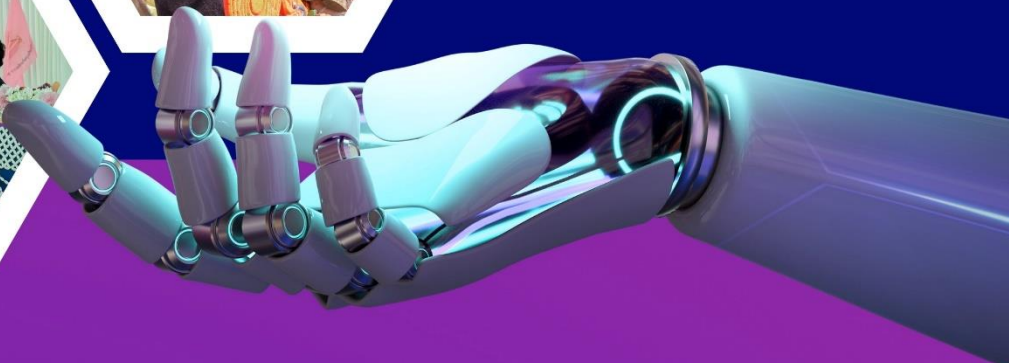
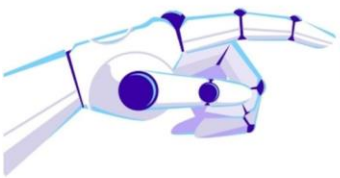




คู่มือนักเรียน ครูและผู้ปกครอง ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๗

โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ อุดรธานี
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพัฒนาการอุดรธานี





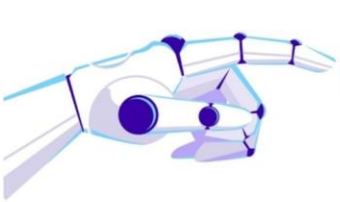
คำนำ

คู่มือนักเรียนและผู้ปกครองนักเรียนโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ อุดรธานี จัดทำขึ้น โดยมีวัตถุประสงค์สำคัญ เพื่อให้ให้นักเรียนและผู้ปกครองได้ศึกษาและรับรู้เกี่ยวกับเนื้อหาสาระในด้านต่าง ๆ ของโรงเรียน เช่น ประวัติความเป็นมาของโรงเรียน หลักสูตรและแนวปฏิบัติในการเรียน แนวปฏิบัติตนของนักเรียน การได้รับบริการต่าง ๆ จากโรงเรียนตามโครงสร้างการบริหารงานโรงเรียน ซึ่งประกอบไปด้วยกลุ่มบริหารวิชาการ กลุ่มบริหารงานบุคคล กลุ่มบริหารงบประมาณ กลุ่มบริหารทั่วไป และกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน โดยงานในกลุ่มต่าง ๆ เหล่านี้เป็นงานที่เกี่ยวข้องสัมพันธ์ระหว่างนักเรียนและผู้ปกครองที่จะต้องปฏิบัติและรับรู้ร่วมกัน อันจะนำไปสู่ความภาคภูมิใจและการปฏิบัติที่ถูกต้องเกิดประโยชน์กับทุกฝ่าย หากมีปัญหาอุปสรรคก็สามารถร่วมกันแก้ไขปัญหาได้อย่างมีประสิทธิภาพ

หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือนักเรียนและผู้ปกครองโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ อุดรธานีเล่มนี้จะเป็นส่วนหนึ่งในการสร้างความเข้าใจอันดีระหว่างโรงเรียน นักเรียนและผู้ปกครอง ซึ่งถือได้ว่าเป็นปัจจัยสนับสนุน ส่งเสริมให้บรรลุจุดมุ่งหมายของการจัดการศึกษาตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ และการพัฒนาโรงเรียนสู่มาตรฐานสากลต่อไป

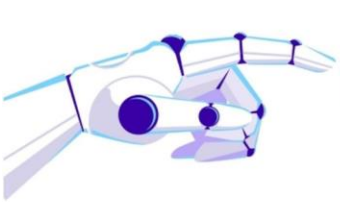
สุดท้ายนี้ขออำนาจคุณพระศรีรัตนตรัยและสิ่งศักดิ์สิทธิ์ทั้งหลาย โดยเฉพาะอย่างยิ่งพระบารมีของ องค์พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว และสมเด็จพระนางเจ้าฯ พระบรมราชินี จงอำนวยการอุปถัมภ์ให้ทุกท่านมีความสุขความเจริญ สมหวังในสิ่งที่ปรารถนาตลอดไปทุกประการ

โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ อุดรธานี



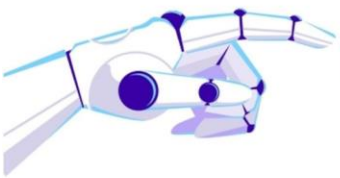
สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
ประวัติโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ อุดรธานี	๑
ที่ดินและอาคารสถานที่ของโรงเรียนในปัจจุบัน	๒
ห้องปฏิบัติการ สื่อ อุปกรณ์การเรียนการสอนด้านเทคโนโลยี	๒
ประวัติดิสนิพนธ์	๓
ตราประจำโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ อุดรธานี	๔
วิสัยทัศน์ (VISION)	๔
พันธกิจ (MISSION)	๔
เป้าประสงค์ (AIM)	๔
กลยุทธ์ระดับโรงเรียน	๔
มาตรฐานการศึกษา ของสถานศึกษา ปีการศึกษา ๒๕๖๗	๕
มาตรฐานที่ ๑ คุณภาพผู้เรียน	๕
มาตรฐานที่ ๒ กระบวนการบริหารและการจัดการ	๖
มาตรฐานที่ ๓ กระบวนการจัดการเรียนการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ	๖
รายนามผู้บริหารโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ อุดรธานี จากอดีต – ปัจจุบัน	๗
คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ อุดรธานี	๘
ฝ่ายบริหารโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ อุดรธานี	๙
ครู และบุคลากรโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ อุดรธานี	๑๐
กลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์	๑๐
กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย	๑๐
กลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์ และเทคโนโลยี	๑๑
กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ	๑๒
กลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ	๑๒
กลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม	๑๓
กลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ	๑๓
กลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษา และพลศึกษา	๑๔
กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน	๑๔
กลุ่มงานสนับสนุน	๑๔
ลูกจ้างประจำ/ลูกจ้างชั่วคราว	๑๔
แผนผังแสดงที่ตั้ง ตำแหน่งอาคารเรียน	๑๕
โครงสร้างการบริหารงาน โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ อุดรธานี	๑๖
กลุ่มบริหารวิชาการ	๑๗
โครงสร้างการบริหารกลุ่มบริหารวิชาการ	๑๘
โครงสร้างเวลาเรียนตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑	๑๙
เกณฑ์การจบหลักสูตรระดับมัธยมศึกษาตอนต้น	๑๙
เกณฑ์การจบหลักสูตรระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย	๑๙



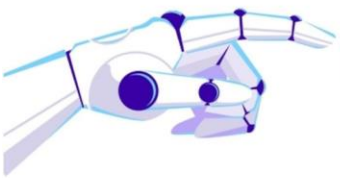
สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
ระเบียบโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ อุดรธานี ว่าด้วยการวัดและประเมินผลการเรียนตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐานพุทธศักราช ๒๕๕๑ (พ.ศ. ๒๕๖๒)	๒๖
หมวดที่ ๑ หลักการวัดและประเมินผลการเรียน	๒๖
หมวดที่ ๒ วิธีการวัดและประเมินผลการเรียน	๒๗
หมวดที่ ๓ เกณฑ์การวัดและประเมินผลการเรียน	๒๙
หมวดที่ ๔ การเทียบโอนผลการเรียน	๓๓
หมวดที่ ๕ เอกสารหลักฐานการศึกษา	๓๖
หมวดที่ ๖ บทเฉพาะกาล	๓๗
แนวปฏิบัติการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ ตามหลักสูตรสถานศึกษา โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ อุดรธานี พุทธศักราช ๒๕๕๑	๓๘
ส่วนที่ ๑ การประเมินผลการเรียนรู้ ๘ กลุ่มสาระ	๓๘
ส่วนที่ ๒ การประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน	๔๖
ส่วนที่ ๓ การประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์	๔๘
ส่วนที่ ๔ การประเมินการอ่าน คิด วิเคราะห์ และเขียน	๕๓
ส่วนที่ ๕ เกณฑ์การตัดสินการเลื่อนชั้น และจบหลักสูตร	๕๗
ส่วนที่ ๖ การประเมินผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนระดับชาติ	๕๘
ชักข้อคมความเข้าใจเกี่ยวกับแนวปฏิบัติการเรียนซ้ำชั้น	๕๙
กลุ่มบริหารงบประมาณ และแผนงาน และสารสนเทศ	๖๑
โครงสร้างการบริหารกลุ่มบริหารงบประมาณ และแผนงาน	๖๒
เกณฑ์การจัดสรรงบประมาณและแนวทางการดำเนินงาน	๖๓
แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารจัดการหนังสือเรียนและแบบฝึกหัด	๖๕
คำแนะนำในการดูแลรักษาหนังสือ	๖๖
คำแนะนำในการซ่อมหนังสือ	๖๗
แนวทางปฏิบัติในการรับเงิน เรียนฟรี ๑๕ ปี อย่างมีคุณภาพ	๖๗
กลุ่มบริหารงานบุคคล	๖๘
โครงสร้างการบริหารกลุ่มบริหารงานบุคคล	๖๙
ภาระงานกลุ่มบริหารงานบุคคล	๗๐
ข้อมูลบุคลากรของสถานศึกษา (ข้อมูล ณ วันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๗)	๗๑
จำนวนครูและบุคลากร	๗๑
วุฒิการศึกษาสูงสุดของบุคลากร	๗๑
วิทยฐานะ	๗๑
สาขาที่จบการศึกษาและภาระงานสอน	๗๒
พนักงานราชการ	๗๒
ครูอัตราจ้าง	๗๒
กลุ่มบริหารทั่วไป	๗๓
โครงสร้างการบริหารกลุ่มบริหารทั่วไป	๗๔
งานอาคารสถานที่	๗๕



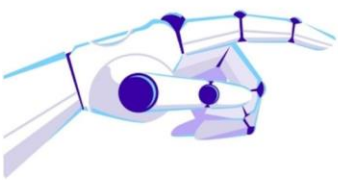
สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
งานอนามัยโรงเรียน	๗๕
งานโรงอาหาร	๗๗
งานประชาสัมพันธ์	๗๗
งานสาธารณูปโภค	๗๘
งานบริหารกิจการนักเรียน	๘๐
โครงสร้างการบริหารงานบริหารกิจการนักเรียน	๘๑
หน้าที่และสิทธิของนักเรียน	๘๓
หน้าที่ของนักเรียนโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ อุดรธานี	๘๓
สิทธิต่าง ๆ ของนักเรียนโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ อุดรธานี	๘๓
แนวปฏิบัติของนักเรียน โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ อุดรธานี	๘๔
กำหนดการปฏิบัติประจำวัน	๘๔
การประพฤติปฏิบัติตนของนักเรียน	๘๔
การลาและการขาดเรียน	๘๖
การขอใบรับรองความประพฤติ	๘๖
กำหนดคะแนนความประพฤตินักเรียนตามความผิด	๘๗
การออกนอกบริเวณโรงเรียน	๘๘
การนำรถมาโรงเรียน	๘๙
การใช้โรงอาหารและมารยาทในการรับประทานอาหาร	๘๙
การใช้ห้องน้ำห้องส้วม	๘๙
การบริการ “งานห้องสมุด”	๘๙
ข้อปฏิบัติการใช้ห้องเรียนคอมพิวเตอร์	๙๐
ระเบียบโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ อุดรธานี ว่าด้วยการพกพาโทรศัพท์เคลื่อนที่ มาโรงเรียน พ.ศ.๒๕๖๒	๙๑
ระเบียบโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ อุดรธานี ว่าด้วยการคุมประพฤตินักเรียน พ.ศ.๒๕๕๘	๙๓
ระเบียบข้อบังคับว่าด้วยเครื่องแต่งกายของนักเรียน โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ อุดรธานี พ.ศ.๒๕๕๘	๙๙
เครื่องแบบนักเรียนหญิงชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น	๙๙
เครื่องแบบนักเรียนหญิงชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย	๙๙
เครื่องแบบพลศึกษาและกีฬานักเรียนหญิง	๙๙
เครื่องแบบนักเรียนชายชั้นมัธยมศึกษาตอนต้นและชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย	๑๐๐
เครื่องแบบพลศึกษาและกีฬานักเรียนชาย	๑๐๐
การปักเครื่องหมายต่างๆ	๑๐๐
กระเป๋านักเรียน	๑๐๑
การใช้เครื่องประดับ	๑๐๑
ทรงผมนักเรียนชาย – หญิง	๑๐๑



สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
แนวปฏิบัติตัวของนักเรียน โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ อุดรธานี พ.ศ.๒๕๕๘	๑๐๒
การขออนุญาตหยุดเรียน	๑๐๒
การแสดงความเคารพ	๑๐๒
แนวปฏิบัติการควบคุมความสะอาดในบริเวณโรงเรียน	๑๐๓
แนวปฏิบัติการใช้ห้องน้ำ ห้องส้วม	๑๐๓
แนวปฏิบัติการจราจรจักรยานและจักรยานยนต์	๑๐๓
แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการรับประทานอาหาร	๑๐๓
แนวปฏิบัติว่าด้วยการเคารพธงชาติและทำกิจกรรมหน้าเสาธง	๑๐๔
แนวปฏิบัติว่าด้วยการมาโรงเรียนและกลับบ้านตอนเลิกเรียน	๑๐๔
แนวปฏิบัติว่าด้วยการแต่งชุดกีฬา	๑๐๔
กิจกรรมหน้าเสาธง	๑๐๕
ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่องผู้ปกครองนักเรียนนักศึกษาปี ๒๕๒๒	๑๐๗
กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขในการจัดระบบงานและกิจกรรม ในการแนะแนวให้คำปรึกษาและฝึกอบรมแก่นักเรียน นักศึกษา และผู้ปกครอง พ.ศ. ๒๕๔๘	๑๐๘
กฎกระทรวง กำหนดความประพฤติของนักเรียนและนักศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๘	๑๑๐
ระเบียบโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ อุดรธานี พ.ศ.๒๕๕๘ ว่าด้วยการเลือกตั้งคณะกรรมการสภานักเรียน พ.ศ.๒๕๖๒	๑๑๑
หมวด ๑ การจัดตั้งและการจดทะเบียนพรรค	๑๑๑
หมวด ๒ การเลือกตั้ง	๑๑๒
หมวด ๓ สภานักเรียน	๑๑๒
หมวด ๔ บทบาทและหน้าที่ของคณะกรรมการสภานักเรียน	๑๑๒
หมวด ๕ การสิ้นสุดสถานภาพของกรรมการนักเรียน	๑๑๓
หมวด ๖ การประชุมของคณะกรรมการสภานักเรียน	๑๑๓
บทเฉพาะกาล	๑๑๓



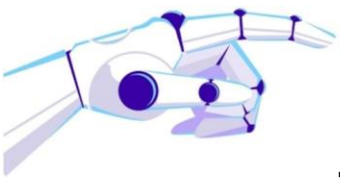
ประวัติ โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ อุดรธานี

โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ อุดรธานี เดิมชื่อโรงเรียนบ้านผือพิทยาสรรค์ตั้งขึ้นเมื่อวันที่ ๑๙ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๑๓ ในระยะแรกได้อาศัยโรงเรียนบ้านผือซึ่งเป็นโรงเรียนประถมศึกษาตอนปลายเป็นสถานที่เรียนหนังสือ มีห้องเรียน ๒ ห้องเรียน นักเรียนจำนวน ๔๓ คน ครู ๘๔ คน ครูใหญ่คนแรกคือ นายตัม สิงห์ทองกุล ซึ่งในขณะนั้น ดำรงตำแหน่งครูใหญ่โรงเรียนบ้านผือ และรักษาการในตำแหน่งครูใหญ่โรงเรียนบ้านผือพิทยาสรรค์ด้วย ต่อมา จังหวัดอุดรธานีได้แต่งตั้งนายสายัณห์ สิริขันธ์ มาดำรงตำแหน่งครูใหญ่ เมื่อวันที่ ๑๖ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๑๓ หลังจากนั้นไม่นานกรมสามัญศึกษาได้จัดสรรงบประมาณเพื่อก่อสร้างอาคารเรียนใหม่ แบบ ๒๑๒ ในบริเวณที่ดินแปลงที่ติดกับโรงเรียนบ้านผือ ซึ่งได้ยุบรวมกันแล้วย้ายมาเรียนที่อาคารใหม่ จนเวลาผ่านไปได้ประมาณ ๗ เดือน ก็เกิดเหตุไฟไหม้อาคารเรียนที่สร้างใหม่ทั้งหลัง เมื่อวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๑๔ ดังนั้นจึงต้องย้ายนักเรียนไปอาศัยเรียนที่โรงเรียนชุมชนบ้านผือ (ปัจจุบันโรงเรียนอนุบาลบ้านผือ) เป็นการชั่วคราว ในวันที่ ๑๐ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๑๕ กรมสามัญศึกษาได้แต่งตั้งให้ ว่าที่ร้อยตรี สมภพ พันธุมโน มาดำรงตำแหน่งครูใหญ่ พร้อมทั้งจัดสรรงบประมาณให้ก่อสร้างอาคารเรียนบนที่ดินโรงเรียนในปัจจุบัน ตั้งอยู่ที่ ๑๖๓ หมู่ที่ ๘ บ้านศรีสำราญ ติดถนน - สายบ้านผือ - อุดรธานี และได้ใช้เป็นสถานที่เรียนมาตั้งแต่วันที่ ๑๗ พฤษภาคม ๒๕๑๖ เป็นต้นมา

ต่อมาเมื่อวันที่ ๑๗ สิงหาคม ๒๕๕๘ โรงเรียนบ้านผือพิทยาสรรค์ได้เข้าร่วมเครือข่ายโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ และเปลี่ยนชื่อเป็นโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ อุดรธานี ปัจจุบันมีนายคมสันต์ ถานกาส่วย ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียน ปีการศึกษา ๒๕๖๗ มีนักเรียนจำนวน ๒,๖๑๖ คน

ชั้น	จำนวน/คน	จำนวน/ห้อง
ม.๑	๕๔๐	๑๓
ม.๒	๔๘๖	๑๒
ม.๓	๔๒๐	๑๑
รวม ม.ต้น	๑,๑๔๖	๓๖
ม.๔	๓๖๘	๑๐
ม.๕	๔๓๔	๑๐
ม.๖	๓๖๘	๙
รวม ม.ปลาย	๑,๑๗๐	๒๙
รวมทั้งหมด	๒,๖๑๖	๖๕

ข้อมูล ณ เดือนพฤษภาคม ๒๕๖๗



๑. ที่ดินและอาคารสถานที่ของโรงเรียนในปัจจุบัน

โรงเรียนมีพื้นที่ทั้งสิ้น ๑๐๒ ไร่ ๔๔ ตารางวา มีอาคารเรียน อาคารประกอบ ดังนี้

ที่	อาคาร	จำนวน	หมายเหตุ
๑	อาคารเรียน ๒๑๖	๑ หลัง	
๒	อาคารเรียน ๒๑๖ ก.	๑ หลัง	
๓	อาคารเรียน ๓๑๖ ล.	๑ หลัง	
๔	อาคารเรียน ๓๑๘ ล./ ๓๘ (พิเศษ)	๑ หลัง	
๕	อาคารเรียน ๓๒๔ ล./ ๕๕ - ก	๑ หลัง	
๖	อาคารชั่วคราว ชค. ๑๐๔	๑ หลัง	
๗	หอประชุมอเนกประสงค์ ๐๐๒ /๒๕๑๒	๑ หลัง	
๘	หอประชุมอเนกประสงค์ ๑๐๐/๒๗	๑ หลัง	
๙	เรือนพยาบาล	๑ หลัง	
๑๐	อาคารศูนย์วัฒนธรรม	๑ หลัง	
๑๑	โรงอาหาร ๑๐๑ ล. / 27 (พิเศษ)	๑ หลัง	
๑๒	บ้านพักครู	๑๔ หลัง	
๑๓	บ้านพักนักการภารโรง	๒ หลัง	
๑๔	ห้องน้ำ/ส้วม ชาย-หญิง	๕ หลัง	
๑๕	สนามฟุตบอล พร้อมลู่วิ่ง	๑ สนาม	
๑๖	สนามบาสเก็ตบอล	๔ สนาม	
๑๗	สนามฟุตซอล	๑ สนาม	
๑๘	ลานอเนกประสงค์	๑ แห่ง	

๒. ห้องปฏิบัติการ สื่อ อุปกรณ์การเรียนการสอนด้านเทคโนโลยี

๒.๑ ห้องปฏิบัติการเรียนการสอนคอมพิวเตอร์ จำนวน ๔ ห้องเรียน เครื่องคอมพิวเตอร์ ๑๖๐ เครื่อง

๑.๒ ห้องสืบค้นอินเทอร์เน็ต ๒ ห้อง เครื่องคอมพิวเตอร์ ๘๐ เครื่อง

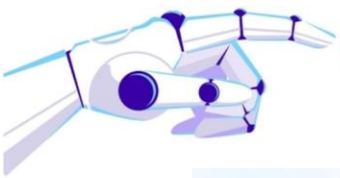
๒.๓ ห้องโสตทัศนศึกษา จำนวน ๒ ห้อง

๒.๔ ห้องปฏิบัติการทางวิทยาศาสตร์ ฟิสิกส์ เคมี ชีววิทยา วิทยาศาสตร์ทั่วไป จำนวน ๔ ห้อง

๒๔ เครื่อง เครื่องฉายภาพข้ามศีรษะ (โปรเจ็คเตอร์) ๔ เครื่อง

๒.๕ ห้อง STEM Education จำนวน ๑ ห้อง

๑.๖ ห้องสมุด e-book จำนวน 1 ห้อง

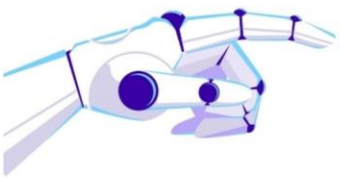


ประวัติศาลปู่ขุนราม

เมื่อปี พ.ศ. ๒๕๑๗ โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ อุดรธานี (บ้านผือพิทยาสรรค์) ได้ย้ายมาสร้างอาคารเรียนที่บริเวณแห่งนี้ ซึ่งแต่เดิมเป็นปารกทึบ มีลำธารไหลผ่านบริเวณหลังศาลเจ้าปู่ขุนรามไปตลอดแนวอาคาร ๒ และอาคาร ๓ ตรงบริเวณหลังศาลเจ้าปู่เป็นหนองน้ำธรรมชาติ มีเนื้อที่ประมาณ ๑ งาน และบริเวณหนองน้ำจะมีน้ำขังตลอดปี ในหน้าแล้งน้ำในหนองนี้ก็ยังไม่แห้งขอด มองดูเป็นสีเขียวเรือง ๆ ชาวบ้านมีความเชื่อว่าหนองน้ำแห่งนี้เป็นหนองน้ำศักดิ์สิทธิ์ และเป็นหนองน้ำของปู่ขุนรามใช้กินใช้อาบ ชาวบ้านศรีสำราญจะตั้งศาลเล็ก ๆ เอาไว้บูชา โดยเล่ากันว่าปู่ขุนรามเป็นเจ้าที่แห่งนี ในปีพ.ศ. ๒๕๑๘ - ๒๕๑๙ เกิดเหตุการณ์ประหลาดมีนักเรียนหลายคนเจ็บป่วยและมีอาการเหมือนกับถูกผีเข้าทรง ชาวบ้านและคณะครูได้บนบานศาลกล่าวขอขมาลาโทษต่อปู่ขุนราม ปรากฏเป็นที่อัศจรรย์ว่าอาการของนักเรียนหายเป็นปกติ

จนกระทั่งในปี พ.ศ. ๒๕๑๙ ทางโรงเรียนทำการถมหนองน้ำแห่งนี้เพื่อปรับปรุงทัศนียภาพ ปรากฏว่าถมไม่สำเร็จเพราะผู้รับจ้างถมดินหนองน้ำมีอาการเจ็บป่วยก่อน ทางโรงเรียนจึงได้บอกกล่าวขออนุญาตปู่ขุนรามว่าจะสร้างศาลให้ใหม่ให้สวยงาม จึงสามารถถมดินหนองน้ำได้สำเร็จ

ในทุก ๆ ปีเมื่อเปิดภาคเรียนใหม่ ทางโรงเรียนจะจัดพิธีบวงสรวงปู่ขุนรามร่วมกันทั้งคณะครู บุคลากรในโรงเรียนตลอดจนนักเรียนทุกคน เป็นการคารวะและขอขมาลาโทษต่อเจ้าปู่ขุนราม โดยมีผู้อำนวยการโรงเรียนเป็นประธาน เพื่อให้เกิดความเป็นสิริมงคลและความสุขความร่มเย็นแก่ทุกคน หลังจากพราหมณ์ทำพิธีเสร็จสิ้นทุกคนจะจุดธูป เทียนและนำดอกไม้ไปวางไว้ที่หน้าศาลปู่ ในทุก ๆ วันเวลาที่ครู และนักเรียนเดินผ่านศาลปู่ขุนรามก็แสดงความเคารพโดยการยกมือไหว้ทุกครั้ง และได้กระทำอยู่เช่นนี้เสมอมา ดังนั้นศาลเจ้าปู่ขุนรามจึงถือเป็นสถานที่ศักดิ์สิทธิ์ของโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ อุดรธานี ที่ทุกคนต่างเคารพนับถือด้วยความศรัทธา



ตราประจำโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ อุดรธานี



ตราประจำโรงเรียน	เป็นรูปพระเกี้ยว
ปรัชญาของโรงเรียน	ความเป็นเลิศทางวิชาการและคุณธรรม
คำขวัญประจำโรงเรียน	เรียนดี มีวินัย ใฝ่คุณธรรม นำสังคม นิยมกีฬา
สีประจำโรงเรียน	ชมพู-น้ำเงิน
ต้นไม้ประจำโรงเรียน	ต้นชมพูพันธุ์ทิพย์
อัตลักษณ์	ลูกพระเกี้ยวน้อย สุภาพอ่อนน้อม เพียบพร้อมคุณธรรม

วิสัยทัศน์ (VISION)

โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ อุดรธานี มุ่งสร้างสังคมแห่งนวัตกรรมการเรียนรู้ และเทคโนโลยีในศตวรรษที่ ๒๑ เพื่อพัฒนาคุณภาพผู้เรียนสู่ความเป็นเลิศทางวิชาการ และคุณธรรม ตามมาตรฐานสากลบนพื้นฐานหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

พันธกิจ (MISSION)

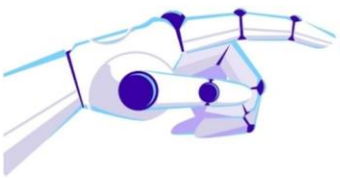
- ส่งเสริมและพัฒนากิจการศึกษาค้นคว้าให้ผู้เรียน ได้รับโอกาสทางการศึกษาอย่างมีคุณภาพ และทั่วถึง
- ส่งเสริม และสนับสนุนให้บุคลากรนำนวัตกรรมทางการเรียนรู้ เทคโนโลยี พัฒนาคุณภาพผู้เรียน เพื่อเป็นเลิศทางวิชาการ และคุณธรรม
- สถานศึกษาจัดการเรียนการสอนสู่มาตรฐานสากลได้ และบริหารจัดการศึกษาอย่างมีคุณภาพตามเกณฑ์รางวัลคุณภาพแห่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน : OBECQA

เป้าประสงค์ (AIM)

- ผู้เรียนจบการศึกษาภาคบังคับและการศึกษาขั้นพื้นฐานอย่างมีคุณภาพและมีคุณลักษณะตามเป้าหมายด้านผู้เรียนเทียบเคียงมาตรฐานสากล
- ครู บุคลากรทางการศึกษามีสมรรถนะเหมาะสมกับการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานสู่มาตรฐานสากล
- สถานศึกษาจัดการเรียนการสอนสู่มาตรฐานสากลได้อย่างมีคุณภาพตามเกณฑ์รางวัลคุณภาพแห่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน : OBECQA

กลยุทธ์ระดับโรงเรียน

- กลยุทธ์ที่ ๑ พัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาขั้นพื้นฐานเทียบเคียงมาตรฐานสากล
- กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนเทียบเคียงมาตรฐานสากล
- กลยุทธ์ที่ ๓ เผยแพร่ผลการปฏิบัติที่เป็นเลิศของการจัดการศึกษาเทียบเคียงมาตรฐานสากล

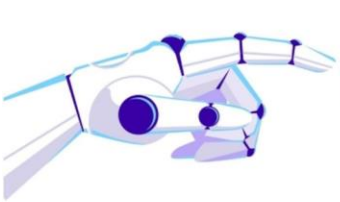


มาตรฐานการศึกษา ของสถานศึกษา ปีการศึกษา ๒๕๖๓

มาตรฐานที่ ๑ คุณภาพผู้เรียน

๑.๑ ผลสัมฤทธิ์ทางวิชาการของผู้เรียน

ประเด็นการพิจารณา	มาตรฐานสถานศึกษา
๑) มีความสามารถในการอ่าน การเขียน การสื่อสาร และการคิดคำนวณ	๑. ผู้เรียนร้อยละ ๘๐ มีความสามารถในการอ่าน เขียนภาษาไทย ได้เหมาะสมตามเกณฑ์ที่สถานศึกษากำหนด ๒. ผู้เรียนร้อยละ ๘๐ มีความสามารถในการคิด คำนวณได้อย่างเหมาะสมตามเกณฑ์ที่สถานศึกษากำหนด ๓. ผู้เรียนร้อยละ ๘๐ มีความสามารถในการสื่อสาร การใช้ ภาษาอังกฤษ หรือจีน หรือญี่ปุ่น คิด คำนวณได้อย่างเหมาะสม ตามเกณฑ์ที่สถานศึกษากำหนด
๒) มีความสามารถในการคิดวิเคราะห์ คิดอย่างมีวิจารณญาณ อภิปราย แลกเปลี่ยนความคิดเห็นและแก้ปัญหา	ผู้เรียนทุกห้อง มีความสามารถในการคิด วิเคราะห์ คิดอย่างมีวิจารณญาณ อภิปราย แลกเปลี่ยนความคิดเห็นและแก้ปัญหา โดยการทำโครงงานห้องละ ๑ โครงงาน
๓) มีความสามารถในการสร้างนวัตกรรม	๑. ผู้เรียนระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ ร้อยละ ๘๐ มีความสามารถในการผลิต คิดค้นนวัตกรรมสิ่งประดิษฐ์ใหม่ ๆ ๒. ผู้เรียนระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖ ร้อยละ ๘๐ มีความสามารถในการผลิต คิดค้นนวัตกรรมสิ่งประดิษฐ์ใหม่ ๆ
๔) มีความสามารถในการใช้เทคโนโลยี สารสนเทศและการสื่อสาร	ผู้เรียนร้อยละ ๘๐ สามารถใช้อินเทอร์เน็ตในการสืบค้นข้อมูล
๕) มีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนตามหลักสูตร สถานศึกษา	ผู้เรียนร้อยละ ๘๐ มีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนตามเกณฑ์ที่กลุ่มสาระการเรียนรู้ กำหนด
๖) มีความรู้ทักษะพื้นฐาน และเจตคติที่ดี ต่องานอาชีพ	ผู้เรียนระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ และ ๖ ทุกคน ได้รับการแนะแนวการศึกษา ต่อ และเตรียมความพร้อมเข้าสู่การประกอบอาชีพ
๑.๒ คุณลักษณะที่พึงประสงค์ของผู้เรียน	
๑) การมีคุณลักษณะและค่านิยมที่ดีตามที่ สถานศึกษากำหนด	ผู้เรียนร้อยละ ๘๐ ผ่านเกณฑ์การประเมินคุณลักษณะที่พึงประสงค์ตามที่ สถานศึกษากำหนด
๒) ความภูมิใจในท้องถิ่นและความเป็นไทย	๑. ผู้เรียนร้อยละ ๙๐ มีส่วนร่วมในกิจกรรมประเพณีท้องถิ่น ๒. ผู้เรียนร้อยละ ๙๐ แต่งกายด้วยชุดพื้นเมืองไทยพวนเข้าร่วม กิจกรรมชุมชน ๑ ครั้ง/ภาคเรียน
๓) การยอมรับที่จะอยู่ร่วมกันบนความ แตกต่างและหลากหลาย	ผู้เรียนทุกคนเข้าร่วมกิจกรรมที่โรงเรียนและชุมชนจัดขึ้นบนความแตกต่างทาง วัฒนธรรมอย่างมีความสุข
๔) สุขภาวะทางร่างกาย และจิตสังคม	๑. ผู้เรียนร้อยละ ๙๐ มีสุขภาวะทางด้านร่างกายตามเกณฑ์ของกรมอนามัย ๒. ผู้เรียนร้อยละ ๙๐ มีจิตอาสาต่อสังคมทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

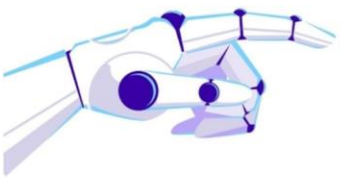


มาตรฐานที่ ๒ กระบวนการบริหารและการจัดการ

ประเด็นการพิจารณา	มาตรฐานสถานศึกษา
๑. มีเป้าหมายและวิสัยทัศน์ และพันธกิจที่ชัดเจน	โรงเรียนมีการจัดทำวิสัยทัศน์ พันธกิจ และเป้าหมาย โดยการมีส่วนร่วมของบุคลากรภาคีเครือข่าย เพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา
๒. มีระบบจัดการคุณภาพของสถานศึกษา	โรงเรียนมีระบบการจัดการคุณภาพของสถานศึกษาที่ได้มาตรฐาน
๓. การพัฒนาวิชาการที่เน้นคุณภาพผู้เรียนรอบด้านตามหลักสูตรสถานศึกษา และทุกกลุ่มเป้าหมาย	โรงเรียนมีการบริหารหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้ที่ได้มาตรฐาน
๔. การพัฒนาครูและบุคลากรให้มีความเชี่ยวชาญทางวิชาชีพ	ครูและบุคลากรทุกคนได้รับการอบรมพัฒนาตนเองอย่างน้อย 20 ชม./ปี
๕. จัดสภาพแวดล้อมทางกายภาพและสังคมที่เอื้อต่อการจัดการเรียนรู้	๑. โรงเรียนมีสภาพแวดล้อมที่สวยงาม สะอาด ร่มรื่น ปลอดภัย มีแหล่งพักผ่อนอย่างเพียงพอสำหรับผู้เรียนและบุคลากรทางการศึกษาทุกคน ๒. โรงเรียนมีแหล่งเรียนรู้ทั้งภายในและภายนอกที่เอื้อต่อการจัดการเรียนรู้อย่างมีคุณภาพ
๖. จัดระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการบริหารจัดการและเรียนรู้	๑. โรงเรียนมีระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อสนับสนุนการบริหารจัดการและการเรียนรู้อย่างเพียงพอ และใช้ประโยชน์อย่างเต็มศักยภาพ ๒. โรงเรียนจัดให้มีห้องเรียนคุณภาพอย่างเพียงพอและเกิดประสิทธิภาพสูงสุดต่อผู้เรียน

มาตรฐานที่ ๓ กระบวนการจัดการเรียนการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

ประเด็นการพิจารณา	มาตรฐานสถานศึกษา
๓.๑ จัดการเรียนรู้ผ่านกระบวนการคิดและปฏิบัติจริง และสามารถนำไปประยุกต์ใช้ในชีวิตได้	ครูทุกคนจัดการเรียนรู้ให้ผู้เรียนเกิดกระบวนการคิดวิเคราะห์สังเคราะห์และคิดสร้างสรรค์โดยการปฏิบัติผ่านการทำโครงการกิจกรรมการฝึกปฏิบัติในสถานการณ์จริง โดยมีกิจกรรมเพื่อส่งเสริมการเรียนรู้ และมีการจัดทำวิจัยในชั้นเรียน
๓.๒ ใช้สื่อ เทคโนโลยีสารสนเทศ และแหล่งเรียนรู้ที่เอื้อต่อการเรียนรู้	๑. ครูพัฒนาคลังวิธี/เทคนิคการสอนอย่างน้อย ๒ รูปแบบในแต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้ โดยมีโครงการพัฒนากิจกรรมการเรียนการสอน ๒. ครูทุกคนพัฒนาและใช้สื่อการสอน สื่อเทคโนโลยีสารสนเทศได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๓.๓ มีการบริหารจัดการการเรียนเชิงบวก	ครูและนักเรียนหาข้อตกลงร่วมกันในการกำหนดแนวทางการเรียนรู้และปฏิบัติงานในห้องเรียน โดยมีโครงการพัฒนาห้องเรียนให้น่าอยู่
๓.๔ ตรวจสอบและประเมินผู้เรียนอย่างเป็นระบบ และนำผลมาพัฒนาผู้เรียน	๑. ครูทุกคนมีการจัดทำข้อสอบเพื่อประเมินผู้เรียนทั้งแบบอัตนัยและแบบปรนัย ๒. ครูทุกคนทำวิจัยในชั้นเรียนเพื่อพัฒนาการเรียนการสอนอย่างน้อยปีละ ๑ เรื่อง
๓.๕ มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และให้ข้อมูลสะท้อนกลับเพื่อพัฒนาและปรับปรุงการจัดการเรียนรู้	๑. ครูทุกคนมีการจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้โดยใช้หลักสูตรระดับชั้นเรียนเป็นพื้นฐาน ๒. ครูทุกคนมีการจัดทำรายงานปฏิบัติงานประจำปี (SAR) ๓. ครูทุกคนมีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ชุมชนแห่งการเรียนรู้ (PLC)



รายนามผู้บริหาร
โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ อุดรธานี
จากอดีต – ปัจจุบัน

ที่	ชื่อ-สกุล	วุฒิการศึกษา	ตำแหน่ง	ปี พ.ศ. ที่ดำรงตำแหน่ง
๑	นายตุ้ม สิงทองกุล	พ.ม.	ร.ก.ครูใหญ่	พ.ศ. ๒๕๑๓ – ต.ค. ๒๕๑๓
๒	นายสายัณห์ สิริพันธ์	กศ.บ.	ครูใหญ่	ต.ค. ๒๕๑๓ – ๙ ต.ค. ๒๕๑๕
๓	ว่าที่ ร.ต.สมภพ พันธุมโน	กศ.บ.	ครูใหญ่/อาจารย์ใหญ่/อำนวยการ	ต.ค. ๒๕๑๕ – พ.ย. ๒๕๒๗
๔	นายองอาจ วุฒิเสน	กศ.บ.	ผู้อำนวยการ	พ.ย. ๒๕๒๗ – พ.ย. ๒๕๓๒
๕	นายวิลาส สีตลารมณ	กศ.บ.	ผู้อำนวยการ	พ.ย. ๒๕๓๒ – พ.ย. ๒๕๓๔
๖	นายณรงค์ ขาติภรต	กศ.บ./น.บ.	ผู้อำนวยการ	พ.ย. ๒๕๓๔ – พ.ย. ๒๕๓๙
๗	นายสุเมธ ขามรัตน์	วท.บ./กศ.ม.	ผู้อำนวยการ	พ.ย. ๒๕๓๙ – พ.ย. ๒๕๔๕
๘	นายพนัส วุฒิสาร	กศ.บ./กศ.ม.	ผู้อำนวยการ	พ.ย. ๒๕๔๕ – เม.ย. ๒๕๕๒
๙	นายประโมทย์ พวงสุวรรณ	ค.บ./สส.ม.	ผู้อำนวยการ	ต.ค. ๒๕๕๒ – ๒๐ ม.ค. ๒๕๕๔
๑๐	นายยุทธศิลป์ ศรีประทุมวงศ์	กศ.บ./กศ.ม.	ผู้อำนวยการ	๒๐ ม.ค. ๒๕๕๔ – ๓๐ ก.ย. ๒๕๕๗
๑๑	ดร.สาส์นลิขัย พลไธสง	ศศ.บ./กศ.ม./กศ.ด.	ผู้อำนวยการ	๒๙ ต.ค. ๒๕๕๗ – ๕ เม.ษ. ๒๕๖๑
๑๒	นายอนันต์ศักดิ์ ภูพลผัน	บธ.บ./ศษ.ม.	ผู้อำนวยการ	๒๖ พ.ค. ๒๕๖๑ – ๑๙ ก.พ. ๒๕๖๔
๑๓	นายขวา ป้องขวเลา	กศ.บ./น.บ./ศษ.ม.	ผู้อำนวยการ	๑๔ มิ.ย. ๒๕๖๔ – ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๔
๑๔	นายจำนง ศิลารินทร์	ค.บ./ ศษ.ม.	ผู้อำนวยการ	๒๖ ม.ค. ๒๕๖๕ – ๒๖ พ.ค. ๒๕๖๕
๑๕	นายคมสันต์ ถายางส่วย	ค.บ./ กศ.ม.	ผู้อำนวยการ	๑ มิ.ย. ๒๕๖๕ – ปัจจุบัน



คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ อุดรธานี



นางชุตีประภา บัวระภา

ประธานกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน



พระครูโกวิท สังฆการ

กรรมการ



นายณัฐพล บรรณากาล

กรรมการ



นางเยาวภรณ์ สุทธิประภา

กรรมการ



นางอารยา อนรรักษ์

กรรมการ



นางนริศรา พันธุ

กรรมการ



นายสุพล ทองทิพย์

กรรมการ



นายบุญหนัก ผิวสว่าง

กรรมการ



นางศิรินทร ศิริจันทรา

กรรมการ



นายบุญช่วย แก้วไชย

กรรมการ



นายไวพจน์ แสงเสนาะ

กรรมการ



นางอรจิรา บัวระภา

กรรมการ



นางหนูพิศ ทองทิพย์

กรรมการ



นายสุริยันต์ ลุนศรี

กรรมการ



นายคมสันต์ ถานกาส่วย

กรรมการและเลขานุการ



ฝ่ายบริหาร

โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ อุดรธานี



นายคมสันต์ ถานกางสุ่ย

ผู้อำนวยการโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ อุดรธานี
ผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ



นายเสถียร สุกรีธา

รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ
วิทยฐานะ รองผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ



นายอภิชาติ ศรีปาน

รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล
วิทยฐานะ รองผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ



นางสาววรินทร์ เข้มทอง

รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ แผนงานและสารสนเทศ
วิทยฐานะ รองผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ



นางสาวสิริลักษณ์ ทองสะอาด

รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป
วิทยฐานะ รองผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ



กลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์



นางอริน พรหมสิทธิ์
ครูชำนาญการพิเศษ



นางวาสนา บุญชู
ครูชำนาญการพิเศษ



นายชัยวัฒน์ สุทธิ
ครูชำนาญการพิเศษ



นายวุฒิกร แก้วอาษา น.ส.เกศินี จันทระประทักษ์
ครูชำนาญการพิเศษ



น.ส.ยุวดี ผิววงศ์
ครูชำนาญการพิเศษ



น.ส.ยุวดี ผิววงศ์
ครูชำนาญการพิเศษ



นายวันเฉลิม บุญเกษม
ครูชำนาญการพิเศษ



น.ส.ศิริพรรณ คริสเตียนเซ่น
ครูชำนาญการพิเศษ



น.ส.สาวิตรี บุญพงษ์
ครูชำนาญการพิเศษ



นายศรารุท ศรีทัยศ
ครูชำนาญการ



นายศุภเสกข์ ท้าวขาว
ครู



นายบุญช่วย ฤทธิเทพ
ครู



น.ส.ศิริรัตน์ พิมพ์ฉิม
ครู



น.ส.สุติมา ทิพรัตน์
ครู



นายประชา กุลละจันทร์เพ็ง
ครู



น.ส.พัชรชนก โพธิ์สัย
ครูผู้ช่วย



น.ส.อรุณรัตน์ ดวงมัลย์
ครูผู้ช่วย

กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย



นางสุภาพพร พันธุ์ชัย
ครูชำนาญการพิเศษ



น.ส.กฤติกาญจน์ แก้วโชติ
ครูชำนาญการพิเศษ



นางรุจิรา อินอ้อย
ครูชำนาญการพิเศษ



นางมานิตา ดอนพลก้อม
ครูชำนาญการพิเศษ



น.ส.รัตดา แผ่นสุวรรณ
ครูชำนาญการพิเศษ



นางจุฑารัตน์ นันทะไสย
ครูชำนาญการ



น.ส.วารุณี พิเนตร
ครูชำนาญการ



น.ส.ปิยะพร โลหะพรม
ครูชำนาญการ



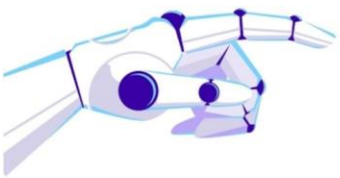
น.ส.อรอนงค์ บุญแสง
ครูชำนาญการ



น.ส.สุวาทิณี เชือกพรม
ครูชำนาญการ



น.ส.จันทิพา มีชัย
ครูชำนาญการ



กลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี



นางพิศมัย บรรเลงรัมย์
ครูชำนาญการพิเศษ



นายประจักษ์ ราชโยธี
ครูชำนาญการพิเศษ



นายสุทธิตล สุรพงษ์รัตน์
ครูชำนาญการพิเศษ



นางศิรินธร ศิริจันทร์
ครูชำนาญการพิเศษ



นางรัชฎาภรณ์ พรหมบุตร
ครูชำนาญการพิเศษ



นางเงินตรา กิจนุกร
ครูชำนาญการพิเศษ



นางมะลิวัลย์ ตู๋เชียงเพ็ง
ครูชำนาญการพิเศษ



นางจันทร์ประภา ภูละมูล
ครูชำนาญการพิเศษ



นางสุพิณยา วงษ์อุบล
ครูชำนาญการพิเศษ



น.ส.กัญญา ฝ่ายขาวนา
ครูชำนาญการพิเศษ



น.ส.ศุภลักษณ์ ผดุงเวียง
ครูชำนาญการพิเศษ



น.ส.สมภารมย์ บ้านโพธิ์ศรี
ครูชำนาญการพิเศษ



นางดลกาญจน์ พรหมพลจร
ครูชำนาญการพิเศษ



น.ส.ธัญชนก แห่สันทัน
ครูชำนาญการพิเศษ



น.ส.ทิพวรรณ รสชา
ครูชำนาญการพิเศษ



นายศักดิ์ชัย คันธี
ครูชำนาญการ



นายทศพร ลิ้มไพโรจน์
ครูชำนาญการ



นางสาวอริยรดา ลอยนอก
ครูชำนาญการ



น.ส.ดชาวัลย์ รุ่งเรือง
ครูชำนาญการ



นางพัฒนภา ศิริมาลา
ครูชำนาญการ



น.ส.เพ็ญพร พันแอด
ครู



น.ส.เวียงวิไล ปัญญากุล
ครู



ว่าที่ ร.ต.อวิรุทธิ์ สอนสกุล
ครู



นายนवल ชุมพล
ครู



นายวัชรเทพ หัสรินทร์
ครู



น.ส.กมลชนก นามมาลา
ครูผู้ช่วย



น.ส.ปวีศา รัชสมบัติ
พนักงานราชการ



กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ



น.ส.นิสา ศูนย์ปทุม
ครูชำนาญการพิเศษ



นางเจียมจิต โคตรชมภู
ครูชำนาญการพิเศษ



น.ส.พัชรี เปรมปรีดิ์
ครูชำนาญการพิเศษ



น.ส.ธนธณ์ ปราบพาล
ครูชำนาญการพิเศษ



นางอาภาภรณ์ สงศรี
ครูชำนาญการพิเศษ



นางศุภวรรณ มหาเสนา
ครูชำนาญการพิเศษ



น.ส.สุตารัตน์ ทองแก้ว
ครูชำนาญการพิเศษ



น.ส.ชนมณีภา ทองโชติ
ครูชำนาญการพิเศษ



นายนิรัตน์ เพ็งพารา
ครูชำนาญการ



น.ส.วรรณภา วิบูลกุล
ครูชำนาญการ



นายธนะเศรษฐ์ เกษกุ
ครูชำนาญการ



น.ส.ศิรินทรา ประดิษฐ์ดวง
ครูชำนาญการ



น.ส.ลัญญ์ บัวอาจ
ครูชำนาญ



น.ส.กัญญา ทัพพา
ครู



น.ส.ริศรา ลิกุลจ้อย
ครู



นายอาทิตย์ วรนาม
ครู



น.ส.ธีรนาถ ธนการ
ครูผู้ช่วย



น.ส.ขวัญชนก พินิจวัฒน์
ครูผู้ช่วย



น.ส.อรพรรณ บำรุงวงศ์
ครูผู้ช่วย



น.ส.พิมพ์นภา คำกันยา
ครูผู้ช่วย



น.ส.ปิวิมา พิมพ์โยวงษ์
ครูผู้ช่วย



น.ส.พิมพ์ดาว คนไฉ
พนักงานราชการ



น.ส.ศุภมาส ขาวช้า
พนักงานราชการ

กลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ



นายพิจิต ทองคำ
ครูชำนาญการ



นายสิทธิพงษ์ เริ่มรักษ์
ครูชำนาญการพิเศษ



นายมงคล ตอนพลก้อม
ครูชำนาญการ



นายณัฐนนท์ สีจันท
ครู



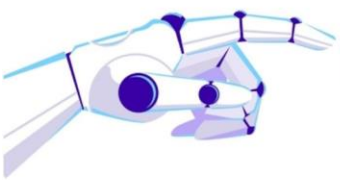
น.ส.วิภารัตน์ พิลาชัย
ครูผู้ช่วย



น.ส.กรรณิกา ทุมสะกะ
ครูผู้ช่วย



น.ส.ภัทลัญญ์ อำเคน
พนักงานราชการ



กลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม



นางอัมรินทร์ นารินทอง
ครูชำนาญการพิเศษ



นายถนอม ทีกา
ครูชำนาญการพิเศษ



นายพงษ์ศักดิ์ โอทาดะวงศ์
ครูชำนาญการพิเศษ



น.ส.สุจิตพร ณะสูตร
ครูชำนาญการพิเศษ



นางรินทร์ทอง จันทรไพบ
ครูชำนาญการพิเศษ



น.ส.นิตยา ศรีรักษา
ครูชำนาญการพิเศษ



น.ส.ประภัสสร โพธิเหตุ
ครูชำนาญการพิเศษ



นางลำเพย ฝิวอน
ครูชำนาญการพิเศษ



นางเกษดาพร ช่อจันท์
ครูชำนาญการพิเศษ



น.ส.กาญจน์วรีณ คำฤทธิ์
ครูชำนาญการ



น.ส.มลฤดี บาดตาสา
ครูชำนาญการ



น.ส.ลลิตา ปัสสาวฒนะ
ครูชำนาญการ



น.ส.ศุภยรัตน์ โสมชัย
ครูชำนาญการ



นายสุรพัฒน์
ครู



อินทร์เลี้ยง
ครู



น.ส.อารีรัตน์ ไชแสงจันทร์
นายวศิน ภูพลผัน
ครู



น.ส.พัชรี สร้อยตา
ครูผู้ช่วย

กลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ



นางพิมลรัตน์ ราชโยธี
ครูชำนาญการพิเศษ



นายธันวา วงษ์อุบล
ครูชำนาญการพิเศษ



นายไชวาล เจริญชนม์
ครูชำนาญการพิเศษ



น.ส.พรหมภัสสร พสุชาธัญภัทร์
ครูชำนาญการพิเศษ



นายเอกวัส เพ็งคำ
ครูชำนาญการ



นายวัชรินทร์ ป้องปาน
ครู



นายนลรวีชัย วิลัย
ครู



กลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษา และพลศึกษา



นายสุทธิ ดอนสีดา
ครูชำนาญการ



นายชวนนท์ พงทวิ
ครูชำนาญการพิเศษ



จ.ส.อ.หญิงณัฐภัทร พันพรม
ครูชำนาญการ



นายยุทธพิชัย บัวโต ว่าที่ ร.ต.หญิงสุพัตรา พิมพ์พันธุ์
ครู



ครูผู้ช่วย



นายบุญชู เศษรักษา
ครู



นายอรรถพล วรรักษ์
ครูผู้ช่วย

กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน / กลุ่มงานสนับสนุน



น.ส.อุไรวรรณ รัมศิริ
ครูชำนาญการ



น.ส.ยุริ โสภา
พนักงานราชการ



นางบุปผา ขวต
พนักงานราชการ



นายวิรุฬห์ บุญดี
ครูอัตราจ้าง



นายวิทธิ ทิปสว่าง
เจ้าหน้าที่ธุรการ

ลูกจ้างประจำ/ลูกจ้างชั่วคราว



นายธนพล สุวรรณบุตร
ช่างปูน ๓



นายประภาส คำควร
ช่างปูน ๓



นายประสิทธิ์ นันทบุญมา
ลูกจ้างชั่วคราว



นายวีรพล วงศ์ทองวิเศษ
ลูกจ้างชั่วคราว



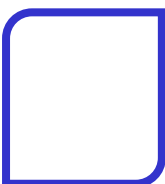
นายพิทักษ์ ชุมวัน
ลูกจ้างชั่วคราว



นายอำนาจ ผลอ้อ



นางนาด จันทรส่วง
ลูกจ้างชั่วคราว



นางบุญหนา พิมพ์สาร
ลูกจ้างชั่วคราว



น.ส.ธิดารัตน์ ตูลการ
ลูกจ้างชั่วคราว

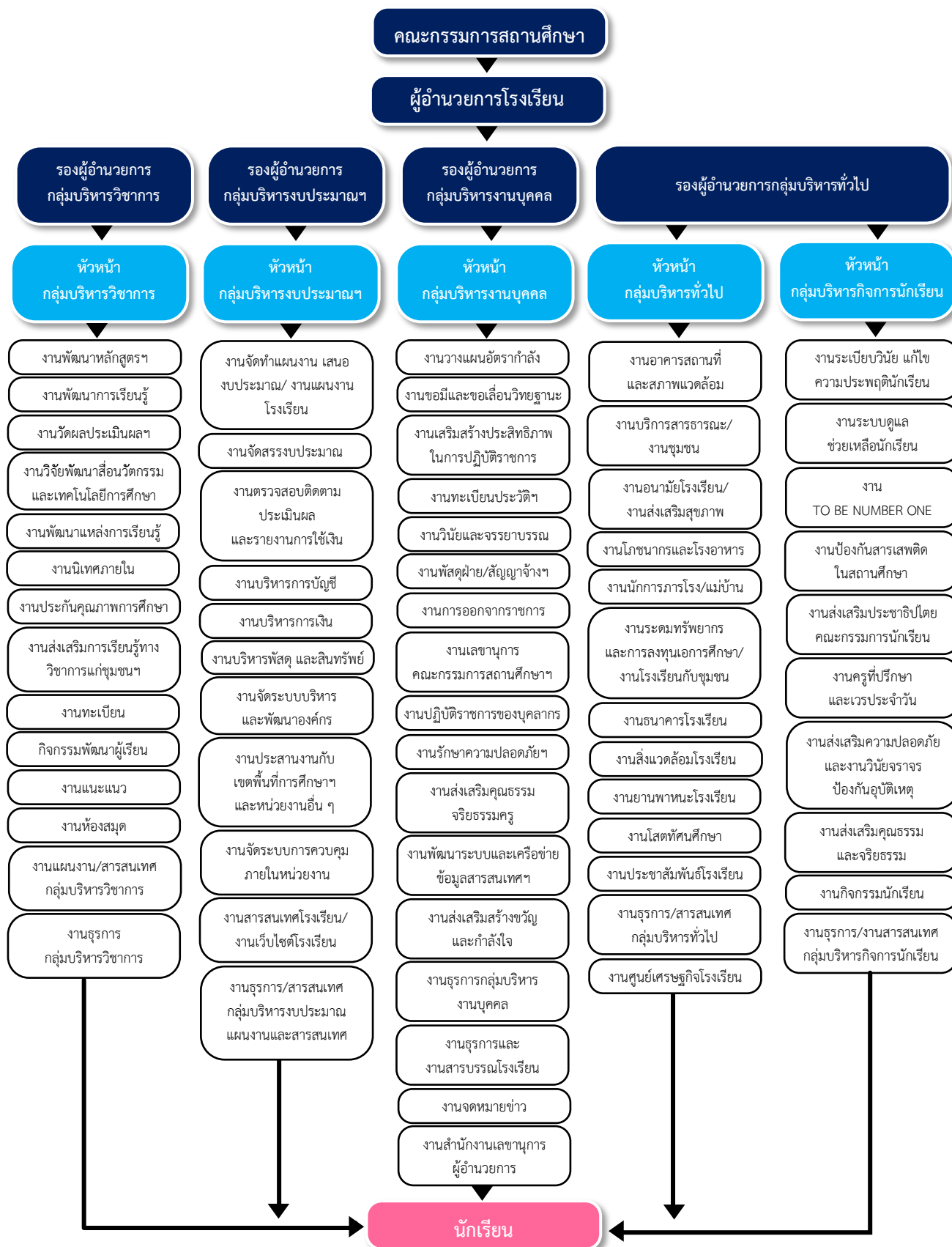


นางลัดดาวัลย์ ขาวผาดั่ง
ลูกจ้างชั่วคราว



โครงสร้างการบริหารงาน

โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ อุดรธานี



กลุ่มบริหาร วิชาการ

โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ อุดรธานี

TRAIMUDOMSUKSAPATTANAKARN
UDONTHANI



โครงสร้างการบริหารกลุ่มบริหารวิชาการ

โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ อุดรธานี

ผู้อำนวยการโรงเรียน

รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ

หัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ

งานพัฒนาหลักสูตรฯ

งานพัฒนาการเรียนรู้

งานวัดผลประเมินผลฯ

งานวิจัยพัฒนาสื่อนวัตกรรม และเทคโนโลยีการศึกษา

งานพัฒนาแหล่งเรียนรู้

งานนิเทศภายใน

งานประกันคุณภาพการศึกษา

งานส่งเสริมการเรียนรู้ทางวิชาการแก่ชุมชนฯ

งานทะเบียน

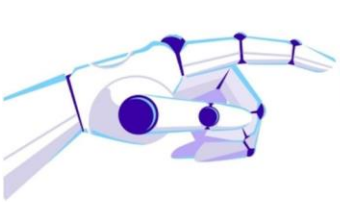
กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

งานแนะแนว

งานห้องสมุด

งานแผนงาน/สารสนเทศกลุ่มบริหารวิชาการ

งานธุรการ



โครงสร้างเวลาเรียน

ตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551

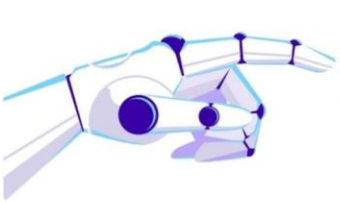
กลุ่มสาระ	ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น			ระดับมัธยมศึกษา ตอนปลาย	หมายเหตุ
	ม. ๑	ม. ๒	ม. ๓	ม. ๔-๖	
ภาษาไทย	๑๒๐ (๓นก.)	๑๒๐ (๓นก.)	๑๒๐ (๓นก.)	๒๔๐ (๖ นก.)	ม.ต้นเพิ่ม ประวัติศาสตร์ ๓
คณิตศาสตร์	๑๒๐ (๓นก.)	๑๒๐ (๓นก.)	๑๒๐ (๓นก.)	๒๔๐ (๖ นก.)	
วิทยาศาสตร์	๑๒๐ (๓นก.)	๑๒๐ (๓นก.)	๑๒๐ (๓นก.)	๒๔๐ (๖ นก.)	
สังคมศึกษาศาสนาฯ	๑๖๐ (๓นก.)+๑	๑๖๐ (๓นก.)+๑	๑๖๐ (๓นก.)+๑	๓๒๐ (๖ นก.)+๒	ม.ปลายเพิ่ม ประวัติศาสตร์ ๒
สุขศึกษาและพลศึกษา	๘๐ (๒นก.)	๘๐ (๒นก.)	๘๐ (๒นก.)	๑๒๐ (๓ นก.)	
ศิลปะ	๘๐ (๒นก.)	๘๐ (๒นก.)	๘๐ (๒นก.)	๑๒๐ (๓ นก.)	
การงานอาชีพ/เทคโนโลยี	๘๐ (๒นก.)	๘๐ (๒นก.)	๘๐ (๒นก.)	๑๒๐ (๓ นก.)	
ภาษาต่างประเทศ	๑๒๐ (๓นก.)	๑๒๐ (๓นก.)	๑๒๐ (๓นก.)	๒๔๐ (๖ นก.)	
รวมเวลาเรียนวิชาพื้นฐาน	๘๘๐ (๒๒ นก.)	๘๘๐ (๒๒ นก.)	๘๘๐ (๒๒ นก.)	๑,๖๔๐ (๔๑ นก.)	
กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน	๑๒๐	๑๒๐	๑๒๐	๓๖๐	
รายวิชา/กิจกรรมที่สถานศึกษา จัดเพิ่มเติมตามความพร้อม/ จุดเน้น(เพิ่มเติม)	ไม่น้อยกว่า ปีละ ๑๖๐ ชั่วโมง			ไม่น้อยกว่า ๑,๔๔๐ ชั่วโมง	
รวมเวลาเรียนทั้งหมด	ไม่เกิน ๑,๒๐๐ ชั่วโมง/ปี			รวม ๓ ปี ไม่น้อยกว่า ๓,๖๐๐ ชั่วโมง	

เกณฑ์การจบหลักสูตรระดับมัธยมศึกษาตอนต้น

- ผู้เรียนเรียนรายวิชาพื้นฐาน ๖๖ หน่วยกิตและรายวิชาเพิ่มเติมตามที่สถานศึกษากำหนด
- ผู้เรียนต้องได้หน่วยกิตตลอดหลักสูตรไม่น้อยกว่า ๗๗ หน่วยกิต โดยเป็นรายวิชาพื้นฐาน ๖๖ หน่วยกิตและรายวิชาเพิ่มเติมไม่น้อยกว่า ๑๑ หน่วยกิต
- ผู้เรียนมีผลการประเมิน การอ่าน คิด วิเคราะห์และเขียนในระดับผ่านเกณฑ์การประเมินตามที่สถานศึกษากำหนด
- ผู้เรียนมีผลการประเมินคุณลักษณะที่พึงประสงค์ในระดับผ่านเกณฑ์การประเมินตามที่สถานศึกษากำหนด
- ผู้เรียนเข้าร่วมกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนและมีผลการประเมินผ่านเกณฑ์การประเมินตามที่สถานศึกษากำหนด

เกณฑ์การจบหลักสูตรระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย

- ผู้เรียนเรียนรายวิชาพื้นฐาน ๔๑ หน่วยกิตและรายวิชาเพิ่มเติมตามที่สถานศึกษากำหนด
- ผู้เรียนต้องได้หน่วยกิตตลอดหลักสูตรไม่น้อยกว่า ๗๗ หน่วยกิต โดยเป็นรายวิชาพื้นฐาน ๔๑ หน่วยกิตและรายวิชาเพิ่มเติมไม่น้อยกว่า ๓๖ หน่วยกิต
- ผู้เรียนมีผลการประเมิน การอ่าน คิด วิเคราะห์และเขียนในระดับผ่านเกณฑ์การประเมินตามที่สถานศึกษากำหนด
- ผู้เรียนมีผลการประเมินคุณลักษณะที่พึงประสงค์ในระดับผ่านเกณฑ์การประเมินตามที่สถานศึกษากำหนด
- ผู้เรียนเข้าร่วมกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนและมีผลการประเมินผ่านเกณฑ์การประเมินตามที่สถานศึกษากำหนด



โครงสร้างหลักสูตร

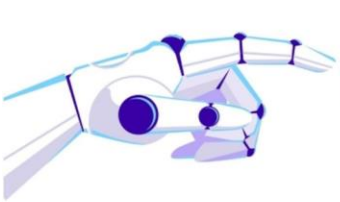
ชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น (ม.๑-๓) ปีการศึกษา ๒๕๖๗-๒๕๖๘

ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑					
ภาคเรียนที่ ๑			ภาคเรียนที่ ๒		
รหัสวิชา	รายวิชา	น.ก/ชม/	รหัสวิชา	รายวิชา	น.ก/ชม/
วิชาพื้นฐาน			วิชาพื้นฐาน		
๑๑.๕ นก.			๑๑.๕ นก.		
ท๒๑๑๐๑	ภาษาไทยพื้นฐาน ๑	๑.๕ / ๓	ท๒๑๑๐๒	ภาษาไทยพื้นฐาน ๒	๑.๕ / ๓
ค๒๑๑๐๑	คณิตศาสตร์พื้นฐาน ๑	๑.๕ / ๓	ค๒๑๑๐๒	คณิตศาสตร์พื้นฐาน ๒	๑.๕ / ๓
ว๒๑๑๐๑	วิทยาศาสตร์พื้นฐาน ๑	๑.๕ / ๓	ว๒๑๑๐๒	วิทยาศาสตร์พื้นฐาน ๒	๑.๕ / ๓
ว๒๑๑๐๓	วิทยาการคำนวณ ๑	๐.๕ / ๑	ว๒๑๑๐๔	วิทยาการคำนวณ ๒	๐.๕ / ๑
ส๒๑๑๐๑	สังคมศึกษาพื้นฐาน ๑	๑.๕ / ๓	ส๒๑๑๐๒	สังคมศึกษาพื้นฐาน ๒	๑.๕ / ๓
ส๒๑๑๐๓	ประวัติศาสตร์ ๑	๐.๕ / ๑	ส๒๑๑๐๔	ประวัติศาสตร์ ๒	๐.๕ / ๑
อ๒๑๑๐๑	อังกฤษพื้นฐาน ๑	๑.๕ / ๓	อ๒๑๑๐๒	อังกฤษพื้นฐาน ๒	๑.๕ / ๓
พ๒๑๑๐๑	สุขศึกษา-พลศึกษาพื้นฐาน ๑	๑.๐ / ๒	พ๒๑๑๐๒	สุขศึกษา-พลศึกษาพื้นฐาน ๒	๑.๐ / ๒
ศ๒๑๑๐๑	ศิลปะพื้นฐาน ๑	๑.๐ / ๒	ศ๒๑๑๐๒	ศิลปะพื้นฐาน ๒	๑.๐ / ๒
ง๒๑๑๐๑	การงานอาชีพพื้นฐาน ๑	๑.๐ / ๒	ง๒๑๑๐๒	การงานอาชีพพื้นฐาน ๒	๑.๐ / ๒
วิชาเพิ่มเติม เรียนทุกกลุ่มการเรียน		๒.๐ นก.	วิชาเพิ่มเติม เรียนทุกกลุ่มการเรียน		๒.๕ นก
อ๒๑๑๐๓	อังกฤษเพื่อการสื่อสาร ๑	๐.๕ / ๑	อ๒๑๑๐๔	อังกฤษเพื่อการสื่อสาร ๒	๐.๕ / ๑
ญ๒๑๑๐๑	ภาษาญี่ปุ่น ๑	๑.๐ / ๒	ญ๒๑๑๐๒	ภาษาญี่ปุ่น ๒	๑.๐ / ๒
ส๒๑๑๐๓	ด้านทุจริตศึกษา ๑*	๐.๕ / ๑	ส๒๑๑๐๔	ด้านทุจริตศึกษา ๒*	๐.๕ / ๑
			IS๑	การศึกษาค้นคว้าและสร้างสรรค์	๐.๕ / ๑
วิชาเพิ่มเติม กลุ่มการเรียนคณิตศาสตร์ - วิทยาศาสตร์		๒.๐ นก.	วิชาเพิ่มเติม กลุ่มการเรียนคณิตศาสตร์ - วิทยาศาสตร์		๒.๐ นก.
ค๒๑๑๐๑	คณิตศาสตร์เพิ่มเติม ๑	๑.๐ / ๒	ค๒๑๑๐๒	คณิตศาสตร์เพิ่มเติม ๒	๑.๐ / ๒
ว๒๑๑๐๑	วิทยาศาสตร์เพิ่มเติม ๑	๑.๐ / ๒	ว๒๑๑๐๒	วิทยาศาสตร์เพิ่มเติม ๒	๑.๐ / ๒
วิชาเพิ่มเติม กลุ่มการเรียนคณิตศาสตร์ - ภาษาอังกฤษ		๒.๐ นก.	วิชาเพิ่มเติม กลุ่มการเรียน คณิตศาสตร์ - ภาษาอังกฤษ		๒.๐ นก.
ค๒๑๑๐๑	คณิตศาสตร์เพิ่มเติม ๑	๑.๐ / ๒	ค๒๑๑๐๒	คณิตศาสตร์เพิ่มเติม ๒	๑.๐ / ๒
อ๒๑๑๐๑	อังกฤษเพิ่มเติม ๑	๑.๐ / ๒	อ๒๑๑๐๒	อังกฤษเพิ่มเติม ๒	๑.๐ / ๒
วิชาเพิ่มเติมกลุ่มการเรียน ภาษาไทย-ภาษาต่างประเทศที่ ๒		๒.๐ นก.	วิชาเพิ่มเติมกลุ่มการเรียน ภาษาไทย-ภาษาต่างประเทศที่ ๒		๒.๐ นก.
ท๒๑๑๐๑	ภาษาไทยเพิ่มเติม ๑	๑.๐ / ๒	ท๒๑๑๐๒	ภาษาไทยเพิ่มเติม ๒	๑.๐ / ๒
จ๒๑๑๐๑	ภาษาจีน ๑	๑.๐ / ๒	จ๒๑๑๐๒	ภาษาจีน ๒	๑.๐ / ๒
วิชาเพิ่มเติม กลุ่มการเรียน การงานอาชีพ		๒.๐ นก.	วิชาเพิ่มเติม กลุ่มการเรียน การงานอาชีพ		๒.๐ นก.
ง๒๑๑๐๑	การงานอาชีพเพิ่มเติม ๑	๑.๐ / ๒	ง๒๑๑๐๒	การงานอาชีพเพิ่มเติม ๓	๑.๐ / ๒
ง๒๑๑๐๓	การงานอาชีพเพิ่มเติม ๒	๑.๐ / ๒	ง๒๑๑๐๔	การงานอาชีพเพิ่มเติม ๔	๑.๐ / ๒
วิชาเพิ่มเติม กลุ่มการเรียน ศิลปะ		๒.๐ นก.	วิชาเพิ่มเติม กลุ่มการเรียน ศิลปะ		๒.๐ นก.
ศ๒๑๑๐๑	ศิลปะเพิ่มเติม ๑	๑.๐ / ๒	ศ๒๑๑๐๒	ศิลปะเพิ่มเติม ๓	๑.๐ / ๒
ศ๒๑๑๐๓	ศิลปะเพิ่มเติม ๒	๑.๐ / ๒	ศ๒๑๑๐๔	ศิลปะเพิ่มเติม ๔	๑.๐ / ๒
กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน			กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน		
-	แนะแนว	-	-	แนะแนว	-
-	กิจกรรมชุมนุม	-	-	กิจกรรมชุมนุม	-
-	ลูกเสือ - เนตรนารี/ยุวกาชาด	-	-	ลูกเสือ - เนตรนารี/ยุวกาชาด	-
-	กิจกรรมสาธารณประโยชน์	-	-	กิจกรรมสาธารณประโยชน์	-
-	โฮมรูม	-	-	โฮมรูม	-

หมายเหตุ ชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น มี ๕ กลุ่มการเรียน

- ๑) กลุ่มการเรียนคณิตศาสตร์ - วิทยาศาสตร์
- ๒) กลุ่มการเรียนคณิตศาสตร์ - ภาษาอังกฤษ
- ๓) กลุ่มการเรียนภาษาไทย - ภาษาต่างประเทศที่ ๒
- ๔) กลุ่มการเรียนการงานอาชีพ
- ๕) กลุ่มการเรียนศิลปะ

* หน้าที่พลเมืองบูรณาการกับวิชาด้านทุจริตศึกษา



โครงสร้างหลักสูตร

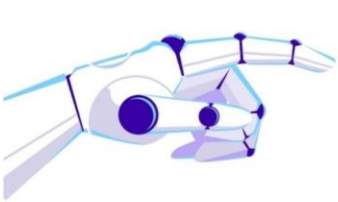
ชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น (ม.๑-๓) ปีการศึกษา ๒๕๖๗-๒๕๖๙

ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๒					
ภาคเรียนที่ ๑			ภาคเรียนที่ ๒		
รหัสวิชา	รายวิชา	นก/ชม/	รหัสวิชา	รายวิชา	นก/ชม/
วิชาพื้นฐาน		๑๑.๐ นก.	วิชาพื้นฐาน		๑๑.๐ นก.
ท๒๒๑๐๑	ภาษาไทยพื้นฐาน ๓	๑.๕ / ๓	ท๒๒๑๐๒	ภาษาไทยพื้นฐาน ๔	๑.๕ / ๓
ค๒๒๑๐๑	คณิตศาสตร์พื้นฐาน ๓	๑.๕ / ๓	ค๒๒๑๐๒	คณิตศาสตร์พื้นฐาน ๔	๑.๕ / ๓
ว๒๒๑๐๑	วิทยาศาสตร์พื้นฐาน ๓	๑.๕ / ๓	ว๒๒๑๐๒	วิทยาศาสตร์พื้นฐาน ๔	๑.๕ / ๓
ส๒๒๑๐๑	สังคมศึกษาพื้นฐาน ๓	๑.๕ / ๓	ส๒๒๑๐๒	สังคมศึกษาพื้นฐาน ๔	๑.๕ / ๓
ส๒๒๑๐๓	ประวัติศาสตร์ ๓	๐.๕ / ๑	ส๒๒๑๐๔	ประวัติศาสตร์ ๔	๐.๕ / ๑
อ๒๒๑๐๑	อังกฤษพื้นฐาน ๓	๑.๕ / ๓	อ๒๒๑๐๒	อังกฤษพื้นฐาน ๔	๑.๕ / ๓
พ๒๒๑๐๑	สุขศึกษา-พลศึกษาพื้นฐาน ๓	๑.๐ / ๒	พ๒๒๑๐๒	สุขศึกษา-พลศึกษาพื้นฐาน ๔	๑.๐ / ๒
ศ๒๒๑๐๑	ศิลปะพื้นฐาน ๓	๑.๐ / ๒	ศ๒๒๑๐๒	ศิลปะพื้นฐาน ๔	๑.๐ / ๒
ง๒๒๑๐๑	การงานอาชีพพื้นฐาน ๓	๑.๐ / ๒	ง๒๒๑๐๒	การงานอาชีพพื้นฐาน ๔	๑.๐ / ๒
วิชาเพิ่มเติมเรียนทุกกลุ่มการเรียน		๓.๐ นก.	วิชาเพิ่มเติมเรียนทุกกลุ่มการเรียน		๒.๕ นก.
ว๒๒๒๐๓	การออกแบบและเทคโนโลยี ๑	๐.๕ / ๑	ว๒๒๒๐๔	การออกแบบและเทคโนโลยี ๒	๐.๕ / ๑
อ๒๒๒๐๓	อังกฤษเพื่อการสื่อสาร ๓	๐.๕ / ๑	อ๒๒๒๐๔	อังกฤษเพื่อการสื่อสาร ๔	๐.๕ / ๑
ญ๒๒๒๐๑	ภาษาญี่ปุ่น ๓	๑.๐ / ๒	ญ๒๒๒๐๒	ภาษาญี่ปุ่น ๔	๑.๐ / ๒
ส๒๒๒๐๓	ด้านทุจริตศึกษา ๓*	๐.๕ / ๑	ส๒๒๒๐๔	ด้านทุจริตศึกษา ๔*	๐.๕ / ๑
ล๒๐๒๐๒	IS๒ การสื่อสารและนำเสนอ	๐.๕ / ๑			
วิชาเพิ่มเติม กลุ่มการเรียนคณิตศาสตร์ - วิทยาศาสตร์		๒.๐ นก	วิชาเพิ่มเติม กลุ่มการเรียนคณิตศาสตร์ - วิทยาศาสตร์		๒.๐ นก.
ค๒๒๒๐๑	คณิตศาสตร์เพิ่มเติม ๓	๑.๐ / ๒	ค๒๒๒๐๒	คณิตศาสตร์เพิ่มเติม ๔	๑.๐ / ๒
ว๒๒๒๐๑	วิทยาศาสตร์เพิ่มเติม ๓	๑.๐ / ๒	ว๒๒๒๐๒	วิทยาศาสตร์เพิ่มเติม ๔	๑.๐ / ๒
วิชาเพิ่มเติม กลุ่มการเรียน คณิตศาสตร์ - ภาษาอังกฤษ		๒.๐ นก	วิชาเพิ่มเติม กลุ่มการเรียน คณิตศาสตร์ - ภาษาอังกฤษ		๒.๐ นก.
ค๒๒๒๐๑	คณิตศาสตร์เพิ่มเติม ๓	๑.๐ / ๒	ค๒๒๒๐๒	คณิตศาสตร์เพิ่มเติม ๔	๑.๐ / ๒
อ๒๒๒๐๑	อังกฤษเพิ่มเติม ๓	๑.๐ / ๒	อ๒๒๒๐๒	อังกฤษเพิ่มเติม ๔	๑.๐ / ๒
วิชาเพิ่มเติมกลุ่มการเรียน ภาษาไทย-ภาษาต่างประเทศที่ ๒		๒.๐ นก	วิชาเพิ่มเติมกลุ่มการเรียน ภาษาไทย-ภาษาต่างประเทศที่ ๒		๒.๐ นก.
ท๒๒๒๐๑	ภาษาไทยเพิ่มเติม ๓	๑.๐ / ๒	ท๒๒๒๐๒	ภาษาไทยเพิ่มเติม ๔	๑.๐ / ๒
จ๒๒๒๐๑	ภาษาจีน ๓	๑.๐ / ๒	จ๒๒๒๐๒	ภาษาจีน ๔	๑.๐ / ๒
วิชาเพิ่มเติม กลุ่มการเรียน การงานอาชีพ		๒.๐ นก.	วิชาเพิ่มเติม กลุ่มการเรียน การงานอาชีพ		๒.๐ นก.
ง๒๒๒๐๑	การงานอาชีพเพิ่มเติม ๕	๑.๐ / ๒	ง๒๒๒๐๒	การงานอาชีพเพิ่มเติม ๗	๑.๐ / ๒
ง๒๒๒๐๓	การงานอาชีพเพิ่มเติม ๖	๑.๐ / ๒	ง๒๒๒๐๔	การงานอาชีพเพิ่มเติม ๘	๑.๐ / ๒
วิชาเพิ่มเติม กลุ่มการเรียน ศิลปะ		๒.๐ นก.	วิชาเพิ่มเติม กลุ่มการเรียน ศิลปะ		๒.๐ นก.
ศ๒๒๒๐๑	ศิลปะเพิ่มเติม ๕	๑.๐ / ๒	ศ๒๒๒๐๒	ศิลปะเพิ่มเติม ๗	๑.๐ / ๒
ศ๒๒๒๐๓	ศิลปะเพิ่มเติม ๖	๑.๐ / ๒	ศ๒๒๒๐๔	ศิลปะเพิ่มเติม ๘	๑.๐ / ๒
กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน			กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน		
-	แนะแนว	-	-	แนะแนว	-
-	กิจกรรมชุมนุม	-	-	กิจกรรมชุมนุม	-
-	ลูกเสือ - เนตรนารี/ยุวกาชาด	-	-	ลูกเสือ - เนตรนารี/ยุวกาชาด	-
-	กิจกรรมสาธารณประโยชน์	-	-	กิจกรรมสาธารณประโยชน์	-
-	โฮมรูม	-	-	โฮมรูม	-
			-	IS๓ การนำความรู้ไปใช้บริการสังคม	-

หมายเหตุ ชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น มี ๕ กลุ่มการเรียน

- ๑) กลุ่มการเรียนคณิตศาสตร์ - วิทยาศาสตร์
- ๒) กลุ่มการเรียนคณิตศาสตร์ - ภาษาอังกฤษ
- ๓) กลุ่มการเรียน ภาษาไทย - ภาษาต่างประเทศที่ ๒
- ๔) กลุ่มการเรียนการงานอาชีพ และ ๕) กลุ่มการเรียนศิลปะ

* หน้าที่พลเมืองบูรณาการกับวิชาด้านทุจริตศึกษา



โครงสร้างหลักสูตร

ชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น (ม.๑-๓) ปีการศึกษา ๒๕๖๗-๒๕๖๙

ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓					
ภาคเรียนที่ ๑			ภาคเรียนที่ ๒		
รหัสวิชา	รายวิชา	นก/ชม/ สัปดาห์	รหัสวิชา	รายวิชา	นก/ชม/ สัปดาห์
วิชาพื้นฐาน		๑๑.๐ นก.	วิชาพื้นฐาน		๑๑.๐ นก.
ท๒๓๑๐๑	ภาษาไทยพื้นฐาน ๕	๑.๕ / ๓	ท๒๓๑๐๒	ภาษาไทยพื้นฐาน ๖	๑.๕ / ๓
ค๒๓๑๐๑	คณิตศาสตร์พื้นฐาน ๕	๑.๕ / ๓	ค๒๓๑๐๒	คณิตศาสตร์พื้นฐาน ๖	๑.๕ / ๓
ว๒๓๑๐๑	วิทยาศาสตร์พื้นฐาน ๕	๑.๕ / ๓	ว๒๓๑๐๒	วิทยาศาสตร์พื้นฐาน ๖	๑.๕ / ๓
ส๒๓๑๐๑	สังคมศึกษาพื้นฐาน ๕	๑.๕ / ๓	ส๒๓๑๐๒	สังคมศึกษาพื้นฐาน ๖	๑.๕ / ๓
ส๒๓๑๐๓	ประวัติศาสตร์ ๕	๐.๕ / ๑	ส๒๓๑๐๔	ประวัติศาสตร์ ๖	๐.๕ / ๑
อ๒๓๑๐๑	อังกฤษพื้นฐาน ๕	๑.๕ / ๓	อ๒๓๑๐๒	อังกฤษพื้นฐาน ๖	๑.๕ / ๓
พ๒๓๑๐๑	สุขศึกษา-พลศึกษาพื้นฐาน ๕	๑.๐ / ๒	พ๒๓๑๐๒	สุขศึกษา-พลศึกษาพื้นฐาน ๖	๑.๐ / ๒
ศ๒๓๑๐๑	ศิลปะพื้นฐาน ๕	๑.๐ / ๒	ศ๒๓๑๐๒	ศิลปะพื้นฐาน ๖	๑.๐ / ๒
ง๒๓๑๐๑	การงานอาชีพพื้นฐาน ๕	๑.๐ / ๒	ง๒๓๑๐๒	การงานอาชีพพื้นฐาน ๖	๑.๐ / ๒
วิชาเพิ่มเติมเรียนทุกกลุ่มการเรียน		๒.๕ นก.	วิชาเพิ่มเติมเรียนทุกกลุ่มการเรียน		๒.๕ นก.
ว๒๓๒๐๓	การออกแบบและเทคโนโลยี ๓	๐.๕ / ๑	ว๒๓๒๐๔	การออกแบบและเทคโนโลยี ๔	๐.๕ / ๑
อ๒๓๑๐๓	อังกฤษเพื่อการสื่อสาร ๕	๐.๕ / ๑	อ๒๓๒๐๔	อังกฤษเพื่อการสื่อสาร ๖	๐.๕ / ๑
ญ๒๓๒๐๑	ภาษาญี่ปุ่น ๕	๑.๐ / ๒	ญ๒๓๒๐๒	ภาษาญี่ปุ่น ๖	๑.๐ / ๒
ส๒๓๒๐๓	ด้านทุจริตศึกษา ๕*	๐.๕ / ๑	ส๒๓๒๐๔	ด้านทุจริตศึกษา ๖*	๐.๕ / ๑
วิชาเพิ่มเติม กลุ่มการเรียนคณิตศาสตร์ - วิทยาศาสตร์		๒.๐ นก.	วิชาเพิ่มเติม กลุ่มการเรียนคณิตศาสตร์ - วิทยาศาสตร์		๒.๐ นก.
ค๒๓๒๐๑	คณิตศาสตร์เพิ่มเติม ๕	๑.๐ / ๒	ค๒๓๒๐๒	คณิตศาสตร์เพิ่มเติม ๖	๑.๐ / ๒
ว๒๓๒๐๑	วิทยาศาสตร์เพิ่มเติม ๕	๑.๐ / ๒	ว๒๓๒๐๒	วิทยาศาสตร์เพิ่มเติม ๖	๑.๐ / ๒
วิชาเพิ่มเติม กลุ่มการเรียน คณิตศาสตร์ - ภาษาอังกฤษ		๒.๐ นก.	วิชาเพิ่มเติม กลุ่มการเรียน คณิตศาสตร์ - ภาษาอังกฤษ		๒.๐ นก.
ค๒๓๒๐๑	คณิตศาสตร์เพิ่มเติม ๕	๑.๐ / ๒	ค๒๓๒๐๒	คณิตศาสตร์เพิ่มเติม ๖	๑.๐ / ๒
อ๒๓๒๐๑	อังกฤษเพิ่มเติม ๕	๑.๐ / ๒	อ๒๓๒๐๒	อังกฤษเพิ่มเติม ๖	๑.๐ / ๒
วิชาเพิ่มเติมกลุ่มการเรียน ภาษาไทย-ภาษาต่างประเทศที่ ๒		๒.๐ นก.	วิชาเพิ่มเติมกลุ่มการเรียน ภาษาไทย-ภาษาต่างประเทศที่ ๒		๒.๐ นก.
ท๒๓๒๐๑	ภาษาไทยเพิ่มเติม ๕	๑.๐ / ๒	ท๒๓๒๐๒	ภาษาไทยเพิ่มเติม ๖	๑.๐ / ๒
จ๒๓๒๐๑	ภาษาจีน ๕	๑.๐ / ๒	จ๒๓๒๐๒	ภาษาจีน ๖	๑.๐ / ๒
วิชาเพิ่มเติม กลุ่มการเรียน การงานอาชีพ		๒.๐ นก.	วิชาเพิ่มเติม กลุ่มการเรียน การงานอาชีพ		๒.๐ นก.
ง๒๓๒๐๑	การงานอาชีพเพิ่มเติม ๙	๑.๐ / ๒	ง๒๓๒๐๓	การงานอาชีพเพิ่มเติม ๑๑	๑.๐ / ๒
ง๒๓๒๐๒	การงานอาชีพเพิ่มเติม ๑๐	๑.๐ / ๒	ง๒๓๒๐๔	การงานอาชีพเพิ่มเติม ๑๒	๑.๐ / ๒
วิชาเพิ่มเติม กลุ่มการเรียน ศิลปะ		๒.๐ นก.	วิชาเพิ่มเติม กลุ่มการเรียน ศิลปะ		๒.๐ นก.
ศ๒๓๒๐๑	ศิลปะเพิ่มเติม ๙	๑.๐ / ๒	ศ๒๓๒๐๒	ศิลปะเพิ่มเติม ๑๑	๑.๐ / ๒
ศ๒๓๒๐๓	ศิลปะเพิ่มเติม ๑๐	๑.๐ / ๒	ศ๒๓๒๐๔	ศิลปะเพิ่มเติม ๑๒	๑.๐ / ๒
กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน			กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน		
-	แนะแนว	-	-	แนะแนว	-
-	กิจกรรมชุมนุม	-	-	กิจกรรมชุมนุม	-
-	ลูกเสือ -เนตรนารี/ยุวภาษา	-	-	ลูกเสือ -เนตรนารี/ยุวภาษา	-
-	กิจกรรมสาธารณประโยชน์	-	-	กิจกรรมสาธารณประโยชน์	-
-	โฮมรูม	-	-	โฮมรูม	-

หมายเหตุ ชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น มี ๕ กลุ่มการเรียน ๑) กลุ่มการเรียนคณิตศาสตร์ - วิทยาศาสตร์

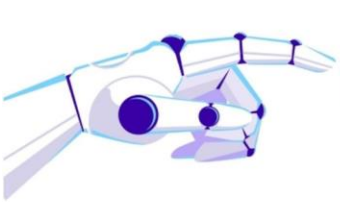
๒) กลุ่มการเรียนคณิตศาสตร์ - ภาษาอังกฤษ

๓) กลุ่มการเรียน ภาษาไทย - ภาษาต่างประเทศที่ ๒

๔) กลุ่มการเรียนการงานอาชีพ

๕) กลุ่มการเรียนศิลปะ

* หน้าที่พลเมืองบูรณาการกับวิชาด้านทุจริตศึกษา



โครงสร้างหลักสูตร

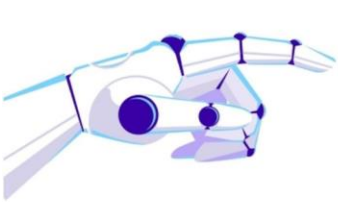
ชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย (ม.๔-๖) ปีการศึกษา ๒๕๖๗-๒๕๖๘

ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔					
ภาคเรียนที่ ๑			ภาคเรียนที่ ๒		
รหัสวิชา	รายวิชา	นก/ชม/	รหัสวิชา	รายวิชา	นก/ชม/
วิชาพื้นฐาน		๗.๕ นก.	วิชาพื้นฐาน		๗.๕ นก.
ท๓๑๑๐๑	ภาษาไทยพื้นฐาน ๑	๑.๐ / ๒	ท๓๑๑๐๒	ภาษาไทยพื้นฐาน ๒	๑.๐ / ๒
ค๓๑๑๐๑	คณิตศาสตร์พื้นฐาน ๑	๑.๐ / ๒	ค๓๑๑๐๒	คณิตศาสตร์พื้นฐาน ๒	๑.๐ / ๒
ว๓๑๑๐๑	วิทยาศาสตร์พื้นฐาน ๑ (ชีวภาพ)	๑.๐ / ๒	ว๓๑๑๐๒	วิทยาศาสตร์พื้นฐาน ๒ (ชีวภาพ)	๑.๐ / ๒
ว๓๑๑๐๓	วิทยาการคำนวณ	๐.๕ / ๑	ว๓๑๑๐๔	การออกแบบและเทคโนโลยี	๐.๕ / ๑
ส๓๑๑๐๑	สังคมศึกษาพื้นฐาน ๑	๑.๐ / ๒	ส๓๑๑๐๒	สังคมศึกษาพื้นฐาน ๒	๑.๐ / ๒
ส๓๑๑๐๓	ประวัติศาสตร์ไทย	๐.๕ / ๑	ส๓๑๑๐๔	ประวัติศาสตร์ไทย	๐.๕ / ๑
อ๓๑๑๐๑	อังกฤษพื้นฐาน ๑	๑.๐ / ๒	อ๓๑๑๐๒	อังกฤษพื้นฐาน ๒	๑.๐ / ๒
พ๓๑๑๐๑	สุขศึกษา-พลศึกษาพื้นฐาน ๑	๐.๕ / ๑	พ๓๑๑๐๒	สุขศึกษา-พลศึกษาพื้นฐาน ๒	๐.๕ / ๑
ศ๓๑๑๐๑	ศิลปะพื้นฐาน ๑	๐.๕ / ๑	ศ๓๑๑๐๒	ศิลปะพื้นฐาน ๒	๐.๕ / ๑
ง๓๑๑๐๑	การงานอาชีพพื้นฐาน ๑	๐.๕ / ๑	ง๓๑๑๐๒	การงานอาชีพพื้นฐาน ๒	๐.๕ / ๑
วิชาเพิ่มเติมเรียนทุกกลุ่มการเรียน		๒.๐ นก.	วิชาเพิ่มเติมเรียนทุกกลุ่มการเรียน		๒.๕ นก.
อ๓๑๒๐๓	อังกฤษเพื่อการสื่อสาร ๑	๐.๕ / ๑	อ๓๑๒๐๔	อังกฤษเพื่อการสื่อสาร ๒	๐.๕ / ๑
จ๓๑๒๐๑	ภาษาจีน ๑	๑.๐ / ๒	จ๓๑๒๐๒	ภาษาจีน ๒	๑.๐ / ๒
ส๓๑๒๐๓	ด้านทุจริตศึกษา ๑*	๐.๕ / ๑	ส๓๑๒๐๔	ด้านทุจริตศึกษา ๒*	๐.๕ / ๑
			IS๑๒๐๑	IS๑ การศึกษาค้นคว้าและสร้างองค์ความรู้	๐.๕ / ๑
วิชาเพิ่มเติม กลุ่มการเรียนคณิตศาสตร์ - วิทยาศาสตร์		๖.๐ นก.	วิชาเพิ่มเติม กลุ่มการเรียนคณิตศาสตร์ - วิทยาศาสตร์		๖.๐ นก.
ค๓๑๒๐๑	คณิตศาสตร์เพิ่มเติม ๑	๑.๕ / ๓	ค๓๑๒๐๒	คณิตศาสตร์เพิ่มเติม ๒	๑.๕ / ๓
ว๓๑๒๐๑	ฟิสิกส์ ๑	๑.๕ / ๓	ว๓๑๒๐๒	ฟิสิกส์ ๒	๑.๕ / ๓
ว๓๑๒๐๑	เคมี ๑	๑.๕ / ๓	ว๓๑๒๐๒	เคมี ๒	๑.๕ / ๓
ว๓๑๒๔๑	ชีววิทยา ๑	๑.๕ / ๓	ว๓๑๒๔๒	ชีววิทยา ๒	๑.๕ / ๓
วิชาเพิ่มเติม กลุ่มการเรียน คณิตศาสตร์ - ภาษาอังกฤษ		๔.๕ นก.	วิชาเพิ่มเติม กลุ่มการเรียน คณิตศาสตร์ - ภาษาอังกฤษ		๔.๕ นก.
ค๓๑๒๐๑	คณิตศาสตร์เพิ่มเติม ๑	๑.๕ / ๓	ค๓๑๒๐๒	คณิตศาสตร์เพิ่มเติม ๒	๑.๕ / ๓
อ๓๑๒๐๑	อังกฤษเพิ่มเติม ๑	๑.๐ / ๒	อ๓๑๒๐๒	อังกฤษเพิ่มเติม ๒	๑.๐ / ๒
ท๓๑๒๐๑	ภาษาไทยเพิ่มเติม ๑	๑.๐ / ๒	ท๓๑๒๐๒	ภาษาไทยเพิ่มเติม ๒	๑.๐ / ๒
ส๓๑๒๐๑	สังคมศึกษาเพิ่มเติม ๑	๑.๐ / ๒	ส๓๑๒๐๒	สังคมศึกษาเพิ่มเติม ๒	๑.๐ / ๒
กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน			กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน		
-	แนะแนว	-	-	แนะแนว	-
-	กิจกรรมชุมนุม/ รักษาดินแดน	-	-	กิจกรรมชุมนุม/ รักษาดินแดน	-
-	กิจกรรมสาธารณประโยชน์	-	-	กิจกรรมสาธารณประโยชน์	-
-	โฮมรูม	-	-	โฮมรูม	-

หมายเหตุ ชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย มี ๒ กลุ่มการเรียน ๑) กลุ่มการเรียนคณิตศาสตร์ - วิทยาศาสตร์

๒) กลุ่มการเรียนคณิตศาสตร์ - ภาษาอังกฤษ

* หน้าที่พลเมืองบูรณาการกับวิชาด้านทุจริตศึกษา



โครงสร้างหลักสูตร

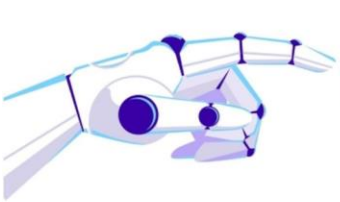
ชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย (ม.๔-๖) ปีการศึกษา ๒๕๖๗-๒๕๖๘

ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๕					
ภาคเรียนที่ ๑			ภาคเรียนที่ ๒		
รหัสวิชา	รายวิชา	นก/ชม/ สัปดาห์	รหัสวิชา	รายวิชา	นก/ชม/ สัปดาห์
วิชาพื้นฐาน		๗.๐ นก.	วิชาพื้นฐาน		๗.๐ นก.
ท๓๒๑๐๑	ภาษาไทยพื้นฐาน ๓	๑.๐ / ๒ ชม.	ท๓๒๑๐๒	ภาษาไทยพื้นฐาน ๔	๑.๐ / ๒ ชม.
ค๓๒๑๐๑	คณิตศาสตร์พื้นฐาน ๓	๑.๐ / ๒ ชม.	ค๓๒๑๐๒	คณิตศาสตร์พื้นฐาน ๔	๑.๐ / ๒ ชม.
ว๓๒๑๐๑	วิทยาศาสตร์พื้นฐาน ๓ (กายภาพ ๑)	๑.๐ / ๒ ชม.	ว๓๒๑๐๒	วิทยาศาสตร์พื้นฐาน ๔ (กายภาพ ๒)	๑.๐ / ๒ ชม.
ส๓๒๑๐๑	สังคมศึกษาพื้นฐาน ๓	๑.๐ / ๒ ชม.	ส๓๒๑๐๒	สังคมศึกษาพื้นฐาน ๔	๑.๐ / ๒ ชม.
ส๓๒๑๐๓	ประวัติศาสตร์สากล	๐.๕ / ๑ ชม.	ส๓๒๑๐๔	ประวัติศาสตร์สากล	๐.๕ / ๑ ชม.
อ๓๒๑๐๑	อังกฤษพื้นฐาน ๓	๑.๐ / ๒ ชม.	อ๓๒๑๐๒	อังกฤษพื้นฐาน ๔	๑.๐ / ๒ ชม.
พ๓๒๑๐๑	สุขศึกษา-พลศึกษาพื้นฐาน ๓	๐.๕ / ๑ ชม.	พ๓๒๑๐๒	สุขศึกษา-พลศึกษาพื้นฐาน ๔	๐.๕ / ๑ ชม.
ศ๓๒๑๐๑	ศิลปะพื้นฐาน ๓	๐.๕ / ๑ ชม.	ศ๓๒๑๐๒	ศิลปะพื้นฐาน ๔	๐.๕ / ๑ ชม.
ง๓๒๑๐๑	การงานอาชีพพื้นฐาน ๓	๐.๕ / ๑ ชม.	ง๓๒๑๐๒	การงานอาชีพพื้นฐาน ๔	๐.๕ / ๑ ชม.
วิชาเพิ่มเติมเรียนทุกกลุ่มการเรียน		๓.๕ นก.	วิชาเพิ่มเติมเรียนทุกกลุ่มการเรียน		๒.๕ นก.
ว๓๒๒๐๓	การออกแบบและเทคโนโลยี ๑	๐.๕ / ๑ ชม.	ว๓๒๒๐๔	การออกแบบและเทคโนโลยี ๒	๐.๕ / ๑ ชม.
อ๓๒๒๐๓	อังกฤษเพื่อการสื่อสาร ๓	๐.๕ / ๑ ชม.	อ๓๒๒๐๔	อังกฤษเพื่อการสื่อสาร ๔	๐.๕ / ๑ ชม.
จ๓๒๒๐๑	ภาษาจีน ๓	๑.๐ / ๒ ชม.	จ๓๒๒๐๒	ภาษาจีน ๔	๑.๐ / ๒ ชม.
ส๓๒๒๐๓	ด้านทุจริตศึกษา ๓*	๐.๕ / ๑ ชม.	ส๓๒๒๐๔	ด้านทุจริตศึกษา ๔*	๐.๕ / ๑ ชม.
ใ๓๒๒๐๒	IS๒ การสื่อสารและนำเสนอ	๑.๐ / ๒ ชม.			
วิชาเพิ่มเติม กลุ่มการเรียนคณิตศาสตร์ - วิทยาศาสตร์		๖.๐ นก.	วิชาเพิ่มเติม กลุ่มการเรียนคณิตศาสตร์ - วิทยาศาสตร์		๖.๐ นก.
ค๓๒๒๐๑	คณิตศาสตร์เพิ่มเติม ๓	๑.๕ / ๓ ชม.	ค๓๒๒๐๒	คณิตศาสตร์เพิ่มเติม ๔	๑.๕ / ๓ ชม.
ว๓๒๒๐๑	ฟิสิกส์ ๓	๑.๕ / ๓ ชม.	ว๓๒๒๐๒	ฟิสิกส์ ๔	๑.๕ / ๓ ชม.
ว๓๒๒๐๑	เคมี ๓	๑.๕ / ๓ ชม.	ว๓๒๒๐๒	เคมี ๔	๑.๕ / ๓ ชม.
ว๓๒๒๐๑	ชีววิทยา ๓	๑.๕ / ๓ ชม.	ว๓๒๒๐๒	ชีววิทยา ๔	๑.๕ / ๓ ชม.
วิชาเพิ่มเติม กลุ่มการเรียน คณิตศาสตร์ - ภาษาอังกฤษ		๔.๕ นก.	วิชาเพิ่มเติม กลุ่มการเรียน คณิตศาสตร์ - ภาษาอังกฤษ		๔.๕ นก.
ค๓๒๒๐๑	คณิตศาสตร์เพิ่มเติม ๓	๑.๕ / ๓ ชม.	ค๓๒๒๐๒	คณิตศาสตร์เพิ่มเติม ๔	๑.๕ / ๓ ชม.
อ๓๒๒๐๑	อังกฤษเพิ่มเติม ๓	๑.๐ / ๒ ชม.	อ๓๒๒๐๒	อังกฤษเพิ่มเติม ๔	๑.๐ / ๒ ชม.
ท๓๒๒๐๑	ภาษาไทยเพิ่มเติม ๓	๑.๐ / ๒ ชม.	ท๓๒๒๐๒	ภาษาไทยเพิ่มเติม ๔	๑.๐ / ๒ ชม.
ส๓๒๒๐๑	สังคมศึกษาเพิ่มเติม ๓	๑.๐ / ๒ ชม.	ส๓๒๒๐๒	สังคมศึกษาเพิ่มเติม ๔	๑.๐ / ๒ ชม.
กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน			กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน		
-	แนะแนว	-	-	แนะแนว	-
-	กิจกรรมชุมนุม/ รักษาดินแดน	-	-	กิจกรรมชุมนุม/ รักษาดินแดน	-
-	กิจกรรมสาธารณประโยชน์	-	-	กิจกรรมสาธารณประโยชน์	-
-	โฮมรูม	-	-	โฮมรูม	-
				IS๓ การนำความรู้ไปใช้บริการสังคม	-

หมายเหตุ ชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย มี ๒ กลุ่มการเรียน ๑) กลุ่มการเรียนคณิตศาสตร์ - วิทยาศาสตร์

๒) กลุ่มการเรียนคณิตศาสตร์ - ภาษาอังกฤษ

* หน้าที่พลเมืองบูรณาการกับวิชาด้านทุจริตศึกษา



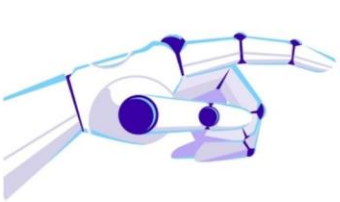
โครงสร้างหลักสูตร

ชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย (ม.๔-๖) ปีการศึกษา ๒๕๖๗-๒๕๖๙

ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖					
ภาคเรียนที่ ๑			ภาคเรียนที่ ๒		
รหัสวิชา	รายวิชา	นก/ชม/ สัปดาห์	รหัสวิชา	รายวิชา	นก/ชม/ สัปดาห์
วิชาพื้นฐาน		๖.๕ นก.	วิชาพื้นฐาน		๖.๕ นก.
ท๓๓๑๐๑	ภาษาไทยพื้นฐาน ๕	๑.๐ / ๒ ชม.	ท๓๓๑๐๒	ภาษาไทยพื้นฐาน ๖	๑.๐ / ๒ ชม.
ค๓๓๑๐๑	คณิตศาสตร์พื้นฐาน ๕	๑.๐ / ๒ ชม.	ค๓๓๑๐๒	คณิตศาสตร์พื้นฐาน ๖	๑.๐ / ๒ ชม.
ว๓๓๑๐๑	วิทยาศาสตร์พื้นฐาน ๕ (โลกดาราศาสตร์ฯ)	๑.๐ / ๒ ชม.	ว๓๓๑๐๒	วิทยาศาสตร์พื้นฐาน ๖ (โลกดาราศาสตร์ฯ)	๑.๐ / ๒ ชม.
ส๓๓๑๐๑	สังคมศึกษาพื้นฐาน ๕	๑.๐ / ๒ ชม.	ส๓๓๑๐๒	สังคมศึกษาพื้นฐาน ๖	๑.๐ / ๒ ชม.
อ๓๓๑๐๑	อังกฤษพื้นฐาน ๕	๑.๐ / ๒ ชม.	อ๓๓๑๐๒	อังกฤษพื้นฐาน ๖	๑.๐ / ๒ ชม.
พ๓๓๑๐๑	สุขศึกษา-พลศึกษาพื้นฐาน ๕	๐.๕ / ๑ ชม.	พ๓๓๑๐๒	สุขศึกษา-พลศึกษาพื้นฐาน ๖	๐.๕ / ๑ ชม.
ศ๓๓๑๐๑	ศิลปะพื้นฐาน ๕	๐.๕ / ๑ ชม.	ศ๓๓๑๐๒	ศิลปะพื้นฐาน ๖	๐.๕ / ๑ ชม.
ง๓๓๑๐๑	การงานอาชีพพื้นฐาน ๕	๐.๕ / ๑ ชม.	ง๓๓๑๐๒	การงานอาชีพพื้นฐาน ๖	๐.๕ / ๑ ชม.
วิชาเพิ่มเติมเรียนทุกกลุ่มการเรียน		๓.๐ นก.	วิชาเพิ่มเติมเรียนทุกกลุ่มการเรียน		๓.๐ นก.
ว๓๓๒๐๓	การออกแบบและเทคโนโลยี ๕	๐.๕ / ๑ ชม.	ว๓๓๒๐๔	การออกแบบและเทคโนโลยี ๖	๐.๕ / ๑ ชม.
อ๓๓๑๐๓	อังกฤษเพื่อการสื่อสาร ๕	๑.๐ / ๒ ชม.	อ๓๓๒๐๔	อังกฤษเพื่อการสื่อสาร ๖	๑.๐ / ๒ ชม.
จ๓๓๒๐๑	ภาษาจีน ๕	๑.๐ / ๒ ชม.	จ๓๓๒๐๒	ภาษาจีน ๖	๑.๐ / ๒ ชม.
ส๓๓๒๐๓	ด้านทุจริตศึกษา ๕*	๐.๕ / ๑ ชม.	ส๓๓๒๐๔	ด้านทุจริตศึกษา ๖*	๐.๕ / ๑ ชม.
วิชาเพิ่มเติม กลุ่มการเรียนคณิตศาสตร์ - วิทยาศาสตร์		๖.๐ นก.	วิชาเพิ่มเติม กลุ่มการเรียนคณิตศาสตร์ - วิทยาศาสตร์		๖.๐ นก.
ค๓๓๒๐๑	คณิตศาสตร์เพิ่มเติม ๕	๑.๕ / ๓ ชม.	ค๓๓๒๐๒	คณิตศาสตร์เพิ่มเติม ๖	๑.๕ / ๓ ชม.
ว๓๓๒๐๑	ฟิสิกส์ ๕	๑.๕ / ๓ ชม.	ว๓๓๒๐๒	ฟิสิกส์ ๖	๑.๕ / ๓ ชม.
ว๓๓๒๐๒	เคมี ๕	๑.๐ / ๒ ชม.	ว๓๓๒๐๓	เคมี ๖	๑.๐ / ๒ ชม.
ว๓๓๒๐๔	ชีววิทยา ๕	๑.๐ / ๒ ชม.	ว๓๓๒๐๔	ชีววิทยา ๖	๑.๐ / ๒ ชม.
ว๓๓๒๐๖	โลกดาราศาสตร์และอวกาศ ๑	๑.๐ / ๒ ชม.	ว๓๓๒๐๖	โลกดาราศาสตร์และอวกาศ ๒	๑.๐ / ๒ ชม.
วิชาเพิ่มเติม กลุ่มการเรียน คณิตศาสตร์ - ภาษาอังกฤษ		๔.๕ นก.	วิชาเพิ่มเติม กลุ่มการเรียน คณิตศาสตร์ - ภาษาอังกฤษ		๔.๕ นก.
ค ๓๓๒๐๑	คณิตศาสตร์เพิ่มเติม ๕	๑.๕ / ๓ ชม.	ค ๓๓๒๐๒	คณิตศาสตร์เพิ่มเติม ๖	๑.๕ / ๓ ชม.
อ ๓๓๒๐๑	อังกฤษเพิ่มเติม ๕	๑.๐ / ๒ ชม.	อ ๓๓๒๐๒	อังกฤษเพิ่มเติม ๖	๑.๐ / ๒ ชม.
ท ๓๓๒๐๑	ภาษาไทยเพิ่มเติม ๕	๑.๐ / ๒ ชม.	ท ๓๓๒๐๒	ภาษาไทยเพิ่มเติม ๖	๑.๐ / ๒ ชม.
ส ๓๓๒๐๑	สังคมศึกษาเพิ่มเติม ๕	๑.๐ / ๒ ชม.	ส ๓๓๒๐๒	สังคมศึกษาเพิ่มเติม ๖	๑.๐ / ๒ ชม.
กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน			กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน		
-	แนะแนว	-	-	แนะแนว	-
-	กิจกรรมชุมนุม/ รักษาดินแดน	-	-	กิจกรรมชุมนุม/ รักษาดินแดน	-
-	กิจกรรมสาธารณประโยชน์	-	-	กิจกรรมสาธารณประโยชน์	-
-	โฮมรูม	-	-	โฮมรูม	-

หมายเหตุ ชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย มี ๒ กลุ่มการเรียน ๑) กลุ่มการเรียนคณิตศาสตร์ - วิทยาศาสตร์
๒) กลุ่มการเรียนคณิตศาสตร์ - ภาษาอังกฤษ

* หน้าที่พลเมืองบูรณาการกับวิชาด้านทุจริตศึกษา



ระเบียบโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ อุดรธานี
ว่าด้วยการวัดและประเมินผลการเรียนตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐานพุทธศักราช ๒๕๕๑
(พ.ศ. ๒๕๖๒)

โดยที่โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ อุดรธานี ได้ประกาศใช้หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ ตามคำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ ที่ สพฐ ๒๙๓/๒๕๕๑ ลงวันที่ ๑๑ กรกฎาคม ๒๕๕๑ เรื่อง ให้ใช้หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ และกระจายอำนาจให้สถานศึกษากำหนดหลักสูตรสถานศึกษาขึ้นใช้เอง เพื่อให้สอดคล้องกับคำสั่งดังกล่าว

ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๑ และมาตรา ๑๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.๒๕๔๖ และคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ อุดรธานี จึงวางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ อุดรธานี ว่าด้วยการวัดและประเมินผลการเรียนตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษา เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกระเบียบข้อบังคับหรือคำสั่งอื่นใดในส่วนที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ระเบียบนี้ให้ใช้ควบคู่กับหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ อุดรธานี พุทธศักราช ๒๕๕๑

ข้อ ๕ ให้ผู้บริหารสถานศึกษารักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้

หมวดที่ ๑ หลักการวัดและประเมินผลการเรียน

ข้อ ๖ การประเมินผลการเรียนให้เป็นไปตามหลักการในต่อไปนี้

๖.๑ สถานศึกษาเป็นผู้รับผิดชอบการวัดผลและประเมินผลการเรียนของผู้เรียนโดยเปิดโอกาสให้ผู้ที่เกี่ยวข้องมีส่วนร่วม

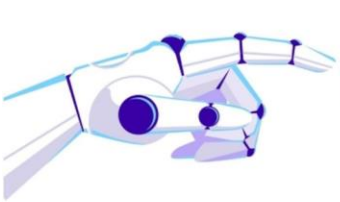
๖.๒ การวัดและประเมินผลการเรียนต้องสอดคล้องและครอบคลุมมาตรฐานการเรียนรู้และตัวชี้วัดที่กำหนดในหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑

๖.๓ การประเมินผลการเรียนต้องประกอบด้วย การประเมินเพื่อปรับปรุงพัฒนาผู้เรียน การจัดการเรียนการสอน และการประเมินผลเพื่อตัดสินผลการเรียน

๖.๔ การประเมินผลเป็นส่วนหนึ่งของการบริหารจัดการเรียนการสอนต้องดำเนินการด้วยวิธีการที่หลากหลาย เหมาะสมกับสิ่งที่ต้องการวัด ธรรมชาติของรายวิชา และระดับชั้น

๖.๕ ให้มีการประเมินความสามารถของผู้เรียนในการอ่าน คิด วิเคราะห์ และเขียนในแต่ละชั้น

๖.๖ ให้มีการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของผู้เรียนในแต่ละชั้น



- ๖.๗ ให้มีการประเมินคุณภาพผู้เรียนในระดับชาติในแต่ละช่วงชั้น
- ๖.๘ เปิดโอกาสให้ผู้เรียนและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องตรวจสอบผลการประเมินการเรียนรู้
- ๖.๙ ให้มีการเทียบโอนผลการเรียนระหว่างสถานศึกษาและรูปแบบการศึกษาต่าง ๆ

หมวดที่ ๒ วิธีการวัดและประเมินผลการเรียน

ข้อ ๗ การวัดและประเมินผลการเรียนรู้ เป็นกระบวนการที่ให้ผู้สอนใช้พัฒนาคุณภาพผู้เรียนเพื่อให้ได้ข้อมูลสารสนเทศ ที่แสดงพัฒนาการความก้าวหน้าและความสำเร็จทางการเรียนของผู้เรียน ให้เป็นการประเมินเพื่อปรับปรุงการเรียนมากกว่าการตัดสินผลการเรียน ประกอบด้วย

๗.๑ การประเมินผลระดับชั้นเรียนเป็นการวัดความก้าวหน้าทั้งด้านความรู้ ทักษะกระบวนการ คุณธรรม จริยธรรม และค่านิยมที่พึงประสงค์

๗.๒ การประเมินผลระดับสถานศึกษาเพื่อตรวจสอบความก้าวหน้า การเรียนรู้เป็นรายปี และช่วงชั้น สำหรับศึกษานำข้อมูลที่ได้ใช้เป็นแนวทางในการปรับปรุงและการพัฒนาการเรียนการสอนและคุณภาพของผู้เรียนให้เป็นไปตามมาตรฐานการเรียนรู้ รวมทั้งพิจารณาตัดสินการเลื่อนช่วงชั้น

๗.๓ การประเมินผลระดับเขตพื้นที่การศึกษา เป็นการประเมินด้วยแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนที่เป็นมาตรฐาน เพื่อตรวจสอบคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษาและคุณภาพการศึกษาของชาติ สำหรับนำผลการประเมินไปวางแผนดำเนินการปรับปรุงแก้ไขการจัดการเรียนการสอน และพัฒนาการผู้เรียนให้ได้มาตรฐาน

๗.๔ การประเมินผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนระดับชาติ เป็นการประเมินด้วยแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนที่เป็นมาตรฐานระดับชาติเพื่อตรวจสอบคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษาและคุณภาพการศึกษาของชาติ สำหรับนำผลการประเมินไปวางแผนดำเนินการปรับปรุงแก้ไขการจัดการเรียนการสอนและพัฒนาการผู้เรียนให้ได้มาตรฐาน

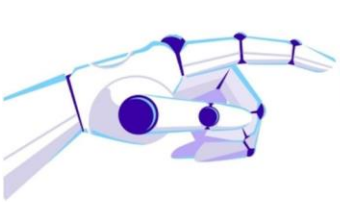
๗.๕ การประเมินเพื่อตัดสินผลการเรียน เป็นการประเมินเพื่อสรุปความสำเร็จในการเรียนรู้ของผู้เรียนในการจบช่วงชั้นและจบหลักสูตรการศึกษาในระดับต่างๆ ซึ่งจะทำให้ผู้เรียนได้รับการรับรองความรู้และวุฒิการศึกษาจากสถานศึกษา

ข้อ ๘ แนวดำเนินการประเมินผลการเรียนของสถานศึกษา

เพื่อให้การวัดและประเมินผลการเรียนของสถานศึกษาสอดคล้องกับหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ มีการดำเนินการตามหลักการกระจายอำนาจมีการประเมินผู้เรียนตามหลักการวัดและประเมินผลการเรียน มีการตรวจสอบและกำกับติดตามประเมินคุณภาพการประเมินผลการเรียนอย่างเป็นระบบและมีประสิทธิภาพ จึงกำหนดแนวดำเนินการวัดและประเมินผลการเรียนของสถานศึกษา ดังนี้

๘.๑ สถานศึกษาโดยคณะกรรมการบริหารหลักสูตรและวิชาการของสถานศึกษา โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน กำหนดรูปแบบ ระบบและระเบียบประเมินผลของสถานศึกษา เพื่อใช้เป็นแนวปฏิบัติในการประเมินผลการเรียนของสถานศึกษา

๘.๒ สถานศึกษาโดยคณะกรรมการบริหารหลักสูตรและวิชาการของสถานศึกษา กำหนดตัวชี้วัดในแต่ละรายวิชา และแต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้โดยวิเคราะห์จากมาตรฐานการเรียนรู้ คุณลักษณะอันพึงประสงค์และมาตรฐานการอ่าน คิด วิเคราะห์ และเขียนและหลักสูตรระดับท้องถิ่น เพื่อใช้เป็นเป้าหมายในการวัดและประเมินผลการเรียนรู้รายภาค



๘.๓ คณะอนุกรรมการระดับกลุ่มวิชาให้ความเห็นชอบของรูปแบบ วิธีการ เครื่องมือสำหรับการประเมิน และผลการตัดสินการประเมินผลการเรียนรายวิชาของผู้สอน

๘.๔ ผู้สอนจัดการเรียนการสอน ตรวจสอบพัฒนาการของผู้เรียน และประเมินสรุปผลสัมฤทธิ์ของผู้เรียนด้วยวิธีการหลากหลายตามสภาพจริง โดยนำตัวชี้วัด ไปใช้เป็นข้อมูลรวมกับการประเมินปลายภาค

๘.๕ หัวหน้าสถานศึกษาอนุมัติผลการเรียนปลายภาค และการผ่าน จบการศึกษา

๘.๖ สถานศึกษาจัดทำรายงานผลการดำเนินการประเมินผลการเรียนประจำปีโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารหลักสูตรและวิชาการของสถานศึกษา เสนอต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

ข้อ ๙ ให้มีการประเมินผลการเรียนในด้านต่างๆ ประกอบด้วย

๙.๑ การประเมินผลการเรียนในแต่ละรายวิชาของแต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้ซึ่งสถานศึกษาวิเคราะห์จากมาตรฐานการเรียนรู้ และตัวชี้วัด การประเมินรายวิชาให้ตัดสินผลการประเมินเป็นระดับผลการเรียน ๘ ระดับ ดังนี้

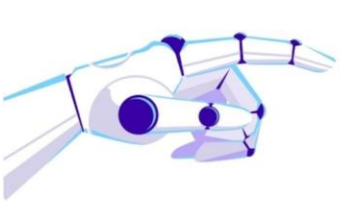
๔	หมายถึง	ผลการเรียนดีเยี่ยม
๓.๕	หมายถึง	ผลการเรียนดีมาก
๓	หมายถึง	ผลการเรียนดี
๒.๕	หมายถึง	ผลการเรียนค่อนข้างดี
๒	หมายถึง	ผลการเรียนน่าพอใจ
๑.๕	หมายถึง	ผลการเรียนพอใช้
๑	หมายถึง	ผลการเรียนผ่านเกณฑ์ขั้นต่ำที่กำหนด
๐	หมายถึง	ผลการเรียนต่ำกว่าเกณฑ์ขั้นต่ำที่กำหนด

๙.๒ การประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ประกอบด้วย กิจกรรมแนะแนว กิจกรรมนักเรียนและกิจกรรมบำเพ็ญเพื่อสาธารณประโยชน์ การร่วมกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนเป็นการประเมินความสามารถและพัฒนาการของผู้เรียน ในการเข้าร่วมกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนในแต่ละภาคเรียนตามเกณฑ์ของแต่ละกิจกรรม และตัดสินผลการประเมินเป็น ๒ ระดับ ดังนี้

ผ่าน	หมายถึง	ผ่านเกณฑ์ที่สถานศึกษากำหนด
ไม่ผ่าน	หมายถึง	ไม่ผ่านเกณฑ์ที่สถานศึกษากำหนด

๙.๓ การประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ เป็นการประเมินพัฒนาทางด้านคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของผู้เรียน ตามคุณลักษณะที่สถานศึกษากำหนด การประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์จะประเมินเป็นรายคุณลักษณะทุกภาคเรียน และตัดสินผลการประเมินเป็น ๔ ระดับ ดังนี้

ดีเยี่ยม	หมายถึง	ผู้เรียนมีพฤติกรรมตามตัวบ่งชี้ผ่านเกณฑ์ ร้อยละ ๘๐ - ๑๐๐ ของจำนวนตัวบ่งชี้คุณลักษณะนั้นๆ แสดงว่าผู้เรียนมีคุณลักษณะนั้นๆ จนสามารถเป็นแบบอย่างแก่ผู้อื่นได้
ดี	หมายถึง	ผู้เรียนมีพฤติกรรมตามตัวบ่งชี้ผ่านเกณฑ์ ร้อยละ ๖๕ - ๗๙ ของจำนวนตัวบ่งชี้คุณลักษณะนั้นๆ แสดงว่าผู้เรียนมีคุณลักษณะนั้นๆ ด้วยการปฏิบัติด้วยความเต็มใจ
ผ่าน	หมายถึง	ผู้เรียนมีพฤติกรรมตามตัวบ่งชี้ผ่านเกณฑ์ ร้อยละ ๕๐ - ๖๔ ของจำนวนตัวบ่งชี้คุณลักษณะนั้นๆ ได้ปฏิบัติตนด้วยความพยายามปฏิบัติตามคำแนะนำ
ไม่ผ่าน	หมายถึง	ผู้เรียนมีพฤติกรรมตามตัวบ่งชี้ผ่านเกณฑ์ ต่ำกว่าร้อยละ ๕๐



ของจำนวนตัวบ่งชี้ในคุณลักษณะนั้น แสดงว่าผู้เรียนมีคุณลักษณะนั้นๆ ต้องมีผู้อื่นคอยกระตุ้นเตือน เมื่อเลื่อนชั้น จะพิจารณาจากผลการประเมิน ดีเยี่ยม, ดี, ผ่าน โดยต้องมีผลการประเมินอยู่ในระดับ “ผ่าน” ขึ้นไป

๙.๔ การประเมินความสามารถอ่าน คิด วิเคราะห์ และเขียน เป็นการประเมินทักษะการคิด และการถ่ายทอดความคิดด้วยทักษะการอ่าน การคิด วิเคราะห์ ตามเงื่อนไข และวิธีการที่สถานศึกษากำหนด และตัดสินผลการประเมินเป็น ๔ ระดับ ดังนี้

- ดีเยี่ยม
- ดี
- ผ่าน
- ไม่ผ่าน

เมื่อเลื่อนชั้นจะพิจารณาจากผลการประเมิน ดีเยี่ยม, ดี, ผ่าน โดยต้องมีผลการประเมินอยู่ในระดับ “ผ่าน” ขึ้นไป

๙.๕ การตัดสินผลการเรียนเลื่อนชั้น เป็นการนำผลการประเมินในด้านต่างๆ มาประมวลสรุป เพื่อตัดสินให้ผู้เรียนผ่านระดับต่างๆ ตามเกณฑ์การตัดสินผลการเรียนแต่ละระดับชั้น

ข้อ ๑๐ เกณฑ์การตัดสินผลการเรียนจบหลักสูตรสถานศึกษาเพื่อให้ผู้เรียนหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานที่ผ่านการศึกษาระดับชั้น และจบหลักสูตรสถานศึกษาครบถ้วนตามโครงสร้างของหลักสูตรของสถานศึกษา และมีคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษาจึงกำหนดเกณฑ์การตัดสินผลการเรียน การจบหลักสูตรการศึกษาภาคบังคับไว้ดังนี้

๑๐.๑ เกณฑ์การจบหลักสูตรระดับมัธยมศึกษาตอนต้น

(๑) ผู้เรียน เรียนรายวิชาพื้นฐานและเพิ่มเติมโดยเป็นวิชาพื้นฐาน ๖๖ หน่วยกิตและรายวิชาเพิ่มเติมตามที่สถานศึกษากำหนด

(๒) ผู้เรียนต้องได้หน่วยกิต ตลอดหลักสูตรไม่น้อยกว่า ๗๗ หน่วยกิต โดยเป็นรายวิชาพื้นฐาน ๖๖ หน่วยกิต และรายวิชาเพิ่มเติมไม่น้อยกว่า ๑๑ หน่วยกิต

(๓) ผู้เรียนมีผลการประเมิน การอ่าน คิดวิเคราะห์และเขียน ในระดับผ่านเกณฑ์การประเมินตามที่สถานศึกษากำหนด

(๔) ผู้เรียนมีผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ในระดับผ่านเกณฑ์การประเมินตามที่สถานศึกษากำหนด

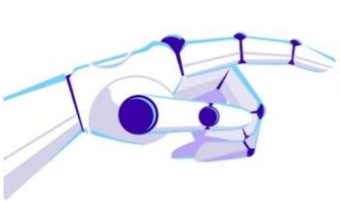
(๕) ผู้เรียนเข้าร่วมกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนและมีผลการประเมินผ่านเกณฑ์การประเมินตามที่สถานศึกษากำหนด

หมวดที่ ๓ เกณฑ์การวัดและประเมินผลการเรียน

ข้อ ๑๑ การตัดสินผลการเรียนให้ถือปฏิบัติดังนี้

๑๑.๑ พิจารณาดัดสินว่า ผู้เรียนผ่านเกณฑ์การประเมินรายวิชาตามกลุ่มสาระการเรียนรู้ทั้ง ๘ กลุ่ม และได้รับผลการเรียน ๑ ถึง ๔

๑๑.๒ การตัดสินพิจารณาว่าผู้เรียนจะนับจำนวนชั่วโมง/จำนวนหน่วยกิตจะต้องได้รับผลการเรียน ๑ ถึง ๔



๑๑.๓ ได้รับการประเมินการอ่าน คิด วิเคราะห์ และเขียน เป็นรายภาค และนำไปตัดสิน การเลื่อนชั้น โดยถ้าผ่านเกณฑ์ที่สถานศึกษากำหนดให้ได้ผลการประเมินเป็นดีเยี่ยม ดี และผ่าน ถ้าไม่ผ่าน เกณฑ์การประเมิน ให้ได้ผลการประเมิน “ไม่ผ่าน”

๑๑.๔ ได้รับการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของผู้เรียนเป็นรายภาค และนำไปตัดสิน การเลื่อนชั้น โดยถ้าผ่านเกณฑ์ที่สถานศึกษากำหนดให้ได้ผลการประเมินเป็นดีเยี่ยม ดี และผ่าน ถ้าไม่ผ่าน เกณฑ์การประเมิน ให้ได้ผลการประเมินเป็น “ไม่ผ่าน”

๑๑.๕ ได้รับการตัดสินการเข้าร่วมกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนเป็นรายภาคโดยถ้าผ่านเกณฑ์การ ประเมินให้ได้ผลประเมินเป็น “ผ” และถ้าไม่ผ่านเกณฑ์ให้ผลประเมินได้ “มผ”

๑๑.๖ วัดผลปลายภาคเฉพาะผู้มีเวลาเรียนตลอดภาคเรียนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของเวลา เรียนในรายวิชานั้น ให้อยู่ในดุลพินิจของคณะกรรมการกลุ่มสาระการเรียนรู้ เสนอผ่านคณะกรรมการบริหาร หลักสูตรและวิชาการเห็นชอบ และเสนอผู้บริหารสถานศึกษาอนุมัติ

๑๑.๗ ผู้เรียนที่มีเวลาเรียนไม่ถึงร้อยละ ๘๐ ของเวลาเรียนในรายวิชานั้น และไม่ได้รับการ ผ่อนผันให้เข้ารับการวัดผลปลายภาคเรียนให้ได้ผลการเรียน “มส”

๑๑.๘ ผู้เรียนที่มีผลการเรียนต่ำกว่าเกณฑ์ที่สถานศึกษากำหนดให้ได้ระดับผลการเรียน “๐”

๑๑.๙ ผู้เรียนที่ทุจริตในการสอบหรือทุจริตในงานที่มอบหมายให้ทำในรายวิชาใด ครั้งใด ก็ ตาม ให้ได้คะแนน “๐” ในครั้งนั้น

๑๑.๑๐ ผู้เรียนที่ไม่ได้วัดผลรายภาค ไม่ได้ส่งงานที่ได้รับมอบหมายให้ทำ หรือมีเหตุสุดวิสัยที่ ทำให้ประเมินผลการเรียนไม่ได้ ให้ได้ผลการเรียน “ร”

กรณีที่ผู้เรียนได้ผลการเรียน “ร” เพราะไม่ส่งงานนั้น จะต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการ กลุ่มสาระการเรียนรู้

ข้อ ๑๒ การเปลี่ยนผลการเรียนให้ถือปฏิบัติดังนี้

๑๒.๑ การเปลี่ยนผลการเรียน “๐”

ควรจัดให้มีการสอนซ่อมเสริมในตัวชี้วัดที่ผู้เรียนสอบไม่ผ่านก่อน แล้วจึงสอบแก้ตัวให้และให้ สอบแก้ตัวได้ไม่เกิน ๒ ครั้ง ทั้งนี้ต้องดำเนินการให้เสร็จสิ้นภายในปีการศึกษานั้น

ถ้าผู้เรียนไม่ดำเนินการสอบแก้ตัวตามระยะเวลาที่กำหนดไว้นี้ ให้อยู่ในดุลพินิจของสถานศึกษา ที่จะพิจารณาขยายเวลาออกไปอีกไม่เกิน ๑ ภาคเรียน

ถ้าสอบแก้ตัว ๒ ครั้งแล้ว ยังได้ระดับผลการเรียน “๐” อีกให้แต่งตั้งคณะกรรมการ ดำเนินการเกี่ยวกับการแก้ผลการเรียนของผู้เรียนโดยปฏิบัติดังนี้

๑) ให้เรียนซ้ำรายวิชาถ้าเป็นรายวิชาพื้นฐาน

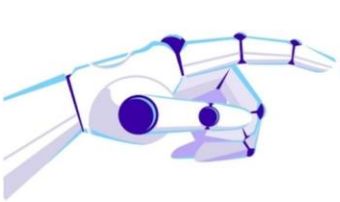
๒) ให้เรียนซ้ำหรือเปลี่ยนรายวิชาเรียนใหม่ ถ้าเป็นรายวิชาเพิ่มเติม โดยให้อยู่ในดุลพินิจ ของสถานศึกษา

ในกรณีที่เปลี่ยนรายวิชาเรียนใหม่ ให้หมายเหตุในระเบียนแสดงผลการเรียนว่าเรียนแทน รายวิชาใด

๑๒.๒ การเปลี่ยนผลการเรียน “ร”

การเปลี่ยนผลการเรียน “ร” มี ๒ กรณี ดังนี้

๑) มีเหตุสุดวิสัย ทำให้ ประเมินผลการเรียนไม่ได้ เช่น เจ็บป่วย เมื่อผู้เรียนได้เข้าสอบหรือ ส่งผลงานที่ติดค้างอยู่เสร็จเรียบร้อยแล้ว หรือแก้ปัญหาเสร็จสิ้นแล้ว ให้ได้ระดับผลการเรียนตามปกติ (ตั้งแต่ ๐ – ๔)



๒) ถ้าสถานศึกษาพิจารณาแล้วเห็นว่าไม่ใช่เหตุสุดวิสัย เมื่อผู้เรียนได้เข้าสอบ หรือส่งผลงานที่ติดค้างอยู่เสร็จเรียบร้อยแล้ว หรือแก้ปัญหาเสร็จสิ้นแล้ว ให้ได้ระดับผลการเรียนไม่เกิน “๑”

การเปลี่ยนผลการเรียน “ร” ให้ดำเนินการแก้ไขตามสาเหตุให้เสร็จสิ้นภายในปีการศึกษานั้น ถ้าผู้เรียนไม่มาดำเนินการแก้ “ร” ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ให้เรียนซ้ำรายวิชา ยกเว้นมีเหตุสุดวิสัย ให้อยู่ในดุลยพินิจของสถานศึกษาที่จะขยายเวลาการแก้ “ร” ออกไปอีกไม่เกิน ๑ ภาคเรียนแต่เมื่อพ้นกำหนดนี้แล้วให้ปฏิบัติดังนี้

(๑) ให้เรียนซ้ำรายวิชา ถ้าเป็นรายวิชาพื้นฐาน

(๒) ให้เรียนซ้ำหรือเปลี่ยนรายวิชาเรียนใหม่ ถ้าเป็นรายวิชาเพิ่มเติม โดยให้อยู่ในดุลยพินิจของสถานศึกษา

ในกรณีที่เปลี่ยนรายวิชาเรียนใหม่ ให้หมายเหตุในระเบียบแสดงผลการเรียนว่า เรียนแทนรายวิชาใด

๑๒.๓ การเปลี่ยนผลการเรียน “มส”

การเปลี่ยนผลการเรียน “มส” มี ๒ กรณี ดังนี้

๑) กรณีผู้เรียนได้ผลการเรียน “มส” เพราะมีเวลาเรียนไม่ถึงร้อยละ ๘๐ แต่มีเวลาเรียนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ของเวลาเรียนทั้งหมด ให้สถานศึกษาจัดให้เรียนเพิ่มเติมโดยใช้ชั่วโมงสอนซ่อมเสริม หรือเวลาว่าง หรือวันหยุด หรือมอบหมายงานให้ทำ จนมีเวลาเรียนครบตามที่กำหนดไว้สำหรับรายวิชานั้นแล้วจึงให้สอบเป็นกรณีพิเศษ ผลการสอบแก้ “มส” ให้ได้ระดับผลการเรียนไม่เกิน “๑” การแก้ “มส” กรณีนี้ให้กระทำให้เสร็จสิ้นในปีการศึกษานั้น ถ้าผู้เรียนไม่มาดำเนินการแก้ “มส” ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ให้เรียนซ้ำ ยกเว้น มีเหตุสุดวิสัย ให้อยู่ในดุลยพินิจของสถานศึกษาที่จะขยายเวลาการแก้ “มส” ออกไปอีกไม่เกิน ๑ ภาคเรียน แต่เมื่อพ้นกำหนดนี้แล้ว ให้ปฏิบัติดังนี้

- ให้เรียนซ้ำรายวิชา ถ้าเป็นรายวิชาพื้นฐาน

- ให้เรียนซ้ำหรือเปลี่ยนรายวิชาเรียนใหม่ ถ้าเป็นรายวิชาเพิ่มเติมโดยให้อยู่ในดุลยพินิจของสถานศึกษา

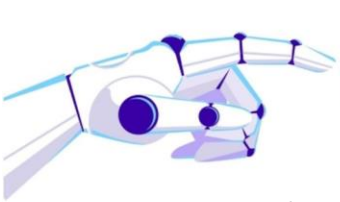
๒) กรณีผู้เรียนได้ผลการเรียน “มส” และมีเวลาเรียนน้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ของเวลาเรียนทั้งหมด ให้สถานศึกษาจัดให้เรียนซ้ำในรายวิชาพื้นฐานและรายวิชาเพิ่มเติม หรือเปลี่ยนรายวิชาใหม่ได้ สำหรับรายวิชาเพิ่มเติมเท่านั้น

ในกรณีที่เปลี่ยนรายวิชาเรียนใหม่ ให้หมายเหตุในระเบียบแสดงผลการเรียนว่าเรียนแทนรายวิชาใด

ในกรณีภาคเรียนที่ ๒ หากผู้เรียนยังมีผลการเรียน “๐” “ร” “มส” ให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นก่อนเปิดเรียนปีการศึกษาถัดไป สถานศึกษาอาจเปิดการเรียนการสอนในภาคฤดูร้อนเพื่อแก้ไขผลการเรียนของผู้เรียนได้ ทั้งนี้ โดยสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา/ต้นสังกัดควรเป็นผู้พิจารณาประสานให้มีการดำเนินการเรียนการสอนในภาคฤดูร้อนเพื่อแก้ไขผลการเรียนของผู้เรียน

๑๒.๔ การเปลี่ยนผลการเรียน “มผ”

หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ กำหนดให้ผู้เรียนเข้าร่วมกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ๓ กิจกรรม คือ ๑) กิจกรรมแนะแนว ๒) กิจกรรมนักเรียน ซึ่งประกอบด้วย กิจกรรมลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด ผู้บำเพ็ญประโยชน์ หรือกิจกรรมชมรม โดยผู้เรียนเลือกอย่างใดอย่างหนึ่ง ๑ กิจกรรมและเลือกเข้าร่วมกิจกรรมชุมนุม หรือชมรมอีก ๑ กิจกรรม ๓) กิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์



ในกรณีที่ผู้เรียนได้ผลการเรียน “มผ” สถานศึกษาต้องจัดซ่อมเสริมให้ผู้เรียนทำกิจกรรมจนครบตามเวลาที่กำหนด หรือปฏิบัติกิจกรรมเพื่อพัฒนาคุณลักษณะที่ต้องปรับปรุง แก้ไข แล้วจึงเปลี่ยนผลการเรียนจาก “มผ” เป็น “ผ” ทั้งนี้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นภายในปีการศึกษานั้น ยกเว้นมีเหตุสุดวิสัยให้อยู่ในดุลยพินิจของสถานศึกษา

๑๒.๕ การเปลี่ยนแปลงผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ ระดับ “ไม่ผ่าน” ให้คณะกรรมการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ดำเนินการจัดกิจกรรมซ่อมเสริม ปรับปรุงแก้ไข หรือตามวิธีการที่คณะกรรมการกำหนด เพื่อให้ผู้เรียนผ่านเกณฑ์ที่สถานศึกษากำหนด

ข้อ ๑๓ การตัดสินให้ผู้เรียนเลื่อนชั้น / ขยับชั้นระดับมัธยมศึกษาตอนต้น

๑) ตัดสินผลการเรียนเป็นรายวิชา ผู้เรียนต้องมีเวลาเรียนตลอดภาคเรียนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของเวลาเรียนทั้งหมดในรายวิชานั้นๆ

๒) ผู้เรียนต้องได้รับการประเมินทุกตัวชี้วัด และผ่านตามเกณฑ์ที่สถานศึกษากำหนด คือ ตัวชี้วัดที่ต้องผ่านไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ของแต่ละรายวิชา

๓) ผู้เรียนต้องได้รับการตัดสินผลการเรียนทุกรายวิชา

๔) ผู้เรียนต้องได้รับการประเมิน และมีผลการประเมินผ่านตามเกณฑ์ที่สถานศึกษากำหนด

ในการอ่าน คติวิเคราะห์และเขียน คุณลักษณะอันพึงประสงค์ และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

ถ้าผู้เรียนไม่ผ่านให้ดำเนินการสอนซ่อมเสริม แล้วทำการประเมินจนผู้เรียนสามารถผ่านเกณฑ์การประเมินที่สถานศึกษากำหนด

๑๓.๑ การเลื่อนชั้น

ผู้เรียนจะได้รับการตัดสินผลการเรียนทุกภาคเรียนและได้รับการเลื่อนชั้นเมื่อสิ้นปีการศึกษาโดยมีคุณสมบัติตามเกณฑ์ ดังนี้

๑) รายวิชาพื้นฐาน ได้รับการตัดสินผลการเรียนผ่านทุกรายวิชา

๒) รายวิชาเพิ่มเติม ได้รับการตัดสินผลการเรียนผ่านตามเกณฑ์ที่สถานศึกษากำหนด

๓) ผู้เรียนต้องรับการประเมินและมีผลการประเมินผ่านตามเกณฑ์ที่สถานศึกษากำหนดในการอ่าน คติวิเคราะห์และเขียน คุณลักษณะอันพึงประสงค์และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

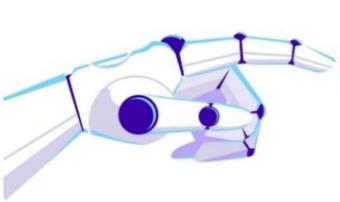
๔) ระดับผลการเรียนเฉลี่ยในปีการศึกษานั้นควรได้ไม่ต่ำกว่า ๑.๐๐

ทั้งนี้รายวิชาใดที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมิน สถานศึกษาสามารถซ่อมเสริมผู้เรียนให้ได้รับการแก้ไขในภาคเรียนถัดไป

๑๓.๒ การเรียนซ้ำ

สถานศึกษาจะจัดให้ผู้เรียนเรียนซ้ำใน ๒ กรณี ดังนี้

กรณีที่ ๑ เรียนซ้ำรายวิชา หากผู้เรียนได้รับการสอนซ่อมเสริมและสอบแก้ตัว ๒ ครั้งแล้วไม่ผ่านเกณฑ์การประเมิน ให้เรียนซ้ำรายวิชานั้น ทั้งนี้ให้อยู่ในดุลยพินิจของสถานศึกษาในการจัดให้เรียนซ้ำในช่วงใดช่วงหนึ่งที่สถานศึกษาเห็นว่าเหมาะสม เช่น พักกลางวัน วันหยุด ชั่วโมงว่างหลังเลิกเรียน ภาคฤดูร้อน เป็นต้น



กรณีที่ ๒ เรียนซ้ำชั้น มี ๒ ลักษณะ คือ

- ผู้เรียนมีระดับผลการเรียนเฉลี่ยในปีการศึกษานั้นต่ำกว่า ๑.๐๐ และมีแนวโน้มว่าจะเป็นปัญหาต่อการเรียนในระดับชั้นที่สูงขึ้น
- ผู้เรียนมีผลการเรียน ๐,ร มส เกินครึ่งหนึ่งของรายวิชาที่ลงทะเบียนเรียนในปีการศึกษานั้น
ทั้งนี้ หากเกิดลักษณะใดลักษณะหนึ่ง หรือทั้ง ๒ ลักษณะให้สถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณา หากเห็นว่าไม่มีเหตุผลอันสมควรก็ให้ซ้ำชั้น โดยยกเลิกผลการเรียนเดิมและให้ใช้ผลการเรียนใหม่แทน หากพิจารณาแล้วไม่ต้องเรียนซ้ำชั้น ให้อยู่ในดุลยพินิจของสถานศึกษาในการแก้ไขผลการเรียน

๑๓.๓ การสอนซ่อมเสริม

การสอนซ่อมเสริม เป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการจัดการเรียนรู้และเป็นการให้โอกาสแก่ผู้เรียนให้มีเวลาเรียนรู้สิ่งต่างๆ เพิ่มขึ้น จนสามารถบรรลุตามมาตรฐานการเรียนรู้/ตัวชี้วัดที่กำหนดไว้ การสอนซ่อมเสริมเป็นการสอนกรณีพิเศษนอกเหนือไปจากการสอนตามแผนจัดการเรียนรู้ปกติเพื่อแก้ไขข้อบกพร่องที่พบในผู้เรียน โดยจัดกระบวนการเรียนรู้ที่หลากหลายและคำนึงถึงความแตกต่างระหว่างบุคคลของผู้เรียน

การสอนซ่อมเสริมสามารถดำเนินการได้ในกรณีดังต่อไปนี้

- ๑) ผู้เรียนมีความรู้/ทักษะพื้นฐานไม่เพียงพอที่จะศึกษาในแต่ละรายวิชานั้น ควรจัดการซ่อมเสริม ปรับความรู้/ทักษะพื้นฐาน
- ๒) การประเมินระหว่างเรียน ผู้เรียนไม่สามารถแสดงความรู้ ทักษะกระบวนการหรือเจตคติ/คุณลักษณะที่กำหนดไว้ตามมาตรฐานการเรียนรู้/ตัวชี้วัด
- ๓) ผลการเรียนไม่ถึงเกณฑ์ และ/หรือต่ำกว่าเกณฑ์การประเมิน โดยผู้เรียนได้ระดับผลการเรียน “๐” ต้องจัดการสอนซ่อมเสริมก่อนจะให้ผู้เรียนสอบแก้ตัว
- ๔) ผู้เรียนมีผลการเรียนไม่ผ่าน สามารถจัดสอนซ่อมเสริมในภาคฤดูร้อน ทั้งนี้ให้อยู่ในดุลยพินิจของสถานศึกษา

หมวดที่ ๔ การเทียบโอนผลการเรียน

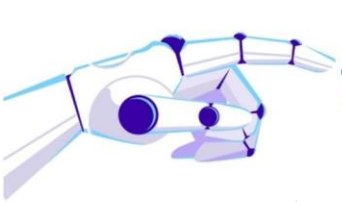
ข้อ ๑๔ การเทียบโอนผลการเรียน เป็นการนำผลการเรียนซึ่งเป็นความรู้ ทักษะ และประสบการณ์ของผู้เรียนที่เกิดจากการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัย มาประเมินเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรใดหลักสูตรหนึ่ง

แนวการดำเนินการเทียบโอนผลการเรียนให้เป็นไปตามระเบียบสถานศึกษาว่าด้วยการเทียบโอนผลการเรียน ดังนี้

๑๔.๑ ผู้ขอเทียบโอนต้องขึ้นทะเบียนเป็นนักเรียนของสถานศึกษา ทั้งนี้โดยผู้ขอเทียบโอนจะต้องไม่เป็นผู้ที่กำลังศึกษาอยู่ในระบบโดยสถานศึกษาดังกล่าวดำเนินการเทียบโอนผลการเรียน ในภาคเรียนแรกที่ขึ้นทะเบียนเป็นนักเรียน ยกเว้นกรณีมีเหตุจำเป็น

๑๔.๒ จำนวนสาระการเรียนรู้ รายวิชา จำนวนหน่วยกิตที่จะรับเทียบโอน และอายุของผลการเรียนที่จะนำมาเทียบโอน ให้อยู่ในดุลยพินิจของคณะกรรมการบริหารหลักสูตรและวิชาการของสถานศึกษา ทั้งนี้เมื่อเทียบโอนแล้วต้องมีเวลาเรียนอยู่ในสถานศึกษาที่จะรับเทียบโอนไม่น้อยกว่า ๑ ภาคเรียน

๑๔.๓ การเทียบโอนผลการเรียนให้ดำเนินการในรูปของคณะกรรมการการเทียบโอนผลการเรียนจำนวนไม่น้อยกว่า ๓ คนแต่ไม่เกิน ๕ คน



ข้อ ๑๕ การเทียบโอนให้ดำเนินการดังนี้

๑๕.๑ การเทียบระดับการศึกษา หมายถึงการนำผลการเรียน ความรู้และประสบการณ์ที่ได้จากการศึกษาตามอัธยาศัย และการศึกษานอกระบบ ไม่แบ่งระดับมาประเมินเพื่อเทียบเท่าการศึกษาระดับใดระดับหนึ่ง มี แนวทางการเทียบระดับการศึกษาดังนี้

๑) ผู้ขอเทียบระดับการศึกษาจะต้องไม่เป็นผู้ที่กำลังศึกษาอยู่ในสถานศึกษาในระบบ หรือสถานศึกษานอกระบบที่จัดการศึกษาเป็นระบบเดียวกันกับการศึกษาในระบบ และเป็นผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรของกระทรวงศึกษาธิการ ในระดับที่ต่ำกว่าระดับการศึกษาที่ขอเทียบ ๑ ระดับ ผู้ไม่เคยมีวุฒิการศึกษาใดๆ จะขอเทียบระดับการศึกษาได้ไม่เกินระดับประถมศึกษา

๒) ให้สถานศึกษาซึ่งเป็นที่ทำการเทียบระดับการศึกษา ดำเนินการเทียบระดับด้วยการประเมินความรู้ความสามารถ และประสบการณ์ของผู้ขอเทียบระดับ ด้วยวิธีการที่หลากหลายทั้งด้วยการทดสอบ การประเมินแฟ้มผลงาน การสังเกตพฤติกรรมต่างๆ ให้ครอบคลุมคุณลักษณะของผู้เรียนทั้งด้านพุทธิพิสัย จิตพิสัย และทักษะพิสัย ตามเกณฑ์มาตรฐานของหลักสูตรที่ขอเทียบระดับ

๓) ผู้ผ่านการประเมินจะได้รับหลักฐานแสดงผลการประเมินเทียบระดับความรู้และใบประกาศนียบัตรรับรองระดับความรู้ของกระทรวงศึกษาธิการ

๑๕.๒ การเทียบโอนผลการเรียน หมายถึง การนำผลการเรียนซึ่งเป็นความรู้ทักษะ และประสบการณ์ของผู้เรียนที่เกิดจากการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบ การศึกษาตามอัธยาศัย และผลการศึกษา จากต่างสถานศึกษา มาประเมินเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษา ตามหลักสูตรใดหลักสูตรหนึ่งที่กำลังศึกษา มีแนวการดำเนินการดังนี้

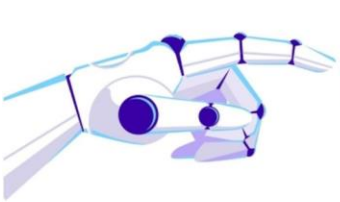
๑) คณะกรรมการบริหารหลักสูตร และวิชาการของสถานศึกษากำหนดจำนวน รายวิชา จำนวนหน่วยกิต ที่สถานศึกษาจำกัดให้ผู้เรียนสามารถขอเทียบโอนได้ในการศึกษาตามหลักสูตรของสถานศึกษาแต่ละช่วงชั้น ทั้งนี้ผู้เรียนจะต้องเหลือรายวิชาที่จะต้องศึกษาในสถานศึกษาอีกอย่างน้อย ๑ ภาคเรียน พร้อมกับการกำหนดแนวทางและวิธีการเทียบโอนทั้งกรณีเทียบโอนผลการเรียนเดิมที่ผู้เรียนศึกษาก่อนเข้าศึกษาในสถานศึกษา และกรณีเทียบโอนผลการเรียนที่ผู้เรียนขออนุญาตไปศึกษาต่างสถานศึกษา จะต้องจัดทำเป็นระเบียบการเทียบโอนผลการเรียนของสถานศึกษาให้สอดคล้องกับกฎกระทรวงว่าด้วยการเทียบโอนผลการเรียนด้วย

๒) สถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการเทียบโอนผลการเรียนของสถานศึกษา ให้ปฏิบัติหน้าที่กำหนดสาระ จัดสร้างเครื่องมือ สำหรับการเทียบโอนผลการเรียน และดำเนินการเทียบโอนผลการเรียน

๓) คณะกรรมการดำเนินการเทียบโอนผลการเรียน ทำการเทียบโอนผลการเรียนให้ผู้เรียนในกรณีต่อไปนี้

กรณีการเทียบโอนผลการเรียนเดิม ที่เรียนศึกษามาก่อนเข้าศึกษาในสถานศึกษาให้ดำเนินการดังนี้

- ๑) ให้ดำเนินการให้เสร็จในภาคเรียนแรกของผู้เรียนเข้าศึกษาในสถานศึกษา
- ๒) ให้เทียบโอนผลการเรียนเป็นรายวิชา



๓) ผู้เรียนยื่นคำร้องเป็นลายลักษณ์อักษรขอเทียบความรู้ตามรายวิชาในหลักสูตรของสถานศึกษา ตามจำนวนรายวิชาที่สถานศึกษากำหนดไว้ในระเบียบการเทียบโอนผลการเรียนของสถานศึกษาให้ผู้เรียนยื่นคำร้อง พร้อมเอกสารหลักสูตรที่นำมาขอเทียบ และเอกสารการศึกษาที่ได้รับมา (ถ้าผู้เรียนมี)

๔) คณะกรรมการดำเนินการเทียบโอนผลการเรียนพิจารณาหลักสูตรและหลักฐานเอกสารเดิมของผู้เรียน เพื่อเปรียบเทียบหลักสูตรที่เรียนมากับหลักสูตรของสถานศึกษาในรายวิชาที่ขอเทียบ ถ้ามีจุดประสงค์และเนื้อหาสาระตรงกันไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ให้รับเทียบโอนได้ และให้ได้รับระดับผลการเรียนตามที่ได้มาในกรณีที่ผู้เรียนย้ายสถานศึกษา แต่ถ้าเป็นกรณีเทียบโอนผลการเรียนจากสถานศึกษาต่างระบบ ให้คณะกรรมการดำเนินการเทียบโอนพิจารณาว่าควรยอมรับผลการเรียนเดิมหรือไม่ ถ้าไม่ยอมรับก็ต้องประเมินให้ใหม่ด้วยวิธีการต่างๆ ที่เหมาะสม

๕) คณะกรรมการดำเนินการเทียบโอนผลการเรียน จัดให้มีการประเมินความรู้ความสามารถ และประสบการณ์ของผู้เรียนใหม่ ตามตัวชี้วัดของรายวิชาที่ผู้เรียนขอเทียบในกรณีที่ผู้เรียนไม่มีเอกสาร หลักฐานการศึกษาเดิมมาแสดง หรือหลักสูตรที่ผู้เรียนนำมาขอเทียบโอนมีความสอดคล้องกับตัวชี้วัดและเนื้อหาสาระของหลักสูตรที่ขอเทียบไม่ถึงร้อยละ ๖๐ ผู้เรียนที่ผ่านการประเมินจะได้รับการเทียบโอนผลการเรียนได้ โดยได้รับระดับผลการเรียนตามที่ประเมินได้ ส่วนผู้ที่ไม่ผ่านการประเมินจะไม่ได้รับการเทียบโอนผลการเรียน

กรณีผู้เรียนขออนุญาตไปศึกษารายวิชาใดรายวิชาหนึ่ง ต่างสถานศึกษาหรือขอศึกษาด้วยตนเองให้ดำเนินการดังนี้

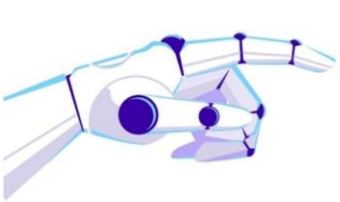
๑) ให้ดำเนินการโดยผู้เรียนยื่นคำร้องไปศึกษาต่างสถานที่หรือต่างรูปแบบต่อคณะกรรมการเทียบโอนผลการเรียน ซึ่งจะพิจารณาผลการเรียนและความจำเป็นของผู้เรียนตามระเบียบการจัดการศึกษา ๓ รูปแบบ ของสถานศึกษาที่จะจัดการศึกษาในระบบ

๒) รายวิชาที่ผู้เรียนขอไปศึกษาต่างสถานที่ หรือต่างรูปแบบต้องมีจุดประสงค์และเนื้อหาสาระสอดคล้องกับรายวิชาในหลักสูตรของสถานศึกษาที่จะนำมาเทียบโอนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐

๓) กรณีผู้เรียนขอไปศึกษาต่างสถานศึกษาหรือระบบที่มีสถานศึกษาจัดการเรียนการสอนแน่นอน ถ้าเห็นควรอนุญาตให้ไปเรียนได้ให้มีการประสานงาน เรื่องการจัดการเรียนการสอน การประเมินผล และการรับโอนผลการเรียนก่อน เมื่อได้ตกลงร่วมกันเรียบร้อยแล้วจึงจะอนุญาตเมื่อศึกษาสำเร็จ ให้รับโอนผลการเรียนได้ทันที

๔) กรณีผู้เรียนขออนุญาตศึกษาด้วยตนเอง หรือศึกษาในสถานศึกษาที่ไม่สามารถติดต่อประสานได้ ถ้าคณะกรรมการพิจารณาความจำเป็นแล้ว เห็นควรอนุญาต เมื่อผู้เรียนมารายงานผลการเรียน ให้คณะกรรมการดำเนินการเทียบโอนผลการเรียนทำการเทียบโอนผลการเรียนให้ผู้เรียน เช่นเดียวกันกรณีการเทียบโอนผลการเรียนเดิมที่ผู้เรียนศึกษามาก่อนเข้าศึกษาในสถานศึกษา

๕) คณะกรรมการดำเนินการเทียบโอนผลการเรียน รายงานผลการเทียบโอนให้คณะกรรมการบริหารหลักสูตรและวิชาการของสถานศึกษาให้ความเห็นชอบ และเสนอผู้บริหารสถานศึกษาอนุมัติผลการเทียบโอนผลการเรียน



หมวดที่ ๕ เอกสารหลักฐานการศึกษา

ข้อ ๑๖ ให้สถานศึกษาจัดให้มีเอกสารหลักฐานการประเมินผลการเรียนต่างๆ ดังนี้

๑๖.๑ ระเบียบแสดงผลการเรียน (Transcript) (ปพ. ๑) เป็นเอกสารบันทึกผลการเรียนของผู้เรียนตามสาระการเรียนรู้กลุ่มวิชาและกิจกรรมต่างๆ ที่ได้เรียนในแต่ละชั้นของหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อให้เป็นหลักฐานแสดงสถานภาพและความสำเร็จในการศึกษาของผู้เรียนแต่ละคนใช้เป็นหลักฐานในการสมัครเข้าศึกษาต่อทำงานหรือดำเนินการในเรื่องอื่นที่เกี่ยวข้อง

๑๖.๒ หลักฐานแสดงวุฒิการศึกษา (ใบประกาศนียบัตร) (ปพ. ๒) เป็นเอกสารที่สถานศึกษาออกให้กับผู้สำเร็จการศึกษาและรับรองวุฒิการศึกษาของผู้เรียน ให้ผู้เรียนนำไปใช้เป็นหลักฐานแสดงระดับวุฒิการศึกษาของตน

๑๖.๓ แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓) เป็นแบบรายงานรายชื่อข้อมูลของผู้สำเร็จการศึกษาคณะกษัตริย์หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อใช้เป็นหลักฐานสำหรับตรวจสอบยืนยันและรับรองความสำเร็จและวุฒิการศึกษาของผู้สำเร็จการศึกษาแต่ละคน ต่อเขตพื้นที่การศึกษาและกระทรวงศึกษาธิการ

๑๖.๔ แบบแสดงผลการพัฒนาคุณลักษณะอันพึงประสงค์ (ปพ.๔) เป็นเอกสารรายงานพัฒนาการด้านคุณลักษณะของผู้เรียนเกี่ยวกับคุณธรรมจริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ที่สถานศึกษากำหนดขึ้นเพื่อพัฒนาผู้เรียนเป็นพิเศษ เพื่อการแก้ปัญหาหรือสร้างเอกลักษณ์ให้ผู้เรียนตามวิสัยทัศน์ของสถานศึกษา เป็นการรายงานผลการประเมินที่แสดงถึงสภาพหรือระดับคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม หรือคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของผู้เรียนในแต่ละชั้น สถานศึกษาต้องจัดทำเอกสารนี้ให้ผู้เรียนทุกๆ คน ควบคู่กับระเบียบแสดงผลการเรียนของผู้เรียน เพื่อนำไปใช้เป็นหลักฐานแสดงคุณลักษณะของผู้เรียนเพื่อประกอบในการสมัครศึกษาต่อหรือสมัครทำงาน

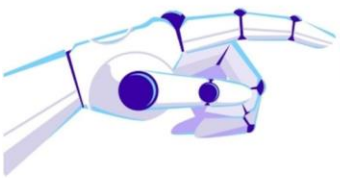
๑๖.๕ แบบแสดงผลการพัฒนาคุณภาพของผู้เรียน (ปพ. ๕) เป็นเอกสารสำหรับผู้สอนใช้บันทึกเวลาเรียน ข้อมูลผลการวัดและประเมินผลการเรียน ข้อมูลการพัฒนาคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของผู้เรียนแต่ละคนที่เรียนในห้องเรียนกลุ่มเดียวกัน เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน ปรับปรุงแก้ไข ส่งเสริม และตัดสินผลการเรียนของผู้เรียน รวมทั้งใช้เป็นหลักฐานสำหรับตรวจสอบ ยืนยัน สภาพการเรียน การมีส่วนร่วมในกิจกรรมต่างๆ และผลสัมฤทธิ์ของผู้เรียนแต่ละคน

๑๖.๖ แบบรายงานผลการพัฒนาคุณภาพผู้เรียนรายบุคคล (ปพ. ๖) เป็นเอกสารสำหรับบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับผลการเรียน พัฒนาการในด้านต่างๆ และข้อมูลอื่นๆ ของผู้เรียน

๑๖.๗ ใบรับรองผลการศึกษา (ปพ. ๗) เป็นเอกสารที่สถานศึกษาออกให้ผู้เรียนเป็นการเฉพาะกิจเพื่อรับรองสถานภาพทางการศึกษาของผู้เรียนเป็นการชั่วคราว ทั้งกรณีผู้เรียนยังไม่สำเร็จการศึกษาและสำเร็จการศึกษาแล้ว

๑๖.๘ ระเบียบสะสม (ปพ. ๘) เป็นเอกสารสำหรับบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับพัฒนาการและผลงานด้านต่าง ของผู้เรียนทั้งที่สถานศึกษาและที่บ้าน เพื่อประโยชน์ในการแนะแนวผู้เรียนในทุกๆ ด้าน

๑๖.๙ สมุดบันทึกผลการเรียน (ปพ. ๙) เป็นสมุดบันทึกผลการเรียนที่สถานศึกษาจัดทำขึ้นเพื่อบันทึกการรายวิชาต่างๆ ที่ผู้เรียนจะต้องเรียนในแต่ละชั้น ตามโครงสร้างหลักสูตรของสถานศึกษา พร้อมด้วยผลการประเมินการเรียนของแต่ละรายวิชา และสถานศึกษาออกให้ผู้เรียนสำหรับใช้ศึกษาและนำเสนอแสดงให้บุคคลหรือหน่วยงานที่สนใจได้ทราบโครงสร้างหลักสูตรและรายละเอียดของรายวิชาต่างๆ ของสถานศึกษา พร้อมด้วยผลการเรียนของผู้เรียนจากการเรียนแต่ละรายวิชา กรณีที่ผู้เรียนย้ายสถานศึกษา ข้อมูลในสมุดบันทึกผลการเรียนจะเป็นประโยชน์ในการนำไปใช้เป็นข้อมูลในการเทียบโอนผลการเรียนจากสถานศึกษาเดิมไปเป็นผลการเรียนตามหลักสูตรของสถานศึกษาใหม่



หมวดที่ ๖ บทเฉพาะกาล

ข้อ ๑๗ ในกรณีนักเรียนที่เรียนตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๔๔ ซึ่งควรจบหลักสูตรในปีการศึกษา ๒๕๕๓ หรือก่อนปีการศึกษา ๒๕๕๓ แต่ไม่สามารถจบหลักสูตรได้ตามกำหนดให้ใช้ระเบียบฉบับนี้

ข้อ ๑๘ ให้ประธานคณะกรรมการบริหารหลักสูตรและวิชาการของสถานศึกษารักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้

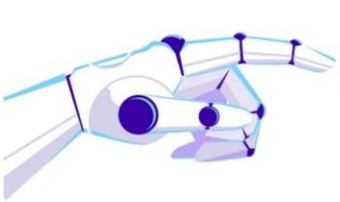
ข้อ ๑๙ กรณีมีการเปลี่ยนแปลงแก้ไข ให้เสนอคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานอนุมัติและให้ความเห็นชอบก่อนนำไปใช้

ประกาศ ณ วันที่ ๑ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

(ลงชื่อ) อนันต์ศักดิ์ ภูพลผัน

(นายอนันต์ศักดิ์ ภูพลผัน)

ผู้อำนวยการโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ อุดรธานี



แนวปฏิบัติการวัดและประเมินผลการเรียนรู้

ตามหลักสูตรสถานศึกษา โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ อุดรธานี พุทธศักราช ๒๕๕๑

- ส่วนที่ ๑ การประเมินผลการเรียนรู้ ๘ กลุ่มสาระ
- ส่วนที่ ๒ การประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
- ส่วนที่ ๓ การประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์
- ส่วนที่ ๔ การประเมินการอ่าน คิด วิเคราะห์ และเขียน
- ส่วนที่ ๕ เกณฑ์การตัดสินการเลื่อนชั้น และจบหลักสูตร
- ส่วนที่ ๖ การประเมินผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนระดับชาติ

แนวปฏิบัติการวัดและประเมินผลการเรียนรู้

เป้าหมายสำคัญของการประเมินผลการเรียนหลักสูตรสถานศึกษาตามแนวทางหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ คือ เพื่อนำผลการประเมินไปพัฒนาผู้เรียนให้บรรลุมาตรฐานการเรียนรู้ในแต่ละรายวิชา ของกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่างๆ โดยการนำผลการประเมินไปใช้เป็นข้อมูลในการปรับปรุง แก้ไข ส่งเสริมการเรียนรู้และพัฒนาการของผู้เรียนโดยตรง นำผลไปปรับปรุงแก้ไขผลการจัด กระบวนการเรียนรู้ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น รวมทั้งนำไปใช้ในการพิจารณาตัดสินความสำเร็จทางการศึกษาของผู้เรียน ตลอดจนความสำเร็จของผู้สอนอีกด้วย

การวัดและประเมินผลการเรียนรู้ตามหลักสูตรการศึกษาของสถานศึกษา โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ อุดรธานี ประกอบด้วย

ส่วนที่ ๑ การประเมินผลการเรียนรู้ตามกลุ่มสาระการเรียนรู้ ๘ กลุ่ม

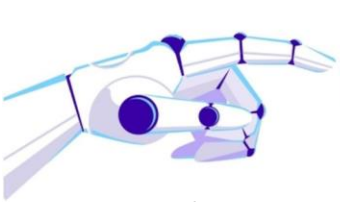
การประเมินผลการเรียนรู้ตามกลุ่มสาระการเรียนรู้ทั้ง ๘ กลุ่ม โรงเรียนได้ดำเนินการประเมินผลในลักษณะต่างๆ ดังต่อไปนี้

๑. การประเมินผลก่อนเรียน

การประเมินผลก่อนเรียน กำหนดให้ครูผู้สอนในแต่ละรายวิชาทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ที่ต้องประเมินผลก่อนเรียน เพื่อหาสารสนเทศของผู้เรียนในเบื้องต้น สำหรับนำไปจัดกระบวนการเรียนรู้ให้สอดคล้องกับพื้นฐานของผู้เรียน ตามแนวทางการจัดกระบวนการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ แต่จะไม่นำผลการประเมินนี้ไปใช้ในการพิจารณาตัดสินผลการเรียน การประเมินผลก่อนเรียนประกอบด้วยการประเมินดังต่อไปนี้

๑.๑ การประเมินความพร้อมและพื้นฐานของผู้เรียน

เป็นการตรวจสอบความรู้ ทักษะ และความพร้อมต่างๆ ของผู้เรียนที่เป็นพื้นฐานของเรื่องใหม่ๆ ที่ผู้เรียนต้องเรียนโดยใช้วิธีการที่เหมาะสม เพื่อจะได้ทราบว่าผู้เรียนมีความพร้อมและพื้นฐานที่จะเรียนทุกคนหรือไม่ แล้วนำผลการประเมินมาปรับปรุง ซ่อมเสริมหรือเตรียมผู้เรียนให้มีความพร้อมและพื้นฐานพอเพียงทุกคนซึ่งจะช่วยให้ผู้เรียนประสบความสำเร็จในการเรียนได้เป็นอย่างดี การประเมินพื้นฐานและความพร้อมของผู้เรียนก่อนเรียน จึงมีความสำคัญและจำเป็นที่ผู้สอนทุกคนจะต้องดำเนินการ เพื่อเตรียมผู้เรียนให้มีความพร้อม



ในการเรียนทุกครั้งจะทำให้การเรียนการสอนเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และสามารถคาดหวังความสำเร็จได้อย่างแน่นอน

การประเมินความพร้อมและพื้นฐานของผู้เรียนก่อนเรียนมีแนวปฏิบัติดังนี้

- ๑) วิเคราะห์ความรู้และทักษะที่เป็นพื้นฐานก่อนเรียน
- ๒) เลือกวิธีการและจัดทำเครื่องมือสำหรับประเมินความรู้ และทักษะพื้นฐานอย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ
- ๓) ดำเนินการประเมินความรู้และทักษะพื้นฐานของผู้เรียน
- ๔) นำผลการประเมินไปดำเนินการปรับปรุงผู้เรียนให้มีความรู้และทักษะพื้นฐานอย่างพอเพียงก่อนดำเนินการสอน
- ๕) จัดการเรียนการสอนในเรื่องที่จัดเตรียมไว้

๑.๒ การประเมินความรู้ในเรื่องที่จะเรียนก่อนการเรียน

เป็นการประเมินผู้เรียนในเรื่องที่จะทำการสอน เพื่อตรวจสอบว่าผู้เรียนมีความรู้และทักษะในเรื่องที่จะเรียนนั้นมากน้อยเพียงไร เพื่อนำไปเป็นข้อมูลเบื้องต้นของผู้เรียนแต่ละคนว่า เริ่มต้นเรียนเรื่องนั้นๆ โดยมีความรู้เดิมอยู่เท่าไรเพื่อจะได้นำไปเปรียบเทียบกับผลการเรียนภายหลัง การเข้าร่วมกิจกรรมการเรียนตามแผนการเรียนรู้แล้ว ว่าเกิดพัฒนาการหรือเกิดการเรียนรู้เพิ่มขึ้นหรือไม่เพียงไร ซึ่งจะช่วยให้ทราบถึงศักยภาพในการเรียนรู้ของผู้เรียน และประสิทธิภาพในการจัดกิจกรรมการเรียน ซึ่งจะใช้เป็นประโยชน์ในการสนองตอบการเรียนรู้ของผู้เรียนแต่ละคนแต่ละกลุ่มต่อไป แต่ประโยชน์ที่เกิดขึ้นในเบื้องต้นของการประเมินผลก่อนเรียนก็คือผู้สอนสามารถนำผลการประเมินไปใช้เป็นข้อมูลในการจัดเตรียม วิธีการจัดกิจกรรมการเรียนให้สอดคล้องกับความรู้เดิมของผู้เรียนว่าต้องจัดอย่างเข้มข้นหรือมากน้อยเพียงไร จึงจะทำให้แผนการเรียนรู้มีประสิทธิภาพสามารถทำให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้และพัฒนาการต่างๆ ตามตัวชี้วัดด้วยกันทุกคน ในขณะที่ไม่ทำให้ผู้เรียนมีพื้นฐานความรู้เดิมอยู่แล้วเกิดความรู้สึกล้มเหลว และเสียเวลาเรียนในสิ่งที่ตนรู้แล้ว การประเมินความรู้ก่อนเรียนมีขั้นตอนการปฏิบัติเหมือนกับการประเมินความพร้อมและพื้นฐานของผู้เรียนต่างกันเฉพาะความรู้ ทักษะที่จะประเมินเท่านั้น

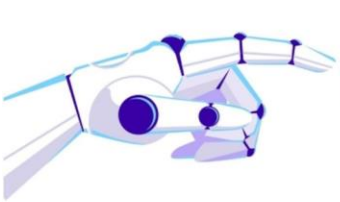
๒. การประเมินระหว่างเรียน

การประเมินระหว่างเรียนเป็นการประเมินที่มุ่งตรวจสอบพัฒนาการของผู้เรียนว่าบรรลุจุดประสงค์การเรียนรู้ตามแผนการจัดการเรียนรู้ที่ครูได้วางแผนไว้หรือไม่ เพื่อนำสารสนเทศที่ได้จากการประเมินไปสู่การปรับปรุงแก้ไขข้อบกพร่องของผู้เรียน และส่งเสริมผู้เรียนให้มีความรู้ความสามารถและเกิดพัฒนาการสูงสุดตามศักยภาพ

การประเมินผลระหว่างเรียนมีแนวทางในการปฏิบัติตามขั้นตอน ดังนี้

๒.๑ วางแผนการเรียนรู้และการประเมินผลระหว่างเรียน ผู้สอนจัดทำแผนการเรียนรู้ กำหนดแนวทางการประเมินผลให้สอดคล้องกับตัวชี้วัด ซึ่งในแผนการเรียนรู้จะระบุภาระงานที่จะทำให้ผู้เรียนบรรลุตามตัวชี้วัดอย่างเหมาะสม

๒.๒ เลือกวิธีการประเมินที่สอดคล้องกับภาระงานหรือกิจกรรมหลักที่กำหนดให้ผู้เรียนปฏิบัติ ทั้งนี้วิธีการประเมินที่เหมาะสมอย่างยิ่งสำหรับการประเมินระหว่างเรียน ได้แก่ การประเมินจากสิ่งที่ผู้เรียนได้แสดงให้เห็นว่ามีความรู้ ทักษะ และความสามารถ ตลอดจนมีคุณลักษณะที่พึงประสงค์อันเป็นผลจากการเรียนรู้ตามที่ผู้สอนได้จัดกระบวนการเรียนรู้ให้วิธีการประเมินที่ผู้สอนสามารถเลือกใช้ในการประเมินระหว่างเรียน มีดังนี้



๑) การประเมินด้วยการสื่อสารส่วนบุคคล ได้แก่

- (๑) การถามตอบระหว่างทำกิจกรรมการเรียนรู้
- (๒) การพบปะสนทนาพูดคุยกับผู้เรียน
- (๓) การพบปะสนทนาพูดคุยกับผู้เกี่ยวข้องกับผู้เรียน
- (๔) การสอบปากเปล่าเพื่อประเมินความรู้ ความเข้าใจ และทัศนคติ
- (๕) การอ่านบันทึกเหตุการณ์ต่างๆ ของผู้เรียน
- (๖) การตรวจแบบฝึกหัดและการบ้าน พร้อมให้ข้อมูลป้อนกลับ

๒) การประเมินจากการปฏิบัติ (Performance Assessment)

เป็นวิธีการประเมินงานหรือกิจกรรมที่ผู้สอนมอบหมายให้ผู้เรียนปฏิบัติเพื่อให้ได้ข้อมูลสารสนเทศว่า ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้มากน้อยเพียงใด

การประเมินการปฏิบัติผู้สอนต้องเตรียมการในสิ่งสำคัญ ๒ ประการ คือ

- (๑) ภาระงานหรือกิจกรรมที่จะให้ผู้เรียนปฏิบัติ (Tasks)
- (๒) เกณฑ์การให้คะแนน (Rubrics)

วิธีการประเมินการปฏิบัติจะเป็นไปตามลักษณะงาน ดังนี้

ก. ภาระงานหรือกิจกรรมที่ผู้สอนกำหนดให้ผู้เรียนทำเป็นรายบุคคล/กลุ่ม จะประเมินวิธีการทำงานตามขั้นตอนและผลงานของผู้เรียน

ข. ภาระงานหรือกิจกรรมที่ผู้เรียนปฏิบัติเป็นปกติในชีวิตประจำวันจะประเมินด้วยวิธีการสังเกตจดบันทึกเหตุการณ์เกี่ยวกับผู้เรียน

ค. การสาธิต ได้แก่ การให้ผู้เรียนแสดงหรือปฏิบัติกิจกรรมตามที่กำหนด เช่น การใช้เครื่องมือปฏิบัติงาน การทำกายบริหาร การเล่นดนตรี จะประเมินวิธีการและขั้นตอนในการสาธิตของผู้เรียนด้วยวิธีการสังเกต

ง. การทำโครงการ การจัดการเรียนรู้ตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน กำหนดให้ผู้สอนต้องมอบหมายให้ผู้เรียนได้ปฏิบัติโครงการอย่างน้อย ๑ โครงการในทุกช่วงชั้น ดังนั้นผู้สอนจึงต้องกำหนดภาระงานในลักษณะของโครงการให้ผู้เรียนปฏิบัติในรูปแบบหนึ่ง ใน ๔ รูปแบบต่อไปนี้

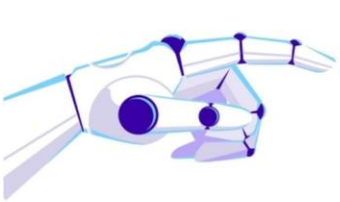
- (๑) โครงการสำรวจ
- (๒) โครงการสิ่งประดิษฐ์
- (๓) โครงการแก้ปัญหาหรือการทดลองศึกษาค้นคว้า
- (๔) โครงการอาชีพ

วิธีการประเมินผลโครงการ ใช้การประเมิน ๓ ระยะ คือ

๑) ระยะก่อนทำโครงการ โดยประเมินความพร้อมด้านการเตรียมการ และความเป็นไปได้ในการปฏิบัติงาน

๒) ระยะทำโครงการ โดยประเมินการปฏิบัติจริงตามแผน วิธีการและขั้นตอนกำหนดไว้ และการปรับปรุงงานระหว่างปฏิบัติงาน

๓) ระยะสิ้นสุดการทำโครงการ โดยประเมินผลงานและวิธีการนำเสนอผลการดำเนินโครงการ



การกำหนดให้ผู้เรียนทำโครงการ สามารถทำได้ ๓ แบบ คือ

๑) โครงการรายบุคคล เปิดโอกาสให้ผู้เรียนได้เลือกปฏิบัติงานตามความสามารถ ความถนัด และความสนใจ

๒) โครงการกลุ่ม เป็นการทำโครงการขนาดใหญ่และซับซ้อนต้องให้ผู้เรียนที่มีความสามารถต่างกันหลายด้านช่วยกันทำ การประเมินโครงการควรเน้นการประเมินกระบวนการกลุ่ม

๓) โครงการผสมระหว่างรายบุคคลกับกลุ่ม เป็นโครงการที่ผู้เรียนทำร่วมกัน แต่เมื่อเสร็จงานแล้วให้แต่ละคนรายงานผลด้วยตนเอง โดยไม่ต้องได้รับการช่วยเหลือจากสมาชิกในกลุ่ม

ในการประเมินการปฏิบัติงานดังกล่าวมาข้างต้น ผู้สอนจำเป็นต้องสร้างเครื่องมือเพื่อใช้ประกอบการประเมินการปฏิบัติ เช่น

- แบบวัดภาคปฏิบัติ
- แบบสังเกตพฤติกรรม
- แบบตรวจสอบรายการ
- เกณฑ์การให้คะแนน (Rubrics)

เป็นต้น

๓) การประเมินตามสภาพจริง (Authentic Assessment)

การประเมินสภาพจริง เป็นการประเมินจากการปฏิบัติงานหรือกิจกรรมอย่างใดอย่างหนึ่ง โดยงานหรือกิจกรรมที่มอบหมายให้ผู้เรียนปฏิบัติจะเป็นงาน หรือสถานการณ์ที่เป็นจริง (Real life) หรือใกล้เคียงกับชีวิตจริง จึงเป็นงานที่มีสถานการณ์ซับซ้อน (Complexity) และเป็นองค์รวม (Holistic) มากกว่างานปฏิบัติ ในกิจกรรมการเรียนรู้ทั่วไป

วิธีการประเมินสภาพจริงไม่มีความแตกต่างจากการปฏิบัติ (Performance Assessment) เพียงแต่อาจมีความยุ่งยากในการประเมินมากกว่า เนื่องจากเป็นสถานการณ์จริง หรือต้องจัดสถานการณ์ให้ใกล้เคียงจริง แต่จะเกิดประโยชน์กับผู้เรียนมาก เพราะจะทำให้ทราบความสามารถที่แท้จริงของผู้เรียนว่า มีจุดเด่นและข้อบกพร่องในเรื่องใด อันจะนำไปสู่การแก้ไขที่ตรงประเด็นที่สุด

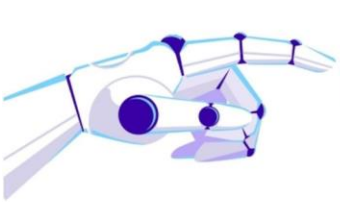
๔) การประเมินด้วยแฟ้มสะสมงาน (Portfolio Assessment)

การประเมินด้วยแฟ้มสะสมงาน เป็นวิธีการประเมินที่ช่วยส่งเสริมให้การประเมินตามสภาพจริงมีความสมบูรณ์สะท้อนศักยภาพที่แท้จริงของผู้เรียนมากขึ้น โดยการให้ผู้เรียนได้เก็บรวบรวม (Collect) ผลงานจากการปฏิบัติงานจริงทั้งในชั้นเรียนหรือในชีวิตจริงที่เกี่ยวข้องกับการเรียนรู้ตามสาระการเรียนรู้ต่างๆ มาจัดแสดงอย่างเป็นระบบ (Organized) โดยมีจุดประสงค์เพื่อสะท้อนให้เห็น (Reflect) ความพยายาม เจตคติ แรงจูงใจ พัฒนาการ และความสัมฤทธิ์ผล (Achievement) ของการเรียนรู้ของผู้เรียน การวางแผนดำเนินงาน การประเมินด้วยแฟ้มผลงานที่สมบูรณ์จะช่วยให้ผู้สอนสามารถประเมินจากแฟ้มสะสมงานแทนการประเมินจากการปฏิบัติจริง

การประเมินด้วยแฟ้มสะสมงานมีแนวทางในการดำเนินงานดังนี้

๑) กำหนดโครงสร้างของแฟ้มสะสมงานจากวัตถุประสงค์ของแฟ้มสะสมงานว่า ต้องการสะท้อนสิ่งใดเกี่ยวกับความสามารถและพัฒนาการของผู้เรียน ทั้งนี้อาจพิจารณาจากตัวชี้วัดตามสาระการเรียนรู้ที่สะท้อนได้จากการให้ผู้เรียนจัดทำแฟ้มสะสมงาน

๒) กำหนดวิธีการเก็บรวบรวมผลงานให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของแฟ้มสะสมงาน เพื่อให้ผู้เรียนได้ทำแฟ้มสะสมงาน



๓) กำหนดให้วิธีการประเมินงานเพื่อพัฒนาชิ้นงาน ซึ่งส่งผลถึงการพัฒนาผู้เรียนให้มีความสามารถสูงสุด ทั้งนี้ครูควรจัดทำเกณฑ์การให้คะแนน (Rubrics) สำหรับให้ผู้เรียนนำไปใช้เป็นข้อชี้แนะในการพัฒนางาน

๔) ส่งเสริมให้เกิดความร่วมมือในการพัฒนางาน โดยมีส่วนร่วมในการประเมินจากทุกฝ่าย แล้วนำข้อมูลที่สอดคล้องกันไปเป็นสารสนเทศหลัก ในการให้ข้อมูลป้อนกลับ (Feedback) สำหรับให้ผู้เรียนใช้ในการปรับปรุงแก้ไขข้อบกพร่อง

๕) จัดให้มีการนำเสนอผลงานที่ได้สะสมไว้ โดยใช้วิธีการที่เหมาะสม ซึ่งผู้สอนและผู้เรียนควรวางแผนร่วมกันในการคัดเลือกชิ้นงานที่ดีที่สุด ทั้งนี้การนำเสนอชิ้นงานแต่ละชิ้นควรมีหลักฐานการพัฒนางานและการประเมินผลงานด้วยตนเอง เกณฑ์การประเมินผลงานประกอบไปด้วย ในการใช้วิธีการประเมินโดยแฟ้มสะสมงาน ผู้สอนควรคำนึงด้วยว่าแฟ้มสะสมงานมีหลายประเภท การเลือกใช้แฟ้มสะสมงานประเภทใด ควรคำนึงถึงรูปแบบและแนวทางในการพัฒนาแฟ้มสะสมงานให้เหมาะสม เพื่อให้แฟ้มสะสมงานช่วยพัฒนาความคิดสร้างสรรค์ของผู้เรียนด้วย

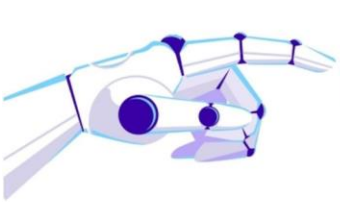
๒.๓ กำหนดสัดส่วนการประเมินระหว่างเรียนกับการประเมินผลปลายภาคเรียน หรือปลายปี
การประเมินระหว่างเรียนมีวัตถุประสงค์สำคัญ เพื่อมุ่งนำสารสนเทศ มาพัฒนาผู้เรียนและปรับปรุงกระบวนการจัดการเรียนของผู้เรียน การประเมินระหว่างเรียนที่ดำเนินการอย่างถูกต้อง เข้มงวด และจริงจัง จะให้ผลการประเมินที่สะท้อนภาพความสำเร็จ และศักยภาพของผู้เรียนได้ถูกต้อง สมบูรณ์ และน่าเชื่อถือ ดังนั้น ควรให้น้ำหนักความสำคัญของการประเมินระหว่างเรียนในสัดส่วนที่มากกว่าการประเมินตอนปลายภาคเรียนหรือปลายปี ทั้งนี้โดยคำนึงถึงธรรมชาติของรายวิชาและตัวชี้วัดเป็นสำคัญ แต่อย่างไรก็ตามในการประเมินเพื่อตัดสินผลการเรียนรายวิชาปลายภาคเรียนหรือปลายปี ต้องนำผลการประเมินระหว่างเรียนไปใช้ในการตัดสินผลการเรียนด้วย ทั้งนี้ให้เป็นไปตามสัดส่วนและแนวดำเนินการในระเบียบที่สถานศึกษาผู้กำหนด

๒.๔ จัดทำเอกสารบันทึกข้อมูลสารสนเทศของผู้เรียน ผู้สอนต้องจัดทำเอกสารบันทึกข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับการประเมินผลระหว่างเรียนอย่างเป็นระบบชัดเจน เพื่อใช้เป็นแหล่งข้อมูลในการปรับปรุง แก้ไข ส่งเสริมผู้เรียน ใช้เป็นหลักฐานสำหรับการสื่อสารกับผู้เกี่ยวข้องและใช้เป็นหลักฐานสำหรับตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้สอน ซึ่งแสดงให้เห็นถึงความโปร่งใสและความยุติธรรมในการประเมิน ทั้งนี้ให้เป็นไปตามระเบียบที่สถานศึกษาผู้กำหนด

ข้อมูลหลักฐานการประเมินระหว่างเรียนที่พึงแสดง ได้แก่

๑) วิธีการและเครื่องมือที่ใช้ในการเก็บข้อมูล

๒) ข้อมูลเกี่ยวกับความสามารถของผู้เรียนตามวิธีการประเมิน เช่น บันทึกการสังเกตพฤติกรรม บันทึกคะแนนจากผลการประเมินชิ้นงาน บันทึกคะแนนการประเมินโครงงาน บันทึกเกี่ยวกับการประเมินแฟ้มสะสมงาน เป็นต้น



๓. การประเมินเพื่อสรุปผลการเรียน

การประเมินเพื่อสรุปผลการเรียนเป็นการประเมิน เพื่อมุ่งตรวจสอบความสำเร็จของผู้เรียนเมื่อผ่าน การเรียนรู้ในช่วงเวลาหนึ่ง หรือสิ้นสุดการเรียนรายวิชาปลายปี/ปลายภาคประกอบด้วย

๓.๑ การประเมินหลังเรียน

เป็นการประเมินผู้เรียนในเรื่องที่ได้เรียนจบแล้ว เพื่อตรวจสอบว่าผู้เรียนเกิดการเรียนรู้ ตามตัวชี้วัดที่คาดหวังหรือไม่ เมื่อนำไปเปรียบเทียบกับผลการประเมินก่อนเรียนว่าผู้เรียนเกิดพัฒนาการขึ้นมาก น้อยเพียงไร ทำให้สามารถประเมินได้ว่าผู้เรียนมีศักยภาพในการเรียนรู้เพียงไร และกิจกรรมการเรียนที่จัดขึ้นมี ประสิทธิภาพในการพัฒนาผู้เรียนอย่างไร ข้อมูลจากการประเมินภายหลังการเรียน สามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้ มากมาย ได้แก่

๑) ปรับปรุงแก้ไขซ่อมเสริมผู้เรียนให้บรรลุตัวชี้วัด หรือจุดประสงค์ของการเรียน

๒) ปรับปรุงแก้ไขวิธีเรียนของผู้เรียนให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๓) ปรับปรุงแก้ไขและพัฒนาการจัดกิจกรรมการเรียน

การประเมินหลังเรียนนี้ ถ้าจะให้สอดคล้องกับการประเมินก่อนเรียนเพื่อการ เปรียบเทียบพัฒนาการของผู้เรียนสำหรับการวิจัยในชั้นเรียน ควรใช้วิธีการและเครื่องมือประเมินชุดเดียวกันหรือ คู่ขนานกัน

๓.๒ การประเมินผลการเรียนปลายภาค

เป็นการประเมินผลเพื่อตรวจสอบผลสัมฤทธิ์ของผู้เรียนในการเรียนรายวิชาต่างๆ ตาม ตัวชี้วัด การประเมินผลนี้นอกจากจะมีจุดประสงค์เพื่อการสรุปตัดสินความสำเร็จของผู้เรียนในแต่ละรายวิชา ราย ภาค เป็นสำคัญแล้ว ยังใช้เป็นข้อมูลสำหรับปรับปรุงแก้ไข ซ่อมเสริมผู้เรียนที่ไม่ผ่านการประเมินตัวชี้วัดของแต่ ละรายวิชา ให้เกิดพัฒนาการและมีผลการเรียนตามตัวชี้วัดอย่างครบถ้วนสมบูรณ์ด้วย

การประเมินผลการเรียนปลายภาค สามารถใช้วิธีการและเครื่องมือการประเมินได้ อย่างหลากหลาย ให้สอดคล้องกับตัวชี้วัด เนื้อหาสาระ กิจกรรมและช่วงเวลาในการประเมิน อย่างไรก็ตามเพื่อให้ การประเมินผลการเรียนดังกล่าวมีส่วนที่เกี่ยวข้องสัมพันธ์และสนับสนุนการเรียนการสอน จึงให้นำผลการ ประเมินผลระหว่างเรียนไปใช้เป็นข้อมูลในการประเมินผลการเรียนปลายภาค โดยสัดส่วนการประเมินผลระหว่าง เรียนมากกว่าการประเมินผลปลายภาคเรียน

วิธีการปฏิบัติการประเมินผลตามกลุ่มสาระการเรียนรู้ ๘ กลุ่ม

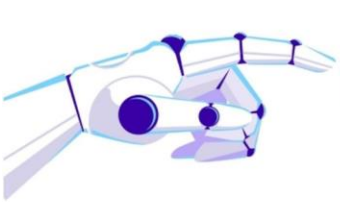
การดำเนินการประเมินผลตามกลุ่มสาระการเรียนรู้ ๘ กลุ่ม โรงเรียนได้กำหนดวิธีการปฏิบัติดังนี้ คณะกรรมการบริหารหลักสูตรและวิชาการร่วมกันกำหนดหลักการประเมินผล ๘ กลุ่มสาระ ดังนี้

๑. ทุกกลุ่มสาระให้มีการประเมินผลทุกรายวิชาให้ครอบคลุมทั้งด้านความรู้ ทักษะ กระบวนการ และคุณลักษณะ โดยมีการประเมินผลดังนี้

๑.๑ การประเมินผลก่อนเรียน

๑.๑.๑ ประเมินผลก่อนเรียนเพื่อตรวจสอบความพร้อมและพื้นฐานของผู้เรียนและจัด กิจกรรมซ่อมเสริมเพื่อให้มีความรู้พื้นฐานเพียงพอที่จะเรียน

๑.๑.๒ ประเมินก่อนเรียนเพื่อตรวจสอบความรู้ในเนื้อหา และทักษะที่จะเริ่มเรียน เพื่อเป็นข้อมูลเปรียบเทียบผลการเรียนหลังเรียน แสดงการพัฒนาการของผู้เรียน



๑.๑.๓ การประเมินผลระหว่างเรียน ให้มีการประเมินผลเป็นระยะๆ และสอดคล้องกับตัวชี้วัด โดยใช้การประเมินผลตามสภาพจริงด้วยวิธีการที่หลากหลายทั้งวิธีการวัด เครื่องมือ และแหล่งข้อมูล เพื่อบ่งชี้ตรวจสอบพัฒนาการของผู้เรียน และนำผลการประเมินไปปรับปรุงแก้ไขจนผู้เรียนสามารถบรรลุตามเกณฑ์ขั้นต่ำที่กำหนดไว้ โดยใช้วิธีการที่หลากหลายเหมาะสมกับศักยภาพของแต่ละบุคคล ในกรณีที่ผู้เรียนต้องการพัฒนาปรับปรุงผลการเรียนให้สูงขึ้น ให้ผู้สอนเปิดโอกาสให้ผู้เรียนได้พัฒนาปรับปรุงแก้ไขผลงาน/ชิ้นงานตนเอง จนเต็มศักยภาพของผู้เรียนภายในเวลาที่กำหนดให้

๑.๑.๔ การประเมินรายภาค ในการประเมินผลปลายภาคสามารถประเมินจากการปฏิบัติ การสื่อสาร เช่น การสัมภาษณ์จากผลงาน / ชิ้นงาน โครงการหรือแบบทดสอบ ทั้งนี้ให้สอดคล้องกับตัวชี้วัด

๒. การกำหนดสัดส่วนระหว่างเรียนกับการประเมินปลายภาค ให้กลุ่มสาระการเรียนรู้แต่ละกลุ่มร่วมกันกำหนดตามหลักการที่คณะกรรมการการบริหารหลักสูตรและวิชาการดังนี้

๒.๑ การประเมินผลระหว่างเรียน ให้มีการประเมินผลไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ของการประเมินผลทั้งหมด ยกเว้นกลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ และกลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพและเทคโนโลยี ให้มีการประเมินผลไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐

๒.๒ การประเมินผลระหว่างเรียนและการประเมินผลปลายภาค ให้มีการประเมินทั้งด้านความรู้ ทักษะ กระบวนการ และคุณลักษณะ

๒.๓ ในรายวิชาเดียวกันให้มีการกำหนดสัดส่วนระหว่างเรียนกับปลายภาค และวางแผนประเมินผลตลอดภาคเรียนร่วมกัน

๒.๔ ในกรณีที่มีการประเมินผลด้วยแบบทดสอบ ให้มีการประเมินโดยใช้วิธีการให้ผู้เรียนตอบแบบทดสอบอัตนัย โดยมีการให้คะแนนคิดเป็นร้อยละ ๗๐ ของการทดสอบครั้งนั้น

๓. การจัดทำเอกสารบันทึกข้อมูลสารสนเทศของผู้เรียน ประกอบด้วย

๓.๑ ผู้สอนแต่ละรายวิชาจัดทำแผนการประเมินผลในรายวิชาของตนเองตลอดภาคเรียน โดยมีหัวข้อดังนี้

๑) การประเมินผลก่อนเรียน

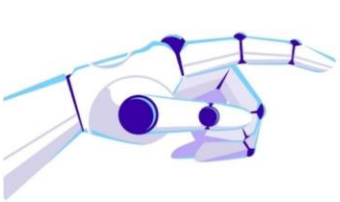
๒) การประเมินระหว่างเรียน

๓) การประเมินปลายภาค

๔) อัตราส่วนน้ำหนักคะแนนระหว่างความรู้ (K) ทักษะกระบวนการ (P) และคุณลักษณะ (A) และรายละเอียดน้ำหนักคะแนนของแต่ละตัวชี้วัด พร้อมทั้งระบุวิธีการวัด เครื่องมือวัด และประเมินผลในแต่ละตัวชี้วัด

๕) กำหนดคุณลักษณะอันพึงประสงค์ ประกอบด้วย คุณลักษณะตามธรรมชาติวิชา และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของสถานศึกษา ทั้งนี้ให้ใช้แบบสรุปผลการประเมินตามแบบบันทึกที่แนบท้ายคู่มือนี้

๓.๒ จัดทำแบบบันทึกข้อมูลผลการประเมินที่แสดงสารสนเทศของผู้เรียน ทั้งนี้เพื่อใช้เป็นแหล่งข้อมูลในการปรับปรุงแก้ไข ส่งเสริมผู้เรียน และใช้เป็นหลักฐานสำหรับสื่อสารกับผู้เกี่ยวข้อง และใช้เป็นหลักฐานสำหรับตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้สอน ดังนั้นข้อมูลควรแสดงถึงร่องรอยการพัฒนา พร้อมระบุข้อสังเกตที่เน้นข้อค้นพบที่เป็นจุดเด่นและจุดด้อยของผู้เรียนเป็นรายบุคคล ทั้งระหว่างเรียนและปลายภาค



๓.๓ จัดทำแบบบันทึกการประเมินความสามารถในการอ่าน คิด วิเคราะห์และเขียน เพื่อแสดงร่องรอยหลักฐานการพัฒนาความสามารถในการอ่าน คิด วิเคราะห์ และเขียน และสรุปผลการประเมินตามแบบสรุปผลการประเมินแนบท้ายคู่มือนี้

๓.๔ จัดทำแบบบันทึกการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ เพื่อแสดงร่องรอยหลักฐาน การพัฒนาคุณลักษณะผู้เรียน และสรุปผลการประเมินตามแบบสรุปผลการประเมินแนบท้ายคู่มือนี้

๓.๕ นำผลการประเมินจากข้อ ๓.๒, ๓.๓ และ ๓.๔ มาสรุปและบันทึกลงในแบบ ปพ.๕

๔. การตัดสินผลการเรียนกลุ่มสาระการเรียนรู้ ๘ กลุ่ม

๔.๑ การตัดสินผลการเรียนให้นำผลการประเมินระหว่างเรียนรวมกับผลการประเมิน ปลายภาค โดยใช้เกณฑ์ดังนี้

ตารางแสดงคะแนน และระดับผลการเรียน

ช่วงคะแนนเป็นร้อยละ	ความหมาย	ระดับผลการเรียน
๘๐ - ๑๐๐	ผลการเรียนดีเยี่ยม	๔
๗๕ - ๗๙	ผลการเรียนดีมาก	๓.๕
๗๐ - ๗๔	ผลการเรียนดี	๓
๖๕ - ๖๙	ผลการเรียนค่อนข้างดี	๒.๕
๖๐ - ๖๔	ผลการเรียนน่าพอใจ	๒
๕๕ - ๕๙	ผลการเรียนพอใช้	๑.๕
๕๐ - ๕๔	ผลการเรียนผ่านเกณฑ์ขั้นต่ำที่กำหนด	๑
๐ - ๔๙	ผลการเรียนต่ำกว่าเกณฑ์ขั้นต่ำที่กำหนด	๐

เมื่อครูผู้สอนตัดสินผลการเรียนแล้วให้ดำเนินการดังนี้

ส่งผลการตัดสินให้อนุกรรมการกลุ่มสาระพิจารณาให้การเห็นชอบ / แก้ไข แล้วส่งให้ คณะกรรมการบริหารหลักสูตรและวิชาการพิจารณาเห็นชอบ เพื่อนำเสนอผู้บริหารสถานศึกษาอนุมัติผลการเรียน

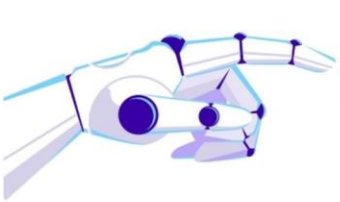
ส่งผลการเรียนให้ ครูที่ปรึกษารอผลการเรียนลงในแบบ ปพ.๖ และนายทะเบียนวัดผลกรอก ในแบบ ปพ.๑

๕. การให้ผลการเรียน “ร”

๕.๑ การให้ผลการเรียน “ร” หมายถึง ผู้เรียนที่มีลักษณะดังนี้

- ๑) ผู้เรียนไม่ได้รับการประเมิน หรือประเมินแล้วไม่ผ่านเกณฑ์ระหว่างเรียน
- ๒) ผู้เรียนไม่ได้รับการประเมินปลายภาค

๕.๒ วิธีการให้ผลการเรียน “ร” เมื่อผู้สอนพบว่าผู้เรียนไม่ได้เข้ารับการประเมินผลระหว่างเรียนหรือปลายภาค ให้ผู้สอนรายงานพร้อมหลักฐานประกอบการพิจารณาเสนอผู้บริหารเพื่ออนุมัติผลการเรียน “ร” แล้วประกาศผลให้นักเรียนทราบ



๖. การให้ผลการเรียน “มส”

๖.๑ การให้ผลการเรียน “มส” หมายถึง ผู้เรียนมีเวลาเรียนไม่ถึงร้อยละ ๘๐ ของเวลาทั้งหมด

๖.๒ วิธีการให้ผลการเรียน “มส” ให้ผู้สอนรายงานพร้อมแนบเวลาเรียนของผู้เรียน เสนอผู้บริหารเพื่ออนุมัติผลการเรียน “มส” ก่อนประเมินผลปลายภาค ๒ สัปดาห์

๗. การแก้ไข “อ”

๗.๑ ผู้เรียนนำไปแจ้งความจำนงค์การแก้ไข “อ” พบครูผู้สอนประจำวิชา

๗.๒ ผู้สอนดำเนินการพัฒนาผู้เรียนในผลการเรียนรู้อื่นที่ไม่ผ่านเกณฑ์ จนผู้เรียนสามารถบรรลุผลตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้ โดยให้ผลการเรียนไม่เกิน “ด”

๗.๓ ผู้สอนรวบรวมและสรุปผลการแก้ไข “อ” ไปยังงานวัดผลของโรงเรียนเพื่อเสนอต่อผู้บริหารอนุมัติ และแจ้งผู้เกี่ยวข้อง

๘. การแก้ไข “ร”

๘.๑ ผู้เรียนนำไปแจ้งความจำนงค์การแก้ไข “ร” พบครูผู้สอนประจำวิชา

๘.๒ ผู้สอนดำเนินการตามสาเหตุของผลการเรียน “ร” นั้นๆ โดยให้ผลการเรียนตามเกณฑ์ข้อ ๔

๘.๓ ผู้สอนรวบรวมและสรุปผลการแก้ไข “ร” ไปยังงานวัดผลของโรงเรียนผ่านคณะกรรมการบริหารหลักสูตรและวิชาการเห็นชอบ เพื่อเสนอต่อผู้บริหารอนุมัติ แล้วแจ้งผู้เกี่ยวข้อง

๙. การแก้ไข “มส”

๙.๑ ผู้เรียนนำไปแจ้งความจำนงค์ไปพบครูผู้สอนประจำวิชา

๙.๒ ผู้สอนพิจารณาว่าผู้เรียนมีข้อบกพร่องอะไร ให้ดำเนินการพัฒนาแก้ไขในสิ่งนั้นจนบรรลุเกณฑ์ขั้นต่ำที่กำหนดไว้ โดยให้ผลการเรียนไม่เกิน “ด”

๙.๓ ผู้สอนรวบรวมและสรุปผลการแก้ไข “มส” ส่งงานวัดผลของโรงเรียนผ่านคณะกรรมการบริหารหลักสูตรและวิชาการเห็นชอบ เพื่อเสนอผู้บริหารอนุมัติ แล้วแจ้งผู้เกี่ยวข้อง

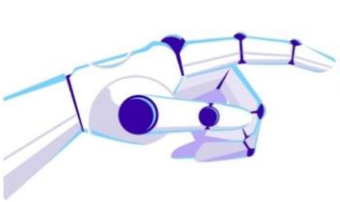
๑๐. การแก้ไข “อ” “ร” และ “มส” ให้ดำเนินการแก้ไขให้เสร็จสิ้นภายใน ๒ สัปดาห์ หลังจากได้รับแจ้งประกาศของงานวัดผลโรงเรียน

ส่วนที่ ๒ การประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

กิจกรรมพัฒนาผู้เรียนเป็นกิจกรรมที่สถานศึกษาได้ให้ผู้เรียนในทุกระดับชั้นการศึกษาได้พัฒนาความสามารถของตนเองตามความถนัดและความสนใจให้เต็มศักยภาพ โดยมุ่งเน้นการพัฒนาองค์รวมของความเป็นมนุษย์ทั้งด้านร่างกาย สติปัญญา อารมณ์ และสังคม การจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนโดยรวมของสถานศึกษามีการดำเนินการอย่างมีเป้าหมายชัดเจน มีรูปแบบ และวิธีการที่ครูที่ปรึกษากิจกรรมและผู้เรียนร่วมกันกำหนด ผู้เรียนต้องผ่านเกณฑ์การประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนตามที่สถานศึกษากำหนด จึงจะผ่านเกณฑ์การประเมินระดับชั้น

๑. ลักษณะกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน แบ่งเป็น ๓ ลักษณะ คือ

๑.๑ กิจกรรมแนะแนว เป็นกิจกรรมที่ส่งเสริมและพัฒนาความสามารถของผู้เรียนให้เหมาะสมตามความแตกต่างระหว่างบุคคล สามารถค้นพบและพัฒนาศักยภาพของตนเสริมสร้างทักษะชีวิต วุฒิภาวะทางอารมณ์ การเรียนรู้ในเชิงพหุปัญญา และการสร้างสัมพันธภาพที่ดี ซึ่งครูทุกคนต้องทำหน้าที่แนะแนวให้คำปรึกษาด้านชีวิต การศึกษาต่อและการพัฒนาตนเองสู่โลกอาชีพและการมีงานทำ



๑.๒ กิจกรรมนักเรียน เป็นกิจกรรมที่ผู้เรียนเป็นผู้ปฏิบัติด้วยตนเองอย่างครบวงจรตั้งแต่ศึกษาวิเคราะห์ วางแผน ปฏิบัติตามแผน ประเมิน และปรับปรุงการทำงาน โดยเน้นการทำงานร่วมกันอย่างเป็นกลุ่ม ได้แก่ โครงการ กิจกรรมตามความสนใจชุมนุมวิชาการ กิจกรรมพัฒนานิสัยรักการอ่าน การคิด วิเคราะห์ และเขียน กิจกรรมสาธารณประโยชน์ ลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด และ ผู้บำเพ็ญประโยชน์ และกิจกรรมพัฒนาคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของผู้เรียน

๑.๓ กิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์ เป็นกิจกรรมที่ส่งเสริมให้ผู้เรียนบำเพ็ญตนให้เป็นประโยชน์ต่อสังคม ชุมชน และท้องถิ่นตามความสนใจในลักษณะอาสาสมัครเพื่อแสดงถึงความรับผิดชอบ ความดีงาม ความเสียสละต่อสังคม มีจิตสาธารณะ เช่น กิจกรรมอาสาพัฒนาต่างๆ กิจกรรมสร้างสรรค์สังคม

๒. การประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนรายกิจกรรม

๑) ผู้รับผิดชอบกิจกรรมประเมินการปฏิบัติกิจกรรมของผู้เรียนตามจุดประสงค์ของแต่ละกิจกรรม โดยประเมินจากพฤติกรรมการปฏิบัติกิจกรรมและผลการปฏิบัติกิจกรรมด้วยวิธีการที่หลากหลายตามสภาพจริง

๒) ผู้รับผิดชอบกิจกรรมตรวจสอบเวลาเข้าร่วมกิจกรรมของผู้เรียนว่าเป็นไปตามเกณฑ์ที่สถานศึกษากำหนดไว้หรือไม่

๓) ตัดสินให้ผู้เรียนที่ผ่านจุดประสงค์สำคัญของกิจกรรม มีผลงานชิ้นงานหรือหลักฐานประกอบ และมีเวลาเข้าร่วมกิจกรรมครบตามเกณฑ์ ให้เป็นผู้ผ่านการประเมินผลการร่วมกิจกรรม ผู้เรียนที่มีผลการประเมินบกพร่องในเกณฑ์ใดเกณฑ์หนึ่ง จะเป็นผู้ไม่ผ่านการประเมินผลการร่วมกิจกรรม จะต้องซ่อมเสริมข้อบกพร่องให้ผ่านเกณฑ์ก่อน จึงจะได้รับการตัดสินให้ผ่านกิจกรรม

๓. การประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนเลื่อนชั้น/จบหลักสูตร

เป็นการประเมินสรุปผลการผ่านกิจกรรมตลอดปีการศึกษาของผู้เรียนแต่ละคนเพื่อนำผลไปพิจารณาตัดสินการเลื่อนชั้น โดยมีขั้นตอนปฏิบัติดังนี้

๓.๑ คณะกรรมการที่ได้รับแต่งตั้งรวบรวมผลการประเมินแต่ละกิจกรรมมาตัดสินตามเกณฑ์การตัดสินการประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน และรายงานผลต่อผู้ปกครอง

๓.๒ คณะกรรมการสรุปผลการประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ให้คณะกรรมการบริหารหลักสูตรและวิชาการเพื่อพิจารณาเห็นชอบ

๓.๓ ผู้บริหารสถานศึกษาพิจารณาตัดสินอนุมัติผลการประเมินรายภาค

๓.๔ คณะกรรมการบริหารหลักสูตรและวิชาการ รวบรวมผลการประเมินรายภาค ตัดสินผลการเลื่อนชั้น/จบหลักสูตร เสนอผู้บริหารอนุมัติ

๔. เกณฑ์ตัดสินผลการประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

๔.๑ เกณฑ์การตัดสินรายกิจกรรมพิจารณาจาก

๑) เข้าร่วมกิจกรรมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของเวลาทั้งหมด

๒) ผู้เรียนมีพฤติกรรมด้านการเรียนรู้ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐

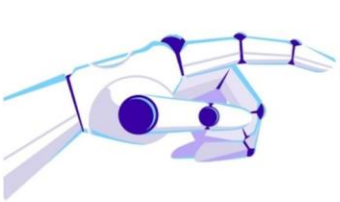
๓) ผู้เรียนปฏิบัติกิจกรรมและผ่านจุดประสงค์สำคัญของแต่ละกิจกรรมกำหนด ทุกข้อ

๔.๒ ผู้เรียนต้องผ่านเกณฑ์ ข้อ ๔.๑ ถือว่าผ่านรายกิจกรรม

๔.๓ เกณฑ์การตัดสินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ผู้เรียนต้องได้รับผลการประเมินผ่านทั้งกิจกรรมแนะแนว กิจกรรมนักเรียนทุกกิจกรรมและกิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์ถือว่าผ่านกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

๔.๔ เกณฑ์การผ่านเลื่อนชั้น / จบหลักสูตร ผู้เรียนต้องได้รับผลการประเมิน ผ่าน ทุกกิจกรรม

รายภาค



๕. แนวทางการส่งเสริมกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

๕.๑ กรณีไม่ผ่านเนื่องจากเวลาเข้าร่วมกิจกรรมไม่ครบ คณะกรรมการพัฒนาและการประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน กำหนดกิจกรรมให้ผู้เรียนไปปฏิบัติตามเวลาที่กำหนด ภายใต้การควบคุมดูแลของที่ปรึกษากิจกรรมนั้นๆ จนกว่าผู้เรียนปฏิบัติตามกิจกรรมนั้นได้ อาจารย์ประจำกิจกรรม สรุปรายงานผลการปฏิบัติกิจกรรมให้คณะกรรมการพิจารณาผลการประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน เพื่อตัดสินผลการผ่านกิจกรรมรายภาค

๕.๒ กรณีไม่ผ่านจุดประสงค์สำคัญของกิจกรรมให้คณะกรรมการมอบหมายภาระงานที่ผู้เรียนไม่ผ่านไปปฏิบัติภายใต้การดูแลของอาจารย์ที่ปรึกษากิจกรรม จนกว่าผู้เรียนจะปฏิบัติตามภาระงานนั้นได้ ให้ที่ปรึกษารวบรวมผลการปฏิบัติส่งให้คณะกรรมการพิจารณาผลการประเมินการส่งเสริม เพื่อตัดสินผลการผ่านกิจกรรมเป็นรายภาค

๕.๓ คณะกรรมการสรุปผลการประเมินทั้งกรณีใน ข้อ ๕.๑ และ ข้อ ๕.๒ ส่งคณะกรรมการบริหารหลักสูตรและวิชาการ เห็นชอบและเสนอผู้บริหารอนุมัติต่อไป

ส่วนที่ ๓ การพัฒนาและประเมินผลคุณลักษณะอันพึงประสงค์

๑. ความสำคัญของคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของผู้เรียน

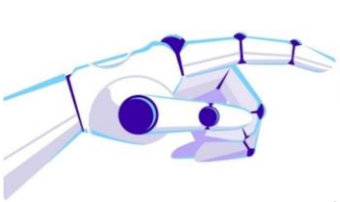
การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์เป็นหัวใจสำคัญในการพัฒนาประเทศ โดยที่มีการจัดการศึกษาเป็นวิธีการหลักที่สำคัญที่สุด การจัดการศึกษาให้ผู้เรียนเป็นมนุษย์ที่สมบูรณ์ จึงจำเป็นต้องมีการพัฒนาผู้เรียนให้เป็นผู้ที่มีการพัฒนาทั้งด้านปัญญา จิตใจ ร่างกาย และสังคม การพัฒนาจิตใจจึงถือเป็นสิ่งสำคัญอย่างยิ่ง ดังจะเห็นได้จากพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ มาตราที่ ๒๓ “การจัดการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบ นอกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัยต้องเน้นทั้งความรู้ คุณธรรม กระบวนการเรียนรู้ และบูรณาการตามความเหมาะสมของแต่ละระดับ” มาตรา ๒๔ วรรค ๔ “จัดการเรียนการสอนโดยผสมผสานสาระความรู้ต่างๆ อย่างเป็นสัดส่วนสมดุลกัน รวมทั้งปลูกฝังคุณธรรม ค่านิยมที่ดีงาม และคุณลักษณะที่พึงประสงค์ไว้ในทุกวิชา

ด้วยเหตุดังกล่าวข้างต้น หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ จึงกำหนดไว้ในจุดหมายของหลักสูตรเป็นข้อแรก คือ มีคุณธรรม จริยธรรม และค่านิยมที่พึงประสงค์ เห็นคุณค่าของตนเอง มีวินัยและปฏิบัติตามหลักธรรมของพระพุทธศาสนา หรือศาสนาที่ตนนับถือ ยึดหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง และกำหนดให้สถานศึกษาได้สร้างหลักสูตรสถานศึกษาด้วยตนเอง ทั้งนี้เพื่อให้เป็นหลักสูตรที่ตอบสนองต่อความเปลี่ยนแปลงทางเศรษฐกิจและสังคม เป็นไปตามความต้องการจำเป็นของชุมชนท้องถิ่นของตนเอง โดยที่สถานศึกษาจะต้องร่วมกับชุมชนกำหนดเป้าหมายในการพัฒนาผู้เรียน ด้านคุณธรรม จริยธรรมค่านิยมที่สอดคล้องกับสภาพปัญหา ความจำเป็นของชุมชน และท้องถิ่น และกำหนด เป็นเกณฑ์การจบหลักสูตรข้อหนึ่งในแต่ละระดับ คือ ผู้เรียนต้องผ่านการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ตามเกณฑ์ที่สถานศึกษากำหนด

๒. คุณลักษณะอันพึงประสงค์

หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน มุ่งพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะอันพึงประสงค์เพื่อให้สามารถอยู่ร่วมกับผู้อื่นในสังคมได้อย่างมีความสุข ในฐานะเป็นพลเมืองไทยและพลโลก ได้กำหนดให้สถานศึกษาทุกแห่งพัฒนาผู้เรียน ดังนี้

๑. รักชาติ ศาสน์ กษัตริย์
๒. ซื่อสัตย์สุจริต
๓. มีวินัย



๔. ใฝ่เรียนรู้
๕. อยู่อย่างพอเพียง
๖. มุ่งมั่นในการทำงาน
๗. รักความเป็นไทย
๘. มีจิตสาธารณะ

ความหมายและตัวบ่งชี้คุณลักษณะอันพึงประสงค์

๒.๑ คุณลักษณะ : รักชาติ ศาสน์ กษัตริย์

ความหมาย รักชาติ ศาสน์ กษัตริย์ หมายถึง ลักษณะของบุคคลที่แสดงออกด้วยกาย วาจาและใจ

ตัวบ่งชี้คุณลักษณะ รักชาติ ศาสน์ กษัตริย์

๒.๑.๑ มีความจงรักภักดีในสถาบันชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์

๒.๑.๒ ปฏิบัติตนตามหลักธรรมศาสนา

๒.๒ คุณลักษณะ : ซื่อสัตย์สุจริต

ความหมายซื่อสัตย์สุจริต หมายถึง ลักษณะของบุคคลที่แสดงออกด้วยกาย วาจาและใจ

ตัวบ่งชี้คุณลักษณะ ซื่อสัตย์สุจริต

๒.๒.๑ ไม่นำสิ่งของผู้อื่นมาเป็นของตน

๒.๒.๒ ไม่พูดเท็จทั้งต่อหน้าและลับหลัง

๒.๓ คุณลักษณะ : มีวินัย

ความหมาย มีวินัย หมายถึง ลักษณะของบุคคลที่แสดงออกถึงความเอาใจใส่ จดจ่อ ตั้งใจ มุ่งมั่นต่อหน้าที่การทำงาน การศึกษาเล่าเรียน และการเป็นอยู่ของตนเอง และผู้อยู่ในความดูแลตลอดจน สังคมอย่างเต็มความสามารถด้วยความผูกพัน เพื่อให้บรรลุผลสำเร็จตามความมุ่งหมายในเวลาที่กำหนด ยอมรับ ผลการกระทำทั้งผลดีและผลเสียที่เกิดขึ้น รวมทั้งปรับปรุงการปฏิบัติให้ดีขึ้นด้วย

ตัวบ่งชี้คุณลักษณะ มีวินัย

๒.๓.๑ มีความพยายามปฏิบัติภารกิจ หน้าที่การทำงาน การศึกษา หรือหน้าที่ที่ได้รับ มอบหมายอย่างเต็มความสามารถ

๒.๓.๒ ตรงต่อเวลา

๒.๓.๓ ทำงานโดยคำนึงถึงคุณภาพของงาน

๒.๓.๔ ดูแลรักษาสาธารณสมบัติ

๒.๔ คุณลักษณะ : ใฝ่เรียนรู้

ความหมาย ใฝ่เรียนรู้ หมายถึง ลักษณะของบุคคลที่แสดงออกถึงความใฝ่เรียน ใฝ่รู้

ตัวบ่งชี้คุณลักษณะ ใฝ่เรียนรู้

๒.๔.๑ มีการซักถามปัญหาในและนอกบทเรียนสม่ำเสมอ

๒.๔.๒ รู้จักใช้แหล่งเรียนรู้ภายในและนอกโรงเรียนประกอบการเรียนรู้

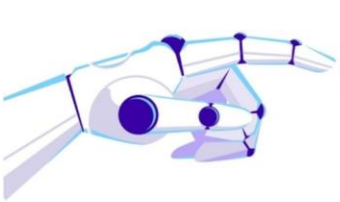
๒.๕ คุณลักษณะ : อยู่อย่างพอเพียง

ความหมาย อยู่อย่างพอเพียง หมายถึง ลักษณะของบุคคลที่แสดงถึงการประพฤติปฏิบัติตน เป็นผู้ประหยัดเวลา ทรัพย์สิน และแรงงาน ทั้งของตนเองและส่วนรวม ตลอดจนวางแผนออมเพื่ออนาคต

ตัวบ่งชี้คุณลักษณะ อยู่อย่างพอเพียง

๒.๕.๑ เลือกใช้สิ่งของที่เหมาะสมกับสถานภาพของตนและการทำงาน

๒.๕.๒ ใช้น้ำ ใช้ไฟ อย่างระมัดระวัง และเฉพาะส่วนที่จำเป็น



๒.๖ คุณลักษณะ : มุ่งมั่นในการทำงาน

ความหมาย มุ่งมั่นในการทำงาน หมายถึง ความสามารถทางร่างกาย ความคิด จิตใจ ที่จะปฏิบัติกิจกรรมต่างๆ ให้สำเร็จลุล่วงตามเป้าหมายที่กำหนด ไม่ย่อท้อต่อปัญหาอุปสรรค

ตัวบ่งชี้คุณลักษณะ มุ่งมั่นในการทำงาน

๒.๖.๑ มีความเข้มแข็ง พยายามเอาชนะปัญหาอุปสรรคโดยไม่ย่อท้อ

๒.๖.๒ มีจิตใจหนักแน่น สามารถควบคุมอารมณ์และพฤติกรรมให้เป็นปกติเมื่อพบกับปัญหาหรือสิ่งยั่วยุต่างๆ

๒.๗ คุณลักษณะ : รักความเป็นไทย

ความหมาย รักความเป็นไทย หมายถึง ลักษณะของบุคคลที่แสดงถึงการปฏิบัติตนทั้งกาย ใจ และความคิดที่คำนึงถึงความเป็นไทย

ตัวบ่งชี้คุณลักษณะ รักความเป็นไทย

๒.๗.๑ ใช้สิ่งของที่ผลิตในประเทศ

๒.๗.๒ เข้าร่วมกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับวัฒนธรรมประเพณีไทยและแต่งกาย แบบไทย

๒.๗.๓ ใช้ภาษาไทยได้ถูกต้อง

๒.๘ คุณลักษณะ : มีจิตสาธารณะ

ความหมาย มีจิตสาธารณะ หมายถึง ลักษณะของบุคคลที่แสดงถึงการใช้วาจา ใจ และกาย ต่อบุคคลอื่น ด้วยความเมตตา ให้ความช่วยเหลือ โดยไม่หวังสิ่งตอบแทน

ตัวบ่งชี้คุณลักษณะ มีจิตสาธารณะ

๒.๘.๑ ร่วมกิจกรรมการบำเพ็ญประโยชน์สาธารณะ เช่น วัด, โบราณสถาน

๒.๘.๒ อาสาปฏิบัติกิจกรรมสาธารณประโยชน์

๓. เกณฑ์การประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์

๓.๑ เกณฑ์การประเมินตัวบ่งชี้

๑) เกณฑ์ระดับคุณภาพ

ระดับคุณภาพ

ดีเยี่ยม หมายถึง ผู้เรียนมีพฤติกรรมตามตัวบ่งชี้ ร้อยละ ๘๐ – ๑๐๐ ของจำนวนครั้งของการประเมินทั้งหมด

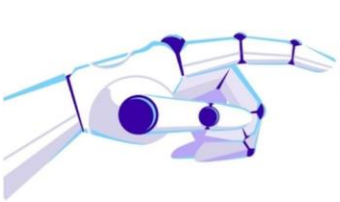
ดี หมายถึง ผู้เรียนมีพฤติกรรมตามตัวบ่งชี้ ร้อยละ ๖๕ – ๗๙ ของจำนวนครั้งของการประเมินทั้งหมด

ผ่าน หมายถึง ผู้เรียนมีพฤติกรรมตามตัวบ่งชี้ ร้อยละ ๕๐ – ๖๔ ของจำนวนครั้งของการประเมินทั้งหมด

ไม่ผ่าน หมายถึง ผู้เรียนมีพฤติกรรมตามตัวบ่งชี้ ร้อยละต่ำ ๕๐ ของจำนวนครั้งของการประเมินทั้งหมด

๒) เกณฑ์การตัดสินการผ่านแต่ละตัวบ่งชี้

ผู้เรียนต้องมีพฤติกรรมตามตัวบ่งชี้อยู่ในระดับผ่านขึ้นไป ถือว่าผ่านแต่ละตัวบ่งชี้



๓.๒ เกณฑ์การประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์

๓.๒.๑ ให้คิดค่าฐานนิยม (Mode) จากเกณฑ์การประเมินตัวบ่งชี้มาเป็นระดับคุณภาพของคุณลักษณะอันพึงประสงค์แต่ละข้อ

๓.๒.๒ ให้คิดค่าฐานนิยม จากเกณฑ์การประเมินคุณลักษณะ ๘ ข้อ สรุปเป็นคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของรายวิชานั้นๆ

๓.๒.๓ ให้คิดค่าฐานนิยม จากคุณลักษณะอันพึงประสงค์รายวิชา สรุปเป็นคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของผู้เรียนรายบุคคล

๓.๓ เกณฑ์การตัดสินแต่ละคุณลักษณะ

ผู้เรียนต้องได้รับการประเมินอยู่ในระดับคุณภาพ ผ่านขึ้นไป ถือว่า ผ่าน

๖ แนวทางการพัฒนาและประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์

๑. ระดับผู้ปฏิบัติ

ในการพัฒนาและประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์นั้น โรงเรียนกำหนดให้ผู้สอนทุกรายวิชา ผู้รับผิดชอบงาน / โครงการ / กิจกรรม และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนที่นอกเหนือจากครูผู้สอนรายวิชาต่างๆ ได้ดำเนินการดังนี้

๑.๑ ครูผู้สอนรายวิชาต่างๆ ทุกรายวิชา ให้จัดกิจกรรมการเรียนรู้ในรายวิชาของตนโดยสอดแทรกคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของสถานศึกษาในคุณลักษณะใดคุณลักษณะหนึ่งที่เหมาะสม และสอดคล้องกับการจัดกิจกรรมการเรียนรู้นั้นๆ โดยให้ระบุไว้ในแผนการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ทุกแผน

๑.๒ ผู้รับผิดชอบงาน / โครงการ / กิจกรรม และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนทั้งกิจกรรมแนะแนว กิจกรรมชุมนุมต่างๆ ซึ่งเป็นกิจกรรมที่นอกเหนือจากรายวิชาต่างๆ ให้ดำเนินการจัดกิจกรรมพัฒนาคุณลักษณะอันพึงประสงค์ โดยระบุไว้ในแผนการจัดกิจกรรมการเรียนรู้

๑.๓ ผู้รับผิดชอบทั้ง ข้อ ๑.๑ และ ๑.๒ ดำเนินการพัฒนาพร้อมกับประเมินผลและปรับปรุงผู้เรียนเป็นระยะๆ เพื่อแสดงพัฒนาการของผู้เรียน บันทึกร่องรอยหลักฐานการประเมินและปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง เมื่อเสร็จสิ้นภาคเรียน / ปลายปี หรือสิ้นโครงการ / กิจกรรม ให้มีการประเมินและสรุปผลบันทึกลงในแบบ ปพ. ๕ และระบุ จุดเด่น จุดด้อย ของผู้เรียนแต่ละคน ตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้ พร้อมแนบข้อมูลบันทึกหลักฐานร่องรอยการประเมินและปรับปรุงประกอบส่งให้คณะกรรมการของกลุ่มสาระการเรียนรู้ของตนเอง ได้ตรวจสอบความถูกต้องสมบูรณ์

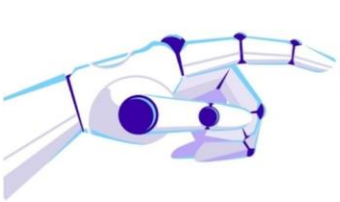
๑.๔ คณะกรรมการแต่ละกลุ่มสาระรวบรวมผลการประเมินทั้งหมด และสรุปผลการประเมินลงในใบ แบบปพ. ๕ ส่งคณะกรรมการประเมินคุณลักษณะของสถานศึกษาที่ได้รับการแต่งตั้งเพื่อดำเนินการต่อไป

๒. ระดับคณะกรรมการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของสถานศึกษา

ให้มีการประเมินและตัดสินผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของผู้เรียนทุกภาคเรียน / ปี โดยสถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินและตัดสินผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ ระดับชั้นละ ๓ - ๕ คน ดำเนินการดังนี้

๒.๑ คณะกรรมการทุกระดับชั้น ศึกษาและทำความเข้าใจร่วมกันในเรื่องของเกณฑ์การประเมินระดับคุณภาพ ตลอดจนแนวทางการประเมินที่สถานศึกษากำหนดไว้

๒.๒ คณะกรรมการประเมินแต่ละระดับชั้น นำผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์จากผู้ปฏิบัติใน ข้อ ๑ มาร่วมกันพิจารณาผลการประเมิน และข้อมูลจากการบันทึกร่องรอยหลักฐานที่แนบมาเป็น



รายบุคคลเทียบกับเกณฑ์ที่กำหนดไว้ แล้วตัดสินผลการประเมิน สรุปผลการประเมิน บันทึกลงใน แบบปพ. ๕ ระบุจุดเด่นจุดด้อยของผู้เรียนเป็นรายบุคคล ส่งคณะกรรมการบริหารหลักสูตรและวิชาการเห็นชอบ และเสนอผู้บริหารอนุมัติผลการประเมิน

๒.๓ กรณีที่คณะกรรมการไม่สามารถตัดสินผลการประเมิน เนื่องจากข้อมูลไม่เพียงพอ ให้คณะกรรมการขอข้อมูลเพิ่มเติมจากผู้รับผิดชอบ จนสามารถตัดสินผลการประเมินได้

๒.๔ นายทะเบียนนำผลการตัดสินมาดำเนินการจัดทำ ปพ.๕ และหลักฐานการศึกษาอื่นที่เกี่ยวข้อง และประกาศให้ผู้เกี่ยวข้องรับทราบต่อไป

๓. การประเมินการเลื่อนชั้น / การจบหลักสูตร

คณะกรรมการบริหารหลักสูตรและวิชาการ นำผลการประเมินรายภาค / รายปี มาร่วมพิจารณาและตัดสินผลการเลื่อนชั้น / จบหลักสูตร

๖.๒ แนวทางในการซ่อมเสริมคุณลักษณะอันพึงประสงค์

๑. คณะกรรมการประเมินคุณลักษณะร่วมกันพิจารณาว่า ผู้เรียนมีคุณลักษณะใดที่ต้องพัฒนาปรับปรุง

๒. คณะกรรมการประเมินคุณลักษณะกำหนดแนวทางในการพัฒนาปรับปรุงพร้อมระยะเวลาโดยมอบหมาย ให้ที่ปรึกษาในระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน ดำเนินการติดตามช่วยเหลือแนะนำการปฏิบัติงานตามแนวทางที่คณะกรรมการกำหนด

๓. กิจกรรม ในการพัฒนาปรับปรุงผู้เรียน

๓.๑ กำหนดภาระงานหรือกิจกรรมที่สอดคล้องกับตัวบ่งชี้ของคุณลักษณะที่ต้องพัฒนาปรับปรุง

๓.๒ ผู้เรียนร่วมกิจกรรมที่สอดคล้องกับคุณลักษณะที่ต้องพัฒนาปรับปรุงทั้งในและนอกโรงเรียน

๓.๓ ผู้เรียนเสนอโครงการ / งาน ที่สอดคล้องกับคุณลักษณะที่ต้องพัฒนาปรับปรุงให้

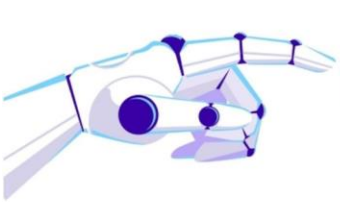
คณะกรรมการประเมินคุณลักษณะเห็นชอบ

๔. ผู้เรียนปฏิบัติตามแนวทางที่คณะกรรมการกำหนดหรือเห็นชอบ และรายงานผลการปฏิบัติให้ที่ปรึกษาในระบบดูแลทราบเป็นระยะๆ พร้อมทั้งมีผู้รับรองผลการปฏิบัติโดยที่ปรึกษานั้นที่ขอคิดเห็นในการปฏิบัติกิจกรรมจนเสร็จสิ้นกิจกรรม

๕. ที่ปรึกษาในระบบดูแล บันทึกผลแสดงพัฒนาการคุณลักษณะของผู้เรียนที่แสดงร่องรอยหลักฐานการปฏิบัติกิจกรรมต่างๆ รวบรวมผลการปฏิบัติส่งคณะกรรมการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์

๖. คณะกรรมการประเมินคุณลักษณะพิจารณาร่องรอยหลักฐานผลการปฏิบัติกิจกรรมเทียบกับเกณฑ์ที่กำหนด แล้วประเมินและตัดสินผลการซ่อมเสริมคุณลักษณะอันพึงประสงค์สรุปผลเสนอต่อคณะกรรมการบริหารหลักสูตรและวิชาการเห็นชอบ เพื่อเสนอต่อผู้บริหารสถานศึกษาอนุมัติต่อไป

๗. นายทะเบียนวัดผลดำเนินการจัดทำ ปพ.๕ และแจ้งแก่ผู้เกี่ยวข้องต่อไป



ส่วนที่ ๔ การพัฒนาและประเมินความสามารถในการอ่าน คิดวิเคราะห์ และเขียน

การอ่าน คิดวิเคราะห์ และเขียน จำนวน ๓ ข้อ ได้แก่

๑. อ่านและเข้าใจ สามารถคิดวิเคราะห์ สังเคราะห์ได้อย่างมีเหตุผลเป็นระบบ และเขียนเสนอความคิดได้
ตัวบ่งชี้ที่ ๑ เขียนรายงานเรื่องที่ศึกษาค้นคว้าได้
ตัวบ่งชี้ที่ ๒ ตอบคำถามจากเรื่องที่ศึกษาค้นคว้าได้
ตัวบ่งชี้ที่ ๓ เขียนแสดงความคิดเห็นจากเรื่องที่อ่านได้
ตัวบ่งชี้ที่ ๔ เขียนสรุปจากเรื่องที่อ่านได้
๒. นำความรู้ความเข้าใจที่ได้จากการอ่านไปใช้ในการแก้ปัญหา ตัดสินใจ คาดคะเนเรื่องราวหรือเหตุการณ์ และสรุปเป็นแนวปฏิบัติได้
ตัวบ่งชี้ที่ ๑ ทำโครงการ / รายงานในเรื่องที่สนใจได้ตามศักยภาพ
ตัวบ่งชี้ที่ ๒ นำเสนอโครงการ / รายงานได้ตามศักยภาพ
ตัวบ่งชี้ที่ ๓ เนื้อหาในการทำโครงการ / รายงานสอดคล้องกับเรื่องที่เรียน
ตัวบ่งชี้ที่ ๔ เขียนขั้นตอนในการปฏิบัติงานได้
๓. มีความคิดสร้างสรรค์ และสามารถเขียนถ่ายทอดความคิดเพื่อการสื่อสารได้
ตัวบ่งชี้ที่ ๑ เขียนเรื่องราวเชิงสร้างสรรค์ได้ตามศักยภาพ
ตัวบ่งชี้ที่ ๒ เขียน / วาดภาพจากจินตนาการในเรื่องที่ตนสนใจได้

๖ แนวทางและวิธีการประเมิน

การประเมินความสามารถในการอ่าน คิด วิเคราะห์ และเขียน โรงเรียนจะใช้แนวทางการวัดและการประเมินจากการปฏิบัติจริง (Authentic Performance Measurement) จึงกำหนดแนวทางและวิธีการประเมินให้ครูผู้สอนทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้นำไปใช้ในการประเมินดังนี้

๑. วิธีการประเมิน

- ๑.๑ ความสามารถจริงของผู้เรียนในการปฏิบัติกิจกรรมทางการเรียนรายวิชาต่างๆ ในส่วนที่เกี่ยวกับการอ่าน คิด วิเคราะห์ และเขียน โดยการสังเกตของครู
- ๑.๒ มอบหมายให้ผู้เรียนไปศึกษาค้นคว้า แล้วเขียนเป็นรายงาน
- ๑.๓ ผลงานเชิงประจักษ์ต่างๆ เกี่ยวกับการอ่าน การคิด การวิเคราะห์ และเขียนที่รวบรวมและนำเสนอในรูปแบบของแฟ้มสะสมงาน
- ๑.๔ การทดสอบโดยใช้แบบทดสอบแบบเขียนตอบ หรือเขียนเรียงความ
- ๑.๕ การเขียนรายงานจากการปฏิบัติโครงการ

๒. เกณฑ์การประเมิน ผลงาน : การเขียนจากการอ่าน คิด วิเคราะห์

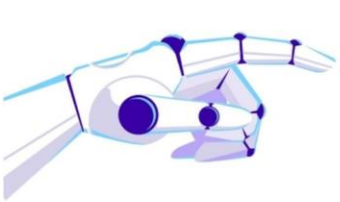
- ๒.๑ การใช้กระบวนการอ่านอย่างมีประสิทธิภาพ
- ๒.๒ การแสดงความคิดเห็นอย่างมีวิจารณญาณ
- ๒.๓ ใช้กระบวนการเขียนสื่อความอย่างมีประสิทธิภาพ

๓. เกณฑ์ระดับคุณภาพ ความสามารถในการอ่าน คิด วิเคราะห์ และเขียน

เกณฑ์ระดับคุณภาพ : การอ่าน

ระดับ

ดีเยี่ยม ระบุสาระของเรื่องที่อ่านได้ถูกต้องครบถ้วน ลำดับเรื่องที่อ่านได้ถูกต้อง ระบุประเด็นสำคัญของเรื่องที่อ่านได้ถูกต้อง ระบุจุดมุ่งหมาย และเจตคติของผู้เขียน



ดี ระบุสาระของเรื่องที่อ่านได้ถูกต้องครบถ้วน ลำดับเรื่องที่อ่านได้ถูกต้อง ระบุประเด็นสำคัญของเรื่องที่อ่านได้ถูกต้อง ระบุจุดมุ่งหมาย และเจตคติของผู้เขียนไม่ครบถ้วน

ผ่าน ระบุสาระของเรื่องที่อ่านได้ถูกต้องครบถ้วน ลำดับเรื่องที่อ่านค่อนข้างถูกต้องระบุประเด็นสำคัญของเรื่องที่อ่านได้ไม่สมบูรณ์ ระบุจุดมุ่งหมาย และเจตคติของผู้เขียนเพียงเล็กน้อย

ไม่ผ่าน ระบุสาระของเรื่องที่อ่านได้ไม่ครบถ้วน ลำดับเรื่องที่อ่านผิดพลาดเล็กน้อย ระบุประเด็นสำคัญของเรื่องที่อ่านไม่ถูกต้อง ไม่ระบุจุดมุ่งหมาย และเจตคติของผู้เขียน

เกณฑ์ระดับคุณภาพ : การคิด วิเคราะห์

ระดับ

ดีเยี่ยม แสดงความคิดเห็นชัดเจน มีเหตุผลระบุข้อมูลสนับสนุนที่น่าเชื่อถือมีความคิดที่แปลกใหม่ เป็นประโยชน์ต่อสังคมโดยรวม

ดี แสดงความคิดเห็นค่อนข้างชัดเจน มีเหตุผลระบุข้อมูลสนับสนุนมีความคิดที่เป็นประโยชน์ต่อสังคมโดยสังคมนรอบข้างตนเอง

ผ่าน แสดงความคิดเห็นที่มีเหตุผลระบุข้อมูลสนับสนุนที่พอรับได้มีความคิดที่เป็นประโยชน์ต่อตนเอง

ไม่ผ่าน แสดงความคิดเห็นมีเหตุผลไม่ชัดเจน ขาดข้อมูลสนับสนุน มีความคิดที่ยังมองไม่เห็นประโยชน์ที่ชัดเจน

เกณฑ์ระดับคุณภาพ : การเขียน

ระดับ

ดีเยี่ยม มีจุดประสงค์ในการเขียนชัดเจนได้เนื้อหาสาระ รูปแบบการเขียนถูกต้องมีขั้นตอนการเขียนชัดเจนง่ายต่อการติดตาม ใช้ไวยากรณ์และสะกดคำถูกต้องพัฒนาสำนวนภาษาที่สื่อความหมายได้ชัดเจนกะทัดรัด

ดี มีจุดประสงค์ในการเขียนชัดเจนได้เนื้อหาสาระ รูปแบบการเขียนถูกต้องมีขั้นตอนการเขียนชัดเจนง่ายต่อการติดตาม ใช้ไวยากรณ์และสะกดคำผิดพลาดไม่เกิน ๓ แห่ง พัฒนาสำนวนภาษาที่สื่อความหมายได้ชัดเจน

ผ่าน มีจุดประสงค์ในการเขียนชัดเจนและค่อนข้างได้เนื้อหาสาระ รูปแบบการเขียนถูกต้องมีขั้นตอนการเขียนชัดเจนง่ายต่อการติดตาม ใช้ไวยากรณ์และสะกดคำผิดพลาดมากกว่า ๓ แห่ง ขาดการพัฒนาสำนวนภาษาที่สื่อความหมายได้ชัดเจน

ไม่ผ่าน ขาดจุดประสงค์ในการเขียนและเนื้อหาสาระน้อย ใช้ไวยากรณ์และสะกดคำผิดพลาดมาก ขาดการพัฒนาสำนวนภาษาที่สื่อความหมาย

๔. การสรุปผลการประเมินความสามารถในการอ่าน คิด วิเคราะห์ และเขียน

๔.๑ ให้คิดค่าฐานนิยม (Mode) จากเกณฑ์การประเมินการอ่าน คิด วิเคราะห์ และเขียน มาเป็นระดับคุณภาพของแต่ละรายวิชา

๔.๒ ให้คิดค่าฐานนิยม จากเกณฑ์การประเมินการอ่าน คิด วิเคราะห์ และเขียน ของแต่ละรายวิชา สรุปเป็นผลการประเมินการอ่าน คิด วิเคราะห์ และเขียน ของผู้เรียนรายบุคคล

๕. เกณฑ์การตัดสินความสามารถในการอ่าน คิด วิเคราะห์ และเขียน

๕.๑ ระดับรายภาค

ผู้เรียนมีความสามารถในการอ่าน คิด วิเคราะห์ และเขียน อยู่ในระดับคุณภาพ ผ่าน ขึ้นไปถือว่า ผ่าน

๕.๒ การเลื่อนชั้น / จบหลักสูตร

ผู้เรียนมีความสามารถในการอ่าน คิด วิเคราะห์ และเขียน ผ่านทุกรายภาค



● แนวทางการพัฒนาและการประเมินการอ่าน คิด วิเคราะห์ และเขียน

ระดับผู้ปฏิบัติ

กลุ่มครูผู้สอนแต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้

๑. แต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้ร่วมกันกำหนดแนวทางในการพัฒนาความสามารถในการอ่าน คิด วิเคราะห์ และเขียน ที่สอดคล้องกับธรรมชาติของแต่ละกลุ่มสาระ และสอดคล้องกับมาตรฐานการอ่าน คิด วิเคราะห์ และเขียน ที่สถานศึกษากำหนด

๒. ผู้สอนทุกรายวิชานำแนวทางที่กำหนดไว้ใน ข้อ ๑ วางแผนการจัดกิจกรรมและดำเนินการจัดกิจกรรมการเรียนรู้สอดแทรกในการจัดการเรียนการสอนของตนเอง

๓. ผู้สอนทุกรายวิชาดำเนินการประเมินและปรับปรุงความสามารถในการอ่าน คิด วิเคราะห์ และเขียน เป็นระยะๆ เมื่อสิ้นภาคเรียน / ปลายปี ประเมินผลพร้อมบันทึกร่องรอยหลักฐานในการพัฒนาปรับปรุง และรวบรวมหลักฐานการประเมินไว้ที่หมวดวิชาเพื่อใช้เป็นหลักฐานสำหรับตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้สอน ซึ่งจะแสดงให้เห็นถึงความโปร่งใส และความยุติธรรมในการประเมิน

๔. บันทึกสรุปผลการประเมินความสามารถในการอ่าน คิด วิเคราะห์ และเขียน ลงใน แบบ ปพ.๕ แบบสรุปผลการประเมินการอ่าน คิด วิเคราะห์ และเขียน

๕. ผู้สอนในแต่ละกลุ่มสาระร่วมกันตรวจสอบความถูกต้อง สมบูรณ์ของผลการประเมินแต่ละรายวิชา แล้วสรุปผลการประเมินในระดับกลุ่มสาระลงใน แบบ ปพ.๕ แบบสรุปผลการอ่าน คิด วิเคราะห์ และเขียน ส่งคณะกรรมการประเมินการอ่าน คิด วิเคราะห์ และเขียน ในระดับโรงเรียนต่อไป

กลุ่มผู้รับผิดชอบกิจกรรมพัฒนาการเรียนรู้ และกลุ่มผู้รับผิดชอบงาน / โครงการ / กิจกรรมในระดับโรงเรียน

๑. วางแผนกำหนดกิจกรรมพัฒนาความสามารถในการอ่าน คิด วิเคราะห์ และเขียน ที่สอดคล้องกับกิจกรรมในการงานที่ตนเองรับผิดชอบ

๒. ดำเนินการจัดกิจกรรมพัฒนาตามแผนที่วางไว้ และประเมินพัฒนาปรับปรุงผู้เรียนเป็นระยะๆ พร้อมบันทึกร่องรอยหลักฐาน

๓. เมื่อสิ้นภาคเรียน ให้มีการประเมินผล และสรุปผลการประเมินตามเกณฑ์ที่สถานศึกษากำหนดไว้ พร้อมให้ข้อสังเกตที่เป็นจุดเด่น จุดด้อย ของผู้เรียน บันทึกใน แบบ ปพ. ๕ และรวบรวมหลักฐานร่องรอยการพัฒนาปรับปรุงไว้ที่ผู้ปฏิบัติ เพื่อเป็นหลักฐานสำหรับตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติ ส่งผลการประเมินให้คณะกรรมการประเมินระดับโรงเรียนต่อไป

ระดับคณะกรรมการประเมินการอ่าน คิด วิเคราะห์ และเขียน ของสถานศึกษา

๑. แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินการอ่านคิดวิเคราะห์และเขียน จำนวน ๓-๕ คน ในแต่ละระดับชั้น เป็นรายภาค

๒. คณะกรรมการประเมินฯ ศึกษาเกณฑ์การประเมิน เพื่อให้เกิดความเข้าใจตรงกัน

๓. นำผลการประเมินการอ่านจากระดับผู้ปฏิบัติร่วมกันประเมิน เพื่อตัดสินความสามารถในการอ่าน คิด วิเคราะห์ และเขียน ตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้

๔. กรณีที่คณะกรรมการไม่สามารถตัดสินได้ คณะกรรมการขอข้อมูลจากผู้ปฏิบัติเพิ่มเติม หรือทดสอบความสามารถซ้ำ แล้วจึงตัดสินผล

๕. คณะกรรมการสรุปผลการประเมินเพื่อเสนอผู้บริหารโรงเรียนอนุมัติผลการประเมิน

๖. นายทะเบียนวัดผลบันทึกลงใน ปพ.๑ แล้วแจ้งผลการประเมินการอ่าน คิด วิเคราะห์ และเขียน ให้อาจารย์ที่ปรึกษาเพื่อแจ้งผู้ปกครอง



๑. แนวทางการซ่อมเสริมและประเมินผลการซ่อมเสริมการอ่าน คิด วิเคราะห์ และเขียน

๑. คณะกรรมการประเมินการอ่าน คิด วิเคราะห์ และเขียน ร่วมกันพิจารณาว่าผู้เรียนมีจุดที่ต้องพัฒนาปรับปรุงด้านใด แต่งตั้งที่ปรึกษาโดยระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนเป็นกรรมการดำเนินการซ่อมเสริม

๒. กำหนดภาระงานให้ผู้เรียนพัฒนา ปรับปรุง ในด้านที่ต้องพัฒนาปรับปรุงโดย

๒.๑ กรณีไม่ผ่านการประเมินการอ่าน

๒.๑.๑ คณะกรรมการประเมินกำหนดภาระงานให้นักเรียนอ่าน บันทึกการอ่านพร้อมส่งเอกสารที่ได้อ่านไม่น้อยกว่า ๕ เรื่อง หรือกรรมการกำหนดเรื่อง ๕ เรื่อง ให้อ่าน ภายในเวลาที่กำหนด

๒.๑.๒ คณะกรรมการประเมินผลการอ่านโดยตั้งประเด็นคำถามที่สอดคล้องกับเกณฑ์การประเมิน ผู้เรียนตอบโดยการเขียนตอบหรือตอบปัญหาปากเปล่าก็ได้

๒.๑.๓ หรืออยู่ในดุลยพินิจของคณะกรรมการฯ

๒.๑.๔ คณะกรรมการประเมินตัดสินผลการอ่านให้ผ่าน และได้ระดับไม่เกิน “ผ่าน” กรณีที่ซ่อมเสริมไม่ผ่านให้คณะกรรมการประเมินกำหนดให้ผู้เรียนพัฒนาตามวิธีการ ข้อ ๒.๑.๑ ถึง ๒.๑.๓ จนกว่าผู้เรียนจะได้รับการตัดสิน ผ่าน

๒.๒ กรณีผู้เรียนไม่ผ่านการคิด วิเคราะห์

๒.๒.๑ คณะกรรมการประเมินกำหนดภาระงานให้ผู้เรียนไปฝึกคิด วิเคราะห์ ในเรื่องที่สนใจภายใน ๑ สัปดาห์

๒.๒.๒ คณะกรรมการประเมิน ประเมินการคิด วิเคราะห์ โดยตั้งประเด็นคำถามที่สอดคล้องกับเกณฑ์การประเมิน ผู้เรียนตอบโดยการเขียนตอบ หรือตอบปากเปล่า

๒.๒.๓ คณะกรรมการประเมินตัดสินผลการคิด วิเคราะห์ โดยให้ผลการประเมินไม่เกิน “ผ่าน”

๒.๒.๔ ในกรณีที่ผลการประเมินไม่ผ่าน ให้คณะกรรมการประเมินกำหนดให้ผู้เรียนพัฒนาตามวิธีการใน ข้อ ๒.๒.๑ – ๒.๒.๓ จนกว่าผู้เรียนจะได้รับการตัดสิน ผ่าน

๒.๓ กรณีที่ผู้เรียนไม่ผ่านการประเมินการเขียน

๒.๓.๑ คณะกรรมการประเมิน กำหนดภาระงานให้ผู้เรียนไปฝึกเขียนในเรื่องที่สนใจภายใน ๑ สัปดาห์ ภายใต้การควบคุมดูแลของครูที่ปรึกษาในระบบดูแลช่วยเหลือ

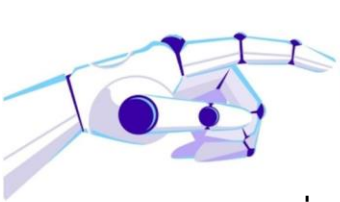
๒.๓.๒ ผู้เรียนส่งผลงานการเขียนที่ได้พัฒนาแล้วแก่คณะกรรมการประเมิน

๒.๓.๓ คณะกรรมการประเมินทำการประเมินผลงานการเขียนประกอบการสัมภาษณ์นักเรียนเกี่ยวกับกระบวนการพัฒนาการเขียน

๒.๓.๔ คณะกรรมการตัดสินผลการเขียนโดยให้ผลการประเมินไม่เกิน “ผ่าน”

๒.๓.๕ ในกรณีที่ผลการประเมินยังไม่ผ่าน ให้คณะกรรมการประเมินกำหนดให้ผู้เรียนพัฒนาตามวิธีการ ข้อ ๒.๓.๑ – ๒.๓.๔ จนกว่าผู้เรียนจะได้รับการตัดสินผ่าน

๓. คณะกรรมการประเมินการอ่านตัดสินผลการประเมินการอ่าน ส่งผลการประเมินเสนอคณะกรรมการบริหารหลักสูตรและวิชาการของสถานศึกษาให้ความเห็นชอบ และรวบรวมส่งให้ผู้บริหารสถานศึกษาอนุมัติ นายทะเบียนวัดผลบันทึกลง ปพ.๑ และแจ้งผู้เกี่ยวข้องต่อไป



ส่วนที่ ๕ เกณฑ์การตัดสินการเลื่อนชั้น และเกณฑ์การจบหลักสูตรการตัดสินการเลื่อนชั้น

ในการตัดสินผลการเรียนของกลุ่มสาระการเรียนรู้ การอ่าน คิด วิเคราะห์และเขียน คุณลักษณะอันพึงประสงค์ และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนนั้น ผู้สอนต้องคำนึงถึงการพัฒนาผู้เรียนแต่ละคนเป็นหลัก และต้องเก็บข้อมูลของผู้เรียนทุกด้านอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่องในแต่ละภาคเรียนรวมทั้งสอนซ่อมเสริมผู้เรียนให้พัฒนาจนเต็มตามศักยภาพ

ระดับมัธยมศึกษา

๑) ตัดสินผลการเรียนเป็นรายวิชา ผู้เรียนต้องมีเวลาเรียนตลอดภาคเรียนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของเวลาเรียนทั้งหมดในรายวิชานั้นๆ

๒) ผู้เรียนต้องได้รับการประเมินทุกตัวชี้วัด และผ่านตามเกณฑ์ที่สถานศึกษากำหนด คือ ตัวชี้วัดที่ต้องผ่าน ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ของแต่ละรายวิชา

๓) ผู้เรียนต้องได้รับการตัดสินผลการเรียนทุกรายวิชา

๔) ผู้เรียนต้องได้รับการประเมิน และมีผลการประเมินผ่านตามเกณฑ์ที่สถานศึกษากำหนด ในการอ่าน คิดวิเคราะห์และเขียน คุณลักษณะอันพึงประสงค์ และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

การพิจารณาเลื่อนชั้นในระดับมัธยมศึกษา ถ้าหากผู้เรียนมีข้อบกพร่องเพียงเล็กน้อย และสถานศึกษาพิจารณาเห็นว่าสามารถพัฒนาและสอนซ่อมเสริมได้ ให้อยู่ในดุลพินิจของสถานศึกษาที่จะผ่อนผันให้เลื่อนชั้นได้ แต่หากผู้เรียนไม่ผ่านรายวิชาจำนวนมากและมีแนวโน้มว่าจะเป็นปัญหาต่อการเรียนในระดับชั้นที่สูงขึ้น สถานศึกษาจะตั้งคณะกรรมการพิจารณาให้เรียนซ้ำชั้นได้ โดยทั้งนี้จะคำนึงถึงฐานะและความรู้ความสามารถของผู้เรียนเป็นสำคัญ

เกณฑ์การจบหลักสูตรระดับมัธยมศึกษาตอนต้น

๑) ผู้เรียน เรียนรายวิชาพื้นฐานและเพิ่มเติมโดยเป็นวิชาพื้นฐาน ๖๖ หน่วยกิตและรายวิชาเพิ่มเติมตามที่สถานศึกษากำหนด

๒) ผู้เรียนต้องได้หน่วยกิต ตลอดหลักสูตรไม่น้อยกว่า ๗๗ หน่วยกิต โดยเป็นรายวิชาพื้นฐาน ๖๖ หน่วยกิต และรายวิชาเพิ่มเติมไม่น้อยกว่า ๑๑ หน่วยกิต

๓) ผู้เรียนมีผลการประเมิน การอ่าน คิดวิเคราะห์และเขียน ในระดับผ่านเกณฑ์การประเมินตามที่สถานศึกษากำหนด

๔) ผู้เรียนมีผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ในระดับผ่านเกณฑ์การประเมินตามที่สถานศึกษากำหนด

๕) ผู้เรียนเข้าร่วมกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนและมีผลการประเมินผ่านเกณฑ์การประเมินตามที่สถานศึกษากำหนด

เกณฑ์การจบหลักสูตรระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย

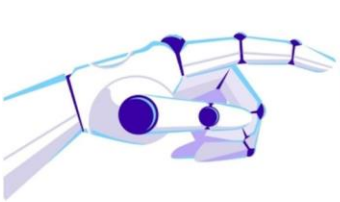
๑) ผู้เรียน เรียนรายวิชาพื้นฐานและเพิ่มเติมโดยเป็นวิชาพื้นฐาน ๔๑ หน่วยกิตและรายวิชาเพิ่มเติมตามที่สถานศึกษากำหนด

๒) ผู้เรียนต้องได้หน่วยกิตตลอดหลักสูตรไม่น้อยกว่า ๗๗ หน่วยกิต โดยเป็นรายวิชาพื้นฐาน ๔๑ หน่วยกิต และรายวิชาเพิ่มเติมไม่น้อยกว่า ๓๖ หน่วยกิต

๓) ผู้เรียนมีผลการประเมิน การอ่าน คิดวิเคราะห์และเขียน ในระดับผ่าน เกณฑ์การประเมินตามที่สถานศึกษากำหนด

๔) ผู้เรียนมีผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ ในระดับผ่านเกณฑ์การประเมินตามที่สถานศึกษากำหนด

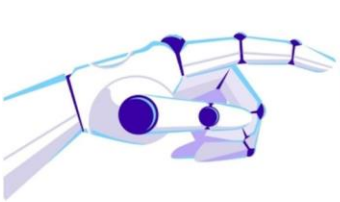
๕) ผู้เรียนเข้าร่วมกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนและมีผลการประเมินผ่านเกณฑ์การประเมินตามที่สถานศึกษากำหนด



ส่วนที่ ๖ การประเมินผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนระดับชาติ (National test)

ในการประเมินผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนด้วยแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนที่เป็นระดับมาตรฐานระดับชาติ กระทรวงศึกษาธิการได้กำหนดให้มีการประเมินเพื่อตรวจสอบคุณภาพการศึกษาทุกระดับชั้น เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โรงเรียนจึงได้กำหนดแนวทางปฏิบัติไว้ดังนี้

๑. ผู้แทนสถานศึกษาเข้ารับการประชุมชี้แจงวิธีการดำเนินการทดสอบร่วมกับสำนักงานเขตพื้นที่
๒. จัดส่งรายชื่อคณะกรรมการดำเนินงานประเมินคุณภาพการศึกษา ประกอบด้วยประธานกรรมการ คณะกรรมการกลาง กรรมการควบคุมห้องสอบ คณะกรรมการตรวจคำตอบชนิดเขียนตอบ และกรรมการรับ – ส่งข้อสอบ ส่งไปให้สำนักงานเขตพื้นที่เพื่อแต่งตั้ง
๓. คณะกรรมการบริหารหลักสูตรและวิชาการประชุมชี้แจงคณะกรรมการดำเนินการประเมินคุณภาพตามคำสั่งจากข้อ ๒ ถึงวิธีการดำเนินการสอบเพื่อให้เกิดความเข้าใจและปฏิบัติได้ตรงกัน ตามแนวปฏิบัติในคู่มือการประเมินผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียนเพื่อให้เกิดความยุติธรรม และเป็นไปตามการดำเนินการสอบแบบทดสอบมาตรฐานอย่างเคร่งครัด
๔. คณะกรรมการกลางจัดพิมพ์รายชื่อพร้อมกำหนดรหัส / เลขที่นักเรียนตามจำนวนนักเรียน / ห้องเรียน ที่กำหนดไว้ในคู่มือ นำไปประกาศไว้หน้าห้องสอบแต่ละห้อง เพื่อให้นักเรียนได้ทราบว่าตนเองเลขที่เท่าไร สอบห้องที่เท่าใด พร้อมติดเลขที่ของนักเรียนไว้บนโต๊ะที่นั่งสอบ
๕. คณะกรรมการบริหารหลักสูตรและวิชาการประชุมชี้แจงนักเรียนให้ตระหนักถึงความสำคัญของการประเมินผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนระดับชาติ ทั้งในด้านส่วนตัว ระดับโรงเรียน ระดับเขต และระดับชาติ ควรให้ความร่วมมือ ตั้งใจในการสอบอย่างเต็มความสามารถ
๖. กรณีที่นักเรียนไม่ได้รับการประเมินตามวันเวลาที่กำหนด ให้สถานศึกษาแต่งตั้งผู้รับผิดชอบ ติดตามและประสานงานกับเขตพื้นที่ดำเนินการประเมินให้เสร็จสิ้นภายใน ๒ สัปดาห์ หลังจากทราบรายชื่อนักเรียนที่ยังไม่ได้รับการประเมิน
๗. เมื่อสำนักงานเขตพื้นที่แจ้งผลการประเมินมายังสถานศึกษา ให้นำผลการประเมินมาทบทวนคุณภาพร่วมกันระหว่างคณะกรรมการบริหารหลักสูตรและวิชาการ กับคณะกรรมการสถานศึกษา และแจ้งผลการประเมินให้ผู้เกี่ยวข้องทราบผลและดำเนินการต่อไป โดยเฉพาะผู้เรียนและครูผู้สอนนำไปพิจารณาในการพัฒนาปรับปรุงตนเองต่อไป



ที่ ศธ ๐๔๐๑๐/ว๑๔๗๘

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ กทม. ๑๐๓๐๐

๒๒ เมษายน ๒๕๕๙

เรื่อง ชักซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับแนวปฏิบัติการเรียนซ้ำชั้น

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทุกเขต

ตามที่ กระทรวงศึกษาธิการได้ประกาศใช้หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ และได้กำหนดแนวปฏิบัติการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ตามหลักสูตรดังกล่าว เพื่อให้สถานศึกษา นำไปปฏิบัติ นั้น เพื่อเป็นการสร้างความเข้าใจที่ถูกต้อง ชัดเจน และตรงกันในประเด็นของการเรียนซ้ำชั้น สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน จึงขอชักซ้อมความเข้าใจ ดังนี้

๑. การวัดและประเมินผลการเรียน ให้สถานศึกษาจัดให้มีการวัดและประเมินผลการเรียน ของผู้เรียน เป็นระยะระหว่างเรียน โดยใช้เทคนิคการวัดและประเมินอย่างหลากหลาย เพื่อตรวจสอบพัฒนาการ ความก้าวหน้าในการเรียนรู้ของผู้เรียน ถ้าพบปัญหาหรือข้อบกพร่องในตัวผู้เรียน ต้องดำเนินการช่วยเหลือและ ช่อมเสริมทันที โดยเฉพาะชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑ ต้องพัฒนาให้ผู้เรียนสามารถอ่านออก เขียนได้

๒. การสอนซ่อมเสริม เป็นการแก้ไขข้อบกพร่องและพัฒนาผู้เรียนให้มีความรู้ ทักษะ หรือ เจตคติ คุณลักษณะตามมาตรฐานการเรียนรู้/ตัวชี้วัดตามหลักสูตร กรณีผู้เรียนที่มีผลการประเมินไม่ผ่านเกณฑ์ หรือได้ ระดับผลการเรียน “๐” สถานศึกษาต้องจัดสอนซ่อมเสริมให้แก่ผู้เรียนก่อนที่จะสอบแก้ตัว โดยใช้เวลา นอกเหนือไปจากการสอนปกติ ทั้งนี้ ให้อยู่ในดุลยพินิจของสถานศึกษา

๓. การสอบแก้ตัว ให้ผู้เรียนสอบแก้ตัว ๒ ครั้ง โดยดำเนินการดังนี้

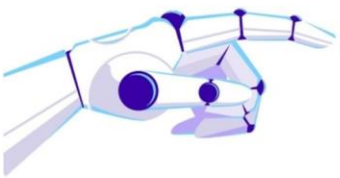
๓.๑ สอบแก้ตัวครั้งที่ ๑ ให้ผู้เรียนยื่นคำร้องสอบแก้ตัว โดยให้ครูผู้สอนประจำวิชาหรือ ครูประจำชั้น สอนซ่อมเสริมและสอบแก้ตัว ให้เสร็จสิ้นก่อนเปิดภาคเรียนหรือในภาคเรียนแรกของปีการศึกษา ถัดไป

๓.๒ สอบแก้ตัวครั้งที่ ๒ กรณีสอบแก้ตัวครั้งที่ ๑ แล้วไม่ผ่าน หรือไม่มาสอบแก้ตัวใน ครั้งที่ ๑ สถานศึกษาให้โอกาสสอบแก้ตัวอีก ๑ ครั้ง โดยสถานศึกษาแต่งตั้งกรรมการสอนซ่อมเสริมและ สอบแก้ตัว ให้เสร็จ สิ้นก่อนเปิดภาคเรียนหรือในภาคเรียนแรกของปีการศึกษาถัดไป

๔. การเรียนรายวิชา ผู้เรียนที่ได้รับการสอนซ่อมเสริมและสอบแก้ตัว ๒ ครั้งแล้ว ไม่ผ่านเกณฑ์การ ประเมินรายวิชา หรือยังได้ระดับผลการเรียน “๐” ให้สถานศึกษาดำเนินการดังนี้

๔.๑ ถ้าเป็นรายวิชาพื้นฐาน ให้เรียนรายวิชานั้น

๔.๒ ถ้าเป็นรายวิชาเพิ่มเติม ให้เรียนรายวิชานั้นหรือเปลี่ยนรายวิชาเรียนใหม่ ทั้งนี้ ให้อยู่ในดุลยพินิจ ของสถานศึกษา ในกรณีเปลี่ยนรายวิชาเรียนใหม่ ให้หมายเหตุในระเบียบแสดงผลการเรียนว่าเรียนแทนรายวิชาใด ในการเรียนรายวิชาให้อยู่ในช่วงใดช่วงหนึ่งที่สถานศึกษาเห็นว่าเหมาะสม เช่น พักกลางวัน วันหยุด ชั่วโหม่งว่างหลังเลิกเรียน ภาคฤดูร้อน เป็นต้น



๕. การเรียนซ้ำชั้น หากพบปัญหาที่เกิดกับผู้เรียนในกรณีใดกรณีหนึ่ง ซึ่งมีแนวโน้มว่าจะเป็น ปัญหาต่อการเรียนในระดับที่สูงขึ้น ดังนี้

ระดับประถมศึกษา

- ๑) ผู้เรียนไม่ผ่านรายวิชาเกินครึ่งหนึ่งของรายวิชาที่เรียนตามโครงสร้างเวลาเรียนของสถานศึกษา
- ๒) ผู้เรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑ - ๒ เมื่อได้รับการประเมินแล้วยังอ่านหนังสือไม่ออก เขียนไม่ได้ คิดเลขไม่ได้

ระดับมัธยมศึกษา

การเรียนซ้ำชั้นของผู้เรียนในระดับมัธยมศึกษาเมื่อผู้เรียนไม่ผ่านเกณฑ์ข้อใดข้อหนึ่ง

- ๑) ผู้เรียนมีระดับผลการเรียนเฉลี่ยในปีการศึกษานั้นต่ำกว่า ๑.๐๐ และมีแนวโน้มว่าจะ เป็นปัญหาต่อการเรียนในระดับชั้นที่สูงขึ้น

- ๒) ผู้เรียนมีผลการเรียน ๐, ร, มส เกินครึ่งหนึ่งของรายวิชาที่ลงทะเบียนเรียนในปีการศึกษานั้น

ทั้งนี้ การพิจารณาให้ผู้เรียนเรียนซ้ำชั้นหรือรายวิชาให้สถานศึกษาดำเนินการในรูปของ คณะกรรมการ และให้สถานศึกษาแจ้งผู้ปกครองและผู้เรียนทราบเหตุผลของการเรียนซ้ำชั้น/รายวิชา

จึงเรียนมาเพื่อทราบและแจ้งให้สถานศึกษาในสังกัดและสังกัดอื่นที่ตั้งอยู่ภายในเขตพื้นที่การศึกษาของท่านทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายการุณ สกกลประดิษฐ์)

เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กลุ่มบริหาร งบประมาณ และแผนงาน



โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ อุดรธานี

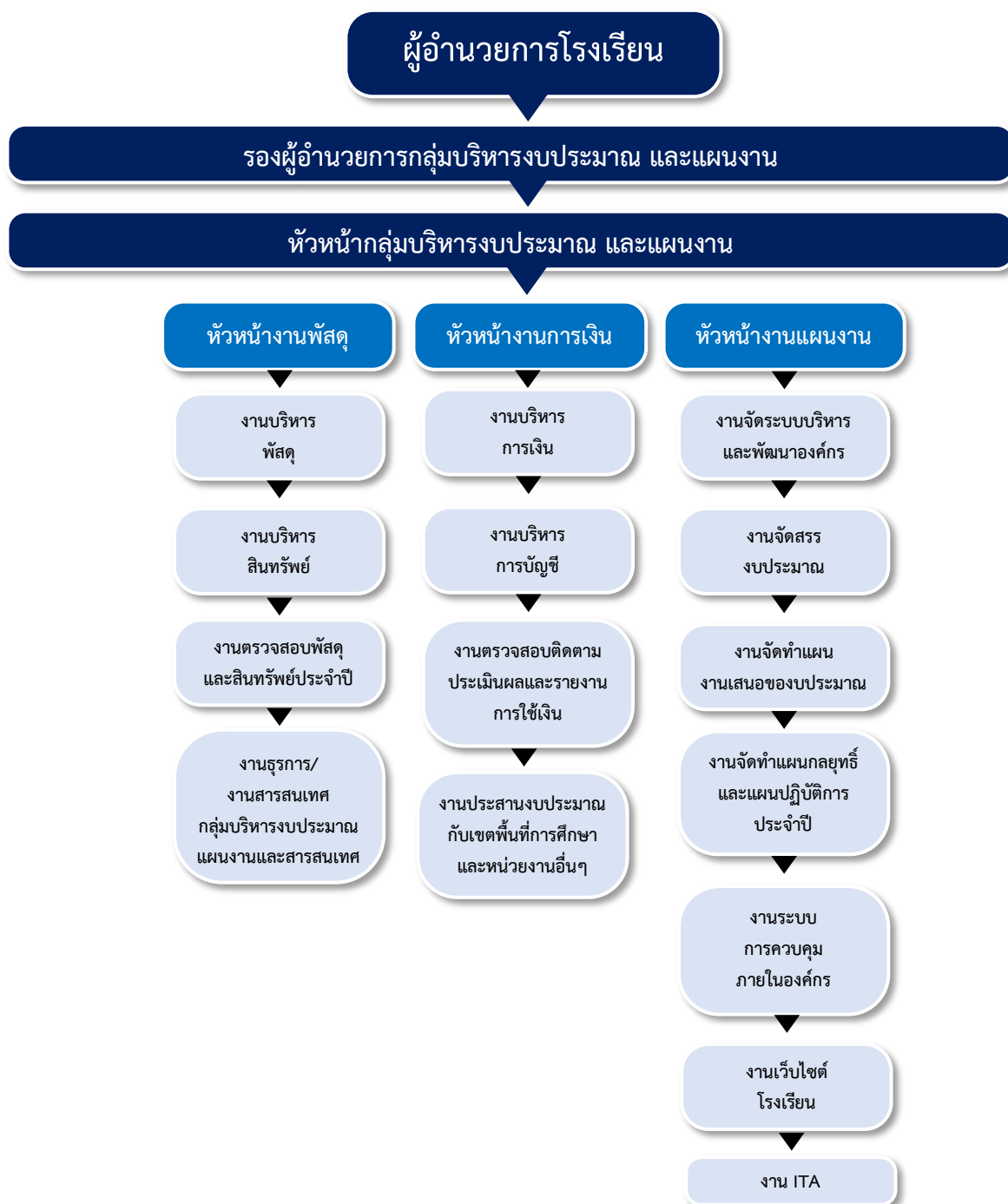
TRAIMUDOMSUKSAPATTANAKARN

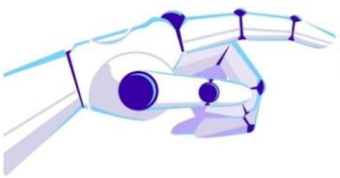
UDONTHANI



โครงสร้างการบริหารกลุ่มบริหารงบประมาณ และแผนงาน

โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ อุดรธานี





กลุ่มบริหารงบประมาณ และแผนงาน

กระทรวงศึกษาธิการมีแนวทางการดำเนินงานตามนโยบายการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษา ตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐานปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ เพื่อให้นักเรียนทุกคนได้รับการศึกษา ตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐานที่มีคุณภาพและมาตรฐานโดยรัฐสนับสนุนค่าใช้จ่ายในรายการ พื้นฐานให้ได้แก่ค่าจัดการเรียนการสอนค่าหนังสือเรียนค่าอุปกรณ์การเรียนค่าเครื่องแบบนักเรียนและค่ากิจกรรม พัฒนาคุณภาพผู้เรียน

● เกณฑ์การจัดสรรงบประมาณและแนวทางการดำเนินงาน

๑. ค่าจัดการเรียนการสอน (เงินอุดหนุนรายหัว/ปัจจัยพื้นฐานสำหรับนักเรียนยากจน) มีเกณฑ์การจัดสรรดังนี้

๑.๑ ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น (ม.๑-๓)

- รายหัวโรงเรียนปกติ ๓,๗๘๐ บาท/คน/ปี (ภาคเรียนละ ๑,๘๙๐ บาท/คน)
- ปัจจัยพื้นฐานสำหรับนักเรียนยากจน ๓,๐๐๐ บาท/คน/ปีการศึกษา (ภาคเรียนละ ๑,๕๐๐ บาท/คน)

๑.๒ ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย (ม.๔-๖)

- รายหัวโรงเรียนปกติ ๔,๑๐๔ บาท/คน/ปีการศึกษา (ภาคเรียนละ ๒,๐๕๒ บาท/คน)

๒. ค่าหนังสือเรียน

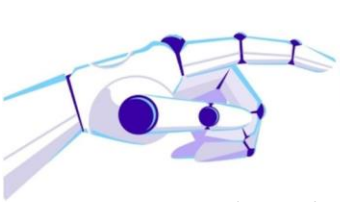
๒.๑ งบประมาณค่าหนังสือเรียนที่ได้รับปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานได้รับงบประมาณปี พ.ศ. ๒๕๖๗ เป็นค่าหนังสือเสริมประสบการณ์สำหรับระดับก่อนประถมศึกษา ค่าหนังสือเรียนรายวิชาพื้นฐานใน ๘ กลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกระดับชั้น และแบบฝึกหัดรายวิชาพื้นฐานใน ๓ กลุ่มสาระการเรียนรู้เฉพาะ ป.๑ - ป.๖ เพื่อจัดสรรให้นักเรียนมีหนังสือใช้เรียนครบทุกคน ดังนี้

มูลค่าหนังสือต่อชุด

ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑	๘๐๘ บาท/คน/ปี
ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๒	๙๒๑ บาท/คน/ปี
ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓	๙๙๖ บาท/คน/ปี
ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔	๑,๓๘๔ บาท/คน/ปี
ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๕	๑,๓๒๖ บาท/คน/ปี
ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖	๑,๑๖๔ บาท/คน/ปี

การคัดเลือกหนังสือเรียนและแบบฝึกหัด ไทครูผู้สอนเป็นผู้พิจารณาคัดเลือกหนังสือตามเหตุผลเชิงคุณค่าทางวิชาการ เสนอคณะกรรมการบริหารหลักสูตรและวิชาการ โดยผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการภาคี ๔ ฝ่าย (ผู้แทนครู ผู้แทนผู้ปกครอง ผู้แทนชุมชน และผู้แทนนักเรียน) และคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานการคัดเลือกให้พิจารณาจากหนังสือเรียนและแบบฝึกหัดรายวิชาพื้นฐาน พิจารณาคัดเลือกจากหนังสือที่สอดคล้องกับหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน หลักสูตรสถานศึกษา มีเนื้อหาสาระยากง่ายเหมาะสม



กับผู้เรียน โดยปกติให้เลือกรายการข้อสอบที่กำหนดสื่อการเรียนรู้สำหรับเลือกใช้ ในสถานศึกษา ปีการศึกษา ๒๕๖๔ จากเว็บไซต์ฐานข้อมูลข้อสอบที่กำหนดสื่อการเรียนรู้สำหรับเลือกใช้ ในสถานศึกษา ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษา ขั้นพื้นฐานพุทธศักราช ๒๕๕๑ <http://academic.obec.go.th/textbook/web/> หรือเว็บไซต์ของสำนักวิชาการ และมาตรฐานการศึกษา <http://academic.obec.go.th>

๓. ค่าอุปกรณ์การเรียน

งบประมาณค่าอุปกรณ์การเรียน

- ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น ๕๒๐ บาท/คน/ปี (ภาคเรียนละ ๒๖๐ บาท/คน)
- ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย ๕๒๐ บาท/คน/ปี (ภาคเรียนละ ๒๖๐ บาท/คน)

ผู้ปกครองนักเรียนสามารถถ่วงจ่ายระหว่างอุปกรณ์การเรียนและเครื่องแบบนักเรียนได้

๔. ค่าเครื่องแบบนักเรียน

งบประมาณค่าเครื่องแบบนักเรียน ประกอบด้วย เสื้อ กางเกง กระโปรง ในอัตรา ดังนี้ เครื่องแบบนักเรียนประกอบด้วยเสื้อ/กางเกง/กระโปรงคนละ ๒ ชุด/ปีในอัตราดังนี้

- ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น ๕๐๐ บาท/คน/ปี
- ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย ๕๕๐ บาท/คน/ปี

ทั้งนี้ผู้ปกครอง หรือ นักเรียนสามารถถ่วงจ่ายระหว่างเครื่องแบบนักเรียนและอุปกรณ์การเรียนได้ กรณี มีชุดนักเรียนเพียงพอแล้ว สามารถซื้อเข็มขัด รองเท้า ถุงเท้า ชุดลูกเสือ/เนตรนารี/ยุวกาชาด ชุดกีฬา/ชุดฝึกงาน ชุดประจำถิ่น และอุปกรณ์การเรียนที่จำเป็นได้

๕. ค่ากิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน

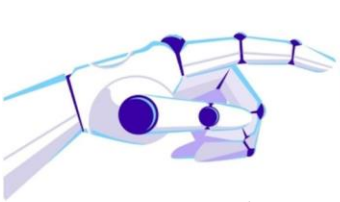
กิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน มีสาระสำคัญดังต่อไปนี้

๑. กิจกรรมวิชาการ
๒. กิจกรรมคุณธรรม จริยธรรม/ลูกเสือ/เนตรนารี/ยุวกาชาด/ผู้บำเพ็ญประโยชน์
๓. กิจกรรมทัศนศึกษา
๔. กิจกรรมการบริการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (ICT)
๕. กิจกรรมการจัดการเรียนการสอนทางไกลกรณีเกิดโรคอุบัติใหม่ หรือโรคอุบัติซ้ำ

การจัดกิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน ให้โรงเรียนสามารถจัดกิจกรรมให้ครอบคลุม โดยวางแผน ดำเนินการในแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา และสามารถใช้งบประมาณ งบประมาณอุดหนุน รายการกิจกรรม พัฒนาคุณภาพผู้เรียนให้การดำเนินการตามกิจกรรมดังกล่าวได้

กิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน มีสาระสำคัญ

๑. กิจกรรมวิชาการ เป็นกิจกรรมที่สถานศึกษาจัดเพิ่มเติมนอกจากการเรียนปกติในชั้นเรียน เพื่อให้ นักเรียนทุกคนได้รับการพัฒนาเต็มตามศักยภาพ ส่งเสริมเด็กเก่งให้มีความเป็นเลิศ และแก้ไขข้อบกพร่อง ของ นักเรียนที่เรียนอ่อนให้มีศักยภาพสูงขึ้น เน้นกิจกรรมที่เสริมสร้างจินตนาการให้โอกาสนักเรียนได้เรียนรู้ ได้แก่ กิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียนด้านประชาธิปไตย ทั้งนี้ เพื่อเสริมสร้างสมรรถนะและการเรียนรู้ โดยพัฒนา ความสามารถด้านการสื่อสารด้านการคิดและการพัฒนากรอบความคิดแบบเปิดกว้าง (Growth Mindset) ด้าน การแก้ปัญหา ด้านการใช้เทคโนโลยีและทักษะการเรียนรู้ที่ส่งเสริมการเรียนรู้ ๘ กลุ่มสาระการเรียนรู้ และเพื่อ เสริมสร้างทักษะการทำงาน การดำรงชีพ และทักษะชีวิต โดยตอบสนอง ความสนใจ ความถนัด และความต้องการ



ของผู้เรียนตามความแตกต่างระหว่างบุคคลฝึกการทำงาน ทักษะ ทางอาชีพ ทรัพย์สินทาง ปัญญา อยู่อย่างพอเพียงและมีวินัยทางการเงิน พัฒนาความสามารถ ด้านการใช้ทักษะ ชีวิตและสร้างเสริม สมรรถนะทางกาย รวมทั้งการส่งเสริมการศึกษาอาชีพเพื่อการมีงานทำ

๒. กิจกรรมคุณธรรม จริยธรรม/ลูกเสือเนตรนารี ยุวกาชาด/ผู้บำเพ็ญประโยชน์ เป็นกิจกรรม ที่ช่วยส่งเสริมให้นักเรียนมีคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยมที่ดีงาม และคุณลักษณะที่พึงประสงค์ เพื่อเสริมสร้าง คุณลักษณะ และค่านิยม โดยปลูกฝังค่านิยมและจิตสำนึก การทำประโยชน์ต่อสังคมมีจิตสาธารณะและการให้ บริการด้านต่าง ๆ ทั้งที่เป็นประโยชน์ต่อตนเอง และต่อส่วนรวม ปลูกฝังความรักชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์ ปลูกฝังคุณธรรม จริยธรรม (มีวินัย ซื่อสัตย์ สุจริต เสียสละ อดทน มุ่งมั่นในการทำงาน ความกตัญญู) และปลูกฝังความรัก ความภาคภูมิใจในความเป็นไทย และหวงแหนสมบัติของชาติ โดยมีสาระสำคัญดังต่อไปนี้

๓. กิจกรรมทัศนศึกษา โดยเน้นภูมิศาสตร์และประวัติศาสตร์ของชาติและท้องถิ่น และ/หรือทัศนศึกษาตามแหล่งเรียนรู้ต่าง ๆ เพื่อสร้างเสริมประสบการณ์ตรงให้กับนักเรียนที่เพิ่มเติมจากการเรียนในห้องเรียน เพื่อให้นักเรียนมีความรู้และประสบการณ์อย่างกว้างขวาง

๔. กิจกรรมการบริการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (ICT) เป็นกิจกรรมการให้บริการ ICT/บริการคอมพิวเตอร์แก่นักเรียนเพิ่มเติม จากการเรียนคอมพิวเตอร์พื้นฐานตามหลักสูตรปกติ เช่น การให้ บริการสืบค้นความรู้ผ่านระบบอินเทอร์เน็ต และการให้บริการคอมพิวเตอร์ในการจัดทำสื่อรายงาน การนำเสนอ ข้อมูลการออกแบบสร้างสรรค์ ด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์ เป็นต้น

๕. กิจกรรมการจัดการเรียนการสอนทางไกลกรณีเกิดโรคอุบัติใหม่ หรือโรคอุบัติซ้ำ เช่น การผลิตสื่อการเรียนการสอน ใบงาน แบบฝึกหัด และค่าใช้จ่ายในการ ติดตามและเยี่ยมบ้านนักเรียนที่เป็นค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าพาหนะ ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เป็นต้น

งบประมาณพัฒนานักกิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียนต่อนักเรียน ๑ คน ดังนี้

- มัธยมศึกษาตอนต้น ๙๕๐ บาท/คน/ปี (ภาคเรียนละ ๔๗๕ บาท/คน)
- มัธยมศึกษาตอนปลาย ๑,๐๒๖ บาท/คน/ปี (ภาคเรียนละ ๕๑๓ บาท/คน)

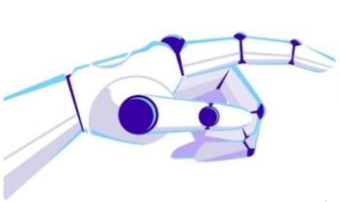
๖. แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารจัดการหนังสือเรียนและแบบฝึกหัด

ตามโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน ปีงบประมาณ ๒๕๖๗

เพื่อให้สถานศึกษาสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างเป็นรูปธรรมและมีทิศทางการดำเนินงานที่ชัดเจน และเกิดประโยชน์สูงสุดในการจัดการศึกษา จึงมีแนวปฏิบัติ ดังนี้

ระดับสถานศึกษา

๑. แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารจัดการหนังสือเรียน
๒. ผู้บริหารประชุมชี้แจง และทำความเข้าใจกับคณะกรรมการบริหารจัดการหนังสือเรียน
๓. จัดให้มีการลงทะเบียนหนังสือเรียนทุกเล่ม ทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้
๔. กำหนดให้มีผู้รับผิดชอบในการยืม-คืนหนังสือเรียน เช่น ครูประจำชั้น/หัวหน้าและครูสายชั้น/ครูผู้รับผิดชอบตามกลุ่มสาระการเรียนรู้ (ให้สอดคล้องกับการบริหารจัดการของสถานศึกษาแต่ละแห่ง)
๕. ชี้แจงผู้ปกครองและนักเรียนเกี่ยวกับการยืม - คืน การใช้และการดูแลรักษาหนังสือเรียน
๖. ให้นักเรียนลงลายมือชื่อในการยืม - คืน ลงในสมุดทะเบียน



๗. ให้สถานศึกษาแจกหนังสือเรียนที่จัดซื้อให้แก่นักเรียนทุกคนโดยไม่เรียกเก็บคืนและสร้างวินัย ให้นักเรียนมีความรับผิดชอบ ตระหนักถึงการใช้หนังสือให้คุ้มค่าและเกิดประโยชน์สูงสุด

๘. การสร้างวินัย ความรับผิดชอบในการดูแลรักษาหนังสือให้นักเรียน

๘.๑ กำหนดนโยบาย/ข้อตกลงในการสร้างวินัย/ความรับผิดชอบในการใช้หนังสือเรียน เพื่อสร้างความตระหนักและความรับผิดชอบในการใช้หนังสือเรียน ซึ่งเป็นสมบัติส่วนรวมให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ เพื่อส่งต่อให้รุ่นต่อไป

๘.๒ แจ้งข้อตกลงร่วมกันในการดูแลให้ชัดเจน และให้นักเรียนถือเป็นข้อปฏิบัติ

๘.๓ แนะนำวิธีการดูแลรักษาและซ่อมแซมหนังสือเรียนให้แก่นักเรียนในกรณีที่นักเรียนต้องการจดบันทึกให้บันทึกความรู้ลงในสมุด

๘.๔ สำรวจสภาพหนังสือที่พร้อมใช้หรือชำรุด รายงานข้อมูลให้กับฝ่ายบริหารเพื่อเป็นข้อมูลในการดำเนินการจัดซื้อครั้งต่อไป

๘.๕ จัดให้มีการซ่อมแซมหนังสือเรียนที่ชำรุด โดยให้นักเรียนมีส่วนร่วมในการซ่อมแซมหนังสือที่ชำรุด

คำแนะนำในการดูแลรักษาหนังสือ

เพื่อให้หนังสือเรียนมีอายุการใช้งานที่ยาวนาน และคงทน ควรดูแลรักษาหนังสือเรียน ดังนี้

๑. เมื่อได้รับหนังสือใหม่ ควรห่อปกหนังสือเพื่อกันไม่ให้หนังสือชำรุด และควรเปิดให้ถูกต้อง เพื่อให้หนังสือมีอายุการใช้งานที่ยาวนานและคงทน

๒. หยิบ จับ หรือเปิดหนังสืออย่างเบามือ

๓. ไม่ขีดเขียนข้อความหรือทำข้อความใด ๆ ลงในหนังสือ เพื่อให้นักเรียนรุ่นต่อไปได้ใช้ด้วย

๔. ไม่ควรรับประทานอาหาร ดื่มน้ำ หรือทำกิจกรรมอื่น ๆ ขณะอ่านหนังสือ เพราะอาจทำให้หนังสือเสียหรือเลอะเทอะได้

๕. ไม่ฉีก หรือตัดหนังสือ เพราะจะทำให้ข้อความบางตอนขาดหายไป ไม่สมบูรณ์

๖. เมื่ออ่านหนังสือยังไม่จบ หรือจำเป็นต้องหยุดพักการอ่าน ควรคั่นหน้าด้วยวัสดุที่มีความบาง เช่น กระดาษ หรือที่คั่นหนังสือ อย่าพับมุม หรือวางหนังสือคว่ำหน้า หรือหงายหนังสือทิ้งไว้ อาจทำให้หนังสือชำรุด

๗. ไม่ควรให้หนังสือเปียกน้ำ เพราะจะทำให้หนังสือขึ้นราได้ และเมื่อกระดาษแห้ง กระดาษจะพองตัว ทำให้รูปทรงหนังสือเปลี่ยนไป

๘. ไม่ควรโยนหนังสือ เพราะอาจทำให้หนังสือเสียหาย ชำรุด

๙. ไม่ใช้หนังสือผิดวัตถุประสงค์ เช่น บังแดดบังฝน หนุนศีรษะ หรือใช้เป็นที่รองเขียนหนังสือ จะทำให้หนังสือเป็นรอย และชำรุดเสียหายได้



คำแนะนำในการซ่อมหนังสือ

๑. การซ่อมชั่วคราวหรือซ่อมเล็กน้อย เป็นการซ่อมที่ใช้เวลาไม่นานนัก เนื่องจากหนังสือชำรุดเพียงเล็กน้อย เช่น หนังสือฉีกขาดเฉพาะที่ฉีกขาดบางหน้า ปกและสันหลุด ฯลฯ ซึ่งเป็นการแก้ปัญหาเฉพาะหน้า เพื่อไม่ให้หนังสือเสียหายเพิ่มมากขึ้นอีก ผู้ให้สามารถซ่อมเองได้
๒. การซ่อมหนังสือถาวรหรือซ่อมใหญ่ เป็นการซ่อมหนังสือที่ชำรุดค่อนข้างมาก ต้องใช้เวลาในการซ่อมนาน สถานศึกษาอาจจะซ่อมเอง หรือถ้าชำรุดเสียหายมากจนไม่สามารถซ่อมเองได้ จำเป็นต้องส่งร้านรับจ้างซ่อม สถานศึกษาต้องพิจารณาดำเนินการ ซึ่งควรทำในช่วงปิดภาคการศึกษา

แนวทางปฏิบัติในการรับเงิน เรียนฟรี ๑๕ ปี อย่างมีคุณภาพ

(ค่าอุปกรณ์การเรียน และค่าเครื่องแบบนักเรียน)

๑. นักเรียนนำบัตรประจำตัวประชาชนมาแสดงในวันรับเงิน พร้อมลงลายมือชื่อนักเรียน และหมายเลขบัตรประชาชน ๑๓ หลัก ในแบบหลักฐานการจ่ายเงินและรับเงิน จากเจ้าหน้าที่การเงิน
๒. นักเรียนลงลายมือชื่อ และหมายเลขบัตรประชาชน ๑๓ หลัก ในเอกสารแบบหลักฐานการจัดหากับครูที่ปรึกษา
๓. เมื่อนักเรียนได้รับเงินแล้วให้นำไปจัดซื้อเครื่องแบบนักเรียน และอุปกรณ์การเรียนจากร้านค้า และขอใบเสร็จรับเงินจากร้านค้า เพื่อนำส่งให้กับครูที่ปรึกษา
๔. นักเรียนที่นำเงินเรียนฟรี ๑๕ ปี ไปซื้อเครื่องแบบนักเรียน และอุปกรณ์การเรียนกับร้านค้าชุมชนในหมู่บ้าน ที่ไม่สามารถออกใบเสร็จรับเงินได้ให้นักเรียนขอรับใบสำคัญรับเงินกับครูที่ปรึกษา นำไปให้ผู้ปกครองลงชื่อรับรองการรับเงินในใบสำคัญรับเงิน พร้อมแนบสำเนาบัตรประชาชนของผู้ปกครองที่ลงมือชื่อในใบสำคัญรับเงินด้วย และนำส่งครูที่ปรึกษา

กลุ่มบริหาร งานบุคคล



โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ อุดรธานี

TRAIMUDOMSUKSAPATTANAKARN

UDONTHANI



โครงสร้างการบริหารกลุ่มบริหารงานบุคคล

โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ อุดรธานี

ผู้อำนวยการโรงเรียน

รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล

หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล

งานวางแผนอัตรากำลัง

งานขอมติและขอเลื่อนวิทยฐานะ

งานเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ

งานทะเบียนประวัติฯ

งานวินัยและจรรยาบรรณ

งานพัสดุ/สัญญาจ้าง

งานการออกจากราชการ

งานเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

งานปฏิบัติราชการของบุคลากร

งานรักษาความปลอดภัยฯ

งานส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมครู

งานพัฒนาระบบและเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศฯ

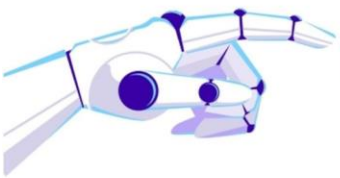
งานส่งเสริมสร้างขวัญและกำลังใจ

งานธุรการกลุ่มบริหารงานบุคคล

งานธุรการและงานสารบรรณโรงเรียน

จดหมายข่าว

งานสำนักงานเลขานุการผู้อำนวยการ



ภาระงานกลุ่มบริหารงานบุคคล

๑. สำนักงานกลุ่มบริหารงานบุคคล

- ๑.๑ งานนโยบายและแผนกลุ่มงาน
- ๑.๒ สารบรรณฝ่าย
- ๑.๓ ชุรการฝ่าย
- ๑.๔ พัสดุฝ่าย
- ๑.๕ งานเวรยาม/รักษาความปลอดภัย
- ๑.๖ จัดทำทะเบียนคุมพัสดุสำนักงาน กลุ่มงาน
- ๑.๗ จัดทำรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี กลุ่มงาน
- ๑.๘ จัดทำรายงานผลการปฏิบัติราชการของกลุ่มงาน
- ๑.๙ งานสารสนเทศและประชาสัมพันธ์ กลุ่มงาน
- ๑.๑๐ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานบริหารงานบุคคล

- ๒.๑ งานวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง
- ๒.๒ งานสรรหา บรรจุแต่งตั้ง ย้าย โอน เกษียณและการออกจากราชการ
- ๒.๓ การประเมินผลการทดลองปฏิบัติราชการ
- ๒.๔ งานขวัญกำลังใจ และงานพัฒนาศักยภาพ สวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากร
- ๒.๕ การทำสัญญาจ้าง พนักงานราชการ ครูอัตราจ้าง และลูกจ้าง ตลอดจนถึงงานประกันสังคม
- ๒.๖ การประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติราชการของครูและบุคลากรในสถานศึกษา
- ๒.๗ งานวินัยและการรักษาวินัย
- ๒.๘ งานเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ
- ๒.๙ งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานทะเบียนประวัติ

- ๓.๑ จัดทำแฟ้มประวัติ ฐานข้อมูลบุคลากร
- ๓.๒ ตรวจสอบการลาหยุดราชการตามประเภทของการลา
- ๓.๓ การเลื่อนขั้นเงินเดือนและค่าจ้าง
- ๓.๔ การทำบัตรประจำตัวข้าราชการครูและบุคลากร
- ๓.๕ การขอรับใบอนุญาตและการขอต่อใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ
- ๓.๖ การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- ๓.๗ การขอยกเว้นการรับราชการทหาร
- ๓.๘ งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานธุรการและสารบรรณโรงเรียน

- ๔.๑ รับ-ส่ง หนังสือเอกสารทางราชการ
- ๔.๒ ตรวจสอบความถูกต้อง จัดทำหนังสือราชการ จัดส่ง จัดเก็บรักษา และทำลายหนังสือราชการทุก

ประเภท

- ๔.๓ แยกประเภทเอกสารหนังสือราชการให้เป็นหมวดหมู่ ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ
- ๔.๔ ดำเนินการจัดทำ จัดพิมพ์ คำสั่งโรงเรียนทุกกลุ่มงาน/จัดเตรียมเอกสารการประชุมวาระ
- ๔.๕ ประสานงานด้านข้อมูลทั้งภายในและภายนอก ต้อนรับ ดูแล รับรอง ผู้มาติดต่อราชการ



ข้อมูลบุคลากรของสถานศึกษา (ข้อมูล ณ วันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๗)

๑. จำนวนครูและบุคลากร

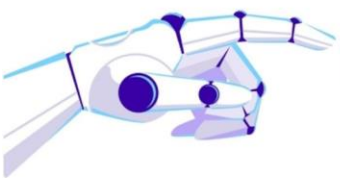
บุคลากร	ผู้บริหาร	ครูผู้สอน	พนักงานราชการ	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่อื่น ๆ
ปีการศึกษา ๒๕๖๗	๕	๑๑๘	๖	๑	๑๑

๒. วุฒิการศึกษาสูงสุดของบุคลากร

กลุ่มงาน	ปริญญาเอก	ปริญญาโท	ปริญญาตรี	ประกาศนียบัตรบัณฑิต
๑. บริหาร	-	๕	-	-
๒. ครู	-	๓๕	๗๘	-
๓. พนักงานราชการ	-	๑	๕	-
๔. ครูอัตราจ้าง	-	-	๒	-
๕. ลูกจ้างประจำ	-	-	-	๒
๖. ลูกจ้างชั่วคราว	-	-	-	๗
รวม	-	๔๑	๘๕	๙

๓. วิทยฐานะ

กลุ่มงาน/กลุ่มสาระ	ค.ศ.๔	ค.ศ.๓	ค.ศ.๒	ค.ศ.๑	ครูผู้ช่วย
๑. ฝ่ายบริหาร	-	๕	๐	๐	๐
๒. กลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์	-	๙	๑	๕	๒
๓. กลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	-	๑๕	๔	๖	๑
๔. กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย	-	๕	๓	๓	๐
๕. กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ	-	๘	๕	๓	๕
๖. กลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม	-	๙	๓	๔	๑
๗. กลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ	-	๔	๑	๒	๐
๘. กลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา	-	๑	๒	๑	๓
๙. กลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ	-	๑	๒	๑	๒
๑๐. กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน	-	๐	๒	๐	๐
รวม	-	๕๗	๒๒	๒๕	๑๔



๔. สาขาที่จบการศึกษาและภาระงานสอน

สาขาวิชา	จำนวน (คน)	คาบสอนเฉลี่ย คน/สัปดาห์
๑. ฝ่ายบริหาร	๕	๙
๒. กลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์	๑๗	๑๘.๒๙
๓. กลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	๒๖	๑๖.๙๖
๔. กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย	๑๑	๑๗.๖๔
๕. กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ	๒๑	๑๙.๙๐
๖. กลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม	๑๗	๑๗.๖๕
๗. กลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ	๗	๑๖.๑๔
๘. กลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา	๗	๑๔.๔๓
๙. กลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ	๖	๑๗
๑๐. กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน	๔	๑๖.๒๕

๕. พนักงานราชการ

ที่	ชื่อ-สกุล	อายุ (ปี)	ประสบการณ์ การสอน (ปี)	วุฒิ	วิชาเอก	สอนวิชา	จ้างด้วยเงิน
๑	น.ส.วยุรี โสภาก	๔๖	๑๘	ศษ.บ.	พัฒนาชุมชน	แนะแนว	งบประมาณ
๒	นางบุปผา ขาวตร	๔๑	๑๔	วท.บ.	คอมพิวเตอร์	แนะแนว	งบประมาณ
๓	น.ส.ภควัฒญ์ อำเคน	๔๘	๑๘	วท.บ.	คอมพิวเตอร์	การงาน	งบประมาณ
๔	น.ส.ศุภมาศ ขาวขำ	๓๖	๑๐	ศศ.บ.	ภาษาจีน	ภาษาจีน	งบประมาณ
๕	น.ส.พิมพ์ดาว คนไฉ	๓๕	๘	ศศ.บ.	ภาษาญี่ปุ่น	ภาษาญี่ปุ่น	งบประมาณ
๖	น.ส.ปวีศา รัชสมบัติ	๓๑	๘	ค.บ.	วิทยาศาสตร์	วิทยาศาสตร์	งบประมาณ

๖. ครูอัตราจ้าง

ที่	ชื่อ-สกุล	อายุ (ปี)	ประสบการณ์ การสอน (ปี)	วุฒิ	วิชาเอก	สอนวิชา	จ้างด้วยเงิน
๑	นายวิรุฬ บุญดี	๕๓	๑๑	พธ.บ.	ภาษาอังกฤษ	แนะแนว	งบประมาณ

กลุ่มบริหาร ทั่วไป



โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ อุดรธานี

TRAIMUDOMSUKSAPATTANAKARN

UDONTHANI



โครงสร้างการบริหารกลุ่มบริหารทั่วไป

โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ อุดรธานี

ผู้อำนวยการโรงเรียน

รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป

หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป

งานอาคารสถานที่

งานบริการสารธารณะ/งานชุมชน

งานอนามัยโรงเรียน/งานส่งเสริมสุขภาพ

งานโภชนาการและโรงอาหาร

งานนันทนาการ/แม่บ้าน

งานระดมทรัพยากร และการลงทุนเอนการศึกษา/งานโรงเรียนกับชุมชน

งานธนาคารโรงเรียน

งานสิ่งแวดล้อมโรงเรียน

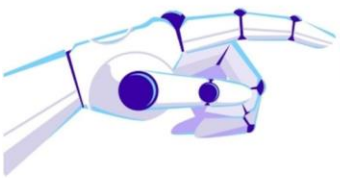
งานยานพาหนะโรงเรียน

งานโสตทัศนศึกษา

งานประชาสัมพันธ์โรงเรียน

งานธุรการ/สารสนเทศ

งานศูนย์เศรษฐกิจโรงเรียน



งานอาคารสถานที่

ที่	อาคาร	จำนวน	หมายเหตุ
๑	อาคารเรียน ๒๑๖	๑ หลัง	๑๖ ห้องเรียน
๒	อาคารเรียน ๒๑๖ ก.	๑ หลัง	๑๖ ห้องเรียน
๓	อาคารเรียน ๓๑๖ ล.	๑ หลัง	๑๖ ห้องเรียน
๔	อาคารเรียน ๓๑๘ ล/ ๓๘ (พิเศษ)	๑ หลัง	๒๔ ห้องเรียน
๕	อาคารเรียน ๓๒๔ ล./ ๕๕ - ก	๑ หลัง	
๖	อาคารชั่วคราว ชค. ๑๐๔	๑ หลัง	
๗	หอประชุมอเนกประสงค์ ๐๐๒ /๒๕๑๒	๑ หลัง	
๘	หอประชุมอเนกประสงค์ ๑๐๐/๒๗	๑ หลัง	
๙	เรือนพยาบาล	๑ หลัง	
๑๐	อาคารศูนย์วัฒนธรรม	๑ หลัง	
๑๑	โรงอาหาร ๑๐๑ ล. / 27 (พิเศษ)	๑ หลัง	
๑๒	บ้านพักครู	๑๔ หลัง	
๑๓	บ้านพักนักการภารโรง	๒ หลัง	
๑๔	ห้องน้ำ/ส้วม ชาย-หญิง	๕ หลัง	
๑๕	สนามฟุตบอล พร้อมลู่วิ่ง	๑ สนาม	
๑๖	สนามบาสเก็ตบอล	๔ สนาม	
๑๗	สนามฟุตซอล	๑ สนาม	
๑๘	ลานอเนกประสงค์	๑ แห่ง	

งานอนามัยโรงเรียน

งานอนามัยโรงเรียน หมายถึง การดำเนินกิจกรรมที่ก่อให้เกิดความรู้ ความเข้าใจ การป้องกัน รักษา การส่งเสริมสุขภาพของบุคลากรทุกคนในโรงเรียนเพื่อให้กลุ่มคนเหล่านี้มีสุขภาพดี โดยการมีส่วนร่วมของโรงเรียน บ้านและชุมชน ครอบคลุมกิจกรรมด้านการจัดสิ่งแวดล้อม การบริการสุขภาพและการให้สุศึกษา

แนวปฏิบัติในการใช้ห้องพยาบาล

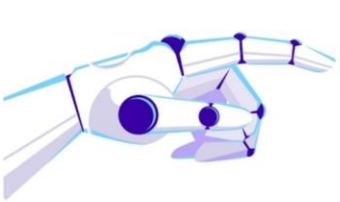
- ๑) ติดต่อขอรับบัตรบริการห้องพยาบาล (บัตรสีฟ้า) จากครูหรือเจ้าหน้าที่ประจำห้องพยาบาล
- ๒) กรอกรายละเอียดภายในบัตรขอรับบริการเช่น วัน เดือน ปี ที่ใช้บริการ อาการที่เจ็บป่วย เป็นต้น
- ๓) นำบัตรบริการ (บัตรสีฟ้า) มาขอรับคำแนะนำและยาบรรเทาอาการต่างๆ ที่ห้องจ่ายยา
- ๔) รับประทานยาแล้ว ควรล้างแก้วและจัดเก็บให้เรียบร้อย



แนวปฏิบัติในการขอรับบริการนอนพักที่ห้องพยาบาล

- ๑) ติดต่อขอรับบัตรบริการห้องพยาบาล (บัตรสีฟ้า) จากครูหรือเจ้าหน้าที่ประจำห้องพยาบาล
- ๒) กรอกรายละเอียดภายในบัตรขอรับบริการ เช่น วันเดือน ปี ที่ใช้บริการอาการที่เจ็บป่วย เป็นต้น
- ๓) แจ้งความประสงค์ขอพักที่ห้องพยาบาลกับครูหรือเจ้าหน้าที่ประจำห้องพยาบาล
- ๔) รับใบอนุญาตเข้าพักห้องพยาบาลครูหรือเจ้าหน้าที่ประจำห้องพยาบาล
- ๕) ให้เพื่อนของนักเรียนนำใบอนุญาตไปแจ้งครูที่สอนในช่วงเวลาที่เรียนนั้น หรือครูที่ปรึกษา หรือครูหัวหน้าระดับรับทราบ ส่วนนักเรียนที่ป่วยเข้าพักในห้องพยาบาลได้ พร้อมเก็บรองเท้าไว้ในสถานที่ที่งานพยาบาลจัดเตรียมไว้ให้
- ๖) นำใบอนุญาตแผ่นที่ ๑ ส่งคืนห้องพยาบาล ส่วนแผ่นที่ ๒ เก็บไว้ที่สมุดบันทึกประจำห้องเรียน
- ๗) เมื่อนักเรียนที่นอนพักพร้อมจะกลับเข้าห้องเรียนในช่วงต่อไป ให้ขอรับใบอนุญาตเข้าห้องเรียนจากครูหรือเจ้าหน้าที่ประจำห้องพยาบาล (แผ่นที่ ๓) เพื่อไปแจ้งครูที่สอนในช่วงเวลานั้น

แผ่นที่ ๑ ใบอนุญาตเข้าพักห้องพยาบาลโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ อุดรธานี วันที่.....เดือน..... พ.ศ..... ขออนุญาตให้.....ชั้น ม..... ซึ่งป่วยมีอาการ.....เข้านอนพักห้องพยาบาล ตั้งแต่เวลา.....น. หัวหน้าระดับ, ครูที่ปรึกษา, ครูผู้สอน	แผ่นที่ ๒ ได้อนุญาตให้..... ชั้น ม.....นอนพักตั้งแต่เวลา.....น. ถึง.....น. ครูพยาบาล /...../..... หมายเหตุ แผ่นที่ ๑ นำคืนห้องพยาบาล แผ่นที่ ๒ เก็บไว้ที่สมุดบันทึกประจำห้องเรียน																																
แผ่นที่ ๓ ใบอนุญาตเข้าชั้นเรียน โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ อุดรธานี วันที่.....เดือน..... พ.ศ..... ขออนุญาตให้.....ชั้น ม.....ซึ่ง นอนพักที่ห้องพยาบาล ตั้งแต่เวลา.....น. เข้าเรียนในช่วงเวลาเรียนของท่าน ครู/เจ้าหน้าที่ประจำห้องพยาบาล	บัตรรับบริการห้องพยาบาล โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ อุดรธานี ชื่อ-สกุล ครูประจำชั้น..... <table><thead><tr><th>วัน เดือน ปี</th><th>อาการ</th><th>ยา</th><th>นอนพัก</th></tr></thead><tbody><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></tbody></table>	วัน เดือน ปี	อาการ	ยา	นอนพัก																												
วัน เดือน ปี	อาการ	ยา	นอนพัก																														



งานโรงอาหาร

โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ อุดรธานี มีโรงอาหารซึ่งใช้เป็นทั้งจำหน่ายอาหารให้แก่ครูและนักเรียน ในช่วงเช้าและกลางวัน ในแต่ละปีแม่ค้าที่เข้ามาจำหน่ายอาหารต้องผ่านการระบวงการคัดเลือกรับเลือกตามระเบียบของโรงเรียนผ่าน การตรวจสอบสุขภาพจากโรงพยาบาลของรัฐโดยมีใบรับรองแพทย์ประกอบ อีกทั้งโรงเรียนยังจัดให้มีการอบรม สุขาภิบาล การประกอบการจากสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดอุดรธานีปีละ ๒ ครั้ง และประเมินผลการดำเนินงานของผู้ประกอบการปีละ ๑๒ ครั้ง

แนวปฏิบัติการใช้โรงอาหาร

๑) กำหนดเวลาการจำหน่ายอาหาร

ระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น (ม.๑-๓)

เช้า เวลา ๐๖:๐๐-๐๘.๐๐ น.

กลางวัน เวลา ๑๑:๐๐-๑๑:๕๐ น.

เย็น เวลา ๑๔:๓๐-๑๖.๓๐ น.

ระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย (ม.๔-๖)

เช้า เวลา ๐๖:๐๐-๐๘.๐๐ น.

กลางวัน เวลา ๑๑:๕๐-๑๒:๔๐ น.

เย็น เวลา ๑๔:๓๐-๑๖.๓๐ น.

๒) นักเรียนต้องนั่งรับประทานอาหารอย่างมีระเบียบ มีมารยาท ไม่ทิ้งเศษ อาหารลงพื้นและใต้โต๊ะที่รับประทานอาหาร

๓) นักเรียนที่รับประทานอาหารเสร็จแล้ว ต้องนำจานหรือภาชนะที่ใช้แล้วไปคืนที่ร้านค้านั้น

๔) นักเรียนที่นำอาหารมาจากบ้านให้นำไปรับประทานที่โรงอาหาร ห้ามรับประทานในห้องเรียนอย่างเด็ดขาด

๕) ไม่นำอาหาร เครื่องดื่ม ตลอดจนของขบเคี้ยว ออกไปรับประทานนอกโรงอาหาร

๖) ต้องเข้าแถวซื้ออาหารตามลำดับก่อนหลังเพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย และรวดเร็ว

๗) ก่อนลุกจากโต๊ะอาหาร ให้ช่วยกันรักษาความสะอาด เก็บสิ่งต่าง ๆ ที่ไม่ต้องการลงในภาชนะที่โรงเรียนจัดไว้ให้

๘) โรงอาหารที่เป็นสถานที่ส่วนรวม ที่นักเรียนใช้ประโยชน์ร่วมกัน จะต้องไม่จับจองโต๊ะ เก้าอี้ที่นั่งในโรงอาหาร เพื่อแสดงความเป็นเจ้าของอย่างเด็ดขาด

งานประชาสัมพันธ์

งานประชาสัมพันธ์ งานสื่อสารองค์กร จำเป็นต้องมีหน่วยงานที่ทำหน้าที่เผยแพร่ ข่าวสารชี้แจงข้อเท็จจริง และทำความเข้าใจ กับบุคคลภายในและภายนอก เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่ถูกต้อง มีหน้าที่ส่งเสริมและสร้างสรรค์ ความสัมพันธ์ ความเข้าใจอันดีให้กับบุคลากรทั้งภายในและภายนอกองค์กร ประกาศข่าวสาร ให้แก่ครู และ นักเรียนได้ทราบ อำนวยความสะดวกแก่ผู้มาทำการติดต่อ บริการแจ้งจดหมายด่วน พิเศษ ธนาณัติ ไปรษณีย์ ภัณฑิ์ให้นักเรียน ออกเอกสาร เผยแพร่กิจกรรม จดหมายข่าว แผ่นปลิว แผ่นพับ ป้ายประชาสัมพันธ์ วารสาร อีกรสการรับผ ตลอดจนแถลงข่าวสารต่อ สื่อมวลชน ตามวาระและโอกาสสำคัญ



๑) แนวปฏิบัติในการให้บริการงานประชาสัมพันธ์

- ๑) งานประชาสัมพันธ์จะประกาศทางเสียงตามสายเท่าที่จำเป็นเท่านั้น ทั้งนี้เพื่อให้รับทราบการเรียนการสอนของครูและนักเรียน
- ๒) ผู้ที่มีความจำเป็นต้องใช้บริการเสียงตามสาย ให้กรอกข้อความลงในแบบฟอร์มอย่างชัดเจนครบถ้วนตามทำงานประชาสัมพันธ์เตรียมไว้ให้
- ๓) นักเรียนที่สนใจงานประชาสัมพันธ์ มีทักษะทางภาษาพูด ภาษาเขียน มีความคิดสร้างสรรค์มีปฏิภาณไหวพริบสามารถสมัครเป็น “นักเรียนชุมนุมประชาสัมพันธ์” ทำงานด้านประชาสัมพันธ์ พิธีกร ผู้ประกาศข่าว ผู้จัดการรายการ ผู้ควบคุมเสียง นักเรียนคอลัมน์ เขียนข่าว ช่างบันทึกภาพ ฯลฯ ได้ที่ห้องประชาสัมพันธ์
- ๔) ในการขอรับบริการอื่น ๆ ให้ศึกษา และสอบถามรายละเอียดได้ที่งานประชาสัมพันธ์

งานสาธารณูปโภค

- เป็นงานบริการและซ่อมบำรุงโทรศัพท์ ประปา ไฟฟ้า งานช่างต่าง ๆ มีภาระที่ต้องปฏิบัติ ดังนี้
๑. การจัดระบบไฟฟ้าภายในบริเวณพื้นที่ทั้งหมดซ่อมแซมติดตั้งระบบไฟฟ้าและอุปกรณ์
 ๒. การออกแบบประมาณการติดตั้งไฟฟ้าภายในอาคารโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการอุดรธานี ติดตั้งซ่อมแซมอุปกรณ์เครื่องมือครุภัณฑ์ ไฟฟ้าไฟฟ้าแสงสว่าง จัดบันทึกและจัดเก็บ ข้อมูลต่าง ๆ เกี่ยวกับการใช้ไฟฟ้า
 ๓. การดูแลรักษา ซ่อมแซม และติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้าทุกชนิดภายในโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการอุดรธานี การใช้กระแสไฟฟ้า สำหรับที่พักอาศัยของข้าราชการและลูกจ้างที่พักอาศัยในบ้านพัก
 ๔. การให้บริการด้านการสื่อสาร ระบบโทรศัพท์บริหารจัดการการจัดระบบโทรศัพท์ในโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ อุดรธานี ทั้งระบบภายในและภายนอกประสานงานกับองค์การโทรศัพท์ ติดตั้ง ซ่อมแซม บำรุงรักษา ปรับปรุงพัฒนาระบบ ระบบการสื่อสารด้วยวิทยุสื่อสาร บริหารจัดการด้านการจัดระบบการ สื่อสาร ซ่อมแซม ติดตั้งอุปกรณ์ประปา สุขภัณฑ์ ทุกชนิดในจัดวางระบบการจ่ายน้ำ
 ๕. การจัดระบบสุขาภิบาลทั้งภายนอกและภายในอาคาร ควบคุมดูแลให้คำแนะนำการบำบัดน้ำเสีย และปรับปรุงคุณภาพน้ำเสีย ของอาคารก่อนระบายลงสู่ระบบระบายน้ำส่วนกลาง ติดตั้ง ตรวจสอบอุปกรณ์บำบัด และการระบายน้ำส่วนกลาง ออกแบบประมาณการ การสุขาภิบาลภายในและภายนอกอาคาร ประสานงาน กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง คำนวณการใช้น้ำประปา สำหรับข้าราชการและลูกจ้างที่พักอาศัย ในโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ อุดรธานี
 ๖. ซ่อมบำรุงเครื่องมือช่าง



● แนวปฏิบัติและข้อแนะนำการใช้น้ำดื่ม-น้ำใช้

- ๑) การใช้น้ำควรใช้อย่างประหยัด และต้องคำนึงถึงความเสี่ยงเป็นหลัก
- ๒) เพื่อป้องกันการเกิดเชื้อโรค นักเรียนควรมีแก้วน้ำดื่มของตนเอง
- ๓) หลังจากใช้น้ำแล้ว ต้องปิดก๊อกให้สนิท
- ๔) น้ำดื่มใช้สำหรับดื่มเท่านั้น ห้ามใช้ล้างหน้า ล้างมือ หรือล้างภาชนะอื่นๆ
- ๕) ทุกคนต้องช่วยกันรักษาความสะอาดถึงน้ำดื่มและน้ำใช้ให้สะอาดอยู่เสมอ

งานสาธารณูปโภคขอความร่วมมือจากทุกคน ให้ช่วยกันดูแลและรักษาความสะอาดภาชนะและอุปกรณ์ต่าง ๆ ปิดก๊อกน้ำเมื่อเสร็จสิ้นการใช้ทุกครั้ง

● แนวปฏิบัติในการใช้สาธารณูปโภค

- ๑) ช่วยกันถนอมรักษา ดูแลสิ่งที่เป็นสาธารณูปโภค เช่น ไฟฟ้า น้ำประปา และโทรศัพท์สาธารณะ
- ๒) ให้ทุกคนใช้สิ่งสาธารณูปโภคอย่างประหยัด และเกิดประโยชน์อย่างคุ้มค่า ทั้งนี้เพื่อให้ทุกคนมีส่วนร่วม
รณรงค์ มีจิตสำนึกและตระหนักถึงการประหยัดพลังงาน
- ๓) ช่วยกันสอดส่องดูแลหากเห็นสิ่งใดชำรุด ผิดปกติ ต้องรีบแจ้งแก่ทางโรงเรียนเพื่อที่จะได้รับแก้ไขให้ทันที่
ทั้งนี้เพื่อป้องกันอันตรายและความเสียหายที่เกิดแก่โรงเรียนและนักเรียน

งานบริหาร กิจการนักเรียน

โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ อุดรธานี

TRAIMUDOMSUKSAPATTANAKARN
UDONTHANI



โครงสร้างการบริหารงานบริหารกิจการนักเรียน

โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ อุดรธานี

ผู้อำนวยการโรงเรียน

รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป

หัวหน้างานบริหารกิจการนักเรียน

งานระเบียบวินัย แก้ไขความประพฤตินักเรียน

งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

งาน TO BE NUMBER ONE

งานป้องกันสารเสพติดในสถานศึกษา

งานส่งเสริมประชาธิปไตย คณะกรรมการนักเรียน

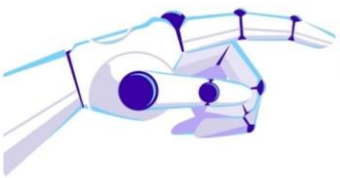
งานครูที่ปรึกษา และเวรประจำวัน

งานส่งเสริมความปลอดภัย และงานวินัยจราจรป้องกันอุบัติเหตุ

งานส่งเสริมคุณธรรม และจริยธรรม

งานกิจกรรมนักเรียน

งานธุรการ/งานสารสนเทศ กลุ่มบริหารกิจการนักเรียน



งานบริหารกิจการนักเรียน

วิสัยทัศน์ (Vision)

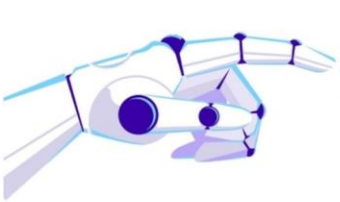
นักเรียนโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ อุดรธานีเป็นผู้มีพฤติกรรมเป็นที่พึงประสงค์ของสังคม มีคุณธรรม จริยธรรม และค่านิยมอันดีงามเป็นผู้ที่ยึดมั่นในระเบียบวินัย เป็นคนดีคนเก่งของโรงเรียนและสังคมในปัจจุบันและอนาคต

วัตถุประสงค์ของงานบริหารงานกิจการนักเรียน (Objective)

๑. นักเรียนมีพฤติกรรมอันพึงประสงค์ของสังคมในเรื่องคุณธรรม จริยธรรมและค่านิยมที่พึงประสงค์
๒. นักเรียนมีสุนทรียภาพและลักษณะนิสัยด้านศิลปะ ดนตรีและกีฬา
๓. นักเรียนรู้จักพึ่งตนเองและมีบุคลิกภาพที่ดี
๔. นักเรียนมีสุขนิสัย สุขภาพทางกายและสุขภาพทางจิตที่ดีปลอดภัยจากสิ่งเสพติดให้โทษ
๕. นักเรียนเป็นสมาชิกที่ดีของครอบครัว ชุมชนและสังคม สามารถดำรงชีวิตในสังคมอย่างมีความสุขและปฏิบัติตาม ตามวิถีระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุข

เป้าหมายของงานบริหารงานกิจการนักเรียน

๑. นักเรียนมีวินัยความรับผิดชอบและปฏิบัติตามหลักเบื้องต้นของแต่ละศาสนา
๒. นักเรียนมีเมตตากรุณา ซื่อสัตย์สุจริต
๓. นักเรียนใช้สิ่งของและทรัพย์สินอย่างประหยัด คุ่มค่า ทั้งของตนและส่วนรวม
๔. นักเรียนปฏิบัติตามธรรมเนียมประเพณีวัฒนธรรมไทยและค่านิยมที่พึงประสงค์
๕. นักเรียนชื่นชมและเข้าร่วมกิจกรรม ด้านศิลปะ ดนตรีและกีฬาด้วยความเต็มใจ
๖. นักเรียนมีความสามารถพื้นฐานและปฏิบัติกิจกรรมด้านศิลปะ ดนตรีและกีฬาด้วยความสม่ำเสมอ
๗. นักเรียนรู้ถึงความถนัด ความสามารถความสนใจ ข้อดี ข้อบกพร่องของตนเอง
๘. นักเรียนมีความภูมิใจในตนเอง มีความมั่นใจ กล้าแสดงออกอย่างเหมาะสมและให้เกียรติผู้อื่น
๙. นักเรียนสามารถกำหนดเป้าหมายแนวทางการตัดสินใจและแก้ปัญหาของตนเองได้
๑๐. ใช้คำพูด กิริยา มารยาท และแต่งกายได้ตามกาลเทศะ



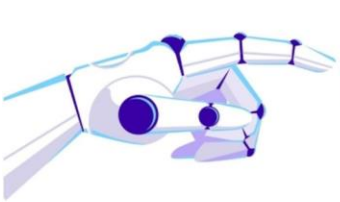
หน้าที่และสิทธิของนักเรียน

หน้าที่ของนักเรียนโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ อุดรธานี

๑. เคารพเชื่อฟังครู อาจารย์ทุกท่านในโรงเรียน ทั้งในอดีตและปัจจุบัน ตลอดจนบุคลากรภายในโรงเรียน นอกโรงเรียน
๒. มีความกตัญญูต่เวทีต่อ บิดามารดา ครู อาจารย์ และผู้มีพระคุณ
๓. ต้องรักใคร่สามัคคีกลมเกลียวช่วยเหลือเอื้อเฟื้อต่อกัน นักเรียนรุ่นน้องต้องเคารพและเชื่อฟังรุ่นพี่ ส่วนนักเรียนรุ่นพี่ต้องให้ความเมตตา รุ่นน้องและต้องประพฤติตน เป็นตัวอย่างที่ดีแก่รุ่นน้อง
๔. ต้องรักษาความสะอาดของห้องเรียน โรงเรียน ห้องน้ำ ห้องส้วม อาคาร อาคารเรียน ตลอดจนบริเวณโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ อุดรธานีคือสมบัติของนักเรียนทุกคน
๕. ต้องมีมารยาทอันดีงามสมกับผู้มีวัฒนธรรมอันดีงาม สมกับเป็นโรงเรียนต้นแบบโรงเรียนในฝัน การพูดจาต้องสุภาพ มีมารยาทในการเดิน ยืน คู่ และรับประทานอาหาร ตลอดจนมีมารยาทในระเบียบแถว และการอยู่ในสถานที่ต่าง ๆ
๖. ต้องตั้งใจเล่าเรียน ไม่หนีเรียน ไม่หนีคาบเรียน
๗. นักเรียนทุกคนต้องซื่อสัตย์ไม่ยักได้หรือหยิบของของคนอื่นโดยไม่ได้รับอนุญาต
๘. นักเรียนต้องประพฤติปฏิบัติตามกฎระเบียบและข้อตกลงของโรงเรียนโดยเคร่งครัด ต้องไม่สูบบุหรี่ ไม่ดื่มเครื่องดื่มที่มีแอลกอฮอล์หรือเสพสารเสพติดใดๆ และการพนันที่ผิดกฎหมาย
๙. นักเรียนทุกคนต้องรู้จักเสียสละและมีจิตสาธารณะเพื่อส่วนรวม
๑๐. นักเรียนทุกคนต้องช่วยกันรักษาสาธารณะสมบัติ เช่น ปิดก๊อกน้ำเมื่อเลิกใช้ เมื่อเลิกเรียนปิดไฟภายในห้องเรียน ฯลฯ
๑๑. ใช้วัสดุของโรงเรียน เช่น ขอลูก แปรงลบกระดาน ไม้กวาด ไม้ถูพื้น ฯลฯ อย่างประหยัด
๑๒. ใต้เก้าอี้หรือครุภัณฑ์ที่ประจำอยู่ตามที่ต่างๆ ห้ามนักเรียนเคลื่อนย้ายไปโดยพลการ หรือหากมีความจำเป็นต้องใช้ในที่ต่างๆต้องแจ้งเจ้าหน้าที่หรือผู้เกี่ยวข้องก่อนและรีบนำกลับมาไว้ยังที่เดิมทันทีเมื่อเลิกใช้
๑๓. นักเรียนต้องปฏิบัติตนให้สอดคล้องกับแนวปฏิบัติของค่านิยม ๑๒ ประการ

สิทธิต่าง ๆ ของนักเรียนโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ อุดรธานี

๑. ทุนการศึกษา
นักเรียนที่มีความประพฤติดี มีผลการเรียนดี แต่ขาดทุน มีโอกาสขอรับทุนการศึกษาจากทางโรงเรียนได้ ในแต่ละปีจะมีทุนการศึกษาให้จำนวนมากพอสมควร นักเรียนสามารถติดต่อได้ที่ครูที่ปรึกษาประจำชั้นหรือครูฝ่ายแนะแนว
๒. การขอแกว้น เดือน ปีเกิด หรือเปลี่ยนชื่อ เปลี่ยนนามสกุล
ในกรณีที่นักเรียนขอเปลี่ยน วัน เดือน ปีเกิด ต้องส่งสูติบัตรหรือใบเกิดที่ทางราชการออกให้ ส่วนการขอเปลี่ยนชื่อ เปลี่ยนนามสกุลให้แนบหนังสืออนุญาตให้เปลี่ยนชื่อ สกุลของทางราชการ พร้อมแนบสำเนาทะเบียนบ้านมาด้วย
๓. การขอใบรับรองความประพฤติ
นักเรียนที่มีความประสงค์จะขอใบรับรองความประพฤติ ให้ยื่นคำร้องพร้อมรูปถ่าย ๑ นิ้ว สำเนาทะเบียนบ้านที่ฝ่ายกิจการนักเรียน ในการมาติดต่อให้แต่งให้ถูกต้องตามระเบียบของทางโรงเรียน
๔. สิทธิในการได้รับการสนับสนุนจากโรงเรียน
การขอรับการสนับสนุนจากโรงเรียนให้ขอได้ที่งานบริหารงานกิจการนักเรียน



แนวปฏิบัติของนักเรียน โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ อุดรธานี

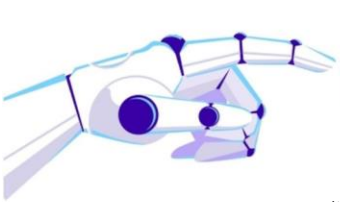
แนวปฏิบัตินี้จัดทำขึ้นเพื่อให้นักเรียนโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ อุดรธานี ตลอดจนผู้เกี่ยวข้องได้ยึดถือเป็นแนวทางและปฏิบัติตามกฎ ข้อบังคับ และระเบียบต่างๆ ที่กำหนดไว้อย่างถูกต้อง

๑. กำหนดการปฏิบัติประจำวัน

- ๐๗:๔๕ น. เพลงมาร์ชโรงเรียนเป็นสัญญาณเตือนให้นักเรียนเตรียมตัวเข้าแถวเคารพธงชาติ
- ๐๘:๐๐ น. นักเรียนเข้าแถว จัดแถวตามจุดที่กำหนดให้เรียบร้อย พร้อมทั้งจะประกอบพิธีหน้าเสาธง
- ๐๘:๑๐ น. เคารพธงชาติ สวดมนต์ไหว้พระ กล่าวคำปฏิญาณตน ปรัชญาโรงเรียน อัตลักษณ์ เอกลักษณ์ คำขวัญ รับฟังข่าวสาร และฟังการอบรมจากครูเวร
- ๐๘:๒๕ น. ขึ้นห้องเรียน
- ๐๘:๓๐ น. เริ่มเรียนคาบเรียนที่ ๑
- ๑๑:๐๐ น. พักรับประทานอาหารกลางวัน นักเรียนชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น (ม.๑-๓) และนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย (ม.๔-๖) เรียนคาบ ๔
- ๑๑:๔๐ น. พักรับประทานอาหารกลางวัน นักเรียนชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย (ม.๔-๖) และนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น (ม.๑-๓) เรียนคาบ ๕
- ๑๒:๔๐ น. เริ่มเรียนคาบ ๖
- ๑๕:๑๐ น. กิจกรรมชุมนุม/กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน/ลูกเสือ/กิจกรรมรักษาดินแดน/กิจกรรมจิตสาธารณะ ตามที่กำหนดในตารางเรียนแต่ละวัน
- ๑๖:๐๐ น. เลิกเรียน

๒. การประพฤติปฏิบัติตนของนักเรียน

- ๑. มาโรงเรียนให้ทันเวลาเคารพธงชาติ (ก่อนเวลา ๐๗:๕๐ น. และถ้านักเรียนมาโรงเรียนหลังเวลา ๐๘:๓๐ น. หมายถึงนักเรียน มาสาย)
- ๒. นักเรียนต้องแต่งกายให้ถูกต้องตามระเบียบของโรงเรียน
- ๓. มีเครื่องเขียน แบบเรียน กระเป๋า ใช้ตามแบบที่โรงเรียนกำหนด
- ๔. เมื่อมาถึงโรงเรียนนักเรียนจะต้องเข้าประตูด้านหน้าเพื่อไหว้พระพุทธรูปประจำโรงเรียน และทำความเคารพครูเวรประจำวัน โดยการไหว้ ในกรณีที่ยังจักรยานหรือจักรยานยนต์ ต้องหยุดลงมาทำความเคารพและจูงรถผ่านครูไปก่อนแล้วจึงขับขี่ต่อไปให้นักเรียนที่มีรถจักรยานยนต์จอดรอตามที่โรงเรียนกำหนดให้เท่านั้น และต้องได้ลงทะเบียนขออนุญาตจักรยานยนต์มาโรงเรียนกับฝ่ายกิจการนักเรียน
- ๕. เมื่อเข้ามาในโรงเรียนแล้วนักเรียนจะอยู่ในความดูแลของครู จะออกไปนอกบริเวณโรงเรียนไม่ได้ หากมีความจำเป็นที่จะออกนอกบริเวณโรงเรียนต้องขออนุญาตครูเวร, ครูที่ปรึกษาและรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารกิจการนักเรียนก่อนทุกครั้งและจะต้องได้รับอนุญาตเท่านั้นจึงจะออกได้ (แบบฟอร์มที่งานบริหารงานกิจการนักเรียน)
- ๖. นักเรียนต้องเข้าพบครูที่ปรึกษาในคาบกิจกรรมโฮมรูม (Home room) ตามวันเวลาที่สถานศึกษากำหนดเพื่อรับการอบรมหรือตักเตือนจากครูที่ปรึกษา
- ๗. ประพฤติตนให้เรียบร้อยเหมาะสมกับวัยและสภาพการเป็นนักเรียนโดยทำตนให้อยู่ในโอวาท เคารพเชื่อฟังคำสั่งสอนแนะนำของครูทุกท่าน



๘. ไม่กล่าววาจาหยาบคาย มีความสุภาพอ่อนโยนต่อบุคคลทั่วไป และระมัดระวังการปฏิบัติตนต่อเพศตรงข้ามตามกรอบประเพณีอันดีงามของไทย

๙. ไม่นำอุปกรณ์เล่นการพนัน ไม่นำบุหรี่ หรือสิ่งเสพติดทุกชนิด ไม่พกอาวุธ เครื่องหนีบผม ปลั๊กไฟ และไดร์เป่าผมมาโรงเรียน

๑๐. การมาโรงเรียนในวันหยุด นักเรียนต้องปฏิบัติ ดังนี้ หากมาติดต่อราชการนักเรียนต้องแต่งกายในชุดนักเรียน ถ้ามาทำงานพิเศษต้องแต่งกายให้เรียบร้อยชุดสุภาพ

๑๑. การทำความเคารพในห้องเรียน ให้นักเรียนปฏิบัติ ดังนี้

๑๑.๑ เมื่อครูหรือผู้ที่ควรเคารพเข้ามาในห้องเรียน หัวหน้าหรือผู้ที่ทำหน้าที่แทนบอกทำความเคารพ **“นักเรียนทั้งหมดตรง ทำความเคารพ”** นักเรียนทุกคนยืนขึ้น ยกมือขึ้นไหว้และกล่าวคำว่า **“สวัสดีครับ”** สำหรับนักเรียนชาย **“สวัสดีค่ะ”** สำหรับนักเรียนหญิง

๑๑.๒ เมื่อครูหรือผู้ที่ควรเคารพจะออกจากห้องเรียน หัวหน้าหรือผู้ที่ทำหน้าที่แทนบอกทำความเคารพ **“นักเรียนทั้งหมด ทำความเคารพ”** นักเรียนทุกคนนั่งที่โต๊ะ ยกมือขึ้นไหว้และกล่าวคำว่า **“สวัสดีครับ”** สำหรับนักเรียนชาย **“สวัสดีค่ะ”** สำหรับนักเรียนหญิง

๑๑.๓ เมื่อมีธุระเข้าพบครู ให้นักเรียนขออนุญาตทุกครั้ง และยื่นด้านหน้าครูห่างพอประมาณ นักเรียนชายยกมือไหว้หรือโค้งคำนับ นักเรียนหญิงยกมือไหว้ เมื่อทำธุระเสร็จให้ทำความเคารพเช่นเดียวกับตอนเข้าพบ

๑๑.๔ การขออนุญาตเข้าห้องเรียน ให้นักเรียนเข้าประตูด้านหน้าห้องเรียนและกล่าวคำว่า **“ขออนุญาตครับ (ค่ะ)”** ให้ครูได้ยิน นักเรียนชายยกมือไหว้หรือโค้งคำนับ นักเรียนหญิงยกมือไหว้

๑๑.๕ การขออนุญาตออกนอกห้องเรียนให้ขออนุญาตครูผู้สอนพร้อมบอกเหตุผล เมื่อครูอนุญาต ให้นักเรียนชายยกมือไหว้หรือโค้งคำนับ นักเรียนหญิงยกมือไหว้

๑๑.๖ ทุกครั้งที่พูดคุยกับครู หรือรับฟังการอบรมขณะที่นักเรียนอยู่ในทำนอง นักเรียนต้องอยู่ในอาการสำรวม ยืนในท่าตรง หรือพับเข้า มือขวาทับมือซ้ายด้านหน้าบริเวณเข็มขัด

๑๒. การทำความเคารพนอกห้องเรียน ให้นักเรียนปฏิบัติ ดังนี้

๑๒.๑ เมื่อเดินสวนทางกับครูหรือผู้ที่ควรเคารพให้หยุดทำความเคารพโดยหันหน้าไปทางครูหรือผู้ที่ควรเคารพ ยืนตรงแล้วยกมือไหว้

๑๒.๒ เมื่อนักเรียนมีความจำเป็นต้องเดินแซงออกหน้าครูหรือผู้ที่ควรเคารพ ให้กล่าวว่า **“ขออนุญาตครับ (ค่ะ)”** แล้วเดินก้มตัวเล็กน้อยพองามผ่านไป

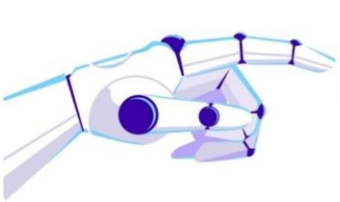
๑๒.๓ เมื่อนักเรียนนั่งอยู่มีครูหรือผู้ที่ควรเคารพผ่านมาให้ยืนตรงและปฏิบัติโดยการยกมือไหว้

๑๒.๔ เมื่อครู หรือผู้ที่ควรเคารพอยู่กับที่ นักเรียนจะผ่านไปให้หยุดทำความเคารพโดยการยกมือไหว้ แล้วจึงเดินผ่านไปโดยการก้มตัวเล็กน้อย

๑๒.๕ ในขณะที่นักเรียนขึ้นจักรยาน หรือจักรยานยนต์บนถนนสาธารณะผ่านครูหรือผู้ที่ควรเคารพ ให้ก้มศีรษะเล็กน้อย ในกรณีคับขันนักเรียนอาจไม่ปฏิบัติก็ได้

๑๒.๖ ถ้านักเรียนอยู่ยานพาหนะสาธารณะ เช่น บนรถโดยสาร หรือรถส่วนตัว ผ่านครู หรือผู้ที่ควรเคารพ ให้นักเรียนอยู่ในยานพาหนะนั้นด้วยอาการสำรวม

๑๒.๗ เมื่อนักเรียนพบครู หรือผู้ที่ควรเคารพอยู่นอกบริเวณโรงเรียน นักเรียนควรแสดงออกถึงความเป็นผู้มีวิวัฒธรรมที่ดี ด้วยการแสดงความเคารพหรือกล่าวทักทาย **“สวัสดีครับ (ค่ะ)”** และอาจทักทายปราศรัยตามสมควรแก่โอกาส



๑๓. การปฏิบัติตนเมื่อนักเรียนอยู่ในห้องเรียน ให้ปฏิบัติ ดังนี้
- ๑๓.๑ ตั้งใจเรียน รักษา มารยาท ในการพูดหรือการแสดงออก
 - ๑๓.๒ ไม่กระทำใด ๆ อันเป็นการรบกวนผู้อื่น
 - ๑๓.๓ ระหว่างเวลาเรียนหากปรากฏครูยังไม่เข้าสอนเกิน ๑๐ นาที ให้หัวหน้าห้องหรือผู้ทำหน้าที่แทนแจ้งหัวหน้ากลุ่มสาระนั้น หรือฝ่ายวิชาการ
 - ๑๓.๔ ช่วยกันรักษาความสะอาด จัดโต๊ะ เก้าอี้ ให้เป็นระเบียบเรียบร้อย
 - ๑๓.๕ ช่วยกันรักษาทรัพย์สินสมบัติของส่วนรวม สมบัติในห้องเรียนให้อยู่ในสภาพคงทนถาวร
 - ๑๓.๖ ไม่วิ่งเล่น หรือเล่นกีฬา เช่น ตะกร้อ ฟุตบอล ปิงปอง หรืออื่น ๆ ในห้องเรียนหรืออาคารจนเกิดเสียงดังอีกทีก็กรึกโครม
 - ๑๓.๗ ไม่นำอาหาร เครื่องดื่ม ขึ้นไปรับประทานบนอาคารเรียน
 - ๑๓.๘ ไม่ขีดเขียนหรือทำเครื่องหมายใด ๆ ที่ผนัง หรือโต๊ะเก้าอี้
 - ๑๓.๙ อุปกรณ์หรือเครื่องมือต่าง ๆ เมื่อจะใช้ไม่เข้าใจต้องถามครูหรือเจ้าหน้าที่ก่อนทุกครั้ง
 - ๑๓.๑๐ ห้ามเสียบหูฟัง บันทึกลเสียง หรือบันทึกภาพใด ๆ ขณะที่ครูสอนหรืออบรม หรือการประชุมหรือกิจกรรมใด ๆ โดยไม่ได้รับอนุญาต

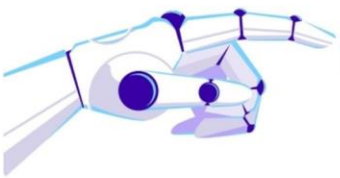
๓. การลาและการขาดเรียน

- ๑. นักเรียนที่เข้ามาเรียนต้องเขียนจดหมายลาครูทั้งลาป่วยหรือลากิจทุกครั้ง
- ๒. หากมาโรงเรียนแล้วจะลากลับบ้าน ต้องมีผู้ปกครองมารับ หรือมีหนังสือผู้ปกครองรับรองไปแสดงต่อรองผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารกิจการนักเรียน
- ๓. ในกรณีลาป่วยหลายวัน ต้องมีใบรับรองแพทย์มายืนยันการลา
- ๔. หากนักเรียนขาดเรียนติดต่อกัน ๓ วัน ผู้ปกครองต้องรับส่งหนังสือหรือแจ้งโรงเรียนทราบทันทีมิฉะนั้นโรงเรียนจะมอบหมายครูที่ปรึกษาออกติดตามหรือส่งหนังสือแจ้งไปยังผู้ปกครอง
- ๕. หากนักเรียนขาดเรียนติดต่อกัน ๗ วัน โดยที่ทางโรงเรียนได้ส่งหนังสือแจ้งไปยังผู้ปกครองแล้วหรือครูที่ปรึกษาออกติดตามแล้วผู้ปกครองไม่มาติดต่อหรือแจ้งให้ทางโรงเรียนทราบทางโรงเรียนสามารถสั่งพักการเรียนหรือคัดค้านักเรียนออกจากทะเบียนเนื่องจากขาดเรียนเป็นเวลานาน

๔. การขอใบรับรองความประพฤติ

นักเรียนที่จะขอใบรับรองความประพฤติ ต้องกรอกรายละเอียดแบบคำร้องขอใบรับรองความประพฤติส่งกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน ก่อน ๑ วัน พร้อมส่งรูปถ่ายขนาด ๑.๕ นิ้ว หรือขนาด ๒ นิ้ว จำนวน ๑ รูป (ถ่ายมาแล้วไม่เกิน ๖ เดือน)

- | | |
|--|--------------------------------|
| - มีคะแนนความประพฤติขณะที่ขอเต็ม ๑๐๐ คะแนน | “ความประพฤติเรียบร้อยดีมาก” |
| - ถูกตัดคะแนนความประพฤติตั้งแต่ ๑๐ คะแนน | “ความประพฤติเรียบร้อยดี” |
| - ถูกตัดคะแนนความประพฤติตั้งแต่ ๒๐ คะแนน | “ความประพฤติเรียบร้อย” |
| - ถูกตัดคะแนนความประพฤติตั้งแต่ ๓๐ คะแนน | “ความประพฤติพอใช้” |
| - ถูกตัดคะแนนความประพฤติตั้งแต่ ๔๐ คะแนน | “ไม่ออกใบรับรองความประพฤติให้” |



๕. กำหนดคะแนนความประพฤตินักเรียนตามความผิด

๕.๑ ความผิดขั้นเบา ตัดคะแนนความประพฤติแต่ละความผิดไม่เกิน ๑๐ คะแนน ได้แก่

- (๑) มาโรงเรียนสายไม่มีเหตุผลอันสมควร
- (๒) ไม่เข้าแถว
- (๓) ไม่เข้าโฮมรูม
- (๔) หลีกเลียงกิจกรรมที่โรงเรียนกำหนดให้เข้าร่วม
- (๕) นำอาหารหรือเครื่องดื่มไปรับประทานบนอาคารเรียน หรือห้องเรียน
- (๖) ซื้ออาหารนอกรั้วโรงเรียน
- (๗) ส่งเสียงดังอึกทักในห้องเรียน
- (๘) กล่าววาจาไม่สุภาพ หยาดคาย
- (๙) แต่งกายผิดระเบียบ
- (๑๐) เข้าเรียนช้าเกิน ๕ นาที หลังครูสอน
- (๑๑) จอctrจกักรยานหรือจักรยานยนต์นอกเขตกำหนด
- (๑๒) ใช้กระเป๋แป้พ้ช้่น
- (๑๓) เจาะหูและใส่ต่างหู
- (๑๔) ทิ้งขยะไม่ถูกที่
- (๑๕) นำโทรศัพท์มือถือ เครื่องเล่น MP๓ MP๔ หรืออื่นๆที่มีลักษณะคล้ายกันมาโรงเรียน
- (๑๖) ใช้เครื่องประดับมีราคา และไม่เหมาะสมกับการเป็นนักเรียน
- (๑๗) อ่านหนังสือนิยาย หนังสือการ์ตูนในเวลาเรียน
- (๑๘) สวมใส่รองเท้าขึ้นบนอาคารเรียน
- (๑๙) สวมใส่หมวก หรืออื่นๆ ที่มีลักษณะคล้ายกัน
- (๒๐) สวมใส่เสื้อแขนยาว (ยกเว้นในวันที่มีอากาศหนาว)
- (๒๑) นำเครื่องดนตรี หรืออื่นๆ ที่มีลักษณะคล้ายกัน มาเล่นในสถานที่ต่างๆจนเป็นที่อึกทัก

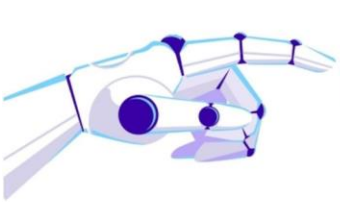
รบกวนบุคคลอื่น จนก่อให้เกิดความรำคาญ

- (๒๒) เข้าไปเล่นบริเวณโรงจอctrโดยไม่ได้รับอนุญาต
- (๒๓) อื่นๆ อยู่ในดุลยพินิจของกรรมการบริหารกิจการนักเรียน โดยความเห็นชอบของ

ผู้อำนวยการโรงเรียน

๕.๒ ความผิดขั้นปานกลาง ตัดคะแนนความประพฤติแต่ละความผิดไม่เกิน ๒๕ คะแนน ได้แก่

- (๑) หนีโรงเรียน หรือหนีชั่วโมงเรียน
- (๒) ปีนรั้วเข้าออกโรงเรียน
- (๓) ออกนอกบริเวณโรงเรียนโดยไม่ขออนุญาต
- (๔) สูบบุหรี่ หรือมีบุหรี่ไว้ครอบครอง
- (๕) เล่นการพนัน หรือมีอุปกรณ์ไว้ครอบครอง รวมทั้งสนับสนุนการเล่นพนันและผู้ดู
- (๖) กลั่นแกล้ง รังแก หรือข่มขู่บุคคลอื่น
- (๗) มีหนังสือลามก หรือคลิปลามกในครอบครอง
- (๘) ปลอมแปลงเอกสารหรือลายมือผู้อื่น
- (๙) ขอยืม ตกแต่งผมผิดระเบียบ แต่งหน้า
- (๑๐) ให้การเท็จ ปิดบัง บ้ายเบี่ยง ไม่ยอมรับต่อหลักฐาน หรือการขัดทอด
- (๑๑) ลักทรัพย์เล็กน้อยแบบไม่เจตนาหรือวางแผนไว้ก่อน
- (๑๒) ชีตเขียนโต๊ะ เก้าอี้ หรือผนัง



(๑๓) ออกนอกเคหาสถานเกินเวลา ๒๒.๐๐ น. เที่ยวเร่ร่อนมั่วสุมตามบ้านเพื่อน ที่อื่นๆ ที่สาธารณะ และสถานเริงรมย์

๕.๓ ความผิดขั้นหนัก ตัดคะแนนความประพฤติแต่ละความผิดไม่เกิน ๓๕ คะแนน ได้แก่

(๑) ยุยงหรือทำให้เกิดความแตกแยกสามัคคี

(๒) กระด้างกระเดื่องต่อครู แสดงกิริยาไม่สุภาพ ขัดขืน ขัดขวาง ครูอาจารย์ที่ปฏิบัติหน้าที่โดย

ชอบ

(๓) ดื่มสุราหรือเสพสารเสพติดให้โทษ (กัญชา ยาบ้า สารระเหย เป็นต้น) หรือมีไว้ในครอบครอง

(๔) มีพฤติกรรมชู้สาว

(๕) ทำลายทรัพย์สินของโรงเรียนหรือของบุคคลอื่น

๕.๔ ความผิดขั้นรุนแรงตัดคะแนนความประพฤติแต่ละความผิดตั้งแต่ ๔๐ คะแนนขึ้นไป ได้แก่

(๑) ลักทรัพย์โดยมีการวางแผนไว้ก่อน หรือรับของโจร

(๒) ก่อการทะเลาะวิวาททั้งในและนอกโรงเรียน

(๓) พกพาอาวุธเข้ามาในโรงเรียน และหรือนำอาวุธไปทำร้ายคนอื่น

(๔) ประพฤติชั่วอย่างร้ายแรง หรือกระทำการใด ๆ ที่นำความเสื่อมเสียมาสู่โรงเรียน

๖. การออกนอกบริเวณโรงเรียน

ข้อ ๑ นักเรียนจะขออนอกบริเวณโรงเรียนได้เฉพาะกรณีจำเป็นอย่างยี่งเท่านั้นโดยการพิจารณาของผู้ให้อนุญาต (ครูประจำวิชา, ครูเวรประจำวัน, ครูกลุ่มงานบริหารกิจการนักเรียน และรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน)

๑.๑ การขออนุญาตไปธนาคารจะอนุญาตเฉพาะตอนพักกลางวันเท่านั้นและนักเรียนที่ขออนุญาตออกไปจะต้องนำหลักฐานการติดต่อธนาคารมาอ้างอิงทุกครั้ง

๑.๒ การขออนุญาตไปประชุมนักเรียนจะอนุญาตเฉพาะภาคบ่ายเท่านั้น และนักเรียนที่ขออนุญาตออกไปจะต้องนำหลักฐานการติดต่อประชุมนักเรียนมาอ้างอิงทุกครั้ง

๑.๓ การขออนุญาตไปทำงาน หรือซื้อของจะไม่อนุญาตให้ออกไปโดยเด็ดขาด

ข้อ ๒ การขออนุญาตออกนอกบริเวณโรงเรียนต้องดำเนินการตามขั้นตอน ดังนี้

๒.๑ ให้นักเรียนไปปรับแบบบันทึกขออนุญาต ที่ห้องกลุ่มงานบริหารกิจการนักเรียนพร้อมกรอกแบบบันทึกขออนุญาต แล้วไปดำเนินการขออนุญาตต่อบุคคลตามลำดับ ดังนี้

๒.๑.๑ ครูประจำวิชา

๒.๑.๒ ครูเวรประจำวัน

๒.๑.๓ ครูกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

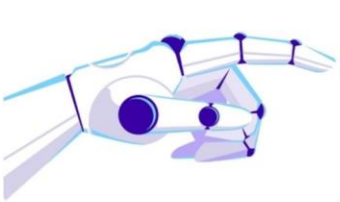
๒.๒ เมื่อได้รับอนุญาตแล้ว ให้นักเรียนนำแบบบันทึกขออนุญาตติดตัวไปด้วย

๒.๓ เมื่อทำธุระเสร็จให้นำแบบบันทึกขออนุญาตมาส่งที่ห้องกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

๒.๔ กรณีที่กลุ่มงานบริหารกิจการนักเรียนอนุญาตและให้ความสะดวกเป็นกรณีพิเศษ คือ

๒.๔.๑ ผู้ปกครองมาขอรับนักเรียนด้วยตัวเอง

๒.๔.๒ นักเรียนป่วยหรือไม่สบาย เจ้าหน้าที่พยาบาลมีความเห็นให้กลับบ้าน



๗. การนำรถมาโรงเรียน

เพื่อให้นักเรียนเป็นผู้มีวินัยในการขับขี่ใช้ถนนอย่างมีน้ำใจโรงเรียนจึงกำหนดแนวปฏิบัติ ดังนี้

๑. รถที่นำมาโรงเรียน ได้แก่

๑.๑ รถจักรยาน

๑.๒ รถจักรยานยนต์ ที่ไม่แต่งท่อไอเสีย และทำให้เกิดเสียงดัง

๒. นักเรียนต้องสวมหมวกนิรภัยทั้งผู้ขับและผู้ซ้อนท้าย

๓. ต้องนำรถมาจอดที่บริเวณโรงรถจอดรถที่โรงเรียนจัดให้เท่านั้น

๔. เมื่อนำรถมาจอดในโรงรถแล้ว ต้องไม่เข้าไปเล่นโรงจอดรถโดยเด็ดขาด หากมีความจำเป็นต้องขออนุญาตผู้ดูแลทุกครั้ง

๕. ห้ามนำรถออกจากบริเวณจอดรถก่อนได้รับอนุญาตจากผู้ดูแล หรือก่อนเวลาเลิกเรียน

๖. ต้องให้นักเรียนที่เดินกลับบ้านเดินออกโรงเรียนให้หมดก่อน ค่อยนำรถออกนอกโรงเรียนเพื่อกลับบ้าน โดยการขี่ตามถนน

๗. นักเรียนต้องขับขี่ยานพาหนะด้วยความระมัดระวัง

๘. การใช้โรงอาหารและมารยาทในการรับประทานอาหาร เพื่อให้เกิดความเป็นระเบียบ นักเรียนจะต้องปฏิบัติ ดังนี้

๑. ให้นักเรียนเข้าแถวซื้ออาหารตามลำดับก่อนหลัง โดยการเข้าแถว

๒. ไม่รีบร้อนในการรับประทานอาหาร และไม่ขึ้นไปนั่งยอง ๆ บนโต๊ะหรือเก้าอี้โดยเด็ดขาด

๓. ไม่พูดคุยกันเสียงดังในขณะรับประทานอาหาร

๔. เมื่อรับประทานอาหารเสร็จ นักเรียนนำภาชนะใส่อาหารไปวางในที่ ๆ จัดเตรียมไว้ให้

๕. ไม่นำอาหารหรือเครื่องดื่มออกไปรับประทานนอกโรงอาหาร

๖. ไม่เข้าไปซื้ออาหาร และเครื่องดื่มในโรงอาหารนอกเหนือเวลาที่โรงเรียนกำหนด

๙. การใช้ห้องน้ำห้องส้วม

๑. ห้ามขีดเขียนฝาผนังห้องน้ำ ห้องส้วม

๒. ไม่สูบบุหรี่ในห้องน้ำ และไม่ควรรออยู่ในห้องน้ำนานเกินควร

๓. เมื่อใช้ห้องน้ำ ห้องส้วมแล้ว ต้องทำความสะอาดให้ดีที่สุดทุกครั้ง

๑๐. การบริการ “งานห้องสมุด”

๑. เปิดบริการระหว่างเวลา ๐๘.๐๐ น. – ๑๖.๐๐ น. ในวันราชการ

๒. ผู้มีสิทธิใช้ห้องสมุด

- นักเรียน ครู และผู้สนใจ

- เฉพาะสมาชิกห้องสมุดมีสิทธิยืมหนังสือได้

๓. สมาชิกห้องสมุด

- นักเรียน ครูโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ อุดรธานี สมัครเป็นสมาชิก โดยใช้รูปถ่าย

ขนาด ๑-๒ นิ้ว จำนวน ๑ รูป สมัครภายในภาคเรียนที่ ๑

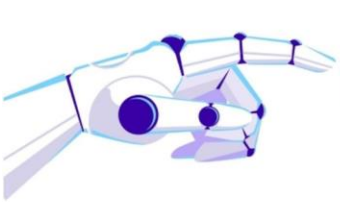
๔. การใช้บัตรสมาชิก

- แสดงบัตรทุกครั้งที่มีการยืมและคืนหนังสือ

- บัตรสมาชิกหายปรับ ๑๐ บาท ก่อนออกบัตรใหม่

- สิ้นปีการศึกษาส่งบัตรสมาชิกคืนห้องสมุด

- ผู้ใช้บัตรสมาชิกคนอื่นในการยืม จะถูกริบบัตรทันที



๕. การยืม – ส่งหนังสือ

- นักเรียนยืมหนังสือในครอบครองได้ไม่เกินคนละ ๕ เล่ม ต่อ ๗ วัน
- ครูยืมหนังสือในครอบครองได้ไม่เกินคนละ ๑๐ เล่ม ต่อ ๗ วัน
- ส่งหนังสือเกินกำหนดจะถูกปรับวันละ ๑ บาทต่อเล่ม ถ้าปรับหนังสือจองปรับชั่วโมงละ ๑ บาท

ต่อ ๑ เล่ม

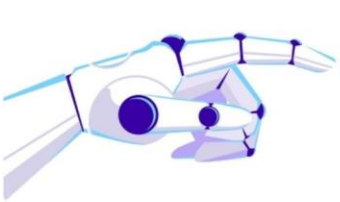
- หนังสือหายปรับตามราคาปกหนังสือ และเพิ่มค่าวัสดุอีก ๒๕ บาท
- การส่งหนังสือต้องมีลายเซ็นรับของเจ้าหน้าที่ในบัตรสมาชิกจึงจะสมบูรณ์

๖. บริการของห้องสมุด

- บริการให้ยืมหนังสือ
- บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า
- บริการ Internet

๑๑. ข้อปฏิบัติการใช้ห้องเรียนคอมพิวเตอร์

๑. ก่อนเข้าห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ให้แต่งกายสุภาพ และถอดรองเท้าวางไว้หน้าห้องให้เรียบร้อย
๒. ใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ด้วยความระมัดระวังและห้ามขีดเขียนใดๆ ลงในอุปกรณ์ทุกชิ้น
๓. ห้ามส่งเสียงดัง เปิดเพลง วังเล่หรือการกระทำที่รบกวนผู้อื่นในห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์
๔. ห้ามนำอุปกรณ์ใดๆ ของห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ออกนอกห้องโดยเด็ดขาด
๕. เมื่อนักเรียนใช้เครื่องคอมพิวเตอร์หรืออุปกรณ์คอมพิวเตอร์ แล้วพบว่าเครื่องหรืออุปกรณ์ที่ใช้นั้นชำรุด มีปัญหาการใช้งาน ให้รีบแจ้งครูผู้สอนโดยด่วน
๖. ห้ามติดตั้งหรือเคลื่อนย้ายโปรแกรมทุกประเภทลงในเครื่องคอมพิวเตอร์โดยไม่ได้รับอนุญาต
๗. ห้ามถอดเปลี่ยน เคลื่อนย้าย อุปกรณ์หรือเครื่องคอมพิวเตอร์ในห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์โดยเด็ดขาด
๘. ห้ามนักเรียนเล่นเกมสื่โดยเด็ดขาด
๙. ในกรณีที่ครูผู้สอนอนุญาตให้ใช้งานอินเทอร์เน็ตในการสืบค้นข้อมูล ห้ามนักเรียนเปิดเว็บที่ไม่เหมาะสมและไม่ดาวน์โหลดซอฟต์แวร์ทุกประเภทโดยไม่ได้รับอนุญาต
๑๐. ห้ามนำอาหาร เครื่องดื่ม เข้ามารับประทานในห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์
๑๑. ทุกครั้งที่เลิกใช้คอมพิวเตอร์ กรุณา Shutdown เครื่องคอมพิวเตอร์ให้ถูกต้องพร้อมจัดอุปกรณ์ต่างๆ และเก้าอี้ให้เรียบร้อยตามตำแหน่งเดิม
๑๒. กรุณาช่วยกันรักษาความสะอาดภายในห้องคอมพิวเตอร์
๑๓. ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์จะมีการบันทึกข้อมูลการเข้าใช้เว็บไซต์อย่าละเอียดยเพื่อเก็บข้อมูลตาม “พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐”
๑๔. หากมีการฝ่าฝืนจะได้รับการลงโทษ โดยจะถูกตัดคะแนนการใช้ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์และตัดสิทธิในการรับบริการต่อไป ระเบียบการตัดคะแนนการใช้ห้องเรียนคอมพิวเตอร์
 - (๑) ถ้าทำผิดระเบียบ ๑ ครั้ง จะตัดครั้งละไม่เกิน ๑๐ คะแนน
 - (๒) ถ้าทำผิดระเบียบถึง ๓ ครั้ง จะแจ้งให้ครูประจำชั้นทราบ
 - (๓) ถ้าทำผิดระเบียบถึง ๔ ครั้ง จะแจ้งให้กลุ่มงานบริหารงานกิจการนักเรียนทราบ
 - (๔) ถ้าทำผิดระเบียบถึง ๕ ครั้ง จะแจ้งให้ผู้อำนวยการทราบ
 - (๕) ถ้าทำผิดระเบียบถึง ๖ ครั้ง จะไม่อนุญาตให้ใช้ห้องตลอดปีการศึกษานั้น



ระเบียบโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ อุดรธานี
ว่าด้วยการพกพาโทรศัพท์เคลื่อนที่ มาโรงเรียน พ.ศ.๒๕๖๒

สภาพปัจจุบันการใช้เทคโนโลยีมีความจำเป็นต่อการเรียนการสอน และการติดต่อประสานงานระหว่างครูกับนักเรียน หรือ ผู้ปกครองกับนักเรียน โทรศัพท์เคลื่อนที่จึงมีความจำเป็นสำหรับนักเรียน ในขณะเดียวกัน ถ้านักเรียนนำมาใช้ในทางที่ไม่ถูกต้อง ก็ย่อมไม่เกิดผลดีกับนักเรียน จะส่งผลกระทบต่อการเรียน พฤติกรรม ความปลอดภัยในชีวิต และทรัพย์สิน

เพื่อให้เกิดประโยชน์กับนักเรียน ผู้ปกครอง และป้องกันปัญหาต่างๆ ที่อาจจะเกิดขึ้นกับนักเรียนและโรงเรียน โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ อุดรธานี จึงอนุญาตให้นักเรียนนำโทรศัพท์เคลื่อนที่มาโรงเรียนได้ แต่นักเรียนจะต้องปฏิบัติตามระเบียบของโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ อุดรธานี ว่าด้วยการพกพาโทรศัพท์เคลื่อนที่มาโรงเรียน พ.ศ. ๒๕๖๒ อย่างเคร่งครัด ดังนี้ข้อ

๑. ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ อุดรธานี ว่าด้วย การพกพาโทรศัพท์เคลื่อนที่มาโรงเรียน พ.ศ. ๒๕๖๒

ข้อ ๒. ให้ใช้ระเบียบนี้ ตั้งแต่วันที่ ๗ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ เป็นต้นไป

ข้อ ๓. ระเบียบใดๆ ที่ขัดกับ “ระเบียบโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ อุดรธานี ว่าด้วย การพกพาโทรศัพท์เคลื่อนที่มาโรงเรียน พ.ศ. ๒๕๖๒” นี้ให้ใช้ “ระเบียบโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ อุดรธานี ว่าด้วย การพกพา โทรศัพท์เคลื่อนที่มาโรงเรียน พ.ศ. ๒๕๖๒” นี้แทน

ข้อ ๔. ในระเบียบโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ อุดรธานี ว่าด้วย การพกพาโทรศัพท์เคลื่อนที่ มาโรงเรียน พ.ศ. ๒๕๖๒ นี้

๔.๑ โรงเรียน หมายถึง โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ อุดรธานี

๔.๒ นักเรียน หมายถึง นักเรียนทุกคนที่กำลังศึกษาอยู่ ณ โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ อุดรธานี

๔.๓ ผู้ปกครอง หมายถึง บิดา มารดา หรือ บุคคลที่ลงชื่อมอบตัวนักเรียนไว้กับโรงเรียน เตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ อุดรธานี ในวันที่ยื่นมอบตัวนักเรียน

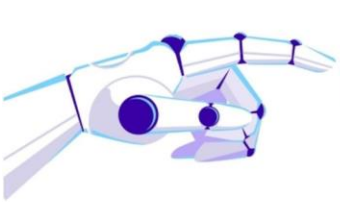
๔.๔ โทรศัพท์ หมายถึง โทรศัพท์เคลื่อนที่ หรือ อุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์อื่น ๆ ที่มีลักษณะการใช้งานในลักษณะเดียวกัน รวมถึงแบตเตอรี่สำรอง

ข้อ ๕. นักเรียนที่นำโทรศัพท์ มาโรงเรียน จะต้องปฏิบัติดังนี้

๕.๑ การนำโทรศัพท์มาโรงเรียนเพื่อใช้ประกอบการเรียนการสอน เท่านั้น

๕.๒ ถ้ามีความจำเป็นจะต้องใช้โทรศัพท์ ติดต่อสื่อสารกับผู้ปกครอง จะต้องใช้ก่อนเข้าแถวเคารพธงชาติและหลังเลิกเรียนเท่านั้น

๕.๓ การใช้โทรศัพท์ ติดต่อ สื่อสาร กับ บุคคลภายนอกที่ไม่ใช่ผู้ปกครอง จะต้องใช้เมื่อ ออกนอกบริเวณโรงเรียนแล้วเท่านั้น



๕.๔ ในขณะที่อยู่ในห้องเรียน / ห้องพิเศษ / ห้องสอบ ห้ามนักเรียนเปิดเครื่องโทรศัพท์โดยเด็ดขาด ยกเว้นได้รับอนุญาตจากครูผู้สอนในคาบเรียนนั้นๆ

๕.๕ ในขณะที่อยู่ในโรงเรียน ห้ามใช้โทรศัพท์เพื่อวัตถุประสงค์อื่น ๆ นอกจากใช้ประกอบการเรียนการสอน และติดต่อกับผู้ปกครองเท่านั้น

๕.๖ หากนักเรียนมีความจำเป็นจะต้องติดต่อ สื่อสาร กับผู้ปกครอง ให้ขออนุญาต จากครูผู้สอน หรือครูที่สามารถติดต่อได้ในเวลานั้น พุดบริเวณที่เปิดเผย นิ่งพุดประจำที่ที่เหมาะสม ไม่เดินพุด

๕.๗ ไม่อนุญาตให้นักเรียนเสียบชาร์ตแบตเตอรี่โทรศัพท์และแบตเตอรี่สำรองในห้องเรียนและในสถานศึกษา

๕.๘ หากนักเรียนกระทำผิด ตามข้อ ๕.๑- ๕.๗ ข้อหนึ่งข้อใด จะถูกยึดโทรศัพท์ แล้วนำมาเก็บไว้ที่กลุ่มบริหารกิจการนักเรียน เป็นระยะเวลา ๗ วันทำการ และตัดคะแนนคุณลักษณะอันพึงประสงค์ ๒๕ คะแนน และคืนให้ผู้ปกครอง จะต้องมาขอรับคืนและจะต้องมีหลักฐานประจำตัวที่ทางราชการออกให้ ถ้าทำความผิดครั้งที่ ๒ จะถูกยึดโทรศัพท์ แล้วนำมาเก็บไว้ที่กลุ่มบริหารกิจการนักเรียน เป็นระยะเวลา ๓๐ วัน และตัดคะแนนคุณลักษณะอันพึงประสงค์ ๓๐ คะแนน ๓๐ คะแนน และคืนให้ผู้ปกครอง จะต้องมาขอรับคืนและจะต้องมีหลักฐานประจำตัวที่ทางราชการออกให้

๕.๙ กรณีที่นักเรียนใช้โทรศัพท์เคลื่อนที่ ส่งข้อความในสังคมออนไลน์ทุกประเภท สารภาพเผยแพร่ ทำให้โรงเรียนเสื่อมเสียชื่อเสียง จะถูกตัดคะแนนคุณลักษณะอันพึงประสงค์ ๕๐ คะแนน

๕.๑๐ กรณีที่นักเรียน สร้าง เผยแพร่ ส่งข้อความอันเป็นเท็จ หรือกระทำความผิดตามพระราช เผยแพร่ ส่งข้อความอันเป็นเท็จ หรือกระทำความผิดตามพระราชบัญญัติ ว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๖๐ ทำให้ผู้อื่นเสียหาย หรือได้รับผลกระทบ ทั้งด้านร่างกาย จิตใจ หรือ โรงเรียนจะไม่รับผิดชอบใดๆ ทั้งสิ้น จะถูกตัดคะแนนคุณลักษณะอันพึงประสงค์ ๕๐-๙๐ คะแนน

๕.๑๑ ให้นักเรียนผู้พกพา เก็บรักษาโทรศัพท์เคลื่อนที่หรืออิเล็กทรอนิกส์อื่น ๆ ให้ปลอดภัย หากเกิดกรณีเครื่องโทรศัพท์ หรืออุปกรณ์ประกอบ ของนักเรียนคนหนึ่งคนใด สูญหาย และหาผู้รับผิดชอบไม่ได้ ทางโรงเรียนจะไม่รับผิดชอบใดๆ ทั้งสิ้น

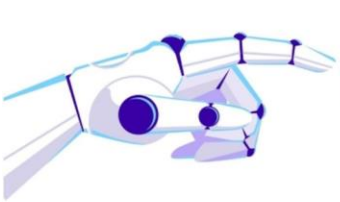
ทั้งนี้ ให้รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน รักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๗ พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๒

(ลงชื่อ) อนันต์ศักดิ์ ภูพลผัน

(นายอนันต์ศักดิ์ ภูพลผัน)

ผู้อำนวยการโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ อุดรธานี



ระเบียบ โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ อุตรธานี ว่าด้วยการคุมประพฤตินักเรียน พ.ศ.2558

เพื่อให้การศึกษาเป็นไปตาม พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๕ และ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๓ โดยอาศัย มาตรา ๖ ว่าด้วย การจัดการศึกษาต้องเพื่อเป็นการพัฒนาคนไทยให้เป็นมนุษย์ที่สมบูรณ์ทั้งร่างกาย จิตใจ สติปัญญา ความรู้ และคุณธรรม มีจริยธรรมและวัฒนธรรมในการดำรงชีวิตและสามารถอยู่ร่วมกับผู้อื่นอย่างมีความสุข

เพื่อให้นักเรียนโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ อุตรธานี เป็นนักเรียนที่มีระเบียบวินัย มีความประพฤติที่ดีงามสอดคล้องกับระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการลงโทษนักเรียนและนักศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๘ และระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการลงโทษนักเรียนและนักศึกษา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๐ โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ อุตรธานีจึงประกาศยกเลิกระเบียบโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ อุตรธานี (ฉบับที่ ๑) พ.ศ. ๒๕๔๙ และระเบียบอื่นใดของโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ อุตรธานี ที่ขัดต่อระเบียบนี้ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๑ ระเบียบนี้ให้ชื่อว่า “ระเบียบโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ อุตรธานีว่าด้วยการควบคุมความประพฤตินักเรียน พ.ศ. ๒๕๕๘”

ข้อ ๒ ให้ยกเลิกระเบียบโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ อุตรธานีว่าด้วยการควบคุมความประพฤติ พ.ศ. ๒๕๔๘

ข้อ ๓ ให้ใช้ระเบียบนี้ตั้งแต่วันที่ประกาศเป็นต้นไประเบียบโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ อุตรธานีฉบับใดที่ขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

๑. **โรงเรียน** หมายถึง โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ อุตรธานี อำเภอบ้านผือ จังหวัดอุดรธานี สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาอุดรธานี

๒. **ผู้อำนวยการ** หมายถึง ผู้อำนวยการโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ อุตรธานี

๓. **รองผู้อำนวยการ** หมายถึง รองผู้อำนวยการโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ อุตรธานี

๔. **หัวหน้างานบริหารงานกิจการนักเรียน** หมายถึง หัวหน้ากลุ่ม (หัวหน้าฝ่ายเดิม) ที่ได้รับแต่งตั้งมอบหมายจากทางโรงเรียนให้ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบ

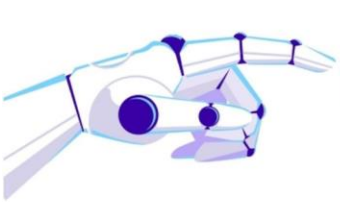
๕. **ครู** หมายถึง บุคคลที่ได้รับใบอนุญาตให้สอนหรือบุคคลที่มีใบประกอบวิชาชีพครู รวมถึงบุคลากรที่ปฏิบัติหน้าที่การสอนในโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ อุตรธานี

๖. **นักเรียน** หมายถึง ผู้ที่กำลังศึกษาอยู่ในโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ อุตรธานี

๗. **หัวหน้าระดับ** หมายถึง ครูที่ได้รับแต่งตั้งมอบหมายจากโรงเรียนให้ปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบให้ความช่วยเหลือครู ดูแลนักเรียนในระดับที่ได้รับมอบหมาย และกำหนดให้

๘. **หัวหน้าอาคาร** หมายถึง ครูที่ได้รับการแต่งตั้งมอบหมายจากทางโรงเรียนให้ปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบดูแลอาคาร ให้ความช่วยเหลือครู และนักเรียนในอาคารที่ได้รับมอบหมาย และกำหนดให้

๙. **ครูที่ปรึกษา** หมายถึง ครูที่ได้รับมอบหมายจากทางโรงเรียนทำหน้าที่เป็นครูที่ปรึกษา นักเรียนประจำชั้นและห้อง ให้คำแนะนำด้านวิชาการ ด้านกิจกรรม และด้านอื่นๆ



๑๐. **ครูที่ปรึกษาสถานักเรียน** หมายถึง ครูที่ได้รับการแต่งตั้งจากทางโรงเรียนทำหน้าที่เป็นที่ปรึกษาสถานักเรียน คณะกรรมการนักเรียน เพื่อให้คำแนะนำทางวิชาการ ด้านกิจกรรม และด้านอื่นๆ

๑๑. **ครูแนะแนว** หมายถึง ครูที่ได้รับการแต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ให้คำปรึกษาแก่นักเรียน รวบรวมข้อมูลนักเรียน แนะนำแนวทางด้านการศึกษาต่อ ด้านการประกอบอาชีพ และให้ความช่วยเหลือเมื่อนักเรียนเข้ามาปรึกษาเพื่อของความช่วยเหลือ

๑๒. **สถานักเรียน** หมายถึง สถานักเรียนโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ อุดรธานี

๑๓. **ชุมนุม** หมายถึง กลุ่มของนักเรียนที่มีความสนใจในกิจกรรมอันเดียวกัน ร่วมกันจัดตั้งขึ้นโดยความเห็นชอบของทางโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ อุดรธานี

๑๔. **พรรค** หมายถึง กลุ่มของนักเรียนที่มีแนวคิดร่วมกัน ที่จะสมัครเข้ารับเลือกตั้งเป็นคณะกรรมการสถานักเรียน เพื่อดำเนินการเกี่ยวกับสถานักเรียนตามระเบียบนี้

๑๕. **คณะสี** หมายถึง คณะครูและนักเรียนที่ได้รับคำสั่งแต่งตั้งจากโรงเรียนให้อยู่ในคณะสีทางโรงเรียนเป็นผู้กำหนดให้ และร่วมดำเนินกิจกรรมของคณะสีอันก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดของครูและนักเรียนในคณะสี

๑๖. **หมู่บ้านนักเรียน** หมายถึง นักเรียนที่อยู่ในหมู่บ้านเดียวกันที่กำลังศึกษาอยู่ในโรงเรียน เตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ อุดรธานี

๑๗. **ผู้ใหญ่บ้านนักเรียน** หมายถึง นักเรียนที่อยู่ในหมู่บ้านเดียวกันที่กำลังศึกษาอยู่ในโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ อุดรธานี ได้รับการแต่งตั้งจากโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ อุดรธานี โดยวิธีการคัดเลือก สรรหา หรือการสมัครรับเลือกตั้ง โดยวิธีการทางระบบประชาธิปไตย

๑๘. **เครือข่ายผู้ปกครองนักเรียน** หมายถึง ผู้ปกครองของนักเรียนที่กำลังศึกษาอยู่ในโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ อุดรธานี ที่ทางโรงเรียนได้ประกาศแต่งตั้ง

๑๙. **ครูเวรประจำวัน** หมายถึง ครูที่ได้รับการแต่งตั้งมอบหมายจากทางโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ อุดรธานี ให้ปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบช่วยเหลือดูแล นักเรียนทั้งในและนอกโรงเรียน (ทั้งนี้ความรวมเฉพาะครูเวรกลางวัน)

๒๐. **ครูเวรรักษาความปลอดภัย** หมายถึง ครูที่ได้รับการแต่งตั้งจากโรงเรียนให้ความช่วยเหลือ ดูแลนักเรียน และความปลอดภัยในโรงเรียน (ทั้งนี้ความรวมเฉพาะครูเวรกลางคืนและครูเวรที่ปฏิบัติหน้าที่ครูวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์)

๒๑. **ครูปฏิบัติเวรหน้าเสาธง** หมายถึง ครูที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่หน้าเสาธงช่วงเช้า

๒๒. **นักการ** หมายถึง ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราวหรือความอื่นใดที่รัฐ หรือโรงเรียนเป็นผู้จ้างปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งและแต่งตั้งจากทางโรงเรียน มีหน้าที่ด้านการให้บริการ ตามที่ทางโรงเรียนได้มอบหมาย

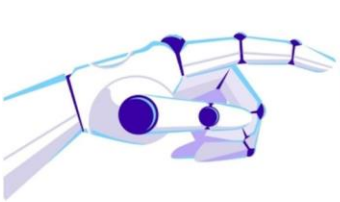
๒๓. **ยาม** หมายถึง เจ้าหน้าที่ ที่ดูแลความปลอดภัยในสถานศึกษา และให้บริการกับผู้ติดต่อสอบถามทางโรงเรียนทั้งกลางวันและกลางคืน ตามระเบียบของกระทรวงศึกษาธิการและระเบียบของทางโรงเรียน

ข้อ ๕ คณะกรรมการควบคุมความประพฤติ หมายถึง ข้าราชการครูโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ อุดรธานีได้รับแต่งตั้งจากโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ อุดรธานี

๕.๑ รองผู้อำนวยการงานบริหารงานกิจการนักเรียน

๕.๒ หัวหน้างานบริหารงานกิจการนักเรียน

๕.๓ หัวหน้าระดับชั้น



๕.๔ ครูแนะแนว

๕.๕ อื่นๆ ตามที่ได้รับการแต่งตั้ง

ข้อ ๖ การลงโทษ หมายถึง การลงโทษนักเรียนที่มีความประพฤติผิดระเบียบกฎกระทรวง
ศึกษาธิการว่าด้วยการลงโทษนักเรียน พ.ศ. ๒๕๔๗ ซึ่งออกตามพระราชบัญญัติคุ้มครองเด็กและเยาวชน พ.ศ.
๒๕๔๖ มาตรา ๖๕ วรรค ๓

ข้อ ๗ ขั้นการลงโทษแก่นักเรียนที่กระทำความผิด มี ๔ สถาน ดังนี้

๗.๑ ว่ากล่าวตักเตือน

๗.๒ ทำทัณฑ์บน

๗.๓ ตัดคะแนนความประพฤติ

๗.๔ ทำกิจกรรมเพื่อเปลี่ยนพฤติกรรม

๗.๔.๑ ปรับเปลี่ยนพฤติกรรมโดยบำเพ็ญประโยชน์นอกสถานศึกษา

๗.๔.๒ ปรับเปลี่ยนพฤติกรรมโดยย้ายสถานศึกษา

ข้อ ๘ การลงโทษตาม (ข้อ ๗.๑ -๗.๓) ให้ครูผู้สอน ครูที่ปรึกษาดำเนินการลงโทษได้ สำหรับ
(ข้อ ๗.๔.๑- ๗.๔.๒) ให้คณะกรรมการควบคุมความประพฤติที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นผู้พิจารณาดำเนินการ

ข้อ ๙ คะแนนความประพฤติ หมายถึง คะแนนความประพฤติที่โรงเรียนให้แก่นักเรียนคนละ
๑๐๐ คะแนน เมื่อนักเรียนเข้ามาในโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ อุดรธานี

ข้อ ๑๐ ให้ครูทุกคนมีสิทธิพิจารณาให้คะแนนนักเรียนตามความผิดและให้คะแนนตามระดับ
ความดีแล้วส่งหลักฐานไปยังกลุ่มงานบริหารกิจการนักเรียน

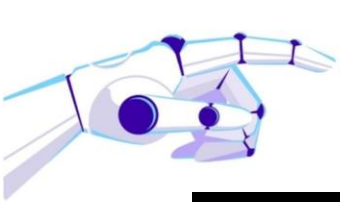
ข้อ ๑๑ การพิจารณาคะแนนส่วนตัวนักเรียนมีวิธีดังนี้

๑๑.๑ ตั้งเกณฑ์คะแนนความประพฤติของนักเรียนแต่ละคนไว้ ๑๐๐ คะแนน

พฤติกรรมและลักษณะการกระทำความผิด	จำนวนคะแนนที่ตัด			
	ขั้นเบา	ขั้นกลาง	ขั้นหนัก	ขั้นร้ายแรง
๑. พฤติกรรมการแต่งกาย				
๑.๑ แต่งชุดนักเรียนไม่ปกชื้อ นามสกุล และอักษรย่อโรงเรียน	๕-๑๐	-	-	-
๑.๒ แต่งชุดกีฬา/ชุดพลมาในวันที่ไม่อนุญาตให้สวมใส่	๕-๑๐	-	-	-
๑.๓ ปล่อยชายเสื้อออกนอกกางเกง/กระโปรง	๕-๑๐	-	-	-
๑.๔ ใส่เครื่องประดับมาโรงเรียน	๕-๑๐	-	-	-
๑.๕ ทรงผมผิดระเบียบของโรงเรียนหรือ ดัด ย้อม ซอย ฯลฯ	๕-๑๐	-	-	-
๑.๖ ใช้เข็มขัด ถูงเท้า รองเท้าผิดระเบียบของโรงเรียน	๕-๑๐	-	-	-
๑.๗ ไว้หนวด เครา แต่งหน้า กันคิ้ว เขียนคิ้ว	๕-๑๐	-	-	-
๑.๘ สักตามร่างกาย	-	๒๐	-	-
๑.๙ เจาะอวัยวะผิดสภาพการเป็นนักเรียน เช่น ลิ้น จมูก คิ้ว ฯลฯ	๕-๑๐	-	-	-
๒. พฤติกรรมการมาสาย - ขาดเรียน				
๒.๑ มาสายไม่ทันเวลาเคารพธงชาติ	๕-๑๐	-	-	-
๒.๒ ขาดเรียนไม่ส่งใบลา	๕-๑๐	-	-	-
๒.๓ ขาดเรียนติดต่อกันเป็นเวลานานโดยไม่แจ้งสาเหตุ	-	๒๐	-	-
๒.๔ ไม่ร่วมกิจกรรมหน้าเสาธง โดยการหลีกเลี่ยงไม่เข้าร่วม	-	๒๐	-	-



พฤติกรรมและลักษณะการกระทำความผิด	จำนวนคะแนนที่ตัด			
	ชั้นเบา	ชั้นกลาง	ชั้นหนัก	ชั้นร้ายแรง
๓. พฤติกรรมการเรียน				
๓.๑ หนีคาบเรียนขณะที่อยู่ในเวลาเรียน	๑๐	-	-	-
๓.๒ หนีคาบเรียนออกไปนอกโรงเรียน	-	๒๐	-	-
๓.๓ ไม่เข้าร่วมกิจกรรมที่ทางโรงเรียนจัดขึ้น	๕-๑๐	-	-	-
๓.๔ ไม่ตั้งใจเรียน / ไม่ส่งงาน / ทำกิจกรรมอื่นๆในขณะที่เรียน	๕-๑๐	-	-	-
๓.๕ ก่อความวุ่นวายแก่ผู้อื่นขณะเรียน	๕-๑๐	-	-	-
๔. พฤติกรรมการออกนอกบริเวณโรงเรียน				
๔.๑ เดินเข้าออกโรงเรียนโดยไม่ได้รับอนุญาต	๕-๑๐	-	-	-
๔.๒ ปีนรั้วเข้ามาโรงเรียนโดยไม่เข้าทางประตู	๑๐	-	-	-
๔.๓ ปีนรั้วออกไปนอกบริเวณโรงเรียน	-	๒๐	-	-
๔.๔ ออกนอกบริเวณโรงเรียนโดยไม่ได้รับอนุญาต	-	๒๐	-	-
๔.๕ ปลอมลายมือชื่อเพื่อออกนอกบริเวณโรงเรียน	-	-	-	๕๐
๕. พฤติกรรมการกระทำความผิดทำนองชั่วสาว				
๕.๑ กระทำอนาจาร	-	-	๕๐	-
๕.๒ แสดงอาการจับมือถือแขน	-	๒๐	-	-
๕.๓ อยู่ในที่ลับตาสองต่อสองหรือในสถานที่ที่ไม่เหมาะสม	-	๒๐	-	-
๕.๔ มีพฤติกรรมส่อไปในลักษณะคู่รัก	๑๐	-	-	-
๕.๕ ชาย - หญิงอยู่กินเป็นฉันสามี ภรรยา	-	-	-	๑๐๐
๕.๖ พยายามล่วงเกินทางเพศ	-	-	-	๑๐๐
๖. พฤติกรรมการทะเลาะวิวาททำร้ายร่างกายและพกพาอาวุธ				
๖.๑ ทะเลาะวิวาทในโรงเรียน	-	๒๐	-	-
๖.๒ ทะเลาะวิวาทนอกโรงเรียน	-	-	๓๐	-
๖.๓ นำบุคคลภายนอกมาทะเลาะวิวาทในโรงเรียน	-	-	๓๐	-
๖.๔ อยู่ร่วมในวงทะเลาะวิวาทในโรงเรียน	-	-	-	-
๖.๕ อยู่ร่วมวงทะเลาะวิวาทนอกโรงเรียน	๑๐	-	-	-
๖.๖ ทำร้ายผู้อื่นจนได้รับบาดเจ็บ	-	๒๐	-	-
๖.๗ ทำร้ายผู้อื่นจนได้รับบาดเจ็บสาหัส	-	-	-	๕๐
๖.๘ พกพาอาวุธหรือสิ่งที่เป็นอาวุธมาโรงเรียน	-	๒๐	-	-
๖.๙ พกอาวุธปืนมาโรงเรียน	-	-	-	๑๐๐
๗. พฤติกรรมทำลายทรัพย์สิน				
๗.๑ ทำลายทรัพย์สินผู้อื่น	-	๒๐	-	-
๗.๒ ทำลายทรัพย์สินของโรงเรียน	-	๒๐	-	-
๗.๓ ขีดเขียนผนัง โต๊ะ เก้าอี้หรือผนังอาคารเรียน ฯลฯ	-	๒๐	-	-
๘. พฤติกรรมความผิดเกี่ยวกับทรัพย์สิน				
๘.๑ ยืมสิ่งของผู้อื่นแล้วไม่คืน	๑๐	-	-	-
๘.๒ ฉ้อโกง	-	๒๐	-	-
๘.๓ ลักทรัพย์	-	-	๓๐	-
๘.๔ ครอบครองทรัพย์สินหรือข่มขู่ผู้อื่น	-	-	๔๐	-
๘.๕ เล่นพนันไม่เอาทรัพย์สิน	-	๒๐	-	-
๘.๖ เล่นการพนันเอาทรัพย์สิน	-	-	๓๐	-



พฤติกรรมและลักษณะการทำความผิด	จำนวนคะแนนที่ตัด			
	ขั้นเบา	ขั้นกลาง	ขั้นหนัก	ขั้นร้ายแรง
๙. พฤติกรรมการทำความผิดเกี่ยวกับยาเสพติด				
๙.๑ พกบุหรี่ยาโรงเรียน	๑๐	-	-	-
๙.๒ พกสุราโรงเรียน	-	๒๐	-	-
๙.๓ สูบบุหรี่ในที่ลับตาโรงเรียน (ห้องน้ำ)	-	๒๐	-	-
๙.๔ สูบบุหรี่ / ดื่มสุราในโรงเรียน	-	-	-	๓๐
๙.๕ สูบบุหรี่ / ดื่มสุรานอกโรงเรียนในเครื่องแบบนักเรียน	-	-	-	๓๐
๙.๖ สูบบุหรี่ / ดื่มสุรา นอกโรงเรียนในเครื่องแบบนักเรียน	-	-	-	๓๐
๙.๗ เสพยาบ้า / ภัยชา / สารระเหยหรือนำมาโรงเรียน	-	-	-	๓๐
๙.๘ นำยาบ้า / ภัยชา / สารระเหยหรือนำมาจำหน่ายในโรงเรียน	-	-	-	๕๐
	-	-	-	๑๐๐
๑๐. พฤติกรรมการกระทำผิดเกี่ยวกับโทรศัพท์เคลื่อนที่และอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์				
๑๐.๑ ใช้โทรศัพท์มือถือ และอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ในเวลาเรียน	-	๒๐	-	-
๑๐.๒ เสียบชาร์ตแบตเตอรี่ โทรศัพท์มือถือ และอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ในห้องเรียน	-	-	๓๐	-
๑๑. พฤติกรรมการนำเครื่องรีดผม/หนีบผม/ไร์เป่าผม				
นำหรือใช้เครื่องรีดผม/หนีบผม/ไร์เป่าผม	-	๒๐	-	-

- ๑๑.๒ นักเรียนทุกคนมีทะเบียนประวัติความประพฤติที่กลุ่มงานบริหารกิจการนักเรียนเพื่อรวบรวมคะแนนที่ถูกตัดหรือเพิ่ม
- ๑๑.๓ คะแนนที่ถูกตัดหรือเพิ่มจะสะสมเป็นรายปีการศึกษา
- ๑๑.๔ การหักคะแนนหรือเพิ่มจะถูกยกเลิกเมื่อนักเรียนจบการศึกษาแต่ละช่วงชั้น
- ข้อ ๑๒ การทำทัณฑ์บนส่งต่อภายในหรือส่งต่อภายนอกเป็นอำนาจหน้าที่ของผู้อำนวยการโรงเรียนในฐานะหัวหน้าสถานศึกษา
- ข้อ ๑๓ พฤติกรรมกระทำความผิดการลงโทษและการตัดคะแนนความประพฤติพฤติกรรมกระทำผิด แบ่งลักษณะความผิดไว้เป็นหมวดดังนี้
- ข้อ ๑๔ หลักเกณฑ์การให้คะแนนความประพฤตินักเรียน (การทำความผิด)

พฤติกรรมทำความผิด	คะแนนเพิ่ม
๑. การเก็บสิ่งของ / เงิน	
๑.๑ เก็บสิ่งของมูลค่า ๕๐ - ๑๐๐ บาท คืนเจ้าของ	๕ - ๑๐
๑.๒ เก็บสิ่งของมูลค่า ๑๐๐ - ๕๐๐ บาท คืนเจ้าของ	๒๐
๑.๓ เก็บสิ่งของมูลค่า ๕๐๐ - ๑,๐๐๐ บาท คืนเจ้าของ	๓๐
๑.๔ เก็บสิ่งของมูลค่า ๑,๐๐๐ บาทขึ้นไปคืนเจ้าของ	๓๐ - ๕๐
๒. นักเรียนเสียสละช่วยเหลือกิจกรรมของโรงเรียนสม่ำเสมอ มีจิตอาสา จิตสาธารณะ และบำเพ็ญประโยชน์	๑๐ - ๓๐
๓. นักเรียนมีผลงานดีเด่นนำชื่อเสียงมาสู่โรงเรียนทำให้บุคคลภายนอกรู้จักโรงเรียนมากขึ้นในด้านต่าง ๆ	๒๐



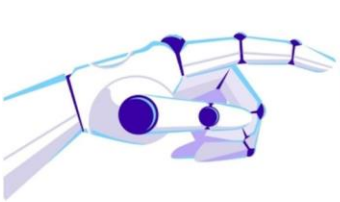
พฤติกรรมการทำงานดี	คะแนนเพิ่ม
๔. นักเรียนชนะการประกวดแข่งขันภายในโรงเรียน	
๔.๑ รางวัลที่ ๑	๑๐
๔.๒ รางวัลที่ ๒	๕
๔.๓ รางวัลที่ ๓	๓
๕. นักเรียนชนะการประกวดแข่งขันภายนอกโรงเรียนระดับเขตพื้นที่การศึกษา / จังหวัด	
๕.๑ รางวัลที่ ๑	๒๐
๕.๒ รางวัลที่ ๒	๑๕
๕.๓ รางวัลที่ ๓	๑๐
๖. นักเรียนชนะการประกวดแข่งขันภายนอกระดับภาค/ประเทศ/ระดับนานาชาติ	๓๐ – ๘๐
๗. นักเรียนได้รับรางวัลหรือยกย่องจากชุมชนในกรณีต่าง ๆ	๑๐ – ๒๐
๘. นักเรียนช่วยเหลือกิจกรรมนักเรียนในด้านต่าง ๆ	
๘.๑ ประธานนักเรียน	๓๐
๘.๒ คณะกรรมการนักเรียน	๒๐
๘.๓ หัวหน้าห้อง/รองหัวหน้าห้อง	๑๕
๘.๔ นักเรียนช่วยงาน/รักษาดินแดนและอื่น ๆ	๑๕
๙. เกณฑ์การได้รับเกียรติบัตรคะแนนการทำงานดี	
๙.๑ เกียรติบัตร ดีเยี่ยม	๘๐ ขึ้นไป
๙.๒ เกียรติบัตร ดีมาก	๖๕ – ๗๙
๙.๓ เกียรติบัตร ดี	๕๐ – ๖๔

ข้อ ๑๕ ผู้อำนวยการโรงเรียน และหรือผู้ที่ผู้อำนวยการโรงเรียนมอบหมายเป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามระเบียบและเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาด กรณีเกิดปัญหาจากระเบียบนี้

ข้อ ๑๖ ระเบียบนี้มีผลบังคับใช้ถัดจากวันที่ผู้อำนวยการโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการอุดรธานี

ให้ไว้ ณ วันที่ ๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๘

(ลงชื่อ) สาส์นลิขิตชัย พลไธสง
(นายสาส์นลิขิตชัย พลไธสง)



ระเบียบข้อบังคับ ว่าด้วยเครื่องแต่งกายของนักเรียน

โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ อุดรธานี พ.ศ.2558

๑. เครื่องแบบนักเรียนหญิงชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น

๑.๑ เสื้อ แบบเสื้อเป็นปกคอทหารเรือ ใช้ผ้าสีขาวหนาพอที่จะมองไม่เห็นเสื้อชั้นในห้ามใช้ผ้าแพร หรือ ผ้าไหมที่อกเสื้อทำสบตลบเข้าข้างในกว้าง ๓ ซม.ต้นแขนไม่มีจีบ จีบรัดที่ปลายแขน ๖ จีบ ขอบแขนกว้าง ๓ ซม. แขนยาวเหนือศอก มีกระเป๋าดิถีริมขอบเสื้อด้านล่างขวา ผูกคอของเสื้อเดียวกับกระโปรง ขนาดของตัวเสื้อจะต้องพอเหมาะกับตัว ทั้งความกว้างและความยาวปักตัวอักษร ต.อ.พ.อ.สีน้ำเงินด้านขวาอกเสื้อต่ำจากไหล่ประมาณ ๑๒ - ๑๓ ซม.

๑.๒ กระโปรง ใช้ผ้าสีกรมท่าไม่มีลวดลาย ไม่ใช้ผ้ามัน ผ้ายีนส์ ผ้าฝ้ายหรือผ้าดิบ มีจีบด้านหน้า ด้านละ ๖ จีบ หันจีบออกด้านข้างด้านละ ๓ จีบ เย็บทับบนจีบจากใต้ขอบกระโปรงลงมาประมาณ ๗ ซม. ความยาว ชายกระโปรงคลุมเข่าเลยออกมา ๕ ซม.ความกว้างของชายกระโปรงวัดจากเข่าที่ยืนชิดข้าง ข้างละประมาณ ๑ ฟุตขอบเอวกว้างประมาณ ๒ ซม. ความยาวของขอบเอวจะต้องพอเหมาะและขอบเอวต้องอยู่ที่เอว

๑.๓ ถุงเท้า ใช้ถุงเท้าสีขาวแบบลูกฟูกเล็ก/พับข้อ ไม่มีลวดลาย ห้ามใช้ถุงเท้าบางใสหรือถุงเท้าหนา สำหรับเล่นกีฬา

๑.๔ รองเท้า ใช้รองเท้านักเรียนสีดำแบบนักเรียนห้วน (ห้ามใช้ชนิดที่มีรัดข้างหลังเท้า) ไม่มีลวดลาย สูงไม่เกิน ๓ ซม. ห้ามสวมรองเท้าหัวแหลม

๑.๕ คอซอง ให้ใช้สีเดียวกับกระโปรง ผูกปมทับเหนือหรือรอยผ่าของคอเสื้อประมาณครึ่งหนึ่งของความยาวทั้งหมด และชายของคอซองแยกออกข้างละประมาณ ๖ - ๗ ซม.

๒. เครื่องแบบนักเรียนหญิงชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย

๒.๑ เสื้อ เป็นปกคอเชิ้ตผ้าตลอด ห้ามใช้แบบคอฮาวาย ใช้ผ้าหนาพอควรมองไม่เห็นเสื้อชั้นใน ห้ามใช้ผ้าไหมหรือผ้าแพร ที่อกเสื้อทำสบตลบเข้าข้างในกว้าง ๓ ซม. ใช้กระดุมสีขาว ๕ เม็ด ไม่รัดรูปแขนเสื้อยาวเหนือศอกปลายแขนจีบเล็กน้อยข้างละ ๖ จีบขอบแขนประกอบด้วยผ้า ๒ ชั้นกว้าง ๓ ซม. ชายเสื้ออยู่ในกระโปรงและมองเห็นเข็มขัดปักอักษร ต.อ.พ.อ. สีน้ำเงินทางด้านขวาของอกเสื้อต่ำจากไหล่ประมาณ ๑๒ - ๑๓ ซม.

๒.๒ กระโปรง ถุงเท้า รองเท้า ใช้เช่นเดียวกับระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น

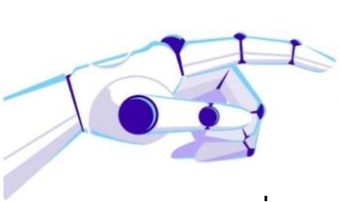
๒.๓ เข็มขัด ใช้เข็มขัดหนังสีดำ กว้างประมาณ ๓ - ๔ ซม. หัวเข็มขัดเป็นรูปสี่เหลี่ยม

๓. เครื่องแบบพลศึกษาและกีฬานักเรียนหญิง

๓.๑ เสื้อ เป็นเสื้อแขนสั้น คอโบล สีกรมท่า มีกระเป๋าดิถีข้างซ้าย ๑ ใบ ที่กระเป๋ามีเครื่องหมาย พระเกี้ยวสีชมพู ใต้เครื่องหมายพระเกี้ยวปักอักษรย่อ ต.อ.พ.อ. สีขาว

๓.๒ กางเกง เป็นกางเกงวอร์มชายยาวสีกรมท่าเข็ม เอวรัด ปลายขามีซิปรูดด้านนอกทั้ง ๒ ขา และมีที่รัดเท้าทั้ง ๒ ข้าง

๓.๓ รองเท้าผ้าใบหุ้มส้นสีขาวล้วน ไม่มีลวดลาย



๔. เครื่องแบบนักเรียนชายชั้นมัธยมศึกษาตอนต้นและชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย

๔.๑ เสื้อ เป็นเชิ้ตคอตั้ง ผ้าขาวไม่บางเกินควร ห้ามใช้ผ้าดิบ สาบที่อกตลบออกด้านนอกกว้าง ๔ ซม. ใช้กระดุมสีขาวกลมแบนขนาดเส้นผ่านศูนย์กลางไม่เกิน ๑ ซม. มีกระเป๋ากซ้ายปักตัวย่อ ต.อ.พ.อ. สีน้ำเงินทางขวาของอกเสื้ออยู่สูงจากแนวกระเป๋าสายประมาณ ๔ ซม. ขนาดของตัวเสื้อจะต้องพอเหมาะกับตัว เวลาสวมเสื้อชายเสื้อ อยู่ในกางเกงและมองเห็นเข็มขัดสำหรับนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาตอนปลายประดับ เครื่องหมายตราพระเกี้ยวโลหะสีทองอยู่เหนืออักษรย่อ ต.อ.พ.อ. โดยเหนือกึ่งกลาง ตัวอักษรย่อ ต.อ.พ.อ. ประมาณ ๑ ซม.

๔.๒ กางเกง เป็นสีดำ ห้ามใช้ผ้ายีนส์หรือผ้าดิบ และผ้าทุกชนิดที่สีตกจางออกง่าย ขาสั้นเพียงถึงกลางเข่า เมื่อยืนตรง ปลายขาพับชายเข้าข้างในกว้าง ๕ ซม. ผาตรงส่วนหน้า ข้างละ ๒ จีบ ห้ามมีกระเป๋าด้านหลัง ไม่ใหญ่หรือเล็กจนเกินไปขอบกางเกงจะต้องอยู่ที่เอว

๔.๓ เข็มขัด เป็นหนังสีน้ำตาลแบบนักเรียน หัวเข็มให้มีเข็มสำหรับสอดรูเข็มขัดเพียงเข็มเดียวบนเข็มขัด จะต้องเรียบไม่มีลายใด ๆ

๔.๔ ถุงเท้า เป็นถุงเท้าสีขาวแบบเรียบ ไม่พับข้อ ยาวครึ่งน่อง ห้ามใช้ถุงเท้าที่ทำด้วยผ้าลูกฟูกชนิดหนา

๔.๕ รองเท้า เป็นรองเท้านุ่มสันสีดำ ชนิดผูก ทำด้วยหนังหรือผ้าใบ ห้ามสวมรองเท้านิ่มสูงหรือไม่มีลวดลาย ถ้าเป็นรองเท้าผ้าใบขอบรองเท้าเป็นขอบสีดำ ตาไกร้อยเชือกและเชือกร้อยต้องเป็นสีดำ

๔.๖ ในกรณีที่นักเรียนแต่งกายผิดระเบียบ ทางโรงเรียนจะดำเนินการให้นักเรียนซื้อใหม่

๕. เครื่องแบบพลศึกษาและกีฬานักเรียนชาย

๕.๑ เสื้อ เป็นเสื้อยืดคอปก แขนสั้น สีกรมท่า มีกระเป๋าสายซ้าย ๑ ใบ ที่กระเป๋ามีเครื่องหมายพระเกี้ยวสีชมพู ได้เครื่องหมายพระเกี้ยวปักอักษรย่อ ต.อ.พ.อ. สีขาว

๕.๒ กางเกง เป็นกางเกงวอร์มชายาวสีกรมท่าเข็ม เอวรัด ปลายขามีซิปรูดด้านนอกทั้ง ๒ ขา และมีที่รัดเท้าทั้ง ๒ ข้าง

๕.๒ รองเท้าผ้าใบสีดำ (ใช้เหมือนกับรองเท้านักเรียน)

๖. การปักเครื่องหมายต่างๆ

๖.๑ ปักชื่อ - นามสกุล นักเรียนชาย - หญิง ให้ปักชื่อ - นามสกุล เป็นภาษาไทยด้วยไหมปักชื่อ สีน้ำเงิน ไว้ด้านซ้ายมือของตัวเสื้อขนาดความสูง ๐.๗ เซนติเมตร กว้าง ๐.๕ เซนติเมตร

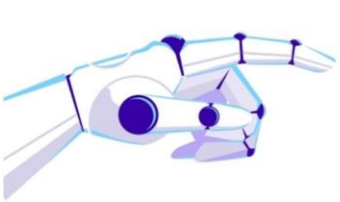
๖.๒ ปักอักษรย่อโรงเรียน ให้ปักอักษรของโรงเรียนคำว่า “ต.อ.พ.อ.” ตามแบบที่โรงเรียนกำหนด ออกเบื้องขวาให้ปัก ต.อ.พ.อ. ความสูง ๑.๕ เซนติเมตร กว้าง ๑ เซนติเมตร สีน้ำเงิน ตรงกับแนวระดับกระดุมเม็ดที่ ๒

๖.๓ ปักเลขประจำตัวนักเรียน ด้วยไหมสีน้ำเงิน ขนาดความสูง ๑ เซนติเมตร อยู่ใต้ตัวอักษรย่อของโรงเรียนห่างประมาณ ๑ เซนติเมตร

๖.๔ ปักเครื่องหมายแสดงระดับชั้น เป็นรูปวงกลมเส้นผ่าศูนย์กลาง ๐.๕ เซนติเมตรบริเวณมุมของปกเสื้อด้านซ้ายดังนี้

มัธยมศึกษาตอนต้น ปักรูปวงกลมสีน้ำเงิน ม.๑ ปัก ๑ จุด , ม. ๒ ปัก ๒ จุด , ม. ๓ ปัก ๓ จุด

มัธยมศึกษาตอนปลาย ปักรูปวงกลมสีชมพู ม.๔ ปัก ๑ จุด , ม. ๕ ปัก ๒ จุด , ม. ๖ ปัก ๓ จุด



๖.๕ นักเรียนชายกลัดเข็มพระเกี้ยวสีทอง นักเรียนหญิงกลัดเข็มพระเกี้ยวสีเงิน เนื้อตัวอักษรย่อ
ต.อ.พ.อ. ประมาณ ๑ เซนติเมตร

๖.๖ อักษรย่อของโรงเรียน (ต.อ.พ.อ.) ให้ใช้ตราของโรงเรียนประทับเป็นแบบเท่านั้น

๗. กระเป๋านักเรียน

๗.๑ นักเรียนทุกคนต้องมีกระเป๋าสำหรับใส่หนังสือมาโรงเรียน

๗.๒ ให้ใช้กระเป๋าแบบนักเรียนสีดำ หรือที่มิตราโรงเรียน

๗.๓ ห้ามขีดเขียน หรือติดรูปต่างๆ บนกระเป๋านอกจากชื่อของเจ้าของ ซึ่งจะต้องมีความ
เป็นระเบียบและไม่มีลวดลายเกินไป

๗.๔ ห้ามถือเป้ ยาม หรือกระเป๋าอื่นๆ ทุกชนิด ยกเว้นยามที่โรงเรียนจัดให้และมีตราโรงเรียน
กรณีที่อาจารย์พบเป็นยามและกระเป๋าอื่นๆ จะถูกยึดไว้และ ผู้ปกครองมารับคืนได้ที่ งานบริหารงานกิจการ
นักเรียน ภายใน ๗ วัน

๘. การใช้เครื่องประดับ

๘.๑ ห้ามสวมแว่นตารูปแปลกๆ ที่มีกรอบเป็นสีขาวหรือสีต่างๆ ให้ใช้กรอบสีดำ สีเทาแก่ หรือสีน้ำตาล
ไหม้ กรอบแว่นไม่ใหญ่เกินสมควร

๘.๒ นาฬิกาข้อมือให้ใช้แบบและราคาที่เหมาะสมกับสภาพของนักเรียน สายนาฬิกา เป็นโลหะหรือ
หนังไม่มีลวดลาย หรือสีฉูดฉาดและไม่ใหญ่เกินตัวนาฬิกา

๘.๓ สร้อยคอ ต้องมีความยาวและขนาดพอเหมาะ เก็บไว้ในเสื้อได้อย่างมิดชิดไม่ให้ยื่นนอกเสื้อใช้วัตถุ
ที่ทำด้วยโลหะสีเงิน ใช้เฉพาะห้อยสิ่งศักดิ์สิทธิ์ทางศาสนาเท่านั้น

๘.๔ ที่ติดผม ให้ใช้กิ๊บธรรมดาเดียวกับผม ห้ามใช้กิ๊บปากเปิด หรือที่คาดผม เฉพาะนักเรียนหญิง
ชั้น ม.ปลายที่มีผมยาวและใช้โบว์ผูกผมให้ใช้สีกรมท่าตามแบบที่โรงเรียนกำหนด ไม่มีลวดลาย มีขนาดใหญ่ไม่เกิน
๑ นิ้ว (ห้ามใช้โบว์ผูกผมสำเร็จรูป)

๘.๕ ห้ามสวมแหวน สร้อยข้อมือ กำไลข้อมือ สายสิญจน์ ลูกประคำ เชือกถักทุกชนิด

๘.๖ นักเรียนชายห้ามเจาะหู ห้ามใส่ต่างหู สำหรับนักเรียนหญิงให้ใส่ต่างหูได้ข้างละ ๑ ที่ตั้งหูและเป็น
ต่างหูที่ทำด้วยโลหะเงินหรือทองหรือนากมีลักษณะเป็นห่วงกลมขนาดวงกลมเส้นผ่าศูนย์กลางประมาณ
๑ มิลลิเมตร หรือเป็นเม็ดเท่าเม็ดพริกไทย

๘.๗ เครื่องใช้อื่น ๆ ให้นักเรียนมีใช้ได้ตามความจำเป็นโดยคำนึงถึงหลักประหยัด พอเพียง

๘.๘ เครื่องประดับที่ผิดระเบียบของโรงเรียนหากพบและถูกยึดไว้ให้ผู้ปกครองมารับได้ ที่งาน
บริหารงานกิจการนักเรียนภายใน ๗ วัน

๙. ทรงผมนักเรียนชาย - หญิง

ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยทรงผม พ.ศ. ๒๕๖๓

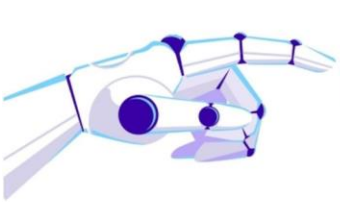
๑๐.๑ ผมยาวให้รวบผมผูกโบว์ผูกผมสีกรมท่า โบว์มีความกว้าง ๑ นิ้ว ตามแบบที่โรงเรียนกำหนด
การตกแต่งทรงผมไม่อนุญาตให้ซอย เชีท ดัด เปลี่ยนสีผม ต้อมผม โกนผม หรือตกแต่งเป็นทรงต่าง ๆ

๑๐.๓ ห้ามนักเรียนแต่งหน้า ทาปาก เขียนคิ้ว และกันคิ้ว

ประกาศ ณ วันที่ ๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๘

(ลงชื่อ) สาส์นลิขิตชัย พลไธสง

(นายสาส์นลิขิตชัย พลไธสง)



แนวปฏิบัติตัวของนักเรียน

โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ อุดรธานี พ.ศ.๒๕๕๘

๑. การขออนุญาตหยุดเรียน

ก การออกนอกบริเวณโรงเรียนชั่วคราว นักเรียนที่มีกิจจำเป็นต้องออกนอกบริเวณโรงเรียนระหว่างเวลาเรียนปฏิบัติดังนี้

๑) กรอกใบคำร้องขออนุญาตออกนอกบริเวณโรงเรียนที่งานบริหารงานกิจการนักเรียนและนำไปให้ครูผู้สอนประจำวิชาลงนามขออนุญาตและนำกลับมาให้กลุ่มงานบริหารกิจการนักเรียนลงนามอนุญาตอีกครั้งหนึ่ง

๒) นักเรียนนำใบคำร้องขออนุญาตออกนอกบริเวณโรงเรียนไปที่ป้อมยามหน้าประตูทางเข้าโรงเรียนลงลายมือชื่อที่สมุดบันทึกออกนอกบริเวณโรงเรียน ลงเวลาออกไป ยามจะให้บัตรออกนอกบริเวณโรงเรียนแก่นักเรียนเพื่อติดที่หน้าอกเสื้อออกไป เมื่อนักเรียนกลับเข้ามายังโรงเรียนแล้วให้นำบัตรส่งคืนที่ป้อมยามหน้าประตูโรงเรียนและลงลายมือชื่อกลับที่สมุดบันทึก

ข การลาหยุดเรียนของนักเรียนเมื่อนักเรียนมีความจำเป็นที่จะต้องหยุดเรียนให้เขียนใบลาเป็นลายลักษณ์อักษร ลงนามรับรองโดยผู้ปกครองส่งให้กับทางโรงเรียนหรือถ้าเป็นกรณีเร่งด่วน ผู้ปกครองสามารถติดต่อลาหยุดเรียนทางโทรศัพท์โทรสารเพื่อแจ้งให้ทางโรงเรียนทราบก็ได้

ค การขาดเรียน ถ้านักเรียนขาดเรียนโดยไม่ทราบสาเหตุเป็นเวลานาน ๓ - ๗ วัน โรงเรียนจะแจ้งให้ผู้ปกครองทราบตามที่อยู่ของผู้ปกครองแจ้งไว้กับทางโรงเรียนเพื่อสอบถามสาเหตุ

ง การมาโรงเรียนในวันหยุดราชการ โรงเรียนจะมีหนังสือแจ้งให้ผู้ปกครองทราบและอนุญาตในกรณีที่นักเรียนจำเป็นที่จะต้องมาเรียนในวันหยุดหรือมาร่วมกิจกรรมในวันหยุดทุกครั้ง

จ เวลาเรียนปกติของโรงเรียนในวันราชการโรงเรียนเข้าแถวเคารพธงชาติ ในเวลา ๐๗.๕๐ น. เริ่มเข้าเรียนในชั่วโมงที่ ๑ เวลา ๐๘.๓๐ น. ถึงชั่วโมงสุดท้าย เลิกเรียนชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น เวลา ๑๖.๐๐ น. ชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย เวลา ๑๖.๐๐ น. ทุกวัน

๒. การแสดงความเคารพ

ก การเคารพธงชาตินักเรียนต้องทำธุระส่วนตัวต่างๆ เช่น ดื่มน้ำ รับประทานอาหารเช้า เข้าห้องน้ำ ให้แล้วเสร็จก่อนเข้าแถวเคารพธงชาติขณะที่เคารพธงชาติต้องอยู่ในอาการสำรวม กิริยา วาจา และร้องเพลงชาติด้วยเสียงอันดัง สวดมนต์ไหว้พระโดยพร้อมเพรียงกัน

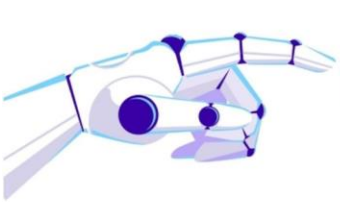
ข การแสดงความเคารพต่อครู นักเรียนต้องแสดงความเคารพต่อครูทุกคนในโรงเรียนตามโอกาสดังต่อไปนี้

๑. เมื่อนักเรียนยืนอยู่กับที่ครูผ่านมาในระยะใกล้พอสมควรให้แสดงความเคารพพุดคุยการไหว้ทั้งชายและหญิง

๒. เมื่อนักเรียนเดินผ่านครู อาจารย์ให้กล่าวคำว่า ขออนุญาตครับ / ค่ะ แล้วเดินก้มตัวเล็กน้อยพองามผ่านไป

๓. เมื่อนักเรียนพบครู หรือหรือผู้ที่ควรเคารพในที่สาธารณะให้ยกมือไหว้พร้อมกล่าวว่า สวัสดีครับ/ค่ะ

๔. เมื่อนักเรียนได้รับสิ่งของจากครูหรือผู้ใหญ่ให้ยกมือไหว้พร้อมกับกล่าวว่า ขอบคุณครับ / ค่ะ



๓. แนวปฏิบัติการควบคุมความสะอาดในบริเวณโรงเรียน

๑. นักเรียนต้องไม่ทิ้งเศษขยะ เศษกระดาษ และสิ่งปฏิกูลลงในโรงเรียน
๒. การขยะต้องเทในที่ ๆ ทางโรงเรียนกำหนดให้ เช่น ถังขยะหรือสถานที่ที่กำหนด
๓. ห้ามใช้วัสดุขีดเขียนหรือขูดลบตามฝาผนังอาคารเรียนและห้องปฏิบัติการต่าง ๆ
๔. ห้ามทำลายดอกไม้ เหยียบย่ำ ไม้ประดับสวนหย่อมที่ปลูกไว้ในบริเวณโรงเรียน
๕. ห้ามนักเรียนขึ้นลงทางหน้าต่างหรือระเบียงโรงเรียนอันจะทำให้ฝาผนังสกปรกหรือเกิดอันตรายแก่ตัว
ของนักเรียน

๔. แนวปฏิบัติการใช้ห้องน้ำ ห้องส้วม

๑. ห้ามนักเรียนเข้าไปใช้ห้องน้ำ ห้องส้วมซึ่งจัดไว้สำหรับครูอาจารย์
๒. นักเรียนจะต้องช่วยกันรักษาความสะอาดห้องน้ำ ห้องส้วม เช่น ล้างน้ำให้สะอาดทุกครั้งที่ใช้ห้องน้ำ
ไม่ทิ้งสิ่งใดลงไปในโถส้วม ไม่ทำให้อุปกรณ์เครื่องใช้ในห้องน้ำห้องส้วมชำรุดเสียหาย
๓. ห้ามกลั่นแกล้งหยอกล้อเพื่อนในขณะที่เข้าห้องน้ำห้องส้วม
๔. ห้ามนำสิ่งเสพติดหรือสารเสพติดใดๆ เข้ามาในโรงเรียนและมาใช้ห้องน้ำห้องส้วมเป็นสถานที่เสพ
๕. ห้องน้ำห้องส้วมแยกเป็นสัดส่วน ชาย หญิง ห้ามนักเรียนชายและนักเรียนหญิงเข้ามาใช้ห้องน้ำของอีก
ฝ่ายหนึ่งฝ่ายใด

๕. แนวปฏิบัติการจอดรถจักรยานและจักรยานยนต์

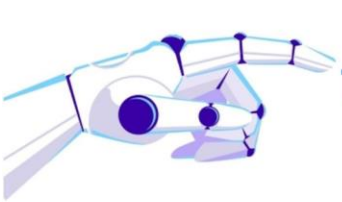
โรงเรียนได้จัดที่จอดรถจักรยานและจักรยานยนต์ไว้เป็นที่ โดยมีจุดมุ่งหมายให้นักเรียนได้จอด
รถจักรยานยนต์ให้เป็นระเบียบ เพื่อความสะอาดและปลอดภัยเกี่ยวกับการสูญหายจึงกำหนดระเบียบการจอด
รถจักรยานยนต์ดังนี้

๑. นักเรียนที่นำรถจักรยานยนต์มาโรงเรียนจะต้องจอดรถจักรยานยนต์ไว้ในที่ที่กำหนดให้จอด
๒. เมื่อจอดแล้วห้ามนักเรียนนำรถออกก่อนเวลาเลิกเรียนเว้นแต่ได้รับอนุญาต
๓. ห้ามนำรถออกมาขับขึ้นในขณะที่กำลังมีการเรียนการสอน (ในเวลาราชการ)
๔. การขับขี่รถจักรยานยนต์มาโรงเรียนต้องสวมหมวกนิรภัย
๕. ห้ามนำรถจักรยานยนต์ไปจอดไว้บริเวณอื่นๆ ที่ไม่ใช่จุดที่กำหนดให้จอด

๖. แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการรับประทานอาหาร

เพื่อให้เกิดความเรียบร้อยและเป็นระเบียบในการรับประทานอาหารให้นักเรียนปฏิบัติ ดังนี้

๑. นักเรียนทุกคนต้องเข้าแถวในการซื้ออาหารจากแม่ค้า
๒. ให้นักเรียนรับประทานอาหารในโรงอาหารที่โรงเรียนจัดไว้ให้เท่านั้น
๓. ห้ามนำอาหารไปรับประทานในบริเวณอื่นหรือนำขึ้นไปบนอาคารเรียนโดยเด็ดขาด
๔. นักเรียนซื้ออาหารได้ในเวลาดังนี้ เข้า ก่อนเวลา ๐๗:๕๐ น. กลางวันระหว่างเวลา ๑๑:๕๐- ๑๒:๔๐ น.
และหลังเลิกเรียน นอกจากนี้ไม่อนุญาตให้นักเรียนซื้อและรับประทานอาหาร
๕. ภาชนะที่ใส่อาหารมารับประทานให้นำส่งคืนแม่ค้าในจุดที่แม่ค้านำภาชนะมารองรับไว้เท่านั้น



๗. แนวปฏิบัติว่าด้วยการเคารพชาติและทำกิจกรรมหน้าเสาธง

โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ อุดรธานีได้กำหนดลำดับขั้นตอนและพิธีการหน้าเสาธงในตอนเช้า ดังนี้

๑. โรงเรียนจะมีสัญญาณจุดในการเข้าแถวทำกิจกรรมหน้าเสาธงในเวลา ๐๗.๕๐ น. เมื่อนักเรียนได้ยินเสียงออกสัญญาณให้ทุกคนไปรวมกันที่หน้าเสาธงและเข้าแถวตามลำดับขั้นที่กำหนดให้
๒. ตัวแทนนักเรียนจะส่งปฏิบัติตามขั้นต่างๆ ตั้งแต่การจัดระเบียบแถวการนำกล่าวคำปฏิญาณตนการร้องเพลงชาติ สวดมนต์ไหว้พระ แผ่เมตตา สงบนิ่ง ฯลฯ
๓. ครูประจำวันหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายผู้กล่าวให้การอบรมนักเรียนประจำวัน
๔. กิจกรรมอื่นๆ ของแต่ละกลุ่มสาระ เช่น อ่านคำพ่อสอน ภาษาอังกฤษวันละคำ พุทธศาสนาสุภาษิต ฯลฯ
๕. หลังจากที่ทำกิจกรรมเสร็จแล้วนักเรียนจะต้องเดินแถวเข้าชั้นเรียนให้เป็นระเบียบตามอาคารที่ตนเองต้องเรียนในช่วงแรกของแต่ละวัน

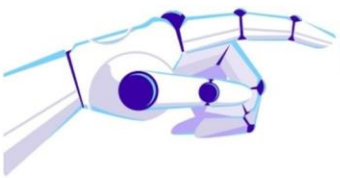
๘. แนวปฏิบัติว่าด้วยการมาโรงเรียนและกลับบ้านตอนเลิกเรียน

๑. นักเรียนจะต้องมาโรงเรียนให้ทันการทำกิจกรรมหน้าเสาธงคือก่อนเวลา ๐๗.๕๐ น.
๒. เมื่อนักเรียนมาถึงโรงเรียน นักเรียนที่มาด้วยรถรับส่งหรือรถโดยสารประจำทาง ให้ลงที่หน้าประตูทั้งสองด้านและให้เดินแถวตอนเรียงหนึ่งเข้ามาโรงเรียน เมื่อนักเรียนเดินผ่านครูเวรประจำวันที่ยืนหน้าประตู ให้ทำความเคารพและกล่าวคำว่า สวัสดีครับ / ค่ะแล้วเดินตามถนนชิดซ้ายเข้ายังอาคารเรียน ในกรณีที่นักเรียนมาโรงเรียนโดยรถจักรยานยนต์นักเรียนจะต้องเข้ามาทางประตูทิศตะวันออก จอดรถและดับเครื่องยนต์ ทำความเคารพครูเวรประจำวันที่ยืนหน้าประตู จากนั้นจึงรถจักรยานยนต์ให้ระยะห่างพอสมควรแล้วจึงขับขี่พาหนะของตนเองไปจอดในสถานที่ที่โรงเรียนได้กำหนดไว้ให้
๓. ในตอนเลิกเรียน ให้นักเรียนที่เดินทางมาด้วยรถรับ-ส่งไปขึ้นรถกลับในจุดจอดรถ รับ-ส่ง ที่ทางโรงเรียนได้กำหนดให้เท่านั้น นักเรียนที่เดินทางกลับด้วยรถโดยสารประจำทางให้ไปรอขึ้นรถที่หน้าประตูทางเข้าโรงเรียนและให้เข้าแถวขึ้นรถอย่างเป็นระเบียบ กรณีที่เดินทางกลับด้วยรถจักรยานยนต์ให้นักเรียนนำรถจักรยานยนต์ออกจากสถานที่จอดรถ และขับขี่ออกไปอย่างสุภาพและไม่ทำให้เกิดเสียงดังรบกวนผู้อื่น

๙. แนวปฏิบัติว่าด้วยการแต่งชุดกีฬา

เพื่อให้การแต่งกายด้วยชุดกีฬาและชุดอื่นๆ เป็นไปด้วยความเป็นระเบียบเรียบร้อยและมีแนวปฏิบัติที่เหมือนกันให้นักเรียนปฏิบัติ ดังนี้

๑. ชุดพลศึกษา ชุดกีฬา ให้นักเรียนแต่งกายด้วยชุดของทางโรงเรียนที่กำหนดให้วันที่นักเรียนมีการเรียนวิชาพลศึกษาเท่านั้น ให้เป็นไปตามตารางเรียนของแต่ละระดับและชั้นเรียนของตนเอง
๒. ในหนึ่งสัปดาห์โรงเรียนจะกำหนดให้เป็นวันที่ทุกคนในโรงเรียนจะต้องแต่งกายด้วยชุดพลศึกษาและชุดกีฬาอยู่ ๑ วัน ส่วนจะเป็นวันใดนั้นโรงเรียนจะกำหนดเป็นภาคเรียนๆ ไป
๓. ห้ามนักเรียนใช้ชุดกีฬาของสถาบันอื่นมาสวมใส่เพื่อเรียนในช่วงโมงพลศึกษา
๔. ชุดกีฬาให้นักเรียนปัก ชื่อ-นามสกุล ไว้ที่หน้าอกเสื้อ ด้านขวามือเพื่อป้องกันการสูญหายและเพื่อให้ครู จดจำชื่อนักเรียนได้
๕. ชุดพลศึกษาให้ใส่เฉพาะช่วงโมงพลศึกษาเท่านั้น ยกเว้นหากมีกิจกรรมที่ต้องใส่ชุดพลศึกษา เพื่อทำกิจกรรมพิเศษนั้น
๖. ห้ามดัดแปลง หรือเปลี่ยนแปลงรูปแบบชุดพลศึกษา ชุดกีฬา โดยเด็ดขาด



กิจกรรมหน้าเสาธง

เพลงชาติไทย

*** ประเทศไทย รวมเลือดเนื้อชาติเชื้อไทย เป็นประชารัฐ ไผทของไทยทุกส่วน
อยู่ดำรงคงไว้ได้ทั้งมวล ด้วยไทยล้วนหมาย รักสามัคคี ไทยนี้รักสงบ แต่ถึงรบไม่ขลาด
เอกราชจะไม่ให้ใครข่มขี่ สละเลือดทุกหยาดเป็นชาติพลี เถลิงประเทศชาติไทยทวี มีชัย ชโย

บทสวดมนต์ไหว้พระ

อะระหังสัมมา สัมพุทโธกะคะวา พุทธังคะวันตัง อะภิวาเทมิ (กราบ)
สวากขาโต ะคะวะตา ธัมโม ธัมมัง นมัสสามิ (กราบ)
สัพเพปิณโน ะคะวะโต สาวะกะสังโฆสังฆัง นมามิ (กราบ ๓ ครั้ง)

คำแผ่เมตตา

สัพเพ สัตตา	(สัตว์ทั้งหลายที่เป็นเพื่อนทุกข์ เกิดแก่เจ็บตายด้วยกันทั้งหมดทั้งสิ้น)
อะเวราโหนตุ	(จงเป็นสุขเป็นสุขเถิด อย่าได้มีเวรแก่กันและกันเลย)
อัปยาปัณฺหาโหนตุ	(จงเป็นสุขเป็นสุขเถิด อย่าได้เบียดเบียนซึ่งกันและกันเลย)
อนินฺหาโหนตุ	(จงเป็นสุขเป็นสุขเถิด อย่าได้มีความทุกข์กายทุกข์ใจเลย)
สุโข อิตถานัง ปะริหะรันตุ	(จงมีแต่ความสุขกายสุขใจ รักษาตนให้พ้นจากทุกข์ภัยทั้งสิ้นเถิด)

คำปฏิญาณตนของนักเรียน

(กล่าวคำนิมิตพื้นฐาน ๑๒ ประการ)

หนึ่งรักชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์	สองซื่อสัตย์ เสียสละ อดทนได้
สามกตัญญู พ่อแม่ สุดหัวใจ	สี่มุ่งไฟ เล่าเรียน เพียรวิชา
ห้ารักษา วัฒนธรรม ประจำชาติ	หกไม่ขาด ศีลธรรม ศาสนา
เจ็ดเรียนรู้ อธิปไตย ของประชา	แปดรักษา วินัย กฎหมายไทย
เก้าปฏิบัติ ตามพระราชดำรัส	สิบไม่ขาด พอเพียง เลี้ยงชีพได้
สิบเอ็ดต้องเข้มแข็ง ทั้งกายใจ	สิบสองไซร้ คิดอะไร ให้ส่วนรวม



กล่าวเอกลักษณ์

สิ่งแวดล้อมสวยเด่น เน้นวิชาการ สืบสานคุณธรรม

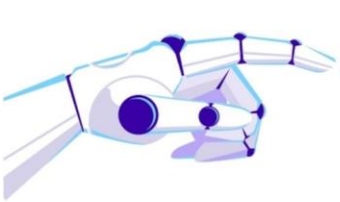
กล่าวอัตลักษณ์

ลูกพระเกี้ยวน้อย สุภาพอ่อนน้อม เพียบพร้อมคุณธรรม

กล่าวคำขวัญประจำโรงเรียน

เรียนดี มีวินัย ใฝ่คุณธรรม นำสังคม นิยมกีฬา

(ครูเวรประจำวันพบปะนักเรียน เพื่อแจ้งข่าวสารข้อมูล ฯลฯ)



ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ
เรื่องผู้ปกครองนักเรียนนักศึกษา ปี ๒๕๖๒

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงประกาศกระทรวงศึกษาธิการเรื่องผู้ปกครองนักเรียนให้เหมาะสมยิ่งขึ้น
ฉะนั้นอาศัยอำนาจตามความในข้อ ๒๓ แห่งประกาศของคณะปฏิวัติฉบับที่ ๒๑๖ ลงวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๑๕ จึงให้
ยกเว้นประกาศกระทรวงศึกษาธิการเรื่องผู้ปกครองนักเรียน ลงวันที่ ๑๔ มกราคม พ.ศ. ๒๕๐๓ และให้ผู้ปกครอง
นักเรียนนักศึกษาระดับต่ำกว่าปริญญาตรี ในสถานศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการดังนี้

๑. “ผู้ปกครอง” หมายความว่าบุคคลซึ่งรับนักเรียนหรือนักศึกษาไว้ในความปกครองหรืออุปการะเลี้ยงดู
หรือบุคคลที่นักเรียนนักศึกษานั้นอาศัยอยู่

๒. ให้นักเรียนนักศึกษาที่กำลังรับการศึกษาในหลักสูตรระดับปวส. ปกศ.สูงหรือเทียบเท่า ลงมาใน
สถานศึกษาในสังกัดหรือในความควบคุมดูแลของกระทรวงศึกษาธิการ เว้นแต่การศึกษาผู้ใหญ่ มีผู้ปกครองตลอด
ระยะเวลาที่ศึกษาอยู่

๓. ในวันมอบตัวนักเรียนนักศึกษาให้ผู้ปกครองมามอบตัวนักเรียนนักศึกษาที่สถานศึกษาพร้อมกับส่ง
หลักฐานเอกสารต่างๆตามที่สถานศึกษากำหนด ถ้าผู้ปกครองไม่อาจมามอบตัวนักเรียนได้ตามกำหนดให้ผู้ปกครอง
ตกลงกับหัวหน้าสถานศึกษากำหนดวันมอบตัวนักเรียนนักศึกษาใหม่

๔. ผู้ปกครองอาจต้องร่วมมือกับสถานศึกษาเพื่อควบคุมความประพฤติและการศึกษาเล่าเรียนโดยให้
นักเรียนนักศึกษาแต่งกายแต่งเครื่องแบบประพฤติดนตามระเบียบข้อบังคับหรือคำสั่งของสถานศึกษาหรือของ
กระทรวงศึกษาธิการหรือตามที่กฎหมายกำหนด

๕. ผู้ปกครองควรติดต่อกับสถานศึกษาอยู่เสมอเพื่อจะได้ทราบปัญหาต่างๆเกี่ยวกับการศึกษาของนักเรียน
นักศึกษาและจะได้ช่วยสถานศึกษาแก้ไขปัญหานั้นๆ

๖. เมื่อผู้ปกครองย้ายที่อยู่หรือความเป็นผู้ปกครองสิ้นสุดลงด้วยประการใดๆให้ผู้ปกครองแจ้งสถานศึกษา
ทราบ (แจ้งฝ่ายแนะแนวและฝ่ายปกครอง)

๗. สำหรับนักเรียนนักศึกษาที่รับการศึกษาอยู่ในสถานศึกษาแล้วให้สถานศึกษาตรวจสอบติดตามหลักฐาน
การเป็นผู้ปกครองนักเรียนนักศึกษา หากเห็นว่านักเรียนนักศึกษาคนไหนไม่มีผู้ปกครองหรือมีผู้ปกครองไม่
เหมาะสมก็ให้สถานศึกษาดำเนินการให้เป็นไปตามประกาศนี้

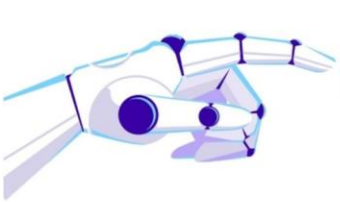
ประกาศณวันที่ ๑๒ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒

(ลงชื่อ) ก่อ สวัสดิ์พาณิชย์

(นายก่อ สวัสดิ์พาณิชย์)

รัฐมนตรีช่วยว่าการ ปฏิบัติราชการแทน

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ



กฎกระทรวง

กำหนดหลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขในการจัดระบบงานและกิจกรรม

ในการแนะแนวให้คำปรึกษาและฝึกอบรมแก่นักเรียน นักศึกษา และผู้ปกครอง พ.ศ. ๒๕๕๘

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๖ และมาตรา ๖๓ แห่งพระราชบัญญัติคุ้มครองเด็ก พ.ศ. ๒๕๔๖ อันเป็นกฎหมายที่มีบทบัญญัติบางประการเกี่ยวกับการจำกัดสิทธิและเสรีภาพของบุคคลซึ่งมาตรา ๒๙ ประกอบกับมาตรา ๓๑ มาตรา ๓๔ มาตรา ๓๕ มาตรา ๓๖ มาตรา ๓๙ มาตรา ๔๘ และมาตรา ๕๐ ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยบัญญัติให้กระทำได้โดยอาศัยอำนาจตามบทบัญญัติแห่งกฎหมายรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการออกกฎกระทรวงไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ในกฎกระทรวงนี้

“กิจกรรมในการแนะแนว” หมายความว่ากิจกรรมที่เกี่ยวกับการแนะแนวการให้คำปรึกษาและฝึกอบรมเพื่อส่งเสริมความประพฤติที่เหมาะสมความรับผิดชอบต่อสังคมและความปลอดภัยแก่นักเรียนนักศึกษาและผู้ปกครอง

“นักเรียนหรือนักศึกษาที่เสี่ยงต่อการกระทำผิด” หมายความว่านักเรียนหรือนักศึกษาที่มีลักษณะดังต่อไปนี้

- (๑) ประพฤติตนไม่สมควรกับสภาพการเป็นนักเรียนหรือนักศึกษา
- (๒) ประกอบอาชีพในทางผิดกฎหมายหรือขัดต่อศีลธรรมอันดี
- (๓) คบหาสมาคมกับบุคคลที่น่าจะชักนำไปในทางกระทำผิดกฎหมายหรือขัดต่อศีลธรรมอันดี

หรือ

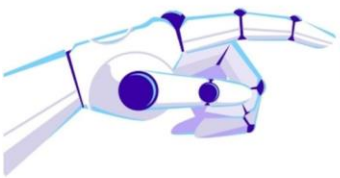
- (๔) อยู่ในสภาพแวดล้อมหรือสถานที่อันอาจชักนำไปในทางเสียหาย

ข้อ ๒ ให้โรงเรียนและสถานศึกษาจัดให้มีระบบงานและกิจกรรมในการแนะแนวให้คำปรึกษาและฝึกอบรมแก่นักเรียน นักศึกษา และผู้ปกครอง ทั้งนี้ ตามระดับของโรงเรียนหรือสถานศึกษา

ข้อ ๓ ให้โรงเรียนและสถานศึกษามีหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(๑) พัฒนาระบบงานแนะแนวที่จะช่วยเหลือดูแลนักเรียนและนักศึกษาเป็นรายบุคคลพร้อมทั้งส่งเสริมให้ครูทุกคนมีบทบาทในการแนะแนว รู้จักและเข้าใจผู้เรียน สามารถค้นพบและจัดการเรียนรู้ที่จะพัฒนาศักยภาพของผู้เรียน และให้คำปรึกษาด้านการดำรงชีวิต การปรับเปลี่ยนพฤติกรรมการศึกษาต่อและการมีงานทำ ทั้งนี้ ให้มีระบบข้อมูลตั้งแต่แรกเข้าเพื่อติดตามดูแลอย่างต่อเนื่องจนจบการศึกษา

(๒) สำรวจ เฝ้าระวัง และติดตามนักเรียนและนักศึกษาที่เสี่ยงต่อการกระทำผิดเพื่อจัดกิจกรรมในการพัฒนาและปรับเปลี่ยนพฤติกรรมอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง



(๓) แจ้งให้ผู้ปกครองของนักเรียนและนักศึกษาที่เสี่ยงต่อการกระทำผิดได้ทราบถึงพฤติกรรมและหาแนวทางแก้ไขปัญหาร่วมกัน ทั้งนี้ อาจกำหนดให้นักเรียนหรือนักศึกษาดังกล่าวเข้าร่วมกิจกรรม

(๔) จัดให้มีมาตรการส่งเสริมความปลอดภัย ป้องกัน และแก้ไขปัญหาความรุนแรง โดยมีแผนงาน ผู้รับผิดชอบ และการติดตามตรวจสอบ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ

(๕) สนับสนุนให้ผู้ปกครองและชุมชนมีส่วนร่วมรับผิดชอบในการส่งเสริมความปลอดภัยและความปลอดภัยของนักเรียน และนักศึกษา

(๖) จัดให้มีระบบการติดตามประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงานต่อส่วนราชการต้นสังกัด อย่างน้อยปีการศึกษาละหนึ่งครั้ง

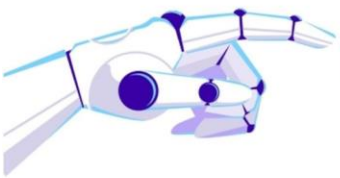
ให้ไว้ ณ วันที่ ๒๗ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๘

ลงชื่อ จาตุรนต์ ฉายแสง

(นายจาตุรนต์ ฉายแสง)

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ

หมายเหตุ : เหตุผลในการประกาศใช้กฎกระทรวงฉบับนี้ คือ โดยที่มาตรา ๖๓ แห่งพระราชบัญญัติคุ้มครองเด็ก พ.ศ. ๒๕๔๖ บัญญัติให้โรงเรียนและสถานศึกษาต้องจัดให้มีระบบงานและกิจกรรมในการแนะแนวให้คำปรึกษาและฝึกอบรมแก่นักเรียน นักศึกษา และผู้ปกครอง เพื่อส่งเสริมความปลอดภัยที่เหมาะสมความรับผิดชอบต่อสังคม และความปลอดภัยแก่นักเรียน และนักศึกษา ตามหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขที่กำหนดในกฎกระทรวง จึงจำเป็นต้องออกกฎกระทรวงนี้



กฎกระทรวง

กำหนดความประพฤติของนักเรียนและนักศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๘

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๖ และมาตรา ๖๔ แห่งพระราชบัญญัติคุ้มครองเด็ก พ.ศ. ๒๕๔๖ อันเป็นกฎหมายที่มีบทบัญญัติบางประการเกี่ยวกับการจำกัดสิทธิและเสรีภาพของบุคคล ซึ่งมาตรา ๒๙ ประกอบกับมาตรา ๓๑ มาตรา ๓๔ มาตรา ๓๕ มาตรา ๓๖ มาตรา ๓๙ มาตรา ๔๘ และมาตรา ๕๐ ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย บัญญัติให้กระทำได้โดยอาศัยอำนาจตามบทบัญญัติแห่งกฎหมาย รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการออกกฎกระทรวงไว้ดังต่อไปนี้

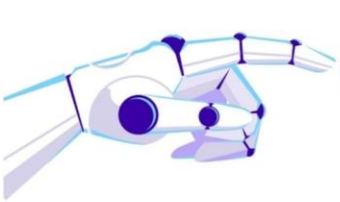
ข้อ ๑ นักเรียนและนักศึกษาต้องไม่ประพฤติตน ดังต่อไปนี้

- (๑) หนีเรียนหรือออกนอกสถานศึกษาโดยไม่ได้รับอนุญาตในช่วงเวลาเรียน
- (๒) เล่นการพนัน จัดให้มีการเล่นการพนัน หรือมั่วสุมในวงการเล่น
- (๓) พกพาอาวุธหรือวัตถุระเบิด
- (๔) ชื้อ จำหน่าย แลกเปลี่ยน เสพสุรา หรือเครื่องดื่มที่มีแอลกอฮอล์ สิ่งมีเมา บุหรี่ หรือยาเสพติด
- (๕) ลักทรัพย์ กรรโชกทรัพย์ ช่มชู้ หรือบังคับขืนใจเพื่อเอาทรัพย์สินบุคคลอื่น
- (๖) ก่อเหตุทะเลาะวิวาท ทำร้ายร่างกายผู้อื่น เตรียมการหรือกระทำการใด ๆ อันน่าจะก่อให้เกิดความไม่สงบเรียบร้อย หรือขัดต่อศีลธรรมอันดีของประชาชน
- (๗) แสดงพฤติกรรมทางซู้สาวซึ่งไม่เหมาะสมในที่สาธารณะ
- (๘) เกี่ยวข้องกับการค้าประเวณี
- (๙) ออกนอกสถานที่พักเวลากลางคืน เพื่อเที่ยวเตร่หรือรวมกลุ่ม อันเป็นการสร้างความเดือดร้อนให้แก่ตนเองหรือผู้อื่น

ข้อ ๒ ให้โรงเรียนหรือสถานศึกษากำหนดระเบียบว่าด้วยความประพฤติของนักเรียนและนักศึกษาได้เท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับกฎกระทรวงนี้

ให้ไว้ ณ วันที่ ๒๗ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๔๘

ลงชื่อ จาตุรนต์ ฉายแสง
(นายจาตุรนต์ ฉายแสง)
รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ



ระเบียบ

โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ อุดรธานี พ.ศ.๒๕๕๘ ว่าด้วยการเลือกตั้งคณะกรรมการสภานักเรียน พ.ศ.๒๕๖๒

เพื่อเป็นการส่งเสริม และสนองนโยบายของรัฐบาล เกี่ยวกับการปกครองในระบอบประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข ให้เกิดขึ้นในโรงเรียน ตลอดจนเป็นการพัฒนานักเรียนให้เป็นผู้บำในขั้นต้น และจะเป็นพลเมืองดีของประเทศชาติในอนาคต โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ อุดรธานีจึงเห็นควรวาง ระเบียบว่าด้วยการเลือกตั้งคณะกรรมการนักเรียนขึ้น เพื่อให้ครู นักเรียน ถือปฏิบัติดังต่อไปนี้คือ

ข้อ ๑ ระเบียบนี้ให้ชื่อว่า “ระเบียบโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ อุดรธานีว่าด้วยการเลือกตั้ง คณะกรรมการสภานักเรียน พ.ศ. ๒๕๕๘”

ข้อ ๒ ให้ใช้ระเบียบนี้ตั้งแต่วันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๕๘

ข้อ ๓ นักเรียน หมายความว่า นักเรียนโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ อุดรธานี

ครู หมายความว่า ข้าราชการครูที่ปฏิบัติหน้าที่ในโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ อุดรธานี

พรรค หมายความว่า คณะหรือกลุ่มนักเรียนที่มีแนวคิดและนโยบายเดียวกันหรือคล้ายกัน

สภานักเรียน หมายความว่า ผู้แทนห้องของนักเรียนทั้งหมดที่ได้รับการเลือกตั้ง

คณะกรรมการสภานักเรียน หมายความว่า คณะกรรมการที่ประกอบด้วยประธานนักเรียน รองประธานนักเรียน เภรณญิก ปฏิคม กีฬา (หัวหน้าคณะสี) ตัวแทนห้อง กิจกรรม สวัสดิการ วิชาการ ปกครอง กิจกรรมพิเศษ เลขานุการ และอื่นๆ โดยให้มีผู้ช่วยได้ตำแหน่งละ ๑ คน

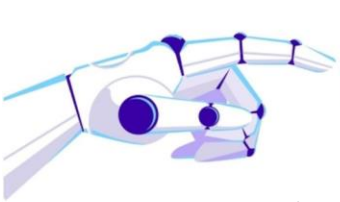
ครูที่ปรึกษา หมายความว่า ครูที่ได้รับคำสั่งให้ปฏิบัติหน้าที่เป็นครูที่ปรึกษาสภานักเรียนและ คณะกรรมการนักเรียน

หมวด ๑ การจัดตั้งและการจดทะเบียนพรรค

ข้อ ๔ ผู้ที่เป็นนักเรียนมีจำนวนตั้งแต่ ๑๕ คนขึ้นไป อาจรวมกันเป็นผู้ริเริ่มจัดตั้งพรรค ซึ่งมี แนวนโยบายไม่ขัดต่อระเบียบของโรงเรียน ความสงบเรียบร้อยและศีลธรรม เมื่อมีจำนวนผู้เข้าสมัครเข้าเป็น สมาชิกรวมกับจำนวนผู้ริเริ่มจัดตั้งพรรคแล้วไม่น้อยกว่า ๑๐๐ คน ย่อมตั้งพรรคได้ โดยจดทะเบียนต่อฝ่าย บริหารบริหารกิจการนักเรียนของโรงเรียน

ข้อ ๕ ก่อนดำเนินการเชิญชวนผู้อื่นเป็นสมาชิก ให้คณะผู้ริเริ่มจัดตั้งพรรคทำหนังสือแจ้งต่อฝ่ายบริหาร กิจการนักเรียน หนังสือที่แจ้งต่อฝ่ายบริหารกิจการนักเรียน อย่างน้อยต้องมีรายการดังนี้

๑. ชื่อพรรค
๒. นโยบายพรรค
๓. เครื่องหมายพรรค (ถ้ามี)
๔. ชื่อหัวหน้าพรรค พร้อมด้วยสมาชิกพรรค



- ข้อ ๖ นักเรียนควรเป็นสมาชิกสังกัดพรรคใดพรรคหนึ่งและสมาชิกภาพของสมาชิกพรรคจะสิ้นสุดลงเมื่อ
๑. ตาย
 ๒. ลาออกจากสถานศึกษา
 ๓. โรงเรียนมีคำสั่งให้ยุบเลิกพรรค
- ข้อ ๗ การดำเนินกิจกรรมต่อไป หลังจากจดทะเบียนพรรคแล้ว ให้กระทำโดยที่ประชุมพรรค
๑. การเปลี่ยนแปลงนโยบายพรรค
 ๒. การเลือกตั้งหัวหน้าพรรค หรือคณะกรรมการพรรค
 ๓. กิจกรรมอื่นๆตามที่โรงเรียนมอบหมาย
- ข้อ ๘ พรรคย่อมเลิกด้วยเหตุผลใดเหตุผลหนึ่ง ดังต่อไปนี้
๑. มีคำสั่งโรงเรียนให้ยุบเลิกพรรค
 ๒. ไม่มีสมาชิกได้รับเลือกตั้งเป็นผู้แทนห้อง
 ๓. คณะผู้ริเริ่มจัดตั้งมีมติให้ยุบพรรค
 ๔. เมื่อสภานักเรียนหมดวาระลง

หมวด ๒ การเลือกตั้ง

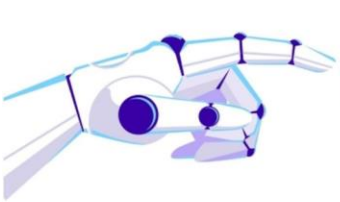
- ข้อ ๙ นักเรียนเป็นผู้มีสิทธิออกเสียงเลือกตั้งผู้แทนห้องจำนวน ๑ คน ของห้องเรียนที่ตนสังกัดอยู่ ผู้ที่ได้รับเลือกเป็นผู้แทนห้องอาจจะเป็นหัวหน้าห้องหรือรองหัวหน้าห้องก็ได้
- ข้อ ๑๐ ให้รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารกิจการนักเรียน ตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่ง เพื่อดำเนินการเลือกตั้งให้เสร็จภายในเดือนพฤษภาคมของทุกปี
- ข้อ ๑๑ ให้รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารกิจการนักเรียนพิจารณาคัดเลือกครูเป็นครูที่ปรึกษาจำนวน ๕ คน และเสนอรายชื่อให้ผู้ดำเนินการโรงเรียนแต่งตั้งต่อไป

หมวด ๓ สภานักเรียน

- ข้อ ๑๒ สภานักเรียนประกอบด้วยผู้แทนห้องที่ได้รับเลือกตั้งทั้งหมด
- ข้อ ๑๓ ให้มีการประชุมสภานักเรียนภายใน ๗ วัน ภายหลังจากการเลือกตั้ง โดยให้ครูที่ปรึกษาพิจารณา เลือกตั้งหัวหน้าสภาชั่วคราว เพื่อจัดให้มีการเลือกตั้งหัวหน้าสภาและรองหัวหน้าสภา ๑ คน ซึ่งหัวหน้าสภาและ รองหัวหน้าสภาต้องได้รับเลือกด้วยเสียงข้างมากในที่ประชุม
- ข้อ ๑๔ พรรคที่ได้รับเสียงข้างมาก (เสียงเกินกึ่งหนึ่ง) สรรหาประธานนักเรียน และให้ประธานนักเรียน จัดตั้งคณะกรรมการนักเรียน จำนวนไม่เกิน ๒๐ คน เสนอต่อฝ่ายบริหารกิจการนักเรียนให้ผู้ดำเนินการโรงเรียน แต่งตั้งต่อไป
- ข้อ ๑๕ พรรคที่ได้รับเสียงข้างน้อย ทำหน้าที่ตรวจสอบการทำงานของคณะกรรมการนักเรียน
- ข้อ ๑๖ สภานักเรียนมีวาระ ๑ ปีการศึกษา เมื่อหมดวาระจะต้องจัดให้มีการเลือกตั้งใหม่

หมวด ๔ บทบาทและหน้าที่ของคณะกรรมการสภานักเรียน

- ข้อ ๑๗ เป็นผู้แทนนักเรียนในการทำกิจกรรมต่างๆร่วมกับครู
- ข้อ ๑๘ ให้ความร่วมมือและประสานงานระหว่างนักเรียนกับฝ่าย กลุ่มสาระการเรียนรู้ งานของโรงเรียน
- ข้อ ๑๙ สนับสนุนส่งเสริมให้นักเรียนประพฤติ ปฏิบัติตามระเบียบแบบแผนของโรงเรียนและสังคม
- ข้อ ๒๐ ให้ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการจัดกิจกรรมนักเรียนด้านต่างๆ ของโรงเรียน



หมวด ๕ การสิ้นสุดสถานภาพของกรรมการนักเรียน

ข้อ ๒๑ กรรมการนักเรียนสิ้นสุดลงเมื่อ

๑. ตาย
๒. ลาออก ต้องแสดงความจำนงต่อครูที่ปรึกษาเป็นลายลักษณ์อักษร
๓. เมื่อปฏิบัติตนไม่เหมาะสมกับการเป็นคณะกรรมการนักเรียน คณะกรรมการนักเรียนมีมติ ๒ ใน ๓ ให้พ้นสภาพ
๔. เมื่อสถานนักเรียนหมดวาระ
๕. เมื่อจบการศึกษา
๖. โรงเรียนมีคำสั่งให้ยุบสถานนักเรียน

หมวด ๖ การประชุมของคณะกรรมการสถานนักเรียน

ข้อ ๒๒ การประชุมคณะกรรมการนักเรียนมี ๒ ประเภท

๑. การประชุมสามัญ ให้คณะกรรมการนักเรียนจัดให้มีการประชุมเพื่อบริหารงานทุกเดือน
๒. การประชุมวิสามัญ เมื่อมีเหตุการณ์เร่งด่วน หรือเพื่อประโยชน์ของโรงเรียน ให้ประธานคณะกรรมการนักเรียนมีอำนาจเรียกประชุมได้

ข้อ ๒๓ ในการประชุมแต่ละครั้งให้ประธานนักเรียน เป็นประธานในที่ประชุม ถ้าประธานนักเรียนไม่อยู่ให้รองประธานนักเรียนทำหน้าที่แทน

ข้อ ๒๔ ในการประชุมแต่ละครั้งจะต้องมีคณะกรรมการสถานนักเรียนเข้าประชุม ๒ ใน ๓ ของทั้งหมดจึงจะถือว่าครบองค์ประชุม

ข้อ ๒๕ การลงมติในที่ประชุมให้ถือเสียงข้างมาก

ข้อ ๒๖ ในการประชุมแต่ละครั้ง ต้องมีครูที่ปรึกษาเข้าร่วมประชุมอย่างน้อย ๓ คน

ข้อ ๒๗ ให้ประธานนักเรียนทำหนังสือขออนุญาตจัดการประชุมพร้อมแนบบระเบียบวาระการประชุมเสนอผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริหารกิจการนักเรียน ก่อนการประชุม ๓ วัน

ข้อ ๒๘ การประชุมทุกครั้ง ต้องมีการบันทึกการประชุมเป็นลายลักษณ์อักษร และนำเสนอต่อรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารกิจการนักเรียน ก่อนการประชุม ๓ วัน

ข้อ ๒๙ ครูที่ปรึกษา และฝ่ายบริหารกิจการนักเรียนมีอำนาจระงับหรือยับยั้งกิจกรรมต่าง ๆ ของคณะกรรมการนักเรียนเมื่อเห็นว่ากิจกรรมนั้นไม่เป็นการสมควร

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๓๐ ให้มีการเลือกตั้งสถานนักเรียนภายใน ๒ สัปดาห์ หลังจากเปิดภาคเรียนที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๗

ข้อ ๓๑ เมื่อมีสถานนักเรียนและคณะกรรมการสถานนักเรียนให้บทเฉพาะการนี้สิ้นสุดลง ให้รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารกิจการนักเรียน เป็นผู้รักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้

ให้ไว้ ณ วันที่ ๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

(ลงชื่อ) อนันต์ศักดิ์ ภูพลผัน

(นายอนันต์ศักดิ์ ภูพลผัน)

ผู้อำนวยการโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ อุดรธานี

โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ อุดรธานี



โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ อุดรธานี
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพัฒนาการอุดรธานี



๐๔๒-๒๘๑๒๗๙



www.tupud.ac.th