



โรงเรียนหล่มสักวิทยาคม
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเพชรบูรณ์

คู่มือการดำเนินงาน กลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

ปีการศึกษา 2569



กลุ่มบริหารกิจการนักเรียน
โรงเรียนหล่มสักวิทยาคม
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเพชรบูรณ์

คำนำ

กลุ่มบริหารกิจการนักเรียน โรงเรียนหล่มสักวิทยาคม จัดทำคู่มือการดำเนินงานกิจการนักเรียนของโรงเรียนหล่มสักวิทยาคมฉบับนี้ขึ้น โดยความร่วมมือของคณะทำงานในกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน ภายใต้นโยบายการบริหารสถานศึกษาของคณะผู้บริหารโรงเรียนหล่มสักวิทยาคม เพื่อใช้เป็นเอกสารแนวทางการดำเนินงานของบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มบริหารกิจการนักเรียนของโรงเรียนหล่มสักวิทยาคม

คู่มือการดำเนินงานกิจการนักเรียนของโรงเรียนหล่มสักวิทยาคมฉบับนี้ มีข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน โรงเรียนหล่มสักวิทยาคม ประกอบด้วยข้อมูลพื้นฐานของโรงเรียนหล่มสัก ระเบียบโรงเรียนหล่มสักวิทยาคมว่าด้วย ความประพฤติและการปฏิบัติตนของนักเรียนโรงเรียนหล่มสักวิทยาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ บทบาทหน้าที่ของครูที่ปรึกษา และการเข้าใช้งานระบบดูแลช่วยเหลือเรียนออนไลน์ (Student Online) ของโรงเรียนหล่มสักวิทยาคม ซึ่งล้วนเป็นข้อมูลสำคัญสำหรับที่บุคลากรในกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน โดยเฉพาะอย่างยิ่ง ครูที่ปรึกษา ผู้ปกครอง และนักเรียนของโรงเรียนหล่มสักวิทยาคมจำเป็นต้องรับทราบและดำเนินการตามภาระหน้าที่ของตนเอง ตลอดจนคณะผู้บริหารหรือบุคลากรทางการศึกษาอื่น ทั้งในและนอกโรงเรียนหล่มสักวิทยาคม สามารถใช้เป็นแนวทางในการบริหารสถานศึกษาในกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน โดยอาจพิจารณาปรับรูปแบบการดำเนินงานให้เหมาะสมกับบริบทของแต่ละโรงเรียนได้ตามต้องการ

กลุ่มบริหารกิจการนักเรียน โรงเรียนหล่มสักวิทยาคม ต้องขอขอบพระคุณคณะผู้บริหาร คณะทำงาน และบุคลากรทางการศึกษาที่เกี่ยวข้องเป็นอย่างสูงที่มีส่วนร่วมในการร่วมแสดงความคิดเห็นและดำเนินการต่างๆ จนคู่มือฉบับนี้เสร็จสมบูรณ์ และหวังไว้เป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการดำเนินงานกิจการนักเรียนของโรงเรียนหล่มสักวิทยาคมฉบับนี้ จะเป็นเอกสารสำคัญที่ประโยชน์ต่อผู้ที่เกี่ยวข้องในการดำเนินงานตามภาระงานของกลุ่มบริหารกิจการนักเรียนและการพัฒนางานของกลุ่มบริหารกิจการนักเรียนต่อไป

คณะผู้จัดทำ

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
บทที่ ๑ ข้อมูลพื้นฐานของโรงเรียนหล่มสักวิทยาคม	๑
๑.๑ ข้อมูลทั่วไปของโรงเรียนหล่มสักวิทยาคม	๑
๑.๒ ข้อมูลทั่วไปของกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน โรงเรียนหล่มสักวิทยาคม	๓
บทที่ ๒ ระเบียบโรงเรียนหล่มสักวิทยาคมว่าด้วย ความประพฤติและการปฏิบัติตนของนักเรียน โรงเรียนหล่มสักวิทยาคม พ.ศ.๒๕๖๘	๑๒
บทที่ ๓ บทบาทหน้าที่ของครูที่ปรึกษาโรงเรียนหล่มสักวิทยาคม	๓๓
๓.๑ ภาระงานทั่วไป	๓๓
๓.๒ ภาระงานการเยี่ยมบ้านนักเรียน	๓๔
๓.๓ ภาระงานการประชุมผู้ปกครองนักเรียน	๓๘
๓.๔ ภาระงานด้านการกำกับ ดูแล ติดตาม และให้คำปรึกษา แนะนำด้านวิชาการและการ แก้ไขปัญหาผลการเรียนและความประพฤติ	๓๙
บทที่ ๔ การใช้งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนออนไลน์ (Student Online)	๔๒
๔.๑ เมฆูหลักและการใช้งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนออนไลน์ (Student Online)	๔๒
๔.๒ การใช้งานระบบ Student Online ของครูที่ปรึกษา	๔๖
๔.๓ การใช้งานระบบ Student Online ของครูผู้ดูแลระบบและผู้บริหาร	๕๒
๔.๔ การใช้งานระบบ Student Online ของนักเรียน	๖๒
๔.๕ การใช้งานระบบ Student Online ของผู้ปกครอง	๖๔
ภาคผนวก	
ภาคผนวก ก. แบบบันทึกประสานสัมพันธ์ผู้ปกครองกับครูที่ปรึกษา (ผปค.๑)	๖๗
ภาคผนวก ข. แบบคำร้องขอใบรับรองความประพฤติ โรงเรียนหล่มสักวิทยาคม	๗๐
ภาคผนวก ค. บันทึกข้อความรายงานความประพฤตินักเรียน (ครูผู้สอน/ครูที่ปรึกษา)	๗๒
ภาคผนวก ง. บันทึกข้อความรายงานผลการดำเนินงานประชุมผู้ปกครองระดับชั้นเรียน	๗๔
ภาคผนวก จ. แบบสรุปผลการดำเนินการแก้คะแนนความประพฤตินักเรียน	๗๖

บทที่ ๑

ข้อมูลพื้นฐานของโรงเรียนหล่มสักวิทยาคม

๑.๑ ข้อมูลทั่วไปของโรงเรียนหล่มสักวิทยาคม

โรงเรียนหล่มสักวิทยาคม ตั้งอยู่เลขที่ ๑๕ ถนนเทศบาล ๑ ตำบลหล่มสัก อำเภอหล่มสัก จังหวัดเพชรบูรณ์ มีเนื้อที่ ๓๓ ไร่ ๕๗ ตารางวา เป็นโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเพชรบูรณ์ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกระทรวงศึกษาธิการ รหัสไปรษณีย์ ๖๗๑๑๐ หมายเลขโทรศัพท์ ๐-๕๖๗๐-๑๗๕๕ หมายเลขโทรสาร ๐-๕๖๗๐-๑๑๔๐ เว็บไซต์โรงเรียน คือ www.lomsak.ac.th อีเมลล์โรงเรียน คือ lomsakschool@lomsak.ac.th

โรงเรียนหล่มสักวิทยาคมเปิดสอนระดับมัธยมศึกษาปีที่ ๑ ถึงระดับมัธยมศึกษาปีที่ ๖ และมีเขตพื้นที่บริการ จำนวน ๒๓ เขต ดังนี้ ๑) ตำบลหล่มสัก ๒) ตำบลปากช่อง (หมู่ที่ ๑-๑๗) ๓) ตำบลวัดป่า (หมู่ที่ ๑-๑๒) ๔) ตำบลน้ำซุน (หมู่ที่ ๑-๑๓) ๕) ตำบลตาลเดี่ยว (หมู่ที่ ๑-๑๑) ๖) ตำบลหนองไขว่ (หมู่ที่ ๑-๑๕) ๗) ตำบลฝายนาแซง (หมู่ที่ ๑-๖) ๘) ตำบลลานบ่า (หมู่ที่ ๑-๑๘) ๙) ตำบลหนองสว่าง (หมู่ที่ ๑-๔) ๑๐) ตำบลบุงกล้า (หมู่ที่ ๑-๑๔) ๑๑) ตำบลน้ำเธิ้ว (หมู่ที่ ๑-๕) ๑๒) ตำบลบุงน้ำเต้า (หมู่ที่ ๑-๑๒) ๑๓) ตำบลสักหลง (หมู่ที่ ๑-๑๑) ๑๔) ตำบลบ้านกลาง (หมู่ที่ ๑-๑๙) ๑๕) ตำบลท่าอิบุญ (หมู่ที่ ๑-๑๒) ๑๖) ตำบลข้างตะลูดู (หมู่ที่ ๑-๑๓) ๑๗) ตำบลบ้านโสก (หมู่ที่ ๑-๗) ๑๘) ตำบลบ้านไร่ (หมู่ที่ ๑-๖) ๑๙) ตำบลบ้านดัว (หมู่ที่ ๑-๑๒) ๒๐) ตำบลปากดุก (หมู่ที่ ๑-๗) ๒๑) ตำบลห้วยไร่ (หมู่ที่ ๑-๑๓) ๒๒) ตำบลบ้านหวาย (หมู่ที่ ๑-๗) และ ๒๓) ตำบลน้ำก้อ (หมู่ที่ ๑-๑๓)



๑.๑.๑ เครื่องหมายประจำโรงเรียน



เครื่องหมายประจำโรงเรียนหล่มสักวิทยาคมเป็นรูปต้นไม้ไทรย้อยอยู่ในวงกลม ตามส่วนโค้งของวงกลม ด้านบนเป็นชื่อของโรงเรียน ด้านล่างเป็นคำภาษาบาลี ว่า “สสส สามัคคี วุฑฒิสภา” มีความหมายว่า ความพร้อมเพรียงของหมู่คณะ ก่อให้เกิดความเจริญ

๑.๑.๒ ปรัชญาโรงเรียน

“สสส สามัคคี วุฑฒิสภา” มีความหมายว่า ความพร้อมเพรียงของหมู่คณะ ก่อให้เกิดความเจริญ

๑.๑.๓ สีประจำโรงเรียน

โรงเรียนหล่มสักวิทยาคมมีสีประจำโรงเรียน คือ สีฟ้าและสีน้ำเงิน

สีฟ้า หมายถึง ความบริสุทธิ์ สดชื่น แจ่มใส สูงส่ง และความเจริญรุ่งเรือง

สีน้ำเงิน หมายถึง ความสามัคคีกลมเกลียว หนักแน่นและมั่นคง

๑.๑.๔ วิสัยทัศน์ของโรงเรียน

โรงเรียนหล่มสักวิทยาคมเป็นโรงเรียนคุณภาพชั้นนำ มุ่งส่งเสริมการจัดการศึกษาตามมาตรฐานสากล เพื่อผู้เรียนสู่ความเป็นเลิศ บนพื้นฐานหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

๑.๑.๕ พันธกิจของโรงเรียน

๑. พัฒนาผู้เรียนให้มีความเป็นเลิศทางวิชาการ มีคุณลักษณะอันพึงประสงค์และทักษะในศตวรรษที่ ๒๑
๒. พัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาตามมาตรฐานวิชาชีพ
๓. สนับสนุนผู้เรียนให้มีโอกาสทางการศึกษาอย่างเท่าเทียมกัน
๔. พัฒนาระบบบริหารการจัดการสถานศึกษาตามมาตรฐานสากลด้วยระบบคุณภาพ ให้เป็นโรงเรียนคุณภาพชั้นนำ

๑.๑.๖ เป้าประสงค์

๑. ผู้เรียนมีความรู้ คุณลักษณะอันพึงประสงค์ และทักษะในศตวรรษที่ ๒๑ ตามหลักสูตรแกนกลาง การศึกษาขั้นพื้นฐาน
๒. ครูมีความเชี่ยวชาญ มีจรรยาบรรณวิชาชีพ มีทักษะการเรียนรู้ที่หลากหลายโดยยึดผู้เรียน เป็นสำคัญ

๓. ครูเป็นผู้เรียนรู้ มีทักษะการใช้เทคโนโลยี สร้างสรรค์นวัตกรรมและมีสมรรถนะในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานวิชาชีพ
๔. ผู้เรียนเข้าถึงโอกาสในการศึกษาได้อย่างทั่วถึงและสม่ำเสมอ จัดระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ และสภาพแวดล้อมให้เอื้อต่อการเรียนรู้ของผู้เรียน
๕. สถานศึกษาจัดการศึกษาเพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิตที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม โดยยึดหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
๖. ผู้บริหารมีคุณธรรม จริยธรรม มีภาวะผู้นำ มีความสามารถในการจัดการศึกษาโดยยึดหลักการมีส่วนร่วมการบริหารเชิงกลยุทธ์ ตามหลักธรรมาภิบาล

๑.๑.๗ เอกลักษณ์ของโรงเรียน

รับผิดชอบ สามัคคี มีวินัย

๑.๑.๘ อัตลักษณ์ของโรงเรียน

ชุมชนดี ระบบดี โรงเรียนมีคุณภาพ

๑.๑.๙ ค่านิยมของโรงเรียน (School Values)

ลูกเจ้าพ่อกกไทร ภูมิใจให้เป็นหนึ่ง

๑.๒ ข้อมูลทั่วไปของกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน โรงเรียนหล่มสักวิทยาคม

๑.๒.๑ วิสัยทัศน์กลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

กลุ่มบริหารกิจการนักเรียนโรงเรียนหล่มสักวิทยาคม มุ่งมั่นพัฒนาและส่งเสริมให้นักเรียนมีพฤติกรรมและคุณลักษณะอันพึงประสงค์ตามหลักสูตรสถานศึกษา มีภาวะผู้นำและกล้าแสดงออกตามศักยภาพของตนเองอย่างสร้างสรรค์และเกิดประโยชน์ต่อตนเองและสังคมส่วนรวม

๑.๒.๒ พันธกิจงานกิจการนักเรียน

๑. จัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมให้นักเรียนมีความรู้คู่คุณธรรม
๒. ปลูกฝังให้นักเรียนมีความรับผิดชอบต่อตนเองและสังคม
๓. จัดประสบการณ์เพื่อให้นักเรียนได้พัฒนาความเป็นผู้นำและผู้ตามที่ดี
๔. ดูแลและควบคุมความประพฤติของนักเรียนให้เป็นไปตามระเบียบของโรงเรียน ตลอดจนป้องกันและปรับเปลี่ยน พฤติกรรมที่ไม่พึงประสงค์ของนักเรียน
๕. ประสานความร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพของนักเรียน

๑.๒.๓ ขอบข่ายงานกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

๑) งานวางแผนงานกิจการนักเรียน

๑. ศึกษา วิเคราะห์ความต้องการ และความจำเป็นในการดำเนินงาน และพัฒนางานที่เกี่ยวข้อง
๒. ศึกษา วิเคราะห์ระเบียบ แนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานที่เกี่ยวข้องในการดำเนินการ
๓. วางแผน และการดำเนินงานในงานที่เกี่ยวข้อง

- จัดทำแผนงานการส่งเสริมการจัดกิจกรรมนักเรียน
 - การรวบรวมข้อมูลและจัดทำระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับงานกิจการนักเรียน (คู่มือ)
 - การจัดทำข้อมูลเกี่ยวกับงานกิจการนักเรียนติดตามเก็บรวบรวมผลการปฏิบัติงานตามแผน
 - กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบงานกิจการนักเรียน
 - การนิเทศกำกับติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานกิจการนักเรียน
๔. ประเมิน และสรุปรายงานผลการดำเนินงาน
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒) งานส่งเสริมวินัย และส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมนักเรียน

๑. ศึกษา วิเคราะห์ความต้องการ และความจำเป็นในการดำเนินงาน และพัฒนางานที่เกี่ยวข้อง
๒. ศึกษา วิเคราะห์ระเบียบ แนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานที่เกี่ยวข้องในการดำเนินการ
๓. วางแผน และการดำเนินงานในงานที่เกี่ยวข้อง
- ปรับปรุง และพัฒนา กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการส่งเสริมวินัยนักเรียน
 - ป้องกันการกระทำผิดวินัยของนักเรียน
 - ส่งเสริมและพัฒนาให้นักเรียนให้มีพฤติกรรมที่พึงประสงค์
 - จัดกิจกรรมซ่อมเสริมเพื่อแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่พึงประสงค์
 - จัดทำระเบียบพฤติกรรมนักเรียน
 - การประเมิน และรับรองความประพฤตินักเรียน
๔. ประเมิน และสรุปรายงานผลการดำเนินงาน
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓) งานหัวหน้าระดับ

๑. ทำหน้าที่เป็นกรรมการบริหารกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน
๒. เป็นกรรมการจัดครูที่ปรึกษาในระดับชั้น
๓. เป็นผู้ประสานงานระหว่างกลุ่มบริหารกิจการนักเรียนกับครูที่ปรึกษาในระดับชั้น
๔. ดำเนินการแก้ปัญหานักเรียน ในกรณีที่ครูที่ปรึกษาไม่สามารถดำเนินการได้
๕. ดำเนินการปกครองนักเรียนในระดับชั้นที่รับผิดชอบร่วมกันกับคณะครูที่ปรึกษาให้เป็นไปตามแผนงาน และโครงการที่วางไว้
๖. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อขอความร่วมมือกับผู้ปกครองนักเรียน ชุมชน และหน่วยงานภายนอก ในอันที่จะก่อให้เกิดผลดีต่อนักเรียนในระดับชั้นที่รับผิดชอบ
๗. ประเมินผลการปฏิบัติงานของครูในระดับชั้น
๘. จัดระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนให้มีประสิทธิภาพ
๙. รับส่งต่อนักเรียนจากครูที่ปรึกษาตามระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๑๐. ดำเนินการ ประสานงานกับฝ่ายอื่น ๆ เพื่อให้นักเรียนได้รับประโยชน์จากกระบวนการแนะแนว
๑๑. ดูแล และควบคุมพฤติกรรมมารยาทของนักเรียน
๑๒. บันทึกข้อมูลสถิติต่าง ๆ ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับพฤติกรรมของนักเรียนเพื่อเป็นข้อมูลในการ ป้องกันและแก้ไขปัญหา
๑๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔) งานวินัยจราจร

๑. ศึกษา วิเคราะห์ความต้องการ และความจำเป็นในการดำเนินงาน และพัฒนางานที่เกี่ยวข้อง
๒. ศึกษา วิเคราะห์ระเบียบ แนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานที่เกี่ยวข้องในการดำเนินการ
๓. วางแผน และการดำเนินงานในงานที่เกี่ยวข้อง
 - การจัดกิจกรรมส่งเสริมการมีวินัยจราจร
 - การจัดระบบจราจรภายในโรงเรียน
 - การอำนวยความสะดวกสำหรับพาหนะที่ใช้เดินทางมาโรงเรียน
 - การส่งเสริมนักเรียนให้ได้รับใบอนุญาตขับขี่
 - การจัดทำข้อมูลการเดินทางมาโรงเรียนของนักเรียน
๔. ประเมิน และสรุปรายงานผลการดำเนินงาน
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕) งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๑. ศึกษา วิเคราะห์ความต้องการ และความจำเป็นในการพัฒนางานที่เกี่ยวข้องในงานที่ดำเนินการ
๒. ศึกษา วิเคราะห์ระเบียบ แนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานที่เกี่ยวข้องในการดำเนินการ
๓. วางแผน และการดำเนินงานในงานที่เกี่ยวข้อง ได้แก่
 - ดำเนินการงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนตามแนวทางของสำนักวิชาการและมาตรฐาน การศึกษาสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
 - จัดให้มีการเยี่ยมบ้านนักเรียน
 - จัดให้มีการประชุมผู้ปกครองระดับชั้นเรียน
 - จัดให้มีเครือข่ายผู้ปกครอง
 - จัดให้มีเครือข่ายองค์กรภายนอก
๔. ดำเนินการเกี่ยวกับระบบทุนปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน และโปรแกรม student online
๕. ประเมิน และสรุปรายงานผลการดำเนินงาน
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๖) งานสถานศึกษาปลอดภัย

๑. ดำเนินงานความปลอดภัยของสถานศึกษา ตามขอบข่ายความปลอดภัยของสถานศึกษา
- ๔ กลุ่มภัย ได้แก่

- ๑) ภัยที่เกิดจากการใช้ความรุนแรงของมนุษย์ (Violence)
- ๒) ภัยที่เกิดจากอุบัติเหตุ (Accident)
- ๓) ภัยที่เกิดจากการถูกละเมิดสิทธิ (Right)
- ๔) ภัยที่เกิดจากผลกระทบทางสุขภาพ ทางกายและจิตใจ (Unhealthiness)

มีขั้นตอนดังนี้

๑. การประเมินสภาพความเสี่ยงด้านความปลอดภัยและจัดลำดับความเสี่ยง
๒. การจัดทำแผนดำเนินการความปลอดภัย
๓. การดำเนินการตามมาตรการ
๔. การดำเนินการตามขอบข่ายความปลอดภัย
๕. การกำกับ ติดตาม และประเมินผล

๗) งานกิจกรรมหน้าเสาธง

๑. ศึกษา วิเคราะห์ความต้องการ และความจำเป็นในการพัฒนางานที่เกี่ยวข้องในงานที่ดำเนินการ
๒. ศึกษา วิเคราะห์ระเบียบ แนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานที่เกี่ยวข้องในการดำเนินการ
๓. วางแผน และดำเนินงานในงานที่เกี่ยวข้อง
 - กำหนดรูปแบบการเข้าแถวหน้าเสาธง ลำดับกิจกรรมประจำวัน
 - กำหนดรูปแบบการเดินหลังเลิกแถวกิจกรรมหน้าเสาธง
 - จัดให้มีครูให้ความรู้ และอบรมนักเรียนประจำวัน ที่สอดคล้องกับคุณลักษณะอันพึงประสงค์ ตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๑ คือ รักชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ ซื่อสัตย์ สุจริต มีวินัย ใฝ่เรียนรู้ อยู่อย่างพอเพียง มุ่งมั่นในการทำงาน รักความเป็นไทย มีจิตสาธารณะ
๔. สรุป รายงานผลการดำเนินงาน
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๘) งานส่งเสริมประชาธิปไตยในโรงเรียน

๑. ศึกษา วิเคราะห์ความต้องการ และความจำเป็นในการพัฒนางานที่เกี่ยวข้องในงานที่ดำเนินการ
๒. ศึกษา วิเคราะห์ระเบียบ แนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานที่เกี่ยวข้องในการดำเนินการ
๓. วางแผน และดำเนินงานในงานที่เกี่ยวข้อง
 - ส่งเสริมการทำงานเป็นระบบ เป็นทีม ส่งเสริมประชาธิปไตยในโรงเรียน
 - จัดการเลือกตั้ง ดูแลและเป็นพี่ที่ปรึกษาคณะกรรมการนักเรียน
 - เผยแพร่และให้ความรู้เรื่องการปกครองตามระบอบประชาธิปไตย และการคุ้มครองสิทธิเด็ก และสตรี
๔. สรุปรายงานผลการดำเนินงาน
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๙) งานสถานศึกษาสีขาว ปลอดภัย เสพติดและอบายมุข

๑. ศึกษา วิเคราะห์ความต้องการ และความจำเป็นในการพัฒนางานที่เกี่ยวข้องในงานที่ดำเนินการ
๒. ศึกษา วิเคราะห์ระเบียบ แนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานที่เกี่ยวข้องในการดำเนินการ
๓. วางแผน และดำเนินงานในงานที่เกี่ยวข้อง
 - ตรวจสอบและเฝ้าระวังนักเรียนให้ห่างไกลจากปัญหาเสพติด
 - ให้ความรู้ด้านยาเสพติดแก่นักเรียน
 - ประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อตรวจสอบและเฝ้าระวังนักเรียนที่มีพฤติกรรมเสี่ยง กับการใช้ยาเสพติด
 - ส่งเสริมและพัฒนานักเรียนให้เข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ ที่เหมาะสม
 - ตรวจสอบคัดกรอง นักเรียนเพื่อแก้ปัญหาการใช้ยาเสพติด
 - บันทึกและรายงานสภาพปัญหาเสพติดของนักเรียน
๔. ดำเนินโครงการสถานศึกษาสีขาว ปลอดภัย เสพติดและอบายมุข
๕. สรุป และรายงานผลการปฏิบัติงาน
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐) งานชมรม TO BE NUMBER ONE

๑. ศึกษา วิเคราะห์ความต้องการ และความจำเป็นในการพัฒนางานที่เกี่ยวข้องในงานที่ดำเนินการ
๒. ศึกษา วิเคราะห์ระเบียบ แนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานที่เกี่ยวข้องในการดำเนินการ
๓. วางแผน และดำเนินงานที่เกี่ยวข้องโครงการ TO BE NUMBER ONE
๕. สรุป และรายงานผลการปฏิบัติงาน
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑) งานชมรม GenZ ป้องกันการสูบบุหรี่ และบุหรี่ไฟฟ้า

๑. ศึกษา วิเคราะห์ความต้องการ และความจำเป็นในการพัฒนางานที่เกี่ยวข้องในงานที่ดำเนินการ
๒. ศึกษา วิเคราะห์ระเบียบ แนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานที่เกี่ยวข้องในการดำเนินการ
๓. วางแผน และดำเนินงานเกี่ยวกับ
 - การป้องกันและแก้ไขปัญหาการสูบบุหรี่ และบุหรี่ไฟฟ้า
 - ประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อตรวจสอบและเฝ้าระวังนักเรียนที่มีพฤติกรรมเสี่ยงกับการสูบบุหรี่ และบุหรี่ไฟฟ้า
 - ส่งเสริมและพัฒนานักเรียนให้เข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ ที่เหมาะสม
 - ตรวจสอบคัดกรอง นักเรียนเพื่อแก้ปัญหาการสูบบุหรี่ และบุหรี่ไฟฟ้า
๔. สรุป และรายงานผลการปฏิบัติงาน
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒) งานธนาคารโรงเรียน ประกอบด้วย

๑. ประสานการทำงานกับธนาคารออมสิน เพื่อให้มีความรู้ ความเข้าใจในการดำเนินงาน
๒. คัดเลือกนักเรียนที่มีความประพฤติดี มีความรับผิดชอบ มีความละเอียดรอบคอบ มีมนุษยสัมพันธ์มาเป็นเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน ทำหน้าที่ผู้จัดการ พนักงานการเงิน พนักงานบัญชี พนักงานติดต่อ และพนักงานลงรายการอื่น ๆ ตามโครงสร้างบริหาร
ที่ธนาคารออมสินกำหนด
๓. ประชาสัมพันธ์โครงการธนาคารโรงเรียน ให้นักเรียนทุกคนรู้ถึงวัตถุประสงค์ และทำกิจกรรมส่งเสริมการออม
 ๔. ให้คำปรึกษา กำกับ ดูแล การทำงานของนักเรียน และร่วมแก้ปัญหาที่เกิดขึ้น
 ๕. รายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บังคับบัญชา และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ตามเวลาที่กำหนด
 ๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๓) งานประกันอุบัติเหตุ ประกอบด้วย

๑. ประชาสัมพันธ์ให้ครู นักเรียนทราบวัตถุประสงค์ของโรงเรียน
๒. รวบรวมรายชื่อบุคลากร และนักเรียนเพื่อเสนอการทำประกันชีวิตกับบริษัทโดยเน้นประโยชน์ผู้ทำประกันเป็นสำคัญ
๓. จัดสวัสดิการเพื่อประโยชน์ในการบริหารโรงเรียน
๔. ประสานงานกับบริษัทประกันชีวิตเมื่อเกิดกรณีชดใช้ค่าสินไหม
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๔) งานอนามัยโรงเรียน ประกอบด้วย

๑. ปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานด้านพยาบาลและอนามัยโรงเรียน
๒. ควบคุมดูแล และให้บริการรักษาพยาบาลเบื้องต้น
๓. ติดต่อประสานงานแพทย์และพยาบาลเพื่อตรวจรักษาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างและนักเรียนอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง
๔. ให้คำปรึกษา เผยแพร่ความรู้เรื่องการรักษาสุขภาพให้ปลอดภัยจากการเจ็บป่วย
๕. จัดให้บริการเวชภัณฑ์ ตลอดจนการดูแลรักษาพยาบาลนักเรียนที่เข้าร่วมกิจกรรมของโรงเรียน
๖. จัดทำระเบียบสุขภาพของนักเรียนให้เป็นปัจจุบัน
๗. จัดทำรายงาน สถิติข้อมูล สมุดบันทึกงานอนามัยโรงเรียนให้เป็นปัจจุบัน
๘. จัดให้มีการประเมินผลปฏิบัติงานและรายงานให้ผู้อำนวยความสะดวกสถานศึกษาทราบ
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๕) งานส่งเสริมกิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์

๑. ศึกษา วิเคราะห์ความต้องการ และความจำเป็นในการพัฒนางานที่เกี่ยวข้องในงานที่ดำเนินการ
๒. ศึกษา วิเคราะห์ระเบียบ แนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานที่เกี่ยวข้องในการดำเนินการ
๓. วางแผน และการดำเนินงานในงานที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมนอกหลักสูตร เช่น
 - จัดกิจกรรมวันสำคัญทางเกี่ยวกับสถาบันพระมหากษัตริย์ วันสำคัญทางพระพุทธศาสนา ฯลฯ
 - จัดกิจกรรมส่งเสริมพัฒนาด้านความรับผิดชอบต่อสังคม ส่วนรวม และจิตสาธารณะ
 - การจัดกิจกรรมส่งเสริมพัฒนาการใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์
 - จัดกิจกรรมบริการสังคม
๔. สรุป และรายงานผลการดำเนินงาน

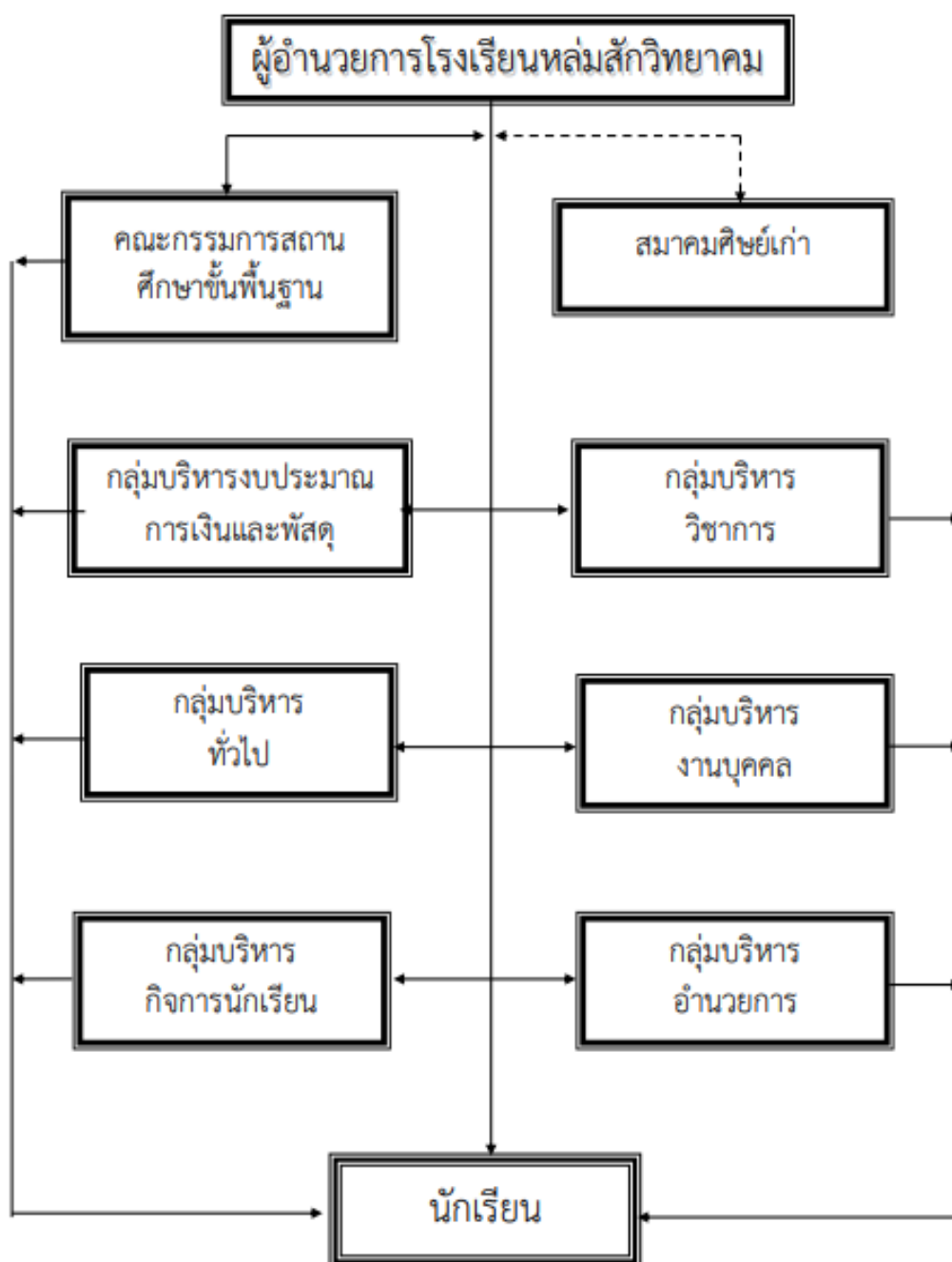
๑๖) งานเงินกองทุนสวัสดิการนักเรียนและผู้ปกครองนักเรียน ประกอบด้วย

๑. วางแผน และการดำเนินงานเกี่ยวกับเงินกองทุนสวัสดิการนักเรียนและผู้ปกครองนักเรียน ให้เป็นไปตามประกาศโรงเรียนหล่มสักวิทยาคม เรื่อง ระเบียบข้อตกลงเงินกองทุนสวัสดิการนักเรียนและผู้ปกครองนักเรียน
๒. สรุป และรายงานผลการดำเนินงาน
๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๗) งานพัฒนาระบบ Student Online ประกอบด้วย

๑. ศึกษา วิเคราะห์ความต้องการ และความจำเป็นในการพัฒนางานที่เกี่ยวข้องในงานที่ดำเนินการ
๒. ศึกษา วิเคราะห์ระเบียบ แนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานที่เกี่ยวข้องในการดำเนินการ
๓. วางแผน และดำเนินงานในงานที่เกี่ยวข้อง
 - ดำเนินงานพัฒนาระบบ Student Online ให้ใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
 - ประชุม ชี้แจงเกี่ยวกับการใช้งานระบบ Student Online ให้กับครู นักเรียน ผู้ปกครอง และบุคลากรทราบ
 - ประสานงาน อำนวยความสะดวก และแก้ไขปัญหาในการใช้งานระบบ Student Online ให้กับครู นักเรียนผู้ปกครองและบุคลากร
๔. สรุป และรายงานผลการปฏิบัติงาน
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

โครงสร้างการบริหารโรงเรียนหล่มสักวิทยาคม





โครงสร้างกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน โรงเรียนหล่มสักวิทยาคม สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเพชรบูรณ์





โครงสร้างงานหัวหน้าระดับ

โรงเรียนหล่มสักวิทยาคม สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเพชรบูรณ์



นายมานะ มะสิน
ผู้อำนวยการโรงเรียนหล่มสักวิทยาคม



นางสาวพาพนัน เหมลา
รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน



นายเจริญ ใจวงศ์
หัวหน้ากลุ่มบริหารกิจการนักเรียน



นายจตุรงค์ จินทร์ประทีป
หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑



นางอุไร ธรรมศุกโคศล
หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๒



นายไพรัชต์ จินทร์ทิพย์
หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓



นายยศสรลี สีมา
หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔



นางสาวสุกัญญา ชูอินทร์
หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๕



นางสาวปิยพร กันหา
หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖



ระเบียบโรงเรียนหล่มสักวิทยาคม

ว่าด้วย ความประพฤติและการปฏิบัติตนของนักเรียนโรงเรียนหล่มสักวิทยาคม พ.ศ.๒๕๖๘

ตามความมุ่งหมายและหลักการจัดการศึกษาของพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๔๒ ระบุไว้ใน มาตรา ๖ ว่า “การจัดการศึกษาต้องเป็นไปเพื่อพัฒนาคนไทยให้เป็นมนุษย์ที่สมบูรณ์ทั้งร่างกาย จิตใจ สติปัญญา ความรู้ และคุณธรรม มีจริยธรรมและวัฒนธรรมในการดำรงชีวิต สามารถอยู่ร่วมกับผู้อื่นได้อย่างมีความสุข ดังนั้น โรงเรียนหล่มสักวิทยาคม จึงได้กำหนดระเบียบ ว่าด้วยความประพฤติและการปฏิบัติตนของนักเรียน โรงเรียนหล่มสักวิทยาคม พ.ศ.๒๕๖๘ นี้ขึ้น เพื่อให้บรรลุตามความมุ่งหมายและหลักการดังกล่าว ดังรายละเอียดต่อไปนี้

หมวดที่ ๑ หมวดทั่วไป

ข้อที่ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบโรงเรียนหล่มสักวิทยาคมว่าด้วยความประพฤติและการปฏิบัติตนของนักเรียนโรงเรียนหล่มสักวิทยาคม พ.ศ.๒๕๖๘”

ข้อที่ ๒ ระเบียบนี้ใช้บังคับแก่นักเรียนโรงเรียนหล่มสักวิทยาคม ตั้งแต่ปีการศึกษา ๒๕๖๗ เป็นต้นไป

ข้อที่ ๓ ให้ยกเลิกระเบียบข้อบังคับอื่นๆ ของโรงเรียนที่ขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้และให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อที่ ๔ ในระเบียบนี้

“ผู้อำนวยการ” หมายถึง ผู้อำนวยการโรงเรียนหล่มสักวิทยาคม

“รองผู้อำนวยการ” หมายถึง รองผู้อำนวยการโรงเรียนหล่มสักวิทยาคม

“ครู” หมายถึง

(๑) ครู โรงเรียนหล่มสักวิทยาคม

(๒) ลูกจ้างประจำ/ลูกจ้างชั่วคราว ซึ่งปฏิบัติงานหลักทางด้านการเรียนการสอนในโรงเรียนหล่มสักวิทยาคม

“นักเรียน” หมายถึง นักเรียนที่กำลังศึกษาอยู่ในระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑-๖ โรงเรียนหล่มสักวิทยาคม

“ความประพฤตินักเรียน” หมายถึง พฤติกรรมของนักเรียนโรงเรียนหล่มสักวิทยาคม ที่แสดงออกในทางที่พึงประสงค์และไม่พึงประสงค์

“กระทำความผิด” หมายถึง การที่นักเรียนประพฤติฝ่าฝืนระเบียบ ข้อบังคับของโรงเรียน หรือของกระทรวงศึกษาธิการ หรือกฎกระทรวงว่าด้วยความประพฤติของนักเรียนและนักศึกษา

“การลงโทษ” หมายถึง การลงโทษนักเรียนที่กระทำความผิด โดยมีความมุ่งหมายเพื่อการอบรมสั่งสอน และให้เป็นไปเพื่อแก้ไขหรือปรับเปลี่ยนพฤติกรรมอันไม่พึงประสงค์ของนักเรียน ให้รู้สำนึกในความผิด และกลับมาประพฤติตนในทางที่ดี

หมวดที่ ๒ เครื่องแบบและการแต่งกาย

ข้อที่ ๕ เครื่องแบบนักเรียนและการแต่งกายของนักเรียนชาย ดังนี้

๕.๑ เสื้อ ให้ใช้ผ้าสีขาวเรียบ ไม่บางจนเกินไป แบบคอเชิ้ต แขนสั้น ผ่าอกตลอด มีสาบที่อกกว้าง ๓.๕ เซนติเมตร กระดุมสีขาว กลมแบน เส้นผ่าศูนย์กลางไม่เกิน ๑ เซนติเมตร มีกระเป๋าดัดแนวรวมนมเบื้องซ้าย ๑ กระเป๋า ขนาดกว้าง ๘ – ๑๐ เซนติเมตร ลึก ๑๐ – ๑๕ เซนติเมตร พอเหมาะสมกับขนาดของเสื้อด้านหน้า ทางขวามือของตัวเสื้อปักตัวอักษรย่อ “ลส.ว.” ด้วยไหมสีน้ำเงิน ขนาดและลักษณะตามมาตรฐานของโรงเรียน ปักเลขประจำตัวเป็นเลขไทยใต้ตัวอักษรย่อ “ลส.ว.” ด้วยด้ายหรือไหมสีน้ำเงิน ตามขนาดและมาตรฐานของโรงเรียน ด้านหน้าทางซ้ายมือแนวเดียวกับตัวอักษร ย่อ “ลส.ว.” ปักชื่อและนามสกุล ด้วยด้ายหรือไหมสีน้ำเงิน เป็นภาษาไทย อ่านง่ายชัดเจน ตัวอักษรสูง ๐.๘ เซนติเมตร หนา ๐.๑ – ๐.๒ เซนติเมตร ใต้ชื่อ และนามสกุล แนวเดียวกับเลขประจำตัวนักเรียน ปักตัวเลขไทยบอกระดับชั้นด้วยด้ายหรือไหมสีน้ำเงิน (อยู่เหนือกระเป๋าสีเสื้อ ๑ เซนติเมตร) บนหัวไหล่ด้านซ้ายติดอาร์มชื่อโรงเรียนตามแบบที่โรงเรียนกำหนด

๕.๒ กางเกง ให้ใช้ผ้าสีดำเรียบ ขนาดได้สัดส่วนกับร่างกาย มีจีบด้านหน้า ข้างละ ๒ จีบ ขาสั้นเพียงเหนือเข่า พันกลางลูกสะบ้าเข้าประมาณ ๕ เซนติเมตร เมื่อยืนตรง ส่วนกว้างของขากางเกงห่างจากขา ตั้งแต่ ๘ – ๑๐ เซนติเมตร ตามส่วนขนาดของขา ปลายขาพับชายข้างใน ๕ เซนติเมตร ผ่าตรงด้านหน้า มีกระเป๋าด้านแนวตะเข็บข้าง หูกางเกงมีได้ ๗ หู ขนาดกว้าง ๑ เซนติเมตร ผ้าที่ใช้ตัดกางเกงห้ามเป็นผ้ายีนส์หรือผ้าเวสปอยส์

๕.๓ เข็มขัด ให้ใช้เข็มขัดหนังสีดำ เรียบไม่มีลวดลาย กว้าง ๓ เซนติเมตร ถึง ๓.๕ เซนติเมตร ตามสัดส่วนขนาดตัวของนักเรียน หัวเข็มขัดเป็นโลหะสีเงิน รูปสี่เหลี่ยมผืนผ้ายาวอยู่แนวตั้ง ชนิดหัวกลัดเพียงกลัดเดียวมีปลอกหนังสีดำ ๑ ปลอก ขนาดกว้าง ๑.๕ เซนติเมตร ความยาวของสายเข็มขัดเมื่อคาดเข็มขัดแล้ว ปลอกของเข็มขัดจะต้องไม่สั้นกว่าหูที่ ๒ ของกางเกง

๕.๔ รองเท้า ให้ใช้รองเท้าผ้าใบหุ้มส้นสีดำ ไม่มีลวดลายใดๆ ผูกเชือกสีดำ

๕.๕ ถุงเท้า ให้ใช้ถุงเท้าสั้นสีขาว ไม่บางหรือมีลวดลาย เมื่อสวมแล้วให้อยู่เหนือตาตุ่ม ประมาณ ๑๐ เซนติเมตร ห้ามใช้ถุงเท้าข้อสั้นโดยเด็ดขาด

๕.๖ การแต่งกาย

(๑) ชายเสื้อต้องอยู่ในกางเกง ให้มองเห็นเข็มขัดอย่างชัดเจนรอบสะเอว

(๒) ไม่ใส่เครื่องประดับหรือของมีค่าใด ๆ เช่น สร้อย แหวน กำไลข้อมือ ต่างหู เป็นต้น ยกเว้นนาฬิกาข้อมือ

(๓) ห้ามแต่งกายอย่างหนึ่งอย่างใดที่ไม่สุภาพ และไม่เหมาะสมกับสภาพการเป็นนักเรียน เช่น เสื้อ กางเกงคับหรือหลวมเกินไป พับแขนสั้น คาดเข็มขัดหลวมห้อยลงมาจากสะเอว

(๔) ห้ามมิให้มีการเจาะ สัก ร่างกายโดยเด็ดขาด

ข้อที่ ๖ เครื่องแบบนักเรียนและการแต่งกายของนักเรียนหญิง

๖.๑ ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น

(๑) เสื้อ ให้ใช้ผ้าขาวเรียบที่ไม่บางจนมองเห็นเสื้อชั้นในได้ เป็นเสื้อคอปกกลาสีแขนสั้น มีจีบที่แขนมีกระเป๋าด้านหน้าพอประมาณอยู่ข้างล่างชายเสื้อด้านขวา ที่คอเสื้อเมื่อสวมใส่แล้วต้องมีคอของผูกโบว์สีน้ำเงิน เรียบร้อย ขนาดเหมาะสมกับร่างกาย ด้านหน้าทางขวามือของตัวเสื้อปักตัวอักษรย่อ “ลส.ว.” ด้วยไหมสีน้ำเงิน ขนาดและลักษณะตามมาตรฐานของโรงเรียน ปักเลขประจำตัวเป็นเลขไทยใต้ตัวอักษรย่อ “ลส.ว.” ด้วยด้ายหรือไหมสีน้ำเงิน ตามขนาดและมาตรฐานของโรงเรียน ด้านหน้าทางซ้ายมือแนวเดียวกับตัวอักษรย่อ “ลส.ว.” ปักชื่อและนามสกุล ด้วยด้ายหรือไหมสีน้ำเงิน เป็นภาษาไทย อ่านง่ายชัดเจน ตัวอักษรสูง ๐.๘ เซนติเมตร หนา ๐.๑ – ๐.๒ เซนติเมตร ใต้ชื่อและนามสกุล แนวเดียวกับเลขประจำตัวนักเรียน

ปักตัวเลขไทยบอกระดับชั้นด้วยด้ายหรือไหมสีน้ำเงิน บนหัวไหล่ด้านซ้ายติดอาร์มชื่อโรงเรียนตามแบบที่โรงเรียนกำหนด

(๒) **กระโปรง** ให้ใช้ผ้าสีกรมท่าหรือสีน้ำเงิน ไม่มีลวดลายพับเป็นจีบข้างละ ๓ จีบทั้งด้านหน้าและด้านหลัง กระโปรงยาวปิดเข่า วัดจากกึ่งกลางสะบักลงไปยาวไม่เกิน ๑๐ เซนติเมตร

(๓) **รองเท้า** ใช้รองเท้าหนังหุ้มส้นสีดำ ปลายมน มีสายรัดหลังเท้า ไม่มีลวดลาย ส้นสูงไม่เกิน ๒ เซนติเมตร

(๔) **ถุงเท้า** ใช้ถุงเท้าสีขาวยาว ไม่บางหรือมีลวดลาย เมื่อสวมแล้วพับปลายให้อยู่เหนือตาตุ่มประมาณ ๕ เซนติเมตร ห้ามใช้ถุงเท้าข้อสั้นโดยเด็ดขาด

(๕) การแต่งกาย

๑) สวมเสื้อต้องมีคอของผูกโบเรียบร้อย

๒) ไม่ใส่เครื่องประดับหรือของมีค่าใด ๆ เช่น สร้อย แหวน กำไลข้อมือ ต่างหู เป็นต้น ยกเว้นนาฬิกาข้อมือ

๓) ห้ามแต่งกายอย่างหนึ่งอย่างใดที่ไม่สุภาพ และไม่เหมาะสมกับสภาพการเป็นนักเรียน เช่น เสื้อ กระโปรงคับมาก ส้นหรือหลวมมากเกินไป

๖.๒ ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย

(๑) **เสื้อ** ให้ใช้ผ้าขาวเรียบที่ไม่บางจนมองเห็นเสื้อชั้นในได้ เป็นเสื้อแบบคอเชิ้ต มีจีบที่แขนผ่าอกตลอดไม่มีساب มีกระดุมกลมสีขาว ขนาดเส้นผ่าศูนย์กลาง ๑ เซนติเมตร ด้านหน้าทางขวามือของตัวเสื้อปักตัวอักษรย่อ “ส.ว.” ด้วยไหมสีน้ำเงิน ขนาดและลักษณะตามมาตรฐานของโรงเรียน ปักเลขประจำตัวเป็นเลขไทยใต้ตัวอักษรย่อ “ส.ว.” ด้วยด้ายหรือไหมสีน้ำเงิน ตามขนาดและมาตรฐานของโรงเรียน ด้านหน้าทางซ้ายมือแนวเดียวกับตัวอักษร ย่อ “ส.ว.” ปักชื่อและนามสกุล ด้วยด้ายหรือไหมสีน้ำเงินเป็นภาษาไทย อ่านง่าย ชัดเจน ตัวอักษรสูง ๐.๘ เซนติเมตร หนา ๐.๑ – ๐.๒ เซนติเมตร ใต้ชื่อและนามสกุล แนวเดียวกับเลขประจำตัวนักเรียน ปักตัวเลขไทยบอกระดับชั้นด้วยด้ายหรือไหมสีน้ำเงิน บนหัวไหล่ด้านซ้ายติดอาร์มชื่อโรงเรียนตามแบบที่โรงเรียนกำหนด

(๒) **กระโปรง** ให้ใช้ผ้าสีกรมท่าหรือสีน้ำเงิน ไม่มีลวดลายพับเป็นจีบ ข้างละ ๓ จีบทั้งด้านหน้าและด้านหลัง กระโปรงยาวปิดเข่า วัดจากกึ่งกลางสะบักลงไปยาวไม่เกิน ๑๐ เซนติเมตร

(๓) **เข็มขัด** ให้ใช้เข็มขัดหนังสีดำ ขนาดกว้างตั้งแต่ ๓ – ๕ เซนติเมตร หัวเข็มขัดเป็นรูปสี่เหลี่ยมผืนผ้ามีหนังหรือผ้าสีดำหุ้ม ชนิดหัวกลัดหุ้มด้วยหนังสีดำมีปลอกหนังสีดำ ขนาดกว้าง ๑.๕ เซนติเมตร สำหรับสอดปลายสายเข็มขัด เมื่อคาดเข็มขัดแล้วปลายสายยาวไม่ต่ำกว่า ๑.๕ เซนติเมตร

(๔) **รองเท้า** ให้ใช้รองเท้าหนังหุ้มส้นสีดำ ปลายมน มีสายรัดหลังเท้า ไม่มีลวดลาย ส้นสูงไม่เกิน ๒ เซนติเมตร

(๕) **ถุงเท้า** ให้ใช้ถุงเท้าสีขาวยาว ไม่บางหรือมีลวดลาย เมื่อสวมแล้วให้อยู่เหนือตาตุ่มประมาณ ๕ เซนติเมตร ห้ามใช้ถุงเท้าข้อสั้นโดยเด็ดขาด

(๖) การแต่งกาย

๑) ต้องสอดชายเสื้อไว้ ในกระโปรง โดยให้เห็นเข็มขัดชัดเจนรอบสะเอว

๒) ไม่ใส่เครื่องประดับหรือของมีค่าใด ๆ เช่น สร้อย แหวน กำไลข้อมือ ต่างหู เป็นต้น ยกเว้นนาฬิกาข้อมือ

๓) ห้ามแต่งกายอย่างหนึ่งอย่างใดที่ไม่สุภาพ และไม่เหมาะสมกับสภาพการเป็นนักเรียน เช่น เสื้อหรือกระโปรงรัดรูปทรง ส้นหรือหลวมมากเกินไป

ข้อที่ ๗ เครื่องแบบอื่น ๆ

๗.๑ เครื่องแบบลูกเสือ หรือเนตรนารี หรือยุวกาชาด ให้ปฏิบัติตามที่กำหนดในพระราชบัญญัติว่าด้วยเครื่องหมายลูกเสือ หรือเนตรนารี หรือยุวกาชาด และแต่งตามวันที่โรงเรียนกำหนด

๗.๒ เครื่องแบบนักศึกษาวิชาทหาร ให้ปฏิบัติตามที่แผนกการฝึกวิชาทหารกำหนด

๗.๓ เครื่องแบบฝึกปฏิบัติงาน หรือคณะสี หรือกลุ่มชั้น ให้เป็นไปตามข้อตกลงของคณะสี หรือกลุ่มชั้น โดยได้รับความเห็นชอบจากครูที่ปรึกษาประจำคณะสีหรือกลุ่มชั้น และได้รับอนุญาตจากผู้อำนวยการโรงเรียน ให้แต่งตามวันที่กำหนด

๗.๔ เครื่องแบบชุมนุม ให้เป็นไปตามข้อตกลงของสมาชิกของชุมนุม ความเห็นชอบของครูที่ปรึกษาประจำชุมนุม และได้รับอนุญาตจากผู้อำนวยการโรงเรียนก่อน ให้แต่งตามวันที่กำหนด

๗.๕ เครื่องแบบพลศึกษามัธยมศึกษาตอนต้น

๑) เสื้อ ใช้ผ้าเรียบสีฟ้า แบบคอโปกโล

๒) กางเกง ใช้กางเกงวอร์มตามแบบที่โรงเรียนกำหนด ห้ามแก้ไขหรือปรับเปลี่ยนรูปทรง

๓) รองเท้าผ้าใบหุ้มส้น (นักเรียนชายสีดำล้วน นักเรียนหญิงสีขาวล้วน) มีเชือกผูกสีเหมือนรองเท้า ถุงเท้าสั้นสีขาว

๗.๖ เครื่องแบบพลศึกษามัธยมศึกษาตอนปลาย

๑) เสื้อ ใช้ผ้าเรียบสีน้ำเงิน แบบคอโปกโล

๒) กางเกง ใช้กางเกงวอร์มตามแบบที่โรงเรียนกำหนด ห้ามแก้ไขหรือปรับเปลี่ยนรูปทรง

๓) รองเท้าผ้าใบหุ้มส้น (นักเรียนชายสีดำล้วน นักเรียนหญิงสีขาวล้วน) มีเชือกผูกสีเหมือนรองเท้า ถุงเท้าสั้นสีขาว

ข้อที่ ๘ กระเป๋าหนังสือ (ทั้งนักเรียนชายและนักเรียนหญิง) เป็นตามแบบที่โรงเรียนกำหนด

ข้อที่ ๙ นักเรียนผู้ใดไม่แต่งเครื่องแบบนักเรียนประพฤติฝ่าฝืนระเบียบนี้ โดยไม่ได้รับยกเว้นตามระเบียบนี้ ให้ลงโทษตามระเบียบระเบียบโรงเรียนหล่มสักวิทยาคมว่าด้วยการลงโทษนักเรียน พ.ศ.๒๕๖๘

หมวดที่ ๓ ทรงผมของนักเรียน

ข้อที่ ๑๐ ลักษณะของทรงผมของนักเรียน ได้แก่

๑๐.๑ ทรงผมนักเรียนชาย

ทรงผมนักเรียนชายทั้งในระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น ให้ไว้ผมสั้นหรือผมยาวก็ได้ กรณีไว้ผมยาวให้ไว้ทรงรองทรงสูง ด้านบนศีรษะให้เป็นไปตามความเหมาะสมและมีความเรียบร้อย ด้านหน้ายาวไม่เกินคิ้ว ด้านหลังยาวไม่เลยตีนผม ด้านข้างยาว ไม่เลยตีนผม

ทรงผมนักเรียนชายทั้งในระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย ให้ไว้ผมสั้นหรือผมยาวก็ได้ กรณีไว้ผมยาวให้ไว้ทรงรองทรง ด้านบนศีรษะให้เป็นไปตามความเหมาะสมและมีความเรียบร้อย ด้านหน้ายาวไม่เกินคิ้ว ด้านหลังยาวไม่เลยตีนผม ด้านข้างยาว ไม่เลยตีนผม

ทรงผมของนักเรียนชาย ซึ่งโรงเรียนถือว่าไม่เหมาะสมแก่สภาพนักเรียนและห้ามปฏิบัติ ได้แก่

(๑) ตัดผม

(๒) ย้อมสีผมให้ผิดไปจากเดิม

(๓) ไว้หนวดหรือเครา

(๔) การกระทำอื่นใดซึ่งไม่เหมาะสมกับสภาพการเป็นนักเรียน เช่น การตัดแต่งทรงผมเป็นรูปทรงสัญลักษณ์หรือเป็นลวดลาย

๑๐.๒ ทรงผมนักเรียนหญิง

ทรงผมนักเรียนหญิงทั้งในระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น และระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนปลายให้ไว้ผมสั้นหรือผมยาวก็ได้ กรณีไว้ผมยาวให้เป็นไปตามความเหมาะสมและรวบผมให้เรียบร้อยผูกด้วยริบบิ้นผ้าแพรสีตามที่โรงเรียนกำหนดและมีความกว้างไม่เกิน ๑ นิ้ว

ทรงผมของนักเรียนหญิง ซึ่งโรงเรียนถือว่าไม่เหมาะสมแก่สภาพนักเรียนและห้ามปฏิบัติ ได้แก่

- (๑) ดัดผม
- (๒) ย้อมสีผมให้ผิดไปจากเดิม
- (๓) การกระทำอื่นใดซึ่งไม่เหมาะสมกับสภาพการเป็นนักเรียน เช่น การตัดแต่งทรงผมเป็นรูปทรงสัญลักษณ์หรือเป็นลวดลาย

๑๐.๓ ทรงผมนักเรียนกรณีเพศสภาพหรือเพศวิถีไม่ตรงกับเพศกำเนิด

การไว้ทรงผมของนักเรียนกรณีมีเพศสภาพหรือเพศวิถีไม่ตรงกับเพศกำเนิด ที่ไม่สามารถปฏิบัติตามระเบียบของโรงเรียนได้ ให้ผู้ปกครองของนักเรียน ทำเรื่องขออนุญาตเป็นรายกรณีต่อกลุ่มงานบริหารกิจการนักเรียน เพื่อสร้างข้อตกลงเป็นแนวปฏิบัติอันดีของโรงเรียนหล่มสักวิทยาคม

หมวดที่ ๔ การมาเรียน ขาดเรียน การลา การออกนอกบริเวณโรงเรียน

ข้อที่ ๑๑ การมาเรียน

๑๑.๑ นักเรียนจะต้องมาเรียนในวันที่เปิดทำการทุกวัน และต้องสแกนใบหน้าในระบบ Student Online เมื่อมาถึงโรงเรียนให้ทันเวลาที่โรงเรียนกำหนด เข้าแถวร่วมกิจกรรมเคารพธงชาติ เข้าร่วมกิจกรรมโฮมรูม และเข้าเรียนทุกคาบวิชาตามที่ลงทะเบียนไว้ ไม่หลบหนีการเรียน หรือไม่เข้าเรียนช้ากว่าที่โรงเรียนกำหนด และสแกนใบหน้าในระบบ Student Online หลังเลิกเรียนเวลาก่อนกลับบ้านทุกวัน

๑๑.๒ การมาโรงเรียนสาย หมายถึง การมาถึงโรงเรียนและสแกนใบหน้าในระบบ Student Online หลังเวลา ๐๘.๐๐ น. โดยไม่มีเหตุผลอันควร หากมาสายเกิน ๕ ครั้ง โรงเรียนจะเชิญผู้ปกครองมาพบเพื่อทำทัณฑ์บนและหาแนวทางแก้ไขพฤติกรรมนักเรียนต่อไป

ข้อที่ ๑๒ การขาดเรียน หมายถึง การที่นักเรียนไม่มีข้อมูลการมาโรงเรียนในระบบ Student Online โดยไม่ทราบสาเหตุ และไม่ได้แจ้งการลาต่อครูที่ปรึกษา แนวปฏิบัติมีดังนี้

๑๒.๑ นักเรียนขาดเรียนติดต่อกัน ๓ วัน ครูที่ปรึกษาต้องแจ้งให้ผู้ปกครองทราบ ตามช่องทางที่เหมาะสม เช่น ทางโทรศัพท์ แอปพลิเคชันไลน์ หรือช่องทางอื่นๆ

๑๒.๒ นักเรียนขาดเรียนติดต่อกัน ๕ วันขึ้นไป ครูที่ปรึกษาต้องติดตามนักเรียนที่ขาดเรียน โดยใช้ช่องทางใดช่องทางหนึ่งและร่วมกับหัวหน้าระดับชั้น เสนอเรื่องต่อกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน เพื่อทำหนังสือเชิญผู้ปกครองนักเรียนมาพบที่โรงเรียน เพื่อร่วมกันหาทางแก้ไข และรายงานต่อผู้อำนวยการโรงเรียนทราบ

ข้อที่ ๑๓ การลา แบ่งเป็น ๒ กรณี

๑๓.๑ การลาป่วย

- (๑) นักเรียนลาป่วย ให้ผู้ปกครองนักเรียน แจ้งลาต่อครูที่ปรึกษาก่อนเวลา ๐๘.๐๐ น. ของวันที่ลา เพื่อให้ครูที่ปรึกษากรอกข้อมูลการลาลงในระบบ ระบบ Student Online
- (๒) ถ้านักเรียนเจ็บป่วยเกิน ๓ วัน ต้องมีใบรับรองแพทย์ หากไม่มีถือว่าขาดเรียนโดยไม่มีเหตุผล

๑๓.๒ การลากิจ นักเรียนที่จะลากิจให้แจ้งการลากิจต่อครูที่ปรึกษาและเสนอใบลากิจล่วงหน้าอย่างน้อย ๑ วัน เพื่อให้ครูที่ปรึกษากรอกข้อมูลการลาลงในระบบ ระบบ Student Online

ข้อที่ ๑๔. การขออนุญาตออกนอกบริเวณโรงเรียน หมายถึง การที่นักเรียนมีความจำเป็นใดๆ ต้องออกนอกบริเวณโรงเรียนขณะที่มีการเรียนการสอนอยู่ และจะกลับเข้ามาในบริเวณโรงเรียนอีกครั้งหลังจากเสร็จกิจนั้นแล้ว มีแนวปฏิบัติ ดังนี้

๑๔.๑ กรณีผู้ปกครองมาขออนุญาตด้วยตนเอง ให้ผู้ปกครองทำบันทึกขออนุญาตนำนักเรียนออกนอกโรงเรียน พร้อมแจ้งสาเหตุและกำหนดเวลาที่จะกลับเข้าโรงเรียน ณ ห้องกิจการนักเรียน โดยต้องแสดงบัตรประจำตัวประชาชน หรือใบแสดงตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานรัฐฯ ต่อเจ้าหน้าที่ทุกครั้ง

๑๔.๒ กรณีที่นักเรียนเป็นผู้ขออนุญาตเองโดยไม่มีผู้ปกครองมาแสดงตน ให้ครูที่ปรึกษาพิจารณาความจำเป็น และบันทึกขออนุญาตให้นักเรียนออกนอกบริเวณโรงเรียน ตามแบบที่กำหนดโดยแจ้งสาเหตุความจำเป็นและลงชื่อ เสนอต่อรองผู้อำนวยการโรงเรียน ณ ห้องกิจการนักเรียน (การอนุญาต จะพิจารณาเป็นรายกรณี โดยโรงเรียนอาจไม่ให้การอนุญาต หากเหตุผลความจำเป็น ไม่สมควรได้รับการพิจารณา)

๑๔.๓ นักเรียนต้องแสดงใบอนุญาตออกนอกบริเวณโรงเรียนต่อยามรักษาการณ์และนำติดตัวไว้เพื่อแสดงต่อเจ้าหน้าที่ตำรวจ หรือ พนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา กรณีมีการขอตรวจสอบ

๑๔.๔ เมื่อนักเรียนมาถึงโรงเรียนแล้ว ให้มารายงานตัวที่ห้องกิจการนักเรียน

ข้อที่ ๑๕. การขออนุญาตกลับบ้าน หมายถึง การที่นักเรียนมีความจำเป็นอย่างใดอย่างหนึ่ง ต้องกลับบ้านหรือที่พักอาศัยในขณะที่มีการเรียนการสอนอยู่ และจะไม่กลับเข้ามาในบริเวณโรงเรียนอีกครั้งภายในวันเดียวกัน มีแนวปฏิบัติ ดังนี้

๑๕.๑ การขออนุญาตกลับบ้าน ผู้ปกครองจะต้องเป็นผู้มาขออนุญาตด้วยตนเองเท่านั้น พร้อมบันทึกขออนุญาตรับนักเรียนในปกครองกลับบ้านในแบบฟอร์มที่กำหนด โดยต้องแสดงบัตรประจำตัวประชาชน หรือใบแสดงตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานรัฐฯ ต่อเจ้าหน้าที่ทุกครั้ง

๑๕.๒ นักเรียนต้องแสดงใบอนุญาตกลับบ้านต่อยามรักษาการณ์และนำบัตรติดตัวไว้เพื่อแสดงต่อเจ้าหน้าที่ตำรวจ หรือ พนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา กรณีมีการขอตรวจสอบ

ข้อที่ ๑๖. การพบและการเยี่ยมนักเรียน

๑๖.๑ ผู้ปกครองหรือบุคคลใดๆ ต้องแจ้งความประสงค์ขอพบนักเรียน กับยามรักษาการณ์บริเวณหน้าประตูโรงเรียนก่อนเข้ามาในบริเวณโรงเรียน

๑๖.๒ ผู้ปกครองหรือผู้ปกครองใดๆ ที่จะมาพบหรือมาเยี่ยมนักเรียนจะต้องติดต่อสอบถาม ณ ห้องกิจการนักเรียน กลุ่มบริหารกิจการนักเรียน แจ้ง ชื่อ - สกุล ของนักเรียนและกลุ่มชั้นเรียน ที่ต้องการพบ

๑๖.๓ ทางโรงเรียนจะจัดให้รอพบนักเรียน ณ ห้องกิจการนักเรียน

๑๖.๔ ผู้ปกครองห้ามเข้าพบนักเรียนก่อนได้รับอนุญาต

หมวดที่ ๕ การปฏิบัติตนของนักเรียน

ข้อที่ ๑๗ แนวปฏิบัติทั่วไปของนักเรียน

- (๑) ต้องยึดมั่นในสถาบันชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ และระบอบประชาธิปไตย
อันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
- (๒) ต้องเป็นผู้ตั้งใจเรียน เอาใจใส่ต่อการเรียน
- (๓) ต้องปฏิบัติตนตามกฎระเบียบ ข้อบังคับของโรงเรียนอย่างเคร่งครัด
- (๔) ต้องรักษาศักดิ์ศรี เกียรติยศชื่อเสียง ของโรงเรียนและตนเอง

- (๕) ต้องเคารพและมีความกตัญญูทวดเวทิต่อพ่อแม่ ครู ผู้มีพระคุณ และโรงเรียน
- (๖) ต้องมีความสามัคคีกลมเกลียว ช่วยเหลือเอื้อเฟื้อซึ่งกันและกัน
- (๗) ต้องมีบุคลิกภาพสุภาพเรียบร้อย สมกับเป็นผู้ที่มีวัฒนธรรมอันดีงาม
- (๘) ต้องเป็นผู้อนุรักษ์ไว้ซึ่งวัฒนธรรมประเพณีอันดีงาม ของท้องถิ่น
- (๙) ต้องมีความเสียสละต่อส่วนรวม ไม่เห็นแก่ประโยชน์ส่วนตัว
- (๑๐) ต้องไม่เกี่ยวข้องกับสิ่งเสพติดและอบายมุขทั้งปวง
- (๑๑) ต้องรักษาทรัพยากรธรรมชาติและอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม

ข้อที่ ๑๘ การปฏิบัติตนของนักเรียนในการมาโรงเรียน

- (๑) แต่งกายให้สุภาพเรียบร้อย ถูกต้องตามระเบียบของโรงเรียน
- (๒) จัดเตรียมสมุด หนังสือ และอุปกรณ์การเรียนมาตามตารางเรียนประจำวัน
- (๓) แสดงความเคารพผู้ปกครองก่อนออกจากบ้าน
- (๔) โดยสารหรือขับขี่ยานพาหนะด้วยความระมัดระวัง และปฏิบัติตามกฎจราจร
- (๕) มาถึงโรงเรียนก่อนเวลา ๐๗.๕๐ น.
- (๖) ควรต้องแสดงการขอบคุณต่อผู้อำนวยการจราจรทุกครั้ง
- (๗) แสดงความเคารพครู ให้อำนาจ และเดินเข้าโรงเรียนอย่างเป็นระเบียบ
- (๘) ออกจากโรงเรียนเมื่อถึงเวลาเลิกเรียนเท่านั้น
- (๙) การมาโรงเรียนในวันหยุดราชการ ต้องได้อนุญาตจากผู้ปกครอง และมีครูผู้ควบคุมดูแล

ข้อที่ ๑๙ การปฏิบัติตนเมื่ออยู่ในห้องเรียน

- (๑) ต้องเข้าเรียนตรงเวลา
- (๒) ต้องตั้งใจศึกษาเล่าเรียน เคารพเชื่อฟังครูผู้สอน
- (๓) รักษาอนามัยมารยาท ระเบียบวินัย ให้เรียบร้อย
- (๔) ดูแลรักษาความสะอาด เรียบร้อยของห้องเรียนและวัสดุครุภัณฑ์อยู่เสมอ
- (๕) การเข้าและออกห้องเรียนขณะเรียนต้องขออนุญาตและทำความเคารพครูผู้สอนก่อน
- (๖) ไม่นำอาหาร เครื่องดื่มใดๆ เข้ามารับประทานในห้องเรียน
- (๗) ไม่ทำความเสียหาย หรือเคลื่อนย้ายครุภัณฑ์ห้องเรียนโดยไม่ได้รับอนุญาต
- (๘) ไม่วิ่งเล่น ส่งเสียงดัง รบกวนผู้อื่นทั้งในและนอกเวลาเรียน
- (๙) เมื่อเปลี่ยนห้องหรือสถานที่เรียนต้องเดินแถวเป็นระเบียบเรียบร้อยไม่ส่งเสียงดัง

ข้อที่ ๒๐ สิ่งที่ไม่อนุญาตให้นักเรียนนำเข้ามาในโรงเรียน

- (๑) อาวุธ สิ่งเทียบอาวุธ วัตถุระเบิด วัตถุอันตรายอื่นๆ
- (๒) สื่อลามกอนาจาร
- (๓) สิ่งเสพติดให้โทษทุกประเภท
- (๔) อุปกรณ์เกี่ยวกับการพนันทุกประเภท
- (๕) เครื่องเล่นเพื่อความบันเทิงต่างๆ ยกเว้นสิ่งที่โรงเรียนส่งเสริม
- (๖) สิ่งของฟุ่มเฟือย เครื่องประดับ ของมีค่า ซึ่งไม่มีความจำเป็นต่อการเรียน
- (๗) บุคคลภายนอกที่ไม่ใช่ผู้ปกครอง หรือคนในครอบครัว
- (๘) สัตว์เลี้ยง
- (๙) สิ่งที่ขัดต่อกฎหมาย และศีลธรรมอันดีงามของสังคม

หมวดที่ ๖ การใช้ยานพาหนะมาโรงเรียน

ข้อที่ ๒๑ การใช้ยานพาหนะมาโรงเรียน

(๑) นักเรียนที่มาโรงเรียนเองโดยพาหนะประจำทาง หรือมีรถรับ-ส่ง ให้จอดรถที่หน้าประตูโรงเรียน และเดินเข้าโรงเรียนอย่างเป็นระเบียบ

(๒) ห้ามนักเรียนนำพาหนะรถยนต์ รถจักรยานยนต์ มาโรงเรียนเอง ยกเว้นนักเรียนที่มีใบขับขี่รถจักรยานยนต์และต้องปฏิบัติตามจราจรโดยเคร่งครัด ทั้งนี้ต้องลงทะเบียนกับกลุ่มบริหารกิจการนักเรียนก่อน

(๓) นักเรียนที่นำพาหนะจักรยาน หรือจักรยานยนต์มาเอง ให้นำไปจอดไว้ยังสถานที่ที่โรงเรียนกำหนดให้ และห้ามนำพาหนะออกนอกสถานที่จอดรถ จนกว่าจะเลิกเรียนหรือได้รับอนุญาตจากทางโรงเรียน

(๔) ห้ามนักเรียนขับขี่จักรยานยนต์ หรือรถยนต์เข้ามาในบริเวณโรงเรียน โดยให้จอดไว้ในที่จอดที่โรงเรียนจัดหรือกำหนดให้เท่านั้น แม้จะเป็นวันหยุดราชการ เพื่อความปลอดภัยและเป็นระเบียบเรียบร้อย โดยต้องขับขี่อย่างสุภาพ

หมวดที่ ๗ การใช้ทรัพย์สินของส่วนรวม

ข้อที่ ๒๒ การใช้ทรัพย์สินของส่วนรวม

(๑) นักเรียนต้องใช้ทรัพย์สินของทางโรงเรียนและส่วนรวมด้วยความระมัดระวัง ไม่ทำลายทรัพย์สินของส่วนรวมให้เกิดการชำรุด เสียหาย กรณีชำรุดและเสียหายต้องชดเชยค่าเสียหายตามสภาพ

(๒) นักเรียนต้องช่วยกันรักษาความสะอาดของโรงเรียน ห้องเรียนให้สะอาดและทิ้งขยะให้ถูกที่ไม่ขีดเขียน ทำความสกปรกให้เกิดแก่ทรัพย์สินของโรงเรียนและส่วนรวมโดยเด็ดขาด

(๓) นักเรียนต้องใช้น้ำและไฟฟ้าอย่างประหยัด และต้องปิดทุกครั้งเมื่อเลิกใช้

(๔) การใช้ทรัพย์สินของทางโรงเรียน และส่วนรวมอื่น ๆ ให้นักเรียนปฏิบัติตามระเบียบ หรือประกาศการใช้ทรัพย์สินของทางโรงเรียนโดยเคร่งครัด

หมวดที่ ๘ ว่าด้วยการลงโทษนักเรียน

อาศัยความตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการลงโทษนักเรียนและนักศึกษา พ.ศ.๒๕๔๘ และกฎกระทรวงกำหนดความประพฤติของนักเรียนและนักศึกษา พ.ศ.๒๕๔๘ โรงเรียนหล่มสักวิทยาคม จึงได้วางระเบียบว่าด้วยการลงโทษนักเรียนไว้ ดังต่อไปนี้

“กระทำความผิด” หมายถึง การที่นักเรียนประพฤติฝ่าฝืนระเบียบ ข้อบังคับของโรงเรียน หรือของกระทรวงศึกษาธิการ หรือกฎกระทรวงว่าด้วยความประพฤติของนักเรียนและนักศึกษา

“การลงโทษ” หมายถึง การลงโทษนักเรียนที่กระทำความผิด โดยมีความมุ่งหมายเพื่อการอบรมสั่งสอน และให้เป็นไปเพื่อแก้ไขพฤติกรรมอันไม่พึงประสงค์ของนักเรียน ให้รู้สำนึกในความผิด และกลับมาประพฤติตนให้สอดคล้องกับค่านิยมและกฎระเบียบทางสังคม

ข้อที่ ๒๓ โทษที่จะลงโทษแก่นักเรียน ที่กระทำความผิด มี ๔ สถาน ดังนี้

(๑) ว่ากล่าวตักเตือน

(๒) ทำทัณฑ์บน

(๓) ตัดคะแนนความประพฤติ

(๔) ทำกิจกรรมเพื่อให้ปรับเปลี่ยนพฤติกรรม

ข้อที่ ๒๔ ประเภทของการกระทำความผิด แบ่งเป็น ๓ สถาน

(๑) ความผิดสถานเบา

- ๑) มาสายโดยไม่มีเหตุผลสมควร
- ๒) ไม่รักษาความสะอาดในบริเวณโรงเรียนหรือทิ้งขยะไม่ถูกที่
- ๓) รับประทานอาหารในเวลาเรียน
- ๔) แต่งกายผิดระเบียบของโรงเรียน
- ๕) ไว้ทรงผมผิดระเบียบของโรงเรียน
- ๖) ใช้เครื่องสำอางเพื่อการเสริมสวย
- ๗) ไว้เล็บยาวหรือทาเล็บ เขียนคิ้ว
- ๘) ไม่เข้าแถวเคารพธงชาติ
- ๙) ขาดเรียนโดยไม่มีเหตุจำเป็น
- ๑๐) ชีตเขียนโต๊ะ เก้าอี้ หรือทำความสกปรกแก่ทรัพย์สินของโรงเรียน

(๒) ความผิดสถานกลาง

- ๑) กล่าววาจาหยาบคายหรือหมิ่นประมาทต่อเพื่อนหรือบุคคลอื่น
- ๒) ออกนอกบริเวณโรงเรียนโดยไม่ได้รับอนุญาต
- ๓) ขาดเรียนต่อเนื่องโดยไม่มีเหตุอันสมควรเกิน ๓ วัน
- ๔) ขาดเรียน หนีเรียน เป็นประจำ
- ๕) ใช้โทรศัพท์หรือเครื่องมือสื่อสาร ในขณะที่ครูทำการสอนหรือในเวลาเรียนโดยไม่ได้รับอนุญาต
- ๖) ไม่เข้าร่วมกิจกรรมตามที่โรงเรียนกำหนดให้
- ๗) นำหนังสือ หรือสื่อลามกอนาจาร หรือสื่อที่ไม่เกี่ยวข้องกับการเรียนการสอน เข้ามาในโรงเรียน
- ๘) พุดปด พุดโกหก ให้ข้อมูลที่เป็นเท็จอันก่อให้เกิดความเสียหายแก่ส่วนรวมหรือผู้อื่น
- ๙) กลั่นแกล้งหรือรังแกผู้อื่นจนทำให้ผู้อื่นเดือดร้อนหรือเกิดความเสียหายทั้งด้านร่างกายและจิตใจ
- ๑๐) ทำลายทรัพย์สินของโรงเรียนหรือของผู้อื่น
- ๑๑) แอบอ้างบุคคลอื่นมาเป็นผู้ปกครองของตน
- ๑๒) สั่งของใช้ อาหารและเครื่องดื่มจากภายนอกโรงเรียนมาส่งโดยไม่ได้รับอนุญาต
- ๑๓) รับ-ส่งของใช้ อาหารและเครื่องดื่มตลอดแนวรั้วของโรงเรียนโดยไม่ได้รับอนุญาต

(๓) ความผิดสถานหนัก

- ๑) เสพสุรา น้ำกระท่อมหรือของมึนเมาทุกชนิด ทั้งในและนอกบริเวณโรงเรียน
- ๒) สูบบุหรี่ บุหรี่ไฟฟ้าหรือมีอุปกรณ์การสูบบุหรี่ไฟฟ้าไว้ในครอบครอง
- ๓) สูบกัญชา หรือมีกัญชา หรือรวมทั้งมีอุปกรณ์การสูบกัญชาไว้ในครอบครอง
- ๔) เสพสารเสพติดร้ายแรง หรือมีสิ่งเสพติดร้ายแรง ผิดกฎหมายไว้ในครอบครอง เพื่อการเสพ จำหน่าย จ่าย แจก หรือในการอื่นใด
- ๕) เล่นการพนันทุกชนิด ทั้งในและนอกบริเวณโรงเรียน
- ๖) ลักขโมยทรัพย์สินของโรงเรียน ครู บุคลากรของโรงเรียน เพื่อนักเรียนหรือของบุคคลอื่น

- ๗) ก่อเหตุทะเลาะวิวาท ทำร้ายร่างกาย ทั้งในและนอกบริเวณโรงเรียนหรือชักนำบุคคลอื่นภายนอก มาก่อเหตุทะเลาะวิวาทกับนักเรียนในโรงเรียน
- ๘) พกพาอาวุธ หรือสิ่งอื่นใดในลักษณะเป็นอาวุธเข้ามาภายในโรงเรียน
- ๙) ประพฤติตนในทำนองซู้สาวที่ไม่เหมาะสม หรือประพฤติดิสัยธรรมอันดีงาม
- ๑๐) ล่วงละเมิดทางเพศทำให้ผู้อื่นได้รับความเสียหาย
- ๑๑) กระทำการอันเป็นปฏิปักษ์ต่อการบริหารโรงเรียน
- ๑๒) กระทำความผิดคดีอาญา
- ๑๓) เกี่ยวข้องกับการค้าประเวณี
- ๑๔) กระทำการอันเป็นบ่อนทำลายความมั่นคงของสถาบันชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์
- ๑๕) กระทำการให้เป็นการสร้างความเสื่อมเสียต่อเกียรติยศ ชื่อเสียงของโรงเรียนอย่างร้ายแรง
- ๑๖) เที้ยวเร่ร่อนและมั่วสุมในที่สาธารณะหรือสถานเริงรมย์
- ๑๗) เผยแพร่ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับสิ่งเสพติด สูบบุหรี่ บุหรี่ไฟฟ้า และอบายมุขผ่านสื่อออนไลน์ต่างๆ อันเป็นการสร้างความเสื่อมเสียชื่อเสียงต่อโรงเรียน
- ๑๘) เผยแพร่ข้อมูลผ่านสื่อสื่อออนไลน์ต่างๆ อันเป็นการสร้างความเสื่อมเสียชื่อเสียงต่อบุคคลอื่นหรือโรงเรียน

ข้อที่ ๒๕ ผู้ที่อำนาจหน้าที่ในการลงโทษนักเรียน

(๑) ครูโรงเรียนหล่มสักวิทยาคม มีอำนาจหน้าที่ลงโทษขั้นว่ากล่าวตักเตือน เมื่อนักเรียนมีพฤติกรรมไม่เหมาะสม

(๒) หัวหน้ากลุ่มบริหารกิจการนักเรียน/หัวหน้างานสร้างเสริมวินัยนักเรียน/ครูที่ได้รับมอบหมายมีอำนาจลงโทษตัดคะแนนความประพฤติ การทำทัณฑ์บนนักเรียนที่ประพฤติดี หรือกระทำความผิดต่อระเบียบของโรงเรียนหล่มสักวิทยาคม บ่อยครั้งและไม่ปรับปรุงแก้ไขพฤติกรรมตนเอง

(๓) รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายลงโทษการตัดคะแนนความประพฤติ และแจ้งหรือเชิญผู้ปกครองมาเพื่อรับทราบ การกระทำผิดของนักเรียน หรือทำทัณฑ์บน

(๔) รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน ลงโทษทำกิจกรรมเพื่อปรับเปลี่ยนพฤติกรรมเมื่อนักเรียนคนใดกระทำความผิดถูกตัดคะแนน และมีคะแนนความประพฤติไม่ถึง ร้อยละ ๘๐ โดยให้โรงเรียนมอบหมายกิจกรรมเสริมสร้างนิสัยหรือกระทำกิจกรรมบำเพ็ญประโยชน์ แล้วแต่กรณีความผิดที่โรงเรียนจะพิจารณา ทั้งนี้ต้องอยู่ภายใต้การควบคุมของครูที่ปรึกษาหรือบุคคลที่ได้รับมอบหมายจากรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

ข้อที่ ๒๖ นักเรียนที่กระทำผิดระเบียบของโรงเรียน หรือการกระทำที่ทำให้เกิดความเสื่อมเสียแก่ชื่อเสียงของโรงเรียน สังคม หมู่คณะ หรือประพฤติด่าฝืนกฎกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วย การกำหนดความประพฤติ ของนักเรียน พ.ศ.๒๕๔๘ โรงเรียนหล่มสักวิทยาคม จะพิจารณาลงโทษตามระเบียบศึกษาธิการว่าด้วยการลงโทษนักเรียน พ.ศ.๒๕๔๘ และระเบียบนี้ ซึ่งโทษที่จะลงโทษ แก่นักเรียนที่กระทำผิดมี ๔ สถาน ดังนี้

(๑) การว่ากล่าวตักเตือน ใช้สำหรับนักเรียนที่กระทำผิดเล็กน้อย เพื่อให้นักเรียนปรับปรุงพฤติกรรมให้มีประพฤติกกรรมที่เหมาะสมกับสภาพนักเรียน โดยให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาทุกคน สามารถว่ากล่าวตักเตือนนักเรียนได้

(๒) การตัดคะแนนความประพฤติของนักเรียน เป็นการลงโทษโดยมุ่งหมายให้เป็นการอบรม ตักเตือน ป้อนปราม ให้นักเรียนได้ระมัดระวังตัวในการประพฤติผิดระเบียบและส่งเสริมให้นักเรียนปฏิบัติตน เป็นผู้มีความประพฤติดี ปฏิบัติตนตามระเบียบโรงเรียน

เพื่อให้การลงโทษตัดคะแนนความประพฤตินักเรียนโรงเรียนหล่มสักวิทยาคม เป็นไปอย่าง ถูกต้อง จึงกำหนดแนวทางปฏิบัติการตัดคะแนนของครู ดังนี้

(๑) ความผิดสถานเบา

ก. ทำบันทึกพฤติกรรม

ข. เป็นความผิดที่ตัดคะแนนความประพฤติครั้งละไม่เกิน ๕ คะแนน

(๒) ความผิดสถานกลาง

ก. ทำบันทึกพฤติกรรม

ข. เป็นความผิดที่ตัดคะแนนความประพฤติครั้งละไม่เกิน ๑๐ คะแนน

(๓) ความผิดสถานหนัก

ก. ทำบันทึกพฤติกรรม แจ้งหรือเชิญผู้ปกครองมาเพื่อรับทราบการกระทำผิดของนักเรียน หรือทำทัณฑ์บน

ข. เป็นความผิดที่ตัดคะแนนความประพฤติครั้งละไม่เกิน ๒๐ คะแนน

(๔) นักเรียนที่ถูกตัดคะแนนความประพฤติตั้งแต่ ๒๐ คะแนนขึ้นไป

ก. ยื่นคำร้องขอทำกิจกรรมช่อมเสริมพฤติกรรม

ข. มอบหมายกิจกรรมให้ทำเพื่อให้ปรับเปลี่ยนพฤติกรรม

(๕) ผลของการถูกลงโทษ หรือการถูกตัดคะแนนความประพฤติ ๒๐ คะแนนขึ้นไป จะทำให้นักเรียนเสียสิทธิในเรื่องต่างๆ ดังต่อไปนี้

ก. ไม่ได้หนังสือรับรองความประพฤติ เว้นเสียแต่ได้ทำกิจกรรมเพื่อให้ปรับเปลี่ยนพฤติกรรม ตามที่ได้รับมอบหมายแล้วเสร็จ

ข. ไม่มีสิทธิขอรับทุนการศึกษา หรือสวัสดิการอื่นๆ ของโรงเรียน เว้นเสียแต่ได้ทำกิจกรรม เพื่อให้ปรับเปลี่ยนพฤติกรรมตามที่ได้รับมอบหมายแล้วเสร็จ

ค. ไม่ได้รับคัดเลือกเรียนต่อระดับมัธยมศึกษาปีที่ ๔ ประเภทโควตา เว้นเสียแต่ได้ทำ กิจกรรมเพื่อให้ปรับเปลี่ยนพฤติกรรมตามที่ได้รับมอบหมายแล้วเสร็จ

ง. ใช้ประกอบการพิจารณาการจบหลักสูตรของนักเรียน

๒๖.๓ การลงโทษโดยวิธีการทำกิจกรรมเพื่อให้ปรับเปลี่ยนพฤติกรรม การทำกิจกรรมเป็นการ ทำกิจกรรมเพื่อปรับพฤติกรรมของนักเรียน กิจกรรมที่กำหนดแต่ละระดับหรือตามความเหมาะสมของความผิด โดยให้โรงเรียนมอบหมายกิจกรรมเสริมสร้างนิสัยหรือกระทำกิจกรรมบำเพ็ญประโยชน์ แล้วแต่กรณีความผิดที่ โรงเรียนจะพิจารณา ทั้งนี้ต้องอยู่ภายใต้การควบคุมของครูหรือบุคคลที่ได้รับมอบหมายจากรองผู้อำนวยการ กลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

๒๖.๓ การทำทัณฑ์บน ให้พิจารณาทำทัณฑ์บนแก่นักเรียนที่ทำผิดสถานหนักและถูกตัดคะแนน พฤติกรรม ตั้งแต่ ๒๐ คะแนนขึ้นไป หรือนักเรียนที่ประพฤติตนที่ไม่สมควรแก่สภาพนักเรียนตามกฎกระทรวง กำหนดความประพฤติของนักเรียนและนักศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๘ ของกระทรวงศึกษาธิการ ในกรณีที่ก่อให้เกิดชื่อเสียง และเกียรติยศของโรงเรียน หรือฝ่าฝืนระเบียบข้อบังคับของโรงเรียนอย่างร้ายแรงหรือได้รับโทษอย่าง อื่นแล้วยังพบการมีกระทำผิดซ้ำ ให้ทำทัณฑ์บนไว้เป็นหลักฐานและเชิญผู้ปกครอง หรือ ผู้รับประกันพฤติกรรม

นักเรียน มาบันทึกรับทราบความผิดและรับรองการทำทัณฑ์บนไว้ด้วย โดยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน หรือผู้ได้รับมอบหมายเป็นผู้พิจารณาอนุมัติการทำทัณฑ์บน

ข้อที่ ๒๗ นักเรียนที่ถูกลงโทษทัณฑ์บนแล้ว ปรากฏว่ายังมีพฤติกรรมผิดระเบียบในลักษณะเดิมซ้ำอีก หรือมีพฤติกรรมที่ผิดระเบียบโรงเรียนในข้ออื่นๆ ที่สร้างความเดือดร้อนเสื่อมเสียต่อตนเอง ผู้อื่น และส่วนรวมอย่างร้ายแรง ให้คณะกรรมการกลุ่มบริหารกิจการนักเรียนเสนอปัญหารายการณ์ เพื่อให้ผู้อำนวยการวินิจฉัยแนวทางแก้ไขปัญหา เช่น การส่งต่อ การแยกกลุ่มปัญหา การให้มีการเปลี่ยนสถานที่เรียนเพื่อให้สามารถปรับตัวในสภาพแวดล้อมใหม่ เป็นต้น

ข้อที่ ๒๘ การแจ้งให้ผู้ปกครองทราบพฤติกรรมของนักเรียน ให้ครูที่ปรึกษา ครูหัวหน้าระดับชั้น หัวหน้ากลุ่มบริหารกิจการนักเรียน รายงานฝ่ายบริหารให้รับทราบข้อมูลเพื่อทำหนังสือถึงผู้ปกครองนักเรียนให้รับทราบพฤติกรรมของนักเรียน เป็นลำดับต่อไป

ข้อที่ ๒๙ การเชิญผู้ปกครองมาพบทางโรงเรียนให้ครูที่ปรึกษา ครูหัวหน้าระดับชั้น หัวหน้ากลุ่มบริหารกิจการนักเรียน รายงานฝ่ายบริหารให้รับทราบข้อมูลเพื่อทำหนังสือถึงผู้ปกครองนักเรียน เพื่อปรึกษาหารือกับทางโรงเรียน ในการร่วมมือแก้ไขปัญหานักเรียน

ตารางมาตรการลงโทษและตัดคะแนนความประพฤติ

ที่	ประเภทความผิด	การตัดคะแนน
	หมวด ๑ ความผิดสถานเบา	
๑	มาสายโดยไม่มีเหตุผลสมควร	๕
๒	ไม่รักษาความสะอาดในบริเวณโรงเรียนหรือทิ้งขยะไม่ถูกที่	๕
๓	รับประทานอาหารในเวลาเรียน	๕
๔	แต่งกายผิดระเบียบของโรงเรียน	๕
๕	ไว้ทรงผมผิดระเบียบของโรงเรียน	๕
๖	ใช้เครื่องสำอางเพื่อการเสริมสวย	๕
๗	ไว้เล็บยาวหรือทาเล็บ เขียนคิ้ว	๕
๘	ไม่เข้าแถวเคารพธงชาติ	๕
๙	ขาดเรียนโดยไม่มีเหตุจำเป็น	๕
๑๐	ขีดเขียนโต๊ะ เก้าอี้ หรือทำความสกปรกแก่ทรัพย์สินของโรงเรียน	๕
	หมวด ๒ ความผิดสถานกลาง	
๑	กล่าววาจาหยาบคายต่อเพื่อนหรือหมิ่นประมาทบุคคลอื่น	๑๐
๒	ออกนอกบริเวณโรงเรียนโดยไม่ได้รับอนุญาต	๑๐
๓	ขาดเรียนต่อเนื่องโดยไม่มีเหตุอันสมควรเกิน ๓ วัน	๑๐
๔	ขาดเรียน หนีเรียน เป็นประจำ	๑๐
๕	ใช้โทรศัพท์หรือเครื่องมือสื่อสาร ในขณะที่มีการเรียนการสอน โดยไม่ได้รับอนุญาต	๑๐
๖	ไม่เข้าร่วมกิจกรรมตามที่โรงเรียนกำหนดให้	๑๐
๗	นำหนังสือ หรือสื่อลามกอนาจาร หรือสื่อที่ไม่เกี่ยวข้องกับการเรียนการสอนเข้ามาในโรงเรียน	๑๐
๘	พูดปด พูดโกหก ให้ข้อมูลที่เป็นเท็จอันก่อให้เกิดความเสียหายแก่ส่วนรวมหรือผู้อื่น	๑๐

ที่	ประเภทความผิด	การตัดคะแนน
๙	กลั่นแกล้งหรือรังแกผู้อื่นจนทำให้ผู้อื่นเดือดร้อนหรือเกิดความเสียหายทั้งด้านร่างกายและจิตใจ	๑๐
๑๐	ทำลายทรัพย์สินของโรงเรียนหรือของผู้อื่น	๑๐
๑๑	แอบอ้างบุคคลอื่นมาเป็นผู้ปกครองของตน	๑๐
๑๒	ส่งของใช้ อาหารและเครื่องดื่มจากภายนอกโรงเรียนมาส่งโดยไม่ได้รับอนุญาต	๑๐
๑๓	รับ-ส่งของใช้ อาหารและเครื่องดื่มตลอดแนวรั้วของโรงเรียนโดยไม่ได้รับอนุญาต	๑๐
	หมวด ๓ ความผิดสถานหนัก	
๑	เสพสุรา น้ำกระท่อมหรือของมึนเมาทุกชนิด ทั้งในและนอกบริเวณโรงเรียน	๒๐
๒	สูบบุหรี่ บุหรี่ไฟฟ้าหรือมีอุปกรณ์การสูบบุหรี่ไฟฟ้าไว้ในครอบครอง	๒๐
๓	สูบกัญชา หรือมีกัญชา หรือรวมทั้งมีอุปกรณ์การสูบกัญชาไว้ในครอบครอง	๒๐
๔	เสพสารเสพติดร้ายแรง หรือมีสิ่งเสพติดร้ายแรง ผิดกฎหมายไว้ในครอบครองเพื่อการเสพ จำหน่าย แจก แจก หรือในการอื่นใด	๒๐
๕	เล่นการพนันทุกชนิด ทั้งในและนอกบริเวณโรงเรียน	๒๐
๖	ลักขโมยทรัพย์สินของโรงเรียน ครู บุคลากรของโรงเรียน เพื่อนนักเรียนหรือบุคคลอื่น	๒๐
๗	ก่อเหตุทะเลาะวิวาท ทำร้ายร่างกาย ทั้งในและนอกบริเวณโรงเรียน หรือชักนำบุคคลอื่นภายนอก มาก่อเหตุทะเลาะวิวาทกับนักเรียนในโรงเรียน	๒๐
๘	พกพาอาวุธ หรือสิ่งอื่นใดในลักษณะเป็นอาวุธเข้ามาภายในโรงเรียน	๒๐
๙	ประพฤติตนในทำนองชู้สาวที่ไม่เหมาะสม ประพฤติผิดศีลธรรมอันดีงาม	๒๐
๑๐	ล้วงละเมิดทางเพศทำให้ผู้อื่นได้รับความเสียหาย	๒๐
๑๑	กระทำการอันเป็นปฏิปักษ์ต่อการบริหารโรงเรียน	๒๐
๑๒	กระทำความผิดคดีอาญา	๒๐
๑๓	เกี่ยวข้องกับการค้าประเวณี	๒๐
๑๔	กระทำการอันเป็นบ่อนทำลายความมั่นคงของสถาบันชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์	๒๐
๑๕	กระทำการให้เป็นการสร้างความเสื่อมเสียต่อเกียรติยศ ชื่อเสียงของโรงเรียนอย่างร้ายแรง	๒๐
๑๖	เที่ยวเร่ร่อนและมั่วสุมในที่สาธารณะหรือสถานเริงรมย์	๒๐
๑๗	เผยแพร่ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับสิ่งเสพติด สูบบุหรี่ บุหรี่ไฟฟ้า และอบายมุขผ่าน สื่อออนไลน์ต่างๆ อันเป็นการสร้างความเสื่อมเสียชื่อเสียงต่อโรงเรียน	๒๐
๑๘	เผยแพร่ข้อมูลผ่านสื่อออนไลน์ต่างๆ อันเป็นการสร้างความเสื่อมเสียต่อชื่อเสียงแก่บุคคลอื่นหรือโรงเรียน	๒๐

ข้อ ๓๐ หากพบมีกรณีความผิดอื่นใด ที่มีได้ระบุไว้ในระเบียบนี้ ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายในการพิจารณาความผิด ใช้ดุลยพินิจเทียบเคียงกับกฎหมายบ้านเมืองโดยอนุโลมและลงโทษโดยคำนึงถึงการแก้ไขปรับเปลี่ยนคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของนักเรียนเป็นสำคัญ

ข้อ ๓๑ ให้รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน รักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่ วันที่ ๒๔ เมษายน พ.ศ.๒๕๖๘ เป็นต้นไป



(นายพีระวัตร จันทกุล)
ผู้อำนวยการโรงเรียนหล่มสักวิทยาคม

ตัวอย่างทรงผมนักเรียนโรงเรียนหล่มสักวิทยาคม
แบบทำระเบียบ ว่าด้วยความประพฤติและการปฏิบัติตนของนักเรียนโรงเรียนหล่มสักวิทยาคม
พ.ศ. ๒๕๖๘

ทรงผมนักเรียนชาย ม.ต้น

ไว้ผมสั้นหรือผมยาวก็ได้ กรณีไว้ผมยาวให้ไว้ทรงรองทรงสูง ด้านบนศีรษะให้เป็นไปตามความเหมาะสมและมีความเรียบร้อย ด้านหน้ายาวไม่เกินคิ้ว ด้านหลังยาวไม่เลยตีนผม ด้านข้างยาว ไม่เลยตีนผม



ทรงผมนักเรียนชาย ม.ปลาย

ไว้ผมสั้นหรือผมยาวก็ได้ กรณีไว้ผมยาวให้ไว้ทรงรองทรง ด้านบนศีรษะให้เป็นไปตามความเหมาะสมและมีความเรียบร้อย ด้านหน้ายาวไม่เกินคิ้ว ด้านหลังยาวไม่เลยตีนผม ด้านข้างยาว ไม่เลยตีนผม



ทรงผมนักเรียนหญิง

ไว้ผมสั้นหรือผมยาวก็ได้ กรณีไว้ผมยาวให้เป็นไปตามความเหมาะสมและรวบผมให้เรียบร้อยผูกด้วยริบบิ้นผ้าแพรตามสีที่โรงเรียนกำหนดและมีความกว้างไม่เกิน ๑ นิ้ว



ระเบียบการแต่งกาย

นักเรียนชาย

ระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น



ทรงผม

- ให้ไว้ผมสั้นหรือทรงรองทรงสูง ด้านบนศีรษะให้เป็นไปตามความเหมาะสมและมีความเรียบร้อยด้านหน้ายาวไม่เกินคิ้ว ด้านหลังยาวไม่เลยตีนผม



เสื้อนักเรียน

- ให้ใช้เสื้อนักเรียนผ้าสีขาวเรียบ ไม่บางจนเกินไป แบบคอเชิ้ต แขนสั้น ผ่าอกตลอด
- หน้าอกเสื้อทางขวามือปักตัวอักษรย่อ "ล.ส.ว." ใต้ตัวอักษรปักเลขประจำตัวเป็นเลขไทยด้วยด้ายหรือไหมสีน้ำเงิน ตามขนาดและมาตรฐานของโรงเรียน
- หน้าอกเสื้อทางซ้ายมือ ปักชื่อและนามสกุล ด้วยด้ายหรือไหมสีน้ำเงิน เป็นภาษาไทย ใต้ชื่อและนามสกุลให้ปักตัวเลขไทยบอกระดับชั้นด้วยด้ายหรือไหมสีน้ำเงิน บนหัวไหล่ด้านซ้ายติดอาร์มชื่อโรงเรียนตามแบบที่โรงเรียนกำหนด



กางเกงนักเรียน

- กางเกงนักเรียนให้ใช้ผ้าสีดำเรียบ ขนาดได้สัดส่วนกับร่างกาย มีจีบด้านหน้า ช้างละ ๒ จีบ ขาสั้น
- ให้ใช้เข็มขัดหนังสีดำ เรียบไม่มีลวดลาย หัวเข็มขัดเป็นโลหะสีเงิน รูปสี่เหลี่ยมผืนผ้ายาวอยู่แนวตั้ง ชนิดหัวกลัดเพียงกลัดเดียว



ถุงเท้าและรองเท้านักเรียน

- รองเท้า ให้ใช้รองเท้าผ้าใบหุ้มสันสีดำ ไม่มีลวดลายใดๆ ผูกเชือกสีดำ
- ถุงเท้า ให้ใช้ถุงเท้าสีสีขาว ไม่บางหรือมีลวดลาย ความยาวให้อยู่เหนือตาตุ่ม ประมาณ ๑๐ เซนติเมตร

ระเบียบการแต่งกาย

นักเรียนหญิง

ระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น



ทรงผม

- ทรงผมนักเรียนหญิงให้ไว้ผมสั้นหรือผมยาวก็ได้ กรณีไว้ผมยาวให้เป็นไปตามความเหมาะสมและรวบผมให้เรียบร้อยผูกด้วยริบบิ้นของโรงเรียน หรือริบบิ้นผ้าแพรสีน้ำเงิน ที่มีความกว้างไม่เกิน 1 นิ้ว



เสื้อนักเรียน

- ให้ใช้เสื้อคอปกทาสีแขนสั้น มีจิบที่แขน มีกระเป๋ายูข้างล่างชายเสื้อด้านขวา ที่คอเสื้อสวมใส่ คอของผูกโบว์สีน้ำเงิน
- หน้าอกเสื้อทางขวามือปักตัวอักษรย่อ "ลส.ว." ใต้ตัวอักษรย่อ ปักเลขประจำตัวเป็นเลขไทย ด้วยด้ายหรือไหมสีน้ำเงิน ตามขนาดและมาตรฐานของโรงเรียน
- หน้าอกเสื้อทางซ้ายมือ ปักชื่อและนามสกุลด้วยด้ายหรือไหมสีน้ำเงิน เป็นภาษาไทย ใต้ชื่อ และนามสกุล ให้ปักตัวเลขไทยบอกระดับชั้นด้วยด้ายหรือไหมสีน้ำเงิน บนหัวไหล่ด้านซ้ายติดอาร์มชื่อโรงเรียนตามแบบที่โรงเรียนกำหนด



กระโปรงนักเรียน

- กระโปรงใช้สีกรมท่าหรือสีน้ำเงิน ไม่มีลวดลายพับเป็นจีบข้างละ 3 จีบ ทั้งด้านหน้าและด้านหลัง กระโปรงยาวปิดเข่า วัดจากกึ่งกลางสะบักลงไปยาวไม่เกิน 10 เซนติเมตร



ถุงเท้าและรองเท้านักเรียน

- รองเท้า ใช้รองเท้าหนังหุ้มส้นสีดำ ปลายมนมีสายรัดหลังเท้า ไม่มีลวดลาย
- ถุงเท้า ใช้ถุงเท้าสีนํ้าขาว ไม่มีลวดลาย ความยาวให้อยู่เหนือตาตุ่มประมาณ 5 เซนติเมตร

ระเบียบการแต่งกาย

นักเรียนชาย

ระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย



ทรงผม

- ให้ไว้ผมสั้นหรือรองทรงสูง ด้านบนศีรษะให้เป็นไปตามความเหมาะสมและมีความเรียบร้อย ด้านหน้ายาวไม่เกินคิ้ว ด้านหลังยาวไม่เลยต้นผม ด้านข้างยาว ไม่เลยต้นผม



เสื้อนักเรียน

- ให้ใช้เสื้อนักเรียนผ้าสีขาวเรียบ ไม่บางจนเกินไป แบบคอเชิ้ต แขนสั้น ผ่าอกตลอด
- หน้าอกเสื้อทางขวามือปักตัวอักษรย่อ "ล.ส.ว." ใต้ตัวอักษรย่อ ปักเลขประจำตัวเป็นเลขไทย ด้วยด้ายหรือไหมสีน้ำเงิน ตามขนาดและมาตรฐานของโรงเรียน
- หน้าอกเสื้อทางซ้ายมือ ปักชื่อและนามสกุล ด้วยด้ายหรือไหมสีน้ำเงิน เป็นภาษาไทย ใต้ชื่อ และนามสกุล ให้ปักตัวเลขไทยบอกระดับชั้นด้วยด้ายหรือไหมสีน้ำเงิน บนหัวไหล่ด้านซ้ายติดอาร์มชื่อโรงเรียนตามแบบที่โรงเรียนกำหนด



กางเกงนักเรียน

- กางเกงนักเรียนให้ใช้ผ้าสีดำเรียบ ขนาดได้สัดส่วนกับร่างกาย มีจีบด้านหน้า ข้างละ 2 จีบ ขาสั้น
- ให้ใช้เข็มขัดหนังสีดำ เรียบไม่มีลวดลาย หัวเข็มขัดเป็นโลหะสีเงิน รูปสี่เหลี่ยมผืนผ้ายาวอยู่แนวตั้ง ชนิดหัวกลัดเพียงกลัดเดียว



ถุงเท้าและรองเท้านักเรียน

- รองเท้า ให้ใช้รองเท้าผ้าใบหุ้มส้นสีดำ ไม่มีลวดลายใดๆ ผูกเชือกสีดำ
- ถุงเท้า ให้ใช้ถุงเท้าสั้นสีขาว ไม่บางหรือมีลวดลาย ความยาวให้อยู่เหนือตาตุ่ม ประมาณ 10 เซนติเมตร

ระเบียบการแต่งกาย

นักเรียนหญิง

ระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย



ทรงผม

- ทรงผมนักเรียนหญิงให้ไว้ผมสั้นหรือผมยาวก็ได้ กรณีไว้ผมยาวให้เป็นไปตามความเหมาะสมและรวบผมให้เรียบร้อยผูกด้วยริบบิ้นของโรงเรียน หรือริบบิ้นผ้าแพรสีน้ำเงิน ที่มีความกว้างไม่เกิน 1 นิ้ว



เสื้อนักเรียน

- ให้ใช้เสื้อนักเรียนผ้าสีขาวเรียบ แบบคอเชิ้ตมีจีบที่แขน ผ่าอกตลอด ไม่มีสาย
- หน้าอกเสื้อทางขวามือปิกตัวอักษรย่อ "ล.ส.ว." ใต้ตัวอักษรย่อปิกเลขประจำตัวเป็นเลขไทย ด้วยด้ายหรือไหมสีน้ำเงิน ตามขนาดและมาตรฐานของโรงเรียน
- หน้าอกเสื้อทางซ้ายมือ ปิกชื่อและนามสกุลด้วยด้ายหรือไหมสีน้ำเงิน เป็นภาษาไทย ใต้ชื่อ และนามสกุล ให้ปิกตัวเลขไทยบอกระดับชั้นด้วยด้ายหรือไหมสีน้ำเงิน บนหัวไหล่ด้านซ้ายติดอาร์มชื่อโรงเรียนตามแบบที่โรงเรียนกำหนด



กระโปรงนักเรียน/เข็มขัด

- กระโปรงใช้สกริมท่าหรือสีน้ำเงิน ไม่มีลวดลายพับเป็นจีบข้างละ 3 จีบ ทั้งด้านหน้าและด้านหลัง กระโปรงยาวปิดเข่า วัดจากกึ่งกลางสะบักลงไปยาวไม่เกิน 10 เซนติเมตร
- ให้ใช้เข็มขัดหนังสีดำ ขนาดกว้างตั้งแต่ 3-5 เซนติเมตร หัวเข็มขัดเป็นรูปสี่เหลี่ยมผืนผ้ามีหนังหรือผ้าสีดำหุ้ม



ถุงเท้าและรองเท้านักเรียน

- รองเท้า ใช้รองเท้าหนังหุ้มสันสีดำ ปลายมนมีสายรัดหลังเท้า ไม่มีลวดลาย
- ถุงเท้า ใช้ถุงเท้าสีขาวยาว ไม่มีลวดลาย ความยาวให้อยู่เหนือตาตุ่มประมาณ ๕ เซนติเมตร

ระเบียบการแต่งกาย

ชุดพละ



ชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น



ชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย



ระเบียบการแต่งกาย

ชุดลูกเสือและชุดยุวกาชาด



ชุดนักศึกษาวิชาทหาร



บทที่ ๓

บทบาทหน้าที่ของครูที่ปรึกษาโรงเรียนหล่มสักวิทยาคม

๓.๑ ภาระงานทั่วไป

เพื่อให้การจัดการเรียนการสอนและการดูแลช่วยเหลือนักเรียน ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๘ เป็นไปด้วยความถูกต้องและเรียบร้อย ตามนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ นั้น กลุ่มบริหารกิจการนักเรียน โรงเรียนหล่มสักวิทยาคม จึงกำหนดให้ครูที่ปรึกษาในทุกระดับชั้นปฏิบัติภาระงานทั่วไป ดังต่อไปนี้

๑. กำกับ ดูแล ติดตามการเข้าร่วมกิจกรรมเคารพธงชาติของนักเรียนในประจำชั้นตั้งแต่วันที่ ๐๗.๕๕ น. เป็นต้นไป พร้อมบันทึกข้อมูลการเข้าร่วมกิจกรรม การขาด ลา มาสายของนักเรียนในประจำชั้นแต่ละคนลงในระบบ Student Online ทุกวัน ก่อนเวลา ๐๙.๐๐ น.

๒. จัดกิจกรรมโฮมรูมให้แก่นักเรียนในประจำชั้นตั้งแต่วันที่ ๐๘.๑๕ น. ที่สอดคล้องกับรูปแบบการเข้าแถวที่ทางโรงเรียนกำหนด และกำกับ ดูแล ติดตามการเข้าร่วมกิจกรรมโฮมรูมของนักเรียนพร้อมบันทึกข้อมูลการเข้าร่วมกิจกรรมโฮมรูมของนักเรียนลงในระบบ Student Online ทุกวัน ก่อนเวลา ๐๙.๐๐ น.

๓. กำกับ ดูแล ติดตามการรักษาความสะอาดและความปลอดภัยของห้องเรียนในแต่ละวัน

๔. กำกับ ดูแล ติดตามนักเรียนในการเข้าเรียนและเข้าร่วมกิจกรรมต่างๆ ของโรงเรียน โดยมีการแจ้งปัญหาการขาด ลา มาสาย ของนักเรียนในประจำชั้นให้กับครูประจำวิชาและครูปกครองได้รับทราบในแต่ละวัน

๕. ดำเนินการดูแลช่วยเหลือนักเรียนในการแก้ไขปัญหาของนักเรียนเบื้องต้น และรายงานผลการแก้ปัญหาต่อหัวหน้าระดับ หรืออาจพิจารณาประสานงานหรือส่งต่อการแก้ไขปัญหาให้กับงานกิจการนักเรียนหรืองานที่เกี่ยวข้องตามดุลยพินิจของครูที่ปรึกษา โดยรายงานให้หัวหน้าระดับรับทราบทุกครั้ง

๖. ให้คำแนะนำผู้ปกครองในการสนับสนุน ส่งเสริมนักเรียนในด้านการเรียน การพัฒนาคุณลักษณะอันพึงประสงค์และประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ของโรงเรียนให้นักเรียนและผู้ปกครองได้รับทราบ

๗. กำกับ ดูแล ติดตาม อบรมสั่งสอนนักเรียนในประจำชั้นด้านความประพฤติให้เป็นคนดี มีคุณลักษณะอันพึงประสงค์

๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

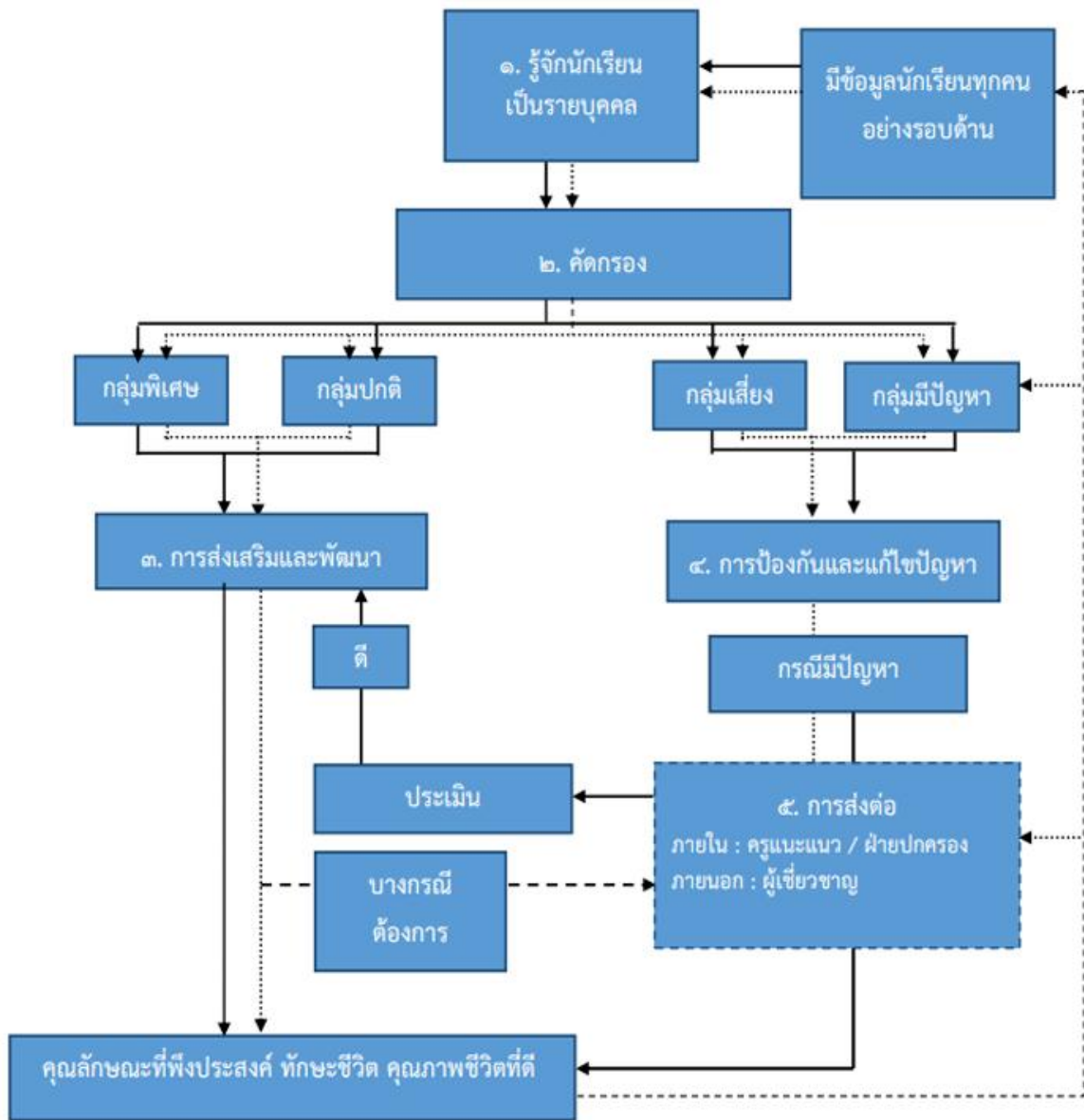
๓.๒ ภาระงานการเยี่ยมบ้านนักเรียน

ตามแนวทางการเยี่ยมบ้านนักเรียนและคู่มือการดำเนินงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนในสถานศึกษาที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (สพฐ.) กำหนดไว้ ได้มีการให้ความหมายและวัตถุประสงค์ของการเยี่ยมบ้านนักเรียนไว้ดังนี้

การเยี่ยมบ้านนักเรียน หมายถึง วิธีการศึกษา รวบรวมข้อมูล ที่ช่วยให้ครูได้ทราบชีวิตความเป็นอยู่ และสภาพแวดล้อมทางบ้านของนักเรียน โดยการพบปะสนทนากับผู้ปกครองนักเรียน เป็นการแลกเปลี่ยนความรู้ ความคิดเห็น เจตคติซึ่งกันและกัน ตลอดจนจนเป็นการสร้างความสัมพันธ์อันดี ระหว่างบ้านกับนักเรียน ทำให้ครูได้ข้อมูลเกี่ยวกับนักเรียนอย่างชัดเจนเพื่อประโยชน์ในการส่งเสริม ป้องกัน และแก้ไขปัญหาของนักเรียนได้อย่างถูกต้องยิ่งขึ้น โดยวัตถุประสงค์ของการเยี่ยมบ้าน ได้แก่

๑. เพื่อเยี่ยมเยียนสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างบ้านกับนักเรียน
๒. เพื่อให้ได้ข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับตัวนักเรียน ได้แก่ สภาพ ความเป็นอยู่ ครอบครัว ฐานะทางเศรษฐกิจ และอื่น ๆ ซึ่งจะช่วยให้เห็นสภาพที่แท้จริง ไม่ใช่เพียงได้ยินแต่คำบอกเล่าเท่านั้น
๓. เพื่อให้คำปรึกษาและแนะนำกับผู้ปกครองเกี่ยวกับเรื่องการศึกษา การอบรมสั่งสอน การเลี้ยงดูนักเรียน
๔. เพื่อนำข้อมูลที่ได้ไปวางแผนในการพัฒนา ส่งเสริม ป้องกัน และแก้ไขปัญหาของนักเรียน

กระบวนการและขั้นตอนการดำเนินงานดูแลช่วยเหลือนักเรียนอย่างเป็นระบบครบวงจรของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ดังแผนภาพ



หมายเหตุ

- ๑. บางกรณีที่ต้องการผู้เชี่ยวชาญ -----
- ๒. แก้ไขและพัฒนา [redacted]
- ๓. นำผลการประเมินไปใช้ในการแก้ไขปรับปรุง และพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

จากที่กล่าวมาข้างต้น กลุ่มบริหารกิจการนักเรียน โรงเรียนหล่มสักวิทยาคมจึงได้กำหนดภาระหน้าที่ของครูที่ปรึกษาในการดำเนินการเยี่ยมบ้านนักเรียนทุกระดับชั้น เป็นขั้นตอนการปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

ขั้นที่ ๑ ขั้นเตรียมการ

๑. ครูที่ปรึกษาเข้าร่วมประชุมรับทราบแนวทางการดำเนินงานเยี่ยมบ้านตามนโยบายของโรงเรียนหล่มสักวิทยาคม เพื่อวางแผนการดำเนินการเยี่ยมบ้านนักเรียน

๒. ครูที่ปรึกษาประชาสัมพันธ์การเข้าใช้งานระบบ Student Online ให้กับนักเรียนและผู้ปกครองได้รับทราบและดำเนินการเข้าสู่ระบบ Student Online เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลเดิมในระบบ Student Online (กรณีนักเรียนชั้น ม.๒ ม.๓ ม.๕ และ ม.๖) และเพื่อเตรียมความพร้อมในการบันทึกข้อมูลลงในระบบ Student Online (กรณีนักเรียนชั้น ม.๑ และ ม.๔)

๓. ครูที่ปรึกษากำหนดเวลา และนัดหมายนักเรียนในการออกเยี่ยมบ้านตามกรอบเวลาของสัปดาห์เยี่ยมบ้านที่ทางโรงเรียนกำหนด

ขั้นที่ ๒ ขั้นดำเนินการ

๑. ครูที่ปรึกษาดำเนินการออกเยี่ยมบ้านนักเรียนตามเวลาที่กำหนดไว้ให้ครบ ๑๐๐%

๒. ในการออกเยี่ยมบ้านนักเรียนแต่ละคน ให้ครูที่ปรึกษาดำเนินการดังต่อไปนี้

๒.๑ ไปถึงบ้านนักเรียนตามเวลานัดหมาย โดยแจ้งผู้ปกครองหรือนักเรียนล่วงหน้าก่อนออกเดินทาง และแจ้งล่วงหน้าในกรณีที่มีเลื่อนนัดหมายการเยี่ยมบ้าน หากไปแล้วไม่พบใครให้ถามข้อมูลจากเพื่อนบ้านใกล้เคียงเพื่อทราบข้อมูลที่จะมาในครั้งต่อไป

๒.๒ รวบรวมข้อมูลโดยสัมภาษณ์ สังเกตหรือสอบถามข้อมูลของนักเรียนจากผู้ปกครอง ทั้งข้อมูลทั่วไป ข้อมูลครอบครัว พฤติกรรมนักเรียน การเรียน และความต้องการช่วยเหลือเพิ่มเติมจากโรงเรียน ให้พึงระวังการจดบันทึกหรือการใช้สื่อช่วยบันทึก ทั้งนี้ ควรขออนุญาตผู้ปกครองก่อน และต้องถือเป็นความลับไม่นำไปเผยแพร่ในช่องทางใดๆ

๒.๒ แจ้งข้อมูลการเรียนและพฤติกรรมของนักเรียนให้ผู้ปกครองรับทราบ

๒.๓ สร้างความร่วมมือในการป้องกันและแก้ไขปัญหาเสพติดของนักเรียนระหว่างครูที่ปรึกษาและผู้ปกครอง

๒.๔ แลกเปลี่ยนช่องทางการติดต่อสื่อสาร และประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารของทางโรงเรียนเพิ่มเติมให้แก่ผู้ปกครองได้รับทราบ

๓. ครูที่ปรึกษาเก็บข้อมูลนักเรียน และบันทึกภาพหลักฐานการเยี่ยมบ้านนักเรียนแต่ละคน โดยในภาพหลักฐานต้องประกอบด้วยครูที่ปรึกษา นักเรียน และผู้ปกครอง อยู่ในภาพเดียวกัน อย่างน้อย ๑ รูป

๔. ครูที่ปรึกษานำข้อมูลการเยี่ยมบ้านของนักเรียนลงในระบบ Student Online โดยพึงระลึกอยู่เสมอว่าข้อมูลและความเห็นของผู้เยี่ยมบ้านเป็นข้อมูลเฉพาะของนักเรียนแต่ละคน ควรรักษาความลับและใช้อย่างระมัดระวังที่สุด

ขั้นที่ ๓ ขั้นสรุปผลการดำเนินงาน

๑. ครูที่ปรึกษาดำเนินการประเมิน SDQ / EQ ของนักเรียนแต่ละคนในระบบ Student Online

๒. จัดทำสรุปผลการดำเนินงานเพื่อดูแลช่วยเหลือนักเรียนที่มีปัญหาและส่งต่อการดูแลช่วยเหลือนักเรียนและการแก้ไขปัญหาของนักเรียนให้แก่งานที่เกี่ยวข้องต่อไป ดังตัวอย่าง

ด้านที่ต้องการความช่วยเหลือ	แนวทาง/กิจกรรมให้ความช่วยเหลือ
๑. ด้านเศรษฐกิจ	๑. จัดหาทุนการศึกษา ๒. จัดหางานพิเศษให้ทำเพื่อการมีรายได้ระหว่างเรียน ๓. จัดหาปัจจัยพื้นฐานให้ เช่น อาหารกลางวัน เสื้อผ้า หนังสือยืมเรียน จักรยาน ยืมเรียน ฯลฯ
๒. ด้านสุขภาพกายและสุขภาพจิต	๑. จัดอาหารเสริม ๒. จัดกิจกรรมโฮมรูมฝึกทักษะชีวิตด้านอารมณ์และสุขภาพจิต ๓. แจกผู้เกี่ยวข้องร่วมช่วยดูแล กรณีมีโรคประจำตัว เช่น ครูผู้สอนรายวิชาต่าง ๆ ๔. ส่งต่องานอนามัยโรงเรียน หรือแพทย์(กรณีรุนแรง)
๓. ด้านการเรียน	๑. แจกผู้เกี่ยวข้อง เช่น ผู้สอนรายวิชา เพื่อจัดการสอนซ่อมเสริม ๒. จัดกิจกรรมโฮมรูมเกี่ยวกับการส่งเสริมประสิทธิภาพในการเรียนรู้ / การวางแผนการเรียนที่เหมาะสมกับลีลาการเรียนรู้ (Learning Style) ของตนเอง
๔. ด้านสัมพันธภาพในครอบครัว	๑. จัดกิจกรรมทักษะชีวิตในการป้องกันตัวจากการถูกล่วงละเมิด ๒. ให้คำปรึกษาแนะนำวิธีปฏิบัติตนที่สมควรเพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิต การปรับเปลี่ยนเจตคติ และพฤติกรรมที่ปฏิบัติต่อนักเรียน
๕. ด้านความสามารถพิเศษ	๑. จัดกิจกรรมส่งเสริมความสามารถพิเศษเฉพาะด้าน ๒. จัดเวทีให้โอกาสนักเรียนแสดงความสามารถ ส่งเข้าประกวดแข่งขันในระดับต่าง ๆ
๖. ด้านความปลอดภัย - ความรุนแรงในครอบครัว - สารเสพติด - การติดเกม/อินเทอร์เน็ต	๑. ประสานงานเครือข่ายผู้ปกครองเฝ้าระวังพฤติกรรมเสี่ยง ๒. แจกคณะกรรมการคุ้มครองเด็ก ให้ร่วมพิจารณาช่วยเหลือ

๓.๓ ภาระงานการประชุมผู้ปกครองนักเรียน

เพื่อให้การจัดการเรียนการสอนและการดูแลช่วยเหลือนักเรียน ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๘ เป็นไปด้วยความถูกต้องและเรียบร้อย ตามนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ และจากแนวทางการดำเนินงานการประชุมผู้ปกครองในทุกปีการศึกษาที่ผ่านมาโรงเรียนหล่มสักวิทยาคม นั้น กลุ่มบริหารกิจการนักเรียน โรงเรียนหล่มสักวิทยาคม จึงกำหนดให้ครูที่ปรึกษาในทุกระดับชั้นมีหน้าที่รับผิดชอบในการประชุมผู้ปกครองนักเรียนดังต่อไปนี้

๑. ครูที่ปรึกษาดำเนินการบันทึกข้อมูลในแบบบันทึกประสานสัมพันธ์ผู้ปกครองกับครูที่ปรึกษา (ผปค.๑) แล้วส่งต่อไปให้ผู้ปกครองได้ดำเนินการบันทึกข้อมูลในวันประชุมผู้ปกครอง

๒. สร้างความคุ้นเคยระหว่างครูที่ปรึกษากับผู้ปกครอง และระหว่างผู้ปกครองด้วยกันเอง โดยการแนะนำตัวหรือกิจกรรมต่างๆ ตามความเหมาะสม

๓. ชี้แจงวัตถุประสงค์ของการจัดประชุมผู้ปกครองนักเรียน และสื่อสารให้ผู้ปกครองเข้าใจบทบาทหน้าที่ของครูที่ปรึกษาในการดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๔. ชี้แจงภาพรวมของนักเรียนในด้านดี ความประทับใจทั้งด้านการเรียน ความประพฤติ ความมีน้ำใจ และอื่นๆ พร้อมทั้งสร้างความร่วมมือกับผู้ปกครองในการดูแลนักเรียนทั้งในด้านการเรียน ความประพฤติ การป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดและอบายมุข โดยใช้ท่าทีที่เป็นมิตร ให้เกียรติและจริงจังกับผู้ปกครอง โดยระมัดระวังคำพูดที่ทำให้ผู้ปกครองหรือตัวนักเรียนรู้สึกอับอาย บกพร่อง ถูกประจาน และรู้สึกต่อต้านครูที่ปรึกษา ทั้งทางตรงและทางอ้อม

๕. ดำเนินกิจกรรมที่โรงเรียนหรือที่ครูที่ปรึกษากำหนดเพิ่มเติม เพื่อส่งเสริม ป้องกัน และแก้ไขปัญหานักเรียน โดยใช้หลักการเรียนรู้แบบมีส่วนร่วม เปิดโอกาสให้ผู้ปกครองได้แลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างกันและกัน เช่น การเปิดโอกาสให้ผู้ปกครองซักถามข้อมูลนักเรียนกับครูที่ปรึกษา / ผู้ปกครองท่านอื่น การประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารที่เป็นประโยชน์ต่อผู้ปกครองและนักเรียน การรับฟังความคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะจากผู้ปกครอง

๖. หากผู้ปกครองมีความพร้อมในการนำกิจกรรมหรือการพูดคุยสนทนาต่างๆ สามารถให้ผู้ปกครองร่วมดำเนินการในระหว่างการประชุมได้ โดยครูเป็นผู้อำนวยความสะดวกเพื่อให้การประชุมเป็นไปตามวัตถุประสงค์

๗. สร้างภาคีเครือข่ายผู้ปกครองนักเรียนโดยมีการเลือกตั้งประธานภาคีเครือข่ายผู้ปกครอง รองประธานภาคีเครือข่ายผู้ปกครอง กรรมการภาคีเครือข่ายผู้ปกครองอย่างน้อย ๓ คน โดยมีครูที่ปรึกษาเป็นเลขานุการภาคีเครือข่าย เพื่อสร้างความร่วมมือในการดูแลช่วยเหลือนักเรียน และบันทึกหลักฐานลงในเอกสาร

๘. ดำเนินการสรุปและบันทึกหลักฐานการประชุม แล้วจัดทำรายงานผลการดำเนินงานประชุมผู้ปกครองระดับชั้นเรียน ให้กลุ่มบริหารกิจการนักเรียนรับทราบ

๓.๔ ภาระงานด้านการกำกับ ดูแล ติดตาม และให้คำปรึกษา แนะนำด้านวิชาการและการแก้ไขปัญหาผลการเรียนและความประพฤติ

จากคู่มือการปฏิบัติงานและการทำงานระบบสารสนเทศเพื่อหลักประกันโอกาสทางการเรียนรู้ระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนของ สพฐ. คู่มือการปฏิบัติงานพัฒนาระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเพชรบูรณ์ ได้กำหนดแนวทางในการดำเนินงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนที่เกี่ยวข้องกับบทบาทหน้าที่ของครูที่ปรึกษาไว้หลายประการ กลุ่มบริหารกิจการนักเรียน โรงเรียนหล่มสักวิทยาคม จึงกำหนดบทบาทหน้าที่และภาระงานของครูที่ปรึกษาในด้านการกำกับ ดูแล ติดตาม และให้คำปรึกษา แนะนำด้านวิชาการและการแก้ไขปัญหาผลการเรียนและความประพฤติ ดังต่อไปนี้

๓.๔.๑ การให้คำปรึกษาและแนะนำด้านวิชาการ / ความประพฤติของนักเรียน

กลุ่มบริหารกิจการนักเรียน โรงเรียนหล่มสักวิทยาคม กำหนดบทบาทหน้าที่ของครูที่ปรึกษาในการให้คำปรึกษาและแนะนำด้านวิชาการ / ความประพฤติของนักเรียน ดังต่อไปนี้

1. การศึกษาและรวบรวมข้อมูลนักเรียนรายบุคคล โดยอาจใช้ข้อมูลต่างๆ ในการศึกษาและรวบรวมดังนี้
 - ใช้ระเบียบสะสม (ปพ.๘) เพื่อเรียนรู้พื้นฐานนักเรียน
 - ใช้แบบประเมินพฤติกรรมเด็ก (SDQ) ทั้งฉบับนักเรียนประเมินตนเอง ครูประเมินนักเรียน และผู้ปกครองประเมินนักเรียน
 - ใช้แบบประเมินความฉลาดทางอารมณ์ (EQ) เพื่อประเมินศักยภาพด้านอารมณ์
 - ใช้ข้อมูลจากการเยี่ยมบ้านนักเรียนทุกคน เพื่อรับทราบสภาพความเป็นอยู่จริง
2. การคัดกรองนักเรียน โดยดำเนินการดังต่อไปนี้
 - วิเคราะห์ข้อมูลและจัดกลุ่มนักเรียนเป็น ๓ กลุ่ม คือ กลุ่มปกติ กลุ่มเสี่ยง และกลุ่มมีปัญหา
 - พิจารณาจาก ๖ ด้าน ได้แก่ ด้านความสามารถ ด้านสุขภาพ ด้านครอบครัว ด้านเศรษฐกิจ ด้านการคุ้มครอง และด้านอื่นๆ
 - บันทึกข้อมูลผลการคัดกรองสำหรับเป็นสารสนเทศในการแก้ไขปัญหานักเรียน
3. การให้คำปรึกษาเบื้องต้น
 - จัดตารางเวลาการให้คำปรึกษาแก่นักเรียนอย่างชัดเจน
 - ใช้เทคนิคการให้คำปรึกษาแบบรายบุคคล เน้นการสร้างสัมพันธ์ภาพ/บรรยากาศที่ผ่อนคลาย
 - ให้โอกาสนักเรียนได้ระบายความรู้สึก ช่วยวิเคราะห์ปัญหา และร่วมกันหาแนวทางแก้ไข
4. การจัดกิจกรรมส่งเสริมและพัฒนา ได้แก่
 - จัดกิจกรรมโฮมรูม (Homeroom) ทุกวัน
 - จัดกิจกรรมประชุมผู้ปกครองชั้นเรียน (Classroom Meeting) อย่างน้อยภาคเรียนละ ๑ ครั้ง
 - จัดกิจกรรมเพื่อนช่วยเพื่อน (Buddy) สำหรับนักเรียนกลุ่มเสี่ยงและกลุ่มมีปัญหา

5. การส่งต่อปัญหา

- กรณีปัญหาซับซ้อนเกินความสามารถ ให้ส่งต่อภายใน เช่น งานแนะแนว งานกิจการนักเรียน งานพยาบาล
- กรณีปัญหารุนแรงมาก ให้ส่งต่อภายนอก เช่น นักจิตวิทยา แพทย์ หรือผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้าน
- บันทึกการส่งต่อลงในแบบบันทึกการส่งต่อนักเรียน และติดตามผลอย่างต่อเนื่อง

๓.๔.๒ การกำกับ ดูแล ติดตามการแก้ไขผลการเรียนของนักเรียน

กลุ่มบริหารกิจการนักเรียน โรงเรียนหล่มสักวิทยาคม กำหนดบทบาทหน้าที่ของครูที่ปรึกษา ในการกำกับ ดูแล ติดตามการแก้ไขผลการเรียนของนักเรียน ดังต่อไปนี้

1. การตรวจสอบผลการเรียน

- รวบรวมข้อมูลผลการเรียนของนักเรียนทุกรายวิชาจากงานวัดผลหรือครูประจำวิชา โดยคัดกรองนักเรียนกลุ่มเสี่ยงและกลุ่มมีปัญหาเกี่ยวกับการเรียน ทั้งการไม่ส่งภาระงานตามที่ได้รับมอบหมาย การไม่ผ่านการประเมินตามเกณฑ์ที่กำหนดและไม่ดำเนินการสอบซ่อม
- วิเคราะห์ปัญหาผลการเรียนของนักเรียนกลุ่มเสี่ยงหรือกลุ่มมีปัญหาเป็นแล้วบันทึกข้อมูลไว้เป็นสารสนเทศสำหรับแก้ไข้ปัญหา

2. การวางแผนแก้ไข้ปัญหา

- ประสานงานกับครูประจำวิชาเพื่อหาแนวทางช่วยเหลือนักเรียน
- จัดทำตารางเวลาซ่อมเสริมสำหรับนักเรียนที่มีปัญหาผลการเรียน
- ประสานกับผู้ปกครองเพื่อร่วมกันติดตามและช่วยเหลือนักเรียน
- ครูที่ปรึกษาอาจใช้กิจกรรมต่างๆ เพื่อเสริมแรงให้กับนักเรียนกลุ่มเสี่ยงและกลุ่มมีปัญหาให้มีแรงจูงใจและกำลังใจในการแก้ไข้ผลการเรียน เช่น จัดระบบเพื่อนช่วยเพื่อน โดยให้นักเรียนเก่งช่วยติวนักเรียนอ่อน หรือใช้กิจกรรมโฮมรูม เพื่อสร้างแรงจูงใจและกำลังใจให้นักเรียน

3. การติดตามและประเมินผล

- กำกับ ติดตามนักเรียนที่ยังไม่ดำเนินการแก้ไข้ผลการเรียนให้มาดำเนินการให้แล้วเสร็จตามกรอบเวลาที่งานวัดผลกำหนด
- สังเกตหรือบันทึกพัฒนาการด้านการเรียนของนักเรียนอย่างต่อเนื่อง
- รายงานความก้าวหน้าในการแก้ไข้ผลการเรียนให้ผู้ปกครองทราบเป็นระยะ และสร้างความร่วมมือระหว่างผู้ปกครองในการกระตุ้นและติดตามให้นักเรียนดำเนินการแก้ไข้ผลการเรียนให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด และชี้แจงผลกระทบที่จะเกิดขึ้นหากไม่ดำเนินการแก้ไข้ผลการเรียนในระยะเวลาที่กำหนด
- ประชุมร่วมกับครูประจำวิชาเพื่อติดตามผลการช่วยเหลือ

๓.๔.๓ การกำกับ ดูแล ติดตาม และดำเนินการแก้ไขคะแนนความประพฤติของนักเรียน

กลุ่มบริหารกิจการนักเรียน โรงเรียนหล่มสักวิทยาคม จึงกำหนดบทบาทหน้าที่ของครูที่ปรึกษา ในการกำกับ ดูแล ติดตามการแก้ไขผลการเรียนของนักเรียน ดังต่อไปนี้

1. การศึกษาและทำความเข้าใจระเบียบโรงเรียนหล่มสักวิทยาคมว่าด้วย ความประพฤติและการปฏิบัติตนของนักเรียนโรงเรียนหล่มสักวิทยาคม พ.ศ.๒๕๖๘
 - ศึกษาระเบียบวินัยและข้อปฏิบัติของนักเรียนตามที่โรงเรียนกำหนด
 - สร้างความเข้าใจกับนักเรียนเกี่ยวกับระเบียบวินัยและเกณฑ์การให้คะแนนความประพฤติ
 - ชี้แจงระบบการลงโทษและการแก้ไขความประพฤติ
2. การติดตามพฤติกรรมนักเรียน
 - สังเกตพฤติกรรมนักเรียนเป็นประจำทุกวันทั้งในและนอกห้องเรียน โดยอาจสอบถามเพิ่มเติมจากครูประจำวิชา บุคลากรในโรงเรียนหรือเพื่อนนักเรียนในห้องเรียนอื่นๆ
 - ประสานงานกับผู้ปกครองเพื่อติดตามพฤติกรรมที่บ้าน
3. การวิเคราะห์และคัดกรองปัญหาพฤติกรรม
 - ใช้แบบประเมิน SDQ / EQ เพื่อคัดกรองพฤติกรรมนักเรียน
 - วิเคราะห์พฤติกรรมและแยกประเภทตามระดับความรุนแรง
 - จัดกลุ่มนักเรียนตามลักษณะปัญหาเพื่อกำหนดแนวทางช่วยเหลือที่เหมาะสม
4. การตรวจสอบคะแนนความประพฤติและแก้ไขคะแนนความประพฤติ
 - ตรวจสอบคะแนนความประพฤติของนักเรียนในระบบ Student Online และแจ้งผลคะแนนความประพฤติให้นักเรียนกลุ่มเสี่ยงและกลุ่มมีปัญหา รวมถึงผู้ปกครองได้รับทราบเป็นระยะ
 - ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครองในการร่วมปรับพฤติกรรมนักเรียน
 - จัดกิจกรรมปรับพฤติกรรมสำหรับนักเรียนกลุ่มเสี่ยงและมีปัญหา โดยใช้เทคนิคการเสริมแรงทางบวกเพื่อส่งเสริมพฤติกรรมที่พึงประสงค์ และใช้เทคนิคการปรับพฤติกรรมสำหรับพฤติกรรมที่ไม่พึงประสงค์ เช่น กิจกรรมสาธารณประโยชน์ กิจกรรมบำเพ็ญประโยชน์ชุมชน กิจกรรมจิตอาสา ฯลฯ
5. การติดตามและประเมินผล
 - จัดทำรายงานคะแนนความประพฤติของนักเรียนเป็นระยะ เพื่อรายงานให้กลุ่มบริหารกิจการนักเรียนได้รับทราบเพื่อดำเนินการแก้ไขคะแนนความประพฤติของนักเรียน
 - แจ้งผู้ปกครองเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมทั้งในทางที่ดีขึ้นและแย่ลง
 - ประชุมร่วมกับฝ่ายกิจการนักเรียนเพื่อติดตามผลการแก้ไขพฤติกรรม
6. การส่งต่อในกรณีพฤติกรรมรุนแรง
 - ประสานงานกับฝ่ายกิจการนักเรียนในกรณีที่พบพฤติกรรมรุนแรง
 - ส่งต่อนักเรียนที่มีปัญหาพฤติกรรมซับซ้อนให้ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้าน
 - ติดตามผลการช่วยเหลือและรายงานความก้าวหน้า

บทที่ ๔

การใช้งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนออนไลน์ (Student Online)

๔.๑ เมนูหลักและการเข้าใช้งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนออนไลน์ (Student Online)

๔.๑.๑ การเข้าใช้งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนออนไลน์ (Student Online)

การเข้าใช้งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนออนไลน์ (Student Online) ผู้ใช้สามารถเข้าใช้งานได้ ๒ ช่องทาง คือ ช่องทางเว็บไซต์หลักของระบบ ผ่านการเข้าระบบจากเว็บไซต์ www.ls-app.net โดยเข้าใช้งานโดยใช้อุปกรณ์ที่สามารถเชื่อมต่อสัญญาณอินเทอร์เน็ตได้ นอกจากนี้ยังสามารถเข้าใช้งานในโทรศัพท์มือถือหรือแท็บเล็ตผ่านระบบ Line notify โดยดำเนินการตามขั้นตอนดังต่อไปนี้

๑. เข้าแอปพลิเคชัน Line ในโทรศัพท์มือถือสมาร์ทโฟน หรือแท็บเล็ต
๒. สแกน QR-code ดังต่อไปนี้



๓. ทำการเพิ่มเพื่อนกับช่องแชท LSW แล้วเข้าสู่ห้องแชท



๔. เมื่อเข้าสู่ห้องแชท LSW แล้วจะมีแถบเมนูสำหรับเข้าใช้งานดังรูป



๕. เข้าใช้งานตามบทบาทที่ต้องการ โดยการเข้าใช้งานของบทบาท “ครู-เจ้าหน้าที่” และบทบาท “สำหรับผู้บริหาร” ให้เข้าใช้งานผ่าน username และ password ที่ทางผู้ดูแลระบบกำหนดให้ ส่วนการเข้าใช้งานของบทบาท “นักเรียน” และ “ผู้ปกครอง” ให้ใช้ username เป็นหมายเลขประจำตัวนักเรียน และใช้ password เป็นหมายเลขบัตรประจำตัวประชาชนของนักเรียน
๖. สำหรับการเข้าใช้งานของบทบาท “ครู-เจ้าหน้าที่” จะแยกเป็น ๒ ประเภท คือ ผู้ใช้ทั่วไป และ ผู้ดูแลระบบ ซึ่งเมนูต่างๆ จะมีลักษณะคล้ายกัน เพียงแต่ผู้ใช้งานที่เป็นผู้ดูแลระบบจะสามารถใช้งานเมนูเกี่ยวกับการเพิ่ม-ลบ-แก้ไข ข้อมูลต่างๆ เพิ่มเติมได้ในบางหัวข้อ ในขณะที่ผู้ใช้จะไม่สามารถทำได้
๗. สำหรับบทบาทของ “ผู้ปกครอง” ในการเข้าใช้งานครั้งต่อไป สามารถกดที่รูปหรือชื่อนักเรียนเพื่อเขาดูข้อมูลนักเรียนได้เลย หากเข้าต้องการเข้าสู่ระบบเพิ่มเติม (ในกรณีที่ต้องการดูข้อมูลนักเรียนหลายคนในอุปกรณ์เครื่องเดียวกัน” ให้กดปุ่ม “เข้าสู่ระบบ(เพิ่มเติม)” แล้วกรอกรหัสนักเรียนและเลขบัตรประชาชนของนักเรียนเพิ่มเติม แล้วกดปุ่มเข้าสู่ระบบต่อไป

๔.๑.๒ เมนูหลักของระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนออนไลน์ (Student Online)



เมนูหลักของระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนออนไลน์ (Student Online) มีดังต่อไปนี้

๑. สถิติการมาเรียน เป็นเมนูแสดงข้อมูลสถิติการมาเรียนที่ใช้งานร่วมกับการสแกนหน้านักเรียน ซึ่งสามารถตรวจสอบสถิติการมาเรียนย้อนหลัง การขาดเรียน การลา และการมาสายของนักเรียนในแต่ละวันได้ รวมถึงสรุปข้อมูลการสแกนหน้าและการมาเรียนในรูปแบบสถิติประจำวันและสถิติรายเดือนเกี่ยวกับการมาเรียนของนักเรียน สำหรับใช้เป็นสารสนเทศของงานกิจการนักเรียนได้

๒. เช็ชชื่อเข้าแถว เป็นเมนูสำหรับตรวจสอบหรือบันทึกข้อมูลการเช็ชชื่อนักเรียนที่เข้าร่วมกิจกรรมเข้าแถว เคารพธงชาติ ซึ่งสามารถตรวจสอบสถานะการมาเรียนและแก้ไขสถานะการมาเรียน ขาด ลา และมาสายได้ โดยเป็นเมนูสำหรับครูที่ปรึกษาที่สามารถเข้าใช้งานสำหรับเช็ชชื่อกิจกรรมเข้าแถว เคารพธงชาติได้ โดยข้อมูลสถานะการมาเรียนจะเชื่อมโยงกับข้อมูลการสแกนหน้าของนักเรียนในแต่ละวัน

๓. เช็ชชื่อรายคาบ เป็นเมนูสำหรับตรวจสอบหรือบันทึกข้อมูลการเช็ชชื่อการเข้าเรียนในแต่ละคาบ ซึ่งเป็นเมนูสำหรับครูประจำวิชาที่ต้องดำเนินการจัดการรายวิชาและบันทึกข้อมูลตารางสอนลงในระบบ ก่อนนำไปใช้ในการเช็ชชื่อนักเรียนในการเข้าเรียนรายวิชาที่สอนสำหรับใช้เป็นข้อมูลในการบันทึกเวลาเรียนในรายวิชาต่างๆ ได้ และสามารถสรุปเวลาเรียนของแต่ละวิชาในแต่ละห้องเป็นเอกสารได้

๔. Homeroom เป็นเมนูสำหรับตรวจสอบหรือบันทึกข้อมูลการเข้าร่วมกิจกรรมโฮมรูมของนักเรียนในแต่ละระดับชั้น โดยครูที่ปรึกษาเป็นผู้ดำเนินการ สามารถจัดการหัวข้อโฮมรูม บันทึกสถานะการเข้าร่วมกิจกรรมโฮมรูมของนักเรียน รวมถึงรายงานการบันทึกโฮมรูมในแต่ละห้องเรียนได้

๕. ความประพฤติ เป็นเมนูสำหรับตรวจสอบหรือบันทึกข้อมูลการตรวจสอบและบันทึกคะแนนความประพฤติของนักเรียน และมีการบันทึกพฤติกรรมทั้งด้านดีและด้านไม่ดี ซึ่งสามารถแก้ไขและรายงานสรุปคะแนนความประพฤติของนักเรียนเป็นรายบุคคล หรือรายห้องเรียนได้

๖. การขออนุญาต เป็นเมนูสำหรับการบันทึกข้อมูลเพื่อเป็นหลักฐานยืนยันเป็นลายลักษณ์อักษรสำหรับนักเรียนที่มีความประสงค์ขออนุญาตออกนอกบริเวณโรงเรียนและขอกลับก่อนเวลา

๗. การประเมิน SDQ เป็นเมนูสำหรับตรวจสอบหรือบันทึกข้อมูลการประเมินพฤติกรรมนักเรียน (The Strengths and Difficulties Questionnaire : SDQ) ทั้งในภาพรวมและข้อมูลรายห้อง ซึ่งสามารถตรวจสอบผลการประเมินของนักเรียนเป็นรายบุคคลได้ และเป็นเมนูที่ครูที่ปรึกษา นักเรียน และผู้ปกครองสามารถประเมินผ่านโทรศัพท์มือถือหรือคอมพิวเตอร์ได้ รวมถึงรายงานผลการประเมินในรูปแบบเอกสารได้

๘. การประเมิน EQ เป็นเมนูสำหรับตรวจสอบหรือบันทึกข้อมูลการประเมินความฉลาดทางอารมณ์ (Emotional Quotient : EQ) ทั้งในภาพรวมและข้อมูลรายห้อง ซึ่งสามารถตรวจสอบผลการประเมินของนักเรียนเป็นรายบุคคลได้ และเป็นเมนูที่ครูที่ปรึกษา นักเรียน และผู้ปกครองสามารถประเมินผ่านโทรศัพท์มือถือหรือคอมพิวเตอร์ได้ รวมถึงสามารถรายงานผลการประเมินในรูปแบบเอกสารได้

๙. การเยี่ยมบ้าน เป็นเมนูสำหรับตรวจสอบข้อมูลการเยี่ยมบ้านนักเรียน โดยนักเรียนหรือครูที่ปรึกษาเป็นผู้บันทึกข้อมูลการเยี่ยมบ้านนักเรียนผ่านโทรศัพท์มือถือหรือคอมพิวเตอร์ รวมถึงสามารถบันทึกรูปภาพการเยี่ยมบ้านเขาในระบบ และรายงานข้อมูลการเยี่ยมบ้านนักเรียนประกอบการดำเนินงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๑๐. ข้อมูลนักเรียน เป็นเมนูสำหรับตรวจสอบข้อมูลส่วนตัวของนักเรียนที่สามารถแยกได้ตามระดับชั้นเรียนและห้องเรียน ข้อมูลส่วนตัว รูปนักเรียน ซึ่งจะเชื่อมโยงกับระบบสแกนหน้านักเรียน โดยเป็นเมนูที่ผู้ดูแลระบบสามารถดำเนินการเพิ่มข้อมูล/แก้ไขข้อมูลต่างๆ ของนักเรียนได้

๑๑. ข้อมูลครู-เจ้าหน้าที่ เป็นเมนูสำหรับตรวจสอบข้อมูลครูและบุคลากรในโรงเรียน โดยเป็นเมนูสำหรับผู้ดูแลระบบที่สามารถเพิ่ม/แก้ไขข้อมูลครู ทั้งข้อมูลส่วนตัวและข้อมูลประเภทผู้เข้าใช้งานระบบ username และ password ของผู้ใช้ทั่วไป

๑๒. การตรวจสอบข้อมูล เป็นเมนูสำหรับตรวจสอบข้อมูลส่วนตัวของนักเรียนเป็นรายบุคคล โดยสามารถทำการค้นหาข้อมูลนักเรียนได้จากการค้นหาผ่านชื่อ-สกุลหรือหมายเลขประจำตัวนักเรียน รวมถึงการค้นหาข้อมูลผ่านห้องเรียน รวมถึงการตรวจสอบสถานะการบันทึกข้อมูล SDQ , EQ และข้อมูลเยี่ยมบ้านของนักเรียนว่าดำเนินการเสร็จสิ้นหรือไม่ของแต่ละห้องเรียนและภาพรวมทั้งโรงเรียน

๔.๒ การใช้งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนออนไลน์ (Student Online) ของครูที่ปรึกษา

ครูที่ปรึกษา มีหน้าที่ในการเข้าใช้งานระบบ Student Online เพื่อบันทึกข้อมูลการมาเรียน (เช็คชื่อเข้าแถว) บันทึกข้อมูลกิจกรรมโฮมรูม ตรวจสอบคะแนนความประพฤติของนักเรียน การสรุปผลการประเมิน SDQ / EQ และบันทึกข้อมูลการเยี่ยมบ้านนักเรียน โดยต้องดำเนินการบันทึกข้อมูลลงในระบบ Student Online ตามรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. การบันทึกข้อมูลการมาเรียน (เช็คชื่อเข้าแถว)

- เมื่ออยู่หน้าจอหลัก ให้เลือกเมนู “เช็คชื่อเข้าแถว” (สามารถทำในโทรศัพท์มือถือ แท็บเล็ต หรือในคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊กได้)
- เลือกวัน / เดือน / ปี และห้องเรียนที่ต้องการบันทึกข้อมูลการมาเรียนและเช็คชื่อเข้าแถว

ระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนออนไลน์
โรงเรียนหล่มสักวิทยาคม

ทางลัดไประบบอื่น

เช็คชื่อเข้าแถวหน้าเสาธง

เลือกวันเดือนปี 23 มิ.ย. 2568

ระดับชั้นห้อง เลือกห้อง

ตกลง

คำแนะนํา ระบุเงื่อนไขในการค้นหาแล้วกดปุ่มค้นหา ระบบอาจใช้เวลาในการประมวลผล

Developed by FFG-Soft

- กดปุ่มตกลง ระบบจะแสดงรายชื่อนักเรียนห้องที่เลือก และแสดงสถานการณ์มาเรียน การเข้าแถว โดยอ้างอิงจากข้อมูลการสแกนหน้า ตาม วัน / เดือน / ปี ที่เลือก
- สถานการณ์มาเรียนจะมี มาเข้า มาสาย ขาดเรียน ลาป่วย ลากิจ กิจกรรม โดยครูที่ปรึกษา จะต้องบันทึกข้อมูลนักเรียนในช่วงกิจกรรมเข้าแถว เคารพธงชาติ ทุกวัน โดยบันทึกข้อมูลการมาเรียนตามระเบียบโรงเรียนหล่มสักวิทยาคมว่าด้วย ความประพฤติและการปฏิบัติตนของนักเรียนโรงเรียนหล่มสักวิทยาคม พ.ศ.๒๕๖๘ อย่างเคร่งครัด
- สถานการณ์มาเรียนสามารถแก้ไขได้ และหากเข้าสู่ระบบโดยใช้คอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก ระบบจะแสดงข้อมูลเวลามา (อ้างอิงจากเวลาในการสแกนหน้านักเรียน)

ระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนออนไลน์
โรงเรียนหล่มสักวิทยาคม

Home

ทางลัดไประบบอื่น

Flagpole


- ภาพรวมการเข้าแถว
- เช็คชื่อเข้าแถว
- รายงานประจำวัน
- รายงานการเข้าแถว

เช็คชื่อ/แก้ไขสถานะนักเรียนระดับ ม.4/12 วันที่ 23 มิ.ย. 2568

เลขที่	รหัสประจำตัว	ชื่อ-นามสกุล	ระดับชั้น	เวลามา	สถานะปัจจุบัน	การเข้าแถว	แก้ไขสถานะ
1	59134	นายกฤษณ จันแก่น	ม.4/12	07:43:36	มาเช้า	<input checked="" type="checkbox"/>	มาเช้า
2	59180	นายณัฐจิระปัทพร กองก่	ม.4/12	07:55:17	มาเช้า	<input checked="" type="checkbox"/>	มาเช้า
3	59189	นายศภัทร ศรีสุเมธ	ม.4/12	07:47:11	มาเช้า	<input checked="" type="checkbox"/>	มาสาย
4	59236	นายวายุ จันทร์ก้อน	ม.4/12	07:34:29	มาเช้า	<input checked="" type="checkbox"/>	ขาดเรียน
5	59517	นายปฐมพงศ์ เจริญสุข	ม.4/12	07:14:12	มาเช้า	<input checked="" type="checkbox"/>	ลาป่วย
6	59522	นายภควัต พรหมดี	ม.4/12	-	มาเช้า	<input checked="" type="checkbox"/>	ลากิจ
7	59523	นายรัฐภูมิ เกษมสุข	ม.4/12	07:51:57	มาเช้า	<input checked="" type="checkbox"/>	มาเช้า
8	59524	นายวันอัศวิน ไกรทอง	ม.4/12	07:20:16	มาเช้า	<input checked="" type="checkbox"/>	มาเช้า
9	59525	นายศิริชัย เพชรดี	ม.4/12	07:55:39	มาเช้า	<input checked="" type="checkbox"/>	มาเช้า
10	59526	นายศุภณัฐ จันทร์เพชร	ม.4/12	07:00:34	มาเช้า	<input checked="" type="checkbox"/>	มาเช้า

- หลังจากบันทึกข้อมูลนักเรียนเป็นรายบุคคลแล้ว ให้กดบันทึกข้อมูลให้เรียบร้อย

๒. การบันทึกข้อมูลกิจกรรมโฮมรูม

- เมื่ออยู่ในหน้าจอหลัก ให้เลือกเมนู “Homeroom” (สามารถทำในโทรศัพท์มือถือ แท็บเล็ตหรือในคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊กได้)
- คลิกเลือกเมนู “จัดการหัวข้อโฮมรูม” ด้านซ้ายมือ แล้วกดปุ่ม  เพื่อเพิ่มหัวข้อโฮมรูม

ทางลัดไประบบอื่น

Homeroom

- หน้าแรก
- จัดการหัวข้อโฮมรูม
- เช็คชื่อเข้าร่วมโฮมรูม
- รายงานโฮมรูม

รายการ Homeroom ทั้งหมด

ลำดับที่	วันเดือนปี	ข้อมูลที่แจ้งนักเรียน	ดำเนินการ
1	10 มิ.ย. 2568	แจ้งระเบียบเครื่องแต่งกาย2	 
2	9 มิ.ย. 2568	ทดสอบ homeroom 3	 

Developed by FFG-Soft

- เลือกวัน / เดือน / ปี และกรอกรายละเอียดหัวข้อโฮมรูมให้เรียบร้อย จากนั้นกดปุ่มบันทึก

ทางลัดไประบบอื่น

Homeroom

- หน้าแรก
- จัดการหัวข้อโฮมรูม
- เช็คชื่อเข้าร่วมโฮมรูม
- รายงานโฮมรูม



เพิ่มข้อมูลพฤติกรรม ของนักเรียน


วันเดือนปี มิ.ย.

รายละเอียด

คำแนะนำ บ่อนข้อมูลให้ครบทุกช่อง จากนั้น กดปุ่มบันทึก(เครื่องหมายถูก)ด้านบนเพื่อทำการบันทึก







Developed by FFG-Soft

- ในกรณีที่ต้องการแก้ไขหัวข้อโฮมรูม ให้กดปุ่ม  เพื่อแก้ไขข้อมูลโฮมรูมที่ต้องการ จากนั้นบันทึกข้อมูลโฮมรูมที่แก้ไขแล้วให้เรียบร้อย
- ในกรณีที่ต้องการลบข้อมูลหัวข้อโฮมรูม ให้กดปุ่ม  เพื่อลบหัวข้อโฮมรูมที่ต้องการ โดยการลบข้อมูลโฮมรูม ระบบจะบันทึกข้อมูลให้อัตโนมัติ
- ในกรณีที่เข้าใช้งานด้วยโทรศัพท์มือถือ ระบบจะไม่มีเมนู “จัดการหัวข้อโฮมรูม” แต่จะมีแถบข้อความ “เพิ่มรายการใหม่” ให้เลือกเมนู “เพิ่มรายการใหม่ แล้วดำเนินการจัดการหัวข้อโฮมรูมและบันทึกข้อมูล ดังรูป




ระบบช่วยเหลือนักเรียนออนไลน์
โรงเรียนหล่มสักวิทยาคม

รายการ Homeroom ทั้งหมด


วันเดือนปี	ข้อมูลที่แจ้งนักเรียน
20 มิ.ย. 2568	ให้คำแนะนำเกี่ยวกับ... 
19 มิ.ย. 2568	การเยี่ยมบ้าน... 
18 มิ.ย. 2568	แนะนำ/การเก็บสะสมผลง... 
17 มิ.ย. 2568	แนะนำ/ให้ความรู้ในก... 
17 มิ.ย. 2568	แนะนำ/ให้ความรู้ในก... 
17 มิ.ย. 2568	การทำพานไหว้ครู... 
16 มิ.ย. 2568	การตรวจสภาพการเป็นน... 

เพิ่มรายการใหม่



ระบบช่วยเหลือนักเรียนออนไลน์
โรงเรียนหล่มสักวิทยาคม

บันทึกข้อมูลที่แจ้งกับนักเรียนคาบ Homeroom



วันเดือนปี มิ.ย.

รายละเอียด

บันทึกข้อมูล

๓. การตรวจสอบคะแนนความประพฤติของนักเรียน

- เมื่ออยู่ในหน้าจอหลัก ให้เลือกเมนู “ความประพฤติ” (สามารถทำในโทรศัพท์มือถือ แท็บเล็ตหรือในคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊กได้)
- เมื่อเลือกเมนู “ความประพฤติ” จะมีเมนูเพิ่มเติมทางด้านซ้ายมือ ให้เลือกเมนู “ค้นหา-แก้ไขพฤติกรรม” , “รายงานความผิดตามคะแนน” , “รายงานความผิดตามห้อง” , “สรุปคะแนนพฤติกรรม” ซึ่งครูที่ปรึกษาสามารถเลือกเมนูต่างๆ เพื่อเข้าดูคะแนนพฤติกรรมของนักเรียนตามความต้องการ โดยจะต้องระบุช่วงเวลาที่ต้องการทราบผลคะแนนของนักเรียน และสามารถดูข้อมูลของนักเรียนเป็นรายบุคคล หรือสรุปภาพรวมรายห้องเรียนได้
- นอกจากนี้ ยังสามารถบันทึกพฤติกรรมของนักเรียนทั้งพฤติกรรมดีและพฤติกรรมไม่ดี โดยระบบจะทำการหักคะแนนความประพฤติ หรือเพิ่มคะแนนความประพฤติของนักเรียนตามการบันทึกพฤติกรรมที่เป็นไปตามระเบียบโรงเรียนหล่มสักวิทยาคมว่าด้วย ความประพฤติ และการปฏิบัติตนของนักเรียนโรงเรียนหล่มสักวิทยาคม พ.ศ.๒๕๖๘

ระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนออนไลน์
โรงเรียนหล่มสักวิทยาคม

Home

ทางลัดไประบบอื่น

Act System

- ภาพรวมระบบพฤติกรรม
- บันทึกพฤติกรรม
- ค้นหา-แก้ไขพฤติกรรม
- หักคะแนนจากสถิติมาเรียน
- รายงานความผิคนักเรียนแยกตามคณะ
- รายงานความผิคนักเรียนแยกตามห้อง
- สรุปคะแนนพฤติกรรม

รายงานความผิคนักเรียนแยกตามห้อง

นักเรียนที่ ห้องเรียน

ตั้งแต่วันที่ 13 พ.ค. 2568

ถึงวันที่ 23 มิ.ย. 2568

ค้นหา

คำแนะนำ ระบบเงื่อนไขในการค้นหาแล้วกดปุ่มค้นหา ระบบอาจใช้เวลาในการประมวลผล

Developed by FFG-Soft

๔. การสรุปผลการประเมิน SDQ/EQ

- เมื่ออยู่ในหน้าจอหลัก ให้เลือกเมนู “แบบประเมิน SDQ” หรือ “แบบประเมิน EQ”
- ในกรณีที่เข้าสู่ระบบด้วยคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก ให้เลือกเมนู “ข้อมูล SDQ/EQ รายห้อง”
- ระบบจะแสดงข้อมูล SDQ / EQ ของนักเรียนห้องดังกล่าว โดยข้อมูลการประเมิน SDQ จะแยกกับข้อมูลการประเมิน EQ แต่มีขั้นตอนในการเข้าดูข้อมูลเหมือนกัน

ระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนออนไลน์
โรงเรียนหล่มสักวิทยาคม

Home

ทางลัดไประบบอื่น

EQ System

- ภาพรวม EQ
- ข้อมูล EQ รายห้อง
- คัดกรอง EQ
- สรุป EQ ทั้งโรงเรียน

ค้นหาข้อมูล EQ ของนักเรียนตามห้องเรียน

เลือกห้องที่ต้องการ ม.1/1

ค้นหา

คำแนะนำ ระบบห้องที่สืบค้นแล้วกดปุ่ม ค้นหา

Developed by FFG-Soft

- ในกรณีที่เข้าสู่ระบบด้วยโทรศัพท์มือถือ ระบบจะแสดงข้อมูลทันทีหลังจากเข้าเมนู “ประเมิน SDQ” และเมนู “ประเมิน EQ” โดยจะไม่มีเมนูอื่นๆ เหมือนการเข้าใช้งานในคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก

๕. การบันทึกข้อมูลการเยี่ยมบ้านนักเรียน

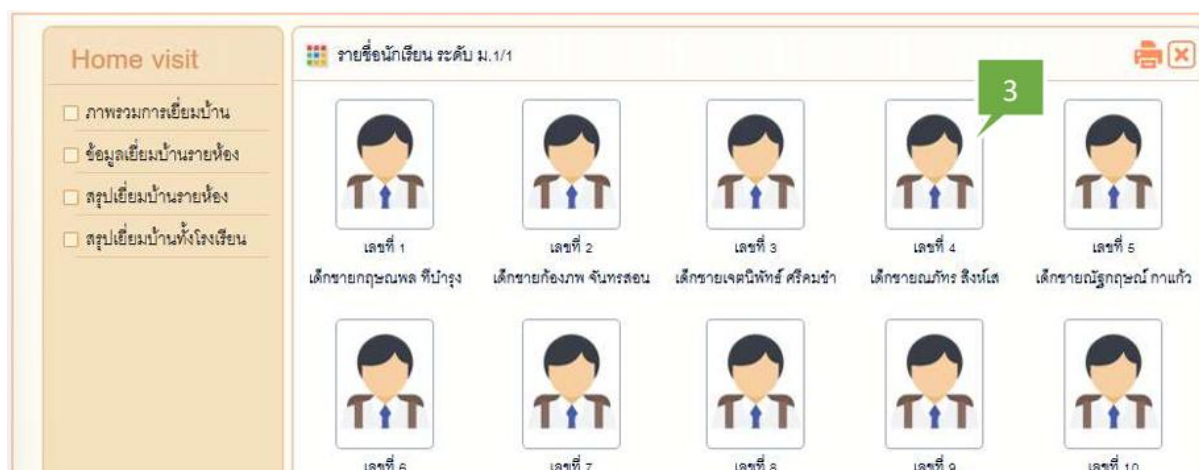
- เมื่ออยู่หน้าจอหลัก ให้เลือกเมนู “เยี่ยมบ้าน” จากนั้นเลือกเมนู “ข้อมูลเยี่ยมบ้านรายห้อง” ทางด้านซ้ายมือ




- เลือกห้องที่ต้องการบันทึกข้อมูลการเยี่ยมบ้านนักเรียน แล้วคลิกที่ปุ่มตกลง

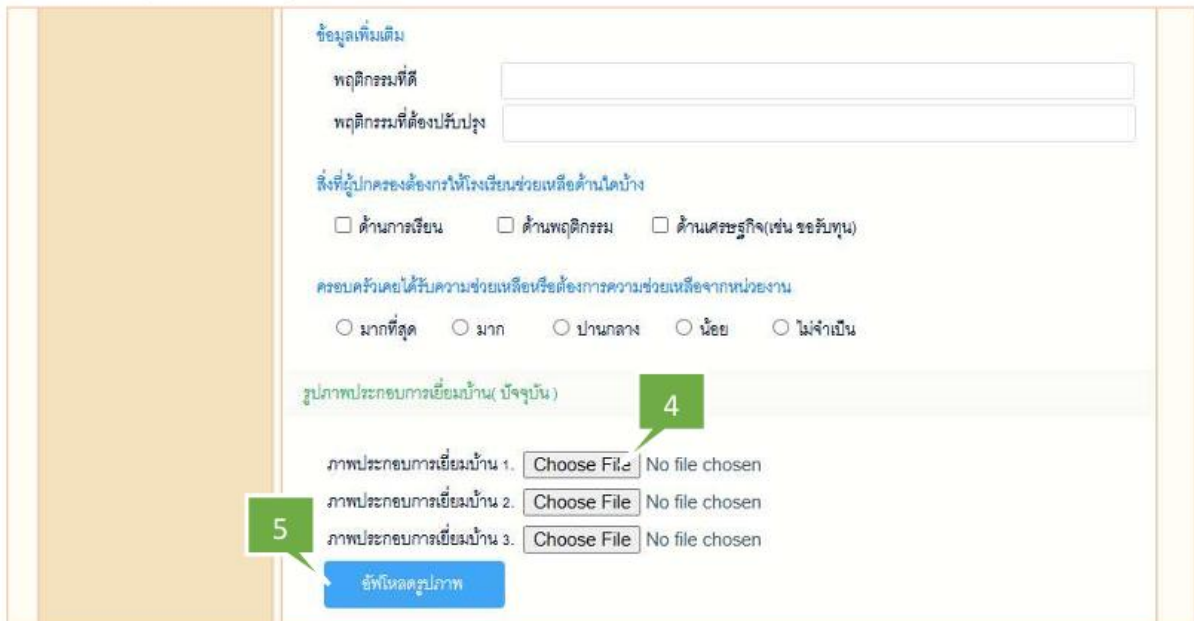




- เมื่อระบบแสดงรูปนักเรียนในห้อง สามารถคลิกที่รูปของนักเรียนที่ต้องการเพื่อบันทึกข้อมูล



- ทำการบันทึกข้อมูลในแบบฟอร์มเยี่ยมบ้านนักเรียนให้เรียบร้อย
- เลื่อนแบบฟอร์มเยี่ยมบ้านนักเรียนลงมาด้านล่างสุด ระบบจะมีปุ่มให้แนบรูปภาพการเยี่ยมบ้าน ให้คลิกที่ปุ่ม “Choose File” เพื่อเลือกรูปเยี่ยมบ้านจากไฟล์ที่บันทึกไว้ จากนั้นกดปุ่ม ”อัปโหลดรูปภาพ”

- ตรวจสอบความถูกต้องข้อมูล โดยต้องกรอกข้อมูลให้ครบถ้วน (หากกรอกข้อมูลไม่ครบถ้วน ระบบจะแสดงในหน้า การตรวจสอบความเรียบร้อยในการบันทึกข้อมูลนักเรียน ของผู้บริหารว่ายังไม่ได้ดำเนินการบันทึกข้อมูลเยี่ยมบ้านนักเรียนคนดังกล่าว)
- กดปุ่ม  เพื่อบันทึกข้อมูลการเยี่ยมบ้านนักเรียน และดำเนินการเช่นเดียวกันกับนักเรียนทุกคนจนครบทั้งห้องเรียน





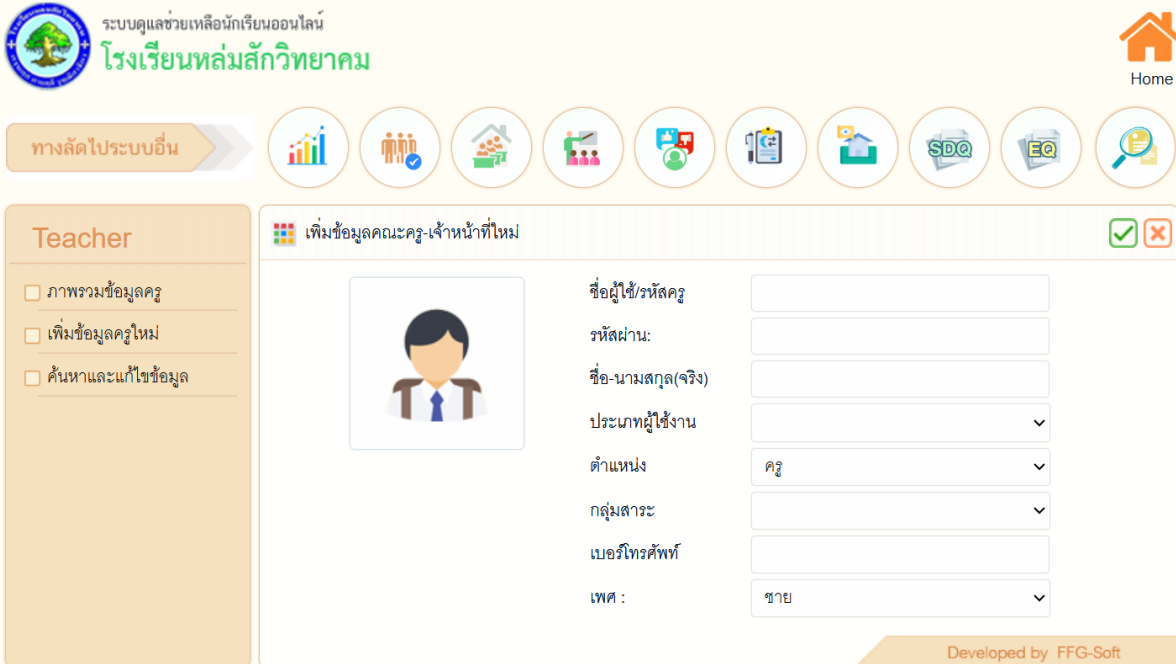
- ในกรณีที่ต้องการพิมพ์เอกสารสรุปการเยี่ยมบ้านนักเรียน ให้กลับไปหน้าที่แสดงรูปนักเรียนในห้อง จากนั้นเลือกปุ่ม  เพื่อทำการพิมพ์เอกสารแบบฟอร์มการเยี่ยมบ้านนักเรียนต่อไป
- เมื่อปรากฏหน้าจอตัวอย่างก่อนพิมพ์แล้ว ให้กดปุ่ม “Print” หรือ พิมพ์ เพื่อพิมพ์เอกสาร



๔.๓ การใช้งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนออนไลน์ (Student Online) ของครูผู้ดูแลระบบ และผู้บริหาร

ครูผู้ดูแลระบบ คือ ครูที่เข้าใช้งานระบบ Student Online ในประเภทผู้ดูแลระบบ มีหน้าที่ในการตรวจสอบการใช้งานระบบ Student Online ของผู้ใช้งานประเภททั่วไป เพิ่มข้อมูล / แก้ไขข้อมูลครูทั้งข้อมูลส่วนตัวและข้อมูล username และ password เพิ่มข้อมูล / แก้ไขข้อมูลนักเรียน รวมถึงให้คำแนะนำการใช้งานระบบ Student Online แก่ครูและบุคลากร และประสานงานกับเจ้าของระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนออนไลน์ FFG-Soft ที่เป็นผู้พัฒนาระบบ Student Online โดยมีรายละเอียดในการดำเนินงานแต่ละส่วนดังนี้

๑. การเพิ่มข้อมูล / แก้ไขข้อมูลครู

- เมื่ออยู่หน้าจอหลัก ให้เลือกเมนู “ข้อมูลครู-เจ้าหน้าที่”
- ระบบจะแสดงเมนู ภาพรวมข้อมูลครู , เพิ่มข้อมูลครูใหม่ , ค้นหาและแก้ไขข้อมูล
- หากต้องการเพิ่มข้อมูลครูใหม่ ให้เลือกเมนู “เพิ่มข้อมูลครูใหม่” ทางด้านซ้ายมือ จากนั้นดำเนินการบันทึกข้อมูลครูใหม่ แล้วกดปุ่ม  เพื่อบันทึกข้อมูล



- หากต้องการค้นหาและแก้ไขข้อมูลครู ให้เลือกเมนู “ค้นหาและแก้ไขข้อมูล” ทางด้านซ้ายมือ จากนั้นค้นหาข้อมูลครู โดยเลือกประเภทการค้นหาเป็นการค้นหาด้วย “ชื่อหรือนามสกุล” ระบบจะแสดงข้อมูลครูเป็นประเภทผู้ใช้งาน กลุ่มสาระ และการดำเนินการ
- หากต้องการดำเนินการแก้ไขข้อมูล ให้กดปุ่ม  เพื่อแก้ไขข้อมูล โดยหลังจากดำเนินการแล้ว ให้กดปุ่มบันทึกข้อมูล และหากต้องการลบข้อมูล ให้กดปุ่ม  ระบบจะลบข้อมูลครูโดยอัตโนมัติ

ระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนออนไลน์
โรงเรียนหล่มสักวิทยาคม

Home

ทางลัดไประบบอื่น

Teacher


- ภาพรวมข้อมูลครู
- เพิ่มข้อมูลครูใหม่
- ค้นหาและแก้ไขข้อมูล

ค้นหาข้อมูลครู-เจ้าหน้าที่ด้วยชื่อ หรือรหัสประจำตัว

ค้นหาด้วย รหัสประจำตัว

ค้นหา

ลำดับที่	ชื่อ-นามสกุล(จริง)	ชื่อหรือนามสกุล	ใช้งาน	กลุ่มสาระ	ดำเนินการ
1	ครูทั่วไป		ผู้ใช้ทั่วไป		
2	จ.ส.อ.ณัฐ หมองอิน		ผู้ใช้ทั่วไป	สังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม	
3	นางกชกร จักรศรี		ผู้ใช้ทั่วไป	ภาษาต่างประเทศ	
4	นางกมลวรรณ หงษ์แก้ว		ผู้ใช้ทั่วไป	ภาษาไทย	
5	นางกาญจนา ทิมลา		ผู้ใช้ทั่วไป	ภาษาต่างประเทศ	
6	นางคำสอน โสมทิพย์		ผู้ใช้ทั่วไป	ภาษาไทย	
7	นางจิตราภรณ์ จันทร์หว่าง		ผู้ใช้ทั่วไป	สุขศึกษาและพลศึกษา	

- การแก้ไขข้อมูล username / password ของผู้ใช้ทั่วไป ให้กดปุ่ม  ของผู้ใช้ทั่วไปที่ต้องการแก้ไขข้อมูล จากนั้นระบบจะแสดงข้อมูลของผู้ใช้ทั่วไป โดย username และ password จะแสดงอยู่แถบข้อมูลด้านบน สามารถแก้ไขได้ ดังรูป

ระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนออนไลน์
โรงเรียนหล่มสักวิทยาคม

Home

ทางลัดไประบบอื่น

Teacher

- ภาพรวมข้อมูลครู
- เพิ่มข้อมูลครูใหม่
- ค้นหาและแก้ไขข้อมูล

แก้ไขข้อมูลคณะครู-เจ้าหน้าที่



รหัสครู-เจ้าหน้าที่

รหัสผ่าน:

ชื่อ-นามสกุล(จริง)

ประเภทผู้ใช้ใช้งาน

ตำแหน่ง

กลุ่มสาระ

เบอร์โทรศัพท์

เพศ :

ผู้ใช้ทั่วไป

ครู

การงานอาชีพ

หญิง

Developed by FFG-Soft

๒. การเพิ่มข้อมูล / แก้ไขข้อมูลนักเรียน

- เมื่ออยู่หน้าจอหลัก ให้เลือกเมนู “ข้อมูลนักเรียน”
- ดำเนินการแก้ไขข้อมูลเช่นเดียวกับการเพิ่มข้อมูล / แก้ไขข้อมูลครู-เจ้าหน้าที่

๓. การบันทึก/แก้ไขคะแนนพฤติกรรมนักเรียน

- เมื่ออยู่หน้าจอหลัก ให้เลือกเมนู “ความประพฤติ” จากนั้นเลือกเมนู “บันทึกพฤติกรรม” ทางด้านซ้ายมือ ระบบจะให้เลือกการบันทึกพฤติกรรมดี และบันทึกพฤติกรรมไม่ดี ให้เลือกตามต้องการ

The screenshot shows the 'Act System' interface. On the left, there is a sidebar menu with options like 'ภาพรวมระบบพฤติกรรม', 'บันทึกพฤติกรรม', and 'ค้นหา-แก้ไขพฤติกรรม'. The main area is titled 'เลือกประเภทพฤติกรรมที่จะบันทึก' (Select behavior category to record). It features two large buttons: a green thumbs-up icon for 'บันทึกพฤติกรรมดี' (Record good behavior) and a red thumbs-down icon for 'บันทึกพฤติกรรมไม่ดี' (Record bad behavior). Below these buttons, a red text prompt says 'คำแนะนำ เลือกประเภทพฤติกรรมที่จะบันทึก ปกติครูหรือผู้ใช้ทั่วไปจะสามารถบันทึกได้เฉพาะพฤติกรรมดี' (Recommendation: Select the behavior category to record. Normally, teachers or general users can only record good behavior). The interface also includes a 'Home' button and various navigation icons at the top.

- เมื่อเลือกพฤติกรรมแล้ว ให้ค้้นหานักเรียนที่ต้องการบันทึกพฤติกรรม โดยเลือกรูปแบบการค้นหาเป็นรหัสนักเรียน หรือ ชื่อนักเรียน จากนั้นกรอกข้อมูลนักเรียนแล้วกดค้นหา

The screenshot shows the 'Act System' interface for searching students. The main area is titled 'ค้นหาข้อมูลนักเรียนที่จะบันทึกพฤติกรรม' (Search student information to record behavior). It includes a search form with a dropdown menu for 'รูปแบบการค้นหา' (Search type) set to 'รหัสนักเรียน' (Student ID), and a text input field for 'ค่าที่ต้องการค้นหา' (Value to search for) containing '58789'. A green 'ค้นหา' (Search) button is visible. Below the form, a red text prompt says 'คำแนะนำ เลือกรูปแบบการค้นหา จากนั้นป้อนค่าที่ต้องการค้นหาแล้วคลิกที่ปุ่มค้นหา' (Recommendation: Select the search type, then enter the search value and click the search button). The interface also includes a 'Home' button and various navigation icons at the top.

- ระบบจะแสดงรูปภาพนักเรียน ชื่อ ชั้น และเลขที่ ให้เลือกที่รูปภาพนักเรียนเพื่อทำการบันทึกพฤติกรรม โดยเลือกวัน เดือน ปี และประเภทความดี/ความผิด พร้อมรายละเอียด จากนั้นกดปุ่ม เพื่อบันทึกข้อมูล

- ในกรณีที่ต้องการหักคะแนนจากสถิติการเรียน (มาสาย / ขาดเรียน) ให้กลับมาที่เมนู “ความประพฤติ แล้วเลือกเมนู “หักคะแนนจากสถิติมาเรียน” แล้วกรอกข้อมูลประเภทการหักคะแนน (มาสาย / ขาดเรียน) จำนวนครั้ง ช่วงเวลาในการหักคะแนน กดค้นหา

ระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนออนไลน์
โรงเรียนห่มสักรัทธิยาคม

Home

ทางลัดไประบบอื่น

Act System

- ภาพรวมระบบพฤติกรรม
- บันทึกพฤติกรรม
- ค้นหา-แก้ไขพฤติกรรม
- หักคะแนนจากสถิติมาเรียน
- รายงานความผิดตามคะแนน
- รายงานความผิดตามห้อง
- สรุปคะแนนพฤติกรรม

หักคะแนนนักเรียนขาด-ลา-มาสายบ่อยครั้ง

นักเรียนที่: ขาดเรียน 1 ครั้งขึ้นไป

ตั้งแต่วันที่: 23 มิ.ย. 2568

ถึงวันที่: 23 มิ.ย. 2568

ค้นหา

คำแนะนำ ระบบเงื่อนไขในการค้นหาแล้วกดปุ่มค้นหา ระบบอาจใช้เวลาในการประมวลผล

Developed by FFG-Soft

- ระบบจะแสดงรายชื่อนักเรียนที่มีความผิดตามรายการที่เลือก หากต้องการหักคะแนนความประพฤติ ให้กดปุ่ม เพื่อบันทึกการหักคะแนน

ระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนออนไลน์
โรงเรียนห่มสักรัทธิยาคม

Home



ทางลัดไประบบอื่น

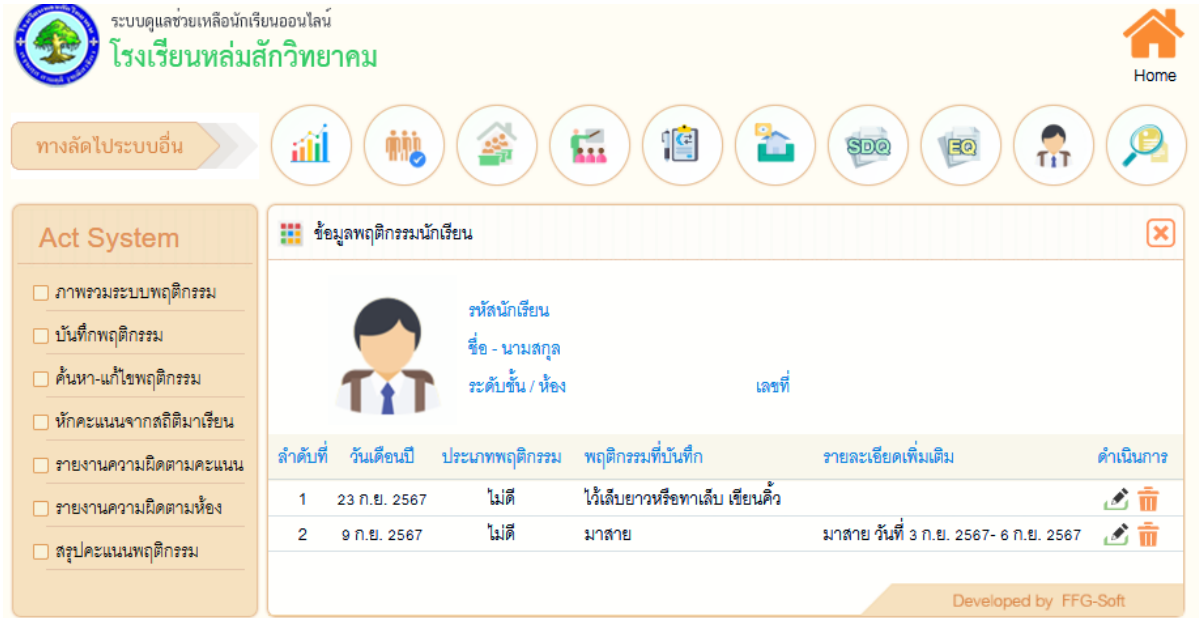
Act System

- ภาพรวมระบบพฤติกรรม
- บันทึกพฤติกรรม
- ค้นหา-แก้ไขพฤติกรรม
- หักคะแนนจากสถิติมาเรียน
- รายงานความผิดตามคะแนน
- รายงานความผิดตามห้อง
- สรุปคะแนนพฤติกรรม

รายชื่อนักเรียนที่ ขาดเรียน 1 ครั้ง ขึ้นไป ตั้งแต่วันที่ 23 มิ.ย. 2568 - 23 มิ.ย. 2568

ลำดับที่	รหัสนักเรียน	ชื่อ-นามสกุล	ระดับชั้น	เลขที่	จำนวน(วัน)
1	60932	เด็กชายกิตติศักดิ์ ไชยาน้อย	ม.1/2	3	1
2	61098	เด็กชายธีร์วัช วัชรวิชัย	ม.1/6	9	1
3	61116	เด็กหญิงนวกัฏ คำวิเศษ	ม.1/6	27	1
4	61138	เด็กชายภาณุวัฒน์ อินจัน	ม.1/7	9	1
5	60485	เด็กชายธนกร เกษมสุข	ม.2/5	10	1
6	60610	เด็กชายปภาวิษฐ์ กองพวง	ม.2/7	17	1
7	59796	เด็กหญิงวิศรา ไตรสร	ม.3/1	21	1
8	59860	เด็กหญิงธัญชนก บุคดา	ม.3/1	31	1
9	59792	เด็กหญิงทิชญาภา เครือจันทร์	ม.3/4	21	1
10	59205	นางสาวปัทมโกษ แสงศรี	ม.4/1	16	1
11	59323	นางสาวชฎานันต์ วิวัฒน์กิจไพศาล	ม.4/1	21	1
12	59356	นายวิชญะ ดั่งทอง	ม.4/3	10	1
13	59201	นางสาวณิชานันท์ ศรีสุวรรณ	ม.4/4	16	1
14	59403	นายนิพนธ์ มีสข	ม.4/5	7	1

- การแก้ไขคะแนนพฤติกรรมของนักเรียน ทำได้โดยเข้าไปที่เมนู “ค้นหา - แก้ไขพฤติกรรม โดยดำเนินการกรอกข้อมูลนักเรียนที่ต้องการแก้ไข แล้วกดค้นหา ระบบจะแสดงข้อมูลพฤติกรรมนักเรียน หากต้องการแก้ไขพฤติกรรม ให้กดปุ่ม  หรือหากต้องการลบข้อมูลพฤติกรรม ให้กดปุ่ม 



ระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนออนไลน์
โรงเรียนหล่มสักวิทยาคม

Home





ทางลัดไประบบอื่น

Act System

- ภาพรวมระบบพฤติกรรม
- บันทึกพฤติกรรม
- ค้นหา-แก้ไขพฤติกรรม
- หักคะแนนจากสถิติมาเรียน
- รายงานความผิดตามคะแนน
- รายงานความผิดตามห้อง
- สรุปคะแนนพฤติกรรม


ข้อมูลพฤติกรรมนักเรียน

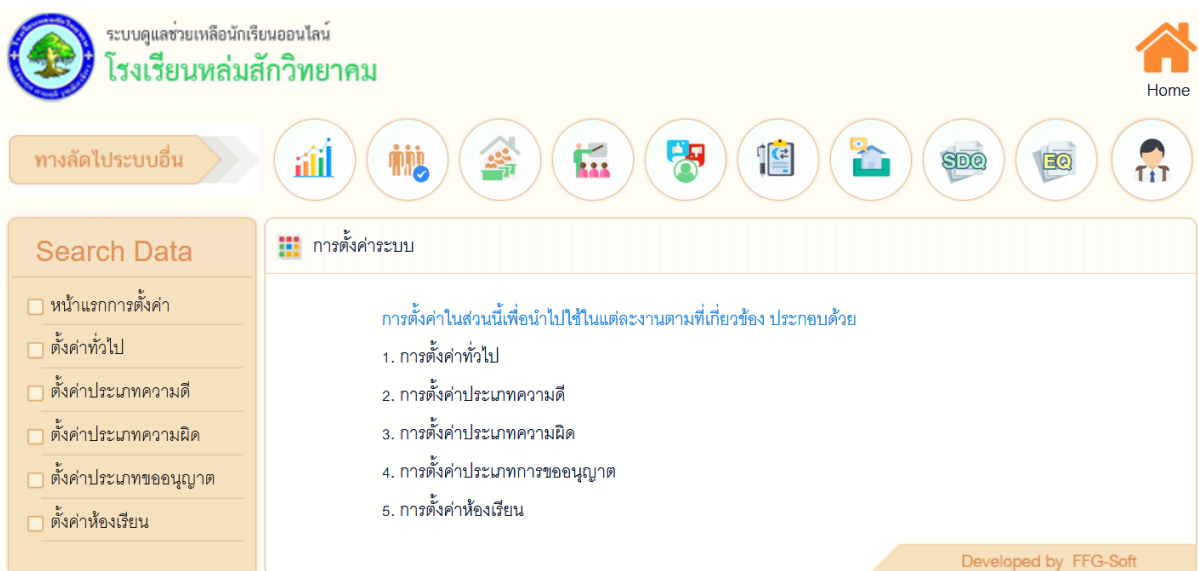
รหัสนักเรียน
ชื่อ - นามสกุล
ระดับชั้น / ห้อง เลขที่

ลำดับที่	วันเดือนปี	ประเภทพฤติกรรม	พฤติกรรมที่บันทึก	รายละเอียดเพิ่มเติม	ดำเนินการ
1	23 ก.ย. 2567	ไม่ดี	ไว้เล็บยาวหรือทาเล็บ เขียนตัว		 
2	9 ก.ย. 2567	ไม่ดี	มาสาย	มาสาย วันที่ 3 ก.ย. 2567 - 6 ก.ย. 2567	 

Developed by FFG-Soft

๔. การตั้งค่าระบบ Student Online สำหรับครูผู้ดูแลระบบ

- เมื่ออยู่หน้าจอหลัก ให้คลิกปุ่มตั้งค่า  ที่มุมบนขวาติดกับปุ่ม Log out
- ระบบจะแสดงเมนู ๕ เมนู ทางด้านซ้ายมือ ได้แก่ ตั้งค่าทั่วไป ตั้งค่าประเภทความดี ตั้งค่าประเภทความผิด ตั้งค่าประเภทอนุญาต และตั้งค่าห้องเรียน



ระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนออนไลน์
โรงเรียนหล่มสักวิทยาคม

Home

ทางลัดไประบบอื่น

Search Data

- หน้าแรกการตั้งค่า
- ตั้งค่าทั่วไป
- ตั้งค่าประเภทความดี
- ตั้งค่าประเภทความผิด
- ตั้งค่าประเภทอนุญาต
- ตั้งค่าห้องเรียน

การตั้งค่าระบบ

การตั้งค่าในส่วนนี้เพื่อนำไปใช้ในแต่ผลงานตามที่เกี่ยวข้อง ประกอบด้วย

1. การตั้งค่าทั่วไป
2. การตั้งค่าประเภทความดี
3. การตั้งค่าประเภทความผิด
4. การตั้งค่าประเภทการอนุญาต
5. การตั้งค่าห้องเรียน

Developed by FFG-Soft

- **การตั้งค่าทั่วไป** เป็นการตั้งค่าเวลาเข้าเรียน เวลาเลิกเรียน (มีผลกับข้อมูลการสแกนหน้าของนักเรียนและคะแนนพฤติกรรมนักเรียน) ภาคเรียนปัจจุบัน และปีการศึกษาปัจจุบัน โดยการแก้ไขการตั้งค่าจะต้องเป็นไปตามระเบียบโรงเรียนหล่มสักวิทยาคมว่าด้วย ความประพฤติ และการปฏิบัติตนของนักเรียนโรงเรียนหล่มสักวิทยาคม พ.ศ.๒๕๖๘ โดยคำสั่งของผู้บริหารที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการดำเนินงานระบบ Student Online เท่านั้น

ระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนออนไลน์
โรงเรียนหล่มสักวิทยาคม

ทางลัดไประบบอื่น

Search Data

- หน้าแรกการตั้งค่า
- ตั้งค่าทั่วไป
- ตั้งค่าประเภทความดี
- ตั้งค่าประเภทความผิด
- ตั้งค่าประเภทขออนุญาต
- ตั้งค่าห้องเรียน

ตั้งค่าระบบทั่วไป

เวลาเข้าเรียน: 08:00:00 * มาหลังจากนี้ถือว่า มาสาย

เวลาเลิกเรียน: 15:55:00 * เวลาที่สลับหน้าจอสแกนเวลากลับ

ภาคเรียนปัจจุบัน: 1

ปีการศึกษาปัจจุบัน: 2568

Developed by FFG-Soft

- **การตั้งค่าประเภทความดี/ความผิด/ขออนุญาต** เป็นการตั้งค่าข้อมูลประเภทความดี ความผิด และการขออนุญาตต่างๆ ในระบบ Student Online โดยการแก้ไขการตั้งค่า จะต้องเป็นไปตามระเบียบโรงเรียนหล่มสักวิทยาคมว่าด้วย ความประพฤติและการปฏิบัติตนของนักเรียนโรงเรียนหล่มสักวิทยาคม พ.ศ.๒๕๖๘ โดยคำสั่งของผู้บริหารที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการดำเนินงานระบบ Student Online เท่านั้น

ระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนออนไลน์
โรงเรียนหล่มสักวิทยาคม


ทางลัดไประบบอื่น









Search Data

- หน้าแรกการตั้งค่า
- ตั้งค่าทั่วไป
- ตั้งค่าประเภทความดี
- ตั้งค่าประเภทความผิด
- ตั้งค่าประเภทขออนุญาต
- ตั้งค่าห้องเรียน

ประเภทพฤติกรรมไม่ดี ของนักเรียน

ลำดับที่	รายการประเภทความดี	คะแนนที่เพิ่ม	ดำเนินการ
1	มาสาย	5	
2	ไม่รักษาความสะอาดในบริเวณโรงเรียนหรือทิ้งขยะไม่ถูกที่	5	
3	รับประทานอาหารในเวลาเรียน	5	
4	แต่งกายผิดระเบียบของโรงเรียน	5	
5	ใช้เครื่องสำอางเพื่อการเสริมสวย	5	
6	ไว้เล็บยาวหรือทาเล็บ เขียนคิ้ว	5	
7	ไม่เข้าแถวเคารพธงชาติ	5	
8	ขาดเรียน	5	
9	วาทะหยาบคายต่อเพื่อนหรือหมิ่นประมาทบุคคลอื่น	10	

- การตั้งค่าห้องเรียน** เป็นการตั้งค่าข้อมูลห้องเรียนในภาคเรียน/ปีการศึกษานั้นๆ โดยระบบจะแสดงชื่อห้องเรียน และครูที่ปรึกษา โดยผู้ดูแลระบบสามารถแก้ไขข้อมูลครูที่ปรึกษาได้ โดยกดปุ่ม  เพื่อดำเนินการแก้ไขรายชื่อครูที่ปรึกษาในแต่ละห้องเรียน

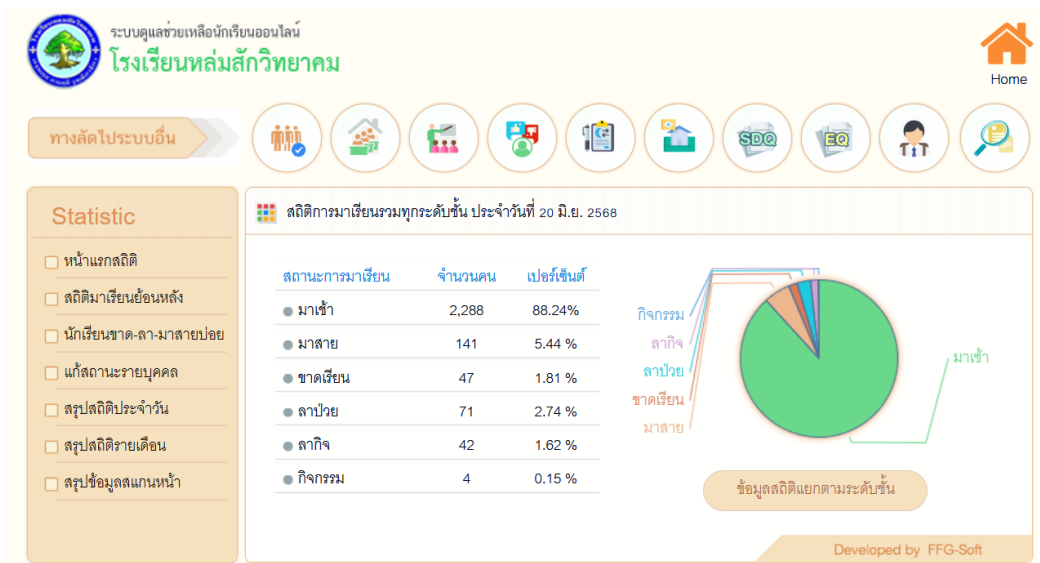
ลำดับที่	ระดับชั้น	ห้อง	ครูประจำชั้น	ครูประจำชั้น	ดำเนินการ
1	มัธยมศึกษาปีที่ 1	ม.1/1	นางทัศนาศ เกตุพันธุ์	นางสาวกาญจนา ธงวาด	
2	มัธยมศึกษาปีที่ 1	ม.1/2	นางศิริพรรณ ดวงพิลา	นางสาวหัตถดา ศิริวงศ์	
3	มัธยมศึกษาปีที่ 1	ม.1/3	นางสาวฉวีรัตน์ บุญชู	ว่าที่ ร.ต.หญิงนิภาพร แก้วดู	
4	มัธยมศึกษาปีที่ 1	ม.1/4	นางสุพานิช เหล่าแซม	นางสาวสุดใจ ภูมิใหญ่	
5	มัธยมศึกษาปีที่ 1	ม.1/5	นายนาวิ บุญทัน	นางสาวธนารีย์ ศรีตร	
6	มัธยมศึกษาปีที่ 1	ม.1/6	นายจตุรงค์ จันทร์ประทีป	นางวิภาสสินี คำมุง	
7	มัธยมศึกษาปีที่ 1	ม.1/7	นางสาวสาวตรี ฉะฉาน	ครูทั่วไป	
8	มัธยมศึกษาปีที่ 1	ม.1/8	นางสาววรรณภา สร้อยพลอย	นางพจณี คำแห่ง	

- หากมีการเพิ่มห้องเรียน ให้กดปุ่ม  แล้วดำเนินการบันทึกข้อมูลระดับชั้น ห้องเรียน รายชื่อครูที่ปรึกษาคนที่ ๑ และ ๒ จากนั้นกดปุ่ม  เพื่อบันทึกข้อมูลการเพิ่มห้องเรียน

ผู้บริหาร สามารถเข้าใช้งานระบบ Student Online ผ่านโทรศัพท์มือถือหรือแท็บเล็ตในช่องแชท LSW ของแอปพลิเคชัน Line โดยเข้าสู่ระบบในบทบาทของ “สำหรับผู้บริหาร” ตาม username และ password ที่ตั้งไว้กับผู้ดูแลระบบ โดยสามารถตรวจสอบข้อมูลการมาเรียนของนักเรียน ดูรายงานสรุปผล เวลาเรียนของนักเรียน การดูข้อมูลกิจกรรมโฮมรูมในแต่ละห้องเรียน และการตรวจสอบความเรียบร้อยในการบันทึกข้อมูลนักเรียนทั้งข้อมูลการเยี่ยมบ้านนักเรียนและการประเมิน SDQ/EQ โดยมีรายละเอียดการใช้งานเมนูต่างๆ เพื่อตรวจสอบและค้นหาข้อมูลส่วนดังนี้

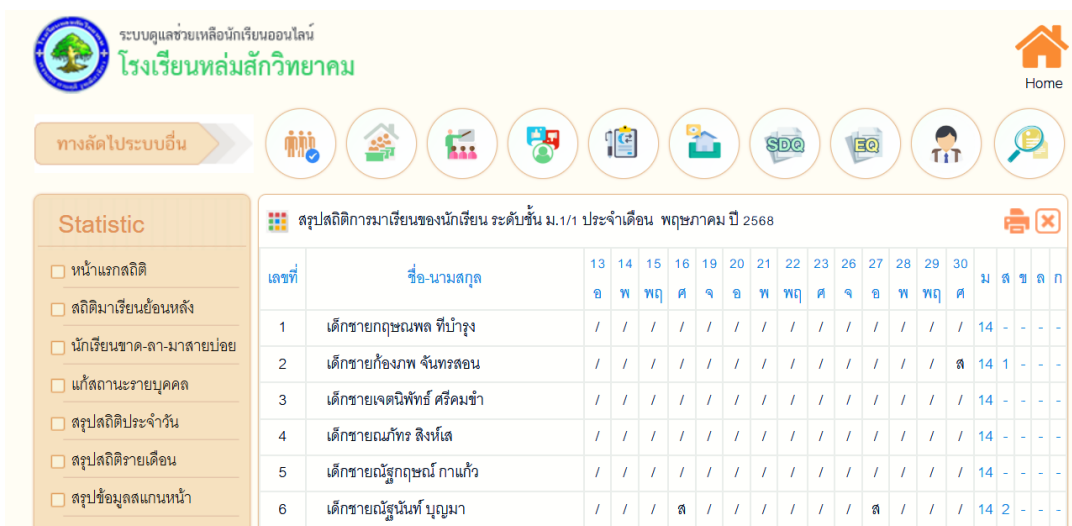
๑. การตรวจสอบข้อมูลการมาเรียนของนักเรียน

- เมื่ออยู่ที่หน้าจอเมนูหลัก ให้เข้าเมนู “สถิติการมาเรียน”
- สามารถเลือกเมนูด้านซ้ายมือเพื่อตรวจสอบข้อมูลสถิติการมาเรียนได้ หน้าแรกของสถิติเป็นการสรุปสถิติประจำวันของระบบตามที่นักเรียนสแกนหน้า และการแก้ไขสถานะของครูที่ปรึกษาตอนเช้าแถวหน้าเสาธง และสามารถตรวจสอบรายชื่อนักเรียน โดยเลือกคำว่า “มาเช้า” , “มาสาย” , “ขาดเรียน” , “ลาป่วย” , “ลากิจ” และ “กิจกรรม” ระบบจะแสดงข้อมูลนักเรียนที่มีสถานะการมาเรียนในแต่ละรายการดังรูป




๒. การดูรายงานสรุปเวลาเรียนของนักเรียน

- เมื่ออยู่ที่หน้าจอเมนูหลัก ให้เข้าเมนู “สถิติการมาเรียน”
- เลือกเมนู “สรุปสถิติรายเดือน”
- เลือกห้องเรียนและเดือน ปี ที่ต้องการรายงานสรุปสถิติการมาเรียน
- คลิกที่ปุ่ม ค้นหา แล้วระบบจะใช้เวลาประมวลผล เพื่อแสดงรายงานสรุปสถิติการมาเรียนของนักเรียนแต่ละคนในห้องและเดือน ปี ตามที่ระบุ ซึ่งหากต้องการพิมพ์รายงานผลในรูปเอกสาร สามารถคลิกที่ปุ่ม เครื่องพิมพ์ ด้านบนขวามือ



๓. การตรวจสอบข้อมูลกิจกรรมโฮมรูมในแต่ละห้องเรียน

- เมื่ออยู่ในหน้าจอหลัก ให้เลือกเมนู “Homeroom” (สามารถทำในโทรศัพท์มือถือ แท็บเล็ตหรือในคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊กได้)
- คลิกเลือกเมนู “จัดการหัวข้อโฮมรูม” ด้านซ้ายมือ แล้วกดปุ่ม  เพื่อเพิ่มหัวข้อโฮมรูม



- เลือกวัน / เดือน / ปี และกรอกรายละเอียดหัวข้อโฮมรูมให้เรียบร้อย จากนั้นกดปุ่มบันทึก



๔. การตรวจสอบความเรียบร้อยในการบันทึกข้อมูลนักเรียน

- เมื่ออยู่หน้าจอเมนูหลัก ให้เลือกที่ “ตรวจสอบข้อมูล”
- เมื่ออยู่ในระบบตรวจสอบข้อมูล คลิกที่เมนู “การป้อนข้อมูลรายห้อง” ด้านซ้ายมือ
- เลือกห้องที่ต้องการตรวจสอบข้อมูล แล้วคลิกที่ปุ่ม “ตกลง”



- ระบบจะแสดงสถานการณ์บันทึกข้อมูลนักเรียนในแต่ละด้าน

ระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนออนไลน์
โรงเรียนหล่มสักวิทยาคม

ทางลัดไประบบอื่น

Search Data

- ค้นหาด้วยชื่อหรือรหัส
- ค้นหาทั้งห้อง
- การป้อนข้อมูลรายห้อง
- การป้อนข้อมูลทั้งโรงเรียน

การบันทึกข้อมูลของนักเรียนระดับ ม.2/8

เลขที่	รหัสประจำตัว	ชื่อ-นามสกุล	เยี่ยมบ้าน	ประเมิน SDQ	ประเมิน EQ
1	60325	เด็กชายธนาภัทร อากาศสุภา	✓	✓	✓
2	60412	เด็กชายพีรวิชญ์ บัวโสด	✓	✓	✓
3	60445	เด็กชายเดชิตภูมิ เรืองตา	✓	✓	✓
4	60451	เด็กชายปภินวิช พรหมเมือง	✓	✓	✓
5	60460	เด็กชายอรรถพล นวลเกตุ	✓	✓	✓
6	60461	เด็กชายอภิวิชราห์ ดั่งมุล	✓	✓	✓
7	60490	เด็กชายนาวิน ไชยบัตร	✓	✓	✓
8	60493	เด็กชายภูวนาด สะบาตรี	✓	✓	✓
9	60520	เด็กชายกษิตเดช ปิณฑสุตร	✓	✓	✓
10	60560	เด็กชายกิตติพงษ์ สวัสดิ์	✓	✓	✓

- ในกรณีที่ต้องการทราบข้อมูลความเรียบร้อยในการบันทึกข้อมูลนักเรียนของทั้งโรงเรียน ให้เลือกเมนู “การป้อนข้อมูลทั้งโรงเรียน” ระบบจะแสดงข้อมูลของทั้งโรงเรียน ดังรูป

ระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนออนไลน์
โรงเรียนหล่มสักวิทยาคม

ทางลัดไประบบอื่น

Search Data

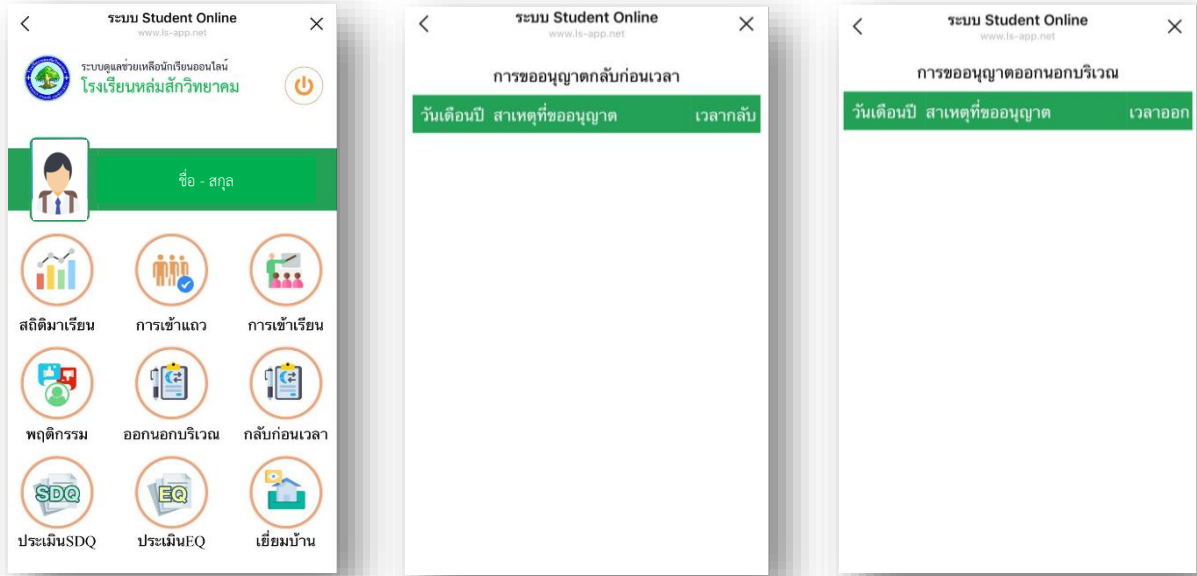
- ค้นหาด้วยชื่อหรือรหัส
- ค้นหาทั้งห้อง
- การป้อนข้อมูลรายห้อง
- การป้อนข้อมูลทั้งโรงเรียน

สรุปการบันทึกข้อมูลของนักเรียนทุกระดับ

ลำดับที่	ระดับ/ห้อง	เยี่ยมบ้าน		ประเมิน SDQ		ประเมิน EQ	
		เสร็จแล้ว	ยังไม่เสร็จ	เสร็จแล้ว	ยังไม่เสร็จ	เสร็จแล้ว	ยังไม่เสร็จ
1	ม.1/1	40	-	29	11	26	14
2	ม.1/2	24	16	-	40	-	40
3	ม.1/3	39	-	1	38	1	38
4	ม.1/4	39	1	40	-	40	-
5	ม.1/5	2	38	1	39	1	39
6	ม.1/6	4	36	-	40	-	40
7	ม.1/7	21	19	24	16	24	16
8	ม.1/8	19	21	2	38	1	39
9	ม.1/9	1	29	1	29	-	30
10	ม.1/10	26	4	3	27	4	26
11	ม.1/11	24	6	-	30	-	30
12	ม.2/1	40	-	40	-	40	-
13	ม.2/2	40	-	40	-	40	-
14	ม.2/3	39	1	40	-	40	-
15	ม.2/4	39	1	40	-	38	2

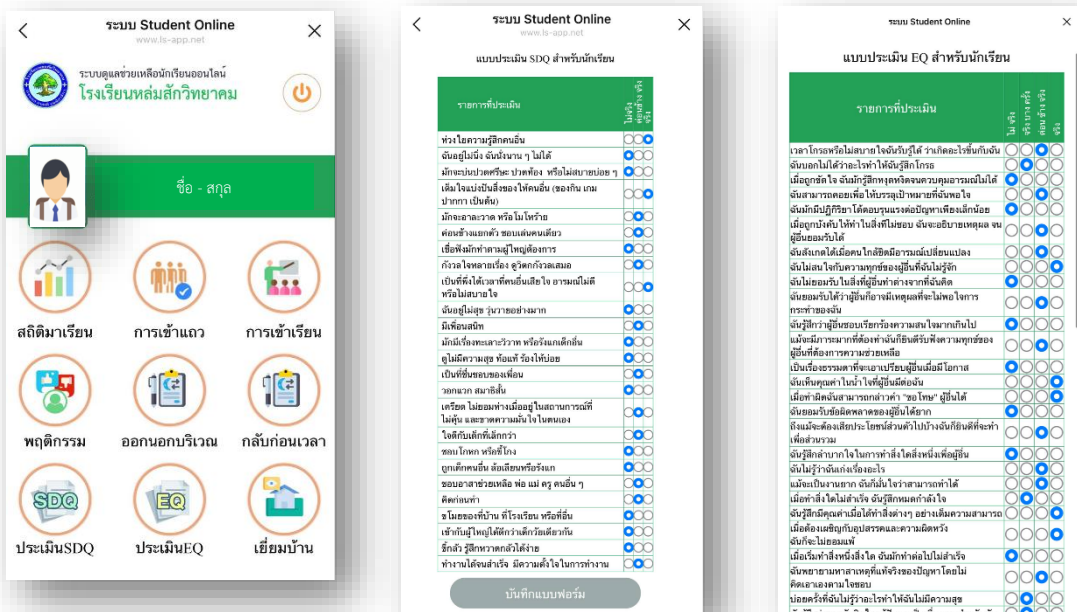
๒. การตรวจสอบข้อมูลการออกนอกบริเวณและการกลับก่อนเวลา

- เมื่ออยู่หน้าจอหลัก ให้เลือกเมนู “ออกนอกบริเวณ” หรือ “กลับก่อนเวลา” ตามที่ต้องการ
- ระบบจะแสดงข้อมูลการออกนอกบริเวณโรงเรียน หรือข้อมูลการขอกลับก่อนเวลาของนักเรียนที่บันทึกไว้ในระบบ



๓. การประเมิน SDQ/EQ

- เมื่ออยู่หน้าจอหลัก ให้เลือกเมนู “ประเมิน SDQ” หรือ “ประเมิน EQ” ตามที่ต้องการ
- ระบบจะแสดงแบบฟอร์มการประเมิน ให้นักเรียนเลือกตัวเลือกตามรายการประเมินแต่ละข้อจนครบทุกข้อ จากนั้นจึงกดปุ่มบันทึกแบบฟอร์มในแถบสีเทาด้านล่างเพื่อบันทึกข้อมูล



๔. การบันทึกข้อมูลการเยี่ยมบ้าน

- เมื่ออยู่หน้าจอหลัก ให้เลือกเมนู “เยี่ยมบ้าน”
- กรอกข้อมูลการเยี่ยมบ้านให้ครบถ้วน จากนั้นเลื่อนไปด้านล่างสุด แล้วบันทึกแบบฟอร์มในแถบสีส้มด้านล่างเพื่อบันทึกข้อมูล

The first screenshot shows the 'ระบบ Student Online' (Student Online System) main menu. The second screenshot shows the 'ข้อมูลการเยี่ยมบ้าน' (Home Visit Information) form with the following fields:

รหัสนักเรียน	59911
ชื่อ-นามสกุล	เนติกร (เนติกร) ราชบัณฑิต
ระดับชั้น	ม.3/8 เลขที่ 26
วันเดือนปีเกิด	18 / 11 / 2553
ชื่อเล่น	เนติกร
เบอร์โทรศัพท์มือถือ	062-3716647
Facebook	Phatthana Za
ID line	0623715647

The third screenshot shows the 'บันทึกแบบฟอร์ม' (Record Form) screen with the following options:

- บันทึกแบบฟอร์ม
- ถ่ายภาพเยี่ยมบ้านรูปที่ 1
- ถ่ายภาพเยี่ยมบ้านรูปที่ 2
- ถ่ายภาพเยี่ยมบ้านรูปที่ 3

๔.๕ การใช้งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนออนไลน์ (Student Online) ของผู้ปกครอง

ผู้ปกครอง สามารถเข้าใช้งานระบบ Student Online ผ่านโทรศัพท์มือถือของผู้ปกครองในช่องแชท LSW ในแอปพลิเคชัน Line โดยเข้าสู่ระบบในบทบาทของ “ผู้ปกครอง” โดยใช้หมายเลขประจำตัวนักเรียน และหมายเลขบัตรประจำตัวประชาชน ๑๓ หลักของนักเรียน (ทั้งนี้ ไม่ควรใช้โทรศัพท์มือถือของนักเรียนในการเข้าสู่ระบบ เนื่องจากข้อมูลการสแกนใบหน้าจะแจ้งเตือนไปยังโทรศัพท์มือถือของนักเรียน ทำให้ผู้ปกครองไม่ทราบข้อมูลการเรียนของนักเรียน) เป็น username และ password ในการเข้าใช้งานตามลำดับ เพื่อตรวจสอบข้อมูลต่างๆ ได้แก่ สถิติมาเรียน การเข้าแถว การเข้าเรียน พฤติกรรม การออกนอกบริเวณ การกลับก่อนเวลา การประเมิน SDQ/EQ รวมถึงบันทึกข้อมูลตนเองประกอบการเยี่ยมบ้านนักเรียน โดยมีรายละเอียดการใช้งานเมนูต่างๆ เพื่อตรวจสอบข้อมูลดังต่อไปนี้

๑. การตรวจสอบสถิติการมาเรียน ข้อมูลการเข้าแถว การเข้าเรียน พฤติกรรม

- เมื่ออยู่หน้าจอหลัก ให้เลือกเมนู “สถิติการมาเรียน” , “การเข้าแถว” , “การเข้าเรียน” , “พฤติกรรม” ตามที่ต้องการ
- ระบบจะแสดงข้อมูลดังรูปต่อไปนี้ โดยไม่สามารถแก้ไขข้อมูลได้



ระบบ Student Online

สถิติการมาเรียน

วันเดือนปี	สถานะมาเรียน	เวลามา	เวลากลับ
24 มิ.ย. 2568	มาเช้า	07:40:45	-
23 มิ.ย. 2568	มาเช้า	07:56:47	-
20 มิ.ย. 2568	ขาดเรียน	-	-
19 มิ.ย. 2568	มาเช้า	07:48:59	-
18 มิ.ย. 2568	มาเช้า	07:54:12	-
17 มิ.ย. 2568	มาเช้า	07:54:48	-
16 มิ.ย. 2568	มาเช้า	07:52:44	-
13 มิ.ย. 2568	มาเช้า	07:55:09	-
12 มิ.ย. 2568	มาเช้า	07:53:33	-
11 มิ.ย. 2568	ลาป่วย	-	-
10 มิ.ย. 2568	มาเช้า	07:57:43	-
9 มิ.ย. 2568	ลาป่วย	-	-
6 มิ.ย. 2568	มาเช้า	07:53:07	-
5 มิ.ย. 2568	มาเช้า	07:37:37	-
4 มิ.ย. 2568	มาเช้า	07:42:14	-
30 พ.ค. 2568	มาสาย	-	-
29 พ.ค. 2568	มาเช้า	07:48:45	-
28 พ.ค. 2568	มาสาย	08:23:01	-

ระบบ Student Online

การเข้าแถวเคารพธงชาติ

วันเดือนปี	สถานะมาเรียน	การเข้าแถว
24 มิ.ย. 2568	มาเช้า	✓
23 มิ.ย. 2568	มาเช้า	✓
20 มิ.ย. 2568	ขาดเรียน	0
19 มิ.ย. 2568	มาเช้า	✓
18 มิ.ย. 2568	มาเช้า	✓
17 มิ.ย. 2568	มาเช้า	✓
16 มิ.ย. 2568	มาเช้า	✓
13 มิ.ย. 2568	มาเช้า	✓
12 มิ.ย. 2568	มาเช้า	✓
11 มิ.ย. 2568	ลาป่วย	✓
10 มิ.ย. 2568	มาเช้า	✓
9 มิ.ย. 2568	ลาป่วย	✓
6 มิ.ย. 2568	มาเช้า	✓
5 มิ.ย. 2568	มาเช้า	✓
4 มิ.ย. 2568	มาเช้า	✓
30 พ.ค. 2568	มาสาย	✓
29 พ.ค. 2568	มาเช้า	✓

ระบบ Student Online

ความประพฤติ

วันเดือนปี	รายละเอียด
20 มิ.ย. 2568	ขาดเรียน
19 ก.พ. 2568	ขาดเรียน
14 ก.พ. 2568	มาสาย
13 ก.พ. 2568	มาสาย
6 ก.พ. 2568	มาสาย
6 ก.พ. 2568	มาสาย
31 ม.ค. 2568	มาสาย
29 ม.ค. 2568	ขาดเรียน
29 ม.ค. 2568	มาสาย
29 ม.ค. 2568	มาสาย
29 ม.ค. 2568	มาสาย
29 ม.ค. 2568	มาสาย
29 ม.ค. 2568	มาสาย
29 ม.ค. 2568	มาสาย
29 ม.ค. 2568	มาสาย
29 ม.ค. 2568	ขาดเรียน
17 ม.ค. 2568	บำเพ็ญประโยชน์ (19)85

ระบบ Student Online

ข้อมูลการเข้าเรียน

วันเดือนปี	คาบที่							
	1	2	3	4	5	6	7	8
24 มิ.ย. 2568	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
23 มิ.ย. 2568	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
20 มิ.ย. 2568	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗
19 มิ.ย. 2568	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
18 มิ.ย. 2568	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
17 มิ.ย. 2568	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
16 มิ.ย. 2568	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
13 มิ.ย. 2568	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
12 มิ.ย. 2568	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
11 มิ.ย. 2568	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗
10 มิ.ย. 2568	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
9 มิ.ย. 2568	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗
6 มิ.ย. 2568	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
5 มิ.ย. 2568	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
4 มิ.ย. 2568	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
30 พ.ค. 2568	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗
29 พ.ค. 2568	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
28 พ.ค. 2568	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
27 พ.ค. 2568	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗

๒. การตรวจสอบข้อมูลการออกนอกบริเวณและการกลับก่อนเวลา

- เมื่ออยู่หน้าจอหลัก ให้เลือกเมนู “ออกนอกบริเวณ” หรือ “กลับก่อนเวลา” ตามที่ต้องการ
- ระบบจะแสดงข้อมูลการออกนอกบริเวณโรงเรียน หรือข้อมูลการขอลากลับก่อนเวลาของนักเรียนที่บันทึกไว้ในระบบ



ระบบ Student Online

การขออนุญาตกลับก่อนเวลา

วันเดือนปี	สาเหตุที่ขออนุญาต	เวลากลับ
------------	-------------------	----------

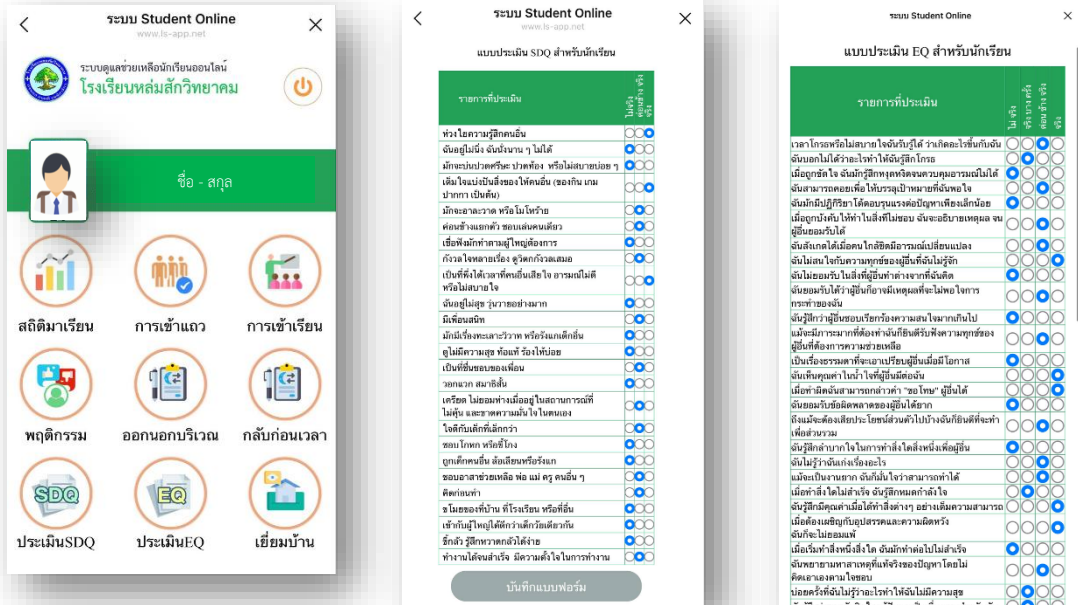
ระบบ Student Online

การขออนุญาตออกนอกบริเวณ

วันเดือนปี	สาเหตุที่ขออนุญาต	เวลาออก
------------	-------------------	---------

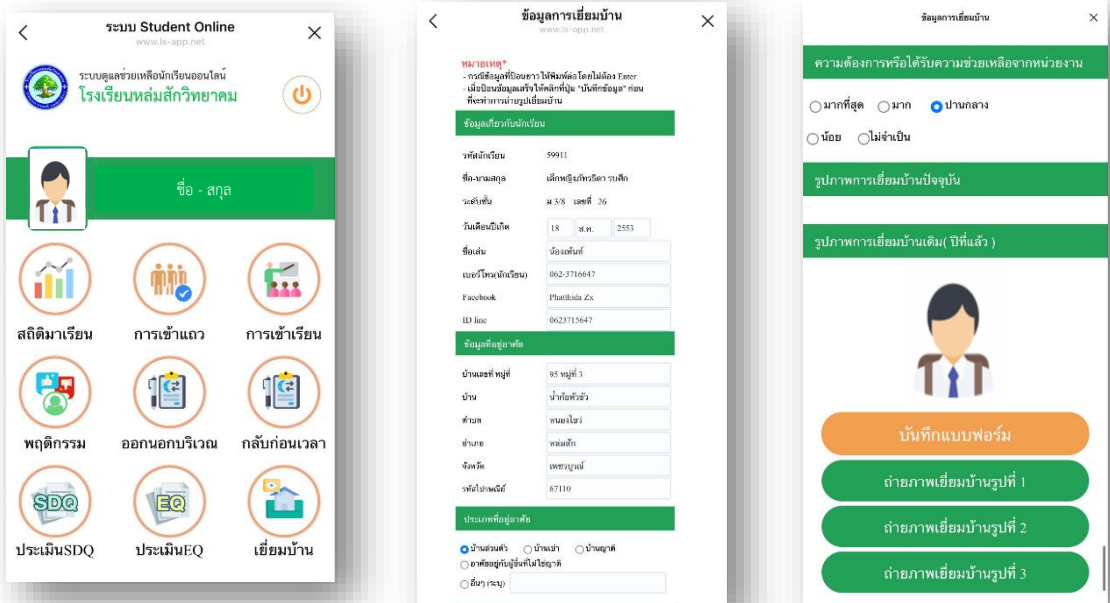
๓. การประเมิน SDQ/EQ

- เมื่ออยู่หน้าจอหลัก ให้เลือกเมนู “ประเมิน SDQ” หรือ “ประเมิน EQ” ตามที่ต้องการ
- ระบบจะแสดงแบบฟอร์มการประเมิน ให้นักเรียนเลือกตัวเลือกตามรายการประเมินแต่ละข้อจนครบทุกข้อ จากนั้นจึงกดปุ่มบันทึกแบบฟอร์มในแถบสีเทาด้านล่างเพื่อบันทึกข้อมูล



๔. การบันทึกข้อมูลการเยี่ยมบ้าน

- เมื่ออยู่หน้าจอหลัก ให้เลือกเมนู “เยี่ยมบ้าน”
- กรอกข้อมูลการเยี่ยมบ้านให้ครบถ้วน จากนั้นเลื่อนไปด้านล่างสุด แล้วบันทึกแบบฟอร์มในแถบสีส้มด้านล่างเพื่อบันทึกข้อมูล



ภาคผนวก

ภาคผนวก ก. แบบบันทึกประสานสัมพันธ์ผู้ประกอบการกับครูที่ปรึกษา (ผปค.๑)



แบบบันทึกประสานสัมพันธ์ผู้ปกครองกับครูที่ปรึกษา

ชื่อ-สกุล (นักเรียน)..... ชั้นมัธยมศึกษาปีที่/.... เลขที่.....

ชื่อ-สกุล (ผู้ปกครอง) เกี่ยวข้องกับนักเรียนเป็น

๑. พฤติกรรมด้านการเรียน

- ติด ๐ จำนวน.....วิชา
- ติด ร จำนวน.....วิชา
- ไม่มีสิทธิ์สอบ จำนวน.....วิชา
- ไม่ผ่านกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน จำนวน.....กิจกรรม

๒. คะแนนพฤติกรรมที่ถูกตัด.....คะแนน มาสาย.....วัน ขาดเรียน.....วัน ลา (รวม)วัน

๓. พฤติกรรมที่ควรยกย่องชมเชย (ทำเครื่องหมาย ✓ ลงในวงกลมตามความเห็นของท่าน)

สำหรับครูที่ปรึกษา	สำหรับผู้ปกครอง
<input type="radio"/> มีน้ำใจต่อครู เพื่อนและบุคคลอื่น <input type="radio"/> มีความซื่อสัตย์สุจริต <input type="radio"/> ความรับผิดชอบ <input type="radio"/> มีความกระตือรือร้น <input type="radio"/> ตั้งใจเรียน ไม่หนีเรียน หรือเข้าห้องเรียนช้า <input type="radio"/> ช่วยดูแลรักษาความสะอาดภายในโรงเรียน <input type="radio"/> แต่งกายและทรงผมถูกระเบียบ <input type="radio"/> เข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ ที่โรงเรียนจัดให้ ทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน <input type="radio"/> ตรงต่อเวลา มาโรงเรียนทันเช้าแถว และร่วมกิจกรรมหน้าเสาธง <input type="radio"/> บำเพ็ญตนเป็นประโยชน์ต่อสังคมและสาธารณประโยชน์ (จิตอาสา) <input type="radio"/> พฤติกรรมอื่น ๆ..... 	<input type="radio"/> มีน้ำใจต่อผู้ปกครอง พี่น้องและบุคคลอื่น <input type="radio"/> มีความซื่อสัตย์สุจริต <input type="radio"/> ความรับผิดชอบ <input type="radio"/> มีความกระตือรือร้น <input type="radio"/> ตั้งใจทบทวนบทเรียนเพิ่มเติมที่บ้าน <input type="radio"/> ช่วยดูแลรักษาความสะอาดและงานบ้าน <input type="radio"/> ดูแลเสื้อผ้าของตนได้สะอาด ถูกสุขอนามัย <input type="radio"/> ไม่ปลื้มตัวและสามารถเข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ ร่วมกับบุคคลในครอบครัว <input type="radio"/> มีวินัย ตรงต่อเวลา บริหารจัดการเวลาได้อย่างมีประสิทธิภาพ <input type="radio"/> บำเพ็ญตนเป็นประโยชน์ต่อสังคมและสาธารณประโยชน์ (จิตอาสา) <input type="radio"/> พฤติกรรมอื่น ๆ.....

๔. พฤติกรรมของนักเรียนที่ต้องปรับปรุง แก้ไข (ทำเครื่องหมาย ✓ ลงในวงกลมตามความเห็นของท่าน)

สำหรับครูที่ปรึกษา	สำหรับผู้ปกครอง
<input type="radio"/> มาสาย ไม่ทันเช้าแถว หรือหลบหนีการเข้าแถว <input type="radio"/> เข้าห้องเรียนช้า <input type="radio"/> หนีเรียนตลอดทั้งวัน หรือหนีเรียนบางคาบเรียน <input type="radio"/> แต่งกายหรือทรงผมผิดระเบียบ <input type="radio"/> ไม่รับฟังความคิดเห็นของเพื่อนและบุคคลอื่น <input type="radio"/> ใช้โทรศัพท์มือถือระหว่างเรียน	<input type="radio"/> ตื่นสาย หรือมาโรงเรียนไม่ทัน <input type="radio"/> เข้าห้องเรียนช้า <input type="radio"/> หนีเรียนตลอดทั้งวัน หรือหนีเรียนบางคาบเรียน <input type="radio"/> แต่งกายไม่เหมาะสมกับวัฒนธรรมประเพณี <input type="radio"/> ไม่รับฟังความคิดเห็นของบุคคลในครอบครัว <input type="radio"/> ใช้โทรศัพท์มือถือเกิน ๓ ชั่วโมง/วัน
สำหรับครูที่ปรึกษา	สำหรับผู้ปกครอง
<input type="radio"/> สุขบุหรืทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน <input type="radio"/> มีประพฤติดนในทำนองซู้สาว <input type="radio"/> แสดงกิริยาจากที่ไม่สุภาพต่อครูและบุคคลอื่น <input type="radio"/> พฤติกรรมอื่น ๆ..... 	<input type="radio"/> สุขบุหรืทั้งภายในและภายนอกบ้านที่พักอาศัย <input type="radio"/> มีประพฤติดนในทำนองซู้สาว <input type="radio"/> แสดงกิริยาจากที่ไม่สุภาพต่อผู้ปกครองและบุคคลอื่น <input type="radio"/> พฤติกรรมอื่น ๆ.....

๑. วิธีการ/การแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่พึงประสงค์ของครูที่ปรึกษาที่ผ่านมา

.....

.....

๒. แนวทางการแก้ไขที่ครูที่ปรึกษาต้องการความร่วมมือจากผู้ปกครอง

.....

.....

๓. ความต้องการของผู้ปกครองที่ต้องการให้ครูที่ปรึกษาและโรงเรียนช่วยเหลือ

.....

.....

๔. ความรู้สึก/ความเห็นของผู้ปกครองที่ได้มาประชุมผู้ปกครองครั้งนี้

.....

.....

ลงชื่อ.....ผู้ปกครอง
(.....)

ลงชื่อ.....ครูที่ปรึกษา
(.....)

ลงชื่อ.....ครูที่ปรึกษา
(.....)

ภาคผนวก ข. แบบคำร้องขอใบรับรองความประพฤติ โรงเรียนหล่มสักวิทยาคม



แบบคำร้องขอใบรับรองความประพฤติ
โรงเรียนหล่มสักวิทยาคม

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

เรื่อง ขอใบรับรองความประพฤติ

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนหล่มสักวิทยาคม

ด้วยข้าพเจ้า(นาย,นางสาว,เด็กชาย,เด็กหญิง).....นามสกุล.....

เป็นนักเรียนชั้น ม..... เลขที่.....เลขประจำตัว.....

เกิดวันที่.....เดือน..... พ.ศ.....

บิดาชื่อ.....นามสกุล.....

มารดาชื่อ.....นามสกุล.....

ชื่ออาจารย์ที่ปรึกษา.....

มีความประสงค์ที่จะขอใบรับรองความประพฤติเพื่อนำไปประกอบหลักฐาน.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ.....ผู้ยื่นคำร้อง
(.....)

ความเห็นเจ้าหน้าที่	คำสั่ง
เรียน หัวหน้ากลุ่มบริหารกิจการนักเรียน ได้ตรวจสอบแล้ว มีความประพฤติ () ผ่าน () ไม่ผ่าน	() ทราบ () ลงนามแล้ว
ลงชื่อ..... (.....) งานระเบียบความประพฤติ	ลงชื่อ..... (.....) ผู้อำนวยการโรงเรียนหล่มสักวิทยาคม
เรียน ผู้อำนวยการฯ () อนุญาต () เพื่อโปรดพิจารณา	
ลงชื่อ..... (.....) หัวหน้ากลุ่มบริหารกิจการนักเรียน	

ภาคผนวก ค. บันทึกข้อความรายงานความประพฤตินักเรียน (ครูผู้สอน/ครูที่ปรึกษา)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน โรงเรียนหล่มสักวิทยาคม

ที่ กจนร. วันที่.....

เรื่อง รายงานผลการดำเนินงานประชุมผู้ปกครองระดับชั้นเรียน (Classroom Meeting) ภาคเรียนที่ ๑
ปีการศึกษา ๒๕๖๘

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนหล่มสักวิทยาคม

ตามที่โรงเรียนหล่มสักวิทยาคม มีคำสั่งที่/..... เรื่องแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินโครงการประชุมผู้ปกครองนักเรียน และกิจกรรมประชุมผู้ปกครองระดับชั้นเรียน (Classroom Meeting) ภาคเรียนที่ ๑ ปีการศึกษา ลงวันที่ นั้น

บัดนี้ การดำเนินกิจกรรมประชุมผู้ปกครองนักเรียนและกิจกรรมประชุมผู้ปกครองในชั้นเรียน (Classroom Meeting) ภาคเรียนที่ ๑ ปีการศึกษา ในระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ได้เสร็จสิ้นเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ข้าพเจ้าขอรายงานผลการจัดกิจกรรมดังกล่าว ในระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ตามรายละเอียดดังเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ลงชื่อ

(.....)

หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่

ลงชื่อ

(.....)

หัวหน้างานระบบดูแลและช่วยเหลือนักเรียน

ลงชื่อ

(.....)

หัวหน้ากลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

<p>ความเห็นของรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ</p> <p>(.....)</p> <p>รองผู้อำนวยการโรงเรียนหล่มสักวิทยาคม</p> <p>...../...../.....</p>	<p>ความเห็นของผู้อำนวยการโรงเรียน</p> <p><input type="checkbox"/> ทราบ <input type="checkbox"/> อนุญาต</p> <p><input type="checkbox"/> อนุมัติ <input type="checkbox"/> ส่งการเพิ่มเติม</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ</p> <p>(.....)</p> <p>ผู้อำนวยการโรงเรียนหล่มสักวิทยาคม</p> <p>...../...../.....</p>
--	--

ภาคผนวก ง. บันทึกข้อความรายงานผลการดำเนินงานประชุมผู้ปกครองระดับชั้นเรียน

ภาคผนวก จ. แบบสรุปผลการดำเนินการแก้คะแนนความประพฤตินักเรียน



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มบริหารกิจการนักเรียน โรงเรียนหล่มสักวิทยาคม

ที่ กจนร.พิเศษ / 25๖๙

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.๒๕๖๙

เรื่อง สรุปผลการดำเนินการแก้ไขคะแนนความประพฤตินักเรียน

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนหล่มสักวิทยาคม

ด้วยข้าพเจ้า..... และ..... ได้รับมอบหมาย
แต่งตั้งเป็นครูที่ปรึกษาประจำชั้น..... ปีการศึกษา ๒๕๖๘

ในระดับชั้นมีนักเรียน ติดคะแนนความประพฤติจำนวน.....คน และได้ดำเนินการแก้ไขคะแนน
ความประพฤตินักเรียนเสร็จเรียบร้อยแล้ว จำนวน.....คน จึงขอสรุปและรายงานผลการดำเนินงาน
รวมทั้งข้อเสนอแนะให้ทราบ มีรายละเอียดดังเอกสารที่ส่งมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ

(.....)

ครูที่ปรึกษา

..... /..... /.....

ลงชื่อ

(.....)

ครูที่ปรึกษา

..... /..... /.....

ความคิดเห็นหัวหน้ากลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

.....

ลงชื่อ

(นายจรูญ ใจวงศ์)

หัวหน้ากลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

..... /..... /.....

ความเห็นรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

.....

ลงชื่อ

(นางสาวยุพาพัฒน์ เหมลา)

รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

..... /..... /.....

ความเห็นผู้อำนวยการโรงเรียนหล่มสักวิทยาคม

.....

.....

ลงชื่อ

(นายมานะ มะสิน)

ผู้อำนวยการโรงเรียนหล่มสักวิทยาคม

..... /..... /.....



แบบสรุปการแก้คะแนนความประพฤตินักเรียน

ภาคเรียนที่.....ปีการศึกษา.....

ชื่อ.....นามสกุล.....

เลขประจำตัวนักเรียน.....

นักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่...../.....

ความประพฤติ/คะแนนที่ ประพฤติผิด	จำนวน ชั่วโมงที่ต้อง แก้ไข	กิจกรรมที่จิตอาสา/ บำเพ็ญประโยชน์	ผลการแก้ไข พฤติกรรม
.....
.....
.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ครูที่ปรึกษา

...../...../.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ครูที่ปรึกษา

...../...../.....

การดำเนินการแก้ไขคะแนนพฤติกรรม กิจกรรมจิตอาสา/บำเพ็ญประโยชน์ เน้น “บวร”

๑. ครูที่ปรึกษาแจ้งคะแนนพฤติกรรมให้นักเรียนทราบ

๒. นักเรียนทำกิจกรรมจิตอาสา/บำเพ็ญประโยชน์ เพื่อแก้ไขคะแนนพฤติกรรม ตามจำนวนชั่วโมงที่ได้รับมอบหมาย และมีผู้รับรอง ดังนี้

๒.๑ กิจกรรมที่เน้นด้านการพัฒนาสถานที่และสิ่งแวดล้อม ช่วยเหลืองานบุญในชุมชน (บ้าน) เช่น ทำความสะอาดและบำรุงรักษาในหมู่บ้านชุมชนหรือสถานที่ สาธารณะต่างๆ (ผู้รับรอง คือ ผู้นำชุมชน)

๒.๒ กิจกรรมที่เน้นด้านการพัฒนาสถานที่และทำนุบำรุงศาสนสถาน (วัด) เช่น กิจกรรมทำความสะอาดวัด และกิจกรรมต่างๆภายในวัด ผู้รับรอง คือ เจ้าอาวาส

๒.๓ กิจกรรมที่เน้นด้านการพัฒนาสถานที่และสิ่งแวดล้อมภายในโรงเรียน (โรงเรียน) เช่น กิจกรรม 5 ส ในพื้นที่โรงเรียน (ห้องปฏิบัติการเท่านั้น) ช่วยเหลืองานในโรงเรียน จัดการขยะ การรักษาความสะอาดภายในบริเวณโรงเรียน การบริจาคสิ่งของและบริจาคเลือดให้กับสภากาชาดไทย (ผู้รับรอง คือครูผู้ควบคุม)

จำนวนชั่วโมงการทำกิจกรรมจิตอาสา/บำเพ็ญประโยชน์

คะแนนพฤติกรรมที่ถูกหัก	เวลาปฏิบัติกิจกรรม	หมายเหตุ
21 - 50	3 ชั่วโมง	
51 - 80	6 ชั่วโมง	
81 - 100	9 ชั่วโมง	
100 ขึ้นไป	12 ชั่วโมง	



หนังสือรับรอง กิจกรรมจิตอาสา/บำเพ็ญประโยชน์

หนังสือฉบับนี้ให้ไว้เพื่อแสดงว่า เด็กชาย/เด็กหญิง/นาย/นางสาว.....

นักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่...../..... โรงเรียนหล่มสักวิทยาคม ได้มาปฏิบัติกิจกรรมจิตอาสา/บำเพ็ญ
ประโยชน์ ณ (ชื่อหน่วยงาน และที่อยู่).....

หมายเลขโทรศัพท์.....

ประกอบด้วยกิจกรรม ดังนี้

- 1).....
- 2).....
- 3).....
- 4).....

โดยนักเรียนได้มาทำกิจกรรมเป็นเวลา..... วัน ตั้งแต่วันที่.....
ถึง..... ตั้งแต่เวลา..... น. ถึง น.
ให้ไว้ ณ วันที่

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ตราประทับ (ถ้ามี)

หมายเหตุ นักเรียนต้องแนบรูปถ่ายที่มีนักเรียน/ผู้ปกครองและผู้รับรอง



LOMSAKWITTAYAKHOM

