



คู่มือนักเรียน

โรงเรียนหนองโนประชาสรรค์

ปี 2566



โรงเรียนหนองโนประชาสรรค์
สังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดขอนแก่น

ประวัติโรงเรียนหนองโนประชาสรรค์

ในปีการศึกษา 2536 กรมสามัญศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ ได้อนุมัติให้โรงเรียนกระนวนวิทยาคม อำเภอกระนวน จังหวัดขอนแก่น ดำเนินการจัดตั้งสาขาโรงเรียนมัธยมศึกษา เพื่อสนองนโยบายโครงการขยายโอกาสทางการศึกษาของกรมสามัญศึกษา โดยเปิดรับนักเรียน ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 แบบสหศึกษาจำนวน 2 ห้องเรียน โรงเรียนกระนวนวิทยาคม ได้ดำเนินการร่วมกับสภาตำบลหนองโน ก่อตั้งสาขาโรงเรียน และสภาตำบลหนองโนเห็นชอบและยินยอมให้โรงเรียนใช้ที่ดินสาธารณประโยชน์บ้านหนองโน หมู่ที่ 1 ต.หนองโน อ.กระนวน จ.ขอนแก่น ตามหนังสือสำคัญสำหรับที่หลวง เลขที่ 47615 และ 47618 ซึ่งในเนื้อที่ 56 ไร่ 2 งาน 69 ตารางวา

วันที่ 14 กุมภาพันธ์ 2536 สภาตำบลหนองโนและชาวบ้านหนองโน ได้ก่อสร้างอาคารเรียนชั่วคราว กึ่งถาวร ขนาด 10×36 เมตร จำนวน 4 ห้องเรียน 1 ห้องพักครู และห้องน้ำ ห้องส้วมนักเรียน 1 หลัง แบบ 4 ห้อง โดยไม่ได้ใช้งบประมาณจากทางราชการ และใช้ชื่อโรงเรียนว่า “โรงเรียนกระนวนวิทยาคม สาขา หนองโน” ชาวบ้านช่วยกันก่อสร้างอาคารแล้วเสร็จ ในวันที่ 10 พฤษภาคม 2536 เวลา 13.00 น. ได้เกิดพายุ ฝนฟ้าคะนองฤดูร้อน และมีลมกรรโชกอย่างรุนแรง ทำให้อาคารที่ก่อสร้างเสร็จถูกพายุพัดเสียหาย หลังคา สังกะสีเปิดและปลิวไปตามกระแสพายุประมาณ 500 เมตร ค่าเสียหายทั้งสิ้นประมาณ 54,314 บาท ชาวบ้าน ต้องช่วยกันซ่อมแซมอาคารเรียนให้อยู่ในลักษณะเดิมโดยเร่งด่วน เนื่องจากโรงเรียนจะเปิดทำการวันแรกคือ วันที่ 16 พฤษภาคม 2536 และจากพลังความต้องการของชาวบ้าน ผู้ปกครองนักเรียน ที่ต้องการจะให้ มีโรงเรียนใกล้บ้าน เพื่อให้บุตรหลานได้ศึกษาเล่าเรียนอย่างสะดวกสบาย ปลอดภัยจากการเดินทางและ ประหยัดค่าใช้จ่าย ทำให้สามารถก่อสร้างซ่อมแซมอาคารให้แล้วเสร็จในวันที่ 15 พฤษภาคม 2536 เวลา 19.00 น.

วันที่ 13 เมษายน 2537 โรงเรียนได้ดำเนินการประสานงานจากบุคคลและเอกชนที่มีภูมิสำเนา อยู่บ้านหนองโน แต่ไปประกอบอาชีพที่ต่างจังหวัดหรือที่อื่น ๆ เพื่อจัดทำผ้าป่าการศึกษาหารายได้ก่อสร้าง อาคารเรียนชั่วคราวกึ่งถาวรขนาด 10 × 36 เมตร และมีคณะผ้าป่าที่เดินทางมาทอดเพื่อการศึกษาจากจังหวัด ต่างๆ ดังนี้ กรุงเทพฯ , สมุทรปราการ , สมุทรสาคร , ชลบุรี , สระบุรี , นครราชสีมา , อุตรดิตถ์ , ขอนแก่น กาญจนบุรี ได้เงินทั้งสิ้น 230,000 บาท โรงเรียนได้ดำเนินการก่อสร้างอาคารเรียนชั่วคราวขนาด 10 × 26 เมตร พื้น คสล. หลังคามุงด้วยสังกะสี โครงหลังคาเป็นไม้ทั้งหมด จำนวน 1 หลัง

วันที่ 27 พฤษภาคม 2537 เวลาใกล้ค่ำ ได้เกิดพายุฝนฟ้าคะนองและมีลมกรรโชกแรง พัดผ่าน บริเวณโรงเรียน ซึ่งเป็นที่โล่งแจ้งทำให้อาคารเรียนชั่วคราวด้านห้องพักครูเสียหาย คือ สังกะสีปลิวไป กับพายุ จำนวน 32 แผ่น สมุดหนังสือเสียหาย และโรงเรียนได้ดำเนินการซ่อมแซมและโดยแรงงานเงินบริจาค จากผู้ปกครองนักเรียนชาวบ้านผู้มีจิตศรัทธา

วันที่ 4 พฤษภาคม 2538 เวลา 12.30 น. ขณะที่ครู - อาจารย์ กำลังเตรียมงานรับมอบตัวนักเรียน ปีการศึกษาใหม่ ในวันที่ 5 พฤษภาคม 2538 สภาพอากาศท้องฟ้ามีดครึ้ม เกิดพายุฝนฟ้าคะนอง มีลูกเห็บ ปะปน ลมกรรโชกแรง ครู-อาจารย์ต้องรีบออกจากอาคารเรียนไปหลบอยู่กลางสนามวอลเลย์บอล จากนั้นประมาณ 2 - 3 นาที พายุได้พัดเอาหลังคาสังกะสีทั้งหมดของอาคารชั่วคราวทั้ง 2 หลัง ห้องน้ำ ห้องส้วมนักเรียน 1 หลัง โรงอาหาร 1 หลัง อาคารชั่วคราวหลังคามุงหญ้า 1 หลัง เสาอาคารเรียน เสาคอนกรีตเสริมเหล็กขาดจำนวนมาก หักใช้การไม่ได้ จำนวน 42 ต้น กำแพงผนังห้องที่ก่อด้วยอิฐบล็อก พังทลายเสียหาย นับว่าเป็นการสูญเสียครั้งยิ่งใหญ่อีกครั้งหนึ่ง ค่าเสียหายของอาคารเรียนและหนังสือเอกสาร ราชการบางส่วนเสียหาย ค่าเสียหายประมาณ 900,000 บาท

วันที่ 6 พฤษภาคม 2538 ชาวบ้านหนองโน ผู้ปกครองนักเรียน ครู-อาจารย์ ได้ก่อสร้างอาคารชั่วคราวหลังใหม่ หลังคามุงด้วยหญ้าคา พื้นดินขนาดกว้าง 8 เมตร ยาว 68 เมตร โดยใช้งบประมาณและแรงงานจากชาวบ้านที่มีจิตศรัทธา ใช้เวลาในการก่อสร้าง 6 วัน ก่อสร้างเสร็จในวันที่ 11 พฤษภาคม 2538 ใช้งบประมาณในการก่อสร้าง ประมาณ 68,530 บาท และโรงเรียนเปิดทำการสอน ในปีการศึกษา 2538 ได้ตามเวลาที่กำหนดวันที่ 21 เมษายน 2539 ได้เกิดพายุฝนฟ้าคะนองพัดผ่านบริเวณโรงเรียน สร้างความเสียหายให้กับอาคารเรียนชั่วคราวหลังคามุงหญ้า โดยหลังคายุบไป 2 ห้องเรียน และหญ้าเสียหายประมาณ 200 ตับ ชาวบ้านและครูช่วยกันซ่อมแซมให้อยู่ในสภาพเดิมและใช้การได้เป็นปกติ

วันที่ 8 ตุลาคม 2539 ได้เกิดไฟฟ้าลัดวงจรที่อาคารชั่วคราว ทำให้เกิดไฟไหม้ที่อาคารชั่วคราวหลังคามุงหญ้า ขนาด 8×66 เมตร ภายใน 20 นาที เสียหายไปทั้งหลังโดยที่ครู-อาจารย์ไม่สามารถสกัดกั้นเพลิงที่กำลังลุกลามได้ทันค่าเสียหายประมาณ 100,000 บาท วันที่ 10 ตุลาคม 2539 ได้ทำการรื้อถอนซากอาคารหลังเก่าที่ถูกพายุพัดพังเสียหายมาสร้างใหม่เป็นอาคารชั่วคราวกึ่งถาวร ขนาด 10×32 เมตร จำนวน 3 ห้องเรียน 1 ห้องพักครูโดยใช้แรงงานจากชาวบ้าน และก่อสร้างอาคารชั่วคราวกึ่งถาวรเพิ่มอีก 1 หลังขนาด 10×24 โดยใช้เงินบริจาคและแรงงานจากชาวบ้านสิ้นเงินค่าก่อสร้าง 120,000 บาท

วันที่ 30 เมษายน 2539 โรงเรียนได้รับการประกาศจัดตั้งเป็นโรงเรียนเอกเทศและได้รับการจัดสรรงบประมาณการก่อสร้างอาคารเรียนจากกรมสามัญฯ หมวดค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้างด้วยงบประมาณ ปี 2539 เพื่อก่อสร้างอาคารเรียนและอาคารประกอบ ดังนี้

1. อาคารเรียนแบบเบ็ดเสร็จ ก ข ค	จำนวน	1	ชุด
2. บ้านพักครูแบบมาตรฐานแบบ 203/27	จำนวน	1	หลัง
3. บ้านพักภารโรง /23	จำนวน	1	หลัง
4. ห้องน้ำ-ห้องส้วมแบบ 6 ที่ / 27	จำนวน	1	หลัง
5. สนามบาสเกตบอล แบบ FIBA	จำนวน	1	สนาม
6. ถังน้ำขนาดบรรจุ 33 ลบ.ม. แบบ ฝ.33	จำนวน	1	ชุด

ในปีงบประมาณ 2540 – 2543 ได้รับงบประมาณ ดังนี้

1. ถนนคอนกรีตภายในโรงเรียน			
2. ถังน้ำขนาดบรรจุ 33 ลบ.ม. แบบ ฝ.33	จำนวน	1	ชุด
3. หอถังประปา 9/9	จำนวน	1	หลัง
4. ห้องน้ำ ห้องส้วมแบบ 6 ที่ / 27	จำนวน	1	หลัง

ในปีงบประมาณ 2545 ได้รับงบประมาณ ดังนี้

1. อาคารเรียนชั่วคราว-กึ่งถาวร	จำนวน	1	หลัง
2. ห้องน้ำ-ห้องส้วมแบบ 6 ที่ / 27	จำนวน	1	ชุด

และในปีงบประมาณ 2546 ได้รับงบประมาณ ดังนี้

1. อาคารหอประชุมโรงอาหาร 100/27	จำนวน	1	หลัง
2. ครุภัณฑ์ดนตรีสากล 13 รายการ	จำนวน	1	ชุด

วันที่ 2 พฤศจิกายน พ.ศ. 2550 โรงเรียนได้ถ่ายโอนไปสังกัดกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนจังหวัดขอนแก่น กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น กระทรวงมหาดไทย ในปีงบประมาณ 2551 ได้รับงบประมาณ ดังนี้

1. อาคารอเนกประสงค์ชั้นลอย 1 หลัง	จำนวน	5,600,000	บาท
2. งบประมาณปรับปรุงซ่อมแซมอาคารเรียน	จำนวน	237,000	บาท

ในปีงบประมาณ 2552 ได้รับงบประมาณ ดังนี้

1. ป้ายโรงเรียน	จำนวน	30,000	บาท
2. ระบบเสียงตามสาย	จำนวน	100,000	บาท
3. หอประชุมชั้นลอย	จำนวน	5,600,000	บาท
4. คอมพิวเตอร์พร้อมอุปกรณ์ครบชุด	จำนวน	700,000	บาท

ในปีงบประมาณ 2553 ได้รับงบประมาณ ดังนี้

1. รถยนต์ 6 ล้อ 1 คัน	จำนวน	1,300,000	บาท
2. เครื่องดนตรีพื้นเมืองและสากล	จำนวน	940,000	บาท

ในปีงบประมาณ 2555 ได้รับงบประมาณ ดังนี้

1. แพลตบ้านพักครู	จำนวน	1	หลัง
-------------------	-------	---	------

ในปีงบประมาณ 2556 ได้รับงบประมาณ ดังนี้

1. ห้องน้ำชาย/หญิง 10 ที่นั่ง	จำนวน	1	หลัง
-------------------------------	-------	---	------

ในปีงบประมาณ 2557 ได้รับงบประมาณ ดังนี้

1. อาหารเรียน แบบ 4/12	จำนวน	1	หลัง
2. ห้องน้ำชาย/หญิง 10 ที่นั่ง	จำนวน	1	หลัง
3. ห้องอาเซียน	จำนวน	1	หลัง

ในปีงบประมาณ 2558 ได้รับงบประมาณ ดังนี้

1. ห้องอาเซียน E-classroom	จำนวน	1	ห้อง
2. ห้องทดลองวิทย์ ม.ต้น	จำนวน	1	ห้อง
3. ห้องคอมพิวเตอร์	จำนวน	1	ห้อง
4. ห้องคอมพิวเตอร์	จำนวน	1	ห้อง
5. รถยนต์ 4 ประตู	จำนวน	1	คัน

ในปีงบประมาณ 2559 ได้รับงบประมาณ ดังนี้

1. ศูนย์วิทยาศาสตร์	จำนวน	1	ห้อง
---------------------	-------	---	------

ที่ตั้งและอาณาเขต

โรงเรียนหนองโนประชาสรรค์ ตั้งอยู่บ้านหนองโน อำเภอกระนวน จังหวัดขอนแก่น มีเนื้อที่ 56 ไร่ 2 งาน 69 ตารางวา โดยมีเขตติดต่อดังนี้

ทิศเหนือ	ติดกับถนนสาธารณะประโยชน์
ทิศใต้	ติดกับที่ดินเอกชน
ทิศตะวันออก	ติดกับที่ดินเอกชน
ทิศตะวันตก	ติดกับวัดป่าบ้านหนองโน

วิสัยทัศน์ โรงเรียนหนองโนประชาสรรค์ จัดการเรียนการสอนอย่างมีคุณภาพ เน้นพัฒนาแหล่งเรียนรู้ตามแนวทางเศรษฐกิจพอเพียง โดยใช้โรงเรียนเป็นฐานในการพัฒนาท้องถิ่น (SBMLD)

เอกลักษณ์โรงเรียน	สวนสวยโรงเรียนงาม
อัตลักษณ์	ยิ้มไหว้ ทักทายเป็น
คติพจน์ประจำโรงเรียน	“ผู้ฝึกตนดีแล้ว เป็นผู้ประเสริฐ”
ปรัชญาโรงเรียน	“การศึกษาเพื่อพัฒนาเยาวชน และสังคม”
คำขวัญประจำโรงเรียน	“ประพฤติดี กีฬาเก่ง เคร่งวินัย ใฝ่ศึกษา พัฒนาชนบท”
สีประจำโรงเรียน	สีเขียวกับสีเหลือง

“สี่เขียว”	หมายถึง	ความร่มรื่น ความเจริญงอกงาม
“สี่เหลือง”	หมายถึง	ความสามัคคี ความสงบสุข
ต้นไม้ประจำโรงเรียน		ต้นขี้เหล็ก



ตราประจำโรงเรียน

อักษรย่อของโรงเรียน

น.ป.ส.

เพลงมาร์ช หนงโนประชาสรรค์

เนื้อร้อง - ทำนอง

อ. เกษม รักษาเคน

ใต้ร่มธง เขียวเหลือง พลิวสง่า
 หนงโนประชาสรรค์ ยิ่งใหญ่
 ผู้ฝึกตน ดีแล้วเป็นผู้ประเสริฐ
 หนงโนประชาสรรค์ เลอค่า
 หนงโน ประ ชา สรรค์
 เปี่ยมใน น้ำใจจิตมิตรไมตรี
 เราทนง ในเกียรติศักดิ์ศรี
 ฝ่าฟัน ไม่เคยหวั่นพวงภัย

ใต้ธงฟ้ากว้าง สุดไกล
 เกียรติกิจ เกียรติยศ วัฒนา
 ผู้คน ชูเชิดและศรัทธา
 เสริมส่งเรา แกร่งกล้าจรรยาดี
 น้อมพิทักษ์กัน สัมพันธสามัคคี
 ร่วมสรรค์สร้าง ทางชีวิ ก้าวไป
 ใจกายวชิ ติพร้อมระเบียบวินัย
 อยู่แห่งใด ดวงใจรักมั่นบูชา

คำปฏิญาณตน

เราคนไทย ใจกตัญญูรู้คุณชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์
 เรานักเรียนจักต้องประพฤติตนให้อยู่ในระเบียบวินัยของโรงเรียน
 มีความซื่อสัตย์ต่อตนเองและผู้อื่น
 เรานักเรียนจักต้องปฏิบัติตนไม่ให้เป็นที่เดือดร้อนต่อตนเองและผู้อื่น

บทสวดมนต์ไหว้พระ

กิจเบื้องต้น จุฑฐูปเทียนบูชาพระรัตนตรัย ประนมมือ สวดไปตามลำดับ ดังนี้	
อรหัง สัมมาสัมพุทโธ ภควา	พระผู้มีพระภาคเจ้า เป็นพระอรหันต์ ดับเพลิงกิเลสเพลิงทุกข์
พุทัง ภควันตัง อภิวาเทมิ	โดยสิ้นเชิง ตรัสรู้ชอบด้วยพระองค์เอง
สวากขาโต ภควตาธัมโม	ข้าพเจ้าอภิวาทผู้มีพระภาคเจ้า ผู้รู้ ผู้ตื่น ผู้เบิกบาน (กราบ)
ธัมมัง นมัสสามิ	พระธรรมเป็นธรรมที่พระผู้มีพระภาคเจ้า ตรัสไว้ดีแล้ว
สุปฏิปันโน ภควันโต สวากาสังโฆ	ข้าพเจ้าขอนมัสการพระธรรม (กราบ)
สังฆัง นมามิ	พระสงฆ์ สาวกของพระผู้มีพระภาคเจ้า ปฏิบัติดีแล้ว
	ข้าพเจ้า นอบน้อมพระสงฆ์ (กราบ)

กิจกรรมไฟหวน้อง น้องไหว้พี่

เป็นการแสดงความเคารพรุ่นพี่ รุ่นน้อง และครู โดยการไหว้ กล่าวทักทายด้วยคำว่า “สวัสดีครับ/ค่ะ” เพื่อให้สอดคล้องกับอัตลักษณ์โรงเรียนยิ้มไหว้ทักทายเป็น

กิจกรรมค่านิยมหลัก 12 ประการ

1. มีความรักชาติ ศาสน์ กษัตริย์

1.1 เป็นพลเมืองดีของชาติ พฤติกรรมบ่งชี้ เช่น ยืนตรงเคารพธงชาติ ร้องเพลงชาติและอธิบายความหมายของเพลงชาติได้ถูกต้อง

1.2 อารงไว้ซึ่งความเป็นไทย พฤติกรรมบ่งชี้ เช่น เข้าร่วม ส่งเสริม สนับสนุนกิจกรรมที่สร้างความสามัคคี ประลองดงที่เป็นประโยชน์ต่อ โรงเรียน ชุมชนและสังคม

1.3 ศรัทธา ยึดมั่น ปฏิบัติตนตามหลักของศาสนา พฤติกรรมบ่งชี้ เช่น เข้าร่วมกิจกรรมทางศาสนาที่ตนเองนับถือ (ศาสนาพุทธ) และปฏิบัติตนตามหลักของศาสนาที่ตนนับถือ

1.4 เคารพเทิดทูนสถาบันพระมหากษัตริย์ พฤติกรรมบ่งชี้ เช่น มีส่วนร่วมหรือจัดกิจกรรมที่เกี่ยวกับสถาบันพระมหากษัตริย์

2. มีความซื่อสัตย์สุจริต

2.1 ประพฤติตรงตามความเป็นจริงต่อตนเองทั้งทางกาย วาจา ใจ พฤติกรรมบ่งชี้ เช่น ให้ข้อมูลที่ถูกต้องและเป็นจริงปราศจากความลำเอียง และปฏิบัติตนโดยคำนึงถึงความถูกต้องละเอียดและเกรงกลัวต่อการกระทำผิดและปฏิบัติตามคำมั่นสัญญา

2.2 ประพฤติตรงตามความเป็นจริงต่อผู้อื่นทั้งทางกาย วาจา ใจ พฤติกรรมบ่งชี้ เช่น ไม่ถือเอาสิ่งของหรือผลงานของผู้อื่นมาเป็นของตนเอง ปฏิบัติตนต่อผู้อื่นด้วยความซื่อตรงและไม่หาประโยชน์ในทางที่ไม่ถูกต้อง

3. กตัญญูต่อพ่อแม่ ผู้ปกครอง ครูบาอาจารย์

3.1 ปฏิบัติตามข้อตกลง กฎเกณฑ์ ระเบียบข้อบังคับของครอบครัว โรงเรียน และสังคม พฤติกรรมบ่งชี้ เช่น ปฏิบัติตามข้อตกลง กฎเกณฑ์ ระเบียบข้อบังคับของครอบครัว โรงเรียน และสังคม ไม่ละเมิดสิทธิของผู้อื่น และตรงต่อเวลาในการปฏิบัติกิจกรรมต่างๆในชีวิตประจำวันและรับผิดชอบในการทำงาน

4. ใฝ่หาความรู้ หมั่นศึกษาเล่าเรียนทั้งทางตรงและทางอ้อม

4.1 ตั้งใจเพียรพยายามในการเรียน และเข้าร่วมกิจกรรมการเรียนรู้ พฤติกรรมบ่งชี้ เช่น ตั้งใจเรียน เอาใจใส่และมีความเพียรพยายามในการเรียนรู้ และสนใจเข้าร่วมกิจกรรมการเรียนรู้ต่าง ๆ

4.2 แสวงหาความรู้จากแหล่งเรียนรู้ต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน ด้วยการเลือกใช้สื่ออย่างเหมาะสม บันทึกความรู้ วิเคราะห์สรุปเป็นองค์ความรู้ และสามารถนำไปใช้ในชีวิตประจำวันได้ พฤติกรรมบ่งชี้ เช่น ศึกษาค้นคว้าหาความรู้จากหนังสือ เอกสาร สิ่งพิมพ์ สื่อ เทคโนโลยีต่างๆ แหล่งเรียนรู้ทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน และเลือกใช้สื่อได้อย่างเหมาะสม บันทึกความรู้ วิเคราะห์ ตรวจสอบจากสิ่งที่เรียนรู้ สรุปเป็นองค์ความรู้ และแลกเปลี่ยนความรู้ด้วยวิธีการต่าง ๆ เพื่อนำไปใช้ในชีวิตประจำวัน

5. รักชาติวัฒนธรรมประเพณีไทย

5.1 ภาคภูมิใจในขนบธรรมเนียม ประเพณี ศิลปะ วัฒนธรรมไทยและมีความกตัญญูต่องาน พฤติกรรมบ่งชี้ เช่น แต่งกายและมีมารยาทงดงามแบบไทย มีสัมมาคารวะกตัญญูต่องานที่มีพระคุณร่วมกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับประเพณี ศิลปะ และวัฒนธรรมไทยและชักชวน แนะนำให้ผู้อื่นตามขนบธรรมเนียม ประเพณี ศิลปะ และวัฒนธรรมไทย

5.2 เห็นคุณค่าและใช้ภาษาไทยในการสื่อสารได้อย่างถูกต้องเหมาะสม พฤติกรรมบ่งชี้ เช่น ใช้ภาษาไทยและเลขไทยในการสื่อสารได้อย่างถูกต้อง เหมาะสมและชักชวน แนะนำให้ผู้อื่นเห็นคุณค่าของการใช้ภาษาไทยที่ถูกต้อง

5.3 อนุรักษ์และสืบทอดภูมิปัญญาไทย พฤติกรรมบ่งชี้ เช่น นำภูมิปัญญาไทยมาใช้ในการเหมาะสมในวิถีชีวิต ร่วมกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับภูมิปัญญาไทยและแนะนำ มีส่วนร่วมในการสืบทอดภูมิปัญญาไทย

6. มีศีลธรรม รักษาความสัตย์

7. เข้าใจเรียนรู้การเป็นประชาธิปไตย

8. มีระเบียบวินัย รักษากฎหมาย ผู้น้อยรู้จักเคารพผู้ใหญ่

9. มีสติรู้ตัว รู้คิด รู้ทำ

9.1 ตั้งใจและรับผิดชอบ มีสติ คิครอบคอบ ทำในสิ่งที่ เป็นประโยชน์ ในการปฏิบัติหน้าที่ การงาน พฤติกรรมบ่งชี้ เช่น เอาใจใส่ต่อการปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ตั้งใจและรับผิดชอบในการทำงาน ให้สำเร็จและปรับปรุงและพัฒนาการทำงานด้วยตนเอง

9.2 ทำงานด้วยความเพียรพยายามและอดทนเพื่อให้งานสำเร็จตามเป้าหมาย พฤติกรรมบ่งชี้ เช่น ทุ่มเททำงาน อดทน ไม่ย่อท้อต่อปัญหาและอุปสรรคในการทำงาน พยายามแก้ปัญหาและอุปสรรคในการทำงานให้สำเร็จ และชื่นชมผลงานด้วยความภาคภูมิใจ

10. รู้จักดำรงตนโดยใช้หลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง

10.1 ดำเนินชีวิตอย่างพอประมาณ มีเหตุผล รอบคอบ มีคุณธรรม พฤติกรรมบ่งชี้ เช่น ใช้ทรัพย์สินของตนเอง เช่น เงิน สิ่งของ เครื่องใช้ ฯลฯ อย่างประหยัด คุ่มค่า และเก็บรักษาดูแลอย่างดี รวมทั้งการใช้เวลาอย่างเหมาะสม ใช้ทรัพยากรของส่วนรวมอย่างประหยัด คุ่มค่า และเก็บรักษาดูแลอย่างดี ปฏิบัติตนและตัดสินใจด้วยความรอบคอบมีเหตุผลและไม่เอาเปรียบผู้อื่นและไม่ทำให้ผู้อื่นเดือดร้อน พร้อมให้อภัยเมื่อผู้อื่นกระทำผิด

10.2 มีภูมิคุ้มกันในตัวที่ดี ปรับตัวเพื่ออยู่ในสังคมได้อย่างมีความสุข พฤติกรรมบ่งชี้ เช่น วางแผนการเรียน การทำงานและการใช้ชีวิตประจำวันบนพื้นฐานของความรู้ ข้อมูล ข่าวสารและรู้เท่าทัน การเปลี่ยนแปลงของสังคมและสภาพแวดล้อม ยอมรับและปรับตัวเพื่ออยู่ร่วมกับผู้อื่นได้อย่างมีความสุข

11. มีความเข้มแข็งทั้งร่างกายและจิตใจ ไม่ยอมแพ้ต่ออำนาจใฝ่ต่ำ

12. คำนึงถึงผลประโยชน์ของส่วนรวมมากกว่าผลประโยชน์ของตนเอง

12.1 ช่วยเหลือผู้อื่นด้วยความเต็มใจและพึงพอใจโดยไม่หวังผลตอบแทน พฤติกรรมบ่งชี้ เช่น ช่วยพ่อแม่ ผู้ปกครอง ครูทำงานด้วยความเต็มใจ อาสาทำงานให้ผู้อื่น ด้วยกำลังกาย กำลังใจและกำลัง สติปัญญาโดยไม่หวังผลตอบแทนและแบ่งปันสิ่งของ ทรัพย์สิน และอื่นๆและช่วยแก้ปัญหา หรือสร้างความสุขให้กับผู้อื่น

12.2 เข้าร่วมกิจกรรมที่เป็นประโยชน์ต่อโรงเรียน ชุมชนและสังคม พฤติกรรมที่บ่งชี้ เช่น ดูแลรักษาสาธารณสมบัติและสิ่งแวดล้อมด้วยความเต็มใจ เข้าร่วมกิจกรรมที่เป็นประโยชน์ต่อโรงเรียนชุมชนและสังคม และเข้าร่วมกิจกรรมเพื่อแก้ปัญหาหรือร่วมสร้างสิ่งที่ดีงามของส่วนรวมตามสถานการณ์ที่เกิดขึ้นด้วยความกระตือรือร้น

ทำเนียบผู้บริหาร



ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	อันดับ	ปีที่ดำรงตำแหน่ง
1	นางสุกลักษณ์ ดียิ่ง	ผู้อำนวยการเชี่ยวชาญ	คศ.4	2561 - ปัจจุบัน



ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	อันดับ	ปีที่ดำรงตำแหน่ง
2	นายบำรุง ป้องนาทราย	รองผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ	คศ.3	2561 - ปัจจุบัน

ทำเนียบผู้บริหาร ครูและบุคลากรทางการศึกษาโรงเรียนหนองโนประชาสรรค์

ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	อันดับ	วุฒิการศึกษา
-------------	---------	--------	--------------

ชื่อ - สกุล		ตำแหน่ง	อันดับ	วุฒิการศึกษา
1. นางสาวสุลักษณ์	ดีเยี่ยม	ผู้อำนวยการ	คศ.4	กศ.ม.การบริหารการศึกษา
2. นายบำรุง	ป๋องนาทราย	รองผู้อำนวยการ	คศ.3	ศษ.ม.การบริหารการศึกษา
3. นางสาวประจักษ์จิต	อุปจันโท	ครู	คศ.4	วท.ม.วิทยาศาสตร์การออกกำลังกายและการกีฬา
4. นายภาณุมาศ	หารวาระ	ครู	คศ.3	คบ.พลศึกษา
5. นายฉวี	วงศ์ชาติ	ครู	คศ.3	ศษ.ม.การบริหารการศึกษา
6. นายจันทกานต์	กำแพง	ครู	คศ.3	ศษ.ม.การบริหารการศึกษา
7. นายธีระพันธ์	ทองเทพ	ครู	คศ.3	ศษ.ม.การบริหารการศึกษา
8. นางวัชร	บัวมาตย์	ครู	คศ.3	ศษ.ม.การบริหารการศึกษา
9. นางสาวสิรินภา	ดงรังษี	ครู	คศ.3	ศษ.ม.การบริหารการศึกษา
10. ว่าที่ร้อยตรีณครินทร์	สีสวด	ครู	คศ.3	ศษ.ม.การบริหารการศึกษา
11. นางสาวสุดใจ	ภูผาพลอย	ครู	คศ.3	ศษ.ม.การบริหารการศึกษา
12. นายธีรพงศ์	พุทธขาว	ครู	คศ.3	ศษ.ม.การบริหารการศึกษา
13. นายวัชรพล	บรรดา	ครู	คศ.3	วท.ม.คณิตศาสตร์ศึกษา
14. นางสาวนภาพร	บุญพิศา	ครู	คศ.2	ศษ.ม.การบริหารการศึกษา
15. นางกมลชนก	อนุกลอนันต์ชัย	ครู	คศ.2	ศษ.ม.หลักสูตรและการสอน
16. นางสาวนุชจรินทร์	รอดสัมฤทธิ์	ครู	คศ.2	ศษ.ม.หลักสูตรและการสอน
17. นายธรรมวิทย์	สุพรมพิทักษ์	ครู	คศ.2	คบ.ครุศาสตร์บัณฑิต
18. นางปาริฉัตร	เคนทรภักดิ์	ครู	คศ.1	น.บ.นิติศาสตร์บัณฑิต
19. นางสาวสุนิสา	ขาวสุข	ครู	คศ.1	คบ.คอมพิวเตอร์ศึกษา
20. นายदानุพล	ไชยสุข	ครู	คศ.1	คบ.คอมพิวเตอร์ศึกษา
21. นายสุทธิพงษ์	มหากิตติพงษ์	ครู	คศ.1	ศษ.บ.การสอนภาษาอังกฤษ
22. นายณัฐพล	จันทบูรณ์	ครู	คศ.1	คบ.วิทยาศาสตร์ (เคมี)
23. นางสาวโยชิตา	เจริญคุณ	ผู้ช่วยครู	-	คบ.ฟิสิกส์
24. นางสาวพรประภา	หวานพร้อม	ผู้ช่วยครู	-	วท.บ.สถิติประยุกต์
25. นางสาวจงจิตร	ศรีสารคาม	ผู้ช่วยครู	-	คบ.ภาษาไทย
26. นางรินดา	แสนโคตร	ผู้ช่วยครู	-	บธ.บ.คอมพิวเตอร์ธุรกิจ
27. นางสาวนิภาภรณ์	วรรณวิจิตร	ครูช่วยสอน	-	กศ.บ.ภาษาไทย
28. นางสาวละอองดาว	จันทวงษ์	ครูช่วยสอน	-	คบ.คอมพิวเตอร์ศึกษา
29. นางสาวสุนิสา	คำสุขดี	ครูช่วยสอน	-	กศ.บ.การศึกษาบัณฑิต
30. นายธนากร	โมระพัฒน์	ครูช่วยสอน	-	คบ.ชีววิทยา
31. นายศุภศักดิ์	มาตะยา	ครูช่วยสอน	-	ศป.บ.ศิลปกรรมศาสตรบัณฑิต
32. นายธนุพร	มามี	ครูช่วยสอน	-	ดศ.บ.ดุริยางคศาสตรบัณฑิต
33. นายกรวิชญ์	ไธงาม	ครูช่วยสอน	-	บธ.บ.การจัดการทั่วไป
34. นายสวาท	คำพันธ์	ครูช่วยสอน	-	คบ.พลศึกษา
35. นายธนโชติ	จันสมณี	ครูช่วยสอน	-	บธ.บ.การจัดการทั่วไป
36. ว่าที่ร้อยตรีหญิงนงนุช	สมภาร	ผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี	-	บธ.บ.การบัญชี
37. นางสาวสุภาพร	มีชัยทร	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	บธ.บ.บริหารการเงิน
38. นายคำใส	บัวมาตย์	ยาม	-	ม.6 เกษตร
39. นายเศกสรร	บุษราคัม	พนักงานขับรถ	-	ม.6 อุตสาหกรรม
40. นายบัวลำ	นามอาษา	พนักงานจ้างเหมาบริการ	-	ประถมศึกษา
41. นายณัฐพงษ์	โพธิ์ดี	พนักงานจ้างทั่วไป	-	ม.6





ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

งานสวัสดิการ

1. จัดทำประกันอุบัติเหตุประจำปีให้กับนักเรียนทุกคน และจัดทำทะเบียนผู้ประกันอุบัติเหตุประจำปี

2. จัดทำทะเบียนผู้ที่ได้รับอุบัติเหตุ ผู้ขอรับเงินค่ารักษาพยาบาลและเงินค่าสินไหมทดแทน

3. เบิกค่านอนโรงพยาบาล อุบัติเหตุ คั่นละ 500 บาท

4. เบิกค่ารักษาพยาบาลได้ตามใบเสร็จโดยให้นักเรียนนำใบรับรองแพทย์ และนำใบเสร็จมายื่น ที่ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

5. กรณีเจ็บป่วยหรือประสบอุบัติเหตุ แต่ไม่มีค่ารักษาพยาบาล หรือค่าใช้จ่ายใด ๆ ให้นักเรียนขอใบรับรองแพทย์ เพื่อประกอบการลา หรือ หยุดเรียน

6. อุบัติเหตุจากการเล่นกีฬาทุกประเภทไม่สามารถเบิกค่ารักษาพยาบาลได้

7. นักเรียนจะได้รับสมุด ตรา อบจ คนละ 20 เล่ม

8. นักเรียนจะได้รับชุดนักเรียนคนละ 1 ชุด

9. นักเรียนจะได้รับชุด พลละคนละ 1 ชุด

10. นักเรียนจะได้รับชุดลูกเสือ- เนตรนารี คนละ 1 ชุด (สำหรับนักเรียนมัธยมศึกษาตอนต้น)

11. รองเท้า และถุงเท้า 1 คู่



1. งานวางแผนงานวิชาการ

1. หัวหน้าฝ่ายวิชาการจัดแบ่งงานตามโครงสร้างการบริหารงานฝ่ายวิชาการที่ได้รับมอบหมาย
2. หัวหน้าฝ่ายกำกับ ติดตาม งานทุกงานของฝ่ายวิชาการ
3. สรุปผลและรายงานการดำเนินงานในฝ่ายวิชาการอย่างเป็นระบบ

2. งานพัฒนาหลักสูตรและกระบวนการเรียนรู้

1. แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารหลักสูตรภายในโรงเรียน ปีการศึกษา 2566
 2. ประชุมครูทุกคนเพื่อปรึกษาหารือเพื่อปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา
 3. กลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกกลุ่มสาระจัดทำปรับปรุงหลักสูตร ส่งฝ่ายวิชาการก่อนเปิดภาคเรียน
 4. งานหลักสูตรฯติดตาม การนำหลักสูตรไปใช้ในการจัดการเรียนรู้
 5. งานหลักสูตรฯประเมินความพึงพอใจในการใช้หลักสูตรของครู นักเรียน และผู้ปกครอง
 6. กำหนดให้ครูจัดทำโครงการจัดการเรียนรู้ และแนวทางการวัดและประเมินผล
- การจัดการเรียนรู้ส่งก่อนเปิดเทอม
7. งานหลักสูตรฯตรวจสอบองค์ประกอบ และรายละเอียดต่างๆของโครงการจัดการเรียนรู้ และแนวทางการวัดและประเมินผลการจัดการเรียนรู้
 8. กำหนดให้ครูส่งแผนการจัดการเรียนรู้ในแต่ละวิชาที่ได้รับมอบหมาย
 9. งานหลักสูตรฯตรวจสอบองค์ประกอบ แผนการจัดการเรียนรู้ในแต่ละวิชาเพื่อส่งต่อผู้บริหาร

ต่อไป

➤ แนวปฏิบัติในการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน

แนวปฏิบัติของครูผู้สอน

- ครูทุกคนต้องมาลงเวลาปฏิบัติหน้าที่ก่อน 08.00 น.
- เคารพธงชาติเวลา 08.10 น.
- ครูที่ปรึกษาพบนักเรียนประจำชั้น (โฮมรูม) 08.30 น.
- เข้าปฏิบัติการสอนในคาบแรกในเวลา 08.40 น.

เวลาตามตารางเรียน-ตารางสอน

- คาบที่ 1 เวลา 08.40 น. - 09.30น.
- คาบที่ 2 เวลา 09.30 น. - 10.20 น.
- คาบที่ 3 เวลา 10.20 น. - 11.10 น.
- คาบที่ 4 เวลา 11.10 น. - 12.00 น.
- พักกลางวัน เวลา 12.00 น. -12.50 น**
- คาบที่ 5 เวลา 13.00 น. - 13.50 น.
- คาบที่ 6 เวลา 13.50 น. - 14.40 น.
- คาบที่ 7 เวลา 14.40 น. - 15.30 น.

คุณครูประจำชั้น

หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. ดูแลนักเรียนในการเข้าแถวเคารพธงชาติและร่วมกิจกรรมในช่วงเช้า
 2. สอนคุณธรรมจริยธรรม ให้แก่นักเรียนตามตารางที่กำหนด
 3. แจ้งผลการเรียนให้ผู้ปกครองรับทราบ
 4. ดูแล รักษาสาธารณสุขสมบัติของห้องเรียน หากมีการชำรุดให้แจ้งฝ่ายทรัพยากรเพื่อ
- การเรียนการสอนเพื่อดำเนินการซ่อมแซมทันที

5. วางระเบียบของห้องเรียนให้สอดคล้องกับระเบียบวินัยและข้อบังคับของโรงเรียน

6. แจ้งประกาศ คำสั่ง ข้อมูลข่าวสารต่างๆ ให้นักเรียนรับทราบและดูแลให้นักเรียนปฏิบัติตาม

ตาม

7. แจ้งผลการเรียน จดหมาย ข่าวประชาสัมพันธ์ และข่าวสารอื่นๆ ที่จำเป็นให้ผู้ปกครองรับทราบ

8. อบรมสั่งสอนนักเรียนให้มีความประพฤติเรียบร้อย มีมารยาทที่ดีงาม มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ตามวิสัยทัศน์ อัตลักษณ์และเอกลักษณ์ของโรงเรียน

9. ปลุกฝังให้นักเรียนรักและเทิดทูนสถาบันชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ และรักสถาบันการศึกษาของตนเอง

10. ปลุกฝังคุณธรรม จริยธรรม วัฒนธรรมไทย ค่านิยมที่ถูกต้องดีงาม ด้วยการสอนจริยธรรม ฝึกอบรมด้านจรรยาบรรณให้เกิดผลกับนักเรียนอย่างยั่งยืน ด้วยความอดทนพากเพียร ด้วยความรัก ความเมตตา

11. ปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีให้กับนักเรียนในเรื่องของความมีคุณธรรม จริยธรรม ความมีจรรยาบรรณ ปฏิบัติตนอยู่ในระเบียบวินัยของโรงเรียนและสังคมส่วนรวมอย่างเคร่งครัด

12. กวดขัน ดูแล กำกับติดตาม ในเรื่องการเรียนและพฤติกรรมของนักเรียนให้ปฏิบัติตนอยู่ในระเบียบวินัยของโรงเรียน และข้อตกลงของสังคมส่วนรวม

13. ให้ความร่วมมือกับฝ่ายปกครองในการดูแลและแก้ไขปัญหาด้านระเบียบวินัย/พฤติกรรมของนักเรียน

14. ทำหน้าที่เป็นครูแนะแนวในการให้คำปรึกษา แนะนำนักเรียนทั้งในด้านการศึกษาเล่าเรียน ด้านทักษะการดำเนินชีวิต และปรับตัวให้อยู่ในสังคมได้อย่างมีความสุข

15. จัดทำรายงานประจำตัวนักเรียน บัญชีเรียกชื่อ และเอกสารทุกอย่างในชั้นให้เป็นปัจจุบัน

16. บันทึกข้อมูลการมาเรียนประจำวันของนักเรียนลงในสมุดบันทึกประจำห้องเรียนให้เป็นปัจจุบันและพร้อมต่อการใช้งาน

17. ส่งแฟ้มบันทึกพฤติกรรมของนักเรียนเป็นรายบุคคลที่ห้องปกครองประจำทุกเดือนตามกำหนดเพื่อทำการบันทึกข้อมูลความประพฤติของนักเรียนสำหรับรายงานความประพฤติให้ผู้ปกครองรับทราบประจำแต่ละภาคเรียน

18. ครูประจำชั้นมีหน้าที่ในการติดต่อสื่อสารกับผู้ปกครองของนักเรียนในกรณีนักเรียนขาดเรียนโดยไม่ทราบสาเหตุ ตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

- นักเรียนมาโรงเรียนสาย 4 ครั้งใน 1 เดือน
- ขาดเรียนติดต่อกันเกิน 2 วัน จะติดต่อสอบถามไปยังผู้ปกครองเพื่อขอทราบสาเหตุ
- ขาดเรียนติดต่อกันเกิน 5 วัน จะมีจดหมายจากทะเบียนหรือโทรศัพท์แจ้งไปยัง

ผู้ปกครอง และรายงานระดับชั้น ครูฝ่ายปกครอง ฝ่ายวิชาการ และ ผู้อำนวยการโรงเรียน

19. คัดเลือกนักเรียนที่มีความประพฤติ และคุณลักษณะตามอัตลักษณ์และเอกลักษณ์ของโรงเรียน เพื่อรับรางวัลในแต่ละเดือนและในแต่ละปีการศึกษา

20. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

คุณครูผู้สอน

หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. ควบคุม ติดตาม ตรวจสอบนักเรียนในความรับผิดชอบให้ทำความสะอาดบริเวณห้องเรียน และห้องอื่นๆ ตลอดจนปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายก่อนเข้าแถวเคารพธงชาติ

2. ควบคุมนักเรียนเข้าแถวเคารพธงชาติและทำกิจกรรมอื่นๆ หน้าเสาธงตอนเช้า
3. ตรวจสอบการมาเรียนของนักเรียนทุกวันแล้วลงหลักฐานให้เป็นปัจจุบัน หากมีนักเรียนขาดเรียนติดต่อกัน 2 คาบ ให้แจ้งครูที่ปรึกษาเพื่อติดตามและแก้ปัญหา
4. ปฏิบัติหน้าที่การสอนตามคำสั่งมอบหมายปฏิบัติการสอนและงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมายจากโรงเรียน
5. ลงชื่อและข้อมูลรายละเอียดต่างๆ ในแบบบันทึกการสอนทุกชั่วโมงที่ปฏิบัติหน้าที่การสอน
6. จัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ที่เน้นนักเรียนเป็นสำคัญ และดำเนินการสอนตามแผนการจัดการเรียนรู้
7. ตรวจเช็คนักเรียนและควบคุมชั้นเรียนตามชั่วโมงที่รับผิดชอบให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
8. ดูแลรับผิดชอบการเข้าออก-ออกจากห้องเรียน ในการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนให้ตรงเวลาตามที่โรงเรียนกำหนด
9. จัดผลิต จัดหาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีให้สอดคล้องกับแผนการจัดการเรียนรู้
10. สอดแทรกคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยมที่ดีให้กับนักเรียนในรายวิชาที่สอนตามความเหมาะสม
11. จัดการวัดประเมินผลในรายวิชาที่สอนให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการวัดประเมินผลของโรงเรียน
12. ตรวจสอบผลการเรียนของนักเรียนอย่างสม่ำเสมอ เมื่อพบว่ามีปัญหาให้ร่วมมือกับฝ่ายแนะแนว ฝ่ายวิชาการ ผู้ปกครองนักเรียนและฝ่ายบริหาร เพื่อร่วมกันแก้ไขปัญหาทันที
13. ให้นักเรียนทุกคนปฏิบัติตามกิจกรรมสนับสนุนการเรียนการสอนที่โรงเรียนกำหนดขึ้นมาอย่างต่อเนื่องและจริงจังตลอดปี พร้อมทั้งมีการแก้ไขข้อบกพร่องให้เกิดการพัฒนาอย่างชัดเจน
14. ต้องกำชับ ดูแลให้นักเรียนดูแลความสะอาดร่างกายเครื่องแต่งกาย ห้องเรียน ทรัพย์สินอื่นๆ
15. ดูแล ตรวจสอบสุขภาพอนามัยนักเรียนทุกคนเป็นประจำอย่างต่อเนื่อง หากพบว่านักเรียนมีปัญหาให้ช่วยเหลือ แก้ไขทันที พร้อมทั้งรายงานให้ผู้บริหารทราบ กรณีนักเรียนเกิดอุบัติเหตุในขณะที่อยู่โรงเรียน ให้ช่วยเหลือทันทีพร้อมรายงานให้ทราบจัดเตรียมการสอนล่วงหน้าและส่งให้ผู้บริหาร ตรวจสอบ
16. ต้องมีการประเมินผลนักเรียนก่อนเรียน ขณะเรียนและหลังเรียน เพื่อพัฒนาผู้เรียน
17. ใช้สื่อประกอบการสอนทุกครั้งตามความเหมาะสม
18. จัดให้มีการสอนซ่อมเสริมนักเรียนทั้งรายกลุ่มและรายบุคคลพร้อมบันทึกไว้เป็นหลักฐาน
19. จัดทำการวิเคราะห์ข้อสอบ ผลการสอบ เพื่อแก้ไขปรับปรุงการจัดการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพ
20. จัดทำวิจัยในชั้นเรียนเพื่อปรับปรุงและพัฒนาการจัดการเรียนการสอน
21. ศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมอยู่เสมอเพื่อพัฒนาการเรียนการสอนให้ดียิ่งขึ้น
22. จัดทำเอกสารและจัดส่งเอกสารต่างๆตามที่กลุ่มบริหารวิชาการกำหนด
23. ปฏิบัติงานหน้าที่ในกลุ่มสาระการเรียนรู้ตามที่ได้รับมอบหมายและตามโอกาสต่างๆ
24. ประสานงานกับหัวหน้ากลุ่มสาระฯ กลุ่มบริหารวิชาการงานกิจการนักเรียนงานแนะแนวและงานอื่นๆเพื่อแก้ไขปัญหาต่างๆ
25. ปฏิบัติหน้าที่การสอนแทนตามที่ได้รับมอบหมาย
26. ปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีในด้านความประพฤติ กิริยาวาจาการแต่งกาย ฯลฯ

27. เข้าร่วมกิจกรรมต่างๆที่โรงเรียนจัดขึ้นร่วมมือและปฏิบัติงานอื่นๆ อย่างเต็มใจเต็มความสามารถตามที่ได้รับมอบหมาย



แนวปฏิบัติในการมอบหมายหน้าที่การสอนแทน

1. ในกรณีที่ครูไปราชการ หรือลาให้มอบหมายหน้าที่การสอนตามแบบที่โรงเรียนกำหนดแล้วยื่นต่อทางโรงเรียนโดยผ่านฝ่ายวิชาการก่อนวันไปราชการหรือลาอย่างน้อย 1 วัน
2. ครูที่ไม่มาปฏิบัติหน้าที่ราชการรวมทั้งครูที่ไปราชการหรือลาป่วยโดยไม่แจ้งให้ทราบล่วงหน้าให้งานบุคลากรรายงานให้กลุ่มบริหารวิชาการทราบเพื่อแจ้งหัวหน้ากลุ่มฯ เพื่อดำเนินการจัดครูสอนแทน หรือดำเนินการอย่างอื่นตามความเหมาะสมต่อไป
3. วิธีการมอบหมายการสอนแทนถ้าไม่สามารถมอบหมายการสอนให้ครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้กลุ่มเดียวกันได้เนื่องจากไม่มีครูว่างตรงกับชั่วโมงสอนแทน ให้มอบหมายหน้าที่การสอนกับครูต่างกลุ่มสาระการเรียนรู้ได้ ทั้งนี้ให้เตรียมงานสำหรับนักเรียนและมอบให้ครูที่ได้รับมอบหมายให้สอนแทนใช้สอนในชั่วโมงนั้น
4. กรณีที่ไม่สามารถจัดครูสอนแทนได้ เนื่องจากไม่มีครูคนใดว่างตรงกับชั่วโมงสอนแทนเลยให้หัวหน้ากลุ่มสาระฯ ดำเนินการให้นักเรียนเข้าห้องสมุด หรือศึกษาจากวีดิทัศน์ หรือดำเนินการอย่างอื่นตามความเหมาะสม
5. ครูที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่สอนแทนต้องปฏิบัติหน้าที่โดยเคร่งครัด

3. งานทะเบียนนักเรียน



แนวปฏิบัติการขอใบรับรอง (พพ.7)

1. ยื่นคำร้องขอใบรับรองตามแบบที่กำหนด และแนบรูปถ่ายชุดนักเรียนตามระเบียบและถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือนขนาด 2 นิ้ว จำนวน 2 รูป
2. งานทะเบียนวัดผลดำเนินการจัดทำ โดยใช้ข้อมูล ชื่อ-สกุล เลขประจำตัว วันเดือนปีเกิด ชื่อสกุลบิดา- มารดา ระดับชั้นเรียน (ในกรณีที่ขอใบรับรองความประพฤติให้ใส่ความประพฤติของนักเรียนด้วย) ประทับตราโรงเรียนตรงรูปถ่ายของนักเรียน
3. เสนอหัวหน้าฝ่ายวิชาการเพื่อพิจารณา
4. เสนอผู้อำนวยการอนุมัติ

ระยะเวลาปฏิบัติ ใช้เวลาการปฏิบัติ 3 วันทำการ



แนวปฏิบัติการขอระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ พพ.1 /ร.บ.1

1. ยื่นคำร้องเพื่อขอระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ รบ.1(หลักสูตรเดิม) พพ.1 (หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ.2551) ตามแบบที่กำหนด พร้อมแนบใบแจ้งความจากสถานีตำรวจและรูปถ่ายขนาด 2 นิ้ว(สำหรับ รบ.1) ขนาด 1 นิ้วครึ่ง(สำหรับ พพ.1) จำนวน 2 ใบ
2. งานทะเบียนวัดผลดำเนินการจัดทำข้อมูลโดยนำข้อมูลจากต้นฉบับจริงของนักเรียนผู้ขอถ่ายสำเนาเอกสาร เป็น 2 ฉบับ โดยใช้เป็นต้นฉบับ(สำหรับมอบให้นักเรียน)และคู่ฉบับ (เก็บไว้ที่โรงเรียน)
3. ชำระค่าธรรมเนียม 30 บาท ที่กลุ่มบริหารทั่วไป(งานการเงิน) สำหรับแบบ ร.บ.1
4. เสนอหัวหน้าฝ่ายวิชาการเพื่อพิจารณา
5. เสนอผู้อำนวยการอนุมัติ

ระยะเวลาปฏิบัติ ใช้เวลาการปฏิบัติ 3 วันทำการ



แนวปฏิบัติการขอลาออกและย้ายสถานศึกษา

1. ยื่นคำร้องเพื่อขอลาออกหรือย้ายสถานศึกษาตามแบบที่กำหนด โดยผู้ปกครองเป็นผู้ยื่นและระบุเหตุผลการย้ายพร้อมแนบรูปถ่ายขนาด 1 นิ้วครึ่งจำนวน 2 รูป (รูปถ่ายชุดนักเรียนถูกต้องตามระเบียบและถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน)

2. งานทะเบียนดำเนินการจัดทำแบบ ปพ.1 โดยกรอกข้อมูลของนักเรียนพร้อมคะแนน/ผลการเรียนทุกรายวิชาที่เรียน

3. ถ่ายสำเนา ปพ.1 จากต้นฉบับตัวจริงออกเป็น 2 ใบ ติดรูปถ่ายทั้งสองใบ โดยใช้เป็นต้นฉบับ (สำหรับมอบให้นักเรียน) และคู่ฉบับ (เก็บไว้ที่โรงเรียน)

4. เสนอหัวหน้างานวิชาการเพื่อพิจารณา

5. เสนอผู้อำนวยการอนุมัติ

6. เสนอจำหน่ายนักเรียนจากทะเบียนของโรงเรียน

ระยะเวลาปฏิบัติ ใช้เวลาการปฏิบัติ 3 วัน

➤ แนวปฏิบัติการขอเปลี่ยนหลักฐานชื่อตัว-ชื่อสกุล

1. ยื่นคำร้องเพื่อขอเปลี่ยนชื่อตัว-ชื่อสกุล โดยแนบบแบบ ข.3(ที่อำเภอออกให้) และสำเนาทะเบียนบ้านที่เปลี่ยนชื่อตัว-ชื่อสกุลแล้ว

2. งานทะเบียนวัดผลดำเนินการเปลี่ยนชื่อตัว-ชื่อสกุล ในทะเบียนนักเรียนด้วยปากกาสีแดง พร้อมระบุ วันเดือนปีที่เปลี่ยน

3. เสนอหัวหน้างานวิชาการเพื่อพิจารณา

4. เสนอผู้อำนวยการอนุมัติ

5. แจ้งการเปลี่ยนชื่อตัว-ชื่อสกุล ให้กับทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องรับทราบ

ระยะเวลาปฏิบัติ ใช้เวลาการปฏิบัติ 3 วัน

➤ แนวปฏิบัติการขอย้ายเข้าเรียนระหว่างภาค/ระหว่างปี

1. ยื่นคำร้องเพื่อขอย้ายเข้าเรียนระหว่างภาค/ระหว่างปีตามแบบที่กำหนด โดยผู้ปกครองเป็นผู้ยื่นและระบุเหตุผลการขอย้าย โดยแนบหลักฐานประกอบการขอย้ายเข้าเรียน ดังนี้

1.1) ปพ.1 ระเบียนแสดงผลการเรียน

1.2) ปพ.6 แบบรายงานคุณภาพผู้เรียนรายบุคคล

1.3) แบบแจ้งโอนเวลาเรียนและคะแนนเก็บระหว่างเรียน

1.4) ปพ.9 คำอธิบายรายวิชา (ถ้ามี)

1.5) รูปถ่ายขนาด 1 นิ้วครึ่ง จำนวน 3 ใบ

1.6) สำเนาทะเบียนบ้าน

2. งานทะเบียนวัดผลดำเนินการจัดทำข้อมูลเสนอคณะกรรมการเทียบโอนรายวิชาในแต่ละกลุ่มสาระฯ เพื่อพิจารณา

3. เสนอหัวหน้าฝ่ายวิชาการเพื่อพิจารณา

4. เสนอผู้อำนวยการอนุมัติ

5. แจ้งการรับย้ายนักเรียนทราบพร้อมทั้งมอบตัวนักเรียน

6. งานทะเบียนวัดผลออกหมายเลขประจำตัวใหม่ให้กับนักเรียนและลงทะเบียนนักเรียนใหม่

7. แจ้งทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องทราบ

ระยะเวลาปฏิบัติ ใช้เวลาการปฏิบัติ 3 วัน

4. งานวัดผลและประเมินผล/เทียบโอนผลการเรียน

➤ แนวปฏิบัติการจัดทำและจัดส่งสมุด ปพ.5 (Book Mark)

1. ครูผู้สอนดำเนินการขอรับสมุด ปพ.5 ตามจำนวนรายวิชาที่สอนที่งานวัดผล ประเมินผลก่อนหรือหลังจากเปิดภาคเรียนประมาณ 1 สัปดาห์
2. ครูผู้สอนดำเนินการกรอกข้อมูลรายละเอียดหน้าปก รายชื่อนักเรียน เลขประจำตัว (ถ้าเป็นรายวิชาเพิ่มเติมให้ เขียนเลขที่เรียงลำดับจากห้อง 1 ก่อน แล้วไปห้อง 2-3 ตามลำดับ) บันทึกเวลาเรียนอัตราส่วน คะแนน จุดประสงค์การเรียนรู้/ผลการเรียนรู้ที่คาดหวัง/ตัวชี้วัด ใส่ในกรอบที่กำหนดไว้ ตามแบบสมุด ปพ.5
3. ดำเนินการจัดทำข้อมูลให้เป็นปัจจุบันและจัดส่งที่งานวัดผล (โดยผ่านหัวหน้ากลุ่มสาระฯ) ตามปฏิทินปฏิบัติงานฝ่ายวิชาการที่กำหนด
4. หัวหน้ากลุ่มสาระฯ ตรวจสอบและลงชื่อด้านล่างช่องเช็คเวลาเรียน จัดส่งหัวหน้างานวัดประเมินผลตามปฏิทินที่กำหนด
5. หัวหน้างานวัดประเมินผลตรวจสอบและลงชื่อกำกับ พร้อมบันทึกสรุปผลการตรวจ ปพ.5 เสนอหัวหน้าฝ่ายวิชาการและผู้อำนวยการโรงเรียนพิจารณา ภาคเรียนละ 4 ครั้ง
6. ผู้อำนวยการโรงเรียนอนุมัติผลการเรียนเมื่อสิ้นภาคเรียนสำหรับ ชั้นมัธยมศึกษา ปีที่ 1 , 4 - 6

ระยะเวลาปฏิบัติ ตามปฏิทินปฏิบัติงานที่ฝ่ายวิชาการกำหนด

รายละเอียดในการตรวจสอบการจัดส่งสมุด ปพ.5

➤ การตรวจสอบครั้งที่ 1

สิ่งที่ตรวจสอบ ข้อมูลรายละเอียดหน้าปก รายชื่อนักเรียน เลขประจำตัว (ถ้าเป็นสาระเพิ่มเติมให้เขียนเลขที่จากน้อยไปหามากของห้อง 1 ก่อน แล้วไปห้อง 2-3 ตามลำดับ) บันทึกเวลาเรียน/อัตราส่วน คะแนน จุดประสงค์การเรียนรู้/ผลการเรียนรู้ เลขข้อจุดประสงค์/ผลการเรียนรู้ที่จะต้องวัดและประเมิน ใส่ในกรอบที่กำหนดไว้ตามแบบสมุด ปพ.5

➤ การตรวจสอบครั้งที่ 2

สิ่งที่ตรวจสอบ ข้อมูลบันทึกเวลาเรียน พร้อมคะแนนของจุดประสงค์/ผลการเรียนรู้ที่จะต้องวัดและประเมินก่อนวัดผลกลางภาค/ระหว่างปีของนักเรียนเป็นรายบุคคล

➤ การตรวจสอบครั้งที่ 3

สิ่งที่ตรวจสอบ ข้อมูลบันทึกเวลาเรียน พร้อมคะแนนของจุดประสงค์/ผลการเรียนรู้ที่จะต้องวัดและประเมินผลกลางภาค/ระหว่างปีของนักเรียนเป็นรายบุคคล

➤ การตรวจสอบครั้งที่ 4

สิ่งที่ตรวจสอบ ข้อมูลบันทึกเวลาเรียน พร้อมคะแนนของจุดประสงค์/ผลการเรียนรู้ที่จะต้องวัดและประเมินหลังวัดผลกลางภาค/ระหว่างปีของนักเรียนเป็นรายบุคคล

➤ การตรวจสอบครั้งที่ 5 (วันส่งผลการเรียน)

สิ่งที่ตรวจสอบ

1) หน้าปก สรุปผลการเรียน สรุปผลการอ่านคิดวิเคราะห์ คุณลักษณะอันพึงประสงค์ ลงชื่อครูผู้สอน หัวหน้ากลุ่มสาระฯ

2) ด้านใน รวมจำนวนชั่วโมงเรียน รวมคะแนนระหว่างภาคเรียน/ระหว่างปี รวมคะแนนปลายภาคเรียน/คะแนนกลางปี รวมคะแนนทั้งหมด ระดับผลการเรียน ใบส่งผลการเรียน/คะแนน กรอกรายละเอียดผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ การอ่านคิดวิเคราะห์

3) เอกสารประกอบ แบบรายงานผลการเรียนรายวิชา สรุปผลการเรียนรายวิชา/สรุปรายชื่อนักเรียนที่ไม่ผ่านเกณฑ์(ถ้ามี)

หมายเหตุ การส่งสมุด ปพ.5 ให้ดำเนินการจัดส่งที่หัวหน้ากลุ่มสาระฯ โดยหัวหน้ากลุ่มสาระฯเป็นผู้ตรวจสอบรายละเอียด(หรือแลกเปลี่ยนตรวจภายในกลุ่มสาระฯ) หากพบความผิดพลาดหรือรายละเอียดไม่ครบถ้วน ให้แจ้งด้วยดินสอพอ้อมลงชื่อ แจ้งครูผู้สอน/ผู้ส่งรายวิชานั้นแก้ไขแล้วนำเสนอส่งงานวัดผล หากงานวัดผลตรวจพบข้อผิดพลาดหรือรายละเอียดไม่ครบถ้วน วงด้วยดินสอพอ้อมลงชื่อ แจ้งหัวหน้ากลุ่มสาระฯแก้ไข แล้วนำเสนอรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ หากรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการตรวจพบข้อผิดพลาดหรือรายละเอียดไม่ครบถ้วนวงด้วยดินสอพอ้อมลงชื่อ แจ้งหัวหน้างานวัดประเมินผลแก้ไข

➤ **แนวปฏิบัติการขอมีสิทธิ์เข้าสอบปลายภาค/ปลายปี**

1. ครูผู้สอนประจำวิชาจัดส่งรายชื่อนักเรียนที่มีเวลาเรียนไม่ถึงร้อยละ 80 ของเวลาเรียนทั้งหมด มาที่งานวัดประเมินผล(ตามปฏิทินปฏิบัติงานกลุ่มบริหารวิชาการ)
2. งานวัดประเมินผลประกาศรายชื่อนักเรียนที่มีเวลาเรียนไม่ถึงร้อยละ 80 ของเวลาเรียนทั้งหมด
3. นักเรียนที่มีเวลาเรียนไม่ถึงร้อยละ 80 ของเวลาเรียนทั้งหมด มารับแบบคำร้องและยื่นที่งานวัดประเมินผล ตามวันที่โรงเรียนกำหนดพร้อมทั้งแนบหลักฐานของความจำเป็นในการขาดเรียนมาด้วย
4. งานวัดประเมินผลเสนอคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อพิจารณา
5. คณะกรรมการร่วมพิจารณาจากแบบคำร้องและหลักฐานของความจำเป็นของนักเรียนที่ยื่น
6. เสนอรองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการพิจารณา
7. เสนอผู้อำนวยการโรงเรียนเพื่อขออนุมัติ
8. นักเรียนติดตามผลการพิจารณาของคณะกรรมการกลุ่มบริหารวิชาการตามประกาศของโรงเรียน

ถ้าได้รับอนุญาต ก็มีสิทธิ์เข้าสอบปลายภาค/ปลายปีได้

ถ้าไม่ได้รับอนุญาต ก็ให้ปฏิบัติตามแนวการแก้ มส ต่อไป

ระยะเวลาปฏิบัติ ตามปฏิทินปฏิบัติงานกลุ่มบริหารวิชาการที่กำหนด

➤ **แนวปฏิบัติการแก้ผลการเรียน 0**

1. นักเรียนที่มีผลการเรียน 0 มารับแบบคำร้องขอสอบแก้ตัวที่งานวัดประเมินผล
2. กรอรายละเอียดลงในแบบคำร้องขอสอบแก้ตัวให้ครบถ้วนและถูกต้อง
3. นักเรียนนำคำร้องการสอบแก้ตัวไปยื่นต่อครูประจำวิชาเพื่อขออนุญาตการสอบแก้ตัวเสร็จแล้วให้นำคำร้องมายื่นต่อเจ้าหน้าที่วัดผลเพื่อตรวจสอบและรับบัตรอนุญาตเข้าสอบ
4. นักเรียนที่มีผลการเรียน 0 ติดต่อครูประจำวิชาเพื่อดำเนินการ
5. ครูประจำวิชาดำเนินการสอบแก้ตัวให้กับนักเรียนที่มีผลการเรียน 0 ตามวันเวลาที่งานวัดประเมินผลกำหนด
6. ครูประจำวิชาดำเนินการส่งผลการสอบแก้ตัวของนักเรียนมายังงานวัดประเมินผล ตามวันเวลาและแบบที่กำหนด(พร้อมสมุด ปพ.5)
7. งานวัดประเมินผลประกาศผลการสอบแก้ตัว
8. การแก้ผลการเรียน 0 ได้ระดับผลการเรียนไม่เกิน 1
9. ดำเนินการแก้ผลการเรียน 0 ได้ไม่เกิน 2 ครั้ง

ระยะเวลาปฏิบัติ ตามปฏิทินปฏิบัติงานกลุ่มบริหารวิชาการที่กำหนด

➤ แนวปฏิบัติการแก้ ร มส.

1. นักเรียนที่มีผลการเรียน ร มส มารับแบบคำร้องขอดำเนินการแก้ตัวที่งานวัดประเมินผล (มส ให้ยื่นแบบคำร้องขอเรียนซ้ำรายวิชา)
2. กรอกรายละเอียดลงในแบบคำร้องขอดำเนินการแก้ตัวให้ครบถ้วนและถูกต้อง
3. นักเรียนนำคำร้องไปยื่นต่อครูประจำวิชาเพื่อขออนุญาตดำเนินการ เสร็จแล้วให้นำคำร้องมายื่นต่อเจ้าหน้าที่วัดผลเพื่อตรวจสอบและเก็บไว้เป็นหลักฐาน
4. นักเรียนที่มีผลการเรียน ร มส ติดต่อครูประจำวิชาเพื่อดำเนินการ
5. ครูประจำวิชาดำเนินการแก้ตัวให้กับนักเรียนที่มีผลการเรียน ร ตามวันเวลาที่งานวัดประเมินผลกำหนด
6. ครูประจำวิชาดำเนินการส่งผลการแก้ผลการเรียน ร ของนักเรียนมายังงานวัดประเมินผลตามวัน เวลาและแบบที่กำหนด (พร้อมสมุด ปพ.5)
7. ในกรณีติด มส ให้ครูประจำวิชานัดหมายการเรียนซ้ำรายวิชาและจัดการเรียนการสอนตามวันเวลาที่กำหนดและจัดให้มีกระบวนการวัดประเมินผลตามแผนการจัดการเรียนรู้ที่วางไว้ (จัดทำสมุด ปพ.5)
8. ครูประจำวิชาจัดส่งผลการแก้ มส ที่งานวัดประเมินผลภายในภาคเรียนถัดไป (พร้อมสมุด ปพ.5)
9. การแก้ ร มส ให้ได้ผลการเรียนตามเกณฑ์ปกติ

ระยะเวลาปฏิบัติ

1. การแก้ ร ตามปฏิทินปฏิบัติงานกลุ่มบริหารวิชาการที่กำหนด
2. การแก้ มส ระยะเวลาการปฏิบัติ 1 ภาคเรียน

➤ แนวปฏิบัติการส่งผลการเรียน ผลการสอบแก้ตัว รายชื่อนักเรียนที่มีเวลาเรียนไม่ถึง 80% และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

การส่งรายงานต่างๆของงานวัดประเมินผล ให้ส่งตามเวลาที่กำหนดไว้ในปฏิทินปฏิบัติงานฝ่ายบริหารวิชาการ หากเลยกำหนดเวลาส่งงาน งานวัดประเมินผลจะดำเนินการดังนี้

ครั้งที่ 1 ติดตามทวงถามด้วยวาจา

ครั้งที่ 2 ติดตามทวงงานเป็นลายลักษณ์อักษร

ครั้งที่ 3 รายงานผู้อำนวยการโรงเรียนทราบ

5. งานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา

1. ครูทุกคนจัดทำวิจัยในชั้นเรียน 1 เรื่อง ต่อปีการศึกษา
2. ครูจัดทำเค้าโครงงานวิจัยในชั้นเรียน ในเวลาสิ้นสุดภาคเรียนที่ 1 ของปีการศึกษา
3. ครูดำเนินการวิจัยเพื่อพัฒนาการเรียนรู้อและใช้เป็นแนวทางการแก้ปัญหาคุณภาพการเรียนรู้อของผู้เรียนโดยใช้กระบวนการเรียนการสอนแบบชุมชนแห่งการเรียนรู้ (PLC) ที่ทุกท่านเข้าร่วมรอบในการสังเกตชั้นเรียนในโรงเรียน
4. ครูจัดทำบทความงานวิจัยในชั้นเรียนส่งฝ่ายวิชาการ สิ้นสุดปีการศึกษา

6. งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

1. งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนแต่งตั้งคณะกรรมการกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
2. งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี ปฏิทินปฏิบัติงาน สรุป และรายงานผลการปฏิบัติงานของกิจกรรมชุมนุม ลูกเสือ-เนตรนารี และกิจกรรมแนะแนว เพื่อให้เป็นแนวทางให้ครูปฏิบัติและส่งงานตามที่กำหนด

3. งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนกำหนดกลุ่มผู้เรียน ครูที่ปรึกษา กิจกรรมชุมนุม ลูกเสือ-เนตรนารี และกิจกรรมแนะแนว เพื่อให้ครูจัดการกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน แผนการจัดการเรียนรู้ ตามที่กำหนดที่กำหนด

4. งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน นิเทศ ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงานการจัดกิจกรรมชุมนุมลูกเสือ-เนตรนารี

5. ครูทุกคนส่งแบบบันทึกกิจกรรมชุมนุม ลูกเสือ-เนตรนารี และกิจกรรมแนะแนว ภายในก่อนปิดภาคเรียนเพื่อประเมินผลการเรียนรู้

7. งานแนะแนวการศึกษาและงานกองทุนเพื่อการศึกษา

➤ แนวปฏิบัติงานแนะแนวการศึกษา

1. ครูที่ปรึกษารับเอกสารเพื่อแนะแนวการศึกษาให้นักเรียน
2. ดำเนินการประสานงานกับฝ่ายอื่นๆ เพื่อให้ นักเรียนได้รับประโยชน์จากกระบวนการแนะแนว
3. ให้การบริการ ด้านการให้คำปรึกษา และช่วยเหลือแก่นักเรียน ผู้ปกครอง ในด้านการเรียน , การศึกษาต่อ , การประกอบอาชีพ , ทุนการศึกษา , การพัฒนาทักษะชีวิตและสังคม
4. ครูที่ปรึกษาเข้าแนะแนวนักเรียนในคาบแนะแนว จำนวน 20 ชั่วโมงต่อภาคเรียน จัดกิจกรรมคาบแนะแนว จัดหลักสูตรและคู่มือการดำเนินการด้านกิจกรรมแนะแนว
5. ครูที่ปรึกษาจัดทำระเบียบสะสม (ปพ.8) ของนักเรียนระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1- 6
6. ติดตามนักเรียนที่จบการศึกษา ในด้านการศึกษาต่อ การประกอบอาชีพ
7. รายงานผลนักเรียนรับทุนการศึกษา ข้อมูลสถิติของงานแนะแนวต่อผู้บริหารสถานศึกษา
8. ให้คำปรึกษานักเรียนเป็นรายบุคคลและรายกลุ่ม
9. วิเคราะห์ข้อมูลทางการแนะแนว ประสานความร่วมมือกับครูที่ปรึกษาเพื่อคัดเลือกนักเรียน ให้ได้รับทุนปัจจัยพื้นฐานตามความเหมาะสม
10. ปฏิบัติงานตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

ระยะเวลาปฏิบัติ ตลอดปีการศึกษา

➤ แนวปฏิบัติงานกองทุนให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา

1. ครูที่ปรึกษาพิจารณานักเรียนเพื่อรับทุนการศึกษาและส่งเสริมผู้เรียนให้มีคุณภาพเหมาะสมตามความแตกต่างระหว่างบุคคลค้นพบและพัฒนาศักยภาพของตนมีทักษะในการดำเนินชีวิต มีวุฒิภาวะทางอารมณ์ศีลธรรม จริยธรรม รู้จักเรียนรู้ในเชิงพหุปัญญา รู้จักคิด ตัดสินใจแก้ปัญหาในเชิงวิกฤตรวมทั้งดำเนินชีวิตอยู่ในสังคมอย่างมีความสุขและสนับสนุนการศึกษาต่อในระดับอุดมศึกษาที่เรียนดีแต่ยากจนเพื่อกู้ยืมเงินเพื่อการศึกษา (กยศ.)
2. ครูที่ปรึกษาส่งรายชื่อให้กรรมการคณะกรรมการทุนการศึกษาของโรงเรียน
3. นักเรียนส่งเอกสารคำร้องขอกู้เงิน กยศ.01, กยศ.02, กยศ.03, กยศ.04 ให้กับงานแนะแนวการศึกษาและงานกองทุนเพื่อการศึกษา
4. ประชุมทำความเข้าใจกับครูที่ปรึกษาและผู้ปกครองเกี่ยวกับสัญญาการกู้ยืมเงิน กยศ.
5. ผู้บริหารและคณะกรรมการอนุมัติให้นักเรียนมีสิทธิกู้ยืมเงิน กยศ.
6. ครูที่ปรึกษาและผู้ปกครองร่วมกับสัญญาการกู้ยืมเงิน กยศ.
7. คณะกรรมการประสานงานกับกองทุนให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา
8. คณะกรรมการประสานงานดำเนินการส่งเอกสารไปยังธนาคารกรุงไทยและกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา
9. ปฏิบัติงานตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

ระยะเวลาปฏิบัติ ตลอดปีการศึกษา

➤ แนวปฏิบัติงานทุนเสมอภาคทางการศึกษา

1. ครูบันทึกข้อมูลเพื่อคัดกรองความยากจน ด้วยวิธีการวัดรายได้ทางอ้อม (Proxy Mean Tests: PMT)
2. ครูที่ปรึกษาออกเยี่ยมบ้านนักเรียนลงพื้นที่เยี่ยมบ้าน ใช้ Mobile Application (ใช้ได้ทั้ง online-offline) หรือเว็บไซต์ dla.thaieduforall.org เพื่อบันทึกข้อมูลรายได้ สถานะครัวเรือน ถ่ายภาพบ้าน เช็ควินบ้าน
3. ครูนำข้อมูลการคัดกรองความยากจนให้เจ้าหน้าที่ของรัฐ “รับรองสถานะครัวเรือนของนักเรียน”
4. กสศ.ประกาศรายชื่อ “นักเรียนทุนเสมอภาค” ให้สถานศึกษานำเข้าที่ประชุมคณะกรรมการสถานศึกษา เพื่อรับรองผลการบันทึกข้อมูลนักเรียนทุนเสมอภาคของสถานศึกษาขั้นสุดท้าย
5. กสศ.จัดสรรเงินอุดหนุน “นักเรียนทุนเสมอภาค” ผ่านบัญชีธนาคารโรงเรียนที่สถานศึกษา บันทึกข้อมูลให้แก่ กสศ.
6. สถานศึกษาดำเนินการจ่ายเงินให้นักเรียน และจัดกิจกรรมพัฒนาทักษะชีวิตและทักษะอาชีพ
7. สถานศึกษานำบันทึกการมาเรียน และน้ำหนัก-ส่วนสูง “นักเรียนทุนเสมอภาค” เพื่อเป็นเงื่อนไขในการรับเงินอุดหนุนภาคเรียนถัดไป
8. ผู้อำนวยการสถานศึกษาประชุมผู้แทนคณะกรรมการสถานศึกษาประกอบด้วย ประธานคณะกรรมการสถานศึกษา ผู้แทนชุมชน ผู้แทนผู้ประกอบการ ผู้แทนสถานศึกษา และครูที่รับผิดชอบการคัดกรอง (CM) เพื่อรับรองความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูลผลการคัดกรองนักเรียนทุนเสมอภาค ก่อนดำเนินการจัดส่งรายชื่อนักเรียนยากจนพิเศษและข้อมูลที่ได้รับการรับรองให้แก่ กสศ. ในการประชุมรับรองข้อมูลนักเรียนยากจนพิเศษ คณะกรรมการจะต้องพิจารณาข้อมูลดังต่อไปนี้
 - รับรองข้อมูลการบันทึกข้อมูลนักเรียนทุนเสมอภาค ตามที่ครูบันทึกในแบบ กสศ.01
 - กรณีนักเรียนทุนเสมอภาค คณะกรรมการพิจารณาแล้วเห็นว่า ไม่สมควรได้รับเงินอุดหนุนเพิ่มเติมให้ระบุเหตุผลด้วย
 - รับรองแผนการใช้จ่ายเงินของสถานศึกษาและแบบ ก.001 สำหรับค่าอาหารและค่ากิจกรรม
 - การพัฒนานักเรียนยากจนพิเศษ โดยบันทึกลงระบบแอปพลิเคชัน dla.thaieduforall.org
 - ระบุ มติที่ประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาในการพิจารณารับรองข้อมูลนักเรียนยากจนพิเศษ

9. ปฏิบัติงานตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

ระยะเวลาปฏิบัติ ตลอดปีการศึกษา

8.งานพัฒนาสื่อและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

1. ครูทุกคนศึกษา สำนวน วิเคราะห์สภาพปัญหา การจัดหา การเลือก การใช้ ให้สอดคล้องกับหลักสูตรสถานศึกษาและหลักสูตรกลุ่มสาระการเรียนรู้
2. จัดหาสื่อและเทคโนโลยีที่ทันสมัยอย่างหลากหลาย เพื่อใช้ในการเรียนการสอนและการพัฒนางานด้านวิชาการ
3. ครูส่งสื่อและนวัตกรรมทางการศึกษา ภาคเรียนละ 1 ชุด ประกอบด้วยสื่อ คู่มือการใช้สื่อ
4. เสนอหัวหน้าฝ่ายวิชาการเพื่อพิจารณา
5. เสนอผู้บริหาร ประเมินและอนุมัติการใช้สื่อ

ระยะเวลาปฏิบัติ ใช้เวลาการปฏิบัติภาคเรียนละ 1 ชุด นำส่งฝ่ายวิชาการ

9. งานนิเทศภายใน

1. ฝ่ายวิชาการแต่งตั้งคณะกรรมการ การนิเทศภายใน โรงเรียน
2. ฝ่ายวิชาการกำหนดตารางการนิเทศภายในของครูแต่ละคน/แต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้
3. คณะกรรมการ เยี่ยมนิเทศชั้นเรียน/สังเกตการสอน/จัดทำแบบนิเทศภายใน/ ครูทุกคนต้องนิเทศภายใน ตามกระบวนการสอนแบบ PLC
4. ฝ่ายวิชาการ ติดตามการนิเทศภายใน กำกับ แก้ปัญหา เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยประสบผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์และนโยบาย

10. งานกลุ่มสาระการเรียนรู้และกิจกรรมส่งเสริมความเป็นเลิศทางด้านวิชาการ

1. ให้ครูทุกคนมีการส่งนักเรียนเข้าร่วมการแข่งขันความเป็นเลิศทางวิชาการในทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้
2. ครูทำการฝึกซ้อมนักเรียนเพื่อเข้าร่วมการแข่งขันความเป็นเลิศทางวิชาการตลอดปีการศึกษา
3. ประชาสัมพันธ์รายละเอียดและกำหนดการแข่งขันความเป็นเลิศทางวิชาการทุกรายการให้ครูทราบ เพื่อฝึกซ้อมและส่งนักเรียนเข้าร่วมการแข่งขัน
4. งานกลุ่มสาระการเรียนรู้ฯ สนับสนุนสื่อ วัสดุ อุปกรณ์ในการฝึกซ้อม และการเข้าร่วมการแข่งขันความเป็นเลิศทางวิชาการ (ห้องเรียนพิเศษ NPS – Pre CADET)
5. งานกลุ่มสาระการเรียนรู้ฯ เก็บรวบรวมประวัติ ภาพถ่ายของครู และนักเรียน ในการสมัครเข้าร่วมการแข่งขันความเป็นเลิศทางวิชาการ แข่งขันตามระยะเวลาที่กำหนด และรายงานให้ผู้บริหารทราบ

11. งานห้องสมุด

11.1 งานเทคนิค

1. งานจัดหาทรัพยากรสารนิเทศและวัสดุอุปกรณ์เข้าห้องสมุด
2. ดำเนินการสำรวจและจัดซื้อจัดหาทรัพยากรสารนิเทศทั้งสิ่งตีพิมพ์ ไม่ตีพิมพ์ และสื่ออิเล็กทรอนิกส์
3. จัดหาวัสดุ ครุภัณฑ์ห้องสมุด เพื่อการดำเนินงานและให้บริการนักเรียน

11.2 ลงทะเบียนทรัพยากรสารนิเทศ

1. งานหนังสือและสื่ออิเล็กทรอนิกส์
2. ตรวจสอบหนังสือที่จัดซื้อเข้าห้องสมุด
3. เตรียมหนังสือเพื่อการลงทะเบียน
4. ลงทะเบียนหนังสือในฐานข้อมูล
5. พิมพ์บาร์โค้ดและติดสติกเกอร์หนังสือ

11.3 งานซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพยากรสารนิเทศ

1. ซ่อมหนังสือเก่าและหนังสือชำรุด
2. การจัดหมู่หนังสือและมุมต่างๆ ในห้องสมุด
3. เตรียมหนังสือขึ้นชั้นตามหมวดหมู่และการจัดชั้นหนังสือตามหมวดหมู่
4. การจัดเตรียมหนังสือพิมพ์และวารสารฉบับใหม่เพื่อขึ้นชั้นวาง

11.4 งานบริการและกิจกรรมของห้องสมุด

1. บริการยืม – คืนหนังสือ
2. บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า

3. บริการการค้นคว้าอินเทอร์เน็ต
4. จัดระเบียบการใช้ห้องสมุด
5. จัดเก็บสถิติการใช้
6. ดูแลการเข้าใช้ห้องสมุดของนักเรียนให้เป็นไปอย่างเป็นระเบียบ
7. จัดกิจกรรมส่งเสริมนิสัยรักการอ่าน เช่น สัปดาห์ห้องสมุด ยอดนักอ่านประจำเดือน
8. งานบริการวิชาการฝ่ายงานและกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่างๆ

11.5 งานธุรการห้องสมุด

1. งานพัสดุห้องสมุด
2. งานสารบรรณห้องสมุด
3. งานประชาสัมพันธ์ห้องสมุด
4. การสำรวจหนังสือประจำปี
5. งานอาคารสถานที่ การจัดบรรยากาศภายในห้องสมุด
6. งานทวงคืนหนังสือและค่าปรับ

11.6 การใช้บริการห้องสมุด

สำหรับครู

1. ในการมาใช้บริการห้องสมุดต้องแจ้งก่อน 1 ชั่วโมงถ้าไม่แจ้งก่อนจะไม่ให้เข้าใช้บริการเด็ดขาด
2. ถ้าอาจารย์ท่านใดนำนักเรียนเข้ามาศึกษาค้นคว้าต้องเป็นผู้ควบคุมและมอบหมายงานให้นักเรียน และหลังจากหมดคาบ ควรให้นักเรียนจัดโต๊ะเก้าอี้ หนังสือเข้าที่ให้เรียบร้อย
3. ในการยืมหนังสือของคณะครูยืมได้ 7 วัน (จำนวน 5 เล่ม)
4. หนังสือนิเทศสารและวารสารจะไม่อนุญาตให้นำออกจากห้องสมุด
5. ในการใช้บริการห้องสมุดจะอนุญาตให้เข้าใช้บริการชั่วโมงละ 1 ห้อง นอกจากมีเหตุจำเป็นจึงจะอนุญาตให้เข้าใช้บริการที่ละ 2 ห้อง
6. ให้คุณครูบันทึกการเข้าใช้ห้องสมุดทุกครั้ง (เพราะลงสถิติในการใช้บริการทุกวัน)

สำหรับนักเรียน

1. ในการยืมหนังสือและคืนหนังสือ เวลา 07.30 – 08.00 , 12.00 -12.50 และหลังเลิกเรียน
 2. ในการยืมหนังสือของนักเรียนให้ยืมได้ ครั้งละ 3 เล่ม จำนวน 7 วัน ถ้าเกินกำหนดจะปรับเงินวันละ 1 บาท
 3. ในเวลาที่เป็นเวลาเรียนตั้งแต่คาบที่ 1-7 ถ้านักเรียนจะมาใช้บริการห้องสมุดครูต้องเป็นผู้นำมา ถ้าไม่มีครูนำมาจะไม่อนุญาตให้นักเรียนเข้าโดยพลการเด็ดขาด
 4. ห้ามนักเรียนนำอาหารมารับประทานในห้องสมุด
- โครงการ “รางวัลจากห้องสมุด” นักเรียนที่เข้ามาใช้ต้องถือปฏิบัติดังนี้**
1. หยิบบัตรบันทึกการอ่านที่เคาเตอร์ห้องสมุด
 2. เมื่อบันทึกเสร็จแล้วให้นำส่งในตะกร้า
 3. นำบัตรสะสมแต้ม มาให้ครูหรือเจ้าหน้าที่บรรณารักษ์ป้อนแต้มให้ทุกครั้งที่ใช้บริการ
 4. เมื่อแต้มครบกำหนด ที่สามารถแลกของรางวัลได้ให้นำมาแลกได้ที่ครูหรือเจ้าหน้าที่บรรณารักษ์ ในวันและเวลาทำการ

- เช้า (07.30 – 08.30 น.)
- พักกลางวัน (12.00 – 12.50 น.)
- หลังเลิกเรียน (15.30 – 16.30 น.)

12. งานธุรการและพัสดุฝ่ายวิชาการ

1. ส่งหนังสือราชการ/ร่างพิมพ์ หนังสือราชการของฝ่ายวิชาการและจัดเก็บหนังสือราชการให้เป็นระเบียบเรียบร้อย
2. เบิกพัสดุฝ่ายวิชาการ ให้ตรงตามวันเวลาที่งานพัสดุโรงเรียนได้กำหนด
3. ประสานคุณครูในฝ่ายวิชาการ เรื่องการอนุมัติโครงการ/กิจกรรมของฝ่ายวิชาการให้ตรงตามวันทำงานแผนงานได้กำหนดไว้

โครงสร้างเวลาเรียน

โรงเรียนหนองโนประชาสรรค์ พุทธศักราช 2553

ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 (ฉบับปรับปรุง พุทธศักราช 2565)

กำหนดโครงสร้างเวลาเรียน ดังนี้

กลุ่มสาระการเรียนรู้/ กิจกรรม	เวลาเรียน			
	ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น			ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย
	ม.1	ม.2	ม.3	ม.4-6
กลุ่มสาระการเรียนรู้				
ภาษาไทย	120(3.0นก.)	120(3.0นก.)	120(3.0นก.)	240(6.0นก.)
คณิตศาสตร์	120(3.0นก.)	120(3.0นก.)	120(3.0นก.)	240(6.0นก.)
วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	160(4.0นก.)	160(4.0นก.)	160(4.0นก.)	320(8.0นก.)
สังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม	160(4.0นก.)	160(4.0นก.)	160(4.0นก.)	320(8.0นก.)
ประวัติศาสตร์	40(1.0นก.)	40(1.0นก.)	40(1.0นก.)	80(2.0นก.)
ศาสนา ศีลธรรม จริยธรรม	120(3.0นก.)	120(3.0นก.)	120(3.0นก.)	240(6.0นก.)
หน้าที่พลเมือง วัฒนธรรม และการ ดำเนินชีวิตในสังคม				
ภูมิศาสตร์				
เศรษฐศาสตร์				
สุขศึกษาและพลศึกษา	80(2.0นก.)	80(2.0นก.)	80(2.0นก.)	120(3.0นก.)
ศิลป์	80(2.0นก.)	80(2.0นก.)	80(2.0นก.)	120(3.0นก.)
การงานอาชีพ	40(1.0นก.)	40(1.0นก.)	40(1.0นก.)	40(1.0นก.)
ภาษาต่างประเทศ	120(3.0นก.)	120(3.0นก.)	120(3.0นก.)	240(6.0นก.)
รวมเวลาเรียน (พื้นฐาน)	880(22.0นก.)	880(22.0นก.)	880(22.0นก.)	1,640(41.0นก.)
รายวิชาเพิ่มเติม	ปีละไม่น้อยกว่า 200 ชั่วโมง			ไม่น้อยกว่า 1,600 ชั่วโมง
กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน				
กิจกรรมแนะแนว	120	120	120	360
กิจกรรมนักเรียน				
ลูกเสือ เนตรนารี				
ชุมนุม				
กิจกรรมเพื่อสังคมและ สาธารณประโยชน์				
รวมเวลากิจกรรมพัฒนา ผู้เรียน	120	120	120	360
รวมเวลาทั้งหมด	ไม่น้อยกว่า 1,200 ชั่วโมง/ปี			รวม 3 ปี ไม่น้อยกว่า 3,600 ชั่วโมง

โครงสร้างหลักสูตร ระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1

ภาคเรียนที่ 1				ภาคเรียนที่ 2			
รหัสวิชา	รายวิชาพื้นฐาน	นก.	ชม.	รหัสวิชา	รายวิชาพื้นฐาน	นก.	ชม.
ท21101	ภาษาไทย 1	1.5	60	ท21102	ภาษาไทย 2	1.5	60
ค21101	คณิตศาสตร์ 1	1.5	60	ค21102	คณิตศาสตร์ 2	1.5	60
ว21101	วิทยาศาสตร์ 1	1.5	60	ว21103	วิทยาศาสตร์ 2	1.5	60
ว21102	การออกแบบเทคโนโลยี 1	0.5	20	ว21104	วิทยาการคำนวณ 1	0.5	20
ส21101	สังคมศึกษาฯ 1	1.5	60	ส21102	สังคมศึกษาฯ 2	1.5	60
ส21161	ประวัติศาสตร์ 1	0.5	20	ส21162	ประวัติศาสตร์ 2	0.5	20
พ21101	สุขศึกษาและพลศึกษา 1	1.0	40	พ21102	สุขศึกษาและพลศึกษา 2	1.0	40
ศ21101	ศิลปะ 1	1.0	40	ศ21102	ศิลปะ 2	1.0	40
ง21101	การทำงานและพื้นฐานอาชีพ 1	0.5	20	ง21102	การทำงานและพื้นฐานอาชีพ 2	0.5	20
อ21101	ภาษาอังกฤษ 1	1.5	60	อ21102	ภาษาอังกฤษ 2	1.5	60
	รวม	11.0	440		รวม	11.0	440
รหัสวิชา	รายวิชาเพิ่มเติม	นก.	ชม.	รหัสวิชา	รายวิชาเพิ่มเติม	นก.	ชม.
ว21201	Microsoft Word 1	1.0	40	ว21202	Microsoft Word 2	1.0	40
ส21201	อาเซียนศึกษา 1	0.5	20	ส21232	หน้าที่พลเมือง 2	0.5	20
ส21231	หน้าที่พลเมือง 1	0.5	20	พ21205	เทเบิลเทนนิส	0.5	20
อ21201	ภาษาอังกฤษฟังพูด 1	0.5	20	อ21203	ภาษาอังกฤษฟังพูด 2	0.5	20
ค21201	เสริมทักษะคณิตศาสตร์ 1	1.0	40	ค21202	เสริมทักษะคณิตศาสตร์ 2	1.0	40
ท21201	เสริมทักษะการอ่าน 1	1.0	40	ท21202	เสริมทักษะการอ่าน 2	1.0	40
ง21201	การผลิตพันธุ์ไม้	2.0	80	ง21202	การปลูกพืชผักสวนครัว	2.0	80
ศ21241	ดนตรีสากลปฏิบัติ 1	2.0	80	ศ21242	ดนตรีสากลปฏิบัติ 2	2.0	80
ศ21251	นาฏศิลป์พื้นเมือง 1	2.0	80	ศ21252	นาฏศิลป์พื้นเมือง 2	2.0	80
ศ21261	ดนตรีพื้นเมือง 1	2.0	80	ศ21262	ดนตรีพื้นเมือง 2	2.0	80
	รวม	4.5	180		รวม	4.5	180
กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน		นก.	ชม.	กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน		นก.	ชม.
■ กิจกรรมแนะแนว		-	20	■ กิจกรรมแนะแนว		-	20
■ กิจกรรมนักเรียน				■ กิจกรรมนักเรียน			
ลูกเสือ / เนตรนารี		-	20	ลูกเสือ / เนตรนารี		-	20
กิจกรรมชุมนุม		-	20	กิจกรรมชุมนุม		-	20
■ กิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์		-	-	■ กิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์		-	-
	รวม	-	60		รวม	-	60
	รวมทั้งหมด	15.5	680		รวมทั้งหมด	15.5	680

โครงสร้างหลักสูตรความเป็นเลิศ ฟุตบอล ระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1

ภาคเรียนที่ 1				ภาคเรียนที่ 2			
รหัสวิชา	รายวิชาพื้นฐาน	นก.	ชม.	รหัสวิชา	รายวิชาพื้นฐาน	นก.	ชม.
ท21101	ภาษาไทย 1	1.5	60	ท21102	ภาษาไทย 2	1.5	60
ค21101	คณิตศาสตร์ 1	1.5	60	ค21102	คณิตศาสตร์ 2	1.5	60
ว21101	วิทยาศาสตร์ 1	1.5	60	ว21103	วิทยาศาสตร์ 2	1.5	60
ว21102	การออกแบบเทคโนโลยี 1	0.5	20	ว21104	วิทยาการคำนวณ 1	0.5	20
ส21101	สังคมศึกษา 1	1.5	60	ส21102	สังคมศึกษา 2	1.5	60
ส21161	ประวัติศาสตร์ 1	0.5	20	ส21162	ประวัติศาสตร์ 2	0.5	20
พ21101	สุขศึกษาและพลศึกษา 1	1.0	40	พ21102	สุขศึกษาและพลศึกษา 2	1.0	40
ศ21101	ศิลปะ 1	1.0	40	ศ21102	ศิลปะ 2	1.0	40
ง21101	การทำงานและพื้นฐานอาชีพ 1	0.5	20	ง21102	การทำงานและพื้นฐานอาชีพ 2	0.5	20
อ21101	ภาษาอังกฤษ 1	1.5	60	อ21102	ภาษาอังกฤษ 2	1.5	60
	รวม	11.0	440		รวม	11.0	440
รหัสวิชา	รายวิชาเพิ่มเติม	นก.	ชม.	รหัสวิชา	รายวิชาเพิ่มเติม	นก.	ชม.
ว21201	Microsoft Word 1	1.0	40	ว21202	Microsoft Word 2	1.0	40
ส21201	อาเซียนศึกษา 1	0.5	20	ส21232	หน้าที่พลเมือง 2	0.5	20
ส21231	หน้าที่พลเมือง 1	0.5	20	พ21205	เทเบิลเทนนิส	0.5	20
พ21201	ฟุตบอล 1	1.0	40	พ21202	ฟุตบอล 2	1.0	40
พ21203	โภชนาการอาหารสำหรับ นักกีฬาฟุตบอล 1	1.0	40	พ21204	วิทยาศาสตร์การกีฬา	1.0	40
อ21202	English for football player 1	0.5	20	อ21204	English for football player 2	0.5	20
	รวม	4.5	180		รวม	4.5	180
กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน		นก.	ชม.	กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน		นก.	ชม.
■ กิจกรรมแนะแนว		-	20	■ กิจกรรมแนะแนว		-	20
■ กิจกรรมนักเรียน				■ กิจกรรมนักเรียน			
ลูกเสือ / เนตรนารี		-	20	ลูกเสือ / เนตรนารี		-	20
กิจกรรมชุมนุม		-	20	กิจกรรมชุมนุม		-	20
■ กิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์		-	-	■ กิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์		-	-
	รวม	-	60		รวม	-	60
	รวมทั้งหมด	15.5	680		รวมทั้งหมด	15.5	680

โครงสร้างหลักสูตร ระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 2

ภาคเรียนที่ 1				ภาคเรียนที่ 2			
รหัสวิชา	รายวิชาพื้นฐาน	นก.	ชม.	รหัสวิชา	รายวิชาพื้นฐาน	นก.	ชม.
ท22101	ภาษาไทย 3	1.5	60	ท22102	ภาษาไทย 4	1.5	60
ค22101	คณิตศาสตร์ 3	1.5	60	ค22102	คณิตศาสตร์ 4	1.5	60
ว22101	วิทยาศาสตร์ 3	1.5	60	ว22103	วิทยาศาสตร์ 4	1.5	60
ว22102	การออกแบบเทคโนโลยี 2	0.5	20	ว22104	วิทยาการคำนวณ 2	0.5	20
ส22101	สังคมศึกษาฯ 3	1.5	60	ส22102	สังคมศึกษาฯ 4	1.5	60
ส22161	ประวัติศาสตร์ 3	0.5	20	ส22162	ประวัติศาสตร์ 4	0.5	20
พ22101	สุขศึกษาและพลศึกษา 3	1.0	40	พ22102	สุขศึกษาและพลศึกษา 4	1.0	40
ศ22101	ศิลปะ 3	1.0	40	ศ22102	ศิลปะ 4	1.0	40
ง22101	การงานและพื้นฐานอาชีพ 3	0.5	20	ง22102	การงานและพื้นฐานอาชีพ 4	0.5	20
อ22101	ภาษาอังกฤษ 3	1.5	60	อ22102	ภาษาอังกฤษ 4	1.5	60
	รวม	11.0	440		รวม	11.0	440
รหัสวิชา	รายวิชาเพิ่มเติม	นก.	ชม.	รหัสวิชา	รายวิชาเพิ่มเติม	นก.	ชม.
ว22201	Microsoft power point 1	1.0	40	ว22202	Microsoft power point 2	1.0	40
ส22201	อาเซียนศึกษา 2	0.5	20	ส22234	หน้าที่พลเมือง 4	0.5	20
ส22233	หน้าที่พลเมือง 3	0.5	20	พ22205	เชปิกตะกร้อ	0.5	20
อ22201	ภาษาอังกฤษอ่านเขียน 1	0.5	20	อ22203	ภาษาอังกฤษอ่านเขียน 2	0.5	20
ค22201	เสริมทักษะคณิตศาสตร์ 3	1.0	40	ค22202	เสริมทักษะคณิตศาสตร์ 4	1.0	40
ท22201	เสริมทักษะการเขียน 1	1.0	40	ท22202	เสริมทักษะการเขียน 2	1.0	40
ง22201	ผลิตภัณฑ์ขนมอบ	2.0	80	ง22202	ขนมไทย	2.0	80
ศ22241	ดนตรีสากลปฏิบัติ 3	2.0	80	ศ22242	ดนตรีสากลปฏิบัติ 4	2.0	80
ศ22251	นาฏศิลป์พื้นเมือง 3	2.0	80	ศ22252	นาฏศิลป์พื้นเมือง 4	2.0	80
ศ22261	ดนตรีพื้นเมือง 3	2.0	80	ศ22262	ดนตรีพื้นเมือง 4	2.0	80
	รวม	4.5	180		รวม	4.5	180
กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน		นก.	ชม.	กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน		นก.	ชม.
■ กิจกรรมแนะแนว		-	20	■ กิจกรรมแนะแนว		-	20
■ กิจกรรมนักเรียน				■ กิจกรรมนักเรียน			
ลูกเสือ / เนตรนารี		-	20	ลูกเสือ / เนตรนารี		-	20
กิจกรรมชุมนุม		-	20	กิจกรรมชุมนุม		-	20
■ กิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์		-	-	■ กิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์		-	-
	รวม	-	60		รวม	-	60
รวมทั้งหมด		15.5	680	รวมทั้งหมด		15.5	680

โครงสร้างหลักสูตรความเป็นเลิศ ฟุตบอล ระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 2

ภาคเรียนที่ 1				ภาคเรียนที่ 2			
รหัสวิชา	รายวิชาพื้นฐาน	นก.	ชม.	รหัสวิชา	รายวิชาพื้นฐาน	นก.	ชม.
ท22101	ภาษาไทย 3	1.5	60	ท22102	ภาษาไทย 4	1.5	60
ค22101	คณิตศาสตร์ 3	1.5	60	ค22102	คณิตศาสตร์ 4	1.5	60
ว22101	วิทยาศาสตร์ 3	1.5	60	ว22103	วิทยาศาสตร์ 4	1.5	60
ว22102	การออกแบบเทคโนโลยี 2	0.5	20	ว22104	วิทยาการคำนวณ 2	0.5	20
ส22101	สังคมศึกษาฯ 3	1.5	60	ส22102	สังคมศึกษาฯ 4	1.5	60
ส22161	ประวัติศาสตร์ 3	0.5	20	ส22162	ประวัติศาสตร์ 4	0.5	20
พ22101	สุขศึกษาและพลศึกษา 3	1.0	40	พ22102	สุขศึกษาและพลศึกษา 4	1.0	40
ศ22101	ศิลปะ 3	1.0	40	ศ22102	ศิลปะ 4	1.0	40
ง22101	การงานและพื้นฐานอาชีพ 3	0.5	20	ง22102	การงานและพื้นฐานอาชีพ 4	0.5	20
อ22101	ภาษาอังกฤษ 3	1.5	60	อ22102	ภาษาอังกฤษ 4	1.5	60
	รวม	11.0	440		รวม	11.0	440
รหัสวิชา	รายวิชาเพิ่มเติม	นก.	ชม.	รหัสวิชา	รายวิชาเพิ่มเติม	นก.	ชม.
ว22201	Microsoft power point 1	1.0	40	ท22202	เสริมทักษะการเขียน 2	0.5	20
ส22201	อาเซียนศึกษา 2	0.5	20	ว22202	Microsoft power point 2	1.0	40
ส22233	หน้าที่พลเมือง 3	0.5	20	ส22234	หน้าที่พลเมือง 4	0.5	20
พ22201	ฟุตบอล 3	1.0	40	พ22202	ฟุตบอล 4	1.0	40
พ22203	สมรรถภาพทางกาย	1.0	40	พ22204	จิตวิทยาทางด้านกีฬาฟุตบอล	1.0	40
อ22202	English for football player 3	0.5	20	อ22204	English for football player 4	0.5	20
	รวม	4.5	180		รวม	4.5	180
กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน		นก.	ชม.	กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน		นก.	ชม.
■ กิจกรรมแนะแนว		-	20	■ กิจกรรมแนะแนว		-	20
■ กิจกรรมนักเรียน				■ กิจกรรมนักเรียน			
ลูกเสือ / เนตรนารี		-	20	ลูกเสือ / เนตรนารี		-	20
กิจกรรมชุมนุม		-	20	กิจกรรมชุมนุม		-	20
■ กิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์		-	-	■ กิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์		-	-
	รวม	-	60		รวม	-	60
รวมทั้งหมด		15.5	680	รวมทั้งหมด		15.5	680

โครงสร้างหลักสูตร ระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3

ภาคเรียนที่ 1				ภาคเรียนที่ 2			
รหัสวิชา	รายวิชาพื้นฐาน	นก.	ชม.	รหัสวิชา	รายวิชาพื้นฐาน	นก.	ชม.
ท23101	ภาษาไทย 5	1.5	60	ท23102	ภาษาไทย 6	1.5	60
ค23101	คณิตศาสตร์ 5	1.5	60	ค23102	คณิตศาสตร์ 6	1.5	60
ว23101	วิทยาศาสตร์ 5	1.5	60	ว23103	วิทยาศาสตร์ 6	1.5	60
ว23102	การออกแบบเทคโนโลยี 3	0.5	20	ว23104	วิทยาการคำนวณ 3	0.5	20
ส23101	สังคมศึกษา 5	1.5	60	ส23102	สังคมศึกษา 6	1.5	60
ส23161	ประวัติศาสตร์ 5	0.5	20	ส23162	ประวัติศาสตร์ 6	0.5	20
พ23101	สุขศึกษาและพลศึกษา 5	1.0	40	พ23102	สุขศึกษาและพลศึกษา 6	1.0	40
ศ23101	ศิลปะ 5	1.0	40	ศ23102	ศิลปะ 6	1.0	40
ง23101	การงานและพื้นฐานอาชีพ 5	0.5	20	ง23102	การงานและพื้นฐานอาชีพ 6	0.5	20
อ23101	ภาษาอังกฤษ 5	1.5	60	อ23102	ภาษาอังกฤษ 6	1.5	60
	รวม	11.0	440		รวม	11.0	440
รหัสวิชา	รายวิชาเพิ่มเติม	นก.	ชม.	รหัสวิชา	รายวิชาเพิ่มเติม	นก.	ชม.
ว23201	Microsoft Excel 1	1.0	40	ว23202	Microsoft Excel 2	1.0	40
ส23201	อาเซียนศึกษา 3	0.5	20	พ23205	วอลเลย์บอล	0.5	20
ส23235	หน้าที่พลเมือง 5	0.5	20	ส23236	หน้าที่พลเมือง 6	0.5	20
อ23201	ภาษาอังกฤษเพื่อการท่องเที่ยว 1	0.5	20	อ23203	ภาษาอังกฤษเพื่อการท่องเที่ยว 2	0.5	20
ค23201	เสริมทักษะคณิตศาสตร์ 5	1.0	40	ค23202	เสริมทักษะคณิตศาสตร์ 6	1.0	40
ท23201	เสริมทักษะการฟัง	1.0	40	ท23202	เสริมทักษะการพูด	1.0	40
ว23202	การผลิตสื่อสิ่งพิมพ์	2.0	80	ง23202	การงานอาชีพ	2.0	80
ศ23241	ดนตรีสากลปฏิบัติ 5	2.0	80	ศ23242	ดนตรีสากลปฏิบัติ 6	2.0	80
ศ23251	นาฏศิลป์พื้นเมือง 5	2.0	80	ศ23252	นาฏศิลป์พื้นเมือง 6	2.0	80
ศ23261	ดนตรีพื้นเมือง 5	2.0	80	ศ23262	ดนตรีพื้นเมือง 6	2.0	80
	รวม	4.5	180		รวม	4.5	180
กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน		นก.	ชม.	กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน		นก.	ชม.
■ กิจกรรมแนะแนว		-	20	■ กิจกรรมแนะแนว		-	20
■ กิจกรรมนักเรียน				■ กิจกรรมนักเรียน			
ลูกเสือ / เนตรนารี		-	20	ลูกเสือ / เนตรนารี		-	20
กิจกรรมชุมนุม		-	20	กิจกรรมชุมนุม		-	20
■ กิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์		-	-	■ กิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์		-	-
	รวม	-	60		รวม	-	60
รวมทั้งหมด		15.5	680	รวมทั้งหมด		15.5	680

โครงสร้างหลักสูตรความเป็นเลิศ ฟุตบอล ระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3

ภาคเรียนที่ 1				ภาคเรียนที่ 2			
รหัสวิชา	รายวิชาพื้นฐาน	นก.	ชม.	รหัสวิชา	รายวิชาพื้นฐาน	นก.	ชม.
ท23101	ภาษาไทย 5	1.5	60	ท23102	ภาษาไทย 6	1.5	60
ค23101	คณิตศาสตร์ 5	1.5	60	ค23102	คณิตศาสตร์ 6	1.5	60
ว23101	วิทยาศาสตร์ 5	1.5	60	ว23102	วิทยาศาสตร์ 6	1.5	60
ว23102	การออกแบบเทคโนโลยี 3	0.5	20	ว23104	วิทยาการคำนวณ 3	0.5	20
ส23101	สังคมศึกษาฯ 5	1.5	60	ส23102	สังคมศึกษาฯ 6	1.5	60
ส23161	ประวัติศาสตร์ 5	0.5	20	ส23162	ประวัติศาสตร์ 6	0.5	20
พ23101	สุขศึกษาและพลศึกษา 5	1.0	40	พ23102	สุขศึกษาและพลศึกษา 6	1.0	40
ศ23101	ศิลปะ 5	1.0	40	ศ23102	ศิลปะ 6	1.0	40
ง23101	การงานและพื้นฐานอาชีพ 5	0.5	20	ง23102	การงานและพื้นฐานอาชีพ 6	0.5	20
อ23101	ภาษาอังกฤษ 5	1.5	60	อ23102	ภาษาอังกฤษ 6	1.5	60
	รวม	11.0	440		รวม	11.0	440
รหัสวิชา	รายวิชาเพิ่มเติม	นก.	ชม.	รหัสวิชา	รายวิชาเพิ่มเติม	นก.	ชม.
ว23201	Microsoft Excel 1	1.0	40	ว23202	Microsoft Excel 2	1.0	40
ส23201	อาเซียนศึกษา 3	0.5	20	พ23201	วอลเลย์บอล	0.5	20
ส23235	หน้าที่พลเมือง 5	0.5	20	ส23236	หน้าที่พลเมือง 6	0.5	20
พ23201	ฟุตบอล 5	1.0	40	พ23202	ฟุตบอล 6	1.0	40
พ23203	การเป็นผู้ฝึกสอนกีฬาฟุตบอล	1.0	40	พ23204	การเป็นผู้ตัดสินและการจัดการแข่งขันกีฬาฟุตบอล	1.0	40
อ23202	English for football player 5	0.5	20	อ23204	English for football player 6	0.5	20
	รวม	4.5	180		รวม	4.5	180
กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน		นก.	ชม.	กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน		นก.	ชม.
■ กิจกรรมแนะแนว		-	20	■ กิจกรรมแนะแนว		-	20
■ กิจกรรมนักเรียน				■ กิจกรรมนักเรียน			
ลูกเสือ / เนตรนารี		-	20	ลูกเสือ / เนตรนารี		-	20
กิจกรรมชุมนุม		-	20	กิจกรรมชุมนุม		-	20
■ กิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์		-	-	■ กิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์		-	-
	รวม	-	60		รวม	-	60
	รวมทั้งหมด	15.5	680		รวมทั้งหมด	15.5	680

โครงสร้างหลักสูตร ระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย (วิทยาศาสตร์-คณิตศาสตร์) ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 4

ภาคเรียนที่ 1				ภาคเรียนที่ 2			
รหัสวิชา	รายวิชาพื้นฐาน	นก.	ชม.	รหัสวิชา	รายวิชาพื้นฐาน	นก.	ชม.
ท31101	ภาษาไทย 7	1.0	40	ท31102	ภาษาไทย 8	1.0	40
ค31101	คณิตศาสตร์ 7	1.0	40	ค31102	คณิตศาสตร์ 8	1.0	40
ว31101	วิทยาศาสตร์กายภาพ 1	1.5	60	ว31105	การออกแบบเทคโนโลยี	1.0	40
ว31102	วิทยาศาสตร์กายภาพ 2	1.5	60	ส31102	สังคมศึกษา 8	1.0	40
ว31103	วิทยาศาสตร์ชีวภาพ	1.5	60	ส31162	ประวัติศาสตร์ 8	0.5	20
ว31104	วิทยาศาสตร์โลกและอวกาศ	1.5	60	พ31102	สุขศึกษาและพลศึกษา 8	0.5	20
ส31101	สังคมศึกษา 7	1.0	40	ศ31102	ศิลปะ 8	0.5	20
ส31161	ประวัติศาสตร์ 7	0.5	20	ง31101	การดำรงชีวิตและครอบครัว	0.5	20
พ31101	สุขศึกษาและพลศึกษา 7	0.5	20	อ31102	ภาษาอังกฤษ 8	1.0	40
ศ31101	ศิลปะ 7	0.5	20		รวม	7.0	320
อ31101	ภาษาอังกฤษ 7	1.0	40				
	รวม	11.5	460				
รหัสวิชา	รายวิชาเพิ่มเติม	นก.	ชม.	รหัสวิชา	รายวิชาเพิ่มเติม	นก.	ชม.
ว31201	การใช้โปรแกรมกราฟิก	1.0	40	ว30201	ฟิสิกส์ 1	1.5	60
ค31201	เสริมทักษะคณิตศาสตร์ 7	1.5	60	ว30221	เคมี 1	1.0	40
ส31231	หน้าที่พลเมือง 7	0.5	20	ว30241	ชีววิทยา 1	1.0	40
อ31201	การอ่านภาษาอังกฤษเชิงวิเคราะห์ 1	1.0	40	ว30261	โลก ดาราศาสตร์และอวกาศ 1	1.0	40
	รวม	4.0	160	ว31202	การสร้างงานมัลติมีเดีย	1.0	40
				ค31202	เสริมทักษะคณิตศาสตร์ 8	1.5	60
				ส31232	หน้าที่พลเมือง 8	0.5	20
				อ31203	การอ่านภาษาอังกฤษเชิงวิเคราะห์ 2	1.0	40
					รวม	8.5	340
กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน		นก.	ชม.	กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน		นก.	ชม.
■ กิจกรรมแนะแนว		-	20	■ กิจกรรมแนะแนว		-	20
■ กิจกรรมนักเรียน				■ กิจกรรมนักเรียน			
อบรมคุณธรรมจริยธรรม		-	20	อบรมคุณธรรมจริยธรรม		-	20
ชุมนุม		-	20	ชุมนุม		-	20
■ กิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์		-	-	■ กิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์		-	-
รวม		-	60	รวม		-	60
รวมทั้งหมด		15.5	680	รวมทั้งหมด		15.5	680

โครงสร้างหลักสูตร ระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย (ทั่วไป) ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 4

ภาคเรียนที่ 1				ภาคเรียนที่ 2			
รหัสวิชา	รายวิชาพื้นฐาน	นก.	ชม.	รหัสวิชา	รายวิชาพื้นฐาน	นก.	ชม.
ท31101	ภาษาไทย 7	1.0	40	ท31102	ภาษาไทย 8	1.0	40
ค31101	คณิตศาสตร์ 7	1.0	40	ค31102	คณิตศาสตร์ 8	1.0	40
ว31101	วิทยาศาสตร์กายภาพ 1	1.5	60	ว31105	การออกแบบเทคโนโลยี	1.0	40
ว31102	วิทยาศาสตร์กายภาพ 2	1.5	60	ส31102	สังคมศึกษา 8	1.0	40
ว31103	วิทยาศาสตร์ชีวภาพ	1.5	60	ส31162	ประวัติศาสตร์ 8	0.5	20
ว31104	วิทยาศาสตร์โลกและอวกาศ	1.5	60	พ31102	สุขศึกษาและพลศึกษา 8	0.5	20
ส31101	สังคมศึกษา 7	1.0	40	ศ31102	ศิลปะ 8	0.5	20
ส31161	ประวัติศาสตร์ 7	0.5	20	อ31102	ภาษาอังกฤษ 8	1.0	40
พ31101	สุขศึกษาและพลศึกษา 7	0.5	20		รวม	6.5	260
ศ31101	ศิลปะ 7	0.5	20	รหัสวิชา	รายวิชาเพิ่มเติม	นก.	ชม.
ง31101	การดำรงชีวิตและครอบครัว	0.5	20	ว31202	การสร้างงานมีลัทธิมีเดีย	1.0	40
อ31101	ภาษาอังกฤษ 7	1.0	40	ท31202	วรรณกรรมปัจจุบัน	1.0	40
	รวม	12.0	480	ส31232	หน้าที่พลเมือง 8	0.5	20
				พ30202	เปตอง	0.5	20
รหัสวิชา	รายวิชาเพิ่มเติม	นก.	ชม.	ศ31271	กีตาร์ 3	2.0	80
ว31201	การใช้โปรแกรมกราฟฟิก	1.0	40	ง31202	การปลูกพืชผักสวนครัว 1	1.0	40
ส31231	หน้าที่พลเมือง 7	0.5	20	ง31203	ผลิตภัณฑ์ขนมอบ 1	1.0	40
พ30201	ฟุตบอล	0.5	20	ง31204	อาหารไทย	1.0	40
ง31201	งานประดิษฐ์ 1	0.5	20	อ31203	การอ่านภาษาอังกฤษเชิงวิเคราะห์ 2	1.0	40
อ31201	การอ่านภาษาอังกฤษเชิงวิเคราะห์ 1	1.0	40		รวม	9.0	380
	รวม	3.5	140				
กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน		นก.	ชม.	กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน		นก.	ชม.
■ กิจกรรมแนะแนว		-	20	■ กิจกรรมแนะแนว		-	20
■ กิจกรรมนักเรียน				■ กิจกรรมนักเรียน			
อบรมคุณธรรมจริยธรรม		-	20	อบรมคุณธรรมจริยธรรม		-	20
ชุมนุม		-	20	ชุมนุม		-	20
■ กิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์		-	-	■ กิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์		-	-
รวม		-	60	รวม		-	60
รวมทั้งหมด		15.5	680	รวมทั้งหมด		15.5	680

โครงสร้างหลักสูตรความเป็นเลิศ ฟุตบอล ระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 4

ภาคเรียนที่ 1				ภาคเรียนที่ 2			
รหัสวิชา	รายวิชาพื้นฐาน	นก.	ชม.	รหัสวิชา	รายวิชาพื้นฐาน	นก.	ชม.
ท31101	ภาษาไทย 7	1.0	40	ท31102	ภาษาไทย 8	1.0	40
ค31101	คณิตศาสตร์ 7	1.0	40	ค31102	คณิตศาสตร์ 8	1.0	40
ว31101	วิทยาศาสตร์กายภาพ 1	1.5	60	ว31105	การออกแบบเทคโนโลยี	1.0	40
ว31102	วิทยาศาสตร์กายภาพ 2	1.5	60	ส31102	สังคมศึกษาฯ 8	1.0	40
ว31103	วิทยาศาสตร์ชีวภาพ	1.5	60	ส31162	ประวัติศาสตร์ 8	0.5	20
ว31104	วิทยาศาสตร์โลกและอวกาศ	1.5	60	พ31102	สุขศึกษาและพลศึกษา 8	0.5	20
ส31101	สังคมศึกษาฯ 7	1.0	40	ศ31102	ศิลปะ 8	0.5	20
ส31161	ประวัติศาสตร์ 7	0.5	20	อ31102	ภาษาอังกฤษ 8	1.0	40
พ31101	สุขศึกษาและพลศึกษา 7	0.5	20		รวม	6.5	260
ศ31101	ศิลปะ 7	0.5	20				
ง31101	การดำรงชีวิตและครอบครัว	0.5	20				
อ31101	ภาษาอังกฤษ 7	1.0	40				
	รวม	12.0	480				
รหัสวิชา	รายวิชาเพิ่มเติม	นก.	ชม.	รหัสวิชา	รายวิชาเพิ่มเติม	นก.	ชม.
ค31201	เสริมทักษะคณิตศาสตร์ 7	1.5	60	ท31201	วรรณกรรมท้องถิ่น	0.5	20
ส31231	หน้าที่พลเมือง 7	0.5	20	ว30201	ฟิสิกส์ 1	1.5	60
พ31201	ฟุตบอล 1	0.5	20	ว30221	เคมี 1	1.0	40
อ31202	English for football player career 1	1.0	40	ว30241	ชีววิทยา 1	1.0	40
	รวม	3.5	140	ว30261	โลก ดาราศาสตร์และอวกาศ 1	1.0	40
				ค31202	เสริมทักษะคณิตศาสตร์ 8	1.5	60
				ส31232	หน้าที่พลเมือง 8	0.5	20
				พ31202	ฟุตบอล 2	1.0	40
				อ31204	English for football player career 2	1.0	40
					รวม	9.0	360
กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน		นก.	ชม.	กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน		นก.	ชม.
■ กิจกรรมแนะแนว		-	20	■ กิจกรรมแนะแนว		-	20
■ กิจกรรมนักเรียน				■ กิจกรรมนักเรียน			
อบรมคุณธรรมจริยธรรม		-	20	อบรมคุณธรรมจริยธรรม		-	20
ชุมนุม		-	20	ชุมนุม		-	20
■ กิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์		-	-	■ กิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์		-	-
รวม		-	60	รวม		-	60
รวมทั้งหมด		15.5	680	รวมทั้งหมด		15.5	680

โครงสร้างหลักสูตร ระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย (วิทยาศาสตร์-คณิตศาสตร์) ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 5

ภาคเรียนที่ 1				ภาคเรียนที่ 2			
รหัสวิชา	รายวิชาพื้นฐาน	นก.	ชม.	รหัสวิชา	รายวิชาพื้นฐาน	นก.	ชม.
ท32101	ภาษาไทย 9	1.0	40	ท32102	ภาษาไทย 10	1.0	40
ค32101	คณิตศาสตร์ 9	1.0	40	ค32102	คณิตศาสตร์ 10	1.0	40
ว32101	วิทยาการคำนวณ	1.0	40	ส32102	สังคมศึกษาฯ 10	1.0	40
ส32101	สังคมศึกษาฯ 9	1.0	40	ส32162	ประวัติศาสตร์ 10	0.5	20
ส32161	ประวัติศาสตร์ 9	0.5	20	พ32102	สุขศึกษาและพลศึกษา 10	0.5	20
พ32101	สุขศึกษาและพลศึกษา 9	0.5	20	ศ32102	ศิลปะ 10	0.5	20
ศ32101	ศิลปะ 9	0.5	20	อ32102	ภาษาอังกฤษ 10	1.0	40
อ32101	ภาษาอังกฤษ 9	1.0	40		รวม	5.5	220
	รวม	6.5	260				
รหัสวิชา	รายวิชาเพิ่มเติม	นก.	ชม.	รหัสวิชา	รายวิชาเพิ่มเติม	นก.	ชม.
ท32201	ประวัติศาสตร์ 1	0.5	20	ท32202	ประวัติศาสตร์ 2	0.5	20
ว30202	ฟิสิกส์ 2	1.0	40	ว30203	ฟิสิกส์ 3	1.0	40
ว30222	เคมี 2	1.0	40	ว30223	เคมี 3	1.0	40
ว30242	ชีววิทยา 2	1.0	40	ว30243	ชีววิทยา 3	1.0	40
ว30262	โลก ดาราศาสตร์และอวกาศ 2	1.0	40	ว30263	โลก ดาราศาสตร์และอวกาศ 3	1.0	40
ว32201	การสร้างเว็บเพจ	1.0	40	ว32202	การใช้โปรแกรมการจัดการฐานข้อมูล	1.0	40
ค32201	เสริมทักษะคณิตศาสตร์ 9	1.5	60	ค32202	เสริมทักษะคณิตศาสตร์ 10	1.5	60
ส32233	หน้าที่พลเมือง 9	0.5	20	ส32234	หน้าที่พลเมือง 10	0.5	20
พ30207	สุขภาพอนามัยส่วนบุคคลและสิ่งแวดล้อม	1.0	40	พ30204	แฮนด์บอล	0.5	20
อ32201	การอ่านภาษาอังกฤษเชิงวิเคราะห์ 3	1.0	40	พ30208	เทคนิคการช่วยเหลือดูแลบุคคลขั้นพื้นฐาน	1.0	40
				อ32203	การอ่านภาษาอังกฤษเชิงวิเคราะห์ 4	1.0	40
	รวม	9.0	360		รวม	10.0	400
กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน		นก.	ชม.	กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน		นก.	ชม.
■ กิจกรรมแนะแนว		-	20	■ กิจกรรมแนะแนว		-	20
■ กิจกรรมนักเรียน				■ กิจกรรมนักเรียน			
อบรมคุณธรรมจริยธรรม		-	20	อบรมคุณธรรมจริยธรรม		-	20
ชุมนุม		-	20	ชุมนุม		-	20
■ กิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์		-	-	■ กิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์		-	-
รวม		-	60	รวม			60
รวมทั้งหมด		15.5	680	รวมทั้งหมด		15.5	680

โครงสร้างหลักสูตร ระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย (ทั่วไป) ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 5

ภาคเรียนที่ 1				ภาคเรียนที่ 2			
รหัสวิชา	รายวิชาพื้นฐาน	นก.	ชม.	รหัสวิชา	รายวิชาพื้นฐาน	นก.	ชม.
ท32101	ภาษาไทย 9	1.0	40	ท32102	ภาษาไทย 10	1.0	40
ค32101	คณิตศาสตร์ 9	1.0	40	ค32102	คณิตศาสตร์ 10	1.0	40
ว32101	วิทยาการคำนวณ	1.0	40	ส32102	สังคมศึกษาฯ 10	1.0	40
ส32101	สังคมศึกษาฯ 9	1.0	40	ส32162	ประวัติศาสตร์ 10	0.5	20
ส32161	ประวัติศาสตร์ 9	0.5	20	พ32102	สุขศึกษาและพลศึกษา 10	0.5	20
พ32101	สุขศึกษาและพลศึกษา 9	0.5	20	ศ32102	ศิลปะ 10	0.5	20
ศ32101	ศิลปะ 9	0.5	20	อ32102	ภาษาอังกฤษ 10	1.0	40
อ32101	ภาษาอังกฤษ 9	1.0	40		รวม	5.5	220
	รวม	6.5	260	รหัสวิชา	รายวิชาเพิ่มเติม	นก.	ชม.
รหัสวิชา	รายวิชาเพิ่มเติม	นก.	ชม.	ท32202	ประวัติศาสตร์ 2	1.0	40
ท32201	ประวัติศาสตร์ 1	1.0	40	ว32202	การใช้โปรแกรมการจัดการข้อมูล	1.0	40
ว32201	การสร้างเว็บเพจ	1.0	40	ส32234	หน้าที่พลเมือง 10	0.5	20
ส32233	หน้าที่พลเมือง 9	0.5	20	ส32201	เศรษฐกิจพอเพียง	1.0	40
พ30203	วอลเลย์บอล	0.5	20	พ30204	แฮนด์บอล	0.5	20
ง32262	การขยายพันธุ์ไม้ 1	1.5	60	ง32263	การขยายพันธุ์ไม้ 2	1.0	40
ง32264	งานประดิษฐ์ 2	1.5	60	ง32270	ช่างเสริมสวย 1	1.0	40
ศ32251	นาฏศิลป์พื้นเมือง 1	1.0	40	ง32265	งานใบตอง	1.0	40
ศ32261	ดนตรีพื้นเมือง 1	1.0	40	ศ32252	นาฏศิลป์พื้นเมือง 2	1.0	40
อ32201	การอ่านภาษาอังกฤษเชิงวิเคราะห์ 3	1.0	40	ศ32262	ดนตรีพื้นเมือง 2	1.0	40
	รวม	9.0	360	อ32203	การอ่านภาษาอังกฤษเชิงวิเคราะห์ 4	1.0	40
					รวม	10.0	400
กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน		นก.	ชม.	กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน		นก.	ชม.
■ กิจกรรมแนะแนว		-	20	■ กิจกรรมแนะแนว		-	20
■ กิจกรรมนักเรียน				■ กิจกรรมนักเรียน			
อบรมคุณธรรมจริยธรรม		-	20	อบรมคุณธรรมจริยธรรม		-	20
ชุมนุม		-	20	ชุมนุม		-	20
■ กิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์		-		■ กิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์		-	-
รวม		-	60	รวม			60
รวมทั้งหมด		15.5	680	รวมทั้งหมด		15.5	680

โครงสร้างหลักสูตรความเป็นเลิศ ฟุตบอล ระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 5

ภาคเรียนที่ 1				ภาคเรียนที่ 2			
รหัสวิชา	รายวิชาพื้นฐาน	นก.	ชม.	รหัสวิชา	รายวิชาพื้นฐาน	นก.	ชม.
ท32101	ภาษาไทย 9	1.0	40	ท32102	ภาษาไทย 10	1.0	40
ค32101	คณิตศาสตร์ 9	1.0	40	ค32102	คณิตศาสตร์ 10	1.0	40
ว32101	วิทยาการคำนวณ	1.0	40	ส32102	สังคมศึกษาฯ 10	1.0	40
ส32101	สังคมศึกษาฯ 9	1.0	40	ส32162	ประวัติศาสตร์ 10	0.5	20
ส32161	ประวัติศาสตร์ 9	0.5	20	พ31102	สุขศึกษาและพลศึกษา 10	0.5	20
พ32101	สุขศึกษาและพลศึกษา 9	0.5	20	ศ32102	ศิลปะ 10	0.5	20
ศ32101	ศิลปะ 9	0.5	20	อ32102	ภาษาอังกฤษ 10	1.0	40
อ32101	ภาษาอังกฤษ 9	1.0	40		รวม	5.5	220
	รวม	6.5	260				
รหัสวิชา	รายวิชาเพิ่มเติม	นก.	ชม.	รหัสวิชา	รายวิชาเพิ่มเติม	นก.	ชม.
ท32201	ประวัติศาสตร์ 1	0.5	20	ท32202	ประวัติศาสตร์ 2	0.5	20
ว30202	ฟิสิกส์ 2	1.0	40	ว30203	ฟิสิกส์ 3	1.0	40
ว30222	เคมี 2	1.0	40	ว30223	เคมี 3	1.0	40
ว30242	ชีววิทยา 2	1.0	40	ว30243	ชีววิทยา 3	1.0	40
ว30262	โลก ดาราศาสตร์และอวกาศ 2	1.0	40	ว30263	โลก ดาราศาสตร์และอวกาศ 3	1.0	40
ค33201	เสริมทักษะคณิตศาสตร์ 9	1.5	60	ค33202	เสริมทักษะคณิตศาสตร์ 10	1.5	60
ส32233	หน้าที่พลเมือง 9	0.5	20	ส32234	หน้าที่พลเมือง 10	0.5	20
พ32201	ฟุตบอล 3	1.0	40	พ32202	ฟุตบอล 4	1.0	40
พ32203	การพัฒนาสมรรถภาพทางกาย	0.5	20	พ32205	จิตวิทยาสำหรับกีฬาฟุตบอล	1.5	60
อ32202	English for football player career 3	1.0	40	อ32204	English for football player career 4	1.0	40
	รวม	9.0	360		รวม	10.0	400
กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน		นก.	ชม.	กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน		นก.	ชม.
■ กิจกรรมแนะแนว		-	20	■ กิจกรรมแนะแนว		-	20
■ กิจกรรมนักเรียน				■ กิจกรรมนักเรียน			
อบรมคุณธรรมจริยธรรม		-	20	อบรมคุณธรรมจริยธรรม		-	20
ชุมนุม		-	20	ชุมนุม		-	20
■ กิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์		-	-	■ กิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์		-	-
	รวม	-	60		รวม		60
	รวมทั้งหมด	15.5	680		รวมทั้งหมด	15.5	680

โครงสร้างหลักสูตร ระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย (วิทยาศาสตร์-คณิตศาสตร์) ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6

ภาคเรียนที่ 1				ภาคเรียนที่ 2			
รหัสวิชา	รายวิชาพื้นฐาน	นก.	ชม.	รหัสวิชา	รายวิชาพื้นฐาน	นก.	ชม.
ท33101	ภาษาไทย 11	1.0	40	ท33102	ภาษาไทย 12	1.0	40
ค33101	คณิตศาสตร์ 11	1.0	40	ค33102	คณิตศาสตร์ 12	1.0	40
ส33101	สังคมศึกษาฯ 11	1.0	40	ส33102	สังคมศึกษาฯ 12	1.0	40
พ33101	สุขศึกษาและพลศึกษา 11	0.5	20	พ33102	สุขศึกษาและพลศึกษา 12	0.5	20
ศ33101	ศิลปะ 11	0.5	20	ศ33102	ศิลปะ 12	0.5	20
ง33161	การอาชีพ	0.5	20	ง33162	โครงการอาชีพ	0.5	20
อ33101	ภาษาอังกฤษ 11	1.0	40	อ33101	ภาษาอังกฤษ 12	1.0	40
	รวม	5.5	220		รวม	5.5	220
รหัสวิชา	รายวิชาเพิ่มเติม	นก.	ชม.	รหัสวิชา	รายวิชาเพิ่มเติม	นก.	ชม.
ท33201	การแต่งคำประพันธ์ 1	0.5	20	ท33202	ลักษณะควรสังเกตบางประการของภาษาไทย	0.5	20
ว30204	ฟิสิกส์ 4	1.5	60	ว30205	ฟิสิกส์ 5	1.5	60
ว30224	เคมี 4	1.0	40	ว30225	เคมี 5	1.0	40
ว30244	ชีววิทยา 4	1.0	40	ว30245	ชีววิทยา 5	1.0	40
ว33201	การเขียนโปรแกรม 1	1.0	40	ว33202	การเขียนโปรแกรม 2	1.0	40
ค33201	คณิตศาสตร์เพิ่มเติม 11	1.5	60	ค33202	คณิตศาสตร์เพิ่มเติม 12	1.5	60
ส33201	อาเซียน 4	0.5	20	พ30206	ฟุตบอล	0.5	20
พ30209	กายวิภาคศาสตร์และสรีรวิทยาเบื้องต้น	1.0	40	พ30211	ระบบการจัดการอาหารสำหรับผู้ป่วย	1.0	40
พ30210	การช่วยเหลือดูแลผู้ใหญ่และผู้สูงอายุ	1.0	40	พ30212	การช่วยเหลือดูแลบุคคลด้านสุขภาพจิต	1.0	40
อ33201	การอ่านภาษาอังกฤษเชิงวิเคราะห์ 5	1.0	40	อ33203	การอ่านภาษาอังกฤษเชิงวิเคราะห์ 6	1.0	40
	รวม	10.0	400		รวม	10.0	400
กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน		นก.	ชม.	กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน		นก.	ชม.
■ กิจกรรมแนะแนว		-	20	■ กิจกรรมแนะแนว		-	20
■ กิจกรรมนักเรียน				■ กิจกรรมนักเรียน			
อบรมคุณธรรมจริยธรรม		-	20	อบรมคุณธรรมจริยธรรม		-	20
ชุมนุม		-	20	ชุมนุม		-	20
■ กิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์		-	-	■ กิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์		-	-
	รวม	-	60		รวม		60
	รวมทั้งหมด	15.5	680		รวมทั้งหมด	15.5	680

โครงสร้างหลักสูตร ระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย (ทั่วไป) ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6

ภาคเรียนที่ 1				ภาคเรียนที่ 2			
รหัสวิชา	รายวิชาพื้นฐาน	นก.	ชม.	รหัสวิชา	รายวิชาพื้นฐาน	นก.	ชม.
ท33101	ภาษาไทย 11	1.0	40	ท33102	ภาษาไทย 12	1.0	40
ค33101	คณิตศาสตร์ 11	1.0	40	ค33102	คณิตศาสตร์ 12	1.0	40
ส33101	สังคมศึกษาฯ 11	1.0	40	ส33102	สังคมศึกษาฯ 12	1.0	40
พ33101	สุขศึกษาและพลศึกษา 11	0.5	20	พ33102	สุขศึกษาและพลศึกษา 12	0.5	20
ศ33101	ศิลปะ 11	0.5	20	ศ33102	ศิลปะ 12	0.5	20
ง33161	การอาชีพ	0.5	20	อ33101	ภาษาอังกฤษพื้นฐาน 12	1.0	40
อ33101	ภาษาอังกฤษพื้นฐาน 11	1.0	40		รวม	5.0	200
	รวม	5.5	220				
รหัสวิชา	รายวิชาเพิ่มเติม	นก.	ชม.	รหัสวิชา	รายวิชาเพิ่มเติม	นก.	ชม.
ท33201	การแต่งคำประพันธ์ 1	1.0	40	ท33202	ลักษณะควรสังเกตบางประการของภาษาไทย	1.0	40
ส33202	คุณธรรมจริยธรรม	1.0	40	ส33203	เหตุการณ์โลกปัจจุบัน	1.0	40
พ30205	แบดมินตัน	0.5	20	พ30206	ฟุตบอล	0.5	20
ว33201	การเขียนโปรแกรม 1	1.0	40	ว33202	การเขียนโปรแกรม 2	1.0	40
ว33203	การสร้างอาชีพด้วยโซเชียล	1.0	40	ง33280	การขยายพันธุ์ไม้ 3	1.0	40
ง33276	การปลูกพืชผักสวนครัว 2	1.0	40	ง33272	ช่างเสริมสวย 3	1.0	40
ง33278	ผลิตภัณฑ์ขนมอบ 2	1.0	40	ง33277	การปลูกพืชผักสวนครัว 3	1.0	40
ส33201	อาเซียน 4	0.5	20	ง33279	ผลิตภัณฑ์ขนมอบ 3	1.0	40
ศ33251	นาฏศิลป์พื้นเมือง 3	1.0	40	ศ33252	นาฏศิลป์พื้นเมือง 4	1.0	40
ศ33261	ดนตรีพื้นเมือง 3	1.0	40	ศ33262	ดนตรีพื้นเมือง 4	1.0	40
อ33201	การอ่านภาษาอังกฤษเชิงวิเคราะห์ 5	1.0	40	อ33203	การอ่านภาษาอังกฤษเชิงวิเคราะห์ 6	1.0	40
	รวม	10.0	400		รวม	10.5	420
กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน		นก.	ชม.	กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน		นก.	ชม.
■ กิจกรรมแนะแนว		-	20	■ กิจกรรมแนะแนว		-	20
■ กิจกรรมนักเรียน				■ กิจกรรมนักเรียน			
อบรมคุณธรรมจริยธรรม		-	20	อบรมคุณธรรมจริยธรรม		-	20
ชุมนุม		-	20	ชุมนุม		-	20
■ กิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์		-		■ กิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์		-	
	รวม	-	60		รวม		60
	รวมทั้งหมด	15.5	680		รวมทั้งหมด	15.5	680

โครงสร้างหลักสูตรความเป็นเลิศ ฟุตบอล ระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6

ภาคเรียนที่ 1				ภาคเรียนที่ 2			
รหัสวิชา	รายวิชาพื้นฐาน	นก.	ชม.	รหัสวิชา	รายวิชาพื้นฐาน	นก.	ชม.
ท33101	ภาษาไทย 11	1.0	40	ท33102	ภาษาไทย 12	1.0	40
ค33101	คณิตศาสตร์ 11	1.0	40	ค33102	คณิตศาสตร์ 12	1.0	40
ส33101	สังคมศึกษาฯ 11	1.0	40	ส33102	สังคมศึกษาฯ 12	1.0	40
พ33101	สุขศึกษาและพลศึกษา 11	0.5	20	พ33102	สุขศึกษาและพลศึกษา 12	0.5	20
ศ33101	ศิลปะ 11	0.5	20	ศ33102	ศิลปะ 12	0.5	20
ง33161	การอาชีพ	0.5	20	ง33162	โครงการอาชีพ	0.5	20
อ33101	ภาษาอังกฤษพื้นฐาน 11	1.0	40	อ33101	ภาษาอังกฤษพื้นฐาน 12	1.0	40
	รวม	5.5	220		รวม	5.5	220
รหัสวิชา	รายวิชาเพิ่มเติม	นก.	ชม.	รหัสวิชา	รายวิชาเพิ่มเติม	นก.	ชม.
ท33201	การแต่งคำประพันธ์ 1	0.5	20	ท33202	ลักษณะควรสังเกตบางประการของภาษาไทย	0.5	20
ว30204	ฟิสิกส์ 4	1.5	60	ว30205	ฟิสิกส์ 5	1.5	60
ว30224	เคมี 4	1.0	40	ว30225	เคมี 5	1.0	40
ว30244	ชีววิทยา 4	1.0	40	ว30245	ชีววิทยา 5	1.0	40
ค33201	เสริมทักษะคณิตศาสตร์ 11	1.5	60	ค33202	เสริมทักษะคณิตศาสตร์ 12	1.5	60
ส33201	อาเซียน 4	0.5	20	พ33202	ฟุตบอล 6	1.5	60
พ33201	ฟุตบอล 5	1.5	60	พ33204	การจัดการแข่งขันกีฬาฟุตบอล 2	1.0	40
พ33203	การจัดการแข่งขันกีฬาฟุตบอล 1	1.0	40	พ33206	นักฟุตบอลอาชีพ	1.0	40
พ33205	วิทยาศาสตร์การกีฬา	0.5	20	อ33204	English for football player career 6	1.0	40
อ33202	English for football player career 5	1.0	40				
	รวม	10.0	400		รวม	10.0	400
กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน		นก.	ชม.	กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน		นก.	ชม.
■ กิจกรรมแนะแนว		-	20	■ กิจกรรมแนะแนว		-	20
■ กิจกรรมนักเรียน				■ กิจกรรมนักเรียน			
อบรมคุณธรรมจริยธรรม		-	20	อบรมคุณธรรมจริยธรรม		-	20
ชุมนุม		-	20	ชุมนุม		-	20
■ กิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์		-	-	■ กิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์		-	-
	รวม	-	60		รวม		60
	รวมทั้งหมด	15.5	680		รวมทั้งหมด	15.5	680

*หมายเหตุ กิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์ ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 4-6 บูรณาการเข้ากับกิจกรรมชุมนุม
กิจกรรมอบรมคุณธรรมจริยธรรมและการเข้าร่วมกิจกรรมกับชุมชน

การวัดและประเมินผลการเรียนรู้

การวัดและประเมินผลการเรียนรู้ของผู้เรียนต้องอยู่บนหลักการพื้นฐานสองประการ คือ การประเมินเพื่อพัฒนาผู้เรียนและเพื่อตัดสินผลการเรียน ในการพัฒนาคุณภาพการเรียนรู้ของผู้เรียนให้ประสบผลสำเร็จ ผู้เรียนจะต้องได้รับการพัฒนาและประเมินตามตัวชี้วัดเพื่อให้บรรลุตามมาตรฐานการเรียนรู้ สะท้อนสมรรถนะสำคัญ และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของผู้เรียนซึ่งเป็นเป้าหมายหลักในการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ ในทุกระดับไม่ว่าจะเป็นระดับชั้นเรียน ระดับสถานศึกษา ระดับเขตพื้นที่การศึกษา และระดับชาติ การวัดและประเมินผลการเรียนรู้ เป็นกระบวนการพัฒนาคุณภาพผู้เรียนโดยใช้ผลการประเมินเป็นข้อมูลและสารสนเทศที่แสดงพัฒนาการ ความก้าวหน้า และความสำเร็จทางการเรียนของผู้เรียน ตลอดจนข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการส่งเสริมให้ผู้เรียนเกิดการพัฒนาและเรียนรู้อย่างเต็มตามศักยภาพ

การวัดและประเมินผลการเรียนรู้ แบ่งออกเป็น 4 ระดับ ได้แก่ ระดับชั้นเรียน ระดับสถานศึกษา ระดับเขตพื้นที่การศึกษา และระดับชาติ มีรายละเอียด ดังนี้

1. การประเมินระดับชั้นเรียน เป็นการวัดและประเมินผลที่อยู่ในกระบวนการจัดการเรียนรู้ ผู้สอนดำเนินการเป็นปกติและสม่ำเสมอ ในการจัดการเรียนการสอน ใช้เทคนิคการประเมินอย่างหลากหลาย เช่น การซักถาม การสังเกต การตรวจการบ้าน การประเมินโครงงาน การประเมินชิ้นงาน/ ภาระงาน แฟ้มสะสมงาน การใช้แบบทดสอบ ฯลฯ โดยผู้สอนเป็นผู้ประเมินเองหรือเปิดโอกาสให้ผู้เรียนประเมินตนเอง เพื่อนประเมินเพื่อน ผู้ปกครองร่วมประเมิน ในกรณีที่ไม่วัดผ่านตัวชี้วัดให้มีการสอนซ่อมเสริม

การประเมินระดับชั้นเรียนเป็นการตรวจสอบว่า ผู้เรียนมีพัฒนาการความก้าวหน้าในการเรียนรู้ อันเป็นผลมาจากการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนหรือไม่ และมากน้อยเพียงใด มีสิ่งที่จะต้องได้รับการพัฒนา ปรับปรุงและส่งเสริมในด้านใด นอกจากนี้ยังเป็นข้อมูลให้ผู้สอนใช้ปรับปรุงการเรียนการสอนของตนด้วย ทั้งนี้ โดยสอดคล้องกับมาตรฐานการเรียนรู้และตัวชี้วัด

2. การประเมินระดับสถานศึกษา เป็นการประเมินที่สถานศึกษาดำเนินการ เพื่อตัดสินผลการเรียนของผู้เรียนเป็นรายปี/รายภาค ผลการประเมินการอ่าน คิดวิเคราะห์และเขียน คุณลักษณะอันพึงประสงค์ และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน นอกจากนี้เพื่อให้ได้ข้อมูลเกี่ยวกับการจัดการศึกษาของสถานศึกษา ว่าส่งผลต่อการเรียนรู้ของผู้เรียนตามเป้าหมายหรือไม่ ผู้เรียนมีจุดพัฒนาในด้านใด รวมทั้งสามารถนำผลการเรียนของผู้เรียนในสถานศึกษาเปรียบเทียบกับเกณฑ์ระดับชาติ ผลการประเมินระดับสถานศึกษาจะเป็นข้อมูลและสารสนเทศเพื่อการปรับปรุงนโยบาย หลักสูตร โครงการ หรือวิธีการจัดการเรียนการสอน ตลอดจนเพื่อการจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษาตามแนวทางการประกันคุณภาพการศึกษาและการรายงานผลการจัดการศึกษาต่อคณะกรรมการสถานศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ผู้ปกครองและชุมชน

3. การประเมินระดับจังหวัด เป็นการประเมินคุณภาพผู้เรียนในระดับเขตพื้นที่การศึกษาตามมาตรฐานการเรียนรู้ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อใช้เป็นข้อมูลพื้นฐานในการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษาตามภาระความรับผิดชอบ สามารถดำเนินการโดยประเมินคุณภาพผลสัมฤทธิ์ของผู้เรียนด้วยข้อสอบมาตรฐานที่จัดทำและดำเนินการโดยเขตพื้นที่การศึกษา หรือด้วยความร่วมมือกับหน่วยงานต้นสังกัด ในการดำเนินการจัดสอบ นอกจากนี้ยังได้จากการตรวจสอบทบทวนข้อมูลจากการประเมินระดับสถานศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา

4. การประเมินระดับชาติ เป็นการประเมินคุณภาพผู้เรียนในระดับชาติตามมาตรฐานการเรียนรู้ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน สถานศึกษาต้องจัดให้ผู้เรียนทุกคนที่เรียน ในชั้นประถมศึกษาปีที่ 3 ชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 และชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6 เข้ารับการประเมิน ผลจากการประเมินใช้เป็นข้อมูลในการเทียบเคียงคุณภาพการศึกษาในระดับต่าง ๆ เพื่อนำไปใช้ในการวางแผนยกระดับคุณภาพการจัดการศึกษา ตลอดจนเป็นข้อมูลสนับสนุน การตัดสินใจในระดับนโยบายของประเทศ

ข้อมูลการประเมินในระดับต่าง ๆ ข้างต้น เป็นประโยชน์ต่อสถานศึกษาในการตรวจสอบทบทวนพัฒนาคุณภาพผู้เรียน ถือเป็นภาระความรับผิดชอบของสถานศึกษาที่จะต้องจัดระบบดูแลช่วยเหลือ ปรับปรุงแก้ไข ส่งเสริมสนับสนุนเพื่อให้ผู้เรียนได้พัฒนาเต็มตามศักยภาพบนพื้นฐานความแตกต่างระหว่างบุคคลที่จำแนกตามสภาพปัญหาและความต้องการ ได้แก่ กลุ่มผู้เรียนทั่วไป กลุ่มผู้เรียนที่มีความสามารถพิเศษ กลุ่มผู้เรียนที่มีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนต่ำ กลุ่มผู้เรียนที่มีปัญหาด้านวินัยและพฤติกรรม กลุ่มผู้เรียนที่ปฏิเสธโรงเรียน กลุ่มผู้เรียนที่มีปัญหาทางเศรษฐกิจและสังคม กลุ่มพิการทางร่างกายและสติปัญญา เป็นต้น ข้อมูลจากการประเมินจึงเป็นหัวใจของสถานศึกษาในการดำเนินการช่วยเหลือผู้เรียนได้ทันทั่วถึง ปิดโอกาสให้ผู้เรียนได้รับการพัฒนาและประสบความสำเร็จในการเรียน

เกณฑ์การวัดและประเมินผลการเรียน

1. การตัดสิน การให้ระดับและการรายงานผลการเรียน

1.1 การตัดสินผลการเรียน

ในการตัดสินผลการเรียนของกลุ่มสาระการเรียนรู้ การอ่าน คณิตศาสตร์และเขียน คุณลักษณะอันพึงประสงค์ และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนนั้น ผู้สอนต้องคำนึงถึงการพัฒนาผู้เรียนแต่ละคนเป็นหลัก และต้องเก็บข้อมูลของผู้เรียนทุกด้านอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่องในแต่ละภาคเรียน รวมทั้งสอนซ่อมเสริมผู้เรียนให้พัฒนาจนเต็มตามศักยภาพ

ระดับมัธยมศึกษา

1. ตัดสินผลการเรียนเป็นรายวิชา ผู้เรียนต้องมีเวลาเรียนตลอดภาคเรียนไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ของเวลาเรียนทั้งหมดในรายวิชานั้น ๆ
2. ผู้เรียนต้องได้รับการประเมินทุกตัวชี้วัด และผ่านตามเกณฑ์ที่สถานศึกษากำหนด
3. ผู้เรียนต้องได้รับการตัดสินผลการเรียนทุกรายวิชา
4. ผู้เรียนต้องได้รับการประเมิน และมีผลการประเมินผ่านตามเกณฑ์ที่สถานศึกษากำหนด

ในการอ่าน คณิตศาสตร์และเขียน คุณลักษณะอันพึงประสงค์ และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

การพิจารณาเลื่อนชั้นทั้งระดับมัธยมศึกษา ถ้าผู้เรียนมีข้อบกพร่องเพียงเล็กน้อย และสถานศึกษาพิจารณาเห็นว่าสามารถพัฒนาและสอนซ่อมเสริมได้ ให้อยู่ในดุลพินิจของสถานศึกษาที่จะผ่อนผันให้เลื่อนชั้นได้ แต่หากผู้เรียนไม่ผ่านรายวิชาจำนวนมาก และมีแนวโน้มว่าจะเป็นปัญหาต่อการเรียนในระดับชั้นที่สูงขึ้น สถานศึกษาอาจตั้งคณะกรรมการพิจารณาให้เรียนซ้ำชั้นได้ ทั้งนี้ให้คำนึงถึงวุฒิภาวะและความรู้ความสามารถของผู้เรียนเป็นสำคัญ

1.2 การให้ระดับผลการเรียน

ระดับมัธยมศึกษา ในการตัดสินเพื่อให้ระดับผลการเรียนรายวิชา ให้ใช้ตัวเลขแสดงระดับผลการเรียนเป็น 8 ระดับ

การประเมินการอ่าน คณิตศาสตร์และเขียน และคุณลักษณะอันพึงประสงค์นั้น ให้ระดับผลการประเมินเป็น ดีเยี่ยม ดี และผ่าน

การประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนจะต้องพิจารณาทั้งเวลาการเข้าร่วมกิจกรรม การปฏิบัติกิจกรรมและผลงานของผู้เรียนตามเกณฑ์ที่สถานศึกษากำหนดและให้ผลการเข้าร่วมกิจกรรมเป็นผ่าน และไม่ผ่าน

1.3 การรายงานผลการเรียน

การรายงานผลการเรียนเป็นการสื่อสารให้ผู้ปกครองและผู้เรียนทราบความก้าวหน้าในการเรียนรู้ของผู้เรียน ซึ่งสถานศึกษาสรุปผลการประเมินและจัดทำเอกสารรายงานให้ผู้ปกครองทราบเป็นระยะ ๆ หรือน้อยกว่าภาคเรียนละ 1 ครั้ง

การรายงานผลการเรียนสามารถรายงานเป็นระดับคุณภาพการปฏิบัติของผู้เรียนที่สะท้อนมาตรฐานการเรียนรู้กลุ่มสาระการเรียนรู้

2. เกณฑ์การจบการศึกษา

2.1 เกณฑ์การจบระดับมัธยมศึกษาตอนต้น

1. ผู้เรียนเรียนรายวิชาพื้นฐานและเพิ่มเติมโดยเป็นวิชาพื้นฐาน 66 หน่วยกิตและรายวิชาเพิ่มเติมตามที่สถานศึกษากำหนด
2. ผู้เรียนต้องได้หน่วยกิต ตลอดหลักสูตรไม่น้อยกว่า 77 หน่วยกิต โดยเป็นรายวิชาพื้นฐาน 66 หน่วยกิต และรายวิชาเพิ่มเติมไม่น้อยกว่า 11 หน่วยกิต
3. ผู้เรียนมีผลการประเมิน การอ่าน คิดวิเคราะห์และเขียน ในระดับผ่าน เกณฑ์การประเมินตามที่สถานศึกษากำหนด
4. ผู้เรียนมีผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ ในระดับผ่านเกณฑ์การประเมินตามที่สถานศึกษากำหนด
5. ผู้เรียนเข้าร่วมกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนและมีผลการประเมินผ่านเกณฑ์การประเมินตามที่สถานศึกษากำหนด

2.2 เกณฑ์การจบระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย

1. ผู้เรียนเรียนรายวิชาพื้นฐานและเพิ่มเติม โดยเป็นรายวิชาพื้นฐาน 41 หน่วยกิตและรายวิชา เพิ่มเติมตามที่สถานศึกษากำหนด
2. ผู้เรียนต้องได้หน่วยกิต ตลอดหลักสูตรไม่น้อยกว่า 77 หน่วยกิต โดยเป็นรายวิชาพื้นฐาน 41 หน่วยกิต และรายวิชาเพิ่มเติม ไม่น้อยกว่า 36 หน่วยกิต
3. ผู้เรียนมีผลการประเมิน การอ่าน คิดวิเคราะห์และเขียน ในระดับผ่านเกณฑ์การประเมินตามที่สถานศึกษากำหนด
4. ผู้เรียนมีผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ ในระดับผ่านเกณฑ์การประเมินตามที่สถานศึกษากำหนด
5. ผู้เรียนเข้าร่วมกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนและมีผลการประเมินผ่านเกณฑ์การประเมินตามที่สถานศึกษากำหนด

เอกสารหลักฐานการศึกษา

เอกสารหลักฐานการศึกษา เป็นเอกสารสำคัญที่บันทึกผลการเรียน ข้อมูลและสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับพัฒนาการของผู้เรียนในด้านต่างๆ แบ่งออกเป็น 2 ประเภท ดังนี้

1. เอกสารหลักฐานการศึกษาที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด

1.1 ระเบียบแสดงผลการเรียน เป็นเอกสารแสดงผลการเรียนและรับรองผลการเรียนของผู้เรียนตามรายวิชา ผลการประเมินการอ่าน คิดวิเคราะห์และเขียน ผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของสถานศึกษา และผลการประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน สถานศึกษาจะต้องบันทึกข้อมูลและออกเอกสารนี้ให้ผู้เรียนเป็นรายบุคคล เมื่อผู้เรียนจบการศึกษาภาคบังคับ (ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3) จบการศึกษาชั้นพื้นฐาน (ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6) หรือเมื่อลาออกจากสถานศึกษาในทุกกรณี

1.2 ประกาศนียบัตร เป็นเอกสารแสดงวุฒิการศึกษาเพื่อรับรองศักดิ์และสิทธิ์ของผู้จบการศึกษา ที่สถานศึกษาให้ไว้แก่ผู้จบการศึกษาภาคบังคับ และผู้จบการศึกษาขั้นพื้นฐานตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน

1.3 แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา เป็นเอกสารอนุมัติการจบหลักสูตรโดยบันทึกรายชื่อและข้อมูลของผู้จบการศึกษาภาคบังคับ(ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3) และผู้จบการศึกษาขั้นพื้นฐาน(ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6)

2. เอกสารหลักฐานการศึกษาที่สถานศึกษากำหนด

เป็นเอกสารที่สถานศึกษาจัดทำขึ้นเพื่อบันทึกพัฒนาการ ผลการเรียนรู้และข้อมูลสำคัญ เกี่ยวกับผู้เรียน เช่น แบบรายงานประจำตัวนักเรียน แบบบันทึกผลการเรียนประจำรายวิชา ระเบียบสะสม ใบรับรองผลการเรียนและเอกสารอื่นๆ ตามวัตถุประสงค์ของการนำเอกสารไปใช้

การเทียบโอนผลการเรียน

สถานศึกษาสามารถเทียบโอนผลการเรียนของผู้เรียนในกรณีต่างๆ ได้แก่ การย้ายสถานศึกษา การเปลี่ยนรูปแบบการศึกษา การย้ายหลักสูตร การออกกลางคันและขอกลับเข้ารับการศึกษาต่อ การศึกษาจากต่างประเทศและขอเข้าศึกษาต่อในประเทศ นอกจากนี้ ยังสามารถเทียบโอนความรู้ ทักษะ ประสบการณ์จากแหล่งการเรียนรู้อื่น ๆ เช่น สถานประกอบการ สถาบันศาสนา สถาบันการฝึกอบรมอาชีพ การจัดการศึกษาโดยครอบครัว

การเทียบโอนผลการเรียนดำเนินการในช่วงก่อนเปิดภาคเรียนแรก หรือต้นภาคเรียนแรก ที่สถานศึกษารับผู้ขอเทียบโอนเป็นผู้เรียน ทั้งนี้ ผู้เรียนที่ได้รับการเทียบโอนผลการเรียนต้องศึกษาต่อเนื่องในสถานศึกษาที่รับเทียบโอนอย่างน้อย 1 ภาคเรียน โดยสถานศึกษาจะเทียบโอน โดยกำหนดรายวิชา/จำนวนหน่วยกิตที่จะรับเทียบโอนตามความเหมาะสม

การพิจารณาการเทียบโอน สามารถดำเนินการได้ ดังนี้

1. พิจารณาจากหลักฐานการศึกษาและเอกสารอื่น ๆ ที่ให้ข้อมูลแสดงความรู้ ความสามารถของผู้เรียน
2. พิจารณาจากความรู้ ความสามารถของผู้เรียนโดยการทดสอบด้วยวิธีการต่าง ๆ ทั้งภาคความรู้และภาคปฏิบัติ
3. พิจารณาจากความสามารถและการปฏิบัติในสภาพจริง การเทียบโอนผลการเรียนให้เป็นไปตามประกาศหรือแนวปฏิบัติของกระทรวงศึกษาธิการ





**ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ
ว่าด้วยการลงโทษนักเรียนและนักศึกษา พ.ศ. 2548**

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 6 และมาตรา 65 แห่งพระราชบัญญัติคุ้มครองเด็ก พ.ศ. 2546 รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ จึงวางระเบียบว่าด้วยการลงโทษนักเรียนและนักศึกษาไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการลงโทษนักเรียนและนักศึกษา พ.ศ. 2548”

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้ยกเลิกระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการลงโทษนักเรียนหรือนักศึกษา พ.ศ. 2543

ข้อ 4 ในระเบียบนี้

"ผู้บริหารสถานศึกษา" หมายความว่า ผู้บริหารสถานศึกษาของโรงเรียนหรือ สถานศึกษาของโรงเรียน หรือสถานศึกษานั้น

"กระทำความผิด" หมายความว่า การที่นักเรียนหรือนักศึกษาประพฤติฝ่าฝืนระเบียบ ข้อบังคับของสถานศึกษา หรือของกระทรวงศึกษาธิการ หรือกฎกระทรวงว่าด้วยการส่งเสริมความประพฤติของนักเรียนและนักศึกษา

"การลงโทษ" หมายความว่า การลงโทษนักเรียนหรือนักศึกษาที่กระทำความผิด โดยมี ความมุ่งหมายเพื่อการอบรมสั่งสอน

ข้อ 5 โทษสำหรับนักเรียนหรือนักศึกษา ที่กระทำความผิดมี 4 สถาน ดังนี้

(1) ว่ากล่าวตักเตือน

(2) ทำทัณฑ์บน

(3) ตัดคะแนนความประพฤติ และบันทึกข้อมูล

(4) ทำกิจกรรมเพื่อให้ปรับเปลี่ยนพฤติกรรม

ข้อ 6 ห้ามลงโทษนักเรียนและนักศึกษาด้วยวิธีรุนแรง หรือแบบกลั่นแกล้ง หรือลงโทษด้วยความโกรธ หรือด้วยความพยาบาท โดยให้คำนึงถึงอายุของนักเรียนหรือนักศึกษา และความร้ายแรงของพฤติกรรม ประกอบการลงโทษด้วย

การลงโทษนักเรียนหรือนักศึกษาให้เป็นไปเพื่อเจตนาที่จะแก้แค้นและผลของความประพฤติไม่ดีของนักเรียนหรือนักศึกษาให้รู้สำนึกในความผิด และกลับประพฤติตนในทางที่ดีต่อไป ให้ผู้บริหารโรงเรียนหรือสถานศึกษา หรือผู้ที่ผู้บริหารโรงเรียนหรือสถานศึกษามอบหมายเป็น ผู้มีอำนาจในการลงโทษนักเรียน นักศึกษา

ข้อ 7 การว่ากล่าวตักเตือน ใช้ในกรณีนักเรียนหรือนักศึกษากระทำความผิดไม่ร้ายแรง

ข้อ 8 การทำทัณฑ์บนใช้ในกรณีนักเรียนหรือนักศึกษาที่ประพฤติตนไม่เหมาะสมกับสภาพนักเรียนหรือนักศึกษา ตามกฎกระทรวงว่าด้วยความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา หรือกรณีทำให้เสื่อมเสียชื่อเสียง และเกียรติศักดิ์ของสถานศึกษา หรือฝ่าฝืนระเบียบของสถานศึกษา หรือได้รับโทษว่ากล่าวตักเตือนแล้ว แต่ยังไม่ซื่อสัตย์

การทำทัณฑ์บนให้ทำเป็นหนังสือ และเชิญบิดามารดาหรือผู้ปกครองมาบันทึกรับทราบความผิดและรับรองการทำทัณฑ์บนไว้ด้วย

ข้อ 9 การตัดคะแนนความประพฤติ ให้เป็นไปตามระเบียบปฏิบัติว่าด้วยการตัดคะแนนความประพฤตินักเรียนและนักศึกษาของแต่ละสถานศึกษากำหนดและให้ทำบันทึกข้อมูลไว้เป็นหลักฐาน

ข้อ 10 ทำกิจกรรมเพื่อให้ปรับเปลี่ยนพฤติกรรม ใช้ในกรณีที่นักเรียนและนักศึกษากระทำความผิดที่สมควรต้องปรับเปลี่ยนพฤติกรรม การจัดกิจกรรมให้เป็นไปตามแนวทางที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด

ข้อ 11 ให้ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ รักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้และให้มีอำนาจตีความและวินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ 18 มกราคม พ.ศ. 2548

นายอดิศักดิ์ โพธารามิก

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ



**ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ
ว่าด้วยการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความ
ประพฤตินักเรียนและนักเรียน พ.ศ. 2548**

.....

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 6 และมาตรา 65 แห่งพระราชบัญญัติคุ้มครองเด็ก พ.ศ. 2546 รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ จึงวางระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา พ.ศ. 2548

ข้อ 2 ระเบียบนี้ใช้บังคับตั้งแต่วันประกาศในราชกิจจานุเบกษา เป็นต้นไป

ข้อ 3 ในระเบียบนี้

พนักงานเจ้าหน้าที่ หมายความว่า พนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา ตามหมวด 7 แห่งพระราชบัญญัติคุ้มครองเด็ก พ.ศ. 2546

ข้อ 4 พนักงานเจ้าหน้าที่ที่มีอำนาจดำเนินการเพื่อส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา ดังต่อไปนี้

1. สอบถามครู อาจารย์ หรือหัวหน้าสถานศึกษา เกี่ยวกับความประพฤติการศึกษา นิสัยและสติปัญญาของนักเรียนหรือนักศึกษาที่ฝ่าฝืนกฎกระทรวงว่าด้วยความประพฤติของนักเรียนและนักศึกษาหรือระเบียบของโรงเรียนหรือสถานศึกษา

2. เรียกให้ผู้ปกครอง ครู อาจารย์ หรือหัวหน้าสถานศึกษาที่นักเรียนหรือนักศึกษานั้นกำลังศึกษาอยู่ มารับตัวนักเรียนหรือนักศึกษา เพื่อว่ากล่าวอบรม สั่งสอน ต่อไป

3. ให้คำแนะนำแก่ผู้ปกครองในเรื่องการอบรมและสั่งสอนนักเรียนหรือนักศึกษา

4. เรียกผู้ปกครองมาว่ากล่าวตักเตือนหรือทำทัณฑ์บนว่าจะปกครองดูแลมิให้นักเรียนหรือนักศึกษา ฝ่าฝืนกฎกระทรวงว่าด้วยความประพฤติของนักเรียนและนักศึกษาหรือระเบียบของโรงเรียนหรือสถานศึกษา อีก

5. สอดส่อง ดูแล รวมทั้งรายงานต่อคณะกรรมการคุ้มครองเด็กแห่งชาติเกี่ยวกับพฤติกรรมของบุคคล หรือแหล่งที่ชักจูงนักเรียนและนักศึกษาให้ประพฤติในทางมิชอบ

6. ประสานงานกับผู้บริหารโรงเรียนหรือสถานศึกษา ครู ผู้ปกครอง ตำรวจ หรือพนักงานเจ้าหน้าที่อื่น

ข้อ 5 เมื่อพนักงานเจ้าหน้าที่พบเห็นนักเรียนหรือนักศึกษา ประพฤติตนไม่เหมาะสมตามกระทรวงว่าด้วยความประพฤติของนักเรียนและนักศึกษาหรือระเบียบของโรงเรียนหรือสถานศึกษาให้ปฏิบัติดังนี้

1. แสดงบัตรประจำตัวพนักงานเจ้าหน้าที่

2. บันทึกข้อมูลเกี่ยวกับนักเรียนหรือนักศึกษา และพฤติการณ์การกระทำ ณ สถานที่ที่พบการกระทำนั้น

3. ซักถามข้อเท็จจริงที่เกี่ยวกับการกระทำของนักเรียนหรือนักศึกษา โดยไม่บังคับข่มขู่ กลั่นแกล้ง หรือทำให้เกิดความหวาดกลัว รวมทั้งให้การอบรมสั่งสอนอย่างสุภาพและช่วยเหลือในเบื้องต้น โดยคำนึงถึงอายุและสภาพจิตใจของนักเรียนหรือนักศึกษา

4. นำตัวไปส่งมอบแก่ผู้บริหารโรงเรียนหรือสถานศึกษาของนักเรียนและนักศึกษานั้น เพื่อดำเนินการสอบถามและอบรมสั่งสอนหรือลงโทษตามระเบียบ ในกรณีที่ไม่สามารถนำตัวไปมอบได้ จะแจ้งด้วยวาจาหรือเป็นหนังสือก็ได้

ข้อ 6 ในกรณีพนักงานเจ้าหน้าที่พบนักเรียนหรือนักศึกษาที่มีพฤติกรรมเข้าข่ายกระทำความผิดทางอาญา และอาจก่อให้เกิดอันตรายอย่างร้ายแรง หรือก่อเหตุทะเลาะวิวาทจนไม่อาจควบคุมสถานการณ์ไว้ได้ ให้แจ้งเจ้าพนักงานตำรวจ เพื่อระงับเหตุ รวมทั้งให้ประสานงานกับโรงเรียนหรือสถานศึกษา และส่วนราชการต้นสังกัดโดยเร็ว

ข้อ 7 ในกรณีมีนักเรียนหรือนักศึกษาถูกกล่าวหาว่ากระทำความผิดทางอาญาและถูกจับกุมควบคุมตัว ให้พนักงานเจ้าหน้าที่ประสานให้สถานศึกษาและผู้ปกครอง เพื่อให้การสงเคราะห์ช่วยเหลือเบื้องต้นโดยเร็ว

ข้อ 8 ส่วนราชการของกระทรวงศึกษาธิการ อาจจัดให้มีศูนย์การประสานงานส่งเสริมความประพฤติ นักเรียนและนักศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา หรือในเขตพื้นที่จังหวัด แล้วแต่กรณีเพื่อทำหน้าที่สนับสนุนการปฏิบัติงานของพนักงานเจ้าหน้าที่ และประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อดำเนินการให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติคุ้มครองเด็ก พ.ศ. 2546

ข้อ 9 ให้ปลัดกระทรวงศึกษาธิการรักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจตีความและวินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ 18 มกราคม พ.ศ. 2548

อดิศักดิ์ โพธารามิก

(นายอดิศักดิ์ โพธารามิก)

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ



**ระเบียบการปกครองนักเรียนโรงเรียนหนองโนประชาสรรค์
ว่าด้วยการปฏิบัติตนของนักเรียน**

.....

โรงเรียนหนองโนประชาสรรค์ มีนโยบายที่จะปลูกฝังและสร้างเสริมให้นักเรียนเจริญงอกงาม และมีการพัฒนาทั้งทางด้านคุณธรรม จริยธรรม ควบคู่ไปกับการพัฒนาด้านวิชาการ ตามแนวปรัชญาของโรงเรียนที่ว่า “การศึกษาเพื่อพัฒนาเยาวชน และสังคม” เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามนโยบายอุดมคติ และปรัชญาดังกล่าว โรงเรียนได้กำหนดระเบียบว่าด้วยการปกครองนักเรียน ดังนี้

ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบโรงเรียนหนองโนประชาสรรค์ ว่าด้วยการปฏิบัติตนของนักเรียนพ.ศ. 2553”

ข้อ 1 ระเบียบนี้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 1 พฤษภาคม 2553 เป็นต้นไป

ข้อ 2 ให้หัวหน้าฝ่ายปกครองเป็นผู้รักษาตามระเบียบนี้ ในกรณีมีปัญหาให้ผู้บริหารมีอำนาจชี้ขาดหรืออนุมัติ

ข้อ 3 การปกครองนักเรียนโรงเรียนกำหนดให้มีการจัดระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนโดยจัดแบ่งการปกครองเป็นระดับชั้น ดังนี้

3.1 แบ่งการปกครองเป็น 6 ระดับชั้นเรียน คือ ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 จนถึงมัธยมศึกษาปีที่ 6 โดยมีคณะกรรมการปกครองแต่ละระดับชั้น มีหน้าที่ควบคุมดูแลการดำเนินการบริหารงานปกครองในระดับชั้นเรียนนั้น ๆ และประสานงานกับฝ่ายปกครองของโรงเรียน

3.2 คณะกรรมการปกครองระดับชั้น ประกอบด้วย ครูที่ปรึกษาที่มาจากการเลือกตั้งครูในระดับชั้นนั้น ๆ ร่วมเป็นคณะกรรมการ ดังนี้

1. หัวหน้าระดับชั้น
2. รองหัวหน้าระดับชั้น
3. กรรมการระดับชั้น
4. กรรมการและเลขานุการระดับชั้น

คณะกรรมการปกครองระดับชั้น มีหน้าที่ดังนี้

1. ปกครองดูแล ให้คำปรึกษา แนะนำ และดูแลความปลอดภัยแก่นักเรียน
2. ให้การอบรมแนะนำนักเรียนให้ประพฤติ ปฏิบัติตนให้เป็นไปตามระเบียบวินัยของโรงเรียน
3. จัดกิจกรรมส่งเสริมและพัฒนาด้านการเรียนรู้ ด้านคุณธรรมและด้านจริยธรรมแก่นักเรียน
4. จัดให้มีการอบรมศีลธรรมจรรยา มารยาท ขนบธรรมเนียมประเพณีและวัฒนธรรมแก่นักเรียน

นักเรียน

5. วิเคราะห์ปัญหานักเรียนเป็นรายบุคคล โดยประสานงานกับฝ่ายปกครอง ฝ่ายวิชาการ และฝ่ายบริการ

6. ประสานงานกับผู้ปกครองนักเรียน ฝ่ายบริการ และฝ่ายต่าง ๆ เพื่อร่วมกันแก้ไขปัญหาของนักเรียน

ข้อ 4 การปฏิบัติของนักเรียนมีดังต่อไปนี้

4.1. นักเรียนโรงเรียนหนองโนประชาสรรค์ พึงสำนึกตนเสมอว่าเป็นนักเรียนต้องปฏิบัติตนให้เป็นไปตามระเบียบของโรงเรียนซึ่งกำหนดไว้อย่างเคร่งครัด เพื่อให้เกิดความดีงามแก่บุคคลและหมู่คณะโดยเฉพาะ

ก. นักเรียนทุกคนต้องมีผู้ปกครองตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ถ้าไม่มีต้องแจ้งให้ทางโรงเรียนทราบ

ข. นักเรียนทุกคนต้องแต่งกายให้ถูกต้องตามระเบียบ โดยเฉพาะทรงผมห้ามแสกกลางหรือไว้หนวดเครา

4.2 นักเรียนโรงเรียนหนองโนประชาสรรค์ ต้องมาโรงเรียนอย่างสม่ำเสมอ การหยุดเรียนต้องปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบการลาหยุด

4.3 นักเรียนพึงปฏิบัติตนเป็นคนดี ประพฤติตนเป็นคนดีของบิดา – มารดา, ครู – อาจารย์ เพื่อนนักเรียนและบุคคลทั่วไป ไม่ประพฤติผิดกฎระเบียบของโรงเรียนและสังคม

4.4 นักเรียนพึงรักษาความสามัคคีระหว่างหมู่คณะ

4.5 นักเรียนพึงเป็นผู้ดี มีกิริยา วาจาสุภาพ กล้าหาญ มีสัมมาคารวะต่อบิดา – มารดา, ครู-อาจารย์ และมีความสุภาพอ่อนโยน

4.6 นักเรียนพึงช่วยกันรักษาทรัพย์สินของโรงเรียนทุกอย่าง ถ้าหากทำเสียหายจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายทางโรงเรียน

4.7 นักเรียนพึงใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์แก่ตนเอง ช่วยกันสนับสนุนกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียนให้เจริญยิ่งขึ้น

4.8 นักเรียนต้องเป็นผู้มีประชาธิปไตยเข้าใจสิทธิและหน้าที่ของตนเองและเคารพในสิทธิของผู้อื่น

4.9 นักเรียนพึงเสียสละและช่วยเหลืองานต่าง ๆ เพื่อเป็นการพัฒนาตนเอง

4.10 ไม่นำอารมณ์ของมีค่า อาวุธหรือสิ่งประดิษฐ์อื่นที่ก่อให้เกิดปัญหาหรืออันตรายเข้ามาในบริเวณโรงเรียน

4.11 ไม่นำอุปกรณ์การพนันและไม่เล่นการพนันทุกชนิดในบริเวณโรงเรียน

4.12 ไม่ครอบครอง สูบ เสพยาเสพติดของมีค่าหนังสือ ภาพ เทป ที่ผิดศีลธรรมไว้ในครอบครอง

4.13 ห้ามนำเครื่องประดับและของมีค่าทุกชนิด ของใช้ที่เกินความจำเป็นมาโรงเรียน (หากมีความจำเป็นที่จะต้องนำมาโรงเรียนเพื่อประกอบการเรียนจะต้องขออนุญาตฝ่ายปกครองก่อน)

4.14 ไม่ถือเอาทรัพย์สินของผู้อื่นมาเป็นของตนเอง

4.15 ไม่ล้อเลียน ช่มชู้ ก้าวร้าว ช่มเหิง ทำร้ายบุคคลอื่น

4.16 ไม่กระทำการสิ่งใดที่ผิดกฎหมาย

ข้อ 5 การมาโรงเรียน

5.1 นักเรียนต้องแต่งกายเครื่องแบบนักเรียน ชุดลูกเสือ เนตรนารี หรือชุดอื่นๆ ตามที่โรงเรียนกำหนด

5.2 ต้องมีเครื่องเขียนแบบเรียนให้ครบ

5.3 เมื่อเลิกเรียนแล้วให้รีบกลับบ้าน เว้นแต่มีการเล่นกีฬา เล่นดนตรี หรือกิจกรรมอื่น ๆ

5.4 ในวันหยุดราชการ ถ้าโรงเรียนมีความประสงค์ให้นักเรียนมาโรงเรียนเพื่อทำกิจกรรมให้มีแบบขออนุญาตผู้ปกครองก่อนทุกครั้ง

5.5 การมาโรงเรียนในวันหยุดแต่ยังคงเป็นวันราชการตามปกติ นักเรียนต้องแต่งกายเครื่องแบบนักเรียนให้เรียบร้อย

5.6 ไม่อนุญาตให้นักเรียนค้างที่โรงเรียนโดยไม่ได้รับอนุญาต

ข้อ 6 การปฏิบัติก่อนเข้าห้องเรียน

6.1 เมื่อได้ยินสัญญาณครั้งที่ 1 ให้นักเรียนทุกคนเตรียมตัวเข้าแถว

6.2 สัญญาณครั้งที่ 2 นักเรียนเข้าแถวให้เรียบร้อย ถ้านักเรียนหลบอยู่ในบริเวณของโรงเรียนโดยไม่มาเข้าแถวถือว่าผิดระเบียบโรงเรียน

6.3 เวลา 08.00 น. เคารพธงชาติ สวดมนต์ แผ่เมตตา ฟังการอบรม

6.4 การเข้าห้องเรียน นักเรียนต้องเดินเป็นแถวอย่างมีระเบียบ

ข้อ 7 การปฏิบัติตนในห้อง

- 7.1 ไม่วิ่งเล่น ส่งเสียงดัง จนเกิดความเสียหาย
- 7.2 ทำความสะอาดห้องเรียนตอนเช้าและหลังเลิกเรียน
- 7.3 รักษาความสะอาดของห้องเรียน อาคารเรียน และสิ่งแวดล้อมของโรงเรียน
- 7.4 ไม่ปิ่น หรือนั่งราบันใดเพราะอาจเกิดอุบัติเหตุแก่นักเรียน
- 7.5 ไม่เขียนข้อความหรือรูปภาพตามฝาผนัง อาคารเรียน หรือห้องน้ำ
- 7.6 การเดินให้เดินชิดขวา
- 7.7 นักเรียนต้องรักษาความเป็นระเบียบ ไม่เล่นในห้องเรียน ตั้งใจเรียน ไม่ลุกจากที่นั่งก่อนได้รับอนุญาต
- 7.8 ไม่นำวิชาอื่นขึ้นมาทำโดยไม่ได้รับอนุญาต
- 7.9 ครูผู้สอนเข้าสอนช้าเกิน 10 นาที ให้หัวหน้าชั้นไปรายงานฝ่ายวิชาการ

ข้อ 8 การออกนอกห้องเรียนขณะมีการสอน

- 8.1 ในระหว่างที่มีชั่วโมงเรียนนักเรียนจะต้องอยู่ภายในห้องเรียน เว้นแต่ได้รับอนุญาตจากครูประจำวิชา
- 8.2 ถ้ามีความจำเป็นต้องออกห้องเรียนต้องขออนุญาตครูประจำวิชา
- 8.3 ในกรณีที่ครูประจำวิชาไม่อยู่ในห้องเรียน นักเรียนต้องอยู่ภายในห้องเรียนอย่างเป็นระเบียบ

ข้อ 9 การมาสาย

- 9.1 นักเรียนต้องมาถึงโรงเรียนก่อนเข้าแถว เคารพธงชาติ
- 9.2 การมาเรียนเมื่อเชิญธงชาติขึ้นสู่ยอดเสาแล้วถือว่ามาสาย ต้องปฏิบัติ ดังนี้
 - ก. กรณียังไม่เข้าแถว ให้นักเรียนที่มาสายจัดแถวพิเศษ
 - ข. กรณีที่แยกแถวเข้าเรียนแล้ว ให้นักเรียนปฏิบัติ ดังนี้
 1. ให้ลงชื่อในสมุดมาสาย
 2. สำหรับนักเรียนมาสายเกิน 3 ครั้ง นักเรียนต้องรับโทษตามสมควร และเชิญผู้ปกครอง

มาพบเพื่อหาทางแก้ไข

ข้อ 10 การขออนุญาตออกนอกบริเวณโรงเรียน

- 10.1 ผู้ปกครองมาขออนุญาตด้วยตนเอง
- 10.2 ถ้ามีความจำเป็นจริง ๆ ให้ขอแบบขออนุญาตให้ครูประจำวิชาลงลายมือชื่ออนุญาตและครูฝ่ายปกครองลงลายมือชื่อให้สมบูรณ์

ข้อ 11 การลาจก/ ลาป่วย

- 11.1 นักเรียนต้องยื่นแบบลาจก/ลาป่วย ต่อครูที่ปรึกษา ตามเหตุผลที่เป็นจริง
- 11.2 ท้ายใบลาให้ผู้ปกครองเขียนข้อความรับรอง
- 11.3 หากนักเรียนขาดไม่ส่งใบลาหรือไม่ได้รับการแจ้งจากผู้ปกครองถึง 2 วันติดกันจะดำเนินการ ดังนี้
 1. ครูที่ปรึกษาส่งใบแจ้งผู้ปกครองครั้งที่ 1
 2. เชิญผู้ปกครองมาพบ
 3. หากผู้ปกครองไม่มาติดต่อฝ่ายปกครองจะนำโดยเสนอผู้บริหารพิจารณาพักการเรียน
- 11.4 ทุกครั้งที่นักเรียนไม่มาเรียน ผู้ปกครองสามารถแจ้งทางโรงเรียนได้

ข้อ 12 การรับประทานอาหาร ให้นักเรียนรับประทานอาหารกลางวันโรงเรียนโดยปฏิบัติดังนี้

- 12.1 ไม่รับประทานอาหารก่อนเวลาพัก หรือก่อนเวลาที่โรงเรียนกำหนด
- 12.2 ไม่นำอาหารหรือเครื่องดื่มไปรับประทานในห้องเรียน

12.3 นักเรียนที่นำอาหารมาจากบ้านให้นำไปรับประทานในโรงอาหาร หรือในบริเวณที่โรงเรียนจัดไว้ให้

12.4 เมื่อรับประทานเสร็จแล้ว ให้นำภาชนะใส่อาหารไปวางไว้บนโต๊ะ

12.5 ไม่นำภาชนะใส่อาหารและแก้วน้ำดื่มของโรงเรียนทุกชนิดขึ้นไปบนอาคารเรียน

12.6 รับประทานอาหารด้วยความเรียบร้อย ไม่ส่งเสียงดัง หรือหยอกล้อกันขณะรับประทานอาหาร

ข้อ 13 การแสดงความเคารพ

การแสดงความเคารพ เป็นการแสดงออกของผู้ที่ได้รับการอบรมกิริยามารยาทมาแล้ว และเป็นผู้เจริญเสมอ โรงเรียนได้ปฏิบัติเพื่อปลูกฝังอุปนิสัยให้นักเรียนเป็น ผู้รู้จักเคารพครู-อาจารย์และผู้ใหญ่ดังนี้

13.1 การแสดงความเคารพภายในบริเวณโรงเรียน

13.1.1 นักเรียนต้องให้ความเคารพต่อผู้บริหาร ครู และบุคลากรทางการศึกษาทุกท่านในโรงเรียนหนองโนประชาสรรค์

13.1.2 เมื่อนักเรียนนั่งหรือยืนอยู่กับที่ เมื่อผู้บริหาร ครู และบุคลากรทางการศึกษาเดินผ่านในระยะใกล้พอสมควรให้แสดงความเคารพโดยการไหว้

13.1.3 เมื่อนักเรียนเดินสวนกับผู้บริหาร ครู และบุคลากรทางการศึกษา ให้แสดงความเคารพโดยการหยุดเดิน และยืนท่าตรง ไค้คำนับ หรือไหว้ แล้วจึงค่อยเดินต่อ

13.1.4 เมื่อนักเรียนเดินตามหลังผู้บริหาร ครู และบุคลากรทางการศึกษา ไม่ควรชิงเดินขึ้นด้านหน้านอกจากจำเป็นจริงๆ แต่ต้องกล่าวคำขอโทษหรือขออนุญาตเสียก่อน และถ้าผู้บริหาร ครู และบุคลากรทางการศึกษา เดินตามหลังมาระยะใกล้ ควรหยุดให้เดินผ่านไปก่อน

13.1.5 เมื่อครูเข้าห้องเรียนและก่อนออกจากห้องเรียนหัวหน้าห้องบอกทำความเคารพว่า “นักเรียนเคารพ” นักเรียนทุกคนที่นั่งอยู่ในท่าเตรียมพร้อมเรียบร้อย แล้วยกมือไหว้แล้วกล่าวคำว่า “สวัสดีครับ (ค่ะ) หรือ ขอขอบคุณครับ (ค่ะ)”

13.1.6 นักเรียนที่ยืนพูดกับครูต้องยืนตรง ในลักษณะสํารวมเมื่อพูดเสร็จเรียบร้อยแล้วให้แสดงความเคารพโดยการไหว้หรือไค้คำนับ

13.1.7 เมื่อผู้มีเกียรติหรือหน่วยงานทางราชการมาเยี่ยมโรงเรียนให้นักเรียนฟังคำชี้แจงจากครูและให้นักเรียนทำความเคารพด้วยความนอบน้อม

13.2 การแสดงความเคารพภายนอกโรงเรียน เมื่อนักเรียนพบผู้บริหาร ครู และบุคลากรทางการศึกษาภายนอกโรงเรียน ให้แสดงความเคารพ โดยการไหว้และกล่าวคำว่า สวัสดีครับ (ค่ะ) และทักทายปราศรัยตามโอกาส



ระเบียบว่าด้วยการตัดคะแนนความประพฤติของนักเรียน

เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย ในการควบคุมความประพฤติของนักเรียนให้เป็นไปตามคุณลักษณะอันพึงประสงค์ โรงเรียนหนองโนประชาสรรค์จึงได้กำหนดแนวปฏิบัติด้านความประพฤติของนักเรียนขึ้น โดยกำหนดให้นักเรียนทุกคนมีคะแนนความประพฤติ 100 คะแนน นักเรียนที่ปฏิบัติผิดระเบียบวินัยของโรงเรียนจะถูกตัดคะแนนตามลักษณะความผิดดังต่อไปนี้

อันดับ	พฤติกรรม	ตัดคะแนน
1	การมาโรงเรียนสาย	5
2	ทิ้งขยะทำให้บริเวณหรือห้องเรียนสกปรก	5
3	เข้าไปรับประทานอาหารหรือซื้อขนมที่โรงอาหาร ขณะที่โรงเรียนยังไม่พักกลางวัน หรืออยู่ในช่วงเวลาเรียน	5
4	ไม่เข้าแถวตามลำดับก่อนหลัง (เข้าคิว) ขณะซื้ออาหารหรือขนมที่โรงอาหาร	5
5	แต่งกายและแต่งตัวไม่ถูกต้องตามระเบียบของโรงเรียน	5
6	ไม่ให้ความร่วมมือในการสนับสนุนกิจกรรมของโรงเรียน	5
7	จอดรถจักรยานยนต์ไม่เป็นระเบียบในที่จอดรถ	5
8	ไม่มีบัตรประจำตัวนักเรียน	5
9	ปล่อยเสื้อลอยชาย	5
10	ไม่สวมหมวกนิรภัย	5
11	สวมรองเท้าขึ้นบนอาคาร	5
12	ไม่มีระเบียบวินัยหรือก่อความวุ่นวายในโรงเรียน	10
13	ร่วตามงานเทศกาลต่าง ๆ	10
14	นำรูปภาพหรือหนังสือลามกเข้ามาในโรงเรียน	10
15	ไม่เข้าห้องเรียน (หนีเรียน) ขณะที่ครู-อาจารย์ กำลังสอน	10
16	หนีเรียนหรือขาดโรงเรียนโดยไม่มีเหตุผลอันควร	10
17	ออกนอกบริเวณโรงเรียนโดยไม่ขออนุญาตจากฝ่ายปกครอง	10
18	นำเครื่องประดับมีค่า หรือโทรศัพท์มือถือ มาโรงเรียน	10
19	ไม่ทำเวรประจำวัน	10
20	ก่อการทะเลาะวิวาททั้งในโรงเรียนและนอกโรงเรียน	15
21	แสดงกริยาที่ไม่สุภาพต่อครู-อาจารย์	15
22	ประพฤติชั่วหรือกระทำความผิดอื่น ๆ ที่ผิดต่อกฎหมายบ้านเมือง	20
23	ทำลายทรัพย์สินของโรงเรียน	20
อันดับ	พฤติกรรม	ตัดคะแนน
24	การโพสคำพูดหรือพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมทำโรงเรียนได้รับความเสียหาย	20
25	ช่อกุศลหรือก่อความสงบในหมู่คณะ	25
26	เข้าไปในสถานที่ไม่ควรกับวัยของนักเรียน เช่น สถานเริงรมย์ สถานค้าประเวณี	25

อันดับ	พฤติกรรม	ตัดคะแนน
27	เล่นการพนันทุกชนิด	25
28	ดื่มสุรา สูบบุหรี่ และติดยาเสพติดหรือมียาเสพติดไว้ในครอบครอง	25
29	ลักขโมย	25
30	มีวัตถุระเบิด หรือพกอาวุธหรืออุปกรณ์ที่เจตนาให้เป็นอาวุธทุกชนิด	25
31	ประพาดิตนให้เป็นທີ່เสื่อมเสียชื่อเสียงเกียรติยศของโรงเรียน	25
32	กระทำความผิดฐานขู่สาว	25
33	โรงเรียนให้บำเพ็ญประโยชน์แก่โรงเรียนหรือชุมชน	เมื่อนักเรียนถูกตัดคะแนน ความประพฤติ ตั้งแต่ 30 คะแนนขึ้นไป

เกณฑ์ คะแนนในการลงโทษนักเรียน

หมายเหตุ

1. คะแนนถูกตัดสะสม 10 – 20 คะแนน นักเรียนต้องเข้าร่วมกิจกรรมบำเพ็ญประโยชน์ช่วยเหลือ ครู โรงเรียน ชุมชน และหากพบว่านักเรียนไม่มีการปรับเปลี่ยนพฤติกรรมให้ดีขึ้น จะต้องจ่ายค่าปรับเป็นจำนวนเงิน 5 บาท ต่อ 1 ครั้ง ที่แสดงพฤติกรรมที่เป็นความผิด
2. คะแนนถูกตัดสะสม 30 – 50 คะแนน เชิญผู้ปกครอง
3. คะแนนถูกตัดสะสม 50 – 70 คะแนน ฝ่ายปกครองร่วมกับฝ่ายวิชาการไม่ขออนุมัติผลการเรียนในภาคเรียนที่กระทำความผิด จนกว่านักเรียนจะได้เข้าร่วมกิจกรรมเพื่อปรับเปลี่ยนพฤติกรรม
4. โดยมติที่ประชุมของคณะกรรมการบริหารโรงเรียน ในกรณีพบนักเรียนประพาดิตนวินัยร้ายแรงของโรงเรียน ผู้ปกครองต้องชำระเงินค่ามัดจำเพื่อประกันการทำความผิด จำนวน 3,000 บาท และจะได้รับ

อันดับ	ถูกตัดคะแนน	กิจกรรมเพื่อปรับเปลี่ยนพฤติกรรม
1	5	เก็บขยะ
2	10	ล้างห้องน้ำ
3	20	เทขยะ
4	25	พัฒนาพื้นที่ป่ากร้าง
5	30	หักคูปองอาหาร 1 สัปดาห์
6	40	เข้าค่าย/บวชภาคฤดูร้อน
7	50 ขึ้นไป	งดการไปทัศนศึกษา

เงินค่ามัดจำคืนเมื่อนักเรียนสำเร็จการศึกษาภาคบังคับและการศึกษาขั้นพื้นฐาน



ระเบียบว่าด้วยการเพิ่มคะแนนความประพฤติของนักเรียน
 เพื่อเป็นการสนับสนุน ให้นักเรียนได้กระทำความดี และสร้างชื่อเสียงให้แก่โรงเรียน
เกณฑ์การเพิ่มคะแนนความประพฤติของนักเรียน

อันดับ	พฤติกรรม	เพิ่มคะแนน
1	เก็บสิ่งของได้แล้วนำมาแจ้งต่อโรงเรียน	5
2	การให้ความร่วมมือเข้าร่วมกิจกรรมพิเศษของทางโรงเรียน	5
3	ได้รับคัดเลือกเป็นตัวแทนของโรงเรียนเข้าอบรม สัมมนา	10
4	ได้รับคัดเลือกเป็นนักเรียนดีเด่นประจำปีของโรงเรียน	30
5	การให้ความร่วมมือในการสืบความผู้กระทำความผิด	5
6	สร้างชื่อเสียงให้แก่โรงเรียน	
	6.1 ได้รับรางวัลจากการแข่งขันกีฬา-กรีฑา ภายในโรงเรียน	
	- ได้รับรางวัลที่ 1 (ทอง)	15
	- ได้รับรางวัลที่ 2 (เงิน)	10
	- ได้รับรางวัลที่ 3 (ทองแดง)	5
	6.2 ได้รับรางวัลจากการแข่งขัน ระดับอำเภอ	
	- ได้รับรางวัลที่ 1 (ทอง)	20
	- ได้รับรางวัลที่ 2 (เงิน)	15
	- ได้รับรางวัลที่ 3 (ทองแดง)	10
	6.3 ได้รับรางวัลจากการแข่งขัน ระดับจังหวัด	
	- ได้รับรางวัลที่ 1 (ทอง)	30
	- ได้รับรางวัลที่ 2 (เงิน)	25
	- ได้รับรางวัลที่ 3 (ทองแดง)	20
	6.4 ได้รับรางวัลจากการแข่งขัน ระดับภาค	
	- ได้รับรางวัลที่ 1 (ทอง)	60
	- ได้รับรางวัลที่ 2 (เงิน)	50
	- ได้รับรางวัลที่ 3 (ทองแดง)	40
	6.5 ได้รับรางวัลจากการแข่งขัน ระดับชาติ	
	- ได้รับรางวัลที่ 1 (ทอง)	100
	- ได้รับรางวัลที่ 2 (เงิน)	90
	- ได้รับรางวัลที่ 3 (ทองแดง)	80
	6.6 ได้รับรางวัลจากการประกวดต่าง ๆ ภายในโรงเรียน	
	- ได้รับรางวัลที่ 1 (ทอง)	15
	- ได้รับรางวัลที่ 2 (เงิน)	10

	- ได้รับรางวัลที่ 3 (ทองแดง)	5
อันดับ	พฤติกรรม	เพิ่มคะแนน
7	ได้รับรางวัลจากการประกวดความสะอาดห้องเรียน ห้องเรียนดีเด่น	10-20
8	ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าชั้น,หัวหน้าเวรด้วยความรับผิดชอบ	10-20
9	โรงเรียนจะออกเกียรติบัตรดีเด่นจากทางโรงเรียน	เมื่อมีคะแนน เพิ่ม 80 คะแนนขึ้นไป

โรงเรียนหนองโนประชาสรรค์ จึงได้กำหนดการเพิ่มคะแนนความประพฤตินักเรียนขึ้น
เพื่อเป็นขวัญกำลังใจนักเรียนที่กระทำความดี (คะแนนความประพฤติที่ได้เพิ่มสามารถนำไปทดแทนคะแนน
ความประพฤติที่ถูกตัดได้)

ประกาศ ณ วันที่ 1 เดือน ธันวาคม พ.ศ. 2563



(นางสุกัลักษณ์ ดียิ่ง)

ผู้อำนวยการโรงเรียนหนองโนประชาสรรค์

โรงเรียนหนองโนประชาสรรค์ หลักความประพฤติและแนวปฏิบัติตนของนักเรียน

นักเรียนเป็นผู้ที่อยู่ในวัยศึกษา หน้าที่ที่สำคัญที่สุดคือ การศึกษาหาความรู้และประสบการณ์ที่ดีเพื่อเป็นพลเมืองที่ดีของประเทศชาติในอนาคต จึงควรมีหลักในการประพฤติปฏิบัติที่ดี ดังนี้

1. นักเรียนควรรักษามารยาทของสังคมและ ไม่พึงทำในสิ่งต่อไปนี้
 - 1.1 เทียบเร่ร่อนในสาธารณสถาน
 - 1.2 ทำความรำคาญให้แก่ผู้สัญจรไป-มา
 - 1.3 ประพฤติตนไม่สมควรแก่ผู้สัญจรไป-มา
2. ความประพฤติไม่สมควรของนักเรียน ได้แก่ สูบบุหรี่หรือดื่มสุรา หรือ ยาเสพติดอย่างอื่น เล่นการพนัน หรือเล่นในลักษณะคล้ายการพนันเข้าไปในสถานที่จำหน่ายสุรา สถานการพนัน โรงรับจำนำ หรือแหล่งเริงรมย์ต่างๆ
3. นักเรียนย่อมเป็นผู้มีน้ำใจนักกีฬา เล่นกีฬาเป็น รู้จักแพ้ รู้จักชนะ รู้จักอภัย
4. นักเรียนต้องเคารพและอยู่ในโอวาทของพ่อแม่ ญาติผู้ใหญ่ ครูอาจารย์
5. นักเรียนต้องสวมเครื่องแบบ และรักษาชื่อเสียงของโรงเรียนและของเครื่องแบบอยู่เสมอ
6. นักเรียนต้องเป็นผู้มีระเบียบวินัยอันดีงามและเคารพกฎหมาย
7. นักเรียนต้องเป็นผู้มีระเบียบวินัยและเสียสละเพื่อประโยชน์ของส่วนรวม และมีใจเมตตา กรุณา เอื้อเฟื้อเผื่อแผ่
8. นักเรียนต้องตรงต่อเวลา และมีความซื่อสัตย์ต่อตนเองและผู้อื่น
9. นักเรียนต้องรักษาไว้ซึ่งชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์
10. นักเรียนจะต้องส่งเสริมและสนับสนุนระบบการปกครองแบบประชาธิปไตย ซึ่งมีองค์พระมหากษัตริย์เป็นประมุข

แนวปฏิบัติในการรับประทานอาหารกลางวัน

เนื่องจากโรงเรียนได้พิจารณาปัจจัยต่างๆ ประกอบการจัดบริการอาหารกลางวัน โดยคำนึงถึงหลักการประหยัด ปลอดภัย แต่เพียงพอด้วยปริมาณและคุณค่าทางโภชนาการ ทางโรงเรียนได้จัดอาหารให้กับนักเรียน ดังนี้

1. โครงการบริการขายอาหาร โดยแม่ค้า ซึ่งนักเรียนสามารถซื้อรับประทานได้ ส่วนแนวปฏิบัติพิเศษจากฝ่ายปกครองมี 2 รูปแบบ ดังนี้
 - 1.1 ห้ามนักเรียนซื้ออาหารในช่วงเวลา 08.15 น.- 11.59 น. และช่วงเวลา 13.00 น.- 15.30 น. หากนักเรียนฝ่าฝืนจะมีโทษ ความผิดในโทษความผิดระดับที่ 1
 - 1.2 นักเรียนต้องช่วยกันรักษาทรัพย์สิน ภาชนะของแม่ค้า เช่น จาน ช้อน แก้วน้ำ เป็นต้น

แนวปฏิบัติในการใช้ยานพาหนะ

โรงเรียนไม่สนับสนุนให้นักเรียนขับขี่รถจักรยานยนต์มาโรงเรียน นอกจากจะไม่ปลอดภัยแล้วยังเป็นการไม่ประหยัด นักเรียนยังไม่มีใบอนุญาตขับขี่ ซึ่งเป็นการผิดกฎหมายอีกด้วยแต่ทางโรงเรียนสนับสนุนให้นักเรียนใช้จักรยานและให้ถือหลักปฏิบัติ ดังนี้

1. รถส่วนตัวที่นำมาจากบ้าน
 - 1.1 สวมหมวกนิรภัยทุกครั้ง
 - 1.2 จัดเก็บไว้ในที่ที่ทางโรงเรียนได้จัดไว้ให้
 - 1.3 ไม่จอดขวางทางผู้อื่น เพื่อสะดวกในการนำรถเข้า-ออก

- 1.4 เมื่อนำรถเข้าเก็บแล้วห้ามนำรถออกก่อนเวลาเลิกเรียน เว้นแต่ได้รับอนุญาตจากฝ่ายปกครอง
- 1.5 ให้ใส่กุญแจทุกครั้ง
- 1.6 รถต้องอยู่ในสภาพดี เหมาะสมในการใช้ คือ มีห้ามล้อ
- 1.7 กรณีที่นักเรียนมีความจำเป็นต้องนำรถจักรยานยนต์มาโรงเรียน ต้องให้ผู้ปกครองมาดำเนินการขออนุญาตกับฝ่ายปกครองโดยตรง โดยฝ่ายปกครองจะพิจารณาอนุญาตเป็นรายๆ ไปตามเหตุผลความจำเป็น
- 1.8 ห้ามนักเรียนขับซิ่งรถจักรยานยนต์เกิน 2 คน และห้ามนำรถที่มีเสียงดังเกิน 80 เดซิเบลเข้ามาในโรงเรียน และขับซิ่งไม่เกิน 30 กม./ชม. ในบริเวณโรงเรียน

แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการแต่งกายของนักเรียน

นักเรียนทุกคนต้องแต่งกายด้วยเครื่องแบบของนักเรียน ที่ได้กำหนดไว้ดังนี้

1. เครื่องแบบนักเรียนชาย

- 1.1 เสื้อ แบบเชิ้ตคอตั้ง ผ้าไม่ขาวเกินควร ผ่าอกตลอด คอกว้าง 5 ซม. ใช้กระดุมขาว แขนสั้นเพียงข้อศอกมีกระเป๋าดัดแนวรวนมนี้อย่างซ้าย 1 กระเป๋า ขนาดกว้างตั้งแต่ 8-12 ซม. และลึก 10-15 ซม.
- 1.2 กางเกง ผ้าสี kaki แบบกางเกงไทย ขาสั้นเหนือเข่าประมาณ 5 ซม. ปลายขาพับข้างในกว้างประมาณ 5 ซม. ผ่าตรงส่วนหน้าใช้กระดุมย้อมซ่อนขัดไว้ข้างในหรือใช้ซิป์ มีกระเป๋าดัดแนวตะเข็บข้างในข้างละ 1 ใบ ไม่มีกระเป๋าด้านหลัง
- 1.3 เข็มขัด หนังสีน้ำตาล ขนาดกว้างตั้งแต่ 2.5-5 ซม. ตามขนาดตัวของนักเรียน หัวเข็มขัดเป็นโลหะสีเหลืองรูปสี่เหลี่ยมผืนผ้าชนิดหัวกลม มีปลอกหนังสีเดียวกับเข็มขัดขนาดกว้าง 1.5 ซม. เข็มขัดที่ว้านี้ให้คาดทับกางเกง
- 1.4 รองเท้า รองเท้าหุ้มส้นชนิดหนัง หรือผ้าใบสีน้ำตาล ไม่มีลวดลายใช้ประกอบกับถุงเท้าสีน้ำตาลแบบธรรมดา ยาวไม่เกินครึ่งแข้ง ห้ามใช้ถุงเท้าของเครื่องแบบลูกเสือมาใช้กับเครื่องแบบนักเรียน
- 1.5 เครื่องแบบลูกเสือ อย่างน้อย 1 ชุด (นักเรียน ม.ต้น ทุกคน)

2. เครื่องแบบนักเรียนหญิง (ม.ต้น)

- 2.1 เสื้อ ผ้าขาวไม่บางเกินควร เป็นเสื้อแบบคอพับในตัว สบตลบเข้าข้างใน มีปกขนาด 10 ซม. แขนยาวเพียงข้อศอก ปลายแขนจีบเล็กน้อย ความยาวของตัวเสื้อวัดจากข้อมือขึ้นมาเมื่อยืนตรงระยะ 10-15 ซม. มีความกว้างพอเหมาะกับลำตัว ไม่รัดเอว ริมขอบล่างด้านขวา ติดกระเป๋าดัดเป็นริ้วกว้างไม่เกิน 2 ซม. คอเสื้อผูกด้วยโบว์นักเรียนสีกรมท่า
- 2.2 กระโปรง สีกรมท่าเกลี้ยง ตัดแบบธรรมดา ด้านหน้าด้านหลังพับเป็นกลีบข้างละ 3 กลีบ หักกลีบออกก้านนอก เย็บพับกลีบล่างลงมาระหว่าง 6-10 ซม. เว้นระยะความกว้างตรงกลางพองาม กระโปรงยาวเพียงใต้เข่า

- 2.3 เครื่องแบบเนตรนารี อย่างน้อย 1 ชุด

3. เครื่องแบบนักเรียนหญิง (ม.ปลาย)

- 3.1 เสื้อ ผ้าขาวเกลี้ยงไม่บางเกินควร เป็นเสื้อแบบคอเชิ้ต ผ่าอกตลอด ทิ้งอกเสื้อทำเป็นสบตลบเข้าข้างใน กว้างประมาณ 3 ซม. มีกระดุมกลมสีขาว 3 เม็ด แขนยาวเหนือข้อศอก ต้นแขนและปลายแขนจีบเล็กน้อย ประกอบด้วยผ้าสองชั้น กว้าง 3 ซม. สอดชายเสื้อไว้ในกระโปรง
- 3.2 กระโปรง สีกรมท่าเกลี้ยง ไม่มีลวดลาย เป็นแบบธรรมดา ด้านหน้าและด้านหลังพับเป็นกลีบข้างละ 3 กลีบ หักกลีบออกก้านนอก เย็บพับกลีบขอบล่างลงมาระหว่าง 6-12 ซม. กระโปรงยาวเพียงใต้เข่า

3.3 เช็มขัด ใช้เช็มขัดหนังสีดำ กว้างตั้งแต่ 2-3 ซม. ตามขนาดของนักเรียน ขัดรูปสี่เหลี่ยมผืนผ้า แบบชนิดหัวกลัดใช้หนังหรือผ้าสีดำหุ้มมีปล็อกหนังหรือผ้าสีเดียวกัน สำหรับสอดเช็มขัดเช็มขัดที่กล่าวใช้คาดทับกระโปรง

3.4 รองเท้า แบบหุ้มส้นหุ้มปลายเท้า หุ้มมิด มีสายรัดหลังเท้า หนังสีดำ ไม่มีลวดลายส้นสูงไม่เกิน 3 ซม.

3.5 ถุงเท้า สั้นแบบธรรมดาเป็นด้ายหรือสักหลาดสีขาว ให้พับ 3-5 ซม. ไว้เหนือตาตุ่ม

4. การปักชื่อ ตรา อบจ.และอักษรย่อของโรงเรียน

นักเรียนทั้งชายและหญิง ต้องปักชื่อและนามสกุลด้วยด้ายหรือไหม สีน้ำเงินไว้ที่หน้าอกด้านขวา สำหรับตรา อบจ. ขอนแก่นและอักษรย่อของโรงเรียน (น.ป.ส.) นั้นให้ปักด้วยสีน้ำเงิน ไว้ที่หน้าอกเสื้อด้านขวามือเหนือชื่อและนามสกุลโดยมีขนาดตามที่โรงเรียนกำหนด ห้ามออกแบบเอง (นำเสื้อไปประทับตรา น.ป.ส. ได้ที่ฝ่ายปกครอง) เหนือตัวอักษร น.ป.ส. ปักตัวเลขไทยตามระดับชั้นด้วยไหมหรือด้ายสีน้ำเงิน

4.1 นักเรียนชาย ตัดผมสั้น เกรียนรอบศีรษะ ม.ต้น ด้านหน้ายาวไม่เกิน 4 ซม. ชาย ม.ปลาย ตัดทรงหวี ด้านหน้ายาวไม่เกิน 6 ซม.

4.2 นักเรียนหญิง ผมนักเรียนไม่ตัด หรือซอย หรือตกแต่งใดๆ ตัดตรง ม.ต้น ผมยาวต่ำกว่าตึงหูไม่เกิน 2 ซม. ม.ปลาย ผมยาวกว่าตึงหูเกิน 2 ซม. ต้องรวบผมให้ตึงและผูกโบว์ผูกผมสีดำหรือสีน้ำเงิน

5. เครื่องแต่งกายพลศึกษา

5.1 นักเรียน ม.ปลาย กางเกงวอร์มสีดำ เสื้อสีส้ม (ชุดที่ได้รับจากองค์การบริหารส่วนจังหวัด ขอนแก่น)

5.2 นักเรียนชั้น ม.ต้น กางเกงวอร์มสีดำ เสื้อสีส้ม (ชุดที่ได้รับจากองค์การบริหารส่วนจังหวัด ขอนแก่น)

5.3 รองเท้าผู้ชายเป็นรองเท้าผ้าใบสีน้ำตาล รองเท้าผู้หญิงเป็นรองเท้าผ้าใบสีขาว

6. ให้แต่งตัวสุขภาพเรียบร้อย โดยถือหลักประหยัดเป็นสำคัญ

6.1 เพื่อเป็นการประหยัดห้ามแต่งกายด้วยผ้าราคาแพง

6.2 แต่งกายให้เหมาะสมกับสภาพการเป็นนักเรียน ตามที่ได้กำหนดให้ไว้ในระเบียบเครื่องแบบนักเรียนทั้งชายและหญิง

7. เครื่องประดับและของมีค่า

ห้ามประดับและตกแต่งร่างกายด้วยเครื่องประดับใด ๆ ยกเว้นนาฬิกาให้ใส่มาโรงเรียนได้ แต่ต้องดูแลรักษาเอง ทางโรงเรียนจะไม่รับผิดชอบเมื่อเกิดความเสียหาย

8. เครื่องใช้ประจำตัวนักเรียน

นักเรียนจำเป็นต้องหาเครื่องใช้สำหรับประจำตัวนักเรียน ดังต่อไปนี้

8.1 เครื่องแบบนักเรียนอย่างน้อย 2 ชุด ในวันแรกของการเปิดเรียน นักเรียนต้องแต่งตัวให้ถูกต้องและเรียบร้อยพร้อมที่จะเข้าเรียนได้ทันที

8.2 อุปกรณ์การเรียน นักเรียน จะต้องเตรียมอุปกรณ์การเรียน เช่น หนังสือ แบบเรียน ดินสอ ไม้บรรทัด ปากกา วงเวียน ยางลบ เป็นต้น เพื่อเป็นการเริ่มต้นเรียนที่ดี

9. ข้อที่ควรสังเกต

9.1 นักเรียนที่แต่งตัวไม่เรียบร้อยไม่ถูกต้องตามระเบียบที่ทางโรงเรียนได้กำหนดไว้ ผู้ปกครองโปรดให้ความร่วมมือกับทางโรงเรียนโดยใกล้ชิดจะเป็นผลดีกับเด็กของท่าน

9.2 นอกจากเวลามาโรงเรียนแล้ว นักเรียนจะแต่งเครื่องแบบนักเรียนไปที่ใดย่อมได้รับเกียรติได้รับการยกย่องและได้รับความกรุณาเป็นพิเศษ

เครื่องแบบนักเรียนระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น



เครื่องแบบลูกเสือระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น



เครื่องแบบนักเรียนระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย



เครื่องแบบการแต่งกายชุดกีฬาระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนต้นและชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย



เครื่องแบบการแต่งกายชุด นักศึกษาวิชาทหาร





1.งานโสตทัศนูปกรณ์

1. การขอใช้บริการห้องโสตทัศนูปกรณ์ต้องแจ้งก่อนอย่างน้อย 2 วัน เพราะเจ้าหน้าที่จำเป็นต้องใช้เวลาในการเตรียมสถานที่และอุปกรณ์
2. หากครูท่านใดนำนักเรียนเข้ามาศึกษาค้นคว้าต้องเป็นผู้ควบคุมและมอบหมายงานให้นักเรียน และหลังจากหมดคาบ ควรให้นักเรียนจัดโต๊ะเก้าอี้ เข้าที่ให้เรียบร้อยไม่อนุญาตให้นำอุปกรณ์ต่าง ๆ ออกจากห้องโสตทัศนูปกรณ์
3. หากคุณครูหรือหน่วยงานต้องการยืมอุปกรณ์ให้ทำการบันทึกการยืมให้คุณครูบันทึกการเข้าใช้ห้องโสตทัศนูปกรณ์ทุกครั้ง

2. งานประชาสัมพันธ์

1. การประชาสัมพันธ์งานหรือข่าวสารต่างๆ ภายในโรงเรียน จะต้องแจ้งเจ้าหน้าที่งานประชาสัมพันธ์ก่อน และถ้าจะประชาสัมพันธ์ด้วยตนเองต้องขออนุญาตก่อน
2. เวลาเข้า เวลาเที่ยงวัน ก่อนที่นักเรียนจะเข้าชั้นเรียนในภาคบ่ายนั้นขอให้ครูเวรได้มาปฏิบัติหน้าที่ของตนในการอบรมนักเรียน
3. หากงานประชาสัมพันธ์ติดภารกิจหรือลากิจจะมอบหมายให้ครู ในฝ่ายบริการดูแลแทน ในการเปิด - ปิด รายการเสียงตามสาย
4. เวลาในการจัดเสียงตามสายตั้งแต่ 12.00 – 12.55 น. ใช้เวลา 55 นาที(ฝ่ายปกครอง/งานสถานักเรียน)

3. งานอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม

1. ในการขอใช้บริการด้านอาคารสถานที่ต้องแจ้งก่อนอย่างน้อย 1 วัน เพราะเจ้าหน้าที่จำเป็นต้องใช้เวลาในการเตรียมสถานที่และวัสดุอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง
2. ให้คุณครูบันทึกการขอใช้อาคารสถานที่ทุกครั้ง

4. งานนันทนาการโรง

1. การเรียกใช้งานนันทนาการโรง ขอให้ท่านแจ้งความประสงค์ความต้องการที่หัวหน้างานนันทนาการโรง(คุณครูสิรินภา ดงรังษิ) เพื่อจะได้จัดนันทนาการโรงไปช่วยดูแลงานที่ท่านรับผิดชอบ
2. นันทนาการโรงปฏิบัติงานในหน้าที่รับผิดชอบ ทำความสะอาดอาคารและห้องน้ำประจำอาคารที่ท่านได้รับมอบหมาย ตัดหญ้า รดน้ำต้นไม้ ทำความสะอาด ดูแลบริเวณต่างๆ และจัดการขยะมูลฝอยในโรงเรียนตามที่ได้รับมอบหมาย
3. การซ่อมแซมอาคาร วัสดุอุปกรณ์ต่างๆ เพื่อให้เกิดความปลอดภัยและอำนวยความสะดวกต่อผู้ให้บริการ
4. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

5. งานสาธารณูปโภค

1. การใช้ไฟฟ้าภายในโรงเรียน ผู้ใช้ต้องปิดไฟ ปิดพัดลม ทุกครั้งเมื่อออกจากห้องสำนักงาน
2. การใช้งานเครื่องปรับอากาศ
 - การเปิด - ปิดเครื่องปรับอากาศ ช่วงเช้า เวลา 10.30 – 12.00 น. ช่วงบ่าย เวลา 13.00 -15.30 น.
 - เวรรักษาการณ์วัดหยุดราชการและเวรรักษาการณ์กลางคืน งดเปิดเครื่องปรับอากาศ
3. การใช้น้ำดื่ม น้ำใช้ ต้องปิดก๊อกน้ำทุกครั้งหลังการใช้
4. การใช้ห้องน้ำ ห้องส้วม ผู้ใช้บริการต้องรดน้ำก่อนและหลังการใช้ทุกครั้งจนสะอาดก่อนออกจากห้อง

6. งานอนามัยโรงเรียน

กรณีบันทึกใช้เวชภัณฑ์ยาอุปกรณ์ห้องพยาบาล

1. ห้องพยาบาลเปิดเวลา 07.00 – 16.30 น.โดยมีครูพยาบาลและนักเรียนชุมนุมพยาบาลเวรประจำวันดูแลและให้บริการ
2. ก่อนเข้าห้องพยาบาลทุกครั้งต้องได้รับอนุญาตและถอดรองเท้าก่อนเข้าห้องพยาบาล
3. ห้ามนำอาหาร เครื่องดื่มเข้ามารับประทานในห้องพยาบาล
4. เมื่อนักเรียนจะเข้าใช้บริการห้องพยาบาล โปรดแจ้งเจ้าหน้าที่ประจำห้องพยาบาล ทุกครั้ง กรณีเจ้าหน้าที่ประจำห้องพยาบาลไม่อยู่ ให้แจ้งครูฝ่ายบริการ
5. นักเรียนจะต้องลงชื่อตามแบบฟอร์มบันทึกใช้ยาก่อนการเข้ายาทุกครั้งและห้ามหยิบยาเอง โดยไม่ได้รับอนุญาตอย่างเด็ดขาด
6. นักเรียนจะต้องบอกอาการด้วยความเป็นจริงแล้วบันทึกลงในแบบฟอร์มบันทึกใช้ยาทุกครั้ง เพื่อเฝ้าระวังและป้องกันโรคได้ทันเหตุการณ์
7. นักเรียนต้องรับยาจากเจ้าหน้าที่ประจำห้องพยาบาลทุกครั้ง
8. เจ้าหน้าที่จะต้องลงลายมือชื่อผู้จ่ายยาทุกครั้งตามแบบฟอร์มการจ่ายยา

กรณีนอนพักเพื่อดูอาการ

1. นักเรียนต้องแจ้งครูประจำห้องพยาบาลหรือครูฝ่ายบริการก่อนใช้บริการทุกครั้ง
 2. นักเรียนต้องมาขอรับแบบฟอร์มขออนุญาตนอนพักห้องพยาบาล กรอกข้อมูล ให้เรียบร้อย แล้วนำแบบฟอร์มนั้นไปให้คุณครูประจำวิชาเซ็นรับทราบและ อนุญาต ให้เรียบร้อย
 3. ส่งแบบฟอร์มคืนที่คุณครูประจำห้องพยาบาลหรือเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริการจึงจะได้รับการอนุญาตนอนพัก
 4. นักเรียนสามารถนอนพักดูอาการได้ไม่เกิน 2 คาบ
 5. กรณีอาการไม่ดีขึ้นให้แจ้งเจ้าหน้าที่ประจำห้องพยาบาลหรือเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริการเพื่อส่งต่อ รพ.สต. นอนงโน รพ.พระยุพราชกระนวน
 6. ถ้านักเรียนมีความประสงค์จะกลับไปพักผ่อนที่บ้าน ให้แจ้งเจ้าหน้าที่ประจำห้องพยาบาลหรือเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริการ เพื่อรับแบบฟอร์ม
 7. เมื่อรับแบบฟอร์มแล้ว ให้กรอกข้อมูลให้เรียบร้อย พร้อมส่งกลับเจ้าหน้าที่ทันที
 8. เจ้าหน้าที่ก็จะดำเนินการส่งต่อโดยวิธี ไปส่งนักเรียนที่บ้าน หรือ วิธีโทรศัพท์ติดต่อผู้ปกครองมารับโดยได้รับอนุญาตจากครูพยาบาล ห้ามนักเรียนเดินทางกลับบ้านเองโดยไม่ได้รับอนุญาต
- หมายเหตุ*** ให้กำกับนักเรียนที่นอนพักเพื่อดูอาการที่ห้องพยาบาลก่อนจะไป ให้นักเรียนแจ้งครูพยาบาลและเก็บทำความสะอาดที่นอนให้เรียบร้อย

7. งานโภชนาการ

งานโภชนาการสำหรับนักเรียนทั่วไป

1. ประชุมแม่ครัวโรงอาหารเพื่อร่วมกันวางแผนในการจำหน่ายสินค้าและบริการแก่นักเรียน
2. นักเรียนพักรับประทานอาหารกลางวันในเวลา 12.00 – 12.50 น.โดยมีครูเวรประจำวันคอยดูแล
3. นักเรียนต้องเข้าแถวรับอาหาร
4. ห้ามนักเรียนนำภาชนะบรรจุอาหารออกไปรับประทานนอกโรงอาหาร ถ้ารับประทานอาหารเสร็จแล้วให้นำภาชนะไปเก็บไว้ที่อ่างล้างจานที่โรงอาหารได้จัดเตรียมไว้ให้ทุกครั้ง
5. นักเรียนต้องช่วยกันดูแลและรักษาความสะอาดโรงอาหาร
6. ถ้าการดำเนินงานมีปัญหา ให้เจ้าหน้าที่แจ้งหัวหน้าฝ่ายบริการให้รับทราบ

7. คณะครูสร้างความตระหนักเกี่ยวกับการรักษาความสะอาดของบริเวณโรงอาหาร
งานโภชนาการสำหรับนักเรียนในโครงการส่งเสริมความเป็นเลิศด้านกีฬาฟุตบอล

1. ประชุมแม่ครัวโรงอาหารเพื่อร่วมกันวางแผนในการจัดทำอาหารแก่นักเรียน
2. แม่ครัวโรงอาหารประกอบอาหารตามเมนูที่ได้กำหนดไว้ และเสร็จก่อนเวลานักเรียนรับประทานอาหาร 15 นาที
3. นักเรียนรับประทานอาหาร อาหารเช้า เวลา 07.00 - 07.45 น. อาหารกลางวัน เวลา 12.00 - 12.50 น. อาหารเย็น เวลา 19.30 - 20.00 น.
4. นักเรียนต้องเข้าแถวรับอาหาร
5. แม่ครัวและนักเรียนต้องช่วยกันดูแล รักษาความสะอาดของภาชนะและโรงอาหารให้สะอาดพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

8. งานสหกรณ์ร้านค้าโรงเรียน

1. สามารถจัดซื้อสินค้าสหกรณ์ร้านค้าโรงเรียนตามเวลาเปิด - ปิด ดังนี้
 - ช่วงที่ 1 เวลา 12.00 - 13.00 น.
 - ช่วงที่ 2 เวลา 16.30 - 17.00 น.
2. ถ้าต้องการจัดซื้อสินค้าในสหกรณ์ร้านค้าโรงเรียนเร่งด่วนให้ติดต่อเจ้าหน้าที่โดยตรง
3. สำหรับลูกค้าที่ค้างชำระค่าสินค้า ขอความอนุเคราะห์ให้ชำระภายในวันที่ 5 ของเดือนถัดไป

9. งานโรงเรียนและชุมชน

1. คุณครูต้องเข้าร่วมกิจกรรมโรงเรียนและชุมชนที่โรงเรียนจัดขึ้นทุกครั้ง และปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายอย่างเคร่งครัด เช่น การเข้าร่วมกิจกรรมประเพณีบุญบั้งไฟร่วมกับชุมชน

10. งานสวัสดิการและปฏิคม

งานปฏิคม

1. เมื่อมีการประชุมให้เจ้าหน้าที่ปฏิคมจัดเตรียมน้ำดื่มหรืออาหารว่างบริการผู้เข้าร่วมการประชุมทุกท่าน
2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบวัสดุอุปกรณ์ทุกครั้งหลังเสร็จสิ้นงาน โครงการ กิจกรรม
3. กรณีที่เจ้าหน้าที่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ คณะครูฝ่ายบริการสามารถดำเนินการแทนได้
4. ให้บริการสวัสดิการต่างๆ และปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย

11. งานออมทรัพย์นักเรียน

1. นักเรียนฝากเงินกับครูที่ปรึกษา/ ครูที่ปรึกษาจัดทำบัญชีควบคุมเงินออมนักเรียนเป็นปัจจุบันทุกวัน (ขอความร่วมมือคุณครูที่ปรึกษากำชับการออมเงินนักเรียนอย่างน้อยวันละ 1 บาท ถ้าตลอดปีการศึกษา ยอดรวมของนักเรียนไม่ถึง 365 บาท โครงการจะไม่ผ่านวัตถุประสงค์ / ตัวชี้วัด)
2. ครูที่ปรึกษาเก็บรักษาเงินฝากนักเรียน และนำส่งสมุดบันทึกการออมเงินนักเรียนและเงินออมนักเรียน ที่งานออมทรัพย์นักเรียน ฝ่ายบริการ ทุกวันศุกร์ก่อนเที่ยง
3. เมื่อครบสิ้นปีการศึกษา ให้ครูที่ปรึกษาส่งรูปภาพกิจกรรมการออมทรัพย์นักเรียน และสมุดบันทึกการออมเงินนักเรียนส่งมอบที่งานออมทรัพย์นักเรียน ฝ่ายบริการ



1. งานวางแผนงานฝ่ายส่งเสริม

1. วางแผนงานบริหารงานและแผนงานฝ่ายส่งเสริมความเป็นเลิศของนักเรียน จัดทำแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม
2. ติดตามและประเมินผลงาน โครงการส่งเสริมความเป็นเลิศด้านกีฬาฟุตบอล และโครงการห้องเรียนพิเศษ NPS Pre - Cadet
3. ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของครูผู้รับผิดชอบตามงานต่าง ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
4. ส่งเสริม สนับสนุน ประสานงาน บริการ ควบคุมคุณภาพงาน โครงการส่งเสริมความเป็นเลิศด้านกีฬาฟุตบอล และโครงการห้องเรียนพิเศษ NPS Pre - Cadet
5. ร่วมกำหนดทิศทาง แนวนโยบาย และจัดทำแผนปฏิบัติงานของโรงเรียน
6. วิเคราะห์สภาพปัจจุบันและปัญหาของโรงเรียน เพื่อการพัฒนาโรงเรียน
7. ปฏิบัติตามนโยบายของสถานศึกษา
8. เป็นประธานการประชุมคณะกรรมการ โครงการส่งเสริมความเป็นเลิศด้านกีฬาฟุตบอล และโครงการห้องเรียนพิเศษ NPS Pre - Cadet
9. เป็นที่ปรึกษาผู้บริหารโรงเรียน
10. ปฏิบัติหน้าที่คณะกรรมการบริหารโรงเรียน
11. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการโรงเรียน

2. โครงการส่งเสริมความเป็นเลิศด้านกีฬาฟุตบอล

1. กำหนดหลักสูตร พัฒนาหลักสูตรให้มีความทันสมัย พร้อมใช้
2. อำนวยความสะดวกสำหรับโค้ชผู้ฝึกซ้อมฟุตบอล และติดตามผลงานของโค้ชในการนำส่งนักกีฬาเข้าแข่งขันฟุตบอลในรายการต่าง ๆ
3. ตรวจสอบพฤติกรรม วินัย ที่เหมาะสมสำหรับความเป็นโค้ชผู้ฝึกซ้อมฟุตบอลรวมทั้งการส่งเสริมพัฒนาโค้ชผู้ฝึกซ้อมฟุตบอลให้มีมาตรฐานเป็นที่ยอมรับ
4. ร่วมกำหนดภาระงาน เวิร์กประจำวัน และการดูแลนักกีฬาเรื่องพฤติกรรม การอบรมคุณธรรม จริยธรรม และส่งเสริมการเป็นนักกีฬาที่เสียสละ มีจิตสาธารณะ และการดำรงตนอย่างพอเพียง รู้จักคุณค่าของทรัพย์สินของตนเอง และส่วนรวม
5. ร่วมกำหนดทิศทาง แนวนโยบาย และจัดทำแผนปฏิบัติงานของโรงเรียน
6. ปฏิบัติตามนโยบายของสถานศึกษา
7. อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

3. งานโค้ชฟุตบอล

1. จัดทำแผนการฝึกซ้อมนักกีฬาฟุตบอล ปีการศึกษาละ 2 เล่ม
2. พัฒนานวัตกรรมฝึกซ้อมนักกีฬาฟุตบอล และการฝึกซ้อมตามตารางที่กำหนด โดยมีการบันทึกเวลา พัฒนาการด้านกีฬาฟุตบอล การประเมิน ทดสอบ ทั้งร่างกาย จิตใจของนักกีฬาทุกคนและรายงานต่อหัวหน้าโครงการ ฯ หัวหน้าฝ่ายส่งเสริม และผู้บริหารตามลำดับ
3. ดูแลนักกีฬาฟุตบอลตามเวิร์กประจำวันที่ได้รับมอบหมาย ร่วมกำหนดภาระงานเวิร์กประจำวัน และการดูแลนักกีฬาเรื่องพฤติกรรม การอบรมคุณธรรม จริยธรรม และส่งเสริมการเป็นนักกีฬาที่เสียสละ มีจิตสาธารณะ และการดำรงตนอย่างพอเพียง รู้จักคุณค่าของทรัพย์สินของตนเอง และส่วนรวม
4. ร่วมกันวางแผนการส่งนักกีฬาฟุตบอลในการแข่งขันรายการต่าง ๆ อย่างสร้างสรรค์
5. ส่งเสริมให้กำลังใจนักกีฬา และดูแลสุขอนามัย การบาดเจ็บ การป่วยแล้วทำการส่งต่อ

6. ร่วมกันพัฒนา ปรับปรุง ซ่อมแซมสนาม ที่พัก ห้องน้ำ โรงอาหารให้มีสภาพพร้อมใช้
7. อื่น ๆ ที่ผู้บริหารมอบหมาย ๆ

4. งานอาคารสถานที่ พัสดุ อุปกรณ์

1. วางแผน กำหนดเขตรับผิดชอบให้กับโค้ชแต่ละรุ่น ในการดูแล ปรับปรุง รักษาให้สถานที่ที่มีสภาพพร้อมใช้งาน
2. จัดทำรายการทะเบียนวัสดุ อุปกรณ์ สื่อ ให้เป็นปัจจุบัน
3. จัดหาสถานที่เก็บรักษาวัสดุ สื่อ อุปกรณ์การกีฬาให้เป็นที่ยอมรับ
4. จัดทำเสนอการจัดซื้อ จัดหา แจ้งการซ่อมบำรุง และแจ้งการทำลาย วัสดุ อุปกรณ์ สื่อ
5. อื่น ๆ ที่ผู้บริหารมอบหมาย ๆ

5. งานระเบียบวินัยของนักศึกษา

1. วางแผน กำหนดความรับผิดชอบให้กับโค้ชแต่ละรุ่น ในการดูแลเรื่องวินัย กติกา มารยาทของนักศึกษา
2. ปลุกฝังค่านิยมที่พึงประสงค์ บังคับใช้ระเบียบว่าด้วยการลงโทษนักเรียนของสถานศึกษา โดยเคร่งครัด
3. จัดทำทะเบียนความประพฤติของนักศึกษาให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ
4. ดูแลค่าประกันสัญญา ค่าปรับในกรณีที่มีผิดสัญญา หรือเหตุอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับนักศึกษา
5. อื่น ๆ ที่ผู้บริหารมอบหมาย ๆ

6. งานโภชนาการ อนามัยและความปลอดภัยของนักศึกษา

1. จัดหาเวชภัณฑ์ยา และเวชภัณฑ์อื่น ที่จำเป็นสำหรับนักศึกษา
2. จัดเตรียมห้องพยาบาลให้มีสภาพพร้อมใช้ เพื่อพักฟื้นหากนักศึกษามีอาการบาดเจ็บ
3. แจ้งการส่งต่อสถานพยาบาล หากนักศึกษามีอาการรุนแรง
4. ตรวจสอบความสะอาดที่พักและบริเวณโดยรอบ แล้วรายงานให้กับโค้ช เพื่อให้ผู้นำนักกีฬาช่วยกันทำความสะอาดเพื่อสุขอนามัยที่ดี
5. ตรวจสอบความสะอาดโรงอาหาร อาหาร และโภชนาการอาหาร และบริเวณโดยรอบ แล้วรายงานให้กับโค้ช เพื่อให้ผู้นำนักกีฬาช่วยกันทำความสะอาดเพื่อสุขอนามัยที่ดี
6. กำกับดูแลการปฏิบัติหน้าที่คนครัวให้มีความเรียบร้อย
7. อื่น ๆ ที่ผู้บริหารมอบหมาย ๆ

7. งานสวัสดิการของนักศึกษา

1. จัดเก็บรายได้เพื่อระดมเงินค่าอาหารของนักศึกษา
2. ประสานความร่วมมือผู้ปกครองด้านการเงิน ในเรื่องต่าง ๆ
3. จัดหาสวัสดิการที่ได้รับสนับสนุนจากหน่วยงานต้นสังกัด อื่น ๆ ตามความเหมาะสม เช่น ชุดเครื่องแบบนักเรียน ประกันอุบัติเหตุ
4. รายงานความเคลื่อนไหวเพื่อเสนอต่อผู้บริหารให้รับทราบ
5. อื่น ๆ ที่ผู้บริหารมอบหมาย ๆ

8. โครงการห้องเรียน NPS Pre – Cadet

1. กำหนดภารกิจเกี่ยวกับการเตรียมความพร้อมสำหรับการรับสมัคร การเตรียมตัว การสมัครสอบ การส่งเข้าสอบ การมอบตัวเข้าเรียน
2. วางแผนการจัดการวิธีการเตรียมความพร้อมที่โรงเรียน การประสานความร่วมมือกับครูประจำวิชา
3. วางแผนเกี่ยวกับการจัดตารางเรียน ตารางสอน รวมทั้งการประสานครูเข้าสอนในวิชาที่สอบ

ในรูปแบบบูรณาการที่หลากหลาย เช่นการในสื่อ การสอนในรูปแบบออนไลน์ ออนไลน์ ออนแฮนด์

4. ร่วมวางแผนการดำเนินงานร่วมกับหัวหน้าฝ่ายส่งเสริมความเป็นเลิศของนักเรียนและผู้บริหาร
ในการขับเคลื่อนโครงการ

9. งานส่งเสริมการเรียนรู้

1. ส่งเสริมการเตรียมตัวสอบ ได้แก่ การเรียนวิชาการ พลศึกษา การเตรียมตัวสัมภาษณ์
2. จัดหาสื่อที่เหมาะสม และทันสมัยให้กับนักเรียน
3. ส่งเสริมการให้กำลังใจ การสร้างวุฒิภาวะของการเตรียมเข้าเป็นนายตำรวจ ทหาร และ
พยาบาลเหล่าทัพ

4. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

10. งานอำนวยการ

1. จัดแนะแนวการศึกษาสำหรับนักเรียนที่มีความสนใจเข้าร่วมโครงการ
2. จัดแนะแนว การสร้างแรงบันดาลใจ ในการศึกษาเรียนต่อ
3. ระดมทุนเพื่อใช้ในการจัดการโครงการให้เกิดความคล่องตัว
4. จัดทำรายงาน การสมัครเรียน การเตรียมตัว และอำนวยความสะดวกให้แก่ นักเรียน
ในการไปสอบ จัดหาว่าจ้างรถ ประสานผู้ปกครองเรื่องค่าใช้จ่าย จนเสร็จสิ้นโครงการ
5. จัดทำรายงานประเมินการจัดทำรายงานในรอบปีการศึกษา และรายงานการเงินของ
โครงการต่อผู้บริหารได้รับทราบ

6. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

11. งานธุรการฝ่าย

1. จัดการระเบียบ ความเรียบร้อยภายในสำนักงาน
2. ทำบัญชีหนังสือ เข้า - ออก ทั้งภายในสถานศึกษา และนอกสถานศึกษา
3. ประชาสัมพันธ์ข่าวสาร ราชการ ให้งานหรือผู้รับผิดชอบภายในฝ่ายได้รับทราบและถือ
ปฏิบัติ
4. จัดทำการขออนุมัติโครงการที่ฝ่ายส่งเสริมรับผิดชอบ
5. จัดทำรายงานประเมินการจัดทำรายงานในการปฏิบัติหน้าที่ของฝ่ายส่งเสริมให้ผู้บริหาร
รับทราบ
6. ประสานงานกับโค้ชแต่ละรุ่นในการจัดทำทะเบียนประวัตินักกีฬา ให้เป็นปัจจุบัน
7. ทำรายการเบิกจ่าย วัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ที่เกี่ยวข้องของฝ่าย รวมทั้งทำบัญชีรายการ
ของฝ่ายให้เป็นปัจจุบัน

8. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

12. งานพัฒนาหลักสูตรความเป็นเลิศ

1. พัฒนาหลักสูตรพิเศษให้มีความทันสมัยอยู่เสมอ
2. ประเมินการใช้หลักสูตรอย่างต่อเนื่อง รวมทั้งรายงานการประเมินหลักสูตร เพื่อส่งผลต่อ
การประกันคุณภาพการศึกษา
3. จัดทำตารางเรียน ตารางสอนที่เหมาะสมกับห้องเรียนพิเศษ ตลอดจนการจัดครูเข้าสอน
4. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

13. งานประชาสัมพันธ์และเครือข่าย

1. จัดทำประชาสัมพันธ์โครงการโครงการส่งเสริมความเป็นเลิศด้านกีฬาฟุตบอล และโครงการ
ห้องเรียนพิเศษ NPS Pre – Cadet ทุกรูปแบบทั้งสื่อออนไลน์ และสิ่งพิมพ์
2. จัดทำวิดีโอทัศน์แสดงผลงาน โครงการส่งเสริมความเป็นเลิศด้านกีฬาฟุตบอล และโครงการ

ห้องเรียนพิเศษ NPS Pre – Cadet

3. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

**คณะกรรมการจัดทำคู่มือนักเรียน
ประจำปีการศึกษา 2566**

1. คณะกรรมการฝ่ายอำนวยการ

1.1 นางสาวลักษณ์	तीयัง	ผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
1.2 นายบำรุง	ป๋องนาทราย	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	รองประธานกรรมการ
1.3 นางสาวสิรินภา	ดงรังษี	หัวหน้าฝ่ายบริการ	กรรมการ
1.4 นายจันทกานต์	กำแสง	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	กรรมการ
1.5 นางกมลชนก	อนุกุลอนันต์ชัย	หัวหน้าฝ่ายวิชาการ	กรรมการ
1.6 นายธรรมวิทย์	สุพรมพิทักษ์	หัวหน้าฝ่ายปกครอง	กรรมการและเลขานุการ

2. คณะกรรมการจัดทำคู่มือนักเรียน

2.1 นายธรรมวิทย์	สุพรมพิทักษ์	ครู	ประธานกรรมการ
2.2 นายธีระพันธ์	ทอนเทพ	ครู	รองประธานกรรมการ
2.3 นายสุทธิพงษ์	มหากิตติพงษ์	ครู	กรรมการ
2.4 นายศุภศักดิ์	มาตะยา	ครูช่วยสอน	กรรมการ
2.5 นายดนุพร	มาลี	ครูช่วยสอน	กรรมการ
2.6 นางปาริฉัตร	เคนทรภักดี	ครู	กรรมการและเลขานุการ