



# คู่มือนักเรียนและผู้ปกครอง

(ฉบับปรับปรุง พุทธศักราช ๒๕๖๗)



## โรงเรียนไผ่ดำพิทยาคม รัชมังคลาภิเษก

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาะเชิงเทรา

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

สังกัดกระทรวงศึกษาธิการ

คนทุกคนมีหน้าที่ต้องทำ แม้เป็นเด็กก็มีหน้าที่  
อย่างเด็ก คือ ศึกษาเล่าเรียน หมายความว่า จะต้องเรียน  
ให้รู้วิชาฝึกหัดทำการงานต่างๆ ให้เป็น อบรมขัดเกลา  
ความประพฤติและความคิด จิตใจให้ประณีต ให้สุจริต  
แจ่มใส และเฉลียวฉลาด มีเหตุผล เพื่อจักได้เติบโตขึ้นเป็น  
คนที่มีความรู้ความสามารถ และมีประโยชน์ต่อชาติ  
บ้านเมือง

พระบรมราชาโชวาท

พระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศร

มหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช บรมนาถบพิตร

## คำนำ

การบริหารจัดการภายในโรงเรียนเป็นปัจจัยสำคัญที่จะนำไปสู่ความสำเร็จในการพัฒนา นักเรียนให้มีคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน คือ ดี เก่ง และมีความสุข ตลอดจนนโยบาย ในการจัดการศึกษาในศตวรรษที่ ๒๑ ที่มุ่งเน้นให้นักเรียนสามารถดำเนินชีวิตอยู่ในสังคมได้อย่างมี ระเบียบแบบแผน เคารพกฎ กติกา รู้จักสิทธิและหน้าที่ตนเอง และมีทักษะชีวิต โดยยึดหลักปรัชญา ของเศรษฐกิจพอเพียง ด้วย ๓ ห่วง และ ๒ เงื่อนไข คือ มีเหตุผล มีความพอประมาณ มีภูมิคุ้มกันที่ดี ภายใต้งैอนไขความรู้อและคุณธรรม ซึ่งสอดคล้องกับคำขวัญของโรงเรียนที่ว่า “รักษาศักดิ์ศรี มีคุณธรรม นำวิชาการ สืบสานงานพระราชดำริ”

โรงเรียนไผ่ดำพิทยาคม รัชม้งคลาภิเษก จึงได้จัดทำคู่มือนักเรียนและผู้ปกครองขึ้น เพื่อเป็น ส่วนหนึ่งให้นักเรียนได้เรียนรู้และเข้าใจในกฎ ระเบียบและแนวปฏิบัติต่างๆ ในการอยู่ร่วมกัน หวังเป็น อย่างยิ่งว่าคู่มือนักเรียนและผู้ปกครองเล่มนี้จะเป็นประโยชน์แก่นักเรียน ผู้ปกครองและผู้ที่มีส่วน เกี่ยวข้องในการจัดการศึกษาพอสมควร



(นายสมภพ ดวงช่อม)

ผู้อำนวยการโรงเรียนไผ่ดำพิทยาคม รัชม้งคลาภิเษก

## สารบัญ

| เรื่อง  | หน้า |
|---|------|
| คำนำ  | ก    |
| สารบัญ  | ข    |
| ข้อมูลทั่วไป  | ๑    |
| ทำเนียบผู้บริหาร  | ๒    |
| ระเบียบโรงเรียนไผ่ดำพิทยาคม รัชมิ่งคลาสิก ว่าด้วยความประพฤติและการปฏิบัติตนของ<br>นักเรียนโรงเรียนไผ่ดำพิทยาคม รัชมิ่งคลาสิก (ฉบับปรับปรุง พุทธศักราช ๒๕๖๗) | ๓    |
| ระเบียบสถานศึกษาว่าด้วยการประเมินผลการเรียนตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน<br>พุทธศักราช ๒๕๕๑ โรงเรียนไผ่ดำพิทยาคม รัชมิ่งคลาสิก                      | ๑๘   |
| แนวปฏิบัติทั่วไป สำหรับนักเรียนโรงเรียนไผ่ดำพิทยาคม รัชมิ่งคลาสิก   | ๓๐   |
| แนวปฏิบัติตนในห้องเรียน/โรงเรียน  |      |
| แนวปฏิบัติตนในการรับประทานอาหาร   |      |
| แนวปฏิบัติตนในการติดต่องานทะเบียนวัดผล  | ๓๑   |
| ๑. การขอรับใบรับรองผลการเรียน (ปพ.๗ หรือหลักฐานอื่นๆ)   |      |
| ๒. การลาออก   |      |
| ๓. การขอระเบียบแสดงผลการเรียน (ปพ.๑) เมื่อจบการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนต้นและ<br>ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย  |      |
| ๔. การขอระเบียบแสดงผลการเรียน (ปพ.) ฉบับสำเนา กรณีสูญหาย  |      |
| ๕. การขอเปลี่ยนชื่อ – สกุล  |      |
| ๖. การโอนผลการเรียน   |      |
| แนวปฏิบัติในการแก้ “๐”  | ๓๒   |
| แนวปฏิบัติในการแก้ “ร”  | ๓๓   |
| แนวปฏิบัติในการแก้ “มส”   | ๓๔   |
| แนวปฏิบัติในการเรียนซ้ำ   | ๓๕   |
| ระเบียบและมารยาทการใช้ห้องสมุดโรงเรียนไผ่ดำพิทยาคม รัชมิ่งคลาสิก  | ๓๖   |
| การประกันอุบัติเหตุและการขอเคลมประกัน   | ๓๘   |
| ระเบียบและวิธีการใช้ห้องน้ำอย่างเหมาะสมโรงเรียนไผ่ดำพิทยาคม รัชมิ่งคลาสิก   | ๓๙   |
| ระเบียบการลาและการขาดเรียนของนักเรียน   | ๔๐   |
| ตัวอย่างใบลา  | ๔๑   |
| แบบฟอร์มขออนุญาตออกนอกบริเวณโรงเรียนของนักเรียน   | ๔๒   |
| ตัวอย่างแบบคำร้องขอใบรับรองพฤติกรรม   | ๔๓   |
| ประกาศโรงเรียนไผ่ดำพิทยาคมรัชมิ่งคลาสิก เรื่อง ระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับ<br>การใช้โทรศัพท์เคลื่อนที่ของนักเรียน   | ๔๔   |
| ปฏิญญาโรงเรียนสุจริต เพลงมาร์ชโรงเรียนไผ่ดำพิทยาคม รัชมิ่งคลาสิก  | ๔๖   |

## ข้อมูลทั่วไป

|                         |  |
|-------------------------|--|
| วันสถาปนาโรงเรียน       | วันที่ ๑๒ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๓๑  |
| ที่ตั้ง                 | ๑๔/๑ หมู่ ๔ ตำบลศาลาแดง อำเภอบางน้ำเปรี้ยว จังหวัดฉะเชิงเทรา ๒๔๐๐๐ |
| ขนาดพื้นที่             | ๓๗ ไร่ ๓ งาน ๕๖ ตารางวา  |
| ผู้บริจาคที่ดิน         | พระครูผัน ติสโร และคุณตาเชื่อม คุณยายประเทือง คงจันทร์             |
| ปรัชญาโรงเรียน          | การศึกษาเพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิต                                      |
| คติพจน์ของโรงเรียน      | สุโข ปัญญา ปฏิลลาโภ (ความได้ปัญญาทำให้เกิดสุข)                     |
| คำขวัญโรงเรียน          | รักษาศักดิ์ศรี มีคุณธรรม นำวิชาการ สืบสานงานพระราชดำริ             |
| อักษรย่อของโรงเรียน     | ผ.ร.ช.   |
| พระพุทธรูปประจำโรงเรียน | พระพุทธรูปปางมารวิชัย  |
| สีประจำโรงเรียน         | น้ำเงิน – เหลือง   |
|                         | น้ำเงิน หมายถึง สี่ประจําสถาบันพระมหากษัตริย์ในพระบรมราชจักรีวงศ์  |
|                         | เหลือง หมายถึง สี่ประจําวันพระราชสมภพในพระบาทสมเด็จพระบรม-         |
|                         | ชนกาธิเบศร มหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช บรมนาถ-                         |
|                         | บพิตร รัชกาลที่ ๙  |
| ต้นไม้ประจำโรงเรียน     | ปาริชาติ   |



ได้รับพระบรมราชานุญาตให้ใช้พระปรมาภิไธยย่อ (ภปร) เป็นตราและสัญลักษณ์ประจำโรงเรียน

## ทำเนียบผู้บริหาร

| ที่ | ชื่อ-สกุล               | ตำแหน่ง                                     | ปีพุทธศักราช  |
|-----|-------------------------|---|---------------|
| ๑.  | นายลือชัย พิธิภูษศักดิ์ | หัวหน้าสาขา,ครูใหญ่,อาจารย์ใหญ่,ผู้อำนวยการ | ๒๕๒๘-๒๕๔๑     |
| ๒.  | นางเตือนใจ อธิณยะนาค    | อาจารย์ใหญ่                                 | ๒๕๔๑-๒๕๔๒     |
| ๓.  | นายแสวง โกมล            | อาจารย์ใหญ่,ผู้อำนวยการ                     | ๒๕๔๓-๒๕๔๘     |
| ๔.  | นายจวน แก้วพิทักษ์      | ผู้อำนวยการ                                 | ๙ ธ.ค. ๒๕๔๘   |
| ๕.  | นายบำรุง เสน่หา         | ผู้อำนวยการ                                 | ๒๖ พ.ย. ๒๕๕๐  |
| ๖.  | นายสุพจน์ พลหาญ         | ผู้อำนวยการ                                 | ๑๘ ม.ค. ๒๕๕๓  |
| ๗.  | นางปนัดดา มั่งส้มพันธ์ุ | ผู้อำนวยการ                                 | ๕ มิ.ย. ๒๕๕๕  |
| ๘.  | นางอมรวิดี สีนเจริญ     | ผู้อำนวยการ                                 | ๕ มิ.ย. ๒๕๕๘  |
| ๙.  | นายวิเชียร นิกรประเสริฐ | ผู้อำนวยการ                                 | ๑๑ เม.ย. ๒๕๖๒ |
| ๑๐. | นายสมภพ ดวงข่อม         | ผู้อำนวยการ                                 | ๗ ก.ค. ๒๕๖๕   |

## ครูและบุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียน

| ที่ | ชื่อ-สกุล                  | ตำแหน่ง        | อันดับ  | สาขาวิชา                            |
|-----|----------------------------|----------------|---------|-------------------------------------|
| ๑.  | นายสมภพ ดวงข่อม            | ผู้อำนวยการ    | คศ.๓    | การบริหารการศึกษา/สังคมศึกษา        |
| ๒.  | นายสหรัฐ เฉลยแสง           | รองผู้อำนวยการ | คศ.๒    | การบริหารการศึกษา/วิทยาศาสตร์       |
| ๓.  | นายเอนก ทันมั่ง            | ครู            | คศ.๓(๔) | วิทยาศาสตร์ทั่วไป                   |
| ๔.  | นางสาวอมรรัตน์ สุพิเพชร    | ครู            | คศ.๓(๔) | การบริหารการศึกษา/สังคมศึกษา        |
| ๕.  | นางสาวพนารัตน์ ปัทมขจร     | ครู            | คศ.๓(๔) | คณิตศาสตร์                          |
| ๖.  | นางสาวอาอีซะห์ ประวัติเต็ม | ครู            | คศ.๒(๓) | สังคมศึกษา                          |
| ๗.  | นางสาวพรทิพย์ ศิริพลับ     | ครู            | คศ.๒    | ภาษาอังกฤษ                          |
| ๘.  | นางสาวมนฤดี มั่งวอ         | ครู            | คศ.๑    | คณิตศาสตร์                          |
| ๙.  | นายสหชัย ไส้อาด            | ครู            | คศ.๑    | ดนตรีไทย                            |
| ๑๐. | นางสาวกীরติกา คำเกาะ       | ครูผู้ช่วย     | -       | ภาษาอังกฤษ                          |
| ๑๑. | นางสาวนพรัตน์ ศรีทอง       | ครูผู้ช่วย     | -       | วิทยาศาสตร์การกีฬาและการออกกำลังกาย |
| ๑๒. | นางสาวกัลยกร เสาวียง       | ครูผู้ช่วย     | -       | ภาษาไทย                             |
| ๑๓. | นายณัฐพล โกตุ้ม            | ครูผู้ช่วย     | -       | คอมพิวเตอร์ศึกษา                    |

## บุคลากรอื่น ๆ ของโรงเรียน

| ที่ | ชื่อ-สกุล                | ตำแหน่ง           | ปฏิบัติหน้าที่ |
|-----|--------------------------|-------------------|----------------|
| ๑.  | นางจำเรียง ยิ่งรุ่งเรือง | ช่างฝีมือทั่วไป๒  | นักการภารโรง   |
| ๒.  | นายสนทยา กล่อมเย็น       | ช่างฝีมือทั่วไป๒  | นักการภารโรง   |
| ๓.  | นางเสาวณี ปัญญาตา        | เจ้าหน้าที่ธุรการ | งานธุรการ      |



ระเบียบโรงเรียนไผ่ดำพิทยาคม รัชมังคลาภิเษก  
ว่าด้วยความประพฤติและการปฏิบัติตนของนักเรียนโรงเรียนไผ่ดำพิทยาคม รัชมังคลาภิเษก  
(ฉบับปรับปรุง พุทธศักราช ๒๕๖๗)

ด้วยโรงเรียนไผ่ดำพิทยาคม รัชมังคลาภิเษก ตำบลศาลาแดง อำเภอบางน้ำเปรี้ยว จังหวัดฉะเชิงเทรา เห็นสมควรที่จะกำหนดระเบียบของโรงเรียนว่าด้วยความประพฤติและการปฏิบัติตนของนักเรียนโรงเรียนไผ่ดำพิทยาคม รัชมังคลาภิเษก (ฉบับปรับปรุง พุทธศักราช ๒๕๖๗) เพื่อให้สอดคล้องกับโครงสร้างการบริหารงานของโรงเรียน และเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพในการส่งเสริมให้นักเรียนประพฤติตนในทางที่พึงประสงค์ จึงได้กำหนดระเบียบโรงเรียนไผ่ดำพิทยาคม รัชมังคลาภิเษก ว่าด้วยความประพฤติและการปฏิบัติตนของนักเรียนโรงเรียนไผ่ดำพิทยาคม รัชมังคลาภิเษก (ฉบับปรับปรุง พุทธศักราช ๒๕๖๗) ดังต่อไปนี้

หมวดที่ ๑  
บททั่วไป

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบโรงเรียนไผ่ดำพิทยาคม รัชมังคลาภิเษก ว่าด้วยความประพฤติและการปฏิบัติตนของนักเรียนโรงเรียนไผ่ดำพิทยาคม รัชมังคลาภิเษก (ฉบับปรับปรุง พุทธศักราช ๒๕๖๗)”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้มีใช้ผลบังคับตั้งแต่วันที่ประกาศ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกระเบียบโรงเรียนไผ่ดำพิทยาคม รัชมังคลาภิเษก ว่าด้วยการพัฒนาพฤติกรรมนักเรียนของโรงเรียน ไผ่ดำพิทยาคม รัชมังคลาภิเษก พ.ศ.๒๕๖๖ และให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“โรงเรียน” หมายถึง โรงเรียนไผ่ดำพิทยาคม รัชมังคลาภิเษก ตำบลศาลาแดง อำเภอบางน้ำเปรี้ยว จังหวัดฉะเชิงเทรา

“นักเรียน” หมายถึง นักเรียนที่กำลังศึกษาอยู่ในโรงเรียนไผ่ดำพิทยาคม รัชมังคลาภิเษก

“ครู” หมายถึง ครูที่ปฏิบัติหน้าที่ราชการในโรงเรียนไผ่ดำพิทยาคม รัชมังคลาภิเษก

“ผู้อำนวยการ” หมายถึง ผู้อำนวยการโรงเรียนไผ่ดำพิทยาคม รัชมังคลาภิเษก

“การพัฒนาพฤติกรรมนักเรียน” หมายถึง การปรับเปลี่ยนพฤติกรรมของนักเรียนที่ประพฤติผิด หรือฝ่าฝืนระเบียบข้อบังคับของโรงเรียน โดยใช้กิจกรรม หรือการลงโทษตามระดับความผิดที่กระทำ และการสนับสนุน ส่งเสริมให้นักเรียนเป็นผู้มีระเบียบวินัย คุณธรรม จริยธรรมอันดีงาม

“พฤติกรรมที่ไม่พึงประสงค์” หมายถึง พฤติกรรมที่นักเรียนแสดงออกในทางที่ผิด ฝ่าฝืนต่อกฎระเบียบ ข้อบังคับของโรงเรียน กฎกระทรวงกำหนดความประพฤติของนักเรียนและนักศึกษา พ.ศ.๒๕๔๘ และพฤติกรรมที่ขัดต่อศีลธรรมอันดีงามของสังคม

“พฤติกรรมที่พึงประสงค์” หมายถึง พฤติกรรมที่นักเรียนแสดงออกในทางที่ถูกต้อง กระทำ ความดีอันเกิดประโยชน์ต่อตนเอง ผู้อื่น และส่วนรวม สมควรได้รับการยกย่อง เชิดชู เป็นแบบอย่างที่ดีและควร ได้รับรางวัล

“การกระทำความผิด” หมายถึง การที่นักเรียนประพฤติผิด ผ่าฝืนระเบียบ คำสั่งแนวปฏิบัติ ข้อบังคับของโรงเรียน หรือกฎกระทรวงศึกษาธิการ กำหนดความประพฤติของนักเรียนและนักศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๘

“ทำกิจกรรม” หมายถึง การให้นักเรียนที่กระทำผิด ทำกิจกรรมบำเพ็ญตนให้เป็นประโยชน์ ต่อตนเอง ผู้อื่น ส่วนรวมหรือสังคม

ข้อ ๕ ให้ผู้อำนวยการหรือรองผู้อำนวยการที่ผู้อำนวยการมอบหมายเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

## หมวดที่ ๒

### การปฏิบัติตนของนักเรียนโรงเรียนไผ่คำพิทยาคม รัชมังคลาภิเษก

ข้อ ๖ แนวปฏิบัติทั่วไปของนักเรียน โรงเรียนไผ่คำพิทยาคม รัชมังคลาภิเษก

- (๑) ต้องยึดมั่นในสถาบันชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์และระบอบประชาธิปไตยของไทย
- (๒) ต้องเป็นผู้ตั้งใจเรียน เอาใจใส่ต่อการเรียน
- (๓) ต้องปฏิบัติตนตามกฎระเบียบ ข้อบังคับของโรงเรียนอย่างเคร่งครัด
- (๔) ต้องรักษาศักดิ์ศรี เกียรติยศชื่อเสียง ของโรงเรียนและตนเอง
- (๕) ต้องเคารพและมีความกตัญญูทวดเวทิต่อพ่อแม่ ครู ผู้มีพระคุณ และโรงเรียน
- (๖) ต้องมีความสามัคคีกลมเกลียว ช่วยเหลือเอื้อเฟื้อซึ่งกันและกัน
- (๗) ต้องมีบุคลิกภาพสะอาด สุภาพเรียบร้อย สมกับเป็นผู้ที่มีวัฒนธรรมอันดีงาม
- (๘) ต้องเป็นผู้อนุรักษ์ไว้ซึ่งประเพณีอันดีงาม และธรรมชาติ สิ่งแวดล้อม
- (๙) ต้องมีความเสียสละต่อส่วนรวม ไม่เห็นแก่ประโยชน์ส่วนตัว
- (๑๐) ต้องไม่เกี่ยวข้องกับสิ่งเสพติดและอบายมุขทั้งปวง

ข้อ ๗ การปฏิบัติตนของนักเรียนการมาโรงเรียน

- (๑) แต่งกายให้เรียบร้อย ถูกต้องตามระเบียบโรงเรียน
- (๒) จัดเตรียมสมุด หนังสือและอุปกรณ์การเรียนมาตามตารางเรียนประจำวัน
- (๓) ทำความเคารพผู้ปกครองก่อนออกจากบ้าน
- (๔) โดยสารหรือขับขียานพาหนะด้วยความระมัดระวัง ปฏิบัติตามกฎหมายจราจร
- (๕) มาถึงโรงเรียนก่อนเวลา ๐๗.๔๐ น.
- (๖) ทำความเคารพครู ไหว้พระ และเดินเข้าแถวอย่างเป็นระเบียบเมื่อมาถึงโรงเรียน
- (๗) ทำความสะอาดเขตพื้นที่ที่ได้รับมอบหมายของแต่ละระดับชั้น ถึงเวลา ๐๗.๕๐ น.
- (๘) เริ่มเข้าแถวเพื่อทำกิจกรรมหน้าเสาธงเวลา ๐๘.๐๐ น. (เพลงมาร์ชโรงเรียน)
- (๙) ออกจากโรงเรียนหลังเวลาเลิกเรียนเท่านั้น

ข้อ ๘ การปฏิบัติตนเมื่ออยู่ในห้องเรียน

- (๑) ต้องเข้าเรียนตรงต่อเวลา
- (๒) ต้องตั้งใจศึกษาเล่าเรียน เคารพเชื่อฟังครูผู้สอน
- (๓) รักษาอนามัยมารยาท ระเบียบวินัย ให้เรียบร้อย
- (๔) ดูแลรักษาความสะอาด เรียบร้อยของห้องเรียนและวัสดุครุภัณฑ์อยู่เสมอ
- (๕) การเข้าและออกห้องเรียนขณะเรียนต้องขออนุญาตและทำความเคารพครูผู้สอนก่อน
- (๖) ไม่นำอาหาร เครื่องดื่มใดๆ เข้ามารับประทานในห้องเรียน
- (๗) ไม่ทำความสกปรก หรือเคลื่อนย้ายครุภัณฑ์ในห้องเรียนโดยไม่ได้รับอนุญาต
- (๘) ไม่วิ่งเล่น ส่งเสียงดัง รบกวนผู้อื่นทั้งในและนอกเวลาเรียน
- (๙) ฟัง คิด และซักถามครูผู้สอนเมื่อมีปัญหาไม่เข้าใจ แล้วจดบันทึกไว้เสมอ
- (๑๐) เมื่อเปลี่ยนห้องหรือสถานที่เรียนต้องเดินแถวเป็นระเบียบเรียบร้อยไม่ส่งเสียงดัง

ข้อ ๙ สิ่งที่นักเรียนต้องไม่นำเข้ามาในโรงเรียน

- (๑) อาวุธ สิ่งเทียมอาวุธ วัตถุระเบิด วัตถุอันตรายอื่นๆ
- (๒) สื่อลามกอนาจาร
- (๓) สิ่งเสพติดให้โทษ
- (๔) อุปกรณ์เกี่ยวกับการพนันทุกประเภท
- (๕) อุปกรณ์สื่อสารอิเล็กทรอนิกส์ ได้แก่ โทรศัพท์มือถือ เป็นต้น
- (๖) เครื่องเล่นเพื่อความบันเทิงต่างๆ ยกเว้นสิ่งที่โรงเรียนส่งเสริม
- (๗) สิ่งของฟุ่มเฟือย เครื่องประดับ ของมีค่า ซึ่งไม่มีความจำเป็นต่อการเรียน
- (๘) อุปกรณ์ สิ่งพิมพ์ที่มีวัตถุประสงค์เพื่อการจำหน่ายสินค้า
- (๙) บุคคลภายนอกที่ไม่ใช่ผู้ปกครอง หรือคนในครอบครัว
- (๑๐) สัตว์เลี้ยง
- (๑๑) สิ่งที่ขัดต่อกฎหมายบ้านเมือง ระเบียบ ประกาศ แนวปฏิบัติใดๆ ของราชการ

ข้อ ๑๐ การแสดงความเคารพ

ก. ในห้องเรียน

- (๑) ครูเข้าสอน หรือเลิกการสอน ให้หัวหน้าห้องบอกนักเรียนทำความเคารพ
- (๒) เมื่อมีผู้มาเยี่ยมเยียนหรือมาให้ความรู้ ให้ครูผู้สอนแนะนำให้นักเรียนรู้จัก ให้หัวหน้าห้อง

บอกทำความเคารพเช่นเดียวกับการเคารพครู

ข. นอกห้องเรียน

- (๑) แสดงความเคารพครูและผู้อาวุโส ด้วยการหยุดเดิน ยืนตรง ทำความเคารพด้วยการไหว้ หรือโค้งคำนับ พร้อมกล่าวคำว่า “สวัสดีครับ” “สวัสดีค่ะ”
- (๒) กรณีที่นักเรียนไม่สามารถยกมือไหว้ได้ เนื่องจากถือสัมภาระสิ่งของอยู่ ให้นักเรียนหยุดยืนตรง พร้อมกล่าวคำว่า “สวัสดีครับ” “สวัสดีค่ะ”
- (๓) การเดินผ่านครูหรือผู้อาวุโสกว่า นักเรียนต้องขออนุญาตและน้อมตัวลงเล็กน้อย เมื่อเดินผ่านไป

ข้อ ๑๑ การปฏิบัติตนต่อเพื่อนนักเรียน

- (๑) มีความสามัคคี กลมเกลียวกัน
- (๒) ช่วยเหลือ เอื้อเฟื้อเผื่อแผ่ เพื่อนนักเรียนในทางที่ถูกที่ควร
- (๓) ยกย่อง ให้เกียรติแก่เพื่อนนักเรียนด้วยกัน
- (๔) พุด และแสดงกริยามารยาทสุภาพ ต่อนักเรียนทุกคน
- (๕) เคารพนักเรียนรุ่นพี่ หรือผู้อาวุโสกว่า
- (๖) ไม่ชักชวน ยุยงส่งเสริมให้ผู้อื่นประพฤติปฏิบัติตนในทางที่ไม่เหมาะสม
- (๗) เคารพและปฏิบัติตามมติ แนวปฏิบัติของสภานักเรียน

#### ข้อ ๑๒ การปฏิบัติตนในการสอบ

- (๑) แต่งกายให้เรียบร้อยตามระเบียบโรงเรียน
- (๒) ดูตารางสอบล่วงหน้าและเตรียมอุปกรณ์การทำข้อสอบให้พร้อมเสมอ
- (๓) ไปถึงสถานที่สอบก่อนเวลาพอสมควร
- (๔) ไม่เข้าห้องสอบก่อนได้รับอนุญาตจากผู้ควบคุมห้องสอบ
- (๕) ไม่นำเอกสาร อุปกรณ์ใดๆ ที่ไม่ได้รับอนุญาตเข้าในห้องสอบ
- (๖) นั่งประจำที่นั่งสอบตามที่กำหนด
- (๗) กรอกข้อมูลประจำตัวผู้สอบ วิชาที่สอบ วันเวลาสอบ ให้ครบถ้วน
- (๘) ปฏิบัติตามคำชี้แจงในการสอบอย่างเคร่งครัด
- (๙) ไม่ทุจริต คัดลอก หรือให้ผู้อื่นคัดลอกคำตอบ โดยเด็ดขาด
- (๑๐) ปฏิบัติตนสุภาพ ไม่พูดคุยกับผู้อื่นในขณะที่สอบ โดยไม่ได้รับอนุญาต
- (๑๑) ไม่ออกจากห้องสอบก่อนเวลาที่กำหนด
- (๑๒) เมื่อส่งข้อสอบและออกจากห้องสอบแล้วไม่ส่งเสียงหรือทำกริยาบงกชผู้อื่น

#### ข้อ ๑๓ การร่วมกิจกรรมของทางโรงเรียน

ในการจัดการศึกษาของทางโรงเรียนนั้น จำเป็นต้องจัดให้มีกิจกรรมต่างๆ ทั้งในและนอกหลักสูตร เพื่อส่งเสริมให้นักเรียนได้รับความรู้และประสบการณ์ที่เป็นประโยชน์ ดังนั้นเมื่อโรงเรียนกำหนดหรือแจ้งให้นักเรียนเข้าร่วมกิจกรรมใดๆ ก็ตาม นักเรียนต้องเข้าร่วมกิจกรรมอย่างตั้งใจ ตามวัน เวลา และสถานที่ที่จัดนั้นอย่างเคร่งครัด ยกเว้นมีเหตุจำเป็นให้นำผู้ปกครองมาขออนุญาตก่อนเสมอ

#### ข้อ ๑๔ การร่วมกิจกรรมนอกโรงเรียน

นักเรียนมีความประสงค์จะไปร่วมกิจกรรมอื่นๆ กับหน่วยงาน องค์กร ชุมชนภายนอกในเวลาเรียนซึ่งไม่ใช่กิจกรรมที่โรงเรียนจัดขึ้น หรือเป็นกิจกรรมที่ขัดต่อระเบียบของโรงเรียนนักเรียนต้องแจ้งให้ผู้ที่จะนำนักเรียนไปร่วมกิจกรรมขออนุญาตมายังโรงเรียนเป็นลายลักษณ์อักษร หรือมีผู้ปกครองมาขออนุญาตกับทางโรงเรียน เมื่อได้รับอนุญาตจึงสามารถไปร่วมกิจกรรมดังกล่าวได้

#### ข้อ ๑๕ การขออนุญาตออกนอกบริเวณโรงเรียน

เมื่อนักเรียนมีความจำเป็นต้องออกนอกบริเวณโรงเรียนในเวลาเรียน ให้นักเรียนถือปฏิบัติตามระเบียบ และขั้นตอนวิธีการ ที่โรงเรียนกำหนดไว้อย่างเคร่งครัด และต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

- (๑) มีผู้ปกครองมาเป็นผู้ขอรับออกจากบริเวณโรงเรียนโดยมีเหตุผลความจำเป็น

- (๒) มีครูเป็นผู้รับรองว่ามีเหตุผลความจำเป็นต้องออกนอกบริเวณโรงเรียน
- (๓) เป็นนักเรียนที่เข้ามาเรียนในวันที่ขออนุญาต
- (๔) แต่งกายด้วยชุดนักเรียนโรงเรียนไม่คำพิทยาคม รัชมง์คลาภิเชก

การขออนุญาตออกนอกบริเวณโรงเรียนต้องปฏิบัติตามขั้นตอนดังนี้

- (๑) ผู้ปกครองหรือครู นำนักเรียนมาแจ้งเหตุผลความจำเป็นและช่วงเวลาที่ต้องขออนุญาตนำนักเรียนออกนอกบริเวณโรงเรียน โดยบันทึกขออนุญาตตามแบบที่คณะกรรมการกลุ่มงานกิจการนักเรียนกำหนด
- (๒) นักเรียนนำแบบบันทึกไปแจ้งครูประจำวิชา ครูที่ปรึกษา และหัวหน้าระดับที่ขออนุญาตลงนามรับทราบการขออนุญาต
- (๓) ให้คณะกรรมการกลุ่มงานกิจการนักเรียนเป็นผู้ลงนามอนุญาตในแบบบันทึกแล้วบันทึกข้อมูลการขออนุญาตของนักเรียนที่ขออนุญาต
- (๔) นักเรียนรับบัตรอนุญาตออกนอกบริเวณโรงเรียน แล้วนำบัตรพกติดตัวไปด้วยขณะอยู่นอกบริเวณโรงเรียน
- (๕) เมื่อนักเรียนกลับเข้ามาในโรงเรียนตามเวลาที่กำหนด ให้แสดงบัตรต่อครูเวรหรือครูผู้สอน และมารายงานตัวที่ห้องกลุ่มงานกิจการนักเรียนพร้อมคืนบัตร
- (๖) ผู้อนุญาตรับบัตรคืนและบันทึกการกลับมารายงานตัวของนักเรียนที่ขออนุญาตลงในบันทึกประจำวัน

ข้อ ๑๖ การใช้พาหนะในโรงเรียน

- (๑) ห้ามนักเรียนนำรถยนต์มาโรงเรียน และขับขี่จักรยานยนต์ จักรยาน หรือยานพาหนะใดๆ บริเวณโรงเรียนโดยไม่ได้รับอนุญาต ในวันและเวลาราชการ
- (๒) ให้นักเรียนหยุดรถ ดับเครื่องยนต์ แล้วจูงจักรยานยนต์ จักรยาน เมื่อมาถึงหน้าประตูโรงเรียน ไหว้พระพุทธรูปประจำโรงเรียน ทำความเคารพครู นำรถไปจอดในที่ที่จัดให้จอดพร้อมล้อคหรือใส่กุญแจเพื่อความปลอดภัยทุกครั้ง
- (๓) นักเรียนที่โดยสารมากับรถยนต์รับส่งนักเรียน หรือรถประจำทาง ให้ลงที่หน้าโรงเรียน แล้วเดินเป็นแถวเข้าโรงเรียน ไหว้พระพุทธรูปประจำโรงเรียน ทำความเคารพครูอย่างเป็นระเบียบเรียบร้อย สำหรับการขึ้นรถกลับบ้านหลังเลิกเรียน ให้นักเรียนขึ้นตามจุดที่โรงเรียนกำหนดเท่านั้น

ข้อ ๑๗ การใช้อาคารเรียน สถานที่ ห้องปฏิบัติการ และห้องพิเศษ

- (๑) ห้ามเข้าห้องโดยไม่ได้รับอนุญาตจากครูประจำห้องนั้น ๆ
- (๒) ปฏิบัติตามระเบียบการใช้อาคาร ห้องปฏิบัติการ ห้องพิเศษต่าง ๆ ตามระเบียบการใช้ห้อง และควรมีครูเป็นผู้ดูแลอย่างเคร่งครัด
- (๓) ไม่เคลื่อนย้าย หรือเปลี่ยนแปลงวัสดุ อุปกรณ์ใด ๆ ในห้องโดยเด็ดขาด
- (๔) ห้ามนักเรียนสวมใส่รองเท้าภายในบริเวณอาคารเรียน

ข้อ ๑๘ ประกาศนี้ ถือเป็นแนวปฏิบัติเพื่อให้นักเรียนได้อยู่ร่วมกันในโรงเรียนอย่างมีความสุข ได้รับความสะดวกและปลอดภัย หากนักเรียนคนใดฝ่าฝืนหรือจงใจไม่ปฏิบัติตาม ถือว่ากระทำผิดระเบียบ จะถูกลงโทษ

ตามระเบียบโรงเรียนไผ่ดำพิทยาคม รัชมิ่งคลาสิก ว่าจะด้วยความประพฤติและการปฏิบัติตนของนักเรียน  
โรงเรียนไผ่ดำพิทยาคม รัชมิ่งคลาสิก (ฉบับปรับปรุง พุทธศักราช ๒๕๖๗)

### หมวดที่ ๓

#### ว่าด้วยเครื่องแบบและการแต่งกายของนักเรียน

ข้อ ๑๙ เครื่องแบบและการแต่งกายของนักเรียนระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น

๑. นักเรียนชายชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น

๑.๑ เสื้อ เป็นแบบเชิ้ต คอตั้ง ผ้าขาวเกลี้ยง เนื้อหนา ผ่าอกตลอด มีسابที่อกเสื้อ  
กว้าง ๓.๕ - ๔.๐ ซม. กระดุมสีขาวแบบศูนย์กลาง ๑ ซม. จำนวน ๕ เม็ด แขนยาวเพียงข้อศอก มีกระเป๋าทัด  
แนวรวมนมเบื้องซ้าย ๑ กระเป๋า ขนาดกว้างตั้งแต่ ๘ - ๑๒ ซม. ลีเก้ ๑๐ ซม. พอเหมาะกับขนาดของเสื้อ เมื่อ  
สวมใส่ให้ชายเสื้ออยู่ภายในกางเกง มองเห็นเข็มขัดชัดเจนโดยรอบ ให้ใส่ชุดลูกเสือสีทากีในวันที่เรียนกิจกรรม  
ลูกเสือ

๑.๒ กางเกง เป็นกางเกงไทยใช้ผ้าสีกรมท่า ชนิดผ้าโทเรหรือผ้ามัน ห้ามใช้ผ้าฝ้าย  
หรือเวสปอยส์ มีจีบหน้า ๒ จีบ มีหูเข็มขัด ๖ - ๗ หู ขาสั้นเหนือสะบ้าหัวเข่าไม่เกิน ๕ ซม. ความกว้างของ  
ปลายขาพับเข้าในกว้าง ๕ ซม. ผ่ากลางส่วนหน้าติดซิปปิด มีกระเป๋าทัดตามแนวตะเข็บข้างข้างละ ๑ กระเป๋า ไม่มี  
กระเป๋าทัดหลัง กางเกงต้องสวมทับชายเสื้อไว้ให้เรียบร้อย ห้ามเปลี่ยนแปลงสีของกางเกง

๑.๓ เข็มขัด อนุญาตให้ใช้เข็มขัดหนังสีดำ ขนาดกว้างตั้งแต่ ๒.๕ - ๔ ซม. ตาม  
ลักษณะรูปร่างของนักเรียน หัวเข็มขัดเป็นโลหะสีเงิน รูปสี่เหลี่ยม ชนิดหัวกลัด รูเดียว มีปลอกสีดำ ๑ ปลอก  
สำหรับสอดปลายเข็มขัด ห้ามเสริมแต่งเข็มขัดในลักษณะอื่นใด นักเรียนที่เป็นลูกเสือให้ใช้เข็มขัดของลูกเสือใน  
วันที่เรียนกิจกรรมลูกเสือ

๑.๔ รองเท้า ให้ใช้รองเท้านุ่มสันชนิดผูกเชือก ผ้าใบสีดำ ไม่มีลวดลายหรือสีอื่นปน  
โดยสอดเชือกผูกกรองเท้าทุกรูของรองเท้า และรองเท้าผ้าใบสีน้ำตาลในวันที่เรียนกิจกรรมลูกเสือ

๑.๕ ถุงเท้า ให้ใช้ถุงเท้าสีขาว ยาวเหนือตาตุ่มตั้งแต่ ๑๕ ซม. ขึ้นไปแต่ไม่เกินกลาง  
หน้าแข้ง ไม่พับหรือไม่ม้วนถุงเท้า ถุงเท้าไม่มีลวดลายหรือสีอื่นปน

๑.๖ ทรงผม ให้ตัดผมหรือไว้ผมแบบทรงสูงสั้น ด้านข้างและด้านหลังตัดสั้นไล่  
ระดับสูงขึ้นไปให้มองเห็นเป็นขอบหรือเป็นชั้น ผมด้านบนและด้านหน้ายาวไม่เกิน ๓ ซม. ห้ามไว้จอน ไว้หวด  
ไว้เครา ห้ามใส่ยาลось น้ำมัน สเปรย์หรือโฟมแต่งผม ห้ามย้อมหรือกัดสีผมและอื่น ๆ ในลักษณะการเสริมสวย

๒. นักเรียนชายชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย

๒.๑ เสื้อ ใช้แบบเดียวกันกับนักเรียนชายระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น

๒.๒ กางเกงให้ใช้ผ้าสีกรมท่า ชนิดผ้าโทเรหรือผ้ามัน ห้ามใช้ผ้าฝ้ายหรือผ้าเวสปอยส์  
รูปแบบกางเกงใช้แบบเดียวกันกับรูปแบบกางเกงนักเรียนชายระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น

๒.๓ เข็มขัด ให้ใช้เข็มขัดหนังสีดำ อนุญาตให้ใช้เข็มขัดสีดำขนาดกว้างตั้งแต่ ๒.๕ -  
๔ ซม. ตามลักษณะรูปร่างของนักเรียน หัวเข็มขัดเป็นโลหะสีเงิน รูปสี่เหลี่ยมผืนผ้า ชนิดหัวกลัด สายของเข็ม  
ขัดต้องไม่มีลวดลายใด ๆ

๒.๔ รองเท้า ให้ใช้รองเท้านุ่มสันชนิดผูกเชือก ผ้าใบสีดำ ไม่มีลวดลายหรือสีอื่นปน  
โดยสอดเชือกผูกกรองเท้าทุกรูของรองเท้า

๒.๕ ถุงเท้า ให้ใช้ถุงเท้าสีขาว ยาวเหนือตาตุ่มตั้งแต่ ๑๕ ซม. ขึ้นไปแต่ไม่เกินกลางหน้าแข้ง ไม่พับหรือไม่ม้วนถุงเท้า ถุงเท้าไม่มีลวดลายหรือสีอื่นปน

๒.๖ ทรงผม ให้ตัดผมหรือไว้ผมแบบทรงสูงสั้น ด้านข้างและด้านหลังตัดสั้นไล่ระดับสูงขึ้นไปให้มองเห็นเป็นขอบหรือเป็นชั้น ผมด้านบนและด้านหน้ายาวไม่เกิน ๕ ซม. ห้ามไว้จอน ไว้หวด ไว้เครา ห้ามใส่ยेल น้ำมัน สเปรย์หรือโฟมแต่งผม ห้ามย้อมหรือกัดสีผมและอื่น ๆ ในลักษณะการเสริมสวย

๓. นักเรียนหญิงชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น

๓.๑ เสื้อ ให้ใช้ผ้าขาวเกลี้ยง ไม่บางเกินไป ตัวเสื้อไม่รัดรูปและสวมเสื้อทับในสีขาวอีกชั้นหนึ่ง แบบเสื้อให้ใช้แบบตามที่ทางโรงเรียนกำหนด เสื้อคอปกกลม เอวจัม แขนสั้นและให้ใส่ชุดเนตรนารี สีเขียวเข้มในวันที่เรียนกิจกรรมเนตรนารี

๓.๒ กระโปรง ใช้ผ้าสีกรมท่าเนื้อเกลี้ยงไม่มีลวดลายและไม่บาง กระโปรงมีขอบกว้าง ๓ - ๔ ซม. แบบกระโปรงใช้แบบธรรมดา ด้านหน้าและด้านหลังพับเป็นจีบข้างละ ๓ จีบ จีบกระโปรงหันออกด้านนอก เย็บทับจีบกระโปรง จากขอบเอวลงมาไม่เกิน ๑๐ ซม. กระโปรงยาววัดจากกลางเข้าลงมา ๔ นิ้ว และยาวไม่เกินครึ่งน่อง ชายกระโปรงหน้าล่างพับเข้าด้านในกว้าง ๒.๕ - ๔ ซม.

๓.๓ ถุงเท้า ให้ใช้ถุงเท้าสีขาวไม่มีลวดลาย เวลาสวมใส่ให้พับขอบลงมาแล้ว วัดจากกึ่งกลางตาตุ่มขึ้นไปสูงไม่น้อยกว่า ๒ นิ้ว แต่ไม่เกินกึ่งกลางของหน้าแข้งตนเอง ถ้าใช้ถุงเท้าที่ไม่พับขอบบนถุงเท้าต้องสูงจากตาตุ่มไม่น้อยกว่า ๒ นิ้ว แต่ไม่เกินกึ่งกลางของหน้าแข้งตนเอง

๓.๔ รองเท้า ให้ใช้รองเท้าหนังสีดำ ไม่มีลวดลายหรือสีอื่นปน แบบรองเท้าใช้แบบหุ้มส้นสีดำ ส้นสูงไม่เกิน ๓ ซม. หัวมน มีสายรัดหลังเท้า รองเท้าผ้าใบให้ใช้สีขาวล้วน ไม่มีลวดลายหรือสีอื่นปน และใส่เฉพาะวันที่เรียนพลศึกษา

๓.๕ ผมและทรงผม ให้ไว้ผมยาวไม่เกินสะบักหลังและต้องรวบผมและผูกผมด้วยริบบิ้นสีขาว และต้องรวบผมด้านหน้าขึ้นและหนีบด้วยกิ๊บดำ หากไว้ผมสั้นวัดจากติ่งหูลงมาไม่เกินขอบปกบนเสื้อเชิ้ต และต้องรวบผมด้านหน้าขึ้นและหนีบด้วยกิ๊บดำ ห้ามตัดผม ห้ามซอยผม ห้ามย้อมผมหรือกัดสีผม และห้ามตกแต่งทรงผม ด้วยน้ำมัน ยेल สเปรย์ หรือเครื่องสำอางใด ๆ

๓.๖ การตกแต่งใบหน้า ห้ามใช้เครื่องสำอางใด ๆ ตกแต่งบริเวณใบหน้าหรือส่วนอื่นใดของร่างกายที่ไม่เหมาะสมกับสภาพนักเรียน ให้ใช้สบู่ แป้งฝุ่นทำความสะอาดส่วนต่าง ๆ ของร่างกายได้ในบางกรณี เช่น หลังจากเรียนพลศึกษาหรือทำกิจกรรมของโรงเรียนและห้ามตกแต่งใบหน้าโดยวิธีการต่าง ๆ ที่ผิดธรรมชาติ

๔. นักเรียนหญิงชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย

๔.๑ เสื้อ ให้ใช้ผ้าสีขาวเกลี้ยงไม่บางเกินควร แบบเสื้อเป็นแบบคอปกกลมแขนยาวเอวปล่อย ตามที่โรงเรียนกำหนด ปลายแขนรัด ผ่าอกตลอด ที่อกเสื้อทำฉากตลบข้างในกว้าง ๓ ซม. ติดกระดุมสีขาว ๕ เม็ด ตัวเสื้อไม่รัดรูปและสวมทับเสื้อทับในสีขาวอีกชั้นหนึ่ง ให้ชายเสื้ออยู่ในขอบกระโปรง เมื่อมองดูให้เห็นเข็มขัดโดยรอบ

๔.๒ กระโปรง ให้ใช้แบบเดียวกันกับนักเรียนหญิงระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น

๔.๓ ถุงเท้าและรองเท้า ให้ใช้แบบเดียวกันกับนักเรียนหญิงระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น

๔.๔ เข็มขัด ให้ใช้เข็มขัดหนังสีดำกว้างประมาณ ๓ - ๔ ซม. หัวเข็มขัดรูปสี่เหลี่ยมผืนผ้าชนิดหัวกลัดหุ้มสีดำสีเดียวกับสายเข็มขัด มีปล็อกและตัวหนีบเข็มขัด ซึ่งต้องเป็นสีเดียวกับเข็มขัดต้องไม่มีลวดลายหรือการตกแต่งใด ๆ

๔.๕ ผมและทรงผม ให้ไว้ผมยาวไม่เกินสะบักหลังและต้องรวบผมและผูกผมด้วยริบบิ้นสีน้ำเงิน และต้องรวบผมด้านหน้าขึ้นและหนีบด้วยกิ๊บดำ หากไว้ผมสั้นวัดจากตึงหูลงมาไม่เกินขอบปกบนเสื้อเชิ้ต และต้องรวบผมด้านหน้าขึ้นและหนีบด้วยกิ๊บดำ ห้ามตัดผม ห้ามซอยผม ห้ามย้อมผมหรือกัดสีผม และห้ามตกแต่งทรงผม ด้วยน้ำมัน เยล สเปรย์ หรือเครื่องสำอางใด ๆ

๔.๖ การตกแต่งใบหน้า ห้ามใช้เครื่องสำอางใด ๆ ตกแต่งบริเวณใบหน้าหรือส่วนอื่นใดของร่างกายที่ไม่เหมาะสมกับสภาพนักเรียน ให้ใช้สบู่ แป้งฝุ่นทำความสะอาดส่วนต่าง ๆ ของร่างกายได้ในบางกรณี เช่น หลังจากเรียนพลศึกษาหรือทำกิจกรรมของโรงเรียนและห้ามตกแต่งใบหน้าโดยวิธีการต่าง ๆ ที่ผิดธรรมชาติ

#### ๕. เครื่องหมายของโรงเรียนและการแต่งกาย

๕.๑ ให้ติดตราสัญลักษณ์ ฎปร. ที่อกเสื้อเบื้องขวา ตามรูปแบบของโรงเรียน

๕.๒ การปักชื่อและชื่อสกุลของนักเรียนให้ปักที่บหรือเดินเส้นพิมพ์ธรรมดา สูง ๑ ซม. ที่อกเบื้องซ้ายในระดับเดียวกับการปักตราสัญลักษณ์ ฎปร.

#### ๖. เครื่องแบบพลศึกษา

๖.๑ ให้ใช้เสื้อสีน้ำเงินและกางเกงสีกรมท่าตามแบบที่โรงเรียนกำหนด ซึ่งจำหน่ายโดยฝ่ายสวัสดิการโรงเรียนไผ่ดำพิทยาคม รัชมังคลาภิเษก

๖.๒ นักเรียนหญิงใช้รองเท้าผ้าใบสีขาว นักเรียนชายใช้รองเท้าผ้าใบสีดำไม่มีลวดลาย

๗. เครื่องแบบนักศึกษาวิชาทหาร ให้ใช้ระเบียบการเครื่องแบบนักศึกษาวิชาทหารกรมการรักษาดินแดน

๘. เครื่องประดับ ห้ามใช้เครื่องประดับต่าง ๆ เช่น สร้อยคอ สร้อยทองคำ แหวน ต่างหู หวีสับ โบว์ผูกผมสีต่างๆ ซึ่งถ้าครู-อาจารย์พบเห็นสามารถยึดของดังกล่าว ไว้ที่ห้องกิจการนักเรียนและจะให้ผู้ปกครองมารับคืน (จะคืนเฉพาะทองคำเท่านั้น) ไม่อนุญาตให้นักเรียนทุกคนไว้เล็บยาว แต่งเล็บ ทาเล็บ หรือตกแต่งส่วนต่าง ๆ ของร่างกาย เช่น ห้ามกันคิ้ว ห้ามตัดขนตา ห้ามสักรูปต่าง ๆ บนร่างกายและไม่อนุญาตใส่คอนแทคเลนส์แฟชั่น

๙. เครื่องแบบชุมนุมต่าง ๆ ที่นักเรียนเลือกเรียน ให้ใช้ตามคำสั่งของแต่ละชุมนุมที่กำหนดขึ้น

๑๐. การใช้โทรศัพท์ ให้ปฏิบัติตามหมวดว่าด้วยการใช้โทรศัพท์ โทรศัพท์มือถือ

### หมวดที่ ๔

#### การลงโทษนักเรียนของโรงเรียนไผ่ดำพิทยาคม รัชมังคลาภิเษก

ข้อ ๒๐ นักเรียนที่กระทำความผิด ทางโรงเรียนไผ่ดำพิทยาคม รัชมังคลาภิเษก จะพิจารณาลงโทษตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการลงโทษนักเรียนและนักศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๘

ข้อ ๒๑ นักเรียนทุกคนมีคะแนนพฤติกรรม ๑๐๐ คะแนน เมื่อเริ่มเข้าศึกษาในโรงเรียนหรือเมื่อเปิดภาคการศึกษาใหม่ ยกเว้นนักเรียนที่ถูกทำทัณฑ์บนในปีการศึกษาที่ผ่านมาให้มีคะแนนสะสมเท่าที่กำหนดไว้ในข้อที่ ๒๙ ของระเบียบนี้

ข้อ ๒๒ นักเรียนจะถูกตัดคะแนนเมื่อมีความประพฤติที่ไม่พึงประสงค์ โดยให้แบ่งระดับความผิดลักษณะการกระทำผิดและเกณฑ์การตัดคะแนนพฤติกรรม ดังนี้



| ระดับความผิด   | ลักษณะการกระทำผิด   | ตัดคะแนนพฤติกรรม   |
|----------------|---|--|
| สถานหนัก (ต่อ) | - เข้าประกวดนางงาม นางแบบ นายแบบ หรือ<br>ถ่ายภาพเพื่อเผยแพร่ โฆษณาต่อสาธารณชน<br>โดยไม่ได้รับอนุญาตจากทางโรงเรียน<br>- ลักขโมยสิ่งของ ทรัพย์สินของผู้อื่น   | - ๕๐<br>- ๕๐   |
| สถานร้ายแรง    | - ขมขู่ กรรโชก ทำให้สูญเสียทรัพย์สิน<br>- ชื้อ จำหน่าย จ่ายแจก ยาเสพติดหรือสิ่งมีนเมา<br>- ล้วงละเมิดทางเพศทำให้ผู้อื่นได้รับความเสียหาย<br>- กระทำตนเสื่อมเสียด้านชู้สาวหรือทางเพศชัดแจ้ง<br>- ขาดเรียนไม่แจ้งเหตุผลต่อเนื่องนาน ๑๐ วันขึ้นไป<br>- กระทำความผิดคดีอาญา<br>- กระทำการอันเป็นปฏิปักษ์ต่อการบริหารโรงเรียน<br>- เกี่ยวข้องกับการค้าประเวณี<br>- กระทำการอันเป็นบ่อนทำลายความมั่นคงของ<br>สถาบันชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์<br>- กระทำการให้เป็นการสร้างความเสื่อมเสียต่อ<br>เกียรติยศ ชื่อเสียง ของโรงเรียนอย่างร้ายแรง | - ๕๐<br>- ๕๐<br>- ๕๐<br>- ๕๐<br>- ๕๐<br>- ๕๐<br>- ๕๐<br>- ๕๐<br>- ๕๐<br>- ๕๐ |

ข้อ ๒๓ นักเรียนที่กระทำผิดระเบียบของโรงเรียน หรือการกระทำที่ทำให้เกิดความเสื่อมเสียแก่ชื่อเสียงของโรงเรียน สังคม หมู่คณะ หรือประเพณีฝืนตามกฎกระทรวงกำหนดความประพฤติของนักเรียนและนักศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๘ ของกระทรวงศึกษาธิการ โรงเรียนไผ่ดำพิทยาคม รัชมิ่งคลาสิกเชก จะพิจารณา ลงโทษตามระเบียบศึกษาธิการว่าด้วยการลงโทษนักเรียนและนักศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๘ และระเบียบนี้ ซึ่งโทษที่จะลงโทษแก่นักเรียนที่กระทำผิดมี ๔ สถาน ดังนี้

- (๑) ว่ากล่าวตักเตือน
- (๒) ทำทัณฑ์บน
- (๓) ตัดคะแนนพฤติกรรม
- (๔) ทำกิจกรรมเพื่อให้ปรับเปลี่ยนพฤติกรรม

การลงโทษนักเรียนโรงเรียนไผ่ดำพิทยาคม รัชมิ่งคลาสิกเชก ให้เป็นไปเพื่อว่ากล่าวสั่งสอน โดยเจตนาที่จะแก้ไขความประพฤติที่ไม่ดีของนักเรียนให้รู้สำนึกในความผิดที่กระทำ ละเว้นการประทุษร้าย และปรับปรุงพฤติกรรมของตนในทางที่ดีต่อไป โดยผู้ที่ลงโทษจะต้องทำการสอบสวนให้ปรากฏซึ่งข้อเท็จจริงให้ชัดเจนว่านักเรียนผู้นั้นได้กระทำผิดและสมควรถูกลงโทษ

การลงโทษตาม (๓) (๔) ก่อนลงโทษให้ผู้เกี่ยวข้องเสนอความเห็นพร้อมเหตุผลประกอบต่อผู้อำนวยการโรงเรียน เมื่อได้รับความเห็นชอบแล้วจึงให้ลงโทษได้ ในการลงโทษนักเรียนทุกครั้งให้โรงเรียนบันทึกเป็นลายลักษณ์อักษรไว้เป็นหลักฐาน โดยจัดทำแบบบันทึกให้เหมาะสม มีการจัดเก็บและแจ้งให้ผู้ปกครองของนักเรียนรับทราบด้วยทุกครั้ง

ข้อ ๒๔ การว่ากล่าวตักเตือน ใช้สำหรับนักเรียนที่กระทำผิดทุกสถาน และในเมื่อผู้อำนวยการโรงเรียนหรือครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ผู้อำนวยการโรงเรียนมอบหมายเห็นว่าเหมาะสมและจะได้ผลดี ซึ่งผู้อำนวยการโรงเรียนได้ออกคำสั่งของโรงเรียนมอบหมายให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาทุกคนสามารถว่ากล่าวตักเตือนนักเรียนได้

ข้อ ๒๕ การทำทัณฑ์บน ให้พิจารณาทำทัณฑ์บนแก่นักเรียนที่ทำผิด หรือนักเรียนที่ประพฤติตนที่ไม่สมควรแก่สภาพนักเรียน ตามกฎกระทรวงกำหนดความประพฤติของนักเรียนและนักศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๘ ของกระทรวงศึกษาธิการ ในกรณีที่ทำให้เสื่อมเสียชื่อเสียงและเกียรติยศของโรงเรียน หรือฝ่าฝืนระเบียบข้อบังคับของโรงเรียนอย่างร้ายแรงหรือได้รับโทษอย่างอื่นแล้วไม่เข็ดหลาบ ให้ทำทัณฑ์บนไว้เป็นหลักฐานและเชิญผู้ปกครอง หรือ ผู้รับประกันพฤติกรรมนักเรียนมาบันทึกรับทราบ และรับรองการทำทัณฑ์บนไว้ด้วย โดยให้ผู้อำนวยการโรงเรียนเป็นผู้พิจารณาอนุมัติการทำทัณฑ์บน

การทำทัณฑ์บนครั้งที่ ๑ ให้เชิญผู้ปกครองของนักเรียนมารับทราบเป็นลายลักษณ์อักษร

การทำทัณฑ์บนครั้งที่ ๒ ให้ผู้ปกครองนักเรียนนำผู้รับประกันพฤติกรรมของนักเรียน ซึ่งเป็นข้าราชการประจำ หรือผู้นำชุมชน มาเป็นผู้ร่วมรับทราบและรับประกันการทำทัณฑ์บนนักเรียนด้วย

นักเรียนที่ได้รับโทษทัณฑ์บนแล้ว จะมีคะแนนพฤติกรรมการศึกษาต่อไปเท่ากับคะแนนที่มีอยู่เมื่อถูกทำทัณฑ์บนครั้งแรก และโทษทัณฑ์บนจะมีผลต่อเนื่องในปีการศึกษาต่อไปจนกว่าจะจบการศึกษาในช่วงชั้นที่ศึกษาอยู่ขณะนั้น

ข้อ ๒๖ นักเรียนที่ถูกลงโทษทำทัณฑ์บน ครั้งที่ ๑ หรือครั้งที่ ๒ แล้ว ปรากฏว่าไม่ปรับปรุงพัฒนาตนเอง หรือมีพฤติกรรมผิดระเบียบ หรือสร้างความเดือดร้อน เสื่อมเสียต่อตนเอง ผู้อื่น และส่วนรวมอย่างร้ายแรง ให้คณะกรรมการกลุ่มงานกิจการนักเรียน เสนอปัญหารายการณ์เพื่อให้คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานของโรงเรียนและผู้อำนวยการโรงเรียนวินิจฉัยแนวทางแก้ไขปัญหา เช่น ทำกิจกรรมเพื่อให้ปรับเปลี่ยนพฤติกรรม การส่งต่อ การให้มีการเปลี่ยนสถานที่เรียนเพื่อให้สามารถปรับตัวในสภาพแวดล้อมใหม่ เป็นต้น

ข้อ ๒๗ การตัดคะแนนพฤติกรรม การตัดคะแนนพฤติกรรมของนักเรียน เป็นการลงโทษเพื่อให้ นักเรียนได้ระมัดระวังตัวในการประพฤติผิดระเบียบและส่งเสริมให้นักเรียนปฏิบัติตนเป็นคนดี ถูกต้องตามระเบียบโรงเรียน เพื่อให้เป็นการร่วมกันอบรม ตักเตือน ป้อนปราม มิให้นักเรียนประพฤติตนผิดระเบียบของโรงเรียน ดังนั้นจึงให้ครูและบุคลากรมีอำนาจในตัดคะแนนพฤติกรรมนักเรียน ดังนี้

(๑) ครูที่ปรึกษา และครูเวรประจำวัน มีอำนาจตัดคะแนนพฤติกรรมของนักเรียนคนใด ๆ ในหนึ่งปีการศึกษา รวมแล้วไม่เกิน ๓๐ คะแนน

(๒) ครูหัวหน้าระดับมีอำนาจตัดคะแนนพฤติกรรมของนักเรียนคนใด ๆ ในหนึ่งปีการศึกษา เมื่อรวมกับคะแนนที่ครูที่ปรึกษาหรือครูเวรตัดแล้ว ไม่เกิน ๕๐ คะแนน

(๓) หัวหน้างานส่งเสริมความประพฤตินักเรียนมีอำนาจตัดคะแนนพฤติกรรมของนักเรียนคนใด ๆ ในหนึ่งปีการศึกษา เมื่อรวมกับคะแนนครูที่ปรึกษาหรือครูเวรและหัวหน้าระดับตัดแล้ว ไม่เกิน ๘๐ คะแนน

(๔) หัวหน้ากลุ่มงานกิจการนักเรียน รองผู้อำนวยการโรงเรียนมีอำนาจตัดคะแนนพฤติกรรมของนักเรียนคนใด ๆ เมื่อรวมกับคะแนนที่ครูที่ปรึกษาหรือครูเวร หัวหน้าระดับ ตัดแล้ว ไม่เกิน ๑๐๐ คะแนน

ข้อ ๒๘ การแจ้งให้ผู้ปกครองทราบ ให้ครูที่ปรึกษา หัวหน้างานส่งเสริมพฤติกรรมนักเรียนประสานงานกับหัวหน้างานกลุ่มงานกิจการนักเรียนเพื่อทำหนังสือถึงผู้ปกครองนักเรียนให้รับทราบพฤติกรรมของนักเรียน เมื่อตัดคะแนนครบ ๓๐ คะแนน

ข้อ ๒๙ การเชิญผู้ปกครองมาพบทางโรงเรียน ให้ครูที่ปรึกษา หัวหน้างานส่งเสริมพฤติกรรมนักเรียนประสานงานกับหัวหน้ากลุ่มงานกิจการนักเรียนในการทำหนังสือเชิญผู้ปกครองนักเรียนมาพบ เพื่อปรึกษาหารือกับทางโรงเรียนในการร่วมมือแก้ไขปัญหานักเรียน เมื่อตัดคะแนนครบ ๕๐ คะแนน

ข้อ ๓๐ การทำกิจกรรมเพื่อให้ปรับเปลี่ยนพฤติกรรมของนักเรียน เมื่อตัดคะแนนครบ ๖๐ คะแนน มีดังนี้

- (๑) ส่งตัวให้การอบรมตักเตือน จากครูหรือบุคคลอื่น ตามที่กำหนด
- (๒) ให้บันทึกการทำความคิดซึ่งมีครูลงชื่อรับรองเป็นพยาน ตามที่กำหนด
- (๓) ให้รายงานตัวเป็นประจำตามวันและเวลาที่กำหนด
- (๔) ให้ทำบันทึกสัญญาปรับปรุงพฤติกรรมเป็นลายลักษณ์อักษร
- (๕) ให้เข้ารับการอบรมเพื่อปรับปรุงพฤติกรรมตามที่กำหนด
- (๖) ให้บำเพ็ญประโยชน์ต่อส่วนรวม ชุมชน ท้องถิ่น ตามที่กำหนด
- (๗) ให้ซ่อมแซม ชดใช้ ประดิษฐ์ชิ้นงานที่เป็นประโยชน์ต่อส่วนรวม ให้ทำกิจกรรมหรือวิธี

อื่นๆ ที่คณะกรรมการกลุ่มงานกิจการนักเรียนเห็นว่าเหมาะสม

ข้อ ๓๑ ผู้มีอำนาจลงโทษนักเรียน

ครู และบุคลากรทางการศึกษาทุกคนมีอำนาจในการลงโทษนักเรียน ตามคำสั่งโรงเรียนไม่คำพิพากษา รัชมงคลาภิเชก เรื่อง มอบอำนาจการลงโทษนักเรียน ซึ่งมีแนวปฏิบัติดังนี้

- (๑) ลงโทษนักเรียน โดยการว่ากล่าว ตักเตือน
- (๒) ลงโทษนักเรียนโดยการให้นักเรียนทำกิจกรรม
- (๓) ครูทุกท่าน มีอำนาจลงโทษนักเรียนตามกฎหมายข้อ (๑) (๒)
- (๔) หัวหน้างานมีอำนาจลงโทษนักเรียนตามกฎหมายข้อ (๑) (๒) (๓)
- (๕) ผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการ ผู้ช่วยผู้อำนวยการและคณะกรรมการกลุ่มงานกิจการ

นักเรียนมีอำนาจลงโทษนักเรียนตามกฎหมายข้อ (๑) (๒) (๓)

ในกรณีที่นักเรียนมีความประพฤติไม่เหมาะสมกับความเป็นนักเรียน เช่น ก้าวร้าว ความประพฤติไม่อยู่ในศีลธรรมอันดี อันมีผลกระทบต่อส่วนรวม นักเรียนอื่น ๆ และโรงเรียน ไม่ปรับเปลี่ยนพฤติกรรมหลังจากได้รับการลงโทษตามกระบวนการแล้ว เมื่อตัดคะแนนครบ ๑๐๐ คะแนน ให้แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาหาทางแก้ไขเป็นรายกรณี ซึ่งคณะกรรมการดังกล่าว ประกอบด้วย

- (๑) ผู้อำนวยการโรงเรียน
- (๒) รองผู้อำนวยการโรงเรียน
- (๓) หัวหน้ากลุ่มงานกิจการนักเรียน
- (๔) ครูที่ปรึกษา
- (๕) ผู้ปกครองนักเรียน
- (๖) ผู้ใหญ่บ้าน
- (๗) คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

คณะกรรมการฯ ตามข้อ (๑)-(๗) มีหน้าที่หาแนวทางแก้ไข มิให้นักเรียนที่มีความประพฤติไม่เหมาะสมในกรณีดังกล่าว กระทำให้ส่วนรวมเสียหาย

## หมวดที่ ๕

## การเพิ่มคะแนนพฤติกรรม และการส่งเสริมพฤติกรรมที่พึงประสงค์

ข้อ ๓๒ นักเรียนทุกคนมีคะแนนพฤติกรรม ๑๐๐ คะแนน เมื่อเริ่มเข้าศึกษาในโรงเรียนหรือเมื่อเปิดภาคการศึกษาใหม่ ยกเว้นนักเรียนที่ถูกทำทัณฑ์บนในปีการศึกษาที่ผ่านมาให้มีคะแนนสะสมเท่าที่กำหนดไว้

ข้อ ๓๓ พฤติกรรมที่พึงประสงค์ และการเพิ่มคะแนนพฤติกรรม มีดังนี้

| พฤติกรรมที่พึงประสงค์                               | คะแนนพฤติกรรมที่เพิ่ม |
|---|-----------------------|
| - เต็มใจช่วยเหลือกิจกรรมของโรงเรียน ครู หรือส่วนรวม | + ๓ - ๕               |
| - เป็นตัวแทนของโรงเรียนในการเข้าร่วมกิจกรรมต่างๆ    | + ๕                   |
| - สร้างชื่อเสียงที่ดีให้แก่โรงเรียน                 |                       |
| (๑) ในระดับโรงเรียน                                 | + ๕                   |
| (๒) ในระดับอำเภอ                                    | + ๑๐                  |
| (๓) ในระดับสหวิทยาเขต                               | + ๑๕                  |
| (๔) ในระดับเขตพื้นที่การศึกษา/จังหวัด               | + ๒๐                  |
| (๕) สูงกว่าระดับจังหวัดขึ้นไป                       | + ๓๐                  |

ข้อ ๓๔ แนวทางการพัฒนาพฤติกรรมที่พึงประสงค์ของนักเรียน

(๑) นักเรียนที่มีพฤติกรรมที่พึงประสงค์ จะได้รับคะแนนพฤติกรรมเพิ่มขึ้นตามลักษณะของพฤติกรรมที่พึงประสงค์

(๒) ครูและบุคลากรทุกคนสามารถเสนอขอเพิ่มพฤติกรรมคะแนนพฤติกรรมที่พึงประสงค์ของนักเรียนได้ โดยเสนอเป็นลายลักษณ์อักษรพร้อมแนบเอกสารหลักฐาน (ถ้ามี)

ข้อ ๓๕ นักเรียนที่มีพฤติกรรมที่พึงประสงค์ ถือเป็นแบบอย่างที่ดีของนักเรียนและส่วนรวมจึงควรแก่การยกย่อง เชิดชู หรือประกาศเกียรติคุณ ดังต่อไปนี้

| ระดับคะแนนพฤติกรรมที่เพิ่มขึ้น        | การประกาศเกียรติคุณ                        |
|---------------------------------------|--|
| - คะแนนสะสมเพิ่มขึ้น ไม่เกิน ๒๙ คะแนน | ยกย่องชมเชย                                |
| - คะแนนสะสมเพิ่มขึ้น ๓๐ คะแนนขึ้นไป   | ประกาศเกียรติคุณ                           |
| - คะแนนสะสมเพิ่มขึ้น ๕๐ คะแนนขึ้นไป   | มอบเกียรติบัตรการทำความดี                  |
| - คะแนนสะสมเพิ่มขึ้น ๙๐ คะแนนขึ้นไป   | ประกาศให้เป็นนักเรียนดีเด่นในวันสำคัญต่างๆ |

## หมวดที่ ๖ การใช้เครื่องมือติดต่อสื่อสาร

ข้อที่ ๓๖ โรงเรียนไผ่ดำพิทยาคม รัชมิ่งคลาสิกซ์ ไม่สนับสนุนให้นักเรียนนำโทรศัพท์มือถือมาไว้ในโรงเรียน โดยมีแนวทางการปฏิบัติดังนี้

(๑) หากนักเรียนนำโทรศัพท์มือถือมาโรงเรียนและเกิดสูญหาย ทางโรงเรียนไม่รับผิดชอบใดๆ ทั้งสิ้น

(๒) นักเรียนสามารถใช้โทรศัพท์มือถือก่อนเวลา ๐๗.๕๐ น. เวลา ช่วงพักกลางวัน และหลัง ๑๖.๓๐ น. เท่านั้น

(๓) ในขณะที่ทำการเรียนการสอนให้นักเรียนนำเครื่องมือสื่อสารเก็บไว้ยังจุดที่กำหนด โดยการใช้เครื่องมือสื่อสารประกอบการเรียนการสอนให้ขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของครูผู้สอนในรายวิชานั้น ๆ

(๔) หากนักเรียนมีความจำเป็นที่จะติดต่อสื่อสารกับผู้ปกครอง สามารถติดต่อได้ทางครูที่ปรึกษาหรือกลุ่มงานกิจการนักเรียน

(๕) อื่น ๆ ตามประกาศโรงเรียนไผ่ดำพิทยาคม รัชมิ่งคลาสิกซ์ เรื่อง ระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้โทรศัพท์เคลื่อนที่ของนักเรียน ประกาศ ณ วันที่ ๑ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๗

## หมวดที่ ๗ แนวทางปฏิบัติการพัฒนาพฤติกรรมของนักเรียน

ข้อที่ ๓๗ แนวทางปฏิบัติในกรณีเมื่อมีนักเรียนกระทำผิด

(๑) ครูทุกคนมีสิทธิและหน้าที่ในการว่ากล่าวตักเตือนนักเรียนที่กระทำผิดได้ในทันทีที่พบว่านักเรียนกระทำผิด ตามที่ผู้อำนวยการมอบหมาย

(๒) กรณีที่ครูหรือบุคลากรพบนักเรียนกระทำผิดให้แจ้งต่อครูที่ปรึกษา ครูหัวหน้าระดับของนักเรียนที่ทำผิด หรือคณะกรรมการกลุ่มงานกิจการนักเรียนเพื่อดำเนินการต่อไป

(๓) ให้ครูที่ปรึกษา และครูหัวหน้าระดับเป็นผู้ดำเนินการเบื้องต้นในการร่วมสอบสวนความผิด อบรมดูแลนักเรียนร่วมกับกลุ่มงานกิจการนักเรียน โดยบันทึกพฤติกรรมของนักเรียนตามที่กำหนดไว้เป็นหลักฐาน และแจ้งผู้ปกครองนักเรียนทราบทุกครั้ง

(๔) การให้นักเรียนทำกิจกรรมเพื่อปรับเปลี่ยนพฤติกรรม ให้ครูที่ปรึกษาหรือครูหัวหน้าระดับเป็นผู้มอบหมายให้ทำกิจกรรมและควบคุมดูแลร่วมกับคณะกรรมการกลุ่มงานกิจการนักเรียน

(๕) ในกรณีที่นักเรียนมีคะแนนพฤติกรรมต่ำกว่า ๖๐ คะแนน จะไม่สามารถขอรับเอกสารแสดงผลการเรียน หรือเอกสารแสดงผลการสำเร็จการศึกษาได้ จนกว่าจะดำเนินกิจกรรมเพื่อปรับปรุง แก้ไขปรับเปลี่ยนพฤติกรรมตาม “ระเบียบโรงเรียนไผ่ดำพิทยาคม รัชมิ่งคลาสิกซ์ ว่าด้วยความประพฤติและการปฏิบัติตนของนักเรียนโรงเรียนไผ่ดำพิทยาคม รัชมิ่งคลาสิกซ์ (ฉบับปรับปรุง พุทธศักราช ๒๕๖๗)” จนมีคะแนนพฤติกรรมผ่านตามเกณฑ์ที่กำหนด

(๖) ในกรณีที่การกระทำผิดของนักเรียนเป็นความผิดอันจะนำมาซึ่งความเสียหายหรืออาจเกิดอันตรายต่อตัวนักเรียนเอง ผู้อื่นและส่วนรวมอย่างร้ายแรง หรือเกินกว่าอำนาจหน้าที่ของโรงเรียนเกี่ยวข้องกับบุคคลภายนอกโรงเรียน หรือเป็นการกระทำผิดกฎหมายอย่างร้ายแรงให้คณะกรรมการกลุ่ม

งานกิจการนักเรียนเสนอต่อผู้อำนวยการ เพื่อประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หรือผู้อำนวยการเฉพาะ ในการดำเนินการตามสมควรต่อไป

ข้อ ๓๘ ให้โรงเรียนแต่งตั้งคณะกรรมการกลุ่มงานกิจการนักเรียน เพื่อทำหน้าที่ในการพัฒนาพฤติกรรมของนักเรียนให้เป็นไปตามระเบียบนี้ โดยมีหัวหน้ากลุ่มงานกิจการนักเรียน เป็นประธานหัวหน้างาน หรือผู้ที่เหมาะสมเป็นกรรมการ และให้หัวหน้างานวินัยและความประพฤตินักเรียนทำหน้าที่กรรมการและเลขานุการ

ข้อ ๓๙ การแก้ไข ปรับปรุง ผ่อนผัน หรือยกเลิกระเบียบนี้ ให้คณะกรรมการกลุ่มงานกิจการนักเรียน เสนอขอความคิดเห็นขอต่อผู้อำนวยการโรงเรียน เมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงดำเนินการได้

ประกาศ ณ วันที่ ๖ เดือนพฤศจิกายน พุทธศักราช ๒๕๖๗



(นายสมภพ ดวงซุ่ม)

ผู้อำนวยการโรงเรียนไผ่ดำพิทยาคม รัชมังคลาภิเษก



### ระเบียบสถานศึกษา

## ว่าด้วยการประเมินผลการเรียนตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ โรงเรียนไผ่ดำพิทยาคม รัชมังคลาภิเษก

โดยที่โรงเรียนไผ่ดำพิทยาคม รัชมังคลาภิเษก ได้ประกาศใช้หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ ตามคำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ ที่ สพฐ ๒๙๓/๒๕๕๑ สั่ง ณ วันที่ ๑๑ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๑ เรื่อง ให้ใช้หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ และกระจายอำนาจให้สถานศึกษากำหนดหลักสูตรสถานศึกษาขึ้นใช้เอง เพื่อให้สอดคล้องกับคำสั่งดังกล่าว

ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๑ และมาตรา ๑๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.๒๕๔๖ และคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ โรงเรียนไผ่ดำพิทยาคม รัชมังคลาภิเษก จึงกำหนดระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสถานศึกษาว่าด้วยการประเมินผลการเรียนตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่ปีการศึกษา ๒๕๖๗ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกระเบียบข้อบังคับหรือคำสั่งอื่นใดในส่วนที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ระเบียบนี้ให้ใช้ควบคู่กับหลักสูตรสถานศึกษา โรงเรียนไผ่ดำพิทยาคม รัชมังคลาภิเษก พุทธศักราช ๒๕๖๗

ข้อ ๕ ให้ประธานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานรักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้

### หมวดที่ ๑

#### หลักการวัดและประเมินผลการเรียน

ข้อ ๖ การประเมินผลการเรียนให้เป็นไปตามหลักการในต่อไปนี้

๖.๑ สถานศึกษาเป็นผู้รับผิดชอบประเมินผลการเรียนของผู้เรียนโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารหลักสูตรและวิชาการ

๖.๒ การวัดและประเมินผลการเรียนต้องสอดคล้องและครอบคลุมมาตรฐานการเรียนรู้และตัวชี้วัดที่กำหนดในหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑

๖.๓ การประเมินผลการเรียนต้องประกอบด้วย การประเมินเพื่อปรับปรุงพัฒนาผู้เรียน การจัดการเรียนการสอน และการประเมินผลเพื่อตัดสินผลการเรียน

๖.๔ การประเมินผลเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการจัดการเรียนการสอนต้องดำเนินการด้วยวิธีการที่หลากหลาย เหมาะสมกับสิ่งที่ต้องการวัด ธรรมชาติของรายวิชา และระดับชั้น

๖.๕ ให้มีการประเมินความสามารถของผู้เรียนในการอ่าน คิด วิเคราะห์และเขียนในแต่ละชั้น

๖.๖ ให้มีการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของผู้เรียนในแต่ละชั้น

๖.๗ ให้มีการประเมินคุณภาพผู้เรียนในระดับชาติในแต่ละช่วงชั้น

๖.๘ เปิดโอกาสให้ผู้เรียนตรวจสอบผลการประเมินการเรียนได้

๖.๙ ให้มีการเทียบโอนผลการเรียนระหว่างสถานศึกษาและรูปแบบการศึกษาต่าง ๆ

## หมวดที่ ๒

### วิธีการวัดและประเมินผลการเรียน

ข้อ ๗ การวัดและประเมินผลการเรียนรู้เป็นกระบวนการที่ให้ผู้สอนใช้พัฒนาคุณภาพผู้เรียนเพื่อให้ได้ข้อมูลสารสนเทศที่แสดงพัฒนาการความก้าวหน้าและความสำเร็จทางการเรียนของผู้เรียน ให้เป็นการประเมินเพื่อปรับปรุงการเรียนมากกว่าการตัดสินผลการเรียน ประกอบด้วย

๗.๑ การประเมินผลระดับชั้นเรียนเป็นการวัดความก้าวหน้าทั้งด้านความรู้ ทักษะ กระบวนการ คุณธรรม จริยธรรม และค่านิยมที่พึงประสงค์

๗.๒ การประเมินผลระดับสถานศึกษาเพื่อตรวจสอบความก้าวหน้า การเรียนรู้เป็นรายปี และช่วงชั้น สำหรับสถานศึกษานำข้อมูลที่ได้ใช้เป็นแนวทางในการปรับปรุงและการพัฒนาการเรียนการสอน และคุณภาพของผู้เรียนให้เป็นไปตามมาตรฐานการเรียนรู้อย่างรวมทั้งพิจารณาตัดสินการเลื่อนช่วงชั้น

๗.๓ การประเมินผลระดับเขตพื้นที่การศึกษาเป็นการประเมินด้วยแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนที่เป็นมาตรฐาน เพื่อตรวจสอบคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษาและคุณภาพการศึกษาของชาติ สำหรับนำผลการประเมินไปวางแผนดำเนินการปรับปรุงแก้ไขการจัดการเรียนการสอน และพัฒนาการผู้เรียนให้ได้มาตรฐาน

๗.๔ การประเมินผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนระดับชาติเป็นการประเมินด้วยแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนที่เป็นมาตรฐานระดับชาติ เพื่อตรวจสอบคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษาและคุณภาพการศึกษาของชาติ สำหรับนำผลการประเมินไปวางแผนดำเนินการปรับปรุงแก้ไขการจัดการเรียนการสอน และพัฒนาการผู้เรียนให้ได้มาตรฐาน

๗.๕ การประเมินเพื่อตัดสินผลการเรียนเป็นการประเมินเพื่อสรุปความสำเร็จในการเรียนรู้อย่างของผู้เรียนในการจบช่วงชั้นและจบหลักสูตรการศึกษาในระดับต่างๆ ซึ่งจะทำให้ผู้เรียนได้รับการรับรองความรู้ และวุฒิการศึกษาจากสถานศึกษา

ข้อ ๘ แนวดำเนินการประเมินผลการเรียนของสถานศึกษา

เพื่อให้การวัดและประเมินผลการเรียนของสถานศึกษาสอดคล้องกับหลักสูตรแกนกลาง การศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ มีการดำเนินการตามหลักการกระจายอำนาจให้มีการประเมินผู้เรียนตามหลักการวัดและประเมินผลการเรียน มีการตรวจสอบและกำกับติดตามประเมินคุณภาพการประเมินผล

การเรียนอย่างเป็นระบบและมีประสิทธิภาพ จึงกำหนดแนวดำเนินการวัดและประเมินผลการเรียนของสถานศึกษา ดังนี้

๘.๑ สถานศึกษาโดยคณะกรรมการบริหารหลักสูตรและวิชาการของสถานศึกษา โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน กำหนดรูปแบบ ระบบและระเบียบประเมินผลของสถานศึกษาเพื่อใช้เป็นแนวปฏิบัติในการประเมินผลการเรียนของสถานศึกษา

๘.๒ สถานศึกษาโดยคณะกรรมการบริหารหลักสูตรและวิชาการของสถานศึกษา กำหนดตัวชี้วัดในแต่ละรายวิชา และแต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้ โดยวิเคราะห์จากมาตรฐานการเรียนรู้ คุณลักษณะอันพึงประสงค์และมาตรฐานการอ่าน คิด วิเคราะห์ และเขียนและหลักสูตรระดับท้องถิ่น เพื่อใช้เป็นเป้าหมายในการวัดและประเมินผลการเรียนรายภาค

๘.๓ คณะอนุกรรมการระดับกลุ่มวิชาให้ความเห็นชอบของรูปแบบ วิธีการ เครื่องมือสำหรับการประเมิน และผลการตัดสินการประเมินผลการเรียนรายวิชาของผู้สอน

๘.๔ ผู้สอนจัดการเรียนการสอน ตรวจสอบพัฒนาการของผู้เรียน และประเมินสรุปผลสัมฤทธิ์ของผู้เรียนด้วยวิธีการหลากหลายตามสภาพจริง โดยนำตัวชี้วัดไปใช้เป็นข้อมูลรวมกับการประเมินปลายภาค

๘.๕ หัวหน้าสถานศึกษาอนุมัติผลการเรียนปลายภาค และการจบการศึกษา

๘.๖ สถานศึกษาจัดทำรายงานผลการดำเนินการประเมินผลการเรียนประจำปีโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารหลักสูตรและวิชาการของสถานศึกษา เสนอต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

ข้อ ๙ ให้มีการประเมินผลการเรียนในด้านต่างๆ ประกอบด้วย

๙.๑ การประเมินผลการเรียนในแต่ละรายวิชาของแต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้ซึ่งสถานศึกษาวิเคราะห์จากมาตรฐานการเรียนรู้ และตัวชี้วัด การประเมินรายวิชาให้ตัดสินผลการประเมินเป็นระดับผลการเรียน ๘ ระดับ ดังนี้

|       |         |                                       |
|-------|---------|---------------------------------------|
| “๘”   | หมายถึง | ผลการเรียนดีเยี่ยม                    |
| “๓.๕” | หมายถึง | ผลการเรียนดีมาก                       |
| “๓”   | หมายถึง | ผลการเรียนดี                          |
| “๒.๕” | หมายถึง | ผลการเรียนค่อนข้างดี                  |
| “๒”   | หมายถึง | ผลการเรียนน่าพอใจ                     |
| “๑.๕” | หมายถึง | ผลการเรียนพอใช้                       |
| “๑”   | หมายถึง | ผลการเรียนผ่านเกณฑ์ขั้นต่ำที่กำหนด    |
| “๐”   | หมายถึง | ผลการเรียนต่ำกว่าเกณฑ์ขั้นต่ำที่กำหนด |

๙.๒ การประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ประกอบด้วย กิจกรรมแนะแนว กิจกรรมนักเรียน และกิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์ การร่วมกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนเป็นการประเมินความสามารถ และพัฒนาการของผู้เรียน ในการเข้าร่วมกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนในแต่ละภาคเรียนตามเกณฑ์ของแต่ละกิจกรรม และตัดสินผลการประเมินเป็น ๒ ระดับ ดังนี้

|           |         |                               |
|-----------|---------|-------------------------------|
| “ผ่าน”    | หมายถึง | ผ่านเกณฑ์ที่สถานศึกษากำหนด    |
| “ไม่ผ่าน” | หมายถึง | ไม่ผ่านเกณฑ์ที่สถานศึกษากำหนด |

๙.๓ การประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์เป็นการประเมินพัฒนาทางด้านคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยมและคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของผู้เรียน ตามคุณลักษณะที่สถานศึกษากำหนด การประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์จะประเมินเป็นรายคุณลักษณะทุกภาคเรียน และตัดสินผลการประเมินเป็น ๔ ระดับ ดังนี้

|          |         |   |
|----------|---------|---|
| ดีเยี่ยม | หมายถึง | ผู้เรียนมีพฤติกรรมตามตัวบ่งชี้ผ่านเกณฑ์ ร้อยละ ๘๐ - ๑๐๐ ของจำนวนตัวบ่งชี้คุณลักษณะนั้นๆ แสดงว่าผู้เรียนมีคุณลักษณะนั้นๆ จนสามารถเป็นแบบอย่างแก่ผู้อื่นได้ |
| ดี       | หมายถึง | ผู้เรียนมีพฤติกรรมตามตัวบ่งชี้ผ่านเกณฑ์ ร้อยละ ๖๕ - ๗๙ ของจำนวนตัวบ่งชี้คุณลักษณะนั้นๆ แสดงว่าผู้เรียนมีคุณลักษณะนั้นๆ ด้วยการปฏิบัติด้วยความเต็มใจ       |
| ผ่าน     | หมายถึง | ผู้เรียนมีพฤติกรรมตามตัวบ่งชี้ผ่านเกณฑ์ ร้อยละ ๕๐ - ๖๔ ของจำนวนตัวบ่งชี้คุณลักษณะนั้นๆ ได้ปฏิบัติตนด้วยความพยายาม ปฏิบัติตนตามคำแนะนำ                     |
| ไม่ผ่าน  | หมายถึง | ผู้เรียนมีพฤติกรรมตามตัวบ่งชี้ผ่านเกณฑ์ ต่ำกว่าร้อยละ ๕๐ ของจำนวนตัวบ่งชี้ในคุณลักษณะนั้นๆ แสดงว่าผู้เรียนมีคุณลักษณะนั้นๆ ต้องมีผู้อื่นคอยกระตุ้นเตือน   |

เมื่อเลื่อนชั้นจะพิจารณาจากผลการประเมิน ดีเยี่ยม, ดี, ผ่าน โดยต้องมีผลการประเมินอยู่ในระดับ “ผ่าน” ขึ้นไป

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

- ดีเยี่ยม
- ดี
- ผ่าน
- ไม่ผ่าน

เมื่อเลื่อนชั้นจะพิจารณาจากผลการประเมิน ดีเยี่ยม, ดี, ผ่าน โดยต้องมีผลการประเมินอยู่ในระดับ “ผ่าน” ขึ้นไป

๙.๕ การตัดสินผลการเรียนเลื่อนชั้น เป็นการนำผลการประเมินในด้านต่างๆ มาประมวลสรุปเพื่อตัดสินให้ผู้เรียนผ่านระดับต่างๆ ตามเกณฑ์การตัดสินผลการเรียนแต่ละระดับชั้น

ข้อ ๑๐ เกณฑ์การตัดสินผลการเรียนจบหลักสูตรสถานศึกษาเพื่อให้ผู้เรียนหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานที่ผ่านการศึกษาระดับชั้น และจบหลักสูตรสถานศึกษาครบถ้วนตามโครงสร้างของหลักสูตรของสถานศึกษา และมีคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษา จึงกำหนดเกณฑ์การตัดสินผลการเรียน การจบหลักสูตรการศึกษาภาคบังคับไว้ดังนี้

- ๑๐.๑ เกณฑ์การจบระดับมัธยมศึกษาตอนต้น
- ๑๐.๒ เกณฑ์การจบระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย

## หมวดที่ ๓

## เกณฑ์การวัดและประเมินผลการเรียน

ข้อ ๑๑ การตัดสินผลการเรียน ให้ถือปฏิบัติดังนี้

๑๑.๑ พิจารณาตัดสินว่า ผู้เรียนผ่านเกณฑ์การประเมินรายวิชาตามกลุ่มสาระการเรียนรู้ทั้ง ๘ กลุ่ม และได้รับผลการเรียน ๑ ถึง ๔

๑๑.๒ การตัดสินพิจารณาผู้เรียน โดยจะนับจำนวนชั่วโมง/จำนวนหน่วยกิตจะต้องได้รับผลการเรียน ๑ ถึง ๔

๑๑.๓ ได้รับการประเมินการอ่าน คิด วิเคราะห์ และเขียนเป็นรายภาคและนำไปตัดสินการเลื่อนชั้น โดยถ้าผ่านเกณฑ์ที่สถานศึกษากำหนดให้ได้ผลการประเมินเป็นดีเยี่ยม ดี และผ่าน ถ้าไม่ผ่านเกณฑ์การประเมิน ให้ได้ผลการประเมิน “ไม่ผ่าน”

๑๑.๔ ได้รับการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของผู้เรียนเป็นรายภาค และนำไปตัดสินการเลื่อนชั้น โดยถ้าผ่านเกณฑ์ที่สถานศึกษากำหนดให้ได้ผลการประเมินเป็นดีเยี่ยม ดี และผ่าน ถ้าไม่ผ่านเกณฑ์การประเมิน ให้ได้ผลการประเมินเป็น “ไม่ผ่าน”

๑๑.๕ ได้รับการตัดสินการเข้าร่วมกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนเป็นรายภาคโดยถ้าผ่านเกณฑ์การประเมินให้ได้ผลประเมินเป็น “ผ” และถ้าไม่ผ่านเกณฑ์ให้ผลประเมินได้ “มผ”

๑๑.๖ วัดผลปลายภาคเฉพาะผู้ที่มีเวลาเรียนตลอดภาคเรียนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของเวลาเรียนในรายวิชานั้น ให้อยู่ในดุลยพินิจของคณะกรรมการกลุ่มสาระการเรียนรู้ เสนอผ่านคณะกรรมการบริหารหลักสูตรและวิชาการเห็นชอบ และเสนอผู้บริหารสถานศึกษาอนุมัติ

๑๑.๗ ผู้เรียนที่มีเวลาเรียนไม่ถึงร้อยละ ๘๐ ของเวลาเรียนในรายวิชานั้น และไม่ได้รับการผ่อนผันให้เข้ารับการวัดผลปลายภาคเรียนให้ได้ผลการเรียน “มส”

๑๑.๘ ผู้เรียนที่มีผลการเรียนต่ำกว่าเกณฑ์ที่สถานศึกษากำหนดให้ได้รับระดับผลการเรียน “๐”

๑๑.๙ ผู้เรียนที่ทุจริตในการสอบหรือทุจริตในงานที่มอบหมายให้ทำในรายวิชาใด ครั้งใด ก็ตาม ให้ได้คะแนน “๐” ในครั้งนั้น

๑๑.๑๐ ผู้เรียนที่ไม่ได้วัดผลรายภาค ไม่ได้ส่งงานที่ได้รับมอบหมายให้ทำหรือมีเหตุสุดวิสัยที่ทำให้ประเมินผลการเรียนไม่ได้ ให้ได้ผลการเรียน “ร”

กรณี que ผู้เรียนได้ผลการเรียน “ร” เพราะไม่ส่งงานนั้นจะต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการกลุ่มสาระการเรียนรู้

ข้อ ๑๒ การเปลี่ยนผลการเรียน ให้ถือปฏิบัติดังนี้

๑๒.๑ การเปลี่ยนผลการเรียน “๐”

ครูควรจัดให้มีการสอนซ่อมเสริมในตัวชี้วัดที่ผู้เรียนสอบไม่ผ่านก่อนแล้วจึงให้สอบแก้ตัวและให้สอบแก้ตัวได้ไม่เกิน ๒ ครั้ง ทั้งนี้ต้องดำเนินการให้เสร็จสิ้นภายในปีการศึกษาชั้น

ถ้าผู้เรียนไม่ดำเนินการสอบแก้ตัวตามระยะเวลาที่กำหนดไว้นี้ ให้อยู่ในดุลยพินิจของสถานศึกษาที่จะพิจารณาขยายเวลาออกไปอีกไม่เกิน ๑ ภาคเรียน

ถ้าสอบแก้ตัว ๒ ครั้งแล้ว ยังได้ระดับผลการเรียน “๐” อีกให้แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการเกี่ยวกับการแก้ผลการเรียนของผู้เรียนโดยปฏิบัติดังนี้

๑) ให้เรียนซ้ำรายวิชาถ้าเป็นรายวิชาพื้นฐาน

๒) ให้เรียนซ้ำหรือเปลี่ยนรายวิชาเรียนใหม่ ถ้าเป็นรายวิชาเพิ่มเติม โดยให้อยู่ในดุลยพินิจของสถานศึกษา

ในกรณีที่เปลี่ยนรายวิชาเรียนใหม่ ให้หมายเหตุในระเบียบแสดงผลการเรียนว่าเรียนแทนรายวิชาใด

#### ๑๒.๒ การเปลี่ยนผลการเรียน “ร”

การเปลี่ยนผลการเรียน “ร” มี ๒ กรณี ดังนี้

๑) มีเหตุสุดวิสัย ทำให้ประเมินผลการเรียนไม่ได้ เช่น เจ็บป่วย เมื่อผู้เรียนได้เข้าสอบหรือส่งผลงานที่ติดค้างอยู่เสร็จเรียบร้อยหรือแก้ปัญหาเสร็จสิ้นแล้ว ให้ได้ระดับผลการเรียนตามปกติ (ตั้งแต่ ๐ - ๔)

๒) ถ้าสถานศึกษาพิจารณาแล้วเห็นว่าไม่ใช่เหตุสุดวิสัย เมื่อผู้เรียนได้เข้าสอบ หรือส่งผลงานที่ติดค้างอยู่เสร็จเรียบร้อย หรือแก้ปัญหาเสร็จสิ้นแล้ว ให้ได้ระดับผลการเรียนไม่เกิน “๑”

การเปลี่ยนผลการเรียน “ร” ให้ดำเนินการแก้ไขตามสาเหตุให้เสร็จสิ้นภายในปีการศึกษา นั้น ถ้าผู้เรียนไม่มาดำเนินการแก้ “ร” ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ให้เรียนซ้ำรายวิชา ยกเว้นมีเหตุสุดวิสัย ให้อยู่ในดุลยพินิจของสถานศึกษาที่จะขยายเวลาการแก้ “ร” ออกไปอีกไม่เกิน ๑ ภาคเรียนแต่เมื่อพ้นกำหนดนี้แล้วให้ปฏิบัติดังนี้

(๑) ให้เรียนซ้ำรายวิชา ถ้าเป็นรายวิชาพื้นฐาน

(๒) ให้เรียนซ้ำหรือเปลี่ยนรายวิชาเรียนใหม่ ถ้าเป็นรายวิชาเพิ่มเติม โดยให้อยู่ในดุลยพินิจของสถานศึกษา

ในกรณีที่เปลี่ยนรายวิชาเรียนใหม่ ให้หมายเหตุในระเบียบแสดงผลการเรียนว่าเรียนแทนรายวิชาใด

#### ๑๒.๓ การเปลี่ยนผลการเรียน “มส”

การเปลี่ยนผลการเรียน “มส” มี ๒ กรณี ดังนี้

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

(๑) ให้เรียนซ้ำรายวิชา ถ้าเป็นรายวิชาพื้นฐาน

(๒) ให้เรียนซ้ำหรือเปลี่ยนรายวิชาเรียนใหม่ ถ้าเป็นรายวิชาเพิ่มเติมโดยให้อยู่ในดุลยพินิจของสถานศึกษา

๒) กรณีผู้เรียนได้ผลการเรียน “มส” และมีเวลาเรียนน้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ของเวลาเรียนทั้งหมด ให้สถานศึกษาจัดให้เรียนซ้ำในรายวิชาพื้นฐานและรายวิชาเพิ่มเติมหรือเปลี่ยนรายวิชาใหม่ได้สำหรับรายวิชาเพิ่มเติมเท่านั้น

ในกรณีที่เปลี่ยนรายวิชาเรียนใหม่ ให้หมายเหตุในระเบียบแสดงผลการเรียนว่าเรียนแทนรายวิชาใด

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

#### ๑๒.๔ การเปลี่ยนผลการเรียน “มผ”

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

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

๑๒.๕ การเปลี่ยนแปลงผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ ระดับ “ไม่ผ่าน” ให้คณะกรรมการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ดำเนินการจัดกิจกรรมสอนซ่อมเสริม ปรับปรุงแก้ไข หรือตามวิธีการที่คณะกรรมการกำหนด เพื่อให้ผู้เรียนผ่านเกณฑ์ที่สถานศึกษากำหนด

#### ข้อ ๑๓ การตัดสินให้ผู้เรียนเลื่อนชั้น/ซ้ำชั้น ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น

๑) ตัดสินผลการเรียนเป็นรายวิชา ผู้เรียนต้องมีเวลาเรียนตลอดภาคเรียนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของเวลาเรียนทั้งหมดในรายวิชานั้นๆ

๒) ผู้เรียนต้องได้รับการประเมินทุกตัวชี้วัด และผ่านตามเกณฑ์ที่สถานศึกษากำหนด คือ ตัวชี้วัดที่ต้องผ่าน ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ของแต่ละรายวิชา

๓) ผู้เรียนต้องได้รับการตัดสินผลการเรียนทุกรายวิชา

๔) ผู้เรียนต้องได้รับการประเมิน และมีผลการประเมินผ่านตามเกณฑ์ที่สถานศึกษากำหนด

ในการอ่าน คิวิเคราะห์และเขียน คุณลักษณะอันพึงประสงค์ และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

ถ้าผู้เรียนไม่ผ่านให้ดำเนินการสอนซ่อมเสริม แล้วทำการประเมินจนผู้เรียนสามารถผ่านเกณฑ์การประเมินที่สถานศึกษากำหนด

#### ๑๓.๑ การเลื่อนชั้น

ผู้เรียนจะได้รับการตัดสินผลการเรียนทุกภาคเรียนและได้รับการเลื่อนชั้นเมื่อสิ้นปีการศึกษา โดยมีคุณสมบัติตามเกณฑ์ ดังนี้

๑) รายวิชาพื้นฐาน ได้รับการตัดสินผลการเรียนผ่านทุกรายวิชา

๒) รายวิชาเพิ่มเติม ได้รับการตัดสินผลการเรียนผ่านตามเกณฑ์ที่สถานศึกษากำหนด

๓) ผู้เรียนต้องรับการประเมินและมีผลการประเมินผ่านตามเกณฑ์ที่สถานศึกษากำหนดในการอ่าน คิวิเคราะห์และเขียน คุณลักษณะอันพึงประสงค์และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

๔) ระดับผลการเรียนเฉลี่ยในปีการศึกษานั้นควรได้ไม่ต่ำกว่า ๑.๐๐

ทั้งนี้รายวิชาใดที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมิน สถานศึกษาสามารถซ่อมเสริมผู้เรียนให้ได้รับการแก้ไขในภาคเรียนถัดไป



๑๔.๑ ผู้ขอเทียบโอนต้องขึ้นทะเบียนเป็นนักเรียนของสถานศึกษา ทั้งนี้โดยผู้ขอเทียบโอนจะต้องไม่เป็นผู้ที่กำลังศึกษาอยู่ในระบบโดยสถานศึกษาดังกล่าวดำเนินการเทียบโอนผลการเรียน ในภาคเรียนแรกที่ขึ้นทะเบียนเป็นนักเรียน ยกเว้นกรณีมีเหตุจำเป็น

๑๔.๒ จำนวนสาระการเรียนรู้ รายวิชา จำนวนหน่วยกิตที่จะรับเทียบโอน และอายุของผลการเรียนที่จะนำมาเทียบโอน ให้อยู่ในดุลยพินิจของคณะกรรมการบริหารหลักสูตรและวิชาการของสถานศึกษา ทั้งนี้ เมื่อเทียบโอนแล้วต้องมีเวลาเรียนอยู่ในสถานศึกษาที่จะรับเทียบโอนไม่น้อยกว่า ๑ ภาคเรียน

๑๔.๓ การเทียบโอนผลการเรียนให้ดำเนินการในรูปของคณะกรรมการการเทียบโอนผลการเรียนจำนวนไม่น้อยกว่า ๓ คนแต่ไม่เกิน ๕ คน

#### ข้อ ๑๕ การเทียบโอนให้ดำเนินการดังนี้

๑๕.๑ การเทียบระดับการศึกษา หมายถึงการนำผลการเรียน ความรู้และประสบการณ์ที่ได้จากการศึกษาตามอัธยาศัย และการศึกษานอกระบบ ไม่แบ่งระดับมาประเมินเพื่อเทียบเท่าการศึกษาในระดับใดระดับหนึ่ง มีแนวทางการเทียบระดับการศึกษาดังนี้

๑) ผู้ขอเทียบระดับการศึกษาจะต้องไม่เป็นผู้ที่กำลังศึกษาอยู่ในสถานศึกษาในระบบ หรือสถานศึกษานอกระบบที่จัดการศึกษาเป็นระบบเดียวกันกับการศึกษาในระบบ และเป็นผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรของกระทรวงศึกษาธิการ ในระดับที่ต่ำกว่าระดับการศึกษาที่ขอเทียบ ๑ ระดับ ผู้ไม่เคยมีวุฒิการศึกษาใดๆ จะขอเทียบระดับการศึกษาได้ไม่เกินระดับประถมศึกษา

๒) ให้สถานศึกษาซึ่งเป็นที่ทำการเทียบระดับการศึกษา ดำเนินการเทียบระดับด้วยการประเมินความรู้ความสามารถและประสบการณ์ของผู้ขอเทียบระดับ ด้วยวิธีการที่หลากหลายทั้งด้วยการทดสอบ การประเมินแฟ้มผลงาน การสังเกตพฤติกรรมต่างๆ ให้ครอบคลุมคุณลักษณะของผู้เรียนทั้งด้านพุทธิพิสัย จิตพิสัย และทักษะพิสัย ตามเกณฑ์มาตรฐานของหลักสูตรที่ขอเทียบระดับ

๓) ผู้ผ่านการประเมินจะได้รับหลักฐานแสดงผลการประเมินเทียบระดับความรู้และใบประกาศนียบัตรรับรองระดับความรู้ของกระทรวงศึกษาธิการ

๑๕.๒ การเทียบโอนผลการเรียน หมายถึง การนำผลการเรียนซึ่งเป็นความรู้ทักษะ และประสบการณ์ของผู้เรียนที่เกิดจากการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบ การศึกษาตามอัธยาศัย และผลการศึกษาจากต่างสถานศึกษามาประเมินเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรใดหลักสูตรหนึ่งที่กำลังศึกษามีแนวทางการดำเนินการดังนี้

๑) คณะกรรมการบริหารหลักสูตรและวิชาการของสถานศึกษากำหนดจำนวนรายวิชา จำนวนหน่วยกิตที่สถานศึกษาจำกัดให้ผู้เรียนสามารถขอเทียบโอนได้ในการศึกษาตามหลักสูตรของสถานศึกษาแต่ละช่วงชั้น ทั้งนี้ ผู้เรียนจะต้องเหลือรายวิชาที่จะต้องศึกษาในสถานศึกษาอีกอย่างน้อย ๑ ภาคเรียน พร้อมกับการกำหนดแนวทางและวิธีการเทียบโอนทั้งกรณีเทียบโอนผลการเรียนเดิมที่ผู้เรียนศึกษาก่อนเข้าศึกษาในสถานศึกษา และกรณีเทียบโอนผลการเรียนที่ผู้เรียนขออนุญาตไปศึกษาต่างสถานศึกษา จะต้องจัดทำเป็นระเบียบการเทียบโอนผลการเรียนของสถานศึกษาให้สอดคล้องกับกฎกระทรวงว่าด้วยการเทียบโอนผลการเรียนด้วย

๒) สถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการเทียบโอนผลการเรียนของสถานศึกษาให้ปฏิบัติหน้าที่กำหนดสาระ จัดสร้างเครื่องมือสำหรับการเทียบโอนผลการเรียน และดำเนินการเทียบโอนผลการเรียน

๓) คณะกรรมการดำเนินการเทียบโอนผลการเรียน ทำการเทียบโอนผลการเรียนให้ผู้เรียนในกรณีต่อไปนี้

**กรณีการเทียบโอนผลการเรียนเดิม** ที่เรียนศึกษามาก่อนเข้าศึกษาในสถานศึกษาให้ดำเนินการดังนี้

- ๑) ให้ดำเนินการให้เสร็จในภาคเรียนแรกของผู้เรียนเข้าศึกษาในสถานศึกษา
- ๒) ให้เทียบโอนผลการเรียนเป็นรายวิชา
- ๓) ผู้เรียนยื่นคำร้องเป็นลายลักษณ์อักษรขอเทียบความรู้ตามรายวิชาในหลักสูตรของสถานศึกษา ตามจำนวนรายวิชาที่สถานศึกษากำหนดไว้ในระเบียบการเทียบโอนผลการเรียนของสถานศึกษาให้ผู้เรียนยื่นคำร้อง พร้อมเอกสารหลักสูตรที่นำมาขอเทียบและเอกสารการศึกษาที่ได้รับมา (ถ้ามี)
- ๔) คณะกรรมการดำเนินการเทียบโอนผลการเรียนพิจารณาหลักสูตรและหลักฐานเอกสารเดิมของผู้เรียน เพื่อเปรียบเทียบหลักสูตรที่เรียนมากับหลักสูตรของสถานศึกษาในรายวิชาที่ขอเทียบ ถ้ามีจุดประสงค์และเนื้อหาสาระตรงกันไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ให้รับเทียบโอนได้และให้ได้รับระดับผลการเรียนตามที่ได้มาในกรณีนี้ที่ผู้เรียนย้ายสถานศึกษา แต่ถ้าเป็นกรณีเทียบโอนผลการเรียนจากสถานศึกษาต่างระบบ ให้คณะกรรมการดำเนินการเทียบโอนพิจารณาว่าควรยอมรับผลการเรียนเดิมหรือไม่ ถ้าไม่ยอมรับก็ต้องประเมินให้ใหม่ด้วยวิธีการต่างๆ ที่เหมาะสม

๕) คณะกรรมการดำเนินการเทียบโอนผลการเรียน จัดให้มีการประเมินความรู้ความสามารถและประสบการณ์ของผู้เรียนใหม่ ตามตัวชี้วัดของรายวิชาที่ผู้เรียนขอเทียบในกรณีนี้ที่ผู้เรียนไม่มีเอกสาร หลักฐานการศึกษาเดิมมาแสดง หรือหลักสูตรที่ผู้เรียนนำมาขอเทียบโอนมีความสอดคล้องกับตัวชี้วัดและเนื้อหาสาระของหลักสูตรที่ขอเทียบไม่ถึงร้อยละ ๖๐ ผู้เรียนที่ผ่านการประเมินจะได้รับการเทียบโอนผลการเรียนได้โดยได้รับระดับผลการเรียนตามที่ประเมินได้ ส่วนผู้ที่ไม่ผ่านการประเมินจะไม่ได้รับการเทียบโอนผลการเรียน

**กรณีผู้เรียนขออนุญาตไปศึกษารายวิชาใดรายวิชาหนึ่ง** ต่างสถานศึกษาหรือขอศึกษาด้วยตนเองให้ดำเนินการดังนี้

๑) ให้ดำเนินการโดยผู้เรียนยื่นคำร้องไปศึกษาต่างสถานที่หรือต่างรูปแบบต่อคณะกรรมการเทียบโอนผลการเรียน ซึ่งจะพิจารณาผลการเรียนและความจำเป็นของผู้เรียนตามระเบียบการจัดการศึกษา ๓ รูปแบบ ของสถานศึกษาที่จะจัดการศึกษาในระบบ

๒) รายวิชาที่ผู้เรียนขอไปศึกษาต่างสถานที่ หรือต่างรูปแบบต้องมีจุดประสงค์และเนื้อหาสาระสอดคล้องกับรายวิชาในหลักสูตรของสถานศึกษาที่จะนำมาเทียบโอนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐

๓) กรณีผู้เรียนขอไปศึกษาต่างสถานศึกษาหรือระบบที่มีสถานศึกษาจัดการเรียนการสอนแน่นอน ถ้าเห็นควรอนุญาตให้ไปเรียนได้ให้มีการประสานงาน เรื่องการจัดการเรียนการสอน การประเมินผล และการรับโอนผลการเรียนก่อน เมื่อได้ตกลงร่วมกันเรียบร้อยแล้วจึงจะอนุญาตเมื่อศึกษาสำเร็จให้รับโอนผลการเรียนได้ทันที

๔) กรณีผู้เรียนขออนุญาตศึกษาด้วยตนเอง หรือศึกษาในสถานศึกษาที่ไม่สามารถติดต่อประสานได้ ถ้าคณะกรรมการพิจารณาความจำเป็นแล้ว เห็นควรอนุญาต เมื่อผู้เรียนมารายงานผลการเรียน ให้คณะกรรมการดำเนินการเทียบโอนผลการเรียนทำการเทียบโอนผลการเรียนให้ผู้เรียน เช่นเดียวกันกรณีการเทียบโอนผลการเรียนเดิมที่ผู้เรียนศึกษามาก่อนเข้าศึกษาในสถานศึกษา

๕) คณะกรรมการดำเนินการเทียบโอนผลการเรียน รายงานผลการเทียบโอนให้ คณะกรรมการบริหารหลักสูตรและวิชาการของสถานศึกษาให้ความเห็นชอบ และเสนอผู้บริหารสถานศึกษา อนุมัติผลการเทียบโอนผลการเรียน

### หมวดที่ ๕ เอกสารหลักฐานการศึกษา

ข้อ ๑๖ ให้สถานศึกษาจัดให้มีเอกสารหลักฐานการประเมินผลการเรียนต่างๆ ดังนี้

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

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

๑๖.๓ แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓) เป็นแบบรายงานรายชื่อข้อมูลของผู้สำเร็จ การศึกษาภาคบังคับหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อใช้เป็นหลักฐานสำหรับตรวจสอบยืนยันและรับรอง ความสำเร็จและวุฒิการศึกษาของผู้สำเร็จการศึกษาแต่ละคน ต่อเขตพื้นที่การศึกษาและกระทรวงศึกษาธิการ

๑๖.๔ แบบแสดงผลการพัฒนาคุณลักษณะอันพึงประสงค์ (ปพ.๔) เป็นเอกสารรายงาน พัฒนาการด้านคุณลักษณะของผู้เรียนเกี่ยวกับคุณธรรมจริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ที่ สถานศึกษากำหนดขึ้นเพื่อพัฒนาผู้เรียนเป็นพิเศษ เพื่อการแก้ปัญหาหรือสร้างเอกลักษณ์ให้ผู้เรียนตาม วิสัยทัศน์ของสถานศึกษา เป็นการรายงานผลการประเมินที่แสดงถึงสภาพหรือระดับคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม หรือคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของผู้เรียนในแต่ละชั้น สถานศึกษาต้องจัดทำเอกสารนี้ให้ผู้เรียนทุกคน ควบคู่กับระเบียบแสดงผลการเรียนของผู้เรียน เพื่อนำไปใช้เป็นหลักฐานแสดงคุณลักษณะของผู้เรียนเพื่อ ประกอบในการสมัครศึกษาต่อหรือสมัครทำงาน

๑๖.๕ แบบแสดงผลการพัฒนาคุณภาพของผู้เรียน (ปพ.๕) เป็นเอกสารสำหรับผู้สอนใช้ บันทึกเวลาเรียน ข้อมูลผลการวัดและประเมินผลการเรียน ข้อมูลการพัฒนาคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของ ผู้เรียนแต่ละคนที่เรียนในห้องเรียนกลุ่มเดียวกัน เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน ปรับปรุง แก้ไข ส่งเสริม และตัดสินผลการเรียนของผู้เรียน รวมทั้งใช้เป็นหลักฐานสำหรับตรวจสอบ ยืนยัน สภาพการเรียน การมีส่วนร่วมในกิจกรรมต่างๆ และผลสัมฤทธิ์ของผู้เรียนแต่ละคน (บันทึกข้อมูลลงในระบบ ออนไลน์ sgs ของ สพฐ )

๑๖.๖ แบบรายงานผลการพัฒนาคุณภาพผู้เรียนรายบุคคล (ปพ.๖) เป็นเอกสารสำหรับ บันทึกข้อมูลเกี่ยวกับผลการเรียน พัฒนาการในด้านต่างๆ และข้อมูลอื่นๆ ของผู้เรียน

๑๖.๗ ใบรับรองผลการศึกษา (ปพ. ๗) เป็นเอกสารที่สถานศึกษาออกให้ผู้เรียนเป็นการ เฉพาะกิจเพื่อรับรองสถานภาพทางการศึกษาของผู้เรียนเป็นการชั่วคราว ทั้งกรณีผู้เรียนยังไม่สำเร็จการศึกษา และสำเร็จการศึกษาแล้ว

๑๖.๘ ระเบียบสะสม (ปพ. ๘) เป็นเอกสารสำหรับบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับพัฒนาการและ ผลงานด้านต่างๆ ของผู้เรียนทั้งที่สถานศึกษาและที่บ้าน เพื่อประโยชน์ในการแนะแนวผู้เรียนในทุกๆ ด้าน

๑๖.๙ สมุดบันทึกผลการเรียน (ปพ. ๙) เป็นสมุดบันทึกผลการเรียนรู้ที่สถานศึกษาจัดทำขึ้น เพื่อบันทึกการรายวิชาต่างๆ ที่ผู้เรียนจะต้องเรียนในแต่ละชั้น ตามโครงสร้างหลักสูตรของสถานศึกษา พร้อมด้วยผลการประเมินการเรียนของแต่ละรายวิชาและสถานศึกษาออกให้ผู้เรียนสำหรับใช้ศึกษาและนำเสนอให้กับบุคคลหรือหน่วยงานที่สนใจได้ทราบโครงสร้างหลักสูตรและรายละเอียดของรายวิชาต่างๆ ของสถานศึกษา พร้อมด้วยผลการเรียนของผู้เรียนจากการเรียนแต่ละรายวิชา กรณีที่ผู้เรียนย้ายสถานศึกษา ข้อมูลในสมุดบันทึกผลการเรียนจะยังเป็นประโยชน์ในการนำไปใช้เป็นข้อมูลในการเทียบโอนผลการเรียนจากสถานศึกษาเดิมไปเป็นผลการเรียนตามหลักสูตรของสถานศึกษาใหม่

### หมวดที่ ๖ บทเฉพาะกาล

ข้อ ๑๗ ในกรณีนักเรียนที่เรียนตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๔๔ ซึ่งควรจบหลักสูตรในปีการศึกษา ๒๕๕๑ หรือก่อนปีการศึกษา ๒๕๕๗ แต่ไม่สามารถจบหลักสูตรได้ตามกำหนดให้ใช้ระเบียบฉบับนี้

ข้อ ๑๘ ให้ประธานคณะกรรมการบริหารหลักสูตรและวิชาการของสถานศึกษารักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้

ข้อ ๑๙ กรณีมีการเปลี่ยนแปลงแก้ไข ให้เสนอคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานอนุมัติและให้ความเห็นชอบก่อนนำไปใช้

ประกาศ ณ วันที่ ๖ เดือนพฤศจิกายน พุทธศักราช ๒๕๖๗

(นายวีระพล เต็งเที่ยง)

ประธานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน  
โรงเรียนไผ่ดำพิทยาคม รัชมังคลาภิเษก

## แนวปฏิบัติต่างๆ ไป สำหรับนักเรียน โรงเรียนไผ่ดำพิทยาคม รัชมังคลาภิเษก

### กิจกรรมประจำวัน

- ๐๗.๔๐ น. เพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์ ดูแลพื้นที่รับผิดชอบ
- ๐๗.๕๐ น. สัญญาณเข้าแถว
- ๐๘.๐๐ – ๐๘.๓๐ น. จัดกิจกรรมเคารพธงชาติ สวดมนต์ไหว้พระ อบรมชี้แจง แจ้งข่าวสารหรือกิจกรรมอื่นๆ ตามความเหมาะสม
- ☞ นักเรียนทุกคนต้องเข้าร่วมกิจกรรมหน้าเสาธง ถ้ามาไม่ทันเข้าแถวหน้าเสาธง ถือว่า “มาสาย”
- ☞ ครูเวรประจำวัน จัดให้นักเรียนที่มาสายทำกิจกรรมหน้าเสาธง ให้ครบถ้วนก่อนอนุญาตให้นักเรียนขึ้นห้องเรียน
- ☞ นักเรียนที่หลีกเลี่ยงการเข้าร่วมกิจกรรมหน้าเสาธง จะได้รับการพิจารณาโทษตามควรแก่กรณี
- ๐๘.๓๐ – ๐๘.๒๐ น. เรียนคาบเรียนที่ ๑
- ๐๘.๒๐ – ๑๐.๑๐ น. เรียนคาบเรียนที่ ๒
- ๑๐.๑๐ – ๑๐.๒๐ น. พัก ๑๐ นาที
- ๑๐.๒๐ – ๑๑.๑๐ น. เรียนคาบเรียนที่ ๓
- ๑๑.๑๐ – ๑๒.๐๐ น. เรียนคาบเรียนที่ ๔
- ๑๒.๐๐ – ๑๓.๐๐ น. พักกลางวัน
- ๑๓.๐๐ – ๑๓.๕๐ น. เรียนคาบเรียนที่ ๕
- ๑๓.๕๐ – ๑๔.๔๐ น. เรียนคาบเรียนที่ ๖
- ๑๔.๔๐ – ๑๕.๓๐ น. เรียนคาบเรียนที่ ๗

### แนวปฏิบัติตนในห้องเรียน/โรงเรียน

๑. นักเรียนทุกคนมีหน้าที่ในการดูแลรักษาความสะอาดภายใน ภายในห้องเรียน ตลอดจนบริเวณภายในโรงเรียนให้สะอาดเรียบร้อยอยู่เสมอ
๒. ห้ามขูด ขีด เขียน หรือกระทำการใดๆ ที่ทำให้ห้องเรียน หรืออาคารเรียน ห้องพิเศษ อาคารประกอบต่างๆ ตลอดจนพัสดุครุภัณฑ์ของโรงเรียนสกปรก ชำรุด เสียหาย
๓. การเข้า-ออกห้องเรียน ขณะที่ครูอยู่ในห้องเรียน ต้องได้รับอนุญาตจากครูก่อน จึงจะออกจากห้องเรียนได้
๔. ห้ามส่งเสียงดังหรือกระทำการใดๆ อันเป็นที่รำคาญหรือรบกวนผู้อื่นๆ
๕. การจัดกิจกรรมใดๆ ของห้องเรียนต้องได้รับอนุญาตจากครูที่ปรึกษาก่อนทุกครั้ง

### แนวปฏิบัติในการรับประทานอาหาร

๑. เวลารับประทานอาหารสำหรับนักเรียน
 

|                    |                       |
|--------------------|-----------------------|
| พักระหว่างคาบเรียน | เวลา ๑๐.๑๐ – ๑๐.๒๐ น. |
| พักกลางวัน         | เวลา ๑๒.๐๐ – ๑๓.๐๐ น. |
๒. นักเรียนต้องเข้าแถวซื้ออาหารอย่างเป็นระเบียบเรียบร้อย
๓. นักเรียนต้องรักษาความสะอาดของโต๊ะอาหาร ตลอดจนพื้นและบริเวณภายใน/ภายนอกโรงอาหาร
๔. เมื่อรับประทานอาหารเสร็จเรียบร้อยแล้ว นักเรียนต้องนำภาชนะที่ใส่อาหารคืนที่ร้านหรือคืนในที่ที่จัดไว้ให้
๕. ห้ามนักเรียนนำอาหาร เครื่องดื่ม ขนมขบเคี้ยว ลูกอม ขึ้นไปรับประทานในห้องเรียนหรือบนอาคารเรียน

## แนวปฏิบัติในการติดต่อกับงานทะเบียนวัดผล

### ๑. การขอรับใบรับรองผลการเรียน (ปพ.๗ หรือ หลักฐานอื่น ๆ)

- ๑) ติดต่อขอคำร้องใบรับรองพฤติกรรมด้วยตนเองที่กลุ่มงานกิจการนักเรียน
- ๒) ติดต่อขอคำร้องที่งานทะเบียนวัดผลด้วยตนเอง แต่งกายด้วยชุดนักเรียนเท่านั้น
- ๓) นำรูปถ่าย (เครื่องแบบนักเรียน) ขนาด ๑.๕ นิ้ว จำนวน ๒ รูป แนบกับใบคำร้อง
- ๔) รอฟผลการอนุมัติจากผู้บริหารสถานศึกษา
- ๕) รอรับเอกสารได้หลังจากยื่นคำร้องเป็นเวลา ๓ - ๕ วันทำการ

### ๒. การลาออก

๑) นำผู้ปกครองมาทำเรื่องที่ห้องวิชาการ นักเรียนแต่งกายชุดนักเรียน หากผู้ปกครองไม่สามารถมาดำเนินการด้วยตนเองได้ จะต้องนำหนังสือจากผู้ปกครองซึ่งอนุญาตให้นักเรียนลาออกได้ไปยื่นต่อนายทะเบียน โดยนักเรียนต้องกรอกใบคำร้องการขอลาออกได้ที่งานทะเบียนวัดผล

- ๒) นำรูปถ่าย (เครื่องแบบนักเรียน) ขนาด ๑.๕ นิ้ว จำนวน ๒ รูป แนบกับใบคำร้อง
- ๓) รอฟผลการอนุมัติจากผู้บริหารสถานศึกษา
- ๔) รอรับเอกสารได้หลังจากยื่นคำร้องเป็นเวลา ๓ - ๕ วันทำการ

### ๓. การขอระเบียบแสดงผลการเรียน (ปพ.๑) เมื่อจบการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนต้น - ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย

- ๑) นำรูปถ่าย (เครื่องแบบนักเรียน) ขนาด ๑.๕ นิ้ว จำนวน ๒ รูป เขียนชื่อ - สกุล เลขประจำตัวนักเรียน ชั้นเรียน ด้านหลังรูป ยื่นต่องานทะเบียนวัดผล
- ๒) รอฟผลการอนุมัติจากผู้บริหารสถานศึกษา
- ๓) ต้องมารับ ปพ.๑ ในวันเวลาที่โรงเรียนกำหนด
- ๔) ถ้าขอรับหลังจากวันอนุมัติจบหลักสูตรแล้ว ๖๐ วัน ต้องชำระเงิน ๒๐ บาท

### ๔. การขอระเบียบแสดงผลการเรียน (ปพ.) ฉบับสำเนา กรณีสูญหาย หรือต้องการมากกว่า ๑ ฉบับ

- ๑) ยื่นคำร้องขอระเบียบแสดงผลการเรียนด้วยตนเองที่งานทะเบียนวัดผล นักเรียนแต่งกายชุดนักเรียน
- ๒) นำรูปถ่าย (เครื่องแบบนักเรียน) ขนาด ๑.๕ นิ้ว จำนวน ๒ รูป แนบกับใบคำร้อง
- ๓) รอฟผลการอนุมัติจากผู้บริหารสถานศึกษา
- ๔) รอรับเอกสารได้หลังจากยื่นคำร้องเป็นเวลา ๓ - ๕ วันทำการ

### ๕. การขอเปลี่ยนชื่อ - สกุล

- ๑) ยื่นคำร้องขอเปลี่ยนชื่อ - สกุล ด้วยตนเองที่งานทะเบียนวัดผล นักเรียนแต่งกายชุดนักเรียน
- ๒) แนบหลักฐานการเปลี่ยนชื่อ - สกุล พร้อมรับรองสำเนา ๑ ชุด
- ๓) แนบสำเนาทะเบียนบ้าน/สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน พร้อมรับรองสำเนา ๑ ชุด

### ๖. การโอนผลการเรียน

กรณีนักเรียนย้ายเข้ามาเรียนใหม่ โรงเรียนจะรับโอนผลการเรียนทุกวิชาที่ถูกต้องตามโครงสร้างของหลักสูตร แต่การพิจารณาวิชาเลือก เพื่อตัดสินว่าจบหลักสูตรตามแผนการเรียนนั้นๆ อยู่ในดุลยพินิจของโรงเรียน และนักเรียนจะต้องนำระเบียบแสดงผลการเรียน (ฉบับจริง) ของโรงเรียนเดิม มามอบให้งานทะเบียนวัดผล เพื่อให้คณะกรรมการพิจารณาดำเนินการโอนผลการเรียนเป็นรายๆ ไป

## แนวปฏิบัติในการแก้ “๐”

### ในการแก้ “๐” มีแนวปฏิบัติดังนี้

๑. ให้นักเรียนแก้ตัวได้ไม่เกิน ๒ ครั้ง และก่อนแก้ตัวทุกครั้งนักเรียนต้องยื่นคำร้องขอสอบแก้ตัวที่ฝ่ายวิชาการก่อน
๒. การดำเนินการสอบแก้ตัวเป็นหน้าที่โดยตรงของครูผู้สอน เมื่อมีนักเรียนติด “๐” ในรายวิชาที่รับผิดชอบต้องดำเนินการแก้ “๐” ให้เสร็จสิ้นภายในภาคเรียนถัดไป ถ้าไม่สามารถดำเนินการให้แล้วเสร็จตามกำหนดให้รายงานฝ่ายวิชาการรับทราบ ถ้าไม่ดำเนินการใดๆ ถือว่าบกพร่องต่อหน้าที่ราชการ
๓. ครูผู้สอนต้องจัดสอนซ่อมเสริมให้นักเรียนก่อนสอบแก้ตัวทุกครั้ง
๔. ช่วงเวลาของการสอบแก้ตัวให้เป็นไปตามกำหนดปฏิทินปฏิบัติงานฝ่ายวิชาการ
๕. ถ้านักเรียนไม่มาสอบแก้ตัวตามระยะเวลาที่กำหนดถือว่าได้ผลการเรียน “๐” ตามเดิม และมีสิทธิสอบแก้ตัวได้ ๒ ครั้ง ถ้านักเรียนสอบแก้ตัวครั้งที่ ๒ แล้วยังไม่ผ่านให้ปฏิบัติตามแนวปฏิบัติการเรียนซ้ำ
๖. ครูที่ปรึกษาเป็นผู้มีหน้าที่ติดตามผลการเรียนของนักเรียนที่อยู่ในความรับผิดชอบทุกรายวิชา พร้อมทั้งกวาดขันให้นักเรียนมาดำเนินการแก้ “๐” ตามกำหนดเวลา
๗. การให้นักเรียนสอบแก้ตัว ครูผู้สอนควรดำเนินการดังนี้
  - ๗.๑ ตรวจสอบดูว่านักเรียนติด “๐” เนื่องจากไม่ผ่านจุดประสงค์ใด
  - ๗.๒ ดำเนินการสอนซ่อมเสริมในจุดประสงค์ที่นักเรียนสอบไม่ผ่าน
  - ๗.๓ การดำเนินการสอบแก้ตัว คำว่า “สอบแก้ตัว” ไม่ได้หมายความว่าต้องทดสอบด้วยข้อสอบที่เป็นข้อเขียน เท่านั้น นักเรียนจะสอบแก้ตัวอย่างไรนั้นต้องดูว่าในจุดประสงค์นั้นนักเรียนไม่ผ่านตรงส่วนใด เช่น ในส่วน K, P, A ก็ให้ซ่อมตรงคะแนนในส่วนนั้น
๘. ขั้นตอนและแนวปฏิบัติในการแก้ “๐” ของนักเรียน
  - ๘.๑ ฝ่ายวิชาการโดยงานวัดผลสำรวจนักเรียนที่มีผลการเรียน “๐” และกำหนดวัน เวลา สอบแก้ตัวตามปฏิทินการปฏิบัติงานของฝ่ายวิชาการ
  - ๘.๒ แจ้งให้นักเรียนที่มีผลการเรียน “๐” ได้รับทราบ
  - ๘.๓ ฝ่ายวิชาการแจ้งครูที่ปรึกษา รับทราบเพื่อช่วยดูแลและติดตามนักเรียนมาดำเนินการแก้ “๐”
  - ๘.๔ นักเรียนที่ติด “๐” มายื่นคำร้องขอแก้ “๐” ที่ฝ่ายวิชาการ และฝ่ายวิชาการแจ้งให้ครูประจำวิชา รับทราบ พร้อมกับใบคำร้องขอสอบแก้ตัวของนักเรียน
  - ๘.๕ ครูประจำวิชาดำเนินการสอนซ่อมเสริมและให้นักเรียนสอบแก้ตัว
  - ๘.๖ ครูประจำวิชา นำผลการสอบแก้ตัวของนักเรียนมารายงานให้ฝ่ายวิชาการรับทราบ
  - ๘.๗ ฝ่ายวิชาการแจ้งผลการสอบแก้ตัวให้นักเรียนและครูที่ปรึกษา รับทราบ
๙. ระดับผลการเรียนหลังจากนักเรียนทำการสอบแก้ตัวแล้วอยู่ที่ “๐” หรือ “๑” เท่านั้น ระดับผลการเรียนหลังสอบแก้ตัวถ้านักเรียนยังได้ “๐” อยู่ ให้นักเรียนผู้นั้นเรียนซ้ำใหม่หมดทั้งรายวิชา

## แนวปฏิบัติในการแก้ “ร”

### ในการแก้ “ร” มีแนวปฏิบัติดังนี้

๑. การดำเนินการแก้ “ร” เป็นหน้าที่โดยตรงของครูผู้สอน เมื่อมีนักเรียนติด “ร” ในรายวิชาที่รับผิดชอบต้องดำเนินการแก้ “ร” ให้เสร็จสิ้นภายในภาคเรียนถัดไป ถ้าไม่สามารถดำเนินการให้แล้วเสร็จตามกำหนด ให้รายงานฝ่ายวิชาการรับทราบ

๒. การแก้ไขผลการเรียน “ร” แยกออกเป็น ๒ กรณีคือ

๒.๑ ได้ระดับผลการเรียน “๐ - ๔” ในกรณีที่เนื่องมาจากเหตุสุดวิสัย เช่น เจ็บป่วย หรือเกิดอุบัติเหตุ ไม่สามารถมาเข้าสอบได้

๒.๒ ได้ระดับผลการเรียน “๐ - ๑” ในกรณีที่สถานศึกษาได้พิจารณาแล้วเห็นว่าไม่ใช่เหตุสุดวิสัย เช่น มีเจตนาหลบการสอบเพื่อหวังผลบางอย่าง หรือ ไม่สนใจทำงานที่ได้รับมอบหมายให้ทำ เป็นต้น

๓. การแก้ “ร” ต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในภาคเรียนถัดไป ถ้านักเรียนที่มีผลการเรียน “ร” ไม่มาดำเนินการแก้ “ร” ให้เสร็จสิ้นตามกำหนดเวลา นักเรียนผู้นั้นต้องเรียนซ้ำทั้งรายวิชาหรือเปลี่ยนรายวิชาใหม่ในกรณีที่เป็นรายวิชาเพิ่มเติม

๔. ถ้าหากนักเรียนที่มีผลการเรียน “ร” ผู้นั้นไม่สามารถมาทำการแก้ “ร” ตามกำหนดเวลาได้เนื่องจากเหตุสุดวิสัย ให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าสถานศึกษาจะขยายเวลาการแก้ “ร” ออกไปอีก ๑ ภาคเรียน แต่ถ้าพ้นกำหนดแล้ว นักเรียนยังไม่มาดำเนินการแก้ “ร” ให้นักเรียนผู้นั้นเรียนซ้ำใหม่หมดทั้งรายวิชา

๕. ขั้นตอนและแนวปฏิบัติในการแก้ “ร” ของนักเรียน

๕.๑ ฝ่ายวิชาการโดยงานวัดผลสำรวจนักเรียนที่มีผลการเรียน “ร” และแจ้งให้นักเรียนรับทราบ

๕.๒ ฝ่ายวิชาการแจ้งครูที่ปรึกษาทราบเพื่อช่วยดูแลและติดตามนักเรียนมาดำเนินการแก้ “ร”

๕.๓ นักเรียนที่ติด “ร” มายื่นคำร้องขอแก้ “ร” ที่ฝ่ายวิชาการ และฝ่ายวิชาการแจ้งให้ครูประจำวิชาทราบ

๕.๔ ครูประจำวิชาดำเนินการ แก้ “ร” ให้กับนักเรียน

๕.๕ ครูประจำวิชานำผลการแก้ “ร” ของนักเรียนมารายงานให้ฝ่ายวิชาการรับทราบ

๕.๖ ฝ่ายวิชาการแจ้งผลการแก้ “ร” ให้นักเรียนและครูที่ปรึกษาทราบ

### คำชี้แจงขั้นตอนการแก้ “ร”

๑. ให้กรอกรายการต่างๆ ทุกรายการด้วยตัวบรรจง อ่านง่าย และครบถ้วน

๒. เมื่อกรอกรายการต่างๆ แล้ว ให้นำไปยื่นต่องานวัดผลเพื่อเสนอให้โรงเรียนอนุมัติ เมื่อโรงเรียนอนุมัติแล้ว ให้นักเรียนนำไปคำร้องไปยังให้อาจารย์ประจำวิชา เพื่อนัดหมายแก้ “ร”

๓. อาจารย์ประจำวิชารับคำร้องแล้ว โปรดนัดหมายการแก้ “ร” ให้นักเรียน

๔. การแก้ “ร” ถ้าได้ “ร” เพราะเหตุสุดวิสัยให้ระดับผลการเรียน “๐” ถึง “๔” ถ้าไม่ใช่เหตุสุดวิสัย ให้ได้ระดับผลการเรียนไม่เกิน “๑”

๕. เมื่อแก้ “ร” และให้ระดับผลการเรียนแล้ว ให้กรอกลงในใบคำร้องนี้ส่งงานวัดผลตามเวลาที่กำหนด

๖. ถ้าแก้ “ร” แล้วยังได้ “๐” นักเรียนมีสิทธิ์ยื่นคำร้องขอสอบแก้ตัวได้อีก ๒ ครั้ง **เหตุสุดวิสัย** เช่น เจ็บป่วยจนไม่สามารถเข้าสอบตามกำหนดได้ **ไม่ใช่เหตุสุดวิสัย** เช่น มีเจตนาหลบเลี่ยงการสอบเพื่อหวังผลบางอย่าง หรือ ไม่สนใจทำงานที่ได้รับมอบหมายให้ทำ เป็นต้น

## แนวปฏิบัติในการแก้ “ มส ”

### ในการแก้ “มส.” มีแนวปฏิบัติดังต่อไปนี้

ครูผู้สอนได้พิจารณาสาเหตุที่นักเรียนได้ผลการเรียน “มส.” ซึ่งมีอยู่ ๒ กรณีคือ นักเรียนมีเวลาเรียนไม่ถึง ๖๐ % นักเรียนมีเวลาเรียนไม่ถึง ๘๐ % แต่ไม่น้อยกว่า ๖๐ %

\* ในกรณีที่นักเรียนมีเวลาเรียนไม่ถึง ๖๐ % ไม่มีสิทธิยื่นคำร้องขอมีสิทธิสอบต้องเรียนซ้ำใหม่หมดทั้งรายวิชา

\* ในกรณีที่นักเรียนมีเวลาเรียนไม่ถึง ๘๐ % แต่ไม่น้อยกว่า ๖๐ % ให้ปฏิบัติดังนี้

๑. ให้นักเรียนยื่นคำร้องขอแก้ผลการเรียน “มส.” จากครูผู้สอน

๒. ครูผู้สอนต้องจัดให้นักเรียนเรียนเพิ่มเติมเพื่อให้เวลาครบตามรายวิชานั้น ๆ โดยอาจใช้ชั่วโมงว่าง /

วันหยุด

๓. เมื่อนักเรียนมาดำเนินการแก้ “มส.” ตามข้อ ๒ แล้วจะได้ระดับผลการเรียน ๐ – ๑

๔. ถ้านักเรียนไม่มาแก้ “มส.” ให้เสร็จตามระยะเวลาที่กำหนดให้นักเรียนผู้นั้นต้องเรียนซ้ำ

๕. ถ้ามีเหตุสุดวิสัยไม่สามารถมาแก้ “มส.” ได้ ให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าสถานศึกษาที่จะขยายเวลามาแก้ “มส.” ออกไปอีก ๑ ภาคเรียน เมื่อพ้นกำหนดนี้แล้วให้นักเรียนผู้นั้นเรียนซ้ำหรือให้เปลี่ยนรายวิชาใหม่ได้ในกรณีที่เปลี่ยนรายวิชาเพิ่มเติม

### ขั้นตอนและแนวปฏิบัติในการแก้ “มส.” ของนักเรียน

๑. ครูประจำวิชาแจ้งผล “มส.” ของนักเรียนที่ฝ่ายวิชาการ

๒. ฝ่ายวิชาการโดยงานวัดผลแจ้งนักเรียนที่มีผลการเรียน “มส.” รับทราบ

๓. ฝ่ายวิชาการแจ้งครูที่ปรึกษา รับทราบเพื่อช่วยดูแลและติดตามนักเรียนมาดำเนินการแก้ “มส.”

๔. นักเรียนที่ติด “มส.” นำผู้ปกครองมายื่นคำร้องขอแก้ “มส.” ที่ฝ่ายวิชาการ

๕. ฝ่ายวิชาการแจ้งให้ครูประจำวิชา รับทราบเพื่อดำเนินการแก้ “มส.” ของนักเรียนตามแนวปฏิบัติการแก้ “มส.” ของนักเรียน

๖. ครูประจำวิชา นำผลการแก้ “มส.” ของนักเรียนมารายงานให้ฝ่ายวิชาการรับทราบ ฝ่ายวิชาการแจ้งผลการแก้ “มส.” ให้นักเรียนและครูที่ปรึกษา รับทราบ

## แนวปฏิบัติในการเรียนซ้ำ

ในการจัดให้นักเรียน “เรียนซ้ำ” มีแนวปฏิบัติดังนี้

๑. ให้ครูผู้สอนเดิมในรายวิชานั้นเป็นผู้รับผิดชอบสอนซ้ำ
๒. การดำเนินการ “เรียนซ้ำ” เป็นหน้าที่โดยตรงของครูผู้สอน เมื่อมีนักเรียน “เรียนซ้ำ” ในรายวิชาที่รับผิดชอบต้องดำเนินการ “เรียนซ้ำ” ให้เสร็จสิ้นภายในภาคเรียนถัดไป ถ้าไม่สามารถดำเนินการให้แล้วเสร็จตามกำหนด ให้รายงานฝ่ายวิชาการรับทราบ
๓. ครูผู้สอนและนักเรียนกำหนดจัดตารางเรียนร่วมกันให้จำนวนชั่วโมงครบตามระดับชั้นสำหรับช่วงชั้นที่ ๓ และครบตามหน่วยการเรียนรู้ของรายวิชานั้น ๆ สำหรับชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย
๔. นักเรียนต้องเรียนให้ครบชั่วโมง และครูผู้สอนอาจมอบหมายงานไว้ในชั่วโมงที่กำหนด จะสอนหรือมอบหมายงานให้ทำจะมากหรือน้อยต้องพิจารณาตามความสามารถของนักเรียนเป็นรายบุคคล
๕. สำหรับช่วงเวลาจัดให้เรียนซ้ำอาจทำได้ดังนี้
  - ๕.๑ ชั่วโมงว่าง
  - ๕.๒ ใช้เวลาหลังเลิกเรียน
  - ๕.๓ วันหยุดราชการ
  - ๕.๔ สอนเป็นครั้งคราวแล้วมอบหมายงานให้ทำ
๖. การประเมินผลการเรียนให้ดำเนินการตามระเบียบการวัดและประเมินผลทุกประการ
๗. ครูผู้สอนส่งผลการเรียนซ้ำพร้อมกับการประเมินผลปลายภาคเรียนให้ฝ่ายวิชาการ

ขั้นตอนและแนวปฏิบัติในการ “เรียนซ้ำ” ของนักเรียน

๑. ฝ่ายวิชาการโดยงานวัดผลสำรวจและแจ้งนักเรียนที่ต้อง “เรียนซ้ำ” รับทราบ
  ๒. ฝ่ายวิชาการแจ้งครูที่ปรึกษา รับทราบเพื่อช่วยดูแลและติดตามนักเรียนมาดำเนินการ “เรียนซ้ำ”
  ๓. นักเรียน “เรียนซ้ำ” มายื่นคำร้องขอ “เรียนซ้ำ” ที่ฝ่ายวิชาการ
  ๔. ฝ่ายวิชาการแจ้งให้ครูประจำวิชา รับทราบ เพื่อดำเนินการ “เรียนซ้ำ” ของนักเรียน ตามแนวปฏิบัติ
- ข้อ ๓ - ๕
๕. ครูประจำวิชานำผลการประเมิน การ “เรียนซ้ำ” ของนักเรียนรายงานให้ฝ่ายวิชาการรับทราบ
  ๖. ฝ่ายวิชาการแจ้งผลการ “เรียนซ้ำ” ให้นักเรียนและครูที่ปรึกษา รับทราบ

## ระเบียบและมารยาทการใช้ห้องสมุด โรงเรียนไผ่ดำพิทยาคม รัชมังคลาภิเษก

ห้องสมุดเป็นศูนย์กลางการให้บริการทรัพยากรสารสนเทศ เป็นหน่วยงานบริการที่เกี่ยวข้องกับผู้ใช้จำนวนมาก ดังนั้นเพื่อให้เกิดความเป็นธรรมแก่ผู้รับบริการ ห้องสมุดจึงต้องมีระเบียบ เพื่อให้ทุกคนปฏิบัติ อันจะทำให้เกิดความเสมอภาค ในขณะเดียวกัน ผู้รับบริการก็ต้องมีมารยาท ให้เกียรติแก่สถานที่ด้วย มารยาทในการใช้ห้องสมุดจึงเป็นสิ่งจำเป็นที่จะต้องได้รับความร่วมมือจากผู้เข้าใช้บริการ เพื่อให้บรรยากาศในห้องสมุดมีความเรียบร้อย น่าเข้าใช้บริการ ความหมายของระเบียบและมารยาทการใช้ห้องสมุด สรุปได้ดังนี้

**ระเบียบ** หมายถึง ข้อบังคับที่จะให้ปฏิบัติ หรือละเว้นการปฏิบัติอย่างหนึ่งอย่างใดเพื่อให้สังคมอยู่อย่างสงบสุขและเป็นธรรม ผู้ฝ่าฝืนจะได้รับโทษ

**มารยาท** หมายถึง ข้อพึงปฏิบัติ โดยเกิดจากสำนึก รู้จักการควรไม่ควรของผู้นั่นเอง

ระเบียบและมารยาทการใช้ห้องสมุด หมายถึง ข้อบังคับที่จะให้ปฏิบัติหรือข้อพึงปฏิบัติ โดยเกิดจากจิตสำนึกที่ดีในการปฏิบัติตนของผู้ใช้บริการ เพื่อความสงบเรียบร้อยเมื่อเข้าใช้บริการห้องสมุด

### ระเบียบของห้องสมุด

ระเบียบของห้องสมุด มีข้อกำหนด ดังนี้

#### เวลาทำการ

วันจันทร์ - วันศุกร์ เวลา ๐๗.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

วันเสาร์ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๒.๓๐ น. (ในกรณีพิเศษแจ้งเจ้าหน้าที่ก่อน)

#### ผู้มีสิทธิใช้บริการห้องสมุด

๑. นักเรียน
๒. ครู - อาจารย์
๓. เจ้าหน้าที่ นักการภารโรง
๔. ผู้ปกครองและชุมชน

#### ระเบียบการยืม - คืน

๑. เวลาให้บริการยืม - คืน

เช้า ๐๗.๐๐ - ๐๗.๓๐ น.

กลางวัน ๑๒.๐๐ - ๑๒.๔๕ น.

เย็น ๑๕.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

๒. นักเรียนต้องใช้บัตรประจำตัวนักเรียนในการยืม - คืน หนังสือ และยืมด้วยบัตรของตนเองทุกครั้ง

๓. หนังสือที่ยืมได้ ได้แก่ หนังสือทั่วไป หนังสือคู่มือ นวนิยาย เรื่องสั้น และหนังสือสำหรับเด็กและ

เยาวชน

๔. การยืมหนังสือ ยืมได้ครั้งละ ๒ เล่ม และต้องเป็นหนังสือไม่ซ้ำกัน ยืมได้นาน ๗ วัน

๕. วารสาร หนังสือพิมพ์ ยืมได้เฉพาะฉบับล่วงหน้าเพื่อนำไปถ่ายเอกสาร ครั้งละไม่เกิน ๒ ฉบับ

๖. สื่อมัลติมีเดีย ยืมได้ครั้งละ ๑ เรื่อง นาน ๒ วัน

๗. หนังสืออ้างอิง ห้ามยืมออกนอกห้องสมุด กรณีที่จะนำไปถ่ายเอกสารต้องติดต่อบรรณารักษ์ หรือเจ้าหน้าที่ห้องสมุดก่อน ยืมได้ครั้งละ ๑ เล่ม และส่งคืนภายในวันที่ยืมก่อนห้องสมุดปิดทำการ

### ความรับผิดชอบของผู้ยืม

๑. นักเรียนจะต้องส่งทรัพยากรสารสนเทศคืนตามกำหนดส่ง ถ้าส่งหนังสือหรือวารสาร หนังสือพิมพ์ช้ากว่ากำหนด ต้องเสียค่าปรับวันละ ๑ บาท/ต่อเล่มหรือฉบับ และสื่อมัลติมีเดีย เสียค่าปรับวันละ ๑ บาท/เรื่อง
๒. ผู้ที่ทำหนังสือหายต้องซื้อหนังสือเรื่องเดิมมาคืนห้องสมุด หรือซื้อหนังสือชดใช้เท่ากับราคาหนังสือ
๓. ผู้ที่ไม่คืนหนังสือจะมีใบทวงแจ้งครูที่ปรึกษา และถ้ายังไม่ได้รับการติดต่อกลับจะไม่มีสิทธิ์ยืมหนังสือได้อีกจนกว่าจะปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบ
๔. นักเรียนที่ค้างส่งหนังสือห้องสมุด และกำลังจะจบการศึกษา จะถูกอายัดผลการเรียนจากงานทะเบียน วัตผล จนกว่าจะนำหนังสือมาคืนห้องสมุด

### การตัดสิทธิ์การใช้ห้องสมุด

๑. ผู้ที่นำหนังสือออกจากห้องสมุดโดยไม่ได้รับอนุญาต จะต้องซื้อหนังสือชดใช้ ๒ เท่าของราคาหนังสือ และถูกตัดสิทธิ์การใช้ห้องสมุด โดยการพิจารณาของครูบรรณารักษ์
๒. ผู้ที่ตัด ฉีกภาพหรือข้อความจากหนังสือ วารสาร หนังสือพิมพ์ จะได้รับโทษตามระเบียบของโรงเรียน

### มารยาทการใช้ห้องสมุด

การใช้สาธารณสมบัติร่วมกันในห้องสมุด ผู้ใช้ควรมีสำนึกที่จะช่วยกันรักษาทั้งทรัพย์สิน และสร้างบรรยากาศที่ดี ให้เกียรติซึ่งกันและกัน และให้เกียรติสถานที่ด้วย ผู้มีมารยาทและคุณธรรมพึงปฏิบัติตน ดังนี้

๑. ผู้ใช้ห้องสมุดต้องแต่งกายสุภาพ
๒. นักเรียนต้องนำรองเท้าใส่ถุงพลาสติก แล้วถือเข้าไปในห้องสมุด สำหรับกระเป๋าให้เก็บไว้ในตู้เก็บกระเป๋าและสิ่งของ
๓. ห้ามนำอาหารและเครื่องดื่มหรือของขบเคี้ยวทุกชนิด เข้าไปในห้องสมุด
๔. เมื่ออ่านหนังสือเสร็จแล้วให้วางไว้ที่ จุดพักหนังสือ กรณีที่เป็นหนังสือพิมพ์ ให้เก็บไว้ที่ที่แขวนหนังสือพิมพ์ ส่วนวารสารให้นำไปเก็บที่ชั้นวางวารสารตามชื่อวารสาร
๕. ช่วยกันรักษาหนังสือและวัสดุต่างๆ ห้ามขีดเขียน ทำลาย ทรัพยากรของห้องสมุดทุกชนิด
๖. เมื่อลุกจากที่นั่งอ่านหนังสือ เก็บเก้าอี้เข้าที่ให้เรียบร้อยทุกครั้ง
๗. ให้ตรวจหนังสือก่อนออกจากห้องสมุดทุกครั้ง
๘. ผู้ใช้บริการต้องปฏิบัติตามคำแนะนำของครูบรรณารักษ์หรือเจ้าหน้าที่ห้องสมุด

## การประกันอุบัติเหตุและการขอเคลมประกัน

โรงเรียนไผ่ดำพิทยาคม รัชมิ่งคลาสิก ได้จัดทำประกันอุบัติเหตุให้นักเรียนทุกคนกับบริษัทประกันภัยเป็นประจำทุกปี ทั้งนี้เพื่อบรรเทาความเดือดร้อนในกรณีได้รับอุบัติเหตุ ขั้นตอนในการประกันอุบัติเหตุและการขอเคลมประกันอุบัติเหตุสำหรับนักเรียนมีดังนี้

๑. เบี้ยเงินประกันเก็บจากนักเรียนคนละ ๑๕๐ บาท เริ่มคุ้มครองเดือนมิถุนายน - เดือนพฤษภาคมของปีถัดไป

๒. วงเงินคุ้มครองสำหรับประกันอุบัติเหตุประจำปีคือ ๓,๐๐๐ บาทต่อคน ต่อหนึ่งเหตุการณ์ กรณีเสียชีวิตหรือทุพพลภาพ ประกันจ่าย ๓๐,๐๐๐ บาท ครั้งเดียวจบ

๓. หากนักเรียนเกิดอุบัติเหตุในโรงเรียนหรือในระหว่างทำกิจกรรมของโรงเรียนนอกสถานที่ โรงเรียนจะเป็นผู้นำส่งนักเรียนไปโรงพยาบาลใกล้เคียง และสำรองค่าใช้จ่ายในเบื้องต้น ค่าใช้จ่ายที่เกินจากวงเงิน ๓,๐๐๐ บาท ผู้ปกครองเป็นผู้รับผิดชอบ

๔. หากนักเรียนเกิดอุบัติเหตุนอกเหนือจากข้างต้น ผู้ปกครองต้องสำรองค่าใช้จ่ายไปก่อน แล้วนำหลักฐานดังต่อไปนี้ส่งให้ที่ห้องการเงิน เพื่อโรงเรียนจะดำเนินการเคลมจากบริษัทประกันให้ต่อไป

๕. หากนักเรียนเกิดอุบัติเหตุเกี่ยวกับรถจักรยานยนต์ รถยนต์ ต้องใช้ พ.ร.บ. ของรถก่อน เมื่อใช้แล้วไม่พอจึงจะมาใช้ประกันอุบัติเหตุ

### หลักฐานในการเคลมประกัน

- ใบรับรองแพทย์
- ใบเสร็จค่ารักษาพยาบาลฉบับจริง

## ระเบียบและวิธีการใช้ห้องน้ำอย่างเหมาะสม โรงเรียนไผ่ดำพิทยาคม รัชมังคลาภิเษก

### เมื่อเข้าไปในห้องน้ำ

๑. สำรวจอย่างรวดเร็ว เพื่อตรวจว่า อุปกรณ์ในห้องน้ำพร้อมใช้งานหรือไม่ เช่น กระดาษชำระมีพอหรือไม่ น้ำในถังมีพอรดทำความสะอาดหรือไม่ ถ้าอุปกรณ์ไม่พร้อม ให้ออกมา เพื่อรอใช้ห้องน้ำห้องอื่น
๒. ไม่ควรยืนทำกิจธุระ บนฝานั่งรอนั่ง นอกเสียจากว่าเป็นสุขภัณฑ์แบบนั่งยอง และ นั่งทำกิจธุระ ทิศทางที่ถูกต้องเท่านั้น
๓. หากพบว่า ฝารองนั่งสกปรก ให้ทำความสะอาดฝารองนั่งด้วยกระดาษชำระก่อนที่จะนั่งทำกิจธุระ
๔. ไม่ควรล้างเท้าหรือรดน้ำบนพื้นห้องน้ำ
๕. ห้ามสูบบุหรี่ในห้องน้ำ
๖. ไม่ควรรับโทรศัพท์ในห้องน้ำ เนื่องจากจะทำให้ผู้ที่รอเข้าห้องน้ำ ต้องรอนาน และดูไม่เหมาะสม
๗. ห้ามทิ้งขยะทุกประเภทในห้องน้ำ ให้ทิ้งในถังที่ทางโรงเรียนจัดไว้
๘. ไม่หยอกล้อเล่นกันในห้องน้ำ หรือส่งเสียงดัง
๙. เปิดก๊อกน้ำเติมน้ำในถังระหว่างทำกิจธุระทุกครั้ง เพื่อให้มีน้ำเพียงพอ สำหรับผู้ที่เข้ามาใช้ห้องน้ำต่อ
๑๐. ไม่ขีดเขียนฝาผนังห้องน้ำ หรือทำลายทรัพย์สินทางราชการ
๑๑. ห่อผ้าอนามัยและทิ้งลงถังให้เรียบร้อยทุกครั้ง

### หลังทำกิจธุระเรียบร้อย

๑. ทำความสะอาดจุดซ่อนเร้นทุกครั้งเพื่อให้ถูกสุขอนามัย หากเป็นสุภาพสตรีเมื่อใช้น้ำทำความสะอาด บริเวณซ่อนเร้นดังกล่าว ให้ซับให้แห้งด้วยกระดาษชำระ
๒. กระดาษชำระที่เปื้อนคราบจากกิจธุระหนัก ให้คว่ำหน้ากระดาษ หรือห่อกระดาษชำระอีกชั้น เพื่อไม่ให้ผู้ที่เข้ามาใช้ห้องน้ำต่อ เห็นคราบสกปรกในถังขยะ
๓. ควรหันหน้ากลับมามองทางสุขภัณฑ์ที่ใช้แล้วทุกครั้ง หลังจากนั้น กดชักโครกหรือรดน้ำ จนเห็น/ว่าสะอาดไม่มีร่องรอยใดๆ เหลือทิ้งไว้
๔. ควรทำความสะอาดฝารองนั่งอีกครั้งด้วยกระดาษชำระ ให้แห้ง สะอาดเรียบร้อย
๕. ตรวจสอบว่ามีสิ่งสกปรก หรือกระดาษตกลงบนพื้นหรือไม่
๖. ก่อนออกจากห้องน้ำ ตรวจสอบสภาวะทุกอย่างของตนเองให้เรียบร้อย ไม่ควรหลงลืมไว้ในห้องน้ำ

### หลังการใช้ห้องน้ำ

๑. ล้างมือให้สะอาด ด้วยสบู่ และเช็ดมือให้แห้งทุกครั้ง
๒. ควรใช้น้ำอย่างประหยัด เปิดน้ำพอประมาณ ไม่สะบัดมือจน น้ำกระเด็นไปทั่ว
๓. ควรทำความสะอาดเคาน์เตอร์โดยใช้กระดาษชำระเช็ดคราบแป้ง และน้ำที่กระเด็นทุกครั้ง

## ระเบียบการลาและการขาดเรียนของนักเรียน

### การลา และการขาดเรียน

#### ๑. การลาในเวลาเรียน

- ๑.๑ ลาไปทำธุระภายในโรงเรียนต้องขออนุญาตจากครูประจำวิชาทุกครั้งก่อนไป
- ๑.๒ ลาไปพบครูพยาบาลเมื่อป่วยต้องขออนุญาตครูประจำวิชา/ครูประจำชั้น
- ๑.๓ ถ้ามีความจำเป็นจะลาออกนอกบริเวณโรงเรียนชั่วคราว แล้วจะกลับเข้ามาเรียนตามปกติเมื่อทำธุระเสร็จแล้ว ต้องให้ผู้ปกครองมาขออนุญาตด้วยตนเอง
- ๑.๔ การลากลับบ้าน หรือออกนอกบริเวณโรงเรียนแล้วจะไม่กลับเข้ามาเรียนต่อในวันนั้นอีก ให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับข้อ ๓

๑.๕ การลาเป็นสิทธิ์เฉพาะตัวจะกระทำแทนกันไม่ได้ ยกเว้นกรณีป่วยหนัก

#### ๒. การหยุดโรงเรียนด้วยกิจธุระหรือเจ็บป่วย

- ๒.๑ ต้องยื่นจดหมายลาโดยมีผู้ปกครองลงนามรับรองต่อครูประจำชั้น
- ๒.๒ การยื่นใบลาป่วยต้องยื่นในวันรุ่งขึ้น
- ๒.๓ การยื่นใบลากิจต้องยื่นก่อนหยุดเรียน ๑ วัน หรือฝากใบลามาให้ถึงครูประจำชั้นในวันที่ลาหยุดนั้นเป็นอย่างช้า
- ๒.๔ กรณีป่วยถ้ามีใบรับรองแพทย์ จะต้องนำมามอบให้ครูประจำชั้นด้วย หลังจากหายป่วยและมาเรียนตามปกติแล้ว

#### ๓. การขาดเรียน

- ๓.๑ การขาดเรียนติดต่อกันเกิน ๓ วัน ผู้ปกครองจะต้องมีหนังสือชี้แจงเหตุผล หรือไปชี้แจงให้ทางโรงเรียนทราบโดยเร็ว
- ๓.๒ การขาดเรียนติดต่อกันเกิน ๗ วัน ผู้ปกครองจะต้องมีหนังสือชี้แจงเหตุผล หรือไปชี้แจงให้ทางโรงเรียนทราบโดยเร็ว

#### ๔. การไปโรงเรียนสาย

หากนักเรียนมีกิจธุระจำเป็น เป็นเหตุให้ไปโรงเรียนสาย หรือไปไม่ทันเวลา หรือมาไม่ทันเวลา ๐๘.๐๐ น. ให้ผู้ปกครองเขียนจดหมายขออนุญาต หรือมาขออนุญาตด้วยตนเองต่อครูที่ปรึกษา หรือโทรศัพท์แจ้งต่อครูที่ปรึกษา เพื่อพิจารณาอนุญาตให้เข้าเรียน

**ตัวอย่างใบลา**

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

เรื่อง ขอลาป่วย/ขอลากิจ

เรียน อาจารย์ที่ปรึกษาชั้น...../อาจารย์ผู้สอนวิชา.....

ด้วย กระผม/ดิฉัน (เด็กชาย, เด็กหญิง, นาย, นางสาว).....

นักเรียนชั้น .....เลขที่ ..... ไม่สามารถมาเรียนได้ตามปกติ เนื่องจาก.....

..... (บอกสาเหตุลา หากป่วยให้แจ้งอาการด้วย) .....

.....กระผม/ดิฉัน จึงขออนุญาตหยุดเรียนตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เป็นเวลา.....วัน เมื่อครบกำหนดแล้วกระผม/ดิฉัน

จะมาเรียนตามปกติ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต

ด้วยความเคารพอย่างสูง

ลงชื่อ.....

(.....ตัวบรรจง.....)

นักเรียน

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าเป็นจริง

ลงชื่อ.....

(.....ตัวบรรจง.....)

ผู้ปกครอง

**หมายเหตุ** นักเรียนจะต้องส่งใบลาทันทีในวันที่มาเรียนตามปกติ มิฉะนั้นจะถือว่าขาดเรียนและมีผลต่อคะแนน  
 ความประพฤติ และหากมีใบรับรองแพทย์ให้แนบมาพร้อมกับใบลาด้วย



## โรงเรียนไผ่ดำพิทยาคม รัชมังคลาภิเษก

๑๔/๑ หมู่ ๔ ตำบลศาลาแดง อำเภอบางน้ำเปรี้ยว

จังหวัดฉะเชิงเทรา ๒๔๐๐๐

โทร./โทรสาร. ๐๓๘ ๑๓๒๐๗๓

## แบบฟอร์มขออนุญาตออกนอกบริเวณโรงเรียนของนักเรียน

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ชื่อนักเรียน (เด็กชาย, เด็กหญิง, นาย, นางสาว).....  
 เลขประจำตัว..... ชั้นมัธยมศึกษาปีที่..... มีความประสงค์ที่จะออกนอกบริเวณโรงเรียนเพื่อ

.....  
 สถานที่ไป..... ตั้งแต่เวลา.....น. ถึงเวลา.....น.

ขณะออกนอกบริเวณโรงเรียนในครั้งนี้ ข้าพเจ้าจะไม่กระทำการใดๆ ให้เกิดความเสียหายแก่โรงเรียน  
 ไผ่ดำพิทยาคม รัชมังคลาภิเษก หากข้าพเจ้ากระทำการใดๆ ที่เสื่อมเสียชื่อเสียงแก่โรงเรียน ยินดีให้โรงเรียน  
 ดำเนินการตามระเบียบของทางโรงเรียนต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อขออนุญาต

ลงชื่อ.....นักเรียน  
 (.....)

ลงชื่อ.....ผู้ปกครอง  
 (.....)

หมายเลขโทรศัพท์.....

| ครูผู้สอนรับทราบ          |                           | คาบเรียนที่ ๑ ลงชื่อ..... |
|---------------------------|---------------------------|---------------------------|
| คาบเรียนที่ ๒ ลงชื่อ..... | คาบเรียนที่ ๓ ลงชื่อ..... | คาบเรียนที่ ๔ ลงชื่อ..... |
| คาบเรียนที่ ๕ ลงชื่อ..... | คาบเรียนที่ ๖ ลงชื่อ..... | คาบเรียนที่ ๗ ลงชื่อ..... |

| ความเห็นของครูที่ปรึกษา                   | ความเห็นของหัวหน้าระดับชั้น               | ความเห็นของหัวหน้ากลุ่มงานกิจการนักเรียน  |
|---|---|---|
| ( ) อนุญาต ( ) ไม่อนุญาต<br>( ) รอพิจารณา | ( ) อนุญาต ( ) ไม่อนุญาต<br>( ) รอพิจารณา | ( ) อนุญาต ( ) ไม่อนุญาต<br>( ) รอพิจารณา |
| ลงชื่อ.....<br>(.....)                    | ลงชื่อ.....<br>(.....)                    | ลงชื่อ.....<br>(.....)                    |



แบบคำร้องขอใบรับรองความประพฤติ  
โรงเรียนไผ่ดำพิทยาคม รัชมังคลาภิเษก

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง คำร้องขอใบรับรองความประพฤติ

เรียน หัวหน้ากลุ่มงานกิจการนักเรียน

ข้าพเจ้า (ด.ช.,ด.ญ.,นาย,น.ส.).....นามสกุล.....

เลขประจำตัว.....ชั้นมัธยมศึกษาปีที่.....เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

บิดา ชื่อ-สกุล.....มารดา ชื่อ-สกุล.....

มีความประสงค์ขอใบรับรองความประพฤตินักเรียนเพื่อ

.....  
จึงเรียนมาเพื่อทราบและโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....ผู้ยื่นขอคำร้อง

(.....)

เบอร์โทรศัพท์.....

**ความเห็นของครูที่ปรึกษา**

( ) เห็นสมควรออกใบรับรองความประพฤติให้

( ) ไม่สมควรออกใบรับรองความประพฤติให้

เนื่องจาก.....

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

**ความเห็นของหัวหน้าระดับ**

( ) เห็นสมควรออกใบรับรองความประพฤติให้

( ) ไม่สมควรออกใบรับรองความประพฤติให้

เนื่องจาก.....

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

**ความเห็นของกลุ่มงานกิจการนักเรียน**

( ) เห็นสมควรออกใบรับรองความประพฤติให้

( ) ไม่สมควรออกใบรับรองความประพฤติให้ เนื่องจาก.....

ลงชื่อ.....

(นายสหชัย ไล่สอาด)

หัวหน้ากลุ่มงานกิจการนักเรียน





## ปฏิญญาโรงเรียนสุจริต

คณะครู บุคลากรทางการศึกษา และนักเรียน / ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน / ขอให้คำมั่นสัญญาต่อพันธกรณี / ในการต่อต้านการทุจริตทุกรูปแบบ / ด้วยการขับเคลื่อนโครงการ / “โรงเรียนสุจริต” ดังนี้

๑. เราจะร่วมกันป้องกัน / และต่อต้านการทุจริตทุกรูปแบบ
๒. เราจะปลูกฝังค่านิยมความซื่อสัตย์สุจริต / ให้เป็นวิถีชีวิตในโรงเรียนและชุมชน
๓. เราจะสร้างเครือข่ายความซื่อสัตย์สุจริต / ระหว่างโรงเรียนและชุมชน

ให้เป็นรูปธรรมและมีความยั่งยืน / ทั้งหมดนี้เพื่ออํารังชาติไทย / ให้สถิตเสถียรสถาพร / ตลอดจริจิติกาล (จิ-รัต-ถิ-ติ-กาน)

\*\*\*\*\*



### เพลงมาร์ชโรงเรียนไผ่ดำพิทยาคม รัชมิ่งคลาภิเษก

\*\*\*\*\*

|                  |                             |                |
|------------------|-----------------------------|----------------|
| เนื้อร้อง        | อาจารย์ประยุทธ เรืองสวัสดิ์ |                |
| ทำนอง/เรียบเรียง | คุณเรืองยศ พิมพ์ทอง         |                |
| ขับร้อง          | ครูนพดล สกุลเหลืออร่าม      | ครูมานพ ฐนไธสง |
|                  | ครูปริศนา แซ่อึ้ง           | ครูทศพร ขำนิ่ม |

ไผ่ดำพิทยาคม รัชมิ่งคลาภิเษก สร้างสรรค์อนันต์อเนก รุ่งเรืองเป็นเอกทางการศึกษา  
เฉลิมพระเกียรติถิลล พระภูมิพลมหาราชา สิบสองพฤษภา สองห้า สามหนึ่ง คะเนิงนรินทร์

ไผ่ดำพิทยาคมฯ แสนรื่นรมย์และงามสง่า ชีวิตศิษย์พัฒนา ด้วยเชิงวิชาปรัชญาเฉิดฉินท์  
เรารักโรงเรียนทุกรุ่น รำลึกพระคุณสถาบัน สามัคคีผูกพัน ด้วยจิตศิษย์มั่นกตัญญูตา

สีน้ำเงิน นี่เป็นจอมปราษฎ์ สีเหลืองผุดผาด คือน้ำใจล้ำค่า เหมือนปรีชาติและต้นไผ่  
งอกงามไสวโสภา พร้อมเพ็ญพิทยา อัสมาสมไทยวินัยสมบูรณ์

ไผ่ดำพิทยาคมฯ ถวายบังคมธุลีพระบาท ขอबारมีพิลาส พระภูวนาทเกริกไกรไอศูรย์  
หลวงพ่พุทธรโสธร ศักดิ์สิทธิ์กัจจกรจำรูญ ให้สดใส่ไพบูลย์ เพิ่มพูนสุขศรีทวีชัย เทอญฯ

\*\*\*\*\*



**PHAIDAMPITTAYAKOM  
RATCHAMANGKALAPISEK SCHOOL**

โรงเรียนไผ่ดำพิทยาคม รัชมังคลาภิเษก อำเภอพาน้ำเปรี๊ยะ จังหวัดฉะเชิงเทรา  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาฉะเชิงเทรา

# ทรงผมนักเรียนชาย

..... ชั้นมัธยมศึกษา .....

**ม.1 - ม.6**

ทรงผมที่ถูกระเบียบของโรงเรียน

|       | ด้านหน้า | ด้านหลัง | ด้านข้าง |
|-------|----------|----------|----------|
| ม.ต้น |          |          |          |

|        | ด้านหน้า | ด้านหลัง | ด้านข้าง |
|--------|----------|----------|----------|
| ม.ปลาย |          |          |          |





**PHAIDAMPITTAYAKOM  
RATCHAMANGKALAPISEK SCHOOL**

โรงเรียนไพฑูริย์วิทยาคม รัชมังคลาภิเษก อำเภอบางน้ำเปรี้ยว จังหวัดฉะเชิงเทรา  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาฉะเชิงเทรา

## ทรงผมนักเรียนหญิง

..... ชั้นมัธยมศึกษา .....

**ม.1 - ม.6**

ทรงผมที่ถูกระเบียบของโรงเรียน

|                         | ด้านหน้า  | ด้านหลัง   | ด้านข้าง  |
|-------------------------|---|--|---|
| ผมสั้น<br>ม.ต้น, ม.ปลาย |  |  |  |

|                            | ด้านหน้า  | ด้านหลัง   | ด้านข้าง  |
|----------------------------|---|--|---|
| ผมยาว<br>นักเรียน<br>ม.ต้น |  |  |  |

|                             | ด้านหน้า  | ด้านหลัง   | ด้านข้าง  |
|-----------------------------|---|--|---|
| ผมยาว<br>นักเรียน<br>ม.ปลาย |  |  |  |





**PHAIDAMPITTAYAKOM  
RATCHAMANGKALAPISEK SCHOOL**

โรงเรียนไผ่ดำพิทยาคม รัชมังคลาภิเษก อำเภอบางน้ำเปรี้ยว จังหวัดฉะเชิงเทรา  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาฉะเชิงเทรา

● **การแต่งกายนักเรียนหญิง-ชาย** ●

..... ชั้นมัธยมศึกษา .....

**ม.1 - ม.3**

**แต่งกายถูกระเบียบของโรงเรียน**





**PHAIDAMPITTAYAKOM  
RATCHAMANGKALAPISEK SCHOOL**

โรงเรียนไผ่ดำพิทยาคม รัชมังคลาภิเษก อำเภอบางน้ำเปรี้ยว จังหวัดฉะเชิงเทรา  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาฉะเชิงเทรา

● **การแต่งกายนักเรียนหญิง-ชาย** ●

..... ชั้นมัธยมศึกษา .....

**ม.4 - ม.6**

**แต่งกายถูกระเบียบของโรงเรียน**



โรงเรียนไผ่ดำพิทยาคม รัชมังคลาภิเษก

