

คู่มือการปฏิบัติงาน

กิจการนักเรียน



โรงเรียนท่ายเหมืองวิทยา

อำเภอท่ายเหมือง จังหวัดพังงา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา พังงา ภูเก็ต ระนอง

คำนำ

สภาพสังคมปัจจุบันได้เปลี่ยนแปลงไปอย่างรวดเร็ว ผลจากการเปลี่ยนแปลงทำให้เกิดปัญหาทางสังคม เศรษฐกิจและวัฒนธรรมที่เข้ามาสู่สังคมไทย ทำให้เกิดผลกระทบต่อเด็กเยาวชนในวัยเรียน โดยเฉพาะเรื่อง พฤติกรรมและลักษณะอันพึงประสงค์ของเด็ก ความปลอดภัยในชีวิต ปัญหาเสพติดซึ่งเป็นภัยรอบข้าง สำหรับเด็กและเยาวชน จึงจำเป็นต้องมีผู้ชี้แนะ ให้คำแนะนำ ให้ความรักความไว้วางใจและความเข้าใจแก่เด็ก ทุกคนเพื่อหวังให้เยาวชนเติบโตอย่างมีคุณภาพ และเป็นคนดีมีพฤติกรรมที่ดีอยู่ในสังคมอย่างปลอดภัย และมีความสุข คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียนเล่มนี้ จัดทำขึ้นเพื่อครูที่ปรึกษา ครูแนะแนว นำไปใช้ในการดำเนินการดูแลช่วยเหลือนักเรียนทุกคน โดยร่วมกับผู้ปกครองนักเรียน โรงเรียนท้ายเหมือง วิทยาดำเนินงานกิจการนักเรียน เพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา ป้องกันและปัญหา และส่งเสริมพัฒนานักเรียน อย่างเป็นระบบเอกสารคู่มือเล่มนี้ นักเรียนและผู้ปกครองควรศึกษาอย่างละเอียดและใช้เป็นสื่อกลางในการ ติดต่อกับโรงเรียนเพื่อประสานความสัมพันธ์อันดีต่อกันในระยะเวลาที่บุตรหลานของท่านได้มาศึกษาอยู่ที่ โรงเรียนท้ายเหมืองวิทยาอันจะเกิดประโยชน์แก่บุตรหลานของท่านด้วย.

งานกิจการนักเรียน

งานกิจการนักเรียน

งานกิจการนักเรียน เป็นหน่วยงานสนับสนุนที่สำคัญของสถานศึกษามีบทบาทหน้าที่จัดระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนอย่างมีประสิทธิภาพ มีการพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณธรรมจริยธรรม มีระเบียบวินัย ภาคภูมิใจในความเป็นชาติไทย เกิดการเรียนรู้ระบอบประชาธิปไตยผ่านกระบวนการและกิจกรรมต่างๆ ในโรงเรียน มีความจงรักภักดีต่อสถาบันชาติ ศาสนาและพระมหากษัตริย์ มีจิตสาธารณะ และใช้ชีวิตอย่างพอเพียง วิสัยทัศน์บริหารจัดการระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อเสริมสร้างคุณลักษณะ อันพึงประสงค์ของนักเรียนให้มีคุณธรรมจริยธรรมตามมาตรฐานการศึกษาด้านคุณภาพของผู้เรียน โดยมุ่งเน้นให้ นักเรียนสามารถอยู่ร่วมกับผู้อื่นในสังคมได้อย่างมีความสุข ในฐานะพลเมืองไทยและพลเมืองโลก

แนวคิด การบริหารงานกิจการนักเรียน เป็นภารกิจสำคัญที่มุ่งเสริมให้สถานศึกษาสามารถปฏิบัติงานเพื่อสนอง ภารกิจของสถานศึกษาด้านกิจการนักเรียน ให้สามารถสร้างระเบียบ วินัยและคุณลักษณะนักเรียนตามเป้าหมาย ของโรงเรียน ที่มีรูปแบบเป็นเอกลักษณ์เฉพาะของโรงเรียน

วัตถุประสงค์

1. เพื่อส่งเสริม สนับสนุน การจัดกิจกรรมนักเรียนที่มุ่งเน้นภาวะผู้นำการกล้าแสดงออกในความรู้ ความสามารถที่ตนเองมีอยู่
2. เพื่อจัดระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน ให้นักเรียนดำรงชีวิตอยู่ได้อย่างมีความสุขทั้งในโรงเรียน และนอกโรงเรียน
3. เพื่อสร้างคุณลักษณะอันพึงประสงค์ให้กับนักเรียนอย่างยั่งยืน
4. เพื่อสร้างระบบเครือข่ายความร่วมมือระหว่างโรงเรียนกับผู้ปกครอง และชุมชน

ขอบข่ายภาระงานงานกิจการนักเรียน

1. งานวางแผนและบริหารกิจการนักเรียน
2. งานสำนักงาน
3. งานส่งเสริมพัฒนาให้นักเรียนมีวินัย จริยธรรม
4. งานระบบช่วยเหลือดูแลนักเรียน
5. งานป้องกันและแก้ไขความประพฤติของนักเรียน
6. งานส่งเสริมประชาธิปไตยในโรงเรียน/งานสถานนักเรียน
7. งานป้องกันแก้ไขปัญหาสารเสพติด/เอดส์/บุหรี่/บุหรี่ไฟฟ้า
8. งานเครือข่ายผู้ปกครอง
9. งานหัวหน้าระดับและครูที่ปรึกษา
10. งานส่งเสริมความปลอดภัยและจราจร
11. งานนิเทศติดตามประเมินผล
12. งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
 - 12.1 งานลูกเสือ-เนตรนารี
 - 12.2 โครงการสถานศึกษาสีขาว ปลอดภัยยาเสพติด และอบายมุข

12.3 กิจกรรมชุมนุม

12.4 กิจกรรมสอนเสริม ม.ปลาย

12.5 กิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์

12.6 กลุ่มงานแนะแนว

12.7 กิจกรรมทัศนศึกษา

12.8 กิจกรรมวันสำคัญ

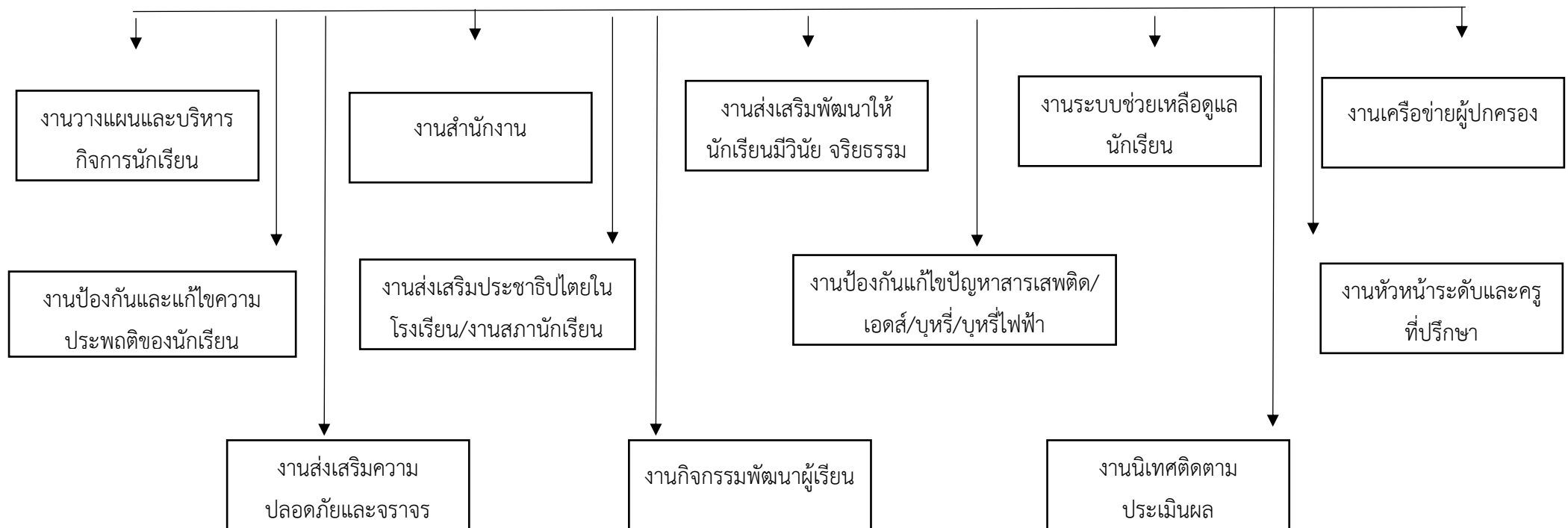
12.9 กิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้ทางวิชาการของกลุ่มสาระฯ

13.งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

แผนภูมิการบริหารงานกิจการนักเรียน

ผู้อำนวยการโรงเรียน

ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายกิจการนักเรียน



กลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน

๑. งานวางแผนและบริหารกิจการนักเรียน

๑. นายรัชพล	ทองแก้ว	ผู้อำนวยการฝ่ายกิจการนักเรียน
๒. นายสกล	กิจกล้า	ผู้ช่วย
๓. นางสาวเพ็ญศรี	หนูลอย	ผู้ช่วย

บทบาทและหน้าที่

๑. ร่วมจัดทำแผนงาน/โครงการ วางแผนการดำเนินงาน กำหนดปฏิทินกลุ่มงานบริหารกิจการนักเรียน และแต่งตั้งครูเวรปฏิบัติหน้าที่ตามที่โรงเรียนกำหนด
๒. กำกับ นิเทศ ติดตามงานทุกงานกลุ่มงานบริหารกิจการนักเรียนให้ดำเนินไปอย่างเป็นระบบตามระเบียบของทางราชการและตามแผนงาน/โครงการ
๓. กำกับ ดูแล กลั่นกรองเอกสาร ในสำนักงานกลุ่มงานบริหารกิจการนักเรียนเสนอความคิดเห็นเพื่อปฏิบัติหรือสั่งการอนุญาตหรืออนุมัติแล้วแต่กรณี
๔. เป็นกรรมการพิจารณาความผิดของนักเรียนที่ประพฤติดุกระเบียบวินัยของโรงเรียนกับคณะกรรมการกลุ่มงานบริหารกิจการนักเรียน
๕. ให้คำแนะนำในด้านความประพฤติของนักเรียน และให้สามารถปรับตัวเข้ากับสังคมและระเบียบวัฒนธรรมประเพณี
๖. วางแผนป้องกัน ควบคุม และการแก้ปัญหา การมาโรงเรียนของนักเรียน และพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมกับสภาพนักเรียน
๗. วางแผนการปฏิบัติงานเกี่ยวกับระเบียบวินัย
๘. บริหารและบังคับบัญชาตามสายงานที่รับผิดชอบ
๙. วางแผนและจัดให้มีการรวบรวมข้อมูล สถิติเกี่ยวกับงานกลุ่มงานบริหารกิจการนักเรียนให้เป็นปัจจุบันเพื่อป้องกันและแก้ไข
๑๐. ติดต่อประสานงานกับผู้ปกครอง ติดตามแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมของนักเรียน
๑๑. ออกเยี่ยมบ้านนักเรียนที่มีปัญหาตามโอกาสอันควร
๑๒. ช่วยเหลือและให้บริการนักเรียนที่มีปัญหาตามโอกาสอันควร
๑๓. จัดทำสถิติ รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับพฤติกรรมของนักเรียนเพื่อแก้ไขปรับปรุงต่อไป
๑๔. ติดตามและประเมินผลงานฝ่ายกิจการนักเรียนและรายงานตามสายงาน
๑๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานสำนักงาน

๑. นายสกล	กิจกล้า	หัวหน้า
๒. นางสาวพวงทรัพย์	แซ่ลิ้ม	ผู้ช่วย
๓. นางสาวเพ็ญศรี	หนูลอย	ผู้ช่วย

๔. นางสาวดวงกมล	จิตชัย	ผู้ช่วย
๕. นางสาวกัญจนะ	มิตรวงศ์	ผู้ช่วย
๖. นางสาวมณีนรรัตน์	ทองสพรั่ง	ผู้ช่วย
๗. นายดุสิต	แจ่มใส	ผู้ช่วย
๘. นางสาวเมธิณี	ศรีสวัสดิ์	ผู้ช่วย

บทบาทและหน้าที่

๑. รับส่งหนังสือ ร่างพิมพ์หนังสือ ทำระเบียบวาระและบันทึกการประชุมบันทึกเสนอ เก็บหนังสือราชการ
๒. ประสานงาน ติดตาม เกี่ยวกับหนังสือที่มาถึงฝ่ายกิจการนักเรียน
๓. ออกใบรับรองความประพฤติให้กับนักเรียน
๔. วางแผนดำเนินการควบคุม ลงทะเบียนวัสดุครุภัณฑ์ของฝ่ายกิจการนักเรียน
๕. จัดทำแบบฟอร์มต่าง ๆ ในฝ่ายกิจการนักเรียน
๖. จัดทำแผนงานโครงการ และปฏิทินปฏิบัติงานกิจการนักเรียนทำหนังสือคู่มือนักเรียน
๗. เก็บรวบรวมสถิติในด้านต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในฝ่ายกิจการนักเรียน
๘. รวบรวมคะแนนรายงานระเบียบวินัยเกี่ยวกับงานพฤติกรรมนักเรียนที่ตกเกณฑ์การประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์
๙. จัดทำเอกสารเกี่ยวกับระเบียบกฎข้อบังคับ และแนวปฏิบัติ เพื่อใช้ในโรงเรียน
๑๐. เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ ระเบียบวินัยกฎข้อบังคับแนวปฏิบัติให้บุคลากรและนักเรียนทราบโดยทั่วกัน
๑๑. ออกแบบประเมินงานทุกงาน ในฝ่ายกิจการนักเรียน (หัวหน้างานแต่ละงาน)
๑๒. วิเคราะห์ผลการดำเนินงานกิจการนักเรียนและรายงานให้รองผู้อำนวยการฝ่ายกิจการนักเรียนให้รับทราบเพื่อนำผลการวิเคราะห์ไปปรับปรุงงานกิจการนักเรียน
๑๓. จัดทำระบบสารสนเทศและเทคโนโลยี
๑๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม

๑. นางสาวพวงทรัพย์	แช่ลิ้ม	หัวหน้า
๒. นายสกล	กิจกล้า	ผู้ช่วย
๓. นายมะกอรี่	อี่แต	ผู้ช่วย
๔. นางสาวดวงกมล	จิตชัย	ผู้ช่วย
๕. นายสัจด์	จิตสว่าง	ผู้ช่วย
๖. นางสาวเพ็ญศรี	หนูลอย	ผู้ช่วย

บทบาทและหน้าที่

๑. สร้างขวัญและกำลังใจแก่นักเรียนที่มีความประพฤติดี และมีความสามารถในด้านวิชาการและกิจกรรม เช่น มอบรางวัลคนดีศรี ท.ว. เกียรติบัตรยกย่องชมเชยนักเรียนที่ทำความดีด้านต่าง ๆ
๒. จัดค่ายคุณธรรมเพื่อพัฒนาคุณธรรมจริยธรรมนักเรียนทุกระดับชั้นอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง
๓. ปลุกฝังสร้างจิตสำนึก ดูแลนักเรียน รับผิดชอบในหน้าที่การพัฒนา และดูแลบริเวณโรงเรียนเรื่องความสะอาดการพัฒนาสภาพแวดล้อมของโรงเรียน
๔. ให้ความร่วมมือในกิจกรรม/การพัฒนาของชุมชน เช่น วันสำคัญทางศาสนา/วันสำคัญของชาติ
๕. จัดให้มีกิจกรรมส่งเสริม ด้านคุณธรรมและจริยธรรม/ความรับผิดชอบต่อสังคม
๖. จัดกิจกรรมปัจฉิมนิเทศเพื่อแสดงออกถึงความรักความผูกพันระหว่างครูและนักเรียน และเป็นการสร้างขวัญกำลังใจให้นักเรียนที่สำเร็จการศึกษา
๗. การติดตามและประเมินผลการดำเนินงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ
๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

- | | | |
|-----------------------------|--------|---------|
| ๑. นางสาวเพ็ญศรี | หนูลอย | หัวหน้า |
| ๒. นางสาวดวงกมล | จิตชัย | ผู้ช่วย |
| ๓. หัวหน้าระดับทุกระดับชั้น | | ผู้ช่วย |
| ๔. ครูที่ปรึกษาทุกระดับชั้น | | ผู้ช่วย |

บทบาทและหน้าที่

๑. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนของโรงเรียน
๒. จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนให้กับครูที่ปรึกษา
๓. ตรวจสอบการโฮมรูมของครูที่ปรึกษาประจำชั้นเกี่ยวกับระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๔. ปฐมนิเทศนักเรียนทุกระดับชั้น
๕. จัดให้มีการประชุมผู้ปกครองนักเรียน ในชั้นเรียนภาคเรียนละ ๑ ครั้ง
๖. ประสานงานกับหัวหน้าระดับชั้น ในการกำกับดูแลการปฏิบัติงานของครูที่ปรึกษา
๗. ประสานครูที่ปรึกษาเพื่อออกเยี่ยมบ้านนักเรียนตามความเหมาะสม
๘. ติดตาม สรุป ประเมินผลและรายงานการดำเนินงาน / โครงการต่อผู้ที่เกี่ยวข้อง
๙. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานป้องกันและแก้ไขความประพฤติของนักเรียน

- | | | |
|--------------------|----------|---------|
| ๑. นายสกล | กิกกล้า | หัวหน้า |
| ๒. นายสัจด์ | จิตสว่าง | ผู้ช่วย |
| ๓. นางสาวดวงกมล | จิตชัย | ผู้ช่วย |
| ๔. นางสาวพวงทรัพย์ | แซลิม | ผู้ช่วย |
| ๕. นายมะกอรี | อีแต | ผู้ช่วย |

๖. นางสาวเพ็ญศรี	หนูลอย	ผู้ช่วย
๗. ครูที่ปรึกษา		ผู้ช่วย

บทบาทและหน้าที่

๑. จัดทำข้อมูลนักเรียนที่มีความประพฤติไม่เหมาะสม
๒. จัดให้มีการกำหนดวิธีการแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมของนักเรียน
๓. จัดทำหลักฐานการแก้ไขพฤติกรรมตามวิธีการที่กำหนด
๔. ติดตามเร่งรัดการมาโรงเรียน การเข้าห้องเรียน ของนักเรียน
๕. ควบคุม กำกับดูแล เอาใจใส่ แก้ไข นักเรียนที่มีความประพฤติไม่เหมาะสม
๖. ประสานงานกับฝ่ายแนะแนวของโรงเรียน ร่วมแก้ไข นักเรียนที่มีความประพฤติไม่เหมาะสม ของนักเรียน
๗. ประสานกับผู้ปกครอง ครูประจำชั้นเพื่อร่วมแก้ไขพฤติกรรมนักเรียนที่มีพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสม
๘. จัดทำเอกสารเพื่อคัดกรองนักเรียน
๙. การติดตามประเมินผลและรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ
๑๐. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานส่งเสริมประชาธิปไตยและสถานักเรียน

๑. นายสรรเพชร	ชูแก้ว	หัวหน้า
๒. นายธรรมบุญ	บุรพชนก	ผู้ช่วย
๓. นายมะกอรี่	อ๊แต่	ผู้ช่วย

๖.๑ งานส่งเสริมประชาธิปไตย

บทบาทและหน้าที่

๑. จัดทำเอกสารชี้แจง เผยแพร่หลักการของประชาธิปไตยโรงเรียน
๒. จัดให้มีหลักฐานการจัดกิจกรรมส่งเสริมประชาธิปไตย
๓. ประสานกับครูของโรงเรียน/ฝ่ายต่างๆ เพื่อจัดกิจกรรมคณะกรรมการนักเรียนให้สอดคล้องกับ นโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๔. สนับสนุนส่งเสริมให้มีบรรยากาศของประชาธิปไตยในโรงเรียนอย่างเด่นชัด
๕. จัดให้มีการเลือกตั้งคณะกรรมการนักเรียนปีละ ๑ ครั้ง
๖. ร่วมกับคณะกรรมการสถานักเรียน เป็นที่ปรึกษาในการประชุมตลอดทั้งวางแผนงาน/ โครงการ สำหรับปฏิบัติงานของคณะกรรมการสถานักเรียน
๗. ประสานกับนักเรียนในการทำความเข้าใจในกิจการของโรงเรียน เพื่อความสามัคคีการเคารพนบนอบ ของนักเรียนต่อครู
๘. ส่งเสริม ให้คำปรึกษา แนะนำ เกี่ยวกับการทำกิจกรรมของคณะกรรมการนักเรียนให้อยู่ในขอบข่ายที่ เหมาะสมและไม่ขัดต่อระเบียบของโรงเรียน
๙. จัดทำคู่มือคณะกรรมการสถานักเรียน

๑๐. ส่งเสริมให้นักเรียนจัดกิจกรรมและเข้าร่วมกิจกรรมในวันสำคัญของชาติ/ศาสนา/พระมหากษัตริย์
และความเป็นไทย เพื่อแสดงออกในด้านประชาธิปไตย

๑๑. ติดตามประเมินผล และรายงานผลให้ผู้บริหารทราบ

๑๒. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๖.๒ คณะกรรมการสถานักเรียน

บทบาทและหน้าที่

๑. เป็นตัวแทนของนักเรียนในการร่วมกิจกรรมของโรงเรียน - ชุมชน

๒. ประสานงานระหว่างนักเรียนกับครูในโรงเรียน กิจกรรมงานของโรงเรียน

๓. ริเริ่มและจัดทำโครงการอันเป็นประโยชน์ต่อโรงเรียนฯ นักเรียน และชุมชนตามความเห็นชอบของ
ผู้บริหารโรงเรียน

๔. เผยแพร่หลักการประชาธิปไตยให้นักเรียนทราบโดยทั่วกัน โดยมีหลักการปฏิบัติและต่อเนื่อง

๕. ร่วมกับกิจการนักเรียนในการเสนอปรับปรุงระเบียบข้อบังคับที่ไม่ขัดต่อระเบียบข้อบังคับของทาง
โรงเรียน

๖. ประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดีในด้านการเรียน การเสียสละ การเข้าร่วมกิจกรรม การให้ความ
ร่วมมือ การเคารพกฎระเบียบข้อบังคับ ฯลฯ

๗. ให้ความร่วมมือกับฝ่ายกิจการนักเรียนเกี่ยวกับการควบคุมดูแลการเข้าแถว การสอดส่องนักเรียนที่มี
ความประพฤติไม่เหมาะสม

๘. ร่วมกับฝ่ายวิชาการและงานแนะแนว เพื่อช่วยเผยแพร่การศึกษาต่อ กระตุ้นเตือนเพื่อนๆ ที่ติ “๐”
“ร” “มส” “มผ” ให้รีบแก้ไขเพื่อผลการจบการศึกษา

๙. ระเบียบข้อบังคับต่างๆ ที่คณะกรรมการนักเรียนร่างขึ้น และปรับปรุงออกใช้ในเรื่องต่างๆ จะต้อง
เสนอผ่านครูที่ปรึกษา คณะกรรมการนักเรียน รองผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารกิจการนักเรียน
ทั้งนี้ด้วยความเห็นชอบของผู้บริหารก่อน จึงประกาศใช้ได้

๑๐. ติดตาม สรุป ประเมินผล และรายงานการดำเนินงาน/โครงการต่อผู้เกี่ยวข้อง

๑๑. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานป้องกันแก้ไขปัญหาสารเสพติด/เอดส์

๑. นายสกล	กิจกล้า	หัวหน้า
๒. นายธรรมบุญ	บุรพชนก	ผู้ช่วย
๓. นางสาวพวงทรัพย์	แช่ลิ้ม	ผู้ช่วย
๔. นางสาวเพ็ญศรี	หนูลอย	ผู้ช่วย
๕. นางสาวดวงกมล	จิตชัย	ผู้ช่วย
๖. นางสาวมณีรัตน์	ทองสพรั่ง	ผู้ช่วย
๗. ครูที่ปรึกษา		ผู้ช่วย
๘. หัวหน้าระดับชั้น		ผู้ช่วย

บทบาทและหน้าที่

๑. จัดทำสถิติข้อมูลนักเรียนที่มีพฤติกรรมเกี่ยวข้องกับสารเสพติดชนิดต่าง ๆ และกลุ่มที่มีพฤติกรรมเสี่ยงต่อการติดเชื้อเอดส์
๒. ประสานงานกับครูประจำชั้นและผู้ปกครองนักเรียนกลุ่มเสี่ยง
๓. การวางแผน สร้างเครือข่ายเฝ้าระวัง
๔. การตรวจค้นหาสารเสพติดและสิ่งผิดกฎหมาย
๕. การสุ่มตรวจปัสสาวะนักเรียนกลุ่มเสี่ยง
๖. ร่วมมือกับชุมชนในการรณรงค์ต่อต้านยาเสพติดและโรคเอดส์
๗. ดำเนินการอบรมนักเรียนกลุ่มเสี่ยง
๘. จัดให้มีกิจกรรมส่งเสริมเวลาว่างให้เกิดประโยชน์เช่น กิจกรรมลานกีฬาต้านยาเสพติด
๙. การให้คำปรึกษาเป็นรายบุคคล
๑๐. การรายงานข้อมูลยาเสพติดให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๑๑. การติดตามประเมินผลและรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ
๑๒. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๘. งานเครือข่ายผู้ปกครอง

- | | | |
|---------------------|--------|---------|
| ๑. นางสาวดวงกมล | จิตชัย | หัวหน้า |
| ๒. นางสาวเพ็ญศรี | หนูลอย | ผู้ช่วย |
| ๓. หัวหน้าระดับชั้น | | ผู้ช่วย |
| ๔. ครูที่ปรึกษา | | ผู้ช่วย |

บทบาทและหน้าที่

๑. จัดตั้งเครือข่ายผู้ปกครองระดับห้องเรียน เครือข่ายผู้ปกครองระดับชั้นเรียน เครือข่ายผู้ปกครองระดับคณะกรรมการบริหารเครือข่าย
๒. กำกับ ติดตาม และประสานงาน เครือข่ายผู้ปกครอง ทั้งด้านการทำงานและระดมทรัพยากรสนับสนุนการศึกษา
๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๙. งานหัวหน้าระดับและครูที่ปรึกษา

- | | | |
|--------------------|----------|---------|
| ๑. นายสกล | กิจกล้า | หัวหน้า |
| ๒. นายสัจด์ | จิตสว่าง | ผู้ช่วย |
| ๓. นางสาวดวงกมล | จิตชัย | ผู้ช่วย |
| ๔. นางสาวพวงทรัพย์ | แซลิ้ม | ผู้ช่วย |
| ๕. นายมะกอรี่ | อีแต | ผู้ช่วย |
| ๖. นางสาวเพ็ญศรี | หนูลอย | ผู้ช่วย |

๙.๑ งานหัวหน้าระดับ

บทบาทและหน้าที่

๑. ออกคำสั่งแต่งตั้งหัวหน้าระดับและครูที่ปรึกษาประจำชั้นในแต่ละปีการศึกษา
๒. ดำเนินกิจกรรมเกี่ยวกับงานกิจการนักเรียนในระดับชั้น ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติงานที่กำหนด
๓. ประสานงานกับครูที่ปรึกษา และผู้ปกครองนักเรียนเพื่อร่วมแก้ไขพัฒนานักเรียนที่มีพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมกับสภาพนักเรียน
๔. ชี้แจง กฎระเบียบ ข้อบังคับของโรงเรียนให้นักเรียนในระดับให้เข้าใจและชัดเจน
๕. อบรม ตรวจ ควบคุมดูแล แก้ไข เกี่ยวกับความประพฤติของนักเรียนในระดับ
๖. จัดทำระเบียบความประพฤติ ตรวจเช็ค ควบคุม การเข้าร่วมกิจกรรม สติการมาสาย การขออนุญาตออกนอกบริเวณโรงเรียนเป็นปัจจุบัน
๗. ควบคุม กำกับดูแลการมาเรียน การลา การมาสายของนักเรียนโดยส่งหนังสือถึงผู้ปกครองเมื่อนักเรียนขาดเรียน ๓ วันขึ้นไป
๘. ติดตาม สรุป ประเมินผลและรายงานการดำเนินงาน/โครงการต่อผู้ที่เกี่ยวข้อง
๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๙.๒ ครูที่ปรึกษา

บทบาทและหน้าที่

๑. ร่วมพิธีกิจกรรมหน้าเสาธง กำกับดูแล ควบคุมการเข้าแถว สวดมนต์ ร้องเพลงชาติการเดินแถว เข้าชั้นเรียนของนักเรียน พร้อมทั้งบันทึกการมาเข้าแถว การเข้าร่วมกิจกรรมที่จัด ขึ้นในสมุดสำรวจการเข้าร่วมกิจกรรมทุกครั้งที่มีกิจกรรม
๒. เข้าโฮมรูมและบันทึกกิจกรรมการอบรม การแนะนำนักเรียน ในคาบโฮมรูมของนักเรียนทุกวัน
๓. จัดทำระเบียบความประพฤติ และชี้แจงเกี่ยวกับกฎระเบียบวินัย ข้อบังคับ ให้นักเรียนเข้าใจ ชัดเจน ง่ายต่อการปฏิบัติ
๓. ควบคุม กำกับดูแล แก้ไข ให้คำแนะนำนักเรียนในชั้นเกี่ยวกับความประพฤติการแต่งกาย การมาเรียน ฯลฯ โดยประสานงานกับหัวหน้าระดับ และ ผู้ปกครองในกรณีที่นักเรียนมีปัญหา
๕. ดูแลการทำความสะอาดห้องเรียน ของนักเรียนที่เป็นเวรประจำวัน ตลอดทั้งการจัดโต๊ะ เก้าอี้ให้เป็นให้เป็นระเบียบ และควบคุม ส่งเสริมการจัดบอร์ดเรื่องที่น่าสนใจ มีประโยชน์ต่อการศึกษาหรือวันสำคัญทางราชการ และ ศาสนา
๖. ติดตามผลการเรียนของนักเรียน โดยเฉพาะอย่างยิ่งนักเรียนที่ติด ๐, ร, มส, มผ ทั้งต้องประสานงานกับฝ่ายวัดผล ฝ่ายแนะแนว และผู้ปกครอง
๗. ชี้แจงและทำความเข้าใจเกี่ยวกับการตัดสินผลการเรียน การจบหลักสูตร การเลือกกลุ่มการเรียน การทำกิจกรรมในคาบอิสระ กิจกรรมชุมนุม ฯลฯ ให้นักเรียนทราบอย่างชัดเจน
๘. อบรม ตักเตือน และทำโทษนักเรียนตามระเบียบบทลงโทษที่โรงเรียนกำหนด เมื่อนักเรียนผิดระเบียบวินัยของโรงเรียน
๙. เป็นที่ปรึกษานักเรียนให้กับนักเรียนในความรับผิดชอบ เพื่อป้องกัน แก้ไข และส่งเสริมให้นักเรียนมี

พฤติกรรมที่ดี

๑๐. ตรวจตราดูแลเรื่องสุขภาพอนามัยของนักเรียน เช่น ความสะอาดของนักเรียน ความสะอาดของเครื่องแต่งกาย ห้องเรียน การรับประทานอาหาร สุขภาพ อนามัย ความเป็นระเบียบอื่นๆ
๑๑. อบรมให้นักเรียนรู้จักวิธีใช้สิ่งของส่วนรวม เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ประตู ห้องน้ำและห้องส้วม ฯลฯ ให้ถูกวิธี
๑๒. ตรวจค้นตรวจหาสิ่งของต้องห้ามผิดกฎหมายระเบียบข้อบังคับของโรงเรียนนักเรียนในที่ปรึกษาสม่ำเสมอและต่อเนื่อง เพื่อป้องกันการกระทำผิดหรือไม่เหมาะสมกับสภาพนักเรียน
๑๓. จัดทำสมุดรายงานประจำตัวนักเรียนให้เรียบร้อย ถูกต้อง และส่งผู้ปกครองให้ทันเวลา
๑๔. เป็นตัวอย่างที่ดีแก่นักเรียนด้านการแต่งกาย ประพฤติ ปฏิบัติตนเหมาะสมวางตัวเป็นครูที่ดีตลอดเวลา
๑๕. ติดตาม สรุปร ประเมินผลและรายงานการดำเนินงาน/โครงการต่อผู้ที่เกี่ยวข้อง
๑๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. งานส่งเสริมความปลอดภัยและจราจร

๑. นางสาวพวงทรัพย์	แชลิ้ม	หัวหน้า
๒. นายสกล	กิกกล้า	ผู้ช่วย
๓. นางสาวเมธิณี	ศรีสวัสดิ์	ผู้ช่วย
๔. นางสาวเพ็ญศรี	หนูลอย	ผู้ช่วย
๕. นางสาวดวงกมล	จิตชัย	ผู้ช่วย
๖. นายดุสิต	แจ่มใส	ผู้ช่วย

บทบาทหน้าที่

๑. ความคุม ดูแล และติดตามรักษาความปลอดภัยของนักเรียนในการมาและกลับโรงเรียน
๒. จัดอบรมให้ความรู้ ส่งเสริมให้ความรู้เกี่ยวกับวินัยจราจรแก่นักเรียน
๓. ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่ส่งเสริมความปลอดภัยและจราจรแก่นักเรียน และบุคลากรในโรงเรียน
๔. สรุปรและรายงานการปฏิบัติงาน เสนอต่อหัวหน้ากลุ่มงานกิจการนักเรียนภาคเรียนละ ๑ ครั้ง เพื่อนำไปเสนอผู้บริหารสถานศึกษา
๕. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. งานนิเทศ ติดตามประเมินผล

๑. นายสกล	กิกกล้า	หัวหน้า
๒. นางสาวเพ็ญศรี	หนูลอย	ผู้ช่วย
๓. นางสาวดวงกมล	จิตชัย	ผู้ช่วย

บทบาทหน้าที่

๑. จัดระบบและดำเนินการเกี่ยวกับการนิเทศงานกิจการนักเรียน

๒. ประเมินผลการปฏิบัติงานด้านการส่งเสริมให้นักเรียนมีวินัย คุณธรรม จริยธรรมและห่างไกลยาเสพติด
๓. ดำเนินงานตามระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน และรายงานผลอย่างเป็นระบบ
๔. ประสานงานการดำเนินงานกับคณะกรรมการการบริหารงานกิจการนักเรียน
๕. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑. นายสกล	กิจกล้า	หัวหน้า
๒. นางสาวเพ็ญศรี	หนูลอย	ผู้ช่วย
๓. นางสาวกัญจนะ	มิตรวงศ์	ผู้ช่วย
๔. นางสาวพวงทรัพย์	แช่ลิ้ม	ผู้ช่วย
๕. นางสาวดวงกมล	จิตชัย	ผู้ช่วย
๖. นายดุสิต	แจ่มใส	ผู้ช่วย
๗. นางสาวมณีนรัตน์	ทองสพรั่ง	ผู้ช่วย
๘. นางสาวเมธิณี	ศรีสวัสดิ์	ผู้ช่วย
๙. นางสาวชนิษฐา	ศรีสวัสดิ์	ผู้ช่วย
๑๐. นายนันทวิทย์	นิ่มจงจิตร	ผู้ช่วย
๑๑. นางสาวกรกช	ฉันทวิชานนท์	ผู้ช่วย
๑๒. นางสาวเครือมาส	ชุมอินทร์	ผู้ช่วย
๑๓. นางสาวสุวิญชา	ทรัพย์มัน	ผู้ช่วย
๑๔. นางสาววาสนา	สินธพ	ผู้ช่วย

บทบาทหน้าที่

๑. คณะทำงานในกลุ่มงานบริหารงานกิจการนักเรียนทุกคนต้องมีส่วนร่วม และให้ความร่วมมือในกิจกรรมที่ทางกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียนได้จัดขึ้น
๒. คณะทำงานในกลุ่มงานบริหารงานกิจการนักเรียนทุกคนให้ความร่วมมือในกรณีที่ทางกลุ่มงานต้องการคนที่มีความสามารถพิเศษเฉพาะงานในบางกิจกรรม
๒. คณะทำงานในกลุ่มงานบริหารงานกิจการนักเรียนทุกคนต้องมีความสามัคคีในการทำงานเป็นทีมและทำงานอย่างสร้างสรรค์เพื่อให้สถานศึกษามีประสิทธิภาพ
๔. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



สัญลักษณ์ประจำโรงเรียน

ปรัชญาของโรงเรียน

ปณณญา โลกสุมิ ปชโชโต
“ปัญญาเป็นแสงสว่างในโลก”

คำขวัญของโรงเรียน

“ پاکเพียร วินัย น้ำใจ สามัคคี ”

สีประจำโรงเรียน

“ม่วง-เหลือง”

สีม่วง	หมายถึง	ความเข้มแข็ง	อดทน	จริงจัง
สีเหลือง	หมายถึง	ความรู้	ความสามารถ	คุณธรรม



ระเบียบโรงเรียนท่ายเหมืองวิทยา
ว่าด้วยการปกครองนักเรียน พ.ศ. 2544
(ฉบับปรับปรุงแก้ไข พ.ศ. 2564)

.....

ระเบียบโรงเรียนท่ายเหมืองวิทยา ว่าด้วยการปกครองนักเรียน พ.ศ. 2544

เพื่อให้การดำเนินงานปกครองนักเรียนของโรงเรียนท่ายเหมืองวิทยา เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องมีประสิทธิภาพและมีแนวปฏิบัติที่เหมาะสมกับสภาพการเป็นนักเรียน โรงเรียนจึงออกระเบียบโรงเรียนท่ายเหมืองวิทยา ว่าด้วยการปกครองนักเรียน พ.ศ. 2563 ดังต่อไปนี้

หมวดทั่วไป

- ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบโรงเรียนท่ายเหมืองวิทยา” ว่าด้วยการปกครองนักเรียน พ.ศ.2544
- ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับสำหรับนักเรียนปัจจุบัน โรงเรียนท่ายเหมืองวิทยา
- ข้อ 3 ให้ใช้ระเบียบนี้ตั้งแต่วันถัดจากวันที่ผู้อำนวยการโรงเรียนท่ายเหมืองวิทยาลงนามเป็นต้นไป
- ข้อ 4 ในระเบียบนี้
- | | | |
|------------------------|---------|--|
| โรงเรียน | หมายถึง | โรงเรียนท่ายเหมืองวิทยา |
| นักเรียน | หมายถึง | นักเรียนโรงเรียนท่ายเหมืองวิทยา |
| ผู้อำนวยการโรงเรียน | หมายถึง | ผู้อำนวยการโรงเรียนท่ายเหมืองวิทยา |
| รองผู้อำนวยการโรงเรียน | หมายถึง | รองผู้อำนวยการฝ่ายกิจการนักเรียนโรงเรียนท่ายเหมืองวิทยา |
| ครู-อาจารย์ | หมายถึง | ครู-อาจารย์ โรงเรียนท่ายเหมืองวิทยา |
| ผู้ปกครอง | หมายถึง | บุคคลซึ่งเป็น พ่อ แม่ โดยอยู่ในดุลยพินิจของฝ่ายปกครอง ฝ่ายบริหาร |
- ข้อ 5 นักเรียนไม่ปฏิบัติตามระเบียบนี้ในข้อใดข้อหนึ่ง หรือหลายข้อให้พิจารณาลงโทษตามควรแก่กรณี โดยอาศัยอำนาจตาม
1. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการลงโทษนักเรียนหรือนักศึกษา พ.ศ.2543
 2. ระเบียบโรงเรียนท่ายเหมืองวิทยา ว่าด้วยการปกครองนักเรียน พ.ศ.2544
- ข้อ 6 ให้รองผู้อำนวยการฝ่ายกิจการนักเรียนเป็นผู้รักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้

หมวดที่ 1

ผู้ปกครองนักเรียน

ข้อ 7 นักเรียนอาจมีผู้ปกครองได้ 2 คน ได้ดังนี้

1. ผู้ปกครองคนที่ 1 หมายถึง บุคคลซึ่งเป็นพ่อ แม่ มีหน้าที่ ควบคุมดูแลความประพฤติของนักเรียน ซึ่งผู้ปกครองต้องอยู่ในดุลยพินิจทางฝ่ายปกครอง ฝ่ายบริหาร
2. ผู้ปกครองคนที่ 2 หมายถึง บุคคลที่นักเรียนนั้นอาศัยอยู่เป็นผู้บรรลุนิติภาวะและไม่อยู่ในสภาพการเป็นนักเรียน มีหน้าที่ ควบคุมดูแลความประพฤติของนักเรียนซึ่งผู้ปกครองต้องอยู่ในดุลยพินิจทางฝ่ายปกครอง ฝ่ายบริหาร

ข้อ 8 การปฏิบัติของนักเรียนและผู้ปกครองนักเรียน

1. ผู้ปกครองควรติดต่อกับสถานศึกษาอยู่เสมอและมาประชุมตามที่โรงเรียนนัดหมาย เพื่อได้รับทราบปัญหาต่างๆ เกี่ยวกับการศึกษาและความประพฤติของนักเรียนและร่วมมือกับสถานศึกษาแก้ปัญหา
2. หากผู้ปกครองต้องการรับนักเรียนออกไปทำกิจธุระหรือรับออกนอกสถานศึกษาให้ติดต่อฝ่ายปกครองของโรงเรียนโดยตรง
3. โรงเรียนไม่อนุญาตให้เพื่อนนักเรียน เพื่อนบ้านหรือบุคคลอื่นใด รับนักเรียนออกนอกบริเวณโรงเรียน เว้นแต่ได้รับการพิจารณาจากฝ่ายปกครองตามที่เห็นสมควร

ข้อ 9 บุคคลที่สามารถเป็นผู้ปกครองของนักเรียนได้

1. บิดามารดา ญาติผู้ใหญ่เสมอ บิดามารดา หรือครูอาจารย์
2. เจ้าของหรือผู้จัดการหอพัก ซึ่งบิดามารดาของนักเรียนและโรงเรียนพิจารณาเห็นว่าเป็นผู้สมควรเป็นผู้ปกครองได้ (ถ่ายสำเนาบัตรประชาชนผู้มารับเด็กนักเรียน)
3. ผู้ที่บรรลุนิติภาวะ มีบ้านอยู่อาศัยและมีอาชีพเป็นหลักฐาน ซึ่งบิดามารดามอบความไว้วางใจให้ผู้ปกครองนักเรียน (ถ่ายสำเนาบัตรประชาชนผู้มารับเด็กนักเรียน)

หมวดที่ 2

เครื่องแบบนักเรียน

ข้อที่ 10 เครื่องแบบนักเรียนชายระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น

1. **เสื้อ** แบบเชิ้ตคอตั้ง ผ้าขาวเกลี้ยง ไม่บางจนเกินไป ผ่าอกตลอด สาบที่อกเสื้อกว้างประมาณ 4 ซม. ใช้กระดุมขาวกลมแบน ขนาดเส้นผ่าศูนย์กลางไม่เกิน 1 ซม. จำนวน 5 เม็ด แขนสั้นเพียงข้อศอก (ไม่มีจีบหลัง) มีกระเป๋าดอกเบื้องซ้าย 1 กระเป๋า ขนาดกว้าง 8 -12 ซม.และลึก 10 -15 ซม. พอเหมาะกับขนาดของเสื้อ เสื้อไม่คับหรือหลวมเกินไป

2. **กางเกง** ใช้ผ้าสีกากีแบบกางเกงทรงไทย ขาสั้นเหนือเข่า พับกลางสะบ้าหัวเข่าเพียง 5 ซม. ผ่าตรงกลางส่วนหน้าใช้ซิบบนหรือกระดุมขนาดย่อมซ่อนไว้ข้างใน มีกระเป๋าด้านหน้าแนบตะเข็บข้างละ 1 กระเป๋า กางเกงด้านหน้ามีจีบข้างละ 2 จีบ เอวกางเกงต้องไม่อยู่ใต้สะดือ หูกางเกงมี 6 -7 หู สำหรับสอดเข็มขัดได้ ไม่มีกระเป๋าด้านหลังและเวลาสวมให้พับชายเสื้อไว้ข้างในให้เรียบร้อย

3. **เข็มขัด** ใช้เข็มขัดหนังสีน้ำตาล (เข็มขัดลูกเสื้อ)

4. **รองเท้า** เป็นรองเท้าหุ้มส้น ชนิดผูก สีนํ้าตาล เชือกผูกสีนํ้าตาล สำหรับชั่วโมงพลศึกษา หรือวันที่มีวิชาพลศึกษา ให้ใช้รองเท้าสีขาวเกลี้ยง ไม่มีลวดลาย และสีใดๆ ในรองเท้า

5. **ถุงเท้า** ส้นสีน้ำตาล สัญลักษณ์โรงเรียนท่ายเหมืองวิทยา (TMW) สำหรับชั่วโมงพลศึกษา หรือวันที่มีวิชาพลศึกษาให้ใช้ถุงเท้าสีขาว สัญลักษณ์โรงเรียนท่ายเหมืองวิทยา (TMW)

6. **ผม** ไว้ทรงนักเรียนหรือทรงหัวเบอร์ 1 ผมด้านหน้าความยาวไม่เกิน 3 เซนติเมตร หรือทรงทรงสูง เหมาะสมกับสภาพนักเรียน

ผมทรงทรงสูง (โดยตัดเกรียนติดหนังศีรษะตั้งแต่ ต้นผมไล่ระดับจนถึงส่วนบนของศีรษะ) ผมด้านบนและด้านหน้า ยาวไม่เกิน 4 เซนติเมตร เหมาะสมกับสภาพนักเรียน

1. ห้ามไว้จอนหรือกันจอน
2. ห้ามผมยาวปะต้นคอหรือปกเสื้อ
3. ห้ามไว้หนวดเครา

ข้อที่ 11 เครื่องแบบนักเรียนหญิงระดับมัธยมศึกษาตอนต้น

1. **เสื้อ** ผ้าขาวเกลี้ยงไม่บางจนเกินไป เสื้อคอพับ ผ่าอกลึกให้พอสวมศีรษะได้สะดวก ส่วนบนของسابให้ใหญ่พอเบาะคอแล้วไม่เห็นตะเข็บข้างใน มีปกคอขนาด 10 ซม. ผ้า 2 ชั้น เย็บแบบเข้าถั่ว แขนยาวเพียงเหนือข้อศอก ปลายแขนจีบเล็กน้อย ประกอบด้วยผ้า 2 ชั้น กว้าง 3 ซม. ชายขอบของเสื้อด้านล่างมีรอยพับไม่เกิน 3 ซม. ขนาดตัวเสื้อตั้งแต่ใต้แขนถึงขอบล่างมีความกว้างพอเหมาะกับลำตัว ไม่รัดเอว ริมขอบล่างด้านหน้าข้างขวาติดกระเป๋ากว้าง 10 ซม. ยาว 10 -11 ซม. ตามส่วนของขนาดตัวเสื้อ ปากกระเป๋าทับเป็นริมกว้างไม่เกิน 2 ซม. ผูกคอด้วยผ้ากรมท่าชายสามเหลี่ยม หูกระดุมกว้างประมาณ 5 - 8 ซม. ยาวตั้งแต่ 70 - 100 ซม. ผูกเงื่อนกลา

2. **กระโปรง** ผ้าสีกรมท่าเกลี้ยงไม่มีลวดลาย กระโปรงด้านหน้าและด้านหลัง พับเป็นกليبข้างละ 3 กลิป หันกليبออกด้านนอก เย็บพับจีบจากสะเอวลงมา 6 – 12 ซม. เว้นระยะกว้างตรงกลางพองาม กระโปรงยาวเพียงใต้เข่าเมื่อยืนตรงและไม่ยาวจนเกินไป

3. **รองเท้า** แบบหุ้มส้น หุ้มปลายเท้า หัวมน รัดสายหลังเท้าด้วยหนังสีดำไม่มีลวดลาย ส้นสูงไม่เกิน 3 ซม. สำหรับชั่วโมงพลศึกษาหรือวันที่มีวิชาพลศึกษา ให้ใช้รองเท้าสีขาวเกลี้ยง ไม่มีลวดลายและสีใดๆ ในรองเท้า

4. **ถุงเท้า** ส้นสีขาวล้วน สัญลักษณ์โรงเรียนท้ายหมื่อ่งวิทยา (TMW)

5. **ผม** ไม่ตัดหรือซอย หรือตกแต่งดัดแปลงให้ผิดไปจากธรรมชาติ ห้ามไว้ผ้าทรงหน้าม้า ห้ามมัดจุก ห้ามถักเปีย ติดก๊ีบดำให้เรียบร้อย ห้ามให้หวีสับหรือสิ่งอื่นใดที่ไม่ได้รับอนุญาตติดบริเวณผม

- สำหรับนักเรียนที่ไว้ผมสั้น ให้ไว้ยาวเลยติ่งหูได้ไม่เกิน 5 เซนติเมตร

- สำหรับนักเรียนที่ไว้ผมยาว ให้ไว้ยาวจากติ่งหูได้ไม่เกิน 8 นิ้ว รวบผมให้เรียบร้อย

ในระดับหุ และใช้ โบว์ติดผมของสถานศึกษาเท่านั้น ผูกมัดผมให้เรียบร้อย

ข้อที่ 12 เครื่องแบบนักเรียนชายระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย

1. **เสื้อ** แบบเชิ้ตคอตั้ง ผ้าขาวเกลี้ยง ไม่บางจนเกินไป (แบบเดียวกับนักเรียนชายระดับมัธยมศึกษาตอนต้น)

2. **กางเกง** ใช้ผ้าสีดำแบบกางเกงทรงไทย (แบบเดียวกับนักเรียนชายระดับมัธยมศึกษาตอนต้น)

3. **เข็มขัด** ใช้เข็มขัดหนังสีดำ ขนาดกว้าง 2.5 – 4 ซม. ตามส่วนขนาดของนักเรียน หัวเข็มขัดเป็นโลหะสีเงินรูปสี่เหลี่ยมผืนผ้าแบบชนิดหัวกลัดมูมม่น มีปลอกหนังสีเดียวกับเข็มขัด ปลอกขนาดกว้าง 1.5 ซม. สำหรับสอดเข็มขัด

4. **รองเท้า** รองเท้าผ้าใบสีดำ แบบหุ้มส้น หุ้มปลายเท้า หัวมน ชนิดผูกเชือก ไม่มีลวดลาย สำหรับรองเท้าพลศึกษา ใช้รองเท้าผ้าใบขาวเกลี้ยงเช่นเดียวกับนักเรียนชายระดับมัธยมศึกษาตอนต้น

5. **ถุงเท้า** ส้นสีขาวล้วน สัญลักษณ์โรงเรียนท้ายหมื่อ่งวิทยา (TMW)

6. **ผม** ไว้ทรงนักเรียนหรือรองหวีเบอร์ 1 ผมด้านหน้าความยาวไม่เกิน 3 เซนติเมตร หรือรองทรงสูง เหมาะสมกับสถานภาพนักเรียน

ผมรองทรงสูง (โดยตัดเกรียนติดหนังศีรษะตั้งแต่ ตีนผมไล่ระดับจนถึงส่วนบนของศีรษะ) ผมด้านบนและด้านหน้า ยาวไม่เกิน 4 เซนติเมตร เหมาะสมกับสถานภาพนักเรียน

1. ห้ามไว้จอนหรือกันจอน

2. ห้ามผมยาวปะต้นคอหรือปกเสื้อ

3. ห้ามไว้หนวดเครา

ข้อที่ 13 เครื่องแบบนักเรียนหญิงระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย

1. **เสื้อ** ผ้าขาวเกลี้ยง ไม่บางจนเกินไป เป็นแบบคอเชิ้ต ผ่าอกตลอด ที่อกเสื้อทำเป็นสาบตลบ เข้า ข้างในกว้าง 2 ซม. มีกระดุมกลมแบนสีขาว 3 เม็ด แขนยาวเพียงเหนือศอกต้นแขน และปลายแขนจีบ เล็กน้อย ประกอบด้วยผ้า 2 ชั้น กว้าง 3 ซม. สอดชายเสื้อไว้ในกระโปรง

2. **กระโปรง** ผ้าสีดำหรือผ้าสีกรมท่า ไม่มีลวดลาย (แบบเดียวกับนักเรียนหญิงระดับมัธยมศึกษาตอนต้น)

3. **เข็มขัด** ใช้เข็มขัด หนังสีดำ กว้าง 2-3 ซม. หัวเข็มขัดเป็นรูปสี่เหลี่ยมผืนผ้าชนิดหัวเข็ม กลัด ใช้หนังหรือผ้าสีดำมีปลอกหนังสีดำ หรือผ้าสีเดียวกับเข็มขัดขนาด 1-1.5 ซม.สำหรับสอดปลายเข็มขัดทับ กระโปรง

4. **รองเท้า** รองเท้าหนังสีดำ (แบบเดียวกับนักเรียนหญิงระดับมัธยมศึกษาตอนต้น) สำหรับ รองเท้าพลศึกษา ให้ใช้รองเท้าผ้าใบขาวเกลี้ยงไม่มีลวดลาย เช่นเดียวกับนักเรียนหญิงระดับมัธยมศึกษาตอนต้น

5. **ถุงเท้า** ส้นสีขาวล้วน สัญลักษณ์โรงเรียนท้ายเหมืองวิทยา (TMW)

6. **ผม** ไม่ตัดหรือซอย หรือตกแต่งดัดแปลงให้ผิดไปจากธรรมชาติ ห้ามไว้ผ้าทรงหน้าม้า ห้ามมัดจุก ห้ามถักเปีย ติดก๊ิบดำให้เรียบร้อย ห้ามให้หัวสับหรือสิ่งอื่นใดที่ไม่ได้รับอนุญาตติดบริเวณผม

- สำหรับนักเรียนที่ไว้ผมสั้น ให้ไว้ยาวเลยดึ่งหูได้ไม่เกิน 5 เซนติเมตร

- สำหรับนักเรียนที่ไว้ผมยาว ให้ไว้ยาวจากดึ่งหูได้ไม่เกิน 8 นิ้ว รวบผมให้เรียบร้อย

ในระดับหู และใช้ โบว์ติดผมของสถานศึกษาเท่านั้น ผู้ก่อดผมให้เรียบร้อย

ข้อที่ 14 เครื่องแบบพลศึกษา (สำหรับนักเรียนชาย- หญิง)

1. **กางเกงวอร์ม** สีม่วงเข้ม มีแถบสีเหลืองด้านข้างเป็นเส้นเล็กๆ

2. **เสื้อ** ใช้ผ้าสีม่วงอ่อน คอโบลี กระเป๋าสีออกกว้าง 8 -12 ซม. ลึก 10 -15 ซม. มีสัญลักษณ์ประจำโรงเรียน

3. **รองเท้า** รองเท้าผ้าใบสีขาวเรียบ พร้อมถุงเท้าสีขาว ไม่มีลวดลาย หรือถุงเท้าขาวพื้นดำ ยาวเหนือข้อเท้าขึ้นไป เช่นเดียวกับ เครื่องแบบนักเรียน

ข้อที่ 15 เครื่องหมายของโรงเรียน

1. ให้มีเครื่องหมายปักที่อกด้านขวาด้วยไหมสีน้ำเงินเข้ม อักษรย่อ ท.ว. ให้แต่ละตัวอักษรกว้าง 1 ซม. สูง 1.5 ซม. และปักชื่อ-นามสกุล ได้อักษรย่อชื่อโรงเรียนลงมาประมาณ 1 ซม. ขนาดตัวอักษร ชื่อ- นามสกุล สูงประมาณ 1 ซม. ปักด้วยไหมสีน้ำเงินเข้ม เหนือตัวอักษรย่อ ท.ว. ขึ้นไป 1 ซม. ให้ปักดาว จำนวนตามระดับชั้นที่เรียน อกด้านซ้ายให้ปักหมายเลขประจำตัวนักเรียนด้วยไหมสีน้ำเงินเข้มโดยให้ปักด้วยตัวเลขไทย สำหรับนักเรียนชายให้ปักเหนือกระเป๋าด้านซ้าย 1.5 ซม. นักเรียนหญิงให้ปักระดับเดียวกันกับอักษรย่อ ท.ว.

2. เครื่องหมายระดับชั้น

2.1 **ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น** ใช้เครื่องหมายดาว สีน้ำเงินเหนืออักษรย่อ ท.ว. 1 ซม. ขนาดเส้นผ่าศูนย์กลางของดาว 1.5 ซม. โดยให้ปักเรียงเป็นแถวตามจำนวนดังนี้

ม.1 จำนวน 1 ดาว ★	ม.2 จำนวน 2 ดาว ★ ★	ม.3 จำนวน 3 ดาว ★ ★ ★
-------------------	---------------------	-----------------------

เครื่องแบบพลศึกษา ใช้เครื่องหมายดาว สีน้ำเงิน

2.2 ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย ใช้เครื่องหมายดาว สีนํ้าเงินเหนืออักษรย่อ ท.ว. 1 ชม.
ขนาดเส้นผ่าศูนย์กลางของดาว 1.5 ซม. โดยให้ปักเรียงเป็นแถวตามจำนวนดังนี้

ม.4 จำนวน 1 ดาว ★	ม.5 จำนวน 2 ดาว ★ ★	ม.6 จำนวน 3 ดาว ★ ★ ★
-------------------	---------------------	-----------------------

เครื่องแบบพลศึกษา ใช้เครื่องหมายดาว สีเหลือง

ข้อที่ 16 เครื่องแบบ ลูกเสือ เนตรนารี ให้เป็นไปตามกฎระเบียบและวิชาการกำหนด

ข้อที่ 17 เครื่องประดับและเครื่องตกแต่งร่างกาย โรงเรียนไม่อนุญาตให้นักเรียนสวมใส่เครื่องประดับ
หรืออาภรณ์ใดๆ หรือต่างหู สร้อย ยกเว้นนาฬิกาที่ใช้สายสีสุภาพ ไม่อนุญาต สร้อยสแตนเลสที่มีพระเครื่อง
ห้ามใช้แว่นกันแดด นักเรียนหญิง- ชาย ห้ามไว้เล็บ ห้ามทาปาก ห้ามเขียนคิ้ว ห้ามแต่งหน้า

ข้อที่ 18 กระเป๋านักเรียนตามแบบโรงเรียนที่กำหนด และมีสัญลักษณ์ประจำโรงเรียน ห้ามเขียน
ข้อความหรือประดับวัตถุใดๆ หรือเครื่องห้อยประดับกระเป๋ที่กระเป๋

หมวดที่ 3

คุณสมบัติของนักเรียนโรงเรียนท้ายเหมืองวิทยา

ข้อที่ 18 นักเรียนโรงเรียนท้ายเหมืองวิทยาที่ดีพึงประพฤติปฏิบัติดังนี้

- 1.นักเรียนต้องมีเครื่องแต่งกาย เครื่องแบบนักเรียนและเครื่องใช้ต่างๆครบตามที่โรงเรียนกำหนด
- 2.นักเรียนต้องแต่งกายและประพฤติตามกฎระเบียบ ข้อบังคับ ของกระทรวงศึกษาธิการและระเบียบของโรงเรียน
- 3.นักเรียนต้องเชื่อฟังและปฏิบัติตนอยู่ในโอวาทของครู-อาจารย์ทุกท่าน
- 4.นักเรียนต้องประพฤติตนให้เหมาะสมกับสภาพความเป็นนักเรียน ด้วยการไม่สูบบุหรี่หรือเสพสิ่งเสพติดใดๆ ไม่เล่นการพนัน ไม่ประพฤติในทางชั่วช้า ไม่มั่วสุมอบายมุขต่างๆ
- 5.นักเรียนต้องประพฤติ และปฏิบัติตามกฎหมายบ้านเมือง จารีตประเพณี และวัฒนธรรมอันดี
- 6.นักเรียนต้องขยัน ประหยัด ซื่อสัตย์ ตรงต่อเวลา มีน้ำใจนักกีฬา และยึดมั่นในศีลธรรม จริยธรรม และคุณธรรมที่ดี
- 7.นักเรียนต้องสุขภาพอ่อนนุ่ม มีสัมมาคารวะต่อบุคคลทั่วไป และพึงปฏิบัติตนให้เหมาะสมตามวัยเพศและสถานภาพแห่งตน
- 8.นักเรียนต้องมีความเสียสละ เอื้อเฟื้อเผื่อแผ่ เห็นประโยชน์ส่วนรวมรักษาทรัพย์สมบัติของโรงเรียน ของสังคมทั่วไป มีความสามัคคีในหมู่คณะ รุ้่น้องนับถือรุ่นพี่ และรุ่นพี่ประพฤติปฏิบัติตนให้เป็นตัวอย่างที่ดีแก่รุ่นน้อง
- 9.นักเรียนต้องสร้างชื่อเสียงให้แก่โรงเรียนทุกวิถีทางและไม่กระทำการใดๆ อันเป็นการทำลายชื่อเสียงของโรงเรียนเด็ดขาด
- 10.นักเรียนต้องพัฒนาศักยภาพ และสมรรถภาพของตนตลอดเวลาทั้งด้านร่างกาย จิตใจ อารมณ์สติปัญญา ความรู้ความสามารถและสังคม

หมวดที่ 4

การมาโรงเรียนและเข้าโรงเรียน

ข้อ 19 การปฏิบัติในการมาโรงเรียนและการเข้าห้องเรียน

1. แต่งกายด้วยเครื่องแบบนักเรียน หรือเครื่องแบบที่โรงเรียนกำหนดที่ถูกต้อง และเรียบร้อย ตลอดเวลาที่ เดินทางไปและกลับจากโรงเรียน ขณะอยู่ในโรงเรียนและออกไปทำกิจกรรม นอกบริเวณโรงเรียน
2. แต่งกายด้วยเครื่องแบบนักเรียนสุภาพเรียบร้อย ไม่สวมรองเท้าแตะเข้ามาบริเวณโรงเรียน ไม่ว่าจะมา ติดต่อราชการหรือทำกิจกรรมใด ๆ ก็ตาม
3. ไม่อนุญาตให้นักเรียนขับรถส่วนตัวและรถจักรยานยนต์เข้ามาในโรงเรียน โดยไม่ได้รับ อนุญาตจากทางโรงเรียน กรณีผู้ปกครองมาส่งให้นักเรียนลงจากรถก่อนที่จะเข้าประตู โรงเรียน กรณีนักเรียนนำรถจักรยานยนต์มาโรงเรียนเมื่อถึงประตูโรงเรียนให้นักเรียนจูง รถจักรยานยนต์จากหน้าประตูไปไว้ในที่ที่โรงเรียนกำหนด
4. ไม่พกพาอาวุธ ไม่นำของมีค่ามาโรงเรียนและไม่ตกแต่งเครื่องประดับใดๆทั้งสิ้น
5. มาถึงโรงเรียนก่อนสัญญาณเข้าแถว
6. รับการตรวจความเรียบร้อยจากอาจารย์เวรประจำวันก่อนเข้าและออกจากโรงเรียนทุกวัน
7. เข้าแถวเคารพธงชาติ ก่อนเข้าเรียนในตอนเช้าทุกวัน
8. ไม่ออกจากโรงเรียนก่อนเวลาเลิกเรียน โดยไม่รับอนุญาต
9. เข้าห้องเรียน เข้าห้องประชุม หรือเข้าร่วมกิจกรรมอย่างพร้อมเพรียงทุกครั้ง
10. ต้องมีความเคารพ สำนวณ และรักษาระเบียบวินัย ขณะอยู่ในชุดเครื่องแบบนักเรียน
11. ทำความเคารพครูอาจารย์ และผู้มาเยี่ยม เมื่อพบปะในบริเวณโรงเรียนด้วยการไหว้ที่ เหมาะสมและสม่ำเสมอ
12. เมื่อมีความจำเป็นต้องหยุดเรียน นักเรียนหรือผู้ปกครอง ต้องแจ้งให้ทางโรงเรียนทราบ เป็นลายลักษณ์อักษร
13. ไม่นำสินค้าหรือบริการทุกประเภทมาจำหน่ายในโรงเรียนและห้ามส่งอาหารหรือขนมจาก ข้างนอกเข้ามารับประทานในโรงเรียน
14. ไม่นำหนังสือเอกสาร และแผ่นประกาศมาแจกหรือติดประกาศในบริเวณโรงเรียน
15. ไม่นำบุคคลภายนอกเข้ามาในบริเวณโรงเรียน โดยไม่ได้รับอนุญาตจากทางโรงเรียน
16. ไม่นำอาหารและเครื่องดื่มเข้าไปรับประทานในห้องเรียน หรือบริเวณอื่น นอกจากโรง อาหารเว้นแต่ได้รับอนุญาตเป็นครั้งคราวจากฝ่ายกิจการนักเรียนเท่านั้น
17. ไม่เข้าไปในบริเวณที่เป็นเขตหวงห้าม หรือพื้นที่ที่โรงเรียนประกาศห้ามเข้า เว้นแต่ได้รับ อนุญาตเป็นกรณีพิเศษ
18. ไม่เถลไถลหรือเข้าไปในสถานที่ที่ไม่เหมาะสมในระหว่างทางไปกลับโรงเรียนโดยเด็ดขาด

19. ห้ามนำโทรศัพท์มือถือมาโรงเรียน *****

ข้อ 20 การปฏิบัติตัวก่อนเข้าห้องเรียน

1. สัญญาณครั้งที่ 1 เวลา 07.40 น. อาจารย์เวรประจำวันสั่งให้นักเรียนลงพื้นที่ทำความสะอาด
2. สัญญาณครั้งที่ 2 เวลา 08.00 น.จากวงโยทวาทิตของโรงเรียน นักเรียนมาเข้าแถวประจำที่ตามชั้นของตนเอง (ยกเว้นวันที่โรงเรียนกำหนดให้เข้าแถวตามคณะสี) จัดแถวให้เป็นระเบียบภายใต้การควบคุมของหัวหน้าชั้นเรียน ครูที่ปรึกษา อาจารย์เวรประจำวัน อาจารย์ประจำระดับ อาจารย์ฝ่ายปกครองนักเรียนทุกคนอยู่ในความสงบ หัวหน้านักเรียนที่ได้รับมอบหมายบอกทำความเคารพธงชาติ นักเรียนทุกคนร้องเพลงชาติ เพลงประจำโรงเรียน สวดมนต์ไหว้พระ แผ่เมตตาและสงบนิ่ง
3. อาจารย์เวรประจำแจ้งเรื่อง หรือประกาศข่าวประจำวัน โดยนักเรียนทุกคนนั่งฟังด้วยความสงบ สำรวม ไม่พูดคุยหรือทำกิจกรรมใดๆ
4. นักเรียนที่มาขณะดำเนินพิธีการหน้าเสาธงให้รอจนกว่าพิธีเสร็จ หรือจนกว่าได้รับอนุญาตจากอาจารย์เวรประจำวัน ถ้านักเรียนมาสาย หลังจากนักเรียนขึ้นห้องเรียนหมดแล้ว นักเรียนต้องขออนุญาตเข้าห้องเรียนจากฝ่ายปกครองจึงจะเข้าห้องเรียนได้
5. สัญญาณครั้งที่ 3 เวลา 08.30. นักเรียนทุกคนเข้าห้องเรียน

ข้อ 21 การปฏิบัติตนในการเข้าห้องประชุม

1. นักเรียนต้องรับผิดชอบว่าเป็นหน้าที่ของตนที่จะเข้าประชุมทุกครั้งตามวัน เวลา และสถานที่ที่โรงเรียนกำหนดไว้ ผู้ที่ไม่สามารถเข้าร่วมประชุมได้จะต้องได้รับอนุญาตจากอาจารย์ที่ปรึกษา อาจารย์เวรประจำวัน อาจารย์ประจำระดับเป็นลายลักษณ์อักษร
2. เดินเข้าห้องประชุมอย่างมีระเบียบ นั่งประจำที่ตามที่กำหนดไว้ และอยู่ในอาการสงบ สำรวมตลอดเวลาการประชุม
3. ทำความเคารพเมื่อผู้ให้การอบรมเข้ามา และจะออกจากห้องประชุม
4. ไม่ออกและเข้าห้องประชุมในขณะที่มีการประชุม ก่อนได้รับอนุญาต

ข้อที่ 22 การปฏิบัติในห้องเรียน

1. เข้าและออกจากห้องเรียนโดยพร้อมเพรียงกัน
2. ดูแลความสะอาดและความเรียบร้อยของห้องเรียนก่อนที่จะมีการเรียนการสอน
3. แต่งกายด้วยชุดตามที่โรงเรียนกำหนดในการเรียนการสอนแต่ละวิชาในลักษณะที่เรียบร้อย
4. ทำความเคารพอาจารย์ผู้สอนหรือวิทยากร ก่อนและหลังจากสิ้นสุดการเรียนการสอน
5. ให้ความสนใจเฉพาะวิชาที่กำลังเรียนอยู่เท่านั้น ไม่นำวิชาอื่นมาทำโดยไม่ได้รับอนุญาต
6. ใต้ถามปัญหา เสนอแนะ หรือให้ข้อคิดเห็น ในขณะที่มีการเรียนการสอนด้วยความเคารพ เมื่อได้รับอนุญาตหลังจากการยกมือ
7. รักษาความสงบเรียบร้อย ในขณะที่มีการเรียนการสอน

8. ขออนุญาตผู้สอนหรือวิทยากร ก่อนจะทำการใดๆ ที่เป็นการขัดจังหวะการเรียนการสอน เช่น การเข้าหรือออกจากห้องเรียน ในขณะที่มีการเรียนการสอน หรือเมื่อต้องการที่จะแสดงความคิดเห็นให้ข้อเสนอแนะ หรือต้องการจะลุกไปติดต่อกับเพื่อนในห้องเรียน
9. เมื่อต้องเปลี่ยนห้องเรียนต้องรีบร้อยทั้งไปและกลับด้วยความรวดเร็วและเป็นระเบียบ ร้อยโดยมีหัวหน้าชั้นเป็นผู้นำ

ระเบียบโรงเรียนท้ายเหมืองวิทยา
ว่าด้วยการทำความผิดและการลงโทษนักเรียนโรงเรียนท้ายเหมืองวิทยา
(ปรับปรุง พ.ศ. 2563)

เนื่องจากโรงเรียนมีความประสงค์ที่จะปลูกฝังอบรมนักเรียน ให้อยู่ในระเบียบวินัย มีคุณธรรม จริยธรรม สามารถที่จะดำรงชีวิตในโรงเรียน ครอบครัวและในสังคม ได้อย่างมีความสุข เป็นประชากรที่มีคุณภาพของชาติ จึงได้กำหนดระเบียบปฏิบัติ สำหรับนักเรียน ดังนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า ระเบียบโรงเรียนท้ายเหมืองวิทยาว่าด้วยการทำความผิด และการลงโทษนักเรียนโรงเรียนท้ายเหมืองวิทยา ตั้งแต่วันใช้ระเบียบนี้ให้ยกเลิกระเบียบหรือหลักปฏิบัติอื่นใดที่ขัดแย้งกับระเบียบนี้

ข้อ 2 นักเรียนที่ประพฤติขัดแย้งต่อระเบียบต่อไปนี้จะถูกลงโทษและตัดคะแนนความประพฤติ

2.1 ความผิดสถานเบา ตัดคะแนนความประพฤติครั้งละ 5 คะแนน

2.1.1 มาโรงเรียน หลบหนีไม่เข้าแถวทำกิจกรรมหน้าเสาธง

2.1.2 แต่งเครื่องแบบไม่สุภาพเรียบร้อย ผิดระเบียบโรงเรียน เช่น เครื่องแบบ นักเรียน ลูกเสือ , เนตรนารี , ชุดพละ ฯลฯ

2.1.3 กล่าวคำหยาบคาย ไม่สุภาพ

2.1.4 ไม่ทิ้งขยะมูลฝอยในที่จัดไว้สำหรับใส่ขยะ

2.1.5 ออกนอกบริเวณโรงเรียน โดยไม่ได้รับอนุญาต

2.1.6 ผมยาว หรือ ไว้ทรงอื่นๆนอกเหนือที่โรงเรียนกำหนด

2.1.7 มาสาย 3 ครั้ง เชิญผู้ปกครอง

2.1.8 หนีเรียน 3 ครั้ง เชิญผู้ปกครอง

2.1.9 นำสิ่งของที่ไม่มีความจำเป็นหรือมีค่ามาโรงเรียน รวมถึงโทรศัพท์มือถือ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ หากมีเหตุผลความจำเป็นให้ผู้ปกครองยื่นเรื่องต่อโรงเรียนให้พิจารณาอนุญาตเป็นรายๆ ไป ทั้งนี้หากผู้ใดฝ่าฝืนหรือนำโทรศัพท์ เครื่องมือสื่อสาร สื่ออิเล็กทรอนิกส์หรืออื่นๆ ตามรายละเอียดข้างต้น ครั้งที่ 1 ทางโรงเรียนจะเก็บไว้ 1 เดือน หากมีครั้งที่ 2 โรงเรียนจะเก็บไว้เป็นระยะเวลา 4 เดือน จะคืนเมื่อครบกำหนดหรือนักเรียนหมดสภาพการเป็นนักเรียน หรือนักเรียนจบการศึกษา ทั้งนี้ความเสียหายที่เกิดขึ้นจากการเก็บทรัพย์สินดังกล่าว เช่น การเสื่อมสภาพโรงเรียนจะไม่รับผิดชอบ ทั้งนี้ในกรณีที่ถูกยึดไว้หากผู้ปกครองมีเหตุผลความจำเป็นให้ยื่นเรื่องต่อฝ่ายบริหารพิจารณาอนุญาต ปรับ ลดหรืออย่างอื่น ตามความเหมาะสม และให้ถือว่าผลการพิจารณาจากฝ่ายบริหารเป็นที่สิ้นสุด

2.1.10 ใช้เครื่องสำอาง ประูณแต่งร่างกายเพื่อความสวยงาม ไว้เล็บและทาเล็บ

2.1.11 ขีดเขียน ข้อความไม่สุภาพ หยาบคาย ตามบริเวณสถานที่ต่างๆในโรงเรียนหรือสถานที่สาธารณะ

2.1.12 ใช้เครื่องประดับที่โรงเรียนไม่อนุญาต

- 2.1.13 ชักนำบุคคลภายนอกเข้ามาในโรงเรียน ในเวลาราชการโดยไม่มีเหตุผลอันควร
- 2.1.14 จอด ขับขี่รถจักรยาน จักรยานยนต์ ไม่เป็นไปตามกฎวินัยจราจร เช่น การไม่สวมหมวกนิรภัย รถที่มีการตกแต่ง เป็นต้น
- 2.1.15 นำรถยนต์ส่วนบุคคลมาโรงเรียน โรงเรียนไม่อนุญาตและจะไม่รับผิดชอบใดๆทั้งสิ้น ทั้งนี้ในกรณีที่ผู้ปกครองมีความจำเป็นให้ยื่นเรื่องต่อฝ่ายบริหารพิจารณา
- 2.1.16 นำหนังสือ สื่อลามกอนาจารมาโรงเรียน
- 2.1.17 เข้าโรงอาหารเพื่อรับประทานอาหารก่อนเวลาที่กำหนดและนำอาหารออกนอกโรงอาหารก่อนได้รับอนุญาต
- 2.1.18 เจตนาโกหกผู้ปกครอง ครู – อาจารย์ เพื่อหลีกเลี่ยงความผิดของตนเอง และผู้อื่น
- 2.1.19 ออกนอกห้องเรียนในเวลาเรียน โดยไม่ได้รับอนุญาต
- 2.1.20 ส่งเสียงอึกที่รบกวนผู้อื่น โดยไม่ได้รับอนุญาต
- 2.1.21 ขาดโรงเรียนโดยไม่มีเหตุอันควร
- 2.1.22 ไม่รักษาความสะอาดของห้องเรียนตามที่ได้รับมอบหมาย โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร เช่น ขีดเขียนข้อความบนโต๊ะ ฝาผนัง เป็นต้น
- 2.1.23 มีพฤติกรรมไม่เหมาะสมในการคบเพื่อนต่างเพศ
- 2.1.24 มีพฤติกรรมอื่นๆที่คณะกรรมการเห็นว่าเป็นความผิดสถานเบา

บทลงโทษ

- ว่ากล่าวตักเตือน
- กรณีประพฤติชั่วแจ้งผู้ปกครองเพื่อรับทราบ เชิญผู้ปกครองเพื่อร่วมแก้ไข
- ตัดคะแนนความประพฤติ

2.2 ความผิดสถานกลาง ตัดคะแนนความประพฤติครั้งละ 15 คะแนน

- 2.2.1 หนีเรียนเกิน 4 ครั้ง
- 2.2.2 มาโรงเรียนสายเกิน 4 ครั้ง
- 2.2.3 มีส่วนร่วมหรือสนับสนุนการทะเลาะวิวาท คนต่อคน มุ่งดูเหตุการณ์ขณะเกิดการทะเลาะวิวาท
- 2.2.4 กล่าวคำ ทำท่าย หรือยั่วยุ อันเป็นเหตุให้เกิดการทะเลาะวิวาท
- 2.2.5 กล่าววาจาหรือแสดงพฤติกรรมข่มขู่เพื่อนนักเรียน ทั้งในและนอกโรงเรียน
- 2.2.6 เที้ยวกลางคืน เกินเวลา 22.00 น.
- 2.2.6 เที้ยวในสถานที่ไม่เหมาะสม
- 2.2.7 ไม่แจ้งผู้ปกครองให้มาพบที่โรงเรียน ตามหนังสือนัดหมายที่โรงเรียนกำหนด
- 2.2.8 มั่วสุม หรือก่อความเดือดร้อน รำคาญ หรืออย่างหนึ่งอย่างใด
- 2.2.9 มีพฤติกรรมส่อในทางชู้สาว
- 2.2.10 มีพฤติกรรมอื่นๆที่คณะกรรมการเห็นว่าเป็นความผิดสถานกลาง

บทลงโทษ

-เชิญผู้ปกครองมารับทราบเพื่อร่วมกันแก้ไขปัญหาตัดคะแนนความประพฤติ และทำทัณฑ์บน กรณีประพฤติชั่ว นักเรียนจะไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ ต้องเข้าค่ายปรับเปลี่ยนพฤติกรรม หรือทำกิจกรรมที่ทางโรงเรียนกำหนด

2.3 ความผิดสถานหนัก ตัดคะแนนความประพฤติครั้งละ 20 คะแนน

- 2.3.1 ลักขโมย
- 2.3.2 เล่นการพนันในโรงเรียน
- 2.3.3 ปลอมแปลงลายเซ็นผู้ปกครอง ครู – อาจารย์ ซึ่งส่งไปในทางไม่สุจริต
- 2.3.4 ทำลายทรัพย์สินของโรงเรียน หรือของผู้อื่นโดยเจตนา
- 2.3.5 ทำอนาจาร ลวนลามเพื่อนนักเรียน
- 2.3.6 เกี่ยวข้องกับสารเสพติด
- 2.3.7 พกพาอาวุธ ปะทะ วัตถุระเบิด หรือนำพา พกพามาโรงเรียน
- 2.3.8 มีพฤติกรรมชู้สาวในลักษณะสัมผัสเพศตรงข้าม
- 2.3.9 ช่มชู้ รัยไถ ทำตัวเป็นผู้มีอิทธิพล
- 2.3.10 ทำให้โรงเรียนเสื่อมเสียชื่อเสียงของโรงเรียน
- 2.3.11 มีความผิดทางอาญา
- 2.3.12 แสดงกิริยา วาจา ไม่สมควรต่อ ครู – อาจารย์
- 2.3.13 ทะเลาะวิวาท หรือทำร้ายร่างกาย, ยกพวกตีกัน, รุมทำร้าย, นำบุคคลภายนอกมาก่อการทะเลาะวิวาท
- 2.3.14 ไม่ปฏิบัติตามคำสั่งของโรงเรียน ผ่าฝืนคำตักเตือนของครู – อาจารย์ โรงเรียนอาจพิจารณาดการตัดคะแนนความประพฤติหรือพิจารณาโทษอย่างอื่น ทั้งนี้เพื่อให้เกิดความสงบเรียบร้อยและก่อให้เกิดผลดีต่อการบริหารการจัดการศึกษา
- 2.3.15 มีพฤติกรรมอื่นๆที่คณะกรรมการเห็นว่าเป็นสถานหนัก

บทลงโทษ

-ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ต้องเข้าค่ายปรับเปลี่ยนพฤติกรรม หรือทำกิจกรรมตามที่โรงเรียนกำหนด

-เชิญผู้ปกครองมารับทราบเพื่อร่วมกันแก้ไขปัญหาและทำทัณฑ์บน

-เสนอคณะกรรมการเพื่อพิจารณาลงโทษ

-เปลี่ยนสภาพแวดล้อมที่เหมาะสมกับนักเรียน (ย้ายสถานศึกษา)

ข้อ 3 นักเรียนที่ประพฤติผิดตามระเบียบข้อที่ 2 จะได้รับโทษลักษณะต่างๆดังต่อไปนี้

- 4.1 ว่ากล่าวตักเตือน
- 4.2 ทำทัณฑ์บน
- 4.3 ตัดคะแนนความประพฤติ

4.4 ทำกิจกรรมเพื่อให้ปรับเปลี่ยนพฤติกรรม

ข้อ 4 ผู้มีอำนาจในการลงโทษนักเรียน

5.1 ครู

5.2 ครูที่ปรึกษา

5.3 หัวหน้าระดับหรือรองหัวหน้าระดับชั้น

5.4 รองผู้อำนวยการโรงเรียน

5.5 ผู้อำนวยการโรงเรียน / คณะกรรมการฝ่ายกิจการนักเรียน

ข้อ 5 ขั้นตอนและกระบวนการในการลงโทษ ให้เป็นไปตามข้อกำหนดกฎเกณฑ์ที่โรงเรียนกำหนดดังนี้

คะแนนความประพฤตินักเรียน

เพื่อให้การป้องกันแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่พึงประสงค์ของนักเรียน โรงเรียนทำเหมือนวิทยาเป็นไปตามขั้นตอนและมาตรฐานเดียวกันรวมทั้งส่งเสริมกำลังใจแก่นักเรียนที่ทำความดี โรงเรียนจึงกำหนดแนวปฏิบัติว่าด้วยคะแนนความประพฤตินักเรียน พ.ศ.2544 (ฉบับปรับปรุง พ.ศ.2560) ไว้ดังนี้

1.การตัด - เพิ่ม คะแนน ความประพฤติของนักเรียน พิจารณาตามความผิด ความเหมาะสม แก่กรณีความผิดหรือความดีเป็นรายๆไป โดยกำหนดคะแนนความประพฤติของนักเรียนตลอด 3 ปี คือ ชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น (ม.1-3) ชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย (ม.4-6) เป็น 100 คะแนน และตัด - เพิ่ม คะแนนตามระดับความผิดและความดี ดังนี้

เกณฑ์การลงโทษตัดคะแนนความประพฤติของนักเรียน ตามลักษณะความผิด (100 คะแนน)

ประเภทความผิด	ตักเตือน	ทำทัณฑ์บน	ตัดคะแนน	การทำกิจกรรม
1.สถานเบา	ครั้งที่ 1-2 ตัดครั้งละ 5 คะแนน	ครั้งที่ 3 ตัด 10 คะแนน	ครั้งที่ 4 ตัด 20 คะแนน	ครั้งที่ 5 ให้ทำกิจกรรม
2.สถานกลาง	-	ให้ทำทัณฑ์บน ทุกครั้งที่ทำผิด	ให้ตัดคะแนนทุก ครั้งที่กระทำ ความผิด ไม่เกิน 15 คะแนน	ครั้งที่ 3 ให้ทำกิจกรรม
3.สถานหนัก	-	ให้ทำทัณฑ์บน ทุกครั้งที่ทำผิด	ให้ตัดคะแนนทุก ครั้งที่กระทำ ความผิด ไม่เกิน 20 คะแนน	ครั้งที่ 3 ย้ายสถานศึกษา

หมายเหตุ

การกระทำความผิดที่ไม่ได้ระบุไว้ตามแนวปฏิบัตินี้ให้อยู่ในดุลพินิจของคณะกรรมการฝ่ายกิจการนักเรียนและคณะกรรมการสถานศึกษา และโทษตัดคะแนนตามที่ระบุไว้ อาจต้องเพิ่มโทษตามระเบียบของโรงเรียนและกระทรวงศึกษาธิการเข้าไปด้วยตามกรณี

1.ผลของการถูกตัดคะแนน ความประพฤติ

- 1.1 ถูกตัดคะแนน 25 - 30 คะแนน แจ้งผู้ปกครองรับทราบ
- 1.2 ถูกตัดคะแนน 31 - 50 คะแนน แจ้งผู้ปกครองรับทราบ
- 1.3 ถูกตัดคะแนน 51 - 70 คะแนน แจ้งผู้ปกครองรับทราบ และให้นักเรียนเข้าค่ายปรับเปลี่ยนพฤติกรรมตามที่โรงเรียนกำหนด
- 1.4 ถูกตัดคะแนน 71 - 100 คะแนน คณะกรรมการพิจารณาเสนอผู้อำนวยการโรงเรียน

หมายเหตุ

การพิจารณาโทษนักเรียนที่ถูกตัดคะแนนความประพฤติตามข้อที่ 2 ให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้บริหาร และคณะกรรมการตามความเหมาะสม

2.การเพิ่มคะแนนความประพฤตินักเรียนที่ทำความดี

- 2.1 การเก็บเงินสิ่งของได้แล้วนำมามอบให้แก่โรงเรียนเพื่อส่งคืนเจ้าของ พิจารณาดังนี้
- | | | | |
|---|------------|----|-------|
| - มูลค่าไม่เกิน 100 บาท | เพิ่มคะแนน | 5 | คะแนน |
| - มูลค่าเกิน 100 บาท แต่ไม่เกิน 500 บาท | เพิ่มคะแนน | 10 | คะแนน |
| - มูลค่าเกิน 500 บาท ขึ้นไป | เพิ่มคะแนน | 15 | คะแนน |
- 2.2 การได้รับรางวัลการประกวดหรือการแข่งขันกิจกรรมต่างๆ พิจารณาดังนี้
- | | | | |
|------------------|------------|----|-------|
| - ระดับโรงเรียน | เพิ่มคะแนน | 5 | คะแนน |
| - ระดับเครือข่าย | เพิ่มคะแนน | 10 | คะแนน |
| - ระดับอำเภอ | เพิ่มคะแนน | 15 | คะแนน |
| - ระดับจังหวัด | เพิ่มคะแนน | 20 | คะแนน |
| - ระดับภาค | เพิ่มคะแนน | 25 | คะแนน |
| - ระดับประเทศ | เพิ่มคะแนน | 30 | คะแนน |

ทุกระดับที่ได้ต้องมีเกียรติบัตรหรือโล่รางวัลยืนยัน

- 2.3 นักเรียนประพฤติตนเป็นคนดี มีจิตสาธารณะ ให้อาจารย์ที่ปรึกษาพิจารณาเสนอเพื่อเพิ่มคะแนน ภาคเรียนละ 1 ครั้ง ไม่เกิน 20 คะแนน
- 2.4 อำนาจในการสั่งตัดหรือเพิ่มคะแนนความประพฤติครูและบุคลากร โรงเรียนทำเหมือนวิทยาทุกท่าน มีหน้าที่ในการควบคุมดูแลนักเรียนให้มีความประพฤติเหมาะสมกับสภาพเป็นนักเรียน ดังนั้นจึงมีอำนาจหน้าที่ในการเสนอตัด หรือเพิ่มคะแนนความประพฤติ ได้ตามความเหมาะสมกับกรณี โดยบันทึกเป็นลายลักษณ์อักษรหรืออักษร(ตามแบบฟอร์ม)และผ่านการพิจารณาของคณะกรรมการฝ่ายกิจการนักเรียน

3.ขั้นตอนการดำเนินการ เมื่อนักเรียนถูกตัด – เพิ่ม คะแนนความประพฤติ

- 3.1 นักเรียนที่ถูกตัด – เพิ่มคะแนน ลงชื่อรับทราบไว้เป็นหลักฐาน
- 3.2 แจ้งครูที่ปรึกษาและหัวหน้าระดับ ทราบ
- 3.3 แจ้งให้ผู้ปกครองทราบทุกครั้งที่มีการตัด – เพิ่มคะแนน

3.4 บันทึกผลการตัด เพิ่มคะแนนในทะเบียนประวัตินักเรียน

4.การติดตามผลนักเรียนที่ถูกตัดคะแนนความประพฤติให้ครูที่ปรึกษาติดตามดูแลนักเรียนที่กระทำผิดเป็นกรณีพิเศษ โดยร่วมมือกับผู้ปกครองและครูแนะแนว

ข้อ 6 ขั้นตอนและกระบวนการลงโทษ ให้เป็นไปตามข้อกำหนดกฎเกณฑ์ที่คณะกรรมการฝ่ายกิจการกำหนดขึ้น

ข้อ 7 ให้รองผู้อำนวยการฝ่ายกิจการนักเรียนรักษาให้เป็นไปตามระเบียบนี้

ข้อ 8 ให้ใช้ระเบียบนี้ตั้งแต่ปีการศึกษา 2567 เป็นต้นไป

ลงชื่อ



(นายรัชพล ทองแก้ว)

ผู้อำนวยการโรงเรียนท้ายเหมืองวิทยา

ขั้นตอนการดำเนินงานฝ่ายกิจการนักเรียน

งานสำนักงานกิจการนักเรียน

ชื่องาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา
งานบริหารงาน	1.ประชุมครูเพื่อจัดทำโครงการและเสนอโครงการเพื่อขออนุมัติ 2. แต่งตั้งคณะกรรมการ/ผู้รับผิดชอบจัดเตรียมข้อมูลและจัดเตรียมเอกสารการดำเนินงานกิจกรรมต่างๆอันประกอบด้วย -กิจกรรมประชุมผู้ปกครอง - กิจกรรมปฐมนิเทศ - กิจกรรมปัจฉิมนิเทศ - การจัดทำคู่มือนักเรียน - การจัดซื้อวัสดุ/ครุภัณฑ์ต่าง ๆ - การเช็คชื่อ เช็คพฤติกรรมนักเรียนออนไลน์ 3.ประเมินผลการดำเนินงาน	ตลอดปีการศึกษา
ส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม สร้างจิตสำนึกความเป็นไทย	1.ประชุมครูเพื่อจัดทำโครงการและเสนอโครงการเพื่อขออนุมัติ 2.จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน/เตรียมข้อมูลเพื่อดำเนินกิจกรรมประกอบด้วย - ประชุมครูฝ่ายกิจการนักเรียน และคณะกรรมการดำเนินงานฝ่ายต่างๆ - จัดหาอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง - จัดทำกำหนดขั้นตอนการดำเนินงาน - ประสานงานบุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง - กำหนดวัน/เวลา/สถานที่ จัดค่ายอบรมชั้นม.1,ม.4 - จัดกิจกรรมวันไหว้ครู - เชิญวิทยากรทางด้านศาสนาพื้มาให้ความรู้แก่นักเรียน 3.ประเมินผลการดำเนินงาน	ตลอดปีการศึกษา
ระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน	1.ประชุมครูเพื่อจัดทำโครงการและเสนอโครงการเพื่อขออนุมัติ 2.แต่งตั้งคณะกรรมการ/ผู้รับผิดชอบโครงการจัดเตรียมข้อมูลและจัดเตรียมเอกสารการดำเนินงานดำเนินกิจกรรม/โครงการดังนี้ - แต่งตั้งครูที่ปรึกษารับผิดชอบดูแลนักเรียน	ตลอดปีการศึกษา

	- ดำเนินการศึกษานักเรียนเป็นรายบุคคลและศึกษาข้อมูลพื้นฐาน - กำหนดการออกเยี่ยมบ้าน - นัดหมายผู้ปกครอง - ออกเยี่ยมบ้านนักเรียนตามกลุ่มที่ได้รับมอบหมาย(โดยใช้แบบสัมภาษณ์และบันทึกภาพ) - นำข้อมูลลงระบบ Student Support - สรุปผลการเยี่ยมบ้าน - นำผลการสรุปที่พบ(นักเรียนที่มีปัญหา)มาดำเนินการคัดกรองและดำเนินการช่วยเหลือแก้ไข และพัฒนาตามสภาพจริง 3.ประเมินผลการดำเนินงาน	
โรงเรียนปลอดบุหรี่	1.ประชุมครูเพื่อจัดทำโครงการและเสนอโครงการเพื่อขออนุมัติ 2. แต่งตั้งคณะกรรมการ/ผู้รับผิดชอบโครงการจัดเตรียมข้อมูลและจัดเตรียมเอกสารการดำเนินงาน 1.ดำเนินกิจกรรมต่างๆประกอบด้วย 1.1 กิจกรรมประกาศนโยบายโรงเรียนปลอดบุหรี่ 1.2 กิจกรรมอบรมครูผู้ปกครองและนักเรียนแกนนำ 1.3 กิจกรรมดูแลช่วยเหลือนักเรียนไม่ให้สูบบุหรี่ 1.4 กิจกรรมพี่สอนน้องป้องกันภัยบุหรี่ 1.5 กิจกรรมรณรงค์เพื่อการไม่สูบบุหรี่ในโรงเรียน 1.6 กิจกรรมการจัดการเรียนรู้เรื่องบุหรี่ในหลักสูตรและกิจกรรมนอกหลักสูตร 1.7 กิจกรรมจัดนิทรรศการและให้ความรู้ในเรื่องโทษและพิษภัยของการสูบบุหรี่ 1.8 กิจกรรมจัดสภาพแวดล้อมเพื่อการไม่สูบบุหรี่ 3.ประเมินผลการดำเนินงาน	ตลอดปีการศึกษา
สถานศึกษาสีขาว ปลอดภัย เสพติด และอบายมุข	1.ประชุมครูเพื่อจัดทำโครงการและเสนอโครงการเพื่อขออนุมัติ 2. แต่งตั้งคณะกรรมการ/ผู้รับผิดชอบโครงการจัดเตรียมข้อมูลและจัดเตรียมเอกสารการดำเนินงาน 1. ดำเนินกิจกรรมต่างๆประกอบด้วย 1.1 กิจกรรมตรวจสอบสารเสพติดในปัสสาวะ 1.2 กิจกรรมห้องเรียนสีขาวและแหล่งเรียนรู้ให้ผู้เรียนปลอดภัย ติด	ตลอดปีการศึกษา

	1.3 กิจกรรมประกวดห้องเรียน 1.4 กิจกรรมอบรมครูและนักเรียนแกนนำต้านภัยยาเสพติดและ อบายมุข 1.5 กิจกรรมรณรงค์ต่อต้านยาเสพติด 1.6 กิจกรรมลูกเสือ/เนตรนารี ป.ป.ส. ต้านภัยยาเสพติด 1.7 กิจกรรมเผยแพร่ให้ความรู้เรื่องยาเสพติดและอบายมุขหน้าเสา ธงและประชาสัมพันธ์ผ่านเสียงตามสายของโรงเรียน 1.8 กิจกรรมพัฒนาทักษะชีวิตสร้างภูมิคุ้มกันยาเสพติด 1.9 กิจกรรมค่ายปรับเปลี่ยนพฤติกรรมนักเรียน 1.10 กิจกรรมจิตสังคมบำบัดในโรงเรียน (คลินิกเสมารักษ์) และส่งบำบัดภายนอก 1.11 กิจกรรม 1 โรงเรียน 1 ตำรวจ 1.12 กิจกรรมอบรมความรู้เรื่องยาเสพติดกับหน่วยงานภายนอก 1.13 กิจกรรมตรวจพื้นที่เสี่ยงทั้งในและนอกโรงเรียน 1.14 กิจกรรมสารวัตรนักเรียน 3.ประเมินผลการดำเนินงาน	
--	--	--

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
(กลุ่มบริหารกิจการนักเรียน)

พระราชบัญญัติ

1. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.2542
2. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ(ฉบับที่ 2) พ.ศ.2545
3. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ(ฉบับที่ 3) พ.ศ.2553
4. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ(ฉบับที่ 4) พ.ศ.2562
5. พระราชบัญญัติคุ้มครองเด็ก พ.ศ.2546
6. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.2551

ระเบียบกระทรวง

7. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการลงโทษนักเรียนและนักศึกษา พ.ศ.2549
8. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการไว้ทรงผมของนักเรียน พ.ศ.2563
9. ระเบียบโรงเรียนท่ายเหมืองวิทยา

