

คู่มือหรือแนวทาง การปฏิบัติงาน งานสารสนเทศนักเรียน



โรงเรียนสุราษฎร์ธานี
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา สุราษฎร์ธานี ชุมนพร



คู่มือแนวการปฏิบัติงาน

งานสารสนเทศนักเรียน

กลุ่มบริหารกิจการนักเรียน โรงเรียนสราษณ์ธานี

คำนำ

คู่มือแนวทางการปฏิบัติงาน (Work Manual) ฉบับนี้เป็นส่วนหนึ่งของการดำเนินการเพื่อเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานขององค์กร เป็นการรวบรวมกระบวนการปฏิบัติงานของงานข้อมูลสารสนเทศ โดยได้นำเสนอกระบวนการปฏิบัติงานของงานประจำที่เป็นงานหลัก ซึ่งได้แสดงให้เห็นถึงขั้นตอนในการปฏิบัติงาน รายละเอียดงาน และมาตรฐานคุณภาพงาน เปรียบเสมือนแผนที่บอกเส้นทางการทำงานที่มีจุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของกระบวนการ เพื่อกำหนดเป็นมาตรฐานในการปฏิบัติงาน ได้งานที่มีคุณภาพตามที่กำหนด

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่านอกจากประโยชน์ของผู้ปฏิบัติงานโดยตรงแล้ว ยังจะเป็นประโยชน์ต่อผู้มารับบริการเพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจถึงขั้นตอน และรายละเอียดของกระบวนการต่างๆ เป็นแนวทางหนึ่งในการประชาสัมพันธ์เพื่อสร้างความเข้าใจในการปฏิบัติงานของงานสารสนเทศนักเรียน กลุ่มบริหารกิจการนักเรียน โรงเรียนสุราษฎร์ธานี

งานสารสนเทศนักเรียน

กลุ่มบริหารนักเรียน โรงเรียนสุราษฎร์ธานี

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
ส่วนที่ 1 บทนำ	1
หลักการและเหตุผล	1
วัตถุประสงค์	1
บทบาทและหน้าที่ของกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน โรงเรียนสุราษฎร์ธานี	2
ภารกิจและขอบข่ายของงานสารสนเทศนักเรียน	3
ส่วนที่ 2 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	4
2.1 งานการจัดทำบัตรประจำตัวนักเรียน โรงเรียนสุราษฎร์ธานี	4
2.2 งานการจัดทำสถิติการมาโรงเรียนของนักเรียนโรงเรียนสุราษฎร์ธานี	20
ส่วนที่ 3 กฎ ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	53
3.1 ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการลงโทษนักเรียนหรือนักศึกษา พ.ศ. 2548	53
3.2 กฎกระทรวง กำหนดความประพฤติของนักเรียนและนักศึกษา พ.ศ.2548	55
3.3 กฎกระทรวง กำหนดความประพฤติของนักเรียนและนักศึกษา (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2562	58
3.4 ระเบียบโรงเรียนสุราษฎร์ธานี ว่าด้วยระเบียบข้อบังคับสำหรับนักเรียน โรงเรียนสุราษฎร์ธานี พ.ศ.2560	60
3.5 ประกาศโรงเรียนสุราษฎร์ธานี เรื่อง ระเบียบวินัยของนักเรียนโรงเรียนสุราษฎร์ธานี	67

ส่วนที่ 1

บทนำ

หลักการและแนวคิด

กลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน

นักเรียนถือว่าเป็นงานที่เกี่ยวกับการควบคุมดูแลนักเรียนให้มีพฤติกรรมที่เหมาะสม เสริมสร้างให้ นักเรียนมีความประพฤติดี มีระเบียบวินัย มีคุณธรรม จริยธรรม พร้อมทั้งจะเจริญเติบโตเพื่อเป็นพลเมืองดีของประเทศชาติต่อไปในอนาคตงานบริหารงานกิจการนักเรียนเป็นงานที่มุ่งช่วยสร้างคุณสมบัติสำคัญที่มุ่งหวังให้นักเรียนส่งเสริมการเรียนรู้ และชีวิตความเป็นอยู่ของนักเรียนในโรงเรียนให้ดำเนินไปด้วยดี มีวินัยใน ตนเอง งานบริหารกิจการนักเรียนเป็นงานซึ่งผู้บริหารสถานศึกษา จะต้องมีความเข้าใจในหลักการและกระบวนการบริหาร และต้องให้ความสนใจและเอาใจใส่ในกิจการนักเรียนไม่น้อยไปกว่างานด้านอื่นๆ งานกิจการนักเรียนเป็นงานที่เกี่ยวข้องกับการส่งเสริมและพัฒนาให้นักเรียนให้มีคุณภาพเหมาะสมตาม วัยและความแตกต่างระหว่างบุคคล มีทักษะ การดำเนินชีวิต มีวุฒิภาวะทางอารมณ์ ศีลธรรม จริยธรรม พัฒนา ตนเองสู่โลกแห่งอาชีพรวมทั้งดำเนินชีวิตอยู่ในสังคมอย่างปกติสุขการบริหารงานกิจการนักเรียนเป็นส่วนหนึ่งของระบบโรงเรียนซึ่งอยู่ภายใต้การบริหารงานของผู้บริหารสถานศึกษาและมอบหมายให้รองผู้อำนวยการ งานกิจการนักเรียนเป็นผู้ดำเนินการบริหารงานกิจการนักเรียนที่มีส่วนสัมพันธ์อย่างยิ่งกับการเรียนการสอน หรืองานฝ่ายวิชาการ และงานแนะแนวนักเรียน

วัตถุประสงค์

งานกิจการนักเรียนเป็นที่ยุ่ส่งเสริมเติมเต็มคุณภาพของผู้เรียน นอกเหนือจากการเรียนการสอนตามปกติและเป็นการเปิดโอกาสให้ผู้เรียนได้นาความรู้ความสามารถที่ได้ไปใช้จริง เป็นการถ่ายโยงการเรียนรู้สู่การปฏิบัติ

บทบาทและหน้าที่กลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

งานกิจการนักเรียน เป็นหน่วยงานสนับสนุนที่สำคัญของสถานศึกษา มีบทบาทหน้าที่จัดระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนอย่างมีประสิทธิภาพ มีการพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณธรรม จริยธรรม มีระเบียบวินัย ภาควินิจใจ ในความเป็นชาติไทย เกิดการเรียนรู้ระบอบประชาธิปไตยผ่านกระบวนการและกิจกรรมต่างๆ ในโรงเรียน มีความจงรักภักดีต่อสถาบันชาติ ศาสนาและพระมหากษัตริย์ มีจิตสาธารณะ และใช้ชีวิตอย่างพอเพียง

วิสัยทัศน์ บริหารจัดการระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อเสริมสร้างคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของนักเรียนให้มีคุณธรรมจริยธรรมตามมาตรฐานการศึกษาด้านคุณภาพของผู้เรียน โดยมุ่งเน้นให้นักเรียนสามารถอยู่ร่วมกับผู้อื่นในสังคมได้อย่างมีความสุข ในฐานะพลเมืองโลก

บทบาทหน้าที่งานกิจการนักเรียน

1. ควบคุมดูแลนักเรียนด้านความประพฤติ และการปฏิบัติตามกฎระเบียบข้อบังคับที่กำหนดไว้
2. เสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรมที่เหมาะสมให้แก่นักเรียน และส่งเสริมให้พฤติกรรมที่พึงประสงค์พัฒนายิ่งขึ้น รักษาความปลอดภัยและดูแลสุขภาพของนักเรียน
3. รักษาความสงบเรียบร้อยในโรงเรียน

ภารกิจและขอบข่ายงานของงานสารสนเทศนักเรียน โรงเรียนสุราษฎร์ธานี



ภาพที่ 1.1 โครงสร้างกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน โรงเรียนสุราษฎร์ธานี

กลุ่มงานวางแผนด้านกิจการนักเรียน มีขอบข่ายงานดังนี้

1. จัดทำแผนงาน/โครงการ ปฏิทินการปฏิบัติงานและแผนปฏิบัติการประจำปีของกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน
2. วางแผนและกำหนดภาระงานในสำนักงานบริหารกิจการนักเรียน ประสานงานและสนับสนุนทุกงานในกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน
3. ดูแล กำกับ การปฏิบัติงานของสำนักงานกลุ่มบริหารกิจการนักเรียนทั้งหมด
4. ปรับปรุงและพัฒนากระบวนการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุดแก่ครูบุคลากรและนักเรียนโรงเรียนสุราษฎร์ธานี

ซึ่งงานข้อมูลสารสนเทศและประชาสัมพันธ์กลุ่มบริหารกิจการนักเรียนมีขอบข่ายงานดังนี้

1. ตรวจสอบการโฮมรูมของครูที่ปรึกษาประจำชั้นเกี่ยวกับระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
2. ประสานงานกับฝ่าย/งาน/หมวด/ และอื่นๆที่เกี่ยวข้อง เพื่อจัดเก็บข้อมูลและวิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศ ออกแบบรายละเอียดการเก็บข้อมูล ดูแลควบคุมข้อมูลสถิติต่างๆให้เป็นปัจจุบัน
3. จัดทำเอกสารข้อมูล สถิติต่างๆ เสนอรายงานผู้เกี่ยวข้อง

ส่วนที่ 2

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

งานข้อมูลสารสนเทศและประชาสัมพันธ์กลุ่มบริหารกิจการนักเรียน โรงเรียนสุราษฎร์ธานี มีแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานใช้ยึดถือปฏิบัติให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน ดังนี้

2.1 งานการจัดทำบัตรประจำตัวนักเรียนโรงเรียนสุราษฎร์ธานี

การจัดทำบัตรประจำตัวนักเรียนโรงเรียนสุราษฎร์ธานี นักเรียนสามารถดำเนินการยื่นคำร้องขอทำบัตรประจำตัวนักเรียนได้ดังนี้

การจัดทำบัตรประจำตัวนักเรียนโรงเรียนสุราษฎร์ธานี มีวัตถุประสงค์เพื่อ

1. เพื่อเป็นหลักฐานทางราชการในการยืนยันตัวตนการเป็นนักเรียนโรงเรียนสุราษฎร์ธานี
2. เพื่อเป็นหลักฐานในการสมัครสอบเข้าศึกษาต่อในสถานศึกษาอื่นๆ รวมถึงมหาวิทยาลัยต่างๆ ของนักเรียนระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 และนักเรียนระดับมัธยมศึกษาปีที่ 6

ตัวอย่างบัตรประจำตัวนักเรียน โรงเรียนสุราษฎร์ธานี



ภาพที่ 2.1 ตัวอย่างบัตรประจำตัวนักเรียนโรงเรียนสุราษฎร์ธานี (หน้าบัตร-หลังบัตร)

รายละเอียดบัตรประจำตัวนักเรียน

- **หน้าบัตรประจำตัวนักเรียน** ประกอบด้วย รูปภาพถ่ายนักเรียน ชื่อ – นามสกุล รหัสประจำตัว เลขประจำตัวประชาชน วันเดือนปีเกิด ระดับชั้นมัธยมศึกษา (ตอนต้น : ปีที่ 1 – 3 / ตอนปลาย : ปีที่ 4 – 6) และหมู่เลือด พร้อมลายเซ็นผู้อำนวยการโรงเรียนสุราษฎร์ธานี



ภาพที่ 2.2 หน้าบัตรประจำตัวนักเรียน โรงเรียนสุราษฎร์ธานี

- **หลังบัตรประจำตัวนักเรียน** ประกอบด้วย รายละเอียดที่อยู่โรงเรียนสุราษฎร์ธานี วันออกบัตร และวันบัตรหมดอายุ พร้อม QR Code รหัสประจำตัวนักเรียน



ภาพที่ 2.3 หลังบัตรประจำตัวนักเรียน โรงเรียนสุราษฎร์ธานี

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การจัดทำบัตรประจำตัวนักเรียนโรงเรียนสุราษฎร์ธานี

ขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดทำบัตรประจำตัวนักเรียนโรงเรียนสุราษฎร์ธานี

กรณีที่ 1 : นักเรียนที่เข้าศึกษาใหม่ หรือนักเรียนที่ย้ายสถานศึกษาใหม่

นักเรียนที่เข้าศึกษาใหม่ หรือนักเรียนที่ย้ายสถานศึกษาใหม่ หมายถึง นักเรียนระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 และนักเรียนระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 4 รวมถึงนักเรียนที่ย้ายสถานศึกษาใหม่ ที่เข้าศึกษาต่อในโรงเรียนสุราษฎร์ธานี

ตารางที่ 2.1 ขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดทำบัตรประจำตัวนักเรียนโรงเรียนสุราษฎร์ธานี กรณี : นักเรียนที่เข้าศึกษาใหม่ หรือนักเรียนที่ย้ายสถานศึกษาใหม่

งานการจัดทำบัตรประจำตัวนักเรียนโรงเรียนสุราษฎร์ธานี กรณีที่ 1 : นักเรียนที่เข้าศึกษาใหม่ หรือนักเรียนที่ย้ายสถานศึกษาใหม่						
ที่	งาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้ดำเนินการ/ ผู้รับผิดชอบ	สถานที่	ระยะเวลาการปฏิบัติงาน	ค่าธรรมเนียม
1.	การจัดทำบัตรประจำตัวนักเรียนโรงเรียนสุราษฎร์ธานี (นักเรียนที่เข้าศึกษาใหม่ หรือนักเรียนที่ย้ายสถานศึกษาใหม่)	1.งานสารสนเทศนักเรียน จัดเตรียม บัตร เตรียมบุคลากร และสถานที่ใน การดำเนินการจัดทำบัตรประจำตัว นักเรียน	- งานสารสนเทศนักเรียน - หัวหน้าระดับ - บุคลากรที่เกี่ยวข้อง	โรงเรียนสุราษฎร์ธานี	1 เดือน (เดือนเมษายน – พฤษภาคม ของทุกปี) ก่อนวันปฐมนิเทศนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 และชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 4	“ไม่มีค่าธรรมเนียม”
		2. นักเรียนใหม่ ยื่นเอกสารรายงานตัวเข้าศึกษาต่อคุณครูที่ปรึกษา	-นักเรียน -ครูที่ปรึกษา	โรงเรียนสุราษฎร์ธานี	1 วัน (วันปฐมนิเทศนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 และนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 4 ใหม่)	“ไม่มีค่าธรรมเนียม”
		3. นักเรียนกรอกแบบคำขอทำบัตร ประจำตัวนักเรียนล่วงหน้า	-นักเรียน	โรงเรียนสุราษฎร์ธานี	1 วัน (วันปฐมนิเทศนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 และนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 4 ใหม่)	“ไม่มีค่าธรรมเนียม”
		4. นักเรียนใหม่ ดำเนินการถ่ายรูปทำบัตรประจำตัวนักเรียน	- งานสารสนเทศนักเรียน - หัวหน้าระดับ	โรงเรียนสุราษฎร์ธานี	- วันปฐมนิเทศนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 และ ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 4 ใหม่) - หรือวันที่ทางงานสารสนเทศนักเรียน	“ไม่มีค่าธรรมเนียม”

ขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดทำบัตรประจำตัวนักเรียนโรงเรียนสุราษฎร์ธานี

กรณีที่ 2 : นักเรียนปัจจุบัน

นักเรียนปัจจุบัน หมายถึง นักเรียนระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 2 นักเรียนระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 นักเรียนระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 5 และนักเรียนระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6 ของโรงเรียนสุราษฎร์ธานี

ตารางที่ 2.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดทำบัตรประจำตัวนักเรียนโรงเรียนสุราษฎร์ธานี กรณี : นักเรียนปัจจุบัน

งานการจัดทำบัตรประจำตัวนักเรียนโรงเรียนสุราษฎร์ธานี					
กรณีที่ 2 : นักเรียนปัจจุบัน					
งาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้ดำเนินการ/ ผู้รับผิดชอบ	สถานที่	ระยะเวลาการปฏิบัติงาน	ค่าธรรมเนียม
การจัดทำบัตรประจำตัวนักเรียน โรงเรียนสุราษฎร์ธานี (กรณีที่ 2 : นักเรียนปัจจุบัน)	1.นักเรียนยื่นคำขอทำบัตรประจำตัว นักเรียน พร้อมแนบรูปถ่ายนักเรียน	- นักเรียน - งานสารสนเทศ นักเรียน	โรงเรียน สุราษฎร์ธานี	1 สัปดาห์ของวันทำการ	“ไม่มีค่าธรรมเนียม”
	2.กรณีบัตรประจำตัวนักเรียน หาย/ชำรุดให้นักเรียนมาเขียนคำ ร้องขอทำบัตรใหม่	- นักเรียน - งานสารสนเทศ นักเรียน	โรงเรียน สุราษฎร์ธานี	ภายในวันที่ยื่นคำขอ / วันที่รับบัตรประจำตัว นักเรียน	100 บาท
	3.งานสารสนเทศนักเรียนตรวจสอบ ความถูกต้องของข้อมูล	- งานสารสนเทศ นักเรียน	โรงเรียน สุราษฎร์ธานี	1 สัปดาห์ของวันทำการ	“ไม่มีค่าธรรมเนียม”
	4. จัดทำบัตรประจำตัวนักเรียน	- งานสารสนเทศ นักเรียน	โรงเรียน สุราษฎร์ธานี	1 สัปดาห์ของวันทำการ	“ไม่มีค่าธรรมเนียม”
	5.ตรวจสอบความถูกต้อง ก่อนส่ง มอบบัตรประจำตัวนักเรียน	- งานสารสนเทศ นักเรียน	โรงเรียน สุราษฎร์ธานี	1 สัปดาห์ของวันทำการ	“ไม่มีค่าธรรมเนียม”

งานการจัดทำบัตรประจำตัวนักเรียนโรงเรียนสุราษฎร์ธานี กรณีที่ 2 : นักเรียนปัจจุบัน					
งาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้ดำเนินการ/ ผู้รับผิดชอบ	สถานที่	ระยะเวลาการปฏิบัติงาน	ค่าธรรมเนียม
	6.ส่งมอบบัตรประจำตัวนักเรียน เพื่อให้นักเรียนตรวจสอบ ก่อน ลง ลายมือชื่อรับบัตรต่อไป	- นักเรียน - งานสารสนเทศ นักเรียน	โรงเรียน สุราษฎร์ธานี	1 สัปดาห์ของวันทำการ	“ไม่มีค่าธรรมเนียม”

ขั้นตอนการจัดพิมพ์บัตรประจำตัวนักเรียน

คู่มือตำแหน่งสารสนเทศนักเรียน ขั้นตอนการพิมพ์บัตรนักเรียน (D:\ทำบัตรนักเรียน)

**** Tip** ควรปรับสีบัตรให้สว่างเพราะเครื่องจะพิมพ์สีเข้ม

**** Tip** (ในขณะที่พิมพ์ขนาดควรจะไม่เกิน 1,000 KB)

**** Tip** วิธีการใส่หมึก (RIBBON) และการทำความสะอาดเครื่อง คลิ๊กลิงค

>> SD260<https://www.youtube.com/watch?v=NCZvisa5778> ขั้นตอนการพิมพ์บัตรนักเรียน “ครึ่งละ1คน”

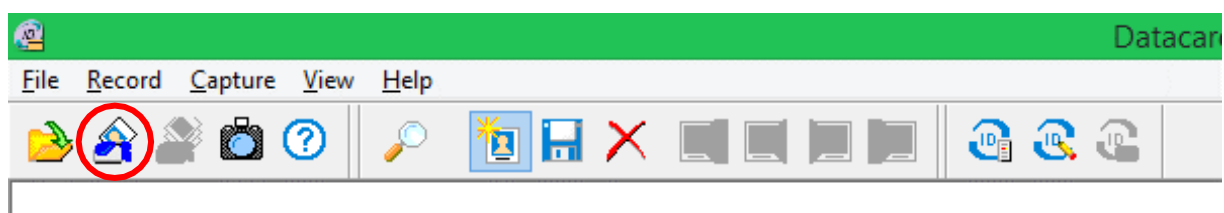
1. เปิดโปรแกรม “พิมพ์บัตร”

The screenshot shows the 'Datacard ID Works Intro Production' window. On the left is a form with the following fields: ชื่อ (Name), รหัสประจำตัว (ID Number), เลขประจำตัวประชาชน (Social Security Number), วันเดือนปีเกิด (Date of Birth), ระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย (ปีที่4-6) (High School Level (Grade 4-6)), and หมู่เลือด (Blood Type). Below these are fields for Photo name and Photo. On the right is a preview of the ID card. The ID card has a pink and green geometric background. It features the school logo, the name 'โรงเรียนสุราษฎร์ธานี' (Suratthani School), and the following information: ชื่อ (Name), รหัสประจำตัว 1084101001 (ID Number), เลขประจำตัวประชาชน (Social Security Number), วันเดือนปีเกิด (Date of Birth), ระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย (ปีที่4-6) (High School Level (Grade 4-6)), and หมู่เลือด (Blood Type). The preview also shows a signature and the name of the school official.

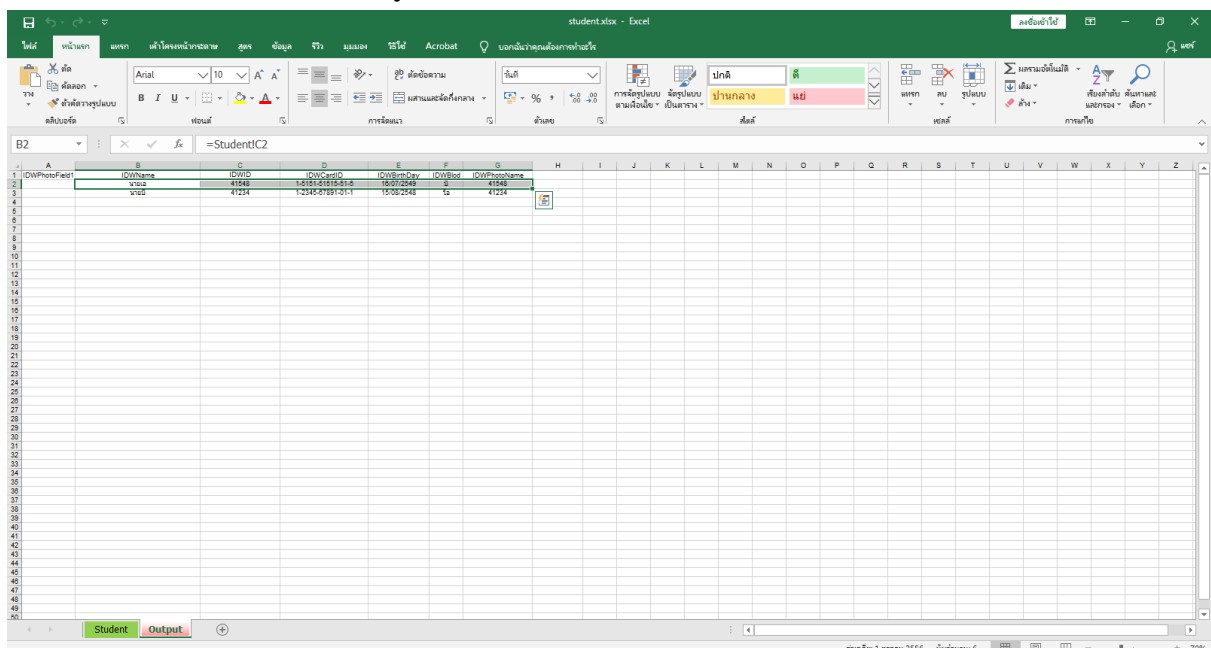
2. กรอกข้อมูล

The screenshot shows the same 'Datacard ID Works Intro Production' window, but now the form is filled with student information. The fields are: ชื่อ (Name): นางสาวกรณีย์ พงษ์ทอง (Ms. Kanyee Pongthong), รหัสประจำตัว (ID Number): 1809902180184, เลขประจำตัวประชาชน (Social Security Number): 39021, วันเดือนปีเกิด (Date of Birth): 10/12/2545, ระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น (ปีที่1-3) (High School Level (Grade 1-3)), and หมู่เลือด (Blood Type): บี (B). The preview on the right shows the resulting ID card with the student's photo and the same information. The ID card also features the school logo, the name 'โรงเรียนสุราษฎร์ธานี' (Suratthani School), and the name of the school official.

3. สังพิมพ์



- คัดลอก/กรอกข้อมูลนักเรียนในหน้าชีท (sheet) student

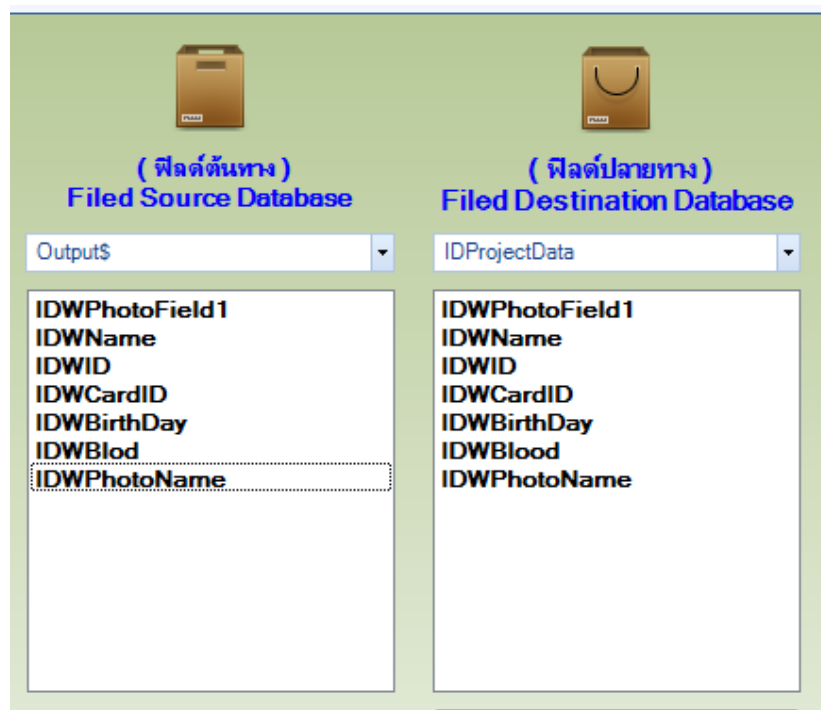


Step 2. นำเข้าข้อมูล

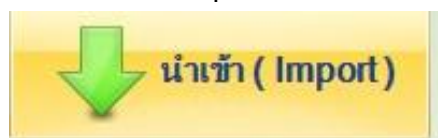
- เปิดโปรแกรม Smart Converter DP



- ตั้งค่าฟิลด์ (Filed) ดังภาพ

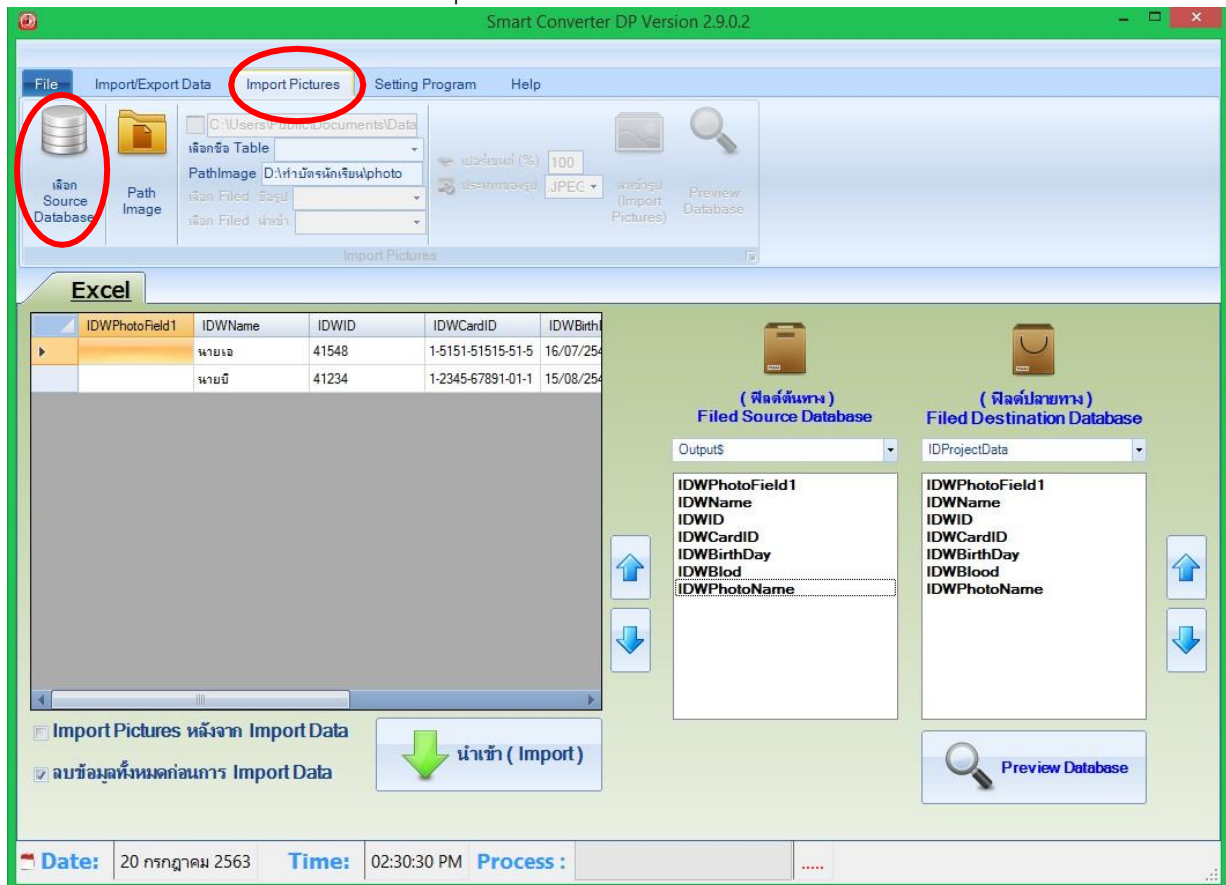


> คลิกปุ่ม Import

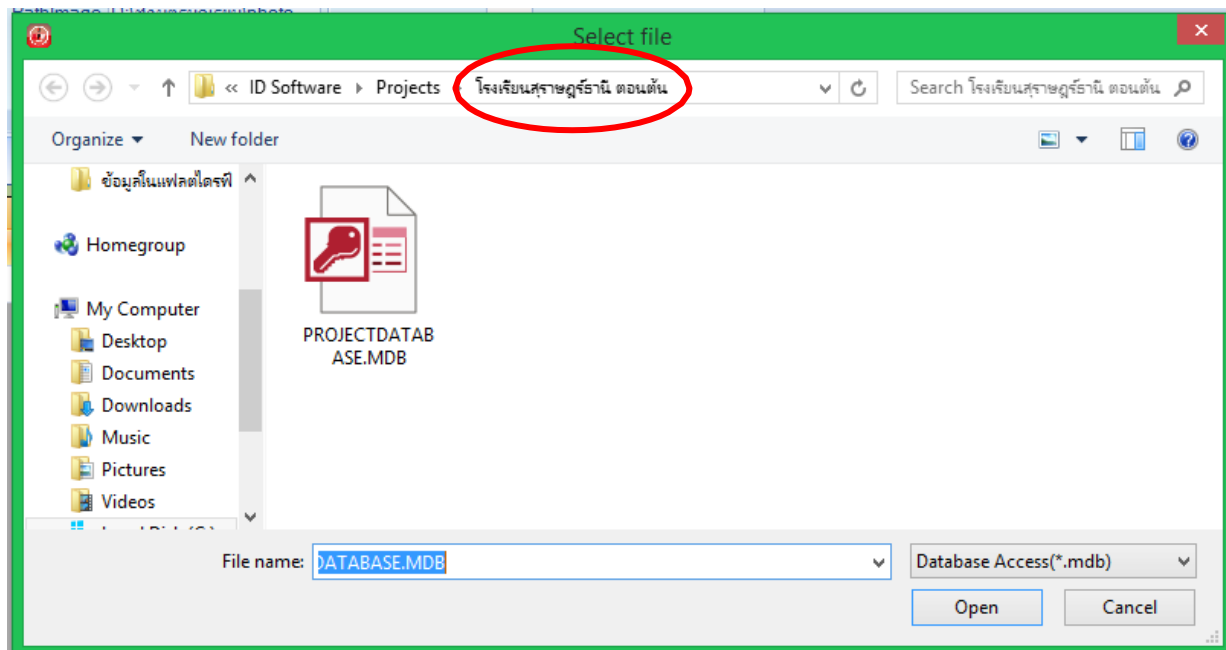


Step 3. ลิงค์รูปภาพ

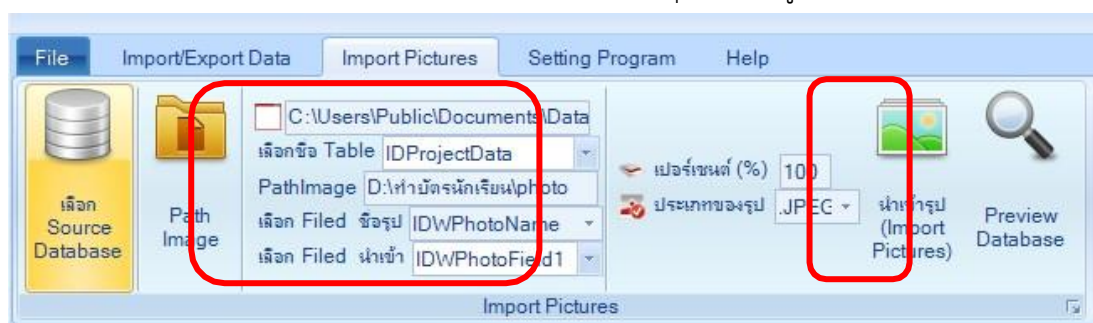
- ไปที่แท็บ "Import Pictures" และ "Source Database"



- เลือกกระดานนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น หรือมัธยมศึกษาตอนปลาย

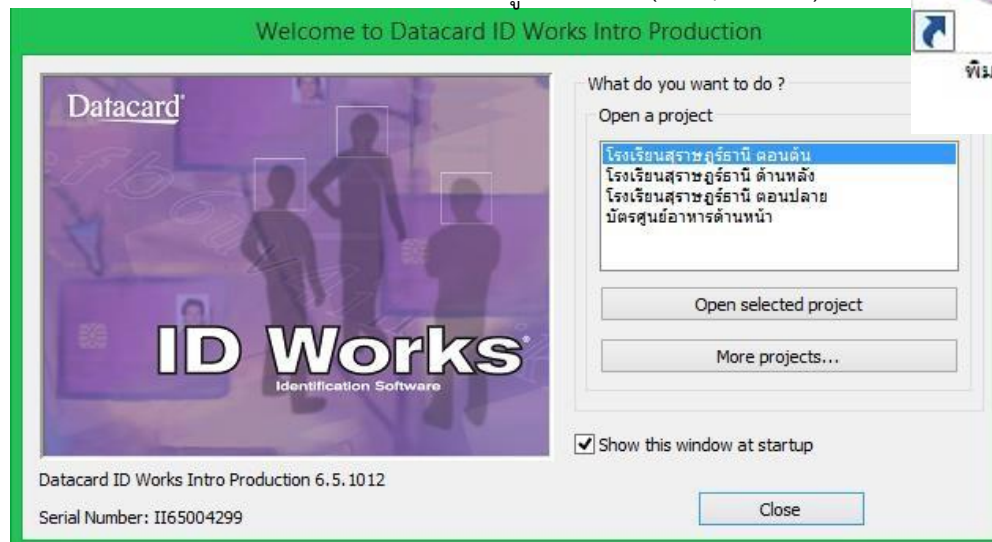


- ตั้งค่าตามภาพ เมื่อเสร็จแล้วคลิกปุ่ม "นำเข้ารูป"



Step 4. พิมพ์บัตร

- เปิดโปรแกรมพิมพ์บัตร เลือกรูปแบบบัตร (ม.ต้น/ม.ปลาย)



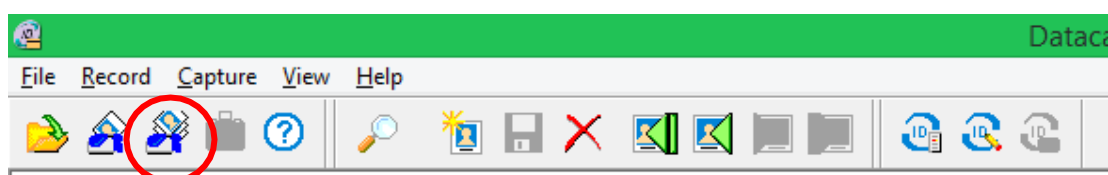
- กดปุ่มรูปแว่น



- ถ้าข้อมูลที่แสดงบนหน้าบัตรถูกต้อง



คลิกเมนู File > print all



2.2 งานจัดทำสถิติการมาเรียนของนักเรียนโรงเรียนสุราษฎร์ธานี

การมาเรียนของนักเรียนโรงเรียนสุราษฎร์ธานี ตามประกาศโรงเรียนสุราษฎร์ธานี เรื่อง ระเบียบวินัยของนักเรียนโรงเรียนสุราษฎร์ธานี ประกาศ ณ วันที่ 25 พฤศจิกายน พ.ศ.2565 นักเรียนจะมาโรงเรียนก่อนเวลา 07.50 น. หลังจาก 07.50 น. เป็นต้นไป ทางครูเวรประจำวันจะกักตัวนักเรียนไว้ที่ประตูหน้าเพื่อให้ นักเรียน ทำกิจกรรมจนเสร็จสิ้นพิธีหน้าเสาธง และลงชื่อการมาสายลงในสมุดบันทึกกลุ่มบริหารกิจการนักเรียนต่อไป

วัตถุประสงค์ของการจัดทำสถิติการมาเรียนของนักเรียนโรงเรียนสุราษฎร์ธานี

1. ทำให้ผู้บริหาร คณะครูและบุคลากรทางการศึกษาทราบถึงสภาพปัญหาการมาสายของนักเรียนว่าเกิดจากสาเหตุใด เพื่อนำข้อมูลมาเข้าสู่ระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนในลำดับถัดไป
2. เพื่อเป็นการกระตุ้นให้นักเรียนรู้จักการบริหารเวลาที่จำกัด การรับผิดชอบหน้าที่ของตนเองในการศึกษา

2.งานจัดทำสถิติการมาเรียนของนักเรียนโรงเรียนสุราษฎร์ธานี

กรณีที่ 1 : นักเรียนมาสาย

งานจัดทำสถิติการมาเรียนของนักเรียนโรงเรียนสุราษฎร์ธานี					
กรณีนักเรียนมาสาย					
งาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้ดำเนินการ/ ผู้รับผิดชอบ	สถานที่	ระยะเวลาการปฏิบัติงาน	ค่าธรรมเนียม
งานจัดทำสถิติการมาเรียนของนักเรียนโรงเรียนสุราษฎร์ธานี กรณีนักเรียนมาสาย	1.ดำเนินการกักตัวนักเรียนมาสาย หลังเวลา 07.50 น. เป็นต้นไป	-หัวหน้ากลุ่ม บริหารกิจการ นักเรียน -ครูเวรประจำวัน -เจ้าหน้าที่ สำนักงาน	หน้าประตูโรงเรียน สุราษฎร์ธานี	จนเสร็จสิ้นพิธีหน้า เสาธง	“ไม่มีค่าธรรมเนียม”
	2.ดำเนินการตรวจเช็คนักเรียนมา สายเป็นรายบุคคล ลงในระบบ สารสนเทศเพื่อการจัดการเรียนรู้และ งานบุคคล	-หัวหน้ากลุ่ม บริหารกิจการ นักเรียน -ครูเวรประจำวัน -เจ้าหน้าที่ สำนักงาน	หน้าประตูโรงเรียน สุราษฎร์ธานี	จนถึงเวลา 12.00 น. ของวันทำการ	“ไม่มีค่าธรรมเนียม”

งานจัดทำสถิติการมาเรียนของนักเรียนโรงเรียนสุราษฎร์ธานี กรณีนักเรียนมาสาย					
งาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้ดำเนินการ/ ผู้รับผิดชอบ	สถานที่	ระยะเวลาการปฏิบัติงาน	ค่าธรรมเนียม
	3.ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลและดำเนินการลงข้อมูลนักเรียนในระบบ	-หัวหน้ากลุ่ม บริหารกิจการ นักเรียน -ครูเวรประจำวัน -เจ้าหน้าที่ สำนักงาน	สำนักงานกลุ่ม บริหาร กิจการนักเรียน โรงเรียนสุราษฎร์ ธานี	ประมาณ 1 ชั่วโมง (หลังเวลา 12.00 น. ของวันทำการ)	“ไม่มีค่าธรรมเนียม”
	4.รายงานสถิติการมาสายมากกว่า 3 ครั้ง เป็นประจำทุกวัน / ทุกสัปดาห์ / รายภาคเรียน ยังผู้บริหาร คณะครู และบุคลากรที่เกี่ยวข้อง	-หัวหน้ากลุ่ม บริหารกิจการ นักเรียน -หัวหน้าระดับ -หัวหน้าคณะสี -ครูเวรประจำวัน -เจ้าหน้าที่ สำนักงาน	สำนักงานกลุ่ม บริหาร กิจการนักเรียน โรงเรียนสุราษฎร์ ธานี	หลังเวลา 13.00 น. ของทุกวัน / ทุก เดือน / สิ้นสุด ภาคเรียน	“ไม่มีค่าธรรมเนียม”

งานจัดทำสถิติการมาเรียนของนักเรียนโรงเรียนสุราษฎร์ธานี กรณีนักเรียนมาสาย					
งาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้ดำเนินการ/ ผู้รับผิดชอบ	สถานที่	ระยะเวลาการ ปฏิบัติงาน	ค่าธรรมเนียม
	5.หัวหน้าระดับ ดำเนินการแจ้งไปยังครูที่ปรึกษา และนักเรียนเพื่อดำเนินการแก้ไขพฤติกรรม และหาแนวทางช่วยเหลือนักเรียนต่อไป	-หัวหน้ากลุ่ม บริหารกิจการ นักเรียน -หัวหน้าระดับ -หัวหน้าคณะสี -ครูเวรประจำวัน -เจ้าหน้าที่ สำนักงาน	ระดับชั้นของ นักเรียน แต่ละระดับ	-	“ไม่มีค่าธรรมเนียม”

กรณีที่ 2 : ภาพรวมการมาเรียนของนักเรียน

งานจัดทำสถิติการมาเรียนของนักเรียนโรงเรียนสุราษฎร์ธานี กรณีที่ 2 : ภาพรวมการมาเรียนของนักเรียน					
งาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้ดำเนินการ/ ผู้รับผิดชอบ	สถานที่	ระยะเวลาการปฏิบัติงาน	ค่าธรรมเนียม
งานจัดทำสถิติการมาเรียนของนักเรียนโรงเรียนสุราษฎร์ธานี กรณีที่ 2 : ภาพรวมการมาเรียนของนักเรียน	1.นักเรียนมาโรงเรียนก่อนเวลา 07.50 น.เพื่อร่วมพิธีเช้าแถวเคารพ ธงชาติ และร่วมกิจกรรมคาบโฮมรูม	-หัวหน้าระดับ -ครูที่ปรึกษา -นักเรียน	รอบสนามฟุตบอลโรงเรียนสุราษฎร์ธานี	ก่อนเวลา 07.50 น. และเริ่มพิธีหน้าเสาธง ตั้งแต่ 07.50 น. เป็นต้นไป	“ไม่มีค่าธรรมเนียม”
	2. ครูที่ปรึกษาดำเนินการตรวจเช็ค การมาเรียนของนักเรียนในห้องเรียน ของตนเอง และส่งผลทางระบบสารสนเทศเป็นประจำวัน	-หัวหน้าระดับ -ครูที่ปรึกษา -นักเรียน	รอบสนามฟุตบอลโรงเรียนสุราษฎร์ธานี	พิธีหน้าเสาธง ตั้งแต่ 07.50 น. เป็นต้นไป	“ไม่มีค่าธรรมเนียม”
	3.ทางงานสารสนเทศนักเรียนติดตามการส่งผลการมาเรียนของนักเรียน ผ่านหัวหน้าระดับ และครูที่ปรึกษา	-หัวหน้ากลุ่ม บริหารกิจการ นักเรียน -หัวหน้างาน สารสนเทศนักเรียน -หัวหน้าระดับ -ครูที่ปรึกษา -นักเรียน	กลุ่มบริหารกิจการนักเรียน	ตั้งแต่เวลา 07.50 น. เป็นต้นไป และก่อนเวลา 12.00 น. ของทุกวัน	“ไม่มีค่าธรรมเนียม”

งานจัดทำสถิติการมาเรียนของนักเรียนโรงเรียนสุราษฎร์ธานี กรณีที่ 2 : ภาพรวมการมาเรียนของนักเรียน					
งาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้ดำเนินการ/ ผู้รับผิดชอบ	สถานที่	ระยะเวลาการปฏิบัติงาน	ค่าธรรมเนียม
	4.งานสารสนเทศนักเรียน ดำเนินการ รวบรวมข้อมูล สถิติ การมาเรียนของ นักเรียนแต่ละ ระดับชั้น	-หัวหน้ากลุ่ม บริหาร กิจการ นักเรียน -หัวหน้างาน สารสนเทศ นักเรียน -หัวหน้าระดับ -ครูที่ปรึกษา -นักเรียน	กลุ่มบริหารกิจการ นักเรียน	ตั้งแต่เวลา 12.00 น. เป็นต้นไป	“ไม่มีค่าธรรมเนียม”
	5.จัดทำสถิติการมาเรียนของนักเรียน รายระดับชั้น เป็นประจำทุกวัน	-หัวหน้ากลุ่ม บริหาร กิจการ นักเรียน -หัวหน้างาน สารสนเทศ นักเรียน -หัวหน้าระดับ -ครูที่ปรึกษา -นักเรียน	กลุ่มบริหารกิจการ นักเรียน	ตั้งแต่เวลา 12.00 น. เป็นต้นไป	“ไม่มีค่าธรรมเนียม”

งานจัดทำสถิติการมาเรียนของนักเรียนโรงเรียนสุราษฎร์ธานี กรณีที่ 2 : ภาพรวมการมาเรียนของนักเรียน					
งาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้ดำเนินการ/ ผู้รับผิดชอบ	สถานที่	ระยะเวลาการปฏิบัติงาน	ค่าธรรมเนียม
	6.รายงานสถิติการมาเรียนของนักเรียนแต่ละระดับชั้น ผ่านช่องทาง ต่างๆที่เกี่ยวข้อง	-หัวหน้ากลุ่ม บริหาร กิจกรรม นักเรียน -หัวหน้างาน สารสนเทศ นักเรียน -หัวหน้าระดับ -ครูที่ปรึกษา -นักเรียน	กลุ่มบริหารกิจการนักเรียน	ตั้งแต่เวลา 12.00 น. เป็นต้นไป	“ไม่มีค่าธรรมเนียม”

ระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการเรียนรู้และงานบุคคล โรงเรียนสุราษฎร์ธานี

ระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการเรียนรู้และงานบุคคล โรงเรียนสุราษฎร์ธานี

ระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการเรียนรู้และงานบุคคล โรงเรียนสุราษฎร์ธานี เป็นระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการของคณะครูและบุคลากรทางการศึกษาภายในโรงเรียนสุราษฎร์ธานี ซึ่งแบ่งออกเป็น 4 ส่วน คือ

1. ส่วนของผู้ปกครอง
2. ส่วนของนักเรียน
3. ส่วนของครูที่ปรึกษา
4. ส่วนของผู้ดูแลระบบ

งานสารสนเทศนักเรียนกลุ่มบริหารกิจการนักเรียนกับระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการเรียนรู้และงานบุคคล โรงเรียนสุราษฎร์ธานี คือ

1. การจัดทำข้อมูลสถิติมาโรงเรียนของนักเรียนทุกระดับชั้น (ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 – 6) และนำข้อมูลจากระบบสารสนเทศมาจัดทำรายงานสถิติการมาโรงเรียนของนักเรียนประจำวัน ผ่านช่องทางต่างๆภายในโรงเรียน
2. การเพิ่ม – ลดคะแนนความประพฤตินักเรียนตามระเบียบโรงเรียนสุราษฎร์ธานีว่าด้วยระเบียบข้อบังคับสำหรับนักเรียนโรงเรียนสุราษฎร์ธานี พ.ศ.2560 ข้อ 5.3 การตัดคะแนนความประพฤติและการเพิ่มคะแนนความดีของนักเรียนและประกาศโรงเรียนสุราษฎร์ธานีเรื่องระเบียบวินัยของนักเรียนโรงเรียนสุราษฎร์ธานี ประกาศ ณ วันที่ 25 พฤศจิกายน 2565
3. การตรวจสอบข้อมูลนักเรียนรายบุคคล เพื่อจัดทำข้อมูลประกอบการจัดทำใบรับรองความประพฤติงานดูแลช่วยเหลือนักเรียนรายบุคคล

1. การมาโรงเรียนของนักเรียนโรงเรียนสุราษฎร์ธานี

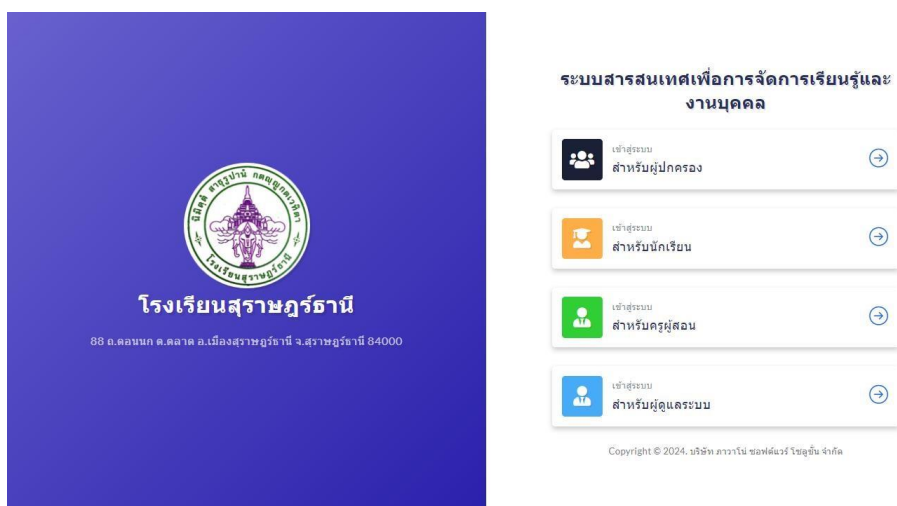
การมาโรงเรียนของนักเรียนโรงเรียนสุราษฎร์ธานีจะต้องเดินทางมาโรงเรียนก่อนเวลา 7.50 น. หากนักเรียนเดินทางมาโรงเรียน หลังจากเวลา 07.50 น. เป็นต้นไป ทางโรงเรียนจะถือว่านักเรียนมาสายและ ต้องจัดอยู่ในกลุ่มนักเรียนมาสาย โดยมีครูเวรประจำวันหรือเจ้าหน้าที่ดำเนินการเช็คชื่อในระบบ พร้อมเซ็นชื่อ ที่แบบบันทึกนักเรียนมาสาย ประจำระดับเพื่อเป็นหลักฐานต่อไป

ซึ่งการเช็คข้อมูลนักเรียนมาสายดำเนินการกรอกข้อมูลลงในระบบได้ โดยมีขั้นตอนต่อไปนี้

การเช็คข้อมูลนักเรียนมาสายของระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการเรียนรู้และงานบุคคล โรงเรียนสุราษฎร์ธานี

❖ ส่วนของครูที่ปรึกษา

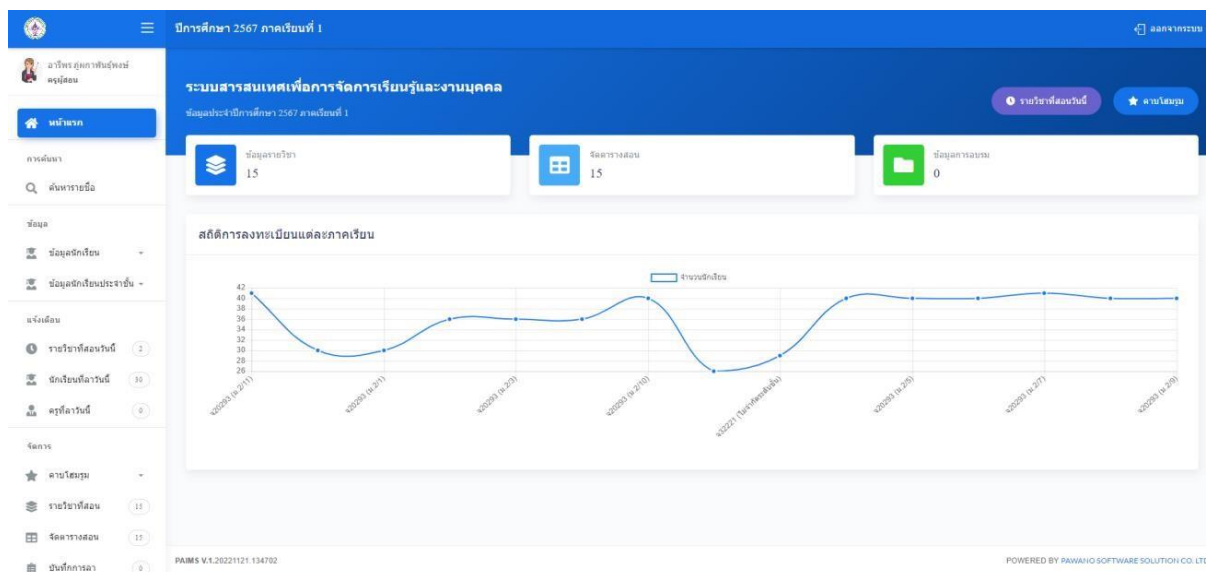
1. ให้ครูที่ปรึกษาหรือคุณครูที่เกี่ยวข้องเข้าสู่เว็บไซต์ระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการเรียนรู้และงานบุคคล โรงเรียนสุราษฎร์ธานี (<https://ms.st-school.net/>) เพื่อดำเนินการเข้าสู่ระบบสำหรับครูผู้สอน



2. กรอกข้อมูลชื่อผู้ใช้ (Username) และรหัสผ่าน (password) เพื่อเข้าสู่ระบบ หากลืมรหัสผ่านให้ติดต่อผู้ดูแลระบบเพื่อดำเนินการเปลี่ยนรหัสผ่านทันที

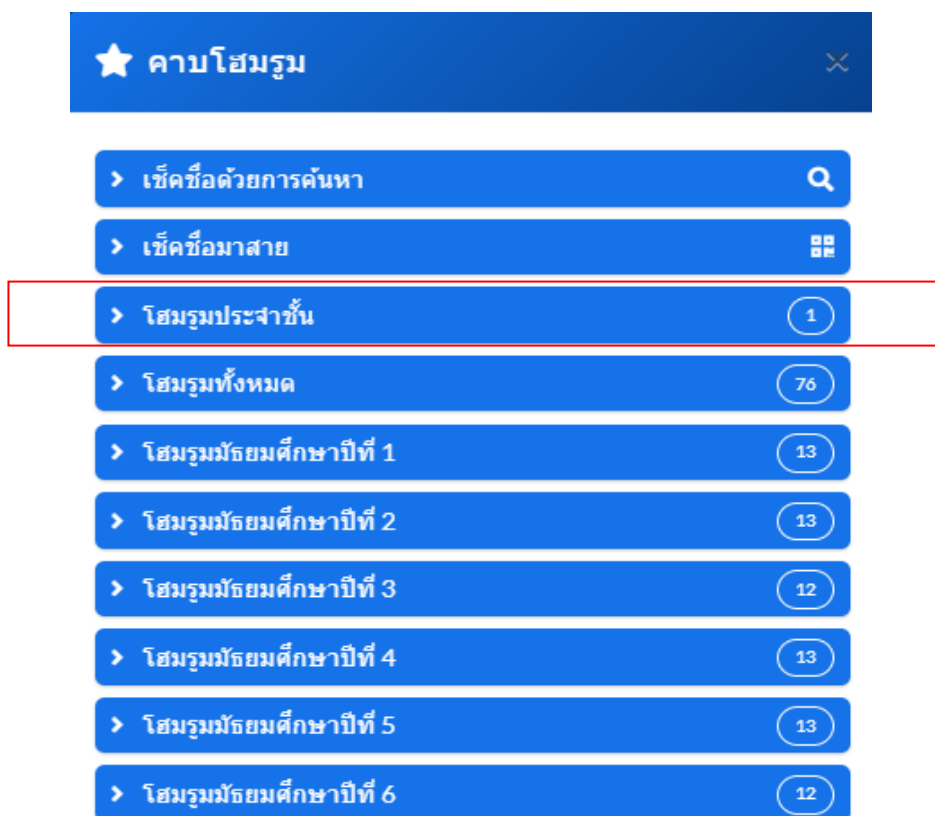
The image shows a login form titled 'สำหรับครูผู้สอน' (For Teachers). It has two input fields: 'Username' and 'Password'. The 'Password' field has a toggle icon (an eye) to show or hide the password. Below the fields is a checkbox labeled 'จดจำฉัน' (Remember me) and a blue button labeled 'เข้าสู่ระบบ' (Login).

3. จะเข้าสู่เมนูหน้าหลักดังภาพ



4. หากครูที่ปรึกษาต้องการตรวจเช็คข้อมูลการมาโรงเรียนของนักเรียนโรงเรียนสุราษฎร์ธานี สามารถ ดำเนินการได้ 2 วิธี ดังนี้

4.1. วิธีที่ 1 ไปที่เมนูคาบโฮมรูม  และหากครูที่ปรึกษาต้องการเช็คชื่อนักเรียนในระดับชั้น ตนเอง ให้เลือกโฮมรูมประจำชั้น



จะแสดงรายละเอียดห้องเรียนที่ครูที่ปรึกษาสังกัดอยู่ ดังภาพ

ปีการศึกษา 2567 ภาคเรียนที่ 1 ออกจากระบบ

คาบโฮมรูมประจำชั้น > คาบโฮมรูมประจำชั้น

ระดับชั้น: คาบโฮมรูมประจำชั้น [X] [Y]

100 ค้นหา...

ลำดับ: 1 | จัดเรียงใหม่: 30 คน ครูที่ปรึกษา: นาง อารีพร สุภาพงษ์ ชาย: 12 คน
 มัธยมศึกษาปีที่ 2/12 แผนการเรียน: - หญิง: 18 คน [≡]

แสดง 1 ถึง 1 จาก 1 รายการ [ย้อนกลับ] 1 [ถัดไป]

คลิกที่  และเลือกเมนู คาบโฮมรูม

รายการนักเรียน

คาบโฮมรูม

และคลิก เพื่อดำเนินการตรวจเช็คการมาโรงเรียนของนักเรียนในแต่ละห้องเรียน ซึ่งจะแสดงรายละเอียดการมาเรียนในแต่ละวันดังภาพ ให้ทำการเลือกที่วัน เดือน ปี ปัจจุบันที่ดำเนินการเรียนการสอน

ปีการศึกษา 2567 ภาคเรียนที่ 1 ออกจากระบบ

← โฮมรูมทั้งหมด

คาบโฮมรูม: มัธยมศึกษาปีที่ 2/12 > คาบโฮมรูมทั้งหมด > คาบโฮมรูมมัธยมศึกษาปีที่ 2/12

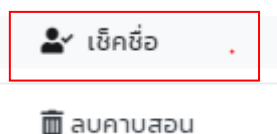
รายการคาบโฮมรูม มัธยมศึกษาปีที่ 2/12 [X] [Y]

คาบโฮมรูมที่	วัน	เวลา	ชาย	ลาพัก	มาสาย	ลบกัก	ลบกัก	หญิง	ลาพัก	มาสาย	ลบกัก	ลบกัก
คาบโฮมรูมที่ 1	วันพุธที่ 16	พฤษภาคม 2567	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0
คาบโฮมรูมที่ 2	วันศุกร์ที่ 17	พฤษภาคม 2567	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0
คาบโฮมรูมที่ 3	วันจันทร์ที่ 20	พฤษภาคม 2567	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
คาบโฮมรูมที่ 4	วันอังคารที่ 21	พฤษภาคม 2567	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
คาบโฮมรูมที่ 5	วันพุธที่ 23	พฤษภาคม 2567	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
คาบโฮมรูมที่ 6	วันศุกร์ที่ 24	พฤษภาคม 2567	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0
คาบโฮมรูมที่ 7	วันจันทร์ที่ 27	พฤษภาคม 2567	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
คาบโฮมรูมที่ 8	วันอังคารที่ 28	พฤษภาคม 2567	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

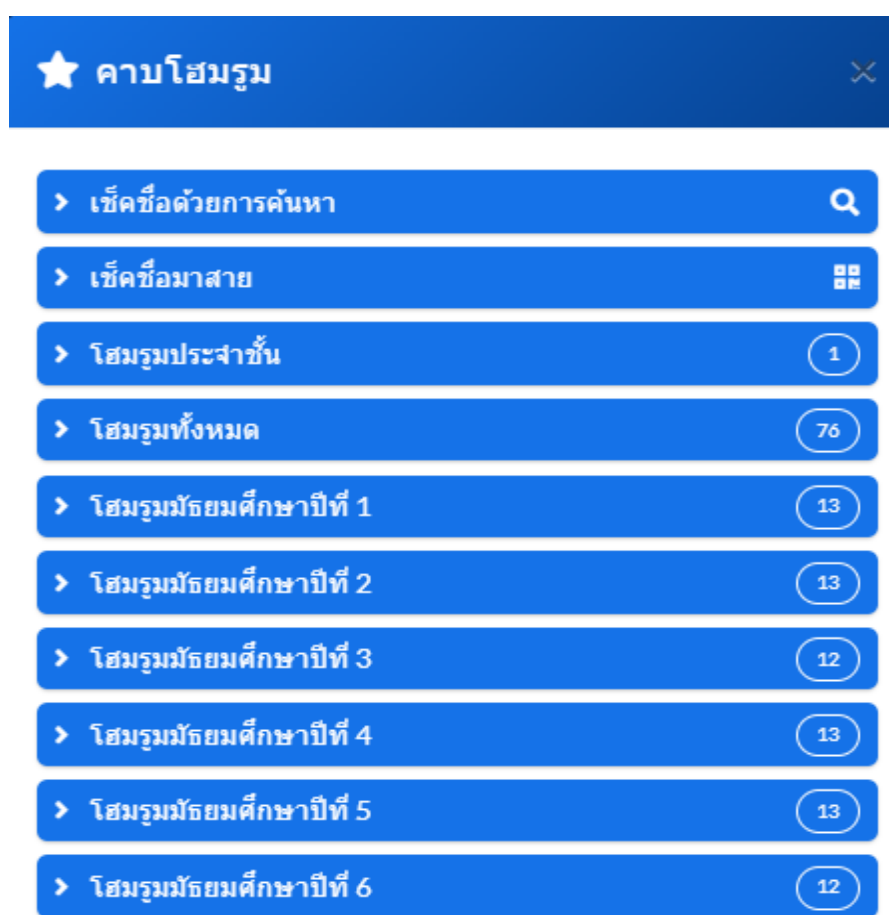
ถ้าแถบ  ขึ้นสีฟ้า หมายถึง การกรอกข้อมูลการมาเรียนของนักเรียน ยังดำเนินการไม่เสร็จสิ้น ให้ทำการแก้ไขข้อมูล และกดบันทึกเพื่อเป็นอันเสร็จ

ถ้าแถบ  ขึ้นสีเขียว หมายถึง การกรอกข้อมูลการมาเรียนของนักเรียนเสร็จสิ้นเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

การกรอกข้อมูลการมาเรียน ให้คลิกแถบสีฟ้า  หลังจากนั้นให้เลือกเช็คชื่อเพื่อดำเนินการกรอกข้อมูลการมาโรงเรียนของนักเรียนเป็นรายบุคคล



กรณีที่ครูที่ปรึกษาต้องการเช็คข้อมูลการมาโรงเรียนของนักเรียนในระดับชั้นอื่น สามารถทำได้เช่นเดียวกัน โดยให้เลือกโฮมรูมทั้งหมด หรือโฮมรูมมัธยมศึกษาปีที่ 1 – 6 ตามระดับชั้นของนักเรียนและดำเนินการตามขั้นตอนในข้อที่ 4 ได้เหมือนกัน



หรือผู้ใช้งานสามารถดำเนินการที่แถบเมนูจัดการได้ เพื่อดำเนินการเช็คชื่อนักเรียนหรือตรวจเช็คนักเรียนมาสาย ภายในระบบ

จัดการ

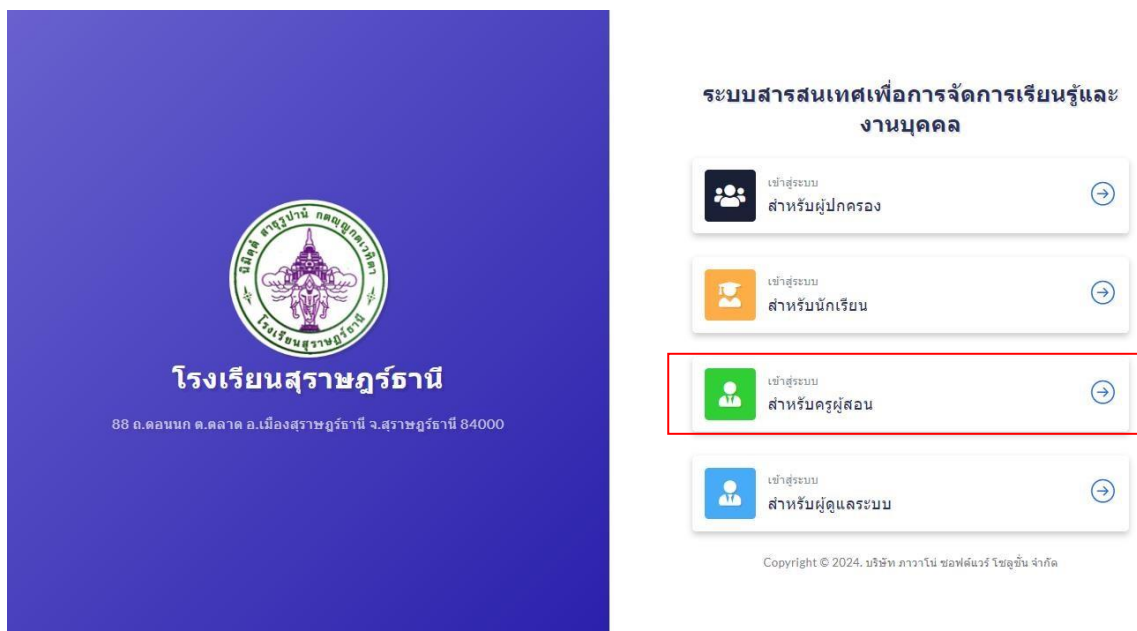
★ คาบโฮมรูม ▲

- เช็คชื่อด้วยการค้นหา
- เช็คชื่อมาสาย
- โฮมรูมประจำชั้น (1)
- โฮมรูมทั้งหมด (76)
- โฮมรูมมัธยมศึกษาปีที่ 1 (13)
- โฮมรูมมัธยมศึกษาปีที่ 2 (13)
- โฮมรูมมัธยมศึกษาปีที่ 3 (12)
- โฮมรูมมัธยมศึกษาปีที่ 4 (13)
- โฮมรูมมัธยมศึกษาปีที่ 5 (13)
- โฮมรูมมัธยมศึกษาปีที่ 6 (12)

การตรวจเช็คนักเรียนมาสายของนักเรียนโรงเรียนสุราษฎร์ธานี

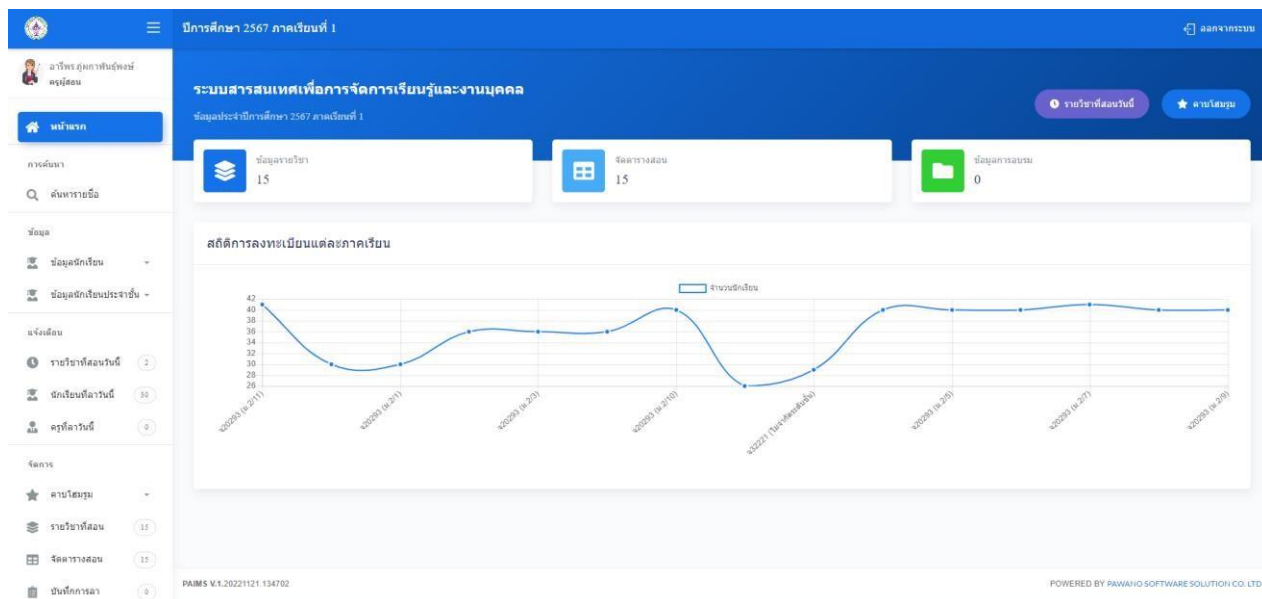
ขั้นตอนการตรวจเช็คนักเรียนมาสาย ทำได้ดังนี้

1. เข้าสู่เว็บไซต์ระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการเรียนรู้และงานบุคคล โรงเรียนสุราษฎร์ธานี (<https://ms.st-school.net/>) เพื่อดำเนินการเข้าสู่ระบบสำหรับครูผู้สอน



2. กรอกข้อมูลชื่อผู้ใช้ (Username) และรหัสผ่าน (password) เพื่อเข้าสู่ระบบ หากลืมรหัสผ่านให้ติดต่อผู้ที่ดูแลระบบเพื่อดำเนินการเปลี่ยนรหัสผ่านทันที

3. จะเข้าสู่เมนูหน้าหลักดังภาพ



3. หากครูที่ปรึกษาหรือครูเวรประจำวัน ต้องการบันทึกการมาสายของนักเรียนโรงเรียนสุราษฎร์ธานี สามารถดำเนินการได้ 2 วิธี ดังนี้

วิธีที่ 1 วิธีลัด ไปที่เมนูคาบโฮมรูม



หากครูที่ปรึกษาต้องการ

เช็คชื่อนักเรียนในระดับชั้นตนเอง ให้เลือก เช็คชื่อมาสาย

 คาบโฮมรูม 

> เช็คชื่อด้วยการค้นหา 

> เช็คชื่อมาสาย 

> โฮมรูมประจำชั้น 1

> โฮมรูมทั้งหมด 76

> โฮมรูมมัธยมศึกษาปีที่ 1 13

> โฮมรูมมัธยมศึกษาปีที่ 2 13

> โฮมรูมมัธยมศึกษาปีที่ 3 12

> โฮมรูมมัธยมศึกษาปีที่ 4 13

> โฮมรูมมัธยมศึกษาปีที่ 5 13

> โฮมรูมมัธยมศึกษาปีที่ 6 12

ดำเนินการกรอกข้อมูลนักเรียนมาสายโดยใช้ข้อมูลได้แก่ รหัสนักเรียน ชื่อ - นามสกุล ของนักเรียน
 อย่างใดอย่างหนึ่ง ในการบันทึกข้อมูล

ปีการศึกษา 2567 ภาคเรียนที่ 1

ออกจากระบบ

เช็คชื่อนักเรียนที่มาสายคาบโฮมรูม

เช็คชื่อนักเรียนที่มาสายคาบโฮมรูม

วันที่: 01/07/2024

ค้นหา: เช่น รหัสนักเรียน, ชื่อนักเรียน

สแกน

กรุณาค้นหารายชื่อนักเรียน

และกดค้นหาข้อมูลนักเรียน จะปรากฏดังภาพ

เช็คชื่อนักเรียนที่มาสายคาบโฮมรูม

เช็คชื่อนักเรียนที่มาสายคาบโฮมรูม

วันที่: 01/07/2024

ค้นหา: 42374

สแกน

สถานะ: มาเรียน

เลขที่: 30 | น.4/9 | รหัส: 42374

เด็กหญิง สโรจิตต์ ศรีแก้วคง

หมายเหตุ

บันทึก

ให้ดำเนินการตรวจสอบข้อมูลนักเรียนอีกครั้ง และกดปุ่มบันทึกมาสาย ดังภาพ
 เป็นอันเสร็จสิ้น

บันทึก

วิธีที่2 วิธีสแกน QR CODE รหัสนักเรียน สามารถทำได้ดังนี้

ปีการศึกษา 2567 ภาคเรียนที่ 1

ออกจากระบบ

เช็คชื่อนักเรียนที่มาสายคาบโฮมรูม

> เช็คชื่อนักเรียนที่มาสายคาบโฮมรูม

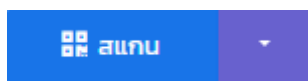
วันที่: 01/07/2024

ค้นหา: เช่น รหัสนักเรียน, ชื่อนักเรียน

สแกน

กรุณาค้นหารายชื่อนักเรียน

คลิกที่ปุ่มสแกนคิวอาร์โค้ด



เพื่อสแกนคิวอาร์โค้ดที่ละบุคคล

สแกน QR Code เพื่อเช็คชื่อนักเรียนที่มาสาย

ปิด

สแกนต่อเนื่อง

สแกน

สแกน QR Code เพื่อเช็คชื่อนักเรียนที่มาสาย

ขอสิทธิ์กล้องของคุณ

สแกนไฟล์รูปภาพ

ปิด

หยุดการใช้งาน

1. คลิกที่ปุ่มสแกน เพื่อดำเนินการเช็คชื่อนักเรียนมาสาย
2. กดขอสิทธิ์การเข้าถึงกล้องของคุณ เพื่อสามารถสแกนคิวอาร์โค้ดของนักเรียนเป็นรายบุคคลได้ หรือจะถ่ายรูปคิวอาร์โค้ดเพื่อนำเข้ารูปภาพและบันทึกข้อมูลนักเรียนได้โดยอัตโนมัติ
3. เมื่อสแกนเสร็จ ให้กดปุ่มหยุดการใช้งาน เป็นอันเสร็จสิ้น

วิธีที่ 3 เช็คจากไฟล์ Excel

ให้สร้างไฟล์ Excel ขึ้นมา ตั้งชื่อไฟล์ว่า รหัสนักเรียน.xls หรือ รหัสนักเรียน.xlsx และดำเนินการดังนี้
 ในช่อง A1 ให้พิมพ์ว่า รหัสนักเรียน และตั้งแต่ช่อง A2 เป็นต้นไปให้กรอกรหัสนักเรียนประจำวัน และกดบันทึก
 ไฟล์และอัปโหลดไฟล์ในช่องนำเข้าไฟล์ .xls / .xlsx เพื่อบันทึกข้อมูลในระบบการมาสาย

เช็กรหัสนักเรียนที่มาจากไฟล์ Excel

	A	B	C	D	E
1	รหัสนักเรียน				
2	10001				
3	10002				
4	10003				
5	10004				
6	10005				
7	10006				
8	10007				
9	10008				
10	10009				
11	10010				

ตัวอย่างการรายงานสถิติการมาโรงเรียนของนักเรียน โรงเรียนสุราษฎร์ธานี



โรงเรียนสุราษฎร์ธานี

จำนวนนักเรียนที่มาโรงเรียน
วันพฤหัสบดีที่ 16 พฤษภาคม 2567

ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1

ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 จำนวน 488 คน
มา 484 คน คิดเป็นร้อยละ 98.36



ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 2

ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 2 จำนวน 490 คน
มา 479 คน คิดเป็นร้อยละ 97.76

ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3

ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 จำนวน 462 คน
มา 459 คน คิดเป็นร้อยละ 99.35



ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 4

ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 4 จำนวน 495 คน
มา 488 คน คิดเป็นร้อยละ 98.59

ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 5

ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 5 จำนวน 485 คน
มา 453 คน คิดเป็นร้อยละ 93.40



ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6

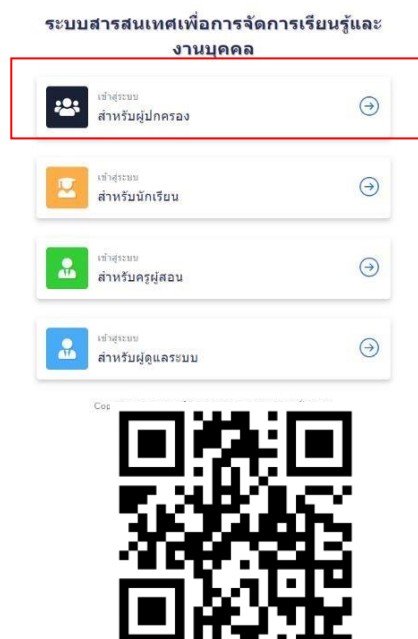
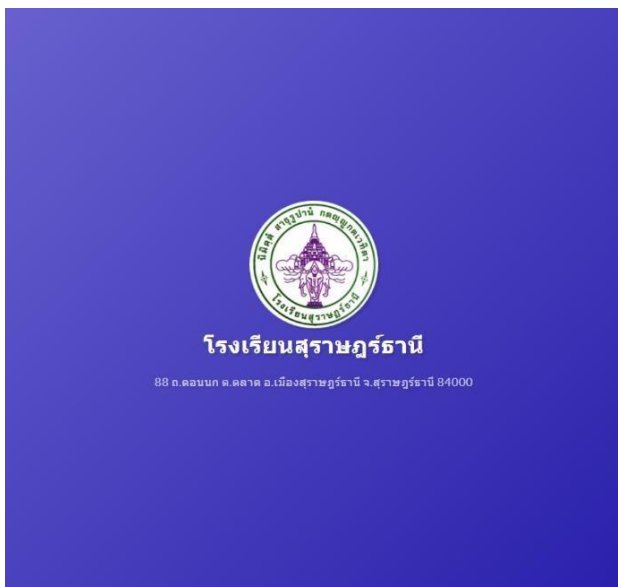
ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6 จำนวน 446 คน
มา 429 คน คิดเป็นร้อยละ 96.19

หมายเหตุ

จำนวนนักเรียนที่มาโรงเรียน ประจำวันพฤหัสบดีที่ 16 พฤษภาคม 2567
มีจำนวนรวมทั้งสิ้น 2,866 คน มา 2,792 คน
คิดเป็นร้อยละ 97.42

❖ ส่วนของผู้ปกครอง

1. ผู้ปกครอง เข้าเว็บไซต์ระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการเรียนรู้และงานบุคคล โรงเรียนสุราษฎร์ธานี (<https://ms.st-school.net/>) หรือสแกน QR Code ด้านล่างนี้ เพื่อเข้าสู่ระบบ



2. เข้าสู่ระบบด้วยการกรอกรหัสประจำตัวนักเรียน (5 หลัก) และกดเข้าสู่ระบบ

3. จะปรากฏหน้าโฮมเพจของเว็บไซต์ระบบ

❖ ส่วนของนักเรียน

ปีการศึกษา 2567 ภาคเรียนที่ 1

เบญจกิติ ชื่นชมศรัทธา
นักศึกษาระดับ ม.6/6

แจ้งเตือน

รายวิชาที่เรียนวันนี้ 2

รายวิชา

★ คลังข้อสอบ

รายวิชาที่เรียน 8

ตารางเรียน 12

คะแนนตามประเพณี

คะแนนตามประเพณี

ข้อมูลรายวิชา

รายวิชา

100

ค้นหา...

1. 330205 ฟิสิกส์ 5	ครูผู้สอน:	นางสาว จุฬานาต วรสารโรจน์	ห้องเรียน:	ม.6/6	หน่วยกิต:	2	รายละเอียด
2. 332227 สังคมศึกษาในชีวิตจริง 5	ครูผู้สอน:	TS	ห้องเรียน:	ม.6/6	หน่วยกิต:	0.5	รายละเอียด

แสดง 1 ถึง 2 จาก 2 รายการ

ลบกลับ 1 ถัดไป

PIMS V.1.20221121.134702

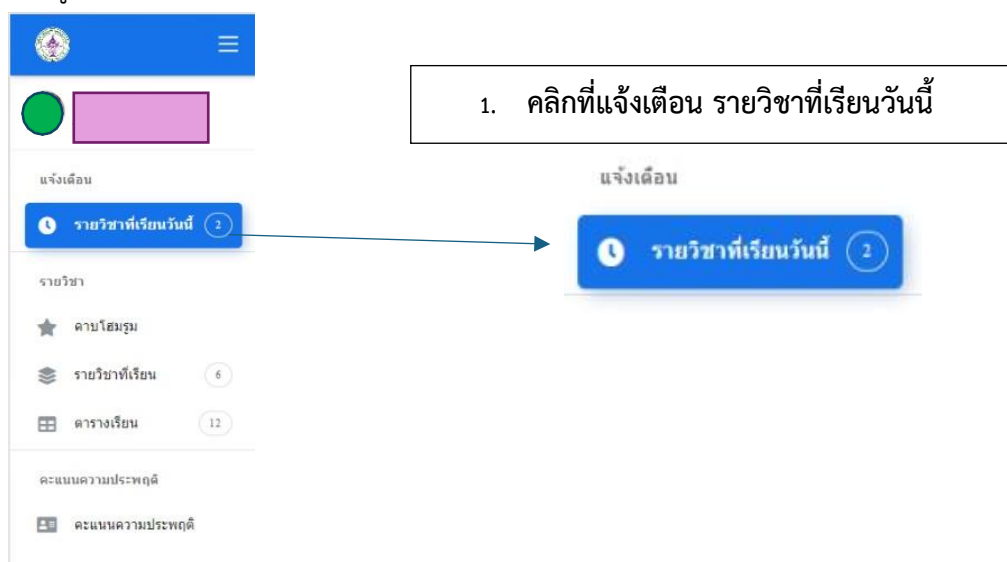
POWERED BY PAWANO SOFTWARE SOLUTION CO. LTD

ส่วนประกอบของระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการเรียนรู้และงานบุคคล โรงเรียนสุราษฎร์ธานี สำหรับผู้ปกครอง ประกอบด้วย 3 ส่วนหลักๆ ได้แก่

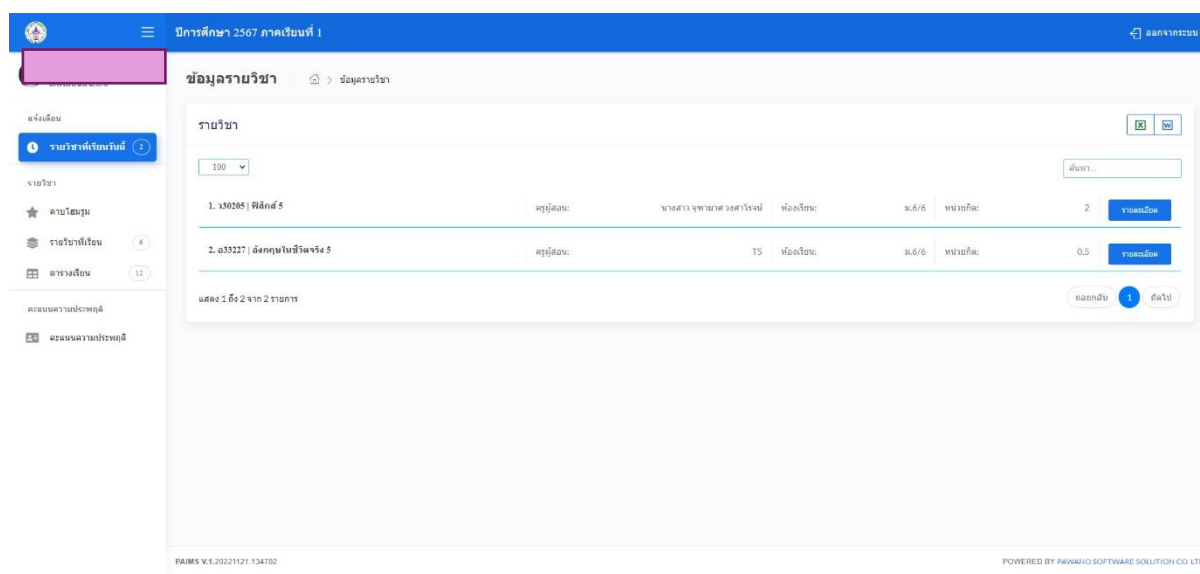
- 1.การแจ้งเตือนรายวิชาที่เรียนในวันนี้
- 2.รายวิชาที่เรียน ได้แก่ ข้อมูลการมาเรียนของนักเรียน (คาบโฮมรูม) รายวิชาที่เรียนและ ตารางเรียนของนักเรียน
- 3.คะแนนความประพฤติ

1 การแจ้งเตือนรายวิชาที่เรียนในวันนี้

ผู้ปกครองสามารถตรวจสอบข้อมูลรายวิชาที่นักเรียนเรียนในแต่ละวันได้ โดยเมื่อเข้าสู่ระบบเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ให้ผู้ปกครองคลิกที่ แจ้งเตือนรายวิชาที่เรียนวันนี้ และคลิกเพื่อตรวจสอบได้



จะปรากฏรายวิชาที่นักเรียนเรียนในแต่ละวัน และข้อมูลรายวิชาที่นักเรียนได้ทำการลงทะเบียนเรียน ได้แก่ รหัสวิชา ชื่อวิชา ครูผู้สอน ห้องเรียน และจำนวนหน่วยกิต ดังภาพ



2.3 ส่วนของตารางเรียน

จะแสดงรายละเอียดตารางเรียนของนักเรียนรายบุคคล ตามรายวิชาทั้งหมดที่นักเรียนได้ลงทะเบียน เรียนตามแผนการศึกษาที่ทางหลักสูตรกำหนด ในแต่ละภาคเรียน และปีการศึกษา ดังภาพ

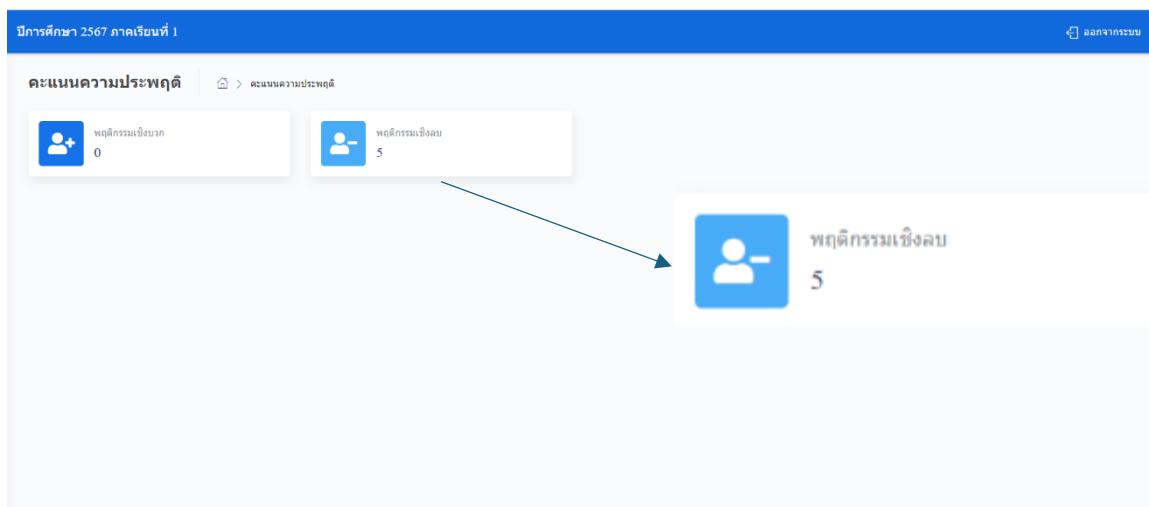
คาบที่	คาบที่ 1	คาบที่ 2	คาบที่ 3	คาบที่ 4	คาบที่ 5	คาบที่ 6	คาบที่ 7	คาบที่ 8	คาบที่ 9
วิชา						330205 คณิต 5 5.6/6	330205 คณิต 5 5.6/6	333221 ภาษาอังกฤษ ส่ว 5 5.6/6	
อาจารย์						330225 คณิต 5 5.6/6	330225 คณิต 5 5.6/6		
ครู			330225 คณิต 5 5.6/6	333221 ภาษาอังกฤษ ส่ว 5 5.6/6					
พละ		333227 สันทนาการ ส่ว 5 5.6/6	330205 คณิต 5 5.6/6	330205 คณิต 5 5.6/6					
สุข			330278 วิทยาศาสตร์ ส่ว 5 5.6/6	330278 วิทยาศาสตร์ ส่ว 5 5.6/6					

3.คะแนนความประพฤติ

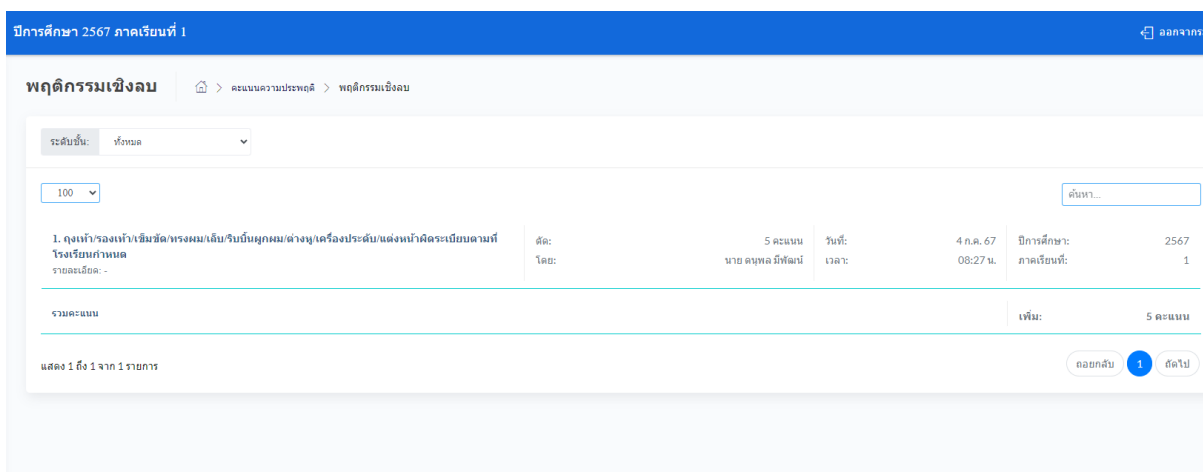
ตามระเบียบโรงเรียนสุราษฎร์ธานี ว่าด้วยระเบียบข้อบังคับสำหรับนักเรียนโรงเรียนสุราษฎร์ธานี พ.ศ.2560 หมวดที่ 1 หมวดทั่วไป ข้อ 5.3 การตัดคะแนนความประพฤติ และประกาศโรงเรียนสุราษฎร์ธานี เรื่องระเบียบวินัยของนักเรียนโรงเรียนสุราษฎร์ธานี ประกาศ ณ วันที่ 25 พฤศจิกายน พ.ศ. 2565 กำหนดเกณฑ์ที่ใช้ในการกำหนดคะแนนความประพฤติของนักเรียนโดยผู้ปกครองสามารถติดตามคะแนนความประพฤตินักเรียนได้ โดยคลิกที่เมนู คะแนนความประพฤติ และจะแสดงรายละเอียดของคะแนนความประพฤติเชิงบวก และเชิงลบ

คะแนนความประพฤติ
พฤติกรรมเชิงบวก
0
พฤติกรรมเชิงลบ
5

ถ้าผู้ปกครองดูรายละเอียดพฤติกรรมเชิงบวก/เชิงลบ ให้ผู้ปกครองคลิกที่ชื่อ พฤติกรรมเชิงลบ/พฤติกรรมเชิงบวก และจะปรากฏรายละเอียดที่เกี่ยวข้อง ดังภาพ



และจะปรากฏรายละเอียดการตัดคะแนนความประพฤติทันทีในรูปแบบของพฤติกรรมเชิงบวก / เชิงลบ เช่น



การลาของนักเรียน

ระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการเรียนรู้และงานบุคคล โรงเรียนสุราษฎร์ธานี กำหนดสิทธิ์การลาให้กับนักเรียน 3 ประเภทคือ

1. ลาป่วย
2. ลากิจ
3. ทำกิจกรรม นักเรียนสามารถแจ้งการลาให้กับครูที่ปรึกษาทราบโดยการแจ้งลาในระบบ

สารสนเทศ มีขั้นตอนดังนี้

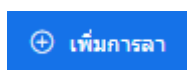
1. ไปที่เมนู จัดการ เลือก บันทึกการลา แล้วคลิก



2. จะปรากฏรายละเอียดการลาของนักเรียน ดังภาพ

บันทึกการลา					เพิ่มการลา
บันทึกการลา					ค้นหา...
1. ประเภท: ลากิจ	วันที่และเวลา: 28 มิ.ย. 67 เวลา 08:00 น. ถึงวันที่ 28 มิ.ย. 67 เวลา 15:00 น.	จำนวนวัน: 1	สาเหตุการลา: ลาหาหมอฟัน		
2. ประเภท: ลาป่วย	วันที่และเวลา: 04 มิ.ย. 67 เวลา 07:00 น. ถึงวันที่ 04 มิ.ย. 67 เวลา 15:00 น.	จำนวนวัน: 1	สาเหตุการลา: ลาป่วย		
3. ประเภท: ลาป่วย	วันที่และเวลา: 04 ก.ค. 67 เวลา 07:00 น. ถึงวันที่ 04 ก.ค. 67 เวลา 15:00 น.	จำนวนวัน: 1	สาเหตุการลา: เจ็บคอ ปวดเนื้อตัว		
แสดง 1 ถึง 3 จาก 3 รายการ					1 ลบ เพิ่ม

หากนักเรียนต้องการลาเพิ่มเติม ให้คลิกเพิ่มการลา แล้วจะปรากฏ pop-up ให้กรอกข้อมูลที่เกี่ยวข้อง ดังภาพ



เพิ่มการลา

ประเภทการลา:

ลาป่วย

วันที่และเวลา:

วว/ดด/ปปปป --:-- ถึง วว/ดด/ปปปป --:--

จำนวนวัน:

สาเหตุการลา:

1.เลือกประเภทการลา

ลาป่วย

ลาป่วย

ลากิจ

ทำกิจกรรม

2.เลือกวัน เวลา ที่ลา

3. จำนวนวันที่ลา

4.กรอกสาเหตุการลาของตนเอง

5.กด

- ยกเลิก หากต้องการแก้ไขข้อมูลการลา หรือ เปลี่ยนกลับเมนูอื่นๆ
- เพิ่มรายการ หากต้องการยืนยันข้อมูลการ

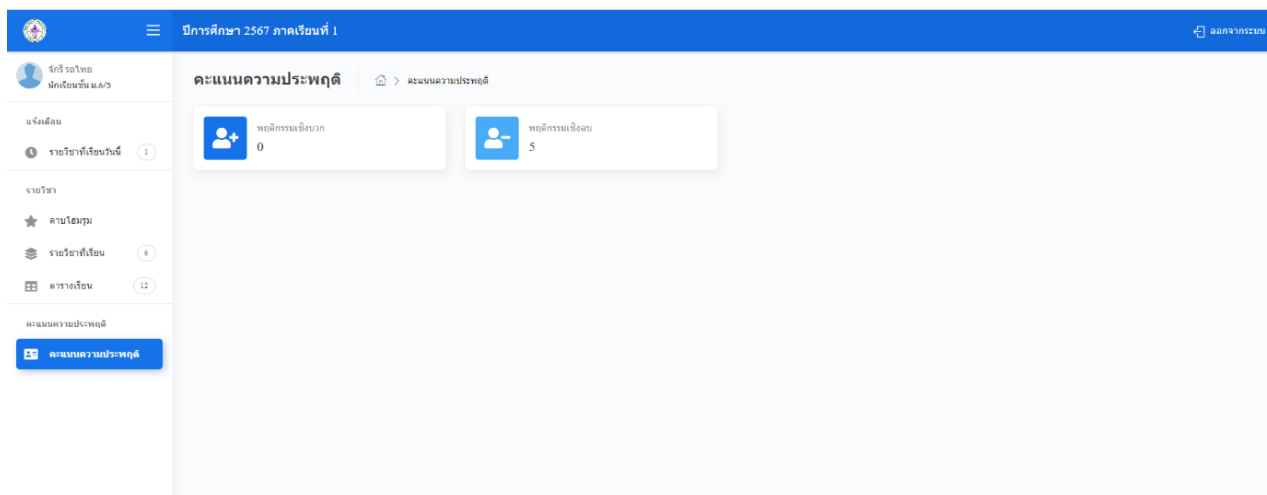
6. จะปรากฏรายละเอียดการลาดังภาพ

บันทึกการลา					เพิ่มการลา
100	ค้นหา...				
1. ประเภท: ลากิจ	วันที่และเวลา: ตั้งแต่ วันที่ 28 มิ.ย. 67 เวลา 08:00 น. ถึง วันที่ 28 มิ.ย. 67 เวลา 15:00 น.	จำนวนวัน: 1	สาเหตุการลา: ลาหาหมอฟัน	=	
2. ประเภท: ลาป่วย	วันที่และเวลา: ตั้งแต่ วันที่ 04 มิ.ย. 67 เวลา 07:00 น. ถึง วันที่ 04 มิ.ย. 67 เวลา 15:00 น.	จำนวนวัน: 1	สาเหตุการลา: ลาป่วย	=	
3. ประเภท: ลาป่วย	วันที่และเวลา: ตั้งแต่ วันที่ 04 ก.ค. 67 เวลา 07:00 น. ถึง วันที่ 04 ก.ค. 67 เวลา 15:00 น.	จำนวนวัน: 1	สาเหตุการลา: เจ็บคอ ปวดเนื้อตัว	=	
แสดง 1 ถึง 3 จาก 3 รายการ					ถอยกลับ 1 ถัดไป

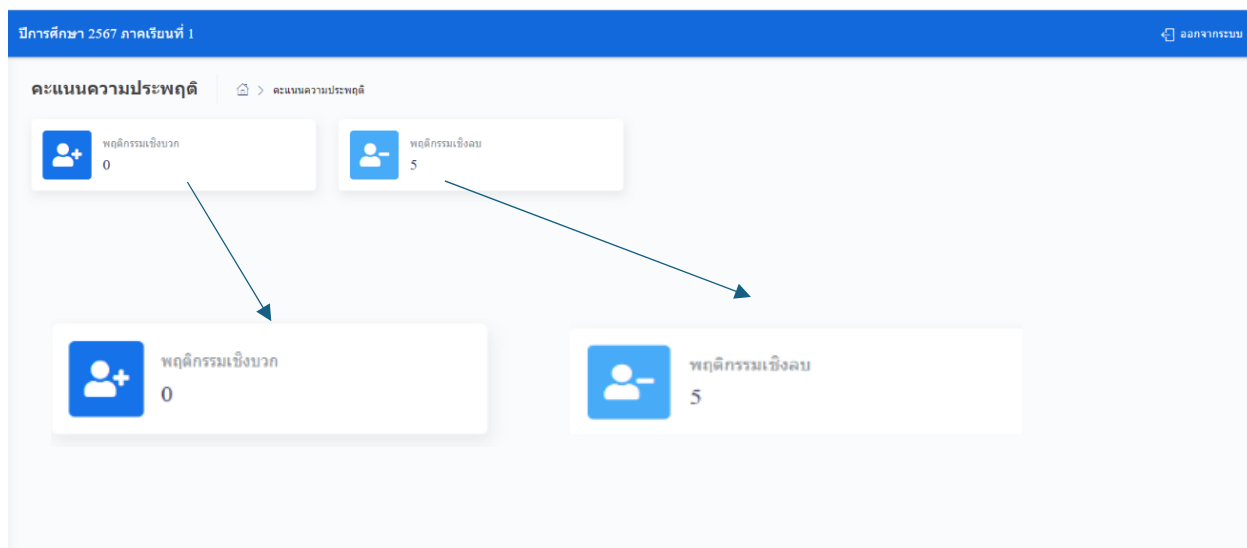
7. เมื่อครบกำหนดการลา ให้ดำเนินการกรอกแบบฟอร์มลากิจ-ลาป่วย ที่สำนักงานกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน ภายในระยะเวลาที่กำหนด

ส่วนของคะแนนความประพฤตินักเรียน

ตามระเบียบโรงเรียนสุราษฎร์ธานี ว่าด้วยระเบียบข้อบังคับสำหรับนักเรียนโรงเรียนสุราษฎร์ธานี พ.ศ.2560 หมวดที่ 1 หมวดทั่วไป ข้อ 5.3 การตัดคะแนนความประพฤติ และประกาศโรงเรียนสุราษฎร์ธานี เรื่องระเบียบวินัยของนักเรียนโรงเรียนสุราษฎร์ธานี ประกาศ ณ วันที่ 25 พฤศจิกายน พ.ศ. 2565 กำหนดเกณฑ์ที่ใช้ในการกำหนดคะแนนความประพฤติของนักเรียนโดยผู้ปกครองสามารถติดตามคะแนนความประพฤตินักเรียนได้ โดยคลิกที่เมนู คะแนนความประพฤติ และจะแสดงรายละเอียดของคะแนนความประพฤติเชิงบวก และเชิงลบ



หากนักเรียนต้องการดูรายละเอียดพฤติกรรมเชิงบวก/เชิงลบ ให้นักเรียนคลิกที่ช่อง พฤติกรรมเชิงลบ/พฤติกรรมเชิงบวก และจะปรากฏรายละเอียดที่เกี่ยวข้อง ดังภาพ



จะปรากฏรายวิชาที่นักเรียนเรียนในแต่ละวัน และข้อมูลรายวิชาที่นักเรียนได้ทำการลงทะเบียนเรียน ได้แก่ รหัสวิชา ชื่อวิชา ครูผู้สอน ห้องเรียน และจำนวนหน่วยกิต ดังภาพ

1. ส่วนของรายวิชาที่เรียน

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	ครูผู้สอน	ห้องเรียน	หน่วยกิต
2. ๑33227	สังคมไทยสมัยกรุงศรีอยุธยา	นางสาว จุฑามาศ วงศ์ศิริพงษ์	ม.6/6	2
2. ๑33227	สังคมไทยสมัยกรุงศรีอยุธยา	นางสาว จุฑามาศ วงศ์ศิริพงษ์	ม.6/6	0.5

PAIRMS V.1.20221121.134702 POWERED BY PAWANO SOFTWARE SOLUTION CO. LTD

ส่วนที่ 3

กฎ ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน

งานสารสนเทศนักเรียน กลุ่มบริหารกิจการนักเรียน โรงเรียนสุราษฎร์ธานี ใช้ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานที่ใช้อยู่ปฏิบัติให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน ดังนี้

3.1 ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการลงโทษนักเรียน และนักศึกษา พ.ศ. 2548

หน้า ๑๘

เล่ม ๑๒๒ ตอนพิเศษ ๓๕ ง

ราชกิจจานุเบกษา

๒๖ เมษายน ๒๕๔๘

ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ

ว่าด้วยการลงโทษนักเรียนและนักศึกษา

พ.ศ. ๒๕๔๘

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๖ และมาตรา ๖๕ แห่งพระราชบัญญัติคุ้มครองเด็ก พ.ศ. ๒๕๔๖ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ จึงวางระเบียบว่าด้วยการลงโทษนักเรียนและนักศึกษาไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการลงโทษนักเรียนและนักศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๘”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการลงโทษนักเรียนหรือนักศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๓

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“ผู้บริหารโรงเรียนหรือสถานศึกษา” หมายความว่า ครูใหญ่ อาจารย์ใหญ่ ผู้อำนวยการ อธิการบดี หรือหัวหน้าของโรงเรียนหรือสถานศึกษาหรือตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นของโรงเรียนหรือสถานศึกษานั้น

“กระทำความผิด” หมายความว่า การที่นักเรียนหรือนักศึกษาประพฤติฝ่าฝืนระเบียบ ข้อบังคับ ของสถานศึกษา หรือของกระทรวงศึกษาธิการ หรือกฎกระทรวงว่าด้วยความประพฤติของนักเรียน และนักศึกษา

“การลงโทษ” หมายความว่า การลงโทษนักเรียนหรือนักศึกษาที่กระทำความผิด โดยมีความมุ่งหมาย เพื่อการอบรมสั่งสอน

ข้อ ๕ โทษที่จะลงโทษแก่นักเรียนหรือนักศึกษาที่กระทำความผิด มี ๔ สถาน ดังนี้

(๑) ว่ากล่าวตักเตือน

(๒) ทำทัณฑ์บน

(๓) ตัดคะแนนความประพฤติ

(๔) ทำกิจกรรมเพื่อให้ปรับเปลี่ยนพฤติกรรม

ข้อ ๖ ห้ามลงโทษนักเรียนหรือนักศึกษาด้วยวิธีรุนแรง หรือแบบกลั่นแกล้ง หรือลงโทษด้วยความโกรธ หรือด้วยความพยาบาท โดยให้คำนึงถึงอายุของนักเรียนหรือนักศึกษา และความร้ายแรงของพฤติกรรมประกอบการลงโทษด้วย

การลงโทษนักเรียนหรือนักศึกษาให้เป็นไปเพื่อเจตนาที่จะแก่นิสัยและความประพฤติไม่ดีของนักเรียนหรือนักศึกษาให้รู้สำนึกในความผิด และกลับประพฤติตนในทางที่ดีต่อไป

ให้ผู้บริหารโรงเรียนหรือสถานศึกษา หรือผู้ที่ผู้บริหารโรงเรียนหรือสถานศึกษามอบหมายเป็นผู้มีอำนาจในการลงโทษนักเรียน นักศึกษา

ข้อ ๗ การว่ากล่าวตักเตือน ใช้ในกรณีนักเรียนหรือนักศึกษากระทำความผิดไม่ร้ายแรง

ข้อ ๘ การทำทัณฑ์บนใช้ในกรณีนักเรียนหรือนักศึกษาที่ประพฤติตนไม่เหมาะสมกับสภาพนักเรียนหรือนักศึกษา ตามกฎกระทรวงว่าด้วยความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา หรือกรณีทำให้เสื่อมเสียชื่อเสียงและเกียรติศักดิ์ของสถานศึกษา หรือฝ่าฝืนระเบียบของสถานศึกษา หรือได้รับโทษว่ากล่าวตักเตือนแล้ว แต่ยังไม่เข็ดหลาบ

การทำทัณฑ์บนให้ทำเป็นหนังสือ และเชิญบิดามารดาหรือผู้ปกครองมาบันทึกรับทราบความผิด และรับรองการทำทัณฑ์บนไว้ด้วย

ข้อ ๙ การตัดคะแนนความประพฤติ ให้เป็นไปตามระเบียบปฏิบัติว่าด้วยการตัดคะแนนความประพฤตินักเรียนและนักศึกษาของแต่ละสถานศึกษากำหนด และให้ทำบันทึกข้อมูลไว้เป็นหลักฐาน

ข้อ ๑๐ ทำกิจกรรมเพื่อให้ปรับเปลี่ยนพฤติกรรม ใช้ในกรณีที่นักเรียนหรือนักศึกษากระทำความผิดที่สมควรต้องปรับเปลี่ยนพฤติกรรม

การจัดกิจกรรมให้เป็นไปตามแนวทางที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด

ข้อ ๑๑ ให้ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ รักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้และให้มีอำนาจตีความและวินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๑๘ มกราคม พ.ศ. ๒๕๔๘

อดิศักดิ์ โพธารามิก

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ

3.2 กฎกระทรวง กำหนดความประพฤติของนักเรียนและนักศึกษา พ.ศ. 2548

เล่ม ๑๒๓ ตอนที่ ๑ ก หน้า ๑๗ ราชกิจจานุเบกษา ๖ มกราคม ๒๕๔๘



กฎกระทรวง

กำหนดความประพฤติของนักเรียนและนักศึกษา

พ.ศ. ๒๕๔๘

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๖ และมาตรา ๖๔ แห่งพระราชบัญญัติคุ้มครองเด็ก พ.ศ. ๒๕๔๖ อันเป็นกฎหมายที่มีบทบัญญัติบางประการเกี่ยวกับการจำกัดสิทธิและเสรีภาพของบุคคล ซึ่งมาตรา ๒๕ ประกอบกับมาตรา ๓๑ มาตรา ๓๔ มาตรา ๓๕ มาตรา ๓๖ มาตรา ๓๘ มาตรา ๔๘ และมาตรา ๕๐ ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย บัญญัติให้กระทำได้โดยอาศัยอำนาจตามบทบัญญัติแห่งกฎหมาย รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการออกกฎกระทรวงไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ นักเรียนและนักศึกษาต้องไม่ประพฤติตน ดังต่อไปนี้

- (๑) หนีเรียนหรือออกนอกสถานศึกษาโดยไม่ได้รับอนุญาตในช่วงเวลาเรียน
- (๒) เล่นการพนัน จัดให้มีการเล่นการพนัน หรือมั่วสุมในวงการพนัน
- (๓) พกพาอาวุธหรือวัตถุระเบิด
- (๔) ชื้อ จำหน่าย แลกเปลี่ยน เสพสุราหรือเครื่องดื่มที่มีแอลกอฮอล์ สิ่งมีนเมา บุหรี่ หรือ ยาเสพติด
- (๕) ลักทรัพย์ ครอบครองทรัพย์ ข่มขู่ หรือบังคับขืนใจเพื่อเอาทรัพย์สินของบุคคลอื่น
- (๖) ก่อเหตุทะเลาะวิวาท ทำร้ายร่างกายผู้อื่น เตรียมการหรือกระทำการใด ๆ อันน่าจะก่อให้เกิดความไม่สงบเรียบร้อยหรือขัดต่อศีลธรรมอันดีของประชาชน
- (๗) แสดงพฤติกรรมทางเพศที่ไม่เหมาะสมในที่สาธารณะ
- (๘) เกี่ยวข้องกับการค้าประเวณี

หน้า ๑๘
เล่ม ๑๒๓ ตอนที่ ๑ ก ราชกิจจานุเบกษา ๖ มกราคม ๒๕๕๕

(๕) ออกนอกสถานที่พักเวลากลางคืน เพื่อเที่ยวเตร่หรือรวมกลุ่ม อันเป็นการสร้างความเดือดร้อนให้แก่ตนเองหรือผู้อื่น

ข้อ ๒ ให้โรงเรียนหรือสถานศึกษากำหนดระเบียบว่าด้วยความประพฤติของนักเรียนและนักศึกษาได้เท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับกฎกระทรวงนี้

ให้ไว้ ณ วันที่ ๒๗ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๕

จาตุรนต์ ฉายแสง

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ

หน้า ๑๕

เล่ม ๑๒๓ ตอนที่ ๑ ก

ราชกิจจานุเบกษา

๖ มกราคม ๒๕๕๕

หมายเหตุ :- เหตุผลในการประกาศใช้กฎกระทรวงฉบับนี้ คือ โดยที่มาตรา ๖๔ แห่งพระราชบัญญัติคุ้มครองเด็ก พ.ศ. ๒๕๔๖ บัญญัติให้นักเรียนและนักศึกษาต้องประพฤติตนตามระเบียบของโรงเรียนหรือสถานศึกษาและตามที่กำหนดในกฎกระทรวง จึงจำเป็นต้องออกกฎกระทรวงนี้

3.3 กฎกระทรวง กำหนดความประพฤติของนักเรียนและนักศึกษา (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2562

เล่ม ๑๓๖ ตอนที่ ๙๔ ก ราชกิจจานุเบกษา ๓๐ สิงหาคม ๒๕๖๒



กฎกระทรวง

กำหนดความประพฤติของนักเรียนและนักศึกษา (ฉบับที่ ๒)

พ.ศ. ๒๕๖๒

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๖ วรรคหนึ่ง และมาตรา ๖๔ แห่งพระราชบัญญัติคุ้มครองเด็ก พ.ศ. ๒๕๔๖ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการออกกฎกระทรวงไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ให้ยกเลิกความใน (๖) และ (๗) ของข้อ ๑ แห่งกฎกระทรวงกำหนดความประพฤติของนักเรียนและนักศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๘ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“(๖) ก่อเหตุทะเลาะวิวาท ทำร้ายร่างกายผู้อื่น เตรียมการหรือกระทำการใด ๆ อันน่าจะก่อให้เกิดความไม่สงบเรียบร้อยหรือขัดต่อศีลธรรมอันดีของประชาชน หรือรวมกลุ่มหรือมั่วสุมเพื่อกระทำการดังกล่าว

(๗) แสดงพฤติกรรมทางซู้สาวอันไม่เหมาะสม กระทำการลามกอนาจาร แต่งกายล่อแหลมหรือไม่เรียบร้อยในโรงเรียนหรือสถานศึกษา หรือแต่งเครื่องแบบนักเรียนหรือนักศึกษาไม่เรียบร้อย”

ข้อ ๒ ให้ยกเลิกความใน (๙) ของข้อ ๑ แห่งกฎกระทรวงกำหนดความประพฤติของนักเรียนและนักศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๘ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“(๙) เทียบเตรนออกสถานที่พัก รวมกลุ่ม หรือมั่วสุมอันเป็นการสร้างความเดือดร้อนให้แก่ตนเองหรือผู้อื่น”

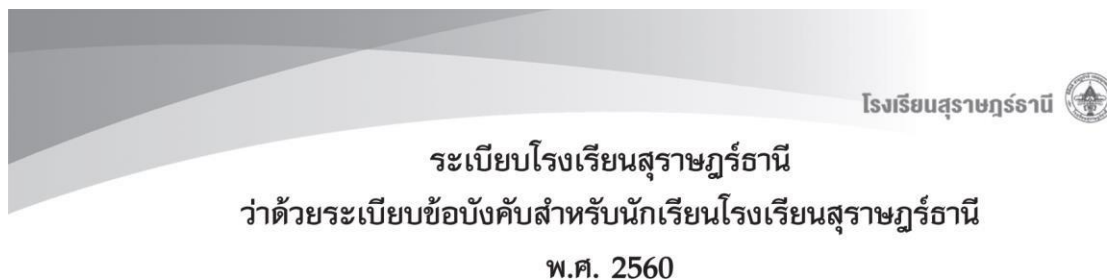
ให้ไว้ ณ วันที่ ๑๔ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

ณัฐพล ทีปสุวรรณ

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ

หมายเหตุ :- เหตุผลในการประกาศใช้กฎกระทรวงฉบับนี้ คือ โดยที่กฎกระทรวงกำหนดความประพฤติของนักเรียนและนักศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๘ ได้ใช้บังคับมาเป็นเวลานาน สมควรแก้ไขเพิ่มเติมการกำหนดความประพฤติของนักเรียนและนักศึกษาให้เหมาะสมยิ่งขึ้น เพื่อส่งเสริมความประพฤติของนักเรียนและนักศึกษาที่เหมาะสม มีความรับผิดชอบต่อสังคม และคำนึงถึงความปลอดภัยของนักเรียนและนักศึกษา จึงจำเป็นต้องออกกฎกระทรวงนี้

3.4 ระเบียบโรงเรียนสุราษฎร์ธานี ว่าด้วยระเบียบข้อบังคับสำหรับนักเรียนโรงเรียนสุราษฎร์ธานี พ.ศ.2560



หมวดที่ 1

หมวดทั่วไป

- ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบข้อบังคับสำหรับนักเรียนโรงเรียนสุราษฎร์ธานี"
- ข้อ 2 ให้เริ่มใช้ระเบียบนี้ตั้งแต่วันที่ 1 พฤษภาคม 2560 เป็นต้นไป
- ข้อ 3 จุดมุ่งหมายของระเบียบนี้
- 3.1 เพื่อส่งเสริมให้นักเรียนมีระเบียบวินัยในตนเอง
 - 3.2 เพื่อส่งเสริมให้นักเรียนรู้จักเป็นผู้นำและผู้ตามที่ดีในสังคม
 - 3.3 เพื่อให้นักเรียนเป็นผู้มีศีลธรรมและวัฒนธรรมอันดี
 - 3.4 เพื่อส่งเสริมการอยู่ร่วมกันโดยวิถีทางของประชาธิปไตย
 - 3.5 เพื่อให้รู้จักเสียสละเพื่อส่วนรวมและชุมชน
 - 3.6 เพื่อให้เป็นผู้มีความภาคภูมิใจ หยิ่งในเกียรติ ศักดิ์ศรีและเกียรติภูมิของสถาบัน
 - 3.7 เพื่อสร้างความเชื่อมั่นในหลักการและเหตุผลด้วยวิธีการแห่งปัญญา
 - 3.8 เพื่อเสริมสร้างความสามัคคี กลมเกลียว ความเป็นน้ำหนึ่งใจเดียวกันทั้งภายในและภายนอกสถาบัน
 - 3.9 เพื่อส่งเสริมให้นักเรียนคิดเป็นธรรม ทำเป็นธรรมและแก้ปัญหาเป็นธรรม
- ข้อ 4 ให้รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารกิจการนักเรียนเป็นผู้รักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้ ตลอดจนการพิจารณาตัดสินลงโทษอันเกิดจากความผิดที่มีได้ระบุไว้ในระเบียบนี้ ให้เป็นไปด้วยความยุติธรรมและสร้างสรรค์ หรือรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารกิจการนักเรียนอาจมอบอำนาจให้ผู้รักษาระเบียบนี้แทนเป็นเรื่อง ๆ หรือกรณี ๆ ไปก็ได้
- ข้อ 5 โทษที่จะลงโทษแก่นักเรียนที่กระทำความผิด มี 5 สถาน ดังนี้
1. ว่ากล่าวตักเตือน
 2. ทำทัณฑ์บน
 3. ตัดคะแนนความประพฤติ
 4. ทำกิจกรรมเพื่อให้ปรับเปลี่ยนพฤติกรรม





โรงเรียนสุราษฎร์ธานี

5. เปลี่ยนสถานศึกษา (เป็นไปตามระเบียบมตรฐมนตรฐนประยุทธ์ จันทร์โอชา)
 - 5.1 ว่ากล่าวตักเตือน ใช้สำหรับนักเรียนที่ได้กระทำความผิดไม่ร้ายแรงและเมื่อหัวหน้าสถานศึกษาหรือครูที่หัวหน้าสถานศึกษามอบหมายเห็นว่าเหมาะสมและจะได้ผลดี
 - 5.2 การทำทัณฑ์บน ให้หัวหน้าสถานศึกษาพิจารณาลงโทษนักเรียนที่ประพฤติตนไม่สมควรแก่สภาพนักเรียนตามกฎหมายกระทรวง ออกตามความในใบประกาศนียบัตร ฉบับที่ 132 ลงวันที่ 22 เมษายน 2515 ในกรณีที่ทำให้เสื่อมเสียชื่อเสียงเกียรติศักดิ์ศรีของสถานศึกษาหรือฝ่าฝืนระเบียบข้อบังคับของสถานศึกษาอย่างร้ายแรง หรือได้รับโทษอย่างอื่นแล้ว แต่ยังไม่เข็ดหลาบให้ทำทัณฑ์บนไว้เป็นหลักฐานและเชิญบิดามารดาหรือผู้ปกครองมาบันทึกข้อความความผิดและรับรองการทำทัณฑ์บนไว้ด้วย
 - 5.3 การตัดคะแนนความประพฤติ อาศัยตามเกณฑ์ ดังนี้

ความผิดระดับที่ ๑ ตัดคะแนน จำนวนครั้งละ ๕ คะแนน

ลักษณะความผิด	จำนวนคะแนนที่ถูกตัด
1. หมวดยกเลิก - กลับโรงเรียนและพฤติกรรมกรรมการเรียน	
1.1 หนีเรียน	5
1.2 ไม่ลงแถวโดยไม่มีเหตุอันควร	5
1.3 ไม่เข้าอบรมระดับ	5
1.4 เทียบตรงตามศูนย์การค้าหรือสถานที่ที่ไม่เหมาะสมในเวลาเรียน ในขณะที่สวมชุดเครื่องแบบนักเรียน	5
1.5 ไม่สวมหมวกนิรภัย	5
2. หมวดยกเลิกกรรมการแต่งกาย	
2.1 ไม่ปักอักษร ส.อ. หรือจุด หรือมีข้อบกพร่องไม่ถูกต้องตามระเบียบของโรงเรียน	5
2.2 นักเรียนชายสวมเสื้อผิตรีเบียบหรือปล่อยชายเสื้อออกนอกกางเกง	5
2.3 นักเรียนหญิงชั้นมัธยมศึกษาตอนปลายสวมเสื้อผิตรีเบียบหรือปล่อยชายเสื้อออกนอกกระโปรง	5
2.4 นักเรียนชาย และนักเรียนหญิงสวมกางเกงหรือกระโปรงผิตรีเบียบ	5



ลักษณะความผิด	จำนวนคะแนน ที่ถูกตัด
2.5 ถูกเท้า/รองเท้า/เข็มขัด/ทรงผม/เล็บ/ริบบิ้นผูกผม/ต่างหู/เครื่องประดับ /แต่งหน้าผิดระเบียบตามที่โรงเรียนกำหนด	5
2.6 ไม่แต่งเครื่องแบบลูกเสือ หรือเนตรนารี และชุดพลະตามวันที่กำหนด	5
2.7 แต่งเครื่องแบบนักศึกษาวิชาทหารไม่ถูกต้องตามระเบียบนักศึกษาวิชาทหาร	5
3. หมวดพฤติกรรมที่เกี่ยวข้องกับความประพฤติต่าง ๆ	
3.1 ใช้กิริยา วาจาหยาบคายไม่สุภาพ ไม่ว่าจะเป็นการพูด การแสดงท่าทาง หรือการเขียนด้วยคำที่ไม่สุภาพ	5
3.2 ประพฤติตนไม่เหมาะสมภายในโรงเรียน	5
3.3 ทะเลาะวิวาท ไม่บอดเจ็บหรือได้รับอันตรายแก่ร่างกาย หรือทรัพย์สิน	5
3.4 ยุยงให้เกิดการแตกความสามัคคี	5
3.5 กระเป๋าเป้ผิดระเบียบ	5
4. หมวดพฤติกรรมเกี่ยวกับการรักษาความสะอาด	
4.1 กระทำใด ๆ ที่ก่อให้เกิดความสกปรกและเสียหายตามผนังตึก ผนังห้อง อาคารหรือสถานที่ต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน	5
4.2 นำอาหารและเครื่องดื่มขึ้นมานอนอาคาร (ยกเว้นน้ำเปล่าบรรจุขวด)	5
4.3 ทำลาย หรือสร้างความเสียหายต่อวัสดุ ครุภัณฑ์	5



โรงเรียนสุราษฎร์ธานี

ความผิดระดับที่ ๒ ตัดคะแนน จำนวน ๑๐ คะแนน/ครั้ง

ลักษณะความผิด	จำนวนคะแนนที่ถูกตัด
1. ทรงผมผิดระเบียบหรือย้อมผม ดัดผม ยากแก่การแก้ไข ไว้หนวดเครา	10
2. ก่อการทะเลาะวิวาททำร้ายร่างกายผู้อื่นได้รับบาดเจ็บหรือทำให้ทรัพย์สินเสียหาย	10
3. ชู้สาวหรือ แสดงออกซึ่งลักษณะชู้สาว หรือแสดงพฤติกรรมไม่เหมาะสมกับวัยเรียน	10
4. นำอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการพนันทุกชนิด	10
5. ขัดขวางหรือไม่ให้ความร่วมมือต่อการปฏิบัติหน้าที่โดยชอบหรือหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจากครู เป็นเหตุให้เกิดความเสียหาย	10
6. ทำลายทรัพย์สินของผู้อื่น หรือของราชการ (ต้องชดเชยค่าเสียหาย)	10
7. หลบหนีการกระทำความผิด โรงเรียนเรียกให้มาพบ แต่ไม่มาพบ	10
8. ไม่เข้าและออกทางประตูที่โรงเรียนกำหนด	10
9. ออกนอกบริเวณโรงเรียนโดยไม่ได้รับอนุญาต	10
10. ไม่เข้าร่วมกิจกรรม ตามที่โรงเรียนกำหนด โดยไม่มีเหตุอันควร	10
11. ไม่เข้าร่วมประชุม เข้ารับฟังการอบรมหรือรับฟังคำบรรยายที่ทางโรงเรียนกำหนด	10
12. กลั่นแกล้งหรือรังแก ข่มขู่บุคคลอื่นให้เกิดความเสียหายแก่ร่างกาย จิตใจ หรือทรัพย์สิน	10
13. ให้การเท็จหรือปกปิดข้อมูลอันเป็นความจริง	10
14. ใส่ความผู้อื่นจนก่อให้เกิดความเสียหาย	10
15. ไม่มาตรวจการแต่งกายตามเวลาที่กำหนด	10

ความผิดระดับที่ ๓ ตัดคะแนน จำนวน ๒๐ คะแนน/ครั้ง

ลักษณะความผิด	จำนวนคะแนนที่ถูกตัด
1. ก้าวร้าวต่อครู หรือผู้อาวุโสอย่างรุนแรง	20
2. ก่อการทะเลาะวิวาท ใช้อาวุธทำร้ายร่างกายผู้อื่นจนได้รับบาดเจ็บหรือทำให้ทรัพย์สินเสียหาย	20
3. ร่วมก่อเหตุทะเลาะวิวาทหรือยุยงส่งเสริมให้เกิดการทะเลาะวิวาท	20
4. มีพฤติกรรมกระทำความผิดเกี่ยวกับทรัพย์สินของบุคคลอื่น เช่น ลักทรัพย์, ข่มขู่ทรัพย์, ฉ้อโกงทรัพย์, ยักยอกทรัพย์ และรับของที่ผิดกฎหมาย	20

68

คู่มือนักเรียนและผู้ปกครอง

ประจำปีการศึกษา 2567



ลักษณะความผิด	จำนวนคะแนน ที่ถูกตัด
5. ปลอมลายเซ็น ปลอมเอกสาร ปลอมตนเพื่อประโยชน์อย่างใดอย่างหนึ่ง	20
6. มั่วสุมสูบบุหรี่ ดื่มสุราหรือของมึนเมาตามสถานที่ต่าง ๆ ทั้งในและนอกโรงเรียน	20
7. ทุจริตต่อการสอบ	20
8. มีสื่อลามก อนาคตไวเผยแพร่ข้อมูล	20

ความผิดระดับที่ 4 ตัดคะแนน จำนวน 30 คะแนน/ครั้ง

ลักษณะความผิด	จำนวนคะแนน ที่ถูกตัด
1. ก้าวร้าวต่อครู หรือผู้อาวุโสชั้นรุนแรงและไม่สำนึกผิด	30
2. ก่อการทะเลาะวิวาท และใช้อาวุธทำร้ายร่างกายผู้อื่นจนได้รับบาดเจ็บสาหัสหรือทำให้ทรัพย์สินเสียหาย	30
3. ก่อเหตุทะเลาะวิวาทระหว่างบุคคลตั้งแต่สามคนขึ้นไป และทำให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งบาดเจ็บสาหัส	30
4. มีเจตนาทำให้เกิดระเบิดจนเป็นเหตุให้เกิดอันตรายแก่บุคคลหรือทรัพย์สินของผู้อื่น	30
5. มีเจตนาใช้อาวุธมาทำร้ายร่างกายบุคคลอื่น	30
6. ประพฤติตนเป็นผู้มีอิทธิพล	30
7. ทำลายทรัพย์สินของผู้อื่น หรือของราชการ และได้รับความเสียหายขั้นร้ายแรง (ต้องชดใช้ค่าเสียหาย)	30
8. มีสิ่งเสพติดชนิดร้ายแรงไว้ในครอบครองและจำหน่าย จ่ายแจก	30
9. ทำให้โรงเรียนและ/หรือบุคลากรของโรงเรียนเสื่อมเสียชื่อเสียง/หรือการกระทำพฤติกรรมใดๆ อันเทียบเคียงพฤติกรรมข้างต้นในทุกกรณี	30

ตัดคะแนน 30 คะแนน เชิญผู้ปกครองมารับทราบ

ตั้งแต่ 50 คะแนนขึ้นไป ทำกิจกรรมร่วมกับทางโรงเรียน โดยมีหัวหน้าระดับเป็นผู้ควบคุมดูแล





โรงเรียนสุราษฎร์ธานี

ความดีระดับที่ 1 เพิ่มคะแนน จำนวนครั้งละ 5 คะแนน

ลักษณะความดี	จำนวนคะแนนที่เพิ่ม
1. พบของและมอบคืน มอบเกียรติบัตร	5
2. ช่วยเหลือผู้อื่น ครูอาจารย์ บุคลากรในโรงเรียน มอบเกียรติบัตร	5

ความดีระดับที่ 2 เพิ่มคะแนน จำนวนครั้งละ 10 คะแนน

ลักษณะความดี	จำนวนคะแนนที่เพิ่ม
1. สร้างชื่อเสียงให้กับโรงเรียนระดับจังหวัด	10
2. มีจิตอาสาทำกิจกรรมโรงเรียน	10
3. บริจาคหนังสือ สิ่งของให้โรงเรียน	10
4. ร่วมกิจกรรมพัฒนาวัด ศาสนสถาน สาธารณประโยชน์ และเข้าร่วมกิจกรรมอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม	10
5. เข้าร่วมกิจกรรมในท้องถิ่นหรือกิจกรรมชุมชน	10

ความดีระดับที่ 3 เพิ่มคะแนน จำนวนครั้งละ 15 คะแนน

ลักษณะความดี	จำนวนคะแนนที่เพิ่ม
1. สร้างชื่อเสียงให้กับโรงเรียนระดับเขตพื้นที่	15
2. บริจาคหนังสือ สิ่งของให้หน่วยงานภายนอก	15
3. ช่วยเหลือเพื่อนและสอนเพื่อนในรายวิชาที่มีปัญหา	15
4. บริจาคโลหิต	15

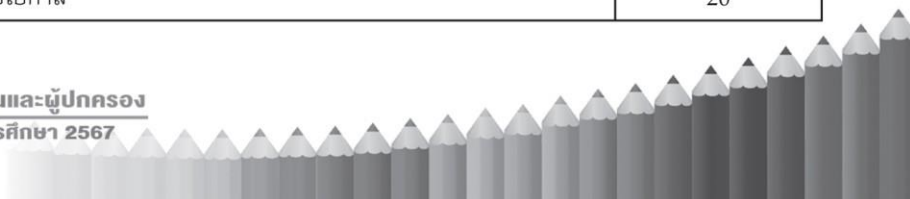
ความดีระดับที่ 4 เพิ่มคะแนน จำนวนครั้งละ 20 คะแนน

ลักษณะความดี	จำนวนคะแนนที่เพิ่ม
1. สร้างชื่อเสียงให้กับโรงเรียนระดับภาค	20
2. คิดโครงการและดำเนินการพัฒนาโรงเรียน	20
3. เป็นแกนนำทำกิจกรรมของโรงเรียน	20
4. ช่วยเหลือผู้ด้อยโอกาส	20

70

คู่มือนักเรียนและผู้ปกครอง

ประจำปีการศึกษา 2567



ความดีระดับที่ 5 เพิ่มคะแนน จำนวนครั้งละ 30 คะแนน

ลักษณะความดี	จำนวนคะแนน ที่เพิ่ม
1. สร้างชื่อเสียงให้กับโรงเรียนระดับประเทศ / นานาชาติ	30
2. ช่วยเหลือผู้อื่นให้รอดชีวิตจากภัยอันตราย	30

ถ้านักเรียนมีคะแนนความดีตามเกณฑ์ที่ตั้งไว้ จะได้รับเกียรติบัตรดังนี้

มีคะแนนความดี	80 คะแนนเป็นต้นไป	รับเกียรติบัตรความดีระดับเหรียญทอง
มีคะแนนความดี	70 - 79 คะแนน	รับเกียรติบัตรความดีระดับเหรียญเงิน
มีคะแนนความดี	50 - 69 คะแนน	รับเกียรติบัตรความดีระดับเหรียญทองแดง

3.5 ประกาศโรงเรียนสุราษฎร์ธานี เรื่อง ระเบียบวินัยของนักเรียนโรงเรียนสุราษฎร์ธานี



โรงเรียนสุราษฎร์ธานี



ประกาศโรงเรียนสุราษฎร์ธานี เรื่อง ระเบียบวินัยของนักเรียนโรงเรียนสุราษฎร์ธานี

ตามที่โรงเรียนสุราษฎร์ธานี ได้กำหนดแนวปฏิบัติระเบียบวินัยของนักเรียนโรงเรียนสุราษฎร์ธานี ร่วมกับคณะกรรมการบริหารกิจการนักเรียน และเครือข่ายผู้ปกครองประชุมหารือ เพื่อให้เป็นไปแนวทางเดียวกัน การแก้ไขปัญหาและการปรับเปลี่ยนพฤติกรรมของนักเรียนด้วยความถูกต้องเหมาะสม ถือปฏิบัติโดยยึดกฎระเบียบตามกระทรวงศึกษาธิการกำหนดและกฎระเบียบวินัยของโรงเรียนสุราษฎร์ธานี เพื่อให้นักเรียนมีความรับผิดชอบ มีความเป็นระเบียบเรียบร้อยและเสริมสร้างระเบียบวินัยของนักเรียนให้เคร่งครัด

ดังนั้น เพื่อให้เป็นไปตามประกาศโรงเรียนสุราษฎร์ธานี จึงกำหนดแนวปฏิบัติเกี่ยวกับระเบียบวินัยของนักเรียนโรงเรียนสุราษฎร์ธานี เอกสารดังแนบ

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๕

(นายเกรียงไกร แก้วมีศรี)

ผู้อำนวยการโรงเรียนสุราษฎร์ธานี



76

คู่มือการเรียนและแบบกิจกรรม
ประจำปีการศึกษา 2567

แนวปฏิบัติของกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

รายการ	เกณฑ์	วิธีการ	ผู้รับผิดชอบ	เครื่องมือ	คะแนน	หมายเหตุ
1. ระเบียบทรงผมผู้ชาย - ผมสั้น - ผมรองทรง	1. ตัดทรงสั้นเกรียนทั้งด้านข้างและด้านหลังศีรษะผม 2. ตัดเป็นรองทรงสูง ผมด้านหน้าและผมด้านบนยาวตามความเหมาะสม 3. ห้ามใช้สิ่งแปลกปลอมหรือตกแต่งผมให้ผิดไปจากธรรมชาติ	1. ครูที่ปรึกษาตรวจสอบความถูกต้องของนักเรียนทุกคนตามแบบบันทึกที่กำหนดให้ 2. ตักเตือนสำหรับนักเรียนที่ยังไม่เรียบร้อย แก้ไขปรับตามเวลาที่เห็นสมควร 3. ตัดคะแนนในระบบ	1. ครูที่ปรึกษา 2. หัวหน้าระดับ	1. แบบฟอร์มตรวจเครื่องแต่งกายนักเรียน	10	1. หัวหน้ากลุ่มบริหารกิจการนักเรียนส่งต่อผู้ปกครอง 2. ครูที่ปรึกษาดูตามประมาณ 1 เดือน (ตามเห็นสมควร)
2. ระเบียบทรงผมผู้หญิง - ผมสั้น - ผมยาว	1. ไม่ตัด ไม่ซอย ความยาวระดับมูมปาก 2. ความยาวไม่เกินกึ่งกลางสะบักหลัง 3. ห้ามผมให้เรียบร้อยและผูกโบว์สีผ้าหรือสีกรมท่าเท่านั้น 4. ห้ามซอย เชีท ตัด หรือตกแต่งให้ผิดไปจากธรรมชาติ		1. ครูที่ปรึกษา 2. หัวหน้าระดับ			



โรงเรียนสุราษฎร์ธานี

รายการ	เกณฑ์	วิธีการ	ผู้รับผิดชอบ	เครื่องมือ	คะแนน	หมายเหตุ
3. นักเรียนมาสาย	- หลังจาก 07.50 น.	1. ครูเวรประจำวันกักตัวนักเรียนไว้ที่ประตูหน้าให้นักเรียนทำกิจกรรมจนเสร็จสิ้นพิธีหน้าเสาธง 2. ลงชื่อการมาสายในสมุดบันทึกกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน 3. สรุปข้อมูลมาสายตั้งแต่ 3 ครั้งขึ้นไปแจ้งผู้ปกครองรับทราบ 4. จัดกิจกรรมสาธารณประโยชน์มาสาย 3 ครั้ง 5. ตัดคะแนนในระบบ	1. ครูเวรประจำวัน 2. ครูเวรประจำวัน 1. ครูที่ปรึกษา 2. หัวหน้าระดับ 1. ครูที่ปรึกษา 2. หัวหน้าระดับ 3. หัวหน้ากลุ่มกิจการนักเรียน 1. ครูที่ปรึกษา	แบบบันทึกการมาโรงเรียนสาย	5	1. เมื่อตัดคะแนนถึง 20 คะแนน ครูที่ปรึกษาแจ้งให้ผู้ปกครองรับทราบ และร่วมพัฒนาพฤติกรรมนักเรียน 2. เมื่อตัดคะแนนถึง 30 คะแนน หัวหน้าระดับชั้นเชิญผู้ปกครองมาพบ เพื่อปรับเปลี่ยนพฤติกรรม 3. ขณะที่กำลังดำเนินพิธีหน้าเสาธงนักเรียนหรือครูที่กำลังเดินไปบริเวณหน้าเสาธงให้หยุดเพื่อร่วมพิธีจนเสร็จ

78

คู่มือนักเรียนและบุคลากร
ประจำปีการศึกษา 2567

รายการ	เกณฑ์	วิธีการ	ผู้รับผิดชอบ	เครื่องมือ	คะแนน	หมายเหตุ
4. เครื่องประดับต่าง ๆ	ต่างหู สร้อยคอทอง สร้อย ข้อมือ แหวน เสื้อคลุม	1. ตรวจพบเครื่องประดับ ต่างๆ ให้ครูเวรประจำวัน หรือครูที่ปรึกษาเก็บใส่ถุง ซิปล็อค เขียนชื่อนักเรียน 2. ส่งมอบให้หัวหน้าระดับ ติดต่อผู้ปกครองมาคืน 3. ถอดก่อนเข้าโรงเรียน ให้เรียบร้อยทุกครั้ง	1. ครูเวรประจำวัน 2. ครูที่ปรึกษา 3. หัวหน้าระดับ	1. แบบฟอร์ม เครื่องแต่งกาย 2. แบบฟอร์มการ ตรวจนักเรียนมา โรงเรียนตอนเช้า	5	- หากเป็นเครื่อง ประดับที่มีค่า ราคาแพง เช่น ทอง ให้หัวหน้า ระดับโทรแจ้ง ผู้ปกครอง
5. กระเป๋าสะพายหลัง และกระเป๋าหัว	กระเป๋ามาที่โรงเรียน กำหนดมีโลโก้โรงเรียน	1. ครูเวรประจำวันหรือครู ที่ปรึกษาพบว่าผิดระเบียบ ให้เก็บไว้ 2. หัวหน้าระดับแจ้งผู้ปกครอง มาคืน	1. ครูเวรประจำวัน 2. ครูที่ปรึกษา 3. หัวหน้าระดับ		5	
6. บุหรี่	บุหรี่ยั่วไป	1. ครูที่ปรึกษาคัดกรอง นักเรียนรายบุคคล 2. สอบหาข้อเท็จจริง รายงาน ต่อหัวหน้าระดับ 3. หัวหน้าระดับรายงานการ สอบสวนต่อหัวหน้ากลุ่ม บริหารกิจการนักเรียน 4. เสนอผู้บริหาร	1. ครูเวรประจำวัน 2. ครูที่ปรึกษา 3. หัวหน้าระดับ 4. หัวหน้ากิจการ นักเรียน 1. หัวหน้าระดับ 2. หัวหน้ากิจการ	1. แบบสืบสวน ข้อเท็จจริง 2. หนังสือชี้แจง	5	



โรงเรียนสุราษฎร์ธานี

รายการ	เกณฑ์	วิธีการ	ผู้รับผิดชอบ	เครื่องมือ	คะแนน	หมายเหตุ
7. บุหรี่ไฟฟ้า	มีไว้ในครอบครอง	1. ครูที่ปรึกษาคัดกรองนักเรียนรายบุคคลหรือพบเห็นนักเรียนมีไว้ในครอบครอง 2. แจ้งหัวหน้าระดับ 3. กิจการนักเรียนแจ้งผู้ปกครองรับทราบและเปลี่ยนที่เรียน	1. ครูเวรประจำวัน 2. ครูที่ปรึกษา 3. หัวหน้าระดับ 4. หัวหน้ากิจการนักเรียน	1. แบบสืบสวนข้อเท็จจริง	1. บำบัดการรักษาศักดิ์ศรี 2. เปลี่ยนที่เรียน	
8. สารเสพติดทุกชนิด	มีไว้ในครอบครอง	1. ครูที่ปรึกษาคัดกรองนักเรียนรายบุคคลหรือพบเห็นนักเรียนมีไว้ในครอบครอง 2. แจ้งหัวหน้าระดับ 3. กิจการนักเรียนแจ้งผู้ปกครอง รับทราบและเปลี่ยนที่เรียน	1. ครูเวรประจำวัน 2. ครูที่ปรึกษา 3. หัวหน้าระดับ 4. หัวหน้ากิจการนักเรียน	1. แบบสืบสวนข้อเท็จจริง	เปลี่ยนที่เรียน	
9. ตรวจเครื่องแต่งกายนักเรียน	เดือนละ 1 ครั้ง ตรวจในวันที่ 1 ของทุกเดือน หรือสัปดาห์ที่ 1 ของเดือน	1. ครูที่ปรึกษาตรวจสอบความถูกต้องของนักเรียนทุกคน ตามแบบบันทึกที่กำหนดให้ 2. ดักเตือนสำหรับนักเรียนที่ยังไม่เรียบร้อย หากยังไม่แก้ไขให้ตัดคะแนนในระบบ	1. ครูเวรประจำวัน 2. ครูที่ปรึกษา 3. หัวหน้าระดับ 1. ครูที่ปรึกษา	แบบฟอร์มการตรวจเครื่องแต่งกายประจำเดือน	5	

รายการ	เกณฑ์	วิธีการ	ผู้รับผิดชอบ	เครื่องมือ	คะแนน	หมายเหตุ
10. พฤติกรรมไม่พึงประสงค์	ทะเลาะวิวาท ขู่สาว ก้าวร้าว ต่อบุคคลอื่น	1. ครูที่ปรึกษาพบเห็นการทะเลาะวิวาท ขู่สาว หรือนักเรียนที่มีพฤติกรรมก้าวร้าว ต่อบุคคลอื่น เรียกพบ 2. แจ้งหัวหน้าระดับ 3. กิจการนักเรียนดำเนินการแจ้งผู้ปกครอง	1. ครูเวรประจำวัน 2. ครูที่ปรึกษา 3. หัวหน้าระดับ 4. หัวหน้ากิจการนักเรียน	แบบสืบลวน ข้อเท็จจริง หนังสือทัศนทัศน์	10	
11. พฤติกรรมเสี่ยงไปทางอนาจาร	การล่อลวงละเมิดทางเพศ เช่น แอบถ่ายคลิปหรือพฤติกรรมล่อไปทางอนาจาร	1. พบเห็นพฤติกรรมดังกล่าวหรือได้รับการร้องเรียนจากผู้เสียหาย ครูที่ปรึกษาเรียกพบ 2. หัวหน้าระดับ 3. กลุ่มกิจการนักเรียน เพื่อดำเนินการแจ้งผู้ปกครอง	1. ครูเวรประจำวัน 2. ครูที่ปรึกษา 3. หัวหน้าระดับ 4. หัวหน้ากิจการนักเรียน	แบบสืบลวน ข้อเท็จจริง หนังสือทัศนทัศน์	10	
12. นักเรียนไม่สวมหมวกนิรภัย	นักเรียนที่นำรถจักรยานยนต์มาโรงเรียน	ให้ครูเวรประจำวันดำเนินการตักเตือนในระบบ	1. ครูเวรประจำวัน 2. หัวหน้างาน คัมครอง	แบบบันทึกข้อมูล นักเรียนไม่สวมหมวกนิรภัย	5	
13. นักเรียนสั่งอาหารข้างนอกมาส่งในโรงเรียน	คนส่งอาหารเดลิเวอรี่บริเวณรั้วโรงเรียน	1. ครูที่พบเห็นตักเตือนนักเรียนกลุ่มดังกล่าวและตักเตือน	1. ครูเวรประจำวัน 2. ครูที่ปรึกษา 3. หัวหน้าระดับ 4. หัวหน้ากิจการนักเรียน	แบบสืบลวน ข้อเท็จจริง	5	





งานสารสนเทศนักเรียน

กลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

โรงเรียนสุราษฎร์ธานี

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา สุราษฎร์ธานี ชุมพร