



โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษา ภาคเหนือ

TRIAMUDOMSUKSA SCHOOL OF THE NORTH SCHOOL CHARTER 2024



ธรรมนูญโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษา ภาคเหนือ พุทธศักราช ๒๕๖๗
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพิษณุโลก อุตรดิตถ์
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

~ ก ~



ธรรมนูญโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษา ภาคเหนือ พุทธศักราช ๒๕๖๗

เอกสารวิชาการ ลำดับที่ ๑ /๒๕๖๗

ปีที่พิมพ์ พ.ศ. ๒๕๖๗

จัดพิมพ์โดย โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษา ภาคเหนือ
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพิษณุโลก อุตรดิตถ์
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ



ประกาศโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษา ภาคเหนือ
เรื่อง การใช้ธรรมนูญโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษา ภาคเหนือ พุทธศักราช ๒๕๖๗

.....

ตามที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน มีนโยบายให้สถานศึกษาจัดทำธรรมนูญโรงเรียนเพื่อรวบรวมระเบียบ ข้อกำหนด รวมทั้งแนวปฏิบัติของสถานศึกษาไว้ให้เป็นเครื่องมือในการสร้างความเข้าใจกับบุคคลที่เกี่ยวข้องสามารถปฏิบัติตนได้อย่างถูกต้องและเหมาะสมกับระเบียบปฏิบัติ วัฒนธรรมประเพณีและขนบธรรมเนียมอันดีงามของสถานศึกษาแต่ละแห่งเป็นสำคัญ ในการนี้ โรงเรียนได้ดำเนินการจัดทำธรรมนูญโรงเรียนให้เป็นไปตามเจตนารมณ์และนโยบายดังกล่าวแล้ว

โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษา ภาคเหนือ โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษา ภาคเหนือ ตามมติการประชุมครั้งที่ ๑ /๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๙ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ ให้โรงเรียนประกาศใช้ธรรมนูญโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษา ภาคเหนือ พุทธศักราช ๒๕๖๗ ตั้งแต่ ปีการศึกษา ๒๕๖๗ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๔ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๗

(นางบุปผา ทองน้อย)

ผู้อำนวยการโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษา ภาคเหนือ

คำนำ

โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษา ภาคเหนือ มีความประสงค์ที่จะรวบรวมประวัติการจัดตั้งโรงเรียน รวมทั้งความมุ่งหมาย หลักเกณฑ์ระเบียบและแนวทาง ในการบริหารจัดการโรงเรียนให้สอดคล้องกับบริบทความเป็นโรงเรียนประจำจังหวัด และเหมาะสมกับการเป็นโรงเรียนที่มุ่งปลูกฝังด้านปัญญา พัฒนาการคิด ความสามารถของนักเรียนส่งเสริมการคิดริเริ่มสร้างสรรค์อย่างมีวิจาร์ณญาณแล้ว ยังเน้นเรื่องคุณธรรม ดังจะเห็นได้จากเอกลักษณ์ของโรงเรียน คือ **“ความเป็นเลิศทางด้านวิชาการและคุณธรรม”** จึงจัดทำ “ธรรมนูญโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษา ภาคเหนือ” ฉบับนี้ขึ้นเพื่อให้โรงเรียนใช้เป็นคู่มือและแนวทางการบริหารจัดการภารกิจของโรงเรียน ให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ เพื่อให้โรงเรียนให้มีความเจริญมั่นคงสถาพรสืบไป

อนึ่งธรรมนูญโรงเรียนนี้ได้จัดทำขึ้นเป็นครั้งแรกซึ่งอาจมีการแก้ไขเพิ่มเติมได้ในอนาคต เพื่อให้เกิดความสอดคล้องกับบริบทและการเปลี่ยนแปลงของสังคม ประเทศชาติและประโยชน์ของโรงเรียนเป็นสำคัญ

โรงเรียนขอขอบคุณทุกท่านที่มีส่วนเกี่ยวข้องในการร่างธรรมนูญโรงเรียนนี้ให้สำเร็จตามความมุ่งหมาย เพื่อนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์และความเจริญรุ่งเรืองมั่นคงสถาพรของโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษา ภาคเหนือ ตลอดไป

โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษา ภาคเหนือ

สารบัญ

คำนำ

สารบัญ

ข้อมูลทั่วไปโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษา ภาคเหนือ

๑

หมวดที่ ๑ บททั่วไป

๒๓

หมวดที่ ๒ นโยบายโรงเรียน

๒๔

หมวดที่ ๓ รูปแบบการจัดการศึกษา

๒๕

หมวดที่ ๔ ครู และบุคลากรทางการศึกษา

๒๗

หมวดที่ ๕ นักเรียน

๕๕

หมวดที่ ๖ คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๖๑

หมวดที่ ๗ วัฒนธรรมโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษา ภาคเหนือ

๖๒

หมวดที่ ๘ การประกาศใช้ธรรมนูญโรงเรียน

๖๓

ข้อมูลทั่วไปโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษา ภาคเหนือ

สภาพทั่วไปของโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษา ภาคเหนือ

โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษา ภาคเหนือ ตั้งอยู่เลขที่ ๒๘๙ หมู่ ๕ ถนนพิษณุโลก-วัดโบสถ์ ตำบลหัวรอ อำเภอเมืองพิษณุโลก จังหวัดพิษณุโลก รหัสไปรษณีย์ ๖๕๐๐๐ โทรศัพท์ ๐๕๕-๓๒๒๖๘๕ โทรสาร ๐๕๕-๓๒๒๖๘๔ e-mail : tn.ac.th@hotmail.com website : <http://www.tn.ac.th> สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา พิษณุโลก อุตรดิตถ์ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ เปิดสอนตั้งแต่ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔ ถึงระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖ มีเขตพื้นที่บริการการศึกษา ๑๗ จังหวัดภาคเหนือ ได้แก่ พิษณุโลก ตาก กำแพงเพชร สุโขทัย อุตรดิตถ์ นครสวรรค์ เพชรบูรณ์ แพร่ น่าน พิจิตร ลำปาง อุทัยธานี เชียงราย เชียงใหม่ พะเยา แม่ฮ่องสอนและลำพูน

โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษา ภาคเหนือ มีพันธกิจที่จะสร้างนักเรียนให้มีความรู้ดีมีคุณธรรม พร้อมที่จะศึกษาต่อในระดับอุดมศึกษาและเป็นพลเมืองที่มีคุณภาพ ได้รับความไว้วางใจจากผู้ปกครอง และนักเรียน ผู้บริหารและคณาจารย์ทุกคนจึงอุทิศตนทำงานอย่างทุ่มเทเต็มกำลังความสามารถ

ประวัติโดยย่อของโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษา ภาคเหนือ

โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษา ภาคเหนือ เดิมชื่อโรงเรียนพิษณุโลกศึกษา เป็นโรงเรียนมัธยมศึกษาประจำจังหวัดแห่งที่ ๓ ของจังหวัดพิษณุโลกซึ่งได้ทำการเปิดเรียนเมื่อวันที่ ๑๗ พฤษภาคม ๒๕๑๗

ดร.ก่อ สวัสดิพานิชย์ อธิบดีกรมวิสามัญศึกษา (ต่อมาเป็นกรมสามัญศึกษา) ในขณะนั้นได้เดินทางมาตรวจเยี่ยมโรงเรียนพิษณุโลกพิทยาคม โดยมีนายมานะ เอี่ยมสกุล เป็นอาจารย์ใหญ่และได้บรรยายกับนายมานะ เอี่ยมสกุล ว่าต้องการจะได้ที่ดินประมาณ ๒๐๐ ไร่ เพื่อก่อตั้งวิทยาลัยชั้นสูงหรือโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาขึ้นในจังหวัด พิษณุโลกอีกหนึ่งแห่ง

ต่อมานายละเมียน อัมพะวะสิริ นายกสมาคมศิษย์เก่าโรงเรียนพิษณุโลกพิทยาคมในสมัยนั้น ได้ทราบจากนายประเสริฐ สิทธิชัย ผู้จัดการโรงงานพิษณุโลกองค์การทอผ้าว่ามีพื้นที่ว่างเปล่าเป็นพื้นที่ราชพัสดุ ซึ่งกระทรวงกลาโหมครอบคลุมนอยู่ประมาณ ๒๐๐ ไร่เศษตั้งอยู่ตำบลหัวรอ อำเภอเมือง จังหวัดพิษณุโลก นายมานะ เอี่ยมสกุล ได้แจ้งให้อธิบดีกรมสามัญศึกษาทราบ ต่อมากรมสามัญศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ จึงได้ติดต่อขอใช้พื้นที่ดังกล่าวจากกรมธนารักษ์ กระทรวงการคลัง เพื่อเป็นสถานที่ก่อตั้งโรงเรียนมัธยมศึกษาอีกหนึ่งแห่งให้อธิบดีกรมสามัญศึกษาได้แจ้งให้อาจารย์ใหญ่โรงเรียนพิษณุโลกพิทยาคม ทราบว่า กรมสามัญศึกษาอนุมัติให้เปิดโรงเรียนมัธยมศึกษาในจังหวัดพิษณุโลกบนพื้นที่ดังกล่าวอีกหนึ่งแห่ง และได้เปิดทำการเรียนการสอนในปีการศึกษา ๒๕๑๗ โดยนายประสิทธิ์ มากลิ่น ดำรงตำแหน่ง ผู้บริหารคนแรกและได้เปิดรับนักเรียนครั้งแรกระดับมัธยมศึกษาปีที่ ๑ จำนวน ๔ ห้อง ๑๘๖ คน ครูอาจารย์จำนวน ๗ คน โดยได้ฝากที่โรงเรียนพิษณุโลกพิทยาคมก่อน

ต่อมาในวันที่ ๒๓ มิถุนายน ๒๕๑๘ นายประสิทธิ์มากลื่น อาจารย์ใหญ่คนแรกได้ทำการย้ายสถานที่เรียนจากโรงเรียนพิษณุโลกพิทยาคม มาทำการเรียน ณ ที่อยู่ปัจจุบันโรงเรียนพิษณุโลกศึกษา ได้ขยายตัวเพื่อรองรับนักเรียน ทั้งระดับมัธยมศึกษาตอนต้นและมัธยมศึกษาตอนปลายอย่างรวดเร็ว ต่อมากระทรวงศึกษาธิการมีนโยบายในการจัดการศึกษาให้ทุกโรงเรียนทั่วประเทศ ไทยให้มีคุณภาพทัดเทียมกันแม้จะอยู่ส่วนใดของประเทศไทยก็ตาม อีกทั้งกรมสามัญศึกษา มีนโยบายที่จะขยายโอกาสทางการศึกษาและต้องการที่จะมีโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาอยู่ในทุกภาคของประเทศไทย ทำให้เกิดโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษา ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ที่ จ.สกลนคร โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษา ภาคใต้ ที่ จ.นครศรีธรรมราช และมีดำริที่จะตั้งโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษา ภาคเหนือ ที่ จ.พิษณุโลก

ในปี พ.ศ. ๒๕๔๒ ผู้อำนวยการโรงเรียนพิษณุโลกศึกษา นายจุฬา ทารักษา ได้ประสานงานกับผู้อำนวยการโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษา คือ นายอัศวิน วรรณวินเวศร์ เพื่อขอจัดตั้งโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษา ภาคเหนือ ที่โรงเรียนพิษณุโลกศึกษา และผู้อำนวยการโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาได้ตอบรับเป็นเบื้องต้น โดยรับโรงเรียนพิษณุโลกศึกษาเข้าเป็นเครือข่ายของโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษา โดยได้ดำเนินการร่วมกันผ่านกรมสามัญศึกษาเพื่อขอจัดตั้งโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษา ภาคเหนือ แต่ได้ระงับไปช่วงหนึ่งเพราะผู้อำนวยการโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษา นายอัศวิน วรรณวินเวศร์ เกษียณอายุราชการ

ต่อมาผู้อำนวยการโรงเรียนพิษณุโลกศึกษา นายมนู วัฒนไพบูลย์ ได้รับทราบการขอจัดตั้งโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษา ภาคเหนือที่โรงเรียนพิษณุโลกศึกษา และได้รับนโยบายของกรมสามัญศึกษาในการประสานงานจัดตั้งโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษา ภาคเหนือ ที่โรงเรียนพิษณุโลกศึกษาจังหวัดพิษณุโลก เพราะเป็นจังหวัดที่เป็นศูนย์กลางของภาคเหนือมีสถาบันอุดมศึกษา เช่น มหาวิทยาลัยนเรศวร สถาบันราชภัฏ สถาบันราชชมงคล ผู้อำนวยการโรงเรียนพิษณุโลกศึกษาได้ประสานงานกับผู้อำนวยการโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษา ในขณะนั้น คือ นางพรณี เพ็งเนตร เพื่อเข้าเป็นเครือข่ายโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษา และผู้อำนวยการโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาได้ตอบรับไม่ขัดข้องในการขอเป็นเครือข่ายเมื่อวันที่ ๒ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๔๖นายปองพล อติเรกสาร รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ ในขณะนั้นได้ประกาศให้เปลี่ยนชื่อโรงเรียน พิษณุโลกศึกษา เป็น โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษา ภาคเหนือ

ที่ตั้งของโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษา ภาคเหนือ

เลขที่ ๒๘๙ หมู่ที่ ๕ ตำบล ห้วยรอ อำเภอมืองพิษณุโลก
จังหวัดพิษณุโลก รหัสไปรษณีย์ ๖๕๐๐๐

สัญลักษณ์ของโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษา ภาคเหนือ



สัญลักษณ์โรงเรียน คือ พระเกี้ยวหรือจุลมงกุฏ

สีประจำโรงเรียน

สีชมพู

ปรัชญา ของโรงเรียน

ยึดมั่นในเกียรติยศและศักดิ์ศรี เป็นเลิศทางวิชาการ มีคุณธรรมกตัญญูทเวที ประพฤติตน
เป็นคนดี ยิ้ม ไหว้ ทักทาย

คติพจน์ ของโรงเรียน

นิมิตต์ สาธรรูปาน กตญญูทเวทิตา คือ ความกตัญญูทเวที เป็นเครื่องหมายของคนดี

อัตลักษณ์ ของนักเรียน

ต้นกล้าของสังคม

เอกลักษณ์ ของโรงเรียน

ความเป็นเลิศทางวิชาการ และคุณธรรม

วิสัยทัศน์

มุ่งพัฒนาผู้เรียนให้เป็นบุคคลแห่งการเรียนรู้คู่คุณธรรมมีคุณภาพและมาตรฐานระดับสากล บนพื้นฐานความเป็นไทย

ข้อมูลพื้นฐานของโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษา ภาคเหนือ (ข้อมูลปีการศึกษา ๒๕๖๔)

ที่	อาคาร	แบบ	จำนวน (หลัง)	ปีที่สร้าง พ.ศ.	งบประมาณ (บาท)	หมายเหตุ
๑	อาคารเรียน (ตึกวิทย์ใหม่)	๒๑๒ ล/๕๗ ก	๑	๒๑ เม.ย ๒๕๕๙	๑๗,๐๗๔,๐๐๐	งบประมาณ ต้นสังกัด
๒	อาคาร (สระ ว่ายน้ำ)	๑๐๑ ล/๒๗	๑	๒ ต.ค. ๒๕๓๖	๑๔,๙๙๙,๐๐๐	"
๓	อาคาร หอประชุม โรง อาหาร	๑๐๑ ล/๒๗	๑	๑ ต.ค. ๒๕๓๖	๖,๑๕๐,๐๐๐	"
๔	อาคาร ๕ อำนวยการ	๒๑๖ ล	๑	๓๐ ก.ย. ๒๕๓๒	๕,๑๐๐,๐๐๐	"
๕	อาคาร ๔ ม.๕	๓๑๖ ล๓	๑	๓๐ ก.ย. ๒๕๒๘	๔,๑๗๕,๐๐๐	"
๖	อาคาร ๒ ม.๖	๒๑๖ ค	๑	๓๐ ก.ย. ๒๕๒๔	๒,๒๙๙,๐๐๐	"
๗	อาคาร ๓ ม.๔	ตึก ๒ ชั้น ยกพื้นสูง ทรงปั้นหยา	๑	๓๐ ก.ย. ๒๕๒๓	๓,๐๒๔,๐๐๐	"
๘	อาคารพยาบาล	อาคารตึกชั้นเดียว	๑	๓๐ ก.ย. ๒๕๒๒	๒๕๐,๐๐๐	"
๙	อาคารห้องสมุด	ตึกชั้นเดียว ทรง มะลิลา	๑	๓๐ ก.ย. ๒๕๒๐	๑,๖๒๐,๐๐๐	"
๑๐	อาคาร ตึกเขียว	ตึกเขียว ๓๐๖/๒๗	๑	๑ ต.ค. ๒๕๓๘	๔,๘๐๐,๐๐๐	"
๑๑	ห้องส้วม หญิง	ห้องส้วมหญิง ข้าง อาคาร ๑	๑	๑ ต.ค. ๒๕๓๗	๑๘๐,๐๐๐	"
๑๒	ห้องส้วม หญิง	ห้องส้วมหญิง หลัง โรงจอดรถนักเรียน	๑	๑ ต.ค. ๒๕๓๔	๑๕๐,๐๐๐	"
๑๓	ห้องส้วม หญิง	ห้องส้วมหญิง หลัง กลาง	๑	๑ ต.ค. ๒๕๓๒	๑๕๖,๐๐๐	"

๑๔	ห้องส้วม ข้าง อาคาร ๔	ห้องส้วม ข้างอาคาร ๔	๑	๑ ต.ค. ๒๕๓๐	๙๐,๐๐๐	”
๑๕	ห้องส้วม ข้าง อาคาร ๕	ห้องส้วม ข้างอาคาร ๕	๑	๑ ต.ค. ๒๕๒๓	๕๐,๕๐๐	”
๑๖	ห้องส้วม ข้าง โรงอาหาร	ห้องส้วม ข้างโรง อาหาร	๑	๒๕ ส.ค. ๒๕๖๕	๕๗๐,๒๗๗	”

ชื่ออาคาร/สถานที่ : อาคารเรียน

ปี พ.ศ.ที่สร้าง : ๒๕๒๒



ชื่ออาคาร/สถานที่ : อาคารเรียน

ปี พ.ศ.ที่สร้าง : ๒๕๒๔



ชื่ออาคาร/สถานที่ : อาคารเรียน

ปี พ.ศ.ที่สร้าง : ๒๕๒๘



ชื่ออาคาร/สถานที่ : อาคารเรียน

ปี พ.ศ.ที่สร้าง : ๒๕๓๒



ชื่ออาคาร/สถานที่ : อาคารเรียน

ปี พ.ศ.ที่สร้าง : ๒๕๕๘



ชื่ออาคาร/สถานที่ : ห้องสมุด

ปี พ.ศ.ที่สร้าง : ๒๕๒๑



ชื่ออาคาร/สถานที่ : อาคารหอประชุม/โรงอาหาร

ปี พ.ศ.ที่สร้าง : ๒๕๓๗



ชื่ออาคาร/สถานที่ : อาคารเรียนศิลปะ

ปี พ.ศ.ที่สร้าง : ๒๕๓๙



ชื่ออาคาร/สถานที่ : อาคารพยาบาล

ปี พ.ศ.ที่สร้าง : ๒๕๒๒



ชื่ออาคาร/สถานที่ : ส้วม

ปี พ.ศ.ที่สร้าง : ๒๕๓๘



ชื่ออาคาร/สถานที่ : ส้วม

ปี พ.ศ.ที่สร้าง : ๒๕๒๖



ชื่ออาคาร/สถานที่ : ส้วม

ปี พ.ศ.ที่สร้าง : ๒๕๓๑



ชื่ออาคาร/สถานที่ : ส้วม

ปี พ.ศ.ที่สร้าง : ๒๕๓๘



ชื่ออาคาร/สถานที่ : ส้วม

ปี พ.ศ.ที่สร้าง : ๒๕๓๘



ชื่ออาคาร/สถานที่ : รั้ว

ปี พ.ศ.ที่สร้าง : ๒๕๓๐



ชื่ออาคาร/สถานที่ : ถนน

ปี พ.ศ.ที่สร้าง : ๒๕๓๐



ชื่ออาคาร/สถานที่ : ห้องส้วม ข้างโรงอาหาร

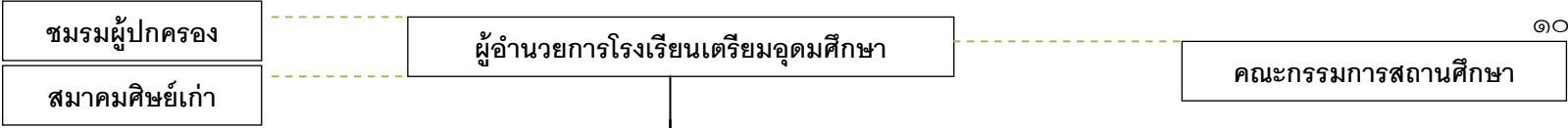
ปี พ.ศ.ที่สร้าง : ๒๕๖๕



ทำเนียบผู้บริหารโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษา ภาคเหนือ

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ปีที่ยดำรงตำแหน่ง	โรงเรียน
๑	นายประสิทธิ์ มากกลิ่น	พ.ศ. ๒๕๑๗ – พ.ศ. ๒๕๒๒	พิษณุโลกศึกษา
๒	นายวิฑูร ญาณสมเด็จ	พ.ศ. ๒๕๒๒ – พ.ศ. ๒๕๒๒	พิษณุโลกศึกษา
๓	นายเรือง ปาเนย	พ.ศ. ๒๕๒๒ – พ.ศ. ๒๕๒๘	พิษณุโลกศึกษา
๔	นายจรัส ลอยมา	พ.ศ. ๒๕๒๘ – พ.ศ. ๒๕๓๐	พิษณุโลกศึกษา
๕	นายฉลอง เกษน้อย	พ.ศ. ๒๕๓๐ – พ.ศ. ๒๕๓๕	พิษณุโลกศึกษา
๖	นายธงชัย จักกาบาตร์	พ.ศ. ๒๕๓๕ – พ.ศ. ๒๕๔๐	พิษณุโลกศึกษา
๗	นายชูชาติ อุทะโก	พ.ศ. ๒๕๔๐ – พ.ศ. ๒๕๔๑	พิษณุโลกศึกษา
๘	นายจุฬา ทารักษา	พ.ศ. ๒๕๔๑ – พ.ศ. ๒๕๔๓	พิษณุโลกศึกษา
๙	นายสุพจน์ จินันทุยา	พ.ศ. ๒๕๔๓ – พ.ศ. ๒๕๔๔	พิษณุโลกศึกษา
๑๐	นายมนู วัฒนไพบูลย์	พ.ศ. ๒๕๔๔ – พ.ศ. ๒๕๔๖	พิษณุโลกศึกษา
๑๑	นายมนู วัฒนไพบูลย์	พ.ศ. ๒๕๔๖ – พ.ศ. ๒๕๔๘	เตรียมอุดมศึกษา ภาคเหนือ
๑๒	นายสุพจน์ จินันทุยา	พ.ศ. ๒๕๔๘ – พ.ศ. ๒๕๔๙	เตรียมอุดมศึกษา ภาคเหนือ
๑๓	นายถวิล ศรีวิชัย	พ.ศ. ๒๕๕๐ – พ.ศ. ๒๕๕๔	เตรียมอุดมศึกษา ภาคเหนือ
๑๔	นายชูชาติ อุทะโก	พ.ศ. ๒๕๕๔ – พ.ศ. ๒๕๕๕	เตรียมอุดมศึกษา ภาคเหนือ
๑๕	นางสุนทร ทองคำพงษ์	พ.ศ. ๒๕๕๕ – พ.ศ. ๒๕๕๖	เตรียมอุดมศึกษา ภาคเหนือ
๑๖	นายวิโรจน์ รอดสงฆ์	พ.ศ. ๒๕๕๖ – พ.ศ. ๒๕๖๓	เตรียมอุดมศึกษา ภาคเหนือ
๑๗	นายชัยลักษณ์ รักษา	พ.ศ. ๒๕๖๓ – พ.ศ. ๒๕๖๖	เตรียมอุดมศึกษา ภาคเหนือ
๑๘	นางบุปผา ทองน้อย	พ.ศ. ๒๕๖๖ – พ.ศ. ๒๕๖๗	เตรียมอุดมศึกษา ภาคเหนือ

แผนภูมิแสดงโครงสร้างการบริหารโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษา ภาคเหนือ



- ฝ่ายบริหารงานงบประมาณ
1. งานแผนงาน
 2. งานการเงินและบัญชี
 3. งานพัสดุและสินทรัพย์
 4. งานระบบควบคุมภายใน
 5. งานสวัสดิการโรงเรียน
 6. สำนักงานและสารสนเทศ
- ฝ่ายบริหารงานงบประมาณ

- ฝ่ายบริหารงานบุคคล
1. งานบุคลากร
 2. สำนักงานเลขานุการผู้อำนวยการ
 3. สำนักงานและสารสนเทศ
- ฝ่ายบริหารงานบุคคล

- ฝ่ายบริหารงานวิชาการ
1. งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา
 2. งานบริหารกลุ่มสาระการเรียนรู้และแหล่งเรียนรู้
 3. งานรับนักเรียน
 4. งานส่งเสริมศักยภาพนักเรียนและยกระดับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน
 5. งานนิเทศการศึกษาและพัฒนากระบวนการเรียนรู้
 6. งานทะเบียนนักเรียนและสถิติ
 7. งานวัดและประเมินผลการศึกษา
 8. งานเอกสารการพิมพ์
 9. งานแนะแนวและกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา
 10. งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
 11. งานนักศึกษาวิชาทหาร
 12. งานห้องสมุด
 13. งานศูนย์เทคโนโลยีและสารสนเทศ
 14. งานประกันคุณภาพ และงานโรงเรียนมาตรฐานสากล
 15. งานสถานศึกษาพอเพียง
 16. งานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน
 17. งานส่งเสริมการเรียนรู้ตามแผนการเรียนรู้
 18. งานประสานความร่วมมือกับเครือข่ายโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษา
 19. งานฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู
 20. งานสำนักงานและสารสนเทศฝ่ายบริหารงานวิชาการ
 21. งานจัดตารางสอน
 22. งานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาในสถานศึกษา
 23. สารสนเทศฝ่ายบริหารงานวิชาการ

- ฝ่ายบริหารทั่วไป
1. งานอาคารสถานที่ สภาพแวดล้อม และงานสาธารณูปโภค
 2. งานสระว่ายน้ำ
 3. งานประชาสัมพันธ์
 4. งานโสตทัศนศึกษา
 5. งานโภชนาการ
 6. งานอนามัยโรงเรียน
 7. งานดนตรีและดุริยางค์
 8. งานประกันอุบัติเหตุ
 9. งานธนาคารโรงเรียนและกองทุนเงินออมแห่งชาติ
 10. งานประชาสัมพันธ์กับชุมชนและหน่วยงานภาครัฐ เอกชน
 11. งานเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานและชมรมผู้ปกครอง - ครู
 12. งานเลขานุการสมาคมศิษย์เก่าโรงเรียนพิษณุโลกศึกษา - เตรียมอุดมศึกษา ภาคเหนือ
 13. งานสำนักงานและสารสนเทศฝ่ายบริหารงานทั่วไป
 14. งานสารบรรณโรงเรียน
 15. งานพัฒนาข้อมูลและสารสนเทศ
 16. งานยานพาหนะ
 17. งานโรงเรียนปลอดขยะ (Zero Waste School)
 18. งานปรับปรุงภูมิทัศน์และสิ่งแวดล้อม

- ฝ่ายบริหารกิจการ
1. งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
 2. งานส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และระดับพระเกียรติ
 3. งานบริหารระดับชั้น
 4. งานสภานักเรียน
 5. งานโครงการสถานศึกษาสีขาว ปลอดภัย เสพติดและอบายมุข
 6. งาน To Be Number One
 7. งานจิตวิทยาประจำโรงเรียน
 8. งานรักษาความปลอดภัยและจราจร
 9. งานสารวัตรนักเรียน(ร่วมกับอาคารสถานที่)
 10. งานครูเวรประจำวันและเขตพื้นที่บริการ(ร่วมกับอาคารสถานที่)
 11. งานวินัยและความประพฤตินักเรียน
 12. งานส่งเสริมกิจกรรมนักเรียน วันสำคัญของชาติ พระมหากษัตริย์ และอัตลักษณ์ของโรงเรียน
 13. งานสถานศึกษาปลอดภัย(MOE Safety School)
 14. งานดูแลระบบ Student Care
 15. งานสำนักงานและสารสนเทศ ฝ่ายบริหารงานกิจการนักเรียน

นักเรียน

เกียรติประวัติโรงเรียน

- ปีการศึกษา ๒๕๔๖ ได้รับรางวัลพระราชทานจากสมเด็จพระเทพราชสุดาฯ
สยามบรมราชกุมารี รางวัล “รักการอ่าน สานสู่ฝัน”
- ปีการศึกษา ๒๕๔๗ “โรงเรียนต้นแบบหนึ่งอำเภอ หนึ่งโรงเรียนในฝัน” รุ่นแรก
- ปีการศึกษา ๒๕๔๘ “โรงเรียนพระราชทานขนาดกลาง และนักเรียนได้รับรางวัล
พระราชทานรางวัลชมเชย”

ปีการศึกษา ๒๕๔๙ โรงเรียนเด่นตามโครงการครูดี โรงเรียนเด่น ๖ เรื่อง ดังนี้

๑. รักการอ่าน สานสู่ฝัน
๒. โรงเรียนต้นแบบ หนึ่งอำเภอ หนึ่งโรงเรียนในฝัน
๓. โรงเรียนพระราชทาน
๔. นักเรียนรางวัลพระราชทาน(รางวัลชมเชย)
๕. ส่งเสริมศักยภาพนักเรียน
๖. ระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

-ได้รับเกียรติจากกองทัพอากาศที่ ๓ คัดเลือกวงดนตรีไทยของ
โรงเรียนไปแสดงค่ายสมเด็จพระนเรศวร ในงานนี้สมเด็จพระเทพราชสุดาฯ
สยามบรมราชกุมารี ได้ทรงขอแสดงร่วมกับวงดนตรีไทยของโรงเรียน เมื่อ
วันที่ ๒๑ ธันวาคม ๒๕๔๙

-รางวัลชนะเลิศการประกวดแข่งดนตรีไทย ประเภทเป่าพาทย์ไม้นวม
ผสมเครื่องสาย “งานเทิดพระเกียรติอัครศิลปินคีตราชนันท์” ประจำปี
๒๕๔๙ จัดโดยมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ เมื่อวันที่ ๙ กันยายน ๒๕๔๙

-รางวัลการประกวดตามโครงการส่งเสริมนิสัยรักการอ่านระดับเขต
พื้นที่การศึกษา ดังนี้

ได้รับรางวัลยอดเยี่ยม กิจกรรมนักเรียน “รักการอ่าน”

ได้รับรางวัลยอดเยี่ยม กิจกรรมครู “รักการอ่าน”

ได้รับรางวัลยอดเยี่ยม กิจกรรมโรงเรียน “รักการอ่าน”

ได้รับรางวัลยอดเยี่ยม กิจกรรม ประกวดห้องสมุด

-ได้รับคัดเลือกจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานให้
เป็นโรงเรียนต้นแบบของโรงเรียนเร่งสู่ฝัน ๑ ใน ๔ โรงเรียนทั่วประเทศ เมื่อ
วันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๐ ถึง ๒๕๕๕

-รับรางวัลรองชนะเลิศอันดับ ๑ ในการประกวดกิจกรรมทางเลือก
ดีเด่น To be number one จังหวัดพิษณุโลก โครงการรณรงค์ป้องกัน
และแก้ปัญหายาเสพติดในทุกระดับกรมอหุญอุบลรัตน์ราชภัฏญา สิริวัฒนา
พรรณวดี วันที่ ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๐

ปีการศึกษา ๒๕๕๑ -รางวัลเหรียญเงิน “๑ โรงเรียน ๑ วัฒนธรรม” ชื่อผลงาน
นวัตกรรมขับเคลื่อนปรัชญา เศรษฐกิจพอเพียงในสถานศึกษา โครงการ
พัฒนาคุณธรรมจากสำนักงานเลขาธิการคุรุสภา

- ปีการศึกษา ๒๕๕๒** -รางวัลโรงเรียนเข้มแข็งด้วยการจัดการด้านความรู้
จากสถาบันวิจัยและพัฒนาการเรียนรู้
- ปีการศึกษา ๒๕๕๓** -รางวัลชนะเลิศการแข่งขันตอบปัญหาความรู้เกี่ยวกับรัฐสภา
ประจำเขตตรวจราชการที่ ๒ ติดต่อกัน ๕ ปี ระหว่างปี ๒๕๔๙-๒๕๕๔
- ปีการศึกษา ๒๕๕๔** -รางวัลชนะเลิศอันดับ ๓ การประกวดโครงการไทยพัฒนาพานิช
English Talent ครั้งที่ ๒ ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย ประจำปี ๒๕๕๔
-รางวัลชนะเลิศระดับจังหวัด ระดับภาค โครงการยุวชนประกันภัย
-รางวัลเหรียญทองแดง โครงการประกวด Thailand Go Green
ในหัวข้อแสงแดด : สูดยอดพลังงานแห่งอนาคต (Solar Energy For
Future)
-งานห้องสมุด มีผลปฏิบัติที่ดี (Good Practice)
ด้านการจัดการแผนการเรียนรู้ที่มีบูรณาการ การส่งเสริมการอ่าน ในแต่ละ
กลุ่มสาระการเรียนรู้ตามโครงการส่งเสริมนิสัยรักการอ่าน
- ปีการศึกษา ๒๕๖๒** -ได้รับรางวัลนำเสนอนิทรรศการระดับดีเด่น เวทีศักยภาพโรงเรียน
มาตรฐานสากลระดับชาติ (World – Class Standard School
Symposium) ครั้งที่ ๓ ภาคเหนือ
-ได้รับรางวัลโรงเรียนขนาดกลางที่มีผลการทดสอบทางการศึกษา
ระดับชาติขั้นพื้นฐาน (O- NET) ระดับมัธยมศึกษาปีที่ ๖ ปีการศึกษา ๒๕๖๒ คะแนนเฉลี่ยรวม ๕
กลุ่มสาระการเรียนรู้หลักสูงสุด อันดับ ๒
- ได้รับรางวัลระดับคุณภาพดีเยี่ยมโครงการห้องเรียนนำอยู่การ
เรียนรู้ก้าวไกล ปีการศึกษา ๒๕๖๒
- ปีการศึกษา ๒๕๖๓** -การแข่งขันกลอนสดระดับภาคเหนือ ได้รับรางวัลชมเชย
-ได้รับรางวัลระดับเหรียญทอง รองชนะเลิศอันดับ ๓ กิจกรรม
Hand Generator Robot Horizontal Bar Climbing Competition ม. ๔-๖” การแข่งขันหุ่นยนต์พัฒนา
ศักยภาพเยาวชนคนไทยด้านหุ่นยนต์ครั้งที่ ๑ Thailand Robot & Robotic Olympiad ๒๐๒๐
-ได้รับรางวัลระดับเหรียญทอง ชนะเลิศ กิจกรรม Hand Generator
Robot Fish Distance Swimming (Vertical style) Competition ม. ๔-๖”
-ได้รับรางวัลระดับเหรียญทอง ชนะเลิศ กิจกรรม Hand Generator
Worm Robot Short Distance Run Competition ม. ๔-๖”
-ได้รับรางวัลระดับเหรียญทอง รองชนะเลิศอันดับ ๓ กิจกรรม
Robot Shopping Street ม. ๔-๖” ในการแข่งขันหุ่นยนต์พัฒนาศักยภาพเยาวชนคนไทยด้านหุ่นยนต์ครั้งที่
๑ Thailand Robot & Robotic Olympiad ๒๐๒๐
-ได้รับรางวัลผลการประเมินการปฏิบัติงานด้านการเงินการบัญชี
ของสถานศึกษา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ตามเกณฑ์การประเมินของสำนักงาน

คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ระดับดีมาก (สถานศึกษาที่ปฏิบัติตามคู่มือการบัญชีสำหรับ
หน่วยงานย่อย พ.ศ. ๒๕๕๕)

ปีการศึกษา ๒๕๖๔ -ได้รับรางวัลรองชนะเลิศอันดับที่ ๑ กิจกรรมประกวดผลงานคลิป
สั้น โดยใช้แอปพลิเคชัน TikTok รณรงค์ เฝ้าระวัง ส่งเสริมสร้างสรรค์วันวาเลนไทน์ ประจำปี ๒๕๖๔
ภายใต้มาตรการป้องกันการแพร่ระบาดของเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-๑๙)

-ได้รับรางวัลรองชนะเลิศ อันดับ ๑ ช่วงชั้นที่ ๔ ระดับมัธยมศึกษา
ตอนปลาย การแข่งขันประกวดบรรยายธรรม โครงการประกวดบรรยายธรรมจังหวัดพิษณุโลก
ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๔ (ระดับจังหวัด)

-ได้รับรางวัลรองชนะเลิศ อันดับ ๒ ช่วงชั้นที่ ๔ ระดับมัธยมศึกษา
ตอนปลาย การแข่งขันประกวดบรรยายธรรม โครงการประกวดบรรยายธรรมจังหวัดพิษณุโลก
ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๔ (ระดับจังหวัด)

ปีการศึกษา ๒๕๖๕ -ได้รับเกียรติบัตรเป็นหน่วยงานที่ให้การสนับสนุนการดำเนินงาน
จัดการศึกษาของศูนย์วิทยาศาสตร์เพื่อการศึกษาพิษณุโลก มอบโดย นางกนกวรรณ วิชาวัลย์ รัฐมนตรี
ช่วยว่าการกระทรวงศึกษาธิการ เมื่อ วันที่ ๑๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕

-ได้รับเกียรติบัตรประกาศยกย่องเป็น “สถานศึกษาดีเด่น” ด้าน
การพัฒนาผู้เรียนสู่ความเป็นเลิศทางวิชาการและคุณธรรม ประจำปี ๒๕๖๕ จากสมาคมพ่อตัวอย่าง
แห่งชาติ ให้ไว้ ณ วันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๖๕

-ได้รับการประเมินคุณภาพภายนอก รอบสี่ ระยะที่ ๒ (การตรวจ
เยี่ยมผ่านทางระบบวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์) ได้รับผลการประเมินคุณภาพระดับ ดีเยี่ยม ทั้ง ๓
มาตรฐาน ให้ไว้ ณ วันที่ ๒๖ พฤษภาคม ๒๕๖๕

ปีการศึกษา ๒๕๖๖ -ครู สุธยอดนวัตกรรมระดับมัธยมศึกษาสู่การพัฒนาอย่างยั่งยืน :
Best Practice Aw ๒๐๒๒ ด้านการจัดการเรียนรู้แบบ Active Learning

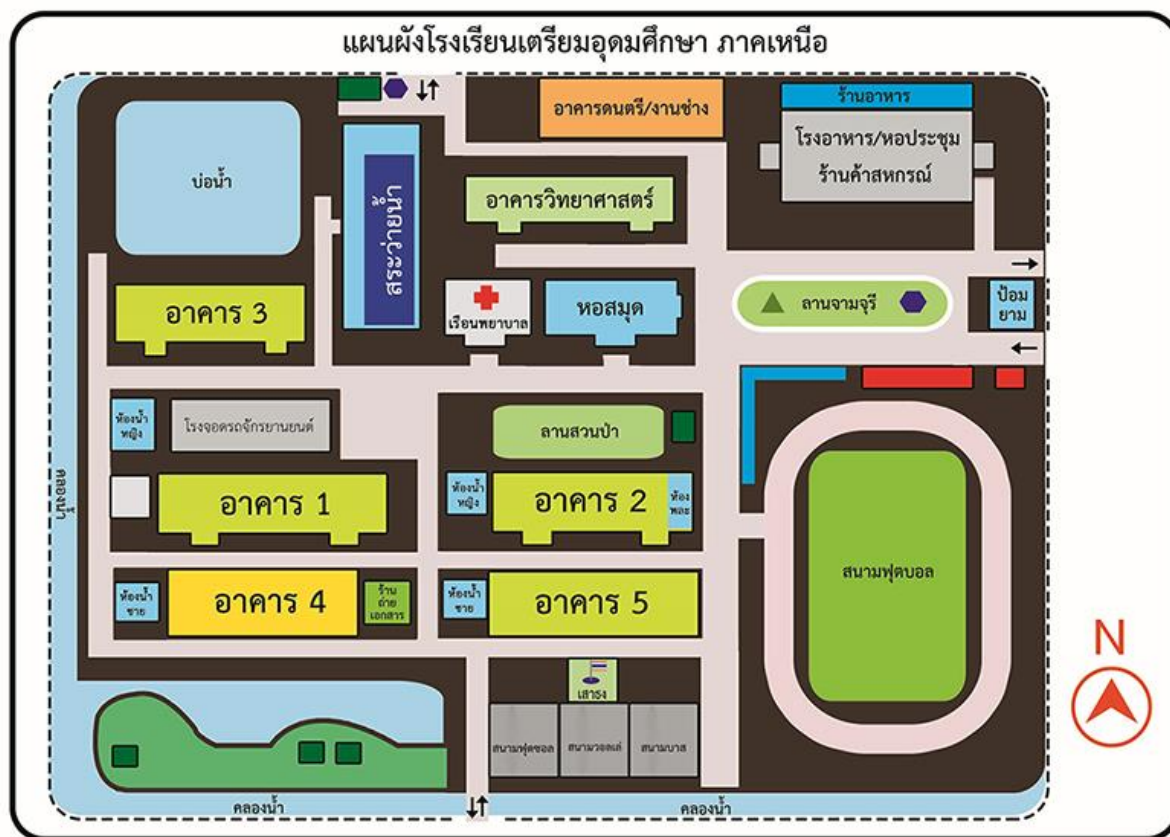
-ครู ระดับดีเด่นครูผู้สร้างพลังการเรียนรู้ (Active Teacher
Award)

-ครูภาษาฝรั่งเศสดีเด่นครูสภา
-ชนะเลิศเหรียญทอง การแข่งขันพูดเพื่ออาชีพภาษาฝรั่งเศส
-รองชนะเลิศอันดับ ๑ เหรียญทอง การแข่งขันละครสั้นภาษา

ฝรั่งเศส

-ชนะเลิศการแข่งขันอ่านออกเสียงภาษาไทย(ม.๔-ม.๖)

แผนผังโรงเรียน แสดงที่ตั้งอาคารเรียนและอาคารประกอบ



บริบทของโรงเรียน

ผลการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายใน มีจุดแข็ง จุดอ่อน ดังนี้

ประเด็นวิเคราะห์	จุดแข็ง(Strengths)	จุดอ่อน(Weaknesses)
๑. ปัจจัยทางด้านโครงสร้างและนโยบายของโรงเรียน (Structure = S1)	๑.๑ โครงสร้างการบริหารเป็นระบบ สอดคล้องกับภาระงาน มีกฎ ระเบียบและหลักเกณฑ์ในการปฏิบัติงานที่ชัดเจน ส่งผลให้บริหารจัดการและดำเนินงานได้ ๑.๒ มีผู้รับผิดชอบดำเนินงานตามโครงสร้างการบริหาร ทำให้การดำเนินงานมีความคล่องตัวเกิดผลสำเร็จของงานตามเป้าหมาย	๑.๑ นโยบายมีจำนวนมากทำให้โรงเรียนไม่สามารถตอบสนองตามนโยบายได้อย่างเต็มที่ ทำให้โรงเรียนไม่สามารถดำเนินงานในเชิงรุก ๑.๒ การใช้งบประมาณบางส่วนไม่สอดคล้องกับระยะเวลาและกิจกรรมที่จะดำเนินการ

ประเด็นวิเคราะห์	จุดแข็ง(Strengths)	จุดอ่อน(Weaknesses)
	๑.๓ การจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพและแผนปฏิบัติการประจำปี สอดคล้องกับภารกิจของโรงเรียน และสอดคล้องกับนโยบาย-จุดเน้นของหน่วยงานต้นสังกัด ส่งผลให้การดำเนินงานบรรลุผลตามวัตถุประสงค์ เป้าหมาย และตัวชี้วัด ๑.๔ การดำเนินงานตามเกณฑ์ OBECQA การปฏิบัติจึงต้องเน้นเรื่องประสิทธิภาพและประสิทธิผลของงาน ส่งผลให้การจัดการศึกษามีผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายตัวชี้วัด ๑.๕ โรงเรียนรับนักเรียนในกรณีพิเศษ สามารถดำเนินการได้ก่อนโรงเรียนอื่นโดยสามารถคัดเลือกเฉพาะที่มีผลการเรียนดี	
๒. ปัจจัยด้านการบริการและผลผลิต (Service & Product = S๒)	๒.๑ ระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนเข้มแข็ง มีการประสานความร่วมมือระหว่างครูที่ปรึกษา สถานศึกษา กับ เครือข่าย ผู้ปกครอง ชุมชน สามารถแก้ไขปัญหา ของนักเรียนที่มีพฤติกรรมเบี่ยงเบนเชิงลบและช่วยเหลือให้ปรับเปลี่ยนพฤติกรรมที่ดีขึ้นได้ ๒.๒ มีหลักสูตรและกิจกรรมการเรียนการสอนสอดคล้องกับหลักสูตรแกนกลางและตรงความต้องการของผู้มีส่วนได้ ส่วนเสีย ส่งผลให้นักเรียนได้เรียนรู้ตามมาตรฐานของหลักสูตร ตามความถนัดและความต้องการ ๒.๓ มีการสอนเสริมพิเศษ เพื่อเน้นการสอบ O-NET GAT PAT ส่งผลให้นักเรียนสามารถเข้าศึกษาต่อระดับ อุดมศึกษาในสาขาวิชาที่ตนต้องการได้มากขึ้น ๒.๔ มีความพร้อมด้านสาธารณูปโภค สิ่งแวดล้อม อาคารสถานที่ สิ่งอำนวยความสะดวก	๒.๑ กิจกรรมต่าง ๆ ของแต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้และกิจกรรมจากหน่วยงานภายนอกมีมากเกินไป ทำให้กระทบต่อการเรียนการสอน ส่งผลต่อการจัดการเรียนการสอนตามหลักสูตร

ประเด็นวิเคราะห์	จุดแข็ง(Strengths)	จุดอ่อน(Weaknesses)
	ความสะอาด ส่งผลให้มีบรรยากาศที่เอื้อต่อการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ และให้บริการแก่ชุมชน และหน่วยงานภายนอกต่าง ๆ ๒.๕ มีการจัดการเรียนการสอน และจัดกิจกรรมส่งเสริมด้านความรู้ คุณธรรม จริยธรรม สุขภาพพลานามัย ตามความถนัด ความสามารถ และความสนใจของนักเรียน ส่งผลให้นักเรียนได้รับการพัฒนาครบถ้วนทั้งด้านความรู้ ด้านทักษะและด้านคุณธรรมตามเป้าหมาย	
๓. ปัจจัยด้านปริมาณและคุณภาพบุคลากร (Man = M๑)	๓.๑ ครูและบุคลากรทางการศึกษามีความรู้และความเชี่ยวชาญในสาขาวิชา เป็นผลดีต่อการจัดหลักสูตรที่หลากหลาย ทำให้นักเรียนมีโอกาเลือกเรียน ตามความความถนัดและความสนใจ ๓.๒ บุคลากรความรู้ ทักษะ ความชำนาญ มีคุณธรรม และมีความพร้อมในการปฏิบัติงานหน้าที่พิเศษตามโครงสร้างบริหาร ส่งผลให้การดำเนินงานจัดการศึกษามีคุณภาพ ๓.๓ ครูและบุคลากรมีความพร้อมที่จะพัฒนาความรู้ใหม่ในการจัดการเรียนการสอนทางเทคโนโลยีที่ทันสมัย	๓.๑ ครูมีภาระงานพิเศษที่นอกเหนือจากการสอนมาก
๔. ปัจจัยด้านการเงิน (Money = M๒)	๔.๑ จัดสรรงบประมาณประจำปีมุ่งเน้นไปที่โครงการเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน ส่งผลให้นักเรียนมีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนดีขึ้น ๔.๒ การใช้งบประมาณปฏิบัติตามกรอบของแผนพัฒนาการจัดการศึกษา (แผน	๔.๑ โรงเรียนต้องจ่ายค่าสาธารณูปโภค (ค่าไฟฟ้า ค่าน้ำประปา ค่าพาหนะ ค่าอินเทอร์เน็ต) ในอัตราที่สูง ๔.๒ โรงเรียนต้องมีการระดมทุนช่วยสนับสนุนการจัดการศึกษา

ประเด็นวิเคราะห์	จุดแข็ง(Strengths)	จุดอ่อน(Weaknesses)
	ระยะปานกลาง) และแผนปฏิบัติการประจำปี ส่งผลให้การใช้เงินงบประมาณเกิดการพัฒนาตามเป้าหมาย ๔.๓ การใช้เงินงบประมาณปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง มีการตรวจสอบภายในและมีการนิเทศ กำกับติดตามจากหน่วยนิเทศภายในของเป็นระยะๆ ส่งผลให้มีการใช้จ่ายเงินได้ตามระเบียบการเงิน การพัสดุ	
๕. ปัจจัยด้านวัสดุอุปกรณ์ (Material = M๓)	๕.๑ อาคารเรียน อาคารประกอบ สภาพแวดล้อม มีการปรับปรุงพัฒนาให้แข็งแรงปลอดภัย ร่มรื่น สวยงาม มีความพร้อมในการใช้งาน ๕.๒ มีสื่อ เครื่องมือ อุปกรณ์เทคโนโลยี ช่วยสอนประจำไว้ในห้องเรียน ช่วยอำนวยความสะดวกในการจัดการเรียนการสอน ส่งผลให้การจัดการเรียนการสอนมีประสิทธิภาพมากขึ้น ๕.๓ ห้องสมุดมีความพร้อมให้บริการทั้งหนังสือ เอกสาร ตำรา วารสาร สิ่งพิมพ์ และสื่อเทคโนโลยีสารสนเทศ สำหรับการสืบค้นความรู้ด้านต่าง ๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ๕.๔ มีระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตไร้สาย ครอบคลุมทุกบริเวณพื้นที่ของโรงเรียน ส่งผลให้สามารถใช้อินเทอร์เน็ตศึกษาค้นคว้าข้อมูลเพื่อเรียนรู้ได้ทุกสถานที่ทุกเวลา	๕.๑ นักเรียนบางส่วนใช้สื่อเทคโนโลยีไม่ถูกเวลา ๕.๒ อาคาร สถานที่ สภาพชำรุดตามอายุการใช้งาน เช่น ห้องน้ำ ห้องเรียน แหล่งน้ำ ฯลฯ

ประเด็นวิเคราะห์	จุดแข็ง(Strengths)	จุดอ่อน(Weaknesses)
๖. ปัจจัยด้านการบริหารจัดการ (Management = M๔)	๖.๑ การบริหารสถานศึกษาโดยใช้รูปแบบ TRIAM Modal ส่งเสริมให้การดำเนินงานตามโครงสร้างการบริหารมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล ๖.๒ การจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา(แผนระยะปานกลาง)และแผนปฏิบัติการประจำปี ทำให้โรงเรียนมีกรอบทิศทางในการบริหารจัดการ ส่งผลให้บริหารจัดการศึกษาได้อย่างมีประสิทธิภาพ ๖.๓ มีการนิเทศ กำกับ ติดตาม ประเมินผล และสรุปรายงานโครงการตามแผนปฏิบัติการเป็นประจำทุกปี ทำให้การดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และมีข้อมูลสารสนเทศเพื่อใช้ในการพัฒนางานให้ดียิ่งขึ้น	๖.๑ การวางระบบสารสนเทศภายในยังไม่มีการเชื่อมโยงข้อมูลในแต่ละฝ่ายงาน และมีบางส่วนนำผลการดำเนินงานมาปรับปรุงแก้ไข ควรมีสารสนเทศของแต่ละฝ่ายที่สามารถนำมาใช้ปฏิบัติงานได้

๒. ผลการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายนอก

ประเด็นวิเคราะห์	โอกาส (Opportunities)	อุปสรรค (Threats)
๑. ปัจจัยด้านสังคมและวัฒนธรรม (Social culture component = S)	๑.๑ ความคาดหวังของผู้ปกครอง นักเรียนและชุมชน เมื่อสำเร็จการศึกษาทางโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษา ภาคเหนือแล้ว นักเรียนจะสามารถเข้าศึกษาต่อในสถาบัน อุดมศึกษาที่มีชื่อเสียงได้ ๑.๒ ชุมชนมีการอนุรักษ์และสืบทอด	๑.๑ โรคระบาดร้ายแรง มีผลต่อคุณภาพการจัดการเรียนการสอนของโรงเรียน ๑.๒ สังคมวัตถุนิยม บริโภคนิยม ส่งผลต่อพฤติกรรมที่ไม่พึงประสงค์ และปัญหาทางการเรียน ๑.๓ ผู้ปกครองและนักเรียนมีทัศนคติ

ประเด็นวิเคราะห์	โอกาส (Opportunities)	อุปสรรค (Threats)
	วัฒนธรรมประเพณีในท้องถิ่น เช่น กิจกรรมวันสำคัญต่าง ๆ เทศกาล ในท้องถิ่น ฯลฯ ซึ่งเอื้อต่อการปลูกฝัง คุณลักษณะอันพึงประสงค์แก่นักเรียน ๑.๓ มีการประสานความร่วมมือ (MOU) กับหน่วยงานปกครองท้องถิ่น สถาบัน การศึกษา องค์กรชุมชน (เช่น องค์กร บริหารส่วนตำบล ทหาร อธิการบริหาร ส่วนจังหวัด สถาบันอุดมศึกษา) จึงได้รับ การสนับสนุนงบประมาณ และการ สนับสนุนด้านอื่น ๆ ซึ่งช่วยเสริมให้ โรงเรียนจัดการศึกษาได้ดียิ่งขึ้น ๑.๔ มีเครือข่ายสมาคมศิษย์เก่า ชมรม ผู้ปกครองและครู ส่งผลให้ได้รับการ สนับสนุนและช่วยเหลือในด้านการวางแผน การจัดการศึกษา ทุนการศึกษา การ สอนเสริมพิเศษเพื่อพัฒนาศักยภาพ ฯลฯ ๑.๕ โรงเรียนอยู่ในพื้นที่ที่มี สถาบันการศึกษาที่นักเรียนสามารถเลือก เข้าศึกษาได้อย่างหลากหลายตาม ศักยภาพของตน	“เรียนเพื่อให้ได้รับใบปริญญา” แต่ไม่ พิจารณาถึงระดับสติปัญญา ความพร้อม ด้านปัจจัยต่าง ๆ ส่งผลให้นักเรียน บางส่วนต้องออกกลางคัน หรือเมื่อจบ การศึกษา แต่กลับไม่มีความรู้ ความ สามารถตามคุณวุฒิ และส่งผลต่อการ มีงานทำ ๑.๔ ปัญหาการระบาดของสิ่งเสพติดใน หมู่บ้าน นักเรียนบางกลุ่มเข้าไป เกี่ยวข้องกับสิ่งเสพติด
๒. ปัจจัยด้าน เทคโนโลยี (Technology = T)	๒.๑ ความก้าวหน้าของเทคโนโลยี สารสนเทศ , Social Network ทำให้ สามารถสืบค้นองค์ความรู้ได้อย่าง กว้างขวาง หลากหลายและรวดเร็ว ๒.๒ SMART Phone มีคุณภาพและ ราคาถูกลงมาก นักเรียนสามารถซื้อใช้ เป็นเครื่องมือสืบค้นความรู้ได้ดี	๒.๑ นักเรียนยังขาดการรู้เท่าทันการใช้ เทคโนโลยีสารสนเทศ (การใช้ Social Network ,ปัญหาการติดเกม คอมพิวเตอร์ ฯลฯ) ทำให้มีผลกระทบต่อ การเรียน และเสี่ยงต่อการกระทำผิด พรบ. คอมพิวเตอร์ ๒.๒ มีโปรแกรมประยุกต์ (Software)

ประเด็นวิเคราะห์	โอกาส (Opportunities)	อุปสรรค (Threats)
	๒.๓ มี Application ที่มีคุณภาพ เช่น YouTube , Google ฯลฯ ได้รวบรวมองค์ความรู้ด้านต่าง ๆ ไว้หลากหลายแขนงและมีคุณภาพ เอื้อต่อการศึกษารเรียนรู้ด้วยตนเองตามความสนใจได้เป็นอย่างดี ส่งผลให้นักเรียนเป็นผู้ใฝ่รู้ใฝ่เรียนทันสมัยทันเหตุการณ์ ๒.๔ การนำเทคโนโลยีมาใช้ในการบริหารจัดการในสถานศึกษา ทำให้สามารถสื่อสาร ประสานงานได้อย่างสะดวกรวดเร็ว ๒.๕ สื่อเทคโนโลยีที่ทันสมัยมีคุณภาพดี และราคาถูกลง โรงเรียนสามารถจัดซื้อ-จัดหาได้ง่ายขึ้น ส่งผลให้ครูมีเครื่องมือที่ทันสมัยใช้จัดการเรียนรู้ได้อย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น	ใหม่ ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานจัดการศึกษา บุคลากรบางคนปรับตัวตามไม่ทัน ส่งผลให้ไม่สามารถนำมาใช้ในการพัฒนาประสิทธิภาพงานในหน้าที่ได้อย่างคุ้มค่า
๓. ปัจจัยทางด้านเศรษฐกิจ (Economy = E)	๓.๑ รายได้ผู้ปกครองนักเรียนส่วนใหญ่อยู่ในระดับปานกลางค่อนข้างดี โรงเรียนจึงสามารถระดมทรัพยากรจากผู้ปกครองเพื่อใช้ในการจัดการศึกษาได้	๓.๑ นักเรียนบางส่วนเป็นนักเรียนบ้านไกลต้องเสียค่าใช้จ่ายค่าเช่าหอพักหรือเสียค่าเดินทางมาโรงเรียนสูง ทำให้มีค่าใช้จ่ายประจำวันเพิ่มมากขึ้น ๓.๒ ค่านิยมของคนไทยส่วนใหญ่ไม่นิยมหรือไม่เห็นคุณค่าของการให้บุตรหลานหารายได้เสริมด้วยตนเอง ส่งผลให้นักเรียนบางส่วนไม่เห็นคุณค่าของการใช้จ่ายเงิน ตลอดจนไม่เห็นความจำเป็นต้องหารายได้เพื่อแบ่งเบาภาระของผู้ปกครอง
๔. ปัจจัยด้านการเมืองและ	๔.๑ รัฐบาลสนับสนุนกองทุนกู้ยืมสำหรับนักเรียนที่มีฐานะยากจน ส่งผลให้	๔.๑ สถานการณ์ทางการเมืองมีการเปลี่ยนแปลงบ่อยและเร็ว ทำให้นโยบาย

ประเด็นวิเคราะห์	โอกาส (Opportunities)	อุปสรรค (Threats)
กฎหมาย (Political = P)	นักเรียนที่ด้อยโอกาส มีโอกาสทางการศึกษามากขึ้น ๔.๒ พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๕ กำหนดให้รัฐจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานภาคบังคับให้แก่ประชาชน อย่างน้อย ๑๒ ปี โดยไม่เสียค่าใช้จ่าย ส่งผลให้ประชาชนมีโอกาทางการศึกษาอย่างเท่าเทียม	ทางการศึกษาเปลี่ยนแปลงบ่อย การปฏิบัติจึงขาดความต่อเนื่องในการพัฒนา ๔.๒ ระเบียบกฎหมาย บางกรณีมีข้อจำกัดต่อการพัฒนาคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของนักเรียน

รูปแบบการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษา ภาคเหนือ



บทเพลงและทำนองมาร์ชโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษา ภาคเหนือ

คำร้อง-ทำนอง : ภูวนาจ เกลาพิมาย
เรียบเรียงเสียงประสาน : อรรถวิทย์ ฤทธิ์แก้ว

เตรียมอุดมศึกษาภาคเหนือ
ชื่อแห่งความเชื่อมั่นสถานศึกษา
ตราพระเกี้ยวประดับไว้แนบอุรา
น้อมจิตบูชาศรัทธาในฤดี
ความเป็นเลิศด้านวิชาการ
มีคุณธรรมกตัญญูทวเฑที่
ยิ้มไหว้ทักทายประพัตตนเป็นคนดี
เกียรติยศและศักดิ์ศรีคือสิ่งที่เราภาคภูมิใจ
สีชมพูงดงามสดใส
หลอมรวมใจลูก ต.อ. เราน้องพี่
ได้ร่วมเงาไม้ใหญ่ของจามจุรี
รักสามัคคีชีวีผูกพัน
ชาติศาสนาเหนือยิ่งสิ่งใด
เทิดทูนไท้องค์ราชันเป็นมิ่งขวัญ
รัก ต.อ. ขอจงอยู่ยืนนาน
ร่วมสร้างสรรค์ให้ชื่อเสียงเกริกก้องเกรียงไกร
(ทั้งหมด ซ้ำ ๒ ครั้ง)

หมวดที่ ๑ บททั่วไป

มาตรา ๑ นิยามศัพท์

๑. “โรงเรียน” หมายถึง โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษา ภาคเหนือ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพิษณุโลก อุตรดิตถ์ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

๒. “ครู” หมายถึง ครู และบุคลากรทางการศึกษาที่ปฏิบัติการสอนของโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษา ภาคเหนือ

๓. “นักเรียน” หมายถึง นักเรียนปัจจุบันของโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษา ภาคเหนือ

๔. “คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน” หมายถึง คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานของโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษา ภาคเหนือ

๕. “ธรรมนูญโรงเรียน” หมายถึง เอกสารหลักฐาน เป็นข้อกำหนดที่กำหนดขึ้นของโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษา ภาคเหนือ โดยความเห็นชอบคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษา ภาคเหนือ โดยมีบุคคลที่เป็นผู้แทนของทุกส่วนที่เกี่ยวข้องเป็นคณะกรรมการดำเนินการจัดทำ ได้แก่ ผู้บริหารโรงเรียน ครู คณะกรรมการสถานศึกษา เครือข่ายผู้ปกครอง ศิษย์เก่า นักเรียน และผู้ทรงคุณวุฒิทางกฎหมาย เพื่อให้โรงเรียนนำไปใช้เป็นกรอบในการบริหารภารกิจให้เกิดประสิทธิภาพ และมีประสิทธิผลเป็นไปตามจุดประสงค์ของโรงเรียน

๖. ธรรมนูญโรงเรียนให้มีผลตั้งแต่วันที่โรงเรียนประกาศใช้เป็นต้นไป

มาตรา ๒ เจตนารมณ์

ธรรมนูญโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษา ภาคเหนือ พุทธศักราช ๒๕๖๔ มีเจตนารมณ์เพื่อรวบรวมระเบียบ ข้อบังคับ นโยบาย หรือแนวปฏิบัติที่เป็นวัฒนธรรมขององค์กร หากมีมาตราใดหรือข้อความใดขัดกับข้อกฎหมายที่ทางราชการกำหนด ให้ถือปฏิบัติตามข้อกฎหมายนั้น ๆ เป็นสำคัญ

หมวดที่ ๒ นโยบายโรงเรียน

มาตรา ๓ วัตถุประสงค์ของโรงเรียน

๑. เพื่อพัฒนาคุณภาพผู้เรียนให้เป็นเลิศทางวิชาการคู่คุณธรรมและความเป็นพลโลก ตามมาตรฐานระดับสากล
๒. เพื่อส่งเสริม สนับสนุนระบบการเรียนรู้ด้วยนวัตกรรมที่หลากหลาย และพัฒนาครูให้มีความสามารถจัดการเรียนรู้ตามหลักสูตรมาตรฐานสากล
๓. เพื่อพัฒนาการบริหารจัดการด้วยระบบคุณภาพตามหลักธรรมาภิบาล สร้างภาคีเครือข่ายและพัฒนาแหล่งเรียนรู้ ร่วมมือกับสถาบันและองค์กรต่าง ๆ ส่งเสริมพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษา

มาตรา ๔ เป้าหมาย

- โรงเรียนกำหนดเป้าหมายให้นักเรียนได้รับการพัฒนาศักยภาพทางด้านความรู้ความสามารถอย่างสูงสุดตามมาตรฐานของโรงเรียน ดังต่อไปนี้
๑. โรงเรียนมาตรฐานสากล
 ๒. โรงเรียนที่มีอัตราการแข่งขันสูง
 ๓. โรงเรียนคุณธรรม
 ๔. โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษา

มาตรา ๕ กลยุทธ์การพัฒนา

โรงเรียนกำหนดแนวทางเพื่อยกระดับคุณภาพการศึกษา ทั้งด้านผู้เรียน ด้านกระบวนการบริหารและการจัดการ และด้านกระบวนการจัดการเรียนการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ เพื่อความเป็นเลิศและมาตรฐานสากลโดยมีกลยุทธ์ ดังนี้

- กลยุทธ์ที่ ๑ เพิ่มประสิทธิภาพบริหารจัดการศึกษาด้วยระบบคุณภาพ และรูปแบบการบริหาร TRIAM Model สู่มาตรฐานสากล
- กลยุทธ์ที่ ๒ พัฒนาหลักสูตร กระบวนการเรียนรู้และแหล่งเรียนรู้ที่หลากหลาย เพื่อพัฒนานักเรียนสู่ ความเป็นเลิศทางวิชาการและคุณธรรม
- กลยุทธ์ที่ ๓ ส่งเสริมให้นักเรียนเป็นบุคคลแห่งการเรียนรู้ มีคุณธรรม จริยธรรม และมีคุณลักษณะอันพึงประสงค์ตามหลักสูตรสถานศึกษา
- กลยุทธ์ที่ ๔ ยกระดับครูและบุคลากรในสถานศึกษาให้มีคุณภาพตามเกณฑ์มาตรฐานวิชาชีพ

หมวดที่ ๓

รูปแบบการจัดการศึกษา

มาตรา ๖ โรงเรียนมีรูปแบบการจัดการศึกษาเพื่อมุ่งพัฒนานักเรียนให้มีความรู้ความสามารถ ทั้งทางด้านวิชาการ กีฬา ดนตรี ศิลปะ มีคุณธรรมจริยธรรม มีความรักสามัคคี และเสียสละ รักหมั่นคณะ มีคุณลักษณะตามความมุ่งหมายที่โรงเรียนกำหนด สามารถศึกษาต่อในระดับอุดมศึกษาได้อย่างมีคุณภาพ และหรือประกอบอาชีพได้อย่างมีความรับผิดชอบต่อสังคม ตามอัตลักษณ์ “ต้นกล้าสังคม เตรียมอุดมศึกษา”

มาตรา ๗ โรงเรียนจัดการจัดการศึกษาสำหรับนักเรียนตั้งแต่ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔ ถึงมัธยมศึกษาปีที่ ๖ การจัดแผนการเรียนในแต่ละระดับชั้น เป็นไปตามหลักสูตรสถานศึกษา จำนวนนักเรียนต่อห้องเป็นไปตามกฎกระทรวงศึกษาธิการ

มาตรา ๘ หลักสูตรสถานศึกษา

โรงเรียนจัดการบริหารหลักสูตรและการเรียนการสอนอย่างมีประสิทธิภาพเพื่อให้ นักเรียนมีความรู้ความสามารถในทุกแขนงวิชาเป็นไปตามวัตถุประสงค์การจัดการศึกษาของโรงเรียน เพื่อให้ นักเรียนได้รับการพัฒนาศักยภาพทั้งทางด้านความรู้ ความสามารถ และทักษะทางสังคม เต็มตาม ศักยภาพ โดยหลักสูตรสถานศึกษา มีองค์ประกอบดังนี้

๑. หลักสูตรกลุ่มสาระการเรียนรู้ ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๒. หลักสูตรรายวิชาเพิ่มเติม (ท้องถิ่น) ให้เป็นไปตามเป้าหมายของโรงเรียนกำหนด
๓. กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ประกอบด้วย
 - ๓.๑ กิจกรรมทางวิชาการ
 - ๓.๒ กิจกรรมชุมนุม/ชมรม
 - ๓.๓ กิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์
 - ๓.๔ กิจกรรมแนะแนว
 - ๓.๕ กิจกรรมนักศึกษาวิชาทหาร

มาตรา ๙ โรงเรียนต้องให้การสนับสนุนการจัดการศึกษาเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลงในอนาคต โดยการพัฒนาและนาระบบเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์และการสื่อสารมาเป็นเครื่องมือในการพัฒนาระบบบริหารจัดการ และระบบการจัดการเรียนรู้ของผู้เรียนให้ทันยุคสมัยและมีประสิทธิภาพสูงสุด

มาตรา ๑๐ โรงเรียนต้องมีการวิจัยหลักสูตรหรือวิจัยสถาบันอย่างน้อยปีละ ๑ เรื่อง เพื่อนาผลการวิจัย มาปรับปรุง พัฒนา คุณภาพของโรงเรียนอย่างต่อเนื่อง

มาตรา ๑๑ โรงเรียนต้องมีระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนเพื่อเป็นเครื่องมือในการกำกับติดตามและช่วยเหลือนักเรียนอย่างมีประสิทธิภาพ

มาตรา ๑๒ โรงเรียนต้องมีระบบรักษาความปลอดภัย สำหรับนักเรียน ครู และบุคลากร และจัด
สิ่งแวดล้อมที่เอื้อต่อการจัดการเรียนการสอน

หมวดที่ ๔

ครู และบุคลากรทางการศึกษา

มาตรา ๑๓ คุณสมบัติของผู้บริหารโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษา ภาคเหนือ

๑. มีความจงรักภักดีในสถาบันชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์
๒. มีความรอบรู้ มีความแม่นยำในกฎระเบียบของทางราชการ
๓. มีความสามารถในการตัดสินใจได้อย่างถูกต้องรวดเร็ว และกล้าตัดสินใจ ปฏิบัติตามนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ
๔. มีความเป็นประชาธิปไตย ประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดีแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา มีบุคลิกภาพและมนุษยธรรมที่ดีต่อผู้ร่วมงาน และมีความจริงใจต่อผู้ร่วมงาน
๕. มีความสุจริตโปร่งใส และเที่ยงธรรม รักษาผลประโยชน์ของส่วนรวม มีความเสียสละ
๖. มีความรู้ ความเข้าใจในการบริหารจัดการสถานศึกษา สามารถปรับใช้ศาสตร์และศิลป์ในการบริหารจัดการ วางแผนพัฒนาโรงเรียน สร้างองค์กรแห่งการเรียนรู้

มาตรา ๑๔ ผู้อำนวยการโรงเรียนมีบทบาทหน้าที่ ดังต่อไปนี้

๑. วางแผนการจัดการศึกษาและปฏิบัติงานของโรงเรียนให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับของทางราชการ
๒. กำหนดวิธีดำเนินงานและติดตามผลด้านวิชาการ งบประมาณ บุคลากร กิจกรรมนักเรียน และบริหารทั่วไป
๓. จัดทำและพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา ควบคุมการเรียนการสอน การวัดผลการศึกษา ให้เป็นไปตามหลักสูตร
๔. ปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบดำเนินงานเกี่ยวกับงานที่ได้รับมอบหมายต่าง ๆ ที่กำหนด เป็นอำนาจหน้าที่ที่ต้องปฏิบัติ
๕. ควบคุมดูแล ปกครอง จัดระบบงานโรงเรียน จัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงาน ขอบข่ายภาระงาน มอบหมายงานให้เหมาะสมกับความสามารถของบุคลากร
๖. ติดตามให้คำปรึกษา แก้ปัญหา และนิเทศครู บุคลากรทางการศึกษา และนักเรียนให้สามารถปฏิบัติตามหน้าที่ได้อย่างถูกต้องครบถ้วน
๗. ดูแลสวัสดิภาพความเป็นอยู่ของครูและบุคลากรทางการศึกษา นักเรียน และส่งเสริมสนับสนุนให้มีการพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง
๘. ส่งเสริมและสร้างความสัมพันธ์ระหว่างผู้ปกครองและชุมชน
๙. เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับการแต่งตั้ง
๑๐. จัดให้มีการวิเคราะห์ วิจัย ประเมินผลและรวบรวมข้อมูล จัดทำรายงานประจำปีของสถานศึกษา จัดทำสถิติต่าง ๆ เป็นสารสนเทศที่สำคัญ โดยนาเทคนิคและวิธีการใหม่ ๆ มาใช้เพื่อปรับปรุงการเรียนการสอนและพัฒนาโรงเรียนให้ได้มาตรฐานเป็นที่นิยม
๑๑. ประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ ทั้งภาครัฐและเอกชนเพื่อประโยชน์ของโรงเรียนและชุมชน

๑๒. ดำเนินการตามความเห็นชอบและข้อเสนอแนะของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานของโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษา ภาคเหนือ

๑๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

มาตรา ๑๕ รองผู้อำนวยการโรงเรียน

รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานงบประมาณและบุคลากร มีบทบาทหน้าที่ ดังต่อไปนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่ รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานงบประมาณและบุคลากร
๒. กำหนดนโยบายงานฝ่ายบริหารงานงบประมาณและบุคลากร ให้สอดคล้องกับนโยบาย ของโรงเรียน
๓. ควบคุมการปฏิบัติงานของบุคลากรในฝ่ายบริหารงานงบประมาณและบุคลากร ให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการและนโยบายของโรงเรียน
๔. นิเทศงานแก่บุคลากรในฝ่ายบริหารงานงบประมาณและบุคลากรให้ปฏิบัติงาน อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์ต่อทางราชการ
๕. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานต่างๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบเสนอต่อผู้อำนวยการ
๖. ประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ และบุคลากรในโรงเรียน เพื่อพัฒนางานและปฏิบัติงานใน ฝ่ายบริหารงานงบประมาณอย่างมีประสิทธิภาพ
๗. เป็นที่ปรึกษาผู้อำนวยการ วางแผนการปฏิบัติงานของโรงเรียน
๘. รักษาการในตำแหน่ง ในระหว่างผู้อำนวยการไปราชการหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
๙. ประสานงานระหว่างโรงเรียนกับบุคคลหรือหน่วยงานภายนอก
๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานวิชาการ

๑. กำกับดูแลบริหารงานวิชาการให้สอดคล้องกับนโยบายของโรงเรียน สำนักงานเขต พื้นที่การศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และของกระทรวงศึกษาธิการ
๒. เป็นที่ปรึกษาของผู้อำนวยการโรงเรียนเกี่ยวกับงานวิชาการภายในโรงเรียน วางแผน งานวิชาการ ประสานงานกับผู้ปกครองนักเรียน ร่วมแก้ปัญหาด้านการสอนของครู การเรียนของ นักเรียน
๓. ควบคุม ดูแล ติดตามผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในด้านวิชาการให้เป็นไป อย่างเต็มศักยภาพ มีประสิทธิภาพสูงสุด
๔. สนับสนุน ส่งเสริม การจัดการเรียนการสอน การวัดและประเมินผลของครู ทั้งในด้าน งบประมาณ ทรัพยากร นวัตกรรม และเทคโนโลยี
๕. รับผิดชอบการจัดระบบการเรียนการสอนของบุคลากรภายในโรงเรียน โดยให้ สอดคล้องกับหลักสูตร และนโยบายของสถานศึกษาและกระทรวงศึกษาธิการ
๖. พิจารณาจัดทำแผนปฏิบัติงานของฝ่ายบริหารงานวิชาการ และปฏิทินปฏิบัติงานของ โรงเรียนร่วมกับฝ่ายต่าง ๆ

๗. ควบคุมเกี่ยวกับการวัดและประเมินผลการเรียนให้เป็นไปตามนโยบายของการวัดผล
 ๘. ให้ความร่วมมือในด้านวิชาการแก่หน่วยงานอื่น
 ๙. นิเทศการจัดการเรียนการสอนทุกระดับชั้น
 ๑๐. ส่งเสริมงานวิจัยนวัตกรรมการศึกษา
 ๑๑. ตรวจสอบการสอนจัดการเรียนรู้และรายงานต่างๆ ด้านวิชาการ
 ๑๒. รายงานผลการปฏิบัติงานตามโครงการและงานที่ได้รับมอบหมายต่อผู้บริหารโรงเรียน
- เป็นราย ๆ
๑๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานทั่วไป มีบทบาทหน้าที่ ดังต่อไปนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่ รักษาการ รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานทั่วไป
 ๒. รับผิดชอบงานในฝ่ายบริหารงานทั่วไป งานสำนักงาน และสารสนเทศฝ่ายบริหารงาน
- ทั่วไป
๓. กำหนดนโยบายงานฝ่ายบริหารงานทั่วไปให้สอดคล้องกับนโยบายของโรงเรียน
 ๔. ควบคุมการปฏิบัติงานของบุคลากรในฝ่ายบริหารงานทั่วไป ให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการและนโยบายของโรงเรียน
 ๕. นิเทศงานแก่บุคลากรในฝ่ายบริหารงานทั่วไปให้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์ต่อทางราชการ
 ๖. จัดทำสถิติ ข้อมูล ทำการวิจัยเพื่อปรับปรุงงานให้เป็นไปตามเป้าหมาย
 ๗. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานต่างๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบ เสนอต่อผู้อำนวยการ
 ๘. ประสานงานกับฝ่ายต่างๆ และบุคลากรภายในโรงเรียน เพื่อพัฒนางานและปฏิบัติงานในฝ่ายบริหารงานทั่วไปอย่างมีประสิทธิภาพ
 ๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานกิจการนักเรียน มีบทบาทหน้าที่ ดังต่อไปนี้

๑. บริหารงานกิจการนักเรียนให้เป็นไปตามนโยบาย ระเบียบและข้อบังคับตามกฎหมาย
๒. ป้องกัน แก้ไข และส่งเสริมให้นักเรียนมีมาตรฐานตามเกณฑ์การประเมิน
๓. วางแผนจัดระเบียบประสานงานและวางแผนทางปฏิบัติที่เหมาะสมกับบุคลากรในฝ่ายและนักเรียน
๔. ประสานงานกับผู้ปกครอง ชุมชน เพื่อร่วมมือกันพัฒนางาน
๕. รวบรวมข้อมูล สถิติ เกี่ยวกับการบริหารกิจการนักเรียน
๖. อบรมศีลธรรม คุณธรรมให้กับนักเรียน
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

มาตรา ๑๖ คุณสมบัติของครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑. มุ่งมั่นพัฒนาและส่งเสริมการเรียนรู้ ทักษะและนิสัยที่ถูกต้องดีงามแก่นักเรียน

๒. สามารถปฏิบัติกิจกรรมทางวิชาการเกี่ยวกับการพัฒนาวิชาชีพครู
๓. มีจิตวิญญาณของความเป็นครูที่ดี ให้บริการด้วยความจริงใจและเสมอภาค
๔. มีความรู้ความสามารถ มีความเสียสละอุทิศตนเป็นประโยชน์แก่นักเรียน ด้วยความเต็มใจ
๕. มีจิตใจช่วยเหลือเกื้อกูลซึ่งกันและกันอย่างสร้างสรรค์ โดยยึดมั่นในคุณธรรมและเสริมสร้างความสามัคคีในหมู่คณะ
๖. สามารถปฏิบัติหน้าที่ในการจัดการเรียนการสอนแก่นักเรียนและมีหน้าที่ในการอบรม บ่มนิสัยนักเรียนให้นักเรียนเป็นคนดี มีคุณธรรม
๗. สามารถประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดีแก่นักเรียนทั้งทางกาย วาจา ใจ
๘. ไม่เป็นผู้ที่แสวงหาผลประโยชน์ใด ๆ ทั้งทางตรงและทางอ้อมจากโรงเรียน ผู้ปกครอง และนักเรียน

มาตรา ๑๗ ครูมีบทบาทหน้าที่ ดังต่อไปนี้

๑. ศึกษาหาความรู้วิธีการสอน วิธีประเมินผล การใช้สื่อการเรียนการสอน หนังสือเรียน และคู่มือการเรียนการสอนตามหลักสูตร
๒. ปฏิบัติงานในหน้าที่ให้ได้ผลตามนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๓. ประพฤติปฏิบัติตนตามระเบียบวินัยของทางราชการอย่างเคร่งครัด
๔. จัดกิจกรรมการเรียนการสอนและอบรมบ่มนิสัยนักเรียนอย่างเต็มความสามารถ
๕. พัฒนาและปรับปรุงการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่อง
๖. ส่งเสริมและเผยแพร่การปกครองในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
๗. plugged วัฒนธรรม ค่านิยมและเอกลักษณ์ไทย
๘. ส่งเสริมความสามัคคีในหมู่ครู นักเรียนและผู้ที่เกี่ยวข้อง

มาตรา ๑๘ บทบาทและหน้าที่ของผู้ปกครองนักเรียนโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษา ภาคเหนือ

ผู้ปกครองนักเรียนมีความเข้าใจในระบบการจัดการศึกษาของโรงเรียนและยินยอมปฏิบัติตามระเบียบของโรงเรียนทุกประการ ได้แก่

๑. ให้ความร่วมมือ สนับสนุนกิจกรรมของโรงเรียน
๒. ศึกษาและเข้าใจวัฒนธรรม กฎระเบียบ ของโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษา ภาคเหนือ
๓. ดูแล เอาใจใส่ กำชับติดตามบุตรในอุปการะให้ปฏิบัติตามธรรมเนียมของโรงเรียน
๔. มีความพร้อมในการสนับสนุนค่าเล่าเรียนของบุตรและค่าใช้จ่ายอื่น ๆ

มาตรา ๑๙ โรงเรียนควรจัดหาเจ้าหน้าที่และบุคลากรเพื่อปฏิบัติหน้าที่ ที่ไม่เกี่ยวข้องกับการจัดการเรียนการสอนโดยตรง เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารจัดการ การบริการ และสนับสนุน การเรียนการสอนให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ดังตำแหน่งงานและคุณสมบัติขั้นต้น ดังนี้

ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานงบประมาณและบุคลากร

๑. ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานงบประมาณและบุคลากร
๒. เป็นที่ปรึกษาของผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานงบประมาณและบุคลากร
๓. ปฏิบัติหน้าที่แทนรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานงบประมาณและบุคลากรเมื่อรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานงบประมาณและบุคลากร ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
๔. ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานงบประมาณและบุคลากร โดยการกำกับของรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานงบประมาณและบุคลากร
๕. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้อำนวยการสถานศึกษามอบหมาย

เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี

๑. รับจ่ายเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณทุกประเภท
๒. ทำหลักฐานการเบิกจ่ายเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณทุกประเภท
๓. ทำบัญชีรับ-จ่าย เงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณทุกประเภท
๔. ทำทะเบียนคุมเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณทุกประเภท
๕. จัดทำรายงานต่างๆ เพื่อเสนอ สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินทำสถิติการเบิกจ่ายเงินทุกประเภทที่เป็นข้อมูลสำหรับวางแผนจ่ายเงิน
๗. ทำข้อมูลเกี่ยวกับการเงิน เพื่อทำรายการการปฏิบัติงานประจำงวด และแผนปฏิบัติงานประจำ
๘. เก็บหลักฐานการเงินทุกประเภท เพื่อรับการตรวจสอบ
๙. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

เจ้าหน้าที่พัสดุและสินทรัพย์

๑. จัดซื้อ จัดหา วัสดุและครุภัณฑ์
๒. ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้างพัสดุ ให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ
๓. ทำบัญชีคุมวัสดุถาวร
๔. ทำทะเบียนคุมครุภัณฑ์
๕. ทำรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี
๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ

๑. จ่ายเรื่องไปตามฝ่าย / งานที่รับผิดชอบ
๒. จัดพิมพ์หนังสือราชการและดำเนินการส่งหนังสือออก
๓. มอบหมายให้นักการฯ นำเรื่องไปส่ง
๔. เก็บรวบรวมและแยกประเภทหนังสือรับ-ส่ง ใส่แฟ้มงาน อย่างเป็นระบบ สืบค้นได้ง่าย

๕. จัดพิมพ์คำสั่งโรงเรียนและอัดสำเนาแจกให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องทราบ
๖. สรุปรหนังสือราชการที่ส่งออกและคำสั่งโรงเรียนเสนอผ่านหัวหน้ากลุ่มงานงบประมาณเมื่อสิ้นปีปฏิทิน
๗. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

เจ้าหน้าที่งานบุคลากร

๑. ตรวจสอบการลงเวลาปฏิบัติราชการของครู ลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว
๒. ควบคุมการลาของครู ลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว
๓. จัดทำเรื่องของเครื่องราชอิสริยาภรณ์
๔. จัดทำเรื่องขอบรรจุแต่งตั้ง – สัญญาจ้างลูกจ้างชั่วคราว
๕. สรุปและรายงานผลจำนวนวันลาประจำปี
๖. จัดทำเรื่องการไปราชการของครู – บุคลากร และลูกจ้าง
๗. จัดทำเรื่องสิทธิประโยชน์ของบุคลากร
๘. จัดทำเรื่องการย้าย – โอน
๙. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

เจ้าหน้าที่งานแผนงาน

๑. ศึกษาเบื้องต้นเกี่ยวกับสภาพของโรงเรียน
๒. วิเคราะห์สภาพแวดล้อมของโรงเรียน
๓. ประเมินสถานภาพของโรงเรียน
๔. จัดวางทิศทางของโรงเรียน
๕. กำหนดกลยุทธ์ระดับโรงเรียน – กลยุทธ์ระดับแผนงาน
๖. นำแผนกลยุทธ์ไปสู่การกำหนดงบประมาณแบบเน้นผลงาน
๗. วางแนวทางจัดทำโครงการและวางแผนการปฏิบัติการ ทั้งประจำปีการศึกษาและระยะยาวของฝ่าย/หมวด/งาน
๘. ควบคุมและตรวจสอบการใช้งบประมาณ
๙. ขอจัดตั้งงบประมาณประเภทงบลงทุนจากหน่วยงานต้นสังกัด
๑๐. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

เจ้าหน้าที่งานพัฒนาข้อมูลและสารสนเทศ

๑. ศึกษามาตรฐานการศึกษาของโรงเรียน
๒. จัดทำฐานข้อมูลโรงเรียน
๓. จัดทำแผนการจัดเก็บข้อมูลและกำหนดแหล่งข้อมูล
๔. สร้างเครื่องมือที่ใช้ในการจัดเก็บข้อมูล
๕. ตรวจสอบความถูกต้องของเครื่องมือ

๖. จัดประชุมชี้แจงรายละเอียดเกี่ยวกับการเก็บข้อมูลแก่ผู้ปฏิบัติและเจ้าหน้าที่สารสนเทศฝ่าย/หมวด/งาน

๗. รวบรวมข้อมูลระดับโรงเรียน
๘. วิเคราะห์ข้อมูลระดับโรงเรียน
๙. สรุปผลระดับโรงเรียน
๑๐. จัดทำสารสนเทศโรงเรียน
๑๑. ประชาสัมพันธ์สารสนเทศโรงเรียนแก่บุคลากรที่เกี่ยวข้อง
๑๒. ประเมินผลการจัดทำสารสนเทศโรงเรียน
๑๓. พัฒนาการจัดทำสารสนเทศโรงเรียน
๑๔. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

เจ้าหน้าที่งานยานพาหนะ

๑. ควบคุมการขอใช้ยานพาหนะของโรงเรียน
๒. ควบคุมการปฏิบัติงานของพนักงานขับรถ
๓. ควบคุมการจัดทำหลักฐานบันทึกการใช้รถ
๔. ควบคุมดูแลการซ่อมบำรุงรถยนต์
๕. ต่อทะเบียนรถยนต์ จักรยานยนต์ ตามเวลาที่กำหนด
๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

เจ้าหน้าที่งานระบบควบคุมภายใน

๑. ศึกษาแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษาของโรงเรียน
๒. จัดทำแผนปฏิบัติงานหรือปฏิทินงานตามแผนปฏิบัติการ
๓. จัดทำแบบติดตาม ตรวจสอบ งาน/โครงการ
๔. ดำเนินการ ติดตาม กำกับ ตรวจสอบและประเมิน งาน / โครงการ ตามแผนปฏิบัติงาน
๕. สรุปผลการดำเนินการ ภาคเรียนละ ๑ ครั้ง
๖. จัดทำรายงานผลการดำเนินงาน โดยสรุปปีการศึกษาละ ๑ ครั้ง
๗. รายงานผลการดำเนินงานแก่ผู้อำนวยการ หัวหน้าฝ่ายแผนงานและงบประมาณ และบุคลากรที่เกี่ยวข้อง
๘. สรุปรายงานและวางแผนพัฒนางานต่อไป
๙. สรุปการปฏิบัติงานของฝ่ายการเงินพัสดุและงานบุคลากรของฝ่ายบริหารงบประมาณและบุคลากร
๑๐. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

เจ้าหน้าที่งานสวัสดิการโรงเรียน

๑. ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานสวัสดิการโรงเรียน
๒. ให้การบริการทั่วไปแก่ชุมชนหรือหน่วยอื่นๆ ที่ขอความอนุเคราะห์

๓. ให้การบริการทั่วไปแก่สมาชิกในสถานศึกษา
๔. เป็นเจ้าหน้าที่ในการจัดเตรียม จัดทำอาหาร เครื่องดื่มในงานต่างๆ ของโรงเรียน ตามที่ได้รับการร้องขอหรือได้รับมอบหมาย
๕. ประกาศ จัดหา ร้านค้าหรือสวัสดิการอื่นๆ บริการแก่นักเรียน ครูและบุคลากรทางการศึกษา
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

เจ้าหน้าที่งานสำนักงานและสารสนเทศ ฝ่ายบริหารงานงบประมาณและบุคลากร

๑. เป็นเจ้าหน้าที่ธุรการงานพัสดุฝ่ายบริหารงานงบประมาณและบุคลากร
๒. รับหนังสือราชการจากหน่วยงานอื่นๆ และรับหนังสือราชการจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพิษณุโลก อุตรดิตถ์
๓. ลงทะเบียนรับและแยกหนังสือให้ฝ่ายต่างๆ
๔. ลงทะเบียนบันทึกข้อความภายในและเสนอต่อผู้บังคับบัญชา
๕. สรุปการรับหนังสือราชการของฝ่ายบริหารงานงบประมาณและบุคลากร เสนอหัวหน้าฝ่ายบริหารงานงบประมาณและบุคลากร เมื่อสิ้นปีปฏิทิน
๖. จัดบันทึกการประชุมของฝ่ายบริหารงานงบประมาณและบุคลากร และการประชุมของโรงเรียน พร้อมจัดทำรายงานการประชุมทุกครั้ง
๗. ดูแลจัดเก็บ จัดหาให้ได้มาซึ่งวัสดุอุปกรณ์สำนักงานพร้อมใช้งานได้อยู่เสมอ
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานวิชาการ

๑. ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานวิชาการ
๒. เป็นที่ปรึกษาของผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานวิชาการ
๓. ปฏิบัติหน้าที่แทนรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานวิชาการ เมื่อรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานวิชาการ ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
๔. ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานวิชาการ โดยการกำกับของรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานวิชาการ
๕. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้อำนวยการสถานศึกษามอบหมาย

เจ้าหน้าที่งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา

๑. ศึกษาวิเคราะห์จัดทำเอกสารหลักสูตรสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ และหลักสูตรฉบับปรับปรุง พุทธศักราช ๒๕๖๐ สาระแกนกลางของกระทรวงศึกษาธิการ ข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับสภาพปัญหา และความต้องการของสังคมชุมชนและท้องถิ่น

๒.วิเคราะห์สภาพแวดล้อม และประเมินสภาพสถานศึกษา เพื่อกำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมาย คุณลักษณะที่พึงประสงค์ โดยการมีส่วนร่วมของทุกฝ่ายรวมทั้งคณะกรรมการสถานศึกษา ขั้นพื้นฐาน

๓.จัดทำโครงสร้างหลักสูตรและสาระต่างๆ ที่กำหนดให้มีในหลักสูตรสถานศึกษา ที่สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ เป้าหมายและคุณลักษณะอันพึงประสงค์ โดยพยายามบูรณาการเนื้อหาสาระ ทั้งในกลุ่มสาระการเรียนรู้เดียวกันและระหว่างกลุ่มสาระการเรียนรู้ตามความเหมาะสม

๔.นำหลักสูตรไปใช้ในการจัดการเรียนการสอน และบริหารจัดการการใช้หลักสูตรให้เหมาะสม

๕. นิเทศการใช้หลักสูตรสถานศึกษา

๖. ติดตามและประเมินผลการใช้หลักสูตรสถานศึกษา

๗. ปรับปรุง และพัฒนาหลักสูตรให้เหมาะสมกับบริบทของโรงเรียน

๘. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

เจ้าหน้าที่งานบริหารกลุ่มสาระการเรียนรู้และแหล่งเรียนรู้

๑. ส่งเสริมให้ครูจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ ตามสาระและหน่วยการเรียนรู้ โดยเน้น ผู้เรียนเป็นสำคัญ และการจัดทำวิจัยในชั้นเรียนทุกภาคเรียน

๒. ส่งเสริมให้ครูจัดกระบวนการเรียนรู้ โดยจัดเนื้อหาสาระและกิจกรรมให้สอดคล้อง กับ ความสนใจ ความถนัดของผู้เรียน ฝึกทักษะ กระบวนการคิด การจัดการ การเผชิญสถานการณ์ การประยุกต์ใช้ความรู้เพื่อป้องกันและแก้ไขปัญหา การเรียนรู้จากประสบการณ์จริง และการปฏิบัติจริง การส่งเสริมให้รักการอ่าน และใฝ่รู้อย่างต่อเนื่อง การผสมผสานความรู้ต่างๆ ให้สมดุลกัน ปลุกฝัง คุณธรรม ค่านิยมที่ดีงาม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ที่สอดคล้องกับเนื้อหาสาระกิจกรรม ทั้งนี้โดย จัดบรรยากาศ และสิ่งแวดล้อมและแหล่งเรียนรู้ให้เอื้อต่อการจัดกระบวนการเรียนรู้และการนำภูมิ ปัญญาท้องถิ่นหรือเครือข่าย ผู้ปกครอง ชุมชน ท้องถิ่นมามีส่วนร่วมในการจัดการเรียนการสอนตาม ความเหมาะสม โดยให้สอดคล้องกับหลักเศรษฐกิจพอเพียงของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว

๓. จัดให้มีการนิเทศการเรียนการสอนแก่ครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่าง ๆ โดยเน้นการ นิเทศที่ร่วมมือช่วยเหลือกันแบบกัลยาณมิตร เช่น นิเทศแบบเพื่อนช่วยเพื่อน เพื่อพัฒนาการเรียน การสอนร่วมกันหรือแบบอื่นๆ ตามความเหมาะสม

๔. ส่งเสริมให้มีการพัฒนาครู เพื่อพัฒนากระบวนการเรียนรู้ให้มีประสิทธิภาพ

๕. นำข้อมูลการวิเคราะห์ของงานสถิติวิจัย มาปรับปรุงพัฒนาโดยวางแผนพัฒนาอย่างเป็น ระบบ

๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

เจ้าหน้าที่งานรับนักเรียน

๑. วางแผนและดำเนินการรับนักเรียนตามวิธีการของหน่วยงานต้นสังกัด

๒. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

เจ้าหน้าที่งานส่งเสริมศักยภาพนักเรียนและยกระดับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน

๑. เป็นที่ปรึกษาของผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานวิชาการ
๒. วิเคราะห์ จัดระบบ วางแผนงานพัฒนานักเรียนและส่งเสริมคุณภาพการศึกษา
๓. รับผิดชอบและดำเนินการจัดกิจกรรมสร้างเสริมและพัฒนาคุณภาพนักเรียน ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
๔. เสริมสร้างบรรยากาศในการจัดการเรียนให้เป็นไปในทางวิชาการ
๕. จัดส่งเสริม สนับสนุนให้นักเรียนได้เสริมประสบการณ์ การเรียนรู้เพิ่มเติมทางวิชาการ กิจกรรมดนตรี กีฬา และด้านอื่นๆ ตามศักยภาพนักเรียน
๖. สรุปและรายงานผลการดำเนินงานส่งเสริมคุณภาพการศึกษา พัฒนาศักยภาพนักเรียน พัฒนาแหล่งเรียนรู้
๗. เป็นแกนนำในการประสานและระดมความคิดในการแก้ปัญหาผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน และผลการประเมินระดับชาติ (O-net)
๘. วางแผนและดำเนินการจัดทำโครงการและกิจกรรมเพื่อแก้ปัญหาและพัฒนา ร่วมกับ กลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้
๙. ประสานงานในการดำเนินกิจกรรม/โครงการเพื่อแก้ปัญหาและพัฒนา เช่น การสอนเสริม อบรมครูและส่งเสริมการใช้นวัตกรรมในการสอน
๑๐. สรุปผลการดำเนินงาน
๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานนิเทศการจัดการเรียนรู้

๑. ดำเนินการให้มีการนิเทศภายในอย่างเป็นระบบทั้งโรงเรียนทุกภาคเรียนกับครูทุกคน
๒. พัฒนาบุคลากรผู้นิเทศภายในให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๓. รวบรวมข้อมูลด้านการเรียนการสอนของครูเพื่อการพัฒนา
๔. ประสานงานกับทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง
๕. สรุป รวบรวมประเมินผลงานนิเทศภายในเสนอต่อวิชาการ และรายงานผู้บังคับบัญชา และต้นสังกัด
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

เจ้าหน้าที่งานทะเบียนนักเรียนและสถิติวิจัย

๑. กำหนดแนวทาง ปฏิทินปฏิบัติงาน งานทะเบียนนักเรียนตลอดปีการศึกษา
๒. จัดทำทะเบียนนักเรียนให้ถูกต้องตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ และเป็นปัจจุบัน จัดระบบการเก็บรักษาโดยคำนึงถึงความสะดวกในการให้บริการและความปลอดภัย
๓. จัดทำเอกสาร แบบฟอร์มต่างๆ ที่เกี่ยวข้องให้เพียงพอและเป็นปัจจุบัน
๔. จัดเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการมอบตัวนักเรียน การรับมอบตัวนักเรียน การให้เลขประจำตัว การพิมพ์รายชื่อนักเรียน การจัดนักเรียนเป็นห้องเรียน

๕. ศึกษา ติดตามข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อประโยชน์ในการติดตามนักเรียนที่ขาดเรียน ติดต่อกันเป็นเวลานาน การจำหน่ายนักเรียนออกจากทะเบียนนักเรียน

๖. ดำเนินการเกี่ยวกับการแก้ไขหลักฐานในทะเบียนนักเรียนตามระเบียบที่กำหนด

๗. จัดทำและตรวจสอบทะเบียนแสดงผลการเรียน(ร.บ.๑) ให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน การออกใบทะเบียนแสดงผลการเรียนให้นักเรียนที่จบประโยคการศึกษา หรือนักเรียนที่ประสงค์ลาออก

๘. ประสานผู้ปกครองนักเรียนในกรณีมีปัญหาเกี่ยวกับหลักฐาน หรือปัญหาอื่นที่เกี่ยวข้อง

๙. ดำเนินการออกใบประกาศนียบัตร การออกเอกสารรับรองผลการเรียน การออก

ใบสุทธิ ใบแทนใบสุทธิ ใบรับรองการจบหลักสูตร

๑๐. ให้บริการในการตรวจสอบวุฒิของนักเรียนแก่หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๑๑. วิเคราะห์ข้อมูล ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔-๖ ทุกภาคเรียน และผลการประเมินระดับชาติ ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖ จากข้อมูลของสำนักทดสอบทางการศึกษา

๑๒. เผยแพร่สถิติ ข้อมูล และผลการวิเคราะห์แก่คณะครูในกลุ่มสาระทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้เพื่อทราบ

๑๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

เจ้าหน้าที่งานวัดและประเมินผล

๑. กำหนดระเบียบ แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการวัดและประเมินผลของสถานศึกษา/คู่มือประเมินผล

๒. ส่งเสริมให้ครูจัดทำแผนการวัดและประเมินผลแต่ละรายวิชาให้สอดคล้องกับมาตรฐาน และตัวชี้วัดการศึกษา สาระการเรียนรู้ หน่วยการเรียนรู้ แผนการจัดการเรียนรู้ และการจัดกิจกรรมการเรียนรู้

๓. ส่งเสริมให้ครูดำเนินการวัดและประเมินผลการเรียนการสอน โดยเน้นการประเมินตามสภาพจริง จากกระบวนการปฏิบัติ และผลงานตามแนวทางการประเมินผลหลักสูตร

๔. จัดให้มีการเทียบโอนความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ และผลการเรียนจากสถานศึกษาอื่น สถานประกอบการและอื่นๆ ตามแนวทางที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการกำหนด

๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

เจ้าหน้าที่งานเอกสารการพิมพ์

๑. ควบคุมและจัดระบบการจัดทำสำเนาเอกสารประกอบการเรียนรู้

๒. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร

๓. ตรวจสอบปริมาณของกระดาษ หมึกพิมพ์ และคุณภาพของเครื่องพิมพ์ให้สามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

เจ้าหน้าที่งานแนะแนวและกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา

๑. จัดระบบการแนะแนวทางวิชาการและวิชาชีพภายในสถานศึกษา โดยเชื่อมโยงกับระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน และกระบวนการเรียนการสอน
๒. ดำเนินการแนะแนวการศึกษา โดยความร่วมมือของครูทุกคนในสถานศึกษา
๓. ติดตามและประเมินผลการจัดการระบบและกระบวนการแนะแนวการศึกษาในสถานศึกษา
๔. ประสานความร่วมมือ และแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และประสบการณ์ด้านการแนะแนวการศึกษา กับสถานศึกษา หรือเครือข่ายการแนะแนวภายในเขตพื้นที่การศึกษา
๕. จัดกิจกรรมแนะแนวให้สอดคล้องกับหลักสูตรการศึกษา
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

๑. สำรวจข้อมูลความพร้อม ความต้องการและสภาพปัญหาของสถานศึกษา ชุมชน ท้องถิ่น และผู้เรียน เพื่อเตรียมความพร้อมในการจัดกิจกรรมให้สอดคล้องกับความต้องการและปัญหาของผู้เรียน
๒. จัดประชุมครูที่ปรึกษา เกี่ยวกับการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนเพื่อร่วมกันกำหนดแนวทางในการจัดกิจกรรมให้มีความเหมาะสมกับสภาพความต้องการและปัญหาของสถานศึกษา ชุมชน ท้องถิ่น และผู้เรียน
๓. จัดทำและรวบรวมแผนงาน โครงการ และปฏิทินงานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนโดยกำหนดเป็นรายภาคเรียน หรือรายปีการศึกษาหรือตามระยะเวลาที่กำหนดและเสนอขออนุมัติต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
๔. ให้คำปรึกษาแก่ครูที่ปรึกษากิจกรรมพัฒนาผู้เรียนและผู้เรียน เพื่อช่วยในการดำเนินการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
๕. นิเทศ ติดตาม และประเมินผลงานการดำเนินการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนให้ครบตามหลักสูตรกำหนด
๖. รวบรวมผลการประเมินการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนจากครูที่ปรึกษา กิจกรรม ตลอดจนปัญหาและอุปสรรคในการจัดกิจกรรม และนำเสนอแนวทางในการพัฒนาการจัดกิจกรรมพัฒนา ผู้เรียนต่อผู้อำนวยการ

เจ้าหน้าที่งานนักศึกษาวิชาทหาร

๑. สำรวจ ความต้องการของผู้เรียน เพื่อเตรียมความพร้อมในการจัดกิจกรรมให้สอดคล้องกับความต้องการของผู้เรียน
๒. ประสานงานหน่วยฝึกนักศึกษาวิชาทหาร เพื่อร่วมกันกำหนดแนวทางในการจัดกิจกรรมให้มีความเหมาะสมกับสภาพความต้องการและปัญหาของสถานศึกษา ชุมชน ท้องถิ่น และผู้เรียน

๓. จัดทำและรวบรวมแผนงาน โครงการ และปฏิทินงานนักศึกษาวิชาทหารโดยกำหนดเป็นรายภาคเรียน หรือรายปีการศึกษาหรือตามระยะเวลาที่กำหนดและเสนอขออนุมัติต่อผู้อำนวยการ
๔. ให้คำปรึกษาแก่นักศึกษาวิชาทหาร เพื่อช่วยให้การดำเนินการจัดกิจกรรมนักศึกษาวิชาทหารให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
๕. นิเทศ ติดตาม และประสานงานการดำเนินการจัดกิจกรรมนักศึกษาวิชาทหาร
๖. รวบรวมผลการประเมินการจัดกิจกรรมนักศึกษาวิชาทหารจากครูฝึก ตลอดจนปัญหาและอุปสรรคในการจัดกิจกรรมนักศึกษาวิชาทหาร และนำเสนอแนวทางในการพัฒนาการจัดกิจกรรมต่อผู้อำนวยการ
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

เจ้าหน้าที่งานห้องสมุด

๑. งานห้องสมุดโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษา ภาคเหนือ มีภาระหน้าที่เป็นแหล่งการศึกษา ค้นคว้า และเรียนรู้ด้วยตนเอง และจัดหาทรัพยากรสารสนเทศให้ตรงกับความต้องการของผู้ใช้บริการ สอดคล้องตามหลักสูตรการศึกษาของโรงเรียน แบ่งหน่วยงานย่อย ๓ หน่วยดังนี้
 - ๑.๑ หน่วยบริหารและวิชาการ ขอบเขตหน้าที่และความรับผิดชอบ
 - ๑.๑.๑ วางแผนและดำเนินงานขอจัดสรรงบประมาณของโรงเรียน
 - ๑.๑.๒ ประสานงานและดำเนินงานในการจัดซื้อ - จัดหา
 - ๑.๑.๓ จัดประชุมคณะกรรมการห้องสมุด เพื่อรับฟังปัญหาและชี้แจงรายละเอียดในการดำเนินงานของห้องสมุด
 - ๑.๑.๔ จัดกิจกรรมที่ส่งเสริมการใช้ห้องสมุดให้เป็นแหล่งเรียนรู้อย่างหลากหลาย
 - ๑.๑.๕ ติดตาม ประเมินผล ปรับปรุง ห้องสมุดให้สามารถบริการได้อย่างมีประสิทธิภาพ
 - ๑.๒ หน่วยพัฒนาทรัพยากรและวิเคราะห์สารสนเทศ
 - งานจัดซื้อ - จัดหา
 - ดำเนินการจัดหาเพื่อเสนอจัดซื้อ วัสดุ ครุภัณฑ์ ให้เหมาะสม และเป็นไปตามงบประมาณ
 - ดูแลดำเนินการด้านการจัดซื้อวัสดุ ครุภัณฑ์ เพื่อเสนอตามความเหมาะสมในการจัดซื้อให้กับห้องสมุด
 - ดำเนินการจัดซื้อ- จัดหาตำราวารสาร สื่ออิเล็กทรอนิกส์ และฐานข้อมูลทางการเรียน ให้ตรงกับความต้องการของผู้ใช้
 - คัดเลือกหนังสือบริจาคเพื่อดำเนินการให้บริการ
 - ประสานงานและติดต่อกับหน่วยงานภายใน-ภายนอก ในการแลกเปลี่ยนวารสารและการยืม
 - เชิญครู และนักเรียนเพื่อคัดเลือกหนังสือเข้าห้องสมุด
 - คัดแยกเอกสารที่ได้รับจากหน่วยงานภายนอก-ภายใน เพื่อการให้บริการ

- ดำเนินการตามนโยบายของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา
พิษณุโลก อุตรดิตถ์ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และกระทรวงศึกษาธิการอย่าง
เคร่งครัด

๑.๓. หน่วยบริการ

บริการยืม – คืน หนังสือ วารสาร และสื่อทัศนวัสดุ บริการจัดหนังสือขึ้น
ชั้นพร้อมทั้งตรวจสอบความถูกต้องของการจัดชั้น บริการตอบคำถามและช่วยค้นคว้า เก็บสถิติ
ผู้ใช้บริการห้องสมุด

๒. การปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดหา และคัดเลือกหนังสือเข้าห้องสมุด วิเคราะห์และจัด
หมวดหมู่หนังสือ ทำบัตรรายการ ทำบรรณานุกรม ทำตราชั้น ทำสาระสังเขป จัดทำคู่มือ
การศึกษาค้นคว้าหนังสือในห้องสมุด ให้บริการแก่ผู้ใช้ห้องสมุด จัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน ศึกษา
ค้นคว้าการจัดระบบ งานที่เหมาะสมของห้องสมุด และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

เจ้าหน้าที่งานศูนย์เทคโนโลยีและสารสนเทศ

๑. ดูแล รักษาคอมพิวเตอร์ ตามสำนักงาน และห้องเรียนคอมพิวเตอร์
๒. ดูแลและการติดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์ตามสำนักงานและห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์
๓. จัดทำแผนการใช้คอมพิวเตอร์ของโรงเรียนให้เรียบร้อย
๔. ควบคุมการใช้คอมพิวเตอร์ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๕. ควบคุมการซ่อมบำรุงคอมพิวเตอร์
๖. จัดทำระบบอินเทอร์เน็ต ระบบแลน ให้สามารถใช้ในการในด้านข่าวสาร เพื่อการเรียน
การสอนของโรงเรียน
๗. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

เจ้าหน้าที่งานประกันคุณภาพ มาตรฐานสากลและสถานศึกษาพอเพียง

หน้าที่งานประกันคุณภาพ

๑. จัดระบบโครงสร้างองค์กรให้สอดคล้องรองรับการจัดระบบการประกันคุณภาพภายใน
สถานศึกษา
๒. กำหนดเกณฑ์การประเมิน เป้าหมายความสำเร็จของสถานศึกษาตามมาตรฐาน
การศึกษาและตัวชี้วัดของกระทรวง เป้าหมายความสำเร็จของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินของสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา
๓. วางแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา ตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษาให้บรรลุผล
ตามเป้าหมายความสำเร็จของสถานศึกษา
๔. ดำเนินการพัฒนางานตามแผนและติดตาม ตรวจสอบ และประเมินคุณภาพภายใน
เพื่อปรับปรุงพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
๕. ประสานความร่วมมือกับสถานศึกษาและหน่วยงานอื่นในการปรับปรุงและพัฒนา
ระบบประกันคุณภาพภายใน และการพัฒนาคุณภาพการศึกษาตามระบบประกันคุณภาพการศึกษา

๖. ประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อการประเมินคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษาตามระบบประกันคุณภาพการศึกษาภายในเขตพื้นที่การศึกษา

๗. ประสานงานกับสำนักงานรับรองมาตรฐานการศึกษาและประเมินคุณภาพการศึกษาในการประเมินสถานศึกษาเพื่อเป็นฐานในการพัฒนาอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง

๘. จัดทำรายงานการประเมินตนเองของสถานศึกษาทุกสิ้นปีการศึกษา เพื่อรายงานต่อคณะกรรมการบริหารสถานศึกษาต้นสังกัด และบุคลากรภายนอก

หน้าที่งานโรงเรียนมาตรฐานสากล

๑. สร้างความตระหนักและชี้แจงแนวทางพัฒนาโรงเรียนมาตรฐานสากลให้แก่ครูบุคลากรและผู้ที่เกี่ยวข้อง

๒. ทบทวน ปรับแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการให้สอดคล้องกับแนวทางการพัฒนาคุณภาพโรงเรียนมาตรฐานสากล

๓. พัฒนาครูและบุคลากรเพื่อเพิ่มขีดความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่เพื่อยกระดับคุณภาพโรงเรียนมาตรฐานสากล

๔. พัฒนาหลักสูตรสถานศึกษากระบวนการเรียนการสอน การวัดผลประเมินผลตามแนวทางการพัฒนาคุณภาพโรงเรียนมาตรฐานสากล

๕. พัฒนาสื่อ นวัตกรรม เทคโนโลยี ห้องสมุดและแหล่งเรียนรู้

๖. แสวงหาภาคีเครือข่าย และจัดกิจกรรมการพัฒนากับโรงเรียนร่วมพัฒนา (Partner Schools) ทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ

๗. วิจัยและพัฒนาหลักสูตรและรูปแบบการสอน

๘. นิเทศ กำกับ ติดตาม ประเมินผล รายงาน ประชาสัมพันธ์และเผยแพร่

๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่งานสถานศึกษาพอเพียง

๑. วิเคราะห์นโยบายสถานศึกษาพอเพียง และวิเคราะห์ผลการดำเนินงานของรอบปีที่ผ่านมา

๒. วางแผนการดำเนินงานตามเกณฑ์คุณภาพสถานศึกษาแบบอย่างการจัดกระบวนการเรียนการสอนและการบริหารจัดการตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง (สถานศึกษาพอเพียง)

๓. ส่งเสริมการดำเนินงานตามแผนงานที่กำหนด

๔. จัดให้มีการกำกับ ติดตาม นิเทศ ให้ข้อเสนอแนะในการพัฒนาคุณภาพ

๕. ส่งเสริมให้มีการวัดผลประเมินผลการดำเนินงาน

๖. จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานประจำปี

๗. รายงานผลการดำเนินงานต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๘. พัฒนาคุณภาพอย่างต่อเนื่อง

๙. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

เจ้าหน้าที่งานโครงการห้องเรียนพิเศษ

๑. จัดทำแผนงาน/โครงการห้องเรียนพิเศษ

๒. ตกแต่งห้องเรียนสวยงาม แสงสว่างเพียงพอ อากาศถ่ายเทสะดวก ไม่แออัด
๓. ดูแลรักษาให้อยู่ในสภาพดีและมีบรรยากาศทางวิชาการ
๔. จัดโต๊ะ – เก้าอี้ และอุปกรณ์ประจำห้องให้อยู่ในสภาพดี
๕. จัดให้มีสื่อและอุปกรณ์การสอนที่จำเป็นประจำห้อง
๖. จัดให้มีเครื่องอำนวยความสะดวกตามความจำเป็น
๗. จัดทำแผนและระเบียบการใช้ห้องเรียน
๘. ติดตาม ประเมินผล สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานเสนอฝ่ายบริหารวิชาการ
๙. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

เจ้าหน้าที่งานสำนักงานและสารสนเทศ ฝ่ายบริหารงานวิชาการ

๑. สนับสนุนและส่งเสริมการปฏิบัติงานของฝ่าย/กลุ่มสาระการเรียนรู้/งาน ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติงานและนโยบายของต้นสังกัด
๒. ประสานการร่วมมือ แจ้งข้อมูลที่เกี่ยวข้องให้ตรงกับงาน / กลุ่มสาระการเรียนรู้ เพื่อดำเนินการให้ทันกำหนดเวลา
๓. จัดทำเอกสารรายงานข้อมูลที่เกี่ยวข้อง ประสานหน่วยงานภายในและภายนอกสถานศึกษา เพื่อให้การดำเนินการจัดการศึกษาของสถานศึกษามีประสิทธิภาพ
๔. ติดตามข้อมูล สรุปรายงานผลการประเมินโครงการ/ งาน / กิจกรรม ของฝ่ายบริหารวิชาการ เพื่อนำเสนอและปรับปรุงพัฒนา
- ๕.รับ – ส่ง หนังสือ ต่อจากระบบงานสารบรรณกลาง แจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ ติดตาม และนำเสนอฝ่ายบริหารวิชาการ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานทั่วไป

๑. ปฏิบัติหน้าที่แทนรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทั่วไป
๒. ควบคุม ดูแล สั่งการ ประสานงาน ติดตามและนิเทศ งานอาคารสถานที่ งานประชาสัมพันธ์ งานโสตทัศนอุปกรณ์ งานโภชนาการ งานอนามัยโรงเรียน งานดนตรีและดุริยางค์ งานประกันอุบัติเหตุ งานธนาคารโรงเรียน งานสำนักงานและสารสนเทศฝ่ายบริหารทั่วไป
๓. รวบรวมข้อมูลการปฏิบัติงานต่างๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบในฝ่ายบริหารทั่วไป เสนอต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
๔. ประเมินผลงานในหน้าที่งานรับผิดชอบไว้อย่างเป็นระบบ
๕. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้อำนวยการสถานศึกษามอบหมาย

เจ้าหน้าที่งานพัฒนาอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม

๑. ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานอาคารสถานที่
๒. วางแผนและประสานงานกับทุกฝ่ายในการจัดอาคารเรียน อาคารประกอบให้เหมาะสมต่อการเรียนการสอนและพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

๓. จัดทำระเบียบ แนวปฏิบัติในการใช้อาคารเรียน และอาคารประกอบอื่น ๆ และมีความพร้อมอำนวยความสะดวกในการใช้อาคารและบริการเมื่อมีหน่วยงานอื่นร้องขอ

๔. ร่วมมือกับทุกฝ่ายในการจัดทำ จัดหาสิ่งอำนวยความสะดวกในอาคารให้พอเพียงตามความจำเป็นและควบคุมดูแลให้ใช้การได้ดีอยู่เสมอ

๕. กำหนดหรือจัดลูกจ้างประจำให้ปฏิบัติหน้าที่ต่างๆ เช่น ประจำอาคาร ชุติโยธาซ่อมบำรุง ฯลฯ

๖. ควบคุมการปฏิบัติงานต่างๆ ที่โรงเรียนมอบหมายให้บรรลุผลตามความมุ่งหวัง

๗. จัดระเบียบ แนวปฏิบัติ เพื่อให้ลูกจ้างประจำได้ยึดถือปฏิบัติ

๘. ให้บริการทั่วไปแก่ทุกฝ่าย ทุกหมวดวิชา ทุกงานที่ขอความร่วมมือให้ช่วยปฏิบัติ

๙. แต่งตั้งให้มีหัวหน้าลูกจ้างประจำพร้อมคณะกรรมการ เพื่อความสะดวกในการปฏิบัติงาน

๑๐. สั่งการให้ปฏิบัติงานพิเศษ งานเร่งด่วน เมื่อโรงเรียนหรือฝ่ายบริหารได้สั่งการ

๑๑. ควบคุม ดูแล รักษา จัดเก็บเครื่องมือ เครื่องใช้ และวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ จัดสถานที่เก็บให้เป็นระเบียบเรียบร้อย และเป็นปัจจุบัน เพื่อความสะดวกในการใช้สอย

๑๒. วางแผนพัฒนาสิ่งแวดล้อมในโรงเรียน ทั้งระยะสั้นและระยะยาว

๑๓. ดำเนินการพัฒนาสิ่งแวดล้อมให้มีบรรยากาศที่ร่มรื่นและเอื้อต่อการเรียนรู้ของนักเรียนและบุคคลที่มาขอใช้บริการสถานที่ของโรงเรียนทั้งระยะสั้นและระยะยาว

๑๔. ให้ความรู้แก่บุคลากรภายในสถานศึกษา เพื่อร่วมมือในการอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมภายในโรงเรียนและชุมชน

๑๕. จัดกิจกรรมเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับสิ่งแวดล้อมอย่างต่อเนื่อง

๑๖. จัดให้มีสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ ในด้านสิ่งแวดล้อมให้เพียงพอแก่ความต้องการของนักเรียนและบุคลากรภายในโรงเรียน

๑๗. ศึกษาปัญหา วิเคราะห์ข้อมูลเบื้องต้นและอุปสรรคในการจัดการด้านสิ่งแวดล้อม พร้อมทั้งเสนอแนวทางแก้ปัญหา และพัฒนาสิ่งแวดล้อมของโรงเรียนให้ดียิ่งขึ้น

๑๘. จัดทำสถิติ ข้อมูลเกี่ยวกับสิ่งแวดล้อมภายในโรงเรียนให้เป็นปัจจุบัน

๑๙. รายงานผลการปฏิบัติงานต่างๆ ให้รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทั่วไปทราบทุกครั้ง เพื่อร่วมกันแก้ปัญหาและปรับปรุงให้ดีขึ้นเพื่อนำเสนอผู้อำนวยการต่อไป

เจ้าหน้าที่งานสาธารณูปโภค

๑. ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานสาธารณูปโภค

๒. จัดหา ควบคุม ดูแลรักษาและซ่อมแซมสิ่งอำนวยความสะดวก ซึ่งเป็นสาธารณูปโภค ในสถานศึกษาให้เพียงพอตามความจำเป็น สามารถใช้ประโยชน์ได้ตลอดเวลาและประหยัด

๓. อำนวยความสะดวกในการใช้สาธารณูปโภคแก่บุคลากรในสถานศึกษา และบุคคลอื่น ๆ โดยทั่วไป

๔. ควบคุมดูแล จัดหา ซ่อมบำรุงรักษาไฟฟ้าตามอาคาร ให้อยู่ในสภาพที่ใช้การได้

๕. ควบคุมดูแล จัดหา ซ่อมบำรุงรักษาอุปกรณ์ประปาในโรงเรียนให้ใช้ได้อยู่เสมอ

๖. ควบคุมดูแล จัดหา ซ่อมบำรุงรักษาโทรศัพท์ในโรงเรียนให้ใช้ได้อยู่เสมอ
 ๗. จัดทำแผนงานและโครงการดำเนินงาน ตลอดจนโครงการในการใช้เงินงบประมาณ
 ต่างๆ ในทุกปีการศึกษา

๘. ประเมินผลการปฏิบัติงานในงานที่ได้รับผิดชอบไว้อย่างเป็นระบบ
๙. รายงานผลการปฏิบัติงานในรอบเดือนทุกเดือนให้รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทั่วไปได้รับทราบ
 เพื่อร่วมกันแก้ไขปัญหาและปรับปรุงงานให้ดีขึ้นแล้วนำเสนอผู้อำนวยการต่อไป
๑๐. ประชุมวางแผนแนวทางการปฏิบัติงานและมอบหมายหน้าที่แก่ผู้ร่วมงาน
๑๑. ปฏิบัติงานตามขั้นตอน สะสาง สะอาด เต็มใจบริการ
๑๒. ตรวจสอบ ประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่องและประเมินความพึงพอใจ
๑๓. นำผลความพึงพอใจมาวิเคราะห์ ปรับปรุง เพื่อนำไปพัฒนาต่อไป
๑๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

เจ้าหน้าที่งานสระว่ายน้ำ

๑. ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานสระว่ายน้ำ
๒. วางแผนพัฒนางานสระว่ายน้ำให้สามารถดำเนินการจัดการเรียนการสอนสำหรับนักเรียน และ
 เปิดให้บริการกับประชาชนทั่วไปในช่วงหลังเวลาเลิกเรียนหรือวันหยุดราชการ
๓. จัดซื้อจัดหาอุปกรณ์ด้านการเรียนการสอนและการดูแลบำรุงรักษาสภาพน้ำที่ได้มาตรฐานพร้อม
 ใช้งาน
๔. จัดซื้อจัดหาสิ่งอำนวยความสะดวกให้ครูและบุคลากรอย่างเพียงพอในการจัดสภาพแวดล้อมให้
 เอื้อต่อการเรียนการสอนตามมาตรฐานและมีความปลอดภัย
๕. จัดทำระเบียบแนวปฏิบัติในการใช้สระว่ายน้ำอย่างชัดเจน
๖. ควบคุม ดูแล ซ่อมบำรุงรักษาอาคารสระว่ายน้ำให้สามารถใช้
๗. งานได้ตลอดเวลาและมีความปลอดภัย
๘. ควบคุม ดูแล รักษาความสะอาดอาคารสระว่ายน้ำอย่างสม่ำเสมอ
๙. ประชาสัมพันธ์การให้บริการสระว่ายน้ำสำหรับประชาชนที่สนใจทั่วไป
๑๐. ตรวจสอบ ประเมินผลการปฏิบัติงาน และประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ
 สระว่ายน้ำแล้วนำผลมาวิเคราะห์ ปรับปรุง พัฒนางานสระว่ายน้ำต่อไป
๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

เจ้าหน้าที่งานประชาสัมพันธ์

๑. ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานประชาสัมพันธ์โรงเรียน
๒. จัดระบบประชาสัมพันธ์ให้เกิดความรวดเร็วถูกต้องแน่นอน ตลอดจนการจัดบุคลากร
 ปฏิบัติหน้าที่ต่างๆ ในงานประชาสัมพันธ์
๓. ประชุมชี้แจงแนวปฏิบัติแก่ผู้ร่วมงานประชาสัมพันธ์ทราบ พร้อมทั้งแจ้งแนวปฏิบัติ
 ในการประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรทุกคนในโรงเรียนได้ทราบ
๔. สร้างความสัมพันธ์ภายในหน่วยงาน เพื่อความเข้าใจอันดีในหมู่สมาชิกร่วมสถาบัน

และสร้างความเป็นอันหนึ่งอันเดียวกันระหว่างโรงเรียน บ้านและชุมชน

๕. จัดบุคลากรให้อยู่ประจำห้องประชาสัมพันธ์ในวันเวลาราชการ
๖. จัดทำแผนงาน โครงการของงานประชาสัมพันธ์ในแต่ละปีการศึกษา เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติและเพื่อของบประมาณในการดำเนินการ
๗. ประสานงาน ติดต่о เยี่ยมเยียนบุคคลสำคัญในท้องถิ่น เพื่อสร้างมนุษยสัมพันธ์พื้นฐานที่ดี
๘. จัดทำหนังสือเกียณอายุราชการ วารสารประจำปีของโรงเรียนทุกปีการศึกษา
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

เจ้าหน้าที่งานโสตทัศนศึกษา

๑. ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานโสตทัศนศึกษา
๒. สรรหาบุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถด้านเทคโนโลยีทางการศึกษามาร่วมในการ
๓. ปฏิบัติหน้าที่ พร้อมทั้งวางแผนปฏิบัติและแบ่งงานในหน้าที่ให้ชัดเจนเพื่อความคล่องตัวในการปฏิบัติงาน
๔. จัดให้มีการวางแผนการพัฒนาระบบสื่อและเทคโนโลยีทางการศึกษาอย่างชัดเจนเป็นระบบ
๕. กำหนดงบประมาณสำหรับจัดหาโสตทัศนอุปกรณ์ และเทคโนโลยีทางการศึกษาที่จำเป็นสำหรับโรงเรียนให้เพียงพอต่อการให้บริการทั่วไป เพื่อของบประมาณในแต่ละปีการศึกษา
๖. จัดให้มีระบบการใช้ การบำรุงรักษาและการเก็บรักษาที่เหมาะสม เพื่อให้เกิดความคงทนถาวรและปลอดภัย
๗. ออกระเบียบการใช้โสตทัศนอุปกรณ์ต่างๆ ให้บุคลากรในโรงเรียนได้รับทราบเพื่อถือเป็นแนวปฏิบัติต่อไป
๘. ส่งเสริมให้บุคลากรในสถานศึกษาได้ใช้โสตทัศนอุปกรณ์ให้เกิดประโยชน์ต่อการเรียนการสอน การฝึกอบรมและการจัดกิจกรรมอย่างคุ้มค่า
๙. เป็นเจ้าหน้าที่แสวง เสียง ของโรงเรียนในโอกาสที่มีการประชุม ฝึกอบรม การแสดงนิทรรศการจัดกิจกรรม การเคารพธงชาติ หรือการแสดงใดๆ
๑๐. ในการจัดกิจกรรมต่างๆ ของโรงเรียน ให้ถือเป็นหน้าที่ในการที่จะบันทึกภาพนิ่ง หรือภาพเคลื่อนไหว หรือติดตั้งเครื่องขยายเสียง เครื่องบันทึกเสียง โดยประสานงานกับผู้รับผิดชอบกิจกรรมนั้นๆ หรือผู้ประสานงานของกิจกรรมนั้นๆ มาขอความร่วมมือ
๑๐. ใช้และควบคุมโสตทัศนอุปกรณ์ประเภทต่างๆ เช่น เครื่องฉายภาพสามมิติ, เครื่องฉายโปรเจคเตอร์ เครื่องฉายภาพนิ่ง เครื่องขยายเสียง เครื่องบันทึกเสียง ฯลฯ สนับสนุนด้านการเรียนการสอน
๑๑. ซ่อมแซมและบำรุงรักษาโสตทัศนอุปกรณ์ให้พร้อมที่จะใช้การได้อยู่เสมอ ตลอดจนการดูแลรักษาห้องโสตฯ
๑๒. จัดทำทะเบียนพัสดุ ครุภัณฑ์ ของงานโสตทัศนศึกษาให้ถูกต้องเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ

๑๓. ประสานงานกับงานประชาสัมพันธ์ของโรงเรียนเกี่ยวกับการใช้อุปกรณ์ต่าง ๆ เพื่อการประชาสัมพันธ์

๑๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

เจ้าหน้าที่งานโภชนาการ

๑. ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานบริการอาหารกลางวัน

๒. จัดและ / หรือควบคุมการจัดอาหารกลางวัน น้ำดื่ม หรือ เครื่องดื่ม สำหรับบุคลากรในสถานศึกษาให้เป็นไปตามหลักโภชนาการ

๓. ให้ความรู้แก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับโภชนาการ รวมทั้งการสร้างลักษณะนิสัยที่ดีในการรับประทานอาหาร การเลือกอาหาร เครื่องดื่ม เพื่อให้เกิดประโยชน์ต่อการนำไปใช้ในชีวิตประจำวัน

๔. ควบคุม ดูแล รักษาสถานที่ เครื่องมือเครื่องใช้ในการประกอบอาหารให้ใช้ได้ดี

๕. ให้คำแนะนำระดับเบื้องต้นในการประกอบอาหารที่ถูกต้องตามหลักวิชาการแก่ครู นักเรียน และผู้ประกอบการค้าในโรงเรียน

๖. ประสานงานกับเจ้าหน้าที่สาธารณสุขในการบรรยายเพื่อให้ความรู้ด้านโภชนาการแก่ผู้ประกอบการจำหน่ายอาหารในโรงเรียน ตลอดจนการตรวจสุขภาพอนามัยประจำปีของผู้ประกอบการค้าในโรงเรียนทุกคน

๗. ควบคุมการจัดทำอาหารของผู้ประกอบการที่จะขายให้นักเรียนได้รับประทานตามหลักโภชนาการและถูกสุขลักษณะ

๘. ควบคุม ดูแลรักษาโรงอาหารให้สะอาดอยู่เสมอ โดยขอความร่วมมือจากผู้ประกอบการจำหน่ายอาหารในโรงเรียนทุกร้าน

๙. จัดประชุมชี้แจง ระเบียบ แนวปฏิบัติต่างๆ ของโรงเรียนแก่ผู้ประกอบการค้าในโรงเรียนทุกคน อย่างน้อยภาคเรียนละ ๑ ครั้ง

๑๐. ควบคุม กำกับ ดูแลผู้ประกอบการค้าทุกร้าน ให้ปฏิบัติตามแนวปฏิบัติและระเบียบที่วางไว้ หากร้านใดไม่ปฏิบัติตามหรือฝ่าฝืน ให้พิจารณาลงโทษตามที่กำหนดไว้หรือตามสมควรแล้วแต่กรณีไป

๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

เจ้าหน้าที่งานอนามัยโรงเรียน

๑. ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานอนามัยโรงเรียน

๒. จัดให้มีสถานที่ปฐมพยาบาลและพักผ่อน สำหรับบุคลากรในสถานศึกษาตามสภาพและความจำเป็น

๓. จัดหาและเครื่องเวชภัณฑ์ที่จำเป็นให้เพียงพอแก่ขนาดและสภาพของสถานศึกษา พร้อมทั้งจัดระบบการควบคุม การเก็บรักษาที่เหมาะสม รัดกุม

๔. ให้บริการทั่วไปเกี่ยวกับการพยาบาลขั้นพื้นฐานแก่บุคลากรในสถานศึกษาที่เจ็บป่วย ตลอดจนให้ความร่วมมือกับกิจกรรมต่าง ๆ ที่ร้องขอ

๕. นำส่งต่อผู้ป่วยที่มีอาการหนัก เกินขีดความสามารถที่งานอนามัยจะดำเนินการได้ ส่งให้แพทย์ทำการรักษาต่อไป โดยเป็นผู้ประสานงานในการนำส่งโรงพยาบาล พร้อมทั้งแจ้งให้ผู้บริหารทราบ

๖. ดำเนินการให้มีการควบคุมและป้องกันการระบาดของโรคติดต่อและเชื้อโรคต่าง ๆ พร้อมทั้งแนะนำช่วยเหลือครู นักเรียน ในการจัดสิ่งแวดล้อมของโรงเรียนให้ถูกสุขลักษณะ

๗. จัดหาเครื่องมือ เครื่องใช้ วัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์การรักษาพยาบาลให้พร้อมที่จะใช้การได้ทันทั่วทั้งที่ ตลอดจนแนะนำการใช้ให้แก่ครูและนักเรียนได้ทราบ

๘. ให้ความรู้แก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับการรักษาสุขภาพอนามัยส่วนบุคคลและชุมชน เช่น แผ่นพับ จัดบอร์ด จัดนิทรรศการ ฯลฯ และร่วมเป็นคณะกรรมการของงานโภชนาการ ในด้านการตรวจสุขภาพ

๙. จัดทำบัตรสุขภาพ ตามแบบที่กำหนดเพื่อสนองนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ ที่ได้จัดให้โรงเรียนในสังกัดต้องจัดทำบัตรสุขภาพนักเรียนในโรงเรียนทุกคน

๑๐. จัดดำเนินการปฐมพยาบาลแก่นักเรียนที่ประสบอุบัติเหตุในโรงเรียน

๑๑. ดูแลรักษาการปฐมพยาบาลให้สะอาดถูกสุขลักษณะอยู่เสมอ

๑๒. ติดต่อประสานงานกับผู้ปกครองนักเรียนในกรณีที่นักเรียนเจ็บป่วยมีอาการหนักต้องพักรักษาตัวที่โรงพยาบาล

๑๓. จัดอบรมอาสาสมัครอนามัยในโรงเรียน โดยการขอความร่วมมือจากโรงพยาบาล รัฐบาลหรือเอกชน

๑๔. แนะนำผู้ป่วย ญาติ ประชาชน ให้รู้ถึงการปฏิบัติตนให้ปลอดภัยจากโรค ให้มีภูมิคุ้มกันโรค ให้บริการทั่วไปเกี่ยวกับวางแผนครอบครัว บริการทั่วไปเกี่ยวกับการส่งเสริมสุขภาพ แม่และเด็ก ทารกสงเคราะห์

๑๕. ปฏิบัติงานทางวิชาการ การพยาบาล เช่น ค้นคว้าหาความรู้เพื่อปรับปรุงการอนามัย ฯลฯ

๑๖. จัดทำแผน สถิติ และโครงการของงานพยาบาลในแต่ละปีการศึกษา

๑๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

เจ้าหน้าที่งานดนตรีและดุริยางค์

๑. ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานดนตรี - ดุริยางค์

๒. สรรหา ฝึกสอน ฝึกซ้อมนักเรียนดนตรีไทย ดนตรีสากล ดุริยางค์ และขับร้องเพลง

๓. จัดหา จัดซื้อ และเก็บรักษา ซ่อมแซมเครื่องดนตรีทุกชนิดให้เพียงพอตามอัตราของโรงเรียน และให้อยู่ในสภาพที่ใช้การได้ พร้อมทั้งทำรายการเครื่องดนตรีไว้เป็นหมวดหมู่สามารถสืบค้นได้ง่าย

๔. ร่วมมือกับชุมชนอนุรักษ์ดนตรีไทย

๕. สืบค้นภูมิปัญญาท้องถิ่นด้านดนตรีในท้องถิ่น จัดทำเอกสารเผยแพร่เพื่อการศึกษาของชุมชน

๖. จัดทำสถิติการบริการทั่วไปด้านดนตรีแก่ชุมชน

๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

เจ้าหน้าที่งานประกันอุบัติเหตุ

๑. จัดหาบริษัทประกันภัยที่ให้ความคุ้มครองและสิทธิประโยชน์สูงสุดแก่นักเรียนและบุคลากรภายในโรงเรียน
๒. ประชาสัมพันธ์ให้ผู้ปกครองนักเรียนและบุคลากรภายในโรงเรียนทราบถึงเงื่อนไขและแนวปฏิบัติในการให้บริการ
๓. ประสานงานกับบริษัทประกันภัย เพื่อให้บริการนักเรียนและบุคลากรภายในโรงเรียนอย่างมีประสิทธิภาพ
๔. ให้คำปรึกษาแก่นักเรียนและบุคลากรภายในโรงเรียนเรื่องการเบิกจ่ายเงินค่าสินไหมทดแทนจากบริษัทประกันภัย
๕. ประเมินผลและสรุปผลรายงาน เพื่อปรับปรุงพัฒนาการให้บริการ
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

เจ้าหน้าที่งานธนาคารโรงเรียนและกองทุนเงินออมแห่งชาติ

๑. ประชุมวางแผนแนวทางการปฏิบัติงานธนาคารโรงเรียน และมอบหมายงาน
๒. ปฏิบัติงานตามโครงการธนาคารโรงเรียน อาทิ
 - ๒.๑ สำรวจข้อมูลการออมของนักเรียนและบุคลากรภายในโรงเรียน
 - ๒.๒ ประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการออม เพื่อสร้างความตระหนัก
 - ๒.๓ รณรงค์ให้นักเรียนมาออมกับธนาคารโรงเรียน
 - ๒.๔ สรุปและนำเสนอยอดการออมเป็นรายเดือนให้แก่แก่นักเรียนและผู้บริหารทราบ
๓. ตรวจสอบและประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง พร้อมทั้งประเมินความพึงพอใจจากผู้รับบริการจากธนาคารโรงเรียน
๔. นำผลการประเมินมาวิเคราะห์เพื่อปรับปรุงหรือพัฒนาการปฏิบัติงานต่อไป
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

เจ้าหน้าที่งานประสานสัมพันธ์กับชุมชนและหน่วยงาน ภาครัฐ เอกชน

๑. งานประสานให้ความร่วมมือกับชุมชน หน่วยงานภาครัฐและเอกชน
๒. ให้บริการด้านต่างๆ กับชุมชน หน่วยงานภาครัฐและเอกชน
๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

เจ้าหน้าที่งานเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานและชมรมผู้ปกครอง -

ครู

๑. รวบรวมประมวลวิเคราะห์และสังเคราะห์ข้อมูลที่จะใช้ในการประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานโรงเรียน

๒. สนับสนุนข้อมูล รับทราบหรือดำเนินการตามมติของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานโรงเรียน

๓. ดำเนินงานด้านธุรการในการจัดประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานโรงเรียน

๔. จัดทำรายงานการประชุมและแจ้งมติที่ประชุมให้ผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อรับทราบ ดำเนินการหรือถือปฏิบัติแล้วแต่กรณี

๕. ประสานการดำเนินงานตามมติการประชุมในเรื่องการอนุมัติ อนุญาต สั่งการ เรงรัดการดำเนินการและรายงานผลการดำเนินงานให้คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานโรงเรียนทราบ

๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

เจ้าหน้าที่งานเลขานุการสมาคมศิษย์เก่าโรงเรียนพิษณุโลกศึกษา – เตรียมอุดมศึกษาภาคเหนือ

๑. วางแผนดำเนินงานและเตรียมความพร้อมของบุคลากร

๒. ประสานงานแต่ละรุ่น

๓. ประชุมจัดทำร่างและนโยบาย

๔. แต่งตั้งคณะกรรมการ/ประธาน

๕. ส่งเสริมกิจกรรม

๕.๑ แต่งตั้งสมาคมศิษย์เก่า

๕.๒ ค้นหา เชื่อมโยงรุ่น

๕.๓ ส่งเสริมการมีส่วนร่วมในโรงเรียน

๕.๔ กระชับความสัมพันธ์ขยายความสัมพันธ์ขององค์กร

๕.๕ ระดมทุนให้เพียงพอต่อการดำเนินงาน

๕.๖ ประชาสัมพันธ์ข่าว

๖. ประเมินผลการดำเนินงาน

๗. สรุป รายงานผลการดำเนินงาน

๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

เจ้าหน้าที่งานสำนักงานและสารสนเทศฝ่ายบริหารงานทั่วไป

๑. ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าสำนักงานฝ่ายบริหารทั่วไป

๒. จัดทำวาระการประชุม บันทึกการประชุมของคณะกรรมการฝ่ายบริหารทั่วไป

๓. โต้ตอบหนังสือราชการกับฝ่ายธุรการในส่วนที่เกี่ยวข้องกับฝ่ายบริหารทั่วไป

๔. ติดตามเรื่องจากฝ่าย/งานที่เกี่ยวข้องในโรงเรียน

๕. จัดทำเอกสารด้านต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับฝ่ายบริหารทั่วไป

๖. ลงทะเบียนรับ – ส่งหนังสือราชการในฝ่ายบริหารทั่วไป

๗. จัดแยกเรื่องส่งฝ่าย/งานที่เกี่ยวข้องในโรงเรียน

๘. จัดเก็บหนังสือราชการลงรหัสเก็บ เพื่อสะดวกในการค้นหา

๙. ประสานกับฝ่ายธุรการ งานสารบรรณเกี่ยวกับหนังสือราชการ ทั้งหนังสือภายนอกและภายใน

๑๐. จัดเก็บรวบรวม ปัญหา อุปสรรค ข้อมูล สถิติต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับฝ่ายบริหารทั่วไป เพื่อเป็นประโยชน์ในการตัดสินใจในการปรับปรุงพัฒนางานและใช้เป็นเอกสารอ้างอิง

๑๑. ประสานงานกับหัวหน้างานต่างๆ ในฝ่ายบริหารทั่วไปหรืองานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง กับฝ่ายบริหารทั่วไป เพื่อหาข้อมูลและเก็บรวบรวมจัดทำเอกสารต่อไป

๑๒. ประสานงานแผนปฏิบัติการประจำปีของฝ่ายบริหารทั่วไป

๑๓. ตรวจสอบวัสดุ – ครุภัณฑ์ในฝ่ายบริหารทั่วไป

๑๔. ประสานกับเจ้าหน้าที่พัสดุ - การเงินโรงเรียน เกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง การเบิกจ่ายเงินในฝ่ายบริหารทั่วไป

๑๕. ทำบัญชีคุมวัสดุ-ครุภัณฑ์ของฝ่ายบริหารทั่วไป

๑๖. จัดทำข้อมูลสารสนเทศของฝ่ายบริหารทั่วไปโดยประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ของฝ่ายบริหารทั่วไป

๑๗. เป็นที่ปรึกษา ช่วยเหลือ สนับสนุน ประเมินผลการดำเนินงานของฝ่ายและให้ข้อเสนอแนะแก่โรงเรียนในส่วนของฝ่ายบริหารทั่วไป

๑๘. ประสานงานกับหัวหน้างานทุกงานในฝ่าย เพื่อพิจารณาแนวทางส่งเสริมและพัฒนา งานฝ่ายให้มีประสิทธิภาพ

๑๙. รายงานผลการปฏิบัติงานประจำปีของฝ่ายบริหารทั่วไปเสนอผู้อำนวยการ

๒๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานกิจการนักเรียน

๑. ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริหารกิจการนักเรียน

๒. เป็นที่ปรึกษารองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารกิจการนักเรียน

๓. ปฏิบัติหน้าที่แทนรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารกิจการนักเรียนเมื่อรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารกิจการนักเรียน ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๔. ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริหารกิจการนักเรียน โดยการกำกับของรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารกิจการนักเรียน

๕. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้อำนวยการสถานศึกษามอบหมาย

เจ้าหน้าที่งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๑. วางแผนและดำเนินการตามระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน โดยใช้กระบวนการทางจิตวิทยา

๒. ให้คำปรึกษา ช่วยเหลือ แนะนำแนวทางในการแก้ไขปัญหาทางการศึกษา อาชีพ การดำเนินชีวิตและการใช้ชีวิตในสังคมแก่นักเรียน ครู ผู้ปกครองและชุมชน

๓. ประสานงานกับหัวหน้าระดับชั้นเพื่อรับทราบปัญหานักเรียนและหาทางแก้ไข

๔. เยี่ยมบ้านนักเรียนและประสานกับผู้ปกครอง หัวหน้าระดับชั้น ครูที่ปรึกษา เพื่อค้นหาสาเหตุแห่งปัญหา และร่วมขจัดปัญหาที่เกิดขึ้น

๕. ให้ความช่วยเหลือนักเรียนในด้านทุนการศึกษา

๖. จัดทำข้อมูลและสถิติตามระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนและนำเสนอข้อมูลต่อผู้ที่เกี่ยวข้อง

๗. สรุปและรายงานผลงานการดำเนินงานต่อฝ่ายบริหาร

๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

เจ้าหน้าที่งานส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และระดับพระเกียรติ

๑. ส่งเสริมและปลูกฝังค่านิยมที่พึงามให้นักเรียน

๒. จัดกิจกรรมให้นักเรียนสำนึกในสถาบันชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์

๓. ดำเนินกิจกรรมเพื่อเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม ความมีวินัยและความรับผิดชอบ

๔. สนับสนุนและส่งเสริมงานทางด้านวัฒนธรรมไทย

๕. สรุปและรายงานผลการดำเนินงานต่อฝ่ายบริหาร

๖. วางแผนการดำเนินงานเตรียมความพร้อมของบุคลากร

๗. แจ่งจุดประสงค์พิธีระดับพระเกียรติแก่นักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔

๘. ฝึกซ้อมนักเรียนเพื่อเข้ารับการประดับพระเกียรติ

๙. ประสานงานกับภายในและภายนอกที่เกี่ยวข้อง

๑๐. จัดพิธีประดับพระเกียรติ ระดับใจให้งาม

๑๑. ประเมินผลการดำเนินงาน

๑๒. สรุปรายงานผลการดำเนินงานพิธีประดับพระเกียรติ ระดับใจให้งาม

๑๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

เจ้าหน้าที่งานบริหารระดับชั้น

๑. รับนโยบายจากฝ่ายบริหารแจ้งให้ครูในระดับทราบและถือปฏิบัติ

๒. ควบคุมดูแลนักเรียนในระดับให้ปฏิบัติตามระเบียบของโรงเรียน

๓. ประสานงานกับฝ่ายบริหาร ครูประจำชั้น และครูประจำวิชาในการแก้ไขปัญหา นักเรียนในด้านความประพฤติ การเรียน และการรักษาระเบียบวินัยของโรงเรียน

๔. ประสานงานกับผู้ปกครองหรือบุคคลภายนอก เพื่อร่วมมือกันแก้ไขปัญหา นักเรียนในด้านความประพฤติ การเรียนและการรักษาระเบียบวินัยของโรงเรียน

๕. ติดตามการไม่เข้าเรียน การขาดเรียนของนักเรียน เพื่อแก้ไขปัญหา

๖. สรุปประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อรายงานฝ่ายบริหาร

๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

เจ้าหน้าที่งานสถานนักเรียน

๑. จัดการประชุมสถานนักเรียน

๒. จัดทำโครงการกิจการนักเรียนทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน เสนอฝ่ายบริหารผ่านฝ่ายบริหารกิจการนักเรียน เพื่อพิจารณาเห็นชอบ

๓. เป็นตัวแทนของนักเรียนในการกระทำใดๆ ทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน

๔. ส่งเสริมความรู้เรื่องประชาธิปไตยแก่นักเรียน และดำเนินการเลือกตั้งคณะกรรมการสภานักเรียน

๕. สรุปประเมินผลเพื่อการพัฒนากิจกรรมสภานักเรียน

๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

เจ้าหน้าที่งานโครงการสถานศึกษาสีขาว ปลอดภัย เสพติดและอบายมุข

๑. จัดกิจกรรมป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดและโรคเอดส์ในโรงเรียน

๒. ให้คำปรึกษาและตรวจสอบสารเสพติดและโรคเอดส์ในโรงเรียน

๓. ประสานงานฝ่ายที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน

๔. สรุปผลการดำเนินงานและรายงานผลต่อฝ่ายบริหาร

๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

เจ้าหน้าที่งาน To Be Number One

๑. จัดกิจกรรมทูบีนัมเบอร์วันตามโครงการ

๒. ตั้งคณะกรรมการนักเรียนทูบีนัมเบอร์วันตามมาตรฐาน

๓. ประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอกที่เกี่ยวข้อง

๔. สรุปประเมินผลรายงานฝ่ายบริหารเพื่อพัฒนางาน

๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

เจ้าหน้าที่งานรักษาความปลอดภัยและจราจร

๑. วางแผนกำหนดแนวทางการดำเนินงานจราจรในโรงเรียน

๒. จัดกิจกรรมป้องกันและแก้ไขปัญหายาจราจรในโรงเรียน

๓. ประสานงานฝ่ายที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน

๔. จัดอบรมผู้นำนักเรียนจราจรตามโครงการ

๕. สรุปผลการดำเนินการและรายงานฝ่ายบริหาร

๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

เจ้าหน้าที่งานสารวัตรนักเรียน

๑. ปฏิบัติหน้าที่ครูสารวัตรนักเรียนประจำวัน ระหว่างเวลา ๐๖.๐๐-๑๘.๐๐ น.

๒. ปฏิบัติหน้าที่ตรวจนักเรียนมาสายและดำเนินการตามระเบียบ ระหว่างเวลา ๐๘.๐๐-

๐๙.๒๐ น.

๓. ประสานงานกับบุคลากร หน่วยงานภายในและภายนอกโรงเรียน ในการปฏิบัติหน้าที่ครูสารวัตรนักเรียน เพื่อการป้องกัน แก้ไขปัญหานักเรียนที่มีพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสม ตามระเบียบโรงเรียน เตรียมอุดมศึกษา ภาคเหนือ

๔. บันทึกข้อมูลการปฏิบัติงานประจำวัน และหากมีเหตุการณ์ไม่เหมาะสมของนักเรียน ให้บันทึกแจ้งข้อมูลในแบบบันทึกและรายงานตามลำดับ

๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

เจ้าหน้าที่งานเวรประจำวันและเวรยาม

๑. บันทึกเหตุการณ์ประจำวันระหว่างเวลา ๐๗.๐๐-๑๖.๓๐ น.

๒. รับผิดชอบสมุดบันทึกเวรประจำวัน ผ่านรองผู้อำนวยการฝ่ายกิจการนักเรียน พิจารณาเสนอผู้อำนวยการเพื่อทราบต่อไป

๓. ประสานการปฏิบัติหน้าที่ของครูเวรผู้รับผิดชอบในแต่ละจุด

๔. กำกับ ติดตาม ดูแลช่วยเหลือและแก้ไขปัญหาเวรประจำวัน
ผู้ปฏิบัติหน้าที่เวร

คณะครูโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษา ภาคเหนือ
หน้าที่

๑. ปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งที่ได้รับผิดชอบ

๒. ดูแลความเป็นระเบียบเรียบร้อยและความประพฤติของนักเรียน

๓. บันทึกเวรในสมุดบันทึกหลังปฏิบัติหน้าที่

เจ้าหน้าที่งานวินัยและความประพฤตินักเรียน

๑. ควบคุมดูแลวินัย และความประพฤติของนักเรียน

๒. ประสานงานกับหน่วยงานคุ้มครอง และช่วยเหลือนักเรียน

๓. ประสานงาน พ.ส.น. ของหน่วยงานต้นสังกัด

๔. ปฏิบัติหน้าที่งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

เจ้าหน้าที่งานส่งเสริมกิจกรรมนักเรียน

๑. จัดกิจกรรมนักเรียนวันสำคัญของชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์

๒. ประสานงานกิจกรรมนักเรียนกับหน่วยงานภายนอก

๓. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

เจ้าหน้าที่งานสำนักงานและสารสนเทศ ฝ่ายบริหารงานกิจการนักเรียน

๑. ประชาสัมพันธ์และแจ้งข่าวสารของกลุ่มและกิจการนักเรียน

๒. ดำเนินงานด้านสารบรรณรับ-ส่ง และจัดเก็บเอกสาร

๓. ประสานงานกับฝ่ายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารกิจการนักเรียน

๔. ประสานงานในการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี

๕. พัฒนาสำนักงานและจัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์ในสำนักงาน เพื่อเอื้อต่อการบริการ
๖. จัดทำบัญชีพัสดุสำนักงาน
๗. ประสานงานพัสดุโรงเรียนในการเบิก-จ่าย วัสดุตามโครงการ
๘. สรุปและรายงานผลการดำเนินงานต่อฝ่ายบริหาร
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

มาตรา ๒๐ สิทธิของครูและบุคลากรของโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษา ภาคเหนือ พึงได้รับดังต่อไปนี้

๑. บุตรทุกคนมีสิทธิเข้าเรียนในโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษา ภาคเหนือ ประเภทเงื่อนไขพิเศษ
๒. ได้รับสวัสดิการของโรงเรียนตามระเบียบสวัสดิการโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษา ภาคเหนือ พ.ศ. ๒๕๖๔
๓. ใช้บริการสระว่ายน้ำ
๔. ขอใช้อาคาร สถานที่ เพื่อจัดกิจกรรมงานมงคลของครอบครัว

มาตรา ๒๑ โรงเรียนต้องจัดให้มีการพัฒนาครูและบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น อย่างน้อย ๑ รายการต่อปี ดังนี้

๑. การศึกษาดูงาน
๒. การสัมมนาทางวิชาการ
๓. การอบรมเชิงปฏิบัติการในเรื่องที่จำเป็นต่อครูทุกคน

หมวดที่ ๕

นักเรียน

มาตรา ๒๒ คุณสมบัติพื้นฐานของผู้ที่จะสมัครเข้าเรียนโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษา ภาคเหนือ

๑. เป็นนักเรียนที่จบการศึกษาในระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ หรือเทียบเท่าตามหลักสูตรการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ

๒. มีความประพฤติเรียบร้อย มีระเบียบวินัย อยู่ร่วมกับผู้อื่นได้เป็นอย่างดี และสามารถประพฤติตนตามระเบียบของโรงเรียนได้

๓. ผู้ปกครองมีความพร้อมที่จะให้การสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการเรียนการสอน นอกเหนือหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพการศึกษาให้นักเรียนเกินมาตรฐานรัฐ และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่โรงเรียนกำหนด ตลอดเวลาที่ศึกษาอยู่ในโรงเรียน

๔. ผู้ปกครองมีความพร้อมในการร่วมดูแลความประพฤติของนักเรียนกับทางโรงเรียน ตลอดเวลาที่กำลังศึกษา

มาตรา ๒๓ โรงเรียนต้องจัดให้มีสถานนักเรียน ซึ่งได้มาโดยการได้รับเลือกมาจากนักเรียนและครูภายในโรงเรียน เพื่อเป็นผู้แทนของนักเรียน เป็นสื่อกลางเพื่อความเป็นประชาธิปไตย รักษาสิทธิและหน้าที่ของนักเรียนโดยไม่ขัดกับระเบียบและนโยบายของโรงเรียน กำหนดแผนการปฏิบัติกิจกรรมเชิงสร้างสรรค์และเป็นประโยชน์ต่อโรงเรียน สังคมและประเทศชาติ โดยต้องมีคุณสมบัติดังต่อไปนี้

๑. เป็นผู้ที่ยึดมั่นในระบอบประชาธิปไตย และจงรักภักดีต่อสถาบันชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์

๒. เป็นนักเรียนโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษา ภาคเหนือ อย่างถูกต้องตามกฎหมาย

๓. ผู้สมัครจะต้องลงสมัครตามระเบียบสถานนักเรียนโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษา ภาคเหนือ

๔. เป็นผู้ที่กำลังศึกษาอยู่ในระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๕ ในขณะที่มีการเลือกตั้ง

๕. ไม่มีผลการเรียนเป็น ๐, ร, มส หรือ มผ

๖. ได้รับความยินยอมจากคุณครูที่ปรึกษาและผู้ปกครองให้เข้าสมัคร รับเลือกตั้ง ประธานสภาและสมาชิกสถานนักเรียน

๗. เป็นผู้มีความซื่อสัตย์และมีคุณธรรมและมีความเป็นกลางในการดำเนินนโยบาย

๘. เป็นผู้ที่รักและเทิดทูนในเกียรติของโรงเรียนอย่างจริงจัง

มาตรา ๒๔ นักเรียนต้องได้รับการพัฒนาจากทางโรงเรียนและผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องเพื่อให้มีคุณลักษณะอันพึงประสงค์ดังนี้

๑. รักษาดี ศาสน์ กษัตริย์

๒. ซื่อสัตย์สุจริต

๓. มีวินัย

๔. ใฝ่เรียนรู้

๕. อยู่อย่างพอเพียง
๖. มุ่งมั่นในการทำงาน
๗. กตัญญูกตเวที
๘. รักความเป็นไทย
๙. มีจิตสาธารณะ
๑๐. เป็นผู้ผู้นำ

มาตรา ๒๕ นักเรียนต้องแต่งกายให้ถูกต้องตามระเบียบของโรงเรียนดังนี้

๑. นักเรียนชาย

๑.๑ เสื้อ เสื้อแบบเชิ้ตคอตั้ง ตัดเย็บด้วยผ้าขาวเกลี้ยง ห้ามใช้ผ้าด้ายดิบ ผ้าเนื้อมัน ผ้าแพร ผ้าที่มีลายในตัวหรือผ้าที่มีเนื้อบางเกินไป ให้มีสาคบนอกด้านซ้าย ติดกระดุมแบบกลม เส้นผ่าศูนย์กลางไม่เกิน ๑ เซนติเมตร แขนเสื้อเหนือศอกประมาณ ๕ เซนติเมตร ความกว้างของแบบเสื้อไม่รัดรูป หรือกว้างเกินไป ตะเข็บแขนพับเข้าไปไม่น้อยกว่า ๑.๕ เซนติเมตร และไม่กว้างกว่า ๒.๕ เซนติเมตร ด้านหลังเสื้อไม่มีสาค มีกระเป๋าด้านขวาตามแนวอกซ้าย ๑ ใบ กว้าง ๘ ยาว ๑๒ เซนติเมตร และไม่เกิน ๑๒ - ๑๕ เซนติเมตร ออกขวาปักอักษรย่อ ต.อ. ตัวขนาด ๑.๕ เซนติเมตร ด้วยไหมสีน้ำเงิน

๑.๒ กางเกง ใช้ผ้าโทเรหรือผ้าสรีทสีดำ (ห้ามใช้ผ้าเวสปอยส์) มีจีบข้างหน้าด้านละ ๒ จีบ ผ่าตรงส่วนหน้าติดซิพ (ห้ามใช้กระดุม) มีกระเป๋าด้านข้าง ๒ ข้าง ปากกระเป๋าดัดตรง ไม่มีกระเป๋าด้านหลัง มีหูร้อยเข็มขัดรวม ๗ หู ความกว้างของปลายขากางเกง เมื่อดึงออกมาจากขาต้องห่างไม่น้อยกว่า ๕ เซนติเมตร แต่ไม่เกิน ๑๒ เซนติเมตร เมื่อใส่แล้วต้องมีความยาวเหนือลูกสะบ้าเข้าไม่เกิน ๕ เซนติเมตร

๑.๓ รองเท้า ใช้รองเท้าผ้าใบสีดำหุ้มส้นไม่มีลวดลาย หรือใช้รองเท้าน้ำ สีดำหุ้มส้น มีสายผูกสีเดียวกับรองเท้า

๑.๔ ถุงเท้า ใช้ถุงเท้าสีขาวเนื้อเรียบ ยาวครึ่งน่อง ไม่พับหรือม้วนถุงเท้า ห้ามใช้ถุงเท้าลูกฟูกชนิดหนาหรือมีลวดลาย

๑.๕ เข็มขัด ให้ใช้หัวเข็มขัดโลหะสีเงิน สีเหลี่ยม สายหนังสีดำกว้างไม่เกิน ๔ เซนติเมตร สายเข็มขัด ห้ามสลักลวดลายหรือวาดรูป ติดสติ๊กเกอร์ต่าง ๆ เป็นอันตราย

๑.๖ ทรงผม ตัดผมรองทรงสั้น หรือรองทรงสูง ด้านบนยาวไม่เกิน ๔ เซนติเมตร และด้านหลังยาวไม่เกิน ๑.๕ เซนติเมตร ไม่นุญาตให้ตัดทรงสกินเฮด

๑.๗ เครื่องประดับและของมีค่า ห้ามนักเรียนใช้เครื่องประดับและเครื่องสำอางทุกชนิด

๒. นักเรียนหญิง

๒.๑ เสื้อ ให้ใช้ผ้าสีขาวเนื้อเกลี้ยงไม่บางเกินไป เสื้อเป็นแบบคอเชิ้ต ไม่ต่อหลัง ผ่าอกตลอด สาคบนอกด้านซ้ายใน กว้าง ๓ เซนติเมตร กระดุมสีขาวกลมแบน เส้นผ่าศูนย์กลางไม่เกิน ๒ เซนติเมตร จำนวน ๕ เม็ด แขนยาวเหนือข้อศอก เสื้อไม่มีจีบยกไหล่ และจีบรัดปลายแขน ขอบแขน

กว้าง ๓ เซนติเมตร ทั้งนี้ต้องสวมเสื้อซับใน ออกวาปากอักษรย่อ ต.อ. ตัวขนาด ๑.๕ เซนติเมตร ด้วยไหมสีน้ำเงิน

๒.๒ ให้ใช้เสื้อชั้นในสีขาว สีครีม หรือสีเนื้อ และเสื้อซับในสีขาวล้วน

๒.๓ กระโปรง ให้ใช้กระโปรงสีดำ เนื้อเกลี้ยงไม่มีลวดลายและไม่มันเงา เอวกระโปรง ขอบกว้าง ๒.๕ – ๔ เซนติเมตร มีจีบด้านหน้าและด้านหลัง พับจีบข้างละ ๓ จีบ ตีเกล็ดทับลงมาจากขอบกระโปรง ๘-๑๐ เซนติเมตร มีกระเป๋าด้านขวา ๑ ข้าง

๒.๓ เข็มขัด ให้ใช้เข็มขัดหนังสีดำ กว้าง ๒.๕-๔ เซนติเมตร ให้หัวเข็มขัดรูปสี่เหลี่ยมผืนผ้าชนิดหัวกลัด ความยาวของสายไม่เกิน ๑ ใน ๔ ของรอบเอว ห้ามสลักลวดลายหรือติดสติ๊กเกอร์หรือวาดรูปต่าง ๆ

๒.๔ รองเท้า ให้ใช้รองเท้าหุ้มส้นหุ้มปลายเท้า หุ้มชนิดมีสายรัดหลังเท้า ทำด้วยหนังสีดำไม่มีลวดลาย ส้นสูงไม่เกิน ๓ เซนติเมตร

๒.๕ ถุงเท้า ใช้ถุงเท้าสีขาวเนื้อเรียบ พับขอบลงเหนือข้อบรอกเท้าไม่เกิน ๘ เซนติเมตร ห้ามใช้ถุงเท้าพับสำเร็จรูป และลูกฟูกชนิดหนาหรือมีลวดลาย

๒.๕ ทรงผม ตัดผมทรงตรง เปิดหู ยาวไม่เกินตีนผม ห้ามย้อมสี ดัด ซอย ที่ไม่ใช่ทรงนักเรียนหรือเปลี่ยนแปลงไปจากธรรมชาติ ถ้าไว้ผมยาวให้รวบด้วยริบบิ้นสีดำ ขนาดกว้าง ไม่เกิน ๑ นิ้ว ห้ามถักเปีย

๒.๖ เครื่องประดับและของมีค่า ห้ามนักเรียนใช้เครื่องประดับและเครื่องสำอาง ทุกชนิด

๓. เครื่องแบบพลศึกษา

นักเรียนชาย-หญิง

๓.๑ เสื้อใช้เสื้อยืดแขนสั้น มีกรมท่า ตามแบบของโรงเรียน มีกระเป๋าข้างซ้าย ๑ ใบ ที่กระเป๋ามีเครื่องหมายพระเกี้ยว

๓.๒ กางเกง เป็นกางเกงวอร์มชายาวสีกรมท่า เอวรัด ตามแบบของโรงเรียนกำหนด

๓.๓ ถุงเท้าสั้น สีขาว

๓.๔ รองเท้า ผ้าใบสีขาว แบบผูกเชือก สีขาวล้วน

๓.๕ ไม่อนุญาตให้นักเรียนพับแขนเสื้อ รองเท้าผ้าใบต้องผูกเชือก

๓.๖ ให้นักเรียนใส่เครื่องแบบพลศึกษาเฉพาะวันที่มีวิชาพลศึกษาเท่านั้น ยกเว้นวันที่โรงเรียนประกาศให้แต่งเพื่อร่วมกิจกรรม

๔. การติดเครื่องหมายโรงเรียน

๔.๑ ให้ปักอักษรย่อ ต.อ. ที่อกเสื้อเบื้องขวา กว้าง ๑ เซนติเมตร ด้วยไหมสีน้ำเงิน

๔.๒ ถักตัวหนอนเหนืออักษร ต.อ. ในแนวตั้ง เพื่อติดพระเกี้ยว

๔.๓ การติดพระเกี้ยว นักเรียนชายติดพระเกี้ยวสีทอง นักเรียนหญิงติดพระเกี้ยวสีเงิน

มาตรา ๒๖ นักเรียนต้องปฏิบัติตนระหว่างเป็นนักเรียนของโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษา ภาคเหนือ ดังนี้

๑. ห้ามออกนอกบริเวณโรงเรียน เว้นแต่จะได้รับอนุญาต

๒. ต้องเชื่อฟังและปฏิบัติตนให้อยู่ในโอวาทของครู

๓. ประพฤติปฏิบัติตนให้เหมาะสมกับวัย และสภาพของนักเรียน
๔. มีความสุภาพอ่อนโยนต่อบุคคลทั่วไป รักษาความสามัคคีในหมู่คณะ ไม่ก่อการทะเลาะวิวาท
๕. ไม่ทำการใด ๆ ที่จะนำความเสื่อมเสียมาสู่โรงเรียน ช่วยกันเสริมสร้างชื่อเสียงมาสู่โรงเรียนด้วยการแสดงซึ่งความสามารถต่าง ๆ ที่ดีงาม
๖. ช่วยกันดูแลรักษาทรัพย์สินสมบัติของโรงเรียน อันเป็นของส่วนรวม
๗. ช่วยกันประหยัดในการใช้น้ำและไฟฟ้าของโรงเรียน
๘. มีบัตรประจำตัวนักเรียน และต้องนำติดตัวมาด้วยทุกวัน
๙. นักเรียนที่จะมาติดต่อกับโรงเรียนต้องแต่งกายด้วยเครื่องแบบนักเรียนที่โรงเรียนกำหนด ยกเว้นการจัดกิจกรรมที่จำเป็นต้องแต่งกายในรูปแบบเฉพาะ
๑๐. ทำความเคารพครู อาจารย์ทั้งในและนอกโรงเรียน
๑๑. ในระหว่างที่มีชั่วโมงเรียน นักเรียนจะต้องอยู่ในห้องเรียนเท่านั้น เว้นแต่จะได้รับอนุญาต จากครูผู้สอนในคาบเรียนนั้น ๆ

มาตรา ๒๗ นักเรียนต้องดำเนินการเรื่องการลาหยุด การขาดเรียน การมาสายและการออกนอกบริเวณโรงเรียน ดังนี้

การลากิจและลาป่วย

๑. จะต้องมิใบลาถึงอาจารย์ที่ปรึกษาทุกครั้ง พร้อมทั้งมีลายเซ็นของผู้ปกครอง (ซึ่งลงไว้ในวัน มอบตัว) ในวันที่นักเรียนมาโรงเรียนวันแรกหลังจากลา
๒. ถ้านักเรียนหยุดเรียนไปแล้วเกิน ๓ วัน โดยทางโรงเรียนไม่ทราบสาเหตุ ทางโรงเรียนจะติดต่อขอทราบเหตุผลโดยตรงกับผู้ปกครอง ซึ่งผู้ปกครองจะต้องนำหนังสือการติดต่อของทางโรงเรียน มาพบกับฝ่ายปกครองของโรงเรียนทันที เมื่อได้รับหนังสือ

การขาดเรียน

๑. ห้ามนักเรียนขาดเรียนโดยเด็ดขาด
๒. การขาดเรียนเป็นปกติถือว่า “เป็นความประพฤติที่ไม่เหมาะสมกับสภาพนักเรียน”
๓. การขาดเรียนติดต่อกันเกิน ๗ วัน โดยไม่ทราบสาเหตุ หรือผู้ปกครองไม่แจ้งให้ทางโรงเรียนทราบ ทางโรงเรียนจะมีหนังสือถึงผู้ปกครองเพื่อให้แจ้งเหตุผลให้ทราบ ถ้าหลังจากโรงเรียนมีหนังสือไปถึงผู้ปกครองแล้ว ๗ วัน ผู้ปกครองยังไม่แจ้งเหตุผลให้ทราบ หรือไม่มาติดต่อกับทางโรงเรียน โรงเรียนจะถือว่านักเรียนไม่มีความประสงค์ที่จะเรียนต่อไป โรงเรียนจะจำหน่ายชื่อออกจากโรงเรียนเพราะขาดเรียนนาน

การมาสาย

๑. การมาสายเป็นประจำถือว่า “เป็นความประพฤติที่ไม่เหมาะสมกับสภาพนักเรียน” นักเรียน ทุกคนต้องมาให้ทันเวลาเข้าแถวเคารพธงชาติ
๒. นักเรียนทุกคนต้องมาถึงโรงเรียนก่อนเวลา ๐๘.๐๐ น. ถ้ามาหลังจากนี้ถือว่ามาสาย

มาตรา ๒๘ การป้องกัน แก้ไขปัญหาเด็กนักเรียนที่มีพฤติกรรมไม่เหมาะสมกับสภาพการเป็นนักเรียน

๑. กรณีนักเรียนมีพฤติกรรมที่เกี่ยวข้องกับสารเสพติด

๑.๑ กรณีนักเรียนเสพสารเสพติด โรงเรียนดำเนินการดังนี้

๑.๑.๑ แจ้งเชิญผู้ปกครองนักเรียนมารับทราบพฤติกรรมของนักเรียนและร่วมแก้ไข
ปัญหาของนักเรียนที่อยู่ในความดูแลของตน

๑.๑.๒ โรงเรียนดำเนินการตัดคะแนนความประพฤติ และบันทึกข้อมูลพฤติกรรม
นักเรียนเป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อประโยชน์ในการดูแลปกครองนักเรียน

๑.๑.๓ ให้ผู้ปกครองนักเรียนทำสัญญาทัณฑ์บนนักเรียน ตามแบบเอกสาร
โรงเรียน

๑.๑.๔ ผู้ปกครองนักเรียน นำนักเรียนไปรับการบำบัดรักษาจากสถานพยาบาล
หรือสถานบำบัดสารเสพติดของรัฐ หรือของเอกชนที่ได้รับอนุญาตตามกฎหมาย

๑.๒ กรณีนักเรียนมีพฤติกรรมค้าสารเสพติด หรืออำนวยความสะดวกหรือสร้าง
ประโยชน์ให้เกิดการค้าสารเสพติด

โรงเรียนพิจารณาเห็นว่า แม้นักเรียนบุคคลที่มีพฤติกรรมดังกล่าวมีสิทธิได้รับ
การศึกษาตามกฎหมาย แต่ไม่ได้หมายความว่านักเรียนบุคคลนั้นจะได้รับการศึกษาเฉพาะที่โรงเรียน
เตรียมอุดมศึกษา ภาคเหนือ เท่านั้น เนื่องจากยังมีสิทธิเข้ารับการศึกษานอกระบบโรงเรียน หรือรับ
การศึกษานอกระบบโรงเรียน อีกทั้งพฤติกรรมนั้นมีผลกระทบต่อนักเรียนส่วนใหญ่ของโรงเรียน ซึ่ง
มีความเสี่ยงที่จะเข้าสู่วงจรและ ค้าสารเสพติด เพื่อเป็นการดูแลช่วยเหลือนักเรียนส่วนใหญ่ของ
โรงเรียน จึงดำเนินการดังนี้

๑.๒.๑ แจ้งเชิญผู้ปกครองนักเรียนมารับทราบพฤติกรรมของนักเรียนในความ
ปกครอง

๑.๒.๒ โรงเรียนบันทึกข้อมูลเป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อประโยชน์ของโรงเรียน
และประสานข้อมูลกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการป้องกันแก้ไขปัญหายาเสพติด

๑.๒.๓ ผู้ปกครองนักเรียนนำนักเรียนในความปกครองไปฝากเลี้ยง
สถานศึกษา

๑.๒.๔ กรณีนักเรียนมีพฤติกรรมทั้งเสพทั้งค้า ให้ดำเนินการตามข้อ ๑.๒

๒. กรณีนักเรียนมีพฤติกรรมชู้สาว การตั้งครรภ์ การหมั้น การจัดงานสมรส การจดทะเบียนสมรส ระหว่างการมีสภาพเป็นนักเรียน

โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษา ภาคเหนือ พิจารณาเห็นว่าพฤติกรรมดังกล่าวข้างต้น ไม่
เหมาะสมกับสภาพความเป็นนักเรียน ไม่เหมาะสมกับวัยวุฒิภาวะ ความรับผิดชอบและพัฒนาการของ
ชีวิตเยาวชนในสังคมทั่วไป อีกทั้งนำมาซึ่งความเสื่อมเสียชื่อเสียง เกียรติยศโรงเรียน ศิษย์เก่าของ
โรงเรียน และอาจนำมา ซึ่งการเลียนแบบของความสัมพันธ์ต่อค่านิยมที่ดีงามของนักเรียนส่วนใหญ่
จึงให้ดำเนินการดังนี้

๒.๑ การแสดงพฤติกรรม กิริยาเชิงชู้สาวในสถานที่ต่าง ๆ

๒.๑.๑ แจ้งเชิญผู้ปกครองนักเรียนมารับทราบพฤติกรรมและร่วมป้องกันแก้ไข
ปัญหา

๒.๑.๒ ผู้ปกครองและนักเรียนทำสัญญาทันทับและตัดคะแนนความประพฤติตามระเบียบของโรงเรียน

๒.๑.๓ กรณีนักเรียนมีพฤติกรรมซ้ำครั้งที่ ๒ ไม่สำนึกผิด โรงเรียนเชิญผู้ปกครองมารับทราบพฤติกรรมและพักการเรียนนักเรียน มีระยะเวลาตามมติของคณะกรรมการของโรงเรียน

๒.๑.๔ กรณีนักเรียนมีพฤติกรรมซ้ำครั้งที่ ๓ ไม่สำนึกผิด แสดงว่าระบบการดูแลนักเรียนของโรงเรียนไม่สามารถจะขัดเกลานิสัยของนักเรียนบุคคลดังกล่าวให้เข้าใจสิ่งที่ติงามได้ และจะมีผลกระทบต่อด้านนิยามของนักเรียนส่วนใหญ่ของโรงเรียน จึงให้ผู้ปกครองลาออกเพื่อย้ายสถานศึกษา หรือศึกษาตามระบบการศึกษานอกโรงเรียนต่อไป

๒.๒ กรณีนักเรียนตั้งครุฑฯ หมิ่น มีงานสมรส หรือจดทะเบียนสมรส

๒.๒.๑ แจ้งเชิญผู้ปกครองนักเรียนมารับทราบพฤติกรรมและลาออกเพื่อย้ายสถานศึกษาหรือศึกษาตามระบบการศึกษานอกโรงเรียนต่อไป

๒.๒.๒ โรงเรียนบันทึกข้อมูลเป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อประโยชน์ของโรงเรียน

มาตรา ๒๙ การลงโทษนักเรียนที่มีพฤติกรรมไม่พึงประสงค์ และไม่เหมาะสมกับสภาพความเป็นนักเรียน กรณีอื่น ๆ

๑. นักเรียนมีพฤติกรรมไม่พึงประสงค์กรณีอื่น ๆ ให้โรงเรียนดำเนินการตามระเบียบของโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษา ภาคเหนือ ว่าด้วยการพัฒนาวินัยและจริยธรรมนักเรียน และระเบียบโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษา ภาคเหนือ ว่าด้วยการแต่งกายนักเรียน

๒. กรณีต้องใช้การวินิจฉัยเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับพฤติกรรมนักเรียนให้ “คณะกรรมการปกครองนักเรียนโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษา ภาคเหนือ” ที่ผู้อำนวยการโรงเรียนเป็นผู้แต่งตั้ง เป็นผู้วินิจฉัย

ทั้งนี้ให้เป็นไปตามระเบียบของโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษา ภาคเหนือ ว่าด้วยการพัฒนาวินัยและจริยธรรมนักเรียน

หมวดที่ ๖

คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

มาตรา ๓๐ คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน มีองค์ประกอบ ดังนี้

๑. ประธานกรรมการ (มาจากกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ)
๒. กรรมการที่เป็นผู้แทนผู้ปกครอง
๓. กรรมการที่เป็นผู้แทนครู
๔. กรรมการที่เป็นผู้แทนองค์กรชุมชน
๕. กรรมการที่เป็นตัวแทนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๖. กรรมการที่เป็นผู้แทนศิษย์เก่า
๗. กรรมการที่เป็นผู้แทนพระภิกษุสงฆ์หรือผู้แทนองค์กรศาสนาในพื้นที่
๘. กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ
๙. ผู้อำนวยการสถานศึกษาเป็นกรรมการและเลขานุการ

มาตรา ๓๑ คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน มีบทบาทหน้าที่ ดังต่อไปนี้

๑. ให้ความเห็นชอบหลักสูตรสถานศึกษาและให้ข้อเสนอแนะในการพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาให้สอดคล้องกับหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐานและความต้องการของผู้เรียน ชุมชนและท้องถิ่น
๒. ให้ข้อเสนอแนะและส่งเสริมสนับสนุนในการจัดบรรยากาศ สภาพแวดล้อม กระบวนการเรียนรู้ แหล่งเรียนรู้ ภูมิปัญญาท้องถิ่น ฯลฯ เพื่อการปรับปรุงและพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาของสถานศึกษาอย่างต่อเนื่อง
๓. ให้ความคิดเห็นเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาต่อผู้บริหารสถานศึกษา
๔. ให้ความเห็นชอบแผนปฏิบัติการประจำปีและให้ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการจัดตั้งและการใช้งบประมาณของสถานศึกษา
๕. ให้ความเห็นชอบ และเสนอแนะในการออกระเบียบข้อบังคับ ประกาศและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารการเงินและการจัดหารายได้จากทรัพย์สินของสถานศึกษาหรือปฏิบัติหน้าที่อื่นเกี่ยวกับเรื่องนี้ตามที่กฎหมาย ระเบียบประกาศ ฯลฯ กำหนด
๖. ให้ความเห็นชอบ ข้อเสนอแนะและให้คำปรึกษาในการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษาให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนของกระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษา ขั้นพื้นฐาน เขตพื้นที่การศึกษา ชุมชนและท้องถิ่น
๗. ให้ความเห็นชอบ เสนอแนะและให้คำปรึกษา สนับสนุนเกี่ยวกับการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาที่มีคุณภาพรวมทั้งปกครองดูแลบำรุงรักษา และจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่กฎหมาย ระเบียบ ประกาศ ฯลฯ กำหนด
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นเกี่ยวกับกิจการของสถานศึกษาตามที่กฎหมาย ระเบียบ ประกาศ ฯลฯ กำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากหน่วยงานต้นสังกัด

หมวดที่ ๗

วัฒนธรรมโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษา ภาคเหนือ

มาตรา ๓๒ โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษา ภาคเหนือ เป็นโรงเรียนมีวัตถุประสงค์เฉพาะเพื่อจัดการศึกษาที่ส่งเสริมให้นักเรียนศึกษาต่อในระดับอุดมศึกษา เป็นโรงเรียนในเครือข่ายของโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษา กรุงเทพมหานคร มีรูปแบบการบริหารเป็นองค์คณะ เพื่อให้นักเรียนมีความรู้ความสามารถทั้งด้านวิชาการ กีฬา ศิลปะ ดนตรี มีความเป็นผู้นำและสุขภาพชน มีคุณธรรมจริยธรรม เคารพผู้อาวุโส มีความรักสามัคคี และเสียสละในหมู่คณะ กตัญญูทวดเทวีต่อชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ พร้อมรับใช้ชาติบ้านเมือง (เป็นเลิศทางวิชาการและคุณธรรม) โดยผ่านกิจกรรมดังต่อไปนี้

๑. กิจกรรมวันสำคัญของชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์ ได้แก่

๑.๑ วันคล้ายวันพระราชสมภพ (พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวและพระราชินี)

๑.๒ วันคล้ายวันสวรรคตพระบาทสมเด็จพระปรเมนทรมหาอานันทมหิดลราชเดชบรมนาถ

บพิตร (วันที่ ๑๓ ตุลาคม)

๑.๓ วันปิยมหาราช (วันที่ ๒๓ ตุลาคม)

๑.๔ วันมหาธีรราชเจ้า (วันที่ ๒๕ พฤศจิกายน)

๑.๓ วันพ่อแห่งชาติ (วันที่ ๕ ธันวาคม)

๑.๔ วันแม่แห่งชาติ

๑.๕ วันเด็กแห่งชาติ

๑.๖ วันสำคัญทางพุทธศาสนา วันมาฆบูชา วันวิสาขบูชา วันอาสาฬหบูชา และวัน

เข้าพรรษา

๒. วันสำคัญของโรงเรียน ได้แก่

๒.๑ วันสำคัญของโรงเรียน

๒.๑.๑ วันก่อตั้งโรงเรียนพิษณุโลกศึกษา ตรงกับวันที่ ๑๗ พฤษภาคม ๒๕๑๗

๒.๑.๒ เปลี่ยนชื่อเป็นโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษา ภาคเหนือ วันที่ ๒ พฤษภาคม

๒๕๔๖

๒.๒ วันประดับพระเกียรติ สำหรับนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔ เดือนกรกฎาคม ของ

ทุกปี

๒.๓ วันไหว้ครู ตรงกับวันพืชมงคล ของเดือนมิถุนายน ของทุกปี

๒.๔ วันแข่งขันกีฬาคณะสี

๒.๕ วันสำคัญตามกิจกรรมของกลุ่มสาระการเรียนรู้

๒.๖ วันกิจกรรม “ต้นกล้าสังคม เตรียมอุดมศึกษา”

หมวดที่ ๘

การประกาศใช้ธรรมนูญโรงเรียน

มาตรา ๓๓ ให้โรงเรียนจัดพิมพ์ต้นฉบับธรรมนูญโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษา ภาคเหนืออย่างน้อยจำนวน ๕ ฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกัน เพื่อเป็นเอกสารหลักฐานแห่งธรรมนูญโรงเรียนนี้ รวมถึงหากมีการแก้ไขเพิ่มเติมธรรมนูญโรงเรียนนี้ในภายหลัง ให้จัดพิมพ์ข้อความการแก้ไขเพิ่มเติมธรรมนูญโรงเรียนขึ้นใหม่ต่างหาก หรือการแก้ไขเพิ่มเติมข้อความจากธรรมนูญฉบับเดิมแล้วจัดพิมพ์ขึ้นใหม่ทั้งฉบับ โดยให้กำหนดว่าเป็นฉบับแก้ไขเพิ่มเติมพุทธศักราช ๒๕๖๔ และเป็นลิขสิทธิ์ของทางโรงเรียน

มาตรา ๓๔ ให้เป็นหน้าที่ของกลุ่มบริหารบุคคล มีหน้าที่เผยแพร่ธรรมนูญโรงเรียนให้กับครูและบุคลากรทางการศึกษาที่บรรจุหรือย้ายมาใหม่ นักเรียน ผู้ปกครอง คณะกรรมการสถานศึกษา ขั้นพื้นฐาน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง ผ่านทางหนังสือสิ่งพิมพ์ เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (E-book) หรือ การนิเทศโดยตรง ตามความเหมาะสม

มาตรา ๓๕ ให้โรงเรียนโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ประกาศใช้ธรรมนูญโรงเรียน รวมถึงหากมีการแก้ไขเพิ่มเติมธรรมนูญโรงเรียนซึ่งอาจมีขึ้นในภายหลัง โดยให้มีผลตั้งแต่วันที่ประกาศใช้เป็นธรรมนูญโรงเรียน และให้โรงเรียนประกาศเป็นที่ทราบโดยทั่วกัน