



คู่มือนักเรียนและผู้ปกครอง ปีการศึกษา 2563



เรียนดี งานเด่น เป็นกีฬา พึ่งพาตนเอง

โรงเรียนปล้องวิทยาคม

<http://www.plongwittayakhom.ac.th>

อำเภอเทิง จังหวัดเชียงราย

โทรศัพท์ 053-954170 โทรสาร 053-954165



“วิชาความรู้อันพึงประสงค์นั้นได้แก่ วิชาและความรู้ที่ถูกต้อง ชัดเจนแม่นยำ ชำนาญ นำไปใช้การเป็นประโยชน์ได้พอเหมาะ พอควร ทนต่อเหตุการณ์อย่างมีประสิทธิภาพ เราจะสร้างเสริมวิชาความรู้อย่างนี้ขึ้นได้อย่างไร เป็องต้นจะต้องเลิกคิดว่าเรียนวิชาเพื่อสอบไล่ เพราะว่าในชีวิตของเราไม่ได้กาผิดกาถูกในข้อสอบ หากอยู่กับการทำงาน และการวินิจฉัยปัญหาสารพัดทางที่พวกเราจะต้องชวนขยายเปิดตา เปิดใจเรียนรู้อย่างเสมอโดยทางกว้างและทางลึก”

พระบรมราโชวาทพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว
รัชการกาลที่ 9

สาส์นจากผู้อำนวยการ

สวัสดีครับท่านผู้ปกครองนักเรียน ท่านคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ชมรมผู้ปกครอง-ครู โรงเรียนปล้องวิทยาคม ท่านผู้มีอุปการคุณที่เคารพทุกท่าน

กระผม นายไกร ธรรมากาศ ผู้อำนวยการโรงเรียนปล้องวิทยาคม รู้สึกยินดีเป็นอย่างยิ่งเป็นอย่างยิ่งที่ได้เป็นส่วนหนึ่งของการอบรมบ่มนิสัย รวมทั้งให้ความรู้ในแขนงต่าง ๆ เพื่อให้นักเรียนเป็นคนดี คนเก่ง เพื่อมุ่งหวังที่จะผลิตคนรุ่นใหม่ ออกสู่สังคม และเชื่อว่าการศึกษาคือ พลังสำคัญในชีวิตที่จะช่วยขับเคลื่อน ให้บุคคลมีความคิดสร้างสรรค์ ดำเนินชีวิตอยู่ในสังคมได้อย่างมีความสุข และส่งผลให้ประเทศมีการพัฒนาตามลำดับ ดังนั้นโรงเรียนปล้องวิทยาคมของเราจึงจัดเตรียมทุกสิ่ง ทุกด้าน เพื่อการศึกษาอย่างแท้จริง สำหรับบุตรหลานของท่าน และทางโรงเรียนจะประสบความสำเร็จในการจัดการเรียนการสอนได้หรือไม่ ขึ้นอยู่ที่การสนับสนุนจากท่านผู้ปกครองด้วยเป็นสำคัญ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าเราจะร่วมกันพัฒนาการศึกษาของชาติ โดยเฉพาะการเรียนการสอนของโรงเรียนปล้องวิทยาคม ให้เป็นโรงเรียนหนึ่งในดวงใจของท่าน และทุก ๆ คนตลอดไป

คู่มือนักเรียนและผู้ปกครองเล่มนี้เป็นกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และแนวทางการปฏิบัติตนในโรงเรียน นักเรียนและผู้ปกครองจะต้องอ่านและทำความเข้าใจให้ดี เพื่อให้เกิดประโยชน์ร่วมกับทุกฝ่าย การอยู่ร่วมกันจำนวนมากจำเป็นต้องมีระเบียบวินัย ข้อบังคับ กฎกติกาของโรงเรียนปล้องวิทยาคม

กระผมขออาราธนาคุณพระศรีรัตนตรัยและสิ่งศักดิ์สิทธิ์ทั้งหลายที่ท่านและครอบครัวเคารพนับถือ จงดลบันดาลให้ท่านและครอบครัว จงประสบแต่ความสุข ความเจริญ และประสบผลสำเร็จในชีวิต หน้าที่การงานตามที่ปรารถนา ที่ถูกต้องตามทำนองครองธรรม

ด้วยความเคารพอย่างสูง



นายไกร ธรรมากาศ
ผู้อำนวยการโรงเรียนปล้องวิทยาคม

คำนำ

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

-  ต้องการให้นักเรียนมีนิสัยใฝ่หาความรู้มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ มีเจตคติที่ดีต่อ
สัมมาอาชีพทุกประเภทยึดหลักเศรษฐกิจพอเพียง
-  ให้ความซื่อสัตย์ เคารพกฎหมายรู้จักสิทธิและหน้าที่ของตน
-  ปลุกฝังให้มีคุณธรรมและธำรงรักษาไว้ซึ่งความมั่นคงของชาติ ศาสนา
พระมหากษัตริย์ และวัฒนธรรมไทย
-  ให้อารมณ์และผูกพันกับท้องถิ่นของตนรู้จักบำรุงรักษาสภาพแวดล้อมสร้างความเจริญ
ให้แก่ท้องถิ่น
-  ให้มีสุขภาพสมบูรณ์ทั้งร่างกายและจิตใจ มีจิตอาสา

ขอให้นักเรียนทุกคนพึงสำนึกเสมอว่า นักเรียนคือสมาชิกคนหนึ่งของโรงเรียนปล้องวิทยาคมหากนักเรียนประพฤติดี โรงเรียนปล้องวิทยาคมก็ดีด้วย หากนักเรียนประพฤติตนเป็นที่เสื่อมเสีย โรงเรียนที่รักของเราก็จะเสื่อมเสียด้วย

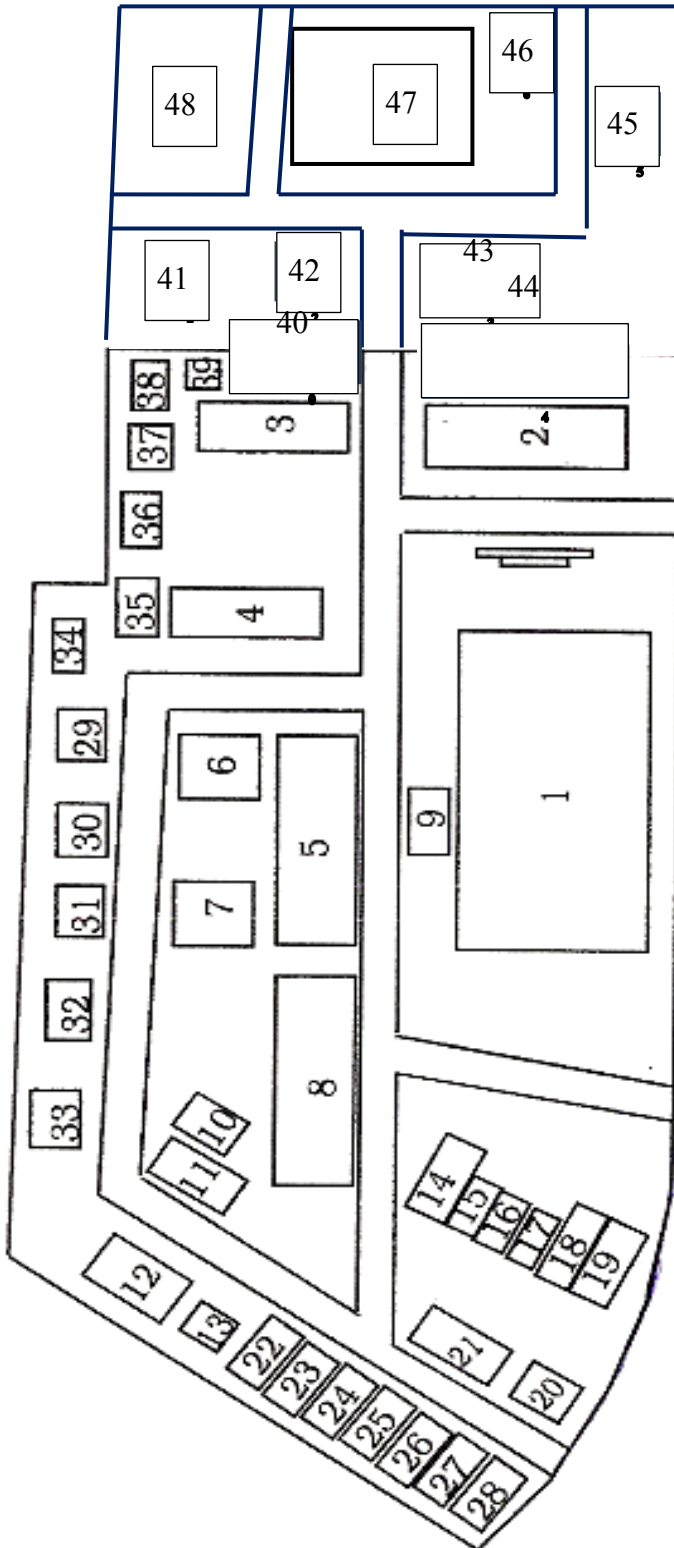
คู่มือนักเรียนเล่มนี้จะมีคุณค่ามากขึ้นถ้านักเรียนหมั่นศึกษาให้อ่องแท้ ปฏิบัติตามกฎระเบียบของโรงเรียน และเก็บรักษาไว้ตลอดระยะเวลาที่นักเรียนศึกษาอยู่ในโรงเรียนปล้องวิทยาคม เพื่ออำนวยความสะดวกแก่นักเรียนโดยทั่วไป

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
กลุ่มงานวิชาการ	
แผนภูมิการบริหารงานกลุ่มงานวิชาการ	8
โครงสร้างหลักสูตร	9
ขอบเขตงานแนะแนว,กองทุนโรงเรียนปล้องวิทยาคม	24
ห้องสมุดเฉลิมพระเกียรติ	24
กลุ่มงานอำนวยการ	
แผนภูมิการบริหารงานกลุ่มงานอำนวยการ	28
อัตราค่าลงทะเบียนของนักเรียน	29
แนวปฏิบัตินักเรียนย้ายสถานศึกษา	30
กลุ่มงานบริหารทั่วไป	
แผนภูมิบริหารงานกลุ่มงานบริหารทั่วไป	32
งานอาคารสถานที่	33
งานโสตทัศนศึกษา,งานพยาบาล	34
งานสาธารณูปโภค,งานประชาสัมพันธ์,งานชุมชน	35
กลุ่มงานกิจการนักเรียน	37
แผนภูมิการบริหารงานกลุ่มงานกิจการนักเรียน	37
หน้าที่ของนักเรียน,วินัยของนักเรียน	38
กฎกระทรวงกำหนดความประพฤตินักเรียน พ.ศ.2563	40
มาตรการควบคุมความประพฤตินักเรียน	40
แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้รถใช้ถนนในโรงเรียน	42
ระเบียบว่าด้วยงานสภานักเรียน	42
ระเบียบว่าด้วยการแต่งกายของนักเรียน	48
ระเบียบว่าด้วยธนาคารความดี	52
ระเบียบชมรมผู้ปกครอง-ครูนักเรียนโรงเรียนปล้องวิทยาคม	55
ตัวอย่างการแต่งกาย	61

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 | บ้านพักนักเรียนการภารโรง |
| 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)

โรงเรียนบlossวิทยาลัยเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ มีคุณภาพตามมาตรฐานสากล ส่งเสริมผู้เรียนให้มีทักษะชีวิตในศตวรรษที่ 21 ดำรงตนบนพื้นฐานหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง สืบสานศิลปวัฒนธรรมภูมิปัญญาท้องถิ่น และอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม”

พันธกิจ (Mission)

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

เป้าประสงค์ (School goals)

ผู้เรียนมีคุณภาพการศึกษาตามมาตรฐานสากล มีทักษะชีวิต ในศตวรรษที่ 21 ดำรงตนบนพื้นฐานหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง สืบสานศิลปวัฒนธรรม ภูมิปัญญาท้องถิ่น และอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม

กลยุทธ์การพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาของโรงเรียน

กลยุทธ์ที่ 1 พัฒนาผู้เรียนให้มี คุณภาพเป็นพลเมืองโลกเป็นบุคคลแห่งการเรียนรู้มีทักษะในศตวรรษที่ 21 ดำรงตนบนพื้นฐานหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง สืบสานศิลปวัฒนธรรม ภูมิปัญญาท้องถิ่น และอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม

กลยุทธ์ที่ 2 ส่งเสริมและพัฒนาครูให้เป็นบุคคลแห่งการเรียนรู้มีคุณภาพตามมาตรฐานวิชาชีพ ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารให้เป็นกลไกการขับเคลื่อนการเรียนรู้การบริหารและการบริการ

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 = เปิดโลกการเรียนรู้อย่างไม่มีขีดจำกัดให้กับผู้เรียน ครู ผู้ปกครอง และชุมชน

ตราสัญลักษณ์ประจำโรงเรียน



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

ความหมายของตราสัญลักษณ์

คบเพลิงเปล่งรัศมี	หมายถึง	ความสว่างแห่งปัญญา
ป.ค.	หมายถึง	อักษรย่อของโรงเรียน ป. (สีขาว) ความบริสุทธิ์ของร่างกายและจิตใจ 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

อตฺตาหิ อตฺตโน นาโถ (ตนแลเป็นที่พึ่งแห่งตน)

เพลงประจำโรงเรียน

เพลงมาร์ช “ปล้องวิทยาคม”

เนื้อร้อง/เรียบเรียงเสียงประสาน

ครูอิทธิชัย ณ ลำปาง

โรงเรียนปล้องวิทยาคม	ดินแดนอุดมการณ์
สามัคคีมีไมตรีใฝ่ศึกษา	เป็นศูนย์รวมศิลปวิทยา
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

วัดสุโรงเรียน

ประวัติโดยย่อโรงเรียนปล้องวิทยาคม

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

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

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

ในปีการศึกษา 2532 ได้เปิดรับนักเรียนในระดับชั้นมัธยมศึกษาที่ 4 ขึ้นเป็นครั้งแรกรับนักเรียนจำนวน 1 ห้องเรียน

ปัจจุบันโรงเรียนปล้องวิทยาคมเปิดทำการเรียนการสอนทั้งระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนต้นและชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย

เดือน ธันวาคม 2557 ได้รับโอนสิทธิ์การใช้ประโยชน์ที่ราชพัสดุจากโรงเรียนบ้านปามีน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา เขต 4 จำนวน 27 ไร่

ทำเนียบผู้บริหาร

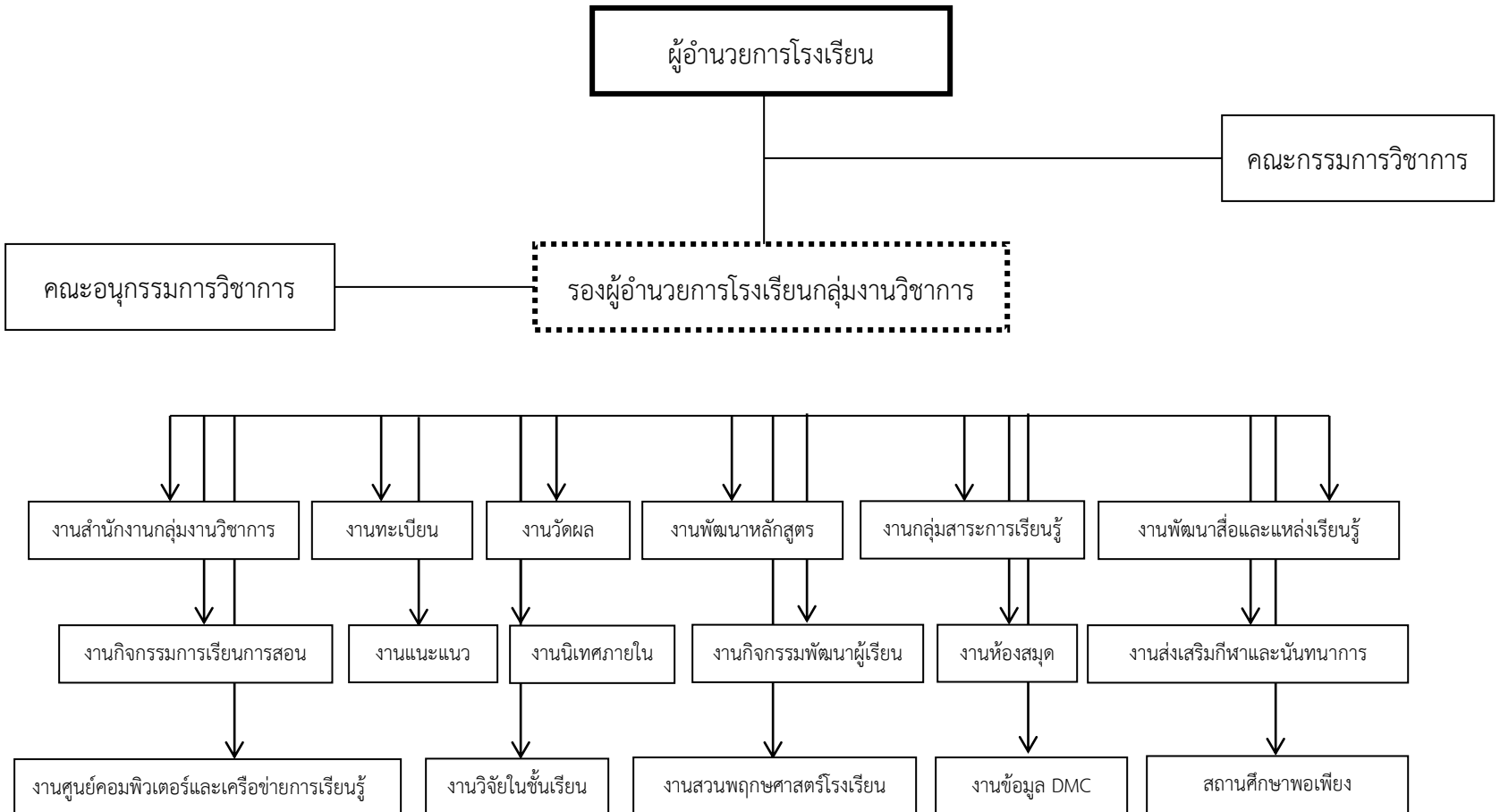
ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	พุทธศักราช	ตำแหน่ง
1	นายพูนชัย มหาวงศ์นันท์	2525 - 2527	ครูใหญ่
2	นายมนู มณีรัตน์	2528 -2527	อาจารย์ใหญ่
3	นายมนู มณีรัตน์	2534 -2535	ผู้อำนวยการ
4	นายสนั่น เทพสาร	2535 - 2541	ผู้อำนวยการ
5	นายเกษม ศิริวิรัฐญา	2542 - 2543	ผู้อำนวยการ
6	นายสมบัติ ประมวน	2543 - 2543	ผู้อำนวยการ
7	นายมงคล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

โครงสร้างการบริหารงานโรงเรียนปล้องวิทยาคม



กลุ่มงานวิชาการ

แผนภูมิการบริหารงานกลุ่มงานวิชาการ



โครงสร้าง

เพื่อให้การจัดการศึกษาเป็นไปตามหลักการ จุดมุ่งหมาย และมาตรฐานการเรียนรู้ที่กำหนดไว้ในหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 จึงได้จัดกำหนดโครงสร้างของหลักสูตรสถานศึกษาขั้นพื้นฐานโรงเรียนปล้องวิทยาคมได้ดังนี้

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 ตามคำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 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 ผลการประเมินนอกจากจะให้ป็นคะแนนหรือระดับผลการเรียนแก่ผู้เรียนแล้ว ต้องนำมาเป็นข้อมูลใช้ปรับปรุงการเรียนการสอนต่อไปอีกด้วย

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

7.3 การประเมินระดับเขตพื้นที่การศึกษา เป็นการประเมินคุณภาพผู้เรียนในระดับเขตพื้นที่การศึกษาตามมาตรฐานการเรียนรู้ของหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อใช้เป็นข้อมูลพื้นฐานในการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา ตามภาระความรับผิดชอบสามารถดำเนินการโดยประเมินคุณภาพของผู้เรียนด้วยวิธีการและเครื่องมือที่เป็นมาตรฐานซึ่งจัดทำและดำเนินการโดยเขตพื้นที่การศึกษา หรือด้วยความร่วมมือกับหน่วยงานต้นสังกัดและ/หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง นอกจากนี้ยังสามารถดำเนินการได้ด้วยการตรวจสอบข้อมูลจากการประเมินระดับสถานศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา

7.4 การประเมินระดับชาติ เป็นการประเมินคุณภาพผู้เรียนในระดับชาติตามมาตรฐานการเรียนรู้ของหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน สถานศึกษาต้องจัดให้ผู้เรียนทุกคนที่เรียนในชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 และชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6 เข้ารับการประเมิน ผลจากการประเมินใช้เป็นข้อมูลในการเทียบเคียงคุณภาพการศึกษาในระดับต่างๆ 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 โดยนำผลการเรียนรู้อ่านระหว่างเรียนไม่น้อยกว่าร้อยละ 60 ไปใช้เป็นข้อมูลรวมกับการประเมินปลายภาค

8.5 หัวหน้าสถานศึกษาอนุมัติผลการเรียน ปลายภาค และการจบการศึกษา ภาคบังคับ หรือการจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน

8.6 สถานศึกษา จัดทำรายงานผลการดำเนินการประเมินผลการเรียนโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารหลักสูตรและวิชาการของสถานศึกษา เสนอต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

ข้อ 9 การประเมินผลการเรียนในด้านต่าง ๆ ประกอบด้วย

9.1 การประเมินผลการเรียนสาระการเรียนรู้รายวิชา ตามมาตรฐานการเรียนรู้ และตัวชี้วัด 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 1. ได้ผลการประเมินระดับดีเยี่ยม จำนวน 1-4 คุณลักษณะ และไม่มีคุณลักษณะใดได้ผลการประเมินต่ำกว่าระดับดี หรือ 2. ได้ผลการประเมินระดับดีเยี่ยม จำนวน 4 คุณลักษณะ และไม่มีคุณลักษณะใดได้ผลการประเมินต่ำกว่าระดับผ่าน หรือ

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

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

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

9.4 การประเมินการร่วมกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน เป็นการประเมินความสามารถ
และพัฒนาการของผู้เรียน ในการเข้าร่วมกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ในแต่ละภาคเรียน ตามเกณฑ์ของแต่ละ
กิจกรรมและตัดสินผลการประเมินเป็น 2 ระดับ ดังนี้

“ผ”	หมายถึง	ผู้เรียนมีเวลาเข้าร่วมกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ปฏิบัติกิจกรรมและมีผลงานตามเกณฑ์ที่ สถานศึกษากำหนด
-----	---------	---

“มผ”	หมายถึง	ผู้เรียนมีเวลาเข้าร่วมกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ปฏิบัติกิจกรรมและมีผลงานไม่เป็นไปตาม เกณฑ์ที่สถานศึกษากำหนด
------	---------	--

9.5 การตัดสินผลการเรียนผ่านช่วงชั้น เป็นการนำผลการประเมินในข้อ 9.1 ถึง 9.4 มาประมวลสรุปเพื่อตัดสินให้ผู้เรียนผ่านช่วงชั้นต่าง ๆ ตามเกณฑ์การตัดสินผลการเรียนแต่ละระดับการศึกษา

ข้อ 10 การประเมินผลการเรียนที่มีเงื่อนไขในแต่ละรายวิชา

การประเมินผลการเรียนที่มีเงื่อนไขในแต่ละรายวิชา เป็นดังนี้

“มส”	หมายถึง	ไม่มีสิทธิ์เข้ารับการประเมินผลปลายภาค 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” และถ้าไม่ผ่านเกณฑ์ให้ ผลการประเมินได้ “มผ”

11.6 วัดผลปลายภาคเฉพาะผู้ที่มีเวลาเรียนตลอดภาคเรียน ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ของเวลาเรียนในรายวิชานั้น ให้อยู่ในดุลพินิจของคณะกรรมการกลุ่มสาระการเรียนรู้ เสนอผ่านคณะกรรมการบริหารหลักสูตรและวิชาการเห็นชอบ และเสนอผู้บริหารสถานศึกษาอนุมัติ

11.7 ผู้เรียนที่มีเวลาเรียนไม่ถึงร้อยละ 80 ของเวลาเรียนในรายวิชานั้น และไม่ได้รับการผ่อนผันให้เข้ารับการวัดผลปลายภาคให้ได้ผลการเรียน “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 ต้องดำเนินการให้เสร็จสิ้นภายในปีการศึกษา นั้น 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 สถานศึกษาอาจเปิดการเรียนการสอนในภาคฤดูร้อนเพื่อแก้ไขผลการเรียนของผู้เรียนได้ ทั้งนี้หากสถานศึกษาใดไม่สามารถดำเนินการเปิดสอนภาคฤดูร้อนได้ 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 ผู้เรียนที่ไม่ผ่านรายวิชาจำนวนมากและมีแนวโน้มว่าจะเป็นปัญหาต่อการเรียนในระดับชั้นที่สูงขึ้นสถานศึกษาอาจตั้งคณะกรรมการพิจารณาให้เรียนซ้ำชั้นได้ทั้งนี้ ให้คำนึงถึงวุฒิภาวะและความรู้ความสามารถของผู้เรียนเป็นสำคัญ

การเรียนซ้ำชั้น มี 2 ลักษณะ คือ

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

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 คิดวิเคราะห์ 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 คิดวิเคราะห์ 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 เพื่อให้เป็นหลักฐานแสดงสถานภาพและความสำเร็จในการศึกษาของผู้เรียนแต่ละคน ใช้เป็นหลักฐานในการสมัครเข้าศึกษาต่อ 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 รวมทั้งใช้เป็นหลักฐานสำหรับตรวจสอบยืนยันสภาพการเรียนรู้ 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 กรณีที่ผู้เรียนย้ายสถานศึกษาข้อมูลในสมุดบันทึกผลการเรียนจะประโยชน์ในการนำไปใช้เป็นข้อมูลในการเทียบโอนผลการเรียนจากสถานศึกษาเดิมไปเป็นผลการเรียนตามหลักสูตรของสถานศึกษาใหม่

หมวด 5 การเทียบโอนผลการเรียน

ข้อ 18 การเทียบโอนผลการเรียน เป็นการนำผลการเรียนซึ่งเป็นความรู้ ทักษะ และประสบการณ์ของผู้เรียนที่เกิดจากการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัย มาประเมินเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรใดหลักสูตรหนึ่ง

แนวการดำเนินการเทียบโอนผลการเรียน ให้เป็นไปตามระเบียบสถานศึกษา ว่าด้วยการเทียบโอนผลการเรียน ดังนี้

18.1 ผู้ขอเทียบโอนต้องขึ้นทะเบียนเป็นนักเรียนหรือนักศึกษาของสถานศึกษาใด สถานศึกษาหนึ่ง ทั้งนี้ โดยผู้ขอเทียบโอนจะต้องไม่เป็นผู้ที่กำลังศึกษาอยู่ในระบบ โดยสถานศึกษาดังกล่าว ดำเนินการเทียบโอนผลการเรียน ในภาคเรียนแรกที่ขึ้นทะเบียนเป็นนักเรียนหรือนักศึกษา ยกเว้นกรณีมีเหตุ จำเป็น

18.2 จำนวนสาระการเรียนรู้ รายวิชา จำนวนหน่วยกิตที่จะรับเทียบโอน และ อายุของผลการเรียนที่จะนำมาเทียบโอน ให้อยู่ในดุลพินิจของคณะกรรมการบริหารหลักสูตรและวิชาการของ สถานศึกษา ทั้งนี้เมื่อเทียบโอนแล้วต้องมีเวลาเรียนอยู่ในสถานศึกษาที่จะรับเทียบโอนไม่น้อยกว่า 1 ภาคเรียน

18.3 การเทียบโอนผลการเรียนให้ดำเนินการในรูปของคณะกรรมการการเทียบ โอนผลการเรียนจำนวนไม่น้อยกว่า 3 คน แต่ไม่เกิน 5 คน

ข้อ 19 การเทียบโอนระดับการศึกษา ให้ดำเนินการดังนี้

19.1 การเทียบระดับการศึกษา หมายถึง การนำผลการเรียน ความรู้ และ ประสบการณ์ที่ได้จากการศึกษาตามอัธยาศัย และการศึกษานอกระบบ ไม่แบ่งระดับมาประเมินเพื่อเทียบเท่า การศึกษาระดับใดระดับหนึ่ง มีแนวทางการเทียบระดับการศึกษาดังนี้

1) ผู้ขอเทียบระดับการศึกษา จะต้องไม่เป็นผู้ที่กำลังศึกษาอยู่ใน สถานศึกษาในระบบ หรือศึกษานอกระบบ ที่จัดการศึกษาเป็นระบบเดียวกันกับการศึกษาในระบบและ เป็นผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรของกระทรวงศึกษาธิการ ในระดับที่ต่ำกว่าระดับการศึกษาที่ขอเทียบ 1 ระดับ ผู้ไม่เคยมีวุฒิการศึกษาใด ๆ จะขอเทียบระดับการศึกษาได้ไม่เกินระดับประถมศึกษา

2) ให้สถานศึกษาซึ่งเป็นที่ทำการเทียบระดับการศึกษา ดำเนินการเทียบ ระดับด้วยการประเมินความรู้ความสามารถ และประสบการณ์ของผู้ขอเทียบระดับ ด้วยวิธีการที่หลากหลายทั้ง ด้วยการทดสอบ การประเมินแฟ้มผลงาน การสังเกตพฤติกรรมต่าง ๆ ให้ครอบคลุมคุณลักษณะของผู้เรียน ทั้งด้านพุทธิพิสัย จิตพิสัย และทักษะพิสัย ตามเกณฑ์มาตรฐานของหลักสูตรที่ขอเทียบระดับ

3) ผู้ผ่านการประเมินจะได้รับหลักฐานแสดงผลการประเมินเทียบระดับ ความรู้และใบประกาศนียบัตรรับรองระดับความรู้ของกระทรวงศึกษาธิการ

19.2 การเทียบโอนผลการเรียน หมายถึง การนำผลการเรียนซึ่งเป็นความรู้ ทักษะ และประสบการณ์ของผู้เรียนที่เกิดจากการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบ การศึกษาตาม อัธยาศัย และผลการศึกษาจากต่างสถานศึกษา มาประเมินเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษา ตามหลักสูตรใด หลักสูตรหนึ่งที่กำลังศึกษา มีแนวการดำเนินการดังนี้

1) คณะกรรมการบริหารหลักสูตร และวิชาการของสถานศึกษากำหนด จำนวนรายวิชา จำนวนหน่วยกิต ที่สถานศึกษาจำกัดให้ผู้เรียนสามารถขอเทียบโอนได้ในการศึกษาตาม หลักสูตรของสถานศึกษา แต่ละช่วงชั้น ทั้งนี้ผู้เรียนจะต้องเหลือรายวิชาที่จะต้องศึกษาในสถานศึกษาอีกอย่าง น้อย 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 เพื่อเปรียบเทียบกับหลักสูตรที่เรียนมากับหลักสูตรของสถานศึกษาในรายวิชาที่ขอเทียบ 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

สัมฤทธิ์ นวมะวัฒน์

(นายสัมฤทธิ์ นวมะวัฒน์)

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. ขอรับแบบคำร้องขอแก้ 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 $1\frac{1}{2}$ 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. ไม่เป็นผู้ทำงานระหว่างการศึกษา
6. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
7. ในขณะที่กู้ยืมเงิน ต้องไม่ได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะกระทำความผิดอาญา
8. เป็นผู้มีความประพฤติดี หรือเป็นผู้ที่ผ่านเกณฑ์ตามระเบียบว่าด้วยการวัดผลและประเมินผลการศึกษา
9. เป็นผู้มีความประพฤติครบถ้วนตามระเบียบ 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
- ⇒ บริการแนะนำการอ่านบริการซ่อมหนังสือ
- ⇒ 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

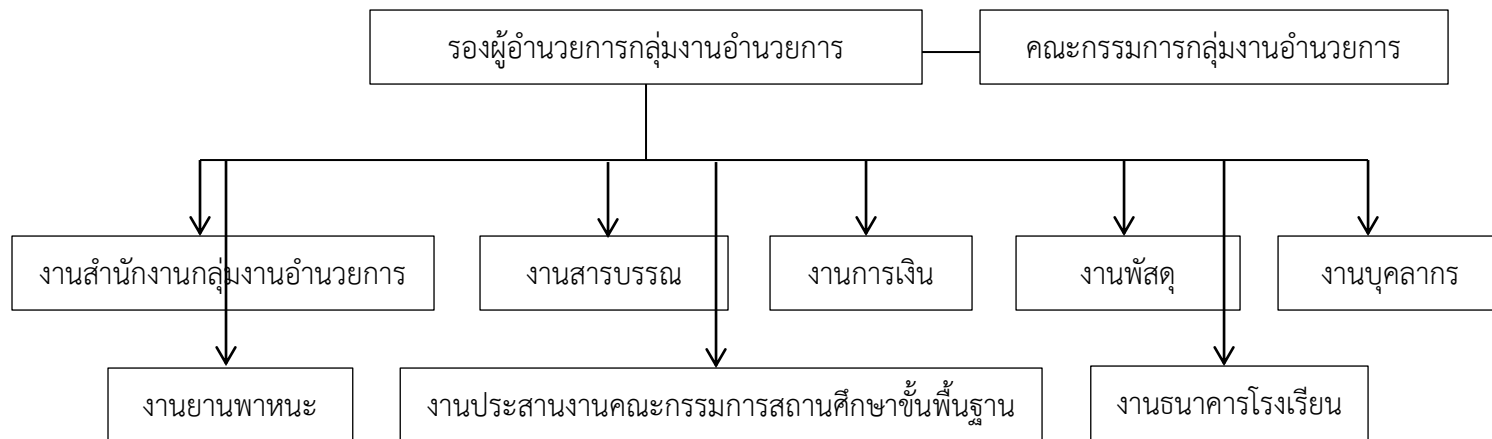
300	หมายถึง	สังคมศาสตร์
400	หมายถึง	ภาษาศาสตร์
500	หมายถึง	วิทยาศาสตร์
600	หมายถึง	เทคโนโลยี
700	หมายถึง	ศิลปะและนันทนาการ
800	หมายถึง	วรรณคดี
900	หมายถึง	ภูมิศาสตร์ , ประวัติศาสตร์

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



อัตราค่าลงทะเบียนเรียนของนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น

ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2563

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 2563

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

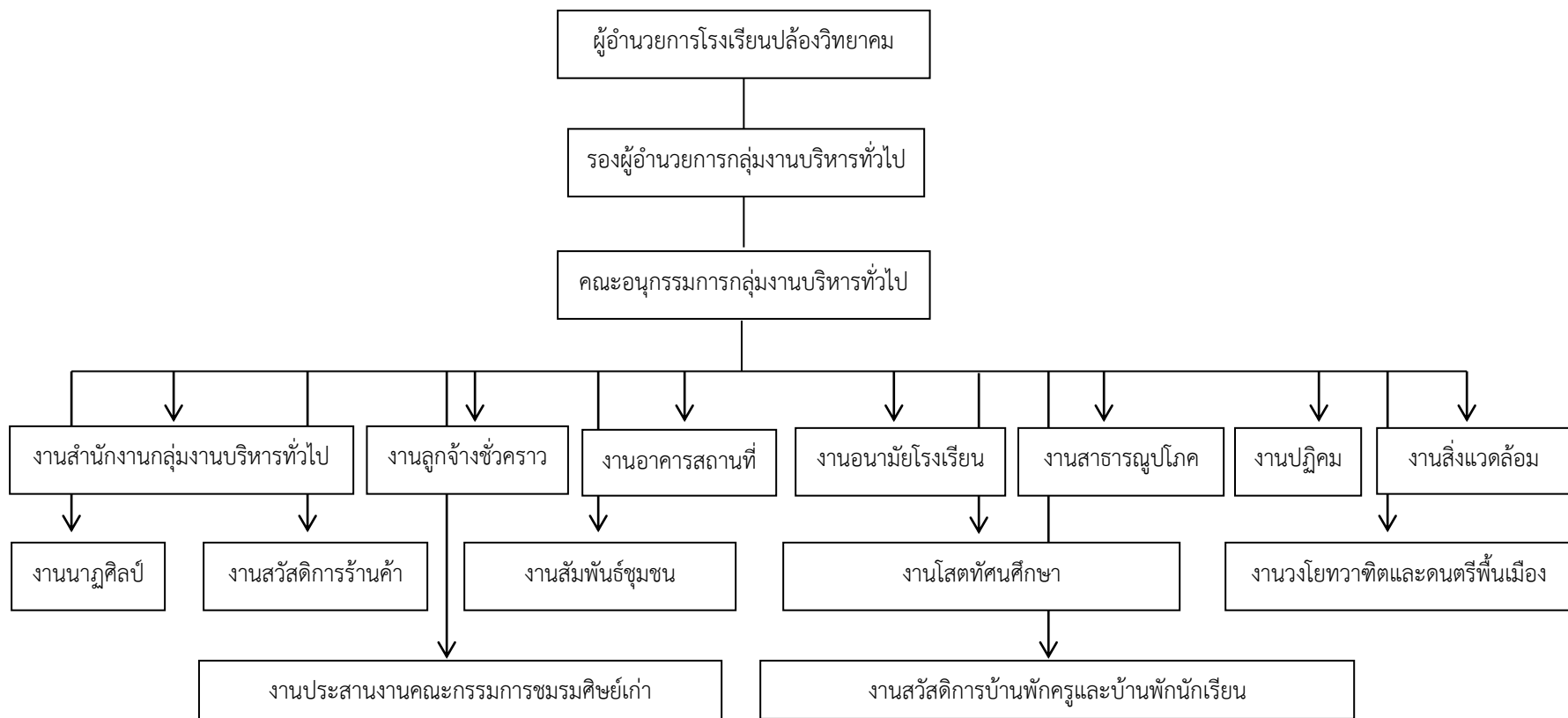
นักเรียนที่ย้ายสถานศึกษา จะต้องปฏิบัติเกี่ยวกับการชำระเงิน ดังนี้

1. กรณีได้ชำระเงินหรือยื่นหนังสือรับรองการมีสิทธิรับเงินสนับสนุนการศึกษาแล้วให้ยื่นขอสำเนาใบเสร็จรับเงิน หรือสำเนาหนังสือรับรองฯ จากสถานศึกษาเดิม เพื่อนำไปเป็นหลักฐานสำหรับสถานศึกษาที่ย้ายเข้า หากไม่มีหลักฐานดังกล่าว จะต้องชำระเงินการศึกษา หรือยื่นหนังสือรับรอง ฯ ใหม่

2. หากสถานศึกษาที่ย้ายเข้า มีอัตราการเก็บเงินสนับสนุนการศึกษามากกว่าสถานศึกษาเดิม 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

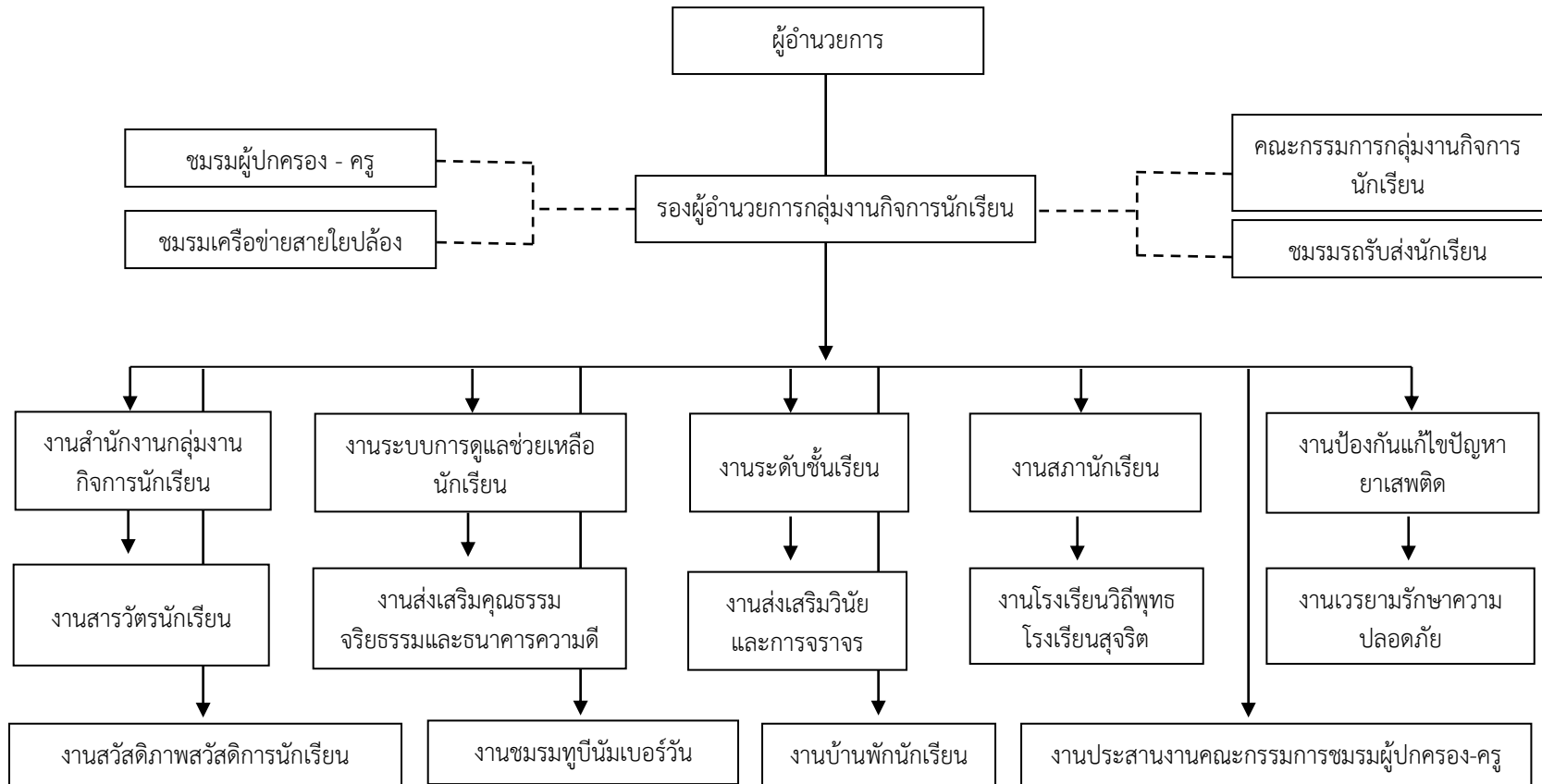
1. เสนอข่าวสารในด้านความรู้ และกิจกรรมโรงเรียน ผู้ปกครองนักเรียนและชุมชน ตลอดจนหน่วยงานภาครัฐและเอกชน
2. ให้ครู-อาจารย์ นักเรียนได้เสนอแนวความคิด และได้แสดงออกในทางด้านเอกสารประชาสัมพันธ์
3. บริการข่าวสารให้แก่นักเรียน ชุมชน ที่เกี่ยวข้องกับทางโรงเรียน
4. มีบทบาทหน้าที่ในการเป็นเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ของโรงเรียนโดยตำแหน่ง

งานสัมพันธ์ชุมชน

1. ประสานงานชุมชนในเรื่องของกิจกรรม งานต่าง ๆ ที่ชุมชนร้องขอหรือมีส่วนร่วมด้วยชุมชน
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 จะออกนอกบริเวณโรงเรียนโดยไม่ได้รับ 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 ให้อวยพรขอบคุณทุกครั้งเมื่อรับของจากผู้ใหญ่
- 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
ตั้งตัวตั้งต้น	ตั้งตนตั้งมั่น
ฝึกฝนฝึกฝน	ฝ่าฟันฝ่าฟัน
อบรมบ่มเพาะ	เจาะจิตเจาะใจ
ส่งเสริมสอดใส่	สวมใส่ศีลธรรม

ปค.5

เมื่อทำผิดพลั้งไปให้รู้คิด
สำนึกผิดกลับตนตั้งต้นใหม่
ทุกคนพร้อมยอมที่ให้อภัย
ไม่มีใคร สายสำหรับการกลับตน

กฎกระทรวงกำหนดความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา พ.ศ.2563

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 เตรียมการหรือกระทำการใดๆ 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

- ☆ หากนักเรียนนำบุหรี่ยาสูบในโรงเรียนหรือสูบ 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 ไปจอดไว้ในโรงรถตอนเลิกเรียน 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

ว่าด้วยสถานักเรียนโรงเรียนปล้องวิทยาคม

หมวดที่ 1 บททั่วไป

อาศัยอำนาจตามความในระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการจัดกิจกรรมในสถานศึกษา สังกัดกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2532 ข้อ 4.6 โรงเรียนจึงวางระเบียบไว้ดังนี้

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

ข้อ 2 ตามระเบียบนี้

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

“**ผู้บริหาร**” หมายถึง ผู้อำนวยการโรงเรียนปล้องวิทยาคม หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการโรงเรียนปล้องวิทยาคม

“**กรรมกรนักเรียน**” หมายถึง สถานักเรียนโรงเรียนปล้องวิทยาคม

“คณะกรรมการที่ปรึกษาสถานักเรียน” หมายถึง ครูอาจารย์ โรงเรียนปล้องวิทยาคม ที่ได้รับการคัดเลือกจากสถานักเรียนและได้รับการแต่งตั้งจากผู้บริหาร

ข้อ 3 สถานักเรียนจะต้องอยู่ในความควบคุมดูแลของผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียนฝ่ายปกครอง หัวหน้าหมวดกิจกรรม และคณะกรรมการที่ปรึกษา สถานักเรียน

หมวดที่ 2 วัตถุประสงค์

ข้อ 4 การจัดตั้งสถานักเรียน มีวัตถุประสงค์ดังนี้

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

หมวดที่ 3 องค์ประกอบของสถานักเรียน

ข้อ 5 สถานักเรียนประกอบด้วย บุคคลที่มีตำแหน่งต่าง ๆ ดังนี้

- 5.1 กรรมการบริหารสถานักเรียน 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 กรรมการฝ่ายอื่นๆ ที่อาจแต่งตั้งเพิ่มเติมตามความเหมาะสม
- 5.2 สถานักเรียนโดยตำแหน่งประกอบด้วย
 - 5.2.1 หัวหน้าระดับนักเรียน ซึ่งมาจากการเลือกตั้งของแต่ละระดับชั้น จำนวน 6 คน
 - 5.2.2 หัวหน้านักเรียน ประจำหมู่บ้านป้องกันตนเองชายแดน (ปชด.)

หมวดที่ 4 คณะอาจารย์ที่ปรึกษาฯ และอำนาจหน้าที่ คณะอาจารย์ที่ปรึกษาฯ

ข้อ 6 สถานักเรียนต้องมีคณะอาจารย์ที่ปรึกษาฯ ซึ่งประกอบด้วย

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

ข้อ 7 อำนาจและหน้าที่ของคณะอาจารย์ที่ปรึกษา สถานักเรียน มีดังนี้

- 7.1 ให้คำแนะนำ ช่วยเหลือ สถานักเรียนและควบคุมการดำเนินงานของสถานักเรียน ให้เป็นไปอย่างเรียบร้อย
- 7.2 มีสิทธิ อนุญาต ยับยั้ง การออกหนังสือ เอกสาร แผ่นป้ายประกาศ หรือการกระทำใดๆ ที่ขัดต่อระเบียบ หรือประกาศ หรือคำสั่งของทางราชการ หรือลักษณะที่จะก่อให้เกิดความแตกแยก ความสามัคคี ทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน หรือขัดต่อ ขนบธรรมเนียมประเพณีและศีลธรรมอันดี
- 7.3 มีสิทธิ เสนอให้แต่งตั้งตามข้อ 5.1.7 หรือเสนอให้ถอดถอนกรรมการบริหารสถานักเรียน
- 7.4 ประชาสัมพันธ์หรือจัดประชุมชี้แจง ให้นักเรียนเข้าใจความมุ่งหมาย และแนวการจัด กิจกรรมต่างๆ ที่สถานักเรียนเป็นผู้ดำเนินการ
- 7.5 ให้คำปรึกษา แนะนำกรรมการบริหาร สถานักเรียน ในการทำแผนปฏิบัติการ กำหนด โครงการ จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน และแผนการจัดกิจกรรมของกรรมการบริหาร สถานักเรียน
- 7.6 ควบคุมและรับผิดชอบ การดำเนินการกิจกรรมต่างๆ ที่สถานักเรียนเป็นผู้ดำเนินการ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
- 7.7 ปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานของสถานักเรียน ตามนโยบายของโรงเรียน
- 7.8 ประสานงานกับครู อาจารย์ ภายในโรงเรียน หรือบุคคลภายนอก เพื่อให้การ ดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย
- 7.9 ประเมินผลและรายงานผลการจัดกิจกรรมต่างๆ ที่สถานักเรียน เป็นผู้ดำเนินการต่อ ผู้บริหาร

หมวดที่ 5 คุณสมบัติและอำนาจ หน้าที่ของสถานักเรียน

- ข้อ 8 คุณสมบัติของประธานนักเรียน และรองประธานนักเรียน
 - 8.1 ประธานและรองประธาน จะต้องเป็นนักเรียนในระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย
 - 8.2 มีผลการเรียนเฉลี่ยอย่างน้อย 2.50 ในภาคเรียนก่อนการเลือกตั้ง และหรืออยู่ในดุลย พินิจของคณะอาจารย์ที่ปรึกษา
 - 8.3 มีความประพฤติดี ได้รับการรับรองจากครู อาจารย์ ไม่น้อยกว่า 5 ท่าน
- ข้อ 9 คุณสมบัติของสถานักเรียนฝ่ายอื่นๆ
 - 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 เป็นตัวแทนนักเรียนในการกระทำใดๆ 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 การบริหารและการดำเนินการใดๆ ให้เป็นไปตามลักษณะส่งเสริมให้นักเรียนได้รับความรู้
และประสบการณ์ 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 เป็นผู้ร่วมบริหารงานต่างๆ ของสภานักเรียน
- ข้อ 13 หน้าที่ของเลขานุการ สภานักเรียน
 - 13.1 บันทึก รายงาน การประชุมของสภานักเรียน
 - 13.2 ทำหน้าที่สารบรรณ ของสภานักเรียน
 - 13.3 จัดทำระเบียบวาระการประชุม และนัดประชุมให้คณะอาจารย์ที่ปรึกษาฯ และสภา
นักเรียน
 - 13.4 เป็นผู้ร่วมดำเนินงานต่างๆ 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 เป็นผู้ร่วมงานด้านต่างๆ ของสภานักเรียน

- ข้อ 16 หน้าที่ของผู้ช่วยเหรียญ สถานักเรียน
- 16.1 ทำหน้าที่แทนเหรียญ ในกรณีที่เหรียญไม่อยู่ หรือได้รับมอบหมายจากเหรียญ
 - 16.2 ช่วยเหลืองานเหรียญ
- ข้อ 17 หน้าที่ของประชาสัมพันธ์ สถานักเรียน
- 17.1 ประชาสัมพันธ์กิจกรรมต่างๆ 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 ให้ถอดถอนออกจากตำแหน่ง
- ข้อ 23 ถ้าตำแหน่งประธานนักเรียนว่างลงก่อนครบวาระไม่เกิน 60 วัน ให้รองประธานรักษาการแทน และถ้าเกิน 60 วัน ให้มีการเลือกตั้งซ่อม
- ข้อ 24 ถ้าสถานักเรียน ตำแหน่งอื่นๆ ว่างลงก่อนครบวาระ ให้มีการแต่งตั้งใหม่แทนตำแหน่งที่ว่าง ภายใน 7 วัน เว้นแต่วาระของตำแหน่งนั้นเหลือไม่เกิน 30 วัน ไม่ต้องมีการแต่งตั้งทดแทน

- ข้อ 25 วาระการเป็นกรรมการตามข้อ 23 และข้อ 24 นั้น ให้อยู่ในตำแหน่งเท่าวาระของบุคคลที่แทน
- ข้อ 26 ให้สภานักเรียนชุดเก่า มอบหมายงานให้สภานักเรียนชุดใหม่ หลังจากที่คณะกรรมการชุดใหม่ได้รับการแต่งตั้งแล้ว ภายใน 7 วัน

หมวดที่ 7 การเลือกตั้งประธานนักเรียน

- ข้อ 27 การเลือกตั้งประธานนักเรียน ให้ดำเนินการโดยสภานักเรียน ภายใต้การควบคุม ดูแลของอาจารย์ที่ปรึกษา สภานักเรียน
- 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 สภานักเรียน

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

- ข้อ 39 ในการจัดกิจกรรมใดๆ ต้องมีโครงการเป็นลายลักษณ์อักษร เสนอต่อโรงเรียนโดยมีคณะอาจารย์ที่ปรึกษาฯ อย่างน้อยครึ่งหนึ่งของจำนวนคณะอาจารย์ที่ปรึกษาฯ ที่เห็นชอบและรับทราบทุกครั้ง
- ข้อ 40 การดำเนินการติดต่อกับหน่วยงาน หรือสถาบันอื่นๆ ภายนอกโรงเรียนให้ประธานนักเรียนนำเรื่องเสนอต่อคณะอาจารย์ที่ปรึกษาฯ เพื่อพิจารณานำเสนอต่อทางโรงเรียนเสียก่อน

หมวดที่ 9 งานประมาณการเงิน

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

หมวดที่ 10 บทเฉพาะกาล

- ข้อ 45 การแก้ไข เพิ่มเติม ปรับปรุง ยกเลิก ข้อความใดๆ หรือแต่งตั้งสถานนักเรียนให้กระทำ โดยคณะอาจารย์ที่ปรึกษาฯ และกรรมการบริหาร สถานนักเรียน โดยถือเสียง 2 ใน 3 ของ คณะอาจารย์ที่ปรึกษาฯ และกรรมการบริหาร สถานนักเรียน
- ข้อ 46 ให้ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายกิจการนักเรียนโรงเรียนปล้องวิทยาคม เป็นผู้รักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้

ระเบียบโรงเรียนปล้องวิทยาคม

ว่าด้วย

การแต่งกายของนักเรียน พุทธศักราช 2556

(ฉบับแก้ไขปรับปรุง พ.ศ. 2563)

.....

อาศัยอำนาจตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการแต่งกายของนักเรียนโรงเรียนปล้องวิทยาคม จึงได้วางระเบียบการแต่งกายของนักเรียนไว้ดังนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบโรงเรียนปล้องวิทยาคม ว่าด้วยการแต่งกายของนักเรียน พุทธศักราช 2556” (ฉบับแก้ไขปรับปรุง พ.ศ.2563)

ข้อ 2 ให้ยกเลิกระเบียบเกี่ยวกับการแต่งกายของนักเรียนฉบับเดิม และระเบียบข้อบังคับอื่นใดของโรงเรียนปล้องวิทยาคม ที่ขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้

ข้อ 3 ระเบียบนี้ให้ใช้กับนักเรียนโรงเรียนปล้องวิทยาคม

ข้อ 4 การแต่งกายของนักเรียนให้เป็นไปในลักษณะสุภาพเรียบร้อย สะอาด ถูกสุขภาพ ประหยัดเหมาะสมกับสภาพและวัยของนักเรียน

ข้อ 5 การแต่งกายอย่างหนึ่งอย่างใดต่อไปนี้เป็น การแต่งกายที่ไม่สุภาพเรียบร้อย และไม่เหมาะสมกับสภาพการเป็นนักเรียน

5.1 ไว้ผมยาวเกินสมควรหรือไม่สุภาพ ตัดผม ย้อมสีผม ไว้เล็บ ทาเล็บ แต่งคิ้ว แต่งตา แต่งริมฝีปาก แต่งหน้า

5.2 ใช้ของมีค่าและเครื่องแต่งประดับกาย เช่น สายสร้อย ต่างหู แหวน กำไล และสร้อยข้อมือ เป็นต้น

ข้อ 6 นักเรียนผู้ใดฝ่าฝืนระเบียบนี้ ให้ฝ่ายกิจการนักเรียนดำเนินการลงโทษตามระเบียบว่าด้วยการลงโทษนักเรียนและนักศึกษา พุทธศักราช 2556

ข้อ 7 ลักษณะรูปแบบของนักเรียน กำหนดดังนี้

7.1 เครื่องแบบนักเรียนชาย ระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น

7.1.1 ทรงผม นักเรียนชายให้ไว้ผมสั้นทรงนักเรียนด้านบน ยาวไม่เกิน 3 ซม. หากไว้ผมยาวด้านข้างและด้านหลังต้องยาวไม่เลยตีนผม ตามแบบที่ทางโรงเรียนกำหนดไว้เป็นตัวอย่าง มีลักษณะสุภาพเรียบร้อย สะอาด ถูกสุขภาพ

7.1.2 เสื้อ เสื้อเชิ้ตคอตั้ง ผ้าขาวไม่บางเกินควร ไม่มีลวดลาย ตัวตรง ไม่รัดรูป ผ่าอกตลอด สาบอกเสื้อตลบออกมาด้านนอกกว้าง 4 ซม. ความยาวของเสื้อเวลาสวมต้องอยู่ใน กางเกงตลอดเวลา ใส่กระดุมสีขาว กลมแบน ขนาดเส้นผ่าศูนย์กลางไม่เกิน 1 ซม. มีกระเป๋าทงด้านนอกซ้าย ไม่มีฝาปิด ขนาดกว้าง 8 – 12 ซม. ยาว 8 – 14 ซม. เสมอราวม บนกระเป๋าก็บอกชื่อ – นามสกุล และทางอกเสื้อด้านขวาปักอักษรย่อชื่อโรงเรียน ป.ค. และเลขประจำตัวระดับเดียวกับชื่อ – นามสกุล ด้วยด้าย สีน้ำเงิน

7.1.3 กางเกง ใช้กางเกงขาสั้นสีสีกากี เนื้อเกลี้ยงไม่มีลวดลายมีจีบด้านละ 2 จีบ เมื่อยืนตรงปลายขา กางเกงพันเหนือสะบ้าหัวเข่าประมาณ 5 ซม. ส่วนกว้างของขา กางเกง 8-12 ซม. จากขนาดของขา ปลายขาพับเข้าข้างใน มีกระเป๋าด้านตรงตามแนวตะเข็บข้างละ 1 กระเป๋า ห้ามใช้กระเป๋าด้านข้าง ไม่มีกระเป๋าด้านหลัง เวลาสวมให้ขอบบนของกางเกง เมื่อคาดเข็มขัดแล้วไม่ต่ำกว่าระดับ สะดือ

7.1.4 เข็มขัด ใช้เข็มขัดหนังสีน้ำตาลขนาดกว้าง 4 – 5 ซม. หัวเข็มขัดเป็นทองเหลืองหัวแบบลูกเสื้อ

7.1.5 รองเท้า ใช้รองเท้าหุ้มส้นชนิดผูกเชือก ผ้าใบสีน้ำตาล ไม่มีลวดลาย

7.1.6 ถุงเท้า ใช้ถุงเท้าชนิดสีน้ำตาล ไม่มีลวดลาย เมื่อสวมแล้วขอบของ ถุงเท้าต้องอยู่สูงจากขอบรองเท้าประมาณ 10 นิ้ว ไม่พับขอบถุงเท้า

7.2 เครื่องแบบนักเรียนหญิง ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น

7.2.1 ทรงผม ให้ให้ไว้ผมสั้นหรือผมยาวก็ได้ กรณีไว้ผมยาวให้รวบให้เรียบร้อย ด้วยริบบิ้น ม.ต้น สีขาว ตัดธรรมดา ห้ามซอย ห้ามตัด ห้ามย้อมสีผม ให้ติดกิ๊บได้เฉพาะสีดำไม่ปล่อยผมยาวรุงรังปรกหน้าหรือปรกตา

7.2.2 เสื้อ เป็นผ้าขาวเนื้อเกลี้ยง ไม่มีลวดลาย ไม่บางจนเห็นเนื้อชั้นใน ตัดแบบคอพับในตัวผ่าอกลึกสวมศีรษะได้สะดวก สาบตลบเข้าด้านใน ปกเสื้อขนาด 10 – 15 ซม. เย็บแบบเข้าถ้ำ ใช้ผ้าสองชั้น แขนยาวเหนือข้อศอก ปลายแขนจีบเล็กน้อย ขอบปลายแขนประกอบด้วยผ้า 2 ชั้น กว้าง 3 ซม. ไม่รัดเอว ขอบบนชายเสื้อ ด้านขวาติดกระเป๋านอกเสื้อด้านซ้ายปักชื่อและนามสกุล ด้านขวาปักอักษรย่อของโรงเรียน ป.ค. และเลขประจำตัวตามแบบที่โรงเรียนกำหนดในข้อที่ 7.1.2 ด้วยด้ายสีน้ำเงิน มีผ้าผูกคอสีกรมท่า

7.2.3 กระโปรง ใช้กระโปรงผ้าพื้นสีกรมท่า ไม่มีลวดลาย ไม่บางจนเกินไป ด้านหน้าและด้านหลังเป็นจีบด้านละ 3 จีบ ความลึกของจีบไม่น้อยกว่า 1 นิ้ว หันจีบออกด้านนอก เย็บหัวบน จีบเป็นทรงรูปอักษร A จากใต้ช่องเอวลงมา 6 – 12 ซม. เว้นระยะตรงกลางพองาม กระโปรงยาวเลยสะบ้าหัวเข่าลงมาประมาณ 5 ซม. ห้ามสอยชายกระโปรง

7.2.4 รองเท้า รองเท้าหนังสีดำหุ้มส้น หุ้มปลายเท้าและรัดหลังเท้า ส้นเตี้ย ไม่มีลวดลาย

7.2.5 ถุงเท้า ใช้ถุงเท้าสีขาวสั้น ไม่มีลวดลาย เวลาสวมสามารถพับขอบกว้างประมาณ 5 ซม. เมื่อพับแล้วขอบถุงเท้าอยู่สูงจากขอบรองเท้าประมาณ 5 – 8 ซม.

7.3 เครื่องแบบนักเรียนชาย ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย

7.3.1 ทรงผม นักเรียนชายให้ไว้ผมสั้นหรือยาวก็ได้ หากไว้ผมยาวไม่เกิน 5 ซม. ด้านข้างและด้านหลังต้องยาวไม่เลยตีนผม เช่น แบบทรงผมรองทรงสูง ตามแบบที่ทางโรงเรียนกำหนดไว้เป็นตัวอย่างมีลักษณะสุภาพเรียบร้อย สะอาด ถูกสุขภาพ

7.3.2 เสื้อ เสื้อเชิ้ตคอตั้ง ผ้าขาวไม่บางเกินควร ไม่มีลวดลาย ตัวตรง ไม่รัดรูป ผ่าอกตลอดมีสาคอกเสื้อตลบออกมาด้านนอกกว้าง 4 ซม. ความยาวของเสื้อเวลาสวมต้องอยู่ในกางเกงตลอดเวลา ใส่กระดุมสีขาว กลมแบน ขนาดเส้นผ่าศูนย์กลางไม่เกิน 1 ซม. มีกระเป๋าด้านนอกซ้าย ไม่มีฝาปิด ขนาดกว้าง 8 – 12 ซม. ยาว 8 – 14 ซม. เสมอราวม บนกระเป๋ापักชื่อ – นามสกุล และอกเสื้อด้านขวาปักอักษรย่อชื่อโรงเรียน ป.ค. และเลขประจำตัวระดับเดียวกับชื่อ – นามสกุล ด้วยด้ายสีน้ำเงิน

7.3.3 กางเกง ใช้กางเกงขาสั้นสีดำ เนื้อเกลี้ยงไม่มีลวดลาย มีจีบด้านละ 2 จีบ เมื่อเย็บตรงปลายขากางเกงพันเหนือสะบ้าหัวเข่าประมาณ 5 ซม. ส่วนกว้างของขากางเกง 8-12 ซม. จากขนาดของขา ปลายขาพับเข้าข้างใน มีกระเป๋าดตรงตามแนวตะเข็บข้างละ 1 กระเป๋า ห้ามใช้กระเป๋าดเฉียง ไม่มีกระเป๋าดหลัง เวลาสวมให้ขอบบนของกางเกงเมื่อคาดเข็มขัดแล้วไม่ต่ำกว่าระดับสะดือ

7.3.4 เข็มขัด ใช้เข็มขัดหนังสีดำขนาดกว้าง 4 – 5 ซม. หัวเข็มขัดเป็นโลหะสีขาว เป็นหัวสี่เหลี่ยมจัตุรัส

7.3.5 รองเท้า ใช้รองเท้าหุ้มส้นชนิดผูกเชือก เป็นหนังหรือผ้าใบสีดำไม่มีลวดลาย

7.3.6 ถุงเท้า ใช้ถุงเท้าชนิดสันสีขาว ไม่มีลวดลาย เมื่อสวมแล้วขอบถุงเท้าต้องอยู่สูงจากขอบรองเท้าประมาณ 10 นิ้ว ไม่พับขอบถุงเท้า

7.4 เครื่องแบบนักเรียนหญิงระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย

7.4.1 ทรงผม ให้ให้ไว้ผมสั้นหรือผมยาวก็ได้ กรณีไว้ผมยาวให้รวบให้เรียบร้อยด้วยริบบิ้นสีเหลือง ตัดธรรมดา ห้ามซอย ห้ามตัด ห้ามย้อมสีผม ให้ติดกิ๊บได้เฉพาะสีดำไม่ปล่อยผมยาวรุงรังปรกหน้าหรือปรกตา

7.4.2 เสื้อ เป็นผ้าขาวเนื้อเกลี้ยง ไม่มีลวดลาย ไม่บางจนเห็นเสื้อชั้นใน ตัดแบบเสื้อเชิ้ตผ่าอกตลอด สบตลบเข้าด้านใน ติดกระดุมสีขาว กลมแบน แขนยาวเหนือข้อศอก แขนจีบยกไหล่และริบรัดปลายแขน ขอบปลายแขนกว้างประมาณ 3 ซม. ไม่มีسابหลัง ตัวตรงไม่รัดรูป เวลาสวมให้ชายเสื้ออยู่ในกระโปรง นอกเสื้อด้านซ้ายปักชื่อและนามสกุล ด้านขวาปักอักษรย่อของโรงเรียน ป.ค. และเลขประจำตัว ตามแบบที่โรงเรียนกำหนดในข้อที่ 7.1.2 ด้วยด้ายสีน้ำเงิน

7.4.3 กระโปรง ใช้กระโปรงผ้าพื้นสีกรมท่า ไม่มีลวดลาย ไม่บางจนเกินไป ด้านหน้าและด้านหลังเป็นจีบด้านละ 3 จีบ ความลึกของจีบไม่น้อยกว่า 1 นิ้ว หันจีบออกด้านนอก เย็บหัวบน จีบเป็นทรงรูปอักษร A จากใต้ของเอวลงมา 6 – 12 ซม. เว้นระยะตรงกลางพองาม กระโปรงยาวเลยสะบ้าหัวเข่าลงมาประมาณ 5 ซม. ห้ามสอยชายกระโปรง

7.4.4 เข็มขัด ใช้เข็มขัดหนังสีดำขนาดกว้าง 4 – 5 ซม. หัวเข็มขัดเป็นสีดำเป็นหัวสี่เหลี่ยมจัตุรัส

7.4.5 รองเท้า รองเท้าหนังสีดำหุ้มส้น หุ้มปลายเท้าและรัดหลังเท้า ส้นเตี้ย ไม่มีลวดลาย

7.4.6 ถุงเท้า ใช้ถุงเท้าสีขาวสัน ไม่มีลวดลาย เวลาสวมสามารถพับขอบกว้างประมาณ 5 ซม. เมื่อพับแล้วขอบถุงเท้าอยู่สูงจากขอบรองเท้าประมาณ 5 – 8 ซม.

7.5 เครื่องแบบลูกเสือ – เนตรนารี และยุวกาชาด

7.5.1 เครื่องแบบลูกเสือสามัญรุ่นใหญ่ ให้แต่งตามเครื่องแบบลูกเสือสามัญ รุ่นใหญ่ที่ พ.ร.บ.ลูกเสือ พ.ศ. 2551 มาตรา 50 สำนักงานลูกเสือแห่งชาติกำหนด

7.5.2 เครื่องแบบเนตรนารี ให้แต่งตามเครื่องแบบเนตรนารี ที่พ.ร.บ.ลูกเสือ พ.ศ. 2551 มาตรา 50 สำนักงานลูกเสือแห่งชาติกำหนด

7.5.3 เครื่องแบบยุวกาชาด ให้แต่งตามเครื่องแบบยุวกาชาด ที่สภากาชาดไทย และกระทรวงศึกษาธิการ กำหนด

7.6 เครื่องแบบพิเศษเครื่องแบบพลศึกษา

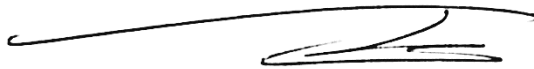
เป็นเสื้อคอโบลีตามี่โรงเรียนกำหนด มีกระดุมสีขาวกลมแบบ 2 เม็ด ออกเสื้อด้านซ้ายมีกระเป๋าสีขาว ขอบกระเป๋ามีแถบสีขาว – เหลือง ขนาด 0.5 ซม. กลางกระเป๋ามีตราสัญลักษณ์ของโรงเรียน ออกเสื้อด้านขวาปักชื่อและนามสกุล ด้วยสีกรมท่า เวลาสวมให้ปล่อยชายเสื้อออกนอกกางเกงหรือกระโปรง

7.7 เครื่องแบบพิเศษชุดแต่งกายพื้นบ้าน

ให้ใช้เป็นชุดแต่งกายแบบพื้นบ้านตามแบบที่ทางโรงเรียนพิจารณาแล้วว่าเหมาะสม ถูกต้องตามประเพณีการแต่งกายในท้องถิ่นของตน

7.8 ให้รองผู้อำนวยการฝ่ายกิจการนักเรียนรักษากรให้เป็นไปตามระเบียบนี้เท่าที่ไม่ขัดแย้งกับกฎกระทรวงฉบับที่ 2 (พ.ศ.2548) และหนังสือกระทรวงศึกษาธิการที่ ศธ.0209/189 ลงวันที่ 17 มกราคม 2556 เรื่อง ข้อความเข้าใจเกี่ยวกับทรงผมของนักเรียน

ประกาศ ณ วันที่ 8 เดือน พฤษภาคม พ.ศ. 2563



(นายไกร ธรรมากาศ)

ผู้อำนวยการโรงเรียนปล้องวิทยาคม

ระเบียบโรงเรียนปล้องวิทยาคม

ว่าด้วย ธนาคารความดี พุทธศักราช 2546

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุง พัฒนานักเรียน ให้เป็นคนเก่ง คนดี และมีความสุข ตาม วิสัยทัศน์ของโรงเรียน จึงกำหนดเป็นระเบียบว่าด้วย ธนาคารความดีโรงเรียนปล้องวิทยาคม พุทธศักราช 2546 ขึ้น ดังต่อไปนี้

ข้อ 1. ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบโรงเรียนปล้องวิทยาคม ว่าด้วยธนาคารความดี พุทธศักราช 2546”

ข้อ 2. วัตถุประสงค์ของธนาคารความดี เพื่อส่งเสริมให้ผู้เรียนมีคุณธรรม และจริยธรรมที่ดีงาม นำมาซึ่งความสุขความเจริญในชีวิต เพื่อส่งเสริมให้นักเรียนรู้จักใช้เวลาว่าง ให้เกิดประโยชน์ เป็นการป้องกัน แก้ไขปัญหาสังคมที่เกิดขึ้น เพื่อรักษาและสืบทอดขนบธรรมเนียม ประเพณี และวัฒนธรรมอันดีงามให้เกิดขึ้นในครอบครัว และ สังคม

เพื่อฝึกพัฒนาตนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์

ข้อ 3 ระเบียบนี้ ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 29 เดือน กันยายน พุทธศักราช 2546 เป็นต้นไป

ข้อ 4 ตราสัญลักษณ์ และความหมาย

เป็นรูปออกบัวล้อมรอบด้วยวงกลม 2 ภายในวงกลมส่วนบนมีพุทธสุภาษิตว่า “กลฺยาณการิ กลฺยาณ⁰ ปาปการิ จ ปาปก⁰” หมายความว่า “ทำดีได้ดี ทำชั่วได้ชั่ว” และมีชื่อ ของ “ธนาคารความดี โรงเรียนปล้องวิทยาคม 2546” อยู่ตรงส่วนล่างของวงกลม

ข้อ 5 ให้ใช้ระเบียบนี้กับนักเรียนโรงเรียนปล้องวิทยาคม ทั้งระดับมัธยมศึกษาตอนต้นและมัธยมศึกษาตอนปลายทุกคน

ข้อ 6 การนำข้อมูลจากธนาคารความดีไปใช้ประโยชน์

- 6.1 ประกอบการพิจารณาขอยก เชิดชู ครู นักเรียน และบุคลากรในโรงเรียน
- 6.2 ประกอบการพิจารณาของฝ่ายแนะแนว
- 6.3 ประกอบแฟ้มสะสมผลงานของครู นักเรียน และบุคลากรในโรงเรียน
- 6.4 เป็นข้อมูลในระบบสารสนเทศของโรงเรียน
- 6.5 เป็นข้อมูลประกอบการวัดผลประเมินผล
- 6.6 อื่น ๆ ตามความเหมาะสม

ข้อ 7 ให้มีการเพิ่มคะแนนความประพฤติตามหลักเกณฑ์และวิธีที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

ข้อ 8 ในระเบียบนี้

“การเพิ่มคะแนนความประพฤติ” หมายความว่า การกำหนดให้มีการเพิ่มคะแนนความประพฤติด้านดี แต่ละประเภทที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

“การกระทำความดี” หมายความว่า การประพฤติตนด้วยกาย วาจา และใจที่เป็นสิ่งที่ดีมีประโยชน์ต่อตนเอง ผู้อื่นสถานศึกษาและสังคมโดยรวม

“ธนาคารความดี” หมายถึง ธนาคารที่รวบรวมข้อมูลคะแนนความประพฤติข้อมูลการกระทำความดีของนักเรียนโรงเรียนปล้องวิทยาคม

ข้อ 9 นักเรียนทุกคนมีหน้าที่กระทำความดี และมีสิทธิได้รับการเพิ่มคะแนนความประพฤติตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่สถานศึกษากำหนดไว้มีสมุดบันทึกความดีประจำตัวนักเรียน มีครูผู้ปกครอง หรือผู้ที่เชื่อถือได้เป็นผู้รับรอง และนำไปฝากไว้กับธนาคารความดีของโรงเรียน

ข้อ 10 ประเภทของความดี

10.1 ความดีประเภทที่ 1 ดี (10 คะแนน)

- 10.1.1 แต่งกายถูกต้องตามระเบียบของโรงเรียน เป็นที่ยอมรับของบุคคลอื่น
- 10.1.2 ปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างของคนอื่นมีกิริยาเรียบร้อย พุดจาไพเราะอ่อนหวานจนเป็นที่ยอมรับของเพื่อนนักเรียนและครู
- 10.1.3 ประพฤติตนดี มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ มีเหตุผลจนเป็นที่ยอมรับของคนอื่น
- 10.1.4 ไม่มีวันขาด วันลา ตลอดภาคเรียน
- 10.1.5 ไม่เคยประพฤติผิดระเบียบของโรงเรียน ไม่เคยถูกตัดคะแนนความประพฤติใด ๆ ตลอดภาคเรียน
- 10.1.6 เชื่อฟังคำสั่งสอนของพ่อแม่ ครู อาจารย์ และผู้ใหญ่อย่างเต็มใจจนเป็นที่ไว้วางใจได้
- 10.1.7 ได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ ประกาศนียบัตร วุฒิบัตร เกียรติบัตรด้านเป็นผู้ประพฤติดี มีผลงานดีเด่นด้านใดด้านหนึ่งระดับโรงเรียน

- 10.1.8 มีผลการเรียนเฉลี่ย ระดับ 2 ขึ้นไป และต้องมีความประพฤติดีด้วย
- 10.1.9 ปลอดจากอบายมุขทุกชนิดเป็นที่ยอมรับของคนอื่น
- 10.1.10 ซื่อสัตย์ สุจริต เป็นที่ยอมรับของคนอื่น
- 10.1.11 ได้รับการยกย่องหรือได้รับคัดเลือกจากเพื่อน ๆ หรือครูผู้สอนว่าเป็น
ผู้ปฏิบัติดีเด่นด้านใดด้านหนึ่งหรือหลาย ๆ ด้าน เป็นแบบอย่างคน
อื่นให้เอาอย่างได้
- 10.2 ความดีประเภทที่ 2 ดี (20 คะแนน)
 - 10.2.1 มีน้ำใจต่อบุคคลอื่น หรือช่วยเหลือบุคคลอื่น หรือเป็นกัลยาณมิตร
หรือให้ความร่วมมือกับบุคคลอื่น หรือมีความกตัญญูรู้คุณ หรือ
เสียสละต่อคนอื่น
 - 10.2.2 เป็นผู้นำคนอื่น เป็นหัวหน้าห้อง หัวหน้าคณะ เป็นสภานักเรียน
และมีความประพฤติดี
 - 10.2.3 ทำกิจกรรมเป็นประโยชน์ต่อบุคคลอื่นอย่างสม่ำเสมอ
 - 10.2.4 เสนอตนเป็นผู้คอยให้บริการรับใช้บุคคลอื่น ด้วยความเต็มใจอย่าง
สม่ำเสมอ
 - 10.2.5 เป็นเพื่อนที่ดี มีคนรักมีคนเชื่อถือ เป็นแบบอย่างที่ดีต่อเพื่อน
นักเรียน
 - 10.2.6 เป็นนักกีฬา นักดนตรีของโรงเรียนของหมู่บ้าน ของกลุ่มต่าง ๆ และ
ต้องมีความประพฤติดีด้วย
 - 10.2.7 ได้รับการยกย่อง ชมเชย เชิดชู ได้รับเกียรติบัตร ประกาศนียบัตร
ด้านการบำเพ็ญตนให้เป็นประโยชน์ต่อผู้อื่นตั้งแต่ระดับเขตการศึกษา
 - 10.2.8 มีผลการเรียนเฉลี่ย 2.5 ขึ้นไป และต้องมีความประพฤติดีด้วย
 - 10.2.9 ไม่เคยประพฤติผิดระเบียบของโรงเรียนไม่เคยถูกตัดคะแนนความ
ประพฤติใด ๆ ตลอดปีการศึกษา
- 10.3 ความดีประเภทที่ 3 ดี (30 คะแนน)
 - 10.3.1 ปฏิบัติดีเด่นจนสังคมยอมรับ เป็นประโยชน์ส่วนรวมด้านต่าง ๆ
 - 10.3.2 ได้รับรางวัล เกียรติบัตร ประกาศนียบัตร ประกาศเกียรติคุณดีเด่น
 - 10.3.3 เป็นเยาวชนดีเด่น เป็นนักเรียนพระราชทาน
 - 10.3.4 เป็นนักกีฬาดีเด่นระดับจังหวัด ระดับภาค ระดับประเทศ และมี
ความประพฤติดีด้วย
 - 10.3.5 มีผลการเรียนเฉลี่ย 3.5 ขึ้นไป ในช่วงชั้นที่ 3 และผลการเรียน
เฉลี่ย 3.0 ขึ้นไป ในช่วงชั้นที่ 4 และต้องมีความประพฤติดีด้วย
 - 10.3.6 มีผลงานดีเด่น สร้างชื่อเสียงให้กับสังคมส่วนรวม และเป็นที่ยอมรับ
 - 10.3.7 ไม่เคยประพฤติผิดระเบียบของโรงเรียนไม่เคยถูกลงโทษตัด
คะแนนความประพฤติตลอดช่วงชั้น (3 ปี)

10.3.8 จัดกิจกรรม / งาน / โครงการที่เป็นประโยชน์ต่อผู้อื่น มีผลงานดีเด่นปรากฏเป็นที่ยอมรับของคนอื่น

10.3.9 รักษาสิ่งแวดล้อม และทรัพย์สินของส่วนรวมมีผลงานดีเด่นปรากฏ

ข้อ 11 นักเรียนที่มีคะแนนความดีสะสมในแต่ละปี/ช่วงชั้น ถึงเกณฑ์ที่กำหนดจะได้รับเกียรติบัตร

เชิดชูเกียรติ , เข้ม หรือโล่จากทางโรงเรียนทั้งนี้ให้อยู่ในดุลยพินิจของคณะกรรมการ

ข้อ 12 ให้มีคณะกรรมการ “ธนาคารความดี” ขึ้นมาคณะหนึ่งมีหน้าที่กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการ

ขั้นตอนดำเนินงานธนาคารความดีโรงเรียนปล้องวิทยาคม ให้มีความเหมาะสมให้เป็นไป

เพื่อฝึกอบรมสั่งสอน ปลุกฝังคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยมที่ดีงามให้แก่นักเรียนให้เป็นคนดี

คนเก่ง และอยู่ในสังคมได้อย่างมีความสุขละเว้นความชั่ว ประพฤติดี มีจิตใจบริสุทธิ์ผ่องใส

ข้อ 13 การเพิ่มเติม แก้ไขใด ๆ เกี่ยวกับระเบียบนี้ ให้ดำเนินการได้ด้วยความเห็นชอบของคณะกรรมการตามข้อ 12

ระเบียบชมรมผู้ปกครอง-ครู โรงเรียนปล้องวิทยาคม

ตำบลปล้อง อำเภอกงไกรลาศ จังหวัดสุโขทัย

พุทธศักราช 2554

ชื่อและสำนักงาน

ข้อ 1) ชมรมนี้เรียกว่า “ชมรมผู้ปกครอง-ครู โรงเรียนปล้องวิทยาคม” ชื่อย่อ “ชปค-ปค”

ข้อ 2) สำนักงานตั้งอยู่ ณ โรงเรียนปล้องวิทยาคม เลขที่ 120 หมู่ที่ 9 ถนนเทิง-สุโขทัย ตำบลปล้อง อำเภอกงไกรลาศ จังหวัดสุโขทัย

สัญลักษณ์



ข้อ 3) สัญลักษณ์ของชมรมผู้ปกครอง-ครู โรงเรียนปล้องวิทยาคม มีส่วนประกอบ ดังนี้รูปบ้านอยู่ข้างบนรูปจับมือกัน ด้านล่างมีอักษรย่อว่า “ชปค-ปค” พุทธศักราช 2554 ด้านนอกมีกรอบเส้นคู่รูปสี่เหลี่ยมข้าว

หลามตัดล้อมรอบ และด้านนอกกรอบมีคำว่า “ชมรมผู้ปกครอง-ครู โรงเรียนปล้องวิทยาคม” ตามแนวกรอบด้านล่างซ้าย และขวา ทั้งสองข้าง

ข้อ 4) ความหมายของสัญลักษณ์ชมรมผู้ปกครอง-ครู โรงเรียนปล้องวิทยาคม

4.1 รูปบ้านและรูปจับมือกัน หมายถึง ความร่วมมือระหว่างผู้ปกครองและ โรงเรียนปล้องวิทยาคม ที่ต้องช่วยเหลือซึ่งกันและกัน

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

4.3 อักษร “พุทธศักราช 2525” หมายถึง ปีพุทธศักราชที่ก่อตั้งชมรมผู้ปกครอง-ครู โรงเรียนปล้องวิทยาคม

4.4 กรอบเส้นคู่รูปสี่เหลี่ยมข้าวหลามตัด หมายถึง ความเป็นอันหนึ่งอันเดียวกันของผู้ปกครอง ครู และนักเรียน โรงเรียนปล้องวิทยาคม

วัตถุประสงค์ของชมรมผู้ปกครอง-ครู โรงเรียนปล้องวิทยาคม

ข้อ 5) วัตถุประสงค์มีดังนี้

5.1 ส่งเสริมความสามัคคีและความเข้าใจอันดี แลกเปลี่ยนความคิดเห็น ประสพการณ์ระหว่างผู้ปกครอง และครู

5.2 ส่งเสริมสวัสดิการ นักเรียน ครูและผู้ปกครอง

5.3 จัดทุนส่งเสริมการศึกษา แก่บุตร ธิดา ของสมาชิกชมรมผู้ปกครอง-ครู โรงเรียนปล้องวิทยาคม ที่เรียนดี ประพฤติดี แต่ยากจน

5.4 ควบคุมความประพฤติของนักเรียน ทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน

5.5 ส่งเสริมและช่วยเหลือ กิจกรรมสาธารณะประโยชน์ ร่วมมือและประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ที่ไม่เกี่ยวข้องกับการเมือง

5.6 ให้ความร่วมมือซึ่งกันและกัน ในด้านการศึกษาอบรม การบำรุงและช่วยเหลือกิจกรรมต่าง 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 หรือผู้ที่มีคุณลักษณะที่เหมาะสมด้วยประการอื่น ๆ ซึ่งสมาชิกกิตติมศักดิ์ ไม่ต้องเสียค่าสมัครหรือค่าบำรุงอื่นใด เว้นแต่มีความต้องการบริจาคเป็นกรณีพิเศษ

ข้อ 8) สมาชิกสามัญ ได้แก่ ผู้บรรลุนิติภาวะโดยไม่จำกัด เพศ ชาติ ศาสนาและต้องมีคุณสมบัติดังนี้

8.1 มีความประพฤติดี

8.2 เป็นบิดา มารดา หรือผู้ปกครอง ของผู้ที่เป็นหรือเคยเป็นนักเรียน โรงเรียนปล้องวิทยาคม

8.3 คู่สมรสของบุคคลในข้อ 8.2

ข้อ 9) สมาชิกที่ไม่มีบุตรอยู่ในโรงเรียนและต้องการเข้าเป็นสมาชิกชมรมฯ ต้องแสดงความจำนขอเป็นสมาชิก โดยทำเป็นลายลักษณ์อักษร ตามใบสมัครของชมรมฯ ยื่นต่อเลขาธิการชมรมฯ

ข้อ 10) เมื่อคณะกรรมการชมรมฯ ได้รับใบสมัครขอเป็นสมาชิกชมรมฯ แล้ว คณะกรรมการบริหารชมรมฯ จะพิจารณาให้ความเห็นชอบ ในการรับเข้าเป็นสมาชิก โดยจะประกาศไว้ ณ สำนักงานของชมรมฯ

ข้อ 11) สมาชิกจะต้องเสียค่าบำรุงชมรมฯ ภาคเรียนละ 100 บาท ต่อคนตามจำนวนนักเรียนในระหว่างที่นักเรียนในความปกครองศึกษาอยู่ในโรงเรียนปล้องวิทยาคม

ข้อ 12) ค่าบำรุงชมรมฯ ต้องชำระภายในเดือนแรกของทุกภาคเรียน

ข้อ 13) สิทธิหน้าที่ของสมาชิกชมรมฯ มีดังนี้

13.1 สามารถประดับสัญลักษณ์ของชมรมฯ ได้

13.2 สามารถใช้สำนักงานของชมรมฯ ในการจัดกิจกรรมใด ๆ ภายใต้วัตถุประสงค์ของ

ชมรมฯ

13.3 มีสิทธิได้รับประโยชน์ต่าง ๆ อันพึงได้รับ เนื่องจากผลงานตามวัตถุประสงค์ของชมรมฯ

13.4 ติดต่о สอบถาม หรือ ให้ข้อคิดเห็นต่อคณะกรรมการบริหารของชมรมฯ ตาม

วัตถุประสงค์ชมรมฯ

13.5 สามารถตรวจสอบทะเบียน เอกสาร บัญชีการเงินหรือทรัพย์สินของชมรมฯ ตามเวลา

อันสมควรได้

13.6 มีสิทธิดูแล ว่ากล่าวตักเตือนนักเรียนโรงเรียนปล้องวิทยาคม ที่มีความประพฤติไม่

เหมาะสม

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) เมื่อกระทำผิดข้อบังคับของชมรมฯ

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 เภรัณญิก

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 จนกว่า คณะกรรมการ บริหารชมรมฯ ใหม่เข้ารับมอบงานแทน ทั้งนี้ให้มอบหมายงานภายใน 30 วัน นับจากวันที่พ้นตำแหน่ง

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

ข้อ 21) ผู้ที่หมดสมาชิกภาพ ให้พ้นจากตำแหน่งคณะกรรมการบริหารชมรมฯ ด้วย

ข้อ 22) คณะกรรมการที่ปรึกษาและกรรมการผู้ช่วย มีอำนาจหน้าที่ในตำแหน่งเท่ากับ คณะกรรมการบริหารชมรม หรือ ในกรณีแต่งตั้งเพื่อดำเนินการกิจกรรมใดโดยเฉพาะ เพื่อการดำเนินการของ กิจกรรมนั้นสิ้นสุดลง ก็ให้พ้นจากตำแหน่งด้วย

ข้อ 23) ถ้ากรรมการบริหารชมรมฯ ตำแหน่งใดว่างลงก่อนวาระ การแต่งตั้งกรรมการแทนให้ คณะกรรมการบริหารชมรมฯ ที่เหลือ สรรหาและแต่งตั้งแทนกรรมการนั้น ๆ และดำรงตำแหน่งนั้นครบตาม วาระของผู้ที่ถูกแทนนั้น

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) เภรัณญิก
- 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 ที่อยู่และอาชีพของสมาชิกชมรม ฯ
- ข) ชื่อ ระดับชั้นของนักเรียน
- ค) รายละเอียดเกี่ยวกับสมาชิกภาพ ของชมรมฯ
- ข้อ 30) ประชาสัมพันธ์
- 30.1 ประชาสัมพันธ์ให้บุคคลภายนอกเข้าใจเกี่ยวกับกิจการของชมรมฯ
- 30.2 ชักชวนสมาชิกให้เห็นความสำคัญของกิจการชมรมฯ ตลอดจนจัดทำ จัดหาเอกสารเผยแพร่ความรู้ให้แก่สมาชิกชมรมฯ
- ข้อ 31) สวัสดิการ กรรมการกลาง กรรมการที่ปรึกษา
- 31.1 สวัสดิการมีหน้าที่จัดบริการด้านความสะดวก ความสะอาด ความปลอดภัยแก่สมาชิกชมรมฯ
- 31.2 กรรมการกลาง มีหน้าที่ ช่วยเหลือกิจการโดยทั่วไปของชมรมฯ
- 31.3 กรรมการที่ปรึกษา มีหน้าที่ ให้คำปรึกษาแก่คณะกรรมการบริหารชมรมฯ และช่วยเหลือกิจการโดยทั่วไปของชมรมฯ

การประชุมและองค์ประชุม

ข้อ 32) การประชุมคณะกรรมการบริหารชมรมฯ ให้ดำเนินการประชุมตามวาระความจำเป็นที่คณะกรรมการบริหารชมรมฯ เห็นสมควรตามปกติให้มีการประชุมภาคเรียนละ 2 ครั้ง โดยให้ประธานชมรมฯ และเลขานุการเป็นผู้กำหนดนัดหมายในการประชุมคณะกรรมการบริหารชมรมฯ จะต้องมิควมการเข้าร่วมประชุมเกินกว่าครึ่งหนึ่งของคณะกรรมการบริหารชมรมฯ ทั้งหมดกรรมการที่มีสิทธิออกเสียงคนละ 1 เสียงมติที่ประชุมให้ถือเสียงข้างมาก ถ้ามีคะแนนเท่ากันให้ประธานเป็นผู้มีอำนาจชี้ขาด

ข้อ 33) การประชุมใหญ่สามัญประจำปีให้ประชุมภายในเดือนแรกของแต่ละปีการศึกษาและต้องมีจำนวนสมาชิกเข้าร่วมประชุมไม่น้อยกว่า 1 ใน 4 ของจำนวนสมาชิกทั้งหมด

การบริหารการเงินของชมรมผู้ปกครอง-ครูโรงเรียนปล้องวิทยาคม

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

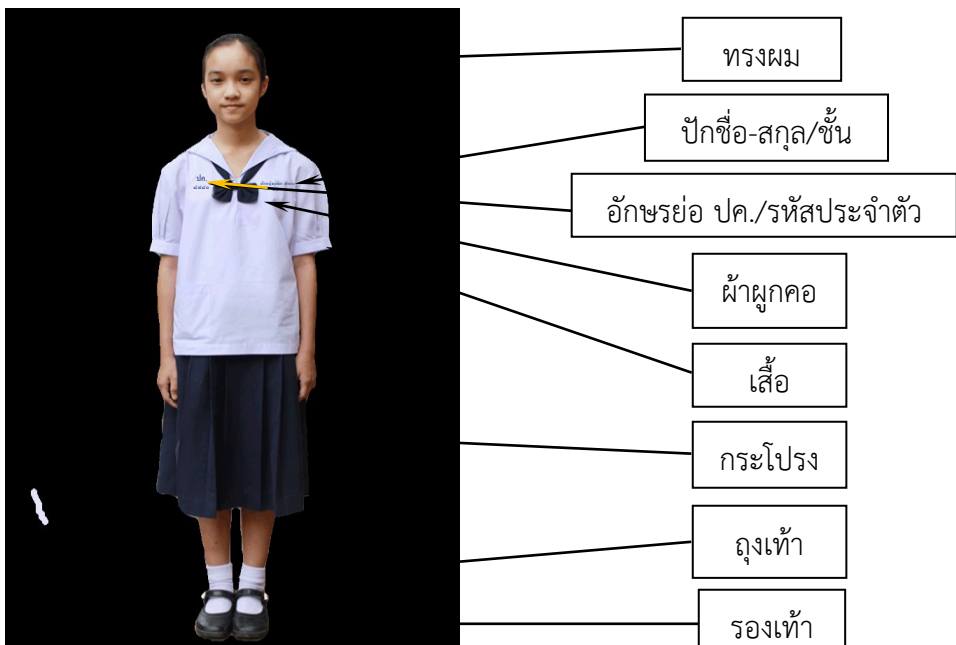
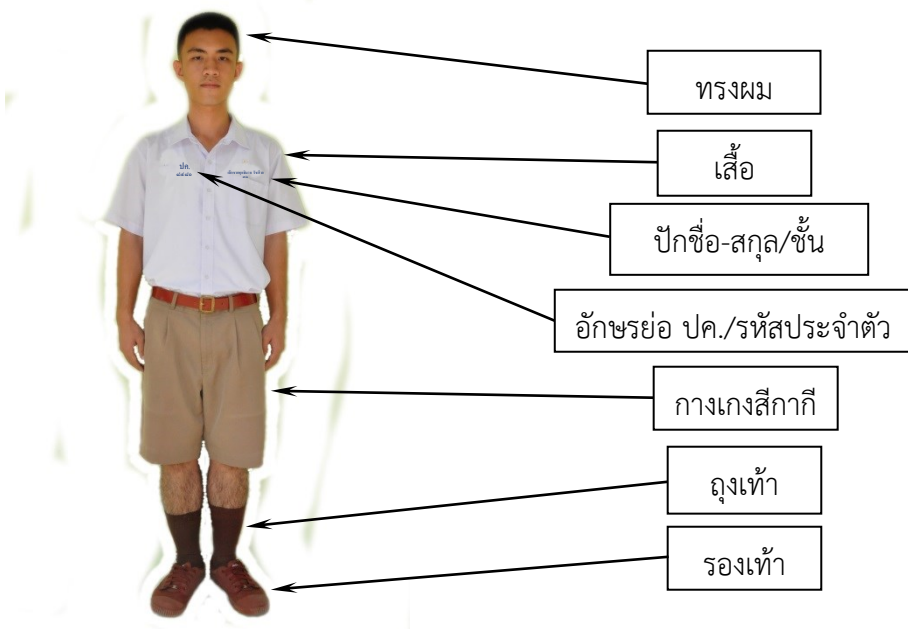
ข้อ 35) การส่งจ่ายเงินของชมรมฯ ประธานชมรมสามารถส่งจ่ายได้ไม่เกินครั้งละ 2,000 บาท หากต้องการเบิกเกินกว่านี้ต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารชมรมฯ และให้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบบัญชีการเงินชมรมฯ แล้วนำเสนอต่อที่ประชุมใหญ่สามัญประจำปี

การแก้ไขระเบียบข้อบังคับชมรมผู้ปกครอง-ครูโรงเรียนปล้องวิทยาคม

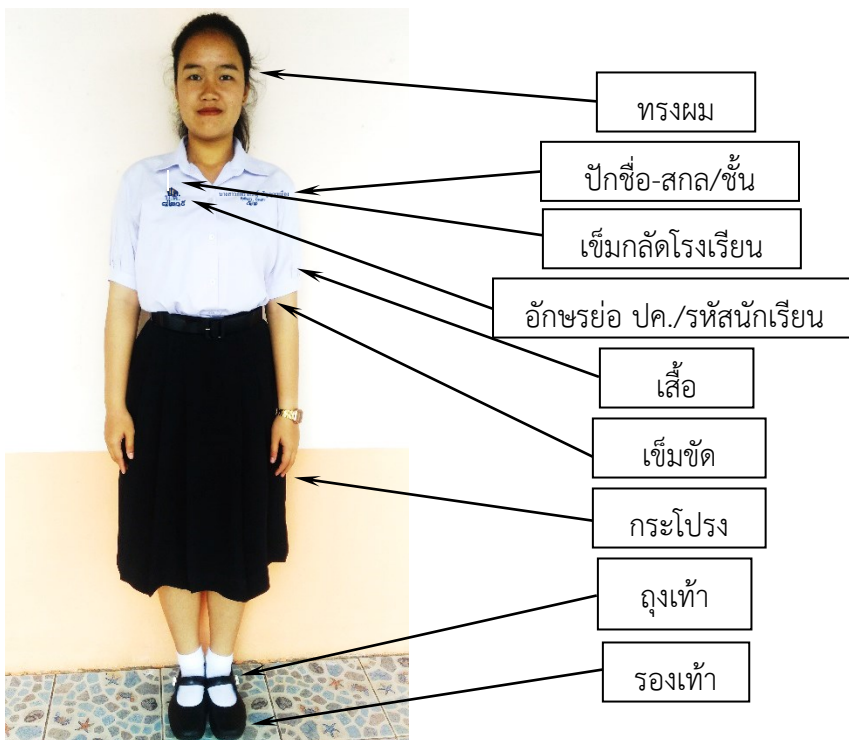
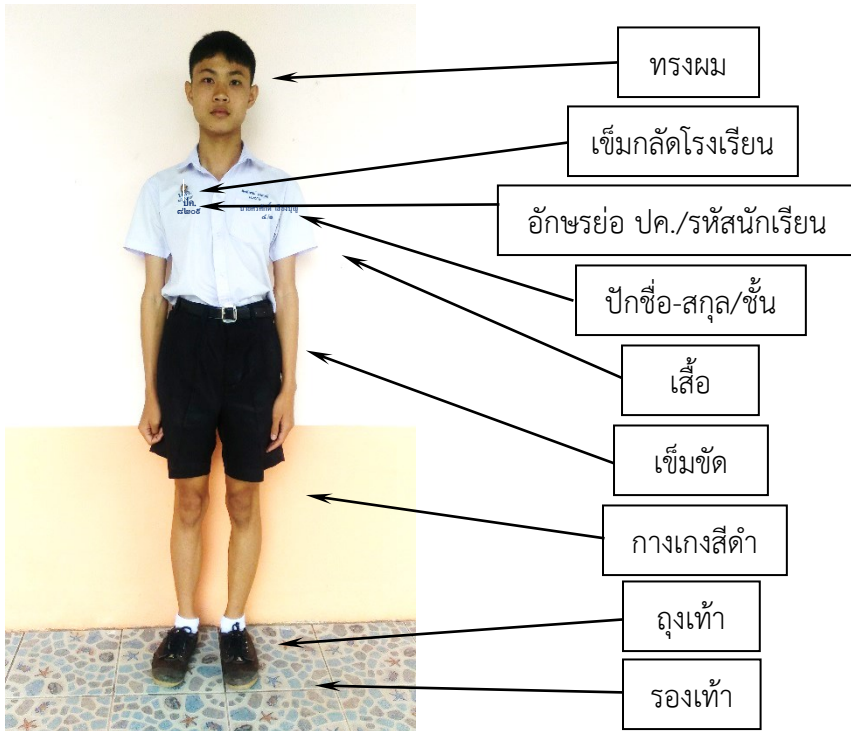
ข้อ 36) ข้อบังคับและระเบียบของชมรมฯ นี้จะแก้ไขเปลี่ยนแปลงหรือเพิ่มเติมเป็นอย่างอื่นมิได้นอกจากที่ประชุมใหญ่สามัญประจำปีลงมติเกินครึ่งหนึ่งของจำนวนสมาชิกที่เข้าประชุมและถ้าเป็นเรื่องเกี่ยวกับการเงินต้องลงมติเกิน 2 ใน 3 ของสมาชิกที่เข้าร่วมประชุมทั้งหมด

ตัวอย่างการแต่งกายของนักเรียน

ระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น



ระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย



ชุดพลະชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น



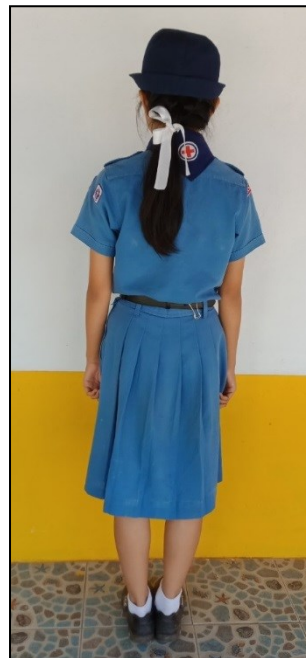
ชุดพลະชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย



ชุดลูกเสือ-เนตรนารี



ชุดยุวกาชาด



ชุดนักศึกษาวิชาทหารชาย/หญิง



ชุดคณะสี



ชุดพื้นเมือง



ชุดวอร์ม



ทรงผมชาย ม.ต้น



ทรงผมชาย ม.ปลาย



ทรงผมหญิง ม.ต้นยาว



ทรงผมหญิง ม.ต้นสั้น



ทรงผมหญิง ม.ปลายยาว



ทรงผมหญิง ม.ปลายสั้น

