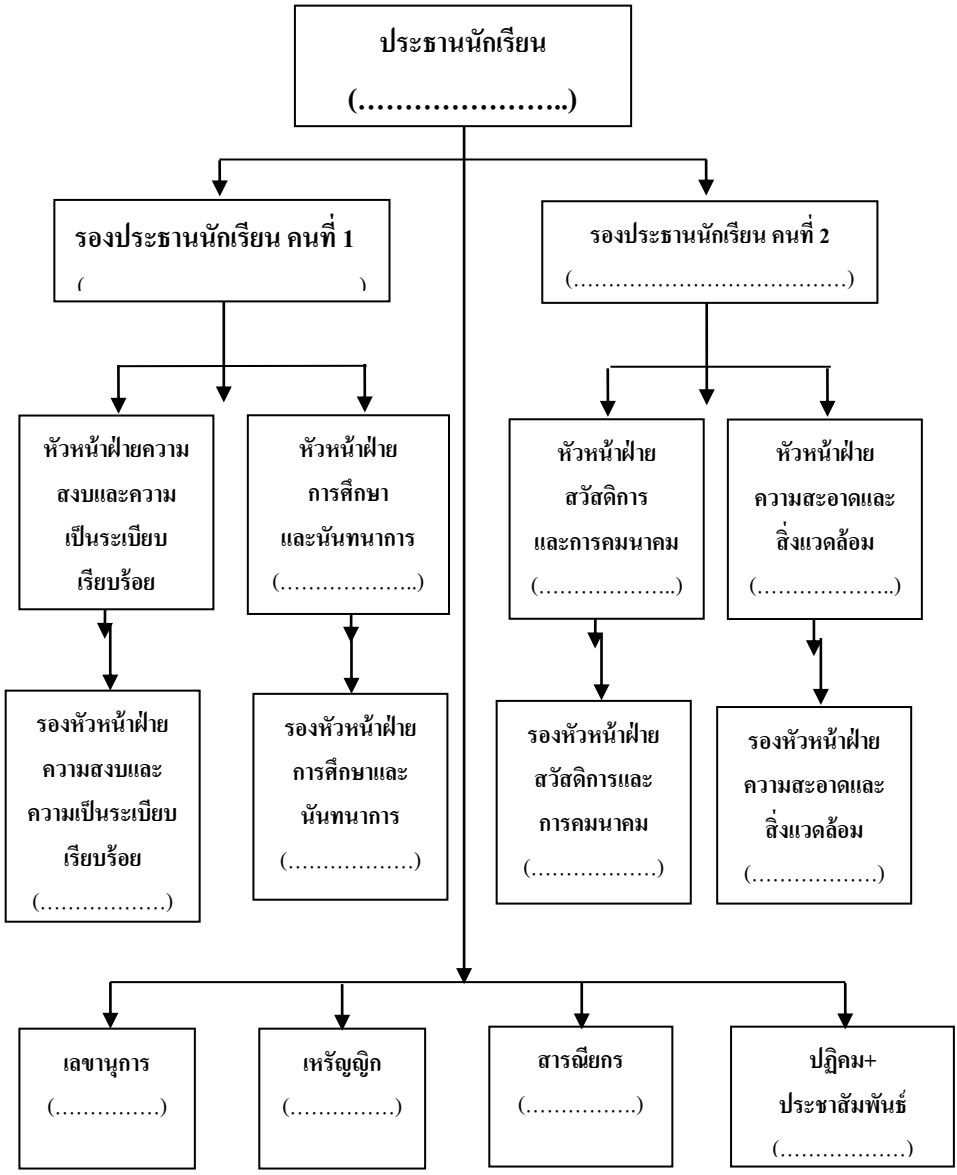
ถวายบังคมจอมราชา
พระบุญญาเกริกฟ้าไกล
ธ ทรงเป็นร่มโพธิ์ร่มไทร
ศูนย์รวมใจชาวไทยสมัครสมาน

ถวายพระพรองค์ราชินี
คู่บารมีองค์ราชัน
ขอพระองค์ทรงเกษมสำราญ
งามตระการเคียงขัตติยะไทย

อุ่นไอจากฟ้าเรืองรอง
แสงทองส่องมา ไพร่ฟ้าต่างสดใส
มหาราชา ราชินี มิ่งขวัญปวงชนชาวไทย
เทิดไท้พระภูวไนย ถวายใจสดุดี

แผนภูมิการปฏิบัติงาน

คณะกรรมการนักเรียน จำนวน 15 คน



หน้าที่ในการปฏิบัติงานของคณะกรรมการนักเรียน

1. ประธานนักเรียน มีหน้าที่

- เป็นผู้ดูแล ควบคุม และติดตามการดำเนินการตามโครงการของคณะกรรมการนักเรียนตามที่ได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการโรงเรียนแล้ว นำไปปฏิบัติงานตามหลักธรรมาภิบาล
- ปฏิบัติงานตามที่โรงเรียนและครูให้คณะกรรมการปฏิบัติ
- ช่วยดูแลความเป็นระเบียบเรียบร้อยโดยภาพรวมของนักเรียน
- ปฏิบัติหน้าที่หน้าเสาธง

2. รองประธานนักเรียนนักเรียน คนที่ 1 และ 2

- เป็นผู้ประสานงานกับประธานนักเรียนให้สำเร็จลุล่วงตามจุดประสงค์ของงาน
- ปฏิบัติหน้าที่แทนประธานนักเรียนในกรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้

3. หัวหน้าและรองหัวหน้าฝ่ายความสงบและความเป็นระเบียบเรียบร้อย

- เป็นผู้ช่วยครูในการตรวจเครื่องแบบนักเรียน
- เป็นผู้ประสานงานกับหัวหน้าชั้นเรียนในการควบคุมการเข้าแถวตอนเช้าของนักเรียน
- ดูแลความสงบและความเป็นระเบียบเรียบร้อยภายในโรงเรียน

4. หัวหน้าและรองหัวหน้าฝ่ายการศึกษาและนันทนาการ

- เป็นฝ่ายประสานงานกับครูในการจัดกิจกรรมในวันสำคัญต่าง ๆ
- รับข้อแสดงความคิดเห็นจากนักเรียน

5. หัวหน้าและรองหัวหน้าฝ่ายสวัสดิการและการคมนาคม

- ควบคุมการเข้าแถวในการลงเรือเพื่อเดินทางกลับบ้าน
- ควบคุมสวัสดิภาพนักเรียน

6. หัวหน้าและรองหัวหน้าฝ่ายความสะอาดและสิ่งแวดล้อม

- ดูแลความสะอาดภายในโรงเรียน
- รณรงค์และจัดกิจกรรมในการรักษาสิ่งแวดล้อม

7. เลขานุการ

- จดบันทึกการประชุมสภานักเรียนในแต่ละครั้ง
- เป็นผู้ช่วยประธานนักเรียนในการติดต่อประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ

8. ผู้ช่วยเลขานุการ ช่วยงานเลขานุการ หรือปฏิบัติงานแทนเมื่อเลขานุการไม่อยู่

9. เหรัญญิก มีหน้าที่ดูแลการเงิน จัดทำบัญชีรับ - จ่าย

10. ปฏิคม มีหน้าที่จัดเตรียมนักเรียนในการต้อนรับบุคคลที่มาเยี่ยมโรงเรียน

11. สาราณียกร มีหน้าที่ควบคุมและประสานงานในการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ภายในโรงเรียน

12. ประชาสัมพันธ์

- มีหน้าที่ ประชาสัมพันธ์การดำเนินงานของคณะกรรมการนักเรียนเกี่ยวกับการทำงานหรือโครงการที่จะทำ จัดทำป้ายนิเทศผลการดำเนินงานของนักเรียน

13. ผู้ช่วยประชาสัมพันธ์ ช่วยจัดป้ายนิเทศ ของคณะกรรมการนักเรียน หรือรายงานผลงานให้ทราบโดยทั่วไป

หน้าที่ของหัวหน้าชั้นเรียน

1. ทำงานตามที่ครูที่ปรึกษามอบหมาย
2. รับมอบงานตามที่กลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียนเรียกพบหรือเรียกประชุม
3. ประชาสัมพันธ์เรื่องต่าง ๆ ให้เพื่อน ๆ ทราบเมื่อได้รับข่าว
4. เป็นตัวแทนของห้องไปร่วมกิจกรรมต่าง ๆ
5. สอดส่องดูแลพฤติกรรม และการเข้าชั้นเรียน

หน้าที่ของสวัสดิภาพ

1. มาปฏิบัติงานตามเวรที่ได้รับมอบหมาย
2. เมื่อมีกิจกรรมที่ต้องทำร่วมกัน ให้ลงมาปฏิบัติงานตามที่กลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียนแจ้งข่าว
3. เป็นตัวแทนนักเรียนไปร่วมกิจกรรมต่าง ๆ ตามที่กลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียนหรือโรงเรียนร้องขอ
4. จัดทำเอกสาร จัดบอร์ด จัดทำแผนภูมิ การจัดสถานที่ในการจัดกิจกรรมต่าง ๆ
5. จัดพิมพ์เอกสารและข้อมูลตามที่กลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียนมอบหมาย

บทบาทหน้าที่ของสารวัตรนักเรียน

1. ควบคุมดูแลรักษาความสงบเรียบร้อยทั่วไปภายในโรงเรียน และนอกโรงเรียน
2. สอดส่อง ดูแล ตักเตือนเกี่ยวกับความประพฤติของนักเรียนให้อยู่ในระเบียบวินัย
3. เมื่อทราบเหตุเกี่ยวกับความประพฤติของนักเรียนที่ทำผิดระเบียบให้รายงานครูกลุ่มงานบริหารกิจการนักเรียน เช่น ครูที่ปรึกษา ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน ทราบ
4. ช่วยครูดูแลนักเรียนการเดินทางมาโรงเรียน และกลับบ้านที่หน้าประตู ทั้งสองด้าน
5. ออกตรวจดูแลความเรียบร้อยของนักเรียน ช่วงเช้า กลางวันและเย็นภายในโรงเรียนด้านสวนหย่อมและในบริเวณโรงเรียนทั่วไป โดยจัดเวรกันปฏิบัติหน้าที่
6. สืบเสาะหาข่าวเกี่ยวกับพฤติกรรมที่ไม่ดีไม่งามซึ่งประพฤติตัวไม่เหมาะสมทั้งใน และนอกโรงเรียน เมื่อพบเห็นให้จดชื่อหรือจำหน้าไว้อยู่ชั้นใด แล้วรายงานให้กลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียนทราบ หรือหัวหน้าสารวัตรนักเรียนทราบ เพื่อรายงานให้ครูทราบต่อไป