



**คู่มือการปฏิบัติงาน
ประจำปีการศึกษา 2567
กลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน
โรงเรียนโยธินบำรุง**

คำนำ

งานกิจการนักเรียนเป็นภาระงานหนึ่งที่สำคัญของสถานศึกษาเพื่อส่งเสริมประสบการณ์ของนักเรียนให้กว้างขวางยิ่งขึ้นและบรรลุจุดมุ่งหมายของหลักสูตรพัฒนานักเรียนให้เกิดความเจริญงอกงามในทุกด้าน ทั้งทางด้าน อารมณ์ สังคม จิตใจ ช่วยให้เป็นผู้ที่สมบูรณ์ สามารถอยู่ร่วมกับผู้อื่นในสังคมอย่างมีความสุข สอดคล้องกับ พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545 โดยให้ความสำคัญกับการ พัฒนานักเรียนที่ยึดผู้เรียนเป็นสำคัญ มุ่งหวังให้นักเรียนมีพัฒนาการแบบองค์รวม กล่าวคือ ให้เป็นคนดี คนเก่ง คนมีความสุข ดังนั้น ครูทุกคนจึงมีบทบาทหน้าที่ดูแลช่วยเหลือนักเรียนอย่างใกล้ชิดและมีประสิทธิภาพรู้จักผู้เรียนเป็น รายบุคคล มีข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับนักเรียนที่ครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน เพื่อช่วยให้ครู เข้าใจ เข้าถึง และพัฒนา นักเรียนโดยผ่านกระบวนการวางแผน และการบริหารจัดการเพื่อสร้างคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของนักเรียน สอดคล้องกับสภาวะเศรษฐกิจสังคม การเมือง สิ่งแวดล้อม เทคโนโลยีที่เปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว นอกจากนี้มีการ ส่งเสริมพัฒนานักเรียนให้มีคุณธรรมจริยธรรมมีระเบียบวินัย ภาคภูมิใจในความเป็นชาติไทย เกิดการเรียนรู้ระบอบ ประชาธิปไตยผ่านกระบวนการและกิจกรรมต่างๆในโรงเรียน เทิดทูนและจงรักภักดีต่อสถาบัน ชาติศาสนา พระมหากษัตริย์ มีจิตสาธารณะใช้ชีวิตอย่างพอเพียง ปรับตัวมีเหตุผล และมีภูมิคุ้มกัน สามารถ เลือกลงดำเนินชีวิต อย่าง มีภูมิรู้ และภูมิธรรม โดยมีมาตรการเชื่อมโยงกันอย่างเป็นระบบที่จะเห็นนักเรียนเป็นผู้มีความ งดงามทั้งทางกายวาจา ใจ คือ แต่งกายถูกต้องตามระเบียบ สง่างาม สมวัย ประพฤติปฏิบัติถูกต้องตามระเบียบ แบบแผนของโรงเรียน

เอกสารคู่มือเล่มนี้นักเรียนและผู้ปกครองควรศึกษาอย่างละเอียดและใช้เป็นสื่อกลางในการติดต่อกับ โรงเรียน เพื่อประสานความสัมพันธ์อันดีต่อกัน และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อบุตรหลานที่ได้มาศึกษาอยู่ ณ โรงเรียน โยธินบำรุง จ.นครศรีธรรมราช

คณะผู้จัดทำ
กลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน

สารบัญ

คำนำ	ก
สารบัญ	ข
นโยบายการบริหารกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน	๑
โครงสร้างงานกิจการนักเรียน	๒
บทบาทและหน้าที่ของส่วนงาน	๕
๑. งานสำนักงาน	๕
๑.๑ งานสำนักงาน	๕
๑.๒ งานข้อมูลสารสนเทศ	๕
๑.๓ งานแผนงาน	๖
๑.๔ งานการเงินและพัสดุ	๖
๒. งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน	๗
๓. งานระดับชั้นและครูที่ปรึกษา	๘
๔. งานระเบียบวินัยและความประพฤติ	๙
๕. งานส่งเสริมสถานักเรียน	๙
๖. งานส่งเสริมกิจกรรมนักเรียนนอกหลักสูตร	๑๐
๗. งานส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม	๑๐
๘. งานป้องกันและแก้ไขปัญหาเสพติด ปัญหาการพนัน และปัญหาทางเพศ	๑๐
๙. งานรักษาความปลอดภัย	๑๒
๙.๑ งานครูเวรประจำวัน	๑๒
๙.๒ งานเวรยามรักษาสถานที่ราชการในวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์	๑๓
๙.๓ งานเวรยามกลางคืน	๑๓
๙.๔ งานสวัสดิการและสวัสดิภาพนักเรียน (งานจราจร)	๑๓
๑๐. งานเครือข่ายการศึกษา	๑๔
๑๑. งานสารวัตรนักเรียน	๑๕
๑๒. งานติดตามนักเรียนมาสาย	๑๕
๑๓. คณะกรรมการบริหารฝ่ายกิจการนักเรียน	๑๖
๑๔. ระเบียบโรงเรียนโยธินบำรุง	๑๗
๑๕. ระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนด้วยแอปพลิเคชัน MIS-STU	๒๙

นโยบายฝ่ายบริหารกิจการนักเรียน

1. ส่งเสริมให้นักเรียนมีระเบียบวินัย ความรับผิดชอบ ความสามัคคีและเลื่อมใสการปกครองระบอบประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
2. ส่งเสริมให้นักเรียนรู้จักอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรมและประเพณีและศีลธรรมอันดีงามของไทย
3. ส่งเสริมกิจกรรมนักเรียนทุกประเภท เพื่อให้นักเรียนปลอดจากยาเสพติดและสิ่งผิดกฎหมายทุกชนิดสนับสนุนให้มีการติดต่อประสานงานระหว่างโรงเรียนกับผู้ปกครอง
5. ส่งเสริมให้นักเรียนอยู่ในโรงเรียนอย่างมีความสุขและปลอดภัย

แนวนโยบายการดำเนินงาน ฝ่ายกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน ปีการศึกษา 2567

1. การดำเนินงานตามระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนอย่างเข้มข้น
 - ครูที่ปรึกษาต้องรู้จักนักเรียนเป็นรายบุคคลอย่างละเอียด
 - คัดแยกนักเรียนออกเป็นกลุ่มอย่างชัดเจนสามารถพัฒนาและแก้ไขปัญหาตรงจุด
 - ใช้กระบวนการตามระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนแก้ไขปัญหาพฤติกรรมนักเรียน
2. การดำเนินงานตามค่านิยมพื้นฐาน 12 ประการ
 - จัดกิจกรรมให้นักเรียนที่สอดคล้องกับค่านิยมพื้นฐาน 12 ประการ
 - ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานอย่างใกล้ชิดให้ครอบคลุมทุกประการ
 - แสดงผลการจัดกิจกรรมและการดำเนินงานตามค่านิยมพื้นฐาน 12 ประการ
3. การดำเนินงานโรงเรียนสุจริต
 - เสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม ให้นักเรียนทุกคนโดยมีตัวชี้วัดที่ชัดเจน
 - ปลูกฝังความมีระเบียบวินัย เริ่มตั้งแต่การเดินทางมาโรงเรียน ทำกิจกรรมหน้าเสาธง การปฏิบัติตนในขณะเวลาเรียน และการเดินทางกลับบ้าน โดยจะประสานหน่วยงานทางทหาร และกองทัพนักศึกษาวิชาทหารโรงเรียนโยธินบำรุง
 - ปลูกจิตสำนึกเรื่องรักประชาธิปไตย การมีจิตสาธารณะ และรับผิดชอบต่อส่วนรวม
 - จัดกิจกรรมเพื่อสร้างความรักความสามัคคีในหมู่คณะ และความภูมิใจในสถาบัน
4. การดำเนินงานด้านการแก้ไขปัญหายาเสพติดและความรุนแรง
 - คัดแยกนักเรียนกลุ่มเสี่ยงแต่ละด้านอย่างชัดเจน
 - ให้ความรู้ อบรม นักเรียนกลุ่มเสี่ยงเพื่อการมีจิตสำนึก
 - จัดกิจกรรมเพื่อการปรับเปลี่ยนพฤติกรรมในการอยู่ร่วมกันในสังคม
 - ประสานงานการดำเนินงานกับภาคีเครือข่ายที่เกี่ยวข้อง เช่น ผู้ปกครอง ทหาร ตำรวจ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
 - ดำเนินงานตามแนวทางการประกาศสถานศึกษาเป็นเขตปลอดบุหรี่

โครงสร้างงาน





ผังงาน บริหารกิจการนักเรียน



บทบาทและหน้าที่ของส่วนงาน

กลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน

นางพัชรินทร์ เจสา

รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน

นายมนูญ หวันเหลี่ยม

หัวหน้ากลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน

๑. งานสำนักงาน

นางวรรณี ธรรมชาติ หัวหน้างาน

๑.๑ งานสำนักงาน หน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑.๑.๑ จัดสำนักงาน/อุปกรณ์ ให้เอื้อต่อการปฏิบัติงานในฝ่าย
- ๑.๑.๒ ปฏิบัติหน้าที่งานสารบรรณ รับ-ส่ง หนังสือ บันทึกข้อความ คำสั่ง หนังสือราชการ
- ๑.๑.๓ จัดทำแบบฟอร์มและเอกสาร การปฏิบัติงานต่าง ๆ ในฝ่าย
- ๑.๑.๔ ประสานงานฝ่ายต่างๆเพื่อจัดทำคู่มือนักเรียนทุกปีการศึกษา
- ๑.๑.๕ จัดทำโครงสร้างการบริหารงาน คู่มือปฏิบัติงานกลุ่มงานบริหารกิจการนักเรียน
- ๑.๑.๖ เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ กิจกรรมต่างๆของฝ่ายบริหารกิจการนักเรียนทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน
- ๑.๑.๗ ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการกลุ่มงานบริหารกิจการนักเรียน
- ๑.๑.๘ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

ประกอบด้วย

๑.นางวรรณี ธรรมชาติ	หัวหน้างาน
๒.นางสุนิดา คงทอง	ผู้ช่วย
๓.นางเจียมจิตรี เกียรติวิทนะ	ผู้ช่วย
๔.นางสาวเปล่งศรี ขุนรัตน์	ผู้ช่วย
๕.นางสาวธัญพร สุดตเมือง	ผู้ช่วย

๑.๒ งานข้อมูลสารสนเทศ หน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑.๒.๑ สำรองระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ
- ๑.๒.๒ จัดทำทะเบียนเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ
- ๑.๒.๓ จัดระบบฐานข้อมูลของฝ่ายบริหารกิจการนักเรียนเพื่อใช้ในการบริหารจัดการภายในฝ่ายให้สอดคล้องกับระบบฐานข้อมูลของโรงเรียน
- ๑.๒.๔ จัดทำสารสนเทศฝ่ายบริหารกิจการนักเรียน
- ๑.๒.๕ นำเสนอและเผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศ เพื่อการบริหาร การบริการและประชาสัมพันธ์
- ๑.๒.๖ ประเมินและประสานงานระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศและปรับปรุงพัฒนาเป็นระยะ ๑ . ๒ . ๗
- ส่งข้อความ ประชาสัมพันธ์กิจกรรมของฝ่ายต่อครูและผู้ปกครอง
- ๑.๒.๘ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

ประกอบด้วย

๑.นางสุนิตา คงทอง	หัวหน้างาน
๒.นางสาวเปล่งศรี ขุนรัตน์	ผู้ช่วย
๓.นางสาวธัญพร สุดตเมือง	ผู้ช่วย

๑.๓ งานแผนงาน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑.๓.๑ วิเคราะห์ทิศทางและยุทธศาสตร์ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับสถานศึกษา นำเสนอเป็นข้อมูล เพื่อการตัดสินใจในการวางแผนพัฒนาโรงเรียนของคณะกรรมการบริหารโรงเรียน
- ๑.๓.๒ ร่วมกับฝ่ายบริหารในการกำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมาย และยุทธศาสตร์ของโรงเรียน
- ๑.๓.๓ ร่วมกับฝ่ายบริหาร จัดทำแผนพัฒนาโรงเรียน
- ๑.๓.๔ ร่วมกับคณะกรรมการบริหารกิจการนักเรียนจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีของฝ่ายบริหารกิจการนักเรียน
- ๑.๓.๕ ตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีของฝ่ายบริหารกิจการนักเรียน
- ๑.๓.๖ สรุปผลการดำเนินงาน ต่อคณะกรรมการบริหารโรงเรียนและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ๑๓.๗ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

ประกอบด้วย

๑.นางมาลิวรรณ ราชธานี	หัวหน้างาน
๒.นางสาวเปล่งศรี ขุนรัตน์	ผู้ช่วย
๓.นางวรรณี ธรรมชาติ	ผู้ช่วย

๑.๔ งานการเงินและพัสดุ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑.๔.๑ ให้คำปรึกษาในการจัดทำแผนปฏิบัติงาน ประมาณการงบประมาณการใช้วัสดุครุภัณฑ์ในงาน/โครงการกลุ่มงานบริหารกิจการนักเรียน
- ๑.๔.๒ ดำเนินการวางแผน เสนอแผนการปฏิบัติงาน/โครงการ จัดทำแผนปฏิบัติงาน จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานและติดตามประเมินผล
- ๑.๔.๓ ดำเนินการจัดซื้อ-จัดจ้าง วัสดุ ครุภัณฑ์และจัดทำบัญชีวัสดุ-ครุภัณฑ์ รับผิดชอบการเก็บรักษาวัสดุ - ครุภัณฑ์ของฝ่าย
- ๑.๔.๔ จัดทำหลักฐานการจัดซื้อ/จัดจ้าง ตามระเบียบพัสดุ
- ๑.๔.๕ ควบคุมการเบิก-จ่ายการยืมเงินให้ถูกต้องตามระเบียบ
- ๑.๔.๖ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

ประกอบด้วย

๑.นางสาวเปล่งศรี ชุนรัตน์	หัวหน้างาน
๒.นางมาลิวรรณ ราชธานี	ผู้ช่วย
๓.นางสาวธัญพร สุดตเมือง	ผู้ช่วย

๒.งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

นางฮามี๊ะ ดาราแมง หัวหน้างาน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๒.๑ เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการปฏิบัติหน้าที่
- ๒.๒ จัดทำคู่มือ เอกสาร ในการดำเนินงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
- ๒.๓ กำกับ ดูแล ติดตาม ให้ครูที่ปรึกษาปฏิบัติหน้าที่ตามกระบวนการระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
- ๒.๔ กำหนดวิธีการดำเนินการให้มีการประสานงานระหว่างทีม นำ ทีมทำ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ
- ๒.๕ จัดประชุมวางแผนการปฏิบัติงานของคณะกรรมการตามวาระและโอกาส
- ๒.๖ จัดทำระบบการรู้จักนักเรียนเป็นรายบุคคลโดยให้ครูที่ปรึกษาดำเนินการ
- ๒.๗ จัดให้ครูที่ปรึกษาคัดกรองนักเรียน
- ๒.๘ จัดกิจกรรมร่วมกับครูที่ปรึกษาให้นักเรียนกลุ่มมีปัญหา กลุ่มเสี่ยงและกลุ่มปกติ
- ๒.๙ ประสานงานเครือข่ายผู้ปกครองในการจัดกิจกรรมป้องกันและแก้ไขปัญหา และเพื่อส่งเสริม

พัฒนาคุณภาพนักเรียน

- ๒.๑๐ ดำเนินการแก้ไขพฤติกรรมนักเรียนที่ครูที่ปรึกษาส่งต่อ
- ๒.๑๑ ประสานงานกับครูที่ปรึกษารวบรวมข้อมูลนักเรียนที่มีปัญหา แนวทางการส่งต่อทั้งภายในและภายนอกโรงเรียนเพื่อเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนและผู้ปกครอง
- ๒.๑๒ ประเมิน สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงาน
- ๒.๑๓ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

ประกอบด้วย

๑.นางฮามี๊ะ ดาราแมง	หัวหน้างาน
๒.นางสาวนิตยา วิไลศรี	ผู้ช่วย
๓.นางสาวมณีรัตน์ อินทองคำ	ผู้ช่วย
๔.นางสาวพัชรี ถือทอง	ผู้ช่วย
๕.นายกิตติพัฒน์ เพ็ชรทองนะ	ผู้ช่วย
๖.นางอัญญา เทโหปการ	ผู้ช่วย
๗.นายมนูญ หวันเหลี่ยม	ผู้ช่วย
๘.นางปรียานูช กิจเกตุ	ผู้ช่วย

๙.นางสาวนันท์ชพร ศรีชัย	ผู้ช่วย
๑๐.ว่าที่ ร.ต. ศราวุฒิ สุทธิบุญ	ผู้ช่วย
๑๑.นายวิทยา เวชสารศรี	ผู้ช่วย
๑๒.นางพรทิพย์ มโนเลิศ	ผู้ช่วย
๑๓.นายสมพงษ์ ไชยเจริญ	ผู้ช่วย
๑๔.ครูที่ปรึกษา	ผู้ช่วย

๓. งานระดับชั้นและครูที่ปรึกษา

นายมนูญ หวันเหลี่ยม หัวหน้างาน

๓.๑ งานระดับชั้นและครูที่ปรึกษา หน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๓.๑.๑ จัดทำแผนงาน โครงการ กิจกรรมงานระดับชั้นและครูที่ปรึกษา
- ๓.๑.๒ ประสานงานฝ่ายบริหารวิชาการ หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้เพื่อแต่งตั้งครูที่ปรึกษา
- ๓.๑.๓ กำหนดแนวทางและรูปแบบในการปฏิบัติงาน
- ๓.๑.๔ จัดประชุมครูที่ปรึกษาให้เกิดความไว้วางใจในการทำงานที่ตรงกัน
- ๓.๑.๕ ดูแลนักเรียนในการเข้าร่วมกิจกรรมต่างๆ และกิจกรรมหน้าเสาธง
- ๓.๑.๖ ทำกิจกรรม Home Room เพื่อดูแลแก้ไขปรับปรุงพฤติกรรมนักเรียน
- ๓.๑.๗ ปฏิบัติงานเพื่อให้เกิดกระบวนการดูแลช่วยเหลือนักเรียน ตามระบบดูแลช่วยเหลืออย่าง

เต็มศักยภาพ

- ๓.๑.๘ ประสานงานกับผู้ปกครองเพื่อแก้ปัญหาเรื่องการเรียน ความประพฤติและอื่นๆ อย่าง

ใกล้ชิด

- ๓.๑.๙ จัดให้มีการประชุมผู้ปกครองภาคเรียนละ ๑ ครั้ง
- ๓.๑.๑๐ รายงานพฤติกรรมนักเรียนที่มีปัญหามากเพื่อส่งต่อ และเสนอผลการทำความดีของ

นักเรียน

- ๓.๑.๑๑ ร่วมสืบหาข้อเท็จจริงเพื่อแก้ปัญหานักเรียนที่มีพฤติกรรมเสี่ยงในโรงเรียน รวมทั้งเชิญ

ผู้ปกครองมารับทราบพฤติกรรมและหาแนวทางปรับเปลี่ยนพฤติกรรม

- ๓.๑.๑๒ รายงานการขาดเรียนให้ผู้ปกครองทราบอย่างทันที่โดยการส่งข้อความทางโทรศัพท์

(SMS)

- ๓.๑.๑๓ จัดทำข้อมูลสารสนเทศ ภาพกิจกรรมและนำเสนอประจำภาคเรียน

- ๓.๑.๑๔ ประเมิน สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงาน

- ๓.๑.๑๕ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

ประกอบด้วย

- ๑.นายมนูญ หวันเหลี่ยม หัวหน้างาน
- ๒.นางสาวนันท์ชพร ศรีชัย ผู้ช่วย (หัวหน้าระดับ ม.๑)

๓.นางสาวสุรีย์ ทรงอนงค์	ผู้ช่วย (รองหัวหน้าระดับ ม.๑)
๔.ว่าที่ ร.ต. ศราวุฒิ สุทธิบุญย์	ผู้ช่วย (หัวหน้าระดับ ม.๒)
๕.นางมาลิวรรณ ราชธานี	ผู้ช่วย (รองหัวหน้าระดับ ม.๒)
๖.นางปรียานุช กิจเกตุ	ผู้ช่วย (หัวหน้าระดับ ม.๓)
๗. นางฮามี๊ะ ดาราแมง	ผู้ช่วย (รองหัวหน้าระดับ ม.๓)
๘.นางพรทิพย์ มโนเลิศ	ผู้ช่วย (หัวหน้าระดับ ม.๔)
๙.นางปาริชาติ ทับสุทธิ	ผู้ช่วย (รองหัวหน้าระดับ ม.๔)
๑๐.นายสมพงศ์ ไชยเจริญ	ผู้ช่วย (หัวหน้าระดับ ม.๕)
๑๑.นายวิทยา เวชสารศรี	ผู้ช่วย (หัวหน้าระดับ ม.๖)
๑๒.นางสาวนิตยา สุขจ้อง	ผู้ช่วย (รองหัวหน้าระดับ ม.๖)
๑๓.ครูที่ปรึกษา	ผู้ช่วย

๔. งานระเบียบวินัยและความประพฤติ

นางพรทิพย์ มโนเลิศ หัวหน้างาน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๔.๑ จัดทำแผนงาน โครงการ กิจกรรม งานระเบียบวินัยและความประพฤตินักเรียน
- ๔.๒ วางแผนและกำหนดรูปแบบการปฏิบัติงานกำกับติดตามพฤติกรรมนักเรียนโดยการประสานงานกับครูที่ปรึกษา หัวหน้าระดับชั้นและผู้ปกครอง
- ๔.๓ ประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ในหัวข้อที่เกี่ยวข้องกับด้านวินัย คุณธรรมและความประพฤติ
- ๔.๔ นำกฎระเบียบของโรงเรียน และระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยความประพฤตินักเรียนหรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องมาบังคับใช้
- ๔.๕ จัดกิจกรรมสร้างเสริมระเบียบวินัย และความประพฤตินักเรียนให้สอดคล้องกับอัตลักษณ์ “มีวินัย ใจอาสา”
- ๔.๖ จัดทำระเบียบ แนวทางปฏิบัติงานและเอกสารที่ใช้ในการปกครองนักเรียน
- ๔.๗ รวบรวมข้อมูลสารสนเทศ เพื่อใช้ในการบริหารจัดการด้านระเบียบวินัยและความประพฤตินักเรียน
- ๔.๘ ประเมิน สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงาน
- ๔.๙ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

ประกอบด้วย	
๑.นางพรทิพย์ มโนเลิศ	หัวหน้างาน
๒.นายสมพงศ์ ไชยเจริญ	ผู้ช่วย
๓.นางสาวนันท์ซพร ศรีเซย	ผู้ช่วย
๔.นางสุนิดา คงทอง	ผู้ช่วย
๕.นายกิตติพัฒน์ เพ็ชรทองนะ	ผู้ช่วย

๖.นางฮามีดี๊ะ ดาราแมง
๗.นางสาวธันยพร สุดตเมือง

ผู้ช่วย
ผู้ช่วย

๕.งานส่งเสริมสถานักเรียน

นางสาวนิตยา วิไลศรี หัวหน้างาน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๕.๑. เขียนโครงการเพื่อดำเนินกิจกรรมภายในสถานักเรียน
- ๕.๒. จัดทำระเบียบ ข้อบังคับ ธรรมนูญว่าด้วยสถานักเรียน
- ๕.๓. จัดทำคู่มือการดำเนินงานกิจกรรมสถานักเรียนของสถานศึกษา
- ๕.๔. จัดการเลือกตั้งประธานสถานักเรียนและคณะกรรมการสถานักเรียน
- ๕.๕. นำนักเรียนเข้าร่วมกิจกรรมส่งเสริมประชาธิปไตย และจัดค่ายพัฒนาภาวะผู้นำสถานักเรียน
- ๕.๖. จัดกิจกรรมภายในร่วมกับโรงเรียน/คณะกรรมการสถานักเรียน
- ๕.๗. สนับสนุนให้คณะกรรมการสถานักเรียน เข้าร่วมโครงการที่มีประโยชน์ต่อการพัฒนาสถานศึกษา
- ๕.๘. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ เพื่อขอความร่วมมือเรื่องกีฬา
- ๕.๙. จัดกิจกรรมกีฬาภายในร่วมกับคณะกรรมการสถานักเรียน
- ๕.๑๐. จัดกิจกรรมวันสำคัญที่เป็นประโยชน์แก่สถานศึกษา สังคมและชุมชน
- ๕.๑๑. จัดนักเรียนเข้าร่วมกิจกรรมอย่างเหมาะสม
- ๕.๑๒. สรุปผลการดำเนินงานและรายงานเป็นลำดับขั้นตอน
- ๕.๑๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ประกอบด้วย

- | | |
|---|------------|
| ๑.นางสาวนิตยา วิไลศรี | หัวหน้างาน |
| ๒.นางสาวมณีรัตน์ อินทองคำ | ผู้ช่วย |
| ๓.นางสาวนฤมล คำพุทธ | ผู้ช่วย |
| ๔.นางสาวกนกวรรณ เทพแก้ว | ผู้ช่วย |
| ๕.นางสาวชฎากานต์ ฤทธิมนตรี | ผู้ช่วย |
| ๖.นายอภิวัฒน์ สังทองกุล | ผู้ช่วย |
| ๗.นายสิทธิชัย หัสภาค | ผู้ช่วย |
| ๘.นางสาวเปล่งศรี ขุนรัตน์ | ผู้ช่วย |
| ๙.นางสาวลีลาภัสร์ ไชยณรงค์ | ผู้ช่วย |
| ๑๐.นายอานนท์ คุณเศษ | ผู้ช่วย |
| ๑๑.นางสาวปราณี ก่งจ่าย | ผู้ช่วย |
| ๑๒.คณะครูกลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา | ผู้ช่วย |
| ๑๒.๑ นายอาทิตย์ เคเอส | |
| ๑๒.๒ นายชากริช สมัยสงฆ์ | |
| ๑๒.๓ นายอมรินทร์ สุประดิษฐ์ | |
| ๑๒.๔ นายसानนท์ เลิศวิริยะการณ | |

- ๑๒.๕ นายนิวัฒน์ อรุณ
 ๑๒.๖ นายพงศกร หอมตลบ
 ๑๒.๗ นายอานนท์ คุณเศษ
๑๓. คณะครูกลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ ผู้ช่วย
- ๑๓.๑ นางปฎิญาภรณ์ ธาณิรัตน์
 ๑๓.๒ นางหทัยรัตน์ วัตรจิกฤต
 ๑๓.๓ นายมณูญ หวันเหลี่ยม
 ๑๓.๔ นายเมธา สามัคคี
 ๑๓.๕ นางการย์วิสา กำลั้งเกื้อ
 ๑๓.๖ นายอภิวัฒน์ สังทองกุล

๖. งานส่งเสริมกิจกรรมนักเรียนนอกหลักสูตร

นางอัมพร จุลบล **หัวหน้างาน**
 หน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๖.๑ จัดนักเรียนเข้าร่วมกิจกรรมอย่างเหมาะสม
- ๖.๒ ประสานงานกับฝ่ายต่างๆทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน
- ๖.๓ สรุปผลการดำเนินงานและรายงานเป็นลำดับขั้นตอน
- ๖.๔ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ประกอบด้วย

- | | |
|----------------------------|------------|
| ๑.นางอัมพร จุลบล | หัวหน้างาน |
| ๒.นางสาวพัชรี ถือทอง | ผู้ช่วย |
| ๓.นางสาวเปล่งศรี ขุนรัตน์ | ผู้ช่วย |
| ๔.นางสาวฉันทพร สุดตเมือง | ผู้ช่วย |
| ๕.นางสาวนิตยา วิไลศรี | ผู้ช่วย |
| ๖.นายกิตติพัฒน์ เพ็ชรทองนะ | ผู้ช่วย |
| ๗.คณะกรรมการสถานักเรียน | ผู้ช่วย |

๗. งานส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม

นางอัมพร จุลบล **หัวหน้างาน**
 หน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๗.๑ ควบคุมดูแล ให้นักเรียนประพฤติปฏิบัติตามกฎระเบียบของโรงเรียน
- ๗.๒ จัดให้มีการปฐมนิเทศนักเรียนใหม่
- ๗.๓ จัดทำแผนงาน/โครงการ เพื่อสร้างเสริมคุณธรรมจริยธรรมนักเรียน
- ๗.๔ จัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมตามแผนงาน/โครงการ
- ๗.๕ จัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมและพัฒนาให้นักเรียนมีคุณลักษณะอันพึงประสงค์ตามที่โรงเรียนกำหนด
- ๗.๖ ยกย่องเชิดชูเกียรตินักเรียนทำความดี เสนอชื่อเพื่อรับมอบเกียรติบัตร

๗.๗ จัดทำกำหนดการอบรมนักเรียนด้านคุณธรรมจริยธรรมตามระดับชั้น

๗.๘ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

ประกอบด้วย

๑.นางอัมพร จุลบล	หัวหน้างาน
๒.นายมนูญ หวันเหล็ม	ผู้ช่วย
๓.นางสาวนันท์ซพร ศรีเซย	ผู้ช่วย
๔.ว่าที่ ร.ต. ศราวุฒิ สุทธิบุญ	ผู้ช่วย
๕.นายวิทยา เวชสารศรี	ผู้ช่วย
๖.นางพรทิพย์ มโนเลิศ	ผู้ช่วย
๗.นายสมพงษ์ ไชยเจริญ	ผู้ช่วย
๘.นางสาวเปล่งศรี ขุนรัตน์	ผู้ช่วย
๙.นางสุนิตา คงทอง	ผู้ช่วย
๑๐.นางสาวธัญพร สุดตเมือง	ผู้ช่วย

๘. งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด ปัญหาการพนัน และปัญหาทางเพศ

ว่าที่ร้อยตรีศราวุฒิ สุทธิบุญ หัวหน้างาน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๘.๑ จัดทำแผนงานโครงการ ป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด ปัญหาการพนันและปัญหาทางเพศ
- ๘.๒ ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อร่วมดำเนินการป้องกันและแก้ไขปัญหาเพื่อส่งต่อนักเรียน
- ๘.๓ ประสานผู้ปกครอง ผู้นำชุมชน เพื่อสร้างเครือข่ายเฝ้าระวังการใช้สารเสพติด
- ๘.๔ เฝ้าระวังการใช้สารเสพติด การเล่นเกมการพนัน และเรื่องซู้สาวในหมู่นักเรียน โดยร่วมมือกับครูที่ปรึกษา หัวหน้าระดับชั้น คณะกรรมการนักเรียน เครือข่ายผู้ปกครองและชุมชน
- ๘.๕ วางมาตรการป้องกันและแก้ไขปัญหาการแพร่ระบาดของยาเสพติดในโรงเรียน
- ๘.๖ ให้ความรู้เกี่ยวกับเพศศึกษาและวัฒนธรรมไทย
- ๘.๗ กวดขันป้องกันไม่ให้นักเรียนนำสื่อลามกอนาจารมาเผยแพร่ในโรงเรียน
- ๘.๘ เฝ้าระวังไม่ให้นักเรียนเล่นเกมการพนันทุกรูปแบบในโรงเรียน
- ๘.๙ ประสานงานกับตำรวจ สารวัตรนักเรียน ตรวจแหล่งมั่วสุมในชุมชน
- ๘.๑๐ ติดตามตรวจสอบนักเรียนที่มีพฤติกรรมเสี่ยงเป็นรายบุคคลและรายกลุ่ม
- ๘.๑๑ ประเมิน สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงาน
- ๘.๑๒ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ประกอบด้วย

๑.ว่าที่ร้อยตรีศราวุฒิ สุทธิบุญ	หัวหน้างาน
๒.นางสาวนันท์ซพร ศรีเซย	ผู้ช่วย (หัวหน้าระดับ ม.๑)
๓.ว่าที่ ร.ต. ศราวุฒิ สุทธิบุญ	ผู้ช่วย (หัวหน้าระดับ ม.๒)

๔.นางปริยานุช กิจเกตุ	ผู้ช่วย (หัวหน้าระดับ ม.๓)
๕.นางพรทิพย์ มโนเลิศ	ผู้ช่วย (หัวหน้าระดับ ม.๔)
๖.นายสมพงษ์ ไชยเจริญ	ผู้ช่วย (หัวหน้าระดับ ม.๕)
๗.นายวิทยา เวชสารศรี	ผู้ช่วย (หัวหน้าระดับ ม.๖)
๘.นางสาวนิตยา วิไลศรี	ผู้ช่วย
๙.นางสาวมณีรัตน์ อินทองคำ	ผู้ช่วย
๑๐.นางสาวเปล่งศรี ชุนรัตน์	ผู้ช่วย
๑๑.นางฮามีดี๊ะ ดาราแมง	เลขานุการ

๙. งานรักษาความปลอดภัย

นายมนูญ หวันเหลี่ยม หัวหน้างาน

๙.๑ งานครูเวรประจำวัน หน้าที่และความรับผิดชอบ

๙.๑.๑ เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการปฏิบัติหน้าที่เวรประจำวัน

๙.๑.๒ จัดทำแบบบันทึกการปฏิบัติหน้าที่ ดูแลติดตามการปฏิบัติหน้าที่ เสร็จประจำวันเสนอผู้บังคับบัญชาทราบ

๙.๑.๓ ควบคุมดูแลและวางแนวปฏิบัติสำหรับนักเรียนที่นำรถจักรยานยนต์มาโรงเรียน

๙.๑.๔ วางมาตรการรักษาความปลอดภัยและสอดส่องดูแลความปลอดภัยในโรงเรียน

๙.๑.๕ ดูแลความเรียบร้อยปลอดภัยของนักเรียน ประตูหน้าและประตูหลังโรงเรียน

๙.๑.๖ ป้องกันและแก้ไขปัญหาการทะเลาะวิวาท การใช้ความรุนแรงของนักเรียนและรายงานผู้บังคับบัญชา

๙.๑.๗ ติดตามแก้ไขปัญหานักเรียนที่มีปัญหาการทะเลาะวิวาทและการใช้ความรุนแรงอย่าง

สม่ำเสมอ

๙.๑.๘ ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องด้านความปลอดภัยของนักเรียน

๙.๑.๙ ควบคุมดูแลรถรับ-ส่งนักเรียน ประชุมชี้แจงคนขับรถโดยสาร ให้ปฏิบัติตามข้อตกลงเพื่อความปลอดภัยของนักเรียน

๙.๑.๑๐ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย

๑.นายมนูญ หวันเหลี่ยม	หัวหน้างาน
๒.นางปริยานุช กิจเกตุ	ผู้ช่วย
๓.นางสาวนันท์ชพร ศรีเชย	ผู้ช่วย
๔.ว่าที่ ร.ต. ศรารุฒิ สุทธิบุญ	ผู้ช่วย
๕. นายวิทยา เวชสารศรี	ผู้ช่วย
๖.นางพรทิพย์ มโนเลิศ	ผู้ช่วย
๗.นายสมพงษ์ ไชยเจริญ	ผู้ช่วย
๘.นางสุนิดา คงทอง	ผู้ช่วย
๙.นางสาวเปล่งศรี ชุนรัตน์	ผู้ช่วย

๑๐.นางสาวธัญพร สุดตเมือง	ผู้ช่วย
๑๑.นายสมชาย วรรณมณี	ผู้ช่วย(ยามประตูหน้า)
๑๒.นายสมหมาย ธนาวุฒิ	ผู้ช่วย(ยามประตูหลัง)
๑๓.นายสมพร สุทธิคุณ	ผู้ช่วย(ยามประตูหลัง)

๙.๒ งานเวรยามรักษาสถานที่ราชการในวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์ หน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๙.๒.๑ เสนอแต่งตั้งครู นักการภารโรง ยามรักษาความปลอดภัย ปฏิบัติหน้าที่เวรยาม
- ๙.๒.๒ เสนอแต่งตั้งผู้ตรวจเวรยาม
- ๙.๒.๓ จัดทำแบบบันทึกการปฏิบัติหน้าที่
- ๙.๒.๔ ติดตามการปฏิบัติหน้าที่ว่าด้วยการอยู่เวรยามของครู นักการภารโรงและยามรักษาความปลอดภัยรายงานผู้บังคับบัญชาเป็นระยะ
- ๙.๒.๕ สรุปรายงานผลการปฏิบัติหน้าที่เวรยาม
- ๙.๒.๖ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ประกอบด้วย

๑.นายอนุชา กลิ่นจันทร์	หัวหน้างาน
๒.นายวิทยา เวชสารศรี	ผู้ช่วย
๓.นายสมชาย วรรณมณี	ผู้ช่วย(ยามประตูหน้า)
๔.นายสมหมาย ธนาวุฒิ	ผู้ช่วย(ยามประตูหลัง)
๕.นายสมพร สุทธิคุณ	ผู้ช่วย(ยามประตูหลัง)
๖.นางนันทน์ภัส พรหมสิทธิ์	ผู้ช่วย

๙.๓ งานเวรยามกลางคืน หน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๙.๓.๑ เสนอแต่งตั้งเวรยามกลางคืน
- ๙.๓.๒ กำกับดูแลให้มีการอยู่เวรระหว่างเวลา ๑๘.๐๐ - ๐๖.๐๐ ของวันรุ่งขึ้น
- ๙.๓.๓ จัดทำแบบบันทึกการปฏิบัติหน้าที่ ดูแล ติดตาม การปฏิบัติหน้าที่รายงานผู้บังคับบัญชา

ทราบ

- ๙.๓.๔ รับผิดชอบตรวจดูแลอาคารสถานที่ และทรัพย์สินของโรงเรียนให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย
- ๙.๓.๕ ควบคุมดูแลไม่ให้มีการนำบุคคลภายนอกเข้ามาพักค้างคืนในสถานศึกษา เว้นแต่ได้รับอนุญาต
- ๙.๓.๖ รายงานผู้บังคับบัญชาหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายทราบพร้อมแจ้งเจ้าหน้าที่เมื่อมีเหตุฉุกเฉิน
- ๙.๓.๗ กำกับดูแลให้ยามรักษาความปลอดภัย ชักธงลงจากยอดเสาเวลา ๑๘.๐๐ น. ของทุกวัน
- ๙.๓.๘ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ประกอบด้วย

๑.นายอนุชา กลิ่นจันทร์	หัวหน้างาน
๒.นายวิทยา เวชสารศรี	ผู้ช่วย
๓.นายสมชาย วรรณมณี	ผู้ช่วย (ยามประตูหน้า)

๔.นายสมหมาย ธนาวุฒิ	ผู้ช่วย (ยามประตูหลัง)
๕.นายสมพร สุทธิคุณ	ผู้ช่วย (ยามประตูหลัง)
๖.นางนันทน์ภัส พรหมสิทธิ์	ผู้ช่วย

๙.๔ งานสวัสดิการและสวัสดิภาพนักเรียน (งานจราจร) หน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๙.๔.๑ จัดให้มีการบริการจราจรทั้งประตูหน้าและประตูหลังโรงเรียน
- ๙.๔.๒ จัดระเบียบการเดินแถวเข้าห้องเรียน
- ๙.๔.๓ จัดการจราจรภายในโรงเรียนในวันประชุมผู้ปกครองและวันจัดกิจกรรมต่างๆ
- ๙.๔.๔ ดูแลความปลอดภัยด้านจราจรให้นักเรียน
- ๙.๔.๕ นำข้อเสนอแนะจากผู้เกี่ยวข้องเพื่อปรับปรุงการปฏิบัติงาน
- ๙.๔.๖ รายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บังคับบัญชา
- ๙.๔.๗ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ประกอบด้วย

๑.นายเมธา สามัคคี	หัวหน้างาน
๒.นายอนุชา กลิ่นจันทร์	ผู้ช่วย
๓.นายธนิต โสธรจิตต์	ผู้ช่วย
๔.นายสมชาย วรรณมณี	ผู้ช่วย
๕.นายสมหมาย ธนาวุฒิ	ผู้ช่วย
๖.นายสมพร สุทธิคุณ	ผู้ช่วย

๑๐. งานเครือข่ายผู้ปกครองและการศึกษา

นายมนูญ หวันเหลี่ยม หัวหน้างาน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑๐.๑ จัดทำแผนงาน โครงการ กิจกรรมงานเครือข่ายการศึกษา
- ๑๐.๒ จัดทำโครงการพัฒนาเครือข่ายการศึกษา เพื่อสร้างความเข้มแข็งและยั่งยืน
- ๑๐.๓ ประสานงานร่วมมือกับผู้ปกครองเครือข่ายในการสนับสนุนและพัฒนาศึกษาในทุกระดับชั้น
- ๑๐.๔ ดำเนินการให้มีการเลือกตั้งคณะกรรมการเครือข่ายผู้ปกครองระดับห้องเรียน ระดับชั้นเรียน และระดับโรงเรียน
- ๑๐.๕ จัดกิจกรรมให้นักเรียนกลุ่มมีปัญหา กลุ่มเสี่ยงและกลุ่มปกติ
- ๑๐.๖ ประสานงานกับหน่วยงานองค์กรทั้งภาครัฐและเอกชนในการส่งเสริมและพัฒนาศึกษา
- ๑๐.๗ ประเมิน สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงาน
- ๑๐.๘ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ประกอบด้วย

๑.นายมนูญ หวันเหลี่ยม	หัวหน้างาน
๒.นางสาวเปล่งศรี ชุนรัตน์	ผู้ช่วย

๓.นางปรียานุช กิจเกตุ	ผู้ช่วย
๔.นางสาวนันท์ซพร ศรีเชย	ผู้ช่วย
๕.ว่าที่ ร.ต. ศราวุฒิ สุทธิบุญ	ผู้ช่วย
๖.นายวิทยา เวชสารศรี	ผู้ช่วย
๗.นางพรทิพย์ มโนเลิศ	ผู้ช่วย
๘.นายสมพงศ์ ไชยเจริญ	ผู้ช่วย

๑๑.งานสารวัตรนักเรียน

นายมนูญ หวันเหลี่ยม หัวหน้างาน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑๑.๑ วางแผนดำเนินงานสารวัตรนักเรียน
- ๑๑.๒ อำนวยความสะดวกในการดูแลช่วยเหลือนักเรียนภายในโรงเรียนและนอกโรงเรียน
- ๑๑.๓ ดูแลนักเรียนทั้งภายในโรงเรียนและนอกโรงเรียน
- ๑๑.๔ แก้ไขปัญหานักเรียนที่มาไม่ถึงโรงเรียน
- ๑๑.๕ ดูแลนักเรียนที่ไม่เข้าเรียน
- ๑๑.๖ ดูแลนักเรียนในการทะเลาะวิวาทของนักเรียนทั้งในโรงเรียนและนอกโรงเรียน
- ๑๑.๗ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

ประกอบด้วย

๑.นายมนูญ หวันเหลี่ยม	หัวหน้างาน
๒.นางปรียานุช กิจเกตุ	ผู้ช่วย
๓.นางสาวนันท์ซพร ศรีเชย	ผู้ช่วย
๔.ว่าที่ ร.ต. ศราวุฒิ สุทธิบุญ	ผู้ช่วย
๕.นายวิทยา เวชสารศรี	ผู้ช่วย
๖.นางพรทิพย์ มโนเลิศ	ผู้ช่วย
๗.นายสมพงศ์ ไชยเจริญ	ผู้ช่วย

๑๒.งานติดตามนักเรียนมาสาย

นายชากริช สมัยสงฆ์ หัวหน้างาน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑๒.๑ ติดตามดูแลนักเรียนมาสายภายนอกสถานที่
- ๑๒.๒ กำกับดูแลนักเรียนไม่ให้มาสายโดยติดตามนักเรียนในการขึ้นรถมาโรงเรียน
- ๑๒.๓ อำนวยความสะดวกในการดูแลช่วยเหลือนักเรียนภายนอกสถานที่

ประกอบด้วย

๑.นายชากริช สมัยสงฆ์	หัวหน้า
๒.นายนิวัฒน์ อรุณ	ผู้ช่วย
๓.นายอมรินทร์ สุประดิษฐ์	ผู้ช่วย

๔. นายसानนท์ เลิศวิริยะการณ	ผู้ช่วย
๕. นายอาทิตย์ เคเอส	ผู้ช่วย
๖. นายพงศกร หอมตลบ	ผู้ช่วย
๗. นายธารินทร์ เม่งห้อง	ผู้ช่วย

๑๓. คณะกรรมการบริหารกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑๓.๑ จัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงานฝ่ายบริหารกิจการนักเรียน จัดทำแผนงานโครงการของฝ่าย

๑๓.๒ วางแผน กำกับ ติดตาม ดูแลงานอำนวยการฝ่ายบริหารกิจการนักเรียน

๑๓.๓ ประสานงานร่วมกับกลุ่มงานต่างๆ เพื่อติดตามการปฏิบัติงาน

๑๓.๔ สรุปผลการดำเนินงานและรายงานโรงเรียนภาคเรียนละ ๑ ครั้ง เพื่อรวบรวมจัดทำเป็นสารสนเทศของโรงเรียน ประกอบด้วย

๑. นางพัชรินทร์ เจสา	ประธาน
๒. นายมนูญ หวันเหลี่ยม	รองประธาน
๓. นายสมพงษ์ ไชยเจริญ	กรรมการ
๔. นางพรทิพย์ มโนเลิศ	กรรมการ
๕. ว่าที่ ร.ต. ศราวุฒิ สุทธิบุญ	กรรมการ
๖. นายวิทยา เวชสารศรี	กรรมการ
๗. นางสาวนันทชพร ศรีเชย	กรรมการ
๘. นางมาลิวรรณ ราชธานี	กรรมการ
๙. นางฮามี๊ะ ดาราแมง	กรรมการ
๑๐. นางสาวนิตยา วิไลศรี	กรรมการ
๑๑. นายชากฤษ สมัยสงฆ์	กรรมการ
๑๒. นางปรียานุช กิจเกตุ	กรรมการ
๑๓. นางอัมพร จุลปล	กรรมการ
๑๔. นางวรรณิ ธรรมชาติ	กรรมการและเลขานุการ
๑๕. นางสุนิตา คงทอง	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑๖. นางสาวเป็ล่งศรี ชุนรัตน์	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑๗. นางสาวฉันทพร สุดตเมือง	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

ระเบียบโรงเรียนโยธินบำรุง

เพื่อให้นักเรียนมีความรับผิดชอบ มีความเป็นระเบียบเรียบร้อย และเพื่อเสริมสร้างวินัยของนักเรียน ให้เคร่งครัด โรงเรียนจึงวางระเบียบว่าด้วยการควบคุมความประพฤติและการพิจารณาโทษผู้ฝ่าฝืนระเบียบดังนี้

ระเบียบว่าด้วยการแต่งกาย

นักเรียนต้องแต่งกายให้ถูกต้องตามระเบียบของกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยเครื่องแบบนักเรียนการตัดแปลง เครื่องแบบให้ผิดไปจากระเบียบ ถือว่าเป็นการฝ่าฝืนระเบียบกำหนด การแต่งกายนักเรียนดังนี้

นักเรียนชาย

เสื้อ เสื้อเชิ้ต คอตั้ง ผ้าขาวเกลี้ยง ผ่าอกตลอด สापที่อกเสื้อกว้าง 3 – 4 เซนติเมตร มีกระเป๋าช้างซ้าย 1 ใบ กระดุมสีขาวกลมแบน ขนาดเส้นผ่าศูนย์กลางไม่เกิน 1 เซนติเมตร แขนสั้น กระเป๋ากว้างเซนติเมตร ลีกลี 10 – 15 เซนติเมตร

กางเกง ผ้าสีเขี้ยวขี้ม้า รูปทรงนักเรียน มีจีบข้างละ 2 จีบ มีหูเข็มขัด 7 หู มีกระเป๋าช้างตรง 2 ใบไม่มีกระเป๋าลัง ขอบสันเหนือเข่า จากกลางสะบ้าขึ้นมา 5 – 7 เซนติเมตร ผ่าตรงหน้าใช้กระดุมหรือซิปไว้ข้างใน

เข็มขัด ใช้เข็มขัดสีดำแบบนักเรียน ขนาดกว้าง 2.5 – 4 นิ้ว เข็มขัดเป็นรูปโลหะ สีเหลี่ยมสีขาว มีเข็มกลัดสำหรับสอดครูเข็มอันเดียว มีปลอกหนังเข็มขัด 1 ปลอก พื้นหนังเรียบไม่มีลวดลาย ไม่ตัดปลายห้ามขัดเขียนและตกแต่งเพิ่มเติม เมื่อแต่งเครื่องแบบเข็มขัดต้องสอดในหูกางเกงครบทุกหู

รองเท้า ใช้รองเท้าหุ้มส้นสีดำ มีเชือกผูกสีเดียวกับรองเท้า เป็นรองเท้าผ้าใบหรือหนัง ไม่มีลวดลายขอบภายนอกสีเดียวกับรองเท้า หัวมน ส้นเตี้ย

ถุงเท้า ใช้ถุงเท้าสีขาวแบบเรียบ (ห้ามใช้ถุงเท้าลูกฟูกหรือพื้นสีดำ) ยาวไม่เกินน่องไม่มีลวดลายไม่พับ ขอบและห้ามนำถุงเท้าลูกเสื่อมาแต่งเครื่องแบบนักเรียน

นักเรียนหญิง

เสื้อ ม.ต้น

ใช้ผ้าขาวเกลี้ยงไม่บางหรือหนาจนเกินไป คอปกกลาสีแบบนักเรียน ผ้าไม่ลึกลงเกินไปมีสาบและติดกระดุมเบ็ก 1 เม็ด ปกยาวไม่เกิน 20 เซนติเมตร ตัวเสื้อยาวจากเอวไม่เกิน 20 เซนติเมตร ไม่คลุมสะโพกพับปลายไม่เกิน 3 เซนติเมตร แขนเสื้อมีจีบข้างละ

6 จีบ แขนเสื้อยาวเหนือข้อศอก ห่างจากข้อศอก 4 – 5 กระเป๋ายาวไม่เกิน 15 เซนติเมตร กว้างไม่เกิน 12 เซนติเมตร อยู่ทางด้านล่างของเสื้อ ผูกโบว์กระต่ายสีขี้ม้าเหมือนสีกระโปรง

กระโปรง ม.ต้น

1. ใช้ผ้าสีเขี้ยวขี้ม้าเนื้อเกลี้ยง ไม่บางจนเกินไป ตัดแบบธรรมดา ต้องมีขอบสะเอวทั้งด้านหน้า ด้านหลังพับเป็นกลีบข้างละ 3 กลีบ หักกลีบออกด้านนอก เย็บทับบนกลีบจากใต้ขอบกระโปรงลงมา เซนติเมตร เว้นระยะความกว้างตรงกลางพองาม

2. กระโปรงยาวได้เข้าประมาณ 4 - 7 เซนติเมตร ปลายกระโปรงไม่กว้างหรือแคบ จนเกินไปรองเท้า ใช้รองเท้าหุ้มส้นสีดำ ปลายรองเท้ามน มีสายรัดรองเท้า ไม่มีลวดลาย สันสูงไม่เกินในกรณีวันเรียนพลศึกษาเมื่อใส่ชุดวอร์ม ให้สวมรองเท้าผ้าใบแบบหุ้มส้นสีขาว

ถุงเท้า ใช้ถุงเท้าสีขาว ไม่มีลวดลาย เล็บต้องตัดให้สั้นตามริมเนื้อ ห้ามทาเล็บ ต้องรักษาให้สะอาดอยู่เสมอ

เสื้อ ม.ปลาย

1. ใช้ผ้าขาวเกลี้ยง ไม่บางจนเกินไป คอเชิ้ตผ่าอกตลอด และเสื้อต้องไม่ขูดเอว หรือรัดรูป ที่อกเสื้อเป็นสาบตลบ เข้าข้างใน กว้าง 3 เซนติเมตร

2. กระดุมเสื้อสีขาว กลมแบน จำนวน 4 เม็ด มีเส้นผ่าศูนย์กลาง 2 เซนติเมตร

3. แขนยาวเหนือข้อศอก ห่างจากข้อศอก 4 – 5 เซนติเมตร ปลายแขนมีจีบข้างละ 6 จีบต้นแขนมีจีบหรือรูต ปลายมน ประกอบด้วยผ้า 2 ชั้น กว้าง 3 เซนติเมตร

ระเบียบการมาโรงเรียน - กลับบ้าน

1. นักเรียนทุกคนต้องมาถึงโรงเรียนก่อนเวลา 07.40 น.
2. นักเรียนทุกคนต้องแต่งเครื่องแบบนักเรียน ส่วนชุดลูกเสือ - เนตรนารี ยุวกาชาด หรือชุดนักศึกษาวิชาทหาร และชุดพลศึกษา ให้แต่งมาเฉพาะวันที่มีการเรียนการสอนเท่านั้น
3. เมื่อเลิกเรียนแล้วให้รีบกลับบ้าน เว้นแต่มีอาจารย์ควบคุมการฝึกซ้อม นักเรียนทุกคนต้องออกจากบริเวณโรงเรียนก่อนเวลา 17.00 น.
4. ในวันหยุดราชการ วันหยุดเรียน ถ้าโรงเรียนมีความประสงค์จะให้นักเรียนมาโรงเรียน เพื่อทำกิจกรรมใด ๆ จะมีใบอนุญาตให้ผู้ปกครองทราบ และอนุญาตก่อนทุกครั้ง
5. การมาโรงเรียนในวันหยุดเรียน แต่ยังคงเป็นวันราชการตามปกติ นักเรียนต้องแต่ง เครื่องแบบนักเรียนให้เรียบร้อย ไม่สวมรองเท้าแตะมาโรงเรียนเป็นอันขาด และจะต้องได้รับอนุญาตจากผู้ปกครองทุกครั้ง

การมาสาย

นักเรียนที่มาโรงเรียนหลังจากธงชาติขึ้นสู่ยอดเสาแล้ว ถือว่ามาสาย

การปฏิบัติของผู้มาสาย

1. ต้องลงชื่อที่เรือนยามซึ่งมีครูเวรอยู่
2. ทำพิธีหน้าเสาธงบริเวณหน้าเสาธงและทำกิจกรรมหน้าเสาธงเช่นเดียวกับผู้ที่มาทันอบรมของครูเวรแต่ละวันสำหรับนักเรียนที่มาสายบ่อยครั้ง โรงเรียนจะดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังนี้
 - ทำโทษตามระเบียบของโรงเรียน
 - สายเกิน 3 ครั้ง เชิญผู้ปกครองมาพบเพื่อหาแนวทางแก้ไข
 - บันทึกไว้ในประวัติ

ระเบียบการเข้าแถวเคารพธงชาติ

1. เวลา 07.45 น. ให้สัญญาณครั้งที่ 1 นักเรียนเดินมาเข้าแถว
2. เวลา 07.50 น. ให้สัญญาณครั้งที่ 2 พิธีกรสั่งจัดแถว
3. พิธีกรบอกแถวตรง เคารพธงชาติ ขณะเชิญธงจากสำนักงาน
4. พิธีกรบอกนักเรียนทุกคนร้องเพลงชาติขณะธงชาติขึ้นสู่ยอดเสา
5. นักเรียนสวดมนต์ กล่าวคำปฏิญาณ สงบนิ่ง
6. แจ้งประกาศตามที่ฝ่ายต่าง ๆ ส่งมา
7. อบรมชี้แจงตามความเหมาะสม
8. เวลา 08.20 น. เริ่มเรียน

การรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบในห้องเรียน

1. ให้นักเรียนนั่งตามแผนผังที่กำหนดไว้
2. จัดม้านั่ง โต๊ะเรียนให้เป็นระเบียบ ตามแผนผังที่กำหนด
3. ให้นักเรียนรักษา โต๊ะ ม้านั่ง และห้องเรียนให้สะอาดอยู่เสมอ
4. ไม่ขีด เขียน ทำลาย ม้านั่ง โต๊ะเรียน ฝาผนัง ประตู หน้าต่าง ให้สกปรก หรือไม่ทำลายให้เสียหาย
5. ทำความสะอาดห้องทุกวัน ตามเวลาที่กำหนด
6. ห้ามเคลื่อนย้าย โต๊ะ ม้านั่ง ออกจากห้องเรียนโดยไม่ได้รับอนุญาต
7. ต้องชดใช้ค่าเสียหาย และรับโทษจากโรงเรียนในกรณีที่ทำลายทรัพย์สินของโรงเรียน

ระเบียบการเปลี่ยนคาบเรียน

เนื่องจากทางโรงเรียนใช้ระบบเปลี่ยนคาบเรียน โดยให้นักเรียนเดินเปลี่ยนคาบเรียนภายในเวลา 5 นาที นักเรียนทุกคนจะต้องยึดหลักความถูกต้องในกฎจราจร คือ ทุกคนเดินชิดขวามืออย่างมีระเบียบและรวดเร็วขณะเดินเปลี่ยนคาบเรียน ห้ามแตกแถวไปทำอย่างอื่น นอกจากนี้ มีความจำเป็นอย่างยิ่งและต้องขออนุญาตจากหัวหน้าชั้นก่อน

ระเบียบการอยู่ภายในห้องเรียน

1. นักเรียนทุกคนต้องรักษามารยาทในการอยู่ในห้องเรียน
2. นักเรียนต้องนั่งตามที่ครูจัดไว้ ห้ามสลับเปลี่ยนตามความพอใจ
3. นักเรียนพึงช่วยกันรักษาความสะอาดของห้องเรียน ผู้ใดกระทำความเสียหาย ให้รายงานครูที่ปรึกษา
4. การออกนอกห้องต้องได้รับอนุญาตจากครูประจำวิชา
5. เมื่อเข้าห้องเรียนแล้ว ครูประจำวิชาไม่เข้าห้อง ให้หัวหน้าชั้นหรือรองหัวหน้าชั้นหรือรองหัวหน้าชั้นรายงานหัวหน้าหมวดวิชาทราบ เพื่อจัดครูคนอื่นเข้ามาสอนแทน
6. ไม่นำวิชาอื่นขึ้นมาเรียน โดยที่ครูผู้สอนไม่อนุญาต
7. หัวหน้าชั้นต้องรายงานตามแบบสำรวจการเรียนการสอนทุกคาบตามความเป็นจริง

ระเบียบการรับประทานอาหาร – เครื่องดื่ม

1. อนุญาตให้นักเรียนรับประทานอาหารได้ ช่วงเช้าก่อนเข้าแถวตั้งแต่เวลา 06.00-07.40 น.
2. ช่วงพักรับประทานอาหารกลางวันในเวลา 10.00-12.30 น.
3. รับประทานอาหารเสร็จแล้ว นำภาชนะไปคืนที่ร้าน
4. ไม่คุยเสียงดัง และไม่ทิ้งเศษอาหารลงบนโต๊ะหรือที่พื้น
5. เมื่อรับประทานอาหารเสร็จแล้วรีบออกไป เพื่อให้โอกาสบุคคลอื่นได้ใช้สถานที่
6. ไม่ควรนำอาหารทุกชนิดไปรับประทานนอกโรงเรียน
7. ไม่นำอาหาร – น้ำดื่มทุกชนิดไปรับประทานในอาคารเรียน – ห้องเรียน

ระเบียบการออกนอกบริเวณโรงเรียน

ทางโรงเรียนกวดขันการออกนอกบริเวณโรงเรียนในระหว่างเวลาเรียนเป็นพิเศษโดยจัดเวรยามเฝ้าที่ประตูโรงเรียนคอยตรวจบัตรออกนอกบริเวณโรงเรียนโดยมีแนวปฏิบัติดังนี้

1. นักเรียนต้องมีเหตุจำเป็นอย่างหนึ่งที่ว่าจะออกไป
2. เขียนใบอนุญาต ออกนอกบริเวณและแจ้งผู้เกี่ยวข้องตามลำดับ
3. ผู้ปกครองต้องมารับ แสดงตนต่อผู้อนุญาต
4. หากผู้ปกครองไม่สามารถมาได้มีเหตุจำเป็นจริง โรงเรียนจะประสานงานทางโทรศัพท์
5. นักเรียนถือใบอนุญาต ไปแสดงต่อนายยามก่อนออกนอกบริเวณโรงเรียน
6. เมื่อกลับเข้ามาในโรงเรียนนำใบขออนุญาตส่งคืนฝ่ายบริหารกิจการนักเรียน

ระเบียบการลากิจ - ลาป่วย

1. การลาหยุดโรงเรียนทุกครั้ง นักเรียนต้องยื่นใบลาต่อครูที่ปรึกษา แจ้งเหตุผลที่เป็นจริง เมื่อมาในวันแรก
2. ตอนท้ายของใบลาเขียนข้อความว่า “ข้าพเจ้าขอรับรองว่าเป็นความจริง” แล้ว ผู้ปกครองลงชื่อกำกับ
3. ถ้าปรากฏว่านักเรียนคนใดปลอมลายเซ็นผู้ปกครอง ให้ลงโทษสถานหนัก ฐานปลอมแปลงเอกสารและแจ้งความแจ้งแก่โรงเรียน
4. หากนักเรียนขาดเรียนโดยไม่ส่งใบลา หรือไม่แจ้งให้โรงเรียนทราบ ติดต่อกัน 3 วัน โรงเรียนจะดำเนินการดังนี้
 - 4.1 ครูที่ปรึกษาจะส่งใบแจ้งเรื่องการขาดเรียนถึงผู้ปกครอง
 - 4.2 หากไม่ได้รับการติดต่อตามเวลาที่โรงเรียนนัดหมาย โรงเรียนจะเชิญผู้ปกครองมาพบ
 - 4.3 หากนักเรียนคนใดขาดเรียนบ่อยครั้ง และมีแนวโน้มทำให้เกิดผลเสียต่อการเรียน โรงเรียนจะเชิญผู้ปกครองมาพบ
 - 4.4 หากผู้ปกครองไม่มาติดต่ออีก ทางฝ่ายปกครองจะเสนอผู้อำนวยการพิจารณาต่อไป

การปฏิบัติตนเมื่ออยู่บนอาคารเรียน

1. ไม่วิ่งหรือเล่นเกมต่าง ๆ เช่น ฟุตบอล บาสเกตบอล ตะกร้อ เทเบิลเทนนิส ในห้องเรียนอาคารอื่น ๆ ให้เล่นในที่ที่จัดไว้เท่านั้น
2. เมื่อถึงเวลาทำความสะอาดห้องเรียนหลังเลิกเรียนแล้ว ทุกคนต้องออกจากห้องเรียน
3. ไม่ทำเสียงอึกที่รบกวนชั้นเรียนอื่น ๆ ที่กำลังเรียนอยู่
4. ไม่ปีนหรือนั่งบนราวบันไดและตามระเบียบอาคาร
5. ไม่ขีดเขียนข้อความ รูปภาพ เส้น หรือทำให้เกิดรอยบนฝาผนังอาคารเรียน ห้องน้ำหรือเครื่องใช้ของโรงเรียน
6. การเดินบนอาคารเรียนให้เดินชิดขวา
7. ไม่นำอาหารขึ้นไปรับประทานบนอาคารเรียน
8. ห้ามนักเรียนขึ้นบนอาคารเรียนก่อนเวลา 08.20 น.



เครื่องแบบนักเรียนโรงเรียนโยธินบำรุง ระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น



ทรงผมนักเรียน โรงเรียนโยธินบำรุง จังหวัดนครศรีธรรมราช



ทรงผมนักเรียนรองหัวเบอร์ 1

ด้านหน้ายาวไม่เกิน 4 ซม. ด้านบนยาว 1 ซม.
ด้านข้างทรงรอบหัวเบอร์ 1 ไม่มีกั้นจอน ไม่จ้อมลิ้ม
ไม่โลเลจลไม่โล่น้ำมันหรือแว็กซ์อื่นใดเพื่อจัดแต่งทรงผม
ไม่ไว้หนวดเครา

กลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน





ปักอักษรย่อโรงเรียน (ย.บ.) ชื่อ-สกุล
เครื่องหมายบอกระดับชั้น ด้วยด้ายสีน้ำเงิน

เสื้อเชิ้ตคอปกสีขาว ไม่มีลวดลาย ไม่มีสابلหลัง
มีกระเป๋าด้านซ้าย

เข็มขัดหนัง หัวโลหะสีเหลี่ยม (สีน้ำเงิน) สายสีดำ

ถุงเท้าสีขาวครึ่งน่อง ไม่มีลวดลาย

รองเท้าผ้าใยมือสีดำ ไม่มีลวดลาย
ผูกร้อยด้วยสายให้เรียบร้อย



เครื่องแบบนักเรียนหญิง โรงเรียนโยธินบำรุง จังหวัดนครศรีธรรมราช



ทรงผมนักเรียนหญิง โรงเรียนโยธินบำรุง จังหวัดนครศรีธรรมราช



ทรงผมนักเรียนหญิง

กรณีไว้ผมสั้น ให้ตัดเสมอกันโดยรอบ ทั้งด้านหน้าและด้านหลัง
ปลาทองด้านหลังยาววัดจากถึงขมับมีความยาวไม่เกิน 3 เซนติเมตร
ให้หวีแสกกลางหรือข้างเท่านั้นห้ามไว้จางรัดผมโบว์หรือสิ่งตกแต่ง
ใดๆติดผมนอกจากที่บัสสีดำไม่มีลวดลาย

กลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน





ผูกโบว์สีเขี้ยวขีม้า(สีเหมือนกระโปรง)

เสื้อคอปกสีขาว ปกสีขาว ไม่มีลวดลาย

ถุงเท้าสีขาว ไม่มีลวดลาย พับลงหาข้อเท้าเรียบร้อย
(พับ 2 ครั้ง ความหนาเมื่อพับแล้วไม่เกิน 2 นิ้ว)

ปักอักษรย่อโรงเรียน (ย.บ.) ชื่อ-สกุล
เครื่องหมายบอกระดับชั้น ด้วยด้ายสีน้ำเงิน

กระโปรงสีเขี้ยวขีม้า มีจีบด้านหน้า 6 จีบ และมี
จีบด้านหลัง 6 จีบ

รองเท้าหนังสีดำ ไม่มีลวดลาย



เครื่องแบบนักเรียนโรงเรียนโยธินบำรุง ระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย



ทรงผมนักเรียน โรงเรียนโยธินบำรุง จังหวัดนครศรีธรรมราช



ทรงผมนักเรียนชาย ม.ปลาย

ใช้ตัดผมแบบทรงสูง ผมด้านหน้ายาวไม่เกิน 5 เซนติเมตรและ
กลางศีรษะยาวไม่เกิน 3 เซนติเมตร ผมด้านข้างและด้านหลังต้อง
ยาวไม่เลงต้นผม



กลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน



ปักอักษรย่อโรงเรียน (ย.บ.) ชื่อ - สกุล
เครื่องหมายบอกระดับชั้น ด้ายด้ายสีน้ำเงิน

รองเท้าผ้าใบสีดำ ไม่มีลวดลาย
ผูกร้อยด้วยสายให้เรียบร้อย

เสื้อเชิ้ตคอปกสีขาว ไม่มีลวดลาย ไม่มีสวาทหลัง
มีกระเป๋าด้านซ้าย



ทรงผมนักเรียน โรงเรียนโยธินบำรุง จังหวัดนครศรีธรรมราช



ทรงผมนักเรียนหญิง

กรณีไว้ผมยาว กำหนดความยาวของผมจากจุดรวบผมไปจนสุด
ปลายผม ไม่เกิน 30 เซนติเมตร ต้องรวบผมให้เรียบร้อยและมัด
ผมอยู่ระดับกลางศีรษะ ด้านหลังสูงจากต้นผม 10 เซนติเมตร โดย
โจงางมัดผมสีดำ ทุกดวงโบว์สีลูกชดโรงเรียนโยธินบุรีรัมย์



กลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน



ปักอักษรย่อโรงเรียน (ย.บ.) ชื่อ - สกุล
เครื่องหมายบอกระดับชั้น ด้ายด้ายสีน้ำเงิน

ถุงเท้าสีขาวไม่มีลวดลายพับลงหาข้อเท้าเรียบร้อย
(พับ 2 ครั้ง ความหนาเมื่อพับไม่เกิน 2 นิ้ว)

เสื้อเชิ้ตคอปก สีขาว ไม่มีลวดลาย
กระโปรงสีเขียวเข้ม มีจีบด้านหน้าและด้านหลัง

รองเท้าหนังสีดำ ไม่มีลวดลาย



ชุดพลศึกษา

มัธยมศึกษาตอนต้น



นักเรียนหญิง

นักเรียนชาย

มัธยมศึกษาตอนปลาย



นักเรียนชาย

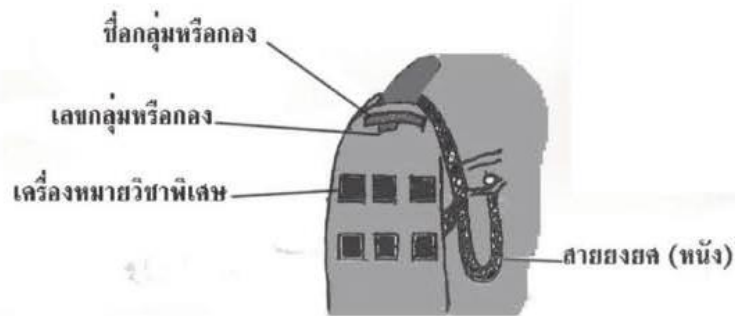
นักเรียนหญิง

เครื่องแบบนักเรียนห้องเรียนพิเศษ มุ่งสู่โรงเรียนทหาร (BMTP)





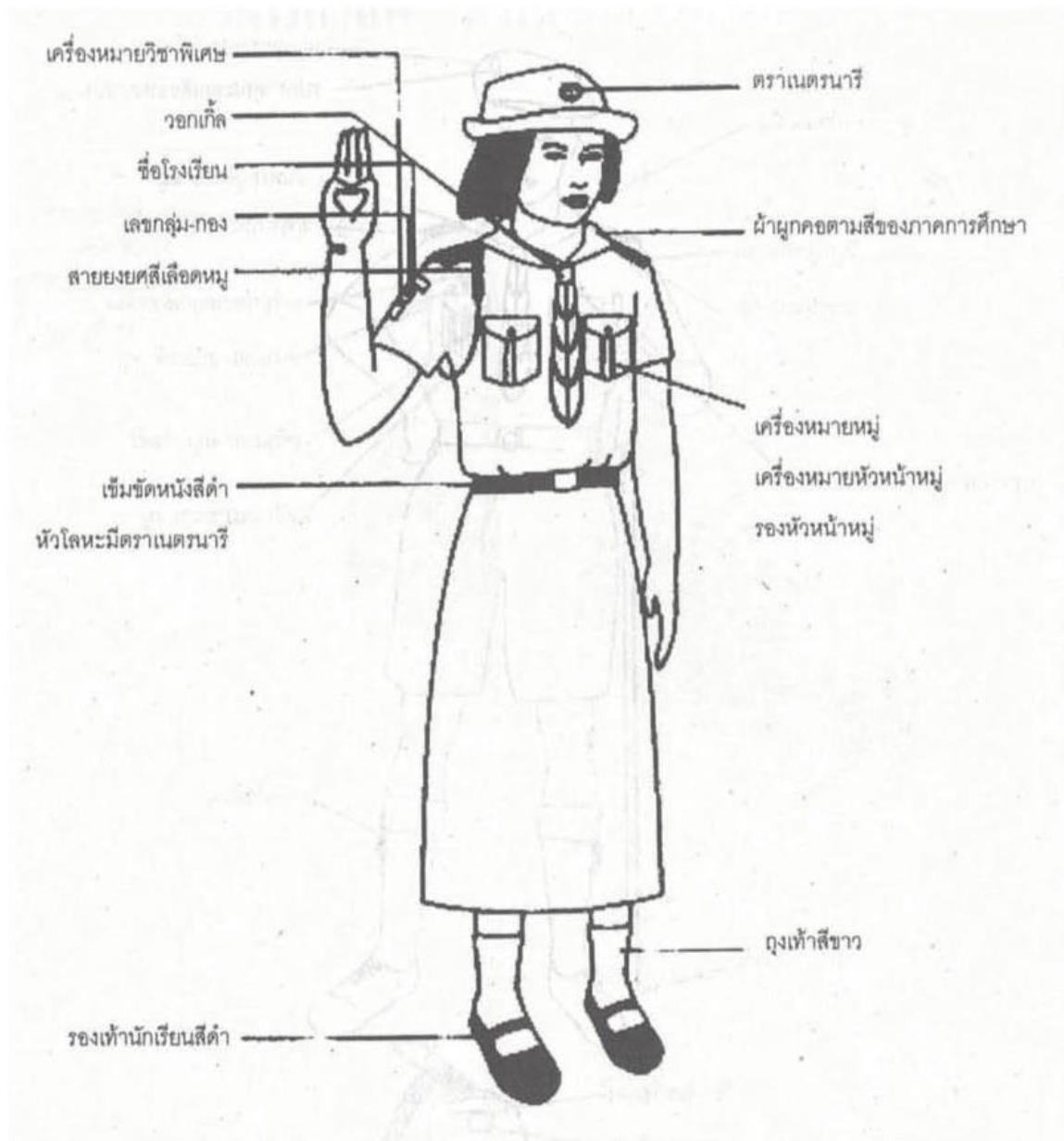
การแต่งกายของลูกเสือสามัญรุ่นใหญ่



รูปการแต่งกายลูกเสือ



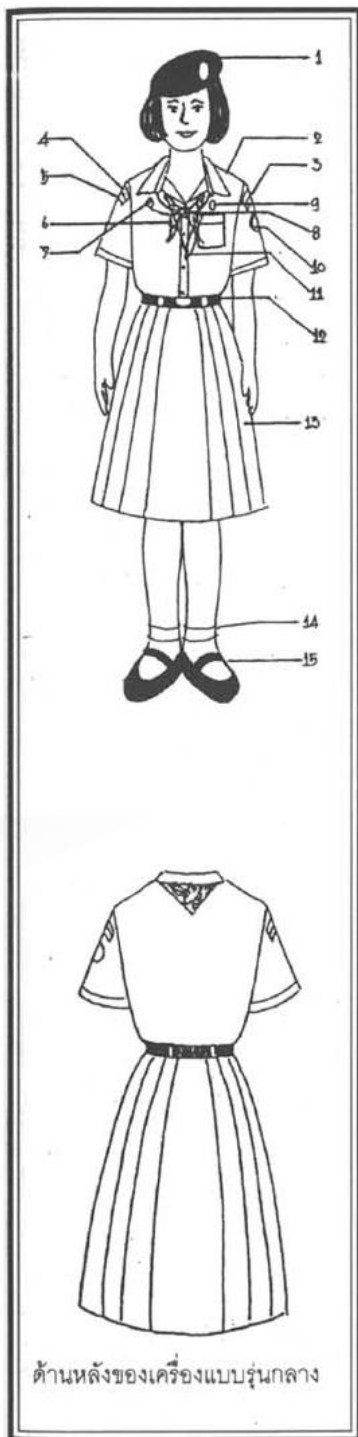
เนตรนารีสามัญรุ่นใหญ่เครื่องแบบสีเขียว



รูปการแต่งกายเนตรนารีรุ่นใหญ่



เครื่องแบบผู้บำเพ็ญประโยชน์รุ่นกลาง (Girl Guides)



ด้านหลังของเครื่องแบบรุ่นกลาง

เครื่องแบบผู้บำเพ็ญประโยชน์ รุ่นกลาง (Girl Guides)

1. หมวกเบเร่ท์สีกรมท่า มีตราหน้าหมวกผู้บำเพ็ญประโยชน์อยู่ด้านหน้า เวลาสวมหมวกให้ตราอยู่เหนือคิ้วซ้าย
2. เสื้อเชิ้ตฟ้ามเทา แขนสั้น ไม่มีตะเข็บต่อหลัง มีกระเป๋าสีเหลืองที่หน้าอกด้านซ้าย ปากกระเป๋าทับออกติตะเข็บ
3. บั้ง บ.พ.ไทย ผู้บำเพ็ญประโยชน์ ติดต้นแขนเสื้อด้านซ้าย ภาษาไทยอยู่บน ภาษาอังกฤษอยู่ล่าง
4. ป้ายชื่อโรงเรียนติดที่ต้นแขนเสื้อด้านขวา
5. เลขประจำหมวดให้ติดได้ป้ายชื่อโรงเรียน
6. ผ้าพันคอสามเหลี่ยมมีตราผู้บำเพ็ญประโยชน์ ใส่ไว้ได้ปกเสื้อ ผูกด้วยเงื่อนพิรอด ปล่อยชายไว้ด้านหน้า ด้านหลังเหลือสามเหลี่ยม ให้เห็นตรา บพ.
7. เข็มองค์การโลก ติดที่หน้าอกด้านขวา
8. เข็มปฏิญาณติดที่ปมผ้าพันคอ
9. เครื่องหมายประจำหมู่ติดที่เหนือกระเป๋าสีเสื้อ
10. เครื่องหมายแสดงความสามารถให้ติดที่แขนเสื้อด้านซ้ายได้บั้งผู้บำเพ็ญประโยชน์ (หรือยามก็ได้)
11. สายนกหวีดสีขาวเฉพาะหัวหน้าหมู่ คล้องรอบคอ ได้ปกเสื้อ นกหวีดใส่ในกระเป๋าสีเสื้อ
12. เข็มขัดหนังสีดำ หัวเข็มขัดตราผู้บำเพ็ญประโยชน์
13. กระโปรงนักเรียนสีกรมท่า
14. ถุงเท้าสีขาว
15. รองเท้านักเรียนสีดำ หรือ รองเท้าผ้าใบสีขาว

**ระเบียบโรงเรียนโยธินบำรุง
ว่าด้วยการปฏิบัติตนของนักเรียน พ.ศ.2566**

โรงเรียนโยธินบำรุง จังหวัดนครศรีธรรมราช เป็นโรงเรียนมัธยมศึกษาขนาดใหญ่ เปิดสอนแบบสหศึกษา มีนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 – ปีที่ 6 ทั้งนักเรียนชาย และนักเรียนหญิง รวม 1,979 คน ปกป้องอบรมและจัดทำระเบียบปฏิบัติตนของนักเรียน ระหว่างอยู่ในโรงเรียนให้มีความชัดเจนและ ทุกคนได้ปฏิบัติเป็นไปตามแนวทางเดียวกัน โดยมีจุดมุ่งหมายที่จะส่งเสริมให้นักเรียนอยู่กัระเบียบวินัยอย่างมีความสุขเป็นผู้มีคุณธรรม จริยธรรม ที่มีทั้งทักษะและการดำรงชีวิตได้ตามคุณลักษณะอันพึงประสงค์ และพร้อมที่จะเจริญเติบโตเป็นเยาวชนที่ดีมีคุณภาพของสังคมและประเทศชาติ ดังนั้น โรงเรียน“ระเบียบโรงเรียนโยธินบำรุงจังหวัดนครศรีธรรมราช ว่าด้วยการปฏิบัติตนของนักเรียน พ.ศ.2561 ”สอดคล้องกับระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.2548 ว่าด้วย การลงโทษนักเรียนหรือนักศึกษาที่กระทำผิดดังนี้

1. ว่ากล่าวตักเตือน
2. ทำทัณฑ์บน
3. ตัดคะแนนความประพฤติ
4. กิจกรรมเพื่อให้ปรับเปลี่ยนพฤติกรรม

ข้อ 1. ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบโรงเรียนโยธินบำรุงว่าด้วยการปฏิบัติตนของนักเรียนตั้งแต่วันประกาศใช้ระเบียบนี้ให้ยกเลิกระเบียบหรือหลักการปฏิบัติอื่นใดที่ขัดแย้ง

- ข้อ 2. นักเรียนที่ประพฤติขัดต่อระเบียบต่อไปนีถือว่ามีความผิด

**ระเบียบว่าด้วยการตัดคะแนนความประพฤติของนักเรียนที่กระทำความผิด
โรงเรียนโยธินบำรุง จังหวัดนครศรีธรรมราช**

พฤติกรรมที่ต้องถูกตัดคะแนนความประพฤติ 5 คะแนน	
1.	แสดงวาจาไม่สุภาพ
2.	ส่งเอกสารไม่ถึงมือผู้ปกครอง
3.	ทำให้เกิดความสกปรกในโรงเรียน
4.	นำภาชนะออกนอกบริเวณโรงอาหารและ/หรือนำอาหารขึ้นไปรับประทานบนอาคารเรียน
5.	ซื้ออาหารจากหาบเร่หรือซื้อจากภายนอกโรงเรียนเข้ามารับประทานในโรงเรียนโดยไม่ได้รับอนุญาต
6.	ใส่เครื่องประดับมาโรงเรียน รวมถึง คอนแทคเลนส์แบบสี หรือ Big Eyes
7.	หลบหนีจากการทำกิจกรรมหน้าเสาธง
8.	มาโรงเรียนสายโดยไม่มีสาเหตุอันควร
9.	เข้าห้องเรียนช้าโดยไม่มีสาเหตุอันควร
10.	แต่งหน้าด้วยเครื่องสำอาง / ทาเล็บ / เล็บยาว
11.	ปล่อยชายเสื้อออกนอกกางเกง หรือกระโปรงนักเรียน
12.	ไม่ปักอักษรย่อ ย.บ. ชื่อ-สกุล หรือไม่มีเครื่องหมายระดับชั้น บนชุดนักเรียน หรือปักผิดระเบียบ
13.	ไม่ปักชื่อ-สกุล บนชุดวอร์มโรงเรียน หรือปักผิดระเบียบ
14.	ถุงเท้า รองเท้า เข็มขัด ผิดระเบียบ
15.	ใช้กระเป่า หรือ เป้ ผิดระเบียบ
16.	เล่นกีฬาในสถานที่ ที่ไม่เหมาะสม
17.	พฤติกรรมนอกเหนือจากนี้ อยู่ในการพิจารณาของคณะกรรมการฝ่ายกิจการนักเรียน

พฤติกรรมที่ต้องถูกตัดคะแนนความประพฤติ 10 คะแนน	
1.	พฤติกรรมส่อไปทางชู้สาว
2.	ขีดเขียน บนพื้นผ้า กระเป๋า ฝาผนังห้องเรียน
3.	ผู้ปกครองไม่มารับทราบพฤติกรรมความผิดตามที่นัดหมาย
4.	หนีเรียน ไม่เข้าห้องเรียน ไม่เข้าร่วมประชุมระดับชั้น โดยไม่มีเหตุอันสมควร
5.	หลีกเลี่ยงการมารายงานตัวของฝ่ายบริหารกิจการนักเรียน
6.	ทรงผมผิดระเบียบที่กำหนด ทำสีผม ซอยผม สไลด์ผม
7.	ตั้งใจทำเครื่องแต่งกายผิดระเบียบ เช่น เย็บกางเกงวอร์มให้เล็กลง กระโปรงสั้น กางเกงสั้น รองเท้ากั๊ดสี
8.	ไม่มาร่วมกิจกรรมต่างๆ ของโรงเรียน
9.	พฤติกรรมนอกเหนือจากนี้ อยู่ในการพิจารณาของคณะกรรมการฝ่ายกิจการนักเรียนหรือรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารกิจการนักเรียน
พฤติกรรมที่ต้องถูกตัดคะแนนความประพฤติ 20 คะแนน	
1.	สร้างสถานการณ์ให้เกิดความวุ่นวายในโรงเรียน
2.	มีสื่อลามกอนาจารในครอบครอง
3.	สูบบุหรี่ มีบุหรี่ยไว้ในครอบครองในหรือนอกโรงเรียนด้วยชุดนักเรียน
4.	พฤติกรรมนอกเหนือจากนี้ อยู่ในการพิจารณาของคณะกรรมการฝ่ายกิจการนักเรียนหรือรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารกิจการนักเรียน
พฤติกรรมที่ต้องถูกตัดคะแนนความประพฤติ 25 คะแนน	
1.	เล่นการพนัน
2.	ทำลายทรัพย์สินของโรงเรียนโดยเจตนา
3.	ทะเลาะวิวาทกันในโรงเรียน
4.	พฤติกรรมนอกเหนือจากนี้ อยู่ในการพิจารณาของคณะกรรมการฝ่ายกิจการนักเรียนหรือรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารกิจการนักเรียน
พฤติกรรมที่ต้องถูกตัดคะแนนความประพฤติ 40 คะแนน	
1.	ระเบิดหู
2.	ลักตามร่างกาย
3.	พฤติกรรมนอกเหนือจากนี้ อยู่ในการพิจารณาของคณะกรรมการฝ่ายกิจการนักเรียนหรือรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารกิจการนักเรียน

พฤติกรรมที่ต้องถูกตัดคะแนนความประพฤติ 50 คะแนน	
1.	ดื่มสุรา มีของมีนเมาในครอบครอง นำเข้ามาในโรงเรียน
2.	ลักขโมย
3.	ยุยงให้แตกความสามัคคี
4.	พกพาอาวุธ
5.	ประพาดิตนกั้วร้าว แสดงกิริยาอาการพูดไม่เหมาะสมต่อครู
6.	การกระทำกรอันทำให้โรงเรียนเสียชื่อเสียง ถ่ายหรือเผยแพร่คลิปหรือข้อความที่ไม่เหมาะสมถูกดำเนินการโดยเจ้าหน้าที่ตำรวจบันทึกประจำวัน
7.	พฤติกรรมซู้สาว
8.	หนีโรงเรียนไปสถานที่ผิดกฎหมาย และสถานที่ต้องห้าม
9.	พฤติกรรมนอกเหนือจากนี้ อยู่ในกรพิจารณาของคณะกรรมการฝ่ายกิจการนักเรียนหรือรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารกิจการนักเรียน
พฤติกรรมที่ต้องถูกตัดคะแนนความประพฤติ 80 คะแนน	
1.	ทะเลาะวิวาทโดยใช้อาวุธทำร้ายร่างกาย
2.	ทะเลาะวิวาทกับเพื่อน ร่วมกับกลุ่มบุคลากรภายนอก ทำให้โรงเรียนเสื่อมเสียชื่อเสียง
3.	พฤติกรรมนอกเหนือจากนี้ อยู่ในกรพิจารณาของคณะกรรมการฝ่ายกิจการนักเรียนหรือรองผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารกิจการนักเรียน
พฤติกรรมที่ต้องถูกตัดคะแนนความประพฤติ 100 คะแนน	
1.	จำหน่ายยาเสพติดประเภท 1 (ยาบ้า กัญชา เฮโรอีน เป็นต้น)
2.	ทำอนาจาร ล่วงละเมิดทางเพศ
3.	พฤติกรรมนอกเหนือจากนี้ อยู่ในกรพิจารณาของคณะกรรมการฝ่ายกิจการนักเรียนหรือรองผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารกิจการนักเรียน

เกณฑ์การเพิ่มคะแนนความประพฤติ ว่าด้วยการเพิ่มคะแนนความประพฤตินักเรียน พ.ศ. 2566

การพิจารณาให้คะแนนความประพฤติ ต้องมีหลักฐานแสดงว่าเป็นบุคคลที่มีคุณธรรมจริยธรรม
ช่วยเหลือสังคม สร้างชื่อเสียงให้กับโรงเรียน เป็นแบบอย่างกับผู้อื่นเป็นที่ประจักษ์ จึงกำหนดเกณฑ์ไว้ดังนี้

ที่	ลักษณะของพฤติกรรม	เพิ่มคะแนน
1.	เก็บสิ่งของ หรือเงิน ส่งคืนเจ้าของ	5
2.	เป็นตัวแทนของโรงเรียนเข้าร่วมการแข่งขันกิจกรรมรายการต่างๆ ภายนอกโรงเรียนรายการละ	5
3.	ได้รับรางวัลอันดับที่ 1-3 ในรายการแข่งขันกิจกรรมต่างๆ ภายในโรงเรียน	5
4.	ได้รับการคัดเลือกให้ปฏิบัติหน้าที่ คณะกรรมการบริหารชั้นเรียน/ภาคเรียนละ	10
5.	ได้รับการคัดเลือกให้ปฏิบัติหน้าที่ คณะกรรมการฝ่ายต่างๆ ในคณะสี	5
6.	ให้ข้อมูลการกระทำความผิดต่างๆ	5
7.	อุทิศตน เสียสละช่วยงานของโรงเรียน งานของครู จนเป็นที่ยอมรับ	10
8.	ได้รับรางวัลอันดับที่ 1-3 ในรายการแข่งขันกิจกรรมต่างๆ ภายนอกโรงเรียนหรือ	10
9.	สร้างชื่อเสียงที่ดีด้านต่างๆ ให้กับโรงเรียน เป็นที่ยอมรับและศรัทธาจากสังคม	10
10.	ได้รับการคัดเลือกให้ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าชั้นเรียนของแต่ละปีการศึกษา/ภาคเรียนละ	10
11.	ได้รับการคัดเลือกให้ปฏิบัติหน้าที่ คณะกรรมการนักเรียนฝ่ายต่างๆ	10
12.	ได้รับการคัดเลือกให้ปฏิบัติหน้าที่ รองประธานในคณะสี	20
13.	ได้รับการคัดเลือกให้ปฏิบัติหน้าที่ รองประธานคณะกรรมการนักเรียน	20
14.	ได้รับการคัดเลือกให้ปฏิบัติหน้าที่ ประธานในคณะสี	20
15.	ได้รับการยกย่องชมเชยจากชุมชน (ต้องมีเอกสารรับรอง)	25
16.	รับการคัดเลือกให้ปฏิบัติหน้าที่ ประธานคณะกรรมการนักเรียน/ภาคเรียนละ	50

ระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนด้วยแอปพลิเคชัน MIS-STU

ระบบดูแลนักเรียน MIS-STU เข้าระบบจากลิงค์ <https://yothin.mis-stu.net/index-1.php>



หรือ สแกน QR-CODE นี้



จากนั้นผู้ใช้งานซึ่งอาจเป็นผู้บริหาร ครู ผู้ปกครอง หรือนักเรียน ใส่ชื่อผู้ใช้และรหัสผ่านให้ถูกต้อง แล้วจะระบบสามารถทำงานได้ตามปกติ เช่น การเช็คชื่อนักเรียน การประเมิน SDQ การบันทึกการเยี่ยมบ้าน การบันทึกคะแนน พฤติกรรม ฯลฯ