



ธรรมนูญโรงเรียน โรงเรียนสวนเม็ยงวิทยา



พุทธศักราช ๒๕๖๔

โรงเรียนสวนเม็ยงวิทยา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพิษณุโลก อุตรดิตถ์
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน



ธรรมนูญโรงเรียนสวนเมี่ยงวิทยา
พุทธศักราช ๒๕๖๔

เอกสารวิชาการ ลำดับที่ ๑/๒๕๖๔

ปีที่พิมพ์ พ.ศ. ๒๕๖๔

จัดพิมพ์โดย โรงเรียนสวนเมี่ยงวิทยา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพิษณุโลก อุตรดิตถ์

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวงศึกษาธิการ



ประกาศโรงเรียนสวนเมี่ยงวิทยา
เรื่อง การใช้ธรรมนูญโรงเรียนสวนเมี่ยงวิทยา พุทธศักราช ๒๕๖๔

ตามที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน มีนโยบายให้สถานศึกษาจัดทำธรรมนูญโรงเรียน เพื่อรวบรวมระเบียบ ข้อกำหนด รวมทั้งแนวปฏิบัติของสถานศึกษาไว้ให้เป็นเครื่องมือในการสร้างความเข้าใจ กับบุคคลที่เกี่ยวข้องสามารถปฏิบัติตนได้อย่างถูกต้องและเหมาะสมกับระเบียบปฏิบัติ วัฒนธรรมประเพณีและ ขนบธรรมเนียมอันดีงามของสถานศึกษาแต่ละแห่งเป็นสำคัญ ในกรณีนี้ โรงเรียนได้ดำเนินการจัดทำธรรมนูญ โรงเรียน ให้เป็นไปตามเจตนารมณ์และนโยบายดังกล่าวแล้ว

โรงเรียนสวนเมี่ยงวิทยาโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานโรงเรียนสวนเมี่ยง วิทยา ตามมติการประชุมครั้งที่ ๑ /๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๑๖ พฤษภาคม ๒๕๖๔ ให้โรงเรียนประกาศใช้ธรรมนูญ โรงเรียนสวนเมี่ยงวิทยา พุทธศักราช ๒๕๖๔ ตั้งแต่ปีการศึกษา ๒๕๖๔ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๗ มิถุนายน ๒๕๖๔

(นายกร เลือקה)

ผู้อำนวยการโรงเรียนสวนเมี่ยงวิทยา

คำนำ

โรงเรียนสวนเมี่ยงวิทยามีความประสงค์ที่จะรวบรวมประวัติการจัดตั้งโรงเรียนสวนเมี่ยงวิทยารวมทั้งความมุ่งหมาย หลักเกณฑ์ระเบียบและแนวทางในการบริหารจัดการโรงเรียนให้สอดคล้องกับบริบทความเป็นโรงเรียนมัธยมศึกษาประจำตำบล และเหมาะสมกับการเป็นโรงเรียนที่มุ่งมั่นพัฒนานักเรียนให้เป็นคนดีมีคุณธรรมจริยธรรมมีวินัย มีความรู้ความสามารถ มีความรักสามัคคีในหมู่คณะ รู้จักการเสียสละประโยชน์ส่วนตนเพื่อส่วนรวม มีความกตัญญูกตเวที จงรักภักดีต่อชาติศาสนาพระมหากษัตริย์ เป็นพลเมืองที่ดีของสังคมทั้งในปัจจุบันและอนาคตพร้อมช่วยกันพัฒนาชาติบ้านเมืองให้เจริญรุ่งเรืองมั่นคงต่อไป จึงจัดทำ “ธรรมนูญโรงเรียนสวนเมี่ยงวิทยา” ฉบับนี้ขึ้นเพื่อให้โรงเรียนใช้เป็นคู่มือและแนวทางการบริหารจัดการภารกิจของโรงเรียนให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ เพื่อให้โรงเรียนให้มีความเจริญมั่นคงสถาพรสืบไป

อนึ่งธรรมนูญโรงเรียนนี้ได้จัดทำขึ้นเป็นครั้งแรกซึ่งอาจมีการแก้ไขเพิ่มเติมได้ในอนาคตเพื่อให้เกิดความสอดคล้องกับบริบทของสังคม ประเทศชาติและประโยชน์ของโรงเรียนเป็นสำคัญ

โรงเรียนขอขอบคุณทุกท่านที่มีส่วนเกี่ยวข้องในการร่างธรรมนูญโรงเรียนนี้ให้สำเร็จตามความมุ่งหมายเพื่อนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์และความเจริญรุ่งเรืองมั่นคงสถาพรของโรงเรียนสวนเมี่ยงวิทยาตลอดไป

โรงเรียนสวนเมี่ยงวิทยา

สารบัญ

คำนำ	ก
สารบัญ	ข
ข้อมูลทั่วไปโรงเรียนสวนเมี่ยงวิทยา	๑
หมวดที่ ๑ บททั่วไป	๑๑
หมวดที่ ๒ นโยบายโรงเรียน	๑๒
หมวดที่ ๓ รูปแบบการจัดการศึกษา	๑๓
หมวดที่ ๔ ครู และบุคลากรทางการศึกษา	๑๔
หมวดที่ ๕ นักเรียน	๒๐
หมวดที่ ๖ คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน	๒๖
หมวดที่ ๗ วัฒนธรรมโรงเรียนสวนเมี่ยงวิทยา	๒๗
หมวดที่ ๘ การประกาศใช้ธรรมนูญโรงเรียน	๒๘

ข้อมูลทั่วไปโรงเรียนสวนเมี่ยงวิทยา

สภาพทั่วไปของโรงเรียนสวนเมี่ยงวิทยา

โรงเรียนสวนเมี่ยงวิทยา ตั้งอยู่เลขที่ ๘๐ หมู่ ๘ บ้านเนินช้างแพง ตำบลสวนเมี่ยง อำเภอชาติตระการ จังหวัดพิษณุโลก รหัสไปรษณีย์ ๖๕๑๗๐

E – mail : swnews@windowslive.com

Website: <http://www.suanmeang.ac.th>

สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพิษณุโลก อุตรดิตถ์

เปิดทำการสอนตั้งแต่ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ ถึงมัธยมศึกษาปีที่ ๖

มีเขตพื้นที่ในบริการ ๑๐ หมู่บ้าน พื้นที่ตำบลสวนเมี่ยง อำเภอชาติตระการ จังหวัดพิษณุโลก

- หมู่ ๑ บ้านสวนเมี่ยง
- หมู่ ๒ บ้านหนองขาหย่าง
- หมู่ ๓ บ้านน้อย
- หมู่ ๔ บ้านห้วยช้างแพง
- หมู่ ๕ บ้านห้วยหมากหล้า
- หมู่ ๖ บ้านโคกใหญ่
- หมู่ ๗ บ้านแก่งบัวคำ
- หมู่ ๘ บ้านเนินช้างแพง
- หมู่ ๙ บ้านเนินหนองบัว
- หมู่ ๑๐ บ้านหนองชุมแสง

อาณาเขตติดต่อ

ทิศเหนือ	ติดกับ ตำบลบ้านดง	อำเภอชาติตระการ
ทิศใต้	ติดกับ ตำบลบ้านกลาง	อำเภอวังทอง
ทิศตะวันออก	ติดกับ ตำบลป่าแดง	อำเภอชาติตระการ
ทิศตะวันตก	ติดกับ ตำบลคันไช้	อำเภอวัดโบสถ์

ประวัติโดยย่อของโรงเรียนสวนเมี่ยงวิทยา

ปีการศึกษา ๒๕๓๑ นายธงชัย พงษ์ประพันธ์ อาจารย์ใหญ่โรงเรียนชาติตระการวิทยา ได้มาเปิดสาขาของโรงเรียนชาติตระการวิทยาที่ หมู่ ๑ บ้านสวนเมี่ยง ตำบลสวนเมี่ยง อำเภอชาติตระการ จังหวัดพิษณุโลก โดยได้รับการสนับสนุนและความร่วมมือเป็นอย่างดีจาก คณะกรรมการสภาตำบล โดยใช้หอประชุมสภาตำบลเป็นสถานที่เรียน และได้สร้างอาคารชั่วคราว จำนวน ๒ หลัง หลังละ ๑ ห้องเรียน

ที่ตั้งของโรงเรียนสวนเมี่ยงวิทยา

โรงเรียนสวนเมี่ยงวิทยา ตั้งอยู่ ๘๐ หมู่ ๘ ตำบลสวนเมี่ยง อำเภอชาติตระการ จังหวัดพิษณุโลก รหัสไปรษณีย์ ๖๕๑๗๐ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพิษณุโลก อุตรดิตถ์

สัญลักษณ์ของโรงเรียนสวนเมี่ยงวิทยา



สัญลักษณ์โรงเรียนสวนเมี่ยงวิทยา ต้นเมี่ยงในเรือนแก้ว

สีประจำโรงเรียนสวนเมี่ยงวิทยา

สีเขียว หมายถึง ความเจริญก้าวหน้าทางด้านการเกษตร

สีขาว หมายถึง ศาสนา ความบริสุทธิ์ ความสะอาด

ปรัชญา ของโรงเรียน

สร้างคน สร้างงาน ด้วยการศึกษา

คติพจน์ ของโรงเรียน

อตตาทิ อตตโน นาโถ (ตนเป็นที่พึ่งแห่งตน)

เอกลักษณ์ ของโรงเรียน

ยิ้ม ไหว้ ทักทาย

วิสัยทัศน์

“มุ่งมั่นจัดการศึกษาเทียบเคียงมาตรฐานสากลบนพื้นฐานของความเป็นไทย”

พันธกิจ

๑. พัฒนาผู้เรียนให้มีคุณธรรม จริยธรรม มีคุณภาพการศึกษาตามมาตรฐานสากล
๒. ส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา
๓. ส่งเสริมการบริหารสถานศึกษาตามหลักธรรมาภิบาล

เป้าประสงค์

๑. ผู้เรียนมีคุณธรรม จริยธรรม มีคุณภาพการศึกษาตามมาตรฐานสากล
๒. ครูเป็นครูมืออาชีพ
๓. สถานศึกษามีการบริหารจัดการตามหลักธรรมาภิบาล

ยุทธศาสตร์พัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาของสถานศึกษา

- ยุทธศาสตร์ที่ ๑ พัฒนาคุณภาพผู้เรียน
- ยุทธศาสตร์ที่ ๒ ส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ยุทธศาสตร์ที่ ๓ พัฒนาระบบการบริหารสถานศึกษา
- ยุทธศาสตร์ที่ ๔ พัฒนาสื่อ เทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อม

เอกลักษณ์ของสถานศึกษา

ยิ้มไหว้ทักทาย ภูมิใจในวัฒนธรรม

คุณลักษณะที่พึงประสงค์ของนักเรียนโรงเรียนสวนเมี่ยงวิทยา

๑. รักชาติ ศาสน์ กษัตริย์
๒. ซื่อสัตย์ สุจริต
๓. มีวินัย
๔. ใฝ่เรียนรู้
๕. อยู่อย่างพอเพียง
๖. มุ่งมั่นในการทำงาน
๗. รักความเป็นไทย
๘. มีจิตสาธารณะ

ข้อมูลพื้นฐานของโรงเรียนสวนเมี่ยงวิทยา (ข้อมูลปีการศึกษา ๒๕๖๔)

ที่	รายการ	ปริมาณ	ปีงบประมาณ	หมายเหตุ
๑	ที่ดิน	๒๐๐ ไร่	๒๕๓๓	บริจาค
๒	อาคารเรียนชั่วคราว	๓ หลัง	๒๕๓๓	งบประมาณ
๓	บ้านพักครู ๒๐๕/๒๗ (โสด)	๑ หลัง	๒๕๓๓	งบประมาณ
๔	บ้านพักนักร้องการโรง	๑ หลัง	๒๕๓๓	งบประมาณ
๕	ห้องน้ำห้องส้วมแบบมาตรฐาน ๖ ที่ /๒๗	๑ หลัง	๒๕๓๓	งบประมาณ
๖	สนามบาสเกตบอล	๑ สนาม	๒๕๓๓	งบประมาณ
๗	อาคารเรียนแบบเบ็ดเสร็จ ก	๑ หลัง	๒๕๓๔	งบประมาณ
๘	บ้านพักครู ๒๐๓/๒๗	๑ หลัง	๒๕๓๔	งบประมาณ
๙	ห้องน้ำห้องส้วมแบบมาตรฐาน ๖ ที่ /๒๗	๑ หลัง	๒๕๓๓	งบประมาณ
๑๐	ถังเก็บน้ำฝน ฝ.๓๓	๑ ชุด	๒๕๓๔	งบประมาณ
๑๑	อาคารเรียนแบบเบ็ดเสร็จ ข	๑ หลัง	๒๕๓๕	งบประมาณ
๑๒	อาคารเรียนแบบเบ็ดเสร็จ ค	๑ หลัง	๒๕๓๕	งบประมาณ
๑๓	สระน้ำ	๑ สระ	๒๕๓๘	งบประมาณ
๑๔	บ้านพักครู ๒๐๓/๒๗	๑ หลัง	๒๕๓๙	งบประมาณ
๑๕	อาคารหอนอนนักเรียน	๑ หลัง	๒๕๓๙	งบประมาณ
๑๖	หอสูง	๑ ชุด	๒๕๔๐	งบประมาณ
๑๗	สระประมงชุมชน (โรงเรียน)	๑ สระ	๒๕๔๒	บริจาค (กรมประมง)
๑๘	อาคารเรียนกึ่งถาวร	๑ หลัง	๒๕๔๒	งบประมาณ
๑๙	สนามวอลเลย์บอล	๑ สนาม	๒๕๔๓	บริจาค (กรมพลศึกษา)
๒๐	ถนนคอนกรีต	๑๕๔ เมตร	๒๕๔๓	งบประมาณ
๒๑	โรงอาหาร	๑ หลัง	๒๕๔๕	งบประมาณ

ที่	รายการ	ปริมาณ	ปีงบประมาณ	หมายเหตุ
๒๒	ห้องน้ำ	๑ หลัง	๒๕๔๗	งบประมาณ
๒๓	เรือนพยาบาล	๑ หลัง	๒๕๔๘	เงินบริจาค
๒๔	โรงจอดรถยนต์	๑ หลัง	๒๕๕๔	
๒๕	โรงจอดรถจักรยานยนต์	๑ หลัง	๒๕๕๔	

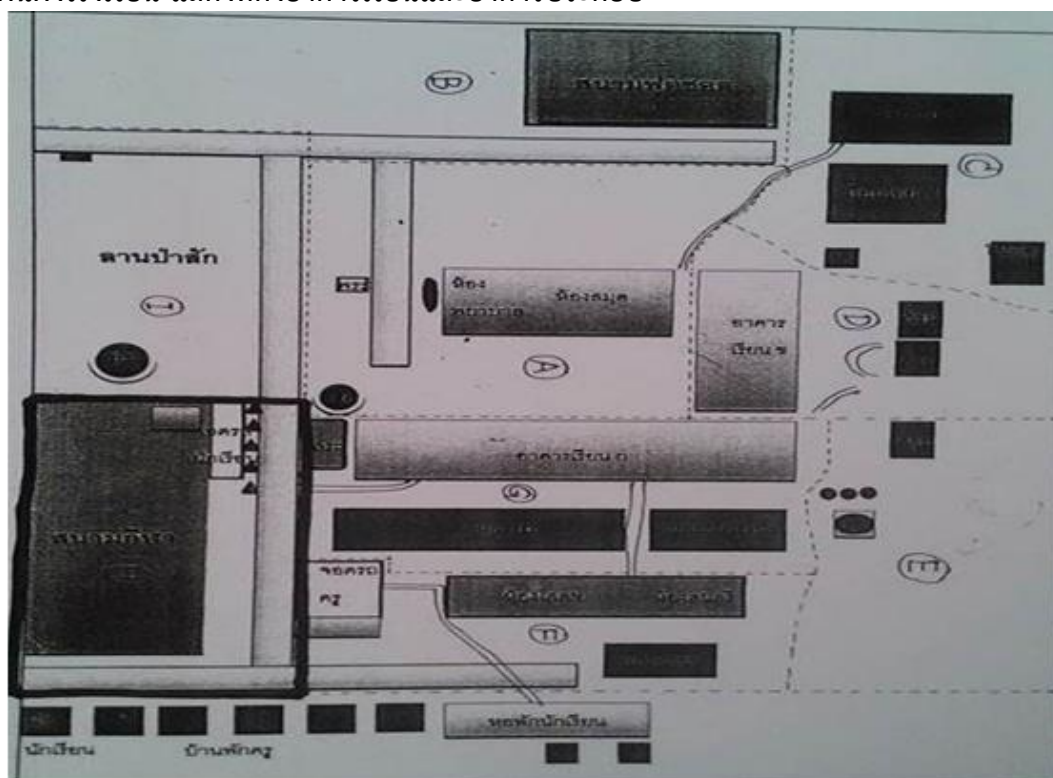
ทำเนียบผู้บริหารโรงเรียนสวนเมียงวิทยา

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ปีที่ดำรงตำแหน่ง
๑	นายธงชัย พงษ์ประพันธ์	๒๕๓๑
๒	นายสมาน ดอนตุ้มไพโร	๒๕๓๓
๓	นายฝอย ทองเต็ม	๒๕๓๕
๔	นายบุญสิน ไสยอด	๒๕๔๕
๕	นายชูศักดิ์ องค์กริพร	๒๕๔๕
๖	นายปรีชา ชูเชิด	๒๕๔๖
๗	นายเฉลียว คำดี	๒๕๕๓
๘	นายไพรัตน์ กลิ่นทับ	๒๕๕๙
๙	นายกร เลือกหา	๒๕๕๙ - ปัจจุบัน

โครงสร้างการบริหารงานโรงเรียนสวนเมี่ยงวิทยา



แผนผังโรงเรียน แสดงที่ตั้งอาคารเรียนและอาคารประกอบ



บริบทของโรงเรียน

๑. จุดแข็ง (Strengths)

ด้านผู้เรียน ผู้เรียนมีคุณธรรม จริยธรรม และค่านิยมที่พึงประสงค์มีสุขนิสัย สุขภาพกายและสุขภาพจิตที่ดี มีสุนทรียภาพ และลักษณะนิสัยด้านศิลปะ ดนตรี กีฬา มีทักษะการคิดวิเคราะห์ คิดสังเคราะห์ สรุปความคิดอย่างเป็นระบบ และมีการคิดแบบองค์รวม คิดอย่างมีวิจารณญาณ มีผลการทดสอบไม่ต่ำกว่าระดับดีในกลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษา และพลศึกษา การงานอาชีพและเทคโนโลยี มีทักษะในการแสวงหาความรู้ด้วยตนเอง รักการเรียนรู้ และพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง ใฝ่เรียนใฝ่รู้ สนุกกับการเรียนรู้แล้วพัฒนาตนเองอยู่เสมอสามารถใช้ห้องสมุด ใช้แหล่งเรียนรู้ และสื่อต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา มีทักษะในการทำงานรักการทำงาน สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นได้และมีเจตคติที่ดีต่ออาชีพสุจริต

ด้านครู ครูมีคุณวุฒิ/ความรู้ ความสามารถตรงกับงานที่รับผิดชอบ และมีครูเพียงพอ ทุ่มเทใส่ใจเป้าหมายของการจัดการศึกษา และหลักสูตร วิเคราะห์ศักยภาพและเข้าใจผู้เรียนรายบุคคลจัดประสบการณ์ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ ใช้เทคโนโลยีพัฒนาตนเองและผู้เรียน

ด้านผู้บริหาร ผู้บริหารมีภาวะผู้นำและมีความสามารถในการบริหารจัดการสถานศึกษามีการจัดองค์กร / โครงสร้างและการบริหารงานอย่างเป็นระบบครบวงจรให้บรรลุเป้าหมายการศึกษา จัดสภาพแวดล้อมและการบริการที่ส่งเสริมให้ผู้เรียนพัฒนาตามธรรมชาติ เติบโตตามศักยภาพ จัดกระบวนการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญมีหลักสูตร / สาระการเรียนรู้ระดับสากล ระดับชาติและ

ระดับท้องถิ่นที่เหมาะสม สอดคล้องกับหลักสูตรแกนกลางและความต้องการของผู้เรียนและท้องถิ่น ส่งเสริมความสัมพันธ์และความร่วมมือกับชุมชนในการพัฒนาการศึกษา

๒. จุดอ่อน (Weaknesses)

ด้านผู้เรียน ความรู้และทักษะที่จำเป็นตามหลักสูตรของผู้เรียนยังไม่น่าพึงพอใจ โดยเฉพาะอย่างยิ่งกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย คณิตศาสตร์ วิทยาศาสตร์ สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม และภาษาอังกฤษ

ด้านครู ครูยังขาดการใช้สื่อการสอนและอุปกรณ์ประกอบกระบวนการจัดการเรียนการสอน ขาดการวัดผลประเมินผลตามสภาพจริง เนื่องจากครูยังสอนแบบบรรยายบอกความรู้ และวัดผล การเรียนจากผลการสอบ และแบบฝึกทักษะ ไม่ใช่วิธีการวัดผลที่หลากหลาย มีการทำวิจัยในชั้นเรียน ค่อนข้างน้อย

ด้านผู้บริหาร การจัดกิจกรรมการเรียนการสอนที่มุ่งฝึกฝนให้ผู้เรียนมีความใฝ่รู้ใฝ่เรียน แสวงหาความรู้และสร้างองค์ความรู้ด้วยตนเองยังไม่เพียงพอ เนื่องจากการจัดกิจกรรมและกระบวนการเรียนการสอนที่ส่งเสริมคุณภาพผู้เรียนไม่ใช่วิธีที่หลากหลาย ขาดการติดตามกระบวนการวัดผลประเมินผลที่ชัดเจนตามสภาพจริง

๓. โอกาส (Opportunities)

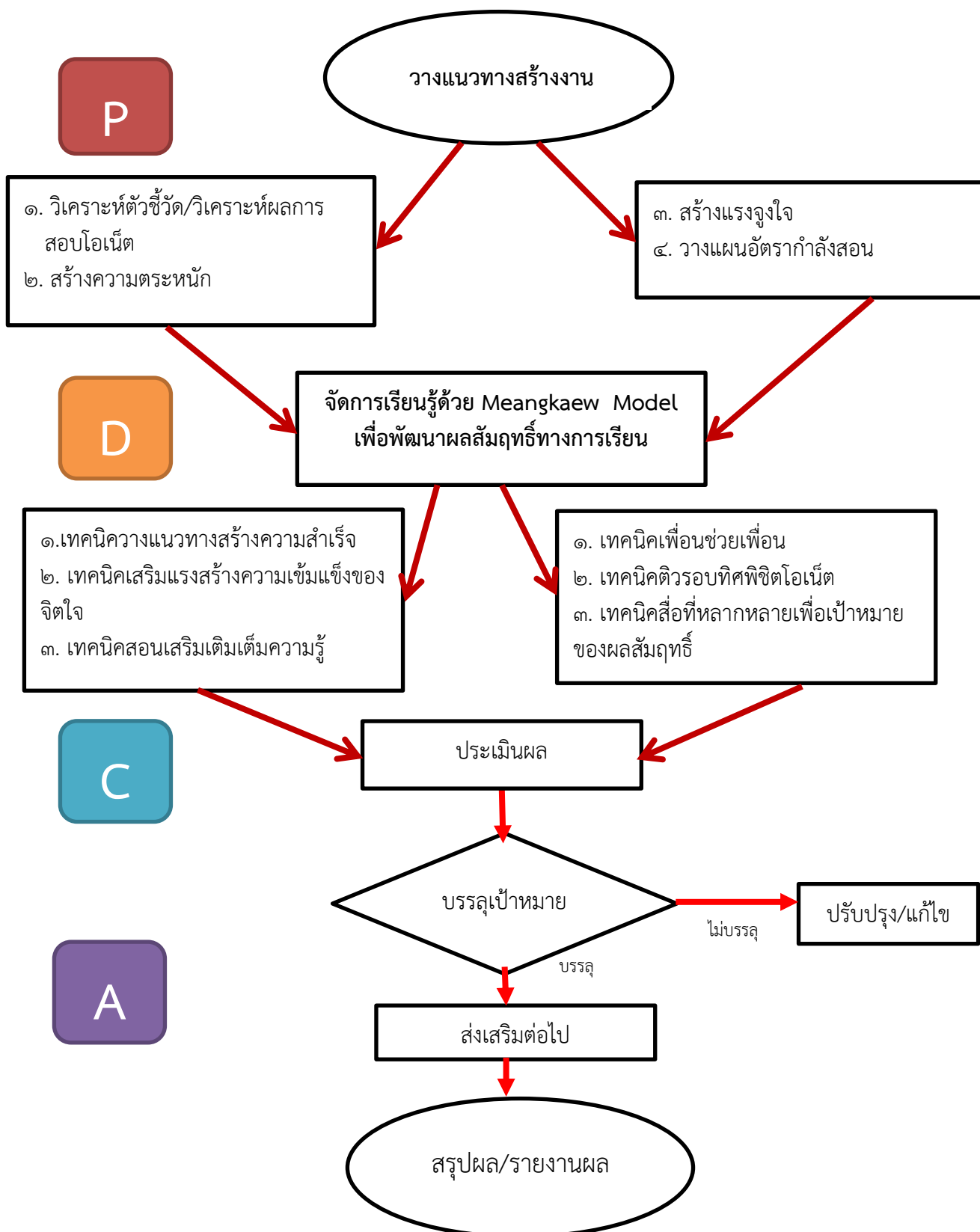
ผู้นำชุมชน ผู้ปกครอง และองค์กรในท้องถิ่นเห็นความสำคัญในการพัฒนาการศึกษา ให้การสนับสนุนประสานความร่วมมือในการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนที่เอื้อประโยชน์แก่ผู้เรียน มีภูมิปัญญาท้องถิ่นและปราชญ์ชาวบ้านมาร่วมถ่ายทอดความรู้เกี่ยวกับอาชีพของชุมชน วัฒนธรรม ประเพณีพื้นบ้าน ร่วมปลูกฝังจิตสำนึกรักถิ่นฐานแก่เด็ก ร่วมกันพัฒนาสถานศึกษา ผู้บริหาร มีวิสัยทัศน์ เล็งเห็นความสำคัญของพลังชุมชนที่เข้มแข็งและเป็นผู้นำการพัฒนาสถานศึกษาในทุกมิติ โดยอาศัยความร่วมมือของชุมชน ครูและบุคลากร นักเรียน และบุคคลภายนอก เน้นการพัฒนาเชิงรุก โดยต่อยอดจากนโยบายและแผนของหน่วยงานต้นสังกัด (สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา พิษณุโลก อุตรดิตถ์) และการกระจายอำนาจ เปิดโอกาสให้ผู้ได้บังคับบัญชาและนักเรียน ชุมชนและบุคคลภายนอกนำเสนอแนวคิดเพื่อการพัฒนาสถานศึกษา ครูผู้สอนมีความรู้ความสามารถตรงตาม วิชาเอกและมีจำนวนเพียงพอ มีความทุ่มเทในการทำงานและใฝ่เรียนรู้เพื่อการพัฒนาศักยภาพของ ตนเอง ยังประโยชน์ให้แก่ผู้รับบริการอย่างเต็มที่ นักเรียนมีความรักและหวงแหนสถานศึกษา ให้ความร่วมมือในกิจกรรมต่าง ๆ เป็นอย่างดีตามความสามารถและความถนัด

๔. อุปสรรค (Threats)

สถานที่ตั้งโรงเรียนอยู่บนเนินเขาในพื้นที่สาธารณประโยชน์ของกรมป่าไม้ ห่างไกลตัวอำเภอชาติตระการประมาณ ๑๓ กิโลเมตร ประชาชนส่วนใหญ่มีอาชีพทำไร่มีฐานะ ค่อนข้างยากจน การให้การสนับสนุนแก่สถานศึกษามีน้อย

รูปแบบการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของโรงเรียนสวนเมี่ยงวิทยา

ผังกระบวนการเรียนรู้ของโรงเรียนสวนเมี่ยงวิทยา



๔. วิธีปฏิบัติที่เป็นเลิศ (Best Practice)

การพัฒนาผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนด้วย Meangkaew Model มาจาก

M = Management หมายถึง โรงเรียนมีการเตรียมการหรือวางแนวทางการดำเนินงาน

E = Exchange หมายถึง การแลกเปลี่ยน หมายถึงโรงเรียนมีกระบวนการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างกลุ่มครูด้วยกันมีการนำ PLC มาใช้ในการทำงาน

A = Action หมายถึง การลงมือปฏิบัติ หมายถึงโรงเรียนมีการพัฒนานำผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนโดยใช้เทคนิคทั้ง ๖ เทคนิคในการดำเนินการ

N = Networking and Cooperation การสร้างเครือข่ายและความร่วมมือ หมายถึงโรงเรียนมีการพัฒนาผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนโดยมีการสร้างเครือข่ายความร่วมมือในการติวโอเน็ตร่วมกับมหาวิทยาลัยอื่น ๆ และสาขาเขต

G = Goal เป้าหมาย หมายถึง โรงเรียนดำเนินการพัฒนาผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนโดยมีการตั้งเป้าหมายความสำเร็จไว้

K = Knowledge หมายถึง ความรู้ หมายถึง บุคลากรครูเป็นผู้มีความรู้ในการถ่ายทอดและพัฒนาผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนรายวิชานั้น ๆ ที่สูงขึ้นร่วมกับผู้เกี่ยวข้อง

A = Attention หมายถึง ความตั้งใจมุ่งมั่น หมายถึงบุคลากรครูและนักเรียนมีความมุ่งมั่นที่จะพัฒนาผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน

E = Evaluation หมายถึง ประสิทธิภาพ หมายถึงโรงเรียนทำงานต่าง ๆ โดยคำนึงถึงประสิทธิภาพของการทำงานเป็นสำคัญ

W = Work team for sufficiency Economy หมายถึง การทำงานเป็นทีมของบุคลากรครูในโรงเรียนร่วมกับผู้เกี่ยวข้อง



แผนผัง Meangkaew ๕G Model ของโรงเรียนสวนเมี่ยงวิทยา

บทเพลงและทำนองมาร์ชโรงเรียนสวนเมี่ยงวิทยา

เพลงมาร์ชประจำโรงเรียนสวนเมี่ยงวิทยา (ส.ว.) จังหวัดพิษณุโลก

สวนเมี่ยงวิทยาสถาบัน
แหล่งรวมขวัญรวมวิชามหาศาล
ธงเขียวขาวปลิวไสวทุกเขตคาม
มุ่งสร้างสรรค์เยาวชนสู่ความเจริญ
พัฒนาเรียนดีมีวินัยใฝ่อาชีพ
นำชีวิตก้าวหน้าอย่างสดใส
เน้นเรียนรู้คู่คุณธรรมนำจิตใจ
เราภูมิใจในสวนเมี่ยงวิทยา
ภูเขาสูงแลเห็นเป็นสง่า
แหล่งปัญญาครูอาจารย์มุ่งฝึกฝน
ให้ศิษย์ดีมีคุณธรรมคู่ชุมชน
ร่วมสร้างคนสร้างงานด้วยการศึกษา

หมวดที่ ๑ บททั่วไป

มาตรา ๑ นิยามศัพท์

๑. “โรงเรียน” หมายถึง โรงเรียนสวนเมี่ยงวิทยา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัชฌิมศึกษาพิษณุโลก อุตรดิตถ์ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ
๒. “ครู” หมายถึง ครู และบุคลากรทางการศึกษาที่ปฏิบัติการสอนของโรงเรียนสวนเมี่ยงวิทยา
๓. “นักเรียน” หมายถึง นักเรียนปัจจุบันของโรงเรียนสวนเมี่ยงวิทยา
๔. “คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน” หมายถึง คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานของโรงเรียนสวนเมี่ยงวิทยา
๕. “ธรรมนูญโรงเรียน” หมายถึง เอกสารหลักฐาน เป็นข้อกำหนดที่กำหนดขึ้นของโรงเรียนสวนเมี่ยงวิทยา โดยความเห็นชอบคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานโรงเรียนสวนเมี่ยงวิทยา โดยมีบุคคลที่เป็นผู้แทนของทุกส่วนที่เกี่ยวข้องเป็นคณะกรรมการดำเนินการจัดทำ ได้แก่ ผู้บริหารโรงเรียน ครู คณะกรรมการสถานศึกษา เครือข่ายผู้ปกครอง ศิษย์เก่า นักเรียน และผู้ทรงคุณวุฒิทางกฎหมาย เพื่อให้โรงเรียนนำไปใช้เป็นกรอบในการบริหารภารกิจให้เกิดประสิทธิภาพ และมีประสิทธิผลเป็นไปตามจุดประสงค์ของโรงเรียน
๖. ธรรมนูญโรงเรียนให้มีผลตั้งแต่วันที่โรงเรียนประกาศใช้เป็นต้นไป

มาตรา ๒ ธรรมนูญโรงเรียนสวนเมี่ยงวิทยา พุทธศักราช ๒๕๖๔ มีเจตนาเพื่อรวบรวมระเบียบข้อบังคับ นโยบาย หรือแนวปฏิบัติที่เป็นวัฒนธรรมขององค์กร หากมีมาตราใดหรือข้อความใดขัดกับข้อกฎหมายที่ทางราชการกำหนด ให้ถือปฏิบัติตามข้อกฎหมายนั้น ๆ เป็นสำคัญ

หมวดที่ ๒ นโยบายโรงเรียน

มาตรา ๓ วัตถุประสงค์ของโรงเรียน

๑. เพื่อพัฒนาคุณภาพผู้เรียนให้เป็นเลิศทางวิชาการคู่คุณธรรม
๒. เพื่อส่งเสริมสนับสนุนระบบการเรียนรู้ด้วยนวัตกรรมที่หลากหลาย และพัฒนาครูให้มีความสามารถจัดการเรียนรู้ตามหลักสูตรมาตรฐานสากล
๓. เพื่อพัฒนาการบริหารจัดการด้วยระบบคุณภาพตามหลักธรรมาภิบาล สร้างภาคีเครือข่าย และพัฒนาแหล่งเรียนรู้ ร่วมมือกับสถาบันและองค์กรต่าง ๆ ส่งเสริมพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษา

มาตรา ๔ โรงเรียนกำหนดเป้าหมายให้นักเรียนได้รับการพัฒนาศักยภาพทางด้านความรู้ความสามารถอย่างสูงสุดตามมาตรฐานของโรงเรียน ดังต่อไปนี้

๑. โรงเรียนมาตรฐานสากล
๒. สถานศึกษาสีขาว
๓. โรงเรียนเศรษฐกิจพอเพียง
๔. โรงเรียนปลอดภัย
๕. ห้องเรียนนำอยู่การเรียนรู้ก้าวไกล
๖. ส่งเสริมวินัย และความรับผิดชอบ ในสถานศึกษา

มาตรา ๕ โรงเรียนกำหนดแนวทางเพื่อยกระดับคุณภาพการศึกษา ทั้งด้านผู้เรียน ด้านกระบวนการบริหาร การจัดการ และด้านกระบวนการจัดการเรียนการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ เพื่อความเป็นเลิศและมาตรฐานสากลโดยมีกลยุทธ์ ดังนี้

- กลยุทธ์ที่ ๑ พัฒนาแผนการเรียนที่มีความหลากหลาย เน้นหลักสูตรเฉพาะด้าน
- กลยุทธ์ที่ ๒ พัฒนาความเข้มแข็งเครือข่ายส่งเสริมประสิทธิภาพทางวิชาการ
- กลยุทธ์ที่ ๓ ส่งเสริมงานพระราชดำริโครงการเศรษฐกิจพอเพียงในสถานศึกษา
- กลยุทธ์ที่ ๔ พัฒนาระบบบริหารจัดการแบบองค์การรวม
- กลยุทธ์ที่ ๕ พัฒนาครูและบุคลากรสู่ความเป็นต้นแบบแต่ละด้าน

มาตรา ๖ โรงเรียนจัดกิจกรรมบริการทางวิชาการเพื่อส่งเสริมคุณภาพการศึกษาของโรงเรียนและสังคม

หมวดที่ ๓ รูปแบบการจัดการศึกษา

มาตรา ๗ โรงเรียนมีรูปแบบการจัดการศึกษา เพื่อมุ่งพัฒนานักเรียนให้มีความรู้ความสามารถ ทั้งทางด้านวิชาการ กีฬา ดนตรี ศิลปะ มีคุณธรรมจริยธรรม มีความรักสามัคคี และเสียสละ รักหมู่คณะ มีคุณลักษณะตามความมุ่งหมายที่โรงเรียนกำหนด

มาตรา ๘ โรงเรียนจัดการศึกษา สำหรับนักเรียนตั้งแต่ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ ถึง มัธยมศึกษาปีที่ ๖ การจัดการเรียนในแต่ละระดับชั้น เป็นไปตามหลักสูตรสถานศึกษา จำนวนนักเรียนต่อห้อง เป็นไปตามกฎของกระทรวงศึกษาธิการ

มาตรา ๙ หลักสูตรสถานศึกษา

โรงเรียนจัดการบริหารหลักสูตรและการเรียนการสอนอย่างมีประสิทธิภาพเพื่อให้นักเรียน มีความรู้ความสามารถในทุกแขนงวิชาเป็นไปตามวัตถุประสงค์การจัดการศึกษาของโรงเรียน เพื่อให้นักเรียนได้รับการพัฒนาศักยภาพทั้งทางด้านความรู้ ความสามารถ และทักษะทางสังคมเต็ม ตามศักยภาพ โดยหลักสูตรสถานศึกษามีองค์ประกอบดังนี้

๑. หลักสูตรกลุ่มสาระการเรียนรู้ ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๒. หลักสูตรรายวิชาเพิ่มเติม (ท้องถิ่น) ให้เป็นไปตามเป้าหมายของโรงเรียนกำหนด
๓. กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ประกอบด้วย
 - ๓.๑ กิจกรรมลูกเสือ/กิจกรรมนักศึกษาวิชาทหาร
 - ๓.๒ กิจกรรมชุมนุม/ชมรม
 - ๓.๓ กิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์
 - ๓.๔ กิจกรรมแนะแนว

มาตรา ๑๐ โรงเรียนต้องให้การสนับสนุนการจัดการศึกษา เพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลงในอนาคต โดยการพัฒนาและนำระบบเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์และการสื่อสารมาเป็นเครื่องมือในการพัฒนาระบบบริหารจัดการ และระบบการจัดการเรียนรู้ของผู้เรียนให้ทันยุคทันสมัยและมีประสิทธิภาพสูงสุด

มาตรา ๑๑ โรงเรียนต้องมีการวิจัยหลักสูตรหรือวิจัยสถาบันอย่างน้อยปีละ ๑ เรื่อง เพื่อนำผลการวิจัยมาปรับปรุง พัฒนา คุณภาพของโรงเรียนอย่างต่อเนื่อง

มาตรา ๑๒ โรงเรียนต้องมีระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน เพื่อเป็นเครื่องมือในการกำกับติดตามและช่วยเหลือนักเรียนอย่างมีประสิทธิภาพ

มาตรา ๑๓ โรงเรียนต้องมีระบบรักษาความปลอดภัย สำหรับนักเรียน ครู และบุคลากร และจัดสิ่งแวดล้อมที่เอื้อต่อการจัดการเรียนการสอน

หมวดที่ ๔ ครู และบุคลากรทางการศึกษา

มาตรา ๑๔ คุณสมบัติของผู้บริหารโรงเรียนสวนเมี่ยงวิทยา

๑. มีความจงรักภักดีในสถาบันชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์
๒. มีความรอบรู้ มีความแม่นยำในกฎระเบียบของราชการ
๓. มีความสามารถในการตัดสินใจได้อย่างถูกต้องรวดเร็ว และกล้าตัดสินใจ ปฏิบัติตามนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ
๔. มีความเป็นประชาธิปไตย ประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดีแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา
๕. มีความสุจริตโปร่งใส และเที่ยงธรรม รักษาผลประโยชน์ของส่วนรวม มีความเสียสละ
๖. มีความรู้ ความเข้าใจในการบริหารจัดการสถานศึกษา สามารถปรับใช้ศาสตร์และศิลป์ในการบริหารจัดการ วางแผนพัฒนาโรงเรียน สร้างองค์กรแห่งการเรียนรู้

มาตรา ๑๕ ผู้อำนวยการโรงเรียนมีบทบาทหน้าที่ ดังต่อไปนี้

๑. วางแผนการจัดการศึกษาและปฏิบัติงานของโรงเรียนให้เป็นไปตามกฎหมายกฎระเบียบข้อบังคับของทางราชการ
๒. กำหนดวิธีดำเนินงานและติดตามผลด้านวิชาการ งบประมาณ บุคลากร กิจกรรมนักเรียน และบริหารทั่วไป
๓. จัดทำและพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา ควบคุมการเรียนการสอน การวัดผลการศึกษา ให้เป็นไปตามหลักสูตร
๔. ปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบดำเนินงานเกี่ยวกับงานที่ได้รับมอบหมายต่าง ๆ ที่กำหนดเป็นอำนาจหน้าที่ที่ต้องการ
๕. ควบคุมดูแล ปกครอง จัดระบบงานโรงเรียน จัดทำมาตรฐาน ขอบข่าย ภาระงาน มอบหมายงานให้เหมาะสมกับความสมกับความสามารถของบุคลากร
๖. ติดตามให้คำปรึกษา แก้ปัญหา และนิเทศครู และบุคลากรทางการศึกษา นักเรียน ให้สามารถปฏิบัติตามหน้าที่ได้อย่างถูกต้องครบถ้วน
๗. ดูแลสวัสดิภาพความเป็นอยู่ของครูและบุคลากรทางการศึกษา นักเรียน และส่งเสริมสนับสนุนให้มีการพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง
๘. ส่งเสริมและสร้างความสัมพันธ์ระหว่างผู้ปกครองและชุมชน
๙. เข้าประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับการแต่งตั้ง
๑๐. จัดให้มีการวิเคราะห์ วิจัย ประเมินผลและรวบรวมข้อมูล จัดทำรายงานประจำปีของสถานศึกษา จัดทำสถิติต่าง ๆ เป็นสารสนเทศที่สำคัญ โดยนำเทคนิคและวิธีการใหม่ๆ มาใช้เพื่อปรับปรุงการเรียนการสอนและพัฒนาโรงเรียนและชุมชน
๑๑. ประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ ทั้งภาคและเอกชนเพื่อประโยชน์ของโรงเรียนและชุมชน

๑๒. ดำเนินตามความเห็นชอบและข้อเสนอแนะของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
ของโรงเรียนอุดรดิตถ์

๑๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

มาตรา ๑๖ รองผู้อำนวยการโรงเรียนมีบทบาทหน้าที่ ดังต่อไปนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการสถานศึกษา โดยปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายจาก
ผู้อำนวยการสถานศึกษาในการช่วยบริหารกิจการของสถานศึกษา การวางแผนปฏิบัติงานการ กำกับ
ดูแลเกี่ยวกับการบริหารงานวิชาการ บริหารงบประมาณ บริหารงานบุคคล บริหารทั่วไป ความสัมพันธ์
กับชุมชนและงานที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒. บริหารกิจการของสถานศึกษาให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบายและ
วัตถุประสงค์

๓. วางแผนพัฒนาการศึกษา ประเมิน และรายงานผลการจัดการศึกษา

๔. จัดทำและพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา การจัดกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาสื่อ
นวัตกรรม และเทคโนโลยีการศึกษา การนิเทศ และการวัดผล ประเมินผล

๕. ส่งเสริมและจัดการศึกษาให้กับผู้เรียนทุกกลุ่มเป้าหมายทั้งในระบบ นอกระบบ และตาม
อัธยาศัย

๖. จัดทำระบบประกันคุณภาพการศึกษา

๗. การบริหารการเงิน การพัสดุและทรัพย์สิน

๘. วางแผนการบริหารงานบุคคล การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน วินัยและ
การรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย และการออกจากราชการ

๙. จัดทำมาตรฐานและภาระงานของครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา
ประเมินผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานของครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑๐. ส่งเสริมและสนับสนุนครู และบุคลากรทางการศึกษาให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

๑๑. ประสานความร่วมมือกับชุมชนและท้องถิ่นในการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาและ
ให้บริการวิชาการแก่ชุมชน

๑๒. จัดระบบควบคุมภายในสถานศึกษา

๑๓. จัดระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๑๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการโรงเรียน

มาตรา ๑๗ คุณสมบัติของครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑. มุ่งมั่นพัฒนาและส่งเสริมการเรียนรู้ ทักษะและนิสัยที่ถูกต้องดีงามแก่นักเรียน

๒. สามารถปฏิบัติกิจกรรมทางวิชาการเกี่ยวกับการพัฒนาวิชาชีพครู

๓. มีจิตวิญญาณของความเป็นครูที่ดี ให้บริการด้วยความจริงใจและเสมอภาค

๔. มีความรู้ความสามารถ

๕. มีจิตใจช่วยเหลือเกื้อกูลซึ่งกันและกันอย่างสร้างสรรค์ โดยยึดมั่นในคุณธรรมและ
เสริมสร้างความสามัคคีในหมู่คณะ

๖. สามารถปฏิบัติหน้าที่ในการจัดการเรียนการสอนแก่นักเรียนการสอนและมีหน้าที่ในการอบรมบ่มนิสสัยนักเรียนให้นักเรียนเป็นคนดี มีคุณธรรม
๗. สามารถประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดีแก่นักเรียนทั้งทางกาย วาจาใจ
๘. ไม่เป็นผู้ที่แสวงหาผลประโยชน์ใด ๆ ทั้งทางตรงและทางอ้อมจากโรงเรียน ผู้ปกครอง และนักเรียน

มาตรา ๑๘ ครูมีบทบาทหน้าที่ ดังต่อไปนี้

๑. ศึกษาหาความรู้วิธีการสอน วิธีประเมินผล การใช้สื่อการเรียนการสอน หนังสือเรียน และคู่มือการเรียนการสอนตามหลักสูตร
๒. ปฏิบัติงานในหน้าที่ให้ได้ผลตามนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๓. ประพฤติปฏิบัติตนตามระเบียบวินัยของทางราชการอย่างเคร่งครัด
๔. จัดกิจกรรมการเรียนการสอนและอบรมบ่มนิสสัยนักเรียนอย่างเต็มความสามารถ
๕. พัฒนาปรับปรุงการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่อง
๖. ส่งเสริมและเผยแพร่การปกครองในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
๗. ปลูกฝังวัฒนธรรม ค่านิยมและเอกลักษณ์ไทย
๘. ส่งเสริมความสามัคคีในหมู่ครู นักเรียนและผู้ที่เกี่ยวข้อง

มาตรา ๑๙ บทบาทและหน้าที่ของผู้ปกครองนักเรียนโรงเรียนสวนเมี่ยงวิทยา

- ผู้ปกครองนักเรียนมีความเข้าใจในระบบการจัดการศึกษาของโรงเรียนและยินยอมปฏิบัติตามระเบียบของโรงเรียนทุกประการ ได้แก่
๑. ให้ความร่วมมือ สนับสนุนกิจกรรมของโรงเรียน
 ๒. ศึกษาและเข้าใจวัฒนธรรม กฎระเบียบ ของโรงเรียนสวนเมี่ยงวิทยา
 ๓. ดูแล เอาใจใส่ กำชับติดตามบุตร ในอุปการะให้ปฏิบัติตามธรรมเนียมของโรงเรียน
 ๔. มีความพร้อมในการสนับสนุนค่าเล่าเรียนของบุตรและค่าใช้จ่ายอื่น ๆ

มาตรา ๒๐ โรงเรียนควรจัดหาเจ้าหน้าที่และบุคลากร เพื่อปฏิบัติหน้าที่ ที่ไม่เกี่ยวข้องกับ การจัดการเรียนการสอนโดยตรง เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารจัดการ การบริการ และสนับสนุน การเรียนการสอนให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ดังตำแหน่งงานและคุณสมบัติขั้นต้น ดังนี้

๑. **เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี** ปฏิบัติหน้าที่
 - ๑.๑ งานการเงินงบประมาณและรายได้สถานศึกษา
 - ๑.๒ งานบัญชีทะเบียนคุมการเบิกจ่าย
 - ๑.๓ งานค่าใช้จ่ายนักเรียน
 - ๑.๔ งานเงินเดือนและสวัสดิการ

๒. เจ้าหน้าที่พัสดุ ปฏิบัติหน้าที่

๒.๑ งานจัดซื้อ จัดจ้าง จ้างออกแบบ และควบคุมงาน จัดทำสัญญาและแก้ไขสัญญา จัดทำหนังสือ รับรองผลงาน เบิกจ่ายค่าจัดซื้อจัดจ้าง

๒.๒ งานทะเบียนผู้รับจ้าง การจดทะเบียนผู้รับจ้างงานก่อสร้าง การตรวจสอบและพิจารณาคุณสมบัติผู้รับจ้าง การเลื่อนชั้นประเภทการจดทะเบียนผู้รับจ้าง การต่ออายุทะเบียน ผู้รับจ้าง การจัดทำบัญชีทะเบียนผู้รับจ้าง

๒.๓ งานคุมคลังพัสดุ ควบคุมการเบิกจ่าย เก็บรักษาตรวจสอบ การโอน การยืม การจำหน่ายพัสดุที่ชำรุดหรือเสื่อมสภาพ หรือไม่จำเป็นต้องใช้ประโยชน์ในทางราชการ การทำทะเบียนสินทรัพย์ บัญชีเบิกจ่ายพัสดุ

๒.๔ งานบันทึกข้อมูลดำเนินการ บันทึกข้อมูลจัดซื้อ/จัดจ้าง/เช่า เข้าระบบ อิเล็กทรอนิกส์ดำเนินการสร้างและเปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักผู้ขาย

๒.๕ งานตรวจสอบรับ-จ่ายพัสดุประจำปี

๓. เจ้าหน้าที่งานธุรการ ปฏิบัติหน้าที่

๓.๑ ลงเวลาการปฏิบัติงาน การลา การขออนุญาตออกนอกโรงเรียนของครูและบุคลากร สรุปรายงานการปฏิบัติงาน การลา ในแต่ละวัน พร้อมทั้งติดตามให้เป็นไปตามระเบียบและ จัดสารสนเทศอย่างเป็นระบบ

๓.๒ จัดทำและเก็บรักษาทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรรวมทั้งการแก้ไขเปลี่ยนแปลงข้อมูลในทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรให้เป็นปัจจุบัน

๓.๓ รับ-ส่ง และลงทะเบียนหนังสือราชการให้ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ

๓.๔ ร่าง-พิมพ์ โต้ตอบหนังสือราชการ ให้ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ และทันเวลา

๓.๕ ประสานงานผู้ที่เกี่ยวข้องในการให้ข้อมูลเกี่ยวกับหนังสือราชการ เพื่อดำเนินงานทันตามเวลา

๓.๖ จัดทำแบบฟอร์มในการติดต่อทางราชการต่าง ๆ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับความสะดวก ในการติดต่อราชการกับทางโรงเรียน

๓.๗ สามารถปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔. เจ้าหน้าที่โสตทัศนูปกรณ์ ปฏิบัติหน้าที่

๔.๑ จัดทำระบบการให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ ให้บริการติดตั้ง ยืม คืน อุปกรณ์โสตฯ แก่บุคลากรและหน่วยงานที่ขอใช้บริการให้ได้รับความสะดวก

๔.๒ บันทึกภาพนิ่ง ภาพเคลื่อนไหว กิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียน

๔.๓ บริการระบบภาพเสียงภายในโรงเรียน

๔.๔ ติดตั้งเครื่องเสียง ไมค์ และอุปกรณ์อื่น ๆ ภายในโรงเรียน

๔.๕ ซ่อมบำรุง เครื่องมือ และอุปกรณ์ วัสดุ โสตทัศน

๔.๖ ดูแลซ่อมแซมและปรับปรุง ระบบเคเบิลทีวี ระบบวงจรปิด

๔.๗ ให้บริการห้องประชุม ควบคุม ดูแล ปรับปรุงและซ่อมแซมให้พร้อมใช้งาน

๔.๘ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕. เจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ปฏิบัติหน้าที่

- ๕.๑ บำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์และห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์
- ๕.๒ ควบคุมการยืม-คืน อุปกรณ์ที่นักเรียนใช้ในการปฏิบัติการต่าง ๆ
- ๕.๓ ติดตั้งโปรแกรมคอมพิวเตอร์เพิ่มเติมเมื่อมีผู้มาใช้ห้องปฏิบัติการ
- ๕.๔ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๖. เจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ปฏิบัติหน้าที่

- ๖.๑ ลงทะเบียนและวิเคราะห์ให้หมวดหมู่สื่อทุกประเภทและบันทึกรายละเอียดของหนังสือ
เข้าฐาน
- ๖.๒ บริการสืบค้นข้อมูลทางวิชาการผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต
- ๖.๓ จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ ผ่านทางอินเทอร์เน็ต เช่น สร้าง Homepage ห้องสมุด
- ๖.๔ จัดเตรียมสิ่งพิมพ์ก่อนออกไปให้บริการ เช่น ประทับตราหนังสือ ติดส้นหนังสือ ติดของ
บัตรหนังสือ เป็นต้น

๗. เจ้าหน้าที่ห้องพยาบาล ปฏิบัติหน้าที่

- ๗.๑ บริการจัดสรรทรัพยากรที่ใช้ในงานอนามัยที่จำเป็นให้เพียงพอต่อความต้องการ
ของนักเรียน
- ๗.๒ จัดบรรยากาศในห้องพยาบาลให้สะอาดและเป็นระเบียบ
- ๗.๓ จัดทำระเบียบปฏิบัติการขอใช้ห้องพยาบาล
- ๗.๔ ให้การปฐมพยาบาลนักเรียนที่ได้รับอุบัติเหตุหรือเจ็บป่วยฉุกเฉิน ในขณะที่อยู่ในโรงเรียน
และจัดส่งโรงพยาบาลในกรณีจำเป็น
- ๗.๕ ติดต่อประสานงานกับครูที่ปรึกษา ผู้ปกครองของนักเรียนในกรณีที่นักเรียนเจ็บป่วย
- ๗.๖ รวบรวมข้อมูลสถิติและรายงานผลการดำเนินงานของอนามัยทั้งรายวันรายสัปดาห์
รายเดือนและรายภาคเรียน

๘. เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ ปฏิบัติหน้าที่

- ๘.๑ กำหนดแผนประชาสัมพันธ์ภายนอกและภายในโรงเรียน
- ๘.๒ นำข้อมูลข่าวสารเพื่อสนองการดำเนินงานตามศึกษานโยบาย เป้าหมาย และพันธกิจของ
โรงเรียน
- ๘.๓ จัดทำสื่อที่เหมาะสมประกอบข้อมูลที่ถูกต้องและน่าสนใจเพื่อสร้างความน่าสนใจ
ให้การประชาสัมพันธ์
- ๘.๔ กำหนดรูปแบบการประชาสัมพันธ์ให้ไปถึงกลุ่มเป้าหมาย อาจด้วยแผ่นพับ ใบปลิว
ติดบอร์ดและผ่านสื่อออนไลน์ต่าง ๆ
- ๘.๕ จัดเก็บข้อมูลจากประชาสัมพันธ์ ที่ผ่านมา

๘.๖ พิจารณา ประเมินผลการทำงาน และรายงานผลสรุปข้อมูล

๘.๗ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๙. พนักงานขับรถ ปฏิบัติหน้าที่

๙.๑ ขับรถของโรงเรียนตามที่ได้รับมอบหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๙.๒ รักษาวินัยการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความวิริยะอุตสาหะ อุทิศเวลาแก่ราชการอย่างเคร่งครัด

๙.๓ ดูแลรักษารถยนต์ให้มีสภาพดีและรักษาเครื่องยนต์ให้อยู่สภาพที่ใช้งานได้ดียู่เสมอ

โดยปฏิบัติตามหลักการและวิธีการรักษาเครื่องที่ถูกต้องและให้อยู่สภาพพร้อมใช้

๙.๔ ขับรถด้วยความระมัดระวังมิให้เกิดอุบัติเหตุหรือโอกาสให้เกิดการชำรุดเสียหาย ไม่ขับรถด้วยความเร็ว ซึ่งเกิดการจากความคึกคะนองหรืออารมณ์อื่น ๆ ซึ่งเป็นโอกาสให้เกิดอุบัติเหตุ เกิดความทรมานแก่สภาพรถและมีน้ำใจรับ-ส่งครูและนักเรียนด้วยความเต็มใจ

๙.๕ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. พนักงานทำความสะอาด ปฏิบัติหน้าที่

๑๐.๑ ดูแลความสะอาดภายในและภายนอกอาคาร ห้องเรียน ห้องพักรู ห้องน้ำ ห้องสุขา ให้เป็นระเบียบเรียบร้อย

๑๐.๒ ดูแล บำรุงรักษาต้นไม้ สนามหญ้าของโรงเรียนให้สวยงาม

๑๐.๓ ดูแลรักษาวัสดุ ครุภัณฑ์ในส่วนพื้นที่งานที่ได้รับมอบหมาย

๑๐.๔ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

มาตรา ๒๑ สิทธิของครูและบุคลากรของโรงเรียนสวนเมี่ยงวิทยา พึงได้รับดังต่อไปนี้

๑. บุตรทุกคนมีสิทธิเข้าเรียนในโรงเรียนสวนเมี่ยงวิทยา

๒. ได้รับสวัสดิการของโรงเรียนตามระเบียบสวัสดิการโรงเรียนสวนเมี่ยงวิทยา

๓. คณะครู บุคลากร และนักเรียน มีสิทธิถือหุ้นอย่างน้อย คนละ ๑ แต่ไม่เกิน ๑๐๐ หุ้น

โดยสมาชิกต้องชำระค่าหุ้นเมื่อแรกสมัครครั้งเดียว

มาตรา ๒๒ โรงเรียนต้องจัดให้มีสหกรณ์ภายในโรงเรียน เพื่อฝึกให้นักเรียนเรียนรู้ระบบสหกรณ์ โดยคณะครู บุคลากร และนักเรียน มีสิทธิถือหุ้นอย่างน้อย คนละ ๑ หุ้น แต่ไม่เกิน ๑๐๐ หุ้น โดยสมาชิกต้องชำระค่าหุ้นเมื่อแรกสมัคร

มาตรา ๒๓ โรงเรียนต้องจัดให้มีการพัฒนาครูและบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น อย่างน้อย ๑ รายการต่อปี ดังนี้

๑. การศึกษาดูงาน

๒. การสัมมนาทางวิชาการ

๓. การอบรมเชิงปฏิบัติการในเรื่องที่จำเป็นต่อครูทุกคน

๔. การจัดทำวิจัยในชั้นเรียน หรือผลงานทางวิชาการ

หมวดที่ ๕ นักเรียน

มาตรา ๒๔ คุณสมบัติพื้นฐานของผู้ที่จะสมัครเข้าเรียนโรงเรียนสวนเมี่ยงวิทยา ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑

๑. เป็นนักเรียนที่จบการศึกษาในระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖ หรือเทียบเท่าตามหลักสูตรการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ
๒. มีความประพฤติเรียบร้อย มีระเบียบวินัย อยู่ร่วมกับผู้อื่นได้เป็นอย่างดี
๓. ผู้ปกครองมีความพร้อมในการร่วมดูแลความประพฤติของนักเรียนกับทางโรงเรียน ตลอดเวลาที่กำลังศึกษา

ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔

๑. เป็นนักเรียนที่จบการศึกษาในระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ หรือเทียบเท่าตามหลักสูตรการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ
๒. มีความประพฤติเรียบร้อย มีระเบียบวินัย อยู่ร่วมกับผู้อื่นได้เป็นอย่างดี
๓. ผู้ปกครองมีความพร้อมในการร่วมดูแลความประพฤติของนักเรียนกับทางโรงเรียน ตลอดเวลาที่กำลังศึกษา

มาตรา ๒๕ โรงเรียนต้องจัดให้มีสถานนักเรียน ซึ่งได้มาโดยการได้รับเลือกมาจากนักเรียนและครู ภายในโรงเรียน เพื่อเป็นผู้แทนของนักเรียน เป็นสื่อกลางเพื่อความเป็นประชาธิปไตย รักษาสิทธิและหน้าที่ของนักเรียนโดยไม่ขัดกับระเบียบและนโยบายของโรงเรียน กำหนดแผนการปฏิบัติกิจกรรมเชิงสร้างสรรค์และเป็นประโยชน์ต่อโรงเรียน สังคมและประเทศชาติ โดยต้องมีคุณสมบัติดังต่อไปนี้

๑. เป็นผู้ที่ยึดมั่นในระบอบประชาธิปไตย และจงรักภักดีต่อสถาบันชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์
๒. เป็นนักเรียนโรงเรียนสวนเมี่ยงวิทยา
๓. ผู้สมัครจะต้องลงสมัครตามระเบียบสถานนักเรียนโรงเรียนสวนเมี่ยงวิทยา
๔. เป็นผู้ที่กำลังศึกษาอยู่ในระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๕ ในขณะที่มีการเลือกตั้ง
๕. ไม่มีผลการเรียนเป็น 0, ร, มส หรือ มผ
๖. ได้รับความยินยอมจากคุณครูประจำชั้น / ครูที่ปรึกษาและผู้ปกครองให้เข้าสมัครรับเลือกตั้งประธานสภาและสมาชิกสภานักเรียน
๗. เป็นผู้มีความซื่อสัตย์และมีความเป็นกลางในการดำเนินนโยบาย
๘. เป็นผู้ที่รักและเทิดทูนในเกียรติของโรงเรียนอย่างจริงใจ

มาตรา ๒๖ นักเรียนต้องได้รับการพัฒนาจากทางโรงเรียนและผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องเพื่อให้มีคุณลักษณะอันพึงประสงค์ดังนี้

๑. มีวินัย
๒. ใฝ่เรียนรู้
๓. อยู่อย่างพอเพียง
๔. ระเบียบเรียบร้อย รักสะอาด
๕. มุ่งมั่นในการทำงาน
๖. ความเป็นผู้นำ
๗. เจตคติเชิงบวก
๘. ความซื่อสัตย์สุจริต
๙. ความมกตัญญูกตเวที
๑๐. การอ่อนน้อมถ่อมตน
๑๑. ความรับผิดชอบ
๑๒. มีจิตสาธารณะ
๑๓. ความสามัคคี
๑๔. รักความเป็นไทย
๑๕. จงรักภักดีต่อสถาบัน

มาตรา ๒๗ นักเรียนต้องแต่งกายให้ถูกต้องตามระเบียบของโรงเรียนดังนี้

๑. นักเรียนชาย (ทั้งมัธยมศึกษาตอนต้น - ตอนปลาย)

๑.๑ เสื้อ เสื้อแบบเชิ้ตคอตั้ง ตัดเย็บด้วยผ้าขาวเกลี้ยง (ใช้ผ้าดิบ) ติดกระดุมแบบแบน เส้นผ่าศูนย์กลางไม่เกิน ๑ เซนติเมตร แขนเสื้อเหนือศอกประมาณ ๕ เซนติเมตร แบบเสื้อไม่รัดรูปหรือกว้างเกินไป มีกระเป๋าด้านขวาประมาณ ๑ ใบ กว้างประมาณ ๘ ยาว ๑๒ เซนติเมตรเหนือกระเป๋าด้านเสื้อ ๑ นิ้ว ให้ปักชื่อ-นามสกุล สูง ๑ เซนติเมตร ออกขวาในระดับเดียวกัน ปักอักษรย่อ ส.ว. ต่ำลงมา ๐.๕ นิ้ว ปักเลขประจำตัวเป็นเลขไทยทั้งหมดนี้ปักด้วยไหมสีน้ำเงิน เนื้อชื่อนามสกุลด้านซ้ายให้ปักจุดเครื่องหมายในระดับม.ต้น ม.๑ ๑ จุด ม.๒ ๒ จุด ม.๓ ๓ จุด ส่วนในระดับม.ปลาย ติดดาวที่คอปกเสื้อด้านซ้าย ม.๔ ๑ ดาว ม.๕ ๒ ดาว ม.๖ ๓ ดาว โดยใช้ไหมสีน้ำเงินเช่นกัน และด้านซ้ายของแขนเสื้อ วัดจากตะเข็บไหล่แขนเสื้อลงมาประมาณ ๑.๕ เซนติเมตรติดป้ายชื่อโรงเรียน

๑.๒ กางเกง ชั้น ม. ต้นให้ใช้กางเกงสี kaki ชั้น ม. ปลาย ใช้กางเกงสีดำ ให้ตัดเย็บทรงสุภาพ ไม่รัดรูปหรือเอวหลวมจนเกินไป ความยาวของกางเกงเหนือเข่า ประมาณ ๕ เซนติเมตร กระเป๋าด้านข้างข้างละ ๑ ใบ ไม่มีกระเป๋าด้านหลัง มีหรือไม่มีเข็มขัด ยาวไม่เกิน ๕ เซนติเมตร

๑.๓ รองเท้า-ถุงเท้า

นักเรียน ม. ต้น ให้ใช้รองเท้าผ้าใบหุ้มส้นสีน้ำตาล ไม่มีลวดลายมีสายผูกเชือก สีเดียวกับรองเท้า ถุงเท้าสีน้ำตาลห้ามพับหรือม้วน ไม่สั้นหรือยาวเกินไป

นักเรียน ม. ปลาย ให้ใช้รองเท้าผ้าใบหุ้มส้นสีดำ ไม่มีลวดลายมีสายผูกเชือก สีเดียวกับรองเท้า ถุงเท้าสีขาวห้ามพับหรือม้วน ไม่สั้นหรือยาวเกินไป

๑.๔ เข็มขัด ม.ต้นให้ใช้เข็มขัดหัวลูกเสื้อสายเข็มขัดสีน้ำตาล สายเข็มขัดห้ามสลักลวดลาย หรือวาดรูปติดสติ๊กเกอร์ต่าง ๆ ลงไป ม.ปลายให้ใช้เข็มขัดหัวโลหะสีเงินสีเหลี่ยมแบบสอดสาย สายเข็มขัดสีดำ สายเข็มขัดห้ามสลักลวดลายหรือวาดรูปติดสติ๊กเกอร์ต่าง ๆ ลงไป

๑.๕ ทรงผม

นักเรียน ม. ต้น ให้ไว้ผมทรงสูง ต้ายบนยาวไม่เกิน ๓ เซนติเมตร หรือทรงนักเรียน ด้านข้างเกรียนติดหนังศีรษะ ไม่นูนญาติให้ตัดทรงสกินเฮด

นักเรียน ม. ปลาย ให้ไว้ผมทรงสูง ต้ายบนยาวไม่เกิน ๕ เซนติเมตร

๑.๖ เครื่องประดับและของมีค่า ห้ามนักเรียนใช้เครื่องประดับและเครื่องสำอางทุกชนิด เว้นคล้อยพระอนุญาตให้ใช้เชือกผ้าในลอนสีดำในการคล้อง

๒. นักเรียนหญิง

๒.๑ นักเรียน ม. ต้น

๒.๑.๑ เสื้อ เสื้อแบบคอปกทหารเรือแขนสั้นแขนเสื้อจีบมีขอบ ๔ เซนติเมตร ติดกระดุม ๑ เม็ด ตัดด้วยผ้าขาวเกลี้ยงไม่มีลวดลายใด ๆ มีขอบเอว ๔ เซนติเมตร ผูกด้วยคอของสีกรมท่า มีกระเป๋ ๑ ใบ ด้านซ้ายมือสูงจากชายเสื้อประมาณ ๕ เซนติเมตร ออกวาปีกอักษรย่อ ส.ว. ต่ำลงมา ๐.๕ นิ้ว ปีกเลขประจำตัวเป็นเลขไทย ออกด้านซ้ายในระดับเดียวกับปีกชื่อ-นามสกุล เหนือชื่อขึ้นไปปักจุดตามระดับชั้น ม.๑ มี ๑ จุด ม.๒ มี ๒ จุด ม.๓ มี ๓ จุด โดยทั้งหมดให้ปักด้วยไหมสีน้ำเงิน และด้านซ้ายของแขนเสื้อ วัดจากตะเข็บไหล่แขนเสื้อลงมาประมาณ ๑.๕ เซนติเมตรติดป้ายชื่อโรงเรียน

๒.๑.๒ กระโปรง ให้ใช้กระโปรงสีกรมท่าตัดแบบนักเรียนคือมีจีบด้านหน้า ๖ จีบ หันออกด้านข้าง ๆ ละ ๓ จีบ ด้านหลังก็เช่นกัน ความลึกของจีบ ๕-๗ เซนติเมตร ความยาวคลุมเข่าวัดจากลูกกึ่งกลางลงไป ๘-๑๐ เซนติเมตรและให้มีกระเป๋เฉพาะข้างตามแนวตะเข็บเท่านั้น

๒.๑.๓ ทรงผม ตัดผมทรงตรง เปิดหู ยาวไม่เกินตีนผม ห้ามย้อมสี ตัด ซอยที่ไม่ใช่ทรงนักเรียนหรือเปลี่ยนแปลงไปจากธรรมชาติ ถ้าไว้ผมยาวให้รวบมัดด้วยริบบิ้นสีขาว ขนาดกว้างไม่เกิน ๑ นิ้ว ให้เรียบร้อย

๒.๑.๔ รองเท้า ถุงเท้า ให้ใช้รองเท้าหนังสีดำ มีสายรัดหลังเท้า ถุงเท้าสีขาว พับให้เรียบร้อย เนื้อข้อเท้าพอสมควร

๒.๑.๕ เครื่องประดับและของมีค่า ห้ามนักเรียนใช้เครื่องประดับและเครื่องสำอางทุกชนิด เว้นคำสั่งพระอนุญาตให้ใช้เชือกผ้าในลอนสีดำในการคล้อง

๒.๒ นักเรียนหญิง ม. ปลาย

๒.๒.๑ เสื้อ ใช้เสื้อคอเชิ้ตชายเสื้อซ่อนเข้าในกระโปรง มีกระดุมขนาดเส้นผ่าศูนย์กลาง ๑ เซนติเมตร แขนรัดเหนือข้อศอก ประมาณ ๕ เซนติเมตร ขอบแขนเสื้อกว้าง ๒.๕-๓ เซนติเมตร ตัดด้วยผ้าขาวเกลี้ยงไม่มีลวดลายใด ๆ ออกวาปกอักษรย่อ ส.ว. ต่ำลงมา ๐.๕ นิ้ว ปักเลขประจำตัวเป็นเลขไทย ออกด้านซ้ายในระดับเดียวกันปักชื่อ-นามสกุล ปักคอด้านซ้าย ปักดาวตามระดับชั้น ม.๔ ๑ ดาว ม.๕ ๒ ดาว ม.๖ ๓ ดาว โดยทั้งหมดให้ปักด้วยไหมสีน้ำเงิน และด้านซ้ายของแขนเสื้อ วัดจากตะเข็บไหล่แขนเสื้อลงมาประมาณ ๑.๕ เซนติเมตร ติดป้ายชื่อโรงเรียน

๒.๒.๒ กระโปรง ให้ใช้กระโปรงสีดำตัดแบบนักเรียนคือมีจีบด้านหน้า ๖ จีบ หันออกด้านข้าง ๆ ละ ๓ จีบ ด้านหลังก็เช่นกัน ความลึกของจีบ ๕-๗ เซนติเมตร ความยาวคลุมเข่าวัดจากจุดกึ่งกลางลงไป ๘-๑๐ เซนติเมตรและให้มีกระเปาะเฉพาะข้างตามแนวตะเข็บเท่านั้น

๒.๒.๓ เข็มขัด ให้ใช้หัวเข็มขัดรูปสี่เหลี่ยมผืนผ้า ใช้หนังหุ้มสีดำขนาดไม่เกิน ๕ เซนติเมตรสายเข็มขัดห้ามสลักลวดลายหรือวาดรูปติดสติ๊กเกอร์ต่าง ๆ ลงไป

๒.๒.๔ ทรงผม ตัดผมทรงตรง เปิดหู ยาวไม่เกินตีนผม ห้ามย้อมสี ตัด ซอยที่ไม่ใช้ทรงนักเรียนหรือเปลี่ยนแปลงไปจากธรรมชาติ ถ้าไว้ผมยาวให้รวบมัดด้วยริบบิ้นสีขาว ขนาดกว้างไม่เกิน ๑ นิ้ว ให้เรียบร้อย

๒.๒.๕ รองเท้า ถุงเท้า ให้ใช้รองเท้าหนังสีดำ มีสายรัดหลังเท้า ถุงเท้าสีขาว พับให้เรียบร้อย เนื้อข้อเท้าพอสมควร

๒.๒.๖ เครื่องประดับและของมีค่า ห้ามนักเรียนใช้เครื่องประดับและเครื่องสำอางทุกชนิด เว้นคำสั่งพระอนุญาตให้ใช้เชือกผ้าในลอนสีดำในการคล้อง

มาตรา ๒๘ นักเรียนต้องปฏิบัติตนระหว่างเป็นนักเรียนของโรงเรียนสวนเม็ยงวิทยา ดังนี้

๑. ห้ามออกนอกบริเวณโรงเรียน เว้นแต่จะได้รับอนุญาต
๒. ต้องเชื่อฟังและปฏิบัติตนให้อยู่ในโอวาทของครู
๓. ประพฤติปฏิบัติตนให้เหมาะสมกับวัย และสภาพของนักเรียน
๔. มีความสุภาพอ่อนโยนต่อบุคคลทั่วไป รักษาความสามัคคีในหมู่คณะ ไม่ก่อการทะเลาะวิวาท
๕. ไม่ทำการใด ๆ ที่จะนำความเสื่อมเสียมาสู่โรงเรียน ช่วยกันเสริมสร้างชื่อเสียงมาสู่โรงเรียนด้วยการแสดงซึ่งความสามารถต่าง ๆ ที่ดีงาม

๖. ช่วยกันดูแลรักษาทรัพย์สินสมบัติของโรงเรียน อันเป็นของส่วนรวม
๗. ช่วยกันประหยัดในการใช้น้ำและไฟฟ้าของโรงเรียน
๘. นักเรียนที่จะมาติดต่อกับโรงเรียนต้องแต่งกายด้วยเครื่องแบบนักเรียนที่โรงเรียนกำหนด ยกเว้นการจัดกิจกรรมที่จำเป็นต้องแต่งกายในรูปแบบเฉพาะ
๙. ทำความเคารพครู อาจารย์ทั้งในและนอกโรงเรียน
๑๐. ในระหว่างที่มีชั่วโมงเรียน นักเรียนจะต้องอยู่ในห้องเรียนเท่านั้น เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากครูผู้สอนในคาบเรียนนั้น ๆ

มาตรา ๒๙ นักเรียนต้องดำเนินการเรื่องการลาหยุด การขาดเรียน การมาสายและการออกนอกบริเวณโรงเรียน ดังนี้

การลาพักและลาป่วย

๑. จะต้องมิใช่ลาถึงอาจารย์ที่ปรึกษาทุกครั้ง พร้อมทั้งมีลายเซ็นของผู้ปกครอง (ซึ่งลงไว้ในวันมอบตัว) ในวันที่นักเรียนมาโรงเรียนวันแรกหลังจากลา
๒. ถ้านักเรียนหยุดเรียนไปแล้วเกิน ๓ วัน โดยทางโรงเรียนไม่ทราบสาเหตุ ทางโรงเรียนจะติดต่อขอทราบเหตุผลโดยตรงกับผู้ปกครอง ซึ่งผู้ปกครองจะต้องนำหนังสือการติดต่อของทางโรงเรียน มาพบกับฝ่ายปกครองของโรงเรียนทันที เมื่อได้รับหนังสือ

การขาดเรียน

๑. ห้ามนักเรียนขาดเรียนโดยไม่มีเหตุจำเป็นโดยเด็ดขาด
๒. การขาดเรียนเป็นปกติถือว่า “เป็นความประพฤติที่ไม่เหมาะสมกับสภาพนักเรียน”
๓. การขาดเรียนติดต่อกันเกิน ๗ วัน โดยไม่ทราบสาเหตุ หรือผู้ปกครองไม่แจ้งให้ทาง โรงเรียนทราบ ทางโรงเรียนจะมีหนังสือถึงผู้ปกครองเพื่อให้แจ้งเหตุผลให้ทราบ ถ้าหลังจากโรงเรียนมีหนังสือไปถึงผู้ปกครองแล้ว ๗ วัน ผู้ปกครองยังไม่แจ้งเหตุผลให้ทราบ หรือไม่มาติดต่อกับทางโรงเรียน โรงเรียนจะถือว่านักเรียนไม่มีความประสงค์ที่จะเรียนต่อไป โรงเรียนจะจำหน่ายชื่อออกจากโรงเรียน เพราะขาดเรียนนาน

การมาสาย

๑. การมาสายเป็นประจำถือว่า “เป็นความประพฤติที่ไม่เหมาะสมกับสภาพนักเรียน” นักเรียนทุกคนต้องมาให้ทันเวลาเข้าแถวเคารพธงชาติ
๒. นักเรียนทุกคนต้องมาถึงโรงเรียนก่อนเวลา ๐๘.๐๐ น. ถ้ามาหลังจากนี้ถือว่ามาสาย

มาตรา ๓๐ การลงโทษนักเรียนให้เป็นไปตามระเบียบโรงเรียนซึ่งเป็นไปตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการลงโทษนักเรียนและนักศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๔ มี ๕ สถานดังนี้

๑. ว่ากล่าวตักเตือน
๒. ทำทัณฑ์บน
๓. ตัดคะแนนความประพฤติเป็นไปตามระเบียบที่กำหนด

๔. ทำกิจกรรมเพื่อให้ปรับเปลี่ยนพฤติกรรม
๕. กรณีเป็นความผิดที่ร้ายแรงที่อาจก่อให้เกิดความไม่ปลอดภัยต่อผู้อื่นโดยส่วนรวมโรงเรียนจะพิจารณาแก้ไขปัญหานักเรียนตามระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนตามที่โรงเรียนกำหนด

หมวดที่ ๖

คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

มาตรา ๓๑ คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน มีองค์ประกอบ ดังนี้

๑. ประธานกรรมการ (มาจากกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ)
๒. กรรมการที่เป็นผู้แทนผู้ปกครอง
๓. กรรมการที่เป็นผู้แทนครู
๔. กรรมการที่เป็นผู้แทนองค์กรชุมชน
๕. กรรมการที่เป็นตัวแทนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๖. กรรมการที่เป็นผู้แทนศิษย์เก่า
๗. กรรมการที่เป็นผู้แทนพระภิกษุสงฆ์หรือผู้แทนองค์กรศาสนาในพื้นที่
๘. กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ
๙. ผู้อำนวยการสถานศึกษาเป็นกรรมการและเลขานุการ

มาตรา ๓๒ คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน มีบทบาทหน้าที่ ดังต่อไปนี้

๑. ให้ความเห็นชอบหลักสูตรสถานศึกษาและให้ข้อเสนอแนะในการพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาให้สอดคล้องกับหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐานและความต้องการของผู้เรียน ชุมชนและท้องถิ่น
๒. ให้ข้อเสนอแนะและส่งเสริมสนับสนุนในการจัดบรรยากาศ สภาพแวดล้อม กระบวนการเรียนรู้ แหล่งเรียนรู้ ภูมิปัญญาท้องถิ่น ฯลฯ เพื่อการปรับปรุงพัฒนาคุณภาพการจัดการจัดการศึกษาของสถานศึกษาอย่างต่อเนื่อง
๓. ให้ความคิดเห็นเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาต่อผู้บริหารสถานศึกษา
๔. ให้ความเห็นชอบแผนปฏิบัติการประจำปีและให้ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการจัดตั้งและการใช้งบประมาณของสถานศึกษา
๕. ให้ความเห็นชอบ และเสนอแนะในการออกระเบียบข้อบังคับ ประกาศและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารการเงินและการจัดหารายได้จากทรัพย์สินของสถานศึกษาหรือปฏิบัติหน้าที่อื่นเกี่ยวกับเรื่องนี้ตามที่กฎหมาย ระเบียบประกาศ ฯลฯ กำหนด
๖. ให้ความเห็นชอบ ข้อเสนอแนะและให้คำปรึกษาในการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษาให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนกระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เขตพื้นที่การศึกษา ชุมชนและท้องถิ่น
๗. ให้ความเห็นชอบ เสนอแนะและให้คำปรึกษา สนับสนุนเกี่ยวกับการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาที่มีคุณภาพรวมทั้งปกครองดูแลบำรุงรักษา และจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สินของสถานศึกษาที่กฎหมาย ระเบียบ ประกาศ ฯลฯ กำหนด
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นเกี่ยวกับกิจการของสถานศึกษาตามที่กฎหมาย ระเบียบ ประกาศ ฯลฯ กำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากหน่วยงานต้นสังกัด

หมวดที่ ๗ วัฒนธรรมโรงเรียนสวนเมี่ยงวิทยา

มาตรา ๓๓ โรงเรียนสวนเมี่ยงวิทยา เป็นโรงเรียนมัธยมประจำตำบลสวนเมี่ยง อำเภอชาติตระการ จังหวัดพิษณุโลก มีรูปแบบการบริหารเป็นองค์คณะ เพื่อให้ให้นักเรียนมีความรู้ความสามารถทั้งด้านวิชาการ กีฬา ศิลปะ ดนตรี มีความเป็นสุภาพบุรุษและสุภาพสตรี มีคุณธรรมจริยธรรมเคารพผู้อาวุโส มีความรักสามัคคีและเสียสละในหมู่คณะ กตัญญูกตเวทีต่อชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ พร้อมรับใช้ชาติบ้านเมืองโดยผ่านกิจกรรมดังต่อไปนี้

๑. กิจกรรมวันสำคัญของชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์ ได้แก่
 - ๑.๑ วันคล้ายวันพระราชสมภพ (พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวและพระราชินี)
 - ๑.๒ วันคล้ายวันสวรรคตพระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดชบรมนาถบพิตร (วันที่ ๑๓ ตุลาคม)
 - ๑.๓ วันปิยมหาราช (วันที่ ๒๓ ตุลาคม)
 - ๑.๔ วันมหาธีรราชเจ้า (วันที่ ๒๕ พฤศจิกายน)
 - ๑.๕ วันพ่อแห่งชาติ (วันที่ ๕ ธันวาคม)
 - ๑.๖ วันแม่แห่งชาติ (วันที่ ๑๒ สิงหาคม)
 - ๑.๗ วันเด็กแห่งชาติ
 - ๑.๘ วันสำคัญทางพุทธศาสนา วันมาฆบูชา วันวิสาขบูชา วันอาสาฬหบูชา และวัน

เข้าพรรษา

๒. วันสำคัญของโรงเรียน ได้แก่
 - ๒.๑ วันสถาปนาโรงเรียน
 - ๒.๒ วันไหว้ครูโรงเรียนสวนเมี่ยงวิทยา
 - ๒.๓ วันแข่งขันกีฬาคณะสี
 - ๒.๔ วันสำคัญตามกิจกรรมของกลุ่มสาระการเรียนรู้
 - ๒.๕ วันเกียรติยศ

หมวดที่ ๘ การประกาศใช้ธรรมนูญโรงเรียน

มาตรา ๓๔ ให้โรงเรียนจัดพิมพ์ต้นฉบับธรรมนูญโรงเรียนสวนมิ่งวิทยาอย่างน้อย ๓ ฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกัน เพื่อเป็นเอกสารหลักฐานแห่งธรรมนูญโรงเรียนนี้ รวมถึงหากมีการแก้ไขเพิ่มเติมธรรมนูญโรงเรียนนี้ภายหลัง ให้จัดพิมพ์ข้อความการแก้ไขเพิ่มเติมธรรมนูญโรงเรียนขึ้นใหม่ต่างหาก หรือการแก้ไขเพิ่มเติมข้อความจากธรรมนูญฉบับเดิมแล้วจัดพิมพ์ขึ้นใหม่ทั้งฉบับ โดยให้กำหนดว่าเป็นฉบับแก้ไขเพิ่มเติมพุทธศักราช..... และเป็นลิขสิทธิ์ของทางโรงเรียน

มาตรา ๓๕ ให้เป็นหน้าที่ของกลุ่มบริหารงานบุคคล มีหน้าที่เผยแพร่ธรรมนูญโรงเรียนให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาที่บรรจุหรือย้ายมาใหม่ นักเรียน ผู้ปกครอง คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง ผ่านทางหนังสือพิมพ์ เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (E -Book) หรือการนิเทศโดยตรงตามความเหมาะสม

มาตรา ๓๖ ให้โรงเรียนโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ประกาศใช้ธรรมนูญโรงเรียน รวมถึงหากมีการแก้ไขเพิ่มเติมธรรมนูญโรงเรียนซึ่งอาจมีขึ้นในภายหลัง โดยให้มีผลตั้งแต่วันที่ประกาศใช้เป็นธรรมนูญโรงเรียน และให้โรงเรียนประกาศเป็นที่ทราบโดยทั่วกัน



ห้ามเข้า-ห้ามดื่ม
ในสถานราชการ