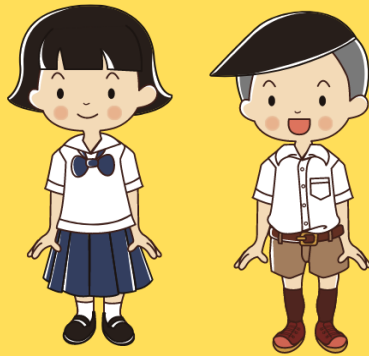




# คู่มือนักเรียนและผู้ปกครอง ปีการศึกษา ๒๕๖๖



เรียนดี งานเด่น เป็นกีฬา พึ่งพาตนเอง  
โรงเรียนปล้องวิทยาคม  
อำเภอเทิงจังหวัดเชียงราย  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเชียงราย

**WWW.PLONGWITTAYAKHOM.AC.TH**  
**โทรศัพท์ ๐๕๓-๔๕๔๑๗๐ โทรสาร ๐๕๓-๔๕๔๑๖๕**



## พระบรมราโชบายด้านการศึกษา ในหลวงรัชกาลที่ ๑๐



การศึกษาต้องมุ่งสร้างพื้นฐานให้แก่ผู้เรียน ๔ ด้าน

### ๑. มีทัศนคติที่ถูกต้องต่อบ้านเมือง

๑. ความรู้ความเข้าใจต่อชาติบ้านเมือง
๒. ยึดมั่นในศาสนา
๓. มั่นคงในสถาบันกษัตริย์
๔. มีความเอื้ออาทรต่อครอบครัวและชุมชนของตน

### ๒. มีพื้นฐานชีวิตที่มั่นคง – มีคุณธรรม

๑. รู้จักแยกแยะสิ่งที่ดี – ชอบ / ชั่ว – ตี
๒. ปฏิบัติแต่สิ่งที่ชอบ สิ่งที่ดีงาม
๓. ปฏิเสธสิ่งที่ไม่ดี สิ่งที่ไม่ดี
๔. ช่วยกันสร้างคนดีให้แก่บ้านเมือง

### ๓. มีงานทำ – มีอาชีพ

๑. การเลี้ยงดูลูกหลานในครอบครัว หรือการฝึกฝนอบรมในสถานศึกษาต้องมุ่งให้เด็ก และเยาวชน รักงาน สู้งาน ทำจนงานสำเร็จ
๒. การฝึกฝนอบรมทั้งในหลักสูตร และนอกหลักสูตรต้องมีจุดมุ่งหมายให้ผู้เรียนทำงานเป็นและ มีงานทำในที่สุด
๓. ต้องสนับสนุนผู้สำเร็จหลักสูตร มีอาชีพ มีงานทำ จนสามารถเลี้ยงตนเอง และครอบครัว

### ๔. เป็นพลเมืองที่ดี

๑. การเป็นพลเมืองดี เป็นหน้าที่ของทุกคน
๒. ครอบครัว – สถานศึกษาและสถานประกอบการต้องส่งเสริมให้ทุกคนมีโอกาสทำหน้าที่เป็นพลเมืองดี
๓. การเป็นพลเมืองดี คือ “เห็นอะไรที่จะทำเพื่อบ้านเมืองได้ก็ต้องทำ” เช่นงานอาสาสมัคร งานบำเพ็ญประโยชน์ งานสาธารณกุศลให้ทำด้วยความมีน้ำใจ และความเอื้ออาทร

## สาส์นจากผู้อำนวยการ

สวัสดีครับท่านผู้ปกครองนักเรียน ท่านคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ชมรมผู้ปกครอง-ครู โรงเรียนปล้องวิทยาคม ท่านผู้มีอุปการคุณที่เคารพทุกท่าน

กระผมนายพลวัฒน์ ปริญญาเจริญกุล ผู้อำนวยการโรงเรียนปล้องวิทยาคม รู้สึกยินดีเป็นอย่างยิ่ง ที่ได้เป็นส่วนหนึ่งของการอบรมปณิธาน รวมทั้งให้ความรู้ในแขนงต่าง ๆ เพื่อให้นักเรียนเป็นคนดี คนเก่ง เพื่อมุ่งหวังที่จะผลิตคนรุ่นใหม่่ออกสู่สังคม และเชื่อว่าการศึกษาคือ พลังสำคัญในชีวิตที่จะช่วยขับเคลื่อน ให้บุคคลมีความคิดสร้างสรรค์ ดำเนินชีวิตอยู่ในสังคมได้อย่างมีความสุข และส่งผลให้ประเทศมีการพัฒนาตามลำดับ ดังนั้นโรงเรียนปล้องวิทยาคมของเราจึงจัดเตรียมทุกสิ่ง ทุกด้าน เพื่อการศึกษาอย่างแท้จริง สำหรับบุตรหลานของท่าน และทางโรงเรียนจะประสบความสำเร็จในการจัดการเรียนการสอนได้หรือไม่ ขึ้นอยู่กับการสนับสนุนจากท่านผู้ปกครองด้วยเป็นสำคัญ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าเราจะร่วมกันพัฒนาการศึกษาของชาติ โดยเฉพาะการเรียนการสอนของโรงเรียนปล้องวิทยาคม ให้เป็นโรงเรียนหนึ่งในดวงใจของท่าน และทุก ๆ คนตลอดไป

คู่มือนักเรียนและผู้ปกครองเล่มนี้เป็นกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และแนวทางการปฏิบัติตนในโรงเรียน นักเรียนและผู้ปกครองจะต้องอ่านและทำความเข้าใจให้ดี เพื่อให้เกิดประโยชน์ร่วมกับทุกฝ่าย การอยู่ร่วมกันจำนวนมากจำเป็นต้องมีระเบียบวินัย ข้อบังคับ กฎกติกาของโรงเรียนปล้องวิทยาคม

กระผมขออาราธนาคุณพระศรีรัตนตรัยและสิ่งศักดิ์สิทธิ์ทั้งหลายที่ท่านและครอบครัวเคารพนับถือจงดลบันดาลให้ท่านและครอบครัว จงประสบแต่ความสุข ความเจริญ และประสบผลสำเร็จในชีวิต หน้าที่การงานตามที่ปรารถนา ที่ถูกต้องตามทำนองครองธรรม

ด้วยความเคารพอย่างสูง



นายพลวัฒน์ ปริญญาเจริญกุล  
ผู้อำนวยการโรงเรียนปล้องวิทยาคม

## คำนำ

คู่มือนักเรียนและผู้ปกครองเล่มนี้เป็นกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และแนวทางการปฏิบัติตนในโรงเรียน ตลอดระยะ 3-6 ปี นักเรียนและผู้ปกครองจะต้องอ่านและทำความเข้าใจให้ดี เพื่อให้เกิดประโยชน์ร่วมกับทุกฝ่าย การอยู่ร่วมกันจำนวนมาก จำเป็นต้องมีระเบียบวินัย ข้อบังคับ กฎกติกาของตนเองโรงเรียน ปล้องวิทยาคมมีเป้าหมายหลักดังนี้

-  ต้องการให้นักเรียนมีนิสัยใฝ่หาความรู้มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ มีเจตคติที่ดีต่อ  
สังคมอาชีพทุกประเภทยึดหลักเศรษฐกิจพอเพียง
-  ให้ความซื่อสัตย์ เคารพกฎหมายรู้จักสิทธิและหน้าที่ของตน
-  ปลุกฝังให้มีคุณธรรมและธำรงรักษาไว้ซึ่งความมั่นคงของชาติ ศาสนา  
พระมหากษัตริย์ และวัฒนธรรมไทย
-  ให้รักและผูกพันกับท้องถิ่นของตนรู้จักบำรุงรักษาสภาพแวดล้อมสร้างความเจริญ  
ให้แก่ท้องถิ่น
-  ให้มีสุขภาพสมบูรณ์ทั้งร่างกายและจิตใจ มีจิตอาสา

ขอให้นักเรียนทุกคนพึงสำนึกเสมอว่า นักเรียนคือสมาชิกคนหนึ่งของโรงเรียนปล้องวิทยาคมหากนักเรียนประพฤติดี โรงเรียนปล้องวิทยาคมก็ดีด้วย หากนักเรียนประพฤติตนเป็นที่เสื่อมเสีย โรงเรียนที่รักของเราก็จะเสื่อมเสียด้วย

คู่มือนักเรียนเล่มนี้จะมีคุณค่ามากขึ้นถ้านักเรียนหมั่นศึกษาให้อ่องแท้ ปฏิบัติตามกฎระเบียบของโรงเรียน และเก็บรักษาไว้ตลอดระยะเวลาที่นักเรียนศึกษาอยู่ในโรงเรียนปล้องวิทยาคม เพื่ออำนวยความสะดวกแก่นักเรียนโดยทั่วไป

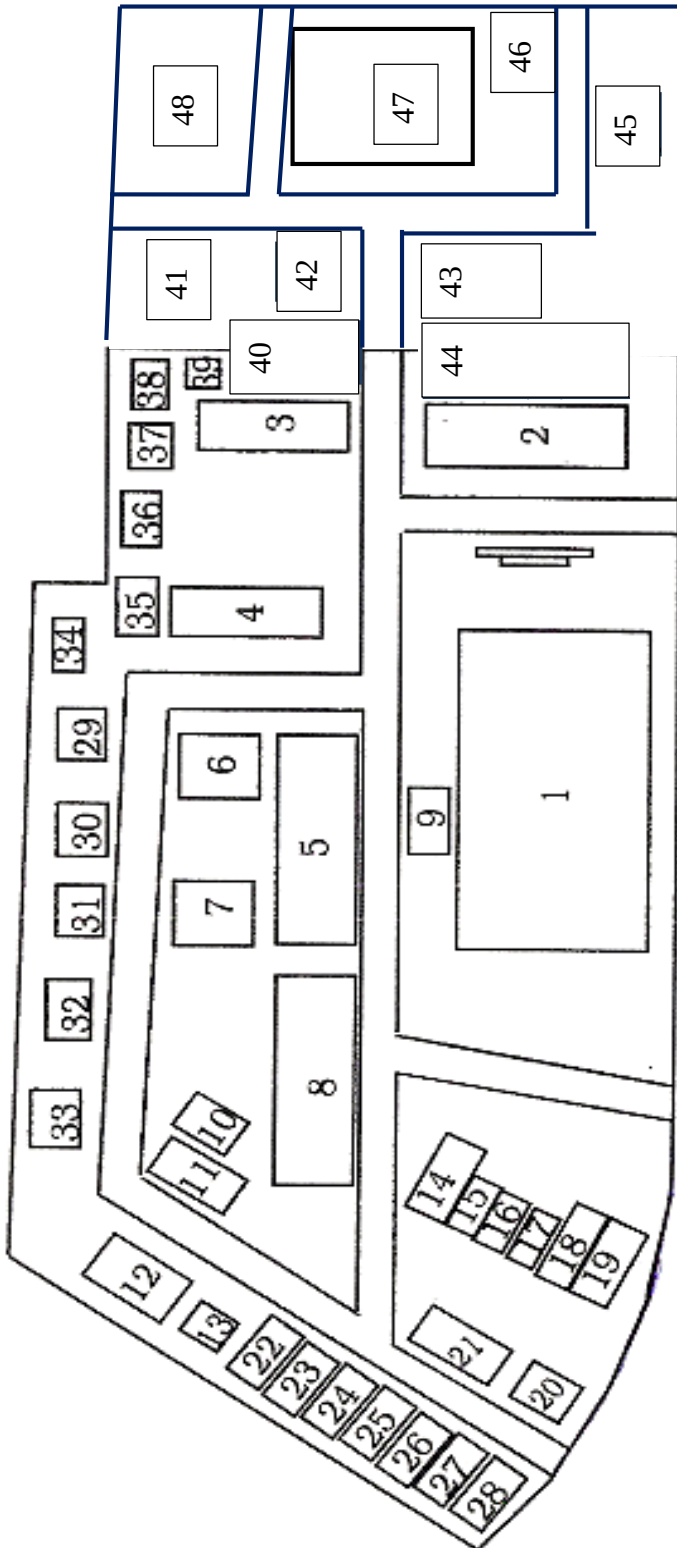
โรงเรียนปล้องวิทยาคม

## สารบัญ

หน้า

|                                                                     |           |
|---------------------------------------------------------------------|-----------|
| คำนำ                                                                |           |
| สารบัญ                                                              |           |
| แผนผังบริเวณโรงเรียน                                                | 1         |
| วิสัยทัศน์,พันธกิจ,เป้าประสงค์,กลยุทธ์การพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษา  | 2         |
| ตราสัญลักษณ์,สีประจำโรงเรียน,คำขวัญ,ปรัชญาของโรงเรียน,คติพจน์       | 3         |
| เพลงประจำโรงเรียน,อัตลักษณ์ของโรงเรียน,เอกลักษณ์,ประวัติย่อโรงเรียน | 4         |
| ทำเนียบผู้บริหาร                                                    | 5         |
| โครงสร้างการบริหารงานโรงเรียนปล้องวิทยาคม                           | 6         |
| <b>กลุ่มงานวิชาการ</b>                                              |           |
| แผนภูมิการบริหารงานกลุ่มงานวิชาการ                                  | 8         |
| โครงสร้างหลักสูตร                                                   | 9         |
| ขอบเขตงานแนะแนว,กองทุนโรงเรียนปล้องวิทยาคม                          | 24        |
| ห้องสมุดเฉลิมพระเกียรติ                                             | 24        |
| <b>กลุ่มงานอำนวยการ</b>                                             |           |
| แผนภูมิการบริหารงานกลุ่มงานอำนวยการ                                 | 28        |
| อัตราค่าลงทะเบียนของนักเรียน                                        | 29        |
| แนวปฏิบัตินักเรียนย้ายสถานศึกษา                                     | 30        |
| <b>กลุ่มงานบริหารทั่วไป</b>                                         |           |
| แผนภูมิบริหารงานกลุ่มงานบริหารทั่วไป                                | 32        |
| งานอาคารสถานที่                                                     | 33        |
| งานโสตทัศนศึกษา,งานพยาบาล                                           | 34        |
| งานสาธารณูปโภค,งานประชาสัมพันธ์,งานชุมชน                            | 35        |
| <b>กลุ่มงานกิจการนักเรียน</b>                                       | <b>37</b> |
| แผนภูมิการบริหารงานกลุ่มงานกิจการนักเรียน                           | 37        |
| หน้าที่ของนักเรียน,วินัยของนักเรียน                                 | 38        |
| กฎกระทรวงกำหนดความประพฤตินักเรียน พ.ศ.2564                          | 40        |
| มาตรการควบคุมความประพฤตินักเรียน                                    | 40        |
| แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้รถใช้ถนนในโรงเรียน                         | 42        |
| ระเบียบว่าด้วยงานสภานักเรียน                                        | 42        |
| ระเบียบว่าด้วยการพัฒนาวินัยนักเรียน                                 | 48        |
| ระเบียบว่าด้วยธนาการความดี                                          | 69        |
| ระเบียบชมรมผู้ปกครอง-ครูนักเรียนโรงเรียนปล้องวิทยาคม                | 69        |
| ตัวอย่างการแต่งกาย                                                  | 75        |

แผนผังบริเวณโรงเรียนปล้องวิทยาคม



- |               |                             |
|---------------|-----------------------------|
| หมายเลข 1     | สนามฟุตบอล                  |
| หมายเลข 2     | อาคาร 3                     |
| หมายเลข 3     | อาคาร 1                     |
| หมายเลข 4     | อาคาร 2                     |
| หมายเลข 5     | หอประชุม                    |
| หมายเลข 6     | อาคารพยาบาล/แนะแนว          |
| หมายเลข 7     | อาคารคหกรรม/เกษตร           |
| หมายเลข 8     | อาคารวัดในโรงเรียน          |
| หมายเลข 9     | ศาลาเขียว                   |
| หมายเลข 10,11 | โรงอาหาร                    |
| หมายเลข 12    | โรงเพาะชำ                   |
| หมายเลข 14-17 | สนามตะกร้อ                  |
| หมายเลข 18    | สนามวอลเลย์บอล              |
| หมายเลข 19,20 | สนามบาสเกตบอล               |
| หมายเลข 21    | อาคารพลศึกษา                |
| หมายเลข 22-23 | บ้านพักนักเรียนการโรง       |
| หมายเลข 24    | บ้านลูกเสือ                 |
| หมายเลข 25,28 | บ้านพักนักเรียน             |
| หมายเลข 29-33 | บ้านพักครู                  |
| หมายเลข 34,35 | ห้องน้ำนักเรียนชาย          |
| หมายเลข 36,38 | ห้องน้ำนักเรียนหญิง         |
| หมายเลข 38    | สระน้ำ                      |
| หมายเลข 39    | ประปาโรงเรียน               |
| หมายเลข 40    | ห้องน้ำนักเรียนชาย/หญิง     |
| หมายเลข 41    | ที่จอดรถจักรยาน/จักรยานยนต์ |
| หมายเลข 42    | อาคารปามีน 1                |
| หมายเลข 43    | อาคารปามีน 2                |
| หมายเลข 44    | ที่จอดรถยนต์                |
| หมายเลข 45    | สระน้ำ                      |
| หมายเลข 46    | สนามบาสเกตบอล               |
| หมายเลข 47    | สนามฟุตบอล 2                |

## วิสัยทัศน์โรงเรียน (Vision)

โรงเรียนปล้องวิทยาคมเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ มีคุณภาพตามมาตรฐานสากล ส่งเสริมผู้เรียนให้มีทักษะชีวิตในศตวรรษที่ 21 ดำรงตนบนพื้นฐานหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง สืบสานศิลปวัฒนธรรมภูมิปัญญาท้องถิ่น และอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม

## พันธกิจ (Mission)

1. ส่งเสริมและพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณภาพเป็นพลเมืองโลกเป็นบุคคลแห่งการเรียนรู้ มีทักษะในศตวรรษที่ 21 ดำรงตนบนพื้นฐานหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงสืบสานศิลปวัฒนธรรมภูมิปัญญาท้องถิ่น และอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม
2. ส่งเสริมและพัฒนาครูให้เป็นบุคคลแห่งการเรียนรู้มีคุณภาพตามมาตรฐานวิชาชีพ
3. พัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนการสอนเทียบเคียงมาตรฐานสากล
4. พัฒนาการบริหารจัดการโดยใช้ระบบคุณภาพ
5. พัฒนาแหล่งเรียนรู้เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการเรียนรู้และการบริหารจัดการ
6. สร้างเครือข่ายการเรียนรู้ทั้งในระดับโรงเรียนระดับท้องถิ่นระดับประเทศและระดับนานาชาติ

## เป้าประสงค์ (School goals)

ผู้เรียนมีคุณภาพการศึกษาตามมาตรฐานสากล มีทักษะชีวิต ในศตวรรษที่ 21 ดำรงตนบนพื้นฐานหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง สืบสานศิลปวัฒนธรรม ภูมิปัญญาท้องถิ่น และอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม

### กลยุทธ์การพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาของโรงเรียนปล้องวิทยาคม

- กลยุทธ์ที่ 1** พัฒนาผู้เรียนให้มี คุณภาพเป็นพลเมืองโลกเป็นบุคคลแห่งการเรียนรู้มีทักษะในศตวรรษที่ 21 ดำรงตนบนพื้นฐานหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง สืบสานศิลปวัฒนธรรม ภูมิปัญญาท้องถิ่น และอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม
- กลยุทธ์ที่ 2** ส่งเสริมและพัฒนาครูให้เป็นบุคคลแห่งการเรียนรู้มีคุณภาพตามมาตรฐานวิชาชีพ ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ให้เป็นกลไกการขับเคลื่อนการเรียนรู้ การบริหารและการบริการ
- กลยุทธ์ที่ 3** พัฒนาหลักสูตรและจัดการเรียนการสอนเทียบเคียงมาตรฐานสากลมีความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม
- กลยุทธ์ที่ 4** บริหารจัดการแบบมีส่วนร่วมโดยใช้ระบบคุณภาพ
- กลยุทธ์ที่ 5** พัฒนาแหล่งเรียนรู้เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการเรียนรู้และการบริหารจัดการ
- กลยุทธ์ที่ 6** สร้างเครือข่ายการเรียนรู้ทั้งในระดับโรงเรียน ระดับท้องถิ่น ระดับประเทศ และระดับนานาชาติ

## PLONG Model

P : Participation = เน้นการมีส่วนร่วมของบุคลากร และภาคีเครือข่ายทั้งในและนอกสถานที่

L : Learning Organization = เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้

O : Opportunity = เปิดโอกาสสร้างความสามารถทั้งในระดับบุคคลงานกลุ่มและองค์กร

N : Network = สร้างเครือข่ายการเรียนรู้ทั้งในระดับโรงเรียน ชุมชนท้องถิ่นชาติและและระดับนานาชาติ

G : Globalization = เปิดโลกการเรียนรู้อย่างไม่ขีดจำกัดให้กับผู้เรียน ครู ผู้ปกครอง และชุมชน

## ตราสัญลักษณ์ประจำโรงเรียน



เป็นรูปคบเพลิงเปลวเพลิงลุกโชติช่วงเป็นสีแดงเปล่งรัศมี ไต่คบเพลิงเป็นตัวอักษรย่อ ป. (สีขาว) ค. (สีเหลือง) บนพื้นวงกลมสีน้ำเงินถัดลงมาเป็นตัวเลขสีน้ำเงิน 2525 และตัวอักษรโรงเรียนปล้องวิทยาคมบนแถบบริเวณสีน้ำเงิน

### ความหมายของตราสัญลักษณ์

|                      |         |                                                                                                            |
|----------------------|---------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| คบเพลิงเปล่งรัศมี    | หมายถึง | ความสว่างแห่งปัญญา                                                                                         |
| ป.ค.                 | หมายถึง | อักษรย่อของโรงเรียน<br>ป. (สีขาว) ความบริสุทธิ์ของร่างกายและจิตใจ<br>ค. (สีเหลือง) ความมีศีลธรรมและคุณธรรม |
| 2525                 | หมายถึง | ปีพุทธศักราชที่ก่อตั้งโรงเรียน                                                                             |
| โรงเรียนปล้องวิทยาคม | หมายถึง | ชื่อโรงเรียน                                                                                               |

### สีประจำโรงเรียน

|              |         |                                 |
|--------------|---------|---------------------------------|
| ขาว – เหลือง |         |                                 |
| สีขาว        | หมายถึง | ความบริสุทธิ์ของร่างกายและจิตใจ |
| สีเหลือง     | หมายถึง | ความมีศีลธรรมและคุณธรรม         |

### คำขวัญของโรงเรียน

เรียนดี งานเด่น เป็นกีฬา พึ่งพาตนเอง

### ปรัชญาของโรงเรียน

โรงเรียนปล้องวิทยาคมมีความเชื่อและความตั้งใจว่า “การพัฒนาความเจริญงอกงามของนักเรียนอย่างเต็มศักยภาพต้องพัฒนาให้ครบทั้ง 4 ด้าน คือ พุทธศึกษา จริยศึกษา พลศึกษา และหัตถศึกษา ส่งเสริมให้นักเรียนได้ค้นพบและพัฒนาตนเองตามความถนัดความสนใจ ความต้องการด้านอาชีพอย่างเต็มความสามารถ”

### คติพจน์ของโรงเรียน

อตตาทิ อตตโน นาโถ (ตนแลเป็นที่พึ่งแห่งตน)



## เพลงประจำโรงเรียน

เพลงมาร์ช “ปล้องวิทยาคม”

เนื้อร้อง/เรียบเรียงเสียงประสาน

ครูอิทธิชัย ณ ลำปาง

|                                 |                                         |
|---------------------------------|-----------------------------------------|
| โรงเรียนปล้องวิทยาคม            | ดินแดนอุดมการณ์                         |
| สามัคคีมีไมตรีใฝ่ศึกษา          | เป็นศูนย์รวมศิลปะวิทยา                  |
| การกีฬาเราใช้อยู่               | น้อยหน้าใคร                             |
| โรงเรียนปล้องวิทยาคม            | คือนามที่ยกย่อง                         |
| เกียรติก็ยกย่อง                 | ในการเรียนเพียรศึกษา                    |
| ให้เป็นหนึ่งในหัวใจ             | ของปวงประชา                             |
| สร้างปัญญา                      | และสร้างชาติให้รุ่งเรือง                |
| เรียนดี กีฬาเด่น เป็นสง่า       | สดงามตา ธงขาวเหลือง ปลิวไสว             |
| สัญลักษณ์ ที่ชาวปล้อง ภาคภูมิใจ | เกียรติเกริกไกร ไปทั่วหล้าทั่วฟ้าชื่นชม |

## อัตลักษณ์ของโรงเรียน

ยิ้ม ไหว้ ทักทาย

## เอกลักษณ์ของโรงเรียน

วัดคู่โรงเรียน

## ประวัติโดยย่อโรงเรียนปล้องวิทยาคม

โรงเรียนปล้องวิทยาคม ตั้งอยู่ ณ เลขที่ 120 หมู่ 9 ตำบลปล้อง อำเภอเทิง จังหวัดเชียงราย สังกัดกระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเชียงราย-พะเยา เขต 36

โรงเรียนปล้องวิทยาคม ได้รับประกาศจัดตั้งจากกระทรวงศึกษาธิการ เมื่อวันที่ 29 กันยายน พุทธศักราช 2524 ณ หมู่บ้านป่ามีน ตำบลปล้อง อำเภอเทิง จังหวัดเชียงราย มีพื้นที่ทั้งหมด 39 ไร่ 1 งาน 80 ตารางวา โดยแบ่งที่ดินที่จากสภาตำบลปล้อง และประชาชนได้ร่วมบริจาคทรัพย์จัดซื้อจากเอกชน เป็นพื้นที่จำนวน 7 ไร่ 80 ตารางวาและเป็นที่ดินสภาตำบลได้ขอแบ่งจากโรงเรียนบ้านป่ามีนสังกัดสำนักงานการประถมศึกษาแห่งชาติ กระทรวงศึกษาธิการ อีกจำนวน 12 ไร่ 1 งาน

โรงเรียนปล้องวิทยาคมได้เริ่มเปิดเรียนเป็นครั้งแรก เมื่อวันที่ 17 พฤษภาคม 2525 โดยเปิดรับนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 จำนวน 2 ห้อง จำนวนนักเรียน 90 คน ในชั้นแรกนี้ ได้ขอใช้อาคารเรียนของโรงเรียนบ้านป่ามีน ในการดำเนินการจัดการเรียนการสอน จนถึงวันที่ 1 มกราคม 2526 จึงย้ายมาใช้อาคารเรียนชั่วคราวของโรงเรียนเอง

ในปีการศึกษา 2532 ได้เปิดรับนักเรียนในระดับชั้นมัธยมศึกษาที่ 4 ขึ้นเป็นครั้งแรกรับนักเรียนจำนวน 1 ห้องเรียน

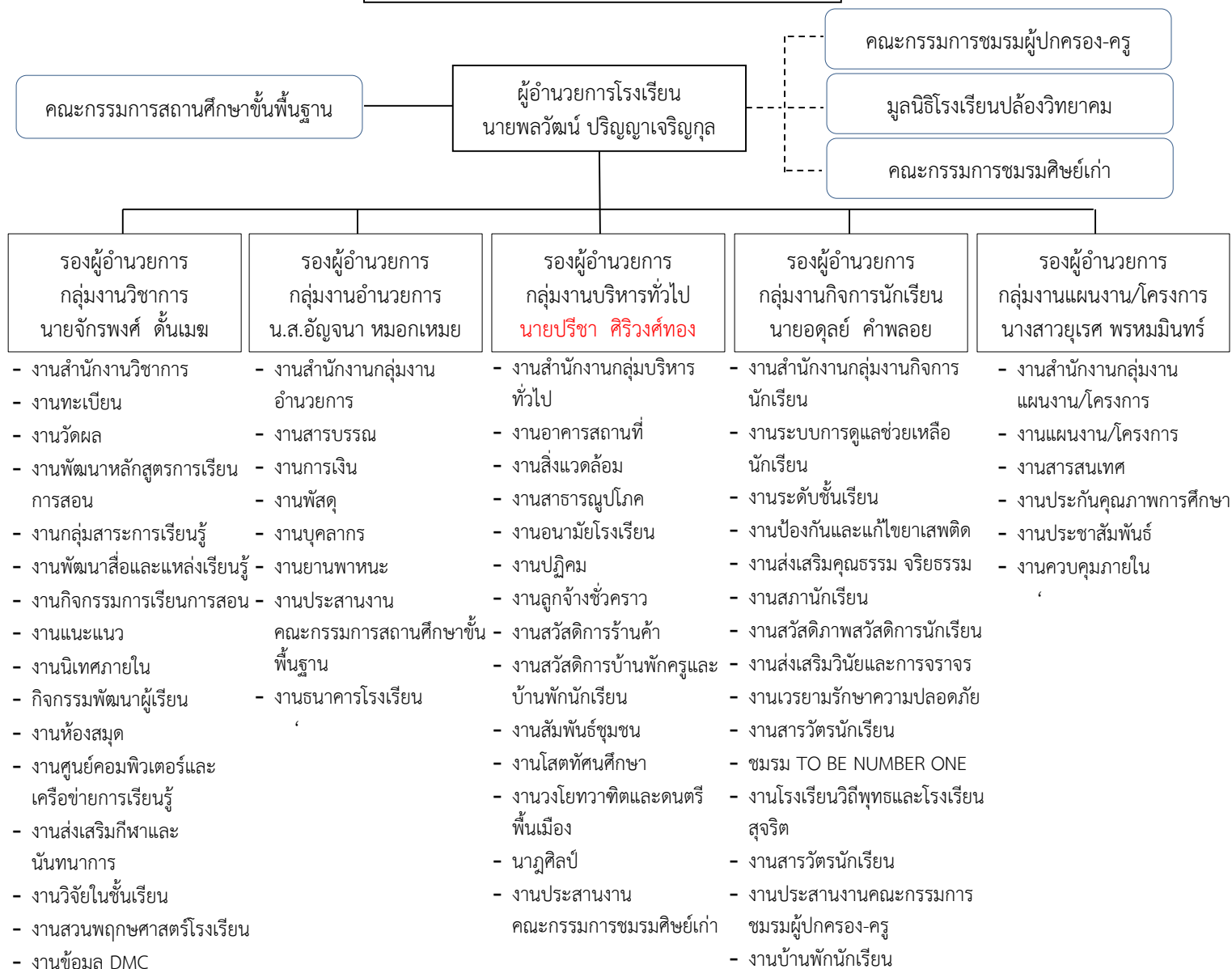
ปัจจุบันโรงเรียนปล้องวิทยาคมเปิดทำการเรียนการสอนทั้งระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น และชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย

เดือน ธันวาคม 2557 ได้รับโอนสิทธิ์การใช้ประโยชน์ที่ราชพัสดุจากโรงเรียนบ้านป่ามีน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา เขต 4 จำนวน 27 ไร่

ทำเนียบผู้บริหาร

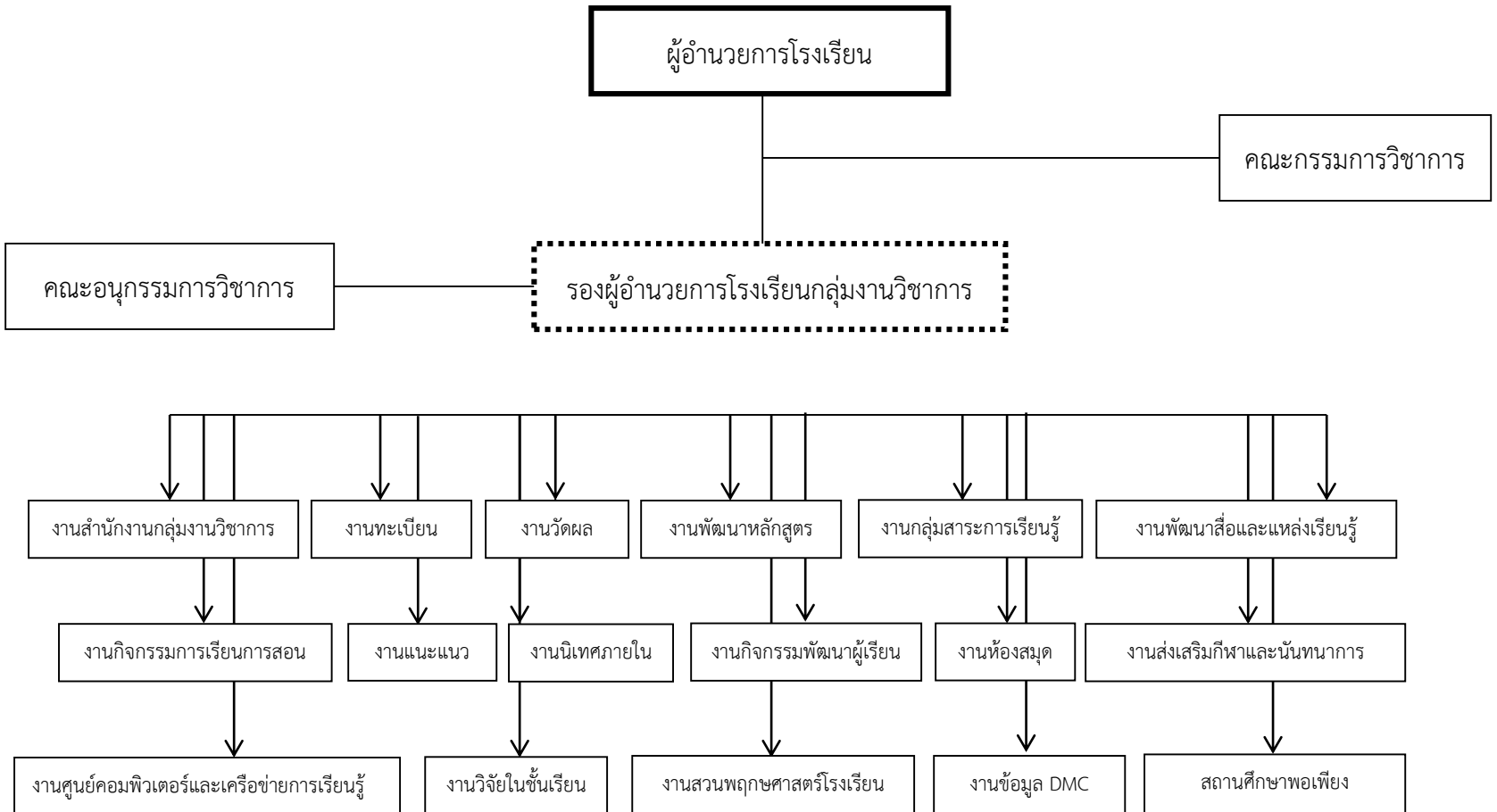
| ลำดับที่ | ชื่อ - สกุล               | พุทธศักราช    | ตำแหน่ง     |
|----------|---------------------------|---------------|-------------|
| 1        | นายพูนชัย มหาวงศ์นันท์    | 2525 - 2527   | ครูใหญ่     |
| 2        | นายมนู มณีรัตน์           | 2528 -2527    | อาจารย์ใหญ่ |
| 3        | นายมนู มณีรัตน์           | 2534 -2535    | ผู้อำนวยการ |
| 4        | นายสนั่น เทพสาร           | 2535 – 2541   | ผู้อำนวยการ |
| 5        | นายเกษม ศิริวิริยญา       | 2542 – 2543   | ผู้อำนวยการ |
| 6        | นายสมบัติ ประมวน          | 2543 - 2543   | ผู้อำนวยการ |
| 7        | นายมงคล จินดามัง          | 2543-2544     | ผู้อำนวยการ |
| 8        | นายสัมฤทธิ์ นวะมะวัฒน์    | 2544-2554     | ผู้อำนวยการ |
| 9        | นายชัยวัฒน์ ริณพัฒน์      | 2554-2554     | ผู้อำนวยการ |
| 10       | นายปิยะ แก้วหาญ           | 2554-2561     | ผู้อำนวยการ |
| 11       | นายไกร ธรรมากาศ           | 2561-2565     | ผู้อำนวยการ |
| 12       | นายพลวัฒน์ ปริญญาเจริญกุล | 2565-ปัจจุบัน | ผู้อำนวยการ |

# โครงสร้างการบริหารงานโรงเรียนปล้องวิทยาคม



กลุ่มงานวิชาการ

# แผนภูมิการบริหารงานกลุ่มงานวิชาการ



## โครงสร้าง

เพื่อให้การจัดการศึกษาเป็นไปตามหลักการ จุดมุ่งหมาย และมาตรฐานการเรียนรู้ที่กำหนดไว้ในหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 จึงได้จัดทำโครงสร้างของหลักสูตรสถานศึกษาขั้นพื้นฐานโรงเรียนปล้องวิทยาคมได้ดังนี้

### 1. ระดับช่วงชั้น

กำหนดหลักสูตรเป็น 2 ช่วงชั้น ตามระดับพัฒนาการของผู้เรียนไว้ดังนี้

- ช่วงชั้นที่ 3 ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1-3
- ช่วงชั้นที่ 4 ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 4-6

### 2. สาระหลักสูตร

กำหนดสาระการเรียนรู้ตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน ซึ่งประกอบด้วยองค์ความรู้ ทักษะ หรือกระบวนการ และคุณธรรมหรือค่านิยมคุณธรรมจริยธรรมของผู้เรียน

### 3. กิจกรรมพัฒนาผู้เรียนรู้

เป็นกิจกรรมที่ให้ผู้เรียนได้พัฒนาความสามารถของตนเองตามศักยภาพมุ่งเน้นเพิ่มเติมจากกิจกรรมที่ได้จัดให้เรียนรู้ตามกลุ่มสาระการเรียนรู้ทั้ง 8 กลุ่ม การเข้าร่วมและปฏิบัติกิจกรรมที่เหมาะสมกับผู้อื่นอย่างมีความสุขกับกิจกรรมที่เลือกด้วยตนเองตามความถนัด กิจกรรมพัฒนาผู้เรียนแบ่งเป็น 2 ลักษณะ คือ

3.1 กิจกรรมแนะแนว เป็นกิจกรรมที่ส่งเสริมและพัฒนาความสามารถของผู้เรียนให้เหมาะสมตามความแตกต่างระหว่างบุคคล สามารถค้นพบ และพัฒนาศักยภาพของตน เสริมสร้างทักษะชีวิต วุฒิทางอารมณ์ การเรียนรู้เชิงพหุปัญญา การสร้างสัมพันธภาพที่ดี ซึ่งผู้สอนทุกคนต้องทำหน้าที่แนะแนวให้คำปรึกษาด้านชีวิต การศึกษาต่อ และการพัฒนาตนเองสู่โลกอาชีพ และการมีงานทำ

3.2 กิจกรรมนักเรียน เป็นกิจกรรมที่ผู้เรียนเป็นผู้ปฏิบัติด้วยตนเองอย่างครบวงจร ตั้งแต่ ศึกษา วิเคราะห์ วางแผน ปฏิบัติตามแผน ประเมินและปรับปรุงการทำงาน โดยเน้นการร่วมกันเป็นกลุ่ม เช่น ชุมชน ทางด้านวิชาการเพื่อเสริมหลักสูตร กิจกรรมลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด และ ผู้บำเพ็ญประโยชน์ เป็นต้น

### 4. มาตรฐานการเรียนรู้

หลักสูตรสถานศึกษาขั้นพื้นฐานจะกำหนดมาตรฐานการเรียนรู้เป็นไปตามมาตรฐานการเรียนรู้ของหลักสูตรสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามกลุ่มสาระ 8 กลุ่ม ที่เป็นข้อกำหนดคุณภาพผู้เรียนด้านความรู้ ทักษะ กระบวนการ คุณธรรม จริยธรรม และค่านิยมของแต่ละกลุ่ม เพื่อใช้เป็นจุดมุ่งหมายในการพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ ซึ่งกำหนดเป็น 2 ลักษณะคือ

#### 4.1 มาตรฐานการเรียนรู้ขั้นพื้นฐาน

เป็นมาตรฐานการเรียนรู้ในแต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้ เมื่อผู้เรียนเรียนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน ซึ่งได้จากการวิเคราะห์หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 ของกระทรวงศึกษาธิการ

#### 4.2 มาตรฐานการเรียนรู้ช่วงชั้น

4.3 เป็นมาตรฐานการเรียนรู้ในกลุ่มสาระการเรียนรู้ เมื่อผู้เรียน เรียนจบแต่ละช่วงชั้น คือ ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 และ 6

มาตรฐานการเรียนรู้ในหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานโรงเรียนปล้องวิทยาคมได้กำหนดไว้เป็นมาตรฐานการเรียนรู้พื้นฐาน และมาตรฐานการเรียนรู้เพิ่มเติมตามความสามารถ ความถนัด และความสนใจของผู้เรียน โดยจัดเป็นมาตรฐานที่กำหนดขึ้นเองแต่ละกลุ่มสาระ



**ระเบียบโรงเรียนปล้องวิทยาคม**  
**ว่าด้วยการวัดและประเมินผลการเรียนตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน**  
**พุทธศักราช 2551**  
**โรงเรียนปล้องวิทยาคม พุทธศักราช 2552**

---

โดยที่โรงเรียนปล้องวิทยาคม ได้ประกาศใช้หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 ตามคำสั่งกระทรวงศึกษาธิการที่ สพฐ. 283/2551 ลงวันที่ 11 กรกฎาคม พ.ศ. 2551 เรื่อง ให้ใช้หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 จึงเป็นการสมควรที่จะกำหนดระเบียบโรงเรียนว่าด้วยการวัดและประเมินผลการเรียนตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 โรงเรียนปล้องวิทยาคม พุทธศักราช 2552 ให้สอดคล้องกับคำสั่งดังกล่าว

ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 39 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 และกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการ คณะกรรมการบริหารหลักสูตรและวิชาการ โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน จึงวางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบโรงเรียนปล้องวิทยาคม ว่าด้วยการวัดและประเมินผลการเรียน ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 โรงเรียนปล้องวิทยาคม พุทธศักราช 2552”

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่ปีการศึกษา 2552 เป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้ยกเลิกระเบียบ ข้อบังคับ หรือคำสั่งอื่นใด ในส่วนที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 4 ระเบียบนี้ให้ใช้ควบคู่กับหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 โรงเรียนปล้องวิทยาคม พุทธศักราช 2552 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ข้อ 5 ให้ผู้อำนวยการโรงเรียนปล้องวิทยาคม รักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้

**หมวด 1**

**หลักการดำเนินการวัดและประเมินผลการเรียน**

ข้อ 6 การประเมินผลการเรียน ให้เป็นไปตามหลักการในต่อไปนี้

6.1 สถานศึกษาเป็นผู้รับผิดชอบการประเมินผลการเรียนของผู้เรียน โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารหลักสูตรและวิชาการ

6.2 การวัดและประเมินผลการเรียนต้องสอดคล้องและครอบคลุมมาตรฐานการศึกษาที่กำหนดไว้ในหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551

6.3 การประเมินผลการเรียนต้องประกอบด้วย การประเมินเพื่อปรับปรุงพัฒนาผู้เรียน การจัดการเรียนการสอนและการประเมินผลเพื่อตัดสินผลการเรียน

6.4 การประเมินผลเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการจัดการเรียนการสอน ต้องดำเนินการด้วยวิธีการที่หลากหลายเหมาะสมกับสิ่งที่ต้องการวัด ธรรมชาติของวิชาและระดับชั้น

6.5 ให้มีการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของผู้เรียนในแต่ละชั้นปี

6.6 ให้มีการประเมินความสามารถของผู้เรียน ในการอ่าน คิด วิเคราะห์ และเขียนในแต่ละชั้นปี

6.7 ให้มีการประเมินคุณภาพผู้เรียนในระดับชาติในแต่ละระดับการศึกษา

6.8 เปิดโอกาสให้ผู้เรียนตรวจสอบผลการประเมินการเรียนได้

6.9 ให้มีการเทียบโอนผลการเรียนระหว่างสถานศึกษาและรูปแบบการศึกษาต่าง ๆ

## หมวด

### 2 วิธีการประเมินผลการเรียน

ข้อ 7 การวัดและประเมินผลการเรียนรู้ เป็นกระบวนการที่ให้ผู้สอนใช้พัฒนาคุณภาพผู้เรียนให้ได้ข้อมูลสารสนเทศ ที่แสดงพัฒนาการความก้าวหน้าและความสำเร็จทางการเรียนของผู้เรียน ตรวจสอบความก้าวหน้าในการเรียนรู้ของผู้เรียน เพื่อนำผลการประเมินมาใช้เป็นข้อมูลในการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง ประกอบด้วย

7.1 การประเมินระดับชั้นเรียน เป็นการวัดผลและประเมินผลที่อยู่ในกระบวนการเรียนรู้ ผู้สอนดำเนินการเพื่อพัฒนาผู้เรียนและตัดสินผลการเรียนในรายวิชา/กิจกรรมที่ตนสอน ในการประเมินเพื่อพัฒนา ผู้สอนประเมินผลการเรียนรู้อตามตัวชี้วัดที่กำหนดเป็นเป้าหมายในแต่ละหน่วยการเรียนรู้ ด้วยวิธีการต่าง ๆ เช่น การซักถาม การสังเกต การตรวจการบ้าน การแสดงออกในการปฏิบัติผลงาน การแสดงกิริยาอาการต่าง ๆ ของผู้เรียนตลอดเวลาที่จัดกิจกรรม เพื่อดูว่าบรรลุตัวชี้วัดหรือมีแนวโน้มว่าจะบรรลุตัวชี้วัดเพียงใดแล้วแก้ไขข้อบกพร่องเป็นระยะ ๆ อย่างต่อเนื่อง

การประเมินเพื่อตัดสินเป็นการตรวจสอบ ณ จุดที่กำหนด แล้วตัดสินว่าผู้เรียนมีผลอันเกิดจากการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนหรือไม่ และมากน้อยเพียงใด ทั้งนี้ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเก็บคะแนนของหน่วยการเรียนรู้ หรือของการประเมินผลกลางภาค หรือปลายภาคตามรูปแบบการประเมินที่สถานศึกษากำหนด ผลการประเมินนอกจากจะให้เป็นคะแนนหรือระดับผลการเรียนแก่ผู้เรียนแล้ว ต้องนำมาเป็นข้อมูลใช้ปรับปรุงการเรียนการสอนต่อไปอีกด้วย

7.2 การประเมินระดับสถานศึกษา เป็นการตรวจสอบผลการเรียนของผู้เรียนเป็นรายปี/รายภาค ผลการประเมินการอ่าน คิดวิเคราะห์ และเขียน คุณลักษณะอันพึงประสงค์และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน การอนุมัติผลการเรียน การตัดสินการเลื่อนเรียน และเป็นการประเมินเพื่อให้ได้ข้อมูลเกี่ยวกับการจัดการศึกษาของสถานศึกษาว่าส่งผลต่อการเรียนรู้ของผู้เรียนตามเป้าหมายหรือไม่ ผู้เรียนมีสิ่งที่ต้องได้รับการพัฒนาในด้านใด รวมทั้งสามารถนำผลการเรียนของผู้เรียนในสถานศึกษาเปรียบเทียบกับเกณฑ์ระดับชาติและระดับเขตพื้นที่การศึกษา ผลการประเมินระดับสถานศึกษาจะเป็นข้อมูล และสารสนเทศเพื่อการปรับปรุงนโยบาย หลักสูตร โครงการ หรือวิธีการจัดการเรียนการสอน ตลอดจนเพื่อการจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาตามแนวทางการประกันคุณภาพการศึกษา และรายงานผลการจัดการศึกษาต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ผู้ปกครองและชุมชน



7.3 การประเมินระดับเขตพื้นที่การศึกษา เป็นการประเมินคุณภาพผู้เรียนในระดับเขตพื้นที่การศึกษาตามมาตรฐานการเรียนรู้ของหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อใช้เป็นข้อมูลพื้นฐานในการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา ตามภาระความรับผิดชอบสามารถดำเนินการโดยประเมินคุณภาพของผู้เรียนด้วยวิธีการและเครื่องมือที่เป็นมาตรฐานซึ่งจัดทำและดำเนินการโดยเขตพื้นที่การศึกษา หรือด้วยความร่วมมือกับหน่วยงานต้นสังกัดและ/หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง นอกจากนี้ยังสามารถดำเนินการได้ด้วยการตรวจสอบข้อมูลจากการประเมินระดับสถานศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา

7.4 การประเมินระดับชาติ เป็นการประเมินคุณภาพผู้เรียนในระดับชาติ ตามมาตรฐานการเรียนรู้ของหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน สถานศึกษาต้องจัดให้ผู้เรียนทุกคนที่เรียนในชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 และชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6 เข้ารับการประเมิน ผลจากการประเมินใช้เป็นข้อมูลในการเทียบเคียงคุณภาพการศึกษาในระดับต่าง ๆ เพื่อนำไปใช้ในการวางแผนยกระดับคุณภาพการจัดการศึกษา ตลอดจนเป็นข้อมูลสนับสนุนการตัดสินใจในระดับนโยบายของประเทศ

ข้อมูลการประเมินในระดับต่าง ๆ ข้างต้น เป็นประโยชน์ต่อสถานศึกษาในการตรวจสอบ ทบทวน พัฒนาคุณภาพผู้เรียน ถือเป็นภาระความรับผิดชอบของสถานศึกษาที่จะต้องจัดระบบดูแลช่วยเหลือ ปรับปรุงแก้ไข ส่งเสริมสนับสนุน เพื่อให้ผู้เรียนได้พัฒนาเต็มตามศักยภาพบนพื้นฐานความแตกต่างระหว่างบุคคลที่จำแนกตามสภาพปัญหาและความต้องการ ได้แก่ กลุ่มผู้เรียนทั่วไป กลุ่มผู้เรียนที่มีความสามารถพิเศษ กลุ่มผู้เรียนที่มีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนต่ำ กลุ่มผู้เรียนที่มีปัญหาด้านวินัยและพฤติกรรม กลุ่มผู้เรียนที่ปฏิเสธโรงเรียน กลุ่มผู้เรียนที่มีปัญหาทางเศรษฐกิจและสังคม กลุ่มผู้เรียนที่พิการทางร่างกายและสติปัญญา เป็นต้น ข้อมูลจากการประเมินจึงเป็นหัวใจของสถานศึกษาในการดำเนินการช่วยเหลือผู้เรียนได้ทันทั่วถึง อันเป็นโอกาสให้ผู้เรียนได้รับการพัฒนาและประสบความสำเร็จในการเรียน

#### ข้อ 8 แนวดำเนินการประเมินผลการเรียนของสถานศึกษา

เพื่อให้การวัดและการประเมินผลการเรียนของสถานศึกษาสอดคล้องกับหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 มีการดำเนินการตามหลักการกระจายอำนาจ มีการประเมินผู้เรียนตามหลักการวัดและประเมินผลการเรียน มีการตรวจสอบและกำกับติดตามประเมินคุณภาพการประเมินผลการเรียนอย่างเป็นระบบและมีประสิทธิภาพ จึงกำหนดแนวดำเนินการวัดและประเมินผลการเรียนของสถานศึกษา ดังนี้

8.1 สถานศึกษาโดยคณะกรรมการบริหารหลักสูตรและวิชาการของสถานศึกษา โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน กำหนดรูปแบบ ระบบและระเบียบประเมินผลของสถานศึกษา เพื่อใช้เป็นแนวปฏิบัติในการประเมินผลการเรียนของสถานศึกษา

8.2 สถานศึกษาโดยคณะกรรมการบริหารหลักสูตรและวิชาการ ของสถานศึกษา กำหนดมาตรฐานการเรียนรู้และตัวชี้วัด และแต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้ โดยวิเคราะห์จากมาตรฐานการเรียนรู้ช่วงชั้น คุณลักษณะอันพึงประสงค์และมาตรฐาน การอ่าน คิด วิเคราะห์ และเขียน เพื่อใช้เป็นเป้าหมายในการวัดและการประเมินผลการเรียนรู้อย่างภาค

8.3 คณะอนุกรรมการระดับกลุ่มสาระ ให้ความเห็นชอบของรูปแบบ วิธีการ เครื่องมือ สำหรับการประเมิน และผลการตัดสินการประเมินผลการเรียนรายวิชาของผู้สอน

8.4 ผู้สอนจัดการเรียนการสอน ตรวจสอบพัฒนาการของผู้เรียนและประเมินสรุปผลสัมฤทธิ์ของผู้เรียนด้วยวิธีการหลากหลายตามสภาพจริง โดยนำผลการเรียนรู้อ่านไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60 ไปใช้เป็นข้อมูลรวมกับการประเมินปลายภาค

8.5 หัวหน้าสถานศึกษาอนุมัติผลการเรียน ปลายภาค และการจบการศึกษาภาคบังคับ หรือการจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน

8.6 สถานศึกษา จัดทำรายงานผลการดำเนินการประเมินผลการเรียนโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารหลักสูตรและวิชาการของสถานศึกษา เสนอต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

ข้อ 9 การประเมินผลการเรียนในด้านต่าง ๆ ประกอบด้วย

9.1 การประเมินผลการเรียนสาระการเรียนรู้รายวิชา ตามมาตรฐานการเรียนรู้และตัวชี้วัด ซึ่งสถานศึกษาวิเคราะห์จากมาตรฐานการเรียนรู้ช่วงชั้น การประเมินผลการเรียนรายวิชา ให้ตัดสินผลการประเมินเป็นระดับผลการเรียน 8 ระดับ ดังต่อไปนี้

|       |         |                            |
|-------|---------|----------------------------|
| “4”   | หมายถึง | ผลการเรียนดีเยี่ยม         |
| “3.5” | หมายถึง | ผลการเรียนดีมาก            |
| “3”   | หมายถึง | ผลการเรียนดี               |
| “2.5” | หมายถึง | ผลการเรียนค่อนข้างดี       |
| “2”   | หมายถึง | ผลการเรียนปานกลาง          |
| “1.5” | หมายถึง | ผลการเรียนพอใช้            |
| “1”   | หมายถึง | ผลการเรียนผ่านเกณฑ์ขั้นต่ำ |
| “0”   | หมายถึง | ผลการเรียนต่ำกว่าเกณฑ์     |

9.2 การประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ เป็นการประเมินพัฒนาทางด้านคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของผู้เรียน ตามคุณลักษณะที่สถานศึกษากำหนด การประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ จะประเมินเป็นรายคุณลักษณะทุกภาคเรียน และตัดสินผลการประเมินเป็น 4 ระดับ ดังต่อไปนี้

|            |         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|------------|---------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| “ดีเยี่ยม” | หมายถึง | ผู้เรียนปฏิบัติตามคุณลักษณะจนเป็นนิสัย และนำไปใช้ในชีวิตประจำวัน เพื่อประโยชน์สุขของตนเองและสังคม โดยพิจารณาจากผลการประเมินระดับดีเยี่ยม จำนวน 5-8 คุณลักษณะ และไม่มีคุณลักษณะใดได้ผลการประเมินต่ำกว่าระดับดี                                                                                                                                                    |
| “ดี”       | หมายถึง | ผู้เรียนมีคุณลักษณะในการปฏิบัติตามกฎเกณฑ์เพื่อให้เป็นการยอมรับของสังคม โดยพิจารณาจาก <ol style="list-style-type: none"><li>1. ได้ผลการประเมินระดับดีเยี่ยม จำนวน 1-4 คุณลักษณะ และไม่มีคุณลักษณะใดได้ผลการประเมินต่ำกว่าระดับดี หรือ</li><li>2. ได้ผลการประเมินระดับดีเยี่ยม จำนวน 4 คุณลักษณะ และไม่มีคุณลักษณะใดได้ผลการประเมินต่ำกว่าระดับผ่าน หรือ</li></ol> |

|           |         |                                                                                                                                                                                                                                                       |
|-----------|---------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| “ผ่าน”    | หมายถึง | 3. ได้ผลการประเมินระดับดี จำนวน 5-8<br>คุณลักษณะ และไม่มีคุณลักษณะใด<br>ได้ผลการประเมินต่ำกว่าระดับผ่าน<br>ผู้เรียนรับรู้และปฏิบัติตามกฎเกณฑ์และ<br>เงื่อนไขที่สถานศึกษากำหนด โดยพิจารณา<br>จาก                                                       |
|           |         | 1. ได้ผลการประเมินระดับผ่าน จำนวน 5-8<br>คุณลักษณะ และไม่มีคุณลักษณะใด<br>ได้ผลการประเมินต่ำกว่าระดับผ่าน หรือ                                                                                                                                        |
| “ไม่ผ่าน” | หมายถึง | 2. ได้ผลการประเมินระดับดี จำนวน 4<br>คุณลักษณะ และไม่มีคุณลักษณะใด<br>ได้ผลการประเมินต่ำกว่าระดับผ่าน<br>ผู้เรียนรับรู้และปฏิบัติได้ไม่ครบตามกฎเกณฑ์<br>และเงื่อนไขที่สถานศึกษากำหนด โดย<br>พิจารณาจากผลการประเมินระดับไม่ผ่าน<br>ตั้งแต่ 1 คุณลักษณะ |
|           |         |                                                                                                                                                                                                                                                       |

9.3 การประเมินความสามารถ อ่าน คิด วิเคราะห์ และเขียน ผ่านช่วงชั้นเป็น  
การประเมินทักษะการคิดและการถ่ายทอดความคิดด้วยทักษะการอ่าน การคิด วิเคราะห์ และเขียน ตาม  
เงื่อนไขและวิธีการที่สถานศึกษากำหนดและตัดสินผลการประเมินเป็น 4 ระดับ ดังต่อไปนี้

|            |         |                                                                                                                                                        |
|------------|---------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| “ดีเยี่ยม” | หมายถึง | มีผลงานที่แสดงถึงความสามารถในการอ่าน<br>คิดวิเคราะห์ และเขียนที่มีคุณภาพดีเลิศ<br>อยู่เสมอ                                                             |
| “ดี”       | หมายถึง | มีผลงานที่แสดงถึงความสามารถในการอ่าน<br>คิดวิเคราะห์ และเขียนที่มีคุณภาพเป็น<br>ที่ยอมรับ                                                              |
| “ผ่าน”     | หมายถึง | มีผลงานที่แสดงถึงความสามารถในการอ่าน<br>คิดวิเคราะห์ และเขียนที่มีคุณภาพเป็นที่<br>ยอมรับแต่ยังมีข้อบกพร่องบางประการ                                   |
| “ไม่ผ่าน”  | หมายถึง | ไม่มีผลงานที่แสดงถึงความสามารถในการ<br>อ่าน คิดวิเคราะห์ และเขียนหรือถ้ามีผลงาน<br>ผลงานนั้นยังมีข้อบกพร่องที่ต้องได้รับการ<br>ปรับปรุงแก้ไขหลายประการ |

9.4 การประเมินการร่วมกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน เป็นการประเมินความสามารถ  
และพัฒนาการของผู้เรียน ในการเข้าร่วมกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ในแต่ละภาคเรียน ตามเกณฑ์ของแต่ละ  
กิจกรรมและตัดสินผลการประเมินเป็น 2 ระดับ ดังนี้

|     |         |                                                                                                     |
|-----|---------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| “ผ” | หมายถึง | ผู้เรียนมีเวลาเข้าร่วมกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน<br>ปฏิบัติกิจกรรมและมีผลงานตามเกณฑ์ที่<br>สถานศึกษากำหนด |
|-----|---------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|

|     |         |                                                                                                              |
|-----|---------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| “ผ” | หมายถึง | ผู้เรียนมีเวลาเข้าร่วมกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน<br>ปฏิบัติกิจกรรมและมีผลงานไม่เป็นไปตาม<br>เกณฑ์ที่สถานศึกษากำหนด |
|-----|---------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

9.5 การตัดสินผลการเรียนผ่านช่วงชั้น เป็นการนำผลการประเมินในข้อ 9.1 ถึง 9.4 มาประมวลสรุปเพื่อตัดสินให้ผู้เรียนผ่านช่วงชั้นต่าง ๆ ตามเกณฑ์การตัดสินผลการเรียนแต่ละระดับการศึกษา

ข้อ 10 การประเมินผลการเรียนที่มีเงื่อนไขในแต่ละรายวิชา

การประเมินผลการเรียนที่มีเงื่อนไขในแต่ละรายวิชา เป็นดังนี้

|      |         |                                                |
|------|---------|------------------------------------------------|
| “มส” | หมายถึง | ไม่มีสิทธิ์เข้ารับการประเมินผลปลายภาค<br>เรียน |
|------|---------|------------------------------------------------|

|     |         |                                 |
|-----|---------|---------------------------------|
| “ร” | หมายถึง | รอการตัดสิน หรือยังตัดสินไม่ได้ |
|-----|---------|---------------------------------|

### หมวด 3 การตัดสินผลการเรียน

ข้อ 11 การตัดสินผลการเรียน ให้ถือปฏิบัติดังนี้

11.1 พิจารณาดัดสินว่า ผู้เรียนผ่านเกณฑ์การประเมินรายวิชาตามกลุ่มสาระการเรียนรู้ทั้ง 8 กลุ่ม และได้รับผลการเรียน 1 ถึง 4

11.2 การตัดสินพิจารณาว่า ผู้เรียนจะนับจำนวนชั่วโมง/จำนวนหน่วยกิต จะต้องได้รับผลการเรียน 1 ถึง 4

11.3 ได้รับการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของผู้เรียนเป็นรายภาคและนำไปตัดสินการจบการศึกษา โดยถ้าผ่านเกณฑ์ที่สถานศึกษากำหนดให้ได้ผลการประเมินตามข้อ 9.2

11.4 ได้รับการประเมินการอ่าน คิด วิเคราะห์ และเขียน เป็นรายภาค และนำไปตัดสินการจบการศึกษา โดยผ่านเกณฑ์การประเมินให้ได้ระดับผลการประเมินตามข้อ 9.3

11.5 ได้รับการตัดสินการเข้าร่วมกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนเป็นรายภาค และระดับการศึกษา โดยถ้าผ่านเกณฑ์การประเมินให้ได้ผลการประเมินเป็น “ผ” และถ้าไม่ผ่านเกณฑ์ ให้ ผลการประเมินได้ “ผผ”

11.6 วัดผลปลายภาคเฉพาะผู้ที่มีเวลาเรียนตลอดภาคเรียน ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ของเวลาเรียนในรายวิชานั้น ให้อยู่ในดุลพินิจของคณะกรรมการกลุ่มสาระการเรียนรู้ เสนอผ่านคณะกรรมการบริหารหลักสูตรและวิชาการเห็นชอบ และเสนอผู้บริหารสถานศึกษาอนุมัติ

11.7 ผู้เรียนที่มีเวลาเรียนไม่ถึงร้อยละ 80 ของเวลาเรียนในรายวิชานั้น และ ไม่ได้รับการผ่อนผันให้เข้ารับการวัดผลปลายภาคให้ได้ผลการเรียน “มส”

11.8 ผู้เรียนที่มีผลการเรียนต่ำกว่าเกณฑ์ที่สถานศึกษากำหนด ให้ได้ระดับผลการเรียน “ 0 ” ในครั้งนั้น

11.9 ผู้เรียนที่ทุจริตในการสอบหรือทุจริตในงานที่มอบหมายให้ทำในรายวิชาใด ครั้งใด ก็ตาม ให้ได้คะแนน “ 0 ” ในครั้งนั้น

11.10 ผู้เรียนที่ไม่ได้เข้ารับการประเมินผลระหว่างเรียน หรือปลายภาค ไม่ได้ส่งงานที่ได้รับมอบหมายให้ทำ หรือมีเหตุสุดวิสัยที่ทำให้ประเมินผลการเรียนไม่ได้ ให้ได้ผลการเรียน “ร”

กรณีที่ผู้เรียนได้ผลการเรียน “ร” เพราะไม่ส่งงานนั้น จะต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการกลุ่มสาระการเรียนรู้

## ข้อ 12 การเปลี่ยนผลการเรียน ให้ถือปฏิบัติดังนี้

12.1 การเปลี่ยนระดับผลการเรียนจาก “ 0 ” ให้ครูผู้สอนดำเนินการพัฒนาผู้เรียน โดยจัดสอนซ่อมเสริม ปรับปรุง แก้ไขผู้เรียนในผลการเรียนที่คาดหวัง ไม่ผ่านเกณฑ์ขั้นต่ำแล้ว ประเมินด้วยวิธีการที่มีประสิทธิภาพ จนผู้เรียนสามารถผ่านเกณฑ์การประเมินและให้ระดับผลการเรียนใหม่ ให้ได้ระดับผลการเรียนไม่เกิน “ 1 ” ตามเงื่อนไขที่สถานศึกษากำหนด ทั้งนี้ ให้สอบแก้ตัวได้ไม่เกิน 2 ครั้ง ถ้าผู้เรียนไม่ดำเนินการสอบแก้ตัวตามระยะเวลาที่สถานศึกษากำหนด ให้อยู่ในดุลยพินิจของสถานศึกษาที่จะพิจารณาขยายเวลาออกไปอีก 1 ภาคเรียน สำหรับภาคเรียนที่ 2 ต้องดำเนินการให้เสร็จสิ้นภายในปีการศึกษา

ถ้าสอบแก้ตัว 2 ครั้งแล้ว ยังได้ระดับผลการเรียน “ 0 ” อีก ให้สถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการเกี่ยวกับการเปลี่ยนผลการเรียนของผู้เรียน โดยปฏิบัติดังนี้

- (1) ถ้าเป็นรายวิชาพื้นฐาน ให้เรียนซ้ำรายวิชานั้น
- (2) ถ้าเป็นรายวิชาเพิ่มเติม ให้อยู่ในดุลยพินิจของสถานศึกษา ให้เรียนซ้ำหรือเปลี่ยนรายวิชาใหม่

12.2 การเปลี่ยนผลการเรียนจาก “ ร ” ให้ผู้เรียนดำเนินการแก้ไข “ ร ” ตามสาเหตุ เมื่อผู้เรียนแก้ไขปัญหาเสร็จแล้วให้ได้ระดับผลการเรียนตามปกติ (ตั้งแต่ 0 - 4 )

ถ้าผู้เรียนไม่ดำเนินการแก้ไข “ ร ” กรณีที่ส่งงานไม่ครบ แต่มีผลการประเมินระหว่างเรียนและปลายภาคให้ผู้สอนนำข้อมูลที่มีอยู่ตัดสินผลการเรียน ยกเว้นมีเหตุสุดวิสัย ให้อยู่ในดุลยพินิจของสถานศึกษาที่จะขยายเวลาการแก้ “ ร ” ออกไปอีกไม่เกิน 1 ภาคเรียน สำหรับภาคเรียนที่ 2 ต้องดำเนินการให้เสร็จสิ้นภายในปีการศึกษานั้น เมื่อพ้นกำหนดนี้แล้วให้เรียนซ้ำ หากผลการเรียนเป็น “ 0 ” ให้ดำเนินการแก้ไขตามหลักเกณฑ์

### 12.3 การเปลี่ยนผลการเรียน “ มส ” มี 2 กรณี

1) กรณีผู้เรียนได้ผลการเรียน “ มส ” เพราะมีเวลาเรียนไม่ถึงร้อยละ 80 แต่มีเวลาเรียนไม่น้อยกว่าร้อยละ 60 ของเวลาเรียนในรายวิชานั้น ให้ครูผู้สอนจัดให้เรียนเพิ่มเติมโดยใช้ชั่วโมงสอนซ่อมเสริม หรือมอบหมายงานให้ทำ จนมีเวลาเรียนครบตามที่กำหนดไว้สำหรับวิชานั้น แล้วจึงให้วัดผลปลายภาคเป็นกรณีพิเศษ ผลการแก้ “ มส ” ให้ได้ระดับผลการเรียนไม่เกิน “ 1 ” การแก้ “ มส ” กรณีนี้ให้กระทำให้เสร็จสิ้นภายในปีการศึกษานั้น ถ้าผู้เรียนไม่มาดำเนินการแก้ “ มส ” ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ให้เรียนซ้ำ ยกเว้นมีเหตุสุดวิสัย ให้อยู่ในดุลยพินิจของสถานศึกษาที่จะขยายเวลาการแก้ “ มส ” ออกไปอีกไม่เกิน 1 ภาคเรียน

2) กรณีผู้เรียนได้ผลการเรียน “ มส ” เพราะมีเวลาน้อยกว่าร้อยละ 60 ของเวลาทั้งหมด ให้สถานศึกษาดำเนินการดังนี้

- (1) ถ้าเป็นรายวิชาพื้นฐาน ให้เรียนซ้ำรายวิชานั้น
- (2) ถ้าเป็นรายวิชาเพิ่มเติม ให้อยู่ในดุลยพินิจของสถานศึกษา ให้เรียนซ้ำหรือเปลี่ยนรายวิชาใหม่

การเรียนซ้ำรายวิชา ผู้เรียนที่ได้รับการสอนซ่อมเสริมและสอบแก้ตัวแล้ว 2 ครั้งแล้วไม่ผ่านเกณฑ์การประเมิน ให้เรียนซ้ำรายวิชานั้น ทั้งนี้ ให้อยู่ในดุลยพินิจของสถานศึกษาในการจัดให้เรียนซ้ำในช่วงใดช่วงหนึ่งที่สถานศึกษาเห็นว่าเหมาะสม เช่น พักกลางวัน วันหยุด ชั่วโมงว่างหลังเลิกเรียน ภาคฤดูร้อน เป็นต้น

ในกรณีภาคเรียนที่ 2 หากผู้เรียนยังมีผลการเรียน “0” “ร” “มส” ให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้น ก่อนเปิดเรียนปีการศึกษาถัดไป สถานศึกษาอาจเปิดการเรียนการสอนในภาคฤดูร้อน เพื่อแก้ไขผลการเรียนของผู้เรียนได้ ทั้งนี้หากสถานศึกษาไม่สามารถดำเนินการเปิดสอนภาคฤดูร้อนได้ ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา/ต้นสังกัดเป็นผู้พิจารณาประสานงานให้มีการดำเนินการเรียนการสอนในภาคฤดูร้อนเพื่อแก้ไขผลการเรียนของผู้เรียน

12.4 การเปลี่ยนผล “มผ” กรณีที่ผู้เรียนได้ผล “มผ” สถานศึกษาต้องจัดซ่อมเสริมให้ผู้เรียนทำกิจกรรมในส่วนที่ผู้เรียนไม่ได้เข้าร่วมหรือไม่ได้ทำจนครบถ้วน แล้วจึงเปลี่ยนผลจาก “มผ” เป็น “ผ” ได้ ทั้งนี้ ดำเนินการให้เสร็จสิ้นภายในภาคเรียนนั้น ๆ ยกเว้นมีเหตุสุดวิสัยให้อยู่ในดุลยพินิจของสถานศึกษาที่จะพิจารณาขยายเวลาออกไปอีกไม่เกิน 1 ภาคเรียน สำหรับภาคเรียนที่ 2 ต้องดำเนินการให้เสร็จสิ้นภายในปีการศึกษานั้น

ข้อ 13 การเลื่อนชั้น เมื่อสิ้นปีการศึกษา ผู้เรียนจะได้รับการเลื่อนชั้น เมื่อมีคุณสมบัติตามเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

13.1 รายวิชาพื้นฐานและรายวิชาเพิ่มเติมได้รับการตัดสินผลการเรียนผ่านตามเกณฑ์ที่สถานศึกษากำหนด

13.2 ผู้เรียนต้องได้รับการประเมินและมีผลการประเมินผ่านตามเกณฑ์ที่สถานศึกษากำหนดในการอ่าน คิดวิเคราะห์ และเขียน คุณลักษณะอันพึงประสงค์ และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

13.3 ระดับผลการเรียนเฉลี่ยในปีการศึกษานั้นควรได้ไม่ต่ำกว่า 1.00 ทั้งนี้ รายวิชาใดที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมิน สถานศึกษาสามารถซ่อมเสริมผู้เรียนให้ได้รับการแก้ไขในภาคเรียนถัดไป ทั้งนี้ สำหรับภาคเรียนที่ 2 ต้องดำเนินการให้เสร็จสิ้นภายในปีการศึกษานั้น

ข้อ 14 การสอนซ่อมเสริม หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 กำหนดให้สถานศึกษาจัดสอนซ่อมเสริมเพื่อพัฒนาการเรียนรู้ของผู้เรียนเต็มตามศักยภาพ

การสอนซ่อมเสริม เป็นการสอนเพื่อแก้ไขข้อบกพร่อง กรณีที่ผู้เรียนมีความรู้ ทักษะ กระบวนการหรือเจตคติ/คุณลักษณะ ไม่เป็นไปตามเกณฑ์ที่สถานศึกษากำหนด สถานศึกษาต้องจัดสอนซ่อมเสริมเป็นกรณีพิเศษนอกเหนือไปจากการสอนตามปกติ เพื่อพัฒนาให้ผู้เรียนสามารถบรรลุตามมาตรฐานการเรียนรู้/ตัวชี้วัดที่กำหนดไว้ เป็นการให้โอกาสแก่ผู้เรียนได้เรียนรู้และพัฒนา โดยจัดกิจกรรมการเรียนรู้ที่หลากหลายและตอบสนองความแตกต่างระหว่างบุคคล

การสอนซ่อมเสริมสามารถดำเนินการได้ในกรณี ดังต่อไปนี้

1) ผู้เรียนมีความรู้/ทักษะพื้นฐานไม่เพียงพอที่จะศึกษาในแต่ละรายวิชานั้น ควรจัดการสอนซ่อมเสริมปรับความรู้/ทักษะพื้นฐาน

2) ผู้เรียนไม่สามารถแสดงความรู้ ทักษะ กระบวนการ หรือเจตคติ/คุณลักษณะที่กำหนดไว้ตามมาตรฐานการเรียนรู้/ตัวชี้วัดในการประเมินผลระหว่างเรียน

3) ผู้เรียนที่ได้ระดับผลการเรียน “0” ให้จัดการสอนซ่อมเสริมก่อนสอบแก้ตัว

4) กรณีผู้เรียนมีผลการเรียนไม่ผ่าน สามารถจัดสอนซ่อมเสริมในภาคฤดูร้อนเพื่อแก้ไขผลการเรียน ทั้งนี้ ให้อยู่ในดุลยพินิจของสถานศึกษา

ข้อ 15 การเรียนซ้ำชั้น ผู้เรียนที่ไม่ผ่านรายวิชาจำนวนมากและมีแนวโน้มว่าจะเป็นปัญหาต่อการเรียนในระดับชั้นที่สูงขึ้นสถานศึกษาอาจตั้งคณะกรรมการพิจารณาให้เรียนซ้ำชั้นได้ ทั้งนี้ ให้คำนึงถึงวุฒิภาวะและความรู้ความสามารถของผู้เรียนเป็นสำคัญการเรียนซ้ำชั้น มี 2 ลักษณะ คือ

- 1) ผู้เรียนมีระดับผลการเรียนเฉลี่ยในปีการศึกษานั้นต่ำกว่า 1.00 และมีแนวโน้มว่าจะเป็นปัญหาต่อการเรียนในระดับชั้นที่สูงขึ้น
- 2) ผู้เรียนมีผลการเรียน 0 , ร และ มส เกินครึ่งหนึ่งของรายวิชาที่ลงทะเบียนเรียนในปีการศึกษานั้น

ทั้งนี้ หากเกิดลักษณะใดลักษณะหนึ่ง หรือทั้ง 2 ลักษณะ ให้สถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณา หากเห็นว่าไม่มีเหตุผลอันสมควรก็ให้ซ้ำชั้น โดยยกเลิกผลการเรียนเดิมและให้ใช้ผลการเรียนใหม่แทน หากพิจารณาแล้วไม่ต้องเรียนซ้ำชั้น ให้อยู่ในดุลยพินิจของสถานศึกษาในการแก้ไขผลการเรียน

ข้อ 16 เกณฑ์การตัดสินผลการเรียนผ่านช่วงชั้นและจบหลักสูตรสถานศึกษา

16.1 เกณฑ์การจบหลักสูตรระดับมัธยมศึกษาตอนต้น

- 1) ผู้เรียนเรียนรายวิชาพื้นฐานและเพิ่มเติมไม่เกิน 81 หน่วยกิต โดยเป็นรายวิชาพื้นฐาน 66 หน่วยกิต และรายวิชาเพิ่มเติมไม่เกิน 15 หน่วยกิต
- 2) ผู้เรียนต้องได้หน่วยกิตตลอดหลักสูตรไม่น้อยกว่า 77 หน่วยกิต โดยเป็นรายวิชาพื้นฐาน 66 หน่วยกิต และรายวิชาเพิ่มเติมไม่น้อยกว่า 11 หน่วยกิต
- 3) ผู้เรียนมีผลการประเมินการอ่าน คติวิเคราะห์ และเขียนในระดับผ่านเกณฑ์การประเมิน

4) ผู้เรียนมีผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ในระดับผ่านเกณฑ์การประเมิน

5) ผู้เรียนเข้าร่วมกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนและมีผลการประเมินผ่านเกณฑ์การประเมิน

16.2 เกณฑ์การจบหลักสูตรระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย

- 1) ผู้เรียนเรียนรายวิชาพื้นฐานและเพิ่มเติมไม่น้อยกว่า 81 หน่วยกิต โดยเป็นรายวิชาพื้นฐาน 41 หน่วยกิต และรายวิชาเพิ่มเติมไม่น้อยกว่า 40 หน่วยกิต
- 2) ผู้เรียนต้องได้หน่วยกิตตลอดหลักสูตรไม่น้อยกว่า 77 หน่วยกิต โดยเป็นรายวิชาพื้นฐาน 41 หน่วยกิต และรายวิชาเพิ่มเติมไม่น้อยกว่า 36 หน่วยกิต
- 3) ผู้เรียนมีผลการประเมินการอ่าน คติวิเคราะห์ และเขียนในระดับผ่านเกณฑ์การประเมิน

4) ผู้เรียนมีผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ในระดับผ่านเกณฑ์การประเมิน

5) ผู้เรียนเข้าร่วมกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนและมีผลการประเมินผ่านเกณฑ์การประเมิน

การตัดสินผลการจบการศึกษาภาคบังคับ และจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน ผู้เรียนต้องผ่านเกณฑ์มาตรฐานครบทั้ง 4 เกณฑ์ ซึ่งสะสมมาจากการประเมินผลการเรียนปลายภาค

ถ้าผู้เรียนไม่ผ่านระดับชั้นให้ดำเนินการสอนซ่อมเสริม แล้วทำการประเมินผลจนผู้เรียนสามารถผ่านเกณฑ์การประเมินที่สถานศึกษากำหนด

**หมวด 4 เอกสารหลักฐานการศึกษา**

ข้อ 17 ให้สถานศึกษาจัดให้มีเอกสารการประเมินผลการเรียน ต่าง ๆ ดังนี้

17.1 ระเบียบแสดงผลการเรียน (Transcript) (ปพ.1) เป็นเอกสารบันทึกผลการเรียนของผู้เรียนตามสาระการเรียนรู้กลุ่มวิชาและกิจกรรมต่าง ๆ ที่ได้เรียนในแต่ละช่วงชั้นของหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อให้เป็นหลักฐานแสดงสถานภาพและความสำเร็จในการศึกษาของผู้เรียนแต่ละคนใช้เป็นหลักฐานในการสมัครเข้าศึกษาต่อ สมัครทำงานหรือดำเนินการในเรื่องอื่นที่เกี่ยวข้อง

17.2 หลักฐานแสดงวุฒิการศึกษา (ใบประกาศนียบัตร) (ปพ.2) เป็นเอกสารที่สถานศึกษาออกให้กับผู้สำเร็จการศึกษาและรับรองวุฒิการศึกษาของผู้เรียน ให้ผู้เรียนนำไปใช้เป็นหลักฐานแสดงระดับวุฒิการศึกษาของตน

17.3 แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.3) เป็นแบบรายงานรายชื่อและข้อมูลของผู้สำเร็จการศึกษาภาคบังคับตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อใช้เป็นหลักฐานสำหรับตรวจสอบยืนยันและรับรองความสำเร็จและวุฒิการศึกษาของผู้สำเร็จการศึกษาแต่ละคน ต่อเขตพื้นที่การศึกษาและกระทรวงศึกษาธิการ

17.4 แบบแสดงผลการพัฒนาคุณลักษณะอันพึงประสงค์ (ปพ.4) เป็นเอกสารรายงานพัฒนาการด้านคุณลักษณะของผู้เรียนเกี่ยวกับคุณธรรมจริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ที่สถานศึกษากำหนดขึ้นเพื่อพัฒนาผู้เรียนเป็นพิเศษ เพื่อการแก้ปัญหาหรือสร้างเอกลักษณ์ให้ผู้เรียนตามวิสัยทัศน์ของสถานศึกษา เป็นการรายงานผลการประเมินที่แสดงถึงสภาพหรือระดับคุณธรรมจริยธรรม ค่านิยม หรือคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของผู้เรียนในแต่ละช่วงชั้น สถานศึกษาต้องจัดทำเอกสารนี้ให้ผู้เรียนทุก ๆ คน ควบคู่กับประเมินแสดงผลการเรียนรู้ของผู้เรียนเพื่อนำไปใช้เป็นหลักฐานแสดงคุณลักษณะของผู้เรียนเพื่อประกอบในการสมัครศึกษาต่อหรือสมัครทำงาน

17.5 แบบแสดงผลการพัฒนาคุณภาพของผู้เรียน (ปพ.5) เป็นเอกสารสำหรับผู้สอนใช้บันทึกเวลาเรียน ข้อมูลผลการวัดและประเมินผลการเรียน ข้อมูลการพัฒนาคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของผู้เรียนแต่ละคนที่เรียนในห้องเรียนกลุ่มเดียวกัน เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน ปรับปรุง แก้ไข ส่งเสริมและตัดสินผลการเรียนของผู้เรียน รวมทั้งใช้เป็นหลักฐานสำหรับตรวจสอบยืนยัน สภาพการเรียนรู้ การมีส่วนร่วมในกิจกรรมต่าง ๆ และผลสัมฤทธิ์ของผู้เรียนแต่ละคน

17.6 แบบรายงานผลการพัฒนาคุณภาพผู้เรียนรายบุคคล (ปพ.6) เป็นเอกสารสำหรับบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับผลการเรียน พัฒนาการในด้านต่าง ๆ และข้อมูลอื่น ๆ ของผู้เรียน

17.7 ใบรับรองผลการศึกษา (ปพ.7) เป็นเอกสารที่สถานศึกษาออกให้ผู้เรียนเป็นการเฉพาะกิจเพื่อรับรองสถานภาพทางการศึกษาของผู้เรียนเป็นการชั่วคราว ทั้งกรณีผู้เรียนยังไม่สำเร็จการศึกษาและสำเร็จการศึกษาแล้ว

17.8 ระเบียบสะสม (ปพ.8) เป็นเอกสารสำหรับบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับพัฒนาการและผลงานด้านต่าง ๆ ของผู้เรียนทั้งที่สถานศึกษาและที่บ้าน เพื่อประโยชน์ในการแนะแนวผู้เรียนในทุก ๆ ด้าน

17.9 สมุดบันทึกผลการเรียน (ปพ.9) เป็นสมุดบันทึกผลการเรียนรู้ที่สถานศึกษาจัดทำขึ้นเพื่อบันทึกรายการรายวิชาต่าง ๆ ที่ผู้เรียนจะต้องเรียนในแต่ละช่วงชั้น ตามโครงสร้างหลักสูตรของสถานศึกษา พร้อมด้วยผลการประเมินผลการเรียนของแต่ละรายวิชา และสถานศึกษา ออกให้ผู้เรียนสำหรับใช้ศึกษาและนำไปแสดงให้บุคคลหรือหน่วยงานที่สนใจได้ทราบโครงสร้างหลักสูตรและรายละเอียดของรายวิชาต่าง ๆ ของสถานศึกษา พร้อมด้วยผลการเรียนของผู้เรียนจากการเรียนแต่ละรายวิชา กรณีที่ผู้เรียนย้ายสถานศึกษาข้อมูลในสมุดบันทึกผลการเรียนจะยังเป็นประโยชน์ในการนำไปใช้เป็นข้อมูลในการเทียบโอนผลการเรียนจากสถานศึกษาเดิมไปเป็นผลการเรียนตามหลักสูตรของสถานศึกษาใหม่



## หมวด 5 การเทียบโอนผลการเรียน

ข้อ 18 การเทียบโอนผลการเรียน เป็นการนำผลการเรียนซึ่งเป็นความรู้ ทักษะ และประสบการณ์ของผู้เรียนที่เกิดจากการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัย มาประเมินเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรใดหลักสูตรหนึ่ง

แนวการดำเนินการเทียบโอนผลการเรียน ให้เป็นไปตามระเบียบสถานศึกษาว่าด้วยการเทียบโอนผลการเรียน ดังนี้

18.1 ผู้ขอเทียบโอนต้องขึ้นทะเบียนเป็นนักเรียนหรือนักศึกษาของสถานศึกษาใดสถานศึกษาหนึ่ง ทั้งนี้ โดยผู้ขอเทียบโอนจะต้องไม่เป็นผู้ที่กำลังศึกษาอยู่ในระบบ โดยสถานศึกษาดังกล่าวดำเนินการเทียบโอนผลการเรียน ในภาคเรียนแรกที่ขึ้นทะเบียนเป็นนักเรียนหรือนักศึกษา ยกเว้นกรณีมีเหตุจำเป็น

18.2 จำนวนสาระการเรียนรู้ รายวิชา จำนวนหน่วยกิตที่จะรับเทียบโอน และอายุของผลการเรียนที่จะนำมาเทียบโอน ให้อยู่ในดุลพินิจของคณะกรรมการบริหารหลักสูตรและวิชาการของสถานศึกษา ทั้งนี้เมื่อเทียบโอนแล้วต้องมีเวลาเรียนอยู่ในสถานศึกษาที่จะรับเทียบโอนไม่น้อยกว่า 1 ภาคเรียน

18.3 การเทียบโอนผลการเรียนให้ดำเนินการในรูปของคณะกรรมการการเทียบโอนผลการเรียนจำนวนไม่น้อยกว่า 3 คน แต่ไม่เกิน 5 คน

ข้อ 19 การเทียบโอนระดับการศึกษาให้ดำเนินการดังนี้

19.1 การเทียบระดับการศึกษา หมายถึง การนำผลการเรียน ความรู้ และประสบการณ์ที่ได้จากการศึกษาตามอัธยาศัย และการศึกษานอกระบบ ไม่แบ่งระดับมาประเมินเพื่อเทียบเท่าการศึกษาระดับใดระดับหนึ่ง มีแนวทางการเทียบระดับการศึกษาดังนี้

1) ผู้ขอเทียบระดับการศึกษา จะต้องไม่เป็นผู้ที่กำลังศึกษาอยู่ในสถานศึกษาในระบบ หรือศึกษานอกระบบ ที่จัดการศึกษาเป็นระบบเดียวกันกับการศึกษาในระบบและเป็นผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรของกระทรวงศึกษาธิการ ในระดับที่ต่ำกว่าระดับการศึกษาที่ขอเทียบ 1 ระดับ ผู้ไม่เคยมีวุฒิการศึกษาใด ๆ จะขอเทียบระดับการศึกษาได้ไม่เกินระดับประถมศึกษา

2) ให้สถานศึกษาซึ่งเป็นที่ทำการเทียบระดับการศึกษา ดำเนินการเทียบระดับด้วยการประเมินความรู้ความสามารถ และประสบการณ์ของผู้ขอเทียบระดับ ด้วยวิธีการที่หลากหลายทั้งด้วยการทดสอบ การประเมินแฟ้มผลงาน การสังเกตพฤติกรรมต่าง ๆ ให้ครอบคลุมคุณลักษณะของผู้เรียนทั้งด้านพุทธิพิสัย จิตพิสัย และทักษะพิสัย ตามเกณฑ์มาตรฐานของหลักสูตรที่ขอเทียบระดับ

3) ผู้ผ่านการประเมินจะได้รับหลักฐานแสดงผลการประเมินเทียบระดับความรู้และใบประกาศนียบัตรรับรองระดับความรู้ของกระทรวงศึกษาธิการ

19.2 การเทียบโอนผลการเรียน หมายถึง การนำผลการเรียนซึ่งเป็นความรู้ ทักษะ และประสบการณ์ของผู้เรียนที่เกิดจากการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบ การศึกษาตามอัธยาศัย และผลการศึกษาจากต่างสถานศึกษา มาประเมินเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษา ตามหลักสูตรใดหลักสูตรหนึ่งที่กำลังศึกษา มีแนวการดำเนินการดังนี้

1) คณะกรรมการบริหารหลักสูตร และวิชาการของสถานศึกษากำหนดจำนวนรายวิชา จำนวนหน่วยกิต ที่สถานศึกษาจำกัดให้ผู้เรียนสามารถขอเทียบโอนได้ในการศึกษาตามหลักสูตรของสถานศึกษา แต่ละช่วงชั้น ทั้งนี้ผู้เรียนจะต้องเหลือรายวิชาที่จะต้องศึกษาในสถานศึกษาอีกอย่างน้อย 1 ภาคเรียน พร้อมกับการกำหนดแนวทางและวิธีการเทียบโอน ทั้งกรณีเทียบโอนผลการเรียนเดิมที่ผู้เรียน

ศึกษาก่อนเข้าศึกษาในสถานศึกษา และกรณีเทียบโอนผลการเรียนของสถานศึกษาให้สอดคล้องกับกฎกระทรวงว่าด้วยการเทียบโอนผลการเรียนด้วย

2) สถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการเทียบโอนผลการเรียนของสถานศึกษาให้ปฏิบัติหน้าที่กำหนดสาระ จัดสร้างเครื่องมือ สำหรับการเทียบโอนผลการเรียนและดำเนินการเทียบโอนผลการเรียน

3) คณะกรรมการดำเนินการเทียบโอนผลการเรียน ทำการเทียบโอนผลการเรียนให้ผู้เรียนในกรณีต่อไปนี้

กรณีการเทียบโอนผลการเรียนเดิม ที่ผู้เรียนศึกษามาก่อนเข้าศึกษาในสถานศึกษาให้ดำเนินการดังนี้

(1) ให้ดำเนินการให้เสร็จในภาคเรียนแรกของผู้เรียนเข้าศึกษาในสถานศึกษา

(2) ให้เทียบโอนผลการเรียนเป็นรายวิชา

(3) ผู้เรียนยื่นคำร้องเป็นลายลักษณ์อักษรขอเทียบความรู้ ตามรายวิชาในหลักสูตรของสถานศึกษา ตามจำนวนรายวิชาที่สถานศึกษากำหนดไว้ในระเบียบการเทียบโอนผลการเรียนของสถานศึกษาให้ผู้เรียนยื่นคำร้อง พร้อมเอกสารหลักสูตรที่นำมาขอเทียบ และเอกสารการศึกษาที่ได้รับมา (ถ้าผู้เรียนมี)

(4) คณะกรรมการดำเนินการเทียบโอนผลการเรียนพิจารณาหลักสูตรและหลักฐานเอกสารเดิมของผู้เรียน เพื่อเปรียบเทียบหลักสูตรที่เรียนมากับหลักสูตรของสถานศึกษาในรายวิชาที่ขอเทียบ ถ้ามีจุดประสงค์และเนื้อหาสาระตรงกันไม่น้อยกว่าร้อยละ 60 ให้รับเทียบโอนได้ และให้ได้รับระดับผลการเรียนที่ได้มาในกรณีที่ผู้เรียนย้ายสถานศึกษา แต่ถ้าเป็นกรณีเทียบโอนผลการเรียนจากสถานศึกษาต่างระบบ ให้คณะกรรมการดำเนินการเทียบโอนพิจารณาว่าควรยอมรับผลการเรียนเดิมหรือไม่ ถ้าไม่ยอมรับก็ต้องประเมินให้ใหม่ด้วยวิธีการต่าง ๆ ที่เหมาะสม

(5) คณะกรรมการดำเนินการเทียบโอนผลการเรียน จัดให้มีการประเมินความรู้ความสามารถและประสบการณ์ของผู้เรียนใหม่ ตามผลการเรียนที่คาดหวังของรายวิชาที่ผู้เรียนขอเทียบในกรณีที่ผู้เรียนไม่มีเอกสารหลักฐานการศึกษาเดิมมาแสดง หรือหลักสูตรที่ผู้เรียนนำมาขอเทียบโอน มีความสอดคล้องกับจุดประสงค์และเนื้อหาสาระของหลักสูตรที่ขอเทียบไม่ถึงร้อยละ 60 ผู้เรียนที่ผ่านการประเมินจะได้รับการเทียบโอนผลการเรียนได้ โดยได้รับระดับผลการเรียนตามที่ประเมินได้ ส่วนผู้ที่ไม่ผ่านการประเมินจะไม่ได้รับการเทียบโอนผลการเรียน

กรณีผู้เรียนขออนุญาตไปศึกษารายวิชาใดรายวิชาหนึ่ง ต่างสถานศึกษาหรือขอศึกษาด้วยตนเองให้ดำเนินการดังนี้

(1) ให้ดำเนินการโดยผู้เรียนยื่นคำร้องไปศึกษาต่างสถานที่หรือต่างรูปแบบต่อคณะกรรมการเทียบโอนผลการเรียน ซึ่งจะพิจารณาผลการเรียนและความจำเป็นของผู้เรียนตามระเบียบการจัดการศึกษา 3 รูปแบบ ของสถานศึกษาที่จะจัดการศึกษาในระบบ

(2) รายวิชาที่ผู้เรียนขอไปศึกษาต่างสถานที่ หรือต่างรูปแบบต้องมีจุดประสงค์และเนื้อหาสาระสอดคล้องกับรายวิชาในหลักสูตรของสถานศึกษาที่จะนำมาเทียบโอนไม่น้อยกว่าร้อยละ 60

(3) กรณีผู้เรียนขอไปศึกษาต่างสถานศึกษาหรือระบบที่มีสถานศึกษาจัดการเรียนการสอนแน่นอน ถ้าเห็นควรอนุญาตให้ไปเรียนได้ให้มีการประสานงานเรื่องการจัดการเรียนการสอน การ

ประเมินผล และการรับโอนผลการเรียนก่อน เมื่อได้ตกลงร่วมกันเรียบร้อยแล้วจึงจะอนุญาตเมื่อศึกษาสำเร็จ ให้รับโอนผลการเรียนได้ทันที

(4) กรณีผู้เรียนขออนุญาตศึกษาด้วยตนเอง หรือศึกษาในสถานศึกษาที่ไม่สามารถติดต่อประสานได้ ถ้าคณะกรรมการพิจารณาความจำเป็นแล้วเห็นควรอนุญาต เมื่อผู้เรียนมารายงานผลการเรียน ให้คณะกรรมการดำเนินการเทียบโอนผลการสถานศึกษา

(5) คณะกรรมการดำเนินการเทียบโอนผลการเรียน รายงานผลการเทียบโอนให้คณะกรรมการบริหารหลักสูตรและวิชาการของสถานศึกษาให้ความเห็นชอบ และเสนอผู้บริหารสถานศึกษาอนุมัติผลการเทียบโอนผลการเรียน

(6) คณะกรรมการดำเนินการเทียบโอนผลการเรียน รายงานผลการเทียบโอนให้คณะกรรมการบริหารหลักสูตรและวิชาการของสถานศึกษาให้ความเห็นชอบ และเสนอผู้บริหารสถานศึกษาอนุมัติผลการเทียบโอนผลการเรียน

#### **หมวด 6 บทเฉพาะกาล**

ข้อ 20 ในกรณีนักเรียนที่เรียนตามหลักสูตรสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน โรงเรียนปล้องวิทยาคม พุทธศักราช 2546 และควรจะจบหลักสูตรในปีการศึกษา 2554 หรือก่อนปีการศึกษา 2554 แต่ไม่สามารถจบหลักสูตรได้ตามกำหนด ให้ใช้ระเบียบฉบับนี้

ข้อ 21 ให้ประธานคณะกรรมการบริหารหลักสูตรและวิชาการของสถานศึกษา รักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้

ข้อ 22 กรณีมีการเปลี่ยนแปลงแก้ไข ให้เสนอคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานอนุมัติ และให้ความเห็นชอบก่อนนำไปใช้

ประกาศ ณ วันที่ 15 พฤษภาคม 2560

สมฤทธิ นวะมะวัฒน์

( นายสมฤทธิ นวะมะวัฒน์ )

ประธานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานโรงเรียนปล้องวิทยาคม

#### **แนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานทะเบียนสำหรับนักเรียน**

##### **การแก้ไขวัน/เดือน/ปี พ.ศ. เกิด**

นักเรียนที่ต้องการแก้ไข วัน/เดือน/ปี พ.ศ. เกิด ในทะเบียนบ้านนักเรียนให้ปฏิบัติ ดังนี้

1. เตรียมหลักฐานตามลำดับความสำคัญ คือ
  - 1.1 สูติบัตร (ใบเกิด) ตัวจริง หรือสำเนา หรือสำเนาทะเบียนบ้านคนเกิด
  - 1.2 สำเนาทะเบียนบ้าน
2. สำเนาเอกสารในข้อ 1 จำนวน 2 ชุด
3. ขอรับแบบคำร้องขอแก้ไข วัน/เดือน/ปี พ.ศ. เกิด ที่ฝ่ายทะเบียน (ห้องวิชาการ)
4. ยื่นคำร้องพร้อมหลักฐานในข้อ 1 และข้อ 2 ต่อเจ้าหน้าที่ทะเบียน
5. รับใบแจ้งแก้ไข วัน/เดือน/ปี พ.ศ. เกิด จากเจ้าหน้าที่ทะเบียน

### การขอแก้ไขชื่อ หรือนามสกุล

นักเรียนที่ต้องการแก้ไขชื่อ และหรือนามสกุล ให้ปฏิบัติดังนี้

1. เตรียมหลักฐานดังต่อไปนี้
  - 1.1 ใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อ และหรือนามสกุล
  - 1.2 สำเนาทะเบียนบ้าน
2. สำเนาเอกสารในข้อ 1 จำนวน 2 ชุด
3. ขอรับแบบคำร้อง ขอแก้ไข ชื่อ และหรือนามสกุล ที่ฝ่ายทะเบียน (ห้องวิชาการ)
4. ยื่นคำร้องพร้อมหลักฐานในข้อ 2 ต่อเจ้าหน้าที่ทะเบียน
5. รับใบแจ้งแก้ไขชื่อ และหรือนามสกุล จากเจ้าหน้าที่ทะเบียน

### การรับใบรับรองผลการเรียน

ให้นักเรียนที่ต้องการใบรับรองผลการเรียนในระหว่างกำลังศึกษาอยู่ในโรงเรียนให้ปฏิบัติดังนี้

1. เตรียมรูปถ่ายขนาด 1½ นิ้ว จำนวน 1 รูป (ด้านหลังเรียน ชื่อ-สกุล ระดับชั้น เลขประจำตัวให้ชัดเจน)
2. ขอรับแบบคำร้องขอใบรับรองผลการเรียนที่ฝ่ายทะเบียน (ห้องวิชาการ)
3. ให้ยื่นแบบคำร้องต่อเจ้าหน้าที่ทะเบียนพร้อมค่าธรรมเนียมก่อนกำหนดรับใบรับรองผลการเรียนล่วงหน้า 3 วัน (การขอใบรับรองผลการเรียนฉบับแรกไม่ต้องเสียค่าธรรมเนียม ฉบับต่อไปต้องเสียค่าธรรมเนียมฉบับละ 2 บาท)
4. การรับใบรับรองผลการเรียน ผู้ขอต้องรับด้วยตนเองและตรงตามกำหนดเวลา
5. การรับใบรับรองผลการเรียนให้รับในเวลาราชการเท่านั้น

### การขอระเบียบแสดงผลการเรียน (ปพ.1)

นักเรียนที่จบจากการศึกษาจากโรงเรียนแล้วถ้าต้องการระเบียบแสดงผลการเรียน (ปพ.1) ต้องปฏิบัติดังนี้

1. เตรียมรูปถ่ายขนาด ขนาด 1.5 นิ้ว เท่ากับจำนวนที่ขอระเบียบแสดงผลการเรียน (ด้านหลังเขียนชื่อ-สกุล เลขประจำตัวให้ชัดเจน)
2. ขอบแบบคำร้องขอระเบียบแสดงผลการเรียนที่ฝ่ายทะเบียน (ห้องวิชาการ)
3. ให้ยื่นคำร้องต่อเจ้าหน้าที่ทะเบียน พร้อมค่าธรรมเนียมก่อนกำหนดรับระเบียบแสดงผลการเรียนล่วงหน้า 5 วัน (ก่อนขอระเบียบผลการเรียนฉบับแรกไม่ต้องเสียค่าธรรมเนียม ฉบับต่อไปต้องเสียค่าธรรมเนียมฉบับละ 5 บาท)
4. การรับระเบียบแสดงผลการเรียน ผู้ขอต้องรับด้วยตนเอง และตรงตามที่กำหนด ในเวลาราชการ
5. สำหรับนักเรียนระดับมัธยมศึกษาปีที่ 3 และ 6 ที่กำลังจะจบการศึกษาให้ปฏิบัติดังนี้
  - 5.1 เตรียมรูปถ่ายขนาด 1.5 นิ้ว จำนวน 2 รูป (ด้านหลังเขียนชื่อ-สกุล เลขประจำตัวให้ชัดเจน)

5.2 ขอรับแบบคำร้องขอระเบียบแสดงผลการเรียนที่ฝ่ายทะเบียน (ห้องวิชาการ)

5.3 ให้ยื่นแบบคำร้องต่อเจ้าหน้าที่ทะเบียนพร้อมค่าธรรมเนียมก่อนกำหนดรับระเบียบแสดงผลการเรียนภายในเดือนธันวาคม (การขอระเบียบแสดงผลการเรียนฉบับแรกไม่ต้องเสียค่าธรรมเนียม ฉบับต่อไปต้องเสียค่าธรรมเนียมฉบับละ 5 บาท)

### ขอบเขตของงานแนะแนว (ฝ่ายวิชาการ)

1. บริการสารสนเทศ
2. บริการรวบรวมข้อมูล
3. บริการให้คำปรึกษา
4. บริการจัดวางตัวบุคคล
5. บริการติดตาม และประเมินผล

### กองทุนมูลนิธิโรงเรียนปล้องวิทยาคม

ทางโรงเรียนปล้องวิทยาคม ได้รวบรวมเงินกองทุนมาตั้งแต่ปีการศึกษา 2539-2541 ขณะนี้ได้ดำเนินการจดทะเบียนจัดตั้งกองทุนมูลนิธิถูกต้องตามระเบียบ และจะนำดอกเบี้ยที่ได้มาเป็นทุนการศึกษาของนักเรียนโรงเรียนปล้องวิทยาคมต่อไป

#### แนวปฏิบัติในการขอกู้เงินกองทุนฯ ของนักเรียน นักศึกษา คุณสมบัติของผู้กู้

1. รายได้ของบิดามารดา และนักเรียน หรือนักศึกษาผู้ขอกู้ยืมรวมกันไม่เกิน 150,000 บาท (หนึ่งแสนห้าหมื่นบาทถ้วน)/ปี (หากผู้ใช้อำนาจปกครองมิใช่บิดา-มารดา ให้ถือรายได้ของผู้ปกครองแทนบิดา-มารดา)
2. เป็นผู้มีสัญชาติไทย
3. ศึกษาที่สถาบันการศึกษาในประเทศไทย
4. ไม่เคยเป็นผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีในสาขาใด ๆ
5. ไม่เป็นผู้ทำงานระหว่างการการศึกษา
6. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
7. ในขณะที่กู้ยืมเงิน ต้องไม่ได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะกระทำความผิดอาญา
8. เป็นผู้มีผลการเรียนดี หรือเป็นผู้ที่ผ่านเกณฑ์ตามระเบียบว่าด้วยการวัดผลและประเมินผลการศึกษา
9. เป็นผู้มีความประพฤติเรียบร้อยตามระเบียบ หรือประกาศการสอบคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษาในโรงเรียนสถานศึกษา หรือสถาบันการศึกษา ซึ่งอยู่ในสังกัด

#### ค่าใช้จ่ายที่พึงกู้ได้

1. ค่าบำรุงการศึกษา
2. ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา
3. ค่าใช้จ่ายที่จำเป็นในการครองชีพระหว่างเรียน

### ห้องสมุดเฉลิมพระเกียรติกาญจนาภิเษก

เวลาเปิดทำการ ห้องสมุดเปิด เวลา 07.00 – 16.30 น. ทุกวันเปิดภาคเรียน  
เว้นวันเสาร์-อาทิตย์ และวันหยุดราชการ

|                             |         |                       |
|-----------------------------|---------|-----------------------|
| ให้บริการทุกวันที่เปิดทำการ | เช้า    | เวลา 07.30 - 08.00 น. |
|                             | กลางวัน | เวลา 11.30 – 12.20 น. |
|                             | เย็น    | เวลา 15.30 – 16.30 น. |

## หลักเกณฑ์ในการยืม

1. ผู้ยืมต้องทำบัตรสมาชิกห้องสมุดเพื่อใช้ยืม (ยกเว้นมีการเปลี่ยนแปลงระเบียบวิธียืมตามความเหมาะสม)
2. วัสดุสารนิเทศที่จะยืมได้ คือ หนังสือทั่วไป และวารสารล่วงหน้า
3. หนังสือและสิ่งพิมพ์อื่น ๆ ที่ไม่อนุญาตให้ยืม ได้แก่ หนังสืออ้างอิง และวารสารฉบับปัจจุบัน
4. หากผู้ยืมทำหนังสือหายหรือชำรุดต้องรีบแจ้งห้องสมุดทราบทันที เพื่อดำเนินการตามระเบียบ

## จำนวนหนังสือที่ให้ยืม

|                      |                            |                 |
|----------------------|----------------------------|-----------------|
| <u>หนังสือทั่วไป</u> | ครู-อาจารย์ และเจ้าหน้าที่ | 7 เล่ม / 15 วัน |
|                      | นักเรียน                   | 5 เล่ม / 7 วัน  |

วารสารล่วงหน้าไม่อนุญาตให้ยืมออก (ยกเว้นได้รับการอนุญาตจากบรรณารักษ์)

### อัตราค่าปรับ

หนังสือทั่วไป                      ปรับวันละ 1 บาท ต่อ 1 เล่ม ต่อ 1 วัน

**หมายเหตุ** ถ้าหนังสือชำรุดหรือเสียหาย ต้องชดใช้ในราย 2 เท่าของราคาหน้าปก หรือซื้อเล่มใหม่มาชดใช้

## บริการภายในห้องสมุด

- ⇒ บริการอ่าน
- ⇒ บริการยืม-คืน
- ⇒ บริการปฐมนิเทศการใช้ห้องสมุด
- ⇒ บริการตอบถาม และช่วยการค้นคว้า
- ⇒ บริการแนะแนวการอ่านบริการซ่อมหนังสือ
- ⇒ บริการชุมชน
- ⇒ บริการอินเทอร์เน็ตเพื่อค้นคว้าในการเรียนการสอน

**การเป็นสมาชิก** (ครู บุคลากร และนักเรียนในโรงเรียนทุกคนถือเป็นสมาชิกห้องสมุด)

ผู้ที่ประสงค์จะยืมทรัพยากรสิ่งพิมพ์

1. นำรูปถ่ายขนาด 1 นิ้ว จำนวน 1 รูป มาทำบัตรสำหรับยืม เสียค่าบริการ 10 บาท
2. การใช้บริการ นักเรียนต้องนำบัตรยืมมาทุกครั้งที่ยืม-คืน ห้ามให้ผู้อื่นนำบัตรของตนไปใช้เด็ดขาด
3. การขอทำบัตรใหม่ ห้องสมุดจะออกบัตรใหม่ต่อเมื่อ
  - 3.1 บัตรหมดอายุ เสียค่าบริการบัตรละ 30 บาท
  - 3.2 บัตรหาย เสียค่าบริการบัตรละ 5 บาท และขอเวลาตรวจสอบบัตร 7 วัน

## การจัดหมวดหมู่หนังสือ

ภายในห้องสมุด ได้มีการจัดหนังสือที่มีเนื้อเรื่องเหมือนกันหรือคล้ายคลึงกันไว้ในหมวดหมู่เดียวกัน โดยใช้ระบบทศนิยมของดิวอี้ (D.D.C.) ซึ่งแบ่งเป็น 10 หมวดใหญ่ ๆ ดังนี้

|     |         |           |
|-----|---------|-----------|
| 000 | หมายถึง | เบ็ดเตล็ด |
| 100 | หมายถึง | ปรัชญา    |
| 200 | หมายถึง | ศาสนา     |

|     |         |                            |
|-----|---------|----------------------------|
| 300 | หมายถึง | สังคมศาสตร์                |
| 400 | หมายถึง | ภาษาศาสตร์                 |
| 500 | หมายถึง | วิทยาศาสตร์                |
| 600 | หมายถึง | เทคโนโลยี                  |
| 700 | หมายถึง | ศิลปะและนันทนาการ          |
| 800 | หมายถึง | วรรณคดี                    |
| 900 | หมายถึง | ภูมิศาสตร์ , ประวัติศาสตร์ |

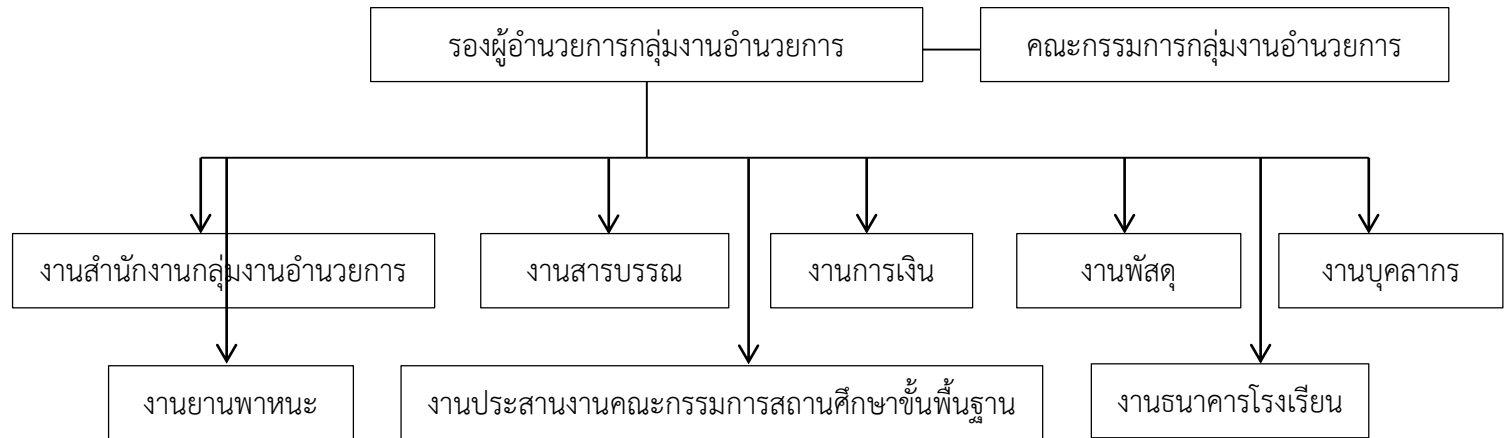
### มารยาทและข้อควรปฏิบัติ

1. แต่งการให้สุภาพเรียบร้อยก่อนเข้าใช้ห้องสมุด
2. นำกระเป๋า ถ้วยน้ำ วางไว้ ณ ที่วางกระเป๋า
3. ไม่ส่งเสียงดังในขณะที่ใช้บริการของห้องสมุด
4. ไม่ตัดหรือฉีกหน้าหนังสือ
5. ไม่นำอาหาร เครื่องดื่มและของขบเคี้ยวเข้ามารับประทานในห้องสมุด
6. ไม่นอนพักผ่อนในห้องสมุด
7. ไม่นำอาหาร เครื่องดื่มและของขบเคี้ยวเข้ามารับประทานในห้องสมุด
8. ไม่สูบบุหรี่ในห้องสมุด
9. เก็บเก้าอี้เข้าที่ทุกครั้งเมื่อเลิกใช้
10. เข้าแถวรับบริการตามลำดับ

กลุ่มงานอำนวยความสะดวก



## แผนภูมิการบริหารงานกลุ่มงานอำนวยการ



## อัตรากำลังทะเบียนเรียนของนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น

### ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2566

|                                                 |       |                |
|-------------------------------------------------|-------|----------------|
| 1. ค่าจ้างครูที่มีความเชี่ยวชาญในสาขาเฉพาะ      | 800   | บาท/ภาคเรียน   |
| 2. ค่าจัดซื้อเครื่องคอมพิวเตอร์และระบบเครือข่าย | 200   | บาท/ภาคเรียน   |
| 3. ค่าบำรุงชมรมผู้ปกครอง-ครู                    | 150   | บาท/ภาคเรียน   |
| 4. ค่าฌาปนกิจสงเคราะห์                          | 50    | บาท/ภาคเรียน   |
| 5. ค่าสนับสนุนการจัดการเรียนการสอน              | 100   | บาท/ภาคเรียน   |
| 6. ค่าประกันอุบัติเหตุหมู่                      | 200   | บาท/ปีการศึกษา |
| รวม                                             | 1,500 | บาท            |

### ภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2566

|                                                 |       |              |
|-------------------------------------------------|-------|--------------|
| 1. ค่าจ้างครูที่มีความเชี่ยวชาญในสาขาเฉพาะ      | 800   | บาท/ภาคเรียน |
| 2. ค่าจัดซื้อเครื่องคอมพิวเตอร์และระบบเครือข่าย | 200   | บาท/ภาคเรียน |
| 3. ค่าบำรุงชมรมผู้ปกครอง-ครู                    | 150   | บาท/ภาคเรียน |
| 4. ค่าฌาปนกิจสงเคราะห์                          | 50    | บาท/ภาคเรียน |
| 5. ค่าสนับสนุนการจัดการเรียนการสอน              | 300   | บาท/ภาคเรียน |
| รวม                                             | 1,300 | บาท          |

## นักเรียนที่ไม่ต้องชำระเงินสนับสนุนการศึกษา

1. ได้ยื่นคำร้องขอลาออก ภายใน 7 วัน นับตั้งแต่วันเปิดภาคเรียน
2. ได้ยื่นคำร้องขอพักการเรียน ภายใน 7 วัน ตั้งแต่วันเปิดภาคเรียน
3. นักเรียนที่ไม่มาเรียนตั้งแต่เปิดภาคเรียนและทางฝ่ายกิจการนักเรียนได้ทำหนังสือถึงผู้ปกครองทางไปรษณีย์ลงทะเบียนอย่างน้อย 3 ครั้ง แต่ไม่ได้รับการติดต่อจากผู้ปกครอง และจะถูกจำหน่ายออกจากทะเบียนนักเรียนของโรงเรียน

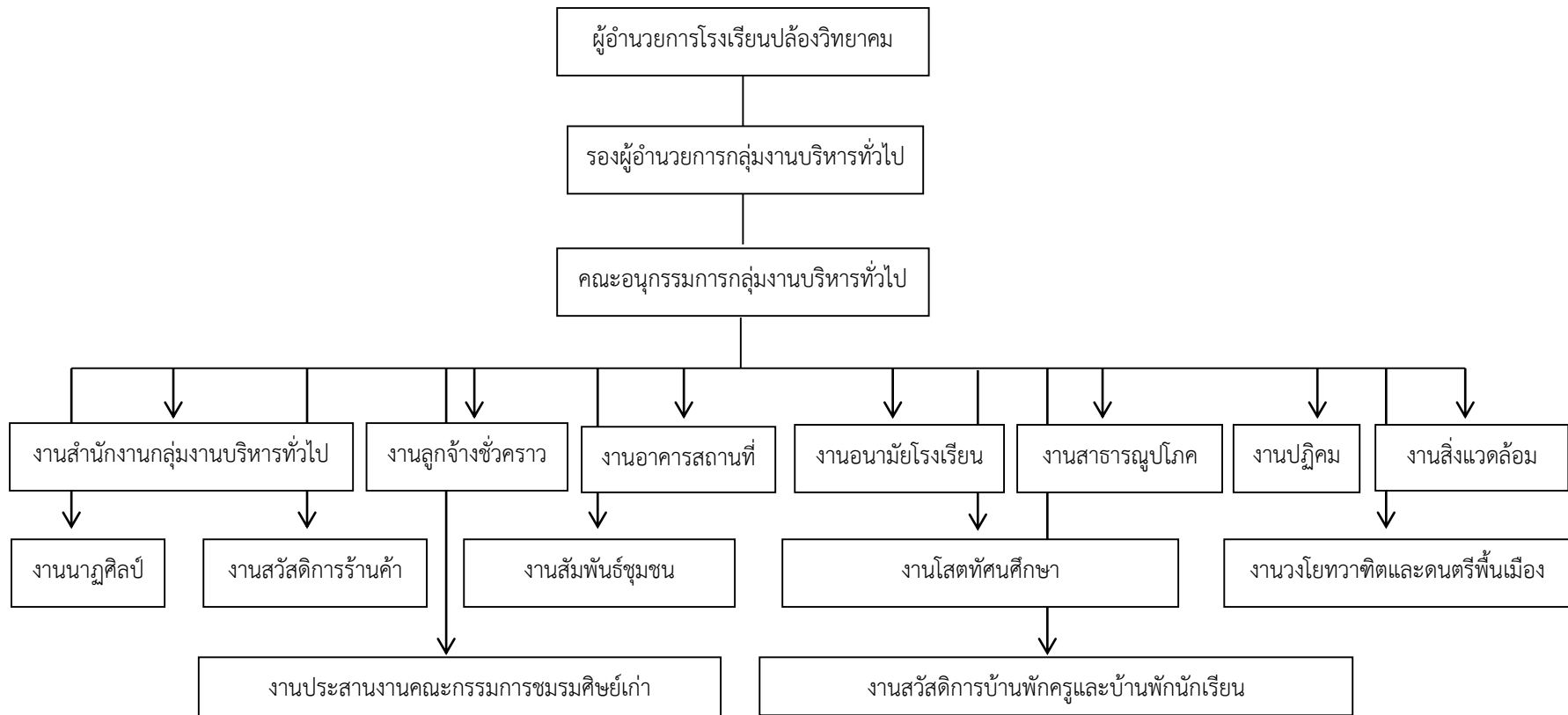
### นักเรียนที่ย้ายสถานศึกษา

นักเรียนที่ย้ายสถานศึกษา จะต้องปฏิบัติเกี่ยวกับการชำระเงิน ดังนี้

1. กรณีได้ชำระเงินหรือยื่นหนังสือรับรองการมีสิทธิรับเงินสนับสนุนการศึกษาแล้วให้ยื่นขอสำเนาใบเสร็จรับเงิน หรือสำเนาหนังสือรับรองฯ จากสถานศึกษาเดิม เพื่อนำไปเป็นหลักฐานสำหรับสถานศึกษาที่ย้ายเข้า หากไม่มีหลักฐานดังกล่าว จะต้องชำระเงินการศึกษา หรือยื่นหนังสือรับรองฯ ใหม่
2. หากสถานศึกษาที่ย้ายเข้า มีอัตราการเก็บเงินสนับสนุนการศึกษาสูงกว่าสถานศึกษาเดิม จะต้องชำระเงินสนับสนุนการศึกษาเพิ่ม แต่ถ้าหากอัตราต่ำกว่าจะไม่มีสิทธิเรียกเงินส่วนที่จ่ายเกินจากสถานศึกษาเดิม หรือสถานศึกษาใหม่

กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป

## แผนภูมิการบริหารงานกลุ่มงานบริหารทั่วไป



## งานอาคารสถานที่

### ข้อควรปฏิบัติของนักเรียนต่ออาคารสถานที่

อาคารสถานที่และวัสดุอุปกรณ์ทุกชนิดในโรงเรียนเป็นสมบัติของส่วนรวมนักเรียนทุกคนควรปฏิบัติดังนี้

#### สนามโรงเรียน

1. ไม่ทิ้งหรือนำสิ่งใดเข้าไปในสนาม ซึ่งจะทำให้สนามสกปรก
2. ไม่เดินลัดสนาม ไม่ว่ากรณีใด ๆ
3. ไม่ทำลายต้นไม้รอบ ๆ สนาม และช่วยกันดูแลรักษา
4. ไม่ทำลายอุปกรณ์ต่าง ๆ ในสนาม เช่น หลอดไฟฟ้า ประตูฟุตบอล ตาข่าย เป็นต้น

#### อาคารเรียน

1. ต้องรักษาอาคารเรียนเหมือนเป็นบ้านของตนเองโดยไม่ซุกซิดทำความสกปรกใด ๆ
2. ไม่วิ่งหรือเล่นบนอาคารเรียน
3. ก่อนขึ้นอาคารเรียนต้องถอดรองเท้าทุกครั้ง
4. ไม่ทิ้งเศษกระดาษหรือสิ่งสกปรกใด ๆ ลงบนพื้นอาคารเรียน

#### ห้องเรียน

1. ต้องรักษาวัสดุอุปกรณ์ทุกชิ้นในห้องเรียน ไม่ทำให้เสียหาย
2. ไม่ขีดเขียน หรือทำสกปรก ตามผนังห้องเรียน ประตู หน้าต่าง บอร์ด กระดานและโต๊ะเก้าอี้
3. ไม่ทิ้งเศษกระดาษและสิ่งของที่จะทำให้ห้องเรียนสกปรก ควรทิ้งในที่ทิ้งขยะ

#### กระดานและโต๊ะเก้าอี้

3. ไม่ขีดเขียนหรือทำสกปรกบนโต๊ะ , เก้าอี้ในห้องเรียน
4. ห้ามนำอาหาร เครื่องดื่ม ของขบเคี้ยวทุกชนิดมารับประทานในห้องเรียน
5. ก่อนออกจากห้องต้องปิดสวิตช์ไฟทุกชนิด

#### หอประชุม

1. ไม่ขึ้นไปเล่นบนเวที และหลังเวที เว้นแต่มีการละเล่นหรือการแสดง
2. ไม่ขีดเขียน หรือทำความสกปรกภายในหอประชุม
3. ไม่ทำให้เกิดความเสียหายใด ๆ แก่อุปกรณ์ภายในหอประชุม
4. ไม่เล่นกีฬาอื่น ๆ ที่มิได้มีการทำสนามในหอประชุม

#### ห้องน้ำและห้องส้วม

1. ไม่ขีดเขียน เจาะ ผนังห้องน้ำห้องส้วม และทำให้สกปรกเสียหาย
2. ไม่ทิ้งสิ่งของชำระลงในท่อส้วม ควรทิ้งที่ที่จัดไว้ให้
3. ก่อนใช้หรือใช้แล้วต้องทำความสะอาดทุกครั้ง
4. ต้องรักษาเหมือนห้องน้ำห้องส้วมในบ้านของนักเรียนเอง
5. ปฏิบัติหน้าที่ทำความสะอาดตามที่ได้รับมอบหมาย
6. ควรใช้น้ำแบบประหยัดและคุ้มค่า และปิดก๊อกทุกครั้งที่เปิดใช้

## งานโสตทัศนศึกษา

### การให้บริการโสตทัศนศึกษา

1. บริการสถานที่สำหรับในการประชุม และการเรียนการสอน พร้อมอุปกรณ์โสตทัศนศึกษา
2. บริการบันทึกภาพนิ่ง และวีดิทัศน์ ในการประกอบการเรียนการสอนและกิจกรรมต่าง ๆ
3. บริการด้านสัญญาณโทรทัศน์ผ่านดาวเทียม เพื่อการศึกษาและนันทนาการ
4. บริการสื่อและนวัตกรรมทางการศึกษา
5. เผยแพร่ความรู้ทางด้านเทคโนโลยีทางการศึกษา

### การใช้บริการโสตทัศนศึกษา

1. เมื่อประสงค์จะใช้ห้องโสตทัศนศึกษาในการเรียนการสอน ให้แจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรตามแบบฟอร์มที่กำหนดต่อเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบล่วงหน้า 1 สัปดาห์ ยกเว้นกรณีเร่งด่วน
2. การยืมสื่ออุปกรณ์โสตทัศนศึกษา ต้องกรอกแบบคำร้องขอยืมแบบฟอร์มที่เจ้าหน้าที่โสตทัศนศึกษาเป็นผู้กำหนด แล้วยื่นต่อเจ้าหน้าที่ทุกครั้ง
3. เมื่อได้รับอนุญาตให้ใช้ห้องโสตทัศนศึกษาในการเรียนการสอนหรือกิจกรรมอื่นใด ต้องมีเจ้าหน้าที่ควบคุม
4. เมื่อเลิกใช้ห้องโสตทัศนศึกษาแล้วต้องทำความสะอาดก่อนออกจากห้องทุกครั้ง
5. การใช้อุปกรณ์โสตทัศนศึกษาหรือสื่อใด ๆ หากเกิดการชำรุดเสียหายเนื่องจากการใช้ผิดวิธี ให้ผู้ใช้และผู้รับผิดชอบ ช่อมแซมหรือชดใช้

### มารยาทในการใช้ห้องโสตทัศนศึกษา

1. ต้องถอดรองเท้าก่อนเข้าห้องโสตทัศนศึกษาทุกครั้งและวางรองเท้าให้เป็นระเบียบในที่วางรองเท้า
2. เมื่ออยู่ในห้องโสตทัศนศึกษาแล้ว ต้องสำรวมและเงียบ
3. ไม่ขีดเขียน หรือทำลายสิ่งของที่อยู่ในห้องโสตทัศนศึกษา
4. ไม่นำอาหาร หรือของขบเคี้ยว เข้าไปในห้องโสตทัศนศึกษา
5. ห้ามส่งเสียงอึกทึก รบกวนผู้อื่นและห้องข้างเคียง

## งานอนามัยและพยาบาล

### การบริการห้องพยาบาล

#### ระเบียบของการใช้ห้องพยาบาล

1. ห้องพยาบาลเปิดบริการดังนี้
  - 1.1 บริการปฐมพยาบาลเบื้องต้น เวลา 08.30-16.10 น.
  - 1.2 บริการปรึกษาปัญหาสุขภาพ เวลา 15.30-16.10 น.
2. การขอรับบริการห้องพยาบาลด้วยตนเอง ยกเว้นมีเหตุสุดวิสัย สามารถให้ผู้อื่นมาแจ้งเจ้าหน้าที่พยาบาลได้

3. เมื่อพบเจ้าหน้าที่พยาบาลแล้วต้องบอกอาการเจ็บป่วยอย่างละเอียด
  4. ลงชื่อทุกครั้งที่มาใช้บริการห้องพยาบาล ในสมุดบันทึกผู้ใช้บริการและบันทึกการจ่ายยา
  5. การเข้านอนพักผ่อนในห้องพยาบาล ต้องยื่นคำร้องขอนอนพักในห้องพยาบาลเป็นลายลักษณ์อักษร และได้รับอนุญาตจากเจ้าหน้าที่พยาบาลเท่านั้น
  6. ผู้ที่นำผู้ป่วยมาส่งห้องพยาบาล ไม่ควรเข้าไปนอนในห้องพยาบาลเว้นแต่มีความจำเป็นสุดวิสัย การเข้าเยี่ยมผู้ป่วยในห้องพยาบาล สามารถเข้าได้ครั้งละ 1 คน
- หมายเหตุ** เมื่อนักเรียนมีอาการเจ็บป่วยที่บ้าน ควรปรึกษาแพทย์ที่บ้านโดยเขียนใบลา และมายื่นให้กับทางโรงเรียน หรือครูที่ปรึกษา

### งานสาธารณูปโภค

1. การใช้น้ำภายในโรงเรียน
  - 1.1 น้ำดื่มของโรงเรียนเป็นน้ำที่ได้รับการกรองแล้ว
  - 1.2 ควรตักน้ำจากจุดน้ำดื่มเท่านั้น
  - 1.3 ไม่ควรนำน้ำดื่มไปใช้ในการชำระล้าง
  - 1.4 ไม่ควรเปิดก๊อกน้ำทิ้งไว้ ไม่ว่าจะมิน้ำไหลหรือไม่ก็ตาม
  - 1.5 เปิดก๊อกเมื่อต้องการใช้น้ำ และปิดเมื่อหยุดใช้
  - 1.6 เมื่อพบก๊อกน้ำ ท่อส่งน้ำชำรุด ให้แจ้งผู้รับผิดชอบทราบทันที
  - 1.7 ไม่ทำลายอุปกรณ์ใด ๆ เกี่ยวกับระบบการส่งน้ำ

### งานประชาสัมพันธ์

ปัจจุบันงานประชาสัมพันธ์มีบทบาทต่อสังคมเป็นอย่างยิ่ง ทางโรงเรียนจึงกำหนดบทบาทหน้าที่ดังนี้

1. เสนอข่าวสารในด้านความรู้ และกิจกรรมโรงเรียน ผู้ปกครองนักเรียนและชุมชน ตลอดจนหน่วยงานภาครัฐและเอกชน
2. ให้ครู-อาจารย์ นักเรียนได้เสนอแนวความคิด และได้แสดงออกในทางด้านเอกสารประชาสัมพันธ์
3. บริการข่าวสารให้แก่นักเรียน ชุมชน ที่เกี่ยวข้องกับทางโรงเรียน
4. มีบทบาทหน้าที่ในการเป็นเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ของโรงเรียนโดยตำแหน่ง

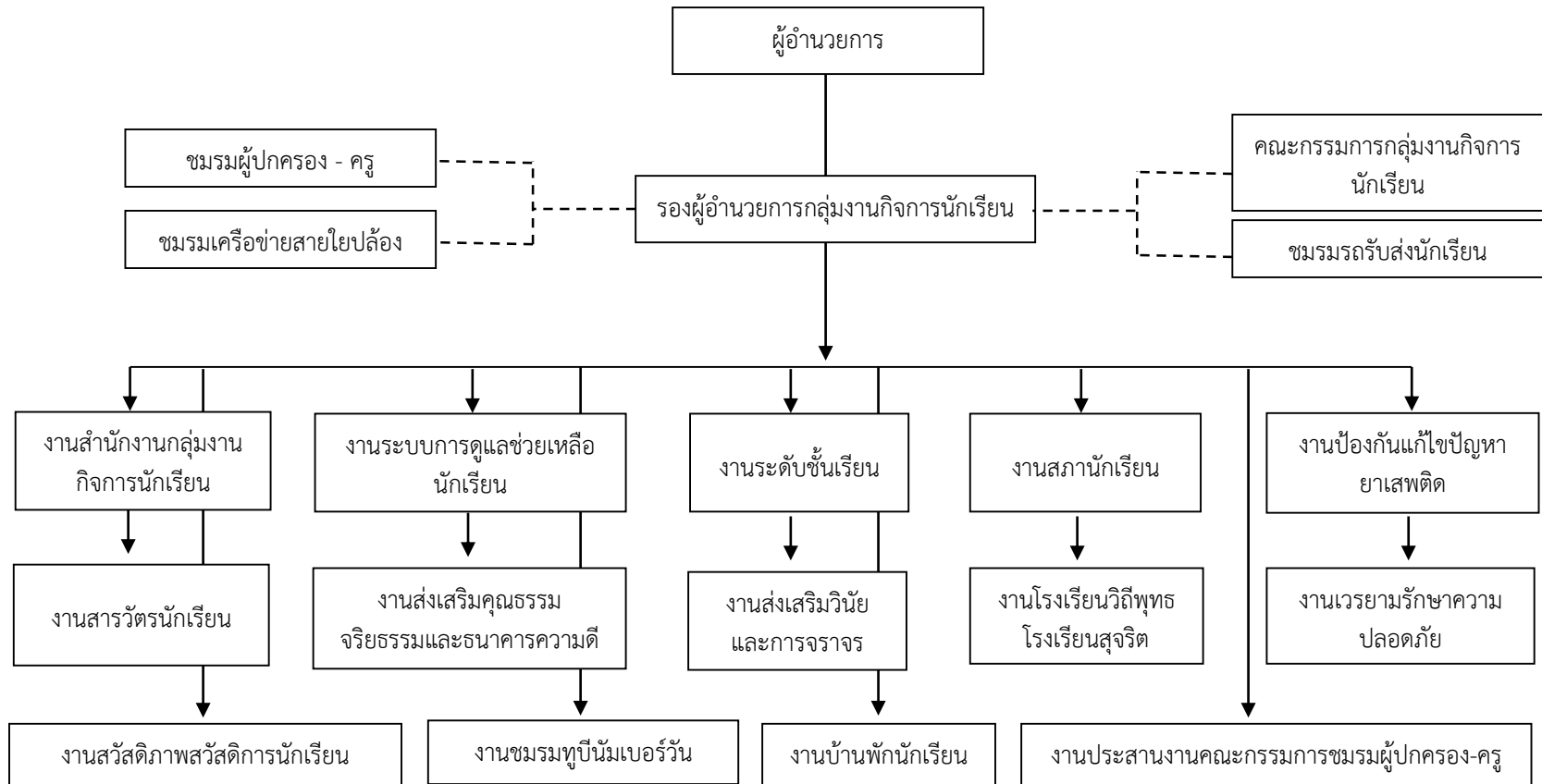
### งานสัมพันธ์ชุมชน

1. ประสานงานชุมชนในเรื่องของกิจกรรม งานต่าง ๆ ที่ชุมชนร้องขอหรือมีส่วนร่วมกับชุมชน
2. เข้าร่วมประชุมและให้ข้อเสนอแนะในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับโรงเรียน ในที่ประชุมสภาตำบล หรือหมู่บ้านฯ
3. เรื่องต่าง ๆ ของชุมชนที่เกี่ยวข้องกับโรงเรียน



กลุ่มงานกิจการนักเรียน

## โครงสร้างการบริหารงานกลุ่มงานกิจการนักเรียน



## การบริหารงานกลุ่มงานกิจการนักเรียน

การปกครองนักเรียนเป็นหลักสำคัญในการบริหารโรงเรียนถ้าปกครองนักเรียนไม่เรียบร้อย การบริหารด้านอื่น ๆ ก็จะมีปัญหา เช่น นักเรียนไม่อยู่ในระเบียบวินัย กระบวนการเรียนการสอนก็จะไม่ได้ผลดังนั้น โรงเรียนจึงจำเป็นต้องกวดขันในเรื่องระเบียบวินัย ข้อบังคับและแนวปฏิบัติ เพื่อให้ นักเรียนได้รู้จักหน้าที่ และความรับผิดชอบซึ่งจะทำให้สามารถดำรงชีวิตอยู่ในสังคมร่วมกับผู้อื่นอย่าง เป็นสุข ดังนั้นนักเรียนจะต้องทำความเข้าใจเกี่ยวกับหน้าที่ และวินัยของนักเรียนดังนี้

### 1. หน้าที่ของนักเรียนโรงเรียนปล้องวิทยาคม

- 1.1 ตั้งใจศึกษาเล่าเรียนอย่างเต็มความสามารถ
- 1.2 ต้องปฏิบัติตามระเบียบและข้อบังคับของโรงเรียน
- 1.3 ประพฤติให้เหมาะสมกับวัย และสภาพการเป็นนักเรียนที่ดี
- 1.4 รักษาชื่อเสียงของโรงเรียนและหมู่คณะ
- 1.5 บำเพ็ญตนให้เป็นประโยชน์ต่อส่วนรวมและชุมชน
- 1.6 มีความซื่อสัตย์ กตัญญูกตเวที และมีความสามัคคี
- 1.7 ส่งเสริมและรักษาไว้ซึ่งประเพณี ศิลปวัฒนธรรมของท้องถิ่นและประเทศชาติ

### 2. วินัยของนักเรียนโรงเรียนปล้องวิทยาคม

- 2.1 นักเรียนต้องแต่งกายให้ถูกต้องตามระเบียบการแต่งกายของนักเรียนของ กระทรวงศึกษาธิการและตามที่โรงเรียนกำหนด
- 2.2 นักเรียนต้องอยู่ในความคุ้มครองของครู-อาจารย์ จะออกนอกบริเวณโรงเรียนโดยไม่ได้ รับ อนุญาตมิได้
- 2.3 นักเรียนต้องอยู่ในโอวาทและเชื่อฟังครู-อาจารย์
- 2.4 นักเรียนจะต้องไม่กระทำการใด ๆ ที่ผิดต่อระเบียบข้อบังคับของกระทรวงศึกษาธิการ และ ของโรงเรียน
- 2.5 นักเรียนจะต้องมีความสุขภาพอ่อนโยน มีความสามัคคีในหมู่คณะและไม่กระทำการให้ เสื่อมเสียชื่อเสียงของโรงเรียน
- 2.6 นักเรียนต้องเข้าร่วมกิจกรรมใด ๆ ที่โรงเรียนจัดขึ้นจะขาดเสียมิได้
- 2.7 นักเรียนต้องรักษาสมบัติของโรงเรียนและต้องชดใช้เมื่อทำให้เสียหาย

### บัญญัติ 20 ประการ

จริยธรรมของนักเรียนโรงเรียนปล้องวิทยาคม

- ข้อที่ 1 ให้อ่านพ่อแม่/ผู้ปกครองก่อนและกลับจากโรงเรียน
- ข้อที่ 2 โนม์ตัวลงเมื่อเดินผ่านหน้าผู้ใหญ่
- ข้อที่ 3 ให้อวยพรทุกคนทุกครั้งเมื่อรับของจากผู้ใหญ่
- ข้อที่ 4 พุดมีทางเสียง เช่น ครับ ค่ะ เจ้า

- ข้อที่ 5 ไม่พูดเสียงแข็ง หรือกระโชกโฮกฮากกับผู้ปกครอง
- ข้อที่ 6 ไม่เถียงผู้ใหญ่ (ไม่มีเหตุผล)
- ข้อที่ 7 ไม่พูดหยาบคาย
- ข้อที่ 8 ไม่เที่ยวเตร่กลางคืน เกินเวลา 20.00 น.
- ข้อที่ 9 ไม่เที่ยวในวันเสาร์ อาทิตย์ และวันหยุด
- ข้อที่ 10 ไม่เที่ยวเตร่หลังเลิกเรียน
- ข้อที่ 11 แต่งกายชุดนักเรียนเรียบร้อยก่อนออกจากบ้านและกลับเข้าบ้าน
- ข้อที่ 12 ทำงานบ้าน เช่น กวาดบ้าน ถูบ้าน ล้างถ้วย ฯลฯ
- ข้อที่ 13 ช่วยผู้ปกครองทำงาน เช่น ทำไร่ ทำนา เลี้ยงสัตว์
- ข้อที่ 14 ทำการบ้านและอ่านหนังสือ
- ข้อที่ 15 ไม่ดื่มสุราหรือบุหรี่
- ข้อที่ 16 ไม่มีพฤติกรรมด้านชู้สาว
- ข้อที่ 17 ไม่เสพสารเสพติดหรือกา
- ข้อที่ 18 ไม่พูดโกหก
- ข้อที่ 19 ไม่ใช้เครื่องสำอางและเครื่องประดับที่ผิดระเบียบของโรงเรียน
- ข้อที่ 20 ไม่ใช้เงินฟุ่มเฟือยเกินความจำเป็น

### ปค.1

เอาความดี เป็นแกนกลางทางชีวิต  
เอาความคิด เป็นเครื่องช่วยอำนวยความสะดวก  
เอาแรงงาน เป็นกลไกภายในตน  
นี่ คือ คนมีคุณค่าราคางาม

### ปค.2

ตนเตือนตน รักษาตนให้พ้นผิด  
ตนเตือนจิตตนได้ใครจะเหมือน  
ตนเตือนตนไม่ได้ใครจะเตือน  
ตนแซ่เขื่อน ใครจะช่วยให้ป่วยการ

### ปค.3

จะปลูกพืชต้องเตรียมดิน  
จะกินต้องเตรียมอาหาร  
จะพัฒนาการต้องเตรียมประชาชน  
จะพัฒนาคนต้องพัฒนาที่จิตใจ  
จะพัฒนาใครต้องพัฒนาที่ตัวเราก่อน

#### ปค.4

|                |                |
|----------------|----------------|
| ตั้งอกตั้งใจ   | ตั้งไว้ให้ดี   |
| ตั้งแต่บัดนี้  | ของจงตั้งใจ    |
| ตั้งตัวตั้งตน  | ตั้งตนตั้งมั่น |
| ฝึกฝนฝึกฝน     | ฝ่าฟันฝ่าฟัน   |
| อบรมบ่มเพาะ    | เจาะจิตเจาะใจ  |
| ส่งเสริมสอดใส่ | สวมใส่ศีลธรรม  |

#### ปค.5

เมื่อทำผิดพลั้งไปให้รู้คิด  
สำนึกผิดกลับตนตั้งต้นใหม่  
ทุกคนพร้อมยอมที่ให้อภัย  
ไม่มีใคร สายสำหรับการกลับตน

### กฎกระทรวงกำหนดความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา พ.ศ.2564

นักเรียนและนักศึกษาต้องไม่ประพฤติตนดังต่อไปนี้

1. หนีเรียนหรือออกนอกสถานศึกษา โดยไม่ได้รับอนุญาตในช่วงเวลาเรียน
2. เล่นการพนัน จัดให้มีการเล่นการพนันหรือมั่วสุมในวงการเล่น
3. พกพาอาวุธหรือวัตถุระเบิด
4. ซื้อ จำหน่าย แลกเปลี่ยน เสพสุราหรือเครื่องดื่มที่มีแอลกอฮอล์ สิ่งมีนเมา บุหรี่ หรือยาเสพติด
5. ลักทรัพย์ กรรโชกทรัพย์ ช่มชู้ หรือบังคับขืนใจเพื่อเอาทรัพย์สินบุคคลอื่น
6. ก่อเหตุทะเลาะวิวาท ทำร้ายร่างกายผู้อื่น เตรียมการหรือกระทำการใด ๆ อันน่าจะก่อให้เกิดความไม่สงบเรียบร้อย หรือขัดต่อศีลธรรมอันดีของประชาชน
7. แสดงพฤติกรรมทางชู้สาว ซึ่งไม่เหมาะสมในที่สาธารณะ
8. เกี่ยวข้องกับการค้าประเวณี
9. ออกนอกสถานที่พักเวลากลางคืนเพื่อเที่ยวเตร่ หรือรวมกลุ่ม อันเป็นการสร้างความเดือดร้อนให้แก่ตนเองหรือผู้อื่น

#### มาตรการควบคุมความประพฤตินักเรียน

ชมรมผู้ปกครอง – ครูโรงเรียนปล้องวิทยาคมมีมติในที่ประชุมเสนอต่อทางโรงเรียนปล้องวิทยาคม ให้ใช้มาตรการควบคุมความประพฤตินักเรียนในเรื่องต่อไปนี้

##### 1. ทะเลาะวิวาทชกต่อย

☆ คู่กรณีเป็นนักเรียนปล้องวิทยาคมทั้งคู่ เมื่อมีการชกต่อยทะเลาะวิวาท ให้ดำเนินการลงโทษตามระเบียบและให้ ปรับรายละ 500 บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน)

- ☆ คู่มือเป็นบุคคลภายนอก ชกต่อยกับนักเรียนปล้องวิทยาคม ให้ลงโทษนักเรียนโรงเรียนปล้องวิทยาคมตามระเบียบของโรงเรียน สำหรับคู่มือให้ดำเนินการตามกฎหมาย

## 2. ต้มสุรา

- ☆ ถ้านักเรียนต้มสุรา มั่วสุม ในหมู่บ้าน ให้ดำเนินการทางกฎหมายแก่เจ้าของบ้าน เจ้าของร้าน หรือผู้ให้การยุยงส่งเสริม จำหน่ายหรือจัดหาให้แก่ นักเรียน ปรับนักเรียนที่ต้มสุราคนละ 500 บาท (ห้าร้อยบาท) และดำเนินการส่งต่อภายในเพื่อควบคุมพฤติกรรมบำบัด

## 3. บุหรี่

- ☆ หากนักเรียนนำบุหรี่ยาสูบ หรือมีไว้ในครอบครอง นำมาในโรงเรียน เมื่อถูกจับได้ สอบสวนแล้วเป็นจริง ให้ปรับ มวนละ 100 บาท ครั้งที่ 2 เพิ่มเป็นมวนละ 200 เป็นทวีคูณขึ้นทุกครั้งและให้ส่งต่อภายในหรือภายนอกเพื่อบำบัดเลิกบุหรี่

## 4. ยาเสพติด

- ☆ หากนักเรียนพกพาหรือเสพยาเสพติด คือ กาว, ยาบ้า หรือยาเสพติด ต้องห้ามมาในโรงเรียน เมื่อตรวจพบสอบสวนแล้ว ให้ลงโทษตามระเบียบของโรงเรียนและปรับ รายละเอียด 500 บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) ดำเนินการส่งต่อภายในหรือภายนอกเพื่อควบคุมบำบัด
- ☆ กรณีเสพยาเสพติดซ้ำซากให้ดำเนินการตามมาตรการควบคุมความประพฤติและตามมติของชมรมผู้ปกครอง-ครูอย่างต่อเนื่อง

## 5. การขับขีรถจักรยานยนต์ (รถเครื่อง)

- ☆ นักเรียนที่จะนำรถจักรยานยนต์มาโรงเรียน ให้ผู้ปกครองนักเรียนมาขออนุญาต ให้นำนักเรียนนำรถมาโรงเรียนต่อทางโรงเรียนก่อน จึงจะนำรถมาโรงเรียนได้
- ☆ ผู้ไม่ปฏิบัติตามระเบียบ แนวปฏิบัติของโรงเรียน ให้ลงโทษตามระเบียบและมาตรการที่โรงเรียนกำหนด หากทำความผิดของโรงเรียน ให้ดำเนินการตามกฎหมาย

## 6. เครื่องประดับ

- ☆ นักเรียนที่สวมเครื่องประดับที่ผิดระเบียบมาโรงเรียน ทางโรงเรียนจะยึดและจัดทำบัญชีไว้ที่โรงเรียน (ฝ่ายกิจการนักเรียนแจ้งให้ผู้ปกครองนักเรียนมาติดต่อขอรับคืนเท่านั้น)

## 7. โทรศัพท์มือถือ และกีตาร์

- ☆ โทรศัพท์มือถือ หากนักเรียนนำโทรศัพท์มาใช้ในห้องเรียนซึ่งไม่เกี่ยวกับการเรียนการสอนให้ขึ้นอยู่กัดุลยพินิจของครูผู้สอนดำเนินการยึด ส่งฝ่ายกิจการนักเรียน และให้ผู้ปกครองมาติดต่อขอรับที่ผู้อำนวยการโรงเรียน
- ☆ กีตาร์ อนุญาตให้นำมาเฉพาะวันที่มีกิจกรรมชุมนุม และให้เล่นในเวลาที่เป็นคาบกิจกรรม และให้เล่นในสถานที่ที่กำหนดซึ่งไม่เป็นที่รบกวนคนอื่น หากนำมาในวันอื่นให้ขออนุญาตต่อฝ่ายกิจการนักเรียนเป็นราย ๆ ไป หากฝ่าฝืนจะยึดไว้ให้ผู้ปกครองมารับคืนเท่านั้น

### แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้รถใช้ถนนในโรงเรียน

1. ผู้ที่จะนำรถมาโรงเรียน (รถจักรยานยนต์) ต้องทำเรื่องขออนุญาตนำรถมาโรงเรียน โดยให้ผู้ปกครองเป็นผู้มาทำเรื่องขออนุญาตที่ฝ่ายกิจการนักเรียน นักเรียนผู้ขออนุญาตจะต้องมีใบขับขี่รถ
2. เข้ามาโรงเรียนรถจักรยานให้เข้ามาถนน **ด้านหลังอาคาร 3** แล้วจอดในโรงรถตามจุดที่กำหนดให้
3. รถจักรยานยนต์ให้จอดจากประตูทางเข้าตรงมาตามถนน **ด้านหลังอาคาร 3** ไปจอดไว้ในโรงรถ **ตอนเลิกเรียน** ให้จูงรถจากโรงเรียนออกไปตามถนนตามถนนที่กำหนด ถึงหน้าประตูทางออกจึงขับขี่ต่อไป โดยให้ผู้ขับขี่จะต้องปฏิบัติตามกฎหมายจราจร สวมหมวกกันน็อค, เปิดไฟ

#### นักเรียนที่ทำผิดระเบียบ เช่น

1. นำรถมาโรงเรียน โดยยังไม่ได้รับการอนุญาต
2. ไม่สวมหมวกกันน็อค, ไม่เปิดไฟหน้า
3. จอดรถไว้นอกโรงเรียน หรือจอดไว้ในที่ไม่ให้จอด
4. ดัดแปลงรถ ขับรถด้วยความเร็วสูง ส่งเสียงดัง เป็นต้น

### มาตรการลงโทษ

1. ถูกดำเนินคดีตามกฎหมาย
2. ถูกตัดคะแนนความประพฤติ และลงโทษให้ทำกิจกรรม เช่น ให้จูงรถรอบสนาม  
ม.1 = 1 รอบสนาม ม.6 = 6 รอบสนาม

### หลักฐานที่ใช้ในการทำบัตรขออนุญาตนำรถจักรยานยนต์มาโรงเรียน

1. สำเนาใบอนุญาตขับขี่รถจักรยานยนต์
2. รูปถ่าย ขนาด 1 นิ้ว จำนวน 1 ใบ

### ระเบียบโรงเรียนปล้องวิทยาคม

#### ว่าด้วยสถานนักเรียนโรงเรียนปล้องวิทยาคม

#### หมวดที่ 1 บททั่วไป

อาศัยอำนาจตามความในระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการจัดกิจกรรมในสถานศึกษา สังกัดกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2532 ข้อ 4.6 โรงเรียนจึงวางระเบียบไว้ดังนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า **“ระเบียบว่าด้วยสถานนักเรียนโรงเรียนปล้องวิทยาคม พ.ศ.2555”** และได้บังคับใช้ตั้งแต่ออกระเบียบนี้เป็นต้นไป

ข้อ 2 ตามระเบียบนี้

**“โรงเรียน”** หมายถึง โรงเรียนปล้องวิทยาคม ตำบลปล้อง อำเภอเทิง จังหวัดเชียงราย

**“ผู้บริหาร”** หมายถึง ผู้อำนวยการโรงเรียนปล้องวิทยาคม หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการโรงเรียนปล้องวิทยาคม

**“กรรมกรนักเรียน”** หมายถึง สถานักเรียนโรงเรียนปล้องวิทยาคม

**“คณะกรรมการที่ปรึกษานักเรียน”** หมายถึง ครูอาจารย์ โรงเรียนปล้องวิทยาคม ที่ได้รับการคัดเลือกจากสภานักเรียนและได้รับการแต่งตั้งจากผู้บริหาร

ข้อ 3 สภานักเรียนจะต้องอยู่ในความควบคุมดูแลของผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียนฝ่ายปกครอง หัวหน้าหมวดกิจกรรม และคณะกรรมการที่ปรึกษา สภานักเรียน

### **หมวดที่ 2 วัตถุประสงค์**

ข้อ 4 การจัดตั้งสภานักเรียน มีวัตถุประสงค์ดังนี้

- 4.1 เพื่อส่งเสริมความเป็นผู้นำและผู้ตามที่ดี ตลอดจนเป็นผู้มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์
- 4.2 เพื่อส่งเสริมความสามัคคีในหมู่คณะและความมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี
- 4.3 เพื่อให้นักเรียนรู้จักขอข่าย สิทธิ หน้าที่ของตนเองและผู้อื่น รู้จักใช้เหตุผลในการปฏิบัติงานอันเป็นรากฐานการปกครองระบอบประชาธิปไตย
- 4.4 เพื่อให้นักเรียนมีความรับผิดชอบในหน้าที่ ที่ได้รับมอบหมาย และมีระเบียบวินัยในตนเอง
- 4.5 เพื่อส่งเสริมความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียน ชุมชน และผู้ปกครองนักเรียน

### **หมวดที่ 3 องค์ประกอบของสภานักเรียน**

ข้อ 5 สภานักเรียนประกอบด้วย บุคคลที่มีตำแหน่งต่าง ๆ ดังนี้

- 5.1 กรรมการบริหารสภานักเรียน ประกอบด้วย
  - 5.1.1 ประธานนักเรียน ที่มาจากการเลือกตั้งและได้คะแนนสูงสุด
  - 5.1.2 รองประธานนักเรียน จำนวน 2 คน
  - 5.1.3 เลขานุการ จำนวน 1 คน, ผู้ช่วยเลขานุการ จำนวน 1 คน
  - 5.1.4 เภรณญิก จำนวน 1 คน, ผู้ช่วยเภรณญิก จำนวน 1 คน
  - 5.1.5 ประชาสัมพันธ์ จำนวน 1 คน, ผู้ช่วยประชาสัมพันธ์ จำนวน 1 คน
  - 5.1.6 ปฏิคม จำนวน 1 คน, ผู้ช่วยปฏิคม จำนวน 1 คน
  - 5.1.7 กรรมการฝ่ายอื่น ๆ ที่อาจแต่งตั้งเพิ่มเติมตามความเหมาะสม
- 5.2 สภานักเรียนโดยตำแหน่งประกอบด้วย
  - 5.2.1 หัวหน้าระดับนักเรียน ซึ่งมาจากการเลือกตั้งของแต่ละระดับชั้น จำนวน 6 คน
  - 5.2.2 หัวหน้านักเรียน ประจำหมู่บ้านป้องกันตนเองชายแดน (ปชด.)

### **หมวดที่ 4 คณะอาจารย์ที่ปรึกษาฯ และอำนาจหน้าที่ คณะอาจารย์ที่ปรึกษาฯ**

ข้อ 6 สภานักเรียนต้องมีคณะอาจารย์ที่ปรึกษาฯ ซึ่งประกอบด้วย

- 6.1 ผู้ช่วยผู้บริหารทุกกลุ่มงาน
- 6.2 หัวหน้าหมวดกิจกรรม
- 6.3 หัวหน้าคณะปกครอง (ระดับชั้นเรียน)
- 6.4 ครู อาจารย์ ไม่น่ากว่า 3 ท่าน ที่สภานักเรียนคัดเลือกและเสนอชื่อต่อผู้บริหารแต่งตั้งเป็นอาจารย์ที่ปรึกษาของสภานักเรียนและให้อยู่ในตำแหน่งคราวละ 1 ปีการศึกษา

ข้อ 7 อำนาจและหน้าที่ของคณะอาจารย์ที่ปรึกษา สภานักเรียน มีดังนี้



- 7.1 ให้คำแนะนำ ช่วยเหลือ สถานักเรียนและควบคุมการดำเนินงานของสถานักเรียน ให้เป็นไปอย่างเรียบร้อย
- 7.2 มีสิทธิ อนุญาต ยับยั้ง การออกหนังสือ เอกสาร แผ่นป้ายประกาศหรือการกระทำใด ๆ ที่ขัดต่อระเบียบ หรือประกาศ หรือคำสั่งของทางราชการ หรือลักษณะที่จะก่อให้เกิด ความแตกแยก ความสามัคคี ทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน หรือขัดต่อขนบธรรมเนียม ประเพณีและศีลธรรมอันดี
- 7.3 มีสิทธิ เสนอให้แต่งตั้งตามข้อ 5.1.7 หรือเสนอให้ถอดถอนกรรมการบริหารสถานักเรียน
- 7.4 ประชาสัมพันธ์หรือจัดประชุมชี้แจง ให้นักเรียนเข้าใจความมุ่งหมาย และแนวการจัด กิจกรรมต่าง ๆ ที่สถานักเรียนเป็นผู้ดำเนินการ
- 7.5 ให้คำปรึกษา แนะนำกรรมการบริหาร สถานักเรียน ในการทำแผนปฏิบัติการ กำหนด โครงการ จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน และแผนการจัดกิจกรรมของกรรมการบริหาร สถานักเรียน
- 7.6 ควบคุมและรับผิดชอบ การดำเนินการกิจกรรมต่าง ๆ ที่สถานักเรียนเป็นผู้ดำเนินการ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
- 7.7 ปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานของสถานักเรียน ตามนโยบายของโรงเรียน
- 7.8 ประสานงานกับครู อาจารย์ ภายในโรงเรียน หรือบุคคลภายนอก เพื่อให้การ ดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย
- 7.9 ประเมินผลและรายงานผลการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ที่สถานักเรียน เป็นผู้ดำเนินการต่อ ผู้บริหาร

### **หมวดที่ 5 คุณสมบัติและอำนาจ หน้าที่ของสถานักเรียน**

- ข้อ 8 คุณสมบัติของประธานนักเรียน และรองประธานนักเรียน
  - 8.1 ประธานและรองประธาน จะต้องเป็นนักเรียนในระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย
  - 8.2 มีผลการเรียนเฉลี่ยอย่างน้อย 2.50 ในภาคเรียนก่อนการเลือกตั้ง และหรืออยู่ในดุลย พินิจของคณะอาจารย์ที่ปรึกษาฯ
  - 8.3 มีความประพฤติดี ได้รับการรับรองจากครู อาจารย์ ไม่น้อยกว่า 5 ท่าน
- ข้อ 9 คุณสมบัติของสถานักเรียนฝ่ายอื่น ๆ
  - 9.1 เป็นนักเรียนที่มีความประพฤติดี ได้คำรับรองจากครู อาจารย์ ไม่น้อยกว่า 2 ท่าน
  - 9.2 เป็นนักเรียนในระดับมัธยมศึกษาตอนต้นและระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย
- ข้อ 10 อำนาจ หน้าที่ของสถานักเรียน มีดังนี้
  - 10.1 บริหารกิจกรรมนักเรียน ทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน โดยความเห็นชอบของคณะ อาจารย์ที่ปรึกษาฯ และได้รับอนุมัติจากผู้บริหาร
  - 10.2 เป็นตัวแทนนักเรียนในการกระทำใด ๆ อันเกี่ยวกับกิจกรรมทั้งภายในและภายนอก โรงเรียน (กิจกรรมภายนอกโรงเรียน ต้องเป็นกิจกรรมที่ได้รับอนุมัติจากผู้บริหารแล้ว)

- 10.3 รับฟังความคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะของนักเรียน แล้วนำเสนอความคิดเห็น หรือ  
ข้อเสนอแนะนั้น ต่อคณะอาจารย์ที่ปรึกษาฯ และผู้บริหารตามลำดับชั้น
  - 10.4 เสนอความคิดเห็นต่อคณะอาจารย์ที่ปรึกษาฯ ในการแต่งตั้งและถอดถอนกรรมการหรือ  
เจ้าหน้าที่ ของสภานักเรียน
  - 10.5 ส่งเสริมการเรียนรู้ ระเบียบวินัย สวัสดิการและสวัสดิภาพของนักเรียน
  - 10.6 การบริหารและการดำเนินการใด ๆ ให้เป็นไปตามลักษณะส่งเสริมให้นักเรียนได้รับความ  
รู้และประสบการณ์ เกี่ยวกับการปกครองระบอบประชาธิปไตยมากที่สุด
  - 10.7 จัดแผนปฏิบัติการ โครงการ ประจำปี ผ่านตามสายงานให้ผู้บริหารโรงเรียน อนุมัติ
- ข้อ 11 หน้าที่ของประธานนักเรียน
- 11.1 เป็นตัวแทนของนักเรียนโรงเรียนปล้องวิทยาคม
  - 11.2 เป็นผู้บริหารงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและความรับผิดชอบต่องานทุกชนิดในขอบเขต  
วัตถุประสงค์ของสภานักเรียน ตลอดจนรักษาระเบียบข้อบังคับของโรงเรียน
  - 11.3 รับผิดชอบงานของสภานักเรียนในการดำเนินงานให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และมี  
ประสิทธิภาพ
  - 11.4 เป็นประธานในที่ประชุม และการจัดกิจกรรม ของสภานักเรียน
  - 11.5 เลือกคณะกรรมการบริหาร สภานักเรียนแล้วเสนอแต่งตั้งตามลำดับ
- ข้อ 12 หน้าที่ของรองประธานนักเรียน
- 12.1 ทำการแทนประธานนักเรียน ในกรณี ประธานนักเรียนไม่อยู่ หรือได้รับมอบหมายจาก  
ประธานนักเรียน
  - 12.2 ช่วยเหลืองาน และแบ่งเบาภาระที่ได้รับมอบหมายจากประธานนักเรียน
  - 12.3 เป็นผู้ร่วมบริหารงานต่าง ๆ ของสภานักเรียน
- ข้อ 13 หน้าที่ของเลขานุการ สภานักเรียน
- 13.1 บันทึก รายงาน การประชุมของสภานักเรียน
  - 13.2 ทำหน้าที่สารบรรณ ของสภานักเรียน
  - 13.3 จัดทำระเบียบวาระการประชุม และนัดประชุมให้คณะอาจารย์ที่ปรึกษาฯ และสภา  
นักเรียน
  - 13.4 เป็นผู้ร่วมดำเนินงานต่าง ๆ ของสภานักเรียน
- ข้อ 14 หน้าที่ของผู้ช่วยเลขานุการ สภานักเรียน
- 14.1 ทำหน้าที่แทนเลขานุการ ในกรณีที่เลขานุการไม่อยู่หรือได้รับมอบหมายจากเลขานุการ
  - 14.2 ช่วยเหลือการทำงานเลขานุการ
- ข้อ 15 หน้าที่ของเหรัญญิก สภานักเรียน
- 15.1 ทำหน้าที่ฝ่ายการเงิน ของสภานักเรียน
  - 15.2 รายงาน รายรับ – รายจ่าย ให้คณะอาจารย์ที่ปรึกษาฯ และสภานักเรียนทุกเดือน
  - 15.3 รับบริจาคเงินภายนอก
  - 15.4 เป็นผู้ร่วมงานด้านต่าง ๆ ของสภานักเรียน

- ข้อ 16 หน้าที่ของผู้ช่วยเหรียญ สถานักเรียน
- 16.1 ทำหน้าที่แทนเหรียญ ในกรณีที่เหรียญไม่อยู่ หรือได้รับมอบหมายจากเหรียญ
  - 16.2 ช่วยเหลืองานเหรียญ
- ข้อ 17 หน้าที่ของประชาสัมพันธ์ สถานักเรียน
- 17.1 ประชาสัมพันธ์กิจกรรมต่าง ๆ ของสถานักเรียนทั้งภายในและภายนอก
  - 17.2 จัดทำเอกสารประชาสัมพันธ์ทุกชนิด เพื่อเผยแพร่ข่าวสาร ความรู้และการดำเนินงานของสถานักเรียน
- ข้อ 18 หน้าที่ของผู้ช่วยประชาสัมพันธ์ สถานักเรียน
- 18.1 ทำหน้าที่แทนประชาสัมพันธ์ ในกรณีที่เหรียญไม่อยู่หรือได้รับมอบหมายจากประชาสัมพันธ์
  - 18.2 ช่วยเหลืองานด้านการประชาสัมพันธ์
- ข้อ 19 หน้าที่ของฝ่ายปฎิคม สถานักเรียน
- 19.1 จัดสถานที่ เมื่อมีการทำกิจกรรมของสถานักเรียน
  - 19.2 ทำหน้าที่ต้อนรับและบริการ เมื่อมีการจัดกิจกรรมของสถานักเรียน
- ข้อ 20 หน้าที่ของผู้ช่วยฝ่ายปฎิคม สถานักเรียน
- 20.1 ทำหน้าที่แทนปฎิคม ในกรณีที่เหรียญไม่อยู่หรือได้รับมอบหมายจากปฎิคม
  - 20.2 ช่วยเหลืองานด้านปฎิคม

### **หมวดที่ 6 วาระของสถานักเรียน**

- ข้อ 21 สถานักเรียนมีอำนาจ หน้าที่ในการบริหารงานเป็นเวลา 1 ปี นับจากวันที่ได้รับการ แต่งตั้งจากผู้บริหาร
- ข้อ 22 สภาพของสถานักเรียน สิ้นสุดลงเมื่อ
- 22.1 ออกตามวาระ
  - 22.2 ตาย
  - 22.3 ลาออก
  - 22.4 หมดสภาพการเป็นนักเรียนของโรงเรียน
  - 22.5 มีความประพฤติไม่เหมาะสม ผิดระเบียบ ข้อบังคับ ของโรงเรียนอย่างร้ายแรง โรงเรียนมีคำสั่งให้ออกจากตำแหน่ง
  - 22.6 คณะอาจารย์ที่ปรึกษาฯ มีมติ 2 ใน 3 ของจำนวนคณะอาจารย์ที่ปรึกษา ให้ถอนถอนออกจากตำแหน่ง
- ข้อ 23 ถ้าตำแหน่งประธานนักเรียนว่างลงก่อนครบวาระไม่เกิน 60 วัน ให้รองประธานรักษาการแทน และถ้าเกิน 60 วัน ให้มีการเลือกตั้งซ่อม
- ข้อ 24 ถ้าสถานักเรียน ตำแหน่งอื่น ๆ ว่างลงก่อนครบวาระ ให้มีการแต่งตั้งใหม่แทนตำแหน่งที่ว่าง ภายใน 7 วัน เว้นแต่วาระของตำแหน่งนั้นเหลือไม่เกิน 30 วัน ไม่ต้องมีการแต่งตั้งทดแทน

- ข้อ 25 วาระการเป็นกรรมการตามข้อ 23 และข้อ 24 นั้น ให้อยู่ในตำแหน่งเท่าวาระของบุคคลที่แทน
- ข้อ 26 ให้สถานักเรียนชุดเก่า มอบหมายงานให้สถานักเรียนชุดใหม่ หลังจากที่คณะกรรมการชุดใหม่ได้รับการแต่งตั้งแล้ว ภายใน 7 วัน

### **หมวดที่ 7 การเลือกตั้งประธานนักเรียน**

- ข้อ 27 การเลือกตั้งประธานนักเรียน ให้ดำเนินการโดยสถานักเรียน ภายใต้การควบคุม ดูแลของอาจารย์ที่ปรึกษา สถานักเรียน
- ข้อ 28 ระเบียบการเลือกตั้งประธานนักเรียน
- 28.1 มีคุณสมบัติตามข้อ 8
  - 28.2 ขอรับใบสมัคร และยื่นใบสมัครที่หมวดกิจกรรมภายใน วัน เวลา ที่กำหนด
  - 28.3 นักเรียนที่ยื่นใบสมัครจะได้รับหมายเลข คนละ 1 หมายเลข ตามลำดับการยื่นใบสมัครตั้งแต่หมายเลข 1 เป็นต้นไป
- ข้อ 29 ถ้ามีนักเรียน ยื่นใบสมัครรับการเลือกตั้งเพียงคนเดียว จะไม่มีการเลือกตั้งโดยการลงคะแนนจากนักเรียน ให้อำนาจพิจารณาเป็นของคณะกรรมการที่ปรึกษาฯ ดำเนินการต่อไป
- ข้อ 30 การลงคะแนนเสียงเลือกตั้ง นักเรียน 1 คน มีสิทธิลงคะแนนเสียงเพียง 1 เสียง
- ข้อ 31 การนับคะแนนการเลือกตั้ง ให้เป็นไปโดยเปิดเผย และอยู่ในความควบคุมของอาจารย์ที่ปรึกษา
- ข้อ 32 ผู้ได้รับคะแนนเลือกตั้งสูงสุด จะได้รับการแต่งตั้งให้เป็นประธานนักเรียน ภายใน 7 วัน นับตั้งแต่วันที่ประกาศผลการนับคะแนนอย่างเป็นทางการ
- ข้อ 33 กำหนดเวลา การเลือกตั้งประธานนักเรียน ภายในภาคเรียนที่ 2 ของทุกปีการศึกษาแต่ต้องไม่เกินสิ้นเดือนพฤศจิกายน

### **หมวดที่ 8 การประชุมและการจัดกิจกรรม สถานักเรียน**

- ข้อ 34 ให้มีการประชุมสามัญสถานักเรียนเดือนละ 1 ครั้ง และการประชุมทุกครั้งเป็นไปอย่างเปิดเผย
- ข้อ 35 การประชุมวิสามัญสามารถกระทำได้ตามความเหมาะสม แต่ต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการที่ปรึกษาฯ ไม่น้อยกว่า 3 ท่าน
- ข้อ 36 การประชุมทุกครั้งต้องมีคณะกรรมการเข้าร่วมประชุมไม่น้อยกว่าครึ่งหนึ่งของคณะกรรมการนักเรียน และคณะกรรมการที่ปรึกษา สถานักเรียนอย่างน้อย 1 ท่าน
- ข้อ 37 การลงมติเรื่องใดเรื่องหนึ่งในที่ประชุม ให้ถือคะแนนเสียงข้างมาก ถ้าคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีก 1 เสียง เป็นเสียงชี้ขาด
- ข้อ 38 การนัดประชุมทุกครั้ง ต้องแจ้งให้สถานักเรียน และอาจารย์ที่ปรึกษาล่วงหน้า 3 วัน เว้นไว้แต่เป็นเรื่องเร่งด่วน ให้เลขาธิการบันทึกการประชุมเสนอให้อาจารย์ที่ปรึกษาฯ รับรองทุกครั้ง และนำเสนอผู้บริหาร

- ข้อ 39 ในการจัดกิจกรรมใด ๆ ต้องมีโครงการเป็นลายลักษณ์อักษร เสนอต่อโรงเรียนโดยมีคณะกรรมการที่ปรึกษา อย่างน้อยครึ่งหนึ่งของจำนวนคณะกรรมการที่ปรึกษา ที่เห็นชอบและรับทราบทุกครั้ง
- ข้อ 40 การดำเนินการติดต่อกับหน่วยงาน หรือสถาบันอื่น ๆ ภายนอกโรงเรียนให้ประธานนักเรียน นำเรื่องเสนอต่อคณะกรรมการที่ปรึกษา เพื่อพิจารณานำเสนอต่อทางโรงเรียนเสียก่อน

### หมวดที่ 9 งานประมาณการเงิน

- ข้อ 41 รายได้ของสถานนักเรียน
- 41.1 เสนอโครงการขออนุมัติใช้เงินบำรุงการศึกษาของทางโรงเรียน
  - 41.2 รายได้จากการจัดกิจกรรมหารายได้ของสถานนักเรียนที่จัดขึ้นตามความเหมาะสม
  - 41.3 รายได้จากผู้มีจิตศรัทธาบริจาค
- ข้อ 42 การเก็บรักษาเงินสำรองจ่ายของสถานนักเรียนให้เหรียญ กับคณะกรรมการที่ปรึกษา สถานนักเรียน อย่างน้อย 1 ท่าน เก็บรักษาไว้ได้ไม่เกิน 500 บาท
- ข้อ 43 งบประมาณส่วนกลางของสถานนักเรียน ให้นำฝากธนาคารในนามของคณะกรรมการนักเรียน การฝากและถอนเงินให้อยู่ในความรับผิดชอบของประธานนักเรียน เหรียญ และคณะกรรมการที่ปรึกษา 1 ท่าน
- ข้อ 44 ให้เหรียญและผู้ช่วยเหรียญทำบัญชีรายรับ – รายจ่าย และรวบรวมหลักฐาน เพื่อตรวจสอบได้ทุกขณะโดยมี คณะกรรมการที่ปรึกษา ให้คำปรึกษา

### หมวดที่ 10 บทเฉพาะกาล

- ข้อ 45 การแก้ไข เพิ่มเติม ปรับปรุง ยกเลิก ข้อความใด ๆ หรือแต่งตั้งสถานนักเรียนให้กระทำ โดยคณะกรรมการที่ปรึกษา และกรรมการบริหาร สถานนักเรียน โดยถือเสียง 2 ใน 3 ของ คณะกรรมการที่ปรึกษา และกรรมการบริหาร สถานนักเรียน
- ข้อ 46 ให้ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายกิจการนักเรียนโรงเรียนปล้องวิทยาคม เป็นผู้รักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้



### ระเบียบโรงเรียนปล้องวิทยาคม ว่าด้วยการพัฒนาวินัยนักเรียน พ.ศ. 2566

.....

เพื่อให้การปกครองนักเรียนโรงเรียนปล้องวิทยาคม เป็นไปด้วยความเรียบร้อยสอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบัน อาศัยความตามพระราชบัญญัติคุ้มครองเด็ก พ.ศ. 2546 กฎกระทรวงว่าด้วยความประพฤติของนักเรียนนักศึกษา พ.ศ. 2548 ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการลงโทษนักเรียนและนักศึกษา พ.ศ. 2548 และระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการลงโทษนักเรียนและนักศึกษา

(ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2550 จึงวางหลักการและระเบียบการปกครองนักเรียน โรงเรียนปล้องวิทยาคมไว้ต่อไปดังนี้

## **หมวดที่ 1** **หลักการทั่วไป**

- ข้อ 1. ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบโรงเรียนปล้องวิทยาคม ว่าด้วยการพัฒนานักเรียน พ.ศ. 2566” และให้มีผลบังคับใช้หลังจากวันที่ประกาศในระเบียบนี้ เป็นต้นไป
- ข้อ 2. ระเบียบนี้ใช้บังคับตั้งแต่ ปีการศึกษา 2566 เป็นต้นไป กฎระเบียบหรือข้อบังคับใด ๆ ของโรงเรียน ที่ขัดกับหลักการและระเบียบฉบับนี้ให้ยกเลิกและถือปฏิบัติตามระเบียบนี้
- ข้อ 3. คำนิยามศัพท์ในระเบียบนี้
- “โรงเรียน” หมายถึง โรงเรียนปล้องวิทยาคม
- “นักเรียน” หมายถึง นักเรียนโรงเรียนปล้องวิทยาคม ที่มีชื่ออยู่ตามบัญชีรายชื่อในทะเบียนนักเรียนของโรงเรียนปล้องวิทยาคม
- “บิดา มารดา” หมายความว่า ผู้กำหนดนักเรียนไม่ว่าจะสมรสหรือไม่ก็ตาม
- “ผู้ปกครอง” หมายความว่า บิดา มารดา ผู้อนุบาล ผู้รับบุตรบุญธรรม และผู้ปกครองตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ และให้หมายรวมถึงบุคคลอื่นซึ่งรับนักเรียนไว้ในความอุปการะเลี้ยงดู หรือซึ่งนักเรียนอาศัยอยู่ด้วย
- “ผู้อำนวยการสถานศึกษา” หมายถึง ผู้อำนวยการโรงเรียนปล้องวิทยาคม
- “ครู” หมายถึง บุคคลที่ปฏิบัติหน้าที่ราชการในโรงเรียนปล้องวิทยาคม ทั้งที่เป็นข้าราชการและครูอัตราจ้าง
- “ครูที่ปรึกษา” หมายถึง หัวหน้าระดับชั้นและครูประจำชั้นที่ได้รับการแต่งตั้งจากโรงเรียนให้ทำหน้าที่ปกครองนักเรียน ดูแลช่วยเหลือนักเรียน ป้องกัน ปรามปราม แก้ไข ฟื้นฟู จัดกิจกรรมส่งเสริมให้นักเรียนให้พัฒนาในทางที่ดีขึ้น และประสานงานกับงานกิจการนักเรียน ผู้ปกครอง กรณีเกิดปัญหาด้านการปกครอง ตลอดจนสอดส่องดูแลพฤติกรรมแก้ไขปัญหานักเรียนในระดับชั้นที่ได้รับมอบหมาย
- “งานกิจการนักเรียน” หมายถึง กลุ่มงานที่ได้รับมอบหมาย ภาระหน้าที่จากทางโรงเรียนในการควบคุมดูแล และสร้างเสริมพัฒนานักเรียน
- “อุกฤษฎโทษ” หมายความว่า ข้อห้ามตามกฎหมายกระทรวงกำหนดความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา พ.ศ. 2548
- “มาสาย” หมายถึง การที่นักเรียนมาโรงเรียนในตอนเช้า ไม่ทันเวลาเริ่มการเชิญธงชาติขึ้นสู่ยอดเสาในช่วงการทำกิจกรรมหน้าเสาธงไปแล้ว
- “อาวุธ” หมายความว่า สิ่งซึ่งไม่เป็นอาวุธโดยสภาพ แต่ซึ่งได้ใช้หรือเจตนาจะใช้ประทุษร้ายร่างกาย เป็นอันตรายแก่กาย หรือถึงอันตรายสาหัสอย่างอาวุธ
- “ใช้กำลังประทุษร้าย” หมายความว่า ทำการประทุษร้ายแก่ร่างกายหรือจิตใจของบุคคลไม่ว่าจะกระทำด้วยแรงกายภาพหรือด้วยวิธีอื่นใด และให้หมายความรวมถึงการกระทำใด ๆ ซึ่งเป็นเหตุให้

บุคคลหนึ่งบุคคลใดอยู่ในสถานะที่ไม่สามารถขัดขึ้นได้ ไม่ว่าจะใช้ยาทำให้มึนเมา สะกดจิต หรือใช้วิธีอื่นใด อันคล้ายคลึงกัน

**“กระทำผิด”** หมายถึง การที่นักเรียนประพฤติผิดโดยฝ่าฝืนระเบียบข้อบังคับของโรงเรียน

**“การลงโทษ”** หมายถึง การลงโทษนักเรียนที่กระทำผิด หรือฝ่าฝืนระเบียบข้อบังคับของโรงเรียน โดยมีความมุ่งหมายเพื่อสั่งสอนให้มีความประพฤติดีขึ้นหรือเพื่อให้เข็ดหลาบ

**“การปรับพฤติกรรม”** หมายถึง การให้นักเรียนที่กระทำผิดได้ทำกิจกรรมหรือบำเพ็ญตนให้เป็นประโยชน์ต่อตนเอง โรงเรียน หรือสังคมทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา เพื่อให้มีสำนึกดี หรือเพื่อให้มีพฤติกรรมที่ดีขึ้น

**“คะแนนความประพฤติ”** หมายถึง คะแนนความประพฤติที่ทางโรงเรียนได้ตั้งเกณฑ์ไว้ให้สำหรับนักเรียนทุกคน เพื่อควบคุมและป้องกันมิให้นักเรียนกระทำผิดหรือฝ่าฝืนระเบียบข้อบังคับของโรงเรียน โดยในกรณีที่นักเรียนได้กระทำผิดหรือฝ่าฝืนระเบียบของโรงเรียนจะถูกนำไปเปรียบเทียบกับคะแนนตามเกณฑ์ในการกระทำผิดที่โรงเรียนกำหนด

**“การทำทัณฑ์บน”** หมายถึง การที่นักเรียนกระทำผิดตามระเบียบนี้ และครูงานพัฒนานักเรียนได้พิจารณาให้ลงโทษขั้นทัณฑ์บน โดยการเชิญบิดามารดา หรือ ผู้ปกครองของนักเรียนมาทำหนังสือทัณฑ์บนเพื่อรองรับความประพฤติของนักเรียนในความปกครองว่านักเรียนจะไม่กระทำผิดระเบียบอีกต่อไป

**“การสืบสวน”** หมายถึง การแสวงหาข้อเท็จจริงและหลักฐานซึ่งครู หรือกลุ่มงานกิจการนักเรียนได้ปฏิบัติไปตามอำนาจหน้าที่ และเพื่อที่ทราบรายละเอียดแห่งความผิดอาชกรกระทำก่อนที่มีการกระทำความผิด หรือหลังจากที่มีการกระทำความผิดแล้ว

**“การสอบข้อเท็จจริง”** หมายถึง การที่ครูงานพัฒนานักเรียนหรือหัวหน้าระดับหรือคณะครูที่ผู้อำนวยการสถานศึกษาเห็นสมควรมอบหมายให้ทำหน้าที่สอบหาข้อเท็จจริงในกรณีที่นักเรียนมีความประพฤติไม่เหมาะสมหรือกระทำความผิด แล้วบันทึกเสนอต่อครูงานพัฒนานักเรียนเพื่อรับทราบ หากมีมูลความจริงอาจดำเนินการสอบสวนเพื่อพิจารณาลงโทษ

**“การสอบสวน”** หมายถึง การสอบสวนบุคคลที่ถูกกล่าวหาว่ากระทำความผิดหรือผู้เสียหายหรือบุคคลอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือรู้เห็นการกระทำความผิดรวมไปถึงการรวบรวมพยานหลักฐานต่าง ๆ โดยครูงานพัฒนานักเรียนหรือหัวหน้าระดับหรือคณะครูที่ผู้อำนวยการสถานศึกษาเห็นสมควรมอบหมายให้ทำหน้าที่สอบสวนแล้วสรุปและพิจารณาลงโทษ

ข้อ 4. นักเรียนโรงเรียนปล้องวิทยาคม จะต้องปฏิบัติตามระเบียบนี้อย่างเคร่งครัด ไม่ฝ่าฝืนกฎระเบียบใด ๆ แห่งระเบียบการปกครองฉบับนี้

ข้อ 5. นักเรียนโรงเรียนปล้องวิทยาคมพึงเข้าใจในสิทธิและหน้าที่ของตน และรู้จักเคารพสิทธิในหน้าที่ของผู้อื่น

ข้อ 6. นักเรียนโรงเรียนปล้องวิทยาคมต้องเข้าร่วมและให้การสนับสนุนในกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียน ตลอดจนการกระทำใด ๆ อันจะก่อให้เกิดชื่อเสียงแก่โรงเรียนและหมู่คณะ

- ข้อ 7. นักเรียนโรงเรียนปล้องวิทยาคมต้องช่วยกันคัดแยกประเภทของขยะ และทิ้งลงถังให้ถูกต้องตามชนิดของขยะ ดูแลรักษาความสะอาด ความสวยงามตลอดจนการป้องกันและรักษาทรัพย์สินสมบัติของโรงเรียน
- ข้อ 8. นักเรียนโรงเรียนปล้องวิทยาคม ต้องรักษาความสามัคคีระหว่างเพื่อนนักเรียนด้วยกัน และต้องไม่กระทำการใด ๆ อันจะก่อให้เกิดความแตกแยกในหมู่คณะ
- ข้อ 9. นักเรียนโรงเรียนปล้องวิทยาคม ต้องไม่ประพฤติผิดระเบียบการลงโทษในหมวดที่ 6 จึงจะถือว่าผานคุณลักษณะอันพึงประสงค์ตามหลักเกณฑ์การจบหลักสูตร
- ข้อ 10. นักเรียนโรงเรียนปล้องวิทยาคม ต้องผ่านการประเมินหน้าที่พลเมือง ตามค่านิยม 12 ประการ จึงจะถือว่าผานคุณลักษณะอันพึงประสงค์ตามหลักเกณฑ์การจบหลักสูตร
- ข้อ 11. ไทคณะครูที่ปรึกษาและหัวหน้าระดับชั้นเป็นคณะกรรมการปกครองงานกิจการนักเรียน และมีหน้าที่ ดังต่อไปนี้
- 11.1 อบรมคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยมที่พึงประสงค์และปลูกฝังกิริยามารยาทนิสัยที่ดีงามตลอดจนกำกับ ติดตาม การมาเรียนของนักเรียนในชั้นเรียนของตนเอง
  - 11.2 พิจารณาตัดสินและลงโทษนักเรียนที่ทำผิดระเบียบและข้อห้ามของทางโรงเรียนร่วมกับครูงานพัฒนานักเรียน
  - 11.3 บันทึกการทำความผิดและการลงโทษนักเรียนที่กระทำผิดประจำวันเพื่อรวบรวมจัดทำเป็นสถิติข้อมูลสารสนเทศ
  - 11.4 นำเสนอข้อมูลการเข้าร่วมกิจกรรมของโรงเรียน การทำความผิดของนักเรียนต่อหัวหน้าระดับชั้นและรองผู้อำนวยการกลุ่มกิจการนักเรียน เพื่อเสนอต่อผู้อำนวยการสถานศึกษาพิจารณา
  - 11.6 ประสานงานกับผู้ปกครอง ชุมชน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อแก้ไขและพัฒนาพฤติกรรมนักเรียน
- ข้อ 12. นักเรียนโรงเรียนปล้องวิทยาคมมีส่วนร่วมในการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม เพื่อให้เกิดความตระหนักในความสำคัญของทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- ข้อ 13. นักเรียนโรงเรียนปล้องวิทยาคมมีส่วนร่วมในการอนุรักษ์ สืบสานและส่งเสริม ศิลปะ วัฒนธรรม ประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น
- ข้อ 14. ไทรองผู้อำนวยการกลุ่มงานกิจการนักเรียน รักษาการตามระเบียบนี้ ทั้งนี้ ตั้งแต่วันประกาศใช้ระเบียบฉบับนี้เป็นตนไป



## หมวดที่ 2

### ระเบียบการแต่งกายนักเรียน

ข้อ 15 มัธยมศึกษาตอนต้น

#### 15.1 นักเรียนชาย

15.1.1 **เสื้อ** แบบเสื้อคอตั้ง มีสาบบนด้านหน้า เปนผ้าขาวเกลี้ยงไม่บางเกินไป ผาอกตลอดใช้กระดุมขาวกลม เส้นผ่านศูนย์กลางไม่เกิน 1 ซม. แขนสั้นเพียงศอก มีกระเป๋าดัด รววมดานชาย 1 ขาง ขนาดกว้างตั้งแต่ 6 – 12 ซม. และลึกตั้งแต่ 10 – 14 ซม. พอเหมาะกับขนาดเสื้อ

- ให้ปกอักษรย่อของโรงเรียน ป.ค. และเลขประจำตัวนักเรียนด้วยเลขไทยที่ปกบริเวณอกเสื้อ แนวรววมติดบนเสื้อผาด้วยด้ายหรือไหมสีน้ำเงินเข้ม ขนาดอักษรใช้แบบพิมพ์ ธรรมดาขนาดกว้าง 1 ซม. สูง 1.5 ซม. ปกไว้ระยะของไฟพองาม

- ให้ปกชื่อ สกุล ชั้น ที่อกเสื้อดานชายเหนือกระเป๋าดัดบนเนื้อผาด้วยด้ายหรือไหมสีน้ำเงินเข้ม อักษรใช้แบบพิมพ์ธรรมดาขนาดพองาม

15.1.2 **กางเกง** เปนสีกากีขาสั้น เมื่อยืนตรงปลายขากางเกงสูงกว่าสะบ้าหัวเข่าประมาณ 5 ซม. ปลายขาพับเข้าข้างใน กว้างประมาณ 5 ซม. มีกระเป๋านับตะเข็บข้างข้างละ หนึ่งกระเป๋ามีกระเป๋าลัง

15.1.3 **เข็มขัด** หนังสือน้ำตาลขนาด 4 – 5 ซม. ตามขนาดของนักเรียน หัวเข็มขัดเปนหัวเข็มขัดลูกเสือ

15.1.4 **รองเท้า** สีน้ำตาล หุ้มสนชนิดผูกสาย เปนผ้าใบหรือหนังไม่มีลวดลาย รุสลายผูกรองเท้ามีอยางน้อยข้างละ 4 คู่

15.1.5 **ถุงเท้าน้ำตาล** ไม่มีลวดลาย ให้ยาวเลยข้อเท้า ไม่น้อยกว่า 7 ซม. ไม่พับหรือมวนลง

15.1.6 **ผม** ให้ตัดผมทรงสุภาพเหมาะสมกับการเปนนักเรียน เช่น ทรงเกรียน หรือรองทรง สูง ผมนดานข้างและดานหลังต้องยาวไม่เลยตีนผม ไม่ใสครีมหรือเจลแต่งผม ไม่ย้อมสีผม และไม่ตกแต่งตีนผม

15.1.7 **ไม่วัหนวด เครา จอน**

15.1.8 **กิจกรรมลูกเสือ** ให้แต่งกายตามเครื่องแบบวาดด้วยคณะลูกเสือแห่งชาติกำหนด

#### 15.2 นักเรียนหญิง

15.2.1 **เสื้อ** ผาขาวเกลี้ยงไม่บางเกินไป เสื้อคอพับในตัว ลึกพอให้สวมศีรษะได้สะดวก สาบตลบเข้าข้างในสวนขนาดของสาบไม่ใหญ่พอแบะคอ และไม่เห็นตะเข็บข้างในมีปก ขนาด 10 ซม. ให้ผาสองชั้นเย็บแบบเข้าถ้า แขนยาวเหนือศอก ปลายแขนจีบเล็กน้อย ขอบแขนกว้าง 2.5 ซม. ความยาวของเสื้อเมื่อยืนตรงให้ชายเสื้อเสมอข้อมือความกว้าง พอเหมาะกับตัวและไม่รัดเอวริมของดานกลางขาติดกระเป๋าดัดขนาดกว้าง 5–9 ซม. ชายเสื้อพับเปนริมกว้างไม่เกิน 2 ซม. ผูกคอเสื้อดวยคอกของชนิดสำเร็จรูป

- ให้ปกอักษรย่อของโรงเรียน ป.ค. และเลขประจำตัวนักเรียนด้วยเลขไทยที่ปกบริเวณอกเสื้อตามแนวรววมติดบนเนื้อผาด้วยด้ายหรือไหมสีน้ำเงินเข้ม ขนาดอักษรใช้แบบพิมพ์ธรรมดาขนาดกว้าง 1 ซม. สูง 1.5 ซม. ปกไว้ระยะของไฟพองาม

ให้ปักชื่อ สกุล ชั้น ที่อกเสื้อด้านซ้ายเหนือกระเป๋าทรงสามติดบนเนื้อผ้าด้วยด้าย หรือไหมสีน้ำเงินเข้ม อักษรใช้แบบพิมพ์ธรรมดาขนาดพองาม

15.2.2 **เสื้อชั้นใน** ให้สวมเสื้อชั้นในผ้าสีขาว สวมทับเสื้อยกทรงสีขาวหรือ สีเนื้ออ่อนอีกชั้นหนึ่ง

15.2.3 **กระโปรง** ผ้าสีกรมท่าเนื้อเกลี้ยงไม่มีลวดลาย กระโปรงธรรมดา ด้านหน้า และด้านหลังพับเป็นจีบ ข้างละ 3 จีบ หันกลับออกด้านนอก เย็บทับกลีบท่อนกลางลงมา ระหว่าง 6-12 ซม. เวนระยะ ความกว้างตรงกลางพองาม กระโปรงยาวใต้เข่าตั้งแต่ 7-10 ซม.

15.2.4 **รองเท้า** หนังสือดำแบบหุ้มสน หุ้มปลายเท้า หัวมน ชนิดมีสายรัดหลังเท้า ไม่มีลวดลาย

15.2.5 **ถุงเท้า** ใช้ถุงเท้าสีขาวแบบธรรมดา ไม่มีลวดลาย พับหรือไม่พับก็ได้ โดยให้ยาว เนื้อข้อเท้า 7-10 ซม.

15.2.6 **ผม** ตัดธรรมดา ไม่ซอย ไม่ัดม้วนปลาย ไม่ฉีดสเปรย์ และไม่ย้อมสีผม ผมยาว ไม่เลยคาง หากไวผมยาวให้รวบมัดหรือถักเปียและผูกด้วยโบสีขาว ไม่มีลวดลาย กิ๊บทัดให้เรียบผมให้ใช้ กิ๊บสีดำเท่านั้น

15.2.7 **กิจกรรมเนตรนารีและกิจกรรมยุวกาชาด** ให้แต่งกายตามเครื่องแบบวาดด้วยคณะ ลูกเสือแห่งชาติ กำหนด

ข้อ 16 มัธยมศึกษาตอนปลาย

## 16.1 นักเรียนชาย

16.1.1 **เสื้อ** แบบเดียวกับชั้นมัธยมศึกษาตอนต้นและติดเข็มกลัดสัญลักษณ์ของ โรงเรียน เนื้ออักษรรอย ป.ค.

16.1.2 **กางเกง** เปนสีดำขาสั้น เมื่อยืนตรงปลายขากางเกงสูงกว่าสะบ้าหัวเข่า ประมาณ 7 ซม. ปลายขาพับเข้าข้างใน กว้างประมาณ 5 ซม. มีกระเป๋านแนบตะเข็บข้างข้างละหนึ่ง กระเป๋ามีกระเป๋าทิ้ง

16.1.3 **เข็มขัด** หนังสือดำขนาด 4-5 ซม. หัวเข็มขัดเป็นโลหะสีขาวโครเมียม รูปสี่เหลี่ยมผืนผ้า ห้ามใช้เข็มขัดของสถาบันอื่นใด

16.1.4 **รองเท้า** หุ้มสนชนิดผูก หนังสือดำหรือผ้าใบสีดำ ไม่มีลวดลาย

16.1.5 **ถุงเท้า** ใช้ถุงเท้าสีขาวแบบธรรมดาไม่มีลวดลาย ยาวเลยข้อเท้า 7-10 ซม. ไม่พับ หรือมวนลง

16.1.6 **ผม** ให้ตัดผมทรงสุภาพเหมาะสมกับการเป็นนักเรียน เช่น ทรงรองทรงสูง หรือรอง ทรงต่ำ ผมด้านข้างและด้านหลังต้องยาวไม่เลยตีนผม ไม่ใสครีม หรือเจลแต่งผม ไม่ย้อมสีผมและไม่ ตกแต่งตีนผม

16.1.7 **ไม่ไว้หนวด เครา จอน**

## 16.2 นักเรียนหญิง

16.2.1 **เสื้อ** ผ้าเนื้อขาวเกลี้ยงแบบคอเชิ้ต ผาอกตลอด ที่อกเสื้อทำเป็นสาบตลบเข้า ข้างในกว้าง 3 ซม. มีลูกกระดุมแบบสีขาวอย่างน้อย 4 เม็ด แขนยาวเพียงเหนือศอก ต้นแขนและ ปลายแขนจีบเล็กน้อย ประกอบด้วยผ้า 2 ชั้น กว้าง 3 ซม. สอดชายเสื้อไว้ในกระโปรง

- เครื่องหมายโรงเรียน ชื่อ สกุล ชั้น แบบเดียวกับชั้นมัธยมศึกษาตอนต้นและ ติดเข็มกลัดสัญลักษณ์ของโรงเรียนเหนืออักษรย่อ ป.ค.

16.2.2 **กระโปรง** ผ่าสีกรมท่าเนื้อเกลี้ยงไม่มีลวดลาย กระโปรงธรรมดา ด้านหน้าและด้านหลังพับเป็นจีบข้างละ 3 จีบ หันกลับออกด้านนอก เย็บทับกลีบตอนกลางลงมา ระหว่าง 6-12 ซม. เว้นระยะความกว้างตรงกลางพองาม กระโปรงให้ยาวใต้สะบ้าหัวเข่า ตั้งแต่ 7- 10 ซม.

16.2.3 **เข็มขัด** หนังสือดำ ขนาดกว้าง 2 – 3 ซม. ตามสวนขนาดของตัวนักเรียน หัวเป็นสี่เหลี่ยมผืนผ้า ใช้หนังหรือผ้าสีดำหุ้ม มีปลอกหนัง หรือผ้าชนิดเดียว กับเข็มขัดมีขนาดกว้าง 1.5 ซม. สำหรับสอดปลายเข็มขัด เข็มขัดนี้ใช้คาดทับกระโปรง ห้ามใช้เข็มขัดของสถาบันอื่นใด

16.2.4 **เสื้อชั้นใน** ให้ใช้เสื้อชั้นในสีขาวสวมทับเสื้อยกทรงสีขาวหรือ สีเนื้ออ่อน หรือสีขาวคอกกระเขา เสื้อกลามไม่มีลวดลาย เสื้อยกทรงมีสายสีขาวหรือสีเนื้ออ่อน

16.2.5 **รองเท้า** หนังสือดำแบบหุ้มส้น หุ้มปลายเท้า หัวมน ชนิดมีสายรัดหลังเท้า ไม่มีลวดลาย

16.2.6 **ถุงเท้า** ใช้ถุงเท้าสีขาวแบบธรรมดา ไม่มีลวดลาย พับหรือไม่พับก็ได้ โดยให้ยาวเหนือข้อเท้า 7-10 ซม.

16.2.7 **ผม** ตัดธรรมดา ไม่ซอย ไม่ตัดม้วนปลาย ไม่ฉีดสเปรย์ และไม่ย้อมสีผม ผมยาวไม่เลยคาง หากไวผมยาวก็ให้รวบเป็นปอยเดียวกัน หรือถักเปียและผูกด้วยโบว์สีเหลืองไม่มีลวดลาย กีบที่เห็นผมให้ใช้กับสีดำเท่านั้น

### 16.3 การปฏิบัติของนักเรียนทุกระดับ

16.3.1 **กิจกรรมพิเศษ** ให้แต่งตามเครื่องแบบ ของกิจกรรมที่ลงเรียนในกิจกรรมนั้น ๆ

16.3.2 **ชุดพลศึกษา** ให้ใช้กางเกงวอร์มและเสื้อตามแบบที่โรงเรียนกำหนด เสื้อประจำสีตามแบบที่โรงเรียนกำหนด ชายเสื้อให้ใส่ไว้ในกางเกง ปักชื่อ นามสกุล หน้าอกด้านขวาด้ายสีน้ำเงิน

16.3.2.1 นักเรียนชายระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น ให้ใช้ถุงเท้าสีขาวหรือสีน้ำตาล ที่มียาวเลยข้อเท้า 7-10 ซม. ใช้รองเท้าผ้าใบสีขาวหรือสีน้ำตาลมีสายผูก ไม่มีขลิบสีอื่นใด

16.3.2.2 นักเรียนชายระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย ให้ใช้ถุงเท้าสีขาว ที่มีความยาวเลยข้อเท้า 7-10 ซม. ใช้รองเท้าผ้าใบสีขาวหรือสีดำมีสายผูก ไม่มีขลิบสีอื่นใด

16.3.2.3 นักเรียนหญิง ให้ใช้ถุงเท้าสีขาว ไม่มีขลิบสีอื่นใด พับหรือไม่พับก็ได้ โดยให้ยาวเหนือข้อเท้า 7-10 ซม. ใช้รองเท้าผ้าใบสีขาวมีสายผูก ไม่มีขลิบสีอื่นใด

16.3.3 **เสื้อกันหนาว** ให้ใช้ตามแบบที่โรงเรียนกำหนด

16.3.4 **ชุดพื้นเมือง** ตามแบบที่โรงเรียนกำหนด

16.3.5 **ไมเจาะหู เจาะจมูก เจาะลิ้น** ไม่ใส่ตุ้มหู และเครื่องประดับใดๆ (นักเรียนหญิงเจาะหูได้ข้างละไม่เกิน 1 รู ให้ใส่ตุ้มหูเป็นวงกลมขนาดเล็ก ๆ)

16.3.6 **ไม่สักหรือเพ้นท์** ตามร่างกาย

### หมวดที่ 3 ระเบียบการปฏิบัติตนในสถานศึกษา

นักเรียนทุกคนจะต้องปฏิบัติตนตามระเบียบโรงเรียนโดยเคร่งครัดและปฏิบัติตามแนวปฏิบัติ  
ดังนี้

#### ข้อ 17. การมาโรงเรียน

- 17.1 นักเรียนต้องมาโรงเรียนให้ทันเช้าแถวเคารพธงชาติ ตามที่โรงเรียนกำหนด
- 17.2 เมื่อมาโรงเรียนแล้ว จะออกนอกบริเวณโรงเรียน ต้องได้รับอนุญาตจากครูประจำชั้น และกลุ่มงานกิจการนักเรียนก่อน จึงจะออกนอกบริเวณโรงเรียนได้ กรณีที่เจ็บป่วย ต้องให้เจ้าหน้าที่ห้องพยาบาลรับรองการป่วยก่อน และให้ผู้ปกครองมารับกลับ
- 17.3 เมื่อนักเรียนมีความจำเป็นต้องหยุดเรียน นักเรียนต้องเขียนใบลาเป็นลายลักษณ์อักษร โดยมีผู้ปกครองลงลายมือชื่อรับทราบ หรือผู้ปกครองแจ้งให้โรงเรียนทราบ เป็นลายลักษณ์อักษรหรือโทรศัพท์แจ้งทางโรงเรียน เมื่อหายป่วยกลับมาต้องเขียนใบลา เป็นลายลักษณ์อักษรตามอีกครั้ง
- 17.4 โรงเรียนจัดให้มีครูเวรประจำอยู่ที่ประตูโรงเรียน เมื่อนักเรียนเดินเข้าโรงเรียนให้ เคารพครูด้วยการ “ไหว” และยินดีให้ครูเรียกตรวจ หรือรับฟังคำชี้แนะหรือคำตักเตือน เพื่อให้ปฏิบัติได้ถูกต้อง
- 17.5 การมาโรงเรียนในวันเปิดทำการเวลาใด ให้แต่งเครื่องแบบนักเรียนให้เรียบร้อยทุกครั้ง

#### ข้อ 18. การเข้าแถวเคารพธงชาติ

- 18.1 สัญญาณเพลงมาร์ชรอบที่ 1 ให้นักเรียนรีบมาเข้าแถวประจำที่ตามชั้นของตัวเอง และจัดแถว ให้เป็นระเบียบเรียบร้อย
- 18.2 สัญญาณมาร์ชรอบที่ 2 นักเรียนทุกคนต้องอยู่ในความสงบ ครูผู้รับผิดชอบ บอกแถว ทำความเคารพธงชาติขณะที่ตัวแทนนักเรียนเชิญธงชาติขึ้นสู่ยอดเสา นักเรียน ร้องเพลงชาติพร้อมกัน จบแล้วสวดมนต์ไหว้พระและกล่าวคำปฏิญาณตน และร้องเพลง มาร์ชโรงเรียน
- 18.3 ฟังครูแจ้งข่าว หรือประกาศของทางโรงเรียนด้วยความสงบ สำรวม แล้วเดิน เข้าห้อง เรียนอย่างมีระเบียบ
- 18.4 ห้ามนักเรียนที่มาสายเข้าไปในแถวโดยไม่ได้รับอนุญาต ให้เข้าแถวในกลุ่มผู้มาสาย และ ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ครูเวรกำหนด

#### ข้อ 19. การมาสาย

นักเรียนทุกคนต้องมาถึงโรงเรียนให้ทันเช้าแถวเคารพธงชาติ ตามที่โรงเรียนกำหนด ถ้ามาสายต  
องปฏิบัติดังนี้

- 19.1 มาไม่ทันเวลาเข้าแถวเวลา 08.00 น. ให้ลงชื่อมาสายกับครูเวรประจำวันที่ป้อมยาม หน้าโรงเรียนห้ามเข้าไปในแถวโดยไม่ได้รับอนุญาต และให้กลุ่มผู้มาสายอยู่ในความดูแล ของครูเวรหรือผู้ที่ทางโรงเรียนกำหนด

19.2 มาไม่ทันเข้าชั้นเรียนเวลา 08.30 น. ให้ลงชื่อมาสายกับครูเวรประจำวันที่ปอมยาม แสดงจดหมายรับรองโดยมีลายเซ็นของผู้ปกครอง ในกรณีที่นักเรียนแจ้งความจำเเนน ซึ่งเป้นเหตุให้มาสาย ถ้านักเรียนมาสายเกิน 3 ครั้ง กลุ่มงานกิจการนักเรียนจะแจ้งให้ผู้ปกครองทราบเพื่อหาสาเหตุและช่วยแก้ไขต่อไป

#### ข้อ 20. การอบรม/โฮมรูม

ถือเป้นหน้าที่สำคัญอย่างหนึ่งของนักเรียนที่ต้องเข้าฟังการชี้แจง อบรมสั่งสอนจากครูที่ปรึกษา ก่อนเริ่มมีการเรียนการสอนทุกวัน วันละประมาณ 5-10 นาที ทั้งนี้เพื่อให้ครูที่ปรึกษาจะได้ตรวจตรา ดูแลความสะอาดของห้องเรียน การแต่งกายของนักเรียนรวมถึงปัญหาต่างๆ และชี้แจงระเบียบปฏิบัติ ของนักเรียนให้เป้นไปตามจุดประสงค์ของโรงเรียน และโรงเรียนจัดให้มีการประชุมอบรมนักเรียนใน หอประชุม อย่างน้อย 1 ครั้งต่อสัปดาห์ โดยการเข้าหอประชุมนักเรียนควรปฏิบัติ ดังนี้

20.1 นักเรียนชั้นที่เป้นเวรรับผิดชอบจัดเตรียมอุปกรณ์ การประชุมให้พร้อม ทุกคน เดินเข้าหอประชุมอย่างเป้นระเบียบเรียบร้อยและนั่งประจำที่ของตนอย่างสงบไม่วูต หรือส่งเสียงดัง

20.2 หัวหน้าห้องหรือรองหัวหน้าห้อง รายงานชื่อนักเรียนที่ขาดประชุมต่อครูที่ปรึกษาและการ แสดงความเคารพต่อครูผู้ให้การอบรม

20.3 นักเรียนชั้นที่เป้นเวรรับผิดชอบ นำสวดมนต์ไหว้พระก่อนเปดประชุม เมื่อเสร็จสิ้นการ ประชุมให้นักเรียนทุกคนรวมร้องเพลงสรรเสริญพระบารมีโดยพร้อมเพรียงกัน กรณีการ งดเว้นการประชุม ทางโรงเรียนจะแจ้งให้ทราบเป้นครั้งคราว

#### ข้อ 21. การออกนอกบริเวณโรงเรียน

โรงเรียนไม่อนุญาตให้นักเรียนออกนอกบริเวณโรงเรียน ยกเว้นกรณีมีความจำเเนนแต่ ต้องได้รับอนุญาตจากครูที่ปรึกษาและกลุ่มงานกิจการนักเรียน และให้ถือปฏิบัติดังนี้

21.1 ผู้ปกครองมารับด้วยตนเอง โดยแจ้งเหตุผลที่กลุ่มงานกิจการนักเรียนและกลุ่มงานกิจการ นักเรียนแจ้งให้นักเรียนทราบและอนุญาตให้ออกนอกบริเวณโรงเรียนพร้อมผู้ปกครอง

21.2 นักเรียนนำจดหมายจากผู้ปกครอง ระบุ วัน เวลาที่ขออนอกบริเวณ กิจธุระที่ต้องไปทำ สถานที่ที่จะไปพร้อมด้วยลายมือชื่อที่แท้จริงของผู้ปกครองไปแสดงต่อครูที่ปรึกษาและหัว หนาระดับพิจารณารับทราบแล้วนำไปแสดงต่อกลุ่มงานกิจการนักเรียน เพื่อพิจารณา อนุญาตให้พัตรออกนอกบริเวณโรงเรียนแก่นักเรียน

21.3 การออกนอกบริเวณเพื่อทำกิจกรรมใดๆ ที่โรงเรียนจัดทำขึ้นภายในโรงเรียนทางโรงเรียน จะทำหนังสือให้ผู้ปกครองรับทราบและขออนุญาตทุกครั้ง และจัดให้ครูเป้นผู้ดูแล นักเรียนทุกครั้ง

ควบคุม

21.4 ในกรณีที่นักเรียนลืมอุปกรณ์ การเรียน สิ่งของ เมื่อมาถึงโรงเรียนทางโรงเรียน จะไม่อนุญาตให้ออกนอกบริเวณเพื่อกลับไปเอาสิ่งของนั้น ๆ

21.5 ในกรณีที่จำเเนน เช่น ไปทำการไปรษณีย ธนาการ และไปโรงพยาบาลภายในเขต อำเภอเทิง ให้ครูที่ปรึกษาและรองผู้อำนวยการกลุ่มงานกิจการนักเรียนเป้นผู้พิจารณา อนุญาต

21.6 ในกรณีที่นักเรียนป่วยและต้องการกลับไปพักผ่อนที่บ้านนักเรียนต้องได้รับอนุญาตจากครูพยาบาลก่อน แล้วจึงขออนุญาตออกนอกบริเวณโรงเรียนจากครูที่ปรึกษาและรองผู้อำนวยการกลุ่มงานกิจการนักเรียนหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายแทน และทางโรงเรียนจะบริการดังนี้

1. ให้รถโรงเรียนไปส่ง
2. โทรศัพท์แจ้งให้ผู้ปกครองมารับ
3. นักเรียนเดินทางกลับเองโดยประสานหรือติดต่อผู้ปกครองให้รับทราบ

21.7 การออกนอกโรงเรียนทุกครั้ง ต้องแต่งกายให้ถูกต้องเรียบร้อย

## ข้อ 22. การลาหยุดเรียน

22.1 ลากิจธุระในระหว่างเรียน ต้องมีจดหมายลากิจ แจงให้ครูผู้สอนและครูที่ปรึกษาทราบ หากมีผู้ปกครองมารับต้องได้รับอนุญาตจากกลุ่มงานกิจการนักเรียนและออกใบอนุญาตให้

22.2 ลาป่วย ต้องปฏิบัติดังนี้

แจ้งให้ครูผู้สอน ครูที่ปรึกษา เพื่อขออนุญาตเข้ารับการปฐมพยาบาลที่ห้องพยาบาล ของโรงเรียนในกรณีป่วยต้องกลับไปรักษาตัวที่บ้านต้องขอใบรับรองจากงานพยาบาลโรงเรียน แล้วขอใบลาป่วยจากกลุ่มงานกิจการนักเรียน เพื่อแจ้งแก่ครูที่ปรึกษา และ ครูผู้สอนแล้วจึงสามารถออกนอกบริเวณโรงเรียนได้

ถ้าป่วยมาโรงเรียนไม่ได้ เมื่อหายป่วยมาเรียนตามปกติในวันแรกต้อง นำจดหมายลาป่วยที่มีผู้ปกครองรับรอง โดยระบุสาเหตุและอาการป่วย วันเวลาที่ป่วยพร้อม ใบรับรองแพทย์หรือหลักฐานแสดงการป่วย (ถ้ามี) มาแสดงต่อครูที่ปรึกษาและครูผู้สอน

## ข้อ 23. การพบกับบุคคลภายนอก

โรงเรียนไม่ประสงค์ให้สถานที่ของโรงเรียนเป็นที่พบบุคคลภายนอกถ้าหากมีความจำเป็นจริง นักเรียนต้องแจ้งครูที่ปรึกษาและกลุ่มงานกิจการนักเรียนทราบไว้ล่วงหน้าด้วยตนเอง ว่านักเรียนมีความจำเป็นต้องพบผู้ใดเรื่องอะไร โดยให้บุคคลภายนอกติดต่อกลุ่มงานกิจการนักเรียน เท่านั้น บุคคลภายนอกที่ขอพบนักเรียนอาจไม่ได้รับอนุญาต ถ้าพิจารณาแล้วเห็นว่าไม่ เหมาะสมหรือไม่จำเป็น เป็นหน้าที่ของนักเรียนทุกคนที่ต้องชี้แจงให้ บุคคลที่จะมาติดต่อทราบ ไม่ว่าจะสถานะใด เป็นเพศใด หรือวัยใดหรืออยู่ที่ใดก็ตามถ้าจะเข้ามาในโรงเรียนตามความพึงพอใจไม่ได้ ทั้งนี้เพื่อความสงบเรียบร้อย และความปลอดภัยของนักเรียน

## ข้อ 24. การหนีเรียน

คือ การที่นักเรียนหายไปจากห้องเรียนเวลาเรียน โดยไม่แจ้งให้ครูประจำวิชาทราบ และหายไปโดยไม่มีเหตุจำเป็น ถือเป็นการหนีเรียน

## ข้อ 25. การขาดเรียน

-นักเรียนคนใดขาดเรียนไม่ทราบสาเหตุโรงเรียนได้วางหลักเกณฑ์ไว้ดังนี้

-ขาดเรียนติดต่อกัน 3 วันโดยไม่มีเหตุผล ครูที่ปรึกษาจะแจ้งไปยังหัวหน้าระดับทราบ และตักเตือน

- ขาดเรียนติดต่อกัน 5 วัน โดยไม่มีเหตุผล ครูที่ปรึกษาจะเสนอชื่อไปยังหัวหน้าระดับ และเชิญผู้ปกครองมาพบเพื่อร่วมแก้ไขปัญหา
- ขาดเรียนติดต่อกัน 15 วัน ครูที่ปรึกษาจะเสนอต่อไปยังหัวหน้าระดับและรองผู้อำนวยการกลุ่มงานกิจการนักเรียนเพื่อดำเนินการต่อไป

ข้อ 26. การกลับบ้าน

- 26.1 นักเรียนสามารถกลับบ้านได้ตามเวลาเลิกเรียนที่โรงเรียนกำหนด
- 26.2 หลังจากโรงเรียนเลิกแล้วนักเรียนจะอยู่ในบริเวณโรงเรียนได้ตามเวลาที่โรงเรียนได้กำหนด ยกเว้นกิจกรรมที่ได้รับมอบหมายแต่ต้องแจ้งให้ครูเวร ประจำวันทราบ และมีครูคอยควบคุมดูแล
- 26.3 ขณะเดินทางกลับบ้านให้นักเรียนแต่งกายให้เรียบร้อยตามระเบียบของทาง โรงเรียน

ข้อ 27. การใช้อาคารและห้องต่าง ๆ

- 27.1 นักเรียนที่ชั้นลงบันได ให้เดินเป็นแถวชิดทางขวามือของตน
- 27.2 นักเรียนต้องทำความสะอาดห้องเรียนช่วยกันรักษาสิ่งของภายในห้องเรียนให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้โดยแบ่งหน้าที่เป็นเวรประจำวัน ไม่อนุญาตให้รับประทานอาหารในห้องเรียน
- 27.3 ไม่ส่งเสียงดังรบกวนสมาธิผู้ที่กำลังเรียนอยู่ในห้องเรียนหรือบริเวณใกล้เคียง
- 27.4 ช่วยประหยัดการใช้น้ำ ไฟฟ้าและวัสดุสิ้นเปลืองของโรงเรียน เมื่อไม่อยู่ในห้องเรียนให้ปิดไฟ ปิดพัดลม และอุปกรณ์ไฟฟ้าอื่น ๆ ทุกชนิด
- 27.5 ไม่อนุญาตให้นักเรียนนำอุปกรณ์ไฟฟ้ามาซาร์ทไฟฟ้าที่โรงเรียน ยกเว้นอุปกรณ์เพื่อการเรียนรู้ เช่น โทรศัพท์ โน้ตบุ๊ก แท็บเล็ต เป็นต้น
- 27.6 การขอใช้บริการห้องพยาบาลในช่วงโม่งเรียน ต้องได้รับอนุญาตจากครูผู้สอน และครูพยาบาลก่อน
- 27.7 การใช้ห้องน้ำ ต้องทำความสะอาดทุกครั้งเมื่อใช้แล้ว รวมทั้งช่วยดูแลการใช้น้ำ ปิดกอน้ำ และไม่ใช้ห้องน้ำครู
- 27.8 เมื่อเข้าห้องพักครูต้องขออนุญาตทุกครั้ง และไม่หยิบคนสิ่งของใด ๆ ในโต๊ะครู โดยไม่ได้รับอนุญาต
- 27.9 การใช้ห้องสมุด ต้องปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับของครูห้องสมุด และไม่พูดคุย เสียงดังรบกวนสมาธิผู้อื่น
- 27.10 โรงอาหารต้องใช้อย่างมีจิตสำนึก มีระเบียบในการซื้อและกินอาหาร เมื่อรับประทานอาหารเรียบร้อยแล้วเก็บภาชนะ เก็บถ้วยและแก้วไปเก็บไว้ตามจุดที่กำหนดให้

ข้อ 28. การทำความเคารพ

- 28.1 ภายในห้องเรียน เมื่อครูหรือวิทยากรเข้ามาสอนให้ความรู้ และเมื่อหมดเวลา สอนให้หัวหน้าห้องบอกคำว่า “นักเรียนทำความเคารพ” นักเรียนชายกลาวว่า “สวัสดีครับ” นักเรียนหญิงกลาวว่า “สวัสดีค่ะ” ไม่ควรส่งเสียงดัง หรือพูดคุยโดยไม่ได้รับอนุญาต หลังจากเสร็จสิ้นกิจกรรมการเรียนรู้ สอนให้หัวหน้าห้องบอกคำว่า “นักเรียนทำความเคารพ” นักเรียนชายกลาวว่า “ขอบคุณครับ” นักเรียนหญิงกลาวว่า “ขอบคุณค่ะ”

## 28.2 ภายในบริเวณโรงเรียน

- 1) เมื่อพบครู “**โทษหยุดยั้งตรง**” แล้วยกมือไหว้ ถ้าถือของให้กล่าวคำว่า “**สวัสดีค่ะ**” หรือ “**สวัสดีครับ**” ขณะยืนตรงและหันหน้าเข้าหาครู
- 2) เมื่อขึ้นหรือลงบันไดสวนทางกับครู “**โทษหยุดยั้งตรง**” ให้ครูเดินผ่านไปก่อน แล้วจึงคอยเดินตาม
- 3) การเข้าพบครู “**ต้องขออนุญาต**” ก่อนแล้วไหว้ ทั้งตอนไปและกลับ “**ควรนั่งคุกเข่าดูผู้ใหญ่ นั่ง**” หรือ “**ยืนด้วยกิริยาสำรวม**” เมื่อผู้ใหญ่ยืนอยู่

## ข้อ 29. การปฏิบัติของนักเรียนในโรงอาหารของโรงเรียน

- 29.1 เข้าแถวซื้ออาหารเรียงแถวตามลำดับก่อนหลังทุกครั้ง ห้ามซื้ออาหารด้านหลังร้าน
- 29.2 เมื่อซื้ออาหารจากแม่ค้า ไม่ควรประพฤติดูถึงความไม่ซื่อสัตย์โดยเด็ดขาด
- 29.3 ห้ามทิ้งเศษขยะ เช่น เศษอาหารหรือถุงพลาสติก แก้ว กระจาด ฯลฯ บนโต๊ะหรือใต้โต๊ะในโรงอาหาร
- 29.4 เมื่อรับประทานอาหารเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้นำภาชนะที่ใส่อาหาร ช้อน ส้อม ตะเกียบ แก้วน้ำ ฯลฯ ไปวางไว้ในภาชนะที่ทางโรงเรียนจัดเตรียมไว้ และแยกเศษอาหารใส่ภาชนะที่เตรียมไว้ให้
- 29.5 กำหนดเวลาซื้ออาหาร หรือรับประทานอาหารของนักเรียนในโรงอาหารของโรงเรียนดังนี้
  1. ตอนเช้า ไม่เกินเวลา 07.50 น. ทุกระดับชั้น
  2. อาหารกลางวัน เวลา 12.00 น.-13.00 น. หรือพักรับประทานอาหารกลางวันตามเวลาที่โรงเรียนกำหนดเป็นอย่างอื่น

## ข้อ 30 การทิ้งขยะ การคัดแยกขยะ และการทำความสะอาดห้องเรียน

- 30.1 นักเรียนทุกคนมีหน้าที่รักษาความสะอาดบริเวณโรงเรียนและต้องปฏิบัติตามนโยบายการทิ้งขยะและคัดแยกขยะของทางโรงเรียนโดยการทิ้งขยะลงภาชนะที่ทางโรงเรียนจัดเตรียมไว้ให้ตามประเภทของขยะดังต่อไปนี้
  - 1) ขยะย่อยสลาย (ขยะอินทรีย์) เป็นขยะที่เน่าเสียและย่อยสลายได้ง่ายตามธรรมชาติ ได้แก่ เศษอาหาร เปลือกผลไม้
  - 2) ขยะรีไซเคิล เป็นขยะที่สามารถคัดแยกเพื่อนำไปรีไซเคิลใหม่ได้ (นำไปขายได้) ได้แก่ แก้ว กระจาด พลาสติก โลหะ/อโลหะ และยาง โดยทางโรงเรียนจัดให้เป็นกระจาดและขวดพลาสติก
  - 3) ขยะอันตราย เป็นขยะที่มีความเป็นอันตรายหรือมีส่วนประกอบเป็นสารที่มีอันตราย ได้แก่ ถ่านไฟฉายใช้แล้ว แบตเตอรี่ กระป๋องสเปรย์บรรจุสารเคมี ตลับหมึกใช้แล้ว หลอดไฟ
  - 4) ขยะทั่วไป เป็นขยะที่ไม่มีคุณสมบัติตามขยะ 3 ประเภทในข้างต้น โดยย่อยสลายยาก นำไป รีไซเคิลไม่ได้หรือนำไปรีไซเคิลแล้วไม่คุ้มทุน และไม่มีความเป็นอันตรายแบ่งเป็น
    - 4.1 ขยะประเภทโฟม
    - 4.2 ขยะประเภทกล่องนมต่าง ๆ



4.3 ขยะประเภทพลาสติก ได้แก่ ซอง/ถุงขนมขบเคี้ยว บะหมี่ กึ่งสำเร็จรูป พลาสติก หลอดกาแฟ ซองกาแฟ ครีมเทียมและน้ำตาล

#### 4.4 ไม่เสียบลูกชิ้นปิ้ง ทอด นึ่ง

30.2 นักเรียนทุกคนมีหน้าที่รักษาความสะอาดห้องเรียนของตนเอง หลังเลิกเรียนในรายวิชา ทุกครั้งควรทำความสะอาดห้องเรียนและนำขยะที่อยู่ในห้องเรียนลงมาทิ้งในถังขยะตาม ประเภทที่ทางโรงเรียนจัดเตรียมไว้ให้

30.3 นักเรียนทุกคนไม่นำภาชนะหรือสิ่งของที่ จะทำให้เกิดขยะเข้ามาภายในโรงเรียน เช่น ถังขนม แก้วบรรจุกาแฟ ชามุก ฯลฯ ถ้าหากนักเรียนนำอาหารมารับประทานจากบ้าน ควรใส่ถั่วลิสงอาหารหรือปิ่นโตให้เรียบร้อย ไม่ควรห่อใส่ถุงพลาสติกเพราะจะเป็นการ เพิ่มปริมาณขยะในโรงเรียน

#### ข้อ 31. แนวปฏิบัติการนำรถจักรยานและจักรยานยนต์มาโรงเรียน

โรงเรียนจะพิจารณาอนุญาตให้นักเรียนนำจักรยานหรือรถจักรยานยนต์มาโรงเรียนได้เฉพาะ ผู้ที่มีความจำเป็นจริง ๆ เท่านั้น และเพื่อให้ถูกต้องตามกฎหมายว่าด้วยการจราจร และเกิดความ ปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของผู้ใช้รถจักรยานยนต์ เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อยในการขับขี่รถ ภายในโรงเรียน โรงเรียนจึงกำหนดแนวปฏิบัติการนำรถจักรยานยนต์มาโรงเรียนของนักเรียนดังต่อไปนี้

31.1 นักเรียนที่ประสงค์จะนำรถจักรยานยนต์มาโรงเรียน ต้องทำเรื่องขออนุญาตกับทาง โรงเรียน ที่งานจราจรโรงเรียน กลุ่มงานกิจการนักเรียน และให้ผู้ปกครองมารับรองการ ขออนุญาตนำรถจักรยานยนต์มาโรงเรียนต่อหน้าผู้อนุญาต

31.2 ต้องมีใบอนุญาตขับขี่ หรือใบอนุญาตผ่านการอบรมจราจรจากเจ้าหน้าที่

31.3 สภาพจักรยานยนต์ที่จะนำมาโรงเรียนต้องอยู่ในสภาพเรียบร้อยปลอดภัยถูกต้องตาม กฎหมาย เช่น มีป้ายทะเบียน ป้ายวงกลม กระจกส่องหลัง ไฟเลี้ยว ท่อไอเสียไม่เสียงดัง เป็นต้น

31.4 การขับขี่ภายในโรงเรียนต้องปฏิบัติตามกฎจราจร และข้อกำหนดของทางโรงเรียน อย่างเคร่งครัด เช่น ใช้ความเร็วไม่เกิน 20 กม./ชม.

31.5 เมื่อนำรถจักรยานยนต์มาโรงเรียน ต้องนำไปจอดไว้ในที่โรงจอดรถนักเรียนพร้อมทั้ง ล็อกกุญแจให้เรียบร้อย ผู้ที่นำรถจักรยานยนต์ไปจอดตามบ้านหรือรอบ ๆ โรงเรียน ถือว่า เจตนาประพฤติดิฉกฏระเบียบของโรงเรียนหรือเป็นการรบกวน หรือสร้างความเดือดร้อน แก่บุคคลอื่น

31.6 ในระหว่างที่มีการเรียนการสอน ทางโรงเรียนไม่อนุญาตให้นำรถออกนอกบริเวณโรงเรียน จนกว่าจะถึงเวลาเลิกเรียน เว้นแต่กรณีที่มีความจำเป็น เช่น ต้องกลับบ้านกรณีเจ็บป่วย หรือต้องไปเรียนวิชาต่าง ๆ นอกโรงเรียน

31.7 การขับขี่รถจักรยานยนต์ต้องสวมหมวกนิรภัย (หมวกกันน็อค) เปิดไฟหน้าและต้องมี ใบอนุญาตขับขี่ทุกครั้ง

31.8 หากมีความจำเป็นที่จะต้องนำรถจักรยานยนต์มาโรงเรียนแต่ขาดคุณสมบัติตามข้อ 31.2 ทางโรงเรียนจะพิจารณาเป็นรายบุคคล

- 31.9 ผู้ที่ไม่ปฏิบัติตามแนวปฏิบัตินี้ จะถูกลงโทษตามระเบียบของโรงเรียนและไม่อนุญาตให้นำรถจักรยานยนต์มาโรงเรียนอีกต่อไป
- 31.10 การนำรถจักรยานยนต์มาโรงเรียน หากเกิดสูญหายหรือชำรุดโรงเรียนจะไม่รับผิดชอบ ผู้ปกครองและนักเรียนไม่สามารถเรียกค่าเสียหายใด ๆ ทั้งสิ้นจากทางโรงเรียน
- 31.11 ห้ามนักเรียนนำรถยนต์มาโรงเรียนโดยเด็ดขาด
- ข้อ 32. การใช้โทรศัพท์มือถือในเวลาราชการของนักเรียนมีข้อปฏิบัติดังนี้
- 32.1 นักเรียนต้องรับผิดชอบและรักษาโทรศัพท์ของตนเองและใช้ตามความเหมาะสมของฐานะและความจำเป็น ไม่ใช้โทรศัพท์ตามแบบแฟชั่น หรือมีค่านิยมฟุ่มเฟือย ไม่สอดคล้อง กับนโยบายเศรษฐกิจพอเพียง หากเกิดสูญหายหรือชำรุดผู้ปกครองและนักเรียนไม่สามารถเรียกค่าเสียหายใด ๆ ทั้งสิ้นจากทางโรงเรียน
- 32.2 นักเรียนไม่นำมาใช้ขณะทำกิจกรรมการเรียนการสอน ที่ส่งผลกระทบต่อกระบวนการเรียนการสอนจนทำให้นักเรียนไม่มีสมาธิในการเรียน ยกเว้นครูผู้สอนอนุญาตใช้ในการค้นคว้าเป็นรายชั่วโมงของแต่ละรายวิชา
- 32.3 นักเรียนควรใช้ประโยชน์จากโทรศัพท์ด้านการค้นคว้า หาความรู้เพิ่มเติม หรือใช้เวลาว่างให้เกิดประโยชน์ ไม่เล่นเกม ไลน์ เฟสบุ๊ก คลิปต่าง ๆ ในเวลาเรียน
- 32.4 กรณีใช้โทรศัพท์มือถือในเวลาเรียนที่ครูผู้สอนไม่อนุญาต ครูผู้สอนรายวิชานั้นสามารถตักเตือนหรือยึดโทรศัพท์ในรายชั่วโมงนั้นหรือตัดคะแนนความประพฤติได้ตามเกณฑ์ที่โรงเรียนกำหนด

#### หมวดที่ 4

#### หลักความประพฤติอันดีของนักเรียน

- ข้อ 33 หลักความประพฤติอันดีของนักเรียน
- นักเรียนเป็นผู้ที่อยู่ในวัยของการศึกษา ย่อมมีหน้าที่เล่าเรียนเพื่อเป็นหลักประกันชีวิตในอนาคตจึงควรยึดมั่นประพฤติตนเป็นนักเรียนที่ดี ดังนี้
- 33.1 รักษา มารยาททางสังคม เช่น
1. มีวาจาดี กิริยาที่ดี มารยาทดี อ่อนน้อมถ่อมตน ให้ความเคารพผู้ใหญ่
  2. มีความกตัญญูต่อบิดา มารดา ครู-อาจารย์ และผู้มีพระคุณ
  3. ประพฤติตนให้เหมาะสมกับวัยและสภาพการเป็นนักเรียน
  4. เป็นผู้พูดและผู้ฟังที่ดี
  5. เป็นผู้ระเบียบวินัยอันดีงามและเคารพกฎหมายบ้านเมือง
- 33.2 ประพฤติตนตามระเบียบแบบแผนและวัฒนธรรมที่โรงเรียนกำหนดไว้
- 33.3 มีน้ำใจเป็นนักกีฬา คือ รูแพ้ รูชนะ รูภัย
- 33.4 เป็นผู้มิจิตสาธารณะ มีน้ำใจ มีเมตตา กรุณาต่อเพื่อนนักเรียน คณะครู และรู้จักช่วยเหลือผู้อื่นตามกำลังความสามารถที่ตนมีอยู่

33.5 ให้เกียรติและเคารพตอสถาบันเครื่องแบบนักเรียน และต้องรักษาชื่อเสียงของตนเอง  
เมื่ออยู่ในเครื่องแบบนักเรียนอยู่เสมอ

33.6 นักเรียนยึดมั่นในคุณธรรมจริยธรรมและค่านิยม 12 ประการ และประพฤติปฏิบัติตน  
ตามคุณลักษณะอันพึงประสงค์

1. มีความรักชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์
2. ซื่อสัตย์ เสียสละ อดทน มีอุดมการณ์ในสิ่งที่ดีงามเพื่อส่วนรวม
3. กตัญญูต่อพ่อแม่ ผู้ปกครอง ครูบาอาจารย์
4. ใฝ่หาความรู้ หมั่นศึกษาเล่าเรียนทั้งทางตรง และทางอ้อม
5. รักษาวัฒนธรรมประเพณีไทยอันงดงาม
6. มีศีลธรรม รักษาความสัตย์ หวังดีต่อผู้อื่น เผื่อแผ่และแบ่งปัน
7. เข้าใจเรียนรู้การเป็นประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขที่ถูกต้อง
8. มีระเบียบวินัย เคารพกฎหมาย ผู้น้อยรู้จักการเคารพผู้ใหญ่
9. มีสติรู้ตัว รู้คิด รู้ทำ รู้ปฏิบัติตามพระราชดำรัสของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว
10. รู้จักดำรงตนอยู่โดยใช้หลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามพระราชดำรัสของ

พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว รู้จักอดออมไว้ใช้เมื่อยามจำเป็น มีไว้พอกินพอใช้ ถ้าเหลือก็แจกจ่าย  
จำหน่าย และพร้อมที่จะขยายกิจการเมื่อมีความพร้อม เมื่อมีภูมิคุ้มกันที่ดี

11. มีความเข้มแข็งทั้งร่างกาย และจิตใจ ไม่ยอมแพ้ต่ออำนาจฝ่ายต่ำ หรือกิเลส  
มีความละเอียดเกรงกลัวต่อบาปตามหลักของศาสนา

12. คำนึงถึงผลประโยชน์ของส่วนรวม และของชาติมากกว่าผลประโยชน์ของตนเอง

## หมวดที่ 5

### การให้คะแนนความประพฤติของนักเรียน

ข้อ 34 การให้คะแนนความประพฤติของนักเรียน

เพื่อเป็นการส่งเสริมให้นักเรียนกระทำความดีมีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ และเป็นการสร้าง  
ขวัญกำลังใจให้กับนักเรียนที่ประพฤติเป็นแบบอย่างที่ดี โรงเรียนจึงได้กำหนดเกณฑ์ การให้คะแนน  
กับนักเรียน โดยกำหนดขอบข่ายในการให้คะแนน ดังนี้

34.1 การให้คะแนนความดีครั้งละ 5 คะแนน สำหรับนักเรียนที่มีความประพฤติดีมีจิต  
สาธารณะ ทำความดีด้วยความเต็มใจ เต็มกำลังความสามารถ โดยไม่หวังผลตอบแทน **ในระดับโรงเรียน**  
เช่น การช่วยเหลือกิจกรรมต่าง ๆ ของทางโรงเรียน การช่วยเหลืองานครู การช่วยเหลือเพื่อน การเก็บ  
สิ่งของแล้วคืนเจ้าของ ฯลฯ

34.2 การให้คะแนนความดีครั้งละ 10 คะแนนสำหรับนักเรียนที่มีความประพฤติดีมีจิต  
สาธารณะทำความดีด้วยความเต็มใจ เต็มกำลังความสามารถ โดยไม่หวังผลตอบแทน แล้วเกิดผลดี  
ต่อตนเองและโรงเรียน **ในระดับหมู่บ้าน ตำบล** เช่น การบริจาคทรัพย์ การช่วยเหลือสังคมการได้รับ  
การยกย่องคุณความดีจาก หมู่บ้าน ตำบล ที่มีภูมิลำเนาตั้งอยู่เป็นตัวแทนของโรงเรียนเกี่ยวกับกิจกรรม

วิชาการ ดนตรี กีฬา ศิลปะ วัฒนธรรม จนได้รับรางวัลมีผลงานดีเด่นเป็นที่ประจักษ์และคณะครู และบุคลากรภายนอกยกย่องชมเชย

34.3 การให้คะแนนความดีครั้งละ 20 คะแนนสำหรับนักเรียนที่มีความประพฤติดี มีจิตสาธารณะทำความดีด้วยความเต็มใจ เต็มกำลังความสามารถ โดยไม่หวังผลตอบแทน แล้วเกิดผลดีต่อตนเองและโรงเรียน ในระดับอำเภอ กลุ่มโรงเรียน เช่น การบริจาคทรัพย์ การช่วยเหลือสังคม การได้รับการยกย่องคุณความดีจาก อำเภอ กลุ่มโรงเรียน ที่มีภูมิลำเนาตั้งอยู่เป็นตัวแทนของโรงเรียน เกี่ยวกับกิจกรรม วิชาการ ดนตรี กีฬา ศิลปะ วัฒนธรรม จนได้รับรางวัลมีผลงานดีเด่นเป็นที่ประจักษ์และคณะครู และบุคลากรภายนอกยกย่องชมเชย

34.4 การให้คะแนนความดีครั้งละ 30 คะแนนสำหรับนักเรียนที่มีความประพฤติดี มีจิตสาธารณะทำความดีด้วยความเต็มใจ เต็มกำลังความสามารถ โดยไม่หวังผลตอบแทน แล้วเกิดผลดีต่อตนเองและโรงเรียน ในระดับจังหวัด เขตพื้นที่การศึกษา เช่น การบริจาคโลหิต เป็นตัวแทนของโรงเรียนเกี่ยวกับกิจกรรม วิชาการ ดนตรี กีฬา ศิลปะ วัฒนธรรมจนได้รับรางวัลมีผลงานดีเด่นเป็นที่ประจักษ์และคณะครูและบุคลากรภายนอกยกย่องชมเชย

34.5 การให้คะแนนความดีครั้งละ 50 คะแนน สำหรับนักเรียนที่มีความประพฤติดี มีจิตสาธารณะทำความดีด้วยความเต็มใจ เต็มกำลังความสามารถ โดยไม่หวังผลตอบแทน แล้วเกิดผลดีต่อตนเองและโรงเรียน ในระดับภาค เขตตรวจราชการ เช่นเป็นตัวแทนของ โรงเรียนเกี่ยวกับกิจกรรม วิชาการ ดนตรี กีฬา ศิลปะ วัฒนธรรม จนได้รับรางวัลมีผลงาน ดีเด่นเป็นที่ประจักษ์ และคณะครูและบุคลากรภายนอก ยกย่องชมเชย

34.5 การให้คะแนนความดีครั้งละ 100 คะแนน สำหรับนักเรียนที่มีความประพฤติดี มีจิตสาธารณะ ทำความดีด้วยความเต็มใจ เต็มกำลังความสามารถ โดยไม่หวังผลตอบแทน แล้วเกิดผลดีต่อตนเองและโรงเรียน ในระดับประเทศ เช่นเป็นตัวแทนของโรงเรียนเกี่ยวกับ กิจกรรม วิชาการ ดนตรี กีฬา ศิลปะ วัฒนธรรม จนได้รับรางวัลมีผลงานดีเด่นเป็นที่ ประจักษ์และคณะครูและบุคลากรภายนอกยกย่องชมเชย

34.6 การให้คะแนนความดีครั้งละ 500 คะแนน สำหรับนักเรียนที่มีความประพฤติดี มีจิตสาธารณะทำความดีด้วยความเต็มใจ เต็มกำลังความสามารถ โดยไม่หวังผลตอบแทน แล้วเกิดผลดีต่อตนเองและโรงเรียน ในระดับนานาชาติ เช่นเป็นตัวแทนของโรงเรียนเกี่ยวกับ กิจกรรม วิชาการ ดนตรี กีฬา ศิลปะ วัฒนธรรม จนได้รับรางวัลมีผลงานดีเด่นเป็นที่ ประจักษ์และคณะครู และบุคลากรภายนอกยกย่องชมเชย

34.7 นักเรียนที่มีผลงานความดีเป็นที่ประจักษ์จนมีคะแนนความดีตั้งแต่ 100 คะแนน ขึ้นไปใน 1 ปีการศึกษาหรือรวมกันในระดับช่วงชั้น จะได้รับการเชิดชูให้เป็น “คนดีศรีปล้อง” โดยมีการมอบเกียรติบัตรให้กับนักเรียนอย่างสมเกียรติ

34.8 นักเรียนที่มีผลงานความดีเป็นที่ประจักษ์ จนมีคะแนนความดีตั้งแต่ 500 คะแนน ขึ้นไปใน 1 ปีการศึกษา หรือรวมกันในระดับช่วงชั้นจะได้รับการเชิดชูให้เป็น “เพชรปล้อง” โดยมีการมอบโล่เกียรตินิยมให้กับนักเรียนอย่างสมเกียรติ

## หมวดที่ 6

### ระเบียบการกำหนดโทษและการลงโทษ

เพื่อให้การกำหนดโทษและการลงโทษนักเรียนสอดคล้องกับกฎกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยความประพฤติของนักเรียนนักศึกษา พ.ศ. 2548 จึงกำหนดโทษและเกณฑ์ลงโทษ เป็น 2 ลักษณะดังนี้

ข้อ 35. แนวทางการลงโทษนักเรียน โทษสถานเบา

35.1 นักเรียนในระดับมัธยมศึกษาตอนต้น และระดับมัธยมศึกษาตอนปลายทุกคนจะมีคะแนนความประพฤติเริ่มต้น 100 คะแนน

35.2 นักเรียนที่กระทำความผิดสำหรับโทษสถานเบา (ลหุโทษ) ให้ครูผู้สอน ครูที่ปรึกษา และครูหัวหน้าระดับ วากลาวตักเตือนและบันทึกขอมูล ไว้เป็นหลักฐานใน ทะเบียนประวัติการหักคะแนนโทษสถานเบา ทำผิดครั้งที่ 1 ถึงครั้งที่ 3 วากลาวตักเตือน ครั้งที่ 4 เป็นต้นไป ครั้งละ 5 คะแนน ถ้าทำผิดกรณีทรงผม ครู หรือบุคลากรสามารถแก้ไขทรงผมตามระเบียบได้

35.3 นักเรียนที่ถูกตัดคะแนนความประพฤติ 20 คะแนนให้ครูประจำชั้นแจ้งให้ ผู้ปกครองรับทราบเพื่อร่วมกันหาทางแก้ไขและทำทัณฑ์บน

35.4 นักเรียนที่ถูกตัดคะแนนความประพฤติ 40 คะแนนขึ้นไป ให้ครูที่ปรึกษาหรือครูหัวหน้าระดับหรือคณะกรรมการกลุมงานกิจการนักเรียนแจ้งให้ผู้ปกครองรับทราบและ กำหนดกิจกรรมให้นักเรียนปฏิบัติตามเห็นสมควร ทั้งนี้เพื่อให้นักเรียนรู้สึกสำนึกผิดและปรับเปลี่ยนพฤติกรรมโดยมีครูควบคุมดูแลไม่น้อยกว่า 1 ครั้ง และผ่านการประเมินจากหัวหน้าระดับ

35.5 นักเรียนที่ถูกตัดคะแนนความประพฤติ 60 คะแนนขึ้นไป ให้ครูที่ปรึกษาหรือครูหัวหน้าระดับหรือคณะกรรมการกลุมงานกิจการนักเรียนแจ้งให้ผู้ปกครองรับทราบและ กำหนดกิจกรรมให้นักเรียนปฏิบัติตามเห็นสมควร ทั้งนี้เพื่อให้นักเรียนรู้สึกสำนึกผิดและปรับเปลี่ยนพฤติกรรมโดยมีครูควบคุมดูแลไม่น้อยกว่า 1 วัน และผ่านการประเมินจากหัวหน้าระดับ

35.6 นักเรียนที่ถูกตัดคะแนนความประพฤติ 80 คะแนนขึ้นไป ให้ครูที่ปรึกษาหรือครูหัวหน้าระดับหรือคณะกรรมการกลุมงานกิจการนักเรียนแจ้งให้ผู้ปกครองรับทราบและ กำหนดกิจกรรมให้นักเรียนปฏิบัติตามเห็นสมควร ทั้งนี้เพื่อให้นักเรียนรู้สึกสำนึกผิดและปรับเปลี่ยนพฤติกรรมโดยมีครูควบคุมดูแลไม่น้อยกว่า 2 วัน และผ่านการประเมินจากหัวหน้าระดับ

35.7 นักเรียนที่ถูกตัดคะแนนความประพฤติ 100 คะแนน ให้ครูที่ปรึกษาหรือครูหัวหน้าระดับหรือคณะกรรมการกลุมงานกิจการนักเรียนแจ้งให้ผู้ปกครองรับทราบและ กำหนดกิจกรรมให้นักเรียนปฏิบัติตามเห็นสมควร ทั้งนี้เพื่อให้นักเรียนรู้สึกสำนึกผิดและปรับเปลี่ยนพฤติกรรมโดยมีครูควบคุมดูแลไม่น้อยกว่า 3 วัน และผ่านการประเมินจากหัวหน้าระดับ

35.8 นักเรียนที่ถูกตัดคะแนนความประพฤติเกิน 100 คะแนน ให้ครูที่ปรึกษาหรือครูหัวหน้าระดับหรือคณะกรรมการกลุมงานกิจการนักเรียนแจ้งให้ผู้ปกครองรับทราบ และให้นักเรียนพักการเรียนเป็นเวลา 1 สัปดาห์ และเสนอให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาพิจารณาดำเนินการตามเห็นสมควรต่อไป

35.9 ให้ครูที่ปรึกษา ครูหัวหน้าระดับ ทำหน้าที่ปกครอง ติดตาม ดูแลการกระทำความผิดของนักเรียนอยู่เสมอหากพบปัญหาให้ดำเนินการแก้ไขตามระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน แล้วแจ้งกลุมงานกิจการนักเรียนทราบโดยทันที

35.10 ใ้ครูที่ปรึกษา ครูหัวหน้าระดับ อบรมนักเรียนอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้นักเรียนเกิดจิตสำนึก และแก้ไขพฤติกรรมของตนเอง

ข้อ 36. การกำหนดโทษสถานเบา (ลหุโทษ) โด้แก่การประพฤติผิดระเบียบ ดังต่อไปนี้

| ระเบียบ             | ลักษณะพฤติกรรมที่ไม่พึงประสงค์                                               | การลงโทษ       |                   |
|---------------------|------------------------------------------------------------------------------|----------------|-------------------|
|                     |                                                                              | ครั้งที่ 1-3   | ครั้งที่ 4 ขึ้นไป |
| โทษสถานเบา (ลหุโทษ) | 1. ไม่เข้าร่วมกิจกรรมเคารพธงชาติ                                             | วากลาวตักเตือน | ตัด 5 คะแนน       |
|                     | 2. มาโรงเรียนสาย                                                             | วากลาวตักเตือน | ตัด 5 คะแนน       |
| โทษสถานเบา (ลหุโทษ) | 3. แต่งกายผิดระเบียบของทางโรงเรียน                                           | วากลาวตักเตือน | ตัด 5 คะแนน       |
|                     | 4. ปนระเบียบ ปนหนาด่าง ปนรั้ว                                                | วากลาวตักเตือน | ตัด 5 คะแนน       |
|                     | 5. ทำความสกปรกต่ออาคารสถานที่                                                | วากลาวตักเตือน | ตัด 5 คะแนน       |
|                     | 6. ขับขี่ยานบริเวณโรงเรียนในเวลาราชการ                                       | วากลาวตักเตือน | ตัด 5 คะแนน       |
|                     | 7. พูดจาหยาบคายส่งเสียงดังเป็นที่รบกวนผู้อื่นในขณะที่เรียน                   | วากลาวตักเตือน | ตัด 5 คะแนน       |
|                     | 8. ชักจูงบุคคลภายนอกเข้ามาโรงเรียนโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร                     | วากลาวตักเตือน | ตัด 5 คะแนน       |
|                     | 9. ประพฤติตนเป็นนักเลงอันธพาล                                                | วากลาวตักเตือน | ตัด 5 คะแนน       |
|                     | 10. ประพฤติหรือแสดงกิริยาไม่สุภาพ ก้าวร้าวต่อครูหรือผู้มาเยี่ยมเยียนโรงเรียน | วากลาวตักเตือน | ตัด 5 คะแนน       |
|                     | 11. ขัดคำสั่งครู และระเบียบของโรงเรียน                                       | วากลาวตักเตือน | ตัด 5 คะแนน       |
|                     | 12. นักเรียนระบุสาเหตุการลาในใบลาที่เป็นเท็จปลอมแปลงลายมือชื่อผู้ปกครอง ครู  | วากลาวตักเตือน | ตัด 5 คะแนน       |
|                     | 13. นักเรียนนำวัตถุหรืออุปกรณ์ที่ทำให้เกิดเสียงรบกวนการจัดการเรียนการสอน     | วากลาวตักเตือน | ตัด 5 คะแนน       |
|                     | 14. ความผิดอื่นใดที่พิจารณาออกเหนือจากที่กำหนด                               | วากลาวตักเตือน | ตัด 5 คะแนน       |

ข้อ 37 แนวทางการลงโทษนักเรียน โท้สถานหนัก

37.1 นักเรียนที่กระทำผิดสำหรับ โท้สถานหนัก ครั้งแรก ใ้ครูที่ปรึกษาและครูหัวหน้าระดับเชิญผู้ปกครอง มาพบเพื่อรับทราบและทำทัณฑ์บนไว้เป็นหลักฐานใน ทะเบียนประวัติ โดย ใ้ผู้ปกครองลงลายมือรับทราบแต่ละครั้งด้วย

37.2 นักเรียนที่กระทำผิดสำหรับโทษสถานหนักกรณีเดิมหรือกรณีอื่นในโทษระดับ เดียวกันซ้ำอีกให้ตัดคะแนนความประพฤติ ครั้งละ 20 คะแนน และบันทึกขอมูลไว้เป็น หลักฐานในทะเบียนประวัติ และให้ครูที่ปรึกษาแจ้งผู้ปกครองมารับทราบปัญหาเพื่อรวม หาทางแก้ไข

37.3 กรณีที่นักเรียนกระทำความผิดประจักษ์ชัดเจน โดยไม่เกรงกลัวต่อกฎหมายบ้านเมืองหรือกฎระเบียบของทางโรงเรียน และสร้างความเสียหายต่อสาธารณชน ต่อสาธารณะประโยชน์ต่อชุมชนท้องถิ่นและต่อสถานศึกษา ซึ่งทำให้โรงเรียนเสื่อมเสียชื่อเสียง โรงเรียนอาจพิจารณาตัดชื่อออกจากโรงเรียนได้

37.4 นักเรียนที่กระทำความผิดอื่นใดนอกเหนือจากระเบียบที่กำหนดไว้ ให้พิจารณา และลงโทษตามความเหมาะสมและได้รับความยินยอมจากผู้ปกครองนักเรียน

ข้อ 38. การกำหนดโทษสถานหนัก ( อุกฤษณ) ได้แก่ การประพฤติดนตรีระเบียบตามที่กำหนดในกฎกระทรวงศึกษาธิการ วาดวยความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา พ.ศ. 2548 และการประพฤตินำความเสื่อมเสียมาสู่โรงเรียนปล้องวิทยาคมอย่างร้ายแรง ตลอดจนถึง ความผิดตามประมวลกฎหมายอาญาหรือเป็นความผิดที่กระทบกระเทือนต่อระเบียบวินัย วัฒนธรรมที่ดงามของบ้านเมือง ดังต่อไปนี้

| ระเบียบ                 | ลักษณะพฤติกรรมที่ไม่พึงประสงค์                                                                                                               | การลงโทษ  |              |
|-------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|--------------|
| โทษสถานหนัก<br>(อุกฤษณ) | 1. หนีเรียน หรือออกนอกสถานศึกษา โดยไม่ได้รับอนุญาตในช่วงเวลาเรียน                                                                            | ทำทัณฑ์บน | ตัด 5 คะแนน  |
|                         | 2. เล่นการพนันหรือจัดให้มีการเล่นการพนันที่ผิดกฎหมายทั้งในและนอกโรงเรียน                                                                     | ทำทัณฑ์บน | ตัด 20 คะแนน |
|                         | 3. ลักทรัพย์ หรือกรรโชกทรัพย์ ขมขูหรือบังคับขืนใจ หรือรีดไถ บุคคลอื่น                                                                        | ทำทัณฑ์บน | ตัด 20 คะแนน |
|                         | 4. ชื้อ จำหน่าย ครอบครอง แลกเปลี่ยน หรือเสพสุรา สิ่งมีนเมา บุหรี่ หรือ ยาเสพติด                                                              | ทำทัณฑ์บน | ตัด 20 คะแนน |
|                         | 5. เป็นธุระจัดหาการค้าประเวณี                                                                                                                | ทำทัณฑ์บน | ตัด 20 คะแนน |
|                         | 6. แสดงพฤติกรรมทางชู้สาว ซึ่งไม่เหมาะสมทั้งในและนอกโรงเรียน                                                                                  | ทำทัณฑ์บน | ตัด 20 คะแนน |
|                         | 7. แสดงพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมกับการเป็นนักเรียน จนทำให้เกิดความเสื่อมเสียให้กับชื่อเสียงของโรงเรียนเช่น การแต่งกายล่อแหลมอนาจาร ฯลฯ           | ทำทัณฑ์บน | ตัด 20 คะแนน |
|                         | 8. ออกนอกสถานที่พักในยามวิกาล เพื่อเที่ยวเตร่หรือรวมกลุ่มอันเป็นการสร้างความเดือดร้อนให้แกตนเองหรือผู้อื่น เว้นแต่อยู่ในความดูแลของผู้ปกครอง | ทำทัณฑ์บน | ตัด 20 คะแนน |
|                         | 9. เกี่ยวข้องกับการค้าประเวณี หรือเขาไปในสถานที่ต้องห้าม เช่นโรงแรม มานูรูด ไนต์คลับ ดิสโกเธค                                                | ทำทัณฑ์บน | ตัด 20 คะแนน |

| ระเบียบ | ลักษณะพฤติกรรมที่ไม่พึงประสงค์                                                                                                                       | การลงโทษ |
|---------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
|         | 10. ก่อเหตุทะเลาะวิวาท ทำร้ายร่างกายผู้อื่น หรือเตรียมการ กระทำการใดๆ อันน่าจะก่อให้เกิดความไม่สงบเรียบร้อยใน สถานศึกษาหรือขัดศีลธรรมอันดีของประชาชน | ทำทัณฑบน |
|         | 11. ทำความเสียหายแก่ทรัพย์สินของทางโรงเรียนโดยเจตนา                                                                                                  | ทำทัณฑบน |
|         | 12. ดุหมิ่นเหยียดหยาม พยายามข่มขู่ ทำร้ายครู และ ทำลายชื่อเสียงของครู นำความเสื่อมเสียมาสู่โรงเรียน                                                  | ทำทัณฑบน |
|         | 13. พกพาอาวุธ หรือวัตถุระเบิด หรือวัตถุซึ่งไม่เปนอาวุธโดย สภาพ แต่สามารถไขประทุขราย แกรางกายอย่างอาวุธได้                                            | ทำทัณฑบน |
|         | 14. ต้องคดีตามประมวลกฎหมายอาญา                                                                                                                       | ทำทัณฑบน |
|         | 15. เผยแพร่สื่อลามกอนาจาร หรือสื่อที่แสดงถึงความรุนแรง ก้าวร้าว                                                                                      | ทำทัณฑบน |
|         | 16. หมิ่น แดงงาน หรือใช้ชีวิตรวมกันฉันสามักรรยา                                                                                                      | ทำทัณฑบน |
|         | 17. ความผิดอื่นใดที่พิจารณานอกเหนือจากที่กำหนด                                                                                                       | ทำทัณฑบน |

## หมวด 7

### แนวปฏิบัติของผู้ปกครองนักเรียน

ข้อ 39. แนวปฏิบัติของผู้ปกครองนักเรียน เพื่อให้การดูแลอบรมสั่งสอนนักเรียนโรงเรียน ปล้องวิทยาคมเป็นไปตามระเบียบและมีประสิทธิภาพ ผู้ปกครองมีส่วนร่วมในการปฏิบัติตามดังนี้

39.1 ผู้ปกครองต้องดูแลนักเรียนในความปกครองของท่านให้ปฏิบัติตามระเบียบโรงเรียน ปล้องวิทยาคม ว่าด้วยการพัฒนานักเรียน พ.ศ. 2564 โดยเคร่งครัด

39.2. การขอพบนักเรียนในความปกครองของท่านให้ติดต่อที่สำนักงานกิจการนักเรียน ไม่อนุญาตให้พบนักเรียนที่ห้องเรียน

39.3. กำกับดูแลนักเรียนในเรื่องการเรียน การบ้าน ผลการเรียน และพฤติกรรมอย่างสม่ำเสมอ หากพบว่ามีข้อสงสัยให้ติดต่อครูที่ปรึกษา ครูประจำวิชา หรือครูกลุ่มงานกิจการนักเรียนทันที

39.4. ดูแลความประพฤติของนักเรียนในความปกครองที่บ้าน ให้นักเรียนห่างไกลจากอบายมุขต่าง ๆ เช่น เหล้า บุหรี่ เทียวกลางคืน ฯลฯ



- 39.5. หากพบนักเรียนของโรงเรียนประพฤติตนไม่เหมาะสม ให้แจ้งทางกลุ่มงานกิจการนักเรียนทราบเพื่อดำเนินการแก้ไขปัญหาดังกล่าวต่อไป
- 39.6. เสนอแนะสิ่งที่เป็นประโยชน์เพื่อการแก้ไขปรับปรุง และเผยแพร่คุณงามความดีและชื่อเสียงของโรงเรียน เพื่อสร้างขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงานให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียน

ประกาศ ณ วันที่ 9 มิถุนายน พ.ศ. 2566



( นายพลวัฒน์ ปริญญาเจริญกุล )  
ผู้อำนวยการโรงเรียนปล้องวิทยาคม

#### บทเฉพาะกาล

1. คะแนนความประพฤติเป็นเครื่องมือที่ใช้ในการพัฒนานักเรียนอย่างหนึ่งไม่เกี่ยวกับคะแนนในการวัดและประเมินผลในการเรียนการสอนของแต่ละกลุ่มสาระฯ
2. ระยะเวลาการให้คะแนน และตัดคะแนนความประพฤติ ให้ใช้เฉพาะในการเป็นนักเรียนระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น หรือ ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย ที่นักเรียนเรียนอยู่ในโรงเรียนปล้องวิทยาคมเท่านั้น
3. ในรอบการศึกษา คะแนนความประพฤติของนักเรียนอาจจะได้รับการพิจารณาเพิกถอนได้สำหรับความผิดที่ไม่ร้ายแรง ภายใต้การพิจารณาของคณะกรรมการกลุ่มงานกิจการนักเรียน
4. นักเรียนที่ถูกตัดคะแนนความประพฤติถึง 100 คะแนน ถือว่าขาดคุณสมบัติการเป็นนักเรียนที่ดี โรงเรียนอาจคัดชื่อออกได้ ทั้งนี้โดยการพิจารณาของผู้บริหารสถานศึกษา
5. นักเรียนผู้ใดกระทำความผิดหลายกระทงรวมกัน ให้พิจารณาตัดคะแนนที่ละกระทง
6. ครูและบุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียนปล้องวิทยาคม หรือผู้ปกครอง หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐที่พบเห็นการกระทำผิดของนักเรียน มีสิทธิ์รายงานความผิด ของนักเรียนโดยแจ้งให้ครูที่ปรึกษา ครูหัวหน้าระดับ หรือกลุ่มงานกิจการนักเรียนเพื่อดำเนินการต่อไป
7. ระเบียบโรงเรียนปล้องวิทยาคมว่าด้วยการพัฒนาวินัยนักเรียน พ.ศ. 2566 อาจได้รับการปรับปรุงตามความเหมาะสมหรือตามสถานการณ์หรือตามการเปลี่ยนแปลงกฎหมายหรือระเบียบของกระทรวงศึกษาธิการ

ประกาศ ณ วันที่ 9 เดือน มิถุนายน พ.ศ. 2566



( นายพลวัฒน์ ปริญญาเจริญกุล )  
ผู้อำนวยการโรงเรียนปล้องวิทยาคม

**ระเบียบโรงเรียนปล้องวิทยาคม  
ว่าด้วย คะแนนความดี พุทธศักราช 2564**

ความดี คือ ความประพฤติของนักเรียนโรงเรียนปล้องวิทยาคม ที่ได้กระทำความดีในด้านต่าง ๆ แล้วทำให้เกิดผลดีต่อโรงเรียน ชุมชน และสังคม เช่นการเป็นตัวแทนเข้าร่วมแข่งขันทักษะทางวิชาการ ศิลปะ ดนตรี กีฬา จิตอาสา เก็บของคืน ช่วยเหลือผู้อื่น เป็นต้น

ระดับคะแนนความดี

|           |                                                        |
|-----------|--------------------------------------------------------|
| 5 คะแนน   | คือ ความดีระดับโรงเรียน หรือหมู่บ้าน                   |
| 10 คะแนน  | คือ ความดีระดับตำบล                                    |
| 20 คะแนน  | คือ ความดีระดับอำเภอ หรือ สหวิทยาเขต                   |
| 30 คะแนน  | คือ ความดีระดับจังหวัด หรือ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา |
| 40 คะแนน  | คือ ความดีระดับภาค                                     |
| 50 คะแนน  | คือ ความดีระดับประเทศ                                  |
| 500 คะแนน | คือ ความดีระดับโลก / นานาชาติ                          |

**ระเบียบชมรมผู้ปกครอง-ครู โรงเรียนปล้องวิทยาคม  
ตำบลปล้อง อำเภอเทิง จังหวัดเชียงราย  
พุทธศักราช 2564**

\*\*\*\*\*

ชื่อและสำนักงาน

- ข้อ 1) ชมรมนี้เรียกว่า “ชมรมผู้ปกครอง-ครู โรงเรียนปล้องวิทยาคม” ชื่อย่อ “ชปค-ปค”  
ข้อ 2) สำนักงานตั้งอยู่ ณ โรงเรียนปล้องวิทยาคม เลขที่ 120 หมู่ที่ 9 ถนนเทิง-เชียงราย ตำบลปล้อง อำเภอเทิง จังหวัดเชียงราย

สัญลักษณ์



- ข้อ 3) สัญลักษณ์ของชมรมผู้ปกครอง-ครู โรงเรียนปล้องวิทยาคม มีส่วนประกอบ ดังนี้รูปบ้านอยู่ข้างบนรูปจับมือกัน ด้านล่างมีอักษรย่อว่า “ชปค-ปค” พุทธศักราช 2525 ด้านนอกมีกรอบเส้นคู่รูปสี่เหลี่ยมข้าวหลามตัดล้อมรอบ และด้านนอกกรอบมีคำว่า “ชมรมผู้ปกครอง-ครู โรงเรียนปล้องวิทยาคม” ตามแนวกรอบด้านล่างซ้าย และขวา ทั้งสองข้าง

- ข้อ 4) ความหมายของสัญลักษณ์ชมรมผู้ปกครอง-ครู โรงเรียนปล้องวิทยาคม

4.1 รูปบ้านและรูปจับมือกัน หมายถึง ความร่วมมือระหว่างผู้ปกครองและ โรงเรียนปล้อง วิทยาคม ที่ต้องช่วยเหลือซึ่งกันและกัน

4.2 อักษรย่อ “ชปค-ปค” หมายถึงชื่อของ ชมรมผู้ปกครอง-ครู โรงเรียนปล้องวิทยาคม

4.3 อักษร “พุทธศักราช 2525” หมายถึง ปีพุทธศักราชที่ก่อตั้งชมรมผู้ปกครอง-ครู โรงเรียนปล้องวิทยาคม

4.4 กรอบเส้นคู่รูปสี่เหลี่ยมข้าวหลามตัด หมายถึง ความเป็นอันหนึ่งอันเดียวกันของ ผู้ปกครอง ครู และนักเรียน โรงเรียนปล้องวิทยาคม

#### วัตถุประสงค์ของชมรมผู้ปกครอง-ครู โรงเรียนปล้องวิทยาคม

ข้อ 5) วัตถุประสงค์มีดังนี้

5.1 ส่งเสริมความสามัคคีและความเข้าใจอันดี แลกเปลี่ยนความคิดเห็น ประสพการณ์ ระหว่างผู้ปกครอง และครู

5.2 ส่งเสริมสวัสดิการ นักเรียน ครูและผู้ปกครอง

5.3 จัดทุนส่งเสริมการศึกษา แก่บุตร ธิดา ของสมาชิกชมรมผู้ปกครอง-ครู โรงเรียนปล้อง วิทยาคม ที่เรียนดี ประพฤติดี แต่ยากจน

5.4 ควบคุมความประพฤติของนักเรียน ทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน

5.5 ส่งเสริมและช่วยเหลือ กิจกรรมสาธารณะประโยชน์ ร่วมมือและประสานงานกับ หน่วยงานต่าง ๆ ที่ไม่เกี่ยวข้องกับการเมือง

5.6 ให้ความร่วมมือซึ่งกันและกัน ในด้านการศึกษาอบรม การบำรุงและช่วยเหลือกิจกรรม ต่าง ๆ ซึ่งไม่ขัดกับนโยบายของรัฐและสิทธิหน้าที่ ของสมาชิกชมรมผู้ปกครอง-ครู โรงเรียนปล้องวิทยาคม

ข้อ 6) สมาชิกชมรมผู้ปกครอง-ครู โรงเรียนปล้องวิทยาคม แบ่งออกเป็น 2 ประเภท คือ

6.1 สมาชิกกิตติมศักดิ์

6.2 สมาชิกสามัญ

ข้อ 7) สมาชิกกิตติมศักดิ์ ได้แก่ ผู้ทรงคุณวุฒิ หรือครู หรือผู้มีอุปการคุณแก่ชมรมฯ หรือผู้ที่มี คุณลักษณะที่เหมาะสมด้วยประการอื่น ๆ ซึ่งสมาชิกกิตติมศักดิ์ ไม่ต้องเสียค่าสมัครหรือค่าบำรุงอื่นใด เว้นแต่มี ความต้องการบริจาคเป็นกรณีพิเศษ

ข้อ 8) สมาชิกสามัญ ได้แก่ ผู้บรรลุนิติภาวะโดยไม่จำกัด เพศ ขาติ ศาสนาและต้องมีคุณสมบัติดังนี้

8.1 มีความประพฤติดี

8.2 เป็นบิดา มารดา หรือผู้ปกครอง ของผู้ที่เป็นหรือเคยเป็นนักเรียน โรงเรียนปล้อง วิทยาคม

8.3 คู่สมรสของบุคคลในข้อ 8.2

ข้อ 9) สมาชิกที่ไม่มีบุตรอยู่ในโรงเรียนและต้องการเข้าเป็นสมาชิกชมรมฯ ต้องแสดงความจำนขอ เป็นสมาชิก โดยทำเป็นลายลักษณ์อักษร ตามใบสมัครของชมรมฯ ยื่นต่อเลขานุการชมรมฯ

ข้อ 10) เมื่อคณะบริหารชมรมฯ ได้รับใบสมัครขอเป็นสมาชิกชมรมฯ แล้ว คณะกรรมการบริหาร ชมรมฯ จะพิจารณาให้ความเห็นชอบ ในการรับเข้าเป็นสมาชิก โดยจะประกาศไว้ ณ สำนักงานของชมรมฯ

ข้อ 11) สมาชิกจะต้องเสียค่าบำรุงชมรมฯ ภาคเรียนละ 100 บาท ต่อคนตามจำนวนนักเรียนใน ระหว่างที่นักเรียนในความปกครองศึกษาอยู่ในโรงเรียนปล้องวิทยาคม

ข้อ 12) ค่าบำรุงชมรมฯ ต้องชำระภายในเดือนแรกของทุกภาคเรียน

- ข้อ 13) สิทธิหน้าที่ของสมาชิกชมรมฯ มีดังนี้
- 13.1 สามารถระดับสัญลักษณ์ของชมรมฯ ได้
  - 13.2 สามารถใช้สำนักงานของชมรมฯ ในการจัดกิจกรรมใด ๆ ภายใต้วัตถุประสงค์ของชมรมฯ
  - 13.3 มีสิทธิได้รับประโยชน์ต่าง ๆ อันพึงได้รับ เนื่องจากผลงานตามวัตถุประสงค์ของชมรมฯ
  - 13.4 ติดต่о สอบถาม หรือ ให้ข้อคิดเห็นต่อคณะกรรมการบริหารของชมรมฯ ตามวัตถุประสงค์ชมรมฯ
  - 13.5 สามารถตรวจสอบทะเบียน เอกสาร บัญชีการเงินหรือทรัพย์สินของชมรมฯ ตามเวลาอันสมควรได้
  - 13.6 มีสิทธิดูแล ว่ากล่าวตักเตือนนักเรียนโรงเรียนปล้องวิทยาคม ที่มีความประพฤติไม่เหมาะสม
  - 13.7 สมาชิกไม่น้อยกว่า 1 ใน 4 ของชมรมฯ สามารถยื่นหนังสือต่อคณะกรรมการบริหารของชมรมฯ ขอเปิดการประชุมใหญ่วิสามัญ เพื่อพิจารณาเรื่องใดเรื่องหนึ่ง ที่มีความสำคัญ และมีเหตุผลชี้แจงโดยชัดเจน
- ข้อ 14) สิทธิหน้าที่ของสมาชิกชมรมฯ ในการประชุมใหญ่ มีดังนี้
- 14.1 สามารถเข้าร่วมการประชุมใหญ่สามัญและวิสามัญ
  - 14.2 สามารถอภิปรายแสดงความคิดเห็นหรือ ชักถาม คณะกรรมการบริหารชมรมฯ ในที่ประชุมใหญ่ ตามวาระการประชุมใหญ่ของชมรมฯ
  - 14.3 สามารถเสนอชื่อสมาชิกและถูกเสนอชื่อ เข้ารับการเลือกตั้งคณะกรรมการบริหารชมรมฯ ได้
  - 14.4 สมาชิกสามารถออกเสียงในการเลือกตั้งคณะกรรมการบริหารชมรมฯ ได้ครั้งละ 1 เสียงต่อ 1 คน
- ข้อ 15) สมาชิกชมรมฯ จะหมดสมาชิกภาพ เมื่อ
- 15.1 ตาย
  - 15.2 ลาออก
  - 15.3 คณะกรรมการบริหารชมรมฯ มีมติเป็นเอกฉันท์ ให้หมดสมาชิกภาพ โดย
    - ก) เมื่อกระทำความผิดข้อบังคับของชมรมฯ
    - ข) ประพฤติตนให้เสื่อมเสียต่อชื่อเสียงของชมรมฯ
    - ค) ไม่ชำระค่าบำรุงชมรมฯ ตามที่กำหนด
- ระเบียบวิธีการจัดการและการบริหาร ชมรมผู้ปกครอง-ครู โรงเรียนปล้องวิทยาคม
- ข้อ 16) ในการบริหารตามวัตถุประสงค์ของชมรมฯ ให้มีคณะกรรมการคณะหนึ่งเรียกว่า “คณะกรรมการบริหารชมรมผู้ปกครอง-ครู โรงเรียนปล้องวิทยาคม” มีจำนวนไม่น้อยกว่า 12 คน แต่ไม่เกิน 24 คน ประกอบด้วย
- |                       |                          |
|-----------------------|--------------------------|
| 16.1 ประธานคณะกรรมการ | 16.2 รองประธานคณะกรรมการ |
| 16.3 เภรัญญิก         | 16.4 สวัสดิการ           |
| 16.5 ปฏิคม            | 16.6 เลขานุการ           |
| 16.7 นายทะเบียน       | 16.8 ประชาสัมพันธ์       |
- นอกนั้นเป็นกรรมการ และหรือ กรรมการผู้ช่วย ที่เห็นสมควร และกรรมการที่ปรึกษา

ข้อ 17) คณะกรรมการบริหารชมรมฯ ตามข้อ 16 คือ

17.1 ประธานคณะกรรมการบริหารชมรมฯ ได้จากการเลือกตั้งในที่ประชุมใหญ่สามัญประจำปี และคณะกรรมการอื่น จำนวนกึ่งหนึ่งมาจาก คณะครู โรงเรียนปล้องวิทยาคม ประกอบด้วย

ก) ผู้บริหารโรงเรียนปล้องวิทยาคม จำนวน 1 คน

ข) สมาชิกของชมรม ฯ ที่เป็น ครู โรงเรียนปล้องวิทยาคม

17.2 คณะกรรมการบริหารชมรมฯ นอกจากข้อ 17.1 ให้แต่งตั้งจากสมาชิกชมรม ฯ โดยประธาน คณะกรรมการบริหารของชมรมฯ และผู้บริหารโรงเรียนปล้องวิทยาคมร่วมกันพิจารณาให้ความเห็นชอบในการเลือกตั้ง

ข้อ 18) คณะกรรมการบริหารชมรมฯ ดำรงตำแหน่งคราวละ 2 ปีการศึกษา

ข้อ 19) คณะกรรมการบริหารชมรมฯ ให้คงมีอำนาจหน้าที่ในการบริหารชมรมฯ จนกว่าคณะกรรมการ บริหารชมรมฯ ใหม่เข้ารับมอบงานแทน ทั้งนี้ให้มอบหมายงานภายใน 30 วัน นับจากวันที่พ้นตำแหน่ง

ข้อ 20) การแต่งตั้งผู้ช่วยคณะกรรมการตำแหน่งต่าง ๆ และการเชิญคณะกรรมการที่ปรึกษาและคณะกรรมการกลางในการเลือกตั้ง ให้สิทธิแก่คณะกรรมการตามข้อ 16.1, 16.2 และผู้บริหารโรงเรียนปล้องวิทยาคม ทั้งนี้คณะกรรมการบริหารรวมแล้วไม่เกิน 24 คน

ข้อ 21) ผู้ที่หมดสมาชิกภาพ ให้พ้นจากตำแหน่งคณะกรรมการบริหารชมรมฯ ด้วย

ข้อ 22) คณะกรรมการที่ปรึกษาและกรรมการผู้ช่วย มีอำนาจหน้าที่ในตำแหน่งเท่ากับคณะกรรมการบริหารชมรม หรือ ในกรณีแต่งตั้งเพื่อดำเนินการกิจกรรมใดโดยเฉพาะ เพื่อการดำเนินการของกิจกรรมนั้นสิ้นสุดลง ก็ให้พ้นจากตำแหน่งด้วย

ข้อ 23) ถ้ากรรมการบริหารชมรมฯ ตำแหน่งใดว่างลงก่อนวาระ การแต่งตั้งกรรมการแทนให้คณะกรรมการบริหารชมรมฯ ที่เหลือ สรรหาและแต่งตั้งแทนกรรมการนั้น ๆ และดำรงตำแหน่งนั้นครบตามวาระของผู้ที่ถูกแทนนั้น

#### หน้าที่และสิทธิของคณะกรรมการบริหารชมรมผู้ปกครอง-ครู โรงเรียนปล้องวิทยาคม

ข้อ 24) ประธานคณะกรรมการบริหาร

24.1 รับผิดชอบงานทั่วไปของชมรมฯ และบริหารงานชมรมฯ ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ระเบียบ ข้อบังคับของชมรมผู้ปกครอง-ครู โรงเรียนปล้องวิทยาคม

24.2 เป็นประธานใหญ่ในการประชุม คณะกรรมการบริหารชมรมฯ โดยตำแหน่งและเป็นประธานในที่ประชุมใหญ่สามัญและวิสามัญ

24.3 ควบคุมและบริหารการเงิน ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และข้อบังคับของชมรมฯ

24.4 หน้าที่อื่นใดที่คณะกรรมการบริหารชมรมฯ เห็นสมควรว่าเป็นอำนาจและหน้าที่ของประธานชมรมฯ

ข้อ 25) รองประธานคณะกรรมการบริหาร

25.1 รักษาการแทนประธานชมรมฯ เมื่อประธานชมรมฯ ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้

25.2 ปฏิบัติตามอำนาจหน้าที่ของประธานชมรมฯ ที่ประธานชมรมฯ มอบหมาย

ข้อ 26) เลขานุการ

26.1 บังคับบัญชาการงานให้เป็นไปตามระเบียบวาระ และคำสั่งของประธานชมรมฯ

26.2 จัดระเบียบวาระการประชุม และมีหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับการประชุม

26.3 ปฏิบัติงานสารบรรณ และเก็บเอกสารชมรมฯ

26.4 ดำเนินกิจกรรมของชมรมฯ โดยทั่วไป เท่าที่ไม่อยู่ในหน้าที่ของผู้ใด

ข้อ 27) เกร็ดความรู้

27.1 เก็บรักษา เบิกจ่ายเงินของชมรมฯ ภายในระเบียบข้อบังคับ

27.2 ดำเนินกิจกรรมเกี่ยวกับการเงิน และ การทำบัญชีรายรับ-จ่าย ของชมรมฯ

ข้อ 28) ปฏิคม

28.1 ต้อนรับ และให้ความสะดวกแก่สมาชิกของชมรมฯ ที่มาประชุมหรือติดต่อกับชมรมฯ

28.2 เก็บรักษาและเบิกจ่ายพัสดุ ทำบัญชีพัสดุของชมรมฯ

ข้อ 29) นายทะเบียน

29.1 จัดทำทะเบียนและเก็บรักษาทะเบียน สมาชิกของชมรมฯ ดังนี้ คือ

ก) ชื่อ ที่อยู่และอาชีพของสมาชิกชมรมฯ

ข) ชื่อ ระดับชั้นของนักเรียน

ค) รายละเอียดเกี่ยวกับสมาชิกภาพ ของชมรมฯ

ข้อ 30) ประชาสัมพันธ์

30.1 ประชาสัมพันธ์ให้บุคคลภายนอกเข้าใจเกี่ยวกับกิจการของชมรมฯ

30.2 ชักชวนสมาชิกให้เห็นความสำคัญของกิจการชมรมฯ ตลอดจนจัดทำ จัดหาเอกสาร

เผยแพร่ความรู้ให้แก่สมาชิกชมรมฯ

ข้อ 31) สวัสดิการ กรรมการกลาง กรรมการที่ปรึกษา

31.1 สวัสดิการมีหน้าที่จัดบริการด้านความสะดวก ความสะดวก ความปลอดภัยแก่สมาชิก

ชมรมฯ

31.2 กรรมการกลาง มีหน้าที่ ช่วยเหลือกิจการโดยทั่วไปของชมรมฯ

31.3 กรรมการที่ปรึกษา มีหน้าที่ ให้คำปรึกษาแก่คณะกรรมการบริหารชมรมฯ และ

ช่วยเหลือกิจการโดยทั่วไปของชมรมฯ

### การประชุมและองค์ประชุม

ข้อ 32) การประชุมคณะกรรมการบริหารชมรมฯ ให้ดำเนินการประชุมตามวาระความจำเป็นที่ คณะกรรมการบริหารชมรมฯ เห็นสมควรตามปกติให้มีการประชุมภาคเรียนละ 2 ครั้ง โดยให้ประธานชมรมฯ และเลขานุการเป็นผู้กำหนดนัดหมายในการประชุมคณะกรรมการบริหารชมรมฯ จะต้องมีการประชุมร่วมกันเกินกว่าครึ่งหนึ่งของคณะกรรมการบริหารชมรมฯ ทั้งหมดกรรมการมีสิทธิออกเสียงคนละ 1 เสียง มติที่ประชุมให้ถือเสียงข้างมาก ถ้ามีคะแนนเท่ากันให้ประธานเป็นผู้มีอำนาจชี้ขาด

ข้อ 33) การประชุมใหญ่สามัญประจำปีให้ประชุมภายในเดือนแรกของแต่ละปีการศึกษาและต้องมี จำนวนสมาชิกเข้าร่วมประชุมไม่น้อยกว่า 1 ใน 4 ของจำนวนสมาชิกทั้งหมด

การบริหารการเงินของชมรมผู้ปกครอง-ครูโรงเรียนปล้องวิทยาคม

ข้อ 34) เงินของชมรมฯ ต้องฝากไว้กับธนาคารในรูปของคณะกรรมการหรือนิติบุคคลมีประธานชมรมฯ เற்றுณีกและกรรมการ 1 คนลงลายมือชื่อ 2 ใน 3 ในการเบิกเงินจากบัญชีเงินฝาก สมุดบัญชีเงินฝากสมุดบัญชีเงินฝากให้ற்றுณีกเป็นผู้เก็บรักษาและற்றுณีกจะเก็บเงินสด ในมือเพื่อการสำรองจ่ายได้ไม่เกิน 500 บาท

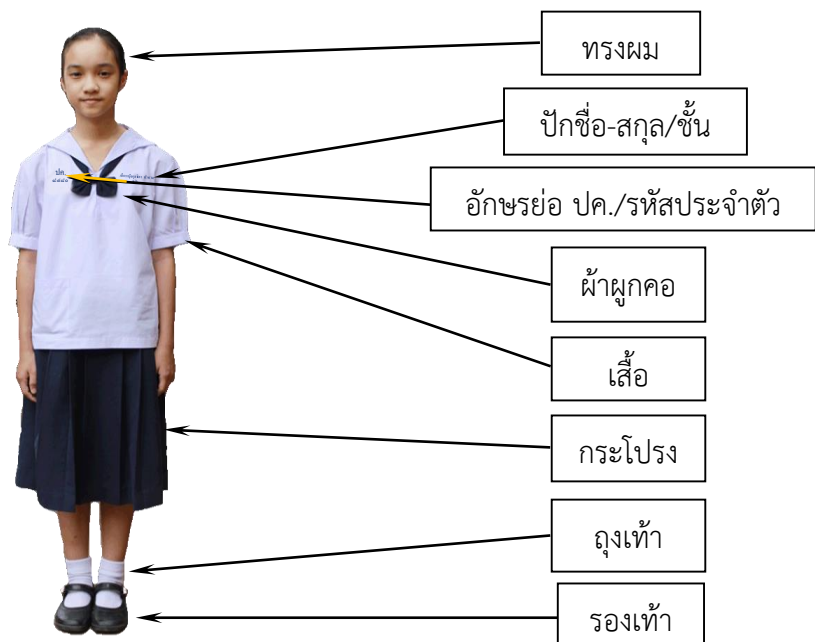
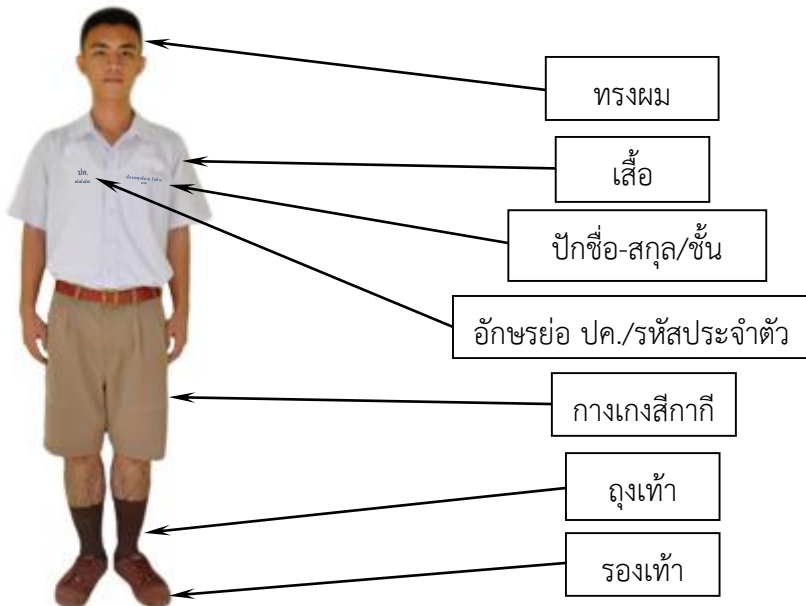
ข้อ 35) การส่งจ่ายเงินของชมรมฯ ประธานชมรมสามารถส่งจ่ายได้ไม่เกินครั้งละ 2,000 บาท หากต้องการเบิกเกินกว่านี้ต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารชมรมฯ และให้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบบัญชีการเงินชมรมฯ แล้วนำเสนอต่อที่ประชุมใหญ่สามัญประจำปี

การแก้ไขระเบียบข้อบังคับชมรมผู้ปกครอง-ครูโรงเรียนปล้องวิทยาคม

ข้อ 36) ข้อบังคับและระเบียบของชมรมฯ นี้จะแก้ไขเปลี่ยนแปลงหรือเพิ่มเติมเป็นอย่างอื่นมิได้นอกจากที่ประชุมใหญ่สามัญประจำปีลงมติเกินครึ่งหนึ่งของจำนวนสมาชิกที่เข้าประชุมและถ้าเป็นเรื่องเกี่ยวกับการเงินต้องลงมติเกิน 2 ใน 3 ของสมาชิกที่เข้าร่วมประชุมทั้งหมด

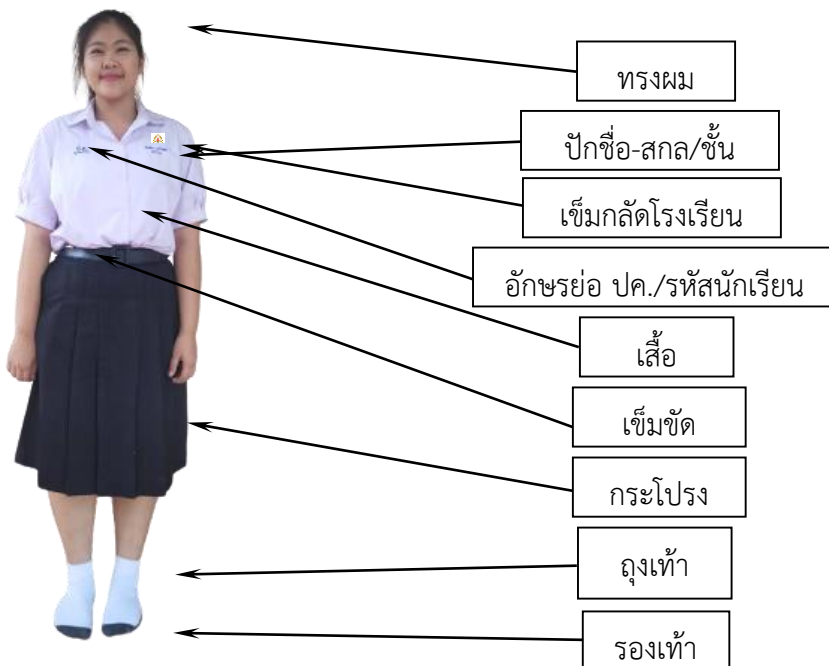
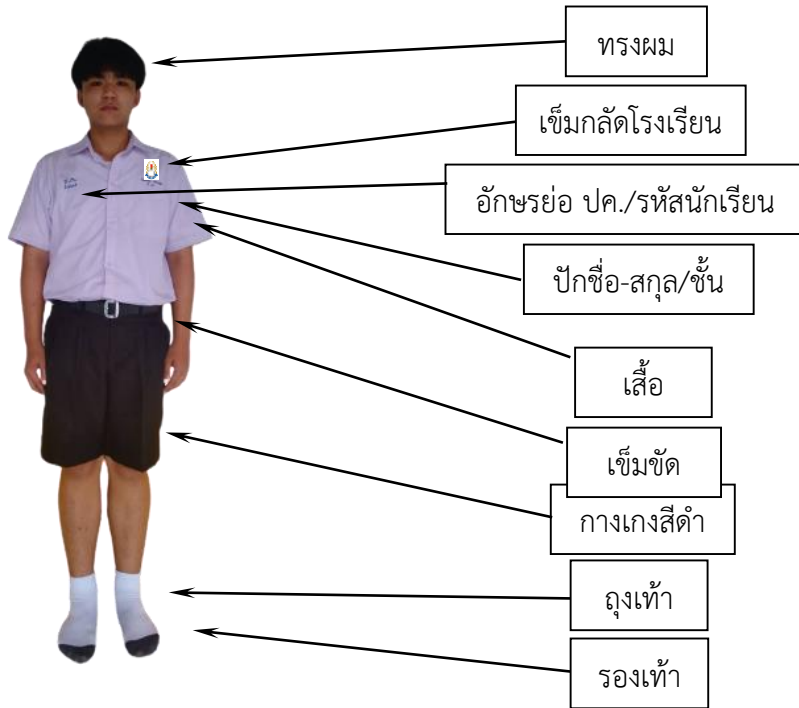
## ตัวอย่างการแต่งกายของนักเรียน

### ระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น





ระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย



ชุดคณะสี



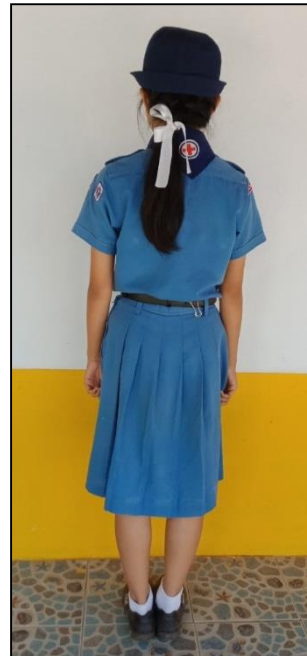
ชุดพลະ



ชุดลูกเสือ-เนตรนารี



ชุดยุวกาชาด



ชุดนักศึกษาวิชาทหารชาย/หญิง



ชุดวอร์ม



ชุดพื้นเมือง



ทรงผมชาย ม.ต้น



ทรงผมชาย ม.ปลาย



ทรงผมหญิง ม.ต้นยาว



ทรงผมหญิง ม.ปลายยาว

