

ปีการศึกษา

๒๕๖๘



คู่มือ

นักเรียนและผู้ปกครอง
โรงเรียนขุขันธ์

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาศรีสะเกษ ยโสธร

KHUKHAN SCHOOL

โรงเรียนขุขันธ์

๖๐ หมู่ที่ ๓ ถนนเจริญราษฎร์สมบัติ ต.ห้วยเหนือ อ.ขุขันธ์ จ.ศรีสะเกษ



kks@khukhan.ac.th



www.khukhan.ac.th



๐๔๕-๖๗๑๒๔๔ , ๐๔๕-๖๗๑๔๗๔

สารจาก

ประธานคณะกรรมการ สถานศึกษาขั้นพื้นฐาน



เรียน ท่านผู้ปกครองนักเรียนที่เคารพทุกท่าน

ปีนี้เป็นปีที่ 75 สำหรับการก่อตั้งโรงเรียนยุพิน โรงเรียนได้พัฒนาเจริญก้าวหน้าเป็นลำดับ จนกระทั่งเป็นโรงเรียนยอดนิยมนายขนาดใหญ่พิเศษที่ผู้ปกครองส่งลูกหลานเข้ามาศึกษาต่อ มีการแข่งขันสูงด้วยมาตรฐานที่ก้าวไกล วิสัยทัศน์ที่เด่นชัดของผู้บริหาร คณะครูและบุคลากรโรงเรียน ยุพินธรรมาภิบาลความร่วมมือของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สมาคมผู้ปกครองและครูโรงเรียนยุพิน ศิษย์เก่าชุมชนทำให้เกิดการพัฒนาไม่หยุดยั้ง สร้างลูกศิษย์รุ่นแล้วรุ่นเล่าที่มีคุณภาพช่วยพัฒนาสังคมและประเทศชาติให้เจริญรุ่งเรืองนอกจากนี้โรงเรียนยุพินยังเป็นแหล่งเรียนรู้คู่คุณธรรม น้อมนำหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง นำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ที่ทันสมัยมาใช้ในการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนและการบริหารงานการศึกษาเพื่อให้ได้มาตรฐานและมีคุณภาพตามมาตรฐานสากล พัฒนาผู้เรียนให้มีระเบียบวินัยและคุณธรรม มีผลการเรียนดี ห่างไกลสิ่งเสพติดและมีสุขภาพที่สมบูรณ์ สามารถแข่งขันในเวทีโลกได้

ปัจจุบันด้วยความมุ่งมั่น และตั้งใจของทุกฝ่ายโรงเรียนยุพินได้พัฒนาอย่างไม่หยุดยั้งส่งผลให้นักเรียนสามารถสอบเข้าศึกษาต่อได้หลายสาขาอาชีพ อาทิเช่น คณะแพทยศาสตร์ วิศวกรรมศาสตร์ ครุศาสตร์ตลอดจนได้รับรางวัลชนะเลิศระดับประเทศ การแข่งขันคิตะมวยไทย และระดับโลก การแข่งขันวงโยธวาทิตโรงเรียนยังได้สนับสนุนการแข่งขันกิจกรรมชิงช้าสวรรค์ในโลกโซเชียลกล่าวถึงอย่างโด่งดังและแพร่หลาย สร้างชื่อเสียงให้ทุกคนได้รู้จักโรงเรียนยุพิน แม้จะเข้าแข่งขันเป็นครั้งแรกก็ตาม

ขอขอบพระคุณผู้ปกครองทุกท่านที่สนับสนุนให้บุตรหลานมาศึกษาเล่าเรียนที่โรงเรียน ยุพินขอขอบคุณและชื่นชมการทำงานอย่างตั้งใจและเสียสละอดทนของผู้บริหาร คณะครูและบุคลากร ตลอดจนผู้ปกครองนักเรียน ชุมชน ที่ให้ความร่วมมือ ส่งเสริม สนับสนุนการจัดการศึกษาของโรงเรียน ผมและคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานทุกคน ขอส่งกำลังใจและจะร่วมส่งเสริม สนับสนุนโรงเรียนให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายต่อไป

(นายเทอดศักดิ์ เสริมศรี)

ประธานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานโรงเรียนยุพิน

สารจาก

นายกสมาคม

ผู้ปกครองและครู
โรงเรียนยุพิน



สมาคมผู้ปกครองและครูโรงเรียนยุพิน จดทะเบียนก่อตั้งเมื่อวันที่ ๒๖ มีนาคม ๒๕๒๗ โดยกลุ่มผู้
อาวุโสที่เคารพนับถือของคณาจารย์ ครูเก่า ศิษย์เก่า และคณะครูโรงเรียนยุพิน เพื่อสร้างสัมพันธ์ภาพที่ดีระหว่าง
ผู้ปกครองและครู โดยมีวัตถุประสงค์ดังนี้

๑. เพื่อแลกเปลี่ยนความรู้ความคิดเห็น ประสบการณ์ในการแก้ปัญหาการเรียน
๒. เพื่อให้ผู้ปกครอง ผู้สนใจและครูร่วมมือกันส่งเสริมการจัดการศึกษา
๓. เพื่อจัดสวัสดิการด้านต่าง ๆ ให้แก่นักเรียน
๔. เพื่อร่วมมือกับรัฐบาล องค์กรสมาคมในอันที่จะส่งเสริมให้เยาวชนมีความรู้ ความประพฤติดี
ทั้งนี้ไม่เกี่ยวข้องกับการเมือง

ผู้ปกครองที่เคารพทุกท่าน ผมขอแสดงความขอบคุณที่ท่านให้ความไว้วางใจส่งบุตรหลานเข้ามา
ศึกษาในโรงเรียนยุพิน และขอแสดงความชื่นชมยินดีกับลูก ๆ นักเรียนทุกคนที่ผ่านการสอบคัดเลือกเข้ามาใน
โรงเรียนยุพินแห่งนี้ โรงเรียนยุพินเป็นโรงเรียนที่มีการแข่งขันสูง มีการพัฒนางานและมีความเจริญก้าวหน้า
ตามลำดับ ด้วยความตั้งใจอดทน เสียสละของคณะผู้บริหาร คณะครูและบุคลากรทุกฝ่ายที่ร่วมแรง
ร่วมใจกันรวมทั้งการมีส่วนร่วมในการบริหารจัดการศึกษาของสมาคมผู้ปกครองและครูโรงเรียนยุพินที่ผู้
ปกครองทุกท่านให้การส่งเสริมและสนับสนุนมาโดยตลอด ผมขอขอบคุณและขอชื่นชมมา ณ ที่นี้

สมาคมผู้ปกครองและครูโรงเรียนยุพินขอร่วมเป็นส่วนหนึ่งในการสนับสนุน ส่งเสริม ให้กำลังใจ
ตลอดจนร่วมขับเคลื่อนกระบวนการจัดการศึกษาของโรงเรียนยุพิน เพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาของลูกหลาน
ชาวยุพินให้ได้มาตรฐานตามความมุ่งหวังที่ทุกท่านปรารถนาต่อไป

A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'นายวิรัตน์ น้อยพรหม'.

(นายวิรัตน์ น้อยพรหม)

นายกสมาคมผู้ปกครองและครูโรงเรียนยุพิน



สารจาก ผู้อำนวยการ

ในปีการศึกษา 2568 นี้ ทางโรงเรียนมีความพร้อมเปิดเรียน เพื่อต้อนรับนักเรียนกลับสู่รั้วขาวแดงอีกครั้ง สำหรับการเริ่มต้นการเรียนรู้ครั้งใหม่กับห้องเรียนใหม่ รวมทั้งมิตรภาพกับเพื่อนของแต่ละคน และขอแสดงความยินดีกับนักเรียนใหม่ ที่สามารถผ่านการทดสอบคัดเลือกเข้าศึกษาต่อในโรงเรียนแห่งนี้

โรงเรียนมีนโยบายในการพัฒนาผู้เรียนรอบด้าน ให้เต็มตามศักยภาพของผู้เรียน เน้นการส่งเสริมให้ผู้เรียนได้พัฒนาทางด้านวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์และเทคโนโลยี ศิลปะ นาฏศิลป์ ดนตรี กีฬา ภาษา อาชีพ มีการสร้างเครือข่ายการเรียนรู้กับสถาบันการศึกษาอื่นๆอย่างรอบด้าน ด้านอาคารสถานที่ สิ่งแวดล้อม โรงเรียนพยายามพัฒนาสภาพแวดล้อม ให้เหมาะสมทันสมัย น่าดู น่าอยู่ น่าเรียน และปลอดภัยสำหรับทุกคน

โรงเรียนต้องขอขอบพระคุณผู้ปกครองทุกท่าน ที่มอบความไว้วางใจให้กับโรงเรียนขุขันธ์ เป็นผู้จัดกระบวนการถ่ายทอดความรู้ การปลูกฝังคุณธรรม จริยธรรม ความดีงามและเสริมสร้างความสามารถที่หลากหลายให้กับลูกๆนักเรียน ขอถือโอกาสนี้ให้ความมั่นใจกับผู้ปกครองว่าโรงเรียนขุขันธ์ เป็นสถานศึกษาที่มีการส่งต่อคุณภาพ เปลี่ยนแปลงไปในทางที่ดีขึ้นตามลำดับ โรงเรียนยังคงอบรมบ่มเพาะบุตรหลานของท่าน ให้เป็นผู้รู้ มีสมรรถนะในชีวิต มีคุณธรรม มีจรรยาบรรณที่ดี มีความสุขในสังคม

(นายสุชาติ เทสันตะ)
ผู้อำนวยการโรงเรียนขุขันธ์



สารบัญ

หน้า

ประวัติโรงเรียนชุมชน	๑
ทำเนียบผู้บริหารโรงเรียนชุมชน	๒
ทิศทางของโรงเรียนชุมชน	๓
สัญลักษณ์โรงเรียนชุมชน	๕
แผนผังโรงเรียนชุมชน	๖
ภาพถ่ายทางอากาศโรงเรียนชุมชน	๗
โครงสร้างการบริหารงานโรงเรียนชุมชน	๘
คณะผู้บริหารโรงเรียนชุมชน	๙
ประกาศแต่งตั้งคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานโรงเรียนชุมชน	๑๐
คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานโรงเรียนชุมชน	๑๑
ประกาศแต่งตั้งที่ปรึกษาคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานโรงเรียนชุมชน	๑๒
ที่ปรึกษาคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานโรงเรียนชุมชน	๑๓
ประกาศแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารสมาคมผู้ปกครองและครูโรงเรียนชุมชน	๑๔
คณะกรรมการบริหารสมาคมผู้ปกครองและครูโรงเรียนชุมชน	๑๖
ประกาศจดทะเบียนจัดตั้งมูลนิธิโรงเรียนชุมชน	๑๘
คณะกรรมการมูลนิธิโรงเรียนชุมชน	๑๙
ประกาศแต่งตั้งที่ปรึกษามูลนิธิโรงเรียนชุมชน	๒๐
ที่ปรึกษามูลนิธิโรงเรียนชุมชน	๒๑
ทำเนียบครูและบุคลากรทางการศึกษาโรงเรียนชุมชน	๒๓
กลุ่มบริหารงานวิชาการ	๓๘
- แผนภูมิการบริหารงาน กลุ่มงานวิชาการ	๓๙
- โครงสร้างหลักสูตรโรงเรียนชุมชน ปีการศึกษา ๒๕๖๖ – ๒๕๖๘	๔๐
- ระเบียบโรงเรียนชุมชนว่าด้วยการประเมินผลการเรียนตามหลักสูตรโรงเรียนชุมชน พุทธศักราช ๒๕๕๒ (ฉบับปรับปรุง ๒๕๖๖)	๔๑
หมวด ๑ หลักการในการประเมินผลการเรียน	๔๒
หมวด ๒ วิธีการวัดและประเมินผลการเรียนรู้	๔๓
หมวด ๓ การตัดสินผลการเรียน	๔๔
หมวด ๔ การผ่านระดับชั้นปีและการจบหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน	๕๐
หมวด ๕ หน้าที่ของสถานศึกษา	๕๑
หมวด ๖ การเทียบโอน	๕๒
หมวด ๗ บทเฉพาะกาล	๕๔
- แนวปฏิบัติการขอเปลี่ยนแผนการเรียนระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย	๕๕
- งานห้องสมุด	
วิธีปฏิบัติในการยืม - คืน หนังสือ	๕๗



สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
กลุ่มบริหารงานบุคคล ชุมชนและภาคีเครือข่าย	๕๘
- โครงสร้างการบริหารงาน กลุ่มบริหารงานบุคคล ชุมชนและภาคีเครือข่าย	๕๙
- กลุ่มงานชุมชนและภาคีเครือข่าย	๖๐
ข้อบังคับของสมาคมผู้ปกครอง ครูโรงเรียนชุมชน	๖๐
ข้อบังคับของมูลนิธิโรงเรียนชุมชน	๖๗
กลุ่มบริหารงานงบประมาณและแผน	๗๓
- โครงสร้างการบริหารงาน กลุ่มบริหารงบประมาณและแผน	๗๔
- บทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบ	๗๕
- ยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี	๗๖
- จุดเน้น ๖ ยุทธศาสตร์กระทรวงศึกษาธิการ	๗๗
- ผลการประเมินคุณภาพภายในสถานศึกษา ปีการศึกษา ๒๕๖๕	๗๘
- มาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อการประกันคุณภาพภายในโรงเรียนชุมชน	๘๑
- งานประกันอุบัติเหตุ	๘๒
- งานสหกรณ์โรงเรียนชุมชน	๘๓
- งานธนาคารโรงเรียน	๘๕
กลุ่มบริหารทั่วไป	๘๖
- โครงสร้างการบริหารงาน กลุ่มบริหารทั่วไป	๘๗
- กลุ่มงานบริการอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม	๘๘
- รายละเอียดการให้บริการเกี่ยวกับอาคารสถานที่/อาคารเรียน	๘๙
- ระเบียบโรงเรียนชุมชน ว่าด้วยการใช้อาคารสถานที่ของโรงเรียนชุมชน พ.ศ. ๒๕๖๐	๙๒
- ระเบียบและขั้นตอนการขอใช้ห้องประชุมและอาคารสถานที่อื่น ๆ	๙๔
- งานโสตทัศนูปกรณ์	๙๗
- งานโภชนาการและน้ำดื่ม	๙๗
- งานโทรทัศน์โรงเรียน (KKTV)	๙๙
- งานประชาสัมพันธ์	๑๐๐
กลุ่มบริหารกิจการนักเรียน	๑๐๒
- โครงสร้างการบริหารกลุ่มงานกิจการนักเรียน ปีการศึกษา ๒๕๖๘	๑๐๓
- แผนภูมิแสดงโครงสร้างของระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน	๑๐๔
- ปรัชญาและหลักการในการทำงานของครูและผู้เกี่ยวข้องกับการพัฒนานักเรียน	๑๐๕
- ระเบียบโรงเรียนชุมชนว่าด้วยแนวปฏิบัติทั่วไปของนักเรียน พ.ศ. ๒๕๕๙	๑๐๖
- ระเบียบโรงเรียนชุมชนว่าด้วยคะแนนความประพฤติและการลงโทษนักเรียน พ.ศ. ๒๕๕๘	
หมวดที่ ๑ บททั่วไป	๑๑๑
หมวดที่ ๒ การตัดคะแนน	๑๑๒
หมวดที่ ๓ การดำเนินการพิจารณาโทษตามความประพฤติ	๑๑๔
หมวดที่ ๔ การให้คะแนนความประพฤติดีเด่น	๑๑๖



สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
- ระเบียบโรงเรียนชุมชนว่าด้วยการแต่งกายของนักเรียน พ.ศ. ๒๕๕๘	๑๑๘
- ระเบียบโรงเรียนชุมชนว่าด้วยการไว้ทรงผมของนักเรียน	๑๒๓
- ภาพตัวอย่างการแต่งกายของนักเรียนโรงเรียนชุมชน	๑๒๕
- ผู้บริหารและครูที่ศึกษาระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑	๑๓๑
- ผู้บริหารและครูที่ศึกษาระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๒	๑๓๒
- ผู้บริหารและครูที่ศึกษาระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓	๑๓๓
- ผู้บริหารและครูที่ศึกษาระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔	๑๓๔
- ผู้บริหารและครูที่ศึกษาระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๕	๑๓๖
- ผู้บริหารและครูที่ศึกษาระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖	๑๓๗
- ประกาศโรงเรียนชุมชน เรื่อง โรงเรียนชุมชนเป็นเขตปลอดบุหรี่ตามกฎหมาย	๑๓๘
- นโยบายในการดำเนินงานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด	๑๓๙
- ยุทธศาสตร์ในการดำเนินงานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด	๑๔๐

ประวัติโรงเรียนชุมชน

โรงเรียนชุมชนเดิมชื่อว่า “โรงเรียนมัธยมประจำอำเภอบุขันธ์” ได้รับอนุญาตให้เปิดทำการสอน ในปีการศึกษา ๒๔๙๓ เดิมสังกัดกรมวิสามัญศึกษา เป็นโรงเรียนสหศึกษา ปีแรกเปิดทำการสอน ๑ ห้องเรียน มีนักเรียนจำนวน ๓๕ คน อาศัยอาคารเรียนของโรงเรียนศรีประชาชนกุลเป็นที่เรียนชั่วคราว มีศึกษาธิการอำเภอบุขันธ์ (นายสร้อย วัฒนุสรณ์) ทำหน้าที่ครูใหญ่

วันที่ ๑๘ พฤษภาคม ๒๔๙๓ กรมวิสามัญศึกษาได้แต่งตั้งให้ นายเสถียร โพธิ์พิพัฒน์ มาเป็นครูใหญ่ และย้าย นายเล็ก ราชฉนิ จากโรงเรียนประจำจังหวัดศรีสะเกษมาเป็นครูผู้สอนอีก ๑ คน

พุทธศักราช ๒๔๙๔ กรมวิสามัญศึกษาได้จัดงบประมาณให้ก่อสร้างอาคารเรียนถาวร อาคารไม้ ใต้ถุนสูง ๑ หลัง สร้างในบริเวณโรงเรียนในปัจจุบัน เริ่มก่อสร้างเมื่อวันที่ ๑ กันยายน ๒๔๙๔ โรงเรียนชุมชน ได้เจริญก้าวหน้ามาเป็นลำดับตั้งแต่เริ่มทำการเรียนการสอนจนถึงปัจจุบัน มีผู้บริหารโรงเรียนทั้งหมด ๑๗ คน ดังนี้

ทำเนียบผู้บริหารโรงเรียนชุมชน ตั้งแต่ปี ๒๔๙๔ - ปัจจุบัน

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	วุฒิ	ระยะเวลาดำรงตำแหน่ง	ตำแหน่ง
๑	นายเสถียร โพธิ์พิพัฒน์	พ.ม.	๒๔๙๔ - ๒๔๙๖	ครูใหญ่
๒	นายประเสริฐ สื่อสิน	ป.ม.	๒๔๙๖ - ๒๔๙๙	ครูใหญ่
๓	นายสอน พงษ์สุวรรณ	ป.ม.	๒๔๙๙ - ๒๕๐๓	ครูใหญ่
๔	นายมงคล สุวรรณพงษ์	ป.ม., นบ.นบ.ท.	๒๕๐๓ - ๒๕๑๔	อาจารย์ใหญ่
๕	นายสุเทพ ชันทอง	กศ.บ., M.S.in Ed	๒๕๑๔ - ๒๕๑๗	อาจารย์ใหญ่
๖	นายวีระ ทองเพ็ญ	วท.บ., พ.ม., ค.บ.	๒๕๑๘ - ๒๕๑๙	อาจารย์ใหญ่
๗	นายสนิท ลีลา	กศ.บ., M.S.in Ed	๒๕๑๙ - ๒๕๒๒	อาจารย์ใหญ่
๘	นายเพ็ง แสนโสม	กศ.บ.	๒๕๒๒ - ๒๕๒๙	ผู้อำนวยการ
๙	นายสุข มีกุล	กศ.บ., นบ.	๒๕๒๙ - ๒๕๓๕	ผู้อำนวยการ
๑๐	นายสวัสดิ์ บุญเหลือ	ศศ.บ.	๒๕๓๕ - ๒๕๔๐	ผู้อำนวยการ
๑๑	นายสุริยนต์ บุตรศรี	กศ.บ., พบ.ม.	๒๕๔๑ - ๒๕๔๘	ผู้อำนวยการ
๑๒	นางสาวอรพิน จูมสีมา	คบ.พบ.ม.	๒๕๔๙ - ๒๕๕๓	ผู้อำนวยการ
๑๓	นายวรรณกิจ อินทรประพงศ์	พบ.ม.	๒๕๕๔ - ๒๕๕๕	ผู้อำนวยการ
๑๔	นายสำนวน เพ็งชัย	กศ.บ., พบ.ม.	๒๕๕๖ - ๒๕๕๘	ผู้อำนวยการ
๑๕	นายทวีศักดิ์ บุญสร้อย	ค.บ., ค.ม.	๒๕๕๘ - ๒๕๖๒	ผู้อำนวยการ
๑๖	นายเทวิน ชินบุตร	ค.บ., ศษ.ม.	๒๕๖๓ - ๒๕๖๕	ผู้อำนวยการ
๑๗	นายวีระศักดิ์ จันทะรัตน์	ค.บ., ค.ม., ค.ด.	๒๕๖๕ - ๒๕๖๗	ผู้อำนวยการ
๑๘	นายสุชาติ เทสันตะ	ศษ.บ , ศษ.ม	๒๕๖๗ - ปัจจุบัน	ผู้อำนวยการ

ทำเนียบผู้บริหารโรงเรียนชุมชน



นายเสถียร โพธิ์พจน์
(พ.ศ. ๒๔๙๔ - ๒๔๙๖)



นายประเสริฐ สีสอน
(พ.ศ. ๒๔๙๖ - ๒๔๙๙)



นายสอน พงษ์สุวรรณ
(พ.ศ. ๒๔๙๙ - ๒๕๐๓)



นายมงคล สุวรรณพงษ์
(พ.ศ. ๒๕๐๓ - ๒๕๑๔)



นายสุเทพ ชันทอง
(พ.ศ. ๒๕๑๔ - ๒๕๑๗)



นายวีระ ทองเพ็ญ
(พ.ศ. ๒๕๑๘ - ๒๕๑๙)



นายสนิท ลีลา
(พ.ศ. ๒๕๑๙ - ๒๕๒๒)



นายเพ็ญ แสนโสม
(พ.ศ. ๒๕๒๒ - ๒๕๒๙)



นายสุข มีกุล
(พ.ศ. ๒๕๒๙ - ๒๕๓๕)



นายสวัสดิ์ บุญเหลือ
(พ.ศ. ๒๕๓๕ - ๒๕๔๐)



นายสุริยนต์ บุตรศรี
(พ.ศ. ๒๕๔๑ - ๒๕๔๘)



นางสาวอรพิน จุมสีมา
(พ.ศ. ๒๕๔๙ - ๒๕๕๓)



นายวรรณกิจ อินทรประพงศ์
(พ.ศ. ๒๕๕๔ - ๒๕๕๕)



นายสำนวน เพ็ญชัย
(พ.ศ. ๒๕๕๖ - ๒๕๕๘)



นายทวีศักดิ์ บุญสร้อย
(พ.ศ. ๒๕๕๘ - ๒๕๖๒)



นายเทวิน ชินบุตร
(พ.ศ. ๒๕๖๓ - ๒๕๖๕)



นายวีระศักดิ์ จันทะรัตน์
(พ.ศ. ๒๕๖๕ - ๒๕๖๗)



นายสุชาติ เทสันตะ
(พ.ศ. ๒๕๖๗ - ปัจจุบัน)

ทิศทางของโรงเรียนชุมชน

วิสัยทัศน์ โรงเรียนชุมชนมุ่งพัฒนาผู้เรียนให้เป็นคนเก่ง คนดี มีทักษะแห่งศตวรรษที่ ๒๑ บริหารจัดการตามหลักธรรมาภิบาล น้อมนำศาสตร์พระราชาสู่การพัฒนาที่ยั่งยืน

พันธกิจ

๑. ส่งเสริมและพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษาและมีทักษะแห่งศตวรรษที่ ๒๑
๒. พัฒนาสื่อเทคโนโลยี นวัตกรรมทางการศึกษาและกระบวนการจัดการเรียนรู้ เพื่อพัฒนาคุณภาพทางการศึกษา
๓. พัฒนาสมรรถนะ ทักษะ ครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีความรู้ความสามารถ และมีคุณภาพตามมาตรฐานวิชาชีพ
๔. พัฒนาระบบการบริหารจัดการศึกษาที่เน้นการมีส่วนร่วมจากทุกภาคส่วน ภายใต้หลักธรรมาภิบาล และบูรณาการหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงสู่การปฏิบัติ

เป้าประสงค์

๑. ผู้เรียนมีคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษา มีความรู้ ความสามารถ มีคุณธรรม จริยธรรม มีทักษะแห่งศตวรรษที่ ๒๑ บนพื้นฐานความเป็นไทย
๒. โรงเรียนพัฒนาสื่อเทคโนโลยี นวัตกรรมทางการศึกษาและการจัดกระบวนการเรียนรู้เพื่อส่งเสริมและสนับสนุน ให้ครูและนักเรียนใช้ในการจัดการศึกษาที่มีคุณภาพ
๓. ครู และบุคลากรทางการศึกษาได้รับการพัฒนาศักยภาพตามมาตรฐานวิชาชีพ และสามารถจัดการเรียนการสอนที่สอดคล้องกับการเรียนรู้สู่ศตวรรษที่ ๒๑
๔. โรงเรียนมีระบบการบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพ ได้รับการสนับสนุนและประสานความร่วมมือจากทุกภาคส่วนในการพัฒนา

ยุทธศาสตร์

๑. ด้านการพัฒนาศักยภาพและคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของผู้เรียน
๒. ด้านการพัฒนาสื่อเทคโนโลยี นวัตกรรมทางการศึกษาและกระบวนการจัดการเรียนรู้
๓. ด้านการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาสู่มืออาชีพ
๔. ด้านการพัฒนาระบบการบริหารจัดการศึกษาด้วยหลักธรรมาภิบาล เน้นกระบวนการ

มีส่วนร่วม

กลยุทธ์

๑. พัฒนาหลักสูตรและกระบวนการจัดการเรียนรู้ให้มีคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษา
๒. พัฒนาและส่งเสริมนักเรียนให้มีคุณลักษณะความเป็นพลโลก มีคุณธรรมจริยธรรมและคุณลักษณะที่พึงประสงค์
๓. ส่งเสริมผู้เรียนให้มีความเป็นเลิศทางทักษะวิชาการ ทักษะวิชาชีพ ทักษะชีวิต และทักษะการเรียนรู้ในศตวรรษที่ ๒๑
๔. พัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีความสามารถในการจัดกระบวนการเรียนรู้แบบครูมืออาชีพและมีมาตรฐานในวิชาชีพ

๕. พัฒนาสื่อ เทคโนโลยี และแหล่งการเรียนรู้ให้หลากหลาย พอเพียง และมีคุณภาพต่อการจัดกระบวนการเรียนรู้และส่งเสริมการพัฒนาศักยภาพของผู้เรียนอย่างรอบด้าน
๖. พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ (ICT) เพื่อการเรียนรู้
๗. พัฒนาระบบการจัดการเพื่อรองรับการประกันคุณภาพทางการศึกษา
๘. พัฒนาสภาพแวดล้อม อาคารสถานที่ และสิ่งอำนวยความสะดวกภายในโรงเรียนให้มีความพร้อมสำหรับใช้งานและเอื้อต่อการจัดการเรียนรู้
๙. พัฒนาภาคีเครือข่ายความร่วมมือทางการศึกษาทั้งภายในและภายนอกประเทศ
๑๐. พัฒนาระบบการบริหารจัดการศึกษาตามหลักธรรมาภิบาลและน้อมนำหลักปรัชญาของเศรษฐกิจ

พอเพียงสู่การปฏิบัติ

คำขวัญ (Slogan) เรียนดี มีวินัย น้ำใจนักกีฬา

เอกลักษณ์ (Identity) รักศักดิ์ศรี มีวินัย ใฝ่เรียนรู้ เชิดชูคุณธรรม

อัตลักษณ์ (Characteristics) มารยาทงาม น้ำใจประเสริฐ ถ่อมตัววิชาการ

สีประจำโรงเรียน คือ สีขาว และ สีแดง

สีขาว หมายถึง ความบริสุทธิ์ นอบน้อม สีแดง หมายถึง ความรัก ความสามัคคี

ปรัชญา (Philosophy) สุวิชาโน ภว โหติ ผู้รู้ดีเป็นผู้เจริญ

ต้นไม้ประจำโรงเรียน คือ ต้นพะยูง อักษรย่อของโรงเรียน คือ ข.ข.

ค่านิยมร่วมขององค์กร (Value) KKS คือ Kindness and Knowledge to Success หมายถึง มีคุณธรรม นำความรู้ สู่ความสำเร็จ

K หมายถึง Kindness

K หมายถึง Knowledge

S หมายถึง Success

คุณลักษณะที่พึงประสงค์ของนักเรียนโรงเรียนชุมชน

๑. รักชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์

๒. ซื่อสัตย์สุจริต

๓. มีวินัย

๔. ใฝ่เรียนรู้ ถ่อมตัววิชาการ สื่อสารภาษาต่างประเทศได้อย่างน้อยสองภาษา

๕. อยู่อย่างพอเพียง

๖. มุ่งมั่นในการทำงาน ผลิตงานอย่างสร้างสรรค์

๗. รักความเป็นไทย

๘. มีจิตสาธารณะ รับผิดชอบต่อสังคมโลก

สัญลักษณ์โรงเรียนชุมชน

สัญลักษณ์ประจำโรงเรียน



เป็นภาพด้านหน้าของดอกลำดวน ขนาบด้วยใบช้ายขาข้างละใบ เหนือช่อดอกมีมือ ๒ มือประสานกัน ทั้งหมดอยู่ในกรอบวงกลมของช่อพะยูนที่ร้อยเรียงต่อกัน

ความหมายของสัญลักษณ์

ดอกลำดวน

ลำดวนเป็นไม้ยืนต้น ออกดอกในฤดูร้อน ขณะสภาพพื้นดินแห้งแล้ง ลักษณะกลีบดอกหนาแข็ง อ่อนโค้ง มีสีเหลืองอ่อน ส่งกลิ่นหอมเย็น นุ่มนวล จึงเป็นสัญลักษณ์บ่งบอกลักษณะนักเรียนโรงเรียนชุมชน ว่าเป็นผู้มีร่างกายแข็งแรง อดทน ต่อสู้กับความยากลำบากได้ทุกสถานการณ์ จิตใจมีความนอบน้อมถ่อมตน มีกิริยามารยาทเรียบร้อย เป็นที่รักของคนทั่วไป

ใบลำดวน

หมายถึง คณะครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ช่วยกันให้การอบรมสั่งสอน ให้ความรู้ ความรัก ความอบอุ่น รวมถึงการคุ้มครองดูแลนักเรียนให้ประสบความสำเร็จในชีวิต

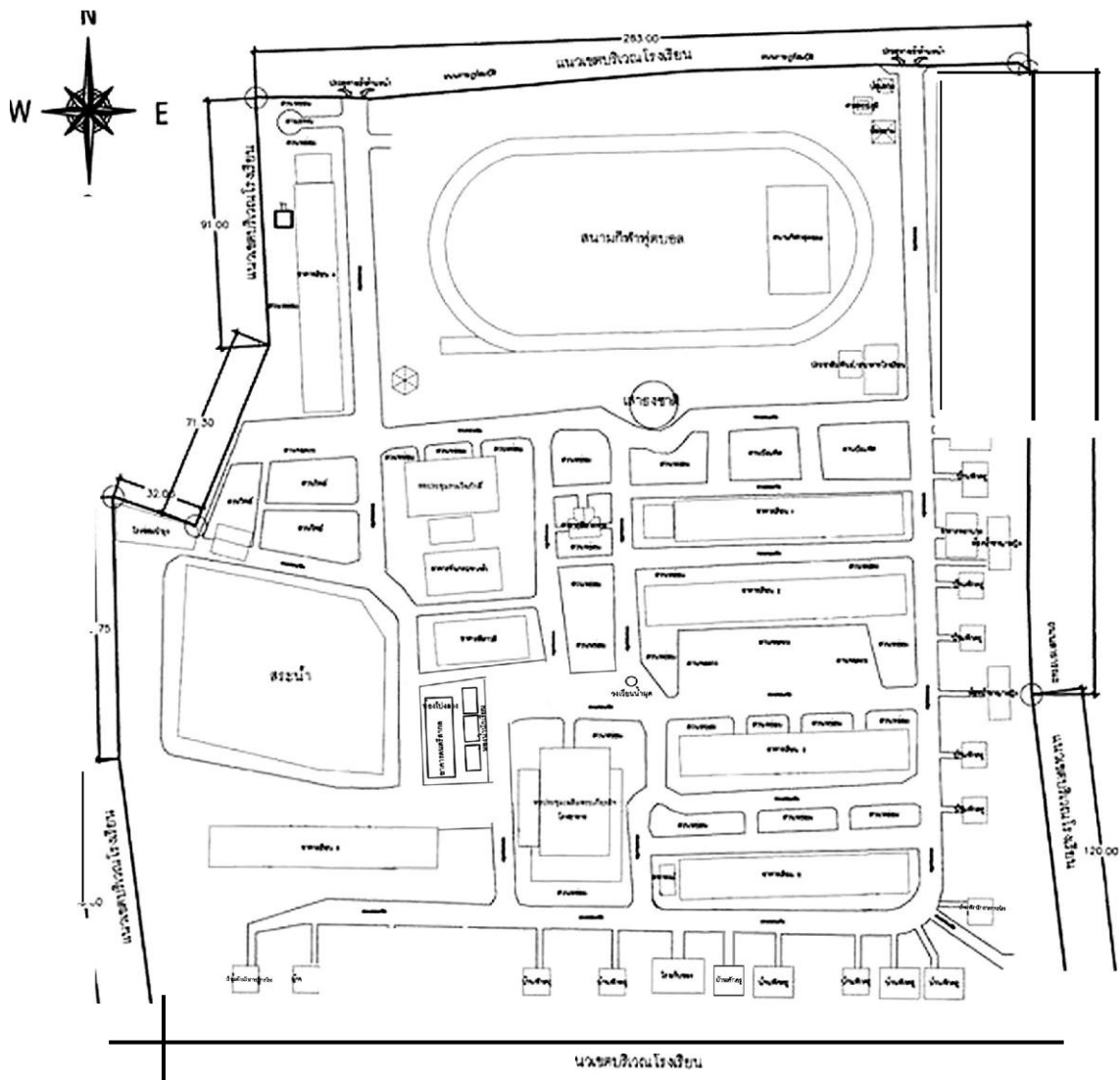
มือประสาน

หมายถึง ความเข้าใจ ความเห็นอกเห็นใจซึ่งกันและกัน มีความปรารถนาดี ความสามัคคี ของ บุคลากรในโรงเรียนทุกคนที่จะรวมพลังพัฒนาโรงเรียนให้มีความเจริญรุ่งเรืองต่อไป

ช่อดอกพะยูน

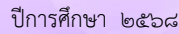
ช่อดอกพะยูน เป็นส่วนสูงสุดของต้นพะยูนที่เป็นต้นไม้ประจำโรงเรียน พื้นที่ตั้งของโรงเรียนอดีตเป็นป่าทึบ มีต้นพะยูนขึ้นอยู่หนาแน่น ปัจจุบันยังคงมีต้นพะยูนขนาดใหญ่เป็นจำนวนมากที่ให้ร่มเงา ความชุ่มชื้น และเป็นศรีสง่า ช่อดอกพะยูนจึงเป็นสัญลักษณ์แสดงถึงความร่มเย็น ความกตัญญูและ การหลอมรวม กลุ่มชาติพันธุ์ ในท้องถิ่น อันมีขนบธรรมเนียม ประเพณี วัฒนธรรมที่สืบทอดกันมาอย่างยาวนาน

แผนผังโรงเรียนชุมชน



ภาพถ่ายทางอากาศโรงเรียนชุมชน





คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
นายเทอดศักดิ์ เสริมศรี
ประธาน

ผู้อำนวยการโรงเรียน
นายสุชาติ เทียนตะ

สมาคมผู้ประกอบการและครูโรงเรียนเซนต์
 เกาตรัตน์ โยโย่พหุ
 นานกสมาคม

[illegible]

คณะผู้บริหาร โรงเรียนนุชนธ์

EXECUTIVE BOARD

มุ่งเน้นศักยภาพผู้เรียนให้มีความรู้
ด้านวิชาการ ควบคู่คุณธรรม

นายสุชาติ เทสันตะ

ผู้อำนวยการโรงเรียนนุชนธ์



นายธีรพล บุญสรรค์

รองผู้อำนวยการโรงเรียนนุชนธ์

นายชาลี มีวงศ์

รองผู้อำนวยการโรงเรียนนุชนธ์

นางจันทร์ทิพย์ เจียมพงษ์

รองผู้อำนวยการโรงเรียนนุชนธ์

นางสาวเกวลี ศุภเลิศ

รองผู้อำนวยการโรงเรียนนุชนธ์



ประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาศรีสะเกษ ยโสธร
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานโรงเรียนขุนซัน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๘ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการ
กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ ประกอบกับกฎกระทรวงกำหนดจำนวนกรรมการ คุณสมบัติ หลักเกณฑ์
วิธีการสรรหา การเลือกประธานกรรมการและกรรมการ วาระการดำรงตำแหน่ง และการพ้นจากตำแหน่ง
ของกรรมการในคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๖๔ เพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติ
และกฎกระทรวง จึงแต่งตั้งบุคคลเป็นคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ดังนี้

๑. นายเทอดศักดิ์ เสริมศรี	ผู้ทรงคุณวุฒิ	ประธานกรรมการ
๒. นางวิไลลักษณ์ เชื้อคล้า	ผู้แทนผู้ปกครอง	กรรมการ
๓. นางระเบียบ คำไพเราะ	ผู้แทนครู	กรรมการ
๔. นายธรรมรัฐ เตียนสิงห์	ผู้แทนองค์กรชุมชน	กรรมการ
๕. นายวันชัย ถาณุ	ผู้แทนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	กรรมการ
๖. สิบตำรวจโทวิชญ์ สำเร็จ	ผู้แทนศิษย์เก่า	กรรมการ
๗. พระวีระพงษ์ วิสุทโธ	ผู้แทนพระภิกษุสงฆ์	กรรมการ
๘. นายสุเพียร สัมมะดี	ผู้แทนองค์กรศาสนา	กรรมการ
๙. นายสมชัย แสงสว่าง	ผู้ทรงคุณวุฒิ	กรรมการ
๑๐. นางหทัยทิพย์ จิตสัมฤทธิ์	ผู้ทรงคุณวุฒิ	กรรมการ
๑๑. นายธนบุญ เกษกุล	ผู้ทรงคุณวุฒิ	กรรมการ
๑๒. นางสาวสายสมร ภิญโญภาณุวัฒน์	ผู้ทรงคุณวุฒิ	กรรมการ
๑๓. นายอำเภอไพศักร ปรามเสียง	ผู้ทรงคุณวุฒิ	กรรมการ
๑๔. นายวัชรินทร์ สอนพุด	ผู้ทรงคุณวุฒิ	กรรมการ
๑๕. ผู้อำนวยการโรงเรียนขุนซัน		กรรมการและเลขานุการ

คณะกรรมการมีหน้าที่ตามที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการ
กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และกฎหมายอื่น

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๗ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑ เดือน เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๗



(นางรัตติกาล ทองเนตร)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาศรีสะเกษ ยโสธร

คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานโรงเรียนชุมชน



นายเทอดศักดิ์ เสริมศรี
ประธานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน



พระวีระพงษ์ วิสุทโธ
ผู้แทนพระภิกษุสงฆ์



นายสมชัย แสงสว่าง
ผู้ทรงคุณวุฒิ



นายวัชรินทร์ สอนพุด
ผู้ทรงคุณวุฒิ



นายอำไพศักดิ์ ปราบเสียง
ผู้ทรงคุณวุฒิ



นางสาวสายสมร ภิญโญพานวัฒน์
ผู้ทรงคุณวุฒิ



นางทัยทิพย์ จิตสัมฤทธิ์
ผู้ทรงคุณวุฒิ



นายธนบุล เกษกุล
ผู้ทรงคุณวุฒิ



นายวันชัย ทานู
ผู้แทนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น



นายธรรมรัฐ เตียนสิงห์
ผู้แทนองค์กรชุมชน



สibtารองโทวิชญ์ สำเร็จ
ผู้แทนศิษย์เก่า



นางวิไลลักษณ์ เชื้อคล้า
ผู้แทนผู้ปกครอง



นางระเบียบ คำไพเราะ
ผู้แทนครู



นายสุเพียร สัมมะดี
ผู้แทนองค์กรศาสนา



นายสุชาติ เทสิตะ
กรรมการและเลขานุการ



**ประกาศคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานโรงเรียนชุมชน
เรื่อง แต่งตั้งที่ปรึกษาคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานโรงเรียนชุมชน**

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๘ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พุทธศักราช ๒๕๔๖ ให้มีคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน โรงเรียนได้มีการประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานโรงเรียนชุมชน ครั้งที่ ๓/๒๕๖๗ วันศุกร์ที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๖๗ เวลา ๑๑.๐๐ น. ณ ห้องโสตทัศนศึกษา โรงเรียนชุมชน ตามระเบียบวาระที่ ๔ การสรรหาบุคคลภายนอกมาดำรงตำแหน่งที่ปรึกษาคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานโรงเรียนชุมชน มติที่ประชุมเห็นชอบ จึงแต่งตั้งให้บุคคลภายนอกดำรงตำแหน่งที่ปรึกษาคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานโรงเรียนชุมชน ดังนี้

- | | |
|----------------------------------|--|
| ๑. ดร.ศรัทธา เกียรติสุนนท์ | ประธานที่ปรึกษา
คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานโรงเรียนชุมชน |
| ๒. นายกิตติ ทองตันวรภัทร | ที่ปรึกษาคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานโรงเรียนชุมชน |
| ๓. นายวรรณกิจ อินทรประพงค์ | ที่ปรึกษาคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานโรงเรียนชุมชน |
| ๔. นายปัญญา จันทราชิต | ที่ปรึกษาคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานโรงเรียนชุมชน |
| ๕. นายสุนันท์ อินทพันธ์ | ที่ปรึกษาคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานโรงเรียนชุมชน |
| ๖. รศ.ดร.อุดมพันธ์ พิษณุประเสริฐ | ที่ปรึกษาคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานโรงเรียนชุมชน |
| ๗. ดร.กิตติพันธ์ อนันตกุลจิรโชติ | ที่ปรึกษาคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานโรงเรียนชุมชน |

ประกาศ ณ วันที่ ๑๖ เดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗



(นายเทอดศักดิ์ เสริมศรี)

ประธานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานโรงเรียนชุมชน

ที่ปรึกษาคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานโรงเรียนชุมชน



ดร.ศรীরรณ เกียรติสรนนท์
ประธานที่ปรึกษา



นายกิตติ ทองตันวรภัทร
ที่ปรึกษา



นายวรรณกิจ อินทรประพงค์
ที่ปรึกษา



นายสุนันท์ อินทพันธ์
ที่ปรึกษา



นายปญญา จันทรชิต
ที่ปรึกษา



รศ.ดร.อุดมพันธ์ พิชญ์ประเสริฐ
ที่ปรึกษา



ดร.กิตติพันธ์ อนันตกุลจิรโชติ
ที่ปรึกษา



**ประกาศสมาคมผู้ปกครองและครูโรงเรียนเอกชน
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารสมาคมผู้ปกครองและครูโรงเรียนเอกชน**

.....

เพื่อให้การดำเนินงานของสมาคมผู้ปกครองและครูโรงเรียนเอกชน เป็นไปตามวัตถุประสงค์ ของการจัดตั้งสมาคมผู้ปกครองและครูโรงเรียนเอกชน เพื่อประโยชน์ในการพัฒนาการศึกษาของโรงเรียน และประเทศชาติ อาศัยระเบียบข้อบังคับของสมาคมผู้ปกครองและครูโรงเรียนเอกชน ข้อที่ ๔ และข้อที่ ๑๓ จึงแต่งตั้งบุคคลต่อไปนี้ เป็นคณะกรรมการบริหารสมาคมฯ ดังต่อไปนี้

๑. นายวิรัตน์ น้อยพรหม	นายกสมาคมผู้ปกครองและครูโรงเรียนเอกชน
๒. นายวีระศักดิ์ จันทะรัตน์	อุปนายกสมาคม คนที่ ๑
๓. นายโฆสิต คำไสย	อุปนายกสมาคม คนที่ ๒
๔. นายสมเกียรติ จันทรสชา	กรรมการ
๕. นายสิทธิพร อุทธิเสน	กรรมการ
๖. นายวรลักษณ์ คิ้วสุวรรณ	กรรมการ
๗. นายมานิช มากนวล	กรรมการ
๘. นางหทัยรัตน์ อินทพันธ์	กรรมการ
๙. นายสัญญาลักษณ์ เวชกามา	กรรมการ
๑๐. นายชิงชัย โกคาพันธ์	กรรมการ
๑๑. นางหทัยทิพย์ จิตสัมฤทธิ์	กรรมการ
๑๒. นางพจมาน ศรีแก้ว	กรรมการ
๑๓. นางพวงพุด เพ็ชรรักษ์	กรรมการ
๑๔. นายมิตร บุญใส	กรรมการ
๑๕. นายนรา นามไตร	กรรมการ
๑๖. นายธานี บังเอิญ	กรรมการ
๑๗. นายณรงค์ศักดิ์ นันทะสิงห์	กรรมการและนายทะเบียน
๑๘. นางสุกัญญา อุทธิเสน	กรรมการและเหรัญญิก
๑๙. นางสาวกรรณกาญจน์ แก้วนิมิตร	กรรมการและผู้ช่วยเหรัญญิก
๒๐. นางสาวสร้อยดาว กาทอง	กรรมการและผู้ช่วยเหรัญญิก
๒๑. นางสาวอุไรวรรณ แพทย์มด	กรรมการและผู้ช่วยเหรัญญิก
๒๒. นางพรทิวา วันนา	กรรมการและประชาสัมพันธ์
๒๓. นางวาสนีย์ ประทุม	กรรมการและปฏิคม
๒๔. นางสาวลออทิพย์ คำไสย	กรรมการและผู้ช่วยปฏิคม
๒๕. นางสาวสายสมร ภิญโญภาณุวัฒน์	กรรมการและเลขานุการ
๒๖. นางสาวจันทร์จิรา ฉัตรวิไล	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๒๗. นางสุทธินี ขุขันนิน	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ



ให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ให้เกิดผลดีต่อสมาคม ฯ ตามเจตนารมณ์ของการก่อตั้งสมาคมฯ
ในการพัฒนาการศึกษาของโรงเรียนชุมชนและประเทศชาติให้เจริญรุ่งเรืองยิ่ง ๆ ขึ้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๔ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายวิรัตน์ น้อยพรหม)

นายกสมาคมผู้ปกครองและครูโรงเรียนชุมชน

คณะกรรมการบริหารสมาคมผู้ปกครองและครูโรงเรียนขุนน้
ปี พ.ศ. ๒๕๖๘ - ๒๕๗๑



นายวิรัตน์ น้อยพรหม
นายกสมาคมฯ



นายสุชาติ เทสันตะ
อุปนายกสมาคม คนที่ ๑



นายโมจิต คำไสย์
อุปนายกสมาคม คนที่ ๒



นายสมเกียรติ จันทรสชา
อุปนายกสมาคม คนที่ 3



นายสิทธิพร อุทธิเสน
กรรมการ



นางวรลักษณ์ คีวสุวรรณ
กรรมการ



นายมานอน มากนวล
กรรมการ



นางหทัยรัตน์ อินทพันธ์
กรรมการ



นายสิญญลักษณ์ เวชกามา
กรรมการ



นายชิงชัย โกคาพันธ์
กรรมการ



นางหทัยทิพย์ จิตสัมฤทธิ์
กรรมการ



นางพจมาน ศรีแก้ว
กรรมการ



นางพวงพุด เพ็ชรรักษ์
กรรมการ



นายมิตร บุญใส
กรรมการ



นายนรา นามโคตร
กรรมการ



นายธานี บังเอิญ
กรรมการ

คณะกรรมการบริหารสมาคมผู้ปกครองและครูโรงเรียนชุมชน
ปี พ.ศ. ๒๕๖๘ - ๒๕๗๑ (ต่อ)



นายณรงค์ศักดิ์ นันทะสิงห์
กรรมการ



นางสุกัญญา อุทธิเสน
กรรมการและเหรัญญิก



นางสาวกรรณกาญจน์ แก้วนิมิตร
กรรมการและผู้ช่วยเหรัญญิก



นางสาวสร้อยดาว กาทอง
กรรมการและผู้ช่วยเหรัญญิก



นางสาวอุไรวรรณ แพทย์มด
กรรมการและผู้ช่วยเหรัญญิก



นางพรทิวา วันนา
กรรมการและประชาสัมพันธ์



นางวาสินี ประทุม
กรรมการและปฎิคม



นางสาวลออทิพย์ คำไสย
กรรมการและผู้ช่วยปฎิคม



นางสาวสายสมร ภิญโญภาณุวัฒน์
กรรมการและเลขานุการ



นางสาวจันทรีจิรา ฉัตรวิไล
กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ



นางสาวสุทธีณี ชุขันธิน
กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ



**ประกาศนายทะเบียนมูลนิธิจังหวัดศรีสะเกษ
เรื่อง จดทะเบียนจัดตั้งมูลนิธิโรงเรียนชุมชน**

.....

ด้วย นายวิรัตน์ น้อยพรหม ได้ยื่นคำขอจดทะเบียนจัดตั้งมูลนิธิโรงเรียนชุมชนต่อนายทะเบียนมูลนิธิ จังหวัดศรีสะเกษ
มีใจความสำคัญตามข้อบังคับของมูลนิธิ ดังนี้

๑. มูลนิธิชื่อ มูลนิธิโรงเรียนชุมชน

๒. วัตถุประสงค์ของมูลนิธิ คือ

๒.๑ เพื่อเป็นทุนการศึกษาแก่นักเรียนที่เรียนดี แต่ขาดแคลนทุนทรัพย์

๒.๒ ส่งเสริมและสนับสนุนการศึกษาและกิจกรรมที่เป็นประโยชน์ต่อสังคม เสียสละเพื่อส่วนรวม
และทำหน้าที่พลเมืองดี

๒.๓ ดำเนินการเพื่อสาธารณประโยชน์ หรือร่วมมือกับองค์กร การกุศลอื่นๆ เพื่อสาธารณประโยชน์

๒.๔ ไม่ดำเนินการเกี่ยวข้องกับการเมืองแต่ประการใด

๓. สำนักงานใหญ่ของมูลนิธิ ตั้งอยู่ที่เลขที่ ๖๐ หมู่ที่ ๓ ตำบลห้วยเหนือ อำเภอขุขันธ์ จังหวัดศรีสะเกษ ๓๓๑๔๐

๔. ทรัพย์สินของมูลนิธิ คือ เงินสด จำนวน ๗๑๖,๒๗๙.๕๕ บาท

๕. การจัดการของมูลนิธิในวาระเริ่มแรก มีคณะกรรมการดำเนินงานดังรายนามต่อไปนี้

๑. นายวิรัตน์ น้อยพรหม	ประธานกรรมการ
๒. นางนิตยา โกคาพันธ์	รองประธานกรรมการ
๓. นางเย็นจิต ภูริรักษ์	รองประธานกรรมการ
๔. นายสมเกียรติ จันทรสชา	กรรมการ
๕. นายสิทธิพร อุทธิเสน	กรรมการ
๖. นางอมรรัตน์ ศรีแก้ว	กรรมการ
๗. นางเจนจบ ศรีเลิศ	กรรมการ
๘. นางสุกัญญา อุทธิเสน	กรรมการ
๙. นางเกศรา เสริมศรี	กรรมการ
๑๐. นายสุวัฒน์ เกิดปราชญ์	กรรมการ
๑๑. นายสากล ประทุม	กรรมการ
๑๒. นางนิลกร อินธิศร	เหรัญญิก
๑๓. นางปิ่นตฤยา ะหาร	ผู้ช่วยเหรัญญิก
๑๔. นางสาวณิกานต์ แก่นมัน	ผู้ช่วยเหรัญญิก
๑๕. นางสาวสายสมร ภิญโญภาณุวัฒน์	เลขานุการ
๑๖. นางสาวจันทร์จิรา ฉัตรวิไล	ผู้ช่วยเลขานุการ

นายทะเบียนมูลนิธิจังหวัด มีคำสั่งรับจดทะเบียนจัดตั้งมูลนิธิรายนี้แล้ว เลขทะเบียนลำดับที่ ๑/๒๕๖๒
ตั้งแต่วันที่ ๑๖ ธันวาคม ๒๕๖๒

ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๑๕ แห่งประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายวัฒนา พุฒิศาติ)
ผู้ว่าราชการจังหวัดศรีสะเกษ

คณะกรรมการมูลนิธิโรงเรียนชุมชน



นางนิตยา โกคาพันธ์
รองประธานกรรมการ



นายวิรัตน์ น้อยพรหม
ประธานกรรมการ



นางเย็นจิต ภูริรักษ์
รองประธานกรรมการ



นายสมเกียรติ จันทรสชา
กรรมการ



นายสิทธิพร อุทธิเสน
กรรมการ



นางอมรรัตน์ ศรีแก้ว
กรรมการ



นางเจนจบ ศรีเลิศ
กรรมการ



นางสุกัญญา อุทธิเสน
กรรมการ



นางเกศรา เสริมศรี
กรรมการ



นายสุวัฒน์ เกิดปราษณ์
กรรมการ



นายสากล ประทุม
กรรมการ



นางนิลกร อินธิสร
เหรัญญิก



นางปັນตญาระหาร
ผู้ช่วยเหรัญญิก



นางสาวนิตกานต์ แก่นมัน
ผู้ช่วยเหรัญญิก



นางสาวสายสมร ภิญโญภาณุวัฒน์
เลขานุการ



นางสาวจันทรจิรา ฉัตรวิไล
ผู้ช่วยเลขานุการ



ประกาศมูลนิธิโรงเรียนขุขันธ์ เรื่อง แต่งตั้งที่ปรึกษามูลนิธิโรงเรียนขุขันธ์

ด้วยโรงเรียนขุขันธ์ได้ดำเนินการจัดตั้งมูลนิธิโรงเรียนขุขันธ์ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นทุน การศึกษา แก่นักเรียนที่เรียนดี แต่ขาดแคลนทุนทรัพย์ ส่งเสริม สนับสนุนการศึกษา และกิจกรรมที่เป็น ประโยชน์ต่อสังคม สนับสนุนให้บุคลากรทำประโยชน์แก่สังคม เสียสละเพื่อส่วนรวม และทำหน้าที่ พลเมืองดี มูลนิธิฯ พิจารณาแล้วเห็น ควรให้มีที่ปรึกษามูลนิธิฯ เพื่อช่วยให้คำปรึกษา ข้อเสนอแนะ ช่วยเหลือการบริหารจัดการของมูลนิธิฯ เพื่อให้ การดำเนินงานของมูลนิธิโรงเรียนขุขันธ์ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย จึงแต่งตั้งให้บุคคลภายนอกดำรงตำแหน่ง ที่ปรึกษามูลนิธิโรงเรียนขุขันธ์ ดังนี้

- | | |
|------------------------------|---------------------------------------|
| ๑. พลเอก ัญญา เกียรติสาร | ประธานที่ปรึกษามูลนิธิโรงเรียนขุขันธ์ |
| ๒. ดร.ศรีวรรณ เกียรติสุรนนท์ | ที่ปรึกษามูลนิธิโรงเรียนขุขันธ์ |
| ๓. นายกิตติ ทองตันวรภัทร | ที่ปรึกษามูลนิธิโรงเรียนขุขันธ์ |
| ๔. นางหทัยทิพย์ จิตสัมฤทธิ์ | ที่ปรึกษามูลนิธิโรงเรียนขุขันธ์ |
| ๕. นายชุมพล พิสุทธีวงษ์ชัย | ที่ปรึกษามูลนิธิโรงเรียนขุขันธ์ |
| ๖. นายสุชาติ เทสันตะ | ที่ปรึกษามูลนิธิโรงเรียนขุขันธ์ |

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ เดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายวิรัตน์ น้อยพรหม)
ประธานมูลนิธิโรงเรียนขุขันธ์

ที่ปรึกษามูลนิธิโรงเรียนชุมชน



พลเอก ธีรเดช ธีรเดชสาร
ประธานที่ปรึกษา



ดร.ศรีวรรณ เกียรติสุรนนท์
ที่ปรึกษา



นายกิตติ ทองตันวรภัทร
ที่ปรึกษา



นางหทัยทิพย์ จิตสัมฤทธิ์
ที่ปรึกษา



นายชุมพล พิศุทธิวงษ์ชัย
ที่ปรึกษา



นายสุชาติ เทสันตะ
ที่ปรึกษา



โรงเรียนขุขันธ์
KHUKHAN SCHOOL

ผู้อำนวยการโรงเรียน

Suchart
Theysanta

ประวัติส่วนตัว

ชื่อ - นามสกุล : นายสุชาติ เทสันตะ
วัน เดือน ปีเกิด : ๑๒ มีนาคม ๒๕๑๓
เริ่มรับราชการครู ๑ กรกฎาคม ๒๕๓๗
คู่สมรส นางกษิรา เทสันตะ
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียน
โรงเรียนเบญจลักษณ์พิทยา

ปัจจุบันปฏิบัติงานตำแหน่ง

ผู้อำนวยการโรงเรียนขุขันธ์

วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ เงินเดือน อันดับ คศ. ๓
ขั้น ๕๙,๘๒๐ บาท
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาศรีสะเกษ
ยโสธร

ประวัติการศึกษา

- พ.ศ. ๒๕๓๕ ปริญญาตรี ศึกษาศาสตร์บัณฑิต (ศษ.บ.)
วิชาเอก สังคมศึกษา มหาวิทยาลัยรามคำแหง
กรุงเทพมหานคร
- พ.ศ. ๒๕๔๒ ปริญญาโท ศึกษาศาสตร์มหาบัณฑิต
(ศษ.ม.) วิชาเอก การสอนสังคมศึกษา
มหาวิทยาลัยขอนแก่น จังหวัดขอนแก่น



นายสุชาติ เทสันตะ

ผู้อำนวยการโรงเรียนขุขันธ์

ประวัติรับราชการ

- ๑ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๓๗
ตำแหน่ง อาจารย์ ๑ โรงเรียนสำโรงทาบวิทยาคม จ.สุรินทร์
- ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๔๐
ตำแหน่ง อาจารย์ ๑ โรงเรียนศรีสุขวิทยา จ.สุรินทร์
- ๑ ธันวาคม ๒๕๔๓
ตำแหน่ง อาจารย์ ๑ โรงเรียนน้ำเกลี้ยงวิทยา จ.ศรีสะเกษ
- ๔ กรกฎาคม ๒๕๔๒
ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการโรงเรียน โรงเรียนบ้านแสงใหญ่ จ.ศรีสะเกษ
- ๑ พฤษภาคม ๒๕๔๔
ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการโรงเรียน โรงเรียนบ้านน้ำเกลี้ยง จ.ศรีสะเกษ
- ๑ กันยายน ๒๕๔๕
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียน โรงเรียนบ้านโนนตู จ. ศรีสะเกษ
- ๒๑ ธันวาคม ๒๕๔๕
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียน โรงเรียนบ้านหนองบาง จ.ศรีสะเกษ
- ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๔๖
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียน โรงเรียนบ้านหนองบาง จ.ศรีสะเกษ
- ๓ พฤษภาคม ๒๕๖๒
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียน โรงเรียนเบญจประชารักษ์ จ.ศรีสะเกษ
- ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียน โรงเรียนน้ำเกลี้ยงวิทยา จ.ศรีสะเกษ
- ๑๐ ตุลาคม ๒๕๖๗
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียน โรงเรียนขุขันธ์ จ.ศรีสะเกษ

ผลงานที่ภาคภูมิใจ

- รางวัลผู้มีผลการปฏิบัติที่เป็นเลิศระดับประเทศ
- รางวัล MOE AWARDS ผลงานระดับดีเด่น ประเภทบุคคล
ด้านเทิดทูนชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์
- ต้นแบบการจัดการศึกษาทางไกลผ่านดาวเทียม
- รางวัลรองชนะเลิศอันดับที่ ๑ กิจกรรมปฐักส์ตรวีดีทัศน์
- รางวัลรองชนะเลิศอันดับที่ ๒ กิจกรรมปฐักส์ตรวีดีทัศน์
- รางวัลรองชนะเลิศอันดับ ๒ กิจกรรมปฐักส์ตรวีดีทัศน์
- โรงเรียนส่งเสริมสุขภาพระดับทอง
- รางวัลคนดีศรีสะเกษ
- รับการประเมินศูนย์การเรียนรู้ตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง
- รางวัลไอเบคอะวอร์ด ด้านนวัตกรรม
- รางวัลไอคิวเอ อะวอร์ด

กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย



ว่าที่ ร.ต.หญิงนันทิยา ชนชัย
รองหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้



นายรัฐกร คำมา
หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย



นางสาวโสจยา ดวงสิน
เลขาฯ กลุ่มสาระการเรียนรู้



นายทวีศิลป์ อธิพงษ์



นางทัศนีย์ ประจักษ์



นายมงคล พันธุ์แก่น



นายเรวัตร อธิพงษ์



นางระเบียบ คำไพเราะ



นางสาวรัชชา เจริญ



นางกัญญารัตน์ เพ็งแจ่ม



นางสาวปัญญภัศมณต์ เนินทราย



นางสาวจันทรจิรา ฉัตรวิไล



นางสาวพิมพ์ฉัตร พุทธชาติ



นางสาวพัชรลย์ บรรเทา



นายเฉลิมพงษ์ จันทรเสน



นางสาวปิยะนุช ชูรัตน์



นางสาวกฤติญา ดวงเรือง



นางสาวเพชรรัตน์ นารี



นายสิทธิรักษ์ นรสิงห์

กลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์



นางสาวณัฐยาพร คำแพง
หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์



นางสาวสิริวรรณ มะโน
รองหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้



นางจิราภรณ์ วันสวด
เลขาฯ กลุ่มสาระการเรียนรู้



นางสาวอุไรวรรณ แพทย์มด
ผู้ช่วยเลขาฯ กลุ่มสาระการเรียนรู้



นางสาววรรณิกา อุดมมะ



นางศิรินุช โพธิ์ศรี



นายวงศ์เดียน ทองบาง



นายรัชภูมิ แผงมา



นางสาวปติตตา ภูริรัชตะภักดี



นางธัญญ์ณิสิตา ธนโชติเดชากัญจน์



นางปิ่นตญา ระหาร



นางนุชนาก สว่างภพ



นางสาวอานิชยา วรรณมา



นางอำภาพงษ์ กองทรัพย์



นางชุตินา ทองหลาง



นางสาวนิตกานต์ แก่นมัน

กลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์ (ต่อ)



ว่าที่ ร.ต.หญิง วิลาวลัย จันทมน



นางสาวสุธิมนต์ บุญมา



นางสาวนงศ์ทิพย์ ชันทอง



นางสาวสร้อยดาว กาทอง



นางสาวพรรณชฎมน พิชญวัฒน์โกสิน



นางสาวกมลชนก ปัดทุมมั่ง



นางสาวนงนุช สมิงทอง



นางสาวจิตติมา ชานุสา

กลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์



นายรุฒ ศรีโพธิ์
หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์



นายปัญญา มาดี
รองหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้



นางสาวจรรณี ไจพร
รองหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้



นางสาวกรณทิพย์ คำภา
เลขาฯ กลุ่มสาระการเรียนรู้



นายวิเชียร จันทร์สุข



นางสาวศศิธร กุแก้ว



นางศศิธร แก้วเล็ก



นางสาวนงลักษณ์ จิตรภักดี



นางจิรารัตน์ คำผง



นางสุภาวีย์ บุญไส



นางสาวลออทิพย์ คำไสย



นางจุฑารัตน์ เสนาะศัพย์



นางจันจิรา แสงเวียน



นางอัจฉราวรรณ บุญเหมาะ



นางผกาภรณ์ ยืนยงชาติ



นางณัฏฐากร ดวงมณี

กลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์ (ต่อ)



นางสาวเกษศิรินทร์ วรรณวงศ์



นางสาวพิมพ์ณรดา จินดาธรรานันท์



นางมาลัย นามวงศ์



นางประภัสสร โตแสงธนทรัพย์



นางสาววรรตภา ใจศรีอุบล



นางสาวพินดา โนนใหญ่



นางสาวกานดา สุภาพันธุ์



นางสาวกรรณกาญจน์ แก้วนิมิตร



นางสาวปิยธิดา สะไบ



นางสาวสุดารัตน์ สายยศ



นางสาวพรเพ็ญ มงคลศิริ



นางสาวภัทราวดี สาลี



นางสาวสุทธินิ ชุขันอิน



นางสาวรัชฎา จัยสิน



ว่าที่ ร.ด.วิรัตน์ ชันเขต



นางสาวศรีวิไล มีวงษ์



นายสุกววัฒน์ บุตรกุล



นางกาญจนา สันทาสุนัย

กลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา



นายธีรวัฒน์ เนินทราย
หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา



นางเมทาวี วันศิริตัน
รองหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้



นายณรงค์ศักดิ์ นันทะสิงห์
รองหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้



นางนุชนาท อารีย์
เลขาฯ กลุ่มสาระการเรียนรู้



นางวาสินี ประทุม



นายสากล ประทุม



นางสาวจารวรรณ ธนาทิ



นางทิพย์วรรณ บุญสม



นางระพีพรรณ เหลี่ยมทอง



นายจรรูญ ใจนวน



นางสาวอัมพร อาจภักดี



นายฉลาด กลางmani



นางสาวพิไลพร อ่อนคำ



นางมารีสา พงษ์ธนะพิสิข



นางปทุมพร บุญขาว



นางสาวธำปณี ศรีปัดเนตร

กลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา (ต่อ)



นางสาวปิวิณา สีหบุตร



นางสาวรัตนา สร้อยรอด



นางสาวชนกานต์ ดวนใหญ่



นางสาววินารัตน์ อภัยศิลา



นางสาวสุนันทา ยาคำ



นางสาวณัฐริรา มาตยารักษ์

กลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ



นายวิชัย สีสัน
รองหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้



นายบันลือ สิทธิศร
หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ



นางสาวราตรี เนียมมูล
เลขาฯ กลุ่มสาระการเรียนรู้



นายอภิชาติ บุญสมยา



นางอินธุกาญจน์ แสงสุริโยทัย



นางรักชนก สิงห์คำ



นางสาวสำฤทธิ ศรีมงคล



นางสาวสุพรรณิ ศรีสะอาด



นายพิทักษ์ พะวินรัมย์

กลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา



ว่าที่ ร.ต.ธีระพงศ์ จันทบุตร
รองหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้



นายเอกชัย งามรูป
หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษา
และพลศึกษา



นายณัฐวัตร สีสัน
เลขาฯ กลุ่มสาระการเรียนรู้



นายบุญเย็น สารชาติ



นายบุญช่วย จันทรศิริ



นายมงคล กระดานพล



นายนำพล จุมพิศ



นายอภิสิทธิ์ แก้วสมุทร



นายกิตติศักดิ์ คำศิริ



นายอำพล กาบบัว



นายอศายุช กวีกรณ์



นายศักดิ์สิทธิ์ ท้าวดอน



นายสันต์ จันทวงศ์

กลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ

นายจิระศักดิ์ ธนเกียรติไพศาล
รองหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้นายรณกร สุวรรณ
หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะนางสาวณัญชิดา นันทา
เลขาฯ กลุ่มสาระการเรียนรู้

นายไกรลาศ ผุดผา



นางมณฑนา สาระไทย



นางอัมพร จันทรเที่ยงวงษ์



นายดิลก หิปะนัด



นายสิทธิชัย พลแก้ว



นายอภิชาติ จันทเขต



นางสาวอรอุมา วิสัย

กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ



นางสาวลักขณา นิยมทอง
หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ



นางสาวสาริกา บัวงาม
รองหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้



นางสาวกัทธรรณ จันตะ
รองหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้



นางสาวศิริภรณ์ แสนพงศ์
เลขาฯ กลุ่มสาระการเรียนรู้



นางรดาภัค สุริยะฉัตร



นางสาวอัญชลี ดวงใจ



นางยิหาวา ผุดผา พิฉินธาริ



นางวิไลลักษณ์ พฤกษา



นายเอกวัชร ทองศรี



นางสาวนพวรรณ โสริยาตร



นางสุนิษา ใจนวน



นางสาวกรปภา พรธนาทรัพย์



นางสาวกนกลักษณ์ จันทรอินทร์



นางสาวเดือนเพ็ญ มิลินทะ



นางสาวบุญยวีร์ ลำสัน



นางพรทิพา วันนา

กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ (ต่อ)



นางดวงตะวัน ไม่น้อย



นางสาวพัชรภรณ์ พิลากุล



นางสาวสุวรรณา กระโพธิ์



นางสาวอมรัตน์ บุญยงค์



นางสาวชนิดา สมสนิท



นายศิวพล จะสูงเนิน

กลุ่มงานคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยี

นางสาวสุกัญญา สอนพุด
รองหัวหน้ากลุ่มงานนายอิทธิพล เสาร์แดน
หัวหน้ากลุ่มงานคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีนางสาวกนกพร จันตะ
เลขาฯ กลุ่มงาน

นายระพีพัฒน์ สอนพุด



นางกรรณิการ์ อธิพงษ์



นางสาวอณกนก คีวสุวรรณ



นายประพาฬพงษ์ คำศรี



นายอานากร บุญศิลป์



นางสาวสาวิณี สดาร์ตัน



นายปณณวิทย์ ธนกรไพโรจน์



นายณัฐกร เจริญวรเกษม

กลุ่มงานแนะแนว



นางศมนชญา กุมรีจิตร
รองหัวหน้ากลุ่มงาน



นางสาวรักชนก ดั่งเล็ก
หัวหน้ากลุ่มงานแนะแนว



นางสาวศรีไพร ยอดสาย
เลขาฯ กลุ่มงาน

พนักงานราชการ



นางเจษฎาภรณ์ กระดานพล



นางวรัญชิตา จันครา



นางสาวปิยธิดา สว่างภพ



นายถนัดวิชัย มนทอง

ครูอัตราจ้าง



นางสาวกัญญ์ภัสสรณ์ รัตนประดับมุข



นางสาวสุภารัตน์ จันครา



นายถาวร รัตนพันธ์



นายวิชริภัทร แพงอก

เจ้าหน้าที่สนับสนุนการสอน

นางสาววรกานต์ หิรัญประเสริฐกุล
เจ้าหน้าที่ (งานพัสดุ)นางสาวนิตยา ชวดพงษ์
เจ้าหน้าที่ (งานอนามัย)นางสาวเนตรนภา กาลพันธ์
เจ้าหน้าที่ (งานวิชาการ)นางสาวกาญจนา พลภักดี
เจ้าหน้าที่ (งานกิจการนักเรียน)นางสาวเบญจวรรณ วิเศษพงษ์
เจ้าหน้าที่โครงการมอกระจายนางสาวซิงไหม ผุดผา พิณทธารี
เจ้าหน้าที่ (งานโสตทัศนศึกษา)นางสาวอติยา พงษ์ธนู
เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการทางวิทยาศาสตร์



โรงเรียนขุขันธ์
KHUKHAN SCHOOL

กลุ่มบริหารวิชาการ

Thiraphon
Bunsan

ประวัติส่วนตัว

ชื่อ - นามสกุล : นายธีรพล บุญสรรค์
วัน เดือน ปีเกิด : วันที่ ๑๑ มีนาคม ๒๕๒๕
ที่อยู่ปัจจุบัน : บ้านเลขที่ ๗๕ หมู่ ๕
ตำบลไพรพัฒนา อำเภอภูสิงห์
จังหวัดศรีสะเกษ ๓๓๑๔๐

ปัจจุบันปฏิบัติงานตำแหน่ง

รองผู้อำนวยการสถานศึกษา

สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาศรีสะเกษ
ยโสธร

สถานที่ทำงานปัจจุบัน

โรงเรียนขุขันธ์

ตำบลห้วยเหนือ อำเภอขุขันธ์ จังหวัดศรีสะเกษ

สำเร็จก่อน ไม่ได้แปลว่า
“สำเร็จกว่า”
สำเร็จช้าไม่ได้แปลว่า
“ไม่สำเร็จ”

นายธีรพล บุญสรรค์

รองผู้อำนวยการโรงเรียนขุขันธ์

ประวัติการศึกษา

- **ปริญญาตรี** ครุศาสตรบัณฑิต (ค.บ.)
สาขาเทคโนโลยีและนวัตกรรมการศึกษา
มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา
- **ปริญญาโท** ศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต (ศษ.ม)
สาขาการบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยกรุงเทพธนบุรี

ประวัติรับราชการ

๑๖ มกราคม ๒๕๕๕

ตำแหน่ง ครูผู้ช่วยโรงเรียนวนาสวรรค์
สพป.ศรีสะเกษ เขต ๓

๔ สิงหาคม ๒๕๖๕

ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการสถานศึกษา
โรงเรียนไผ่งามพิทยาคม สพม.ศรีสะเกษ ยโสธร

๗ ธันวาคม ๒๕๖๖

ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการสถานศึกษา
โรงเรียนขุขันธ์ สพม.ศรีสะเกษ ยโสธร

แผนภูมิการบริหารงาน กลุ่มงานวิชาการ

นายสุชาติ เทสันตะ
ผู้อำนวยการโรงเรียนชุมชน



นายธีรพล บุญสรรค์
รองผู้อำนวยการ กลุ่มบริหารงานวิชาการ



นางสุภาวีย์ บุญใส
หัวหน้ากลุ่มงานวิชาการ



๑. งานสำนักงานและงานวางแผนงานวิชาการ
๒. งานการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน
๓. งานกลุ่มสาระการเรียนรู้
๔. งานทะเบียนนักเรียน
๕. งานรับนักเรียน
๖. งานการวัดผลและประเมินผลการเรียน
๗. งานนิเทศวิจัยและพัฒนาการเรียนการสอน
๘. งานหลักสูตร
๙. งานแนะแนว
๑๐. งานนวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา
๑๑. งานโรงเรียนคุณธรรม
๑๒. งานพัฒนาอัจฉริยภาพนักเรียน
๑๓. งานห้องเรียนพิเศษ
๑๔. งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
๑๕. งานสถานศึกษาพอเพียง
๑๖. งานแหล่งเรียนรู้ ห้องสมุด
๑๗. ศูนย์พัฒนาศักยภาพบุคคลเพื่อความเป็นเลิศ (HCEC)
๑๘. งานการประเมินผลการดำเนินงานวิชาการ
๑๙. อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



โครงสร้างหลักสูตรโรงเรียนชุมชน ปีการศึกษา ๒๕๖๖ – ๒๕๖๘ (ม.ต้น)

โครงสร้างหลักสูตรโรงเรียนชุมชน ปีการศึกษา ๒๕๖๖ – ๒๕๖๘ (ม.ปลาย)



ระเบียบโรงเรียนชุมชน
ว่าด้วยการประเมินผลการเรียนตามหลักสูตรโรงเรียนชุมชน พุทธศักราช ๒๕๕๒
(ฉบับปรับปรุง ๒๕๖๖)

โดยที่กระทรวงศึกษาธิการได้มีคำสั่งให้ใช้หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานพุทธศักราช ๒๕๕๑ ในโรงเรียนต้นแบบ และโรงเรียนที่มีความพร้อม ตั้งแต่ปีการศึกษา ๒๕๕๒ และใช้ในโรงเรียนทั่วไป ตั้งแต่ปีการศึกษา ๒๕๕๔ ตามคำสั่งกระทรวงศึกษาธิการที่ สพฐ.๒๙๓/๒๕๕๑ ลงวันที่ ๑๑ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๑ ประกอบกับการประกาศใช้หลักสูตรโรงเรียนชุมชน ลงวันที่ ๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๒ เพื่อให้การวัดและประเมินผลการเรียนตามหลักสูตรโรงเรียนชุมชนเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ จึงเป็นการสมควรที่จะกำหนดระเบียบโรงเรียนชุมชน ว่าด้วยการประเมินผลการเรียนตามหลักสูตรโรงเรียนชุมชน ให้สอดคล้องกับประกาศดังกล่าว

ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ มาตรา ๒๖ มาตรา ๒๗ และมาตรา ๔๐ ประกอบกับระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๔๓ ข้อ ๑๓ (๓) และ (๗) จึงวางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบโรงเรียนชุมชน” ว่าด้วยการประเมินผลการเรียนตามหลักสูตรโรงเรียนชุมชน พุทธศักราช ๒๕๕๒ (ฉบับปรับปรุง ๒๕๖๖)

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่ปีการศึกษา ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกระเบียบข้อบังคับที่ขัดแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ให้ใช้ระเบียบนี้ควบคู่กับหลักสูตรสถานศึกษาโรงเรียนชุมชน พุทธศักราช ๒๕๕๒

(ฉบับปรับปรุง ๒๕๖๐)

ข้อ ๕ ให้ผู้บริหารสถานศึกษารักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้

หมวด ๑

หลักการในการประเมินผลการเรียน

ข้อ ๖ การประเมินผลการเรียนให้เป็นไปตามหลักการต่อไปนี้

๖.๑ สถานศึกษามีหน้าที่ประเมินผลการเรียน โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานในเรื่องของเกณฑ์และแนวปฏิบัติในการประเมินผลการเรียนตามกลุ่มสาระ ทั้ง ๘ กลุ่ม

๖.๒ ประเมินผลการเรียนเป็นรายวิชาโดยคิดเป็นหน่วยการเรียนรู้ การคิดจำนวนหน่วยการเรียนรู้ให้ถือปฏิบัติดังนี้

๖.๒.๑ ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น (ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ - ๓) กำหนดให้มีการประเมินผลเป็นรายภาคเรียน จำนวน ๔๐ ชั่วโมง ให้คิดเป็น ๑ หน่วยการเรียนรู้ และรายวิชาใดกำหนดให้เรียนมากกว่าหรือน้อยกว่า ๔๐ ชั่วโมง ให้คิดหน่วยการเรียนรู้เพิ่มขึ้นหรือลดลงตามสัดส่วน

๖.๒.๒ ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย (ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔ - ๖) กำหนดให้มีการประเมินผลเป็นรายภาคเรียน รายวิชาใดที่กำหนดให้เรียนตลอดภาคเรียนเท่ากับ ๔๐ ชั่วโมง ให้คิดเป็น ๑ หน่วยการเรียนรู้ และรายวิชาใดที่กำหนดให้เรียนตลอดภาคมากกว่าหรือน้อยกว่า ๔๐ ชั่วโมง ให้คิดหน่วยการเรียนรู้เพิ่มขึ้นหรือลดลงตามส่วน

๖.๓ ประเมินผลการเรียนให้สอดคล้องกับมาตรฐานการเรียนรู้ ตัวชี้วัด และผลการเรียนรู้ของแต่ละรายวิชา

๖.๔ ประเมินผลทั้งเพื่อปรับปรุงพัฒนาการเรียน และเพื่อตัดสินผลการเรียน

๖.๕ เกณฑ์และแนวปฏิบัติในการวัดผลและประเมินผลการเรียนเป็นมาตรฐานเดียวกัน ต้องสอดคล้องและครอบคลุมมาตรฐานการศึกษาที่กำหนดในหลักสูตร

๖.๖ เปิดโอกาสให้ผู้เกี่ยวข้องทุกระดับตรวจสอบการประเมินผลได้

๖.๗ การประเมินผลดำเนินการด้วยวิธีที่หลากหลายเหมาะสมกับสิ่งที่ต้องการวัด ธรรมชาติของวิชาและระดับชั้นของผู้เรียน

๖.๘ ให้มีการประเมินความสามารถของผู้เรียนในการอ่าน คิด วิเคราะห์ และเขียนสื่อความ

๖.๙ ให้มีการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของผู้เรียนในแต่ละระดับชั้น

๖.๑๐ ให้มีการประเมินคุณภาพผู้เรียนในระดับชาติ ในแต่ละระดับชั้น

๖.๑๑ ให้มีการเทียบโอนผลการเรียนระหว่างสถานศึกษาและรูปแบบการศึกษาต่าง ๆ

หมวด ๒

วิธีการวัดและประเมินผลการเรียนรู้

ข้อ ๗ การวัดและประเมินผลการเรียนรู้ตามกลุ่มสาระการเรียนรู้ทั้ง ๘ กลุ่ม ให้ถือปฏิบัติดังนี้

๗.๑ การประเมินผลก่อนเรียน การประเมินผลก่อนเรียนเป็นหน้าที่ของครูผู้สอนในแต่ละรายวิชาทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ที่ต้องประเมินผลก่อนเรียน เพื่อค้นหาข้อมูลของผู้เรียนแต่ละคน ในเบื้องต้น การประเมินผลก่อนเรียนประกอบด้วยการประเมินดังต่อไปนี้

๗.๑.๑ การประเมินความพร้อมและพื้นฐานของผู้เรียน เป็นการตรวจสอบความรู้ ทักษะและความพร้อมต่าง ๆ ของผู้เรียนที่เป็นพื้นฐานของเรื่องใหม่ ที่ผู้เรียนต้องเรียนรู้โดยใช้วิธีการที่เหมาะสม แล้วนำผลการประเมินมาปรับปรุงซ่อมเสริมหรือเตรียมผู้เรียนให้มีความพร้อมและพื้นฐานพอเพียง

๗.๑.๒ การประเมินความรู้ในเรื่องที่จะเรียนก่อนเรียน เป็นการประเมินผู้เรียนในเรื่องที่จะทำการสอนเพื่อตรวจสอบว่าผู้เรียนมีความรู้และทักษะในเรื่องที่จะเรียนมากน้อยเพียงใด

๗.๒ การประเมินผลระหว่างเรียน การประเมินระหว่างเรียนมีแนวทางในการปฏิบัติตามขั้นตอน ดังนี้

๗.๒.๑ วางแผนการเรียนรู้และการประเมินผลระหว่างเรียน

๗.๒.๒ เลือกวิธีการประเมินที่สอดคล้องกับภาระงาน หรือกิจกรรมหลักที่กำหนดให้ผู้เรียนปฏิบัติ

๗.๒.๓ กำหนดอัตราส่วนคะแนนการประเมินผลระหว่างเรียน กับการประเมินผลปลายภาคเรียนหรือปลายปี โดยให้น้ำหนักความสำคัญของการประเมินผลระหว่างเรียนในสัดส่วนที่มากกว่าการประเมินผลปลายภาคเรียนหรือปลายปี ซึ่งมีหลักเกณฑ์ให้น้ำหนักคะแนนการประเมินผลระหว่างเรียน เป็นไปตามแผนการวัดและประเมินผลของหลักสูตรแต่ละรายวิชา

๗.๒.๔ การบันทึกคะแนนระหว่างเรียน ให้บันทึกคะแนนแยกตามผลการเรียนรู้ที่คาดหวังของแต่ละหน่วยการเรียนรู้

๗.๓ การประเมินเพื่อสรุปผลการเรียน การประเมินเพื่อสรุปผลการเรียน ประกอบด้วย

๗.๓.๑ การประเมินผลหลังเรียน เป็นการประเมินผู้เรียนในเรื่องที่ได้เรียนจบแล้ว เพื่อตรวจสอบว่าผู้เรียนเกิดการเรียนรู้ตามมาตรฐานการเรียนรู้ ตัวชี้วัดและผลการเรียนรู้รายวิชา หรือไม่ ข้อมูลที่ได้นำไปปรับปรุง ผู้เรียนให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นและพัฒนากิจกรรมการเรียนรู้

๗.๓.๒ การประเมินผลการเรียนปลายภาคเรียน เป็นการประเมินผลเพื่อตรวจสอบผลสัมฤทธิ์ของผู้เรียนในการเรียนรายวิชาต่าง ๆ ตามมาตรฐานการเรียนรู้ ตัวชี้วัดและผลการเรียนรู้รายวิชา โดยใช้แบบทดสอบที่มีความเป็นปรนัย ร้อยละ ๗๐ และอัตนัย ร้อยละ ๓๐ ให้นำผลการประเมินระหว่างเรียนไปใช้เป็นข้อมูลในการประเมินผลการเรียนปลายภาคเรียน โดยสัดส่วนคะแนนการประเมินผลระหว่างเรียนมากกว่าการประเมินผลปลายภาคเรียน และสอดคล้องกับธรรมชาติของรายวิชา

ข้อ ๘ แนวดำเนินการประเมินผลการเรียนของโรงเรียนชุมชน

เพื่อให้การวัดและประเมินผลการเรียนของโรงเรียนชุมชนสอดคล้องกับหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ มีการดำเนินการตามหลักการกระจายอำนาจ มีการประเมินผู้เรียนตามหลัก การวัดและประเมินผลการเรียน มีการตรวจสอบและกำกับติดตามประเมินคุณภาพการประเมินผลการเรียนอย่างเป็นระบบและมีประสิทธิภาพ จึงกำหนดแนวดำเนินการวัดและประเมินผลการเรียนของโรงเรียนชุมชนดังนี้

๘.๑ สถานศึกษาโดยคณะกรรมการบริหารหลักสูตรและวิชาการของโรงเรียนชุมชน โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน กำหนดรูปแบบ ระบบ และระเบียบประเมินผลของสถานศึกษา เพื่อใช้เป็นแนวปฏิบัติในการประเมินผลการเรียนของโรงเรียนชุมชน

๘.๒ โรงเรียนชุมชนโดยคณะกรรมการบริหารหลักสูตรและวิชาการของโรงเรียนชุมชน กำหนดเกณฑ์การผ่านตัวชี้วัดและผลการเรียนรู้ รายภาค แต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้โดยวิเคราะห์จากมาตรฐานการเรียนรู้แกนกลาง คุณลักษณะอันพึงประสงค์และมาตรฐานการอ่าน คิด วิเคราะห์ และเขียน เพื่อใช้เป็นเป้าหมายในการวัดและการประเมินผลการเรียนรู้รายภาค

๘.๓ คณะอนุกรรมการระดับกลุ่มวิชาให้ความเห็นชอบของรูปแบบ วิธีการ เครื่องมือสำหรับการประเมิน และผลการตัดสินการประเมินผลการเรียนรายวิชาของผู้สอน

๘.๔ ผู้สอนจัดการเรียนการสอน ตรวจสอบพัฒนาการของผู้เรียน และประเมินสรุปผลสัมฤทธิ์ของผู้เรียนด้วยวิธีการหลากหลายตามสภาพจริง โดยนำผลการเรียนรู้ระหว่างเรียนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐ ไปใช้เป็นข้อมูลรวมกับการประเมินปลายภาค

๘.๕ หัวหน้าสถานศึกษาอนุมัติผลการเรียน ปลายภาค และการผ่านชั้นปี

๘.๖ โรงเรียนชุมชนจัดทำรายงานผลการดำเนินการประเมินผลการเรียนประจำปีโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารหลักสูตรและวิชาการของโรงเรียนชุมชน เสนอต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

ข้อ ๙ การประเมินผลการเรียนปลายภาคเรียน ในระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ - ๓ และระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔ - ๖ ให้แจ้งผลเป็นระดับผลการเรียน โดยใช้ตัวเลขแสดงระดับผลการเรียนในแต่ละรายวิชา ดังนี้

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

การกำหนดช่วงระดับผลการเรียนเป็นดังนี้

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

ข้อ ๑๐ ให้ใช้อักษรแสดงผลการเรียนรู้และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนที่มีเงื่อนไข ดังนี้

“ร” หมายถึง รอคารตัดสิน และยังตัดสินผลการเรียนไม่ได้ เนื่องจากผู้เรียนไม่มีข้อมูลผลการเรียนรายวิชานั้นครบถ้วน ได้แก่ ไม่ได้วัดผลกลางภาคเรียน / ปลายภาคเรียน ไม่ได้ส่งงานที่มอบหมายให้ทำ ซึ่งงานนั้นเป็นส่วนหนึ่งของการตัดสินผลการเรียน หรือมีเหตุสุดวิสัยที่ทำให้ประเมินผลการเรียนไม่ได้

“ผ” (ผ่าน) หมายถึง ผ่านเกณฑ์การประเมิน โดยมีเวลาเข้าร่วมกิจกรรมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของเวลาทั้งหมดที่จัดกิจกรรมของแต่ละภาคเรียน หรือแต่ละปี และผ่านจุดประสงค์สำคัญของกิจกรรมตามที่กำหนด

“มผ” (ไม่ผ่าน) หมายถึง ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมิน โดยมีเวลาเข้าร่วมกิจกรรมไม่ถึงร้อยละ ๘๐ ของเวลาทั้งหมดที่จัดกิจกรรมของแต่ละภาคเรียน/ปี หรือไม่ผ่านจุดประสงค์สำคัญของกิจกรรมตามที่กำหนด

“ดย” (ดีเยี่ยม) หมายถึง มีผลงานที่แสดงถึงความสามารถในการอ่าน คิดวิเคราะห์ และเขียนสื่อความที่มีคุณภาพดีเลิศอยู่เสมอ

“ด” (ดี) หมายถึง มีผลงานที่แสดงถึงความสามารถในการอ่าน คิดวิเคราะห์และเขียนที่มีคุณภาพเป็นที่ยอมรับ

“มส” หมายถึง ผู้เรียนไม่มีสิทธิเข้ารับการวัดผลปลายภาคเรียน เนื่องจากผู้เรียนมีเวลาเรียนไม่ถึงร้อยละ ๘๐ ของเวลาเรียนในแต่ละรายวิชา และไม่ได้รับการผ่อนผันให้รับการวัดผลปลายภาคเรียน

“มก” หมายถึง เรียนโดยไม่นับหน่วยการเรียนรู้ และมีเวลาเรียนครบร้อยละ ๘๐ ของเวลาเรียนแต่ละภาคเรียน

ข้อ ๑๑ การประเมินผลกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน เป็นการประเมินความสามารถและพัฒนาการของผู้เรียน ในการเข้าร่วมกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนในแต่ละภาคเรียน ตามเกณฑ์ของแต่ละกิจกรรมมีวิธีการดำเนินการประเมิน ดังนี้

๑๑.๑ ประเมินการเข้าร่วมกิจกรรมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของเวลาเรียนทั้งหมด

๑๑.๒ ครูที่ปรึกษากิจกรรมเป็นผู้ประเมิน และตัดสินการปฏิบัติกิจกรรมของผู้เรียนเป็นรายกิจกรรม

๑๑.๓ คณะอนุกรรมการกลุ่มสาระกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนกำหนดจุดประสงค์ของกิจกรรมแต่ละกิจกรรม และเกณฑ์การประเมินกิจกรรม

๑๑.๔ ประมวลผลการปฏิบัติกิจกรรม และตัดสินการผ่านกิจกรรม ตามเกณฑ์ที่กำหนดเป็นรายภาคเรียน

๑๑.๕ เกณฑ์การประเมิน มี ๒ ลักษณะ คือ

ผ่าน	หมายถึง	ผู้เรียนมีเวลาเข้าร่วมกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ปฏิบัติกิจกรรมและมีผลงานตามเกณฑ์ตามที่สถานศึกษากำหนด
ไม่ผ่าน	หมายถึง	ผู้เรียนมีเวลาเข้าร่วมกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ปฏิบัติกิจกรรมและมีผลงานไม่เป็นไปตามเกณฑ์ตามที่สถานศึกษากำหนด

ข้อ ๑๒ การประเมินการอ่าน คิด วิเคราะห์ และเขียนสื่อความ เป็นการประเมินทักษะการคิด และการถ่ายทอดความคิดด้วยทักษะการอ่าน การคิด วิเคราะห์ ตามเงื่อนไข และวิธีการที่สถานศึกษากำหนด มีวิธีการดำเนินการประเมิน ดังนี้

๑๒.๑ สถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการประเมินการอ่าน คิด วิเคราะห์ และเขียนสื่อความ

๑๒.๒ คณะกรรมการดำเนินการประเมินกำหนดแนวทางการประเมิน

๑๒.๓ วิธีการประเมิน และเกณฑ์การตัดสินการผ่าน โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ สถานศึกษา โดยให้ประเมินเป็นรายภาคเรียน และซ่อมเสริม ปรับปรุงแก้ไข ผู้ที่ไม่ผ่านการประเมิน สำหรับการ ตัดสินการผ่านระดับชั้นปีให้ถือผลการประเมินปลายภาคเรียนในปีสุดท้ายของระดับชั้นนั้น

๑๒.๔ ตัดสินผลการประเมินเป็น ๔ ระดับ ดังนี้

ดีเยี่ยม	หมายถึง	ผู้เรียนปฏิบัติตามคุณลักษณะจนเป็นนิสัย และนำไปใช้ในชีวิตประจำวันเพื่อประโยชน์สุขของตนเอง และสังคมโดยพิจารณาผลการประเมินระดับดีเยี่ยม จำนวน ๕ - ๘ คุณลักษณะและไม่มีคุณลักษณะใดได้ผลการ ประเมินต่ำกว่าระดับดี
ดี	หมายถึง	ผู้เรียนมีคุณลักษณะในการปฏิบัติตามเกณฑ์เพื่อให้ เป็นการยอมรับของสังคม โดยพิจารณาจาก ๑. ได้ผลการประเมินระดับดีเยี่ยม จำนวน ๑ - ๔ คุณลักษณะ ๒. ได้ผลการประเมินระดับดี จำนวน ๕ - ๘ คุณลักษณะ
ผ่าน	หมายถึง	ผู้เรียนรับรู้และปฏิบัติตามเกณฑ์และเงื่อนไขที่ สถานศึกษากำหนด โดยพิจารณาจาก ๑. ได้ผลการประเมินระดับผ่านจำนวน ๕ - ๘ คุณลักษณะ
ไม่ผ่าน	หมายถึง	ผู้เรียนรับรู้และปฏิบัติได้ไม่ครบตามเกณฑ์และ เงื่อนไขที่สถานศึกษากำหนด โดยพิจารณาจาก ผลการประเมินระดับไม่ผ่าน ตั้งแต่ ๑ คุณลักษณะ เมื่อจบระดับชั้นปีให้พิจารณาจากผลการประเมิน “ผ่าน” และ “ไม่ผ่าน” โดยการประเมินผ่าน

ข้อ ๑๓ การประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ เป็นการประเมินพัฒนาทางด้านคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของผู้เรียน ตามคุณลักษณะที่สถานศึกษากำหนดการประเมินคุณลักษณะ อันพึงประสงค์จะประเมินเป็นรายคุณลักษณะทุกภาคเรียนมีวิธีการดำเนินงาน ดังนี้

๑๓.๑ คณะกรรมการบริหารหลักสูตรและงานวิชาการสถานศึกษา กำหนดคุณลักษณะ อันพึงประสงค์ของสถานศึกษา มี ๘ ข้อ ดังนี้

- ๑) รักชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์
- ๒) ซื่อสัตย์สุจริต
- ๓) มีวินัย
- ๔) ใฝ่เรียนรู้

๕) อยู่อย่างพอเพียง

๖) มุ่งมั่นในการทำงาน

๗) รักความเป็นไทย

๘) มีจิตสาธารณะ

๑๓.๒ สถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์

๑๓.๓ วิธีการประเมิน ดำเนินการดังนี้

๑๓.๓.๑ ครูที่ปรึกษา ครูแนะแนว และครูผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย ให้การอบรม ปลุกฝังคุณลักษณะอันพึงประสงค์ โดยให้ผู้เรียนนำไปถือปฏิบัติในชีวิตประจำวัน

๑๓.๓.๒ ครูประจำวิชาทำการประเมินในแต่ละรายวิชา ในคุณลักษณะ อันพึงประสงค์ และให้ถือว่าเป็นส่วนหนึ่งของการประเมินระหว่างเรียน

๑๓.๔ คณะกรรมการรวบรวมผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของผู้เรียนแต่ละคนเพื่อสรุปผลการประเมิน

๑๓.๕ รายงานผลการประเมินให้นักเรียน และผู้ปกครองทราบ

๑๓.๖ นำผลการประเมินรายปีมาประมวลสรุปเพื่อตัดสินให้ผู้เรียนผ่านระดับชั้นตามเกณฑ์ที่กำหนด

๑๓.๗ ตัดสินผลการประเมินเป็น ๔ ระดับ ดังนี้

เมื่อจบระดับชั้นปีจะพิจารณาจากผลการประเมิน “ผ่าน” และ “ไม่ผ่าน” โดยการประเมิน “ผ่าน” ต้องมีผลการประเมินอยู่ในระดับ “ผ่าน” ขึ้นไป

ดีเยี่ยม หมายถึง ผู้เรียนปฏิบัติตามคุณลักษณะจนเป็นนิสัย และนำไปใช้ในชีวิตประจำวันเพื่อประโยชน์สุขของตนเองและสังคมโดยพิจารณาผลการประเมินระดับดีเยี่ยม จำนวน ๕-๘ คุณลักษณะและไม่มีคุณลักษณะใดได้ผลการประเมินต่ำกว่าระดับดี

ดี หมายถึง ผู้เรียนมีคุณลักษณะในการปฏิบัติตามเกณฑ์เพื่อให้เกิดการยอมรับของสังคม โดยพิจารณาจาก

๑. ได้ผลการประเมินระดับดีเยี่ยม จำนวน ๑-๔ คุณลักษณะ

๒. ได้ผลการประเมินระดับดี จำนวน ๕-๘ คุณลักษณะ

ผ่าน หมายถึง ผู้เรียนรับรู้และปฏิบัติตามเกณฑ์และเงื่อนไขที่สถานศึกษากำหนด โดยพิจารณาจาก

๑. ได้ผลการประเมินระดับผ่าน จำนวน ๕-๘ คุณลักษณะ

ไม่ผ่าน หมายถึง ผู้เรียนรับรู้และปฏิบัติได้ไม่ครบตามเกณฑ์และเงื่อนไขที่สถานศึกษากำหนด โดยพิจารณาจากผลการประเมินระดับไม่ผ่าน ตั้งแต่ ๑ คุณลักษณะ

หมวด ๓ การตัดสินผลการเรียน

ข้อ ๑๔ เกณฑ์การตัดสินผลการเรียนให้ถือปฏิบัติดังนี้

๑๔.๑ พิจารณาตัดสินผลการเรียนเป็นรายวิชา

๑๔.๒ พิจารณาตัดสินว่าผู้เรียนได้หน่วยการเรียนรู้เฉพาะผู้ที่สอบได้ระดับผลการเรียน ๑ ถึง ๔ เท่านั้น จึงจะพิจารณานับจำนวนชั่วโมง / จำนวนหน่วยกิต

๑๔.๓ ผู้เรียนที่ไม่ผ่านเกณฑ์ขั้นต่ำตามที่กำหนดไว้ ให้ได้ระดับผลการเรียน “๐”

๑๔.๔ ผู้เรียนที่ทุจริตในการสอบหรือทุจริตในงานที่มอบหมายให้ทำในรายวิชาใด และครั้งใดก็ตามให้ได้คะแนน “๐” ในครั้งนั้น

๑๔.๕ ผู้เรียนที่มีคะแนนรวมไม่ถึง ๕๐ คะแนน ให้ได้ระดับผลการเรียน “๐”

๑๔.๖ ผู้เรียนที่ประสงค์จะเรียนรายวิชาใด โดยไม่ต้องการหน่วยการเรียนรู้ ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าสถานศึกษาที่จะอนุญาตให้เข้าเรียนได้ และถ้ามีเวลาเรียนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๘๐ ของเวลาเรียนทั้งหมด ให้ได้ผลการเรียน “มก”

๑๔.๗ ผู้เรียนที่เข้าร่วมกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน และผ่านเกณฑ์การประเมิน ให้ได้ผลการเรียน “ผ” ถ้าไม่ผ่านเกณฑ์การประเมิน ให้ได้ผลการเรียน “มผ”

๑๔.๘ ได้รับการประเมินการอ่าน คิด วิเคราะห์ และเขียน เป็นรายปี หรือรายภาค และนำไปตัดสินการผ่านช่วงชั้น โดยผ่านเกณฑ์การประเมินให้ได้ระดับผลการประเมิน “ผ่าน” ถ้าไม่ผ่านเกณฑ์การประเมิน ให้ได้ผลการประเมิน “ไม่ผ่าน”

๑๔.๙ ได้รับการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของผู้เรียนเป็นรายปี หรือรายภาค และนำไปตัดสินการผ่านระดับชั้น โดยถ้าผ่านเกณฑ์ที่สถานศึกษากำหนดให้ได้ผลการประเมินเป็น ดีเยี่ยม ดี และผ่านเกณฑ์การประเมินขั้นต่ำ ถ้าไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินให้ได้ผลการประเมินเป็น “ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินขั้นต่ำ”

๑๔.๑๐ ผู้เรียนได้ผลการเรียน “มส” เพราะมีเวลาเรียนไม่ถึงร้อยละ ๘๐ แต่มีเวลาเรียนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ของเวลาเรียนทั้งหมด ให้สถานศึกษาจัดให้ผู้เรียน เรียนเพิ่มเติมโดยใช้ชั่วโมงสอนซ่อมเสริม หรือเวลาว่าง หรือวันหยุด หรือมอบหมายงานให้ทำงานมีเวลาเรียนครบตามที่กำหนดไว้สำหรับรายวิชานั้น แล้วจึงสอบให้เป็นกรณีพิเศษ ผลการสอบแก่ “มส” ให้ได้ระดับผลการเรียนไม่เกิน “๑”

การแก่ “มส” ให้กระทำให้เสร็จภายในปีถัดไปหรือภาคเรียนถัดไป หรืออยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าสถานศึกษา ถ้าผู้เรียนไม่มาดำเนินการแก่ “มส” ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ให้เรียนซ้ำ

ข้อ ๑๕ นักเรียนที่ได้รับการเลื่อนชั้น จะต้องได้รับการประเมินผลปลายภาคเรียนที่ ๑ และ ๒ ถ้านักเรียนไม่ได้เข้ารับการประเมินผลการเรียนปลายภาคเรียนเพราะสาเหตุจำเป็นหรือเหตุสุดวิสัย ให้โรงเรียนจัดให้นักเรียนเข้ารับประเมินผลปลายภาคเรียนในภายหลัง นักเรียนที่ไม่ได้รับการประเมินปลายภาคให้มีผลการเรียนเป็น “ร”

ข้อ ๑๖ การเปลี่ยนระดับผลการเรียน ให้ถือปฏิบัติดังนี้

๑๖.๑ การเปลี่ยนระดับผลการเรียนจาก “ร” ให้ครูประจำวิชาอนุญาตให้ผู้เรียนสอบประเมินปลายภาค ไม่ผ่านก่อน ถ้าผู้เรียนไม่มาดำเนินการสอบภายในระยะเวลาที่กำหนด ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าสถานศึกษาที่จะพิจารณาปรับผลการเรียนเป็น “๐”

๑๖.๒ การเปลี่ยนระดับผลการเรียนจาก “๐” ให้ปฏิบัติดังนี้

๑๖.๒.๑ สอบแก้ตัวครั้งที่ ๑ ให้ผู้เรียนยื่นคำร้องสอบแก้ตัว โดยให้ครูผู้สอนหรือครูประจำชั้นสอนซ่อมเสริมและสอบแก้ตัวให้เสร็จสิ้นก่อนเปิดภาคเรียนหรือในภาคเรียนแรกของปีการศึกษาถัดไป

๑๖.๒.๒ สอบแก้ตัวครั้งที่ ๒ กรณีสอบแก้ตัวครั้งที่ ๑ แล้วไม่ผ่าน หรือไม่มาสอบแก้ตัวในครั้งที่ ๑ สถานศึกษาให้โอกาสสอบแก้ตัวอีก ๑ ครั้ง โดยสถานศึกษาแต่งตั้งกรรมการสอนซ่อมเสริมและสอบแก้ตัว ให้เสร็จสิ้นก่อนเปิดภาคเรียนหรือในภาคเรียนแรกของปีการศึกษาถัดไป

๑๖.๒.๓ การเรียนซ้ำรายวิชา ผู้เรียนที่ได้รับการสอนซ่อมเสริมและสอบแก้ตัว ๒ ครั้ง แล้วไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินรายวิชา หรือยังได้ระดับผลการเรียน “๐” ให้สถานศึกษาดำเนินการดังนี้

๑) ถ้าเป็นรายวิชาในกลุ่มวิชาพื้นฐาน ให้เรียนซ้ำ

๒) ถ้าเป็นรายวิชาในกลุ่มวิชาเพิ่มเติม ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าสถานศึกษาที่จะให้เรียนซ้ำ หรือเปลี่ยนรายวิชาเรียนใหม่ แล้วแต่กรณี ในกรณีที่เปลี่ยนรายวิชาเรียนใหม่ ให้หมายเหตุในระเบียนแสดงผลการเรียน (ปพ.๑) ว่าให้เรียนแทนรายวิชาใด

๑๖.๓ การเรียนซ้ำให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าสถานศึกษา ที่จะกำหนดช่วงเวลาในการเรียนซ้ำให้เหมาะสม และต้องประเมินผลการเรียนตามที่ระเบียบนี้กำหนดไว้

การเรียนซ้ำ จะได้ระดับผลการเรียนตามข้อ ๘

๑๖.๔ การเปลี่ยนผลการประเมิน “มผ” เป็น “ผ”

๑๖.๔.๑ การประเมินผลการเข้าร่วมกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ให้ผู้เรียนปฏิบัติตามกิจกรรมในส่วนที่ยังขาดอยู่ให้ครบ แล้วให้ครูที่ปรึกษากิจกรรมดำเนินการตามข้อ ๑๐ ในส่วนที่เกี่ยวข้อง จนกว่าผู้เรียนจะผ่านเกณฑ์การประเมิน

๑๖.๔.๒ การประเมินการอ่าน คิด วิเคราะห์และเขียน ให้คณะกรรมการซ่อมเสริมผู้เรียนที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมิน แล้วดำเนินการตามข้อ ๑๑ ในส่วนที่เกี่ยวข้อง จนกว่าผู้เรียนจะผ่านเกณฑ์การประเมิน

ข้อ ๑๗ การเรียนซ้ำชั้น ผู้เรียนที่มีผลการประเมินรายวิชาอยู่ในระดับไม่ผ่านจำนวนมาก และมีแนวโน้มว่าจะมีปัญหาต่อการเรียนในระดับชั้นที่สูงขึ้น ให้สถานศึกษาตั้งคณะกรรมการพิจารณาให้เรียนซ้ำชั้น โดยคำนึงถึงวุฒิภาวะและความรู้ความสามารถของผู้เรียนเป็นสำคัญ

การเรียนซ้ำชั้น มี ๒ ลักษณะ คือ

๑. ผู้เรียนมีระดับผลการเรียนเฉลี่ยในปีการศึกษานั้น ต่ำกว่า ๑.๐๐ และมีแนวโน้มว่าจะเป็นปัญหาต่อการเรียนในระดับสูงขึ้น

๒. ผู้เรียนมีผลการเรียน ๐ , ร , มส มากกว่าร้อยละ ๖๐ ของรายวิชาที่ลงทะเบียนเรียนในปีการศึกษานั้นทั้งนี้หากเกิดลักษณะใดลักษณะหนึ่ง หรือทั้ง ๒ ลักษณะ ให้สถานศึกษาตั้งคณะกรรมการพิจารณา หากเห็นว่าไม่มีเหตุผลอันสมควรก็ให้ซ้ำชั้น โดยยกเลิกผลการเรียนเดิมและให้ใช้ผลการเรียนใหม่แทน หากพิจารณาแล้วไม่ต้องเรียนซ้ำชั้น ให้อยู่ในดุลพินิจของสถานศึกษาในการแก้ไขผลการเรียน

หมวด ๔

การผ่านระดับชั้นปีและการจบหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ข้อ ๑๘ การอนุมัติการจบหลักสูตร การจัดการศึกษาตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน ผู้เรียนสามารถจบการศึกษาได้ ๒ ช่วง คือ จบชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ (ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น) ถือว่าจบการศึกษาระดับภาคบังคับ และจบชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖ (ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย) ถือว่าจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑๘.๑ ผู้เรียนที่จะได้รับพิจารณาอนุมัติให้จบหลักสูตรโรงเรียนชุมชน พุทธศักราช ๒๕๕๒ (ฉบับปรับปรุง ๒๕๖๐) ระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนต้นได้ ต้องมีคุณสมบัติดังนี้

๑๘.๑.๑ ตัดสินผลการเรียนเป็นรายวิชา ผู้เรียนต้องมีเวลาเรียนตลอดภาคเรียนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของเวลาเรียนทั้งหมดในรายวิชานั้น ๆ

๑๘.๑.๒ ผู้เรียนต้องได้รับการประเมินในทุกมาตรฐานการเรียนรู้ ตัวชี้วัดและผลการเรียนรู้ ผ่านตามเกณฑ์ที่สถานศึกษากำหนด

๑๘.๑.๓ ผู้เรียนต้องได้รับการตัดสินผลการเรียนทุกรายวิชา

๑๘.๑.๔ ผู้เรียนต้องได้หน่วยกิตตลอดหลักสูตรไม่น้อยกว่า ๗๗ หน่วยกิต โดยเป็นรายวิชาพื้นฐาน ๖๖ หน่วยกิต และรายวิชาเพิ่มเติมไม่น้อยกว่า ๑๑ หน่วยกิต

๑๘.๑.๕ ผู้เรียนเข้าร่วมกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนและมีผลการประเมินผ่านเกณฑ์การประเมินตามสถานศึกษากำหนด

๑๘.๑.๖ ผู้เรียนต้องได้รับการประเมิน และมีผลการประเมินผ่านตามเกณฑ์ที่สถานศึกษากำหนด ในการอ่าน คิดวิเคราะห์และเขียน คุณลักษณะอันพึงประสงค์ และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

การพิจารณาเลื่อนชั้นมัธยมศึกษา ถ้าผู้เรียนมีข้อบกพร่องเพียงเล็กน้อย และพิจารณาเห็นว่าสามารถพัฒนาและสอนซ่อมเสริมได้ ให้โรงเรียนผ่อนผันให้เลื่อนชั้นได้ แต่หากผู้เรียนไม่ผ่านรายวิชาจำนวนมาก และมีแนวโน้มว่าจะเป็นปัญหาต่อการเรียนในระดับชั้นที่สูงขึ้น โรงเรียนต้องตั้งคณะกรรมการพิจารณาให้เรียนซ้ำชั้น (ทั้งนี้ให้คำนึงถึงวุฒิภาวะและความรู้ความสามารถของผู้เรียนเป็นสำคัญ)

๑๘.๒ ผู้เรียนที่จะได้รับพิจารณาอนุมัติให้จบหลักสูตรโรงเรียนชุมชน พุทธศักราช ๒๕๕๒ (ฉบับปรับปรุง ๒๕๖๐) ระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนปลายได้ ต้องมีคุณสมบัติดังนี้

๑๘.๒.๑ ตัดสินผลการเรียนเป็นรายวิชา ผู้เรียนต้องมีเวลาเรียนตลอดภาคเรียนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของเวลาเรียนทั้งหมดในรายวิชานั้น ๆ

๑๘.๒.๒ ผู้เรียนต้องได้รับการประเมินในทุกมาตรฐานการเรียนรู้ ตัวชี้วัดและผลการเรียนรู้ ผ่านตามเกณฑ์ที่สถานศึกษากำหนด

๑๘.๒.๓ ผู้เรียนต้องได้รับการตัดสินผลการเรียนทุกรายวิชา

๑๘.๒.๔ ผู้เรียนต้องได้หน่วยกิตตลอดหลักสูตรไม่น้อยกว่า ๗๗ หน่วยกิต โดยเป็นรายวิชาพื้นฐาน ๔๑ หน่วยกิต และรายวิชาเพิ่มเติมไม่น้อยกว่า ๓๙ หน่วยกิต

๑๘.๒.๕ ผู้เรียนเข้าร่วมกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนและมีผลการประเมินผ่านเกณฑ์การประเมินตามสถานศึกษากำหนด

๑๘.๒.๖ ผู้เรียนต้องได้รับการประเมิน และมีผลการประเมินผ่านตามเกณฑ์ที่สถานศึกษากำหนด ในการอ่าน คิดวิเคราะห์และเขียน คุณลักษณะอันพึงประสงค์ และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

การพิจารณาเลื่อนชั้นมัธยมศึกษา ถ้าผู้เรียนมีข้อบกพร่องเพียงเล็กน้อย และพิจารณาเห็นว่าสามารถพัฒนาและสอนซ่อมเสริมได้ ให้โรงเรียนผ่อนผันให้เลื่อนชั้นได้ แต่หากผู้เรียนไม่ผ่านรายวิชาจำนวนมาก

และมีแนวโน้มว่าจะเป็นปัญหาต่อการเรียนในระดับชั้นที่สูงขึ้น โรงเรียนต้องตั้งคณะกรรมการพิจารณาให้เรียนซ้ำชั้น (ทั้งนี้ให้คำนึงถึงวุฒิภาวะและความรู้ความสามารถของผู้เรียนเป็นสำคัญ)

การตัดสินผลการเรียนการผ่านระดับชั้น (จบการศึกษาภาคบังคับ และจบหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน) ผู้เรียนต้องผ่านเกณฑ์มาตรฐานครบทั้ง ๖ เกณฑ์ ซึ่งสะสมมาจากการประเมินผลการเรียนปลายภาคเรียน

ถ้าผู้เรียนไม่ผ่านระดับชั้นปีให้ดำเนินการสอนซ่อมเสริม แล้วทำการประเมินจนผู้เรียนสามารถผ่านเกณฑ์การประเมินที่สถานศึกษากำหนด

๑๘.๓ ให้หัวหน้าสถานศึกษาเป็นผู้อนุมัติผลการเรียน และการจบหลักสูตร

หมวด ๕ หน้าที่ของสถานศึกษา

ข้อ ๑๙ ให้สถานศึกษาจัดให้มีเอกสารการประเมินผลการเรียนต่าง ๆ ดังนี้

๑๙.๑ เอกสารการศึกษาควบคุมและบังคับแบบตามรูปแบบกระทรวงศึกษาธิการ กำหนด ดังนี้

๑๙.๑.๑ ระเบียบแสดงผลการเรียน (Transcript) (ปพ.๑) เป็นเอกสารบันทึกผลการเรียนของผู้เรียนตามสาระการเรียนรู้กลุ่มวิชา และกิจกรรมต่าง ๆ ที่ได้เรียนในแต่ละช่วงชั้นของหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อใช้เป็นหลักฐานแสดงสถานภาพ และความสำเร็จในการศึกษาของผู้เรียนแต่ละคน และใช้เป็นหลักฐานในการสมัครเข้าศึกษาต่อ สมัครเข้าทำงาน หรือดำเนินการในเรื่องอื่นที่เกี่ยวข้อง

๑๙.๑.๒ หลักฐานแสดงวุฒิการศึกษา หรือใบประกาศนียบัตร (ปพ.๒) เป็นเอกสารที่สถานศึกษาออกให้กับผู้สำเร็จการศึกษาภาคบังคับ ๙ ปี และผู้สำเร็จการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อแสดงศักดิ์และสิทธิ์ของผู้สำเร็จการศึกษา และรับรองวุฒิการศึกษาของผู้เรียน ให้ผู้เรียนนำไปใช้เป็นหลักฐานแสดงระดับวุฒิการศึกษาของตน

๑๙.๑.๓ แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓) เป็นแบบรายงานชื่อและข้อมูลของผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรการศึกษาภาคบังคับและหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อใช้เป็นหลักฐานสำหรับตรวจสอบ ยืนยันและรับรองความสำเร็จ และวุฒิการศึกษาของผู้สำเร็จการศึกษาแต่ละคน ต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและกระทรวงศึกษาธิการ

๑๙.๒ เอกสารหลักฐานการศึกษาที่สถานศึกษาดำเนินการเอง

๑๙.๒.๑ แบบแสดงผลการพัฒนาคุณลักษณะอันพึงประสงค์ (ปพ.๔) เป็นเอกสารรายงานพัฒนาการด้านคุณลักษณะของผู้เรียนที่เกี่ยวกับคุณธรรมจริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ ที่สถานศึกษากำหนดขึ้นเพื่อพัฒนาผู้เรียนเป็นพิเศษ เพื่อการแก้ปัญหาหรือสร้างเอกลักษณ์ให้ผู้เรียนตามวิสัยทัศน์ของสถานศึกษา ซึ่งจะต้องจัดทำเอกสารนี้ให้ผู้เรียนทุก ๆ คน ควบคู่กับระเบียบแสดงผลการเรียนของผู้เรียน เพื่อนำไปใช้เป็นหลักฐานแสดงคุณลักษณะของ ผู้เรียนเพื่อประกอบในการสมัครเข้าศึกษาต่อ หรือสมัครทำงาน

๑๙.๒.๒ เอกสารบันทึกผลการพัฒนาคุณภาพผู้เรียน (ปพ.๕) เป็นเอกสารสำหรับผู้สอนใช้บันทึกเวลาเรียน ข้อมูลผลการวัดและประเมินผลการเรียน และข้อมูลการพัฒนาคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของผู้เรียนแต่ละคนที่เรียนในห้องหรือกลุ่มเดียวกัน เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน ปรับปรุง แก้ไข ส่งเสริม และตัดสินผลการเรียนของผู้เรียน รวมทั้งใช้เป็นหลักฐานสำหรับตรวจสอบ ยืนยัน สภาพการเรียน การมีส่วนร่วมในกิจกรรมต่าง ๆ และผลสัมฤทธิ์ของผู้เรียนแต่ละคน

๑๙.๒.๓ เอกสารรายงานผลการพัฒนาคุณภาพผู้เรียนรายบุคคล (ปพ.๖) เป็นเอกสารสำหรับบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับผลการเรียน พัฒนาการในด้านต่าง ๆ และข้อมูลอื่น ๆ ของผู้เรียน ทั้งที่สถานศึกษาและที่บ้าน เพื่อใช้สำหรับสื่อสารระหว่างสถานศึกษากับผู้ปกครองของผู้เรียน ให้รับทราบและเกิดความเข้าใจในตัวผู้เรียนร่วมกัน

๑๙.๒.๔ ใบรับรองผลการศึกษา (ปพ.๗) เป็นเอกสารที่สถานศึกษาออกให้กับผู้เรียนเป็นการเฉพาะกิจ เพื่อรองรับสถานภาพทางการศึกษาของผู้เรียนเป็นการชั่วคราว ทั้งกรณีผู้เรียนยังไม่สำเร็จการศึกษา และสำเร็จการศึกษาแล้ว

๑๙.๒.๕ เอกสารระเบียบสะสม (ปพ.๘) เป็นเอกสารสำหรับบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับพัฒนาทางการเรียน และผลงานด้านต่าง ๆ ของผู้เรียน ทั้งที่สถานศึกษาและที่บ้าน เพื่อประโยชน์ในการแนะแนวผู้เรียนทุก ๆ ด้าน

๑๙.๒.๖ สมุดบันทึกผลการเรียนรู้ (ปพ.๙) เป็นสมุดบันทึกผลการเรียนรู้ที่สถานศึกษาจัดทำขึ้นเพื่อบันทึกการรายวิชาต่าง ๆ ที่ผู้เรียนจะต้องเรียนในแต่ละช่วงชั้น ตามโครงสร้างหลักสูตรของสถานศึกษา พร้อมด้วยผลการประเมินการเรียนของแต่ละรายวิชา และสถานศึกษาออกให้ผู้เรียนสำหรับใช้ศึกษาและนำไปแสดงให้บุคคลหรือหน่วยงานที่สนใจได้ทราบ โครงสร้างหลักสูตรและรายละเอียดของรายวิชาต่าง ๆ ของสถานศึกษา พร้อมด้วยผลการเรียนของผู้เรียนจากการเรียนแต่ละรายวิชา กรณีที่ผู้เรียนย้ายสถานศึกษาข้อมูลในสมุดบันทึกผลการเรียนรู้จะเป็นประโยชน์ในการนำไปใช้เป็นข้อมูลในการเทียบโอนผลการเรียนจากสถานศึกษาเดิมไปเป็นผลการเรียนตามหลักสูตรของสถานศึกษาใหม่

หมวด ๖ การเทียบโอน

ข้อ ๒๐ การเทียบโอนให้ดำเนินการดังนี้

๒๐.๑ การเทียบระดับการศึกษา หมายถึง การนำผลการเรียน ความรู้ และประสบการณ์ที่ได้จากการศึกษาตามอัธยาศัย และการศึกษานอกระบบ ไม่แบ่งระดับมาประเมินเพื่อเทียบเท่าการศึกษาในระดับใดระดับหนึ่ง มีแนวทางการเทียบระดับการศึกษาดังนี้

๑) ผู้ขอเทียบระดับการศึกษาจะต้องไม่เป็นผู้ที่กำลังศึกษาอยู่ในสถานศึกษาในระบบ หรือสถานศึกษานอกระบบที่จัดการศึกษาเป็นระบบเดียวกันกับการศึกษาในระบบ และเป็นผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรของกระทรวงศึกษาธิการ ในระดับที่ต่ำกว่าระดับการศึกษาที่ขอเทียบ ๑ ระดับ ผู้ไม่เคยมีวุฒิการศึกษาใด ๆ จะขอเทียบระดับการศึกษาได้ไม่เกินระดับประถมศึกษา

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

๓) ผู้ผ่านการประเมินจะได้รับหลักฐานแสดงผลการประเมินเทียบระดับความรู้ และใบประกาศนียบัตรรับรองระดับความรู้ของกระทรวงศึกษาธิการ

๒๐.๒ การเทียบโอนผลการเรียน หมายถึง การนำผลการเรียนซึ่งเป็นความรู้ทักษะ และประสบการณ์ของผู้เรียนที่เกิดจากการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบ การศึกษาตามอัธยาศัย และผลการศึกษา จากต่างสถานศึกษามาประเมินเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษา ตามหลักสูตรใดหลักสูตรหนึ่งที่กำลังศึกษา มีแนวทางการดำเนินการดังนี้

๑) คณะกรรมการบริหารหลักสูตร และวิชาการของสถานศึกษากำหนดจำนวนรายวิชา จำนวนหน่วยกิต ที่สถานศึกษาจำกัดให้ผู้เรียนสามารถขอเทียบโอนได้ในการศึกษาตามหลักสูตรของสถานศึกษาแต่ละช่วงชั้น ทั้งนี้ผู้เรียนจะต้องเลือกรายวิชาที่จะต้องศึกษาในสถานศึกษาอีกอย่างน้อย ๑ ภาคเรียน พร้อมกับการกำหนดแนวทางและวิธีการเทียบโอนทั้งกรณีเทียบโอนผลการเรียนเดิมที่ผู้เรียนศึกษาก่อนเข้าศึกษาในสถานศึกษา และกรณีเทียบโอนผลการเรียนที่ผู้เรียนขออนุญาตไปศึกษาต่างสถานศึกษา จะต้องจัดทำเป็นระเบียบการเทียบโอน ผลการเรียนของสถานศึกษาให้สอดคล้องกับกฎกระทรวงว่าด้วยการเทียบโอนผลการเรียนด้วย

๒) สถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการเทียบโอนผลการเรียนของสถานศึกษา ให้ปฏิบัติหน้าที่กำหนดสาระ จัดสร้างเครื่องมือ สำหรับการเทียบโอนผลการเรียนและดำเนินการเทียบโอนผลการเรียน

๓) คณะกรรมการดำเนินการเทียบโอนผลการเรียน ทำการเทียบโอนผลการเรียนให้ผู้เรียนในกรณีต่อไปนี้

กรณีการเทียบโอนผลการเรียนเดิม ที่ผู้เรียนศึกษามาก่อนเข้าศึกษาในสถานศึกษาให้ดำเนินการดังนี้

๑) ให้ดำเนินการให้เสร็จในภาคเรียนแรกที่ผู้เรียนเข้าศึกษาในสถานศึกษา

๒) ให้เทียบโอนผลการเรียนเป็นรายวิชา

๓) ผู้เรียนยื่นคำร้องเป็นลายลักษณ์อักษรขอเทียบความรู้ตามรายวิชาในหลักสูตรของสถานศึกษา ตามจำนวนรายวิชาที่สถานศึกษากำหนดไว้ในระเบียบการเทียบโอนผลการเรียนของสถานศึกษาให้ผู้เรียนยื่นคำร้อง พร้อมเอกสารหลักสูตรที่นำมาขอเทียบ และเอกสารการศึกษาที่ได้รับมา (ถ้าผู้เรียนมี)

๔) คณะกรรมการดำเนินการเทียบโอนผลการเรียนพิจารณาหลักสูตรและหลักฐานเอกสารเดิมของผู้เรียน เพื่อเปรียบเทียบหลักสูตรที่เรียนมากับหลักสูตรของสถานศึกษาในรายวิชาที่ขอเทียบ ถ้ามีจุดประสงค์และเนื้อหาสาระตรงกันไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ให้รับเทียบโอนได้ และให้ได้ระดับผลการเรียนตามที่ได้มาในกรณีที่ผู้เรียนย้ายสถานศึกษา แต่ถ้าเป็นกรณีเทียบโอนผลการเรียนจากสถานศึกษาต่างระบบ ให้คณะกรรมการดำเนินการเทียบโอนพิจารณาว่าควรยอมรับผลการเรียนเดิมหรือไม่ ถ้าไม่ยอมรับก็ต้องประเมินให้ใหม่ด้วยวิธีการต่าง ๆ ที่เหมาะสม

๕) คณะกรรมการดำเนินการเทียบโอนผลการเรียน จัดให้มีการประเมินความรู้ความสามารถ และประสบการณ์ของผู้เรียนใหม่ ตามผลการเรียนที่คาดหวังของรายวิชาที่ผู้เรียนขอเทียบในกรณีที่ผู้เรียนไม่มีเอกสาร หลักฐานการศึกษาเดิมมาแสดง หรือหลักสูตรที่ผู้เรียนนำมาขอเทียบโอน มีความสอดคล้องกับจุดประสงค์และเนื้อหาสาระของหลักสูตรที่ขอเทียบไม่ถึงร้อยละ ๖๐ ผู้เรียนที่ผ่านการประเมินจะได้รับการเทียบโอนผลการเรียนได้ โดยได้ระดับผลการเรียนตามที่ประเมินได้ ส่วนผู้ที่ไม่ผ่านการประเมินจะไม่ได้รับการเทียบโอนผลการเรียน

กรณีผู้เรียนขออนุญาตไปศึกษารายวิชาใดรายวิชาหนึ่ง ต่างสถานศึกษาหรือขอศึกษาด้วยตนเอง ให้ดำเนินการดังนี้

๑) ให้ดำเนินการโดยผู้เรียนยื่นคำร้องไปศึกษาต่างสถานที่หรือต่างรูปแบบต่อคณะกรรมการเทียบโอนผลการเรียน ซึ่งจะพิจารณาผลการเรียนและความจำเป็นของผู้เรียนตามระเบียบการจัดการศึกษา ๓ รูปแบบ ของสถานศึกษาที่จะจัดการศึกษาในระบบ

๒) รายวิชาที่ผู้เรียนขอไปศึกษาต่างสถานที่ หรือต่างรูปแบบต้องมีจุดประสงค์ และเนื้อหาสาระสอดคล้องกับรายวิชาในหลักสูตรของสถานศึกษาที่จะนำมาเทียบโอนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐

๓) กรณีผู้เรียนขอไปศึกษาต่างสถานศึกษาหรือระบบที่มีสถานศึกษาจัดการเรียนการสอนแน่นอน ถ้าเห็นควรอนุญาตให้ไปเรียนได้ให้มีการประสานงาน เรื่องการจัดการเรียนการสอน

การประเมินผล และการรับโอนผลการเรียนก่อน เมื่อได้ตกลงร่วมกันเรียบร้อยแล้วจึงจะอนุญาตเมื่อศึกษาสำเร็จ ให้รับโอนผลการเรียนได้ทันที

๔) กรณีผู้เรียนขออนุญาตศึกษาด้วยตนเอง หรือศึกษาในสถานศึกษาที่ไม่สามารถติดต่อประสานได้ ถ้าคณะกรรมการพิจารณาความจำเป็นแล้ว เห็นควรอนุญาต เมื่อผู้เรียนมารายงานผลการเรียน ให้คณะกรรมการดำเนินการเทียบโอนผลการเรียนทำการเทียบโอนผลการเรียนให้ผู้เรียน เช่นเดียวกันกรณีการเทียบโอนผลการเรียนเดิมที่ผู้เรียนศึกษามาก่อนเข้าศึกษาในสถานศึกษา

๕) คณะกรรมการดำเนินการเทียบโอนผลการเรียน รายงานผลการเทียบโอน ให้คณะกรรมการบริหารหลักสูตรและวิชาการของสถานศึกษาให้ความเห็นชอบ และเสนอผู้บริหารสถานศึกษาอนุมัติ ผลการเทียบโอนผลการเรียน

๒๐.๓ การเทียบโอนผลการเรียนให้ดำเนินการในรูปของคณะกรรมการการเทียบโอนผลการเรียนจำนวนไม่น้อยกว่า ๓ คน แต่ไม่เกิน ๕ คน

หมวด ๗

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๒๑ ให้ประธานคณะกรรมการบริหารหลักสูตรและวิชาการของสถานศึกษารักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้

ข้อ ๒๒ กรณีมีการเปลี่ยนแปลงแก้ไข ให้เสนอคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานอนุมัติและให้ความเห็นชอบก่อนนำไปใช้

ประกาศ ณ วันที่ ๑ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๗



(นายวีระศักดิ์ จันทะรัตน์)

ผู้อำนวยการโรงเรียนชุมชน



แนวปฏิบัติการขอเปลี่ยนแปลงแผนการเรียนระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย โรงเรียนชุมชน จ.ศรีสะเกษ ปีการศึกษา ๒๕๖๗

การเปลี่ยนแปลงโปรแกรมการเรียน มีแนวปฏิบัติ ดังนี้

- นักเรียนที่แจ้งความประสงค์ขอเปลี่ยนแปลงแผนการเรียนต้องเป็นนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔ ที่เรียนในแผนการเรียนวิทยาศาสตร์สุขภาพ แผนการเรียน SME และแผนการเรียน APE เพื่อเปลี่ยนแปลงแผนการเรียน เป็นแผนการเรียนศิลปศาสตร์เท่านั้น
- นักเรียนที่ประสงค์จะเปลี่ยนแปลงแผนการเรียนต้องมีการเรียนผ่านเกณฑ์ประเมินในทุกรายวิชา ไม่มีผลการเรียน ๐ ร มส มผ
- คณะกรรมการจะพิจารณาให้นักเรียนย้ายแผนการเรียนได้ ก็ต่อเมื่อต้องการทดแทนจำนวนนักเรียนที่ออกกลางคัน/ย้าย/ไม่ครบจำนวน ในแต่ละชั้นเรียน (๔๐ คน/ห้อง)
- นักเรียนที่จะได้รับการพิจารณาจะต้องมีความประพฤติเรียบร้อย ไม่เคยสร้างความเสื่อมเสียแก่ชื่อเสียงของโรงเรียน
- เมื่อได้รับการพิจารณาให้ย้ายแผนการเรียนแล้ว นักเรียนต้องยอมรับและปฏิบัติตามเงื่อนไขการเทียบโอนรายวิชา และเกณฑ์การจบหลักสูตรสถานศึกษาตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑
- คณะกรรมการพิจารณาการย้ายแผนการเรียน ประกอบด้วย
 - รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ
 - รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน/ผู้แทน
 - หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔
 - วิชาการระดับ
 - ปกครองระดับ
 - ครูแนะแนว
 - ครูที่ปรึกษา
- มติที่ประชุมคณะกรรมการพิจารณาขอเปลี่ยนแปลงแผนการเรียน ถือเป็นอันสิ้นสุด

ประธานกรรมการ
กรรมการ
กรรมการ
กรรมการ
กรรมการ
กรรมการ
กรรมการและเลขานุการ

งานห้องสมุด วิธีปฏิบัติในการยืม - คืน หนังสือ

ระเบียบในการยืมหนังสือ

๑. แจ้งรหัสประจำตัวทุกครั้งในการยืม (ห้ามแจ้งรหัสประจำตัวของบุคคลอื่นในการยืมหนังสือ)
๒. นักเรียนยืมหนังสือได้ ครั้งละ ๓ เล่ม / ๗ วัน วารสาร ๑ เล่ม / ๓ วัน
๓. อาจารย์ เจ้าหน้าที่ ยืมได้ ๕ เล่ม / ๗ วัน
๔. มีสิทธิ์ยืมได้ ๒ ครั้ง ติดต่อกัน แต่ถ้าหากหนังสือเล่มนั้น ส่งเกินกำหนดห้ามยืมต่อ
๕. หนังสือที่ยืมไปเมื่อชำรุด เสียหาย จะต้องซ่อมแซมให้เรียบร้อย
๖. จะยืมหนังสือ วารสารได้จะต้องพร้อมออกจากห้องสมุด
๗. หนังสืออ้างอิงยืมออกนอกห้องสมุดไม่ได้ ถ้ามีความจำเป็นต้องติดต่อเจ้าหน้าที่ห้องสมุดเป็นราย

กรณี

ระเบียบในการส่งคืนหนังสือ

๑. ส่งหนังสือคืนตามกำหนดที่ประทับไว้ด้านหลังหนังสือ
๒. ส่งเกินกำหนด ปรับ วันละ ๑ บาท ต่อ ๑ เล่ม
๓. กรณีหนังสือหายหรือชำรุด จะต้องแจ้ง บรรณารักษ์ห้องสมุด ภายใน ๑ วัน หากหาหนังสือไม่พบ ผู้ยืมจะต้องซื้อหนังสือเล่มนั้นมาแทนห้องสมุด

วิธีสมัครสมาชิก

๑. นักเรียนโรงเรียนชุมชนเป็นสมาชิกทุกคน
๒. ไม่ต้องเสียค่าใช้จ่ายใด ๆ ทั้งสิ้น

ข้อควรปฏิบัติและมารยาทในการเข้าใช้

๑. ชั่วโมงที่มีการเรียนการสอน นักเรียนห้ามเข้าห้องสมุด นอกจากอาจารย์ประจำวิชานำมาศึกษา
ค้นคว้า
๒. นักเรียนทุกคนแต่งกายให้สุภาพ เรียบร้อย เคารพสถานที่
๓. นักเรียนทุกคนห้ามส่งเสียงดังหรือหยอกล้อกันในห้องสมุด ต้องสำรวมกิริยาวาจาและไม่ปฏิบัติตนเป็นที่รบกวนผู้อื่น
๔. ห้ามนำอาหาร ของขบเคี้ยว หรือเครื่องดื่มเข้ามารับประทานในห้องสมุด
๕. ห้าม ตัด ฉีก ขีดเขียนหรือขโมยหนังสือ เอกสารและสิ่งพิมพ์ทุกชนิดของห้องสมุด
๖. ในการใช้หนังสือ วารสาร หรือหนังสือพิมพ์ เมื่อใช้เสร็จแล้วให้นำไปวางไว้ที่ชั้นพักหนังสือที่ทางห้องสมุดจัดไว้ให้
๗. ทุกครั้งที่ลุกจากเก้าอี้ ต้องเลื่อนเก้าอี้ให้ชิดขอบโต๊ะ
๘. นักเรียนทุกคนต้องวางกระเป๋าและสิ่งของต่าง ๆ ไว้บนชั้นที่ห้องสมุดเตรียมไว้ให้ก่อนเข้าห้องสมุด ยกเว้นได้รับอนุญาตเป็นรายกรณี
๙. ในชั่วโมงว่างให้ดูตารางการค้นคว้าก่อนเข้ามาใช้บริการ
(นำสมุดบันทึกการเรียนการสอนมาด้วยทุกครั้ง)
๑๐. ไม่อนุญาตให้สูบบุหรี่ในห้องสมุด

ระบบการจัดหมู่หนังสือภายในห้องสมุด

การจัดหมวดหมู่ ภายในห้องสมุดได้จัดตามระบบทศนิยมของดิวอี้ โดยแบ่งเป็น ๑๐ หมวดดังนี้

- ๐๐๐ - ความรู้ทั่วไป วิทยาการคอมพิวเตอร์สารสนเทศ
- ๑๐๐ - ปรัชญา
- ๒๐๐ - ศาสนา
- ๓๐๐ - สังคมศาสตร์
- ๔๐๐ - ภาษาศาสตร์
- ๕๐๐ - วิทยาศาสตร์ธรรมชาติ
- ๖๐๐ - เทคโนโลยี (วิทยาศาสตร์ประยุกต์)
- ๗๐๐ - ศิลปะ วิจารณ์ศิลป์และมณฑนาศิลป์
- ๘๐๐ - วรรณคดี
- ๙๐๐ - ประวัติศาสตร์ ภูมิศาสตร์

งานบริการและกิจกรรมห้องสมุด

งานบริการนับเป็นหัวใจของห้องสมุด ทำให้เกิดการเคลื่อนไหวในด้านต่างๆ เป็นปัจจัยสำคัญ ที่จะทำให้มีผู้ใช้วัสดุสารนิเทศมากขึ้น งานบริการที่จัดอย่างมีประสิทธิภาพ เป็นการประชาสัมพันธ์ที่ดีที่สุด ทำให้ผู้ใช้บริการเห็นความสำคัญ ครูและนักเรียนควรได้รับบริการ เพื่อส่งเสริมการเรียนรู้การสอนให้ตรงตามจุดหมายของหลักสูตร งานบริการห้องสมุดแบ่งออกเป็น ๒ ประเภท คือ

๑. งานบริการห้องสมุด บริการห้องสมุดของโรงเรียนแบ่งตามกลุ่มเป้าหมายของผู้ใช้ ๒ กลุ่มคือ

๑) บริการสำหรับนักเรียน ที่ห้องสมุดจัดไว้มีดังนี้

- บริการให้อ่าน
- บริการยืม - คืน
- บริการหนังสืออิเล็กทรอนิกส์
- บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า
- บริการแนะแนวการอ่าน
- บริการแนะนำการใช้ห้องสมุด
- บริการสืบค้นข้อมูลทางอินเทอร์เน็ต
- บริการปริ้นงาน (อัตราค่าบริการ แผ่นละ ๒ บาท)

๒) บริการสำหรับครู บริการสำหรับครูที่โรงเรียนจัดมีดังนี้

- บริการให้ยืมและอ่านเช่นเดียวกับนักเรียน
- บริการแก่ครูในการนำนักเรียนเข้ามาค้นคว้า

เวลาเปิดบริการ

วันจันทร์ - วันศุกร์

เวลา ๐๗.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

ยกเว้นวันหยุดนักขัตฤกษ์ และวันหยุดของโรงเรียน



โรงเรียนขุขันธ์
KHUKHAN SCHOOL

กลุ่มบริหารงานบุคคล

ธุรการ ชุมชนและภาคีเครือข่าย

*Janthip
Jieampong*

ประวัติส่วนตัว

ชื่อ - นามสกุล : นางจันทร์ทิพย์ เจียมพงษ์
วัน เดือน ปีเกิด : วันที่ ๑๙ เมษายน ๒๕๑๙
ที่อยู่ปัจจุบัน : บ้านเลขที่ ๑๒๒/๒ หมู่ ๕
ตำบลหนองเซียงทูน อำเภอปรังค์กู
จังหวัดศรีสะเกษ

ปัจจุบันปฏิบัติงานตำแหน่ง

รองผู้อำนวยการสถานศึกษา

สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาศรีสะเกษ
ยโสธร

สถานที่ทำงานปัจจุบัน

โรงเรียนขุขันธ์

ตำบลห้วยเหนือ อำเภอขุขันธ์ จังหวัดศรีสะเกษ

ประวัติการศึกษา

- พ.ศ. ๒๕๔๒ ปริญญาตรี ครุศาสตรบัณฑิต (ค.บ.)
สาขาวิชาเคมี สถาบันราชภัฏสวนสุนันทา
- พ.ศ. ๒๕๕๓ ปริญญาโท ครุศาสตรมหาบัณฑิต (ค.ม.)
สาขาวิชาการบริหารการศึกษา
มหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษ



“คิดดี พูดดี ทำดี สิ่งที่ดี ๆ
จะเกิดขึ้นแก่เรา”

นางจันทร์ทิพย์ เจียมพงษ์

รองผู้อำนวยการโรงเรียนขุขันธ์

ประวัติรับราชการและความภาคภูมิใจในการปฏิบัติงาน

พ.ศ. ๒๕๔๒ เริ่มรับราชการตำแหน่งอาจารย์ ๑ ระดับ ๓
โรงเรียนสุโขทัย เขตดุสิต สังกัดสำนักการศึกษา
กรุงเทพมหานคร

พ.ศ. ๒๕๔๗ ตำแหน่งอาจารย์ ๑ ระดับ ๔
โรงเรียนพอกพิทยาคม รัชมิ่งคลาภิเษก
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาศรีสะเกษ เขต ๓

พ.ศ. ๒๕๕๒ ตำแหน่งครู ค.ศ. ๑ โรงเรียนปรังค์กู
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๒๔

พ.ศ. ๒๕๖๕ ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการสถานศึกษา
โรงเรียนทุ่งสิมวิทยาคม
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา
ศรีสะเกษ ยโสธร

พ.ศ. ๒๕๕๒ ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการสถานศึกษา
โรงเรียนขุขันธ์ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
มัธยมศึกษาศรีสะเกษ ยโสธร

พ.ศ. ๒๕๖๘ ได้รับรางวัลยกย่องเชิดชูเกียรติ
“เพชรศรีโสธร” เนื่องในวันครู

โครงสร้างการบริหารงาน กลุ่มบริหารงานบุคคล ธุรการ ชุมชนและภาคีเครือข่าย

นายสุชาติ เทสันตะ
ผู้อำนวยการสถานศึกษา

นางจันทร์ทิพย์ เจียมพงษ์
รองผู้อำนวยการสถานศึกษา

นางจุฑารัตน์ เสนาะศัพย์
หัวหน้ากลุ่มงานบุคคล

๑. งานสำนักงานกลุ่มงานบุคคล
๒. การวางแผนการบริหารงานบุคคลและอัตรากำลัง
๓. การบริหารงานทะเบียนสถิติข้าราชการครูลูกจ้างฯ
๔. งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ความดีความชอบและเลื่อนเงินเดือน
๕. งานเสริมสร้างประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการ
๖. งานพัฒนาความก้าวหน้าในวิชาชีพ
๗. งานบำรุงขวัญและส่งเสริมกำลังใจ
๘. งานสวัสดิการ
๙. งานประกันอุบัติเหตุ
๑๐. งานประเมินผลการดำเนินงานบุคคล
๑๑. อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

นางวาลีนีย์ ประทุม
หัวหน้ากลุ่มงานชุมชนและภาคีเครือข่าย

๑. งานสำนักงานกลุ่มงานธุรการ
๒. การลงทะเบียนรับ - ส่ง / ได้ตอบหนังสือราชการ
๓. การเก็บรักษาและทำลายหนังสือราชการ
๔. การบริการเกี่ยวกับงานสารบรรณ
๕. งานประเมินผลการดำเนินงานธุรการ
๖. อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวปัญญภัทรมณ์ เนินทราย
หัวหน้ากลุ่มงานธุรการ

๑. งานสำนักงานกลุ่มงานธุรการ
๒. การลงทะเบียนรับ - ส่ง / ได้ตอบหนังสือราชการ
๓. การเก็บรักษาและทำลายหนังสือราชการ
๔. การบริการเกี่ยวกับงานสารบรรณ
๕. งานประเมินผลการดำเนินงานธุรการ
๖. อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานชุมชนและภาคีเครือข่าย



ข้อบังคับของ สมาคมผู้ปกครอง ครูโรงเรียนชุมชน

หมวดที่ ๑ ความรู้ทั่วไป

ข้อ ๑ สมาคมนี้มีชื่อว่า “สมาคมผู้ปกครองและครูโรงเรียนชุมชน”

ข้อ ๒ เครื่องหมายของสมาคมมีลักษณะเป็นกรอบโล่สี่เหลี่ยม มีรูปดอกคำءวน อยู่เหนือรูปมือ ๒ มือ จับประสานกัน ตัวอักษรด้านบนมีข้อความว่า “สมาคมผู้ปกครองและครูโรงเรียนชุมชน” ด้านล่างเขียนว่า “ส.ป.ค.ช.”

ข้อ ๓ สำนักงานใหญ่ของสมาคม ตั้งอยู่อาคาร ๑ โรงเรียนชุมชน เลขที่ ๖๐ หมู่ ๓ ถนนเจริญราษฎร์สมบัติ ตำบลห้วยเหนือ อำเภอชุมชน จังหวัดศรีสะเกษ

ข้อ ๔ วัตถุประสงค์ของการตั้งสมาคมเพื่อ

๔.๑ ส่งเสริมสวัสดิภาพและการศึกษาโรงเรียนชุมชน

๔.๒ แลกเปลี่ยนความรู้และความคิดเห็นของสมาชิก

๔.๓ สนับสนุน ส่งเสริมความก้าวหน้า ชื่อเสียงและเกียรติยศโรงเรียนชุมชน

๔.๔ ส่งเสริมสมาชิก และนักเรียนโรงเรียนชุมชนในสวัสดิการด้านต่าง ๆ เว้นแต่ด้านฉาปนกิจ

สงเคราะห์

๔.๕ ให้สมาชิกและผู้ศรัทธาในสมาคม ได้มีส่วนร่วมในการจัดการศึกษาของโรงเรียน ตามนโยบายของรัฐบาลในด้านการศึกษา

๔.๖ ส่งเสริมความสามัคคี การกีฬาและการบันเทิง กิจกรรมสาธารณประโยชน์ และงานสังคม ตามโอกาสอันควร

๔.๗ ไม่ดำเนินการใด ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเมือง

๔.๘ ไม่ดำเนินการเกี่ยวกับการพนันทุกชนิด เช่น สลากเกอร์ บิลเลียด ฯลฯ

หมวดที่ ๒ สมาชิก

ข้อ ๕ สมาชิกของสมาคมมี ๒ ประเภท คือ

๕.๑ สมาชิกสามัญ ได้แก่ ผู้ปกครองนักเรียนโรงเรียนชุมชน ครู – อาจารย์ นักการ และลูกจ้างประจำของโรงเรียนชุมชน

๕.๒ สมาชิกกิตติมศักดิ์ให้แก่บุคคลผู้ทรงเกียรติหรือผู้ทรงคุณวุฒิหรือผู้มีอุปการคุณแก่สมาคม ซึ่งคณะกรรมการลงมติให้เชิญเข้าเป็นสมาชิกของสมาคม

ข้อ ๖ สมาชิกต้องประกอบด้วยคุณสมบัติดังต่อไปนี้

๖.๑ เป็นผู้บรรลุนิติภาวะแล้ว

๖.๒ เป็นผู้มีความประพฤติเรียบร้อย

๖.๓ ไม่เป็นโรคที่สังคมรังเกียจ

๖.๔ ไม่ต้องพิพากษาของศาลถึงที่สุดให้เป็นผู้ที่ล้มละลาย หรือบุคคลไร้ความสามารถหรือเสมือนไร้ความสามารถหรือต้องโทษจำคุก ยกเว้นความผิดฐานประมาท หรือลหุโทษการต้องคำพิพากษาของศาลถึงที่สุด ในกรณีดังกล่าวจะต้องเป็นในขณะที่สมัครเข้าเป็นสมาชิกหรือในระหว่างที่เป็น สมาชิกของสมาคมเท่านั้น

ข้อ ๗ ค่าลงทะเบียนและค่าบำรุงสมาคม ค่าระดมทรัพยากร และค่าบริจาคสนับสนุนอื่น ๆ

๗.๑ สมาชิกสามัญ ค่าลงทะเบียนครั้งแรกคนละ ๑๐ บาท

๗.๑.๑ ค่าบำรุงสมาคมประเภทรายปี ๑๐๐ บาท

๗.๑.๒ ค่าบำรุงสมาคมฯ ราย ๓ ปี ชำระครั้งเดียว ๒๐๐ บาท

๗.๑.๓ เงินบริจาค เงินระดมทรัพยากร หรือเงินให้การสนับสนุนอื่น ๆ เป็นไปตามที่คณะกรรมการบริหารสมาคมอนุมัติในแต่ละปีการศึกษา

๗.๒ สมาชิกกิตติมศักดิ์มีต้องเสียค่าลงทะเบียนและค่าบำรุงสมาคมใด ๆ ทั้งสิ้น

ข้อ ๘ การรับสมัครเข้าเป็นสมาชิกสมาคม ให้ผู้ประสงค์จะสมัครเข้าเป็นสมาชิกของสมาคมยื่นใบสมัครตามแบบของสมาคมต่อเลขาธิการสมาคม โดยมีสมาชิกสามัญรับรองอย่างน้อย ๑ คน และให้เลขาธิการติดรายชื่อผู้สมัครไว้ ณ สำนักงานสมาคมเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน เพื่อให้สมาชิกคนอื่น ๆ ของสมาคมได้คัดค้านการสมัครนั้น เมื่อครบกำหนดแล้วให้เลขาธิการนำใบสมัครเป็นสมาชิก ของสมาคมและเมื่อคณะกรรมการพิจารณาการสมัครแล้วผลเป็นประการใด ให้เลขาธิการเป็นผู้แจ้งให้ผู้สมัครทราบโดยเร็ว

ข้อ ๙ ถ้าคณะกรรมการพิจารณาอนุมัติ ให้รับผู้สมัครเข้าเป็นสมาชิกให้ผู้นั้นชำระค่าลงทะเบียนและค่าบำรุงสมาชิกให้เสร็จเรียบร้อยภายใน ๓ วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งจากเลขาธิการและสมาชิกภาพของผู้สมัครให้เริ่มต้นแต่วันที่ผู้สมัครได้ชำระเงินค่าลงทะเบียนค่าบำรุงสมาคมภายในระยะเวลาที่กำหนด ก็ให้ถือว่า การสมัครคราวนั้นเป็นอันยกเลิก

ข้อ ๑๐ สมาชิกภาพของสมาชิกกิตติมศักดิ์ ให้เริ่มนับตั้งแต่รับหนังสือรับเชิญของผู้ที่คณะกรรมการได้พิจารณาอนุมัติให้เชิญเข้าเป็นสมาชิกของสมาคม

ข้อ ๑๑ สมาชิกภาพของสมาชิก ให้สิ้นสุดด้วยเหตุผลดังต่อไปนี้

๑) ตาย

๒) ลาออกโดยยื่นหนังสือเป็นลายลักษณ์อักษรต่อคณะกรรมการและคณะกรรมการได้พิจารณาอนุมัติ และสมาชิคนั้นได้ชำระหนี้สินที่ยังติดค้างอยู่กับสมาคมเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

๓) ขาดคุณสมบัติของการเป็นสมาชิก

๔) ที่ประชุมใหญ่ของสมาคมหรือคณะกรรมการ ได้พิจารณาลบชื่อจากทะเบียน เพราะสมาชิกผู้นั้นได้ประพฤติตนและนำความเสื่อมเสียมาสู่สมาคม

ข้อที่ ๑๒ สิทธิและหน้าที่ของสมาชิก

- ๑) มีสิทธิเข้าใช้สมาคมโดยเท่าเทียมกัน
- ๒) มีสิทธิได้รับสวัสดิการต่าง ๆ ที่สมาคมได้จัดตั้งขึ้น
- ๓) มีสิทธิเข้าร่วมประชุมใหญ่ของสมาคม
- ๔) มีสิทธิเสนอความเห็นเกี่ยวกับการดำเนินงานของสมาคมต่อคณะกรรมการ
- ๕) สมาชิกสามัญมีสิทธิในการเลือกตั้งหรือได้รับการเลือกตั้งเป็นกรรมการสมาคม และมีสิทธิออกเสียงลงมติต่าง ๆ ในที่ประชุมได้คนละ ๑ เสียง
- ๖) มีสิทธิร้องขอต่อคณะกรรมการเพื่อตรวจสอบเอกสารและบัญชีทรัพย์สินของสมาคม
- ๗) มีสิทธิเข้าชื่อร่วมกันอย่างน้อย ๑ ใน ๓ ของสมาคมทั้งหมดเพื่อร้องขอต่อคณะกรรมการให้จัดประชุมใหญ่ร่วมสมัยสามัญได้
- ๘) มีหน้าที่ต้องปฏิบัติตามระเบียบปฏิบัติและข้อบังคับของสมาคมโดยเคร่งครัด
- ๙) มีหน้าที่ต้องปฏิบัติตนให้เหมาะสมกับเกียรติที่เป็นสมาชิกของสมาคม
- ๑๐) มีหน้าที่ให้ความร่วมมือและสนับสนุนการดำเนินการต่าง ๆ ของสมาคม
- ๑๑) มีหน้าที่ร่วมกิจกรรมที่สมาคมจัดให้มีขึ้น
- ๑๒) มีหน้าที่ช่วยเผยแพร่ชื่อเสียงของสมาคมให้เป็นที่รู้จักอย่างแพร่หลาย

หมวดที่ ๓

การดำเนินงานของสมาคม

ข้อ ๑๓ ให้มีกรรมการทำหน้าที่บริหารกิจการของสมาคม มีจำนวนอย่างน้อย ๑๕ คน และอย่างมากไม่เกิน ๓๐ คน คณะกรรมการนี้ได้มาจากการคัดเลือกสรรหาจากนายกสมาคม การเลือกตั้งที่ประชุมใหญ่ของสมาคมและให้ผู้ที่ได้รับการเลือกตั้งจากที่ประชุมใหญ่เลือกตั้งกันเองเป็นนายกสมาคม และอุปนายก ๒ คน สำหรับตำแหน่งกรรมการในตำแหน่งอื่น ๆ นายกสมาคมเป็นผู้แต่งตั้งจากที่ประชุมใหญ่ เข้าดำรงตำแหน่งต่าง ๆ ของสมาคมตามที่กำหนดไว้ซึ่งตำแหน่งกรรมการของสมาคมมีตำแหน่งและหน้าที่ ดังต่อไปนี้

๑) **นายกสมาคม** ทำหน้าที่เป็นหัวหน้าในการบริหารกิจการสมาคมเป็นตัวแทนของสมาคมในการติดต่อกับบุคคลภายนอก และทำหน้าที่เป็นประธานในที่ประชุมคณะกรรมการและประชุมใหญ่ของสมาคม

๒) **อุปนายก** ทำหน้าที่เป็นผู้ช่วยนายกสมาคมในการบริหารกิจการสมาคมและปฏิบัติหน้าที่ที่นายกสมาคมมอบหมายหน้าที่ ที่นายกสมาคมมอบหมายหรือทำหน้าที่แทนนายกสมาคมเมื่อนายกสมาคมไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ แต่การทำหน้าที่แทนนายกสมาคมนั้น ให้อุปนายกตามลำดับตำแหน่งเป็นผู้กระทำการแทน

๓) **เลขาธิการ** ทำหน้าที่เกี่ยวกับงานธุรการของสมาคมทั้งหมด เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่สมาคมในการปฏิบัติการของสมาคม และปฏิบัติตามคำสั่งของสมาคมตลอดจนปฏิบัติหน้าที่เป็นเลขาธิการ ในการประชุมต่าง ๆ ของสมาคม

๔) **เหรัญญิก** มีหน้าที่เกี่ยวกับการเงินทั้งหมดของสมาคมเป็นผู้จัดทำบัญชีรายรับรายจ่ายบัญชี งบดุลของสมาคม และเก็บเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ของสมาคม

๕) **ปฎิคม** มีหน้าที่ในการต้อนรับแขกของสมาคม และจัดเตรียมสถานที่ประชุมต่าง ๆ ของสมาคม

๖) **นายทะเบียน** มีหน้าที่เกี่ยวกับทะเบียนสมาชิกทั้งหมดของสมาคม ประสานงานกับเหรียญในการเรียกเก็บเงินบำรุงสมาคมของสมาชิก

๗) **ประชาสัมพันธ์** มีหน้าที่เผยแพร่กิจกรรมและชื่อเสียงเกียรติคุณของสมาคม ให้สมาชิกและบุคคลทั่วไปได้ทราบและเผยแพร่

๘) **กรรมการตำแหน่งอื่น ๆ** เป็นไปตามความเหมาะสม ซึ่งคณะกรรมการเห็นควรกำหนดให้มีขึ้นโดยมีจำนวนเมื่อรวมกับตำแหน่งกรรมการตามข้างต้น แล้วต้องไม่เกินจำนวนที่ข้อบังคับได้กำหนดเอาไว้ แต่กรรมการมิได้กำหนดตำแหน่งให้ถือว่าเป็นกรรมการกลาง

ข้อ ๑๔ คณะกรรมการของสมาคมอยู่ในตำแหน่งได้คราวละ ๔ ปี และเมื่อให้คณะกรรมการ อยู่ในตำแหน่งครบกำหนดตามวาระแล้วแต่กรรมการชุดใหม่ยังมิได้รับอนุญาตให้จดทะเบียนจากทางราชการ ให้กรรมการที่ครบกำหนดตามวาระรักษาการไปพลางก่อนจนกว่าคณะกรรมการชุดใหม่จะอนุญาตให้จดทะเบียนจากทางราชการ เป็นที่เรียบร้อยแล้ว ก็ให้ทำการส่งและรับมอบงานกันระหว่างคณะกรรมการใหม่ ให้เป็นที่เสร็จสิ้นภายใน ๓๐ วัน นับตั้งแต่วันที่กรรมการชุดใหม่ได้รับอนุญาตให้จดทะเบียนจากทางราชการ

ข้อ ๑๕ ตำแหน่งกรรมการสมาคมถ้าต้องว่างก่อนครบกำหนดวาระ ก็ให้กรรมการแต่งตั้ง สมาชิกสามัญคนใดคนหนึ่งเห็นควรเข้าดำรงตำแหน่งที่ว่างลงนั้น แต่ผู้ที่ดำรงตำแหน่งอยู่ในตำแหน่งได้ เท่ากับวาระของผู้ที่ตนแทนเท่านั้น

ข้อ ๑๖ กรรมการอาจพ้นจากตำแหน่ง ซึ่งมีใช่เป็นการออกตามวาระให้ออกด้วยเหตุผล ดังต่อไปนี้

- ๑) ตาย
- ๒) ลาออก
- ๓) ขาดจากสมาชิกภาพ
- ๔) ที่ประชุมใหญ่มีมติให้ออกจากตำแหน่ง
- ๕) ขาดการประชุมเกิน ๓ ครั้งโดยไม่ทราบสาเหตุ

ข้อ ๑๗ กรรมการที่ประสงค์จะลาออกจากตำแหน่งกรรมการให้ยื่นใบลาออกเป็นลายลักษณ์อักษรต่อนายกสมาคม หรือเลขาธิการของสมาคมและให้พ้นจากตำแหน่งเมื่อคณะกรรมการมีมติให้ออก

ข้อ ๑๘ อำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการ

๑) มีอำนาจออกระเบียบต่าง ๆ เพื่อสมาชิกได้ปฏิบัติโดยระเบียบปฏิบัตินั้นจะต้องไม่ขัดกับระเบียบข้อบังคับฉบับนี้

๒) มีอำนาจแต่งตั้งและถอดเจ้าหน้าที่ของสมาคม

๓) มีอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการที่ปรึกษาหรืออนุกรรมการ ได้แก่กรรมการที่ปรึกษา หรืออนุกรรมการ จะอยู่ในตำแหน่งไม่ได้เกินตามวาระของคณะกรรมการที่แต่งตั้ง

๔) มีอำนาจที่จะเรียกประชุมใหญ่สามัญประจำปีและประชุมใหญ่วิสามัญ

๕) มีอำนาจแต่งตั้งกรรมการในตำแหน่งอื่น ๆ ที่ยังไม่ได้กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้

๖) มีอำนาจบริหารกิจการสมาคมเพื่อให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ ตลอดจนมีอำนาจอื่น ๆ ตามข้อบังคับได้กำหนดไว้

๗) มีหน้าที่รับผิดชอบในกิจการทั้งหมด รวมทั้งการเงินและทรัพย์สินทั้งหมดของสมาคม

๘) มีหน้าที่ให้มีการจัดประชุมใหญ่สามัญวิสามัญตามจำนวนสมาชิก ๑ ใน ๓ ของสมาชิกทั้งหมดได้เข้าชื่อร้องให้มีการจัดประชุมใหญ่สามัญวิสามัญขึ้น ซึ่งการนี้จะต้องจัดให้มีการประชุมใหญ่วิสามัญขึ้นภายใน ๓๐ วัน นับตั้งแต่ได้รับหนังสือขอ

๙) มีหน้าที่จัดทำเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเงิน ทรัพย์สินและการดำเนินกิจกรรมของสมาคม ให้ถูกต้องตามหลักวิชาการและสมาคมจะให้สมาชิกตรวจสอบได้เมื่อสมาชิกร้องขอ

๑๐) จัดทำบันทึกการประชุมต่าง ๆ ของสมาคม เพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐานและจัดส่งให้สมาชิกได้รับทราบ

๑๑) มีหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ข้อบังคับกำหนดไว้

ข้อ ๑๙ คณะกรรมการจะต้องประชุมกันอย่างน้อย ๒ ครั้งต่อปีการศึกษาโดยให้ที่ประชุมคณะกรรมการกำหนดวันประชุมในครั้งต่อไปทุกครั้งไป

ข้อ ๒๐ การประชุมคณะกรรมการจะต้องมีการเข้าร่วมประชุมไม่น้อยกว่าครึ่งหนึ่งของ กรรมการทั้งหมด จึงถือว่าครบองค์ประชุม มติของที่ประชุมคณะกรรมการถ้าข้อบังคับมิได้กำหนดไว้เป็น อย่างอื่นก็ให้ถือว่าคะแนนเสียงข้างมากเป็นเกณฑ์ แต่ถ้าคะแนนเสียงเท่ากัน ให้ประธานในการประชุมเป็นผู้ชี้ขาด

ข้อ ๒๑ ในการประชุมคณะกรรมการถำนายกสมาคมและอุปนายกสมาคมไม่อยู่ในที่ประชุมหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ คณะกรรมการที่เข้าประชุมคราวนั้นเลือกตั้งกันเองเพื่อให้กรรมการคนใดคนหนึ่งทำหน้าที่เป็นประธานในการประชุมครั้งนั้น

หมวดที่ ๔ การประชุมใหญ่

ข้อ ๒๒ การประชุมใหญ่ของสมาคม มี ๒ ชนิด คือ

๑) ประชุมใหญ่สามัญประจำปี

๒) ประชุมใหญ่วิสามัญ

ข้อ ๒๓ คณะกรรมการจะต้องจัดให้มีการประชุมใหญ่สามัญประจำปีปีละ ๑ ครั้ง ภายในเดือนกุมภาพันธ์ หรือ มีนาคม ของทุกปี

ข้อ ๒๔ การประชุมใหญ่วิสามัญ อาจมีขึ้นได้ก็โดยเหตุที่คณะกรรมการเห็นสมควรจัดให้มีขึ้นหรือเกิดขึ้นโดยการเข้าชื่อร่วมกันไม่น้อยกว่า ๑ ใน ๓ ของสมาชิกทั้งหมด ที่ร้องขอต่อคณะกรรมการให้จัดให้มีขึ้นได้ทราบ และการแจ้งจะต้องแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษร

ข้อ ๒๕ การแจ้งกำหนดนัดประชุมใหญ่ ให้เลขานุการเป็นผู้กำหนดนัดประชุมใหญ่ ให้สมาชิกโดยระบุวันเวลาและสถานที่ให้ชัดเจน และจะต้องให้สมาชิกได้ทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๗ วัน และประกาศแจ้งกำหนดนัดประชุมไว้ ณ สำนักงานสมาคมเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๗ วัน ก่อนถึงกำหนดการประชุมใหญ่ ประกาศให้ทราบในรายการข่าวท้องถิ่นภาคเช้า ที่เปิดเป็นประจำที่หอกระจายข่าวหมู่บ้านก่อนการประชุมอย่างทั่วถึง

ข้อ ๒๖ การประชุมสามัญประจำปีจะต้องมีวาระการประชุมอย่างน้อยต่อไปนี้

๑) แลกเปลี่ยนกิจการที่ผ่านมาในรอบปี

๒) แลกเปลี่ยนบัญชีรายรับและบัญชีบดุลของปีที่ผ่านมาให้สมาชิกได้รับทราบ

๓) เลือกตั้งคณะกรรมการชุดใหม่ เมื่อครบวาระ

๔) เรื่องอื่น ๆ ถ้ามี

ข้อ ๒๗ ในการประชุมใหญ่วิสามัญประจำปีหรือการประชุมสามัญจะต้องมีสมาชิกสามัญเข้าร่วมประชุมไม่น้อยกว่าครึ่งหนึ่งของสมาชิก ทั้งหมดจึงจะถือว่าครบองค์ประชุม แต่ถ้าเมื่อถึงกำหนดเวลาประชุมยังมีสมาชิกเข้าร่วมประชุมไม่ครบองค์ประชุม ให้ขยายเวลาประชุมออกไปอีกพอสมควร แต่เมื่อครบกำหนดเวลาทั้งขยายออกไปแล้ว ยังมีสมาชิกสามัญเข้าร่วมประชุมไม่ครบองค์ประชุม ให้คณะกรรมการสมาคมหารือกันแล้วขอมติเสียงข้างมากของผู้เข้าร่วมประชุมที่ประชุมมติอย่างไรก็ให้ดำเนินการไปตามนั้นหรือให้ขยายเวลาการประชุมออกไปอีกพอสมควรแต่จะต้องไม่เกิน ๔๕ วัน นับตั้งแต่ที่ได้เลื่อนการประชุมครั้งแรก ยกเว้นถ้าเป็นการประชุมใหญ่สามัญวิสามัญที่เกิดขึ้นจากการร้องขอของสมาชิก ก็ไม่ต้องจัดประชุมใหญ่สำหรับการประชุมในครั้งนั้น ถ้ามีสมาชิกสามัญเข้าประชุมเป็นจำนวนเท่าใดก็ให้ถือว่าครบองค์ประชุม

ข้อ ๒๘ การลงมติต่าง ๆ ในที่ประชุมใหญ่ ถ้าข้อบังคับมิได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น ก็ให้ถือคะแนนเสียงข้างมากเป็นเกณฑ์ ถ้าคะแนนเสียงที่ลงมติดูแลคะแนนเสียงเท่ากัน ให้ประธานในที่ประชุมเป็นผู้ชี้ขาด

ข้อ ๒๙ ในการประชุมใหญ่ของสมาคมถ้านายกสมาคมและอุปนายกสมาคมไม่มาร่วมประชุม หรือไม่สามารถจะปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ที่ประชุมใหญ่ทำการเลือกตั้งกรรมการคนใดคนหนึ่งที่มาพร้อมประชุม ให้ทำหน้าที่เป็นประธานในการประชุมในครั้งนี้

หมวดที่ ๕ การรับเงินและทรัพย์สิน

ข้อ ๓๐ การเงินและทรัพย์สินทั้งหมด ให้อยู่ในความรับผิดชอบของคณะกรรมการการเงินของสมาคม ถ้ามีเงินสดให้นำฝากไว้กับธนาคารใดธนาคารหนึ่งตามแต่กรรมการจะเห็นสมควร

ข้อ ๓๑ การลงนามในตั๋วเงินหรือเช็คของสมาคม จะต้องมียามือชื่อของนายกสมาคมหรือผู้ทำการแทนการลงนามร่วมกันหรือผู้ทำการแทนพร้อมกับประทับตราของสมาคมจึงถือว่าใช้ได้

ข้อ ๓๒ ให้นายกสมาคมฯ มีอำนาจสั่งจ่ายเงินให้เป็นไปตามโครงการที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการบริหารสมาคมฯ โดยต้องรายงานโครงการให้ที่ประชุมใหญ่สมาคมฯ ทราบด้วยกรณีสั่งจ่ายโดยนายกสมาคมเองได้ครั้งละไม่เกิน ๔๐,๐๐๐ บาท (สี่หมื่นบาทถ้วน) การพิจารณาให้ค่าตอบแทนหรือ สวัสดิการแก่เจ้าหน้าที่คณะกรรมการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ให้ปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งในนามของ สมาคมฯ ให้เป็นไปตามมติของคณะกรรมการบริหารสมาคมกรณีสั่งจ่ายเงินตามโครงการที่ได้รับอนุมัติ ให้เป็นไปตามวิธีการดำเนินการของโครงการที่ได้รับอนุมัติ

ข้อ ๓๓ ให้เหรียญ มีอำนาจเก็บรักษาเงินสดของสมาคมได้ครั้งละไม่เกิน ๓๐,๐๐๐ บาท (สามหมื่นบาทถ้วน) ถ้าเกินกว่านี้ จะนำฝากธนาคารในบัญชีของสมาคมทันทีที่ธนาคารเปิดทำการในวันถัดไป

ข้อ ๓๔ เหรียญ จะต้องทำบัญชีรายรับ รายจ่าย และบัญชีงบดุลให้ถูกต้องและการรับหรือจ่ายเงิน ทุกครั้งจะต้องมีหลักฐาน เป็นหนังสือลงลายมือชื่อของนายกสมาคมหรือผู้ทำการแทน พร้อมกับประทับตราของสมาคมทุกครั้ง บัญชีอย่างน้อยต้องมีสมุดเงินสดและ สมุดรายงานเงินคงเหลือประจำวันและหลักฐานการรับ - จ่าย ให้เป็นปัจจุบัน

ข้อ ๓๕ ผู้ตรวจสอบบัญชีต้องเป็นคนที่มีความรู้ความสามารถน่าเชื่อถือได้ และเป็นผู้ได้รับแต่งตั้งจากคณะกรรมการบริหารสมาคมฯ

ข้อ ๓๖ ผู้สอบบัญชีมีอำนาจหน้าที่จะเรียกเอกสารเกี่ยวกับการเงินและทรัพย์สินจากคณะกรรมการและสมาคมจะเรียกกรรมการหรือเจ้าหน้าที่ของสมาคมเพื่อสอบถามเกี่ยวกับบัญชี และทรัพย์สินของสมาคมได้

ข้อ ๓๗ คณะกรรมการต้องให้ความร่วมมือกับผู้ตรวจสอบบัญชีเมื่อได้รับการขอร้อง

ข้อ ๓๘ การพัสดุของสมาคมฯ ให้เน้นที่ประสิทธิภาพของการดำเนินงานให้มีหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้าง การตรวจรับการเบิกจ่าย และอนุมัติตามแบบของสมาคมฯ เฉพาะราคากลางให้เทียบกับราคากลางของทางราชการหรือราคาท้องตลาดตามควรแต่กรณี

หมวดที่ ๖

การเปลี่ยนแปลงแก้ไขข้อบังคับและการยกเลิกสมาคม

ข้อ ๓๙ ข้อบังคับของสมาคมจะเปลี่ยนแปลงแก้ไขโดยมติที่ประชุมใหญ่ ต้องมีสมาชิกสามัญเข้าร่วมประชุมไม่น้อยกว่าครึ่งหนึ่งของสมาชิกสามัญทั้งหมด มติของที่ประชุมใหญ่ในการให้เปลี่ยนแปลงแก้ไขข้อบังคับจะต้องมีคะแนนเสียงไม่น้อยกว่า ๒ ใน ๓ ของสมาชิกสามัญ ที่เข้าร่วมประชุมทั้งหมด

ข้อ ๔๐ การยกเลิกสมาคมให้ยกเลิกโดยมติที่ประชุมใหญ่ของสมาคม ยกเว้นเป็นการยกเลิกของกฎหมายมติของที่ประชุมใหญ่ที่ให้ยกเลิกสมาคม ต้องมีคะแนนเสียงไม่น้อยกว่า ๓ ใน ๔ ของสมาชิกทั้งหมด และองค์ประชุมใหญ่จะต้องไม่น้อยกว่าครึ่งหนึ่งของสมาชิกสามัญ ทั้งหมด

ข้อ ๔๑ เมื่อสมาคมต้องยกเลิกไม่ว่าด้วยเหตุใด ๆ ก็ตาม ทรัพย์สินของสมาคมที่เหลืออยู่ หลังจากที่ได้ชำระบัญชีเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ให้ตกเป็นของโรงเรียนชุมชน

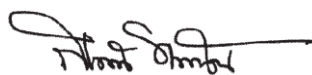
หมวดที่ ๗

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๔๒ ข้อบังคับฉบับนี้ให้เริ่มใช้บังคับตั้งแต่วันที่สมาคมได้รับอนุญาตให้จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลเป็นต้นไป

ข้อ ๔๓ ในกรณีที่สมาชิกสมาคมรายใดมีความจำเป็นทางการเงิน ไม่สามารถปฏิบัติตามระเบียบมติที่ประชุม หรือการระดมทุนของสมาคม ให้ติดต่อขออนุมัติกับนายกสมาคมเป็นราย ๆ ไป

ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่ ๑๘ มีนาคม ๒๕๕๔



(นายกิตติ ทองตันวรภัทร)

นายกสมาคมผู้ปกครอง ครูโรงเรียนชุมชน

ข้อบังคับ
ของ
มูลนิธิโรงเรียนขุขันธ์

หมวดที่ ๑
ชื่อ เครื่องหมายและสำนักงาน

ข้อ ๑ มูลนิธินี้มีชื่อว่า มูลนิธิโรงเรียนขุขันธ์ เรียกเป็นภาษาอังกฤษ KHUKHAN SCHOOL FOUNDATION ย่อว่า KKF

ข้อ ๒ เครื่องหมายของมูลนิธิมีลักษณะเป็นรูป



ตราสัญลักษณ์ มูลนิธิโรงเรียนขุขันธ์

ประกอบด้วย ช่อดอกพะยูงสีเขียวยาว รองฐานรูปครึ่งวงรีปลายยอดแหลมด้านบนเป็นรูปดอกลำดวนสีเหลืองทอง มีข้อความเป็นภาษาอังกฤษว่า “KHUKHAN SCHOOL FOUNDATION” ด้านล่างของวงรีเป็นพื้นสีแดงและรูปนักเรียนสีขาวทึบ ด้านบนสุดเป็นรูปจั่วหลังคาแดงทรงไทยด้านล่างสุด มีข้อความว่า มูลนิธิโรงเรียนขุขันธ์ อำเภอขุขันธ์ จังหวัดศรีสะเกษ

ความหมายของสัญลักษณ์

ช่อดอกพะยูงสีเขียวยาว หมายถึง ความเจริญงอกงามของวัฒนธรรมขององค์กรที่สืบทอดความดีจากรุ่นสู่รุ่น ในดินแดนป่าพะยูง โรงเรียนขุขันธ์

ดอกลำดวนสีเหลืองทอง หมายถึง ความเจริญรุ่งเรืองทางวิชาการ สร้างคนดี สร้างคนเก่งเป็นคนดีศรีขุขันธ์ เป็นคนดีศรีสะเกษ

พื้นสีแดงและรูปนักเรียนสีขาวทึบ หมายถึง นักเรียนโรงเรียนขุขันธ์ ซึ่งมีความภาคภูมิใจในการเป็นลูกศิษย์ในครอบครัวยาวแดง

จั่วหลังคาแดงทรงไทย หมายถึง ความมั่นคง ปลอดภัย และความอบอุ่นที่จะนำพานักเรียนโรงเรียนขุขันธ์สู่เป้าหมายความสำเร็จของชีวิต

ข้อ ๓ สำนักงานของมูลนิธิตั้งอยู่ ณ โรงเรียนขุขันธ์ เลขที่ ๖๐ หมู่ที่ ๓ ถนนเจริญราษฎร์สมบัติ ตำบลห้วยเหนือ อำเภอขุขันธ์ จังหวัดศรีสะเกษ รหัสไปรษณีย์ ๓๓๑๔๐ โทรศัพท์ ๐๔๕ - ๖๗๑๒๔๔

หมวดที่ ๒ วัตถุประสงค์

ข้อ ๔ วัตถุประสงค์ของมูลนิธิ เพื่อ

- ๑) เพื่อเป็นทุนการศึกษาแก่นักเรียนที่เรียนดี แต่ขาดแคลนทุนทรัพย์
- ๒) ส่งเสริมและสนับสนุนการศึกษาและกิจกรรมที่เป็นประโยชน์ต่อสังคม เสียสละเพื่อส่วนรวม และทำหน้าที่พลเมืองดี
- ๓) ดำเนินการเพื่อสาธารณประโยชน์ หรือร่วมมือกับองค์กรการกุศลอื่น ๆ เพื่อสาธารณประโยชน์
- ๔) ไม่ดำเนินการเกี่ยวข้องกับการเมืองแต่ประการใด

หมวดที่ ๓ ทุนทรัพย์ ทรัพย์สิน และการได้มาซึ่งทรัพย์สิน

ข้อ ๕ ทรัพย์สินของมูลนิธิมีทุนเริ่มแรก คือ

- ๑) เงินสด จำนวน ๗๑๖,๒๗๙.๕๕ บาท
(เจ็ดแสนหนึ่งหมื่นหกพันสองร้อยเจ็ดสิบเก้าบาทห้าสิบบาทห้าสตางค์)

ข้อ ๖ มูลนิธิอาจได้มาซึ่งทรัพย์สินโดยวิธีต่อไปนี้

- ๑) เงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้ยกให้โดยพินัยกรรมหรือนิติกรรมอื่น ๆ โดยมีได้มีเงื่อนไขผูกพันให้มูลนิธิต้องรับผิดชอบในหนี้สินหรือภาระติดพันอื่นใด
- ๒) เงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้มีจิตศรัทธาบริจาคให้
- ๓) ดอกผลซึ่งเกิดจากทรัพย์สินของมูลนิธิ
- ๔) รายได้อื่นเกิดจากการจัดกิจกรรมของมูลนิธิ

หมวดที่ ๔ คุณสมบัติ และการพ้นจากตำแหน่งของกรรมการ

ข้อ ๗ กรรมการของมูลนิธิต้องมีคุณสมบัติดังนี้

- ๑) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๒๐ ปี บริบูรณ์
- ๒) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย หรือไร้ความสามารถหรือเสมือนไร้ความสามารถ
- ๓) ไม่เป็นผู้ต้องคำพิพากษาให้จำคุก เว้นแต่จะไต่กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

ข้อ ๘ กรรมการของมูลนิธิพ้นจากตำแหน่งเมื่อ

- ๑) ถึงคราวออกตามวาระ
- ๒) ตายหรือลาออก
- ๓) ขาดคุณสมบัติตามข้อบังคับข้อ ๗
- ๔) เป็นผู้มีความประพฤติและปฏิบัติตนเป็นที่เสื่อมเสีย และคณะกรรมการมูลนิธิมีมติให้ออกโดยมีคะแนนเสียงไม่น้อยกว่าสามในสี่ของคณะกรรมการมูลนิธิ

หมวดที่ ๕

การดำเนินงานของคณะกรรมการมูลนิธิ

ข้อ ๙ มูลนิธิดำเนินการโดยคณะกรรมการมูลนิธิ มีจำนวนไม่น้อยกว่า ๗ คน แต่ไม่เกิน ๒๐ คน

ข้อ ๑๐ คณะกรรมการของมูลนิธิ ประกอบด้วย ประธานกรรมการมูลนิธิ รองประธานกรรมการมูลนิธิ เลขานุการมูลนิธิ เหรัญญิก และกรรมการอื่น ๆ ตามจำนวนที่เห็นสมควร ตามข้อบังคับ ข้อ ๙

ข้อ ๑๑ วิธีเลือกตั้งกรรมการมูลนิธิให้ปฏิบัติดังนี้

ให้คณะกรรมการมูลนิธิชุดที่ดำรงตำแหน่งอยู่เลือกตั้งประธานกรรมการมูลนิธิ และกรรมการอื่น ๆ ตามจำนวนที่เห็นสมควรตามข้อบังคับ

ข้อ ๑๒ กรรมการดำเนินงานมูลนิธิอยู่ในตำแหน่งคราวละ ๔ ปี

ข้อ ๑๓ การเลือกตั้งคณะกรรมการมูลนิธิ ให้ถือเสียงข้างมากของที่ประชุมคณะกรรมการมูลนิธิเป็นมติของที่ประชุม

ข้อ ๑๔ กรรมการมูลนิธิที่พ้นจากตำแหน่งตามวาระ อาจได้รับเลือกเข้าเป็นกรรมการมูลนิธิได้อีก

ข้อ ๑๕ ในกรณีที่กรรมการของมูลนิธิพ้นจากตำแหน่ง ให้กรรมการของมูลนิธิที่พ้นจากตำแหน่งปฏิบัติหน้าที่กรรมการของมูลนิธิต่อไป จนกว่ามูลนิธิจะได้รับแจ้งการจดทะเบียนกรรมการของมูลนิธิที่ตั้งใหม่

หมวดที่ ๖

อำนาจหน้าที่คณะกรรมการมูลนิธิ

ข้อ ๑๖ คณะกรรมการมูลนิธิมีอำนาจหน้าที่ในการดำเนินกิจการของมูลนิธิ ตามวัตถุประสงค์ของมูลนิธิ และภายใต้ข้อบังคับนี้ ให้มีอำนาจหน้าที่ต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

๑) กำหนดนโยบายของมูลนิธิ และดำเนินงานตามนโยบายนั้น

๒) ควบคุมการเงินและทรัพย์สินต่าง ๆ ของมูลนิธิ

๓) เสนอรายงานกิจการ รายงานการเงิน และบัญชีงบดุล รายได้รายจ่ายต่อ

กระทรวงมหาดไทย

๔) ดำเนินการให้เป็นไปตามมติที่ประชุมคณะกรรมการมูลนิธิ และวัตถุประสงค์ของมูลนิธิ

๕) ตราระเบียบเกี่ยวกับการดำเนินกิจการของมูลนิธิ

๖) แต่งตั้งหรือถอดถอนคณะกรรมการขึ้นคณะหนึ่งหรือหลายคณะ เพื่อดำเนินการเฉพาะอย่างของมูลนิธิ ภายใต้การควบคุมของคณะกรรมการมูลนิธิ

๗) เชิญผู้ทรงคุณวุฒิ หรือบุคคลที่ทำประโยชน์ให้มูลนิธิเป็นพิเศษ เป็นกรรมการกิตติมศักดิ์

๘) เชิญผู้ทรงเกียรติเป็นผู้อุปถัมภ์มูลนิธิ

๙) เชิญผู้ทรงคุณวุฒิเป็นที่ปรึกษาของคณะกรรมการมูลนิธิ

๑๐) แต่งตั้งหรือถอดถอนเจ้าหน้าที่ประจำของมูลนิธิ มติให้ดำเนินการตาม ข้อ ๗) , ๘) และ

๙) ต้องเป็นมติเสียงข้างมากของที่ประชุม และที่ปรึกษา ตามข้อ ๙) ย่อมเป็นที่ปรึกษาของคณะกรรมการมูลนิธิที่เชิญเท่านั้น

๑๑) เป็นผู้แทนของมูลนิธิในกิจการอันเกี่ยวกับบุคคลภายนอก

ข้อ ๑๗. ประธานกรรมการมูลนิธิมีอำนาจหน้าที่ดังนี้

๑) เป็นประธานของการประชุมคณะกรรมการมูลนิธิ

๒) สั่งเรียกประชุมคณะกรรมการมูลนิธิ

๓) เป็นผู้แทนของมูลนิธิในการติดต่อกับบุคคลภายนอกหรือการลงลายมือชื่อในเอกสาร ข้อบังคับและสรุพนหนังสืออันเป็นหลักฐานของมูลนิธิ เมื่อประธานกรรมการมูลนิธิหรือกรรมการมูลนิธิผู้ที่ได้รับ มอบหมายให้ทำแทนได้ ลงลายมือชื่อแล้วจึงเป็นอันใช้ได้

๔) ปฏิบัติการอื่น ๆ ตามข้อบังคับ และมติของคณะกรรมการมูลนิธิ

ข้อ ๑๘ ให้รองประธานกรรมการมูลนิธิ ทำหน้าที่แทนประธานกรรมการมูลนิธิ เมื่อประธาน ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ หรือในกรณีที่ประธานมอบหมายให้ทำการแทน

ข้อ ๑๙. ถ้าประธานกรรมการมูลนิธิและรองประธานกรรมการมูลนิธิไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ในการประชุมคราวหนึ่ง คราวใดได้ ให้ที่ประชุมเลือกตั้งกรรมการมูลนิธิคนใดคนหนึ่งเป็นประธานสำหรับการประชุมคราวนั้น

ข้อ ๒๐ เลขานุการมูลนิธิมีหน้าที่ควบคุมกิจการ และดำเนินการประจำของมูลนิธิ ติดต่อประสานงาน ทัวไป รักษาระเบียบข้อบังคับของมูลนิธิ นัดประชุมกรรมการตามคำสั่งของประธานกรรมการมูลนิธิและทำรายงาน การประชุม ตลอดจนรายงานกิจการมูลนิธิ

ข้อ ๒๑ เภรัณญิกมีหน้าที่ควบคุมการเงิน ทรัพย์สินของมูลนิธิตลอดจนบัญชีและเอกสารที่เกี่ยวข้อง ให้ถูกต้อง และเป็นไปตามระเบียบที่คณะกรรมการมูลนิธิกำหนด

ข้อ ๒๒ สำหรับกรรมการตำแหน่งอื่น ๆ ให้มีหน้าที่ตามที่คณะกรรมการมูลนิธิกำหนด โดยทำเป็นคำสั่ง ระบุอำนาจหน้าที่ให้ชัดเจน

ข้อ ๒๓. คณะกรรมการมูลนิธิมีสิทธิเข้าร่วมประชุมกรรมการ หรืออนุกรรมการอื่น ๆ ของมูลนิธิได้

หมวดที่ ๗

อนุกรรมการ

ข้อ ๒๔ คณะกรรมการมูลนิธิอาจแต่งตั้งหรือถอดถอนอนุกรรมการได้ตามความเหมาะสม โดยจะ แต่งตั้งให้เป็นอนุกรรมการประจำ หรือเพื่อการใดเป็นกรณีพิเศษเฉพาะคราวก็ได้ และในกรณีที่คณะกรรมการมูลนิธิ ไม่ได้แต่งตั้งประธานอนุกรรมการ เลขานุการหรืออนุกรรมการในตำแหน่งอื่นไว้ ก็ให้อนุกรรมการแต่งตั้งกันเองดำรง ตำแหน่งดังกล่าวไว้

ข้อ ๒๕ อนุกรรมการอยู่ในตำแหน่งจนกว่าจะเสร็จงานที่ได้รับมอบหมายให้กระทำ ส่วน คณะอนุกรรมการ ประจำอยู่ในตำแหน่งตามเวลาที่คณะกรรมการมูลนิธิกำหนด ซึ่งถ้ามิได้กำหนดไว้ก็ให้อยู่ ในตำแหน่ง ได้เพียงเท่าวาระของคณะกรรมการมูลนิธิซึ่งเป็นผู้แต่งตั้ง และอนุกรรมการที่พ้นจากตำแหน่ง อาจได้รับ การแต่งตั้งอีกได้

๑) อนุกรรมการมีหน้าที่ดำเนินการตามที่คณะกรรมการมูลนิธิมอบหมาย

๒) อนุกรรมการมีหน้าที่เสนอความคิดเห็นต่อคณะกรรมการมูลนิธิเกี่ยวกับงานที่ได้รับ

มอบหมาย

หมวดที่ ๘

การประชุมคณะกรรมการมูลนิธิ

ข้อ ๒๖ คณะกรรมการมูลนิธิจะต้องจัดให้มีการประชุมสามัญประจำปีทุก ๆ ปี ภายในเดือนธันวาคม และต้องมีกรรมการมูลนิธิเข้าประชุมอย่างน้อยกึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมดจึงจะเป็นองค์ประชุม

ข้อ ๒๗ การประชุมวิสามัญอาจมีได้เมื่อประธานกรรมการมูลนิธิ หรือเมื่อคณะกรรมการมูลนิธิ ตั้งแต่ ๒ คน ขึ้นไป แสดงความประสงค์ไปยังประธานกรรมการมูลนิธิ หรือผู้ทำการแทน ขอให้มีการประชุมก็ให้ เรียกประชุมวิสามัญได้

ข้อ ๒๘ กำหนดการประชุมและองค์ประชุมของคณะกรรมการให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการมูลนิธิกำหนดไว้ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการประชุม ให้คณะกรรมการตกลงกันเอง และในส่วนที่เกี่ยวข้องกับ องค์ประชุม ให้ใช้ข้อ ๒๖ บังคับโดยอนุโลม

ข้อ ๒๙ ในการประชุมคณะกรรมการมูลนิธิหรือคณะกรรมการ หากมิได้มีข้อบังคับกำหนดไว้เป็นอย่างอื่นมติของที่ประชุม ให้ถือเอาคะแนนเสียงข้างมาก ในกรณีที่มีคะแนนเสียงเท่ากัน ให้ประธานในที่ประชุมเป็นผู้ชี้ขาด กิจการใดที่เป็นงานประจำหรือเป็นกิจการเล็กน้อย ประธานกรรมการมูลนิธิมีอำนาจสั่งให้ใช้วิธีสอบถามมติทางหนังสือแทนการเรียกประชุมคณะกรรมการมูลนิธิ แต่ประธาน กรรมการมูลนิธิ ต้องรายงานต่อที่ประชุมคณะกรรมการมูลนิธิในคราวต่อไป ถึงมติและกิจการที่ได้ดำเนินการไปตามมตินั้น กิจการใดเป็นงานประจำ หรือเป็นกิจการเล็กน้อยหรือไม่ ย่อมอยู่ในดุลพินิจของประธานกรรมการมูลนิธิ

ข้อ ๓๐ ในการประชุมคณะกรรมการมูลนิธิหรือคณะกรรมการ ประธานกรรมการมูลนิธิหรือประธานที่ประชุม มีอำนาจเชิญหรืออนุญาตให้บุคคลที่เห็นสมควรเข้าร่วมประชุม ในฐานะแขกผู้มีเกียรติหรือผู้สังเกตการณ์ หรือเพื่อชี้แจง หรือเพื่อให้คำปรึกษาแก่ที่ประชุมได้

หมวดที่ ๙ การเงิน

ข้อ ๓๑ ประธานกรรมการมูลนิธิ หรือรองประธานกรรมการมูลนิธิในกรณีทำหน้าที่แทน มีอำนาจสั่งจ่ายเงินได้คราวละไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นบาทถ้วน) ถ้าเกินกว่าจำนวนดังกล่าว ต้องได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการมูลนิธิโดยเสียงข้างมาก เว้นแต่กรณีจำเป็นและเร่งด่วนให้อยู่ในดุลพินิจของประธานกรรมการมูลนิธิที่จะอนุมัติให้จ่ายได้ แล้วต้องรายงานให้คณะกรรมการมูลนิธิทราบในการประชุมคราวต่อไป

ข้อ ๓๒ เหนรัญญิกมีอำนาจเก็บรักษาเงินสดได้ครั้งละไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท (ห้าพันบาทถ้วน)

ข้อ ๓๓ เงินสดของมูลนิธิหรือเอกสารสิทธิ ต้องนำฝากไว้กับธนาคาร หรือสถาบันการเงินอื่นใดที่รัฐบาลให้การค้ำประกัน แล้วแต่คณะกรรมการมูลนิธิจะเห็นสมควร

ข้อ ๓๔ การสั่งจ่ายเงินโดยเช็คหรือตัวสั่งจ่ายเงิน จะต้องมียามือชื่อของประธานกรรมการมูลนิธิ หรือผู้ทำการแทนกับเลขานุการหรือเหรัญญิกลงนามทุกครั้ง จึงจะเบิกจ่ายได้

ข้อ ๓๕ การใช้จ่ายเงินตามวัตถุประสงค์ของมูลนิธิ รวมทั้งค่าใช้จ่ายประจำสำนักงาน ให้จ่ายเพียงดอกผลอันเกิดจากทรัพย์สินที่เป็นทุน เงินที่ผู้บริจาคมิได้แสดงเจตนาให้เป็นเงินสมทบทุนโดยเฉพาะและรายได้อันเกิดจากการจัดกิจกรรมของมูลนิธิ

ข้อ ๓๖ ให้คณะกรรมการมูลนิธิวางระเบียบเกี่ยวกับการเงิน การบัญชีและทรัพย์สินของมูลนิธิตลอดจน กำหนดอำนาจหน้าที่ต่าง ๆ เกี่ยวกับการรับและจ่ายเงินนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในข้อบังคับ

ข้อ ๓๗ ให้คณะกรรมการมูลนิธิกำหนดรอบระยะเวลาบัญชี และจัดทำรายงานสถานะการเงินของมูลนิธิใน รอบระยะเวลาบัญชีที่ผ่านมา เสนอต่อที่ประชุมในการประชุมสามัญประจำปี

หมวดที่ ๑๐ การแก้ไขเพิ่มเติมข้อบังคับ

ข้อ ๓๘ การแก้ไขเพิ่มเติมข้อบังคับจะกระทำได้โดยเฉพาะที่ประชุมคณะกรรมการมูลนิธิ ซึ่งต้องมีกรรมการมูลนิธิเข้าประชุมไม่น้อยกว่าสามในสี่ของจำนวนกรรมการทั้งหมด และการอนุมัติให้แก้ไข หรือเพิ่มเติมข้อบังคับต้องประกอบด้วย คะแนนเสียงไม่น้อยกว่าสองในสามของจำนวนกรรมการที่เข้าประชุม

หมวดที่ ๑๑ การเลิกมูลนิธิ

ข้อ ๓๙ ถ้ามูลนิธิต้องเลิกล้มไปโดยมติของคณะกรรมการ หรือโดยเหตุใดก็ตาม ทรัพย์สินทั้งหมดของมูลนิธิที่เหลืออยู่ให้ตกเป็นกรรมสิทธิ์แก่โรงเรียนชุมชน

ข้อ ๔๐ การสิ้นสุดของมูลนิธินั้น นอกจากที่กฎหมายบัญญัติไว้แล้วให้มูลนิธิเป็นอันสิ้นสุดลงโดยมิต้องให้ศาลสั่งเลิกด้วยเหตุต่อไปนี้

- ๑) เมื่อมูลนิธิได้รับอนุญาตให้จดทะเบียนจัดตั้งเป็นนิติบุคคลแล้วไม่ได้รับทรัพย์สินตามคำมั่นเต็มจำนวน
- ๒) เมื่อกรรมการมูลนิธิจำนวนสองในสามมีมติให้ยกเลิก
- ๓) เมื่อมูลนิธิไม่อาจหากรรมการได้ครบตามจำนวนกรรมการที่กำหนดไว้ในข้อบังคับ
- ๔) เมื่อมูลนิธิไม่สามารถดำเนินการต่อไปได้ไม่ว่าด้วยเหตุใด ๆ

บทเบ็ดเตล็ด

ข้อ ๔๑ การตีความในข้อบังคับของมูลนิธิ หากเป็นที่สงสัยให้คณะกรรมการมูลนิธิโดยเสียงข้างมากของจำนวนกรรมการที่มีอยู่เป็นผู้ชี้ขาด

ข้อ ๔๒ ให้นำบทบัญญัติแห่งประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ว่าด้วยมูลนิธิมาใช้บังคับในเมื่อข้อบังคับของมูลนิธิมิได้กำหนดไว้

ข้อ ๔๓ มูลนิธิต้องไม่ดำเนินการหาผลประโยชน์มาแบ่งปันกัน หรือเพื่อบุคคลใด นอกจากเพื่อดำเนินการตามวัตถุประสงค์ของมูลนิธินั่นเอง

(ลงนาม).....ผู้จัดทำข้อบังคับ
(นายวิรัตน์ น้อยพรหม)



โรงเรียนขุขันธ์
KHUKHAN SCHOOL

กลุ่มบริหารงาน งบประมาณและแผน

Jeentalee
Supalerd

ประวัติส่วนตัว

ชื่อ - นามสกุล : นางสาวเกวลี ศุภเลิศ
วัน เดือน ปีเกิด : วันที่ ๑๕ กรกฎาคม ๒๕๒๘
ที่อยู่ปัจจุบัน : บ้านเลขที่ ๒๖ หมู่ ๑๑
ตำบลหญ้าปล้อง อำเภอเมือง
จังหวัดศรีสะเกษ ๓๓๐๐๐

ประวัติการศึกษา

- **มัธยมศึกษา** วิทย-คณิต
โรงเรียนศรีสะเกษวิทยาลัย จังหวัดศรีสะเกษ
- **ปริญญาตรี** วิทยาศาสตร์บัณฑิต (วท.บ.)
เทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยแม่โจ้
- **ประกาศนียบัตรบัณฑิต** สาขาวิชาครู
มหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษ
- **ปริญญาโท** ศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต (ศษ.ม.)
การบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยกรุงเทพธนบุรี

ประวัติรับราชการ

- ๑๖ พฤษภาคม ๒๕๕๗ ครูผู้ช่วย
โรงเรียนประจักษ์ศิลปาคม สพม.สุรินทร์
- ๑๘ พฤษภาคม ๒๕๕๗ ครูชำนาญการ
โรงเรียนประจักษ์ศิลปาคม สพม.สุรินทร์
- ๒๒ มีนาคม ๒๕๖๔ ครูชำนาญการ
โรงเรียนพยุหยา สพม.ศรีสะเกษ ยโสธร
- ๑ มิถุนายน ๒๕๖๕ รองผู้อำนวยการ
โรงเรียนบึงมะลูวิทยา สพม.ศรีสะเกษ ยโสธร
- ๑๓ ธันวาคม ๒๕๖๖ รองผู้อำนวยการ
โรงเรียนขุขันธ์ สพม.ศรีสะเกษ ยโสธร

“ร่างกายย่อยยับได้
แต่ชื่อเสียง คุณงามความดี ไม่มีวันย่อยยับ”

นางสาวเกวลี ศุภเลิศ

รองผู้อำนวยการโรงเรียนขุขันธ์

ความภาคภูมิใจในการปฏิบัติงาน

พ.ศ. ๒๕๖๖

- รองผู้อำนวยการโรงเรียนมัธยมศึกษาผู้ปฏิบัติหน้าที่ดีเด่นของสมาคม
รองผู้อำนวยการโรงเรียนมัธยมศึกษาแห่งประเทศไทยและกระทรวงศึกษาธิการ
- ได้รับรางวัล “ครูดีเด่น” ประเภท ผู้บริหารสถานศึกษา เนื่องในวันครูประจำปี ๒๕๖๗
จากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา ศรีสะเกษ เขต ๔
- ผู้ช่วยจัดการที่ม่นักกีฬาฟุตบอลลีก เพื่อการแข่งขันกีฬาแห่งชาติ ครั้งที่ ๔๘
“กาญจนาบุรีเกมส์” เป็นผลให้นักเรียนได้รับรางวัลกีฬานักเรียนระดับชาติ
- รางวัลคุณภาพแห่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษายันพื้นฐาน QBECQA
(OFFICE OF THE BASIC EDUCATION COMMISSION QUALITY AWARD)
- รางวัลเหรียญทอง รองชนะเลิศอันดับ ๑ สถานศึกษายอดเยี่ยม ผู้ปฏิบัติงานการดูแล
ช่วยเหลือนักเรียนระดับมัธยมศึกษาด้านวัฒนธรรมและเทคโนโลยีเพื่อการเรียนการสอน
ระดับชาติ รางวัลผู้ทรงคุณค่า สพฐ. (OBEC AWARDS) ครั้งที่ ๑๑
- รางวัลเหรียญทอง สถานศึกษายอดเยี่ยม ประเภทมัธยมศึกษาขนาดกลาง
ด้านวัฒนธรรมและเทคโนโลยีเพื่อการเรียนการสอนระดับชาติ รางวัลผู้ทรงคุณค่า สพฐ.
(OBEC AWARDS) ครั้งที่ ๑๑

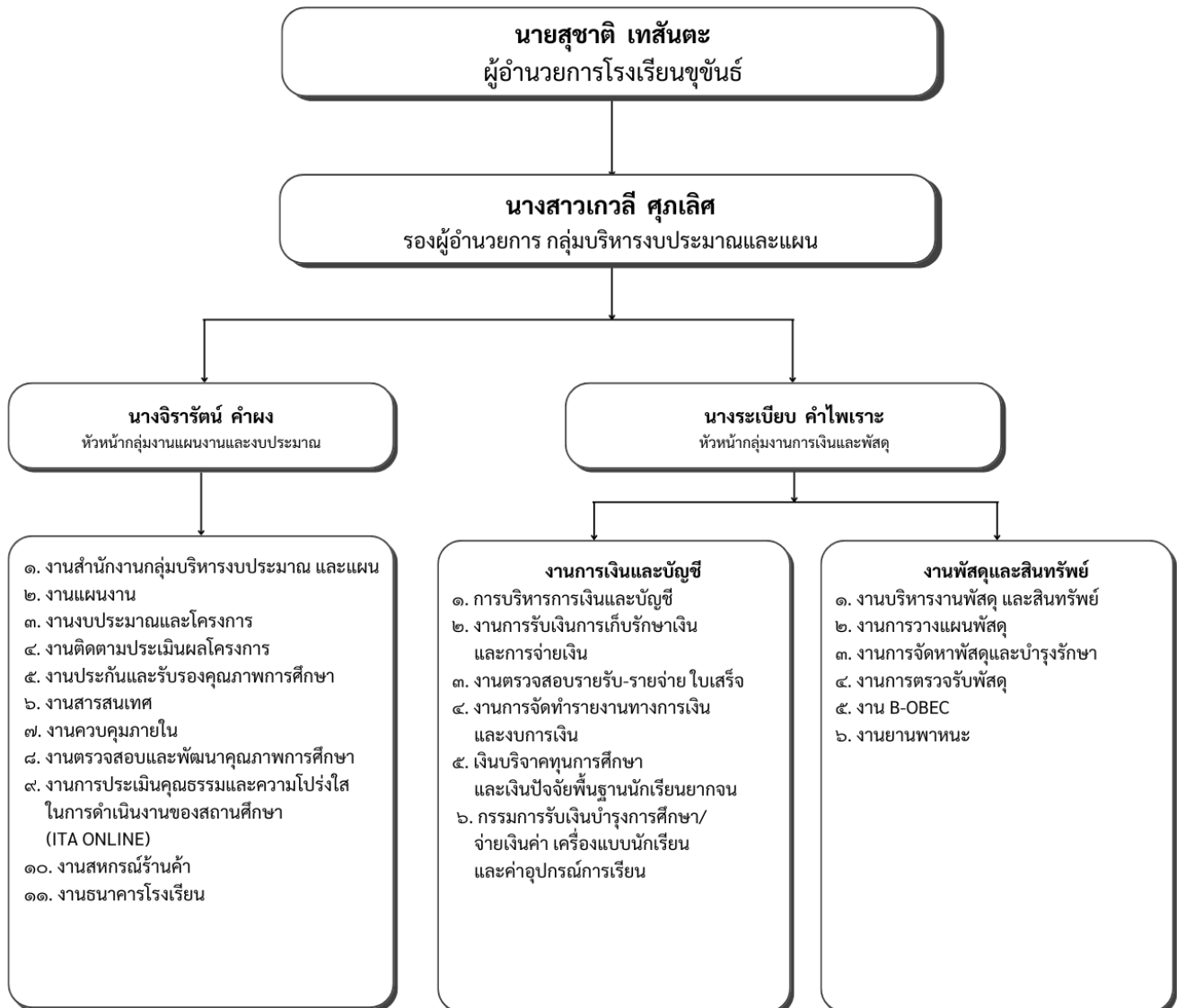
พ.ศ. ๒๕๖๕

- รางวัล IQA AWARDS ระดับยอดเยี่ยม ในการประเมินสถานศึกษาที่มีระบบและกลไก
การบริหารจัดการคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษาเพื่อประกันคุณภาพ
- สำเร็จหลักสูตรผู้กำกับนักศึกษาวิชาทหารพิเศษ รุ่นที่ ๕๓ และเป็นผู้ผ่านการทดสอบ
กำลังใจกระโดดหอสูง ๓๔ ฟุต ณ ค่ายฝึกนักศึกษาวิชาทหารเขานอก
- รองผู้อำนวยการ หรือ ผู้ฝึกสอนทีมสโมสรโรงเรียนบึงมะลูวิทยา การแข่งขันกีฬามวย
ปล้ำและมวยปล้ำชายหาด ชิงชนะเลิศแห่งประเทศไทย ได้รับรางวัลระดับชาติ
- คณะกรรมการดำเนินการแข่งขันงานศิลปหัตถกรรมนักเรียน ระดับชาติ ครั้งที่ ๗๐
(ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ) จังหวัดร้อยเอ็ด โดยการแต่งตั้งจากคณะกรรมการสถาน
ศึกษา ยันพื้นฐาน
- คณะกรรมการการตัดสินการแข่งขันงานศิลปหัตถกรรมนักเรียน ระดับชาติ ครั้งที่ ๗๐
(ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ) จังหวัดร้อยเอ็ด โดยการแต่งตั้งจากคณะกรรมการสถาน
ศึกษายันพื้นฐาน

พ.ศ. ๒๕๖๔

- ได้รับการแต่งตั้งจากคณะกรรมการการศึกษายันพื้นฐาน คณะกรรมการดำเนินการ
พัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้บริหาร
สถานศึกษา (รองผู้อำนวยการสถานศึกษา) ในรูปแบบออนไลน์ หน่วยพัฒนาสำนักงาน
เขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาร้อยเอ็ด

โครงสร้างการบริหารงาน กลุ่มบริหารงบประมาณและแผน



บทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. วิเคราะห์นโยบายของโรงเรียนนโยบายสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นโยบายสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกระทรวงศึกษาธิการเพื่อนำไปสู่การวางแผนปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลตามมาตรฐานคุณภาพการศึกษาและนโยบายกลยุทธ์จุดเน้นตัวชี้วัดของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา

๒. การจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาระยะ ๓ ปี เพื่อเป็นแนวทางในการพัฒนา โรงเรียนในระยะกลาง

๓. จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี และดูแลการใช้งบประมาณให้เป็นไปตามแผนที่ตั้งไว้

๔. จัดทำโครงสร้างองค์กรโรงเรียนชุมชน

๕. จัดทำคู่มือครูโรงเรียนชุมชน

๖. วางแผนการนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษาในระดับต่าง ๆ

๗. วางแนวทางกำหนดเป้าหมาย วิสัยทัศน์ พันธกิจ ของสถานศึกษา

๘. จัดทำรายงานประจำปีของสถานศึกษา (Self Assessment Report : Sar นำเสนอต่อ หน่วยงานต้นสังกัดและสาธารณชน

๙. จัดทำข้อมูลสารสนเทศที่เป็นปัจจุบัน ชัดเจน เชื่อถือได้และครอบคลุมกับการบริหารงานในโรงเรียน

๑๐. ติดตามตรวจสอบการปฏิบัติงานตามโครงการของบุคลากรและควบคุมภายในของโรงเรียนให้เป็นไปตามนโยบายของผู้บริหารและหน่วยงานต้นสังกัด

๑๑. พัฒนางานที่เกี่ยวข้องโดยกำหนดภารกิจของกลุ่มบริหารที่ตนรับผิดชอบให้บรรลุเป้าหมายของโรงเรียนที่กำหนดไว้ ทั้งงานประจำ งานนโยบายให้สอดคล้องสัมพันธ์ไปในทิศทางเดียวกัน ตลอดจนควบคุมการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผนที่วางไว้

๑๒. สร้างเสริมความเข้าใจระหว่างครูกับผู้บริหารและประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๑๓. จัดให้มีข้อมูลและรวบรวมข้อมูล สถิติที่เกี่ยวข้อง

๑๔. ประชุมนิเทศงาน พัฒนาบุคลากรเสริมสร้างขวัญและกำลังใจ

๑๔. สรุปผลปฏิบัติงานกลุ่มบริหารนโยบายและแผนเพื่อรายงานต่อผู้บริหาร

๑๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บริหารโรงเรียนมอบหมาย

ยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ : การจัดการศึกษาเพื่อความมั่นคงของสังคมและประเทศชาติ

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ : การผลิตและพัฒนากำลังคน การวิจัย และนวัตกรรม เพื่อสร้างขีดความสามารถในการแข่งขันของประเทศ

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ : การพัฒนาศักยภาพคนทุกช่วงวัย และการสร้างสังคมแห่งการเรียนรู้

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ : การสร้างโอกาส ความเสมอภาค และความเท่าเทียมทางการศึกษา

ยุทธศาสตร์ที่ ๕ : การจัดการศึกษาเพื่อสร้างเสริมคุณภาพชีวิตที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

ยุทธศาสตร์ที่ ๖ : การพัฒนาประสิทธิภาพของระบบบริหารจัดการศึกษา ๖ ยุทธศาสตร์ แผนการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๖๐ – ๒๕๗๕

วิสัยทัศน์ คือ “คนไทยทุกคนได้รับการศึกษาและเรียนรู้ตลอดชีวิตอย่างมีคุณภาพ ดำรงชีวิตอย่างเป็นสุข สอดคล้องกับหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง และการเปลี่ยนแปลงของโลกศตวรรษที่ ๒๑”

๖ ยุทธศาสตร์กระทรวงศึกษาธิการ

๑. จุดเน้นด้านหลักสูตร และกระบวนการเรียนรู้
๒. จุดเน้นด้านครูและบุคลากรทางการศึกษา
๓. จุดเน้นด้านพัฒนากำลังคนและงานวิจัยที่สอดคล้องกับความต้องการของประเทศ
๔. จุดเน้นด้านการทดสอบการประเมินการประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา
๕. จุดเน้นด้าน ICT เพื่อการศึกษา
๖. จุดเน้นด้านการบริหารจัดการ

จุดเน้น ๖ ยุทธศาสตร์กระทรวงศึกษาธิการ

กระทรวงศึกษาธิการได้กำหนดจุดเน้น ๖ ยุทธศาสตร์เพื่อเป็นแนวทางการดำเนินงานของกระทรวงศึกษาธิการ ดังนี้

๑. ครูเพื่อแก้ปัญหาครูไม่ครบชั้นสอนไม่ตรงเอก ภาระงานเยอะขาดขวัญและกำลังใจ โดยมีแนวทางดำเนินงาน อาทิ โครงการครูหายาท ทุนครูระดับอุดมศึกษารัฐเป็นเลิศ (ด้านครู) มหาวิทยาลัยพี่เลี้ยงพัฒนาครูช่วงปิดภาคเรียน ปรับปรุงเกณฑ์ประเมินวิทยฐานะ ปรับปรุงบ้านพักครู เป็นต้น

๒. หลักสูตรและกระบวนการเรียนรู้เพื่อแก้โจทย์เด็กเรียนมาก ไม่มีความสุขและผลสัมฤทธิ์ต่ำ โดยใช้แนวทางการปฏิรูปหลักสูตรสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาฯ ตั้งกรมวิชาการโครงการลดเวลาเรียนเพิ่มเวลารู้ Stem Education กระบวนการ BBL ทวีติกา การจัดทำมาตรฐานภาษาอังกฤษ Boot-Camp เป็นต้น

๓. พัฒนาคุณภาพสถานศึกษาและแหล่งเรียนรู้เพื่อการผลิต พัฒนากำลังคนและงานวิจัยที่สอดคล้องกับความต้องการของการพัฒนาประเทศ เพื่อส่งเสริมการผลิตบัณฑิตในสาขาวิชาที่เป็นความต้องการของประเทศ ยกย่องมาตรฐานฝีมือแก้ปัญหาขาดแคลนกำลังแรงงานสายวิชาชีพ และงานวิจัยที่ไม่สามารถนำไปใช้ได้จริง โดยใช้แนวทางการสร้างค่านิยมอาชีวศึกษา ทุนการศึกษาด้านวิชาชีพทวีติกา ทวิภาคีอาชีวศึกษาสู่สากล ปรับเกณฑ์การสรรหาและบรรจุครูอาชีวศึกษาและอุดมศึกษาที่เป็นเลิศ ทุนให้ยืมสาขาคาดแคลน เช่น ภาษาอังกฤษ เป็นต้น

๔. การประเมินและการพัฒนามาตรฐานการศึกษา เพื่อส่งเสริมการประเมินครูการศึกษาต่อในแต่ละระดับ การประเมินผลสัมฤทธิ์ผู้เรียนและสถานศึกษาโดยการสร้างกรอบมาตรฐานการประเมิน กำหนดแนวทางการคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษาต่อในระดับอุดมศึกษา การทดสอบผ่านหรือเข้าในประเมินศึกษาปีที่ ๖ ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖ พัฒนาแบบทดสอบการศึกษามาตรฐานระดับชาติ สร้างเครื่องมือระบบวิธีประเมินหรือประกันคุณภาพ เป็นต้น

๕. ICT เพื่อการศึกษาเพื่อปรับปรุงโครงสร้างพื้นฐาน พัฒนาระบบฐานข้อมูลและระบบการจัดการเนื้อหาสาระหรือองค์ความรู้ โดยใช้แนวทางการจัดทำแผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการศึกษา และแผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการบริหารงาน มีการบูรณาการงบประมาณ ICT และโครงการ DLTV เป็นต้น

๖. การบริหารจัดการเพื่อให้มีระบบงบประมาณที่สอดคล้องกับการดำเนินงาน การกำกับดูแลที่มีประสิทธิภาพที่มีการบูรณาการ และกระจายอำนาจโดยใช้แนวทางของระบบคูปองเพื่อการศึกษา การจัดสรรงบประมาณตามกรอบปฏิรูปการศึกษาจัดกลุ่ม Cluster การปรับโครงสร้างและปรับปรุง ระเบียบในการเข้าสู่ตำแหน่งและความก้าวหน้าในตำแหน่งผู้บริหารในพื้นที่

ผลการประเมินคุณภาพภายในสถานศึกษา ปีการศึกษา ๒๕๖๕ ตามมาตรฐานและค่าเป้าหมายของมาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐานโรงเรียนชุมชน

แนบท้ายประกาศโรงเรียนชุมชน เรื่อง การใช้มาตรฐานและค่าเป้าหมายของมาตรฐาน การศึกษาขั้นพื้นฐานเพื่อดำเนินงาน ตามระบบการประกันคุณภาพภายในของสถานศึกษา ฉบับลงวันที่ ๗ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ มีจำนวน ๓ มาตรฐาน

มาตรฐาน		ผลการประเมิน
		ระดับคุณภาพ/ร้อยละ
มาตรฐานที่ ๑ คุณภาพของผู้เรียน		๕ (ยอดเยี่ยม)
๑.๑	ผลสัมฤทธิ์ทางวิชาการของผู้เรียน	๕ (ยอดเยี่ยม)
	๑. มีความสามารถในการอ่าน เขียน การสื่อสาร และการคิดคำนวณ	๕ (ยอดเยี่ยม)
	๑) ผู้เรียนมีความสามารถในการอ่าน การเขียน การสื่อสารภาษาไทยผ่านเกณฑ์การประเมิน	๙๒
	๒) ผู้เรียนมีความสามารถในการอ่าน การเขียน การสื่อสารภาษาอังกฤษผ่านเกณฑ์การประเมิน	๙๒
	๓) ผู้เรียนมีความสามารถในการคิดคำนวณ ผ่านเกณฑ์การประเมิน	๙๔
	๒. มีความสามารถในการคิดวิเคราะห์ คิดอย่างมีวิจารณญาณ อภิปรายแลกเปลี่ยนความคิดเห็น และแก้ปัญหา	๙๘
	๓. มีความสามารถในการสร้างนวัตกรรม (ระดับดีขึ้นไป)	๘๙
	๔. มีความสามารถในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร เพื่อพัฒนาตนเองและสังคมในด้าน การเรียนรู้การสื่อสาร การทำงานอย่างสร้างสรรค์และมีคุณธรรม ผ่านเกณฑ์การประเมิน	๙๑
	๕. มีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนตามหลักสูตรสถานศึกษา	๕ (ยอดเยี่ยม)
	๑) ค่าเฉลี่ยร้อยละของผลการทดสอบระดับชาติ (O-Net) ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓	๓๘.๐๗
	๒) ค่าเฉลี่ยร้อยละของผลการทดสอบระดับชาติ (O-Net) ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖	๓๙.๑๙
	๓) กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทยมีผลการเรียนระดับดีขึ้นไป	๗๑
	๔) ยกกลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์มีผลการเรียนระดับดีขึ้นไป	๖๙
	๕) กลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีมีผลการเรียนระดับดีขึ้นไป	๗๕
	๖) กลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรมมีผลการเรียนระดับดีขึ้นไป	๗๕
	๗) กลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษามีผลการเรียนระดับดีขึ้นไป	๙๐
	๘) กลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะมีผลการเรียนระดับดีขึ้นไป	๘๐
	๙) กลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพมีผลการเรียนระดับดีขึ้นไป	๘๑
	๑๐) กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศมีผลการเรียนระดับดีขึ้นไป	๖๖

มาตรฐาน		ผลการประเมิน
		ระดับคุณภาพ/ร้อยละ
	๑๑) กลุ่มงานเทคโนโลยีมีผลการเรียนระดับดีขึ้น	๘๑
	๑๒) มีความรู้ ทักษะพื้นฐาน และเจตคติที่ดีต่องานอาชีพ	๕ (ยอดเยี่ยม)
	๑) นักเรียนมีความรู้ ทักษะพื้นฐานในการจัดการเจตคติที่ดีพร้อมที่จะศึกษาต่อในระดับชั้นที่สูงขึ้น การทำงานหรืองานอาชีพ	๙๑
	๒) นักเรียนมีความรู้ ทักษะพื้นฐานในการจัดการ เจตคติที่ดีต่อการทำงานหรืองานอาชีพ	๙๑
๑.๒	คุณลักษณะที่พึงประสงค์ของผู้เรียน	๕ (ยอดเยี่ยม)
	๑. นักเรียนคุณมีคุณลักษณะและค่านิยมที่ดีตามที่สถานศึกษากำหนด (นักเรียนมีพฤติกรรมเป็นผู้ที่มีคุณธรรม จริยธรรม เคารพในกฎกติกา มีค่านิยมและจิตสำนึก โดยไม่ขัดกับกฎหมายและวัฒนธรรมอันดีของสังคม)	๙๘
	๒. ความภูมิใจในท้องถิ่นและความเป็นไทย (ผู้เรียนมีความภูมิใจในท้องถิ่นเห็นคุณค่าของความเป็นไทยมีส่วนร่วมในการอนุรักษ์วัฒนธรรมและประเพณี รวมทั้งภูมิปัญญาท้องถิ่น)	๙๗
	๓. การยอมรับที่จะอยู่ร่วมกันบนความแตกต่างและหลากหลาย (ผู้เรียนยอมรับและอยู่ร่วมกันบนความแตกต่างระหว่างบุคคลในด้านเพศ วัย เชื้อชาติ ศาสนา ภาษาวัฒนธรรม ประเพณี)	๙๘
	๔. สุขภาวะทางร่างกายและลักษณะจิตสังคม (ผู้เรียนมีการรักษาสุขภาพกาย สุขภาพจิต อารมณ์ และสังคมแสดงออกอย่างเหมาะสมในแต่ละช่วงวัย สามารถอยู่ร่วมกับคนอื่นอย่างมีความสุข เข้าใจผู้อื่นไม่มีความขัดแย้งกับผู้อื่น)	๙๗
มาตรฐานที่ ๒ กระบวนการบริหารและการจัดการของผู้บริหารสถานศึกษา		๕ (ยอดเยี่ยม)
	๑. การมีเป้าหมาย วิสัยทัศน์ และพันธกิจที่สถานศึกษากำหนดชัดเจน	๕ (ยอดเยี่ยม)
	๒. มีระบบบริหารจัดการคุณภาพของสถานศึกษา	๕ (ยอดเยี่ยม)
	๓. ดำเนินงานพัฒนาวิชาการที่เน้นคุณภาพผู้เรียนรอบด้านตามหลักสูตรสถานศึกษา	๕ (ยอดเยี่ยม)
	๔. พัฒนาครูและบุคลากรให้มีความเชี่ยวชาญทางวิชาชีพ	๕ (ยอดเยี่ยม)
	๕. จัดสภาพแวดล้อมทางกายภาพและสังคมที่เอื้อต่อการเรียนรู้ อย่างมีคุณภาพ	๕ (ยอดเยี่ยม)
	๖. จัดระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการบริหารจัดการ และการจัดการเรียนรู้	๕ (ยอดเยี่ยม)
มาตรฐานที่ ๓ กระบวนการจัดการเรียนการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ		๕ (ยอดเยี่ยม)
	๑. จัดการเรียนรู้ผ่านกระบวนการคิดและปฏิบัติจริงและสามารถนำไปประยุกต์ใช้ในชีวิต	๕ (ยอดเยี่ยม)
	๑) ครูจัดทำโครงสร้างรายวิชาในรายวิชาที่รับผิดชอบตามมาตรฐานการเรียนรู้ ตัวชี้วัดของ หลักสูตรสถานศึกษา	๙๙
	๒) ครูออกแบบหน่วยการเรียนรู้ที่เน้นให้ผู้เรียนได้เรียนรู้โดยผ่าน กระบวนการคิด และปฏิบัติจริง	๙๙

มาตรฐาน		ผลการประเมิน
		ระดับคุณภาพ/ร้อยละ
	๓) ครูจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ที่เน้นให้ผู้เรียนได้ใช้ทักษะกระบวนการคิด การฝึกปฏิบัติ ให้ผู้เรียนได้รับการฝึกทักษะแสดงออก แสดงความคิดเห็น สรุปลองความรู้ นำเสนอผลงาน สามารถนำไปประยุกต์ใช้ในชีวิตได้ และนำแผนการจัดการเรียนรู้ไปใช้ในการจัดกิจกรรมการเรียนรู้จริง	๙๓
	๒. ใช้สื่อ เทคโนโลยีสารสนเทศ และแหล่งเรียนรู้ที่เอื้อต่อการเรียนรู้	๙๗
	๓. มีการบริหารจัดการชั้นเรียนเชิงบวก	๙๖
	๔. ตรวจสอบและประเมินผู้เรียนอย่างเป็นระบบ และนำผลมาพัฒนาผู้เรียน	๕ (ยอดเยี่ยม)
	๑) ครูมีการวัดและประเมินผล ระหว่างเรียน เพื่อพัฒนาผู้เรียนตามจุดประสงค์การเรียนรู้ ในแผนการจัดการเรียนรู้โดยใช้เครื่องมือ วิธีการวัด และเกณฑ์การประเมินผลที่เหมาะสมกับ จุดประสงค์การเรียนรู้	๑๐๐
	๒) ครูมีการวัดและประเมินผลการอ่าน คิดวิเคราะห์ และเขียนเพื่อนำผลการประเมิน ไปใช้ในการพัฒนาผู้เรียน โดยใช้เครื่องมือ วิธีการวัดและเกณฑ์การประเมินผลที่เหมาะสม กับแต่ละระดับชั้น	๑๐๐
	๓) ครูมีการวัดและประเมินผลคุณลักษณะอันพึงประสงค์ เพื่อนำผลการประเมิน ไปใช้ในการพัฒนา ผู้เรียน โดยใช้เครื่องมือ วิธีการวัด และเกณฑ์การประเมินผล ที่เหมาะสม กับแต่ละระดับชั้น	๑๐๐
	๕. มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และให้ข้อมูลสะท้อนกลับเพื่อพัฒนาและปรับปรุงการจัดการเรียนรู้	๙๖

มาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อการประกันคุณภาพภายในโรงเรียนชุมชน ปีการศึกษา ๒๕๖๖

มาตรฐานที่ ๑ คุณภาพของผู้เรียน

๑.๑ ผลสัมฤทธิ์ทางวิชาการของผู้เรียน

- ๑) มีความสามารถในการอ่าน เขียน การสื่อสาร และการคิดคำนวณ
- ๒) มีความสามารถในการคิดวิเคราะห์ คิดอย่างมีวิจารณญาณ อภิปรายแลกเปลี่ยน

ความคิดเห็นและแก้ปัญหา

- ๓) มีความสามารถในการสร้างนวัตกรรม
- ๔) มีความสามารถในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
- ๕) มีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนตามหลักสูตรสถานศึกษา
- ๖) มีความรู้ ทักษะพื้นฐาน และเจตคติที่ดีต่องานอาชีพ

๑.๒ คุณลักษณะที่พึงประสงค์ของผู้เรียน

- ๑.) การมีคุณลักษณะและค่านิยมที่ดีตามที่สถานศึกษากำหนด
- ๒.) ความภูมิใจในท้องถิ่นและความเป็นไทย
- ๓.) การยอมรับที่จะอยู่ร่วมกันบนความแตกต่างและหลากหลาย
- ๔.) สุขภาวะทางร่างกายและลักษณะจิตสังคม

มาตรฐานที่ ๒ กระบวนการบริหารและการจัดการของผู้บริหารสถานศึกษา

๑. การมีเป้าหมาย วิสัยทัศน์ และพันธกิจที่สถานศึกษากำหนดชัดเจน
๒. มีระบบบริหารจัดการคุณภาพของสถานศึกษา
๓. ดำเนินงานพัฒนาวิชาการที่เน้นคุณภาพผู้เรียนรอบด้านตามหลักสูตรสถานศึกษา
๔. พัฒนาครูและบุคลากรให้มีความเชี่ยวชาญทางวิชาชีพ
๕. จัดสภาพแวดล้อมทางกายภาพและสังคมที่เอื้อต่อการเรียนรู้อย่างมีคุณภาพ
๖. จัดระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการบริหารจัดการและการจัดการเรียนรู้

มาตรฐานที่ ๓ กระบวนการจัดการเรียนการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

๑. จัดการเรียนรู้ผ่านกระบวนการคิดและปฏิบัติจริง และสามารถนำไปประยุกต์ใช้ในชีวิต
๒. ใช้สื่อเทคโนโลยีสารสนเทศ และแหล่งเรียนรู้ที่เอื้อต่อการเรียนรู้
๓. มีการบริหารจัดการชั้นเรียนเชิงบวก
๔. ตรวจสอบและประเมินผู้เรียนอย่างเป็นระบบ และนำผลมาพัฒนาผู้เรียน
๕. มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และให้ข้อมูลสะท้อนกลับเพื่อพัฒนาและปรับปรุงการจัดการเรียนรู้



วิริยะประกันภัย
THE VIRIYAH INSURANCE

งานประกันอุบัติเหตุ



วิริยะประกันภัย
THE VIRIYAH INSURANCE

หนังสือขอเสนอสัญญาประกันภัย และ แจ้งตกลงทำประกันภัยเลขที่ SPA/25/301/00263

กรมธรรม์ประกันภัยอุบัติเหตุกลุ่มสำหรับสถานศึกษา ปี 2568

1.ผู้ถือกรมธรรม์ประกันภัย	โรงเรียนชุมชน ที่อยู่ อำเภอชุมชน จังหวัดศรีสะเกษ
2.ผู้ได้รับความคุ้มครอง	นักเรียน / นักศึกษา ของผู้ถือกรมธรรม์
3.ผู้รับผลประโยชน์	ทายาทโดยธรรม
4.ระยะเวลาเอาประกันภัย	เริ่มต้นวันที่ 01 เมษายน 2568 เวลา 16.30 น. สิ้นสุดวันที่ 01 เมษายน 2569 เวลา 16.30 น.
5.อาณาเขตคุ้มครอง	ทั่วโลก ตลอด 24 ชั่วโมง
6.จำนวนจำกัดความรับผิด	การประกันภัยนี้ให้ความคุ้มครองการบาดเจ็บทางร่างกายอันเป็นผลโดยตรงของอุบัติเหตุจากปัจจัยภายนอกร่างกาย และทำให้เกิดผลที่มีได้เจตนาหรือมุ่งหวัง
ข้อตกลงความคุ้มครอง / เอกสารแนบท้าย แผนเลือกสิทธิ์	
วงเงินคุ้มครองสูงสุด (จ่ายรวมกันตามข้อ 1 ข้อ 8 และข้อ 12)	300,000
1.การเสียชีวิต เนื่องจากอุบัติเหตุทั่วไป	100,000
2.การสูญเสียอวัยวะ สิ้นสุด การรับฟัง การพูดออกเสียง หรือทุพพลภาพถาวร (อบ.2)	100,000
3.การรักษาพยาบาล ต่ออุบัติเหตุแต่ละครั้ง	10,000
4.เสียชีวิตจากการขับขี่ หรือโดยสารรถจักรยานยนต์ หรือ การถูกฆาตกรรม ลอบทำร้าย	100,000
5.ค่าปลงศพ หรือ ค่าใช้จ่ายในการจัดงานศพ กรณีเสียชีวิตจากการเจ็บป่วย	20,000
6.ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง กรณีการรักษาตัวเป็นผู้ป่วยนอก จากการบาดเจ็บ เหมาะจ่ายหนึ่งครั้งต่อหนึ่งอุบัติเหตุ สำหรับกรณีไม่เรียกร้องผลประโยชน์ค่ารักษาพยาบาล	300
กรณีรักษาที่สถานอนามัย โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพ ครั้งละ 100 บาท ต่อหนึ่งอุบัติเหตุ	สูงสุด 100 ครั้ง
7.ค่าใช้จ่ายสำหรับการนำเข้า กรณีรักษาตัวเป็นผู้ป่วยใน จากการบาดเจ็บ ต่อวัน	500
สำหรับการกรณีไม่เรียกร้องผลประโยชน์ค่ารักษาพยาบาล	สูงสุด 100 วัน
8.เสียชีวิตจากอุบัติเหตุสาธารณะ	100,000
9.ค่าใช้จ่ายในการส่งศพ หรือ อัฐิกลับประเทศภูมิลำเนา	10,000
10.ผลประโยชน์การเคลื่อนย้ายเพื่อการรักษาพยาบาลฉุกเฉิน	ในประเทศ 5,000
และการเคลื่อนย้ายกลับประเทศ	ต่างประเทศ 10,000
11.ค่าใช้จ่ายสำหรับการนำเข้า กรณีรักษาตัวเป็นผู้ป่วยในจากการบาดเจ็บ ต่อวัน	1,500
สำหรับการเดินทางไปต่างประเทศ สูงสุด	15 วัน
12.ความรับผิดของสถานศึกษาต่อนักเรียน วงเงินคุ้มครองต่อคน	100,000
และต่อครั้ง ต่อปี สูงสุดไม่เกิน	5,000,000
เบี้ยประกันภัยรวม ต่อคน	
150	

ออกให้ ณ วันที่ 18 กุมภาพันธ์ 2568

ในการทำประกันภัยนี้ โรงเรียนวิทยาสัย ได้มอบหมายให้ น.ส.กรรณ พรมภักดิ์ โทร. 062-814 0983
เป็นอาจารย์ผู้รับผิดชอบ ประสานงาน ในการดำเนินการเกี่ยวกับการทำประกันภัยกับบริษัทในนามโรงเรียนวิทยาสัย



ประทับตราสถานศึกษา

ลงนามหนังสือแจ้งตกลงทำประกันภัยฉบับนี้โดย

(นายสุชาติ เทสันตะ)
ชื่อ-นามสกุล (.....)
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียนชุมชน

งานสหกรณ์โรงเรียนชุมชน

ประเภทสหกรณ์ : สหกรณ์ร้านค้า

สถานที่ตั้ง : อาคาร ๕ ชั้น ๑ โรงเรียนชุมชน ตำบลห้วยเหนือ อำเภอชุมชน จังหวัดศรีสะเกษ

“สหกรณ์เป็นของสมาชิก โดยสมาชิก เพื่อสมาชิก”

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อส่งเสริมความรู้ ทักษะในการเรียนรู้ระบบสหกรณ์โดยการปฏิบัติจริง โดยใช้ สถานศึกษาเป็น “ศูนย์ธุรกิจการสหกรณ์” ฝึกภาคปฏิบัติการของวิชาสหกรณ์ ในโรงเรียนไปสู่ชุมชน
๒. เพื่อส่งเสริมการปกครองตามระบอบประชาธิปไตย โดยอาศัยวิธีการของสหกรณ์
๓. เพื่อส่งเสริมฐานะทางเศรษฐกิจและสังคมของสมาชิก โดยวิธีร่วมกันดำเนินกิจการเพื่อประโยชน์ของสมาชิกทั้งทางตรงและทางอ้อม
๔. จัดหาสิ่งของที่สมาชิกต้องการ มาจำหน่ายในราคาเป็นธรรม พร้อมทั้งอำนวยความสะดวกให้แก่สมาชิก รวมทั้งจำหน่ายผลผลิตของสมาชิก
๕. เพื่อให้สมาชิกรู้จักหน้าที่ และรักษาสติธิประโยชน์ของตนเอง มีนิสัยรักการออม
๖. เพื่อฝึกวินัยด้านความซื่อสัตย์ ความสะอาด การรับบริการ และการรักษาประโยชน์ส่วนรวม

กิจกรรมสหกรณ์ในสถานศึกษา

สหกรณ์เป็นวิธีการจัดการรูปแบบหนึ่ง ซึ่งมีบุคคลหลายคนมาร่วมกันทำงานด้วยความสมัครใจ ตามหลักความเสมอภาค หลักประชาธิปไตย มีวัตถุประสงค์ร่วมกัน และเพื่อประโยชน์ตามที่ตกลงกันได้ ด้วยความยุติธรรม โดยมีสมาชิกที่เชื่อมั่นในคุณค่าทางจริยธรรมความซื่อตรง ความโปร่งใส ความรับผิดชอบ ต่อสังคม และความเอื้ออาทรต่อผู้อื่น ตามแบบแผนที่สืบทอดต่อกันมาจากผู้เริ่มการสหกรณ์

การเป็นสมาชิกและการถือหุ้น

๑. เป็นครู นักเรียน และบุคลากรโรงเรียนชุมชน และเป็นผู้ที่เลื่อมใสการปกครองในระบอบประชาธิปไตย และเห็นคุณค่าของระบบสหกรณ์
๒. สมัครเป็นสมาชิกโดยชำระค่าหุ้น หุ้นละ ๑๐ บาท สมัครได้ไม่เกิน ๑๐๐ หุ้น ค่าธรรมเนียมแรกเข้า ๕ บาท
๓. ผลตอบแทนที่ได้จากการถือหุ้น จะจ่ายเป็นเงินปันผลเมื่อสิ้นปีสหกรณ์ (ปี พ.ศ.)
๔. ถ้าสมาชิกจบการศึกษา หรือย้าย หรือไม่ได้เป็นบุคลากรโรงเรียนชุมชนด้วยเหตุอื่นใด และขาดการติดต่อถอนหุ้นภายใน ๑ ปี หลังจากออกจากโรงเรียน สหกรณ์จะยึดเงินหุ้นสมทบเป็นทุนสำรอง
๕. สมาชิกจะเพิ่มหุ้นหรือถอนหุ้นได้ สมาชิกระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ และระดับชั้น มัธยมศึกษาปีที่ ๖ จะให้ถอนหุ้นทุกคนเมื่อสิ้นปีการศึกษา

สินค้าที่จำหน่ายในสหกรณ์

๑. ประเภทเครื่องเขียนและอุปกรณ์การเรียนทุกชนิด
๒. ประเภทของใช้เบ็ดเตล็ด เช่น กระดาษชำระ ผ้าอนามัย แป้งเด็ก ฯลฯ
๓. อื่น ๆ ที่สมาชิกต้องการ

การจัดสรรกำไรสุทธิประจำปี

เมื่อสิ้นปีปฏิทินคณะกรรมการดำเนินงานจัดทำงบกำไร - ขาดทุน ร่างจัดสรรกำไรสุทธิตามระเบียบข้อบังคับของกิจกรรมสหกรณ์ ในสถานศึกษา โดยมีผู้ตรวจสอบบัญชีรับรอง เสนอต่อที่ ประชุมใหญ่สามัญ ภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีปฏิทิน

ข้อ ๔๗ การจัดสรรกำไรสุทธิของกิจกรรมสหกรณ์ ให้จัดสรรดังต่อไปนี้

- ๑) เป็นเงินทุนสำรองไม่น้อยกว่า ๑๐% ของกำไรสุทธิ และ
- ๒) เป็นค่าบำรุงสถานศึกษา ๕% ของกำไรสุทธิแต่ไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท

ข้อ ๔๘ การจัดสรรกำไรสุทธิส่วนที่เหลือตามข้อ ๔๗ ที่ประชุมใหญ่อาจจัดสรรได้ดังต่อไปนี้

- ๑) จ่ายเป็นเงินปันผลแก่สมาชิก ไม่เกินร้อยละ ๑๕ ต่อปี
- ๒) จ่ายเป็นเงินเฉลี่ยคืนแก่สมาชิกตามส่วนธุรกิจที่สมาชิกได้กระทำกับกิจกรรมสหกรณ์

ในระหว่างปี

- ๓) จ่ายเป็นเงินโบนัสกรรมการและเจ้าหน้าที่ ไม่เกิน ๑๐% ของกำไรสุทธิ
- ๔) จ่ายเป็นทุนสาธารณประโยชน์ ไม่เกิน ๑๐% ของกำไรสุทธิ
- ๕) จ่ายเป็นทุนรับโอนหุ้น ไม่เกิน ๕% ของกำไรสุทธิ
- ๖) จ่ายเป็นทุนการศึกษาแก่สมาชิก ไม่เกิน ๑๐% ของกำไรสุทธิ
- ๗) จ่ายเป็นเงินสวัสดิการในสถานศึกษา ไม่เกิน ๑๐% ของกำไรสุทธิ
- ๘) จ่ายเป็นทุนเพื่อขยายกิจการของกิจกรรมสหกรณ์ ไม่เกิน ๑๐% ของกำไรสุทธิ
- ๙) เงินที่เหลือให้สมทบเป็นทุนสำรองทั้งสิ้น

งานธนาคารโรงเรียน

สถานที่ตั้ง ตรงข้ามหอประชุมอรุณโรจน์ โรงเรียนชุมชน
การบริการ

๑. บริการเปิดบัญชีใหม่ ให้กับนักเรียน ครู บุคลากรโรงเรียนชุมชน
๒. บริการฝาก – ถอนเงิน ให้กับนักเรียน ครู บุคลากรโรงเรียนชุมชน
๓. บริการขอรายการเคลื่อนไหว (statement) ให้กับนักเรียน ครู บุคลากรโรงเรียนชุมชน
๔. บริการ ปิดบัญชี ให้กับนักเรียน ครู บุคลากรโรงเรียนชุมชน
๕. บริการจัดทำสมุดบัญชีใหม่กรณีสูญหายหรือชำรุด
๖. จัดกิจกรรมส่งเสริมการออมให้ยั่งยืน ให้กับนักเรียน ครู บุคลากรโรงเรียนชุมชน

ระเบียบการใช้บริการ

๑. เปิดบัญชีใหม่ นักเรียนใหม่ทุกคนต้องเปิดบัญชี โดยมีระยะเวลา ๓ ปี
๒. การฝาก – ถอนเงิน ให้บริการตั้งแต่ช่วงเช้า เวลา ๐๗.๓๐ น. – ๐๘.๐๐ น.
ช่วงกลางวัน เวลา ๑๑.๒๕ – ๑๓.๑๕ น. ช่วงบ่าย เวลา ๑๕.๓๐ – ๑๖.๓๐ น. ของทุกวันทำการ
๓. การปิดบัญชี เมื่อ
 - ๑) นักเรียนที่จบการศึกษาระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖ ให้ยื่นความจำนงการปิดบัญชีตามวัน เวลา ที่ประกาศให้ทราบ
 - ๒) นักเรียนระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ ที่เรียนต่อ ม.๔ โรงเรียนชุมชน ให้ทำการยกบัญชีไปใช้ใน ม.๔ สำหรับนักเรียนที่ไม่เรียนต่อให้ปิดบัญชีพร้อมกับนักเรียน ม.๖ ตามวัน เวลา ที่ประกาศให้ทราบ
 - ๓) กรณีย้ายสถานศึกษา

ขั้นตอนให้บริการ

๑. การเปิดบัญชีใหม่ ให้นักเรียนนำสำเนาบัตรประจำตัวนักเรียน หรือสำเนาบัตรประชาชน หรือสำเนาทะเบียนบ้านอย่างใดอย่างหนึ่งพร้อมเงิน ๕๐ บาท รับใบคำร้องขอเปิดบัญชี ที่ธนาคาร โรงเรียนชุมชน
๒. นักเรียนสามารถใช้บริการฝาก – ถอนเงิน โดยให้นำสมุดบัญชีธนาคารมาด้วยทุกครั้ง
 - ๑) การฝากเงิน สามารถฝากเงินได้ตั้งแต่ ๕ บาทขึ้นไป แต่ไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาทต่อวัน โดยเขียนรายการฝาก ๑ ครั้งต่อเล่มต่อวัน
 - ๒) การถอนเงิน สามารถถอนเงินได้ไม่จำกัดวงเงิน
๓. นักเรียนที่ทำสมุดบัญชีหาย ยื่นคำร้องขอทำสมุดใหม่ โดยเสียค่าธรรมเนียมเล่มละ ๑๐ บาท
๔. กรณีสมุดบัญชีธนาคารชำรุด สามารถยื่นคำร้องขอเล่มใหม่ได้ที่ธนาคาร โดยไม่เสียค่าธรรมเนียม
๕. นักเรียนสามารถขอรายการเคลื่อนไหวบัญชี (statement) ได้ที่ธนาคารโรงเรียน โดยเสียค่าธรรมเนียม แผ่นละ ๕ บาท



โรงเรียนขุขันธ์
KHUKHAN SCHOOL

กลุ่มบริหารทั่วไป

Chalee
Meenting

ประวัติส่วนตัว

ชื่อ - นามสกุล : นายชาลี มีวงศ์
วัน เดือน ปีเกิด : วันที่ ๑๓ เมษายน ๒๕๒๗
ที่อยู่ปัจจุบัน : บ้านเลขที่ ๑๐๗ หมู่ ๘
ตำบลสะเดาใหญ่ อำเภอขุขันธ์ จังหวัดศรีสะเกษ
๓๓๑๔๐

ปัจจุบันปฏิบัติงานตำแหน่ง

รองผู้อำนวยการสถานศึกษา
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาศรีสะเกษ
ยโสธร

สถานที่ทำงานปัจจุบัน

โรงเรียนขุขันธ์
ตำบลห้วยเหนือ อำเภอขุขันธ์ จังหวัดศรีสะเกษ

ประวัติการศึกษา

- **ปริญญาตรี** วิทยาศาสตร์บัณฑิต (วท.บ.) เคมี
มหาวิทยาลัยทักษิณ
- **ประกาศนียบัตรบัณฑิต** การสอนวิชาเคมี
มหาวิทยาลัยทักษิณ
- **ปริญญาโท** ศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต (ศษ.ม.)
การบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยกรุงเทพธนบุรี
- **ปริญญาโท** ศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต (วท.ม.)
วิทยาศาสตร์ศึกษา (เคมี) มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

“ความสำเร็จวัดที่การเดินทาง
ไม่ใช่จุดหมายปลายทาง”

นายชาลี มีวงศ์

รองผู้อำนวยการโรงเรียนขุขันธ์

ประวัติรับราชการ

๑๑ มิถุนายน ๒๕๕๑

ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย โรงเรียนตูมวิทยา
ตำบลตูม อำเภอปรางค์กู่ จังหวัดศรีสะเกษ สพท.ศก ๓

๑๐ มิถุนายน ๒๕๕๓

ครูระดับ คศ.๑ (ปฏิบัติการ) โรงเรียนตูมพิทยานุสรณ์
ตำบลตูม อำเภอปรางค์กู่ จังหวัดศรีสะเกษ สพท.๒๘

๓ ธันวาคม ๒๕๕๘

ครูระดับ คศ.๒ (ปฏิบัติการ) โรงเรียนตูมพิทยานุสรณ์
ตำบลตูม อำเภอปรางค์กู่ จังหวัดศรีสะเกษ สพท.๒๘

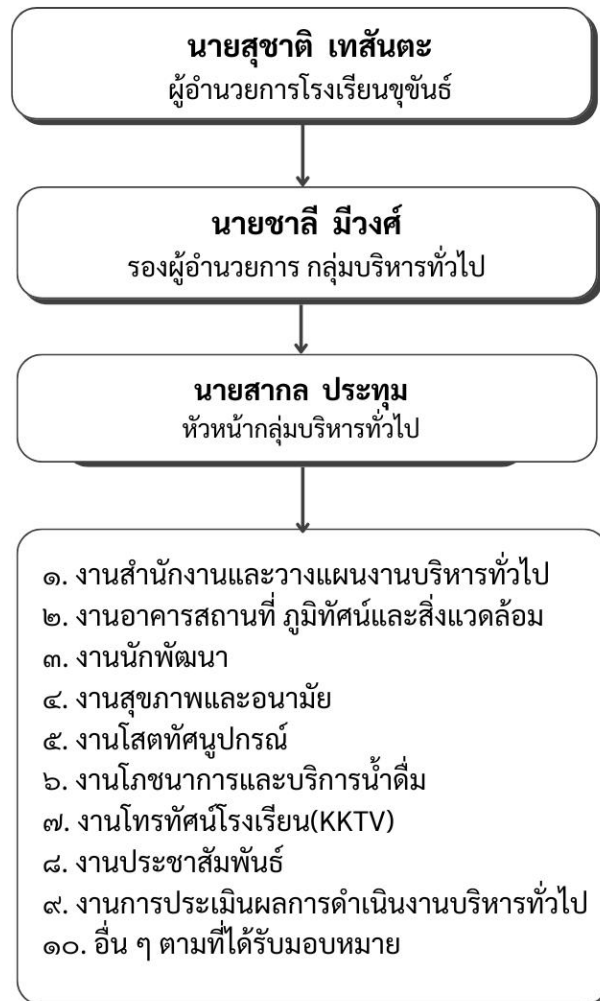
๕ มิถุนายน ๒๕๖๑

ครูระดับ คศ.๓ (ปฏิบัติการ) โรงเรียนตูมพิทยานุสรณ์
ตำบลตูม อำเภอปรางค์กู่ จังหวัดศรีสะเกษ สพท.๒๘

๑ มิถุนายน ๒๕๕๘

ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการโรงเรียน ระดับ คศ.๓
(ชำนาญการพิเศษ) โรงเรียนขุขันธ์ อำเภอขุขันธ์
จังหวัดศรีสะเกษ สพม.ศกยส

โครงสร้างการบริหารงาน กลุ่มบริหารทั่วไป



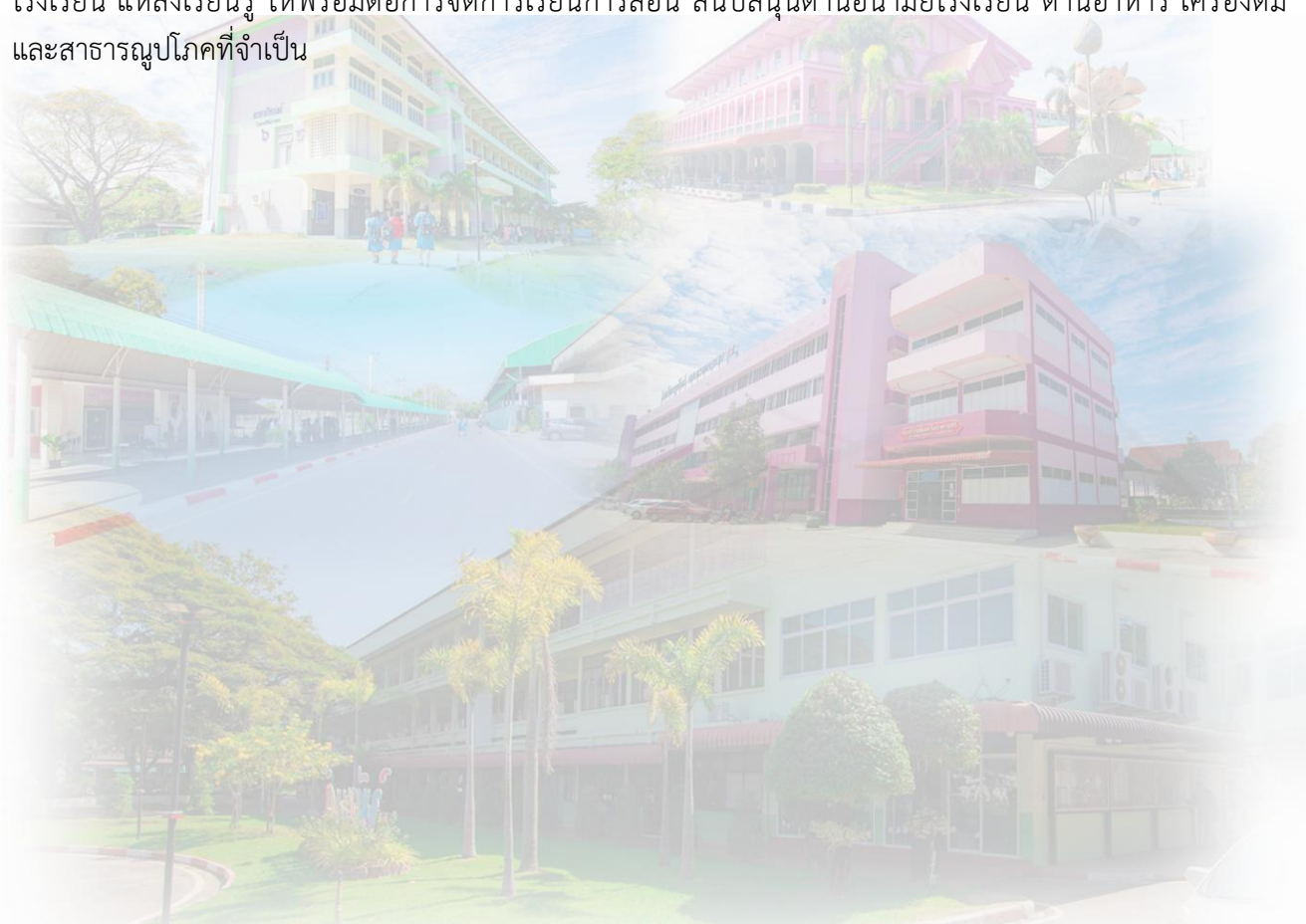
กลุ่มงานบริการอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

วิสัยทัศน์ โรงเรียนมีอาคาร สถานที่ บรรยากาศและสิ่งแวดล้อมที่เอื้อต่อการเรียนรู้พัฒนาแหล่งเรียนรู้ดูแลคุณภาพชีวิตตามหลัก ปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง บริการด้านอนามัย โภชนาการและสาธารณสุขปโภคทั่วถึงและถูกสุขลักษณะ ชุมชน ผู้ปกครอง องค์กรภายนอก มีส่วนร่วมในการพัฒนา

"เต็มใจบริการ เพื่องานพัฒนา"

นโยบาย พัฒนาอาคารสถานที่ บรรยากาศและสิ่งแวดล้อมให้เอื้อต่อการจัดการเรียนรู้ทั้งใน และนอกห้องเรียน จัดหาและพัฒนาสื่อเทคโนโลยีทันสมัยเพื่อให้ครูและนักเรียนได้รับบริการเพื่อการ จัดการเรียนรู้ ส่งเสริม ให้บุคลากร ครูและนักเรียนได้รับการบริการด้านอนามัยโภชนาการ และสาธารณสุขปโภคที่จำเป็นอย่างทั่วถึง ถูกสุขลักษณะ จัดกิจกรรมและบริการให้นักเรียนได้แสวงหาความรู้ และทักษะ เพื่อการมี สุขภาพกาย สุขภาพจิตที่ดี ห่างไกลยาเสพติด

ขอบข่ายการให้บริการ ให้การสนับสนุน ส่งเสริมด้านการจัดการเรียนการสอนให้ดำเนินไป อย่างมีประสิทธิภาพ สนอง ความต้องการ ของผู้ปกครองและวัตถุประสงค์ของหลักสูตร โดยจัดหา อำนวยความสะดวก และบริการ ด้านอาคาร สถานที่ วัสดุ อุปกรณ์เทคโนโลยีทางการศึกษา ตลอดจน อาคารสถานที่สภาพแวดล้อมภายใน โรงเรียน แหล่งเรียนรู้ ให้พร้อมต่อการจัดการเรียนการสอน สนับสนุนด้านอนามัยโรงเรียน ด้านอาหาร เครื่องดื่ม และสาธารณสุขปโภคที่จำเป็น



รายละเอียดการให้บริการเกี่ยวกับอาคารสถานที่/อาคารเรียน

อาคาร ๑ (อาคารเอกอัมรินทร์)

ชั้น ๑ ประกอบด้วย

๑. ห้องโสตทัศนศึกษา
๒. ห้องประชุมจามจุรี, ห้องประชุมสีมารังสรรค์
๓. ห้องผู้อำนวยการโรงเรียนชุมชน
๔. ห้องกลุ่มบริหารงานบุคคลและกิจการนักเรียน
๕. ห้องการเงิน
๖. ห้องพัสดุ
๗. ห้องกลุ่มบริหารนโยบายและแผน
๘. ห้องกลุ่มบริหารวิชาการ

ชั้น ๒ ประกอบด้วย

๑. ห้องกลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ และดนตรีไทย
๒. ห้องเรียน
๓. ห้องแนะแนว

ชั้น ๓ ประกอบด้วย

๑. ห้องวิเทศศึกษาภาษาไทย
๒. ห้องเรียน
๓. ห้องกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย

อาคาร ๒ (อาคารอรุณเบิกฟ้า)

จำหน่ายและรถถอน

อาคาร ๓ (อาคารการะเกด)

ชั้น ๑ ประกอบด้วย

๑. ห้องกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
๒. ร้านค้าสวัสดิการ KK Mart

ชั้น ๒ ประกอบด้วย

๑. ห้องกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ
๒. ห้องเรียน
๓. ห้อง HECC

ชั้น ๓ ประกอบด้วย

๑. ห้องเรียน

อาคาร ๔ (อาคารสุริยาเจติจรัส)

ชั้น ๑ ประกอบด้วย

- ๑) ห้องน้ำชาย - หญิง
- ๒) ห้องสมุดเฉลิมพระเกียรติ
- ๓) ห้องเรียนพิเศษวิทยาศาสตร์

ชั้น ๒ ประกอบด้วย

- ๑) ห้องเรียน
- ๒) แหล่งเรียนรู้สาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์
- ๓) ห้องน้ำชาย - หญิง

ชั้น ๓ ประกอบด้วย

- ๑) ห้องอุปกรณ์วิทยาศาสตร์ฟิสิกส์ , ชีววิทยา
- ๒) ห้องพักรู (ชั้น ๓)
- ๓) ห้องเรียนปฏิบัติการฟิสิกส์ , ชีววิทยา
- ๔) ห้องน้ำชาย - หญิง

ชั้น ๔ ประกอบด้วย

- ๑) ห้องอุปกรณ์วิทยาศาสตร์ (เคมี)
- ๒) ห้องพักรู (ชั้น ๔)
- ๓) ห้องเรียนปฏิบัติการเคมี
- ๔) ห้องเรียน
- ๕) ห้องน้ำชาย - หญิง

อาคารห้องปฏิบัติการวิทยาศาสตร์ อยู่ทางทิศเหนืออาคาร ๔

อาคาร ๕ (อาคารฟ้าใส)

ชั้น ๑ ประกอบด้วย

- ๑) ศูนย์เทคโนโลยีเพื่อการศึกษา
- ๒) ศูนย์วิทยบริการ ๑
- ๓) ห้องพักรูกลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพและเทคโนโลยี
- ๔) ห้องน้ำชาย - หญิง (สำหรับคนพิการ)
- ๕) ร้านค้าสหกรณ์โรงเรียนชุมชน

ชั้น ๒ ประกอบด้วย

- ๑) ห้องกลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์
- ๒) ห้องเรียน
- ๓) แหล่งเรียนรู้กลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์
- ๔) ห้องน้ำชาย - หญิง

ชั้น ๓ ประกอบด้วย

- ๑) ห้องเรียน
- ๒) ห้องพักรูกลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษาฯ และวัฒนธรรม (ชั้น ๓)
- ๓) ห้องน้ำชาย - หญิง



ชั้น ๔ ประกอบด้วย

- ๑) ห้องเรียน
- ๒) ห้องประวัติศาสตร์ , ห้องจริยธรรม
- ๓) ห้องพักรูกลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษาและวัฒนธรรม (ชั้น ๔ ตะวันออก)
- ๔) ห้องพักรูกลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษาและวัฒนธรรม (ชั้น ๔ ตะวันตก)
- ๕) ห้องน้ำชาย - หญิง

อาคาร ๖ (ธาราภิรมย์)

ชั้น ๑ ประกอบด้วย

- ๑) สำนักงานกลุ่มบริหารทั่วไป
- ๒) ห้องเรียนกลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ

ชั้น ๒ ประกอบด้วย

- ๑) ห้องเรียน
- ๒) ห้องน้ำหญิง - ชาย

ชั้น ๓ ประกอบด้วย

- ๑) ห้องเรียน
- ๒) ห้องพักรูกลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์
- ๓) ห้องน้ำหญิง-ชาย

อาคารหอประชุม ๑ (อาคารอรุณโรจน์) ประกอบด้วย

๑. ห้องพักรูกลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา
๒. ห้องเรียน
๓. ห้องน้ำหญิง - ชาย

อาคารหอประชุม ๒ (อาคารหอประชุมเฉลิมพระเกียรติ) ประกอบด้วย

ชั้น ๑ โรงอาหาร , ห้องโภชนาการ

ชั้น ๒ หอประชุม

อาคารหอประชุม ๓ (หอประชุมรวมใจภักดิ์)

อาคารอุตสาหกรรม (อาคารลีลาวดี)

ชั้น ๑ ประกอบด้วย ห้องเรียนทัศนศิลป์, ดนตรีพื้นบ้าน , ห้องนาฏศิลป์

ชั้น ๒ ประกอบด้วย ห้องปฏิบัติการไฟฟ้า / ห้องนาฏศิลป์

อาคารคหกรรม (อาคารจันทร์กระจ่างฟ้า)

๑. ห้องปฏิบัติการตัดเย็บ
๒. ห้องปฏิบัติการอาหาร
๓. ห้องปฏิบัติการงานประดิษฐ์
๔. ห้องพักรูกลุ่มคหกรรม

ศาลาดุสิตาธรรม ลานธรรม

อาคารเรือนพยาบาล

ศาลาเกียรติยศ

งานประชาสัมพันธ์/ ธนาคารโรงเรียน(ธนาคารออมสิน)

อาคาร KKTv

อาคารโครงการมอกระจาย



ระเบียบโรงเรียนชุมชน ว่าด้วยการใช้อาคารสถานที่ของโรงเรียนชุมชน พ.ศ. ๒๕๖๐

เพื่อให้การใช้อาคารสถานที่ของโรงเรียนชุมชน เป็นไปตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๓๙ ฉะนั้น โรงเรียนชุมชน จึงวางระเบียบ ว่าด้วย การใช้อาคาร สถานที่ของโรงเรียนชุมชน ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบโรงเรียนชุมชน ว่าด้วยการใช้อาคารสถานที่ของโรงเรียนชุมชน พ.ศ. ๒๕๖๐”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้ตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ บรรดาระเบียบ ข้อบังคับใดที่กำหนดไว้แล้ว ซึ่งขัดแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ นักเรียนจะต้องปฏิบัติตามในการใช้อาคารเรียนและสถานที่ของโรงเรียน ดังนี้

๔.๑ ห้ามขีดเขียนทำลายฝาผนังโต๊ะ เก้าอี้ และอุปกรณ์อื่น ๆ ทุกชนิดในโรงเรียน

๔.๒ ห้ามนักเรียนเล่นกีฬาทุกชนิดบนอาคารเรียน ให้นักเรียนเล่นกีฬาในที่ที่โรงเรียนจัดให้

เท่านั้น

๔.๓ ห้ามนักเรียนนำอาหารและเครื่องดื่มทุกชนิดขึ้นไปบนอาคารเรียน (ยกเว้น น้ำเปล่า)

๔.๔ ห้ามนักเรียนอยู่ในห้องเรียนก่อนเวลา ๐๗.๐๐ น. และหลังเวลา ๑๗.๐๐ น. ยกเว้น กรณีที่ครูผู้สอน นัดหมายให้มีการเรียน หรือทำกิจกรรม

๔.๕ ห้ามใช้ห้องเรียนในวันหยุดโดยไม่ได้รับอนุญาต

๔.๖ นักเรียนต้องช่วยกันรักษาความสะอาดของห้องเรียน และทำเวรให้สะอาดจัดโต๊ะเรียน

ให้เป็นระเบียบ

๔.๗ นักเรียนต้องช่วยกันรักษาความสะอาดของบริเวณโรงเรียน ทั้งขยะลงในถังขยะ

ข้อ ๕ การฝ่าฝืนระเบียบโรงเรียนชุมชน ว่าด้วยการใช้อาคารสถานที่ของโรงเรียนชุมชน พ.ศ. ๒๕๖๐ ให้มีบทลงโทษดังนี้

๕.๑ ให้บังคับใช้ตามระเบียบโรงเรียนชุมชน ว่าด้วยเรื่อง การลงโทษและการตัดคะแนน ความประพฤติของนักเรียน พ.ศ. ๒๕๕๘

๕.๒ หากนักเรียนทำให้วัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ทางราชการเสียหาย นักเรียนจะต้องชดใช้ให้กับทางโรงเรียน

ข้อ ๖ ผู้ใดประสงค์จะขอใช้อาคารสถานที่ของโรงเรียนชุมชน ให้ยื่นขอต่อหัวหน้าสถานศึกษา ตามแบบที่กำหนดไว้ท้ายระเบียบนี้

ข้อ ๗ การขอใช้อาคารสถานที่ต้องอยู่ในเงื่อนไขของโรงเรียนดังต่อไปนี้

๗.๑ ไม่ใช้อาคาร สถานที่ กระทำในสิ่งผิดกฎหมาย

๗.๒ ไม่ใช้อาคาร สถานที่ในการจัดกิจกรรมหรือการแสดงใด ๆ ที่ขัดต่อความสงบเรียบร้อย หรือศีลธรรมอันดีของประชาชน และไม่เกิดผลกระทบที่เป็นอุปสรรคต่อการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน ของโรงเรียน

๗.๓ ไม่ใช้อาคารสถานที่เพื่อหาเสียงเลือกตั้ง หรือดำเนินกิจกรรมทางการเมือง

๗.๔ โรงเรียนชุมชน เป็นสถานที่ราชการ บุคคลที่จะเข้ามาใช้สถานที่เพื่อร่วมกิจกรรมต่าง ๆ ต้องปฏิบัติตามข้อบัญญัติวัฒนธรรมที่เหมาะสมและศีลธรรมอันดี ตลอดทั้งปฏิบัติ ตามระเบียบแนวปฏิบัติ ที่หัวหน้า สถานศึกษา หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายซึ่งเป็นผู้รับผิดชอบ รักษาสถานที่นั้นกำหนด

๗.๕ โรงเรียนมอบหมายให้ครู-บุคลากรเป็นผู้กำกับติดตาม ดูแลอำนวยความสะดวกการใช้ อาคารสถานที่ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์เพื่อให้เกิดความเรียบร้อย เหมาะสม

๗.๖ ไม่ใช้อาคารสถานที่เพื่อการอย่างอื่นนอกเหนือไปจากที่ระบุไว้ในคำขอใช้อาคารสถานที่ โดยทำข้อตกลงกับโรงเรียน ระบุวัน เวลา ในการใช้สถานที่อย่างชัดเจนตามแบบที่โรงเรียนกำหนด

ข้อ ๘ การอนุญาตให้ใช้อาคารสถานที่ให้หัวหน้าสถานศึกษาหรือผู้ที่หัวหน้าสถานศึกษามอบหมาย เป็นผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาต

ข้อ ๙ เมื่อปรากฏโดยชัดแจ้งว่าการใช้อาคารสถานที่เป็นการผิดเงื่อนไขอย่างใดอย่างหนึ่งตามที่ระบุ ไว้ในข้อ ๗ ให้หัวหน้าสถานศึกษา หรือผู้มีอำนาจอนุญาตสั่งระงับการใช้อาคารสถานที่นั้นได้

ข้อ ๑๐ หากมีความจำเป็นต้องนำวัสดุครุภัณฑ์ที่มีใช้ของโรงเรียนเข้ามาใช้/ต่อเติมส่วนใดส่วนหนึ่ง ของอาคาร / รื้อถอน ต้องแจ้งหัวหน้า สถานศึกษาให้ทราบเพื่อพิจารณาอนุญาตก่อน

ข้อ ๑๑ ในระหว่างการใช้อาคารสถานที่ หากเกิดความชำรุดเสียหายแก่ทรัพย์สินที่ใช้ นั้น ผู้ขอใช้ อาคารสถานที่ ต้องรับผิดชอบ ต่อความชำรุดเสียหายและจัดการซ่อมแซมให้อยู่ในสภาพเดิมโดยเร็ว

ข้อ ๑๒ การขอใช้อาคารสถานที่ ผู้ขอใช้ต้องชำระค่าบำรุงตามระเบียบของสถานศึกษาดังต่อไปนี้

๑๒.๑ ค่าน้ำ ค่าไฟ ตามความสิ้นเปลืองหรือข้อตกลงกับสถานศึกษา

๑๒.๒ ค่าบำรุงอาคารสถานที่และอุปกรณ์

๑๒.๓ ค่าตอบแทนลูกจ้างคนงานภารโรงและเจ้าหน้าที่จัดบริการด้านต่าง ๆ ของการจัด กิจกรรมนั้น ๆ

ข้อ ๑๓ ให้หัวหน้าสถานศึกษาหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เป็นผู้กำหนดค่าบำรุงการใช้อาคาร สถานที่ ตามข้อ ๑๒.๒

ข้อ ๑๒.๓ และอาจพิจารณายกเว้นค่าบำรุงดังกล่าว ในเมื่อเห็นว่ากิจการที่ขอใช้ อาคาร สถานที่นั้นเป็นประโยชน์ ต่อส่วนรวมหรือเป็นประโยชน์แก่ทางราชการ

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๐



(นายทวีศักดิ์ บุญสร้อย)

ผู้อำนวยการโรงเรียนชุมชน

ระเบียบและขั้นตอนการขอใช้ห้องประชุมและอาคารสถานที่อื่น ๆ

๑. ระเบียบและขั้นตอนการขอใช้บริการห้องเรียนและห้องประชุม

๑) ผู้ขอใช้บริการ ขอรับแบบฟอร์มขอใช้ห้องเรียน หอประชุม (หอประชุมรวมใจภักดิ์ หอประชุมเฉลิมพระเกียรติ ห้องโสตทัศนศึกษา) หรือห้องต่าง ๆ ได้ที่ห้องกลุ่มบริหารทั่วไป ยื่นขออนุญาต ต่อรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป

๒) บันทึกจองขอใช้ห้องประชุม ห้องเรียน หรือห้องต่าง ๆ ที่กลุ่มบริหารงานทั่วไป (สมุดบันทึกและบันทึกตารางจอง) ในกรณีเร่งด่วน ต้องแจ้งให้กลุ่มบริหารงานทั่วไปทราบล่วงหน้าอย่างน้อย ๑ วันทำการ หรือ ภายใน ๑ - ๒ ชั่วโมง (เฉพาะกรณีที่มีการประชุมด่วน) - ในกรณีขอใช้ห้องเพื่อสอบ เพื่อทำการเรียนการสอน เพื่อการประชุม เพื่อทำกิจกรรมต่าง ๆ ฯลฯ ให้ผู้ขอใช้บริการยื่นแบบฟอร์มขอใช้ล่วงหน้า อย่างน้อย ๓ วันทำการ

๓) ระหว่างหรือการใช้ห้อง หากพบว่าอุปกรณ์มีการชำรุดหรือเสียหาย ผู้ใช้บริการจะต้องแจ้ง เจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารงานทั่วไปที่รับผิดชอบทราบโดยด่วน

๔) กรณีที่ขอใช้ห้องนอกเวลาราชการ ให้ผู้ขอใช้ยื่น และส่งคืนกุญแจ ที่ผู้รับผิดชอบได้โดยตรง หลังจากได้รับอนุญาตและความเห็นชอบจากรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานทั่วไปแล้ว และจะต้องส่งคืน หลังจากเสร็จสิ้นจากการใช้ห้องประชุมในวันรุ่งขึ้น

๕) ผู้ขอใช้บริการ จะต้องดูแลรับผิดชอบ เปิด - ปิด ไฟ เครื่องปรับอากาศ อุปกรณ์โสต และดูแลความเรียบร้อยต่าง ๆ ภายในห้องหลังจากใช้บริการเสร็จทุกครั้ง

๖) ในกรณีผู้ขอใช้เป็นสภานักเรียนหรือนักเรียน ผู้รับผิดชอบร่วมกับนักเรียนคือครูที่ปรึกษา หรือ ครูผู้ควบคุมดูแลนักเรียนหรือสภานักเรียน

๗) ผู้ขอใช้บริการ ต้องไม่เคลื่อนย้ายอุปกรณ์ต่าง ๆ ภายในห้องเรียน ห้องประชุม หรือห้องอื่น ๆ ออกนอกห้อง เว้นแต่ ได้แจ้งและขออนุญาตจากกลุ่มบริหารงานทั่วไปและได้รับอนุญาตแล้ว จึงจะเคลื่อนย้ายได้

๘) หากกลุ่มบริหารงานทั่วไป ตรวจสอบพบว่า วัสดุ อุปกรณ์มีการชำรุด สูญหาย หลังจากขอใช้บริการ ผู้ขอใช้บริการต้องรับผิดชอบในการซ่อมหรือจัดหาอุปกรณ์ที่ชำรุดหรือสูญหายมาแทน

๒. ระเบียบและข้อปฏิบัติในการใช้ห้องพยาบาล

๑) แจ้งอาการป่วย

๒) ลงชื่อรับยา - ทำแผล

๓) รับยา หรือ ทำแผล

๔) ขออนุญาตก่อนนอนพัก

๕) ไม่ส่งเสียงดังรบกวน

๖) ไม่นั่งหรือนอนบนเตียงผู้ป่วย

๗) ช่วยกันรักษาความสะอาด

๓. ระเบียบการใช้โรงอาหาร

- ๑) ให้ซื้ออาหารรับประทานได้ ๒ เวลา คือ เวลา ๐๗.๐๐ - ๐๘.๐๐ น. และเวลา ๑๑.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.
- ๒) ต้องเข้าแถวซื้ออาหารให้เป็นระเบียบทุกครั้ง การจำหน่ายอาหารให้แก่นักเรียนผู้ที่ไม่เข้าแถวถือว่าเป็นความผิด (ทั้งร้านค้าและนักเรียน)
- ๓) รับประทานอาหารในเขตพื้นที่ทางโรงเรียนกำหนดให้เท่านั้น
- ๔) ให้นักเรียนส่งภาชนะคืนในที่ที่ผู้จำหน่ายอาหารจัดเตรียมไว้และเก็บเศษอาหารหรือขยะ ที่ตนเองรับประทานแล้ว ลงถังขยะให้เรียบร้อย
- ๕) ห้ามผู้จำหน่ายอาหารใช้จานที่เป็นพลาสติกทุกชนิดใส่อาหารอนุญาตเฉพาะขนมหวานและน้ำเท่านั้น ห้ามใช้ช้อนส้อมและวัตถุมีพิษแก่ร่างกายประกอบอาหาร เช่น ผงชูรส สีอันตราย สารบอแรกซ์
- ๖) ผู้จำหน่ายอาหารต้องมีถังขยะรองรับเศษอาหารและรองรับขยะ จำนวน ๒ ที่พร้อมทั้งแบ่งสถานที่ทำความสะอาดโต๊ะที่นั่งและพื้นที่บริเวณโรงอาหาร
- ๗) ผู้จำหน่ายอาหารต้องพูดจาสุภาพเรียบร้อย เป็นตัวอย่างที่ดีแก่นักเรียน และเชื่อฟังคำแนะนำของครูและกรรมการทุกท่าน
- ๘) ห้ามบุคคลภายนอก นำอาหารหรือสิ่งบริโภคมาจำหน่ายในโรงเรียน ยกเว้นบริษัทสมมุติของนักเรียน จึงนำมาจำหน่ายเป็นครั้งคราว
- ๙) ให้ผู้จำหน่ายอาหารใช้เกลือไอโอดีน และน้ำปลาที่มีส่วนผสมของไอโอดีนมาปรุงรสชาติ อาหารให้เพิ่มคุณค่าทางโภชนาการ
- ๑๐) เมื่อใช้โรงอาหาร เสร็จเรียบร้อยแล้วช่วยกันดูแล ปิดพัดลมที่อยู่ในโรงอาหารให้เรียบร้อย

๔. ระเบียบการใช้ห้องสมุด

- ๑) ผู้มีสิทธิใช้บริการและยืมวัสดุห้องสมุด - ครูและบุคลากรของโรงเรียน - นักเรียนปัจจุบันของโรงเรียน - ภารโรงและเจ้าหน้าที่ของโรงเรียน
- ๒) ระเบียบการยืม - หนังสือ / วารสาร / DVD ยืมได้คนละไม่เกิน ๓ เล่ม มีกำหนดการยืม ๗ วัน
 - หนังสือจองยืมได้คนละไม่เกิน ๓ วัน
 - วารสารล่วงหน้ายืมได้คนละไม่เกิน ๓ วัน - หนังสือพิมพ์/หนังสืออ้างอิง ไม่อนุญาตให้ยืมออกนอกห้องสมุด
- ๓) การเป็นสมาชิก นักเรียนโรงเรียนชุมชนที่ลงทะเบียนเรียนทุกคน เป็นสมาชิกห้องสมุด และใช้รหัสประจำตัว นักเรียนในการยืม - คืน สื่อสารสนเทศจากห้องสมุด

๕. ระเบียบและขั้นตอนการให้บริการธนาคารขยะรีไซเคิล

- ๑) ครู - บุคลากรและนักเรียนโรงเรียนชุมชนที่สนใจสมัครสมาชิกของธนาคาร โดยให้ผู้ที่สนใจกรอกรายละเอียดใบสมัคร
- ๒) เจ้าหน้าที่ธนาคารให้เลขที่สมาชิก พร้อมสมุดคู่ฝาก
- ๓) เจ้าหน้าที่ธนาคารลงรายละเอียด สมาชิกในทะเบียนลูกค้า
- ๔) เมื่อสมาชิกนำขยะรีไซเคิลมาฝากที่ธนาคาร เจ้าหน้าที่จะทำการคัดแยกประเภทและชั่งน้ำหนัก
- ๕) เจ้าหน้าที่คิดเป็นจำนวนเงิน โดยเทียบกับใบราคาที่ได้มาจากร้านรับซื้อของเก่า ลงบันทึกในใบนำฝาก



๖) เจ้าหน้าที่บันทึกรายละเอียด เลขที่สมาชิก ประเภทขยะรีไซเคิล จำนวนเงินลงในเอกสาร ใบสรุปการนำฝาก บันทึกลงในสมุดคู่ฝาก เพื่อเก็บเป็นหลักฐานการฝากถอนของสมาชิก ถ้าสมาชิกต้องการถอนเงินให้เขียนรายละเอียดใบถอนเงินแล้วให้กับเจ้าหน้าที่

๗) ภายหลังเปิดธนาคารเสร็จสิ้น เจ้าหน้าที่ทำการรวบรวมรายรับ รายจ่าย และทะเบียนคุม เจ้าหน้าที่ของธนาคารในแต่ละวัน เพื่อความสะดวกในการตรวจสอบ การลงค่าใช้จ่าย การซื้อขายขยะรีไซเคิลลงในสมุดเงินสด เพื่อสามารถตรวจสอบการขาดทุน กำไร

๘) ธนาคารขยะรีไซเคิลตั้งอยู่หลังอาคาร ๖ เปิดทำการให้บริการ ๒ ช่วงเวลา คือ เวลา ๑๒.๒๐ - ๑๓.๐๐ น. และเวลา ๑๖.๐๐ - ๑๖.๓๐ น. ของทุกวันจันทร์ - ศุกร์

งานโสตทัศนูปกรณ์

- สถานที่ตั้ง** อาคาร ๑ ชั้น ๑ (ตะวันออก) ใช้ประโยชน์ดังนี้
๑. เป็นศูนย์ควบคุมสำนักงานศูนย์โสตทัศนูปกรณ์โรงเรียนชุมชน
 ๒. ใช้เป็นห้องสนับสนุนการเรียนการสอน จำนวน ๘๐ คน
 ๓. ใช้เป็นห้องประชุมสำหรับบุคลากรทั้งภายในและภายนอก จำนวน ๘๐ คน
- การใช้บริการ**
๑. บริการยืมโสตทัศนูปกรณ์ทางการศึกษา
 ๒. บริการบันทึก สำนัสดัดต่อวีดิทัศน์
 ๓. บริการระบบเสียง ในกิจกรรมพิเศษต่าง ๆ ของโรงเรียน
- ระเบียบการยืม** มีแบบฟอร์มการยืมที่กลุ่มงานธุรการและกลุ่มงานบริการอาคารสถานที่

งานโภชนาการและน้ำดื่ม

- สถานที่ตั้ง** อาคารหอประชุมเฉลิมพระเกียรติ ชั้น ๑ โรงอาหาร
- การให้บริการ**
๑. จัดหาผู้ประกอบการร้านค้าโรงอาหารมาจำหน่ายอาหาร โดยให้อยู่ในเกณฑ์การควบคุมของโรงเรียนทั้งด้านคุณภาพ ความสะอาด ปริมาณและราคาที่โรงเรียนกำหนด
 ๒. วางแผนดำเนินงานให้ครู นักเรียน และบุคลากรในโรงเรียนได้รับประทานอาหารอย่างเพียงพอและมีคุณภาพตามหลักโภชนาการ
 ๓. ควบคุมดูแลการจำหน่ายอาหารและเครื่องดื่มในโรงเรียนให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วย การจำหน่ายอาหารและเครื่องดื่มในสถานศึกษา
 ๔. ให้ความรู้ด้านโภชนาการแก่นักเรียนและผู้ประกอบการร้านค้าโรงอาหาร
 ๕. จัดระบบดูแลทำความสะอาดโรงอาหารและร้านค้าให้ถูกสุขอนามัย
 ๖. ปรับปรุงโรงอาหารให้มีบรรยากาศที่ดี และมีที่นั่งรับประทานอาหารอย่างเพียงพอ
- ระเบียบข้อปฏิบัติในการใช้บริการ**
๑. ให้ซื้ออาหารรับประทานได้ ๒ เวลา คือ
 - เวลาช่วงเช้า - ๐๙.๐๐ น.
 - เวลา ๑๑.๐๐ - ๑๔.๐๐ น.
 ๒. ต้องเข้าแถวซื้ออาหารให้เป็นระเบียบทุกครั้ง
 ๓. ให้นักเรียนรับประทานอาหารในบริเวณโรงอาหาร
 ๔. นำส่งภาชนะคืนในที่ที่ผู้จำหน่ายอาหารจัดเตรียมไว้และเก็บเศษอาหารหรือขยะที่ตนเองรับประทานแล้วลงถังขยะให้เรียบร้อย
 ๕. ห้ามนำอาหารและภาชนะออกนอกบริเวณโรงอาหาร
 ๖. ห้ามนำอาหาร เครื่องดื่มหรือขนมขึ้นบนอาคารเรียน

รายละเอียดของงานโภชนาการ

๑. วางแผนดำเนินงานให้ครู นักเรียน และบุคลากรในโรงเรียนได้รับประทานอาหารอย่างเพียงพอและมีคุณภาพตามหลักโภชนาการ
๒. ควบคุมดูแลการจำหน่ายอาหารและเครื่องดื่มในโรงเรียนให้เป็นไปตามระเบียบโรงเรียนชั้นที่ ว่าด้วยการจำหน่ายอาหารและเครื่องดื่มในสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๔
๓. กำหนดคุณสมบัติผู้จำหน่ายอาหาร และประเภทของอาหาร
๔. รับสมัครและคัดเลือกผู้ประกอบการร้านค้าโรงอาหาร
๕. กำกับดูแลร้านค้า ผู้จำหน่ายอาหาร และน้ำดื่มในโรงเรียน เกี่ยวกับ
 - ๑) การแต่งกาย
 - ๒) ความสะอาดของอาหาร และร้านค้า
 - ๓) คุณภาพของอาหารตามหลักโภชนาการ
 - ๔) ราคาการจำหน่ายอาหาร และเครื่องดื่ม
 - ๕) ชนิด และความสะอาดของภาชนะที่ใส่
 - ๖) มารยาทในการให้บริการ
๖. อื่น ๆ ตามระเบียบโรงเรียนชั้นที่ ว่าด้วยการจำหน่ายอาหารและเครื่องดื่มในสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๔
๗. ปรับปรุงโรงอาหารให้มีบรรยากาศที่ดี และมีที่นั่งรับประทานอย่างเพียงพอ
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ระเบียบการใช้โรงอาหาร

๑. ให้ซื้ออาหารรับประทานได้ ๒ เวลา คือ
 - เวลาช่วงเช้า - ๐๙.๐๐ น.
 - เวลา ๑๑.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.
๒. ต้องเข้าแถวซื้ออาหารให้เป็นระเบียบทุกครั้ง การจำหน่ายอาหารให้นักเรียนผู้ที่ไม่เข้าแถวถือว่าเป็นความผิด (ทั้งร้านค้าและนักเรียน)
๓. รับประทานอาหารในเขตพื้นที่ทางโรงเรียนกำหนดให้เท่านั้น
๔. ให้นักเรียนส่งภาชนะคืนในที่ที่ผู้จำหน่ายอาหารจัดเตรียมไว้และเก็บเศษอาหารหรือขยะที่ตนเองรับประทานแล้ว ลงถังขยะให้เรียบร้อย
๕. ห้ามผู้จำหน่ายอาหาร ใช้จานที่เป็นพลาสติกทุกชนิดใส่อาหาร อนุญาตเฉพาะขนมหวานและน้ำเท่านั้น ห้ามใช้ซองสังกะสีและวัตถุมีพิษแก่ร่างกายประกอบอาหาร เช่น ผงชูรส สีอันตราย สารบอแรกซ์
๖. ผู้จำหน่ายอาหารต้องมีถังขยะรองรับเศษอาหารและรองรับขยะ จำนวน ๒ ที่ พร้อมทั้งแบ่งสถานที่ทำความสะอาดโต๊ะที่นั่งและพื้นที่บริเวณโรงอาหาร
๗. ผู้จำหน่ายอาหารต้องพูดจาสุภาพเรียบร้อย เป็นตัวอย่างที่ดีแก่นักเรียน และเชื่อฟังคำแนะนำของครูอาจารย์และกรรมการทุกท่าน
๘. ห้ามบุคคลภายนอก นำอาหารหรือสิ่งบริโภคมาจำหน่ายในโรงเรียน ยกเว้นบริษัทสมมุติของนักเรียนจึงนำมาจำหน่ายเป็นครั้งคราว
๙. ให้ผู้จำหน่ายอาหารใช้เกลือไอโอดีน และน้ำปลาที่มีส่วนผสมของไอโอดีนมาปรุงรสชาติอาหารให้เพิ่มคุณค่าทางโภชนาการ
๑๐. เมื่อใช้โรงอาหาร เสร็จเรียบร้อยแล้วช่วยกันดูแล ปิดพัดลมที่อยู่ในโรงอาหารให้เรียบร้อย

งานโทรทัศน์โรงเรียน (KKTV)

ขอบข่ายการให้บริการ

ความรับผิดชอบ

ทำหน้าที่เป็นคณะกรรมการ กลุ่มบริหารงานทั่วไป และปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานโทรทัศน์โรงเรียน (KKTV) ดำเนินการ วางแผนควบคุมดูแล และให้บริการงานโทรทัศน์โรงเรียน (KKTV) แก่บุคลากร นักเรียน และหน่วยงานอื่นที่ขอใช้บริการ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ขอบข่ายงาน

๑. จัดทำแผนและดำเนินการเพื่อพัฒนางานโทรทัศน์โรงเรียน (KKTV)
๒. จัดทำระบบการให้บริการงานโทรทัศน์โรงเรียน (KKTV)
๓. บริการบันทึกภาพนิ่ง ภาพเคลื่อนไหว กิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียน
๔. ให้บริการระบบภาพและเสียงภายในโรงเรียน
๕. ผลิตวีดิทัศน์แนะนำโรงเรียนให้เป็นปัจจุบัน ทันสมัย และเผยแพร่สู่สังคม
๖. จัดทำเว็บไซต์โรงเรียนชุมชนให้เป็นปัจจุบัน สามารถเปิดดูข้อมูลข่าวสารของโรงเรียนได้
๗. เผยแพร่ผลงานและภาพกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียน
๘. ประชาสัมพันธ์ข้อมูล ข่าวสารของโรงเรียนสู่ชุมชน จากชุมชนสู่โรงเรียนหรือประชาสัมพันธ์ถึงองค์กรหรือหน่วยงานอื่น ๆ ในรูปแบบรายการโทรทัศน์และเว็บไซต์โรงเรียน

งานประชาสัมพันธ์

สถานที่ตั้ง อาคาร ๒๕๕๕ KK Center Point

บริการที่จัดให้นักเรียน ผู้ปกครองและชุมชน

๑. บริการสอบถาม ต้อนรับผู้ปกครอง บุคคลทั่วไปที่มาติดต่อกับทางโรงเรียน
๒. บริการประกาศ กระจายข่าวสารและกิจกรรมต่าง ๆ ทั้งจากรายการวิทยุโรงเรียนภาคเช้า "เสียงตามสาย" เวลา ๐๖.๓๐ - ๐๗.๕๐ น. เวลาบริการประกาศกระจายเสียง ช่วงระหว่างเปลี่ยนคาบเรียน ก่อนเข้าเรียน รายการเพลงและสาระน่ารู้ "สบายดีที่ขาวแดง" ช่วงเข้าก่อนกิจกรรม เข้าแถวหน้าเสาธง และหลังเลิกเรียน การประกาศในเวลาเรียน "ในกรณีเร่งด่วน และจากฝ่ายบริหารโรงเรียนเท่านั้น" จัดป้ายนิเทศประชาสัมพันธ์ ทางเดินใต้อาคาร ๑ ป้ายนิเทศหน้าอาคาร ๑ และประชาสัมพันธ์ผ่านเว็บไซต์โรงเรียนชุมชน หมายเลขโทรศัพท์งานประชาสัมพันธ์ ๐๘๗ - ๘๗๘๖๗๘๒ หรือ ๐๔๕ - ๖๗๑๒๔๙
๓. บริการติดต่อประสานงานกับทุกหน่วยงานภายในโรงเรียนเพื่อประโยชน์กับนักเรียน และหน่วยงาน บุคลากรทุกฝ่ายให้ดำเนินการให้บรรลุเป้าหมาย
๔. บริการประกาศเกียรติคุณเผยแพร่กิจกรรมต่าง ๆ ที่เป็นผลงานของนักเรียน ครู - บุคลากรทางการศึกษา บุคลากรทุกฝ่าย และเผยแพร่ผ่านเพจเฟซบุ๊ก "ประชาสัมพันธ์โรงเรียนชุมชน"
๕. บริการให้คำแนะนำชี้แจงข้อมูลเพื่อประโยชน์กับโรงเรียน ผู้ปกครองและชุมชนผ่านบริการตอบคำถามผ่านกล่องข้อความ "เพจประชาสัมพันธ์โรงเรียนชุมชน"



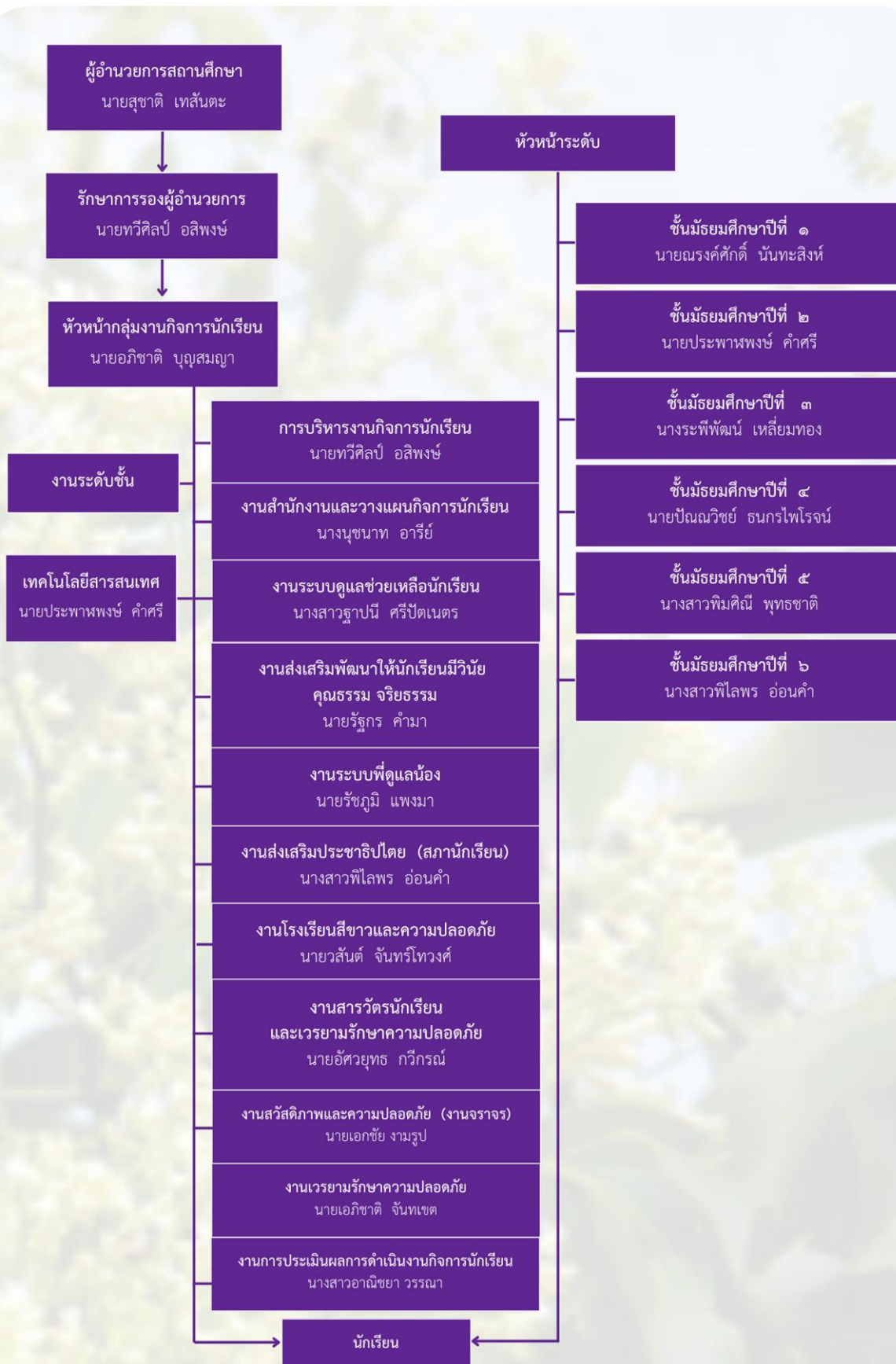
กลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

กลุ่มงานกิจการนักเรียน

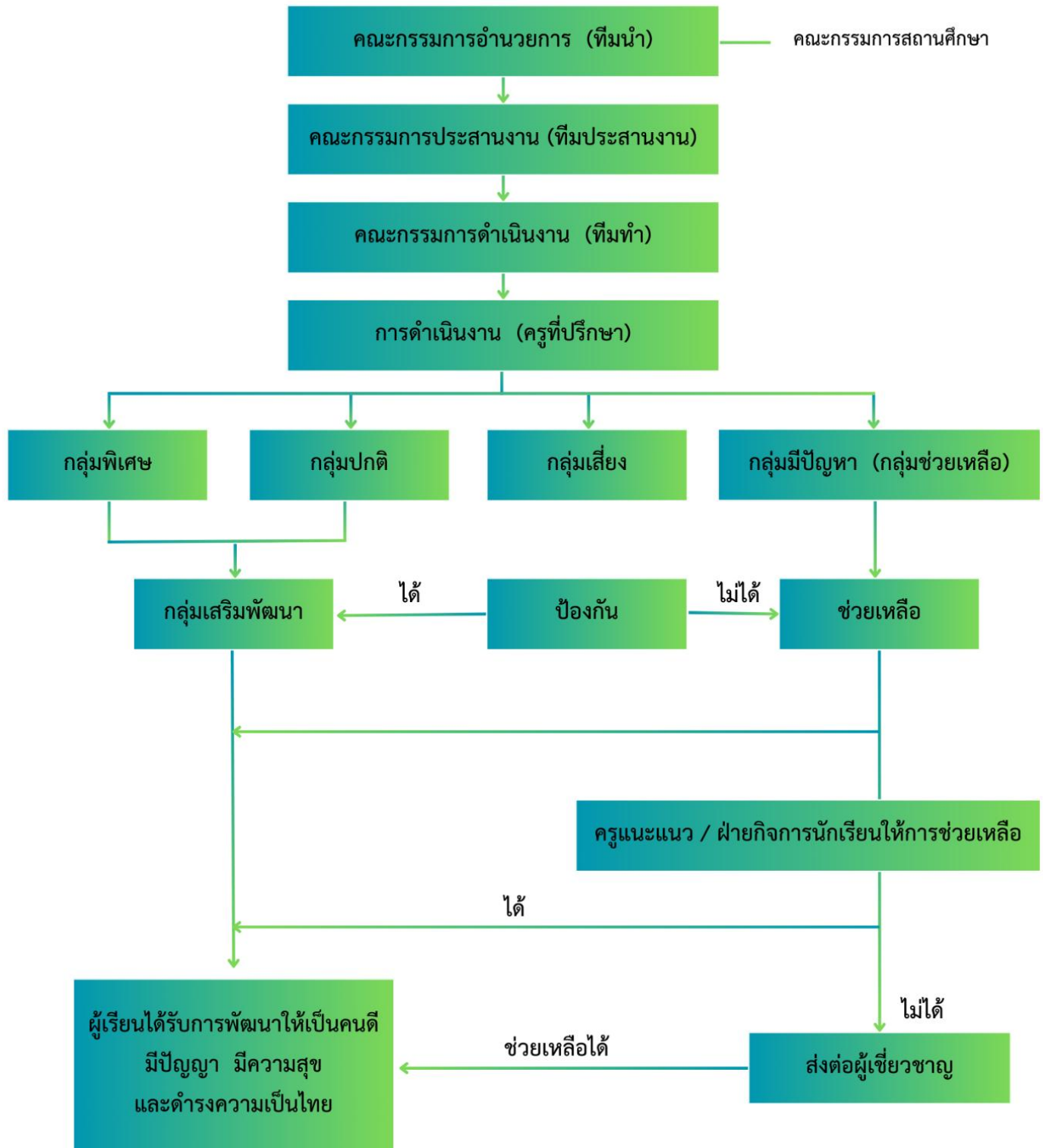
กลุ่มงานกิจการนักเรียนเป็นกลุ่มงานที่มีบทบาทและภารกิจเกี่ยวกับการส่งเสริมพัฒนา ควบคุม และแก้ไขความประพฤติของนักเรียน ให้อยู่ในระเบียบวินัยและกฎข้อบังคับของโรงเรียนโดยยึดกฎระเบียบของกระทรวงศึกษาธิการ ก่อให้เกิดความสงบเรียบร้อยในการอยู่ร่วมกันเพื่อสนับสนุนกิจกรรมการเรียนการสอน ให้บรรลุเป้าหมายของหลักสูตร โรงเรียนได้ดำเนินการตามระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียนและบริหารจัดการเป็นระดับสายชั้น (โรงเรียนเล็กในโรงเรียนใหญ่) การดำเนินการปกครองตามระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน ก่อให้เกิดประโยชน์และคุณค่าดังนี้

๑. นักเรียนได้รับการดูแลช่วยเหลืออย่างทั่วถึงและตรงกับสภาพปัญหา นักเรียนที่มีปัญหาต่าง ๆ ได้รับ การช่วยเหลือและแก้ไขพฤติกรรมให้สามารถอยู่ร่วมกับผู้อื่นได้
๒. สัมพันธภาพระหว่างครูกับนักเรียน นักเรียนกับนักเรียน เป็นไปด้วยดีมีความอบอุ่น ทำให้เกิดความสงบเรียบร้อยในโรงเรียน และส่งเสริมให้การเรียนการสอนดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ
๓. นักเรียนรู้จักตนเอง ควบคุมตนเองได้ มีการพัฒนาความฉลาดทางอารมณ์ (EQ) ซึ่งจะเป็นรากฐานในการพัฒนาความเก่ง (IQ) คุณธรรมจริยธรรม (MQ) และความมุ่งมั่นที่จะเอาชนะอุปสรรค (AQ) อยู่รวมกันอย่างสงบสุขยอมรับกฎเกณฑ์
๔. นักเรียนเรียนรู้อย่างมีความสุขและได้รับการส่งเสริมพัฒนาความรู้ความสามารถเต็มตามศักยภาพอย่างรอบด้าน
๕. ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องมีส่วนร่วมในการพัฒนาคุณภาพนักเรียนอย่างเข้มแข็ง จริงจัง ด้วยความเสียสละเอาใจใส่ ทำให้เข้ารูปแบบการปกครองระบอบประชาธิปไตย รู้จักใช้สิทธิ และทำหน้าที่ของตนเอง อย่างถูกต้อง
๖. เป็นการกระจายอำนาจ การมีส่วนร่วมในการพัฒนาการปฏิบัติงานของครูทุกระดับสายชั้น

โครงสร้างกลุ่มงานกิจการนักเรียน ปีการศึกษา ๒๕๖๘



แผนภูมิแสดงโครงสร้างของระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน



ปรัชญาและหลักการในการทำงานของครูและผู้เกี่ยวข้องกับการพัฒนานักเรียน

ปรัชญา (ความเชื่อตามหลักจิตวิทยาและประชาธิปไตย)

หลักการ (สิ่งที่ควรยึดถือในการปฏิบัติ)

๑. ทุกคนมีคุณค่าและมีศักดิ์ศรีแห่งความเป็นมนุษย์

๑. จัดบริการให้ทุกคน โดยไม่เลือกปฏิบัติ และให้บริการด้วยความเคารพในเกียรติแห่งความเป็นมนุษย์ที่เท่าเทียมกัน

๒. คนทุกคนมีสิทธิและเสรีภาพทัดเทียมกัน

๒. การจัดการจะต้องคำนึงถึงสิทธิและเสรีภาพของบุคคล ไม่มีการบังคับ

๓. แต่ละคนมีศักยภาพที่สามารถพัฒนา และเรียนรู้ได้ด้วยตนเอง

๓. การให้บริการต้องเปิดโอกาสให้บุคคล ใช้ปรัชญา เรียนรู้วิธีแก้ปัญหา ด้วยตนเอง และได้พัฒนาตนเองเต็มตามศักยภาพ

๔. แต่ละคนมีความแตกต่างกัน

๔. การให้บริการจะต้องคำนึงถึงหรือตอบสนองความแตกต่างของแต่ละบุคคล

๕. พฤติกรรมย่อมมีสาเหตุ และบุคคลเปลี่ยนแปลงได้ตามเหตุปัจจัยนั้น ๆ

๕. การให้บริการคือการอำนวยความสะดวกที่เหมาะสมในการสร้างเสริมพัฒนาการหรือพฤติกรรมที่พึงประสงค์

๖. คนทุกคนย่อมมีปัญหา และคนเป็นสัตว์สังคมที่ต้องพึ่งพาอาศัยกันซึ่งพฤติกรรมของแต่ละบุคคลย่อมส่งผลกระทบต่อบุคคลอื่น

๖. การให้บริการการช่วยเหลือเพื่อนมนุษย์ เป็นภารกิจที่พึงกระทำด้วยความเมตตาและด้วยความรู้ ความเข้าใจ



**ระเบียบโรงเรียนชุมชน
ว่าด้วยแนวปฏิบัติทั่วไปของนักเรียน
พ.ศ. ๒๕๕๙**

โดยที่โรงเรียนพิจารณาเห็นว่านักเรียนเป็นเยาวชนที่กำลังสร้างสมคุณสมบัติ ทั้งในด้านความรู้ ความคิด เพื่อที่จะเป็นพลเมืองดีมีคุณค่าต่อสังคมและประเทศชาติ นักเรียนจึงควรได้รับการอบรมดูแลอย่างใกล้ชิดจากบิดามารดา ผู้ปกครองและบุคลากรทางการศึกษา ให้ประพฤติตนอยู่ในโอวาทคำสั่งสอนเคารพในระเบียบประเพณี และกฎหมายของบ้านเมือง โรงเรียนจึงวางระเบียบว่าด้วยแนวปฏิบัติทั่วไป ของนักเรียนโรงเรียนชุมชน พ.ศ. ๒๕๕๙ ดังนี้

๑. แนวปฏิบัติการมาโรงเรียน

๑.๑ การมาโรงเรียนนักเรียนต้องแต่งกายด้วยเครื่องแบบนักเรียนทุกครั้ง หรือเครื่องแบบที่ถูกต้องตามที่โรงเรียนกำหนด และต้องรีบร้อยยัดตลอดเวลาที่เดินทางไปและกลับจากโรงเรียน ต้องไม่ปล่อยเสื้อให้หลุดลอยชาย ออกนอกกางเกงหรือกระโปรง (ชุดนักเรียน)

๑.๒ นักเรียนต้องมาโรงเรียนให้ทันเช้าแถวเคารพธงชาติ เวลา ๐๘.๐๐ น.

๑.๓ นักเรียนที่มาหลังเวลา ๐๘.๐๕ น. ถือว่ามาสาย เว้นแต่มีภารกิจที่ได้รับมอบหมายจากครู คนที่มาสายจะอยู่ในความดูแลของครูเวรหรือครูที่ได้รับมอบหมายที่บริเวณประตู และต้องประกอบพิธีร้องเพลงชาติ สวดมนต์ ไปพร้อมกันกับพิธีการหน้าเสาธง และลงชื่อสกุลงในสมุดที่จัดให้และทำกิจกรรม

๑.๔ นักเรียนทุกคนที่มาโรงเรียนต้องเข้าทางประตูที่กำหนด โดยการเดินเท้า หรือ ยานพาหนะใด ๆ ต้องหยุดทำความเคารพครู ที่ปฏิบัติหน้าที่ครูเวรประตู และไหว้พระพุทธรูปประจำโรงเรียน

๑.๕ นักเรียนที่ใช้ยานพาหนะส่วนตัวมาโรงเรียน เช่น จักรยานยนต์ ต้องมีใบอนุญาตขับขี่ เวลาขับขี่ต้องสวมหมวกนิรภัย และต้องนำรถไปจอดไว้ที่โรงจอดรถเท่านั้น และจอดให้เป็นระเบียบ

๑.๖ ถ้าผู้ปกครองมาส่ง และมารับให้จอดรถบริเวณหน้าโรงเรียนที่ไม่ใช่บริเวณห้ามจอด

๑.๗ การมาโรงเรียนในวันหยุด ต้องมีเอกสารหลักฐานการได้รับอนุญาตจากผู้ปกครอง แต่งกายได้ ๒ แบบ คือ แบบที่ ๑ เสื้อโปโลสีเหลือง กางเกงหรือกระโปรง รองเท้าผ้าใบ แบบที่ ๒ ชุดกีฬา รองเท้าผ้าใบ

๑.๘ นักเรียนต้องไม่พกอาวุธ ไม่นำสิ่งเสพติดของมีค่าทุกชนิดเข้ามาในโรงเรียน ไม่นำสิ่งของมีค่า และสวมใส่เครื่องประดับทุกชนิดมาโรงเรียน

๑.๙ ระหว่างการเดินทางไป กลับโรงเรียน ต้องไม่เข้าไปในสถานที่ที่ไม่เหมาะสมกับสภาพของนักเรียน

๑.๑๐ นักเรียนต้องไม่ออกจากโรงเรียนก่อนเวลาโรงเรียนเลิก โดยไม่ได้รับอนุญาต (๑๖.๑๐ น.)



๒. แนวปฏิบัติการเดินและเข้าห้องเรียน

๒.๑ การเปลี่ยนห้องเรียน นักเรียนต้องเดินแถวเข้าห้องเรียนให้ทันตรงเวลาด้วยความเรียบร้อยโดยพร้อมเพรียง ไม่คุยหรือเล่นหยอกล้อกันขณะเดิน และใช้เวลาเดินไม่เกิน ๕ นาที

๒.๒ หากพบครู ต้องแสดงความเคารพครู ด้วยการยิ้ม ไหว้ ทักทาย สวัสดีครับ/ค่ะ หรือโค้งคำนับก่อนผ่านไป

๒.๓ นักเรียนต้องดูแลการแต่งกายให้เรียบร้อย มีความสำรวม และรักษาระเบียบวินัยอยู่ตลอดเวลาทั้งนอกและในห้องเรียน

๒.๔ นักเรียนต้องรีบเร่งเข้าห้องเรียน ห้องประชุม หรือเข้าร่วมกิจกรรมทุกอย่าง โดยพร้อมเพรียงตรงเวลา เตรียมสมุด หนังสือ และอุปกรณ์การเรียนให้เรียบร้อยก่อนที่ครูจะเข้าห้องสอน

๒.๕ ห้ามนักเรียนขับซี้รถยนต์ส่วนบุคคลมาโรงเรียน

๒.๖ นักเรียนมีธุระจำเป็น หรือเจ็บป่วย ให้รายงานต่อครูประจำวิชา หรือครูที่ปรึกษา เพื่อหยุดเรียนในคาบเรียนนั้น ห้ามหยุดเรียนโดยไม่ได้รับอนุญาต

๓. แนวปฏิบัติการอยู่ในห้องเรียน

๓.๑ นักเรียนต้องเข้า - ออกห้องเรียน ให้ตรงเวลาโดยพร้อมเพรียง และใช้ห้องเรียนสำหรับทำงานหลังเลิกเรียนได้ไม่เกินเวลาที่กำหนด และต้องรักษาความสะอาด ความสงบ ไม่ส่งเสียงอึกทักให้ผู้อื่นรำคาญ

๓.๒ นักเรียนต้องรักษามารยาทในขณะที่มีการเรียนการสอน โดยการนั่งเรียนด้วยการสงบสำรวมไม่ส่งเสียงดังรบกวนสมาธิเพื่อนที่เรียนอยู่ หรือนักเรียนห้องข้างเคียง

๓.๓ เวนประจำวันต้องดูแลความเรียบร้อย ความสะอาดของห้องเรียนก่อนที่จะมีการเรียนการสอน

๓.๔ ทำความเคารพครูผู้สอน และวิthyากรอย่างจริงใจ ก่อนและหลังจากสิ้นสุดการเรียนการสอน การแสดงออกทุกอย่างต้องไม่เป็นการล่วงละเมิดต่อครูผู้สอนโดยเด็ดขาด

๓.๕ นักเรียนต้องแต่งกายด้วยชุดแต่งกายที่ถูกต้องเรียบร้อยตามที่โรงเรียนกำหนด เช่น ชุดพลศึกษา ชุดลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด ชุดนักศึกษาวิชาทหาร ชุดนักเรียน ชุดเสื้อเหลืองโปโล

๓.๖ ขณะเรียน ต้องให้ความสนใจเฉพาะวิชาที่กำลังเรียนเท่านั้น ไม่นำวิชาอื่นมาทำโดยไม่ได้รับอนุญาต

๓.๗ นักเรียนต้องกล้านำเสนอ ถามปัญหา เสนอแนะและให้ข้อคิดเห็นให้ข้อคิดเห็นในขณะที่มีการเรียนการสอน

๓.๘ ต้องขออนุญาตครูผู้สอน หรือวิทยากรก่อนจะทำการใด ๆ เป็นการขัดจังหวะการเรียนการสอน เช่น การเข้าและออกจากห้องเรียนในขณะที่มีการเรียนการสอน หรือต้องการที่จะแสดงความคิดเห็นให้ข้อเสนอแนะตลอดจนเมื่อต้องการจะลุกเดินไปติดต่อกับเพื่อนร่วมห้อง

๓.๙ ไม่ใช้ห้องเรียนเป็นที่เล่นส่งเสียงดังหรือกระทำความผิดระเบียบการใช้ห้องเรียนไม่นำอาหารขนมขบเคี้ยวทุกชนิดเข้าไปรับประทานในห้องเรียน นักเรียนต้องรับประทานอาหารในโรงอาหารหรือสถานที่ ที่จัดไว้

๓.๑๐ เมื่อนักเรียนจะออกจากห้องให้ปิดไฟ พัดลม และก๊อกน้ำให้เรียบร้อย

๓.๑๑ ไม่อนุญาตให้นักเรียนชาร์จแบตเตอรี่โทรศัพท์มือถือในห้องเรียน และบริเวณต่าง ๆ ในโรงเรียน

๓.๑๒ นักเรียนต้องไม่ทำลายสิ่งของ เครื่องใช้อุปกรณ์ต่าง ๆ ของโรงเรียน ตลอดถึงการขีดเขียนทำสกปรกตามอาคารต่าง ๆ

๔. แนวปฏิบัติในการไปทัศนศึกษาหรือทำกิจกรรมนอกสถานที่

- ๔.๑ นักเรียนร่วมประชุมฟังคำชี้แจงจากครูผู้เกี่ยวข้องนัดหมายเพื่อความเข้าใจตรงกัน
- ๔.๒ นักเรียนต้องนำใบอนุญาตผู้ปกครองไปให้ผู้ปกครอง และนำใบอนุญาตของผู้ปกครองในการนำนักเรียนไปศึกษานอกสถานที่มาให้โรงเรียนกับครูผู้ดูแลหรือเกี่ยวข้องก่อนวันไป
- ๔.๓ นักเรียนต้องแต่งเครื่องแบบนักเรียนหรือแต่งกายตามข้อตกลงที่ครูผู้ควบคุมดูแลนักเรียนและต้องเรียบร้อยอยู่ตลอดเวลา
- ๔.๔ ประพฤติตนตามระเบียบว่าด้วยการเป็นนักเรียนและเชื่อฟังอยู่ในโอวาทของครูผู้ควบคุมดูแลอย่างเคร่งครัด
- ๔.๕ รวมแถวร่วมประชุมฟังคำชี้แจงครูก่อนออกเดินทางและเมื่อกลับถึงโรงเรียนเพื่อรายงานตัวต่อครูผู้ควบคุมดูแลก่อนออกเดินทาง และก่อนกลับบ้าน
- ๔.๖ ขึ้นและลงจากรถด้วยความเรียบร้อย รักษาความสะอาดและตั้งอยู่ในความสงบไม่กระทำการใด ๆ ที่เป็นเหตุให้เกิดอันตรายหรือหว่าดเสีย
- ๔.๗ หากมีการดูหนังฟังเพลง ร้องเพลงบนรถ เพื่อความสนุกสนานต้องได้รับอนุญาตจากครูผู้ควบคุมและให้สนุกสนานในขอบเขตของการเป็นนักเรียน
- ๔.๘ เข้าชมสถานที่และกิจกรรมในสถานที่ต่าง ๆ ด้วยอาการสำรวมในกรณีที่ต้องพบเจ้าของสถานที่หรือเจ้าหน้าที่ชุมชนจะต้องตั้งแถวรอรับการพานำชมและตั้งแถวเพื่อกล่าวขอบคุณ
- ๔.๙ นักเรียนต้องไม่ดื่มสุรายาเสพติดทุกชนิด

๕. แนวปฏิบัติในการตรวจค้นนักเรียน

- ๕.๑ ในบางกรณีโรงเรียนมีความจำเป็นต้องตรวจค้นนักเรียน หรือสัมภาระที่นักเรียนนำมาโรงเรียน ทั้งนี้เพื่อเหตุผลบางประการโรงเรียนอาจจะไม่แจ้งให้นักเรียนรู้ตัว
- ๕.๒ การตรวจค้นดังกล่าวถ้าพบสิ่งที่ไม่อนุญาตนักเรียนจะได้รับโทษตามระเบียบที่วางเอาไว้

๖. แนวปฏิบัติในการใช้ห้องน้ำห้องส้วม

- ๑) เข้าห้องน้ำหรือห้องส้วมตามลำดับก่อนหลัง และไม่เข้าห้องส้วมนานเกินไปเมื่อเสร็จภารกิจ ให้ออกจากบริเวณห้องน้ำหรือห้องส้วมทันที
- ๒) ไม่ควรเปลี่ยนผ้าเครื่องแต่งกายบางส่วนก่อนที่จะเข้าห้องน้ำห้องส้วม และแต่งกายให้เรียบร้อยก่อนออกจากห้องน้ำห้องส้วม
- ๓) ใส่กลอนประตู เมื่อเข้าห้องส้วมทุกครั้ง ไม่กระทำการใด ๆ ให้เกิดการชำรุดเสียหาย
- ๔) ไม่ทิ้งวัสดุ ขำระหรือวัสดุใด ๆ ลงในส้วม และไม่ทำลายส่วนใด ๆ ของห้องน้ำให้เสียหาย ตลอดจนไม่ขีดเขียนใด ๆ ในห้องน้ำ
- ๕) ผ้านวมยี่ที่ใช้แล้วต้องห่อให้เรียบร้อยแล้วทิ้งลงในถังขยะ
- ๖) ทำความสะอาดโถส้วม และโถปัสสาวะหลังจากใช้แล้วทุกครั้ง
- ๗) ปิดน้ำหลังจากใช้น้ำจากอ่างล้างหน้าทุกครั้ง
- ๘) ไม่ควรใช้น้ำจากอ่างล้างหน้าล้างตัวและล้างเท้า
- ๙) ไม่พูดคุยเสียงดังในขณะที่ใช้ห้องน้ำห้องส้วม
- ๑๐) ไม่มั่วสุมในบริเวณห้องน้ำ หรือทำกิจกรรมอื่น ๆ ในห้องน้ำ
- ๑๑) นักเรียนชายต้องเข้าห้องน้ำชาย นักเรียนหญิงต้องเข้าห้องน้ำหญิง ห้ามเข้าใช้ร่วมกันเด็ดขาด

๗. แนวปฏิบัติการขออนุญาตออกนอกบริเวณโรงเรียน

นักเรียนที่มีความประสงค์จะออกนอกบริเวณโรงเรียน ให้ดำเนินการตามข้อกำหนด และขั้นตอนดังนี้
ข้อกำหนด

เพื่อความปลอดภัยและสวัสดิภาพของนักเรียน การอนุญาตให้นักเรียนออกนอกบริเวณโรงเรียนได้โดยผู้ปกครองมารับ มีการขออนุญาตตามระเบียบ และบันทึกเป็นลายลักษณ์อักษรในการรับ - ส่งนักเรียน

ขั้นตอน

๑) รับแบบคำขออนุญาตออกนอกบริเวณโรงเรียน (แบบ ปค.๒) ที่ห้องสำนักงานกลุ่มงานกิจการนักเรียน

๒) กรอกข้อมูลวัตถุประสงค์และสถานที่ที่จะขออนุญาตออกนอกบริเวณโรงเรียนและข้อมูลอื่นให้ถูกต้อง เรียบร้อยและชัดเจน

๓) นำแบบคำร้องยื่นกลุ่มงานกิจการนักเรียน ก่อนเวลา ๐๙.๓๐ น. โดยยื่นให้ผู้พิจารณาอนุญาต ได้แก่ รองผู้อำนวยการกลุ่มงานกิจการนักเรียน หรือหัวหน้ากลุ่มงานกิจการนักเรียน

๔. เมื่อได้รับอนุญาตให้รับบัตรออกนอกบริเวณโรงเรียน และออกนอกบริเวณโรงเรียนโดยมีผู้ปกครองมารับ - ส่ง เท่านั้น

๕. บันทึกข้อมูลการออกจากบริเวณโรงเรียนในสมุดบันทึกที่ป้อมยามรักษาการณ์

๖. เมื่อกลับเข้ามาโรงเรียนให้บันทึกข้อมูลการเข้าโรงเรียน คินบัตรและแบบขออนุญาตที่ป้อมยามรักษาการณ์

๘. แนวปฏิบัติการขอใบรับรองความประพฤตินักเรียนที่ประสงค์จะขอใบรับรองความประพฤติ

ให้ดำเนินการตามลำดับขั้นตอน ดังนี้

๑) รับแบบคำขอใบรับรองความประพฤติ (แบบ ปค.๑) ที่ห้องสำนักงานกลุ่มงานกิจการนักเรียน

๒) กรอกข้อมูลในแบบคำขอให้ถูกต้อง ครบถ้วนและชัดเจน (กรณีข้อมูลไม่ครบถ้วนสมบูรณ์นักเรียนที่ยื่นคำร้องจะเสียสิทธิการยื่นคำร้องในครั้งนั้น)

๓) ยื่นแบบคำขอที่กรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้วที่ต้องที่สำนักงานกลุ่มงานกิจการนักเรียน พร้อมแนบรูปถ่ายเครื่องแบบนักเรียนที่แต่งกายถูกต้องตามระเบียบ ขนาด ๒ นิ้ว ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือนจำนวน ๑ รูป โดยกำหนดยื่นคำร้องล่วงหน้าอย่างน้อย ๑ วัน (กรณีรูปถ่ายไม่ถูกต้องตามระเบียบ นักเรียนที่ยื่นคำร้องจะเสียสิทธิการยื่นคำร้องในครั้งนั้น)

๔) ถัดจากวันยื่นคำขอ ให้นักเรียนมารับทราบผลการพิจารณา โดยเจ้าหน้าที่ที่จะดำเนินการขออนุมัติจากโรงเรียนตามลำดับขั้น คำขอที่ผ่านการพิจารณา จะนำมาออกใบรับรองความประพฤติ ส่วนคำขอที่ไม่ผ่านการพิจารณา โรงเรียนจะแจ้งให้ทราบพร้อมเหตุผล

๕) นักเรียนที่โรงเรียนอนุมัติใบรับรองความประพฤติ ให้มารับใบรับรองความประพฤติด้วยตนเอง พร้อมลงชื่อรับเอกสารในสมุดทะเบียนให้ถูกต้อง

๙. การเข้าแถวเคารพธงชาติ ให้นักเรียนทุกคนปฏิบัติดังนี้

๑) เมื่อเปิดเพลงมาร์ชขาว - แดง เพื่อรวมนักเรียน นักเรียนจะต้องหยุดกิจกรรมเพื่อเตรียมตัวเข้าแถว

๒) หลังจบเพลงมาร์ชขาว - แดง นักเรียนทุกคนต้องอยู่ในความสงบ ทำความเคารพธงชาติ นักเรียนร้องเพลงชาติพร้อมกัน สวดมนต์ไหว้พระ แผ่เมตตา สงบนิ่ง กล่าวคำปฏิญาณตน ร้องเพลงมาร์ชขาว - แดง ฟังครูแจ้งข่าวสาร หรือประกาศประจำวันของโรงเรียนด้วยความสงบสำรวม

๓) การเดินแถวเข้าห้องเรียน ต้องเดินแถวอย่างเป็นระเบียบ ไม่พูดคุย เล่น หรือแตกแถว

๔) ห้ามนักเรียนที่มาสายเข้าไปในแถวโดยไม่ได้รับอนุญาต ให้เข้าแถวในกลุ่มที่มาสาย และปฏิบัติตามที่ครูผู้ควบคุมความเรียบร้อยสั่งการ

๑๐. การเข้าพบครูที่ปรึกษาถือเป็นหน้าที่สำคัญอย่างหนึ่งของนักเรียนที่ต้องเข้าฟังการชี้แจงอบรม ตักเตือนจาก ครูที่ปรึกษาก่อนเริ่มมีการเรียนการสอนทุกวัน

๑๑. การลา

- ๑) การลาจากระหว่างเรียน ต้องมีจดหมายผู้ปกครองแจ้งให้ครูที่ปรึกษาและครูผู้สอนทราบ
- ๒) ลาิจต้องมียลายเซ็นขออนุญาตจากผู้ปกครองทุกครั้งให้ยื่นใบลาอย่างช้าในวันรุ่งขึ้นจากที่ได้หยุดเรียน
- ๓) ลาป่วยเมื่อหายป่วยมาเรียนตามปกติในวันแรกต้องนำจดหมายผู้ปกครองรับรองว่าป่วยจริงมาแสดงต่อครูที่ปรึกษา
- ๔) หากลาป่วยเกิน ๓ วัน ต้องมีใบรับรองแพทย์พร้อมกับใบลา

๑๒. การขาดเรียน

- ๑) ถ้าขาดเรียนติดต่อกัน ๓ วัน ผู้ปกครองต้องแจ้งให้ทางโรงเรียนทราบ ถ้าไม่แจ้งสาเหตุทางโรงเรียนจะติดต่อกับผู้ปกครอง
- ๒) กรณีขาดเรียนนาน โรงเรียนจะติดต่อกับผู้ปกครองสอบถามสาเหตุ หรือเชิญผู้ปกครองมาปรึกษาเป็นลายลักษณ์อักษร

๑๓. การหนีเรียน

คือการที่นักเรียนหายไปจากห้องเรียนในเวลาเรียน โดยไม่ได้แจ้งให้ครูผู้สอนประจำวิชาทราบ ให้ครูผู้สอนประจำวิชาลงบันทึกสมุดประจำห้อง แล้วรายงานครูที่ปรึกษาทราบเป็นลายลักษณ์อักษร ครูที่ปรึกษาติดต่อผู้ปกครองนักเรียนและแจ้งฝ่ายปกครองทราบโดยเร็ว

ประกาศ ณ วันที่ ๓๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๙



(นายวิศักดิ์ บุญสร้อย)
ผู้อำนวยการโรงเรียนชุมชน



ระเบียบโรงเรียนชุมชน
ว่าด้วยคะแนนความประพฤติ และการลงโทษนักเรียน
พ.ศ. ๒๕๕๘

ตามที่กระทรวงศึกษาธิการได้ประกาศใช้ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการลงโทษนักเรียน และนักศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๘ นั้น เพื่อให้การควบคุมดูแลความประพฤตินักเรียนเป็นไปตามระเบียบและเพื่อให้ นักเรียนเห็นคุณค่า แห่งการทำความดีและเป็นการส่งเสริมให้นักเรียนทำความดี เป็นแบบอย่างต่อไป อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๙ แห่งระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการลงโทษ นักเรียนและนักศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๘ โรงเรียนจึงวางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

หมวดที่ ๑
บททั่วไป

- ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่าระเบียบโรงเรียนชุมชนว่าด้วยคะแนนความประพฤติและการลงโทษนักเรียน พ.ศ. ๒๕๕๘
- ข้อ ๒ ระเบียบนี้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑๐ เมษายน พ.ศ. ๒๕๕๘
- ข้อ ๓ บรรดาข้อบังคับอื่นใดซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน
- ข้อ ๔ ในระเบียบนี้ โรงเรียน หมายถึง โรงเรียนชุมชน
ผู้บริหารสถานศึกษา หมายถึง ผู้อำนวยการโรงเรียน
รองผู้อำนวยการ หมายถึง รองผู้อำนวยการโรงเรียน
นักเรียน หมายถึง นักเรียนในโรงเรียนชุมชน
กรรมการกลุ่มงานกิจการนักเรียน หมายถึง กรรมการกลุ่มงานกิจการนักเรียน
ในโรงเรียนชุมชน
ผู้ปกครอง หมายถึง ผู้ปกครองของนักเรียนโรงเรียนชุมชน
- ข้อ ๕ ผู้มีอำนาจตัด หรือเพิ่มคะแนนความประพฤติ
ผู้อำนวยการโรงเรียน
รองผู้อำนวยการโรงเรียน
ครูที่ปรึกษา และบุคลากรทางการศึกษา
ครูงานวินัย , ครูงานสารวัตรนักเรียน



หมวดที่ ๒

การตัดคะแนนพฤติกรรม

ลำดับที่	การกระทำความผิด	คะแนน
๑	ไม่ทำความสะอาดบริเวณอาคารเรียน/ห้องเรียนและเขตพื้นที่รับผิดชอบ	- ๕
๒	ถูงทำผิดระเบียบ	- ๕
๓	ขาดเรียนโดยไม่ส่งใบลา	- ๕
๔	ไม่สนใจการเรียน	- ๕
๕	ใช้โทรศัพท์ หรือเครื่องมือสื่อสารทุกชนิดในขณะที่เข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ กิจกรรมหน้าเสาธงและชั่วโมงเรียนโดยไม่ได้รับอนุญาต	- ๕
๖	ส่งเสียงดัง/เล่นบนอาคารเรียน	- ๕
๗	ไม่พบกัฏรประจำตัวนักเรียนหรือตารางเรียน	- ๕
๘	นำอาหาร/เครื่องดื่มขึ้นบนอาคารเรียน	- ๑๐
๙	กล่าววาจาไม่สุภาพต่อผู้อื่น	- ๑๐
๑๐	ทิ้งขยะไม่ถูกที่	- ๑๐
๑๑	หนีคาบเรียน/กิจกรรมโฮมรูม/คาบประชุม	- ๑๐
๑๒	มาสาย/มาไม่ทันเข้าแถวตามเวลาที่กำหนด	- ๑๐
๑๓	นำเสื่อออกนอกทางแง/กระโปรง	- ๑๐
๑๔	มาสายหลังเวลา ๐๘.๑๕ น. - ๐๘.๓๐ น.	- ๕
๑๕	มาสายหลังเวลา ๐๘.๓๐ น. เป็นต้นไป	- ๑๐
๑๖	กระเป๋าคัดระเบียบ	- ๑๐
๑๗	สวมรองเท้าแตะ/เหยียบส้นรองเท้า หรือสวมรองเท้าผิดระเบียบมาโรงเรียน	- ๑๐
๑๘	รีบขึ้นหรือโบกผูกผมผิดระเบียบ	- ๑๐
๑๙	ไว้เล็บยาว ทาสีเล็บ	- ๑๐
๒๐	ทางแง/กระโปรงผิดระเบียบ/ชุดพละผิดระเบียบ	- ๑๐
๒๑	เล่นกันหรือหยอกล้อทำให้ผู้อื่นบาดเจ็บ	- ๑๐
๒๒	เจตนาใช้อุปกรณ์เพื่อการพนันไว้ในครอบครอง	- ๑๐
๒๓	เสริมสวย/แต่งหน้าโดยใช้เครื่องสำอาง/ใช้เครื่องประดับ	- ๑๐
๒๔	ทรงผมผิดระเบียบ/ผมหน้าม้า/ไว้หนวด/ไว้เครา	- ๑๐
๒๕	ไม่นำส่งเอกสารทางราชการให้ผู้ปกครอง/ปลอมแปลงเอกสาร	- ๑๐
๒๖	แสดงพฤติกรรมไม่เหมาะสมขณะอยู่ในแถว	- ๑๐
๒๗	ลักลอบหรือไม่รับประทานอาหารตามเวลาที่กำหนด	- ๑๐
๒๘	แต่งเครื่องแบบไม่ตรงวันที่โรงเรียนกำหนด	- ๑๐
๒๙	ขีดเขียน/ดัดแปลงเสื้อผ้าของตนเอง หรือผู้อื่น	- ๑๐
๓๐	เจตนามาสาย ตั้งแต่เวลา ๐๙.๓๐ น. เป็นต้นไป	- ๒๐



ลำดับที่	การกระทำความผิด	คะแนน
๓๑	ไม่เข้าร่วมกิจกรรมต่างๆ ของโรงเรียน	- ๒๐
๓๒	นั่งหรือโดยสารรถเข้ามาภายในโรงเรียน	- ๒๐
๓๓	พบปะบุคคลภายนอกในบริเวณที่โรงเรียนไม่ได้กำหนด	- ๒๐
๓๔	สูบบุหรี่หรือมีอุปกรณ์การเสฟไว้ในครอบครอง	- ๒๐
๓๕	วางตนไม่เหมาะสมกับเพื่อนต่างเพศ	- ๒๐
๓๖	ให้การเท็จ/กรอกข้อมูลเท็จ	- ๒๐
๓๗	เจาะหู/ระเบิดหู	- ๒๐
๓๘	หลบหนีการกระทำความผิด	- ๒๐
๓๙	ขับซึ่รถยนต์มาโรงเรียนโดยไม่ได้รับอนุญาต	- ๓๐
๔๐	หนีออกนอกบริเวณโรงเรียน	- ๓๐
๔๑	ไม่มารายงานตัวตามฐานความผิดที่โรงเรียนกำหนด	- ๓๐
๔๒	ปิ่นรื้อเข้า ออก โรงเรียน	- ๓๐
๔๓	ดัดแปลงอุปกรณ์การเรียนเป็นอาวุธ	- ๓๐
๔๔	แสดงกิริยาและวาทะที่ขาดความเคารพครู	- ๓๐
๔๕	บันทึกภาพ/เสียงข้อมูลการสอบสวนโดยไม่ได้รับอนุญาต	- ๓๐
๔๖	บันทึกภาพ/วิดีโอ/ ของผู้อื่นนำไปเผยแพร่เป็นเหตุให้ผู้อื่นเสื่อมเสีย	- ๕๐
๔๗	ประพฤติดนทำให้โรงเรียนเสื่อมเสียชื่อเสียง	- ๕๐
๔๘	ลักทรัพย์หรือนำทรัพย์ผู้อื่นไปโดยไม่ได้รับอนุญาต	- ๕๐
๔๙	รุมทำร้ายผู้อื่นหรือมีส่วนร่วมในเหตุการณ์	- ๕๐
๕๐	ทำลายทรัพย์สินของโรงเรียนหรือของผู้อื่นโดยเจตนา	- ๕๐
๕๑	ทะเลาะวิวาทกับบุคคลภายนอกหรือมีส่วนร่วม	- ๕๐
๕๒	ยุยงส่งเสริมให้เกิดความวุ่นวายและแตกความสามัคคี	- ๕๐
๕๓	ประพฤติดนเป็นนักเลงอันธพาล/ขู่กรรโชกทรัพย์ของผู้อื่น	- ๕๐
๕๔	พกอาวุธ/สิ่งเทียมอาวุธหรือวัตถุระเบิดเข้ามาในสถานศึกษา	- ๕๐
๕๕	ทัศนคติ/พฤติกรรม	- ๕๐
๕๖	ขู่กรรโชกทรัพย์ของผู้อื่น	- ๕๐
๕๗	เล่นการพนันทุกชนิด	- ๕๐
๕๘	ดื่มสุราในสถานศึกษา หรือมีไว้ในครอบครอง	- ๕๐
๕๙	ประพฤติดนในลักษณะอนาจาร /ซู้สาว	- ๕๐
๖๐	เสพยาเสพติดหรือเกี่ยวข้องกับสารเสพติดร้ายแรงทุกประเภท	- ๕๐
๖๑	กระทำการใด ๆ ที่ก่อความวุ่นวายในสถานศึกษา	- ๕๐

หมวดที่ ๓

การดำเนินการพิจารณาโทษตามระเบียบคะแนน

นักเรียนที่กระทำความผิดจะได้รับการลงโทษตามที่กำหนดไว้ในระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการลงโทษนักเรียนและนักศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๘ มี ๔ สถานดังนี้

- ๑) ว่ากล่าวตักเตือน
- ๒) ทำทัณฑ์บน
- ๓) ตัดคะแนนความประพฤติ
- ๔) ทำกิจกรรมเพื่อปรับเปลี่ยนพฤติกรรม

ข้อที่ ๑ การว่ากล่าวตักเตือน

ใช้ในกรณีที่นักเรียนกระทำความผิดไม่ร้ายแรง

ข้อที่ ๒ การทำทัณฑ์บน

๒.๑ ใช้ในกรณีที่นักเรียนประพฤติตนไม่เหมาะสมกับสภาพนักเรียนตามกฎหมายกระทรวงว่าด้วยความประพฤตินักเรียนหรือกรณีทำให้เสื่อมเสียชื่อเสียงและเกียรติศักดิ์ของโรงเรียนหรือฝ่าฝืนระเบียบของโรงเรียนหรือได้รับการว่ากล่าวตักเตือนแล้ว แต่ไม่เปลี่ยนแปลงพฤติกรรมไปในทางที่ดี

๒.๒ การทำทัณฑ์บนให้ทำหนังสือเชิญผู้ปกครองมารับทราบความผิดและรับรองการทำทัณฑ์บนไว้ด้วย

ข้อที่ ๓ ตัดคะแนนความประพฤติ

๓.๑ การตัดคะแนนความประพฤติตามเกณฑ์การกระทำความผิดในหมวดที่ ๒

๓.๒ ผลเมื่อถูกตัดคะแนนความประพฤติ

๓.๒.๑ ถูกตัดคะแนนความประพฤติรวม ๓๐ คะแนน ให้โรงเรียนทำหนังสือแจ้งผู้ปกครองมารับทราบพฤติกรรมและร่วมกันปรับปรุงแก้ไข

๓.๒.๒ ถูกตัดคะแนนความประพฤติรวม ๕๐ คะแนน ให้โรงเรียนแจ้งผู้ปกครองมารับทราบพฤติกรรมนักเรียนและทำทัณฑ์บน และส่งนักเรียนเข้ารับการพัฒนาพฤติกรรมตามเงื่อนไขของโรงเรียน

๓.๒.๓ ถูกตัดคะแนนความประพฤติรวม ๘๐ ให้โรงเรียนทำหนังสือแจ้งผู้ปกครองมารับทราบพฤติกรรมนักเรียน และหาวิธีแก้ไขร่วมกัน

๓.๒.๔ ถูกตัดคะแนนความประพฤติรวม ๑๐๐ คะแนน พิจารณาในการศึกษาต่อ

๓.๒.๕ นักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ กรณีที่ยื่นความประสงค์เรียนต่อชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔ โรงเรียนชุมชนต้องได้รับรองความประพฤติระดับเรียบร้อย

เกณฑ์คะแนนความประพฤติ

คะแนนพฤติกรรม ๘๐ คะแนนขึ้นไป : ความประพฤติเรียบร้อย

คะแนนพฤติกรรมต่ำ ๘๐ คะแนน : ความประพฤติระดับพอใช้

๓.๒.๖ นักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ และนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖ ที่มีคะแนนพฤติกรรม ต่ำกว่า ๑๐๐ คะแนน จะต้องมีการปรับคะแนนให้ผ่านเกณฑ์ จึงจะมีสิทธิ์รับเอกสารการจบหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๑

๓.๓ การตัดคะแนนความประพฤตินี้ดัดหลักดังนี้

๓.๓.๑ ใช้แบบบันทึกการตัดคะแนนของโรงเรียน

๓.๓.๒ ครูทุกท่านตัดคะแนนนักเรียนได้ทุกคนตามระดับแห่งการกระทำผิด

ข้อที่ ๔ การทำกิจกรรมเพื่อปรับเปลี่ยนพฤติกรรม

- ๔.๑ ทำคุณประโยชน์ต่อสาธารณะ
- ๔.๒ พัฒนาจิตใจด้วยการปฏิบัติธรรม
- ๔.๓ ส่งต่อเพื่อบำบัดฟื้นฟู โดยความร่วมมือระหว่างโรงเรียนและผู้ปกครอง
- ๔.๔ ทำกิจกรรมอื่น ๆ ตามที่โรงเรียนกำหนด

ข้อที่ ๕ ผู้มีอำนาจลงโทษนักเรียน

- ๕.๑ ผู้อำนวยการโรงเรียน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการ

ข้อที่ ๖ การกระทำความผิดที่ไม่ได้กำหนดไว้อย่างชัดเจนในระเบียบนี้ ให้คณะกรรมการระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน แก้ไขพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมของนักเรียน โดยใช้ดุลพินิจในการพิจารณาการลงโทษตามสถานแห่งความผิด เสนอต่อรองผู้อำนวยการโรงเรียนฝ่ายบุคคลและกิจการนักเรียน เพื่อนำเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนพิจารณาสั่งการ

ข้อที่ ๗ นักเรียนกระทำความผิด และไม่ให้ความร่วมมือด้วยดีต่อกรรมการระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน แก้ไขพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสม ในการสืบสวนหาสาเหตุแห่งการกระทำความผิด ตลอดจนหาตัวบุคคลอื่นที่มีส่วนร่วมในการกระทำความผิด คณะกรรมการระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนอาจพิจารณาโทษหรือกำหนดวิธีการอื่นใดที่เหมาะสมในการลงโทษได้ตามความเหมาะสม

ข้อที่ ๘ วิธีการลงโทษ

ใช้ระเบียบในการลงโทษและการตัดคะแนนพฤติกรรมสำหรับการกระทำความผิดในกรณีต่าง ๆ เป็นเกณฑ์ในการลงโทษทุกครั้งให้นักเรียนลงชื่อรับทราบทุกครั้ง

ระเบียบโรงเรียนขุนันธ์ว่าด้วยการไว้ทรงผมของนักเรียน

นักเรียนต้องปฏิบัติตามเกี่ยวกับการไว้ทรงผม ดังนี้

- นักเรียนชาย ม.ต้น ม.๑ ทรงนักเรียน
 - ม.๒ รองทรงกลาง ความยาวไม่เกิน ๖ เซนติเมตร
 - ม.๓ รองทรงกลาง ความยาวไม่เกิน ๖ เซนติเมตร
- นักเรียนชาย ม.ปลาย รองทรงกลาง หรือ รองทรงต่ำไม่เกิน ๖ เซนติเมตร
- นักเรียนหญิง ม.ต้น ทรงผมสั้น : จากตึงหูไม่เกิน ๖ เซนติเมตร
ทรงผมยาว : มัดรวบเก็บผมทั้งหมด รัดผมให้แน่นด้วยยางมัดผมสีดำ ดัดโบหรือผูกกริบบิ้นสีน้ำเงิน หรือเปียผมเดี่ยว
- นักเรียนหญิง ม.ปลาย ทรงผมสั้น : จากตึงหูไม่เกิน ๘ เซนติเมตร
ทรงผมยาว : มัดรวบเก็บผมทั้งหมด รัดผมให้แน่นด้วยยางมัดผมสีดำ ดัดโบหรือผูกกริบบิ้นสีน้ำเงิน หรือเปียผมเดี่ยว หรือ เปียผมคู่
- เพศวิถี ชายเป็นหญิง ใช้ระเบียบเดียวกับเพศหญิง
หญิงเป็นชาย ใช้ระเบียบเดียวกับเพศชาย

หมายเหตุ เพศวิถีต้องมีการขึ้นทะเบียนแสดงความจำนงค์การเป็นเพศวิถี ณ กลุ่มงานกิจการนักเรียน

หมวดที่ ๔

การให้คะแนนนักเรียนประพุดิเต้เด่น

ข้อ ๙ การส่งเสริมความดีของนักเรียนคือการส่งเสริมความดีของนักเรียนโดยการให้คะแนนนักเรียนประพุดิเต้เด่น และประกาศเกียรติคุณยกย่องให้เป็นแบบอย่างต่อไป

ข้อ ๑๐ เมื่อนักเรียนมีพฤติกรรมความดีซึ่งการกระทำที่มีผู้พบเห็นมีหลักฐานที่ปรากฏชัดเจนจะได้รับคะแนนความประพุดิเต้เด่นตามค่าแห่งการกระทำ ตามระดับความดีที่ได้รับดังนี้

๑๐.๑ กระทำความดีจนได้ชื่อว่าประพุดิเต้ดี ให้คะแนนครั้งละ ๕ คะแนน

- เก็บสิ่งของได้แล้วนำส่งโรงเรียนเพื่อประกาศหาเจ้าของ
- มีจิตอาสา ช่วยเหลืองานครูและบุคลากรทางการศึกษา
- อื่น ๆ ตามมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารกิจการนักเรียน

๑๐.๒ กระทำความดีจนได้ชื่อว่าประพุดิเต้ดีเด่น ให้คะแนนครั้งละ ๑๐ คะแนน

- เก็บสิ่งของที่มีมูลค่าได้แล้วนำส่งโรงเรียนหรือส่วนราชการอื่นประกาศหาเจ้าของ
จะได้รับคะแนนพร้อมเกียรติบัตรยกย่องเชิดชูเกียรติ

- ร่วมกิจกรรมทางศาสนา กิจกรรมวันสำคัญ และประเพณีไทย
- เป็นตัวแทนนักเรียนในการปฏิบัติกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียน
- อื่น ๆ ตามมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารกิจการนักเรียน

๑๐.๓ กระทำความดีจนได้รับชื่อว่าประพุดิเต้เด่นระดับสูงขึ้นกว่าโรงเรียน
ให้คะแนนครั้งละ ๒๐ คะแนน

- ช่วยเหลือผู้อื่นหรือผู้ประสบภัย
- บำเพ็ญประโยชน์เพื่อส่วนรวมจนได้รับการยอมรับจากชุมชน
- อื่น ๆ ตามมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารกิจการนักเรียน

๑๐.๔ ปฏิบัติหน้าที่กิจกรรมพิเศษของโรงเรียนเป็นประจำด้วยความอุตสาหะวิริยะและต่อเนื่อง
ตลอดปี ให้คะแนน ๓๐ - ๕๐ คะแนน ต่อภาคเรียน

- นักเรียนวงโยธวาทิต
- นักศึกษาวิชาทหาร (จราจร)
- นักกีฬาโรงเรียน
- ประธานคณะกรรมการบริหารสภานักเรียนและคณะ
- กิจกรรมพิเศษอื่น ๆ ตามมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารกิจการนักเรียน

๑๐.๕ ได้รับเกียรติบัตรจากการเข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ ให้คะแนนดังนี้

- ระดับโรงเรียน ให้คะแนน ๑๐ คะแนน
- ระดับอำเภอ ให้คะแนน ๒๐ คะแนน
- ระดับเขตพื้นที่การศึกษาหรือระดับจังหวัด ให้คะแนน ๓๐ คะแนน
- ระดับภาค ให้คะแนน ๔๐ คะแนน
- ระดับชาติ ให้คะแนน ๕๐ คะแนน



ข้อ ๑๑ การยกย่องเชิดชูเกียรตินักเรียนที่มีคะแนนความประพฤติตามเกณฑ์ที่กำหนดเมื่อสิ้นปีการศึกษา

- คะแนนความประพฤติ ๑๕๐ คะแนน ได้รับเกียรติบัตร ระดับเหรียญทองแดง
- คะแนนความประพฤติ ๒๐๐ คะแนน ได้รับเกียรติบัตร ระดับเหรียญเงิน
- คะแนนความประพฤติ ๒๕๐ คะแนน ได้รับเกียรติบัตร ระดับเหรียญทอง

ข้อ ๑๒ ให้รองผู้อำนวยการโรงเรียนรักษาการให้เป็นไปตามระเบียบ

ประกาศ ณ วันที่ ๑๐ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๗

(นายวีระศักดิ์ จันทะรัตน์)

ผู้อำนวยการโรงเรียนชุมชน



**ระเบียบโรงเรียนชุมชน
ว่าด้วยการแต่งกายของนักเรียน
พ.ศ. ๒๕๕๘**

โดยที่โรงเรียนพิจารณาเห็นว่านักเรียนเป็นเยาวชนที่กำลังสร้างสมคุณสมบัติ ทั้งในด้านความรู้ความคิด เพื่อที่จะเป็นพลเมืองดี มีคุณค่าต่อสังคมและประเทศชาติ นักเรียนจึงควรได้รับการอบรมดูแลอย่างใกล้ชิดจากบิดามารดา ผู้ปกครองและครูอาจารย์ให้ประพฤติตนอยู่ในโอวาท คำสั่งสอนเคารพในระเบียบประเพณีและกฎหมายของบ้านเมือง โรงเรียนจึงวางระเบียบว่าด้วยการแต่งกายของนักเรียนโรงเรียนชุมชน ดังนี้

ก. ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น

๑. เครื่องแบบนักเรียนชาย

๑.๑ เสื้อ

แบบเชิ้ตคอตั้ง ผ้าขาวเกลี้ยงไม่บางเกินไป ผ่าอกตลอด สาบที่คอเสื้อกว้าง ๕ ซม. ใช้กระดุมขาวแบน ขนาดเส้นผ่านศูนย์กลางไม่เกิน ๑ ซม. แขนสั้นเพียงข้อศอก มีกระเป๋าดัดรวมนมเบื้องซ้าย ๑ กระเป๋า กระเป๋ากว้าง ๘ - ๑๐ ซม. พอเหมาะกับตัวเสื้อ

๑.๒ กางเกง

ผ้าสีทึบใช้กับมัธยมศึกษาตอนต้น แบบกางเกงไทย ขาสั้นเพียงเหนือหัวเข้าพันกลางลูกสะบ้า ประมาณ ๕ ซม. เมื่อยืนตรง ส่วนกว้างของกางเกงเมื่อยืนตรงห่างจากขาประมาณ ๘ - ๑๐ ซม. ตามส่วน ขนาดของขาปลายขาพับเข้าข้างในกว้างประมาณ ๕ ซม. มีกระเป๋าดัดตามแนวตะเข็บข้างละ ๑ กระเป๋า ไม่มีกระเป๋าด้านหลัง และกระเป๋าด้านหน้า มีจีบด้านหน้าด้านละ ๒ จีบ เป๋ายาวพอสมควร เวลาสวมขอบกางเกง ไม่ต่ำกว่าสะดือ สวมทับขายเสื้อให้เรียบร้อยขอบกางเกงต้องกว้างตามส่วนของเอว เวลาคาดเข็มขัดไม่มีรอยย่น

๑.๓ เข็มขัด

มัธยมศึกษาตอนต้น ทำด้วยหนังสีน้ำตาล ขนาดกว้าง ๒.๕ - ๔ ซม. ตามส่วนขนาดของนักเรียน หัวเข็มขัดเป็นโลหะสีทอง รูปสี่เหลี่ยมผืนผ้าแบบชนิดหัวกลัดเข็มเดียว มีปลอกหนังสีเดียวกันกับเข็มขัด ขนาดกว้าง ๑ ซม. หรือนักเรียนที่เป็นลูกเสือให้ใช้เข็มขัดลูกเสือแทนได้

มัธยมศึกษาตอนปลาย ทำด้วยหนังสีดำขนาดกว้าง ๒.๕ - ๔ ซม. ตามส่วนขนาดของนักเรียน หัวเข็มขัดเป็นโลหะสีเงินรูปสี่เหลี่ยมผืนผ้าแบบชนิดหัวกลัดเข็มเดียว มีปลอกหนังสีเดียวกันกับเข็มขัด ขนาดกว้าง ๑ ซม. นักเรียนที่เป็นลูกเสือให้ใช้เข็มขัดลูกเสือแทนได้

๑.๔ รองเท้า รองเท้าผ้าใบหุ้มสนชนิดมีเชือกผูกสีน้ำตาล ไม่มีลวดลายแถบสีอื่นปน ไม่ฟอกสี

๑.๕ ถุงเท้า ในเครื่องแบบนักเรียนใช้ถุงเท้าสีน้ำตาล ไม่มีลวดลายใด ๆ เมื่อสวมเลยข้อเท้าขึ้นมายาวเกือบครึ่งน่องนักเรียนที่เป็นลูกเสือ ให้ใช้ถุงเท้าลูกเสือได้แต่ต้องพับลงให้เรียบร้อย ให้พับกว้าง ๕ - ๘ ซม.

๑.๖ ร่างกาย ห้ามสักรูปต่าง ๆ บนร่างกายทั้งแบบถาวรและลบได้ และห้ามเจาะหู เจาะลิ้น เจาะจมูก เจาะคิ้ว ห้ามใส่เครื่องประดับ

๑.๗ เล็บ ห้ามไว้เล็บยาวหรือทาเล็บ ด้วยสีต่าง ๆ แต่งเล็บให้ตัดสั้นและรักษาความสะอาดอยู่เสมอ

๑.๘ ไบหน้ ห้ามแต่งคิ้ว ทาปาก ทาขอบตา ต้มไฝหรือส่วนใดส่วนหนึ่งของไบหน้า

๑.๙ เครื่องประดับ ห้ามใช้เครื่องประดับทุกชนิด เช่น สร้อยคอ ตุ้มหู กำไล แหวน มาโรงเรียน หากสูญหาย ต้องไม่เรียกร้องค่าเสียหายใด ๆ

๒. นักเรียนหญิง ระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น

๒.๑ เสื้อ

ใช้ผ้าสีขาวเกลี้ยงไม่มีลวดลาย แบบเสื้อกะลาสีคอลึก พอสวมศีรษะได้สะดวก สาบตลบเข้าข้างใน มีปกขนาด ๑๐ ซม. ใช้ผ้าสองชั้นเย็บแบบเข้าถ้ำ แขนยาวเพียงศอก แขนจีบเล็กน้อย ประกอบด้วยผ้า ๒ ชั้น กว้าง ๓ ซม. ความยาวของตัวเสื้อตั้งแต่ใต้แขนถึงขอบล่างความกว้างพอเหมาะกับลำตัว ไม่รัดเอว ชายเสื้อด้านหน้า ข้างขวา ติดกระเป๋াপัดเป็นริมไม่เกิน ๒ ซม. ขนาดกระเป๋াপัดเป็นริมไม่เกิน ๒ ซม. ขนาดกระเป๋ากว้าง ๕ - ๙ ซม. ผ่าผูกคอทำด้วยผ้าสีกรมท่าชายสามเหลี่ยมกว้าง ๘ - ๑๒ ซม. ยาว ๕๐-๘๐ ซม. ผูกด้วยเชือกกะลาสี

๒.๒ กระโปรง

ผ้าสีกรมท่าเกลี้ยง แบบธรรมดาไม่มีลวดลายด้านหน้าและด้านหลังจับเป็นกลีบข้างละ ๓ กลีบ หันกลีบออกด้านนอก เย็บทับกลีบจากขอบกระโปรงลงมา ๘ - ๑๒ ซม. เว้นระยะความกว้างตรงกลาง พอเหมาะติดชิพข้างเดียว ความยาวของกระโปรงคลุมเข่า โดยวัดจากเข่าลงไปยังยาวประมาณ ๘-๑๐ ซม. เมื่อสวมให้ขอบกระโปรงอยู่ระดับเอวเหนือสะดือ

๒.๓ รองเท้า

ใช้รองเท้านักเรียนหนังสีดำหุ้มส้นและหุ้มปลายเท้าหุ้มน ไม่มีลวดลาย มีสายรัดหลังเท้าสั้นสูงไม่เกิน ๒.๕ ซม. หากเรียนพลศึกษาใช้รองเท้าผ้าใบสีขาวหุ้มส้น มีเชือกผูกไม่มีลวดลาย

๒.๔ ถุงเท้า

ถุงเท้ายาวสีขาวไม่มีลวดลายใด ๆ เมื่อสวมพับ ๓ - ๕ ซม. ยาวเลยข้อเท้าขึ้นมา (ไม่ม้วน)

๒.๕ ร่างกาย

ห้ามสักรูปต่าง ๆ บนร่างกายทั้งแบบถาวรและลบได้ ห้ามเจาะลิ้น เจาะจมูก เจาะคิ้ว และห้ามใส่เครื่องประดับ

๒.๖ เล็บ

ห้ามไว้เล็บยาวหรือทาเล็บ ด้วยสีต่าง ๆ แต่งเล็บให้ตัดสั้นและรักษาความสะอาดอยู่เสมอ

๒.๗ ใบหน้า

ห้ามแต่งคิ้ว ทาปาก ทาขอบตา ตัดผมหรือส้อมใดส่วนหนึ่งของใบหน้า

๒.๘ เครื่องประดับ

ห้ามใช้เครื่องประดับทุกชนิด เช่น สร้อยคอ ตุ้มหู กำไล แหวน มาโรงเรียน หากสูญหายต้องไม่เรียกร้องค่าเสียหายใด ๆ

ข. ชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย

๑. เครื่องแบบนักเรียนชาย

๑.๑ เสื้อ

แบบเชิ้ตคอตั้ง ผ้าขาวเกลี้ยงไม่บางเกินไป ผ่าอกตลอด สาบที่คอเสื้อกว้าง ๕ ซม. ใช้กระดุมขาวแบน ขนาดเส้นผ่าศูนย์กลางไม่เกิน ๑ ซม. แขนสั้นเพียงข้อศอก มีกระเป๋าดัดรวมนมเบื้องซ้าย ๑ กระเป๋า ๘ - ๑๐ ซม. พอเหมาะกับตัวเสื้อ

๑.๒ กางเกง

ผ้าสีกรมท่าแบบกางเกงไทยชาสันเพียงเหนือหัวเข้าพนักกลางลูกสะบ้าประมาณ ๕ ซม. เมื่อยืนตรง ส่วนกว้างของกางเกงเมื่อยืนตรงห่างจากขาประมาณ ๘ - ๑๐ ซม. ปลายขาพับเข้าข้างในกว้างประมาณ ๕ ซม. มีกระเป๋าด้านแนวตะเข็บข้างละ ๑ กระเป๋า ไม่มีกระเป๋าด้านหลังและกระเป๋าด้านหน้า มีจีบด้านหน้า ด้านละ ๒ จีบ เป้ายาวพอสมควร เวลาสวมขอบกางเกงไม่ต่ำกว่าสะดือ สวมทับขายเสื้อให้เรียบร้อย ขอบกางเกงต้องกว้างตามส่วนของเอว เวลาคาดเข็มขัดไม่มีรอยย่น

๑.๓ เข็มขัด

ทำด้วยหนังสีดำขนาดกว้าง ๒.๕ - ๔ ซม. ตามส่วนขนาดของนักเรียน หัวเข็มขัดเป็นโลหะสีเงิน รูปสี่เหลี่ยมผืนผ้าแบบชนิดหัวกลัดเข็มเดียว มีปลอกหนังสีเดียวกันกับเข็มขัดขนาดกว้าง ๑ ซม.

๑.๔ รองเท้า

รองเท้าวางเท้าแบบหุ้มส้นชนิดมีเชือกผูกสีดำ ไม่มีลวดลายแถบสีอื่นปนและมีพื้นสีดำ ไม่ฟอกสี

๑.๕ ถุงเท้า

ใช้ถุงเท้ายาวสีขาว ไม่มีลวดลายใด ๆ เมื่อสวมเลยข้อเท้าขึ้นมา ยาวเกือบครึ่งน่อง

๑.๖ ร่างกาย

ห้ามสักรูปต่าง ๆ บนร่างกายทั้งแบบถาวรและลบได้ และห้ามเจาะหู เจาะลิ้น เจาะจมูก เจาะคิ้ว ใส่เครื่องประดับ

๑.๗ เล็บ

ห้ามไว้เล็บยาวหรือทาเล็บด้วยสีต่าง ๆ แต่งเล็บให้ตัดสั้นและรักษาความสะอาดอยู่เสมอ

๑.๘ ใบหน้า

ห้ามแต่งคิ้ว ทาปาก ทาขอบตา ตัดผมหรือส่วนใดส่วนหนึ่งของใบหน้า

๑.๙ เครื่องประดับ

ห้ามใช้เครื่องประดับทุกชนิด เช่น สร้อยคอ ตุ้มหู กำไล แหวน มาโรงเรียน หากสูญหาย ต้องไม่เรียกร้องค่าเสียหายใด ๆ

๒. เครื่องแบบนักเรียนหญิง

๒.๑ เสื้อ

แบบคอเสื้อผ่าตลอดที่อกเสื้อ ทำเป็นสาบตลบเข้าใน มีกระดุมกลมเกลี้ยงแบบสีขาว ๔ - ๕ ซม. แขนยาว เพียงศอก ปลายแขนเสื้อจีบเล็กน้อยประกอบด้วยผ้าสองชั้น กว้าง ๓ ซม. สอดชายเสื้อไว้ใน กระโปรง สามารถมองเห็นเข็มขัดได้รอบเอว ต้องสวมเสื้อบังทรงสีขาวล้วนทับเสื้อชั้นในก่อนสวมเสื้อนักเรียน

๒.๒ กระโปรง

ผ้าสีกรมท่าเกลี้ยง แบบธรรมดาไม่มีลวดลายด้านหน้าและด้านหลังจับเป็นกลีบข้างละ ๓ กลีบ หันกลีบออกด้านนอก เย็บทับกลีบจากขอบกระโปรงลงมา ๘ - ๑๒ ซม. เว้นระยะความกว้างตรงกลางพอเหมาะติดจีบข้างเดียว ความยาวของกระโปรงคลุมเข่า โดยวัดจากเข่าล่างลงไปยาวประมาณ ๘ - ๑๐ ซม. เมื่อสวมใส่ให้ขอบกระโปรงอยู่ระดับเอวเหนือสะดือ

๒.๓ รองเท้า

ใช้รองเท้านักเรียนหนังสีดำหุ้มส้นและหุ้มปลายเท้าหุ้มมน ไม่มีลวดลาย มีสายรัดหลังเท้า ส้นสูงไม่เกิน ๒.๕ ซม. หากเรียนพลศึกษาใช้รองเท้าผ้าใบสีขาวหุ้มส้น มีเชือกผูกไม่มีลวดลาย

๒.๔ ถุงเท้า

ถุงเท้ายาวสีขาวไม่มีลวดลายใด ๆ เมื่อสวมพับ ๓ - ๕ ซม. ยาวเลยข้อเท้าขึ้นมา (ไม่ม้วน)

๒.๕ เข็มขัด

ใช้เข็มขัดสีดำ กว้าง ๓ - ๕ ซม. หัวเข็มขัดสีเหลี่ยมผืนผ้า ชนิดหัวกลัดหุ้มหนังสีดำเข็มเดียว
ตัดไว้ให้ชิดขอบกระโปรง

๒.๖ ร่างกาย

ห้ามสักรูปต่าง ๆ บนร่างกายทั้งแบบถาวรและลบได้ และห้ามเจาะหู เจาะลิ้น เจาะจมูก
เจาะคิ้ว ห้ามใส่เครื่องประดับ

๒.๗ เล็บ

ห้ามไว้เล็บยาวหรือทาเล็บ ด้วยสีต่าง ๆ แต่งเล็บให้ตัดสั้นและรักษาความสะอาดอยู่เสมอ

๒.๘ ใบหน้า

ห้ามแต่งคิ้ว ทาปาก ทาขอบตา ตัดผมหรือส่นใดส่นหนึ่งของใบหน้า

๒.๙ เครื่องประดับ

ห้ามใช้เครื่องประดับทุกชนิด เช่น สร้อยคอ ตุ้มหู กำไล แหวน มาโรงเรียน หากสูญหายต้อง
ไม่เรียกร้องค่าเสียหายใด ๆ

ค. เครื่องหมายของโรงเรียน

เครื่องแบบนักเรียน จะต้องปักเครื่องหมายด้วยด้ายหรือไหมสีน้ำเงินแก่ เหนือแนวราวมติบบนเนื้อผ้า
ดังนี้

๑. ปักอักษร ข.ช. ที่อกเสื้อด้านขวา ขนาดสูง ๑.๕ ซม. กว้าง ๐.๕ ซม.

๒. ปักเลขประจำตัวด้วยเลขไทย ใต้อักษร ข.ช. ขนาดสูง ๑ ซม.

๓. ปักชื่อ - สกุล บรรทัดเดียวกันที่อกด้านซ้ายในระดับเดียวกันกับอักษร ข.ช. ขนาด ๑ ซม.
เป็นภาษาไทย สำหรับห้องเรียนพิเศษภาษาอังกฤษให้ปักชื่อด้วยตัวอักษรภาษาอังกฤษตัวพิมพ์ใหญ่

- ชั้นมัธยมศึกษาตอนต้นทั้งชาย-หญิงปักจุดเหนืออักษร ข.ช. โดยชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑
ปัก ๑ จุด ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๒ ปัก ๒ จุด และชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ ปัก ๓ จุด

- ชั้นมัธยมศึกษาตอนปลายทั้งชาย - หญิง ปักที่ปักเสื้อด้านซ้าย โดยชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔
ปัก ๑ จุดชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๕ ปัก ๒ จุด และชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖ ปัก ๓ จุด

ง. หลักการแต่งกาย

การอยู่ในเครื่องแบบนักเรียนในที่ใด ๆ ย่อมได้รับเกียรติ ได้รับการยกย่องและได้รับความเมตตา
เป็นพิเศษ การแต่งเครื่องแบบของนักเรียน จึงต้องยึดหลักการแต่งกายที่สุภาพ สะอาด และประหยัด ตลอดจน
คำนึงถึงความปลอดภัย ดังนี้

๑. ต้องรักษาความสะอาดอยู่เสมอ ไม่มีรอยขีดเขียนอันจะทำให้เปรอะเปื้อนสกปรก ถ้าขาดหรือ
ชำรุดต้องเย็บหรือซ่อมแซมให้เรียบร้อย

๒. ห้ามนักเรียนใช้เครื่องประดับและใช้ของมีค่า หรือเครื่องสำอางเพื่อการเสริมสวย ถ้าใช้สร้อย
แหวนพระ หรืออื่น ๆ จะต้องแขวนไว้ข้างในเสื้อปกปิดไว้มิดชิด

๓. การแต่งกายเครื่องแบบนักเรียน เครื่องแบบลูกเสือ เนตรนารี เครื่องแบบยุวกาชาด
เครื่องแบบนักศึกษาวิชาทหาร เครื่องแบบพลศึกษาต้องแต่งกายให้เรียบร้อย ถูกต้องตามระเบียบ ไม่ปล่อยเสื้อ
ลอยชายไม่เหยียบส้นรองเท้า ทั้งที่อยู่ในโรงเรียนและนอกบริเวณโรงเรียนทั้งไปและกลับ นักเรียนหญิงต้องสวมเสื้อ
ซับในสีขาวทับเสื้อชั้นในก่อนสวมเสื้อนักเรียน

จ. เครื่องใช้ประจำตัวนักเรียน

นักเรียนจำเป็นต้องหาเครื่องใช้สำหรับประจำตัวนักเรียน ดังต่อไปนี้

๑. เครื่องแบบนักเรียน นักเรียนจะต้องจัดหาเครื่องแบบนักเรียนที่ถูกต้องตามแบบนักเรียนอย่างน้อย ๒ ชุด ในวันแรกของการเปิดภาคเรียน
๒. เครื่องแบบลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด ผู้บำเพ็ญประโยชน์ นักศึกษาวิชาทหาร นักเรียนที่เลือกเรียนในกิจกรรมนั้น ๆ ต้องมีเครื่องแบบตามสังกัดอย่างน้อย ๑ ชุด เครื่องแบบทุกชุดจะต้องอยู่ในสภาพที่เรียนร้อยถูกต้อง (ใช้วันพุธ)
๓. เครื่องแต่งกายฝึกพลศึกษา นักเรียนต้องมีเครื่องแต่งกายฝึกพลศึกษาคนละชุดตามที่กำหนด ซึ่งครูผู้สอนจะได้ดำเนินการต่อไป
๔. ชุดเสื้อโปโลสีเหลือง ใช้วันอังคาร และ วันหยุดที่ครูนัดมาโรงเรียน
๕. กระเป๋าหนังสือ คือ กระเป๋าใส่หนังสือ เป็นกระเป๋าสะพายหลังตามแบบที่โรงเรียนกำหนด มีตราสัญลักษณ์ของโรงเรียน และกระเป๋าเคียง ให้ใช้ตามแบบของโรงเรียนกำหนดเท่านั้น

การแต่งกายนักเรียนที่นอกเหนือจากระเบียบโรงเรียนชุมชน ว่าด้วยการแต่งกายนักเรียน พ.ศ. ๒๕๕๘ ให้อยู่ในความยินยอมของผู้ปกครอง และดุลพินิจของท่านผู้อำนวยการโรงเรียน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๐ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายวีระศักดิ์ จันทะรัตน์)

ผู้อำนวยการโรงเรียนชุมชน



ระเบียบโรงเรียนชุมชนว่าด้วยการไว้ทรงผมของนักเรียน

ตามที่กระทรวงศึกษาธิการ ได้ประกาศใช้ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการไว้ทรงผมของนักเรียน ปี ๒๕๖๓ เพื่อให้เหมาะสมกับสถานการณ์ปัจจุบันและเพื่อเป็นการคุ้มครองศักดิ์ศรีความเป็นมนุษย์นั้น อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๗ แห่งระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการไว้ทรงผมนักเรียน ปี พ.ศ. ๒๕๖๓ โรงเรียนชุมชนโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษา จึงวางระเบียบว่าด้วยการไว้ทรงผมของนักเรียนดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบโรงเรียนชุมชน ว่าด้วยการไว้ทรงผมของนักเรียน”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑๖ พฤษภาคม ๒๕๖๓

ข้อ ๓ ในระเบียบนี้

“นักเรียน” หมายความว่า นักเรียนโรงเรียนชุมชน

“โรงเรียน” หมายความว่า โรงเรียนชุมชน

“ผู้อำนวยการโรงเรียน” หมายความว่า ผู้อำนวยการโรงเรียนชุมชน

“รองผู้อำนวยการโรงเรียน” หมายความว่า รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

โรงเรียนชุมชน

“คณะกรรมการบริหารกิจการนักเรียน” หมายความว่า คณะกรรมการกลุ่มบริหารกิจการ

นักเรียนโรงเรียนชุมชน

ข้อ ๔ นักเรียนต้องปฏิบัติตนเกี่ยวกับการไว้ทรงผม ดังนี้

- นักเรียนชาย ม.ต้น

ม.๑ ทรงนักเรียน

ม.๒ รองทรงกลาง ความยาวไม่เกิน ๖ เซนติเมตร

ม.๓ รองทรงกลาง ความยาวไม่เกิน ๖ เซนติเมตร

- นักเรียนชาย ม.ปลาย

รองทรงกลาง หรือ รองทรงต่ำ ไม่เกิน ๖ เซนติเมตร

- นักเรียนหญิง ม.ต้น

ทรงผมสั้น : จากติ่งหูไม่เกิน ๖ เซนติเมตร

ทรงผมยาว : มัดรวบเก็บผมทั้งหมด รัดผมให้แน่นด้วย

ยางมัดผมสีดำ ตัดริบบิ้นสีน้ำเงิน หรือเปียผมเดี่ยว

หรือ เปียผมคู่

- นักเรียนหญิง ม.ปลาย

ทรงผมสั้น : จากติ่งหูไม่เกิน ๘ เซนติเมตร

ทรงผมยาว : มัดรวบเก็บผมทั้งหมด รัดผมให้แน่นด้วย

ยางมัดผมสีดำ ตัดริบบิ้นสีน้ำเงิน หรือเปียผมเดี่ยว

หรือ เปียผมคู่

- เพศวิถี

ชายเป็นหญิง ใช้ระเบียบเดียวกับเพศหญิง

หญิงเป็นชาย ใช้ระเบียบเดียวกับเพศชาย

หมายเหตุ เพศวิถีต้องมีการขึ้นทะเบียนแสดงความจำนงค์การเป็นเพศวิถี ณ กลุ่มงานกิจการนักเรียน

ข้อ ๕ นักเรียนต้องห้ามปฏิบัติตน ดังนี้

- ๑) ดัดผม
- ๒) ย้อมสีผมให้ผิดไปจากเดิม
- ๓) ไว้หนวดหรือเครา

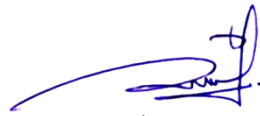
๔) การกระทำอื่นใดซึ่งไม่เหมาะสมกับสภาพการเป็นนักเรียน เช่น การตัดแต่งทรงผมเป็นรูปทรง สัญลักษณ์หรือเป็นลวดลาย

ข้อ ๖ ให้รองผู้อำนวยการโรงเรียนและคณะกรรมการบริหารกิจการนักเรียนเป็นผู้พิจารณาความเหมาะสม ตามความในข้อ ๔ และให้ผู้อำนวยการโรงเรียนเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาด

ข้อ ๗ กรณีนักเรียนไม่ปฏิบัติตามความใน ข้อ ๕ ให้รองผู้อำนวยการโรงเรียนและคณะกรรมการบริหารกิจการนักเรียนพิจารณาตามระเบียบโรงเรียนฯ ขุนธุ์ว่าด้วยคะแนนความประพฤติและการลงโทษนักเรียน พ.ศ. ๒๕๕๘

ข้อ ๘ ให้ผู้อำนวยการโรงเรียนรักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้

ให้ไว้ ณ วันที่ ๑๐ เมษายน ๒๕๖๖



(นายวีระศักดิ์ จันทะรัตน์)
ผู้อำนวยการโรงเรียนฯ ขุนธุ์

KHUKHAN

SCHOOL

การแต่งกาย นักเรียนโรงเรียนชุมชน

- ชุดลูกเสือสามัญรุ่นใหญ่
- ชุดยุวกาชาด

แต่งภายใน

- วันพุธ



- ชุดนักเรียน ม.ต้น

แต่งภายใน

- วันจันทร์
- วันพฤหัสบดี

KHUKHAN

SCHOOL

การแต่งกาย นักเรียนโรงเรียนขุขันธ์

• ชุดเสื้อโปโล ม.ต้น

แต่งภายใน

- วันอังคาร



• ชุดเสื้อโปโล กางเกงวอร์ม ม.ต้น

แต่งภายใน

- วันเสาร์
- วันอาทิตย์

หรือวันที่โรงเรียนนัดหมาย

KHUKHAN

SCHOOL

การแต่งกาย นักเรียนโรงเรียนขุขันธ์

• ชุดขาวแดง ม.ต้น

แต่งภายใน

- วันที่มีเรียนวิชาพลศึกษา



• ชุดกีฬาสี ม.ต้น

แต่งภายใน

- วันศุกร์



KHUKHAN

SCHOOL

การแต่งกาย นักเรียนโรงเรียนขุนขันธ์

- ชุดนักศึกษาวิชาทหาร

แต่งกายใน

- วันพุธ



- ชุดนักเรียน ม.ปลาย

แต่งกายใน

- วันจันทร์
- วันพฤหัสบดี

KHUKHAN

SCHOOL

การแต่งกาย นักเรียนโรงเรียนขุขันธ์

• ชุดเสื้อโปโล ม.ปลาย

แต่งภายใน

- วันอังคาร



• ชุดเสื้อโปโล กางเกงวอร์ม ม.ปลาย

แต่งภายใน

- วันเสาร์
- วันอาทิตย์

หรือวันที่โรงเรียนนัดหมาย

KHUKHAN

SCHOOL

การแต่งกาย นักเรียนโรงเรียนขุขันธ์

- ชุดขาวแดง ม.ปลาย

แต่งภายใน

- วันที่มีเรียนวิชาพลศึกษา



- ชุดกีฬา ม.ปลาย

แต่งภายใน

- วันศุกร์



ผู้บริหารและครูที่ปรึกษาระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑
ปีการศึกษา ๒๕๖๘

ลำดับที่	ชื่อ - นามสกุล	โทร.มือถือ	กลุ่มสาระการเรียนรู้	ผู้บริหาร/ครูที่ปรึกษา
๑	นายสุชาติ เทสันตะ	๐๘๖-๒๔๕๘๖๗๔	-	ผู้อำนวยการโรงเรียน
๒	นายชาติ มิวงค์	๐๙๗-๙๔๗๕๒๒๙	-	รองผู้อำนวยการโรงเรียน
๓	นางจันทร์ทิพย์ เจียมพงษ์	๐๘๐-๙๒๙๕๑๙๖	-	รองผู้อำนวยการโรงเรียน
๔	นางสาวเกวลิ ศุภเลิศ	๐๙๔-๓๖๕๕๓๕๑	-	รองผู้อำนวยการโรงเรียน
๕	นายธีรพล บุญสรรค์	๐๘๑-๐๖๖๘๘๑๐	-	รองผู้อำนวยการโรงเรียน
๖	นายทวีศิลป์ อธิพงษ์	๐๖๔-๖๘๑๐๘๐๙	-	หัวหน้างานกิจการนักเรียน
ม.๑/๑	นางสาวราตรี เนียมมูล	๐๙๕-๘๘๖๑๑๒๐	การงานอาชีพ	ครูที่ปรึกษา
ม.๑/๑	นางสาวภัทราวรรณ จันทะ	๐๘๗-๑๐๒๔๕๕๔	ภาษาต่างประเทศ	ครูที่ปรึกษา
ม.๑/๒	นางสาวจรรวรณ์ ธนาทิ	๐๘๐-๐๕๓๓๓๘๐	สังคมศึกษา	ครูที่ปรึกษา
ม.๑/๒	นางสาวกฤติญา ดวงเรือง	๐๖๔-๓๑๐๐๔๓๙	ภาษาไทย	ครูที่ปรึกษา
ม.๑/๓	นางรดาภัก สุริยะฉัตร	๐๘๙-๗๑๖๒๙๕๑	ภาษาต่างประเทศ	ครูที่ปรึกษา
ม.๑/๓	นางสาวอรอุมา วิสัย	๐๘๗-๙๕๕๓๐๒๕	ศิลปะ	ครูที่ปรึกษา
ม.๑/๔	นางมาลัย นามวงษ์	๐๘๔-๕๕๘๑๙๐๙	วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	ครูที่ปรึกษา
ม.๑/๔	นายอำพล กาบบัว	๐๙๒-๓๔๙๗๓๖๖	สุขศึกษาและพลศึกษา	ครูที่ปรึกษา
ม.๑/๕	ว่าที่ร.ต.หญิงวิลาวัลย์ จันทมน	๐๙๒-๓๖๘๐๗๒๕	คณิตศาสตร์	ครูที่ปรึกษา
ม.๑/๖	นางกรรณิการ์ อธิพงษ์	๐๖๑-๙๖๔๔๕๕๓	คอมพิวเตอร์และเทคโนโลยี	ครูที่ปรึกษา
ม.๑/๗	นางสาวบุญลักษณ์ นิยมราช	๐๘๐-๐๗๑๑๕๘๒	ภาษาไทย	ครูที่ปรึกษา
ม.๑/๗	นายอภิชาติ บุญสมยา	๐๘๙-๖๒๔๘๘๒๙	การงานอาชีพ	ครูที่ปรึกษา
ม.๑/๘	นางสาวศรีไพร ยอดสาย	๐๙๓-๔๑๖๙๘๖๔	การเงิน/บัญชี	ครูที่ปรึกษา
ม.๑/๙	นางสาวธัญชนก คิ้วสุวรรณ	๐๙๓-๙๖๓๒๐๓๐	คอมพิวเตอร์และเทคโนโลยี	ครูที่ปรึกษา
ม.๑/๙	นางสาวสุนันทา ยาคำ	๐๙๙-๒๕๕๖๒๙๖	สังคมศึกษา	ครูที่ปรึกษา
ม.๑/๑๐	นางสาวสำฤทธิ ศรีมงคล	๐๘๒-๑๙๗๑๔๒๗	การงานอาชีพ	ครูที่ปรึกษา
ม.๑/๑๐	นายวิชกรภัทร แพงอก	๐๘๕-๓๑๒๘๘๓๑	ศิลปะ	ครูที่ปรึกษา
ม.๑/๑๑	นายณรงค์ศักดิ์ นันทะสิงห์	๐๘๙-๒๘๑๒๙๐๗	สังคมศึกษา	ครูที่ปรึกษา
ม.๑/๑๑	นางสาวภัทรวดี สาลี	๐๙๘-๒๓๘๑๙๓๒	วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	ครูที่ปรึกษา
ม.๑/๑๒	นายรัฐกร คำมา	๐๘๘-๕๕๐๗๕๕๕	ภาษาไทย	ครูที่ปรึกษา
ม.๑/๑๒	นางสาวณัฐริกา มาตยารักษ์	๐๘๔-๑๕๑๕๑๖๔	สังคมศึกษา	ครูที่ปรึกษา
ม.๑/๑๓	นายอภิสิทธิ์ แก้วสมุทร	๐๙๔-๓๖๔๔๕๘๔	สุขศึกษาและพลศึกษา	ครูที่ปรึกษา
ม.๑/๑๓	นางสาวจิตติมา ชาสุนา	๐๙๔-๑๙๖๘๕๕๙	คณิตศาสตร์	ครูที่ปรึกษา
ม.๑/๑๔	นางวิไลลักษณ์ พุกษา	๐๙๓-๓๑๙๙๕๓๓	ภาษาต่างประเทศ	ครูที่ปรึกษา
ม.๑/๑๔	นางสาวกรรภา พรธนาทรัพย์	๐๖๒-๘๑๔๐๙๘๓	ภาษาต่างประเทศ	ครูที่ปรึกษา
ม.๑/๑๕	นางจิรารัตน์ คำผิง	๐๙๗-๒๔๙๖๕๓๙	วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	ครูที่ปรึกษา
ม.๑/๑๕	นางสาวณัฐยาพร คำแพง	๐๙๔-๕๓๓๓๕๑๔	คณิตศาสตร์	ครูที่ปรึกษา
ม.๑/๑๖	นางสาวพรเพ็ญ มงคลศิริ	๐๘๑-๒๙๗๖๘๒๔	วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	ครูที่ปรึกษา
ม.๑/๑๖	นางสาวอนงค์ทิพย์ ชันทอง	๐๖๔-๙๓๖๙๔๒๓	คณิตศาสตร์	ครูที่ปรึกษา

ผู้บริหารและครูที่ปรึกษาในระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 2

ปีการศึกษา ๒๕๖๘

ลำดับที่	ชื่อ - นามสกุล	โทร.มือถือ	กลุ่มสาระการเรียนรู้	ผู้บริหาร/ครูที่ปรึกษา
๑	นายสุชาติ เทสันตะ	๐๘๖-๒๔๕๘๖๗๔	-	ผู้อำนวยการโรงเรียน
๒	นายชาติ มีวงศ์	๐๘๗-๙๔๗๕๒๒๙	-	รองผู้อำนวยการโรงเรียน
๓	นางจันทร์ทิพย์ เจริญพงษ์	๐๘๐-๙๒๙๕๑๑๖	-	รองผู้อำนวยการโรงเรียน
๔	นางสาวเกวลิ ศุภเลิศ	๐๙๔-๓๖๕๕๓๕๑	-	รองผู้อำนวยการโรงเรียน
๕	นายธีรพล บุญสรรค์	๐๘๑-๐๖๖๘๘๑๐	-	รองผู้อำนวยการโรงเรียน
๖	นายทวีศิลป์ อธิพงษ์	๐๖๔-๖๘๑๐๘๐๙	-	หัวหน้างานกิจการนักเรียน
ม.๒/๑	นางสาวกวิณารัตน์ อภัยศิลา	๐๖๔-๙๔๕๕๖๖๔	สังคมศึกษาฯ	ครูที่ปรึกษา
ม.๒/๑	นายพิทักษ์ พะวินรัมย์	๐๘๘-๓๗๖๔๓๕๕	การงานอาชีพ	ครูที่ปรึกษา
ม.๒/๒	นางอัมพร จันทร์เทียมพงษ์	๐๘๓-๑๐๐๒๐๒๐	ศิลปะ	ครูที่ปรึกษา
ม.๒/๒	นางอินธกัญญา แสงสุริโยทัย	๐๙๔-๔๘๕๗๙๔๙	การงานอาชีพ	ครูที่ปรึกษา
ม.๒/๓	นางสาวจันทร์จิรา ฉัตรวิไล	๐๘๒-๑๕๓๙๖๒๙	ภาษาไทย	ครูที่ปรึกษา
ม.๒/๔	นางสาวลักขณา นิยมทอง	๐๘๒-๑๒๓๒๕๙๙	ภาษาต่างประเทศ	ครูที่ปรึกษา
ม.๒/๕	นางปทุมพร บุญขาว	๐๙๘-๑๘๑๑๕๐๙	สังคมศึกษาฯ	ครูที่ปรึกษา
ม.๒/๕	นางวรัญชิตา จันครา	๐๘๕-๗๘๐๒๔๔๙	แนะแนว	ครูที่ปรึกษา
ม.๒/๖	นางสาวอัมพร อาจภักดิ์	๐๘๑-๗๔๕๕๙๗๕	สังคมศึกษาฯ	ครูที่ปรึกษา
ม.๒/๗	นางกัญญารัตน์ เพ็งแจ่ม	๐๖๒-๘๘๔๐๙๑๔	ภาษาไทย	ครูที่ปรึกษา
ม.๒/๗	นายมงคล กระดานพล	๐๘๒-๗๔๙๐๑๖๓	สุขศึกษาและพลศึกษา	ครูที่ปรึกษา
ม.๒/๘	นางสาวภรณ์ทิพย์ คำภา	๐๖๓-๗๖๕๕๐๖๗	วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	ครูที่ปรึกษา
ม.๒/๘	นายประพาฬพงษ์ คำศรี	๐๘๓-๗๓๑๑๘๘๙	คอมพิวเตอร์และเทคโนโลยี	ครูที่ปรึกษา
ม.๒/๙	นางปณิตญา ะหาร	๐๖๒-๓๕๔๑๕๕๓	คณิตศาสตร์	ครูที่ปรึกษา
ม.๒/๙	นายฉลาด กลางมณี	๐๙๖-๕๖๑๔๘๖๔	สังคมศึกษาฯ	ครูที่ปรึกษา
ม.๒/๑๐	นางสาวเพชรรัตน์ นารี	๐๘๐-๔๗๙๘๖๔๒	ภาษาไทย	ครูที่ปรึกษา
ม.๒/๑๐	นายณัฐวัตร สีสัน	๐๘๘-๐๗๕๕๓๕๙	สุขศึกษาและพลศึกษา	ครูที่ปรึกษา
ม.๒/๑๑	นายอาณานิ บุญศิลป์	๐๘๙-๔๕๕๕๔๘๙	คอมพิวเตอร์และเทคโนโลยี	ครูที่ปรึกษา
ม.๒/๑๑	นางสาวสุพรรณิ ศรีสะอาด	๐๘๔-๘๘๗๑๔๒๖	การงานอาชีพ	ครูที่ปรึกษา
ม.๒/๑๒	นายสิทธิชัย พลแก้ว	๐๘๖-๒๖๒๔๖๙๐	ศิลปะ	ครูที่ปรึกษา
ม.๒/๑๒	นางชุติมา ทองกลาง	๐๘๐-๗๒๔๐๖๗๓	คณิตศาสตร์	ครูที่ปรึกษา
ม.๒/๑๓	นายวสันต์ จันทร์โหวงศ์	๐๘๕-๔๔๕๒๑๖๒	สุขศึกษาและพลศึกษา	ครูที่ปรึกษา
ม.๒/๑๓	นางสาวสุภารัตน์ จันครา	๐๖๔-๒๓๙๕๑๙๒	แนะแนว	ครูที่ปรึกษา
ม.๒/๑๔	นางยิหวา ผุดผา พิฉินทธารี	๐๘๕-๔๔๓๑๗๘๔	ภาษาต่างประเทศ	ครูที่ปรึกษา
ม.๒/๑๔	นางสาวบุญยวีร์ ลำสัน	๐๘๒-๓๔๗๙๓๙๓	ภาษาต่างประเทศ	ครูที่ปรึกษา
ม.๒/๑๕	นางสาวเกษศิริจันทร์ วรรณวงศ์	๐๘๙-๔๒๔๖๙๙๒	วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	ครูที่ปรึกษา
ม.๒/๑๕	นางสาวณิกานต์ แก่นมัน	๐๙๓-๕๕๖๑๔๒๓	คณิตศาสตร์	ครูที่ปรึกษา
ม.๒/๑๖	นางสาวสิริวรรณ มะโน	๐๘๑-๒๗๖๓๙๙๑	คณิตศาสตร์	ครูที่ปรึกษา
ม.๒/๑๖	นางสาวสุดารัตน์ สายยศ	๐๙๗-๒๔๘๔๔๖๑	วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	ครูที่ปรึกษา

ผู้บริหารและครูที่ปรึกษาระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓
ปีการศึกษา ๒๕๖๘

ลำดับที่	ชื่อ - นามสกุล	โทร.มือถือ	กลุ่มสาระการเรียนรู้	ผู้บริหาร/ครูที่ปรึกษา
๑	นายสุชาติ เทสันตะ	๐๘๖-๒๔๕๘๖๗๔	-	ผู้อำนวยการโรงเรียน
๒	นายชาติ มีวงศ์	๐๙๗-๙๔๗๕๒๒๙	-	รองผู้อำนวยการโรงเรียน
๓	นางจันทร์ทิพย์ เจริญพงษ์	๐๘๐-๙๒๙๕๑๙๖	-	รองผู้อำนวยการโรงเรียน
๔	นางสาวเกวลิ ศุภเลิศ	๐๙๔-๓๖๕๕๓๕๑	-	รองผู้อำนวยการโรงเรียน
๕	นายธีรพล บุญสรรค์	๐๘๑-๐๖๖๘๘๑๐	-	รองผู้อำนวยการโรงเรียน
๖	นายทวีศิลป์ อธิพงษ์	๐๖๔-๖๘๑๐๘๐๙	-	หัวหน้างานกิจการนักเรียน
ม.๓/๑	นางจิราภรณ์ วันสุตล	๐๘๓-๙๓๖๙๑๔๗	คณิตศาสตร์	ครูที่ปรึกษา
ม.๓/๒	นางเมทาวี วันดีรัตน์	๐๘๙-๕๐๗๑๙๒๖	สังคมศึกษาฯ	ครูที่ปรึกษา
ม.๓/๓	นางทัศนีย์ ประจำ	๐๘๑-๕๔๙๙๘๑๙	ภาษาไทย	ครูที่ปรึกษา
ม.๓/๓	นางสาวสุธิมนต์ บุญมา	๐๘๙-๙๖๑๘๕๙๙	คณิตศาสตร์	ครูที่ปรึกษา
ม.๓/๔	นางระพีพัฒน์ เหลี่ยมทอง	๐๘๘-๓๗๕๕๙๖๙	สังคมศึกษาฯ	ครูที่ปรึกษา
ม.๓/๔	นางศมนชญา กุมาริศจิตร	๐๙๕-๗๘๕๕๑๘๗	แนะแนว	ครูที่ปรึกษา
ม.๓/๕	นางทิพย์วรรณ บุญสม	๐๙๘-๕๕๕๕๗๙๙	สังคมศึกษาฯ	ครูที่ปรึกษา
ม.๓/๕	นางรักชนก สิงห์คำ	๐๘๗-๒๔๖๔๐๔๖	การงานอาชีพ	ครูที่ปรึกษา
ม.๓/๖	นางสาวอุไรวรรณ แพทย์มด	๐๖๖-๐๖๕๗๙๕๙	คณิตศาสตร์	ครูที่ปรึกษา
ม.๓/๗	นางมณฑนา สาระไทย	๐๘๙-๐๓๙๒๙๖๐	ศิลปะ	ครูที่ปรึกษา
ม.๓/๗	นายอัครายุช กวีภรณ์	๐๙๗-๑๑๖๐๒๑๙	สุขศึกษาและพลศึกษา	ครูที่ปรึกษา
ม.๓/๘	นางสาวโคจยา ดวงสิน	๐๘๖-๐๕๐๘๙๒๙	ภาษาไทย	ครูที่ปรึกษา
ม.๓/๘	นายกิตติศักดิ์ คำศิริ	๐๙๘-๐๖๗๔๑๐๗	สุขศึกษาและพลศึกษา	ครูที่ปรึกษา
ม.๓/๙	นางสาวเดือนเพ็ญ มลิณฑะ	๐๖๔-๒๗๐๙๔๗๕	ภาษาต่างประเทศ	ครูที่ปรึกษา
ม.๓/๙	นางสาวธิดิยา พงษ์ธนู	๐๘๒-๒๘๐๘๙๘๓	วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	ครูที่ปรึกษา
ม.๓/๑๐	นางประภัสสร โทแสงธนทรัพย์	๐๘๗-๓๗๕๒๙๑๔	วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	ครูที่ปรึกษา
ม.๓/๑๐	นายธีรวัฒน์ เนินทราย	๐๙๑-๘๓๒๖๓๑๒	สังคมศึกษาฯ	ครูที่ปรึกษา
ม.๓/๑๑	นางระเบียบ คำไพเราะ	๐๘๗-๐๕๔๗๒๒๔	ภาษาไทย	ครูที่ปรึกษา
ม.๓/๑๑	นายถาวร รัตนพันธ์	๐๘๒-๘๔๙๑๘๕๐	ศิลปะ	ครูที่ปรึกษา
ม.๓/๑๒	นางสาวสาวิณี สตาร์ตัน	๐๙๗-๓๔๓๙๘๕๑	คอมพิวเตอร์และเทคโนโลยี	ครูที่ปรึกษา
ม.๓/๑๒	นายบันลือ สิทธิศร	๐๘๕-๔๙๘๓๒๘๙	การงานอาชีพ	ครูที่ปรึกษา
ม.๓/๑๓	นางสาวสุกัญญา สอนพุด	๐๘๕-๒๑๕๓๔๑๗	คอมพิวเตอร์และเทคโนโลยี	ครูที่ปรึกษา
ม.๓/๑๓	นางสาวกรรณกาญจน์ แก้วนิมิตร	๐๘๓-๐๖๖๔๕๖๙	วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	ครูที่ปรึกษา
ม.๓/๑๔	นางสุนิษา ใจนวน	๐๙๓-๓๒๑๕๕๗๐	ภาษาต่างประเทศ	ครูที่ปรึกษา
ม.๓/๑๔	นางสาวอมรรัตน์ บุญยงค์	๐๘๓-๓๗๔๔๘๕๙	ภาษาต่างประเทศ	ครูที่ปรึกษา
ม.๓/๑๕	นางศศิธร แก้วเล็ก	๐๘๙-๙๔๗๑๑๓๔	วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	ครูที่ปรึกษา
ม.๓/๑๕	นางนุชนาถ สว่างภาพ	๐๘๘-๓๖๙๔๖๐๘	คณิตศาสตร์	ครูที่ปรึกษา

ผู้บริหารและครูที่ปรึกษาระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔
ปีการศึกษา ๒๕๖๘

ลำดับที่	ชื่อ - นามสกุล	โทร.มือถือ	กลุ่มสาระการเรียนรู้	ผู้บริหาร/ครูที่ปรึกษา
๑	นายสุชาติ เทลันตะ	๐๘๖-๒๔๕๕๖๗๔	-	ผู้อำนวยการโรงเรียน
๒	นายชาติ มีวงศ์	๐๙๗-๙๔๗๕๒๒๙	-	รองผู้อำนวยการโรงเรียน
๓	นางจันทร์ทิพย์ เจริญพงษ์	๐๘๐-๙๒๙๕๑๙๖	-	รองผู้อำนวยการโรงเรียน
๔	นางสาวเกวลิ ศุกลีศ	๐๙๔-๓๖๕๕๓๕๑	-	รองผู้อำนวยการโรงเรียน
๕	นายธีรพล บุญสรรค์	๐๘๑-๐๖๖๘๘๑๐	-	รองผู้อำนวยการโรงเรียน
๖	นายทวีศิลป์ อธิพงษ์	๐๖๔-๖๘๑๐๘๐๙	-	หัวหน้างานกิจการนักเรียน
ม.๔/๑	นายอภิชาติ จันทร์เขต	๐๘๔-๐๘๓๒๗๙๙	ศิลปะ	ครูที่ปรึกษา
ม.๔/๑	นางสาวปวีณา สีบุตร	๐๙๘-๙๙๔๑๕๕๑	สังคมศึกษาฯ	ครูที่ปรึกษา
ม.๔/๒	นายวิชัย สีสัน	๐๘๗-๘๗๗๗๘๒๕	การงานอาชีพ	ครูที่ปรึกษา
ม.๔/๒	นางสาวปิยธิดา สว่างภพ	๐๙๘-๕๕๔๘๗๘๒	แนะแนว	ครูที่ปรึกษา
ม.๔/๓	นายเฉลิมพงษ์ จันทร์เสน	๐๘๔-๘๓๐๕๒๕๓	ภาษาไทย	ครูที่ปรึกษา
ม.๔/๓	นางอำภาพงษ์ กองทรัพย์	๐๙๐-๒๘๖๔๑๕๓	คณิตศาสตร์	ครูที่ปรึกษา
ม.๔/๔	นางสาวอัญชลี ดวงใจ	๐๘๑-๐๖๗๐๔๑๔	ภาษาต่างประเทศ	ครูที่ปรึกษา
ม.๔/๔	นางมาริส พงษ์ธนะพิสัย	๐๖๑-๐๒๘๘๐๑๙	สังคมศึกษาฯ	ครูที่ปรึกษา
ม.๔/๕	นายศักดิ์สิทธิ์ ท้าวดอน	๐๙๘-๗๕๑๖๕๗๙	สุขศึกษาและพลศึกษา	ครูที่ปรึกษา
ม.๔/๕	นายณัฏวิชัย มนทอง	๐๖๔-๓๒๕๒๓๒๘	แนะแนว	ครูที่ปรึกษา
ม.๔/๖	นางสาวพิมพ์ธรรมา จินตธรานันท์	๐๘๘-๓๖๑๘๙๔๗	วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	ครูที่ปรึกษา
ม.๔/๖	นางสาวกนกพร จันตะ	๐๘๐-๗๘๘๘๕๕๕	คอมพิวเตอร์และเทคโนโลยี	ครูที่ปรึกษา
ม.๔/๗	นางสาวพรรณขนิษฐา พิษณุพัฒน์โคก	๐๙๔-๔๖๙๔๕๖๖	คณิตศาสตร์	ครูที่ปรึกษา
ม.๔/๗	นางสาวรดาภา ใจศรีอุบล	๐๙๘-๖๒๘๔๑๕๖	วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	ครูที่ปรึกษา
ม.๔/๘	นายวิเชียร จันทร์สุข	๐๙๐-๖๑๗๐๔๐๒	วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	ครูที่ปรึกษา
ม.๔/๘	นางสาวรัชชชา เจริญ	๐๙๒-๖๙๑๖๑๔๑	ภาษาไทย	ครูที่ปรึกษา
ม.๔/๙	นางสาวนงลักษณ์ จิตรภักดี	๐๘๕-๗๗๕๒๓๓๕	วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	ครูที่ปรึกษา
ม.๔/๙	นายปณณวิชัย ธนกรไพโรจน์	๐๘๓-๓๖๖๗๕๕๘	คอมพิวเตอร์และเทคโนโลยี	ครูที่ปรึกษา
ม.๔/๑๐	นางสุภาวีย์ บุญใส	๐๘๑-๙๕๕๙๙๘๓	วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	ครูที่ปรึกษา
ม.๔/๑๐	นายณรณ สุวรรณ	๐๘๓-๘๙๒๘๕๒๔	ศิลปะ	ครูที่ปรึกษา
ม.๔/๑๑	นางสาวพินดา โนนใหญ่	๐๘๓-๐๑๒๑๑๕๙	วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	ครูที่ปรึกษา
ม.๔/๑๑	นายสิทธิรักษ์ นรสิงห์	๐๘๓-๘๓๒๒๗๒๑	ภาษาไทย	ครูที่ปรึกษา
ม.๔/๑๒	นางสาวชนิดา สมสนธิ	๐๙๕-๓๐๕๒๑๓๗	ภาษาต่างประเทศ	ครูที่ปรึกษา
ม.๔/๑๒	นายบุญเย็น สารชาติ	๐๖๒-๖๖๒๖๔๙๗	สุขศึกษาและพลศึกษา	ครูที่ปรึกษา
ม.๔/๑๓	นายคิพล จະสูงเนิน	๐๙๒-๔๓๕๙๙๘๒	ภาษาต่างประเทศ	ครูที่ปรึกษา
ม.๔/๑๓	นางรัตนา สร้อยรอด	๐๙๗-๐๑๔๒๔๒๐	สังคมศึกษาฯ	ครูที่ปรึกษา
ม.๔/๑๔	นางพรทิวา วันนา	๐๙๗-๓๓๔๘๘๗๓	ภาษาต่างประเทศ	ครูที่ปรึกษา
ม.๔/๑๔	นางดวงตะวัน ไม่น้อย	๐๖๑-๖๖๙๐๑๘๐	ภาษาต่างประเทศ	ครูที่ปรึกษา
ม.๔/๑๕	นางศิรินุช โพธิ์ศรี	๐๖๔-๔๕๙๖๗๒๘	คณิตศาสตร์	ครูที่ปรึกษา



ลำดับที่	ชื่อ - นามสกุล	โทร.มือถือ	กลุ่มสาระการเรียนรู้	ผู้บริหาร/ครูที่ปรึกษา
ม.๔/๑๕	นางสาวสุทธินี ขุขันธิน	๐๙๒-๔๗๑๖๓๖๙	วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	ครูที่ปรึกษา
ม.๔/๑๖	นางสาววรรณิภา อุตมะ	๐๘๗-๒๒๒๗๕๓๔	คณิตศาสตร์	ครูที่ปรึกษา
ม.๔/๑๖	นางอัจฉราวรรณ บุญเหมาะ	๐๖๑-๙๖๘๓๑๑๘	วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	ครูที่ปรึกษา

ผู้บริหารและครูที่ศึกษาระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๕
ปีการศึกษา ๒๕๖๘

ลำดับที่	ชื่อ - นามสกุล	โทร.มือถือ	กลุ่มสาระการเรียนรู้	ผู้บริหาร/ครูที่ปรึกษา
๑	นายสุชาติ เทสันตะ	๐๘๖-๒๔๔๘๖๗๔	-	ผู้อำนวยการโรงเรียน
๒	นายชาติ มีวงศ์	๐๙๗-๙๔๗๕๒๒๙	-	รองผู้อำนวยการโรงเรียน
๓	นางจันทร์ทิพย์ เจียมพงษ์	๐๘๐-๙๒๙๕๑๙๖	-	รองผู้อำนวยการโรงเรียน
๔	นางสาวเกวลิ ศุภเลิศ	๐๙๔-๓๖๕๕๓๕๑	-	รองผู้อำนวยการโรงเรียน
๕	นายธีรพล บุญสรรค์	๐๘๑-๐๖๖๘๘๑๐	-	รองผู้อำนวยการโรงเรียน
๖	นายทวีศิลป์ อธิพงษ์	๐๖๔-๖๘๑๐๘๐๙	-	หัวหน้างานกิจการนักเรียน
ม.๕/๑	นายสากล ประทุม	๐๘๔-๙๕๙๙๘๔๑	สังคมศึกษาฯ	ครูที่ปรึกษา
ม.๕/๑	นางสาวปิยะนุช ชูรัตน์	๐๖๕-๐๕๓๘๙๖๕	ภาษาไทย	ครูที่ปรึกษา
ม.๕/๒	นางสาวชนัญชิตา นันทา	๐๘๑-๙๗๗๙๘๐๔	ศิลปะ	ครูที่ปรึกษา
ม.๕/๒	นางเจษราภรณ์ กระดานพล	๐๘๙-๔๒๖๓๘๑๑	การงานอาชีพ	ครูที่ปรึกษา
ม.๕/๓	นายไกรลาศ ผุดผา	๐๙๙-๐๗๓๗๙๖๑	ศิลปะ	ครูที่ปรึกษา
ม.๕/๓	นางสาวชนกานต์ ดวนใหญ่	๐๘๘-๓๓๗๘๒๒๐	สังคมศึกษาฯ	ครูที่ปรึกษา
ม.๕/๔	นางวาสินี ประทุม	๐๘๔-๑๖๘๗๓๘๙	สังคมศึกษาฯ	ครูที่ปรึกษา
ม.๕/๔	นางสาวพัชรพลย์ บรรเทา	๐๙๕-๒๓๒๖๖๖๙	ภาษาไทย	ครูที่ปรึกษา
ม.๕/๕	นายนำพล จุมพิต	๐๘๑-๔๖๗๒๗๘๑	สุขศึกษาและพลศึกษา	ครูที่ปรึกษา
ม.๕/๕	นางสาวกัญญภัทสรณ์ รัตนประดับสุข	๐๖๖-๐๒๘๓๙๙๘	แนะแนว	ครูที่ปรึกษา
ม.๕/๖	นายนิฐกร เจริญวรเกษม	๐๘๗-๖๕๕๒๘๑๑	คอมพิวเตอร์และเทคโนโลยี	ครูที่ปรึกษา
ม.๕/๖	นางสาวปิยธิดา สะใบ	๐๘๑-๕๕๕๕๕๑๘	วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	ครูที่ปรึกษา
ม.๕/๗	นางสาวปัทมา ภูริรัชตะภักดี	๐๘๐-๓๕๖๑๔๕๙	คณิตศาสตร์	ครูที่ปรึกษา
ม.๕/๗	นายศุภวัฒน์ บุตรกุล	๐๘๕-๒๐๕๓๒๗๗	วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	ครูที่ปรึกษา
ม.๕/๘	นางณัฏฐากร ดวงมณี	๐๘๐-๓๖๙๙๙๕๑	วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	ครูที่ปรึกษา
ม.๕/๙	นายรัชภูมิ แสงมา	๐๙๕-๖๐๘๖๖๕๒	คณิตศาสตร์	ครูที่ปรึกษา
ม.๕/๙	นางสาวจารุณี ใจพร	๐๘๑-๙๗๖๐๕๙๔	วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	ครูที่ปรึกษา
ม.๕/๑๐	นางสาวพิมพ์สินี พุทธชาติ	๐๘๑-๘๘๐๕๑๒๕	ภาษาไทย	ครูที่ปรึกษา
ม.๕/๑๐	นางสาวศศิธร กุแก้ว	๐๙๕-๑๓๕๓๖๑๓	วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	ครูที่ปรึกษา
ม.๕/๑๑	นายทวีศิลป์ อธิพงษ์	๐๘๔-๒๖๐๖๘๓๙	ภาษาไทย	ครูที่ปรึกษา
ม.๕/๑๑	นางณรัชญา จัยสิน	๐๙๑-๘๖๘๘๐๓๑	วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	ครูที่ปรึกษา
ม.๕/๑๒	นางสาวพัชราภรณ์ พิลากุล	๐๘๘-๕๕๑๔๙๕๒	ภาษาต่างประเทศ	ครูที่ปรึกษา
ม.๕/๑๓	นางสาวสาริกา บัวงาม	๐๙๔-๔๖๙๔๑๕๕	ภาษาต่างประเทศ	ครูที่ปรึกษา
ม.๕/๑๓	นายบุญช่วย จันทร์ศรี	๐๙๖-๘๑๙๙๑๔๕	สุขศึกษาและพลศึกษา	ครูที่ปรึกษา
ม.๕/๑๔	นางสาวนลลักษณ์ จันทร์อินทร์	๐๖๔-๔๖๔๘๑๔๘	ภาษาต่างประเทศ	ครูที่ปรึกษา
ม.๕/๑๔	นายอิทธิพล เสาร์แดน	๐๙๘-๙๗๘๙๖๙๐	คอมพิวเตอร์และเทคโนโลยี	ครูที่ปรึกษา
ม.๕/๑๕	นางสาวนงนุช สมิงทอง	๐๘๕-๑๐๒๔๑๑๒	คณิตศาสตร์	ครูที่ปรึกษา
ม.๕/๑๕	นางกาญจนา สันทาสุนัย	๐๘๒-๑๔๙๔๗๗๙	วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	ครูที่ปรึกษา
ม.๕/๑๖	นางจุฑารัตน์ เสนาะศัพย์	๐๘๙-๒๒๘๗๔๒๙	วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	ครูที่ปรึกษา
ม.๕/๑๖	นางสาวสร้อยดาว กาทอง	๐๘๕-๐๔๕๕๕๗๑	คณิตศาสตร์	ครูที่ปรึกษา

ผู้บริหารและครูที่ศึกษาระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖
ปีการศึกษา ๒๕๖๘

ลำดับที่	ชื่อ - นามสกุล	โทร.มือถือ	กลุ่มสาระการเรียนรู้	ผู้บริหาร/ครูที่ปรึกษา
๑	นายสุชาติ เทสันตะ	๐๘๖-๒๔๕๘๖๗๔	-	ผู้อำนวยการโรงเรียน
๒	นายชาลี มีวงศ์	๐๙๗-๙๔๗๕๒๒๙	-	รองผู้อำนวยการโรงเรียน
๓	นางจันทร์ทิพย์ เจียมพงษ์	๐๘๐-๙๒๙๕๑๙๖	-	รองผู้อำนวยการโรงเรียน
๔	นางสาวเกวลิ ศุภเลิศ	๐๙๔-๓๖๕๕๓๕๑	-	รองผู้อำนวยการโรงเรียน
๕	นายธีรพล บุญสรรค์	๐๘๑-๐๖๖๘๘๑๐	-	รองผู้อำนวยการโรงเรียน
๖	นายทวีศิลป์ อสีพงษ์	๐๖๔-๖๘๑๐๘๐๙	-	หัวหน้างานกิจการนักเรียน
ม.๖/๑	นายมงคล พันธุ์แก่น	๐๘๗-๘๗๘๖๗๘๒	ภาษาไทย	ครูที่ปรึกษา
ม.๖/๑	นางธัญญ์ณัฐिता ฐนโชติเดชากาญจน์	๐๖๕-๔๕๓๕๔๑๕	คณิตศาสตร์	ครูที่ปรึกษา
ม.๖/๒	นางนุชนาถ อารีย์	๐๘๙-๐๗๓๗๙๖๕	สังคมศึกษาฯ	ครูที่ปรึกษา
ม.๖/๒	ว่าที่ร.ต.หญิงนันทิยา ชนะชัย	๐๘๕-๐๒๗๑๗๐๕	ภาษาไทย	ครูที่ปรึกษา
ม.๖/๓	นายดิลก หิปะนัต	๐๙๕-๓๐๙๓๖๖๘	ศิลปะ	ครูที่ปรึกษา
ม.๖/๓	นางสาวรักชนก ดั่งเล็ก	๐๙๓-๓๔๖๒๘๘๒	แนะแนว	ครูที่ปรึกษา
ม.๖/๔	นางสาวพิไลพร อ่อนคำ	๐๙๔-๕๒๔๖๖๙๑	สังคมศึกษาฯ	ครูที่ปรึกษา
ม.๖/๔	นายเอกชัย งามรูป	๐๘๓-๓๗๔๘๘๒๘	สุขศึกษาและพลศึกษา	ครูที่ปรึกษา
ม.๖/๕	นายจำรูญ ใจนวน	๐๘๑-๐๖๖๐๘๘๑	สังคมศึกษาฯ	ครูที่ปรึกษา
ม.๖/๕	นางสาวนพวรรณ โสริยาตร	๐๘๔-๒๘๑๙๖๙๗	ภาษาต่างประเทศ	ครูที่ปรึกษา
ม.๖/๖	นายระพีพัฒน์ สอนพุด	๐๘๙-๘๔๖๑๕๓๓	คอมพิวเตอร์และเทคโนโลยี	ครูที่ปรึกษา
ม.๖/๖	นางสาวศรีวิไล มีวงศ์	๐๘๗-๖๗๗๕๓๑๘	วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	ครูที่ปรึกษา
ม.๖/๗	นางสาวกานดา สุภาพันธ์	๐๘๔-๘๒๖๕๔๔๒	วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	ครูที่ปรึกษา
ม.๖/๗	ว่าที่ร.ต.ถิระพงศ์ จันทบุตร	๐๘๘-๕๕๕๔๙๔๑	สุขศึกษาและพลศึกษา	ครูที่ปรึกษา
ม.๖/๘	นายวงเดือน ทองบาง	๐๘๖-๘๖๗๗๓๙๒	คณิตศาสตร์	ครูที่ปรึกษา
ม.๖/๘	นางสาวลออทิพย์ คำไสย์	๐๙๗-๐๔๕๕๔๙๒	วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	ครูที่ปรึกษา
ม.๖/๙	นางสาวฐาปนี ศรีปัดเนตร	๐๖๑-๖๒๙๘๙๕๔	สังคมศึกษาฯ	ครูที่ปรึกษา
ม.๖/๑๐	นางผกาภรณ์ ยืนยงชาติ	๐๘๙-๕๕๔๒๑๘๑	วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	ครูที่ปรึกษา
ม.๖/๑๐	นายวรวิทย์ ศรีโพธิ์	๐๘๖-๘๓๔๖๓๗๗	วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	ครูที่ปรึกษา
ม.๖/๑๑	นายปัญญา มาดี	๐๘๙-๕๑๔๕๑๐๖	วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	ครูที่ปรึกษา
ม.๖/๑๑	นายจิระศักดิ์ ธนเกียรติไพศาล	๐๘๖-๘๕๑๑๙๐๖	ศิลปะ	ครูที่ปรึกษา
ม.๖/๑๒	นางสาวสุวรรณา กระโพธิ์	๐๖๔-๗๔๑๖๒๖๔	ภาษาต่างประเทศ	ครูที่ปรึกษา
ม.๖/๑๒	นายเรวัตร อสีพงษ์	๐๘๘-๙๑๕๔๒๕๓	ภาษาไทย	ครูที่ปรึกษา
ม.๖/๑๓	นางสาวศิริภรณ์ แสนพงษ์	๐๘๕-๗๔๓๙๒๕๗	ภาษาต่างประเทศ	ครูที่ปรึกษา
ม.๖/๑๓	นายเอกวัชร ทองศรี	๐๘๙-๘๑๑๙๙๒๗	ภาษาต่างประเทศ	ครูที่ปรึกษา
ม.๖/๑๔	นางสาวอาณิชา วรรณ	๐๙๓-๙๓๒๔๑๙๑	คณิตศาสตร์	ครูที่ปรึกษา
ม.๖/๑๔	ว่าที่ ร.ต.วิรัตน์ ชันเขต	๐๙๕-๖๐๒๒๒๒๕	วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	ครูที่ปรึกษา
ม.๖/๑๕	นางจันจิรา แสงเวียน	๐๘๖-๒๓๙๘๘๙๑	วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	ครูที่ปรึกษา
ม.๖/๑๕	นางสาวกมลชนก ปัดทุมมั่ง	๐๖๒-๗๔๒๔๙๔๙	คณิตศาสตร์	ครูที่ปรึกษา



ประกาศโรงเรียนชุมชน
เรื่อง โรงเรียนชุมชนเป็นเขตปลอดบุหรี่ตามกฎหมาย

เนื่องจากโรงเรียนมีบทบาทสำคัญอย่างยิ่งในการป้องกันนักเรียน ไม่ให้นักเรียนเข้าไปยุ่งเกี่ยวกับบุหรี่ ซึ่งบุหรี่เป็นสารเสพติดเบื้องต้น และคุ้มครองสุขภาพผู้ไม่สูบบุหรี่ภายในโรงเรียน รวมถึงการลดปัญหาและผลกระทบที่จะเกิดขึ้น บุหรี่ทำให้เกิดผลเสียแก่สุขภาพของผู้สูบบุหรี่ และผู้ไม่สูบบุหรี่ที่อยู่ใกล้เคียงหลายประการ เช่น อาจทำให้เกิดมะเร็งปอดและอวัยวะอื่น โรคหลอดเลือดหัวใจตีบ อีกทั้งควันบุหรี่ยังทำให้เกิดโรคบางโรค เช่น โรคหอบหืด หรือโรคภูมิแพ้มีอาการกำเริบขึ้น ดังนั้น โรงเรียนชุมชนต้องเป็นโรงเรียนปลอดบุหรี่ตามกฎหมาย โดยมีข้อปฏิบัติดังนี้

๑. ติดป้ายโรงเรียน เป็นเขตปลอดบุหรี่ตามกฎหมาย ด้านหน้าโรงเรียนในจุดที่เด่นชัด และห้ามมิให้มีการสูบบุหรี่ในโรงเรียน
๒. ครูและบุคลากรทางการศึกษาที่สูบบุหรี่ ประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดีแก่นักเรียน ว่าโรงเรียนเป็นเขตปลอดบุหรี่ตามกฎหมาย และเลิกสูบบุหรี่
๓. จัดกิจกรรมรณรงค์ให้ความรู้เรื่องบุหรี่ บูรณาการในกิจกรรมการเรียนการสอนทั้งในและนอกหลักสูตร
๔. ให้ลงโทษนักเรียนที่มีบุหรี่ในครอบครอง และนักเรียนที่สูบบุหรี่ในโรงเรียน ตามระเบียบของโรงเรียนชุมชน ว่าด้วยการลงโทษนักเรียน พ.ศ. ๒๕๕๙
๕. คณะกรรมการเฉพาะกิจเกี่ยวกับบุหรี่ คัดกรอง ฝ้าติดตาม ควบคุมนักเรียนกลุ่มเสี่ยง และดูแลกลุ่มปกติอย่างเข้มแข็ง
๖. ให้ความร่วมมือกับโรงพยาบาล สถานีตำรวจ องค์กร ชุมชนต่าง ๆ ในการจัดกิจกรรมรณรงค์เพื่อการไม่สูบบุหรี่
๗. ให้รางวัล ยกย่องแก่ครู บุคลากรทางการศึกษา และนักเรียน ที่สามารถลด ละ เลิกบุหรี่ได้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๙



(นายทวีศักดิ์ บุญสร้อย)
ผู้อำนวยการโรงเรียนชุมชน



นโยบายในการดำเนินงานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด โรงเรียนชุมชน อำเภอชุมชน จังหวัดศรีสะเกษ

โรงเรียนชุมชน อำเภอชุมชน จังหวัดศรีสะเกษ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาศรีสะเกษ ยโสธร ดำเนินการตามนโยบายกระทรวงศึกษาธิการ ได้กำหนดมาตรการป้องกันเด็กและเยาวชนก่อนวัยเสี่ยงและ ในวัยเสี่ยง ไม่ให้เข้าไปเกี่ยวข้องกับยาเสพติด เรียนรู้ถึงโทษและพิษภัยของยาเสพติด รู้จักวิธีปฏิเสธหลักเลี่ยงยาเสพติด และใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์ เพื่อหลีกเลี่ยงการหมกมุ่นมั่วสุมกับยาเสพติด และอบายมุข ตลอดจนดูแลช่วยเหลือ นักเรียนที่ไปเกี่ยวข้องกับยาเสพติด จึงได้กำหนดนโยบายให้ผู้บริหารระดับชั้น ครูที่ปรึกษา และบุคลากรทางการ ศึกษา ดำเนินการ ดังนี้

๑. ผู้บริหารทุกระดับชั้นน่านโยบายการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดไปสู่การปฏิบัติ
๒. ผู้บริหารทุกระดับชั้น ครูที่ปรึกษา และบุคลากรทางการศึกษา ต้องให้ความสำคัญและมีจิตสำนึก ร่วมกันที่จะปกป้องคุ้มครอง ดูแลช่วยเหลือนักเรียนไม่ให้ไปเกี่ยวข้องกับยาเสพติด ให้ความร่วมมือและร่วมแรง ร่วมใจ จัดกิจกรรมทั้งในหลักสูตรและกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
๓. ผู้บริหารทุกระดับชั้น ส่งเสริม สนับสนุนจัดกิจกรรมป้องกันและเฝ้าระวังยาเสพติดในสถานศึกษา เป็นส่วนหนึ่งของการเรียนการสอน เช่น กิจกรรม TO BE NUMBER ONE กิจกรรมเชิงสร้างสรรค์ต่าง ๆ ค่าย คุณธรรม กิจกรรมลูกเสือและเนตรนารีป้องกันยาเสพติด กิจกรรมกีฬาป้องกันยาเสพติด ส่งเสริมการรวมกลุ่มของ นักเรียน นักศึกษา ทั้งในส่วนของชมรมและสภานักเรียน
๔. ครูที่ปรึกษาและบุคลากรทางการศึกษาจัดการเรียนการสอนให้ความรู้ เสริมสร้างจิตสำนึก ทักษะชีวิต ภูมิคุ้มกันต่อต้านยาเสพติด และอบายมุข จัดระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน นักศึกษาทุกคนให้ทั่วถึง โดยสร้างเครือข่าย แกนนำทุกระดับชั้นในโรงเรียน
๕. ร่วมกำหนดมาตรการลงโทษนักเรียนที่ไปเกี่ยวข้องกับยาเสพติด
๖. ผู้บริหารระดับชั้นจัดระบบการดำเนินงานยุทธศาสตร์ ๕ มาตรการ ตามโครงการสถานศึกษาสีขาว ปลอดยาเสพติดและอบายมุข คือ มาตรการป้องกัน มาตรการค้นหา มาตรการรักษา มาตรการเฝ้าระวัง มาตรการ บริหารจัดการ ภายใต้กลยุทธ์ ๔ ต้อง ๒ ไม่
๗. ผู้บริหารทุกระดับชั้น อำนาจการ กำกับ ติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานและจัดมาตรการ เสริมแรงให้แก่ผู้รับผิดชอบด้านยาเสพติดดีเด่น ด้วยการยกย่องชมเชย มอบโล่ เกียรติบัตร เลื่อนขั้นเงินเดือน กรณีพิเศษ



(นายทวีศักดิ์ บุญสร้อย)
ผู้อำนวยการโรงเรียนชุมชน

ยุทธศาสตร์ในการดำเนินงานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด โรงเรียนชุมชน อำเภอบุชนิ จังหวัดศรีสะเกษ

ยุทธศาสตร์ในการดำเนินงานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด

การป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในโรงเรียนชุมชน มียุทธศาสตร์ในการดำเนินงานดังนี้

๑. จำแนกกลุ่มเป้าหมาย โดยการจำแนกนักเรียนออกตามลักษณะของพฤติกรรมที่แสดงออก แบ่งออกเป็น ๔ กลุ่มหลัก ดังนี้

๑.๑ กลุ่มนักเรียนที่ไม่เคยใช้ยาเสพติด

๑.๒ กลุ่มนักเรียนที่มีประสบการณ์ในการใช้ เหล้า บุหรี่ หรือเริ่มทดลองใช้ยาเสพติดบางชนิดและมีพฤติกรรมเบี่ยงเบนอื่น ๆ แต่ยังไม่ติดยาเสพติด

๑.๓ กลุ่มนักเรียนที่ติดยาเสพติด

๑.๔ กลุ่มนักเรียนที่มีพฤติกรรมการค้ายาเสพติด

การจำแนกนักเรียนทำได้หลายวิธี ดังนี้

๑) ตรวจหาสารเสพติดในร่างกายโดยการตรวจปัสสาวะนักเรียนทุกระดับ ๑๐๐ %

๒) ใช้แบบทดสอบโดยกรมสุขภาพจิต กระทรวงสาธารณสุข แบบประเมินตนเอง (SDQ : The Strengths and Difficulties Questionnaire) เพื่อคัดกรองปัญหาและให้การช่วยเหลือเบื้องต้น

๓) คำสารภาพของนักเรียน ข้อเสนอแนะจากครูแนะแนว และจากการเข้าร่วมกิจกรรม ค่ายพัฒนาคุณธรรม โดยทีมพระวิทยากรสิ่งที่ต้องคำนึงถึงในการจำแนกกลุ่มนักเรียน คือ ข้อมูลการจัดกลุ่มนักเรียนต้องเป็นความลับ รู้เฉพาะในกลุ่มที่เกี่ยวข้องเท่านั้น

๒. ผสมผสานมาตรการในการดำเนินงาน โดยใช้มาตรการทั้ง ๓ มาตรการ คือ

๒.๑ การป้องกันยาเสพติด โดยดำเนินการทั้งการให้ความรู้ ข้อมูลข่าวสาร การแทรกแซงพฤติกรรม การใช้ยาเสพติด การแนะแนวหรือการให้คำปรึกษาและการจัดกิจกรรมต่าง ๆ

๒.๒ การบำบัดรักษาและการฟื้นฟูสมรรถภาพ

๒.๓ การเฝ้าระวังการแพร่ระบาดของยาเสพติดในสถานศึกษา

๒.๔ การปราบปรามยาเสพติด

๓. ระดมทรัพยากรของโรงเรียนและชุมชน

การดำเนินงานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในสถานศึกษาจำเป็นต้องให้ทุกฝ่ายมีส่วนร่วม โดยการระดมทรัพยากรบุคคลที่เกี่ยวข้องกับสถานศึกษาทุกคน อันได้แก่ ผู้บริหารสถานศึกษา ผู้บริหารระดับครูที่ปรึกษาและบุคลากรทางการศึกษา ผู้ปกครอง ผู้นำศาสนา ผู้นำชุมชน ผู้บริหารสมาคมครูและผู้ปกครองโรงเรียนชุมชน หน่วยราชการที่เกี่ยวข้อง เช่น เจ้าหน้าที่ตำรวจ เจ้าพนักงานฝ่ายปกครองอำเภอบุชนิ ศูนย์ป้องกันและปราบปรามยาเสพติด อำเภอบุชนิ แพทย์ พยาบาล เจ้าหน้าที่กระทรวงสาธารณสุข และผู้แทนองค์กรเอกชนในท้องถิ่น

๔. การให้นักเรียนเข้ามามีส่วนร่วมในการดำเนินงาน

เนื่องจากปัญหายาเสพติดในสถานศึกษา เป็นเรื่องที่นักเรียนเป็นส่วนหนึ่งของปัญหาและได้รับผลกระทบโดยตรง ดังนั้นการให้นักเรียนเข้ามามีส่วนร่วมรับรู้ และมีส่วนร่วมในการป้องกันและแก้ไขปัญหายาที่เกิดขึ้นจะเป็นแนวทางให้เกิดการยอมรับและยึดถือปฏิบัติตามโดยคุณิ อีกทั้งเป็นแนวร่วมในการดำเนินงาน ช่วยต่อการขยายผลไปสู่ักเรียนทุกคน กิจกรรมที่นักเรียนสามารถเข้ามามีส่วนร่วมในการดำเนินงานได้แก่ การจัดกิจกรรมรณรงค์ป้องกันยาเสพติดต่าง ๆ การจัดกิจกรรมเพื่อนเพื่อเพื่อน การจัดกิจกรรมชมรมต่อต้านยาเสพติดในโรงเรียน โดยกิจกรรมเหล่านี้มีครูที่ปรึกษาคอยให้คำแนะนำต่อนักเรียน

สถานักเรียน นักเรียนแกนนำ นักเรียนในชุมชนเสมอมากรัก เข้ามามีบทบาทในการขับเคลื่อนการดำเนินการ การที่นักเรียนได้มีโอกาสเข้ามามีส่วนร่วมในกิจกรรมอันเป็นประโยชน์เช่นนี้ เป็นการพัฒนาศักยภาพความเป็นผู้นำ และทักษะทางสังคมให้แก่ักเรียนที่มีส่วนร่วมอีกด้วย

แนวทางการดำเนินงานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด

หลักการดำเนินงานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดโดยแบ่งกลุ่มเป้าหมายักเรียนออกเป็น ๔ กลุ่ม มีการดำเนินงานในแต่ละกลุ่ม ดังนี้

๑. กลุ่มักเรียนที่ไม่เคยใช้ยาเสพติด

การดำเนินงานป้องกันยาเสพติดแก่กลุ่มักเรียนที่ไม่ม่ประสบการณ์ในการใช้ยาเสพติดเป็นการดำเนินการสร้างภูมิคุ้มกันยาเสพติดระยะยาว โดยมีมาตรการในการดำเนินงานแก่ักเรียน ดังนี้

๑.๑ มาตรการทางการศึกษา

ในการให้ความรู้เพื่อป้องกันยาเสพติด มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ความรู้ปรับเปลี่ยนเจตคติและการปฏิบัติตนของักเรียนเกี่ยวกับยาเสพติด โดยมีลักษณะของการดำเนินงาน ๓ ลักษณะ คือ

๑) การกำหนดเนื้อหาความรู้เรื่องการป้องกันยาเสพติดในหลักสูตร เพื่อให้มีการบูรณาการการจัดเรียนการสอนในทุกะดับชั้นที่กำหนดหลักสูตรไว้ในวิชาสุศึกษาและพลศึกษา

๒) บูรณาการเนื้อหายาเสพติดเข้าไปในวิชาการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องโดยไม่มีหลักสูตรกำหนดไว้ โดยครูผู้สอนพิจารณาตามความเหมาะสมในวิชาต่าง ๆ หรือมอบหมายให้ักเรียน ศึกษาค้นคว้า เขียนเป็นรายงานหรือเรียงความภาษาไทย หรือภาษาอังกฤษ เป็นต้น

๓) การจัดกิจกรรมเสริมหลักสูตร เพื่อประโยชน์ในการป้องกันยาเสพติด กิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการป้องกันยาเสพติดที่เสริมหลักสูตร ได้แก่ การจัดตั้งชมรมต่อต้านยาเสพติดในโรงเรียน การจัดค่ายฝึก ทักษะชีวิต กิจกรรม ลูกเสือ-เนตรนารี กิจกรรมกลุ่มเพื่อน กิจกรรมเหล่านี้เป็นกิจกรรมเสริมหลักสูตรที่มีเนื้อหา เกี่ยวข้องกับการป้องกันยาเสพติดที่ได้รับการส่งเสริมให้ดำเนินการในสถานศึกษา

๑.๒ มาตรการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์

มาตรการในการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ มุ่งรณรงค์ให้ข้อมูลข่าวสาร เพื่อการป้องกันยาเสพติดแก่ักเรียน เพื่อสร้างความตระหนักต้อปัญหายาเสพติด การรู้จักปฏิบัติตน และการมีส่วนร่วมในการป้องกันปัญหายาเสพติด กิจกรรมเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ที่โรงเรียนได้ดำเนินการมี ดังนี้

๑) การจัดป้ายนิเทศในชั้นเรียนหรือตามบอร์ดต่าง ๆ ในโรงเรียน

๒) การจัดนิทรรศการในเวลาและโอกาสที่สำคัญ เช่น วันต่อต้านยาเสพติด

๓) การจัดรายการเสียงตามสายในโรงเรียน

๔) การจัดกิจกรรมหน้าเสาธง

๕) การจัดทำโปสเตอร์ หนังสือ และแผ่นพับ เพื่อเผยแพร่ในสถานศึกษา

๖) การจัดบรรยายและการจัดอภิปรายโดยวิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิ

๓) การจัดกิจกรรมรณรงค์ต่อต้านยาเสพติดในโรงเรียน กิจกรรมในการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ดังกล่าว นักเรียนสามารถมีส่วนร่วมดำเนินการได้ โดยมีครูเป็นผู้ให้คำปรึกษา แนะนำและส่งเสริมให้นักเรียนเป็นผู้ดำเนินการ

๑.๓ มาตรการทางเลือก

มาตรการทางเลือกเป็นมาตรการที่มุ่งส่งเสริมพัฒนาการด้านต่าง ๆ ทั้งด้านร่างกาย อารมณ์ สังคม สติปัญญา และความสามารถทางอาชีพของนักเรียน โดยมีการดำเนินกิจกรรมทางเลือกด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑) ด้านสุขภาพอนามัย ได้แก่ การส่งเสริมการออกกำลังกายและการเล่นกีฬา เช่น การแข่งขัน กีฬภายในโรงเรียน การจัดแข่งขันระหว่างโรงเรียน การออกกำลังกาย และการเล่นกีฬาตามโครงการ ลานกีฬา ตามโครงการ ลานกีฬาเพื่อป้องกันยาเสพติดและนันทนาการอื่น ๆ

๒) ด้านจริยธรรม ได้แก่ การมีส่วนร่วมกิจกรรมทางศาสนาในโอกาสวันสำคัญทางศาสนา การอบรมศีลธรรม การฝึกนั่งสมาธิ และการส่งเสริมประเพณีไทย

๓) ด้านสังคม เช่นการรวมตัวกันจัดตั้งเป็นชมรมต่าง ๆ ในโรงเรียน เช่น ชมรมคณิตศาสตร์ ชมรมคอมพิวเตอร์ ชมรมภาษาอังกฤษ และชมรมต่อต้านยาเสพติด - เอดส์ ชมรมดนตรี การร่วมกิจกรรม อาสาสมัครบำเพ็ญประโยชน์ในโรงเรียน กิจกรรมลูกเสือ - เนตรนารี กิจกรรมค่ายเยาวชน เป็นต้น

๔) ด้านการฝึกอาชีพ ได้แก่ กิจกรรมสหกรณ์ โรงน้ำ ในโรงเรียนและกิจกรรมโครงการส่งเสริม การเกษตรในโรงเรียน เป็นต้น

๑.๔ การฝึกทักษะชีวิต

การฝึกทักษะชีวิตมีวัตถุประสงค์ในการสร้างคุณลักษณะ หรือความสามารถในเชิงสังคม จิตวิทยา ให้กับนักเรียนเพื่อให้สามารถเผชิญสถานการณ์ที่เกิดขึ้นในชีวิตประจำวันได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยทักษะชีวิตจะเป็นความสามารถขั้นพื้นฐานที่ทุกคนจำเป็นต้องใช้ในสังคมที่ได้มาจากการฝึกฝนจนชำนาญนั่นเอง

ทักษะชีวิตที่สำคัญในการดำรงชีวิตให้ปลอดภัยจากยาเสพติด ได้แก่ ทักษะในการคิดวิเคราะห์ และประเมินสถานการณ์ ทักษะในการประเมินศักยภาพของตนเอง ทักษะในการคิดหาทางเลือกและตัดสินใจ ทักษะในการปฏิเสธต่อรองรักษาผลประโยชน์ของตน ทักษะในการสื่อสาร และทักษะในการควบคุมอารมณ์ และความเครียด เป็นต้น

การฝึกทักษะชีวิตจะต้องใช้ กระบวนการฝึกแบบมีส่วนร่วมโดยเน้นนักเรียนเป็นศูนย์กลางของการเรียน การฝึกจะต้องเน้นการแสดงแบบอย่าง การระดมสมอง และการฝึกปฏิบัติโดยอาศัยบทบาทสมมุติ เพื่อให้นักเรียนมีประสบการณ์ โดยการสอดแทรกการฝึกทักษะชีวิตเข้าไปในกิจกรรมการเรียน การสอนวิชาต่าง ๆ โดยครูผู้สอนวิชานั้น ๆ หรืออาจจัดเป็นกิจกรรมแยกออกต่างหากจากการเรียนการสอน เช่น การจัดค่าย หรือจัดกิจกรรมฝึกทักษะชีวิตโดยเฉพาะ ดังนั้นจึงต้องพัฒนาชุดการฝึกทักษะชีวิตให้หลากหลายรูปแบบ และหลากหลายทักษะ เพื่อให้ครูอาจารย์นำไปใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๕ การใช้กิจกรรมกลุ่มเพื่อน

ในช่วงของวัยรุ่น “เพื่อน” นับว่าเป็นบุคคลที่มีอิทธิพลต่อความคิด เจตคติ และพฤติกรรมของวัยรุ่นด้วยกัน การดำเนินงานป้องกันยาเสพติดได้ตระหนักถึงความสำคัญและเห็นคุณค่าของกลุ่มเพื่อน จึงได้มีการใช้กิจกรรมกลุ่มเพื่อนเพื่อประโยชน์ในการป้องกันยาเสพติด โดยมีรากฐานความเชื่อมั่นในความสำคัญของกลุ่มเพื่อน ว่ามีอิทธิพลสามารถที่จะโน้มน้าวชักจูงเพื่อนในกลุ่มด้วยการแนะนำ ให้ความช่วยเหลือเพื่อนในกลุ่มที่มีปัญหาให้ได้รับความช่วยเหลือที่เหมาะสม ก็สามารถที่จะป้องกันนักเรียนที่มีปัญหามีให้มีพฤติกรรมเบี่ยงเบนไปในทางที่ไม่ถูกต้อง นอกจากนั้นกลุ่มเพื่อนยังสามารถให้ความช่วยเหลือกันในเรื่องการเรียนได้อย่างมีประสิทธิภาพ

กิจกรรมกลุ่มเพื่อนดำเนินการโดยการฝึกอบรมนักเรียน นักศึกษา ที่มีบุคลิกภาพเป็นผู้นำ ให้ไปเป็นแกนของกลุ่มเพื่อน และมอบหมายบทบาทให้ปฏิบัติ เช่น บทบาทในการเป็นเพื่อนเรียน เพื่อนสนิท ซึ่งสอดคล้องกับสภาพปัญหาและความต้องการของกลุ่ม โดยมีครูเป็นที่ปรึกษาในการดำเนินงานของกลุ่มเพื่อนอย่างใกล้ชิด

ผู้นำของกลุ่มที่ได้รับการฝึกอบรมมาอย่างดี สามารถที่จะเป็นผู้นำในการดำเนินกิจกรรมกลุ่ม เพื่อแก้ไขปัญหาของสมาชิกในกลุ่มในด้านการเรียน การป้องกันและแก้ไขปัญหาชีวิตด้านต่าง ๆ รวมถึงปัญหาการใช้ยาเสพติดด้วย กิจกรรมกลุ่มเพื่อนมีชื่อเรียกหลากหลาย เช่น เพื่อนเพื่อเพื่อน เพื่อนช่วยเพื่อน และเพื่อนเตือนเพื่อน เป็นต้น

๑.๖ การปรับสภาพแวดล้อม

การจัดบริเวณและสิ่งแวดล้อมภายในโรงเรียนให้เป็นสถานที่ที่น่าอยู่ น่าเรียน จะทำให้นักเรียนมีความรักและผูกพันต่อสถานที่ กระตือรือร้นอยากมาโรงเรียน จะช่วยเสริมสร้างบรรยากาศการเรียน ลดปัญหาการเรียนเป็นจุดเริ่มของพฤติกรรมเบี่ยงเบนต่าง ๆ การจัดบริเวณภายในโรงเรียนไม่ให้มีมุมอับ มุมปิด และสถานที่ลับตา สามารถช่วยลดการจับกลุ่มมั่วสุมภายในโรงเรียนได้อีกด้วย

๒. กลุ่มนักเรียนที่มีประสบการณ์ในการใช้ยาเสพติด

กลุ่มนักเรียนกลุ่มเสี่ยงนี้ส่วนมากจะมีพฤติกรรมไม่รับผิดชอบหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจากครู ไม่เอาใจใส่ในการเรียน ผลการเรียนตกต่ำมีค่านิยมในการใช้ยาเสพติดและการคบเพื่อนที่ผิด มีพฤติกรรม เบี่ยงเบนอื่น ๆ เช่น หนีเรียน หลับในชั้นเรียน มั่วสุมกันเพื่อเสพยาเสพติด หากมีนักเรียนดังเช่นกลุ่มนี้ โรงเรียนต้องเข้าไปดำเนินการ มิฉะนั้นนักเรียนจะใช้ยาจนติดหรือใช้ยาเสพติดประเภทที่รุนแรงขึ้น นโยบายและยุทธศาสตร์ในการแก้ไขปัญหให้กับนักเรียนกลุ่มนี้ ใช้มาตรการแทรกแซงเพื่อให้ความช่วยเหลือแก่นักเรียน ดังนี้

๒.๑ จัดบริการให้คำปรึกษาแนะนำโดยอาจารย์แนะแนวและจัดการเรียนการสอนเสริมพิเศษให้กับนักเรียน

๒.๒ ปรับเปลี่ยนพฤติกรรมเบี่ยงเบนต่าง ๆ ให้อยู่ในกรอบที่เหมาะสมโดยการใช้กิจกรรมกลุ่มเพื่อนในการให้ความช่วยเหลือแก่นักเรียนที่มีปัญหา

๒.๓ สร้างค่านิยมใหม่ในเรื่องการคบเพื่อนและการไม่ใช้ยาเสพติด

๒.๔ ดำเนินมาตรการป้องปราม โดยเข้มงวดในการตรวจค้น การลักลอบนำยาเสพติดมาใช้ และสุ่มตรวจปัสสาวะแก่นักเรียนกลุ่มนี้เป็นครั้งคราวโดยไม่มีการแจ้งล่วงหน้า

๒.๕ จัดทำกลุ่มบำบัดในลักษณะของค่ายนักเรียนในโรงเรียน โดยมีครูดูแลอย่างใกล้ชิด มีระเบียบที่รัดกุม และในกรณีที่นักเรียนได้รับผลจากการใช้ยาเสพติด โรงเรียนควรแนะนำให้ผู้ปกครองพาไปพบแพทย์เพื่อรักษาอาการที่ปรากฏ

๒.๖ ประสานงานกับผู้ปกครองอย่างใกล้ชิด เพื่อร่วมกันแก้ไขปัญหาโดยผู้ปกครองเข้ามามีส่วนร่วมในโครงการจัดทำกลุ่มบำบัดนักเรียนที่เริ่มมีปัญหการใช้ยา

๓. กลุ่มนักเรียนที่ติดยา

นักเรียนที่มีพฤติกรรมติดยาโดยทั่วไปจะไม่สามารถเรียนหนังสือต่อไปได้ โกหกหลอกลวง ลักษณะทรยศของผู้อื่น เพื่อหาเงินมาซื้อยาเสพติด นอกจากนี้ยังมีพฤติกรรมในการหาเงินโดยการขายยาเสพติด ดังนั้นเพื่อเป็นการป้องกันการแพร่ระบาดของยาเสพติดไปสู่นักเรียนในโรงเรียน โรงเรียนชุมชนจึงกำหนด นโยบายในการบำบัดรักษาและส่งต่อ ดังนี้ หากพบว่านักเรียนมีส่วนเกี่ยวข้องกับยาเสพติด และผลการตรวจ ปัสสาวะเป็นสีม่วง จะมีการประสานกับผู้ปกครอง และหน่วยงานสังกัดกระทรวงสาธารณสุขเพื่อพูดคุย แนะนำ และหาแนวทางป้องกันนักเรียน หากพบว่านักเรียนอยู่กลุ่มเสพ จะส่งนักเรียนกลุ่มนี้เข้ารับการบำบัดรักษา และฟื้นฟูสมรรถภาพใน

สถานพยาบาลหรือค่ายบำบัดรักษา ในกรณีที่พ่อแม่ ผู้ปกครองไม่พร้อมที่จะส่งลูกหลาน เข้ารับการบำบัดรักษา โรงเรียนจะส่งนักเรียนเข้ารับการบำบัดรักษาและฟื้นฟูสมรรถภาพแทน ไม่ได้นักเรียนออกจากโรงเรียนด้วยเหตุผลของการติดยาเสพติด และจัดให้มีการดูแลช่วยเหลือนักเรียนหลังการบำบัดรักษา ทั้งในด้านการเรียนและการปรับตัวเข้าสู่สังคม

๔. กลุ่มนักเรียนที่มีพฤติกรรมในการค้ายาเสพติด

นักเรียนที่มีพฤติกรรมในการขายยาเสพติดให้แก่เพื่อนนักเรียนด้วยกันในโรงเรียนมี ๒ กลุ่ม ดังนี้

กลุ่มที่ ๑ นักเรียนที่เป็นผู้ค้ายาเสพติดโดยเป็นส่วนของกระบวนการค้ายาเสพติดที่อยู่นอกโรงเรียน หรือเป็นผู้ค้ารายย่อย โรงเรียนควรประสานงานกับผู้ปกครองเพื่อหาทางยุติพฤติกรรมดังกล่าวและดำเนินการ ป้องปรามด้วยมาตรการทางการศึกษา เช่น การภาคทัณฑ์ หากไม่เปลี่ยนแปลงพฤติกรรม หรือพบว่าเป็นผู้ค้า รายใหญ่ในโรงเรียน ควรดำเนินการโดยใช้มาตรการทางกฎหมายต่อไป ก่อนที่ปัญหาการแพร่ระบาดของ ยาเสพติดในโรงเรียนขยายตัวมากขึ้น

กลุ่มที่ ๒ กลุ่มนักเรียนที่ติดยาเสพติด และขายยาเสพติดให้เพื่อนเพราะต้องการยาเสพติดของแถม เพื่อใช้เองหรือต้องการหาเงินเพื่อซื้อยาเสพติดใช้ นักเรียนกลุ่มนี้ถือว่าเป็นผู้ป่วยติดยาเสพติด ไม่ถือว่าเป็นอาชญากร โรงเรียนควรตักเตือนและภาคทัณฑ์ สั่งให้ยุติการกระทำความผิดดังกล่าวและส่งนักเรียนผู้นั้นเข้ารับการ บำบัดรักษาและฟื้นฟูสมรรถภาพ หรือให้ผู้ปกครองดำเนินการพานักเรียนไปบำบัดฟื้นฟู สมรรถภาพ ถ้านักเรียนยังไม่ยุติการกระทำดังกล่าว โรงเรียนควรดำเนินการเช่นเดียวกับนักเรียน กลุ่มที่ ๑

มาร์ช ขาว - แดง โรงเรียนยุชันธุ์

คำร้อง : นายดิรพรรณ สุขแจ่ม

นางวรลักษณ์ คิ้วสุวรรณ , นายอัคพล วิปุละ

ทำนอง : นายอัคพล วิปุละ

เรียบเรียงเสียงประสาน : นายรณกร สุวรรณ , นายอนุวัฒน์ ขวัญทวี

สองสีเก้าสาม วันที่หนึ่ง เดือนกันยา
ให้เลือดขาวกับเลือดแดง หลอมรวมกัน
พรหมประสาธ สถาบัน ให้นามระบือ
รั้วของเรา คือขาวแดง แรงสัมพันธ์
*การเรียนรู้ดี มีวินัย ใญ่รักกีฬา
เทิดพระเกียรติ เจ้าเหนือหัว จอมราชัน
แม้นยามไกล เราต้องพราก จากสถาน
รักษาเกียรติ วิชามัน สรรค์สร้างสังคม

สถาปนา สถาบัน ขึ้นกลางยุชันธุ์
สุขชีวัน หลอมชีวี เป็นสีเดียวกัน
ประทานชื่อ ตักศิลา นีว่า “ยุชันธุ์”
ชื่อยุชันธุ์ ชื่อเดียวกันกับชื่อเมือง
นี่คือปรัชญา ขาวขาวแดง ทุกคนยึดมั่น
อภิวันท์ องค์ราชินี พร้อมจักรีวงศ์
กายพรากกัน แต่อุดมการณ์ของเราเกลียวกลม
ประชานิยม เชิดชูชม ยุชันธุ์เราเอย (ซ้ำ*)

