



คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารทั่วไป
ปีการศึกษา 2565

โรงเรียนโพนสอาดวิทยา
อำเภอคอนสวรรค์ จังหวัดชัยภูมิ



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาชัยภูมิ
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

การจัดทำเอกสารคู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารทั่วไปเล่มนี้ จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานกลุ่มบริหารทั่วไป ของคณะกรรมการกลุ่มบริหารทั่วไปและจากประสบการณ์การทำงาน โดยมีวัตถุประสงค์เพื่ออำนวยความสะดวกให้ผู้มาใช้บริการได้รับทราบและเข้าใจขั้นตอนของการปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารทั่วไป ได้อย่างถูกต้อง ทั้งนี้ได้แนบเอกสารแบบฟอร์มและตัวอย่างไว้ในคู่มือเล่มนี้แล้ว

คณะผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า ขั้นตอนรายละเอียดในคู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารทั่วไปเล่มนี้ จะเป็นประโยชน์แก่ท่านผู้ให้บริการได้บ้างไม่มากก็น้อย และหากมีข้อเสนอแนะใด ๆ เพิ่มเติม กลุ่มบริหารทั่วไป ยินดีน้อมรับและจักขอพระคุณยิ่ง

กลุ่มบริหารทั่วไป หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารทั่วไปเล่มนี้ จะเป็นข้อมูลสารสนเทศสำคัญในการปรับปรุงพัฒนาคุณภาพการศึกษาของโรงเรียนโนนสะอาดวิทยา ให้มีคุณภาพดียิ่งขึ้นต่อไป

คณะผู้จัดทำ

กลุ่มบริหารทั่วไป โรงเรียนโนนสะอาดวิทยา

16 พฤษภาคม 2565

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารทั่วไป.....	1
1. งานบริหารกลุ่มบริหารทั่วไป.....	2
2. งานหัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป.....	2
3. งานกิจการนักเรียน.....	3
4. งานส่งเสริมประชาธิปไตย.....	3
5. งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน.....	4
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.....	24
- เอกสารแบบฟอร์มและตัวอย่าง.....	25

คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารทั่วไป

แนวคิดหลักการบริหารงานกลุ่มบริหารทั่วไป

การบริหารงานกลุ่มบริหารทั่วไปถือเป็นภารกิจสำคัญ ที่มุ่งเสริมให้สถานศึกษาสามารถ ปฏิบัติงานเพื่อสนองภารกิจของสถานศึกษา ด้านระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน ด้านกิจการนักเรียน ให้สามารถสร้างระเบียบ วินัย และคุณลักษณะอันพึงประสงค์นักเรียนตามเป้าหมายของโรงเรียน ที่มีรูปแบบเป็นเอกลักษณ์เฉพาะของ โรงเรียน

วัตถุประสงค์

1. เพื่อส่งเสริม สนับสนุน การจัดกิจกรรมนักเรียนที่มุ่งเน้นภาวะผู้นำ กล้าแสดงออกในความรู้ความสามารถที่ตนเองมีอยู่
2. เพื่อจัดระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน ให้นักเรียนดำรงชีวิตอยู่ได้อย่างมีความสุขทั้งในโรงเรียน และนอกโรงเรียน
3. เพื่อสร้างคุณลักษณะอันพึงประสงค์ให้กับนักเรียนอย่างยั่งยืน
4. เพื่อสร้างระบบเครือข่ายความร่วมมือระหว่าง โรงเรียนกับผู้ปกครอง และชุมชน

วิสัยทัศน์

การบริหารงานกลุ่มบริหารทั่วไป โรงเรียนโนนสะอาดวิทยา มุ่งมั่นพัฒนาและส่งเสริมให้นักเรียนมี พฤติกรรมและคุณลักษณะอันพึงประสงค์ตามที่สถานศึกษาและประเทศชาติต้องการ มีความ กล้าแสดงออกตามศักยภาพของตนเองอย่างสร้างสรรค์และเกิดประโยชน์ต่อตนเองและสังคม ส่วนรวม

พันธกิจ

1. จัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมให้นักเรียนมีความรู้คู่คุณธรรม
2. ปลูกฝังให้นักเรียนมีความรับผิดชอบต่อตนเองและสังคม
3. จัดประสบการณ์เพื่อให้นักเรียนได้พัฒนาความเป็นผู้นำและผู้ตามที่ดี
4. ดูแลและควบคุมความประพฤติของนักเรียนให้เป็นไปตามระเบียบของโรงเรียน ตลอดจนป้องกันและปรับเปลี่ยนพฤติกรรมที่ไม่พึงประสงค์ของนักเรียน
5. ประสานความร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพของนักเรียน

งานกลุ่มบริหารทั่วไป

3. งานบริหารกลุ่มบริหารทั่วไป
4. งานหัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป
3. งานกิจการนักเรียน
4. งานส่งเสริมประชาธิปไตย
5. งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
6. งานโรงเรียนกับชุมชน
7. งานสุขอนามัยและโภชนาการ
8. งานอาคารสถานที่
9. งานเวรยามและรักษาความปลอดภัย
10. งานสหกรณ์โรงเรียน
11. งานธนาคารโรงเรียน

12. งานยานพาหนะและขนส่ง
13. งาน โสตทัศนศึกษาและเครือข่ายคอมพิวเตอร์
14. งานควบคุมภายใน
15. งานประชาสัมพันธ์
16. งานป้องกันและแก้ปัญหาสุขภาพจิตและ โรคเอดส์
17. งานส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมนักเรียน
18. งานปฏิคมและบริการ
19. งานเลขานุการและธุรการกลุ่มบริหารทั่วไป

1. งานบริหารกลุ่มบริหารทั่วไป

1. วิเคราะห์และวางแผนการดำเนินงานบริหารทั่วไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีและการดำเนินงานอื่นๆ ที่เกี่ยวกับงานบริหารทั่วไปของโรงเรียน
2. ติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีของโรงเรียน
3. ให้คำแนะนำ นิเทศติดตามการดำเนินงานบริหารทั่วไปให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุเป้าหมายที่ได้กำหนดไว้
4. กำหนดมาตรการ แนวปฏิบัติ ระเบียบ ข้อบังคับ เกี่ยวกับการดำเนินงานบริหารงานทั่วไปของโรงเรียนเพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานของบุคลากรในโรงเรียน
5. วิเคราะห์ วินิจฉัยปัญหาที่เกี่ยวกับงานบริหารทั่วไปของโรงเรียนและเสนอแนวทางในการแก้ไขปัญหาต่างๆ
6. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

2. งานหัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป

1. ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป
2. เป็นที่ปรึกษาของผู้อำนวยการโรงเรียนเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไปของโรงเรียน
3. รักษาราชการแทนผู้อำนวยการโรงเรียนลำดับที่ 1 ในกรณีที่ผู้อำนวยการโรงเรียนเดินทางไปราชการหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้
4. ปฏิบัติราชการแทนในงานที่ผู้อำนวยการโรงเรียนมอบหมาย
5. วิเคราะห์และวางแผนปฏิบัติงานกลุ่มบริหารทั่วไปตามนโยบายของทางราชการ
6. กำกับ ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่ในกลุ่มบริหารทั่วไปให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการของโรงเรียน
7. ให้คำแนะนำ นิเทศการดำเนินงานของกลุ่มบริหารทั่วไปให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุเป้าหมาย
8. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

3. งานกิจการนักเรียน

1. วางแผนงาน/โครงการ เกี่ยวกับการดำเนินงานกิจการนักเรียนให้สอดคล้องกับระเบียบและนโยบายของโรงเรียน
2. ควบคุม ดูแลและจัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมความประพฤตินักเรียน
3. ติดตามแก้ไขพฤติกรรมของนักเรียนที่ไม่พึงประสงค์
4. ประสานและร่วมมือกับหน่วยงานภายใน-นอก ในการแก้ไขปัญหาต่างๆ เกี่ยวกับนักเรียน

5. ดำเนินการประเมินผลคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของนักเรียนโดยร่วมมือกับบุคลากรในโรงเรียน
6. ประสาน ร่วมมือและติดตาม การดำเนินกิจกรรมรักษารักโรงเรียน
7. จัดทำคำสั่งมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการ (เวรประจำวัน)
8. จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานที่รับผิดชอบและรวบรวมรายงานต่อผู้อำนวยการ

โรงเรียน

9. จัดทำทะเบียนวัสดุครุภัณฑ์ของงานกิจการนักเรียน
10. รวบรวมสถิติการมาเรียน ขาดเรียน มาสาย หนีเรียน รายงานต่อผู้อำนวยการโรงเรียน อย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง
11. จัดบริการอำนวยความสะดวกแก่ผู้ปกครองนักเรียนที่มาติดต่องานกิจการนักเรียน
12. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการโรงเรียนอย่างน้อยภาคเรียนละ 1 ครั้ง
13. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

4. งานส่งเสริมประชาธิปไตย

1. จัดกิจกรรมภายในโรงเรียนเพื่อส่งเสริมความคิดสร้างสรรค์ในการแสดงออกของนักเรียน
2. จัดการเลือกตั้งคณะกรรมการนักเรียน
3. จัดสถานนักเรียนเพื่อจัดกิจกรรมธรรมาภิบาลในโรงเรียน
4. ประสานงานกับคณะกรรมการนักเรียนในการจัดกิจกรรมต่างๆ
5. จัดกิจกรรมส่งเสริมภาวะผู้นำให้แก่คณะกรรมการนักเรียน
6. สรุปและรายงานผลการจัดกิจกรรมทุกครั้งต่อผู้อำนวยการ โรงเรียน
7. ดูแลการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการนักเรียนให้สอดคล้องกับนโยบายของโรงเรียน
8. ประเมินผลการปฏิบัติงานเมื่อสิ้นสุดภาคเรียนสรุปและรายงาน
9. ส่งเสริมการจัดกิจกรรมพิทักษ์สิทธิและเยาวชนตามกฎหมาย
10. ให้ความคุ้มครองเยาวชนที่ไม่ได้รับความเป็นธรรมหรือถูกละเมิดสิทธิ
11. สร้างความตระหนักให้นักเรียนเกิดความรักและหวงแหนสิทธิตนเคารพสิทธิผู้อื่น
12. ประสานงานกับองค์กรอื่นๆในเรื่องสิทธิเด็ก
13. รายงานผลการคุ้มครองสิทธิเด็กและเยาวชนต่อผู้อำนวยการโรงเรียน
14. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการโรงเรียนอย่างน้อยภาคเรียนละ 1 ครั้ง
15. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

5. งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

1. วางแผน จัดทำแผนงาน โครงการ ระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
2. จัดทำคู่มือระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
3. จัดกิจกรรมและดำเนินงานตามขั้นตอนของงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
 - 3.1 จัดกิจกรรมรู้จักนักเรียนเป็นรายบุคคล โดยการเยี่ยมบ้านและสัมภาษณ์นักเรียนเป็นรายบุคคล
 - 3.2 คัดกรองนักเรียน โดยคัดกรองนักเรียน 2 ประเภท คือนักเรียนกลุ่มเสี่ยงและกลุ่มปกติ โดยจัดทำแบบประเมินนักเรียน(SDQ) 3 ฉบับ ได้แก่ ฉบับนักเรียนประเมินตนเอง ฉบับผู้ปกครองประเมินนักเรียน และฉบับครูประเมินนักเรียน

- 3.3 ส่งเสริมและพัฒนานักเรียน โดยการจัดกิจกรรมต่างๆเพื่อให้ความรู้และส่งเสริมทักษะให้กับนักเรียน
 - 3.4 ป้องกันและแก้ไขปัญหา โดยการกำหนดมาตรการเฝ้าระวัง กำหนดระเบียบ การให้คะแนนความประพฤติ เชิญวิทยากรภายนอกมาให้ความรู้กับนักเรียน จัดบุคลากรสอดส่องตามชุมชน จัดให้มีการตรวจสอบสภาพนักเรียน เป็นต้น
 - 3.5 ส่งต่อนักเรียน เฉพาะนักเรียนที่มีปัญหาด้านพฤติกรรมทั้งการส่งต่อภายในโรงเรียนและนอกโรงเรียนเช่น ผู้เชี่ยวชาญ ร่วมมือกับผู้ปกครอง ติดตามอย่างใกล้ชิดจนแก้ปัญหาได้ เป็นต้น
4. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานผู้อำนวยการโรงเรียน อย่างน้อยภาคเรียนละ 1 ครั้ง
 5. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

6. งานโรงเรียนกับชุมชน

1. จัดทำแผนงานโครงการและปฏิทินการปฏิบัติงานเพื่อพัฒนางานบริการสาธารณะและชุมชนสัมพันธ์ให้สอดคล้องกับนโยบายโรงเรียน
2. ให้ความร่วมมือและให้บริการชุมชนในด้านต่างๆตามที่ชุมชนขอความอนุเคราะห์
3. ประสานงานสัมพันธ์กับองค์กรปกครองท้องถิ่นหน่วยงานราชการและองค์กรเอกชนเพื่อเชื่อมความสัมพันธ์และประชาสัมพันธ์โรงเรียน
4. ร่วมกับงานประชาสัมพันธ์จัดทำเอกสารเผยแพร่ความรู้ด้านวิชาการและเผยแพร่กิจกรรมของโรงเรียน
5. จัดทำข้อมูลสถิติสารสนเทศเกี่ยวกับงานบริการสาธารณะและสัมพันธ์ชุมชน
6. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานเกี่ยวกับโรงเรียนกับชุมชนต่อผู้อำนวยการโรงเรียนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
7. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

7. งานสุขอนามัยและโภชนาการ

1. จัดทำแผนงาน โครงการและปฏิทินการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับแนวทางและนโยบายของโรงเรียน
2. ประสานงานกับผู้เกี่ยวข้องในการดำเนินงานอนามัยและโภชนาการ
3. จัดบริการสถานที่ จำหน่าย ที่นั่งรับประทานอาหารให้แก่บุคลากรในโรงเรียน
4. ดูแลความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อยของโรงอาหาร
5. ควบคุม ดูแล การใช้ครุภัณฑ์ภายในโรงอาหารให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานตลอดเวลา
6. ดูแลรักษาสถานที่ เครื่องมือ เครื่องใช้ในการประกอบอาหารของแม่ค้าให้ถูกสุขลักษณะ
7. ควบคุมดูแลราคาอาหารที่จำหน่ายภายในโรงอาหารให้เหมาะสมกับความสามารถในการซื้อของนักเรียน
8. แนะนำ ให้ความรู้เกี่ยวกับการประกอบอาหาร การใช้ภาชนะต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประกอบอาหาร
9. อบรมมารยาทการใช้บริการโรงอาหารให้แก่นักเรียน
10. ให้ความช่วยเหลือนักเรียนที่มีปัญหาด้านโภชนาการ
11. จัดบริการน้ำดื่มให้เพียงพอ สะอาด

12. รวบรวมข้อมูล สถิติต่างๆ เกี่ยวกับงานอนามัยและโภชนาการและรายงานการดำเนินงานต่อ
ผู้อำนวยการโรงเรียนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

13. จัดทำแผนงาน/โครงการ พัฒนาการให้บริการสุขภาพอนามัยให้เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานการ
จัดบริการสุขภาพและอนามัย และปฏิทินการปฏิบัติงาน

14. จัดหายาและเวชภัณฑ์สำหรับการรักษาพยาบาลเบื้องต้น มีความพร้อมเพื่อให้บริการ

15. จัดเครื่องมือและเครื่องใช้ อุปกรณ์การรักษาพยาบาลให้พร้อมใช้

16. ดูแลห้องพยาบาลให้สะอาด ถูกสุขลักษณะ

17. จัดทำสถิติและข้อมูลทางด้านสุขภาพอนามัย เช่น จัดทำบัตรสุขภาพ เก็บสถิติน้ำหนักส่วนสูง
ของนักเรียน จัดทำสมุดบันทึกผู้มาขอใช้บริการ จัดทำสถิติการเจ็บป่วยและผู้มาขอรับบริการเป็นรายเดือน/
รายปี ทำรายงานและสถิติเกี่ยวกับอุบัติเหตุที่จำเป็นต้องส่งต่อนักเรียน รวบรวมปัญหาด้านสุขภาพร่างกาย
จิตใจ โรคติดต่อ จัดทำสถิติการใช้เวชภัณฑ์ทะเบียนสุขภาพนักเรียน

18. ติดต่อเจ้าหน้าที่ทางการแพทย์เพื่อให้ความรู้เกี่ยวกับการดูแลรักษาผู้ป่วย

19. ติดต่อประสานกับผู้ปกครองนักเรียนในกรณีเจ็บป่วยและเกิดอุบัติเหตุ

20. จัดทำทะเบียนวัสดุ ครุภัณฑ์ที่ใช้ในงานพยาบาล

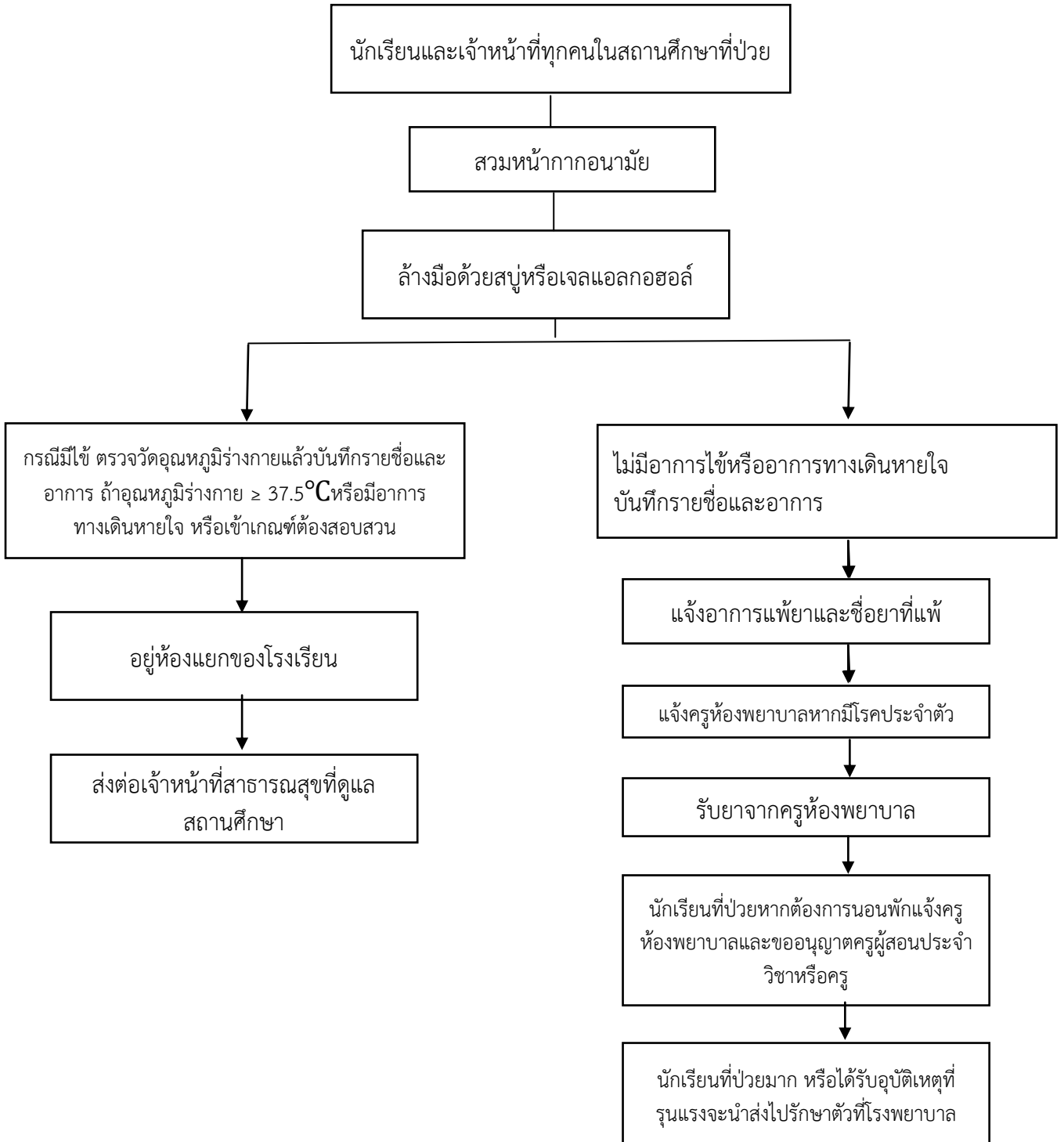
21. ติดตาม รายงานและสรุปผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการโรงเรียนอย่างน้อยภาคเรียนละ 1

ครั้ง

22. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



ขั้นตอนและข้อปฏิบัติในการใช้ห้องพยาบาลโรงเรียนโนนสะอาดวิทยา



8. งานอาคารสถานที่

1. การบริหารอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม ให้ดำเนินการดังนี้
 - 1.1 กำหนดแนวทาง วางแผนการบริหารอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม
 - 1.2 บำรุง ดูแลและพัฒนาอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อมเพื่อให้เกิดความคุ้มค่าและเอื้อประโยชน์ต่อการเรียนรู้
 - 1.3 ติดตามและตรวจสอบการใช้อาคารสถานที่ สภาพแวดล้อมของโรงเรียนเพื่อให้เกิดความคุ้มค่าและเอื้อต่อการเรียนรู้
 - 1.4 สรุปรายงานเกี่ยวกับการใช้อาคารสถานที่ของโรงเรียน
2. เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาการขอเข้าพักอาศัยบ้านพักของราชการ
3. ซ่อมบำรุงอาคารสถานที่ที่มีอยู่เดิมให้อยู่ในสภาพใช้งานได้อย่างปลอดภัย
4. ปรับปรุงพัฒนาอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม ทำแผนพัฒนาระยะยาว ระยะกลาง ระยะสั้น
5. งานฉุกเฉิน เป็นงานเร่งด่วนไม่มีแผนงานล่วงหน้า เช่น งานไฟฟ้า ประปา และอื่นๆ
6. งานเฉพาะกิจ เป็นงานที่ทำร่วมกับกิจกรรมต่างๆ ของโรงเรียน มีคำสั่งให้ทำเป็นงานๆ เช่น การจัดสถานที่ในกิจกรรมต่างๆ ของทางโรงเรียน
7. งานตามโครงการเป็นงานที่ทางอาคารสถานที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปี
8. กำหนดภาระงานให้ลูกจ้างชั่วคราว ลูกจ้างประจำรับผิดชอบตามอาคารต่างๆ ของโรงเรียน
9. ร่วมกับครูประจำชั้นดูแลรับผิดชอบห้องเรียน ห้องสำนักงานต่างๆ เพื่อทำความสะอาด ความเรียบร้อย
10. มีการแบ่งพื้นที่รับผิดชอบให้นักเรียนดูแล
11. ดูแลตกแต่งบำรุงรักษาอาคารสถานที่รวมทั้งวัสดุครุภัณฑ์ประกอบอาคารสถานที่
12. ดำเนินงานด้านการบริการด้านสาธารณูปโภค
13. ดำเนินงานให้บริการด้านอาคารสถานที่แก่ชุมชน
14. ปรับปรุงสภาพแวดล้อมในโรงเรียนและจัดบรรยากาศในโรงเรียน
15. ซ่อมแซม วัสดุ ครุภัณฑ์และอาคารสถานที่
16. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

9. งานเวรยามและรักษาความปลอดภัย

1.

- จัดทำแผนงาน โครงการและปฏิทินการปฏิบัติงานเพื่อส่งเสริมงานเวรยามและรักษาความปลอดภัยในสถานที่ราชการ
2. จัดบุคลากรปฏิบัติหน้าที่เวรยามรักษาการณ์และความปลอดภัยสถานศึกษา
 3. จัดทำสมุดบันทึกการปฏิบัติหน้าที่เวรยามรักษาการณ์และความปลอดภัยสถานศึกษา
 4. ประสานผู้เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินงานเกี่ยวกับเวรยามรักษาการณ์และความปลอดภัยสถานศึกษา
 5. รวบรวม สรุปผลการปฏิบัติงานเวรยามรักษาการณ์และความปลอดภัยสถานศึกษาต่อผู้อำนวยการโรงเรียนทุกสัปดาห์
 6. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

10. งานสหกรณ์โรงเรียน

1. วางแผนการดำเนินงานสหกรณ์โรงเรียน
2. ติดตามดูแลและตรวจสอบการจัดทำบัญชีงานสหกรณ์โรงเรียนให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
3. จัดหาเอกสารที่เกี่ยวกับการดำเนินการของงานสหกรณ์โรงเรียน
4. จัดหาสิ่งของที่สมาชิกต้องการมาจำหน่าย

5. จำหน่ายผลผลิตที่สมาชิกรับมาฝากจำหน่าย
6. ให้ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินงานสหกรณ์ของโรงเรียน
7. จัดร้านค้าฝากจำหน่ายสินค้าแก่นักเรียน
8. จ่ายเงินปันผลให้สมาชิกตามหุ้นที่เป็นสมาชิก
9. จ่ายเงินเฉลี่ยคืนให้แก่สมาชิกที่สมาชิกทำธุรกิจกับสหกรณ์
10. รายงานผลการดำเนินงานสหกรณ์ต่อผู้อำนวยการโรงเรียนอย่างน้อยภาคเรียนละ 1 ครั้ง
11. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่มอบหมาย

11. งานธนาคารโรงเรียน

1. ดำเนินการร่วมกับผู้เกี่ยวข้องเพื่อจัดระบบการออมเงินให้กับนักเรียนครูและบุคลากรในสถานศึกษา
2. จัดให้มีการฝึกนักเรียนให้มีความรู้เรื่องการค้าเงินธนาคารโรงเรียน
3. รณรงค์และจัดกิจกรรมเกี่ยวกับการออมเงิน
4. ให้ประชาสัมพันธ์ผลงานและดำเนินงานของธนาคารโรงเรียนให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
5. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานธนาคารโรงเรียนต่อผู้อำนวยการโรงเรียนอย่างน้อยภาคเรียนละ 1 ครั้ง
6. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

12. งานยานพาหนะและขนส่ง

1. จัดทำแผนงาน โครงการและปฏิทินการปฏิบัติงานยานพาหนะและขนส่ง
2. จัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติเพื่อควบคุมการใช้นยานพาหนะของทางราชการ
3. ดูแล รักษายานพาหนะของราชการให้ปลอดภัยและมีสภาพพร้อมใช้งาน
4. ควบคุม ดูแลเกี่ยวกับที่จอดรถยนต์ รถจักรยานยนต์ให้เป็นระเบียบ สะดวกและปลอดภัย
5. ให้บริการรับ-ส่งนักเรียนเดินมาโรงเรียนและกลับจากโรงเรียน
6. จัดทำเอกสารบันทึกการปฏิบัติงานของผู้รับผิดชอบและรวบรวมเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนทุกสัปดาห์
7. สรุป รายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการโรงเรียนอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง
8. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

13. งานโสตทัศนศึกษาและเครือข่ายคอมพิวเตอร์

1. จัดทำแผนงาน โครงการและปฏิทินการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับแนวทางและนโยบายของโรงเรียน
2. ประสานและร่วมงานกับผู้เกี่ยวข้องในการดำเนินงานโสตทัศนศึกษาและเครือข่ายคอมพิวเตอร์
3. จัดระบบและจัดสถานที่ในการเก็บรักษาวัสดุ ครุภัณฑ์ให้เหมาะสม สะดวกและปลอดภัย
4. จัดระเบียบการบริการและการใช้สื่อโสตทัศนศึกษาและเครือข่ายคอมพิวเตอร์
5. จัดสถานที่สำหรับให้บริการใช้โสตทัศนอุปกรณ์โดยเฉพาะ
6. จัดให้มีการบำรุงรักษา ซ่อมแซมสื่อโสตทัศนศึกษาต่างๆให้สามารถใช้งานได้ตลอดเวลา
7. ให้บริการงานโสตทัศนศึกษาและเครือข่ายคอมพิวเตอร์ในวาระพิเศษต่างๆ
8. บันทึกภาพกิจกรรมต่างๆ ของโรงเรียน
9. จัดระบบ รวบรวมภาพกิจกรรมให้เป็นปัจจุบันและง่ายต่อการนำออกเผยแพร่

ครั้ง

10. ให้คำแนะนำ ช่วยเหลือ การผลิตสื่อการสอนแก่บุคลากรของโรงเรียนและบุคคลภายนอก
11. ช่วยงานประชาสัมพันธ์ของโรงเรียน
12. จัดทำ รวบรวมข้อมูล สถิติที่เกี่ยวข้องพร้อมทั้งสรุป รายงานผลการปฏิบัติงานอย่างน้อยภาคเรียนละ 1 ครั้ง
13. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

14. งานควบคุมภายใน

1. วางแผนดำเนินงานควบคุมภายในของโรงเรียน
2. วิเคราะห์ความเสี่ยงของการดำเนินงาน กำหนดปัจจัยเสี่ยงและจัดลำดับความเสี่ยง
3. กำหนดมาตรการในการป้องกันความเสี่ยงในการดำเนินงานของสถานศึกษา
4. วางแผนการจัดระบบการควบคุมภายในสถานศึกษา
5. เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำมาตรการป้องกันความเสี่ยงไปใช้ในการควบคุมการดำเนินงาน

ตามภารกิจ

6. ดำเนินการควบคุมตามหลักเกณฑ์ มาตรการและวิธีการของสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินกำหนด
7. ประเมินผลการควบคุมภายใน ตามมาตรการที่กำหนดและปรับปรุงให้เหมาะสม
8. รายงานผลการประเมินควบคุมภายในต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
9. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

15. งานประชาสัมพันธ์

1. กำหนดนโยบาย วางแผน งาน โครงการ ดำเนินงานประชาสัมพันธ์ให้สอดคล้องกับนโยบายและแนวทางที่โรงเรียนกำหนด
2. ประสานงานร่วมมือกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ งานอื่นของโรงเรียนในการดำเนินงานประชาสัมพันธ์
3. ต้อนรับและบริการผู้มาเยี่ยมชมหรือดูงานโรงเรียน บริการผู้ปกครอง ชุมชน หน่วยงานอื่นที่มาติดต่อโรงเรียน
4. ประกาศข่าวต่างๆ ให้บุคลากรของโรงเรียนและหน่วยงานภายนอกรับทราบ
5. แจ้งข่าวประชาสัมพันธ์ทั้งในและนอกโรงเรียน
6. เป็นหน่วยงานหลักในการจัดพิธีการ หรือพิธีกรในงานต่างๆ ของโรงเรียน
7. เผยแพร่กิจกรรมต่างๆ ของโรงเรียนให้บุคลากรและหน่วยงานอื่น
8. จัดทำเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์ของโรงเรียน รายงานการปฏิบัติงานให้ผู้เกี่ยวข้องรับทราบ
9. รวบรวม สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานเพื่อเสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียน
10. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

16. งานป้องกัน แก้ไขปัญหาหยาเสพติดและโรคเอดส์

1. วางแผนงาน/โครงการ เพื่อดำเนินงานป้องกันและแก้ไขปัญหาหยาเสพติดและโรคเอดส์
2. จัดกิจกรรมเพื่อป้องกันและแก้ไขปัญหาหยาเสพติดและโรคเอดส์ร่วมกับหน่วยงานภายในและภายนอกโรงเรียน
3. จัดทำข้อมูล สารสนเทศเกี่ยวกับการป้องกันและแก้ไขปัญหาหยาเสพติดและโรคเอดส์
4. ประสานงานกับองค์กรภายนอกในการป้องกันและแก้ไขปัญหาหยาเสพติดและโรคเอดส์
5. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการป้องกันและแก้ไขปัญหาหยาเสพติดและโรคเอดส์ภายในโรงเรียน

6. ดำเนินงานตามโครงการโรงเรียนสีขาว และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
7. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

17. งานส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมนักเรียน

1. วางแผนงาน/โครงการ เพื่อดำเนินงานส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมนักเรียน
2. จัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมแก่นักเรียน
3. จัดทำข้อมูล สารสนเทศเกี่ยวกับการดำเนินงานส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมนักเรียน
4. ประสานงานกับองค์กรภายนอกในการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมนักเรียน
5. รายงานผลการจัดกิจกรรมหรือโครงการ ส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมนักเรียน แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
6. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

18. งานปฏิคมและบริการ

1. จัดหาวัสดุ-อุปกรณ์ ถ้วยชุดกาแฟ แก้วน้ำ จาน ชาม ช้อน ใ้เพียงพอและพร้อมสำหรับไว้บริการ
2. เป็นเจ้าหน้าที่ปฏิคมและบริการ กรณีมีการประชุมครูและบุคลากรทางการศึกษาประจำเดือน การประชุมต่างๆ ที่ทางโรงเรียนจัดขึ้น หรือจัดขึ้นร่วมกับหน่วยงานอื่น ร่วมถึงการต้อนรับแขกหรือบุคคลภายนอกที่มาติดต่อราชการกับทางโรงเรียน
3. จัดเก็บวัสดุ-อุปกรณ์ ถ้วยชุดกาแฟ แก้วน้ำ จาน ชาม ช้อน ให้เรียบร้อยหลังให้บริการทุกครั้ง
4. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

19. งานเลขานุการและธุรการกลุ่มบริหารทั่วไป

1. ดูแลความเรียบร้อย ความสะอาด ความเป็นระเบียบของสำนักงานกลุ่มบริหารทั่วไป
2. รวบรวมโครงการ งานที่เกี่ยวข้องอื่นๆ เพื่อเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนพิจารณาและให้ความเห็นชอบ
3. กรอกแบบรายงาน ข้อมูลสถิติต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานทั่วไปของโรงเรียนเพื่อรายงานผู้เกี่ยวข้องหรือหน่วยงานต้นสังกัด
4. จัดทำทะเบียนคุมและจัดทำแฟ้มเอกสารหนังสือรับ-ส่งของกลุ่มบริหารทั่วไป
5. ประสานงาน แจกหนังสือเวียนต่างๆ ให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ
6. จัดทำวาระการประชุม บันทึกและรายงานการประชุมของกลุ่มบริหารทั่วไปเสนอผู้เกี่ยวข้องทราบตามลำดับ
7. รับผิดชอบการเบิก-จ่ายพัสดุ ตรวจสอบและรายงานพัสดุครุภัณฑ์ประจำปีของสำนักงานกลุ่มบริหารทั่วไป
8. ควบคุมการออกเกียรติบัตรของกลุ่มบริหารทั่วไป
9. ติดตาม สรุป รายงาน การดำเนินงานวิชาการของโรงเรียนตามแผนปฏิบัติการประจำปี
10. รวบรวมสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานบริหารทั่วไปเพื่อเป็นข้อมูลในการตัดสินใจของคณะกรรมการชุดต่างๆ หรือผู้อำนวยการโรงเรียน
11. ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณของกลุ่มบริหารทั่วไป
12. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

แนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไป

1. ครูที่ปรึกษาประจำชั้นเรียน มีหน้าที่และแนวปฏิบัติ ดังนี้

1. ควบคุม กำกับ ติดตามนักเรียน การมาเรียน การเข้าเรียน การส่งงานของครูที่มอบหมาย การร่วมกิจกรรมหน้าเสาธง กิจกรรมเชิงสร้างสรรค์อื่น ๆ ที่จัดขึ้น ร่วมกับครูเวร เพื่อให้ได้ผลการเรียนตามนโยบายของโรงเรียน
2. เข้าร่วมกิจกรรมหน้าเสาธง สำนวณการมาเรียน กระตุ้นให้นักเรียนร้องเพลงชาติ สวดมนต์ แม่เมตตา กล่าวคำปฏิญาณตน โดยพร้อมเพรียงกันอย่างภาคภูมิใจ อบรม ชี้แนะ วัดและประเมินผล ความประพฤติ ความสะอาด ห้องเรียน เขตพื้นที่รับผิดชอบ กิจกรรมโฮมรูม เวลา 08.00 – 08.30 น.
3. ให้คำปรึกษาแก่นักเรียนในเรื่องต่าง ๆ เช่น ความประพฤติที่ติงาม มารยาท ระเบียบแบบแผน กฎ กติกา แนวปฏิบัติของโรงเรียน การเลือกหัวหน้าห้อง เวรทำความสะอาด การเรียน การเลือกอาชีพ การศึกษาต่อ ทักษะชีวิต และอื่น ๆ
4. จัดทำแบบ ปพ. 6 แบบ ต 2 ข ให้คำชี้แนะการทำแฟ้มผลงานนักเรียน และ เอกสารอื่น ๆ ให้ถูกต้องตามระเบียบการวัดและประเมินผล
5. กำกับ ติดตามนักเรียนอย่างใกล้ชิด และเรียกนักเรียนที่มีความประพฤติไม่เหมาะสม เช่น ขาดเรียน หนีเรียน มาสาย ทะเลาะวิวาท ชู้สาว ยาเสพติด มาอบรมสั่งสอน ว่ากล่าว ตักเตือนหรือลงโทษตามระเบียบโรงเรียน โนนสะอาดวิทยา และรายงานให้งานกิจการนักเรียน กลุ่มบริหารทั่วไป และผู้ปกครองทราบ เพื่อร่วมกันแก้ปัญหา
6. ปฏิบัติหน้าที่ที่สืบสวนสอบสวนเด็กในปกครองของตนเอง ตามกระบวนการและวิธีทางปกครองให้เป็นไปตามกฎหมาย และออกเยี่ยมบ้านนักเรียนตามระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน สรุปรายงานผลเสนอกลุ่มบริหารทั่วไป และผู้บริหาร
7. ปฏิบัติตามกฎหมายกระทรวง กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการจัดระบบงานและ กิจกรรมในการแนะแนวให้คำปรึกษาและฝึกอบรมแก่นักเรียนนักศึกษาและผู้ปกครอง พ.ศ. 2548
8. ปฏิบัติตามกฎหมายกระทรวง กำหนดความประพฤตินักเรียนนักศึกษา พ.ศ. 2548
9. ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการลงโทษนักเรียนนักศึกษา พ.ศ. 2548
10. ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการพานักเรียนนักศึกษาไปนอกสถานที่ 2548
11. ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานเจ้าหน้าที่ ส่งเสริมความประพฤตินักเรียนนักศึกษา พ.ศ. 2548
12. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2. ครูเวรมีหน้าที่และแนวปฏิบัติ ดังนี้

1. ยืนประตูหน้าโรงเรียน เวลา 07.30 น. เพื่อรับนักเรียนเข้าโรงเรียน กำกับ ติดตาม ดูแล ความเรียบร้อย ความปลอดภัย ความสะอาดของพื้นที่ การแต่งกาย มารยาท และพฤติกรรมของนักเรียน ตามความเหมาะสม และส่งนักเรียนขึ้นรถกลับบ้านในช่วงเย็น เวลา 16.00 น. ตลอดจนการดูแลค่ารถโดยสารประจำวัน
2. กำกับ ดูแล การประกอบพิธีหน้าเสาธง อบรมนักเรียน ประชาสัมพันธ์ ข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ในช่วงเช้า เวลา 08.00 - 08.20 น. และกำกับ ดูแล นักเรียน ประชาสัมพันธ์ ข้อมูลข่าวสาร ช่วงบ่าย 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. โดยการประสานคณะกรรมการนักเรียน ตรวจสอบเครื่องเสียงให้พร้อมใช้งาน และห้องเรียนที่เป็นเวร ทำความสะอาดทั้งในและรอบข้างหอประชุม จัดโต๊ะเก้าอี้ ให้เป็นระเบียบ สวยงาม
4. กำกับ ดูแล ความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อยของพื้นที่รับผิดชอบต่าง ๆ อาคารเรียน ห้องเรียน ห้องน้ำห้องห้องส้วม โรงอาหาร โรงรถ การรับประทานอาหาร การเข้า-ออกบริเวณโรงเรียน การใช้ยานพาหนะ และอื่น ๆ ตามตารางปฏิบัติหน้าที่เวรคณะสี

5. บันทึกการปฏิบัติหน้าที่ ในแต่ละจุด / พื้นที่ ที่ได้รับมอบหมาย ให้เป็นปัจจุบัน
6. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3. แนวปฏิบัติการประกอบพิธีหน้าเสาธง

1. ครูเวร กำกับ ดูแล ตรวจสอบความพร้อม ความสะอาด ระบบเสียง บริเวณเสาธง โดยการประสานคณะกรรมการนักเรียน นักเรียนห้องที่เป็นเวร ชักธง เชิญธง ก่อนสัญญาณเพลงมาร์ช โนนสะอาดวิทยา จะดังขึ้น
2. การเข้าแถว หลังจากเทียบเวลา 08.00 น. และเคารพธงชาติแล้ว คณะกรรมการนักเรียน จะเปิดเพลงมาร์ชโนนสะอาดวิทยา เพื่อให้ นักเรียนเข้าแถว และจะต้องจัดแถวให้เสร็จก่อนสัญญาณเพลงจบ ให้ครูเวร กำกับ ดูแล และกระตุ้นการเข้าแถวให้เป็นระเบียบ เรียบร้อย ทันเวลา
3. ครูเวร ครูที่ปรึกษา กำกับ ดูแล การเช็คชื่อโดยกรรมการแต่ละห้อง และกระตุ้นให้นักเรียน ร้องเพลงชาติ สวดมนต์ แผ่เมตตา ปฏิญาณตน โดยพร้อมเพรียงกันอย่างภาคภูมิใจ
4. ครูเวร ให้ความรู้ ให้อิโวกาท ประชาสัมพันธ์ข่าวสารต่าง ๆ ให้นักเรียนและบุคลากร รับทราบ โดยใช้เวลาประมาณ 10 นาที และแยกนักเรียนพบครูที่ปรึกษา (โฮมรูม) บริเวณเขตพื้นที่ รับผิดชอบดูแลความสะอาด และเข้าห้องเรียนชั่วโมงที่ 1 (08.30 น.)
5. ถ้าวันใดมีกิจกรรมพิเศษ หรือสถานที่รอบเสาธงไม่อำนวย อันเนื่องมาจากสาเหตุต่าง ๆ เช่น มีการบรรยายพิเศษ มอบเกียรติบัตร ที่อาจใช้เวลานาน หรือฝนตก และอื่น ๆ ให้ครูเวรสั่งการเปลี่ยนแปลงสถานที่ประกอบพิธีหน้าเสาธง มาใช้ใน หอประชุมได้ ตามความเหมาะสม
6. การประกอบพิธีหน้าเสาธง เป็นกิจกรรมที่สำคัญในการอบรมสั่งสอนนักเรียน ให้เป็นคนดีมีความอดทน มีระเบียบ วินัย สำนึกในความเป็นชาติไทย ดังนั้น ครูทุกท่านจึงต้องร่วมกิจกรรม

4. แนวปฏิบัติการอบรมนักเรียนภาคกลางวัน

1. ครูเวร กำกับ ดูแล ตรวจสอบความพร้อม ความสะอาด ระบบเสียง บริเวณหอประชุม โดยประสาน คณะกรรมการนักเรียน นักเรียนห้องที่เป็นเวรกวาดหอประชุม ให้เรียบร้อยก่อนสัญญาณเพลงรักมั่นสัญญาจะดังขึ้น (12.45 – 12.50 น.)
2. สัญญาณเพลงรักมั่นสัญญาดังขึ้น (12.45 – 12.50 น.) ครูเวร ประชาสัมพันธ์ให้นักเรียนเข้าห้องเรียน หรือประชาสัมพันธ์ ข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ได้
3. ถ้าวันใดมีกิจกรรมพิเศษ เช่น มีการบรรยายพิเศษ มอบเกียรติบัตร ที่อาจใช้เวลานาน และอื่น ๆ ให้ครูเวรสั่งการ เข้าหอประชุมก่อนเวลาได้ ตามความเหมาะสม

5. แนวปฏิบัติการสวดมนต์ประจำสัปดาห์

1. การสวดมนต์ประจำสัปดาห์ ในหอประชุม ทุกวันศุกร์ ชั่วโมงที่ 8 เป็นกิจกรรมที่สำคัญในการอบรม สั่งสอน นักเรียน ให้เป็นคนดี สำนึกในความเป็นคนไทย เป็นชาวพุทธ และเป็นการสรุปร่องราว เหตุการณ์ต่าง ๆ ในรอบสัปดาห์ ปรับปรุงส่วนที่ยังด้อยให้เพิ่มคุณภาพมากขึ้น ดังนั้น ครูเวรทุกท่านต้องร่วมกิจกรรม และช่วยกันกำกับ ติดตามเด็กโดยพร้อม เพรียงกัน
2. ครูเวร กำกับ ดูแล ตรวจสอบความพร้อม ความสะอาด ระบบเสียง โตะ แก้อื้อ โตะหมูปูซา บริเวณหอประชุม โดยประสานคณะกรรมการนักเรียน นักเรียนห้องที่เป็นเวรกวาดหอประชุม ให้เรียบร้อย ก่อนที่จะเริ่มกิจกรรมสวดมนต์ ของวันศุกร์ (ชั่วโมงที่ 8)
3. การเข้าหอประชุม จะต้องจัดแถว นั่งให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ให้ครูเวร กำกับ ดูแลและ กระตุ้นนักเรียน จัดแถวให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ทันเวลา
4. ครูเวร กำกับ ดูแลการเช็คชื่อโดยกรรมการห้อง เพื่อตรวจสอบการร่วมกิจกรรม

5. ครูเวร อบรม ให้ความรู้ ให้โอวาท ประชาสัมพันธ์ข่าวสารต่าง ๆ ให้นักเรียนและบุคลากร รับทราบ และ
ดำเนินการสวดมนต์ประจำสัปดาห์ 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 ให้เป็นไปตามคำสั่งโรงเรียนโนนสะอาดวิทยา ที่...../ 25.....
สั่ง ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... เรื่อง แต่งตั้งบุคลากรปฏิบัติหน้าที่เวรวันหยุดกลางวัน เวรกลางคืน และผู้ตรวจ
เวร โดยเคร่งครัด ซึ่งคำสั่งจะออกเป็นรายเดือน

การแต่งกายปฏิบัติกิจกรรมประจำวัน โรงเรียนโนนสะอาดวิทยา อำเภอคอนสวรรค์ จังหวัดชัยภูมิ

วัน	ครู	นักเรียน
จันทร์	ชุดข้าราชการ	ชุดนักเรียน
อังคาร	ชุดสุภาพ	ชุดกีฬาสี
พุธ	ชุดกิจกรรม ลส. , นน. , นศท. , วิชาการ.	ชุดกิจกรรม ลส. , นน. , นศท. , นร.
พฤหัสบดี	ชุดสุภาพ	ชุด โปโล ม. ต้นสีเขียว ม. ปลายสีชมพู
ศุกร์	ชุดพื้นเมือง	ชุดพื้นเมือง ผ้าไทยสีเขียว



ระเบียบโรงเรียนเนนสะอาดวิทยา

ว่าด้วยแนวปฏิบัตินักเรียนโรงเรียนเนนสะอาดวิทยา พ.ศ. 2551

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

โดยที่เป็นการสมควรออกระเบียบ ว่าด้วยแนวปฏิบัตินักเรียนโรงเรียนเนนสะอาดวิทยา เกี่ยวกับงานการปกครองนักเรียนให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีแนวปฏิบัติเหมาะสมกับสภาพนักเรียนโรงเรียนเนนสะอาดวิทยา อาศัยอำนาจมาตรา 39 (1) แห่ง พ.ร.บ. ระเบียบบริหารราชการ กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 ข้อ 2 กฎกระทรวง กำหนดระเบียบว่าด้วยความประพฤติของนักเรียนและนักศึกษา พ.ศ. 2548 ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการลงโทษนักเรียนนักศึกษา พ.ศ. 2548 จึงออกระเบียบกำหนดแนวปฏิบัติสำหรับนักเรียนและผู้ปกครอง นักเรียน โรงเรียนเนนสะอาดวิทยา ดังต่อไปนี้

หมวดทั่วไป

- ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบโรงเรียนเนนสะอาดวิทยา" ว่าด้วยแนวปฏิบัตินักเรียนโรงเรียนเนนสะอาดวิทยา พ.ศ. 2551 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2557 (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2563
- ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับสำหรับนักเรียนปัจจุบันโรงเรียนเนนสะอาดวิทยา
- ข้อ 3 ให้ใช้ระเบียบนี้ นับแต่วันถัดจากผู้อำนวยการโรงเรียนเนนสะอาดวิทยาลงนามเป็นต้นไป
- ข้อ 4 ระเบียบนี้ ผู้ปกครอง หมายถึง บุคคลซึ่งมีนักเรียนไว้อุปการะ หรือในความปกครอง หรือบุคคลที่นักเรียนนั้นอาศัยอยู่ เป็นผู้บรรลุนิติภาวะ และไม่อยู่ในสภาพเป็นนักเรียน มีหน้าที่ควบคุมดูแลความประพฤติของนักเรียน
- ข้อ 5 นักเรียนที่ไม่ปฏิบัติตามระเบียบนี้ในข้อใดข้อหนึ่ง หรือหลายข้อก็ดี ให้พิจารณาลงโทษตามควรแก่กรณีโดยอาศัยอำนาจตาม "ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการลงโทษนักเรียนและนักศึกษา พ.ศ. 2548

หมวดที่ 1

ผู้ปกครองนักเรียน

- ข้อ 6 นักเรียน อาจมีผู้ปกครองได้ 3 ประเภท ดังนี้
 - 6.1 ผู้ปกครองประเภทที่ 1 หมายถึง ผู้ปกครองที่แท้จริง คือ บิดามารดา หรือ มารดา
 - 6.2 ผู้ปกครองประเภทที่ 2 หมายถึง บุคคลซึ่งรับนักเรียนไว้ในความปกครอง หรืออุปการะเลี้ยงดูเป็นผู้บรรลุนิติภาวะ และไม่อยู่ในสภาพการเป็นนักเรียน มีหน้าที่ดูแลความประพฤติของนักเรียน
 - 6.3 ผู้ปกครองประเภทที่ 3 หมายถึง บุคคลที่นักเรียนนั้นอาศัยอยู่ เป็นผู้บรรลุนิติภาวะและไม่อยู่ในสภาพการเป็นนักเรียน มีหน้าที่ควบคุมดูแลความประพฤติของนักเรียน
- ข้อ 7 นักเรียนทุกคนต้องมีผู้ปกครองประเภทที่ 1 และในกรณีที่ผู้ปกครองประเภทที่ 1 ไม่สามารถอยู่ดูแลนักเรียนเป็นประจำได้ นักเรียนจะต้องมีผู้ปกครองคนที่ 2 หรือ 3 เพิ่มอีก 1 คน
- ข้อ 8 ในวันมอบตัวนักเรียนใหม่ ผู้ปกครองประเภทที่ 1 เป็นผู้มอบตัวนักเรียนกับผู้อำนวยการโรงเรียน ถ้าไม่สามารถมอบตัวนักเรียนได้ให้ตกลงกับผู้อำนวยความสะดวกโรงเรียนเป็นราย ๆ ไป
- ข้อ 9 ผู้ปกครองต้องให้ความร่วมมือกับโรงเรียน โดยควบคุม ดูแลความประพฤติและการศึกษาเล่าเรียน เพื่อให้เด็กนักเรียนประพฤติตนให้ถูกต้องตามระเบียบของโรงเรียน

หมวดที่ 2 การแต่งกายมาโรงเรียน

ข้อ 10 เครื่องแบบนักเรียน ชาย

10.1 เสื้อ เป็นแบบเสื้อเชิ้ตคอตั้ง แขนสั้นเพียงข้อศอก ใช้ผ้าขาวเกลี้ยงไม่บางจนเกินไป ผ่าอกตลอดมี
สาบเสื้อกว้าง 3 ซม. ใช้กระดุมขาวเส้นผ่าศูนย์กลางไม่เกิน 1 ซม. มีกระเป๋าดัดรวมนมด้านซ้าย ขนาดพอเหมาะกับตัวเสื้อ ด้ายที่
ใช้เย็บเป็นด้ายสีขาว

10.2 กางเกง เป็นกางเกงสีกากี ทรงกางเกงไทยขาสั้น เนื้อผ้าไม่เกิน 5 ซม. เมื่อยืนตรงวัดจากกลาง
สะบ้าหัวเข่า ขากางเกงกว้าง ห่างจากขาเมื่อยืนตรง 8-10 ซม. ปลายขากางเกงพับเข้าด้านในกว้าง 5 ซม. มีจีบด้านหน้า ออก
ด้านซ้ายและขวาด้านละ 2 จีบ มีกระเป๋าด้านขวาตะเข็บด้านข้างด้านละกระเป๋าด้านละไม่มีกระเป๋าด้านหลัง มีหูร้อยเข็มขัดเวลาสวมให้
ทับชายเสื้อเครื่องแบบนักเรียน เอวกางเกงต้องไม่ต่ำกว่าสะดือ

10.3 เข็มขัด เป็นเข็มขัดหนังสีน้ำตาล ไม่มีลวดลาย ขนาดกว้าง 3-4 ซม. หัวเข็มขัดเป็นหัวสี่เหลี่ยมผืนผ้า
หัวกลัดทำด้วยโลหะทองเหลืองมีปลอกหนังสีเดียวกับเข็มขัดขนาดกว้าง
1 ซม. สำหรับสอดปลายเข็มขัดให้คาดเข็มขัดสอดในรูกางเกงเครื่องแบบนักเรียนให้เรียบร้อย โรงเรียนอนุญาตให้นักเรียนใช้หัว
เข็มขัดลูกเสือ ทำด้วยทองเหลืองมีปลอกสีเดียวกันกับเข็มขัดและสายรัดลูกเสือก็ได้

10.4 รองเท้า ใช้รองเท้าผ้าใบ หรือหนังสีน้ำตาลชนิดหุ้มส้น ไม่มีลวดลายมีเชือกผูกสีเดียวกันใช้สวม
ประกอบถุงเท้าสีน้ำตาล ไม่มีลวดลาย เวลาสวมให้ตั้งถุงเท้าไม่พับ

ข้อ 11 เครื่องแบบนักเรียนหญิง

11.1 เสื้อนักเรียนหญิง ชั้น ม. ปลาย ใช้ผ้าขาวเกลี้ยงไม่บางจนเกินไป คอเชิ้ตผ่าอกตลอด ทิ้งเสื้อทำเป็น
สาบตลบเข้าด้านบนกว้าง 3 ซม. แขนยาวเพียงเหนือข้อศอกเล็กน้อยต้นแขนและปลายแขนมีจีบเล็กน้อย การสวมชายเสื้ออยู่
ในกระโปรง และให้มีเสื้อชั้นในชนิดคอกระเช้าสวมทับเสื้อชั้นในปกติดอกชั้นหนึ่ง

11.2 เสื้อนักเรียนหญิง ม.ต้น ใช้ผ้าขาวเกลี้ยงไม่บางจนเกินไป เป็นเสื้อคล้ายคอพับในตัวสวมศีรษะได้
สะดวก ปกหลังเป็นแบบทหารเรือ วัดจากต้นคอลงไปไม่เกิน 12 ซม. ใช้ผ้า 2 ชั้น เย็บแบบเข้าถ้ำ แขนยาวเพียงเหนือข้อศอก
เล็กน้อย ปลายจีบประกอบด้วยผ้า 2 ชั้น กว้าง 3 ซม. ความยาวและกว้างของตัวเสื้อให้พอเหมาะกับลำตัวไม่รัดเอว ริมขอบล่าง
ด้านขวาติดประเป๋ามีขนาดพองาม ปากกระเป๋าทับริมประมาณ 2 ซม. มีโบว์หูกระต่ายใช้ผ้าสีกรมท่า ชายเป็นสามเหลี่ยมกว้าง
ไม่เกิน 10 ซม. ผูกรอบคอแบบเงื่อนกะลาสี

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

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

11.5 รองเท้า ใช้รองเท้าหุ้มส้นสีดำ ไม่มีลวดลาย มีสายหนังรัดหลังเท้า ส้นสูงไม่เกิน 3 ซม. ใช้ประกอบกับถุง
เท้าสีขาว ไม่มีลวดลาย เวลาสวมให้พับถุงเท้าลงมา

ข้อ 12 เครื่องหมายที่กำหนดใช้กับเครื่องแบบนักเรียน

12.1 ทิ้งเสื้อนักเรียนด้านขวาให้ปักอักษรย่อ " น.ส.ว." สูง 1.5 ซม. ทิ้งเสื้อด้านซ้ายเหนือกระเป๋าด้าน 1 ซม.
ปักชื่อ และชื่อสกุลเป็นภาษาไทยด้วยตัวหนังสือราชการไม่มีลวดลายสูง 0.7 ซม. ตัวอักษรปักด้วยไหมสีน้ำเงิน

ข้อ 13 ทรงผมนักเรียนชาย

13.1 นักเรียนชายจะไว้ผมสั้นหรือผมยาวก็ได้ กรณีไว้ผมยาวด้านข้าง ด้านหลังต้องยาว ไม่เลยตีนผม
ด้านหน้าและกลางศีรษะให้มีความเหมาะสมและมีความเรียบร้อย ยาวไม่เกิน 5 เซนติเมตร

13.2 นักเรียนต้องห้ามปฏิบัติตน ดังนี้

- 1) ดัดผม
- 2) ย้อมสีผมให้ผิดไปจากเดิม
- 3) ไว้หนวดหรือเครา

4) การกระทำอื่นใดซึ่งไม่เหมาะสมกับสภาพการเป็นนักเรียน เช่น การตัดแต่งทรงผม เป็นรูปทรง
สัญลักษณ์หรือเป็นลวดลาย

ข้อ 14 ทรงผมนักเรียนหญิง

14.1 นักเรียนหญิงจะไว้ผมสั้นหรือผมยาวก็ได้ กรณีผมยาวเกินบ่าไหล่ต้องรวบให้เรียบร้อย ด้วยโบว์สีดำ
สีน้ำเงิน ไม่มีลวดลาย ถ้าผมหยิก ผมฟู ให้ถักเปียได้

14.2 นักเรียนต้องห้ามปฏิบัติตน ดังนี้

1) ตัดผม

2) ย้อมสีผมให้ผิดไปจากเดิม

3) ไว้หนวดหรือเครา

4) การกระทำอื่นใดซึ่งไม่เหมาะสมกับสภาพการเป็นนักเรียน เช่น การตัดแต่งทรงผม เป็นรูปทรง
สัญลักษณ์หรือเป็นลวดลาย

ข้อ 15 ห้ามนักเรียนหญิงใช้เครื่องประดับใดๆ ตกแต่งเครื่องแบบนักเรียนหรือร่างกายมาโรงเรียน ยกเว้น นาฬิกา
ข้อมือสายสุภาพ และห้ามตกแต่งร่างกายด้วยเครื่องสำอางหรือสิ่งแปลกปลอมเพื่อการเสริมสวย

ข้อ 16 การแต่งกายมาโรงเรียนในโอกาสต่าง ๆ

16.1 การแต่งกายชุมนุม/กิจกรรมให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการแต่งกายของ
โรงเรียน ถ้าชุมนุม/กิจกรรมใด ต้องการแต่งเป็นแบบอื่นให้แจ้งขออนุญาตกลุ่มบริหารทั่วไป เพื่อเสนอผู้อำนวยการพิจารณาสั่ง
การต่อไป

16.2 การแต่งกายชุดพลศึกษา เสื้อกีฬา สีตามคณะสีที่สังกัด เหลือง แดง ฟ้า ม่วง

16.3. การแต่งกายชุดเสื้อคอโพลีเอสเตอร์ สำหรับ ม.ต้น และสีชมพู สำหรับ ม. ปลาย

ตามแบบที่โรงเรียนกำหนด

16.4. กางเกงเป็นกางเกงขายาว ผ้ายืดแบบกางเกงวอร์มสีดำ สำหรับนักเรียนทุกระดับชั้น

16.5. รองเท้านักเรียนชายใช้รองเท้า ถุงเท้านักเรียนสีน้ำตาล นักเรียนหญิงใช้รองเท้าผ้าใบหุ้มส้นสีดำ ไม่มี
ลวดลาย เชือกสีเดียวกันกับถุงเท้านักเรียน

ข้อ 17 นักเรียนที่มาติดต่อกับโรงเรียนทุกกรณี ไม่ว่าจะในวันเปิดทำการสอนปกติหรือวันหยุดให้แต่งเครื่องแบบ
นักเรียน

หมวดที่ 3

การมาเรียน

ข้อ 18 นักเรียนต้องมาโรงเรียนในวันที่เปิดทำการสอนตามวันราชการทุกวัน และเข้าเรียนทุกคาบวิชาตามที่
ลงทะเบียนไว้ไม่หลบหนีการเรียน หรือไม่เข้าเรียนช้ากว่าที่โรงเรียนกำหนด

ข้อ 19 นักเรียนที่ไม่มาโรงเรียน ซึ่งอาจป่วยหรือมีกิจธุระ ต้องส่งใบลาทุกครั้ง และใบลานั้นต้องมีลายเซ็นผู้ปกครอง
ลงชื่อรับรอง

ข้อ 20 นักเรียนที่ไม่มาโรงเรียน ซึ่งอาจป่วยหรือมีกิจธุระ ถ้าไม่สามารถส่งใบลาได้ให้ผู้ปกครองโทรศัพท์มาลาหรือ
ยืนยันกับทางโรงเรียน

ข้อ 21 นักเรียนที่ไม่มาเรียนเนื่อง ๆ และไม่มีสิทธิ์สอบในรายวิชาใดนั้นถ้าเป็นกรณีที่ต้องมีหลักฐานมาแสดงต่อ
ทางโรงเรียน เช่น ใบรับรองแพทย์ เป็นต้น

หมวดที่ 4 การตรงต่อเวลา

- ข้อ 22 นักเรียนต้องเป็นผู้ตรงต่อเวลา
- ข้อ 23 นักเรียนต้องมาโรงเรียนทันเช้าแถวเพื่อทำพิธีเคารพธงชาติในวันเปิดการสอนทุกวัน
- ข้อ 24 นักเรียนที่มาไม่ทันเช้าแถวเคารพธงชาติในตอนเช้าต้องไปเช้าแถวอีกต่างหากตามโรงเรียนกำหนดและลงลายมือชื่อไว้ในแบบสมุดบันทึกพฤติกรรมนักเรียน
- ข้อ 25 เมื่อมีสัญญาณเข้าเรียนในแต่ละคาบให้นักเรียนเข้าห้องเรียนให้เรียบร้อยโดยเร็วที่สุด
- ข้อ 26 เมื่อเลิกเรียนให้นักเรียนกลับบ้าน และจะอยู่ในโรงเรียนไม่เกิน 17.00 น. เว้นแต่ได้รับอนุญาตจากโรงเรียน

หมวดที่ 5 การใช้ยานพาหนะมาโรงเรียน

ข้อ 27 นักเรียนที่นำพาหนะมาเอง เมื่อถึงทางเข้าโรงเรียนให้ลงจากยานพาหนะ จูงผ่านครูเวรประจำวันไปสักระยะหนึ่งไม่น้อยกว่า 3 เมตร แล้วจึงทำความเคารพพระพุทธรูปในพุทธสถาน แล้วขับรถไปจอดไว้ในสถานที่ ที่โรงเรียนกำหนด และห้ามนำยานพาหนะออกจากสถานที่จอดรถจนกว่าจะถึงเวลาโรงเรียนเลิก หรือได้รับอนุญาตจากทางโรงเรียน สำหรับนักเรียนที่โดยสารรถโรงเรียนให้เดินเป็นแถวอย่างมีระเบียบตลอดเวลาขึ้นรถและลงรถ

หมวดที่ 6 การใช้ทรัพย์สินของส่วนรวม

- ข้อ 28 นักเรียนต้องใช้ทรัพย์สินของโรงเรียน และส่วนรวมอย่างระมัดระวังดังเช่นทรัพย์สินของตนเอง มิให้เกิดการชำรุดและสูญหาย
- ข้อ 29 นักเรียนต้องช่วยกันรักษาความสะอาดของโรงเรียนและชั้นเรียนให้สะอาด ทิ้งขยะให้ถูกที่ ไม่ขีดเขียนทำความสกปรกให้เกิดกับทรัพย์สินของโรงเรียนและของส่วนรวม
- ข้อ 30 การใช้ทรัพย์สินของโรงเรียนและส่วนรวมอื่น ๆ ให้นักเรียนปฏิบัติตามระเบียบ หรือประกาศของการใช้ทรัพย์สินของโรงเรียนและส่วนรมนั้น ๆ อย่างเคร่งครัด

หมวดที่ 7 การมาโรงเรียนในวันหยุดราชการ

- ข้อ 31 นักเรียนที่มาโรงเรียนในวันหยุดราชการ เพื่อประกอบกิจกรรมต่าง ๆ ต้องได้รับอนุญาตจากโรงเรียนหรือต้องเป็นการนัดหมายจากครูผู้ซึ่งได้รับอนุญาตจากโรงเรียนมาแล้ว
- ข้อ 32 การมาโรงเรียนตามข้อ 31 ต้องมีหนังสืออนุญาตของผู้ปกครองแสดงต่อโรงเรียนด้วยและเมื่อเสร็จกิจกรรมแล้วให้ครูส่งหนังสือส่งตัวกลับและให้นักเรียนรีบกลับบ้าน จะถือโอกาสเป็นเหตุอ้างเพื่อเที่ยวเตร่ที่อื่นไม่ได้

หมวดที่ 8 การปฏิบัติตนทั่วไปในโรงเรียน

- ข้อ 33 ในเวลา 08.00 น. ให้นักเรียนยืนตรงเพื่อเคารพธงชาติ การออกนอกบริเวณโรงเรียนของนักเรียน ต้องได้รับอนุญาตจากโรงเรียนก่อน และต้องนำบัตรอนุญาตออกนอกบริเวณโรงเรียนติดตัวเพื่อแสดงต่อครู หรือผู้มีสิทธิ์ตรวจทุกครั้ง เมื่อออกนอกบริเวณโรงเรียน
- ข้อ 34 ในเวลาพักรับประทานอาหารกลางวัน ห้ามนักเรียนออกนอกบริเวณโรงเรียน
- ข้อ 35 เมื่ออยู่ในบริเวณโรงเรียน นักเรียนพึงอยู่ในความสงบ ไม่ส่งเสียงดังอันอาจรบกวนผู้อื่น และเมื่อมีเวลาว่างนักเรียนพึงใช้เวลาว่างให้เกิดประโยชน์อย่างเต็มที่

ข้อ 36 การชี้แจงประกาศ อบรม หน้าเสาธงหรือในโอกาสที่โรงเรียนจัดให้มีการอบรมประกาศ หรือติดประกาศ ให้ถือว่าเป็นหน้าที่ของนักเรียนจะต้องรับทราบและนำไปปฏิบัติ

ข้อ 37 เมื่อนักเรียนเดินเข้าชั้นเรียน เปลี่ยนคาบเรียน หรือเลิกเรียนให้เดินเป็นแถวอย่างมีระเบียบ

ข้อ 38 การเล่นที่นอกเหนือจากกิจกรรมที่โรงเรียนจัดต้องเป็นลักษณะที่ไม่เป็นอันตรายหรือขัดต่อศีลธรรม

ข้อ 39 การใช้ห้องพิเศษต่าง ๆ ให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการใช้ห้องพิเศษนั้นๆ

หมวดที่ 9 การปฏิบัติตนทั่วไป

ข้อ 40 นักเรียนต้องไม่เที่ยวเตร่ เร่ร่อนในที่สาธารณะสถาน อันอาจจะเป็นเหตุให้เสื่อมเสียชื่อเสียงของตนเองและโรงเรียน

ข้อ 41 นักเรียนต้องแสดงกิริยามารยาท หรือการกระทำที่สุภาพเรียบร้อย เหมาะสมกับสภาพการเป็นนักเรียน และต่อบุคคลทั่วไป

ข้อ 42 นักเรียนต้องไม่ไปมั่วสุม ก่อความเดือดร้อนรำคาญต่อผู้อื่น

ข้อ 43 นักเรียนต้องไม่เที่ยวเตร่ในเวลากลางคืนระหว่าง 22.00-04.00 น. ของวันรุ่งขึ้นเว้นแต่ไปกับบิดาหรือมารดา หรือผู้ปกครอง

ข้อ 44 นักเรียนต้องไม่เข้าไปในสถานบริการที่หวงห้าม เช่น สถานเรีงรมย์ สถานหญิงโสเภณี บ่อนการพนัน โรงรับจำนำ เว้นแต่เป็นผู้อยู่อาศัย หรือเข้าไปเยี่ยมญาติในสถานนั้น

ข้อ 45 นักเรียนต้องไม่ไปงานหรือร่วมงานสังสรรค์ที่มีการเต้นรำ หรือการแสดงที่ไม่เหมาะสมกับสภาพการเป็นนักเรียน เว้นแต่ไปกับบิดาหรือมารดา หรือผู้ปกครอง

ข้อ 46 นักเรียนต้องไม่ปฏิบัติตนในทำนองขู่สาว หรือในลักษณะที่ทำให้ผู้พบเห็นอาจเข้าใจว่าเป็นลักษณะขู่สาว หรือเป็นเส้นทางนำไปสู่ลักษณะขู่สาว

ข้อ 47 ห้ามนักเรียนเล่นการพนันซึ่งต้องห้ามตามกฎหมายและห้ามพนันเพื่อเอาทรัพย์สิน

ข้อ 48 ห้ามนักเรียนสูบบุหรี่ ดมกาว สูบกัญชา ดิ่มสุรา เสพสิ่งเสพติดหรือของมีเมาต่าง ๆ หรือมีสิ่งดังกล่าวไว้ในครอบครอง

ข้อ 49 ห้ามลักขโมย พกพาอาวุธหรือของเล่นที่เป็นอันตราย หรือมีสิ่งที่สามารถใช้เป็นอาวุธเพื่อใช้ในการประทุษร้ายได้

ข้อ 50 ห้ามนักเรียนหญิงเข้าประกวดนางงาม หรือประกวดเทพีอย่างอื่นไม่ว่าจะเรียกชื่อลักษณะใดและผู้ใดจัดขึ้น

ข้อ 51 การใช้บริการต่างๆ นักเรียนพึงใช้บริการตามลำดับก่อนหลังและเข้าแถวรับบริการอย่างเป็นระเบียบ

ข้อ 52 นักเรียนต้องไม่กระทำการอันเป็นปฏิปักษ์ต่ออำนาจบริหารโรงเรียน หรือบังคับขู่เข็ญยุยงส่งเสริมหรือสนับสนุนให้นักเรียนกระทำการเช่นนั้น

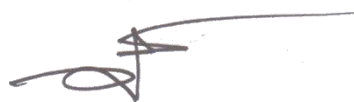
ข้อ 53 นักเรียนพึงแสดงออกถึงความเคารพต่อครู ทั้งต่อหน้าและลับหลังไม่แสดงกิริยาวาจาที่ขาดสัมมาคารวะ หรือขาดความเคารพยำเกรงต่อครู

ข้อ 54 นักเรียนพึงเป็นผู้มีกิริยาวาจา มารยาทที่ดี

ข้อ 55 ห้ามนักเรียนจัดงานเลี้ยงฉลอง หรือทัศนารกันเองโดยมิได้รับอนุญาต และไม่มีผู้ปกครองควบคุมดูแล

ข้อ 56 ให้กลุ่มบริหารทั่วไป รักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ 4 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2563



(นายวิชัยพันธ์ ราชานนท์)

ผู้อำนวยการโรงเรียนโนนสะอาดวิทยา



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

โดยที่เป็นการสมควรออกระเบียบว่าด้วยคะแนนความประพฤตินักเรียน โรงเรียนโนน-สะอาดวิทยา ให้เป็นไปตามกฎหมายระเบียบ การควบคุมความประพฤตินักเรียนให้มีการปรับปรุงตนเองเป็นคนดี และเป็นการส่งเสริมนักเรียนที่มีความประพฤติเป็นแบบอย่างที่ดียิ่ง อาศัยอำนาจมาตรา 39 (1) แห่ง พ.ร.บ. ระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 ข้อ 9 ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการลงโทษนักเรียนและนักศึกษา พ.ศ. 2548 จึงกำหนดระเบียบว่าด้วยคะแนนความประพฤตินักเรียน ดังต่อไปนี้

หมวดที่ 1

การตัดคะแนนความประพฤตินักเรียน

เพื่อให้การควบคุมความประพฤติของนักเรียนเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ จึงกำหนดระเบียบของโรงเรียนว่าด้วยคะแนนความประพฤติของนักเรียน

- ข้อ 1. ให้นักเรียนทุกคนมีคะแนนความประพฤติคนละ 100 คะแนน ในแต่ละภาคเรียน
- ข้อ 2. คะแนนความประพฤติที่ได้ในแต่ละภาคเรียน แต่ละปีการศึกษา มีผลต่อการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของนักเรียน
- ข้อ 3. ครูทุกคน มีสิทธิ์ในการตัดคะแนนความประพฤติของนักเรียนได้ตามมาตรการที่กำหนด โดยดำเนินการตามลำดับขั้นตอนผ่านผู้ได้รับมอบหมายอำนาจการบริหารตามเกณฑ์ที่กำหนด 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 (ที่จัดขึ้นเป็นกรณีพิเศษ/ครั้งคราว)	5
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 ให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้บริหารหรือผู้มีอำนาจสั่งการโทษหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย	ตามความเหมาะสม

4.1 การลงโทษนักเรียนให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการลงโทษนักเรียนและนักศึกษา พ.ศ. 2548

“การลงโทษ” หมายความว่า การลงโทษนักเรียนหรือนักศึกษาที่กระทำความผิด โดยมีความมุ่งหมายเพื่อการอบรมสั่งสอน

การลงโทษนักเรียนโรงเรียนโนนสะอาดวิทยา 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 และเชิญผู้ปกครองลงนามรับทราบด้วยทุกครั้ง

ข้อ 6. ถ้านักเรียนมีพฤติกรรมที่กระทำความผิดซ้ำซาก ถูกทำทัณฑ์บน เกิน 3 ครั้ง ไม่ยอม

ปรับเปลี่ยนพฤติกรรมตาม ข้อ 4.2 และความผิดนั้นเข้าข่ายร้ายแรง ทำให้เกิดความเสียหายต่อชื่อเสียงและเกียรติยศของสถานศึกษา ให้กลุ่มบริหารทั่วไป เสนอให้นักเรียนปรับเปลี่ยนพฤติกรรม และปรับเปลี่ยนบรรยากาศการเรียน โดยการย้ายสถานที่เรียนใหม่ และรายงานเสนอต่อผู้บริหารสถานศึกษาพิจารณาต่อไป

ข้อ 7. กลุ่มบริหารทั่วไป จัดทำประกาศกลุ่มบริหารทั่วไป ในการนำคะแนนประกอบการ

ตัดสินผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ ร่วมกับกลุ่มบริหารวิชาการ 1 ครั้ง ต่อภาคเรียน นักเรียนที่ไม่ผ่านการประเมินฯ จะไม่มีสิทธิ์เข้ารับใบประกาศเกียรติคุณเชิดชูคุณธรรม ในวันปัจฉิมนิเทศและประกาศเกียรติคุณเชิดชูคุณธรรม ชั้น ม.3 และ ม.6

ข้อ 8. คะแนนความประพฤติจะมีผลบังคับใช้ในรอบ 1 ภาคเรียน ในกรณีที่ความผิดร้ายแรง คะแนนความประพฤติจะมีผลบังคับใช้ในรอบ 1 ปีการศึกษา

หมวดที่ 2 การเพิ่มคะแนนความประพฤติ

- ข้อ 9. นักเรียนที่เรียนดีและทำความดีหรือสร้างชื่อเสียงให้แก่โรงเรียน ซึ่งเป็นสิ่งที่น่ายกย่อง เช่น การช่วยเหลือกิจกรรมของโรงเรียน ช่วยเหลือสาธารณประโยชน์ ชนชน การประกวดประเภทต่าง ๆ หรือเป็นแบบอย่างที่ดีแก่นักเรียนทั่วไป ซึ่งสมควรเพิ่มคะแนนความประพฤติให้ในแต่ละปีการศึกษา
- 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
- เกือบของมีค่าราคาไม่เกิน 100 บาท
 - มีความเสียสละช่วยเหลือครู
- 10.2.2 พฤติกรรมนักเรียนที่สมควรเพิ่มคะแนนความประพฤติ 5 คะแนน ได้แก่
- เข้าร่วมกิจกรรมของโรงเรียน
 - เกือบของมีค่าราคา 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)
 - เกือบของมีค่า 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 การพนันและลักขโมย
- ข้อ 11. ผลของคะแนนความประพฤติที่รับเพิ่ม
- 11.1 นักเรียนที่ได้รับคะแนนความประพฤติรวม 150 คะแนน ขึ้นไป จะได้รับเกียรติบัตรนักเรียนคนดีศรีชมพูเขียว ประเภทผู้มีระเบียบวินัยดีเด่น ประจำปีการศึกษานั้น ๆ (แต่จะต้องไม่เคยถูกตัดคะแนนความประพฤติ)
- 11.2 นักเรียนคนใดที่ได้รับเกียรติบัตรคนดีศรีชมพูเขียว ติดต่อกัน 3 ปี จะได้รับกรอบเกียรติบัตรเกียรติยศ

11.3. ให้กลุ่มบริหารทั่วไป รักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ 4 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2563



(นายวิชัยพันธ์ ราชานนท์)
ผู้อำนวยการโรงเรียนโนนสะอาดวิทยา



ภาคผนวก

แบบรายงานพฤติกรรมนักเรียนที่กระทำผิด ระเบียบโรงเรียนโนนสะอาดวิทยา

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

ข้าพเจ้า.....ปฏิบัติหน้าที่ () ครูที่ปรึกษา ชั้น...../.....

() หัวหน้าระดับชั้น ม. ต้น () หัวหน้าระดับชั้น ม. ปลาย ได้รับใบแจ้งพฤติกรรม-นักเรียน เด็กชาย / เด็กหญิง / นาย / นางสาว.....นักเรียนชั้น...../..... ได้ประพฤติปฏิบัติไม่เหมาะสมกับการเป็นนักเรียน ซึ่งขัดต่อระเบียบโรงเรียน-

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

() หมวด 2 การแต่งกายนักเรียน.....

() หมวด 3 การมาเรียน.....

() หมวด 4 การตรงต่อเวลา.....

() หมวด 5 การใช้อานพาหนะมาโรงเรียน.....

() หมวด 6 การใช้ทรัพย์สินของส่วนรวม.....

() หมวด 7 การมาโรงเรียนในวันหยุดราชการ.....

() หมวด 8 การปฏิบัติตนทั่วไปในโรงเรียน.....

() หมวด 9 การปฏิบัติตนทั่วไป.....

การประพฤติปฏิบัติตนของ เด็กชาย / เด็กหญิง / นาย / นางสาว.....

เข้าระเบียบโรงเรียนโนนสะอาดวิทยา ว่าด้วยคะแนนความประพฤตินักเรียน ข้อ 4 ().....

.....เกณฑ์การลงโทษและตัดคะแนนความประพฤตินี้ เห็นควรตัดคะแนน
.....คะแนน หรือ

ข้าพเจ้า เด็กชาย / เด็กหญิง / นาย / นางสาว.....

() ยินดี () ไม่ยินดี และข้าพเจ้าขออ้างพยานดังนี้.....

.....ให้โรงเรียนโนนสะอาดวิทยาดำเนินการลงโทษ ตามที่โรงเรียนพิจารณา

(ลงชื่อ) นักเรียน

(.....)

ข้าพเจ้ารับทราบและยินดีปฏิบัติตามระเบียบของโรงเรียน

(ลงชื่อ) ครูที่ปรึกษา / กิจการนักเรียน

(.....)

ความเห็นของหัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป.....

(ลงชื่อ) หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป

(นายเกรียงไกร เนาวะเศษ)

ความเห็นของผู้อำนวยการโรงเรียน.....

(ลงชื่อ) ผู้อำนวยการโรงเรียนโนนสะอาดวิทยา

(นายวิชัยพันธ์ ราชานนท์)



คำสั่งโรงเรียนโนนสะอาดวิทยา

ที่...../.....

เรื่อง ลงโทษตัดคะแนนความประพฤติและบันทึกข้อมูล

.....

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

ชั้นมัธยมศึกษาปีที่...../..... ครูที่ปรึกษาชื่อ.....

ผู้ปกครองชื่อ.....ได้กระทำผิดระเบียบโรงเรียนโนนสะอาดวิทยา

ในเรื่อง.....ตามข้อ 4 เกณฑ์การลงโทษนักเรียนและตัด

คะแนนความประพฤติ ข้อที่.....จำนวน.....คะแนน

ตามระเบียบโรงเรียนโนนสะอาดวิทยา ว่าด้วยคะแนนความประพฤตินักเรียน

ฉะนั้น อาศัยความตามระเบียบข้อ 9 ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการลงโทษนักเรียนและนักศึกษา

พ.ศ. 2548 ข้อ 2 กฎกระทรวง กำหนดความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา พ.ศ. 2548 ระเบียบโรงเรียน

โนนสะอาดวิทยา ว่าด้วยแนวปฏิบัตินักเรียนโรงเรียนโนนสะอาดวิทยา 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 ให้ยื่นอุทธรณ์ต่อผู้อำนวยการโรงเรียนโนนสะอาดวิทยา

ภายใน 7 วัน นับแต่วันได้รับคำสั่งนี้

สั่ง ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(ลงชื่อ)

(นายวิษณุพันธ์ ราชานนท์)

ผู้อำนวยการโรงเรียนโนนสะอาดวิทยา

(ลงชื่อ)

นักเรียน

(ลงชื่อ)

ครูที่ปรึกษา / ผู้ปกครอง

(.....)

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ใบลาป่วย ลากิจ นักเรียน
โรงเรียนโนนสะอาดวิทยา อำเภอคอนสวรรค์ จังหวัดชัยภูมิ

เขียนที่.....
.....
.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขออนุญาต ลาป่วย / ลากิจ

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนโนนสะอาดวิทยา

ข้าพเจ้า (เด็กหญิง / เด็กชาย / นาย / นางสาว)นักเรียนชั้น
ม...../..... ครูที่ปรึกษา (นาย / นาง / นางสาว) ขออนุญาต ลาป่วย / ลากิจ
เนื่องจาก
.....ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ถึงวันที่.....
เดือน.....พ.ศ..... มีกำหนด.....วัน เมื่อครบกำหนดแล้วข้าพเจ้าจะมาเรียนตามปกติ ในระหว่าง
ลาสามารถติดต่อข้าพเจ้าได้ที่ บ้าน.....
.....เลขที่ หมู่ที่.....ตำบล.....อำเภอ.....
จังหวัด..... โทรศัพท์.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

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

(ลงชื่อ) ครูที่ปรึกษา / กิจการฯ (ลงชื่อ)
(.....) (นายเกรียงไกร เนาวะเศษ)
หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป

อนุญาต ไม่อนุญาต

(ลงชื่อ) ผู้อำนวยการโรงเรียนโนนสะอาดวิทยา
(นายวิชัยพันธ์ ราชานนท์)

แบบบันทึกขออนุญาตออกนอกบริเวณโรงเรียน
โรงเรียนโนนสะอาดวิทยา อำเภอคอนสวรรค์ จังหวัดชัยภูมิ

วัน.....ที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขออนุญาตออกนอกบริเวณโรงเรียน

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนโนนสะอาดวิทยา

ข้าพเจ้า (เด็กหญิง / เด็กชาย / นาย / นางสาว)นักเรียนชั้น
ม...../..... ครูผู้สอน (นาย / นาง / นางสาว) ขออนุญาตออกนอกบริเวณโรงเรียน
เนื่องจาก.....
สถานที่.....ตั้งแต่เวลา.....น. ถึงเวลา.....น. บันทึกเพิ่มเติมอื่น ๆ
..... เมื่อครบกำหนดแล้วข้าพเจ้าจะมาเรียนตามปกติ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ)

ครูเวร

(ลงชื่อ)

นักเรียน

(.....)

(.....)

(ลงชื่อ)

หัวหน้ากิจการนักเรียน

(ลงชื่อ)

(นายเกรียงไกร นาวะเศษ)

หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป

(.....)

อนุญาต

ไม่อนุญาต

(ลงชื่อ)

ผู้อำนวยการโรงเรียนโนนสะอาดวิทยา

(นายวิชัยพันธ์ ราชานนท์)



โรงเรียนโนนสะอาดวิทยา
บันทึกข้อตกลงความร่วมมือ

ครูที่ปรึกษา ม. / กับผู้ปกครองนักเรียน และนักเรียน

.....

บันทึกข้อตกลงความร่วมมือฉบับนี้ ทำขึ้น ณ โรงเรียนโนนสะอาดวิทยา เมื่อวันที่
ระหว่าง นาย / นาง / นางสาวครูที่ปรึกษา ม..... /
กับ นาย / นาง / นางสาวผู้ปกครองนักเรียน ในฐานะเป็น
.....และ เด็กชาย / เด็กหญิง / นาย / นางสาว
นักเรียน ม..... / มีเจตนา ร่วมกันในการแก้ปัญหาและพัฒนายกระดับคุณภาพนักเรียนด้านผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน ด้าน
ความประพฤติที่ต้องดิงาม ในภาคเรียนที่.....ปีการศึกษา.....โดยมีรายละเอียดข้อตกลงร่วมกัน ดังนี้

1. เรื่อง การแต่งกาย

- 1.1. บทบาทนักเรียน แต่งกายให้ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยเครื่องแบบนักเรียน พ.ศ. 2551 และระเบียบโรงเรียนโนนสะอาดวิทยา ว่าด้วย แนวปฏิบัตินักเรียนโรงเรียนโนนสะอาดวิทยา พ.ศ. 2551 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2557 (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2563
- 1.2. บทบาทผู้ปกครอง ส่งเสริม กำกับ ติดตาม กระตุ้นให้เกิดการเรียนรู้ ระเบียบ วินัย การแต่งกายที่ ถูกต้องตามระเบียบ เมื่อมีปัญหาให้ประสานครูที่ปรึกษา
- 1.3. บทบาทครูที่ปรึกษา ส่งเสริม กำกับ ติดตาม สนับสนุน ให้กำลังใจ กระตุ้นให้ นักเรียนเห็นคุณค่าของการแต่งกายที่ถูกต้อง เมื่อมีปัญหาให้ประสานกลุ่มบริหารทั่วไป
- 1.4. เจือ้นไขความสำเร็จ สร้างขวัญ กำลังใจ ให้ความรู้ 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 เมื่อมีปัญหาให้ประสานกลุ่มบริหารทั่วไป
- 2.3. บทบาทครูที่ปรึกษา ส่งเสริม กำกับ ติดตาม สนับสนุน ให้กำลังใจ กระตุ้นให้ นักเรียนเห็นคุณค่าของการร่วมกิจกรรม เมื่อมีปัญหาให้ประสานกลุ่มบริหารทั่วไป
- 2.4. เจือ้นไขความสำเร็จ สร้างขวัญ กำลังใจ ให้ความรู้ สร้างความตระหนัก ให้โอกาส พัฒนาตนเอง กำหนดโทษ เพื่อให้ นักเรียนสำเร็จการศึกษา

3. เรื่อง พฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมของนักเรียน

- 3.1. บทบาทนักเรียน ต้องประพฤติปฏิบัติตนตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วย การกำหนดความประพฤตินักเรียนนักศึกษา พ.ศ. 2548 และระเบียบโรงเรียนโนนสะอาดวิทยา ว่าด้วย แนวปฏิบัตินักเรียนโรงเรียนโนนสะอาดวิทยา 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 เป็นผู้มีความรู้ลักษณะที่พึงประสงค์ รักตนเอง รักสังคม เมื่อมีปัญหาให้ประสานกลุ่มบริหารทั่วไป
- 3.3. บทบาทครูที่ปรึกษา ส่งเสริม กำกับ ติดตาม สนับสนุน ให้กำลังใจ กระตุ้นให้นักเรียนเห็นคุณค่าของการเป็นคนดี เมื่อมีปัญหาให้ประสานกลุ่มบริหารทั่วไป
- 3.4. เงื่อนไขความสำเร็จ สร้างขวัญ กำลังใจ ให้ความรู้ สร้างความตระหนัก ให้โอกาส พัฒนาตนเอง กำหนดโทษ เพื่อให้นักเรียนสำเร็จการศึกษา

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 กระตุ้นให้นักเรียนเห็นคุณค่าของการร่วมกิจกรรม เมื่อมีปัญหาให้ประสานกลุ่มบริหารทั่วไป
- 4.4. เงื่อนไขความสำเร็จ สร้างขวัญ กำลังใจ ให้ความรู้ สร้างความตระหนัก ให้โอกาส พัฒนาตนเอง กำหนดโทษ เพื่อให้นักเรียนสำเร็จการศึกษา

5. เรื่อง การขาดความรับผิดชอบต่องานที่ครูมอบหมาย

- 5.1. บทบาทนักเรียน นักเรียนต้องรับผิดชอบต่องานทุกรายวิชา ที่ครูมอบหมาย และส่งตามตารางกำหนด
- 5.2. บทบาทผู้ปกครอง ส่งเสริม กำกับ ติดตาม สนับสนุนให้นักเรียนทำการบ้าน งานการเรียนการสอนทุกรายวิชา ตามตารางกำหนดของโรงเรียน เมื่อมีปัญหาให้ประสานกลุ่มบริหารวิชาการ
- 5.3. บทบาทครูที่ปรึกษา ส่งเสริม กำกับ ติดตาม สนับสนุน ให้กำลังใจ กระตุ้นให้นักเรียนเห็นคุณค่าของการทำงาน การบ้าน เมื่อมีปัญหาให้ประสานกลุ่มบริหารวิชาการ
- 5.4. เงื่อนไขความสำเร็จ สร้างขวัญ กำลังใจ ให้ความรู้ สร้างความตระหนัก ให้โอกาส พัฒนาตนเอง กำหนดโทษ เพื่อให้นักเรียนสำเร็จการศึกษา

บันทึกข้อตกลงความร่วมมือฉบับนี้ มีเจตนาร่วมกันในการแก้ปัญหาและพัฒนา ยกระดับคุณภาพนักเรียนด้านผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน ด้านความประพฤติที่ถูกต้องดีงาม แต่ละฝ่ายได้อ่านเข้าใจดีแล้ว รวมทั้งเพื่อแสดงถึงเจตจำนงและความตั้งใจในการแก้ปัญหาและพัฒนาคุณภาพนักเรียนร่วมกัน การดำเนินการตามบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ ทั้ง 3 ฝ่าย จึงได้ลงลายมือชื่อร่วมกันไว้เป็นหลักฐาน และเก็บไว้ฝ่ายละฉบับ

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

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

(ลงชื่อ) พยาน
(นายจักรี สุนทรียนนท์)
หัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณ

(ลงชื่อ) พยาน
(นายวิฑูร หาดขุนทด)
หัวหน้ากลุ่มบริหารบุคคล

(ลงชื่อ) พยาน
(นางศิริพร เนาวะเศษ)
หัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ

(ลงชื่อ) พยาน
(นายเกรียงไกร เนาวะเศษ)
หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป

(ลงชื่อ) พยาน
(นายวิชัยพันธ์ ราชานนท์)
ผู้อำนวยการโรงเรียนโนนสะอาดวิทยา