

ประวัติโดยย่อโรงเรียนตูมพิทยานุสรณ์

โรงเรียนตูมพิทยานุสรณ์ (ชื่อเดิม โรงเรียนตูมวิทยา) เป็นสาขาโรงเรียนพอกพิทยาคมรัชมังคลาภิเษก ตั้งอยู่เลขที่ 213 ตำบลตูม อำเภอปรางค์กู๋ จังหวัดศรีสะเกษ อยู่บนเนื้อที่สาธารณประโยชน์ดงบ้านตูม มีเนื้อที่ 52 ไร่ 1 งาน 94 ตารางวา เปิดทำการสอนครั้งแรกเมื่อปีการศึกษา 2535 มีนักเรียนมัธยมศึกษาปีที่ 1 จำนวน 55 คน ใช้อาคารของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านตูมเป็นห้องเรียน ต่อมาในปีการศึกษา 2536 ได้ย้ายห้องเรียนมาที่อาคารสภาตำบลตูม และโรงเรียนบ้านตูมตามลำดับ ในปีเดียวกันนี้ นายวิรัชศักดิ์ ตระกูลมูลชาติ กำนันตำบลตูมกับนายจารึก ศรีเลิศ ผู้อำนวยการโรงเรียนพอกพิทยาคมรัชมังคลาภิเษกในสมัยนั้น ร่วมกับสภาตำบลตูม ผู้ปกครองนักเรียน และคณะครู – อาจารย์ ที่ทำการสอนอยู่ ณ สาขาแห่งนี้ได้ร่วมกันระดมทุนทรัพย์ เพื่อจัดสร้างอาคารเรียนชั่วคราวขึ้น ณ ที่สาธารณะประโยชน์ “ดงบ้านตูม” เป็นอาคารเรียนชั่วคราวขนาดกว้าง 8 เมตร ยาว 40 เมตร จำนวน 5 ห้องเรียน โดยไม่ได้ใช้งบประมาณของทางราชการแต่อย่างใด ต่อมาวันที่ 8 พฤษภาคม 2540 กรมสามัญศึกษาได้อนุมัติให้โรงเรียนสาขาแห่งนี้เป็นโรงเรียนมัธยมศึกษาเอกเทศโดยใช้ชื่อว่าโรงเรียนตูมวิทยาและต่อมาได้เปลี่ยนชื่อโรงเรียนใหม่เป็นโรงเรียนตูมพิทยานุสรณ์

โรงเรียนตูมพิทยานุสรณ์ได้เจริญก้าวหน้ามาเป็นลำดับ ตั้งแต่เริ่มทำการเรียนการสอนจนถึงปัจจุบันมีผู้บริหารโรงเรียนทั้งหมด 2 คน ดังนี้

ลำดับที่	ชื่อสกุล	วุฒิ	ระยะเวลาดำรงตำแหน่ง	ตำแหน่ง
1	นายสุทธิโรจน์ บุ่งทองธรรตน์	กศม. บริหารการศึกษา	2540 – 2555	ผู้อำนวยการโรงเรียน
2	ดร.ภูมิภัทร มาลี	Ph.D.การจัดการ (ภาครัฐและเอกชน)	2555 – ปัจจุบัน	ผู้อำนวยการโรงเรียน



สัญลักษณ์ของโรงเรียนตุมพิตยานุสรณ์



ภาพสัญลักษณ์

ธงประจำโรงเรียน

คติธรรมประจำโรงเรียน	สุสสุสสภเต ปัญญ“ตั้งใจฟังย่อมเกิดปัญญา”
คำขวัญประจำโรงเรียน	“ศึกษาดี กีฬาเด่น เน้นคุณธรรม นำชุมชน
คติพจน์ประจำโรงเรียน	“สามัคคี มีวินัย ใญ่รักกีฬา”
สีประจำโรงเรียน	“เขียว – เหลือง”
ต้นไม้ประจำโรงเรียน	“ต้นลำดวน”
ดอกไม้ประจำโรงเรียน	“ดอกลำดวน”
อัตลักษณ์ประจำโรงเรียน	“นักเรียนยิ้มง่าย ไหว้สวย เปี่ยมด้วยจิตอาสา”
เอกลักษณ์ประจำโรงเรียน	“โรงเรียนเศรษฐกิจพอเพียง”



วิสัยทัศน์โรงเรียน(vision)

ภายในปี 2561 โรงเรียนตูมพิทยานุสรณ์ เป็นแหล่งเรียนรู้ที่หลากหลาย ครู นักเรียนดีมีคุณธรรมนำความรู้ตามหลักเศรษฐกิจพอเพียง ได้คุณภาพผ่านเกณฑ์มาตรฐาน โดยครูและบุคลากรมืออาชีพ ชุมชนมีส่วนร่วมในการจัดการศึกษา พร้อมสู่ประชาคมอาเซียน

พันธกิจ (MISSION)

1. พัฒนาแหล่งเรียนรู้ให้มีความหลากหลาย โดยใช้นวัตกรรมและเทคโนโลยีที่ทันสมัย
2. จัดกระบวนการเรียนการสอนเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ เน้นคุณธรรมตามหลักเศรษฐกิจพอเพียงให้นักเรียนผ่านเกณฑ์มาตรฐาน
3. ส่งเสริมพัฒนาครูและบุคลากรอย่างต่อเนื่อง
4. ประสานความร่วมมือกับชุมชนองค์กรทุกภาคส่วนเข้ามามีส่วนร่วมในการจัดการศึกษา

เป้าประสงค์ (GOALS)

1. โรงเรียนมีแหล่งรู้ที่หลากหลาย มีคุณภาพ และได้รับการสนับสนุนทรัพยากรนวัตกรรมเทคโนโลยีเพิ่มขึ้น
2. ผู้เรียนมีคุณธรรม มีความรู้และทักษะที่จำเป็นตามหลักสูตรสถานศึกษา
3. ครูมีความรู้ความสามารถและทักษะตามมาตรฐานวิชาชีพ
4. ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทุกฝ่าย ชุมชนและองค์กรต่าง ๆ มีส่วนร่วมในการจัดการศึกษา

กลยุทธ์ (STRATEGY)

1. สร้างเสริมสังคมแห่งการเรียนรู้ พัฒนาระบบการบริหารจัดการให้มีประสิทธิภาพ
2. พัฒนาคุณภาพผู้เรียนโดยน้อมนำคุณธรรมนำความรู้ ตามหลักเศรษฐกิจพอเพียง
3. ส่งเสริมครูและบุคลากรทางการศึกษาสู่การเป็นมืออาชีพ
4. ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของผู้ปกครอง ชุมชน และองค์กรต่าง ๆ



ข้อมูลข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษา

ลำดับ ที่	ชื่อ – สกุล	ตำแหน่ง	ระดับ	วุฒิ การศึกษา	วิชาเอก	เบอร์โทรศัพท์
1	ดร. ภูมิภัทร มาลี	ผู้อำนวยการ	คศ.3	กศ.ม. Ph.D. I.AME	การบริหาร การศึกษา การจัดการ(ภาครัฐ และเอกชน) ประเทศฟิลิปปินส์	093-3659506
2	นายอนุศิษฐ์ โกศล	รอง ผู้อำนวยการ	คศ.2	ค.บ.	ฟิสิกส์	085-2306792
3	นางธรรธร บุญเสริม	ครู	คศ.3	กศ.บ	คณิตศาสตร์	095-6121673
4	นางเนตรนภา สุรสรณ์	ครู	คศ.2	วท.บ	สถิติประยุกต์	088-5815077
5	นายชาลี มีวงศ์	ครู	คศ.2	วท.บ	เคมี	094-2787684
6	นางสาวปวีตรา สาริกา	ครู	คศ.2	วท.บ	คอมพิวเตอร์	090-2589103
7	นางณัฐมน วงษ์พิทักษ์	ครู	คศ.2	วท.บ.	ชีววิทยาประยุกต์	087-6459001
8	นางสาวลลิตา แหวนวงษ์	ครู	คศ.1	ศษ.บ.	สังคมศึกษา	087-7788832
9	นางสาวสุวิมล ภางาม	ครู	คศ.1	ศศ.บ	ภาษาอังกฤษ	097-3451385
10	นางศิริพร พันเพ็ชร	ครู	คศ.1	วท.บ./ศษ.ม.	ฟิสิกส์	091-8275558
11	นางธีราพร เดิมทำรัมย์	ครู	คศ.1	กศ.บ	ภาษาอังกฤษ	098-8762152
12	นางสาวอลิสา บุญอยู่	ครู	คศ.1	วท.บ.	จิตวิทยาแนะแนว	092-0149109
13	นางสาวพัชรี แสนโสม	ครู	คศ.1	ค.บ.	คณิตศาสตร์	096-9649492
14	นายพันธร แสงมาศ	ครู	คศ.1	ศศ.บ.	บรรณารักษศาสตร์ และสารนิเทศศาสตร์	
15	นางสาวศิวาภรณ์ บุญเสริม	ครู	คศ.1	ค.บ.	คณิตศาสตร์	098-2027909
16	นายสุตพงศ์ ศรีดาฮาด	ครู	คศ.1	ศก.บ./ศษ.ม.	ดนตรีไทย	086-6302744
17	นางสาววิยะดา นามวัฒน์	ครู	คศ.1	ศษ.บ.	สังคมศึกษา	084-9364937
18	นางสาวจิตอาวี ทองมันปู	ครู	คศ.1	ค.บ.	ภาษาไทย	089-9476942
19	นางจรรุวรรณ พิมพ์มาศ	ครูผู้ช่วย	-	วท.บ.	วิทยาศาสตร์และ เทคโนโลยีอาหาร	095-6411259
20	นายมาลา ดวงทอง	ครูผู้ช่วย	-	วศ.บ	วิศวกรรมเครื่องกล	093-4395539
21	นางสาวปวีณา กระสังข์	ครูผู้ช่วย	-	ศศ.บ	ภาษาอังกฤษและ การสื่อสาร	061-1255079
22	นายอภิเดช กิริยะ	ครูผู้ช่วย	-	ศษ.บ.	คหกรรมศาสตร์ศึกษา	093-3363416
23	นางสาวฐิติพร สนิท	ครูผู้ช่วย	-	ค.บ.	ภาษาไทย	093-5094058
24	นางศุภรดา แดงบุญเลิศ	ครูผู้ช่วย	-	ศศ.บ.	ภาษาจีน	065-6693515
25	นายชัยยันต์ ถาพันธ์	ครูผู้ช่วย	-	วท.บ.	วิทยาศาสตร์การกีฬา	098-2742838
26	นายพลวรรณ บุญสม	ครูผู้ช่วย	-	ค.บ.	สังคมศึกษา	089-9472779



27	นายติยพัฒน์ เสนาน้อย	ครูผู้ช่วย	-	ค.บ.	คณิตศาสตร์	082-1367306
28	นายเอกรินทร์ กลิ่นเทศ	ครูผู้ช่วย	-	ค.บ.	พลศึกษา	092-4636682
29	นางสาวทิวาพร สังข์วัน	ครูผู้ช่วย	-	ค.บ.	ภาษาไทย	088-0615057
30	นายศักดิ์ดา บัวศิริ	ครูผู้ช่วย	-	วท.บ.	จิตวิทยา	080-4169695
31	นางสาวสุนันท์ ประชัน	ครูผู้ช่วย	-	ค.บ.	ชีววิทยา	080-7998632
32	นางสาวอรณีย์ งามพรม	ครูผู้ช่วย	-	ค.บ.	ภาษาไทย	094-3792568
33	นายประเสริฐ บุญเสริม	พนักงานราชการ	-	ค.บ.	วิทยาศาสตร์	094-0631566
34	นางสาวอมลวรรณ หอมทรง	พนักงานราชการ	-	ศศ.บ.	สังคมศึกษา	082-3059597
35	นายภัทรพล เป้न्नรินทร์	พนักงานราชการ	-	ค.บ.	ดนตรีศึกษา	091-0478051
36	นางสาวอรณิชา วันงาม	พนักงานราชการ	-	มธ.บ.	การบัญชี	092-6561696
37	นายปัญญา ทองทิพย์	พนักงานราชการ	-	ศศ.บ.	การบัญชี	095-5670002
38	นางสาวอรอนงค์ ส่งเสริม	ครูอัตราจ้าง	-	ค.บ.	เคมี	094-3654474
39	นายพลวัต ชื่นชม	พนักงานราชการ	-	ม. 6	-	093-9422159
40	นายวิเชียร ศรีสูงเนิน	ลูกจ้าง	-	ม. 3	-	063-2414254
41	นางสาวคันฉิณีย์ ทองหล่อ	นักศึกษาฝึก ประสบการณ์	-		คณิตศาสตร์	083-0047203
42	นางสาวบุญทริกา สร้อยจิต	นักศึกษาฝึก ประสบการณ์	-		ชีววิทยา	080-1600756
43	นางสาวกนกวรรณ ศรีเมือง	นักศึกษาฝึก ประสบการณ์	-		ชีววิทยา	099-2844217



แผนผังการบริหารงานโรงเรียนตุมพิทยานุสรณ์



นายปงษ์ เกาวิรินทร์
ผู้อำนวยการโรงเรียนตุมพิทยานุสรณ์



นางธราธร บุญเสริม
ผู้ช่วยผู้อำนวยการ

คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ชมรมผู้ปกครองโรงเรียนตุมพิทยานุสรณ์

กลุ่มบริหารงานวิชาการ

กลุ่มบริหารงานบุคคล

กลุ่มบริหารงานทั่วไป

กลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน

กลุ่มบริหารงานแผนงาน งบประมาณ และประกันคุณภาพ



บุคลากรกลุ่มบริหารงานวิชาการ



นางสาวปรีชา กระสังข์
งานทะเบียน



นางสาวปิตรา สากิตกา
หัวหน้ากลุ่มบริหารงานวิชาการ



นางสาววิระชา นามวัฒน์
งานวัดและประเมินผล



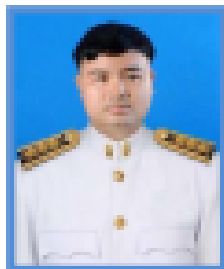
นายอภิเดช กิติยะ
งานจัดการเรียนการสอน



นายสันตพร แอนนาศ
งานห้องสมุด



นางสาวสุรินทร์ ประชิน
งานจัดการเรียนการสอน



นายศักดิ์ตา บัวศิริ
งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา



นางสาวอติสา บุญอบุญ
งานแผนงานการศึกษา



นางสาวพิชาสักดิ์ เจาวาม
งานทะเบียนนักเรียนในโครงการ ศทส.
ร่วมใจให้โอกาสทางการศึกษา



นางพิชภาพร ไชยยศ
งานนักเรียนเรียนร่วม



นายเอกวินทร์ คุ้มเทศ
หัวหน้างานพัฒนาผู้เรียน



นางสาวจิตสารีย์ พงษ์มันปู
งานกิจกรรมนักเรียน/กิจกรรมโฮมรูม



บุคลากรกลุ่มบริหารงานแผนงานและประกันคุณภาพ



นางสาวสุวิมล ภางาม
หัวหน้ากลุ่มบริหารงานแผนงานและประกันคุณภาพ



นางสาวทิวาพร สังขวัน
เลขานุการ



บุคลากรกลุ่มบริหารงานงบประมาณ



นางณัฐธมน วงพิทักษ์
หัวหน้ากลุ่มบริหารงานงบประมาณ



นางสาวศิริพร พันธุ์
เพชร



นางสาวจิติพร สนิท
เจ้าหน้าที่พัสดุ



นางสาวอรณิชา วันงาม
งานการเงิน



นางสาวปิวิณา กระสังข์
เลขานุการ



บุคลากรกลุ่มบริหารงานบุคคล



นางธราธร บุญเสริม
หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล



นายสุตพงศ์ ศรีตาฮด
รองหัวหน้ากลุ่มบริหารงาน



นางสาวอมลวรรณ หอมทรง
งานบุคลากร



นายอภิเดช กิริยะ



นายทันฑธร แสงมาศ



บุคลากรกลุ่มบริหารงานทั่วไป



นายชาลี มีวงศ์
หัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไป



นายชัยประเสริฐ บุญเสริม
งานชุมชนภาคีเครือข่าย



นายพลวรรตน์ บุญสม
หัวหน้างานอาคารสถานที่



นายปัญญา ทองทิพย์
งานธุรการ



นางสาวอณิย์ งามพรม



นางสาวอรอนงค์ ส่งเสริม
งานประชาสัมพันธ์





บุคลากรกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน



นายเอกรินทร์ กฐินเทศ
หัวหน้ากลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน



นายมาลา ดวงทอง
รองหัวหน้ากลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน



นางสาวจิตอารี ทองมันปู
เลขานุการ



นายชัยยันต์ ถาพันธ์
งานวินัยนักเรียน



นายภัทรพล เป้นนรินทร์
งานจราจร



บุคลากรกลุ่มการบริหารงานส่งเสริมและสนับสนุนการศึกษา



นางสาวลลิตา แหวนวงษ์
หัวหน้ากลุ่มบริหารงาน ส่งเสริมและสนับสนุนการศึกษา



นางจรรุวรรณ พิมพ์มาศ
รองหัวหน้ากลุ่มบริหารงาน



นางสาวอลิสรา บุญอยู่



นางธีราพร เดิมทำรัมย์
เลขานุการ



นักรการภารโรง



นายพลวัต ชื่นชม



นายวิเชียร ศรีสูงเนิน



ระเบียบและข้อปฏิบัติของนักเรียนโรงเรียนตูมพิทยานุสรณ์ พ.ศ. 2560

หมวดที่ 1 นักเรียน

นักเรียนต้องรักษาระเบียบวินัยและปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับของโรงเรียนอย่างเคร่งครัด ผู้ใดฝ่าฝืนไม่ปฏิบัติตาม ถือว่าผู้นั้นกระทำความผิดจะต้องได้รับโทษตามกฎระเบียบที่โรงเรียนได้กำหนดไว้ในระเบียบ

1. นักเรียนต้องประพฤติปฏิบัติตนให้เหมาะสมกับสภาพการเป็นนักเรียน ดังนี้

1.1 ไม่มาสาย และเข้าแถวเคารพธงชาติทุกวัน ก่อนเวลา 07.55 น. (หลังเพลงมาร์ชโรงเรียนรอบที่สองจบ)

1.2 มาเรียนตามเวลาที่โรงเรียนกำหนดอย่างสม่ำเสมอ

1.3 เข้าเรียนทันเวลาตามตารางเรียน

1.4 แต่งกายถูกต้องตามระเบียบทั้งชุดปกติและชุดพลศึกษา

1.5 ปฏิบัติตามคำสั่งของโรงเรียน ครู ซึ่งสั่งในหน้าที่ราชการ และเคารพเชื่อฟังไม่แสดง กิริยากระด้างกระเดื่อง

1.6 พุดจาสุภาพ ไม่กล่าวเท็จ

1.7 ไม่ขโมยสิ่งของหรือทรัพย์สินของคนอื่น

1.8 นักเรียนต้องรักษาระเบียบวินัยในห้องเรียน ห้องประชุมไม่กระทำการใด ๆ ที่อาจก่อให้เกิดความรำคาญผู้อื่น

1.9 เข้าร่วมประชุมตามที่โรงเรียนกำหนด หรือตามระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน

1.10 เข้าร่วมกิจกรรมที่โรงเรียนกำหนด ขอความร่วมมือ หรือชุมชนองค์กร

1.11 ไม่ก่อการทะเลาะวิวาททั้งในและนอกสถานศึกษา

1.12 ไม่ดื่มของมึนเมา หรือสารเสพติดทุกชนิด

1.13 ไม่ยั่วยุ หรือกล่าววาจาที่ไม่สุภาพ หรือยั่วยุให้เกิดการทะเลาะ เกือบชก เช่น

- กล่าวคำ หยาบคายไม่สุภาพต่อผู้อื่น

- กล่าวประชด เสียดสี ล้อเลียนผู้อื่น

- กล่าวทำร้ายหรือแสดงความก้าวร้าวชวนวิวาท

- กล่าวดูหมิ่น หรือหมิ่นประมาท

2. นักเรียนต้องช่วยเหลือกิจการของโรงเรียนตามที่ขอร้อง มอบหมาย ตามโอกาสอันควร

3. นักเรียนต้องช่วยกันรักษาทรัพย์สินสมบัติของโรงเรียน และสาธารณประโยชน์ ไม่ทำความสกปรกให้กับโรงเรียน

4. เมื่อนักเรียนต้องหยุดเรียนเช่น การเจ็บป่วย หรือมีความจำเป็นต้องไปประกอบพิธีที่สำคัญ ผู้ปกครองต้องแจ้งให้โรงเรียนทราบโดยการลาเป็นลายลักษณ์อักษร หรือโทรศัพท์แจ้งครูที่ปรึกษา

5. นักเรียนต้องไม่ตกแต่งเครื่องประดับ เช่น สวมสร้อยคอ แหวน หรือการแต่งหน้า ทาปาก การทำสีผม สไลด์ผม สับ ขอย ตัดผมหน้าม้า สกินเฮด ไว้เล็บยาว หรือไว้หนวดเครา เป็นต้น

6. ไม่นำสินค้ามาขายหรือจำหน่ายในโรงเรียน เช่น เป็นตัวแทนขายสินค้า ส่งสินค้าทางไปรษณีย์

7. ไม่นำบุคคลภายนอกเข้ามาในโรงเรียน ก่อนได้รับอนุญาตจากครูเวร และรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน

8. ไม่นำสื่อ หนังสือ เอกสาร แผ่นพับ ที่ส่อไปในทางลามกอนาจารเข้ามาในโรงเรียน

9. ไม่จัดกิจกรรมนำเที่ยว ทั้งในและนอกโรงเรียน ก่อนได้รับอนุญาต



10. ไม่ใช้โทรศัพท์มือถือ เครื่องมือสื่อสารทุกชนิด ในเวลาเรียน โดยเฉพาะในขณะที่นั่งเรียนต้องปิดมือถือ

11. ไม่เข้าไปยุ่งเกี่ยวกับสถานที่ต้องห้าม เช่น มุมอับ หรือบริเวณจอตรรถจักรยานยนต์โดยเด็ดขาด ก่อนได้รับอนุญาต

12. ไม่ขีดเขียนตัวหนังสือข้อความใด ๆ ไม่ติดสติ๊กเกอร์ลวดลายต่าง ๆ ลงบนเสื้อ กางเกง จงใจกรีดเสื้อ ให้เกิดลวดลายบนเสื้อ กางเกง ชุดเรียน ชุดพลศึกษา และในห้องน้ำ หรือฝานั่งหัว ๆ ไปก่อนได้รับอนุญาต

13. การเข้าออก นอกบริเวณโรงเรียน ให้เป็นไปตามประกาศของโรงเรียนว่าด้วยการเข้าออก- นอกบริเวณโรงเรียน

วิธีการปฏิบัติ

13.1 นักเรียนรับแบบฟอร์มที่หัวหน้าครูเวรประจำวันและกรอกรายละเอียด ให้ครูที่กำลังสอน หรือครูที่ปรึกษา เป็นผู้อนุญาต

13.2 นักเรียนรับแบบฟอร์ม และกรอกรายละเอียด ให้หัวหน้าครูเวรประจำวัน เป็นผู้อนุญาต

13.3 ทุกครั้งที่นักเรียนขออนุญาตออก จะต้องนำบัตรประจำตัวนักเรียน ใบขับขี่ หรือบัตรประชาชน แลกออกไป จึงจะอนุญาตให้ออกได้



หมวดที่ 2 ลักษณะความผิด

เนื่องจากโรงเรียนมีความประสงค์ ที่จะให้นักเรียนมีความตั้งใจเล่าเรียน มีความประพฤติเรียบร้อย แต่งกายถูกระเบียบ สุภาพเรียบร้อย เหมาะสมเป็นนักเรียนที่ดี ตลอดจนรู้จักยับยั้งในการที่จะประพฤติชั่ว ปฏิบัติให้ถูกต้องในทางที่ควร โรงเรียนจึงกำหนดวิธีการพิจารณาความผิดของนักเรียน ไว้ดังนี้

1. ความผิดสถานเบา

- 1) แต่งกายผิดระเบียบของโรงเรียน
- 2) ส่งเสียงดัง รบกวนผู้เรียน ไม่ว่าจะบนอาคาร หรือนอกอาคาร
- 3) ไม่รักษาความสะอาดห้องเรียน และบริเวณที่รับผิดชอบ
- 4) มาโรงเรียนสาย โดยไม่มีเหตุผล
- 5) ปกปิดความลับของนักเรียนที่กระทำความผิด

2. ความผิดปานกลาง

- 1) หนีเรียนไม่เข้าเรียน
- 2) ดัดแปลงรถขับขี่รถเสียงดัง ก่อให้เกิดความรำคาญ จอดรถนอกโรงเรียน
- 3) ไม่ไปตรวจเครื่องแต่งกาย ทรงผมตามที่กำหนด
- 4) แสดงกิริยา วาจาหยาบคายต่อครูหรือผู้อื่น
- 5) ขัดคำสั่งครูในเรื่องที่เกี่ยวกับการเรียนการสอน
- 6) หลีกเลียง หลบซ่อนไม่เข้าแถว
- 7) สูบบุหรี่ มีบุหรี่ยาเสพติดหรือไม้ขีดไฟไว้ในครอบครอง
- 8) หนีออกนอกบริเวณโรงเรียน โดยไม่ปฏิบัติตามระเบียบที่กำหนดไว้
- 9) ขีดเขียนข้อความที่ไม่สุภาพ หรือข้อความใด ๆ ลงเสื้อ กางเกงและตามฝาผนัง ห้องน้ำ
- 10) พุดจาขู่กรรโชกเพื่อนนักเรียนด้วยกัน
- 11) ดื่มสุรา ตามสถานที่ต่าง ๆ ทั้งในและนอกโรงเรียน
- 12) ประพฤติตัวไม่เหมาะสมในกรณีส่อไปในทางชู้สาว
- 13) ทะเลาะวิวาทกับเพื่อนนักเรียนด้วยกัน
- 14) เล่นการพนัน ทั้งในและนอกโรงเรียน
- 15) เที่ยกลางคั่นตึกดิน และอยู่ในสถานที่ที่ไม่เหมาะสม
- 16) นอกจากที่กล่าวมาทั้งหมด ให้อยู่ในดุลพินิจของครูที่พบเห็น

3. ความผิดสถานหนักร้ายแรง

- 1) นักเรียนแจ้งความเท็จต่อครู
- 2) หลีกเลียง ขัดขืน ไม่ปฏิบัติตามคำสั่งของโรงเรียนเกี่ยวกับระเบียบข้อบังคับ หรือคำสั่งของครูจนเกิดความเสียหายแก่โรงเรียน
- 3) นักเรียนทำลายทรัพย์สินของโรงเรียน ของครู ของนักเรียนด้วยกัน และของสาธารณะ
- 4) แสดงกิริยากระด้างกระเดื่อง ก้าวร้าว หรือลบหลู่ครูและบุคลากรในโรงเรียน
- 5) ทำร้ายร่างกายผู้อื่น
- 6) เจตนาขโมยทรัพย์สินหรือสิ่งของผู้อื่น
- 7) ดื่มสุรามึนเมาหรือเสพสิ่งเสพติดให้โทษต่าง ๆ หรือมีไว้ในครอบครอง
- 8) นำสิ่งเสพติด ให้โทษต่าง ๆ หรือสิ่งมึนเมาเข้ามาเผยแพร่หรือจำหน่ายในโรงเรียน
- 9) ก่อการทะเลาะวิวาทถึงขั้นทำร้ายร่างกายเป็นกลุ่ม คณะ จนทำให้ผู้อื่นเกิดการบาดเจ็บ



- 10) ประพฤติตนในทางชั่วสาว
- 11) นำอาวุธที่เป็นอันตรายเข้ามาในโรงเรียน
- 12) การกระทำใด ๆ อันเป็นความผิดทางอาญาจนถูกเจ้าหน้าที่ตำรวจดำเนินคดีสั่งฟ้องศาลแล้วมีความผิดตามกล่าวหา
- 13) พฤติกรรมใด ๆ ที่ไม่ได้ระบุในประเด็นนี้ให้อยู่ในดุลพินิจของครูหรือผู้พบเห็น

หลักปฏิบัติในการลงโทษนักเรียน

1. ความผิดครั้งแรกในกรณีโทษสถานเบา ว่ากล่าวตักเตือน อบรมสั่งสอน และชี้แนวทางปฏิบัติที่ถูกต้อง และบันทึกไว้เป็นหลักฐาน
2. กรณีนักเรียนกระทำความผิดถูกตัดคะแนน 40 คะแนน แสดงถึงการไม่ปรับปรุงตนเองให้ดีขึ้น ไม่เคารพเชื่อฟังครู ต้องเชิญผู้ปกครองมาพบ กับทางโรงเรียน และทำทัณฑ์บน
3. กรณีนักเรียนกระทำความผิดในเรื่องเดียวกัน จำนวนหลายคน แต่การลงโทษ จะแตกต่างกันออกไป ตามความผิดของนักเรียนที่กระทำผิดแต่ละคน ตลอดจนความหนักเบา ของพฤติกรรมด้วย
4. การลงโทษนักเรียน
 - 4.1 ว่ากล่าวตักเตือน ให้ครูทุกคนลงโทษนักเรียนได้
 - 4.2 การตัดคะแนนพฤติกรรมให้ครูทุกคน สามารถตัดคะแนนพฤติกรรม ได้ตามหลักเกณฑ์ว่าด้วยการตัดคะแนนความประพฤติ
 - 4.3 เชิญผู้ปกครองมารับทราบและทำทัณฑ์บน ให้เป็นอำนาจรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน
 - 4.4 ตัดคะแนนความประพฤติ และบันทึกข้อมูลให้คณะกรรมการกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียนเสนอความเห็นต่อผู้อำนวยการโรงเรียน
 - 4.5 ทำกิจกรรมเพื่อปรับเปลี่ยนพฤติกรรม และปรับปรุงตนเอง ให้คณะกรรมการพิจารณาบทลงโทษ กลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียนเสนอความเห็นต่อผู้อำนวยการโรงเรียน
5. ในกรณีความผิดร้ายแรง ให้ดำเนินการดังนี้
 - 5.1 คณะกรรมการพิจารณาบทลงโทษ พิจารณาโทษตามระเบียบของโรงเรียน
 - 5.1.1 ครูที่ปรึกษานำเรื่องเสนอครูเวรประจำวันในแต่ละวัน
 - 5.1.2 ครูเวรประจำวันนำเรื่องเสนอหัวหน้าครูในแต่ละระดับชั้น
 - 5.1.3 หัวหน้าครูในแต่ละระดับชั้นนำเรื่องเสนอฝ่ายกิจการนักเรียน
 - 5.1.4 ฝ่ายกิจการนักเรียนบันทึกข้อความนำเสนอผู้อำนวยการโรงเรียน
 - นักเรียนที่ประพฤติฝ่าฝืนผิดระเบียบข้อบังคับของโรงเรียน จะถูกพิจารณาบทลงโทษตามระเบียบของโรงเรียนตามพินัยกรรม ปี พ.ศ. 2560 ดังต่อไปนี้
 1. ว่ากล่าวตักเตือน
 2. ทำกิจกรรมเพื่อปรับเปลี่ยนพฤติกรรม
 - 2.1 ปรับเปลี่ยนพฤติกรรมภายในโรงเรียน
 3. ทำทัณฑ์บน
 - 3.1 พักการเรียน (5-7 วัน)
 - 3.2 ย้ายสถานศึกษา



หมวดที่ 3

วิธีการแก้ไขคะแนนประเภทความผิด

คะแนนติดลบ	วิธีปฏิบัติ	หมายเหตุ
คะแนนพฤติกรรมลบ 15 คะแนน	ตักเตือน ครั้งที่ 1	จิตอาสา
คะแนนพฤติกรรมลบ 20 คะแนน	ตักเตือน ครั้งที่ 2	จิตอาสา (เฉพาะเครื่องมือสื่อสารจะทำการยึด)
คะแนนพฤติกรรมลบ 40 คะแนน	เชิญผู้ปกครอง / ทำทัณฑ์บน / รายงานกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน	จิตอาสา
คะแนนพฤติกรรมลบ 50 คะแนน	แก้ไขพฤติกรรมในโรงเรียน	จิตอาสา
คะแนนพฤติกรรมลบ 60 คะแนน	แจ้งผู้ปกครองมารับทราบร่วมแก้ไขพฤติกรรม	พักการเรียน
คะแนนพฤติกรรมลบ 80 คะแนน	เชิญผู้ปกครองมาพบ	เสนอผู้บริหารพิจารณาปรับเปลี่ยนพฤติกรรม
ผู้มีคะแนนพฤติกรรมติดลบ	ไม่มีสิทธิ์สอบปลายภาค	
หมายเหตุ กิจกรรมจิตอาสา คือ การบำเพ็ญประโยชน์เพื่อส่วนรวมหรือสาธารณะ เช่น ทำความสะอาดพื้นที่ กวาดใบไม้ รดน้ำต้นไม้ขัดห้องน้ำ ช่วยงานครูตามที่เหมาะสมครบตามกำหนดเวลา 1. จิตอาสา (ให้คะแนนได้ไม่เกินครั้งละ 20 คะแนน/1 ชั่วโมง / ครู) 2. ครูทั่วไป (ครูทุกคนในโรงเรียน) แก้ไขให้นักเรียนได้ ครั้งละ 5 คะแนน 3. ครูที่ปรึกษา แก้ไขให้นักเรียนได้ ครั้งละ 10 คะแนน 4. หัวหน้าครูแต่ละระดับชั้น แก้ไขให้นักเรียนได้ ครั้งละ 15 คะแนน 5. หัวหน้าฝ่ายกิจการนักเรียน แก้ไขให้นักเรียนได้ ครั้งละ 20 คะแนน		



แนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานวิชาการ

1. การปฏิบัติการติดตามนักเรียนขาดเรียน/ขาดเรียนนาน

ถ้านักเรียนขาดเรียนนานติดต่อกันให้ถือปฏิบัติดังนี้

1.1 การติดตามนักเรียนที่ขาดเรียน / ขาดเรียนนานติดต่อกัน เป็นหน้าที่โดยตรงของครูที่ปรึกษา

1.2 ถ้านักเรียนขาดเรียนนานติดต่อกัน 5 วันทำการ โดยไม่ทราบสาเหตุให้ครูที่ปรึกษาดำเนินการติดตามโดยสอบถามจากนักเรียนใกล้เคียง ครู-อาจารย์หรือผู้ปกครองแล้วแต่กรณี แล้วแจ้งให้ฝ่ายกิจการนักเรียนทราบ เพื่อดำเนินการ ตามระเบียบต่อไป

1.3 ในกรณีที่ครูที่ปรึกษาไปพบผู้ปกครองหรือนักเรียนแล้วได้สอบถามสาเหตุและพิจารณาหาทางแก้ไข หากไม่สามารถแก้ไขได้ ให้ปฏิบัติดังนี้

- ถ้าเป็นนักเรียนที่กำลังเรียนอยู่ในชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น ต้องชี้แจงให้นักเรียนและผู้ปกครองรับทราบถึงระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ เรื่องการส่งเด็กเข้าเรียนในสถานศึกษาภาคบังคับ พร้อมกับรายงานการดำเนินงานให้ฝ่ายบริหารรับทราบเพื่อจะได้ดำเนินการตามระเบียบต่อไป

- ถ้าเป็นนักเรียนที่กำลังเรียนอยู่ในชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย ให้ผู้ปกครองมาลาออกให้ถูกต้อง

1.4 ในกรณีที่ครูที่ปรึกษา/ หัวหน้าระดับไปตามนักเรียนที่บ้านแล้วไม่พบทั้งผู้ปกครองและนักเรียน ให้งานทะเบียนนักเรียนดำเนินการดังนี้

1.4.1 กรณีนักเรียนที่เรียนอยู่ในชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น ให้ดำเนินการดังนี้

1.4.1.1 ฝ่ายกิจการนักเรียนแจ้งข้อมูลทำงานทะเบียนนักเรียน

1.4.1.2 งานทะเบียนนักเรียนทำหนังสือของโรงเรียนถึงผู้ปกครองนักเรียน ถ้ายังไม่ได้ตอบรับให้ทำหนังสือแจ้งผู้นำชุมชน หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และรายงานให้สำนักงานเขตพื้นที่รับทราบ

1.4.2 กรณีนักเรียนที่เรียนอยู่ในชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย ให้ดำเนินการดังนี้

1.4.2.1 ฝ่ายกิจการนักเรียนแจ้งข้อมูลทำงานทะเบียนนักเรียน

1.4.2.2 งานทะเบียนนักเรียนทำหนังสือของโรงเรียนถึงผู้ปกครองนักเรียน ถ้ายังไม่ได้ตอบรับให้

ทำหนังสือแจ้งผู้ปกครองอีกเป็นครั้งที่ 2 หากยังไม่ได้รับคำตอบการติดต่อครั้งที่ 2 ภายใน 10 วัน งานทะเบียนนักเรียนขออนุมัติหัวหน้าสถานศึกษาจัดทำบัญชีแวนลอยและจำหน่ายชื่อออกจากทะเบียนนักเรียน เพราะเหตุขาดเรียนนานแล้วแจ้งให้ครูผู้สอน และผู้เกี่ยวข้องรับทราบ

1.4.2.3 งานทะเบียนทำหนังสือแจ้งผู้ปกครองนักเรียนทราบว่าโรงเรียนได้จำหน่ายนักเรียนออกแล้ว

2. แนวทางการปฏิบัติเรื่องการขาดเรียนและขาดเรียนนานของนักเรียน มีดังนี้

2.1 ครูที่ปรึกษา / ครูประจำวิชาสำรวจการมาเรียนของนักเรียนที่ตนรับผิดชอบทุกวันและทุกชั่วโมงที่สอน

2.2 เมื่อพบว่ามึนักเรียนขาดเรียนบ่อยและขาดเรียนติดต่อกันเป็นเวลาหลายวันต้องปฏิบัติดังนี้

2.2.1 ถ้าเป็นครูประจำวิชาที่สอนให้รายงานนักเรียนที่ขาดเรียนนานและขาดเรียนบ่อยๆให้ครูที่ปรึกษารับทราบ และครูที่ปรึกษาต้องติดตามนักเรียนที่ขาดเรียนตามแนวปฏิบัติข้อ 1.2,1.3,1.4 แล้วแต่กรณี



2.2.2 ถ้าครูที่ปรึกษาสำรวจแล้วพบว่านักเรียนในชั้นขาดเรียนบ่อยและขาดเรียนติดต่อกันเป็นเวลานาน ให้ปฏิบัติตามแนวปฏิบัติข้อ 1.2, 1.3, 1.4

3. นักเรียนแหวนลอย

ความหมายของคำ

“นักเรียน” หมายความว่า บุคคลที่กำลังเรียนอยู่ในระดับมัธยมศึกษาของโรงเรียนตุมพิทยานุสรณ์

“นักเรียนแหวนลอย” หมายความว่า นักเรียนที่มีรายชื่ออยู่ในบัญชีรายชื่อนักเรียนในชั้นต่าง ๆ ที่โรงเรียนจัดทำขึ้นตอนต้นปีการศึกษา หรือมีชื่ออยู่ในสมุดประเมินผลรายวิชา และขาดเรียนนานโดยไม่ทราบสาเหตุ ไม่มีตัวตน มิได้ลาออกจากโรงเรียน และโรงเรียนไม่สามารถจำหน่ายรายชื่อออกจากทะเบียนนักเรียนได้

ขั้นตอนการจัดทำบัญชีรายชื่อนักเรียนแหวนลอย

3.1 เมื่อนักเรียนขาดเรียนติดต่อกันเป็นเวลา 5 วันทำการ โดยไม่ทราบสาเหตุ ให้ปฏิบัติดังนี้

ข้อมูลเบื้องต้น 3.1.1 ครูที่ปรึกษาคัดทูลรายงานหัวหน้าระดับชั้น เพื่อติดตามนักเรียน และดำเนินการสืบหา

ข้อมูล 3.1.2 หัวหน้าระดับชั้นรายงาน รองผู้อำนวยการสถานศึกษาฝ่ายกิจการนักเรียน และนำเสนอ

นักเรียนครั้งที่ 1 3.1.3 รองผู้อำนวยการสถานศึกษาฝ่ายกิจการนักเรียน และคณะกรรมการดำเนินการติดตาม

3.2 เมื่อนักเรียนขาดเรียนติดต่อกันเป็นเวลา 10 วันทำการ โดยไม่ทราบสาเหตุ ให้ปฏิบัติดังนี้

นักเรียน 3.2.1 ครูที่ปรึกษารายงานหัวหน้าระดับชั้น เพื่อลงบัญชีรายชื่อนักเรียนแหวนลอยและติดตาม

ข้อมูล 3.2.2 หัวหน้าระดับชั้นรายงาน รองผู้อำนวยการสถานศึกษาฝ่ายกิจการนักเรียน และนำเสนอ

3.2.3 รองผู้อำนวยการสถานศึกษาฝ่ายกิจการนักเรียน เสนอผู้อำนวยการสถานศึกษา เพื่อขอ
อนุมัติลงบัญชีรายชื่อนักเรียนแหวนลอย พร้อมเหตุผล

3.2.4 ผู้อำนวยการสถานศึกษา อนุมัติ หรือพิจารณาสั่งการ

3.2.5 นายทะเบียน จัดทำบัญชีรายชื่อนักเรียนแหวนลอย



บทบาทหน้าที่

ข้อ 3.3 อาจารย์ที่ปรึกษา มีหน้าที่ดังนี้

3.3.1 สำรวจและติดตามนักเรียนที่ขาดเรียนติดต่อกัน 5 วันทำการ และเสนอชื่อนักเรียนต่อหัวหน้าระดับ / ฝ่ายปกครองเพื่อติดตามนักเรียน

3.3.2 สำรวจและติดตามนักเรียนที่ขาดเรียนติดต่อกัน 10 วันทำการ และเสนอชื่อนักเรียนต่อหัวหน้าระดับ/ฝ่ายปกครอง เพื่อลงบัญชีรายชื่อนักเรียนแวนลอย และติดตามนักเรียน

ข้อ 3.4 หัวหน้าระดับ/ฝ่ายปกครอง มีหน้าที่ดังนี้ 6.1 ติดตามนักเรียนที่ขาดเรียนติดต่อกัน 5 วันทำการ 6.2 เสนอชื่อนักเรียนที่ขาดเรียนติดต่อกัน 10 วันทำการ เพื่อลงบัญชีรายชื่อนักเรียน แวนลอย และติดตามนักเรียน 6.3 เมื่อผู้บริหารสถานศึกษา อนุมัติลงบัญชีรายชื่อนักเรียนแวนลอยแล้วให้แจ้งนายทะเบียนเพื่อลงบัญชีรายชื่อนักเรียนแวนลอย

ข้อ 3.5 ผู้บริหารสถานศึกษา มีหน้าที่ดังนี้

3.5.1 ตรวจสอบข้อมูล

3.5.2 พิจารณาสั่งการอนุมัติให้ลงบัญชีรายชื่อนักเรียนแวนลอย หรือสั่งการอื่นใดตามที่เห็นสมควร

ข้อ 3.6 นายทะเบียน มีหน้าที่ดังนี้

3.6.1 รับทราบคำสั่งจากผู้บริหารสถานศึกษา

3.6.2 จัดทำทะเบียนรายชื่อนักเรียนแวนลอย

การยกเลิกรายชื่อนักเรียนแวนลอย

3.7 กรณีที่นักเรียนมีชื่ออยู่ในบัญชีรายชื่อนักเรียนแวนลอย กลับมารายงานตัวเพื่อเข้าเรียนตามปกติ ให้ปฏิบัติดังนี้

3.7.1 ครูที่ปรึกษารายงานหัวหน้าระดับชั้น เพื่อขอยกเลิกรายชื่อนักเรียนแวนลอย

3.7.2 หัวหน้าระดับชั้นรายงานรองผู้อำนวยการสถานศึกษาฝ่ายกิจการนักเรียน

3.7.3 รองผู้อำนวยการสถานศึกษา ฝ่ายกิจการนักเรียน รายงานผู้อำนวยการสถานศึกษา

3.7.4 ผู้อำนวยการสถานศึกษา อนุมัติให้ยกเลิกรายชื่อนักเรียนแวนลอย คนนั้น

3.7.5 นายทะเบียนลงบัญชียกเลิกรายชื่อนักเรียนแวนลอย คนนั้น

3.8 ข้อมูลนักเรียนที่มีอยู่จริงในปัจจุบันของโรงเรียน

ฐานข้อมูลนักเรียนของโรงเรียน มาจากทะเบียนนักเรียน ในช่วงตอนต้นปีการศึกษา สามารถแบ่งออกได้สองกลุ่ม ดังนี้

3.8.1 ข้อมูลนักเรียนที่ยังไม่สามารถจำหน่ายออกจากทะเบียนนักเรียนได้ เช่น นักเรียนที่เรียนครบหลักสูตร แต่ไม่จบหลักสูตรได้ตามกำหนด นักเรียนที่ขาดเรียนไปโดยไม่ได้ออก

3.8.2 ข้อมูลนักเรียนที่มีรายชื่ออยู่ในบัญชีรายชื่อนักเรียนชั้นต่างๆ (ห้องต่างๆ) ที่โรงเรียนจัดทำขึ้นตอนต้นปีการศึกษา

3.8.3 ในระหว่างปีการศึกษา จะมีนักเรียนเข้า – ออก ระหว่างปีการศึกษา แบ่งออกได้ 3 กลุ่ม ดังนี้

3.8.3.1 นักเรียนเข้าใหม่ ระหว่างปีการศึกษา

3.8.3.2 นักเรียนที่ออกกลางคัน ระหว่างปีการศึกษา

3.8.3.3 นักเรียนที่อยู่ในบัญชีรายชื่อนักเรียนแวนลอย



3.8.4 การรายงานข้อมูลจำนวนนักเรียนที่มีอยู่จริงในปัจจุบันของโรงเรียน ต้องพิจารณาจากข้อมูล จำนวนนักเรียนที่มีรายชื่อในบัญชีนักเรียนประจำชั้น ที่โรงเรียนจัดทำขึ้นตอนต้นปีการศึกษา บวกเพิ่มด้วยจำนวนนักเรียนที่เข้าใหม่ระหว่างปีการศึกษา ลบออกด้วยจำนวนนักเรียนที่ลาออกกลางคันระหว่างปีการศึกษา และลบออกด้วยจำนวนนักเรียนที่มีชื่ออยู่ในบัญชีรายชื่อนักเรียนแหวนล่อย

4. แนวปฏิบัติในการแก้ “0”

ในการแก้ “0” มีแนวปฏิบัติดังนี้

4.1 ให้นักเรียนแก้ตัวได้ไม่เกิน 2 ครั้ง และก่อนแก้ตัวทุกครั้งนักเรียนต้องยื่นคำร้องขอสอบแก้ตัวที่กลุ่มบริหารงานวิชาการก่อน

4.2 การดำเนินการสอบแก้ตัวเป็นหน้าที่โดยตรงของครูผู้สอน เมื่อมีนักเรียนติด “0” ในรายวิชาที่รับผิดชอบต้องดำเนินการแก้ “0” ให้เสร็จสิ้นภายในภาคเรียนถัดไป ถ้าไม่สามารถดำเนินการให้แล้วเสร็จตามกำหนด ให้รายงานกลุ่มบริหารงานวิชาการรับทราบ ถ้าไม่ดำเนินการใดๆ ถือว่าบกพร่องต่อหน้าที่ราชการ

4.3 ครูผู้สอนต้องจัดสอนซ่อมเสริมให้นักเรียนก่อนสอบแก้ตัวทุกครั้ง

4.4 ช่วงเวลาของการสอบแก้ตัวให้เป็นไปตามกำหนดปฏิทินปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานวิชาการ

4.5 ถ้านักเรียนไม่มาสอบแก้ตัวตามระยะเวลาที่กำหนดถือว่าได้ผลการเรียน “0” ตามเดิม และมีสิทธิสอบแก้ตัวได้ 2 ครั้ง ถ้านักเรียนสอบแก้ตัวครั้งที่ 2 แล้วยังไม่ผ่านให้ปฏิบัติตามแนวปฏิบัติการเรียนซ้ำ

4.6 ครูที่ปรึกษาเป็นผู้มีหน้าที่ติดตามผลการเรียนของนักเรียนที่อยู่ในความรับผิดชอบทุกรายวิชา พร้อมทั้งกดดันให้นักเรียนมาดำเนินการแก้ “0” ตามกำหนดเวลา

4.7 การให้นักเรียนสอบแก้ตัว ครูผู้สอนควรดำเนินการดังนี้

4.7.1 ตรวจสอบดูว่านักเรียนติด “0” เนื่องจากไม่ผ่านจุดประสงค์ใดหรือตัวชี้วัดใด

4.7.2 ดำเนินการสอนซ่อมเสริมในจุดประสงค์/ตัวชี้วัดที่นักเรียนสอบไม่ผ่าน

4.7.3 การดำเนินการสอบแก้ตัว คำว่า “สอบแก้ตัว” ไม่ได้หมายความว่า จะต้องทดสอบด้วยข้อสอบที่เป็นข้อเขียนเท่านั้น นักเรียนจะสอบแก้ตัวอย่างไรนั้นต้องดูว่าในจุดประสงค์นั้นนักเรียนไม่ผ่านตรงส่วนใด เช่น ในส่วน K, P, A ก็ให้ซ่อมตรงคะแนนในส่วนนั้น

4.8 ขั้นตอนและแนวปฏิบัติในการแก้ “0” ของนักเรียน

4.8.1 กลุ่มบริหารงานวิชาการโดยงานวัดผลสำรวจนักเรียนที่มีผลการเรียน “0” และกำหนดวัน เวลา สอบแก้ตัวตามปฏิทินการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานวิชาการ

4.8.2 แจ้งให้นักเรียนที่มีผลการเรียน “0” ได้รับทราบ

4.8.3 กลุ่มบริหารงานวิชาการแจ้งครูที่ปรึกษารับทราบเพื่อช่วยดูแลและติดตามนักเรียนมาดำเนินการแก้ “0”

4.8.4 นักเรียนที่ติด “0” มายื่นคำร้องขอแก้ “0” ที่กลุ่มบริหารงานวิชาการ และกลุ่มบริหารงานวิชาการ แจ้งให้ครูประจำวิชาทราบ พร้อมกับใบคำร้องขอสอบแก้ตัวของนักเรียน

4.8.5 ครูประจำวิชาดำเนินการสอนซ่อมเสริมและให้นักเรียนสอบแก้ตัว

4.8.6 ครูประจำวิชานำผลการสอบแก้ตัวของนักเรียนมารายงานให้กลุ่มบริหารงานวิชาการรับทราบ



4.8.7 กลุ่มบริหารงานวิชาการแจ้งผลการสอบแก้ตัวให้นักเรียนและครูที่ปรึกษาทราบ

4.9 ระดับผลการเรียนหลังจากนักเรียนทำการสอบแก้ตัวแล้วอยู่ที่ “ 0 ” หรือ “ 1 ” เท่านั้น
ระดับผลการเรียนหลังสอบแก้ตัวถ้านักเรียนยังได้ “ 0 ” อยู่ ให้นักเรียนผู้นั้นเรียนซ้ำใหม่หมดทั้งรายวิชา

5. แนวปฏิบัติในการแก้ “ ร ”

ในการแก้ “ ร ” มีแนวปฏิบัติดังนี้

5.1 การดำเนินการแก้ “ ร ” เป็นหน้าที่โดยตรงของครูผู้สอน เมื่อมีนักเรียนติด “ ร ” ในรายวิชาที่
รับผิดชอบต้องดำเนินการแก้ “ ร ” ให้เสร็จสิ้นภายในภาคเรียนถัดไป ถ้าไม่สามารถดำเนินการให้แล้วเสร็จตาม
กำหนดให้รายงานกลุ่มบริหารงานวิชาการรับทราบ ถ้าไม่ดำเนินการใดๆ ถือว่าบกพร่องต่อหน้าที่ราชการ

5.2 การแก้ไขผลการเรียน “ ร ” แยกออกเป็น 2 กรณีคือ

5.2.1 ได้ระดับผลการเรียน “ 0 – 4 ” ในกรณีที่เนื่องมาจากเหตุสุดวิสัย เช่น เจ็บป่วย หรือเกิด
อุบัติเหตุ ไม่สามารถมาเข้าสอบได้

5.2.2 ได้ระดับผลการเรียน “ 0 – 1 ” ในกรณีที่สถานศึกษาได้พิจารณาแล้วเห็นว่าไม่ใช่เหตุ
สุดวิสัย เช่น มี เจตนาหลบการสอบเพื่อหวังผลบางอย่าง หรือ ไม่สนใจทำงานที่ได้รับมอบหมายให้ทำเป็นต้น

5.3 การแก้ “ ร ” ต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในภาคเรียนถัดไป ถ้านักเรียนที่มีผลการเรียน “
ร ” ไม่มาดำเนินการแก้ “ ร ” ให้เสร็จสิ้นตามกำหนดเวลา นักเรียนผู้นั้นต้องเรียนซ้ำทั้งรายวิชาหรือเปลี่ยน
รายวิชาใหม่ ในกรณีที่เปลี่ยนรายวิชาเพิ่มเติม

5.4 ถ้าหากนักเรียนที่มีผลการเรียน “ ร ” ผู้นั้นไม่สามารถมาทำการแก้ “ ร ” ตามกำหนดเวลาได้
เนื่องจากเหตุสุดวิสัย ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าสถานศึกษาจะขยายเวลาการแก้ “ ร ” ออกไปอีก 1 ภาค
เรียน แต่ถ้าพ้นกำหนดแล้ว นักเรียนยังไม่มาดำเนินการแก้ “ ร ” ให้นักเรียนผู้นั้นเรียนซ้ำใหม่หมดทั้งรายวิชา

5.5 ขั้นตอนและแนวปฏิบัติในการแก้ “ ร ” ของนักเรียน

5.5.1 กลุ่มบริหารงานวิชาการโดยงานวัดผลสำรวจนักเรียนที่มีผลการเรียน “ ร ” และแจ้งให้
นักเรียนรับทราบ

5.5.2 กลุ่มบริหารงานวิชาการแจ้งครูที่ปรึกษาทราบเพื่อช่วยดูแลและติดตามนักเรียนมา
ดำเนินการแก้ “ ร ”

5.5.3 นักเรียนที่ติด “ ร ” มายื่นคำร้องขอแก้ “ ร ” ที่ฝ่ายวิชาการ และกลุ่มบริหารงาน
วิชาการแจ้งให้ครูประจำวิชาทราบ

5.5.4 ครูประจำวิชาดำเนินการ แก้ “ ร ” ให้กับนักเรียน

5.5.5 ครูประจำวิชานำผลการแก้ “ ร ” ของนักเรียนมารายงานให้กลุ่มบริหารงานวิชาการรับทราบ

5.5.6 กลุ่มบริหารงานวิชาการแจ้งผลการแก้ “ ร ” ให้นักเรียนและครูที่ปรึกษาทราบ

6. แนวปฏิบัติในการแก้ “ มส. ”

ในการแก้ “ มส. ” มีแนวปฏิบัติดังต่อไปนี้

6.1 ครูผู้สอนได้พิจารณาสาเหตุที่นักเรียนได้ผลการเรียน “ มส. ” ซึ่งมีอยู่ 2 กรณีคือ

6.1.1 นักเรียนมีเวลาเรียนไม่ถึง 60 % ไม่มีสิทธิยื่นคำร้องขอมีสิทธิ์สอบ ต้องเรียนซ้ำใหม่หมด

6.1.2 นักเรียนมีเวลาเรียนไม่ถึง 80 % แต่ไม่น้อยกว่า 60 %

6.1.2.1 ให้นักเรียนยื่นคำร้องขอแก้ผลการเรียน “ มส. ” จากครูผู้สอน

6.1.2.2 ครูผู้สอนต้องจัดให้นักเรียนเรียนเพิ่มเติมเพื่อให้เวลาครบตามรายวิชานั้น ๆ โดย
อาจใช้ชั่วโมงว่าง / วันหยุด



6.1.2.3 เมื่อนักเรียนมาดำเนินการแก้ “มส.” ตามข้อ 2 แล้วจะได้ระดับผลการเรียน 0 – 1

6.1.2.4 ถ้านักเรียนไม่มาแก้ “มส.” ให้เสร็จตามระยะเวลาที่กำหนดให้นักเรียนผู้นั้นต้องเรียนซ้ำ

6.1.2.5 ถ้ามีเหตุสุดวิสัยไม่สามารถมาแก้ “มส.” ได้ ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าสถานศึกษาที่จะขยายเวลามาแก้ “มส.” ออกไปอีก 1 ภาคเรียน เมื่อพ้นกำหนดนี้แล้วให้นักเรียนผู้นั้นเรียนซ้ำหรือให้เปลี่ยนรายวิชาใหม่ได้ในกรณีที่เปลี่ยนรายวิชาเพิ่มเติม

6.2 ขั้นตอนและแนวปฏิบัติในการแก้ “มส.” ของนักเรียน

6.2.1 ครูประจำวิชาแจ้งผล “มส.” ของนักเรียนที่ฝ่ายวิชาการ

6.2.2 กลุ่มบริหารงานวิชาการโดยงานวัดผลแจ้งนักเรียนที่มีผลการเรียน “มส.” รับทราบ

6.2.3 กลุ่มบริหารงานวิชาการแจ้งครูที่ปรึกษารับทราบเพื่อช่วยดูแลและติดตามนักเรียนมาดำเนินการแก้ “มส.”

6.2.4 นักเรียนที่ติด “มส.” นำผู้ปกครองมายื่นคำร้องขอแก้ “มส.” ที่ฝ่ายวิชาการ กลุ่มบริหารงานวิชาการ แจ้งให้ครูประจำวิชารับทราบ เพื่อดำเนินการแก้ “มส.” ของนักเรียนตามแนวปฏิบัติการแก้ “มส.” ของนักเรียน ครูประจำวิชานำผลการแก้ “มส.” ของนักเรียนมารายงานให้กลุ่มบริหารงานวิชาการรับทราบ กลุ่มบริหารงานวิชาการแจ้งผลการแก้ “มส.” ให้นักเรียนและครูที่ปรึกษารับทราบ

7. แนวปฏิบัติในการเรียนซ้ำ

ในการจัดให้นักเรียน “เรียนซ้ำ” มีแนวปฏิบัติดังนี้

7.1 ให้ครูผู้สอนเดิมในรายวิชานั้นเป็นผู้รับผิดชอบสอนซ้ำ

7.2 การดำเนินการ “เรียนซ้ำ” เป็นหน้าที่โดยตรงของครูผู้สอน เมื่อมีนักเรียน “เรียนซ้ำ” ในรายวิชาที่รับผิดชอบต้องดำเนินการ “เรียนซ้ำ” ให้เสร็จสิ้นภายในภาคเรียนถัดไป ถ้าไม่สามารถดำเนินการให้แล้วเสร็จตามกำหนด ให้งานกลุ่มบริหารงานวิชาการรับทราบ ถ้าไม่ดำเนินการใดๆ ถือว่าบกพร่องต่อหน้าที่ราชการ

7.3 ครูผู้สอนและนักเรียนกำหนดจัดตารางเรียนร่วมกันให้จำนวนชั่วโมงครบตามระดับชั้น และครบตามหน่วยการเรียนรู้ของรายวิชานั้น ๆ ครูผู้สอนอาจมอบหมายงานให้ในชั่วโมงที่กำหนด จะสอนหรือมอบหมายงานให้ทำ จะมากหรือน้อยต้องพิจารณาตามความสามารถของนักเรียนเป็นรายบุคคล

7.4 สำหรับช่วงเวลาจัดให้เรียนซ้ำอาจทำได้ดังนี้

7.4.1 ชั่วโมงว่าง

7.4.2 ใช้เวลาหลังเลิกเรียน

7.4.3 วันหยุดราชการ

7.4.4 สอนเป็นครั้งคราวแล้วมอบหมายงานให้ทำ

7.5 การประเมินผลการเรียนให้ดำเนินการตามระเบียบการประเมินผลทุกประการ

7.6 ครูผู้สอนส่งผลการเรียนซ้ำพร้อมกับการประเมินผลปลายภาคเรียนให้กลุ่มบริหารงานวิชาการ

7.7 ขั้นตอนและแนวปฏิบัติในการ “เรียนซ้ำ” ของนักเรียน

7.7.1 กลุ่มบริหารงานวิชาการโดยงานวัดผลสำรวจและแจ้งนักเรียนที่ต้อง “เรียนซ้ำ” รับทราบ

7.7.2 กลุ่มบริหารงานวิชาการแจ้งครูที่ปรึกษารับทราบเพื่อช่วยดูแลและติดตามนักเรียนมาดำเนินการ “เรียนซ้ำ”

7.7.3 นักเรียน “เรียนซ้ำ” มายื่นคำร้องขอ “เรียนซ้ำ” ที่กลุ่มบริหารงานวิชาการ



7.7.4 กลุ่มบริหารงานวิชาการแจ้งให้ครูประจำวิชารับทราบ เพื่อดำเนินการ “เรียนซ้ำ” ของนักเรียน ตามแนวปฏิบัติ

7.7.5 ครูประจำวิชานำผลการประเมินการ “เรียนซ้ำ” ของนักเรียนรายงานให้กลุ่มบริหารงานวิชาการรับทราบ

7.7.6 กลุ่มบริหารงานวิชาการแจ้งผลการ “เรียนซ้ำ” ให้นักเรียนและครูที่ปรึกษาทราบ

เกณฑ์การจบการศึกษา

หลักสูตรสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน โรงเรียนตุมพิตยานุสรณ์ พุทธศักราช ๒๕๕๑ กำหนดเกณฑ์กลางสำหรับการจบการศึกษาเป็น ๒ ระดับ คือ ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น และระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย

๒.๒ เกณฑ์การจบระดับมัธยมศึกษาตอนต้น

(๑) ผู้เรียนเรียนรายวิชาพื้นฐานและเพิ่มเติมไม่เกิน ๘๑ หน่วยกิต โดยเป็นรายวิชาพื้นฐาน ๖๖ หน่วยกิต และรายวิชาเพิ่มเติมตามที่สถานศึกษากำหนด

(๒) ผู้เรียนต้องได้หน่วยกิตตลอดหลักสูตรไม่น้อยกว่า ๗๗ หน่วยกิต โดยเป็นรายวิชาพื้นฐาน ๖๖ หน่วยกิต และรายวิชาเพิ่มเติมไม่น้อยกว่า ๑๑ หน่วยกิต

(๓) ผู้เรียนมีผลการประเมิน การอ่าน คิดวิเคราะห์และเขียน ในระดับผ่าน เกณฑ์การประเมินตามที่สถานศึกษากำหนด

(๔) ผู้เรียนมีผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ ในระดับผ่านเกณฑ์การประเมินตามที่สถานศึกษากำหนด

(๕) ผู้เรียนเข้าร่วมกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนและมีผลการประเมินผ่านเกณฑ์การ ประเมินตามที่สถานศึกษากำหนด

๒.๒ เกณฑ์การจบระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย

(๑) ผู้เรียนเรียนรายวิชาพื้นฐานและเพิ่มเติม ไม่น้อยกว่า ๘๑ หน่วยกิตโดยเป็นรายวิชาพื้นฐาน ๔๑ หน่วยกิต และรายวิชาเพิ่มเติมตามที่สถานศึกษากำหนด

(๒) ผู้เรียนต้องได้หน่วยกิตตลอดหลักสูตรไม่น้อยกว่า ๗๗ หน่วยกิตโดยเป็นรายวิชาพื้นฐาน ๔๑ หน่วยกิต และรายวิชาเพิ่มเติม ไม่น้อยกว่า ๓๖ หน่วยกิต

(๓) ผู้เรียนมีผลการประเมิน การอ่าน คิดวิเคราะห์และเขียน ในระดับผ่านเกณฑ์การประเมินตามที่สถานศึกษากำหนด

(๔) ผู้เรียนมีผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ ในระดับผ่านเกณฑ์การประเมินตามที่สถานศึกษากำหนด

(๕) ผู้เรียนเข้าร่วมกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนและมีผลการประเมินผ่านเกณฑ์การประเมินตามที่สถานศึกษากำหนด

สำหรับการจบการศึกษาสำหรับกลุ่มเป้าหมายเฉพาะ เช่น การศึกษาเฉพาะทาง การศึกษาสำหรับผู้มีความสามารถพิเศษ การศึกษาทางเลือก การศึกษาสำหรับผู้ด้อยโอกาส การศึกษาตามอัธยาศัย ให้คณะกรรมการของสถานศึกษา เขตพื้นที่การศึกษา และผู้ที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ตามหลักเกณฑ์ในแนวปฏิบัติการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ของหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำหรับกลุ่มเป้าหมายเฉพาะ



การแต่งกายนักเรียน

โรงเรียนตุมพิทยานุสรณ์ ประจำปีการศึกษา 2561



นักเรียน ม.ต้น



นักเรียน ม.ปลาย

ชุดประจำวันอังคาร (เสื้อโปโล)



นักเรียน ม.ต้น



นักเรียน ม.ปลาย



ชุดประจำวัน พุทธ (กิจกรรมลูกเสือ-เนตรนารี-นศท.)



ชุดประจำวันพฤหัสบดี (เสื้อพละ)



นักเรียน ม.ต้น



นักเรียน ม.ปลาย



สารบัญ

เรื่อง	หน้า
ประวัติโรงเรียนตูมพิทยานุสรณ์	1
สัญลักษณ์ของโรงเรียนตูมพิทยานุสรณ์	2
วิสัยทัศน์โรงเรียน	3
พันธกิจ	3
เป้าประสงค์	3
กลยุทธ์	3
ข้อมูลข้าราชการและบุคลากรโรงเรียนตูมพิทยานุสรณ์	4
แผนการบริหารโรงเรียน	6
บริหารงานวิชาการ	7
บริหารงานแผนงานและประกันคุณภาพ	8
บริหารงานงบประมาณ	9
บริหารงานบุคคล	10
บริหารงานทั่วไป	11
บริหารงานกิจการนักเรียน	12
บริหารงานส่งเสริมและสนับสนุนการศึกษา	13
ระเบียบและข้อปฏิบัติของนักเรียนโรงเรียนตูมพิทยานุสรณ์	15
หมวดที่ 1 นักเรียน	15
หมวดที่ 2 ลักษณะความผิด	17
หมวดที่ 3 วิธีการแก้ไขคะแนนความประพฤติ	19
แนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานวิชาการ	20
การแต่งกายนักเรียน	27



คำนำ

คู่มือนักเรียน ผู้ปกครอง และครู โรงเรียนตุมพิตยานุสรณ์ จัดทำขึ้นเพื่อประสานความเข้าใจระหว่างโรงเรียน และผู้ปกครอง เป็นสื่อกลางในการร่วมมือกันพัฒนานักเรียน เพราะการพัฒนานักเรียนให้มีคุณภาพต้องได้รับการดูแลสนับสนุนจากท่านผู้ปกครองเป็นสำคัญ

โรงเรียนจึงได้กำหนดระเบียบเกี่ยวกับงานด้านต่างๆที่เกี่ยวข้องกับผู้มีส่วนเกี่ยวข้องได้แก่ ผู้ปกครอง นักเรียน ครู รายละเอียดด้านการปฏิบัติตามระเบียบ-ของโรงเรียน และเป็นแนวทางให้นักเรียนถือปฏิบัติอย่างถูกต้อง ผู้ปกครองได้ศึกษาเพื่อการดูแลบุตรหลานอย่างใกล้ชิด ตามระเบียบแนวปฏิบัติของโรงเรียน

หวังเป็นอย่างยิ่งว่าเอกสารคู่มือเล่มนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อนักเรียน ผู้ปกครอง และครู ที่จะนำพานักเรียนไปสู่จุดหมายปลายทางและจบหลักสูตรอย่างมีคุณภาพ

โรงเรียนตุมพิตยานุสรณ์



คู่มือ นักเรียน ผู้ปกครอง โรงเรียนตุมพิตยานุสรณ์



โรงเรียนตุมพิตยานุสรณ์
อำเภอปรางค์กู่ จังหวัดศรีสะเกษ
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 28