

## คำนำ

การจัดทำเอกสารคู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารทั่วไปเล่มนี้ จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานกลุ่มบริหารทั่วไป ของคณะกรรมการกลุ่มบริหารทั่วไปและจากประสบการณ์การทำงาน โดยมีวัตถุประสงค์เพื่ออำนวยความสะดวกให้ผู้มาใช้บริการได้รับทราบและเข้าใจขั้นตอนของการปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารทั่วไป ได้อย่างถูกต้อง ทั้งนี้ได้แนบเอกสารแบบฟอร์มและตัวอย่างไว้ในคู่มือเล่มนี้แล้ว คณะผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า ขั้นตอนรายละเอียดในคู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารทั่วไปเล่มนี้ จะเป็นประโยชน์แก่ท่านผู้ใช้บริการได้บ้างไม่มากก็น้อย และหากมีข้อเสนอแนะใด ๆ เพิ่มเติม กลุ่มบริหาร ทั่วไป ยินดีน้อมรับและจักขอขอบคุณยิ่ง

กลุ่มบริหารทั่วไป หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารทั่วไปเล่มนี้จะเป็นข้อมูลสารสนเทศสำคัญในการปรับปรุงพัฒนาคุณภาพการศึกษาของโรงเรียนหนองเข็งวิทยาคม ให้มีคุณภาพดียิ่งขึ้นต่อไป

คณะผู้จัดทำ

กลุ่มบริหารทั่วไป โรงเรียนหนองเข็งวิทยาคม

16 พฤศจิกายน 2564

## สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารทั่วไป.....	1
1. งานบริหารกลุ่มบริหารทั่วไป.....	2
2.งานหัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป.....	2
3.งานกิจการนักเรียน.....	2
4.งานส่งเสริมประชาธิปไตย.....	3
5.งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน.....	3
6.งานโรงเรียนกับชุมชน.....	4
7.งานสุขอนามัยและโภชนาการ.....	4
8.งานอาคารสถานที่.....	5
9.งานเวรยามและรักษาความปลอดภัย.....	6
10. งานสหกรณ์โรงเรียน.....	6
11. งานธนาคารโรงเรียน.....	7
12. งานยานพาหนะและขนส่ง.....	7
13. งานโสตทัศนศึกษาและเครือข่ายคอมพิวเตอร์.....	7
14. งานควบคุมภายใน.....	8
15. งานประชาสัมพันธ์.....	8
16. งานป้องกันและแก้ปัญหายาเสพติดและโรคเอดส์.....	8
17. งานส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมนักเรียน.....	8
18. งานปฏิคมและบริการ.....	9
19. งานเลขานุการและธุรการกลุ่มบริหารทั่วไป.....	9
แนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไป.....	10
ภาคผนวก.....	23
- เอกสารแบบฟอร์มและตัวอย่าง.....	24

## คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารทั่วไป

## แนวคิดหลักการบริหารงานกลุ่มบริหารทั่วไป

การบริหารงานกลุ่มบริหารทั่วไปถือเป็นภารกิจสำคัญ ที่มุ่งเสริมให้สถานศึกษาสามารถ ปฏิบัติงาน เพื่อสนองภารกิจของสถานศึกษา ด้านระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน ด้านกิจการนักเรียน ให้สามารถสร้าง ระเบียบ วินัย และคุณลักษณะอันพึงประสงค์นักเรียนตามเป้าหมายของโรงเรียน ที่มีรูปแบบเป็นเอกลักษณ์ เฉพาะของ โรงเรียน

## วัตถุประสงค์

1. เพื่อส่งเสริม สนับสนุน การจัดกิจกรรมนักเรียนที่มุ่งเน้นภาวะผู้นำ กล้าแสดงออกใน ความรู้ ความสามารถที่ตนเองมีอยู่
2. เพื่อจัดระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน ให้นักเรียนดำรงชีวิตอยู่ได้อย่างมีความสุขทั้ง ใน โรงเรียน และนอกโรงเรียน
3. เพื่อสร้างคุณลักษณะอันพึงประสงค์ให้กับนักเรียนอย่างยั่งยืน
4. เพื่อสร้างระบบเครือข่ายความร่วมมือระหว่างโรงเรียนกับผู้ปกครอง และชุมชน

## วิสัยทัศน์

การบริหารงานกลุ่มบริหารทั่วไป โรงเรียนหนองเข็งวิทยาคม มุ่งมั่นพัฒนาและส่งเสริมให้นักเรียนมี พฤติกรรมและคุณลักษณะอันพึงประสงค์ตามที่สถานศึกษาและประเทศชาติต้องการ มีความ กล้าแสดงออก ตามศักยภาพของตนเองอย่างสร้างสรรค์และเกิดประโยชน์ต่อตนเองและสังคม ส่วนรวม

## พันธกิจ

1. จัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมให้นักเรียนมีความรู้คู่คุณธรรม
2. ปลุกฝังให้นักเรียนมีความรับผิดชอบต่อตนเองและสังคม
3. จัดประสบการณ์เพื่อให้นักเรียนได้พัฒนาความเป็นผู้นำและผู้ตามที่ดี
4. ดูแลและควบคุมความประพฤติของนักเรียนให้เป็นไปตามระเบียบของโรงเรียน ตลอดจน ป้องกันและปรับเปลี่ยนพฤติกรรมที่ไม่พึงประสงค์ของนักเรียน
5. ประสานความร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพของ นักเรียน



## งานกลุ่มบริหารทั่วไป

1. งานบริหารกลุ่มบริหารทั่วไป
2. งานหัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป
3. งานกิจการนักเรียน
4. งานส่งเสริมประชาธิปไตย
5. งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
6. งานโรงเรียนกับชุมชน
7. งานสุขอนามัยและโภชนาการ
8. งานอาคารสถานที่
9. งานเวรยามและรักษาความปลอดภัย
10. งานสหกรณ์โรงเรียน
11. งานธนาคารโรงเรียน
12. งานยานพาหนะและขนส่ง
13. งานโสตทัศนศึกษาและเครือข่ายคอมพิวเตอร์
14. งานควบคุมภายใน
15. งานประชาสัมพันธ์
16. งานป้องกันและแก้ปัญหายาเสพติดและโรคเอดส์
17. งานส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมนักเรียน
18. งานปฏิคมและบริการ
19. งานเลขานุการและธุรการกลุ่มบริหารทั่วไป

### 1.งานบริหารกลุ่มบริหารทั่วไป

- 1.1. วิเคราะห์และวางแผนการดำเนินงานบริหารทั่วไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีและการดำเนินงานอื่นๆ ที่เกี่ยวกับงานบริหารทั่วไปของโรงเรียนติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีของโรงเรียน
- 1.2. ให้คำแนะนำ นิเทศติดตามการดำเนินงานบริหารทั่วไปให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุเป้าหมายที่ได้กำหนดไว้
- 1.3. กำหนดมาตรการ แนวปฏิบัติ ระเบียบ ข้อบังคับ เกี่ยวกับการดำเนินงานบริหารงานทั่วไปของโรงเรียนเพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติงานของบุคลากรในโรงเรียน
- 1.4. วิเคราะห์ วินิจฉัยปัญหาที่เกี่ยวกับงานบริหารทั่วไปของโรงเรียนและเสนอแนวทางในการแก้ไขปัญหานั้นๆ
- 1.5. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

### 2.งานหัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป

- 2.1 ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป



- 2.2 เป็นที่ปรึกษาของผู้อำนวยการโรงเรียนเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไปของโรงเรียน
- 2.3 รักษาราชการแทนผู้อำนวยการโรงเรียนลำดับที่ 1 ในกรณีที่ผู้อำนวยการโรงเรียนเดินทางไปราชการหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้
- 2.4 ปฏิบัติราชการแทนในงานที่ผู้อำนวยการโรงเรียนมอบหมาย
- 2.5 วิเคราะห์และวางแผนปฏิบัติงานกลุ่มบริหารทั่วไปตามนโยบายของทางราชการ
- 2.6 กำกับ ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่ในกลุ่มบริหารทั่วไปให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการของโรงเรียน
- 2.7 ให้คำแนะนำ นิเทศการดำเนินงานของกลุ่มบริหารทั่วไปให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุเป้าหมาย
- 2.8 ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

### 3.งานกิจการนักเรียน

- 3.1 วางแผนงาน/โครงการ เกี่ยวกับการดำเนินงานกิจการนักเรียนให้สอดคล้องกับระเบียบและนโยบายของโรงเรียน
- 3.2 ควบคุม ดูแลและจัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมความประพฤติของนักเรียน
- 3.3 ติดตามแก้ไขพฤติกรรมของนักเรียนที่ไม่พึงประสงค์
- 3.4 ประสานและร่วมมือกับหน่วยงานภายใน-นอก ในการแก้ไขปัญหาต่างๆ เกี่ยวกับนักเรียน 5. ดำเนินการประเมินผลคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของนักเรียนโดยร่วมมือกับบุคลากรในโรงเรียน 6. ประสาน ร่วมมือและติดตาม การดำเนินกิจกรรมรักษารักษาโรงเรียน
- 3.5 จัดทำคำสั่งมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่ของเวรคณะสี (เวรประจำวัน)
- 3.6 จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานที่รับผิดชอบและรวบรวมรายงานต่อผู้อำนวยการโรงเรียน
- 3.7 จัดทำทะเบียนวัสดุครุภัณฑ์ของงานกิจการนักเรียน
- 3.8 รวบรวมสถิติการมาเรียน ขาดเรียน มาสาย หนีเรียน รายงานต่อผู้อำนวยการโรงเรียน อย่าง น้อย เดือนละ 1 ครั้ง
- 3.9 จัดบริการอำนวยความสะดวกแก่ผู้ปกครองนักเรียนที่มาติดต่องานกิจการนักเรียน 12. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการโรงเรียนอย่างน้อยภาคเรียนละ 1 ครั้ง 13. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

### 4.งานส่งเสริมประชาธิปไตย

- 4.1 จัดกิจกรรมภายในโรงเรียนเพื่อส่งเสริมความคิดสร้างสรรค์ในการแสดงออกของนักเรียน
- 4.2 จัดการเลือกตั้งคณะกรรมการนักเรียน
- 4.3 จัดสถานักเรียนเพื่อจัดกิจกรรมธรรมมาภิบาลในโรงเรียน
- 4.4 ประสานงานกับคณะกรรมการนักเรียนในการจัดกิจกรรมต่างๆ
- 4.5 จัดกิจกรรมส่งเสริมภาวะผู้นำให้แก่คณะกรรมการนักเรียน
- 4.6 สรุปและรายงานผลการจัดกิจกรรมทุกครั้งต่อผู้อำนวยการโรงเรียน





- 4.7 ดูแลการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการนักเรียนให้สอดคล้องกับนโยบายของโรงเรียน
- 4.8 ประเมินผลการปฏิบัติงานเมื่อสิ้นสุดภาคเรียนสรุปและรายงาน
- 4.9 ส่งเสริมการจัดกิจกรรมพื้ทักษ์สิทธิ์และเยาวชนตามกฎหมาย
- 4.10 ให้ความคุ้มครองเยาวชนที่ไม่ได้รับความเป็นธรรมหรือถูกละเมิดสิทธิ์
- 4.11 สร้างความตระหนักให้นักเรียนเกิดความรักและหวงแหนสิทธิตนเคารพสิทธิ์ผู้อื่น
- 4.12 ประสานงานกับองค์กรอื่นๆในเรื่องสิทธิเด็ก
- 4.13 รายงานผลการคุ้มครองสิทธิเด็กและเยาวชนต่อผู้อำนวยการโรงเรียน
- 4.14 สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการโรงเรียนอย่างน้อยภาคเรียนละ 1 ครั้ง 15. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

## 5. งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

- 5.1 วางแผน จัดทำแผนงาน โครงการ ระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
- 5.2 จัดทำคู่มือระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
- 5.3 จัดกิจกรรมและดำเนินงานตามขั้นตอนของงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
  - 5.3.1 จัดกิจกรรมรู้จักนักเรียนเป็นรายบุคคล โดยการเยี่ยมบ้านและสัมภาษณ์นักเรียนเป็นรายบุคคล
  - 5.3.2 คัดกรองนักเรียน โดยคัดกรองนักเรียน 2 ประเภท คือนักเรียนกลุ่มเสี่ยงและกลุ่มปกติ โดยจัดทำแบบประเมินนักเรียน(SDQ) 3 ฉบับ ได้แก่ ฉบับนักเรียนประเมินตนเอง ฉบับ ผู้ปกครองประเมินนักเรียน และฉบับครูประเมินนักเรียน
  - 5.3.3 ส่งเสริมและพัฒนาให้นักเรียน โดยการจัดกิจกรรมต่างๆเพื่อให้ความรู้และส่งเสริมทักษะให้กับนักเรียน
  - 5.3.4 ป้องกันและแก้ไขปัญหา โดยการกำหนดมาตรการเฝ้าระวัง กำหนดระเบียบ การให้คะแนนความประพฤติ เชิญวิทยากรภายนอกมาให้ความรู้กับนักเรียน จัดบุคลากรสอดส่อง ตามชุมชน จัดให้มีการตรวจสอบสุขภาพนักเรียน เป็นต้น
  - 5.3.5 ส่งต่อนักเรียน เฉพาะนักเรียนที่มีปัญหาด้านพฤติกรรมทั้งการส่งต่อภายในโรงเรียนและนอกโรงเรียนเช่น ผู้เชี่ยวชาญ ร่วมมือกับผู้ปกครอง ติดตามอย่างใกล้ชิดจนแก้ปัญหาได้ เป็นต้น
- 5.4 สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานผู้อำนวยการโรงเรียน อย่างน้อยภาคเรียนละ 1 ครั้ง
- 5.5 ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย



## 6.งานโรงเรียนกับชุมชน

- 6.1 จัดทำแผนงานโครงการและปฏิทินการปฏิบัติงานเพื่อพัฒนางานบริการสาธารณะและชุมชนสัมพันธ์ให้สอดคล้องกับนโยบายโรงเรียน
- 6.2 ให้ความร่วมมือและให้บริการชุมชนในด้านต่างๆตามที่ชุมชนขอความอนุเคราะห์
- 6.3 ประสานงานสัมพันธ์กับองค์กรปกครองท้องถิ่นหน่วยงานราชการและองค์กรเอกชนเพื่อเชื่อมความสัมพันธ์และประชาสัมพันธ์โรงเรียน
- 6.4 ร่วมกับงานประชาสัมพันธ์จัดทำเอกสารเผยแพร่ความรู้ด้านวิชาการและเผยแพร่กิจกรรมของโรงเรียน
- 6.5 จัดทำข้อมูลสถิติสารสนเทศเกี่ยวกับงานบริการสาธารณะและสัมพันธ์ชุมชน
- 6.6 สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานเกี่ยวกับโรงเรียนกับชุมชนต่อผู้อำนวยการโรงเรียนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
- 6.7 ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

## 7. งานสุขอนามัยและโภชนาการ

- 7.1 จัดทำแผนงาน โครงการและปฏิทินการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับแนวทางและนโยบายของโรงเรียน
- 7.2 ประสานงานกับผู้เกี่ยวข้องในการดำเนินงานอนามัยและโภชนาการ
- 7.3 จัดบริการสถานที่ จำหน่าย ที่นั่งรับประทานอาหารเช้าแก่บุคลากรในโรงเรียน
- 7.4 ดูแลความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อยของโรงอาหาร
- 7.5 ควบคุม ดูแล การใช้ครุภัณฑ์ภายในโรงอาหารให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานตลอดเวลา
- 7.6 ดูแลรักษาสถานที่ เครื่องมือ เครื่องใช้ในการประกอบอาหารของแม่ค้าให้ถูกสุขลักษณะ
- 7.7 ควบคุมดูแลราคาอาหารที่จำหน่ายภายในโรงอาหารให้เหมาะสมกับความสามารถในการซื้อของนักเรียน
- 7.8 แนะนำ ให้ความรู้เกี่ยวกับการประกอบอาหาร การใช้ภาชนะต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประกอบอาหาร
- 7.9 อบรมมารยาทการใช้บริการโรงอาหารให้แก่นักเรียน
- 7.10 ให้ความช่วยเหลือนักเรียนที่มีปัญหาด้านโภชนาการ
- 7.11 จัดบริการน้ำดื่มให้เพียงพอ สะอาด
- 7.12 รวบรวมข้อมูล สถิติต่างๆ เกี่ยวกับงานอนามัยและโภชนาการและรายงานการดำเนินงานต่อผู้อำนวยการโรงเรียนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
- 7.13 จัดทำแผนงาน/โครงการ พัฒนาการให้บริการสุขภาพอนามัยให้เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานการจัดบริการสุขภาพและอนามัย และปฏิทินการปฏิบัติงาน
- 7.14 จัดหาและเวชภัณฑ์ยาสำหรับการรักษาพยาบาลเบื้องต้น มีความพร้อมเพื่อให้บริการ
- 7.15 จัดเครื่องมือและเครื่องใช้ อุปกรณ์การรักษาพยาบาลให้พร้อมใช้
- 7.16 ดูแลห้องพยาบาลให้สะอาด ถูกสุขลักษณะ



- 7.17 จัดทำสถิติและข้อมูลทางด้านสุขภาพอนามัย เช่น จัดทำบัตรสุขภาพ เก็บสถิติน้ำหนักส่วนสูง ของนักเรียน จัดทำสมุดบันทึกผู้มาขอใช้บริการ จัดทำสถิติการเจ็บป่วยและผู้มาขอรับบริการเป็นรายเดือน/ รายปี ทำรายงานและสถิติเกี่ยวกับอุบัติเหตุที่จำเป็นต้องส่งต่อนักเรียน รวบรวมปัญหาด้านสุขภาพร่างกาย จิตใจ โรคติดต่อ จัดทำสถิติการใช้เวชภัณฑ์ทะเบียนสุขภาพนักเรียน
- 7.18 ติดต่อเจ้าหน้าที่ทางการแพทย์เพื่อให้ความรู้เกี่ยวกับการดูแลรักษาผู้ป่วย
- 7.19 ติดต่อประสานกับผู้ปกครองนักเรียนในกรณีเจ็บป่วยและเกิดอุบัติเหตุ
- 7.20 จัดทำทะเบียนวัสดุ ครุภัณฑ์ที่ใช้ในงานพยาบาล
- 7.21 ติดตาม รายงานและสรุปผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการโรงเรียนอย่างน้อยภาคเรียนละ 1 ครั้ง
- 7.22 ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## 8.งานอาคารสถานที่

- 8.1 การบริหารอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม ให้ดำเนินการดังนี้
  - 8.1.1 กำหนดแนวทาง วางแผนการบริหารอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม
  - 8.1.2 บำรุง ดูแลและพัฒนาอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อมเพื่อให้เกิดความคุ้มค่าและเอื้อประโยชน์ ต่อการเรียนรู้
  - 8.1.3 ติดตามและตรวจสอบการใช้อาคารสถานที่ สภาพแวดล้อมของโรงเรียนเพื่อให้เกิดความ คุ้มค่าและเอื้อต่อการเรียนรู้
  - 8.1.4 สรุปรายงานเกี่ยวกับการใช้อาคารสถานที่ของโรงเรียน
- 8.2 เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาการขอเช่าพักอาศัยบ้านพักของราชการ
- 8.3 ซ่อมบำรุงอาคารสถานที่ที่มีอยู่เดิมให้อยู่ในสภาพใช้งานได้อย่างปลอดภัย
- 8.4 ปรับปรุงพัฒนาอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม ทำแผนพัฒนาระยะยาว ระยะกลาง ระยะสั้น
- 8.5 งานฉุกเฉิน เป็นงานเร่งด่วนไม่มีแผนงานล่วงหน้า เช่น งานไฟฟ้า ประปา และอื่นๆ
- 8.6 งานเฉพาะกิจ เป็นงานที่ทำร่วมกับกิจกรรมต่างๆ ของโรงเรียน มีคำสั่งให้ทำเป็นงานๆ เช่น การจัดสถานที่ในกิจกรรมต่างๆ ของทางโรงเรียน
- 8.7 งานตามโครงการเป็นงานที่ทางอาคารสถานที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปี
- 8.8 กำหนดภาระงานให้ลูกจ้างชั่วคราว ลูกจ้างประจำรับผิดชอบตามอาคารต่างๆ ของโรงเรียน
- 8.9 ร่วมกับครูประจำชั้นดูแลรับผิดชอบห้องเรียน ห้องสำนักงานต่างๆ เพื่อทำความสะอาด ความเรียบร้อย
- 8.10 มีการแบ่งพื้นที่รับผิดชอบให้นักเรียนดูแล
- 8.11 ดูแลตกแต่งบำรุงรักษาอาคารสถานที่รวมทั้งพัสดุครุภัณฑ์ประกอบอาคารสถานที่
- 8.12 ดำเนินงานด้านการบริการด้านสาธารณูปโภค
- 8.13 ดำเนินงานให้บริการด้านอาคารสถานที่แก่ชุมชน
- 8.14 ปรับปรุงสภาพแวดล้อมในโรงเรียนและจัดบรรยากาศในโรงเรียน
- 8.15 ซ่อมแซม วัสดุ ครุภัณฑ์และอาคารสถานที่
- 8.16 ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย



**9.งานเวรยามและรักษาความปลอดภัย**

- 9.1 จัดทำแผนงานโครงการและปฏิทินการปฏิบัติงานเพื่อส่งเสริมงานเวรยามและรักษาความปลอดภัยในสถานที่ราชการ
- 9.2 จัดบุคลากรปฏิบัติหน้าที่เวรยามรักษาการณ์และความปลอดภัยสถานศึกษา
- 9.3 จัดทำสมุดบันทึกการปฏิบัติหน้าที่เวรยามรักษาการณ์และความปลอดภัยสถานศึกษา
- 9.4 ประสานผู้เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินงานเกี่ยวกับเวรยามรักษาการณ์และความปลอดภัยสถานศึกษา
- 9.5 รวบรวม สรุปผลการปฏิบัติงานเวรยามรักษาการณ์และความปลอดภัยสถานศึกษาต่อผู้อำนวยการโรงเรียนทุกสัปดาห์
- 9.6 ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**10. งานสหกรณ์โรงเรียน**

- 10.1 วางแผนการดำเนินงานสหกรณ์โรงเรียน
  - 10.2 ติดตามดูแลและตรวจสอบการจัดทำบัญชีงานสหกรณ์โรงเรียนให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
  - 10.3 จัดหาเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการของงานสหกรณ์โรงเรียน
  - 10.4 จัดหาสิ่งของที่สมาชิกต้องการมาจำหน่าย
  - 10.5 จำหน่ายผลผลิตที่สมาชิกลำมาฝากจำหน่าย
  - 10.6 ให้ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินงานสหกรณ์ของโรงเรียน
  - 10.7 จัดร้านค้าฝึกจำหน่ายสินค้าแก่นักเรียน
  - 10.8 จ่ายเงินปันผลให้สมาชิกตามหุ้นที่เป็นสมาชิก
  - 10.9 จ่ายเงินเฉลี่ยคืนให้แก่สมาชิกที่สมาชิกทำธุรกิจกับสหกรณ์
  - 10.10 รายงานผลการดำเนินงานสหกรณ์ต่อผู้อำนวยการโรงเรียนอย่างน้อยภาคเรียนละ 1 ครั้ง
11. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่มอบหมาย

**11. งานธนาคารโรงเรียน**

- 11.1 ดำเนินการร่วมกับผู้เกี่ยวข้องเพื่อจัดระบบการออมเงินให้กับนักเรียนครูและบุคลากรในสถานศึกษา
- 11.2 จัดให้มีการฝึกนักเรียนให้มีความรู้เรื่องการดำเนินงานธนาคารโรงเรียน
- 11.3 รณรงค์และจัดกิจกรรมเกี่ยวกับการออมเงิน
- 11.4 ให้ประชาสัมพันธ์ผลงานและดำเนินงานของธนาคารโรงเรียนให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- 11.5 สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานธนาคารโรงเรียนต่อผู้อำนวยการโรงเรียนอย่างน้อยภาคเรียนละ 1 ครั้ง
- 11.6 ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

**12.งานยานพาหนะและขนส่ง**

- 12.1 จัดทำแผนงาน โครงการและปฏิทินการปฏิบัติงานยานพาหนะและขนส่ง
- 12.2 จัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติเพื่อควบคุมการใช้นยานพาหนะของทางราชการ



- 12.3 ดูแล รักษายานพาหนะของราชการให้ปลอดภัยและมีสภาพพร้อมใช้งาน
- 12.4 ควบคุม ดูแลเกี่ยวกับที่จอดรถยนต์ รถจักรยานยนต์ให้เป็นระเบียบ สะดวกและปลอดภัย
- 12.5 ให้บริการรับ-ส่งนักเรียนเดินมาโรงเรียนและกลับจากโรงเรียน
- 12.6 จัดทำเอกสารบันทึกการปฏิบัติงานของผู้รับผิดชอบและรวบรวมเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนทุกสัปดาห์
- 12.7 สรุป รายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการโรงเรียนอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง
- 12.8 ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### 13. งานโสตทัศนศึกษาและเครือข่ายคอมพิวเตอร์

- 13.1 จัดทำแผนงาน โครงการและปฏิทินการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับแนวทางและนโยบายของโรงเรียน
- 13.2 ประสานและร่วมงานกับผู้เกี่ยวข้องในการดำเนินงานโสตทัศนศึกษาและเครือข่ายคอมพิวเตอร์
- 13.3 จัดระบบและจัดสถานที่ในการเก็บรักษาวัสดุ ครุภัณฑ์ให้เหมาะสม สะดวกและปลอดภัย
- 13.4 จัดระเบียบการบริการและการใช้สื่อโสตทัศนศึกษาและเครือข่ายคอมพิวเตอร์
- 13.5 จัดสถานที่สำหรับให้บริการใช้โสตทัศนอุปกรณ์โดยเฉพาะ
- 13.6 จัดให้มีการบำรุงรักษา ซ่อมแซมสื่อโสตทัศนศึกษาต่างๆให้สามารถใช้งานได้ตลอดเวลา
- 13.7 ให้บริการงานโสตทัศนศึกษาและเครือข่ายคอมพิวเตอร์ในวาระพิเศษต่างๆ
- 13.8 บันทึกภาพกิจกรรมต่างๆ ของโรงเรียน
- 13.9 จัดระบบ รวบรวมภาพกิจกรรมให้เป็นปัจจุบันและง่ายต่อการนำออกเผยแพร่
- 13.10 ให้คำแนะนำ ช่วยเหลือ การผลิตสื่อการสอนแก่บุคลากรของโรงเรียนและบุคคลภายนอก
- 13.11 ช่วยงานประชาสัมพันธ์ของโรงเรียน
- 13.12 จัดทำ รวบรวมข้อมูล สถิติที่เกี่ยวข้องพร้อมทั้งสรุป รายงานผลการปฏิบัติงานอย่างน้อยภาคเรียนละ 1 ครั้ง
- 13.13 ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### 14. งานควบคุมภายใน

- 14.1 วางแผนดำเนินงานควบคุมภายในของโรงเรียน
- 14.2 วิเคราะห์ความเสี่ยงของการดำเนินงาน กำหนดปัจจัยเสี่ยงและจัดลำดับความเสี่ยง
- 14.3 กำหนดมาตรการในการป้องกันความเสี่ยงในการดำเนินงานของสถานศึกษา
- 14.4 วางแผนการจัดระบบการควบคุมภายในสถานศึกษา
- 14.5 เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำมาตรการป้องกันความเสี่ยงไปใช้ในการควบคุมการดำเนินงานตามภารกิจ
- 14.6 ดำเนินการควบคุมตามหลักเกณฑ์ มาตรการและวิธีการของสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินกำหนด
- 14.7 ประเมินผลการควบคุมภายใน ตามมาตรการที่กำหนดและปรับปรุงให้เหมาะสม
- 14.8 รายงานผลการประเมินควบคุมภายในต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- 14.9 ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



**15.งานประชาสัมพันธ์**

- 15.1 กำหนดนโยบาย วางแผน งาน โครงการ ดำเนินงานประชาสัมพันธ์ให้สอดคล้องกับนโยบายและแนวทางที่โรงเรียนกำหนด
- 15.2 ประสานงานร่วมมือกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ งานอื่นของโรงเรียนในการดำเนินงานประชาสัมพันธ์
- 15.3 ต้อนรับและบริการผู้มาเยี่ยมชมหรือดูงานโรงเรียน บริการผู้ปกครอง ชุมชน หน่วยงานอื่นที่มาติดต่อ โรงเรียน
- 15.4 ประกาศข่าวต่างๆ ให้บุคลากรของโรงเรียนและหน่วยงานภายนอกได้รับทราบ
- 15.5 แจ้งข่าวประชาสัมพันธ์ทั้งในและนอกโรงเรียน
- 15.6 เป็นหน่วยงานหลักในการจัดพิธีการ หรือพิธีกรในงานต่างๆ ของโรงเรียน
- 15.7 เผยแพร่กิจกรรมต่างๆ ของโรงเรียนให้บุคลากรและหน่วยงานอื่น
- 15.8 จัดทำเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์ของโรงเรียน รายงานการปฏิบัติงานให้ผู้เกี่ยวข้องรับทราบ
- 15.9 รวบรวม สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานเพื่อเสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียน
- 15.10 ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**16.งานป้องกัน แก้ไขปัญหาหยาเสพติดและโรคเอดส์**

- 16.1 วางแผนงาน/โครงการ เพื่อดำเนินงานป้องกันและแก้ไขปัญหาหยาเสพติดและโรคเอดส์
- 16.2 จัดกิจกรรมเพื่อป้องกันและแก้ไขปัญหาหยาเสพติดและโรคเอดส์ร่วมกับหน่วยงานภายในและภายนอกโรงเรียน
- 16.3 จัดทำข้อมูล สารสนเทศเกี่ยวกับการป้องกันและแก้ไขปัญหาหยาเสพติดและโรคเอดส์
- 16.4 ประสานงานกับองค์กรภายนอกในการป้องกันและแก้ไขปัญหาหยาเสพติดและโรคเอดส์
- 16.5 แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการป้องกันและแก้ไขปัญหาหยาเสพติดและโรคเอดส์ภายในโรงเรียน
- 16.6 ดำเนินงานตามโครงการโรงเรียนสีขาว และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
- 16.7 ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**17. งานส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมนักเรียน**

- 17.1 วางแผนงาน/โครงการ เพื่อดำเนินงานส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมนักเรียน
- 17.2 จัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมแก่นักเรียน
- 17.3 จัดทำข้อมูล สารสนเทศเกี่ยวกับการดำเนินงานส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมนักเรียน
- 17.4 ประสานงานกับองค์กรภายนอกในการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมนักเรียน
- 17.5 รายงานผลการจัดกิจกรรมหรือโครงการ ส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมนักเรียน แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- 17.6 ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**18.งานปฐมคมและบริการ**

- 18.1 จัดหาวัสดุ-อุปกรณ์ ถ้วยชุดกาแฟ แก้วน้ำ จาน ชาม ช้อน ให้เพียงพอและพร้อมสำหรับไว้บริการ
- 18.2 เป็นเจ้าหน้าที่ปฏิคมและบริการ กรณีมีการประชุมครูและบุคลากรทางการศึกษา ประจำเดือน การประชุมต่างๆ ที่ทางโรงเรียนจัดขึ้น หรือจัดขึ้นร่วมกับหน่วยงานอื่น รวมถึงการต้อนรับแขกหรือบุคคลภายนอกที่มา ติดต่อราชการกับทางโรงเรียน
- 18.3 จัดเก็บวัสดุ-อุปกรณ์ ถ้วยชุดกาแฟ แก้วน้ำ จาน ชาม ช้อน ให้เรียบร้อยหลังให้บริการทุกครั้ง
- 18.4 ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### 19.งานเลขานุการและธุรการกลุ่มบริหารทั่วไป

- 19.1 ดูแลความเรียบร้อย ความสะอาด ความเป็นระเบียบของสำนักงานกลุ่มบริหารทั่วไป
- 19.2 รวบรวมโครงการ งานที่เกี่ยวข้องอื่นๆ เพื่อเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนพิจารณาและให้ความเห็นชอบ
- 19.3 กรอกรายงาน ข้อมูลสถิติต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานทั่วไปของโรงเรียนเพื่อรายงานผู้เกี่ยวข้องหรือหน่วยงานต้นสังกัด
- 19.4 จัดทำทะเบียนคุมและจัดทำแฟ้มเอกสารหนังสือรับ-ส่งของกลุ่มบริหารทั่วไป
- 19.5 ประสานงาน แจกหนังสือเวียนต่างๆ ให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ
- 19.6 จัดทำวาระการประชุม บันทึกและรายงานการประชุมของกลุ่มบริหารทั่วไปเสนอผู้เกี่ยวข้องทราบ ตามลำดับ
- 19.7 รับผิดชอบการเบิก-จ่ายพัสดุ ตรวจสอบและรายงานพัสดุครุภัณฑ์ประจำปีของสำนักงานกลุ่มบริหารทั่วไป
- 19.8 ควบคุมการออกเกียรติบัตรของกลุ่มบริหารทั่วไป
- 19.9 ติดตาม สรุป รายงาน การดำเนินงานวิชาการของโรงเรียนตามแผนปฏิบัติการประจำปี
- 19.10 รวบรวมสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานบริหารทั่วไปเพื่อเป็นข้อมูลในการตัดสินใจของคณะกรรมการชุดต่างๆ หรือผู้อำนวยการโรงเรียน
- 19.11 ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณของกลุ่มบริหารทั่วไป
- 19.12 ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### แนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไป

#### 1. ครูที่ปรึกษาประจำชั้นเรียน มีหน้าที่และแนวปฏิบัติ ดังนี้

- 1.1 ควบคุม กำกับ ติดตามนักเรียน การมาเรียน การเข้าเรียน การส่งงานของครูที่มอบหมายการร่วมกิจกรรมหน้าเสาธง กิจกรรมเชิงสร้างสรรค์อื่นๆ ที่จัดขึ้น ร่วมกับครูเวร เพื่อให้ได้รับผลการเรียนตามนโยบายของโรงเรียน





- 1.2 เข้าร่วมกิจกรรมหน้าเสาธง สำนวการมาเรียน กระตุ้นให้นักเรียนร้องเพลงชาติ สวดมนต์ แผ่เมตตา กล่าวคำปฏิญาณตน โดยพร้อมเพรียงกันอย่างภาคภูมิใจ อบรม ชี้นำ วัตถุประสงค์และประเมินผล ความประพฤติ ความสะอาดห้องเรียน เขตพื้นที่รับผิดชอบ กิจกรรมโฮมรูม เวลา 08.00 – 08.30 น.
- 1.3 ให้คำปรึกษาแก่นักเรียนในเรื่องต่าง ๆ เช่น ความประพฤติที่ดิ่งาม มารยาท ระเบียบแบบแผน กฎ กติกา แนวปฏิบัติของโรงเรียน การเลือกหัวหน้าห้อง เวิร์กทำความสะอาด การเรียน การเลือกอาชีพ การศึกษาต่อ ทักษะชีวิต และอื่น ๆ
- 1.4 จัดทำแบบ ปพ. 6 แบบ ต 2 ข ให้คำชี้แนะการทำแฟ้มผลงานนักเรียน และ เอกสารอื่น ๆ ให้ถูกต้องตามระเบียบการวัดและประเมินผล
- 1.5 กำกับ ติดตามนักเรียนอย่างใกล้ชิด และเรียกนักเรียนที่มีความประพฤติไม่เหมาะสม เช่น ขาดเรียน หนีเรียน มาสาย ทะเลาะวิวาท ชู้สาว ยาเสพติด มาอบรมสั่งสอน ว่ากล่าว ตักเตือนหรือลงโทษตามระเบียบโรงเรียนหนองแขงวิทยาคม และรายงานให้งานกิจการนักเรียน กลุ่มบริหารทั่วไป และ ผู้ปกครองทราบ เพื่อร่วมกันแก้ปัญหา
- 1.6 ปฏิบัติหน้าที่สืบสวนสอบสวนเด็กในปกครองของตนเอง ตามกระบวนการและวิธีทางปกครองให้เป็นไปตามกฎหมาย และออกเยี่ยมบ้านนักเรียนตามระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน สรุปรายงานผล เสนอกลุ่ม บริหารทั่วไป และผู้บริหาร
- 1.7 ปฏิบัติตามกฎหมายกระทรวง กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการจัดระบบงานและ กิจกรรมในการ ณะแนวให้คำปรึกษาและฝึกอบรมแก่นักเรียนนักศึกษาและผู้ปกครอง พ.ศ. 2548
- 1.8 ปฏิบัติตามกฎหมายกระทรวง กำหนดความประพฤตินักเรียนนักศึกษา พ.ศ. 2548
- 1.9 ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการลงโทษนักเรียนนักศึกษา พ.ศ. 2548
- 1.10 ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการพานักเรียนนักศึกษาไปนอกสถานที่ 2548
- 1.11 ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานเจ้าหน้าที่ ส่งเสริม ความประพฤตินักเรียนนักศึกษา พ.ศ. 2548
- 1.12 ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## 2. ครูเวรมีหน้าที่และแนวปฏิบัติ ดังนี้

- 20.1 ยืนประตูหน้าโรงเรียน เวลา 07.30 น. เพื่อรับนักเรียนเข้าโรงเรียน กำกับ ติดตาม ดูแล ความเรียบร้อย ความปลอดภัย ความสะอาดของพื้นที่ การแต่งกาย มารยาท และพฤติกรรมของนักเรียน ตามความเหมาะสม และส่งนักเรียนขึ้นรถกลับบ้านในช่วงเย็น เวลา 16.00 น. ตลอดจนการดูแลค่ารถ โดยสารประจำวัน

1420

11



2. กำกับ ดูแล การประกอบพิธีหน้าเสาธง อบรมนักเรียน ประชาสัมพันธ์ ข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ในช่วงเช้า เวลา 08.00 - 08.20 น. และกำกับ ดูแล นักเรียน ประชาสัมพันธ์ ข้อมูลข่าวสาร ช่วง บ่าย เวลา 12.45 - 12.50 น. โดยการประสานคณะกรรมการนักเรียน

3. กำกับ ดูแล นักเรียนก่อนกลับบ้าน ทุกวัน ในเวลา 16.00 น. ตามตารางปฏิบัติหน้าที่เวรคณะสี และครูเวรทุกท่านร่วมกิจกรรมสวดมนต์ประจำสัปดาห์ ทุกวันศุกร์ เวลา 15.20 - 16.00 น. โดยการ ประสาน คณะกรรมการนักเรียน ตรวจสอบเครื่องเสียงให้พร้อมใช้งาน และห้องเรียนที่เป็นเวร ทำความ สะอาดทั้งใน และรอบข้างหอประชุม จัดโต๊ะ เก้าอี้ ให้เป็นระเบียบ สวยงาม

4. กำกับ ดูแล ความสะอาด ความเป็นระเบียบ เรียบร้อยของพื้นที่รับผิดชอบต่าง ๆ อาคารเรียน ห้องเรียน ห้องน้ำห้องห้องส้วม โรงอาหาร โรงรถ การรับประทานอาหาร การเข้า- ออก บริเวณโรงเรียน การใช้ ยานพาหนะ และอื่น ๆ ตามตารางปฏิบัติหน้าที่เวรคณะสี 5. บันทึกการปฏิบัติหน้าที่ ในแต่ละจุด / พื้นที่ ที่ ได้รับมอบหมาย ให้เป็นปัจจุบัน 6. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3. แนวปฏิบัติการประกอบพิธีหน้าเสาธง

1. ครูเวร กำกับ ดูแล ตรวจสอบความพร้อม ความสะอาด ระบบเสียง บริเวณเสาธง โดย การประสาน คณะกรรมการนักเรียน นักเรียนห้องที่เป็นเวร ชักธง เชิญธง ก่อนสัญญาณเพลงมาร์ช โนนสะอาดวิทยา จะดัง ขึ้น

2. การเข้าแถว หลังจากเทียบเวลา 08.00 น. และเคารพธงชาติแล้ว คณะกรรมการนักเรียน จะเปิดเพลงมาร์ช โนนสะอาดวิทยา เพื่อให้นักเรียนเข้าแถว และจะต้องจัดแถวให้เสร็จก่อนสัญญาณเพลงจบ ให้ครูเวร กำกับ ดูแล และกระตุ้นการเข้าแถวให้เป็นระเบียบ เรียบร้อย ทันเวลา

3. ครูเวร ครูที่ปรึกษา กำกับ ดูแล การเช็คชื่อโดยกรรมการแต่ละห้อง และกระตุ้นให้นักเรียน ร้องเพลง ชาติ สวดมนต์ แผ่เมตตา ปฏิญาณตน โดยพร้อมเพรียงกันอย่างภาคภูมิใจ

4. ครูเวร ให้ความรู้ ให้โอวาท ประชาสัมพันธ์ข่าวสารต่าง ๆ ให้นักเรียนและบุคลากร รับทราบ โดยใช้ เวลา ประมาณ 10 นาที และแยกนักเรียนพบครูที่ปรึกษา (โฮมรูม) บริเวณเขตพื้นที่ รับผิดชอบดูแลความ สะอาด และเข้าห้องเรียนชั่วโมงที่ 1 ( 08.30 น.)

5. ถ้าวันใดมีกิจกรรมพิเศษ หรือสถานที่รอบเสาธงไม่อำนวย อันเนื่องมาจากสาเหตุต่าง ๆ เช่น มีการ บรรยาย พิเศษ มอบเกียรติบัตร ที่อาจใช้เวลานาน หรือฝนตก และอื่น ๆ ให้ครูเวรสั่งการเปลี่ยนแปลง สถานที่ประกอบ พิธีหน้าเสาธง มาใช้ในหอประชุมได้ ตามความเหมาะสม

6. การประกอบพิธีหน้าเสาธง เป็นกิจกรรมที่สำคัญในการอบรมสั่งสอนนักเรียน ให้เป็นคนดีมีความ อดทน มี ระเบียบวินัย สำนึกในความเป็นชาติไทย ดังนั้น ครูทุกท่านจึงต้องร่วมกิจกรรม

4. แนวปฏิบัติการอบรมนักเรียนภาคกลางวัน

1. ครูเวร กำกับ ดูแล ตรวจสอบความพร้อม ความสะอาด ระบบเสียง บริเวณหอประชุม โดย ประสาน คณะกรรมการนักเรียน นักเรียนห้องที่เป็นเวรกวาดหอประชุม ให้เรียบร้อยก่อนสัญญาณเพลงรัก มั่นสัญญาจะ ดังขึ้น (12.45 - 12.50 น.)

12

1520

2. สัญญาณเพลงรักมั่นสัญญาดังขึ้น (12.45 - 12.50 น.) ครูเวร ประชาสัมพันธ์ให้นักเรียนเข้าห้องเรียน หรือ ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ได้

3. ถ้าวันใดมีกิจกรรมพิเศษ เช่น มีการบรรยายพิเศษ มอบเกียรติบัตร ที่อาจใช้เวลานาน และอื่น ๆ ให้ครูเวร สั่งการ เข้าหอประชุมก่อนเวลาได้ ตามความเหมาะสม



## 5. แนวปฏิบัติการสวดมนต์ประจำสัปดาห์

1. การสวดมนต์ประจำสัปดาห์ ในหอประชุม ทุกวันศุกร์ ชั่วโมงที่ 8 เป็นกิจกรรมที่สำคัญในการ อบรม สั่งสอนนักเรียน ให้เป็นคนดี สำนึกในความเป็นคนไทย เป็นชาวพุทธ และเป็นการสรุปรื่องราว เหตุการณ์ต่าง ๆ ในรอบสัปดาห์ ปรับปรุงส่วนที่ยังด้อยให้เพิ่มคุณภาพมากขึ้น ดังนั้น ครูเวรทุกท่านต้องร่วม กิจกรรม และช่วยกัน กำกับ ติดตามเด็กโดยพร้อมเพรียงกัน

2. ครูเวร กำกับ ดูแล ตรวจสอบความพร้อม ความสะอาด ระบบเสียง โต๊ะ เก้าอี้ โต๊ะหมู่บูชา บริเวณหอประชุม โดยประสานคณะกรรมการนักเรียน นักเรียนห้องที่เป็นเวรกวาดหอประชุม ให้ เรียบร้อย ก่อนที่จะเริ่มกิจกรรมสวดมนต์ ของวันศุกร์ (ชั่วโมงที่ 8 )

3. การเข้าหอประชุม จะต้องจัดแถว นั่งให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ให้ครูเวร กำกับ ดูแลและ กระตุ้นนักเรียน จัดแถวให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ทันเวลา

4. ครูเวร กำกับ ดูแลการเช็คชื่อโดยกรรมการห้อง เพื่อตรวจสอบการร่วมกิจกรรม 5. ครูเวร อบรม ให้ความรู้ให้โอวาท ประชาสัมพันธ์ข่าวสารต่าง ๆ ให้นักเรียนและบุคลากร รับทราบ และดำเนินการสวดมนต์ประจำสัปดาห์ โดยประธานและคณะกรรมการนักเรียน

กำหนดเวรประจำวันในการประกอบกิจกรรม

## 1. กิจกรรมหน้าเสาธง

- ดำเนินกิจกรรม โดย ประธาน และคณะกรรมการนักเรียน (ครูเวร กำกับ ดูแลก่อนเวลา) - เวรเชิญธง ชักธง แบ่งเป็นระดับ / ห้อง ระดับ / ห้องละ 1 สัปดาห์ หมุนเวียน เปลี่ยนไปตามระดับ / ห้อง โดยเริ่มต้น ดังนี้

ม. 5/1 , ม. 5/2 , ม. 6/1 , ม.6/2 , ม. 4/1 และ 4/2

2. กิจกรรมในหอประชุม  
-ดำเนินกิจกรรม โดย ประธาน และคณะกรรมการนักเรียน (ครูเวร กำกับ ดูแลก่อนเวลา) -เวรรักษาความสะอาดหอประชุม แบ่งเป็นระดับ / ห้อง ระดับ / ห้องละ 1 สัปดาห์ หมุนเวียนเปลี่ยนไปตามระดับ / ห้อง โดยเริ่มต้น ดังนี้

ม. 2/1 □ ม. 2/2 □ ม. 3/1 □ ม. 3/2 □ ม. 1/1 □ ม. 1/2 การปฏิบัติหน้าที่เวรวันหยุดกลางวันและกลางคืน

การปฏิบัติหน้าที่เวรวันหยุดกลางวันและกลางคืน ให้เป็นไปตามคำสั่งโรงเรียนหนองเข็งวิทยาคม ที่...../25..... สั่ง ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... เรื่อง แต่งตั้งบุคลากรปฏิบัติหน้าที่เวร วันหยุดกลางวัน เหวรกลางคืน และผู้ตรวจเวร โดยเคร่งครัด ซึ่งคำสั่งจะออกเป็นรายเดือน

1620

13

การแต่งกายปฏิบัติกิจกรรมประจำวัน

โรงเรียนหนองเข็งวิทยาคม อำเภอเมืองบึงกาฬ จังหวัดบึงกาฬ

วัน	ครู	นักเรียน
จันทร์	ชุดข้าราชการ	ชุดนักเรียน



อังคาร	ชุดสุภาพ	ชุดกีฬา
พุธ	ชุดกิจกรรม ลส. , นน. , นศท. , วิชาการ.	ชุดกิจกรรม ลส. , นน. , นศท. , นร.
พฤหัสบดี	ชุดสุภาพ	ชุด โปโล ม. ต้นสีเขียว ม. ปลายสีชมพู
ศุกร์	ชุดพื้นเมือง	ชุดพื้นเมือง ผ้าไทยสีเขียว

1720

14



ระเบียบโรงเรียนหนองเข็งวิทยาคม

ว่าด้วยแนวปฏิบัตินักเรียนโรงเรียนหนองเข็งวิทยาคม พ.ศ. 2551

แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2557 (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2563

.....

โดยที่เป็นการสมควรออกระเบียบ ว่าด้วยแนวปฏิบัตินักเรียนโรงเรียนหนองเข็งวิทยาคม เกี่ยวกับการปกครองนักเรียนให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีแนวปฏิบัติเหมาะสมกับสภาพนักเรียนโรงเรียนหนองเข็งวิทยาคม อาศัย อำนาจมาตรา 39 (1) แห่ง พ.ร.บ. ระเบียบบริหารราชการ กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 ข้อ 2 กฎกระทรวง กำหนดระเบียบว่าด้วยความประพฤติของนักเรียนและนักศึกษา พ.ศ. 2548 ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการลงโทษนักเรียนนักศึกษา พ.ศ. 2548 จึงออกระเบียบกำหนดแนวปฏิบัติสำหรับ นักเรียนและผู้ปกครอง นักเรียน โรงเรียนหนองเข็งวิทยาคม ดังต่อไปนี้

ข้อ1 ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบโรงเรียนหนองเข็งวิทยาคม" ว่าด้วยแนวปฏิบัติ

นักเรียนโรงเรียนหนองเข็งวิทยาคม พ.ศ. 2551 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2557 (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2563

ข้อ2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับสำหรับนักเรียนปัจจุบันโรงเรียนหนองเข็งวิทยาคม

ข้อ3 ให้ใช้ระเบียบนี้ นับแต่วันถัดจากผู้อำนวยการโรงเรียนหนองเข็งวิทยาคมลงนาม





เป็นต้นไป

ข้อ4 ระเบียบนี้ ผู้ปกครอง หมายถึง บุคคลซึ่งมีนักเรียนไว้อุปการะ หรือในความปกครอง หรือบุคคลที่นักเรียนนั้นอาศัยอยู่ เป็นผู้บรรลุนิติภาวะ และไม่อยู่ในสภาพเป็น นักเรียน มีหน้าที่ควบคุมดูแลความประพฤติของนักเรียน

ข้อ5 นักเรียนที่ไม่ปฏิบัติตามระเบียบนี้ในข้อใดข้อหนึ่ง หรือหลายข้อก็ดี ให้พิจารณา ลงโทษตามควรแก่กรณีโดยอาศัยอำนาจตาม “ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่า ด้วยการลงโทษนักเรียนและ นักศึกษา พ.ศ. 2548

หมวดที่1

ผู้ปกครองนักเรียน

ข้อ6 นักเรียน อาจมีผู้ปกครองได้3 ประเภท ดังนี้

6.1 ผู้ปกครองประเภทที่ 1 หมายถึง ผู้ปกครองที่แท้จริง คือ บิดามารดา หรือบิดา หรือ มารดา

6.2 ผู้ปกครองประเภทที่ 2 หมายถึง บุคคลซึ่งรับนักเรียนไว้ในความปกครอง หรืออุปการะเลี้ยงดูเป็นผู้ บรรลุนิติภาวะ และไม่อยู่ในสภาพการเป็นนักเรียน มีหน้าที่ดูแลความประพฤติของนักเรียน

6.3 ผู้ปกครองประเภทที่ 3 หมายถึง บุคคลที่นักเรียนนั้นอาศัยอยู่ เป็นผู้บรรลุนิติภาวะและไม่อยู่ในสภาพ การ เป็นนักเรียน มีหน้าที่ควบคุมดูแลความประพฤติของนักเรียน

ข้อ7 นักเรียนทุกคนต้องมีผู้ปกครองประเภทที่ 1 และในกรณีที่ผู้ปกครองประเภทที่ 1 ไม่สามารถอยู่ดูแล นักเรียน เป็นประจำได้ นักเรียนจะต้องมีผู้ปกครองคนที่ 2 หรือ3 เพิ่มอีก1 คน

1820

15

ข้อ8 ในวันมอบตัวนักเรียนใหม่ ผู้ปกครองประเภทที่ 1 เป็นผู้มอบตัวนักเรียนกับผู้อำนวยการโรงเรียน ถ้าไม่ สามารถมอบตัวนักเรียนได้ให้ตกลงกับผู้อำนวยการโรงเรียนเป็นราย ๆ ไป

ข้อ9 ผู้ปกครองต้องให้ความร่วมมือกับโรงเรียน โดยควบคุม ดูแลความประพฤติและการ ศึกษาเล่าเรียน เพื่อให้ นักเรียนประพฤติตนให้ถูกต้องตามระเบียบของโรงเรียน

หมวดที่2

การแต่งกายมาโรงเรียน

ข้อ10 เครื่องแบบนักเรียน ชาย

10.1 เสื้อ เป็นแบบเสื้อเชิ้ตคอตั้ง แขนสั้นเพียงข้อศอก ใช้ผ้าขาวเกลี้ยงไม่บางจนเกินไป ผ่าอกตลอดมี สิบเสี้ยวกว้าง 3 ซม. ใช้กระดุมขาวเส้นผ่าศูนย์กลางไม่เกิน 1 ซม. มีกระเป๋าดัดรายนมด้านซ้าย ขนาด พอเหมาะกับตัวเสื้อ ด้ายที่ ใช้เย็บเป็นด้ายสีขาว

10.2 กางเกง เป็นกางเกงสี kaki ทรงกางเกงไทยขาสั้น เนื้อเข้าไม่เกิน 5 ซม. เมื่อยืนตรงวัดจากกลาง สะบ้า หัวเข้า ขากางเกงกว้าง ห่างจากขาเมื่อยืนตรง 8-10 ซม. ปลายขากางเกงพับเข้าด้านในกว้าง 5 ซม. มีจีบ ด้านหน้า ออก ด้านซ้ายและขวาด้านละ 2 จีบ มีกระเป๋าด้านขวาตามแนวตะเข็บด้านข้างด้านละกระเป๋าด้านละ 1 ไม่มีกระเป๋าด้านหลัง มีหูร้อยเข็มขัดเวลาสวมให้ ทับชายเสื้อเครื่องแบบนักเรียน เอวกางเกงต้องไม่ต่ำกว่าสะดือ

10.3 เข็มขัด เป็นเข็มขัดหนังสีน้ำตาล ไม่มีลวดลาย ขนาดกว้าง 3-4 ซม. หัวเข็มขัดเป็นหัว

สี่เหลี่ยมผืนผ้า หัวกลัดทำด้วยโลหะทองเหลืองมีปลอกหนังสีเดียวกับเข็มขัดขนาดกว้าง

1 ซม. สำหรับสอดปลายเข็มขัดให้คาดเข็มขัดสอดในห่วงกางเกงเครื่องแบบนักเรียนให้เรียบร้อย โรงเรียนอนุญาต ให้นักเรียนใช้หัว เข็มขัดลูกเสือ ทำด้วยทองเหลืองมีปลอกสีเดียวกันกับเข็มขัดและสายรัดลูกเสือก็ได้



10.4 รองเท้า ใช้รองเท้าผ้าใบ หรือหนังสีน้ำตาลชนิดหุ้มส้น ไม่มีลวดลายมีเชือกผูกสีเดียวกันใช้สวม ประกอบ ถูงเท้าสีน้ำตาล ไม่มีลวดลาย เวลาสวมให้ดึงถูงเท้าไม่พับ

ข้อ 11 เครื่องแบบนักเรียนหญิง

11.1 เสื้อนักเรียนหญิง ชั้น ม. ปลาย ใช้ผ้าขาวเกลี้ยงไม่บางจนเกินไป คอเชิ้ตผ่าอกตลอด ทิ้งเสื้อทำเป็น สาย ตลบเข้าด้านบนกว้าง 3 ซม. แขนยาวเพียงเหนือข้อศอกเล็กน้อยต้นแขนและปลายแขนมีจีบเล็กน้อย การสวม ชายเสื้ออยู่ในกระโปรง และให้มีเสื้อชั้นในชนิดคอกระเช้าสวมทับเสื้อชั้นในปกตีก่อนหนึ่ง

11.2 เสื้อนักเรียนหญิง ม.ต้น ใช้ผ้าขาวเกลี้ยงไม่บางจนเกินไป เป็นเสื้อคล้ายคอพับในตัวสวมศีรษะได้ สะดวก ปกหลังเป็นแบบทหารเรือ วัดจากต้นคอลงไปไม่เกิน 12 ซม. ใช้ผ้า 2 ชั้น เย็บแบบเข้าถ้ำ แขนยาวเพียงเหนือ ข้อศอก เล็กน้อย ปลายจีบประกอบด้วยผ้า 2 ชั้น กว้าง 3 ซม. ความยาวและกว้างของตัวเสื้อให้พอเหมาะกับ ลำตัวไม่รัดเอว ริมขอบล่าง ด้านขวาติดประเป่ามีขนาดพองาม ปากกระเป่าพับริมประมาณ 2 ซม. มีโบว์หู กระต่ายใช้ผ้าสีกรมท่า ชายเป็นสามเหลี่ยมกว้าง ไม่เกิน 10 ซม. ผูกรอบคอแบบเงื่อนกะลาสี

11.3 กระโปรงใช้ผ้าสีกรมท่า เนื้อเกลี้ยง ด้านหน้าและหลังพับเป็นกลีบ ด้านละ 6 กลีบ โดยหักกลีบออก ด้านซ้ายขวา ด้านละ 3 กลีบ แต่ละกลีบลึก 6-12 ซม. เอวเหนือสะดือและยาวคลุมเข่าเล็กน้อย ชายกระโปรงพับ เข้าด้านในกว้าง 5 ซม.

11.4 เข็มขัด ใช้สำหรับนักเรียนหญิงชั้น ม.ปลาย เป็นเข็มขัดหนังสีดำ ไม่มีลวดลายกว้าง 3-4 ซม. พอเหมาะ กับตัวนักเรียน หัวเป็นแบบสี่เหลี่ยมผืนผ้า หัวกลัดใช้หนังสีดำหุ้มมีปลอกหนังสีเดียวกัน ขนาด 1 ซม. สำหรับ สอดปลายเข็มขัด ใช้คาดทับขอบกระโปรง

11.5 รองเท้า ใช้รองเท้าหุ้มส้นสีดำ ไม่มีลวดลาย มีสายหนังรัดหลังเท้า สันสูงไม่เกิน 3 ซม. ใช้ประกอบกับ ถูง เท้าสีขาว ไม่มีลวดลาย เวลาสวมให้พับถูงเท้าลงมา

ข้อ 12 เครื่องหมายที่กำหนดใช้กับเครื่องแบบนักเรียน

12.1 ทิ้งเสื้อนักเรียนด้านขวาให้ปักอักษรย่อ "น.ส.ว." สูง 1.5 ซม. ทิ้งเสื้อด้านซ้ายเหนือกระเป่า 1 ซม. ปัก ชื่อ และชื่อสกุลเป็นภาษาไทยด้วยตัวหนังสือราชการไม่มีลวดลายสูง 0.7 ซม. ตัวอักษรปักด้วยไหมสีน้ำเงิน ข้อ

13 ทรงผมนักเรียนชาย

1920

16

13.1 นักเรียนชายจะไว้ผมสั้นหรือผมยาวก็ได้ กรณีไว้ผมยาวด้านข้าง ด้านหลังต้องยาว ไม่เลยตีนผม ด้านหน้า และกลางศีรษะให้เป็นไปตามความเหมาะสมและมีความเรียบร้อย

13.2 นักเรียนต้องห้ามปฏิบัติตน ดังนี้

- 1) ตัดผม
- 2) ย้อมสีผมให้ผิดไปจากเดิม
- 3) ไว้หนวดหรือเครา
- 4) การกระทำอื่นใดซึ่งไม่เหมาะสมกับสภาพการเป็นนักเรียน เช่น การตัดแต่งทรงผม เป็นรูปทรง สัญลักษณ์ หรือเป็นลวดลาย

ข้อ 14 ทรงผมนักเรียนหญิง

14.1 นักเรียนหญิงจะไว้ผมสั้นหรือผมยาวก็ได้ กรณีไว้ผมยาวให้เป็นไปตามความเหมาะสม และรวบให้ เรียบร้อย ด้วยโบว์สีดำ สีน้ำเงิน สีน้ำตาล ไม่มีลวดลาย

14.2 นักเรียนต้องห้ามปฏิบัติตน ดังนี้

- 1) ตัดผม



2) ย่อมสืบทอดให้ผิดไปจากเดิม

3) ไว้หนวดยหรือเครา

4) การกระทำอื่นใดซึ่งไม่เหมาะสมกับสภาพการเป็นนักเรียน เช่น การตัดแต่งทรงผม เป็นรูปทรง สัญลักษณ์ หรือเป็นลวดลาย

ข้อ 15 ห้ามนักเรียนหญิงใช้เครื่องประดับใดๆ ตกแต่งเครื่องแบบนักเรียนหรือร่างกายมาโรงเรียน ยกเว้น นาฬิกา ข้อมือสายสุขภาพ และห้ามตกแต่งร่างกายด้วยเครื่องสำอางหรือสิ่งแปลกปลอมเพื่อการเสริมสวย

ข้อ 16 การแต่งกายมาโรงเรียนในโอกาสต่าง ๆ

16.1 การแต่งกายชุมนุม/กิจกรรมให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการแต่งกายของ

โรงเรียน ถ้าชุมนุม/กิจกรรมใด ต้องการแต่งเป็นแบบอื่นให้แจ้งขออนุญาตกลุ่มบริหารทั่วไป เพื่อเสนอ ผู้อำนวยการพิจารณา สั่งการต่อไป

16.2 การแต่งกายชุดพลศึกษา เสื้อกีฬาสี ตามคณะสีที่สังกัด เหลือง แดง ฟ้า ม่วง

16.3. การแต่งกายชุดเสื้อคอโปโลสีเขียว สำหรับ ม.ต้น และสีชมพู สำหรับ ม. ปลาย

ตามแบบที่โรงเรียนกำหนด

16.4. กางเกงเป็นกางเกงขายาว ผ้ายืดแบบกางเกงวอร์มสีดำ สำหรับนักเรียนทุกระดับชั้น

16.5. รองเท้านักเรียนชายใช้รองเท้า ถูงเท้านักเรียนสีน้ำตาล นักเรียนหญิงใช้รองเท้าผ้าใบหุ้มส้นสีดำ ไม่มี ลวดลาย เชือกสีเดียวกันกับถูงเท้านักเรียน

ข้อ 17 นักเรียนที่มาติดต่อกับโรงเรียนทุกกรณี ไม่ว่าจะเป็วันเปิดทำการสอนปกติหรือวันหยุดให้แต่ง เครื่องแบบ นักเรียน

หมวดที่ 3

การมาเรียน

ข้อ 18 นักเรียนต้องมาโรงเรียนในวันที่เปิดทำการสอนตามวันราชการทุกวัน และเข้าเรียนทุกคาบวิชาตามที่ ลงทะเบียนไว้ไม่หลบหนีการเรียน หรือไม่เข้าเรียนช้ากว่าที่โรงเรียนกำหนด

ข้อ 19 นักเรียนที่ไม่มาโรงเรียน ซึ่งอาจป่วยหรือมีกิจธุระ ต้องส่งใบลาทุกครั้ง และใบลานั้นต้องมีลายเซ็น ผู้ปกครอง ลงชื่อรับรอง

ข้อ 20 นักเรียนที่ไม่มาโรงเรียน ซึ่งอาจป่วยหรือมีกิจธุระ ถ้าไม่สามารถส่งใบลาได้ให้ผู้ปกครองโทรศัพท์มาลา หรือ ยืนยันกับทางโรงเรียน

2020

17

ข้อ 21 นักเรียนที่ไม่มาเรียนเนื่อง ๆ และไม่มีสิทธิ์สอบในรายวิชาใดนั้นถ้าเป็นกรณีป่วยต้องมีหลักฐานมา แสดงต่อ ทางโรงเรียน เช่น ใบรับรองแพทย์ เป็นต้น

หมวดที่ 4

การตรงต่อเวลา

ข้อ 22 นักเรียนต้องเป็นผู้ตรงต่อเวลา

ข้อ 23 นักเรียนต้องมาโรงเรียนทันเช้าแถวเพื่อทำพิธีเคารพธงชาติในวันเปิดการสอนทุกวัน

ข้อ 24 นักเรียนที่มาไม่ทันเช้าแถวเคารพธงชาติในตอนเช้าต้องไปเข้าแถวอีกต่างหากตามโรงเรียนกำหนดและ ลง ลายมือชื่อไว้ในแบบสมุดบันทึกพฤติกรรมนักเรียน

ข้อ 25 เมื่อมีสัญญาณเข้าเรียนในแต่ละคาบให้นักเรียนเข้าห้องเรียนให้เรียบร้อยโดยเร็วที่สุด



ข้อ 26 เมื่อเลิกเรียนให้นักเรียนกลับบ้าน และจะอยู่ในโรงเรียนไม่เกิน 17.00 น. เว้นแต่ได้รับอนุญาตจากโรงเรียน

หมวดที่ 5

การใช้ยานพาหนะมาโรงเรียน

ข้อ 27 นักเรียนที่นำพาหนะมาเอง เมื่อถึงทางเข้าโรงเรียนให้ลงจากยานพาหนะ จูงผ่านครูเวรประจำวันไปสักระยะหนึ่งไม่น้อยกว่า 3 เมตร แล้วจึงทำความเคารพพระพุทธรูปในพุทธสถาน แล้วขับรถไปจอดไว้ใน สถานที่ ที่โรงเรียนกำหนด และห้ามนำยานพาหนะออกจากสถานที่จอดรถจนกว่าจะถึงเวลาโรงเรียนเลิก หรือได้รับอนุญาต จากทางโรงเรียน สำหรับนักเรียนที่โดยสารรถโรงเรียนให้เดินเป็นแถวอย่างมีระเบียบทั้งเวลาขึ้นรถและลงรถ

หมวดที่ 6

การใช้ทรัพย์สินของส่วนรวม

ข้อ 28 นักเรียนต้องใช้ทรัพย์สินของโรงเรียน และส่วนรวมอย่างระมัดระวังดังเช่นทรัพย์สินของตนเอง มิให้เกิดการ ขำรุคและสูญหาย

ข้อ 29 นักเรียนต้องช่วยกันรักษาความสะอาดของโรงเรียนและชั้นเรียนให้สะอาด ทิ้งขยะให้ถูกที่ ไม่ขีดเขียนทำความสกปรกให้เกิดกับทรัพย์สินของโรงเรียนและของส่วนรวม

ข้อ 30 การใช้ทรัพย์สินของโรงเรียนและส่วนรวมอื่น ๆ ให้นักเรียนปฏิบัติตามระเบียบ หรือประกาศของการใช้ทรัพย์สินของโรงเรียนและส่วนรมนั้น ๆ อย่างเคร่งครัด

หมวดที่ 7

การมาโรงเรียนในวันหยุดราชการ

ข้อ 31 นักเรียนที่มาโรงเรียนในวันหยุดราชการ เพื่อประกอบกิจกรรมต่าง ๆ ต้องได้รับอนุญาตจากโรงเรียน หรือต้อง เป็นการนัดหมายจากครูผู้ซึ่งได้รับอนุญาตจากโรงเรียนมาแล้ว

ข้อ 32 การมาโรงเรียนตามข้อ 31 ต้องมีหนังสืออนุญาตของผู้ปกครองแสดงต่อโรงเรียนด้วยและเมื่อเสร็จกิจกรรม แล้วให้ครูส่งหนังสือส่งตัวกลับและให้นักเรียนรีบกลับบ้าน จะถือโอกาสเป็นเหตุอ้างเพื่อเที่ยวเตร่ที่อื่นไม่ได้

หมวดที่ 8

การปฏิบัติตนทั่วไปในโรงเรียน

ข้อ 33 ในเวลา 08.00 น. ให้นักเรียนยืนตรงเพื่อเคารพธงชาติ การออกนอกบริเวณโรงเรียนของนักเรียน ต้องได้รับอนุญาตจากโรงเรียนก่อน และต้องนำบัตรอนุญาตออกนอกบริเวณโรงเรียน ติดตัวเพื่อแสดงต่อครู หรือผู้มีสิทธิ์ตรวจทุกครั้ง เมื่อออกนอกบริเวณโรงเรียน

ข้อ 34 ในเวลาพักรับประทานอาหารกลางวัน ห้ามนักเรียนออกนอกบริเวณโรงเรียน

2120

18

ข้อ 35 เมื่ออยู่ในบริเวณโรงเรียน นักเรียนพึงอยู่ในความสงบ ไม่ส่งเสียงดังอันอาจรบกวนผู้อื่น และเมื่อมีเวลาว่าง นักเรียนพึงใช้เวลาว่างให้เกิดประโยชน์อย่างเต็มที่

ข้อ 36 การชี้แจงประกาศ อบรม หน้าเสาธงหรือในโอกาสที่โรงเรียนจัดให้มีการอบรมประกาศ หรือติดประกาศให้ ถือว่าเป็นหน้าที่ของนักเรียนจะต้องรับทราบและนำไปปฏิบัติ





ข้อ37 เมื่อนักเรียนเดินเข้าชั้นเรียน เปลี่ยนคาบเรียน หรือเลิกเรียนให้เดินเป็นแถวอย่างมีระเบียบ ข้อ38 การเล่นที่นอกเหนือจากกิจกรรมที่โรงเรียนจัดต้องเป็นลักษณะที่ไม่เป็นอันตรายหรือขัดต่อศีลธรรม ข้อ39 การใช้ห้องพิเศษต่าง ๆ ให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการใช้ห้องพิเศษนั้นๆ

หมวดที่9

การปฏิบัติตนทั่วไป

ข้อ 40 นักเรียนต้องไม่เที่ยวเตร่ เร่ร่อนในที่สาธารณะสถาน อันอาจจะเป็นเหตุให้เสื่อมเสียชื่อเสียงของตนเอง และ โรงเรียน

ข้อ 41 นักเรียนต้องแสดงกิริยามารยาท หรือการกระทำที่สุภาพเรียบร้อย เหมาะสมกับสภาพการเป็นนักเรียน และ ต่อบุคคลทั่วไป

ข้อ42 นักเรียนต้องไม่ไปมั่วสุม ก่อความเดือดร้อนรำคาญต่อผู้อื่น

ข้อ 43 นักเรียนต้องไม่เที่ยวเตร่ในเวลากลางคืนระหว่าง 22.00-04.00 น. ของวันรุ่งขึ้นเว้นแต่ไปกับบิดาหรือมารดา หรือผู้ปกครอง

ข้อ 44 นักเรียนต้องไม่เข้าไปในสถานบริการที่หวงห้าม เช่น สถานเริงรมย์ สถานหญิงโสเภณี บ่อนการพนัน โรงรับ จำนำ เว้นแต่เป็นผู้อยู่อาศัย หรือเข้าไปเยี่ยมญาติในสถานที่นั้น

ข้อ 45 นักเรียนต้องไม่ไปงานหรือร่วมงานสังสรรค์ที่มีการเต้นรำ หรือการแสดงที่ไม่เหมาะสมกับสภาพการเป็นนักเรียน เว้นแต่ไปกับบิดาหรือมารดา หรือผู้ปกครอง

ข้อ 46 นักเรียนต้องไม่ปฏิบัติตนในทำนองชู้สาว หรือในลักษณะที่ทำให้ผู้พบเห็นอาจเข้าใจว่าเป็นลักษณะชู้สาว หรือ เป็นเส้นทางนำไปสู่ลักษณะชู้สาว

ข้อ47 ห้ามนักเรียนเล่นการพนันซึ่งต้องห้ามตามกฎหมายและห้ามพนันเพื่อเอาทรัพย์สิน

ข้อ48 ห้ามนักเรียนสูบบุหรี่ ดมกาว สูบกัญชา ดื่มสุรา เสพสิ่งเสพติดหรือของมีเมาต่าง ๆ หรือมีสิ่งดังกล่าวไว้ใน ครอบครอง

ข้อ49 ห้ามลักขโมย พกพาอาวุธหรือของเล่นที่เป็นอันตราย หรือมีสิ่งที่สามารถใช้เป็นอาวุธเพื่อใช้ในการประทุษร้ายได้ ข้อ50 ห้ามนักเรียนหญิงเข้าประกวดนางงาม หรือประกวดเทพีอย่างอื่นไม่ว่าจะเรียกชื่อ

ลักษณะใดและผู้ใดจัดขึ้น ข้อ51 การใช้บริการต่างๆ นักเรียนพึงใช้บริการตามลำดับก่อนหลังและเข้าแถวรับบริการอย่างเป็นระเบียบ ข้อ 52 นักเรียนต้องไม่กระทำการอันเป็นปฏิปักษ์ต่ออำนาจบริหารโรงเรียน หรือ บังคับขู่เข็ญยุยงส่งเสริมหรือ สนับสนุนให้นักเรียนกระทำการเช่นว่านั้น

ข้อ 53 นักเรียนพึงแสดงออกถึงความเคารพต่อครู ทั้งต่อหน้าและลับหลังไม่แสดงกิริยาวาจาที่ขาดสัมมาคารวะ หรือ ขาดความเคารพยำเกรงต่อครู

ข้อ54 นักเรียนพึงเป็นผู้มีกิริยาจามารยาทที่ดี

ข้อ55 ห้ามนักเรียนจัดงานเลี้ยงฉลอง หรือทัศนจารกนเองโดยไม่ได้รับอนุญาต และไม่มีผู้ปกครองควบคุมดูแล ข้อ 56 ให้กลุ่มบริหารทั่วไป รักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ 4 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2563

(นายวิชัยพันธ์ ราชานนท์)

ผู้อำนวยการโรงเรียนหนองเข็งวิทยาคม





ระเบียบโรงเรียนหนองเข็งวิทยาคม

ว่าด้วยคะแนนความประพฤตินักเรียนโรงเรียนหนองเข็งวิทยาคม พ.ศ. 2551 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.  
2557 (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2563 .....  
2220 19

โดยที่เป็นการสมควรออกระเบียบว่าด้วยคะแนนความประพฤตินักเรียน โรงเรียนโนน-สะอาดวิทยา ให้เป็นไปตามกฎหมายระเบียบ การควบคุมความประพฤตินักเรียนให้มีการปรับปรุงตนเองเป็นคนดี และเป็นการส่งเสริมนักเรียนที่มี ความประพฤติเป็นแบบอย่างที่ดียิ่ง อาศัยอำนาจมาตรา 39 (1) แห่ง พ.ร.บ. ระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 ข้อ 9 ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการลงโทษนักเรียนและนักศึกษา พ.ศ. 2548 จึงกำหนดระเบียบว่า ด้วยคะแนนความประพฤตินักเรียน ดังต่อไปนี้ หมวดที่ 1

การตัดคะแนนความประพฤตินักเรียน

เพื่อให้การควบคุมความประพฤติของนักเรียนเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ จึงกำหนดระเบียบของโรงเรียนว่าด้วยคะแนนความประพฤติของนักเรียน

- ข้อ 1. ให้นักเรียนทุกคนมีคะแนนความประพฤติคนละ 100 คะแนน ในแต่ละภาคเรียน
- ข้อ 2. คะแนนความประพฤติที่ได้ในแต่ละภาคเรียน แต่ประจำปีการศึกษา มีผลต่อการประเมิน คุณลักษณะอันพึงประสงค์ของนักเรียน
- ข้อ 3. ครูทุกคน มีสิทธิ์ในการตัดคะแนนความประพฤติของนักเรียนได้ตามมาตรการที่กำหนด โดยดำเนินการตามลำดับขั้นตอนผ่านผู้ได้รับมอบหมายอำนาจการบริหารตาม เกณฑ์ที่กำหนด ในข้อ 4
- ข้อ 4. เกณฑ์การลงโทษและการตัดคะแนนความประพฤตินักเรียน มีดังนี้

ที่	รายการ	คะแนนที่ตัด/ครั้ง
1	มาโรงเรียนสาย	2
2	ไม่พบครูที่ปรึกษา	2
3	ไม่เข้าเรียนบางคาบ	2
4	ไม่ร่วมกิจกรรมภาคบ่าย	2
5	รับประทานอาหารก่อนกำหนด	2
6	ไม่ร่วมกิจกรรมสวดมนต์ประจำสัปดาห์(ทุกวันศุกร์)	2



7	ขาดเรียน(ถ้าส่งใบลา/ผู้ปกครองโทรศัพท์แจ้งครู ไม่ถูกตัดคะแนน)	2
8	ใช้เครื่องแต่งกาย กระเป๋า ผิดระเบียบ	2
9	ใส่เครื่องประดับหรือใช้เครื่องสำอาง	2
10	การแต่งกาย ทรงผม ไม่เรียบร้อย	3
11	ไม่เข้าร่วมกิจกรรมของโรงเรียน (ที่จัดขึ้น เป็นกรณีพิเศษ/ครั้งคราว)	5

2320

ที่	รายการ	คะแนนที่ตัด/ ครั้ง
12	ใช้โทรศัพท์มือถือในเวลาที่โรงเรียนห้ามหรือปฏิบัติกิจกรรม	5
13	หนีโรงเรียน	5
14	ไม่ให้ความร่วมมือในการตรวจทรงผม เล็บ การแต่งกาย เครื่องประดับ	5
15	ออกนอกบริเวณโรงเรียนโดยไม่ได้รับอนุญาต	5
16	มีหรือจุดประทัด/ก่อความไม่สงบในโรงเรียน	5
17	ลักขโมย	ทัณฑ์บน
18	เล่นการพนันทุกชนิด	ทัณฑ์บน
19	สูบบุหรี่	10
20	ดื่มสุรา	ทัณฑ์บน
21	ทำลายทรัพย์สินของทางราชการและของผู้อื่น	ทัณฑ์บน
22	แสดงพฤติกรรมก้าวร้าวต่อครู บุคลากรของโรงเรียน	ทัณฑ์บน
23	ใช้สารเสพติด	20
24	ทะเลาะวิวาท	ทัณฑ์บน
25	พกพาอาวุธมาโรงเรียน	ทัณฑ์บน



26	มีพฤติกรรมชู้สาว	ทัณฑ์บน
27	ความผิดอื่นนอกเหนือจากที่ระบุ หรืออาจเป็นความผิดร้ายแรง ให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้บริหารหรือผู้ที่มีอำนาจสั่งการโทษหรือผู้ที่ได้รับ มอบหมาย	ตามความเหมาะสม

4.1 การลงโทษนักเรียนให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการลงโทษนักเรียนและนักศึกษา พ.ศ. 2548

“การลงโทษ” หมายความว่า การลงโทษนักเรียนหรือนักศึกษาที่กระทำความผิด โดยมีความมุ่งหมายเพื่อการอบรมสั่งสอน

การลงโทษนักเรียนโรงเรียนหนองเข็งวิทยาคม ให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าสถานศึกษา

“กระทำความผิด” หมายความว่า การที่นักเรียนประพฤติฝ่าฝืนระเบียบข้อบังคับของโรงเรียนหรือของกระทรวงศึกษาธิการหรือกฎกระทรวงว่าด้วยความประพฤติของนักเรียนและนักศึกษา

4.2 โทษที่จะลงโทษแก่นักเรียนหรือนักศึกษาที่กระทำความผิด มี 4 สถาน ดังนี้

4.2.1 ว่ากล่าวตักเตือน

4.2.2 ทำทัณฑ์บน

4.2.3 ตัดคะแนนความประพฤติ และบันทึกข้อมูล

4.2.4 ทำกิจกรรมเพื่อให้ปรับเปลี่ยนพฤติกรรม

ข้อ 5. เมื่อนักเรียนถูกลงโทษว่ากล่าวตักเตือน เกิน 3 ครั้ง ให้กลุ่มบริหารทั่วไป

เชิญผู้ปกครองนักเรียนมาทำทัณฑ์บน ถ้านักเรียนถูกตัดคะแนนความประพฤติสะสม 100 คะแนนขึ้นไป ให้ลงโทษทำกิจกรรมเพื่อปรับเปลี่ยนพฤติกรรม และเชิญผู้ปกครอง ลงนามรับทราบด้วยทุกครั้ง

ข้อ 6. ถ้านักเรียนมีพฤติกรรมที่กระทำความผิดซ้ำซาก ถูกทำทัณฑ์บน เกิน 3 ครั้ง ไม่ยอม ปรับเปลี่ยนพฤติกรรมตาม ข้อ 4.2 และความผิดนั้นเข้าข่ายร้ายแรง ทำให้เกิดความเสียหายต่อชื่อเสียงและเกียรติยศของสถานศึกษา ให้กลุ่มบริหารทั่วไป เสนอให้นักเรียน ปรับเปลี่ยนพฤติกรรม และปรับเปลี่ยนบรรยากาศการเรียน โดยการย้ายสถานที่เรียนใหม่

2420

21

และรายงานเสนอต่อผู้บริหารสถานศึกษาพิจารณาต่อไป

ข้อ 7. กลุ่มบริหารทั่วไป จัดทำประกาศกลุ่มบริหารทั่วไป ในการนำคะแนนประกอบการ ตัดสินผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ ร่วมกับกลุ่มบริหารวิชาการ 1 ครั้ง ต่อภาคเรียน นักเรียนที่ไม่ผ่านการประเมินฯ จะไม่มีสิทธิ์เข้ารับใบประกาศเกียรติคุณ เชิดชูคุณธรรม ในวันปัจฉิมนิเทศและประกาศเกียรติคุณ เชิดชูคุณธรรม ชั้น ม.3 และ ม.6 ข้อ 8. คะแนนความประพฤติจะมีผลบังคับใช้ในรอบ 1 ภาคเรียน ในกรณีที่มีความผิดร้ายแรง

คะแนนความประพฤติจะมีผลบังคับใช้ในรอบ 1 ปีการศึกษา

หมวดที่ 2

การเพิ่มคะแนนความประพฤติดี

ข้อ 9. นักเรียนที่เรียนดีและทำความดีหรือสร้างชื่อเสียงให้แก่โรงเรียน ซึ่งเป็นสิ่งที่น่ายกย่อง เช่น การช่วยเหลือกิจกรรมของโรงเรียน ช่วยเหลือสาธารณประโยชน์ ชนชนกการ





ประกวดประเภทต่าง ๆ หรือเป็นแบบอย่างที่ดีแก่นักเรียนทั่วไป ซึ่งสมควรเพิ่ม  
คะแนนความประพฤติให้ในแต่ละปีการศึกษา

ข้อ 10. การพิจารณาเพิ่มคะแนนความประพฤติ มีเกณฑ์ ดังนี้

10.1 ผู้มีอำนาจเพิ่มคะแนน

เพิ่มครั้งละ 2-5 คะแนน เป็นอำนาจของครูเวรประจำวัน

เพิ่มครั้งละ 8 -10 คะแนน เป็นอำนาจของครูประจำชั้น

เพิ่มครั้งละ 15 คะแนนขึ้นไป เป็นอำนาจของหัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป

หรือผู้อำนวยการโรงเรียน

10.2 พฤติกรรมของนักเรียน

10.2.1 พฤติกรรมนักเรียนที่สมควรเพิ่มคะแนนความประพฤติ 2 คะแนน

ได้แก่

- เก็บของมีค่าราคาไม่เกิน 100 บาท

- มีความเสียสละช่วยเหลือครู

10.2.2 พฤติกรรมนักเรียนที่สมควรเพิ่มคะแนนความประพฤติ 5 คะแนน

ได้แก่

- เข้าร่วมกิจกรรมของโรงเรียน

- เก็บของมีค่าราคา เกิน 100 บาท ขึ้นไป

- จัดทำสมุดบันทึกความดีเป็นหลักฐานประกอบการทำความดี

10.2.3 พฤติกรรมนักเรียนที่สมควรเพิ่มคะแนนความประพฤติ 10 คะแนน

ได้แก่

- เป็นนักกีฬาของโรงเรียนตลอดปีการศึกษา

- ช่วยงานโรงเรียนตลอดวัน

- ร่วมประกวด/แข่งขัน ทั้งในและนอกโรงเรียน/ระดับอำเภอ

(เหรียญทอง 10, เหรียญเงิน 8, เหรียญทองแดง 5, ชมเชย 3) - เก็บของมีค่า ราคา 500 บาท ขึ้นไป

10.2.4 พฤติกรรมนักเรียนที่สมควรเพิ่มคะแนนความประพฤติ 15 คะแนน

ได้แก่

- ร่วมประกวด/แข่งขัน ทั้งในและนอกโรงเรียนระดับจังหวัด/เขตพื้นที่ การศึกษา/ระดับภาคหรือประเทศ

(เหรียญทอง 15, เหรียญเงิน 12, เหรียญทองแดง 9, ชมเชย 6) - ช่วยเหลือครู/แจ้งเบาะแสนักเรียนกระทำความผิดต่อสิ่งเสพติด การ

2520

22

พินันและลักขโมย

ข้อ 11. ผลของคะแนนความประพฤติที่รับเพิ่ม

11.1 นักเรียนที่ได้รับคะแนนความประพฤติรวม 150 คะแนน ขึ้นไป จะได้รับ

เกียรติบัตรนักเรียนคนดีศรีชมพูเขียว ประเภทผู้มีระเบียบวินัยดีเด่น

ประจำปีการศึกษานั้น ๆ (แต่จะต้องไม่เคยถูกตัดคะแนนความประพฤติ)

11.2 นักเรียนคนใดที่ได้รับเกียรติบัตรคนดีศรีชมพูเขียว ติดต่อกัน 3 ปี จะได้รับ

กรอบเกียรติบัตรเกียรติยศ



11.3. ให้กลุ่มบริหารทั่วไป รักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้  
ประกาศ ณ วันที่ 4 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2563



(นายวิษณุพันธ์ ราชานนท์)

ผู้อำนวยการโรงเรียนหนองเซิงวิทยาคม

2620

23

ภาคผนวก

2720

24

แบบรายงานพฤติกรรมนักเรียนที่กระทำผิด ระเบียบโรงเรียนหนองเซิงวิทยาคม

เลขที่.....วัน.....ที่.....เดือน.....พ.ศ..... ข้าพเจ้า

.....ปฏิบัติหน้าที่ ( ) ครูที่ปรึกษา ชั้น...../..... ( ) หัวหน้าระดับชั้น ม. ต้น ( )

หัวหน้าระดับชั้น ม. ปลาย ได้รับใบแจ้งพฤติกรรม-นักเรียน เด็กชาย / เด็กหญิง / นาย / นางสาว

.....นักเรียนชั้น...../..... ได้ประพฤติปฏิบัติตนไม่ เหมาะสมกับการ

เป็นนักเรียน ซึ่งขัดต่อระเบียบโรงเรียน

โนนสะอาดวิทยา ว่าด้วยแนวปฏิบัตินักเรียนโรงเรียนหนองเซิงวิทยาคม พ.ศ. 2551 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2)

พ.ศ. 2557 (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2563

( ) หมวด 2 การแต่งกายนักเรียน..... ( ) หมวด 3 การ

มาเรียน..... ( ) หมวด 4 การตรงต่อเวลา

..... ( ) หมวด 5 การใช้อยานพาหนะมาโรงเรียน

..... ( ) หมวด 6 การใช้ทรัพย์สินของส่วนรวม

..... ( ) หมวด 7 การมาโรงเรียนในวันหยุดราชการ

..... ( ) หมวด 8 การปฏิบัติตนทั่วไปในโรงเรียน

..... ( ) หมวด 9 การปฏิบัติตนทั่วไป

..... การประพฤติปฏิบัติตนของ เด็กชาย / เด็กหญิง /

นาย / นางสาว.....

เข้าระเบียบโรงเรียนหนองเซิงวิทยาคม ว่าด้วยคะแนนความประพฤตินักเรียน ข้อ 4 ( ).....

.....เกณฑ์การลงโทษและตัดคะแนนความประพฤตินี้ เห็นควร

ตัดคะแนน .....คะแนน หรือ .....

ข้าพเจ้า เด็กชาย / เด็กหญิง / นาย / นางสาว..... ( ) ยินดี ( ) ไม่ยินดี

และข้าพเจ้าขออภัยมายังนี้.....ให้โรงเรียน

หนองเซิงวิทยาคมดำเนินการลงโทษ ตามที่โรงเรียนพิจารณา ( ลงชื่อ ) นักเรียน

(.....)



ข้าพเจ้ารับทราบและยินดีปฏิบัติตามระเบียบของโรงเรียน

( ลงชื่อ ) ครูที่ปรึกษา / กิจกรรมนักเรียน (.....)

ความเห็นของหัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป.....

( ลงชื่อ ) หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป

( นายเกรียงไกร เนาวะเศษ )

ความเห็นของผู้อำนวยการโรงเรียน.....

( ลงชื่อ ) ผู้อำนวยการโรงเรียนหนองเข็งวิทยาคม ( นายวิษณุพันธ์ ราชานนท์ )

25

2820

บันทึกการว่ากล่าวตักเตือน

โรงเรียนหนองเข็งวิทยาคม อำเภอเมืองบึงกาฬ จังหวัดบึงกาฬ

ประจำวัน.....ที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ด้วย เด็กชาย / เด็กหญิง / นาย / นางสาว .....นักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่

...../..... ได้ประพฤติตนไม่เหมาะสมกับการเป็นนักเรียน ขัดต่อระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วย

การลงโทษ นักเรียนนักศึกษา พ.ศ. 2548 ระเบียบโรงเรียนหนองเข็งวิทยาคม ว่าด้วยแนวปฏิบัตินักเรียน

โรงเรียนหนองเข็งวิทยาคม พ.ศ. 2551 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2557 (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2563 ระเบียบ

โรงเรียนหนองเข็งวิทยาคม ว่าด้วย คณะแนวความประพฤตินักเรียนโรงเรียนหนองเข็งวิทยาคม พ.ศ. 2551

แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2557 (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2563 และกฎกระทรวงพัฒนาสังคมและความมั่นคง

ของมนุษย์ กำหนดมาตรฐาน

ขั้นต่ำในการอุปการะเลี้ยงดูอบรมสั่งสอนและพัฒนาเด็กในปกครอง พ.ศ. 2549 การประพฤติตนไม่เหมาะสม  
ครั้งนี้

คือ .....

สถานที่เกิดเหตุ .....เวลา.....น.

ซึ่งเป็นความผิดครั้งแรก กระทำโดยรู้เท่าไม่ถึงการณ์ ขาดวิจารณญาณ และนักเรียนยอมรับและยินดีที่จะ

ปรับปรุง พฤติกรรมให้ถูกต้องเหมาะสม ตามระเบียบของโรงเรียนต่อไป จึงบันทึกการว่ากล่าวตักเตือน พร้อม

ลงลายมือชื่อไว้เป็น หลักฐาน

( ลงชื่อ ) นักเรียน

(.....)

( ลงชื่อ ) ครูที่ปรึกษา

(.....)

( ลงชื่อ ) หัวหน้างานกิจกรรมนักเรียน

(.....)

( ลงชื่อ ) หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป

( นายเกรียงไกร เนาวะเศษ )

( ลงชื่อ ) ผู้อำนวยการโรงเรียนหนองเข็งวิทยาคม ( นายวิษณุพันธ์ ราชานนท์ )



26

2920

หนังสือทักท้วง

โรงเรียนหนองเข็งวิทยาคม อำเภอเมืองบึงกาฬ จังหวัดบึงกาฬ

ประจำวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ด้วย เด็กชาย / เด็กหญิง / นาย / นางสาว.....นักเรียน ชั้นมัธยมศึกษา

ปีที่...../..... ได้ประพฤติตนไม่เหมาะสมกับการเป็นนักเรียน ขัดต่อข้อ 2 กฎกระทรวงศึกษาธิการ

กำหนดความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา พ.ศ. 2548 ระเบียบโรงเรียนโนนสะอาดวิทยา ว่าด้วยแนวปฏิบัติ

นักเรียนโรงเรียนหนองเข็งวิทยาคม พ.ศ. 2551 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2557 (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2563

ระเบียบโรงเรียนหนองเข็งวิทยาคม ว่าด้วยคะแนนความประพฤตินักเรียนโรงเรียนหนองเข็งวิทยาคม พ.ศ.

2551 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2557 (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2563 และกฎกระทรวงพัฒนาสังคมและความ

มั่นคงของมนุษย์ กำหนดมาตรฐานขั้นต่ำในการ อุปการะเลี้ยงดูอบรมสั่งสอนและพัฒนาเด็กในปกครอง พ.ศ.

2549 กระทำผิดจนถูกตัดคะแนนความประพฤติ มากกว่า 100 คะแนน และเป็นเหตุให้นักเรียนต้องมีการ

ปรับเปลี่ยนบรรยากาศในการเรียน เพื่อ ปรับปรุงตนเอง แต่ผู้ปกครองนักเรียนและครู เห็นว่ามีเหตุอันควรงด

โทษ จึงได้ให้ความกรุณางดการ ปรับเปลี่ยนบรรยากาศ และนักเรียนยอมรับและยินดีที่จะปรับปรุงพฤติกรรม

ให้ถูกต้องเหมาะสม ตาม ระเบียบของโรงเรียนกำหนด จึงขอทำทักท้วงไว้ต่อผู้อำนวยการโรงเรียน ครู และ

ผู้ปกครอง ว่า

..... และจะ

รักษาวินัย ระเบียบของโรงเรียนหนองเข็งวิทยาคมอย่างเคร่งครัด หากข้าพเจ้ากระทำผิดเป็นการฝ่าฝืน

ระเบียบโรงเรียน ขอให้โรงเรียนได้ย้ายสถานศึกษาตามหนังสือที่เป็นคำร้องขอ และให้ทางโรงเรียน จำหน่าย

ชื่อข้าพเจ้าออกไปศึกษาต่อที่อื่น โดยไม่เรียกร้องสิทธิใด ๆ ข้าพเจ้าและผู้ปกครองยินยอม ตามหนังสือนี้ จึง

ลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

( ลงชื่อ ) นักเรียน (ลงชื่อ) ผู้ปกครอง (.....) (.....)

( ลงชื่อ ) ครูที่ปรึกษา (ลงชื่อ) หัวหน้ากิจการนักเรียน (.....)

(.....)

( ลงชื่อ ) หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป ( นายเกรียงไกร เนาวะเศษ )

( ลงชื่อ ) ผู้อำนวยการโรงเรียนหนองเข็งวิทยาคม ( นายวิษณุพันธ์ ราชานนท์ )

27

3020



คำสั่งโรงเรียนหนองเข็งวิทยาคม

ที่...../.....

เรื่อง ลงโทษตัดคะแนนความประพฤติและบันทึกข้อมูล

.....





ด้วย เด็กชาย / เด็กหญิง / นาย / นางสาว..... ชั้นมัธยมศึกษาปีที่  
 ...../..... ครูที่ปรึกษาชื่อ..... ผู้ปกครองชื่อ  
 .....ได้กระทำผิดระเบียบโรงเรียนหนองเซิงวิทยาคม  
 ในเรื่อง..... ตามข้อ 4 เกณฑ์การลงโทษ  
 นักเรียนและตัดคะแนนความประพฤติ ข้อที่.....จำนวน.....คะแนน ตามระเบียบโรงเรียน  
 หนองเซิงวิทยาคม ว่าด้วยคะแนนความประพฤตินักเรียน  
 ฉะนั้น อาศัยความตามระเบียบข้อ 9 ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการลงโทษ นักเรียนและนักศึกษา  
 พ.ศ. 2548 ข้อ 2 กฎกระทรวง กำหนดความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา พ.ศ. 2548 ระเบียบโรงเรียน  
 หนองเซิงวิทยาคม ว่าด้วยแนวปฏิบัตินักเรียนโรงเรียนหนองเซิงวิทยาคม พ.ศ. 2551 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2)  
 พ.ศ. 2557 (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2563 จึงให้ลงโทษตัดคะแนน เด็กชาย / เด็กหญิง / นาย / นางสาว  
 .....นักเรียนชั้น...../..... นับตั้งแต่วันที่.....เดือน  
 .....พ.ศ.....

อนึ่ง ถ้าผู้ถูกลงโทษประสงค์จะอุทธรณ์คำสั่งนี้ ให้ยื่นอุทธรณ์ต่อผู้อำนวยการโรงเรียนโนน สะอาดวิทยา  
 ภายใน 7 วัน นับแต่วันได้รับคำสั่งนี้

สั่ง ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(ลงชื่อ)

(นายวิษณุพันธ์ ราชานนท์) ผู้อำนวยการโรงเรียนหนองเซิงวิทยาคม

(ลงชื่อ) นักเรียน (ลงชื่อ) ครูที่ปรึกษา / ผู้ปกครอง (.....)

(.....) วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... วันที่.....เดือน

.....พ.ศ.....

3120

28

หนังสือทัศนทัศน์ (นักเรียนที่ย้ายเข้ามาใหม่)

โรงเรียนหนองเซิงวิทยาคม อำเภอเมืองบึงกาฬ จังหวัดบึงกาฬ

เขียนที่.....วันที่.....เดือน..... พ.ศ.....

ข้าพเจ้า เด็กชาย / เด็กหญิง / นาย / นางสาว.....ขอสมัคร เข้าเรียน ใน

โรงเรียนหนองเซิงวิทยาคม ปีการศึกษา.....ชั้นมัธยมศึกษาปีที่...../..... โดยมี

นาย.....(บิดา) และนาง..... (มารดา) ขณะที่ยังเรียนอยู่

โรงเรียนหนองเซิงวิทยาคม ได้มอบหมายให้ นาย / นางสาว ..... เป็น

ผู้ปกครอง. ข้าพเจ้า เด็กชาย / เด็กหญิง / นาย / นางสาว ..... และผู้ปกครอง

ยินดีปฏิบัติตามกฎกระทรวงศึกษาธิการ กำหนดความ ประพฤตินักเรียนและนักศึกษา พ.ศ. 2548 ระเบียบ

โรงเรียนหนองเซิงวิทยาคม ว่าด้วยแนวปฏิบัติ นักเรียนโรงเรียนหนองเซิงวิทยาคม พ.ศ. 2551 แก้ไขเพิ่มเติม

(ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2557 และ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2563 ระเบียบโรงเรียนหนองเซิงวิทยาคม ว่าด้วยคะแนนความ

ประพฤตินักเรียนโรงเรียนโนนสะอาด วิทยา พ.ศ. 2551 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2557 (ฉบับที่ 3) พ.ศ.

2563 และกฎกระทรวงพัฒนา สังคมและความมั่นคงของมนุษย์ กำหนดมาตรฐานขั้นต่ำในการอุปการะเลี้ยงดู

อบรมสั่งสอนและพัฒนาเด็กใน ปกครอง พ.ศ. 2549 หากข้าพเจ้าฝ่าฝืน หรือถูกตัดคะแนนความประพฤติ



มากกว่า 100 คะแนน ข้าพเจ้าพร้อมด้วยผู้ปกครอง ยินดีสละสิทธิ์การศึกษาในโรงเรียนหนองเซิงวิทยาคม และให้ทางโรงเรียน จำหน่ายชื่อข้าพเจ้าออกเพื่อไปศึกษาต่อที่อื่น โดยไม่เรียกร้องสิทธิใด ๆ ข้าพเจ้าและผู้ปกครองยินยอม ตามหนังสือนี้ จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

( ลงชื่อ ) นักเรียน (ลงชื่อ) ผู้ปกครอง (.....) (.....)

( ลงชื่อ ) ครูที่ปรึกษา (ลงชื่อ) หัวหน้ากิจการนักเรียน (.....)

(.....)

( ลงชื่อ ) หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป ( นายเกรียงไกร เนาวะเศษ )

( ลงชื่อ ) ผู้อำนวยการโรงเรียนหนองเซิงวิทยาคม ( นายวิษณุพันธ์ ราชานนท์ )

29

3220

แบบบันทึกการทำกิจกรรม เพื่อปรับเปลี่ยนพฤติกรรม

โรงเรียนหนองเซิงวิทยาคม อำเภอเมืองบึงกาฬ จังหวัดบึงกาฬ

วัน เดือน ปี	ชื่อ - สกุล	ห้อง ชั้น	กิจกรรมที่ปฏิบัติ	หมายเหตุ

( ลงชื่อ ) นักเรียน (ลงชื่อ) ผู้ปกครอง (.....) (.....)

( ลงชื่อ ) ครูที่ปรึกษา (ลงชื่อ) หัวหน้ากิจการนักเรียน (.....)

(.....)



( ลงชื่อ ) หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป  
( นายเกรียงไกร เนาวะเศษ )

( ลงชื่อ ) ผู้อำนวยการโรงเรียนหนองเข็งวิทยาคม ( นายวิษณุพันธ์ ราชานนท์ )  
3320  
30

ใบลาป่วย ลากิจ นักเรียน  
โรงเรียนหนองเข็งวิทยาคม อำเภอเมืองบึงกาฬ จังหวัดบึงกาฬ

เขียนที่.....  
.....  
.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขออนุญาต ลาป่วย / ลากิจ

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนหนองเข็งวิทยาคม

ข้าพเจ้า ( เด็กหญิง / เด็กชาย / นาย / นางสาว ) .....นักเรียน

ชั้น ม...../..... ครูที่ปรึกษา ( นาย / นาง / นางสาว ) ..... ขออนุญาต ลา  
ป่วย / ลากิจ เนื่องจาก .....

.....ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ถึง  
วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... มีกำหนด.....วัน เมื่อครบกำหนดแล้วข้าพเจ้า

จะมาเรียนตามปกติ ในระหว่าง ลาสามารถติดต่อข้าพเจ้าได้ที่ บ้าน.....

.....เลขที่ .....หมู่ที่.....ตำบล.....อำเภอ.....

จังหวัด..... โทรศัพท์.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

( ลงชื่อ ) ผู้ปกครอง ( ลงชื่อ ) นักเรียน (.....) (.....)

( ลงชื่อ ) ครูที่ปรึกษา / กิจการฯ ( ลงชื่อ )

(.....) ( นายเกรียงไกร เนาวะเศษ )

หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป

ขออนุญาต  ไม่ขออนุญาต

( ลงชื่อ ) ผู้อำนวยการโรงเรียนหนองเข็งวิทยาคม ( นายวิษณุพันธ์ ราชานนท์ )  
3420

31

แบบบันทึกขออนุญาตออกนอกบริเวณโรงเรียน

โรงเรียนหนองเข็งวิทยาคม อำเภอเมืองบึงกาฬ จังหวัดบึงกาฬ



วัน.....ที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขออนุญาตออกนอกบริเวณโรงเรียน

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนหนองเข็งวิทยาคม

ข้าพเจ้า (เด็กหญิง / เด็กชาย / นาย / นางสาว) .....นักเรียน

ชั้น ม...../..... ครูผู้สอน (นาย / นาง / นางสาว ) ..... ขออนุญาตออกนอก

บริเวณโรงเรียน เนื่องจาก.....

สถานที่.....ตั้งแต่วันที่.....น. ถึงเวลา.....น. บันทึก

เพิ่มเติมอื่น ๆ ..... เมื่อครบกำหนด

แล้วข้าพเจ้าจะมาเรียนตามปกติ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ) ครูเวร (ลงชื่อ) นักเรียน (.....) (.....)

(ลงชื่อ) หัวหน้ากิจการนักเรียน (ลงชื่อ)

(.....) (นายเกรียงไกร เนาวะเศษ)

หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป

อนุญาต  ไม่อนุญาต

(ลงชื่อ) ผู้อำนวยการโรงเรียนหนองเข็งวิทยาคม (นายวิษณุพันธ์ ราชานนท์)

32

3520

แบบบันทึกขออนุญาตใช้บริการโรงอาหารก่อนเวลา

โรงเรียนหนองเข็งวิทยาคม อำเภอเมืองบึงกาฬ จังหวัดบึงกาฬ

วัน.....ที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขออนุญาตใช้บริการโรงอาหารก่อนเวลา

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนหนองเข็งวิทยาคม

ข้าพเจ้า (เด็กหญิง / เด็กชาย / นาย / นางสาว) .....นักเรียน ชั้น

ม...../..... ครูผู้สอน (นาย / นาง / นางสาว ) ..... ขออนุญาตใช้ บริการโรง

อาหารก่อนเวลา เนื่องจาก.....

.....ตั้งแต่วันที่.....น. ถึงเวลา.....น. บันทึก

เพิ่มเติมอื่น ๆ..... เมื่อครบ กำหนด

แล้วข้าพเจ้าจะเข้าเรียนตามปกติ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ) ครูเวร (ลงชื่อ) นักเรียน (.....) (.....)

(ลงชื่อ) หัวหน้ากิจการนักเรียน (ลงชื่อ)

(.....) (นายเกรียงไกร เนาวะเศษ) หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป





○ อนุญาต ○ ไม่อนุญาต

(ลงชื่อ) ผู้อำนวยการโรงเรียนหนองเข็งวิทยาคม (นายวิชัยพันธ์ ราชานนท์)

33

3620



โรงเรียนหนองเข็งวิทยาคม

บันทึกข้อตกลงความร่วมมือ

ครูที่ปรึกษา ม. .... / ..... กับผู้ปกครองนักเรียน และนักเรียน

บันทึกข้อตกลงความร่วมมือฉบับนี้ ทำขึ้น ณ โรงเรียนหนองเข็งวิทยาคม เมื่อวันที่ ..... ระหว่าง นาย / นาง / นางสาว ..... ครูที่ปรึกษา ม. .... / ..... กับ นาย / นาง / นางสาว ..... ผู้ปกครองนักเรียน ในฐานะเป็น ..... และ เด็กชาย / เด็กหญิง / นาย / นางสาว .....

นักเรียน ม. .... / ..... มีเจตนาร่วมกันในการแก้ปัญหาและพัฒนายกระดับคุณภาพนักเรียนด้านผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน ด้านความประพฤติที่ถูกต้องดีงาม ในภาคเรียนที่ ..... ปีการศึกษา ..... โดยมีรายละเอียดข้อตกลงร่วมกัน ดังนี้

#### 1. เรื่อง การแต่งกาย

1.1. บทบาทนักเรียน แต่งกายให้ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยเครื่องแบบ นักเรียน พ.ศ. 2551 และระเบียบโรงเรียนหนองเข็งวิทยาคม ว่าด้วย

แนวปฏิบัตินักเรียนโรงเรียนหนองเข็งวิทยาคม พ.ศ. 2551 แก้ไขเพิ่มเติม

(ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2557 (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2563

1.2. บทบาทผู้ปกครอง ส่งเสริม กำกับ ติดตาม กระตุ้นให้เกิดการเรียนรู้ ระเบียบ วินัย การ แต่งกายที่ถูกต้องตามระเบียบ เมื่อมีปัญหาให้ประสานครูที่ปรึกษา

1.3. บทบาทครูที่ปรึกษา ส่งเสริม กำกับ ติดตาม สนับสนุน ให้กำลังใจ กระตุ้นให้ นักเรียนเห็นคุณค่าของการ แต่งกายที่ถูกต้อง เมื่อมีปัญหาให้ประสานกลุ่มบริหารทั่วไป 1.4. เสนอไขความสำเร็จ สร้างขวัญ กำลังใจ ให้ ความรู้ สร้างความตระหนัก ให้โอกาส พัฒนาตนเอง กำหนดโทษ เพื่อให้ นักเรียนสำเร็จการศึกษา

#### 2. เรื่อง การร่วมกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียน

2.1. บทบาทนักเรียน เข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ เพื่อเป็นการอบรมสั่งสอน มีระเบียบ วินัย คุณธรรม จริยธรรม ทักษะชีวิต

2.2. บทบาทผู้ปกครอง ส่งเสริม กำกับ ติดตาม สนับสนุนให้นักเรียนร่วมกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียน เมื่อมี ปัญหาให้ประสานกลุ่มบริหารทั่วไป

2.3. บทบาทครูที่ปรึกษา ส่งเสริม กำกับ ติดตาม สนับสนุน ให้กำลังใจ กระตุ้นให้ นักเรียนเห็นคุณค่าของการ ร่วมกิจกรรม เมื่อมีปัญหาให้ประสานกลุ่มบริหารทั่วไป

2.4. เสนอไขความสำเร็จ สร้างขวัญ กำลังใจ ให้ความรู้ สร้างความตระหนัก ให้โอกาส พัฒนาตนเอง กำหนด โทษ เพื่อให้ นักเรียนสำเร็จการศึกษา



3720

34

3. เรื่อง พฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมของนักเรียน

3.1. บทบาทนักเรียน ต้องประพฤติปฏิบัติตนตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการกำหนดความประพฤตินักเรียนนักศึกษา พ.ศ. 2548 และระเบียบโรงเรียนโนนสะอาด วิทยา ว่าด้วยแนวปฏิบัตินักเรียนโรงเรียนหนองเข็งวิทยาคม พ.ศ. 2551

แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2557 (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2563 ตลอดจนปฏิบัติตาม ประเพณี วัฒนธรรมและมารยาทที่ดีงามของสังคม

3.2. บทบาทผู้ปกครอง ส่งเสริม กำกับ ติดตาม สนับสนุนให้นักเรียนห่างไกลสิ่งเสพติด ทะเลาะวิวาท ชู้สาว การพนัน เป็นผู้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ รักตนเอง รักสังคม เมื่อมีปัญหาให้ประสานกลุ่มบริหารทั่วไป

3.3. บทบาทครูที่ปรึกษา ส่งเสริม กำกับ ติดตาม สนับสนุน ให้กำลังใจ กระตุ้นให้ นักเรียนเห็นคุณค่าของการเป็นคนดี เมื่อมีปัญหาให้ประสานกลุ่มบริหารทั่วไป

3.4. เจื่อนใจความสำเร็จ สร้างขวัญ กำลังใจ ให้ความรู้ สร้างความตระหนัก ให้โอกาส พัฒนาตนเอง กำหนดโทษ เพื่อให้ นักเรียนสำเร็จการศึกษา

4. เรื่อง การไม่เข้าเรียน ขาดเรียน โดดเรียน

4.1. บทบาทนักเรียน เข้าร่วมกิจกรรมการเรียนการสอนทุกรายวิชา ตามตารางกำหนด 4.2. บทบาทผู้ปกครอง ส่งเสริม กำกับ ติดตาม สนับสนุนให้นักเรียนร่วมกิจกรรมการเรียนการสอนทุกรายวิชา ตามตารางกำหนดของโรงเรียน

4.3. บทบาทครูที่ปรึกษา ส่งเสริม กำกับ ติดตาม สนับสนุน ให้กำลังใจ กระตุ้นให้ นักเรียนเห็นคุณค่าของการร่วมกิจกรรม เมื่อมีปัญหาให้ประสานกลุ่มบริหารทั่วไป

4.4. เจื่อนใจความสำเร็จ สร้างขวัญ กำลังใจ ให้ความรู้ สร้างความตระหนัก ให้โอกาส พัฒนาตนเอง กำหนดโทษ เพื่อให้ นักเรียนสำเร็จการศึกษา

5. เรื่อง การขาดความรับผิดชอบต่องานที่ครูมอบหมาย

5.1. บทบาทนักเรียน นักเรียนต้องรับผิดชอบต่องานทุกรายวิชา ที่ครูมอบหมาย และส่ง ตามตารางกำหนด

5.2. บทบาทผู้ปกครอง ส่งเสริม กำกับ ติดตาม สนับสนุนให้นักเรียนทำการบ้าน งาน การเรียนการสอนทุกรายวิชา ตามตารางกำหนดของโรงเรียน เมื่อมีปัญหาให้ประสานกลุ่ม บริหารวิชาการ

5.3. บทบาทครูที่ปรึกษา ส่งเสริม กำกับ ติดตาม สนับสนุน ให้กำลังใจ กระตุ้นให้ นักเรียนเห็นคุณค่าของการทำงาน การบ้าน เมื่อมีปัญหาให้ประสานกลุ่มบริหารวิชาการ 5.4. เจื่อนใจความสำเร็จ สร้างขวัญ กำลังใจ ให้ความรู้ สร้างความตระหนัก ให้โอกาส พัฒนาตนเอง กำหนดโทษ เพื่อให้ นักเรียนสำเร็จการศึกษา

บันทึกข้อตกลงความร่วมมือฉบับนี้ มีเจตนาร่วมกันในการแก้ปัญหาและพัฒนา ยกย่องคุณภาพ นักเรียน ด้านผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน ด้านความประพฤติที่ถูกต้องดีงาม แต่ละฝ่ายได้อ่านเข้าใจดีแล้ว รวมทั้งเพื่อแสดงถึงเจตจำนงและความตั้งใจในการแก้ปัญหาและพัฒนาคุณภาพนักเรียน ร่วมกัน การดำเนินการตามบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ ทั้ง 3 ฝ่าย จึงได้ลงลายมือชื่อร่วมกันไว้

3820

35

เป็นหลักฐาน และเก็บไว้ฝ่ายละฉบับ

( ลงชื่อ ) คู่สัญญา ( ลงชื่อ ) คู่สัญญา (.....) (.....) นักเรียน  
ผู้ปกครอง



( ลงชื่อ ) คู่สัญญา ( ลงชื่อ ) คู่สัญญา (.....) (.....) ครูที่ปรึกษา  
ครูที่ปรึกษา

( ลงชื่อ ) พยาน ( ลงชื่อ ) พยาน ( นายจักรี สุนทรียานนท์ ) ( นายวิฑูร หาดขุนทด ) หัวหน้ากลุ่มบริหาร  
งบประมาณ หัวหน้ากลุ่มบริหารบุคคล

( ลงชื่อ ) พยาน ( ลงชื่อ ) พยาน ( นางศิริพร เนาวะเศษ ) ( นายเกรียงไกร เนาวะเศษ ) หัวหน้ากลุ่มบริหาร  
วิชาการ หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป

( ลงชื่อ ) พยาน

( นายวิชญ์พันธ์ ราชานนท์ )

ผู้อำนวยการโรงเรียนหนองเข็งวิทยาคม

