



คู่มือการปฏิบัติงาน

กลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

โรงเรียนชัยบาดาลพิทยาคม

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาบุรีรัมย์
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษานี้พื้นที่ฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

คู่มือการบริหารงานกิจการนักเรียนเป็นเอกสารที่จัดทำขึ้น โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจแก่ครูและบุคลากรในโรงเรียนชัยบาดาลพิทยาคม ในการปฏิบัติหน้าที่ให้บริการและการดูแลช่วยเหลือแก่นักเรียน โดยมีการจัดทำให้สอดคล้องกับโครงสร้างการบริหารงานของโรงเรียน จัดกรอบงานให้ครอบคลุมกับภาระงานที่ปฏิบัติ ซึ่งคู่มือฉบับนี้ได้บรรจุเนื้อหาสาระตามขอบข่ายงานที่บรรจุไว้ในโครงสร้างการบริหารงาน วิธีการและขั้นตอนในการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐานการปฏิบัติงาน ระยะเวลาในการดำเนินการในแต่ละขั้นตอน รวมถึงกฎหมายที่เกี่ยวข้อง โดยได้รวบรวมไว้ตามลำดับ เพื่อเป็นแนวทางการบริหารและปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารกิจการนักเรียนโรงเรียนชัยบาดาลพิทยาคม ซึ่งแนวทางในการปฏิบัติงานนี้เป็นการพรรณนางานและกำหนดบทบาทหน้าที่ในการปฏิบัติงานด้านกิจการนักเรียน เป็นการนำหลักการบริหารสู่การปฏิบัติ โดยมีเป้าหมายในการพัฒนางานกิจการนักเรียนในสถานศึกษา

คู่มือการบริหารงานกิจการนักเรียนนี้จะเป็นประโยชน์และแนวทางในการบริหารกิจการนักเรียนให้เกิดประสิทธิภาพ รวมทั้งบรรลุวัตถุประสงค์ตามวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ของโรงเรียนต่อไป

กลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน
โรงเรียนชัยบาดาลพิทยาคม

สารบัญ

	หน้า
แผนผังกลุ่มการบริหารงาน กลุ่มบริหารกิจการนักเรียน	๑
ขอบข่ายการบริหารกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน	๒
งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน	๓
งานส่งเสริมประชาธิปไตย	๔
งานส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม	๕
งานระดับชั้นและครูที่ปรึกษา	๖
งานส่งเสริมวินัยและแก้ไขพฤติกรรมนักเรียน	๗
งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด	๘
งานสวัสดิภาพนักเรียน	๑๑
งานสารสนเทศกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน	๑๓



แผนผังการบริหารงาน

กลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

ผู้อำนวยการโรงเรียน

รองผู้อำนวยการ
กลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

หัวหน้ากลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

งานส่งเสริมประชาธิปไตย

งานส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม

งานระดับชั้นและครูที่ปรึกษา

งานส่งเสริมวินัยและแก้ไข
พฤติกรรมนักเรียน


งานป้องกันและแก้ไขปัญหา
ยาเสพติด


งานสวัสดิภาพนักเรียน


งานสารสนเทศ
กลุ่มบริหารกิจการนักเรียน


ขอบข่ายการบริหารกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

- งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
- งานส่งเสริมประชาธิปไตย
- งานส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม
- งานระดับชั้นและครูที่ปรึกษา
- งานส่งเสริมวินัยและแก้ไขพฤติกรรมนักเรียน
- งานป้องกันและแก้ไขปัญหาเสพติด
- งานสวัสดิภาพนักเรียน
- งานสารสนเทศกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน	ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
<p>วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน</p> <p>๑.๑ การรู้จักนักเรียนรายบุคคล การออกเยี่ยมบ้านนักเรียน ระเบียบสะสม ข้อมูล DMC</p> <p>๑.๒ การคัดกรองนักเรียน ๓ กลุ่ม กลุ่มปกติ กลุ่มเสี่ยง และกลุ่มมีปัญหา</p> <p>๑.๓ การส่งเสริมพัฒนา ส่งเสริมพัฒนาคุณภาพนักเรียนให้ดียิ่งขึ้น</p> <p>๑.๔ การป้องกัน และแก้ไข ช่วยเหลือนักเรียน กลุ่มเสี่ยง/มีปัญหา</p> <p>๑.๕ การส่งต่อภายในและภายนอก - ส่งต่อภายใน ในกรณีที่ครูที่ปรึกษาไม่สามารถแก้ไข นักเรียนได้ โดยส่งหาครูฝ่ายปกครอง - ส่งต่อภายนอก ในกรณีที่ภายในโรงเรียนไม่สามารถ แก้ไขได้</p>	<p>ตลอดปีงบประมาณ</p>
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	
<p>๑. ระเบียบโรงเรียนชัยบาดาลพิทยาคม ว่าด้วยคณะกรรมการ เครือข่ายผู้ปกครองนักเรียน โรงเรียนชัยบาดาลพิทยาคม ปี การศึกษา พ.ศ.๒๕๖๘</p>	 <p>ระเบียบโรงเรียนชัยบาดาลพิทยาคม ว่าด้วยคณะกรรมการเครือข่าย ผู้ปกครองนักเรียน โรงเรียนชัยบาดาล พิทยาคม ปีการศึกษา พ.ศ.๒๕๖๘</p>


งานส่งเสริมประชาธิปไตย	ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
<p>วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน</p> <p>๑.๑ ประกาศรับสมัครเลือกตั้งคณะกรรมการนักเรียน</p> <p>๑.๒ แนะนำผู้สมัคร หมายเลขผู้สมัคร และกำหนดเวลาหาเสียง</p> <p>๑.๓ แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการเลือกตั้ง</p> <p>๑.๔ นักเรียนลงคะแนนเสียง เพื่อเลือกสภานักเรียน</p> <p>๑.๕ ประกาศตั้งคณะกรรมการสภานักเรียน</p> <p>๑.๖ ทำพิธีส่งมอบหน้าที่ให้กับสภานักเรียน</p> <p>๑.๗ ดำเนินการประชุมสภานักเรียน</p> <p>๑.๘ สภานักเรียน ดำเนินการตามนโยบาย</p> <p>๑.๙ ประเมินผลการดำเนินโครงการ</p> <p>๑.๑๐ สรุปและรายงานผลการดำเนินโครงการ</p>	<p>๑๔ วัน</p> <p>๗ วัน</p> <p>ไม่เกิน ๗ วัน</p> <p>๑ วัน</p> <p>๑ วัน</p> <p>๑ วัน</p> <p>อย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง</p> <p>๑ ปีการศึกษา</p>
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	
<p>๑. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๔๒</p> <p>มาตรา ๗ ระบุว่ากระบวนการเรียนรู้ต้องมุ่งปลูกฝังจิตสำนึกที่ถูกต้องเกี่ยวกับการเมืองการปกครองในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นพระประมุข</p>	 <p>พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๔๒</p>

งานส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม	ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน ๑.๑ ประชุมวางแผนการจัดกิจกรรม ๑.๒ ดำเนินการตามแผนปฏิบัติการ ๑.๓ ออกคำสั่งปฏิบัติหน้าที่ ๑.๔ จัดกิจกรรม ๑.๕ ประเมินผลการจัดกิจกรรม	๑ วัน ภายใน ๗ วัน ก่อนจัดกิจกรรม ๑ วัน ภายใน ๗ วัน หลังปฏิบัติกิจกรรม
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	
๑. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๔๒ (ฉบับ อัปเดต) มาตรา ๖ กล่าวถึงความมุ่งหมายและหลักการจัด การศึกษา โดยมุ่งเน้นให้การจัดการศึกษาเป็นการพัฒนาคนไทย ให้เป็นมนุษย์ที่สมบูรณ์ทั้งร่างกาย จิตใจ สติปัญญา ความรู้ คุณธรรม จริยธรรม และวัฒนธรรมในการดำรงชีวิต สามารถอยู่ ร่วมกับผู้อื่นได้อย่างมีความสุข	 พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๔๒ (ฉบับอัปเดต)

งานระดับชั้นและครูที่ปรึกษา	ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
<p>วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน</p> <p>๑.๑ จัดทำสมุดบันทึกเวลาเรียน</p> <p>๑.๒ ครูที่ปรึกษาและครูผู้สอนเช็คเวลาเรียนของนักเรียนทุกคาบเรียน</p> <p>๑.๓ ครูที่ปรึกษาและหัวหน้าห้องร่วมกันสรุปการมาเรียนของนักเรียนในห้องของตนเอง</p> <p>๑.๔ หัวหน้างานระดับชั้นและครูที่ปรึกษา จัดทำสรุปการมาเรียนของนักเรียน</p> <p>๑.๕ รายงานให้ผู้อำนวยการโรงเรียน ได้รับทราบ</p>	<p>ทุกคาบเรียน</p> <p>เดือนละ ๑ ครั้ง</p> <p>เดือนละ ๑ ครั้ง</p> <p>เดือนละ ๑ ครั้ง</p>
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	
<p>๑. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๔๒</p>	 <p>พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๔๒</p>

งานส่งเสริมวินัยและแก้ไขพฤติกรรมนักเรียน	ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
<p>ขั้นตอนการปกครองนักเรียน วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน</p> <p>๑.๑ ครูที่ปรึกษา ดูแล กำกับติดตามการปฏิบัติตนให้ถูกต้องตามระเบียบของโรงเรียน รายงานส่งต่อ</p> <p>๑.๒ หัวหน้าระดับชั้น สอบถามข้อเท็จจริงให้ถูกต้องเพื่อการพิจารณาการแก้ปัญหาของนักเรียน รายงานการส่งต่อ</p> <p>๑.๓ งานปกครองนักเรียน พิจารณารายงานส่งต่อจากหัวหน้าระดับชั้น ผลของการแก้ปัญหาของนักเรียน เชิญผู้ปกครองร่วมแก้ปัญหาพร้อมกัน รายงานการส่งต่อ</p> <p>๑.๔ คณะกรรมการบริหารกิจการนักเรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน เป็นประธาน พิจารณารายงานการส่งต่อจากงานปกครองนักเรียน ผลของการแก้ปัญหานักเรียนเชิญผู้ปกครองเพื่อร่วมแก้ปัญหาพร้อมกัน รายงานการส่งต่อเฉพาะรายบุคคล</p> <p>ขั้นตอนการขอใบรับรองความประพฤตินักเรียน วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน</p> <p>๑.๑ นักเรียนขอแบบคำร้องที่ห้องปกครอง พร้อมแนบภาพถ่ายชุดนักเรียน ๒ รูป</p> <p>๑.๒ นักเรียนกรอกข้อมูลในแบบคำร้องพร้อมลงนาม</p> <p>๑.๓ ครูที่ปรึกษาลงนามรับรอง</p> <p>๑.๔ ครูฝ่ายปกครองลงนามตรวจสอบ ลงนามรับรอง</p> <p>๑.๕ ประทับตราโรงเรียน ลงนามรับรอง</p> <p>๑.๖ ผู้อำนวยการโรงเรียนลงนาม</p> <p>๑.๗ นักเรียนลงนามรับหนังสือ รับรองความประพฤติ</p>	<p>ไม่เกิน ๓ วัน</p> <p>ไม่เกิน ๓ วัน</p> <p>ไม่เกิน ๓ วัน</p> <p>๑ วัน</p> <p>๑ วัน</p> <p>๑ - ๒ วัน</p> <p>๑ - ๒ วัน</p> <p>๑ - ๒ วัน</p> <p>ภายใน ๓ วัน หลังผู้อำนวยการลงนาม</p>
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	

<p>๑. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการลงทะเบียน และนักศึกษา พ.ศ.๒๕๔๘</p>	 <p>ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วย การลงทะเบียนนักเรียนและนักศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๘</p>
<p>๒. กฎกระทรวง กำหนดความประพฤติของนักเรียนนักศึกษา พ.ศ.๒๕๔๘</p>	 <p>กฎกระทรวง กำหนดความประพฤติ ของนักเรียนนักศึกษา พ.ศ.๒๕๔๘</p>
<p>๓. พระราชบัญญัติ เครื่องแบบนักเรียน พ.ศ.๒๕๕๑</p>	 <p>พระราชบัญญัติ เครื่องแบบนักเรียน พ.ศ.๒๕๕๑</p>

งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด	ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
<p>วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน</p> <p>๑.๑ แจกใบหัวข้อสำรวจการคัดเลือกนักเรียนที่มีพฤติกรรมไม่พึงประสงค์ให้ครูที่ปรึกษา</p> <p>๑.๒ ครูที่ปรึกษาคัดกรองนักเรียน</p> <p>๑.๓ ครูผู้ดูแลเก็บรวบรวมข้อมูล เพื่อมาตรวจสอบอีกครั้ง</p> <p>๑.๔ นัดหมายนักเรียนที่มีพฤติกรรมไม่พึงประสงค์มาตรวจสอบอีกครั้ง</p> <p>๑.๕ สรุปผลการตรวจรายงานต่อหัวหน้าสถานศึกษา</p> <p>๑.๖ ครูฝ่ายแนะแนวและครูฝ่ายพยาบาลพบนักเรียนเพื่อติดตามผล</p> <p>๑.๗ เมื่อพบนักเรียนครบ ๔ ครั้ง สรุปพฤติกรรมนักเรียนรายงานต่อหัวหน้าสถานศึกษา</p> <p>๑.๘ ถ้านักเรียนยังไม่ปรับเปลี่ยนพฤติกรรม แจ้งผู้ปกครองรับทราบ เพื่อส่งต่อหน่วยงานภายนอก</p>	<p>๑ วัน</p> <p>๗ วัน</p> <p>๗ วัน</p> <p>๑ วัน</p> <p>๓ - ๕ วัน</p> <p>สัปดาห์ละ ๑ ครั้ง</p> <p>เดือนละ ๑ ครั้ง</p> <p>๓ - ๕ วัน</p>
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	
<p>๑. กฎกระทรวง กำหนดความประพฤติของนักเรียนนักศึกษา พ.ศ.๒๕๔๘</p>	<div style="text-align: center;">  <p>กฎกระทรวง กำหนดความประพฤติ ของนักเรียนนักศึกษา พ.ศ.๒๕๔๘</p> </div>

๒. พระราชบัญญัติคุ้มครองเด็ก พ.ศ.๒๕๔๖

มาตรา ๔๕ ห้ามมิให้เด็กซื้อหรือเสพสุราหรือบุหรี่ยี่ห้อ หรือเข้าไปในสถานที่เฉพาะเพื่อการจำหน่ายหรือเสพสุราหรือบุหรี่ยี่ห้อ หากฝ่าฝืนให้พนักงานเจ้าหน้าที่สอบถามเด็กเพื่อทราบข้อมูลเกี่ยวกับเด็กและมีหนังสือเรียกผู้ปกครองมาร่วมประชุมเพื่อปรึกษา,หารือและมีข้อตกลงร่วมกันเกี่ยวกับวิธีการและระยะเวลาในการจัดให้เด็กทำงานบริการสังคมหรือทำงานสาธารณประโยชน์และอาจวางข้อกำหนดให้ผู้ปกครองต้องปฏิบัติข้อใดข้อหนึ่งหรือหลายข้อตามมาตรา ๔๔ วรรคสองหรือวางข้อกำหนดอื่นใด เพื่อแก้ไข หรือป้องกันมิให้เด็กกระทำความผิดซ้ำอีกก็ได้

หากปรากฏว่าผู้ปกครองของเด็กฝ่าฝืนบทบัญญัติในวรรคหนึ่ง ให้นำบทบัญญัติมาตรา ๓๙ มาใช้บังคับโดยอนุโลม


การว่ากล่าวตักเตือน ทำทัณฑ์บน และจัดให้เด็กทำงานบริการสังคมหรือทำงานสาธารณประโยชน์ตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่กำหนดในกฎกระทรวง




พระราชบัญญัติคุ้มครองเด็ก

พ.ศ.๒๕๔๖

งานสวัสดิภาพนักเรียน	ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
<p>ขั้นตอนการดำเนินการจัดทำประกันชีวิตนักเรียน</p> <p>วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน</p> <p>๑.๑ สํารวจข้อมูลและคัดเลือกบริษัทประกันชีวิต</p> <p>๑.๒ เก็บรวบรวมเอกสารและค่าใช้จ่ายในการค่าประกันชีวิต</p> <p>๑.๓ ดำเนินการจัดทำประกันชีวิต</p> <p>๑.๔ กำกับ ติดตาม ประสานงานกับบริษัทเมื่อมีการเรียกร้องค่าทดแทนอุบัติเหตุ</p> <p>๑.๕ สรุปการดำเนินงาน เพื่อปรับปรุงแก้ไขและส่งเสริมพัฒนาต่อไป</p>	<p>๑๕ วัน</p>
<p>ขั้นตอนการติดต่อขอรับบริการประสานงานเรียกร้องค่าทดแทนอุบัติเหตุนักเรียน</p> <p>วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน</p> <p>๑.๑ ประสบอุบัติเหตุ</p> <p>ให้แจ้งทางโรงเรียน/ครูผู้รับผิดชอบ</p> <p>๑.๒ ขอคำร้อง</p> <p>ขอคำร้องและยื่นคำร้องตามแบบเรียกร้องค่าทดแทนอุบัติเหตุนักเรียนพร้อมหลักฐาน</p> <p>- ใบรับรองแพทย์</p> <p>- ใบเสร็จรับเงินตัวจริง</p> <p>๑.๓ ส่งเอกสาร</p> <p>ครูผู้ประสานงานส่งเอกสารถึงบริษัทประกันชีวิต</p> <p>๑.๔ บริษัทตรวจสอบ</p> <p>บริษัทตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว จะโอนเงินเข้าบัญชีผู้รับมอบอำนาจ</p> <p>๑.๕ ลงชื่อรับเงิน นักเรียนลงชื่อรับเงิน</p>	<p>๑๕ วัน</p>

<p>ขั้นตอนการติดต่อขอรับบริการประสานงานเรียกร้องค่า ทดแทนอุบัติเหตุนักเรียน “กรณีเสียชีวิต”</p> <p>วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน</p> <p>๑.๑ เมื่อประสบอุบัติเหตุจ้ำงทางโรงเรียน/ครู ผู้รับผิดชอบรีบทราบทันที</p> <p>๑.๒ ครูผู้รับผิดชอบติดต่อประสานงานกับบริษัท</p> <p>๑.๓ ผู้ได้รับผลประโยชน์ส่งเอกสารหลักฐานสำคัญให้ครู ผู้รับผิดชอบ</p> <p>๑.๔ ครูผู้ประสานงานส่งเอกสารถึงบริษัท</p> <p>๑.๕ บริษัทตรวจสอบ/โอนเงินเข้าบัญชีผู้ได้รับ ผลประโยชน์</p>	<p>๑๕ วัน</p>
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	
<p>๑. พระราชบัญญัติคุ้มครองเด็ก พ.ศ.๒๕๔๖</p> <p>มาตรา ๖๓ โรงเรียนและสถานศึกษาต้องจัดให้มี ระบบงานและกิจกรรมในการแนะแนวให้คำปรึกษาและฝึกอบรม แก่นักเรียน นักศึกษา และผู้ปกครอง เพื่อส่งเสริมความประพฤติ ที่เหมาะสมความรับผิดชอบต่อสังคม และความปลอดภัยแก่นัก เรียนและนักศึกษา ตามหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขที่ กำหนดในกฎกระทรวง</p>	 <p>พระราชบัญญัติคุ้มครองเด็ก พ.ศ.๒๕๔๖</p>

งานสารสนเทศกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน	ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
<p>วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน</p> <p>๑.๑ ลงหนังสือราชการ และเสนอต่อรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน</p> <p>๑.๒ นำจ่ายหนังสือราชการที่ได้รับการพิจารณา มอบหมายงานให้ผู้เกี่ยวข้อง พร้อมให้ผู้เกี่ยวข้องลงลายมือชื่อ</p> <p>๑.๓ จัดเก็บหนังสือราชการ หรือคำสั่งที่ส่งถึงกลุ่มกิจการนักเรียนและที่ได้ดำเนินการเรียบร้อยแล้วไว้เป็นหลักฐาน</p> <p>๑.๔ จัดพิมพ์หนังสือราชการ/คำสั่ง/บันทึกข้อความ/รายงานการประชุมที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน</p> <p>๑.๕ รวบรวมข้อมูลด้านสถิติ/ข้อมูลเกี่ยวกับแผนการดำเนินงาน/โครงการประจำปี</p> <p>๑.๖ จัดทำข้อมูลสารสนเทศภายในกลุ่มบริหารกิจการนักเรียนให้เป็นปัจจุบัน และเสนอต่อผู้บริหาร</p>	<p>๑ วัน</p> <p>๑ - ๒ วัน</p> <p>๑ วัน</p> <p>๓ - ๕ วัน</p> <p>} ปีงบประมาณละ ๑ ครั้ง</p>
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	
<p>๑. พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ.๒๕๖๒</p> <p>มาตรา ๒๒ การเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคล ให้เก็บรวบรวมได้เท่าที่จำเป็นภายใต้ วัตถุประสงค์อันชอบด้วยกฎหมายของผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล</p> <p>มาตรา ๒๓ ในการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคล ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลจะต้องแจ้ง ให้เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลทราบก่อนหรือในขณะที่รวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลถึงรายละเอียดดังต่อไปนี้ เว้นแต่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลได้ทราบถึงรายละเอียดนั้นอยู่แล้ว</p>	 <p>พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ.๒๕๖๒</p>



โรงเรียนชัยบาดาลพิทยาคม

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาลพบุรี
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ