



โรงเรียนแม่ลาน้อยดรุณสิกข์

MAELANOI DAROONSIK SCHOOL



# คู่มือ

นักเรียน  
และผู้ปกครอง

ประจำปีการศึกษา 2564

โรงเรียนแม่ลาน้อยดรุณสิกข์  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาแม่ฮ่องสอน



## พระบรมราโชบายด้านการศึกษา ในหลวงรัชกาลที่ 10



การศึกษาต้องมุ่งสร้างพื้นฐานให้แก่ผู้เรียน ๔ ด้าน

### 1. มีทัศนคติที่ถูกต้องต่อบ้านเมือง

- ❖ ความรู้ความเข้าใจต่อชาติบ้านเมือง
- ❖ ยึดมั่นในศาสนา
- ❖ มั่นคงในสถาบันพระมหากษัตริย์
- ❖ มีความเอื้ออาทรต่อครอบครัวและชุมชนของตน

### 2. มีพื้นฐานชีวิตที่มั่นคง – มีคุณธรรม

- ❖ รู้จักแยกแยะสิ่งที่ดี – ที่ถูก สิ่งชั่ว – สิ่งดี
- ❖ ปฏิบัติแต่สิ่งที่ชอบที่ดีงาม
- ❖ ปฏิเสธสิ่งที่ไม่ดีที่ชั่ว
- ❖ ช่วยกันสร้างคนดีให้แก่บ้านเมือง

### 4. มีงานทำ – มีอาชีพ

- ❖ ต้องให้เด็กรักงาน สู้งาน ทำงานจนสำเร็จ
- ❖ อบรมให้เรียนรู้การทำงาน ให้สามารถเลี้ยงตัวและเลี้ยงครอบครัวได้

### 5. เป็นพลเมืองดี

- ❖ การเป็นพลเมืองดีเป็นหน้าที่ของทุกคน
- ❖ ครอบครัว – สถานศึกษาและสถานประกอบการต้องส่งเสริมให้ทุกคน มีโอกาสทำหน้าที่พลเมืองดี

การเป็นพลเมืองดี หมายถึง การมีน้ำใจ มีความเอื้ออาทร ต้องทำงานอาสาสมัคร งานบำเพ็ญประโยชน์ “เห็นอะไรที่จะทำเพื่อบ้านเมืองได้ ก็ต้องทำ”

## สารบัญ

พระราชดำรัส

สารจากผู้อำนวยการโรงเรียน

ก

สารจากรองผู้อำนวยการโรงเรียน

ข-ค

ข้อมูลพื้นฐานโรงเรียน

คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

1

ข้อมูลพื้นฐานโรงเรียน

2

โครงสร้างและบุคลากรกลุ่มบริหารงาน

8

ฝ่ายบริหารโรงเรียน

9

กลุ่มบริหารงานในโรงเรียน

1.กลุ่มบริหารวิชาการ

12

2.กลุ่มบริหารงานบุคคล

34

3.กลุ่มบริหารงบประมาณ

39

4.กลุ่มบริหารทั่วไป

45

5.กลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

53

รูปถ่ายของนักเรียนที่ถูกกฏระเบียบ

71

เพลงมาร์ช ม.ด.

91



## สารจากผู้อำนวยการโรงเรียนแม่ลาน้อยดรุณสิกข์

การพัฒนาศักยภาพผู้เรียนให้มีทักษะการเรียนรู้ที่จำเป็นต่อการใช้ชีวิต โรงเรียนแม่ลาน้อยดรุณสิกข์ ได้กำหนดรูปแบบการพัฒนางานบริหารโรงเรียนโดยสร้างนวัตกรรมการบริหาร “ 3 M. D. SMART MODEL ” โดยประยุกต์ ภายใต้การบริหารจัดการโดยใช้โรงเรียนเป็นฐาน ควบคู่กับการบริหารงานด้วยระบบคุณภาพ ใช้เทคนิคกระบวนการวงจรคุณภาพเดมมิ่ง (PDCA) และทฤษฎีเชิงระบบ (System theory) โดยมีรายละเอียดของการดำเนินงานดังนี้

### M : 1 Smart Leader

S = Super vision

การกำหนดวิทัศน์ ขั้นสูง

M = Management

ระบบการบริหารจัดการภายในโรงเรียน

A = Academic

เป็นผู้นำทางวิชาการ และมีการวางแผน

ด้านงานวิชาการอย่างเป็นระบบ

R = Reflection

การสะท้อนผลการดำเนินงาน

T= Teamwork

การทำงานเป็นทีม เป็นการทำงานโดย

ผู้บริหารโรงเรียนกระจายอำนาจ



### D : 1 Defense

การตรวจสอบผลการดำเนินการบริหารงานอย่างต่อเนื่อง

### M : 2 Smart Teacher

S = Skills

การมีทักษะและเทคนิคในการจัดการเรียนรู้

M = Mind

มีจิตวิญญาณความเป็นครูมุ่งมั่น เสียสละ และมีความรับผิดชอบ

A = Assessment

การวัดและประเมินผลอย่างเหมาะสม

R = Remedial Teaching การสอนเสริมอย่างต่อเนื่อง

T= Technology

การใช้สื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีในการจัดการเรียนรู้

### D : 2 Decide

การพิพากษ์ผลการดำเนินการ ตัดสินใจ ผ่านกระบวนการ PLC

### M : 3 Smart Student

S = Skills

ทักษะที่นักเรียนต้องมีในศตวรรษที่ 21

M = Moral

นักเรียนมีคุณธรรม จริยธรรม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์

A = Achievement

ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนสูงขึ้นตามเป้าหมาย

R = Reading Writing

มีทักษะการอ่าน การเขียน และคิดวิเคราะห์

& Thinking

T= Technology

ใช้เทคโนโลยีในการแสวงหาความรู้

### D : 3 Design Council

การคิดเชิงออกแบบหรือการออกแบบเชิงสร้างสรรค์

ตามโมเดล “ 3 M. D. SMART MODEL ” ที่กล่าวมาต้องได้รับความร่วมมือของบุคลากรในโรงเรียน นักเรียน ผู้ปกครองที่จะช่วยขับเคลื่อนที่จะพัฒนานักเรียนให้เป็นบุคคลที่จะช่วยพัฒนาสังคมอยู่อย่างมีความสุขตลอดไป

นายนิคม สิงห์สูตร

ผู้อำนวยการโรงเรียนแม่ลาน้อยดรุณสิกข์



### เรียน ท่านผู้ปกครองนักเรียนทุกท่าน

โรงเรียนแม่ลาน้อยดรุณสิกข์เปิดทำการเรียนการสอนมาเป็นเวลาสี่สิบกว่าปีแล้ว นักเรียนสำเร็จการศึกษาทั้งระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนต้นและมัธยมศึกษาตอนปลาย ผู้ปกครองได้ให้ความไว้วางใจส่งลูกหลานในความปกครองเข้ามาเรียนอย่างต่อเนื่องมาโดยตลอด ซึ่งสิ่งที่ผู้ปกครองทุกท่านมุ่งหวังนั้นคือต้องการให้ลูกหลานหรือนักเรียนในความปกครองมีความรู้ความสามารถและประสบการณ์เพื่อนำไปแข่งขันสอบคัดเลือกเข้าศึกษาต่อในระดับการศึกษาที่สูงขึ้นและมีอาชีพการงานตามความมุ่งหวังที่ตั้งไว้

ดังนั้น การเลือกโรงเรียนที่มีคุณภาพและนักเรียนประสบผลสำเร็จในการศึกษาต่อจึงเป็นปัจจัยพื้นฐานสำคัญของท่านผู้ปกครองได้พิจารณาเป็นลำดับแรกในการจะส่งบุตรหลานเข้ามาเรียน ในฐานะรองผู้อำนวยการโรงเรียน มีความมุ่งมั่นตั้งใจจริง ในการร่วมจัดการศึกษาของโรงเรียนให้มีคุณภาพสูงสุดและปรารถนาให้ลูกศิษย์ทุกคนเป็นผู้มีวินัย มีความรับผิดชอบ มีความซื่อสัตย์ มีความยุติธรรม มีความประพฤติเรียบร้อย กิริยามารยาทที่ดีต่อ ครู อาจารย์ และตอบแทนคุณท่านด้วยการเป็นลูกและลูกศิษย์ที่ดีเคารพเชื่อฟังปฏิบัติตนให้เหมาะสมกับสถานภาพความเป็นนักเรียนมีผลการเรียนดีและสุขภาพแข็งแรงตลอดไป

ขอขอบคุณผู้ปกครองทุกท่านที่ให้ความไว้วางใจคณะผู้บริหาร คณะครู และบุคลากรโรงเรียนแม่ลาน้อยดรุณสิกข์เป็นผู้เตรียมความพร้อมให้ลูกหลานหรือนักเรียนในความปกครองของท่านก้าวสู่นาคตสดใส

ขอขอบคุณคณะกรรมการสถานศึกษาของโรงเรียนทุกท่าน ผู้นำชุมชน ภาคเครือข่าย องค์กรภาครัฐและเอกชน ที่ให้การส่งเสริม สนับสนุนและให้กำลังใจแก่ คณะครูและบุคลากรของโรงเรียนในการปฏิบัติงาน จนประสบความสำเร็จตามเป้าหมายของโรงเรียนทุกประการ

“เราจะทำฝันของลูกๆสู่นาคตที่สดใส เพื่อเป็นรากฐานของชีวิตที่ยั่งยืน”

ชาตรี หยกสินพุนท์

รองผู้อำนวยการโรงเรียนแม่ลาน้อยดรุณสิกข์

## สารจากรองผู้อำนวยการโรงเรียนแม่ลาน้อยดรุณสิกข์



โรงเรียนแม่ลาน้อยดรุณสิกข์ ขับเคลื่อนกระบวนการเรียนรู้ตามจุดเน้นของกระทรวงศึกษาธิการ เพื่อเตรียมคนสู่ศตวรรษที่ 21 โดยให้ความสำคัญกับคุณภาพทางการศึกษา ผู้เรียน ครู และบุคลากรทางการศึกษา เป็นการศึกษาตลอดชีวิต มีการบูรณาการทำงานร่วมกันของทุกภาคส่วนในพื้นที่ภูมิภาค มีการต่อยอดทางการศึกษา และการต่อยอดการเรียนรู้ในวิชาชีพ โดยเน้นทักษะ 3R8C และมุ่งสร้างโอกาสทางการศึกษา และการมีงานทำ โดยใช้เทคโนโลยีเป็นสื่อการเรียนรู้ เน้นให้ผู้เรียนมีคุณธรรม จริยธรรม มีระเบียบวินัย ที่เด็กไทยควรพึงมี มีการจัดการเฝ้าระวังป้องกันสถานการณ์ COVID19 ในสถานศึกษา เพื่อให้ผู้ปกครองมั่นใจในการจัดการเรียนการสอนในยุค New Normal

ขอขอบคุณผู้ปกครองทุกท่านที่ไว้วางใจให้โรงเรียนแม่ลาน้อยดรุณสิกข์ได้ดูแลทางการศึกษาแก่บุตรหลานของท่าน เราพร้อมที่สร้างอนาคตของชาติให้เป็นคนดี มีความรู้ ความสามารถ เพื่อกลับคืนสู่สังคม และประเทศชาติต่อไป

นางสาวชนิตา วัฒนมาลา  
รองผู้อำนวยการโรงเรียนแม่ลาน้อยดรุณสิกข์

## คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง
1	นายจรงค์ษ์ วุฒิรัตน์	ประธานกรรมการ
2	นายประจวบ วรรณวินิจ	กรรมการ
3	ร.ต.อ.ประกาย บุญเทียม	กรรมการ
4	นายมารุต ศรีรัตนพัฒน์	กรรมการ
5	นายเสาร์ สุริยเปล่งแสง	กรรมการ
6	ร.ต.เนตร จิตตาดู	กรรมการ
7	นางอัมพร รวมใจวิไล	กรรมการ
8	นายกำธร ธาราทิพย์ไพโร	กรรมการ
9	นายคำ วงศ์เทพ	กรรมการ
10	นายสุรศักดิ์ กมลศรี	กรรมการ
11	นายสุรเดช กันชนะ	กรรมการ
12	นายพิทักษ์ เกษมจิตร	กรรมการ
13	พระอานัน วนารัตน์	กรรมการ
14	นายธีรสิทธิ์ กิจวิบูลย์สิน	กรรมการ
15	นายชาติรี หยกสินพูนทวี	กรรมการ
16	นายนิคม สิงห์สูตร	กรรมการและเลขานุการ



## ข้อมูลพื้นฐานโรงเรียนแม่ลาน้อยตรุณสิกข์

### ที่ตั้ง

โรงเรียนแม่ลาน้อยตรุณสิกข์ ตั้งอยู่เลขที่ 95 หมู่ 9 อำเภอแม่ลาน้อย จังหวัดแม่ฮ่องสอน รหัสไปรษณีย์ 58120 โทร./โทรสาร 0-5368-9243-2 <http://www.daroonsik.ac.th>

### ประวัติโรงเรียนแม่ลาน้อยตรุณสิกข์

โรงเรียนแม่ลาน้อยตรุณสิกข์เป็นโรงเรียนประจำอำเภอแม่ลาน้อย จัดการศึกษาระดับมัธยมศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 34 สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกระทรวงศึกษาธิการ เริ่มก่อตั้งเมื่อปี พ.ศ. 2519 ตามนโยบายของกรมสามัญศึกษาที่จะขยายให้มีโรงเรียนมัธยมศึกษาขึ้นทุกอำเภอโดยเริ่มเปิดทำการสอนเมื่อวันที่ 7 มิถุนายน พ.ศ. 2519 มีนักเรียนสมัครเข้าเรียน 29 คน โดยในระยะแรกได้อาศัยเรียนที่อาคารเรียนโรงเรียนชุมชนบ้านแม่ลาน้อย ( ปัจจุบันคือโรงเรียนอนุบาลแม่ลาน้อย ) และได้ขอครูมาช่วยปฏิบัติการสอน 2 คน คือ นายประยูร ลังกาพันธ์ วุฒิ กศ.บ. และนายน้อย แซ่เจีย วุฒิ พ.ม. โดยมีนายจินดา ตะปินตา ศึกษาธิการอำเภอแม่ลาน้อย รักษาการในตำแหน่งครูใหญ่ ต่อมาเมื่อวันที่ 1 กันยายน 2520 ได้ย้ายมาทำการสอนในโรงเรียนปัจจุบัน

### การพัฒนาและสิ่งปลูกสร้าง

ปี 2561 ปรับปรุงซ่อมแซมห้องเรียน การยืมคอมพิวเตอร์ โน้ตบุ๊ก และอุปกรณ์ต่าง ให้ครูที่ปรึกษาทำการยืมให้นักเรียน

- ปรับปรุงสภาพแวดล้อมภูมิทัศน์และแหล่งเรียนรู้ในโรงเรียน
- ปรับปรุงศูนย์การเรียนรู้ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง เพื่อการพัฒนาสมรรถนะวิชาชีพ
- ปรับปรุงห้องเวรนอนครูเวรชาย และปรับปรุงห้องนอนเวรครูหอหญิง
- ติดตั้งเครื่องกำเนิดไฟฟ้าเครื่องยนต์ดีเซล จากโครงการกองทุนพัฒนาเด็กและเยาวชนในถิ่นทุรกันดารในสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี

- โครงการลดการใช้พลังงาน
- สร้างหลังคาให้เครื่องกำเนิดไฟฟ้าเครื่องยนต์ดีเซล
- กำลึงก่อสร้าง บ้านพักครู 8 ครอบครั้ว แพลต 8

ปี 2562 ปรับภูมิทัศน์ภายในโรงเรียนให้เอื้อต่อการเรียนรู้ เช่น การปรับปรุงศูนย์การเรียนรู้ ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง , การพัฒนาแหล่งเรียนรู้เพิ่มเติม เช่น โรงเรียนเลี้ยงแพะ , ร้านกาแฟ Daroon Love Coffee,

- สร้างห้องสมุดโรงเรียน
- สร้างห้องประชุมครู
- สร้างห้องตัดผม
- สร้างระบบไฟฟ้าในโรงเรียนเป็นพลังงานแสงอาทิตย์ เพื่อตอบสนองนโยบายโรงเรียนลดพลังงาน



ทำเนียบผู้บริหาร

ลำดับที่	ชื่อ-นามสกุล	ดำรงตำแหน่ง	ตำแหน่ง
1	นายจินดา ต๊ะปิ่นตา	7 มิ.ย. 2519 – 3 ต.ค. 2519	รักษาการครูใหญ่
2	นายสมพร เชาวฤทธิ์	21 ต.ค.2519 – 28 ก.ค. 2522	ครูใหญ่
3	นางพิกุลทอง อุดมพานิชย์	28 ก.ค. 2522 – 15 พ.ย. 2522	รักษาการครูใหญ่
4	นายสุรศักดิ์ สุภานันท์	15 พ.ย. 2522 – 11ก.พ. 2523	รักษาการครูใหญ่
5	นายมนสมุทรร ปานพรหม	11 ก.พ. 2523 – 10 ธ.ค. 2530	ครูใหญ่
6	นางวิมลรัตน์ ภัทราคม	11 ธ.ค. 2530 – 29 ต.ค. 2532	อาจารย์ใหญ่
7	นายศรีธน์ คงแดง	9 ส.ค. 2532 – 29 ต.ค. 2536	อาจารย์ใหญ่
8	นายสมนึก เมืองเจริญ	29 ต.ค. 2536 – 25 ก.ค. 2543	ผู้อำนวยการ
9	นายยงยุทธ สรรพอุดม	25 ก.ค. 2543 – 2 พ.ย. 2543	ผู้อำนวยการ
10	นายสำเร็จ ไกรพันธ์	2 พ.ย. 2543 – 12 ก.พ. 2544	รักษาการในตำแหน่ง ผู้อำนวยการ
11	นายอุบลศักดิ์ ชิตสร้อย	12 ก.พ. 2544 – 6 พ.ย. 2546	ผู้อำนวยการ
12	นายวิเชียร ชูเกียรติ	1 ม.ค. 2547 – 3 ม.ค. 2554	ผู้อำนวยการ
13	นายจรงค์ วุฒิรัตน์	4 ม.ค. 2554 – 3 ก.พ. 2554	รักษาการในตำแหน่ง ผู้อำนวยการ
14	นายพูลศักดิ์ จิตสว่าง	4 ก.พ. 2554 – 11 ธ.ค. 2557	ผู้อำนวยการ
15	นายนิรุช มีพันธ์	12 ธ.ค. 2557 – 20 ธ.ค. 2561	ผู้อำนวยการ
16	นายเรืองยศ ปั่นศิริ	21 ธ.ค. 2561 – 4 ต.ค. 2563	ผู้อำนวยการ
17	นายชาตรี หยกสินพูนทวี	5 ต.ค. 2563 – 6 ม.ค. 2564	รักษาการในตำแหน่ง ผู้อำนวยการ
18	นายนิคม สิงห์สูตร	7 ม.ค.2564 – ปัจจุบัน	ผู้อำนวยการ

## สัญลักษณ์ประจำโรงเรียน



## คติพจน์โรงเรียน

สุชา สังข์สสะ สามัคคี ความสามัคคีทำให้เกิดสุข

## ปรัชญาโรงเรียน

มารยาทงาม ความรู้ดี มีวินัย พละนาถัยสมบูรณ

## ดอกไม้ประจำโรงเรียน

ดอกรัก



## อักษรย่อโรงเรียน

ม.ด.



## สีประจำโรงเรียน

สีเทา - น้ำเงิน



เป็น ธงพลั่ว สีเทา - น้ำเงิน 2 แถบ

## วิสัยทัศน์โรงเรียน

“ภายในปี 2564 โรงเรียนแม่ลาน้อยดรุณสิกข์ เป็นสถานศึกษาต้นแบบนวัตกรรมทางการศึกษา  
สืบสานพระราชปณิธานตามศาสตร์พระราชา สู่การศึกษาที่ยั่งยืนในศตวรรษที่ 21”

## อัตลักษณ์โรงเรียน

“โรงเรียนแห่งการเรียนรู้ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง”

## เอกลักษณ์โรงเรียน

“คุณธรรมนำหน้าเศรษฐกิจพอเพียง”

## พันธกิจโรงเรียน

1. พัฒนาคุณภาพผู้เรียนด้วยนวัตกรรมทางการศึกษา สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของโลกในศตวรรษที่ 21
2. พัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีความรู้ ความสามารถและสมรรถนะตามมาตรฐานวิชาชีพ
3. พัฒนาสถานศึกษาให้มีระบบบริหารจัดการที่มีคุณภาพ โดยใช้เทคโนโลยีเป็นฐาน มุ่งเน้นการทำงานแบบมีส่วนร่วม
4. พัฒนาครูและผู้เรียนให้มีคุณธรรม จริยธรรม ตามแนวทางของหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
5. พัฒนาสถานศึกษาให้เป็นสังคมแห่งการเรียนรู้ เพื่อส่งเสริมศักยภาพในการแข่งขันตามความถนัดของผู้เรียน

## เป้าประสงค์โรงเรียน

1. ผู้เรียนมีคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษา มีพัฒนาการเหมาะสมตามวัย มีทักษะการเรียนรู้ในศตวรรษที่ 21
2. ครูมีงานวิจัย และนวัตกรรมที่สามารถนำไปใช้ในการพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษา
3. ครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานตำแหน่ง มาตรฐานวิชาชีพ และมีวิทยฐานะที่สูงขึ้น
4. โรงเรียนมีการบริหารจัดการโดยใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ เน้นการทำงานแบบบูรณาการ มีเครือข่ายการบริหารจัดการแบบมีส่วนร่วมจากทุกภาคส่วน
5. ครูมีคุณธรรม จริยธรรม และดำเนินชีวิตตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
6. นักเรียน มีคุณธรรม จริยธรรม และคุณลักษณะที่พึงประสงค์
7. โรงเรียนมีแหล่งเรียนรู้ที่หลากหลาย มีสิ่งแวดล้อมที่เอื้อต่อการเรียนรู้ มีเครือข่ายความร่วมมือในการพัฒนาแหล่งเรียนรู้
8. ผู้เรียนมีศักยภาพในการแข่งขันตามความถนัดของตนเอง

## กลยุทธ์

1. ส่งเสริมให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้ตามความถนัดและความสนใจได้เต็มศักยภาพ
2. สร้างสังคมแห่งการเรียนรู้ และการใช้ชีวิตตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง
3. พัฒนาบุคลากรให้มีความรู้และทักษะในการจัดการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
4. พัฒนาประสิทธิภาพการบริหารและการจัดการศึกษา โดยใช้หลักการมีส่วนร่วม



## ตารางกิจกรรมประจำวัน

เวลา 07.50 น.

เพลงมาร์ชโรงเรียนแม่ลาน้อยตรุณสิกข์

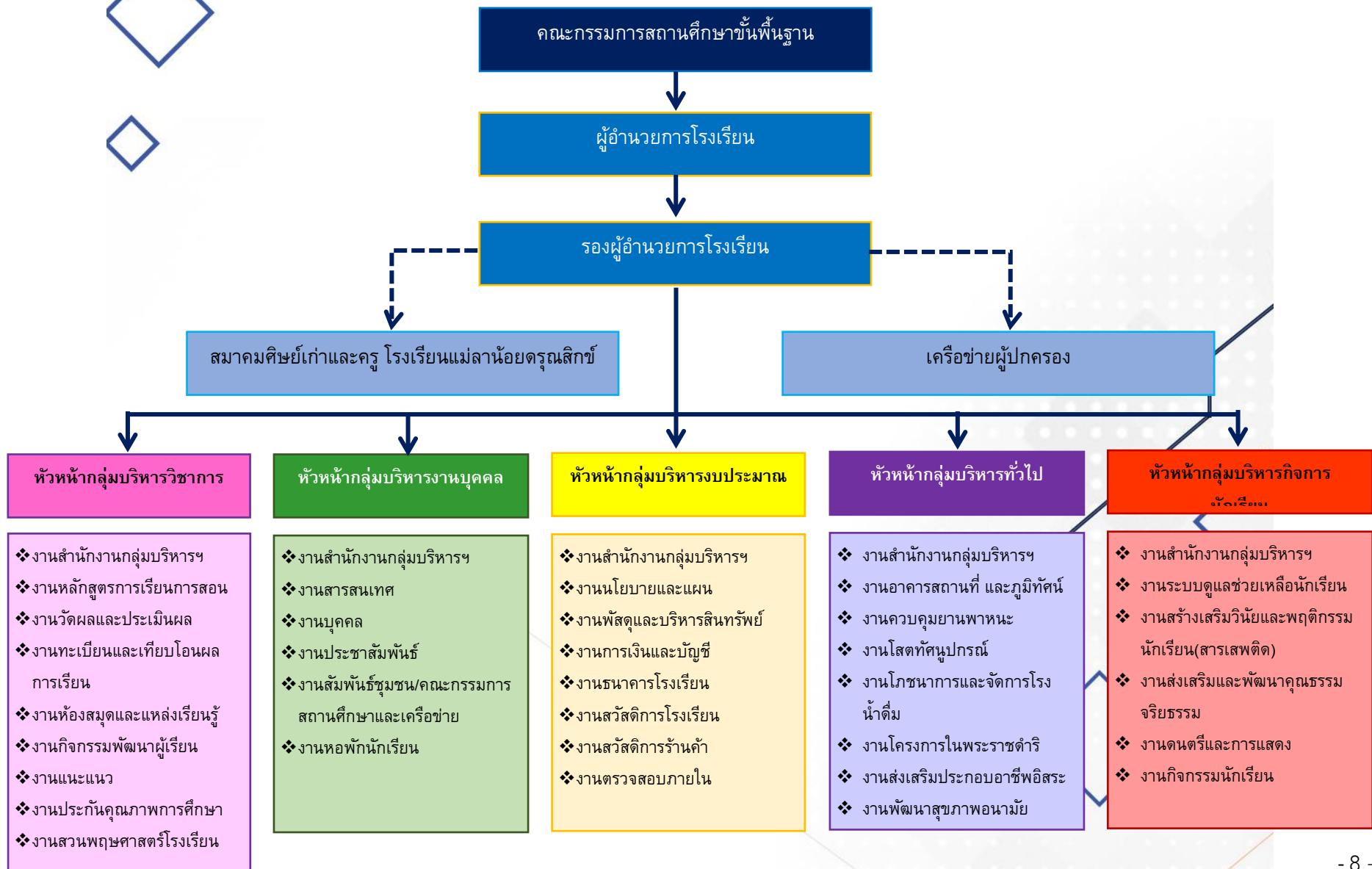
เวลา 07.50 น.– 08.30 น.

กิจกรรมหน้าเสาธง

เรียน คาบละ 50 นาที

คาบ	เวลา	ชั่วโมงเรียน
1	08.30-09.20 น.	ชั่วโมงเรียนที่ 1
2	09.20-10.10 น.	ชั่วโมงเรียนที่ 2
3	10.10-11.00 น.	ชั่วโมงเรียนที่ 3
4	11.00-11.50 น.	ชั่วโมงเรียนที่ 4
	11.50-12.50 น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
5	12.50-13.40 น.	ชั่วโมงเรียนที่ 5
6	13.40-14.30 น.	ชั่วโมงเรียนที่ 6
7	14.30-15.20 น.	ชั่วโมงเรียนที่ 7
	15.20-15.40 น.	โฮมรูม

โครงสร้างการบริหารงานโรงเรียนแม่ลาน้อยตรุลสิกข์





## บุคลากรฝ่ายบริหารสถานศึกษา



นายนิคม สิงห์สูตร  
ผู้อำนวยการโรงเรียน



นายชาตรี หยกสินพุนทวี  
รองผู้อำนวยการโรงเรียน



นางสาวชนิตา วัฒนมาลา  
รองผู้อำนวยการโรงเรียน

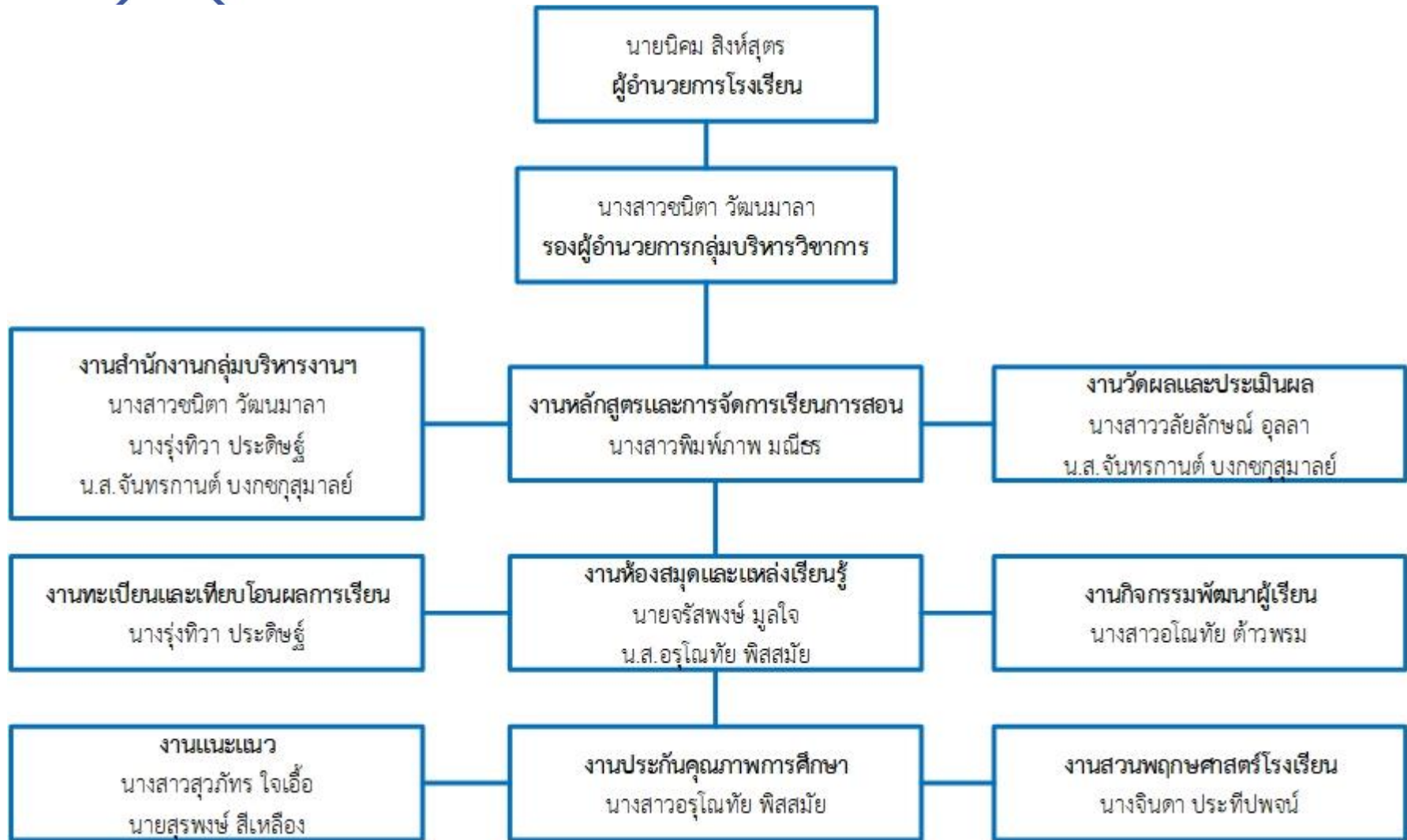
เบอร์โทรศัพท์คณะครู และบุคลากรทางการศึกษา

ที่	ชื่อ-สกุล	เบอร์โทรศัพท์	เบอร์โทรศัพท์พื้นฐาน
1	นายนิคม สิงห์สูตร	086-4292439	
2	นายชาติตรี หยกสินพูนทวี	083-3221726	
3	นางสาวชนิตา วัฒนมาลา	082-9141190	
4	นายศิริชัย จรินดี๊ะ	089-2614214	053-689089
5	นายอุดม เดชะบุญ	083-5774955	
6	นายนพดล รุ่งประนอมกร	089-2663668	
7	นางจินดา ประทีปพจน์	080-0339827	
8	นางรุ่งทิภา ประดิษฐ์	080-6713916	
9	นายสมรค์ นามเฮียง	080-1234967	
10	นายคำ วงศ์เทพ	093-2469824	093-1978289
11	นางรจนา บัวศรี	087-1726793	
12	นายอดิสรณ์ ทานา	084-3782130	
13	นางวลัยลักษณ์ อุลลา	083-3201968	
14	นายวรวัฒน์ คำเปี้ยก	081-0315101	
15	นายสมชาติ มิ่งศรีสุข	089-9997195	
16	นายประกอบ สุกุดมสินโรจน์	065-6957552	
17	นายจรรย์รุตน์ เพียรกิจ	088-2683648	053-689066
18	นายจรัสพงษ์ มูลใจ	089-4328823	
19	นางสาวพิมพ์ภาพ มณีธร	089-9520150	
20	นางสาวอรุโนทัย พิสมมัย	061-7954991	
21	นายสมชาย แผ่อำนาจ	084-8857586	
22	นายอัมรินทร์ หยอดแสงดาว	085-5495459	088-5858640
23	นายประสิทธิ์ วรกิจพาณิชย์	089-8537609	
24	นางสาวศรีัญญา โสคำ	086-1943847	
25	นางสาวสุภัทร ใจเอื้อ	061-7942989	
26	นางสาวมณฑา พรนภพงศ์	062-3652991	
27	นางสาวนัชชา มากมาย	086-9175227	
28	นางสาวกนกพร ทาแกง	087-5420495	
29	นางสาวพรไพลิน ตาไฟ	091-4123547	
30	นางกล้วยไม้ เจาธรรม	093-2904941	



ที่	ชื่อ-สกุล	เบอร์โทรศัพท์	เบอร์โทรศัพท์พื้นฐาน
31	นางสาวพรพิมล กมลดีเลิศ	087-1726035	
32	นางสาวพานทอง คติธรรมกุล	097-1506926	
33	นางสาวนารปรียา ชัยอินทร์	084-8858835	
34	นางสาวณิชชาพัชร บุญคล้ายตาม	088-2748744	
35	นางสาวพนิดา นาทรายนุสรณ์	093-2760204	
36	นางสาวณัฐสุดา พรมมา	090-3326730	
37	นางสาวอโณทัย ต้าวพรหม	091-8548135	
38	นายสุรพงษ์ สีเหลือง	062-3914415	099-1355115
39	นางสาวปวีณา ธาราวนา	082-3904235	
40	นายพิชญ์ ทองจันดี	090-4682201	
41	นางสาวสุภาวัลย์ บุชบาไพร	099-6145396	
42	นางสาวอัญชลี พูแสง	097-9744694	
43	นางสาวจิรภิญญา เจริญเจ้าสกุล	093-3029626	
44	นางวินนรา ทรัพย์ทวีผล	080-1280521	
45	นางสาวชไมพร อธิพิลทรัพย์	084-3646083	
46	นายบุญคง ทรัพย์ทวีผล	081-3669277	
47	นายสมพงษ์ หาดสีทอง	080-8531623	
48	นางบุษราคัม จันจเล	063-8329940	
49	นางชীরพร นิลุบลไพบูลย์	061-0514532	
50	นางศักดิ์มิ่งคล นิลุบลไพบูลย์	062-5508256	

โครงสร้างกลุ่มบริหารวิชาการ



## บุคลากรกลุ่มบริหารวิชาการ



นางสาวชนิตา วัฒนมาลา  
รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ



นางรุ่งทิwa ประดิษฐ์  
หัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ  
/งานสำนักงานกลุ่มบริหารวิชาการ  
/งานทะเบียนและเทียบโอนผลการเรียน



นางวลัยลักษณ์ อุลลา  
งานวัดผลและประเมินผล



นางจินดา ประทีปพจน์  
งานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน



นางสาวพิมพ์ภาพ มณีธร  
งานหลักสูตรและ  
การจัดการเรียนการสอน



นายจรัสพงษ์ มุลใจ  
งานห้องสมุดและแหล่งเรียนรู้



นางสาวอรุโณทัย พิสมมัย  
งานประกันคุณภาพการศึกษา  
/งานห้องสมุดและแหล่งเรียนรู้



นางสาวสุวภัทร ใจเอื้อ  
งานแนะแนว



นายสุรพงษ์ สีเหลือง  
งานแนะแนว



นางสาวอรุโณทัย ต้าวพรม  
งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน



น.ส.จันทรวงศ์ บงกชกุสุมาลัย  
งานสำนักงานกลุ่มฯ  
/งานวัดผลและประเมินผล



บุคลากรกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย



นางสาวกนกพร ทาแกง  
ครู อันดับ คศ.1  
หัวหน้ากลุ่มสาระฯ



นายวรวัฒน์ คำเปือก  
ครู อันดับ คศ.3



นางสาวอรุณทัย พิศสมัย  
ครู อันดับ คศ.2



นางสาวจันทรวงานต์ บงกชกุสุมาลย์  
ครูอัตราจ้าง

บุคลากรกลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์



นางรจนา บัวศรี  
ครู อันดับ คศ.๓  
หัวหน้ากลุ่มสาระฯ



นางวลัยลักษณ์ อุลลา  
ครู อันดับ คศ.3



นายณรงค์ศักดิ์ ชันธปราบ  
ครู อันดับ คศ.1



นางสาวพรไพลิน তাই  
ครู อันดับ คศ.1



นางสาวณัฐสุดา พรมมา  
ครูผู้ช่วย

บุคลากรกลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี



นางสาวพิมพ์ภาพ มณีธร  
ครู อันดับ คศ.2  
หัวหน้ากลุ่มสาระฯ



นางจินดา ประทีปพจน์  
ครู อันดับ คศ.3



นางรุ่งทิภา ประดิษฐ์  
ครู อันดับ คศ.3



นายคำ วงศ์เทพ  
ครู อันดับ คศ.2



นายจรัสพงษ์ มูลใจ  
ครู อันดับ คศ.3



นายอดิสรณ์ ทานา  
ครู อันดับ คศ.3



นายสมชาติ มิ่งศรีสุข  
ครู อันดับ คศ.2



นายสมชาย แม่อำนาจ  
ครู อันดับ คศ.1



น.ส.พนิดา นาทรายนุสรณ์  
ครูผู้ช่วย



นางวิมลนรา ทรัพย์ทวีผล  
ครูอัตราจ้าง



ว่าที่ รต. ปรีชา รัตนา  
ครูอัตราจ้าง



บุคลากรกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ



นายสมรัก นามเอียง  
ครู คศ.2  
หัวหน้ากลุ่มสาระฯ



นางสาวศรีัญญา ไสค์คำ  
ครู อันดับ คศ.1



นางสาวพรพิมล กมลดีเลิศ  
ครูผู้ช่วย



น.ส.นารปรีญา ซัยอินทร์  
ครูผู้ช่วย



น.ส.ณิชทรัพย์ บุญคล้ายตาม  
ครูผู้ช่วย



นางสาวอโนทัย ต้าวพรม  
ครูผู้ช่วย



นางสาวปิณณา ธาราวนา  
พนักงานราชการ



น.ส.จิรภิญญา เจริญเจ้าสกุล  
ครูอัตราจ้าง

บุคลากรกลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษาและวัฒนธรรม



นายจรรุ่งรัตน์ เพียรกิจ  
ครู อันดับ คศ.2  
หัวหน้ากลุ่มสาระฯ



นายพดล รุ่งประนอมกร  
ครู อันดับ คศ.2



นางสาวมณฑา พรกนกพงศ์  
ครู อันดับ คศ.2



นายประสิทธิ์ วรกิจพาณิชย์  
ครู อันดับ คศ.1



นางสาวนัชชา มากมาย  
ครู อันดับ คศ.1



น.ส.พานทอง คติธรรมกุล  
ครูผู้ช่วย

บุคลากรกลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา



นายณัฐพล มณีธร  
ครู อับดับ คศ.2  
หัวหน้ากลุ่มสาระฯ



นายศิริชัย จรินดี๊ะ  
ครู อับดับ คศ.2



นายพิชญ์ ทองจันดี  
พนักงานราชการ



บุคลากรกลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ



นายประกอบ สุขุดมสินโรจน์  
ครู อันดับ คศ.2  
หัวหน้ากลุ่มสาระฯ



นางกล้วยไม้ เจริญธรรม  
ครูผู้ช่วย



นางสาวอัชชลิ ฟุแสง  
พนักงานราชการ

บุคลากรกลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ



นายอัมรินทร์ หยกแสงดาว  
ครู อันดับ คศ.1  
หัวหน้ากลุ่มสาระฯ



นายอุดม เดชะบุญ  
ครู อันดับ คศ.2



นายนพเก้า พนาสิน  
ครู อันดับ คศ.1



นางสาวสุภาวัลย์ บุชบาไพโร  
พนักงานราชการ

นักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ



นางสาวเกศรี นันทบวรกิจ  
(ชีววิทยา)



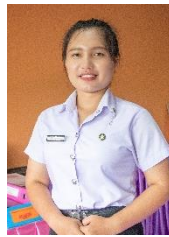
นางสาวสุพัตรา วิเคราะห์ไพโร  
(ฟิสิกส์)



นางสาววรรณนัส คงคำสัมฤทธิ์  
(ชีววิทยา)



นางสาวเจนจิรา สุดปลายทาง  
(อังกฤษ)



นางสาวจริยา ทวีกิจสถาพร  
(อังกฤษ)



น.ส.สุนทรลักษณ์ ชาลิตอมรพงศ์  
(อังกฤษ)



นายปฏิภาณ หยกแสงดาว  
(อุตสาหกรรม)



นายกมล ปองพานิชย์พัฒนา  
(อุตสาหกรรม)



นายเจษฎา คำพุทธ  
(พลະ)



นายอิววัฒน์ ศรีพุทธประธาน  
(สังคม)



นายณัฐกิจ สุติน  
(สังคม)



นางสาววิษญาดา อุดมกิจศักดิ์  
(สังคม)



นายเพชร วงศ์แสน  
(สังคม)



## กลุ่มบริหารวิชาการ

1. งานสำนักงานกลุ่มบริหารวิชาการ
2. งานหลักสูตรและการจัดการเรียนการสอน
3. งานวัดผลและประเมินผล
4. งานทะเบียนและเทียบโอนผลการเรียน
5. งานห้องสมุดและแหล่งเรียนรู้
6. งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
7. งานแนะแนว
8. งานประกันคุณภาพการศึกษา
9. งานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน

### กลุ่มบริหารวิชาการที่เกี่ยวข้องกับนักเรียน มีดังนี้

โรงเรียนแม่ลาน้อยครูณสิกข์ เปิดสอนระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น-มัธยมศึกษาตอนปลาย โดยมีการจัดห้องเรียนและครูที่ปรึกษาที่ร่วมดูแลนักเรียนแต่ละห้อง ดังนี้

ชั้น	ชื่อครูที่ปรึกษา		ห้องเรียนประจำ
ม.1/1	นายศิริชัย จรินตะ	นางสาวเกศรี นันทบวรกิจ(ชีววิทยา)	325
ม.1/2	นางรุ่งทิวา ประดิษฐ์	นางสาวสุพัตรา วิเคราะห์ไพโร (ฟิสิกส์)	336
ม.1/3	นายวรวัฒน์ คำเปี้ยก	นางสาวสุนทรลักษณ์ ชวลิตอมรพงศ์ (อังกฤษ)	335
ม.1/4	นางกัลยัณเฒ่า เภสัชกร	นายกมล ปองพาณิชย์พัฒนา(อุตสาหกรรม)	326
ม.2/1	นางสาวพรไพลิน ตาไฟ	นางสาววรรณวิมล คงคาสัมฤทธิ์(ชีววิทยา)	331
ม.2/2	นายจรรย์นรุตน์ เพียรกิจ	นายเพชร วงศ์แสน (สังคม)	332
ม.2/3	นางสาวอุไรนัย พิสมัย	นายเจษฎา คำพุทธ (พล)	333
ม.2/4	นายสุรพงษ์ สีเหลือง	นายณรงค์ศักดิ์ ชันธปราบ	334
ม.3/1	นายประกอบ สุอุดมสินโรจน์	นางสาวนัชชา มากมาย	321
ม.3/2	นายสมชาย แผ่อำนาจ	นางจินดา ประทีปพจน์	322
ม.3/3	นายสมชาติ มิ่งศรีสุข	นางสาวณัฐสุดา พรหมมา	323
ม.3/4	นายณัฐพล มณีธร		324
ม.4/1	นางสาวพิมพ์ภาพ มณีธร		111
ม.4/2	นายนพดล รุ่งประนอมกร	นางสาววิชญาดา อุดมกิจศักดิ์ (สังคม)	112
ม.4/3	นายประสิทธิ์ วรกิจพาณิชย์	นายณัฐกิจ สุติน (สังคม)	113
ม.4/4	นายอดิสรณ์ ทานา	นางสาวจันทรภานต์ บงกชกุสุมาลัย	114
ม.4/5	นางสาวพานทอง คติธรรมกุล	นางสาวกนกพร ทาแกง	115
ม.4/6	นายสมรัก นามเฮียง	นางสาวสุภาวัลย์ บุชบาไพร	116
ม.5/1	นายคำ วงศ์เทพ	นายอธิวัฒน์ ศรีพุทธประทาน(สังคม)	212
ม.5/2	นางสาวสุวิภากร ใจเอื้อ	นางสาวพนิดา นาทรายอนุสรณ์	213
ม.5/3	นางสาวอุไรนัย ต้าวพรม	นายนพเก้า พนาสิน	222
ม.5/4	นางสาวณิชาพัชร บัญญุคล้ายตาม	นางสาวเจนจิรา สุดปลายทาง (อังกฤษ)	223
ม.5/5	นางสาวนารปรียา ชัยอินทร์		224
ม.5/6	นายอัมรินทร์ หยกแสงดาว	นางสาวศิริณา ชุมภู	225
ม.6/1	นายจรัสพงษ์ มูลใจ	นางรจนา บัวศรี	121
ม.6/2	นางวัลย์ลักษณ์ อุลลา	นางสาวมณฑา พรกนกพงศ์	122
ม.6/3	นางสาวศรีัญญา โสคำ	นางสาวจริยา ทวีกิจสถาพร (อังกฤษ)	123
ม.6/4	นางสาวปวีณา ธาราวนา	นายปรีชา รัตนา	124
ม.6/5	นายอุดม เดชะบุญ	นางวิณนรา ทรัพย์ทวีผล	125

ม.6/6	นางสาวพรพิมล กมลดีเลิศ	นายปฏิภาณ หยกแสงดาว(อุตสาหกรรม)	126
-------	------------------------	---------------------------------	-----

แผนการเรียนในระดับชั้นมัธยมศึกษา ตอนปลาย เปิดสอน 4 แผนการเรียน ดังนี้

- แผนการเรียน วิทยาศาสตร์ – คณิตศาสตร์
- แผนการเรียนศิลป์ – ภาษาจีน
- แผนการเรียนศิลป์ – ภาษาอังกฤษ
- แผนการเรียนศิลป์ – ทวิไป



โครงสร้างหลักสูตรโรงเรียนแม่ลาน้อยดรุณสิกข์  
ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน 2551

กลุ่มสาระการเรียนรู้	เวลาเรียนระดับมัธยมศึกษาตอนต้น						เวลาเรียน ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย	
	ม.1		ม.2		ม.3		ม.4-6	
	ชม.	นก.	ชม.	นก.	ชม.	นก.	ชม.	นก.
<b>กลุ่มสาระการเรียนรู้</b>								
ภาษาไทย	120	3	120	3	120	3	240	6
คณิตศาสตร์	120	3	120	3	120	3	240	6
วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	120	3	120	3	120	3	240	6
สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	160	4	160	4	160	4	320	5
สุขศึกษาและพลศึกษา	80	2	80	2	80	2	120	3
ศิลปะ	80	2	80	2	80	2	120	3
การงานอาชีพ	80	2	80	2	80	2	120	3
ภาษาต่างประเทศ	120	3	120	3	120	3	240	6
<b>รวมเวลาเรียน (พื้นฐาน)</b>	880		880	22	880	22	1640	41
กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน	120		120		120		360	
รายวิชา/กิจกรรมที่สถานศึกษาจัดเพิ่มเติมตามความพร้อมและจุดเน้น	ปีละไม่น้อยกว่า 240 ชั่วโมง						ไม่น้อยกว่า 1560 ชั่วโมง	
รวมเวลาเรียนทั้งหมด	ไม่น้อยกว่า 1200 ชั่วโมง/ปี						รวม 3 ปี ไม่น้อยกว่า 3600 ชั่วโมง	

## การลาหยุดเรียน

การลาพักหรือลาป่วย นักเรียนที่มีความจำเป็นจะต้องหยุดเรียนในกรณีที่ป่วยหรือ ติดธุระจะต้องเขียนใบลา กิจหรือลาป่วยส่งครูที่ปรึกษา ในใบลานั้นอาจเป็นผู้ปกครองเขียนเองหรือเป็นใบลาที่นักเรียนเขียนเองก็ได้ แต่จะต้องมี ลายเซ็นของผู้ปกครองรับรองกำกับต่อท้ายใบลาด้วย และลายเซ็นของผู้ปกครองต้องเป็นลายเซ็นที่ผู้ปกครองทำไว้กับ ทางโรงเรียนในวันมอบตัวนักเรียนใบลาที่ไม่มีลายเซ็นผู้ปกครอง หรือใบลาที่มีลายเซ็นปลอมของผู้ปกครอง ทาง โรงเรียนจะไม่รับพิจารณา และถือนักเรียนผู้นั้นขาดเรียน หากพิสูจน์ได้ว่า นักเรียนปลอมลายเซ็นของผู้ปกครอง ทางโรงเรียนจะไม่รับพิจารณา และถือนักเรียนผู้นั้นขาดเรียนจะได้รับโทษอีกด้วย

นักเรียนที่ขาดเรียนติดต่อกัน 3 วัน โดยไม่แจ้งเหตุผลให้ทางโรงเรียนทราบ ทางโรงเรียนจะส่งจดหมาย ติดต่อผู้ปกครอง ครั้งที่ 1 หากไม่ได้รับการติดต่อจากผู้ปกครองภายใน 5 วัน โรงเรียนจะส่งจดหมาย ลงทะเบียนเป็น ครั้งที่ 2 และภายใน 7 วันยังไม่ได้รับการติดต่อจากผู้ปกครองทางโรงเรียนถือว่าไม่ให้ความร่วมมือกับทางโรงเรียนและ จะพิจารณา เชิญผู้ปกครองมาดำเนินการตามระเบียบของโรงเรียนต่อไปอย่างเคร่งครัด

ลา/ขาด	ผู้รับผิดชอบ	เอกสาร	ผลการปฏิบัติ
1-3วัน	ครูที่ปรึกษา	ติดตามนักเรียนขาดเรียน ระบบดูแลช่วยเหลือ (มด.11และมด.12)	รายงานผล , บันทึกข้อความ
4.5วัน	ครูที่ปรึกษา ครูวิชาการ	ติดตามนักเรียนขาดเรียน ระบบดูแลช่วยเหลือ (มด.11และมด.12) เยี่ยมบ้านนักเรียน	รายงานผล , บันทึกข้อความ
6-7วัน	ครูที่ปรึกษา , ครูวิชาการ , ครูกลุ่มงานปกครอง นักเรียน	ติดตามนักเรียนขาดเรียน ระบบดูแลช่วยเหลือ (มด.11และมด.12) เชิญผู้ปกครองมาพบ	

**หมายเหตุ** ส่งเอกสารการติดตามนักเรียนในที่ปรึกษา โดยให้เสนอตามขั้นตอน และรายงานให้ฝ่าย บริหาร ทราบว่าได้ดำเนินการติดตามนักเรียนขาดเรียนในที่ปรึกษาอย่างไรบ้าง และผลการติดตามเป็นอย่างไร โดยให้ดูแล นักเรียนในที่ปรึกษาอย่างเคร่งครัด



ใบลาของนักเรียนโรงเรียนแม่ลาน้อยตรุณสิกข์

ที่อยู่ปัจจุบัน.....

.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ลาป่วย ลากิจ

เรียน ครูที่ปรึกษาและครูประจำวิชาที่เคารพ

ด้วยข้าพเจ้า (ต.ช./ต.ญ./นาย/น.ส.) .....

นักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ...../..... เลขประจำตัว .....ลาป่วย เนื่องจาก

.....

หรือลากิจ เนื่องจาก.....

ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ. .... ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

และจะมาเรียนตามปกติในวันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

กรณีลาหยุดไม่เต็มวันให้ระบุเวลา ตั้งแต่เวลา.....น. ถึง เวลา..... น.

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(ลงชื่อ) .....นักเรียน

(.....)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าการลาในครั้งนี้เป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ) .....ผู้ปกครอง

(.....)

(ลงชื่อ) .....ครูที่ปรึกษา

(.....)

## การจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น

- กิจกรรมชุมนุม จำนวน 1 คาบ / สัปดาห์  
(นักเรียนสามารถเลือกชุมนุมตามความถนัดและความสนใจ)
- กิจกรรมลูกเสือ-เนตรนารี จำนวน 1 คาบ / สัปดาห์
- กิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์ จำนวน 10 ครั้ง / ภาคเรียน
- กิจกรรมแนะแนว จำนวน 1 คาบ / สัปดาห์

## ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย

- นักศึกษาวิชาทหาร จำนวน 1 คาบ / สัปดาห์
- กิจกรรมสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน จำนวน 1 คาบ / สัปดาห์
- กิจกรรมแนะแนว จำนวน 1 คาบ / สัปดาห์
- กิจกรรมชุมนุม จำนวน 1 คาบ / สัปดาห์

ผู้เรียนต้องเข้าร่วมกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนตามที่โรงเรียนกำหนดและได้รับการประเมินผ่านทุกกิจกรรม  
เกณฑ์การจบหลักสูตรสถานศึกษา

## การจบหลักสูตร

ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น (มัธยมศึกษาปีที่ 1-3) หรือ จบหลักสูตรการศึกษาภาคบังคับผู้เรียนมีคุณสมบัติ ดังนี้

1. ผู้เรียนเรียนรายวิชาพื้นฐานและเพิ่มเติม โดยเป็นวิชาพื้นฐาน 66 หน่วยกิต และรายวิชาเพิ่มเติม ตามที่สถานศึกษากำหนด
2. ผู้เรียนต้องได้หน่วยกิต ตลอดหลักสูตร ไม่น้อยกว่า 77 หน่วยกิต โดยเป็นรายวิชาพื้นฐาน 66 หน่วยกิต และรายวิชาเพิ่มเติมไม่น้อยกว่า 11 หน่วยกิต
3. ผู้เรียนมีผลการประเมินการอ่าน คิดวิเคราะห์และเขียน ในระดับผ่านเกณฑ์การประเมิน ตามที่สถานศึกษากำหนด
4. ผู้เรียนมีผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ ในระดับผ่านเกณฑ์การประเมิน ตามที่สถานศึกษากำหนด
5. ผู้เรียนเข้าร่วมกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนและมีผลการประเมินผ่านเกณฑ์การประเมิน ตามที่สถานศึกษากำหนด

ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย (มัธยมศึกษาปีที่ 4-6) หรือ จบหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานผู้เรียนมีคุณสมบัติ ดังนี้

1. ผู้เรียนเรียนรายวิชาพื้นฐานและเพิ่มเติม โดยเป็นวิชาพื้นฐาน 41 หน่วยกิต และรายวิชาเพิ่มเติม ตามที่สถานศึกษากำหนด
2. ผู้เรียนต้องได้หน่วยกิตตลอดหลักสูตร ไม่น้อยกว่า 77 หน่วยกิต โดยเป็นรายวิชาพื้นฐาน 41 หน่วยกิต และรายวิชาเพิ่มเติมไม่น้อยกว่า 36 หน่วยกิต
3. ผู้เรียนมีผลการประเมินการอ่าน คิดวิเคราะห์และเขียน ในระดับผ่านเกณฑ์การประเมิน ตามที่สถานศึกษากำหนด
4. ผู้เรียนมีผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ ในระดับผ่านเกณฑ์การประเมิน ตามที่สถานศึกษากำหนด
5. ผู้เรียนเข้าร่วมกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนและมีผลการประเมินผ่านเกณฑ์การประเมิน ตามที่สถานศึกษากำหนด

เมื่อนักเรียนมีผลการเรียนเป็น “มผ” , “0” , “ร” หรือ “มส” หรือ มีเวลาเรียนไม่ถึงร้อยละ 80



1. กรณีนักเรียนมีผลการเรียนเป็น “มผ” , “0” , “ร”หรือ“มส” ผู้เรียนจะต้องติดต่อขอรับแบบแจ้งผลการสอบแก้ตัวที่งานวัดผลและประเมินผล กลุ่มบริหารวิชาการ และติดต่อขอสอบแก้ตัวกับครูประจำวิชา โดยดำเนินการให้เสร็จสิ้นตามกำหนดเวลาที่กลุ่มงานวัดและประเมินผลกำหนด

2. เมื่อดำเนินการสอบแก้ตัวเสร็จหรือส่งงานครูประจำวิชาแล้ว ให้ติดตามผลการสอบแก้ตัวหรือผลการแก้ตัวพร้อมนำสมุดรายงานผลการพัฒนาผู้เรียนรายบุคคล ไปแก้ผลด้วยทุกครั้ง

3. การแก้ตัวมีระยะเวลาตามที่กำหนดแต่ละภาคเรียน/รายปี ถ้าพ้นกำหนดการสอบแก้ตัวนักเรียนหมดสิทธิ์สอบแก้ตัว จะต้องลงทะเบียนเรียนใหม่ในรายวิชานั้น

4. กรณีนักเรียนมีเวลาเรียนไม่ถึงร้อยละ 80 โดยไม่มีเหตุอันควรจะต้องลงทะเบียนเรียนใหม่ในรายวิชานั้น หากมีเหตุจำเป็นต้องขอเรียนซ่อมเสริมให้มีเวลาเรียนครบร้อยละ 80

จึงจะได้รับการตัดสินผลการเรียน โดยขอรับแบบแจ้งผลการซ่อมเสริมได้ที่ งานวัดและประเมินผล ห้องกลุ่มบริหารงานวิชาการ

### การประเมินผลการเรียนสาระการเรียนรู้รายวิชา

ตามตัวชี้วัดของรายวิชา ซึ่งโรงเรียนวิเคราะห์จากมาตรฐานการเรียนรู้รายปี/ช่วงชั้น การประเมินสาระการเรียนรู้รายวิชา ให้ตัดสินผลการประเมินเป็นระดับผลการเรียน 8 ระดับ คือ

ระดับผลการเรียน	ความหมาย	ช่วงคะแนน
4	ผลการเรียนดีเยี่ยม	80-100
3.5	ผลการเรียนดีมาก	75-79
3	ผลการเรียนดี	70-74
2.5	ผลการเรียนค่อนข้างดี	65-69
2	ผลการเรียนปานกลาง	60-64
1.5	ผลการเรียนต่ำ	55-59
1	ผลการเรียนผ่านเกณฑ์ขั้นต่ำ	50-54
0	ผลการเรียนต่ำกว่าเกณฑ์	0-49

### ตัวอักษรที่แสดงผลการเรียนที่มีเงื่อนไข

“ผ” หมายถึง ผ่านการเข้าร่วมกิจกรรม โดยมีเวลาเข้าร่วมกิจกรรมไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ของเวลาเรียนทั้งหมด

“มผ.” หมายถึง ไม่ผ่านการเข้าร่วมกิจกรรม เนื่องจากมีเวลาเข้าร่วมกิจกรรมน้อยกว่าร้อยละ 80 ของเวลาเรียนทั้งหมด

“ร” หมายถึง รอผลการเรียนเนื่องจากนักเรียนขาดส่งงานที่ได้รับมอบหมาย

“มส.” หมายถึง ไม่มีสิทธิ์สอบเนื่องจากมีเวลาเรียนน้อยกว่าร้อยละ 80 ของเวลาเรียนทั้งหมด

### วิธีการเรียนที่ไม่ให้มีผลการเรียนเป็น “มผ.” , “0” , “ร” และ “มส.”

- ตั้งใจเรียนในชั่วโมงสอนของครูทุกรายวิชา โดยใช้กระบวนการเรียนรู้ที่ ฟัง คิด อ่าน เขียน
- ทำงานส่งครูตามที่ครูกำหนด
- ปฏิบัติกิจกรรมตามที่ครูได้มอบหมาย

#### 4. ปฏิบัติตามแนวทางที่โรงเรียนกำหนด

##### การประเมินผลกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

เป็นการประเมินความสามารถและพัฒนาการของผู้เรียนในการเข้าร่วมกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนในแต่ละภาคเรียนตามเกณฑ์ของแต่ละกิจกรรม และตัดสินผลการประเมินเป็น 2 ระดับ คือ

“ผ่าน” หมายถึง ผ่านเกณฑ์ที่สถานศึกษากำหนด

“ไม่ผ่าน” หมายถึง ไม่ผ่านเกณฑ์ที่สถานศึกษากำหนด

##### การประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์

เป็นการประเมินพัฒนาทางด้าน คุณธรรม จริยธรรม ค่านิยมและคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของผู้เรียนตามคุณลักษณะที่โรงเรียนกำหนด การประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์จะประเมินเป็นรายคุณลักษณะของทุกภาคเรียน และตัดสินผลการประเมินเป็น 3 ระดับ คือ

ดีเยี่ยม หมายถึง ผ่านเกณฑ์ที่โรงเรียนกำหนดในระดับที่สามารถเป็นแบบอย่างแก่นักเรียนทั่วไป

ดี หมายถึง ผ่านเกณฑ์ที่โรงเรียนกำหนดในระดับดี

ผ่าน หมายถึง ผ่านเกณฑ์ที่สถานศึกษากำหนด

##### คุณลักษณะอันพึงประสงค์

โรงเรียนแม่ลาน้อยตรุณสิกข์กำหนดคุณลักษณะอันพึงประสงค์ไว้ ดังนี้

1. รักชาติ ศาสน์ กษัตริย์
2. ซื่อสัตย์สุจริต
3. มีวินัย
4. ใฝ่เรียนรู้
5. อยู่อย่างพอเพียง
6. มุ่งมั่นในการทำงาน
7. รักความเป็นไทย
8. มีจิตสาธารณะ

##### เกณฑ์การประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ โรงเรียนกำหนดเกณฑ์ดังนี้

1. ได้คะแนนรวม ตั้งแต่ 80% ของคะแนนรวม ให้บันทึกผลการตัดสิน “ดีเยี่ยม”
2. ได้คะแนนรวม ตั้งแต่ 60% แต่ต่ำกว่า 80% ของคะแนนรวม ให้บันทึกผลการตัดสิน “ดี”
3. ได้คะแนนรวม ต่ำกว่า 60% ของคะแนนรวม ให้บันทึกผลการตัดสิน “ผ่าน”

##### การประเมินผลการอ่าน คิด วิเคราะห์และเขียนสื่อความ

การประเมินความสามารถในการอ่าน คิด วิเคราะห์และเขียนสื่อความ ผ่านรายปี/ช่วงชั้นเป็นการประเมินทักษะการคิดและการถ่ายทอดความคิดควรควบคุมความสามารถในการคิด วิเคราะห์ ข้อมูลในการอ่าน และความสามารถในการเขียนสื่อความตามเงื่อนไขและวิธีการที่สถานศึกษากำหนด และตัดสินผลการประเมินเป็น 3 ระดับ คือ

ดีเยี่ยม หมายถึง ผ่านเกณฑ์ที่โรงเรียนกำหนดในระดับที่สามารถเป็นแบบอย่างแก่นักเรียนทั่วไป

ดี หมายถึง ผ่านเกณฑ์ที่โรงเรียนกำหนดในระดับดี

ผ่าน หมายถึง ผ่านเกณฑ์ที่โรงเรียนกำหนด

##### เกณฑ์การประเมิน การอ่าน คิดวิเคราะห์ และเขียนสื่อความ

โรงเรียนแม่ลาน้อยตรุณสิกข์ กำหนดเกณฑ์การประเมินการอ่าน คิด วิเคราะห์และเขียนสื่อความ ไว้ดังนี้

1. ได้คะแนนรวม ตั้งแต่ 80% ของคะแนนรวม ให้บันทึกผลการตัดสิน “ดีเยี่ยม”
2. ได้คะแนนรวม ตั้งแต่ 60% แต่ต่ำกว่า 80% ของคะแนนรวม ให้บันทึกผลการตัดสิน “ดี”
3. ได้คะแนนรวม ต่ำกว่า 60% ของคะแนนรวม ให้บันทึกผลการตัดสิน “ผ่าน”

##### การประเมินสมรรถนะสำคัญของผู้เรียน

การประเมินสมรรถนะสำคัญของผู้เรียน กำหนดเกณฑ์การประเมินเป็น ดีเยี่ยม ดี และ ผ่าน โดยมีความหมายของแต่ละระดับ ดังนี้

ดีเยี่ยม หมายถึง ผู้เรียนปฏิบัติตามสมรรถนะจนเป็นนิสัย และนำไปใช้ในชีวิตประจำวันเพื่อประโยชน์สุขของตนเองและสังคม โดยพิจารณาจากผลการประเมินระดับดีมากจำนวน 3-5 สมรรถนะ และ ไม่มีสมรรถนะใดได้ผลการประเมินต่ำกว่าระดับดี

ดี หมายถึง ผู้เรียนมีสมรรถนะในการปฏิบัติตามกฎเกณฑ์ เพื่อให้เป็นการยอมรับของสังคม โดยพิจารณาจาก

- 1) ได้ผลการประเมินระดับดีมาก จำนวน 1-2 สมรรถนะ และไม่มีสมรรถนะใดได้ผลการประเมินต่ำกว่าระดับดี
- 2) ได้ผลการประเมินระดับดีมาก จำนวน 2 สมรรถนะ และไม่มีสมรรถนะใดได้ผลการประเมินต่ำกว่าระดับพอใช้
- 3) ได้ผลการประเมินระดับดี จำนวน 4-5 สมรรถนะ และไม่มีสมรรถนะใดได้ผลการประเมินต่ำกว่าระดับพอใช้

ผ่าน หมายถึง ผู้เรียนรับรู้และปฏิบัติตามกฎเกณฑ์และเงื่อนไขที่สถานศึกษากำหนด

### ห้องสมุดโรงเรียนแม่ลาน้อยดรุณสิกข์

ห้องสมุดได้จัดบริการเพื่อส่งเสริมการศึกษาค้นคว้า และการใช้ห้องสมุด ดังนี้

1. บริการให้อ่านหนังสือในห้องสมุด
2. บริการยืม - คืน หนังสือ
3. บริการให้ยืมวารสาร-หนังสือฉบับล่วงหน้า
4. บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า
5. บริการแนะนำการใช้ห้องสมุดแก่นักเรียน
6. บริการโสตทัศนวัสดุ
7. บริการห้องสมุดมัลติมีเดีย
8. บริการแนะนำการอ่าน
9. บริการการใช้ห้องสมุดเพื่อการเรียนการสอน
10. บริการห้องสมุดเคลื่อนที่
11. บริการอินเทอร์เน็ต เพื่อการศึกษา ค้นคว้า แก่นักเรียน ครู และบุคลากรอื่น
12. บริการจัดแสดงหนังสือใหม่
9. มุมนิทรรศการน่าสนใจ

### การเป็นสมาชิกห้องสมุด

1. ลงทะเบียนเป็นทำบัตรสมาชิกที่เคาน์เตอร์ รับจ่ายในห้องสมุด
2. รับทำบัตรสมาชิกตลอดปีการศึกษา
3. บัตรหายแจ้งเจ้าหน้าที่ห้องสมุด

### ระเบียบการยืม และการส่งคืน

1. ผู้ยืมต้องมีบัตรสมาชิก และยืมด้วยบัตรของตนเอง

2. ยืมหนังสือได้ครั้งละไม่เกิน 3 เล่ม ในเวลา 3 วัน
3. ส่งเกินกำหนด ปรับ วันละ 1 บาท ต่อ 1 เล่ม
4. หากบัตรหายต้องเสียค่าปรับ 10 บาท แล้วทำบัตรใหม่

#### การขอรับเอกสารต่างๆจากกลุ่มบริหารวิชาการ

##### การขอใบรับรองการเป็นนักเรียน

1. ติดต่อขอรับเอกสารเพื่อยื่นคำร้อง ที่ห้องกลุ่มบริหารวิชาการ
2. เขียนคำร้อง พร้อมแนบรูปถ่ายขนาด 1.5 นิ้ว จำนวน 1 ใบ

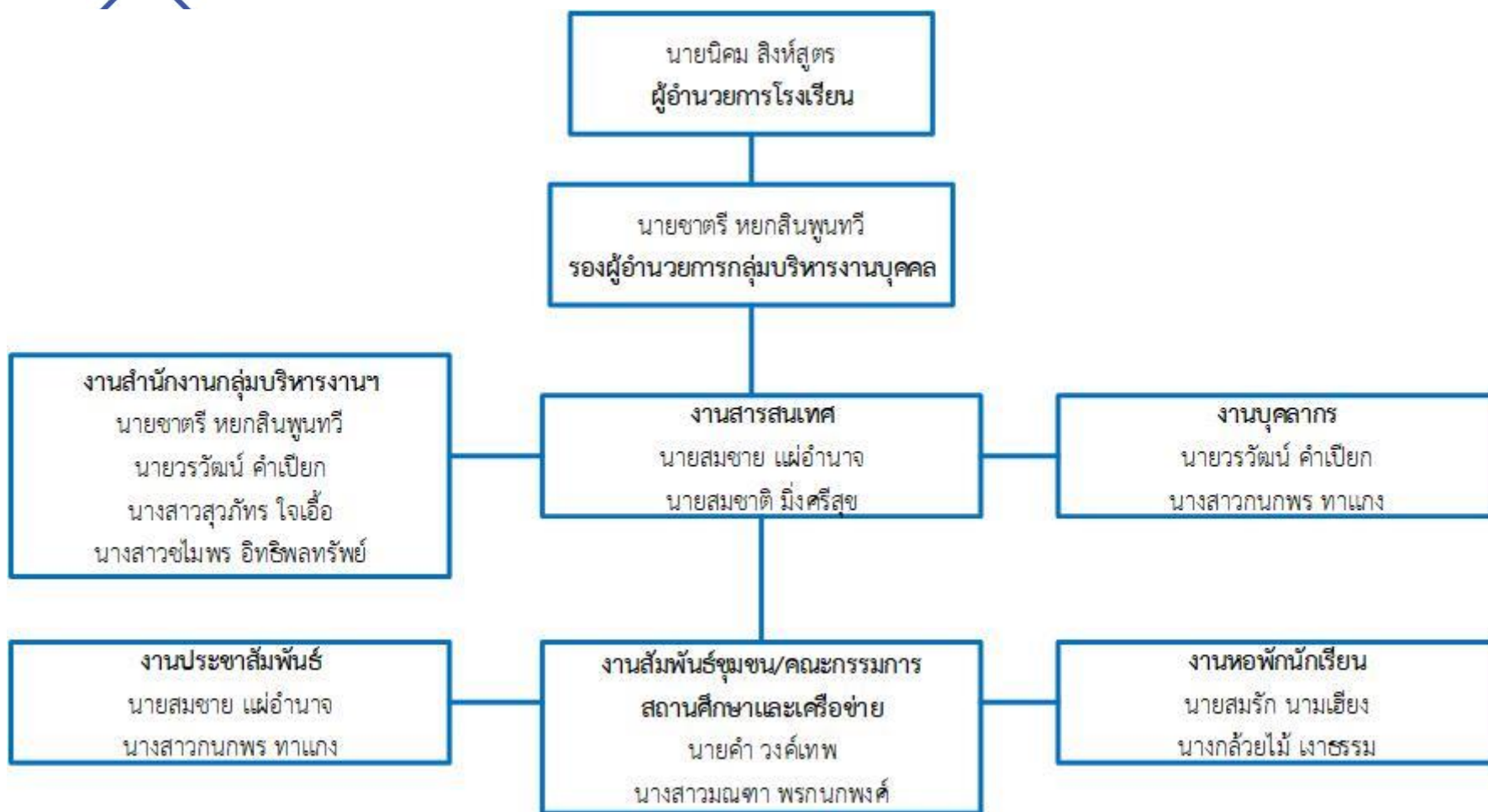
##### การขอใบรับรองผลการเรียน

1. ติดต่อขอรับเอกสารเพื่อยื่นคำร้อง ที่ห้องกลุ่มบริหารวิชาการ
2. เขียนคำร้อง และยื่นคำร้องที่งานทะเบียน

##### การขอลาออก หรือย้ายสถานศึกษา

1. แจ้งครูที่ปรึกษา
2. กรณีที่ต้องการเรียนต่อโรงเรียนอื่น ต้องติดต่อโรงเรียนนั้นๆก่อนที่จะย้ายออก
3. ขอรับใบลาออก ที่ห้องกลุ่มบริหารวิชาการ
4. ให้ผู้ปกครอง เขียนใบลาออกและแนบรูปถ่ายขนาด 1.5 นิ้ว จำนวน 2 ใบ





บุคลากรกลุ่มบริหารงานบุคคล



นายชาติตรี หยกสินพุนทวิ  
รองผู้อำนวยการโรงเรียนกลุ่มบริหารงานบุคคล



นายวรวัฒน์ คำเปี้ยก  
หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล  
/งานสำนักงานผู้อำนวยการ  
/สารบรรณ



นายสมรัก นามเอียง  
งานหอพักนักเรียน



นายคำ วงศ์เทพ  
งานสัมพันธ์ชุมชน/คณะกรรมการ  
สถานศึกษาและเครือข่าย



นายสมชาติ มิ่งศรีสุข  
งานสารสนเทศ



นางสาวสุวภัทร ใจเอื้อ  
งานสำนักงานผู้อำนวยการ  
/สารบรรณ



นางกล้วยไม้ แจงธรรม  
งานหอพักนักเรียน



นางสาวมณฑา พรกนกพงศ์  
งานสัมพันธ์ชุมชน/คณะกรรมการ  
สถานศึกษาและเครือข่าย



นายสมชาย แม่อ่านาจ  
งานสารสนเทศ  
งานประชาสัมพันธ์



นางสาวกนกพร ทาแกง  
งานประชาสัมพันธ์



นางสาวชไมพร อธิพิลทรัพย์  
งานสำนักงานผู้อำนวยการ  
/สารบรรณ

## กลุ่มบริหารงานบุคคล

1. งานสำนักงานกลุ่มบริหารงานบุคคล
2. งานสารสนเทศ
3. งานบุคคล
4. งานประชาสัมพันธ์
5. งานสัมพันธ์ชุมชน/คณะกรรมการสถานศึกษาและเครือข่าย
6. งานหอพักนักเรียน

## 1. งานสำนักงานกลุ่มบริหารงานบุคคล

มีหน้าที่รับผิดชอบ และปฏิบัติงาน คือ ลงทะเบียนรับ – ส่ง หนังสือราชการ บันทึกข้อความ จัดส่งหนังสือราชการ เอกสารของโรงเรียน ให้หน่วยงานที่รับผิดชอบ และติดตามเรื่องเก็บคืนเข้าแฟ้มเรื่อง ลงทะเบียนคุมเกียรติบัตร อนุโมทนาบัตร คำสั่ง ประกาศของโรงเรียน ดำเนินการเกี่ยวกับหนังสือราชการ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐานให้ถูกต้องตามระเบียบ และส่งออกได้อย่างรวดเร็ว ถูกต้อง และทันเวลา รวมไปถึงจัดเก็บหนังสือราชการ โดยแยกประเภทของเอกสารและหนังสือฝ่ายบริการให้เป็นหมวดหมู่ มีระบบการเก็บเอกสารที่สามารถค้นหาเรื่องได้อย่างรวดเร็ว ดำเนินการขอทำลายหนังสือตามระเบียบฯ อำนวยความสะดวกแก่ผู้ที่มาติดต่อราชการกับทางโรงเรียน ประสานงานด้านข้อมูล และร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ในโรงเรียน เพื่อให้เกิดความเข้าใจและร่วมมืออันดีต่อกันในการดำเนินงานตามแผน ดำเนินการเกี่ยวกับการลา ตรวจสอบการมาลงเวลา การขาด-ลา-มาสาย สรุปรวันลา ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาทุกครึ่งปีและประจำปีงบประมาณ แล้วรายงานเขตพื้นที่การศึกษา ดำเนินการเรื่องการขอลาศึกษาต่อในประเทศของข้าราชการครู ทั้งประเภท ก และประเภท ข เสนอขอรับรางวัลต่าง ๆ ของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา จัดทำคำสั่งครูที่ปรึกษา คำสั่งครูเวรป้อมประชาสัมพันธ์ คำสั่งครูเวรวันหยุดกลางวัน คำสั่งครูเวรกลางคืน คำสั่งเวรยามนักรักษาโรง พร้อมทั้งจัดทำแบบบันทึกเวร

## 2. งานสารสนเทศ

รวบรวมจัดทำข้อมูลพื้นฐานเก็บรักษาข้อมูลที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน เพื่อวิเคราะห์และประเมินผลข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการบริหารงานของโรงเรียน ตลอดจนรวบรวมข้อมูล ผลงาน และการพัฒนาตนเองของนักเรียน ครู บุคลากรทางการศึกษาและของโรงเรียนที่ได้รับรางวัลและดีเด่นในด้านต่าง ๆ วางแผนประสานและดำเนินการจัดทำคู่มือนักเรียนและผู้ปกครองโรงเรียนแม่ลาน้อยดรุณสิกข์ ในแต่ละปีการศึกษา จัดทำสรุปข้อมูล สารสนเทศ

## 3. งานบุคคล

มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน คือ ดำเนินการเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา การประเมินเตรียมความพร้อมอย่างเข้มครุผู้ช่วย การกำหนดตำแหน่ง การสรรหาเพื่อบรรจุ บุคคล ดูแล จัดเก็บสำเนาทะเบียนประวัติ (กพ.7) อำนวยความสะดวก และประสานงานระหว่างข้าราชการครูและหน่วยงานภายนอกเพื่อขอเลื่อนวิทยฐานะ/ขอเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขตำแหน่ง ดำเนินการเกี่ยวกับการขอย้าย ออก-เข้า /ขอช่วยราชการ-มาช่วยราชการ อำนวยความสะดวกในการต่อใบประกอบวิชาชีพครู และการดำเนินการขอ จัดทำข้อมูลการได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

## 4.งานประชาสัมพันธ์

จัดทำทำเนียบบุคลากร ทำเนียบกรรมการสถานศึกษา ทำเนียบคณะกรรมการสมาคมผู้ปกครองและครู ศึกษาความต้องการในการเผยแพร่ข่าวสารข้อมูลและผลงานของสถานศึกษารวมทั้งความต้องการในการได้รับข่าวสารข้อมูลทางการศึกษาของชุมชน พัฒนาศูนย์รับผิดชอบงานประชาสัมพันธ์ให้มีความรู้ความสามารถในการดำเนินการประชาสัมพันธ์ผลงานของสถานศึกษา ประชาสัมพันธ์ข้อมูลความเคลื่อนไหวกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียน



ในสื่อออนไลน์และเว็บไซต์ของโรงเรียนให้เป็นปัจจุบันและทันสมัยอยู่เสมอประชาสัมพันธ์กิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียนในแต่ละปีการศึกษาในรูปแบบของวารสารโรงเรียน

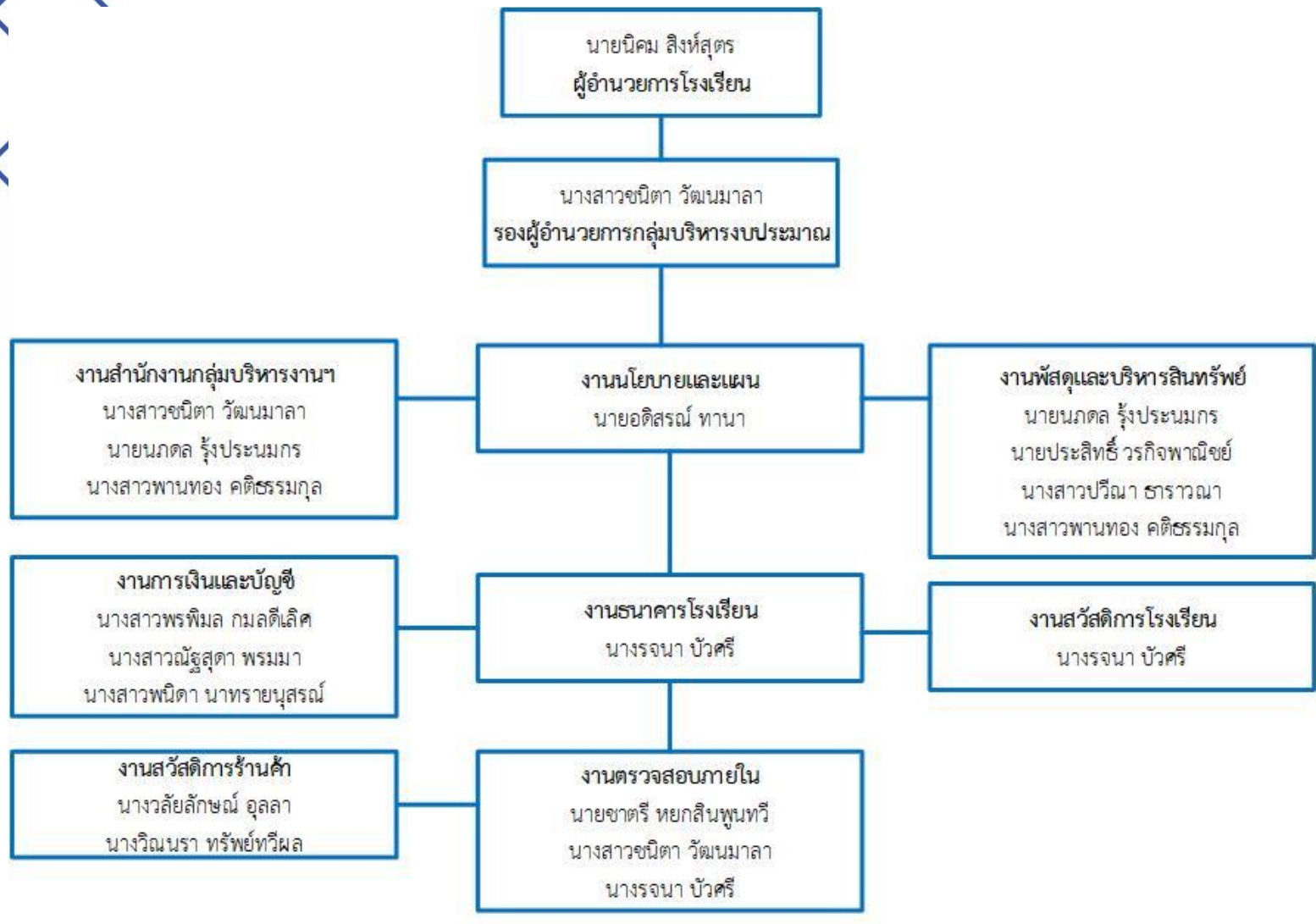
#### 5.งานสัมพันธ์ชุมชน/คณะกรรมการสถานศึกษาและเครือข่าย

มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน คือ รับผิดชอบการจัดศาสนพิธีในกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียนแม่ลาน้อย ดรุณสิกข์ รวบรวมข้อมูลและจัดระบบข้อมูลเกี่ยวกับชุมชนไว้ให้เป็นระบบสะดวกในการค้นคว้าข้อมูลทั่วไปขององค์กร หน่วยงานภาครัฐ หน่วยงานเอกชน ตลอดจนประชากรในเขตพื้นที่การบริการ กำหนดแนวปฏิบัติและประสานงานกับชุมชนเพื่อให้บริการชุมชน และประสานความร่วมมือกับชุมชนในด้านต่าง ๆ ดำเนินการเรื่องการจัดตั้ง ดูแล และประสานงานเกี่ยวกับสมาคมผู้ปกครอง ชมรมศิษย์เก่า คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน โรงเรียนแม่ลาน้อย ดรุณสิกข์ รวมไปถึงการตรวจสอบรายรับ – รายจ่าย กองทุนของสมาคมผู้ปกครองและครู และชมรมศิษย์เก่า มีการให้บริการข่าวสารแก่ชุมชนเป็นระยะ จัดบริการด้านนันทนาการแก่ชุมชนตามโอกาส จัดบริการพัฒนาชุมชนและเข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ ของชุมชนอย่างสม่ำเสมอ รวบรวมข้อมูลการรับความช่วยเหลือหรือบริการต่าง ๆ จากชุมชน กำกับ ติดตาม และประสานงาน รวมทั้งจัดการประชุมเครือข่ายผู้ปกครอง รวบรวมข้อมูล สถิติการดำเนินงานและการดำเนินงานพัฒนาโรงเรียนของเครือข่ายผู้ปกครอง จัดทำคู่มือผู้ปกครอง และนักเรียนในแต่ละปีการศึกษา รวมไปถึงการจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์การศึกษา และกิจกรรมของโรงเรียนผ่านสื่อต่าง ๆ สู่ชุมชน

#### 6.งานบ้านพักนักเรียน

มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน กำหนดแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการควบคุมดูแลนักเรียนที่พักในโรงเรียน จัดนักเรียนเข้าพักในบ้านพักด้วยความเหมาะสม โดยคำนึงถึงศักยภาพของนักเรียนเป็นพื้นฐานจัดหาจัดเตรียม อุปกรณ์เครื่องนอน เครื่องใช้ที่จำเป็นต่าง ๆ ให้เพียงพอมีคุณภาพ นักเรียนมีความสุขวางแผน จัดทำปฏิทิน รายการอาหารนักเรียนบ้านพักให้มีความปลอดภัย ทุกต้องตามหลักโภชนาการควบคุม ดูแล การจัดหาและจัดระบบควบคุมคุณภาพอาหาร ความสะอาด การปนเปื้อนในอาหาร กำกับดูแลการประกอบอาหารนักเรียนพักนอนและดูแลตรวจสอบอาหารนักเรียนให้ถูกต้องตามสุขอนามัย สนับสนุน กำกับติดตามให้บ้านพักได้พัฒนา ปรับปรุงสภาพภูมิทัศน์ภายในบ้านพักให้สะอาดร่มรื่น สวยงาม น่าพักอาศัย วางแผนและดำเนินงานจัดกิจกรรมนักเรียนบ้านพัก จัดทำข้อมูลพื้นฐานของนักเรียนที่พักในโรงเรียนและบ้านพักภายนอกโรงเรียน จัดทำกฎระเบียบข้อปฏิบัติของการบริหารบ้านพัก เอกสารต่าง ๆ และข้อปฏิบัติต่าง ๆ ในการอยู่ประจำในบ้านพัก กำหนดแนวทาง จัดทำแนวปฏิบัติการดูแลรักษา และการให้บริการดำเนินงานสาธารณสุขโรคบ้านพักนักเรียน อย่างเหมาะสม ประเมินผลการให้บริการสาธารณสุขโรคบ้านพักนักเรียน และนำมาพัฒนาปรับปรุงแก้ไข อำนวยความสะดวกในเรื่อง ประปา ไฟฟ้า และ โทรศัพท์ จัดหา ควบคุม ดูแลรักษา และซ่อมแซมสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ให้นักเรียนพักให้อยู่ในสภาพที่มั่นคงปลอดภัย เหมาะสมพร้อมที่จะใช้ประโยชน์ เกิดความคุ้มค่า และเอื้อประโยชน์ต่อการเรียนรู้ จัดให้มีห้องเรียน ห้องบริการ ห้องพิเศษ ตามเกณฑ์มาตรฐานบ้านพักนักเรียน ส่งเสริมการศึกษา จัดให้มีการเรียนพิเศษเพิ่มเติมดูแลด้านสุขภาพอนามัย มีการส่งต่อการเจ็บป่วยอย่างเป็นระบบ ควบคุม ดูแลการบำรุงรักษาอาคารบ้านพักให้คงสภาพมีระเบียบสวยงามได้ และมีการซ่อมแซม หรือปรับปรุงให้ดีขึ้นเหมาะสมพร้อมที่จะใช้ประโยชน์

โครงสร้างกลุ่มบริหารงบประมาณ



## บุคลากรกลุ่มบริหารงบประมาณ



นางสาวชนิตา วัฒนมาลา  
รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ



นายพนตล รุ่งประนอมกร  
หัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณ  
/งานสำนักงานกลุ่มบริหาร  
งบประมาณและแผน  
/งานพัสดุและบริหารสินทรัพย์



นางรจนา บัวศรี  
งานธนาคารโรงเรียน  
/งานสวัสดิการโรงเรียน  
/ตรวจสอบภายใน



นายดิสรณ์ ทานา  
งานนโยบายและแผน



นางวลัยลักษณ์ อุลลา  
งานสวัสดิการร้านค้า



นายประสิทธิ์ วรกิจพาณิชย์  
งานพัสดุและบริหารสินทรัพย์



นางสาวพรพิมล กมลดีเลิศ  
งานการเงินและบัญชี



นางสาวพานทอง คติธรรมกุล  
งานสำนักงานกลุ่มบริหาร  
งบประมาณและแผน/งานพัสดุ  
และบริหารสินทรัพย์



นางสาวพินดา นาทรายนุสรณ์  
งานการเงินและบัญชี



นางสาวณัฐสุตา พรมมา  
งานการเงินและบัญชี



นางสาวปริณา ธาราวนา  
งานพัสดุและบริหารสินทรัพย์



นางวิณนรา ทรัพย์ทวีผล  
งานสวัสดิการร้านค้า

## กลุ่มบริหารงบประมาณ

1. งานสำนักงานกลุ่มบริหารงบประมาณและแผน
2. งานนโยบายและแผน
3. งานพัสดุและบริหารสินทรัพย์
4. งานการเงินและบัญชี
5. งานธนาคารโรงเรียน
6. งานสวัสดิการโรงเรียน
7. งานสวัสดิการร้านค้า
8. งานตรวจสอบภายใน



## 1.งานสำนักงานกลุ่มบริหารงบประมาณและแผน

จัดทำทะเบียนรับหนังสือราชการของกลุ่มบริหารงบประมาณ ทำรายงานการประชุมบุคลากรในกลุ่มบริหารงบประมาณ, การประชุมกลุ่มบริหาร งบประมาณ

## 2.งานนโยบายและแผน

จัดการวางแผนกลยุทธ์และกรอบประมาณการรายจ่ายล่วงหน้าระยะปานกลางตามระบบงบประมาณแบบมุ่งเน้นตามยุทธศาสตร์PBBS วิเคราะห์และประสานงานในการจัดทำแผนงานให้สอดคล้องกับนโยบายของโรงเรียน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และกระทรวงศึกษาธิการซึ่งประกอบด้วยแผนพัฒนาการศึกษาระยะ 3 ปี แผนพัฒนาการศึกษาประจำปีของโรงเรียน และแผนปฏิบัติการประจำปีของโรงเรียน ประชุมเชิงปฏิบัติการเพื่อจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีจัดทำกรอบประมาณการรายจ่ายระยะปานกลางโดยวิเคราะห์นโยบายหน่วยเหนือที่มีการเปลี่ยนแปลงไปจากเดิมจัดทำกรอบประมาณการรายจ่ายระยะปานกลาง โดยวิเคราะห์นโยบายหน่วยเหนือที่มีการเปลี่ยนแปลงไปจากเดิม วิเคราะห์ผลการดำเนินงานปีงบประมาณที่ผ่านมาของสถานศึกษา เพื่อปรับเป้าหมายผลผลิตที่ต้องการดำเนินการใน 3 ปีข้างหน้าพร้อมกับปรับแผนงาน/ โครงการ และกิจกรรมหลัก ให้สอดคล้องกับประมาณรายได้ของสถานศึกษาทั้งเงินในงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ ทำคำขอรับงบประมาณของสถานศึกษา และกรอบประมาณการรายจ่ายระยะปานกลาง เสนอต่อเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อพิจารณาความเหมาะสมสอดคล้องเชิงนโยบาย ทำร่างข้อตกลงบริการผลผลิต(ร่างข้อตกลงผลการปฏิบัติงาน) ของสถานศึกษาที่จะต้องทำกับเขตพื้นที่การศึกษาเมื่อได้รับงบประมาณโดยมีเป้าหมายการให้บริการที่สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ของสถานศึกษา โดยผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษา ศึกษาข้อมูลการจัดสรรงบประมาณที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานแจ้งผ่านเขตพื้นที่การศึกษา แจ้งให้สถานศึกษาทราบในเรื่องนโยบาย แผนพัฒนามาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน หลักเกณฑ์ ขั้นตอน และวิธีการจัดสรรงบประมาณ วิเคราะห์กิจกรรมตามภาระงานที่จะต้องดำเนินการตามมาตรฐานโครงสร้างสายงาน และตามแผนงาน งาน โครงการของสถานศึกษา เพื่อจัดลำดับความสำคัญและกำหนดงบประมาณ ทรัพยากรของแต่ละสายงาน งาน/โครงการให้เป็นไปตามกรอบวงเงินงบประมาณที่ได้รับและวงเงินนอกงบประมาณตามแผนการระดมทรัพยากรทำแผนการใช้งบประมาณรายไตรมาส โดยกำหนดปฏิทินปฏิบัติงานรายเดือนให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณแล้วสรุปเป็นรายไตรมาสเป็นงบบุคลากร งบอุดหนุน งบลงทุน (แยกเป็นค่าครุภัณฑ์และค่าก่อสร้าง)และงบดำเนินการ (ตามนโยบายพิเศษ) กำกับตรวจสอบการใช้งบประมาณก่อนการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้าง เป็นไปตามแผนที่วางไว้

## 3. งานพัสดุและบริหารสินทรัพย์

### 3.1 งานพัสดุ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

รวบรวมระเบียบแนวปฏิบัติ และเอกสารที่เกี่ยวกับงานพัสดุไว้ให้เป็นระเบียบและปลอดภัยอำนวยความสะดวกและจัดทำหลักฐานการเบิก-จ่ายวัสดุ และครุภัณฑ์ - งานควบคุม ควบคุมการจัดซื้อ จัดจ้าง ให้เป็นไปตามแผน/งาน/โครงการ ในแผนปฏิบัติการ ประจำปีหรือที่ได้รับอนุมัติ ร่วมกับกลุ่มงานบริหารการเงิน กลุ่มงานบริหารบัญชี งานนโยบายและแผนงาน บริหารการใช้งบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงาน ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี และดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง ตรวจสอบความถูกต้อง ของหลักฐานรายงานการจัดซื้อ และจัดจ้าง

ดำเนินการจัดซื้อวัสดุ- ครุภัณฑ์ ตามระเบียบให้ถูกต้องทุกขั้นตอน รวดเร็ว ทันเวลา และจัดซื้อด้วยความประหยัดได้ วัสดุ- ครุภัณฑ์ที่มีคุณภาพ การปรับซ่อม บำรุงครุภัณฑ์ ในความรับผิดชอบ หากมีครุภัณฑ์ชำรุดให้ดำเนินการปรับซ่อม ให้ถูกต้องตามระเบียบ จดทะเบียนเป็นที่ราชพัสดุสำหรับที่ดิน อาคารและสิ่งก่อสร้างในกรณีที่ยังไม่ดำเนินการและยังไม่สมบูรณ์ ให้ประสานกับกรมธนารักษ์หรือสำนักงานธนารักษ์จังหวัด เพื่อดำเนินการให้เป็นปัจจุบันและให้จัดทำ ทะเบียนคุมในส่วนของโรงเรียนให้เป็นปัจจุบัน

### 3.2 งานบริหารสินทรัพย์ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

อำนวยความสะดวกให้แก่ผู้มาติดต่อขอรับบริการวัสดุ ครุภัณฑ์ตรวจสอบ และ ควบคุมการการยืม- คืน ให้เป็นไปตาม แผน/งาน/โครงการ ในแผนปฏิบัติการ ประจำปี หรือที่ได้รับ อนุมัติ ทำบัญชีคุมการใช้ครุภัณฑ์ ทะเบียนประวัติการใช้ ครุภัณฑ์ รายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปีโดยให้รายงานให้ทันตามที่กำหนดไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่า ด้วยการพัสดุ ตั้งคณะกรรมการหรือบุคลากรให้สำรวจวัสดุครุภัณฑ์ที่ดินอาคาร และสิ่งก่อสร้างทั้งหมดเพื่อทราบ สภาพการใช้งาน จำหน่ายบริจาคหรือขายทอดตลาดให้เป็นไปตามระเบียบในกรณีที่หมดสภาพหรือไม่ได้ใช้ประโยชน์ จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินที่เป็นวัสดุครุภัณฑ์ให้เป็นปัจจุบันทั้งที่ซื้อ หรือจัดหา จากเงินงบประมาณและเงินนอก งบประมาณ ตลอดจนที่ได้จากการบริจาคที่ยังไม่ได้บันทึกคุมไว้โดยบันทึกทะเบียนคุมราคา วันเวลาที่ได้รับสินทรัพย์ จัดทำระเบียบการใช้ทรัพย์สินที่เกิดจากการจัดหาของสถานศึกษาโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาชั้น พื้นฐานทำบัญชีคุมการใช้ครุภัณฑ์ ทะเบียนประวัติการใช้ ครุภัณฑ์

## 4. งานการเงินและบัญชี

**4.1 งานการเงิน** จัดทำแผนพัฒนางาน/โครงการ แผนปฏิบัติการราชการ และปฏิทินการปฏิบัติงาน ตรวจสอบ หลักฐานการจัดซื้อ จัดจ้าง และรายงานการเดินทางให้ถูกต้องตามระเบียบ ตรวจสอบกรอบวงเงินงบประมาณที่ได้รับ จากหลักเกณฑ์ และวิธีการจัดสรรที่เขตพื้นที่การศึกษา และตลอดจนตรวจสอบวงเงินนอกงบประมาณที่ได้จาก แผนการระดมทรัพยากร เบิกใบเสร็จจากหน่วยงานต้นสังกัดและให้จัดทำรายงานการใช้ใบเสร็จ ภายในวันที่ 15 ของ เดือนตุลาคม ดำเนินการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ตามขั้นตอนที่ถูกต้องตามระเบียบของทางราชการอย่างถูกต้อง และ รวดเร็ว จ่ายเงินค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราว และนำส่งประกันสังคมส่วนของนายจ้างเป็นประจำทุกเดือน รับ-จ่ายเงินรายได้ แผ่นดิน เงินนอกงบประมาณและเงินงบประมาณทุกประเภทพร้อมทั้งออกใบเสร็จให้ถูกต้องตามระเบียบ ตรวจสอบ หลักฐาน การเบิกจ่ายเงินค่ารักษาพยาบาลของคณะครู ให้ถูกต้องตามระเบียบ

**4.2 บัญชี** ตรวจสอบการจัดทำบัญชี รายงานเงินคงเหลือประจำวัน ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ เงิน รายได้แผ่นดิน และเงินงบประมาณ ตรวจสอบความถูกต้องของรายงานเงินคงเหลือรายงานเงินรายได้สถานศึกษา และรายงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ตามที่ระเบียบกำหนด ตรวจสอบเอกสารประกอบการรับ - จ่าย เงินของโรงเรียน ประเภทเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ และเงินรายได้แผ่นดิน จัดทำเอกสารทางบัญชีให้ครบถ้วน ถูกต้องและ เป็นปัจจุบัน ตามโครงการพัฒนาระบบบัญชีขั้นพื้นฐาน จัดเก็บเอกสารทางบัญชีอย่างเป็นระบบ ปลอดภัย ง่ายต่อการ ตรวจสอบ จัดทำรายงานเงินคงเหลือ รายงานเงินรายได้สถานศึกษา และรายงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องต่อผู้บังคับบัญชา และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามลำดับ

## 5 งานธนาคาร โรงเรียน

ติดต่อ ประสานงานกับธนาคารออมสินดูแลนักเรียนเจ้าหน้าที่ธนาคารโรงเรียนปฏิบัติงานธนาคารโรงเรียน

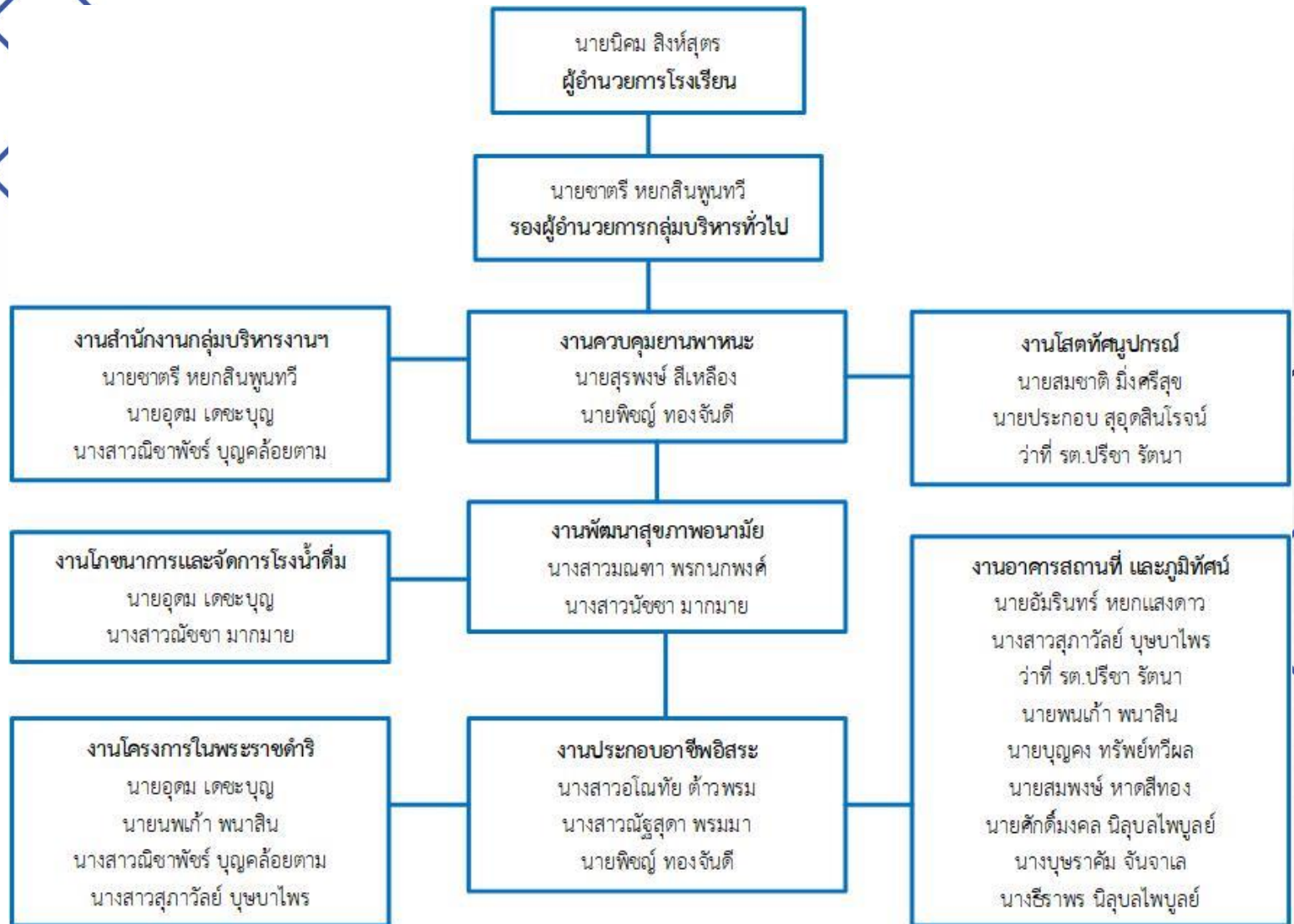
## 6. งานสวัสดิการโรงเรียน

แต่งตั้งคณะกรรมการสวัสดิการเพื่อตรวจสอบบัญชีและพิจารณาการกู้เงินสวัสดิการโรงเรียน  
จัดสวัสดิการให้แก่สมาชิกของสวัสดิการโรงเรียน

## 7.งานสวัสดิการร้านค้า

แต่งตั้งคณะกรรมการสวัสดิการร้านค้าเพื่อตรวจสอบบัญชี ดำเนินการจัดหาสินค้า – จำหน่ายสินค้าตามหลักการ  
สวัสดิการร้านค้า ตรวจสอบความถูกต้อง เชื่อถือได้ ของข้อมูล และตัวเลขต่าง ๆ ทางการเงิน การบัญชี และรายงาน  
ทางการเงิน ของสวัสดิการร้านค้าสหกรณ์โรงเรียน ตรวจสอบเช็คการซื้อขายสินค้าในแต่ละวันของสวัสดิการร้านค้าสหกรณ์  
โรงเรียน ตรวจสอบสินค้าคงเหลือที่มีอยู่จริง ให้ถูกต้องและตรงกับที่คลังสินค้าและบัญชี ตรวจสอบคุณภาพสินค้าว่ามีสภาพ  
สมบูรณ์ ไม่ชำรุดเสียหาย หมดอายุหรือเสื่อมสภาพ หากมีให้คัดแยกออกมาด้วย

โครงสร้างกลุ่มบริหารทั่วไป





## บุคลากรกลุ่มบริหารทั่วไป



นายชาติรี หยกสินพุนทวี  
รองผู้อำนวยการโรงเรียนกลุ่มบริหารทั่วไป



นายอุดม เดชะบุญ  
หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป  
/งานสำนักงานกลุ่มบริหารทั่วไป  
/งานโครงการในพระราชดำริ



นายสมชาติ มิ่งศรีสุข  
งานโสตทัศนูปกรณ์ฯ



นายประกอบ สุดมสินโรจน์  
งานโสตทัศนูปกรณ์ฯ



นายอัมรินทร์ หยกแสงดาว  
งานอาคารสถานที่และภูมิทัศน์



นายนพเก้า พนาสิน  
งานอาคารสถานที่และภูมิทัศน์  
/งานโครงการในพระราชดำริ



นางสาวนัชชา มากมาย  
งานโภชนาการและจัดการน้ำดื่ม  
/งานพัฒนาสุขภาพอนามัย



นางสาวณิชชาพัชร บุญคล้ายตาม  
งานสำนักงานกลุ่มบริหารทั่วไป  
/งานโครงการในพระราชดำริ



นางสาวอโณทัย ต้าวพรม  
งานส่งเสริมประกอบอาชีพอิสระ



นางสาวณัฐสุดา พรมมา  
งานส่งเสริมประกอบอาชีพอิสระ



นายสุรพงษ์ สีเหลือง  
งานควบคุมยานพาหนะ



นายพิชญ์ ทองจันดี  
งานควบคุมยานพาหนะ  
/งานส่งเสริมประกอบอาชีพอิสระ



ว่าที่ รต.ปรีชา รัตนา  
งานอาคารสถานที่และภูมิทัศน์  
/งานโสตทัศนูปกรณ์



นางสาวสุภาวัลย์ บุขบาไพ  
งานอาคารสถานที่และภูมิทัศน์/  
งานโครงการพระราชดำริฯ



นายบุญคง ทรัพย์ทวีผล  
งานอาคารสถานที่และภูมิ



นายสมพงษ์ หาดสีทอง  
งานอาคารสถานที่และภูมิทัศน์



นายศักดิ์มงคล นิลบุลไพบูลย์  
งานอาคารสถานที่และภูมิ



นางบุษราคม จันจारे  
งานอาคารสถานที่และภูมิทัศน์



นางธีราพร นิลบุลไพบูลย์  
งานอาคารสถานที่และภูมิทัศน์

## กลุ่มบริหารทั่วไป

1. งานสำนักงานกลุ่มบริหารทั่วไป
2. งานอาคารสถานที่และภูมิทัศน์
3. งานควบคุมยานพาหนะ
4. งานโสตทัศนูปกรณ์
5. งานโภชนาการและจัดการโรงน้ำดื่ม
6. งานโครงการพระราชดำริ
7. งานส่งเสริมประกอบอาชีพอิสระ
8. งานพัฒนาสุขภาพอนามัย

## 1. งานอาคารสถานที่และภูมิทัศน์

ทำแผนพัฒนางาน/โครงการ แผนปฏิบัติราชการ และปฏิทินการปฏิบัติงาน ทำแผนผังบริเวณโรงเรียน เพื่อแสดงบริเวณที่จะทำการปรับปรุง ควบคุม ดูแลการบำรุงรักษาบริเวณภายในโรงเรียนให้คงสภาพ มีระเบียบสวยงาม และมีการซ่อมแซม หรือปรับปรุงให้ดีขึ้นจัด ดูแลและตกแต่งบริเวณโรงเรียนให้สะอาดและเป็นระเบียบ จัดให้มีห้องเรียน ห้องบริการ ห้องพิเศษ ตามเกณฑ์มาตรฐานโรงเรียน ควบคุม ดูแลการบำรุงรักษาอาคารเรียนให้คงสภาพ มีระเบียบสวยงามได้ และมีการซ่อมแซม หรือปรับปรุงให้ดีขึ้น ทำคำสั่งจัดตั้งนักรการภารโรง ดูแลรับผิดชอบอาคารเรียนและสถานที่รอบบริเวณโรงเรียน สนับสนุนงานซ่อมบำรุง และปรับปรุงอาคารเรียน อำนวยความสะดวกเกี่ยวกับการขอใช้อาคาร สถานที่แก่บุคลากรในสถานศึกษา และชุมชนกำหนดแนวทางวางแผนการบริหารจัดการอาคารสถานที่ และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษา บำรุง ดูแลและพัฒนาอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษา ให้อยู่ในสภาพที่มั่นคง ปลอดภัย เหมาะสมพร้อมที่จะใช้ประโยชน์ ติดตามและตรวจสอบการใช้อาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษาเพื่อให้เกิดความคุ้มค่าและเอื้อประโยชน์ต่อการเรียนรู้ จัดบุคลากรดูแล รวมทั้งให้ครู และนักเรียนมีส่วนร่วมในการพัฒนาภูมิทัศน์และสิ่งแวดล้อม กำหนดแนวทางการปฏิบัติในการพัฒนาบริเวณอาคารเรียนและอาคารประกอบให้สะอาด รมรื่นสวยงาม เอื้อต่อการเรียนการสอน กิจกรรมพัฒนาและอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม ประสานความร่วมมือกับชุมชน หน่วยงาน ส่วนราชการ เพื่อการพัฒนาสิ่งแวดล้อมในโรงเรียน กำหนดแนวทางและวางแผนจัดทำ ศึกษาวิเคราะห์แนวปฏิบัติ การดูแลรักษา และการให้บริการด้านสาธารณูปโภคอย่างเหมาะสม อำนวยความสะดวกในเรื่อง ประปา ไฟฟ้า และโทรศัพท์ จัดหา ควบคุม ดูแลรักษา และซ่อมแซมสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ บำรุง ดูแลและพัฒนาาระบบสาธารณูปโภคของสถานศึกษาให้อยู่ในสภาพที่มั่นคงปลอดภัย เหมาะสมพร้อมที่จะใช้งาน ติดตามและตรวจสอบการใช้ระบบสาธารณูปโภคของสถานศึกษาเพื่อให้เกิดความคุ้มค่าและเอื้อประโยชน์ต่อการเรียนรู้ ให้มีบริการสาธารณูปโภคทุกประเภท อย่างเพียงพอและมีคุณภาพ สรุป ประเมินผล และรายงานการใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษา ทำสรุปผลการปฏิบัติงานในรอบเดือนแล้วรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบภายในสัปดาห์แรกของเดือนถัดไป เป็นประจำทุกเดือน

## 2. งานควบคุมยานพาหนะ

แผนพัฒนางาน/โครงการ แผนปฏิบัติราชการ และปฏิทินการปฏิบัติงาน พิจารณาจัดลำดับ จัดตารางการใช้รถของโรงเรียนแก่ผู้ขอใช้รถตามลำดับ จัดรถโรงเรียนบริการบุคลากรในโรงเรียนและนักเรียนไปนอกสถานศึกษา จัดพนักงานขับรถประจำรถโรงเรียนให้พร้อมบริการ ติดต่อประสานงานหรือดำเนินการจัดพาหนะรับ - ส่ง ในกรณีที่มีกิจกรรมเฉพาะกิจ ดูแลซ่อมบำรุงให้รถยนต์ของโรงเรียนอยู่ในสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอทำสถิติการใช้รถยนต์การซ่อมบำรุงและการใช้เชื้อเพลิงไว้เป็นลายลักษณ์อักษร ดูแลจัดการต่อทะเบียนประกันภัยรถยนต์ราชการของโรงเรียนทุกปีการศึกษา ดูแลรักษารถยนต์มิให้สูญหายและรักษาเครื่องยนต์ให้อยู่ในสภาพที่ใช้การได้ดีอยู่เสมอ โดยปฏิบัติตามหลักการและวิธีการรักษาเครื่องที่ถูกต้อง และให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้ทุกวัน ขับขี่ด้วยความระมัดระวัง มิให้เกิดอุบัติเหตุ หรือเป็นโอกาสให้เกิดความชำรุดเสียหาย ไม่ขับขี่ยด้วยความเร็วซึ่งเกิดจากความคึกคะนองหรืออารมณ์อื่น ๆ ซึ่งเป็นโอกาสให้เกิดอุบัติเหตุเกิดความทรมานแก่สภาพรถ และไม่สนองนโยบายรัฐบาลเรื่องประหยัดน้ำมัน จัดบันทึกการใช้รถยนต์ การใช้เชื้อเพลิงและการอนุญาตใช้รถยนต์ “ในราชการ” ทุกครั้งโดยเคร่งครัด จัดทำสรุปผลการปฏิบัติงานในรอบเดือนแล้วรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบภายในสัปดาห์แรกของเดือนถัดไป เป็นประจำทุกเดือน



### 3. งานโสตทัศนูปกรณ์ และเครือข่ายคอมพิวเตอร์

ทำแผนพัฒนางาน/โครงการ แผนปฏิบัติราชการ และปฏิทินการปฏิบัติงาน ศึกษาวิเคราะห์ความจำเป็นในการใช้สื่อจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงานโสตทัศนูปกรณ์ จัดห้องโสตทัศนูปกรณ์ และเก็บรักษาโสตทัศนูปกรณ์ไว้เป็นสัดส่วน จัดระบบการใช้บริการและอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ให้สะดวกแก่การใช้และปลอดภัย จัดทำแนวปฏิบัติงาน ปฏิทินงานโสตทัศนูปกรณ์ ควบคุม ดูแล ซ่อมแซม บำรุงรักษาโสตทัศนูปกรณ์ให้อยู่ในสภาพพร้อมที่จะใช้งาน ควบคุมดูแลซ่อมแซมบำรุงรักษาเครื่องกำเนิดไฟฟ้าสำรองให้อยู่ในสภาพพร้อมที่จะใช้งานของโรงเรียนเมื่อมีกิจกรรมต่างๆ ในโรงเรียน ซ่อมแซม และบำรุงรักษา ระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่าย ของโรงเรียนจัดทำสรุปผลการปฏิบัติงานในรอบเดือนแล้วรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบภายในสัปดาห์แรกของเดือนถัดไป เป็นประจำทุกเดือนให้ความร่วมมือในการปฏิบัติงานด้านการประชาสัมพันธ์โรงเรียน และเป็นเจ้าหน้าที่แสง - เสียงของโรงเรียนเมื่อมีกิจกรรมต่างๆ ในโรงเรียนควบคุมดูแลและพัฒนาาระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ภายในโรงเรียน ให้สามารถใช้ประโยชน์ ใน ด้านการเรียนการสอน ด้านบริหาร ด้านการค้นคว้าหาความรู้ของผู้เรียนให้บริการคอมพิวเตอร์อินเทอร์เน็ต / อินทราเน็ต พร้อมให้คำปรึกษาการใช้งานต่างๆ แก่ ครู เจ้าหน้าที่ นักเรียนในโรงเรียนตลอดจนบุคคลภายนอก จัดสรรไอทีแอดเดรส สำหรับการใช้งานในเครือข่ายคอมพิวเตอร์ ดูแลวางแผนและป้องกันความปลอดภัยในการใช้งานคอมพิวเตอร์ภายในโรงเรียน ซ่อมแซม และบำรุงรักษา ระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่าย ของโรงเรียน ทำสรุปผลการปฏิบัติงานในรอบเดือนแล้วรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบภายในสัปดาห์แรกของเดือนถัดไป เป็นประจำทุกเดือน

### 4. งานโภชนาการและจัดการโรงน้ำดื่ม

**4.1 งานโภชนาการ** ทำแผนพัฒนางาน/โครงการ แผนปฏิบัติราชการ และปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการโภชนาการของโรงเรียนเพื่อควบคุมการให้บริการโภชนาการด้านต่าง ๆ สรรหาผู้ประกอบการเพื่อจำหน่ายอาหารและเครื่องดื่มในโรงเรียนอย่างโปร่งใสและถูกต้องตามระเบียบ ประชุมผู้ประกอบการร้านอาหารในโรงเรียน เพื่อชี้แจงระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับการบริการขายอาหาร วางระเบียบข้อบังคับ ว่าด้วยเรื่องการบริหารขายอาหารในโรงเรียน ติดตามประเมินผล การปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับ ว่าด้วยการบริการอาหารในโรงเรียน ควบคุมดูแลการให้บริการด้านคุณภาพอาหาร ราคาอาหาร ผู้จำหน่ายอาหารอุปกรณ์การจัดจำหน่ายให้เป็นไปตามระเบียบข้อบังคับฯ จัดกิจกรรมส่งเสริมความรู้ และสร้างสุขนิสัยที่ดีเกี่ยวกับโภชนาการแก่ผู้บริโภคในโรงเรียน จัดทำสรุปผลการปฏิบัติงานในรอบเดือนแล้วรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบภายในสัปดาห์แรกของเดือนถัดไป เป็นประจำทุกเดือน

**4.2 จัดการโรงน้ำดื่ม** ทำแผนพัฒนางาน/โครงการ แผนปฏิบัติราชการ และปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการโรงน้ำดื่มของโรงเรียนเพื่อควบคุมการให้การบริการงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย บริหารจัดการโรงน้ำดื่มอย่างเป็นระบบ วางระเบียบข้อบังคับ ว่าด้วยเรื่องการบริหารน้ำดื่มให้กับสมาชิกติดตามประเมินผล การปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับ ว่าด้วยการบริการน้ำดื่มให้กับสมาชิก ควบคุมดูแลการให้บริการด้านคุณภาพราคา อุปกรณ์น้ำดื่มการจัดจำหน่ายให้เป็นไปตามระเบียบข้อบังคับฯ ทำบัญชีรายรับ - รายจ่ายของโรงน้ำดื่มให้เป็นปัจจุบัน ทำสรุปผลการปฏิบัติงานในรอบเดือนแล้วรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบภายในสัปดาห์แรกของเดือนถัดไป เป็นประจำทุกเดือน

## 5. งานโครงการพระราชดำริ

ทำแผนพัฒนางาน/โครงการ แผนปฏิบัติราชการ และปฏิทินการปฏิบัติงาน ทำหลักสูตรสถานศึกษาพอเพียง ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง ติดตามและสรุปผลการดำเนินการตามโครงการพัฒนาสามาอาชีพ สู่ 4 กรรม ส่วนวัตรกรรมการศึกษาของนักเรียน ส่งเสริมสนับสนุนงานเศรษฐกิจพอเพียงให้ครบถ้วนถูกต้องตามขั้นตอน อบรมให้ความรู้เรื่องหลักการปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงแก่บุคลากรของโรงเรียน ประสานงานกลุ่มงานพัฒนาวิชาการในการจัดทำหลักสูตรเศรษฐกิจพอเพียงและการบูรณาการหลักการของปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงในการจัดการเรียนการสอน ประสานงานกับกลุ่มงานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนในการบูรณาการหลักการของปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงในการดำเนินงานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ประสานงานเผยแพร่การดำเนินงานเศรษฐกิจพอเพียงทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษาจัดเก็บเอกสารการดำเนินงานเศรษฐกิจพอเพียงของโรงเรียนจัดกิจกรรมส่งเสริมรายได้ระหว่างเรียน ดำเนินงานตามวัตถุประสงค์ของโครงการ กพด. พร้อมรายงานผลการดำเนินงานตามเวลาที่กำหนด ดูแล และพัฒนา ศูนย์การเรียนรู้ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง ทำเอกสารเกี่ยวกับงาน กพด.สรุปและประเมินผลเพื่อปรับปรุงแก้ไขงานเศรษฐกิจพอเพียง รายงานผลการปฏิบัติงานเศรษฐกิจพอเพียงต่อผู้บังคับบัญชาสรุปผลการปฏิบัติงาน อย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง

## 6. งานส่งเสริมการประกอบอาชีพอิสระ

ทำแผนพัฒนางาน/โครงการ แผนปฏิบัติราชการ และปฏิทินการปฏิบัติงาน ติดตามและสรุปผลการดำเนินการตามโครงการพัฒนาสามาอาชีพ สู่ 4 กรรม ส่วนวัตรกรรมการศึกษาของนักเรียน ส่งเสริมสนับสนุนงาน ส่งเสริมการประกอบอาชีพอิสระและดำเนินการกิจกรรมต่าง ๆ เกี่ยวกับงาน สอธ. ให้ครบถ้วนถูกต้องตามขั้นตอน สรุปและประเมินผลเพื่อปรับปรุงแก้ไขงานส่งเสริมการประกอบอาชีพอิสระ งานส่งเสริมการประกอบอาชีพอิสระและต่อผู้บังคับบัญชา สรุปผลการปฏิบัติงาน อย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง

## 7. งานพัฒนาสุขภาพอนามัย

รายงานผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนางาน/โครงการ แผนปฏิบัติการประจำปี จัดเก็บและรวบรวมหนังสือราชการที่เกี่ยวข้องกับงานสุขภาพอนามัย จัดหาอาสาสมัครประจำบ้านและเวชภัณฑ์ เพื่อใช้ในการรักษาพยาบาล เบื้องต้น ปฐมพยาบาลเบื้องต้นให้แก่ นักเรียนในกรณีเจ็บป่วยและนำส่งโรงพยาบาล ตามความจำเป็น ติดตาม ประสานงานกับครูแนะแนว ครูที่ปรึกษา ครูผู้สอน หรือผู้ปกครองนักเรียนในกรณีนักเรียนเจ็บป่วยหรือปัญหาด้านสุขภาพ ดำเนินการจัดทำสถิติน้ำหนักและส่วนสูงนักเรียนพร้อมแปลผล ระดับชั้น ม.๑- ม.๖ ภาคเรียนละ ๑ ครั้ง จัดกิจกรรมส่งเสริมสุขภาพอนามัยให้กับนักเรียน ได้แก่ จัดนิทรรศการเกี่ยวกับสุขภาพอนามัย จัดตั้งชุมนุมกิจกรรมอื่น ๆ ตามโอกาสให้ความร่วมมือประสานงาน หรืออำนวยความสะดวก แก่หน่วยงานอื่น และกิจกรรมของ โรงเรียนด้านสุขภาพอนามัยตามควรแก่ โอกาสดำเนินการโรงเรียนส่งเสริมสุขภาพจัดทำสรุปผลการปฏิบัติงานในรอบเดือน แล้วรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบภายในสัปดาห์แรกของเดือนถัดไป เป็นประจำทุกเดือน

## 8. งานนันทนาการโรง

## ลักษณะงานในหน้าที่ของนักการภารโรง

### 1. งานประจำ ได้แก่

1.1 การเปิด-ปิด ห้องเรียน

1.2 ทำความสะอาดอาคารเรียนและบริเวณรอบๆอาคารเรียน สวนหย่อมและถนนในเขตรับผิดชอบ

1.3 ปฏิบัติหน้าที่เวรประจำวัน และรักษาความปลอดภัยของอาคารสถานที่ในเขตรับผิดชอบ

### 2. งานในความรับผิดชอบในเขตรับผิดชอบ ได้แก่

2.1 การตัดหญ้าสนามและบริเวณที่รับผิดชอบ

2.2 การปลูกดูแลไม้ดอกไม้ประดับรอบๆอาคารเรียนและดูแลรักษาให้มีสภาพสวยงามอยู่เสมอและสิ่งบริการแก่ครู นักเรียน ในเขตรับผิดชอบ

2.3 ตรวจสอบ จัดเก็บสิ่งของเครื่องใช้ที่อาจมีผู้นำมาใช้ ให้นำเก็บเข้าที่เดิมให้เรียบร้อย ปลอดภัยไม่เกิดการเสียหาย

2.4 การดูแลรักษาซ่อมแซมโต๊ะ ม้านั่ง เครื่องมือ เครื่องใช้ เครื่องอำนวยความสะดวกและสิ่งบริการแก่ครู นักเรียน ในเขตรับผิดชอบ

2.5 ตรวจสอบ จัดเก็บสิ่งของเครื่องใช้ที่อาจมีผู้นำมาใช้ ให้นำเก็บเข้าที่เดิมให้เรียบร้อย ปลอดภัยไม่เกิดการเสียหาย

เวลาในการปฏิบัติหน้าที่ของนักการภารโรง

เวลา 06.30-08.00 น.

- เปิดประตู หน้าต่างห้องเรียน/ห้องพิเศษอื่นๆ ในอาคารที่ตนเองรับผิดชอบให้เรียบร้อย พร้อมทั้งตรวจสอบทรัพย์สินของโรงเรียน

- ดูแลความสะอาดอาคารและบริเวณที่รับผิดชอบให้สะอาดเรียบร้อย

- สำรองตรวจสอบ ดูแลน้ำดื่มน้ำใช้ในบริเวณที่รับผิดชอบให้สามารถบริการครู นักเรียนได้เพียงพอ

เวลา 09.00-16.30 น.

- รับมอบหมายงานจากผู้บริหารสถานศึกษา

- ปฏิบัติงานในเขตรับผิดชอบและงานที่ได้รับมอบหมาย เวลา 16.30 น.

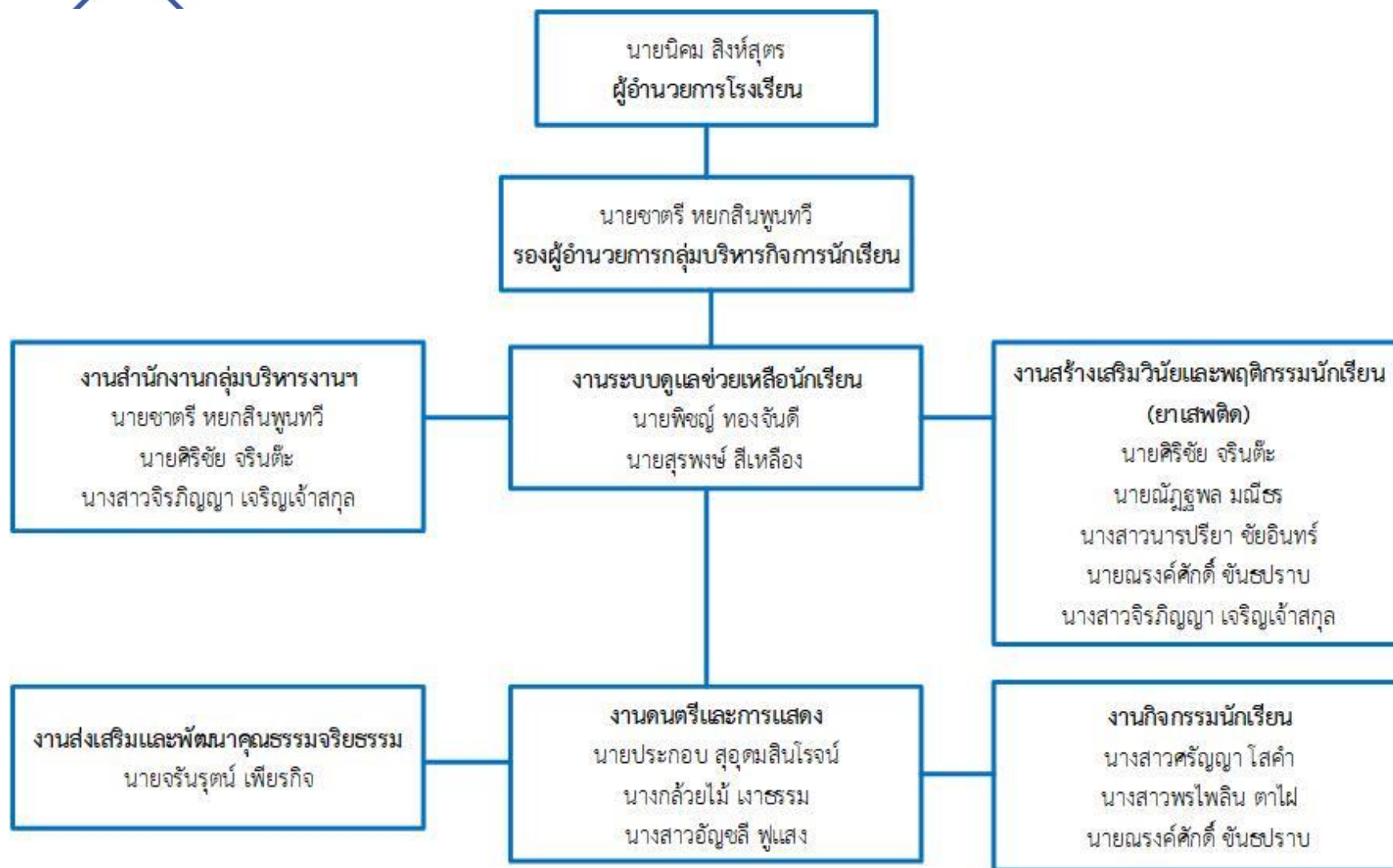
- ปิดประตู หน้าต่าง ตรวจสอบอาคารเรียนที่รับผิดชอบให้เรียบร้อยและปลอดภัย เวลา 16.30-07.00 น.

- รับผิดชอบ และปฏิบัติหน้าที่เวรยามในวันราชการและวันหยุดราชการ

### 3. งานพิเศษ

งานเร่งด่วนที่ต้องรีบทำตามที่ผู้บริหารสถานศึกษาสั่งการ หรือตามที่ตนเห็นว่าจะเกิดการเสียหายต่อทางราชการ งานอื่น ๆ ที่ผู้บริหารสถานศึกษามอบหมาย

โครงสร้างกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน





## บุคลากรกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน



นายชาติรี หยกสินพุนทวี  
รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน



นายศิริชัย จรินตะ  
หัวหน้ากลุ่มบริหารกิจการนักเรียน  
/งานสำนักงานกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน  
/งานสร้างเสริมวินัยและพฤติกรรมฯ



นายประกอบ สุขุดมสินโรจน์  
งานดนตรีและการแสดง



นายจรรันรุตน์ เพียรกิจ  
งานส่งเสริมและ  
พัฒนาคุณธรรมจริยธรรม



นายณัฐพล มณีธร  
งานสร้างเสริมวินัย  
และพฤติกรรมนักเรียน



นางกล้วยไม้ เจาธรรม  
งานดนตรีและการแสดง



นายณรงค์ศักดิ์ ชันจปราบ  
งานสร้างเสริมวินัย  
และพฤติกรรมนักเรียน  
/งานกิจกรรมนักเรียน



นางสาวศรัญญา โสคำ  
งานกิจกรรมนักเรียน



นางสาวนารปรีญา ชัยอินทร์  
งานสร้างเสริมวินัย  
และพฤติกรรมนักเรียน



นางสาวพรไพลิน ตาไผ่  
งานกิจกรรมนักเรียน



นายสุรพงษ์ สีเหลือง  
งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน



นายพิชญ์ ทองจันดี  
งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน



นางสาวจิรภิญญา เจริญเจ้าสกุล  
งานสำนักงานกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน  
/งานสร้างเสริมวินัย  
และพฤติกรรมนักเรียน



นางสาวอัชญชลิ ฟูแสง  
งานดนตรีและการแสดง

## กลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

1. สำนักกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน
2. งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
3. งานสร้างเสริมวินัยและพฤติกรรมนักเรียน(ยาเสพติด)
4. งานส่งเสริมและพัฒนาคุณธรรมจริยธรรม
5. งานดนตรีและการแสดง
6. งานกิจกรรมนักเรียน

## 1. สำนักกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

ผู้รับผิดชอบ นายชาติตรี หยกสินพุนทวิ , นายศิริชัย จรินตะ และนางสาวจิรภิญญา เจริญเจ้าสกุล มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

1. จัดทำแผนพัฒนางาน/โครงการ แผนปฏิบัติราชการ และปฏิทินการปฏิบัติงาน
2. รวบรวม แผนปฏิบัติการประจำปีของกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน
3. จัดทำทะเบียนรับหนังสือราชการของกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน
4. จัดทำใบรับรองความประพฤติให้กับนักเรียน
5. จัดทำบันทึกข้อความเชิญประชุม และจัดทำรายงานการประชุมบุคลากรในกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

## 2. งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

โรงเรียนแม่ลาน้อยดรุณสิกข์ได้จัดทำระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนโดยมุ่งหวังว่าครูทุกคนสามารถให้ความดูแลช่วยเหลือนักเรียนได้ ทั้งด้านการส่งเสริมในส่วนตัวของนักเรียน ด้านการป้องกันมิให้ปัญหาเกิดขึ้น ลุกกลามมากขึ้น โดยเฉพาะกลุ่มเสี่ยงและสามารถแก้ไขปัญหาที่นักเรียนในเบื้องต้นได้ ดังนั้นระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนจึงเป็นกระบวนการช่วยเหลือนักเรียนอย่างมีขั้นตอน พร้อมด้วยวิธีการและเครื่องมือการทำงานที่ชัดเจนโดยมีครูที่ปรึกษา เป็นบุคลากรหลักในการดำเนินกระบวนการดังกล่าว และมีการประสานความร่วมมืออย่างใกล้ชิดกับครูที่เกี่ยวข้อง หรือบุคลากรภายนอก รวมทั้งการสนับสนุน ส่งเสริมจากโรงเรียน

กระบวนการดูแลช่วยเหลือนักเรียนตามขั้นตอน โดยครูที่ปรึกษาเป็นบุคลากรหลักในการปฏิบัติงานมีองค์ประกอบที่สำคัญ มีวิธีการและเครื่องมือที่แตกต่างกันไป แต่มีความสัมพันธ์เกี่ยวเนื่องกันซึ่งเอื้อให้การดูแลช่วยเหลือนักเรียนของโรงเรียนเป็นระบบที่มีประสิทธิภาพ ทั้งหมด 5 ประการดังต่อไปนี้

### 2.1 การรู้จักกับนักเรียนเป็นรายบุคคล

การรู้จักกับนักเรียนเป็นรายบุคคลเป็นขั้นตอนแรกในการดำเนินงานอันเนื่องมาจากความแตกต่างของผู้เรียน ที่มีพื้นฐานความเป็นชีวิตที่ไม่เหมือนกันส่งผลให้เกิดพฤติกรรมหลากหลายรูปแบบ ทั้งด้านบวกและด้านลบ ดังนั้นการรู้จักกับนักเรียนเป็นรายบุคคลจะช่วยให้ครูที่ปรึกษาเข้าใจนักเรียนมากขึ้น สามารถนำข้อมูลมาคัดกรอง ช่วยเหลือส่งเสริมและป้องกันแก้ไขปัญหาของนักเรียนได้อย่างถูกต้อง โดยการรู้จักกับนักเรียนเป็นรายบุคคลครูที่ปรึกษาจะต้องรู้จักกับข้อมูลเกี่ยวกับนักเรียนอย่างน้อย 3 ด้านใหญ่ๆ ได้แก่

- ด้านความสามารถ แยกเป็นด้านการเรียน และด้านความสามารถอื่น
- ด้านสุขภาพ แยกเป็นด้านร่างกายและด้านจิตใจ-พฤติกรรม
- ด้านครอบครัว แยกเป็นด้านเศรษฐกิจ ด้านการคุ้มครองนักเรียน
- ด้านอื่นๆที่เกี่ยวข้องกับการดูแลช่วยเหลือนักเรียนที่ครูที่ปรึกษาพบเพิ่มเติม

วิธีการและเครื่องมือในการรู้จักนักเรียนเป็นรายบุคคลครูที่ปรึกษาควรใช้อย่างหลากหลายเพื่อจะได้ข้อมูลที่ครอบคลุมทุกด้าน โดยเครื่องมือที่สำคัญได้แก่



-ระเบียบสะสม

-แบบประเมินพฤติกรรมเด็ก(SDQ) โดยมีการประเมินจากนักเรียนครูที่ปรึกษาและผู้ปกครอง

-วิธีการอื่นๆเช่น การสัมภาษณ์ การศึกษาจากแฟ้มผลงาน การเยี่ยมบ้าน การตรวจสอบสภาพเป็นต้น

**2.2 การคัดกรองนักเรียน** การคัดกรองนักเรียนเป็นการพิจารณาข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับนักเรียนเพื่อการจัดกลุ่มนักเรียนเป็น 2 กลุ่มคือ

**กลุ่มปกติ** คือนักเรียนที่ได้รับการวิเคราะห์ข้อมูลต่างๆตามเกณฑ์การคัดกรองของโรงเรียนแล้วอยู่ในเกณฑ์ปกติ

**กลุ่มเสี่ยง / มีปัญหา** คือนักเรียนที่จัดอยู่ในเกณฑ์ของกลุ่มเสี่ยง/มีปัญหา ตามเกณฑ์การคัดกรองของโรงเรียนซึ่งต้องให้การช่วยเหลือ ป้องกันและแก้ไขปัญหามาตามแต่กรณี

การจัดกลุ่มผู้เรียนจะช่วยให้ครูที่ปรึกษารู้จักวิธีการดูแลช่วยเหลือนักเรียนได้อย่างถูกต้อง ตรงกับปัญหาและมีความรวดเร็ว แต่ผลของการคัดกรองครูที่ปรึกษาจำเป็นต้องระมัดระวังไม่ให้นักเรียนรับรู้ได้ว่าตนถูกจัดอยู่ในกลุ่มเสี่ยงในการคัดกรองผู้เรียนจะต้องใช้เครื่องมือที่หลากหลาย เช่นการสัมภาษณ์ การสังเกต การสอบถามจากเพื่อนๆ แบบประเมินพฤติกรรมเด็ก(SDQ) ทั้งนี้เพื่อให้การคัดกรองครอบคลุมทั้ง 3 ด้านคือด้านความสามารถ ด้านสุขภาพ และด้านครอบครัว และมีการกำหนดหลักเกณฑ์ที่ชัดเจน

### 2.3 การส่งเสริมนักเรียน

การส่งเสริมนักเรียนเป็นการสนับสนุนนักเรียนทุกคนของครูที่ปรึกษาไม่ว่ากลุ่มปกติ หรือกลุ่มเสี่ยงให้มีคุณภาพที่ดีขึ้น มีความภาคภูมิใจในตนเองซึ่งจะช่วยป้องกันมิให้นักเรียนกลุ่มปกติกลายเป็นนักเรียนกลุ่มเสี่ยงและเป็นการช่วยให้นักเรียนกลุ่มเสี่ยงกลับมาเป็นนักเรียนกลุ่มปกติและมีคุณภาพตามที่มุ่งหวังต่อไป วิธีการในการส่งเสริมนักเรียนจะมีอยู่อย่างหลากหลายแล้วแต่ครูที่ปรึกษาจะเลือกใช้แต่กิจกรรมหลักที่ครูที่ปรึกษาจะต้องดำเนินการคือ

1. การจัดกิจกรรมโฮมรูม กิจกรรมโฮมรูมเป็นกิจกรรมที่ดำเนินการเพื่อส่งเสริมนักเรียนเป็นรายบุคคลหรือเป็นกลุ่มก็ได้ซึ่งสถานที่อาจใช้ห้องเรียนหรือนอกห้องเรียนก็ได้ โดยจัดให้มีบรรยากาศเหมือนบ้าน ที่มีครูที่ปรึกษาและนักเรียนเป็นสมาชิกในครอบครัวเดียวกัน มีการทำกิจกรรมร่วมกันเพื่อให้นักเรียนมีทักษะชีวิต ทักษะการปรับตัวและการอยู่ร่วมกับผู้อื่น ซึ่งการโฮมรูมจะช่วยให้ครูที่ปรึกษารู้จักนักเรียนเป็นรายบุคคลมากขึ้น และในกระบวนการจัดกิจกรรมโฮมรูมจะต้องยึดหลักความต้องการของผู้เรียน ให้นักเรียนมีส่วนร่วมและต้องมีการบันทึกกิจกรรมในทุกครั้ง

2. การจัดกิจกรรมประชุมผู้ปกครองชั้นเรียน กิจกรรมประชุมผู้ปกครองชั้นเรียนเป็นการพบปะระหว่างครูที่ปรึกษากับผู้ปกครองนักเรียนเพื่อสร้างความสัมพันธ์อันดีต่อกัน และร่วมปรึกษาเพื่อให้การดูแลช่วยเหลือนักเรียนร่วมกัน โดยกิจกรรมนี้ครูที่ปรึกษาควรดำเนินการอย่างน้อยภาคเรียนละ 1 ครั้ง ซึ่งในการประชุมครูที่ปรึกษาต้องเตรียมข้อมูลของนักเรียน และระมัดระวังในการสื่อสารกับผู้ปกครองโดยเฉพาะคำพูดที่

ก่อให้เกิดความรู้สึกทางลบ และในการจัดกิจกรรมครูที่ปรึกษาจะต้องให้ผู้ปกครองมีส่วนร่วม มีการบันทึกหลักฐานการประชุมทุกครั้ง

## 2.4 การป้องกันและแก้ไขปัญหานักเรียน

ในการดูแลช่วยเหลือนักเรียน ครูที่ปรึกษาควรให้ความเอาใจใส่นักเรียนอย่างเท่าเทียมกัน แต่นักเรียนที่อยู่ในกลุ่มเสี่ยง/มีปัญหาจำเป็นต้องได้รับการดูแลเอาใจใส่อย่างใกล้ชิดและหาวิธีการช่วยเหลือ ไม่ปล่อยปะละเลยจนกลายเป็นปัญหาของสังคม การป้องกันและแก้ไขจึงเป็นภาระงานที่ยิ่งใหญ่และมีคุณค่าอย่างมากในการพัฒนา ซึ่งการจัดกิจกรรมป้องกันและแก้ไขมีอย่างหลากหลายแต่สิ่งที่ครูที่ปรึกษาจำเป็นต้องดำเนินการมีอยู่ 2 ประการคือ

1. การให้คำปรึกษาเบื้องต้น เป็นกระบวนการในการช่วยเหลือ ผ่อนคลายปัญหาให้ลดน้อยลง โดยมุ่งหวังให้นักเรียนมีการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมในทางที่ดีขึ้นซึ่งครูที่ปรึกษาจำเป็นต้องมีทักษะและความรู้พื้นฐานในการให้คำปรึกษาเพื่อประสิทธิภาพและได้รับข้อมูลที่ครบถ้วนและเข้าใจกระบวนการให้คำปรึกษาที่ประกอบด้วย การสร้างสัมพันธภาพ การพิจารณาและทำความเข้าใจปัญหา กำหนดวิธีการและดำเนินการแก้ไขปัญหาและยุติการให้คำปรึกษา

- 2.การจัดกิจกรรมเพื่อป้องกันและแก้ไขปัญหานักเรียน การจัดกิจกรรมนี้มีแนวทางสำหรับกรดำเนินการอยู่ 5 แนวทางดังนี้

- 1.การใช้กิจกรรมเสริมหลักสูตร
- 2.การใช้กิจกรรมในห้องเรียน
- 3.การใช้กิจกรรมเพื่อนช่วยเพื่อน
- 4.การใช้กิจกรรมซ่อมเสริม
- 5.การใช้กิจกรรมสื่อสารกับผู้ปกครอง

การดำเนินการในแต่ละกิจกรรมครูที่ปรึกษาจำเป็นต้องมีการประสานงานเพื่อขอความร่วมมือกับครูอื่นๆที่เกี่ยวข้องรวมทั้งการสนับสนุนจากโรงเรียนเพื่อให้การจัดกิจกรรมได้ผลยิ่งขึ้น

## 2.5 การส่งต่อ

ในการส่งต่อนักเรียนจะดำเนินการต่อเมื่อการป้องกันและแก้ไขปัญหานักเรียนของครูที่ปรึกษาตามกระบวนการต่างๆไม่เกิดผลการเปลี่ยนแปลงในทางที่ดีขึ้นดังนั้นจึงควรดำเนินการส่งต่อเพื่อให้ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านได้ช่วยเหลือ ซึ่งการส่งต่อแบ่งเป็น 2 แบบ คือ

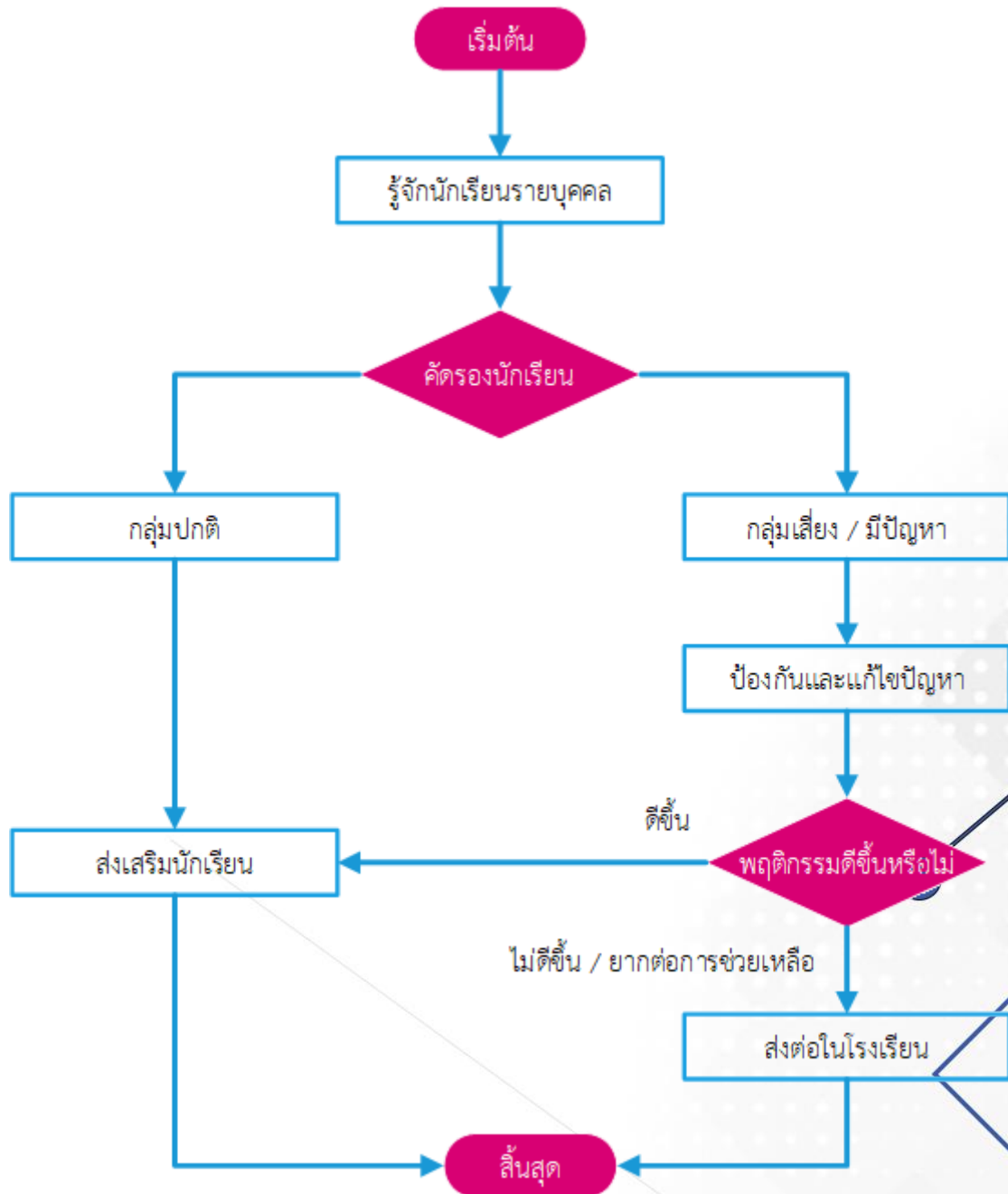
- 1.การส่งต่อภายใน ครูที่ปรึกษาส่งต่อไปยังครูที่สามารถให้การช่วยเหลือนักเรียนได้ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับลักษณะของปัญหา เช่น ส่งต่อครูแนะแนว ครูพยาบาล ครูประจำวิชา หรือครูกลุ่มงานกิจการนักเรียน เป็นต้น
- 2.การส่งต่อภายนอก ครูแนะแนว หรือครูกลุ่มงานกิจการนักเรียนส่งต่อไปยังผู้เชี่ยวชาญภายนอก

## แนวทางในการดำเนินการส่งต่อ

1. ครูที่ปรึกษาจะต้องประสานงานกับครูที่จะช่วยเหลือนักเรียนต่อเพื่อให้ทราบล่วงหน้าก่อน
2. สรุปผลข้อมูลส่วนตัวของนักเรียน วิธีการช่วยเหลือที่ผ่านมา รวมทั้งผลที่เกิดขึ้นจากการช่วยเหลือให้ผู้รับการช่วยเหลือนักเรียนทราบโดยมีการบันทึกการส่งต่อ
3. ครูที่ปรึกษาควรชี้แจงให้นักเรียนทราบและเข้าใจถึงความจำเป็นในการส่งต่อโดยใช้คำพูดที่สร้างสรรค์ระมัดระวังมิให้นักเรียนเกิดความรู้สึกผิดกังวลหรือโกรธ
4. ติดตามและบันทึกการส่งต่อการช่วยเหลืออย่างสม่ำเสมอ

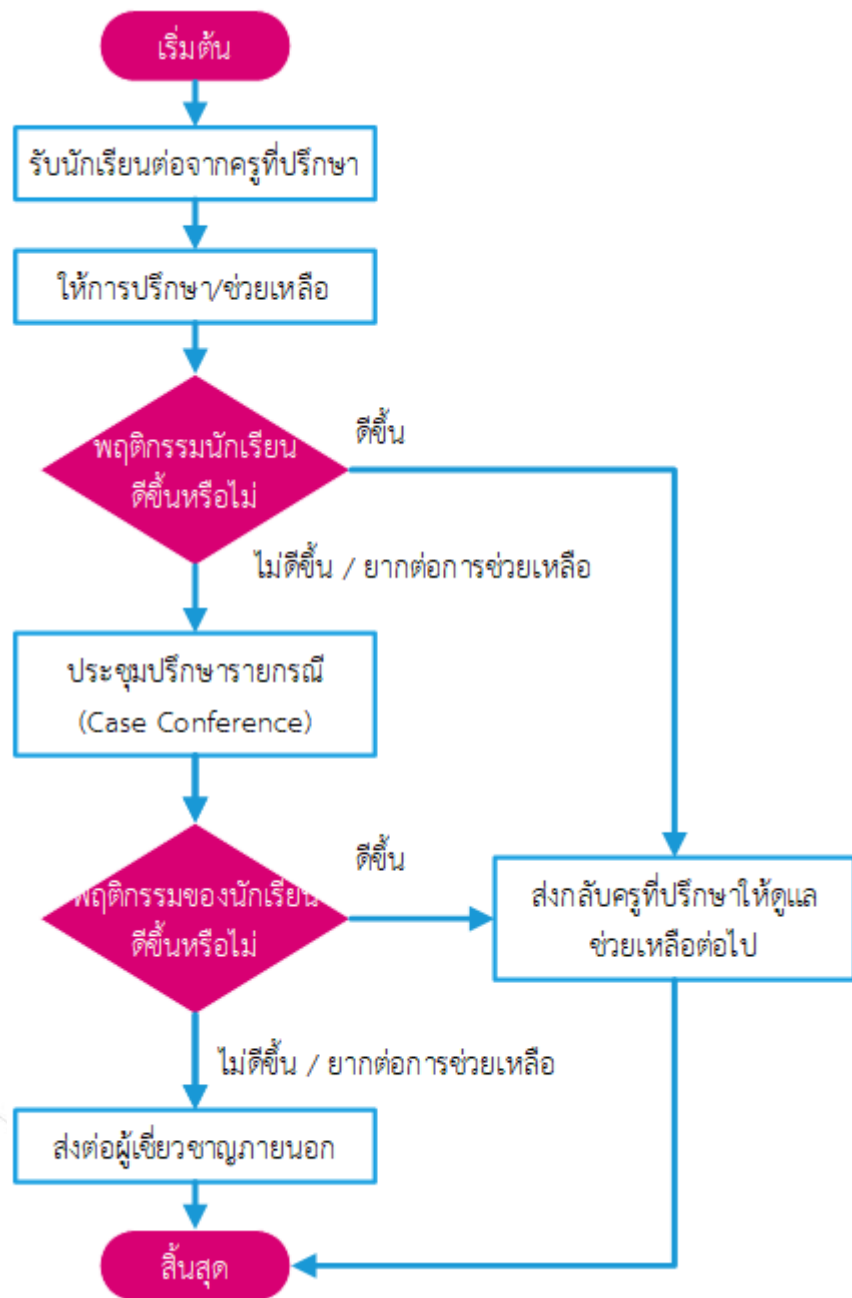
ศึกษารายละเอียด วางแผน เตรียมการ รวบรวมเอกสารข้อมูลต่างๆ เพื่อเข้ารับการประเมินระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

แผนภูมิแสดงกระบวนการดำเนินงาน  
ตามระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียนของครูที่ปรึกษา





แผนภูมิแสดงกระบวนการดำเนินงานเพื่อแก้ไขปัญหานักเรียน  
ของครูแนะแนว / งานปกครองนักเรียน



### 3. งานสร้างเสริมวินัยและพฤติกรรมนักเรียน(ยาเสพติด)

#### ระเบียบว่าด้วยเรื่อง

#### “การกำหนดพฤติกรรมของนักเรียนและพัฒนาวินัยคุณธรรม จริยธรรม นักเรียน”

ตามพระราชบัญญัติการศึกษาขั้นพื้นฐานพุทธศักราช 2542 มาตรา 6 กำหนดว่า “ การจัดการศึกษาต้องเป็นไปเพื่อพัฒนาคนไทยให้เป็นมนุษย์ที่สมบูรณ์ทั้งร่างกาย จิตใจ สติปัญญา ความรู้ และคุณธรรมมีจริยธรรมและวัฒนธรรมในการดำเนินชีวิต สามารถอยู่ร่วมกับผู้อื่นได้อย่างมีความสุข ” ดังนั้น เพื่อให้การพัฒนาให้นักเรียนในโรงเรียนแม่ลาน้อยดรุณสิกข์เป็นไปตามที่พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 กำหนดและเพื่อให้การดำเนินงานการปกครองนักเรียนเป็นไปด้วยความเป็นระเบียบเรียบร้อยเหมาะสมและสอดคล้องกับระเบียบของกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการลงโทษนักเรียนและนักศึกษา พ.ศ. 2548 และกฎกระทรวงกำหนดความประพฤติของนักเรียนและนักศึกษาโรงเรียนจึงวางระเบียบของโรงเรียนแม่ลาน้อยดรุณสิกข์ ว่าด้วยเรื่องการกำหนดพฤติกรรมของนักเรียนและพัฒนาวินัย คุณธรรม จริยธรรมนักเรียน พ.ศ. 2561 ไว้ดังนี้

#### บททั่วไป

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบโรงเรียนแม่ลาน้อยดรุณสิกข์ ว่าด้วยการกำหนดพฤติกรรมของนักเรียนและพัฒนาวินัย คุณธรรม จริยธรรม นักเรียน พ.ศ. 2561”

ข้อ 2 ระเบียบนี้มีผลบังคับใช้ ตั้งแต่ พ.ศ.2561 เป็นต้นไป

ข้อ 3 “โรงเรียน” หมายถึง โรงเรียนแม่ลาน้อยดรุณสิกข์

ข้อ 4 “นักเรียน” หมายถึง นักเรียนที่กำลังศึกษาอยู่ในโรงเรียนแม่ลาน้อยดรุณสิกข์

ข้อ 5 “หัวหน้าสถานศึกษา” หมายถึง ผู้อำนวยการโรงเรียนแม่ลาน้อยดรุณสิกข์

ข้อ 6 “ครู” หมายถึง ครูและบุคลากรปฏิบัติหน้าที่ราชการในโรงเรียน แม่ลาน้อยดรุณสิกข์

ข้อ 7 “การกำหนดความประพฤตินักเรียน หมายถึง พฤติกรรมที่นักเรียนไม่ประพฤติตน ตามมติที่ประชุมของคณะกรรมการสถานศึกษา ขั้นพื้นฐานโรงเรียนแม่ลาน้อยดรุณสิกข์ตามมติการประชุมผู้ปกครอง ซึ่งไม่ขัดแย้งกับ กฎกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการกำหนดความประพฤติของนักเรียนและนักศึกษา พ.ศ. 2548 โดยมีความมุ่งหมายเพื่อสั่งสอนให้นักเรียนที่ประพฤติดีหรือเพื่อให้มีการปรับเปลี่ยนพฤติกรรมดีขึ้น

ข้อ 8 “การกระทำผิด” หมายถึง ความประพฤติตนไม่เหมาะสมกับสภาพการเป็นนักเรียนตามกฎกระทรวงว่าด้วยความประพฤติของนักเรียนที่ผิดระเบียบหรือการกระทำที่เสื่อมเสียชื่อเสียงและเกียรติศักดิ์ของโรงเรียน หรือการฝ่าฝืนระเบียบของโรงเรียน

ข้อ 9 “ ทำกิจกรรม ” หมายถึง การที่ให้นักเรียนที่กระทำผิดได้ปฏิบัติกิจกรรมบำเพ็ญประโยชน์ตนเป็นประโยชน์ต่อตนเอง โรงเรียน สังคม หรือสภาพแวดล้อม

ข้อ 10 “ การเข้ารับการฝึกอบรม ” หมายถึง การที่นักเรียนที่ได้กระทำผิดได้รับการอบรมสั่งสอนจากครู วิทยากร หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากทางโรงเรียนให้เป็นคนดีมีความประพฤติให้อยู่ในระเบียบวินัยของทางโรงเรียน

ข้อ 11 ให้รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารกิจการ เป็นผู้รักษาการ ให้เป็นไปตามระเบียบ

ข้อ 12 ในกรณีที่เกิดเหตุการณ์อันเป็นเรื่องด่วนฉุกเฉินที่ไม่ได้ระบุในระเบียบนี้ ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้อำนวยการโรงเรียนแม่ลาน้อยดรุณสิกข์

## แนวปฏิบัติของนักเรียนทั่วไปโรงเรียนแม่ลาน้อยตรุณสิกข์

### 1. การปฏิบัติขณะอยู่ในโรงเรียน

- 1.1 เมื่อมาถึงโรงเรียนต้องอยู่ในกฎ ระเบียบข้อบังคับของห้องเรียนและโรงเรียน
- 1.2 ต้องเชื่อฟังและอยู่ในโอวาท คำแนะนำของครู
- 1.3 ประพฤติตนให้เหมาะสมกับสภาพของนักเรียน เช่น แต่งกายให้เรียบร้อย ไม่เล่นการพนัน ไม่พูดจาหยาบคาย ฯลฯ
- 1.4 มีความสุภาพอ่อนโยนต่อบุคคลทั่วไป
- 1.5 รักความสามัคคีในหมู่คณะ
- 1.6 เป็นผู้ที่มีระเบียบวินัยในตนเอง
- 1.7 เมื่อเข้าพบครู นักเรียนต้องให้ความเคารพ สุภาพ สำนวม
- 1.8 ต้องช่วยกันดูแลทรัพย์สินสมบัติของโรงเรียน
- 1.9 ต้องไม่ส่งเสียงดังรบกวนห้องเรียนข้างเคียง

### 2. การปฏิบัติตนขณะที่มีชั่วโมงเรียน

- 2.1 ตั้งใจเรียน ไม่นำวิชาอื่นขึ้นมาอ่านหรือทำในขณะที่ทำการเรียนในวิชาใดวิชาหนึ่ง
- 2.2 ไม่ลุก ย้ายที่นั่ง พูดคุย หรือทำเสียงดังให้เสีย บรรยากาศห้องเรียน และสมาธิครูหรือนักเรียนคนอื่นๆ
- 2.3 หากมีปัญหาข้อสงสัย ให้ยกมือขออนุญาต เมื่อได้รับอนุญาตแล้ว จึงยื่นขึ้นแสดงความเห็นหรือถามได้
- 2.4 เมื่อครูถามปัญหานักเรียน ให้นักเรียนยื่นขึ้นทุกครั้ง

### 3. การออกนอกห้องเรียน

- 3.1 ในขณะที่มีชั่วโมงเรียน นักเรียนต้องอยู่ในห้องเรียนหรือสถานที่ที่ครูได้นัดหมายจะอยู่ในสถานที่อื่นไม่ได้
- 3.2 ถ้ามีความจำเป็นต้องออกนอกห้องเรียนขออนุญาตจากครูที่กำลังทำการสอนทุกครั้งถ้าไม่มีครูสอนให้แจ้งให้หัวหน้านักเรียนทราบ
- 3.3 ก่อนเข้าห้องเรียนในตอนเช้าและระหว่างกลางวัน ควรทำกิจ รุระส่วนตัวให้เรียบร้อยไม่ควรขออนุญาตออกนอกห้องเรียนใน 2 คาบแรก ของภาคเช้า และคาบแรกในภาคบ่าย
- 3.4 ในการเดินขณะขึ้นบันไดให้นักเรียนเดินชิดขวามือเสมอ
- 3.5 การเดินเปลี่ยนห้องเรียน ให้นักเรียนเข้าแถวเดินเรียงแถวเดียว

### 4. การรับประทานอาหาร

- 4.1 ให้รับประทานอาหารในบริเวณหรือสถานที่ที่โรงเรียนจัดให้
- 4.2 ไม่เดินรับประทานอาหาร ต้ม หรือของคบเคี้ยวทุกชนิด
- 4.3 ไม่นำอาหารเครื่องดื่ม หรือของคบเคี้ยวมารับประทานในห้องเรียนหรืออาคารเรียน
- 4.4 การเข้าซื้ออาหารต้องเข้าแถวตามลำดับก่อนหลัง
- 4.5 รับประทานอาหารอย่างการสำรวม ระวังอย่าให้เรี่ยราด
- 4.6 ภายหลังจากการรับประทานอาหารแล้ว ให้นำเศษพลาสติก เศษอาหารทิ้งในถังขยะหรือที่ที่จัดไว้ให้

## 5. การเล่น

5.1 ในขณะที่นักเรียนเล่นอยู่ในสนามหรือบริเวณในโรงเรียน ควรเล่นด้วยความระมัดระวังและไม่ควรเล่นบนอาคารเรียน ขณะมีการเรียนการสอน

## 6. การรักษาสภาพแวดล้อมและความสะอาด

6.1 ไม่ขว้างปาทั้งเศษกระดาษหรือสิ่งของเหลือใช้ออกนอกห้อง หรือทิ้งลงบนพื้นห้องเรียน สนามหรือบริเวณ โรงเรียน ต้องทิ้งลงในถังขยะ

6.2 ไม่ขีดเขียนข้อความรูปภาพลงบนฝาผนัง ประตูหน้าต่าง โต๊ะ เก้าอี้ ห้องน้ำ ทั้งในที่ลับและที่แจ้ง

6.3 ไม่ดึง เด็ดดอกไม้ กิ่งไม้ ต้นไม้ในบริเวณโรงเรียนและในที่สาธารณะทั่วไป

6.4 ทำความสะอาดห้องเรียนหรือสถานที่ที่โรงเรียนกำหนดให้ตาม วัน เวลาที่โรงเรียนกำหนด

6.5 ต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่าย ค่าเสียหายในกรณีทำของเสียหายโดยประมาณ

## ระเบียบว่าด้วยลักษณะการพัฒนานิพนธ์ จริยธรรม

ข้อ 1 การพัฒนานิพนธ์และจริยธรรมนักเรียนที่กระทำผิดมี 5 ขั้นตอน

ข้อ 2 โทษของนักเรียนที่กระทำผิด 5 ข้อ

ข้อระเบียบนี้ เรียกว่า “ลักษณะการพัฒนานิพนธ์ จริยธรรมและการดำเนินการ ”

1. ว่ากล่าวตักเตือน
2. ตัดคะแนนความประพฤติ
3. ทำทัณฑ์บน ทำสัญญาทำกิจกรรมหรือเข้าค่ายพัฒนานิพนธ์
4. ทำกิจกรรมบำเพ็ญประโยชน์
5. เปลี่ยนบรรยากาศในการเรียน

## ข้อ 3 แนวทางแก้ไขพฤติกรรมนักเรียน ( ครูทุกคนคือครูปกครอง )

1. การว่ากล่าวตักเตือนใช้กับนักเรียนที่กระทำผิดไม่ร้ายแรง และยอมรับในความผิดของตนเองจะไม่ประพฤติอีกโดยให้ ครูที่ปรึกษา ครูที่พบเห็นนักเรียนที่กระทำผิดหรือครูงานปกครองฯ ดำเนินการว่ากล่าวตักเตือน

2. การทำกิจกรรมใช้สำหรับกรณีที่นักเรียนกระทำผิดวินัยของโรงเรียนหรือศีลธรรมอันดี หรือเป็นตัวอย่างไม่ดีให้นักเรียนอื่นประพฤติตาม ทั้งนี้ ตามเกณฑ์ที่กำหนด ผู้ดำเนินการ คือ ครูที่ปรึกษา ครูที่พบเห็นหรือครูงานปกครองฯ

3. การทำทัณฑ์บน การทำสัญญาหรือเข้าค่ายพัฒนานิพนธ์ครูที่ปรึกษา ครูงานปกครองฯ หัวหน้ากลุ่มบริหารกิจการนักเรียน พิจารณาการพัฒนานิพนธ์นักเรียนที่มีความประพฤติอันไม่สมควรแก่สภาพนักเรียน ทำให้เสื่อมเสียชื่อเสียงของโรงเรียน ฝ่าฝืนกฎระเบียบข้อบังคับของโรงเรียนอย่างร้ายแรง หรือได้รับการพัฒนาทางวินัยอย่างอื่นแล้ว แต่ยังไม่มีการปรับเปลี่ยนพฤติกรรมให้ดีขึ้น ให้เขียนคำสัญญาไว้เป็นหลักฐาน และเชิญบิดา มารดา หรือผู้ปกครองมารับทราบบันทึกความผิด รับรองการทำสัญญาไว้ด้วย หากนักเรียนยังกระทำความผิดต่อระเบียบวินัยทางโรงเรียนที่ซ้ำซาก พฤติกรรมที่รุนแรง ยังไม่ปรับเปลี่ยนพฤติกรรมให้ดีขึ้น ให้เข้าร่วมการอบรมและรับการพัฒนานิพนธ์จากคณะกรรมการการฝึกอบรมและควบคุมความประพฤติตามระยะเวลาที่เห็นสมควรที่อยู่ในการฝึกอบรมและพัฒนานิพนธ์นี้

4. ให้อยู่ในความดูแลของผู้ปกครองใช้สำหรับนักเรียนที่ผ่านการพัฒนานิพนธ์



เบื้องต้นมาแล้วทุกกรณีนักเรียนที่ประพฤติไม่เหมาะสมกับสภาพนักเรียนทำให้เสื่อมเสียชื่อเสียงของทางโรงเรียน ให้ผู้อำนวยการโรงเรียน รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารกิจการนักเรียนและคณะกรรมการกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน ทำหนังสือเชิญผู้ปกครองมารับทราบและนำตัวไปอยู่ในการดูแลควบคุมอย่างใกล้ชิดโดยแจ้งให้ครูที่ปรึกษา และครูผู้สอนได้รับทราบ

5. การเปลี่ยนสภาพแวดล้อมทางการเรียน คณะกรรมการกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนหรือคณะกรรมการสถานศึกษาเป็นผู้พิจารณาในกรณีที่นักเรียนคนใดประพฤติตนไม่สมควรแก่สภาพนักเรียนหรือฝ่าฝืนระเบียบข้อบังคับประพฤติดิสциплиนและไม่แก้ไขพฤติกรรมที่ไม่พึงประสงค์ จนเป็นที่ได้ว่าถ้าให้อยู่ในโรงเรียนต่อไปจะทำให้เสียชื่อเสียงและเกียรติศักดิ์ของทางโรงเรียน หรือจะเป็นเหตุให้ทางระเบียบวินัยและศีลธรรมอันดีของนักเรียนอื่นพลอยเสื่อมเสียไปด้วย ให้กลุ่มบริหารกิจการนักเรียนเชิญบิดาหรือผู้ปกครองรับทราบผล แล้วให้นักเรียนผู้นั้นเปลี่ยนบรรยากาศในการเรียน เพื่อได้ปรับเปลี่ยนพฤติกรรมและสถานที่ในการเรียน

ประกาศ ณ วันที่ 1 เดือนพฤษภาคม 2564

นิคม สิงห์สูตร

( นายนิคม สิงห์สูตร )

ผู้อำนวยการโรงเรียนแม่ลาน้อยดรุณสิกข์

**ระเบียบว่าด้วยการแต่งกายเครื่องแบบ  
นักเรียนโรงเรียนแม่ลาน้อยตรุลสิกข์ พ.ศ.2564**

โดยเห็นสมควรให้มีการปรับปรุงระเบียบว่าด้วยการแต่งกายและเครื่องแบบนักเรียนเพื่อให้เหมาะสม ยิ่งขึ้น อาศัยความตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยเครื่องแบบนักเรียน พ.ศ.2492 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 4 และฉบับที่ 5 ) พ.ศ.2504 ( ฉบับที่ 6 ) พ.ศ.2513 และ พ.ศ.2514 กฎกระทรวงฉบับที่ 1 ลงวันที่ 28 มิถุนายน 2515 ประกาศคณะปฏิวัติฉบับที่ 132 ลงวันที่ 22 เมษายน 2515

**จึงกำหนดระเบียบการแต่งกายและระเบียบเครื่องแบบนักเรียนไว้ดังต่อไปนี้**

**หมวด 1 การแต่งกาย**

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า ระเบียบการแต่งกายและเครื่องแบบนักเรียน พ.ศ. 2560

ข้อ 2 ต้องแต่งตัวด้วยเครื่องแบบที่ โรงเรียนกำหนด

ข้อ 3 ห้ามไว้หนวดเครา

ข้อ 4 ห้ามไว้เล็บ ทาเล็บ

ข้อ 5 ห้ามตัดผม ย้อมสีผม ทาเล็บ หรือใช้เครื่องสำอาง

ข้อ 6 ห้ามใช้เครื่องประดับทุกชนิดไม่ว่าจะมีราคาหรือไม่ ยกเว้นนาฬิกาที่สุภาพ

ข้อ 7 นักเรียนหญิงควรมีเสื้อซับในสีขาว สวมทับเสื้อชั้นในอีก 1 ตัว

ข้อ 8 แต่งกายแล้วให้ดูสุภาพและถูกต้องตามระเบียบ

ข้อ 9 แต่งกายโดยประหยัดและมีราคาที่เหมาะสม

ข้อ 10 การประดับเข็มกลัดให้ประดับได้เฉพาะคณะกรรมการนักเรียนและผู้ที่ได้รับอนุญาตเท่านั้น

**หมวด 2 เครื่องแบบนักเรียน**

**ข้อ 1 เครื่องแบบนักเรียนชาย ม.ต้น**

(1) เสื้อ

เสื้อเชิ้ตสีขาวพื้นเรียบ มีสาคที่หน้าอกกว้าง 4 เซนติเมตร ไม่มีเกล็ดด้านหลัง ไม่บางเกินไปใช้ กระดุมแบบไม่มีลวดลาย ขนาดเส้นผ่านศูนย์กลาง 1 เซนติเมตร แขนเสื้อยาวเพียงข้อศอก (ห้ามยาวเลยข้อศอก) มี กระเป๋าค้นกว้าง 8 - 12 เซนติเมตร ลึก 10- 15 เซนติเมตร อยู่ทางด้านซ้ายเสื้อ ตัวเสื้อต้องพอเหมาะกับ ตัวผู้ใส่ตัดตัวตรงไม่คับหรือใหญ่จนเกินไป

(2.) กางเกง

- ใช้ผ้าโทเร หรือ ผ้าเสิร์ต สี kaki
- กระเป๋าช้างแบบตัดตรง 2 กระเป๋า มีจับด้านละ 2 จีบ
- ความยาวของกางเกงจากกึ่งกลางลูกสะบ้าขึ้นมาไม่ต่ำกว่า 3 เซนติเมตร
- ความกว้างของขอบกางเกง ประมาณ 4 เซนติเมตร
- เอว และ ตัวกางเกงต้องไม่เล็กและใหญ่จนเกินไป

(3) เข็มขัด

- เข็มขัดลูกเสื้อ
- สายหนังหรือวัสดุเทียมหนังสีน้ำตาลขนาดใหญ่ไม่เกิน 3.5 เซนติเมตร

และต้อง ไม่เล็กกว่า 2 เซนติเมตร

- หัวสี่เหลี่ยมผืนผ้าชนิดหัวกลัดสีน้ำตาล

(4) ถุงเท้า

- สีนํ้าตาล
- ไม่มีลวดลาย
- ให้ตั้งชั้นความยาวไม่เกินกึ่งกลางหน้าแข้ง

(5) รองเท้า

- ผ้าใบสีนํ้าตาล
- ขอบและตาไก่สำหรับร้อยเชือกต้องเป็นสีนํ้าตาล
- ห้ามใช้รองเท้าหุ้มข้อหรือรองเท้าหนัง

ข้อ 2 เครื่องแบบนักเรียนหญิง ม. ต้น

(1.) เสื้อ

- เสื้อขาวเรียบ มีปกหลังไม่บางเกินไป ห้ามใช้ผ้าแพร หรือผ้าที่มีลวดลาย มีปกหลังยาวไม่เกิน 12 เซนติเมตร
- ขอบแขนที่พับกว้างประมาณ 2 – 3 เซนติเมตร.
- แขนยาวเพียงเหนือศอก ปลายแขนจีบ
- ความยาวของตัวเสื้อ ยาวจากขอบกระโปรงลงมาข้างล่าง 15 เซนติเมตร เวลาสวมให้ชายเสื้ออยู่นอกกระโปรง ที่ชายเสื้อด้านขวาติดกระเป๋ 1 ใบ
- ให้มีเสื้อซับในสีขาว

(2.) หูกระต่าย

- ต้องใช้สีกรมท่า

(3.) กระโปรง

- สีกรมท่า (ผ้าโทเร)
- มีจีบหน้า 6 จีบ หลัง 6 จีบ
- มีกระเป๋ข้าง 1 ใบ
- ความยาวของกระโปรงยาวกว่าลูกสะบ้าประมาณ 5 – 10 เซนติเมตร
- ขอบกระโปรงต้องไม่ต่ำกว่าเอว

(4.) ถุงเท้า

- สีขาว
- ไม่มีลวดลาย
- เวลาใส่ให้พับลงอยู่เหนือข้อเท้าไม่เกิน 3 นิ้ว

(5.) รองเท้า

- หนังสีดํา/วัสดุหนังเทียม
- ผ้าใบสีดําขอบและตาไก่สำหรับร้อยเชือกต้องเป็นสีดํา
- ห้ามใช้รองเท้าหุ้มข้อ

ข้อ 3 เครื่องแบบนักเรียนชาย ม.ปลาย

(1.) เสื้อ

เสื้อเชิ้ตสีขาวพื้นเรียบ มีสาคที่หน้าอกกว้าง 4 เซนติเมตร ไม่มีเกล็ดด้านหลัง

ไม่บางเกินไปใช้กระดุมแบบไม่มีลวดลาย ขนาดเส้นผ่าศูนย์กลาง 1 เซนติเมตร แขนเสื้อยาวเพียงข้อศอก (ห้ามยาวเลยข้อศอก) มีกระเป๋านอกกว้าง 8 - 12 เซนติเมตร ลึก 10- 15 เซนติเมตร อยู่ทางด้านซ้ายเสื้อ ตัวเสื้อต้องพอดีกับตัวผู้ใส่ตัดตัวตรงไม่คับหรือใหญ่จนเกินไป

(2.) กางเกง

- ใช้ผ้าโทเร หรือ ผ้าเสิร์ต สีดำ
- กระเป๋าด้านข้างแบบตัดตรง 2 กระเป๋า มีจับด้านละ 2 จีบ
- ความยาวของกางเกงจากกึ่งกลางลูกสะบ้าขึ้นมาไม่ต่ำกว่า 3 เซนติเมตร
- ความกว้างของขอบกางเกง ประมาณ 4 เซนติเมตร
- เอว และ ตัวกางเกงต้องไม่เล็กและใหญ่จนเกินไป

(3) เข็มขัด

- สายหนังหรือวัสดุเทียมหนังสีดำขนาดใหญ่ไม่เกิน 3.5 เซนติเมตร และต้อง ไม่เล็กกว่า 2 เซนติเมตร
- หัวสีเหลี่ยมผืนผ้าชนิดหัวกลัดสีเงิน

(4) ถุงเท้า

- สีขาว
- ไม่มีลวดลาย
- ให้ตั้งขึ้นความยาวไม่เกินกึ่งกลางหน้าแข้ง

(5) รองเท้า

- ผ้าใบสีดำ
- ขอบและตาไก่สำหรับร้อยเชือกต้องเป็นสีดำ
- ห้ามใช้รองเท้านวมข้อหรือรองเท้านั่ง

ข้อ 4 เครื่องแบบ นักเรียนหญิง ม.ปลาย

( 1.) เสื้อ

- ผ้าสีขาวเกลี้ยง ( ผ้าโทเร ) ห้ามใช้ผ้าแพรหรือผ้าไหม เนื้อผ้าหนาพอที่จะมองไม่เห็นเสื้อชั้นใน ให้สวมเสื้อชั้นในสีขาวทับเสื้อชั้นใน ลักษณะของเสื้อเชิ้ตผ่าตลอดทำเป็นสาบตลบเข้าข้างใน กว้าง 3 เซนติเมตร ติดกระดุมขาวกลมแบนตลอดแนว มีเส้นผ่านศูนย์กลางไม่เกิน 2 เซนติเมตร มีจับ วัดที่ปลายแขน ขอบแขนพับ กว้าง 3 เซนติเมตร แขนสั้นเพียงศอก ควรมีเสื้อชั้นในสีขาว

( 2.) กระโปรง

สีดำเนื้อหนา (ผ้าโทเร) ไม่มีลวดลาย ด้านหน้าและด้านหลังพับจีบด้านละ 6 จีบข้างละ 3 จีบ โดยหันจีบด้านนอก เย็บพับจีบใต้ขอบกระโปรงลงมา 3 - 4 นิ้ว ความลึกของจีบไม่ต่ำกว่า 1 นิ้ว โดยตลอด ชายกระโปรงคลุมเข้า วัดจากกลางลูกสะบ้า 5 - 10 เซนติเมตร ขอบเอวกว้างไม่เกิน 1.5 นิ้ว ไม่มีหู เวลาสวมให้ทับชายเสื้อไว้ให้เรียบร้อยไม่ดึงหรือหย่อนจนปิดเข็มขัด

( 3.) เข็มขัด

หนังสีดำแบบนักเรียน ไม่มีลวดลายหรือเครื่องหมายการค้า หัวสีเหลี่ยมผืนผ้าชนิดหัวกลัดสีดำ

( 4.) รองเท้า

- หนังสีดำ/วัสดุหนังเทียม
- ผ้าใบสีดำ ขอบและตาไก่สำหรับร้อยเชือกต้องเป็นสีดำ
- ห้ามใช้รองเท้านวมข้อ



(5.) กุญแจทำ

- สีขาว

- ไม่มีลวดลาย

- เวลาใส่ให้พับลงอยู่เหนือข้อเท้าไม่เกิน 3 นิ้ว

ข้อ 5 ที่ตัวเสื้อของนักเรียนหญิงและชาย ให้ปักสิ่งต่างๆ ดังนี้

( 1.) ชื่อย่อของโรงเรียน

- ม.ด. (ขนาด 1.5 เซนติเมตร)

- หากให้ร้านค้าปักให้ แจ็ง ตัวอักษร ANGSA NA NEW ขนาด 80

- ปักด้านขวาของเสื้อเนื้ออรานม

## ม.ด.

( 2.) เลขประจำตัว

- ปักด้านขวาต่ำกว่าชื่อย่อของโรงเรียนพองาม

- ใช้ตัวเลขไทย ( ขนาด 1 เซนติเมตร )

- หากให้ร้านค้าปักให้ แจ็ง ตัวอักษร ANGSA NA NEW ขนาด 80

## ๑๒๓๔

( 3.) สัญญาลักษณ์ ดาว

- กำหนดให้ปักรูปดาวไว้บนอักษร ย่อ โรงเรียน ( ม.ด.)

- โดยให้ปักรูปดาว ม.1 , ม.4 จำนวน 1 ดาว

ม.2 , ม.5 จำนวน 2 ดาว

ม.3 , ม.6 จำนวน 3 ดาว

- โดยรูปดาวมีขนาดกว้าง 1 เซนติเมตร



( 4.) ชื่อ-สกุล แจ็ง ตัวอักษร ANGSA NA NEW ขนาด 80

- ปักด้านซ้ายของเสื้อ เนื้อปากกระเป๋าสีเสื้อประมาณ 2-3 เซนติเมตร

- ลักษณะของตัวอักษรสูงประมาณ 1 เซนติเมตร

- ลักษณะของตัวอักษรใช้เป็นพิมพ์ ห้ามประดิษฐ์แบบลวดลาย

## รักเรียน ใฝ่วิชา

หมายเหตุ ปักด้วยด้ายหรือไหมสีน้ำเงินเท่านั้น

การแต่งกายของนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น



การแต่งกายของนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย





การแต่งกายชุดลูกเสือ-เนตรนารี



การแต่งกายชุดพลະตีกษา



การแต่งกายชุดพื้นเมืองของนักเรียน



การแต่งกายนักศึกษาวิชาทหาร





## ระเบียบทรงผมนักเรียนชาย

### • ทรงผมรองทรงกลาง

- ให้อ้วนผม ความยาวผมด้านบนและด้านหน้า ยาวไม่เกิน 5 ซม.
- ด้านข้างและด้านหลัง ยาวไม่เกิน 3 ซม.
- ด้านหลังไถจากตีนผมขึ้นมาอย่างน้อย 2 นิ้ว

ด้านหน้า



ด้านข้าง



ด้านหลัง



นักเรียนชายทุกคนต้องห้ามปฏิบัติดังนี้

- ตัดทรงผมทรงสกินเฮด
- ตัดผม หรือใช้น้ำมันใส่ผม
- ย้อมหรือฉีดสีผมให้ผิดไปจากเดิม
- ไว้หนวดหรือเครา ไว้จอนผม
- ตัดแปลงให้เป็นทรงอื่นตามสมัยนิยม ตัดแต่งทรงผมเป็นรูปทรงสัญลักษณ์หรือเป็นลวดลาย
- การกระทำอื่นใดซึ่งไม่เหมาะสมกับสภาพการเป็นนักเรียน

## ระเบียบทรงผมนักเรียนหญิง

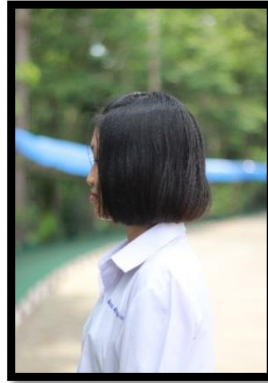
### • ทรงผมแบบไว้สั้น

- ให้อายุผมความยาวของผมไม่เกินระดับคาง
- ให้อายุผมด้านหน้าให้เรียบร้อย และติดก๊ีบสีดำให้เรียบร้อย

ด้านหน้า



ด้านข้าง



ด้านหลัง



### • ทรงผมแบบไว้ยาว

- ให้อายุผมความยาวของผม วัดจากโบว์ลงมาไม่เกิน 30 เซนติเมตร
- ให้อายุผมให้เรียบร้อยแล้วมัดด้วยโบว์สีน้ำเงิน และติดก๊ีบสีดำเท่านั้น

ด้านหน้า



ด้านข้าง



ด้านหลัง



นักเรียนหญิงทุกคนต้องห้ามปฏิบัติดังนี้

- ตัดผม หรือซอยผม
- ย้อมหรือฉีดสีผมให้ผิดไปจากเดิม
- ตัดแปลงให้เป็นทรงอื่นตามสมัยนิยม ตัดแต่งทรงผมเป็นรูปทรงสัญลักษณ์หรือเป็นลวดลาย
- การกระทำอื่นใดซึ่งไม่เหมาะสมกับสภาพการเป็นนักเรียน

### ทรงผมนักศึกษาวิชาทหารชาย / หญิง ที่ถูกระเบียบ

ปฏิบัติตามกฎระเบียบบริหารไว้ทรงผมของหน่วยบัญชาการรักษาดินแดน (นรต.) อย่างเคร่งครัด

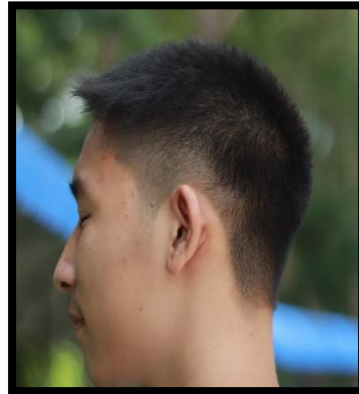
#### • นักศึกษาวิชาทหารชาย

- ให้ไว้ทรงสูง ความยาวด้านหน้า ด้านข้างและด้านหลังความยาวไม่เกิน 3 เซนติเมตร
- ด้านหลังไถจากตีนผมขึ้นมาอย่างน้อย 1 นิ้ว

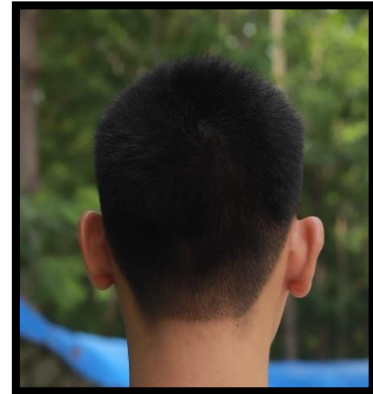
ด้านหน้า



ด้านข้าง



ด้านหลัง



#### • นักศึกษาวิชาทหารหญิง

##### 1. แบบไว้ผมสั้น

- ให้อัฒมความยาวของผมไม่เกินระดับคาง
- ให้เก็บผมด้านหน้าให้เรียบร้อย และติดกับสีดำให้เรียบร้อย

##### 2. แบบไว้ผมยาว

- รวบผมให้เรียบร้อย ขมวดปลายผมใส่ตาข่ายเก็บผมสีดำให้เรียบร้อย

ด้านหน้า



ด้านข้าง



ด้านหลัง





### แนวทางการแก้ไขพฤติกรรมนักเรียน

คะแนนพฤติกรรมนักเรียน	การบำเพ็ญประโยชน์ (ชั่วโมง)	ครูดูแลและควบคุม
ตักเตือน	-	ครูที่ปรึกษา
5 – 10 คะแนน	1 - 3 ชั่วโมง	ครูที่ปรึกษา
15 คะแนนขึ้นไป	4 - 7 ชั่วโมง	ครูที่ปรึกษา
20 คะแนนขึ้นไป	8 – 15 ชั่วโมง	ครูที่ปรึกษา, งานปกครองฯ, งานอาคารสถานที่
25 คะแนนขึ้นไป	22 - 28 ชั่วโมง	ครูที่ปรึกษา, งานปกครองฯ, งานอาคารสถานที่
40 คะแนนขึ้นไป	33 - 40 ชั่วโมง	ครูที่ปรึกษา, งานปกครองฯ, งานอาคารสถานที่
40 – 60 คะแนน	41 ชั่วโมง ขึ้นไป	ครูที่ปรึกษา, งานปกครองฯ, งานอาคารสถานที่
60 คะแนนขึ้นไป	เปลี่ยนสิ่งแวดล้อมในการเรียน	ครูที่ปรึกษา, งานปกครองฯ, ฝ่ายบริหาร คณะกรรมการสถานศึกษา

#### หมายเหตุ

- 1.นักเรียนที่มาบำเพ็ญประโยชน์ ต้องได้รับหนังสือแจ้งขออนุญาตผู้ปกครองมาบำเพ็ญประโยชน์เท่านั้น
- 2.นักเรียนมาบำเพ็ญประโยชน์ตั้งแต่เวลา 08.00 – 16.00 น. ( ลงเวลา การมาบำเพ็ญประโยชน์ 3 เวลา ) ก่อนทำงานเช้า ก่อนทำงานบ่ายและหลังเลิกก่อนกลับบ้าน และให้นักเรียนเขียนรายละเอียดการปฏิบัติงานในแต่ละวัน โดยต้องมีครูลงนามรับทราบด้วย
- 3.นักเรียนที่มาบำเพ็ญประโยชน์ต้องมาลงเวลาให้ตรงเวลาและนำอาหารกลางวันมาด้วยและไม่อนุญาตให้นักเรียนออกนอกบริเวณโรงเรียนจนถึงเวลา 16.00 น.หรือได้รับอนุญาตจากครูที่ควบคุม
- 4.หากนักเรียนไม่มาหรือมาไม่ครบตามวัน เวลาที่กำหนด นักเรียนต้องมาบำเพ็ญประโยชน์ในวันที่กำหนดให้ภายหลัง

#### ป้องกันสารเสพติด

ด้วยโรงเรียนแม่ลาน้อยดรุณสิกข์ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาแม่ฮ่องสอน สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตระหนักถึงความสำคัญของปัญหายาเสพติดซึ่งกำลังแพร่หลายเป็นอย่างมากและในขณะนี้กำลังจะเข้ามาสู่โรงเรียน เพื่อให้เป็นไปตามนโยบายของรัฐบาล โรงเรียนจึงได้มีการเฝ้าระวังปัญหาเสพติดการติดตามพิจารณาลักษณะการเปลี่ยนแปลงของการเกิด การกระจายตัวของเหตุการณ์ปัญหาเสพติด รวมทั้งปัจจัยที่มีผลต่อการเปลี่ยนแปลงนั้นๆ อย่างต่อเนื่องด้วยกระบวนการที่เป็น



ระบบและมีขั้นตอน ประกอบด้วย การรวบรวม เรียบเรียง วิเคราะห์แปลผล และกระจายข้อมูลข่าวสารไปสู่ผู้ใช้ประโยชน์ เพื่อการวางแผน กำหนดนโยบาย การปฏิบัติการและการประเมินมาตรการควบคุมป้องกันปัญหาเสพติดอย่างมีประสิทธิภาพการติดตามลักษณะการเปลี่ยนแปลงของการเกิด การกระจายตัวของเหตุการณ์ปัญหาเสพติด รวมทั้งปัจจัยที่มีผลต่อการเปลี่ยนแปลงนั้นๆ อย่างต่อเนื่องด้วยกระบวนการที่เป็นระบบและมีขั้นตอน ประกอบด้วย การรวบรวม เรียบเรียง วิเคราะห์แปลผล และกระจายข้อมูลข่าวสารไปสู่ผู้ใช้ประโยชน์ เพื่อการวางแผน กำหนดนโยบาย การปฏิบัติการและการประเมินมาตรการควบคุมป้องกันปัญหาเสพติดอย่างมีประสิทธิภาพ

ดังนั้น การดำเนินการเฝ้าระวังปัญหาเสพติด จำเป็นต้องอาศัยความร่วมมือและความพร้อมของบุคลากรทุกคนในโรงเรียน โดยเฉพาะครูกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน ซึ่งต้องดำเนินการจัดกิจกรรมจึงต้องอำนวยความสะดวกให้กับคณะครู เพื่อการประสานงานกับบิดา มารดา ผู้ปกครอง อย่างใกล้ชิด รวมถึงหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง อีกทั้งเพื่อให้โรงเรียนดูแลนักเรียนกลุ่มเป้าหมายเต็มความสามารถและอย่างสูงสุด

### 1 วัตถุประสงค์

1. เพื่อจัดระบบการเฝ้าระวังปัญหาเสพติดในโรงเรียน
2. อำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานให้ครูในโรงเรียนแม่ข่ายน้อยครูณสิกข์ในการดูแลช่วยเหลือกำกับนักเรียนในความปกครอง
3. ประสานหน่วยงานภาครัฐและเอกชนในการดูแลและช่วยเหลือนักเรียนที่มีปัญหาเกี่ยวกับสิ่งเสพติด

### 2 เป้าหมาย

1. ด้านปริมาณ
  - มีข้อมูลเกี่ยวกับสิ่งเสพติดในโรงเรียน 100 % โดยนักเรียนห่างไกลเสพติด
2. ด้านคุณภาพ
  - ครูและนักเรียนไม่เข้าไปยุ่งเกี่ยวกับยาเสพติด
  - ครูและนักเรียนมีการประสานกับหน่วยงานภาครัฐและเอกชนในการแก้ไขปัญหาเสพติด

### ดำเนินงานจัดกิจกรรม ดังนี้

1. จัดทำข้อมูลนักเรียนกลุ่มเสี่ยงเรื่องยาเสพติด
2. ดำเนินการตรวจสอบเสพติดในปัสสาวะนักเรียน
3. เก็บรวบรวมและจัดทำข้อมูลพื้นที่เสี่ยงหรือพื้นที่เป้าหมายปฏิบัติการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดและอบายมุขทั้งภายในโรงเรียนและนอกโรงเรียน
4. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการป้องกัน ติดตาม แก้ไข ปัญหาเสพติดในสถานศึกษา
5. นำนักเรียนเข้าร่วมอบรมเกี่ยวกับยาเสพติด ตามที่หน่วยงานภาครัฐและเอกชนจัดขึ้น
6. ส่งเสริมและจัดกิจกรรมตามโครงการ “โรงเรียนสีขาว” วางแผนจัดเตรียมเอกสารเพื่อรับการประเมิน

ดำเนินการรวบรวมข้อมูลบุคลากรโรงเรียนที่ผ่านการอบรมและส่งบุคลากรเข้ารับการอบรม พนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียนนักศึกษา (พสน.)



ระเบียบโรงเรียนแม่ลาน้อยดรุณสิกข์  
ว่าด้วย การพกพาโทรศัพท์เคลื่อนที่มาโรงเรียน พ.ศ. ๒๕๖๔

\*\*\*\*\*

สภาพปัจจุบันการใช้เทคโนโลยีมีความจำเป็นต่อการเรียนการสอน และการติดต่อประสานงานระหว่างครูกับนักเรียน หรือ ผู้ปกครองกับนักเรียน โทรศัพท์เคลื่อนที่จึงมีความจำเป็นสำหรับนักเรียน ในขณะเดียวกัน ถ้านักเรียนนำมาใช้ในทางที่ไม่ถูกต้อง ก็ย่อมไม่เกิดผลดีกับนักเรียน จะส่งผลกระทบต่อ การเรียน พฤติกรรมความปลอดภัยในชีวิต และทรัพย์สิน

เพื่อให้เกิดประโยชน์ด้านการสื่อสารและประโยชน์ด้านการเรียนการสอน ทั้งเพื่อป้องกันปัญหาต่างๆ ที่อาจเกิดขึ้นกับนักเรียนรวมถึงสถานศึกษา ทางโรงเรียนจึงได้อนุญาตให้นักเรียนนำ โทรศัพท์เคลื่อนที่มาโรงเรียนได้ แต่นักเรียนจะต้องปฏิบัติตามระเบียบของโรงเรียนแม่ลาน้อยดรุณสิกข์ ว่าด้วยการพกพาโทรศัพท์เคลื่อนที่ มาโรงเรียน พ.ศ. ๒๕๖๔ อย่างเคร่งครัด ดังนี้

ข้อ ๑. ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบโรงเรียนแม่ลาน้อยดรุณสิกข์ ว่าด้วย การพกพาโทรศัพท์เคลื่อนที่ มาโรงเรียน พ.ศ. ๒๕๖๔”

ข้อ ๒. ให้ใช้ระเบียบนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ เป็นต้นไป

ข้อ ๓. ระเบียบใดๆ ที่ขัดกับ “ระเบียบโรงเรียนแม่ลาน้อยดรุณสิกข์ ว่าด้วย การพกพา โทรศัพท์เคลื่อนที่มาโรงเรียน พ.ศ. ๒๕๖๔” นี้ ให้ใช้ ระเบียบโรงเรียนแม่ลาน้อยดรุณสิกข์ว่าด้วย การพกพา โทรศัพท์เคลื่อนที่มาโรงเรียน พ.ศ. ๒๕๖๔” นี้แทน

ข้อ ๔. ในระเบียบโรงเรียนแม่ลาน้อยดรุณสิกข์ว่าด้วย การพกพาโทรศัพท์เคลื่อนที่ มาโรงเรียน พ.ศ. ๒๕๖๔ นี้

๔.๑ โรงเรียน หมายถึง โรงเรียนแม่ลาน้อยดรุณสิกข์

๔.๒ นักเรียน หมายถึง นักเรียนทุกคนที่กำลังศึกษาอยู่ ณ โรงเรียนแม่ลาน้อยดรุณสิกข์

๔.๓ ผู้ปกครอง หมายถึง บิดา มารดา หรือ บุคคลที่ลงชื่อมอบตัวนักเรียนไว้กับโรงเรียนแม่ลาน้อยดรุณสิกข์ ในวันที่มอบตัวนักเรียน

๔.๔ โทรศัพท์ หมายถึง โทรศัพท์เคลื่อนที่ หรือ อุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ อื่นๆ ที่มีลักษณะการใช้งานในลักษณะเดียวกัน

ข้อ ๕. นักเรียนที่นำโทรศัพท์ มาโรงเรียน จะต้องปฏิบัติดังนี้

๕.๑ การนำโทรศัพท์มาโรงเรียนเพื่อใช้ประกอบการเรียนการสอน เท่านั้น หรือตามประกาศของโรงเรียนอนุญาตให้ใช้ในแต่ละกรณี

๕.๒ ถ้ามีความจำเป็นจะต้องใช้โทรศัพท์ ติดต่อ สื่อสาร กับ ผู้ปกครอง จะต้องใช้ก่อนเข้าแถวเคารพธงชาติ พักเที่ยง ในช่วงโหม่งว่างและหลังเลิกเรียนเท่านั้น

๕.๓ การใช้โทรศัพท์ ติดต่อ สื่อสาร กับ บุคคลภายนอกที่ไม่ใช่ผู้ปกครอง จะต้องใช้เมื่อออกนอกบริเวณโรงเรียนแล้วเท่านั้น

๕.๔ ในขณะที่อยู่ในห้องเรียน / ห้องพิเศษ / ห้องสอบ หรือเวลาเรียน ให้นักเรียนนำโทรศัพท์ไปเก็บไว้

ในช่องเก็บหน้าชั้นเรียนและนักเรียนสามารถนำมาเปิดเครื่องโทรศัพท์ใช้ได้โดยได้รับอนุญาตจากครูผู้สอน

๕.๕ ในขณะที่อยู่ในโรงเรียน ห้ามใช้โทรศัพท์เพื่อวัตถุประสงค์อื่น ๆ นอกจากใช้ประกอบการเรียนการสอน และติดต่อกับผู้ปกครองเท่านั้น

๕.๖ ไม่อนุญาตให้นักเรียนใช้หูฟังขณะเดินและเข้าร่วมกิจกรรมต่างๆของโรงเรียน

๕.๗ หากนักเรียนมีความจำเป็นจะต้องติดต่อ สื่อสาร กับผู้ปกครอง ให้ขออนุญาตจากครูผู้สอนหรือครูที่สามารถติดต่อได้ในขณะเวลานั้น พุดบริเวณที่เปิดเผย นั่งพูดประจำที่ที่เหมาะสม ไม่เดินพุด

๕.๘ ไม่อนุญาตให้นักเรียนสั่งซื้อของจากรถบริษัทต่างๆที่มีบริการส่งของที่โรงเรียน หากมีความจำเป็นให้ชำระเงินให้เรียบร้อยโดยห้ามมีการเก็บเงินปลายทาง ของนักเรียนทุกชั้นที่ส่งมาโรงเรียนทุกกรณี โรงเรียนจะดำเนินการตรวจสอบและตรวจดูภายในของนักเรียนทุกชั้น เพื่อเป็นการป้องกันสิ่งผิดกฎหมายหรือสิ่งที่ไม่พึงประสงค์ นักเรียนสามารถมารับของได้ที่ห้องกิจการนักเรียนในช่วงพักเที่ยงหรือหลังเลิกเรียนเท่านั้น

๕.๙ ห้ามนำโทรศัพท์มาบรรจุไฟฟ้า (ชาร์จ) โดยใช้ไฟฟ้าของโรงเรียน โดยให้นำแบตเตอรี่สำรองมาทำการบรรจุไฟฟ้าเอง

๕.๑๐ หากนักเรียนกระทำผิด ตามข้อ ๕.๑- ๕.๙ ข้อหนึ่งข้อใด จะถูกยึดโทรศัพท์ อุปกรณ์บรรจุไฟฟ้า และหูฟัง โดยนำมาเก็บไว้ที่กลุ่มบริหารกิจการนักเรียน เป็นระยะเวลา ๑ ภาคเรียน ( ๔ เดือน ) ถูกตัดคะแนนพฤติกรรม จำนวน ๒๐ คะแนน และการคืนโทรศัพท์ต้องให้ผู้ปกครองมารับคืนและมีหลักฐานประจำตัวที่ทางราชการออกให้มาแสดง

๖. กรณีที่นักเรียนใช้โทรศัพท์เคลื่อนที่ ส่งข้อความ เฟสบุ๊ค สังคมออนไลน์ ถ่ายภาพ เผยแพร่ทำให้โรงเรียนเสื่อมเสียชื่อเสียง จะถูกตัดคะแนนพฤติกรรมจำนวน ๒๐ คะแนน และดำเนินการตามกฎหมาย ว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับพระราชบัญญัติคอมพิวเตอร์ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐

๗. ให้นักเรียนผู้พกพา เก็บรักษาโทรศัพท์เคลื่อนที่หรืออิเล็กทรอนิกส์อื่น ๆ ให้ปลอดภัย หากเกิดกรณี

เครื่องโทรศัพท์ หรืออุปกรณ์ประกอบ ของนักเรียนคนหนึ่งคนใด สูญหาย และหาผู้รับผิดชอบไม่ได้ ทางโรงเรียนจะไม่รับผิดชอบใดๆ ทั้งสิ้น

ทั้งนี้ ให้รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน รักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(นายนิคม สิงห์สูตร)  
ผู้อำนวยการโรงเรียนแม่ลาน้อยดรุณสิกข์



ระเบียบการปกครอง วิธีการพัฒนา จริยธรรม และผู้มีสิทธิอำนาจในการพัฒนาวินัย จริยธรรม

ขั้น / ประเภทการทำผิด	วิธีการพัฒนาวินัย	ผู้รับผิดชอบ
<p style="text-align: center;"><b><u>ความผิดขั้นเบา</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. มาโรงเรียนสายหลัง 08.00 น. ไม่ร่วมกิจกรรมหน้าเสาธง , มาสายโดยไม่มีเหตุอันควร</li> <li>2. การแต่งกายผิดระเบียบ เช่น ชุดนักเรียน ชุดพลศึกษา ใส่รองเท้า ถูงเท้าผิด เป็นต้น</li> <li>3. สวมเครื่องประดับตามร่างกาย เช่น แหวน สร้อย ต่างหู</li> <li>4. การใช้เครื่องสำอาง ไว้เล็บ ทาเล็บ แต่งหน้า เขียนคิ้ว กันคิ้ว เขียนขอบตา ทาปาก เป็นต้น</li> <li>5. ไม่ตั้งเรียน เช่น ไม่ส่งงาน เข้าเรียนช้า นอนหลับในเวลาเรียน เป็นต้น</li> <li>6. พูดหรือแสดงกิริยามารยาทสุภาพสร้างความรำคาญให้ผู้อื่น</li> <li>7. ทิ้งเศษขยะ สิ่งปฏิกูลนอกสถานที่กำหนด</li> <li>8. ทำผิดกฎจราจรต่าง ๆ ในโรงเรียน</li> <li>9. ขาดเรียนโดยไม่มีเหตุผล</li> <li>10. แต่งทรงผมด้วยน้ำมัน หรือ เจลแต่งผม</li> <li>11. นักเรียนไม่สแกนนิ้วมือมาโรงเรียนและ หลังเลิกเรียน สแกนนิ้วมือก่อนเวลาเลิกเรียน</li> <li>12. หนีหรือโดดเรียน ( อยู่ในโรงเรียน )</li> </ol> <p style="text-align: center;"><b>อื่นๆ ตามความเหมาะสม</b></p>	<p style="text-align: center;"><b><u>ครั้งแรก</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ตักเตือน</li> <li>- ครูที่ปรึกษาบันทึกคำให้การลงในระบบดูแลฯ</li> <li>- ครูที่ปรึกษาแจ้งพฤติกรรมให้ผู้ปกครองทราบ</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b><u>ครั้งที่สอง</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ตัดคะแนนพฤติกรรม 5 คะแนน</li> <li>- ครูที่ปรึกษาบันทึกคำให้การลงในระบบดูแลฯ</li> <li>- ครูที่ปรึกษาแจ้งการตัดคะแนนพฤติกรรมให้ผู้ปกครองทราบ</li> <li>- แจ้งความผิดให้งานปกครองฯ รับทราบ</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b><u>ครั้งที่สามขึ้นไป</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ตัดคะแนนพฤติกรรม</li> <li>- ครูที่ปรึกษาบันทึกคำให้การลงในระบบดูแลฯ</li> <li>- ครูที่ปรึกษาแจ้งการตัดคะแนนพฤติกรรมให้ผู้ปกครองทราบ</li> <li>- งานปกครองฯ ดำเนินการตัดคะแนนประพฤติกงานพัฒนาวินัยฯ</li> <li>- แจ้งผู้ปกครองนักเรียนทำกิจกรรมบำเพ็ญประโยชน์ให้แก่โรงเรียน</li> </ul>	<p>ครูที่พบเห็น , ครูที่ปรึกษา , งานปกครองฯ</p> <p>ครูที่พบเห็น , ครูที่ปรึกษา , งานปกครองฯ</p> <p>ครูที่พบเห็น , ครูที่ปรึกษา , งานปกครองฯ</p>



ชั้น / ประเภทการทำผิด	วิธีการพัฒนาวินัย	ผู้รับผิดชอบ
<p><b>ความผิดชั้นกลาง</b></p> <p>1.นัดแนะบุคคลภายนอก เข้ามา โดยไม่พบตามจัดที่โรงเรียนกำหนด</p> <p>2.ไม่แต่งเครื่องแบบนักเรียนมาเรียน</p> <p>3.เจาะหู ระเบิดหู เจาะลิ้น เจาะตามร่างกาย / สัก วาด เขียนด้วยหมึก สี ตามร่างกาย</p> <p>4.พฤติกรรมไม่เหมาะสมกับสภาพนักเรียนเที่ยวเตร่ยามวิกาล หรือออกบ้านหลังเวลา 22.00 น. โดยไม่มีผู้ปกครอง</p> <p>5.เล่นการพนันทุกชนิด</p> <p>6.ไว้ผมยาวหรือตัดทรงผมผิดระเบียบ เช่น สกินแฮด โจน กั้น ซอย ย้อมสีผม เป็นต้น</p> <p>7.การทะเลาะวิวาทในโรงเรียน</p> <p>8.ออกนอกบริเวณโรงเรียน โดยไม่ได้รับอนุญาตตาม</p> <p>9.หนีหรือโดดเรียน ( ออกนอกโรงเรียน )</p> <p>10. ยุยง ส่งเสริมหรือก่อความวุ่นวายให้เกิดความแตกแยกและความสามัคคีในหมู่คณะ</p> <p>10. มีสื่อหรือรูปภาพลามกอนาจารไว้ในครอบครอง</p> <p>12. ไม่ให้ความร่วมมือในกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียน</p> <p>หรืออื่น ๆ ตามความเหมาะสม</p>	<p>- ตัดคะแนนพฤติกรรม 10 คะแนน</p> <p>- ครูที่ปรึกษาบันทึกค่าให้การลงในระบบดูแลฯ</p> <p>- ครูที่ปรึกษาแจ้งการตัดคะแนนพฤติกรรมให้ผู้ปกครองทราบ</p> <p>- งานปกครองฯ ดำเนินการตัดคะแนนความประพฤติแจ้งผู้ปกครองนักเรียนทำกิจกรรมบำเพ็ญประโยชน์ให้แก่โรงเรียน (กรณีที่ทำลายทรัพย์สินให้ชดใช้เงินตามมูลค่า)</p> <p><b>* กระทำความผิดซ้ำ*</b></p> <p>- 20 คะแนนเชิญผู้ปกครองพบ</p> <p>- ทำทัณฑ์บน</p> <p>- 40 คะแนน พักการเรียน 3 - 7 วันหรือจนกว่าพฤติกรรมจะดีขึ้น</p> <p>- 60 คะแนน เปลี่ยนสภาพแวดล้อมทางการเรียน</p> <p><b>ให้นักเรียน ผู้ปกครอง ครูที่ปรึกษารวมทั้งผู้ที่มารับรองให้ทำบันทึกข้อตกลงรวมทั้งเขียนใบลาออกไว้</b></p>	<p>ครูที่ปรึกษา , งานปกครองฯ , กลุ่มบริหารกิจการนักเรียน</p> <p>ครูที่ปรึกษา , งานปกครองฯ , กลุ่มบริหารกิจการนักเรียน, รองผู้อำนวยการ ผู้อำนวยการ ผู้อำนวยการโรงเรียน , ผู้อำนวยการโรงเรียน</p>

ชั้น / ประเภทการทำผิด	วิธีการพัฒนาวินัย	ผู้รับผิดชอบ
<p style="text-align: center;"><b><u>ความผิดหนัก</u></b></p> <p>1.ขาด ลา หนีเรียน บ่อยครั้ง</p> <p>2.ลักขโมย (ลักทรัพย์) ทั้งในโรงเรียนและนอกโรงเรียน</p> <p>3.ปลอมแปลงเอกสารหรือลายมือผู้ปกครอง/ครู/ผู้อื่น/นำบุคคลอื่นมาเป็นผู้ปกครองทำให้เกิดความเสียหาย</p> <p>4.ทำลายทรัพย์สินของทาง/ราชการโรงเรียน</p> <p>5.มีอุปกรณ์หรือเล่นการพนันทุกชนิด</p> <p>6.ให้การเท็จต่อครูเพื่อปิดบังความจริงทำให้เกิดความเสียหาย</p> <p>7.ก่อเหตุทะเลาะวิวาทนอกโรงเรียน</p> <p>8.ทะเลาะวิวาทขั้นรุนแรงกลั่นแกล้งหรือบีบบังคับ</p> <p>9.ข่มขู่ตีโดกรรโชกทรัพย์หรือโดยวิธีต่างๆ ต่อผู้อื่นและทำตัวเป็นนักเลงอันธพาล</p> <p>10.นำบุคคลภายนอกเข้ามาก่อความไม่สงบในโรงเรียน</p> <p>11.ทำลายทรัพย์สินของทางราชการโดยเจตนา</p> <p>12. พฤติกรรมไม่เหมาะสมกับสภาพนักเรียนเข้าในสถานที่ไม่เหมาะสม เช่นสถานบันเทิง เป็นต้น</p> <p>13. มีพฤติกรรมที่ส่อไปในทางฉ้อสวากับเพื่อนต่างเพศและเพศเดียวกัน</p> <p style="text-align: center;">หรืออื่น ๆ ตามความเหมาะสม</p>	<p>- ตัดคะแนนพฤติกรรม 15 คะแนน</p> <p>- ครูที่ปรึกษาบันทึกค่าให้การลงในระบบดูแลฯ</p> <p>- ครูที่ปรึกษาแจ้งการตัดคะแนนพฤติกรรมให้ผู้ปกครองทราบ</p> <p>- งานปกครองฯ ดำเนินการตัดคะแนนความประพฤติแจ้งผู้ปกครองนักเรียนทำกิจกรรมบำเพ็ญประโยชน์ให้แก่โรงเรียน(ในกรณีทรัพย์สินให้ชดใช้ 2 เท่า)</p> <p><b><u>* กระทำความผิดซ้ำ</u></b></p> <p>- 20 คะแนน เชิญผู้ปกครองพบ</p> <p>- ทำทัณฑ์บน</p> <p>- 40 คะแนน พักการเรียน 3 - 7 วันหรือจนกว่าพฤติกรรมจะดีขึ้น</p> <p>- 60 คะแนน เปลี่ยนสภาพแวดล้อมทางการเรียน</p> <p><b><u>และให้นักเรียน ผู้ปกครอง ครูที่ปรึกษารวมทั้งผู้ที่มารับรองให้ทำบันทึกข้อตกลงรวมทั้งเขียนใบลาออกไว้</u></b></p>	<p>ครูที่พบเห็น , ครูที่ปรึกษา , งานปกครองฯ , กลุ่มบริหาร กิจการนักเรียน</p> <p>ครูที่ปรึกษา , งานปกครองฯ , กลุ่มบริหาร กิจการนักเรียน, รองผู้อำนวยการ ผู้อำนวยการ โรงเรียน , ผู้อำนวยการ โรงเรียน</p>

ชั้น / ประเภทการทำผิด	วิธีการพัฒนาวินัย	ผู้รับผิดชอบ
<p align="center"><b>ความผิดขั้นร้ายแรง</b></p> <p>1. มีพฤติกรรมที่สื่อเกี่ยวข้องกับการค้าประเวณี</p> <p>2. ความสัมพันธ์กับเพื่อนต่างเพศหรือเพศเดียวกันขั้นได้เสียหรือมีอยู่กินฉันสามีภรรยา</p> <p>3. ซื้อ จำหน่าย แจก การสูบ มีบุหรี , ต้ม/มีสุรา หรือ เครื่องดื่มที่มีแอลกอฮอล์ไว้ครอบครอง</p> <p>4. ครอบครอง/มี/สูบ/ดม/กิน/ฉีด สารระเหย สารเสพติดทุกชนิด</p> <p>5. ลักขโมย (ลักทรัพย์) ของทางราชการ</p> <p>6. พกอาวุธทั้งในและนอกโรงเรียน เช่น มีด สนับมือ ปืน วัตถุระเบิด</p> <p>7. มีพฤติกรรมสร้างความเสื่อมเสียชื่อเสียงให้กับโรงเรียน</p> <p>8. ขาดความเคารพครู บุคลากรในโรงเรียน เช่น ดุหมั่น พุดจา หยาบคาย หรือแสดงกิริยาอาการกระด้างกระเดื่อง</p> <p>9. ก่อเหตุทะเลาะวิวาทขั้นรุนแรงหรือบิบบ่มชู้โดยวิธีการต่าง ๆ</p> <p>10. มีความผิดทางกฎหมาย โดยเจ้าหน้าที่ส่งดำเนินคดีฟ้องศาลทั้งคดีแพ่งและคดีอาญา</p> <p>11. ทำผิดระเบียบโรงเรียนแม่ลาน้อยตรุณสิกข์ว่าด้วยการพกพาโทรศัพท์เคลื่อนที่มาโรงเรียน พ.ศ. 2563</p> <p>12. ในกรณีที่ทำผิดทุกชั้นอย่างซ้ำซากโดยไม่มี การพัฒนาวินัยให้ดีขึ้น</p> <p align="center">หรืออื่น ๆ ตามความเหมาะสม</p>	<p>- ตัดคะแนนพฤติกรรม 20 คะแนน</p> <p>- ครูที่ปรึกษาบันทึกค่าให้การลงในระบบดูแลฯ</p> <p>- ครูที่ปรึกษาแจ้งความผิดให้งานปกครอง นักเรียนรับทราบ</p> <p align="center"><b>วิธีการพัฒนาวินัย</b></p> <p>งานปกครองฯ ดำเนินการตัดคะแนนความประพฤติ แจ้งผู้ปกครองนักเรียนทำกิจกรรมบำเพ็ญประโยชน์ให้แก่</p> <p>- งานปกครองนักเรียนแจ้งผู้ปกครองนักเรียนและเชิญผู้ปกครองพบ ( ในกรณี ทรัพย์สินให้ชดใช้ 2 เท่า )</p> <p><b>* กระทำความผิดซ้ำ</b></p> <p>- เชิญผู้ปกครองพบ</p> <p>- ทำทัณฑ์บน</p> <p>- 40 คะแนน พักการเรียน 3 - 7 วันหรือจนกว่าพฤติกรรมจะดีขึ้น</p> <p>- 60 คะแนน เปลี่ยนสภาพแวดล้อมทางการเรียนและให้นักเรียน ผู้ปกครอง <b>ครูที่ปรึกษา รวมทั้งผู้ที่มารับรองให้ทำบันทึกข้อตกลง</b></p> <p><b>รวมทั้งเขียนใบลาออกไว้</b></p> <p>- ให้อยู่ในดุลพินิจของฝ่ายบริหารของโรงเรียนและคณะกรรมการสถานศึกษาของโรงเรียน</p>	<p>ครูที่ปรึกษา , งานปกครองฯ , กลุ่มบริหารกิจการนักเรียน, รองผู้อำนวยการ</p> <p>ผู้อำนวยการ</p> <p>โรงเรียน , ผู้อำนวยการ</p> <p>โรงเรียน</p> <p align="center"><b>ผู้รับผิดชอบ</b></p> <p>ครูที่ปรึกษา , งานปกครองฯ , กลุ่มบริหารกิจการนักเรียน, รองผู้อำนวยการ</p> <p>ผู้อำนวยการ</p> <p>โรงเรียน , ผู้อำนวยการ</p> <p>โรงเรียน</p>

**หมายเหตุ** ในกรณีที่นักเรียนย้ายเข้ามาใหม่ให้นำใบรับรองพฤติกรรมมาจากสถานศึกษา เดิมและให้นักเรียน ผู้ปกครอง ครูที่ปรึกษา ผู้นำชุมชนหรือผู้ที่มารับรองให้ทำ บันทึกข้อตกลงไว้ก่อน โดยเฉพาะนักเรียนซึ่งมีความผิดจากสถานศึกษาเดิม ให้เขียนใบลาออกไว้

การจัดทำใบรับรองความประพฤติให้กับนักเรียน โดยประเมินผลจากเกณฑ์คะแนนความประพฤติ  
ดังนี้  
ให้ตัดสินผลการประเมินเป็นระดับ 3 ระดับ คือ

ระดับผล	ความหมาย	ช่วงคะแนน
ดีมาก	ผลคะแนนความประพฤติดีมาก	ไม่เคยถูกตัดคะแนนหรือถูกตัดคะแนนไม่เกิน 10 คะแนน และทำกิจกรรมที่เป็นประโยชน์ให้กับโรงเรียน
ดี	ผลคะแนนความประพฤติดี	ถูกตัดคะแนนไม่เกิน 20 คะแนน และทำกิจกรรมที่เป็นประโยชน์ให้กับโรงเรียน
พอใช้	ผลคะแนนความประพฤติพอใช้	ถูกตัดคะแนนเกิน 20 คะแนน และทำกิจกรรมที่เป็นประโยชน์ให้กับโรงเรียน

#### แนวทางการปฏิบัติและการดูแลนักเรียน ประจำปีการศึกษา 2564

สัปดาห์แรกของเดือน	ตรวจเครื่องแต่งกาย, ทรงผม, เล็บ
สัปดาห์ที่สองของเดือน	ติดตาม แก้ไข ปรับปรุง
สัปดาห์ที่สามของเดือน	ตรวจค้น, ติดตามพฤติกรรมของสัปดาห์แรก
สัปดาห์ที่สี่ของเดือน	พัฒนา, แก้ไข, บำเพ็ญประโยชน์, ส่งเสริม, มอบรางวัล, ให้กำลังใจ

#### 4. งานส่งเสริมและพัฒนาคุณธรรมจริยธรรม

ข้อ 1 งานส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมได้จัดกิจกรรมส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมให้กับนักเรียนดังนี้

1. กิจกรรมอบรมคุณธรรมจริยธรรมประจำสัปดาห์
2. กิจกรรมส่งเสริมมารยาทไทย
3. กิจกรรมส่งเสริมนักเรียนร่วมกิจกรรมวันสำคัญทางศาสนา
4. กิจกรรมความสะอาดห้องเรียน

ข้อ 2 การเพิ่มคะแนนแก่นักเรียนที่ประพฤติดี นักเรียนคนใดที่ประพฤติดี เช่น เก็บของมีค่าแล้วนำมาส่งฝ่ายปกครอง บำเพ็ญตนเป็นประโยชน์ต่อส่วนรวมหรือมีความประพฤติตัวอย่างที่ดีสมควรแก่การยกย่องให้ลงบันทึกความดีในแฟ้มประวัติเพิ่มคะแนน แล้วแจ้งให้อาจารย์ที่ปรึกษาและดำเนินการยกย่องให้เป็นที่ปรากฏแก่นักเรียนคนอื่นๆ หรือออกในเกียรติบัตรและประกาศให้เป็นที่รับทราบตามสมควร



**ข้อ 3** การส่งเสริมและพัฒนาคุณธรรมจริยธรรมนักเรียน จุดมุ่งหมายเพื่อให้นักเรียนโรงเรียนแม่ลาน้อยตรุณสิกข์ เป็นผู้มีความสมบัติอันพึงประสงค์ และค่านิยมหลักของไทย 12 ประการ ดังต่อไปนี้

1. มีความรักชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์
2. ซื่อสัตย์ เสียสละ อดทน
3. กตัญญูต่อพ่อแม่ ผู้ปกครอง ครูบาอาจารย์
4. ใฝ่หาความรู้ หมั่นศึกษาเล่าเรียนทั้งทางตรงและทางอ้อม
5. รักษาวัฒนธรรมประเพณีไทย
6. มีศีลธรรม รักษาความสัตย์
7. เข้าใจเรียนรู้การเป็นประชาธิปไตย
8. มีระเบียบ วินัย เคารพกฎหมาย ผู้น้อยรู้จักการเคารพผู้ใหญ่
9. มีสติรู้ตัว รู้คิด รู้ทำ
10. รู้จักดำรงตนอยู่โดยใช้หลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง
11. มีความเข้มแข็งทั้งร่างกายและจิตใจ ไม่ยอมแพ้ต่ออำนาจฝ่ายต่ำ
12. คำนึงถึงผลประโยชน์ของส่วนรวมมากกว่าผลประโยชน์ รักษาความสามัคคี

**ข้อ 4** ครูอาจารย์ทุกคนมีหน้าที่ สอน อบรม ปลูกฝังคุณธรรมจริยธรรมแก่นักเรียนจัดกิจกรรมและร่วมมือในการดำเนินการทั้งหลายทั้งปวงของโรงเรียน เพื่อให้นักเรียนโรงเรียนแม่ลาน้อยตรุณสิกข์ เป็นผู้มีความสมบัติอันพึงประสงค์ และค่านิยมหลักของไทย 12 ประการ ตามข้อ 3

**ข้อ 5** นอกจากการปฏิบัติหน้าที่ของครูอาจารย์ ตามระเบียบข้อ 4 แล้ว

ยังให้ใช้คะแนนพฤติกรรม เป็นเครื่องมือในการเสริมสร้างพัฒนาคุณธรรมจริยธรรมนักเรียน โดยการเพิ่มคะแนนให้สำหรับนักเรียนที่ประกอบคุณความดี และตัดคะแนนความประพฤติหรือลงโทษนักเรียนที่ประพฤติตนไม่เหมาะสมซึ่งการเพิ่มคะแนนหรือตัดคะแนนความประพฤตินี้ให้มีผลต่อการยกย่องเชิดชูเกียรตินักเรียน และมีต่อการพิจารณาดำเนินการลงโทษนักเรียน ทั้งนี้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ตาม ข้อ 6

ข้อ 6 หลักเกณฑ์การเพิ่มคะแนนพฤติกรรม

6.1 เกณฑ์การให้คะแนนพฤติกรรมนักเรียนเก็บสิ่งของได้แล้วนำส่งโรงเรียน

ที่	รายการ	มูลค่า	เพิ่มคะแนน	หมายเหตุ
1	เก็บมูลค่าของสิ่งของ	ไม่เกิน 99 บาท	5	
2	เก็บมูลค่าของสิ่งของ	100 – 500 บาท	10	
3	เก็บมูลค่าของสิ่งของ	501 – 1,000 บาท	15	
4	เก็บมูลค่าของสิ่งของ	เกิน 1,000 บาท	20	

6.2 เกณฑ์การให้คะแนนพฤติกรรมนักเรียนด้านวิชาการ

ที่	รายการ	ระดับ โรงเรียน	ระดับ อำเภอ	ระดับจังหวัด/ เขตพื้นที่ การศึกษา	ระดับ ภาค	ระดับ ประเทศ
1.	ประกวด/แข่งขัน ประเภทบุคคล/ทีม					
	ชนะเลิศ	40	50	60	80	100
	รองชนะเลิศอันดับ 1	30	40	50	70	80
	รองชนะเลิศอันดับ 2	20	30	40	60	70
	เข้าร่วม ประกวด แข่งขัน	10	20	30	40	50

6.3 เกณฑ์การให้คะแนนพฤติกรรมนักเรียนด้านกิจกรรม อบรม ประชุม สัมมนา

ที่	รายการ	ระดับ โรงเรียน	ระดับ อำเภอ	ระดับจังหวัด/ เขตพื้นที่ การศึกษา	ระดับ ภาค	ระดับ ประเทศ
1	ร่วมกิจกรรมโรงเรียน	10	20	30	40	50
2	ร่วมกิจกรรมนอกโรงเรียน ทั้ง หน่วยงานภาครัฐและเอกชน จัด	10	20	30	40	50

## ข้อ 7 ดำเนินการวางแผนรวบรวมเอกสารข้อมูลเพื่อเตรียมรับการประเมินโรงเรียนคุณธรรม

### 2.งานประชาธิปไตย

จัดการวางแผนกำหนดแนวทางการส่งเสริมการจัดกิจกรรมนักเรียนของโรงเรียน โดยสนับสนุนให้นักเรียนได้มีส่วนร่วมในกระบวนการวางแผน สรุปและประเมินเพื่อปรับปรุงแก้ไข การส่งเสริมกิจกรรมนักเรียนเพื่อให้การจัดกิจกรรมเกิดคุณค่าและประโยชน์ ต่อผู้เรียนอย่างแท้จริง โดยจัดให้มีการเลือกตั้งนายกองค์การนักเรียน เป็นประจำทุกปีการศึกษา เพื่อดำเนินกิจกรรมต่างๆภายในโรงเรียน และภายนอกโรงเรียน ในนามของ “คณะกรรมการองค์การนักเรียนโรงเรียนแม่ลาน้อยตรุณสิกข์”

- 1.ให้ความรู้ในเรื่องประชาธิปไตย
- 2.ร่วมกิจกรรมเกี่ยวกับประชาธิปไตยทั้งในและนอกโรงเรียน
- 3.ดำเนินการส่งเสริมกิจกรรมประชาธิปไตยในโรงเรียน

### การเลือกตั้งองค์การนักเรียนโรงเรียนแม่ลาน้อยตรุณสิกข์

#### คุณสมบัตินายกองค์การนักเรียน

1. เป็นนักเรียนโรงเรียนแม่ลาน้อยตรุณสิกข์ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 4-6
  2. มีผลเรียนเฉลี่ยไม่ต่ำกว่า 2.50
  3. มีสภาวะความเป็นผู้นำ กล้าแสดงออก
  4. มีความเสียสละเพื่อส่วนรวม
  5. มีพฤติกรรมที่สามารถยึดถือเป็นแบบอย่างได้
  6. สังกัดพรรค / มีสมาชิกพรรคอย่างน้อย 14 คน
- ( ผู้ที่จะทำหน้าที่ นายกองค์การนักเรียน, รองนายกองค์การนักเรียน 2 คน, เลขานุการ )

#### คุณสมบัติคณะกรรมการองค์การนักเรียน (ทีมนายกองค์การนักเรียน)

1. เป็นนักเรียนโรงเรียนแม่ลาน้อยตรุณสิกข์
2. มีผลเรียนเฉลี่ยไม่ต่ำกว่า 2.00
3. มีสภาวะความเป็นผู้นำ กล้าแสดงออก
4. มีความเสียสละเพื่อส่วนรวม
5. มีพฤติกรรมที่สามารถยึดถือเป็นแบบอย่างได้

หมายเหตุ นักเรียนที่สมัครนายกและคณะกรรมการองค์การนักเรียนจะต้องไม่มีผลการเรียน 0 , ร หรือ มส. และผ่านเกณฑ์การประเมินทุกกิจกรรม

### 5. งานดนตรีและการแสดง

ส่งเสริมจัดกิจกรรมดนตรีและการแสดงโดยให้นักเรียนที่สนใจในดนตรีและนาฏศิลป์ ได้มีส่วนร่วมในการทำกิจกรรม โดยงานดนตรีและการแสดงมีการรับสมัครและคัดเลือกนักเรียนที่มีความสนใจ มีความรู้ทักษะ

ในการเล่นเครื่องดนตรี มีใจรัก มีความสนใจในงานนาฏศิลป์การแสดง มีความสามารถในด้านทักษะการรำ การเต้นและมีความกล้าแสดงออก เพื่อร่วมกิจกรรมต่างๆ ดังนี้

1. จัดและวางแผนนักเรียนในการฝึกซ้อมการแสดง ดนตรีและดุริยางค์
2. ศึกษา ค้นหา อนุรักษ์ การแสดงของวัฒนธรรมพื้นบ้านหรือของชนเผ่าในจังหวัดแม่ฮ่องสอน
3. ดำเนินการจัดการวางแผนการเรียนรู้และฝึกปฏิบัติ การประดิษฐ์วัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการแสดงต่างๆของท้องถิ่นและคิดค้นออกแบบในรูปแบบใหม่ๆ
4. นำนักเรียนร่วมแสดงในกิจกรรมต่างๆ ของโรงเรียน
5. ร่วมกิจกรรมตามหน่วยงานภาครัฐและเอกชนขอความร่วมมือ
6. รวบรวมข้อมูลชนเผ่าต่างๆในจังหวัดแม่ฮ่องสอน ตกแต่ง คู่มือ และจัดบรรยากาศ ศูนย์การเรียนรู้ วัฒนธรรมชนเผ่าโรงเรียนแม่ลาน้อยตรุลสิกข์
7. รับผิดชอบกิจกรรม และโครงการของกิจกรรมชมรมเพื่อนเตือนเพื่อน
8. ควบคุม ดูแลสมาชิกของชมรมเพื่อนเตือนเพื่อนทำกิจกรรมตามโครงการ
9. นำสมาชิกในชมรมเพื่อนเตือนเพื่อนเข้าร่วมกิจกรรมต่างๆกับหน่วยงานภายนอก
10. รับผิดชอบกิจกรรม และโครงการของกิจกรรม To Be Number One และควบคุม ดูแล สมาชิก ชมรม To Be Number One ทำกิจกรรมตามโครงการ
11. อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

## 6. งานกิจกรรมนักเรียน

วัตถุประสงค์ เป็นงานที่มุ่งไปที่นักเรียนโดยตรง เพื่อพัฒนานักเรียนให้เกิดความเจริญงอกงามทุกด้าน โรงเรียนจึงควรให้ความช่วยเหลือทุกวิถีทางที่จะทำให้บรรลุเป้าหมายตามโอกาสที่นักเรียนควรจะได้รับ ดังนี้

1. ส่งเสริมให้นักเรียนให้เรียนรู้การอยู่ร่วมกันในสังคมได้อย่างมีความสุข
2. เปิดโอกาสให้นักเรียนได้เรียนรู้อย่างกว้างขวางยิ่งขึ้นโดยเรียนรู้จากบุคคลอื่น เรียนรู้ซึ่งกันและกัน มิใช่เฉพาะการเรียนรู้ในห้องเรียนเท่านั้น
3. ให้การสนับสนุนทางด้านความคิดและพลังกายที่นักเรียนมีอยู่ให้สามารถเข้าไปในทิศทางที่ถูกต้องและควรจะเป็น
4. ส่งเสริมให้นักเรียนเจริญงอกงามเป็นคนที่สมบูรณ์ทั้งทางกาย สติปัญญา สังคมและอารมณ์
5. ส่งเสริมให้นักเรียนมีความคิดสร้างสรรค์ มีความเป็นเจ้าของและมีส่วนร่วมในการบริหารโรงเรียน
6. ส่งเสริมให้นักเรียนได้เกิดประสบการณ์เพื่อนำไปสู่งานอาชีพที่นอกเหนือจากการเรียนในห้องเรียน



7. และกระตุ้นให้นักเรียนได้บูรณาการการเรียนรู้จากประสบการณ์ที่ได้รับ
8. ส่งเสริมความถนัด ความสนใจ และความสามารถของนักเรียนแต่ละคน
9. ช่วยสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างครูกับนักเรียน
10. ส่งเสริมจรรยาบรรณทางอันดีงามในสังคม และเทิดทูนวัฒนธรรมอันดีงามของชาติ
11. ประชาสัมพันธ์และสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างโรงเรียนและชุมชน

### หลักการดำเนินงาน

การดำเนินงาน เป็นการส่งเสริมในการดำเนินกิจกรรมต่างๆของนักเรียนในการแก้ปัญหาอุปสรรค ให้สำเร็จลุล่วงไปด้วยดี ผู้ที่รับผิดชอบกลุ่มงานกิจกรรมนักเรียนต้องมีความเข้าใจในภารกิจความรับผิดชอบ และความต้องการของนักเรียน ดังนี้

1. สำรวจความต้องการและปัญหาของนักเรียน เพื่อเป็นข้อมูลในการจัดกิจกรรมของโรงเรียน
2. พิจารณานโยบายของโรงเรียนว่ามีจุดเน้นที่กิจกรรมประเภทใด
3. สำรวจความเป็นไปได้และความสะดวกในการขอความร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
4. สำรวจความพร้อมและความเข้าใจของครูที่เกี่ยวข้องว่ามีความเข้าใจบทบาทหน้าที่มากน้อยเพียงใด
5. สำรวจแหล่งทุนและงบประมาณที่จะสนับสนุนกิจการนักเรียน
6. จัดบุคลากรให้เหมาะสมกับกิจกรรม เพื่อให้การจัดกิจกรรมเกิดประโยชน์สูงสุด
7. ศึกษากิจกรรม พิจารณาว่ากิจกรรมใดควรปรับปรุงและกิจกรรมใดควรพัฒนาและสร้างสรรค์ขึ้นมาใหม่
8. กิจกรรมใดที่ประสบความสำเร็จยอดเยี่ยม ควรพิมพ์เผยแพร่ กิจกรรมใดที่ไม่ประสบความสำเร็จก็ประเมินไว้เป็นแนวทางในการปรับปรุงต่อไป
9. มีการประชาสัมพันธ์ เพื่อกระตุ้นให้เกิดความสนใจต่อการเข้าร่วมกิจกรรมมากขึ้นงานกิจการนักเรียน เป็นกิจกรรมที่โรงเรียนจัดขึ้นนอกเหนือจากการเรียนการสอนปกติ เป็นงานที่เกี่ยวข้องกับตัว นักเรียน และกิจกรรมนักเรียนทั้งหมดเพื่อช่วยพัฒนาทั้งด้านอารมณ์ สังคม และจิตใจ และช่วยส่งเสริมการเรียนการสอนในหลักสูตรให้บรรลุสำเร็จ

### เพลงมาร์ช ม.ค.

ธงท่อน้ำเงิน ปลิวงามดูเด่น  
เทานั้นเป็น เช่นความสามัคคี  
สัญลักษณ์ แห่งคุณความดี  
สร้างสรรค์สิ่งนี้ ด้วยสีน้ำเงิน

ถางป่าไถดอย สุดแสนเสียดาย  
แต่ต้องจำใจเพื่อการศึกษา  
รัฐมุ่งขยาย ท้องถิ่น จินตนา  
ชาวประชา ชื่นชมยินดี

ดอกรัก ชูช่อเบ่งบาน

เปรียบเช่นวิญญาน แห่งการศึกษา

มูมานะ บากบั่น ศึกษาวิชา

ศิลปะ จรรยา พลาสมบูรณ์

แม่ล่าน้อยตรุณสิกข์

แม้อยู่ซิด เขตแดน แคว้นสยาม

เราสร้างชื่อให้เลื่องลือ ระบือนาม

ทั่วเขตคาม ชั่วฟ้าดินมลาย

### เพลงบูชา ม.ค.

บนดอยแห่งนี้ นี้นา มีฉายา ม.ค.

ที่พวกเราขอบูชา ไว้ในหัวใจ

เป็นแหล่งศึกษา วิทยา นานา พลาณามัย

ฝึกให้เป็นคนที่ชาติต้องการ

ยามเรียน เราเรียน พากเพียร มานะบากบั่น

อดทนเป็นคนขยัน เพื่อสร้างสรรค์ แต่สิ่งที่ดี

บนดอยแห่งนี้ นี้นา แม้อันลาจากไกล

หัวใจฉันยัง คะนึ่งคิดถึงไม่คลาย

รอคอยเวลา พาฉันขึ้นมาบนดอย

ที่ฉันเฝ้าคอย แสนคอย ด้วยดวงใจ อาลัยรักเอย



# โรงเรียนแม่ลาน้อยดรุณสิกข์

MAELANOI DAROONSIK SCHOOL



## โรงเรียนแม่ลาน้อยดรุณสิกข์

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาแม่ฮ่องสอน

95 หมู่ 9 ต.แม่ลาน้อย อ.แม่ลาน้อย จ.แม่ฮ่องสอน 58120

โทรศัพท์ 053-689243 โทรสาร 053-689242

E-mail : daroonsik@gmail.com

<http://www.daroonsik.ac.th>