



โรงเรียนจักรคำคณาทรจังหวัดลำพูน

ก่อตั้งเมื่อปีพ.ศ. 2447

และ

ได้รับพระมหากรุณาธิคุณจาก

พระบาทสมเด็จพระมงกุฎเกล้าเจ้าอยู่หัวรัชกาลที่ 6

พระราชทานนามว่า

“โรงเรียนจักรคำคณาทร” ตามพระนามเจ้าผู้ครองนครลำพูน

และได้ย้ายมาเรียนสถานที่ปัจจุบันนี้เมื่อวันที่ 12 มิถุนายนพ.ศ. 2484

และโรงเรียนได้ถือเอาวันที่ 12 มิถุนายนของทุกปีเป็นวันสถาปนาโรงเรียน

และใช้อักษรย่อ “จ.ค.”



วิสัยทัศน์

อัตลักษณ์

ปรัชญาของโรงเรียน

คดีพจน์

ตีประจำโรงเรียน

ต้นไม้ประจำโรงเรียน

ต้นสนปฏิพัทธ์

คำนำ

หนังสือคู่มือนักเรียนและผู้ปกครองเล่มนี้จัดทำเพื่อส่งเสริมให้นักเรียนเป็นผู้ที่มีวินัย เห็นความสำคัญของกฎระเบียบของโรงเรียน อีกทั้งเพื่อเป็นแนวทางให้เกิดความเข้าใจที่ตรงกัน ระหว่างโรงเรียน นักเรียน และผู้ปกครองในระหว่างที่นักเรียนดำรงตนอยู่ในโรงเรียน จักรคำคณาทร จังหวัดลำพูน หากนักเรียนสามารถปฏิบัติตามระเบียบของโรงเรียนได้ นักเรียนก็จะเป็นผู้ที่มีคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของพลเมืองไทย และเป็นพลโลกที่ได้รับการพัฒนาตนเอง ให้เป็นผู้นำ สร้างสรรค์สังคมตามอัตลักษณ์ของโรงเรียนสืบไป

คณะผู้จัดทำ

เพลงมาร์ชจักรคำฯ

คำร้อง - ทำนอง

โดย นายชาญ ตาวารัตน์

พ.ศ. 2525

น้ำเงินเหลืองเหลืองลือชื่อกระฉ่อน
เกียรติจักรคำคณาทรก้องไกล
ลูกจักรคำการกีฬากล้าเกรียงไกร
เราพร้อมใจร่วมรักสามัคคี

น้ำเงินเหลืองมันในพุทธศาสน์
เทิดทูนชาติราชาราชินี
แผ่นดินไทยใครมาย่ำยี
เราพร้อมพลีชีวีป้องกัน

กตัญญูรู้คุณคณาจารย์
ตั้งปณิธานมุ่งมั่นสร้างสรรค์
เพื่อสังคมไทยเพื่อชาติพิลาสครัน
และยึดมั่นคุณธรรมกระทำดี

น้ำเงินเหลืองเหลืองลือชื่อกระฉ่อน
ลูกจักรคำคณาทรเปรมปรีดิ์
จะธำรงคงความดีนี้
เพื่อศักดิ์ศรีจักรคำคณาทร
เพื่อศักดิ์ศรีจักรคำคณาทร....

สารบัญ

เรื่อง

คำนำ

สารบัญ

ตอนที่ 1

โรงเรียนจักรคำคณาทรจังหวัดลำพูน

- ผังโรงเรียน 2
- โครงสร้างการบริหารงานโรงเรียนจักรคำคณาทร จังหวัดลำพูน 3
- โครงสร้างการบริหารงานภายในโรงเรียนจักรคำคณาทร จังหวัดลำพูน 4
- คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน 5
- บุคลากรโรงเรียน 7
- ทำเนียบผู้บริหารโรงเรียน 31
- ประวัติโรงเรียน 32
- วิสัยทัศน์พันธกิจเป้าประสงค์ 34
- บทบาทและหน้าที่ของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน 35

ตอนที่ 2

กลุ่มงานบริหารบุคคล

- ขอบข่ายและหน้าที่ของกลุ่มงานบริหารบุคคล 38

ตอนที่ 3

กลุ่มงานบริหารงบประมาณ

- ขอบข่ายและหน้าที่ของกลุ่มงานบริหารงบประมาณ 40

ตอนที่ 4

กลุ่มงานบริหารวิชาการ

- การพัฒนาหลักสูตรโรงเรียนมาตรฐานสากล 44
- การวัดผลและประเมินผล 45
- กรอบการวัดและประเมินผลการเรียน 50
- ระเบียบปฏิบัติในการติดต่อกงานทะเบียน - วัดผล 51
- การใช้งานระบบสารสนเทศสำหรับผู้ปกครองและนักเรียน
ตามโปรแกรมระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารงานโรงเรียน (CKK – MIS) 52
- งานแนะแนว 53
- บริการห้องสมุด 57
- ระเบียบและข้อบังคับของห้องสมุด 60

สารบัญ (ต่อ)

เรื่อง	หน้า
ตอนที่ 5	
กลุ่มงานบริหารทั่วไป	
ขอบข่ายงาน	
- โครงการธนาคารโรงเรียนจักรคำคณาทร จังหวัดลำพูน	64
- งานอนามัยโรงเรียน	65
- งานโภชนาการ	68
- งานประชาสัมพันธ์	69
ตอนที่ 6	
กลุ่มงานกิจการนักเรียน	
- การดำเนินงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน	72
- แนวทางที่นักเรียนพึงประพฤติปฏิบัติ	73
- ระเบียบปฏิบัติของนักเรียน	74
- ระเบียบการเข้าแถวเคารพธงชาติ การทำความเคารพของนักเรียน	76
- ระเบียบการใช้บัตรต่างๆ	77
- ระเบียบว่าด้วยการแต่งกายของนักเรียน	78
- ข้อบังคับโรงเรียนจักรคำคณาทร จังหวัดลำพูน	
ว่าด้วย สถานักเรียน โรงเรียนจักรคำคณาทร จังหวัดลำพูน	82
- ข้อบังคับของสมาคมผู้ปกครองและครู	
โรงเรียนจักรคำคณาทร จังหวัดลำพูน	87
- พระราชบัญญัติคุ้มครองเด็กพ.ศ. 2546	103
- เกณฑ์ควบคุมความประพฤติของนักเรียน	106
- ประกาศกระทรวงศึกษาธิการเรื่องผู้ปกครองนักเรียนนักศึกษา	114
- ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการลงโทษนักเรียน	
หรือนักศึกษาพ.ศ.2548	117
- หมายเลขโทรศัพท์ภายใน	119

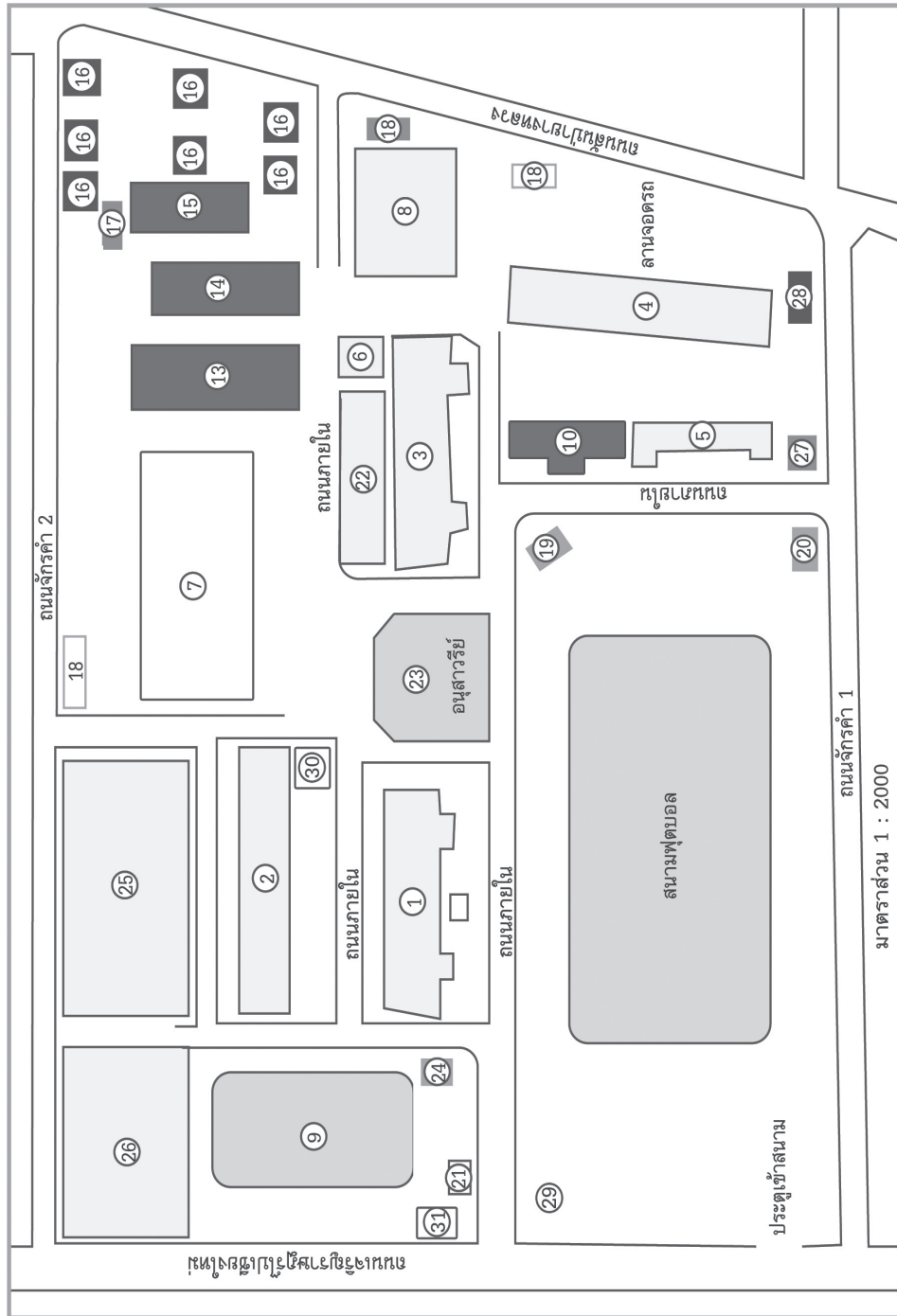


ตอนที่ 1

โรงเรียนจักรคำคณาทร จังหวัดลำพูน



๓๖. โรงเรียนจักรคำคณาทร จังหวัดลำพูน



- 1 อาคารจักรคำจรัสศักดิ์
- 2 อาคารเทพพิงทุไพจิตร
- 3 อาคารอาทิตย์ราช
- 4 อาคารพิศาลโสภาคย์
- 5 อาคารสำนักร่าง
- 6 อาคารจักรคำ 100 ปี
- 7 อาคารเฉลิมพระเกียรติ 72 พรรษา
- 8 หอประชุมวีรรัตน์
- 9 อาคารศูนย์กีฬา
- 10 หอสมุดเดิมนิเทศ
- 13 โรงฝึกงานอุตสาหกรรม
- 14 โรงฝึกงานเกษตรกรรม
- 15 โรงฝึกงานดนตรี
- 16 บ้านพักครู
- 17 บ้านพักภารโรง
- 18 ห้องส้วมนักเรียน
- 19 ศาลาพระพุทธรูป
- 20 หอถังประปา
- 21 อาคารสำนักงานสารวัตรนักเรียน
- 22 ลานอเนกประสงค์
- 23 อนุสาวรีย์เจ้าจักรคำจรัสศักดิ์
- 24 อาคารสำนักร่างเฉลิมพระเกียรติ
- 25 อาคารอเนกประสงค์
- 26 สนามบาสเกตบอลและตะกร้อ
- 27 อาคารพยาบาล
- 28 อาคารเกษตรเรือนไทย
- 29 ห้องประชาสัมพันธ์
- 30 ห้องภูมิทัศน์ภาษาต่างประเทศ
- 31 อาคาร 96 ปี (แนวแนว-สมาคมศิษย์เก่า)

รายนามคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน โรงเรียนจักรคำคณาทร จังหวัดลำพูน



ดร.มานิตย์ ศรีพิทักษ์
ประธานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

1. ดร.มานิตย์	ศรีพิทักษ์	ประธานกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
2. พ.ต.อ.หญิงกิ่งกมล	ตะยะพงศ์	ผู้แทนผู้ปกครอง
3. นายสุริยา	นิมตระกูล	ผู้แทนครู
4. นางสาวเกษรา	ลัγκαพันธ์	ผู้แทนองค์กรชุมชน
5. นางทัศนีย์	สุทธิไชยากุล	ผู้แทนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
6. นายวิโรจน์	สายพันธุ์	ผู้แทนศิษย์เก่า
7. พระเทพรัตนนายก		ผู้แทนพระภิกษุ
8. พระครูศรีวิโรภาส		ผู้แทนพระภิกษุ
9. ดร.ยงยุทธ	ยะบุญธง	ผู้ทรงคุณวุฒิ
10. ดร.เฉลิม	ฟักอ่อน	ผู้ทรงคุณวุฒิ
11. นายอภิชัย	ธนนาทธนะชน	ผู้ทรงคุณวุฒิ
12. นายนพรัตน์	นกเทศ	ผู้ทรงคุณวุฒิ
13. นายแพทย์กำธร	ตันติวรานุรักษ์	ผู้ทรงคุณวุฒิ
14. นายพงษ์เทพ	มนัสตรง	ผู้ทรงคุณวุฒิ
15. นายมานัส	นพคุณ	ผู้ทรงคุณวุฒิ



ฝ่ายบริหาร



นายมานัส นพคุณ
ผู้อำนวยการโรงเรียน



นายกฤษดา วงค์หล้า
ปฏิบัติหน้าที่
ผู้ช่วยผู้อำนวยการ
กลุ่มงานบริหารทั่วไป



นางทิพย์อุบล ศิริบูลย์
รองผู้อำนวยการ
กลุ่มงานบริหารวิชาการ/
กลุ่มงานบริหารบุคลากร



นายศรีวัย โญกาศ
รองผู้อำนวยการ
กลุ่มงานกิจการนักเรียน



นายศรีวัย โญกาศ
รองผู้อำนวยการ
กลุ่มงานบริหารงบประมาณ

ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการ
กลุ่มงานบริหารทั่วไป



นายกฤษดา วงค์หล้า

ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการ
กลุ่มงานบริหารวิชาการ



นางสาวฉวีวรรณ พรหมณะ

ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการ
กลุ่มงานกิจการนักเรียน



ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการ
กลุ่มงานบุคลากร



นางรัตนา ชุกซอน

ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการ
กลุ่มงานบริหารงบประมาณ



นายสุริยา นิมตระกูล



นายปรีดา ยะธิมา



นายนิคม โท๊ะลงธง

กลุ่มงานบริหารวิชาการ



นางทิพย์อุบล ศิริบุลย์
รองผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารวิชาการ



นางสาวจิรวรรณ พรหมณะ
ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการ



นายปรีดา ยะธิมา
ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการ
นายทะเบียนและรับนักเรียน



นางรุ่งเรือง อุดแจ่ม
หัวหน้าสำนักงาน
ทะเบียนและวัดผล



นางพรสวรรค์ ศรีบุญเพ็ง
หัวหน้างานประมวลผล



นายวิทยา วรรณมะกอก
หัวหน้างานเทคโนโลยี
เพื่อการศึกษา



นายสาคร โมลาดุก
หัวหน้างานแนะแนว



นางนุชชล พิมพ์สว่าง
หัวหน้าโรงเรียนมาตรฐานสากล

กลุ่มงานบริหารวิชาการ



นางสาวณภัค รุติมนัส
หัวหน้างานพัฒนาการเรียน
การสอน



นางพินพร จันตารี
หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้
ภาษาไทย



นางสาวจิรวรรณ ม่วงจันทร์
หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้
สังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม



นางสาววิวิทย์พร นามอง
หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้
คณิตศาสตร์/ หัวหน้างาน
สารสนเทศ



นายวิฑูรย์ สุธรรม
หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้
วิทยาศาสตร์



นางสุภารัตน์ วังพอกษ์
หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้
ศิลปะ



ว่าที่ ร.ต.กมลศิษฐ์ ชลมนัสสรณ์
หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้
สุขศึกษาและพลศึกษา



นายเสมียน สายศร
หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้
การทำงานอาชีพและเทคโนโลยี



นางกัลยา จันตรา
หัวหน้าโครงการเฉพาะพันธุ์ปัญญา



นายจักริน อินทนนท์
หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้
ภาษาต่างประเทศ



นางวรรณ พรหมช่วย
หัวหน้ากิจกรรม
พัฒนาผู้เรียน



นางสาวกฤษณิศา บริหาร
หัวหน้างานหลักสูตรและ
ตารางสอน



นายเสริยพงษ์ จินมะณี
หัวหน้างานนิเทศการศึกษา



นายศยานันท์ ยารังพัน
หัวหน้าสำนักงานวิชาการ
ประสานงานนักศึกษา
ฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู

กลุ่มงานบริหารวิชาการ



นางฉัตรพร ศุกลพันธ์
หัวหน้าแผนงานและพัสดุ
หน.สาขาคหกรรม



นางสาวกรวรรณ พิมเนศวร
หัวหน้างานเกียรติประวัติ



นายอุเทน ศรีตระกูลวงศ์
หัวหน้างานสารสนเทศ
และเทคโนโลยี



นายพิชิต คำบุรี
หัวหน้างานแหล่งเรียนรู้
ภูมิปัญญาท้องถิ่น/STEM



นางชลธิรัตน์ แก้วมูล
หัวหน้างานคอมพิวเตอร์



นางสาวฉวีวรรณ พรหมณะ
หัวหน้างานโครงการ
ห้องเรียนพิเศษ



นางสาวนิชาภา จันทรเพ็ญ
หัวหน้างานวิจัยเพื่อการศึกษา



นางสาวศิริพรรณ ค้ายอง
หัวหน้างานสวนพฤกษศาสตร์



นางสาวอัฐวรัตน์ เจริญจิตร
หัวหน้างานอาเซียนศึกษา



ว่าที่ รต.กิตติชัย ตั้งตรง
หัวหน้างานเศรษฐกิจพอเพียง
ตามรอยพระราชดำริ



นางธนพร วงศ์วาน
หัวหน้างานห้องสมุด

กลุ่มงานกิจการนักเรียน



นายศรีวัย โนฤภาค
รองผู้อำนวยการกลุ่มงานกิจการนักเรียน



นายไกรสร วงศ์วิวัฒน์
ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการ



นายบุญชัย กลิ่นอวล
หัวหน้างานระบบดูแลช่วยเหลือ
นักเรียน/เครือข่ายผู้ปกครอง



นางชุตรี วงศ์วิวัฒน์
หัวหน้างานสำนักงาน/
ธุรการ สารบัญญ/งานสมาคม



นางปณณิกา แก้วกาศ
หัวหน้างานสารสนเทศ



นางสาวรัตนารณ์ กำวิโยค
หัวหน้างานแผน/
งานประกัน



นายชูศักดิ์ อุดอินแก้ว
หัวหน้างานส่งเสริมวินัยและ
พฤติกรรมนักเรียน



นายสหัสณัยน์ จิตรกุล
หัวหน้างาน To Be Number One



ว่าที่ ร.ต.กิตติชัย ตั้งตรง
หัวหน้างานส่งเสริม
ประชาธิปไตย



นายเศรษฐ์ ตุ่นมานะ
หัวหน้างานส่งเสริมคุณธรรม
จริยธรรมและศูนย์จริยศึกษา



นายอนกฤต บุนทาจันทร์
หัวหน้างานป้องกันและแก้ไข
ยาเสพติด

กลุ่มงานกิจการนักเรียน



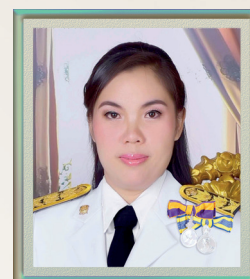
นายปิยศักดิ์ นาคช่วย
หัวหน้างานสารวัตรนักเรียน



ว่าที่ ร.ต.ปรีชา ญาณโรจน์นางสาวธัญรัตน์ เจริญจิตร
หัวหน้างานป้องกันอุบัติเหตุ
และจราจร



นางประภัสสร พรหมคำตัน
ประชาสัมพันธ์



นางพัสสุด
หัวหน้างานพัสดุ



นางสาวภริดา บุญศิริชัย
หัวหน้าระดับชั้น ม.1



นางสาววิภาศา สิ้นสุปัน
หัวหน้าระดับชั้น ม.2



นายชูศักดิ์ อุดอินแก้ว
หัวหน้าระดับชั้น ม.3



นายณัฐวุฒิ กันธิยะเทพ
หัวหน้าระดับชั้น ม.4



นางธัญญา ไม้มีทุกข
หัวหน้าระดับชั้น ม.5



นายบุญชัย กลิ่นอวล
หัวหน้าระดับชั้น ม.6



นายระนอง ส่องศรี
หัวหน้าคณะสี/
หัวหน้าคณะสีแดง



นางธิดา ฮาวปินใจ
หัวหน้าคณะสีม่วง



นางมาลัย สายหลาน
หัวหน้าคณะสีเขียว



นายพรชัย สิ้นสุปัน
หัวหน้าคณะสีฟ้า



นางสาวนิตยา มะโนคำ
หัวหน้าคณะสีชมพู

กลุ่มงานบริหารทั่วไป



นายกฤษดา วงศ์หล้า
ปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารงานทั่วไป



นายกฤษดา วงศ์หล้า
ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการ



นางสาวดุขฎิ วัฒนคามินทร์
หัวหน้าสำนักงาน



นายสันติ จีราพันธุ์
หัวหน้างานโสตทัศนศึกษา



นายสมาน อุ่นแก้ว
หัวหน้างานภูมิทัศน์



นางนฤมล ศิรินันท์
หัวหน้างานธนาคารโรงเรียน



นายวสันต์ วีระโพธิ์
หัวหน้างานดุริยางค์



นางกัลยา ไชยรังษี
หัวหน้างานโภชนาการ

กลุ่มงานบริหารทั่วไป



นางสาวศิริพรรณ ค่ายอง
หัวหน้างานดูแลความสะอาด
อาคารเรียน



นางสาวสาวิตรี ไชยเทพ
หัวหน้างานอนามัยโรงเรียน



นายจิรานนท์ วิชัยคำ
หัวหน้างานแผนงานและ
สารสนเทศ



นางสาวมณีนรักษ์ เอ็นเมืองเหล็ก
หัวหน้าศูนย์กีฬา



นายปรีชา มีแจ้ง
หัวหน้างานชุมชน
และภาคีเครือข่าย



นางแสง ใจรังสี
หัวหน้างานอนุรักษ์พลังงาน
และสิ่งแวดล้อม



นายเชาว์ อุปปินใจ
หัวหน้างานอาคารสถานที่



นางสุพรพงศ์ สุวรรณรัตน์
หัวหน้างานประชาสัมพันธ์



นางชฎานิต เชื้อนควบ
หัวหน้างานสวัสดิการร้านค้า



นายธีรดล สามัคคี
หัวหน้างานภูมิทัศน์สภาพแวดล้อม

กลุ่มงานบริหารบุคลากร



นางทิพย์อุบล ศิริบุลย์
รองผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารบุคลากร



นายนิคม ไทะลงสง
ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการ
กลุ่มงานบริหารบุคคล



นางรัตนา ชุกซอน
ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการ
กลุ่มงานบริหารบุคคล



นางพิชาพัชร กากพักดี
หัวหน้างานปฏิบัติราชการของครู
และบุคลากรทางการศึกษา



นางสาวปรววัลย์ กิตติ
หัวหน้างานส่งเสริมประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน
ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา



นางสาวนัฐธิดา นันตะแก้ว
หัวหน้างานเวรประจำวัน



นายธนกฤต บุญทาจันทร์
หัวหน้างานเวรวันหยุดราชการ
เวรกลางคืนและยามรักษาการณ์



นางชฎานิต เชื้อนควบ
หัวหน้างานสวัสดิการครูและบุคลากร
ทางการศึกษา



นางรัตนา ชุกซอน
หัวหน้างานวิจัยพัฒนาครูและองค์กร



นางมันทนา ทาหน่อทอง
หัวหน้างานคณะกรรมการสถานศึกษา



นางจารุวรรณ ชมเดช
หัวหน้างานปฎิคม



นางนันทน์ภัส ชลยศปกรณ
หัวหน้าสำนักงานกลุ่มงานบริหารบุคคล



นางปจารีย์ ปัญโญใหญ่
หัวหน้าสำนักงานและงานธุรการสารบรรณ



นางชลธิกาญจน์ จินาจันทร์
หัวหน้างานวินัยข้าราชการครูและบุคลากร
ทางการศึกษา

กลุ่มงานบริหารงบประมาณ



นายศรีวิทย์ โณกาศ
รองผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารงบประมาณ



นายสุริยา นิมิตระกุล
ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารงบประมาณ



นางชฎานิศ เชื้อนควบ
หัวหน้างานสำนักงาน
กลุ่มงานบริหารงบประมาณ



นางจิรารัตน ธรรมยศ
หัวหน้างานนโยบายและแผนปฏิบัติงาน



นางสาวจันทร์ประภา เตจาคำ
หัวหน้างานประกันคุณภาพการศึกษา



นางสาวเดือนเพ็ญ ใจบุญ
หัวหน้างานการเงินและบัญชี



นางผกาพรรณ อินปันแก้ว
หัวหน้างานพัสดุและสินทรัพย์โรงเรียน



นายวิทยา วรรณมะกอก
หัวหน้างานระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์



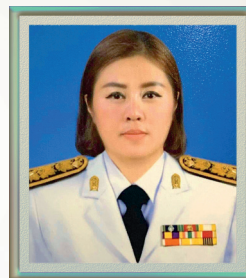
นางปจารีย์ ปัญโญใหญ่
หัวหน้างานสำนักงานผู้อำนวยการ



นายสิริพันธุ์ จันทราศรี
หัวหน้างานระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา



นายฤชชาณัฐ เป้าแก้ว
หัวหน้างานโครงการพิเศษ



นางชุตินันท์ ใจอะกะ
หัวหน้างานควบคุมภายใน

กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย



ครูพินพร จันตารี



ครูนิตยาภรณ์ สุรินทร์



ครูปาริชาติ ปัญญาใหญ่



ครูชูศรี วงศ์วิวัฒน์



ครูสราทิพย์ สีมาขจร



ครูกรวรรณ พินเนศวร



ครูปรีชา มีแจ้



ครูนันทน์ภัส ชลยศปรกรณ์



ครูจิรานนท์ วิชัยคำ



ครูแสวง ใจรังสี



ครูสุพรพงศ์ สุวรรณรัตน์



ครูนฤชล พิมพ์สว่าง



ครูลัดดา นิ่มไพบูลย์วัฒน์



ครูศิริพรรณ ค่ายอง



ครูสมัชญา ดวงรัตน์



ครูธัญลักษณ์ เกตุกึ่ง

กลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์



ครูวิภาห์พร นามธง



ครูพรสวรรค์ ศรีบุญเพ็ง



ครูนฤมล ศิรินันท์



ครูพรชัย สินธุปัน



ครูรุ่งเรือง อุดแจ่ม



ครูกคนันท์ อักษรทับ



ครูพิชาพัชร กภาพักดี



ครูสาวิตรี ไชยเทพ



ครูเชิญขวัญ ปิงใจ



ครูปรวรัลย์ กิตติ



ครูชูศักดิ์ อุดอินแก้ว



ครูศิริวรรณ ประภัสสรกุล



ครูณิชาภา จันทรเพ็ญ



ครูรัชนิกร คำบุญมา



ครูปิยศักดิ์ นาคช่วย



ครูเดือนเพ็ญ ใจบุญ



ครูสิริพันธุ์ จันทราศรี



ครูพิรณันท์ พรหมชาติแก้ว



ครูตรียามาส อนุชัย



ครูสิทธิพร เกียรติวิภาค

กลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์



ครูจันทร์ประภา เตจาคำ



ครูศุภกร พึ่งโต



ครูสุพัฒน์พงศ์ พรหมสวรรค์

กลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์



ครูวิฑูรย์ สุธรรม



ครูอำภา เชียงคำ



ครูบุญชัย กลิ่นอวล



ครูธิตศักดิ์ ชาทิพย์พาที



ครูรุ่งเบญจา สุปินราษฎร์



ครูณภัค ฐิตมนัส



ครูฉวีวรรณ พรหมณะ



ครูธัญญา ไม้ทุกซ์



ครูระนอง ส่องศรี



ครูจิราวรรณ ธรรมยศ



ครูจารุวรรณ ชมเดช



ครูปณนิกา แก้วกาศ

กลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์



ครูพิชิต คำบุรี



ครูจารุณี ใจแจ่ม



ครูกัลยา จันทรา



ครูอมรรัตน์ ต้นไชย



ครูชลธิกาญจน์ จินาจันทร์



ครูผกาพรรณ อินปันแก้ว



ครูธิดาพร อัมราภูล



ครูอัจฉรา อีรวิทยานุกูล



ครูนิตยา มะโนคำ



ครูเสฐียรพงษ์ จินมะณี



ครูณัฐธิดา นันตะแก้ว



ครูวิฑูรย์ สุธรรม



ครูปรวดา สุไยยา



ครูนิภาพร ภูมิภู



ครูพนสรศักดิ์ ปานเปี้ย



ครูกฤติยาภรณ์ สิตธิตัน



ครูณัฐกานต์ กาบศรี



ครูธิดา ฮาวปินใจ



ครูธันยพร ศรีวิชัย



ครูศิรินทิพย์ ทองขาว

กลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม



ครูจิรวารณ ม่วงจันทร์



ครูจุไรรัตน์ ไชยวงศ์



ครูสุรางค์ รมศิริญ



ครูมันทนา ทาหนอทอง



ครูพงษ์ศรี มณีชัย



ครูรัตนา จารุจนวงศ์



ครูกฤษดา วงศ์ทล้า



ครูโปรยทอง แซ่แต้



ครูประภัสสร พรหมคำตัน



ครูอัญวรัตน์ เจริญจิตร



ครูว่าที่ ร.ต.กิตติชัย ตั้งตรง



ครูสัทสนันย์ จิตรกุล



ครูอัญมณ บุนยะสิงห์



ครูณัชนันท์ แสนศรี



ครูเศรษฐ์ ตุ่นมานะ



ครูศรายุทธ ใจพล

กลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา



ครูกมลศิษฐ์ ชลมนัสสรณ์



ครูพีรพล พรหมมินทร์



ครูนิวัฒน์ ไวกูฒิ



ครูมณีนีรักษ์ เอ็นเมืองเหล็ก



ครูธนกฤต บุญทาจันทร์



ครูธนา กันทรวิชัย

กลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ



ครูสุภารัตน์ วังพุกษ์



ครูเชาว์ อุปปินใจ



ครูวสันต์ วีระโพธิ์



ครูไกรสร วงศ์วิวัฒน์



ครูอัญชลี หม่องพะสัน



ครูอุเทน ศรีตระกูลวงศ์



ครูสุธีร์ จิตหาญ



ครูธีรดล สามัคคี



ครูยศศักดิ์ นุชหรั่ง



ครูกุสุมา ดงสงคราม

กลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพและเทคโนโลยี



ครูเสมียน สายสร
หัวหน้ากลุ่มสาระ



ครูจิตราพร ศุกลพันธ์
หัวหน้าสาขาเกษตรกรรม



ครูชลภีรัตน์ แก้วมูล
หัวหน้าสาขาคอมพิวเตอร์



ครูทันฤทธิ์ อินทรีย์
หัวหน้าสาขาอุตสาหกรรม



ครูมาลัย สายทลาน
หัวหน้าสาขาธุรกิจ



ครูสมาน อุ่นแก้ว



ครูวิภาศา สินธุปิ่น



ว่าที่ ร.ต.ปรีชา ญาณโรจน์



ครูกัลยา ไชยรังษี



ครูสันติ จิราพันธ์



ครูศุภลักษณ์ บุษมมงคล



ครูรัตนา ชุกซอน



ครูบุญนุช ใจบันทัด

กลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพและเทคโนโลยี



ครูดุขฎิ วัฒนคามินทร์



ครูณภัตสร วงศรีคุณถาวร



ครูณัชชา เตจะโสด



ครูสายฝน ส่องศรี



ครูวิทยา วรรณมะกอก



ครูสุริยา นิ่มตระกูล



ครูปรีดา ยะธิมา



ครูพรรษา ชายน้อย

กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ



ครูจักริน อินทนนท์



ครูอภิชาติ หงษ์สร้อย



ครูประกายคำ พรหมณะ



ครูรสสุคนธ์ รุดชาติ



ครูพิศสมัย สารพันธ์



ครูชฎานิศ เชื้อนควบ



ครูวรรณ พรหมช่วย



ครูเยาวภา คำสม



ครูศยานันท์ ยารังพื่น



ครูภูษนิศา บริหาร



ครูรุ่งสยาม เสนางาม



ครูธัญญาภรณ์ อิมายอม



ครูกิริดา บุญศิริชัย



ครูอักษร ณุงเงิน



ครูวรารณณ์ หน่อคำ



ครูณกนุช พิชรประพันธ์



ครูพรัดนย์ พิระพัฒนสกุล



ครูฤทธาณัฐ เป้าแก้ว

กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ



ครูรัชนก สิทธิบาล



ครูณัฐพร เครือแก้ว



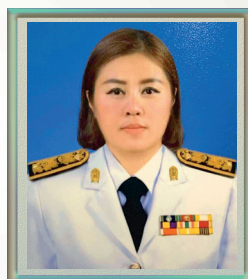
ครูอลินดา อินทร์อยู่



ครูพัชรภรณ์ ธนาไพศาลจิตร



ครูรัตนภรณ์ กำวิโยค



ครูชุนันท์ ใจอะกะ

งานแนะแนว



ครูสาคร โมลาดุก



ครูบรรยง ทิพยอด



ครูณัฐวุฒิ กันธิยะเทพ



ครูนริศ บุญญานพวงศ์

บรรณารักษ์



ครูมติ ศิริพันธุ์



ครูณภาพร วงศ์วาน

ครูต่างชาติ



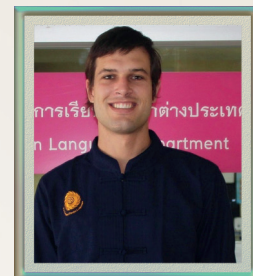
Ms.Jenny Padrigo



Mr.Arno Nel



Mr.Andrew Hoyle



Mr.Marcel Tredoux



Ms.Sharlyn E.Gamueda



Ms.Lejay Gift G.Laop

ครูอัตราจ้าง



นายวสุ รัตนพงษ์
กลุ่มสาระการเรียนรู้
วิทยาศาสตร์



นายอิริพงษ์ ไชยวงศ์



นางสาวลักษณพร มุลมก



นายจรรณ พลเดช



นางสาวรางคณา มณีจักร



นางสาวณิชา แสนไชย

พนักงานราชการ



นางสาวทิวพร มานะรักษ์
แนะแนว

บุคลากรโรง



นายณรงค์ สุขसार



นายสุมิตร ปัญโญ

ทำเนียบผู้บริหาร

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ปีที่ดำรงตำแหน่ง
1	นายช่วย มุณิกานนท์ (ขุนชิต คุรุณการ)	- กุมภาพันธ์ 2456
2	ร.ต.อ.แก้ว วามะรูป	กุมภาพันธ์ 2456 - พฤษภาคม 2461
3	นายบุญย์ วัฒนวรา	พฤษภาคม 2461 - มีนาคม 2465
4	ร.ต.อ.เสวก เรืองอัมพร	มีนาคม 2465 - กรกฎาคม 2475
5	ร.ต.ท.ขุนวิชชากิจ จนิสัณห์	กรกฎาคม 2475 - กรกฎาคม 2478
6	นายกุหลาบ ประภาสะโนบล	กรกฎาคม 2478 - พฤศจิกายน 2479
7	นายทองอินทร์ ปั่นทรานนท์	พฤศจิกายน 2479 - กันยายน 2483
8	นายนกแก้ว ไพบูลย์	ตุลาคม 2483 - พฤษภาคม 2484
9	นายพิศาล มั่นเสมอ	พฤษภาคม 2484 - มกราคม 2485
10	นายเทพ อินสุวรรณ	มกราคม 2485 - พฤษภาคม 2489
11	นายวัน บุญฤทธิ์	พฤษภาคม 2489 - กุมภาพันธ์ 2490
12	นายโชติ สุวรรณชิต	กุมภาพันธ์ 2490 - สิงหาคม 2491
13	นายพันธ์ รัตติกนก	กันยายน 2491 - มิถุนายน 2495
14	นายสุเชษฐ วิชชุต	มิถุนายน 2495 - ตุลาคม 2505
15	นายประสิทธิ์ ณะปัญโญ	ตุลาคม 2505 - ตุลาคม 2507
16	นายภิรมย์ บุญกุล	ตุลาคม 2507 - มิถุนายน 2512
17	นายประสิทธิ์ ณะปัญโญ	ธันวาคม 2512 - มิถุนายน 2518
18	นายเอื้อ มณีรัตน์	มิถุนายน 2518 - มิถุนายน 2522
19	นายอิสระ เกิดทอง	มิถุนายน 2522 - มิถุนายน 2525
20	นายสุรชาติ ช่างฉ่า	มิถุนายน 2525 - ตุลาคม 2534
21	นางสาวสายสมร เจริญจันทร์แดง	ตุลาคม 2534 - มิถุนายน 2535
22	นายประสิทธิ์ แสนไชย	มิถุนายน 2535 - พฤศจิกายน 2535
23	นายธรา จาตุประยูร	พฤศจิกายน 2535 - ตุลาคม 2537
24	นายบริบูรณ์ สุทธสุภา	พฤศจิกายน 2537 - พฤศจิกายน 2544
25	นายมานิตย์ ศรีพิทักษ์	พฤศจิกายน 2544 - ตุลาคม 2547
26	นายอำนวย อุตตระพะยอม	ตุลาคม 2547 - ตุลาคม 2554
27	นายสกล ทะแก้วพันธุ์	พฤศจิกายน 2554 - 2559
28	นายสุพล ประสานศรี	ธันวาคม 2559 - 2562
29	นายมานัส นพคุณ	มีนาคม 2563 - ปัจจุบัน



ประวัติ

โรงเรียนจักรคำคณาทร จังหวัดลำพูน

โรงเรียนจักรคำคณาทร จังหวัดลำพูน ตั้งขึ้นเมื่อปี พ.ศ. 2447 เดิมตั้งอยู่ที่วัดพระธาตุหริภุญชัย บริเวณคณะสะดือเมือง ขณะนั้นมีชื่อว่า “โรงเรียนวิทยาคม” ต่อมาอาคารเรียนทรุดโทรม บริเวณคับแคบ เจ้าผู้ครองนครลำพูนคือ พลตรีมหาอำมาตย์โทเจ้าจักรคำขจรศักดิ์ จึงได้ประทานที่ดินติดถนนสายลำพูน - ป่าซาง บ้านสันดอนรอม อำเภอเมืองลำพูน ซึ่งเป็นที่ตั้งโรงเรียนส่วนบุญโญปถัมภ์ลำพูน ในปัจจุบัน พร้อมกับประทานเงินอีกจำนวน 4,000 บาท และได้รับงบประมาณทางราชการอีก 3,500 บาท จึงย้ายโรงเรียนไปสร้างใหม่ ณ สถานที่ดังกล่าว และเปิดการสอนเมื่อวันที่ 18 พฤษภาคม พ.ศ. 2465 โดยได้รับพระมหากรุณาธิคุณจากพระบาทสมเด็จพระมงกุฎเกล้าเจ้าอยู่หัว พระราชทานนามให้ว่า “โรงเรียนจักรคำคณาทร” ตามพระนามของเจ้าผู้ครองนครลำพูน และได้ใช้ชื่อนี้มาจนถึงปัจจุบัน ต่อมาราชการเห็นว่าบริเวณโรงเรียนคับแคบ ขยายไม่ได้ จึงได้ย้ายมาสร้างที่บ้านหนองแสง ถนนเจริญราษฎร์ โดยจับจองที่ดิน ขอแบ่งซื้อจากราษฎร และได้รับความกรุณาจาก พลตรีมหาอำมาตย์โทเจ้าจักรคำขจรศักดิ์ เจ้าวรทัศน์ ณ ลำพูน และคุณบรรจง - คุณพิกุล นวชัย บริจาคที่ดินสมทบรวมเนื้อที่ทั้งหมด 37 ไร่ 3 งาน 17.80 ตารางวา เลขที่ 426 ถ.เจริญราษฎร์ อ.เมือง จ.ลำพูน เมื่อเริ่มสร้างครั้งแรก มีอาคารไม้ 2 ชั้น เพียงหลังเดียว (เรือล่อนออกไปแล้ว) และได้ย้ายนักเรียน พัสดุ ครูภัณฑ์ มาเรียน ณ สถานที่แห่งใหม่นี้เมื่อวันที่ 12 มิถุนายน พ.ศ. 2484 ซึ่งโรงเรียนได้ถือเอาวันที่ 12 มิถุนายนของทุกปี เป็นวันสถาปนาโรงเรียนสืบมา

ปัจจุบันโรงเรียนจักรคำคณาทร มีอาคารเป็นตึกถาวร 6 หลัง คือ
อาคาร 1 อาคารจักรคำจรรยาศักดิ์ สร้างเมื่อปี พ.ศ. 2521 เป็นที่ทำการของกลุ่มสาระ
การเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

อาคาร 2 อาคารเหมพิณทุไฟจิตร สร้างเมื่อปี พ.ศ. 2520 เป็นที่ทำการของกลุ่มสาระ
การเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ

อาคาร 3 อาคารอาทิตย์ราช สร้างเมื่อปี พ.ศ. 2516 - 2517 เป็นที่ทำการของกลุ่มสาระ
การเรียนรู้วิทยาศาสตร์

อาคาร 4 อาคารพิศาลโสภาคคุณ สร้างเมื่อปี พ.ศ. 2532 - 2533 เป็นที่ทำการของ
กลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์

อาคาร 5 อาคารอินทวยศโชติ สร้างเมื่อปี พ.ศ. 2543 - 2544 เป็นที่ทำการของ
กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย

อาคาร 6 อาคารเฉลิมพระเกียรติ สร้างปี พ.ศ. 2554 เป็นอาคารเรียนของนักเรียนระดับชั้น
มัธยมต้น ห้องเรียนไร้พรมแดน ห้องศูนย์จริยธรรม ห้องปฏิบัติการวิทยาศาสตร์ ม.ต้น ห้องแนะแนว
ห้องพัสดุ

อาคารจักรคำวิทยาคม สร้างเมื่อปี พ.ศ. 2505 ใช้เป็นสำนักงานของผู้บริหารและ
ฝ่ายบริหาร

นอกจากนี้ก็มีอาคารประกอบการหลายหลัง ได้แก่ หอประชุมบุรีรัตน์ อาคารอุตสาหกรรม
อาคารคหกรรม อาคารเกษตรเรือนไทย อาคารดนตรีศึกษา อาคารศูนย์กีฬากรรมสามัญ เรือนหลวง
ล้านนากาญจนานิกษก หอสมุดเติมทองไชย อาคารอนุสรณ์ 100 ปี ศูนย์วิชาการจักรคำ 100 ปี
บ้านพักครู 7 หลัง และบ้านพักภารโรง 3 หลัง

วิสัยทัศน์

เป็นสถานศึกษาคุณภาพมาตรฐานสากลบนพื้นฐานความเป็นไทย

พันธกิจของโรงเรียนจักรคำคณาทร จังหวัดลำพูน

1. ส่งเสริม สนับสนุน และจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานอย่างทั่วถึง
2. ประสาน ส่งเสริมและสนับสนุนให้ทุกภาคส่วนมีส่วนร่วมในการจัดการศึกษา
3. ส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารจัดการศึกษา โดยมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานทางการศึกษา และการใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
4. ส่งเสริม สนับสนุนให้มีการพัฒนาบุคลากรทางการศึกษา ให้มีศักยภาพในการจัดการเรียนการสอนตาม พ.ร.บ. การศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2551
5. ส่งเสริม สนับสนุนและพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณภาพสู่มาตรฐานเป็นเลิศในทุก ๆ ด้าน มีคุณธรรม จริยธรรม และอยู่ในสังคมอย่างมีความสุข

เป้าประสงค์

1. ประชากรทุกคนได้รับโอกาสในการศึกษาขั้นพื้นฐาน 12 ปี ตามสิทธิอย่างเท่าเทียมทั่วถึงและตรงตามศักยภาพ
2. ผู้เรียนทุกคนได้รับการศึกษาที่มีคุณภาพตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน

คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

การจัดการศึกษาตามพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พุทธศักราช 2542 มุ่งเน้นให้ท้องถิ่นและชุมชนมีส่วนร่วมในการจัดการศึกษา การพัฒนาโรงเรียน และคุณภาพการศึกษา โดยฝ่ายบริหารผู้ปกครอง ชุมชน และผู้ที่เกี่ยวข้องมาร่วมวางแผน กำหนดแนวทางการพัฒนาไว้อย่างชัดเจน สอดคล้องกับศักยภาพที่มีอยู่โดยการระดมสรรพกำลังในชุมชน ให้สามารถตอบสนองความต้องการของท้องถิ่น ทั้งในลักษณะที่พึงประสงค์ของผู้เรียน และสอดคล้องกับการพัฒนาด้านเศรษฐกิจและสังคม

คณะกรรมการสถานศึกษาของโรงเรียน ประกอบด้วย

1. ผู้แทนครู
2. ผู้แทนผู้ปกครอง
3. ผู้แทนประชาชน
4. ผู้แทนสมาคมศิษย์เก่า
5. ผู้แทนสมาคมผู้ปกครองและครู
6. ผู้แทนองค์กร
7. ผู้แทนองค์กรเอกชน
8. ผู้ทรงคุณวุฒิ

บทบาทและหน้าที่ของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

1. ด้านวิชาการ

1.1 ให้ความเห็น ข้อเสนอแนะ ในการพัฒนาหลักสูตรของสถานศึกษา ให้สอดคล้องกับหลักสูตรแกนกลาง การศึกษาขั้นพื้นฐานและความต้องการของผู้เรียน ชุมชน และท้องถิ่น

1.2 ให้ข้อเสนอแนะ และส่งเสริมสนับสนุนในการจัดบรรยากาศสภาพแวดล้อม กระบวนการเรียนรู้ แหล่งเรียนรู้ ภูมิปัญญาท้องถิ่น ฯลฯ เพื่อการปรับปรุงและพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษาอย่างต่อเนื่อง

1.3 รับทราบ และให้ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการจัดระบบ และการดำเนินการตามระบบประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา

2. ด้านงบประมาณ

2.1 ให้ความเห็น ข้อเสนอแนะ เกี่ยวกับการจัดตั้งและใช้จ่ายงบประมาณของสถานศึกษา

2.2 ให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในการออกระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ และแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารการเงิน และการจัดหารายได้จากทรัพย์สินของสถานศึกษา หรือปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับเรื่องนี้ตามที่กฎหมาย ระเบียบ ประกาศ ฯลฯ กำหนด

3. ด้านการบริหารงานบุคคล

ปฏิบัติตามที่พระราชบัญญัติว่าด้วยระเบียบข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา กำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการสถานศึกษาคือ

3.1 กำกับดูแลการบริหารงานบุคคลในสถานศึกษาให้สอดคล้องกับนโยบาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ และวิธีการตามที่ ก.ค.ศ. และ อ.ก.ค.ศ. ของพื้นที่กำหนด

3.2 เสนอความต้องการจำนวน และอัตราตำแหน่งของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เพื่อเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาพิจารณา

3.3 ให้ข้อคิดเห็นเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในสถานศึกษาในสถานศึกษาต่อผู้บริหารสถานศึกษา

3.4 ปฏิบัติหน้าที่อื่นบัญญัติไว้ในพระราชบัญญัติที่กฎหมายอื่นหรือตามที่ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่ การศึกษามอบหมาย

4. ด้านการบริหารทั่วไป

4.1 ให้ความเห็น เสนอแนะ และให้คำปรึกษาในการจัดทำนโยบายแผนพัฒนาการศึกษาของ สถานศึกษา ให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนของกระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รวมทั้งความต้องการของชุมชนและท้องถิ่น

4.2 รับทราบ ให้ความเห็น และขอเสนอแนะในการปรับปรุงและพัฒนาคุณภาพการศึกษา และกิจการของสถานศึกษาให้สอดคล้องกับกฎหมาย กฎระเบียบ ประกาศ คำสั่ง ตลอดจนนโยบาย และ แผนของกระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา และความต้องการของชุมชนและท้องถิ่น และรายงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เมื่อ สถานศึกษาไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย กฎระเบียบ ประกาศ คำสั่ง ตลอดจนนโยบายและแผนของ กระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และความต้องการของชุมชนและท้องถิ่น

4.3 ให้ความเห็น ขอเสนอแนะ ประสาน ส่งเสริมสนับสนุนเกี่ยวกับการระดมทรัพยากร เพื่อการศึกษา รวมทั้งปกครองดูแลบำรุงรักษาใช้และจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สินของสถานศึกษา ตามที่กฎหมาย ระเบียบ ประกาศ ฯลฯ กำหนด

4.4 ให้ความเห็น ขอเสนอแนะ และให้คำปรึกษา ในการออกระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ แนวปฏิบัติ ฯลฯ ในการดำเนินงานด้านต่าง ๆ ของสถานศึกษา ตามที่กฎหมาย ระเบียบ ประกาศ ฯลฯ กำหนด

4.5 ให้ความเห็น ขอเสนอแนะ และให้คำปรึกษา ในการส่งเสริมความเข้มแข็งในชุมชน และสร้างความสัมพันธ์กับสถาบันอื่น ๆ ในชุมชนและท้องถิ่น

4.6 ปฏิบัติหน้าที่อื่นเกี่ยวกับกิจการของสถานศึกษา ตามที่กฎหมาย ระเบียบ ประกาศ ฯลฯ กำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน



ตอนที่ 2

กลุ่มงานบริหารบุคคล



กลุ่มงานบริหารบุคคล

รองผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารบุคคล

หน้าที่รับผิดชอบ

1. ทำหน้าที่รองผู้อำนวยการโรงเรียนกลุ่มงานบริหารบุคคล เป็นที่ปรึกษาผู้บริหารโรงเรียนในด้านบริหารงานต่าง ๆ ของโรงเรียน
2. รักษาการในตำแหน่งผู้บริหารโรงเรียนในระหว่างผู้บริหารไปราชการ
3. ประสานงานต่าง ๆ ในกลุ่มงานบุคลากรให้การดำเนินงานของโรงเรียนเป็นไปด้วยความเรียบร้อย
4. วางแผนกำหนดนโยบาย กำกับ ติดตาม ประสานงานและร่วมแก้ไขปัญหาในการดำเนินงานธุรการและสารบรรณ งานบุคคลให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารบุคคล

หน้าที่รับผิดชอบ

1. เป็นที่ปรึกษารองผู้อำนวยการในการบริหารงานบุคคล
2. ร่วมกับฝ่ายบริหาร เพื่อกำหนดนโยบายและวางแผนพัฒนาโรงเรียน
3. ประสานงานกับรองผู้อำนวยการกลุ่มงานต่างๆ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามนโยบายและแผนงานประจำปี
4. ประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มงานบุคคล
5. ดูแล กำกับ ติดตาม ควบคุมภายใน เพื่อวางแผนแก้ปัญหาและพัฒนางานของกลุ่มงานบุคลากรให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

งานสารบรรณ

หน้าที่รับผิดชอบ

1. ติดต่อประสานงานระหว่างกลุ่มบริหารงานทั้ง 5 ฝ่าย
2. ติดต่อประสานงานระหว่างหน่วยงานภายในและภายนอกสถานศึกษา
3. รับ-ส่งหนังสือ เอกสารทางราชการ
4. บริการรับ-ส่งจดหมายบุคลากรภายในสถานศึกษา
5. รับติดต่อประสานงานระหว่างผู้ปกครองและนักเรียน
6. รับ-ส่งไปรษณีย์ภัณฑ์และหนังสือราชการ
7. รับฝากเบิกเงินจากธนาคาร

งานบุคลากร

หน้าที่รับผิดชอบ

1. จัดทำบัญชีลงเวลาปฏิบัติราชการของข้าราชการครูและบุคลากรสนับสนุน
2. ตรวจสอบการขาด ลา ไปราชการของบุคลากรครูและแจ้งให้กลุ่มสาระการเรียนรู้ทราบ และดำเนินการจัดครูสอนแทน
3. จัดทำครูอัตราจ้างในแต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้ ให้เพียงพอต่อความต้องการของนักเรียน
4. จัดทำเอกสารประกอบการจ้างครูต่างชาติที่มาสอนภาษาต่างประเทศ



ตอนที่ 3

กลุ่มงานบริหารงบประมาณ



งานการเงินและบัญชี

1. เงินบำรุงการศึกษา ภาคเรียนละ 3,000 บาท
2. เงินตามโครงการที่ได้ผ่านการพิจารณาจากคณะกรรมการสถานศึกษาฯ และได้รับอนุญาตจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 35 ประจำปีการศึกษา 2563

ที่	โครงการที่ได้รับอนุมัติ	จำนวนเงิน
1	ห้องเรียนพิเศษวิทยาศาสตร์ และคณิตศาสตร์ ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น ตามแนวทางของ สสวท. และ สอวน. ระดับชั้น (ม.1/10, 1/11, 1/12, 2/10, 2/11, 2/12, 3/10, 3/11, 3/12)	4,500.- บาท
2	ห้องเรียนพิเศษทางภาษา เสริมและพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษ เตรียมความพร้อมสู่อาชีพไทยแลนด์ 4.0 (EPDP) ระดับชั้น (ม.1/8, 1/9, 2/7, 2/8, 2/9, 3/8, 3/9)	3,000.-บาท
3	ห้องเรียนเตรียมแพทย์ ทันตแพทย์ เกษัชกร และเทคนิคการแพทย์ ม.ต้น ระดับชั้น (ม.1/13)	4,500.- บาท
4	ห้องเรียนเตรียมตำรวจ เตรียมทหาร ระดับชั้น (ม.1/14)	4,500.- บาท
5	ห้องเรียนพิเศษวิทยาศาสตร์-คณิตศาสตร์ เทคโนโลยีสิ่งแวดล้อม (SMTE) ระดับชั้น (ม.4/11, 5/11, 6/11)	4,500.- บาท
6	ห้องเรียนเตรียมแพทย์ ทันตแพทย์ เกษัชกร และเทคนิคการแพทย์ ม.ปลาย ระดับชั้น (ม.4/2)	4,500.- บาท
7	ห้องเรียนพิเศษคณิตศาสตร์ - วิทยาศาสตร์ (Gifted Maths) ระดับชั้น (ม.4/12, 5/12)	3,000.-บาท
8	ห้องเรียนพิเศษวิทยาศาสตร์ - คณิตศาสตร์ เสริมและพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษ เตรียมความพร้อมสู่อาชีพไทยแลนด์ 4.0 (EPDP) ม.ปลาย ระดับชั้น (4/10, 5/10, 6/10)	3,000.-บาท
9	ห้องเรียนพิเศษวิทยาศาสตร์ - คณิตศาสตร์ เตรียมวิศวกรคอมพิวเตอร์และหุ่นยนต์ (Pre-Computer Engineering & Robot Program) ม.ปลาย ระดับชั้น (4/13, 5/13)	2,500.-บาท
10	ห้องเรียนพิเศษวิทยาศาสตร์ - คณิตศาสตร์ พัฒนาอัจฉริยภาพด้านภาษาไทย (Gifted Thai) ระดับชั้น (4/9, 5/9, 6/9)	1,500.- บาท

ที่	โครงการที่ได้รับอนุมัติ	จำนวนเงิน
11	ห้องเรียนพิเศษวิทยาศาสตร์-คณิตศาสตร์ พัฒนาอัจฉริยภาพด้านสังคมศึกษา (Gifted Social Studies) ระดับชั้น (4/9, 5/9)	1,500.- บาท
12	ห้องเรียนพิเศษวิทยาศาสตร์-คณิตศาสตร์ พัฒนาทักษะคอมพิวเตอร์ ระดับชั้น (6/13)	1,000.- บาท
13	ห้องเรียนภาษาจีน – ภาษาอังกฤษ ระดับชั้น (4/3, 5/3, 6/4)	1,500.- บาท
14	ห้องเรียนภาษาเกาหลี – ภาษาอังกฤษ ระดับชั้น (4/4)	1,500.- บาท
15	ห้องเรียนภาษาญี่ปุ่น – ภาษาอังกฤษ ระดับชั้น (4/3, 5/3, 6/3)	1,500.- บาท
16	ห้องเรียนภาษาฝรั่งเศส – ภาษาอังกฤษ ระดับชั้น (4/4, 5/5, 6/3)	1,500.- บาท
17	17. ห้องเรียนศิลป์ – อังกฤษ ระดับชั้น (4/5, 5/4)	1,500.- บาท

3. เงินสิทธิประโยชน์ตลอดปีการศึกษา 2563

ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1

ที่	รายการ	จำนวน
1	ค่าประกันอุบัติเหตุ	180.-
2	ค่าประกันของเสียหาย	100.-
3	ค่าคู่มือนักเรียน	85.-
4	ค่าวารสารลานสน	60.-
5	ค่าบริการวีรจักรคำฯ ไมโครมาราธอน	100.-
รวมเงิน		525.-

ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 4

ที่	รายการ	จำนวน
1	ค่าประกันอุบัติเหตุ	180.-
2	ค่าประกันของเสียหาย	100.-
3	ค่าคู่มือนักเรียน	85.-
4	ค่าวารสารลานสน	60.-
5	ค่าบัตรวิ่งจักรคำฯ ไมโครมาราธอน	100.-
รวมเงิน		525.-

ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 2, 3, 5 และ 6

ที่	รายการ	จำนวน
1	ค่าประกันอุบัติเหตุ	180.-
2	ค่าวารสารลานสน	60.-
3	ค่าบัตรวิ่งจักรคำฯ ไมโครมาราธอน	100.-
รวมเงิน		340.-

4. ช่องทางการชำระ ปีการศึกษา 2563

ให้ผู้ปกครองชำระได้ที่โรงเรียนจักรคำคณาทร ตามกำหนดเวลาที่ โรงเรียนกำหนด



ตอนที่ 4

กลุ่มงานบริหารวิชาการ



การพัฒนาโรงเรียนมาตรฐานสากล

หลังจากมีการนำหลักสูตรไปใช้อย่างเป็นระบบและมีขั้นตอนการดำเนินงานที่ถูกต้อง ชัดเจน คณะกรรมการบริหารหลักสูตรได้มีการประเมินการใช้หลักสูตร จากผู้เกี่ยวข้องตามแบบประเมินการใช้หลักสูตร และนำผลสรุปรายงานพร้อมก็นำข้อมูลและปัญหาข้อเสนอแนะที่ได้รับมา จัดประชุมสัมมนาเพื่อพัฒนาหลักสูตรในช่วงปลายปีการศึกษานั้น ๆ เป็นประจำทุกปี เพื่อนำผลไปปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตรในปีการศึกษาต่อไป

จากการพัฒนาหลักสูตรในแต่ละปีการศึกษา โรงเรียนได้จัดทำโครงสร้างหลักสูตรและแผนการเรียนที่เปิดกว้างให้ผู้เรียนได้เลือกเรียนตามความถนัดและความต้องการ ดังนี้

ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น

โรงเรียนมีโครงการห้องเรียนพิเศษวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น ตามแนวทางของ สสวท. และ สอวน. โครงการส่งเสริมและพัฒนาทักษะด้านภาษาอังกฤษ และห้องเรียนเตรียมแพทย์ เกสัชกร และเทคนิคการแพทย์ ที่มุ่งพัฒนาและส่งเสริมการเรียนรู้สู่ความเป็นเลิศ เตรียมความพร้อมสู่การศึกษาในระดับสูงขึ้นไป อีกทั้งยังส่งเสริมทักษะทางด้านภาษาต่างประเทศที่ 2 และทักษะสำคัญอื่นที่จำเป็นในอนาคต

ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย

โรงเรียนมีโครงการห้องเรียนพิเศษวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ เทคโนโลยี และสิ่งแวดล้อม โครงการห้องเรียนพิเศษส่งเสริมและพัฒนาทักษะทางด้านคณิตศาสตร์ ภาษาอังกฤษ คอมพิวเตอร์ และหุ่นยนต์ ภาษาไทย สังคมศึกษา และห้องเรียนเตรียมแพทย์ เกสัชกร และเทคนิคการแพทย์ ซึ่งการเรียนการสอนเป็นไปตามหลักสูตรปกติและหลักสูตรเพิ่มพูนประสบการณ์

นอกจากนี้ โรงเรียนยังได้เปิดแผนการเรียนให้เลือกเรียนได้ตามความถนัด โดยแยกเป็นแผนการเรียน ดังนี้

- แผนการเรียนวิทยาศาสตร์ – คณิตศาสตร์
- แผนการเรียนคณิตศาสตร์ – ภาษาอังกฤษ
- แผนการเรียนศิลป์ภาษาอังกฤษ
- แผนการเรียนภาษาเกาหลี - ภาษาอังกฤษ
- แผนการเรียนภาษาจีน - ภาษาอังกฤษ
- แผนการเรียนภาษาญี่ปุ่น - ภาษาอังกฤษ
- แผนการเรียนภาษาฝรั่งเศส - ภาษาอังกฤษ
- แผนการเรียนภาษาไทย – สังคมศึกษา
- แผนการเรียนดนตรีศึกษา - ภาษาอังกฤษ

สำหรับนักเรียนที่มีความบกพร่อง โรงเรียนได้ดำเนินการศึกษาพิเศษให้กับนักเรียนกลุ่มนี้ โดยมีคณะกรรมการดำเนินงานการศึกษาพิเศษ ได้จัดทำและเก็บรวบรวมข้อมูลพื้นฐานนักเรียนกลุ่มนี้ พร้อมทั้งติดตามดูแลและประสานงานกับครูผู้สอนและผู้ปกครองอย่างสม่ำเสมอ

การวัดและประเมินผล

การวัดและประเมินผลการเรียนรู้ตามหลักสูตรโรงเรียน ประกอบด้วย ๔ องค์ประกอบ คือ

๑. การวัดและประเมินผลการเรียนรู้ตามรายกลุ่มสาระการเรียนรู้ เป็นการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ผู้เรียนเป็นรายวิชาตามตัวชี้วัดในรายวิชาพื้นฐาน และตามผลการเรียนรู้ในรายวิชาเพิ่มเติม ที่กำหนดในหน่วยการเรียนรู้ ๘ กลุ่มสาระ ได้แก่ กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย คณิตศาสตร์ วิทยาศาสตร์ สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ภาษาต่างประเทศ ศิลปะ สุขศึกษาและพลศึกษา และกลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพและเทคโนโลยี

๒. การประเมินการอ่าน คิดวิเคราะห์และเขียน เป็นการประเมินศักยภาพของผู้เรียนในการอ่าน การฟัง การดูและการรับรู้จากแหล่งเรียนรู้ และสื่อต่าง ๆ แล้วนำมาคิดวิเคราะห์ สังเคราะห์ เนื้อหาสาระที่นำไปสู่การแสดงความคิดเห็น และถ่ายทอดความคิดนั้นด้วยการเขียน

๓. การประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ เป็นการประเมินรายคุณลักษณะประกอบด้วย ๘ คุณลักษณะ คือ ๑) รักชาติ ศาสน์ กษัตริย์ ๒) ซื่อสัตย์สุจริต ๓) มีวินัย ๔) ใฝ่เรียนรู้ ๕) อยู่อย่างพอเพียง ๖) มุ่งมั่นในการทำงาน ๗) รักความเป็นไทย ๘) มีจิตสาธารณะ

๔. การประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน เป็นการประเมินการปฏิบัติกิจกรรมตามจุดประสงค์ และเวลาในการเข้าร่วมกิจกรรมตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในแต่ละกิจกรรมประกอบด้วยกิจกรรมต่อไปนี้

๔.๑ กิจกรรมนักเรียน ประกอบด้วย

๔.๑.๑ ลูกเสือ เนตรนารี ผู้นำเพื่อประโยชน์และนักศึกษาวิชาทหาร

๔.๑.๒ ชุมนุม/ชมรม

๔.๒ กิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์

๔.๓ กิจกรรมแนะแนว

ทั้งนี้ ผลการประเมินทั้ง ๔ องค์ประกอบ โรงเรียนใช้เป็นข้อมูลในการประกอบการพิจารณาตัดสินเพื่อผ่านการเลื่อนชั้นและจบการศึกษาระดับต่าง ๆ

เกณฑ์การวัดและประเมินผลการเรียนรู้

๑. การตัดสินผลการเรียน กำหนดหลักเกณฑ์การวัดและประเมินผลการเรียนรู้เพื่อตัดสินผลการเรียนของผู้เรียน ดังนี้

๑) ตัดสินผลการเรียนเป็นรายวิชา ผู้เรียนต้องมีเวลาเรียนตลอดภาคเรียนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของเวลาเรียนทั้งหมดในรายวิชานั้น ๆ

๒) ผู้เรียนต้องได้รับการประเมินทุกตัวชี้วัดและผ่านตามเกณฑ์ที่โรงเรียนกำหนด

๓) ผู้เรียนต้องได้รับการตัดสินผลการเรียนทุกรายวิชา

๔) ผู้เรียนต้องได้รับการประเมินและมีผลการประเมินผ่านตามเกณฑ์ที่โรงเรียนกำหนดในการอ่าน คิดวิเคราะห์และเขียน คุณลักษณะอันพึงประสงค์และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

การตัดสินผลการเรียนตัดสินเป็นรายวิชา โดยใช้ผลการประเมินระหว่างภาคและปลายภาคตามสัดส่วนที่โรงเรียนกำหนด ทุกรายวิชาต้องได้รับการตัดสินและให้ระดับผลการเรียน ทั้งนี้ผู้เรียนต้องผ่านทุกรายวิชาพื้นฐาน

๒. การให้ระดับผลการเรียน

๑) การตัดสินเพื่อให้ระดับผลการเรียนรายวิชาของกลุ่มสาระการเรียนรู้ทั้ง ๘ กลุ่มเป็น ๘ ระดับ รายวิชาที่จะนับหน่วยกิตได้จะต้องได้ระดับผลการเรียนตั้งแต่ ๑ ขึ้นไป โดยมีระดับผลการเรียนเป็น ดังนี้

คะแนนร้อยละ	ระดับผลการเรียน	ความหมายของผลการประเมิน
๘๐-๑๐๐	๔	ดีเยี่ยม
๗๕-๗๙	๓.๕	ดีมาก
๗๐-๗๔	๓	ดี
๖๕-๖๙	๒.๕	ค่อนข้างดี
๖๐-๖๔	๒	ปานกลาง
๕๕-๕๙	๑.๕	พอใช้
๕๐-๕๔	๑	ผ่านเกณฑ์ขั้นต่ำ
๐-๔๙	๐	ต่ำกว่าเกณฑ์

กรณีที่ไม่สามารถให้ผลการเรียนเป็น ๘ ระดับได้ได้ใช้ตัวอักษรประเมินผลการเรียน ดังนี้

“มส” หมายถึง ไม่มีสิทธิเข้ารับการประเมินผลปลายภาคเรียน เนื่องจากผู้เรียนมีเวลาเรียนไม่ถึงร้อยละ ๘๐ ของเวลาเรียนในแต่ละรายวิชา และไม่ได้รับการผ่อนผันให้เข้ารับการวัดผลปลายภาคเรียน

“ร” หมายถึง รอการตัดสินและยังตัดสินผลการเรียนไม่ได้ เนื่องจากผู้เรียนไม่มีข้อมูลผลการเรียนรายวิชานั้นครบถ้วน ได้แก่ ไม่ได้วัดผลกลางภาคเรียน/ปลายภาคเรียน ไม่ได้ส่งงานที่มอบหมายให้ทำ ซึ่งงานนั้นเป็นส่วนหนึ่งของการตัดสินผลการเรียน หรือมีเหตุสุดวิสัยที่ทำให้ประเมินผลการเรียนไม่ได้

๒) การประเมินการอ่าน คติวิเคราะห์และเขียน กำหนดเกณฑ์การตัดสินเป็น ๔ ระดับ ดังนี้

คะแนนร้อยละ	ระดับผลการเรียน	ความหมายของผลการประเมิน
๘๐-๑๐๐	๓	ดีเยี่ยม
๗๐-๗๙	๒	ดี
๕๐-๖๙	๑	ผ่าน
๐-๔๙	๐	ไม่ผ่าน

๓) การประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ กำหนดเกณฑ์การตัดสินเป็น ๔ ระดับ ดังนี้

คะแนนร้อยละ	ระดับผลการเรียน	ความหมายของผลการประเมิน
๘๐-๑๐๐	๓	ดีเยี่ยม
๗๐-๗๙	๒	ดี
๕๐-๖๙	๑	ผ่าน
๐-๔๙	๐	ไม่ผ่าน

๔) การประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน จะพิจารณาทั้งเวลาการเข้าร่วมกิจกรรม การปฏิบัติกิจกรรม และผลงานของผู้เรียนตามเกณฑ์ที่โรงเรียนกำหนด และให้ผลการประเมินเป็นผ่านและไม่ผ่าน

การประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ใช้ตัวอักษรแสดงผลการประเมิน ดังนี้

“ผ” หมายถึง ผู้เรียนมีเวลาเข้าร่วมกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ปฏิบัติกิจกรรม และมีผลงานตามเกณฑ์ที่โรงเรียนกำหนด

“มผ” หมายถึง ผู้เรียนมีเวลาเข้าร่วมกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ปฏิบัติกิจกรรม และมีผลงานไม่เป็นไปตามเกณฑ์ที่โรงเรียนกำหนด

๓. การเปลี่ยนผลการเรียน

๓.๑ การเปลี่ยนผลการเรียน “๐” ให้ผู้เรียนดำเนินการสอบแก้ตัวตามระยะเวลาที่โรงเรียนกำหนดได้ไม่เกิน ๒ ครั้ง ถ้าสอบแก้ตัว ๒ ครั้งแล้ว ยังได้ระดับผลการเรียน “๐” อีกกรณีเป็นรายวิชาพื้นฐานให้เรียนซ้ำรายวิชานั้น หากเป็นรายวิชาเพิ่มเติมให้เรียนซ้ำหรือเปลี่ยนรายวิชาเรียนใหม่ ทั้งนี้โดยให้อยู่ในดุลยพินิจของโรงเรียน

๓.๒ การเปลี่ยนผลการเรียน “ร” ให้ดำเนินการโดยผู้เรียนดำเนินการแก้ไข “ร” ตามสาเหตุของปัญหา แต่ถ้าผู้เรียนไม่ดำเนินการแก้ไข “ร” ให้ผู้สอนนำข้อมูลที่มีอยู่ตัดสินผลการเรียนยกเว้นเหตุผลวิสัยให้อยู่ในดุลยพินิจของสถานศึกษา

๓.๓ การเปลี่ยนผลการเรียน “มส” การเปลี่ยนผลการเรียน “มส” มี ๒ กรณี ดังนี้

๑) กรณีผู้เรียนได้ผลการเรียน “มส” เพราะมีเวลาเรียนไม่ถึงร้อยละ ๘๐ แต่มีเวลาเรียนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ของเวลาเรียนทั้งหมด จัดให้เรียนเพิ่มเติมจนมีเวลาเรียนครบตามที่กำหนดไว้สำหรับรายวิชานั้น แล้วจึงให้สอบเป็นกรณีพิเศษ ผลการสอบแก้ “มส” ให้ได้ระดับผล การเรียนไม่เกิน “๑” ถ้าผู้เรียนไม่มาดำเนินการแก้ “มส” ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้นี้ให้เรียนซ้ำ ยกเว้นมีเหตุผลวิสัยให้อยู่ในดุลยพินิจของโรงเรียน

๒) กรณีผู้เรียนได้ผลการเรียน “มส” และมีเวลาเรียนน้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ของเวลาเรียนทั้งหมด โรงเรียนดำเนินการดังนี้ คือ ถ้าเป็นรายวิชาพื้นฐานให้เรียนซ้ำรายวิชานั้น ถ้าเป็นรายวิชาเพิ่มเติมให้อยู่ในดุลยพินิจของโรงเรียน

๓.๔ การเปลี่ยนผลการเรียน “มผ” กรณีที่ผู้เรียนได้ผลการเรียน “มผ” โรงเรียนจัดซ่อมเสริมให้ผู้เรียนทำกิจกรรมในส่วนที่ผู้เรียนไม่ได้เข้าร่วมหรือไม่ได้ทำจนครบถ้วน แล้วจึงเปลี่ยนผลการเรียนจาก “มผ” เป็น “ผ” ได้ ทั้งนี้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นภายในภาคเรียนนั้น ๆ

๓.๕ การเลื่อนชั้น เมื่อสิ้นปีการศึกษา ผู้เรียนจะได้รับการเลื่อนชั้น เมื่อมีคุณสมบัติตามเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

๑) รายวิชาพื้นฐานและรายวิชาเพิ่มเติม ได้รับการตัดสินผลการเรียนในระดับผ่านตามเกณฑ์ที่โรงเรียนกำหนด

๒) ผู้เรียนต้องได้รับการประเมินและมีผลการประเมินในระดับผ่านตามเกณฑ์ที่โรงเรียนกำหนด ในการอ่าน คิดวิเคราะห์ และเขียน คุณลักษณะอันพึงประสงค์ และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

๓) ระดับผลการเรียนเฉลี่ยในปีการศึกษานั้นควรได้ไม่ต่ำกว่า ๑.๐๐

๓.๖ การสอนซ่อมเสริม เป็นการสอนเพื่อแก้ไขข้อบกพร่อง กรณีที่ผู้เรียนมีความรู้ ไม่เป็นไปตามเกณฑ์ที่โรงเรียนกำหนด โรงเรียนจัดสอนซ่อมเสริมเป็นกรณีพิเศษนอกเหนือไปจาก การสอนตามปกติ เพื่อพัฒนาผู้เรียนสามารถบรรลุตามมาตรฐานการเรียนรู้/ตัวชี้วัดที่กำหนดไว้โดยจัดกิจกรรมการเรียนรู้ที่หลากหลาย และตอบสนองความแตกต่างระหว่างบุคคล

การสอนซ่อมเสริมสามารถดำเนินการได้ในกรณีดังต่อไปนี้

๑) ผู้เรียนมีความรู้/ทักษะพื้นฐานไม่เพียงพอที่จะศึกษาในแต่ละรายวิชานั้น ควรจัดการสอนซ่อมเสริม ปรับความรู้/ทักษะพื้นฐาน

๒) ผู้เรียนไม่สามารถแสดงความรู้ ทักษะกระบวนการ หรือเจตคติ/คุณลักษณะที่กำหนดไว้ตามมาตรฐานการเรียนรู้/ตัวชี้วัด ในการประเมินผลระหว่างเรียน

๓) ผู้เรียนได้ระดับผลการเรียน “๐” ให้จัดการสอนซ่อมเสริมก่อนสอบแก้ตัว

๔) กรณีผู้เรียนมีผลการเรียนไม่ผ่าน สามารถจัดสอนซ่อมเสริมในภาคฤดูร้อน เพื่อแก้ไขผลการเรียน ทั้งนี้ให้อยู่ในดุลยพินิจของโรงเรียน

๓.๗ การเรียนซ้ำชั้น ผู้เรียนที่มีผลการประเมินรายวิชา อยู่ในระดับไม่ผ่านจำนวนมาก และมีแนวโน้มว่าจะเป็นปัญหาต่อการเรียนระดับสูงขึ้น โรงเรียนแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาให้เรียนซ้ำชั้นได้ โดยการเรียนซ้ำชั้น มี ๒ ลักษณะ คือ

๑) ผู้เรียนมีระดับผลการเรียนเฉลี่ยในปีการศึกษานั้นต่ำกว่า ๑.๐๐ และมีแนวโน้มว่าจะเป็นปัญหาต่อการเรียนในระดับชั้นที่สูงขึ้น

๒) ผู้เรียนมีผลการเรียน ๐, ร, มส เกินครึ่งหนึ่งของรายวิชาที่ลงทะเบียนเรียนในปีการศึกษานั้น

ทั้งนี้ การเปลี่ยนผลการเรียน ในส่วนรายละเอียดของแนวปฏิบัติให้เป็นไปตามหลักการและแนวทางการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ และระเบียบโรงเรียนจักรคำคณาทร จังหวัดลำพูน ว่าด้วยการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑

เกณฑ์การจบหลักสูตร

๑. เกณฑ์การจบหลักสูตรระดับมัธยมศึกษาตอนต้น

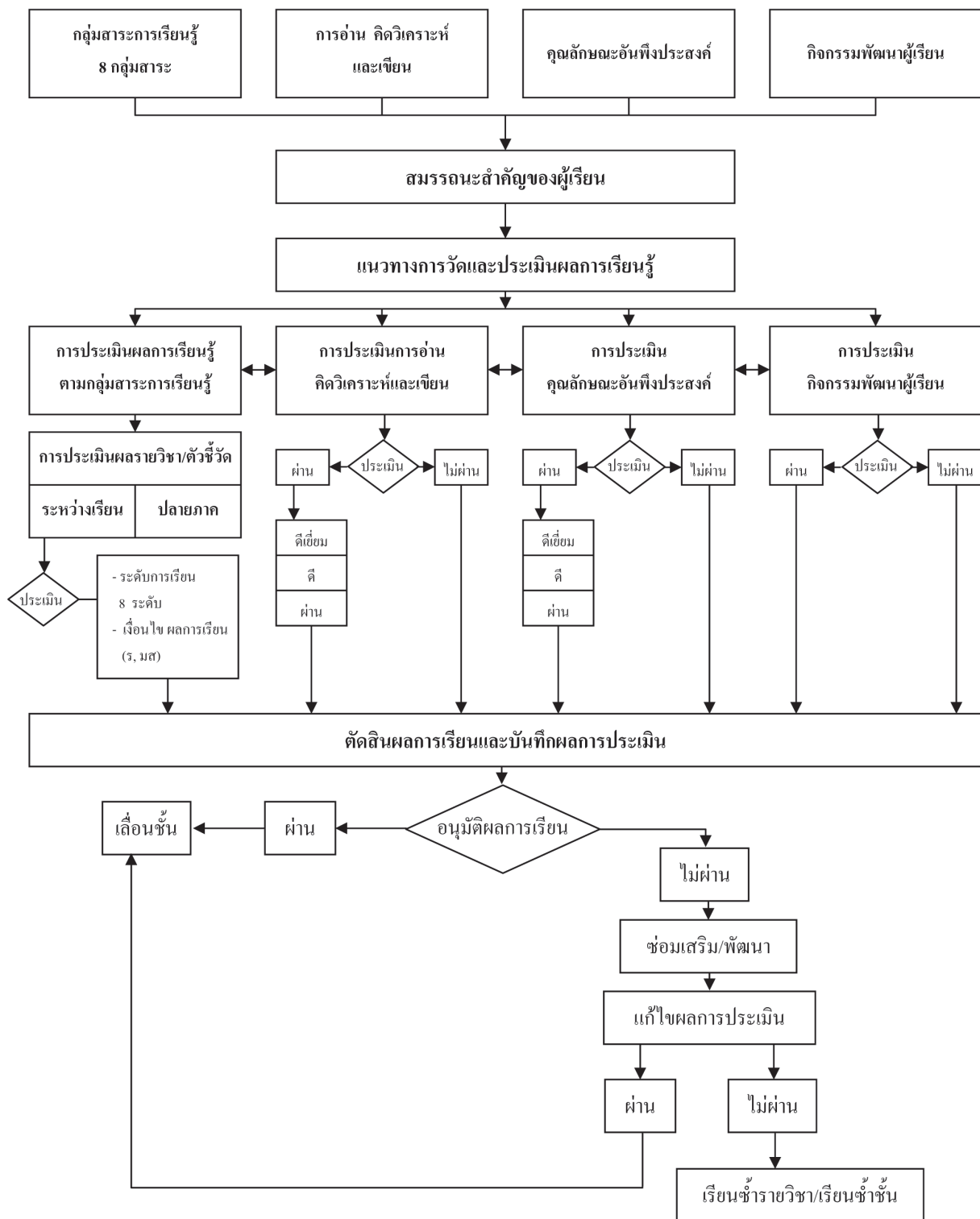
- ๑) ผู้เรียนเรียนรายวิชาพื้นฐานและเพิ่มเติม โดยเป็นรายวิชาพื้นฐาน ๖๖ หน่วยกิต และรายวิชาเพิ่มเติมตามที่โรงเรียนกำหนด
- ๒) ผู้เรียนต้องได้หน่วยกิตตลอดหลักสูตรไม่น้อยกว่า ๙๙ หน่วยกิต โดยเป็นรายวิชาพื้นฐาน ๖๖ หน่วยกิต และรายวิชาเพิ่มเติมไม่น้อยกว่า ๑๑ หน่วยกิต
- ๓) ผู้เรียนมีผลการประเมินการอ่าน คิดวิเคราะห์และเขียนระดับผ่านเกณฑ์การประเมินตามที่โรงเรียนกำหนด
- ๔) ผู้เรียนมีผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ ในระดับผ่านเกณฑ์การประเมินตามที่โรงเรียนกำหนด
- ๕) ผู้เรียนเข้าร่วมกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน และมีผลการประเมินผ่านเกณฑ์การประเมินตามที่โรงเรียนกำหนด
- ๖) ได้รับผลการเรียนตามกลุ่มสาระการเรียนรู้ทั้ง ๘ กลุ่มสาระไม่ต่ำกว่า ๑

๒. เกณฑ์การจบหลักสูตรระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย

- ๑) ผู้เรียนเรียนรายวิชาพื้นฐานและเพิ่มเติม โดยเป็นรายวิชาพื้นฐาน ๔๑ หน่วยกิต และรายวิชาเพิ่มเติมตามที่โรงเรียนกำหนด
- ๒) ผู้เรียนต้องได้หน่วยกิตตลอดหลักสูตรไม่น้อยกว่า ๙๙ หน่วยกิต โดยเป็นรายวิชาพื้นฐาน ๔๑ หน่วยกิต และรายวิชาเพิ่มเติมไม่น้อยกว่า ๓๖ หน่วยกิต
- ๓) ผู้เรียนมีผลการประเมินการอ่าน คิดวิเคราะห์และเขียน ในระดับผ่านเกณฑ์การประเมินตามที่โรงเรียนกำหนด
- ๔) ผู้เรียนมีผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ ในระดับผ่านเกณฑ์การประเมินตามที่โรงเรียนกำหนด
- ๕) ผู้เรียนเข้าร่วมกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนและมีผลการประเมินผ่านเกณฑ์การประเมินตามที่โรงเรียนกำหนด
- ๖) ได้รับผลการเรียนตามกลุ่มสาระการเรียนรู้ทั้ง ๘ กลุ่มสาระไม่ต่ำกว่า ๑



กรอบการวัดและประเมินผลการเรียนรู้
โรงเรียนจักรคำคณาทร จังหวัดลำพูน



การติดต่องานทะเบียน – วัดผล

1. ให้นักเรียนยื่นความจำนงด้วยตนเอง ที่ห้องทะเบียน – วัดผล อาคารสำนักงาน

เอกสารที่นักเรียนสามารถขอรับจากงานทะเบียน – วัดผล

1. ใบแสดงผลการเรียนรู้ (ปพ.1)
2. ใบรับรองการเป็นนักเรียน (ปพ.7)
3. เอกสารผลการเรียนภาษาอังกฤษ (Transcript)
4. เอกสารที่นักเรียนขอรับ โดยนำต้นฉบับมายื่นที่ห้องทะเบียน – วัดผล

เอกสารหมายเลข 1 – 2 ให้นักเรียนนำรูปถ่ายหน้าตรง ขนาด 1.5 นิ้ว (3 × 4 เซนติเมตร) จำนวน 1 ใบ ต่อเอกสาร 1 ฉบับ (ปพ.1 / ปพ.7) ภาพขาวดำหรือภาพสี ถ่ายไม่เกิน 6 เดือน เขียนชื่อ – นามสกุล เลขประจำตัว เลขที่ ห้อง หลังรูปให้ชัดเจน

ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น ใส่เลื่อนักเรียนปักชื่อระดับตามระดับชั้นเรียนของตนเอง โดยรูปถ่ายจะต้องมีทรงผมถูกต้องตามระเบียบของโรงเรียน

ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย ใส่เลื่อนักเรียนปักชื่อระดับตามระดับชั้นเรียนของตนเอง และติดเข็มตราโรงเรียน โดยรูปถ่ายจะต้องมีทรงผมถูกต้องตามระเบียบของโรงเรียน

2. ลงชื่อในสมุดคำร้องขอหลักฐานการศึกษาในวันที่มาขอเอกสาร และลงชื่อท้ายคำร้องขออีกครั้ง ในวันมารับเอกสาร
3. การขอเอกสารผลการเรียนภาษาอังกฤษ (Transcript) ให้นักเรียนนำรูปถ่ายหน้าตรง ขนาด 1 นิ้ว จำนวน 2 ใบ ต่อเอกสาร 1 ฉบับ ภาพขาวดำหรือภาพสี ถ่ายไม่เกิน 6 เดือน เขียนชื่อ – นามสกุล เลขประจำตัว เลขที่ ห้อง หลังรูปให้ชัดเจน พร้อมค่าเอกสาร 25 บาท ต่อ 1 ฉบับ โดยติดต่อเขียนคำร้องที่ห้องทะเบียน – วัดผล และไปจ่ายเงินค่าทำเอกสารที่ ห้องการเงิน
4. ติดต่อรับเอกสาร 3 วัน หลังยื่นคำร้อง หรือในวันที่เจ้าหน้าที่นัดหมาย
5. ติดต่อในวัน – เวลาราชการเท่านั้น

การใช้งานระบบสารสนเทศสำหรับผู้ปกครองและนักเรียน ตามโปรแกรมระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารงานโรงเรียน (CKK – MIS)

วัตถุประสงค์ เพื่อเป็นช่องทางในการติดต่อสื่อสารระหว่างโรงเรียนกับผู้ปกครองและนักเรียน ประกอบด้วยข้อมูลสารสนเทศซึ่งนักเรียนต้องดำเนินการบันทึก/ปรับปรุง/แก้ไข ให้ข้อมูลเป็นจริงเป็นปัจจุบัน ตามระบบงานดังนี้

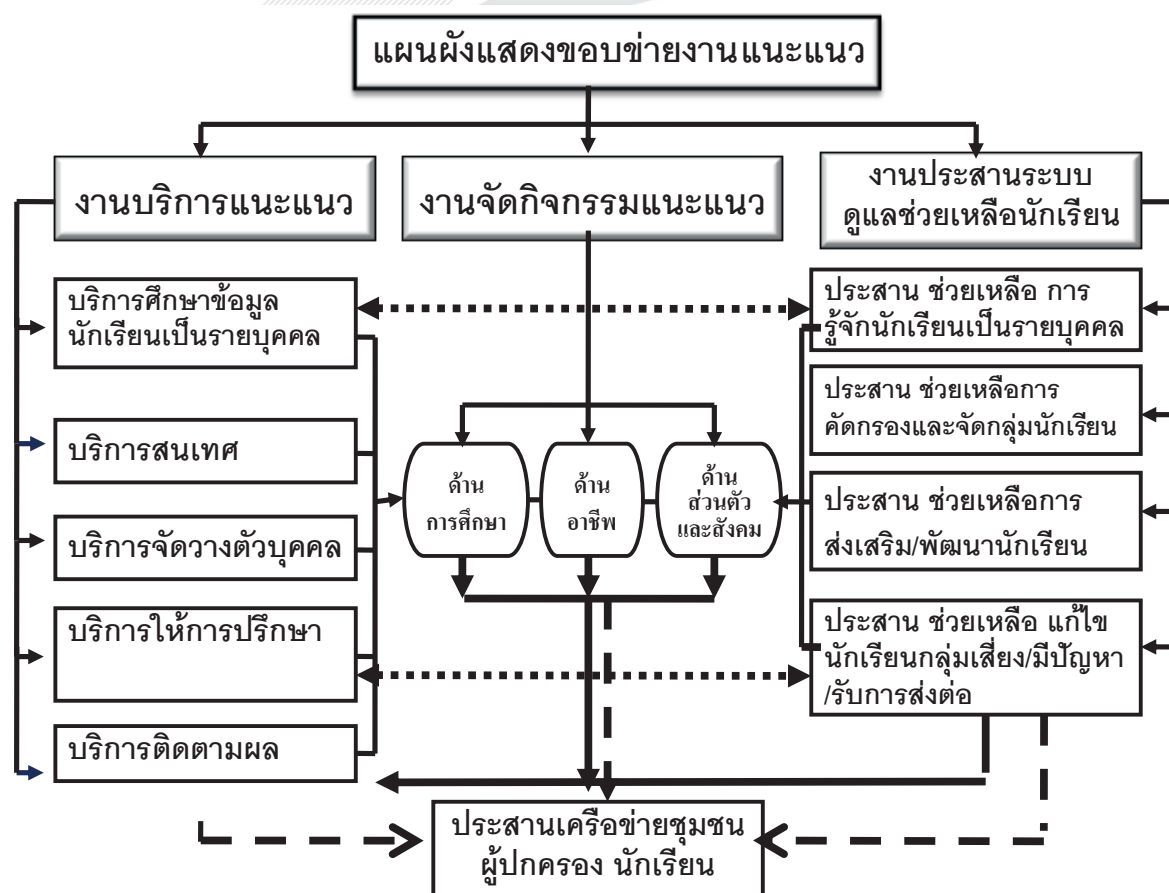
1. ข้อมูลส่วนตัวของนักเรียน นักเรียนต้องบันทึก/ปรับปรุง/แก้ไขให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน (หากแก้ไขไม่ได้ให้ติดต่อครูที่ปรึกษาเปิดระบบให้ เช่น เปลี่ยนชื่อ ที่อยู่ เบอร์โทรศัพท์ เป็นต้น) นักเรียนเริ่มใช้งานหลังวันปฐมนิเทศนักเรียน
2. ข้อมูลการโรงเรียน ข้อมูลจะถูกบันทึกเป็นรายวันทุกเช้า หากมาหลังเข้าแถวจะถูกบันทึกขาดเรียน เมื่อมาโรงเรียนหลังการเข้าแถวเข้าต้องไปรายงานตัวกับครูเวรมาสายที่ประตูด้านทิศตะวันตก มิเช่นนั้นจะถือเป็นการขาดเรียนทั้งวัน (ระบบจะบันทึกอัตโนมัติ)
3. ข้อมูลการเข้าเรียนรายวิชาจะถูกบันทึกหลังเลิกเรียนรายวันหรือตามที่ครูประจำวิชาบันทึก
4. ผลการเรียน ประกาศผลการสอบไม่ผ่าน (0,ร,มส) ก่อนการประกาศเกรดรายวิชา (ให้ตรวจสอบความถูกต้องกับผลการเรียนของงานทะเบียนวัดผลซึ่งเป็นข้อมูลในระบบ ปพ.1)
5. ข้อมูลพฤติกรรมนักเรียน แสดงข้อมูลความประพฤติทั้งทางดีและไม่พึงประสงค์
6. ประเมินตนเอง SDQ นักเรียนทำการประเมินตนเอง ประเมินเพื่อน และผู้ปกครอง ประเมินนักเรียนปีละ 1 ครั้ง (ตามประกาศของทางโรงเรียน) รวมทั้งการประเมิน EQ (ความฉลาดทางอารมณ์)
7. ประเมินสมรรถนะที่สำคัญ ทำการประเมินตนเองภาคเรียนละ 1 ครั้ง
8. แบบสอบถามวิเคราะห์ผู้เรียน นักเรียนต้องทำการตอบแบบสอบถาม ก่อนสอบปลายภาค รวมทั้งแบบสอบถามตามมาตรฐานการศึกษา
9. ประเมินความพึงพอใจต่อครูผู้สอนรายวิชา ภาคเรียนละ 1 ครั้งก่อนวันประกาศผลการสอบไม่ผ่าน
10. กิจกรรมชุมนุม ลงทะเบียนออนไลน์ (ตามประกาศของโรงเรียน)

**หากนักเรียนไม่ดำเนินการรายใดรายการหนึ่งจะไม่สามารถดูผลการเรียนได้*

งานแนะแนว

การแนะแนว หมายถึง กระบวนการช่วยเหลือบุคคลให้รู้จัก ยอมรับและเข้าใจตนเอง ตลอดจนรู้จัก และเข้าใจผู้อื่นและสิ่งแวดล้อม ส่งเสริมให้เขาค้นพบและพัฒนาศักยภาพของตนเองอย่างเหมาะสมตามความแตกต่างระหว่างบุคคล มีวุฒิภาวะทางอารมณ์ ศีลธรรม จริยธรรม มีทักษะการดำเนินชีวิต รู้จักคิด ตัดสินใจ เลือกริธีที่จะเผชิญและแก้ปัญหาอย่างถูกต้องและเหมาะสม สามารถวางแผนชีวิต วางแผนการศึกษาต่อและประกอบอาชีพได้อย่างเหมาะสมกับตนเอง เป็นพลเมืองและพลโลกที่ดี สามารถปรับตัวอยู่ในสังคมได้อย่างมีความสุขและเป็นประโยชน์ ดังนั้น เพื่อตอบสนองต่อปรัชญาการแนะแนวดังกล่าว งานแนะแนว จึงเป็นงานที่มีกระบวนการทำงานอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง และมีความสัมพันธ์เชื่อมโยงกับงานและบุคคลอื่นๆ ทั้งภายในและภายนอก โรงเรียน โดยมีเป้าหมายสำคัญในการป้องกัน ส่งเสริม แก้ไขและช่วยเหลือนักเรียน โดยเฉพาะอย่างยิ่งในสภาพสังคมในปัจจุบันท่ามกลางกระแสการเปลี่ยนแปลงอย่างมากมายทั้งด้านเศรษฐกิจ การเมือง สังคม การศึกษาและความเจริญก้าวหน้าทางเทคโนโลยี ซึ่งส่งผลกระทบต่อการดำรงชีวิต กระบวนการคิด และพฤติกรรมของนักเรียนเป็นอย่างมาก ครูแนะแนวจึงจำเป็นต้องมีความรู้ความเข้าใจในกระบวนการแนะแนวอย่างลึกซึ้งและชัดเจน ตลอดจนมีความสามารถในการประสานสัมพันธ์กับทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องทั้งเรื่องทั้งงานและบุคคล หรือกล่าวได้ว่า ต้องใช้ทั้งศาสตร์และศิลป์ในการดำเนินงาน

ปัจจัยสำคัญที่จะทำให้การทำงานแนะแนวสามารถประสานเชื่อมโยงกับงานอื่นๆ ในโรงเรียนได้อย่างสอดคล้องกลมกลืน และช่วยให้การทำงานทำงานแนะแนวประสบความสำเร็จเป็นรูปธรรม คือ การกำหนดขอบข่ายงานแนะแนวให้ชัดเจนและทำความเข้าใจเนื้อแท้ในการทำงานตามขอบข่าย ซึ่งจะ เป็นประโยชน์อย่างยิ่งต่อการบริหารจัดการงานแนะแนว ทำให้ครูแนะแนวมีทิศทางในการดำเนินงาน และสามารถประสานการทำงานแนะแนวเข้ากับงานและบุคคลต่าง ๆ ในโรงเรียนได้อย่างกลมกลืน โดยการกำหนดขอบข่ายของงานแนะแนวในปัจจุบันจำเป็นต้องคำนึงถึงองค์ประกอบต่างๆ ได้แก่ ศาสตร์ของการแนะแนว กรอบแนวคิดในการพัฒนานักเรียนตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 รวมถึงนโยบาย จุดเน้นเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการดูแลช่วยเหลือนักเรียน ตามนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ ดังนั้นเมื่อพิจารณาแล้วขอบข่ายของงานแนะแนวในปัจจุบัน ที่มีการบูรณาการงานกับองค์ประกอบต่าง ๆ ดังกล่าว ควรครอบคลุมงาน 3 ด้าน คือ การจัดบริการแนะแนวตามศาสตร์ของการแนะแนว การจัดกิจกรรมแนะแนวตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 และการประสานกับระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนตามนโยบายของกระทรวง ศึกษาธิการ ซึ่งงานแต่ละด้านมีภารกิจตามลักษณะงาน และมีความเชื่อมโยง เกี่ยวพันกัน อย่างกลมกลืน ดังแสดงด้วยแผนผังต่อไปนี้



จากแผนผังแสดงขอบข่ายงานแนะแนวดังกล่าว แสดงภาพความเชื่อมโยงเกี่ยวพันกันอย่างกลมกลืนระหว่างการจัดบริการแนะแนว การจัดกิจกรรมแนะแนว และการประสานกับระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน ซึ่งล้วนเป็นภาระงานสำคัญในการพัฒนาและช่วยเหลือนักเรียน ภารกิจตามลักษณะงาน ทั้ง 3 ด้านอธิบายเพิ่มเติมได้ดังนี้

1. งานบริการแนะแนว เป็นการจัดการบริการตามศาสตร์ของการแนะแนว ซึ่งประกอบด้วยบริการหลัก 5 บริการ ได้แก่ บริการศึกษาข้อมูลนักเรียนเป็นรายบุคคล บริการสนเทศ บริการจัดวางตัวบุคคล บริการให้การปรึกษา และบริการติดตามผล

2. งานจัดกิจกรรมแนะแนว เป็นการจัดการกิจกรรมแนะแนวเพื่อพัฒนานักเรียนตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 โดยมีขอบข่ายการจัดกิจกรรม 3 ด้าน คือ แนะแนวการศึกษา แนะแนวอาชีพ และแนะแนวส่วนตัวและสังคม โดยในปัจจุบันมีการกำหนดจำนวนชั่วโมงให้โรงเรียนจัดกิจกรรมแนะแนวเพื่อพัฒนานักเรียนในแต่ละระดับชั้นไว้อย่างชัดเจนในโครงสร้างเวลาเรียนของหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551

3. งานประสานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน เป็นการทำงานประสาน เอื้ออำนวย และช่วยเหลือครูที่ปรึกษาในการดำเนินงานในแต่ละขั้นตอนของงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน ได้แก่

- การประสานช่วยเหลือครูที่ปรึกษาในการรู้จักนักเรียนเป็นรายบุคคล
- การประสานช่วยเหลือครูที่ปรึกษาในการคัดกรอง
- การประสานช่วยเหลือครูที่ปรึกษาในการส่งเสริม และพัฒนานักเรียน

● การประสานช่วยเหลือครูที่ปรึกษาในการช่วยเหลือ แก่ไข่นักเรียนกลุ่มเสี่ยง และกลุ่มมีปัญหา รวมถึงการรับการส่งต่อนักเรียนจากครูที่ปรึกษา

จากแผนผังแสดงขอบข่ายของงานแนะแนว จะเห็นว่ามีการงานที่ครูแนะแนวต้องทำมากมายหลายเรื่อง ซึ่งดูเหมือนจะเป็นปัญหาสำหรับบางโรงเรียนที่มีครูแนะแนวไม่เพียงพอต่อการงาน แต่เมื่อพิจารณางานในแต่ละด้านอย่างรอบคอบแล้ว จะพบว่างานทั้ง 3 ด้านมีการประสานเชื่อมโยงกันอย่างกลมกลืน หากดำเนินงานด้วยความเข้าใจแล้ว ยังจะเป็นการช่วยลดภาระงานที่ซับซ้อนยุ่งยากลงได้

แนวทางการประสานเชื่อมโยงงานทั้ง 3 อย่างเข้าด้วยกัน ตามแผนผังแสดงขอบข่ายงานแนะแนว เริ่มต้นที่งานบริการแนะแนวทั้ง 5 บริการ ซึ่งเป็นงานหลักของครูแนะแนวตามศาสตร์ในวิชาชีพการแนะแนว และมีการเชื่อมโยงไปยังงานจัดกิจกรรมแนะแนวและงานประสานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน โดยสามารถอธิบายภาพการเชื่อมโยงได้ดังต่อไปนี้

1. บริการศึกษาข้อมูลนักเรียนเป็นรายบุคคล (Individual Inventory Service) เป็นบริการที่ช่วยให้ครูรู้จักและเข้าใจนักเรียนมากขึ้นด้วยความตระหนักถึงความแตกต่างระหว่างบุคคล โดยใช้เทคนิคและวิธีการต่างๆ ในการศึกษาข้อมูลของนักเรียนทุกด้าน ทั้งด้านส่วนตัว ครอบครัว สุขภาพ การเรียน สังคม ความสามารถ ความถนัด ความสนใจ บุคลิกภาพ ฯลฯ และมีการศึกษาและรวบรวมไว้อย่างเป็นระบบ

ด้วยลักษณะงานของการจัดบริการศึกษาข้อมูลนักเรียนของครูแนะแนว เป็นประโยชน์ต่อการช่วยเหลือครูที่ปรึกษาในการรู้จักนักเรียนเป็นรายบุคคลในระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนของโรงเรียนด้วย โดยการช่วยจัดหาเครื่องมือที่ง่ายและสะดวกต่อการศึกษารวบรวมข้อมูลนักเรียนสำหรับครูที่ปรึกษา เช่น แบบสอบถามข้อมูลประวัติส่วนตัวนักเรียนด้านต่าง ๆ แบบบันทึกการเยี่ยมบ้านแบบสังเกตพฤติกรรม แบบสัมภาษณ์นักเรียน และผู้ปกครอง เป็นต้น แนะนำการใช้เครื่องมือทางจิตวิทยาอื่น ๆ เพื่อการรู้จักนักเรียนเพิ่มเติม เช่น แบบประเมินจุดแข็ง จุดอ่อน (SDQ) และประสานแจ้งผลการสำรวจ /การทดสอบทางจิตวิทยาและการแนะแนวให้ครูที่ปรึกษาทราบ เช่น ผลจากการประเมินความฉลาดทางอารมณ์ (EQ) ผลจากการวัดทางสุขภาพจิต ผลการสำรวจบุคลิกภาพ ผลการสำรวจทิศทางความสนใจในอาชีพ

2. บริการสนเทศ (Information Service) เป็นการจัดบริการข่าวสารข้อมูลด้านการศึกษา ด้านอาชีพ ด้านส่วนตัวและสังคมแก่นักเรียน เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการตัดสินใจ และการวางแผนการศึกษาต่อและอาชีพ ตลอดจนการดำเนินชีวิตของนักเรียน โดยจัดนำเสนอข้อมูลในรูปแบบต่างๆ เช่น ป้ายนิเทศ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ การจัดนิทรรศการ การเชิญวิทยากร การศึกษาดูงาน เป็นต้น

การจัดบริการสนเทศทั้ง 3 ด้าน ดังกล่าวข้างต้น จะเป็นประโยชน์เชื่อมโยงกับการจัดกิจกรรมแนะแนวได้อย่างกลมกลืนเป็นเนื้อเดียวกัน เพราะการจัดกิจกรรมแนะแนวเพื่อพัฒนานักเรียนก็มีขอบข่าย 3 ด้านนี้เช่นกัน อีกทั้งยังเป็นประโยชน์เชื่อมโยงไปยังงานในระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน เนื่องจากสามารถช่วยเหลือครูที่ปรึกษาในการป้องกันส่งเสริมและพัฒนานักเรียนทุกคนได้

3. บริการให้การปรึกษา (Counseling Service) เป็นการจัดกระบวนการที่มีหลักการขั้นตอน และจุดมุ่งหมายในการปรึกษาที่ชัดเจนตามหลักการปรึกษาเชิงจิตวิทยา ช่วยให้นักเรียนรู้จักเข้าใจ ยอมรับตนเองและปัญหาที่กำลังเผชิญ ได้เรียนรู้และค้นหาเหตุแห่งปัญหา หาทางจัดการกับ

ปัญหาและปรับเปลี่ยนพฤติกรรมของตนเอง อีกทั้งจัดการศึกษารายกรณี และประสานการจัดประชุมปรึกษารายกรณี เพื่อการช่วยเหลือนักเรียนอย่างสมบูรณ์ยิ่งขึ้น

การจัดบริการให้การปรึกษา ควรครอบคลุมด้านการศึกษาต่อ ด้านอาชีพ ด้านส่วนตัวและสังคม เช่นกัน โดยมีความเชื่อมโยงกับการจัดกิจกรรมแนะแนว คือเป็นบริการที่รองรับการให้การช่วยเหลือนักเรียนที่ครูแนะแนวพบว่ามีความผิดปกติที่เป็นปัญหาหรือมีเรื่องที่ได้รับการแก้ไข ช่วยเหลือหรือพัฒนา จากการสังเกตพฤติกรรมนักเรียนที่เข้าร่วมกิจกรรมแนะแนว การแสดงออก หรือชิ้นงานที่นักเรียนทำ อีกทั้งยังเป็นประโยชน์เชื่อมโยงไปยังงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนของโรงเรียนในส่วนของการให้ความร่วมมือช่วยเหลือครูที่ปรึกษาในการดูแลช่วยเหลือนักเรียนกลุ่มเสี่ยง และกลุ่มมีปัญหาด้วยตนเอง ตลอดจนประสานการส่งต่อนักเรียนจากครูที่ปรึกษาทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน กรณีที่ยากต่อการช่วยเหลือของครูที่ปรึกษา

4. **บริการจัดวางตัวบุคคล (Placement Service)** เป็นบริการที่จัดเพื่อให้นักเรียนได้รับประสบการณ์ ได้รับการช่วยเหลือ หรือได้รับการฝึกฝนตามแต่กรณี โดยจัดความช่วยเหลือนักเรียนในรูปแบบวิธีการที่หลากหลาย ครอบคลุมทั้งด้านการศึกษา ด้านอาชีพ ด้านส่วนตัวและสังคม เช่น ช่วยเหลือนักเรียนในการเลือกเรียนแผนการเรียนที่เหมาะสม ได้ร่วมกิจกรรมที่ตอบสนองต่อความถนัด ความสามารถและความสนใจ การช่วยเหลือนักเรียนในเรื่องการทำงานพิเศษ การจัดหาทุนการศึกษาและทุนอาหารกลางวัน เป็นต้น

ด้วยลักษณะของการบริการจัดวางตัวบุคคลดังกล่าว จึงเป็นประโยชน์เชื่อมโยงกับการจัดกิจกรรมแนะแนว และการประสานช่วยเหลือครูที่ปรึกษาในการส่งเสริมและพัฒนานักเรียนในระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนของโรงเรียนได้เช่นกัน

5. **บริการติดตามผล (Follow-up Service)** เป็นบริการที่มีระบบ ขั้นตอน ในการติดตาม ประเมินผลคุณภาพการให้บริการ การจัดกิจกรรมแนะแนว และการจัดงาน โครงการต่าง ๆ ของงานแนะแนว เพื่อนำผลที่ได้ไปแก้ไข ปรับปรุง และพัฒนาการวางแผนงานแนะแนวให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

การติดตามผลการจัดบริการแนะแนวด้านต่าง ๆ จะทำให้ครูแนะแนวมีข้อมูลในการประเมินการดำเนินการช่วยเหลือว่าต้องดำเนินการต่อหรือยุติการช่วยเหลือเมื่อนักเรียนได้พัฒนาตามวัตถุประสงค์แล้ว และเชื่อมโยงเป็นประโยชน์กับการจัดกิจกรรมแนะแนว ด้วยการนำผลการติดตาม ประเมินผลการใช้หลักสูตรและแผนการจัดกิจกรรมแนะแนว และการติดตามผลการพัฒนาตนของนักเรียนมาปรับปรุงการจัดกิจกรรมแนะแนวให้มีประสิทธิภาพในการพัฒนานักเรียนยิ่งขึ้น ตลอดจนเป็นประโยชน์เชื่อมโยงกับระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนของโรงเรียน คือเป็นการช่วยให้ครูที่ปรึกษาได้เห็นผลของการดำเนินงานให้การดูแลช่วยเหลือและส่งเสริมนักเรียนในความดูแลของตนเอง ซึ่งเป็นการเรียนรู้ที่จะนำไปสู่การปรับปรุงและพัฒนางานให้มีคุณภาพยิ่งขึ้น

อนึ่ง เพื่อให้การดำเนินงานตามขอบข่ายงานแนะแนวทั้ง 3 ด้าน มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นควรมีการประสานสร้างความร่วมมือกับเครือข่ายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น ประสานกับเครือข่ายผู้ปกครอง หน่วยงาน องค์กรต่าง ๆ ในชุมชน รวมทั้งเครือข่ายนักเรียนด้วย

บริการห้องสมุด

ห้องสมุดเฉลิมพระเกียรติกาญจนาภิเษก (เติมทองไชย) โรงเรียนจักรคำคณาทร จังหวัดลำพูน ประกอบด้วยพื้นที่บริการดังนี้

1. พื้นที่ภายในอาคารหอสมุดฯ

- 1.1 ห้อง E-Library
- 1.2 ห้องให้คำปรึกษา แก้ปัญหากับพี่พี่ น้อง เพื่อน
- 1.3 มุม ฟรี Wi-Fi
- 1.4 มุมหนังสืออ้างอิง
- 1.5 มุมหนังสือสำหรับเด็ก
- 1.6 มุมหนังสือนวนิยาย
- 1.7 ห้องมุมหนังสือการ์ตูน
- 1.8 มุมหนังสือพิมพ์ - วารสาร
- 1.9 มุมหนังสือทั่วไป
- 1.10 มุมบริการหนังสือ/สารสนเทศสำหรับครู

2. พื้นที่นอกอาคารหอสมุดฯ

- 2.1 ห้องสมุดของกลุ่มสาระภาษาไทย
- 2.2 ห้องสมุดของกลุ่มสาระคณิตศาสตร์
- 2.3 ห้องสมุดของกลุ่มสาระวิทยาศาสตร์
- 2.4 ห้องสมุดของกลุ่มสาระสังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม
- 2.5 ห้องสมุดของกลุ่มสาระสุขศึกษาและพลศึกษา
- 2.6 ห้องสมุดของกลุ่มสาระศิลปะ
- 2.7 ห้องสมุดของกลุ่มสาระการงานอาชีพและเทคโนโลยี
- 2.8 ห้องสมุดของกลุ่มสาระภาษาต่างประเทศ

ห้องสมุดจัดบริการและกิจกรรมต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

1. บริการอ่านและศึกษาค้นคว้าอย่างเสรี
2. บริการสิ่งพิมพ์และโสตทัศนวัสดุ
3. บริการหนังสือจอง
4. บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า
5. บริการอ่านเพื่อสอดคล้องกับกิจกรรมที่นักเรียนต้องการ
6. บริการห้องสมุดเคลื่อนที่ในรูปแบบต่าง ๆ
7. บริการห้องสมุดสู่ชุมชน
8. บริการกิจกรรมของชมรม To be number one

กิจกรรมส่งเสริมการอ่านและส่งเสริมการเรียนการสอนที่จัดทำ มีดังนี้

1. กิจกรรมภายใน มีดังนี้

- กิจกรรมวาดภาพตัวละครที่ชื่นชอบ
 - กิจกรรมเล่า 5 นาที ก่อนการเรียนการสอน
 - งานสัปดาห์ห้องสมุด
 - กิจกรรมหนังสือมือสองสู่ห้องผู้รักการอ่าน
 - กิจกรรมเล่าเรื่องจากหนังสือ
 - กิจกรรมแนะนำหนังสือดีที่ได้อ่าน
 - กิจกรรมค่ายรักการอ่านและการเรียนรู้
 - กิจกรรมตอบปัญหาจากเรื่องที่อ่าน
 - กิจกรรมบันทึกการอ่าน “80 ปี 80 เรื่อง”
 - กิจกรรมประกวดการจัดมุมหนังสือของห้อง
 - กิจกรรมตอบปัญหาการจัดบอร์ดวันสำคัญต่าง ๆ
 - กิจกรรมประกอบสมุดบันทึกการอ่านประจำตัวนักเรียน
 - นิทรรศการแนะนำหนังสือใหม่
 - นิทรรศการตามเทศกาลและวันสำคัญ
 - จัดบริการหนังสือเคลื่อนที่บริเวณห้องสมุดเสมือนบ้าน
 - จัดแข่งขันตอบปัญหาความรู้ต่าง ๆ โดยค้นหาคำตอบจากหนังสือในห้องสมุดทุกสัปดาห์
- ตลอดปีการศึกษา โดยประสานงานประชาสัมพันธ์ของโรงเรียน

- ☆ นิทรรศการสัปดาห์ห้องสมุด
 - จัดแสดงหนังสือที่ได้รับรางวัล
 - ประกวดการเล่านิทาน
 - ประกวดคำขวัญ คำกลอน
 - ยอดนักอ่านประจำห้อง
 - ประกวดบรรณนิทัศน์หนังสือที่ฉันรัก
 - แข่งขันยอดนักอ่านประจำเดือน
 - อบรมนักเรียนผู้รักการอ่าน

2. กิจกรรมภายนอก มีดังนี้

- ☆ กิจกรรมห้องสมุดสู่ชุมชน
- ☆ กิจกรรมครอบครัวนักอ่าน
- ☆ กิจกรรมยืมความรู้สู่ชุมชน
- ☆ Rally รักการอ่าน
- ☆ นิทรรศการเผยแพร่ความรู้ตามหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ

ระเบียบโรงเรียนจักรคำคณาทร จังหวัดลำพูน ว่าด้วย “ระเบียบและข้อบังคับของห้องสมุด”

เพื่อให้บริการของห้องสมุดมีประสิทธิภาพและมีระเบียบเรียบร้อย จึงเห็นสมควรกำหนดระเบียบข้อบังคับห้องสมุด โรงเรียนจักรคำคณาทร จังหวัดลำพูน ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ข้อความทั่วไป

- 1.1 ระเบียบนี้เรียกว่า ระเบียบโรงเรียนจักรคำคณาทร จังหวัดลำพูน ว่าด้วย “ระเบียบและข้อบังคับของห้องสมุด”
- 1.2 ตามระเบียบนี้ “ห้องสมุด” หมายถึง ห้องสมุดโรงเรียนจักรคำคณาทร จังหวัดลำพูน
- 1.3 ตามระเบียบนี้ “วัสดุสารนิเทศ” หมายถึง วัสดุตีพิมพ์ เช่น หนังสือทุกประเภทและวัสดุไม่ตีพิมพ์ เช่น วิดีทัศน์ วัสดุอิเล็กทรอนิกส์

ข้อ 2 เวลาทำการ

- 2.1 วันจันทร์ - วันศุกร์ เปิดบริการตั้งแต่เวลา 08.00 - 16.00 น.
- 2.2 ห้องสมุดหยุดทำการวันหยุดราชการประจำปี ถ้ามีการเปลี่ยนแปลงจะแจ้งให้ทราบล่วงหน้า

ข้อ 3 ผู้มีสิทธิเข้าใช้ห้องสมุดและมีสิทธิใช้บริการยืม - คืน วัสดุสารนิเทศ

- 3.1 นักเรียนของโรงเรียนจักรคำคณาทร จังหวัดลำพูน
- 3.2 ครูและเจ้าหน้าที่ในโรงเรียนจักรคำคณาทร จังหวัดลำพูน
- 3.3 บุคคลทั่วไปซึ่งอยู่ในดุลยพินิจของห้องสมุด

ข้อ 4 สิทธิการครอบครองวัสดุสารนิเทศ

- 4.1 การสมัครเป็นสมาชิก

นักเรียนที่ลงทะเบียนในแต่ละภาคเรียน ถือว่าเป็นสมาชิกของห้องสมุด มีสิทธิในการเข้าใช้และรับบริการห้องสมุดเท่าเทียมกัน

สำหรับสมาชิกในการยืมหนังสือออกนอกห้องสมุดนั้น นักเรียนต้องทำบัตรสมาชิกห้องสมุด เนื่องจากการยืม - คืน หนังสือของห้องสมุดใช้ระบบแถบรหัส (บาร์โค้ด) นักเรียนใหม่ที่ยังไม่ได้บัตรสามารถยืมหนังสือได้ โดยติดต่อกับเจ้าหน้าที่ประจำห้องสมุด

- 4.2 นักเรียนมีสิทธิยืมหนังสือไว้ครอบครองได้ไม่เกิน 2 เล่ม
- 4.3 ครูมีสิทธิยืมหนังสือไว้ครอบครองไม่เกิน 4 เล่ม กำหนดเวลายืมเล่มละไม่เกิน 7 วัน (ถ้าหากครูมีความประสงค์จะใช้หนังสือประกอบการสอนให้ติดต่อโดยตรงกับหัวหน้างานห้องสมุด และมีสิทธิยืมได้ไม่เกิน 4 เล่ม กำหนดเวลายืมไม่เกิน 1 ภาคปีการศึกษา)

- 4.4 เจ้าหน้าที่หรือบุคลากรของโรงเรียนจักรคำคณาทร จังหวัดลำพูน มีสิทธิ์ยืมหนังสือได้ไม่เกิน 3 เล่ม กำหนดเวลาไม่เกิน 7 วัน
- 4.5 วิทยุทัศน์และวัสดุอิเล็กทรอนิกส์ สมาชิกทุกประเภทมีสิทธิ์ยืมไว้ในครอบครองไม่เกิน 2 รายการ กำหนดเวลาการยืมไม่เกิน 7 วัน

ข้อ 5 การยืม - คืน วัสดุสารนิเทศให้ปฏิบัติดังนี้

- 5.1 นักเรียนต้องมายืมวัสดุสารนิเทศด้วยตนเอง
- 5.2 นักเรียนต้องนำบัตรสมาชิกห้องสมุดมาด้วยทุกครั้งที่ยืม - คืน วัสดุสารนิเทศ
- 5.3 ห้ามให้ผู้อื่นนำบัตรประจำตัวนักเรียนของนักเรียนไปใช้ยืมวัสดุสารนิเทศ หากนักเรียนให้ผู้อื่นใช้บัตรประจำตัวนักเรียนไปใช้ยืมวัสดุสารนิเทศ จะถูกยึดบัตรประจำตัวนักเรียนเป็นเวลา 2 สัปดาห์
- 5.4 แสดงบัตรประจำตัวนักเรียน พร้อมวัสดุสารนิเทศที่จะยืมเพื่อให้เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลการยืมลงในเครื่องคอมพิวเตอร์
- 5.5 เวลา ยืม - คืน เวลา 08.30 - 09.30 น. , 11.00 - 13.00 น. และ 15.30 - 16.00 น.

ข้อ 6 ประเภทของวัสดุสารนิเทศที่ให้บริการ

- 6.1 หนังสือทั่วไปที่ยืมออกนอกห้องสมุด ได้แก่ หนังสือ ตำรา และหนังสืออื่น ๆ ที่มีได้ระบุห้ามยืม
- 6.2 หนังสือที่ห้ามยืมออกนอกห้องสมุด ได้แก่ หนังสืออ้างอิงที่ระบบอักษรย่อว่า R หรือ อ. อยู่เหนือเลขหมู่หนังสือ ได้แก่ พจนานุกรม สารานุกรม คู่มือหนังสือหายาก หนังสือที่มีราคาแพง และหนังสือประเภทอื่น ๆ ที่อยู่ในห้องหนังสืออ้างอิง รวมถึงวารสาร นิตยสารใหม่ - เก่า หนังสือพิมพ์รายวัน จุลสาร และหนังสือฉบับกระเป๋
- 6.3 วิทยุทัศน์
- 6.4 วัสดุอิเล็กทรอนิกส์

ข้อ 7 ข้อปฏิบัติในการใช้ห้องสมุด

- 7.1 เมื่อเข้าห้องสมุดต้องฝากกระเป๋าใส่หนังสือ เก็บไว้ที่ชั้นที่ทางห้องสมุดได้จัดไว้
- 7.2 เมื่อจะเข้า - ออกจากห้องสมุดจะต้องให้เจ้าหน้าที่ตรวจด้วยทุกครั้ง
- 7.3 การอ่านหนังสือภายในห้องสมุด จะต้องอ่าน ณ ที่ซึ่งจัดไว้ให้ห้ามนำหนังสืออ้างอิงออกจากห้องเป็นอันขาด
- 7.4 เมื่อเลิกใช้หนังสือเล่มใดแล้ว ให้นำหนังสือมาไว้ที่ชั้นเดิม
- 7.5 ห้ามนำเอาอาหารหรือเครื่องดื่มทุกชนิดเข้าห้องสมุด
- 7.6 อย่าวางของมีค่าหรือกระเป๋าตังค์ไว้บนโต๊ะ หากเกิดการสูญหายทางห้องสมุดจะไม่รับผิดชอบ

- 7.7 ผู้ใช้บริการห้องสมุดต้องมีความเคารพต่อสถานที่ด้วยการรักษาความสงบ ไม่ส่งเสียงดัง หรือกระทำการใด ๆ เพื่อเป็นที่รำคาญกับผู้อื่นที่อ่านหนังสือ
- 7.8 ถ้ามีปัญหาเกี่ยวกับการให้บริการให้สอบถามเจ้าหน้าที่ห้องสมุดได้ตลอดเวลาที่เปิดทำการ

ข้อ 8 หน้าที่ความรับผิดชอบของผู้เข้าใช้ห้องสมุด

- 8.1 ผู้เข้าใช้บริการห้องสมุดจะต้องปฏิบัติตามระเบียบของห้องสมุดอย่างเคร่งครัด
- 8.2 ผู้ยืมวัสดุสารนิเทศจะต้องรับผิดชอบต่อการชำรุดเสียหายหรือสูญเสียนของวัสดุสารนิเทศทุกกรณี นับแต่เริ่มยืมออกจากห้องสมุด
- 8.3 เมื่อมีการสูญหาย ชำรุด หรือทำข้อความในหนังสือเล่มนั้นขาดหายไป หรือทำเปียก
 - 8.3.1 ผู้ยืมต้องจัดหาเล่มที่ชื่อเรื่องเดียวกัน และผู้แต่งคนเดียวกันมาชดเชย และเพิ่มค่าจัดทำอีกเล่มละ 40 บาท หากหนังสือเล่มนั้นเกินกำหนดส่งจะคิดค่าปรับรวมเข้าไปด้วย
 - 8.3.2 ถ้าหาหนังสือเรื่องเดียวกันและผู้แต่งคนเดียวกันไม่ได้ ต้องจ่ายเงินค่าชดเชยหนังสือเป็น 2 เท่า ของราคาหนังสือ และเพิ่มค่าจัดทำอีกเล่มละ 40 บาท หากหนังสือเล่มนั้นเกินกำหนดจะคิดค่าปรับรวมเข้าไปด้วย
- 8.4 ถ้าผู้ยืมส่งวัสดุสารนิเทศไม่ตรงตามกำหนด จะต้องชำระเงินค่าปรับตามอัตราค่าปรับของวัสดุสารนิเทศนั้น
- 8.5 ในกรณีที่ไม่ปฏิบัติตามระเบียบของห้องสมุด เจ้าหน้าที่บรรณารักษ์หรือหัวหน้าห้องสมุดมีอำนาจพิจารณาดำเนินการดังต่อไปนี้
 - 8.5.1 ตักเตือน
 - 8.5.2 ให้ออกนอกห้องสมุด
 - 8.5.3 ประกาศรายชื่อให้ทราบด้วยทั่วกัน
 - 8.5.4 ตัดสิทธิ์การใช้ห้องสมุด
 - 8.5.5 ยับยั้งการออกไป รบ. (สำหรับนักเรียน)
- 8.6 เมื่อได้รับหนังสือทวงวัสดุสารนิเทศ ต้องรีบนำวัสดุสารนิเทศส่งคืนโดยเร็ว หากได้รับหนังสือทวงถาม ครั้งที่ 3 แล้ว ยังไม่ดำเนินการใด ๆ สมาชิกต้องถูกตัดสิทธิ์การใช้ห้องสมุด และถือว่าสมาชิกเป็นหนี้ค้างกับห้องสมุด

ข้อ 9 อัตราค่าปรับ

- 9.1 หนังสือทั่วไป อัตราค่าปรับเล่มละ 1 บาทต่อวัน
- 9.2 วัสดุสารนิเทศ อัตราค่าปรับเรื่องละ 5 บาทต่อวัน

ในศูนย์กลุ่มสาระวิชาทุกกลุ่มสาระฯ จะมีการปฏิบัติเช่นเดียวกับห้องสมุดโรงเรียนจักรคำคณาทร จังหวัดลำพูน



ตอนที่ 5

กลุ่มงานบริหารทั่วไป



งานธนาคารโรงเรียนจักรคำคณาทร จังหวัดลำพูน

ธนาคารโรงเรียนจักรคำคณาทร ได้เปิดทำการเมื่อวันที่ 25 มิถุนายน 2542 เป็นต้นมา โดยได้รับการสนับสนุนจากทางธนาคารออมสิน และเป็นธนาคารโรงเรียนแห่งแรกของภาคเหนือ มีวัตถุประสงค์ เพื่อส่งเสริมการออมอย่างต่อเนื่องของนักเรียน ครู และบุคลากรในโรงเรียน ใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์ เรียนรู้งานอย่างเป็นระบบ มีนักเรียนมาใช้บริการร้อยละ 100

ในปีการศึกษา 2563 ธนาคารโรงเรียน ได้จัดทำโครงการ “จักรคำสัญญาออม”

ธนาคารโรงเรียนมีการจัดกิจกรรมการออมเพื่อ ส่งเสริมการออมปีละ 2 ครั้ง สำหรับนักเรียนใหม่ สามารถเปิดบัญชีเงินฝากได้ตั้งแต่ 20 บาทขึ้นไป



งานอนามัยโรงเรียน

บทบาทและหน้าที่

1. วางแผนดำเนินงานอนามัยของโรงเรียน
2. รับผิดชอบห้องพยาบาลของโรงเรียน
3. จัดเตรียมงานและช่วยแพทย์ ทันตแพทย์ (ถ้ามี) ในการตรวจสุขภาพนักเรียน
4. ตรวจสุขภาพนักเรียน (HEALTHINSPECTION) และให้คำแนะนำแก่ครูประจำชั้นในการตรวจสุขภาพนักเรียน
5. ชั่งน้ำหนัก วัดส่วนสูงของนักเรียนและทำรายงานให้เรียบร้อย
6. ตรวจวัดสายตาปีละครั้ง ซึ่งจะทำพร้อม ๆ กับการตรวจสุขภาพนักเรียน ประจำปี
7. รับผิดชอบในการควบคุมและป้องกันโรคติดต่อในโรงเรียน
8. ติดตามผลการตรวจรักษานักเรียนที่ป่วยและแจ้งให้ผู้ปกครองทราบ
9. ให้บริการปฐมพยาบาลและรักษาเบื้องต้นทุกวันในเวลาราชการ
10. จัดกิจกรรมส่งเสริมความรู้ด้านสุขภาพอนามัย โดยนักเรียนชุมนุมเยาวชนสาธารณสุขในโรงเรียน
11. ให้คำปรึกษาปัญหาสุขภาพทั้งกายและจิตใจแก่นักเรียน
12. คัดกรองนักเรียน (กลุ่มเสี่ยงโรคติดต่อ) ตามกระทรวงสาธารณสุขออกประกาศ

งานอนามัยโรงเรียน (ประกันอุบัติเหตุ)

โรงเรียนจักรคำคณาทร ได้ทำประกันอุบัติเหตุแก่นักเรียน ครู และบุคลากรในโรงเรียน โดยงาน อนามัยรับผิดชอบในด้านการให้บริการแก่นักเรียน ครู บุคลากรที่เป็นลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราวของโรงเรียนจักรคำคณาทร

กรณีที่นักเรียนหรือบุคลากรในโรงเรียนได้รับอุบัติเหตุให้ปฏิบัติตามขั้นตอนดังต่อไปนี้

1. ไปเสริมรับเงิน (ตัวจริง)
2. รับรองแพทย์ (ตัวจริง)
3. ถ่ายเอกสารบัตรประจำตัวผู้เอาประกันอุบัติเหตุ (บริษัทที่ได้รับคัดเลือก)
4. กรณีบัตรประจำตัวผู้เอาประกันอุบัติเหตุหาย ให้ใช้สำเนาบัตรประจำตัวนักเรียนแทน
5. ถ้านักเรียนประสบอุบัติเหตุ ต้องทำการรักษาที่คลินิกหรือโรงพยาบาลให้ชำระเงินก่อนแล้วมาทำเรื่องขอเบิกเงินคืนที่งานอนามัยโรงเรียน ที่เรือนพยาบาล
6. ในกรณีที่ประสบอุบัติเหตุ มีสิทธิค่ารักษาพยาบาลได้ครั้งละไม่เกิน 10,000 บาท (หนึ่งหมื่นบาทถ้วน)
7. กรณีที่ได้รับบาดเจ็บจากการทะเลาะวิวาท มีคู่กรณีจะเป็นผู้จ่ายค่ารักษาพยาบาลไม่สามารถเบิกประกันอุบัติเหตุได้

ในกรณีที่นักเรียนประสบอุบัติเหตุ (ถึงแก่ชีวิต) สิ่งที่คุณปกครองต้องนำมาประกอบขอเบิกค่าสินไหมทดแทนจากบริษัท มีดังต่อไปนี้

เอกสารเสียชีวิตจากอุบัติเหตุ เอกสารที่ต้องเตรียมคือ

1. สำเนาใบมรณบัตร
2. หนังสือรับรองการตายจากโรงพยาบาล
3. สำเนาทะเบียนบ้านประทับตราคำว่าตาย
4. สำเนาทะเบียนที่แจ้งความที่ระบุนสาเหตุการเสียชีวิตจากอุบัติเหตุ
5. สำเนาใบชันสูตรศพ
6. สำเนาบัตรประชาชนผู้เสียชีวิต
7. สำเนาบัตรประชาชนและทะเบียนบ้านผู้รับมรดก ทั้งพ่อและแม่
8. ทะเบียนสมรส พ่อ แม่

***เอกสารทุกใบให้พ่อหรือแม่เซ็นรับรองสำเนาถูกต้อง (อย่างละ 1 ฉบับ)

ระเบียบการใช้บริการห้องพยาบาล (อาคารอนุสรณ์ 100 ปี)

โรงเรียนจักรคำคณาทร จังหวัดลำพูน

1. ผู้ที่จะเข้ารับบริการจะต้องเป็นนักเรียน ครู อาจารย์ และบุคลากรในโรงเรียนจักรคำคณาทร
2. นักเรียนที่จะเข้ารับบริการ ให้ขออนุญาตจากเจ้าหน้าที่อนามัยทุกครั้ง
3. นักเรียนที่เจ็บป่วยมีความประสงค์ที่จะนอนพักต้องขออนุญาตจากอาจารย์ผู้สอนและให้เขียนบัตรอนุญาตนอนจากเจ้าหน้าที่พยาบาลทุกครั้ง เพื่อเป็นหลักฐานแสดงต่อกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน
4. การรับการปรึกษาเกี่ยวกับสุขภาพอนามัยให้เรียงลำดับก่อน - หลัง
5. ห้ามนักเรียนหยิบยาและทำแผลเอง
6. ห้ามเยี่ยมผู้ป่วยโดยไม่ได้รับอนุญาต
7. ห้ามเข้าไปนั่งหรือนอนเล่นบนเตียงนอนก่อนได้รับอนุญาต
8. ห้ามส่งเสียงดังภายในบริเวณห้องพยาบาล
9. หลังจากใช้บริการห้องพยาบาลเรียบร้อยแล้ว ก่อนออกจากห้องพยาบาลให้สำรวจสิ่งของและเก็บที่นอนให้เรียบร้อย
10. ห้องพยาบาลเปิดบริการ เวลา 07.30 - 16.30 น.
11. โรงเรียนจัดให้ผู้มีความรู้เกี่ยวกับการใช้ยาและการปฐมพยาบาลประจำห้องพยาบาล 1 คน ตลอดเวลา
12. โรงเรียนจะให้การรักษาและการปฐมพยาบาลเบื้องต้น เกี่ยวกับการเจ็บป่วยที่เกิดจากโรคง่าย ๆ ที่พบในท้องถิ่น หรืออุบัติเหตุเล็ก ๆ น้อย ๆ ส่วนกรณีที่นักเรียนมีอาการหนักหรือเป็นโรคติดต่อ โรงเรียนจะพิจารณาดำเนินการนำส่งโรงพยาบาลและติดต่อผู้ปกครองทราบ หรือนำส่งกลับบ้าน
13. นักเรียนจะต้องแจ้งให้ครูหรือเจ้าหน้าที่ห้องพยาบาลในกรณีที่มีโรคประจำตัว และต้องรับการรักษาเป็นกรณีพิเศษ

14. ระหว่างคาบเรียน 1-2 ไม่อนุญาตให้นักเรียนนอนพัก (เพราะนั่นหมายความว่านักเรียนมีอาการมาจากทางบ้าน/รวมถึงแสดงว่ามีอาการหนัก) จะดำเนินการส่งโรงพยาบาลหรือให้ผู้ปกครองมารับกลับบ้านทันที
15. หากนักเรียนมีอาการไข้ขึ้นสูง 38 องศาขึ้นไป ปวดศีรษะรุนแรง คลื่นไส้ อาเจียนรุนแรง ท้องเสียถ่ายเป็นน้ำมากกว่า 6-8 ครั้ง จะดำเนินการให้ผู้ปกครองมารับหรือส่งโรงพยาบาลทันที (ไม่อนุญาตให้นอนพักที่ห้องพยาบาล)
16. เมื่อนักเรียนไม่สบายหรือเจ็บป่วยในระหว่างเรียนให้ขออนุญาตครูผู้สอนมาห้องพยาบาล
17. แจ้งอาการเจ็บป่วยให้ครูหรือเจ้าหน้าที่ประจำห้องพยาบาลทราบและแจ้งเรื่องการแพ้ยา เรื่องโรคประจำตัว
18. หลังรับประทานยาและการบริการอื่นๆ นักเรียนลงชื่อในสมุดบันทึกการใช้บริการเป็นหลักฐาน
19. ถ้านักเรียนป่วยมากไม่สามารถกลับไปเรียนได้ เจ้าหน้าที่จะเป็นผู้วินิจฉัยอนุญาตให้นักเรียนนอนพักที่ห้องพยาบาลเพื่อสังเกตอาการนักเรียนบันทึกขออนุญาตนอนและแจ้งให้ครูประจำวิชารับทราบและครูที่ปรึกษาทราบ
20. นักเรียนนอนพักได้ไม่เกิน 3 - 4 คาบเรียน แล้วจะต้องกลับไปเรียนหากอาการไม่ดีขึ้น จะดำเนินการให้ผู้ปกครองมารับไปโรงพยาบาลหรือดำเนินการส่งโรงพยาบาล
21. นักเรียนได้รับอุบัติเหตุภายในโรงเรียน พยาบาลจะทำการปฐมพยาบาลเบื้องต้นให้ก่อน ถ้าอาการเกินความสามารถของพยาบาล จะนำส่งต่อการรักษาที่โรงพยาบาลศิริเวชลำพูน
22. ในกรณีที่จำเป็นครูหรือพยาบาลจะประสานงานกับผู้ปกครองให้รับทราบการเจ็บป่วย และรับกลับบ้าน

งานโภชนาการ

งานโภชนาการ มีหน้าที่ ดูแลการจำหน่ายอาหารและเครื่องดื่มในโรงอาหาร ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย โรงอาหารโรงเรียนจักรคำคณาทร จังหวัดลำพูน อยู่บริเวณใต้ถุนอาคารหอประชุมบุรีรัตน์ ได้จัดจำหน่ายอาหารแบบ “ศูนย์อาหาร” ตั้งแต่ปี พ.ศ. 2542 ในการซื้ออาหาร ต้องใช้คูปองซึ่งมีจำหน่ายบริเวณหน้าโรงอาหาร หลังจากรับประทานอาหารเสร็จแล้วให้ส่งจาน ชาม ช้อนส้อมและตะเกียบในบริเวณที่จัดไว้

ระเบียบการใช้โรงอาหาร

1. จำหน่ายอาหารทุกชนิดในเวลาต่อไปนี้เท่านั้น

เริ่มขายช่วงที่ 1	เวลา 06.30 – 07.45 น.
เริ่มขายช่วงที่ 2	เวลา 11.00 – 16.00 น.
2. การจำหน่ายอาหารชำระด้วยเงินสดเท่านั้น
3. ราคาอาหาร

3.1 อาหารทุกชนิด	ราคา 25 บาท
3.2 ขนม ผลไม้	ราคา 10 บาท
3.3 น้ำผลไม้	ราคา 10 บาท
4. เมื่อรับประทานอาหารเสร็จแล้ว ให้นำภาชนะส่งในจุดที่กำหนดไว้
5. น้ำดื่มบริการ ฟรี มีความสะอาดผ่านการกรองและมีการรับรองมาตรฐาน
6. ห้ามนำน้ำดื่มล้างมือ หรือล้างหน้า
7. มีมารยาทในการรับประทานอาหาร
8. ห้ามทำลายของใช้ในโรงอาหาร เช่น โต๊ะอาหาร เก้าอี้

* ถ้ามีปัญหาในการใช้บริการโรงอาหาร ติดต่องานโภชนาการ กลุ่มงานบริหารทั่วไป
อาคารอินททยศไชยดี

งานประชาสัมพันธ์

บทบาทและหน้าที่

1. เผยแพร่ข่าวสารของโรงเรียนทั้งภายในและภายนอก และประชาสัมพันธ์กิจกรรมต่างๆ
2. บริการเสียงตามสายในโรงเรียน เพื่อเผยแพร่ข่าวสาร
3. จัดทำวารสาร “ลานสน” ปีการศึกษาละ 2 ฉบับ
4. จัดทำวีดิทัศน์แนะนำโรงเรียน
5. ให้บริการแก่ผู้มาติดต่อราชการกับโรงเรียน
6. ปฏิบัติหน้าที่และจัดหาพิธีกรในพิธีการต่างๆตามที่ได้รับมอบหมาย
7. จัดทำป้ายไฟประชาสัมพันธ์ แจ้งสถานที่จัดประชุมสัมมนาและกิจกรรมต่างๆภายในโรงเรียน
8. ติดต่อสื่อมวลชน เพื่อเผยแพร่ข้อมูลต่างๆทั้งวิทยุและหนังสือพิมพ์
9. บันทึกภาพกิจกรรมทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน
10. บริการรับโทรศัพท์ของโรงเรียนเพื่อโอนสายประสานงานกับกลุ่มงาน กลุ่มสาระต่างๆภายในโรงเรียน







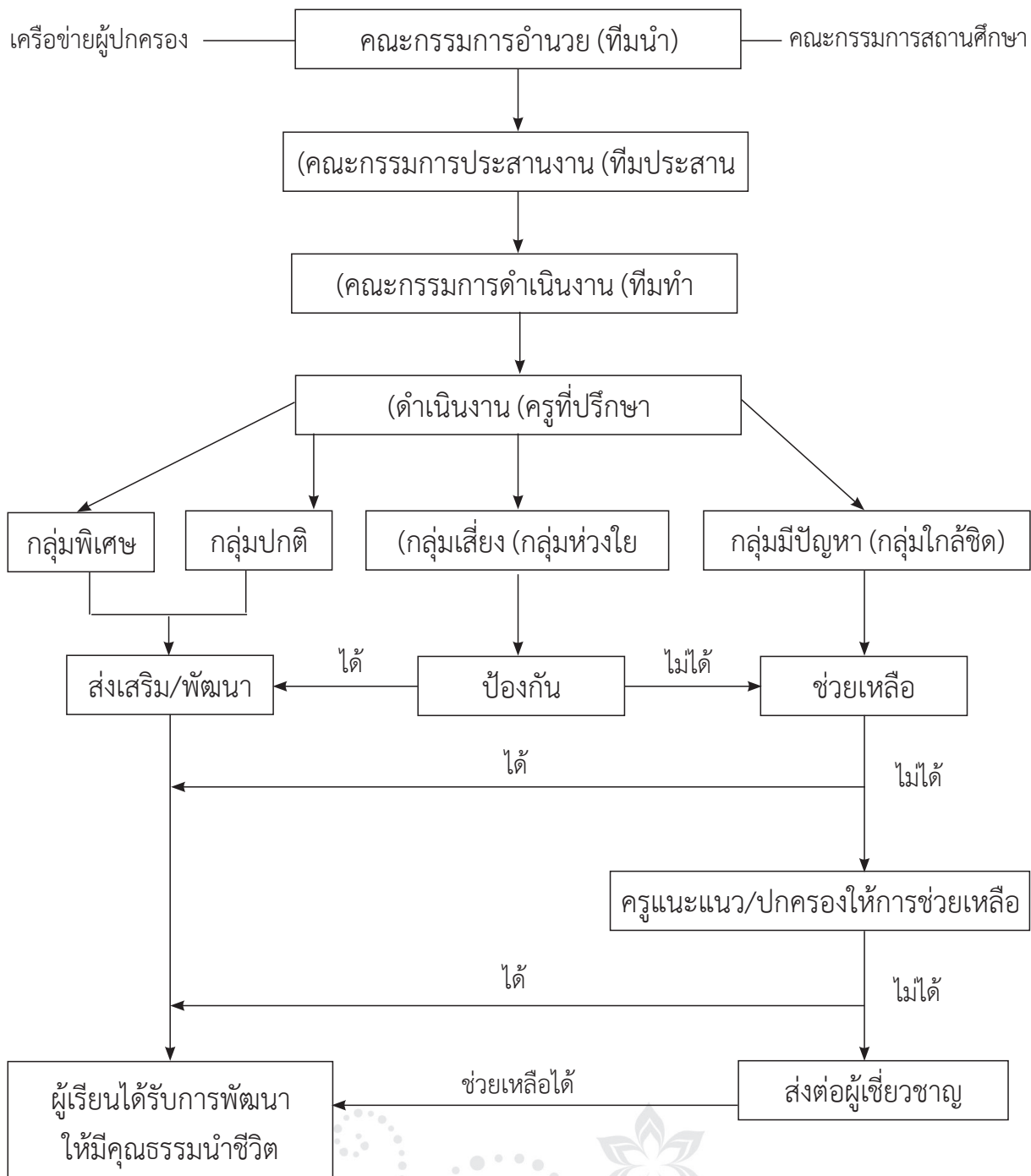
ตอนที่ 6

กลุ่มงานกิจการนักเรียน





การดำเนินงานระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน โรงเรียนจักรคำคณาทร จังหวัดลำพูน



กลุ่มงานกิจการนักเรียน

หมวดที่ 1 แนวทางที่นักเรียนพึงประพฤติปฏิบัติ

นักเรียนเป็นผู้ที่อยู่ในวัยศึกษา ย่อมมีหน้าที่เล่าเรียน และมีสภาพของนักเรียน ผลของการเล่าเรียนศึกษาจะเป็นหลักประกันของชีวิตในอนาคต ดังนั้นนักเรียนพึงประพฤติปฏิบัติดังนี้

1. นักเรียนพึงรักษามารยาทของสังคม และไม่พึงกระทำความผิดต่อไปนี้
 - ก. เที่ยวเร่ร่อนในสาธารณสถาน
 - ข. ทำความรำคาญให้แก่สาธารณชน
2. ความประพฤติที่ไม่สมควรของนักเรียน ได้แก่
 - ก. สูบบุหรี่ หรือเสพสุรา หรือเสพของมึนเมาอย่างอื่น
 - ข. เล่นการพนัน หรือการเล่นที่มีลักษณะคล้ายการพนัน
 - ค. เข้าไปสถานการพนัน โรงรับจำนำ หรือสถานเรีงรมณ์
 - ง. ประพฤติตนในทำนองชั่วสาว
 - จ. แสดงกิริยาหรือกระทำการอย่างใดที่ไม่สุภาพ
 - ฉ. เที่ยวเตร่ในเวลาค่ำคืน
3. นักเรียนต้องให้ความเคารพ บิดามารดา ผู้ใหญ่ ครู - อาจารย์ และปรึกษากับผู้ใหญ่ เมื่อมีปัญหาเกิดขึ้น
4. นักเรียนย่อมเป็นผู้ที่เล่นกีฬา ดูกีฬาเป็น รู้แพ้ รู้ชนะ รู้อภัย
5. นักเรียนพึงประพฤติปฏิบัติตนให้เหมาะสมในขณะที่อยู่ในสภาพนักเรียน โดยเฉพาะขณะอยู่ในเครื่องแบบนักเรียน
6. นักเรียนต้องเป็นผู้มีระเบียบ วินัย อ่อนดงาม และเคารพกฎหมาย
7. นักเรียนควรยึดถือคุณธรรม 4 ประการ ได้แก่
 - 1) การรักษาความสัตย์ ความจริงใจต่อตนเองที่จะประพฤติปฏิบัติแต่สิ่งที่เป็นประโยชน์ เป็นธรรม
 - 2) การรู้จักข่มใจตนเอง ฝึกใจตนเองให้ปฏิบัติอยู่ในความสัตย์ ความดี
 - 3) การอดทน การอดกลั้น และการอดออม ที่จะไม่ประพฤติล่วงความซื่อสัตย์สุจริตไม่ว่าจะด้วยเหตุประการใด
 - 4) การรู้จักระมัดระวังและไม่กระทำความชั่ว ความทุจริต และรู้จักสละประโยชน์ส่วนน้อยของตน เพื่อประโยชน์ส่วนใหญ่ของบ้านเมือง
8. นักเรียนควรยึดค่านิยมพื้นฐาน 5 ประการ ต่อไปนี้
 - 1) พึ่งตนเอง ขยันหมั่นเพียร และมีความรับผิดชอบ
 - 2) ประหยัด และอดออม

- 3) มีระเบียบวินัย และเคารพกฎหมาย
 - 4) ปฏิบัติตามคุณธรรมของศาสนา
 - 5) มีความรักชาติ ศาสน์ กษัตริย์
9. นักเรียนต้องเป็นผู้ที่ตั้งใจใฝ่หาความรู้อยู่เสมอด้วยตนเอง จากครู-อาจารย์ และไม่หลบหนีการเรียน
10. นักเรียนพึงสำนึกอยู่เสมอว่า นักเรียนเป็นนักเรียนโรงเรียนจักรคำคณาทร ทั้งภายนอกและภายในบริเวณโรงเรียน
11. นักเรียนชายพึงกระทำตัวเป็นสุภาพบุรุษ และนักเรียนหญิงต้องคำนึงถึงศักดิ์ศรีแห่งกุลสตรี

หมวดที่ 2 ระเบียบปฏิบัติของนักเรียน

1. นักเรียนต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบของทางโรงเรียนโดยเคร่งครัด
2. แต่งกายให้ถูกต้องตามระเบียบของโรงเรียนทุกประการ ก่อนออกจากบ้านควรสำรวจตัวเองว่ามีข้อบกพร่องอะไรบ้างและจัดการแก้ไขให้ถูกต้อง
3. ถ้ามารยนต์ส่วนตัว ต้องลงหน้าประตูโรงเรียนแล้วเดินเข้าโรงเรียน โรงเรียนอนุญาตให้รถยนต์เข้ามารับส่งนักเรียนในโรงเรียนได้ในเวลาที่ฝนตกหนักเท่านั้น ห้ามนักเรียนนำรถยนต์ส่วนตัวมาจอดในบริเวณโรงเรียน โดยไม่ได้รับอนุญาตจากหัวหน้าสถานศึกษา
4. เมื่อมีสัญญาณเตรียมเข้าแถว ให้เตรียมเข้าแถวที่หน้าเสาธงหรือตามที่โรงเรียนกำหนดในตอนเช้าต้องมาทันเข้าแถวเวลา 07.50 น. ผู้ใดมาสาย 2 ครั้ง โดยไม่มีเหตุผลและมีคำรับรองจากผู้ปกครอง ครูที่ปรึกษาจะแจ้งหรือเชิญผู้ปกครองมารับทราบ และหารือเพื่อแก้ปัญหา
5. นักเรียนทุกคนเมื่อมาถึงประตูโรงเรียนทั้งตอนเช้าและตอนเย็น ให้หยุดทำความเคารพครูเวรประตู โดยการยกมือไหว้ และกล่าวคำว่า “สวัสดีครับ” หรือ “สวัสดีค่ะ” เมื่อเดินในบริเวณโรงเรียนให้เดินบนทางเท้าหรือเดินชิดขอบถนน
6. ถ้าผู้ปกครองมีกิจธุระจำเป็นต้องใช้นักเรียนตอนเช้า ทำให้นักเรียนไม่สามารถมาโรงเรียนทันตามกำหนดเวลา ผู้ปกครองต้องมีหนังสือรับรองให้นักเรียนไปแสดงต่อฝ่ายกิจการนักเรียน และครูที่ปรึกษา มิฉะนั้นจะได้รับการพิจารณาโทษ
7. ในระหว่างคาบเรียนที่ไม่ใช่เวลาพัก ห้ามนักเรียนออกนอกห้องเรียน ยกเว้นครูผู้สอนเป็นผู้นำออกไปสอนนอกห้องเรียน
8. การลาสิกขา หรือลาป่วย นักเรียนที่มีความจำเป็นต้องหยุดเรียน ในกรณีมีธุระต้องเขียนใบลาถึงส่งครูที่ปรึกษาล่วงหน้า กรณีลาป่วยส่งภายหลังได้ ใบลานั้นอาจเป็นใบลาที่ผู้ปกครองเขียนเอง หรือเป็นใบลาที่นักเรียนเขียนเอง ถ้าเป็นใบลาที่นักเรียนเขียนจะต้องมีลายมือชื่อของผู้ปกครองรับรองกำกับต่อท้ายใบลาด้วย และลายมือชื่อของผู้ปกครองต้องเป็นลายมือชื่อของผู้ปกครองที่ทำไว้กับโรงเรียนในวันมอบตัวนักเรียน ใบลาที่ไม่มีลายเซ็นของผู้ปกครอง ทางโรงเรียนจะ

ไม่รับพิจารณาและจะถือว่าขาดเรียน และหากพิสูจน์ว่านักเรียนปลอมลายเซ็นผู้ปกครอง นักเรียนจะได้รับการพิจารณาโทษ

9. การนำบุคคลภายนอกมาร่วมกิจกรรมใด ๆ ให้ขออนุญาตทางโรงเรียนล่วงหน้าก่อน และต้องรับผิดชอบต่อการกระทำของบุคคลที่นักเรียนนำเข้ามาด้วย

10. ห้ามนำอาหาร หรือขนมไปรับประทานนอกโรงอาหารหรือบนอาคารเรียน และ **ไม่อนุญาตให้ซื้ออาหารจากภายนอกเข้ามารับประทานในโรงเรียน**

11. การติดประกาศหรือเอกสารใด ๆ ต้องได้รับอนุญาตจากหัวหน้าสถานศึกษาก่อน และจะต้องมีลายมือชื่อกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียนหรือครูที่หัวหน้าสถานศึกษามอบหมายให้ติดไปประกาศนั้น ๆ

12. นักเรียนโรงเรียนจักรคำคณาทร จังหวัดลำพูน ต้องมีระเบียบวินัย มีความสามัคคี ปฏิบัติตามวิธีการแก้ปัญหาด้วยสติปัญญาและสันติวิธี

13. เมื่อนักเรียนจะกลับบ้านจะต้องแต่งกายให้เรียบร้อย และออกจากอาคารเรียนเวลา 16.30 น. เป็นอย่างช้า ยกเว้นมีครูควบคุม

14. เมื่อนักเรียนมาติดต่อบุคลากรโรงเรียนในเวลาเปิดเรียน ต้องแต่งเครื่องแบบนักเรียน ในวันปิดเรียนต้องแต่งกายสุภาพ

15. ห้ามขีดเขียนข้อความใด ๆ ลงบนรูปภาพ บนฝาผนัง ประตู หน้าต่าง โต๊ะ เก้าอี้ ห้องน้ำ ทั้งในที่แจ้งและที่ลับ

16. ห้ามทำลายทรัพย์สินของโรงเรียน ซึ่งเป็นทรัพย์สินของราชการ ต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในกรณีทำของเสียหาย

17. ห้ามเล่นและส่งเสียง หรือทำให้เกิดเสียงดังบนอาคารเรียน ในห้องเรียน อันเป็นการรบกวนสมาธิ และการเรียนของนักเรียนคนอื่น ๆ

18. ต้องช่วยกันรักษาความสะอาดของอาคารเรียน บริเวณโรงเรียนและทรัพย์สินต่าง ๆ ของห้องเรียน ของโรงเรียนให้อยู่ในสภาพดี และเรียบร้อยอยู่เสมอ

19. ต้องเข้าแถวให้เป็นระเบียบ ขณะเดินเข้าห้องเรียน ขณะเดินเปลี่ยนชั่วโมงเวลาเรียน และเดินกลับบ้าน

20. นักเรียนต้องเข้าชั้นเรียนให้ตรงเวลา ถ้าเข้าชั้นเรียนหลังจากเวลาทำการสอนผ่านไปแล้ว 15 นาที ให้ถือว่าขาดเรียนในคาบนั้น

21. ไม่เด็ดดอกไม้ ใบไม้ กิ่งไม้ ในบริเวณโรงเรียนและที่สาธารณะทั่วไป

22. การใช้รถใช้ถนนต้องปฏิบัติให้ถูกต้องตามกฎหมายจราจร ด้วยความระมัดระวังเพื่อความปลอดภัย ต่อชีวิตและทรัพย์สินของตนเองและผู้อื่น การเดินภายในบริเวณโรงเรียนให้เดินบนทางเท้าหรือเดินชิดขอบถนน ห้ามเดินบนถนน

23. การใช้ห้องเรียนในวันหยุดราชการ ต้องขออนุญาตจากหัวหน้าสถานศึกษา เมื่อได้รับอนุญาตแล้วให้แจ้งแก่ครูฝ่ายอาคารสถานที่หรือครูหัวหน้าอาคาร เพื่อแจ้งให้เจ้าหน้าที่เปิดห้องให้ และต้องรับผิดชอบห้องนั้น

24. การมาเยี่ยมของแขกหรือผู้ปกครองนักเรียน ให้นักเรียนชี้แจงแก่ผู้ปกครองนักเรียนว่า เมื่อจะมาพบเยี่ยมนักเรียนให้แสดงตัวที่ห้องประชาสัมพันธ์ โรงเรียนจะจัดให้รอที่ห้องรับแขกของโรงเรียน แล้วตามนักเรียนมาพบ

25. ห้ามขับซิ่งจักรยานยนต์หรือซัปรถยนต์เข้ามาในบริเวณโรงเรียน ในวันที่เปิดทำการและวันหยุด

หมวดที่ 3 ระเบียบการเข้าแถวเคารพธงชาติ การทำความเคารพของนักเรียน

ระเบียบการเข้าแถวเคารพธงชาติ

1. เมื่อได้ยินเสียงเพลงมาร์ช ในเวลา 07.50 น. ให้นักเรียนทุกคนรีบเข้าแถวที่หน้าเสาธง หรือห้องโสมรุม หรือตามที่โรงเรียนกำหนด
2. ในระหว่างเข้าแถว ทุกคนต้องอยู่ในอาการสำรวมสงบนิ่ง ไม่พูดคุย หรือเล่นกัน
3. นักเรียนทุกคนต้องร้องเพลงชาติให้เต็มเสียงและพร้อมเพรียงกัน
4. นักเรียนทุกคนต้องตั้งใจทำพิธีสวดมนต์ไหว้พระ และกล่าวคำแผ่เมตตา ตลอดจนร้องเพลงสดุดีมหาราชาพร้อมเพรียงกัน
5. นักเรียนทุกคนต้องตั้งใจฟังการอบรม และประกาศนิตหมายต่าง ๆ ในระหว่างเข้าแถว เพื่อทราบเรื่อง และจะได้ปฏิบัติตามได้อย่างถูกต้อง
6. นักเรียนต้องปฏิบัติกายบริหาร เพื่อสร้างสุขภาพอนามัยให้สมบูรณ์แข็งแรง และให้ฝึกซ้อมอย่างพร้อมเพรียงกันตามที่โรงเรียนกำหนด
7. เมื่อแยกเข้าห้องเรียนให้เดินตามแถวของตนอย่างมีระเบียบและเรียบร้อย

ระเบียบว่าด้วยการทำความเคารพ

1. นักเรียนพึงแสดงการเคารพครูและผู้มีพระคุณทุกท่านด้วยความนอบน้อม
2. ในห้องเรียน เมื่อครูเข้าหรือออกจากห้องเรียน หัวหน้าชั้นบอกทำความเคารพว่า นักเรียนกราบ นักเรียนทุกคนในชั้นนั่งหันหน้ามาทางหน้าชั้น ยกมือกราบบนโต๊ะพร้อมกล่าวคำว่า “สวัสดีครับ” หรือ “สวัสดีค่ะ” สำหรับกรณีครูออกจากห้องเรียนให้กล่าวคำว่า “ขอบคุณครับ” หรือ “ขอบคุณค่ะ”
3. กรณีที่ผู้ตรวจเยี่ยมหรือผู้ที่ควรเคารพอื่น ๆ เข้ามาในห้องเรียนให้ครูผู้ควบคุมชั้นอยู่ในขณะนั้นบอกทำความเคารพ ถ้าไม่มีครูควบคุมชั้นอยู่ขณะนั้นให้หัวหน้าชั้นเป็นผู้บอกทำความเคารพ และกล่าวคำเหมือนข้อ 2

4. ขณะที่เคารพครูหรือเดินสวนกัน ให้หยุดยืนตรงและยกมือไหว้ ถ้าถือของหนักการทำ ความเคารพให้ยืนตรงค้อมศีรษะ สำหรับลูกเสือ เนตรนารี หรือนักศึกษาวิชาทหาร ให้ทำความเคารพ ตามแบบของลูกเสือและนักศึกษาวิชาทหาร
5. เมื่อจำเป็นต้องเดินแซงครูให้กล่าวคำว่า “ขออนุญาต” และก้มลงเล็กน้อยผ่านไป
6. ในกรณีที่พบผู้ตรวจเยี่ยม หรือผู้ที่ควรเคารพอื่น ๆ ในบริเวณโรงเรียนก็ให้ทำ ความเคารพด้วยการยกมือไหว้ เช่นเดียวกับการทำความเคารพครู
7. เมื่อพบครูนอกโรงเรียนให้นักเรียนทำความเคารพ โดยการยกมือไหว้และกล่าวคำว่า “สวัสดีครับ” หรือ “สวัสดีค่ะ”
8. เมื่อนักเรียนเข้าพบครูให้ยืนตรงระยะห่างพอประมาณ แล้วยกมือไหว้ เวลาจะกลับ ยกมือไหว้แล้วจึงกลับออกไป

หมวดที่ 4 ระเบียบการใช้บัตรต่าง ๆ

1. บัตรประจำตัวนักเรียน

นักเรียนโรงเรียนจักรคำคณาทรทุกคน ต้องมีบัตรประจำตัวนักเรียน เพื่อความถูกต้อง ในการใช้สิทธิต่าง ๆ ของนักเรียน เช่น การรับจดหมาย การรับรณาดัตติ การใช้ห้องสมุด การเข้า ห้องสอบ การลงทะเบียนเรียน การตรวจเครื่องแต่งกายหรืออื่น ๆ โดยเฉพาะวันหยุดถ้านักเรียนเข้า มาในโรงเรียนต้องแสดงบัตรต่อยามประตูก่อน การขอบัตรประจำตัวนักเรียนให้ติดอยู่ที่เจ้าหน้าที่ ฝ่ายกิจการนักเรียน

การใช้บัตรประจำตัวนักเรียน

1. ใช้แสดงตนในการเข้าสอบ
2. ใช้ยืมหนังสือในห้องสมุด
3. ใช้ตรวจสอบข้อมูลเกี่ยวกับการเรียน
4. ใช้แสดงตนเพื่อขออนุญาตออกนอกบริเวณโรงเรียน
5. ใช้แสดงตนเมื่อไปติดต่อกับหน่วยงานของทางราชการและอื่น ๆ

2. การออกนอกบริเวณโรงเรียน

โรงเรียนไม่อนุญาตให้นักเรียนออกนอกบริเวณโรงเรียน หากมีเหตุจำเป็นให้ผู้ ปกครองเป็นผู้ขออนุญาตและรับนักเรียนออกไปเท่านั้น

3. บัตรอนุญาตนอนพักที่ห้องพยาบาล

เมื่อนักเรียนเจ็บป่วยต้องไปนอนห้องพยาบาล ต้องขอบัตรจากห้องพยาบาลเพื่อให้ครู ประจำวิชาที่กำลังสอนในคาบเรียนนั้น ๆ เช่นทราบ ถ้านักเรียนป่วยมากอาจให้เพื่อนรับบัตรแทนได้

หมวดที่ 5 ระเบียบว่าด้วยการแต่งกายของนักเรียน

โรงเรียนจักรคำคณาทร ถือว่าการแต่งกายไม่เรียบร้อย หรือฝ่าฝืนระเบียบว่าด้วยการแต่งกายของนักเรียนเป็นเหตุให้เสื่อมเสียแก่ชื่อเสียงของสถานศึกษา ครู และตัวนักเรียนเอง นอกจากนี้ เป็นสาเหตุที่ทำให้นักเรียนประพฤติตนในทางที่ไม่เหมาะสม ในสภาพนักเรียนและกระทำผิดในความผิดขั้นร้ายแรงขึ้นได้ ดังนั้น ทางโรงเรียนจึงเข้มงวดในเรื่องการแต่งกายเป็นพิเศษ โดยให้นักเรียนแต่งกายถูกต้องตามระเบียบที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนดไว้ และแต่งกายสุภาพเรียบร้อย ถือหลักการประหยัด ไม่แต่งกายด้วยเสื้อผ้าที่มีราคาแพง และแต่งให้เหมาะสมกับสภาพการเป็นนักเรียน ดังนี้

นักเรียนชาย

1. เสื้อ

เสื้อเชิ้ตคอตั้ง แขนสั้น ผ้าขาวเกลี้ยงไม่บางเกินสมควร ไม่หลวมหรือรัดรูปจนเกินไป มีสabatookตลบออกด้านนอกกว้าง 4 ซม. ใช้กระดุมสีขาวกลมแบน มีเส้นผ่าศูนย์กลางไม่เกิน 1 ซม. มีกระเป๋าทอกซ้าย 1 กระเป๋า ขนาดกว้าง 8 - 12 ซม. และลึก 10 - 15 ซม. ให้เก็บชายเสื้อไว้ในกางเกง และให้มองเห็นเข็มขัดเจน

การปักอักษรและเครื่องหมาย

1. บนหน้าอกเสื้อด้านซ้าย ปักชื่อ - สกุล ขนาดความสูง 0.7 ซม. เหนือกระเป๋าทอกด้วยด้ายสีน้ำเงิน

2. บนหน้าอกเสื้อด้านขวาปักอักษรย่อชื่อโรงเรียน “จ.ค.” ขนาดความสูง 1.5 ซม. ปักด้วยด้ายสีน้ำเงินด้านล่างอักษรย่อโรงเรียนลงมาปักเลขประจำตัวเลขไทย ขนาดความสูง 1 ซม. ปักด้วยด้ายสีน้ำเงินด้านล่างเลขประจำตัวลงมาปักขีดแสดงระดับชั้น ขนาดความยาว 1 ซม. ความหนาเท่ากับ ความหนาของตัวเลข ปักแต่ละขีดห่างกัน $\frac{1}{5}$ ซม. ปักด้วยด้ายตามคณะสี ม.1 ปัก 1 ขีด, ม.2 ปัก 2 ขีด, ม.3 ปัก 3 ขีด, ม.4 ปัก 1 ขีด, ม.5 ปัก 2 ขีด, ม.6 ปัก 3 ขีด

3. เหนืออักษรชื่อย่อโรงเรียน ปักเครื่องหมายโรงเรียนด้วยด้ายสีน้ำเงิน

2. กางเกง

สำหรับ ม.ปลาย ใช้ผ้าสีดำนี้อเรียบ มีจีบข้างละ 2 จีบ ไม่มีกระเป๋าทอก ขาสั้น เวลายืนตรงอยู่ในระดับกึ่งกลางลูกสะบ้าหัวเข่าหรือสูงจากกึ่งกลางลูกสะบ้าหัวเข่าไม่เกิน 5 ซม. ขาพับชายเข้าข้างในกว้าง 5 ซม.

สำหรับ ม.ต้น ใช้ผ้าสีทึบ นี้อเรียบมีจีบ ข้างหน้าข้างละ 2 จีบ ไม่มีกระเป๋าทอก ขาสั้นเหนือเข่า เวลายืนตรงอยู่ในระดับกึ่งกลางลูกสะบ้าหัวเข่าหรือสูงจากกึ่งกลางลูกสะบ้าหัวเข่าไม่เกิน 5 ซม. ขาพับชายเข้าข้างในกว้าง 5 ซม.

3. เข็มขัด

ใช้เข็มขัดของโรงเรียนจักรคำคณาทร จังหวัดลำพูน ใช้หนังสีน้ำตาล (ม.ต้น) สีดำ (ม.ปลาย) ขนาดกว้าง 2.5 – 3 ซม. หัวเข็มขัดทำด้วยโลหะ เป็นหัวเข็มขัดของโรงเรียน

4. ถุงเท้า

เป็นถุงเท้าแบบธรรมดา ทำด้วยด้ายหรือไนล่อนสีขาว (ม.ปลาย) สีน้ำตาลล้วน (ม.ต้น) ความยาวของถุงเท้าต้องอยู่เหนือตาตุ่มไม่น้อยกว่า 5 – 8 ซม.

5. รองเท้า

รองเท้าหุ้มส้นชนิดผูกเชือก ทำด้วยผ้าใบหรือหนังสีน้ำตาลล้วน (ม.ปลาย) สีน้ำตาลล้วน (ม.ต้น) ส้นรองเท้าสูงไม่เกิน 2.5 ซม. (ไม่มีสวดลาย)

6. ทรงผม

สำหรับม.ต้น ให้ตัดสั้นโดยข้างหน้าและกลางศีรษะยาวไม่เกิน 3 ซม. ชายผมรอบศีรษะมีความยาวเท่ากัน ตัดเกรียน ชิดติดผิวหนัง หรือมีความยาวไม่เกิน 1 มม. ห้ามใส่น้ำมันทุกชนิด ห้ามแสกกลางและแสกข้าง ห้ามเปลี่ยนสีผม

สำหรับ ม.ปลาย ให้ตัดทรงทรงสูงโดยด้านหน้าและกลางศีรษะยาวไม่เกิน 5 ซม. ห้ามใส่น้ำมัน ห้ามแสกกลางและแสกข้าง ห้ามเปลี่ยนสีผม

นักเรียนหญิง ม.ปลาย

1. เสื้อ

ใช้ผ้าสีขาวหนา ไม่ให้เห็นเนื้อชั้นใน เป็นผ้าเรียบเกลี้ยง ห้ามใช้ผ้าแพรหรือผ้าไหม เป็นเสื้อคอเชิ้ต ทอกเสื้อทำเป็นสาบตลบเข้าใน กว้าง 3 ซม. มีจีบที่ไหล่ และจีบรัดที่ปลายแขนขอบแขน กว้าง 3 ซม. ให้เก็บชายเสื้อไว้ในขอบกระโปรง และให้มองเห็นเข็มขัด

การปักอักษรและเครื่องหมาย

1. บนหน้าอกเสื้อด้านซ้าย ปักชื่อ - สกุล ขนาดความสูง 0.7 ซม. เหนือกระเป๋าปักด้วยด้ายสีน้ำเงิน

2. บนหน้าอกเสื้อด้านขวาปักอักษรย่อชื่อโรงเรียน “จ.ค.” ขนาดความสูง 1.5 ซม. ปักด้วยด้ายสีน้ำเงินด้านล่างอักษรย่อโรงเรียนลงมาปักเลขประจำตัวเลขไทย ขนาดความสูง 1 ซม. ปักด้วยด้ายสีน้ำเงินด้านล่างเลขประจำตัวลงมาปักขีดแสดงระดับชั้น ขนาดความยาว 1 ซม. ความหนาเท่ากับความหนาของตัวเลข ปักแต่ละขีดห่างกัน 1.5 ซม. ปักด้วยด้ายตามคณะสี ม.1 ปัก 1 ขีด ม.2 ปัก 2 ขีด ม.3 ปัก 3 ขีด ม.4 ปัก 1 ขีด ม.5 ปัก 2 ขีด ม.6 ปัก 3 ขีด

3. เหนืออักษรชื่อย่อโรงเรียน ปักเครื่องหมายโรงเรียนด้วยด้ายสีน้ำเงิน

2. กระโปรง

ใช้ผ้าสีกรมท่าเนื้อเรียบ ด้านหน้าและด้านหลังพับกลับข้างละ 3 กลีบ ให้มีความลึกของกลีบไม่น้อยกว่า 3 ซม. หันกลีบออกด้านนอก เย็บทับบนกลีบจากขอบกระโปรงลงมา 6 - 8 ซม. และให้ชายกระโปรงคลุมเข่าลงมาไม่เกิน 10 ซม. ตัวกระโปรงทรง A

3. เข็มขัด

ใช้เข็มขัดของโรงเรียนจักรคำคณาทร จังหวัดลำพูน

4. รองเท้า

ใช้รองเท้าหนังสีดำ แบบหุ้มส้น หุ้มมีสายรัดที่หลังเท้า ไม่มีลวดลาย ไม่อนุญาตให้ใช้รองเท้าผ้าใบสีดำ สำหรับวันที่เรียนพลศึกษา ให้ใช้รองเท้าผ้าใบสีขาว ชนิดมีเชือกผูกไม่มีลวดลาย หรือสีอื่นปะปน

5. ถุงเท้า

ถุงเท้าสีขาวยาวปานกลางทำจากด้ายไนลอน ห้ามใช้ถุงเท้าที่ทำจากผ้าลูกฟูกชนิดหนาและพับกองไว้เหนือตาตุ่ม 5 - 8 ซม.

6. ผอม

ห้ามซอย ห้ามตัด ให้ไว้ยาวหรือสั้น ถ้ายาวให้รวบผมข้างหลังปลายผมยาวเท่ากัน ความยาวไม่เกินกลางหลัง ผูกด้วยริบบิ้นสีดำ น้ำตาล กรมท่า และขาว ไม่มีลวดลาย ถ้าไว้ผมสั้นให้ปลายผมทุกเส้นยาวเท่ากันและยาวไม่ถึงปกเสื้อ

นักเรียนหญิง ม.ต้น

1. เสื้อ

แบบคอทหารเรือ ผ้าขาวลายเกลี้ยงไม่มีลวดลาย ไม่บางเกินไป แขนยาวเพียงปลายศอก ปลายแขนจีบเล็กน้อย ขนาดตัวเสื้อพอเหมาะกับตัวไม่หลวม และไม่รัดตัวจนเกินไป ริมขอบล่างขลิบติดกระเป๋ายาวกว้าง 7-10 ซม. ชายเสื้อปล่อยไว้นอกกระโปรง ความยาวของตัวเสื้อวัดจากข้อมือขึ้นมา เมื่อยืนตรงประมาณ 10 ซม.

2. การปักอักษรและเครื่องหมาย

- บนหน้าอกเสื้อด้านซ้ายปักชื่อ - สกุล ขนาดความสูง 0.7 ซม. ปักด้วยด้ายสีน้ำเงิน
- บนหน้าอกเสื้อด้านขวาปักอักษรชื่อย่อโรงเรียน ด้านบนอักษรย่อ “จ.ค.” ขนาดความสูง 1.5 ซม. เนื้ออักษรย่อโรงเรียน ปักเครื่องหมายของโรงเรียน ปักด้วยด้ายสีน้ำเงิน ด้านล่างอักษรย่อโรงเรียนลงมาปักเลขประจำตัวเลขไทยขนาดความสูง 1 ซม. ปักด้วยด้ายสีน้ำเงิน ด้านล่างเลขประจำตัวลงมาปักขีดแสดงระดับชั้น ขนาดความยาว 1 ซม. ความหนาเท่ากับความหนาของตัวเลข ปักแต่ละขีดห่างกัน 1.5 ซม. ปักด้วยด้ายคณะสี ม. 1 ปัก 1 ขีด ม. 2 ปัก 2 ขีด ม. 3 ปัก 3 ขีด

3. ผ้าผูกรอบคอเสื้อ

(คอซอง) นักเรียนต้องผูกผ้าผูกคอสีกรมท่า ด้วยเงื่อนกะลาสี ผูกให้อยู่ในแนวระดับเดียวกับอักษร ย่อ “จ.ค.”

4. ผม

ห้ามซอย ห้ามตัดให้ไวยาวหรือสั้น ถ้ายาวให้รวบผมข้างหลังปลายผมยาวเท่ากัน ความยาวไม่เกินกลางหลัง ผูกด้วยริบบิ้นสีดำ น้ำตาล กรมท่า และขาวไม่มีลวดลาย ถ้าไวผมสั้น ให้ปลายผมทุกเส้นยาวเท่ากันและยาวไม่ถึงปกเสื้อ

5. รองเท้า

เหมือนนักเรียนหญิง ม.ปลาย

6. การแต่งกายชุดกิจกรรม นักเรียนหญิง ม.ต้น

เป็นเนตรนารี หรือบำเพ็ญประโยชน์ ใช้เครื่องแบบตาม พ.ร.บ. ของคณะกรรมการ ลูกเสือแห่งชาติ (ไม่หลวมหรือคับเกินไป กระโปรงยาวไม่เกินครึ่งน่อง)

7. การแต่งกายชุดพื้นเมือง

เพื่อเป็นการส่งเสริมสำนึกความเป็นไทยและการอนุรักษ์วัฒนธรรมท้องถิ่นไทย ตลอดจนการสนับสนุนอุตสาหกรรมผ้าพื้นเมืองในท้องถิ่นให้แต่งกายชุดพื้นเมืองทุกวันศุกร์ ตามแบบที่ทางโรงเรียนกำหนดขึ้น

หมายเหตุ

1. โรงเรียนไม่อนุญาตให้นักเรียนใช้เครื่องประดับทุกชนิด เช่น สร้อยคอ ต่างหู แหวน กำไล สำหรับสร้อยแขนพระหรือเครื่องรางของขลัง โรงเรียนอนุญาตให้ใช้สร้อยคอที่มีราคาไม่แพง เช่น สร้อยเงิน สร้อยสแตนเลส เท่านั้น โดยให้สร้อยคอเมื่อสวมแล้วยาวไม่น้อยกว่ากระดุมเสื้อเม็ดที่สอง สำหรับนาฬิกาให้ใช้สายที่สุภาพ
2. โรงเรียนไม่อนุญาตให้นักเรียนใช้เครื่องสำอางตกแต่งร่างกาย เช่น ทาปาก เขียนคิ้ว ทาเล็บ ตกแต่งผิว ตกแต่งใบหน้า ตกแต่งทรงผม
3. นักเรียนทุกคนที่มีวิชาเรียนพลศึกษา ให้แต่งกายด้วยชุดพลศึกษาของโรงเรียนตามที่กำหนด เสื้อและกางเกงวอร์มสีน้ำเงิน รองเท้าผ้าใบสีขาวชนิดมีเชือกผูกไม่มีสีอื่นปะปน ถุงเท้าสีขาว
4. ห้ามนักเรียนหญิงเข้าประกวดเกี่ยวกับความงามทุกประเภท ยกเว้นเกี่ยวกับประเพณีให้ขออนุญาตฝ่ายกิจการนักเรียน แล้วแต่กรณี

ข้อบังคับโรงเรียนจักรคำคณาทร จังหวัดลำพูน

ว่าด้วย สถานักเรียนโรงเรียนจักรคำคณาทร จังหวัดลำพูน

พุทธศักราช 2563

โรงเรียนจักรคำคณาทร จังหวัดลำพูน เห็นว่าแนวทางที่จะส่งเสริมให้นักเรียนได้ใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์ต่อสังคม ได้เพิ่มพูนประสบการณ์ตามศักยภาพของตนเอง และได้มีความรู้ความเข้าใจ เกี่ยวกับวิถีประชาธิปไตย จึงเห็นสมควรให้ตั้ง สถานักเรียนโรงเรียนจักรคำคณาทร จังหวัดลำพูน ขึ้น และได้ตราข้อบังคับว่าด้วยสถานักเรียนไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับว่าด้วยสถานักเรียนโรงเรียนจักรคำคณาทร จังหวัดลำพูน พุทธศักราช 2563 ”

ข้อ 2 ให้ใช้ข้อบังคับนี้ ตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ 3 ในข้อบังคับนี้ เว้นแต่จะมีข้อความแสดงให้เห็นเป็นอย่างอื่น

“โรงเรียน” หมายความว่า โรงเรียนจักรคำคณาทร จังหวัดลำพูน

“สถานักเรียน” หมายความว่า สถานักเรียน โรงเรียนจักรคำคณาทร จังหวัดลำพูน

“ผู้อำนวยการ” หมายความว่า ผู้อำนวยการโรงเรียนจักรคำคณาทร จังหวัดลำพูน

“ครูที่ปรึกษาสถานักเรียน” หมายความว่า หัวหน้างานส่งเสริมประชาธิปไตย คณะครูงานส่งเสริมประชาธิปไตย หัวหน้างานคณะสี 5 คณะสี และหัวหน้างานระดับชั้นทั้ง 6 ระดับชั้น

“คณะกรรมการสถานักเรียน” หมายความว่า คณะสีและคณะกรรมการประจำสี สีละเจ็ดคน

“คณะกรรมการผู้แทนนักเรียน” หมายความว่า ผู้แทนนักเรียนโรงเรียนจักรคำคณาทร จังหวัดลำพูน

ข้อ 4 ให้รองผู้อำนวยการกลุ่มงานกิจการนักเรียน รักษาการให้เป็นไปตามข้อบังคับนี้ ในกรณีที่เป็นปัญหาให้เป็นอำนาจของรองผู้อำนวยการกลุ่มงานกิจการนักเรียนโรงเรียนจักรคำคณาทร จังหวัดลำพูน ที่จะวินิจฉัย ยุบ เลิก แต่งตั้ง ถอดถอน แก้ไข เปลี่ยนแปลง ยับยั้ง

หมวด 1

วัตถุประสงค์

- ข้อ 5 สถานักเรียนจัดตั้งขึ้นด้วยวัตถุประสงค์สำคัญ 3 ประการ คือ
- 5.1 เพื่อเปิดโอกาสให้นักเรียนได้รู้จักการบริหารจัดการ เพื่อเป็นพลเมืองดีในสังคมประชาธิปไตย
 - 5.2 เพื่อให้ให้นักเรียนได้มีประสบการณ์ด้านบริหารและด้านปกครองของนักเรียน โดยนักเรียนเพื่อนักเรียน
 - 5.3 เพื่อทำหน้าที่เป็นตัวแทนของนักเรียน ในการทำกิจกรรมต่างๆ ทั้งในและนอกโรงเรียน

หมวด 2

องค์ประกอบของสถานักเรียน

- ข้อ 6 สถานักเรียนให้มีองค์ประกอบ ดังนี้
- 6.1 คณะกรรมการสถานักเรียน
 - 6.2 คณะกรรมการผู้แทนนักเรียน
 - 6.3 ครูที่ปรึกษา
- ข้อ 7 คณะกรรมการสถานักเรียนประกอบด้วย
- 7.1 ประธานสถานักเรียน
 - 7.2 รองประธานฝ่ายบริหารวิชาการ
 - 7.3 รองประธานฝ่ายบริหารกิจกรรมนักเรียน
 - 7.4 รองประธานฝ่ายบริหารงบประมาณ
 - 7.5 รองประธานฝ่ายบริหารงานทั่วไป
 - 7.6 คณะกรรมการสถานักเรียนฝ่ายบริหารวิชาการ
 - 7.7 คณะกรรมการสถานักเรียนฝ่ายบริหารกิจกรรมนักเรียน
 - 7.8 คณะกรรมการสถานักเรียนฝ่ายบริหารงบประมาณ
 - 7.9 คณะกรรมการสถานักเรียนฝ่ายบริหารงานทั่วไป
 - 7.10 เลขานุการ
- ข้อ 8 คณะกรรมการผู้แทนนักเรียน ประกอบด้วย ผู้แทนนักเรียนจากทุกชั้นเรียน ห้องละหนึ่งคน และหัวหน้านักเรียนระดับชั้นละหนึ่งคน
- ข้อ 9 ครูที่ปรึกษา ประกอบด้วย หัวหน้างานส่งเสริมประชาธิปไตย คณะครูงาน ส่งเสริมประชาธิปไตย หัวหน้างานคณะสีห้าคณะสี และหัวหน้างานระดับชั้นทั้งหกระดับชั้น

หมวด 3

การเลือกตั้ง การแต่งตั้ง และสมาชิกภาพ

ข้อ 10 การเลือกตั้งประธานสถานนักเรียน และคณะกรรมการบริหารสถานนักเรียน ให้เป็นไปตามเกณฑ์ และวิธีการที่โรงเรียนกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการเช่นว่านี้ให้คลุมถึง

10.1 เกณฑ์คำนวณสมาชิก

10.2 วิธีหาเสียง วิธีลงคะแนน และวิธีนับคะแนน

10.3 การประกาศผล

ข้อ 11 ผู้มีสิทธิได้รับการเลือกตั้งเป็นประธานสถานนักเรียน ต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

11.1 เป็นนักเรียนปัจจุบันของโรงเรียนจักรคำคณาทร จังหวัดลำพูน

11.2 เป็นผู้ไม่เคยถูกตัดคะแนนความประพฤติ

11.3 มีครูหัวหน้าคณะเป็นผู้พิจารณา รับรองความประพฤติ และความสามารถ

11.4 เป็นผู้มีความตั้งใจและสนใจต่องานสถานนักเรียน

11.5 ต้องกำลังศึกษาอยู่ในระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ห้าในปีการศึกษานั้นและมีคะแนนเฉลี่ยสะสมไม่ต่ำกว่า 2.50

ข้อ 12 การเลือกตั้งประธานสถานนักเรียน มาจากนักเรียน 5 คณะ โดยให้นักเรียนของโรงเรียนจักรคำคณาทร จังหวัดลำพูน เลือกตั้ง ผู้ที่ได้รับคะแนนเสียงมากที่สุด เป็นผู้ได้รับการแต่งตั้งให้เป็นประธานสถานนักเรียน

ข้อ 13 คณะกรรมการสถานนักเรียน มาจากห้าคณะ โดยให้นักเรียนแต่ละคณะเป็นผู้สรรหาตัวแทนของแต่ละสี

ข้อ 14 คณะกรรมการผู้แทนนักเรียน มาจาก

14.1 ผู้แทนนักเรียนจากทุกชั้นเรียนห้องละหนึ่งคน

14.2 หัวหน้านักเรียนระดับชั้นละหนึ่งคน

ข้อ 15 สถานนักเรียนให้มีวาระคราวละหนึ่งปี โดยเริ่มปฏิบัติหน้าที่ในเดือนพฤษภาคม และให้ครบวาระการปฏิบัติหน้าที่ในเดือนพฤษภาคม ของปีถัดไป

ข้อ 16 การพ้นจากตำแหน่ง นอกจากพ้นตำแหน่งตามวาระข้อ 15 สถานนักเรียนพ้นตำแหน่งเมื่อ

16.1 เสียชีวิต

16.2 ลาออก

16.3 สถานนักเรียนมีมติให้ออก

หมวด 4

การบริหารงานสถานักเรียน

ข้อ 17 การบริหารงานของสถานักเรียน ให้แบ่งความรับผิดชอบ ดังนี้

17.1 การวางระเบียบ หรือข้อบังคับและการบริหารกิจกรรมนักเรียน ให้เป็นอาหาร และหน้าที่ของสถานักเรียน โดยต้องผ่านการเห็นชอบจากกลุ่มงานกิจการนักเรียน

17.2 ครูที่ปรึกษา มีหน้าที่ให้คำปรึกษาในการวางแผนหรือการเขียนโครงการ และมีอำนาจหน้าที่ในการควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของสถานักเรียนให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ตามวัตถุประสงค์ใน ข้อ 5

17.3 การปฏิบัติงานในกิจกรรมต่างๆ ของนักเรียน ให้สถานักเรียนเป็นผู้เสนอโครงการโดยได้รับความเห็นชอบจากครูที่ปรึกษาให้รองผู้อำนวยการกลุ่มงานกิจการนักเรียน พิจารณาเห็นชอบเพื่อเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนจักรคำคณาทร จังหวัดลำพูน พิจารณานุมัติ

หมวด 5

อำนาจ และหน้าที่ ของสถานักเรียน

ข้อ 18 การปฏิบัติงานตามหน้าที่ของสถานักเรียนจะขัดหรือแย้งกับระเบียบ หรือข้อบังคับอื่นใดของทางราชการที่โรงเรียนถือปฏิบัติอยู่มิได้ ต้องรักษาไว้ซึ่งศีลธรรม วัฒนธรรม ขนบธรรมเนียม ประเพณีอันดีงาม ทั้งส่งเสริมการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข เว้นแต่กรณีที่เป็น ให้ขอความเห็นชอบจากโรงเรียนก่อน

ข้อ 19 สถานักเรียนให้มีอำนาจและหน้าที่ ดังนี้

19.1 จัดการประชุมสถานักเรียน

19.2 จัดทำโครงการกิจกรรมนักเรียน ทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน เสนอผู้อำนวยการโรงเรียนจักรคำคณาทร จังหวัดลำพูน พิจารณาเห็นชอบ

19.3 เป็นตัวแทนของนักเรียนในการทำกิจกรรมต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน

19.4 เผยแพร่ความรู้เรื่องระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข แก่นักเรียนดำเนินการเลือกตั้ง

19.5 เสนอแต่งตั้งอนุกรรมการเพื่อปฏิบัติกิจกรรมต่างๆ ของโรงเรียน ตามที่เห็นสมควร

19.6 ปฏิบัติตามที่ได้รับมอบหมายจากโรงเรียน

หมวด 6

การประชุม

ข้อ 20 ภาคเรียนหนึ่ง กำหนดให้มีการประชุมสามัญสถานักเรียนภาคเรียนละ หนึ่งครั้ง เว้นแต่ มีกรณีเร่งด่วนให้มีการประชุมวิสามัญได้ทันที

ข้อ 21 การประชุมสามัญสถานักเรียน ประกอบด้วยองค์ประชุมตาม ข้อ 6

ข้อ 22 ในการประชุมสามัญสถานักเรียนแต่ละครั้ง มีวิธีการดังนี้

22.1 ให้ประธานสถานักเรียน เป็นประธานที่ประชุม ให้เลขานุการคณะกรรมการสถานักเรียน เป็นผู้ออกหนังสือเชิญประชุม และงดบันทึกการประชุม

22.2 ในการประชุมต้องมีผู้เข้าร่วมการประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนสถานักเรียน จึงจะครบองค์ประชุม

22.3 ในการประชุมให้แสดงผลงาน และที่ประชุมมีสิทธิในการซักถาม

22.4 ถ้าประธานสถานักเรียนไม่อยู่ในที่ประชุม ให้รองประธานสถานักเรียน เป็นประธานสถานักเรียนในที่ประชุมหรือ กรรมการผู้แทนนักเรียนคนหนึ่งเป็นประธาน

22.5 การวินิจฉัยชี้ขาดของที่ประชุมให้ใช้เสียงข้างมาก

22.6 สมาชิกหนึ่งท่านมีสิทธิออกเสียงได้หนึ่งเสียง ถ้าคะแนนเสียงเท่ากัน ให้ประธานสถานักเรียนในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นหนึ่งเสียงเป็นเสียงชี้ขาด

หมวด 7

การแก้ไขเพิ่มเติม

ข้อ 23 การขอแก้ไขเพิ่มเติมข้อบังคับนี้ ต้องเสนอเป็นญัตติต่อที่ประชุมสามัญสถานักเรียน โดยมีจำนวนสมาชิกสถานักเรียนรับรองไม่น้อยกว่าหกคน

ลงชื่อ.....

(นายมานัส นพคุณ)

ผู้อำนวยการโรงเรียนจักรคำคณาทร จังหวัดลำพูน

ข้อบังคับ
ของ
สมาคมผู้ปกครองและครูโรงเรียนจักรคำคณาทร จังหวัดลำพูน
แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2557

หมวดที่ 1

ความทั่วไป

ข้อ 1 สมาคมนี้ชื่อว่า “สมาคมผู้ปกครองและครูโรงเรียนจักรคำคณาทร จังหวัดลำพูน” ใช้ชื่อย่อว่า “สพค.จค.” เรียกชื่อเป็นภาษาอังกฤษว่า “The Parents and Teachers Chak Kham Khanathon Lamphun School Association” ใช้ชื่อย่อว่า “P.T.C.A ”

ข้อ 2 เครื่องหมายของสมาคมมีรูปดังนี้

รูปวงจักรสี่เหลี่ยมพื้นสีน้ำเงินอยู่ภายในวงกลม มีอักษร จ.ค. อยู่ภายในวงจักร ชื่อสมาคมผู้ปกครองและครูอยู่ข้างบนวงจักร ส่วนชื่อโรงเรียนจักรคำคณาทร จังหวัดลำพูน อยู่เบื้องหลังวงจักร

ข้อ 3 สำนักงานของสมาคม ตั้งอยู่ ณ โรงเรียนจักรคำคณาทร จังหวัดลำพูน เลขที่ 426 ถนน เจริญราษฎร์ ตำบลในเมือง อำเภอเมือง จังหวัดลำพูน

ข้อ 4 ข้อบังคับสมาคมผู้ปกครองและครูโรงเรียนจักรคำคณาทร จังหวัดลำพูน

“ผู้ปกครองนักเรียน” หมายความว่า ผู้ที่เป็น บิดา, มารดา, ปู่, ย่า, ตา, ยาย หรือ ผู้ที่ให้อุปการะดูแลนักเรียนหรือผู้ปกครองตามกฎหมาย ของนักเรียนที่กำลังศึกษาในโรงเรียน จักรคำคณาทร จังหวัดลำพูน

“เครือข่ายผู้ปกครองนักเรียน” หมายความว่า ตัวแทนของผู้ปกครองนักเรียนที่ได้รับการคัดเลือกจากผู้ปกครองนักเรียนในแต่ละระดับชั้นเรียน

“ประธานเครือข่ายผู้ปกครองนักเรียนระดับชั้นเรียน” หมายความว่า ผู้ที่ได้รับการคัดเลือกจากตัวแทนผู้ปกครองนักเรียนในแต่ละระดับชั้นเรียน

“ประธานเครือข่ายผู้ปกครองนักเรียน” หมายความว่า ผู้ที่ได้รับการคัดเลือกจากตัวแทนประธานเครือข่ายผู้ปกครองนักเรียนระดับชั้นเรียน

“ครู” หมายความว่า ครูประจำการของโรงเรียนจักรคำคณาทร จังหวัดลำพูน

“ตัวแทนครู” หมายความว่า ครูประจำการของโรงเรียนจักรคำคณาทร จังหวัดลำพูน ที่เป็นครูที่ปรึกษาที่ได้รับการคัดเลือกจากครูที่ปรึกษาในแต่ละชั้นเรียน

“เจ้าหน้าที่สมาคมฯ” หมายความว่า ลูกจ้างที่คณะกรรมการบริหารสมาคมฯ จ้างเพื่อปฏิบัติงานของสมาคมฯ

ข้อ 5 วัตถุประสงค์ของสมาคมฯ

- 5.1 เพื่อเสริมสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างผู้ปกครองและครู เพื่อร่วมมือกันส่งเสริมการศึกษา อบรมและพัฒนาเยาวชนให้เป็นพลเมืองที่ดีของชาติ
- 5.2 เพื่อให้มีการแลกเปลี่ยนความรู้ ความคิดเห็นและประสบการณ์ในการป้องกันและแก้ไข ปัญหาด้านความประพฤติของนักเรียนกำลังศึกษาอยู่ในโรงเรียน
- 5.3 เพื่อดำเนินการต่างๆ ที่เป็นการสนับสนุนกิจกรรมและโครงการต่างๆ ของนักเรียน ครู และบุคลากรทางการศึกษา เพื่อการพัฒนาโรงเรียนให้เกิดความเจริญรุ่งเรืองและมั่นคง
- 5.4 เพื่อยกมาตรฐานความเป็นอยู่และส่งเสริมสวัสดิภาพของนักเรียนให้ดียิ่งขึ้น
- 5.5 เพื่อสนับสนุนส่งเสริมกิจกรรมของโรงเรียน ในกรณีที่ไม่สามารถใช้จ่ายเงินตามระเบียบของราชการได้

การดำเนินงานตามวัตถุประสงค์ของสมาคมฯ นี้ จะต้องไม่ขัดหรือแย้งกับระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งและนโยบายการบริหารราชการของกระทรวงศึกษาธิการ หรือระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน ทั้งนี้ไม่เป็นไปเพื่อพรรคการเมือง กลุ่มการเมือง หรือลัทธิศาสนาใด

หมวด 2

สมาชิก

ข้อ 6 สมาชิกของสมาคมฯ มี 2 ประเภท คือ

- (1) สมาชิกสามัญ ได้แก่ ผู้ที่มีคุณสมบัติในข้อใดข้อหนึ่ง ดังต่อไปนี้
 - 1.1 เป็นผู้ปกครองนักเรียน โรงเรียนจักรคำคณาทร จังหวัดลำพูน
 - 1.2 เป็นครู โรงเรียนจักรคำคณาทร จังหวัดลำพูน
- (2) สมาชิกกิตติมศักดิ์ ได้แก่ ผู้ทรงคุณวุฒิ มีเกียรติคุณ หรือเป็นผู้มีอุปการคุณแก่โรงเรียนจักรคำคณาทร จังหวัดลำพูน ซึ่งที่มีการประชุมคณะกรรมการบริหารสมาคมฯ มีมติเป็นเอกฉันท์ให้เชิญเป็นสมาชิกกิตติมศักดิ์

ข้อ 7 สมาชิกจะต้องประกอบด้วยคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

- 7.1 เป็นผู้บรรลุนิติภาวะแล้ว
- 7.2 เป็นผู้มีความประพฤติเรียบร้อย
- 7.3 ไม่เป็นโรคที่สังคมรังเกียจ

7.4 ไม่ต้องคำพิพากษาของศาลถึงที่สุดให้เป็นบุคคลล้มละลาย หรือไร้ความสามารถ หรือเสมือนไร้ความสามารถ หรือต้องโทษจำคุก ยกเว้นความผิดฐานประมาท หรือลหุโทษการต้องการพิพากษาของศาลถึงที่สุดในกรณีดังกล่าว จะต้องเป็นไปในขณะที่สมัครเข้าเป็นสมาชิกหรือในระหว่างที่เป็นสมาชิกของสมาคมฯ เท่านั้น

ข้อ 8 คุณสมบัติของนายกสมาคมฯ

มีคุณสมบัติตามข้อ 7 และต้องเป็นบิดาหรือมารดาของนักเรียนปัจจุบัน ณ วันเลือกตั้งเท่านั้น

ข้อ 9 ค่าลงทะเบียนและค่าบำรุงสมาชิก

9.1 สมาชิกสามัญ จะต้องเสียค่าลงทะเบียนครั้งแรก 50.00 บาท และ

- สมาชิกที่มีนักเรียนในความปกครองที่จะเข้าเรียนก่อนปีการศึกษา 2557 จะต้องเสียค่าบำรุงสมาคมฯ เป็นรายปี ๆ ละ 100.00 บาท หรือ

- สมาชิกที่มีนักเรียนในความปกครองที่เข้าเรียนใหม่ตั้งแต่ ปีการศึกษา 2557 เป็นต้นไป จะต้องเสียค่าบำรุงสมาคมฯ เป็นรายปี ๆ ละ 500.00 บาท

9.2 สมาชิกกิตติมศักดิ์ ไม่ต้องเสียค่าลงทะเบียนและค่าบำรุงสมาคมฯ

ข้อ 10 ผู้ปกครองและครูทุกคน ให้ถือว่าเป็นสมาชิกสามัญของสมาคมฯ

ข้อ 11 สมาชิกภาพของสมาชิกกิตติมศักดิ์ให้เริ่มนับตั้งแต่วันที่หนังสือตอบรับคำเชิญจากผู้ที่คณะกรรมการบริหารสมาคมฯ ได้พิจารณาลงมติให้เชิญเข้ามาเป็นสมาชิกของสมาคมฯ ได้มาถึงสมาคมและมีวาระของการเป็นสมาชิกภาพตามวาระของคณะกรรมการสมาคมฯ ชุดนั้น

ข้อ 12 สมาชิกภาพของสมาชิกให้สิ้นสุดลงด้วยเหตุผล ดังต่อไปนี้

12.1 ตาย

12.2 ขาดคุณสมบัติของสมาชิก ตามข้อ 7

12.3 การพิจารณาลงมติให้ลบชื่อออกจากทะเบียนเพราะสมาชิกผู้นั้นได้ประพฤติไม่เหมาะสมเสียมาสู่สมาคมฯ โดยคะแนนเสียงไม่ต่ำกว่า 2 ใน 3 ของผู้ที่ประชุมใหญ่สมาคมฯ หรือคณะกรรมการบริหารสมาคมฯ

12.4 พ้นจากสภาพการเป็นครู หรือผู้ปกครองนักเรียน โรงเรียนจักรคำคณาทร จังหวัดลำพูน

ข้อ 13 เมื่อสมาชิกภาพผู้ใดสิ้นสุดลง ผู้นั้นจะยกเอาเหตุผลแห่งการพ้นนั้นมาอ้างเพื่อเรียกร้องค่าเสียหายหรืออื่นใดจากสมาคมฯ หรือคณะกรรมการบริหารสมาคมฯ ประการหนึ่งประการใดไม่ได้

ข้อ 14 สิทธิและหน้าที่ของสมาคม

- 14.1 สมาชิกสามัญมีหน้าที่ต้องชำระค่าลงทะเบียนแรกเข้าและค่าบำรุงรายปีของสมาคมฯ
- 14.2 ประดับเครื่องหมายของสมาคมฯ
- 14.3 มีสิทธิเข้าใช้สถานที่ของสมาคมฯ ตามวัตถุประสงค์และระเบียบของสมาคมฯ ในลักษณะสุภาพ
- 14.4 มีสิทธิเสนอความคิดเห็นเกี่ยวกับการดำเนินการของสมาคมฯ ต่อคณะกรรมการบริหารสมาคมฯ
- 14.5 มีสิทธิได้รับสวัสดิการต่างๆ ที่สมาคมฯ จัดให้มีขึ้น
- 14.6 มีสิทธิเข้าร่วมประชุมใหญ่ของสมาคม
- 14.7 สมาชิกสามัญมีสิทธิในการเลือกตั้ง หรือได้รับการเลือกตั้ง หรือแต่งตั้งเป็นกรรมการบริหารสมาคมฯ
- 14.8 มีสิทธิร้องขอต่อคณะกรรมการบริหารสมาคมฯ เพื่อตรวจสอบเอกสารและบัญชีทรัพย์สินของสมาคมฯ
- 14.9 มีสิทธิเข้าชื่อร่วมกันไม่น้อยกว่า 1 ใน 5 ของสมาชิกทั้งหมด ทำหนังสือร้องขอต่อคณะกรรมการบริหารสมาคมฯ ให้จัดใหญ่วิสามัญได้
- 14.10 มีหน้าที่จะต้องปฏิบัติตามระเบียบปฏิบัติ และข้อบังคับของสมาคมฯ โดยเคร่งครัด
- 14.11 มีหน้าที่ประพฤติตนให้สมกับเกียรติที่เป็นสมาชิกขอสมาคมฯ
- 14.12 มีหน้าที่ให้ความร่วมมือและสนับสนุนการดำเนินการต่างๆ ของสมาคมฯ
- 14.13 มีหน้าที่ร่วมกิจกรรมที่สมาคมฯ จัดให้มีขึ้น
- 14.14 มีหน้าที่ช่วยเผยแพร่ชื่อเสียงสมาคมฯ ให้เป็นที่รู้จักอย่างแพร่หลาย
- 14.15 มีหน้าที่ดำเนินการตามวัตถุประสงค์ของสมาคมฯ

หมวดที่ 3

การดำเนินการกิจการของสมาคมฯ

ข้อ 15 สมาคมฯ จะดำเนินการให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้ โดยระเบียบ หลักเกณฑ์ และวิธีการดังต่อไปนี้

- 15.1 บริหารโดยคณะกรรมการบริหารสมาคมฯ ประกอบด้วย นายกสมาคม อุปนายก เลขานุการ เหรัญญิก นายทะเบียน ปฏิคม ประชาสัมพันธ์ และ คณะกรรมการอื่นๆ มีจำนวนรวมกันไม่น้อยกว่า 11 คน และไม่เกิน 25 คน
 - 15.2 การเลือกตั้งนายกสมาคมฯ ให้เลือกตั้ง ณ ที่ประชุมใหญ่ของสมาคมฯ โดย เครือข่ายผู้ปกครองนักเรียนทุกระดับชั้น และตัวแทนครูทุกระดับชั้น จัดประชุมสรรหาสมาชิกสามัญที่มีคุณสมบัติตามข้อ 7 และข้อ 8 คัดเลือก ให้เหลือจำนวนไม่น้อยกว่า 3 คน และไม่เกิน 6 คน แล้วให้ปิดประกาศ หรือแจ้งให้สมาชิกสามัญทราบ เพื่อให้สมาชิกสามัญได้ลงคะแนนเสียง เลือกตั้งในที่ประชุมใหญ่ ผู้ที่ได้คะแนนมากที่สุดเป็นผู้ได้รับการแต่งตั้ง เป็นนายกสมาคมผู้ปกครองและครูโรงเรียนจักรคำคณาทร จังหวัดลำพูน
 - 15.3 ให้ผู้อำนวยการโรงเรียนจักรคำคณาทร จังหวัดลำพูน เป็นอุปนายกสมาคม คนที่ 1 โดยตำแหน่ง และให้นายกสมาคมเลือกอุปนายกสมาคม คนที่ 2 จากกรรมการบริหาร สมาคมฯ คนใดคนหนึ่ง ที่มีใช้ครู และเจ้าหน้าที่ของ สมาคมฯ
 - 15.4 ให้ประธานเครือข่ายผู้ปกครองนักเรียนระดับชั้นเรียน ในแต่ละระดับชั้นเป็น คณะกรรมการบริหารสมาคมฯ โดยตำแหน่ง
 - 15.5 คณะกรรมการบริหารสมาคมฯ ที่เหลือ ให้นายกสมาคมและอุปนายกสมาคม เป็นผู้เลือกจากสมาชิกที่มีใช้เจ้าหน้าที่ของสมาคมฯ
 - 15.6 คณะกรรมการที่ปรึกษาสมาคมฯ ให้นายกสมาคมฯ และอุปนายกสมาคมฯ คนที่ 1 ร่วมพิจารณาเลือกบุคคลภายนอกที่มีคุณสมบัติเหมาะสมมาเป็นที่ปรึกษา
- ข้อ 16 การดำรงตำแหน่งและหน้าที่ของคณะกรรมการบริหารสมาคมฯ มีดังนี้
- 16.1 นายกสมาคม มีหน้าที่เป็นหัวหน้าในการบริหารกิจการของสมาคมฯ ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ นโยบาย ระเบียบ ข้อบังคับของสมาคมฯ เป็นผู้แทน ในการติดต่อกับบุคคลภายนอกและทำหน้าที่เป็นประธานคณะกรรมการบริหาร สมาคมฯ และการประชุมใหญ่ของสมาคมฯ

- 16.2 อุปนายกสมาคม มีหน้าที่ช่วยเหลือนายกสมาคมในการบริหารกิจการของสมาคมฯ ปฏิบัติตามหน้าที่ที่นายกสมาคมได้มอบหมาย และทำหน้าที่แทนนายกสมาคมเมื่อนายกสมาคมไม่อยู่ หรือไม่สามารถจะปฏิบัติหน้าที่ได้ แต่การทำหน้าที่แทนนายกสมาคมให้อุปนายกสมาคมตามลำดับตำแหน่งเป็นผู้กระทำแทน
- 16.3 เลขานุการ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานธุรการของสมาคมฯ ทั้งหมด เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่ของสมาคมฯ ในการปฏิบัติกิจการของสมาคมฯ และปฏิบัติตามคำสั่งของนายกสมาคมตลอดจนทำหน้าที่เป็นเลขานุการในการประชุมต่าง ๆ ของสมาคมฯ
- 16.4 เภรัณูญิก มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการเงินทั้งหมดของสมาคมฯ เป็นผู้จัดทำบัญชีรายรับ รายจ่าย บัญชีงบดุลของสมาคมฯ และเก็บรักษาเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ของสมาคมฯ ไว้เพื่อตรวจสอบ
- 16.5 นายทะเบียน มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับทะเบียนสมาชิกทั้งหมดของสมาคมฯ ประสานงานกับเภรัณูญิกในการเรียกเก็บเงินค่าบำรุงสมาคมฯ จากสมาชิก
- 16.6 ปฏิคม มีหน้าที่ในการให้การต้อนรับแขกของสมาคมฯ เป็นหัวหน้าในการจัดเตรียมสถานที่ของสมาคมฯ และจัดเตรียมสถานที่ประชุมต่างๆ ของสมาคมฯ
- 16.7 ประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่เผยแพร่กิจการและชื่อเสียงเกียรติคุณของสมาคมฯ ให้สมาชิกและบุคคลโดยทั่วไป ให้เป็นที่รู้จักแพร่หลาย
- 16.8 กรรมการ มีหน้าที่ดำเนินการร่วมกับคณะกรรมการบริหารสมาคมฯ ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ นโยบาย ระเบียบ ข้อบังคับและมติของสมาคมฯ
- 16.9 กรรมการที่ปรึกษาสมาคมฯ มีหน้าที่ให้คำปรึกษาแก่คณะกรรมการบริหารสมาคมฯ คณะกรรมการบริหารสมาคมฯ ชุดแรกให้ผู้เริ่มการจัดตั้งสมาคมฯ เป็นผู้เลือกตั้งประกอบด้วยนายกสมาคม และกรรมการอื่นๆ ตามจำนวนที่เห็นสมควรตามข้อบังคับของสมาคมฯ

ข้อ 17 คณะกรรมการบริหารสมาคมฯ สามารถอยู่ในตำแหน่งได้คราวละ 3 ปีการศึกษา และเมื่อคณะกรรมการบริหารสมาคมฯ อยู่ในตำแหน่งครบกำหนดตามวาระแล้ว แต่คณะกรรมการบริหารสมาคมฯ ชุดใหม่ยังไม่ได้รับอนุญาตให้จดทะเบียนจากทางราชการ ก็ให้คณะกรรมการบริหารสมาคมฯ ที่ครบกำหนดตามวาระรักษาการไปพลางก่อน จนกว่าคณะกรรมการบริหารสมาคมฯ ชุดใหม่ได้รับอนุญาตให้จดทะเบียนจากทางราชการเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ก็ให้ทำการส่งและรับมอบงานกันระหว่างคณะกรรมการบริหารสมาคมฯ ชุดเก่า และคณะกรรมการบริหารสมาคมฯ ชุดใหม่ให้เป็นที่แล้วเสร็จสิ้นภายใน 30 วัน นับแต่วันที่คณะกรรมการบริหารสมาคมฯ ชุดใหม่ได้รับอนุญาตให้จดทะเบียนจากทางราชการ

ข้อ 18 ตำแหน่งกรรมการบริหารสมาคมฯ ถ้าวางลงก่อนครบกำหนดวาระ

- 1) ให้เป็นสิทธิและหน้าที่ของนายกสมาคม พิจารณาแต่งตั้งสมาชิกผู้ใดผู้หนึ่ง เข้าดำรงตำแหน่งที่ว่างลงนั้น โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารสมาคมฯ แต่ผู้ดำรงตำแหน่งแทนจะอยู่ในตำแหน่งได้เท่ากับวาระของผู้ที่ตนแทนเท่านั้น
- 2) กรณีนายกสมาคมว่างลง ให้อุปนายกคนที่ 2 ดำรงตำแหน่งแทนและมีอำนาจแต่งตั้งสมาชิกคนใดคนหนึ่งเป็นอุปนายกสมาคมแทนตนได้
- 3) ถ้านายกสมาคมว่างลงให้ เลขานุการเชิญสมาชิกในที่ประชุมใหญ่เลือกตั้งนายกสมาคมและอุปนายกสมาคมขึ้นใหม่ ตามวิธีการที่กำหนดไว้ในข้อ 15.2 และข้อ 15.3

ข้อ 19 กรรมการจะพ้นตำแหน่ง ซึ่งมีใช่เป็นการออกตามวาระด้วยเหตุผล ดังต่อไปนี้

- 19.1 ตาย
- 19.2 ลาออก
- 19.3 ขาดจากสมาชิกภาพ ยกเว้นผู้ดำรงตำแหน่งนายกสมาคมฯ
- 19.4 ที่ประชุมคณะกรรมการบริหารสมาคมฯ ลงมติให้ออกจากตำแหน่ง

ข้อ 20 กรรมการที่ประสงค์จะลาออกจากตำแหน่งกรรมการ ให้ยื่นใบลาออกเป็นลายลักษณ์อักษรต่อคณะกรรมการบริหารสมาคมฯ และให้พ้นตำแหน่งเมื่อคณะกรรมการบริหารสมาคมฯ มีมติให้ออก

ข้อ 21 อำนาจและหน้าที่ของคณะกรรมการบริหารสมาคมฯ

- 21.1 มีอำนาจออกระเบียบปฏิบัติต่างๆ เพื่อให้สมาชิกได้ปฏิบัติ โดยระเบียบปฏิบัติ นั้นจะต้องไม่ขัดกับข้อบังคับฉบับนี้
- 21.2 มีอำนาจแต่งตั้งและถอดถอนเจ้าหน้าที่ของสมาคมฯ
- 21.3 มีอำนาจแต่งตั้งกรรมการที่ปรึกษา หรืออนุกรรมการได้ แต่กรรมการที่ปรึกษา หรืออนุกรรมการจะสามารถอยู่ในตำแหน่งได้ไม่เกินวาระของคณะกรรมการบริหารสมาคมฯ ที่แต่งตั้ง

- 21.4 มีอำนาจเรียกประชุมใหญ่สามัญประจำปี และประชุมใหญ่วิสามัญ
- 21.5 มีอำนาจแต่งตั้งกรรมการในตำแหน่งอื่นๆ ที่ยังไม่ได้กำหนดไว้ในข้อบังคับฉบับนี้
- 21.6 มีอำนาจบริหารกิจการสมาคมฯ เพื่อให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ ตลอดจนมีอำนาจอื่นๆ ตามที่ข้อบังคับได้กำหนดไว้
- 21.7 มีหน้าที่รับผิดชอบกิจการทั้งหมด รวมทั้งการเงินและทรัพย์สินทั้งหมดของสมาคมฯ
- 21.8 มีหน้าที่จัดให้มีการประชุมใหญ่วิสามัญ ตามที่สมาชิกสามัญจำนวน 1 ใน 5 ของสมาชิกทั้งหมด ได้เข้าชื่อร้องขอให้จัดประชุมใหญ่วิสามัญขึ้นภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับหนังสือร้องขอ
- 21.9 มีหน้าที่จัดทำเอกสารต่าง ๆ ทั้งที่เกี่ยวกับการเงิน ทรัพย์สินและการดำเนินกิจกรรมต่างๆ ของสมาคมฯ ให้ถูกต้องตามหลักวิชาการและสามารถจะให้สมาชิกตรวจสอบได้เมื่อสมาชิกร้องขอ
- 21.10 จัดทำบันทึกการประชุมต่าง ๆ ของสมาคมฯ เพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐานและจัดส่งให้สมาชิกได้รับทราบ
- 21.11 มีหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ข้อบังคับได้กำหนดไว้

ข้อ 22 คณะกรรมการบริหารสมาคมฯ จะต้องประชุม อย่างน้อยปีละ 6 ครั้ง เพื่อปรึกษาหารือเกี่ยวกับการบริหารกิจการของสมาคมฯ โดยให้นายกสมาคมเป็นผู้กำหนด วัน เวลา สถานที่ และระเบียบวาระการประชุม และให้เลขานุการเป็นผู้แจ้งให้คณะกรรมการบริหารสมาคมฯ ทราบล่วงหน้า

ข้อ 23 การประชุมคณะกรรมการบริหารสมาคมฯ จะต้องมีการเข้าร่วมประชุม ไม่น้อยกว่าครึ่งหนึ่งของกรรมการทั้งหมด จึงจะถือว่าครบองค์ประชุม กรรมการคนหนึ่งมีสิทธิออกเสียงลงคะแนน ในที่ประชุมได้ 1 เสียง มติของที่ประชุมคณะกรรมการบริหารสมาคมฯ ถ้าข้อบังคับไม่ได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น ก็ให้ถือคะแนนเสียงข้างมากเป็นเกณฑ์ แต่ถ้าคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานในการประชุมเป็นผู้ชี้ขาด

ข้อ 24 ในการประชุมคณะกรรมการบริหารสมาคมฯ ถ้านายกสมาคมและอุปนายกสมาคม ไม่อยู่ในที่ประชุม หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ก็ให้กรรมการที่เข้าประชุมในคราวนั้นเลือกตั้งกันเองเพื่อให้กรรมการคนใดคนหนึ่งทำหน้าที่เป็นประธานในการประชุมคราวนั้น

ข้อ 25 การลงนามเพื่อให้มีผลผูกพันตามกฎหมาย ให้นายกสมาคมฯ ลงนามร่วมกับเลขาฯ หรือเหรัญญิกและคณะกรรมการอื่น ไม่น้อยกว่า 2 คน หากนายกสมาคมฯ เลขาฯ เหรัญญิก ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้อุปนายกคนที่ 1 หรือ คนที่ 2 ตามลำดับ ลงนามร่วมกับกรรมการไม่น้อยกว่า 4 คน

หมวดที่ 4

การประชุมใหญ่

ข้อ 26 การประชุมใหญ่ของสมาคมฯ มี 2 ประเภท คือ

26.1 ประชุมใหญ่สามัญ

26.2 ประชุมใหญ่วิสามัญ

ข้อ 27 คณะกรรมการบริหารสมาคมฯ จะต้องจัดให้มีการประชุมใหญ่สามัญประจำปี ละ 1 ครั้ง ภายในเดือนพฤศจิกายนของทุกปี

ข้อ 28 การประชุมใหญ่วิสามัญ อาจจะมีขึ้นได้โดยเหตุที่คณะกรรมการบริหารสมาคมฯ ได้จัดให้มีการประชุมใหญ่สามัญ จะต้องมีการขึ้นภายใน 30 วัน นับตั้งแต่วันที่คณะกรรมการบริหารสมาคมฯ มีมติหรือวันที่ได้รับคำร้องของสมาชิก

ข้อ 29 การแจ้งกำหนดนัดประชุมใหญ่ ให้เลขานุการเป็นผู้แจ้งกำหนดนัดประชุมใหญ่ ให้สมาชิกได้ทราบและการแจ้งจะต้องแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษร โดยระบุ วัน เวลา และสถานที่ ให้ชัดเจนโดยจะต้องแจ้งให้สมาชิกได้ทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 7 วัน และประกาศแจ้งกำหนดนัดประชุมไว้ ณ สำนักงานของสมาคมฯ เป็นเวลาไม่น้อยกว่า 7 วัน ก่อนถึงกำหนดการประชุมใหญ่

ข้อ 30 การประชุมใหญ่สามัญประจำปี จะต้องมีการประชุมอย่างน้อย ดังต่อไปนี้

30.1 รายงานกิจการของสมาคมฯ ในรอบปีที่ผ่านมา

30.2 รายงานการเงิน และงบดุลประจำปีให้สมาชิกรับทราบ

30.3 คัดเลือกผู้ตรวจสอบบัญชี

30.4 เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

ข้อ 31 ในการประชุมใหญ่สามัญประจำปี หรือการประชุมวิสามัญจะต้องมีสมาชิกเข้าร่วมประชุมไม่น้อยกว่า 1 ใน 5 ของสมาชิกสามัญ จึงจะถือว่าครบองค์ประชุม แต่ถ้าเมื่อถึงกำหนดเวลาประชุมยังมีสมาชิกสามัญเข้าร่วมประชุมไม่ครบองค์ประชุมให้คณะกรรมการบริหารสมาคมฯ เรียกประชุมใหญ่อีกครั้งหนึ่งโดยจัดให้มีการประชุมขึ้นภายใน 15 วัน นับแต่วันนัดประชุมครั้งแรก สำหรับการประชุมในครั้งนี้ ถ้ามีสมาชิกสามัญเข้าร่วมประชุมเป็นจำนวนเท่าใด ก็ถือว่าครบองค์ประชุม หากจำนวนสมาชิกสามัญมาประชุมน้อยกว่าองค์ประชุมตามที่กำหนดไว้ในวรรคแรก ห้ามมิให้ที่ประชุมแก้ไขข้อบังคับของสมาคมฯ ยกเว้นถ้าเป็นการประชุมใหญ่วิสามัญที่เกิดจากการเรียกร้องของสมาชิก ก็ไม่ต้องจัดประชุมใหญ่ให้ถือว่าการประชุมเป็นอันยกเลิก

ข้อ 32 การลงมติต่างๆ ในที่ประชุมใหญ่ ถ้าข้อบังคับกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น ก็ถือคะแนนเสียงข้างมากเป็นเกณฑ์ แต่ถ้าคะแนนเสียงที่ลงมติดีคะแนนเสียงเท่ากัน ก็ให้ประธานในการประชุมเป็นผู้ชี้ขาด

ข้อ 33 ในการประชุมใหญ่ของสมาคมฯ ถ้านายกสมาคม และอุปนายกสมาคมไม่มาเข้าร่วมประชุมหรือไม่สามารถจะปฏิบัติหน้าที่ได้ก็ให้ที่ประชุมใหญ่ทำการเลือกตั้งกรรมการที่มาร่วมประชุมคนใดคนหนึ่งให้ทำหน้าที่เป็นประธานในการประชุมคราวนั้น

หมวดที่ 5

การเงินและทรัพย์สิน

ข้อ 34 การเงินและทรัพย์สินทั้งหมดให้อยู่ในความรับผิดชอบของคณะกรรมการบริหารสมาคมฯ ถ้ามีให้นำฝากไว้สถาบันการเงิน

ข้อ 35 การลงนามในตั๋วเงินหรือเช็คของสมาคมฯ ต้องมีลายมือชื่อของนายกสมาคม หรือผู้ทำการแทน

ลงนามร่วมกับเหรียญหรือเลขานุการ โดยกำหนด 2 ใน 4 คน พร้อมกับประทับตราของสมาคมฯ จึงจะถือว่าใช้ได้

ข้อ 36 ให้นายกสมาคมมีอำนาจสั่งจ่ายเงินของสมาคมฯ ได้ครั้งละไม่เกิน 50,000 บาท (ห้าหมื่นบาทถ้วน) ถ้าเกินกว่านั้นจะต้องได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการบริหารสมาคมฯ

ข้อ 37 ให้เหรียญมีอำนาจเก็บรักษาเงินสดของสมาคมฯ ได้ไม่เกิน 10,000 บาท (หนึ่งหมื่นบาทถ้วน) ถ้าเกินกว่าจำนวนนี้จะต้องนำฝากสถาบันการเงินในบัญชีของสมาคมฯ ที่โอกาสอำนวยให้

ข้อ 38 เหรียญกษาปณ์ จะต้องทำบัญชีรายรับ รายจ่าย และบัญชีงบดุล ให้ถูกต้องตามหลักวิชาการ การรับหรือจ่ายเงินทุกครั้งจะต้องมีหลักฐานเป็นหนังสือ ลงลายมือชื่อของนายกสมาคมฯ หรือผู้ทำการแทนร่วมกับเหรียญกษาปณ์ พร้อมกับประทับตราของสมาคมฯ ทุกครั้ง

ข้อ 39 ผู้ตรวจสอบบัญชี จะต้องไม่ใช่กรรมการหรือเจ้าหน้าที่ของสมาคมฯ และจะต้องเป็นผู้ตรวจสอบบัญชีที่ได้รับอนุญาต

ข้อ 40 ผู้ตรวจสอบบัญชี มีอำนาจหน้าที่เรียกเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการเงินและทรัพย์สินจากคณะกรรมการบริหารสมาคมฯ และสามารถเชิญกรรมการ หรือเจ้าหน้าที่ของสมาคมฯ เพื่อสอบถามเกี่ยวกับบัญชีและทรัพย์สินของสมาคมฯ ได้

ข้อ 41 คณะกรรมการบริหารสมาคมฯ จะต้องให้ความร่วมมือกับผู้ตรวจสอบบัญชีเมื่อได้รับการร้องขอ

ข้อ 42 ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องจ้างเจ้าหน้าที่ประจำหรือเจ้าหน้าที่ชั่วคราว เพื่อปฏิบัติงานได้แก่ สมาคมฯ ให้ขออนุมัติจากที่ประชุมคณะกรรมการบริหารสมาคมฯ

หมวดที่ 6

การเปลี่ยนแปลงแก้ไขข้อบังคับและการยกเลิกสมาคมฯ

ข้อ 43 ข้อบังคับของสมาคมฯ จะเปลี่ยนแปลงแก้ไขได้โดยมติของที่ประชุมใหญ่เท่านั้น และองค์ประชุมใหญ่ จะต้องมีส่วนชิกสามัญเข้าร่วมประชุมไม่น้อยกว่า 1 ใน 5 ของสมาชิกทั้งหมดมติของที่ประชุมใหญ่ ในการให้เปลี่ยนแปลงแก้ไขข้อบังคับ จะต้องมียกเว้นเสียงไม่น้อยกว่า 2 ใน 3 ของสมาชิกสามัญ ที่เข้าร่วมประชุมทั้งหมด

ข้อ 44 การยกเลิกสมาคมฯ จะเลิกได้ก็โดยมติของที่ประชุมใหญ่ของสมาคมฯ ยกเว้นเป็นการยกเลิกเพราะเหตุของกฎหมาย มติของที่ประชุมใหญ่ที่ให้เลิกสมาคมฯ จะต้องมียกเว้นเสียงไม่น้อยกว่า 3 ใน 4 ของจำนวนสมาชิกสามัญที่เข้าร่วมประชุมทั้งหมด และองค์ประชุมใหญ่จะต้องไม่น้อยกว่า 1 ใน 5 ของสมาชิกสามัญทั้งหมด

ข้อ 45 เมื่อสมาคมฯ ต้องเลิกไม่ว่าด้วยเหตุใดๆ ก็ตาม ทรัพย์สินของสมาคมฯ ที่เหลืออยู่หลังจากที่ได้ชำระบัญชีเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ให้ตกเป็นของโรงเรียนจักรคำคณาทร จังหวัดลำพูน

หมวดที่ 7

บทเฉพาะกาล

ข้อ 46 ข้อบังคับฉบับนี้ให้เริ่มใช้บังคับได้นับตั้งแต่วันที่ได้รับอนุญาตให้จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลเป็นต้นไป

ข้อ 47 เมื่อสมาคมฯ ได้รับอนุญาตให้จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลจากทางราชการ ก็ให้ถือว่า เป็นผู้เริ่มการทั้งหมด เป็นสมาชิกสามัญและให้จัดให้มีการเลือกตั้งนายกสมาคมฯ ภายใน 1 ปี นับตั้งแต่วันที่ได้รับอนุญาตจดทะเบียน

ข้อ 48 การตีความในข้อบังคับฉบับนี้ให้ถ้อยคำที่ประชุมคณะกรรมการบริหารสมาคมฯ เป็นการชี้ขาด

นายวิโรจน์ สายพันธุ์

นายกสมาคมผู้ปกครองและครูโรงเรียนจักรคำคณาทร จังหวัดลำพูน



แบบเครื่องแต่งกาย

ทรงผม: ตัดเกรียน

รอบศีรษะด้านหน้าและกลางศีรษะ ยาวไม่เกิน 3 เซนติเมตร

เข็มขัด: หัวเข็มขัดตราโรงเรียน
หนังสีน้ำตาล กว้างประมาณ 3-4
เซนติเมตร

กางเกง: สีน้ำตาลขาสั้นเพียงเหนือเข้า
พนักกลางสะบ้าหัวเข่าไม่เกิน 5
เซนติเมตร เมื่อยืน

ถุงเท้า: สีน้ำตาลล้วน แบบธรรมดา
(ห้ามพับ) ยาวเหนือตาตุ่มไม่ต่ำกว่า
5 เซนติเมตร

รองเท้า: หุ้มส้นสีน้ำตาล ไม่มีลวดลาย
(ขบอยางเป็นสีเดียวกับรองเท้า)



ทรงผม: ผมสั้น - ตัดตรง ปลายผมยาว
เท่ากัน และ ความยาว ไม่ถึงปกคอเสื้อ
ผมยาว - ความยาวไม่เกินกลาง
หลัง ปลายผมยาวเท่ากันรวบผมและ
ผูกribaบสีขาและสีน้ำเงิน

กระโปรง: สีกรม ยาวคลุมเข่า

ถุงเท้า: สีขาวล้วน แบบธรรมดา
(พับถุงเท้า)

รองเท้า: หนังสีดำ ชนิดหุ้มส้น หัวมน
ส้นสูง ไม่เกิน 3 เซนติเมตร

ชุดนักเรียน

ทรงผม: รองทรงสูงผมด้านบนยาว
ไม่เกิน 5 เซนติเมตร ห้ามแสดกลาง
และแสดข้าง

เข็มขัด: หัวเข็มขัดตราโรงเรียน
หนังสีน้ำตาล กว้างประมาณ 3-4
เซนติเมตร

ถุงเท้า: สีขาวล้วน แบบธรรมดา
(พับเหนือตาตุ่ม ไม่ต่ำกว่า 5
เซนติเมตร)

รองเท้า: หุ้มส้นสีดำ ไม่มีลวดลาย
(ขบอยางเป็นสีเดียวกับรองเท้า)



ทรงผม: ผมสั้น - ตัดตรง และความยาว
ไม่ถึงปกคอเสื้อ
ผมยาว - ความยาวไม่เกินกลาง
หลังปลายผมเท่ากัน รวบผมและ
ผูกribaบสีน้ำเงินและสีขาว

เข็มขัด: หัวตราของโรงเรียน หนังสีดำ
กว้างประมาณ 3-4 เซนติเมตร

กระโปรง: สีกรม ยาวคลุมเข่า

ถุงเท้า: สีขาวล้วน แบบธรรมดา (พับถุงเท้า)

รองเท้า: หนังสีดำ ชนิดหุ้มส้น หัวมน ส้นสูง
ไม่เกิน 3 เซนติเมตร

แบบเครื่องแต่งกาย

ชุดพื้นเมือง



ชุดนักศึกษาวิชาทหาร



แบบเครื่องแต่งกาย

ชุดพล



ชุดผู้นำเพิ่มประโยชน์ ลูกเสือ เนตรนารี





พระราชบัญญัติ คุ้มครองเด็ก

พ.ศ. ๒๕๔๖

ภูมิพลอดุลยเดช ป.ร.

ให้ไว้ ณ วันที่ ๒๔ กันยายน ๒๕๔๖

เป็นปีที่ ๕๘ ในรัชกาลปัจจุบัน

พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช มีพระบรมราชโองการโปรดเกล้าฯ ให้
ประกาศว่า

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองเด็ก

จึงทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้ตราพระราชบัญญัติขึ้นไว้โดยคำแนะนำและยินยอมของ
รัฐสภาดังต่อไปนี้

พระราชบัญญัตินี้มีบทบัญญัติบางประการเกี่ยวกับการจำกัดสิทธิและเสรีภาพของบุคคล ซึ่ง
มาตรา ๒๙ ประกอบกับมาตรา ๓๑ มาตรา ๓๔ มาตรา ๓๕ มาตรา ๓๖ มาตรา ๓๙ มาตรา ๔๘ และ
มาตรา ๕๐ ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย บัญญัติให้กระทำได้โดยอาศัยอำนาจตามบทบัญญัติ
แห่งกฎหมาย

มาตรา ๑ พระราชบัญญัตินี้เรียกว่า “พระราชบัญญัติคุ้มครองเด็ก พ.ศ.๒๕๔๖”

มาตรา ๒ พระราชบัญญัตินี้ให้ใช้บังคับเมื่อพ้นกำหนดหนึ่งร้อยแปดสิบวันนับแต่วันประกาศ
ในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

มาตรา ๓ ให้ยกเลิก

(๑) ประกาศของคณะปฏิวัติ ฉบับที่ ๑๓๒ ลงวันที่ ๒๒ เมษายน พ.ศ.๒๕๑๕

(๒) ประกาศของคณะปฏิวัติ ฉบับที่ ๒๙๔ ลงวันที่ ๒๗ พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๑๕

มาตรา ๔ ในพระราชบัญญัตินี้

“เด็ก” หมายความว่า บุคคลซึ่งมีอายุต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์ แต่ไม่รวมถึงผู้ที่บรรลุนิติภาวะด้วยการสมรส

“เด็กเร่ร่อน” หมายความว่า เด็กที่ไม่มีบิดามารดาหรือผู้ปกครองหรือมีแต่ไม่เลี้ยงดู หรือ
ไม่สามารถเลี้ยงดูได้ จนเป็นเหตุให้เด็กต้องเร่ร่อนไปในที่ต่าง ๆ หรือเด็กที่มีพฤติกรรมใช้ชีวิตเร่ร่อน
จนน่าจะเกิดอันตรายต่อสวัสดิภาพของตน

“เด็กกำพร้า” หมายความว่า เด็กที่บิดาหรือมารดาเสียชีวิต เด็กที่ไม่ปรากฏบิดามารดา หรือ
ไม่สามารถสืบหาบิดามารดาได้

“เด็กที่อยู่ในสภาพยากลำบาก” หมายความว่า เด็กที่อยู่ในครอบครัวยากจนหรือบิดามารดาหย่าร้าง ทั้งร้าง ถูกคุมขัง หรือแยกกันอยู่และได้รับความลำบาก หรือเด็กที่ต้องรับภาระหน้าที่ในครอบครัวเกินวัยหรือกำลังความสามารถและสติปัญญา หรือเด็กที่ไม่สามารถช่วยเหลือตัวเองได้

“เด็กพิการ” หมายความว่า เด็กที่มีความบกพร่องทางร่างกาย สมออง สติปัญญา หรือจิตใจไม่ว่าความบกพร่องนั้นจะมีมาแต่กำเนิดหรือเกิดขึ้นภายหลัง

“เด็กที่เสี่ยงต่อการกระทำผิด” หมายความว่า เด็กที่ประพฤติตนไม่สมควร เด็กที่ประกอบอาชีพหรือคบหาสมาคมกับบุคคลที่น่าจะชักนำไปในทางกระทำผิดกฎหมายหรือขัดต่อศีลธรรมอันดี หรืออยู่ในสภาพแวดล้อมหรือสถานที่อันอาจชักนำไปในทางเสียหาย ทั้งนี้ ตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

“นักเรียน” หมายความว่า เด็กซึ่งกำลังรับการศึกษาขั้นพื้นฐานระดับประถมศึกษาและมัธยมศึกษา ทั้งประเภทสามัญศึกษาและอาชีวศึกษาหรือเทียบเท่าอยู่ในสถานศึกษาของรัฐหรือเอกชน

“นักศึกษา” หมายความว่า เด็กซึ่งกำลังรับการศึกษาระดับอุดมศึกษา หรือเทียบเท่าอยู่ในสถานศึกษาของรัฐหรือเอกชน

“บิดามารดา” หมายความว่า บิดามารดาของเด็กไม่ว่าจะสมรสกันหรือไม่

“ผู้ปกครอง” หมายความว่า บิดามารดา ผู้อนุบาล ผู้รับบุตรบุญธรรม และผู้ปกครองตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ และให้หมายความรวมถึงพ่อเลี้ยง แม่เลี้ยง ผู้ปกครองสวัสดิภาพ นายจ้าง ตลอดจนบุคคลอื่น ซึ่งรับเด็กไว้ในความอุปการะเลี้ยงดูหรือซึ่งเด็กอาศัยอยู่ด้วย

“ครอบครัวอุปถัมภ์” หมายความว่า บุคคลที่รับเด็กไว้อุปการะเลี้ยงดูอย่างบุตร

หมวด 2 การปฏิบัติต่อเด็ก

มาตรา ๒๖ ภายใต้บังคับบทบัญญัติแห่งกฎหมายอื่น ไม่ว่าเด็กจะยินยอมหรือไม่ ห้ามมิให้ผู้ใดกระทำการ ดังต่อไปนี้

(๑) กระทำหรือการกระทำอันเป็นการทารุณกรรมต่อร่างกายหรือจิตใจของเด็ก

(๒) จงใจหรือละเลยไม่ให้อะไรที่จำเป็นแก่การดำรงชีวิต หรือการรักษาพยาบาลแก่เด็กที่อยู่ในความดูแลของตน จนน่าจะเกิดอันตรายแก่ร่างกายหรือจิตใจของเด็ก

(๓) บังคับ ชูเชื้อ ชักจูง ส่งเสริม หรือยินยอมให้เด็กประพฤติตนไม่สมควร หรือน่าจะทำให้เด็กมีความประพฤติเสี่ยงต่อการกระทำผิด

(๔) โฆษณาทางสื่อมวลชนหรือเผยแพร่ด้วยประการใด เพื่อรับเด็กหรือยกเด็กให้แก่บุคคลอื่น ที่มีชื่อเสียงของเด็ก เว้นแต่เป็นการกระทำของทางราชการหรือได้รับอนุญาตจากทางราชการแล้ว

(๕) บังคับ ชูเชื้อ ชักจูง ส่งเสริม ยินยอม หรือกระทำด้วยประการใดให้เด็กไปเป็นขอทาน เด็กเร่ร่อน หรือใช้เด็กเป็นเครื่องมือในการขอทานหรือการกระทำผิด หรือกระทำด้วยประการใดอันเป็นการแสวงหาผลประโยชน์โดยมิชอบจากเด็ก

(๖) ใช้ จ้าง หรือวานเด็กให้ทำงานหรือกระทำการอันอาจเป็นอันตรายแก่ร่างกายหรือจิตใจ มีผลต่อการเจริญเติบโต หรือขัดขวางต่อการพัฒนาการของเด็ก

(๗) บังคับ ชูเชิญ ใช้ ชักจูง ยุยง ส่งเสริม หรือยินยอมให้เด็กเล่นกีฬาหรือให้กระทำการใด เพื่อแสวงหาผลประโยชน์ทางการค้าอันมีลักษณะเป็นการขัดขวางต่อการเจริญเติบโตหรือพัฒนาการของเด็กหรือมีลักษณะเป็นการทารุณกรรมต่อเด็ก

(๘) ใช้หรือยินยอมให้เด็กเล่นการพนันไม่ว่าชนิดใดหรือเข้าไปในสถานที่เล่นการพนัน สถานค้าประเวณี หรือสถานที่ห้ามมิให้เด็กเข้า

(๙) บังคับ ชูเชิญ ใช้ ชักจูง ยุยง ส่งเสริม หรือยินยอมให้เด็กแสดงหรือกระทำการอันมีลักษณะลามกอนาจาร ไม่ว่าจะเป็นไปเพื่อให้ได้ค่าตอบแทนหรือเพื่อการใด

(๑๐) จำหน่าย แลกเปลี่ยน หรือให้สุราหรือบุหรี่แก่เด็ก เว้นแต่การปฏิบัติทางการแพทย์ ถ้าการกระทำผิดตามวรรคหนึ่งมีโทษตามกฎหมายอื่นที่หนักกว่าก็ให้ลงโทษตามกฎหมายนั้น

มาตรา ๖๔ นักเรียน และนักศึกษาต้องประพฤติตนตามระเบียบของโรงเรียนหรือสถานศึกษา และตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

มาตรา ๖๕ นักเรียนหรือนักศึกษาผู้ใดฝ่าฝืนมาตรา ๖๔ ให้พนักงานเจ้าหน้าที่ปฏิบัติตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด และมีอำนาจนำตัวไปมอบแก่ผู้บริหารโรงเรียนหรือสถานศึกษาของนักเรียนหรือนักศึกษานั้น เพื่อดำเนินการสอบสวนและอบรมสั่งสอนหรือลงโทษตามระเบียบ ในกรณีที่ไม่สามารถนำตัวไปมอบได้จะแจ้งด้วยวาจาหรือเป็นหนังสือก็ได้

มาตรา ๖๖ พนักงานเจ้าหน้าที่ตามหมวดนี้มีอำนาจดำเนินการเพื่อส่งเสริมความประพฤติ นักเรียนและนักศึกษา ดังต่อไปนี้

(๑) สอบถามครู อาจารย์ หรือหัวหน้าสถานศึกษา เกี่ยวกับความประพฤติ การศึกษานิสัย และสติปัญญาของนักเรียนหรือนักศึกษาที่ฝ่าฝืนมาตรา ๖๔

(๒) เรียกให้ผู้ปกครอง ครู อาจารย์ หรือหัวหน้าสถานศึกษาที่นักเรียนหรือนักศึกษานั้น กำลังศึกษาอยู่มารับตัวนักเรียนหรือนักศึกษา เพื่อว่ากล่าวอบรมสั่งสอนนักเรียนหรือนักศึกษา

(๓) ให้คำแนะนำแก่ผู้ปกครองในเรื่องการอบรมและสั่งสอนนักเรียนหรือนักศึกษา

(๔) เรียกผู้ปกครองมาว่ากล่าวตักเตือนหรือทำทัณฑ์บนว่าจะปกครองดูแลมิให้นักเรียนหรือนักศึกษาฝ่าฝืนมาตรา ๖๔ อีก

(๕) สอดส่องดูแลรวมทั้งรายงานต่อคณะกรรมการเกี่ยวกับพฤติกรรมของบุคคลหรือแหล่ง ที่ชักจูงนักเรียนหรือนักศึกษาให้ประพฤติในทางมิชอบ

(๖) ประสานงานกับผู้บริหารโรงเรียนหรือสถานศึกษา ครู ผู้ปกครอง ตำรวจหรือพนักงานเจ้าหน้าที่อื่นเพื่อดำเนินการให้เป็นไปตามหมวดนี้

มาตรา ๘๕ ผู้ใดกระทำการอันเป็นการยุยง ส่งเสริม ช่วยเหลือ หรือสนับสนุนให้นักเรียนหรือนักศึกษาฝ่าฝืนบทบัญญัติตามมาตรา ๖๔ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินสามเดือน หรือปรับไม่เกินสามหมื่นบาทหรือทั้งจำทั้งปรับ

เกณฑ์ควบคุมความประพฤติของนักเรียน โรงเรียนจักรคำคณาทร จังหวัดลำพูน

กำหนดให้มีมาตรการลงโทษและหักคะแนนความประพฤตินักเรียน ดังต่อไปนี้

ลำดับที่	รายการ	ครั้งที่	บทลงโทษ	รายการหักคะแนนไม่เกิน	บำเพ็ญประโยชน์ (ชั่วโมง)
1	หมวดเวลา มาสาย (หลังเข้าแถว เชิญธงชาติขึ้นสู่ยอดเสาเรียบร้อยแล้ว)	1	ดักเตือน ลงบันทึก	-	-
		2	ดักเตือน ลงบันทึก (แจ้งหรือเชิญผู้ปกครองทราบ)	5	5
		3	เชิญผู้ปกครองทำคำรับรอง 1	10	10
		4	เชิญผู้ปกครองทำคำรับรอง 2	15	15
		5	เชิญผู้ปกครองทำทัณฑ์บน	20	20
2	ไม่เข้าแถวเคารพธงชาติ โดยหลบซ่อนตามสถานที่ต่างๆ ทั้งในและนอกโรงเรียน (กรณีมาถึงโรงเรียนก่อน โรงเรียนเข้าปกติ)	1	ดักเตือน ลงบันทึก	-	-
		2	ดักเตือน ลงบันทึก	5	5
		3	แจ้งหรือเชิญผู้ปกครองทราบ	10	10
		4	เชิญผู้ปกครองทำคำรับรอง 1	15	15
		5	เชิญผู้ปกครองทำคำรับรอง 2	20	20
		6	เชิญผู้ปกครองทำทัณฑ์บน	25	30
3	หนีเรียน ไม่เข้าเรียนบางคาบ ไม่เข้าห้องโสมรุม หรือไม่เข้าร่วมทำกิจกรรมของทางโรงเรียน	1	ดักเตือน ลงบันทึก	-	-
		2	ดักเตือน ลงบันทึก	5	5
		3	แจ้งหรือเชิญผู้ปกครองทราบ	10	10
		4	เชิญผู้ปกครองทำคำรับรอง 1	15	15
		5	เชิญผู้ปกครองทำคำรับรอง 2	20	20
		6	เชิญผู้ปกครองทำทัณฑ์บน	25	30
4	หลบหนีโรงเรียน (ไม่เข้าโรงเรียน ปีนรั้วหนีหรืออื่น ๆ)	1	ดักเตือน ลงบันทึก	10	10
		2	เชิญผู้ปกครองทำคำรับรอง 1	15	15
		3	เชิญผู้ปกครองทำคำรับรอง 2	20	20
		4	เชิญผู้ปกครองทำทัณฑ์บน และหาแนวทางการแก้ไข	25	30
5	เข้าเรียน หรือเข้าร่วมกิจกรรมของทางโรงเรียนช้ากว่าเวลาที่กำหนดโดยไม่มีเหตุอันควร	1	ดักเตือน	-	-
		2	ดักเตือน ลงบันทึก	5	5
		3	ดักเตือน เชิญผู้ปกครองรับทราบ	10	10

ลำดับที่	รายการ	ครั้งที่	บทลงโทษ	รายการหักคะแนนไม่เกิน	บำเพ็ญประโยชน์ (ชั่วโมง)
6	หมวดการแต่งกาย ผิดระเบียบเครื่องแบบ ทรงผม และ ร่างกายตนเอง	1	ตักเตือน ลงบันทึก	-	-
		2	แจ้งหรือเชิญผู้ปกครองทราบ	5	5
		3	เชิญผู้ปกครองทำคำรับรอง 1	10	10
		4	เชิญผู้ปกครองทำคำรับรอง 2	15	15
		5	เชิญผู้ปกครองทำทัณฑ์บน	20	20
7	ใส่เครื่องประดับมาโรงเรียน	1	ตักเตือน ลงบันทึก (แจ้งผู้ปกครองมารับของ)	5	5
		2	ริบของ ลงบันทึก	10	10
		3	เชิญผู้ปกครองทำทัณฑ์บน	20	20
8	นำเครื่องแบบของโรงเรียนหรือสถาบันอื่นมา แต่ง หรือ ยินยอมให้ผู้อื่นแต่งกายด้วย เครื่องแบบของตน	1	ตักเตือน ลงบันทึก เชิญผู้ปกครองทราบ	10	10
		2	เชิญผู้ปกครองทำคำรับรอง 1	15	15
		3	เชิญผู้ปกครองทำคำรับรอง 2	20	20
		4	เชิญผู้ปกครองทำทัณฑ์บน	25	30
9	หมวดความประพฤติ ลักขโมย	1	เชิญผู้ปกครองทำทัณฑ์บน หรือพักการเรียน หรือ ย้ายสถานศึกษา	30	30
10	ทำลายทรัพย์สินของผู้อื่นและของโรงเรียน โดยไม่เจตนา	1	เชิญผู้ปกครองทำคำรับรอง 1 และชดใช้ค่าเสียหาย	15	15
		2	เชิญผู้ปกครองทำคำรับรอง 2 และชดใช้ค่าเสียหาย	20	20
		3	ทำทัณฑ์บน พักการเรียนและ ชดใช้ค่าเสียหาย	30	30
11	ทำลายทรัพย์สินของผู้อื่นและของโรงเรียน โดยเจตนา	1	เชิญผู้ปกครองทำทัณฑ์บน ชดใช้ค่าเสียหาย หรือย้ายสถานศึกษา	40	30
12	สูบบุหรี่หรือมีไว้ครอบครอง	1	เชิญผู้ปกครองทำคำรับรอง 1 และหาทางแก้ไข	10	15
		2	เชิญผู้ปกครองทำคำรับรอง 2 และหาทางแก้ไข	15	20
		3	เชิญผู้ปกครองทำทัณฑ์บน	20	25
		4	พักการเรียน และ ปรับตามกฎหมาย	30	30

ลำดับที่	รายการ	ครั้งที่	บทลงโทษ	รายการ หัก คะแนน ไม่เกิน	บำเพ็ญ ประโยชน์ (ชั่วโมง)
13	หมวดความประพฤติ ดื้อสุรา	1	เชิญผู้ปกครองทำคำรับรอง 1 และหาทางแก้ไข	15	15
		2	เชิญผู้ปกครองทำคำรับรอง 2 และหาทางแก้ไข	20	20
		3	เชิญผู้ปกครองทำทัณฑ์บน	25	25
		4	พักการเรียน และ ปรับตามกฎหมาย	30	30
14	เสพหรือมีไว้ครอบครองซึ่ง ยาเสพติด หรือ สารระเหยทุกชนิด	1	เชิญผู้ปกครองเพื่อแก้ไขปัญหาาร่วมกัน	20	20
		2	เชิญผู้ปกครองทำทัณฑ์บน	30	30
		3	พักการเรียน	50	50
		4	ย้ายสถานศึกษา		
15	จำหน่ายยาเสพติด	1	แจ้งผู้ปกครองและดำเนินคดีตามกฎหมาย		
16	เล่นการพนัน หรือมีอุปกรณ์เล่นการพนันทุก ชนิดไว้ครอบครอง	1	ริบของเชิญผู้ปกครองทำคำรับรอง 1	25	25
		2	ริบของเชิญผู้ปกครองทำคำรับรอง 2	30	30
		3	ริบของเชิญผู้ปกครองทำทัณฑ์บน หรือพักการ เรียน หรือย้ายสถานศึกษา	40	40
17	เข้าไปในสถานที่อันไม่สมควรต่อสถานภาพ ของนักเรียน หรือออกจากที่พักในยามวิกาล หลังเวลา 22.00 น. โดยไม่อยู่ในการดูแลของ ผู้ปกครอง	1	เชิญผู้ปกครองทำคำรับรอง 1	10	10
		2	เชิญผู้ปกครองทำคำรับรอง 2	20	20
		3	เชิญผู้ปกครองทำทัณฑ์บน	30	30
18	ทำร้ายร่างกายผู้อื่น หรือ สมรู้ร่วมคิด วางแผนให้มีการทำร้ายร่างกายผู้อื่นโดย เจตนา	1	เชิญผู้ปกครองทำทัณฑ์บน หรือ พักการเรียน หรือ ย้ายสถานศึกษา หรือดำเนินคดีตามกฎหมาย	30	30
19	ทะเลาะวิวาท ก. ในโรงเรียน และ นอกโรงเรียน	1	เชิญผู้ปกครองทำทัณฑ์บน	30	30
		2	พักการเรียน หรือย้ายสถานศึกษา		
	ข. ชักชวนบุคคลอื่นข้างนอกโรงเรียนเข้ามา ก่อการทะเลาะวิวาทในโรงเรียน	1	เชิญผู้ปกครองทำทัณฑ์บน หรือพักการเรียน หรือ ย้ายสถานศึกษา และดำเนินคดีตามกฎหมาย	50	50

ลำดับที่	รายการ	ครั้งที่	บทลงโทษ	รายการ หัก คะแนน ไม่เกิน	บำเพ็ญ ประโยชน์ (ชั่วโมง)
20	หมวดความประพฤติ แสดงกิริยาวาจาที่ไม่สุภาพ และไม่เหมาะสม ในที่สาธารณะ	1	ตักเตือน ลงบันทึก	5	10
		2	เชิญผู้ปกครองทำคำรับรอง 1	10	15
		3	เชิญผู้ปกครองทำคำรับรอง 2	15	20
		4	เชิญผู้ปกครองทำทัณฑ์บน	20	25
21	กลั่นแกล้ง รังแก บีบบังคับ ขู่เชิญผู้อื่น โดย วาจา หรือการกระทำ	1	เชิญผู้ปกครองทำคำรับรอง 1	20	20
		2	เชิญผู้ปกครองทำทัณฑ์บน หรือพักการเรียน	30	25
		3	ย้ายสถานศึกษา		
22	ยุยงเพื่อก่อให้เกิดความแตกความสามัคคีใน หมู่คณะ และ สถานศึกษา	1	เชิญผู้ปกครองทำทัณฑ์บน	20	20
		2	พักการเรียน	30	30
		3	ย้ายสถานศึกษา		
23	แสดงกิริยา ท่าทาง วาจา การกระทำอื่นๆ ที่ ไม่สุภาพ ก้าวร้าว ต่อครู บุคลากร บุคคลอื่น ทั้งภายในและนอกโรงเรียน	1	เชิญผู้ปกครองทำทัณฑ์บน และ อบรมเป็นกรณี พิเศษ	20	20
		2	พักการเรียน หรือย้ายสถานศึกษา	30	30
24	ชักจูงหรือบงการ ข่มขู่ เพื่อให้ได้มา ซึ่งสิ่งของหรือทรัพย์สินของบุคคลอื่นมาเป็น ของตนเอง	1	เชิญผู้ปกครองทำทัณฑ์บน หรือพักการเรียน หรือ ดำเนินคดีตามกฎหมาย	30	30
		2	ย้ายสถานศึกษา และดำเนินคดีตามกฎหมาย		
25	มีอาวุธ หรือวัตถุระเบิด ไว้ในความ ครอบครอง	1	ยึดของเชิญผู้ปกครองทำทัณฑ์บน หรือดำเนินคดี ตามกฎหมาย	20	20
		2	ยึดของ พักการเรียน หรือย้ายสถานศึกษา และ ดำเนินคดีตามกฎหมาย	30	30
26	มีพฤติกรรมในทำนองชั่วร้ายทั้งในและนอก สถานศึกษา	1	เชิญผู้ปกครองทำทัณฑ์บน	20	20
		2	พักการเรียน หรือย้ายสถานศึกษา	30	30
27	ปลอมแปลงเอกสาร ลายมือชื่อของบุคคลอื่น	1	เชิญผู้ปกครองทำคำรับรอง 1	15	10
		2	เชิญผู้ปกครองทำคำรับรอง 2	20	15
		3	เชิญผู้ปกครองทำทัณฑ์บน หรือพักการเรียน หรือ ย้ายสถานศึกษา	25	20

ลำดับที่	รายการ	ครั้งที่	บทลงโทษ	รายการ หัก คะแนน ไม่เกิน	บำเพ็ญ ประโยชน์ (ชั่วโมง)
28	หมวดความปลอดภัย มี และ/หรือ เผยแพร่ ภาพนิ่ง ภาพเคลื่อนไหว เสียง อักษร ที่ไม่เหมาะสม อันก่อให้เกิด ความเสียหายต่อตนเอง บุคคลอื่น โรงเรียน องค์กร หรือสถาบันอื่น	1	เชิญผู้ปกครองทำทัณฑ์บน	20	20
		2	พักการเรียน หรือย้ายสถานศึกษา	40	30
29	หมวดการรับประทานอาหาร และ การรักษา ความสะอาด นำอาหารและเครื่องดื่มรับประทานบนอาคาร เรียน ในห้องเรียน และบริเวณที่ห้าม รับประทาน	1	ดักเตือน ลงบันทึก	5	5
		2	ดักเตือน ลงบันทึก อบรม	10	10
		3	เชิญผู้ปกครองทำคำรับรอง 1 ทำรายงาน	15	15
		4	เชิญผู้ปกครองทำคำรับรอง 2 ทำรายงาน	20	20
		5	เชิญผู้ปกครองทำทัณฑ์บน ทำรายงาน	25	30
30	รับประทานอาหารในโรงอาหารนอกเวลาที่ กำหนด หรือ รับประทานในขณะที่มีชั่วโมง เรียน	1	ดักเตือน ลงบันทึก	5	5
		2	ดักเตือน ลงบันทึก อบรม	10	10
		3	เชิญผู้ปกครองทำคำรับรอง 1 ทำรายงาน	15	15
		4	เชิญผู้ปกครองทำคำรับรอง 2 ทำรายงาน	20	20
		5	เชิญผู้ปกครองทำทัณฑ์บน ทำรายงาน	25	30
31	รับประทานในขณะที่เดินบนถนน	1	ดักเตือน ลงบันทึก	-	-
		2	ดักเตือน ลงบันทึก อบรม	5	5
		3	เชิญผู้ปกครองทำคำรับรอง 1 ทำรายงาน	10	10
		4	เชิญผู้ปกครองทำคำรับรอง 2 ทำรายงาน	15	15
32	ซื้ออาหาร เครื่องดื่ม บริเวณรั้วและประตู โรงเรียน	1	ดักเตือน ลงบันทึก	-	-
		2	ดักเตือน ลงบันทึก อบรม	5	5
		3	เชิญผู้ปกครองทำคำรับรอง 1 ทำรายงาน	10	10
		4	เชิญผู้ปกครองทำคำรับรอง 2 ทำรายงาน	15	15
33	ก่อให้เกิดความสกปรก ทั้งในและบริเวณรอบ โรงเรียน	1	ดักเตือน ลงบันทึก	5	5
		2	ดักเตือน ลงบันทึก อบรม	10	10
		3	เชิญผู้ปกครองทำคำรับรอง 1 ทำรายงาน	15	15
		4	เชิญผู้ปกครองทำคำรับรอง 2 ทำรายงาน	20	20
		5	เชิญผู้ปกครองทำทัณฑ์บน ทำรายงาน	25	25

ลำดับที่	รายการ	ครั้งที่	บทลงโทษ	รายการหักคะแนนไม่เกิน	บำเพ็ญประโยชน์ (ชั่วโมง)
34	หมวดการรับประทานอาหาร และ การรักษาความสะอาด เพิกเฉย ละเลย ไม่รักษาความสะอาดทั้งในและบริเวณรอบโรงเรียน ทั้งที่อยู่ในวิสัยที่สามารถกระทำได้	1 2 3 4 5	ดักเตือน ลงบันทึก ดักเตือน ลงบันทึก อบรม เชิญผู้ปกครองทำคำรับรอง 1 ทำรายงาน เชิญผู้ปกครองทำคำรับรอง 2 ทำรายงาน เชิญผู้ปกครองทำทัณฑ์บน ทำรายงาน	- 5 10 15 20	- 5 10 15 20
35	หมวดเบ็ดเตล็ด เดินกีดขวางการจราจร	1 2 3 4 5	ดักเตือน ลงบันทึก ดักเตือน ลงบันทึก อบรม เชิญผู้ปกครองทำคำรับรอง 1 ทำรายงาน เชิญผู้ปกครองทำคำรับรอง 2 ทำรายงาน เชิญผู้ปกครองทำทัณฑ์บน ทำรายงาน	- 5 10 15 20	- 5 10 15 20
36	ไม่พกบัตรประจำตัวนักเรียน หรือเอกสารประจำตัวนักเรียน	1 2 3 4	ดักเตือน ลงบันทึก อบรม เชิญผู้ปกครองทำคำรับรอง 1 ทำรายงาน เชิญผู้ปกครองทำคำรับรอง 2 ทำรายงาน เชิญผู้ปกครองทำทัณฑ์บน ทำรายงาน	5 10 15 20	5 10 15 20
37	ใช้โทรศัพท์มือถือ ระหว่างการเรียนการสอน การทำกิจกรรมโดยรบกวนครู หรือบุคคลอื่น	1 2 3 4	ดักเตือน ลงบันทึก เชิญผู้ปกครองทำคำรับรอง 1 ห้ามนำโทรศัพท์มาโรงเรียน 1 สัปดาห์ เชิญผู้ปกครองทำคำรับรอง 2 ห้ามนำโทรศัพท์มาโรงเรียน 1 เดือน เชิญผู้ปกครองทำทัณฑ์บน ห้ามนำโทรศัพท์มา 1 ภาคเรียน	5 10 15 20	5 10 15 20
38	ความผิดอื่นๆ ที่นอกเหนือจากที่ระบุเอาไว้ มาตรการการลงโทษให้อยู่ในดุลยพินิจของฝ่ายกิจการนักเรียน				

หมายเหตุ : บทลงโทษหลังทำทัณฑ์บนทุกครั้ง คือ การพักการเรียน ย้ายสถานศึกษาแล้วแต่ความเห็นของคณะกรรมการที่พิจารณาความผิดนั้น ๆ

ข้อชี้แจงเพิ่มเติม

1. นักเรียนทุกคนจะมีคะแนนความประพฤติตลอดช่วงชั้น คนละ 100 คะแนนเต็ม
2. การทำผิดระเบียบวินัยของโรงเรียน จะถูกตัดคะแนนและบำเพ็ญประโยชน์ตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้
3. ถ้านักเรียนถูกตัดคะแนนรวมตั้งแต่ 15 คะแนน จะเชิญผู้ปกครองมาพบเพื่อหาแนวทางแก้ไข และบำเพ็ญประโยชน์
4. ถ้านักเรียนถูกตัดคะแนนรวมตั้งแต่ 30 คะแนน จะเชิญผู้ปกครองมาพบ ทำทัณฑ์บน และบำเพ็ญสาธารณประโยชน์
5. ถ้านักเรียนถูกตัดคะแนนรวมตั้งแต่ 50 คะแนน จะเชิญผู้ปกครองมาพบ ทำทัณฑ์บน บำเพ็ญสาธารณประโยชน์ และเข้าค่ายพัฒนาคุณลักษณะอันพึงประสงค์
6. ถ้านักเรียนถูกตัดคะแนนรวมกันทุกหมวด 100 คะแนน คณะกรรมการฝ่ายกิจการนักเรียน จะเสนอชื่อให้โรงเรียนย้ายสถานศึกษาหรือคัดชื่อออกจากโรงเรียน
7. กิจกรรมการบำเพ็ญประโยชน์จะกำหนดโดยฝ่ายกิจการนักเรียน
8. การเข้าค่ายพัฒนาคุณลักษณะอันพึงประสงค์ จะมีภาคเรียนละ 1 ครั้ง นักเรียนต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจากการทำกิจกรรมทั้งหมดด้วยตัวเอง โดยทางโรงเรียนจะแจ้งให้ผู้ปกครองทราบล่วงหน้า
9. นักเรียนชั้นมัธยมศึกษาตอนต้นที่จะเรียนต่อมัธยมศึกษาตอนปลายที่โรงเรียนจักรคำคณาทร จะต้องได้รับคำรับรองความประพฤติจากกลุ่มกิจการนักเรียน จึงจะมีสิทธิ์เรียน
10. ผู้ปกครองและนักเรียนพึงระวังสาเหตุที่ถูกตัดคะแนนมากที่สุด คือ

- | | |
|---|-------------------------------|
| 14.1 มาสาย | 14.2 ทรงผม |
| 14.3 การแต่งกาย | 14.4 หนีเรียน |
| 14.5 หนีออกนอกบริเวณโรงเรียน | 14.6 มั่วสุมดื่มสุรา ยาเสพติด |
| 14.7 ชู้สาว | 14.8 ทะเลาะวิวาท |
| 14.9 ทำร้ายร่างกาย | 14.10 ลักทรัพย์ |
| 14.11 มีอาวุธ วัตถุระเบิด หรือยาเสพติดไว้ในความครอบครอง | |

การแสดงพฤติกรรมอันไม่พึงประสงค์นอกสถานศึกษา ในที่สาธารณะ ในขณะที่อยู่ใน
เครื่องแบบของโรงเรียน หรือติดเครื่องหมายที่แสดงสัญลักษณ์ของโรงเรียน ทำให้เกิดความ
เสื่อมเสียให้แก่โรงเรียน จะถูกลงโทษด้วยบทลงโทษสูงสุด

พฤติกรรมของนักเรียนที่โรงเรียนยกย่อง

เนื่องจากนักเรียนที่เรียนดีและกระทำหรือสร้างชื่อเสียงให้แก่โรงเรียน ซึ่งเป็นสิ่งที่น่าจะมีการยกย่องสรรเสริญ ชมเชย เช่น การช่วยเหลือกิจกรรมของโรงเรียนหรือช่วยเหลือกิจกรรมสาธารณประโยชน์ หรือกระทำการอันสมควรแก่การยกย่อง และเป็นตัวอย่างที่ดีแก่นักเรียนทั่วไป หรือชนะการแข่งขันทุกประเภท ซึ่งสมควรให้มีการให้คะแนนความประพฤติในแต่ละปีการศึกษา ให้คะแนนครั้งละไม่เกิน 10 คะแนน ดังนี้

1. ช่วยรักษาความสะอาดในโรงเรียน ซึ่งนอกเหนือจากการทำเวรของตนเอง หรือได้รับมอบหมายจากโรงเรียนเป็นอย่างดี
2. เก็บของได้และนำไปมอบให้ครู
3. ชี้ช่องทางหรือแนะแนวทางให้ครู เกี่ยวกับแหล่งอบายมุข หรือนักเรียนที่ประพฤติไม่เหมาะสมกับสภาพนักเรียน โดยบอกชื่อหรือชั้นที่นักเรียนเหล่านั้นอยู่ เพื่อจะได้ดำเนินการปรับปรุงแก้ไขต่อไป
4. ห้ามปรามหรือไกล่เกลี่ยมิให้เกิดทะเลาะวิวาททั้งในและนอกโรงเรียน
5. กระทำความดีอื่น ๆ ทั้งในและนอกโรงเรียน

หมายเหตุ

1. คะแนนความดีที่นักเรียนสะสมไว้นี้ อาจนำไปประกอบการพิจารณาลงโทษครั้งสุดท้าย
2. ความดีอื่น ๆ ที่นอกเหนือจากนี้ คณะกรรมการจะนำมาพิจารณาเป็นกรณีไป

ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง ผู้ปกครองนักเรียน นักศึกษา

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง ผู้ปกครองของนักเรียนให้เหมาะสมยิ่งขึ้น ฉะนั้นอาศัยอำนาจตามความในข้อแห่งประกาศของคณะปฏิวัติ ฉบับที่ 29 กันยายน 2515 จึงได้ยกเลิกประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่องผู้ปกครองนักเรียน

ลงวันที่ 26 มกราคม พ.ศ. 2503 และให้ผู้ปกครองนักเรียน นักศึกษา ที่กำลังรับศึกษาต่ำกว่าปริญญาตรี สถานศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ ปฏิบัติดังนี้

1. “ผู้ปกครอง” หมายความว่า บุคคลซึ่งรับนักเรียนหรือนักศึกษาไว้ในความปกครอง หรืออุปการะเลี้ยงดู หรือบุคคลที่นักเรียนหรือนักศึกษาอาศัยอยู่
2. ให้นักเรียนนักศึกษาที่กำลังศึกษาในหลักสูตรระดับ ปวส., ป.ก.ศ.สูง หรือเทียบเท่า ลงมาในสถานศึกษาพร้อมกับส่งหลักฐานเอกสารต่าง ๆ ตามที่สถานศึกษากำหนด ถ้าผู้ปกครองไม่อาจมามอบตัวนักเรียนได้ตามกำหนด ให้ผู้ปกครองตกลงกับหัวหน้าสถานศึกษากำหนดมอบตัวนักเรียน นักศึกษาใหม่
3. ผู้ปกครองจะต้องร่วมมือกับสถานศึกษา เพื่อควบคุมความประพฤติและการศึกษาเล่าเรียน โดยให้นักเรียนนักศึกษาแต่งกาย แต่งเครื่องแบบนักเรียนและประพฤติตามระเบียบข้อบังคับหรือคำสั่งของสถานศึกษา และหรือของกระทรวงศึกษาธิการ หรือตามกฎหมายกำหนด
4. ผู้ปกครองควรติดต่อกับสถานศึกษาอยู่เสมอ เพื่อจะได้ทราบข่าวปัญหาต่าง ๆ เกี่ยวกับการศึกษาของนักเรียน นักศึกษา และจะได้ช่วยสถานศึกษาแก้ปัญหาเหล่านั้น
5. เมื่อผู้ปกครองย้ายที่อยู่ หรือความเป็นผู้ปกครองสิ้นสุดลงด้วยประการใด ๆ ให้ผู้ปกครองแจ้งให้สถานศึกษาทราบ
6. สำหรับนักเรียน นักศึกษาที่รับการศึกษาอยู่ในสถานศึกษาแล้ว ให้สถานศึกษาตรวจสอบติดตามหลักฐานการเป็นผู้ปกครองนักเรียน นักศึกษา หากเห็นว่านักเรียน นักศึกษาคนใดมีผู้ปกครองไม่เหมาะสม ก็ให้สถานศึกษาดำเนินการให้เป็นไปตามประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ 12 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2522

(ลงชื่อ) ก่อ สวัสดิ์พาณิชย์

(นายก่อ สวัสดิ์พาณิชย์)

รัฐมนตรีช่วยว่าการ ปฏิบัติราชการแทน

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ

บทบาทผู้ปกครอง

หน้าที่ของผู้ปกครอง

เพื่อให้ผลการเรียนและความประพฤติของนักเรียน บรรลุเป้าหมายตามที่ผู้ปกครองและโรงเรียนตั้งไว้ จึงขอความร่วมมือผู้ปกครองนักเรียนดังต่อไปนี้

1. ดูแลให้นักเรียนแต่งเครื่องแบบนักเรียนให้ถูกต้องตามระเบียบของโรงเรียนทั้งในวันเรียนปกติ และวันหยุดที่มามีติดต่อราชการกับโรงเรียน
2. ดูแลให้นักเรียนไปให้ทันเวลาเข้าแถวเคารพธงชาติ ถ้าท่านมีความจำเป็นต้องใช้นักเรียนทำงานจนไปโรงเรียนสาย ให้ท่านมีจดหมายแจ้งกลุ่มบริหารกิจการนักเรียนทราบในวันนั้นด้วย
3. โปรดเอาใจใส่ให้นักเรียนในปกครองของท่านตั้งใจศึกษาเล่าเรียน ดูแลการทำการบ้าน อ่านตำราเรียน และประพฤติตามระเบียบข้อบังคับของโรงเรียน
4. รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการศึกษาเล่าเรียน
5. ช่วยเป็นกำลังใจให้แก่ นักเรียน ยกย่องชมเชยในโอกาสอันควร
6. ดูแลการไปโรงเรียนและการกลับบ้านให้ตรงเวลา ถ้าผิดปกติโปรดติดต่อกับทางโรงเรียนโดยด่วน
7. ลงนามรับรองใบลาของนักเรียนในปกครองของท่านทุกครั้งที่ยุติเรียน เพราะเหตุป่วย ลากิจหรือเหตุอื่นใด
8. ไม่ควรให้เงินแก่นักเรียนมาโรงเรียนมากเกินไปจนเกิดความจำเป็น
9. ดูแลไม่ให้เด็กนักเรียนใส่เครื่องประดับ เช่น สร้อยคอ แหวน และนำของมีค่าต่าง ๆ มาโรงเรียน เพราะอาจเกิดอันตรายแก่นักเรียน ถ้าเกิดการสูญหายขึ้น โรงเรียนจะไม่รับผิดชอบ
10. เมื่อพบว่านักเรียนของท่านมีพฤติกรรมผิดไปจากเดิม เช่น การคบเพื่อน การเที่ยวเตร่ การแต่งกายที่ไม่เหมาะสม ให้รีบติดต่อกับทางโรงเรียนเพื่อหาแนวทางแก้ไข
11. ถ้าโรงเรียนเชิญผู้ปกครองไปพบเพื่อปรึกษาหารือ โปรดสละเวลาไปพบตามวันและเวลาที่กำหนด
12. ถ้านักเรียนในปกครองของท่านอ้างว่าจะไปทำงานให้โรงเรียนในวันหยุด โปรดเรียกดูหนังสือขออนุญาตจากโรงเรียนก่อนทุกครั้ง ถ้าไม่มีหนังสืออนุญาตไม่ควรให้นักเรียนไป
13. กรณีมีการจัดกิจกรรมนอกเวลาเรียนหรือจัดทัศนศึกษา โรงเรียนจะมีหนังสือขออนุญาตทุกครั้ง
14. โรงเรียนจะแจกใบแสดงผลการเรียนของนักเรียน เมื่อมีการสอบกลางภาค สอบปลายภาค/ปี ผู้ปกครองโปรดเรียกดูจากนักเรียนด้วย
15. เข้าร่วมการประชุมผู้ปกครองนักเรียนที่โรงเรียนจัดประชุม อย่างน้อยภาคเรียนละหนึ่งครั้ง หากไม่เข้าร่วมการประชุม โรงเรียนถือว่าไม่ให้ความร่วมมือ ซึ่งจะมีผลกับการจบการศึกษาของนักเรียน

โรงเรียนต้องขอความร่วมมือผู้ปกครอง ดังนี้

1. ติดต่อประสานงานกับครูที่ปรึกษาเป็นประจำ
2. ให้ข้อมูลจริงกับครูที่ปรึกษา
3. ให้ความร่วมมือในการเยี่ยมบ้านของครูที่ปรึกษา
4. พร้อมและยินดีมาพบครูที่ปรึกษาเมื่อได้รับการติดต่อ
5. ร่วมแก้ปัญหานักเรียนด้วยความจริงใจ

ข้อควรทราบของผู้ปกครอง

เพื่อความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างโรงเรียนกับบ้าน และผู้ปกครองจะได้ทราบถึงพัฒนาการต่าง ๆ ของบุตรหลานและการเข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ ของบุตรหลานของท่านได้อย่างถูกต้อง ตรงไปตรงมา โรงเรียนขอแจ้งให้ผู้ปกครองทราบดังนี้

1. กรณีที่โรงเรียนจัดกิจกรรมพิเศษนอกเหนือจากเวลาเรียนปกติ 08.00 - 16.00 น. หรือในวันหยุดราชการ โรงเรียนจะมีหนังสือแจ้งผู้ปกครอง เพื่อขออนุญาตทุกครั้ง
2. ในกรณีนักเรียนที่เข้าร่วมกิจกรรมกับโรงเรียน ได้ขออนุญาตผู้ปกครองแล้ว ปรากฏว่านักเรียนกลับถึงบ้านล่าช้ากว่าปกติ ผู้ปกครองควรสอบถามโรงเรียน
3. การที่นักเรียนขออนุญาตผู้ปกครองเข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ โดยไม่มีใบอนุญาตจากโรงเรียน ผู้ปกครองโปรดเข้าใจกิจกรรมนั้นเป็นกิจกรรมที่โรงเรียนไม่ได้จัดขึ้น
4. ในกรณีที่นักเรียนกระทำความผิด โรงเรียนจะมีหนังสือแจ้งผู้ปกครองทราบ
5. โรงเรียนจะเชิญผู้ปกครองมาพบอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง ตามโครงการพบผู้ปกครอง เพื่อผู้ปกครองจะได้ทราบถึงพัฒนาการของบุตรหลานของท่าน เมื่อเข้ามาอยู่ในโรงเรียน ทั้งด้านการเรียนและพฤติกรรมต่าง ๆ
6. โรงเรียนยินดีรับฟังความคิดเห็นของท่านเสมอ ไม่ว่าจะเป็นจดหมาย โทรศัพท์ การสนทนาระหว่างผู้ปกครองกับครู โรงเรียนดีใจและภูมิใจที่ท่านใส่ใจโรงเรียนเสมือนเป็นโรงเรียนของท่าน

หมายเลขโทรศัพท์ของฝ่ายกิจการนักเรียน

โทร. 053-525746 ต่อ 143

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 การที่นักเรียนหรือนักศึกษาประพฤติฝ่าฝืนระเบียบข้อบังคับของสถานศึกษา หรือของกระทรวงศึกษาธิการ หรือกฎกระทรวงว่าด้วยความประพฤติของนักเรียนและนักศึกษา

“การลงโทษ” หมายความว่า การลงโทษนักเรียนหรือนักศึกษาที่กระทำความผิด โดยมีความมุ่งหมายเพื่อการอบรมสั่งสอน

ข้อ ๕ โทษที่จะลงโทษแก่นักเรียนหรือนักศึกษาที่กระทำความผิด มี ๔ สถาน ดังนี้

- (๑) ว่ากล่าวตักเตือน
- (๒) ทำทัณฑ์บน
- (๓) ตัดคะแนนความประพฤติ
- (๔) ทำกิจกรรมเพื่อให้ปรับเปลี่ยนพฤติกรรม

ข้อ ๖ ห้ามลงโทษนักเรียนและนักศึกษาด้วยวิธีรุนแรง หรือแบบกลั่นแกล้ง หรือลงโทษด้วยความโกรธ หรือด้วยความพยาบาท โดยให้คำนึงถึงอายุของนักเรียนหรือนักศึกษา และความร้ายแรงของพฤติการณ์ประกอบการลงโทษด้วย

การลงโทษนักเรียนหรือนักศึกษาให้เป็นไปเพื่อเจตนาที่จะแก้นิสัยและความประพฤติไม่ดีของนักเรียนหรือนักศึกษาให้รู้สึกในความผิด และกลับประพฤติตนในทางที่ดีต่อไป

ให้ผู้บริหารโรงเรียนหรือสถานศึกษา หรือผู้ที่ผู้บริหารโรงเรียนหรือสถานศึกษามอบหมายเป็น
ผู้มีอำนาจในการลงโทษนักเรียน นักศึกษา

ข้อ ๓ การว่ากล่าวตักเตือน ใช้ในกรณีนักเรียนหรือนักศึกษากระทำความผิดไม่ร้ายแรง

ข้อ ๘ การทำทัณฑ์บนใช้ในกรณีนักเรียนหรือนักศึกษาที่ประพฤติตนไม่เหมาะสมกับสภาพนักเรียนหรือนักศึกษา ตามกฎกระทรวงว่าด้วยความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา หรือกรณีทำให้เสื่อมเสียชื่อเสียงและเกียรติศักดิ์ของสถานศึกษา หรือฝ่าฝืนระเบียบของสถานศึกษา หรือได้รับโทษว่ากล่าวตักเตือนแล้ว แต่ยังไม่เช็ดหลาบ

การทำทัณฑ์บนให้ทำเป็นหนังสือ และเชิญบิดามารดาหรือผู้ปกครองมาบันทึกรับทราบความผิดและรับรองการทำทัณฑ์บนไว้ด้วย

ข้อ ๙ การตัดคะแนนความประพฤติให้เป็นไปตามระเบียบปฏิบัติว่าด้วยการตัดคะแนนความประพฤตินักเรียนและนักศึกษาของแต่ละสถานศึกษากำหนด และให้ทำบันทึกข้อมูลไว้เป็นหลักฐาน

ข้อ ๑๐ ทำกิจกรรมเพื่อให้ปรับเปลี่ยนพฤติกรรม ใช้ในกรณีที่นักเรียนและนักศึกษากระทำผิด
ที่สมควรต้องปรับเปลี่ยนพฤติกรรม

ข้อ ๑๑ ให้ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ รักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้และให้มีอำนาจตีความและวินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๑๘ มกราคม พ.ศ. ๒๕๔๘

อดิศักดิ์ โพธารามิก

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ

คู่มือนักเรียนและผู้ปกครอง

โรงเรียนจักรคำคณาทร จังหวัดลำพูน

ปีที่พิมพ์

พ.ศ. 2563

พิมพ์จำนวน

1,040 เล่ม

คณะผู้จัดทำ

1. นายศรีวัย	โณกาศ	ประธานกรรมการ
2. นายไกรสร	วงศ์วิวัฒน์	รองประธานกรรมการ
3. นางสาวฉวีวรรณ	พรหมณะ	กรรมการ
4. นายปรีดา	ยะธิดา	กรรมการ
5. นายจิรานนท์	วิชัยคำ	กรรมการ
6. นางปาริชาติ	ปัญญาใหญ่	กรรมการ
5. นางสาวนิตยาภรณ์	สุรินทร์	กรรมการ
6. นายบุญชัย	กลิ่นอวล	กรรมการ
7. นางธัญญา	ไม่มีทุกข์	กรรมการ
8. นายชูศักดิ์	อุดอินแก้ว	กรรมการ
9. นางสาวรัตนภรณ์	กำวิโยค	กรรมการ
10. นางสาวมิตา	ธนาเดชหิรัญ	กรรมการ
11. นางสาวอังศฤงค์	อินตาชัย	กรรมการ
12. นางชูศรี	วงศ์วิวัฒน์	กรรมการและเลขานุการ

พิมพ์ที่

หจก. ณัฐพลการพิมพ์ 2015

204 ถ.รอบเมืองนอก ต.ในเมือง อ.เมือง จ.ลำพูน 51000

โทรศัพท์. 053-090463 โทรศัพท์/โทรสาร. 053-090455

