



คู่มือ

นักเรียนและผู้ปกครอง
โรงเรียนมทร.พระราม

ปีการศึกษา 2568



โรงเรียนมทร.พระราม
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากรุงเทพมหานคร เขต 1

คำนำ <<<

หนังสือคู่มือนักเรียนและผู้ปกครอง ปีการศึกษา 2568 จัดทำขึ้นเพื่อให้นักเรียนและผู้ปกครอง ระดับมัธยมศึกษา ได้ศึกษาข้อมูล กฎระเบียบต่าง ๆ ของโรงเรียนที่นักเรียนต้องปฏิบัติ เช่น ระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับการแต่งกาย ทรงผม การใช้บัตรประจำตัวนักเรียน การขออนุญาตลากิจ ลาป่วย การมาสาย ระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้บริการห้องสมุด ห้องพยาบาล ห้องประชาสัมพันธ์ รวมทั้งโครงสร้างของหลักสูตร สถานศึกษาตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 (ฉบับปรับปรุง พุทธศักราช 2560) ระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับการวัดและประเมินผล อันจะนำไปสู่ความเข้าใจ และการปฏิบัติได้อย่างถูกต้องระหว่างที่ศึกษาอยู่ในโรงเรียนมหารณพาราม

ทางโรงเรียนหวังเป็นอย่างยิ่งว่าหนังสือคู่มือนักเรียนและผู้ปกครองเล่มนี้จะเป็นคู่มือที่ผู้ปกครองใช้ให้เป็นประโยชน์ ทำให้เกิดความเข้าใจที่ตรงกันในการร่วมมือกันดูแลนักเรียนของโรงเรียนมหารณพารามทุกคนให้สามารถบริหารจัดการตนเองและอยู่ร่วมกับผู้อื่นในสังคมได้อย่างมีความสุขในฐานะเป็นลูกศิษย์ มหารณพารามได้อย่างเต็มภาคภูมิ

1

ส่วนนำ

คำนำ.....	2
สารบัญ.....	3
แผนผังอาคารเรียน.....	5
ประวัติโรงเรียนมหารณพาราม.....	6
เพลงมาร์ชมหารณพ.....	7
ข้อมูลทั่วไป.....	8
กรอบและแนวทางในการปฏิบัติงานของโรงเรียนมหารณพาราม....	9
ผู้บริหารโรงเรียนมหารณพาราม อดีต-ปัจจุบัน.....	11
คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน.....	12
กำเนียบผู้บริหารและบุคลากร.....	13
โครงสร้างการบริหารงาน.....	28

2

กลุ่มบริหารวิชาการ

โครงสร้างการบริหารงานกลุ่มบริหารวิชาการ.....	30
โครงสร้างหลักสูตรโรงเรียนมหารณพาราม.....	32
การวัดผล ประเมินผลการเรียนรู้ตามหลักสูตร.....	40
งานทะเบียนนักเรียน.....	45
งานแนะแนว.....	48
กิจกรรมนักศึกษาวิชาทหาร.....	49
งานห้องสมุด.....	51

3

กลุ่มบริหารงานบุคคล

โครงสร้างการบริหารงานกลุ่มบริหารงานบุคคล.....	53
โครงสร้างการบริหารงานกิจการนักเรียน.....	55
ขอบข่ายงานฝ่ายกิจการนักเรียน.....	56
ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการลงโทษ นักเรียนและ นักศึกษา พ.ศ. 2548.....	58
ระเบียบโรงเรียนมหารณพาราม ว่าด้วยการพัฒนาพฤติกรรม นักเรียน พุทธศักราช 2568.....	60
ระเบียบโรงเรียนมหารณพาราม ว่าด้วยการแต่งกายนักเรียน.....	65
การใช้งานแอปพลิเคชัน Student Care.....	86

สารบัญ (ต่อ) <<<

4

กลุ่มบริหารงบประมาณ

โครงสร้างการบริหารกลุ่มบริหารงบประมาณ.....	100
ค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษา โรงเรียนมหารณพาราม.....	102

5

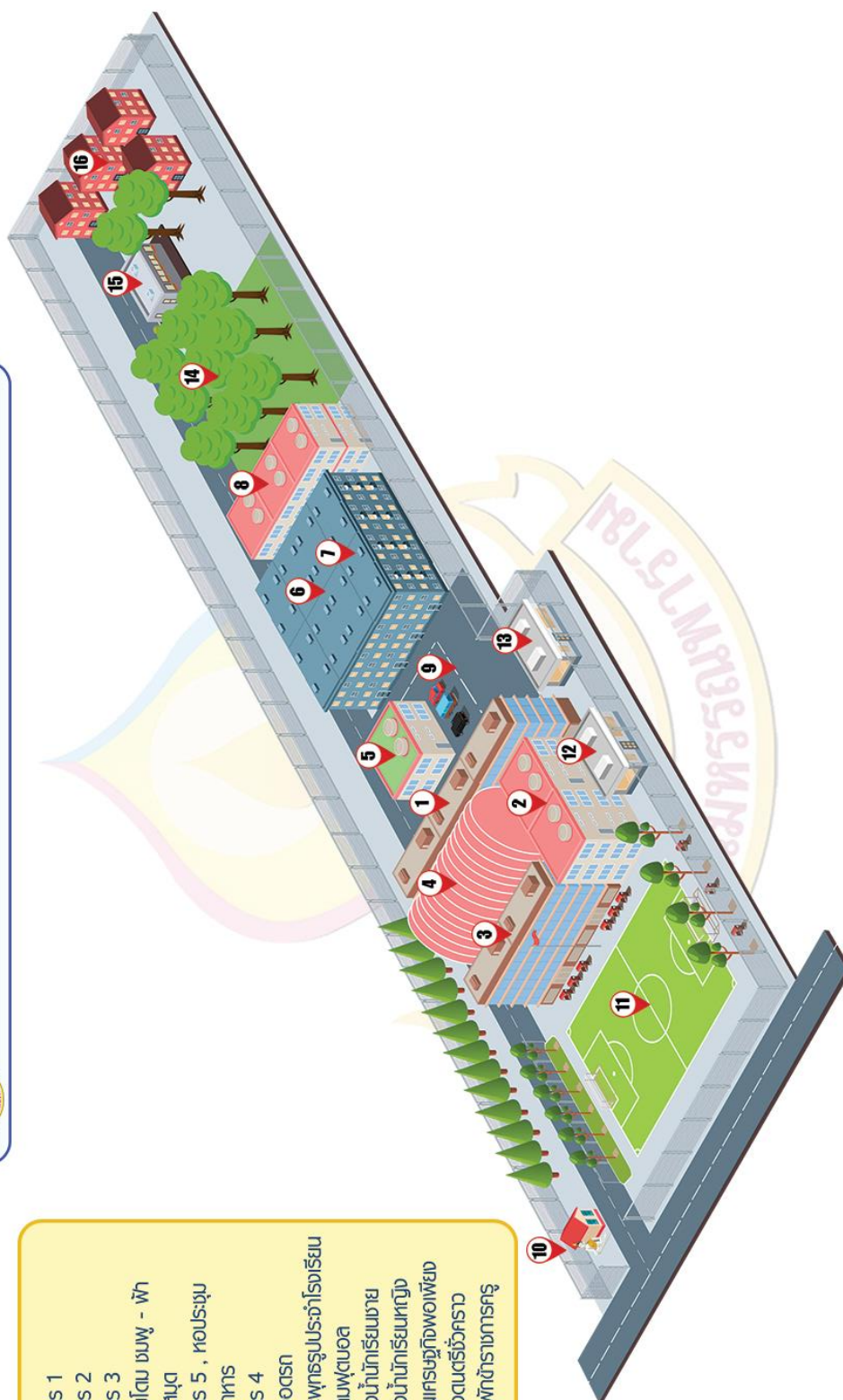
กลุ่มบริหารทั่วไป

โครงสร้างการบริหารกลุ่มบริหารทั่วไป.....	107
งานอาคารสถานที่.....	108
งานอนามัย.....	132
งานโภชนาการ.....	138

แผนผังโรงเรียนทรนพาราม



1. อาคาร 1
2. อาคาร 2
3. อาคาร 3
4. สนามฟุตบอล - ฟุตบอล
5. ห้องสมุด
6. อาคาร 5, หอประชุม
7. โรงอาหาร
8. อาคาร 4
9. ลานจอดรถ
10. พระพุทธรูปประจำโรงเรียน
11. สนามฟุตบอล
12. ห้องน้ำนักเรียนชาย
13. ห้องน้ำนักเรียนหญิง
14. สวนเครื่องใช้ไฟฟ้า
15. ห้องดนตรี
16. หอพักข้าราชการครู





ประวัติโรงเรียนมหารณพาราม

โครงการเดิมของกรมวิสามัญศึกษา มีนโยบายจะย้ายโรงเรียนโพธิสารพิทยากร ซึ่งตั้งอยู่ใกล้วัดโพธิ์ ตำบลบางระมาด อำเภอตลิ่งชัน กรุงเทพมหานคร มาอยู่ในที่ดินแปลงนี้ ในปี 2515 กรมสามัญศึกษาได้จัดตั้งงบประมาณการก่อสร้างอาคารเรียน อาคารประกอบ ถมสนาม ปรับปรุงบริเวณที่ดินแปลงนี้เพื่อเตรียมการย้ายโรงเรียนโพธิสารพิทยากร แต่ต่อมากกรมสามัญศึกษาได้เปลี่ยนแปลงนโยบายให้ระงับการย้ายโรงเรียนโพธิสารพิทยากร ไว้ก่อนและได้มีคำสั่งให้ที่นี้เปิดโรงเรียนใหม่ขึ้นอีกแห่งหนึ่งในปีการศึกษา 2516 เมื่อวันที่ 21 มีนาคม 2516 โดยมีพระราชวรเวทเจ้าอาวาสวัดมหารณพาราม วรวิหารให้ชื่อโรงเรียนว่า “โรงเรียนมหารณพาราม” ทั้งนี้เพื่อเป็นเกียรติยศแก่โรงเรียนหลวงที่พระราชทานแก่สามัญชนแห่งแรกในประเทศไทย ซึ่งพระบาทสมเด็จพระจุลจอมเกล้าเจ้าอยู่หัว (รัชกาลที่ 5) ทรงตั้งขึ้น และกำหนดอักษรย่อว่า “ม.ณ.” โดยมีนายลัทธิ ศิริวรรณ มาดำรงตำแหน่ง ครูใหญ่คนแรก





โรงเรียนมหรรณพาราม
MAHANNAPARAM SCHOOL

7

เพลงมาร์ชมหรรณพ (เทอดเกียรติมหรรณพ)

คำร้องทำนองโดย....พอ. ลัทธ ศิริวรรณ

เราลูกมหรรณพไม่หวั่นผู่ใด
เทอดเกียรติเกรียงไกรในเชิงกีฬา
เรียนเราเรียนเล่นเราเล่นเป็นเวลา
ทุกคนถ้วนหน้าพร้อมสามัคคี
ลำบากยากเข็ญเราไม่หวั่นไหว
มารวมน้ำใจกันให้คงมั่น
ชาติศาสน์กษัตริย์อภัยทั้งสถาบัน
พวกเรายึดมั่นคงไว้ตลอดกาล
เราศรัทธาทุกคนภูมิใจที่ได้ศึกษา
ระเบียบจรรยาการกีฬาเราได้ฝึกฝน
อภัยทั้งวินัยสื่อไกลในหมู่ชน
มหรรณพทุกคนต่างล้วนภูมิใจ
เทอดคุณคุณอาจารย์ท่านได้สั่งสอน
ศิษย์ต่างอ่อนน้อมให้ท่านสุขศรี
พบแต่สิ่งสดชื่นสุขเกษมเปรมปรีดิ์
ขอให้ท่านมีชัยยังยืนนาน
มารวมน้ำใจคงไว้ซึ่งศักดิ์ศรี
ในทุกถิ่นที่เกียรติมหรรณพนั้นสดใส
การกีฬาสามัคคีและมีน้ำใจ
มหรรณพยิ่งใหญ่ชั่วฟ้าดินสลาย

ข้อมูลทั่วไป

ตราสัญลักษณ์ประจำโรงเรียน



สัญลักษณ์ เปลวเทียนในใบเสมา หมายถึง แสงแห่งปัญญาในกรอบคุณธรรม

ที่อยู่	โรงเรียนมหารณพาราม เลขที่ 68/5 หมู่ 2 ถนนฉิมพลี แขวงฉิมพลี เขตตลิ่งชัน กรุงเทพมหานคร รหัสไปรษณีย์ 10170	
สังกัด	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากรุงเทพมหานคร เขต 1	
โทรศัพท์	0-2448-6617, 0-2448-6258	
โทรสาร	0-2448-6482	
E-mail	sarabun@mh.ac.th	
Website	www.mh.ac.th	
Facebook	Mahannaparam School	
เปิดสอนระดับ	ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 ถึงระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6	
มีเนื้อที่	13 ไร่ 50 ตารางวา	
สีประจำโรงเรียน	ชมพู ฟ้าย	
ดอกไม้ประจำโรงเรียน	ดอกประดู่	
ปรัชญาของโรงเรียน	อตตาทิ อตตโน นาโถ : ตนเป็นที่พึ่งแห่งตน	
สีประจำคณะ	คณะสีแดง	แก้ก่าโกเมนเอก
	คณะสีเหลือง	สดใสบุษราคัม
	คณะสีม่วง	เจกัรัตนชาติ
	คณะสีเขียว	ใสแสงมรกต

กรอบและแนวทางในการปฏิบัติงาน ของโรงเรียนมรรณพาราม

วิสัยทัศน์ มุ่งพัฒนาผู้เรียนให้มีทักษะแห่งศตวรรษที่ 21
สร้างแรงบันดาลใจให้เกิดการเรียนรู้สู่อาชีพในอนาคต

อัตลักษณ์ ยิ้มง่าย น้ำใจงาม

เอกลักษณ์ โรงเรียนสะอาด บรรยากาศดี รู้รักสามัคคี มีจิตอาสา

พันธกิจ

1. จัดกิจกรรมส่งเสริมให้ผู้เรียนมีทักษะแห่งศตวรรษที่ 21 มีคุณภาพตามเกณฑ์มาตรฐานการศึกษาชาติ และมาตรฐานสากล
2. จัดกิจกรรมปลูกฝังคุณธรรมจริยธรรมบนพื้นฐานความเป็นไทย รู้เท่าทันการเปลี่ยนแปลงสภาพการณ์เพื่อเป็นพลโลกที่มีคุณภาพ
3. จัดกิจกรรมเสริมสร้างแรงบันดาลใจในการเรียนรู้ เพื่อประกอบอาชีพในอนาคต
4. พัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีสมรรถนะในการจัดการเรียนรู้ในศตวรรษที่ 21
5. พัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรม เพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาในการจัดการเรียนรู้ในศตวรรษที่ 21
6. พัฒนาประสิทธิภาพการบริหารจัดการศึกษาโดยใช้เทคโนโลยี ด้วยระบบคุณภาพ
7. ประสานความร่วมมือระหว่างเครือข่ายผู้ปกครอง ชุมชน และองค์กรอื่น ๆ ในการจัดการศึกษา

เป้าประสงค์

1. ผู้เรียนมีทักษะที่จำเป็นในศตวรรษที่ 21
2. ผู้เรียนมีคุณธรรมจริยธรรมบนพื้นฐานความเป็นไทย สามารถปรับตัวให้เข้ากับสภาพการณ์ของโลก
3. ผู้เรียนมีแรงบันดาลใจในการเรียนรู้ เกิดทักษะในการประกอบอาชีพในอนาคต
4. บุคลากรได้รับการพัฒนาให้มีคุณภาพ สามารถจัดการเรียนรู้ได้อย่างครุมืออาชีพ
5. โรงเรียนมีสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมเหมาะกับการจัดการเรียนรู้ในศตวรรษที่ 21
6. โรงเรียนมีการบริหารจัดการที่ดี มีสภาพแวดล้อมและสื่อเทคโนโลยีที่เอื้อต่อการจัดการเรียน

การสอน

7. ชุมชนและองค์กรอื่น ๆ มีส่วนร่วมในการจัดการศึกษา

กลยุทธ์

กลยุทธ์ที่ 1 ส่งเสริมพัฒนาให้ผู้เรียนมีทักษะแห่งศตวรรษที่ 21 เกิดแรงบันดาลใจในการเรียนรู้สู่อาชีพในอนาคต

กลยุทธ์ที่ 2 ส่งเสริมการจัดกิจกรรมที่เน้นปลูกฝังคุณธรรมจริยธรรมตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงบนพื้นฐานความเป็นไทย

กลยุทธ์ที่ 3 สร้างโอกาสและทางเลือกในการเข้ารับการศึกษาขั้นพื้นฐานด้วยวิธีการที่หลากหลาย

กลยุทธ์ที่ 4 พัฒนาสมรรถนะครูและบุคลากรทางการศึกษาให้ปฏิบัติงานเต็มตามศักยภาพอย่างครุมีอาชีพ

กลยุทธ์ที่ 5 พัฒนาแหล่งเรียนรู้สื่อนวัตกรรม และเทคโนโลยีสารสนเทศ ในการจัดการศึกษาอย่างมีคุณภาพ

กลยุทธ์ที่ 6 พัฒนาประสิทธิภาพการบริหารจัดการโดยใช้เทคโนโลยีด้วยระบบคุณภาพ

กลยุทธ์ที่ 7 ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของเครือข่ายผู้ปกครอง ชุมชนและองค์กรอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องทั้งภาครัฐและเอกชนในการจัดการศึกษา

มาตรฐานโรงเรียนมหรณพาราม

มาตรฐานการศึกษา ระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน โรงเรียนมหรณพาราม

มาตรฐานที่ 1 คุณภาพของผู้เรียน

1.1 ผลสัมฤทธิ์ทางวิชาการของผู้เรียน

- 1) มีความสามารถในการอ่าน การเขียน การสื่อสารและการคิดคำนวณ
- 2) มีความสามารถในการคิดวิเคราะห์ คิดอย่างมีวิจารณญาณ อภิปราย แลกเปลี่ยนความคิดเห็น และแก้ปัญหา
- 3) มีความสามารถในการสร้างนวัตกรรม
- 4) มีความสามารถในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
- 5) มีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนตามหลักสูตรสถานศึกษา
- 6) มีความรู้ ทักษะพื้นฐาน และเจตคติที่ดีต่องานอาชีพ

1.2 คุณลักษณะที่พึงประสงค์ของผู้เรียน

- 1) การมีคุณลักษณะและค่านิยมที่ดีตามที่สถานศึกษากำหนด
- 2) ความภูมิใจในท้องถิ่นและความเป็นไทย
- 3) การยอมรับที่จะอยู่ร่วมกันบนความแตกต่างและหลากหลาย
- 4) สุขภาวะทางร่างกายและจิตสังคม

มาตรฐานที่ 2 กระบวนการบริหารและการจัดการ

- 2.1 มีเป้าหมายวิสัยทัศน์ และพันธกิจที่สถานศึกษากำหนดชัดเจน
- 2.2 มีระบบบริหารจัดการคุณภาพของสถานศึกษา
- 2.3 ดำเนินงานพัฒนาวิชาการที่เน้นคุณภาพของผู้เรียนรอบตามหลักสูตรสถานศึกษาและทุกกลุ่มเป้าหมาย

- 2.4 พัฒนาครูและบุคลากรให้มีความเชี่ยวชาญทางวิชาชีพ
- 2.5 จัดสภาพแวดล้อมทางกายภาพและสังคมที่เอื้อต่อการจัดการเรียนรู้อย่างมีคุณภาพ
- 2.6 จัดระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการบริหารจัดการและการจัดการเรียนการสอน

มาตรฐานที่ 3 กระบวนการจัดการเรียนการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

- 3.1 จัดการเรียนรู้ผ่านกระบวนการคิดและปฏิบัติจริงและสามารถนำไปประยุกต์ใช้ในชีวิตได้
- 3.2 ใช้สื่อ เทคโนโลยีสารสนเทศ และแหล่งเรียนรู้ที่เอื้อต่อการเรียนรู้
- 3.3 มีการบริหารจัดการชั้นเรียนเชิงบวก
- 3.4 ตรวจสอบและประเมินผู้เรียนอย่างเป็นระบบและนำผลมาพัฒนาผู้เรียน
- 3.5 มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และให้ข้อมูลสะท้อนกลับเพื่อพัฒนาและปรับปรุงการจัดการเรียนรู้

ผู้บริหารโรงเรียนมหารณพาราม อดีต - ปัจจุบัน

ชื่อ - นามสกุล	
1. ผู้อำนวยการลัทธิ	ศิริวรรณ
2. ผู้อำนวยการวิเศษ	แจ่มทวี
3. ผู้อำนวยการสุรินทร์	สรพกิจ
4. ผู้อำนวยการอินทร์	วงศ์สมบูรณ์
5. ผู้อำนวยการจรัส	แก้วเหล็ก
6. ผู้อำนวยการผจง	อุบลเลิศ
7. ผู้อำนวยการปรีชา	ต่อบุญศุภชัย
8. ผู้อำนวยการสุนทร	วิไลลักษณ์
9. ผู้อำนวยการสุปราณี	ไกรวัฒนุสรณ์
10. ผู้อำนวยการรัตนา	อรรคนิตย์
11. ผู้อำนวยการสุรณี	ทศิธร
12. ผู้อำนวยการจักรพงษ์	เรงฐาปนกุล
13. ผู้อำนวยการอดิศักดิ์	วิไลลักษณ์
14. ผู้อำนวยการสุภาณี	ธรรมาธิคม
15. ผู้อำนวยการวุฒิชัย	วรชิน
16. ผู้อำนวยการวิจิตร	สมบัติวงศ์
17. ผู้อำนวยการว่าที่ร้อยตรีเนลิรัฐ	ติ่งอ่วม
18. ผู้อำนวยการเอี่ยมพร	วอนนิน
19. ผู้อำนวยการชาติรี	จินตามณี

คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

โรงเรียนมหารณพาราม ประจำปีการศึกษา 2568

1. นางสาวรัตนา	อรรคนิตย์	ประธานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
2. พระครูวิธานสมณวัตร		ผู้แทนพระภิกษุสงฆ์
3. พระสมุห์อนันต์	โชติธัมโม	ผู้แทนพระภิกษุสงฆ์
4. นางอังสนา	เกิดบุญส่ง	ผู้ทรงคุณวุฒิ
5. นางสาวรัตนา	โลหะรัตน์	ผู้ทรงคุณวุฒิ
6. นางสุนิดา	เดชะทัตตานนท์	ผู้ทรงคุณวุฒิ
7. พลอากาศโทเอกราช	ชาติชัย	ผู้ทรงคุณวุฒิ
8. นางสาวธนวิภา	สมศรี	ผู้ทรงคุณวุฒิ
9. นายจรัญ	แก้วเหล็ก	ผู้ทรงคุณวุฒิ
10. นางลักขณา	ภักดินฤนาถ	ผู้แทนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
11. นายธีรินทร์	สุรางค์ศรีรัฐ	ผู้แทนองค์กรชุมชน
12. นายปัญญา	อบเชย	ผู้แทนผู้ประกอบการ
13. นายอนุรักษ	เมฆพะโยม	ผู้แทนศิษย์เก่า
14. นายศุภโชค	เฮงมี	ผู้แทนครู
15. นายชาติรี	จินตามณี	กรรมการและเลขานุการ



ทำเนียบผู้บริหารและข้าราชการครู >>> โรงเรียนมทรธรพาราม





คณะผู้บริหาร <<<

โรงเรียนมหารณพาราม



นายชาติรี จินดาณณ์

ผู้อำนวยการโรงเรียนมหารณพาราม



นายวรพล ดิลกทวีวัฒนา

รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ
โรงเรียนมหารณพาราม



นายพงษ์พัฒน์ พร้อมสุขสันต์

รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล,
กลุ่มบริหารงบประมาณ
โรงเรียนมหารณพาราม



นายพุฒิเศรษฐ์ พุ่มจำเนียร

รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป
โรงเรียนมหารณพาราม



กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย

15

โรงเรียนมหารัตนพาราม <<<



นางสาวเครือวัลย์ ปุองการ
หัวหน้ากลุ่มสาระฯ



นางสาวจารุวรรณ เกียนเงิน



นางริตารัตน์ บุรณวิช



นางสาวณัฐพร ชาวพงษ์



**นางสาวณภัทรรัญญ์
พิมพ์หล่อ**



นางสาวรวีพร บุญมณี



นางสาวพิชญ์สินี บุญเนา



กลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์¹⁶

โรงเรียนมหารัชมงคล <<<



นางสาวพกามาศ เหมชูเกียรติ
หัวหน้ากลุ่มสาระฯ



นายพุฒิพงศ์ มะเดโช



นายวโรตม์ ศรีรัตนพานนท์



นายธีระพันธุ์ นาคายน



นางสาวมยุรี วงสะจันทานนท์



นายเคเลศร์ สมรัตน์



นางสาวชนิดา สรสัมฤทธิ์



นายกมล นาคสุกรี



นายทรงพล เจียดแจ่ม



กลุ่มสาระการเรียนรู้ วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี โรงเรียนมหารัชมงคล <<<

17



นางสาวปิยะวรรณ เรืองสา
หัวหน้ากลุ่มสาระฯ



นางสาวจิราพร ยกตั้ง



นางสาวกิตยญดา พรหมกลาง



นางสาวณัฐติญา พุทธิโชติ



นางสาวพรปวีณ์ คชหิรัญ



นายรชุนนท์ ควระระจับ



นายสาโรจน์ มีสวัสดิ์



นางสาวพรรรมมิก นามแดง



นางสาวน้ำเพชร แก้ววิลัย



กลุ่มสาระการเรียนรู้ วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี โรงเรียนมหารณพาราม <<<

18



นางสาวอนิสร์ณี สุริยวงศ์



นางเรวดี ไกรฤกษ์



นางสาวอรรณ จิตประไพ
หัวหน้าสาระเทคโนโลยี



นายสุวิบูลย์ พิมพ์ตรวงษ์



นายอาทิตย์ พลสุวรรณ



นายจิตวัฒน์ เหมกระจำง



นางสาวพรทิพย์ ยอดหนู



กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ¹⁹

โรงเรียนมหารณพาราม <<<



นางสาวนัตตา ชื่นจิตต์
หัวหน้ากลุ่มสาระฯ



นางสาวปิยะเนตร ม่วงมีคำ



นายอิทธิลัทธิ เสวกโกเมต



นายนำชัย แสนศิลป์



นางสาวปาฐลิ พรหมอ่อน



นางสาวเบญจกรณ์ ยันตะบุศย์



นางสาวสุชาดา พวนอินทร์



นายภาณุวัฒน์ ยาชุด



นางสาวสุมลรัตน์ อยู่แพทย



กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ²⁰

โรงเรียนมหารณพาราม <<<



MISS JOSIL MAE R.SUMABONG



MISS JOAN MONTESIR HEREZ



กลุ่มสาระการเรียนรู้

สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

โรงเรียนมหารณพาราม <<<



นางอภิรดี วัชรชาติยานนท์
หัวหน้ากลุ่มสาระฯ



นางสาวนิริมา อัสวบุญญาเลิศ



นางสาวกาญจนา วรสิงห์



กลุ่มสาระการเรียนรู้ สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม โรงเรียนมหารัชมงคล <<<

21



นายสุภรัตน์ แนวนเนียม



นางสาวสุนีย์ เกียรติสมพร



นายปิตพงษ์ อนุกุลวิทยา



นายทัศนพล สุดโต



นางสาวฟารีดิ๊ะ อาแว



นายพิสิทธิ์ศักดิ์ กิติราช



นางสาวจอร์วรรณ ราชแพน



กลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ

22

โรงเรียนมหารณพาราม <<<



นางสาววิลัยลักษณ์ ทาบแก้ว
หัวหน้ากลุ่มสาระฯ



นางวาสนา นาครัตน์



นายทนอมศักดิ์ เเมรี่



นายรณโชติ ช่างสุระ



นายธีรพัฒน์ ศิริวรรณ



นายสุริ สุรารส



นายพงศ์กร ช้องสกุล



ว่าที่ร้อยตรีหญิงชลทิชา โยรณันท์



กลุ่มสาระการเรียนรู้ สุศึกษาและพลศึกษา

โรงเรียนมหารณพาราม <<<

23



นายธีรร วิตวปติ

หัวหน้ากลุ่มสาระฯ



นายอณวัฒน์ ไชยศิลป์



นายทวิวุฒิ เต็มพร้อม



นายสุกโชค เสงมี



นายมงคล การสมเพียร



กลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ

24

โรงเรียนมหารณพาราม <<<



นางสาวกอบทอง รัตนแสง
หัวหน้ากลุ่มสาระฯ



นางสาวดวงเดือน กลีบอุบล



นางลักขณา เจื้อใจ



นางสาวชมพูนุช อัครเอื้ออังกูร



นางสาวรัญญา สุตสวัสดิ์ทองคำ



งานแนะแนว

โรงเรียนมหารณพาราม <<<



นางสาวกวนันท์ จ้างอนวัตร
หัวหน้างานแนะแนว



นางสาวกฤษณา ประชากุล



นางสาวชรินรัตน์ สาตทอง



งานการศึกษาพิเศษ

โรงเรียนมหารณพาราม <<<



นางพรวรรณ ไวทอง
หัวหน้างานการศึกษาพิเศษ



นางสาวพนาไพร ไยรัมย์



นางสาวกมลทิพย์ จันทนทอง



เจ้าหน้าที่ธุรการ

26

โรงเรียนมหารณพาราม <<<



นางสาวชุตินา สดามทรัพย์



ลูกจ้างประจำ

โรงเรียนมหารณพาราม <<<



นายสมพงษ์ ก้อนแก้ว



นายจنگล จัษฎะประเสริฐ



นางกชกร จีวรรักษา



ลูกจ้างชั่วคราว

27

โรงเรียนมหารณพาราม <<<



นายบุญส่ง บุญกลั่น



นายบรรเจิด ผันทอง



นายประสิทธิ์ ระยะรวงชัย



นายณัฐวุฒิ ชูใจ



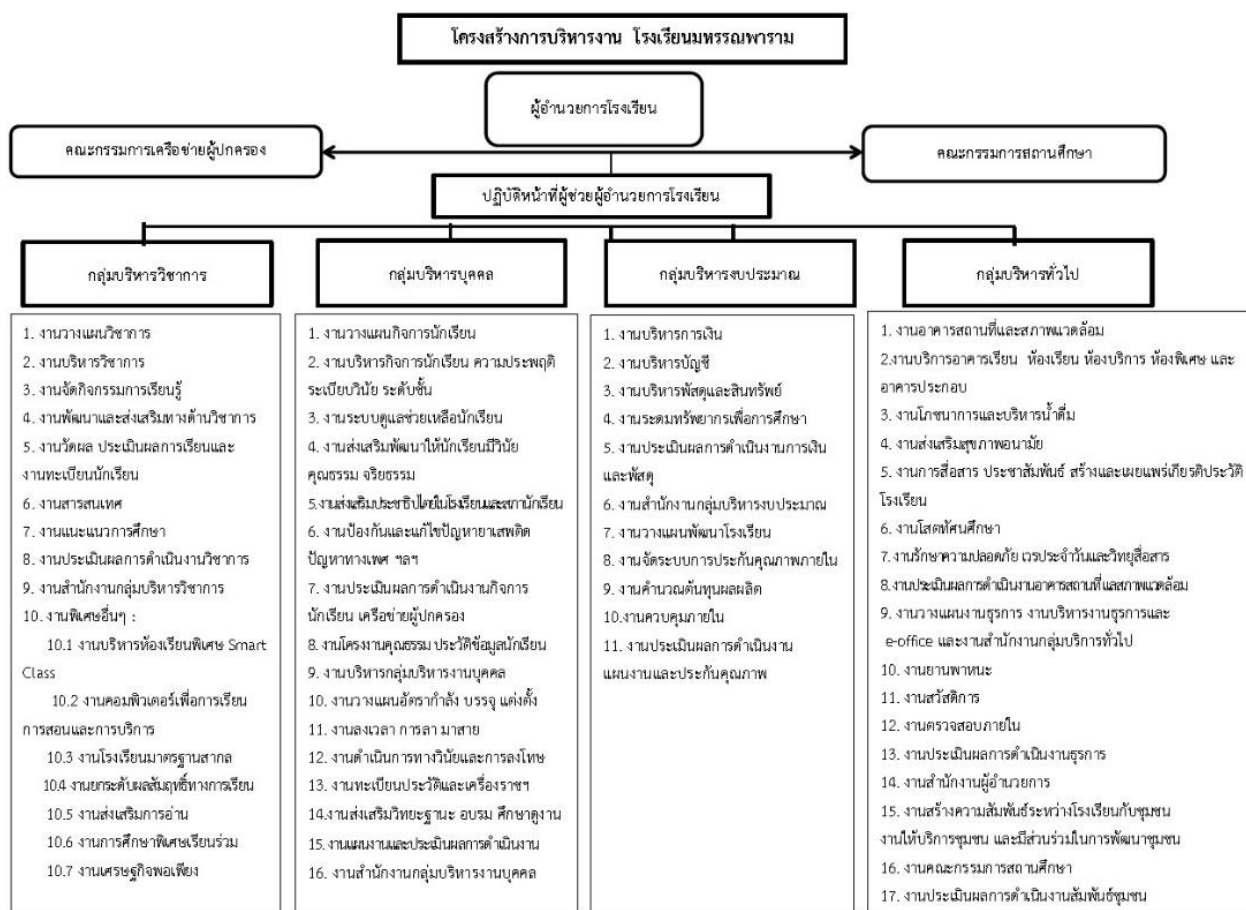
นายณรงค์ ทับพวกทิน



นางประไพพิศ จุ่นตรี



นางสาวรัญญารักษ์ บันติสุข

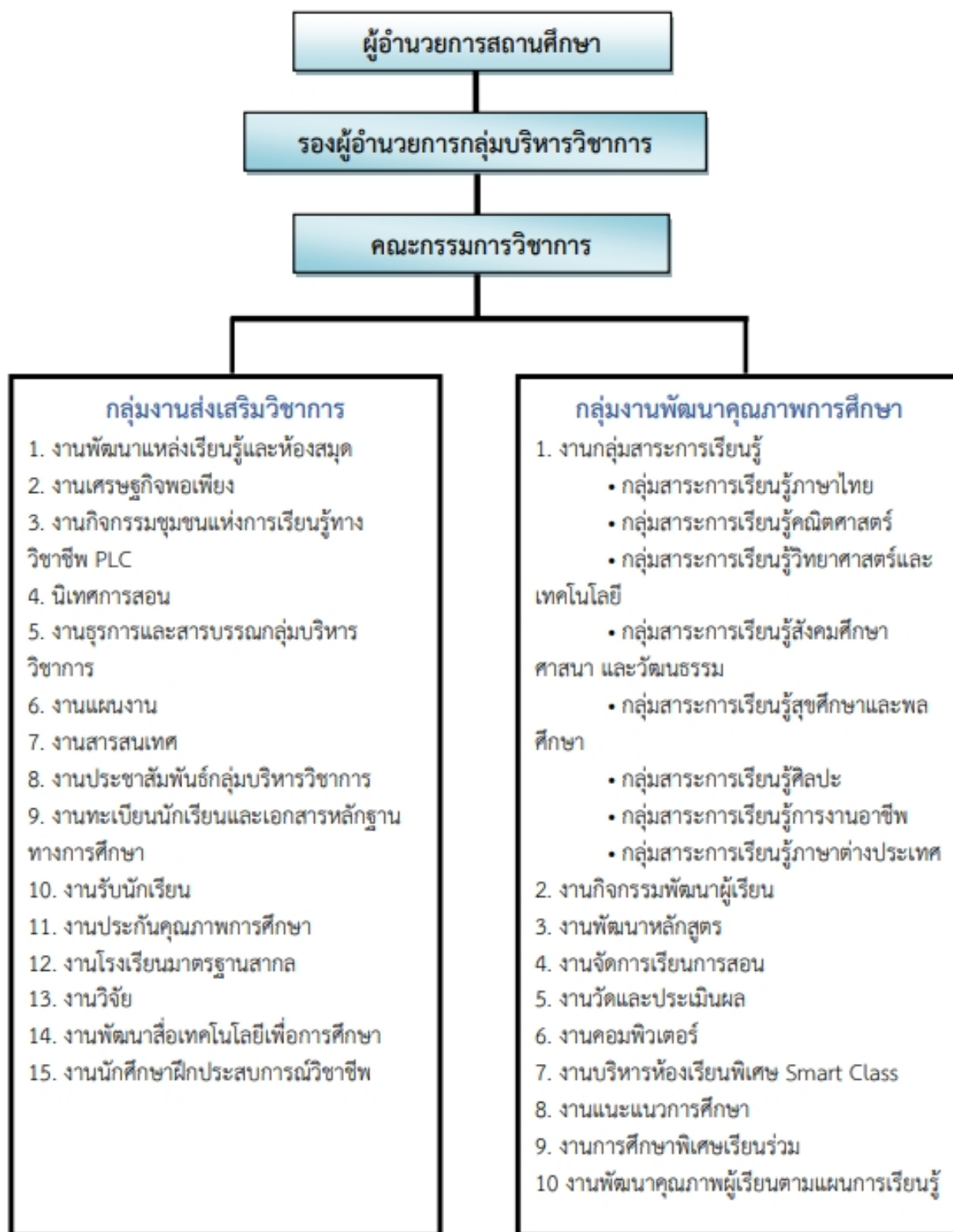




กลุ่มบริหารวิชาการ **โรงเรียนมทรธพาราม**



โครงสร้างการบริหารกลุ่มบริหารวิชาการ





โครงสร้างการบริหารงาน กลุ่มบริหารวิชาการ

โรงเรียนมรรณพาราม <<<

31



นายชาติร์ จินตนาณัติ
ผู้อำนวยการโรงเรียนมรรณพาราม



นายวรพล ดิลกทวีวัฒนา
รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ



นางสาวจรรจรณ เกียนเงิน
หัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ
หัวหน้างานพัฒนาคุณภาพผู้เรียน
ตามแผนการเรียนรู้



นางสาวเครือวัลย์ ปุองลาการ
หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้
ภาษาไทย



นางสาวผกายมาศ เหมชูเกียรติ
หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้
คณิตศาสตร์



นางสาวปิยะวรรณ เรืองสา
หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้
วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
หัวหน้างานกิจกรรมชุมชนแห่งการ
เรียนรู้ทางวิชาชีพ PLC



นายพณิพงศ์ มะเดโช
หัวหน้างานบริหารห้องเรียน
พิเศษ SMART CLASS



นางสาวกวิณัท จันทองภูวดล
หัวหน้างานแนะแนวการศึกษา
หัวหน้างานการศึกษาพิเศษ
เรียนร่วม



นางสาวจรรจรณ จิตประไพ
หัวหน้าสาระเทคโนโลยี
หัวหน้างานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา



นางอภิรดี วัชรชาติยานนท์
หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สังคม
ศึกษาฯ



นายธีรธร วิทวปถิ
หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้
สุขศึกษาและพลศึกษา



นางสาวอนิสรณ์ สุริยวงศ์
หัวหน้างานงานวิจัย
งานโรงเรียนมาตรฐานสากล



นางสาวดวงเดือน กลีบอุบล
หัวหน้างานพัฒนาแหล่งเรียนรู้
และห้องสมุด



นางสาวพรปวีณ์ คยทีรัญ
งานวัดและประเมินผลภายนอก



นางสาววิไลลักษณ์ ทาบทแก้ว
หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ



นางสาวกอบทอง รัตนแสง
หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้การงาน
อาชีพ



นางสาวชนิดดา ชื่นจิตต์
หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้
ภาษาต่างประเทศ



นางสาวเครือวัลย์ ปุองลาการ
หัวหน้างานธุรการและสารบรรณ
งานนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ
งานพัสดุกลุ่มฯ



นางสาวจิราพร ยกตั้ง
หัวหน้างานทะเบียนนักเรียนและ
เอกสารหลักฐานทางการศึกษา



นางสาวพรทิพย์ ยอดหนู
หัวหน้างานสารสนเทศ



นายทรงพล เจริญแจ่ม
หัวหน้างานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน



นางสาวณัฐญา พุทธิไธ
หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตร
หัวหน้างานจัดการเรียนการสอน



นางสาวศิษณุดา พรหมกลาง
หัวหน้างานวัดและประเมินผลภายใน



นางสาวพรรณรณมิก นามแดง
หัวหน้านิเทศการสอน
หัวหน้างานประชาสัมพันธ์กลุ่มบริหาร
วิชาการ



นายจิตวัฒน์ เหมกระจำ
หัวหน้างานรับนักเรียน



นางสาวณัฐ วัจนจันทานนท์
หัวหน้างานประกันคุณภาพการศึกษา



นางสาวพิชญ์สินี บุญแก้ว
งานแผนงาน



นางสาวนิธยา อัครบุญญาสิทธิ์
หัวหน้างานเศรษฐกิจพอเพียง

โครงสร้างเวลาเรียน
หลักสูตรโรงเรียนมหารณพาราม พุทธศักราช 2568 (ฉบับปรับปรุง)

กลุ่มสาระการเรียนรู้ / กิจกรรม	เวลาเรียน			
	ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น			ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย
	ม.1	ม.2	ม.3	ม.4-6
● กลุ่มสาระการเรียนรู้				
ภาษาไทย	120 (3 นก.)	120 (3 นก.)	120 (3 นก.)	240 (6 นก.)
คณิตศาสตร์	120 (3 นก.)	120 (3 นก.)	120 (3 นก.)	240 (6 นก.)
วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	160 (4 นก.)	160 (4 นก.)	160 (4 นก.)	240 (6 นก.)
สังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม	160 (4 นก.)	160 (4 นก.)	160 (4 นก.)	320 (8 นก.)
ประวัติศาสตร์	40 (1 นก.)	40 (1 นก.)	40 (1 นก.)	80 (2 นก.)
- ศาสนา ศีลธรรม จริยธรรม - หน้าที่พลเมือง วัฒนธรรมและการดำเนินชีวิต ในสังคม - ภูมิศาสตร์ - เศรษฐศาสตร์	120 (3 นก.)	120 (3 นก.)	120 (3 นก.)	240 (6 นก.)
สุขศึกษาและพลศึกษา	80 (2 นก.)	80 (2 นก.)	80 (2 นก.)	120 (3 นก.)
ศิลปะ	80 (2 นก.)	80 (2 นก.)	80 (2 นก.)	120 (3 นก.)
การงานอาชีพ	40 (1 นก.)	40 (1 นก.)	40 (1 นก.)	120 (3 นก.)
ภาษาต่างประเทศ	120 (3 นก.)	120 (3 นก.)	120 (3 นก.)	240 (6 นก.)
รวมเวลาเรียน (พื้นฐาน)	880 (22 นก.)	880 (22 นก.)	880 (22 นก.)	1,640 (41 นก.)
● รายวิชาเพิ่มเติม	ระหว่าง 200-240 (5-6 นก.) * ขึ้นกับแผนการเรียน	ระหว่าง 200-320 (5-8 นก.) * ขึ้นกับแผนการเรียน	ระหว่าง 200-280 (5-7 นก.) * ขึ้นกับแผนการเรียน	ระหว่าง 1,600-2,200 (40-55 นก.) * ขึ้นกับแผนการเรียน
● กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน				
0 กิจกรรมแนะแนว	40	40	40	120
0 ลูกเสือ เนตรนารี	40	40	40	-
0 ชุมนุม/รด.	40	40	40	120
0 กิจกรรมพัฒนาคุณธรรม จริยธรรม	-	-	-	60
0 กิจกรรมเพื่อสังคมและ สาธารณประโยชน์	40	40	40	60

กลุ่มสาระการเรียนรู้ / กิจกรรม	เวลาเรียน			
	ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น			ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย
	ม.1	ม.2	ม.3	ม.4-6
รวมเวลากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน	160	160	160	360
รวมเวลาเรียนทั้งหมด	ไม่น้อยกว่า 1,240 (ไม่น้อยกว่า 31 นก.)	ไม่น้อยกว่า 1,240 (ไม่น้อยกว่า 31นก.)	ไม่น้อยกว่า 1,240 (ไม่น้อยกว่า 31 นก.)	ไม่น้อยกว่า 3,600 (ไม่น้อยกว่า 90 นก.)

แผนการเรียนรู้โรงเรียนมรรณพาราม

โรงเรียนมรรณพารามมีแผนการเรียนรู้ ประกอบไปด้วย ห้องเรียนพิเศษวิทยาศาสตร์-คณิตศาสตร์ (Smart Class) วิทยาศาสตร์ – คณิตศาสตร์ วิทยาศาสตร์สุขภาพ วิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี ภาษาและเทคโนโลยี ภาษาและธุรกิจ ศิลปะ ดนตรี และนาฏศิลป์ มนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ วิทยาศาสตร์การกีฬา และพลศึกษา ห้องเรียนทุกแผนการเรียน เรียนวิชาพื้นฐานเหมือนกัน รวม 8 กลุ่มสาระการเรียนรู้ โดยชั้นมัธยมศึกษาตอนต้นเรียน จำนวน 66 หน่วยกิต ชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย จำนวน 41 หน่วยกิต และมีวิชาเพิ่มเติมที่เน้นแนวทางที่นักเรียนสนใจเลือกตั้งนี้

1. ห้องเรียนพิเศษ smart class (ชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น และมัธยมศึกษาตอนปลาย)

โครงการห้องเรียนพิเศษวิทยาศาสตร์ – คณิตศาสตร์ (Smart Class) มุ่งเน้นพัฒนาและส่งเสริมผู้เรียนที่มีความถนัดทางด้านวิทยาศาสตร์และคณิตศาสตร์ให้ได้รับการพัฒนาศักยภาพด้านทักษะกระบวนการทางคณิตศาสตร์ - วิทยาศาสตร์ การปฏิบัติการทางวิทยาศาสตร์ การเรียนรู้เทคโนโลยี ตลอดจนการเรียนรู้ภายนอกสถานศึกษาผ่านกิจกรรมค่ายบูรณาการคณิตศาสตร์-วิทยาศาสตร์และค่ายวิทยาศาสตร์ - คณิตศาสตร์ เพื่อการเรียนรู้ เพื่อส่งเสริมให้ผู้เรียนมีนิสัยใฝ่เรียนรู้ มีความสามารถในการคิดวิเคราะห์และแก้ปัญหาอย่างมีวิจารณญาณ มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ รักความเป็นไทย มีทักษะการเป็นพลโลก พร้อมทั้งปลูกฝังให้ผู้เรียนมีเจตคติที่ดีทางวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์และเทคโนโลยี เพื่อให้ผู้เรียนมีความพร้อมอย่างเต็มศักยภาพ มีคุณธรรม จริยธรรม มีบุคลิกภาพที่ดี และอยู่ในสังคมไทยและสังคมโลกได้อย่างมีความสุข

กิจกรรมเสริมหลักสูตร

1. เรียนกับอาจารย์พิเศษในรายวิชาวิทยาศาสตร์-คณิตศาสตร์ เพิ่มเติม
2. ฝึกปฏิบัติการทางวิทยาศาสตร์ ณ มหาวิทยาลัย
3. ค่ายบูรณาการวิทยาศาสตร์-คณิตศาสตร์
4. ค่ายวิทยาศาสตร์-คณิตศาสตร์เพื่อการเรียนรู้
5. เรียนรู้นอกสถานศึกษาและพัฒนานักเรียนให้มีความรู้และมีความสุข

แนวทางการศึกษาต่อ

1. คณะวิทยาศาสตร์
2. คณะพยาบาลศาสตร์
3. คณะเภสัชศาสตร์
4. คณะแพทยศาสตร์

5. คณะวิศวกรรมศาสตร์

6. คณะอื่น ๆ

2. วิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ (ชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น)

ความสำคัญของแผนการเรียนรู้

แผนการเรียนรู้การวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ จัดการเรียนการสอนที่มุ่งเน้นพัฒนาผู้เรียนให้มีความถนัดทางด้านวิทยาศาสตร์และคณิตศาสตร์ พัฒนานักเรียนให้มีความรู้ และทักษะ เพิ่มศักยภาพในการเรียนวิทยาศาสตร์ และคณิตศาสตร์

คุณสมบัติของผู้เรียน

นักเรียนที่มีความสนใจในวิชาคณิตศาสตร์และวิทยาศาสตร์สนใจในเรื่องการคิดคำนวณ

แนวทางการศึกษาต่อ

ศึกษาต่อในระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย แผนการเรียนวิทยาศาสตร์สุขภาพ หรือแผนการเรียนอื่น ๆ ที่สนใจ และสามารถเรียนต่อในระดับสูงขึ้นด้านกลุ่มวิชาสุขภาพ กลุ่มคำนวณ กลุ่มเทคโนโลยี และกลุ่มสิ่งแวดล้อม

3. วิทยาศาสตร์การแพทย์และสุขภาพ (ชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย)

ความสำคัญของแผนการเรียนรู้

เป็นแผนการเรียนรู้ที่มุ่งส่งเสริมให้ผู้เรียน มีความรู้และทักษะในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับวิทยาศาสตร์สุขภาพ ซึ่งเป็นวิชาที่เกี่ยวข้องกับวิทยาศาสตร์ บนพื้นฐานวิชาฟิสิกส์ เคมี และชีววิทยา ศึกษาเกี่ยวกับการพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี การใช้สารเคมีในชีวิตประจำวัน และผลกระทบของสารเคมีต่อสิ่งแวดล้อม อาหารเพื่อสุขภาพ โรคสำคัญที่มีผลกระทบทางสังคมและการป้องกัน แนวคิดการสร้างเสริมสุขภาพแบบองค์รวม ความก้าวหน้าทางวิทยาศาสตร์ที่มีต่อมนุษย์ สภาพแวดล้อม สังคม การเมืองและวัฒนธรรม

คุณสมบัติของผู้เรียน

1. นักเรียนมีความสนใจทางด้านวิทยาศาสตร์สุขภาพ

2. นักเรียนมีความตั้งใจในการเรียนรู้เกี่ยวกับวิทยาศาสตร์สุขภาพ เช่น ชีวอนามัย โภชนาการ เทคนิค

ทางด้านเคมีและชีววิทยา

แนวทางการศึกษาต่อ และการประกอบอาชีพ

แนวทางวิชาที่ศึกษาต่อ

1. คณะแพทยศาสตร์
2. คณะพยาบาลศาสตร์
3. คณะทันตแพทยศาสตร์
4. คณะเภสัชศาสตร์
5. คณะสหเวชศาสตร์
6. คณะเทคนิคการแพทย์
7. คณะสาธารณสุขศาสตร์
8. คณะวิทยาศาสตร์การกีฬา
9. คณะอื่น ๆ

อาชีพในอนาคต

1. แพทย์
2. ทันตแพทย์
3. นายสัตวแพทย์
4. นักโภชนาการ
5. นักวิชาการพยาบาล
6. นักวิชาการสุขาภิบาล
7. นักกิจกรรมบำบัด
8. แพทย์แผนจีน
9. พยาบาลวิชาชีพ
10. นักวิทยาศาสตร์การกีฬา
11. เกษีกร
12. นักโภชนาการ

4. วิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี (มัธยมศึกษาตอนต้น และมัธยมศึกษาตอนปลาย)

ความสำคัญของแผนการเรียน

คุณสมบัติของผู้เรียน

แผนการเรียนวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี มุ่งเน้นให้ผู้เรียนเป็นนักปฏิบัติ สร้างนวัตกรรมใหม่ ๆ อย่างสร้างสรรค์ มีกระบวนการคิดอย่างเป็นระบบ เกิดกระบวนการเรียนรู้ด้วยตนเอง เน้นรายวิชาการเขียนโปรแกรมคอมพิวเตอร์ วิทยาการหุ่นยนต์ โครงการวิศวกรรมคอมพิวเตอร์ นักเรียนได้รับการจัดกิจกรรมเสริมหลักสูตรนี้ด้วยกิจกรรมเปิดโลกความรู้สู่วิศวกรรม นักเรียนได้รับประสบการณ์ตรง เกิดแรงบันดาลใจ และเข้าใจในแต่ละสาขาวิชาของคณะวิศวกรรมศาสตร์ อีกทั้งยังมีกิจกรรม Young Engineer Camp ที่ส่งเสริมทักษะทางด้านวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี นักเรียนนำความรู้ที่ได้ ไปสร้างสรรค์นวัตกรรมทางเทคโนโลยีในชีวิตประจำวัน

คุณสมบัติของผู้เรียน

1. นักเรียนที่มีความสนใจทางด้านวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี
2. นักเรียนที่มีทักษะทางคอมพิวเตอร์เบื้องต้น
3. นักเรียนที่มีความตั้งใจในการเรียนรู้เกี่ยวกับเทคโนโลยี

แนวทางการศึกษาต่อ และการประกอบอาชีพ

คณะวิชาเอกที่ศึกษาต่อในอนาคต

1. คณะวิศวกรรมศาสตร์
2. คณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
3. คณะวิทยาศาสตร์
4. คณะครุศาสตร์ คณะศึกษาศาสตร์
5. คณะเทคโนโลยีสารสนเทศและนวัตกรรมดิจิทัล
6. คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
7. คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม

อาชีพในอนาคต

1. นักพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์

2. โปรแกรมเมอร์
3. นักวิเคราะห์ระบบ ผู้ดูแลระบบเครือข่าย ผู้ดูแลระบบฐานข้อมูล
4. วิศวกร
5. นักพัฒนาเว็บไซต์ นักวิชาการเทคโนโลยีสารสนเทศ นักออกแบบซอฟต์แวร์ นักออกแบบกราฟิก
6. ครู อาจารย์ นักวิชาการ

5. ภาษาและเทคโนโลยี (ชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น และมัธยมศึกษาตอนปลาย)

ความสำคัญของแผนการเรียนรู้

แผนการเรียนรู้ภาษาและเทคโนโลยีเป็นแผนการเรียนรู้ที่เติมเต็มสมรรถนะด้านการใช้ภาษาและเทคโนโลยี ซึ่งเป็นเครื่องมือสำคัญที่ส่งผลให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ผู้เรียนสามารถใช้ภาษาต่างประเทศเพื่อสื่อสารในสถานการณ์ต่าง ๆ เข้าใจขนบธรรมเนียม ประเพณี และวัฒนธรรมของชาวต่างชาติ มีทักษะกระบวนการในการแสวงหาความรู้อย่างหลากหลายและอยู่ในสังคมได้อย่างมีความสุข มีความสามารถในการแสดงออกและเป็นผู้นำ ตระหนักเห็นถึงความสำคัญของทักษะการเรียนรู้ 21st Century Skills โดยเฉพาะอย่างยิ่งทักษะการสื่อสาร สารสนเทศและรู้เท่าทันสื่อ (Communications, Information and Media Literacy Skills) ทักษะด้านคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ (Computing and ICT Literacy Skills) และสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปปรับใช้ในการศึกษาต่อในระดับการศึกษาที่สูงขึ้น

คุณสมบัติของผู้เรียน

1. ผู้เรียนที่มีความสนใจ เกี่ยวกับพื้นฐานความรู้ทักษะทางด้านภาษาและเทคโนโลยี
2. ผู้เรียนที่มีทักษะพื้นฐานทางด้านภาษาและด้านคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยี

แนวทางการศึกษาต่อ และการประกอบอาชีพ

วิชาเอกที่ศึกษาต่อในอนาคต

1. คณะมนุษยศาสตร์ (เอกภาษาอังกฤษ, เอกภาษาจีน, เอกภาษาญี่ปุ่น)
2. คณะครุศาสตร์-คณะศึกษาศาสตร์ (วิชาเอกภาษาต่าง ๆ สาขาเทคโนโลยีทางการศึกษา สาขาคอมพิวเตอร์ ฯลฯ)
3. คณะโบราณคดี
4. คณะวิทยาศาสตร์ วิทยาศาสตร์บัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

อาชีพในอนาคต

1. อาชีพที่ต้องใช้ทักษะภาษาอังกฤษหรือภาษาต่างประเทศที่ 3 ในการทำงาน
 - 1.1 พนักงานต้อนรับบนเครื่องบิน
 - 1.2 เจ้าหน้าที่หน่วยงาน กองกรมของกระทรวงต่าง ๆ ที่ใช้ภาษาอังกฤษหรือภาษาที่ 3
 - 1.3 เจ้าหน้าที่แผนกต่าง ๆ ของรัฐวิสาหกิจ
 - 1.4 เลขานุการ และเจ้าหน้าที่ขององค์กรเอกชน
 - 1.5 พนักงานแปลเอกสาร
 - 1.6 ล่าม มัคคุเทศก์
 - 1.7 อาชีพอิสระ อาทิ นักเขียนและนักธุรกิจ
2. ครูและบุคลากรทางการศึกษา
3. ผู้ดูแลระบบเครือข่าย
4. โปรแกรมเมอร์

5. นักวิเคราะห์และออกแบบระบบสารสนเทศ
6. ผู้ดูแลระบบฐานข้อมูล

6. ภาษาและธุรกิจ (ชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น และมัธยมศึกษาตอนปลาย)

ความสำคัญของการเรียน

เป็นแผนการเรียนที่ส่งเสริมให้นักเรียนที่มีความสนใจด้านภาษาและธุรกิจ ให้ได้รับการศึกษาเกี่ยวกับภาษา ได้แก่ ภาษาจีน ภาษาญี่ปุ่น (ในระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย) และการศึกษาเกี่ยวกับธุรกิจ รูปแบบต่าง ๆ โดยการเรียนรู้ผ่านกิจกรรมในห้องเรียน กิจกรรมนอกห้องเรียน การเรียนรู้นอกสถานที่ เช่น แหล่งเรียนรู้ สถานประกอบการ สถาบันการศึกษา และร่วมกิจกรรมกับหน่วยงานภายนอก ซึ่งทำให้นักเรียน มีความสามารถด้านภาษาและธุรกิจ และเป็นพื้นฐานในการเรียนในระดับที่สูงขึ้นในระดับอุดมศึกษา อันเป็นพื้นฐานในการศึกษาต่อและประกอบอาชีพได้

คุณสมบัติของผู้เรียน

1. ผู้เรียน มีความสนใจ เกี่ยวกับพื้นฐานความรู้ทักษะทางด้านภาษาและธุรกิจ
2. ผู้เรียน มีทักษะพื้นฐานทางด้านภาษาและธุรกิจ
3. ผู้เรียนมีในแนวทางการศึกษาต่อ และการประกอบอาชีพที่ใช้ทักษะทางด้านภาษาและธุรกิจ

แนวทางการศึกษาต่อ และการประกอบอาชีพ

1. มหาวิทยาลัยที่เปิดรับนักเรียนระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6 แผนการเรียนที่เกี่ยวกับภาษาและธุรกิจ เพื่อเรียนต่อ คณะบริหารธุรกิจ คณะศิลปศาสตร์ เป็นต้น
2. โรงเรียนที่เปิดรับนักเรียนระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 4 แผนการเรียนภาษาและธุรกิจ
3. การประกอบอาชีพที่ต้องใช้ความสามารถด้านภาษาและธุรกิจ

7. ศิลปะ ดนตรี และนาฏศิลป์ (ชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น และมัธยมศึกษาตอนปลาย)

ความสำคัญของการเรียน

ศึกษาเกี่ยวกับศิลปะ ดนตรี นาฏศิลป์ (อย่างใดอย่างหนึ่ง) เพื่อให้มีความรู้เข้าใจช่วยพัฒนาให้ผู้เรียน มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ มีจินตนาการทางศิลปะ ชื่นชมความงาม มีสุนทรียภาพ ความมีคุณค่า ซึ่งมีผลต่อ คุณภาพชีวิตมนุษย์ พัฒนาผู้เรียนทั้งด้านร่างกายจิตใจ สติปัญญาอารมณ์สังคม ตลอดจนการนำไปสู่ การพัฒนาสิ่งแวดล้อม ส่งเสริมให้ผู้เรียนมีความเชื่อมั่นในตนเอง และเป็นพื้นฐานในการเรียนในระดับที่สูงขึ้น ในระดับอุดมศึกษา อันเป็นพื้นฐานในการศึกษาต่อหรือประกอบอาชีพได้

คุณสมบัติของผู้เรียน

1. เป็นผู้มีความสนใจในการศึกษาทางด้านศิลปะ ดนตรี นาฏศิลป์
 2. มีความขยัน มุ่งมั่น และตั้งใจอย่างแท้จริง
 3. เป็นผู้มีความประพฤติเรียบร้อย และมีสุขภาพแข็งแรงไม่เป็นอุปสรรคต่อการเรียนการสอน
- ผู้ปกครองให้การสนับสนุน

แนวทางการศึกษาต่อและการประกอบอาชีพ

1. คณะครุศาสตร์
2. คณะศิลปกรรมศาสตร์
3. คณะมัณฑนศิลป์
4. คณะจิตรศิลป์
5. คณะสถาปัตยกรรม

6. เป็นนักดนตรีอิสระ (ศิลปิน)

ผู้เรียนมีแนวทางในการประกอบอาชีพด้าน ศิลปะ ดนตรี นาฏศิลป์

8. มนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ (ชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น และมัธยมศึกษาตอนปลาย)

ความสำคัญของแผนการเรียนรู้

เป็นแผนการเรียนรู้ที่ส่งเสริมให้นักเรียนที่มีความสนใจด้านสังคมศึกษาและภาษาไทย ให้ได้รับการศึกษาเกี่ยวกับประวัติศาสตร์ วิวัฒนาการของมนุษย์และสังคมรวมทั้งวัฒนธรรมด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง กับสังคมและภาษา โดยการเรียนรู้ผ่านกิจกรรมในห้องเรียนกิจกรรมนอกห้องเรียน การเรียนรู้นอกสถานที่ ไม่ว่าจะเป็น โบราณสถาน พิพิธภัณฑ์ แหล่งเรียนรู้ท้องถิ่น และร่วมกิจกรรมกับหน่วยงานภายนอก ซึ่งทำให้นักเรียนมีความสามารถด้านการสื่อสารและทักษะทางสังคมที่จำเป็นต่อดำเนินชีวิตและศึกษาต่อในระดับมหาวิทยาลัย

คุณสมบัติของผู้เรียน

1. ผู้เรียน มีความสนใจ เกี่ยวกับพื้นฐานความรู้ทักษะทางด้านภาษาไทยและสังคมศึกษา
2. ผู้เรียน มีทักษะพื้นฐานทางด้านภาษาไทยและสังคมศึกษา

แนวทางการศึกษาต่อ และการประกอบอาชีพ

1. มหาวิทยาลัยที่เปิดรับนักเรียนระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6 แผนการเรียนรู้ที่เกี่ยวกับมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
2. โรงเรียนที่เปิดรับนักเรียนระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 4 แผนการเรียนรู้ภาษาไทยและสังคมศึกษา ประกอบอาชีพที่ต้องใช้ความสามารถด้านการสื่อสารและทักษะทางสังคมที่จำเป็นต่อดำเนินชีวิต

9. วิทยาศาสตร์การกีฬา (ชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น)

ความสำคัญของแผนการเรียนรู้

เป็นแผนการเรียนรู้ที่ส่งเสริมให้นักเรียนทางด้านวิทยาศาสตร์การกีฬา ส่งเสริมให้เกิดความรู้ความเข้าใจ และมีทักษะในกิจกรรมหรือการกีฬาให้นักเรียนเกิดเจตคติ ที่ดีต่อการเล่นกีฬา หรือการออกกำลังกาย ฝึกหัดอย่างถูกต้อง ตามหลักและวิธีการจนเป็นนิสัย เห็นความสำคัญของสุขภาพ (Health) และสมรรถภาพทางกาย (Physical Fitness) ที่มีผลต่อการดำรงชีวิตอย่างมีประสิทธิภาพเคารพในกฎ กติกา และปลูกฝังการมีวินัย การมีน้ำใจนักกีฬา เกิดความรู้และเข้าใจ ในเรื่องวิทยาศาสตร์การกีฬาขั้นพื้นฐานแขนงต่าง ๆ และให้รู้จักใช้เวลาว่างให้เกิดประโยชน์กับการเล่นกีฬาหรือออกกำลังกาย

คุณสมบัติของผู้เรียน

ผู้ที่มีความสนใจ เกี่ยวกับพื้นฐานความรู้ทักษะทางวิทยาศาสตร์ และด้านกีฬาหรือมีความสามารถพิเศษทางด้านกีฬาที่ตนเองถนัด

แนวทางการศึกษาต่อ

ศึกษาต่อแผนการเรียนรู้ที่เกี่ยวข้องกับวิทยาศาสตร์การกีฬา พลศึกษา โรงเรียนกีฬา หรือศึกษาต่อในระดับการศึกษาที่สูงขึ้นทางด้าน วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการกีฬา สาธารณสุขศาสตร์ และเทคโนโลยีสุขภาพ พลศึกษา ฯลฯ

10. พลศึกษา (ชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย)

ความสำคัญของแผนการเรียนรู้

เป็นแผนการเรียนรู้ที่ส่งเสริมให้นักเรียนที่มีความสนใจทักษะด้านกีฬาสามารถแสดงออกถึงความสามารถพิเศษด้านกีฬาได้เต็มศักยภาพตลอดจนสามารถพัฒนาทักษะของตนเองให้มีความชำนาญในระดับ ที่สูงขึ้นนักเรียนจะเกิดความรู้ ความเข้าใจ และมีทักษะในกิจกรรมหรือการกีฬาในประเภานั้น ๆ ได้ถูกต้อง มีเจตคติ ที่ดีต่อการเล่นกีฬาหรือการออกกำลังกาย ฝึกหัด อย่างถูกต้อง ตามหลักและวิธีการ

จนเป็นนิสัย เห็นความสำคัญของสุขภาพและสมรรถภาพทางกาย (Physical Fitness) ที่มีผลต่อการดำรงชีวิตอย่างมีประสิทธิภาพ เคารพในกฎ กติกา และปลูกฝังการมีวินัย การมีน้ำใจนักกีฬา

คุณสมบัติของผู้เรียน

ผู้ที่มีความสนใจ เกี่ยวกับพื้นฐานความรู้ทักษะทางด้านกีฬาหรือมีความสามารถพิเศษทางด้านกีฬาที่ตนเองถนัด

แนวทางการศึกษาต่อ และการประกอบอาชีพ

คณะ วิชาเอกที่ศึกษาต่อในอนาคต

1. คณะพลศึกษา
2. คณะวิชาทางการศึกษา ศึกษาศาสตร์ หรือครุศาสตร์
3. คณะสหเวชศาสตร์

อาชีพในอนาคต

1. ผู้ฝึกสอนกีฬาและผู้นำการออกกำลังกาย
2. นักกีฬา
3. นักจิตวิทยาการกีฬา
4. นักข่าวกีฬา
5. ผู้ช่วยวิจัยและนักวิชาการการกีฬาและการออกกำลังกาย
6. ผู้จัดโครงการส่งเสริม พัฒนาและบริการทางด้านกีฬาและการออกกำลังกาย
7. ผู้ให้คำแนะนำการออกกำลังกายในสถานประกอบการต่าง ๆ
8. พนักงานของรัฐหรือเอกชนที่เกี่ยวข้องกับงานการกีฬาและการออกกำลังกาย
9. ประกอบอาชีพอิสระทางด้านการกีฬาและการออกกำลังกาย
10. ครูพลศึกษา
11. นักวิจัยทางพลศึกษา
12. นักวิชาการทางพลศึกษา
13. นักพัฒนาชุมชนพลศึกษา
14. นักวิชาชีพทางพลศึกษาทั้งในและนอกสถานศึกษา
15. นักวัดผลและประเมินผลการเรียนรู้พลศึกษา
16. นักพัฒนาสื่อ นวัตกรรมทางพลศึกษา
17. ผู้จัดโครงการส่งเสริม พัฒนาและบริการทางพลศึกษา
18. นักพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ บุคลากร ฝึกอบรมพลศึกษา
19. บุคลากรทางการศึกษาและอาชีพอื่นที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา

เกณฑ์ในการเปลี่ยนแผนการเรียน

การเปลี่ยนแผนการเรียนระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น

- 1) นักเรียนเปลี่ยนแผนการเรียนได้เมื่อสิ้นสุด ม.1 ภาคเรียนที่ 1 หรือภาคเรียนที่ 2 เท่านั้น
- 2) เปลี่ยนแผนการเรียนได้เพียงครั้งเดียว
- 3) ผลการเรียนเฉลี่ยสะสมไม่ต่ำกว่า 3.00
- 4) ผลการเรียนต้องไม่มีผลการเรียน 0 ร มส และ มผ เท่านั้น
- 5) มีการสอบวัดความรู้รายวิชาพื้นฐาน ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60

การเปลี่ยนแผนการเรียนระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย

- 1) นักเรียนเปลี่ยนแผนการเรียนได้เมื่อสิ้นสุด ม.1 ภาคเรียนที่ 1 หรือภาคเรียนที่ 2 เท่านั้น
- 2) เปลี่ยนแผนการเรียนได้เพียงครั้งเดียว
- 3) ผลการเรียนเฉลี่ยสะสมไม่ต่ำกว่า 3.00
- 4) ผลการเรียนต้องไม่มีผลการเรียน 0 ร มส และ มผ เท่านั้น
- 5) มีการสอบวัดความรู้รายวิชาพื้นฐาน ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60
- 6) ให้เปลี่ยนแผนจากกลุ่มแผนการเรียนทางวิทยาศาสตร์ (ห้องเรียนพิเศษ smart class, วิทยาศาสตร์ - คณิตศาสตร์, วิทยาศาสตร์การแพทย์และสุขภาพ, วิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี) มากลุ่มแผนการเรียนสังคมศาสตร์ (ภาษาและเทคโนโลยี, ภาษาและธุรกิจ, มนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์, พลศึกษา) แต่ไม่อนุญาตให้เปลี่ยนจากกลุ่มแผนการเรียนสังคมศาสตร์ไปกลุ่มแผนการเรียนทางวิทยาศาสตร์หรือหากมีความจำเป็น ต้องผ่านเงื่อนไขการทดสอบและโรงเรียนจะพิจารณาเป็นรายกรณี

สรุปแนวปฏิบัติการวัดและประเมินผล

ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551

การวัดและประเมินผลการเรียนรู้โรงเรียนมหรณพารามดำเนินการด้วยเทคนิควิธีการที่หลากหลาย เพื่อให้สามารถวัดและประเมินผลผู้เรียนได้อย่างรอบด้านทั้งด้านความรู้ ความคิด กระบวนการ พฤติกรรมและเจตคติ เหมาะสมกับสิ่งที่ต้องการวัดธรรมชาติวิชาและระดับชั้นของผู้เรียน โดยตั้งอยู่บนพื้นฐานของความเที่ยงตรง ยุติธรรม และเชื่อถือได้

การตัดสินผลการเรียน สถานศึกษากำหนดเกณฑ์การวัดและประเมินผลการเรียนรู้เพื่อตัดสินผลการเรียนของผู้เรียน ดังนี้

1. ตัดสินผลการเรียนเป็นรายวิชา ผู้เรียนต้องมีเวลาเรียนตลอดภาคเรียนไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ของเวลาเรียนทั้งหมดในรายวิชานั้น ๆ
2. ผู้เรียนต้องได้รับการประเมินทุกตัวชี้วัด และผ่านตามเกณฑ์ที่สถานศึกษากำหนด
3. ผู้เรียนต้องได้รับการตัดสินผลการเรียนทุกรายวิชา
4. ผู้เรียนต้องได้รับการประเมินและมีผลการประเมินผ่านตามเกณฑ์ที่สถานศึกษากำหนดในการอ่าน คิดวิเคราะห์ และเขียน คุณลักษณะอันพึงประสงค์ และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนการตัดสินผลการเรียน ตัดสินเป็นรายวิชาโดยใช้ผลการประเมินระหว่างภาคและปลายภาคตามสัดส่วนที่สถานศึกษากำหนด ทุกรายวิชา ต้องได้รับการตัดสินและให้ระดับผลการเรียน ทั้งนี้ ผู้เรียนต้องผ่านทุกรายวิชา

การให้ระดับผลการเรียน การตัดสินเพื่อให้ระดับผลการเรียนรายวิชาของกลุ่มสาระการเรียนรู้ ให้ใช้ตัวเลขแสดงระดับผลการเรียนเป็น 8 ระดับ ดังนี้

ระดับผลการเรียน	ความหมาย	ช่วงคะแนนเป็นร้อยละ
4	ดีเยี่ยม	80-100
3.5	ดีมาก	75-79
3	ดี	70-74
2.5	ค่อนข้างดี	65-69
2	ปานกลาง	60-64
1.5	พอใช้	55-59
1	ผ่านเกณฑ์ขั้นต่ำ	50-54
0	ต่ำกว่าเกณฑ์	0-49

ในกรณีที่ไม่สามารถให้ระดับผลการเรียน 8 ระดับได้ ให้ใช้ตัวอักษรระบุเงื่อนไขของผลการเรียนดังนี้ “มส” หมายถึง ผู้เรียนไม่มีสิทธิเข้ารับการวัดผลปลายภาคเรียน เนื่องจากผู้เรียนมีเวลาเรียนไม่ถึงร้อยละ 80 ของเวลาเรียนในแต่ละรายวิชา และไม่ได้รับการผ่อนผันให้เข้ารับการวัดผลปลายภาคเรียน

“ร” หมายถึง รอการตัดสินและยังตัดสินผลการเรียนไม่ได้ เนื่องจากผู้เรียนไม่มีข้อมูลผลการเรียนรายวิชานั้นครบถ้วน ได้แก่ ไม่ได้วัดผลระหว่างภาคเรียน/ปลายภาคเรียน ไม่ได้ส่งงานที่มอบหมายให้ทำซึ่งงานนั้นเป็นส่วนหนึ่งของการตัดสินผลการเรียน หรือมีเหตุสุดวิสัยที่ทำให้ประเมินผลการเรียนไม่ได้กรณีที่ผู้เรียนได้รับผลการเรียน “ร” เพราะไม่ส่งงานนั้น ครูผู้สอนจะต้องทำบันทึกข้อความและได้รับความเห็นชอบจากรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานวิชาการและผู้อำนวยการสถานศึกษา

การประเมินการอ่าน คิดวิเคราะห์และเขียน และคุณลักษณะอันพึงประสงค์
ให้ระดับผลการประเมินเป็น “ผ่าน” และ “ไม่ผ่าน”

การประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

จะต้องพิจารณาทั้งเวลาการเข้าร่วมกิจกรรมอย่างน้อยร้อยละ 80 การปฏิบัติกิจกรรมและผลงานของนักเรียนต้องผ่านร้อยละ 80 และให้ผลการประเมินเป็นผ่านและไม่ผ่าน โดยให้ใช้ตัวอักษรแสดงผลการประเมินดังนี้ “ผ” หมายถึง ผู้เรียนมีเวลาการเข้าร่วมกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ปฏิบัติกิจกรรม และมีผลงานผ่านเกณฑ์ที่สถานศึกษากำหนด “มผ” หมายถึง ผู้เรียนมีเวลาการเข้าร่วมกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ปฏิบัติกิจกรรม และมีผลงานไม่ผ่านเกณฑ์ที่สถานศึกษากำหนด

การสอนซ่อมเสริม

การสอนซ่อมเสริม เป็นการสอนเพื่อแก้ไขข้อบกพร่อง กรณีที่ผู้เรียนมีความรู้ ทักษะกระบวนการ หรือเจตคติ/คุณลักษณะ ไม่เป็นไปตามเกณฑ์ที่สถานศึกษากำหนด สถานศึกษาต้องจัดสอนซ่อมเสริมเป็นกรณีพิเศษนอกเหนือจากการสอนตามปกติ เพื่อพัฒนาให้ผู้เรียนสามารถบรรลุตามมาตรฐานการเรียนรู้/ตัวชี้วัดที่กำหนดไว้ เป็นการให้โอกาสแก่ผู้เรียนได้เรียนรู้และพัฒนา โดยจัดกิจกรรมการเรียนรู้ที่หลากหลาย และตอบสนองความแตกต่างระหว่างบุคคลการสอนซ่อมเสริมสามารถดำเนินการได้ในกรณีดังต่อไปนี้

- 1) ผู้เรียนมีความรู้/ทักษะพื้นฐานไม่เพียงพอที่จะศึกษาในแต่ละรายวิชานั้น ควรจัดการซ่อมเสริมปรับความรู้/ทักษะพื้นฐาน
- 2) ผู้เรียนไม่สามารถแสดงความรู้ ทักษะ กระบวนการหรือเจตคติ/คุณลักษณะที่กำหนดไว้ตามมาตรฐานการเรียนรู้/ตัวชี้วัดในการประเมินผลระหว่างเรียน
- 3) ผู้เรียนที่ได้ระดับผลการเรียน “0” ให้จัดการสอนซ่อมเสริมก่อนให้ผู้เรียนสอบแก้ตัว
- 4) กรณีผู้เรียนมีผลการเรียนไม่ผ่าน สามารถจัดสอนซ่อมเสริมในภาคฤดูร้อนเพื่อแก้ไขผลการเรียน ทั้งนี้ให้อยู่ในดุลยพินิจของสถานศึกษา

การเปลี่ยนผลการเรียน

การเปลี่ยนผลการเรียนให้อัปเกรดดังนี้

1. การเปลี่ยนผลการเรียน “0” สถานศึกษาจัดให้มีการสอนซ่อมเสริมในมาตรฐานการเรียนรู้/ตัวชี้วัดที่ผู้เรียนสอบไม่ผ่านก่อน แล้วจึงสอบแก้ตัวได้ไม่เกิน 2 ครั้ง ถ้าผู้เรียนไม่สอบแก้ตัวตามระยะเวลาที่สถานศึกษา กำหนด ให้อยู่ในดุลยพินิจของสถานศึกษาที่จะพิจารณาขยายเวลาออกไปอีกไม่เกิน 1 ภาคเรียนสำหรับภาคเรียนที่ 2 ต้องดำเนินการให้เสร็จสิ้นภายในปีการศึกษานั้น การสอบแก้ตัวให้ได้ระดับผลการเรียนไม่เกิน “1”

ถ้าสอบแก้ตัว 2 ครั้งแล้ว ยังได้ระดับผลการเรียน “0” อีก ให้สถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการเกี่ยวกับการเปลี่ยนผลการเรียนของผู้เรียนโดยปฏิบัติดังนี้

- 1) ถ้าเป็นรายวิชาพื้นฐานให้เรียนซ้ำรายวิชานั้น
- 2) ถ้าเป็นรายวิชาเพิ่มเติม ให้เรียนซ้ำหรือเปลี่ยนรายวิชาเรียนใหม่ ทั้งนี้ให้อยู่ในดุลยพินิจของสถานศึกษา

2. การเปลี่ยนผลการเรียน “ร”การเปลี่ยนผลการเรียน “ร” มี 2 กรณี ดังนี้

1) มีเหตุสุดวิสัย ทำให้ ประเมินผลการเรียนไม่ได้ เช่น เจ็บป่วย เมื่อผู้เรียนได้เข้าสอบหรือส่งผลงานที่ติดค้างอยู่เสร็จเรียบร้อย หรือแก้ปัญหาเสร็จสิ้นแล้ว ให้ได้ระดับผลการเรียนตามปกติ (ตั้งแต่ 0 - 4)

2) ถ้าสถานศึกษาพิจารณาแล้วเห็นว่าไม่ใช่เหตุสุดวิสัย เมื่อผู้เรียนได้เข้าสอบ หรือส่งผลงานที่ติดค้างอยู่เสร็จเรียบร้อย หรือแก้ปัญหาเสร็จสิ้นแล้ว ให้ได้ระดับผลการเรียนไม่เกิน “1” การเปลี่ยนผลการเรียน “ร” ให้ดำเนินการแก้ไขตามสาเหตุให้เสร็จสิ้นภายในปีการศึกษานั้นถ้าผู้เรียนไม่มาดำเนินการแก้ “ร” ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ให้เรียนซ้ำรายวิชา ยกเว้นมีเหตุสุดวิสัย ให้อยู่ในดุลยพินิจของสถานศึกษาที่จะขยายเวลาการแก้ “ร” ออกไปอีกไม่เกิน 1 ภาคเรียนแต่เมื่อพ้นกำหนดนี้แล้วให้ปฏิบัติดังนี้

- (1) ถ้าเป็นรายวิชาพื้นฐานให้เรียนซ้ำรายวิชานั้น
- (2) ถ้าเป็นรายวิชาเพิ่มเติม ให้เรียนซ้ำหรือเปลี่ยนรายวิชาเรียนใหม่ ทั้งนี้ให้อยู่ในดุลยพินิจของสถานศึกษา

ในกรณีที่เปลี่ยนรายวิชาเรียนใหม่ ให้หมายเหตุในระเบียนแสดงผลการเรียนว่าเรียนแทนรายวิชาใด

3. การเปลี่ยนผลการเรียน “มส”การเปลี่ยนผลการเรียน “มส” มี 2 กรณี ดังนี้

1) กรณีผู้เรียนได้ผลการเรียน “มส” เพราะมีเวลาเรียนไม่ถึงร้อยละ 80 แต่มีเวลาเรียนไม่น้อยกว่าร้อยละ 60 ของเวลาเรียนในรายวิชานั้น ให้สถานศึกษาจัดให้เรียนเพิ่มเติมโดยใช้ชั่วโมงสอนซ่อมเสริมหรือใช้เวลาว่าง หรือใช้วันหยุด หรือมอบหมายงานให้ทำ จนมีเวลาเรียนครบตามที่กำหนดไว้สำหรับรายวิชานั้นแล้วจึงให้วัดผลปลายภาคเป็นกรณีพิเศษ ผลการแก้ “มส” ให้ได้ระดับผลการเรียนไม่เกิน “1” การแก้ “มส” กรณีนี้ให้กระทำให้เสร็จสิ้นภายในปีการศึกษานั้น ถ้าผู้เรียนไม่มาดำเนินการแก้ “มส”

ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ให้เรียนซ้ำ ยกเว้นมีเหตุสุดวิสัย ให้อยู่ในดุลยพินิจของสถานศึกษาที่จะขยายเวลา การแก้ “มส” ออกไปอีกไม่เกิน 1 ภาคเรียน แต่เมื่อพ้นกำหนดนี้แล้ว ให้ปฏิบัติดังนี้

- (1) ถ้าเป็นรายวิชาพื้นฐานให้เรียนซ้ำรายวิชานั้น
- (2) ถ้าเป็นรายวิชาเพิ่มเติม ให้เรียนซ้ำหรือเปลี่ยนรายวิชาเรียนใหม่ ทั้งนี้ให้อยู่ในดุลยพินิจของสถานศึกษาในกรณีที่เปลี่ยนรายวิชาเรียนใหม่ ให้หมายเหตุในระเบียบแสดงผลการเรียนว่า เรียนแทนรายวิชาใด
- 2) กรณีผู้เรียนได้ผลการเรียน “มส” เพราะมีเวลาเรียนน้อยกว่าร้อยละ 60 ของเวลาเรียนทั้งหมด ให้สถานศึกษาดำเนินการดังนี้

- (1) ถ้าเป็นรายวิชาพื้นฐานให้เรียนซ้ำรายวิชานั้น
- (2) ถ้าเป็นรายวิชาเพิ่มเติม ให้เรียนซ้ำหรือเปลี่ยนรายวิชาเรียนใหม่ ทั้งนี้ให้อยู่ในดุลยพินิจของสถานศึกษาในกรณีที่เปลี่ยนรายวิชาเรียนใหม่ ให้หมายเหตุในระเบียบแสดงผลการเรียนว่า เรียนแทนรายวิชาใด

4. การเปลี่ยนผลการเรียน “มผ”

หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 กำหนดให้ผู้เรียนเข้าร่วมกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน 3 กิจกรรม คือ

- 1) กิจกรรมแนะแนว
- 2) กิจกรรมนักเรียน ซึ่งประกอบด้วย กิจกรรมลูกเสือ เนตรนารี โดยผู้เรียนเลือกอย่างใดอย่างหนึ่ง 1 กิจกรรม และเลือกเข้าร่วมกิจกรรม ชุมนุมอีก 1 กิจกรรม
- 3) กิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์ในกรณีที่ผู้เรียนได้ผลการเรียน “มผ” สถานศึกษาต้องจัดซ่อมเสริมให้ผู้เรียนทำกิจกรรม

ในส่วนที่ผู้เรียนไม่ได้เข้าร่วมหรือไม่ได้ทำจนครบถ้วน แล้วจึงเปลี่ยนผลการเรียนจาก “มผ” เป็น “ผ” ได้ทั้งนี้ ดำเนินการให้เสร็จสิ้นภายในปีการศึกษานั้น ๆ ยกเว้นมีเหตุสุดวิสัยให้อยู่ในดุลยพินิจของสถานศึกษาที่จะพิจารณาขยายเวลาออกไปอีกไม่เกิน 1 ภาคเรียน สำหรับภาคเรียนที่ 2 ต้องดำเนินการให้เสร็จสิ้นภายในปีการศึกษานั้น

การเรียนซ้ำรายวิชา ผู้เรียนที่ได้รับการสอนซ่อมเสริมและสอบแก้ตัว 2 ครั้งแล้วไม่ผ่านเกณฑ์การประเมิน ให้เรียนซ้ำรายวิชานั้น ทั้งนี้ ให้อยู่ในดุลยพินิจของสถานศึกษาในการจัดให้เรียนซ้ำในช่วงใดช่วงหนึ่งที่สถานศึกษาเห็นว่าเหมาะสม เช่น พักกลางวัน วันหยุด หลังเลิกเรียน ภาคฤดูร้อน เป็นต้น ในกรณีภาคเรียนที่ 2 หากผู้เรียนยังมีผลการเรียน “0”, “ร”, “มส” ให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นก่อนเปิดเรียนปีการศึกษาถัดไป สถานศึกษาอาจเปิดการเรียนการสอนในภาคฤดูร้อนเพื่อแก้ไขผลการเรียนของผู้เรียนได้

การเลื่อนชั้น

เมื่อสิ้นปีการศึกษา ผู้เรียนจะได้รับการเลื่อนชั้น เมื่อมีคุณสมบัติตามเกณฑ์ ดังนี้ต่อไปนี้

1. รายวิชาพื้นฐาน ได้รับการตัดสินผลการเรียนผ่านทุกรายวิชา
2. รายวิชาเพิ่มเติม ได้รับการตัดสินผลการเรียนผ่านตามเกณฑ์ที่สถานศึกษากำหนด
3. ผู้เรียนต้องรับการประเมินและมีผลการประเมินผ่านตามเกณฑ์ที่สถานศึกษากำหนดในการอ่าน คติวิเคราะห์และเขียน คุณลักษณะอันพึงประสงค์และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
4. ระดับผลการเรียนเฉลี่ยในปีการศึกษานั้นควรได้ไม่ต่ำกว่า 1.00 ทั้งนี้ รายวิชาใดที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมิน สถานศึกษาสามารถซ่อมเสริมผู้เรียนให้ได้รับการแก้ไขในภาคเรียนถัดไป ทั้งนี้สำหรับภาคเรียนที่ 2 ต้องดำเนินการให้เสร็จสิ้นภายในปีการศึกษานั้น

การเรียนซ้ำชั้น

ผู้เรียนที่ไม่ผ่านรายวิชาจำนวนมากและมีแนวโน้มว่าจะเป็นปัญหาต่อการเรียนในระดับชั้นที่สูงขึ้น ให้สถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาให้เรียนซ้ำชั้นได้ ทั้งนี้ ให้คำนึงถึงวุฒิภาวะ และความรู้ความสามารถของนักเรียนเป็นสำคัญ

การเรียนซ้ำชั้น มี 2 ลักษณะ คือ

1) ผู้เรียนมีระดับผลการเรียนเฉลี่ยในปีการศึกษานั้นต่ำกว่า 1.00 และมีแนวโน้มว่าจะเป็นปัญหาต่อการเรียนในระดับชั้นที่สูงขึ้น

2) ผู้เรียนมีผลการเรียน 0, ร, มส เกินครึ่งหนึ่งของรายวิชาที่ลงทะเบียนเรียนในปีการศึกษานั้นทั้งนี้

เกณฑ์การจบระดับมัธยมศึกษาตอนต้น

1) ผู้เรียนเรียนรายวิชาพื้นฐานและเพิ่มเติม โดยเป็นรายวิชาพื้นฐาน 66 หน่วยกิต และรายวิชาเพิ่มเติมตามที่สถานศึกษากำหนด

2) ผู้เรียนต้องได้หน่วยกิตตลอดหลักสูตรไม่น้อยกว่า 77 หน่วยกิต โดยเป็นรายวิชาพื้นฐาน 66 หน่วยกิต และรายวิชาเพิ่มเติมไม่น้อยกว่า 11 หน่วยกิต

3) ผู้เรียนมีผลการประเมินการอ่าน คิดวิเคราะห์และเขียน ในระดับผ่าน เกณฑ์การประเมินตามที่สถานศึกษากำหนด

4) ผู้เรียนมีผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ ในระดับผ่านเกณฑ์การประเมินตามที่สถานศึกษากำหนด

5) ผู้เรียนเข้าร่วมกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนและมีผลการประเมินผ่านเกณฑ์การประเมินตามที่สถานศึกษากำหนด

เกณฑ์การจบระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย

1) ผู้เรียนเรียนรายวิชาพื้นฐานและเพิ่มเติม โดยเป็นรายวิชาพื้นฐาน 41 หน่วยกิต และรายวิชาเพิ่มเติมตามที่สถานศึกษากำหนด

2) ผู้เรียนต้องได้หน่วยกิตตลอดหลักสูตรไม่น้อยกว่า 77 หน่วยกิต โดยเป็นรายวิชาพื้นฐาน 41 หน่วยกิต และรายวิชาเพิ่มเติมไม่น้อยกว่า 36 หน่วยกิต

3) ผู้เรียนมีผลการประเมินการอ่าน คิดวิเคราะห์และเขียน ในระดับผ่านเกณฑ์การประเมินตามที่สถานศึกษากำหนด

4) ผู้เรียนมีผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ ในระดับผ่านเกณฑ์การประเมินตามที่สถานศึกษากำหนด

5) ผู้เรียนเข้าร่วมกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนและมีผลการประเมินผ่านเกณฑ์การประเมินตามที่สถานศึกษากำหนด

งานทะเบียนนักเรียน

งานทะเบียนนักเรียนมีขอบข่ายเกี่ยวกับเอกสารต่าง ๆ ของนักเรียน ดังนี้ เอกสารมอบตัวประวัติของนักเรียน การจำหน่ายนักเรียนออกจากทะเบียนนักเรียน งานออกเอกสารแสดงผลการเรียนของนักเรียนที่จบการศึกษาแล้วและที่กำลังศึกษา เก็บเอกสารแสดงผลการเรียนของนักเรียนทั้งหมด ตรวจสอบวุฒิการศึกษาของนักเรียนที่หน่วยงานอื่นประสานมา จัดทำรายงานผลการเรียนเฉลี่ย (GPA) และลำดับผลการเรียน (Pr) ของนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 และนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6 จัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา ตรวจสอบกลุ่มการเรียนและเทียบโอนผลการเรียนของนักเรียนที่ย้ายเข้าเรียนระหว่างปีการศึกษา ประสานการประเมินผลการเรียนและเทียบโอนผลการเรียนของนักเรียนที่ไปศึกษาต่อ ณ ต่างประเทศ และงานสถิติข้อมูลงานทะเบียน

งานทะเบียนที่เกี่ยวข้องกับนักเรียน คือ การขอเอกสารทางการศึกษาดังต่อไปนี้

1. ระเบียบแสดงผลการเรียน (ปพ.1) คือ ระเบียบแสดงผลการเรียนเป็นเอกสารบันทึกผลการเรียนตามสาระการเรียนรู้กลุ่มวิชาและกิจกรรมต่าง ๆ ใช้เป็นหลักฐานในการสมัครเข้าศึกษาต่อ สมัครทำงาน
2. หลักฐานแสดงวุฒิการศึกษา (ประกาศนียบัตร) (ปพ.2) หรือ ใบแทนใบประกาศนียบัตรเป็นเอกสารที่สถานศึกษาออกให้กับผู้สำเร็จการศึกษาและรับรองวุฒิการศึกษา ใช้เป็นหลักฐานแสดงระดับวุฒิการศึกษาของตน
3. ใบแสดงผลการเรียนรายภาคเรียน (ปพ.6) เป็นเอกสารสำหรับบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับผลการเรียนพัฒนาการในด้านต่าง ๆ และข้อมูลอื่น ๆ ของผู้เรียน
4. ใบรับรองผลการศึกษา (ปพ.7) เป็นเอกสารรับรองสถานภาพทางการศึกษาของผู้เรียนเป็นการชั่วคราว ทั้งกรณีผู้เรียนยังไม่สำเร็จการศึกษาและสำเร็จการศึกษาแล้ว

แนวปฏิบัติในการขอเอกสารทางการศึกษา

นักเรียนปัจจุบัน

1. แต่งเครื่องแบบนักเรียนเมื่อมาติดต่อกับงานทะเบียนทุกครั้ง
2. นักเรียนต้องเขียนคำร้องด้วยตนเอง
3. กรอกข้อมูลด้วยตัวบรรจงให้ครบถ้วนและชัดเจน
4. คำร้องภาษาอังกฤษเขียนตัวพิมพ์ใหญ่ ชื่อและนามสกุลเขียนให้ตรงกับชื่อ-นามสกุล ใน Passport
5. เอกสารที่ต้องติดรูป ใช้รูปถ่ายสี ขนาด 1.5 นิ้ว ถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน ซึ่งต้องเป็นรูปถ่ายของชั้นเรียนปัจจุบัน แต่งกายถูกต้องตามระเบียบของโรงเรียนและต้องไม่เป็นรูปถ่ายโพลารอยด์ รูปถ่ายสติ๊กเกอร์ หรือภาพสแกนเขียนชื่อ-นามสกุลหลังรูปถ่ายทุกใบ
6. รับเอกสารหลังจากยื่นคำร้องแล้ว 5 วันทำการ ไม่นับวันหยุดราชการ
7. นักเรียนทุกคนควรวางแผนการขอเอกสารทุกประเภทไว้ล่วงหน้า โดยเฉพาะช่วงปิดภาคเรียน มิฉะนั้นจะไม่ได้รับความสะดวก

ผู้ปกครอง และบุคคลทั่วไป

1. แต่งกายสุภาพ
2. เขียนคำร้องขอเอกสารที่งานทะเบียน
3. กรอกข้อมูลด้วยตัวบรรจงให้ครบถ้วนและชัดเจน
4. คำร้องภาษาอังกฤษเขียนตัวพิมพ์ใหญ่ ชื่อและนามสกุลเขียนให้ตรงกับชื่อ-นามสกุล ใน Passport

5. เอกสารที่ต้องติดรูป ใช้รูปถ่ายสี ขนาด 1.5 นิ้ว ถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน ซึ่งต้องเป็นรูปถ่ายของชั้นเรียนปัจจุบันแต่งกายถูกต้องตามระเบียบของโรงเรียนและต้องไม่เป็นรูปถ่ายโพลาไรด์ รูปถ่ายสติ๊กเกอร์หรือภาพสแกนเขียนชื่อ-นามสกุลหลังรูปถ่ายทุกใบ

6. รับเอกสารหลังจากยื่นคำร้องแล้ว 5 วันทำการ ไม่นับวันหยุดราชการ

7. ควรวางแผนการขอเอกสารทุกประเภทไว้ล่วงหน้า โดยเฉพาะช่วงปิดภาคเรียน มิฉะนั้นจะไม่สามารถความสะดวก

แนวปฏิบัติการรับเอกสารและหลักฐานที่งานทะเบียน

1. นักเรียนปัจจุบันแต่งเครื่องแบบนักเรียนหรือชุดพลของโรงเรียนทุกครั้งที่มาติดต่อกับงานทะเบียน, ศิษย์เก่าแต่งกายสุภาพเรียบร้อย

2. ถ้ามารับหลักฐานด้วยตนเองไม่ได้ควรให้บิดา มารดา หรือผู้ปกครองมารับแทน

3. ผู้มารับเอกสารแทนต้องแสดงบัตรประจำตัวประชาชนทุกครั้ง

4. เอกสารที่ได้รับเป็นฉบับจริง ควรนำไปถ่ายเอกสาร เพื่อใช้ในคราวจำเป็นและเก็บฉบับจริงไว้อย่าให้สูญหาย

5. สามารถรับเอกสารได้หลังจากวันที่ยื่นคำร้องแล้ว 5 วันทำการ ไม่นับวันหยุดราชการ

การขอเอกสารการจบการศึกษา

การขอ ปพ.1 สำหรับนักเรียนปัจจุบัน

1. เขียนคำร้องขอเอกสาร

2. หลักฐานที่ต้องเตรียมรูปถ่ายขนาด 1.5 นิ้ว จำนวน 1 รูป ใส่ชุดนักเรียนเรียบร้อย พื้นหลังสีฟ้า และถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน

3. รับเอกสารหลังจากยื่นคำร้องแล้ว 5 วันทำการ ไม่นับวันหยุดราชการ

การขอ ปพ.1 สำหรับศิษย์เก่า

1. เขียนคำร้องขอเอกสาร

2. หลักฐานที่ต้องเตรียมรูปถ่ายขนาด 1.5 นิ้ว จำนวน 1 รูป ใส่เสื้อเชิ้ตสีขาว พื้นหลังสีฟ้า ไม่ติดเครื่องหมายใด ๆ และถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน รับเอกสารหลังจากยื่นคำร้องแล้ว 5 วันทำการ ไม่นับวันหยุดราชการ

การขอพักการเรียน

1. เมื่อนักเรียนไม่สามารถมาเรียนตามปกติได้ เช่น ป่วยเรื้อรังหรือประสบอุบัติเหตุ หรือเดินทางไปต่างประเทศ ให้ผู้ปกครองยื่นคำร้องของหยุดพักการเรียน โดยนำหลักฐาน เช่น ใบรับรองแพทย์ ฯลฯ มาติดต่อกับงานทะเบียนเพื่อขอเข้าพบรองผู้อำนวยการโรงเรียนฝ่ายวิชาการเพื่อชี้แจงสาเหตุในการขอพักการเรียน

2. เมื่อได้รับการพิจารณาอนุญาตจากรองผู้อำนวยการโรงเรียนฝ่ายวิชาการแล้ว ผู้ปกครองนักเรียนยื่นคำร้องพร้อมแนบสำเนาบัตรประชาชน

3. เจ้าหน้าที่งานทะเบียนบันทึกสาเหตุการพักการเรียนลงในระบบ SGS

การลาออกหรือย้ายโรงเรียน

1. ผู้ปกครอง (ซึ่งเป็นผู้มอบตัวนักเรียน) และนักเรียน ต้องมายื่นคำร้องขอลาออกหรือย้ายโรงเรียน เป็นลายลักษณ์อักษร โดยเตรียมเอกสารดังนี้

1.1 รูปถ่ายขนาด 1.5 นิ้ว จำนวน 1 รูป (ถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน ซึ่งต้องเป็นรูปถ่ายของชั้นเรียนปัจจุบันแต่งกายถูกต้องตามระเบียบของโรงเรียน และต้องไม่เป็นรูปถ่ายโพลาไรด์ รูปถ่ายสติ๊กเกอร์หรือภาพสแกน)

1.2 หนังสือยืนยันการรับนักเรียนเข้าเรียนจากโรงเรียนปลายทางที่นักเรียนกำลังจะย้ายไป

2. กรอกแบบฟอร์มคำร้องขอลาออก พร้อมแนบหนังสือยืนยันการรับนักเรียนเข้าเรียนจากโรงเรียนปลายทางและรูปถ่ายขนาด 1.5 นิ้วที่งานทะเบียน เพื่อให้งานทะเบียนได้จัดเตรียมเอกสาร

3. เมื่อเอกสารเสร็จเรียบร้อยแล้ว ทางโรงเรียนจะติดต่อให้ผู้ปกครองมารับเอกสาร โดยเอกสารที่ท่านจะได้รับประกอบด้วย

- ปพ.1 ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้
- หนังสือส่งตัว
- คะแนนเก็บและเวลาเรียน (กรณีย้ายโรงเรียนระหว่างภาคเรียน)

การขอ Transcripts (ใบรับรองผลการเรียนภาษาอังกฤษ)

1. จัดเตรียมเอกสาร ดังนี้

- สำเนา รบ.1 หรือสำเนา ปพ.1 มาให้กับงานทะเบียน

- รูปถ่าย โดย รบ.1 ใช้รูปถ่ายขนาด 2 นิ้ว (ไม่รวมกรอบ) จำนวน 1 รูป, ปพ.1 ใช้รูปถ่ายขนาด 1.5 นิ้ว จำนวน 1 รูป ซึ่งเป็นรูปที่ถ่ายไว้ไม่เกิน 60 วัน

2. เขียนคำร้องขอ Transcripts เป็นภาษาอังกฤษด้วยตัวอักษรพิมพ์ใหญ่ โดยกรอกประวัติให้ตรงกับข้อมูลใน Passport (หนังสือเดินทาง) ดังนี้ ชื่อ-นามสกุล วัน/เดือน/ปีเกิด ที่อยู่ ชื่อ-สกุลบิดาและมารดา

3. เมื่อเอกสารเสร็จเรียบร้อยแล้ว ทางโรงเรียนจะแจ้งให้มารับเอกสาร

การเปลี่ยนแปลงข้อมูล/หลักฐาน

นักเรียนที่มีความประสงค์ขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักฐานในทะเบียนนักเรียน ได้แก่ ชื่อสกุลของตนเอง บิดา หรือมารดา ให้ปฏิบัติดังนี้

1. ยื่นคำร้องขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักฐานที่งานทะเบียน โดยแนบหลักฐานดังต่อไปนี้

1.1 ใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อหรือชื่อสกุล พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

1.2 สำเนาทะเบียนบ้านที่เจ้าหน้าที่ทะเบียนราษฎรได้แก้ไขข้อมูลชื่อ/ชื่อสกุลเรียบร้อยแล้ว พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

2. เมื่อยื่นคำร้องแล้วเจ้าหน้าที่จะตรวจหลักฐานทั้งหมด หากถูกต้องจึงจะถือว่าการยื่นคำร้องนั้นเสร็จสมบูรณ์

คู่มือการรับบริการห้องแนะแนว

จุดประสงค์ของการจัดบริการแนะแนวในโรงเรียน

1. เพื่อให้นักเรียนรู้จักและเข้าใจตนเองในทุก ๆ ด้าน เช่น ความถนัด ความสามารถ ความสนใจ เพื่อนำมาเป็นแนวทางในการศึกษาต่อและเลือกอาชีพได้อย่างถูกต้อง เหมาะสมกับตนเอง
2. เพื่อให้นักเรียนรู้จักและเข้าใจบุคคลคนอื่น ตลอดจนสามารถปรับตัวเข้ากับผู้อื่นได้ดีและดำเนินชีวิตอยู่ในสังคมได้อย่างเป็นสุข
3. เพื่อให้นักเรียนสามารถวิเคราะห์ปัญหาและแก้ปัญหาของตนได้ด้วยวิธีการที่ถูกต้องเหมาะสม
4. การจัดกิจกรรมแนะแนว 1 คาบต่อสัปดาห์ จะทำให้ครูแนะแนวได้ใกล้ชิดเด็กและรู้จักเด็กแต่ละคนได้อย่างดียิ่งขึ้น เป็นการเพิ่มพูนประสบการณ์ต่าง ๆ ให้กับนักเรียน ซึ่งจะยังเป็นประโยชน์ต่อการให้คำปรึกษาและช่วยเหลือเด็กในด้านต่าง ๆ ได้
5. ในคาบแนะแนว นอกจะให้ความรู้ในด้านต่างๆที่เด็กสามารถนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์แล้วยังเปิดโอกาสให้เด็กแสดงออกในเรื่องที่ถูกต้อง โดยจัดกิจกรรมต่าง ๆ ให้เด็กได้มีส่วนร่วมและได้แสดงออกในทางที่เหมาะสม
6. ห้องแนะแนวจะเป็นแหล่งข้อมูล ให้ข่าวสาร ให้ความรู้กับนักเรียนในด้านต่างๆ เช่น ข้อมูลในการศึกษาต่อ แนวทางในการประกอบอาชีพ ข้อมูลในการปรับตัวนักเรียนและในห้องแนะแนวจะมีห้องให้คำปรึกษาเพื่อบริการแก่นักเรียนที่ต้องการให้เป็นความลับ
7. เพื่อเป็นการช่วยเหลือนักเรียนตามแต่กรณี เช่น ทุนการศึกษา ทุนอาหารกลางวัน หางานพิเศษ ให้นักเรียนเพื่อช่วยเหลือในด้านเศรษฐกิจ สรรหาและส่งเสริมนักเรียนดีและมีความสามารถพิเศษ
8. เพื่อติดตามผลประเมินผลนักเรียนทั้งที่กำลังศึกษาอยู่ในโรงเรียนและที่จบการศึกษา และติดตามพฤติกรรมของนักเรียนเพื่อเป็นประโยชน์ในการพัฒนานักเรียน

การให้บริการของงานแนะแนว

1. บริการด้านรวบรวมข้อมูลเป็นรายบุคคล
 - 1.1 นักเรียนสามารถสำรวจและศึกษาข้อมูลรายละเอียดเกี่ยวกับตัวนักเรียน
 - 1.2 นักเรียนสามารถใช้เครื่องมือทางการแนะแนว
 - 1.3 มีการสำรวจปัญหาและความต้องการของนักเรียน
2. บริการสารสนเทศ
 - 2.1 การจัดหา ผลิต รวบรวมเอกสารต่าง ๆ ให้กับนักเรียน
 - 2.2 การจัดศูนย์สนเทศ
 - 2.3 การจัดบอร์ดเพื่อเสนอข้อควรรู้
 - 2.4 การประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร และข้อมูลการศึกษาต่อ
 - 2.5 การประชุมชี้แจงนักเรียน การเผยแพร่ความรู้เรื่องการแนะแนวการศึกษาต่อและทุนการศึกษา

3. บริการให้คำปรึกษา

- 3.1 การให้คำปรึกษานักเรียนรายบุคคล
- 3.2 การให้คำปรึกษานักเรียนเป็นกลุ่ม
- 3.3 การส่งตัวนักเรียนไปให้หน่วยอื่นช่วยแก้ปัญหา
- 3.4 การให้บริการแก่ผู้ปกครองที่มาปรึกษา
- 3.5 การติดตามผลหลังให้คำปรึกษา

4. บริการจัดวางตัวบุคคล ส่งเสริม ช่วยเหลือ พัฒนา

- 4.1 บริการช่วยเหลือนักเรียนในการเลือกแผนการเรียน การศึกษาต่อและอาชีพ
- 4.2 การพิจารณาทุนการศึกษา
- 4.3 การหางานพิเศษให้นักเรียน การสนับสนุนให้มีรายได้พิเศษระหว่างเรียน

5. บริการติดตามผลและประเมินผล

- 5.1 ติดตามผลนักเรียนที่สำเร็จการศึกษา
- 5.2 ติดตามผลนักเรียนที่ได้รับบริการ
- 5.3 การนำเสนอผลการติดตาม

งานนักศึกษาวิชาทหารและรายงานตัวเข้าฝึกวิชาทหาร (รด)

นักศึกษาวิชาทหาร หมายถึง บุคคลซึ่งมีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ในกฎกระทรวง และอยู่ในระหว่างการฝึกวิชาทหาร ตามหลักสูตรที่กระทรวงกลาโหมกำหนดใช้คำย่อว่า “นศท.” บุคคลที่หน่วยบัญชาการรักษาดินแดนประกาศมีสภาพเป็นนักศึกษาวิชาทหารหลังจากได้รับการฝึกวิชาทหารไม่น้อยกว่าสิบหกชั่วโมง มีสิทธิแต่งเครื่องแบบนักศึกษาวิชาทหารได้ตามความในพระราชบัญญัติเครื่องแบบนักศึกษาวิชาทหาร

การสมัครเป็นนักศึกษาวิชาทหารจะครอบคลุมทั้งนักเรียนชายและหญิงที่จะสมัครใหม่หรือที่เรียนมาแล้วต้องการเรียนต่อเนื่องจนจบหลักสูตรการฝึกวิชาทหาร เพื่อปลดเป็นทหารกองประจำการ และแต่งตั้งยศเป็นสิบเอกหรือว่าที่ร้อยตรี โดยจะต้องเตรียมเอกสารในการสมัครหรือรายงานตัวให้ครบ การสมัครเป็นนักศึกษาวิชาทหารและรายงานตัวเข้าฝึกวิชาทหาร จะเริ่มในช่วงเดือนพฤษภาคม โดยนักเรียนที่มีความประสงค์จะต้องเตรียมหลักฐานตามระเบียบหน่วยบัญชาการรักษาดินแดนว่าด้วยการรับสมัครเป็นนักศึกษาวิชาทหาร

หน่วยบัญชาการรักษาดินแดนได้กำหนดระเบียบการสมัครและรายงานตัวเรียนรักษาดินแดนต้องมีคุณลักษณะและคุณสมบัติ ดังนี้

1. เป็นชายหรือหญิงมีสัญชาติไทย
2. มีอายุไม่ต่ำกว่า 15 ปีบริบูรณ์ขึ้นไปและอายุไม่เกิน 22 ปีบริบูรณ์ นับตามกฎหมาย ว่าด้วยการรับราชการทหาร และต้องได้รับความยินยอมจาก บิดา มารดา หรือผู้ปกครอง
3. ไม่เป็นโรค หรือ สภาพร่างกาย หรือสภาพจิตใจ ซึ่งไม่สามารถเข้ารับราชการทหารได้ตามพระราชบัญญัติรับราชการทหาร พ.ศ. 2497

4. มีดัชนีมวลกาย (BMI) อยู่ในเกณฑ์ปกติ ชาย ต้องน้อยกว่า 35 กิโลกรัม/ตารางเมตร และหญิง ต้องน้อยกว่า 30 กิโลกรัม/ตารางเมตร (ดัชนีมวลกาย (BMI) = น้ำหนักตัว (กก)/ส่วนสูง 2 เมตร) มีน้ำหนัก ขนาดรอบตัว ขนาดส่วนสูง ตามส่วนสัมพันธ์

5. มีความประพฤติเรียบร้อยและไม่มีพฤติกรรมที่เกี่ยวข้องกับยาเสพติดให้โทษทุกประเภท ไม่เป็นทหารประจำการ กองประจำการ หรือถูกกำหนดตัวเข้ากองประจำการแล้ว

การสมัคร นศท. ชั้นปีที่ 1

1. เป็นชายหรือหญิง และมีสัญชาติไทย
2. สำเร็จการศึกษาชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 หรือเทียบเท่าขึ้นไปและมีผลการศึกษามัธยมศึกษาปีที่ 3 ตั้งแต่ 1.00 ขึ้นไป
3. มีน้ำหนัก ส่วนสูง ขนาดรอบตัว ตามหน่วยบัญชาการ รักษาดินแดนกำหนด และต้องผ่านการทดสอบสมรรถภาพร่างกาย

อายุ (ปี)/บริบูรณ์	ชาย				หญิง	
	ขนาดรอบตัว (อก)		น้ำหนัก	ความสูง	น้ำหนัก	ความสูง
	หายใจเข้า (ซม.)	หายใจออก (ซม.)	(กก.)	(ซม.)	(กก.)	(ซม.)
15	75	72	42	154	41	148
16	76	73	44	156	42	149
17	77	74	46	158	43	150
18	78	75	48	160	44	151
19 ถึง 22	79	76	49	161	45	152

- นักเรียนชาย ลูกนั่ง 34 ครั้ง ใน 2 นาที ดันพื้น 22 ครั้ง ใน 2 นาที วิ่ง 800 เมตร ใน 3 นาที 15 วินาที

- นักเรียนหญิง ลูกนั่ง 25 ครั้ง ใน 2 นาที ดันพื้น 15 ครั้ง ใน 2 นาที วิ่ง 800 เมตร ใน 4 นาที

สิทธิประโยชน์ที่ นศท. ได้รับ

1. ระหว่างการเป็นนักศึกษาวิชาทหาร ได้รับการยกเว้นการเรียก-ตรวจเลือกเข้ารับราชการทหาร กองประจำการในยามปกติ ตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร
2. ได้รับการผ่อนผันการเรียกพลเพื่อตรวจสอบและเข้าฝึกวิชาทหารหรือเพื่อทดลองความพร้อม และในการระดมพล
3. ผู้ที่สอบได้ชั้นปีที่ 1 รับราชการทหารในกองประจำการหนึ่งปีหกเดือน แต่ถ้าเป็นผู้ร้องขอเข้ารับราชการทหารในกองประจำการ จะรับราชการทหารในกองประจำการเพียง 1 ปี
4. ผู้ที่สอบได้ชั้นปีที่ 2 รับราชการทหารในกองประจำการหนึ่งปี แต่ถ้าเป็นผู้ร้องขอเข้ารับราชการ จะรับราชการทหารในกองประจำการเพียง 6 เดือน
5. ผู้ที่สอบได้ชั้นปีที่ 3 ปลดเป็นทหารกองหนุน โดยไม่ต้องเข้ารับราชการในกองประจำการ
6. ผู้ที่สำเร็จการฝึกวิชาทหารจะได้รับยศทหารดังต่อไปนี้
 - 6.1 สำเร็จการฝึกวิชาทหารชั้นปีที่ 2 และสำเร็จวิชาชีพจากโรงเรียนที่สอนหลักสูตรของกระทรวงศึกษาธิการ ซึ่งมีหลักสูตรตั้งแต่ 2 ปีขึ้นไปเมื่อรับราชการแล้ว ขอแต่งตั้งยศเป็นสิบตรีได้

6.2 สำเร็จการฝึกวิชาทหารชั้นปีที่ 3 และสำเร็จวิชาชีพรองเรียนที่สอนหลักสูตรของกระทรวงศึกษาธิการ ซึ่งมีหลักสูตรตั้งแต่ 3 ปีขึ้นไป และได้ขึ้นทะเบียนประจำการแล้ว ขอแต่งตั้งยศเป็นสิบเอกได้

6.3 สำเร็จการฝึกวิชาทหารชั้นปีที่ 4 และสำเร็จวิชาชีพรองเรียนที่สอนตามหลักสูตรของการกระทรวงศึกษาธิการ ซึ่งมีหลักสูตร 3 ปีขึ้นไป เมื่อได้ขึ้นทะเบียนกองประจำการแล้ว ขอแต่งตั้งยศเป็นสิบโทได้

6.4 สำเร็จการฝึกวิชาทหารชั้นปีที่ 4 แต่ไม่สำเร็จวิชาชีพดังกล่าวข้างต้น เมื่อได้ขึ้นทะเบียนกองประจำการแล้ว ขอแต่งตั้งเป็นยศจำสิบตรีได้

6.5 สำเร็จการฝึกวิชาทหารชั้นปีที่ 5 และสำเร็จวิชาชีพรองเรียนที่สอนตามหลักสูตรของกระทรวงศึกษาธิการ หรือประกาศนียบัตรเทียบเท่าขึ้นไป เมื่อได้ขึ้นทะเบียนกองประจำการและได้รับการฝึกอบรมตามระเบียบกองทัพบกแล้วขอแต่งตั้งยศเป็นว่าที่ร้อยตรีได้

6.6 สำเร็จการฝึกวิชาทหารชั้นปีที่ 5 แต่ไม่สำเร็จวิชาชีพรองเรียนที่กล่าวมา เมื่อได้ขึ้นทะเบียนกองประจำการแล้ว ขอแต่งตั้งยศเป็นสิบเอกได้

6.7 ผู้สำเร็จการฝึกวิชาทหารตั้งแต่ชั้นปีที่ 3-5 จะได้รับการพิจารณาพิเศษในการบรรจุเข้างาน ทั้งในหน่วยงานของรัฐและเอกชน โดยเฉพาะอย่างยิ่งหน่วยงานที่สังกัดกองทัพทั้ง 3 กองทัพ และได้คะแนนเพิ่มในการสอบคัดเลือกตามอัตราส่วนชั้นปีที่สำเร็จการฝึก

ห้องสมุดเฉลิมพระเกียรติกาญจนาภิเษก โรงเรียนมหารณพาราม

สถานที่ตั้ง

ห้องสมุดเฉลิมพระเกียรติกาญจนาภิเษก ตั้งอยู่ชั้น 1 อาคาร 612 สังกัดกลุ่มบริหารวิชาการ เป็นห้องสมุดขนาดกลาง มีขนาด 4 ห้องเรียน ให้บริการหนังสือทั่วไป หนังสืออ้างอิง หนังสือคู่มือ เรื่องสั้น นวนิยาย หนังสือสำหรับเด็ก วารสาร หนังสือพิมพ์ และโดยมีเครื่องคอมพิวเตอร์ให้บริการจำนวน 10 เครื่องพร้อมเครื่อง Printer ให้นักเรียนได้ค้นคว้าทำรายงาน และมีการจัดนิทรรศการความรู้หมุนเวียน

เวลาเปิดทำการ

เช้า	เวลา 06.45–07.50 น.
กลางวัน	เวลา 11.00–11.50 น. (สำหรับนักเรียน ม.ต้น) เวลา 11.50–12.40 น. (สำหรับนักเรียน ม.ปลาย)
เย็น	เวลา 15.10–16.30 น.

การสมัครสมาชิก

นักเรียนทุกระดับชั้น เป็นสมาชิกของห้องสมุดโดยอัตโนมัติ กำหนดให้บัตรประจำตัวนักเรียนสามารถใช้เป็นบัตรสมาชิกของห้องสมุด และนักเรียนที่ใช้บริการต่าง ๆ ของห้องสมุดในส่วนของการยืม-คืน จะต้องใช้บัตรประจำตัวนักเรียนทุกครั้ง ควบคู่กับบัตรยืมหนังสือ สงวนสิทธิ์ให้นักเรียนที่เป็นเจ้าของบัตรนักเรียนนั้น ๆ เท่านั้น

การจัดหมวดหมู่หนังสือ

ห้องสมุดโรงเรียนมหาราชพาราม ได้ทำการจัดหมู่หนังสือเป็นแบบทศนิยมดิวอี้ ดังต่อไปนี้

- | | |
|-------------------------|---------------------------------------|
| - 000 เบ็ดเตล็ด | - 500 วิทยาศาสตร์ |
| - 100 ปรัชญา | - 600 วิทยาศาสตร์ประยุกต์ |
| - 200 ศาสนา | - 700 ศิลปะ วิจารณ์ศิลป์ และทัศนศิลป์ |
| - 300 สังคมศาสตร์ | - 800 วรรณคดี |
| - 400 ภาษาศาสตร์ | - 900 ภูมิศาสตร์และประวัติศาสตร์ |
| - อ หนังสืออ้างอิง | - ค หนังสือคู่มือ |
| - น หนังสือนวนิยาย | - รส หนังสือเรื่องสั้น |
| - ย หนังสือสำหรับเยาวชน | |

ระเบียบการยืม-คืนหนังสือ

1. ต้องแสดงบัตรสมาชิกห้องสมุดทุกครั้งที่จะยืมหนังสือ
2. ยืม-คืนเฉพาะเวลาที่เปิดทำการ ก่อนเข้าเรียน, พักกลางวัน, หลังเลิกเรียน ผู้ยืมต้องมาด้วยตนเอง
3. ผู้ยืมมีสิทธิ์ยืมหนังสือได้ครั้งละ 3 เล่ม ระยะเวลา 7 วัน หนังสือที่ยืมต้องเป็นหนังสือที่ไม่ซ้ำกัน
4. หนังสือที่ไม่อนุญาตให้ยืมออกจากห้องสมุด (หนังสืออ้างอิง หนังสือพิมพ์ วารสาร จุลสาร กฤตภาค)

หากมีความจำเป็นต้องใช้ สามารถขออนุญาตยืมได้เป็นกรณีพิเศษ

6. ถ้านักเรียนทำหนังสือหาย ต้องรีบแจ้งให้เจ้าหน้าที่ห้องสมุดทราบทันทีและต้องชื้อมาชดใช้

ข้อปฏิบัติในการใช้ห้องสมุด

1. ไม่ฉีก ตัด หรือนำหนังสือออกจากห้องสมุดก่อนได้รับอนุญาต
2. ให้นำกระเป๋าหรือสัมภาระวางที่ล็อกเกอร์ก่อนเข้าใช้ห้องสมุด
3. ห้ามนำอาหาร ของขบเคี้ยว และเครื่องดื่มเข้าไปรับประทานในห้องสมุด
4. ไม่พูดคุย เล่น หรือใช้โทรศัพท์มือถือส่งเสียงดังรบกวนผู้อื่น และใช้กิริยาจากที่สุภาพ
5. ในกรณีที่จะเข้าใช้ห้องสมุดในระหว่างชั่วโมงเรียน จะต้องมีครูควบคุม และถ้านักเรียนมีคาบว่าง

สามารถเข้าใช้ห้องสมุดได้

6. การใช้คอมพิวเตอร์หรืออินเทอร์เน็ตให้ใช้เฉพาะช่วงเวลาที่เปิดทำการ และให้ใช้เฉพาะการสืบค้น

ทางวิชาการเท่านั้น ก่อนใช้ต้องขออนุญาตและลงบันทึกการเข้าใช้

7. แต่งกายสุภาพและถูกระเบียบของโรงเรียน
8. ช่วยกันเก็บเก้าอี้ให้เรียบร้อยก่อนออกจากห้องสมุดทุกครั้ง



กลุ่มบริหารงานบุคคล >>> โรงเรียนมทรธรพาราม





โครงสร้างการบริหารงาน กลุ่มบริหารงานบุคคล

โรงเรียนมหารัษฎาพาราม <<<

54



นายชาติ จินดามณี
ผู้อำนวยการโรงเรียนมหารัษฎาพาราม



นายพงษ์พัฒน์ พร้อมสุขสันต์
รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล



นายธีระพันธุ์ นาคายอน
ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล
หัวหน้างานวางแผนอัตรากำลัง
หัวหน้างานการสรรหา บรรจุแต่งตั้งฯ



นางสาวดวงเดือน กลีบจุบล
หัวหน้างานทะเบียนประวัติและ
บำเหน็จความชอบ



นางวาสนา นาครัตน์
หัวหน้างานดำเนินการทางวินัย
และการลงโทษ



นายรุ่งทนต์ ควรวงษ์
หัวหน้างานส่งเสริมการ
ประเมินวิทยฐานะฯ



นางสาวรวิพร บุฑุมณี
หัวหน้าแผนงานและงานประเมินผลฯ
หัวหน้างานสำนักและพัสดุฯ



นางสาวหทัยมาศ เหมชูเกียรติ
หัวหน้างานเครื่องราชอิสริยาภรณ์



นายสุภรัตน์ แนวเนียม
หัวหน้างานลงเวลา การลา ภาษาย



นางสาวนัตตา ชื่นจิตต์
หัวหน้างานพัฒนาบุคลากร



นางสาวสุมลรัตน์ จ้อยแพภัย
เจ้าหน้าที่งานการสรรหา บรรจุแต่งตั้งฯ



โครงสร้างการบริหารงาน **กิจการนักเรียน**

โรงเรียนมหารัชมงคล <<<

55



นายชาติรี จินดาณัติ

ผู้อำนวยการโรงเรียนมหารัชมงคล



นายพงษ์พัฒน์ พร้อมสุขสันต์

รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล



นายจกักรัตน์ พลสุวรรณ

หัวหน้ากลุ่มบริหารกิจการนักเรียน
หัวหน้างานวางแผนกิจการนักเรียน
หัวหน้างานบริหารกิจการนักเรียน



นางสาวณฐพร ขาวพงษ์

หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1



นางสาวปาณาลี พรหมจ้อน

หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 2



นายจิตวัฒน์ เหมกระจำ

หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3



นายทวิวุฒิ เด็มพร้อม

หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 4



นายนำชัย แสนศิลป์

หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 5



นายวโรดม ศรีรัตนพากานนท์

หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6



นางสาวณภัทรวรรณ พิมพ์หล่อ

หัวหน้างานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน



นายทศพล เอื้อตัน

หัวหน้างานประเมินผลการดำเนินงาน
กิจการนักเรียนและเครือข่ายผู้ปกครอง



นายทศพล สุดโต

หัวหน้างานส่งเสริมประชาธิปไตย



นางสาวกาญจนา วรสิงห์

หัวหน้างานสภานักเรียน



นายมงคล การสนเพียง

หัวหน้างานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด



นายสุวิบูลย์ พิมพ์ตรงชัย

หัวหน้างานประวัติดังกล่าวนักเรียน
การมาสาย



นายศุภโชค เสงี่ยม

หัวหน้างานสถานศึกษาปลอดบุหรี่



นางสาวพัชรีดี อามว

หัวหน้างานโรงเรียนคุณธรรม
กิจกรรมวันสำคัญ



นางอภิสรา วัฒนาภิรมย์

งานโรงเรียนคุณธรรม

ขอบข่ายงานฝ่ายกิจการนักเรียน

งานฝ่ายกิจการนักเรียนมีหน้าที่ดูแลช่วยเหลือให้นักเรียนให้มีความรักความอบอุ่นความปลอดภัย ในขณะที่อยู่ในโรงเรียน ประสานงานกับผู้ปกครอง เพื่อร่วมกันป้องกัน และแก้ไขปัญหาของนักเรียน และดูแล ควบคุมความประพฤติของนักเรียนให้อยู่ในกฎ ระเบียบวินัยและแนวปฏิบัติของโรงเรียนรวมทั้งการเสริมสร้าง คุณธรรม จริยธรรม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ให้เกิดขึ้นกับนักเรียนทุกคน ดังนั้นงานกิจการนักเรียน จึงได้กำหนดขอบข่ายงานไว้ ดังนี้

1. งานส่งเสริมพัฒนาระเบียบวินัยและปรับเปลี่ยนพฤติกรรมนักเรียน
2. งานหัวหน้าระดับและครูที่ปรึกษา

1. งานส่งเสริมพัฒนาระเบียบวินัยและปรับเปลี่ยนพฤติกรรมนักเรียน มีขอบข่ายดังนี้

1. ดูแลนักเรียนทำกิจกรรมหน้าเสาธง
2. ดูแลนักเรียนเกี่ยวกับการแต่งกาย
3. ดูแลการเข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ ของนักเรียน
4. ดูแลระเบียบวินัยการใช้รถจักรยานยนต์ การจราจรและความปลอดภัยในการขับขี่รถจักรยานยนต์
5. ทำทะเบียนการใช้รถจักรยานยนต์ของนักเรียน
6. ให้ความรู้เกี่ยวกับการขับขี่ การใช้รถจักรยานยนต์ การใช้ถนน
7. ติดตามนักเรียนที่ประพฤติผิดระเบียบวินัยของทางโรงเรียนทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน
8. พิจารณาโทษที่นักเรียนที่กระทำความผิดระเบียบของทางโรงเรียนตามความเหมาะสม เช่น ตักเตือน/ ตัดคะแนนความประพฤติ/ทำกิจกรรมเพื่อบำเพ็ญประโยชน์ ฯลฯ โดยยึดระเบียบการลงโทษของโรงเรียน เป็นแนวปฏิบัติในกรณีที่พบว่านักเรียนประพฤติผิดกฎระเบียบอย่างร้ายแรงให้แจ้งหัวหน้ากลุ่ม/ รองผู้อำนวยการฝ่ายกิจการนักเรียน เพื่อหาแนวทางแก้ไขปัญหาร่วมกัน รายงานผู้บริหารให้รับทราบ และแจ้งผู้ปกครองเป็นลำดับถัดไป
9. จัดทำสถิติข้อมูลนักเรียนที่มีพฤติกรรมไม่พึงประสงค์
10. ประสานงานกับครูประจำชั้นและผู้ปกครองนักเรียนกลุ่มเสี่ยง
11. การวางแผน สร้างเครือข่าย ฝ่ายระวังการกระทำผิดของนักเรียน
12. ดำเนินการอบรมนักเรียนกลุ่มเสี่ยง
13. จัดให้มีกิจกรรมส่งเสริมพฤติกรรมทางบวกแก่นักเรียน
14. การให้คำปรึกษาเป็นรายบุคคล
15. ติดต่อและประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
16. การติดตามและประเมินผลการดำเนินงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ
17. สรุปและรายงานผลการดำเนินงานของงานส่งเสริมพัฒนาระเบียบวินัยและปรับเปลี่ยนพฤติกรรม นักเรียนต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
18. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

2. งานหัวหน้าระดับชั้นและครูที่ปรึกษา มีขอบข่ายดังนี้

1. ประสานงานกับครูที่ปรึกษาและผู้ปกครองนักเรียนเพื่อร่วมแก้ไขพัฒนานักเรียนที่มีพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมกับสภาพนักเรียน
2. ชี้แจง กฎระเบียบ ข้อบังคับของโรงเรียนให้นักเรียนในระดับเข้าใจและชัดเจนง่ายต่อการปฏิบัติ
3. จัดทำระเบียบความประพฤติ ตรวจสอบเช็ค ควบคุม การเข้าร่วมกิจกรรม สถิติการมาสาย การขออนุญาตออกนอกบริเวณโรงเรียนเป็นปัจจุบัน
4. ควบคุม กำกับดูแลการมาเรียน การลา การมาสายของนักเรียนโดยส่งหนังสือถึงผู้ปกครองเมื่อนักเรียนขาดเรียน 3 วันขึ้นไป
5. สรุปและรายงานผลการดำเนินงานของงานหัวหน้าระดับชั้นและครูที่ปรึกษาต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
6. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ

ว่าด้วยการลงโทษนักเรียนและนักศึกษา

พ.ศ. ๒๕๔๘

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๖ และมาตรา ๖๕ แห่งพระราชบัญญัติคุ้มครองเด็ก พ.ศ. ๒๕๔๖ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ จึงวางระเบียบว่าด้วยการลงโทษนักเรียนและนักศึกษาไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการลงโทษนักเรียนและนักศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๘”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการลงโทษนักเรียนหรือนักศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๓

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“ผู้บริหารโรงเรียนหรือสถานศึกษา” หมายความว่า ครูใหญ่ อาจารย์ใหญ่ ผู้อำนวยการ หรือหัวหน้าของโรงเรียนหรือสถานศึกษาหรือตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นของโรงเรียนหรือสถานศึกษานั้น

“กระทำความผิด” หมายความว่า การที่นักเรียนหรือนักศึกษาประพฤติฝ่าฝืนระเบียบ ข้อบังคับของสถานศึกษา หรือของกระทรวงศึกษาธิการ หรือกฎกระทรวงว่าด้วยความประพฤติของนักเรียนและนักศึกษา

“การลงโทษ” หมายความว่า การลงโทษนักเรียนหรือนักศึกษาที่กระทำความผิด โดยมีความมุ่งหมายเพื่อการอบรมสั่งสอน

ข้อ ๕ โทษที่จะลงโทษแก่นักเรียนหรือนักศึกษาที่กระทำความผิด มี ๔ สถาน ดังนี้

(๑) ว่ากล่าวตักเตือน

(๒) ทำทัณฑ์บน

(๓) ตัดคะแนนความประพฤติ

(๔) ทำกิจกรรมเพื่อให้ปรับเปลี่ยนพฤติกรรม

ข้อ ๖ ห้ามลงโทษนักเรียนและนักศึกษาด้วยวิธีรุนแรง หรือแบบกลั่นแกล้ง หรือลงโทษด้วยความโกรธ หรือด้วยความพยาบาท โดยให้คำนึงถึงอายุของนักเรียนหรือนักศึกษา และความร้ายแรงของพฤติกรรมประกอบการลงโทษด้วย

การลงโทษนักเรียนหรือนักศึกษาให้เป็นไปเพื่อเจตนาที่จะแก่นิสัยและความประพฤติไม่ดีของนักเรียนหรือนักศึกษาให้รู้สำนึกในความผิด และกลับประพฤติตนในทางที่ดีต่อไป

ให้ผู้บริหารโรงเรียนหรือสถานศึกษา หรือผู้ที่ผู้บริหารโรงเรียนหรือสถานศึกษามอบหมายเป็นผู้มีอำนาจในการลงโทษนักเรียน นักศึกษา

ข้อ ๗ การว่ากล่าวตักเตือน ใช้ในกรณีนักเรียนหรือนักศึกษากระทำความผิดไม่ร้ายแรง

ข้อ ๘ การทำทัณฑ์บนใช้ในกรณีนักเรียนหรือนักศึกษาที่ประพฤติตนไม่เหมาะสมกับสภาพนักเรียนหรือนักศึกษา ตามกฎกระทรวงว่าด้วยความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา หรือกรณีทำให้เสื่อมเสียชื่อเสียงและเกียรติศักดิ์ของสถานศึกษา หรือฝ่าฝืนระเบียบของสถานศึกษา หรือได้รับโทษว่ากล่าวตักเตือนแล้ว แต่ยังไม่เจ็ดหลาย

การทำทัณฑ์บนให้ทำเป็นหนังสือ และเชิญบิดามารดาหรือผู้ปกครองมาบันทึกรับทราบความผิด และรับรองการทำทัณฑ์บนไว้ด้วย

ข้อ ๙ การดัดคะแนนความประพฤติ ให้เป็นไปตามระเบียบปฏิบัติว่าด้วยการดัดคะแนนความประพฤตินักเรียนและนักศึกษาของแต่ละสถานศึกษากำหนด และให้ทำบันทึกข้อมูลไว้เป็นหลักฐาน

ข้อ ๑๐ ทำกิจกรรมเพื่อให้ปรับเปลี่ยนพฤติกรรม ใช้ในกรณีที่นักเรียนและนักศึกษาก่อทำความผิดที่สมควรต้องปรับเปลี่ยนพฤติกรรม

การจัดกิจกรรมให้เป็นไปตามแนวทางที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด

ข้อ ๑๑ ให้ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ รักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้และให้มีอำนาจตีความและวินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๑๘ มกราคม พ.ศ. ๒๕๔๘

อดิศักดิ์ โพธารามิก

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ

ระเบียบโรงเรียนมหารณพาราม
ว่าด้วยการพัฒนาพฤติกรรมนักเรียน พุทธศักราช 2568

ด้วยโรงเรียนมหารณพาราม กำหนดระเบียบของโรงเรียนว่าด้วยการพัฒนาพฤติกรรมนักเรียน โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษา เพื่อให้สอดคล้องกับโครงสร้างการบริหารงานของโรงเรียน และให้เกิดประสิทธิภาพ ประสิทธิผลในการส่งเสริมให้นักเรียนมีคุณลักษณะอันพึงประสงค์ จึงได้กำหนด ระเบียบว่าด้วยการพัฒนาพฤติกรรมนักเรียนไว้ดังต่อไปนี้

หมวดที่ 1

บททั่วไป

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบโรงเรียนมหารณพารามว่าด้วยการพัฒนาพฤติกรรมนักเรียน 2568”

ข้อ 2 ระเบียบนี้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ประกาศใช้ เป็นต้นไป

ข้อ 4 ให้ยกเลิกระเบียบโรงเรียนมหารณพารามว่าด้วยความประพฤติและข้อปฏิบัติของนักเรียน

พ.ศ. 2567 และให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 4 ในระเบียบนี้

“โรงเรียน” หมายถึง โรงเรียนมหารณพาราม

“นักเรียน” หมายถึง นักเรียนที่กำลังศึกษาอยู่ในโรงเรียนมหารณพาราม

“ครู” หมายถึง ครูที่ปฏิบัติหน้าที่ในโรงเรียนมหารณพาราม

“ผู้อำนวยการ” หมายถึง ผู้อำนวยการโรงเรียนมหารณพาราม

“การพัฒนาพฤติกรรมนักเรียน” หมายถึง การปรับเปลี่ยนพฤติกรรมของนักเรียนที่ประพฤติผิดหรือ ผ่าฝืนระเบียบข้อบังคับของโรงเรียนโดยใช้กิจกรรม หรือการลงโทษตามระดับความผิดที่กระทำ และการสนับสนุน ส่งเสริมให้นักเรียนเป็นผู้มีระเบียบวินัย คุณธรรม จริยธรรมอันดีงาม

“พฤติกรรมที่ไม่พึงประสงค์” หมายถึง พฤติกรรมที่นักเรียนแสดงออกในทางที่ผิด ผ่าฝืนต่อ กฎระเบียบข้อบังคับของโรงเรียน กฎกระทรวงกำหนดความประพฤติของนักเรียนและนักศึกษา พ.ศ. 2555 และพฤติกรรม ที่ขัดต่อศีลธรรมอันดีงามของสังคม

“พฤติกรรมที่พึงประสงค์” หมายถึง พฤติกรรมที่นักเรียนแสดงออกในทางที่ถูกต้องเหมาะสม กระทำความดีอันเกิดประโยชน์ต่อตนเอง ผู้อื่น และส่วนรวม สมควรได้รับการยกย่อง เชิดชู เป็นแบบอย่างที่ดี และควรได้รับรางวัล

“การกระทำความผิด” หมายถึง การที่นักเรียนประพฤติตนไม่ถูกต้อง ไม่เหมาะสม ผ่าฝืน ระเบียบ คำสั่งแนวปฏิบัติ ข้อบังคับของโรงเรียน หรือกฎกระทรวงศึกษาธิการ กำหนดความประพฤติของนักเรียนและ นักศึกษา พ.ศ. 2548

“ทำกิจกรรม” หมายถึง การให้นักเรียนที่กระทำผิด ทำกิจกรรมบำเพ็ญตนให้เป็นประโยชน์ ต่อตนเอง ผู้อื่น ส่วนรวมหรือสังคม

ข้อ 5 ให้ผู้อำนวยการหรือรองผู้อำนวยการเป็นผู้รักษาตามระเบียบนี้

หมวดที่ 2

ว่าด้วยการปฏิบัติตนของนักเรียนโรงเรียนมหรณพาราม

ข้อ 6 การปฏิบัติตนทั่วไปของนักเรียนโรงเรียนมหรณพาราม

- (1) ต้องยึดมั่นในสถาบันชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ และระบอบประชาธิปไตยของไทย
- (2) ต้องเป็นผู้ตั้งใจเรียน เอาใจใส่ต่อการเรียน
- (3) ต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบ ข้อบังคับของโรงเรียนอย่างเคร่งครัด
- (4) ต้องรักษาศักดิ์ศรี เกียรติยศชื่อเสียง ของโรงเรียนและตนเอง
- (5) ต้องเคารพและมีความกตัญญูต่เวทีต่อพ่อแม่ ครู ผู้มีพระคุณและโรงเรียน
- (6) ต้องมีความสามัคคีกลมเกลียว ช่วยเหลือเอื้อเฟื้อซึ่งกันและกัน
- (7) ต้องมีบุคลิกภาพสะอาด สุภาพเรียบร้อย สมกับเป็นผู้ที่มีวัฒนธรรมอันดีงาม
- (8) ต้องเป็นผู้อนุรักษ์ไว้ซึ่งประเพณีอันดีงาม และธรรมชาติ สิ่งแวดล้อม
- (9) ต้องมีความเสียสละต่อส่วนรวม ไม่เห็นแก่ประโยชน์ส่วนตัว
- (10) ต้องไม่เกี่ยวข้องกับสิ่งเสพติดและอบายมุขทั้งปวง

ข้อ 7 การปฏิบัติตนของนักเรียนในการมาโรงเรียน

- (1) แต่งกายให้เรียบร้อย ถูกต้องตามระเบียบโรงเรียน
- (2) จัดเตรียมสมุด หนังสือ และอุปกรณ์การเรียนมาตามตารางเรียนประจำวัน
- (3) ทำความเคารพผู้ปกครองก่อนออกจากบ้าน
- (4) โดยสารหรือขับขียานพาหนะด้วยความระมัดระวังและปฏิบัติตามกฎจราจร
- (5) เริ่มเข้าแถวเพื่อทำกิจกรรมหน้าเสาธงเวลา 07.40 น.
- (6) ไหว้พระ ทำความเคารพครู เดินไปสแกนใบหน้า และเข้าแถวอย่างเป็นระเบียบเมื่อมาถึงโรงเรียน
- (7) มาโรงเรียนหลังเวลา 08.00 น. ถือว่าสาย และมาหลังเวลา 08.30 น. ต้องมีผู้ปกครองมาส่ง
- (8) ออกจากโรงเรียนเมื่อถึงเวลา 16.00 น. หรือเลิกเรียนเท่านั้น

ข้อ 8 การปฏิบัติตนของนักเรียนเมื่ออยู่ในห้องเรียน

- (1) ต้องเข้าเรียนตรงต่อเวลา
- (2) ต้องตั้งใจศึกษาเล่าเรียน เคารพเชื่อฟังครูผู้สอน
- (3) รักษาภิยามารยาท ระเบียบวินัย ให้เรียบร้อย
- (4) ดูแลรักษาความสะอาด เรียบร้อยของห้องเรียนและวัสดุครุภัณฑ์อยู่เสมอ
- (5) การเข้าและออกห้องเรียนขณะเรียนต้องขออนุญาต และทำความเคารพ ครูผู้สอนก่อนทุกครั้ง
- (6) ไม่นำอาหาร เครื่องดื่มใด ๆ เข้ามารับประทานในห้องเรียน
- (7) ไม่นำอาหาร มารับประทานนอกเขตโรงอาหาร

- (8) ไม่ทำความสกปรก หรือเคลื่อนย้ายครุภัณฑ์ห้องเรียนโดยไม่ได้รับอนุญาต
- (9) ไม่วิ่งเล่น ส่งเสียงดัง รบกวนผู้อื่นทั้งในและนอกเวลาเรียน
- (10) ฟัง คิด และซักถามครูผู้สอนเมื่อมีปัญหาไม่เข้าใจ แล้วจดบันทึกไว้เสมอ
- (11) เมื่อเปลี่ยนห้องหรือสถานที่เรียนต้องเดินแถวเรียงหนึ่ง ชิดขวามือเป็นระเบียบเรียบร้อย และไม่ส่งเสียงดัง

ข้อ 9 สิ่งที่นักเรียนต้องไม่นำเข้ามาในโรงเรียน

- (1) อาวุธ สิ่งเทียมอาวุธ วัตถุระเบิด วัตถุอันตรายอื่น ๆ
- (2) สื่อลามกอนาจาร
- (3) สิ่งเสพติดให้โทษ
- (4) อุปกรณ์เกี่ยวกับการพนันทุกประเภท
- (5) เครื่องเล่นเพื่อความบันเทิงต่าง ๆ ยกเว้นสิ่งที่โรงเรียนส่งเสริม
- (6) สิ่งของฟุ่มเฟือย เครื่องประดับ ของมีค่า ซึ่งไม่มีความจำเป็นต่อการเรียน
- (7) อุปกรณ์ สิ่งพิมพ์ที่มีวัตถุประสงค์เพื่อการจำหน่ายสินค้า
- (8) บุคคลภายนอกที่ไม่ใช่ผู้ปกครอง หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องกับครอบครัว
- (9) สัตว์เลี้ยง
- (10) สิ่งขัดต่อกฎหมายบ้านเมือง ระเบียบ ประกาศ และแนวปฏิบัติใด ๆ ของราชการ

ข้อ 10 การแสดงความเคารพ

ก. ในห้องเรียน

- (1) ครูเข้าสอน และเลิกการสอนให้หัวหน้าห้องบอกนักเรียนทำความเคารพ
- (2) เมื่อมีผู้มาเยี่ยมเยียนหรือมาให้ความรู้ ให้ครูผู้สอนแนะนำให้นักเรียนรู้จัก โดยหัวหน้าห้องบอกทำความเคารพเช่นเดียวกับการเคารพครู

ข. นอกห้องเรียน

- (1) แสดงความเคารพครูและผู้อาวุโส ด้วยการหยุดเดิน ยืนตรง ทำความเคารพ ด้วยการไหว้ หรือโค้งคำนับ พร้อมกล่าวคำว่า “สวัสดีครับ”/“สวัสดีค่ะ”
- (2) กรณีที่นักเรียนไม่สามารถยกมือไหว้ได้ เนื่องจากถือสัมภาระส่งของอยู่ให้ นักเรียนหยุดยืนตรง พร้อมกล่าวคำว่า “สวัสดีครับ”/“สวัสดีค่ะ”
- (3) การเดินผ่านครูหรือผู้อาวุโสกว่า นักเรียนต้องขออนุญาตและโน้มตัวลงเล็กน้อย เมื่อเดินผ่านไป

ข้อ 11 การปฏิบัติตนต่อเพื่อนนักเรียนด้วยกัน

- (1) มีความสามัคคี กลมเกลียวกัน
- (2) ช่วยเหลือ เอื้อเฟื้อเผื่อแผ่ เพื่อนนักเรียนในทางที่ถูกที่ควร
- (3) ยกย่อง ให้เกียรติแก่เพื่อนนักเรียนด้วยกัน

- (4) พุด และแสดงกริยามารยาทสุภาพ ต่อนักเรียนทุกคน
- (5) เคารพนักเรียนรุ่นพี่ หรือผู้อาวุโสกว่า
- (6) ไม่ชักชวน ยุยงส่งเสริมให้ผู้อื่นประพฤติปฏิบัติตนในทางที่ไม่เหมาะสม
- (7) เคารพและปฏิบัติตามมติ แนวปฏิบัติของสถานักเรียน

ข้อ 12 การปฏิบัติตนในการสอบ

- (1) แต่งกายให้เรียบร้อยตามระเบียบของโรงเรียน
- (2) ดูตารางสอบล่วงหน้าและเตรียมอุปกรณ์การทำข้อสอบให้พร้อมเสมอ
- (3) ไปถึงสถานที่สอบก่อนเวลาตามกำหนด
- (4) ไม่เข้าห้องสอบก่อนได้รับอนุญาตจากผู้ควบคุมห้องสอบ
- (5) นักเรียนผู้เข้าสอบต้องแสดงบัตรประจำตัวนักเรียนหรือบัตรอื่นใดที่ทางราชการออกให้ที่มีรูปถ่าย และลายมือชื่อให้กรรมการคุมสอบตรวจสอบก่อนลงนามในบัญชีผู้เข้าสอบ
- (6) ห้ามนำโทรศัพท์เคลื่อนที่ เครื่องมือสื่อสาร อุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ที่สามารถจัดการข้อมูลและเอกสารใด ๆ เข้าห้องสอบ เว้นแต่ครูประจำวิชาอนุญาตไว้เป็นลายลักษณ์อักษร
- (7) นักเรียนนั่งประจำที่นั่งสอบตามที่กำหนด
- (8) กรอกข้อมูลประจำตัวผู้สอบ วิชาที่สอบ วันเวลาสอบ ให้ครบถ้วน
- (9) ปฏิบัติตามคำชี้แจงในการสอบอย่างเคร่งครัด
- (10) ผู้ที่มาหลังจากเริ่มทำการสอบไปแล้ว จะไม่ได้รับอนุญาตให้เข้าสอบ ยกเว้นแต่จะมีเหตุผลอันสมควร โดยให้ขึ้นอยู่กับดุลพินิจของคณะกรรมการคุมสอบ ทั้งนี้ต้องไม่เกิน 30 นาที หลังจากเวลาที่เริ่มสอบแล้ว
- (11) ไม่ทุจริตคัดลอกหรือให้ผู้อื่นคัดลอกคำตอบ โดยเด็ดขาดหรือกระทำการใดที่ส่อเจตนาทุจริต
- (12) นักเรียนต้องมีอุปกรณ์การสอบของตนเอง ห้ามหยิบยืมอุปกรณ์การสอบกันในห้องสอบ
- (13) ปฏิบัติตนสุภาพไม่พูดคุยกับผู้อื่นในขณะที่สอบ โดยไม่ได้รับอนุญาต
- (14) ไม่ออกจากห้องสอบก่อนเวลาที่กำหนด
- (15) เมื่อส่งข้อสอบและออกจากห้องสอบแล้วไม่ส่งเสียงหรือทำกริยารบกวนผู้อื่น

ข้อ 13 การขออนุญาตออกนอกบริเวณโรงเรียน

เมื่อนักเรียนมีความจำเป็นต้องออกนอกบริเวณโรงเรียนในเวลาเรียน ให้นักเรียนถือปฏิบัติตามระเบียบและขั้นตอนวิธีการที่โรงเรียนกำหนดไว้อย่างเคร่งครัดและต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

- 1) มีผู้ปกครองมาเป็นผู้ขอรับออกจากบริเวณโรงเรียนโดยมีเหตุผลความจำเป็นและเขียนใบขออนุญาตออกนอกบริเวณโรงเรียน
- 2) มีครูที่ปรึกษา และครูผู้ฝ่ายกิจการนักเรียนเป็นผู้รับรองว่ามีเหตุผลความจำเป็นต้องออกนอกบริเวณโรงเรียน
- 3) เป็นนักเรียนที่เข้ามาเรียนในวันที่ขออนุญาต และแต่งกายด้วยชุดนักเรียน

การขออนุญาตออกนอกบริเวณโรงเรียนต้องปฏิบัติตามขั้นตอนดังนี้

- 1) ผู้ปกครองหรือครูนำนักเรียนมาแจ้งเหตุผลความจำเป็นและช่วงเวลาที่ต้องขออนุญาต
นำนักเรียนออกนอกบริเวณโรงเรียน โดยบันทึกขออนุญาตตามแบบที่โรงเรียนกำหนด
- 2) นักเรียนนำแบบบันทึกไปแจ้งครูที่ปรึกษา ครูประจำวิชา และครูฝ่ายกิจการนักเรียน
รับทราบการขออนุญาต
- 3) นักเรียนรับบัตรอนุญาต มีทั้งหมด 2 ส่วน 1) เก็บไว้ที่ห้องปกครอง 2) นักเรียนนำบัตร
พกติดตัวไปด้วยขณะอยู่นอกบริเวณโรงเรียน
- 4) เมื่อนักเรียนกลับเข้ามาในโรงเรียนตามเวลาที่กำหนด ให้มารายงานตัวพร้อมคืนบัตร
ที่ยามรักษาการณ์

ข้อ 14 การใช้พาหนะในโรงเรียน

- (1) ห้ามนักเรียนนำรถยนต์ ส่วนบุคคลมาโรงเรียนและห้ามขับขี่จักรยานยนต์ จักรยานหรือ
ยานพาหนะใด ๆ บริเวณโรงเรียนโดยไม่ได้รับอนุญาตในวันและเวลาราชการ
- (2) เมื่อนักเรียนมาถึงบริเวณหน้าโรงเรียน หยุดรถ ดับเครื่องยนต์ แล้วจึงจักรยานยนต์ จักรยานแล้ว
นำไปจอดไว้ในที่ที่จัดให้จอดพร้อมล็อคหรือใส่กุญแจ เพื่อความปลอดภัยทุกครั้ง
- (3) ไม่อนุญาตให้นักเรียนที่มาหลังเวลา 08.00 น. จอดรถจักรยานยนต์ภายในโรงเรียน
- (4) นักเรียนที่สามารถจอดรถภายในโรงเรียนได้ 1) ต้องมีใบขับขี่ 2) ต้องสวมหมวกกันน็อกทั้งคนขับ
และคนซ้อน 3) รถต้องมี พรบ.
- (5) นักเรียนที่โดยสารมากับรถยนต์รับส่งนักเรียน หรือรถประจำทางให้ลงบริเวณที่โรงเรียนกำหนด
แล้วเดินเป็นแถวเข้าโรงเรียน ทำความเคารพครูอย่างเป็นระเบียบเรียบร้อย สำหรับการขึ้นรถ
กลับบ้านหลังเลิกเรียนให้นักเรียนขึ้นตามจุดที่โรงเรียนกำหนดเท่านั้น
- (6) โรงเรียนไม่สนับสนุนให้นักเรียนขับขี่รถจักรยานยนต์มาโรงเรียน หากเกิดความเสียหาย
ต่อยานพาหนะโรงเรียนจะไม่รับผิดชอบในทุกกรณี
- (7) ไม่อนุญาตให้นักเรียนขับขี่รถจักรยานยนต์ จักรยาน ภายในบริเวณโรงเรียน เว้นแต่ได้รับอนุญาต

ข้อ 15 การใช้อาคารเรียน สถานที่ ห้องปฏิบัติการ และห้องพิเศษ

- (1) ห้ามเข้าห้องโดยไม่ได้รับอนุญาตจากครูประจำห้องนั้น ๆ
- (2) ปฏิบัติตามระเบียบการใช้อาคาร ห้องปฏิบัติการ ห้องพิเศษต่าง ๆ และควรมีครูเป็นผู้ดูแลอย่าง
เคร่งครัด
- (3) ไม่ทำลาย ไม่เคลื่อนย้าย หรือเปลี่ยนแปลงวัสดุ อุปกรณ์ใด ๆ ในห้องโดยเด็ดขาด

ข้อ 16 ประกาศนี้ถือเป็นแนวปฏิบัติเพื่อให้นักเรียนได้อยู่ร่วมกันในโรงเรียนอย่างเป็นสุขได้รับความสะดวก
และปลอดภัยหากนักเรียนคนใดฝ่าฝืนหรือจงใจไม่ปฏิบัติตามถือว่ากระทำผิดระเบียบจะถูกลงโทษ
ตามระเบียบของโรงเรียนว่าด้วยการพัฒนาพฤติกรรมนักเรียนของโรงเรียนมรรณพาราม

หมวดที่ 3

ว่าด้วยรูปแบบและการแต่งกายของนักเรียน

ระเบียบเกี่ยวกับการแต่งกาย

ข้อ 17 นักเรียนชาย

- (1) นักเรียนต้องไม่แต่งกายไม่สมควรแก่วัยหรือไม่เหมาะสมกับสถานภาพการเป็นนักเรียน
- (2) นักเรียนต้องแต่งกายหรือแต่งเครื่องแบบนักเรียนตามข้อบังคับหรือระเบียบของโรงเรียน ดังนี้

การแต่งกายของนักเรียนชาย

- (1) เสื้อนักเรียนชาย

ระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น

เสื้อใช้แขนสั้น แขนสั้นเหนือข้อศอกประมาณ 5 เซนติเมตร สวมเสื้อเข้าในกางเกง สามารถเห็นเข็มขัดโดยรอบ ทิ้งอกเสื้อขวามือเหนือหน้าอก ปักอักษร ม.ณ. (ตามแบบที่โรงเรียนกำหนด) ใต้อักษรย่อ ม.ณ. ให้ปักชื่อ-นามสกุล ขนาดตัวอักษรสูง 0.6 เซนติเมตร และให้ปักจุดเหนืออักษร ม.ณ. โดยจุดมีขนาดเส้นผ่านศูนย์กลาง 0.5 เซนติเมตร ซึ่งแต่ละระดับชั้นแต่ปัก ดังนี้ ม.1 ปัก 1 จุด, ม.2 ปัก 2 จุด, ม.3 ปัก 3 จุด ให้ปักด้วยด้ายหรือไหมสีน้ำเงินเข้ม

แบบฟอร์มการปักเสื้อนักเรียน ระดับ ม.1 - ม.3

ม.ณ. } 1.5 cm.

ชื่อ - สกุล

ม.ณ. } 1.5 cm.

ชื่อ - สกุล

ม.ณ. } 1.5 cm.

ชื่อ - สกุล

ระดับ ม.1 : 1 จุด

ระดับ ม.2 : 2 จุด

ระดับ ม.3 : 3 จุด

หมายเหตุ 1. จำนวนจุดที่ปัก เทียบ ม.ณ. ดังตัวอย่าง

2. ปักตรงอกด้านขวา

ระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย

(1) เสื้อเชิ้ตแขนสั้น แขนสั้นเหนือข้อศอกประมาณ 5 เซนติเมตร สวมเสื้อเข้าในกางเกง สามารถเห็นเข็มขัดโดยรอบ ท่อนเสื้อขวามือเหนือหน้าอก ปักอักษร ม.ณ. (ตามแบบที่โรงเรียนกำหนด) ใต้อักษรย่อ ม.ณ. ให้ปักชื่อ-นามสกุล ขนาดตัวอักษรสูง 0.6 เซนติเมตร ห่างจากอักษรย่อ ม.ณ. ไม่ต่ำกว่า 1 เซนติเมตร ให้ปักด้วยด้ายหรือไหมสีน้ำเงินเข้ม และปักตราโรงเรียนเหนืออักษร ม.ณ.

แบบฟอร์มการปักเสื้อนักเรียน ระดับ ม.4 - ม.6



ม.ณ. } 1.5 cm.
ชื่อ - สกุล

ระดับ ม.4 - ม.6 ปักเหมือนกัน

หมายเหตุ 1. ปักตรงอกด้านขวา/ระดับ ม. ปลายไม่ต้องปักชุด

(2) กางเกงทรงนักเรียนสีดำเกลี้ยงผิวใหม่มันหรือด้าน ขาสั้นเหนือส้นเท้าเข้า ประมาณ 5 เซนติเมตร มีจีบหันออกด้านข้าง ด้านละ 2 จีบ



(3) เข็มขัด ใช้เข็มขัดหนังสีดำเรียบไม่มีลวดลาย มีขนาดกว้าง 3-4 เซนติเมตร เมื่อคาดต้องสอดเข็มขัดในห่วงกางเกงให้เรียบร้อย ปลายเข็มขัดเป็นรูปโค้งมน หัวเข็มขัดเป็นโลหะสีเงินรูปสี่เหลี่ยมผืนผ้า ไม่มีลวดลาย หรือตราสัญลักษณ์สินค้าที่หัวเข็มขัดหรือลายเข็มขัด



(4) ถุงเท้า เป็นลายเล็กธรรมดาสีขาว ชนิดรัดข้อแบบเป็นฝ้ายหรือไนลอน ไม่มีลวดลาย ไม่เป็นลอน ลูกฟูก ไม่หนาหรือบางเกินไป และเมื่อสวมแล้วต้องมีความยาว ประมาณติดตาตุ่ม ประมาณ 1 นิ้ว



ตัวอย่างถุงเท้านักเรียนชายที่ถูกต้องตามแบบของโรงเรียนมหารณพาราม

(5) รองเท้า ใช้รองเท้าหุ้มส้นสีดำ ชนิดมีเชือกผูก เป็นผ้าใบไม่มีลวดลาย หุ้มนเป็นยางสีดำ สันเตี้ยธรรมดา ห้ามใช้รองเท้าหนังหรือชนิดอื่น เชือกร้อยให้ครบรูและผูกโบว์หรือหุกระต่ายด้านบนให้มองเห็น ให้สวมหุ้มส้นตลอดเวลา

นักเรียนระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น หากมีการแต่งกายชุดลูกเสือ ใช้รองเท้าหุ้มส้นสีน้ำตาล เป็นผ้าใบไม่มีลวดลาย หุ้มนเป็นยางสีน้ำตาล สันเตี้ยธรรมดา ห้ามใช้รองเท้าหนังหรือชนิดอื่น เชือกร้อยให้ครบรูและผูกโบว์หรือหุกระต่ายด้านบนให้มองเห็น ให้สวมหุ้มส้นตลอดเวลา



ตัวอย่างรองเท้านักเรียนชายที่ถูกต้องตามแบบของโรงเรียนมหารณพาราม

ข้อ 18 นักเรียนหญิง

การแต่งกายของนักเรียนหญิง

(1) เสื้อนักเรียนหญิง

ระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น ใช้ผ้าตัดเสื้อสีขาวเกลี้ยง ไม่บางหรือหนาเกินไป เสื้อแบบคอพับในตัว ลึกพอให้สวมศีรษะได้สะดวก ปกเสื้อเป็นปกกะลาสี ไหล่พอดีกับตัว แขนเสื้อยาวเหนือข้อศอกเล็กน้อย ปลายแขนจีบประมาณ 6 จีบ ใส่เสื้อทับในเต็มตัวให้เรียบร้อย ทิ้งเสื้อขวามือเหนือหน้าอก ปักอักษร ม.ณ. (ตามแบบที่โรงเรียนกำหนด) ใต้อักษรย่อ ม.ณ. ให้ปัก ชื่อ-นามสกุล ขนาดตัวอักษรสูง 0.6 เซนติเมตร และให้ปักจุดเหนืออักษร ม.ณ. โดยจุดมีขนาดเส้นผ่านศูนย์กลาง 0.5 เซนติเมตร ซึ่งแต่ละระดับชั้น ต้องปัก ดังนี้ ม.1 ปัก 1 จุด , ม.2 ปัก 2 จุด และ ม.3 ปัก 3 จุด ให้ปักด้วยด้ายหรือไหมสีน้ำเงินเข้ม

แบบฟอร์มการปักเสื้อนักเรียน ระดับ ม.1 - ม.3

		
ระดับ ม.1 : 1 จุด	ระดับ ม.2 : 2 จุด	ระดับ ม.3 : 3 จุด
หมายเหตุ 1. จำนวนจุดที่ปัก เหนือ ม.ณ. ดังตัวอย่าง 2. ปักตรงอกด้านขวา		

ระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย

(1) ใช้ผ้าตัดเสื้อสีขาวเกลี้ยง ไม่บางหรือหนาเกินไป เสื้อปกเชิ้ต ใส่เสื้อทับในให้เรียบร้อย ทิ้งเสื้อขวามือเหนือหน้าอก ปักตราโรงเรียน และอักษร ม.ณ. (ตามแบบที่โรงเรียนกำหนด) ใต้อักษรย่อ ม.ณ. ให้ปักชื่อ-นามสกุล ขนาดตัวอักษรสูง 0.6 เซนติเมตร ห่างจากอักษรย่อ ม.ณ. ไม่ต่ำกว่า 1 เซนติเมตร ให้ปักด้วยด้ายหรือไหมสีน้ำเงินเข้ม

แบบฟอร์มการปักเสื้อนักเรียน ระดับ ม.4 - ม.6


ระดับ ม.4 - ม.6 ปักเหมือนกัน

(2) กระโปรงนักเรียน

ระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น และระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย สวมกระโปรงแบบเดียวกัน ใช้ผ้าสีกรมท่า เนื้อผ้าเกลี้ยงไม่มีลวดลาย ด้านหน้าและด้านหลังพับจีบ ด้านละ 6 จีบ แบ่งเป็น 2 ข้าง ข้างละ 3 จีบ ยาวคลุมหัวเข่า



(3) เข็มขัด ใช้เฉพาะระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย ใช้เข็มขัดหนังสีดำเรียบไม่มีลวดลาย มีขนาดกว้าง 3-4 เซนติเมตร หัวเข็มขัดเป็นรูปสี่เหลี่ยมผืนผ้าชนิดกัลดหัว หุ้มด้วยหนังสีดำ มีปอกหนังสีดำสำหรับสอดปลาย เข็มขัดทับ



(4) ถุงเท้า เป็นชนิดถักทอด้วยเส้นด้าย สีขาวธรรมดา ลอนเล็ก ๆ ไม่หนาหรือบางเกินไป ไม่มีลวดลาย พื้นผ้าเท้าสีดำหรือสีขาว เมื่อสวมแล้วให้พับตลบ 2 ทบ เหนือตาตุ่มเป็นขอบขนาด 3-4 เซนติเมตร หรือใส่แบบ ข้อใหญ่สูงจากตาตุ่ม 1 นิ้ว



(5) รองเท้า ใส่รองเท้าหนังสีดำ ไม่มีลวดลายแบบหุ้มส้น ปลายเท้าหุ้มนูน ชนิดมีสายรัดหลังเท้า ส้นรองเท้าไม่สูงเกินไป หากเป็นชุดพละ ให้นักเรียนหญิงใส่รองเท้าผ้าใบสีขาวล้วน ไม่มีลวดลาย



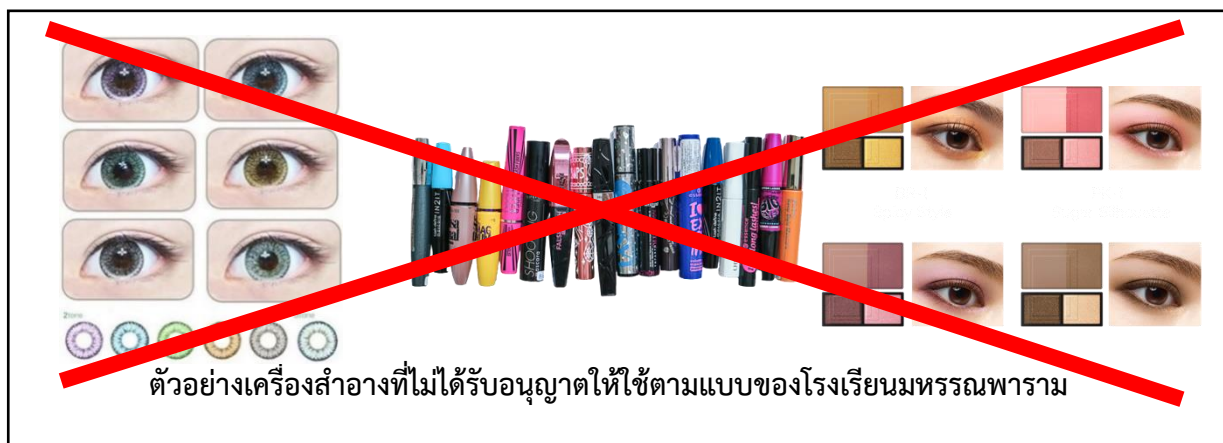
(6) นักเรียนสามารถใช้เครื่องสำอางได้ตามความเหมาะสม ดังนี้

- 1) ลิปสติก (สีสุภาพ, สีอ่อน, ลิปมัน)
- 2) แป้ง, รองพื้น, คอนซีลเลอร์ ตามสภาพผิว
- 3) ดินสอเขียนคิ้ว (สีธรรมชาติตรงตามสีคิ้ว)

นอกเหนือจากที่ระบุไว้ข้างต้น ห้ามนักเรียนใช้เพื่อเสริมสวย

(7) ห้ามนักเรียนใส่คอนแทคเลนส์แฟชั่น

(8) ห้ามนักเรียนชายและนักเรียนหญิง ไว้เล็บยาวและทาสีเล็บ



(9) ไม่อนุญาตให้นักเรียนใส่ต่างหู สามารถใส่แบบก้านพลาสติกสีสุภาพ (สีใส, สีขาว, สีดำ, สีกรม) เท่านั้น

(10) ไม่อนุญาตให้นักเรียนสวมใส่เครื่องประดับอื่น ๆ กรณีสร้อยพระ สวมให้ความยาวอยู่ในระดับกระดุมเม็ดแรก

(11) ไม่อนุญาตให้นักเรียนแสดงรอยสักบริเวณภายนอกร่มผ้า

ข้อ 19 การไว้ทรงผม

ระเบียบเกี่ยวกับแบบทรงผม

- (1) นักเรียนทุกคน สามารถไว้ทรงผมได้ตามเพศวิถี สุภาพเรียบร้อย เหมาะสมกับกาลเทศะ

ข้อห้าม

1. ไว้หนวดเครา หรือทำการอื่นใดที่ไม่เหมาะสมกับสภาพการเป็นนักเรียน
2. แกะลายผม
3. ทำสีผม

- (2) นักเรียนที่ผมยาวรวบผมให้เรียบร้อย และใช้ริบบิ้นกว้างได้ ไม่เกิน 1 นิ้ว หรือโบว์สำเร็จรูป ไม่มีลวดลาย ขนาดไม่เกิน 2 นิ้ว สีกกรมท่า สีน้ำเงิน และสีขาว ตามระดับชั้น ดังนี้

ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 และ 4 ผู้ริบบิ้นสีกรมท่า

ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 2 และ 5 ผู้ริบบิ้นสีน้ำตาล

ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 และ 6 ผู้ริบบิ้นสีขาว

และให้นักเรียนใช้ยางรัดผมขนาดความกว้างของเส้นยางไม่เกิน 0.5 เซนติเมตร



ตัวอย่างการผู๊โบว์นักเรียนหญิงที่ถูกต้องตามแบบของโรงเรียนมรรณพาราม



ตัวอย่างริบบิ้นและยางรัดผมที่ถูกต้องตามแบบของโรงเรียนมรรณพาราม

ระเบียบเกี่ยวกับกระเป๋านักเรียน

- ให้นักเรียนใช้กระเป๋านักเรียนหรือกระเป๋าเคียงของโรงเรียนเท่านั้น

หมวดที่ 4

ว่าด้วยการลงโทษนักเรียนของโรงเรียนมรรณพาราม

ภายใต้ระเบียบว่าด้วยการปกครองของกระทรวงศึกษาธิการ ฉบับที่ 132 และ
ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการลงโทษนักเรียนหรือนักศึกษา พ.ศ.2551

บทลงโทษ โทษที่จะลงโทษแก่นักเรียนที่กระทำความผิด มี 4 สถาน คือ ดังนี้

1. ว่ากล่าวตักเตือน
2. ตัดคะแนนความประพฤติ
3. ทำทัณฑ์บน
4. ทำกิจกรรม เพื่อให้ปรับเปลี่ยนพฤติกรรม

ระเบียบการลงโทษนักเรียนที่กระทำความผิดระเบียบวินัย

1. โทษขึ้นว่ากล่าวตักเตือน ครูโรงเรียนมรรณพาราม ทุกคนมีอำนาจในการว่ากล่าวตักเตือนเมื่อนักเรียนประพฤติปฏิบัติไม่เหมาะสมตามสมควร

2. การตัดคะแนนความประพฤติให้เป็นไปตามระเบียบปฏิบัติว่าด้วยการตัดคะแนนความประพฤตินักเรียนของโรงเรียนมรรณพาราม

3. การทำทัณฑ์บนนักเรียนที่ทำความผิดในชั้นสถานหนัก หรือในชั้นสถานเบาและชั้นสถานกลาง แต่บ่อยครั้ง ไม่ปรับปรุงตนเอง รองผู้อำนวยการฝ่ายกิจการนักเรียน มีอำนาจเชิญผู้ปกครองมาทำทัณฑ์บนไว้

4. การทำกิจกรรม ครูโรงเรียนมรรณพารามมีสิทธิ์ ให้นักเรียนที่กระทำความผิดทำกิจกรรมหรือบำเพ็ญตนให้เป็นประโยชน์ต่อตนเอง ต่อสถานศึกษาได้ทุกท่าน ตามแบบบันทึกการทำกิจกรรมของโรงเรียน

การตัดคะแนนความประพฤติ

ให้ครูมีหน้าที่เสนอตัดคะแนนความประพฤติของนักเรียนที่กระทำผิด เสนอต่อรองผู้อำนวยการฝ่ายกิจการนักเรียนเพื่อให้ผู้อำนวยการโรงเรียนสั่งการดังนี้

1. ครูทั่วไป ตัดได้ตามเกณฑ์ที่โรงเรียนกำหนด
2. ให้มีคะแนนความประพฤติประจำตัวนักเรียนคนหนึ่ง ๆ ตลอด 3 ปีการศึกษา เท่ากับ 100 คะแนน
3. ในกรณีที่นักเรียนทำความผิดเกินอำนาจของผู้ที่สั่งตัดคะแนนก็ให้เสนอผู้ที่มีอำนาจสูงกว่าเป็นผู้ตัดคะแนนตามสายงาน

หมวดที่ 5

ประเภทของการกระทำความผิด การตัดคะแนนพฤติกรรมที่ไม่พึงประสงค์ และการลงโทษ หรือปรับพฤติกรรมที่ไม่พึงประสงค์

ข้อ 20 นักเรียนทุกคนมีคะแนนพฤติกรรม 100 คะแนน เมื่อเริ่มเข้าศึกษาในโรงเรียนหรือเมื่อเปิดภาคเรียนใหม่ ยกเว้นนักเรียนที่ถูกทำทัณฑ์บนในปีการศึกษาที่ผ่านมาให้มีคะแนนสะสมเท่าที่กำหนดไว้ใน ข้อที่ 27 ของระเบียบนี้

ข้อ 21 นักเรียนจะถูกตัดคะแนนเมื่อมีความประพฤติที่ไม่พึงประสงค์ โดยให้แบ่งระดับความผิดลักษณะการกระทำความผิดและเกณฑ์การตัดคะแนนพฤติกรรม ดังนี้

แนวทางปฏิบัติด้วยการลงโทษ

เพื่อสอดคล้องและสะดวกกับการปฏิบัติของครูในการพิจารณาโทษนักเรียนโรงเรียนมรรณพาราม ได้กำหนดลักษณะของความผิดไว้ดังนี้

ก. ความผิดสถานเบา ได้แก่ ความผิดที่แสดงถึงอุปนิสัย ความประพฤติการแต่งกายที่ไม่สมควรกับสถานภาพของนักเรียน ตัดคะแนนความประพฤติ

1. แต่งกายผิดระเบียบของโรงเรียน

- มีการแต่งเต็มสืผม หรือการแกะลายตกแต่งทรงผมหรือคิ้ว
- เสื้อไม่ปัก ม.ณ. จุฑหรือดาวประจำชั้นเรียน ชื่อ-สกุล หรือปักผิดแบบอักษรที่กำหนดไว้และใส่เสื้อที่เป็นชื่อผู้อื่น
- กางเกงและกระโปรงผิดระเบียบ ผิดสีและทรงนักเรียนไทย ตามระเบียบของกระทรวงศึกษาธิการ
- เข็มขัดผิดระเบียบ
- รองเท้า ถุงเท้าผิดระเบียบ

2. มาสายโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร (หลังเวลา 08.00 น.)

3. ไม่เข้าแถวเคารพธงชาติโดยไม่มีเหตุผลสมควร

4. ไม่มีกระเป๋ารองโรงเรียนในวันเรียน

5. การแต่งกายไม่เรียบร้อยและผิดระเบียบ

6. ทรงผมผิดระเบียบ (ทำสืผม, แกะลาย, ตัด, บากคิ้ว)

7. แต่งเครื่องประดับมาโรงเรียน (สร้อยคอ, สร้อยข้อมือ, จิวจุก)

8. ใช้เครื่องสำอางและอุปกรณ์เสริมความงามในเวลาเรียน

9. ไม่แต่งชุดเครื่องแบบ ลส./นน./นศท.

10. แสดงวาจาไม่สุภาพกับเพื่อนนักเรียน ครู หรือในที่สาธารณะ

11. แสดงกิริยาไม่เหมาะสมในโรงเรียน

12. ไม่ส่งเอกสารโรงเรียนถึงผู้ปกครอง

13. ใช้โทรศัพท์มือถือขณะทำกิจกรรมหน้าเสาธง/ในชั้นเรียน โดยไม่ได้รับอนุญาต

แนวปฏิบัติการลงโทษตามความผิดสถานเบา (ตัดคะแนนครั้งละ 5 คะแนน)

กระทำความผิดครั้งที่ 1 อบรมว่ากล่าวตักเตือน

กระทำความผิดครั้งที่ 2 ทำกิจกรรม จดหมายแจ้งให้ผู้ปกครองทราบ ส่งพฤติกรรมฝ่าย
ระเบียบวินัยและความประพฤติ

กระทำความผิดครั้งที่ 3 เชิญผู้ปกครองมาพบ เพื่อปรึกษาการแก้ปัญหาาร่วมกัน

กระทำความผิดครั้งที่ 4 เชิญผู้ปกครองทำทัณฑ์บน

กระทำความผิดครั้งที่ 5 เสนอผู้อำนวยการโรงเรียนเพื่อพิจารณา

ข. ความผิดสถานกลาง ความผิดที่ทำให้เกิดความเสียหายแก่ผู้อื่นหรือส่วนรวม เสื่อมเสียชื่อเสียง
ของโรงเรียนและหมู่คณะ หรือเป็นความผิดที่อาจเกิดเป็นเหตุ ให้เกิดความผิดระดับร้ายแรงต่อไปได้

1. หลบหนีรายคาบเรียน

2. ไม่เป็นสุภาพชนในที่สาธารณะ

3. สร้างความสกปรกในเขตโรงเรียน

4. ไม่เก็บภาชนะในโรงอาหาร

5. นำอาหารและเครื่องดื่มออกนอกเขตที่โรงเรียนกำหนด

6. ออกนอกโรงเรียนโดยพลการ

7. เชิญผู้ปกครองมาพบที่โรงเรียนแล้วไม่มาตามกำหนด โดยไม่มีเหตุอันสมควร

8. นำเครื่องใช้ไฟฟ้ามาใช้ในโรงเรียนโดยไม่ได้รับอนุญาต

แนวทางปฏิบัติและลงโทษความผิดสถานกลาง (ตัดคะแนนครั้งละ 10 คะแนน)

กระทำความผิดครั้งที่ 1 อบรม ว่ากล่าวตักเตือน ทำกิจกรรม/ตัดคะแนนพฤติกรรม

กระทำความผิดครั้งที่ 2 เชิญผู้ปกครองมาพบ เพื่อปรึกษาการแก้ปัญหา และทำทัณฑ์บน

กระทำความผิดครั้งที่ 3 ทำกิจกรรม หรือเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนเพื่อพิจารณา

ค. ความผิดสถานหนัก ได้แก่ ความผิดทั้งหลายที่นำความเสื่อมเสียร้ายแรงมาสู่โรงเรียนและส่วนรวม
หรือความผิดที่กระทบกระเทือนต่อระเบียบวินัยที่ดีของส่วนรวม หรือหมู่คณะ เป็นอย่างมาก

1. หลบหนีออกนอกโรงเรียน

2. พกพาหรือดื่มสิ่งผิดกฎหมายนอกโรงเรียน (ในเครื่องแบบนักเรียน)

3. เล่นการพนันในโรงเรียนทุกรูปแบบ

4. ทำลายทรัพย์สินของโรงเรียน

5. ทำลายทรัพย์สินของบุคคลอื่น

6. เข้าไปในสถานที่ต้องห้ามตามกระทรวงศึกษาธิการ

7. ก่อเหตุทะเลาะวิวาทในหรือนอกโรงเรียน

8. ยุยงให้แตกแยกในหมู่คณะ/กลั่นแกล้ง/บูลลี่ผู้อื่น
9. ชูเชี่ยวทำร้ายผู้อื่นมากกว่า/กรรโชกทรัพย์
10. ซัดเขียนฝาผนังอาคารเรียน โต๊ะเรียนและอื่น ๆ
11. ก่อเสียงอึกที่กรบกววนในโรงเรียนทำให้ผู้อื่นแตกตื่น
12. พกพาอาวุธมาโรงเรียน
13. แสดงพฤติกรรมที่ก่อให้เกิดความเสื่อมเสียชื่อเสียงของโรงเรียน
14. ซักขวนบุคคลภายนอกเข้ามาภายในโรงเรียน โดยไม่มีเหตุอันสมควร
15. โฆษณาส่งเสียด/การพนัน/สิ่งผิดกฎหมายผ่านทางสื่อออนไลน์ทุกประเภท
16. นำสัญลักษณ์ของโรงเรียนไปผลิตสิ่งของ/ของที่ระลึก หรืออื่น ๆ โดยไม่ได้รับอนุญาต
17. เทียวเตรนนอกสถานที่พัก รวมกลุ่ม หรือมั่วสุมอันเป็นการสร้างความเดือดร้อน ให้แก่ตนเองและผู้อื่น

แนวทางปฏิบัติการลงโทษที่กระทำความผิดสถานหนัก (ตัดคะแนน 20-30 คะแนน)

กระทำความผิดครั้งที่ 1 อบรม ว่ากล่าวตักเตือน ทำกิจกรรม เชิญผู้ปกครองมาทำทัณฑ์บน และส่งพฤติกรรมให้ฝ่ายกิจการนักเรียน

กระทำความผิดครั้งที่ 2 เสนอผู้อำนวยการโรงเรียนเพื่อพิจารณาตามความเหมาะสม

ง. ความผิดขั้นร้ายแรง ได้แก่ ความผิดที่ทำให้เกิดความเสียหายแก่ผู้อื่น แก่ส่วนรวมหรือชื่อเสียงของโรงเรียนอย่างร้ายแรง ซึ่งอาจมีความผิดตามกฎหมายบ้านเมือง

แนวทางปฏิบัติการลงโทษที่กระทำความผิดขั้นร้ายแรง (ตัดคะแนน 40-50 คะแนน)

1. พกพาหรือสูบบุหรี่/บุหรี่ไฟฟ้าในโรงเรียน
2. พกพาหรือสูบบุหรี่/บุหรี่ไฟฟ้านอกโรงเรียน (ในเครื่องบินนักเรียน)
3. พกพาหรือดื่มสิ่งผิดกฎหมายในโรงเรียน (น้ำกระท่อม, เครื่องดื่มที่มีแอลกอฮอล์ ฯลฯ)
4. เสพหรือพกพาสารเสพติดทุกชนิด
5. แสดงออกถึงพฤติกรรมเชิงชั่วสาวในโรงเรียน
6. ปลอมลายมือของผู้ปกครองและครู
7. จำหน่ายสารเสพติดทุกชนิด ทุกช่องทาง

แนวทางปฏิบัติการลงโทษที่กระทำความผิดสถานร้ายแรง

คณะกรรมการฝ่ายกิจการนักเรียนโรงเรียนจะพิจารณาลงโทษแล้วแต่กรณีเสนอผู้อำนวยการโรงเรียน เพื่อพิจารณาร่วมกับตัวแทนคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน พิจารณาดำเนินการต่อไปตามสมควรแก่กรณี 2 สถาน คือ พักการเรียน หรือย้ายสถานศึกษา

จ. ระดับความผิดอื่นที่ไม่ได้ระบุไว้ในระเบียบ

ให้คณะกรรมการพิจารณาระดับโทษตามเนวบรรทัดฐาน เปรียบเทียบความผิดและเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนสั่งการต่อไป

มาตรการลงโทษและตัดคะแนนความประพฤติ

ลำดับที่	รายการ	ครั้งที่	รายการโทษ	คะแนนที่ตัด	หมายเหตุ
หมวด 1 การเรียน					
1	- มาสายโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร (หลังเวลา 08.00 น.)	1 2	ดักเตือน ทำกิจกรรม 1 ครั้ง	5	เชิญผู้ปกครอง/ กรณีมาสาย ตั้งแต่ 6 วันขึ้น ไป/เดือน และกรณีขาด เรียนตั้งแต่ 4 วันขึ้นไป/เดือน
2	ไม่เข้าแถวเคารพธงชาติโดยไม่มี เหตุผลสมควร	1 2	ดักเตือน ทำกิจกรรม 2 ครั้ง	5	
3	หลบหนีออกนอกโรงเรียน	1	ดักเตือน ทำกิจกรรม 2 ครั้ง	20	แจ้งผู้ปกครอง
4	หลบหนีรายคาบเรียน	1 2	ดักเตือน ทำกิจกรรม 1 ครั้ง	10 10	แจ้งผู้ปกครอง
5	ไม่มีกระเป๋าสานโรงเรียนในวันเรียน		ดักเตือน ทำกิจกรรม 1 ครั้ง	5	
หมวด 2 ระเบียบและการแต่งกาย					
1	การแต่งกายไม่เรียบร้อยและผิดระเบียบ	1 2 3 4 5	ดักเตือน ทำกิจกรรม 1 ครั้ง ทำกิจกรรม 2 ครั้ง ทำกิจกรรม 2 ครั้ง ทำกิจกรรม 2 ครั้ง	5 5 5 5 5	แจ้งผู้ปกครองรับทราบ เชิญผู้ปกครอง บันทึกพฤติกรรม
2	ทรงผมผิดระเบียบ (ทำสีผม, แกะลาย, ตัด, บากคิ้ว)	1 2	ดักเตือน ทำกิจกรรม 1 ครั้ง	5 5	
3	แต่งเครื่องประดับมาโรงเรียน (สร้อยคอ, สร้อยข้อมือ, จี้จุก)	1 2	ดักเตือน ทำกิจกรรม 1 ครั้ง	5 5	
4	ใช้เครื่องสำอางและอุปกรณ์เสริมความงามในเวลาเรียน	1 2	ดักเตือน ทำกิจกรรม 1 ครั้ง	5 5	
5	ไม่แต่งชุดเครื่องแบบ สส./นน./นศท.	1 2	ดักเตือน ทำกิจกรรม 1 ครั้ง	5 5	
หมวด 3 ความประพฤติ					
1	แสดงวาทะไม่สุภาพกับเพื่อนนักเรียน ครู หรือในที่ สาธารณะ	1	ดักเตือน ทำกิจกรรม 3 ครั้ง	5	
2	แสดงกิริยาไม่เหมาะสมในโรงเรียน	1	ดักเตือน ทำกิจกรรม 1 ครั้ง	5	
3	ไม่ส่งเอกสารโรงเรียนถึงผู้ปกครอง	1	ดักเตือน	5	
4	ไม่เป็นสุภาพชนในที่สาธารณะ		ดักเตือน	10	
5	พกพาหรือสูบบุหรี่/บุหรี่ไฟฟ้าในโรงเรียน	1 2	ทำกิจกรรม 3 ครั้ง ทำกิจกรรม 3 ครั้ง	40	เชิญผู้ปกครอง บันทึกพฤติกรรม ทำทัณฑ์บน 1
6	พกพาหรือสูบบุหรี่/บุหรี่ไฟฟ้านอกโรงเรียน (ใน เครื่องแบบนักเรียน)	1 2	ทำกิจกรรม 3 ครั้ง ทำกิจกรรม 3 ครั้ง	40	เชิญผู้ปกครอง บันทึกพฤติกรรม ทำทัณฑ์บน 1
7	พกพาหรือดื่มสิ่งที่มีผิดกฎหมายในโรงเรียน (น้ำกระท่อม, เครื่องดื่มที่มีแอลกอฮอล์)	1 2	ทำกิจกรรม 3 ครั้ง ทำกิจกรรม 3 ครั้ง	40	เชิญผู้ปกครอง บันทึกพฤติกรรม ทำทัณฑ์บน 1
8	พกพาหรือดื่มสิ่งที่มีผิดกฎหมายนอกโรงเรียน (ใน เครื่องแบบนักเรียน)	1 2	ทำกิจกรรม 3 ครั้ง ทำกิจกรรม 3 ครั้ง	30	เชิญผู้ปกครอง บันทึกพฤติกรรม

ลำดับที่	รายการ	ครั้งที่	รายการโทษ	คะแนนที่ตัด	หมายเหตุ
					ทำทัณฑ์บน 1
9	ลักขโมยในหรือนอกโรงเรียน	1 2	ทำกิจกรรม 3 ครั้ง ทำกิจกรรม 3 ครั้ง	40	เชิญผู้ปกครอง บันทึกพฤติกรรม ทำทัณฑ์บน 1
10	เล่นการพนันในโรงเรียนทุกรูปแบบ	1 2	ทำกิจกรรม 3 ครั้ง ทำกิจกรรม 3 ครั้ง	30	เชิญผู้ปกครอง บันทึกพฤติกรรม ทำทัณฑ์บน 1
11	เสพหรือพกพาสารเสพติดทุกชนิด	1 2	ดักเตือน ทำกิจกรรม 3 ครั้ง	50	เชิญผู้ปกครอง บันทึกพฤติกรรม ทำทัณฑ์บน 1
12	ทำลายทรัพย์สินของโรงเรียน	1 2	ดักเตือน ทำกิจกรรม 3 ครั้ง	20	เชิญผู้ปกครอง ชดเชยความเสียหาย
13	ทำลายทรัพย์สินของบุคคลอื่น	1 2	ดักเตือน ทำกิจกรรม 3 ครั้ง	20	เชิญผู้ปกครอง ชดเชยความเสียหาย
14	เข้าไปในสถานที่ต้องห้ามตามกระทรวงศึกษาธิการ	1 2	ดักเตือน ทำกิจกรรม 3 ครั้ง	30	เชิญผู้ปกครอง
15	ก่อเหตุทะเลาะวิวาทในหรือนอกโรงเรียน	1 2	ทำกิจกรรม 3 ครั้ง ทำกิจกรรม 3 ครั้ง	30	เชิญผู้ปกครอง บันทึกพฤติกรรม ทำทัณฑ์บน 1
16	ยุยงให้แตกแยกในหมู่คณะ/กลั่นแกล้ง/บูลลี่ผู้อื่น		ดักเตือน ทำกิจกรรม 3 ครั้ง	20	เชิญผู้ปกครอง บันทึกพฤติกรรม ทำทัณฑ์บน 1
17	ขู่เชิญทำร้ายผู้อื่นอย่างร้ายแรง/กรรโชกทรัพย์		ดักเตือน ทำกิจกรรม 3 ครั้ง	30	เชิญผู้ปกครอง บันทึกพฤติกรรม ทำทัณฑ์บน 1
18	แสดงออกถึงพฤติกรรมเชิงชู้สาวในโรงเรียน		ทำกิจกรรม 1 ครั้ง	40	เชิญผู้ปกครอง บันทึกพฤติกรรม
19	ปลอมลายมือของผู้ปกครองและครู		ดักเตือน ทำกิจกรรม 3 ครั้ง	40	เชิญผู้ปกครอง บันทึกพฤติกรรม
20	สร้างความสกปรกในเขตโรงเรียน		ดักเตือน	10	ปรับพฤติกรรม
21	ไม่เก็บภาชนะในโรงอาหาร		ดักเตือน	10	ปรับพฤติกรรม
22	นำอาหารและเครื่องดื่มออกนอกเขตที่โรงเรียนกำหนด		ดักเตือน	10	ปรับพฤติกรรม
23	ขีดเขียนฝาผนังอาคารเรียน โต๊ะเรียนและอื่น ๆ		ดักเตือน	20	ปรับพฤติกรรม
24	ก่อเสียงอึกที่รบกวนในโรงเรียน		ดักเตือน ทำกิจกรรม 3 ครั้ง	20	
25	ออกนอกโรงเรียนโดยพลการ	1 2 3	- - -	10 20 30	เชิญผู้ปกครอง เชิญผู้ปกครอง เชิญผู้ปกครอง
26	พกพาอาวุธมาโรงเรียน		ดักเตือน ทำกิจกรรม 3 ครั้ง	30	ยึดของ ให้ ผู้ปกครองมารับคืน
27	เชิญผู้ปกครองมาพบที่โรงเรียนแล้วไม่มาตามกำหนด โดยไม่มีเหตุอันสมควร		ดักเตือน ทำกิจกรรม 1 ครั้ง	10	เชิญผู้ปกครอง บันทึกพฤติกรรม
28	แสดงพฤติกรรมที่ก่อให้เกิดความเสื่อมเสียชื่อเสียงของ โรงเรียน		ดักเตือน ทำกิจกรรม 3 ครั้ง	30	เชิญผู้ปกครอง บันทึกพฤติกรรม
29	ชักชวนบุคคลภายนอกเข้ามาภายในโรงเรียน โดยไม่มี เหตุอันสมควร		ดักเตือน ทำกิจกรรม 3 ครั้ง	20	เชิญผู้ปกครอง บันทึกพฤติกรรม
30	จัดการชุมนุมอันเป็นเหตุไม่สมควรในโรงเรียน		ดักเตือน ทำกิจกรรม 1 ครั้ง	20	เชิญผู้ปกครอง บันทึกพฤติกรรม
31	โฆษณาสิ่งเสพติด/การพนัน/สิ่งผิดกฎหมายผ่านทางสื่อ ออนไลน์ทุกประเภท		ดักเตือน ทำกิจกรรม 1 ครั้ง	20	เชิญผู้ปกครอง บันทึกพฤติกรรม
32	ใช้โทรศัพท์มือถือขณะทำกิจกรรมหน้าเสาธง/ในชั้น เรียน โดยไม่ได้รับอนุญาต		ดักเตือน	5	

ลำดับที่	รายการ	ครั้งที่	รายการโทษ	คะแนนที่ตัด	หมายเหตุ
33	นำเครื่องใช้ไฟฟ้ามาใช้ในโรงเรียนโดยไม่ได้รับอนุญาต		ดักเตือน	10	
34	นำสัญลักษณ์ของโรงเรียนไปผลิตสิ่งของ/ของที่ระลึก หรืออื่น ๆ โดยไม่ได้รับอนุญาต		ดักเตือน	20	
35	เที่ยวเตร่นอกสถานที่พัก รวมกลุ่ม หรือมั่วสุมอันเป็น การสร้างความเดือดร้อน ให้แก่ตนเองและผู้อื่น		ดักเตือน	20	เชิญผู้ปกครอง ปรับพฤติกรรม
36	จำหน่ายสารเสพติดทุกชนิด ทุกช่องทาง	1 2	ทำกิจกรรม 3 ครั้ง ทำกิจกรรม 3 ครั้ง	40	เชิญผู้ปกครอง บันทึกพฤติกรรม ทำทัณฑ์บน 1

หมายเหตุ ความผิดอื่นใดนอกเหนือไปจากที่ระบุไว้และมาตรการการลงโทษให้อยู่ในดุลพินิจของฝ่ายปกครอง

1. ตัด 30 คะแนนขึ้นไป
 - ทำกิจกรรมปรับเปลี่ยนพฤติกรรม
 - มพ. กิจกรรมสาธารณประโยชน์
2. ตัด 50 คะแนน ทำทัณฑ์บน ครั้งที่ 1
3. ตัด 60 คะแนน ทำทัณฑ์บน ครั้งที่ 2
4. ตัด 80 คะแนนขึ้นไป
 - ไม่มีสิทธิ์ได้โควตาเรียนต่อ
 - ไม่ออกใบรับรองความประพฤติให้
 - เสนอผู้อำนวยการโรงเรียนเพื่อพิจารณา

การลงโทษนักเรียนโรงเรียนนวมินทราชินยา ให้เป็นไปเพื่อว่ากล่าวตักเตือน โดยเจตนาที่จะแก้ไข ความประพฤติที่ไม่ดีของนักเรียนให้รู้สำนึกความผิดที่กระทำ ละเว้นการประพฤติชั่ว และปรับปรุงพฤติกรรม ของตนในทางที่ดีต่อไป โดยผู้ที่ลงโทษ จะต้องทำการสอบสวนให้ปรากฏซึ่งข้อเท็จจริงให้ชัดเจนว่านักเรียน ผู้นั้นได้กระทำผิดและสมควรถูกลงโทษ

การลงโทษตาม (3) (5) ก่อนลงโทษให้ ผู้เกี่ยวข้องทำบันทึกข้อความเสนอความเห็นพร้อมเหตุผล ประกอบต่อผู้อำนวยการโรงเรียน เมื่อได้รับความเห็นชอบแล้วจึงให้ลงโทษได้ในการลงโทษนักเรียนทุกครั้ง ให้โรงเรียนบันทึกเป็นลายลักษณ์อักษรไว้เป็นหลักฐาน โดยจัดทำแบบบันทึกให้เหมาะสม มีการจัดเก็บและแจ้ง ให้ผู้ปกครองของนักเรียนรับทราบด้วยทุกครั้ง

ข้อ 22 การว่ากล่าวตักเตือน ใช้สำหรับนักเรียนที่กระทำผิดทุกสถาน และในเมื่อผู้อำนวยการโรงเรียนหรือครู และบุคลากรทางการศึกษาที่ผู้อำนวยการโรงเรียนมอบหมายเห็นว่าเหมาะสม และจะได้ผลดีซึ่งผู้อำนวยการ โรงเรียนได้ออกคำสั่งของโรงเรียนมอบหมายให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาทุกคนสามารถว่ากล่าวตักเตือน นักเรียนได้

ข้อ 23 การตัดคะแนนพฤติกรรม การตัดคะแนนพฤติกรรมของนักเรียน เป็นการลงโทษเพื่อให้นักเรียน ได้ระมัดระวังตัวในการประพฤติผิดระเบียบและส่งเสริมให้นักเรียนปฏิบัติตนเป็นคนดีถูกต้องตามระเบียบ โรงเรียน เพื่อให้เป็นการรณรงค์อบรม ตักเตือน ป้องปราม มิให้นักเรียนประพฤติผิดระเบียบของโรงเรียน

ข้อ 24 การแจ้งให้ผู้ปกครองทราบ ให้ครูที่ปรึกษา ครูหัวหน้าระดับชั้น หัวหน้าฝ่ายกิจการนักเรียน รายงานฝ่ายบริหารให้รับทราบข้อมูลเพื่อทำหนังสือถึงผู้ปกครองนักเรียนให้รับทราบพฤติกรรมของนักเรียนเป็นลำดับต่อไป

ข้อ 25 การเชิญผู้ปกครองมาพบทางโรงเรียน ให้ครูที่ปรึกษา ครูหัวหน้าระดับชั้น หัวหน้าฝ่ายกิจการนักเรียน รายงานฝ่ายบริหารให้รับทราบข้อมูลเพื่อทำหนังสือถึงผู้ปกครองนักเรียน เพื่อปรึกษาหารือกับทางโรงเรียน ในการร่วมมือแก้ไขปัญหานักเรียน

ข้อ 26 การทำกิจกรรมเพื่อให้ปรับเปลี่ยนพฤติกรรมของนักเรียน มีดังนี้

- (1) ส่งตัวให้การอบรมตักเตือนจากครูหรือบุคคลอื่นตามที่กำหนด
- (2) ให้บันทึกการทำควมดีซึ่งมีครูลงชื่อรับรองเป็นพยานตามที่กำหนด
- (3) ให้รายงานตัวเป็นประจำตามวันและเวลาที่กำหนด
- (4) ให้ทำบันทึกสัญญาปรับปรุงพฤติกรรมเป็นลายลักษณ์อักษร
- (5) ให้เข้ารับการอบรมเพื่อปรับปรุงพฤติกรรมตามที่กำหนด
- (6) ให้บำเพ็ญประโยชน์ต่อส่วนรวม ชุมชน ท้องถิ่น ตามที่กำหนด
- (7) ให้ซ่อมแซม ชดใช้ประติษฐ์ชิ้นงานที่เป็นประโยชน์ต่อส่วนรวมให้ทำกิจกรรมหรือวิธีอื่น ๆ

ที่คณะกรรมการฝ่ายกิจการนักเรียนเห็นว่าเหมาะสม

ข้อ 27 การทำทัณฑ์บน ให้พิจารณาทำทัณฑ์บนแก่นักเรียนที่ทำผิดและถูกตัดคะแนนพฤติกรรม ตั้งแต่ 50 คะแนนขึ้นไป หรือนักเรียนที่ประพฤติตนที่ไม่สมควรแก่สภาพนักเรียน ตามกฎกระทรวงกำหนด ความประพฤติของนักเรียนและนักศึกษา พ.ศ. 2548 ของกระทรวงศึกษาธิการ ในกรณีที่ทำให้เสื่อมเสีย ชื่อเสียงและเกียรติยศของโรงเรียน หรือฝ่าฝืนระเบียบข้อบังคับของโรงเรียนอย่างร้ายแรงหรือได้รับโทษ อย่างอื่นแล้วไม่เช็ดหลาบ ให้ทำทัณฑ์บนไว้เป็นหลักฐานและเชิญผู้ปกครอง หรือ ผู้รับประกันพฤติกรรม นักเรียนมาบันทึกรับทราบความและรับรองการทำทัณฑ์บนไว้ด้วย โดยให้ผู้อำนวยการโรงเรียนเป็นผู้พิจารณา อนุมัติการทำทัณฑ์บน

การทำทัณฑ์บนครั้งที่ 1 ให้เชิญผู้ปกครองของนักเรียนมารับทราบเป็นลายลักษณ์อักษร การทำทัณฑ์บนครั้งที่ 2 ให้ผู้ปกครองนักเรียนนำผู้รับประกันพฤติกรรมของนักเรียน ซึ่งเป็นข้าราชการประจำหรือ ผู้นำชุมชน มาเป็นผู้ร่วมรับทราบและรับประกันทำทัณฑ์บนนักเรียนด้วย นักเรียนที่ได้รับโทษทัณฑ์บนแล้ว จะมีคะแนนพฤติกรรมการศึกษาต่อไปเท่ากับคะแนน ที่มีอยู่เมื่อถูกทำทัณฑ์บนครั้งแรก และโทษทัณฑ์บน จะมีผลต่อเนื่องในปีการศึกษาต่อไปจนกว่าจะจบการศึกษา ในช่วงชั้นที่ศึกษาอยู่ขณะนั้น

ข้อ 28 นักเรียนที่ถูกลงโทษทำทัณฑ์บน ครั้งที่ 1 หรือครั้งที่ 2 แล้ว ปรากฏว่าไม่ปรับปรุงพัฒนาตนเอง หรือมีพฤติกรรมผิดระเบียบ หรือสร้างความเดือดร้อน เสียหายต่อตนเอง ผู้อื่น และส่วนรวมอย่างร้ายแรง ให้คณะกรรมการฝ่ายปกครองนักเรียนเสนอปัญหาร้ายกรณีเพื่อให้ผู้อำนวยการวินิจฉัยแนวทางแก้ไขปัญหา เช่น การส่งต่อ การแยกกลุ่มปัญหา การให้มีการเปลี่ยนสถานที่เรียนเพื่อให้สามารถปรับตัวในสภาพแวดล้อมใหม่ เป็นต้น

ข้อ 29 เกณฑ์การลงโทษการตัดคะแนนความประพฤติ

- (1) นักเรียนที่ถูกตัดคะแนนความประพฤติรวม 30 คะแนน ทำกิจกรรมปรับเปลี่ยนพฤติกรรม เชิญครูประจำชั้นรับทราบ
- (2) นักเรียนที่ถูกตัดคะแนนความประพฤติรวม 50 คะแนน ให้ทำทัณฑ์บนครั้งที่ 1 และให้เชิญครูประจำชั้น ผู้ปกครองมารับทราบเป็นลายลักษณ์อักษร
- (3) นักเรียนที่ถูกตัดคะแนนความประพฤติรวม 60 คะแนน ให้ทำทัณฑ์บนครั้งที่ 2 และให้เชิญครูประจำชั้น ผู้ปกครองหรือบิดามารดา มารับรองเป็นลายลักษณ์อักษร
- (4) นักเรียนที่ถูกตัดคะแนนความประพฤติรวม 80 คะแนน ทางโรงเรียนแจ้งให้ผู้ปกครองทราบ โดยทำหนังสือศึกษาหาความรู้ด้วยตนเอง
- (5) นักเรียนที่ถูกตัดคะแนนความประพฤติรวม 100 คะแนน ให้ย้ายสถานศึกษาหรือให้ผู้ปกครองมาลาออก
- (5) คะแนนความประพฤติไปสะสมในปีการศึกษาต่อไป

ข้อ 30 ผู้มีอำนาจลงโทษนักเรียน ครูทุกคนมีอำนาจในการลงโทษนักเรียน ซึ่งมีแนวปฏิบัติ ดังนี้

- (1) ลงโทษนักเรียน โดยการว่ากล่าว ตักเตือน
- (2) ลงโทษนักเรียนโดยการให้นักเรียนทำกิจกรรมตามข้อ 24
- (3) ลงโทษนักเรียนโดยการให้ย้ายสถานศึกษาหรือให้ผู้ปกครองมาลาออก เพื่อปรับเปลี่ยนพฤติกรรม
- (4) ครูผู้สอนทุกท่าน มีอำนาจลงโทษนักเรียนตามกฎหมายข้อ 1, 2
- (5) หัวหน้าระดับมีอำนาจลงโทษนักเรียนตามกฎหมายข้อ (1), (2), (3)
- (6) ผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการ และคณะกรรมการฝ่ายกิจการนักเรียนมีอำนาจลงโทษนักเรียนตามกฎหมายข้อ (1), (2), (3)

หมวดที่ 6

การเพิ่มคะแนนความประพฤติและการส่งเสริมพฤติกรรมที่พึงประสงค์

ข้อ 31 นักเรียนทุกคนมีคะแนนความประพฤติ 100 คะแนน เมื่อเริ่มเข้าศึกษาในโรงเรียนหรือ เมื่อเปิดภาคเรียนใหม่ยกเว้นนักเรียนที่ถูกทำทัณฑ์บนในปีการศึกษาที่ผ่านมาให้มีคะแนนสะสมเท่าที่กำหนดไว้

ข้อ 32 พฤติกรรมที่พึงประสงค์และการเพิ่มคะแนนความประพฤติ มีดังนี้
ตารางกำหนดการเพิ่มคะแนนความประพฤติและการส่งเสริมพฤติกรรมที่พึงประสงค์

พฤติกรรมที่พึงประสงค์	คะแนนความประพฤติที่เพิ่ม
- เต็มใจช่วยเหลือกิจกรรมของโรงเรียน ครูหรือ ส่วนรวม ในกิจกรรมที่นอกเหนือจากการเรียนการสอน	+ 10
- เป็นตัวแทนของโรงเรียนในการเข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ	+ 15
- สร้างชื่อเสียงที่ดีให้แก่โรงเรียน	
(1) ในระดับโรงเรียน	+ 10-20
(2) ในระดับอำเภอ	+ 15-25
(3) ในระดับเขตพื้นที่การศึกษา/จังหวัด	+ 30-45
(4) สูงกว่าระดับจังหวัดขึ้นไป	+ 50-100

ข้อ 33 แนวทางการพัฒนาพฤติกรรมที่พึงประสงค์ของนักเรียน

- (1) นักเรียนที่มีพฤติกรรมที่พึงประสงค์จะได้รับคะแนนความประพฤติเพิ่มขึ้นตามลักษณะของพฤติกรรมที่พึงประสงค์
- (2) ครูบุคลากรและนักเรียนทุกคนสามารถเสนอขอเพิ่มพฤติกรรมคะแนนความประพฤติของนักเรียนได้โดยเสนอเป็นลายลักษณ์อักษรพร้อมแนบเอกสารหลักฐานถ้ามี

ข้อ 34 นักเรียนที่มีพฤติกรรมที่พึงประสงค์ถือเป็นแบบอย่างที่ดีของนักเรียนและส่วนรวมจึงควรให้การยกย่อง เชิดชูหรือประกาศเกียรติคุณ ดังต่อไปนี้

ระดับคะแนนความประพฤติที่เพิ่มขึ้น	การประกาศเกียรติคุณ
- คะแนนสะสมเพิ่มขึ้น ไม่เกิน 29 คะแนน	ยกย่องชมเชย
- คะแนนสะสมเพิ่มขึ้น 30 คะแนนขึ้นไป	ประกาศเกียรติคุณ
- คะแนนสะสมเพิ่มขึ้น 50 คะแนนขึ้นไป	มอบเกียรติบัตรการทำความดี
- คะแนนสะสมเพิ่มขึ้น 90 คะแนนขึ้นไป	ประกาศให้เป็นนักเรียนดีเด่นในวันสำคัญต่าง ๆ

การลงโทษโดยวิธีการทำกิจกรรมเพื่อให้ปรับเปลี่ยนพฤติกรรม

การทำกิจกรรมเป็นการทำกิจกรรมเพื่อปรับพฤติกรรมของนักเรียนต้องทำทุกกิจกรรม ที่กำหนดแต่ละระดับหรือตามความเหมาะสมของความผิด

กิจกรรมที่ 1 หมายถึง กิจกรรมการพัฒนาบริเวณโรงเรียนการพัฒนาบุคลิกภาพเป็นกิจกรรมที่ครูสามารถให้นักเรียนปฏิบัติแทนได้ทันทีเป็นระยะเวลา 1 อาทิตย์ เนื่องจากถูกตัดคะแนน 5-10 คะแนน ได้แก่

- 1) เก็บเศษกระดาษเศษวัสดุภายในบริเวณโรงเรียน
- 2) ทำความสะอาดห้องเรียนอาคารเรียนหรือภายในโรงเรียน

- 3) กิจกรรมที่เหมาะสมแล้วแต่ดุลยพินิจของฝ่ายกิจการนักเรียน เป็นเวลา 2 ชั่วโมง และบันทึกผลการทำกิจกรรมไว้เป็นหลักฐาน

กิจกรรมที่ 2 หมายถึง กิจกรรม ม.ณ. New Gen เป็นกิจกรรมที่ฝ่ายกิจการนักเรียนนัดหมายให้นักเรียนปฏิบัติตามเวลาที่กำหนด เดือนละ 5 วัน วันละ 1 ชั่วโมงหลังเลิกเรียน เนื่องจากคะแนนพฤติกรรมต่ำกว่า 70 คะแนน เพิ่มให้วันละ 5 คะแนน ได้แก่

- 1) ล้างห้องน้ำครู-นักเรียน
- 2) พัฒนาโรงเรียนหรือสาธารณะสมบัติตามที่กำหนด เก็บเศษขยะหรือวัสดุภายในโรงเรียนตามที่กำหนดในเวลาหลังเลิกเรียน
- 3) กิจกรรมที่เหมาะสมแล้วแต่ดุลยพินิจของฝ่ายกิจการนักเรียน

ข้อ 35 ผลของการถูกลงโทษ หรือการถูกสั่งตัดคะแนนความประพฤติจะให้นักเรียนเสียสิทธิ์ในเรื่องต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

- (1) นักเรียนถูกตัดคะแนนความประพฤติตั้งแต่ 20 คะแนนขึ้นไป โรงเรียนจะไม่ออกหนังสือรับรองความประพฤติให้
- (2) นักเรียนที่มีคะแนนความประพฤติต่ำกว่า 70 คะแนน ทางโรงเรียนไม่อนุญาตให้นักเรียนเข้าร่วมค่ายลูกเสือ เนตรนารี ค่ายคุณธรรม และทัศนศึกษา
- (3) นักเรียนที่มีคะแนนความประพฤติต่ำกว่า 70 คะแนน จะมีผลการเรียน ม.พ. ในกิจกรรมสาธารณประโยชน์
- (4) นักเรียนที่ได้รับทุนการศึกษาประเภทเรียนดีและทุนความสามารถพิเศษ ต้องรักษาเกณฑ์คุณสมบัติ ไม่กระทำความผิดสถานหนักและความผิดขั้นร้ายแรงตามกฎหมายของโรงเรียน และมีคะแนนความประพฤติไม่ต่ำกว่า 70 คะแนน หากต่ำกว่าจะไม่ได้รับพิจารณาทุนในครั้งถัดไป

หมวดที่ 7

การปกครองและการดูแลช่วยเหลือนักเรียน

โรงเรียนนวมินทราชินยา ได้จัดการปกครองในรูปแบบของระดับชั้นเรียน โดยมีครูที่ปรึกษาเป็นผู้ให้การดูแลช่วยเหลือนักเรียนและเพื่อให้นักเรียนอยู่ในระเบียบวินัยและค่านิยมอันพึงประสงค์ของโรงเรียน และเป็นคนดีของสังคม ซึ่งจะทำให้นักเรียน ของโรงเรียนเป็นบุคคลที่มีคุณธรรมเป็นที่ต้องการของสังคม ให้ครูที่ปรึกษามีบทบาทในการดูแลช่วยเหลือ นักเรียนในทุกด้านเสมือนหนึ่งเป็นพ่อแม่คนที่สอง โดยมีลักษณะการดำเนินการดังนี้

ข้อ 36 ครูที่ปรึกษามีหน้าที่ ดังต่อไปนี้

- (1) ดูแลควบคุมปรับปรุงเรื่องความประพฤติระเบียบวินัยของนักเรียนในความปกครอง
- (2) ช่วยเหลือให้คำแนะนำให้กับนักเรียนทั้งด้านการเรียน และเรื่องส่วนตัวตามสมควร
- (3) ดูแลควบคุมนักเรียนในการร่วมกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียน เช่น กิจกรรมหน้าเสาธง เป็นต้น
- (4) ดำเนินการพิจารณาการลงโทษเบื้องต้นเมื่อได้รับทราบหรือพบเห็นการทำผิดระเบียบวินัยของนักเรียน
- (5) ติดต่อประสานงานกับผู้ปกครองของนักเรียนเพื่อแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นกับนักเรียนหรือติดต่อรายงานเกี่ยวกับความประพฤติของนักเรียนที่มีพฤติกรรมไม่ถูกต้อง หรือรายงานความก้าวหน้าในการเรียนของนักเรียนให้ผู้ปกครองได้รับทราบ
- (6) ปฏิบัติหน้าที่ตามนโยบายกระทรวงศึกษาธิการ และระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน

ข้อ 37 แนวปฏิบัติสำหรับนักเรียนโรงเรียนมรรณพาราม ได้กำหนดแนวทางการปฏิบัติสำหรับนักเรียนเพื่อถือปฏิบัติในเรื่องต่าง ๆ ดังนี้

37.1 การเข้าร่วมกิจกรรมหน้าเสาธง

เวลา 07.45 น. ประชาสัมพันธ์เปิดเพลงมาร์ชโรงเรียน นักเรียนเตรียมตัวเข้าแถวเพื่อทำกิจกรรมหน้าเสาธง (ครูเวรประจำวัน/คณะกรรมการนักเรียนทำหน้าที่ดำเนินกิจกรรมหน้าเสาธง) ครูที่ปรึกษา นักเรียนช่วยกำกับดูแลการเข้าแถวของนักเรียน

เวลา 07.55 น. ครูเวรดำเนินกิจกรรมหน้าเสาธง/เคารพธงชาติ/เพลงโรงเรียน/สวดมนต์/แผ่เมตตา/ศีล 5/ท่องคำปฏิญาณตนและประชาสัมพันธ์ข่าวสารต่าง ๆ

เวลา 08.10 น. พบครูที่ปรึกษา

เวลา 08.30 น. เริ่มจัดการเรียนการสอน และเลิกเรียนเวลา 15.10 น. หรือเป็นไปตามตารางเรียนของแต่ละชั้นเรียน

37.2 มาตรการการดำเนินการกับนักเรียนที่ไม่เข้าร่วมกิจกรรมหน้าเสาธงให้ดำเนิน ดังนี้

- 1) ขาด/สายกิจกรรมหน้าเสาธง 1-3 ครั้ง ครูที่ปรึกษาว่ากล่าวตักเตือนและแจ้งผู้ปกครองทราบ
- 2) ขาด/สายกิจกรรมหน้าเสาธง 4-5 ครั้ง ครูที่ปรึกษาว่ากล่าวตักเตือนและแจ้งผู้ปกครองทราบ เรื่องการตัดคะแนน และแก้ไขพฤติกรรมมารยาท
- 4) นักเรียนที่สายหลัง 08.00 น. เกินกว่าที่โรงเรียนกำหนด (สายได้ไม่เกิน 4 ครั้ง/เดือน) จะโดนตัดคะแนนความประพฤติ หัวข้อ 1.1 มาโรงเรียนสาย (-5 คะแนน) ตั้งแต่ครั้งที่ 5 เป็นต้นไป ตัดครั้งละ 5 คะแนน
- 5) ขาด/สายกิจกรรมหน้าเสาธง 6 ครั้งขึ้นไป ครูที่ปรึกษาเชิญผู้ปกครอง พบเพื่อดำเนินการแก้ไข โดยให้ผู้ปกครองทำทัณฑ์บนไว้กับโรงเรียนและให้นักเรียนเข้าร่วมกิจกรรมชดเชยตามที่โรงเรียนมอบหมาย
- 6) นักเรียนคนใดมีความจำเป็นไม่สามารถร่วมกิจกรรมหน้าเสาธงได้ให้ดำเนินการแจ้งครูที่ปรึกษาขออนุญาตเป็นรายกรณี
- 7) นักเรียนคนใดไม่เข้าร่วมกิจกรรมหน้าเสาธง ตั้งแต่เปิดภาคเรียนให้ครูที่ปรึกษาดำเนินการ ดังนี้
 - (1) เชิญผู้ปกครองพบ
 - (2) ส่งชื่อไม่ผ่านกิจกรรมหน้าเสาธง
 - (3) มอบหมายกิจกรรมชดเชยให้ปฏิบัติตามความเหมาะสม

ข้อ 38 การเรียน

(1) นักเรียนต้องเข้าเรียนทุกคาบเรียนตามตารางเรียน นักเรียนที่เข้าห้องเรียนสาย ให้ถือเป็นดุลยพินิจของครูผู้สอน

(2) นักเรียนต้องมีอุปกรณ์การเรียนครบทุกรายวิชาและต้องเตรียมอุปกรณ์การเรียนให้พร้อมก่อนครูผู้สอนเข้าห้องสอน

(3) นักเรียนต้องตั้งใจเรียน เข้าร่วมกิจกรรม ปฏิบัติงานตามที่ครูผู้สอนสั่ง ไม่ส่งเสียงรบกวน หรือมีพฤติกรรมอันใดที่มีผลกระทบต่อบรรยากาศการเรียนการสอนและให้ถือปฏิบัติหรือเข้าร่วมกิจกรรมตามระเบียบข้อตกลงที่เห็นชอบร่วมกันของนักเรียนในแต่ละข้อ

(4) นักเรียนที่เจ็บป่วย ไม่สามารถเข้าเรียนในคาบเรียนใด ให้แจ้งและขออนุญาตต่อครูผู้สอน และครูที่ปรึกษา ก่อนและนำใบอนุญาตจากครูผู้สอนไปแสดงต่อเจ้าหน้าที่ห้องพยาบาล

(5) ในขณะที่มีการเรียนการสอน นักเรียนที่มีกิจธุระจำเป็นต้องออกจากห้องเรียน หรือต้องการเข้าห้องเรียนหรือมีความจำเป็นเร่งด่วนที่ต้องการพบเพื่อน ให้ขออนุญาตต่อครูผู้สอนก่อนทุกครั้ง

(6) นักเรียนต้องช่วยกันรักษาความสะอาดของห้องเรียน จัดเวรทำความสะอาดเป็นประจำทุกวัน และจัดบรรยากาศของห้องเรียนให้เป็นระเบียบเรียบร้อยอยู่เสมอ ห้ามนำอาหาร เครื่องดื่ม ของขบเคี้ยว ไปรับประทานในห้องเรียนและในอาคารเรียน

(7) ในคาบว่างนักเรียนต้องใช้เวลาว่างให้เกิดประโยชน์ เช่น อ่านหนังสือ เข้าห้องสมุด ทำการบ้าน เล่นกีฬา หรือทำกิจกรรมที่เป็นประโยชน์ ห้ามกระทำอันใดที่ก่อให้เกิดการรบกวนการเรียนการสอนของครู และเพื่อนนักเรียน

(8) นักเรียนต้องมีความรักสามัคคี มีมนุษยสัมพันธ์อันดีมีความเป็นเพื่อน มีความเป็นพี่หรือน้องกับนักเรียนทุกคนห้ามใช้กำลังชกต่อยหรือใช้อาวุธอันใด หรือใช้อารมณ์ในการตัดสินปัญหา หากเกิดปัญหาหรือเกิดการทะเลาะกันขึ้น ให้คู่กรณีหรือผู้พบเห็นรายงานต่อครูผู้สอนที่อยู่ใกล้ที่สุดทราบทันที

หมวดที่ 8

การใช้เครื่องมือติดต่อสื่อสาร

ข้อที่ 39 โรงเรียนอนุญาตให้นักเรียนสามารถนำโทรศัพท์เคลื่อนที่มาใช้ได้และต้องอยู่ในการควบคุมการใช้ที่โรงเรียนกำหนด

ข้อที่ 40 ให้นักเรียนดูแลและเก็บรักษาโทรศัพท์ของตนเอง หากสูญหายโรงเรียนจะไม่รับผิดชอบใด ๆ ทั้งสิ้น

ข้อที่ 41 ข้อปฏิบัติในการใช้โทรศัพท์ มีดังนี้

- (1) ไม่อนุญาตให้ใช้โทรศัพท์ในขณะที่เรียนไม่ว่าจะกรณีใด ๆ ทั้งสิ้น และห้ามชาร์ต แบตเตอรี่โทรศัพท์ภายในโรงเรียน
- (2) ไม่เปิดสัญญาณเสียงกรณีที่มีการเรียนการสอน
- (3) ให้ใช้โทรศัพท์ในที่ที่เหมาะสมไม่เป็นการรบกวนบุคคลอื่น หรือใช้โทรศัพท์เดินไปมาระหว่างเปลี่ยนคาบเรียน
- (4) ไม่ใช้โทรศัพท์ฟังเพลงในขณะที่เดินเปลี่ยนชั่วโมงเรียน

ข้อที่ 42 การลงโทษ

- (1) ไม่ปฏิบัติตามที่โรงเรียนกำหนด ครั้งที่ 1 ตัดคะแนนความประพฤติ 5 คะแนน
- (2) ไม่ปฏิบัติตามที่โรงเรียนกำหนด ครั้งที่ 2 ตัดคะแนนความประพฤติ 5 คะแนน ทำทัณฑ์บน ครั้งที่ 1
- (3) ไม่ปฏิบัติตามที่โรงเรียนกำหนด ครั้งที่ 3 ตัดคะแนนความประพฤติ 5 คะแนน ทำทัณฑ์บน ครั้งที่ 2 และไม่อนุญาตให้ใช้โทรศัพท์

หมวดที่ 9

แนวทางปฏิบัติการพัฒนาพฤติกรรมของนักเรียน

ข้อที่ 43 แนวทางปฏิบัติในกรณีเมื่อมีนักเรียนกระทำผิด

- (1) ครูทุกคนมีสิทธิและหน้าที่ในการว่ากล่าวตักเตือนนักเรียนที่กระทำผิดได้ในทันทีที่พบว่านักเรียนกระทำผิดตามที่อยู่ฝ่ายกิจการนักเรียน
- (2) กรณีที่ครูหรือบุคลากรพบนักเรียนกระทำผิดให้แจ้งต่อครูที่ปรึกษา ครูหัวหน้าระดับชั้นของนักเรียนที่ทำผิดหรือฝ่ายกิจการนักเรียนเพื่อดำเนินการต่อไป
- (3) ให้ครูที่ปรึกษาและครูหัวหน้าระดับชั้นเป็นผู้ดำเนินการเบื้องต้นในการร่วมสอบสวนความผิดอบรมดูแลนักเรียนร่วมกับฝ่ายกิจการนักเรียน โดยบันทึกพฤติกรรมของนักเรียนตามที่กำหนดไว้เป็นหลักฐานและแจ้งผู้ปกครองนักเรียนทราบทุกครั้ง
- (4) การให้นักเรียนทำกิจกรรมเพื่อปรับเปลี่ยนพฤติกรรม ให้ครูที่ปรึกษาหรือครูหัวหน้าระดับเป็นผู้มอบหมายให้ทำกิจกรรมและควบคุมดูแลร่วมกับฝ่ายกิจการนักเรียน
- (5) ในกรณีที่การกระทำผิดของนักเรียนเป็นความผิดอันจะนำมาซึ่งความเสียหายหรืออาจเกิดอันตรายต่อตัวนักเรียนเอง ผู้อื่นและส่วนรวมอย่างร้ายแรง หรือเกินกว่าอำนาจหน้าที่ของโรงเรียนเกี่ยวข้องกับบุคคลภายนอกโรงเรียน หรือเป็นการกระทำความผิดกฎหมายอย่างร้ายแรงให้ฝ่ายกิจการนักเรียนเสนอต่อผู้อำนวยการสถานศึกษาเพื่อประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือผู้ชำนาญการเฉพาะ ในการดำเนินการตามสมควรต่อไป

การใช้งานแอปพลิเคชัน Student Care สำหรับนักเรียน



นักเรียนประเมินความเครียด SM V.10

1 เลือกเมนู



2 เลือกประเมินความเครียด



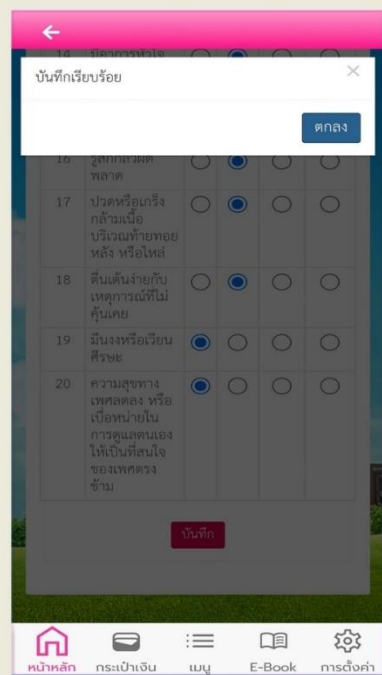
3 เริ่มทำการประเมิน



4 เมื่อประเมินครบกดบันทึก



5 บันทึกเรียบร้อย



6 การประเมินเรียบร้อยแล้ว



สอบถามเพิ่มเติม ไลน์แอด @studentcare

1 เลือกเมนู



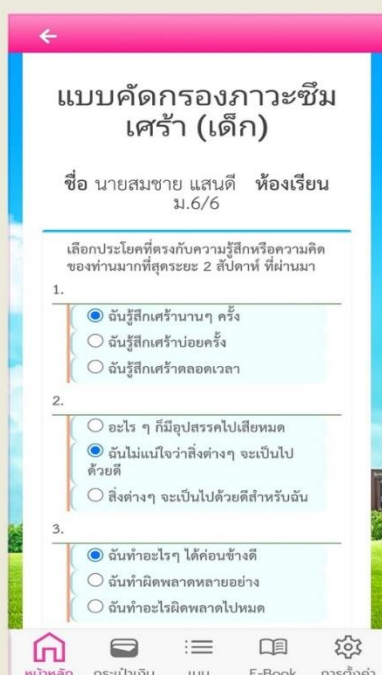
2 เลือกประเมินภาวะซึมเศร้า



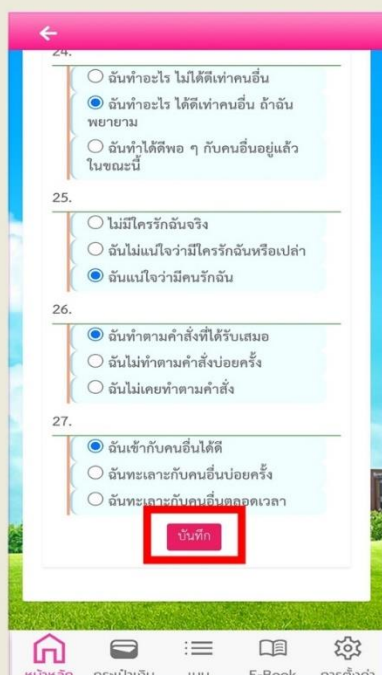
3 เลือกหัวข้อประเมิน



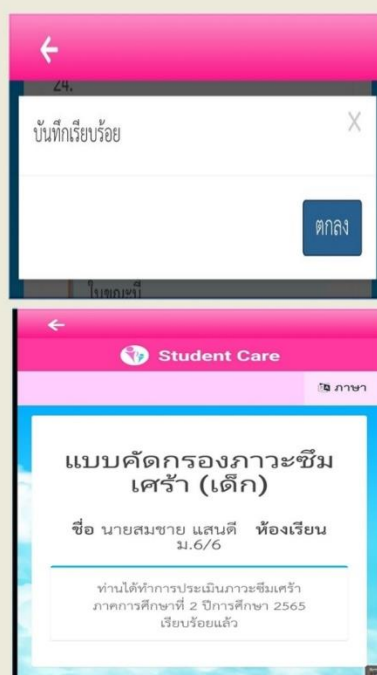
4 เริ่มทำการประเมิน



5 เมื่อประเมินครบกดบันทึก



6 การประเมินเรียบร้อยแล้ว



สอบถามเพิ่มเติม ไลน์แอด @studentcare



นักเรียนแจ้งลาตนเอง

SM V.10

1 เลือกเมนู



2 เลือกลา



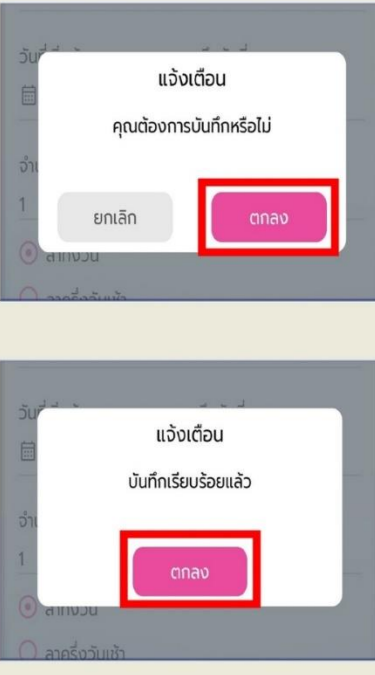
3 กดเพิ่ม



4 ใส่รายละเอียดให้ครบ และกดบันทึก



5 แจ้งเตือนการบันทึก และบันทึกเรียบร้อย



6 แสดงรายการของคุณครู ที่ปรึกษาทำการอนุมัติ



สอบถามเพิ่มเติม ไลน์แอด @studentcare

นักเรียนประเมินความฉลาดทางอารมณ์ (EQ)

SM10

1 เลือกเมนู



2 เลือกประเมิน EQ



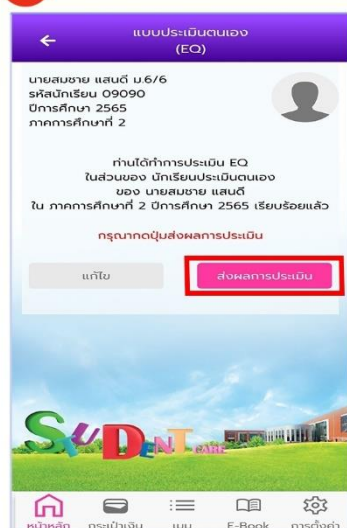
3 เริ่มประเมินและกดถัดไป



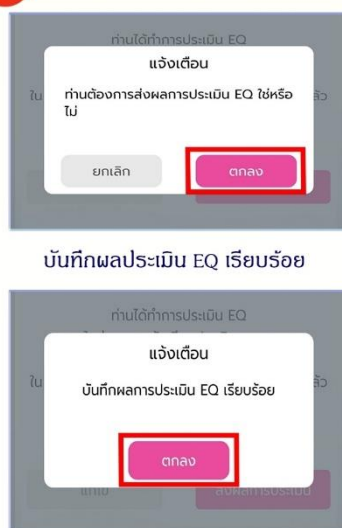
4 ประเมินจนครบและกดถัดไป



5 ส่งผลการประเมิน



6 แจ้งเตือนส่งผลการบันทึก



สอบถามเพิ่มเติม ไลน์แอด @studentcare

นักเรียนประเมินจุดแข็งจุดอ่อนตนเอง (SDQ) SM10

1 เลือกเมนู



2 เลือกประเมิน SDQ



3 ประเมินตอนที่ 1 จำนวน 25 ข้อ จดครบทุกข้อไปเพื่อส่งผลประเมิน



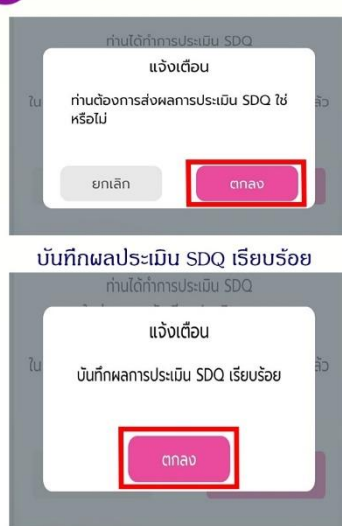
4 กรณีตอบผลรวมมีปัญหา ประเมินตอนที่ 2 จดครบและกดถัดไป



5 ส่งผลการประเมิน



6 แจ้งเตือนส่งผลการบันทึก



สอบถามเพิ่มเติม ไลน์แอด @studentcare

การใช้งานแอปพลิเคชัน Student Care สำหรับผู้ปกครอง



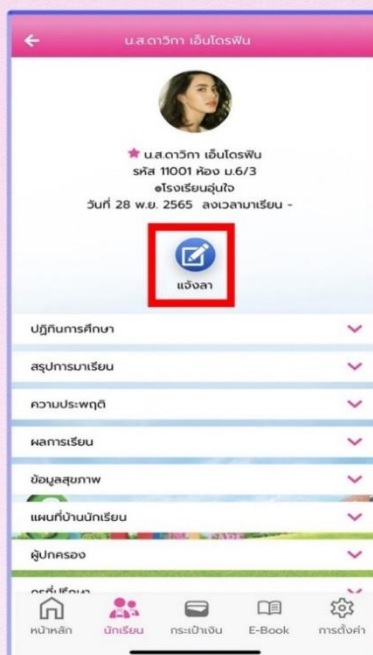
ผู้ปกครองแจ้งลาให้นักเรียน

SM V.10

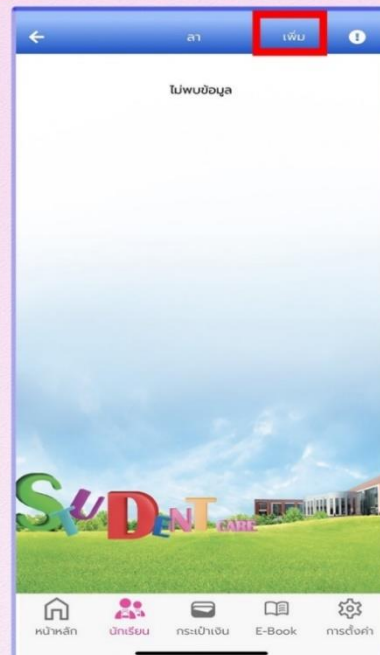
1 เลือกเมนูนักเรียน เลือกชื่อนักเรียน



2 เลือกแจ้งลา



3 เลือกเพิ่ม



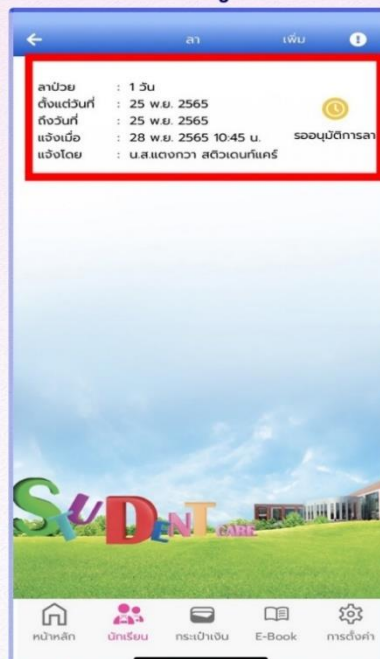
4 ใส่รายละเอียดลาให้ครบ และกดบันทึก



5 แจ้งเตือนการบันทึก และบันทึกสำเร็จ



6 แสดงสถานะรออนุมัติ การลาจากครูที่ปรึกษา



สอบถามเพิ่มเติม ไลน์แอด @studentcare

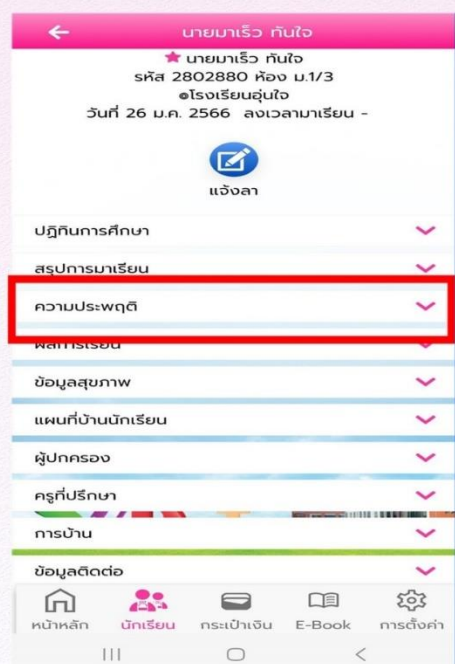
1 เลือกเมนูนักเรียน



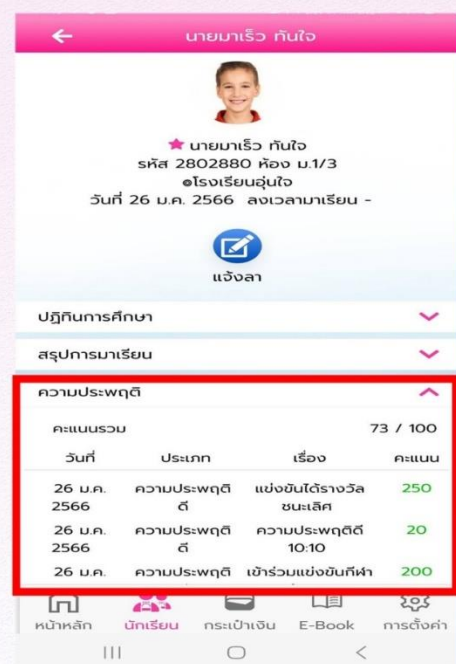
2 เลือกนักเรียน



3 เลือกเมนูความประพฤติ



4 กดลูกศรเพื่อดูข้อมูล



สอบถามเพิ่มเติม ไลน์แอด @studentcare

ผู้ปกครองดูผลการเรียนให้นักเรียน

SM V.10

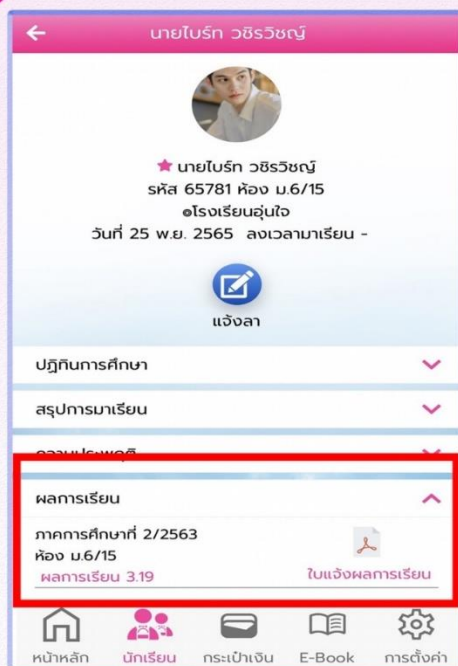
1 เลือกเมนูนักเรียน



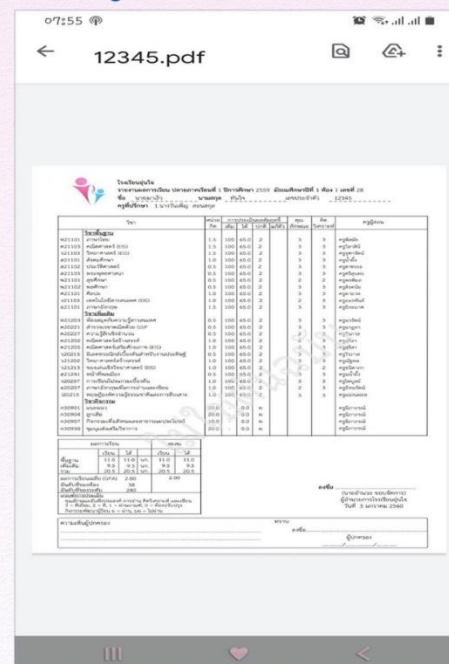
2 เลือกนักเรียน



3 เลือกผลการเรียน

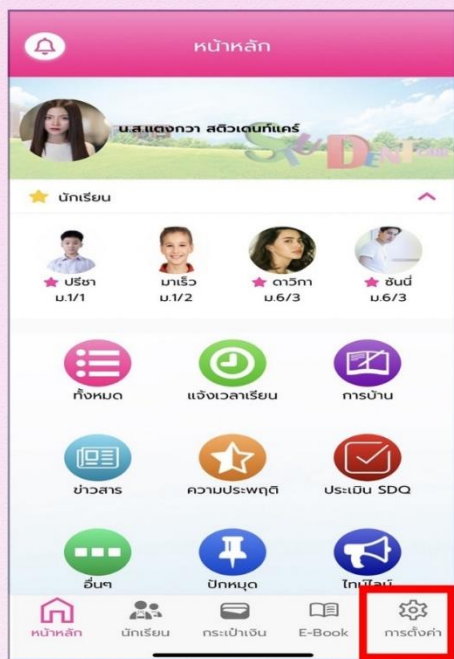


4 เปิดดูผลการเรียน

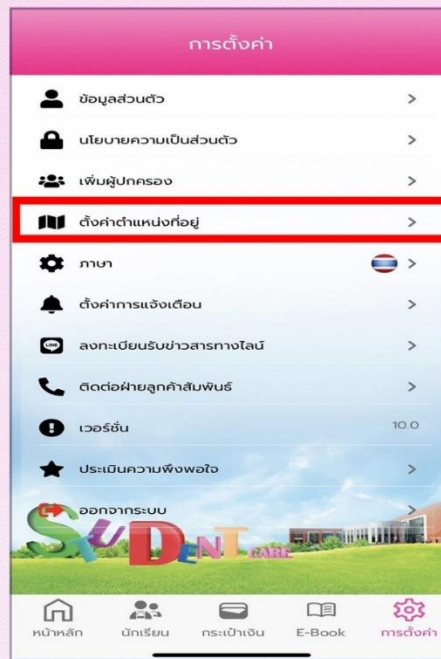


สอบถามเพิ่มเติม ไลน์แอด @studentcare

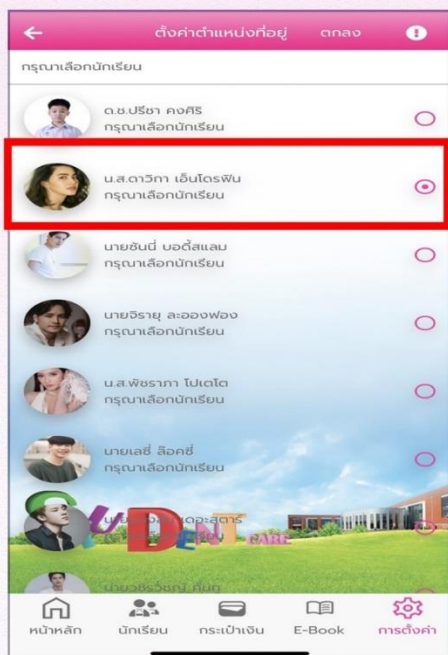
1 เลือกเมนูตั้งค่า



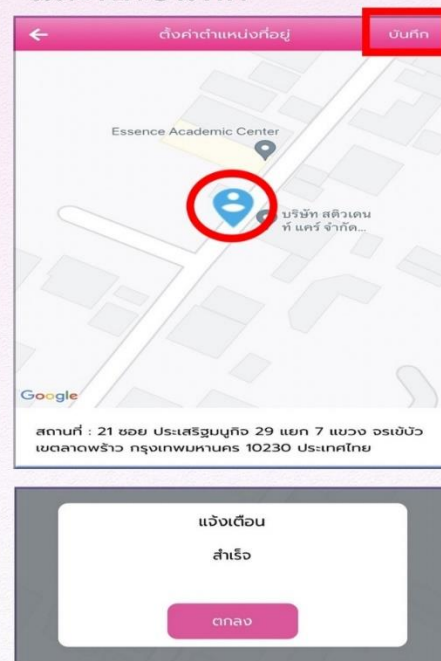
2 เลือกตั้งค่าตำแหน่งที่อยู่



3 เลือกนักเรียน



4 เลือกตำแหน่งที่อยู่ปัจจุบันและกดบันทึก



****หมายเหตุ** การส่งตำแหน่งที่อยู่เพื่อให้ครูที่ปรึกษาไปทำการเยี่ยมบ้านตามตำแหน่งที่ผู้ปกครองส่งมาได้

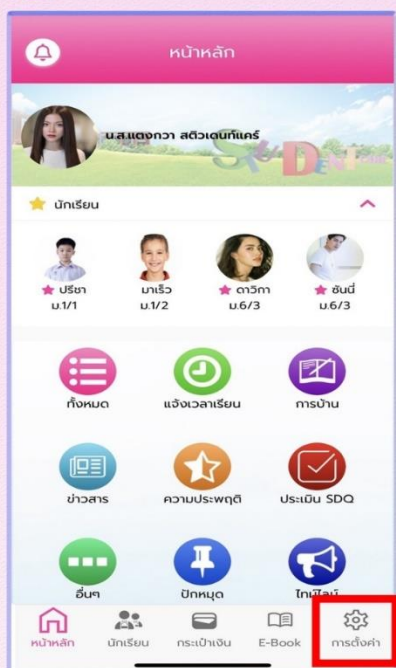
สอบถามเพิ่มเติม ไลน์แอด @studentcare

ผู้ปกครองหลักเพิ่มผู้ปกครองรอง

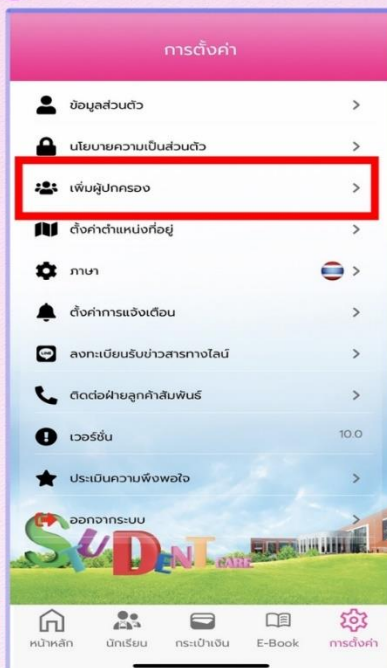
SM V.10



1 เลือกเมนูตั้งค่า



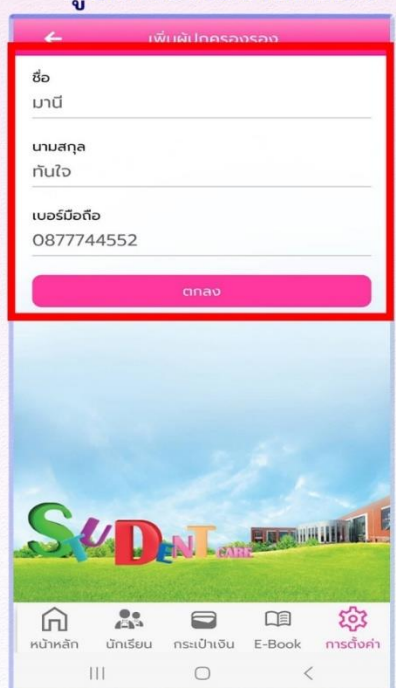
2 เลือกเพิ่มผู้ปกครอง



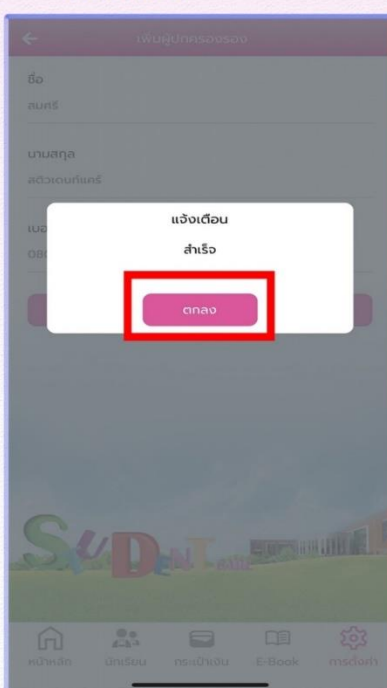
3 เลือกนักเรียน



4 ใส่ชื่อ-นามสกุล เบอร์โทร ผู้ปกครองรอง กดตกลง



5 แจ้งเตือนบันทึกสำเร็จ กดตกลง



6 แจ้งผู้ปกครองรอง กดลงทะเบียน



สอบถามเพิ่มเติม ไลน์แอด @studentcare



1 เลือกเมนูนักเรียน



2 เลือกนักเรียน



3 แสดงข้อมูลของนักเรียน



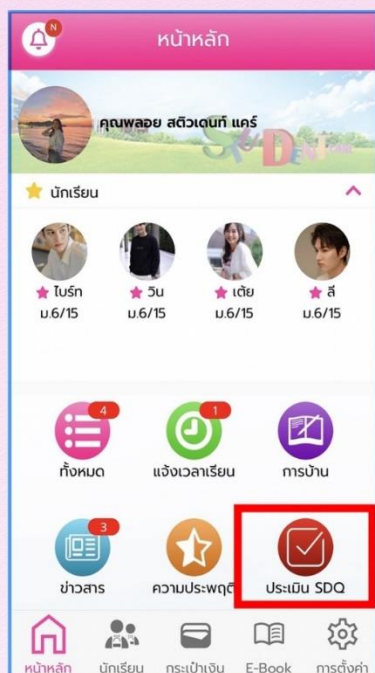
4 กดลูกศรเพื่อดูข้อมูล



สอบถามเพิ่มเติม โทร. 02-2568-1111 @studentcare

ผู้ปกครองประเมิน SDQ ของนักเรียน SM V.10

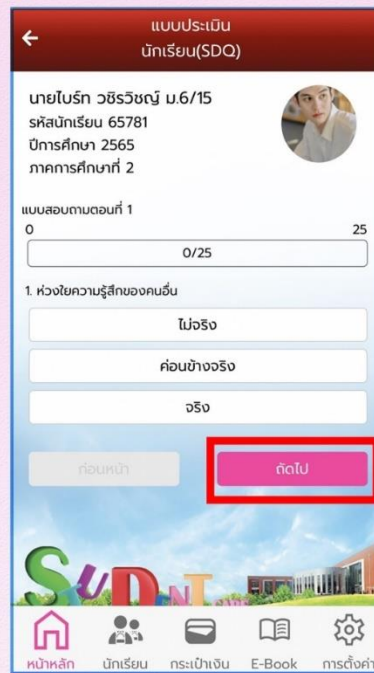
1 เลือกประเมิน SDQ



2 เลือกนักเรียน



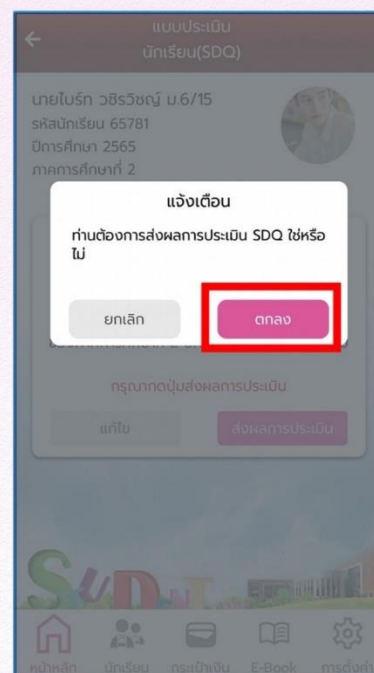
3 เริ่มประเมินและกดถัดไป



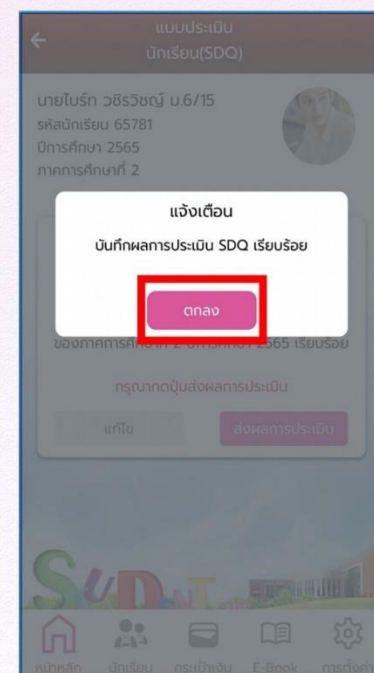
4 เมื่อประเมินครบแล้ว กดส่งผลการประเมิน



5 แจ้งเตือนส่งผลการประเมิน กดตกลง



6 บันทึกผลการประเมิน เรียบร้อย กดตกลง



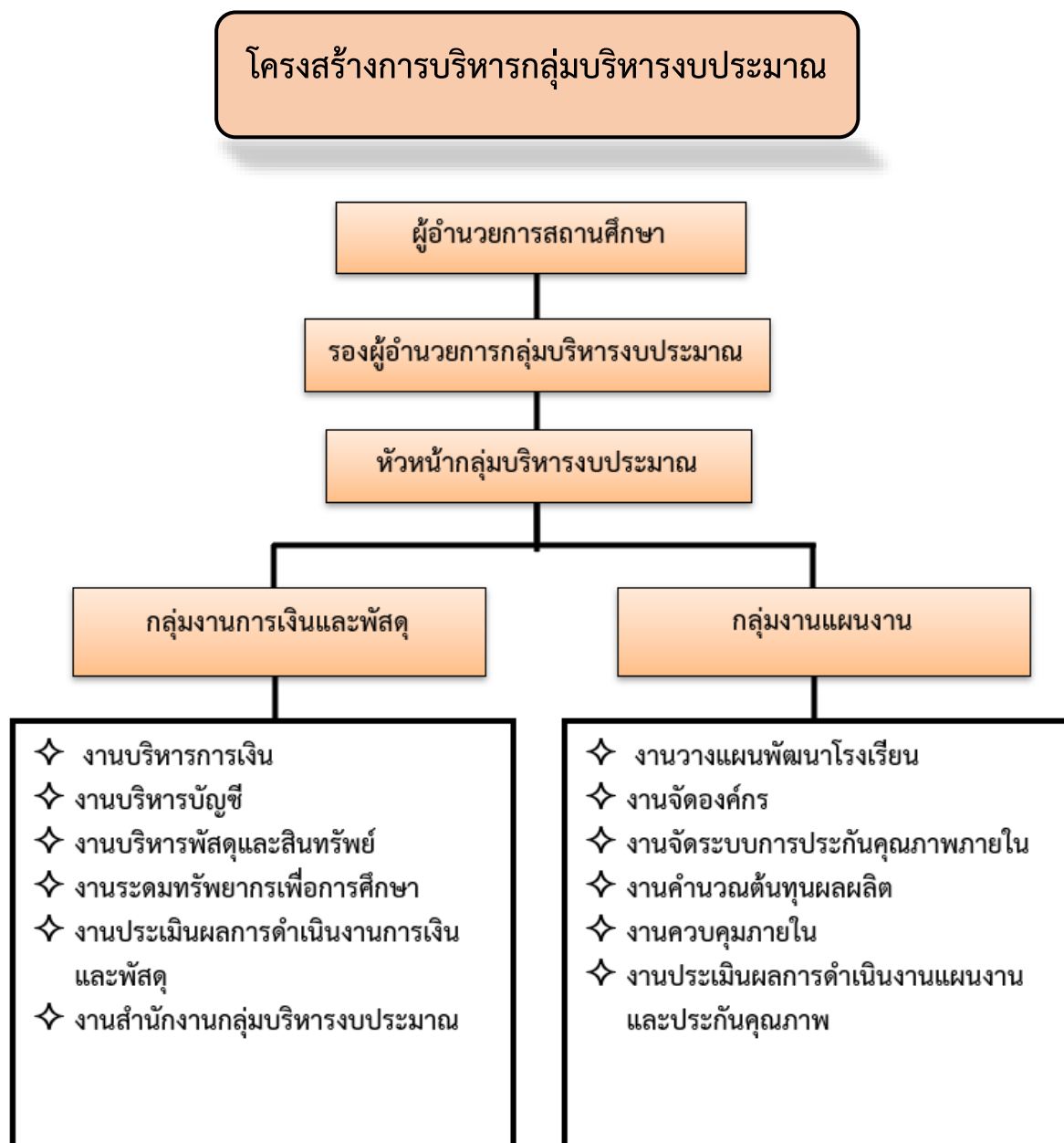
สอบถามเพิ่มเติม ไลน์แอด @studentcare



กลุ่มบริหารงบประมาณ

>>> โรงเรียนมทร.นครพนม







นายชาติ จินตนา

ผู้อำนวยการโรงเรียนมหารณพาราม



นายพงษ์พันธ์ พร้อมสุขสันต์

รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ
งานตรวจสอบ ติดตาม การใช้จ่ายเงินฯ



นางธิดารัตน์ บุณวนิช

หัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณ
หัวหน้างานบริหารพัสดุและสินทรัพย์



นายสาโรจน์ มีสวัสดิ์

หัวหน้างานบริหารการเงิน



นางสาวชนพูนุช เจือจักรจังกูร

หัวหน้างานบริหารบัญชี



นายธีระพันธุ์ ภาคายน

ผู้ช่วยงานแผนงานงบประมาณ



นายฐนัท ควระจิบ

หัวหน้ากลุ่มงานแผนงาน
หัวหน้างานวิเคราะห์ฯ แผนงาน
หัวหน้างานจัดตั้งค่ายองบป



นางสาวฐพร ชาวพงษ์

เจ้าหน้าที่พัสดุ



นางสาวสุนีย์ เกียรติสมพร

หัวหน้างานระดับทรัพยากรฯ
งานบริหารการเงิน (รับเงิน)



นายจิติติ เสวกโกเมต

หัวหน้างานตรวจสอบภายใน



นางสาวน้ำเพชร แก้ววิสัย

หัวหน้างานควบคุมภายใน
แผนงานกลุ่มฯ
หัวหน้าสำนักงานกลุ่มบริหารงบประมาณ
งานสวัสดิการบุคลากร



นางสาวนิตา สรสัมฤทธิ์

เจ้าหน้าที่พัสดุ



นางสาวอรรณณ ราชแพน

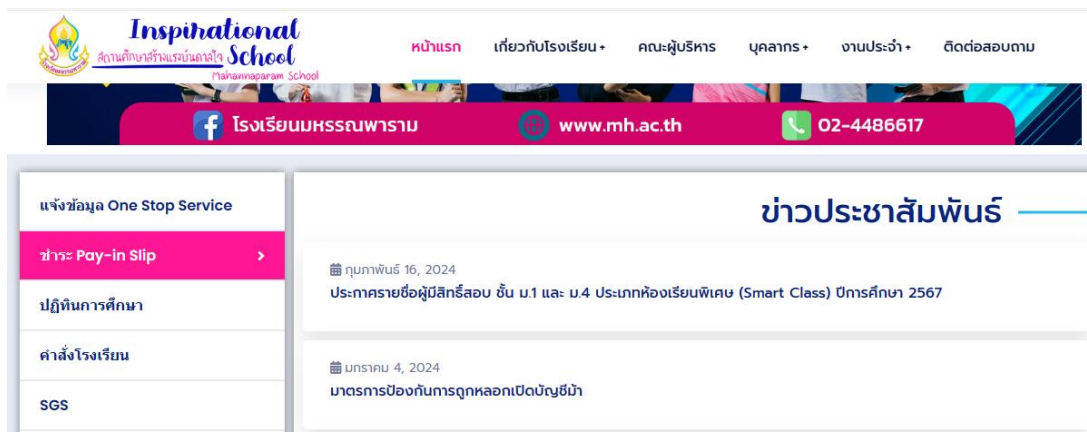
เจ้าหน้าที่พัสดุ/ผู้ช่วยสำนักงานฯ

กลุ่มบริหารงบประมาณ

ขั้นตอนการชำระเงินบำรุงการศึกษา

การดาวน์โหลดใบ Pay-in ได้ที่หน้าเว็บไซต์โรงเรียนมรรณพาราม หรือชำระผ่าน QR code โดยมีขั้นตอนดังนี้

1. เข้าเว็บไซต์โรงเรียนมรรณพาราม www.mh.ac.th คลิก ชำระ Pay-in-Slip



The screenshot shows the website of Inspirational School (มรรณพาราม). The header includes the school logo, name, and contact information. The main content area is titled "ข่าวประชาสัมพันธ์" (Public Relations News). On the left, there is a sidebar with a menu: "แจ้งข้อมูล One Stop Service", "ชำระ Pay-in Slip" (highlighted), "ปฏิทินการศึกษา", "คำสั่งโรงเรียน", and "SGS". The main content area displays a notice dated 16, 2024, regarding the payment of school fees for the 2567 academic year, specifically for the Smart Class program. It also mentions a date of 4, 2024, for the payment of school fees.



หรือสแกน QR-code ด้านล่างนี้ โดยเข้า (Application LINE) เพื่อสแกนเข้าไปยังลิงก์จ่ายเงินค่าเทอม

2. เลือก “เทอม 1/2568” เพื่อชำระภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2568



The screenshot shows the school's payment system interface. The header includes the school logo and name. The main content area is titled "โรงเรียนมรรณพาราม" (Marnaparam School). Below the header, there is a section for "ค้นหานักเรียน" (Search Student). It includes a search bar with a dropdown menu for "เทอม / ปี" (Term / Year) and a search button. The search results show a list of students with their names and IDs. The interface also includes contact information for the school, such as the phone number 024486617 and the email address mh.ac.th.

3. เลือก “เลขประจำตัวนักเรียน 5 หลัก หรือ เลขที่บัตรประจำตัวประชาชนของนักเรียน 13 หลัก” จากนั้นคลิกเลือก “ค้นหา” 🔍 ตรวจสอบข้อมูล ชื่อ - นามสกุล ชั้น และจำนวนเงิน เพื่อความถูกต้องก่อนชำระเงิน
4. ชำระผ่านโมบายแบงก์กิ้ง (Mobile Banking) หรือ พิมพ์หลักฐาน Pay-in ไปชำระที่ธนาคาร
5. เก็บหลักฐานการโอนเงิน ใบเสร็จค่าบำรุงการศึกษาจะได้รับภายใน 15 วันหลังจากชำระเงินเรียบร้อยแล้ว

การเก็บเงินบำรุงการศึกษา โรงเรียนมหารณพาราม (สแกนจ่าย)

ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2568

ห้องเรียนพิเศษ Smart Class

ที่	รายการจัดเก็บ	Smart Class ม.1	Smart Class ม.2, ม.3	Smart Class ม.4	Smart Class ม.5, ม.6
1	ค่าบริหารโครงการ	8,000	8,000	11,000	11,000
2	ค่าบัตรประจำตัว	300	200	300	200
3	ค่าจ้างครูชาวต่างประเทศ	600	600	600	600
4	ค่าจ้างครูเชี่ยวชาญ	600	600	600	600
5	ค่าสอนคอมพิวเตอร์	500	500	500	500
6	ค่าจ้างบุคลากรที่ปฏิบัติงาน	300	300	300	300
7	ค่าประกันชีวิต	220	220	220	220
8	ค่าตรวจสอบสุขภาพนักเรียน	100	100	100	100
รวม		10,620	10,520	13,620	13,520

การเก็บเงินบำรุงการศึกษา โรงเรียนมหารณพาราม (สแกนจ่าย)

ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2568

ห้องเรียนปกติ

ที่	รายการจัดเก็บ	ห้องเรียนปกติ ม.1	ห้องเรียนปกติ ม.4	ห้องเรียนปกติ ม.2, ม.3, ม.5 และ ม.6
1	ค่าบริหารโครงการ	-	-	-
2	ค่าบัตรประจำตัว	300	300	200
3	ค่าจ้างครูชาวต่างประเทศ	600	600	600
4	ค่าจ้างครูเชี่ยวชาญ	600	600	600
5	ค่าสอนคอมพิวเตอร์	500	500	500
6	ค่าจ้างบุคลากรที่ปฏิบัติงาน	300	300	300
7	ค่าประกันชีวิต	220	220	220
8	ค่าตรวจสอบสุขภาพนักเรียน	100	100	100
รวม		2,620	2,620	2,520

การเก็บเงินบำรุงการศึกษา โรงเรียนมรรณพาราม (สแกนจ่าย)
ภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2568

ที่	รายการจัดเก็บ	Smart Class ม.1-ม.3	Smart Class ม.4-ม.6	ห้องเรียนปกติ ม.1-ม.6
1	ค่าบริหารโครงการ	8,000	11,000	-
2	ค่าจ้างครูชาวต่างประเทศ	600	600	600
3	ค่าจ้างครูเชี่ยวชาญ	600	600	600
4	ค่าสอนคอมพิวเตอร์	500	500	500
5	ค่าจ้างบุคลากรที่ปฏิบัติงาน	300	300	300
6	บัตรประจำตัวนักเรียน	200	200	200
7	ค่าวารสารโรงเรียน	100	100	100
รวม		10,300	13,300	2,300

การเก็บเงินอื่น ๆ ชำระเป็นเงินสด

ที่	รายการจัดเก็บ	ภาคเรียนที่ 1		ภาคเรียนที่ 2
		ม.1, ม.4 นักเรียนใหม่	ม.2, ม.3, ม.5 และ ม.6	ม.1-ม.6
1	ค่าเรียนปรับพื้นฐาน	1,000	-	-
2	ค่าแรกเข้าสมาคมครูผู้ปกครองและศิษย์เก่า	300	-	-
3	ค่าบำรุงสมาคมครูผู้ปกครองและศิษย์เก่า	-	100	100
4	เงินบริจาคเพื่อพัฒนาผลสัมฤทธิ์**	**	**	**
5	เสื้อกีฬา	-	-	250
รวม		1,300	100	350

ราคาค่าอุปกรณ์การเรียนและชุดพละ

ที่	รายการ	ราคา	สถานที่จำหน่าย
1	เสื้อพละ	250 บาท/ตัว	ร้านค้าสหกรณ์โรงเรียนมรรณพาราม
2	กางเกงพละ	250 บาท/ตัว	
3	สมุดโรงเรียน	120 บาท/ชุด	
4	กระเป๋านักเรียน (เป้)	300 บาท/ใบ	
5	กระเป๋าคีเยิง	200 บาท/ใบ	

กลุ่มบริหารงบประมาณ

แนวทางการดำเนินงานโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษา ปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 เพื่อให้นักเรียนทุกคนมีความพร้อมที่จะได้รับการศึกษาขั้นพื้นฐานที่มีคุณภาพตามมาตรฐานโดยการบริหารจัดการอย่างมีประสิทธิภาพ มีส่วนร่วมและรัฐสนับสนุนค่าใช้จ่ายอย่างเสมอภาคและเป็นธรรมในรายการพื้นฐานได้แก่

1. การจัดการเรียนการสอน เงินอุดหนุนรายหัวนักเรียน

- ชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น 4,060 บาท/คน/ปี
(2,030 บาท/คน/ภาคเรียน)
- ชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย 4,408 บาท/คน/ปี
(2,204 บาท/คน/ภาคเรียน)

2. ค่าหนังสือเรียน

- ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 808 บาท/คน/ปี
- ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 2 921 บาท/คน/ปี
- ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 996 บาท/คน/ปี
- ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 4 1,384 บาท/คน/ปี
- ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 5 1,326 บาท/คน/ปี
- ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6 1,164 บาท/คน/ปี

3. ค่าอุปกรณ์การเรียน

- ชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น 520 บาท/คน/ปี
(260 บาท/คน/ภาคเรียน)
- ชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย 520 บาท/คน/ปี
(260 บาท/คน/ภาคเรียน)

4. ค่าเครื่องแบบนักเรียน

- ชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น 500 บาท/คน/ปี
- ชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย 550 บาท/คน/ปี

5. ค่ากิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน

1. กิจกรรมวิชาการ
 2. กิจกรรมคุณธรรม/ลูกเสือ เนตรนารี
 3. กิจกรรมทัศนศึกษา
 4. กิจกรรมการบริการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ICT
- ชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น 1,003 บาท/คน/ปี
(501 บาท/คน/ภาคเรียน)
 - ชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย 1,083 บาท/คน/ปี
(541 บาท/คน/ภาคเรียน)



กลุ่มบริหารทั่วไป

>>> โรงเรียนมทรนครพนม





โครงสร้างการบริหารงาน กลุ่มบริหารทั่วไป

โรงเรียนมหารณพาราม <<<

107



นายชาติร์ จินดาณัติ
ผู้อำนวยการโรงเรียนมหารณพาราม



นายพุฒิเศรษบุรี พุ่มจำเริญ
รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป



นายศุภโชค เสงี่ยม
หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป
หัวหน้างานงานสำนักงานกลุ่มบริหารทั่วไป
หัวหน้างานสวัสดิการ
หัวหน้างานโรงเรียนสุภาพดี



นายคะเนศร์ สมรัตน์
หัวหน้างานอาคารสถานที่
งานจัดสรรที่พักอาศัยบ้านพัก



นายสุวิบูลย์ พิมพ์ศรีทอง
หัวหน้างานโสตทัศนูปกรณ์



นางสาวปิยะเนตร ม่วงมีคำ
หัวหน้ากลุ่มงานธุรการ
หัวหน้างานงานวางแผนงานธุรการ
งานบริหารงานธุรการฯ
หัวหน้างานงานสมาคมครู ผู้ปกครอง
และศิษย์เก่า



นางสาวสุชาดา พวนจันทร์
หัวหน้างานสำนักงานผู้ช่วยการ
หัวหน้างานงานประชาสัมพันธ์



นางสาวเบญจกรณ์ ชันตะบุศย์
หัวหน้างานงานยานพาหนะ



นายทวีวุฒิ เด็มพร้อม
งานรักษาความปลอดภัย เเวประจำวัน
และวิทยุสื่อสาร



นายจนวนันท์ โยษศิลป์
หัวหน้างานส่งเสริมสุขภาพอนามัย



นางสาวรณิญา สุสวัสดิ์ทองคำ
หัวหน้างานโภชนาการและน้ำดื่ม



นางสาววิมลลักษณ์ กามแก้ว
หัวหน้างานคณะกรรมการสถานศึกษา
ขั้นพื้นฐาน



นางสาวดวงเดือน กลีบอุบล
หัวหน้างานงานประสานชมรม
ครูอาวุโส



นายกัศณิพล สุดโต
หัวหน้างานสร้างความสัมพันธ์
ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน



นายพิตพงศ์ อนุกุลวิภา
หัวหน้างานพัฒนาสิ่งแวดล้อม



โรงเรียนมหรรณพาราม

งานอาคารสถานที่



โครงสร้างบุคลากรงานบริการอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมอาคาร – สถานที่



นายตะแคง สอนรัตน์
ครู คศ.1



นายอัครณัฐ เลาภโกเมต
ครู คศ.1



นายปิณฑิพย์ อบุญวิทย์
ครูผู้ช่วย



น.ส.กอบทอง รัตนแสง



นายสมพงษ์ ถิ่นแก้ว
นักการ



นายวงกต จุฬ
ประเสริฐ
นักการ



นางกชกร จีวรัชทา
นักการ

งานบริการอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมอาคาร-สถานที่



นายคะเนศร์ สมรัตน์
หัวหน้างานอาคารสถานที่



นายอิทธินิติ เสวกโกเมต
รองหัวหน้างานอาคารสถานที่

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. งานซ่อมแซม/บำรุงรักษาระบบสาธารณูปโภค
2. วางแผนพัฒนาระบบสาธารณูปโภค เพื่อรองรับการใช้งานด้านการเรียนการสอน ตลอดจนการประสานงาน การจัดซื้อวัสดุ-อุปกรณ์การซ่อม/บำรุง
3. ประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อเตรียมวัสดุ-อุปกรณ์ ให้สอดคล้องกับการใช้งานในส่วนที่รับผิดชอบ
4. การสั่งการ ควบคุม ดูแล แก้ไขปัญหา ลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวที่รับผิดชอบการปฏิบัติงาน
5. จัดทำโครงการ/กิจกรรม เพื่อนำไปสู่แผนปฏิบัติราชการ
6. วางแผนสนับสนุน ส่งเสริมการพัฒนาคุณภาพการดำเนินงานของบุคลากรในงานที่รับผิดชอบ
7. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียนกลุ่มบริหารทั่วไปมอบหมาย
8. ให้บริการด้านการขอใช้อาคารสถานที่ทั้งภายในและภายนอก
9. งานดูแลรักษาสภาพแวดล้อมในโรงเรียน และบริเวณด้านหน้ารั้วโรงเรียน
10. ควบคุม ดูแล แก้ไขปัญหาสิ่งแวดล้อม และมลพิษที่เกิดจากการใช้ทรัพยากร
11. วางแผนพัฒนางาน และปฏิบัติงานให้เป็นไปตามวิสัยทัศน์ พันธกิจ เพื่อนำไปสู่เป้าประสงค์ ประเมินผลการดำเนินงานที่รับผิดชอบ
12. สรุปผลและเสนอผลการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมที่รับผิดชอบต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
13. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ

งานสิ่งแวดล้อม



นายพิติพงษ์ อนุกุลวิทยา
หัวหน้างานสิ่งแวดล้อม



นางสาวกอบทอง รัตนแสง
รองหัวหน้างานสิ่งแวดล้อม

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. ดูแล รักษา ตกแต่งต้นไม้ให้อยู่ในสภาพที่ดี จัดบรรยากาศบริเวณโรงเรียนให้สวยงาม ร่มรื่น เป็นแหล่งเรียนรู้
2. จัดให้นักเรียนเข้ามามีส่วนร่วมในการดูแลรักษาต้นไม้ และสภาพแวดล้อมของโรงเรียน
3. จัดทำโครงการ/กิจกรรม เพื่อนำไปสู่แผนปฏิบัติราชการ
4. วางแผนสนับสนุน ส่งเสริมการพัฒนาคุณภาพการดำเนินงานของบุคลากรในงานที่รับผิดชอบ
5. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียนกลุ่มบริหารทั่วไปมอบหมาย
6. วางแผนพัฒนางาน และปฏิบัติงานให้เป็นไปตามวิสัยทัศน์ พันธกิจ เพื่อนำไปสู่เป้าประสงค์ ประเมินผลการดำเนินงานที่รับผิดชอบ
7. สรุปผลและเสนอผลการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมที่รับผิดชอบต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
8. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ

การปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว
รักษาความสะอาดประจำอาคารเรียน ฯลฯ
และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย



นางกชกร จิ๋วรักษา
 นักการ
 ผู้รับผิดชอบดูแล
 อาคารเรียน 1

ตารางปฏิบัติงาน											
นางกษิกร จีวรึกษา รองหัวหน้านักพัฒนา ฝ่ายงานอาคารสถานที่ ดูแลพื้นที่รับผิดชอบ อาคาร 1											
เวลา	คาบที่ 0	พบนักเรียน	คาบที่ 1	คาบที่ 2	คาบที่ 3	คาบที่ 4	คาบที่ 5	คาบที่ 6	คาบที่ 7	คาบที่ 8	คาบที่ 9
วัน	6.00-7.30	07.30-08.30	08.30-09.20	09.20-10.10	10.10-11.00	11.00-11.50	11.50-12.40	12.40-13.30	13.30-14.20	14.20-15.10	15.10-16.30
วันจันทร์	กลุ่มบริหารวิชาการ กลุ่มบริหารงบประมาณ, แผนงานเดิมและบันได 2 สิ่งอาคารเรียน 1 ชั้น 1,3, ห้องงักอาคารเรียน 1 ชั้น 2 สิ่ง	ดูแลพื้นที่รับผิดชอบที่ความสะอาดบริเวณคอกโป่งไม้ เป็ดทองเรียน (เวลา 07.30 น.), ทำปุ๋ยและรักษาต้นไม้ยืนยาศาเรียน 1, ห้องสำนักงานผู้อำนวยการ, กลุ่มบริหารทั่วไป, กลุ่มบริหารวิชาการ กลุ่มบริหารงบประมาณ, แผนงานเดิมและบันได 2 สิ่งอาคารเรียน 1, ห้องสำนักงานผู้อำนวยการ, กลุ่มบริหารทั่วไป, กลุ่มบริหารวิชาการทั้งกลุ่มบริหารงบประมาณ, แผนงานเดิมและบันได 2 สิ่งอาคารเรียน 1 ชั้น 1,3	ดูแลผู้มาติดต่อ ผู้อำนวยการ โรเบิร์ต เอกสาร		พักปฏิบัติงานอาคาร		กลุ่มบริหารทั่วไป, กลุ่มบริหารวิชาการทั้งกลุ่มบริหารงบประมาณ, แผนงานเดิมและบันได 2 สิ่งอาคารเรียน 1 ชั้น 1,3	พักชั้นที่รับผิดชอบ ปีที่ทั้งเรียน (เวลา 15.50 น.) งบประมาณเรียน, ห้องเรียน Smart Classrm 1, 6, ห้องกลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์ ห้องแนะแนว ห้องเรียนการศึกษาพิเศษ, สำนักงาน Smart Class, ทำปุ๋ยและรักษาต้นไม้ยืนยาศาเรียน 1, ห้องสำนักงานผู้อำนวยการ, กลุ่มบริหารทั่วไป, กลุ่มบริหารวิชาการทั้งกลุ่มบริหารงบประมาณ, แผนงานเดิมและบันได 2 สิ่งอาคารเรียน 1 ชั้น 1,3			ห้องน้มนักเรียนหญิง, ห้องน้มนักเรียนชาย 1 ชั้น 2 สิ่ง
วันอังคาร											
วันพุธ											
วันพฤหัสบดี											
วันศุกร์											
งานประจำ	ควบคุม ดูแล จัดเก็บ ทำความสะอาด พื้นที่ ที่จัดกิจกรรมของโรงเรียนพรหมพาราม										

พื้นที่ดูแลรับผิดชอบ

ลำดับ	กลุ่ม/ฝ่าย/หมายเลข/ห้อง	อาคาร	ชั้น	ห้องที่
1	สำนักงานผู้อำนวยการ	1	1	-
2	สำนักงานกลุ่มบริหารทั่วไป	1	1	-
3	ห้องโถงเฝ้าเอกสาร	1	1	-
4	สำนักงานกลุ่มบริหารวิชาการ	1	1	-
5	สำนักงานกลุ่มบริหารงบประมาณ	1	1	-
6	ห้องแนะแนว	1	2	-
7	ห้องกลุ่มสาระการเรียนรู้ วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	1	2	-
8	ห้อง Smart M 1/2	1	2	-
9	123	1	2	3
10	124	1	2	4
11	125	1	2	5
12	ห้องปฏิบัติการฟิสิกส์	1	2	-
13	ห้องการศึกษาพิเศษ	1	3	-
14	สำนักงาน Smart	1	3	-
15	ห้อง Smart M 1/1	1	3	1
16	ห้อง Smart M 2/1	1	3	2
17	ห้อง Smart M 3/1	1	3	3
18	ห้อง Smart M 4/1	1	3	4
19	ห้อง Smart M 5/1	1	3	5
20	ห้อง Smart M 6/1	1	3	6
21	ห้องน้ำ นักเรียนหญิง	1	-	3 หลัง

- | | |
|-----------------------------|--------------|
| 1 . ห้องสำนักงาน | จำนวน 5 ห้อง |
| 2. ห้องกลุ่มสาระการเรียนรู้ | จำนวน 1 ห้อง |
| 3. ห้องเรียน Smart Class | จำนวน 7 ห้อง |
| 4. ห้องปฏิบัติการ | จำนวน 1 ห้อง |
| 5. ห้องเรียนแนะแนว | จำนวน 1 ห้อง |
| 6. ห้องการศึกษาพิเศษ | จำนวน 1 ห้อง |
| 7. ห้องโถงเฝ้า | จำนวน 1 ห้อง |
| 8. ห้องน้ำนักเรียนหญิง | จำนวน 3 หลัง |

ดูแลรับผิดชอบ

1	ทำความสะอาดห้องผู้อำนวยการ
2	ทำความสะอาดห้องประชุม 116
3	ทำความสะอาดสำนักงานกลุ่มบริหารทั่วไป
4	ทำความสะอาดสำนักงานบริหารวิชาการ
5	ทำความสะอาดสำนักงานกลุ่มบริหารงบประมาณ
6	ทำความสะอาดห้องโถง
7	ก๊อปปี้ปริ้นท์เอกสารประจำห้องโถง
8	ทำความสะอาดระเบียงอาคารเรียน 1
9	ทำความสะอาดห้องน้ำครูชาย - หญิง
10	ทำความสะอาดห้องนํ้านักเรียนหญิง 3 หลัง
11	จัดอาหารว่างและเครื่องดื่มต้อนรับแขก
12	ทำความสะอาดห้องแนะแนว ห้องพักรูกลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์
13	ทำความสะอาดห้องเรียนพิเศษ Smart Class ห้องเรียนวิทยาศาสตร์ ห้องพิเศษเรียนร่วม



นายจกกล จุ้ยประเสริฐ

นักรการ

ผู้รับผิดชอบดูแล

อาคารเรียน 2

ตารางปฏิบัติงาน

นายจกกล จุ้ยประเสริฐ รองหัวหน้านักพัฒนา ฝ่ายงานอาคารสถานที่ ดูแลพื้นที่รับผิดชอบ อาคาร 2

เวลา	คาบที่ 0	คาบที่ 1	คาบที่ 2	คาบที่ 3	คาบที่ 4	คาบที่ 5	คาบที่ 6	คาบที่ 7	คาบที่ 8	คาบที่ 9		
วัน	6.00-7.30	07.30-08.30	08.30-09.20	09.20-10.10	10.10-11.00	11.00-11.50	11.50-12.40	12.40-13.30	13.30-14.20	14.20-15.10	15.10-16.30	
วันจันทร์	ผู้ดูแลพื้นที่รับผิดชอบ อาคารเรียน 2, ห้องพยาบาล, ห้องเรียน 2, ห้องเรียน 2 (รอบที่ 1), บริเวณโดยรอบอาคารเรียน 2	ประชุมงานอาคารสถานที่	งานระดม	งานรายเดือน	ทำใบประกอบอาหาร	ผู้ดูแลพื้นที่รับผิดชอบ อาคารเรียน 2 (เวลา 15.50 น.) บนมอาคารเรียน ห้องเรียน ห้องพยาบาล ห้องประชุม อาคารเรียน 2 (รอบที่ 2)	ผู้ดูแลพื้นที่รับผิดชอบ อาคารเรียน 2 (เวลา 15.50 น.) บนมอาคารเรียน ห้องเรียน ห้องพยาบาล ห้องประชุม อาคารเรียน 2 (รอบที่ 2)	ผู้ดูแลพื้นที่รับผิดชอบ อาคารเรียน 2 (เวลา 15.50 น.) บนมอาคารเรียน ห้องเรียน ห้องพยาบาล ห้องประชุม อาคารเรียน 2 (รอบที่ 2)	ผู้ดูแลพื้นที่รับผิดชอบ อาคารเรียน 2 (เวลา 15.50 น.) บนมอาคารเรียน ห้องเรียน ห้องพยาบาล ห้องประชุม อาคารเรียน 2 (รอบที่ 2)	ผู้ดูแลพื้นที่รับผิดชอบ อาคารเรียน 2 (เวลา 15.50 น.) บนมอาคารเรียน ห้องเรียน ห้องพยาบาล ห้องประชุม อาคารเรียน 2 (รอบที่ 2)		
วันอังคาร			งานระดม	งานรายเดือน								
วันพุธ			งานระดม	งานสัปดาห์							ทำความสะอาดบริเวณ	พนักงานอาคารเรียน
วันพฤหัสบดี			งานระดม	งานรายเดือน							งานรายเดือน	งานรายเดือน
วันศุกร์			งานระดม	งานรายเดือน							งานรายเดือน	งานรายเดือน
วันเสาร์			งานระดม	งานรายเดือน							งานรายเดือน	งานรายเดือน
วันอาทิตย์			งานระดม	งานรายเดือน							งานรายเดือน	งานรายเดือน

งานประจำ ควบคุม ดูแล จัดเก็บ ทำความสะอาด พื้นที่ ที่จัดกิจกรรมของโรงเรียนพระพรตวราราม

พื้นที่ดูแลรับผิดชอบ				
ลำดับ	กลุ่ม/ฝ่าย/หมายเลข/ห้อง	อาคาร	ชั้น	ห้องที่
1	ห้องกลุ่มสาระการเรียนรู้ สุขศึกษาและพลศึกษา	2	1	1
2	ห้องพยาบาล	2	1	2
3	ห้องสุขศึกษา	2	1	3
4	ห้องสมรรถนะทางร่างกาย	2	1	4
5	221	2	2	1
6	222	2	2	2
7	223	2	2	3
8	224	2	2	4
9	231	2	3	1
10	232	2	3	2
11	233	2	3	3
12	234	2	3	4
13	235	2	3	5
14	241	2	4	1
15	242	2	4	2
16	243	2	4	3
17	ห้องกลุ่มสาระการเรียนรู้ ภาษาต่างประเทศ	2	2	4
18	ห้องปฏิบัติด้านภาษา	2	4	5
19	ห้องน้ำ นักเรียนชาย	2	-	2 หลัง

- | | |
|-----------------------------|---------------|
| 1. ห้องปฏิบัติการด้านภาษา | จำนวน 1 ห้อง |
| 2. ห้องกลุ่มสาระการเรียนรู้ | จำนวน 2 ห้อง |
| 3. ห้องเรียน | จำนวน 13 ห้อง |
| 4. ห้องอื่นๆ | จำนวน 2 ห้อง |
| 5. ห้องน้ำ นักเรียนชาย | จำนวน 2 หลัง |
| 6. บริเวณรอบสนามฟุตบอล | |

ดูแลรับผิดชอบ

1	ทำความสะอาดห้องพักครูกลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา ห้องพยาบาล ห้องสุขศึกษา
2	ทำความสะอาดห้องพักครูกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ
3	ทำความสะอาดห้องเรียน 221 – 224 , 231 – 235 , 241 – 245 ห้องสมรรถนะทางร่างกาย
4	ทำความสะอาดห้องน้ำครูชาย - หญิง อาคารเรียน 2
5	ทำความสะอาดห้องน้ำนักเรียนชาย 2 หลัง
6	ทำความสะอาดด้านหลังอาคารเรียน 2
7	ทำความสะอาดโดยรอบสนามมหรณพร่วมใจ (สนามฟุตบอล)
8	ตัดหญ้าภายในสนามสนามมหรณพร่วมใจ (สนามฟุตบอล)
9	ทำความสะอาดห้องเรียนกลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์
10	ทำความสะอาดโดยรอบอาคารเรียน 2



นายสมพงษ์ ก้อนแก้ว

นักการ

ผู้รับผิดชอบดูแล

อาคารเรียน 3

ตารางปฏิบัติงาน

นายสมพงษ์ ก้อนแก้ว หัวหน้านักพัฒนา ฝ่ายงานอาคารสถานที่ ดูแลพื้นที่รับผิดชอบ อาคาร 3 และ 6

เวลา	คาบที่ 0	พบนักเรียน	คาบที่ 1	คาบที่ 2	คาบที่ 3	คาบที่ 4	คาบที่ 5	คาบที่ 6	คาบที่ 7	คาบที่ 8	คาบที่ 9
วัน	6.00-7.30	07.30-08.30	08.30-09.20	09.20-10.10	10.10-11.00	11.00-11.50	11.50-12.40	12.40-13.30	13.30-14.20	14.20-15.10	15.10-16.30
วันจันทร์	ดูแลพื้นที่รับผิดชอบทำความสะอาดบริเวณรอบโรงเรียน (เวลา 07.30 น.) , เวที , หอประชุม , ศาลาพักผ่อนผู้ปกครอง ผู้มีสิ่งของต้องสงสัย , บริเวณโดยรอบอาคารเรียน 3 , และสนามเด็กเล่น (รอบที่ 1)	ประชุมงานอาคารสถานที่		งานระดม		ทำรับประสานงานอาคาร	ดูแลพื้นที่รับผิดชอบ ปิดห้องเรียน (เวลา 15.50 น.) บงอาคารเรียน ห้องเรียน ห้องสมุด ห้องอาหาร ห้องกลุ่มสาระการเรียนรู้ ห้องปฏิบัติการ พื้นที่ทางเดินหน้าห้องเรียน ทางเชื่อมระหว่างอาคารเรียน และสนามเด็กเล่น (รอบที่ 2)				ห้องน้ำ บมอาคารเรียน 3 ห้อง 2 ห้อง , ถังล้างมือข้างอาคารเรียน 3
วันอังคาร				งานระดม							
วันพุธ				งานระดม	งานสืบพาท						
วันพฤหัสบดี				ทำความสะอาดอาคารเรียน	งานระดม						
วันศุกร์				งานระดม	งานสืบพาท						
				ทำความสะอาดอาคารเรียน	ทำความสะอาดอาคารเรียน						
				งานระดม	งานสืบพาท						

งานประจำ ควบคุม ดูแล จัดเก็บ เครื่องเสียง และทำความสะอาด พื้นที่ที่จัดกิจกรรมของโรงเรียนมทร.พระราม

พื้นที่ดูแลรับผิดชอบ

ลำดับ	กลุ่ม/ฝ่าย/หมายเลข/ห้อง	อาคาร	ชั้น	ห้องที่
1	ใต้อาคาร 3	3	1	-
2	ห้องสภานักเรียน	3	1	-
3	ห้องรองผู้อำนวยการกลุ่ม บริหารงานบุคคล	3	1	-
4	สำนักงานกลุ่มบริหารงานบุคคล	3	1	-
5	ห้องประชาสัมพันธ์	3	1	-
6	ห้องกลุ่มสาระการเรียนรู้ คณิตศาสตร์	3	2	-
7	325	3	2	5
8	324	3	2	4
9	323	3	2	3
10	322	3	2	2
11	321	3	2	1
12	333	3	3	3
13	ห้องกลุ่มสาระการเรียนรู้ ภาษาไทย	3	3	-
14	331	3	3	1
15	ห้องโสตทัศนศึกษา	3	3	-
16	ห้องห้องกลุ่มงานคอมพิวเตอร์	3	4	-
17	ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ A	3	4	1
18	ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ B	3	4	2
19	ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ C	3	4	3
20	ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ D	3	4	4
21	ห้องน้ำ อาคาร 3	2-4	-	6 ห้อง

1. ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ จำนวน 4 ห้อง
2. ห้องกลุ่มสาระการเรียนรู้ จำนวน 2 ห้อง
3. ห้องเรียน จำนวน 7 ห้อง
4. ห้องอื่น ๆ จำนวน 7 ห้อง

ดูแลรับผิดชอบ

1	ทำความสะอาดห้องพักรูกลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์ กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย ห้องพักรูงานคอมพิวเตอร์
2	ทำความสะอาดสำนักงานกลุ่มบริหารงานบุคคล ห้องประชาสัมพันธ์
3	ทำความสะอาดห้องโสตทัศนศึกษา
4	ทำความสะอาดห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ A B C D
5	ทำความสะอาดห้องน้ำครูชาย-หญิง อาคาร 3
6	ทำความสะอาดห้องเรียนกลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์ ห้อง 321-325
7	ทำความสะอาดห้องเรียนกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย ห้อง 331-333
8	ทำความสะอาดโดยรอบสนามมหรณพร่วมใจ (สนามฟุตบอล)
9	ทำความสะอาดโดยรอบ อาคารเรียน 3
10	ตัดหญ้าภายในสนามสนามมหรณพร่วมใจ (สนามฟุตบอล)



นางสาวธัญญารักษ์ ชันดีสุข

นักการ

ผู้รับผิดชอบดูแล

อาคารเรียน 4

ตารางปฏิบัติงาน

นายนิรุจน์ สุวรรณหงษ์ หัวหน้านักพัฒนา ฝ่ายงานอาคารสถานที่ ดูแลพื้นที่รับผิดชอบ อาคาร 4 และ 5

เวลา	คาบที่ 0	พบนักเรียน	คาบที่ 1	คาบที่ 2	คาบที่ 3	คาบที่ 4	คาบที่ 5	คาบที่ 6	คาบที่ 7	คาบที่ 8	คาบที่ 9
วัน	6.00-7.30	07.30-08.30	08.30-09.20	09.20-10.10	10.10-11.00	11.00-11.50	11.50-12.40	12.40-13.30	13.30-14.20	14.20-15.10	15.10-16.30
วันจันทร์	ดูแลพื้นที่รับผิดชอบ อาคารเรียน 4-5, ห้องเรียน 4 และ 5, ห้องเรียนและห้องปฏิบัติการ อาคารเรียน 4-5, ห้องกลุ่มสาระการเรียนรู้, ห้องงานคืนหนี้ห้องเรียน, เปิด ปิดอุปกรณ์	ดูแลพื้นที่รับผิดชอบ อาคารเรียน 4-5, ห้องเรียน 4 และ 5, ห้องเรียนและห้องปฏิบัติการ อาคารเรียน 4-5, ห้องกลุ่มสาระการเรียนรู้, ห้องงานคืนหนี้ห้องเรียน, เปิด ปิดอุปกรณ์	ประชุมงานอาคารสถานที่	งานระดม		พักรับประทานอาหาร					ห้องน้ำอาคารเรียน 4, ห้องน้ำอาคารเรียน 5
วันอังคาร				งานระดม							
วันพุธ				งานระดม	งานสืบค่าที่						
วันพฤหัสบดี				ทำความสะอาดระเบียง	พนักงานอาคารเรียน						
วันศุกร์				งานระดม	งานสืบค่าที่						
วันเสาร์				งานระดม							

งานประจำ ควบคุม ดูแล จัดเก็บ เครื่องเสียง และทำความสะอาด พื้นที่ที่จัดกิจกรรมของโรงเรียนพรหมพาราม

พื้นที่ดูแลรับผิดชอบ

ลำดับ	กลุ่ม/ฝ่าย/หมายเลข/ห้อง	อาคาร	ชั้น	ห้องที่
1	ห้องกลุ่มสาระการเรียนรู้ การงานอาชีพ	4	1	-
2	ห้องงานไม้	4	1	-
3	ห้อง Stok วัสดุ อุปกรณ์	4	1	-
4	ห้องคหกรรม	4	1	-
5	ห้องซ่อมดนตรีสากล	4	1	-
6	ห้องเรียนดนตรีสากล	4	1	-
7	ห้องเรียนดนตรีไทย	4	2	-
8	ห้องเรียนนาฏศิลป์	4	2	-
9	ห้องบรมครู	4	2	-
10	ห้องทัศนศิลป์	4	2	-
11	ห้องเขียนแบบ	4	2	-
12	ห้องกลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ	4	2	-
13	ห้องน้ำ ครูและบุคลากร	4	2	2 หลัง

1. ห้องกลุ่มสาระการเรียนรู้ จำนวน 2 ห้อง
2. ห้องเรียน แผนการเรียน จำนวน 7 ห้อง
3. ห้อง Stok วัสดุ อุปกรณ์ จำนวน 1 ห้อง
4. ห้องน้ำครูและบุคลากร จำนวน 2 หลัง
5. ห้องบรมครู จำนวน 1 ห้อง
6. ห้องซ่อมดนตรีสากล จำนวน 1 ห้อง

ดูแลรับผิดชอบ

1	ทำความสะอาดห้องพักรูกลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพและเทคโนโลยี กลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ
2	ทำความสะอาดห้องเรียนคหกรรม ห้องเรียนดนตรีสากล ห้องเรียนดนตรีไทย ห้องเรียนนาฏศิลป์ ห้องเรียนศิลปะ
3	ทำความสะอาดห้องซ่อมดนตรีสากล ห้องงานไม้
4	ทำความสะอาดโดยรอบ อาคารเรียน 4
5	ทำความสะอาดอ่างล้างมือ รอบอาคารเรียน 4
6	ทำความสะอาดห้องน้ำครูชาย-หญิง อาคารเรียน 3
7	ทำความสะอาดพื้น ระเบียง ชั้นที่ 1-2 อาคารเรียน 4

พื้นที่ดูแลรับผิดชอบ

ลำดับ	กลุ่ม/ฝ่าย/หมายเลข/ห้อง	อาคาร	ชั้น	ห้องที่
1	หอประชุม	5	3	-
2	ห้องปฏิบัติการพระพุทธศาสนา	5	2	-
3	522	5	2	2
4	523	5	2	3
5	524	5	2	4
6	525	5	2	5
7	526	5	2	6
8	527	5	2	7
9	ห้องกลุ่มสาระการเรียนรู้ สังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม	5	2	-
10	โรงอาหาร	5	1	-
11	ห้องน้ำ ครูและบุคลากร	5	2	2 หลัง

1. หอประชุม จำนวน 1 ห้อง
2. ห้องกลุ่มสาระการเรียนรู้ จำนวน 1 ห้อง
3. ห้องเรียน จำนวน 6 ห้อง
4. ห้องปฏิบัติการพระพุทธศาสนา จำนวน 1 ห้อง
5. โรงอาหาร จำนวน 1 ห้อง
6. ห้องน้ำครูและบุคลากร จำนวน 2 หลัง

ดูแลรับผิดชอบ

1	ทำความสะอาดห้องเรียนกลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม
2	ทำความสะอาดห้องพระพุทธศาสนา
3	ทำความสะอาดห้องเรียน 522-527
4	เปิด-ปิด ประตูโรงอาหาร
5	ทำความสะอาดอ่างล้างหน้า และโต๊ะหินอ่อน ข้างโรงอาหาร อาคารเรียน 5
6	ทำความสะอาดห้องน้ำครูชาย-หญิง อาคารเรียน 5
7	ทำความสะอาด หอประชุมเอนกประสงค์ อาคารเรียน 5

พื้นที่ดูแลรับผิดชอบ

ลำดับ	กลุ่ม/ฝ่าย/หมายเลข/ห้อง	อาคาร	ชั้น	ห้องที่
1	ห้องอาเซียน	6	1	-
2	ห้องสมุด	6	1	-
3	ห้องปฏิบัติการด้านภาษาจีน	6	1	-
4	ห้องกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน	6	1	-

1. ห้องอาเซียน จำนวน 1 ห้อง
2. ห้องสมุด จำนวน 1 ห้อง
3. ห้องปฏิบัติการด้านภาษาจีน จำนวน 1 ห้อง
4. ห้องกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน จำนวน 1 ห้อง

ดูแลรับผิดชอบ

1	ทำความสะอาดห้องสมุด ห้องปฏิบัติการด้านภาษาจีน
2	ทำความสะอาดห้องกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
3	ทำความสะอาดห้องเรียนอาเซียน
4	ทำความสะอาดกระถางรอบ ๆ อาคารเรียน 6
5	ทำความสะอาดตู้น้ำดื่มหลังอาคารเรียน 6

แนวปฏิบัติในการขอใช้อาคารสถานที่

ด้วยกระทรวงศึกษาธิการได้ออกระเบียบว่าด้วยการใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษา พ.ศ. 2539 ให้โรงเรียนถือปฏิบัติเป็นแนวเดียวกัน เพื่อให้การบริหารจัดการงานอาคารสถานที่โรงเรียนมทรณพารามเป็นไปด้วยความเรียบร้อยในการให้บริการอาคารสถานที่ และเพื่อประโยชน์ร่วมกันของทางราชการและชุมชนโรงเรียนมทรณพาราม จึงกำหนดแนวปฏิบัติการขออนุญาตใช้อาคารสถานที่ ดังนี้

1. เงื่อนไขการใช้อาคารสถานที่มีดังนี้

- (1) ไม่ใช้อาคารสถานที่ทำในสิ่งที่ผิดกฎหมาย
- (2) ไม่ใช้อาคารสถานที่ในการแสดงที่ขัดต่อความสงบเรียบร้อยและศีลธรรมอันดีงามของประชาชน
- (3) ไม่ใช้อาคารสถานที่เพื่อจัดงานรื่นเริงในรูปแบบต่าง ๆ ที่จะก่อให้เกิดเสียงดังจนเป็นเหตุรำคาญ แก่ผู้อาศัยอยู่บริเวณใกล้เคียง
- (4) ไม่ใช้อาคารสถานที่เพื่อการอย่างอื่นนอกเหนือจากที่ระบุไว้ในแบบบันทึกการขอใช้อาคารสถานที่

(5) ในวันที่โรงเรียนจัดการเรียนการสอนห้ามบุคคลภายนอกใช้อาคารสถานที่ เว้นแต่ได้รับอนุญาต

2. ผู้ใดประสงค์จะใช้อาคารสถานที่ จะต้องยื่นคำขอใช้อาคารสถานที่ต่อผู้อำนวยการโรงเรียน มหรรณพาราม ตามแบบบันทึกการขอใช้อาคารสถานที่ ที่กำหนดก่อนวันใช้อาคารสถานที่ไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ โดยต้องกรอกแบบบันทึกขอใช้อาคารสถานที่ให้ถูกต้อง โดยระบุรายละเอียดเกี่ยวกับอุปกรณ์ และสถานที่ ที่ขอใช้ให้ชัดเจน

3. รอการพิจารณาการใช้อาคารสถานที่จากรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป และผู้อำนวยการโรงเรียนตามลำดับ

4. ผู้ขอใช้อาคารสถานที่ต้องสงวนทรัพย์สินที่ขอใช้ หากในระหว่างการใช้อาคารสถานที่ปรากฏทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ขอใช้สูญหายหรือเกิดความชำรุดเสียหาย อันเนื่องมาจากการใช้อาคารสถานที่นั้น ผู้ขอใช้ต้องรับผิดชอบต่อการสูญหายหรือเสียหายหรือจัดการซ่อมแซมให้อยู่ในสภาพเดิม แล้วแต่กรณี

5. ผู้ขอใช้รถต้องติดตามสอบถามถึงผลการขอใช้รถ โดยตรวจสอบจากกระดานตารางการจัดรถ หรือติดต่อสอบถามที่งานยานพาหนะ

6. การขอใช้อาคารสถานที่ซึ่งบุคคลธรรมดา ห้างหุ้นส่วน หรือบริษัทเป็นผู้ขอใช้ โดยมีกำหนดระยะเวลาขอใช้อาคารสถานที่ไม่เกิน 15 วัน ให้ผู้อำนวยการโรงเรียนเป็นผู้พิจารณาอนุญาต หากเกินกำหนดระยะเวลาดังกล่าว ให้คณะกรรมการสถานศึกษาเป็นผู้พิจารณา อนุญาต โดยต้องชำระเงินบำรุง และค่าธรรมเนียมตามที่สถานศึกษาเรียกเก็บก่อนวันที่ขอใช้อาคารสถานที่

ระเบียบการใช้อาคารสถานที่ที่นักเรียนต้องปฏิบัติมีดังนี้

1. ไม่เล่นบนอาคารเรียน
2. ไม่เล่นสวิตช์ไฟฟ้าในห้องเรียน และแผงสวิตช์ควบคุมไฟฟ้าประจำอาคารเรียน
3. ไม่เล่นฟุตบอลในอาคารเรียนและบริเวณใกล้เคียง
4. ห้ามเล่นถึงน้ำยาดับเพลิง
5. ห้ามนั่ง หรือยืนบนโต๊ะทุกชนิด
6. นักเรียนต้องช่วยรักษาความสะอาดและทำความสะอาด ในเขตพื้นที่ความรับผิดชอบของตนเอง
7. ต้องขออนุญาตก่อนทำการเคลื่อนย้ายอุปกรณ์ประจำอาคารทุกครั้งและต้องเคลื่อนย้ายด้วยความระมัดระวัง
8. ห้ามปีนหน้าต่างเล่น และห้ามลงไปที่ยันสาด
9. ห้ามปิดประกาศตามฝาผนังอาคารด้วยวัสดุชนิดที่ทำให้สีผนังลอก (ให้ติดเฉพาะที่กำหนดไว้เท่านั้น)
10. ห้ามเขียน ขูดขีด หรือพ่นสี ทำให้อาคารสถานที่หรือโต๊ะเก้าอี้ สกปรก
11. ห้ามนำน้ำยาลบคำผิด (ลิกวิดเปเปอร์) ขีดเขียนลงบนหน้าต่าง โต๊ะ เก้าอี้ นักเรียนหรือผนังห้องเรียน
12. ห้ามนำอาหารและเครื่องดื่มขึ้นบนอาคารเรียน

13. ห้ามขึ้นบนอาคารเรียนก่อน 07.00 น. ช่วงพักกลางวันและหลังชั่วโมงเรียนสุดท้าย นอกจากได้รับอนุญาตเป็นรายกรณีไป
14. ห้ามทำลายสมบัติของโรงเรียน กรณีที่นักเรียนทำความเสียหายเกี่ยวกับวัสดุอุปกรณ์ในด้านอาคารสถานที่จะต้อง ชดใช้ตามราคาสินค้าที่เป็นจริง
16. นักเรียนมีหน้าที่ศึกษาและปฏิบัติตามระเบียบการใช้ห้องพิเศษต่าง ๆ

แนวปฏิบัติในการขอซ่อมแซมปรับปรุง

- ให้ทำบันทึกตามแบบบันทึกขอซ่อมแซม/ปรับปรุงที่ห้องฝ่ายบริการ
- ระบุการขอความอนุเคราะห์ และสถานที่ที่จะซ่อมแซม/ปรับปรุง ให้ละเอียดชัดเจน ซึ่งอาจจะระบุบุคคลที่จะให้เจ้าหน้าที่ไปพบเพื่อดำเนินการตามที่ขอ และให้ตรวจงาน การซ่อมแซม/ปรับปรุงด้วย
- การซ่อมแซม/ปรับปรุง บางครั้งต้องใช้เวลาเพื่อดำเนินการต่าง ๆ เช่น การเสนอขออนุมัติจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ที่ไม่มีในสต็อก ลูกจ้างประจำ/ลูกจ้างชั่วคราว มีภาระงานอื่นที่เร่งด่วน หากเห็นว่าใช้เวลานาน ให้สอบถามรองผู้อำนวยการฯ ฝ่ายบริการ
- หลังจากได้ทำบันทึกแล้ว ไม่มีการดำเนินการใด ๆ ให้แจ้งรองผู้อำนวยการฯ ฝ่ายบริการ ทราบทันที
- การบันทึกขอซ่อมแซม/ปรับปรุง ที่ระบุไว้ในแบบว่าเป็น หัวหน้าอาคาร/รองหัวหน้าอาคาร เพื่อไม่ให้เกิดความซ้ำซ้อนในการขอ แต่ถ้ามีความจำเป็นอาจเป็นบุคคลใดก็ได้ที่สามารถประสานงานการปฏิบัติหน้าที่ ของลูกจ้างประจำ/ชั่วคราว

โครงการประกวดห้องเรียนสะอาด

โรงเรียนมหารณพารามมีการจัดโครงการประกวดห้องเรียนสะอาด เพื่อให้นักเรียนได้มีส่วนร่วมในการดูแลรักษาความสะอาดภายในสถานศึกษา ก่อให้เกิดความรู้รักความสะอาด เป็นการร่วมกันสร้างบรรยากาศในห้องเรียนให้มีความสะอาดตามเอกลักษณ์ของโรงเรียน ที่ว่า “โรงเรียนสะอาด บรรยากาศดี รู้รักสามัคคี มีจิตอาสา” และฝึกความรับผิดชอบต่อหน้าที่ของตนเอง อีกทั้งถือเป็นการให้ผู้เรียนเห็นถึงประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าประโยชน์ส่วนตน



1.1 เอกสารที่เกี่ยวข้องกับโครงการประกวดห้องเรียนสะอาด

1.1.1 เกณฑ์การประเมินห้องเรียนสะอาด

ประเด็นการประเมิน	เกณฑ์การให้คะแนน			
	3	2	1	0
1. ห้องเรียนสะอาด ไม่มีขยะบนพื้นห้อง	- พื้นห้องเรียนสะอาดและไม่มีขยะ	- พื้นห้องเรียนส่วนใหญ่สะอาดและไม่มีขยะ	- พื้นห้องเรียนบางส่วนสะอาดและมีขยะ	- พื้นห้องเรียนไม่สะอาดและมีขยะทั้งห้อง
2. โต๊ะและเก้าอี้เป็นระเบียบ	- โต๊ะและเก้าอี้สอดเก็บหรือยกขึ้นทุกตัว	- โต๊ะและเก้าอี้สอดเก็บหรือยกขึ้นเรียบร้อยเป็นส่วนใหญ่	- โต๊ะและเก้าอี้สอดเก็บหรือยกขึ้นเรียบร้อยเป็นบางส่วน	- โต๊ะและเก้าอี้กระจัดกระจาย ไม่มีการสอดเก็บเก้าอี้ขึ้นโต๊ะให้เรียบร้อย
3. ใต้โต๊ะไม่มีขยะ เช่น ขวดน้ำ ถูขนม กระดาษ ฯลฯ	- โต๊ะเรียนไม่มีขยะใต้โต๊ะทั้งหมด	- โต๊ะเรียนมีขยะใต้โต๊ะไม่เกิน 20 โต๊ะ	- โต๊ะเรียนมีขยะใต้โต๊ะเกิน 20 โต๊ะขึ้นไป	- โต๊ะเรียนมีขยะใต้โต๊ะทั้งหมด
4. หน้าต่างปิดเรียบร้อยทุกบาน	- ปิดหน้าต่างและลงกลอนทุกบาน	- ปิดหน้าต่างและลงกลอนเกินครึ่งของห้องเรียน	- ปิดหน้าต่างและลงกลอนไม่ถึงครึ่งของห้องเรียน	- ไม่ปิดหน้าต่างและลงกลอน
5. โต๊ะครูสะอาดและเป็นระเบียบ	- โต๊ะครูสะอาด ไม่มีฝุ่น - ขอบบนโต๊ะครูจัดเก็บเรียบร้อย - ขอบในลิ้นชักถูกจัดเก็บเรียบร้อย - สอดเก้าอี้เรียบร้อย	- โต๊ะครูสะอาด มีฝุ่นเป็นบางส่วน - ขอบบนโต๊ะครูจัดเก็บเรียบร้อยเป็นส่วนใหญ่ - ขอบในลิ้นชักส่วนใหญ่ถูกจัดเก็บเรียบร้อย - สอดเก้าอี้แต่ยังไม่เรียบร้อย	- โต๊ะครูสะอาด มีฝุ่นเป็นส่วนใหญ่ - ขอบบนโต๊ะครูจัดเก็บเรียบร้อยเป็นบางส่วน - มีขอบในบางส่วนที่ถูกจัดเก็บเรียบร้อย - สอดเก้าอี้แต่ยังไม่เรียบร้อย	- โต๊ะครูไม่สะอาด มีฝุ่นมาก - ขอบบนโต๊ะครูมีของกระจัดเต็มโต๊ะ - มีขอบในลิ้นชักโต๊ะครู - ไม่สอดเก้าอี้ให้เรียบร้อย
6. บริเวณหน้าห้องเรียนสะอาด และเป็นระเบียบ	- เก็บจอร์รับภาพจากเครื่องโปรเจกเตอร์หรือปิดเครื่องกระดานอัจฉริยะ - ทำความสะอาดกระดานทั้งหมด - เก็บอุปกรณ์ใช้ร่วมกับกระดาน เช่น ปากกาและที่ลบกระดาน เป็นระเบียบเรียบร้อย	- เก็บจอร์รับภาพจากเครื่องโปรเจกเตอร์หรือปิดเครื่องกระดานอัจฉริยะ - ทำความสะอาดเกินครึ่งของกระดาน แต่ไม่ทั้งหมด - เก็บอุปกรณ์ใช้ร่วมกับกระดานเกือบทั้งหมดเช่น ปากกาและที่ลบกระดาน	- เก็บจอร์รับภาพจากเครื่องโปรเจกเตอร์หรือปิดเครื่องกระดานอัจฉริยะ - ทำความสะอาดไม่ถึงครึ่งของกระดาน - เก็บอุปกรณ์ใช้ร่วมกับกระดานเป็นบางอย่าง เช่น ปากกาและที่ลบกระดาน	- ไม่เก็บจอร์รับภาพจากเครื่องโปรเจกเตอร์หรือไม่ปิดเครื่องกระดานอัจฉริยะ - ไม่ทำความสะอาดกระดาน - ไม่เก็บอุปกรณ์ใช้ร่วมกับกระดาน เช่น ปากกาและที่ลบกระดาน
7. ปิดเครื่องปรับอากาศ พัดลม ไฟ ถอดปลั๊ก และเก็บสายไฟเป็นระเบียบ	- ปิดเครื่องปรับอากาศ พัดลม และไฟทั้งหมด - ถอดปลั๊กอุปกรณ์ไฟฟ้าทั้งหมด - ยกเบรกเกอร์ทุกตัว - เก็บสายไฟเรียบร้อย อาทิ สาย HDMI สาย VGA หรือสายไมโครโฟน เป็นต้น	- ปิดเครื่องปรับอากาศ พัดลม และไฟเกินครึ่งของจำนวนทั้งหมด - ถอดปลั๊กอุปกรณ์ไฟฟ้าเกินครึ่งของทั้งหมด - ยกเบรกเกอร์บางตัวเกินครึ่งทั้งหมด - เก็บสายไฟให้เรียบร้อยเป็นส่วนใหญ่ อาทิ สาย HDMI สาย VGA หรือสายไมโครโฟน เป็นต้น	- ปิดเครื่องปรับอากาศ พัดลม และไฟบางส่วน - ถอดปลั๊กอุปกรณ์ไฟฟ้าบางอย่าง - ยกเบรกเกอร์บางตัว - เก็บสายไฟให้เรียบร้อยเป็นบางอย่าง อาทิ สาย HDMI สาย VGA หรือสายไมโครโฟน เป็นต้น	- ไม่ปิดเครื่องปรับอากาศ พัดลม และไฟ - ไม่ถอดปลั๊กอุปกรณ์ไฟฟ้า - ไม่ยกเบรกเกอร์ - ไม่เก็บสายไฟให้เรียบร้อย อาทิ สาย HDMI สาย VGA หรือสายไมโครโฟน เป็นต้น

1.1.2 เกณฑ์การตัดสินคุณภาพ

เกณฑ์การตัดสินคุณภาพ	
ช่วงคะแนน	ระดับคุณภาพ
20-24	ดีมาก
15-19	ดี
10-14	ปานกลาง
5-9	พอใช้
0-4	ปรับปรุง

1.1.3 เครื่องมือในการประเมินห้องเรียน

เกณฑ์การประเมิน	ตารางการประเมินห้องเรียนสสอ : ห้อง 124, ม.2/7															
	ผลการประเมินประจำสัปดาห์															
	สัปดาห์ที่ 1 : 3 วัน				สัปดาห์ที่ 2 : 4 วัน				สัปดาห์ที่ 3 : 3 วัน				สัปดาห์ที่ 4 : 5 วัน			
1. นักเรียนมีความตั้งใจเรียนดีหรือไม่																
2. นักเรียนมีส่วนร่วมในชั้นเรียนหรือไม่																
3. นักเรียนมีความประพฤติดีหรือไม่																
4. นักเรียนมีความรับผิดชอบหรือไม่																
5. นักเรียนมีความสนใจในวิชาหรือไม่																
6. นักเรียนมีความรู้เกี่ยวกับวิชาหรือไม่																
7. นักเรียนมีความรู้เกี่ยวกับวิชาหรือไม่																
8. นักเรียนมีความรู้เกี่ยวกับวิชาหรือไม่																
รวม	20	19	22	12	12	20	22	15	0	22	14	21	21	24	20	24
ผลการประเมิน	ผลการประเมิน															
	ผลการประเมิน															
	ผลการประเมิน															
	ผลการประเมิน															
	ผลการประเมิน															

1.1.4 ตารางเวรการตรวจประเมินห้องเรียนสสอ

วัน อาคาร	จันทร์	อังคาร	พุธ	พฤหัสบดี	ศุกร์
หัวหน้าอาคาร : นายอิทธินิติ เสวกโกเมต					
อาคาร 1	รายชื่อคณะกรรมการ	รายชื่อคณะกรรมการ	รายชื่อคณะกรรมการ	รายชื่อคณะกรรมการ	รายชื่อคณะกรรมการ
อาคาร 6	รายชื่อคณะกรรมการ	รายชื่อคณะกรรมการ	รายชื่อคณะกรรมการ	รายชื่อคณะกรรมการ	รายชื่อคณะกรรมการ
หัวหน้าอาคาร : นายคะแนน ศรี สมรัตน์					
อาคาร 2	รายชื่อคณะกรรมการ	รายชื่อคณะกรรมการ	รายชื่อคณะกรรมการ	รายชื่อคณะกรรมการ	รายชื่อคณะกรรมการ
อาคาร 3	รายชื่อคณะกรรมการ	รายชื่อคณะกรรมการ	รายชื่อคณะกรรมการ	รายชื่อคณะกรรมการ	รายชื่อคณะกรรมการ
หัวหน้าอาคาร : นายปิณฑิพงษ์ อนุกุลวิทยา					
อาคาร 4	รายชื่อคณะกรรมการ	รายชื่อคณะกรรมการ	รายชื่อคณะกรรมการ	รายชื่อคณะกรรมการ	รายชื่อคณะกรรมการ
อาคาร 5	รายชื่อคณะกรรมการ	รายชื่อคณะกรรมการ	รายชื่อคณะกรรมการ	รายชื่อคณะกรรมการ	รายชื่อคณะกรรมการ

1.1.5 แบบประเมินโครงการห้องเรียนสะอาด

แบบประเมินความพึงพอใจกิจกรรม ห้องเรียนสะอาด
 ประจำ วันที่ ๑-๓๑ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๗ ปีการศึกษา ๒๕๖๖
 โรงเรียนมหารณพาราม

โปรดทำเครื่องหมาย / ลงในช่องที่ตรงกับความคิดเห็นของท่านมากที่สุด

ส่วนที่ ๑ ผู้ประเมิน

ครู

นักเรียน

ส่วนที่ ๒ ความพึงพอใจในกิจกรรม ห้องเรียนสะอาด ๑-๓๑ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๗ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๖

ที่	รายการประเมิน	ระดับความพึงพอใจ				
		มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
๑	ความเหมาะสมของรูปแบบที่ใช้การประเมินห้องเรียนสะอาด					
๒	ความเหมาะสมของเกณฑ์การประเมินห้องเรียน					
๓	ความเหมาะสมของช่วงเวลาในการจัดกิจกรรม					
๔	ความเหมาะสมของคณะกรรมการผู้ประเมินห้องเรียนสะอาด					
๕	ความเหมาะสมของการรายงานผลการประเมินประจำสัปดาห์					
๖	คุณครูและนักเรียนทำงานร่วมกันได้อย่างมีประสิทธิภาพ					
๗	นักเรียนมีความรับผิดชอบต่อนหน้าที่ของตน					
๘	นักเรียนเห็นความสำคัญของประโยชน์ส่วนรวม					
๙	บรรยากาศในห้องเรียนสะอาด เหมาะสมแก่การเรียนรู้					
๑๐	ความพึงพอใจ/ความประทับใจต่อภาพรวมของการจัดกิจกรรมห้องเรียนสะอาด					

ส่วนที่ ๓ ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

.....

กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ ฝ่ายประเมินผล

งานอนามัยโรงเรียน

มีหน้าที่ จัดให้มีห้องนอนพยาบาลและมีความพร้อมแก่ผู้ขอใช้บริการ ดังนี้

- มีเจ้าหน้าที่คอยให้การดูแลและบริการ
- มีห้องพยาบาลที่มีบรรยากาศเหมาะสม สวยงามและปลอดภัยสำหรับผู้ที่ใช้บริการ
- มีเวชภัณฑ์และหรืออุปกรณ์ที่จำเป็นใช้อย่างเพียงพอ
- มีแบบฟอร์ม เอกสารที่เป็นหลักฐานในการให้บริการ
- มีการจัดระเบียบแนวปฏิบัติในการเข้าขอใช้บริการให้เห็นได้ชัดเจนและปฏิบัติตามได้ จัดให้มีการ

บริการแก่นักเรียน ครู หรือบุคลากรทางการศึกษา ดังต่อไปนี้

- ให้บริการจ่ายยาสามัญประจำบ้าน นอนพักชั่วคราวสำหรับผู้ที่มีอาการเล็กน้อย ขณะที่อยู่ในบริเวณโรงเรียน

- ให้การปฐมพยาบาลเบื้องต้นแก่ผู้ได้รับอุบัติเหตุ

- จัดส่งผู้ป่วยไปโรงพยาบาล พร้อมทำใบส่งตัวและรับผิดชอบติดต่อประสานงานกับผู้ปกครอง หรือญาติผู้ป่วยให้รับทราบ

- จัดกระเป๋ายาแก่ผู้ขอใช้กรณีเป็นคณะดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ เช่น การเข้าค่ายพักแรม ศึกษาดูงาน นอกสถานที่ หรือการรณรงค์ต่าง ๆ

- จัดตรวจสุขภาพประจำปี และจัดทำข้อมูลสารสนเทศด้านสุขภาพนักเรียน

- อื่น ๆ ที่ผู้ขอใช้บริการร้องขอในส่วนที่เกี่ยวข้องกับสุขภาพ

จัดบริการให้ความรู้ คำปรึกษาแก่ครู นักเรียนและบุคลากรอื่นในโรงเรียนในด้านสุขภาพอนามัย จัดส่งเสริม ป้องกันและแก้ปัญหาเกี่ยวกับสุขภาพอนามัยและโรคระบาดต่าง ๆ แก่บุคลากรภายในโรงเรียน ให้ความร่วมมือ ประสานงานกับบุคคล องค์กรหรือหน่วยงานที่ขอความร่วมมือในด้านการอนามัยพยาบาล ตลอดจนการบริจาคโลหิตตามความเหมาะสม ดูแลด้านโภชนาการของโรงเรียนในการดูแลเกี่ยวกับคุณภาพ ความสะอาดของอาหารตลอดจนร้านจำหน่ายอาหารในโรงอาหารโรงเรียน ดูแลและควบคุมเกี่ยวกับการสุขาภิบาลภายในโรงเรียนร่วมกับงานอื่นที่เกี่ยวข้อง ช่วยแก้ปัญหานักเรียน ด้านอนามัย รวบรวมข้อมูล จัดทำสารสนเทศเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน การให้บริการและประเมินผลเพื่อให้เป็นพื้นฐานต่อการพัฒนางานอย่างต่อเนื่อง จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายเสนอต่อผู้บริหาร ผ่านตามสายงาน ทุกภาคเรียน ประเมินผลการปฏิบัติงานและเจ้าหน้าที่ผู้ช่วยงานต่อผู้บริหารผ่านตามสายงานทุกภาคเรียน จัดหาบุคคลมาจำหน่ายอาหารและเครื่องดื่มในโรงเรียนให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการจำหน่ายอาหารและเครื่องดื่มของโรงเรียน นิเทศ กำกับ ติดตาม ดูแล การจำหน่ายอาหารและเครื่องดื่มให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ ให้ความรู้แก่ครูและบุคลากรในโรงเรียนเกี่ยวกับหลักการโภชนาการ สร้างสุขนิสัย สุขลักษณะในการ รับประทานอาหารและเครื่องดื่ม ตรวจสอบคุณภาพเครื่องดื่มและอาหารที่จำหน่าย ในโรงเรียนอย่างสม่ำเสมอ รักษาความสะอาดและจัดบรรยากาศสิ่งแวดล้อมระบบสุขาภิบาลที่โรงอาหาร และบริเวณใกล้เคียง จัดหาน้ำดื่มที่สะอาดไว้บริการครู นักเรียนที่โรงอาหารอย่างเพียงพอ จัดทำบัญชี รายรับ-รายจ่าย และจัดทำทะเบียนพัสดุที่อยู่ในความรับผิดชอบให้เป็นปัจจุบัน ส่งเสริมสนับสนุนและ ประสานงานกับกระทรวงสาธารณสุขตามโครงการที่ได้รับมอบหมาย

โครงสร้างงานอนามัยโรงเรียนมทรณพาราม



นายชาตรี จินตามณี
ผู้อำนวยการโรงเรียนมทรณพาราม



นายพุมเศรษฐ์ พุ่มจำเนียร
รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป



นายอนวัฒน์ ไชยศิลป์
หัวหน้างานอนามัย



นายทวีวุฒิ เต็มพร้อม
รองหัวหน้างานอนามัย



นายธีรธร วิศวปติ
กรรมการ



นายสุภโชค เฮงมี
กรรมการและเลขานุการ

ขั้นตอนงานพยาบาล

1. วางแผนและขั้นตอนการดำเนินงาน
2. สำรวจยาและเวชภัณฑ์ที่จำเป็นเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อขออนุมัติจัดซื้อและจัดหาไว้ประจำห้องพยาบาล
3. จัดเตรียมห้องปฐมพยาบาล จัดยาและเวชภัณฑ์ให้เป็นหมวดหมู่ แบ่งเป็น ยาใช้ภายนอก ยารับประทาน รวมถึงเวชภัณฑ์อื่น ๆ
4. ให้บริการนักเรียนที่ขอใช้บริการ รวมถึง จัดเตรียมยาและเวชภัณฑ์เพื่อใช้ในกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียน
5. กรณีเกิดอุบัติเหตุ หรือเจ็บป่วยแบบฉุกเฉินในโรงเรียน อาการหนักจำเป็นต้องนำส่งสถานพยาบาลอย่างเร่งด่วน แจ้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบ ติดต่อขอรถของโรงเรียน ปฐมพยาบาลเบื้องต้นและนำส่งสถานพยาบาล

การให้บริการของห้องพยาบาล

1. ให้การบริการอาการป่วยเบื้องต้น และบริการยาเฉพาะโรคปัจจุบัน ที่สามารถบำบัดได้ด้วยยาสามัญประจำบ้าน ซึ่งไม่ใช่การรักษาที่เกินอำนาจและหน้าที่พยาบาล
2. ให้การปฐมพยาบาลอุบัติเหตุเบื้องต้นก่อนนำส่งโรงพยาบาลหรือทำแผลที่เกิดจากอุบัติเหตุเล็กน้อย
3. ในกรณีที่ป่วยมากและได้รับอุบัติเหตุที่รุนแรงจะนำส่งโรงพยาบาล
4. ร่วมมือกับสถานพยาบาลให้บริการตรวจสุขภาพนักเรียน ปีการศึกษาละ 1 ครั้ง
5. บริการข่าวสาร เอกสารความรู้เกี่ยวกับสุขภาพอนามัยและโรคภัยไข้เจ็บต่าง ๆ แก่นักเรียน
6. ให้คำปรึกษาแนะนำสุขภาพหรือปัญหาอาการเจ็บป่วย
7. ติดต่อผู้ปกครองหรือครูที่ปรึกษาในรายที่พิจารณาที่อาการเจ็บป่วยรุนแรง

ขั้นตอนการใช้บริการงานพยาบาล

1. กรอกแบบฟอร์มการใช้บริการงานพยาบาล
2. แจ้งอาการป่วย (ประวัติการแพ้ยาให้ครูทราบ)

ขั้นตอนการทำแผล

1. แผลที่ได้รับอุบัติเหตุให้รับมาทำแผลทันที
2. แผลที่อันตรายร้ายแรงหรือได้รับอุบัติเหตุรุนแรงต้องนำส่งโรงพยาบาลให้รับมาพบครู
3. แผลเก่าให้มาทำแผล 07.50–08.00 น. และช่วงพักกลางวัน

ขั้นตอนการขออนุญาตนอนพักห้องพยาบาล

1. ครูห้องพยาบาลกรอกแบบฟอร์มขออนุญาตนอนพัก
2. นักเรียนนำแบบฟอร์มให้ครูประจำวิชาหรือครูที่ปรึกษาลงนาม
3. อนุญาตให้นอนพักได้ไม่เกิน 2 คาบเรียน
4. หากอาการไม่ดีขึ้น ประสานผู้ปกครองมารับกลับบ้าน
5. หากไม่มีการลงนามของคุณครูประจำวิชาหรือคุณครูที่ปรึกษา ไม่อนุญาตให้นอนพัก

ขั้นตอนการเบิกค่ารักษาพยาบาลจากประกันอุบัติเหตุของโรงเรียน

1. นักเรียน/ครู เมื่อประสบอุบัติเหตุ สามารถเข้ารับการรักษานในโรงพยาบาลของรัฐหรือเอกชนได้ทุกแห่ง พร้อมทั้งสำรองชำระค่ารักษาพยาบาล (วงเงินประกันไม่เกิน 6,000 บาท/ครั้ง) โดยใช้หลักฐานการเบิกดังนี้
 - ใบเสร็จค่ารักษาพยาบาล
 - ใบรับรับแพทย์ (ระบุสาเหตุว่าเข้ารับการรักษานเนื่องจากประสบอุบัติเหตุ)
 - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของนักเรียน/ครู (พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง)
2. นักเรียนนำหลักฐานการเบิกส่งให้ครูที่ปรึกษา/ครูผู้ดูแลงานประกันอุบัติเหตุ จะนำหลักฐานส่งให้บริษัทประกัน โดยจะใช้เวลาประมาณ 2 - 4 สัปดาห์ ในการเบิกเงินประกัน
3. ลงชื่อรับเงินประกัน

หมายเหตุ สำหรับการเบิกเงินประกันอุบัติเหตุจากบริษัทประกันนั้น จะไม่สามารถเบิกได้หากนักเรียน/ครู ใช้สิทธิการรักษาอื่น ๆ ไปแล้ว

แบบฟอร์มการใช้บริการงานพยาบาล

1. ชื่อ-นามสกุล.....อายุ.....ปี
2. ระดับ () มัธยมศึกษาปีที่ 1 () มัธยมศึกษาปีที่ 2
 () มัธยมศึกษาปีที่ 3 () มัธยมศึกษาปีที่ 4
 () มัธยมศึกษาปีที่ 5 () มัธยมศึกษาปีที่ 6
3. เคยแพ้ยา () ไม่เคย () * เคยแพ้ยาโปรดระบุ.....
4. อาการเจ็บป่วย

5. งานสวัสดิการ (พยาบาล) ให้การพยาบาลดังนี้

6. สถานการณ์รักษา
 () รักษาได้ () ส่งต่อโรงพยาบาล

.....ผู้ให้บริการ
 (.....)
/...../.....

แบบบันทึกการส่งต่อนักเรียนที่ป่วย/ได้รับอุบัติเหตุ
โรงเรียนมรรณพาราม

หน่วยงานที่ให้การช่วยเหลือ.....

ผู้ป่วย/ประสบเหตุสถานที่เกิดเหตุ.....

วัน/เดือน/ปี ที่มาพบ.....เวลา.....น. วัน/เดือน/ปี ที่เกิดเหตุ.....เวลา.....น.

ข้อมูลนักเรียน ชื่อ - สกุลอายุ.....ปี วัน/เดือน/ปีเกิด

เลขบัตรประชาชน.....

ศึกษาระดับชั้น.....ศาสนา.....

สัญชาติ.....

ชื่อ - สกุล บิดา/มารดา/ผู้ปกครอง.....เบอร์โทรศัพท์.....

ที่อยู่.....

ผู้นำส่ง ชื่อ - สกุลเบอร์โทรศัพท์.....

สาเหตุหลักของการนำส่ง

.....

.....

.....

การประเมินสภาพปัญหาเบื้องต้น

.....

.....

.....

บันทึกติดตามผล

.....

.....

.....

ผู้บันทึก

.....
...../...../.....

งานโภชนาการอาหารและน้ำดื่ม

ข้อปฏิบัติในการใช้บริการโรงอาหารสำหรับนักเรียน

1. นักเรียนสามารถใช้บริการโรงอาหารได้ตามช่วงเวลาดังต่อไปนี้

เวลาเช้า	ตั้งแต่เวลา	06.00 น. ถึง 07.40 น.
เวลากลางวัน	ตั้งแต่เวลา	11.00 น. ถึง 11.50 น. (มัธยมศึกษาตอนต้น)
		11.50 น. ถึง 12.40 น. (มัธยมศึกษาตอนปลาย)
เวลาเย็น	ตั้งแต่เวลา	15.10 น. เป็นต้นไป

***ไม่อนุญาตให้นักเรียนซื้ออาหารนอกเหนือจากเวลาที่กำหนด ยกเว้นในช่วงที่โรงเรียนมีกิจกรรม ซึ่งจะต้องได้รับอนุญาตจากทางโรงเรียนเท่านั้น
2. ในการใช้บริการโรงอาหาร ร้านค้าสวัสดิการ จะต้องใช้บัตรนักเรียนในการซื้ออาหารรับประทานผ่านระบบโรงอาหารของโรงเรียนเท่านั้น ไม่อนุญาตให้ใช้เงินสดในทุกกรณี
3. นักเรียนจะต้องเข้าแถวซื้ออาหารเพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย และเมื่อนักเรียนรับประทานอาหารเสร็จเรียบร้อยแล้วให้นำภาชนะส่งคืนร้านค้า โดยทิ้งขยะ/เศษอาหาร ลงในถังที่ร้านจัดไว้
4. นักเรียนควรนั่งรับประทานอาหารให้เป็นระเบียบ นั่งบนเก้าอี้ที่จัดไว้ ไม่นั่งบนโต๊ะอาหาร และต้องช่วยกันรักษาความสะอาดบริเวณที่นักเรียนนั่งรับประทานอาหารทุกครั้ง
5. ไม่อนุญาตให้นักเรียนนำภาชนะใส่อาหารทุกประเภทออกไปรับประทานนอกบริเวณโรงอาหารหรือบริเวณที่โรงเรียนจัดไว้ให้โดยเด็ดขาด
6. ไม่อนุญาตให้นักเรียนนำอาหาร ขนม เครื่องดื่ม ขึ้นไปรับประทานบนอาคารเรียนโดยเด็ดขาด
7. ไม่อนุญาตให้นักเรียนเคลื่อนย้ายโต๊ะ-เก้าอี้ ของโรงอาหารออกนอกบริเวณโรงอาหาร

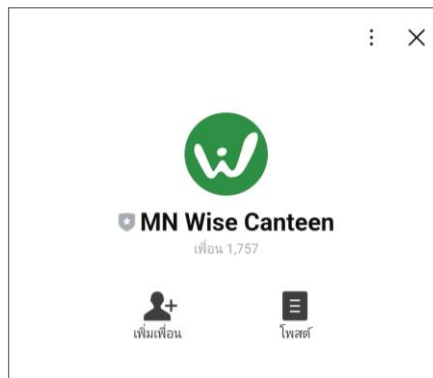
การให้บริการโรงอาหารโดยใช้บัตรระบบโรงอาหาร MN Wise Canteen

ระบบโรงอาหาร MN Wise Canteen เป็นระบบการให้บริการสำหรับการใช้บริการในโรงอาหารและร้านค้าสวัสดิการ เพื่อซื้ออาหาร ขนม เครื่องดื่มภายในโรงอาหาร โดยนักเรียนจะต้องใช้บัตรระบบโรงอาหารในการชำระค่าสินค้าต่าง ๆ ผ่านระบบโรงอาหารของโรงเรียนเท่านั้น ไม่อนุญาตให้ใช้เงินสดชำระสินค้าในทุกกรณี

วิธีการใช้งานบัตรระบบโรงอาหาร MN Wise Canteen

1. วิธีการลงทะเบียนเข้าใช้งาน

ขั้นตอนที่ 1 ลงทะเบียนผ่านแอปพลิเคชัน Line โดยสแกน QR Code ด้านล่าง และกดเพิ่มเพื่อน



ขั้นตอนที่ 2 เลือกลงทะเบียน และกรอกข้อมูลให้เรียบร้อย จากนั้นกดช่องรับทราบและยอมรับเงื่อนไข พร้อมกดยืนยันการลงทะเบียน (สำหรับผู้ปกครองให้ใช้วิธีการลงทะเบียนแบบเดียวกัน)



ลงทะเบียนสมาชิกใหม่
mh-custapp.alphacanteen.com

กรุณากรอกข้อมูลในช่องต่างๆ ให้ครบถ้วน

รหัสประจำตัวนักเรียน/บุคลากร*

กรอกรหัสประจำตัวนักเรียน

หมายเลขบัตรประชาชน*

กรอกหมายเลขบัตรประชาชนนักเรียน

เบอร์โทร

เบอร์โทรศัพท์นักเรียน

☐ รับทราบและยอมรับเงื่อนไข*

ยืนยันลงทะเบียน

ขั้นตอนที่ 3 เมื่อลงทะเบียนเสร็จเรียบร้อยแล้ว จะเข้าสู่หน้าระบบดูแลลูกค้า จากนั้นสามารถเข้าใช้งานได้ตามปกติ



2. ขั้นตอนการเติมเงิน

การเติมเงินเพื่อใช้บัตรโรงอาหารมีด้วยกัน 2 วิธีคือ

วิธีที่ 1 การเติมเงินผ่านระบบแคชเชียร์

การเติมเงินผ่านระบบแคชเชียร์ คือ การนำเงินสดไปเติมที่จุดเติมเงิน ซึ่งโรงเรียนได้กำหนดจุดเติมเงินไว้ที่ **ห้องพักรับประทานอาหาร** ซึ่งอยู่ภายในโรงอาหารข้างร้านค้าสวัสดิการ โดยสามารถเติมเงินได้ 2 ช่วงเวลา ดังนี้

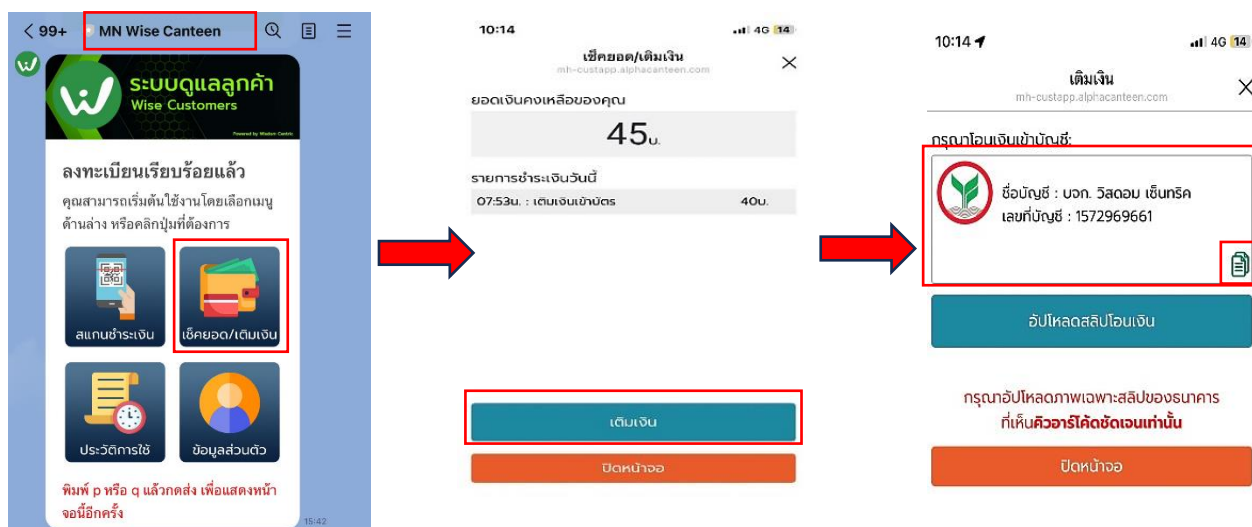
ช่วงเช้า สามารถเติมเงินได้เวลา 07.00–07.45 น.

ช่วงกลางวัน สามารถเติมเงินได้เวลา 10.50–12.30 น.

วิธีที่ 2 การเติมเงินผ่านระบบออนไลน์

การเติมเงินระบบออนไลน์ คือ การเติมเงินผ่านแอปพลิเคชัน Mobile Banking ของธนาคารที่ต้องการใช้งานในโทรศัพท์มือถือเท่านั้น โดยมีวิธีการดังนี้

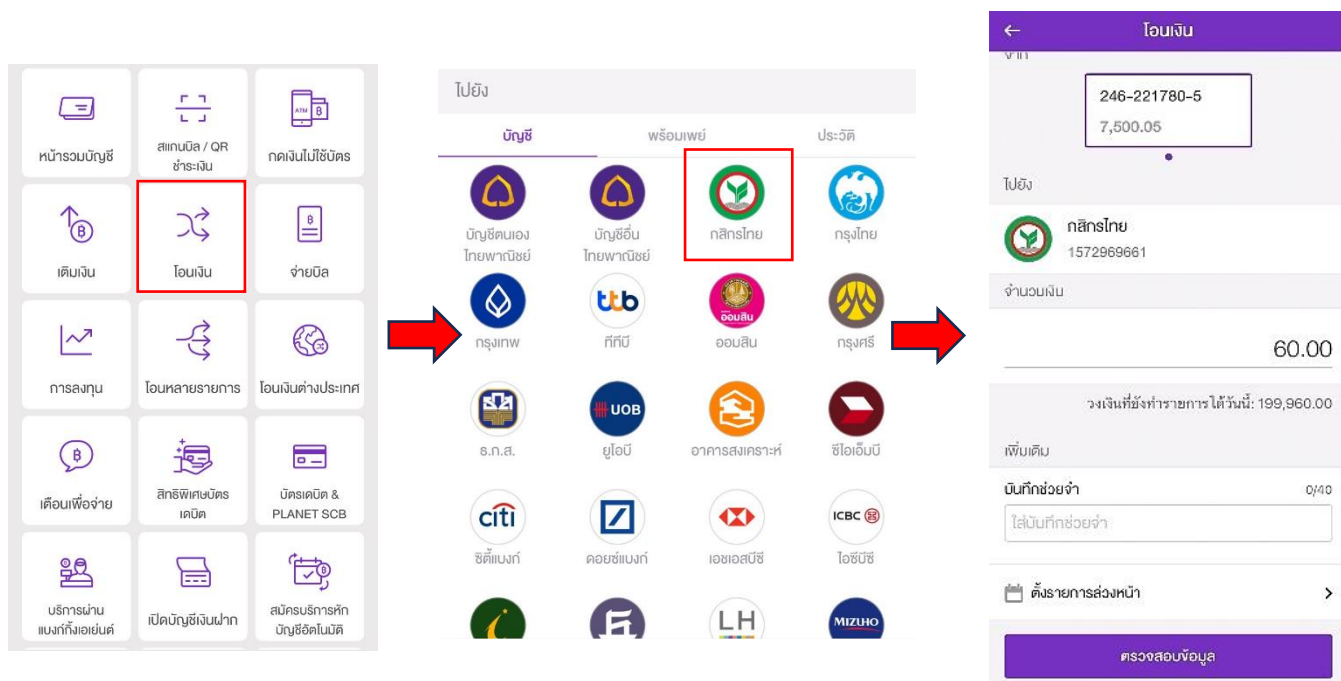
1. เข้าไปที่แอปพลิเคชัน **Line** เลือกระบบโรงอาหารชื่อ **MN Wise Canteen** กดเลือกบริการ **เช็คยอด** ในหน้านี้จะแสดงยอดเงินคงเหลือของบัตร และหากต้องการเติมเงินให้กดเลือก **เติมเงิน (ปุ่มสีฟ้า)** จากนั้นให้กด **คัดลอก** เลขที่บัญชีเพื่อนำไปกรอกในแอปพลิเคชันของธนาคารที่จะใช้ในการเติมเงินในลำดับต่อไป



2. เมื่อเข้าไปที่แอปพลิเคชัน Mobile Banking ของธนาคารที่ต้องการใช้งาน

* ในตัวอย่างเป็นธนาคารไทยพาณิชย์

จากนั้นเลือกบริการโอนเงิน โดยเลือกโอนเงินไปยัง **ธนาคารกสิกรไทย** และทำการกรอกเลขที่บัญชี หรือกดวางเลขบัญชีที่ทำการคัดลอกไว้ แล้วจึงใส่จำนวนเงินที่ต้องการเติม



3. เมื่อยืนยันการเติมเงินเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้กดบันทึกสลิปที่มี QR Code ทุกครั้ง จากนั้นให้กดเข้าไปที่แอปพลิเคชัน Line เลือก MN Wise Canteen กดเลือกบริการ **เช็คยอด/เติมเงิน** จากนั้นกดเลือก **เติมเงิน (ปุ่มสีฟ้า)** และเลือกอัปโหลดสลิป (หากสลิปถูกต้อง ยอดเงินจะเข้าระบบอัตโนมัติ)



นักเรียนสามารถศึกษารายละเอียดเพิ่มเติมในคู่มือการใช้งานระบบศูนย์อาหาร Wise Canteen โดยสแกน QR Code ด้านล่าง



หากมีข้อสงสัยเพิ่มเติม สามารถติดต่อสอบถามได้ที่กลุ่มบริหารทั่วไป

คำถามที่พบบ่อยในการใช้บัตรโรงอาหาร

1. นักเรียนลงทะเบียนไม่ได้เกิดจากสาเหตุใด?

ตอบ อาจเกิดจากการกรอกข้อมูลไม่ถูกต้อง เช่น เช่น ใส่รหัสบัตรไม่ถูกต้อง โดยนักเรียนอาจใส่ข้อมูลบัตรนักเรียนเป็นเลขประจำตัวประชาชนแทนเลขประจำตัวนักเรียน ทำให้เข้าสู่ระบบไม่ได้

2. ผู้ปกครองลงทะเบียนไม่ได้เกิดจากสาเหตุใด?

ตอบ สำหรับผู้ปกครองอาจเกิดจากเบอร์โทรศัพท์ที่ลงทะเบียนเป็นเบอร์เดียวกับนักเรียน ซึ่งหากนักเรียนลงทะเบียนแล้วจะเป็นการลงทะเบียนซ้ำ หรือเกิดจากการเปลี่ยนแปลงข้อมูลโดยไม่ได้แจ้งเจ้าหน้าที่ ทำให้ไม่สามารถลงทะเบียนได้ ซึ่งหากมีการเปลี่ยนแปลงข้อมูลหรือเปลี่ยนผู้ปกครอง ให้รีบแจ้งคุณครูที่ปรึกษาหรือเจ้าหน้าที่ ที่เติมเงินทันที

3. หากไม่ได้ลงทะเบียนผ่านแอปพลิเคชัน Line จะสามารถใช้บัตรโรงอาหารได้หรือไม่?

ตอบ สามารถใช้บัตรซื้ออาหารได้ตามปกติ แต่ต้องเติมเงินผ่านแคชเชียร์เท่านั้น ไม่สามารถเติมออนไลน์ได้

4. ข้อมูลของนักเรียนที่แสดงบนหน้าบัตร หรือในระบบไม่ถูกต้องควรทำอย่างไร?

ตอบ แจ้งคุณครูที่ปรึกษา หรือเจ้าหน้าที่ ที่เติมเงิน เพื่อให้ส่งข้อมูลที่ถูกต้องให้ทางบริษัททราบเพื่อทำการแก้ไข

5. กรณีเติมเงินออนไลน์ แล้วเงินไม่เข้าเกิดจากสาเหตุใด และต้องดำเนินการอย่างไร?

ตอบ สาเหตุที่เติมเงินแล้วไม่เข้าระบบอาจเกิดได้หลายสาเหตุ เช่น

1. เมื่อเติมเงินแล้วไม่แจ้งข้อมูล ไม่ได้อัปโหลดสลิปแจ้งในระบบ
2. สลิปที่อัปโหลดไม่มี QR Code (จะเป็นในบางธนาคารเท่านั้น)
3. อัปโหลดสลิปซ้ำ
4. โอนเงินด้วยแอปพลิเคชันอื่นนอกเหนือจากแอปพลิเคชันของธนาคาร เช่น True Money Wallet, เป๋าตังค์, หรือ Make by Kbank เป็นต้น

เมื่อเงินที่โอนมาไม่เข้าระบบให้แจ้งคุณครูที่ปรึกษาหรือเจ้าหน้าที่แคชเชียร์เพื่อให้ทำการตรวจสอบสลิป

6. หากไม่ได้นำบัตรนักเรียนมา หรือบัตรสูญหายต้องทำอย่างไร

ตอบ กรณีลืมบัตรนักเรียน สามารถทำการยืมบัตรชั่วคราวได้จากเจ้าหน้าที่แคชเชียร์ โดยมีค่าธรรมเนียมในการยืมบัตร 20 บาท แต่หากนักเรียนทำบัตรหาย จะต้องทำการอายัดบัตรเดิมและติดต่อคุณครูที่ปรึกษาเพื่อทำการขอบัตรใหม่ โดยมีค่าธรรมเนียมการออกบัตรใหม่ 100 บาท

7. เมื่อเติมเงินเข้าบัตรแล้วสามารถทำการถอนเงินออกจากบัตรได้หรือไม่?

ตอบ สามารถทำการถอนเงินได้ เฉพาะกรณีจำเป็นเท่านั้น เช่น เติมเงินเยอะทำให้ไม่มีค่ารถกลับบ้าน เป็นต้น แต่หากต้องการถอนออกเป็นจำนวนมาก จะต้องมีหลักฐานจากผู้ปกครองว่าให้ถอนเงินหรือให้ครูที่ปรึกษามาแจ้งเรื่องการถอนเงินเพื่อเป็นหลักฐานเท่านั้น และจะให้การถอนเงินได้เมื่อสิ้นภาคเรียนที่ 2 เท่านั้น



โรงเรียนมหรรณพาราม



www.mh.ac.th



โรงเรียนมหรรณพาราม



02-448-6617