



คู่มือปฏิบัติงาน

กลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน



โรงเรียนท่าวังพาพิทยาคม
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

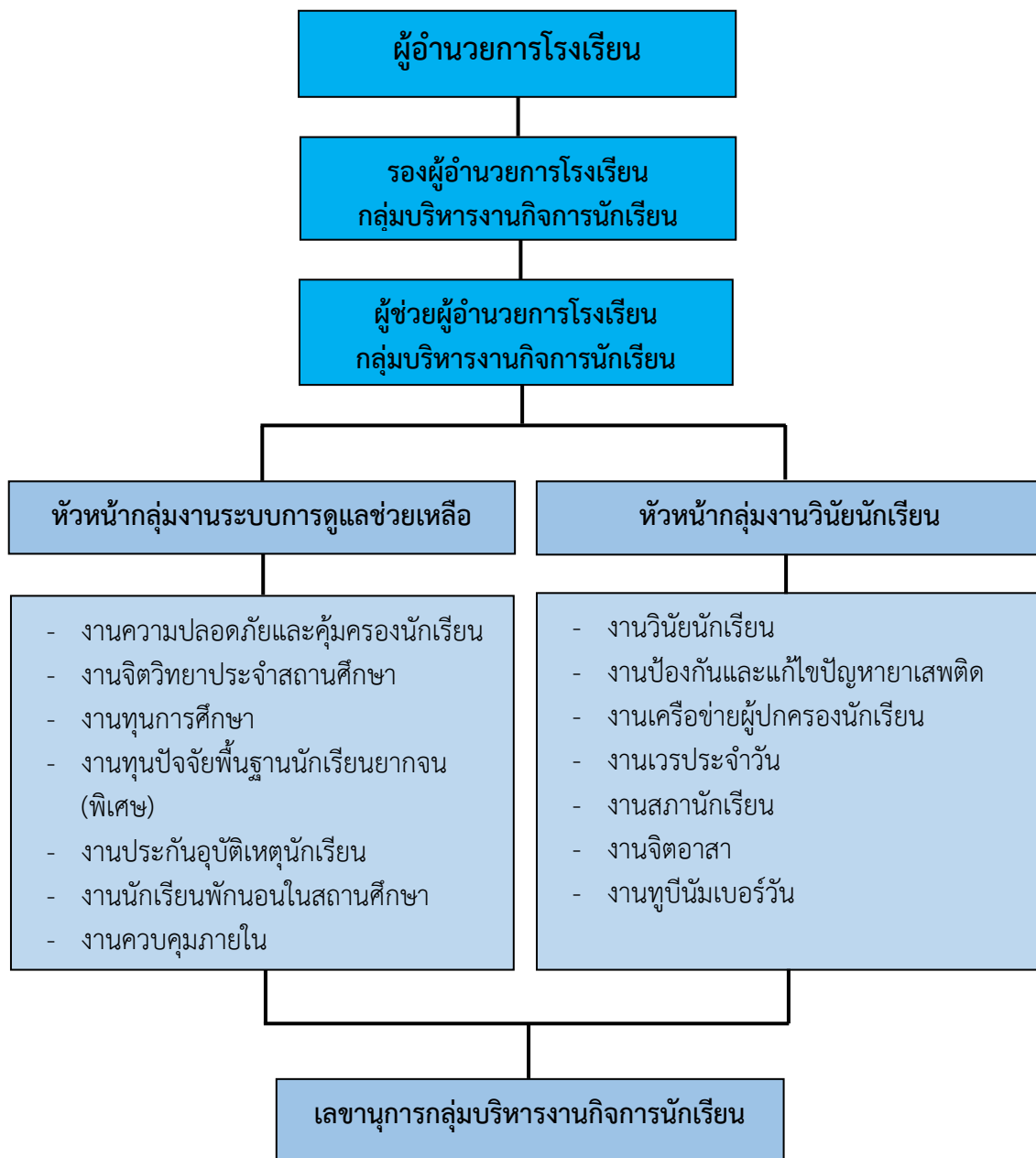
คำนำ

สภาพสังคมปัจจุบันได้เปลี่ยนแปลงไปอย่างรวดเร็ว ผลจากการเปลี่ยนแปลงทำให้เกิดปัญหาทางสังคม เศรษฐกิจ และวัฒนธรรมที่เข้ามาสู่สังคมไทย ทำให้เกิดผลกระทบต่อเด็ก เยาวชนในวัยเรียน โดยเฉพาะเรื่องพฤติกรรมและลักษณะอันพึงประสงค์ของเด็ก ความปลอดภัยในชีวิต ปัญหายาเสพติด ซึ่งเป็นภัยรอบข้างสำหรับเด็กและเยาวชน จึงจำเป็นต้องมีผู้ชี้แนะ ให้คำแนะนำ ให้ความรัก ความไว้วางใจ และความเข้าใจแก่เด็กทุกคนเพื่อหวังให้เยาวชนเติบโตอย่างมีคุณภาพ และเป็นคนดีมีพฤติกรรมที่ดี อยู่ในสังคมอย่างปลอดภัย และมีความสุข

คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียนเล่มนี้ จัดทำขึ้นเพื่อให้ครูที่ปรึกษา นำไปใช้ในการดำเนินการดูแลช่วยเหลือนักเรียนทุกคน โดยร่วมกับผู้ปกครองนักเรียนโรงเรียนท่าวังผาพิทยาคม งานกิจการนักเรียน เพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา ป้องกัน แก้ไขปัญหา และส่งเสริมพัฒนานักเรียนอย่างเป็นระบบ และขอขอบคุณทุกท่านที่ให้คำปรึกษา แนะนำ และมีส่วนร่วมในการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้ ส่งผลให้ ภาระงานมีความสมบูรณ์ ครบคลุม ถูกต้องและชัดเจนมากยิ่งขึ้น จึงขอขอบคุณไว้ ณ โอกาสนี้

กลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน
คณะผู้จัดทำ

โครงสร้างกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน



แนวคิด

การบริหารงานกิจการนักเรียน เป็นภารกิจสำคัญที่มุ่งส่งเสริมให้สถานศึกษาสามารถปฏิบัติงานเพื่อสนองภารกิจของสถานศึกษาด้านกิจการนักเรียน ให้สามารถสร้างระเบียบ วินัย และคุณลักษณะนักเรียนตามเป้าหมายของโรงเรียน ที่มีรูปแบบเป็นเอกลักษณ์เฉพาะของโรงเรียน

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อส่งเสริม สนับสนุน การจัดกิจกรรมนักเรียนที่มุ่งเน้นภาวะผู้นำ การกล้าแสดงออกในความรู้ ความสามารถที่ตนเองมีอยู่
๒. เพื่อจัดระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน ให้นักเรียนดำรงชีวิตอยู่ได้อย่างมีความสุขทั้งในโรงเรียน และนอกโรงเรียน
๓. เพื่อสร้างคุณลักษณะอันพึงประสงค์ให้กับนักเรียนอย่างยั่งยืน
๔. เพื่อสร้างระบบเครือข่ายความร่วมมือระหว่างโรงเรียนกับผู้ปกครอง และชุมชน

วิสัยทัศน์งานกิจการนักเรียน

กลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียนโรงเรียนท่าวังผาพิทยาคม มุ่งมั่นพัฒนาและส่งเสริมให้นักเรียนมีพฤติกรรมและคุณลักษณะอันพึงประสงค์ตามที่สถานศึกษาและประเทศชาติต้องการ มีความกล้าแสดงออกตามศักยภาพของตนเองอย่างสร้างสรรค์ เกิดประโยชน์ต่อตนเอง สังคม และส่วนรวม

พันธกิจงานกิจการนักเรียน

๑. จัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมให้นักเรียนมีความรู้คู่คุณธรรม
๒. ปลุกฝังให้นักเรียนมีความรับผิดชอบต่อตนเองและสังคม
๓. จัดประสบการณ์เพื่อให้นักเรียนได้พัฒนาความเป็นผู้นำและผู้ตามที่ดี
๔. ดูแลและควบคุมความประพฤติของนักเรียนให้เป็นไปตามระเบียบของโรงเรียน ตลอดจนป้องกันและปรับเปลี่ยนพฤติกรรมที่ไม่พึงประสงค์ของนักเรียน
๕. ประสานความร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพของนักเรียน

คู่มือปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน

งานกิจการนักเรียนเป็นภาระงานหนึ่งที่สำคัญของสถานศึกษาเพื่อส่งเสริม ประสพการณ์ของนักเรียนให้กว้างขวางยิ่งขึ้น และบรรลุจุดมุ่งหมายของหลักสูตรพัฒนานักเรียนให้เกิดความเจริญงอกงามในทุกด้าน ทั้งทางด้าน อารมณ์ สังคม จิตใจ ช่วยให้เป็นผู้ที่สมบูรณ์ สามารถอยู่ร่วมกับผู้อื่นในสังคมอย่างมีความสุข สอดคล้องกับ พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๕ โดยให้ความสำคัญกับการพัฒนานักเรียนที่ยึดผู้เรียนเป็นสำคัญ มุ่งหวังให้นักเรียนมีพัฒนาการแบบองค์รวม กล่าวคือ ให้เป็นคนดี คนเก่ง คนมีความสุข ดังนั้น ครูทุกคนจึงมีบทบาทหน้าที่ดูแลช่วยเหลือนักเรียนอย่างใกล้ชิดและมีประสิทธิภาพ รู้จักผู้เรียนเป็นรายบุคคล มีข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับนักเรียนที่ครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน เพื่อช่วยให้ครู เข้าใจ เข้าถึง และพัฒนานักเรียนโดยผ่านกระบวนการวางแผน และการบริหารจัดการเพื่อสร้างคุณลักษณะอันพึง ประสงค์ของนักเรียนสอดคล้องกับสภาวะเศรษฐกิจ สังคม การเมือง สิ่งแวดล้อมเทคโนโลยีที่เปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว นอกจากนี้มีการส่งเสริมพัฒนานักเรียนให้มีคุณธรรมจริยธรรมมีระเบียบ วินัย ภาควิไมใจในความเป็นชาติ ไทย เกิดการเรียนรู้ระบอบประชาธิปไตย ผ่านกระบวนการและกิจกรรมต่าง ๆ ในโรงเรียน เทิดทูนและจงรักภักดีต่อ สถาบันชาติศาสนา พระมหากษัตริย์ มีจิตสาธารณะใช้ชีวิตอย่างพอเพียง ปรับตัวมีเหตุผลและมีภูมิคุ้มกัน สามารถ เลือกดำเนินชีวิต อย่างมีภูมิรู้ และภูมิธรรม โดยมีมาตรการเชื่อมโยงกันอย่างเป็นระบบ ครูทุกคนเป็นคณะกรรมการกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน สามารถกล่าวตักเตือน อบรมนักเรียนหวัง ที่จะเห็นนักเรียนเป็นผู้มีความ งดงามทั้งทางกายวาจา ใจ คือ แต่งกายถูกต้องตามระเบียบ สง่างาม สมวัย ประพฤติ ปฏิบัติถูกต้องตาม ระเบียบแบบแผนของโรงเรียน พุดจาไพเราะ มีจิตใจที่เปี่ยมไปด้วยคุณธรรม จริยธรรม และเป็น ที่ชื่นชมแก่ คนทั่วไป วัตถุประสงค์ของกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน ส่งเสริมและพัฒนานักเรียนโรงเรียนท่าวังผา พิชยาคมทุกคนให้มีความเป็นนักเรียน มีคุณธรรม จริยธรรม มีวินัย สุขภาพกาย สุขภาพจิตดี เป็นสมาชิกที่ ดีของครอบครัว และคนดีของสังคม สามารถอยู่ร่วมกับผู้อื่นในสังคมได้อย่างมีความสุข นโยบายการบริหาร กลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน ๑. มุ่งพัฒนาระบบการบริหารงานและควบคุมภายในให้มีประสิทธิภาพ และส่งผลดีต่อระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน ๒. ส่งเสริมและพัฒนาระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนให้มี ประสิทธิภาพ ๓. มุ่งพัฒนาคุณภาพนักเรียนด้านความเป็นนักเรียน มีคุณธรรม จริยธรรม ระเบียบวินัย และ ค่านิยมที่พึงประสงค์ ๔. มุ่งพัฒนาให้นักเรียนมีความประพฤติดี ภาควิไมใจในความเป็นชาติไทย เกิดการ เรียนรู้ระบอบประชาธิปไตย ๕. ส่งเสริมความสัมพันธ์อันดี ระหว่างโรงเรียน บ้าน และชุมชน เพื่อรณรงค์ ป้องกันแก้ไขปัญหายาเสพติด การทะเลาะวิวาท การพนัน สื่อลามก ซึ่งส่งผลต่อสุขภาพจิตที่ดีของนักเรียน ๖. มุ่งพัฒนาและแก้ไขปัญหาดังต่าง ๆ แบบมีส่วนร่วมกับเครือข่ายผู้ปกครอง

ขอบข่ายงานผู้บริหารสถานศึกษา

๑. สร้างระบบงานและจัดโครงสร้างการบริหารงานกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียนของสถานศึกษา
๒. คัดเลือกบุคลากรที่มีความสามารถและบุคลิกภาพที่เหมาะสมทำหน้าที่รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน
๓. ดูแล กำกับ นิเทศ ติดตาม และสนับสนุนการดำเนินงานกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียนอย่างเป็นระบบ
๔. ร่วมมือในการวิเคราะห์ปัญหาที่เกิดขึ้น แก้ไข สร้างขวัญและกำลังใจแก่ผู้ปฏิบัติงาน
๕. ส่งเสริมให้เกิดความร่วมมือและความเข้าใจระหว่างครู ผู้ปกครอง และชุมชน

ขอบข่ายงานรองผู้อำนวยการโรงเรียนกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน

- มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้
๑. ควบคุมดูแลฝ่ายงานต่าง ๆ ที่ขึ้นกับกลุ่มบริหารกิจการงานนักเรียน ให้ปฏิบัติงานไปตามหน้าที่รับผิดชอบ ได้อย่างถูกต้องครบถ้วนมีประสิทธิภาพ
 ๒. วางแผนดำเนินงานด้านบริหารกิจการนักเรียน กำหนดวิธีการดำเนินการ และติดตามผลการดำเนินงานให้เกิดผลต่อส่วนรวม
 ๓. ให้คำปรึกษา ช่วยแก้ปัญหาในการดำเนินงานด้านบริหารนักเรียนอย่างจริงจัง เกิดผลดีต่อส่วนรวม
 ๔. จัดให้มีการดูแลสวัสดิภาพ ความเป็นอยู่ของนักเรียนให้เกิดความสงบ และปลอดภัยจากสิ่งเลวร้าย ทั้งปวง
 ๕. เป็นที่ปรึกษา ให้คำแนะนำแก่ฝ่ายงานต่าง ๆ เพื่อให้ผลด้านการบริหารกิจการนักเรียนมีประสิทธิภาพ
 ๖. จัดให้มีการวิเคราะห์ ติดตามปัญหานักเรียนรายบุคคล เพื่อประสานงานให้นักเรียนประสบความสำเร็จตามศักยภาพ
 ๗. จัดให้มีการวางแผนติดตามนักเรียน เพื่อนำข้อมูลมาใช้ในการแก้ปัญหา พัฒนาส่งเสริมให้การบริหารกิจการนักเรียนมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
 ๘. วางแผนและจัดให้มีการรวบรวมข้อมูล สถิติ เกี่ยวกับงานบริหารกิจการนักเรียน ป้องกันแก้ปัญหา และนำข้อมูลไปใช้ในการพัฒนางานต่อไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ
 ๙. จัดให้มีการประสานงานกับผู้ปกครองและร่วมกันแก้ปัญหาของนักเรียนให้เกิดผลดี
 ๑๐. ดำเนินการจัดให้มีครูเวรประจำวันเพื่อดูแลนักเรียนประจำวัน
 ๑๑. ดำเนินการจัดให้มีครูที่ปรึกษาเพื่อดูแลนักเรียนแต่ละชั้นเรียน
 ๑๒. ส่งเสริมการทำงานของงานกิจการนักเรียน จัดให้มีคณะกรรมการนักเรียน ตลอดจนจัดกิจกรรมต่าง ๆ ของนักเรียน
 ๑๓. จัดให้มีการดูแลควบคุมความประพฤตินักเรียนอย่างเป็นระบบและเหมาะสม
 ๑๔. ประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ ในการร่วมกันปฏิบัติงานของโรงเรียนให้เกิดผลดีมีประสิทธิภาพ
 ๑๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
 ๑๖. ดำเนินการแก่นักเรียนที่มีปัญหาด้านพฤติกรรมร่วมกับผู้ปกครองเป็นรายกรณี
 ๑๗. ประสานงาน ติดต่อผู้ปกครองเพื่อร่วมกันแก้ปัญหานักเรียนในด้านต่าง ๆ ที่เป็นปัญหาต่อการพัฒนานักเรียน โดยประสานการปฏิบัติกับงานระดับชั้นอย่างใกล้ชิด

๑๘. ประสานความร่วมมือกับครูที่ปรึกษาในการดูแลและติดตามเพื่อแก้ไขปัญหาด้านพฤติกรรมของนักเรียน

๑๙. ให้ความเห็นชอบในการออกหนังสือรับรองความประพฤตินักเรียน

๒๐. เสนอโครงการ/กิจกรรม เพื่อให้สอดคล้องกับเป้าหมายของโรงเรียนดังนี้

- ด้านปลูกฝังคุณลักษณะที่พึงประสงค์ให้นักเรียน
- ด้านการส่งเสริมวินัยและแก้ไขพฤติกรรม

๒๑. ดำเนินการจัดโครงการ/กิจกรรมที่ผ่านการอนุมัติ

๒๒. นำผลการประเมินมาใช้ในการวางแผนเพื่อปรับปรุง พัฒนา แก้ไขระบบการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ในปีการศึกษาต่อไป

๒๓. รายงานสรุปผลการดำเนินงานส่งผู้อำนวยการโรงเรียน ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ขอบข่ายงานผู้ช่วยรองผู้อำนวยการโรงเรียนกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน

๑. เป็นที่ปรึกษาของรองผู้อำนวยการโรงเรียนในการวางแผน กำหนดทิศทางการกำกับ ควบคุม ดูแล และติดตาม การดำเนินงานต่าง ๆ
๒. ประสานงานและร่วมกันกำหนดแนวทางการส่งเสริมสนับสนุน และประสานการจัดการศึกษาของบุคคล ชุมชน องค์กรและหน่วยงานอื่น ๆ
๓. ประสานงานและวางแผนร่วมกับคณะกรรมการกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน
๔. ควบคุม ติดตามการสรุป และรายงานผลการปฏิบัติงานเสนอรองผู้อำนวยการโรงเรียนก่อนปิดภาคเรียนทุกภาคเรียน
๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่โรงเรียนได้มอบหมาย

ขอบข่ายงานสำนักงานกิจการนักเรียน

๑. ดำเนินงานธุรการของฝ่าย

- ๑.๑ รับหนังสือและจัดลงทะเบียนหนังสือเข้า-ออก พร้อมประสานงานและติดตามผลการดำเนินงานให้เป็นปัจจุบัน
- ๑.๒ จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของฝ่าย
- ๑.๓ ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการฝ่ายในการจัดทำวาระ บันทึกและรายงานการประชุม
- ๑.๔ ประสานงานกับบุคลากรในการจัดหา จัดซื้อ ลงทะเบียนวัสดุครุภัณฑ์ให้เป็นปัจจุบัน
- ๑.๕ ตรวจสอบ ดูแลบำรุงรักษา วัสดุครุภัณฑ์ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยและพร้อมใช้งาน
- ๑.๖ ดูแลรับผิดชอบในการใช้งบประมาณและการเบิกจ่ายของฝ่าย
- ๑.๗ ประชาสัมพันธ์การดำเนินงานของฝ่าย
- ๑.๘ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ดำเนินการด้านการประกันคุณภาพการศึกษาในส่วนที่รับผิดชอบและเกี่ยวข้อง

๒.๑ ให้ความรู้ความเข้าใจในการประกันคุณภาพการศึกษาและวิธีการเก็บรวบรวมข้อมูลตามมาตรฐานการประกันคุณภาพการศึกษา

๒.๒ ประสานงานภายในฝ่ายเพื่อการเก็บและรวบรวมข้อมูลตามมาตรฐานการประกันคุณภาพการศึกษาที่เกี่ยวข้อง

๒.๓ สรุป รวบรวมรายงานผลการดำเนินงานตามมาตรฐานการประกันคุณภาพการศึกษาของฝ่าย

๒.๔ จัดทำแฟ้มข้อมูลตามมาตรฐานการประกันคุณภาพการศึกษาของฝ่าย

๒.๕ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. ดำเนินการด้านแผนงานฝ่าย

๓.๑ ดูแลติดตามและประสานงานภายในฝ่ายในการจัดทำแผนงานโครงการกิจกรรมและแผนปฏิบัติการประจำปี

๓.๒ จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานของฝ่าย

๓.๓ ร่วมมือและประสานงานกับแผนงานโรงเรียนในการจัดทำโครงการ กิจกรรมและแผนปฏิบัติการประจำปีของโรงเรียน

๓.๔ ดูแล กำกับ ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานตามโครงการ กิจกรรม ให้เป็นไปตามแผน และปฏิทินปฏิบัติงานของฝ่าย

๓.๕ รายงานผลการดำเนินงานของฝ่ายต่อแผนงานโรงเรียน เมื่อสิ้นภาคเรียน

๓.๖ รวบรวมข้อมูล ผลสำเร็จ และปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะต่อคณะกรรมการของฝ่ายเพื่อการพัฒนา

๓.๗ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ดำเนินงานด้านงานสารสนเทศฝ่าย

๔.๑ รวบรวมข้อมูล สถิติ และวิเคราะห์ข้อมูลการปฏิบัติงานของฝ่ายทุกด้าน เพื่อจัดทำสารสนเทศฝ่ายและสารสนเทศโรงเรียน

๔.๒ ประสานงานภายในฝ่ายในการให้บริการและตอบข้อมูลของฝ่าย

๔.๓ รวบรวมและบันทึกข้อมูลของฝ่ายลงในระบบสารสนเทศทางการศึกษา

๔.๔ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ขอบข่ายงานแผนงานกิจการนักเรียน

๑. วางแผนการดำเนินการโครงการ กิจกรรมต่างๆ

๒. วางแผน จัดสรรงบประมาณ เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการกลุ่มบริหารงานงบประมาณและแผนงาน

๓. รวบรวมโครงการ กิจกรรม ที่ได้รับการจัดสรร เสนอต่อสถานศึกษา

๔. จัดทำเอกสารแผนการปฏิบัติงานประจำปี

๕. ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานตามโครงการ กิจกรรมต่างๆ

๖. ประสานงานกับงานแผนงานของสถานศึกษาเกี่ยวกับการดำเนินงานและงานประกันคุณภาพของสถานศึกษา

๗. วิเคราะห์ความเสี่ยงของงาน โครงการ กิจกรรม

๘. จัดทำเอกสารสารสนเทศต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน

๙. ดำเนินงานเกี่ยวกับการควบคุมภายในกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน

๑๐. ดำเนินงานเกี่ยวกับงานประกันคุณภาพของกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน

๑๑. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ขอบข่ายงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๑. ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๒. วางแผน กำหนดทิศทางการดำเนินงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน ประกอบด้วย
 - ๒.๑ งานวินัยนักเรียน
 - ๒.๒ งานที่ปรึกษาในระดับชั้น
 - ๒.๓ งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด
 - ๒.๔ งานทุนการศึกษาและประกันอุบัติเหตุ
 - ๒.๕ งานเครือข่ายผู้ปกครอง
๓. ประสานงาน ให้คำแนะนำ ช่วยเหลือ นิเทศ ติดตาม ควบคุม ดูแล และสนับสนุนการดำเนินงานต่างๆ ในระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน ให้สำเร็จลุล่วงตามวัตถุประสงค์
๔. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ขอบข่ายงานวินัยนักเรียน

๑. พัฒนาส่งเสริมสนับสนุนงานด้านคุณธรรม จริยธรรมให้กับนักเรียน เพื่อให้บรรลุตามคุณลักษณะอันพึงประสงค์ตามโครงการพัฒนาคุณภาพผู้เรียนด้วยกิจกรรม
๒. ให้คำปรึกษาแก่ครูที่ปรึกษา และผู้ปกครองเกี่ยวกับการแก้ไขปัญหานักเรียน
๓. ร่วมมือกับครูที่ปรึกษาในการแก้ไขปัญหานักเรียนเกี่ยวกับวินัย ความประพฤติของนักเรียน
๔. ประสานความร่วมมือกับครูและบุคลากรทางการศึกษา ผู้ปกครอง ชุมชน หน่วยงานภายในและภายนอกในการส่งเสริมพัฒนาด้านคุณธรรมจริยธรรมผู้เรียน
๕. ดำเนินการทางวินัยกับนักเรียนในระดับชั้นที่รับผิดชอบ ร่วมกับครูที่ปรึกษาในห้องเรียนต่างๆ เกี่ยวกับงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๖. ติดตาม กำกับ ดูแล สนับสนุน ครูที่ปรึกษาเกี่ยวกับการดำเนินงานต่างๆ ของระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๗. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ขอบข่ายงานหัวหน้าระดับ

๑. พัฒนาส่งเสริมสนับสนุนงานด้านคุณธรรม จริยธรรมให้กับนักเรียน เพื่อให้บรรลุตามคุณลักษณะอันพึงประสงค์ตามโครงการพัฒนาคุณภาพผู้เรียนด้วยกิจกรรม
๒. ให้คำปรึกษาแก่ครูที่ปรึกษา และผู้ปกครองเกี่ยวกับการแก้ไขปัญหานักเรียน
๓. ร่วมมือกับครูที่ปรึกษาในการแก้ไขปัญหานักเรียนเกี่ยวกับวินัย ความประพฤติของนักเรียน
๔. ประสานความร่วมมือกับครูและบุคลากรทางการศึกษา ผู้ปกครอง ชุมชน หน่วยงานภายในและภายนอกในการส่งเสริมพัฒนาด้านคุณธรรมจริยธรรมผู้เรียน
๕. ดำเนินการทางวินัยกับนักเรียนในระดับชั้นที่รับผิดชอบ ร่วมกับครูที่ปรึกษาในห้องเรียนต่างๆ เกี่ยวกับงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๖. ติดตาม กำกับ ดูแล สนับสนุน ครูที่ปรึกษาเกี่ยวกับการดำเนินงานต่างๆ ของระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

ขอบข่ายงานครูที่ปรึกษา

๑. ดำเนินการตามระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน ทั้งการส่งเสริม ป้องกัน แก้ไขปัญหา และการช่วยเหลือในด้านศักยภาพ สุขภาพและครอบครัว

๒. ดำเนินการตามระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน ตามแนวทางที่โรงเรียนกำหนด คือ

- ๒.๑ ออกเยี่ยมบ้านนักเรียนในห้องที่รับผิดชอบทุกคนอย่างน้อยปีการศึกษาละ ๑ ครั้ง ๑๐๐%
- ๒.๒ การรู้จักนักเรียนเป็นรายบุคคลในลักษณะศึกษากรณีตัวอย่าง
- ๒.๓ การคัดกรองนักเรียนตามระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
- ๒.๔ การส่งเสริมนักเรียน “๑ ผู้เรียน ๑ ศักยภาพ”
- ๒.๕ การป้องกันและแก้ปัญหานักเรียนเป็นรายบุคคลทั้งด้านการเรียนและความประพฤติ
- ๒.๖ สืบสวนและสอบสวนนักเรียนที่กระทำผิดระเบียบของโรงเรียน ในส่วนที่รับผิดชอบร่วมกับหัวหน้าระดับชั้น

๓. ร่วมประชุมกลุ่มเพื่อปรึกษาปัญหารายกรณี และพบผู้ปกครองนักเรียนร่วมกับหัวหน้าระดับชั้น

๔. บันทึกหลักฐานการปฏิบัติงาน และประเมินผลรายงานส่งหัวหน้าระดับชั้น

๕. ดูแลรับผิดชอบนักเรียนในห้องเรียนด้านความสะอาด การรักษาอุปกรณ์การเรียน การปิดเปิดเครื่องใช้ไฟฟ้า และเป็นผู้ตรวจสอบความสะอาดของห้องเรียนทุกวัน รวมทั้งสำรวจ ตรวจสอบอุปกรณ์ในห้องเรียนให้มีสภาพพร้อมสำหรับการใช้งาน และรับผิดชอบความปลอดภัยของนักเรียนในห้อง หากพบความผิดปกติหรือความเสียหายให้บันทึกหรือแจ้งด้วยวาจาต่อรองผู้อำนวยการฯ กลุ่มบริหารงานทั่วไปทราบทันที

๖. ร่วมกิจกรรมหน้าเสาธง ควบคุมนักเรียนให้อยู่ในระเบียบแถว ตรวจสอบนักเรียนรายบุคคล ตรวจเครื่องแต่งกาย ทรงผม สุขลักษณะ ให้คำแนะนำนักเรียนในกรณีที่ประพฤติผิดระเบียบวินัยของโรงเรียน ลงโทษนักเรียนได้ตามความเหมาะสมโดยยึดระเบียบว่าด้วยการลงโทษนักเรียนของโรงเรียน และของกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการลงโทษนักเรียนและนักศึกษาพ.ศ.๒๕๖๑

๗. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ขอบข่ายงานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด

๑. ดูแลช่วยเหลือนักเรียน ทั้งการส่งเสริม ป้องกัน และแก้ปัญหายาเสพติด

๒. ดำเนินการคัดกรองนักเรียนกลุ่มปลอด กลุ่มเสี่ยง กลุ่มเสพ กลุ่มติด และกลุ่มค้า

๓. จัดทำข้อมูลสารสนเทศนักเรียนที่เกี่ยวข้องกับยาเสพติด

๔. ดำเนินการด้านการป้องกัน การค้นหา การรักษา การเฝ้าระวัง และการบริหารจัดการเบื้องต้นเกี่ยวกับยาเสพติดและอบายมุขของนักเรียน

๕. ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการป้องกัน และแก้ปัญหายาเสพติด

๖. ดำเนินกิจกรรมตามโครงการสถานศึกษาสีขาวปลอดยาเสพติดและอบายมุข

๗. บันทึกหลักฐานการปฏิบัติงานและประเมินผลรายงาน

๘. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ขอบข่ายงานทูปีนัมเบอร์วัน (TO BE NUMBER ONE)

๑. กำหนดกรอบแนวคิด แนวทางการดำเนินงาน ชมรม TO BE NUMBER ONE ในสถานศึกษา ให้เป็นรูปธรรมชัดเจน
๒. จัดประชุมคณะกรรมการฯ เพื่อกำหนดแนวทางทางการดำเนินงาน ชมรม TO BE NUMBER ONE ในสถานศึกษาให้เป็นรูปธรรมชัดเจน และแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน
๓. ดำเนินการรับสมัครสมาชิกชมรม TO BE NUMBER ONE ทั้งในและนอกสถานศึกษา
๔. จัดตั้งชมรม TO BE NUMBER ONE ในสถานศึกษา และศูนย์เพื่อนใจ TO BE NUMBER ONE ในสถานศึกษา
๕. สนับสนุนในการจัดกิจกรรมต่างๆ เพื่อให้นักเรียนใช้เวลาว่างให้เกิดประโยชน์ห่างไกลยาเสพติด
๖. รายงานผลการดำเนินงานให้ฝ่ายบริหารทราบ
๗. ดำเนินงานตามที่คณะกรรมการฝ่ายอำนวยการสั่งการหรือมอบหมาย

ขอบข่ายงานทุนการศึกษาและประกันอุบัติเหตุ

๑. ติดตาม ดูแลนักเรียนที่ได้รับทุนการศึกษาต่อเนื่องจากหน่วยงานอื่น
๒. จัดส่งเอกสารรายงานทุนการศึกษาของหน่วยงานอื่นอย่างต่อเนื่อง
๓. พิจารณานักเรียนที่ต้องรับการช่วยเหลือจากระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียนตามลำดับ
๔. รายงานการดำเนินงานทุนการศึกษาต่อผู้อำนวยการโรงเรียนเมื่อสิ้นปีการศึกษา
๕. จัดเตรียมเอกสารรายชื่อนักเรียน และบุคลากรให้กับบริษัทประกันอุบัติเหตุเพื่อผลประโยชน์ของโรงเรียน
๖. ติดตามประสานงานกับตัวแทนประกันอุบัติเหตุในการเบิกเงินชดเชยกรณีนักเรียนที่ได้รับอุบัติเหตุ
๗. ประสานงานกับงานการเงินเพื่อเบิกจ่ายเงินประกันอุบัติเหตุให้กับบริษัทประกัน
๘. ดำเนินการเบิกจ่ายเงินชดเชยให้กับนักเรียนที่ประสบอุบัติเหตุ
๙. รายงานการปฏิบัติงานประจำปีต่อโรงเรียนและผู้ปกครองในการประชุมผู้ปกครอง
๑๐. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ขอบข่ายงานเครือข่ายผู้ปกครอง

๑. ประสานกลุ่มบริหารโรงเรียน เครือข่ายชั้นเรียน และผู้ปกครอง เพื่อนำเสนอแผนงานโครงการ สนับสนุนกิจกรรมเครือข่าย
๒. ประสานงาน สนับสนุน และเสริมสร้างกิจกรรมที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพและพัฒนาศึกษา
๓. รายงานผลการปฏิบัติงานประจำปีต่อโรงเรียนและผู้ปกครองในการประชุมผู้ปกครอง
๔. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย

ขอบข่ายงานเวรประจำวัน

๑. ปฏิบัติหน้าที่ยืนเวรในจุดที่กำหนดให้ในเวลา ๐๗.๐๐ น. - ๐๘.๒๐ น. (ประตูหน้า) เวลา ๐๗.๐๐ น. - ๐๗.๕๐ น. (ประตูทิศตะวันออก)
๒. ตรวจสอบนักเรียนให้ปฏิบัติตนให้ถูกต้องตามระเบียบของทางโรงเรียนก่อนอนุญาตให้นักเรียนเข้ามาในบริเวณโรงเรียน
๓. กำกับดูแลนักเรียนที่มาสายให้ทำกิจกรรมเหมือนหน้าเสาธงและให้นักเรียนลงชื่อในแบบฟอร์ม

ของงานกิจการนักเรียน

๔. หัวหน้าเวรทำหน้าที่ตรวจสอบการปฏิบัติหน้าที่ของครูเวรประจำวัน ประชาสัมพันธ์ข่าวสารประจำวันหน้าเสาธงและบันทึกรายงานประจำวัน

๕. รองหัวหน้าเวรปฏิบัติหน้าที่ร่วมกับหัวหน้าเวรในการกำกับ ดูแล ระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

ขอบข่ายงานสถานนักเรียน

๑. กำหนดแผนงาน ดำเนินงานตามนโยบาย ภารกิจ และเป้าหมาย ตลอดจนมีการติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงาน

๒. เป็นที่ปรึกษา ควบคุม ดูแลรับผิดชอบกิจกรรมต่างๆ ของสถานนักเรียน

๓. ดำเนินการจัดกิจกรรมนักเรียน กิจกรรมวันสำคัญต่างๆ ทางศาสนา ประเพณีอันดีงามของท้องถิ่น และวันสำคัญต่างๆ ตามความเหมาะสม ตลอดถึงกิจกรรมส่งเสริมระบอบประชาธิปไตย

๔. ประสานงานและนำนักเรียนเข้าร่วมกิจกรรมต่างๆ ที่ได้รับมอบหมายทั้งในและนอกสถานศึกษา ร่วมกับชุมชน หน่วยงานของภาครัฐ และภาคเอกชน

๕. ส่งเสริมและจัดกิจกรรมที่เน้นนักเรียนเป็นสำคัญ ที่นอกเหนือจากกิจกรรมในชั้นเรียน โดยให้คณะกรรมการองค์การนักเรียนเป็นแกนนำ

๖. รายงานผลการปฏิบัติงานประจำปีต่อฝ่ายบริหารโรงเรียน

๗. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ขอบข่ายงานเลขานุการและธุรการ

๑. ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน

๒. ร่วมวางแผนและประสานงานกับคณะกรรมการกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน

๓. งานธุรการทั่วไปของกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน

๔. ประสานงานกับกลุ่มบริหารงานต่างๆ ในการติดตามการปฏิบัติงานตามหน้าที่ที่กำหนดให้ทั้งภายในและภายนอกสำนักงาน

๕. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ

๖. ให้คำแนะนำ คำปรึกษาแก่ผู้มาติดต่อราชการ

๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้มอบหมาย



**ระเบียบข้อบังคับโรงเรียนท่าวังผาพิทยาคม
ว่าด้วยระเบียบปฏิบัติของนักเรียนและบทลงโทษ พ.ศ. ๒๕๖๘**

เพื่อสนับสนุนส่งเสริมให้นักเรียนมีระเบียบวินัย มีคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยมที่พึงามรู้จักรับผิดชอบตนเองและผู้อื่นรวมทั้งให้สอดคล้องกับระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการลงโทษนักเรียนนักศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๘ โรงเรียนจึงวางระเบียบปฏิบัติและบทลงโทษนักเรียน ไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ระเบียบข้อบังคับนี้เรียกว่า “ระเบียบข้อบังคับโรงเรียนท่าวังผาพิทยาคม ว่าด้วยระเบียบปฏิบัติของนักเรียนและบทลงโทษ พ.ศ. ๒๕๖๒”

ข้อ ๒ ระเบียบข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป นับแต่วันใช้ระเบียบนี้ให้ยกเลิกระเบียบ คำสั่ง ของโรงเรียน หรือของครู-อาจารย์ที่เกี่ยวกับระเบียบวินัยของนักเรียน ที่ไม่สอดคล้องกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๓ ให้รองผู้อำนวยการโรงเรียนกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน และผู้ช่วยผู้อำนวยการงานกิจการนักเรียนรักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้

หมวดที่ ๑ การแต่งกาย

ข้อ ๔ ทรงผม

(๑) นักเรียนชายชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น

ตัดผมทรงเกรียน ผมด้านหน้ายาวไม่เกิน ๓ เซนติเมตร ให้เรียบร้อยเหมาะสมกับสภาพการเป็นนักเรียน

(๒) นักเรียนหญิงชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น

ทรงผมนักเรียน ม.ต้น ไว้ผมสั้นจากตึงหูไม่เกิน ๒ เซนติเมตร ตามระเบียบของโรงเรียนให้เรียบร้อย ห้ามซอย ห้ามม้วนผมปิดหน้าผากกบิตตผมให้ใช้เฉพาะสีดำได้ไม่เกิน ๕ อัน

(๓) นักเรียนชายชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย

ตัดผมทรงทรงสูง ความยาวด้านหน้ายาวไม่เกิน ๔ เซนติเมตร ด้านบนยาวไม่เกิน ๒ เซนติเมตร ให้เรียบร้อยเหมาะสมกับสภาพการเป็นนักเรียน

(๔) นักเรียนหญิงชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย

ทรงผมนักเรียน ม.ปลาย ไว้ผมสั้นไม่เกินปลายคางหรือไวยาวก็ได้ หากไว้ผมยาวไม่เกินกลางหลังให้รวบสูงและผูกโบว์สีฟ้าตามระเบียบของโรงเรียนให้เรียบร้อย ห้ามซอย ห้ามม้วนผมปิดหน้าผากกบิตตผมให้ใช้เฉพาะสีดำได้ไม่เกิน ๕ อัน

ข้อ ๕ เสื้อและเครื่องหมาย

๕.๑ เสื้อ

(๑) นักเรียนชายชั้นมัธยมศึกษาตอนต้นและชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย

เสื้อปกเชิ้ต ผ้าขาวเกลี้ยง ไม่บางเกินไป มีขนาดพอเหมาะกับรูปร่างของนักเรียนไม่ใหญ่หรือเล็กเกินไป ผ่าอกตลอด มีسابนอกที่อกกว้าง ๔ เซนติเมตร และسابปากกว้างพอควร ยาวเสมอไหล่ ใช้กระดุมสีขาวกลมแบน มีเส้นผ่าศูนย์กลางไม่เกิน ๑ เซนติเมตร เสื้อไม่มีจีบหลัง แขนเสื้อยาวแค่ศอก ปลายแขนไม่บานหรือลีบจนเกินไป พับเข้าข้างใน ๒ - ๒.๕ เซนติเมตร คอปกเสื้อไม่ใหญ่หรือเล็กหรือยาวเกินไป

มีกระเป๋ายาวกว้าง ๘-๑๒ เซนติเมตร ทางอกซ้าย ๑ ใบ ติดแนวรวมนขนาดพอเหมาะกับขนาดเสื้อ ให้เก็บชายเสื้อไว้ในกางเกงเสมอ ห้ามดึงเสื้อมาปิดเข็มขัด

(๒) นักเรียนหญิงชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น

เสื้อสีขาวไม่มีลวดลายไม่บางเกินไปปกกลาสีเรือ ผูกโบว์สีน้ำเงินหรือสีกรมท่า (สีเดียวกับกระโปรง) สายย่นผ่าครึ่งอกมีกระดุมหนีบ ๒ เม็ดต้นแขนจับความยาวของแขนเสื้อถึงศอกพับความยาวของชายเสื้อยาวเลยขอบกระโปรงลงไปประมาณ ๑๕ เซนติเมตรหน้าอกเสื้อทั้งสองข้างปักเช่นเดียวกับนักเรียนชายชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น (ต้องสวมเสื้อซับในด้วย)

(๓) นักเรียนหญิงชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย

เสื้อนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาตอนปลายเป็นเสื้อเชิ้ต สายข้างในسابกระดุมด้านขวาทับด้านซ้ายจับปลายแขนความยาวของแขนเสื้อจากศอกไม่เกิน ๕ เซนติเมตร กระดุมเสื้อสีขาวหน้าอกเสื้อทั้งสองข้างปักเหมือนเสื้อนักเรียนชาย ม.ปลาย (ต้องสวมเสื้อทับเสื้อชั้นใน) ให้เก็บชายเสื้อไว้ในกระโปรงเสมอ ห้ามดึงเสื้อมาปิดเข็มขัด

๕.๒ กางเกง

กางเกงนักเรียนชายชั้นมัธยมศึกษาตอนต้นและชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย

กางเกงขาสั้นมีขนาดพอเหมาะกับรูปร่างของนักเรียน ไม่ใหญ่หรือเล็กเกินไปตัดเย็บด้วยผ้าโทเรหรือผ้าเสิร์จ (ห้ามใช้ผ้ากระสอบ ผ้ามัน ผ้ายีน ผ้าเวสต์ปอย) เมื่อยืนตรงปลายขาางเกงเสมอสะบ้าหัวเข่าด้านล่างหรือสูงจากกึ่งกลางสะบ้าหัวเข่าไม่เกิน ๕ เซนติเมตร ปลายขาพับชายเข้าข้างใน ส่วนที่พับกว้าง ๔ - ๕ เซนติเมตร เป้ากางเกงไม่สั้นหรือยาวจนเกินไป ใช้ซิปรูด มีกระเป๋าด้านแนวตะเข็บข้างละ ๑ ใบ ไม่เว้าหรือเฉียง ไม่มีกระเป๋าลัง มีจีบด้านหน้าข้างละ ๒ จีบ ขอบกางเกงมีหูกว้างไม่เกิน ๑ เซนติเมตร ๗ หู แต่ละหูกว้างประมาณ ๓.๕ - ๔.๕ เซนติเมตร หรือพอให้เข็มขัดสอดได้

๕.๓ กระโปรง

กระโปรงนักเรียนหญิงชั้นมัธยมศึกษาตอนต้นและชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย

กระโปรงสีกรมท่าหรือสีน้ำเงินเข้มมีจีบทั้งสองด้านหน้าและหลังด้านละ ๓ จีบทับกลางความยาวตั้งแต่กลางสะบ้าเข่าลงไปน้อยกว่า ๑๐ เซนติเมตร และยาวไม่เกิน ๑๕ เซนติเมตร สำหรับนักเรียน ม.ปลายให้สวมกระโปรงทับเสื้อให้เห็นแนวเข็มขัดโดยรอบ

๕.๔ เครื่องหมาย

(๑) เสื้อนักเรียนชายชั้นมัธยมศึกษาตอนต้นและชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย

หน้าอกด้านซ้ายปักชื่อสกุล ขนาดตัวอักษร ๑ เซนติเมตร บนชื่อสกุลขึ้นไป ๑ นิ้วให้ปักตัวเลขชั้นทับห้องด้วยเลขไทยขนาดตัวอักษร ๑ เซนติเมตรส่วนหน้าอกด้านขวาให้ปักชื่อย่อโรงเรียนคือ ท.พ. และเลขประจำตัวด้านล่างชื่อย่อโรงเรียนขนาดตัวอักษร ๑ เซนติเมตร

(๒) เสื้อนักเรียนหญิงชั้นมัธยมศึกษาตอนต้นและชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย

หน้าอกด้านซ้ายปักชื่อสกุลบนชื่อสกุลขึ้นไป ๑ เซนติเมตรให้ปักตัวเลขชั้นทับห้องด้วยเลขไทยขนาดตัวอักษร ๑ เซนติเมตรส่วนหน้าอกด้านขวาให้ปักชื่อย่อโรงเรียนคือ ท.พ. และเลขประจำตัวด้วยเลขไทยด้านล่างชื่อย่อโรงเรียนขนาดตัวอักษร ๑ เซนติเมตร

ข้อ ๖ ชุดพลศึกษา

(๑) เสื้อพลศึกษา

นักเรียนทุกคนต้องใช้เสื้อพลศึกษาของโรงเรียน เป็นเสื้อยืดคอโพลายฟ้าแดงแนวตั้ง แถบสีฟ้าแดงกว้าง ๕ เซนติเมตร หน้าอกด้านซ้ายมีกระเป๋าสีดำกว้าง ๑๐ – ๑๒ เซนติเมตร ตรงกลางกระเป๋าสีดำปักรูปสัญลักษณ์ของโรงเรียนด้วยไหมสีฟ้าแดง หน้าอกด้านขวาให้ปักชื่อ สกุล ด้วยไหมสีขาว ขนาดตัวอักษร ๑ เซนติเมตร

(๒) กางเกงพลศึกษา

เป็นกางเกงวอร์มสีดำ พิมพ์ชื่อโรงเรียนด้วยภาษาอังกฤษด้านข้างเป็นแนวตั้ง ขณะสวมชุดพลศึกษาให้อาชายเสื้อเข้าในกางเกงให้เรียบร้อย และให้ใช้รองเท้าผ้าใบสีขาวล้วนมีสายผูกไม่มีลวดลาย

ให้สวมชุดพลศึกษาในวันอังคาร ส่วนวันอื่นถ้ามีเรียนพลศึกษาให้นำชุดพลศึกษาไปเปลี่ยนในวันเวลาเรียนที่มีปฏิบัติเท่านั้น

****** ชั้นมัธยมศึกษาตอนต้นและชั้นมัธยมศึกษาตอนปลายใช้ชุดพลศึกษาแบบเดียวกัน

ข้อ ๗ ชุดพื้นเมือง

๗.๑ เสื้อ

(๑) นักเรียนชายชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น

เสื้อคอกลม แขนสั้น ผ้าพื้นเมืองสีขาว มีขนาดพอเหมาะกับรูปร่างของนักเรียนไม่ใหญ่หรือเล็กเกินไป ผ่าอกตลอดใช้กระดุมจีนกระเป๋าสีดำชนิดแบบปะด้านหน้า ข้างล่างทั้งสองด้านตามแบบและสีที่โรงเรียนกำหนด

(๒) นักเรียนชายชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย

เสื้อคอกลม แขนยาว ผ้าพื้นเมืองสีขาว มีขนาดพอเหมาะกับรูปร่างของนักเรียนไม่ใหญ่หรือเล็กเกินไป ผ่าอกตลอดใช้กระดุมจีนกระเป๋าสีดำชนิดแบบปะด้านหน้า ข้างล่างทั้งสองด้านตามแบบและสีที่โรงเรียนกำหนด

(๓) นักเรียนหญิงชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น

เสื้อคอกลม แขนกระบอกสามส่วน ผ้าพื้นเมืองสีขาว ไม่บางเกินไปมีขนาดพอเหมาะกับรูปร่างของนักเรียนไม่ใหญ่หรือเล็กเกินไป กระดุมเสื้อสีน้ำตาลทำจากไม้ติดป้ายด้านซ้าย ๕ จุดๆ ละ ๒ เม็ด เดินเส้นแต่งด้วยไหมสีน้ำตาลกระเป๋าสีดำชนิดแบบปะด้านข้างล่างด้านขวาตามแบบและสีที่โรงเรียนกำหนดเท่านั้น

(๔) นักเรียนหญิงชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย

เสื้อคอตั้ง แขนกระบอกสามส่วน ผ้าพื้นเมืองสีขาว ไม่บางเกินไปมีขนาดพอเหมาะกับรูปร่างของนักเรียนไม่ใหญ่หรือเล็กเกินไป กระดุมเสื้อสีน้ำตาลทำจากไม้ติดป้ายด้านซ้าย ๕ จุดๆ ละ ๒ เม็ด เดินเส้นแต่งด้วยไหมสีน้ำตาลกระเป๋าสีดำชนิดแบบปะด้านข้างล่างด้านขวาตามแบบและสีที่โรงเรียนกำหนดเท่านั้น

๗.๒ ผ้าชิ้นม่าน

(๑) นักเรียนหญิงชั้นมัธยมศึกษาตอนต้นและมัธยมศึกษาตอนปลาย

นักเรียนหญิงชั้นมัธยมศึกษาตอนต้นและมัธยมศึกษาตอนปลาย ทุกคนสวมใส่ผ้าชิ้นลายม่านตามแบบและสีที่โรงเรียนกำหนดเท่านั้น

๗.๓ กางเกงสะดอ (ผ้าพื้นเมือง)

นักเรียนชายชั้นมัธยมศึกษาตอนต้นและมัธยมศึกษาตอนปลาย ทุกคนสวมใส่กางเกงสะดอ (ผ้าพื้นเมือง) ตัดด้วยผ้าพื้นเมืองสีฟ้าสดตามแบบและสีที่โรงเรียนกำหนด

๗.๔ รองเท้า

รองเท้านักเรียนหญิงและนักเรียนชายทั้งมัธยมศึกษาตอนต้นและมัธยมศึกษาตอนปลาย ให้สวมใส่รองเท้าตามแบบและสีที่โรงเรียนกำหนด

ข้อ ๘ เครื่องแบบลูกเสือยุวกาชาด และนักศึกษาวิชาทหาร

(๑) กิจกรรมลูกเสือ

ให้ใช้เครื่องแบบลูกเสือสามัญรุ่นใหญ่ตามที่คณะกรรมการบริหารลูกเสือแห่งชาติ ได้กำหนดไว้ในระเบียบว่าด้วยการปกครองเรื่องเครื่องแบบลูกเสือ ให้แต่งเครื่องแบบลูกเสือตามวันที่เรียนกิจกรรมลูกเสือ

(๒) ยุวกาชาด

ให้ใช้เครื่องแบบยุวกาชาดตามที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนดให้แต่งเครื่องแบบยุวกาชาดตามวันที่เรียนกิจกรรมยุวกาชาด

(๓) กิจกรรมรักษาดินแดน

การแต่งเครื่องแบบนักศึกษาวิชาทหารให้เป็นไปตามที่หน่วยบัญชาการกำลังสำรอง กระทรวงกลาโหมกำหนด ให้แต่งเครื่องแบบนักศึกษาวิชาทหารตามวันที่เรียนกิจกรรมนักศึกษาวิชาทหาร

ข้อ ๙ เข็มขัด

เป็นเข็มขัดหนังสีดำ ไม่มีรอยเย็บด้านข้าง ไม่มีลวดลายและตกแต่งเพิ่มเติมกว้างประมาณ ๓ - ๔ เซนติเมตร ไม่ตัดปลายเข็มขัดเป็นรูปต่างๆ หัวเข็มขัดเป็นโลหะสีเงินรูปสี่เหลี่ยมผืนผ้าแบบขอบมน

ข้อ ๑๐ ถุงเท้าและรองเท้า

(๑) ถุงเท้านักเรียนชาย ใช้ถุงเท้าสั้นสีขาวบางไม่มีลวดลาย ทำด้วยฝ้ายหรือนาโลอน มีความยาวจากข้อเท้าขึ้นไปไม่น้อยกว่า ๑๐ เซนติเมตร ห้ามใช้ถุงเท้าลูกฟูกหรือถุงเท้าที่มีเครื่องหมายต่างๆ ปักอยู่ เวลาใช้ต้องดึงให้ตึง ไม่พับหรือม้วน

(๒) ถุงเท้านักเรียนหญิง ใช้ถุงเท้าสั้นสีขาวบางไม่มีลวดลาย ทำด้วยฝ้ายหรือนาโลอน มีความยาวจากข้อเท้าขึ้นไปไม่น้อยกว่า ๑๐ เซนติเมตร ห้ามใช้ถุงเท้าลูกฟูกหรือถุงเท้าที่มีเครื่องหมายต่างๆ ปักอยู่ เวลาใช้ต้องดึงให้ตึง หากเป็นถุงเท้ายาวให้พับลงมาให้เรียบร้อย

(๓) รองเท้านักเรียนชาย เป็นรองเท้าชนิดหุ้มส้น มีเชือกผูก เป็นหนังขัดมันไม่มีลวดลายหรือรองเท้าผ้าใบสีดำ มีรูร้อยเชือกอย่างน้อยด้านละ ๔ รู ขอบรองเท้าสีดำ ไม่มีลวดลายหรือขอบขาว หัวรองเท้าไม่แหลมหรือบานเกินไป ห้ามใช้รองเท้าสีอื่นมาย้อมสีดำ

(๔) รองเท้านักเรียนหญิง รองเท้าทรงนักเรียนเป็นรองเท้าหนังหรือยางสีดำล้วนมีสายคาดกลางไม่มีลวดลาย

ข้อ ๑๑ เล็บ

เล็บมือเล็บเท้าต้องตัดสั้น ตามริมเนื้อให้สะอาด ห้ามไว้เล็บ หรือทาเล็บด้วยเครื่องสำอางใดๆ

ข้อ ๑๒ เครื่องประดับ

ห้ามใส่เครื่องประดับทุกประเภท เช่น ต่างหู สร้อยคอ แหวน กำไล สร้อยข้อมือ เข็มกลัด ทั้งของจริงและของปลอม ถ้าต้องการแขวนพระให้ใช้สร้อยสแตนเลส ที่ยาวพอสมควร แหวนไว้ในเสื้อไม่ให้บุคคลอื่นมองเห็น

ข้อ ๑๓ อื่นๆ

ห้ามแต่งหน้าด้วยเครื่องสำอางทุกชนิด รวมทั้งกันคิ้ว เจาะหู เจาะลิ้น เจาะริมฝีปาก สักหรือติดสติกเกอร์ใด ๆ ตามร่างกาย

หมวดที่ ๒ อุปกรณ์การเรียน

ข้อ ๑๔ อุปกรณ์ต่าง ๆ

(๑) อุปกรณ์การเรียน นักเรียนจะต้องเตรียมเครื่องเขียน แบบเรียนมาให้ครบทุกอย่าง และหลังจากเลิกเรียนแล้วต้องนำอุปกรณ์การเรียนกลับบ้านทุกวันห้ามทิ้งไว้ในโต๊ะเรียน อุปกรณ์การเรียนที่เป็นอาวุธ เช่น ไม้บรรทัดเหล็ก เหล็กแหลม คัตเตอร์ ไม้ฉากที่นักเรียนจัดทำเองหรือดัดแปลง ที่มีขนาดใหญ่และหนัก ฯลฯ ห้ามนำมาใช้ในโรงเรียน

(๒) อุปกรณ์เทคโนโลยีที่มีราคาแพง เช่น กล้องถ่ายรูป เครื่องเสียงพกพา พจนานุกรมอิเล็กทรอนิกส์ โทรศัพท์ เครื่องคอมพิวเตอร์พกพา ฯลฯ หากนำมาใช้ต้องระวังรักษาด้วยตนเอง หากสูญหายทางโรงเรียนจะไม่รับผิดชอบ

(๓) โทรศัพท์เคลื่อนที่ ในวันเวลาเรียนหนังสือตามปกติ ทางโรงเรียนห้ามนำโทรศัพท์เคลื่อนที่ (โทรศัพท์มือถือ) มาใช้ในเวลาเรียนหรือร่วมกิจกรรม ยกเว้นกรณีที่ครูผู้สอนอนุญาตให้ใช้ในกิจกรรมการเรียนรู้ หากสูญหายทางโรงเรียนจะไม่รับผิดชอบ

หมวดที่ ๓ ความประพฤติและการปฏิบัติของนักเรียน

ข้อ ๑๕ การปฏิบัติโดยทั่วไปของนักเรียน กำหนดแนวปฏิบัติดังนี้

๑๕.๑ ฟังรู้และสำนึกเสมอว่าตนเป็นนักเรียน ต้องปฏิบัติตนให้เป็นไปตามระเบียบของโรงเรียน ซึ่งกำหนดไว้อย่างเคร่งครัด

๑๕.๒ มาโรงเรียนอย่างสม่ำเสมอ ให้ทันเวลา และกลับตามเวลาที่โรงเรียนกำหนด

๑๕.๓ ปฏิบัติตนเป็นคนดี มีความขยันหมั่นเพียร ซื่อสัตย์สุจริต

๑๕.๔ ฟังรักษาความสามัคคีในหมู่คณะ รุณนองนบถือรูนพี รุนพีประพฤติปฏิบัติให้เป็นตัวอย่างที่ดีแก่รูน้อง

๑๕.๕ เป็นผู้มีความกิริยาจาสุภาพ กล่าวหาญอดทน มีสัมมาคารวะต่อบิดา มารดา ครูและมีความสุภาพอ่อนโยนต่อบุคคลทั่วไป มีวัฒนธรรม ศีลธรรมอันดีงาม

๑๕.๖ ฟังช่วยกันรักษาทรัพย์สินของโรงเรียนให้อยู่ในสภาพที่ดี ช่วยกันรักษาความสะอาดภายในโรงเรียน

๑๕.๗ ฟังใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์แก่ตนเอง ครอบครัว ตลอดจนหมู่คณะ ช่วยกันส่งเสริมและสนับสนุนกิจกรรมต่างๆ ของโรงเรียนให้เจริญยิ่งขึ้น

๑๕.๘ เป็นผู้มีความประพฤติดีโดยอยู่ในขอบเขตที่ถูกที่ควร เข้าใจสิทธิและหน้าที่ของตน และต้องเคารพในสิทธิหน้าที่ของผู้อื่น

๑๕.๙ ไม่เสพสิ่งเสพติดหรือของมีนเมา และไม่นำสิ่งเสพติดเข้ามาในโรงเรียน
๑๕.๑๐ ไม่มั่วสุม หรือก่อความรำคาญ
๑๕.๑๑ ไม่นำบุคคลภายนอกเข้ามาในบริเวณโรงเรียน เว้นแต่ได้รับอนุญาต
๑๕.๑๒ ไม่ประพฤติ หรือกระทำการใดๆ ที่นำความเสื่อมเสียมาสู่โรงเรียน
๑๕.๑๓ เป็นผู้มีความซื่อสัตย์ มีน้ำใจ และมีคุณธรรม
๑๕.๑๔ เมื่อเลิกเรียนแล้วให้รีบกลับบ้าน จะอยู่ภายในโรงเรียนได้ไม่เกิน ๑๘.๐๐ น. เว้นแต่มีครูควบคุมการฝึกซ้อมหรือควบคุมการเล่นเป็นกรณีพิเศษ
๑๕.๑๕ ยึดมั่นในบัญญัติ ๑๐ ประการของลูกท้าววังผาพิทยาคม (ลูกฟ้า-แดง) อย่างเคร่งครัด

ข้อ ๑๖ การแสดงความเคารพ กำหนดแนวปฏิบัติดังนี้

๑๖.๑ ในบริเวณโรงเรียน

๑๖.๑.๑ พึงแสดงความเคารพต่อพระพุทธรูปประจำโรงเรียนโดยการพนมมือไหว้
๑๖.๑.๒ เมื่อนักเรียนมาถึงโรงเรียนในตอนเช้า ให้ทำความเคารพครูเวรหน้าประตูโรงเรียน โดยการยืนตรง ยกมือไหว้ พร้อมกล่าวคำว่า “สวัสดีครับ” “สวัสดีค่ะ”
๑๖.๑.๓ เมื่อนักเรียนนั่งหรือยืนอยู่กับที่ มีครูเดินผ่านมาให้แสดงความเคารพโดยการยืนตรง
๑๖.๑.๔ เมื่อนักเรียนเดินสวนกับครู ให้นักเรียนแสดงความเคารพโดยการหยุดและยืนตรง เมื่อครูเดินผ่านไปแล้วย่อยเดินต่อไป
๑๖.๑.๕ เมื่อนักเรียนเดินตามหลังครู ไม่ควรเดินขึ้นนำหน้า นอกจากมีความจำเป็นจริงๆ ให้กล่าวคำว่า “ขออนุญาตครับ” “ขออนุญาตค่ะ” การสวนทางที่บันไดนักเรียนควรหยุดให้ครูขึ้นหรือลงก่อน
๑๖.๑.๖ เมื่อนักเรียนมาติดต่อครู ขณะที่ครูนั่ง นักเรียนไม่ควรยืนสูงกว่าครู หรือยื่นคำศัพท์กระซิบ นักเรียนควรนั่งอยู่ในระดับต่ำกว่าครู
๑๖.๑.๗ เมื่อมีผู้มาตรวจเยี่ยม หรือผู้ที่ควรเคารพอื่นๆ เข้ามาในโรงเรียน ให้นักเรียนแสดงความเคารพเช่นเดียวกับที่แสดงความเคารพครู

๑๖.๒ ในห้องเรียน

๑๖.๒.๑ เมื่อครูเข้ามาในห้องเรียน หัวหน้าห้องบอกให้นักเรียนทุกคนทำความเคารพ กล่าวคำว่า “นักเรียนเคารพ” นักเรียนทุกคนยืนตรงหรือนั่งตัวตรงแล้วยกมือไหว้ พร้อมกล่าวคำว่า “สวัสดีครับ” “สวัสดีค่ะ” เมื่อครูจะออกจากห้องให้หัวหน้าบอกนักเรียนทุกคนทำความเคารพโดยกล่าวว่า “นักเรียนเคารพ” นักเรียนทุกคนยืนตรงแล้วยกมือไหว้พร้อมกล่าวคำว่า “ขอบคุณครับ” “ขอบคุณค่ะ”
๑๖.๒.๒ เมื่อมีผู้มาตรวจเยี่ยม หรือผู้ที่ควรเคารพอื่นๆ เข้ามาในห้องเรียนให้หัวหน้าห้องและนักเรียนปฏิบัติเช่นเดียวกับข้อ ๑๖.๒.๑

๑๖.๓ นอกบริเวณโรงเรียน

ให้นักเรียนทำความเคารพครูด้วยการยืนตรงแล้ว ยกมือไหว้ พร้อมกับกล่าวคำว่า “สวัสดีครับ” “สวัสดีค่ะ” ถ้ายืนถือสิ่งของอยู่ก็ให้ยืนตรงแล้วก้มศีรษะ พร้อมกล่าวคำว่า “สวัสดีครับ” “สวัสดีค่ะ” เช่นกัน

หมายเหตุ

๑) การแสดงความเคารพของลูกเสือ นักศึกษาวิชาทหารให้ทำความเคารพตามแบบของลูกเสือ หรือนักศึกษาวิชาทหาร

๒) การแสดงความเคารพในทางศาสนา หรือพระอาจารย์ให้ทำความเคารพตามประเพณีนิยม

ข้อ ๑๗ การติดต่อราชการกับทางโรงเรียน กำหนดแนวปฏิบัติดังนี้

๑๗.๑ วันเวลาเรียนตามปกติ นักเรียนโรงเรียนท่าวังผาพิทยาคมต้องแต่งกายให้ถูกต้องตามระเบียบโรงเรียนท่าวังผาพิทยาคม ว่าด้วยการแต่งกายของนักเรียน ในหมวดที่ ๑

๑๗.๒ ถ้านักเรียนต้องมาโรงเรียนในวันหยุด โดยมีกิจกรรมหรือการเรียนพิเศษ หรือมีการติดต่อกับทางโรงเรียน ให้นักเรียนแต่งด้วยชุดพลศึกษาของโรงเรียนให้เรียบร้อย

ข้อ ๑๘ การกำหนดเวลาของโรงเรียน

๑๘.๑ เวลา ๐๗.๐๐ น. – ๐๗.๔๕ น. กิจกรรมทำความสะอาดเขตพื้นที่รับผิดชอบของทุกห้องเรียน

๑๘.๒ เวลา ๐๗.๔๕ น. กำหนดสัญญาณการเข้าแถวด้วยเพลงมาร์ชท่าวังผาพิทยาคม

๑๘.๓ เวลา ๐๗.๕๕ – ๐๘.๒๐ น. ทำกิจกรรมหน้าเสาธง

๑๘.๔ เวลา ๐๗.๕๐ น. ถือว่านักเรียนมาสายในการเข้าแถว แต่ไม่ทันทำกิจกรรมหน้าเสาธง

๑๘.๕ เวลา ๐๘.๓๐ น. เป็นต้นไป ถือว่านักเรียนมาสายไม่ทันเข้าเรียน

๑๘.๖ ถ้านักเรียนมาสายเกินเวลา ๐๙.๐๐ น. จะไม่อนุญาตให้นักเรียนเข้ามาโรงเรียน ยกเว้นมีเหตุจำเป็นเร่งด่วน เช่น ติดต่อหน่วยงานราชการ และกรณีอื่นๆ ให้อยู่ในดุลพินิจของครูหัวหน้าระดับชั้นที่ปฏิบัติหน้าที่ในแต่ละวัน โดยมีเอกสารหลักฐานยืนยันเพื่อประกอบเหตุผลในการมาโรงเรียนสาย

๑๘.๗ ให้นักเรียนอยู่ภายในโรงเรียนได้ไม่เกินเวลา ๑๘.๐๐ น. ยกเว้นนักเรียนที่ทำกิจกรรมที่มีครูควบคุมดูแลเป็นกรณีพิเศษ

ข้อ ๑๙. การปฏิบัติตนก่อนเคารพธงชาติ กำหนดแนวทางปฏิบัติ ดังนี้

๑๙.๑ เมื่อได้ยินสัญญาณ เพลงมาร์ชโรงเรียน ให้นักเรียนทุกคนรีบลงไปเข้าแถวในสนามหรือบนอาคารเรียน ตามที่กำหนด

๑๙.๒ เมื่อเพลงมาร์ชท่าวังผาพิทยาคม จบลง นักเรียนจะต้องเข้าแถวให้เรียบร้อยพร้อมที่จะเคารพธงชาติ

๑๙.๓ เคารพธงชาติ นักเรียนทุกคนต้อง ร้องเพลงชาติ สวดมนต์ไหว้พระ กล่าวคำปฏิญาณตน พร้อมรับฟังการอบรมด้วยความสงบเรียบร้อยอยู่ในแถวอย่างมีระเบียบ

๑๙.๔ การเข้าห้องเรียน หรือเปลี่ยนห้องเรียน นักเรียนต้องเดินเป็นแถวอย่างมีระเบียบให้เดินถึงชั้นเรียนให้เรียบร้อย แล้วจึงขออนุญาตครูผู้สอนเพื่อทำกิจกรรมอื่นๆ

ข้อ ๒๐ การปฏิบัติตนในห้องเรียน กำหนดแนวปฏิบัติดังนี้

๒๐.๑ นักเรียนจะต้องเข้าห้องเรียนให้ทันก่อนครูผู้สอนจะเข้าห้องเรียน ไม่หนีชั่วโมงเรียน รักษาความเป็นระเบียบเรียบร้อย ตั้งใจเรียนอย่างเต็มที่ ไม่ส่งเสียงดัง หยอกล้อ เล่น ขำก่นในขณะเรียน

๒๐.๒ นักเรียนจะต้องเตรียมสมุด หนังสือ อุปกรณ์การเรียนทุกอย่างให้ครบและพร้อมก่อนครูผู้สอนเข้าห้องเรียนและไม่นำวิชาอื่นขึ้นมาทำในขณะที่ครูสอน โดยที่ครูผู้สอนไม่อนุญาต

๒๐.๓ ไม่ขออนุญาตออกนอกห้องเรียน ขณะที่ครูผู้สอนกำลังสอนโดยไม่มีความจำเป็น และเหตุอันสมควร

๒๐.๔ ไม่นำอาหาร ของมีค่า เครื่องประดับ อาวุธหรือสิ่งใดๆ ที่ไม่เกี่ยวกับการเรียน มาโรงเรียน หรือเข้ามาในห้องเรียน

๒๐.๕ ต้องรักษาห้องเรียนให้สะอาด และเรียบร้อยอยู่เสมอ

๒๐.๖ ห้ามทิ้งสมุด และหนังสือเรียน หรือเอกสารการเรียนไว้ในห้องเรียน หรือที่ใด บริเวณโรงเรียน ต้องนำกลับบ้านทุกวัน

๒๐.๗ ห้ามนำอาหารว่างทุกชนิดมารับประทานขณะที่ทำการเรียนการสอน

๒๐.๘ เมื่อครูไม่เข้าสอนเกิน ๕ นาทีไปแล้ว ให้หัวหน้าห้องรับรายงานหัวหน้ากลุ่มสาระ การเรียนรู้ชั้นๆ ทราบเพื่อจัดครูผู้อื่นเข้าสอนแทน

ข้อ ๒๑ การออกนอกห้องเรียนขณะมีการเรียนการสอน กำหนดแนวปฏิบัติดังนี้

๒๑.๑ ในคาบที่มีการเรียนการสอน นักเรียนต้องอยู่ในห้องเรียนจะไปอยู่ในที่ต่างๆ เช่น โรงอาหาร ห้องน้ำ สวนหย่อม หรือในที่อื่นที่ใดไม่ได้ เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากครูผู้สอนในคาบเรียน นั้นๆ

๒๑.๒ ถ้ามีความจำเป็นต้องออกจากห้องเรียนให้ขออนุญาตครูผู้สอนห้องเรียนด้วยความ เป็นระเบียบเรียบร้อย ไม่ส่งเสียงหรือทำการใดๆ อันเป็นการรบกวนห้องเรียนข้างเคียง ถ้ามีความ จำเป็นต้องออกนอกห้องในขณะที่ครูไม่อยู่ให้แจ้งให้หัวหน้าห้องทราบ

๒๑.๓ การออกนอกบริเวณโรงเรียนต้องเป็นเหตุจำเป็นที่สุด และต้องบันทึกในใบขออนุญาตออกนอกบริเวณโรงเรียนตามแบบที่โรงเรียนกำหนด และให้ครูผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาตให้ เรียบร้อยตามลำดับ (ครูประจำวิชา , ครูที่ปรึกษา , หัวหน้าระดับชั้น ตามลำดับ)

ข้อ ๒๒ การลา (ให้ส่งใบลาที่ครูที่ปรึกษาของนักเรียน) กำหนดแนวปฏิบัติดังนี้

๒๒.๑ ลาป่วย ให้ส่งใบลาที่มีลายเซ็นผู้ปกครอง คนเดียวกันกับที่ให้ไว้ในวันลงทะเบียน ในวันแรกที่กลับมาเรียน โดยระบุเหตุของการลาต่อครูที่ปรึกษา ถ้าป่วยเกิน ๓ วัน ต้องส่งใบรับรองแพทย์ แนบมากับใบลาคด้วย

๒๒.๒ ลากิจ ผู้ปกครองควรให้นักเรียนส่งใบลาล่วงหน้า ๑ วัน ถ้าส่งไม่ได้จริงๆ ให้ส่งในวันแรกที่มาเรียนแต่ต้องแจ้งให้โรงเรียนทราบก่อน ใบลาจะต้องมีลายเซ็นผู้ปกครองคนเดียวกันกับที่ให้ไว้ใน วันลงทะเบียนเป็นผู้รับรอง

**** ห้ามนักเรียนเขียนใบลาแทนเพื่อนโดยเด็ดขาด**

ข้อ ๒๓ การมาไม่ทันทำกิจกรรมก่อนเข้าเรียนและการมาสาย โรงเรียนจัดระบบการเรียนการสอนรอบปกติเพียงรอบเดียว นักเรียนทุกคนต้องมาโรงเรียนให้ทันทำกิจกรรมก่อนเข้าเรียน

๒๓.๑ กรณีที่นักเรียนมาไม่ทันทำกิจกรรมก่อนเข้าเรียน ให้ปฏิบัติดังนี้

๑) ให้นักเรียนไปยืนเข้าแถวหน้าป้อมยามครูเวรประจำวันที่ทำหน้าที่หน้าประตู จะบันทึกชื่อนักเรียนในแบบบันทึกรายชื่อนักเรียนที่มาไม่ทันทำกิจกรรมหน้าเสาธง แล้วนำส่งกลุ่ม บริหารงานกิจการนักเรียน

๒) เมื่อนักเรียนในสนามทำกิจกรรมทำเสร็จและกำลังเดินขึ้นชั้นเรียน ให้นักเรียน ที่มาไม่ทันทำกิจกรรมหน้าเสาธงทำกิจกรรมหน้าเสาธง ได้แก่ ร้องเพลงชาติ สวดมนต์ไหว้พระ กล่าวคำแผ่ เมตตา กล่าวคำปฏิญาณตนโดยมีครูเวรประจำวันเป็นผู้ควบคุมดูแล

๓) ถ้านักเรียนมาไม่ทันทำกิจกรรมหน้าเสาธงบ่อยๆ ให้หัวหน้าระดับชั้น หรือครู ที่ปรึกษาแก้ปัญหา แจ้งให้ผู้ปกครองทราบเพื่อให้ช่วยแก้ไขพฤติกรรมและแจ้งหัวหน้าระดับชั้นตามขั้นตอน

ระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๔) ถ้านักเรียนมาไม่ทันทำกิจกรรมหน้าเสาธงเป็นประจำแม่ได้แจ้งให้ผู้ปกครองมารับทราบแล้ว ให้หัวหน้าระดับชั้นเชิญผู้ปกครองมาพบ เพื่อรับทราบปัญหาและให้นำระเบียบข้อบังคับของโรงเรียนท่าวังผาพิทยาคม ปี ๒๕๖๘ มาใช้ในการแก้ไขพฤติกรรม

๒๓.๒ กรณีมาสาย นักเรียนจะได้รับหนังสือเชิญผู้ปกครองมารับทราบพฤติกรรม โดยใช้เอกสารที่กลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียนจัดทำไว้ดังนี้

๑) ถ้านักเรียนมาสาย ๓ ครั้ง ให้หัวหน้าระดับแจ้งให้ผู้ปกครองทราบ โดยใช้เอกสารที่กลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียนจัดทำไว้

๒) ถ้านักเรียนมาสายมากกว่า ๓ ครั้ง ให้หัวหน้าระดับเชิญผู้ปกครองมาพบ เพื่อรับทราบและร่วมกันหาแนวทางในการแก้ไขพฤติกรรม และให้นำระเบียบข้อบังคับของโรงเรียนท่าวังผาพิทยาคม ปี ๒๕๖๘ มาใช้ในการแก้ไขพฤติกรรม

๓) ถ้ามีการมาสายอยู่เป็นนิจและต่อเนื่อง ในระดับมัธยมศึกษาตอนต้น โรงเรียนจะใช้เป็นข้อมูลในการพิจารณาคัดเลือกศึกษาต่อ ในระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนปลายด้วย

ข้อ ๒๔ การไม่เข้าเรียนและหนีเรียน กำหนดแนวปฏิบัติดังนี้

๒๔.๑ ให้ครูผู้สอนแต่ละวิชา ตรวจสอบเช็คชื่อและจำนวนนักเรียนที่เข้าห้องสายเกิน ๑๕ นาที ขาดเรียนและหนีเรียนทุกคาบที่เข้าสอน แล้วบันทึกไว้ในสมุดบันทึกเวลาเรียนและพฤติกรรมนักเรียนหลังจากนั้น ให้เรียกนักเรียนที่ขาดเรียนมาสอบถาม ตักเตือน และแก้ไขพฤติกรรม

๒๔.๒ ให้ครูผู้สอนแจ้งพฤติกรรมการเรียนของนักเรียนให้ครูที่ปรึกษาทราบ เพื่อรับทราบและร่วมกันแก้ไขพฤติกรรม

๒๔.๓ ให้ครูที่ปรึกษาดูเช็คครายชื่อจำนวนนักเรียนที่มาเรียน ขาดเรียนและหนีเรียนทุกวัน จากแบบบันทึกกิจกรรมหน้าเสาธงและกิจกรรมการเรียนการสอน หลังจากนั้นให้เรียกนักเรียนที่ขาดเรียนและหนีเรียน มาสอบถามและแก้ไขพฤติกรรม

๒๔.๔ ถ้านักเรียนขาดเรียนหรือหนีเรียนอยู่เนืองเนือง ให้กลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน รายงานผู้ปกครองทราบ และบันทึกไว้เป็นหลักฐาน เพื่อแก้ไขพฤติกรรมตามขั้นตอนต่อไป

๒๔.๕ นักเรียนที่แต่งเครื่องแบบนักเรียนออกจากบ้านแต่ไม่เข้าโรงเรียน ให้ครูที่พบนักเรียนเหล่านั้นแจ้งที่ครูที่ปรึกษา หรือหัวหน้าระดับชั้น หลังจากนั้นให้ครูที่ปรึกษาสอบถามและแก้ไขพฤติกรรมพร้อมแจ้งผู้ปกครองรับทราบ

๒๔.๖ ถ้านักเรียนยังไม่มีแก้ไขพฤติกรรมไม่เข้าเรียน หนีเรียนหลังจากแจ้งผู้ปกครองรับทราบและบันทึกพฤติกรรมแล้ว ให้ดำเนินการตามระเบียบโรงเรียนท่าวังผาพิทยาคมว่าด้วยระเบียบปฏิบัติของนักเรียนและบทลงโทษ พ.ศ. ๒๕๖๘ และคณะกรรมการกลุ่มงานกิจการนักเรียนเสนอความเห็นขอต่อรองผู้อำนวยการโรงเรียน และผู้อำนวยการโรงเรียนตามลำดับ

ข้อ ๒๕ การขออนุญาตออกนอกบริเวณโรงเรียน กำหนดแนวปฏิบัติดังนี้

๒๕.๑ เมื่อนักเรียนเข้ามาในโรงเรียนแล้ว ถ้านักเรียนต้องอยู่ในความควบคุมดูแลของโรงเรียน จะออกนอกบริเวณโดยพลการไม่ได้เด็ดขาด ถ้านักเรียนต้องการออกนอกบริเวณโรงเรียน ต้องได้รับอนุญาตจากครูที่ปรึกษา ครูประจำวิชา ครูหัวหน้าระดับชั้น หรือรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน ก่อนทุกครั้ง (ใช้แบบขออนุญาตให้นักเรียนออกนอกบริเวณโรงเรียน ของกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน)

๒๕.๒ นักเรียนที่ได้รับอนุญาตแล้วต้องแสดงแบบขออนุญาตต่อยามหน้าประตูโรงเรียน และเก็บแบบขออนุญาตไว้แสดง เมื่อเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียนนักศึกษาตรวจสอบถ้านักเรียนกลับเข้ามาในโรงเรียนอีกในวันเดียวกันให้แจ้งครูกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียนให้ทราบทันทีก่อนเข้าเรียนรายวิชาอื่นๆ

ข้อ ๒๖ การขอพบนักเรียน กำหนดแนวปฏิบัติดังนี้

บุคคลที่จะขอพบนักเรียนในเวลาเรียนปกติต้องเป็นผู้ปกครองและถือปฏิบัติดังนี้

๒๖.๑ แจ้งยามว่าต้องการพบนักเรียน โดยบอกชื่อ ชั้นห้อง

๒๖.๒ ลงชื่อในสมุดบันทึก “บุคคลภายนอกที่มาติดต่อกับโรงเรียน”

๒๖.๓ แลกบัตรประจำตัวกับยามซึ่งจะให้บัตร “ผู้มาติดต่อ” จากนั้นให้ยามรักษาความปลอดภัยเชิญผู้ปกครองมาที่ห้องบริหารงานกิจการนักเรียน เพื่อรอพบนักเรียน

ข้อ ๒๗ การประชุมนักเรียนประจำสัปดาห์ กำหนดแนวปฏิบัติดังนี้

โรงเรียนกำหนดให้นักเรียนแต่ละระดับชั้นมีการประชุมอบรมประจำสัปดาห์ทุกสัปดาห์ ในช่วงกิจกรรม PLC ให้นักเรียนทุกคนในแต่ละระดับชั้นประชุมพร้อมกัน ตามปฏิทินการประชุมที่โรงเรียนกำหนดไว้

ข้อ ๒๘ ของหายและเก็บของได้ กำหนดแนวปฏิบัติดังนี้

๒๘.๑ ถ้าสิ่งของของนักเรียนหายในช่วงโมงสอนของครูท่านใดให้แจ้งครูท่านนั้น แต่ถ้าหายในช่วงที่ไม่มีครูสอนให้แจ้งกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน

๒๘.๒ เมื่อนักเรียนเก็บของได้ให้รับนำส่งครูที่ปรึกษา หรืองานประชาสัมพันธ์ หรือกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน เพื่อโรงเรียนจะบันทึกข้อมูลของสิ่งของ ชื่อ – ชื่อสกุลของผู้เก็บได้ไว้

๒๘.๓ ทรัพย์สิน เงิน สิ่งของที่ไม่มีผู้มาติดต่อรับคืน เมื่อสิ้นปีการศึกษาจะนำไปบริจาคองค์กร มูลนิธิต่างๆ เพื่อการกุศล

ข้อ ๒๙ การทำกิจกรรมนอกเหนือจากการเรียนการสอนในวันปกติ กำหนดแนวปฏิบัติ ดังนี้

๓๐.๑ เมื่อโรงเรียนมีความประสงค์ จะให้นักเรียนมาเรียนพิเศษ เรียนซ่อมเสริม หรือทำกิจกรรมอื่นๆ นอกเหนือจากการเรียนการสอนปกติ ทางโรงเรียนจะมีหนังสือแจ้งผู้ปกครองโดยระบุครูที่ควบคุมดูแล วันเวลาและสถานที่ทำกิจกรรมนั้นๆ

๓๐.๒ ให้แต่งกายตามที่ครูผู้ควบคุมกำหนดทุกครั้งที่มาโรงเรียนโดยเป็นชุดที่สุภาพเหมาะสมกับงาน

๓๐.๓ ถ้าจะนำบุคคลภายนอกมาร่วมกิจกรรมใดๆ ต้องได้รับอนุญาตจากทางโรงเรียนก่อน และต้องรับผิดชอบต่อการกระทำของบุคคลที่มาร่วมกิจกรรมนั้นๆ ด้วย

ข้อ ๓๐ การจราจรในโรงเรียน กำหนดแนวปฏิบัติดังนี้

๓๐.๑ การรับส่งนักเรียน ให้ผู้ปกครองส่งนักเรียนบริเวณหน้าประตูโรงเรียน จะมีครูเวรประจำวัน ยามรักษาการณ์ คอยรับและดูแลนักเรียนบริเวณประตูโรงเรียน ตั้งแต่เวลา ๐๖.๓๐ – ๐๘.๒๐ น. ส่วนเวลารับนักเรียนกลับบ้าน โรงเรียนจะอนุญาตให้ผู้ปกครองนำรถเข้ามาารับนักเรียนได้ ตั้งแต่เวลาคาบสุดท้าย เป็นต้นไป

กรณีฝนตก อนุญาตให้รถรับ-ส่งนักเรียนเข้ามารับ-ส่ง นักเรียนในโรงเรียนได้

๓๐.๒ การเดินเข้าออกบริเวณโรงเรียนของนักเรียน ให้เดินเป็นแถวชิดทางขวามือ

๓๐.๓ การเดินสวนกันหรือการขึ้นลงบันได ให้เดินชิดขวาตลอดและห้ามนักเรียนวิ่งเล่นบนอาคารเรียนหรือป็นออกไปบนกันสาด

ข้อ ๓๑ การใช้บริการโรงอาหาร กำหนดแนวปฏิบัติดังนี้

- ๓๑.๑ ไม่รับประทานอาหารหรือเครื่องดื่มก่อนเวลาพักหรือก่อนเวลาเวลาที่โรงเรียนกำหนด
- ๓๑.๒ การซื้ออาหารให้เข้าแถวตามลำดับก่อน-หลัง
- ๓๑.๓ ไม่นำอาหาร เครื่องดื่มขึ้นไปบนอาคารเรียน
- ๓๑.๔ นักเรียนที่นำอาหารมาจากบ้านอนุญาตให้รับประทาน ณ บริเวณต่าง ๆ ได้ แต่ต้องรักษาความสะอาดเรียบร้อยทุกครั้ง
- ๓๑.๕ เมื่อรับประทานอาหารเสร็จเรียบร้อยให้นำภาชนะใส่อาหารและเครื่องดื่ม ไปไว้ในที่ที่จัดให้

หมวดที่ ๔ พฤติกรรมของนักเรียนที่ขัดต่อระเบียบของโรงเรียน

ข้อ ๓๒ ลักษณะพฤติกรรมของนักเรียนที่ขัดต่อระเบียบของโรงเรียน แบ่งออกเป็น ๓ สถาน คือ

- ๑) สถานเบา
- ๒) สถานกลาง
- ๓) สถานหนัก

ลักษณะพฤติกรรมความผิดสถานเบา

- ๑. การแต่งกาย
- ๒. การไว้ทรงผม
- ๓. การมาโรงเรียนและเข้าเรียนสาย
- ๔. การขาดในระหว่างคาบเรียน
- ๕. การหนีโรงเรียนรายคาบ
- ๖. การออกนอกบริเวณโรงเรียน
- ๗. การหลีกเลี่ยงการเคารพธงชาติและการหลีกเลี่ยงการเข้าแถวก่อนเข้าเรียน
- ๘. การขาดเรียน
- ๙. พฤติกรรมหรือการแสดงออกที่ไม่เหมาะสมกับสภาพนักเรียนชาย – นักเรียนหญิง
- ๑๐. การใช้เครื่องประดับที่ทางโรงเรียนไม่อนุญาต
- ๑๑. การนำยานพาหนะไปจอดเก็บนอกเหนือจากสถานที่ที่โรงเรียนกำหนด
- ๑๒. การแต่งกายไม่เหมาะสมเข้ามาในโรงเรียน
- ๑๓. ไม่ร่วมกิจกรรมของโรงเรียนโดยไม่มีเหตุผลสมควร
- ๑๔. ส่งเสียงอึกทึกก่อความรำคาญ
- ๑๕. การใช้วาจาหยาบคาย
- ๑๖. แสดงกิริยาที่ไม่สุภาพต่อผู้อื่น
- ๑๗. ทำลายทรัพย์สินของโรงเรียนหรือบุคคลอื่นโดยไม่เจตนา
- ๑๘. ไม่รักษาความสะอาดของตนเอง ห้องเรียน อาคารเรียน
- ๑๙. ขัดคำสั่งของครู หรือหลีกเลี่ยงงานที่ได้รับมอบหมาย
- ๒๐. การกระทำความผิดอื่นๆ ที่ครูพิจารณาแล้วระบุว่าเป็นพฤติกรรมความผิดสถานเบา

ลักษณะพฤติกรรมความผิดสถานกลาง

- ๑. ทะเลาะวิวาทหรือการกระทำอันก่อให้เกิดความแตกแยกความสามัคคี
- ๒. เล่นการพนันทุกชนิด
- ๓. พกอาวุธหรือนำอาวุธมาโรงเรียนหรือพกติดตัว

๔. การกระทำอันมาซึ่งความเสื่อมเสียของโรงเรียน การก่อความไม่สงบที่ทำให้เกิดความสับสนและวุ่นวายในโรงเรียน

๕. พฤติกรรมทางเพศที่ทำให้เสื่อมเสีย

๖. ปิบบังคับหรือขู่เชิญเพื่อนนักเรียนด้วยกัน เพื่อประสงค์ทรัพย์สินหรือเจตนาอื่นๆ ที่ไม่ได้รับการยินยอม

๗. ปลอมตนเพื่อแสวงหาประโยชน์เพื่อตนเองหรือผู้อื่น

๘. ขัดขวางการปฏิบัติหน้าที่ของครูที่ปฏิบัติหน้าที่โดยชอบ

๙. ทำลายทรัพย์สินของเพื่อนนักเรียน ครู บุคคลอื่นและของ

๑๐. นำหนังสือหรือสิ่งลามกอนาจารเข้ามาในโรงเรียน

๑๑. เที่ยวเร่ร้อนหรือมั่วสุมในที่สาธารณะหรือสถานเริงรมย์

๑๒. ทะเลาะวิวาทในโรงเรียน

๑๓. ทำลายทรัพย์สินของโรงเรียนหรือของผู้อื่นโดยเจตนา

๑๔. ทำลายหนังสือ หรือเอกสารทางราชการ

๑๕. กระทำการอื่นๆ ที่อยู่ในดุลพินิจของครู หรือหัวหน้าระดับชั้นพิจารณาแล้วระบุว่า เป็นพฤติกรรมความผิดสถานกลาง

ลักษณะพฤติกรรมความผิดสถานหนัก

๑. ชูกรรโชกทรัพย์

๒. ก้าวร้าวยุยงส่งเสริมให้แตกความสามัคคีในหมู่คณะ ทำให้เกิดความเสื่อมเสียต่อนักเรียน ต่อครู ต่อสถาบัน โดยวาจาหรือลายลักษณ์อักษร

๓. ประทุษร้าย ทำร้ายเพื่อนนักเรียน ครูหรือบุคคลอื่น

๔. ทำร้ายร่างกายผู้อื่นที่เกิดขึ้นทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน

๕. ทำลายทรัพย์สินของโรงเรียนหรือบุคคลอื่นโดยเจตนา(มูลค่าเกิน ๑๐๐ บาท)

๖. แสดงกิริยาวาจาลบหลู่ดูหมิ่นครู

๗. เล่นการพนันและถูกเจ้าหน้าที่ตำรวจควบคุมตัวได้

๘. เสพสุรา บุหรี่ ยาเสพติด หรือมียาเสพติดไว้ในครอบครอง

๙. ประพฤติตนเป็นอันธพาล

๑๐. ลักทรัพย์ ช้อโกงทรัพย์

๑๑. ความผิดทางเพศที่ทำให้เสื่อมเสียต่อศีลธรรม ขนบธรรมเนียมประเพณีอันดีงาม

๑๒. ความผิดทางอาญาที่ระบุตามตามประมวลกฎหมายอาญา

๑๓. กระทำการอื่นใดที่คณะกรรมการฝ่ายบริหารบุคคลฯ ระบุว่า เป็นพฤติกรรมความผิดสถานหนัก

ข้อ ๓๓ บทลงโทษนักเรียนที่มีลักษณะพฤติกรรมความผิด

การลงโทษนักเรียนให้เป็นไปตามระเบียบการลงโทษนักเรียนของกระทรวงศึกษาธิการ ว่าจะด้วยการลงโทษนักเรียนหรือนักศึกษา พ.ศ.๒๕๔๘ ดังนี้

๑. ว่ากล่าวตักเตือน

๒. ทำทัณฑ์บน

๓. ตัดคะแนนความประพฤติ และบันทึกข้อมูล

๔. ทำกิจกรรมเพื่อให้ปรับเปลี่ยนพฤติกรรม

ข้อ ๓๔ การลงโทษ กำหนดไว้ดังนี้

๓๔.๑ ว่ากล่าวตักเตือน ให้ใช้กับนักเรียนที่ได้กระทำความผิดไม่ร้ายแรง หรือแสดงพฤติกรรมที่ไม่พึงประสงค์สถานเบา

๓๔.๒ ทำทัณฑ์บน ให้ใช้กับนักเรียนที่ทำให้เสื่อมเสียชื่อเสียงของโรงเรียนหรือฝ่าฝืนระเบียบข้อบังคับของโรงเรียนอย่างร้ายแรง หรือแสดงพฤติกรรมที่ไม่พึงประสงค์สถานกลาง หรือได้รับการว่ากล่าวตักเตือนแล้ว แต่ยังไม่เช็ดหลาบการทำทัณฑ์บนให้ทำเป็นหนังสือ และเชิญผู้ปกครอง มาบันทึก รับทราบและรับรองการทำทัณฑ์บนไว้ด้วย

๓๔.๓ ตัดคะแนนความประพฤติ และบันทึกข้อมูล ให้เป็นไปตามระเบียบปฏิบัติ ว่าด้วยการตัดคะแนนความประพฤตินักเรียน และเชิญผู้ปกครองมาบันทึก รับทราบ และให้ทำบันทึกข้อมูลไว้ เป็นหลักฐาน

๓๔.๔ ทำกิจกรรมเพื่อให้ปรับเปลี่ยนพฤติกรรมใช้ในกรณีที่นักเรียนกระทำความผิด ที่สมควรต้องปรับเปลี่ยนพฤติกรรม และเชิญผู้ปกครองมาบันทึก รับทราบ

ข้อ ๓๕ กำหนดคะแนนความประพฤติ

โรงเรียนกำหนดให้มีคะแนนความประพฤติของนักเรียนซึ่งนักเรียนจะต้องประพฤติ ปฏิบัติตลอดระยะเวลาที่ศึกษาอยู่ในโรงเรียนท่าวังผาพิทยาคม โดยกำหนดเกณฑ์คะแนน ดังนี้

นักเรียนชั้นมัธยมศึกษาตอนต้นและนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย จะมีคะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน ถ้านักเรียนคนใดถูกตัดคะแนนความประพฤติ จะถูกพิจารณา ลงโทษ เพื่อปรับปรุงแก้ไข ดังนี้

๓๕.๑ ถูกตัดคะแนนความประพฤติ ๑๐ - ๓๐ คะแนน เชิญผู้ปกครองมารับทราบเพื่อปรับเปลี่ยนพฤติกรรม

๓๕.๒ ถูกตัดคะแนนความประพฤติ ๓๑ - ๕๐ คะแนน เชิญผู้ปกครองมารับทราบ พฤติกรรมและทำทัณฑ์บน

๓๕.๓ ถูกตัดคะแนนความประพฤติ ๕๑ - ๗๐ คะแนน เชิญผู้ปกครองมารับทราบ พฤติกรรมความประพฤติและดำเนินการตามบันทึกข้อ ๓๖.๒

๓๕.๔ ถูกตัดคะแนนความประพฤติ ๗๑ - ๑๐๐ คะแนน เชิญผู้ปกครองมารับทราบการ พิจารณาของคณะกรรมการกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน

ข้อ ๓๖ อำนาจในการตัดคะแนนความประพฤติของนักเรียน มีดังนี้

ครูทุกคน มีอำนาจในการตัดคะแนนความประพฤติของนักเรียนทุกคนตามอำนาจในการ ตัดคะแนน เมื่อตัดคะแนนนักเรียนคนใดแล้ว ให้กรอกข้อมูลลงในแบบตัดคะแนนความประพฤติโดยแจ้งให้ ครูที่ปรึกษาและหัวหน้าระดับชั้นทราบทุกครั้ง อำนาจในการตัดคะแนนมีดังนี้

ผู้มีอำนาจตัดคะแนน	ตัดคะแนนได้ครั้งละไม่เกิน
ครู	๑๐ คะแนน
ครูที่ปรึกษา	๒๐ คะแนน
หัวหน้าแควและหัวหน้าระดับชั้น	๓๐ คะแนน
ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน	๔๐ คะแนน
รองผู้อำนวยการโรงเรียน	๕๐ คะแนน
ผู้อำนวยการโรงเรียน	ตัดได้ตามความเหมาะสม

๓๖.๑ ในกรณีที่นักเรียนทำผิดเกินอำนาจการตัดสินของผู้พบเห็นเหตุการณ์ให้เสนอผู้มีอำนาจสูงกว่าเป็นผู้ตัดสินตามสายงาน

๓๖.๒ ให้ครูที่ปรึกษารวมคะแนนความประพฤติของนักเรียนที่กระทำความผิดเป็นประจำทุกเดือนและแจ้งผู้ปกครองทราบ พร้อมส่งรายงานที่หัวหน้าระดับ หัวหน้าระดับชั้นนำเสนอรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน เพื่อนำเข้าคณะกรรมการงานกิจการนักเรียนดำเนินการพิจารณาโทษ ปรับปรุงแก้ไขต่อไป

ข้อ ๓๗ การปรับปรุงแก้ไขความประพฤตินักเรียน

นักเรียนคนใดถูกตัดสินความประพฤติอยู่ในช่วงใด ให้ผู้รับผิดชอบดำเนินการปรับปรุงแก้ไขความประพฤตินักเรียน ดังนี้

คะแนนที่ถูกตัด	ผู้รับผิดชอบ	ดำเนินการ
๑๐ – ๓๐ คะแนน	ครูที่ปรึกษา	แจ้งผู้ปกครองทราบ
๓๑ – ๕๐ คะแนน	หัวหน้าเวร , หัวหน้าระดับชั้น	เชิญผู้ปกครองพบเพื่อทำทัณฑ์บน
๕๑ – ๗๐ คะแนน	ผู้ช่วยผู้อำนวยการงานกิจการนักเรียน	เชิญผู้ปกครองและดำเนินการตามข้อ ๓๖.๒
๗๑ – ๑๐๐ คะแนน	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	ทำกิจกรรมเพื่อมารับทราบผลการพิจารณา

เมื่อดำเนินการตาม ข้อ ๓๘ แล้ว ให้บันทึกลงในทะเบียนประวัติด้วย

ข้อ ๓๘ มาตรการลงโทษและตัดสินความประพฤติ

๓๘.๑ ความผิดสถานเบา

ลำดับที่	รายการ	ครั้งที่	รายการลงโทษ	ตัดสิน	การดำเนินการ
๑	การแต่งกาย ได้แก่ ไม่ปกอักษรชื่อ-สกุล ชั้น/ชื่อ ย่อโรงเรียน เลขประจำตัว หรือเปลี่ยนชั้นแต่ไม่แก้ไขให้เป็น ปัจจุบัน ปลอยชายเสื้อ ออกนอกกางเกงเหยียบสันรองเท้า สวมใส่ถุงเท้า รองเท้าผิดระเบียบ แต่งกายไม่ถูกต้องตามที่โรงเรียน กำหนดในแต่ละวัน	๑ ๒ ๓ ๔	ตักเตือน ตักเตือน ตักเตือน ทำทัณฑ์บน	- ๕ ๑๐ ๑๕	แจ้งผู้ปกครอง เชิญผู้ปกครอง
๒	การไว้ทรงผม ผมยาวหรือผิดทรงไปจากที่โรงเรียน กำหนดขอยผม ดัดแปลงสีผม ไว้ หนวดเครา ไว้จอน	๑ ๒ ๓ ๔	ตักเตือน ตักเตือน ทำทัณฑ์บน ทำทัณฑ์บน ทำกิจกรรม	- ๑๐ ๒๐ ๓๐	ตัดผมและ รายงาน ในวันรุ่งขึ้น แจ้งผู้ปกครอง เชิญผู้ปกครอง เชิญผู้ปกครอง
๓	มาโรงเรียนและเข้าเรียนสายเกิน ๑๐ นาที	๑ ๒-๕ ๖-๑๐ ๑๑ ขึ้นไป	ตักเตือน ตักเตือน ทำทัณฑ์บน ทำกิจกรรม	- ครึ่งละ ๑๐	แจ้งผู้ปกครอง เชิญผู้ปกครอง เชิญผู้ปกครอง เชิญผู้ปกครอง
๔	ขาดเรียนรายคาบเรียน	๑	ตักเตือน	-	แจ้งผู้ปกครอง

ลำดับที่	รายการ	ครั้งที่	รายการลงโทษ	ตัดคะแนน	การดำเนินการ
		๒-๕ ๖ ขึ้นไป	ตักเตือน ทำทัณฑ์บน	ครั้งละ ๑๐	เชิญผู้ปกครอง เชิญผู้ปกครอง
๕	หนีเรียน	๑ ๒ ๓ ๕	ตักเตือน ตักเตือน ทำทัณฑ์บน ทำกิจกรรม	- ๑๐ ๑๕ ๒๐	แจ้งผู้ปกครอง เชิญผู้ปกครอง เชิญผู้ปกครอง เชิญผู้ปกครอง
๖	ออกนอกบริเวณโรงเรียน โดยไม่ได้รับอนุญาต	๑ ๒ ๓ ๕	ตักเตือน ตักเตือน ทำทัณฑ์บน ทำกิจกรรม	- ๑๐ ๑๕ ๒๐	แจ้งผู้ปกครอง เชิญผู้ปกครอง เชิญผู้ปกครอง เชิญผู้ปกครอง
๗	หลีกเลียงเข้าแถวเคารพธงชาติ เข้าแถวก่อนเข้าเรียน	๑ ๒-๕ ๖-๑๐ ๑๑ ขึ้นไป	ตักเตือน ตักเตือน ทำทัณฑ์บน ทำกิจกรรม	- ครั้งละ ๕ ๑๕ ๒๐	แจ้งผู้ปกครอง เชิญผู้ปกครอง เชิญผู้ปกครอง เชิญผู้ปกครอง
๘	ขาดเรียนโดยไม่แจ้งเหตุผล ให้ทราบเกิน ๓ วัน	๑ ๒ ๔	ตักเตือน ทำทัณฑ์บน ทำกิจกรรม	- ๑๕ ๒๐	แจ้งผู้ปกครอง เชิญผู้ปกครอง เชิญผู้ปกครอง
๙	แสดงพฤติกรรมไม่เหมาะสม กับสภาพนักเรียน	๑ ๒ ๓ ๔	ตักเตือน ตักเตือน ทำทัณฑ์บน ทำกิจกรรม	- ๑๐ ๑๕ ๒๐	แจ้งผู้ปกครอง เชิญผู้ปกครอง เชิญผู้ปกครอง เชิญผู้ปกครอง
๑๐	ใช้เครื่องประดับที่ไม่มีความ จำเป็น	๑ ๒	ตักเตือน ตักเตือน	- ๑๐	แจ้งผู้ปกครอง
๑๑	นำยานพาหนะไปจอด นอกเหนือจากสถานที่ที่โรงเรียน กำหนด	๑ ๒ ๓ ๔	ตักเตือน ตักเตือน ทำทัณฑ์บน ทำกิจกรรม	- ๑๐ ๑๕ ๒๐	แจ้งผู้ปกครอง เชิญผู้ปกครอง เชิญผู้ปกครอง เชิญผู้ปกครอง
๑๒	แต่งกายไม่เหมาะสมเข้ามา ในโรงเรียน	๑ ๒ ๓ ๔	ตักเตือน ตักเตือน ทำทัณฑ์บน ทำกิจกรรม	- ๑๐ ๑๕ ๒๐	แจ้งผู้ปกครอง เชิญผู้ปกครอง เชิญผู้ปกครอง เชิญผู้ปกครอง
๑๓	ไม่ร่วมกิจกรรมของโรงเรียน โดยไม่มีเหตุผลสมควร	๑ ๒ ๓ ๔	ตักเตือน ตักเตือน ทำทัณฑ์บน ทำกิจกรรม	- ๑๐ ๑๕ ๒๐	แจ้งผู้ปกครอง เชิญผู้ปกครอง เชิญผู้ปกครอง เชิญผู้ปกครอง
๑๔	ส่งเสียงอึกทักก่อความรำคาญ	๑	ตักเตือน	-	

ลำดับที่	รายการ	ครั้งที่	รายการลงโทษ	ตัดคะแนน	การดำเนินการ
		๒-๔ ๕ ๖ขึ้นไป	ตักเตือน ทำทัณฑ์บน ทำกิจกรรม	ครั้งละ ๕ ๑๕ ๒๐	แจ้งผู้ปกครอง เชิญผู้ปกครอง เชิญผู้ปกครอง
๑๕	ใช้วาจาหยาบคาย	๑ ๒-๔ ๕ ๖ขึ้นไป	ตักเตือน ตักเตือน ทำทัณฑ์บน ทำกิจกรรม	- ครั้งละ ๕ ๑๕ ๒๐	แจ้งผู้ปกครอง เชิญผู้ปกครอง เชิญผู้ปกครอง เชิญผู้ปกครอง
๑๖	มั่วสุมอยู่ในโรงเรียนโดยไม่ได้รับอนุญาต	๑ ๒ ๓ ๔	ตักเตือน ตักเตือน ทำทัณฑ์บน ทำกิจกรรม	- ๑๐ ๑๕ ๒๐	แจ้งผู้ปกครอง เชิญผู้ปกครอง เชิญผู้ปกครอง เชิญผู้ปกครอง

๓๙.๒ ความผิดสถานกลาง

ลำดับที่	รายการ	ครั้งที่	รายการลงโทษ	ตัดคะแนน	การดำเนินการ
๑	ทะเลาะวิวาทหรือกระทำการอันก่อให้เกิดความแตกแยก ความสามัคคี	๑-๒ ๓	ทำทัณฑ์บน ทำกิจกรรม	ครั้งละ ๑๕ ๒๐	เชิญผู้ปกครอง เชิญผู้ปกครองและ ดำเนินตามกฎหมาย
๒	สูบบุหรี่ เสพของมีนเมาและ สิ่งเสพติด	๑-๒ ๓	ทำทัณฑ์บน ทำกิจกรรม	ครั้งละ ๑๕ ๒๐	เชิญผู้ปกครอง เชิญผู้ปกครอง
๓	เล่นการพนัน	๑-๒ ๓	ทำทัณฑ์บน ทำกิจกรรม	ครั้งละ ๑๕ ๒๐	เชิญผู้ปกครอง เชิญผู้ปกครอง
๔	พกอาวุธ/นำอาวุธมาโรงเรียน	๑-๒ ๓	ทำทัณฑ์บน ทำกิจกรรม	ครั้งละ ๑๕ ๒๐	ยึดอาวุธ เชิญผู้ปกครอง
๕	กระทำการอันนำมาซึ่งความ เสื่อมเสียของโรงเรียน ก่อความไม่สงบฯ	๑-๒ ๓	ทำทัณฑ์บน ทำกิจกรรม	ครั้งละ ๑๕ ๒๐	เชิญผู้ปกครอง เชิญผู้ปกครอง
๖	ขู่สาว สิ่งเสพติด	๑-๒ ๓	ทำทัณฑ์บน ทำกิจกรรม	ครั้งละ ๑๕ ๒๐	เชิญผู้ปกครอง เชิญผู้ปกครอง
๗	บีบบังคับ ช่มชู้เพื่อนเพื่อ ประสงค์ทรัพย์สินหรืออื่นๆ	๑-๒ ๓	ทำทัณฑ์บน ทำกิจกรรม	ครั้งละ ๑๕ ๒๐	เชิญผู้ปกครอง เชิญผู้ปกครอง
๘	ปลอมตนเพื่อแสวงหาประโยชน์ เพื่อตนและผู้อื่น	๑-๒ ๓	ทำทัณฑ์บน ทำกิจกรรม	ครั้งละ ๑๕ ๒๐	เชิญผู้ปกครอง เชิญผู้ปกครอง
๙	ขัดขวางการปฏิบัติหน้าที่ ของครู	๑-๒ ๓	ทำทัณฑ์บน ทำกิจกรรม	ครั้งละ ๑๕ ๒๐	เชิญผู้ปกครอง เชิญผู้ปกครอง
๑๐	ทำลายทรัพย์สินของเพื่อน ครู บุคคลอื่นและโรงเรียน	๑-๒ ๓	ทำทัณฑ์บน ทำกิจกรรม	ครั้งละ ๑๕ ๒๐	เชิญผู้ปกครอง ชดใช้ค่าเสียหาย หรือซ่อมแซม

ลำดับที่	รายการ	ครั้งที่	รายการลงโทษ	ตัดคะแนน	การดำเนินการ
					ให้เหมือนเดิม
๑๑	นำหนังสือหรือสิ่งลามกเข้ามาในโรงเรียน	๑ ๒-๓ ๔	ตักเตือน ทำทัณฑ์บน ทำกิจกรรม	๑๐ ครั้งละ ๑๕ ๒๐	แจ้งผู้ปกครอง เชิญผู้ปกครอง เชิญผู้ปกครอง
๑๒	เที่ยวเร่ร่อนและมั่วสุมในที่สาธารณะหรือสถานเริงรมย์และร้านเกม	๑-๒ ๓	ทำทัณฑ์บน ทำกิจกรรม	ครั้งละ ๑๕ ๒๐	เชิญผู้ปกครอง เชิญผู้ปกครอง

๓๘.๓ ความผิดสถานหนัก

ลำดับที่	รายการ	ครั้งที่	รายการลงโทษ	ตัดคะแนน	การดำเนินการ
๑	ลักทรัพย์	๑-๒ ๓	ทำทัณฑ์บน ทำกิจกรรม	ครั้งละ ๑๕ ๒๐	เชิญผู้ปกครอง خذใช้คืนดำเนินการ ตามกฎหมาย
๒	ก้าวร้าวยุ้งให้เกิดความเสื่อมเสียต่อครูโดยวาจาหรือลายลักษณ์อักษร	๑-๒ ๓	ทำทัณฑ์บน ทำกิจกรรม	ครั้งละ ๑๕ ๒๐	เชิญผู้ปกครอง
๓	ประทุษร้าย ทำร้ายเพื่อนนักเรียน ครู นักเรียน	๑-๒ ๓	ทำทัณฑ์บน ทำกิจกรรม	ครั้งละ ๑๕ ๒๐	เชิญผู้ปกครอง ดำเนินการตาม กฎหมาย
๔	เสพ จำหน่าย จำแจกครอบครองยาเสพติดประเภทที่ ๑		ทำทัณฑ์บน ทำกิจกรรม		เชิญผู้ปกครอง ดำเนินการตาม กฎหมาย
๕	การกระทำอื่นๆ ที่ไม่ได้อยู่ในรายการ				ตามความเหมาะสม

ข้อ ๓๙ ความผิดที่ต้องเข้าที่ประชุมคณะกรรมการกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน

๓๙.๑ ลักทรัพย์

๓๙.๒ ชู้สาวถึงขั้นได้เสีย

๓๙.๓ ทะเลาะวิวาทระหว่างโรงเรียน หรือภายในโรงเรียน หรือยุ้งส่งเสริมให้เกิดความแตกแยกในหมู่คณะ หรือเกิดความกระด้างกระเดื่อง หรือเดินขบวนต่อต้านทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน (ทะเลาะวิวาทถึงขั้นทำร้ายร่างกาย หรือใช้อาวุธทำร้ายคู่กรณีได้รับบาดเจ็บสาหัส)

๓๙.๔ เกี่ยวข้องกับยาเสพติดให้โทษร้ายแรงและยาเสพติดอื่นๆ รวมทั้งเป็นผู้จำหน่าย

๓๙.๕ ประพฤติชั่วหรือกระทำการใดๆ ที่นำความเสื่อมเสียชื่อเสียงเกียรติศักดิ์มาสู่โรงเรียน

๓๙.๖ ความผิดอื่นๆ ที่ไม่ได้ระบุไว้ให้อยู่ในดุลพินิจของรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียนหรือคณะกรรมการกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียนวินิจฉัย เปรียบเทียบความผิดและระดับความผิดต่อไป

ข้อ ๔๐ การเพิ่มคะแนนความประพฤติ

นักเรียนคนใดกระทำความดี ช่วยเหลือกิจกรรมของโรงเรียน และสาธารณชนสร้างชื่อเสียงให้โรงเรียน หรือกระทำความดีเป็นแบบอย่างที่ดี สมควรแก่การยกย่องให้ครูเสนอรายงานต่อกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียนเพื่อเพิ่มคะแนนตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้

๔๐.๑ เกณฑ์ความดีที่ควรเพิ่มคะแนนให้ครั้งละ ๕ คะแนน ได้แก่

- (๑) เก็บสิ่งของ หรือเงิน หรือของมีค่าแล้วนำส่งครู
- (๒) ช่วยรักษาความสะอาดของโรงเรียนนอกเหนือจากเวรประจำวันของตน
- (๓) ร่วมกิจกรรมที่โรงเรียนจัดขึ้นโดยเสียสละเวลาเป็นพิเศษ

๔๐.๒ เกณฑ์ความดีที่ควรเพิ่มคะแนนครั้งละ ๑๐ คะแนน ได้แก่

- (๑) เก็บเงินหรือสิ่งของที่มีมูลค่าสูง แล้วนำส่งครู
- (๒) ทำหน้าที่เป็นหัวหน้ากลุ่ม กรรมการกลุ่ม หรือตัวแทนกลุ่มอย่างใดอย่างหนึ่ง ซึ่งมี

สมาชิกไม่เกิน ๕๐ คน

(๓) ชี้ช่องทางผู้กระทำความผิดให้กลุ่มงานกิจการนักเรียนทราบและสามารถจับตัวผู้กระทำความผิดมาลงโทษให้

(๔) สร้างชื่อเสียงเกียรติคุณให้กับโรงเรียนด้านใดด้านหนึ่งในระดับโรงเรียน ระดับเขตพื้นที่การศึกษา ระดับประเทศ

๔๐.๓ ความประพฤติที่นอกเหนือจากที่ระบุไว้ให้อยู่ดุลพินิจของรองผู้อำนวยการโรงเรียน กลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน คณะกรรมการกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน คณะกรรมการระดับชั้น

ข้อ ๔๒ ให้รองผู้อำนวยการโรงเรียนกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียนไปดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ พฤษภาคม ๒๕๖๘



(นายธนาชาติ ชาวสำน)

ผู้อำนวยการโรงเรียนท่าวังผาพิทยาคม



กลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน

โรงเรียนท่าวังวิทยาคม
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ