

คู่มือนักเรียนและผู้ปกครอง ปีการศึกษา 2569



โรงเรียนประสาทวิทยาคาร
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุรินทร์



มหาวชิราลงกรณ ยศยิ่งฟ้า
เกียรติก่อสืบสากล
แดนสยามอยู่เย็นผล
สืบส่องพอเพียงให้

ปกชน
แห่งไท้
ผองเผ่า
คู่สร้างแดนดิน

โกสินทร์เพียงผ่องแพรว
พรรณผ่องพิศลือนาม
อรุณแห่งเรื่องยาม
ฉาบช่วงโชติสุพรรณหล้า

เพริศงาม
เลื่องฟ้า
โรจน์รุ่ง
ผ่องแผ้วนิกร

บวรราชูร์ร่วมสร้าง
จิตมั่นรวมศรัทธา
ดิลกแหล่งธรรมพา
ราชมิ่งรัฐราชูร์เกล้า

อาสา
ร่มแก้ว
ยืนยง
ก่อเกื้ออารง

สุริยราชยังล้ำ
งามดั่งทิมัมพร
พิพัฒน์มิ่งกำจร
ศรีแห่งไตรภูมิเจ้า

สถาพร
ร่มเกล้า
จรโรลงแหล่ง
ชื่อเชื้อสยามินทร์

คณะผู้บริหาร ครู บุคลากรทางการศึกษา และนักเรียนโรงเรียนประสาทวิทยาคาร
น้อมสำนึกในพระมหากรุณาธิคุณ
พระบาทสมเด็จพระปรเมนทรรามาธิบดีศรีสินทรมหาวชิราลงกรณ พระวชิรเกล้าเจ้าอยู่หัว

คุณครูประวิทย์ วงษ์เก่า ประพันธ์



คำนำ

คู่มือ ผู้ปกครอง ครู นักเรียนโรงเรียนประสาทวิทยาคาร เป็นเอกสารที่โรงเรียนจัดทำขึ้นโดยมี ข้อมูล รายละเอียดต่าง ๆ เกี่ยวกับการเรียน หลักสูตรการเรียน ระเบียบการวัดและประเมินผลเพื่อให้ผู้ปกครองได้มี ความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับแนวปฏิบัติ ระเบียบต่าง ๆ ของโรงเรียนการจัดระบบการศึกษาของโรงเรียนสืบ เนื่องจากโรงเรียนได้เข้าโครงการพัฒนาประเทศไทยเป็นศูนย์กลางการศึกษาในภูมิภาคอาเซียน (Education Hub) 1 ใน 14 โรงเรียนของประเทศ และโรงเรียนมาตรฐานสากล (World – Class Standard School) 1 ใน 500 โรงเรียนของประเทศ โรงเรียนประสาทวิทยาคาร มีจุดมุ่งหมายและมาตรฐานการเรียนเป็นเป้าหมาย สำหรับ พัฒนาเด็กและเยาวชนให้มีความรู้ ทักษะ เจตคติ และคุณธรรมบนพื้นฐานของความเป็นไทยควบคู่กับความ เป็นสากล สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ของโรงเรียนคือ “โรงเรียนประสาทวิทยาคาร จัดการศึกษาขั้นพื้นฐานอย่าง มีคุณภาพ เพื่อเป็นศูนย์กลางการศึกษาในภูมิภาค เทียบเคียงมาตรฐานสากล และยึดหลักปรัชญาของ เศรษฐกิจพอเพียง” โรงเรียนได้มีความตระหนักในด้านการจัดการศึกษาให้กับนักเรียนอย่างมีประสิทธิภาพ ให้นักเรียนประสบความสำเร็จมากที่สุด บนพื้นฐานที่ผู้ปกครองมีความเข้าใจ สนับสนุน ส่งเสริมด้าน การศึกษา และด้านความประพฤติ

โรงเรียนหวังเป็นอย่างยิ่งว่าเอกสารฉบับนี้ จะเป็นส่วนหนึ่งที่จะช่วยเสริมสร้างความร่วมมือในการ พัฒนาคุณภาพการศึกษาและพัฒนาคุณภาพชีวิตของนักเรียนให้เป็น คนดี คนเก่ง อยู่ในสังคมได้อย่างมี ความสุข รวมทั้งเป็นเยาวชนที่มีคุณภาพของสังคม และของประเทศต่อไปในอนาคต

โรงเรียนประสาทวิทยาคาร อำเภอปราสาท จังหวัดสุรินทร์
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุรินทร์



สารบัญ

เนื้อหา	หน้า
คำนำ.....	ก
สารบัญ.....	ข
ประวัติโรงเรียนประสาทวิทยาคาร	1
โครงสร้างการบริหารจัดการโรงเรียนประสาทวิทยาคารปีการศึกษา 2569	6
การดำเนินงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน	10
ข้อมูลบุคลากรโรงเรียนประสาทวิทยาคาร	11
ทำเนียบผู้บริหาร โรงเรียนประสาทวิทยาคาร	11
ทำเนียบคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน	12
ทำเนียบคณะกรรมการบริหารสมาคมผู้ปกครอง-ครูโรงเรียนประสาทวิทยาคาร.....	13
ทำเนียบ กรรมการบริหารชมรมศิษย์เก่า.....	14
ทำเนียบผู้บริหาร.....	15
ทำเนียบคณะครูกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย.....	16
ทำเนียบคณะครูกลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์	17
ทำเนียบคณะครูกลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	18
ทำเนียบคณะครูกลุ่มสาระการเรียนรู้ สังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม	20
ทำเนียบคณะครูกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ	21
ทำเนียบคณะครูกลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพและเทคโนโลยี	23
ทำเนียบคณะครูกลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา	24
ทำเนียบคณะครูกลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ.....	25
ทำเนียบคณะครูกลุ่มงานแนะแนว	26
เจ้าหน้าที่สำนักงาน.....	26
ลูกจ้างชั่วคราว.....	27
แผนผังโรงเรียนประสาทวิทยาคาร	28
หมายเลขโทรศัพท์ของโรงเรียน.....	28
กลุ่มบริหารงานวิชาการ	29
วิสัยทัศน์ (VISION)	29
พันธกิจ (MISSION).....	29
เป้าประสงค์ (GOAL).....	29
ประเด็นกลยุทธ์/กลยุทธ์ (STRATEGY ISSUES).....	29
มาตรฐานการศึกษา ระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน.....	30
รายชื่อแผนการเรียนรู้ปีการศึกษา 2569.....	32
รูปแบบการประเมินผลการเรียนตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน.....	33
การตัดสินผลการเรียน	34
การประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน	36
การอนุมัติจบหลักสูตร	37
กลุ่มงานบริหารงานบุคคล.....	42



วัตถุประสงค์.....	42
ข้อมูลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ปีการศึกษา 2569	42
หน้าที่และความรับผิดชอบ กลุ่มบริหารงานบุคคล	44
กลุ่มบริหารงบประมาณ	45
แนวทางการดำเนินงานตามโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษา.....	45
ตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน.....	45
วัตถุประสงค์.....	46
งบประมาณ และเกณฑ์การจัดสรรงบประมาณ.....	46
แนวทางการจัดซื้อจัดหาอุปกรณ์การเรียน.....	49
กลุ่มบริหารทั่วไป.....	52
ระเบียบโรงเรียนประสาทวิทยาคารว่าด้วยแนวปฏิบัติของนักเรียนโรงเรียนประสาทวิทยาคาร.....	52
หมวดที่ 1 ระเบียบข้อบังคับ ว่าด้วยการแต่งกายของนักเรียน พ.ศ. 2569.....	52
หมวดที่ 2 การมาเรียน	56
หมวดที่ 3 การตรงเวลา.....	56
หมวดที่ 4 การใช้ยานพาหนะมาโรงเรียน.....	56
หมวดที่ 5 การใช้ทรัพย์สินของส่วนรวม.....	56
หมวดที่ 6 การมาโรงเรียนในวันหยุดราชการ.....	57
หมวดที่ 7 การปฏิบัติตนในโรงเรียน	57
หมวดที่ 8 การปฏิบัติตนทั่วไป.....	57
หมวดที่ 9 การรับประทานอาหาร.....	58
ระเบียบว่าด้วยการลงโทษนักเรียนหรือนักศึกษา พ.ศ. 2548	59
ระเบียบว่าด้วย การส่งเสริม ป้องกัน และแก้ไขพฤติกรรมนักเรียน พ.ศ. 2569	61
เกณฑ์คะแนนความประพฤติ (ด้านบวก)	64
เกณฑ์คะแนนความประพฤติ (ด้านลบ)	65
ระเบียบว่าด้วยการใช้โทรศัพท์เคลื่อนที่	67
ระเบียบว่าด้วย สถานักเรียน ปีพุทธศักราช 2569	68
เครื่องแต่งกายนักเรียนโรงเรียนประสาทวิทยาคาร.....	78
ระเบียบการใช้ห้องสมุด	82
ระเบียบการใช้ห้องพยาบาล.....	83
ระเบียบการใช้บริการธนาคารโรงเรียนประสาทวิทยาคาร	85
ภาคผนวก.....	86
เพลงมาร์ชโรงเรียนประสาทวิทยาคาร.....	86
ทุนการศึกษาโรงเรียนประสาทวิทยาคาร.....	87
การแนะแนวในโรงเรียน.....	88
แผนภูมิโลกกว้างทางการศึกษา เมื่อจบ ม.3.....	91
แผนภูมิโลกกว้างทางการศึกษา เมื่อจบ ม.6.....	92
บทบาทหน้าที่ของผู้ปกครองนักเรียน	93
ระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน.....	94

ประวัติโรงเรียนประสาทวิทยาการ

โรงเรียนประสาทวิทยาการ จังหวัดสุรินทร์ (โรงเรียนศูนย์กลางการศึกษาอาเซียน EDUCATION HUB) เป็นโรงเรียนมัธยมศึกษาขนาดใหญ่พิเศษในอำเภอปราสาท จังหวัดสุรินทร์ ประเภทสหวิทยาเขต สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

ข้อมูลพื้นฐาน

โรงเรียนประสาทวิทยาการ ได้รับอนุมัติให้จัดตั้ง เมื่อวันที่ 18 พฤษภาคม 2513 บริเวณสนามบินอำเภอปราสาท เปิดสอนแบบสหศึกษา มีนายยนต์ นามวัฒน์ รักษาการในตำแหน่งครูใหญ่ และอาศัยโรงเรียนปราสาทเป็นสถานที่เรียนชั่วคราว ปัจจุบันมีพื้นที่ประมาณ 163 ไร่ 9 ตารางวา

ชื่อ โรงเรียนประสาทวิทยาการ ตั้งอยู่ เลขที่ 424 หมู่ 1 ถนนสุรินทร์ – ช่างจอม ตำบลก้งแอน อำเภอปราสาท จังหวัดสุรินทร์

สีประจำโรงเรียน แสด – ขาว

ชื่อย่อโรงเรียน ป.ว.ค.

ตราประจำโรงเรียน



โทรศัพท์ 0-44551-1245

โทรสาร 0-4455-200, 0-4455-1361 รหัสไปรษณีย์ 32140

Website : [//www.pwk.ac.th](http://www.pwk.ac.th) Email : prasatwit@pwk.ac.th

ตราสัญลักษณ์โรงเรียนมาตรฐานสากล และ Education Hub ซึ่งมีความหมายดังนี้

- รูปภาพปราสาทอยู่ตรงกลาง คือ ตราประจำโรงเรียนนี้
- ข้อความด้านบน “WORLD CLASS STANDARD SCHOOL”

หมายถึง โรงเรียนมาตรฐานสากล

- ข้อความด้านล่าง “EDUCATION HUB MULTILINGUAL PROGRAM” หมายถึง โรงเรียนศูนย์กลางในส่วนภูมิภาคหลักสูตรพหุภาษา โรงเรียนประสาทวิทยาการ

-ธงชาติสมาชิกกลุ่มอาเซียน+3 หมายถึง สมาชิกในกลุ่ม 10 ประเทศ ในอาเซียน รวมด้วย จีน ญี่ปุ่น เกาหลี ล้อมรอบตราสัญลักษณ์โรงเรียน

เปิดสอนตั้งแต่ มัธยมศึกษาปีที่ 1 ถึง ระดับมัธยมศึกษาปีที่ 6

มีเขตพื้นที่บริการและโรงเรียนในพื้นที่บริการ

เขตพื้นที่บริการ มีจำนวน 2 ตำบล 17 หมู่บ้าน



ตารางที่ 1 แสดงเขตพื้นที่บริการ

ลำดับที่	ชื่อหมู่บ้าน	หมู่ที่	ตำบล
1	บ้านปะอว	หมู่ที่ 1	ก้งแอน
2	บ้านบุเจก	หมู่ที่ 2	
3	บ้านทะเม็งตริย	หมู่ที่ 3	
4	บ้านยาง	หมู่ที่ 4	
5	บ้านอังกัญ	หมู่ที่ 5	
6	บ้านปลุง	หมู่ที่ 6	
7	บ้านสัมพันธ์	หมู่ที่ 7	
8	บ้านโคกมะกะ	หมู่ที่ 8	
9	บ้านสีโค	หมู่ที่ 9	
10	บ้านสวยทอง	หมู่ที่ 12	
11	บ้านอัดแดก	หมู่ที่ 14	
10	บ้านหนองกิ้วล	หมู่ที่ 16	
13	บ้านครองธรรม	หมู่ที่ 17	
14	บ้านปลุงใต้	หมู่ที่ 18	
15	บ้านบัลลังก์	หมู่ที่ 5	ตำบลบ้านพลวง
16	บ้านโคกตามอน	หมู่ที่ 5	
17	บ้านป้งเม็ง	หมู่ที่ 7	

**เป็นเขตพื้นที่บริการของโรงเรียนประสาทวิทยาคาร ตามประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สุรินทร์เขต 3 ลงวันที่ 7 มีนาคม 2551

โรงเรียนในพื้นที่บริการ มีจำนวน 4 โรงเรียน คือ โรงเรียนอนุบาลปราสาทศึกษาคาร โรงเรียนบ้านยาง โรงเรียนปราสาท และโรงเรียนบ้านสีโค

ที่ตั้งโรงเรียนและอาณาเขต

โรงเรียนประสาทวิทยาคาร ตั้งอยู่ เลขที่ 424 หมู่ 1 ถนนสุรินทร์-ช่องจอม ตำบลก้งแอน อำเภอปราสาท จังหวัดสุรินทร์ อยู่ห่างทิศใต้ของจังหวัดสุรินทร์ ห่างจากจังหวัดสุรินทร์ประมาณ 28 กิโลเมตร

ทิศเหนือ ติดต่อกับ อำเภอเมืองสุรินทร์

ทิศใต้ ติดต่อกับ อำเภอกาบเชิงและอำเภอพนมดงรัก

ทิศตะวันออก ติดต่อกับ อำเภอลำตวนและอำเภอสังขะ

ทิศตะวันตก ติดต่อกับ อำเภอประโคนชัยและอำเภอพลับพลาชัย จังหวัดบุรีรัมย์

สภาพภูมิศาสตร์

สภาพทั่วไปของโรงเรียนประสาทวิทยาการ ตั้งอยู่ในชุมชนของอำเภอปราสาท บริเวณรอบ ๆ อำเภอพื้นที่เป็นที่ราบสลับกับที่ดอน มีป่าโปร่งเป็นหย่อม ๆ สลับทุ่งนาและทำเลเลี้ยงสัตว์ ทางทิศใต้ของอำเภอเป็นที่ราบสูงแล้วค่อยๆ ลาดต่ำลงไปทางทิศเหนือ สภาพดินเป็นดินทรายไม่อุ้มน้ำ

ข้อมูลด้านการบริหาร

ชื่อ-สกุลผู้บริหาร นายชนะศึก จินดาศรี ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสถานศึกษา วิทยฐานะ ผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ วุฒิการศึกษาสูงสุด การศึกษามหาบัณฑิต การบริหารการศึกษา ดำรงตำแหน่งที่โรงเรียนนี้ตั้งแต่ 14 ตุลาคม 2566 จนถึงปัจจุบัน

ผู้ช่วยผู้บริหาร

1. นางรัตนาภรณ์ ดีล้อม ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการสถานศึกษา วิทยฐานะ รองผู้อำนวยการชำนาญการ วุฒิการศึกษาสูงสุด การศึกษามหาบัณฑิต การบริหารการศึกษา รับผิดชอบกลุ่มบริหารงานบุคคล
2. นายไพศาล กล้าแข็ง ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการสถานศึกษา วิทยฐานะ รองผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ วุฒิการศึกษาสูงสุด การศึกษามหาบัณฑิต การบริหารการศึกษา รับผิดชอบกลุ่มบริหารทั่วไป
3. นางสาวพจนัสฎณี แผงประโคน ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการสถานศึกษา วิทยฐานะ รองผู้อำนวยการชำนาญการ วุฒิการศึกษาสูงสุด การศึกษามหาบัณฑิต การบริหารการศึกษา รับผิดชอบกลุ่มบริหารงบประมาณ
4. นายสยาม บุญยั้ง ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการสถานศึกษา วิทยฐานะ รองผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ วุฒิการศึกษาสูงสุด การศึกษามหาบัณฑิต การบริหารการศึกษา รับผิดชอบกลุ่มบริหารวิชาการ

ประวัติโรงเรียน

โรงเรียนประสาทวิทยาการ ได้รับการอนุมัติจัดตั้งขึ้นเมื่อวันที่ 18 พฤษภาคม 2513 บริเวณสนามบินอำเภอปราสาท เปิดสอนแบบสหศึกษา มีนายยนต์ นามวัฒน์ รักษาการในตำแหน่งครูใหญ่และอาศัยโรงเรียนปราสาทเป็นที่เรียนชั่วคราว

พ.ศ. 2514 ได้รับงบประมาณก่อสร้างอาคารไม้ 2 ชั้น 4 ห้องเรียน 1 หลัง บ้านพักครู 1 หลัง จึงได้ย้ายนักเรียนจากโรงเรียนปราสาทมาเรียนในสถานที่ปัจจุบัน กรมสามัญได้แต่งตั้งให้ นายบุญสิทธิ์ ศรีตุลาบุคค์ เป็นครูใหญ่

พ.ศ.2515 ได้งบประมาณก่อสร้าง อาคารเรียน ค.ส.ล 216 จำนวน 1 หลัง บ้านพักครู 3 หลัง ส้วม 1 หลัง

พ.ศ.2515 ได้รับงบประมาณก่อสร้างบ้านพักครู 2 หลัง บ้านพักนักร้อง 1 หลัง ส้วม 1 หลัง

พ.ศ.2517 ได้รับคัดเลือกให้อยู่ในโครงการ คมภ.1 รุ่นที่ 3

พ.ศ.2518 โครงการ ค.ม.ภ.ได้ส่งอาจารย์ใหญ่และผู้ช่วยไปศึกษาดูงานที่ประเทศแคนาดา

พ.ศ.2519 โรงเรียนได้รับงบประมาณ 10 ล้านบาท ก่อสร้างอาคารเรียนตึก 3 ชั้น หอประชุม

โรงอาหาร โรงฝึกงานอุตสาหกรรม คหกรรม และ เกษตรกรรม ในปีนี้โรงเรียนได้เปิดสอนหลักสูตร คมส. เป็นปีแรก มีนายวิจิตร คำทอง มาดำรงตำแหน่งอาจารย์ใหญ่

พ.ศ.2523 วันที่ 9 พฤษภาคม 2523 นายสมพงษ์ ปุยพลทัน มาดำรงตำแหน่งอาจารย์ใหญ่

- พ.ศ.2527 นายอภิชาติ อรรถเวทิน มาดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการ
- พ.ศ.2530 ได้รับงบประมาณก่อสร้างอาคารเรียนแบบ 216 ล (ปรับปรุง29) จำนวน 1 หลัง ราคา 4,540,000 บาท และในปีนี้ได้ตั้งหน่วยเรียนเคลื่อนที่ขึ้นที่โรงเรียนบ้านตานี ตำบลตานี อำเภอลำดวน จังหวัดสุรินทร์
- พ.ศ. 2531 กรมสามัญศึกษาได้อนุมัติให้หน่วยเรียนเคลื่อนที่ เป็นสาขาโรงเรียนประสาทวิทยาคารได้ย้ายสถานที่เรียนมาอยู่ที่ สามแยกโคกกลาง ซึ่งเป็นเขตป่าสงวนเสื่อมสภาพแล้ว
- พ.ศ.2532 กรมสามัญศึกษาได้อนุมัติให้สาขาโรงเรียนประสาทวิทยาคาร ตั้งเป็นโรงเรียนมัธยมตำบลชื่อโรงเรียนตานีวิทยาในปัจจุบัน
- พ.ศ.2533 กรมสามัญศึกษาได้อนุมัติให้โรงเรียนประสาทวิทยาคาร จัดตั้งสาขาขึ้นอีก 2 แห่ง คือที่ตำบลทุ่งมน และ ตำบลบ้านไทร โดยรับนักเรียนแบบสหศึกษา
- พ.ศ.2535 กรมสามัญศึกษาได้อนุมัติให้โรงเรียนประสาทวิทยาคาร จัดตั้งสาขาโรงเรียนชื่อเพลิง โดยใช้อาคารเรียนวัดมุนีนิรมิตร เป็นสถานที่เรียน
- พ.ศ.2536 กรมสามัญศึกษาได้อนุมัติให้โรงเรียนประสาทวิทยาคาร จัดตั้งสาขาโรงเรียนขึ้นที่ตำบลตาเบา อำเภอลำดวน จังหวัดสุรินทร์
- พ.ศ.2538 กรมสามัญศึกษาได้อนุมัติให้สาขาโรงเรียนประสาทวิทยาคาร ตำบลเชื้อเพลิง ตั้งเป็นโรงเรียนประจำตำบล ชื่อโรงเรียนเชื้อเพลิงวิทยา
- พ.ศ.2538 นายไชยพงษ์ สายเชื้อ มาดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการ
- พ.ศ.2539-2540 ตั้งโรงเรียนประสาทวิทยาคาร สาขาตาเบา ชื่อโรงเรียนตาเบาวิทยา
- พ.ศ.2544-2545 นางภัททิรา เสี่ยมศักดิ์ มาดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการ
- พ.ศ.2545-2549 นายประสงค์ สุภาสัย มาดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการ
- พ.ศ.2549-2550 นายชัชวาล คงเสมอ ดำรงตำแหน่งรักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการ
- พ.ศ.2550-2558 นายไพชยนต์ จันทเขต มาดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการ
- พ.ศ.2558-2559 นายชูเดช อัมพันทอง ตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียนจอมพระประชาสรรค์ ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการโรงเรียนประสาทวิทยาคาร มาดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการ
- พ.ศ.2559-2560 นายองอาจ สุจินพรัหม มาดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการ
- พ.ศ.2560-2561 ว่าที่ร้อยตรีบุญญูดี สมชอบ มาดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการ
- พ.ศ.2561-2564 ว่าที่ร้อยตรีอภิรักษ์ จันทเขต มาดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการ
- พ.ศ.2564-2566 นายจิระพรรณ เพ็ญมี มาดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการ
- พ.ศ.2566-ปัจจุบัน นายชนะศึก จินดาศรี มาดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการ

ตารางที่ 2 แสดงจำนวนนักเรียนตามข้อมูล (ภาคเรียนที่ 2/2568)

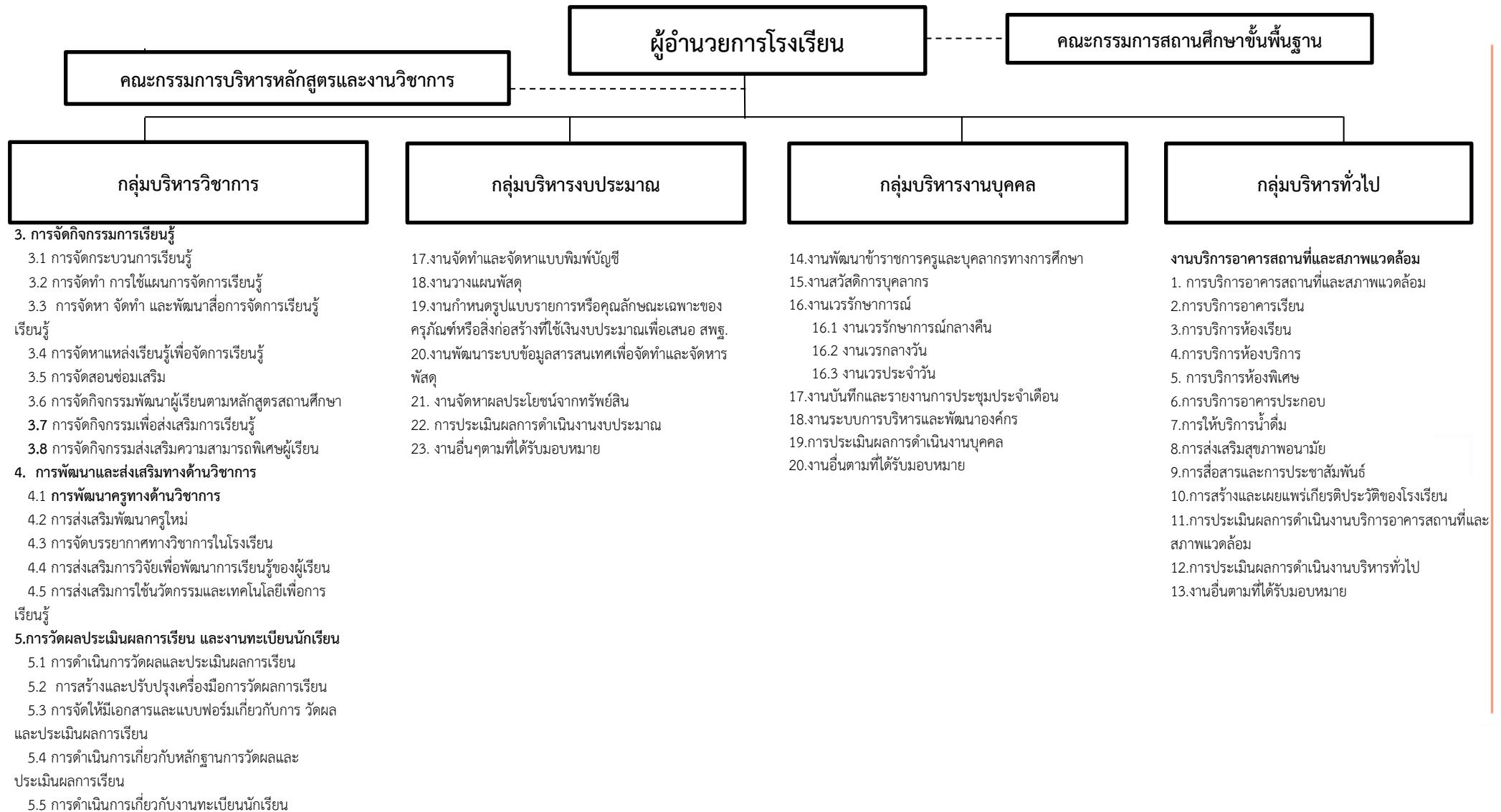
ระดับชั้น	ชาย	หญิง	รวม	จำนวนห้อง
มัธยมศึกษาปีที่ 1	245	375	620	16
มัธยมศึกษาปีที่ 2	233	339	572	15
มัธยมศึกษาปีที่ 3	214	345	559	15
	692	1,059	1,751	46
มัธยมศึกษาปีที่ 4	185	343	528	14
มัธยมศึกษาปีที่ 5	176	303	479	13
มัธยมศึกษาปีที่ 6	176	291	469	13
	539	937	1,476	40
รวม	1,231	1,996	3,227	86

ข้อมูล DMC ณ วันที่ 27 มกราคม 2569 เวลา 15.39 น.

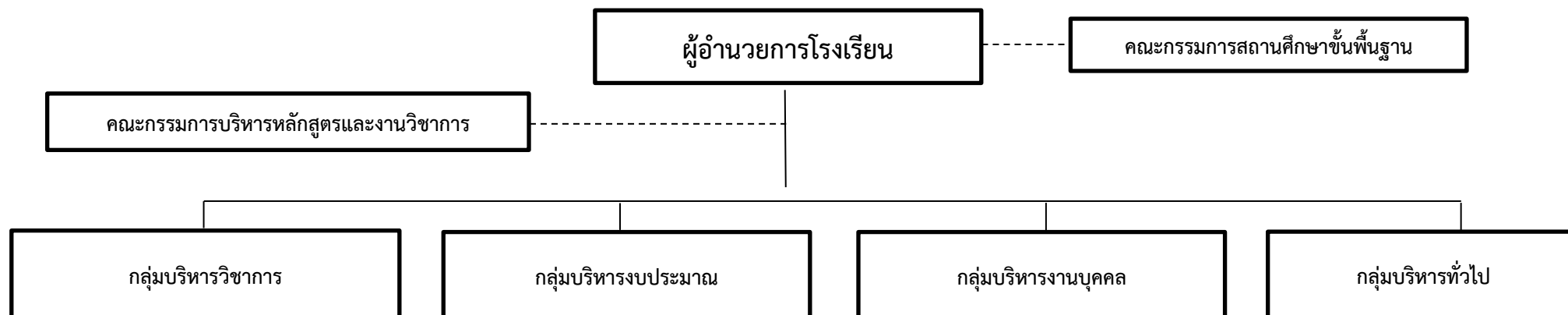
โครงสร้างการบริหารจัดการโรงเรียนประสาทวิทยาคารปีการศึกษา 2569
ตามมาตรฐานการปฏิบัติงานโรงเรียนมัธยมศึกษา พ.ศ.2552 (ปรับปรุง 2561)



โครงสร้างการบริหารจัดการโรงเรียนประสาทวิทยาคารปีการศึกษา 2569
ตามมาตรฐานการปฏิบัติงานโรงเรียนมัธยมศึกษา พ.ศ.2552 (ปรับปรุง 2561)(ต่อ)



โครงสร้างการบริหารจัดการโรงเรียนประสาทวิทยาคาร ปีการศึกษา 2569
ตามมาตรฐานการปฏิบัติงานโรงเรียนมัธยมศึกษา พ.ศ.2552 (ปรับปรุง 2561) (ต่อ)



6.การแนะนำการศึกษา

- 6.1 การบริหารจัดการงานแนะแนว
- 6.2 การให้บริการแนะแนว

7. การประเมินผลการดำเนินงานวิชาการ

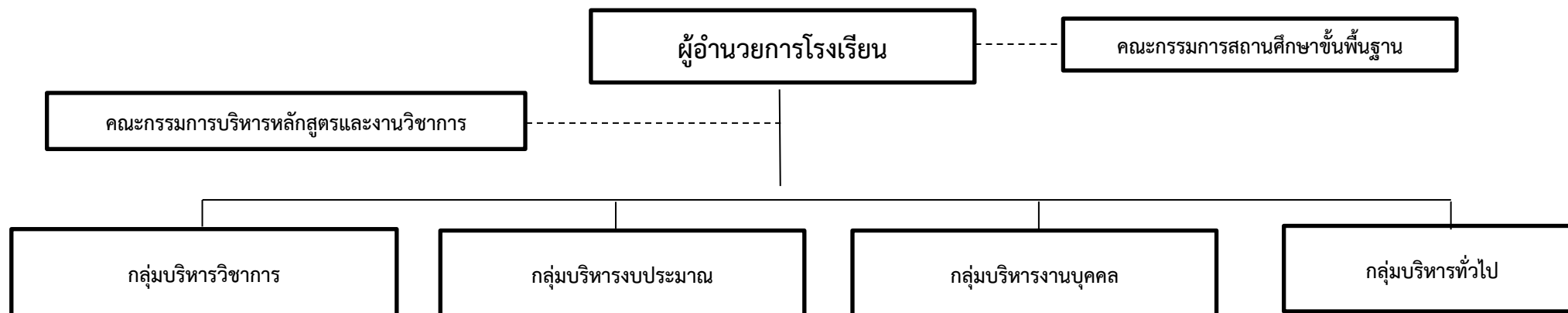
- 7.1 การประเมินผลการดำเนินงานวิชาการ
- 7.2 การประเมินผลในด้านคุณภาพนักเรียน

8. งานตามนโยบายสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

- 8.1 กิจกรรมลดเวลาเรียนเพิ่มเวลารู้
- 8.2 งานขับเคลื่อนหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
- 8.3 ห้องเรียนสีเขียว
- 8.4 งานตามนโยบายสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (โรงเรียนคุณธรรม)

8.5 งานตามนโยบายสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (“การปลูกฝังคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของผู้เรียนตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช 2560 ด้วยการจัดการเรียนรู้แบบบูรณาการ เพื่อพัฒนาสู่ผู้เรียนในศตวรรษที่ 21”)

โครงสร้างการบริหารจัดการโรงเรียนประสาทวิทยาคาร ปีการศึกษา 2569
ตามมาตรฐานการปฏิบัติงานโรงเรียนมัธยมศึกษา พ.ศ.2552 (ปรับปรุง 2561) (ต่อ)



9. งานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายกลุ่มบริหารวิชาการ

- 9.1 งานคัดเลือกหนังสือและแบบเรียน
- 9.2 โครงการห้องเรียนพหุภาษา (Education Hub)
- 9.3 โครงการห้องเรียนพิเศษ/อัจฉริยภาพ
- 9.4 ศูนย์พัฒนาการเรียนรู้สังคมศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม
- 9.5 ศูนย์อาเซียนศึกษา
- 9.6 ศูนย์เครือข่ายพัฒนาภาษาต่างประเทศที่สอง(ภาษาเขมร)

งานประกันคุณภาพ

1. การจัดองค์กร

- 1.1 การจัดโครงสร้างการบริหารโรงเรียน
- 1.2 การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายงาน

2. การจัดระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

- 2.1 การดำเนินงานด้านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ
- 2.1 การพัฒนาระบบงานสารสนเทศ

3. การจัดระบบการประกันคุณภาพภายใน

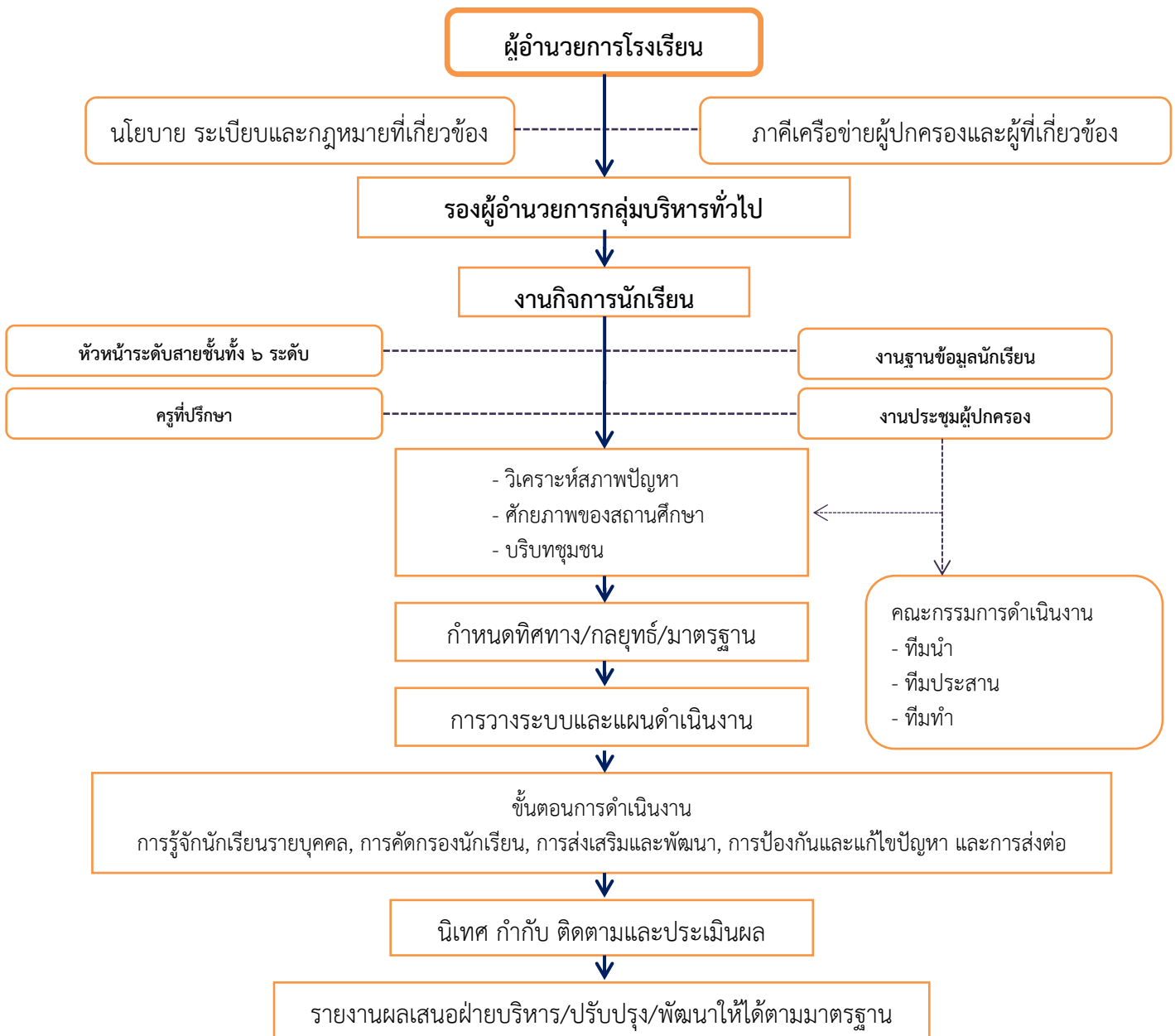
4. การประเมินผลการดำเนินงานประกันคุณภาพ

5. การประเมินผลการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารวิชาการ



การดำเนินงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

ภาพที่ 1 แผนผังการดำเนินงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน



ข้อมูลบุคลากรโรงเรียนประสาทวิทยาคาร
ทำเนียบผู้บริหาร โรงเรียนประสาทวิทยาคาร

1. นายยนต์ นามวัฒน์		รักษาการครูใหญ่ (พ.ศ. 2513-2514)
2. นายบุญสิทธิ์ ศรีตุลานุกต์	พ.ม., กศ.บ.	อาจารย์ใหญ่ (พ.ศ.2514-2519)
3. นายวิจิตร คำทอง	ป.ม., ศศ.บ.	อาจารย์ใหญ่ (พ.ศ.2520-2522)
4. นายสุพิทย์ จรรย์ยานนท์	กศ.บ.	รักษาการอาจารย์ใหญ่ (พ.ศ.2522)
5. นายสมพงษ์ ปุยพลท้น	ปก.ศ.สูง, กศ.บ.	อาจารย์ใหญ่ (พ.ศ.2522-2527) ผู้อำนวยการ (พ.ศ.2525-2527)
6. นายอภิชาติ อรรถเวทิน	พ.ม., กศ.บ.	ผู้อำนวยการ (พ.ศ.2527-2535)
7. นายไชยพงษ์ สายเชื้อ	พ.ม, ค.บ.	ผู้อำนวยการ (พ.ศ.2538-2544)
8. นางภทิตรา เสี่ยงมศักดิ์	กศ.บ., พบ.ม. (รัฐประศาสนศาสตร์)	ผู้อำนวยการ (พ.ศ.2544-2545)
9. นายประสงค์ สุภาสัย	กศ.บ.	ผู้อำนวยการ (พ.ศ.2545-2549)
10. นายไพชยนต์ จันทเขต	ปก.ศ.สูง, พ.ม, ค.บ. ค.ม.การบริหารการศึกษา	ผู้อำนวยการ (พ.ศ. 2550-2558)
11. นายชูเดช อัมพันทอง	ปก.ศ.สูง,กศ.บ.ศษ.ม	ผู้อำนวยการ (พ.ศ. 2558-2559)
12. นายองอาจ สุจินพรัหม	น.บ, น.ม, น.บ.ท.	ผู้อำนวยการ (พ.ศ.2559-2560)
13. ว่าที่ร้อยตรีบัญญัติ สมชอบ	ค.ม.	ผู้อำนวยการ (พ.ศ. 2561)
14. ว่าที่ร้อยตรีอภิรัตน์ จันทเขต	กศ.ม.บริหารการศึกษา	ผู้อำนวยการ (พ.ศ. 2561-2564)
15. นายจิระพรรณ เพ็ญรมี	กศ.ม./กศ.บ.	ผู้อำนวยการ (พ.ศ. 2564-2566)
16. นายชนะศึก จินดาศรี	กศ.ม.บริหารการศึกษา	ผู้อำนวยการ (พ.ศ. 2566-ปัจจุบัน)

ทำเนียบคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
โรงเรียนประสาทวิทยาคาร พ.ศ. 2568 – 2571



นายเรืองวิทย์ คุณวัฒนพงษ์
ประธานกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน



นายสุกัญญา ชิมทอง
กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ



นายประเสริฐ กอบสุข
กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ



นางบัวทอง ตรีธรา
กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ



นางพรพิมล อินธอรณ์
กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ



นางอรุณบุษ สการ์ตัน
กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ



นายวิรัตน์ พรหมสะอาด
กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ



นายเกรียงศักดิ์ อนุกุล
กรรมการผู้แทนผู้ปกครอง



พ.ต.ท. ชาญณรงค์ พรหมมา
กรรมการผู้แทนศิษย์เก่า



นายกฤษณ์ คัดตั้งจริง
กรรมการองค์กรชุมชน



นางสุวรรณ สีแสงสว่าง
กรรมการผู้แทนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น



พระครูศีลวิสุทฺธิคุณ
กรรมการผู้แทนพระภิกษุสงฆ์



พระครูบันทิตวชิโรภาส
กรรมการผู้แทนพระภิกษุสงฆ์



นายพรหม พุกดวง
กรรมการผู้แทนครู



นายชนะศึก จินดาศรี
กรรมการและเลขานุการ

ทำเนียบคณะกรรมการบริหารสมาคมผู้ปกครอง-ครูโรงเรียนประสาทวิทยาคาร

1. นายสุภชัย ดัชฎยาวัตร	นายกสมาคมผู้ปกครองและครู
2. นายชนะศึก จินดาศรี	อุปนายกคนที่ 1
3. นายองอาจ สุจินพรัหม	อุปนายกคนที่ 2
4. นายชัชวาล คงเสมอ	กรรมการ/ประชาสัมพันธ์
5. นางมลทิรา ใจกล้า	กรรมการ/ผู้ช่วยประชาสัมพันธ์
6. นางจิรัฐยา สุทธิโหม	กรรมการ/ปฏิคม
7. นายสุคนธ์ สำราญใจ	กรรมการ/ทะเบียน
8. นางติ่ม ดาบุตรดี	กรรมการ
9. นายบุญเสริม เพ็งแจ่ม	กรรมการ
10. นายเอกภักดิ์ รัตนบุรี	กรรมการ
11. นายถวัลย์ จันทร์เพชร	กรรมการ
12. นายสงกรานต์ หักทะเล	กรรมการ
13. นายถวิล บุญเจียม	กรรมการ
14. นางสาวเสาวภา เหลลาคม	กรรมการ
15. นางสาวภัทรกร แลตรง	กรรมการ
16. นางรุ่งทิพย์ สายแสงจันทร์	กรรมการ/เหรัญญิก
19. นายไพศาล กล้าแข็ง	กรรมการ/เลขานุการ
20. นายจรรุทัศน์ ฐัฐรักษา	กรรมการ/ผู้ช่วยเลขานุการ

ทำเนียบ กรรมการบริหารชมรมศิษย์เก่า

1. นายอภิสิทธิ์ สมนิยามรัฐ	นายกสมาคม
2. นายชนะศึก จินดาศรี	อุปนายกคนที่ 1
3. นายธนานันต์ ดียิ่ง	อุปนายกคนที่ 2
4. นางรัตนาภรณ์ ดีล้อม	เลขาธิการ
5. นางศิริปิ่น หมายลิกดี	ผู้ช่วยเลขาธิการ
6. นางอศวนันท์ สุกใส	ผู้ช่วยเลขาธิการ
7. นางวรรณภา วิโรจน์รัตน์	เหรัญญิก
8. นายมัทวะ ฉัตรทอง	ผู้ช่วยเหรัญญิก
9. นางขวัญฤดี บุญศรี	ผู้ช่วยเหรัญญิก
10. นางศิริจันทร์ เกตุชาติ	ปฎิคม
11. นางอำภา ลัดดาไสว	ผู้ช่วยปฎิคม
12. นายประดับ ได้ทุกทาง	นายทะเบียน
13. นายสุขสันต์ ชุมชื่นดี	ผู้ช่วยนายทะเบียน
14. นายธีรนนท์ นามเสริมศรี	ประชาสัมพันธ์
15. นางกนกพร สาครเศศ	ผู้ช่วยประชาสัมพันธ์
16. นางวารุณี แก้วสังข์	วิชาการ
17. นางพิมพ์ฤดี ประเสริฐสังข์	ผู้ช่วยวิชาการ
18. นายพรหม ผุดวง	กรรมการ
19. นางมลทิรา ใจกล้า	กรรมการ
20. นายบุญเสริม เพ็งแจ่ม	กรรมการ
21. นายมิตรชัย สุชาติสุนทร	กรรมการ
22. นายบุญเกิด กองสุข	กรรมการ
23. นายสุภاتا บุญศิริ	กรรมการ
24. นางสาวกัญญาพัชร โชคไพศาลพาณิชย์	กรรมการ
25. นายไชยา ยิ่งผล	กรรมการ
26. นางสาวธรรมนุญรัตติ พิศลิม	กรรมการ
27. นายถวิล บุญเจียม	กรรมการ
28. นางจันทิมา เป็รื่องวิชา	กรรมการ

ทำเนียบผู้บริหาร



นายชนะศึก จินดาศรี
ผู้อำนวยการโรงเรียนประสาทวิทยาคาร



นายไพศาล กล้าแข็ง
รองผู้อำนวยการ
กลุ่มบริหารวิชาการ



น.ส.พจน์สุณี แผงประโคน
รองผู้อำนวยการ
กลุ่มบริหารงบประมาณ



นางรัตนารณ ดิล้อม
รองผู้อำนวยการ
กลุ่มบริหารงานบุคคล



น.ส.กสิญาฉินท์ บุญเลิศประสิทธิ์
รองผู้อำนวยการ
กลุ่มบริหารทั่วไป



นางวารุณี แก้วสังข์
ครูชำนาญการพิเศษ
หัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ



นางนารีรัตน์ สุขจำนงค์
ครูชำนาญการพิเศษ
หัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณ



นายพรหม ผูกดวง
ครูชำนาญการพิเศษ
หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล



นายสุรัตน์ โสมกุล
ครูชำนาญการพิเศษ
หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป

ทำเนียบคณะครูกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย



นายสิทธิชัย นุแรมรัมย์
ครูชำนาญการ
หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย



นายประวิทย์ วงษ์เก่า
ครูชำนาญการพิเศษ



นางสาวจิราพร เกษามา
ครูชำนาญการพิเศษ



นางสาวอำไพศรี สิบเทพ
ครูชำนาญการพิเศษ



น.ส.สร้อยญา นวลิมยาม
ครูชำนาญการ



นายไพโรจน์ ก้านอินทร์
ครูชำนาญการ



นายคณาวุฒิ อินทร์แป้น
ครูชำนาญการ



นางสาวจุฑารัตน์ เฟิงเงิงดี
ครูชำนาญการ



นางยุพเรศ นามเสริมศรี
ครูชำนาญการ



น.ส.กมลชนก เห็นงงชม
ครูชำนาญการ



นายคุณานนต์ พริงเพราะ
ครูชำนาญการ



นางสาวรชยา บุญอินทร์
ครู



นางสาวศิริรัตน์ สุทธิรัมย์
ครู



นางสาวศรานันท์ เทพศรี
ครู



นายกิตติ กลิ่นหอม
ครูผู้ช่วย



นายณัฐวัตร นิวิติ
ครูผู้ช่วย

ทำเนียบคณะครูกลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์



นางวรรณ วิโรจน์รัตน์
ครูชำนาญการพิเศษ
หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์



ว่าที่ ร.ต.หญิงพนิดา สุระสร
ครูชำนาญการพิเศษ



นางปริศนา ทรงวาจา
ครูชำนาญการพิเศษ



นางสาวสุภา คิตนุนาม
ครูชำนาญการพิเศษ



นางเพ็ญภา มะลิซ้อน
ครูชำนาญการพิเศษ



นายประดับ ได้ทุกทาง
ครูชำนาญการพิเศษ



นางสาวสมณฑา มีสุข
ครูชำนาญการพิเศษ



นางแพรรดา สิทธิโสภณ
ครูชำนาญการพิเศษ



นางชวัลฤดี บุญศรี
ครูชำนาญการพิเศษ



นางนันทิกร สำราญสุข
ครูชำนาญการพิเศษ



นางกนกพร ศาครเศ
ครูชำนาญการพิเศษ



นางสาวนิตยา สาธ
ครูชำนาญการพิเศษ



น.ส.นงลักษณ์ กำจัดภัย
ครูชำนาญการพิเศษ



นายธีรนนท์ นามเสริมศรี
ครูชำนาญการพิเศษ



น.ส.จาร์วรรณ หมายถูก
ครูชำนาญการพิเศษ



น.ส.กนกนภา สุชาติสุนทร
ครูชำนาญการพิเศษ



นางสาวบัวตอง ดาทอง
ครูชำนาญการ



นางสาวสุดารัตน์ ต่อดอก
ครูชำนาญการ



นางสาวปวีณา จันทร์น้อย
ครูชำนาญการ



นางสาวนิภาพร กกกลาง
ครูชำนาญการ



นางสาวรัชชา บุญร่วม
ครู



นายอมเรศ จันทร์ภิรมย์
ครูผู้ช่วย



นางจันทิมา เปรื่องวิชา
ครูอัตราจ้าง

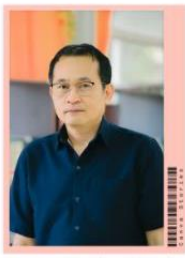
ทำเนียบคณะครูกลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี



นางศิริจันทร์ เกตุชาติ
ครูชำนาญการพิเศษ
หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี



นางสาวเยาวเรช หนูดี
ครูชำนาญการพิเศษ



นายอาทิตย์ แก้วสังข์
ครูชำนาญการพิเศษ



นางวารุณี แก้วสังข์
ครูชำนาญการพิเศษ



นางสาวปัทมา มีพรหมดี
ครูชำนาญการพิเศษ



นางสาวสุวิทย์ บุติมาลัย
ครูชำนาญการพิเศษ



นางมะลิวัลย์ เป็นสมรภัช
ครูชำนาญการพิเศษ



นางสาวพรผกา ดนเสมอ
ครูชำนาญการพิเศษ



นางรัชนีวรรณ กองทอง
ครูชำนาญการพิเศษ



นางยุวดี ผูกดวง
ครูชำนาญการพิเศษ



นางปิรยา โปร่งจิต
ครูชำนาญการพิเศษ



นายพรม ผูกดวง
ครูชำนาญการพิเศษ



นายรัฐิพันธ์ มุคมาจันทร์
ครูชำนาญการพิเศษ



นางสาวจุรีพร ยอดอินทร์
ครูชำนาญการพิเศษ



นางอำภา ลัดดาไสว
ครูชำนาญการพิเศษ



นางศิริภา หอมขจร
ครูชำนาญการพิเศษ



นางสาวสุภาวดี ผูกดวง
ครูชำนาญการพิเศษ



นายเอกกิติ์ ดอกศรีจันทร์
ครูชำนาญการพิเศษ



นางสาวจรรุณ สุตโสดี
ครูชำนาญการพิเศษ



นางสาวอัญรัตน์ ยิ่งเสมอ
ครูชำนาญการพิเศษ



นางสาวภัทริา สกุลรวิทย์
ครูชำนาญการพิเศษ



นายพิชิตพล เพงพิศ
ครูชำนาญการ



นางสาวณัฐิกา เจริญศิริ
ครูชำนาญการ



นายเฉลิมศักดิ์ อนันนาม
ครูชำนาญการ



นางจิตราพร ธาราริมย์
ครูชำนาญการ

ทำเนียบคณะกรรมการเรียนรู้อิวิชั่นวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (ต่อ)



นางศิริจันทร์ เกตุชาติ
ครูชำนาญการพิเศษ
หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี



นางสาวนารรณ ชะเนติยิ่ง
ครูชำนาญการ



นางสาวรัตนาภรณ์ หินอ่อน
ครูชำนาญการ



นางสาวนิชากร มาลาถ้ำ
ครูชำนาญการ



นางสาวภัทรทิพย์ ยิ่งได้ชม
ครู



นางกรรณก พรหนองแสน
ครู



นางขวัญเรือน เชี่ยวหาญ
ครู



นายธนากร เมธวัน
ครูผู้ช่วย



นายศรายุทธ ทองนรินทร์
พนักงานราชการ



นายสิทธิชัย มุ่งมี
ครูอัตราจ้าง

ทำเนียบคณะกรรมการเรียนรู้ สังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม



นายวัชรกร ไยแก้ว

ครูชำนาญการ

หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม



นายกิตติศักดิ์ สิทธิสมบูรณ์
ครูชำนาญการพิเศษ



นางรุ่งทิพย์ แขนโคกรวด
ครูชำนาญการพิเศษ



นางสิรินุช ปฐมชาติ
ครูชำนาญการพิเศษ



นางสาวรัตนา ภิญโย
ครูชำนาญการพิเศษ



นายสุคนธ์ สำราญใจ
ครูชำนาญการพิเศษ



นางทิพวรรณ ยินยง
ครูชำนาญการพิเศษ



นางสาวอิดาลักษณ์ ทวี
ครูชำนาญการ



นางสาวพิชราภรณ์ สาสุข
ครูชำนาญการ



นางปราณี โลหะ
ครูชำนาญการ



ว่าที่ร้อยตรี เสกสรร จุฬา
ครูชำนาญการ



นางสาวนันทิยา ชุ่มชื่นดี
ครูชำนาญการ



นางสาวพิชญาภัก กำจัดภัย
ครูชำนาญการ



น.ส.อัษฎรุตดา วรกุลศิริศักดิ์
ครู



นายศุภกานต์ ปลื้มใจ
ครู



นายประมวล สุทธิสุข
ครู



นางอ้อยศรี เชาว์พานิช
ครู



นายพิรพัฒน์ กว่างพิมาย
ครูผู้ช่วย



นางสาวนภัสร ชนาบูรณ์
พนักงานราชการ



นางสาวน้ำฝน แก้วแฉล้ม
ครูอัตราจ้าง



นายยรนนท์ ทรงสีต
ครูอัตราจ้าง

ทำเนียบคณะครูกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ



นางนงกุล ไตรเรืองกุล
ครูชำนาญการพิเศษ
หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ



นางดวงตา เคราสิต
ครูชำนาญการพิเศษ



นางปริยาภัทร กะการดี
ครูชำนาญการพิเศษ



นางนิพตา มีกล้า
ครูชำนาญการพิเศษ



นางชมรต์มี สubinนารถ
ครูชำนาญการพิเศษ



นางฉวีวรรณ วินทะไชย
ครูชำนาญการพิเศษ



นางจิตตกาญจน์ ชนธาดา
ครูชำนาญการพิเศษ



นางสาววัชริน ชันธพานิชย์
ครูชำนาญการพิเศษ



นางสาวอณิต ยางางม
ครูชำนาญการพิเศษ



นางพิมพ์นิภา จงรักษ์ศิลาภา
ครูชำนาญการพิเศษ



นายธนากร ทองน้ำ
ครูชำนาญการพิเศษ



นายธีร์จุฑา เข้มแข็งพิภพัทธ์
ครูชำนาญการพิเศษ



นางสาวสลิตกานต์ จันทรดี
ครูชำนาญการ



นางสาวสุภาภรณ์ กกกลาง
ครูชำนาญการ



นางสาวกนกร กมลบูรณ์
ครูชำนาญการ



นางสาวเมธาวี สกลวรวิทย์
ครูชำนาญการ



นายเฉลิมพล วิโรจน์รัตน์
ครูชำนาญการ



นางอศวนันท์ สุกใส
ครูชำนาญการ



นางสาวคณาพร ผลพูน
ครูชำนาญการ



นางสาวสุภาพร ศรีทนษา
ครูชำนาญการ



นายกรภัทร์ มณี
ครูชำนาญการ



นายธีระยุทธ สมเจตนา
ครูชำนาญการ



นางสาวภูษา ไตรเรืองกุล
ครูชำนาญการ



นางสาวอุบล ธรรมดา
ครู



นางสาวพรสวรรค์ สมชัย
ครู

ทำเนียบคณะกรรมการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ



นางนงกุล ไตรเรืองกุล
ครูชำนาญการพิเศษ
หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ



นางสาวธัญลักษณ์ ยอดทอง
ครู



นางสาวปริยาภรณ์ บุญโต
ครู



นายต่อลาภ จันทร์สามารถ
ครูอัตราจ้าง



Mr. Archie P Taytay
ครูชาวต่างชาติ



Mr. Elvis Fombutu
ครูชาวต่างชาติ



Miss. Joris Ann Arana
ครูชาวต่างชาติ



Mr. Steven Renazo
ครูชาวต่างชาติ



Miss. Janna Marie Gorgoya
ครูชาวต่างชาติ



Miss. Suzanne G Obiena
ครูชาวต่างชาติ



Mr. Isah Fredrick Baloko
ครูชาวต่างชาติ

ทำเนียบคณะกรรมการการเรียนรู้การงานอาชีพและเทคโนโลยี



นางสวณันทกัฒ จันทภ
ครูชำนาญการ
หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ



นางนาริรัตน์ สุขจันงค
ครูชำนาญการพิเศษ



นายสุรัตน์ โสมกุล
ครูชำนาญการพิเศษ



นางกมลทิพย์ ทองหยอน
ครูชำนาญการพิเศษ



นายเยี่ยม ศรีทร
ครูชำนาญการพิเศษ



นางขวัญตา เหมือนแก้ว
ครูชำนาญการพิเศษ



นางสาวพรธณิกา อยุ่สบาย
ครูชำนาญการ



นางสาวกฤษมา เก้าศึกดา
ครูชำนาญการ



นางชมทิพภ พุ่มเกิด
ครูชำนาญการ



นายคเชนทร์ สอนกล้า
ครู



นางสวณน้ำตาล ปัญญาเฟื่อง
ครู

ทำเนียบคณะครูกลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา



นางสาวยอดกัลยาณี ลับแล
ครูชำนาญการพิเศษ
หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา



นายสมชาย มรรคผล
ครูชำนาญการพิเศษ



นางช่อเพชร ศรีทร
ครูชำนาญการพิเศษ



นางสาวจตุพร จามิกรณ์
ครูชำนาญการพิเศษ



นายบุญเสริม เพ็งแจ่ม
ครูชำนาญการพิเศษ



นายกตศักดิ์ วัฒนธานี
ครูชำนาญการ



นายณิศา สำรวมจิต
ครูชำนาญการ



นางสาวดวงภา ระเบือนาม
ครูชำนาญการ



นายสิทธิกร ไชยมาตี
ครู



นายสุชาติ ทองดี
พนักงานราชการ



นายภูติ คิตดีจริง
พนักงานราชการ



นายกฤษฎา ชนชาติ
ครูอัตราจ้าง



นายทัศนภณ มีพรหมดี
ครูอัตราจ้าง

ทำเนียบคณะครูกลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ



นายอัษฎาวุธ สุขจำนงค์
ครูชำนาญการพิเศษ
หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ



นางสาวบัณฑิตา เปรียบนาน
ครูชำนาญการพิเศษ



นางสาวนงลักษณ์ วินทะไชย
ครูชำนาญการพิเศษ



นายรยรงค์ โสติยา
ครูชำนาญการ



นายปฏิวัติ นรสาร
ครูชำนาญการ



นางจุไรรัตน์ กิตติธวัฒน์
ครูชำนาญการ



นางสาวศศิประภา จินพละ
ครูชำนาญการ



นายชัยชัย เชื้อสายดวง
ครูชำนาญการ



นายณรงค์ กะการดี
ครู



นายทักษิณ เกษจรัส
ครูผู้ช่วย

ทำเนียบคณะกรรมการดำเนินงาน



นางสาวศิริปิน หมายลิกดิ์
ครูชำนาญการพิเศษ
หัวหน้ากลุ่มงานแนะแนว



นางพิมพ์ฤดี ประเสริฐสังข์
ครูชำนาญการพิเศษ



นายสันต์ นุ้กริรัมย์
ครูผู้ช่วย



นายศิริพงษ์ สมบูรณ์ธรรม
ครูผู้ช่วย



นายชยตพงศ์ เทวขุนทด
ครูผู้ช่วย



นางสาวมนิรัตน์ พิงงา
ครูอัตราจ้าง

เจ้าหน้าที่สำนักงาน



นางทิพวิมล สำหรับชื่อ



นางสุคนธรส ายแก้ว



นางสาวนิศากร แสนลิทธิ



นางสาววาสุนีย์ โจนนต์



นางสาวมัสลิตา สุรสอน



นางสาวพิชพร จันทบ



นางสาวนิภา ศรีพิทักษ์



นางสาวนุกสุรางค์ มีนาม



นางสาวญาณสินทร์ มูลชาติ



นายจิรกร พูนไฉ่



นางสาวสาลิณี แสงทับทิม

ลูกจ้างชั่วคราว



นางวันเจียน ตองถิอดี
แม่บ้าน



นางเสือน ตะลาไส
แม่บ้าน



นางวรรณิ ดาทอง
แม่บ้าน



นางสาวสุทิน สุขแฉล้ม
แม่บ้าน



นางนงลักษณ์ วรรณทอง
แม่บ้าน



นางจันทร์เพ็ญ บุญวงศ์
แม่บ้าน



นางพวงเพชร สายบัวแดง
แม่บ้าน



นายจำลอง สติภา
ช่างทั่วไป



นายวิเลิม ดีทวี
ช่างทั่วไป



นายอนันต์ มณีพันธ์
ยามรักษาการณ์



นายสยาม มั่งคั่ง
ยามรักษาการณ์



นายเอกภักดิ์ รัตนบุรี
พนักงานขับรถ



นายวัฒนา โสนาพูน
พนักงานขับรถ



นายสุรศักดิ์ วรรณทอง
นักพัฒนา



นางสาวนารณ ประวัติดี
นักพัฒนา



นางวิไล สายสนธิ์
นักพัฒนา



นายพรศักดิ์ ใจพินิจ
พนักงานขับรถ

แผนผังโรงเรียนประสาทวิทยาคาร

แผนผังโรงเรียนประสาทวิทยาคาร อำเภอปราสาท จังหวัดสุรินทร์



หมายเลขโทรศัพท์ของโรงเรียน

โทร. 0-4455-2007, โทรสาร. 044551362 บริหารทั่วไป

โทร. 0-4455-1245, โทรสาร. 0-4455-2361 ต่อเบอร์ภายในโรงเรียน ต่อ

ธุรการ	204	กลุ่มสาระฯ คณิตศาสตร์	107, 109
ผู้อำนวยการโรงเรียน	102	กลุ่มสาระฯ พละนาถัย	114
ห้องทะเบียนแนะแนว	201	ห้องเกษตร	115
ห้องวิชาการ	106	ห้องคหกรรม	701
ห้องปกครอง	204	กลุ่มสาระฯ ศิลปะศึกษา	110, 112
ห้องอินเทอร์เน็ต	301	กลุ่มสาระฯ ภาษาไทย	111
กลุ่มสาระฯ วิทยาศาสตร์	302	กลุ่มสาระฯ ภาษาอังกฤษ	803
กลุ่มสาระฯ การงานอาชีพและเทคโนโลยี	401, 501		

กลุ่มบริหารงานวิชาการ

วิสัยทัศน์ (VISION)

จัดการศึกษาขั้นพื้นฐานอย่างมีคุณภาพ ได้มาตรฐานสากล เป็นศูนย์กลางการศึกษาในภูมิภาค เสริมสร้างสมรรถนะผู้เรียนในศตวรรษที่ 21 บูรณาการวัฒนธรรมท้องถิ่น โดยน้อมนำตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

พันธกิจ (MISSION)

1. ส่งเสริมและสนับสนุน การบริหารจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานให้มีคุณภาพ และได้มาตรฐานสากล
2. ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการศึกษา ให้เป็นศูนย์กลางการศึกษาในภูมิภาค
3. ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการศึกษา ให้สอดคล้องตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
4. ส่งเสริมและพัฒนาสมรรถนะผู้เรียนในศตวรรษที่ 21 ให้พร้อมสู่สังคมโลก
5. ส่งเสริมและสนับสนุนพัฒนาแหล่งเรียนรู้ สื่อ และเทคโนโลยี
6. ส่งเสริมและสนับสนุนพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาสู่มืออาชีพ
7. ส่งเสริมและสนับสนุนการบูรณาการวัฒนธรรมท้องถิ่น

เป้าประสงค์ (GOAL)

1. สถานศึกษามีการบริหารจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานให้มีคุณภาพ และได้มาตรฐานสากล
2. สถานศึกษามีการจัดการศึกษา ให้เป็นศูนย์กลางการศึกษาในภูมิภาค
3. สถานศึกษามีการจัดการศึกษา ให้สอดคล้องตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
4. ผู้เรียนมีสมรรถนะสำคัญในศตวรรษที่ 21 ให้พร้อมสู่สังคมโลก
5. สถานศึกษามีการพัฒนาแหล่งเรียนรู้ สื่อ และเทคโนโลยี
6. ครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับการพัฒนาสู่ความเป็นมืออาชีพ
7. สถานศึกษาและเครือข่ายทางการศึกษามีการบูรณาการวัฒนธรรมท้องถิ่นร่วมกัน

ประเด็นกลยุทธ์/กลยุทธ์ (STRATEGY ISSUES)

1. พัฒนาคุณภาพผู้เรียนตามเกณฑ์มาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐานและได้มาตรฐานสากล
2. พัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาตามมาตรฐานวิชาชีพ
3. พัฒนาการบริหารจัดการศึกษาโดยใช้หลักธรรมาภิบาลและการมีส่วนร่วมเชิงคุณภาพ
4. พัฒนาสภาพแวดล้อมให้เอื้อต่อการจัดการเรียนรู้

มาตรฐานการศึกษา ระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน

มาตรฐานการศึกษาระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน โรงเรียนประสาทวิทยาคาร มีจำนวน 3 มาตรฐาน ได้แก่

มาตรฐานที่ 1 คุณภาพของผู้เรียน

1.1 ผลสัมฤทธิ์ทางวิชาการของผู้เรียน

1) มีความสามารถในการอ่าน การเขียน การสื่อสารและการคิดคำนวณ
2) มีความสามารถในการคิดวิเคราะห์ คิดอย่างมีวิจารณญาณ อภิปรายแลกเปลี่ยนความคิดเห็น และแก้ปัญหา

3) มีความสามารถในการสร้างนวัตกรรม

4) มีความสามารถในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

5) มีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนตามหลักสูตรสถานศึกษา

6) มีความรู้ ทักษะพื้นฐาน และเจตคติที่ดีต่องานอาชีพ

1.2 คุณลักษณะที่พึงประสงค์ของผู้เรียน

1) การมีคุณลักษณะและค่านิยมที่ดีตามที่สถานศึกษากำหนด

2) ความภูมิใจในท้องถิ่นและความเป็นไทย

3) การยอมรับที่จะอยู่ร่วมกันบนความแตกต่างและหลากหลาย

4) สุขภาวะทางร่างกาย และจิตสังคม

มาตรฐานที่ 2 กระบวนการบริหารและการจัดการ

2.1 มีเป้าหมายวิสัยทัศน์และพันธกิจที่สถานศึกษากำหนดชัดเจน

2.2 มีระบบบริหารจัดการคุณภาพของสถานศึกษา

2.3 ดำเนินงานพัฒนาวิชาการที่เน้นคุณภาพผู้เรียนรอบด้านตามหลักสูตรสถานศึกษาและทุกกลุ่มเป้าหมาย

2.4 พัฒนาครูและบุคลากรให้มีความเชี่ยวชาญทางวิชาชีพ

2.5 จัดสภาพแวดล้อมทางกายภาพและสังคมที่เอื้อต่อการจัดการเรียนรู้อย่างมีคุณภาพ

2.6 จัดระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการบริหารจัดการและการจัดการเรียนรู้

มาตรฐานที่ 3 กระบวนการจัดการเรียนการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

3.1 จัดการเรียนรู้ผ่านกระบวนการคิดและปฏิบัติจริง และสามารถนำไปประยุกต์ใช้ในชีวิตได้

3.2 ใช้สื่อ เทคโนโลยีสารสนเทศ และแหล่งเรียนรู้ที่เอื้อต่อการเรียนรู้

3.3 มีการบริหารจัดการชั้นเรียนเชิงบวก

3.4 ตรวจสอบและประเมินผู้เรียนอย่างเป็นระบบ และนำผลมาพัฒนาผู้เรียน

3.5 มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และให้ข้อมูลสะท้อนกลับเพื่อพัฒนาและปรับปรุงการจัดการเรียนรู้

หลักการ

หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน มีหลักการที่สำคัญ ดังนี้

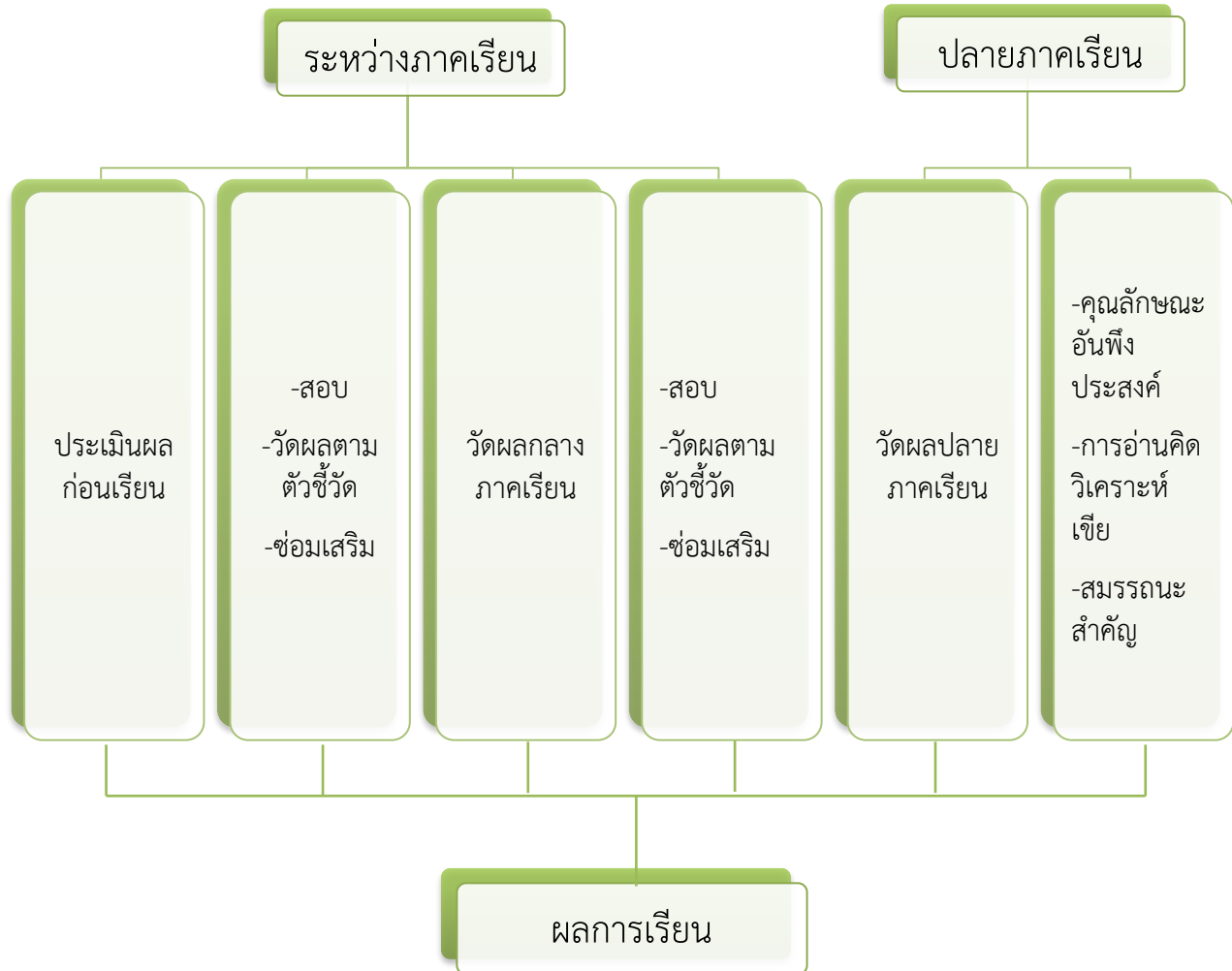
1. เป็นหลักสูตรการศึกษาเพื่อความเป็นเอกภาพของชาติ มีจุดหมายและมาตรฐานการเรียนรู้ เป็นเป้าหมายสำหรับพัฒนาเด็กและเยาวชนให้มีความรู้ ทักษะ เจตคติ และคุณธรรมบนพื้นฐาน ของความเป็นไทยควบคู่กับความเป็นสากล
2. เป็นหลักสูตรการศึกษาเพื่อปวงชน ที่ประชาชนทุกคนมีโอกาสได้รับการศึกษาอย่างเสมอภาค และมีคุณภาพ
3. เป็นหลักสูตรการศึกษาที่สนองการกระจายอำนาจ ให้สังคมมีส่วนร่วมในการจัดการศึกษา ให้สอดคล้องกับสภาพและความต้องการของท้องถิ่น
4. เป็นหลักสูตรการศึกษาที่มีโครงสร้างยืดหยุ่นทั้งด้านสาระการเรียนรู้ เวลาและการจัดการเรียนรู้
5. เป็นหลักสูตรการศึกษาที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
6. เป็นหลักสูตรการศึกษาสำหรับการศึกษาในระบบ นอกระบบ และตามอัธยาศัย ครอบคลุมทุกกลุ่มเป้าหมาย และประสบการณ์

รายชื่อแผนการเรียนรูปีการศึกษา 2569

ห้อง	กลุ่มการเรียน	ห้อง	กลุ่มการเรียน	ห้อง	กลุ่มการเรียน
1/1	Hub(เน้นวิทย์-คณิต)	2/1	Hub(เน้นวิทย์-คณิต)	3/1	Hub(เน้นวิทย์-คณิต)
1/2	SME	2/2	SME	3/2	SME
1/3	SME	2/3	วิทยาศาสตร์พลังสิบ	3/3	วิทยาศาสตร์พลังสิบ
1/4	วิทยาศาสตร์พลังสิบ	2/4	เน้นวิทย์-คณิต	3/4	เน้นวิทย์-คณิต
1/5	ทั่วไป	2/5	เน้นวิทย์-คณิต	3/5	เน้นวิทย์-คณิต
1/6	ทั่วไป	2/6	เน้นวิทย์-คณิต	3/6	เน้นวิทย์-คณิต
1/7	ทั่วไป	2/7	เน้นวิทย์-คณิต	3/7	เน้นวิทย์-คณิต
1/8	ทั่วไป	2/8	ทั่วไป	3/8	ทั่วไป
1/9	ทั่วไป	2/9	ทั่วไป	3/9	ทั่วไป
1/10	ทั่วไป	2/10	ทั่วไป	3/10	ทั่วไป
1/11	ทั่วไป	2/11	ทั่วไป	3/11	ทั่วไป
1/12	ทั่วไป	2/12	ทั่วไป	3/12	ทั่วไป
1/13	ทั่วไป	2/13	ทั่วไป	3/13	ทั่วไป
1/14	ทั่วไป	2/14	ทั่วไป	3/14	ทั่วไป
1/15	ทั่วไป	2/15	ทั่วไป	3/15	ทั่วไป
1/16	ทั่วไป	2/16	ทั่วไป		
รวมจำนวนห้องเรียนชั้น ม. ต้น จำนวน 47 ห้อง					
ห้อง	ชื่อแผน	ห้อง	ชื่อแผน	ห้อง	ชื่อแผน
4/1	Hub(เน้นวิทย์-คณิต)	5/1	Hub(เน้นวิทย์-คณิต)	6/1	Hub(เน้นวิทย์-คณิต)
4/2	SME	5/2	SME	6/2	SME
4/3	วิทย์-คณิต	5/3	วิทย์-คณิต	6/3	วิทย์-คณิต
4/4	วิทย์-คณิต	5/4	วิทย์-คณิต	6/4	วิทย์-คณิต
4/5	วิทย์-คณิต	5/5	วิทย์-คณิต	6/5	วิทย์-คณิต
4/6	วิทย์-คณิต	5/6	วิทย์-คณิต	6/6	วิทย์-คณิต
4/7	วิทย์-คณิต	5/7	วิทย์-คณิต	6/7	อังกฤษ-ไทย-สังคม
4/8	อังกฤษ-ไทย-สังคม	5/8	อังกฤษ-ไทย-สังคม	6/8	อังกฤษ-ไทย-สังคม
4/9	อังกฤษ-ไทย-สังคม	5/9	อังกฤษ-ไทย-สังคม	6/9	อังกฤษ-ไทย-สังคม
4/10	อังกฤษ-จีน-ญี่ปุ่น	5/10	อังกฤษ-จีน-ญี่ปุ่น	6/10	อังกฤษ-จีน-ญี่ปุ่น
4/11	อังกฤษ-เขมร-เวียดนาม	5/11	อังกฤษ-เขมร-เวียดนาม	6/11	อุตสาหกรรม-พลະ
4/12	ธุรกิจคอม	5/12	ธุรกิจคอม	6/12	ธุรกิจคอม
4/13	ศิลป์คำนวณ	5/13	ศิลป์คำนวณ	6/13	ศิลป์คำนวณ
4/14	นิติรัฐศาสตร์	5/14	นิติรัฐศาสตร์		
รวมจำนวนห้องเรียนชั้น ม. ปลาย จำนวน 41 ห้อง					
รวมทั้งสิ้น 88 ห้องเรียน					

รูปแบบการประเมินผลการเรียนตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ภาพที่ 3 รูปแบบการประเมินผลการเรียน



หมายเหตุ

1. วัดผลกลางภาคอย่างน้อย 1 ครั้ง
2. ระหว่างภาคเรียน ประเมินตลอดภาคเรียน
3. การอ่าน คิดวิเคราะห์และเขียน ประเมินตลอดภาคเรียน
4. คุณลักษณะอันพึงประสงค์ ประเมินตลอดภาคเรียน

การตัดสินผลการเรียน

ตัดสินผลการเรียนเป็นรายวิชา ผู้เรียนต้องมีเวลาเรียนตลอดภาคเรียนไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ของเวลาเรียนทั้งหมด ในรายวิชานั้นๆ

ผู้เรียนต้องได้รับการประเมินทุกตัวชี้วัดและผ่านตามเกณฑ์ที่โรงเรียนกำหนด

ผู้เรียนต้องได้รับการตัดสินผลการเรียนทุกรายวิชา

ผู้เรียนต้องได้รับการประเมินและมีผลการประเมินผ่านตามเกณฑ์ที่โรงเรียนกำหนดในการอ่าน คติวิเคราะห์และเขียน คุณลักษณะอันพึงประสงค์และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

การให้ระดับผลการเรียนรายวิชา ของกลุ่มสาระการเรียนรู้ให้ใช้ตัวเลขแสดงระดับผลการเรียน ดังต่อไปนี้

4	หมายถึง ผลการประเมิน ดีเยี่ยม	ได้คะแนนร้อยละ 80-100
3.5	หมายถึง ผลการประเมิน ดีมาก	ได้คะแนนร้อยละ 75-79
3	หมายถึง ผลการประเมิน ดี	ได้คะแนนร้อยละ 70-74
2.5	หมายถึง ผลการประเมิน ค่อนข้างดี	ได้คะแนนร้อยละ 65-69
2	หมายถึง ผลการประเมิน ปานกลาง	ได้คะแนนร้อยละ 60-64
1.5	หมายถึง ผลการประเมิน พอใช้	ได้คะแนนร้อยละ 55-59
1	หมายถึง ผลการประเมิน ผ่านเกณฑ์ขั้นต่ำ	ได้คะแนนร้อยละ 50-54
0	หมายถึง ผลการประเมิน ต่ำกว่าเกณฑ์	ได้คะแนนร้อยละ 0-49

การประเมินการอ่าน คติวิเคราะห์ และเขียนให้ระดับผลการประเมิน คุณภาพเป็น 4 ระดับ ดังนี้

ดีเยี่ยม (3)	หมายถึง	มีผลงานที่แสดงถึงความสามารถในการอ่าน คติวิเคราะห์และเขียนที่มีคุณภาพดีเลิศอยู่เสมอ
ดี (2)	หมายถึง	มีผลงานที่แสดงถึงความสามารถในการอ่าน คติวิเคราะห์และเขียนที่มีคุณภาพเป็นที่ยอมรับ
ผ่าน (1)	หมายถึง	มีผลงานที่แสดงถึงความสามารถในการอ่าน คติวิเคราะห์และเขียนที่มีคุณภาพเป็นที่ยอมรับ แต่ยังมีข้อบกพร่องบางประการ
ไม่ผ่าน (0)	หมายถึง	ไม่มีผลงานที่แสดงถึงความสามารถในการอ่าน คติวิเคราะห์ และเขียน หรือถ้ามีผลงาน ผลงานนั้นยังมีข้อบกพร่องที่ต้องได้รับการปรับปรุงแก้ไขหลายประการ

การประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ให้ระดับผลการประเมินเป็น 4 ระดับ ดังนี้

ดีเยี่ยม (3)	หมายถึง	ผู้เรียนปฏิบัติตามคุณลักษณะจนเป็นนิสัยและนำไปใช้ใน ชีวิตประจำวันเพื่อประโยชน์สุขของตนเองและสังคม โดยพิจารณา จากผลการประเมินระดับดีเยี่ยม (3) จำนวน 5-8 คุณลักษณะ และไม่มี คุณลักษณะใดได้รับผลการประเมินต่ำกว่าระดับดี (2)
ดี (2)	หมายถึง	ผู้เรียนมีคุณลักษณะในการปฏิบัติตามกฎเกณฑ์ เพื่อให้การยอมรับ ของสังคมโดยพิจารณาจาก <ol style="list-style-type: none">1. ได้ผลการประเมินระดับดีเยี่ยม (3) จำนวน 1-4 คุณลักษณะ และไม่มี คุณลักษณะใดได้ผลการประเมินต่ำกว่าระดับดี(2)หรือ2. ได้ผลการประเมินระดับดีเยี่ยม (3) จำนวน 4 คุณลักษณะ และไม่มี คุณลักษณะใดได้ผลการประเมินต่ำกว่าระดับผ่าน (1) หรือ3. ได้ผลการประเมินระดับดี (2) จำนวน 5-8 คุณลักษณะ และไม่มี คุณลักษณะใดได้ผลการประเมินต่ำกว่าระดับผ่าน (1)
ผ่าน (1)	หมายถึง	ผู้เรียนรับรู้และปฏิบัติตามกฎเกณฑ์และเงื่อนไขที่สถานศึกษากำหนด โดยพิจารณาจาก <ol style="list-style-type: none">1. ได้ผลการประเมินระดับผ่าน (1) จำนวน 5-8 คุณลักษณะและไม่มี คุณลักษณะใดได้ผลการประเมินต่ำกว่าระดับผ่าน (1) หรือ2. ได้ผลการประเมินระดับดี (2) จำนวน 4 คุณลักษณะ และไม่มี คุณลักษณะใดได้ผลการประเมินต่ำกว่าระดับผ่าน (1)
ไม่ผ่าน (0)	หมายถึง	ผู้เรียนรับรู้และปฏิบัติได้ไม่ครบตามกฎเกณฑ์และเงื่อนไขที่ สถานศึกษากำหนดโดยพิจารณาจากผลการประเมินระดับไม่ผ่าน (0) ตั้งแต่ 1 คุณลักษณะ

การประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ตัดสินผลการประเมินเป็น 2 ระดับ ดังนี้

ผ่านหรือ "ผ" หมายถึง ผู้เรียนมีเวลาเข้าร่วมกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนปฏิบัติกิจกรรมและมีผลงานตามเกณฑ์ที่โรงเรียนกำหนด

ไม่ผ่าน หรือ "มผ" หมายถึง ผู้เรียนมีเวลาเข้าร่วมกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนปฏิบัติกิจกรรมและมีผลงานไม่เป็นไปตามเกณฑ์ที่โรงเรียนกำหนด

ให้ใช้อักษรแสดงระดับผลการเรียนที่มีเงื่อนไขในแต่ละรายวิชา ดังต่อไปนี้

มส หมายถึง ไม่มีสิทธิ์เข้ารับการประเมินผลปลายภาคเรียน โดยผู้เรียนมีเวลาเรียนไม่ถึงร้อยละ 80 ของเวลาเรียน ในรายวิชานั้นและไม่ได้รับการผ่อนผันให้เข้ารับการวัดผลปลายภาคเรียน

ร หมายถึง รอคการตัดสินหรือยังตัดสินไม่ได้

การเปลี่ยนระดับผลการเรียน ให้ถือปฏิบัติดังนี้

1. การเปลี่ยนผลการเรียน "0"

1.1 จัดให้มีการสอนซ่อมเสริมในตัวชีวิตที่ผู้เรียนสอบไม่ผ่านก่อน แล้วจึงดำเนินการสอบแก้ตัวให้และให้สอบแก้ตัวได้ไม่เกิน 2 ครั้ง หากผู้เรียนไม่ดำเนินการสอบแก้ตัวตามระยะเวลาที่กำหนดไว้นี้ ให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้อำนวยการโรงเรียนที่จะพิจารณาขยายเวลาออกไปอีกไม่เกิน 1 ภาคเรียน ทั้งนี้ต้องดำเนินการให้เสร็จสิ้นภายในปีการศึกษา

1.2 ถ้าสอบแก้ตัว 2 ครั้งแล้วยังได้ระดับผลการเรียน "0" อีกโรงเรียนจะแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการเกี่ยวกับการแก้ผลการเรียนของผู้เรียน โดยปฏิบัติดังนี้

1.2.1 ให้เรียนซ้ำรายวิชา ถ้าเป็นรายวิชาพื้นฐาน

1.2.2 ให้เรียนซ้ำหรือเปลี่ยนวิชาเรียนใหม่ถ้าเป็นรายวิชาเพิ่มเติมโดยให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้อำนวยการโรงเรียน ในกรณีเปลี่ยนรายวิชาเรียนใหม่ ให้หมายเหตุในระเบียบแสดงผลการเรียนว่าเรียนแทนรายวิชาใด

2. การเปลี่ยนผลการเรียน "ร"

2.1 การเปลี่ยนผลการเรียน "ร" ให้ดำเนินการดังนี้

2.2.1 ให้ผู้เรียนดำเนินการแก้ "ร" ตามสาเหตุ เมื่อผู้เรียนแก้ไขปัญหาเสร็จแล้ว ให้ได้ระดับผลการเรียนตามปกติ (ตั้งแต่ 0-4)

2.2.2 ถ้าผู้เรียนไม่ดำเนินการแก้ไข "ร" ให้ผู้สอนนำข้อมูลที่มีอยู่ตัดสินผลการเรียน ยกเว้นมีเหตุสุดวิสัยให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้อำนวยการโรงเรียนที่จะขยายเวลาแก้ "ร" ออกไปอีกไม่เกิน 1 ภาคเรียน ทั้งนี้ต้องดำเนินการให้เสร็จสิ้นภายในปีการศึกษานั้น เมื่อพ้นกำหนดนี้แล้ว หากผลการเรียนเป็น "0" ให้ดำเนินการแก้ไขตามหลักเกณฑ์

3. การเปลี่ยนผลการเรียน "มส"

3.1 การเปลี่ยนผลการเรียน "มส" มี 2 กรณี ดังนี้

3.1.1 กรณีผู้เรียนได้ผลการเรียน "มส" เพราะมีเวลาเรียนไม่ถึงร้อยละ 80 แต่มีเวลาเรียนไม่น้อยกว่าร้อยละ 60 ของเวลาเรียนทั้งหมด โรงเรียนจัดให้เรียนเพิ่มเติมโดยใช้ชั่วโมงซ่อมเสริม หรือเวลาว่าง หรือ วันหยุด หรือ มอบหมายงานให้ทำ จนมีเวลาครบตามที่กำหนดไว้สำหรับรายวิชานั้น แล้วจึงให้สอบเป็นกรณีพิเศษ ผลการสอบแก้ "มส" ให้ได้ระดับผลการเรียนไม่เกิน "1" การแก้ "มส" กรณีนี้ให้กระทำให้เสร็จสิ้นในปีการศึกษานั้น ถ้าผู้เรียนไม่มาดำเนินการแก้ "มส" ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้นี้ให้เรียนซ้ำ ยกเว้น มีเหตุสุดวิสัยให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้อำนวยการโรงเรียนที่จะขยายเวลาการแก้ "มส" ออกไปอีกไม่เกิน 1 ภาคเรียน แต่เมื่อพ้นกำหนดนี้แล้ว ให้ปฏิบัติดังนี้

3.1.1.1 ให้เรียนซ้ำรายวิชา ถ้าเป็นรายวิชาพื้นฐาน

3.1.1.2 ให้เรียนซ้ำหรือเปลี่ยนรายวิชาเรียนใหม่ ถ้าเป็นรายวิชาเพิ่มเติม โดยให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้อำนวยการโรงเรียน

3.1.2 กรณีผู้เรียนได้ผลการเรียน "มส" และมีเวลาเรียนน้อยกว่าร้อยละ 60 ของเวลาเรียนทั้งหมดให้สถานศึกษาดำเนินการดังนี้

3.1.2.1 จัดให้เรียนซ้ำ ถ้าเป็นรายวิชาพื้นฐาน

3.1.2.2 ถ้าเป็นรายวิชาเพิ่มเติมให้เรียนซ้ำหรือเปลี่ยนรายวิชาเรียนใหม่โดยให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้อำนวยการโรงเรียน

ในกรณีที่เปลี่ยนรายวิชาเรียนใหม่ ให้หมายเหตุในระเบียบแสดงผลการเรียนว่า เรียนแทนรายวิชาใดการเรียนซ้ำรายวิชาอาจใช้ช่วงเวลาใดเวลาหนึ่ง ดังนี้ พักกลางวัน วันหยุด ชั่วโมงว่างหลังเลิกเรียน ภาคฤดูร้อนในกรณีภาคเรียนที่ 2 หากผู้เรียนยังมีผลการเรียน "0" "ร" "มส" ให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นก่อนเปิดเรียนปีการศึกษาถัดไป โดยอาจเปิดการเรียนการสอนในภาคฤดูร้อนเพื่อแก้ไขผลการเรียนของผู้เรียน

4. การเปลี่ยนผลการเรียน "มผ"

4.1 กรณีผู้เรียนได้ผลการเรียน "มผ" ในกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน คือ กิจกรรมแนะแนว กิจกรรมนักเรียนและ กิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์ การแก้ไข "มผ" รายกิจกรรม สถานศึกษาต้องจัดซ่อมเสริมให้ผู้เรียนทำกิจกรรมจนครบตามเวลาที่กำหนด หรือปฏิบัติกิจกรรมเพื่อพัฒนาคุณลักษณะที่ต้องปรับปรุงแก้ไข แล้วจึงเปลี่ยนผลการเรียน จาก "มผ" เป็น "ผ" ทั้งนี้ให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นภายในปีการศึกษานั้น ยกเว้นมีเหตุสุดวิสัยให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้อำนวยการโรงเรียน

4.2 กรณีผู้เรียนได้ผลการเรียน "มผ" ในการประเมินการอ่าน คิดวิเคราะห์และเขียน ให้คณะกรรมการประเมินการอ่าน คิดวิเคราะห์และเขียน ดำเนินการจัดกิจกรรมซ่อมเสริม ปรับปรุง แก้ไขและประเมินตามวิธีการที่คณะกรรมการกำหนด เพื่อให้ผู้เรียนผ่านเกณฑ์ที่โรงเรียนกำหนด

4.3 กรณีผู้เรียนได้ผลการเรียน "มผ" ในการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ ให้คณะกรรมการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ ดำเนินการจัดกิจกรรมซ่อมเสริม ปรับปรุง แก้ไขและประเมินตามวิธีการที่คณะกรรมการกำหนดเพื่อให้ผู้เรียนผ่านเกณฑ์ที่โรงเรียนกำหนด

การอนุมัติจบหลักสูตร

1. ระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น จะต้องมียุทธศาสตร์ดังนี้

1.1 เรียนรายวิชาพื้นฐานและเพิ่มเติมไม่เกิน 81 หน่วยกิต โดยเป็นรายวิชาพื้นฐาน 66 หน่วยกิตและรายวิชาเพิ่มเติม ตามที่โรงเรียนกำหนด

1.2 ต้องได้หน่วยกิตตลอดหลักสูตรไม่น้อยกว่า 77 หน่วยกิต โดยเป็นรายวิชาพื้นฐาน 66 หน่วยกิตและรายวิชาเพิ่มเติมไม่น้อยกว่า 11 หน่วยกิต

1.3 มีผลการประเมินการอ่าน คิดวิเคราะห์และเขียน ในระดับผ่านเกณฑ์การประเมินตามที่โรงเรียนกำหนด

1.4 มีผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ ในระดับผ่านเกณฑ์การประเมินตามที่โรงเรียนกำหนด

1.5 เข้าร่วมกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนและมีผลการประเมินผ่านเกณฑ์การประเมินตามที่โรงเรียนกำหนด

2. ระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย จะต้องมียุทธศาสตร์ดังนี้

2.1 เรียนรายวิชาพื้นฐานและเพิ่มเติมไม่น้อยกว่า 81 หน่วยกิต โดยเป็นรายวิชาพื้นฐาน 41 หน่วยกิตและรายวิชาเพิ่มเติม ตามที่โรงเรียนกำหนด

2.2 ผู้เรียนต้องได้หน่วยกิต ตลอดหลักสูตรไม่น้อยกว่า 77 หน่วยกิต โดยเป็นรายวิชาพื้นฐาน 41 หน่วยกิตและรายวิชาเพิ่มเติมไม่น้อยกว่า 36 หน่วยกิต

2.3 มีผลการประเมินการอ่านคิดวิเคราะห์และเขียนในระดับผ่านเกณฑ์การประเมินตามที่โรงเรียนกำหนด

2.4 มีผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ในระดับผ่านเกณฑ์การประเมินตามที่โรงเรียนกำหนด

2.5 เข้าร่วมกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนและมีผลการประเมินผ่านเกณฑ์การประเมินตามที่โรงเรียนกำหนด

การเลื่อนชั้นและการเรียนซ้ำ

1. การเลื่อนชั้น ผู้เรียนจะได้รับการตัดสินผลการเรียนทุกภาคเรียนและได้รับการเลื่อนชั้นเมื่อสิ้นปีการศึกษา โดยมีคุณสมบัติตามเกณฑ์ ดังนี้

1.1 รายวิชาพื้นฐาน ได้รับการตัดสินผลการเรียนผ่านทุกรายวิชา

1.2 รายวิชาเพิ่มเติม ได้รับการตัดสินผลการเรียนผ่านตามเกณฑ์ที่โรงเรียนกำหนด

1.3 ผู้เรียนต้องได้รับการประเมินและมีผลการประเมินผ่านตามเกณฑ์ที่โรงเรียนกำหนดในการอ่านคิดวิเคราะห์ และเขียน คุณลักษณะอันพึงประสงค์และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

1.4 ระดับผลการเรียนเฉลี่ยในปีการศึกษานั้นได้ไม่ต่ำกว่า 1.00

ทั้งนี้รายวิชาใดที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมิน โรงเรียนจะซ่อมเสริมผู้เรียนให้ได้รับการแก้ไขในภาคเรียนถัดไป 2.

การเรียนซ้ำ สถานศึกษาจัดให้ผู้เรียนเรียนซ้ำใน 2 กรณี ดังนี้

2.1 กรณีที่ 1 เรียนซ้ำรายวิชา หากผู้เรียนได้รับการสอนซ่อมเสริมและสอบแก้ตัว 2 ครั้งแล้วไม่ผ่านเกณฑ์การประเมิน ให้เรียนซ้ำรายวิชานั้น

2.2 กรณีที่ 2 เรียนซ้ำชั้นมี 2 ลักษณะ คือ

1) ผู้เรียนมีระดับผลการเรียนเฉลี่ยในปีการศึกษานั้นต่ำกว่า 1.0 และมีแนวโน้มว่าเป็นปัญหาต่อการเรียนในระดับชั้นที่สูงขึ้น

2) ผู้เรียนมีผลการเรียน 0, ร, มส เกินครั้งหนึ่งของรายวิชาที่ลงทะเบียนเรียนในปีการศึกษานั้น ทั้งนี้หากเกิดลักษณะใดลักษณะหนึ่ง หรือทั้ง 2 ลักษณะ โรงเรียนจะแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาหากเห็นว่าไม่มีเหตุผลอันสมควรก็ให้ซ้ำชั้น โดยยกเลิกผลการเรียนเดิม และให้ใช้ผลการเรียนใหม่แทน หากพิจารณาแล้วไม่ต้องเรียนซ้ำชั้นให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้อำนวยการโรงเรียน

การสอนซ่อมเสริม สามารถดำเนินการได้ในกรณีดังต่อไปนี้

1. ผู้เรียนมีความรู้ ทักษะพื้นฐานไม่เพียงพอที่จะศึกษาในแต่ละรายวิชานั้น จัดซ่อมเสริมเพื่อปรับความรู้/ทักษะพื้นฐาน

2. การประเมินระหว่างเรียน ผู้เรียนไม่สามารถแสดงความรู้ ทักษะกระบวนการ หรือเจตคติ คุณลักษณะที่กำหนดไว้ตามมาตรฐานการเรียนรู้/ตัวชี้วัด

3. ผลการประเมินไม่ถึงเกณฑ์ และ/หรือต่ำกว่าเกณฑ์การประเมิน โดยผู้เรียนได้ระดับผลการเรียน "0" ต้องจัดการสอนซ่อมเสริมก่อนจะให้ผู้เรียนสอบแก้ตัว

4. ผู้เรียนมีผลการเรียนไม่ผ่าน สามารถจัดสอนซ่อมเสริมในภาคฤดูร้อน ทั้งนี้ให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้อำนวยการโรงเรียน

1. การแต่งกาย

การแต่งกายของนักเรียน ถ้ายังอยู่ในระหว่างเรียนให้แต่งกายด้วยชุดนักเรียน ถ้าหากจบการศึกษาแล้ว **แต่ยังไม่พ้น 30 วัน ให้แต่งกายด้วยชุดนักเรียน** หลังจากจบ 30 วันไปแล้ว ให้แต่งกายด้วยชุดสุภาพ

2. วันเวลา

ติดต่อในวัน เวลา ราชการ และยื่นคำร้องตามแบบฟอร์มของทางโรงเรียนกำหนด ยื่นคำร้องตามกิจกรรมที่กำหนดไว้ในปฏิทิน หรือที่โรงเรียนแจ้ง วัน เวลา ไว้ โดยนักเรียนต้องระบุ ชื่อ นามสกุล รหัสประจำตัวนักเรียน ระดับชั้น และปีการศึกษาให้เรียบร้อย พร้อมแนบรูปถ่ายชุดนักเรียนที่ถูกระเบียบ

3. การมอบตัวนักเรียน

3.1 เตรียมเอกสารที่ถูกต้อง สมบูรณ์ ได้แก่ ระเบียบแสดงผลการเรียน (ปพ.1) สำเนาทะเบียนบ้าน (ต้องนำฉบับจริงมาด้วย)

3.2 ผู้ที่ทำหน้าที่มอบตัวนักเรียน ต้องเป็นผู้ปกครองที่ดูแลรับผิดชอบนักเรียนโดยแท้จริง ต้องมีชื่ออยู่ในสำเนาทะเบียนบ้านร่วมกับนักเรียนและต้องเป็นผู้ที่บรรลุนิติภาวะตามกฎหมาย

4. การลงทะเบียนเรียน

4.1 อาจารย์ที่ปรึกษา ขอรับแบบฟอร์มในลงทะเบียนเรียนที่ งานทะเบียน วัตถุประสงค์ ประเมินผลและเทียบโอนผลการเรียน

4.2 นักเรียนรับใบลงทะเบียนเรียนกับคุณครูที่ปรึกษา

4.3 กรอกรหัสวิชาและรายวิชาในภาคเรียนนั้นตามลำดับ ให้ถูกต้องตรงกันทั้ง 2 ส่วน

4.4 ให้นักเรียน ผู้ปกครอง อาจารย์ที่ปรึกษา และเจ้าหน้าที่การเงิน ลงชื่อไว้เป็นหลักฐาน

4.5 ส่งส่วนที่เป็นสำหรับงานทะเบียน ฯ มายังงานทะเบียน วัตถุประสงค์ ประเมินผลและเทียบโอนผลการเรียน

4.6 ถ้านักเรียนคนใดลงทะเบียนเรียนช้ากว่ากำหนดจะถูกปรับ 50 บาท

5. การขอพักการเรียน

นักเรียนที่จะขอพักการเรียน จะต้องมามีเหตุสุดวิสัยที่เป็นอุปสรรคต่อการเรียน ไม่สามารถมาโรงเรียนได้ตามปกติ เช่น ป่วยเรื้อรัง หรือประสบอุบัติเหตุ หรือมีปัญหาทางด้านครอบครัว ฯลฯ ให้ผู้ปกครองยื่นคำร้องขอหยุดพักการเรียนที่งานทะเบียน วัตถุประสงค์ ประเมินผล และเทียบโอนผลการเรียน

6. การขอลาออกจากโรงเรียน

การจำหน่ายนักเรียนออกจากทะเบียน (เฉพาะการศึกษาขั้นพื้นฐาน) หากผู้ปกครองท่านใดมีความประสงค์ขอลา นักเรียนออกจากโรงเรียน ด้วยเหตุใดก็ตาม ผู้ปกครองต้องมาติดต่อเขียนคำร้องขอลาออกให้นักเรียนด้วยตนเอง

ถ้าลาออกภายใน 7 วัน นับแต่วันเปิดภาคเรียน ลาออกได้โดยไม่ต้องเสียค่าธรรมเนียมฯ ถ้าพ้นกำหนด 7 วันไปแล้ว ต้องนำเงินมาชำระค่าธรรมเนียมเสียก่อน โรงเรียนจึงออก ปพ.1 ได้ (เตรียมรูปถ่ายชุดนักเรียนขนาด 1.5 นิ้ว หรือ 3*4 ซม.) มาด้วย 2 ใบ

โรงเรียนจะจำหน่ายชื่อออกจากทะเบียน โดยขาดสิทธิที่จะเป็นนักเรียนของโรงเรียนนี้ ด้วยหลักการดังนี้

6.1 ถ้านักเรียนขาดเรียนติดต่อกันนานเกินกว่า 7 วัน โดยไม่แจ้งเหตุผลให้ทางโรงเรียนทราบ และ โรงเรียนได้ติดต่อผู้ปกครองแล้ว แต่ไม่ได้รับคำตอบจำนวน 3 ครั้ง โรงเรียน (โดยฝ่ายปกครอง) จะดำเนินการ เสนอชื่อขออนุมัติจำหน่ายนักเรียนได้แล้วงานทะเบียน วัตถุประสงค์ ประเมินผล และเทียบโอนผลการเรียน จำหน่ายนักเรียนคนนั้นออกจากทะเบียนโรงเรียน

6.2 นักเรียนคนใดประพฤติชั่วไม่เหมาะสมกับสภาพการเป็นนักเรียน โรงเรียนจะเชิญผู้ปกครองมาเพื่อ ร่วมพิจารณาหาทางแก้ไข หากโรงเรียนไม่ได้รับความร่วมมือจากผู้ปกครอง และนักเรียนคนนั้นยังไม่ปรับเปลี่ยนพฤติกรรม เมื่อเหตุสุดวิสัยที่ทางโรงเรียนจะช่วยเหลือแก้ไขได้โรงเรียนจะให้นักเรียนคนนั้นออกจากโรงเรียน และจะจำหน่าย ออกจากทะเบียนการเป็นนักเรียน

7. การขอแก้ไขเปลี่ยนแปลงหลักฐานเกี่ยวกับตัวนักเรียน

เช่น การแก้ไข วัน เดือน ปีเกิด การเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล เมื่อนักเรียนคนใดทราบ ว่า วัน เดือน ปีเกิดของตนเองว่าไม่ตรงกับหลักฐาน หรือความเป็นจริงเมื่อนักเรียนคนใดได้รับอนุมัติให้เปลี่ยนชื่อตัวหรือสกุลจากกระทรวงมหาดไทยแล้ว ให้นักเรียนดำเนินการดังนี้

7.1. ให้ผู้ปกครองเขียนคำร้อง ตามแบบของโรงเรียน โดยนักเรียนมาขอรับแบบคำร้องที่งานทะเบียนไปให้ ผู้ปกครองเขียนได้

7.2 ยื่นคำร้องที่เขียนเรียบร้อยแล้ว พร้อมนำสำเนาเอกสารการเปลี่ยนแปลงต่าง ๆ เช่น ทะเบียนบ้าน ทะเบียนคนเกิด สูจิบัตร หนังสือรับรองเกี่ยวกับการเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล คำสั่งการเปลี่ยนแปลงยศ พร้อมนำ ต้นฉบับมาตรวจสอบด้วย

7.3 งานทะเบียนจะดำเนินการขอเปลี่ยนแปลงหลักฐานเป็นระยะ และเพื่อให้หลักฐานผลการศึกษาดูถูกต้องตรงกับหลักฐานของทางราชการที่เปลี่ยนแปลง จึงกำหนดให้นักเรียนยื่นคำร้องขอเปลี่ยนก่อน วันที่ 31 ธันวาคม ของแต่ละปีการศึกษา

8. การขอเปลี่ยน วัน เดือน ปีเกิด ของนักเรียน :

- 8.1. ติดต่อบนแบบคำร้องขอเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุลที่งานทะเบียนนักเรียน
- 8.2. เขียนกรอกแบบคำร้องให้ครบถ้วน
- 8.3. เตรียมเอกสารประกอบ คือสูจิบัตร ทะเบียนบ้าน ทั้งตัวจริงและฉบับถ่ายเอกสาร
- 8.4. ยื่นแบบคำร้องพร้อมหลักฐานที่ประกอบที่งานทะเบียนนักเรียน

9. การขอใบรับรองระเบียบแสดงผลการเรียน (ปพ.1) การขอรับระเบียบแสดงผลการเรียน ขอได้ 2 กรณี

- 9.1. กรณีที่ขอลาออกจากโรงเรียน
- 9.2. กรณีที่จบหลักสูตร

ระเบียบแสดงผลการเรียนเป็นหลักฐานผลการศึกษาคล้ายใบสุทธิ แต่จะแสดงรายละเอียดผลการเรียน (ระดับผลการเรียนเป็นตัวเลข, ตัวอักษรที่เรียกว่าเกรด) ของแต่ละรายวิชาที่นักเรียนลงทะเบียนเรียนโดยละเอียดมีชื่อเรียกย่อๆ ต่างกัน เช่น ปพ.1-บ คือระเบียบแสดงผลการเรียนระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น (ม.1,2,3) ปพ.1-พ คือระเบียบแสดงผลการเรียนระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย (ม.4,5,6) แนวปฏิบัติ

1. ต้องเขียนคำร้องขอตามแบบที่โรงเรียนกำหนด โดยกรอกรายละเอียดให้ครบถ้วน
2. ยื่นคำร้องที่เขียนเรียบร้อยแล้ว พร้อมรูปถ่ายของนักเรียน(แต่งกายถูกระเบียบของโรงเรียน)ขนาด 1.5 นิ้ว หรือ 3*4 ซม. หน้าตรงไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาดำ ถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน จำนวน 2 รูป ในกรณีขอฉบับที่ 1 รูปถ่ายของนักเรียน 2 รูป ในกรณีขอเป็นฉบับที่ 2
3. การขอ ปพ.1 จากโรงเรียนในกรณีจบการศึกษา โรงเรียนจะเรียกค่าธรรมเนียมฉบับละ 100 บาท ตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการออกใบสุทธิ พ.ศ. 2547
4. กรณีที่ขอลาออกจากโรงเรียน ให้นำผู้ปกครองมายื่นคำร้องขอลาออก โดยไม่มีพันธะใดๆ กับโรงเรียนดำเนินการตามข้อ 1-3
5. กรณีจบหลักสูตรไปแล้วแต่มีความประสงค์จะขอปพ. 1 เป็นฉบับที่ 2,3 นักเรียนจะต้องเป็นผู้ยื่น คำร้องเองหรือผู้ปกครองเท่านั้นโดยให้ไปแจ้งความและนำสำเนาใบแจ้งความแนบมาพร้อมกับคำยื่นเสนอโรงเรียน พร้อมทั้งชำระค่าธรรมเนียมฉบับละ 100 บาท ดำเนินการตามข้อ 1-3

10. การขอรับเอกสารแสดงการจบหลักสูตร

โรงเรียนจะออกเอกสารให้แก่เด็กนักเรียนที่จบหลักสูตรชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 และชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6 โดยโรงเรียนจะประกาศให้นักเรียนทราบ และให้มาติดต่อรับเอกสารได้ที่ งานทะเบียน วัตถุประสงค์และเทียบโอนผลการเรียน ดังนี้

- 10.1. ขอรับด้วยตนเอง
- 10.2. บิดา มารดา หรือผู้ปกครอง มารับแทน
- 10.3. ถ้าเป็นบุคคลอื่นนอกจากข้อ 1-2 มารับแทนต้องแสดงบัตรประจำตัวประชาชน และหนังสือมอบฉันทะขอรับเอกสารแทน จากนักเรียน กับเจ้าหน้าที่

กรณีที่ผู้รับใบประกาศนียบัตรไปแล้วเกิดชำรุด หรือสูญหาย ถ้าหากมีความประสงค์จะขอรับใบประกาศนียบัตรให้ปฏิบัติดังนี้

1. กรณีใบประกาศนียบัตรเกิดชำรุดให้นำฉบับที่ชำรุดเดิมมาคืน
2. ให้ไปแจ้งความแล้วนำใบสำเนาแจ้งความมายื่นเสนอต่อโรงเรียน
3. ต้องยื่นคำร้องขอใบประกาศนียบัตรด้วยตนเอง เพื่อขอรับใบแทนใบประกาศและชำระค่าธรรมเนียม 20 บาทต่อฉบับ หากนี้ผู้สำเร็จการศึกษาขอรับเมื่อพ้นกำหนด 10 ปี นับแต่วันออกประกาศนียบัตร ให้ชำระเงินค่าธรรมเนียมฉบับละ 30 บาท หากผู้มารับประกาศนียบัตรไม่ปฏิบัติตามระเบียบข้างต้น งานทะเบียน วัตถุประสงค์ ประเมินผลและเทียบโอนผลการเรียนจะไม่จ่ายประกาศนียบัตรให้โดยเด็ดขาด ทั้งนี้ เพื่อเป็นการป้องกันความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นได้กับเจ้าของประกาศนียบัตร

กลุ่มงานบริหารงานบุคคล โรงเรียนประสาทวิทยาคาร ปีการศึกษา 2569

การบริหารงานบุคคลเป็นภารกิจสำคัญที่มุ่งส่งเสริมให้โรงเรียนสามารถปฏิบัติงานเพื่อตอบสนองภารกิจของโรงเรียนเพื่อดำเนินการด้านการบริหารงานบุคคลให้เกิดความคล่องตัว อิสระภายใต้กฎหมายระเบียบ เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับการพัฒนา มีความรู้ความสามารถ มีขวัญกำลังใจ ได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ มีความมั่นคงและก้าวหน้าในวิชาชีพ ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญ

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้การดำเนินงานด้านการบริหารงานบุคคลถูกต้องรวดเร็วเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล
2. เพื่อส่งเสริมบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถ และมีจิตสำนึกในการปฏิบัติภารกิจที่รับผิดชอบให้เกิดผลสำเร็จตามหลักการบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์
3. เพื่อส่งเสริมให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติงานเต็มตามศักยภาพ โดยยึดมั่นในระเบียบวินัย จรรยาบรรณอย่างมีมาตรฐานแห่งวิชาชีพ
4. เพื่อให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานวิชาชีพ ได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติมีความมั่นคงและก้าวหน้าในวิชาชีพ ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญ
5. เพื่อเป็นการวางแผนปฏิบัติงานควบคุมกำกับดูแลเกี่ยวกับกลุ่มบริหารงานบุคคล

ข้อมูลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ปีการศึกษา 2569

ตารางที่ 3 ข้อมูลข้าราชการครู แบ่งตามระดับการศึกษา

ประเภท	ระดับการศึกษา		
	ปริญญาตรี (คน)	ปริญญาโท (คน)	รวมทั้งหมด (คน)
กลุ่มผู้บริหาร	-	5	5
กลุ่มสาระภาษาไทย	10	6	16
กลุ่มสาระคณิตศาสตร์	12	10	22
กลุ่มสาระวิทยาศาสตร์	15	18	33
กลุ่มสาระสังคมศึกษา	10	9	19
กลุ่มสาระสุขศึกษา	8	3	11
กลุ่มสาระศิลปะ	6	4	10
กลุ่มสาระการงานอาชีพ	8	3	11
กลุ่มสาระภาษาต่างประเทศ	22	5	27
กลุ่มงานแนะแนว	3	2	5
กลุ่มครูชาวต่างชาติ	7	-	7
รวมทั้งหมด	101	65	166

ตารางที่ 4 แสดงข้อมูลข้าราชการครู แบ่งตามวิทยฐานะ

ประเภท	วิทยฐานะ		
	ไม่มีวิทยฐานะ (คน)	ครูชำนาญการ (คน)	ครูชำนาญการพิเศษ (คน)
กลุ่มผู้บริหาร	-	3	2
กลุ่มสาระฯภาษาไทย	5	8	3
กลุ่มสาระฯคณิตศาสตร์	2	4	16
กลุ่มสาระฯวิทยาศาสตร์	5	7	21
กลุ่มสาระฯสังคมศึกษา	6	7	6
กลุ่มสาระฯสุขศึกษา	3	3	5
กลุ่มสาระฯศิลปะ	2	5	3
กลุ่มสาระฯการงานอาชีพ	2	4	5
กลุ่มสาระฯภาษาต่างประเทศ	4	11	12
กลุ่มงานแนะแนว	3	-	2
กลุ่มครูชาวต่างชาติ	7	-	-
รวมทั้งหมด	39	52	75

ตารางที่ 5 ข้อมูลบุคลากรทางการศึกษา โรงเรียนประสาทวิทยาคาร

ประเภท	ข้อมูลบุคลากรทางการศึกษา		
	ชาย (คน)	หญิง (คน)	รวมทั้งหมด (คน)
ครูอัตราจ้าง	5	3	8
เจ้าหน้าที่สำนักงาน	-	10	10
ลูกจ้างชั่วคราว	8	9	17
เจ้าหน้าที่ร้านค้าสวัสดิการ	-	3	3
เจ้าหน้าที่กีฬาฟุตบอล	1	-	1
รวมทั้งหมด	14	25	39

หน้าที่และความรับผิดชอบ กลุ่มบริหารงานบุคคล

1. งานวางแผนอัตรากำลัง และงานจัดสรรอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
2. งานการสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง และงานการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
3. งานดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ , งานการสั่งพักราชการและการสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน , งานการอุทธรณ์และการร้องทุกข์ และงานการออกจากราชการ
4. งานส่งเสริมการประเมินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา งานส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติ
5. งานส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพ จรรยาบรรณวิชาชีพและงานส่งเสริมวินัย คุณธรรมและจริยธรรมสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
6. งานการริเริ่มส่งเสริมการขอใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูและบุคลากรทางการศึกษา งานพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และงานสวัสดิการบุคลากร
7. งานระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร งานการจัดระบบและการจัดทำทะเบียนประวัติ งานการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

กลุ่มบริหารงบประมาณ
แนวทางการดำเนินงานตามโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษา
ตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน
ปีงบประมาณ พ.ศ. 2569

ความเป็นมา

รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช 2560 ได้บัญญัติสาระสำคัญในหมวด 5 หน้าที่ของรัฐ มาตรา 54 รัฐต้องดำเนินการให้เด็กทุกคนได้รับการศึกษาเป็นเวลาสิบสองปี ตั้งแต่ก่อนวัยเรียน จนจบการศึกษาภาคบังคับอย่างมีคุณภาพโดยไม่เก็บค่าใช้จ่าย และบัญญัติเกี่ยวกับการสนับสนุนค่าใช้จ่าย ว่าในการดำเนินการให้เด็กเล็กได้รับการดูแลและพัฒนา หรือให้ประชาชนได้รับการศึกษา รัฐต้องดำเนินการ ให้ผู้ขาดแคลนทุนทรัพย์ได้รับการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการศึกษาตามความถนัดของตน ประกอบกับ พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติมได้ บัญญัติเกี่ยวกับสิทธิและหน้าที่ทางการศึกษา โดยมาตรา 10 วรรคหนึ่ง ได้บัญญัติไว้ว่า การจัดการศึกษาต้องจัดให้บุคคลมีสิทธิและโอกาส เสมอกันในการรับการศึกษาขั้นพื้นฐานไม่น้อยกว่าสิบสองปี ที่รัฐต้องจัดให้อย่างทั่วถึงและมีคุณภาพ โดยไม่เก็บค่าใช้จ่าย มาตรา 14 บัญญัติว่า บุคคล ครอบครัว ชุมชน องค์กรชุมชน องค์กรเอกชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการ และสถาบันสังคมอื่น ซึ่งสนับสนุนหรือจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน มีสิทธิได้รับสิทธิประโยชน์ตามควรแก่กรณี ดังต่อไปนี้ (1) การสนับสนุนจากรัฐให้มีความรู้ความสามารถในการอบรม เลี้ยงดูบุคคล ซึ่งอยู่ในความดูแลรับผิดชอบ (2) เงินอุดหนุนจากรัฐสำหรับการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามที่กฎหมายกำหนด (3) การลดหย่อนหรือยกเว้นภาษีสำหรับค่าใช้จ่ายการศึกษาตามที่กฎหมายกำหนด

นอกจากนี้ หัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ เห็นว่านโยบายจัดการศึกษาไม่เก็บค่าใช้จ่าย เป็นเวลา 15 ปี สอดคล้องกับนโยบายด้านการศึกษาของคณะรักษาความสงบแห่งชาติ และนโยบายปฏิรูป การศึกษาของรัฐบาล ทั้งสามารถลดความเหลื่อมล้ำ สร้างโอกาสทางการศึกษาและความเป็นธรรมในสังคม แก้ปัญหาความยากจน ตลอดจนส่งเสริมการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์และสอดคล้องกับความต้องการ ของประชาชน จึงได้ออกคำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ 28/2559 เรื่อง ให้จัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน 15 ปี โดยไม่เก็บค่าใช้จ่าย มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 15 มิถุนายน พุทธศักราช 2559 ได้ยืนยันแนวทาง การจัดให้บุคคลได้รับการศึกษาขั้นพื้นฐาน ไม่น้อยกว่า 15 ปี โดยไม่เก็บค่าใช้จ่ายและพัฒนาต่อไปด้วย การยกระดับจากการเป็นโครงการตามนโยบายของแต่ละรัฐบาลให้เป็นหน้าที่ของรัฐ และมาตรการ ตามกฎหมาย เพื่อเป็นหลักประกันความยั่งยืนมั่นคง และเพื่อให้สามารถจัดงบประมาณสนับสนุนได้อย่างต่อเนื่อง

ในการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน มีมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง ประกอบด้วย มติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ 13 มกราคม 2552 อนุมัติ ตั้งงบประมาณเป็นรายปี เพื่อดำเนินงานสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบ การศึกษาขั้นพื้นฐานเป็นลำดับต่อเนื่องมาจนถึงปัจจุบัน มติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ 21 พฤศจิกายน 2549 อนุมัติให้ปรับอัตราค่าเงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายต่อหัว สำหรับการศึกษาขั้นพื้นฐานทุกระดับการศึกษา ทั้งในระบบโรงเรียน และนอกระบบโรงเรียน โดยแบ่งการปรับเพิ่มเป็น 3 ปีการศึกษาอย่างต่อเนื่อง ตั้งแต่ปีการศึกษา 2553 และมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ 26 กรกฎาคม 2565 อนุมัติในหลักการการปรับอัตราเงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายรายหัว สำหรับผู้เรียนการศึกษาขั้นพื้นฐาน โดยปรับอัตราเงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายใน 4 รายการ ได้แก่ 1) ค่าจัดการเรียน การสอน 2) ค่าอุปกรณ์การเรียน 3) ค่าเครื่องแบบนักเรียน และ 4) ค่ากิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน 2 ซึ่งการปรับเพิ่มในปีที่ 1 (พ.ศ. 2566) ให้ทยอยปรับเพิ่มขึ้นแบบขั้นบันได (งบประมาณผูกพันต่อเนื่อง) จนถึงปีที่ 4 (พ.ศ. 2569) ตามที่กระทรวงศึกษาธิการเสนอ เพื่อลดภาระค่าใช้จ่ายของผู้เรียนและเพิ่มศักยภาพ สถานศึกษาในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน ซึ่งสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ พ.ศ. 2561 - 2580 ด้านการสร้างโอกาส และความเสมอภาคทางสังคม ประเด็นการลดความเหลื่อมล้ำ สร้างความเป็นธรรมในทุกมิติ โดยมีมติ ด้าน

การศึกษาเป็นมิติหนึ่งที่สำคัญในการมุ่งสร้างความเป็นธรรมในการเข้าถึงบริการสำนักงาน คณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐาน ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินงานโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายตั้งแต่ระดับ อนุบาลจนจบการศึกษาขั้น พื้นฐาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 มีประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์สูงสุด ต่อนักเรียนและทางราชการ จึงได้ จัดทำแนวทางการดำเนินงานตามโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายตั้งแต่ระดับ อนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. 2569 เพื่อให้หน่วยงานในสังกัดใช้เป็นแนวทาง ในการดำเนินการต่อไป

วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อให้หน่วยงานในสังกัดมีแนวทางดำเนินการโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัด การศึกษาตั้งแต่ระดับ อนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน ปีงบประมาณ พ.ศ. 2569
- 1.2 เพื่อให้หน่วยงานในสังกัดใช้เป็นเครื่องมือในการกำกับ ติดตาม การดำเนินงานโครงการ สนับสนุนค่าใช้จ่าย ในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน ปีงบประมาณ พ.ศ. 2569

งบประมาณ และเกณฑ์การจัดสรรงบประมาณ

1. ค่าการจัดการเรียนการสอน (เงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายรายหัว) หมายถึง งบประมาณอุดหนุน ประเภทเงิน อุดหนุนทั่วไป เงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานได้แก่ เงินอุดหนุนรายหัวปัจจัยพื้นฐานสำหรับ นักเรียนยากจน

1.1 เงินอุดหนุนรายหัว

- ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น 2,100.-บาท/คน/ภาคเรียน (4,200.-บาท/คน/ปี)
- ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย 2,280.-บาท/คน/ภาคเรียน (4,560.-บาท/คน/ปี)

1.2 เงินปัจจัยพื้นฐานสำหรับนักเรียนยากจน

- ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น 30% ของนักเรียนมัธยมศึกษาตอนต้น 1,500.-บาท /คน/ภาคเรียน (3,000 บาท/คน/ปี)

2. ค่าหนังสือเรียน

2.1 งบประมาณค่าหนังสือที่ได้รับปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ได้รับงบประมาณ ปี 2569 ระดับมัธยมศึกษา (มัธยมศึกษาปีที่ 1 - มัธยมศึกษาปีที่ 6) เป็นหนังสือเรียนรายวิชาพื้นฐาน 8 กลุ่มสาระการเรียนรู้ ตามหลักสูตรแกนกลาง การศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 เพื่อจัดสรรให้นักเรียนมีหนังสือใช้เรียนครบทุกคน ดังนี้

ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1	808.00 บาท/คน/ปี
ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 2	921.00 บาท/คน/ปี
ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3	996.00 บาท/คน/ปี
ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 4	1,384.00 บาท/คน/ปี
ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 5	1,326.00 บาท/คน/ปี
ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6	1,164.00 บาท/คน/ปี

2.2 ลักษณะของหนังสือที่ใช้

กระทรวงศึกษาธิการสนับสนุนงบประมาณให้สถานศึกษาจัดซื้อหนังสือตามกิจกรรมการสนับสนุนค่าใช้จ่ายใน การจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน โครงการขยายโอกาสการเข้าถึงบริการทางการศึกษาและการเรียนรู้ตลอดชีวิตอย่างทั่วถึง และมีคุณภาพ ได้แก่

ระดับมัธยมศึกษา (ม.1-ม.6) ใช้หนังสือเรียน สารการเรี ยนรู้พื้นฐาน/รายวิชาพื้นฐาน 8 กลุ่มสาระการเรี ยนรู้ ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551

หมายเหตุ กลุ่มสาระการเรี ยนรู้คณิตศาสตร์ วิทยาศาสตร์ และสาระภูมิศาสตร์ในกลุ่มสาระการเรี ยนรู้สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ปีการศึกษา 2564 เป็นต้นไป ทุกระดับชั้น ใน ให้ใช้หนังสือและแบบฝึกหัดที่จัดทำตาม มาตรฐานการเรี ยนรู้และตัวชี้วัดกลุ่มสาระการเรี ยนรู้คณิตศาสตร์ วิทยาศาสตร์ และสาระภูมิศาสตร์ในกลุ่มสาระการ เรี ยนรู้สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2560) ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 ตามคำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ ที่ สพฐ.1239/2560 ลงวันที่ 7 สิงหาคม 2560

2.3 แนวทางการจัดซื้อหนังสือเรียนและแบบฝึกหัด

2.3.1 การคัดเลือกหนังสือเรียนและแบบฝึกหัด ครูผู้สอนเป็นผู้พิจารณาคัดเลือกหนังสือตามเหตุผลเชิง คุณค่าทางวิชาการเสนอคณะกรรมการบริหารหลักสูตรและวิชาการผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการภาคี 4 ฝ่าย (ผู้แทนครู ผู้แทนผู้ปกครอง ผู้แทน ชุมชนและผู้แทนนักเรียน)และคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานโดยหนังสือเรียน และแบบฝึกหัดรายวิชาพื้นฐาน พิจารณาคัดเลือกจากหนังสือที่สอดคล้องกับหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน หลักสูตรสถานศึกษา มีเนื้อหาสาระยากง่ายเหมาะสมกับผู้เรียนให้เลือ กจากบัญชีกำหนดสื่อการเรี ยนรู้สำหรับเลือกใช้ใน สถานศึกษา ปีการศึกษา 2564 จากเว็บไซต์ฐานข้อมูลบัญชีกำหนดสื่อการเรี ยนรู้สำหรับเลือกใช้ในสถานศึกษาตาม หลักสูตร แกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐานพุทธศักราช 2551 <http://academic.obec.go.th>หรือ เว็บไซต์ ของสำนัก วิชาการและมาตรฐาน การศึกษา หรือเว็บไซต์สำนักงาน คณะกรรมการ การศึกษา ขั้น พื้นฐาน <http://academic.obec.go.th> หรือ<http://www.obec.go.th>

2.3.2 การจัดซื้อ/จัดหาหนังสือเรียนและแบบฝึกหัด

1) หนังสือเสริมประสบการณ์ระดับปฐมวัย จัดซื้อเพื่อใช้สำหรับการจัดประสบการณ์เรี ยนรู้ที่มีความ หลากหลายและมีจำนวนเพียงพอเหมาะสมต่อการจัดประสบการณ์ในห้องเรี ยนระดับปฐมวัย

2) หนังสือเรียนและแบบฝึกหัดรายวิชาพื้นฐาน ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 ให้ดำเนินการจัดซื้อตามลำดับ ดังนี้

2.1) จัดซื้อหนังสือเรียนให้นักเรี ยนครบทุกคนใน 8 กลุ่มสาระการเรี ยนรู้โดยหนังสือเรียน กลุ่ม สาระการเรี ยนรู้คณิตศาสตร์ วิทยาศาสตร์ และสาระภูมิศาสตร์ ในกลุ่มสาระการเรี ยนรู้สังคมศึกษา ศาสนา และ วัฒนธรรม ให้พิจารณาเลือกซื้อฉบับที่สอดคล้องกับมาตรฐานการเรี ยนรู้และตัวชี้วัดกลุ่มสาระการเรี ยนรู้คณิตศาสตร์ วิทยาศาสตร์ และสาระภูมิศาสตร์ ในกลุ่มสาระการเรี ยนรู้สังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2560) ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551

2.2) จัดซื้อแบบฝึกหัดในรายวิชาพื้นฐาน 1 กลุ่มสาระการเรี ยนรู้ ได้แก่ 1) ภาษาไทย 2) คณิตศาสตร์ 3) ภาษาต่างประเทศ (ภาษาอังกฤษ) ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 ให้แก่นักเรี ยนระดับชั้นประถมศึกษาครบทุกคน

2.3) ให้จัดซื้อหนังสือเรียนในกลุ่มสาระการเรี ยนรู้และระดับชั้นเรี ยนที่นอกเหนือจากข้อ (2.1) ตามงบประมาณที่เหลือ

2.4) จัดหาหนังสือเรียนให้นักเรี ยนครบทุกคนทั้งนี้ ในการจัดซื้อจัดหาหนังสือเรียนทุกกรณี ให้ สถานศึกษาดำเนินการ โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน และคณะกรรมการภาคี 4ฝ่าย สำหรับกรณีที่ได้รับแจ้งจัดสรรงบประมาณยังไม่ครบตามวงเงินงบประมาณค่าหนังสือเรียน ให้สถานศึกษา ยืมเงินจาก งบเงินอุดหนุนรายการค่ากิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรี ยนมาใช้เป็นลำดับแรกก่อน หากยังไม่พอให้ยืมเงินจากรายการค่า จัดการเรี ยนการสอนเป็นลำดับถัดไป และเมื่อได้รับจัดสรรงบประมาณเพิ่มเติมครบจำนวนนักเรียนจริงให้ส่งใช้คืน

3) งบประมาณในการจัดซื้อหนังสือเรียนและแบบฝึกหัด สามารถถ่ายจ่ายระหว่างกลุ่มสาระการ เรี ยนรู้และระดับชั้นได้

4) ให้สถานศึกษาแจกหนังสือเรียนที่จัดซื้อให้นักเรียนทุกคนยืมเรียน และส่งหนังสือเรียนคืนให้แก่สถานศึกษาเมื่อสิ้นปีการศึกษา ทั้งนี้ เพื่อเป็นการสร้างวินัยให้นักเรียนมีความรับผิดชอบ และตระหนักถึงการใช้น้ำเงินให้คุ้มค่าและเกิดประโยชน์สูงสุด

5) งบประมาณที่เหลือจากการจัดซื้อหนังสือเรียนสาระการเรียนรู้พื้นฐาน/รายวิชาพื้นฐานให้นักเรียนทุกคนแล้ว สามารถนำไปจัดซื้อหนังสือเสริมประสบการณ์ระดับปฐมวัย หนังสือเรียนสาระการเรียนรู้เพิ่มเติม/รายวิชาเพิ่มเติมที่เหมาะสมและสอดคล้องกับหลักสูตรสถานศึกษา หรือจัดทำสำเนาเอกสารประกอบการเรียนการสอน ได้แก่ ใบงาน ใบความรู้ เป็นต้น โดยผ่านความเห็นชอบร่วมกันของคณะกรรมการภาคี 4 ฝ่าย และคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

6) วิธีดำเนินการจัดซื้อ

6.1) ให้สถานศึกษาดำเนินการจัดซื้อโดยถือปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และกฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง โดยให้คำนึงถึงคุณภาพที่เหมาะสมกับราคาและให้ต่อรองราคาจากผู้ขายเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด

กรณีหนังสือเรียนที่คัดเลือกมีความจำเป็นต้องระบุชื่อสำนักพิมพ์และชื่อผู้แต่งเป็นการเฉพาะ ให้ดำเนินการโดยเปิดเผย โปร่งใส และเปิดโอกาสให้มีการแข่งขันกันอย่างเป็นธรรม โดยให้จัดทำหนังสือ แจ้งให้ผู้มีอาชีพร้านค้าสำนักพิมพ์ เข้าแข่งขันราคาให้มากที่สุดเท่าที่จะทำได้ เมื่อมีผู้เสนอราคาต่ำสุดแล้ว หากเห็นว่าราคายังไม่เหมาะสมให้ทำการต่อรองราคาให้มากที่สุดเท่าที่จะทำได้

6.2) ให้สถานศึกษาเตรียมดำเนินการหาผู้ขายไว้ให้พร้อม เพื่อที่จะทำสัญญาได้ทันทีเมื่อได้รับแจ้งอนุมัติการโอนเงินงบประมาณเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของสถานศึกษา

6.3) เมื่อได้รับเงินงบประมาณให้ตรวจสอบจำนวนเงินที่ได้รับแจ้งการโอนเงินและจำนวนเงินในสมุดคู่ฝากของธนาคารว่ามีจำนวนเงินที่ถูกต้องตรงกัน

6.4) ออกใบเสร็จรับเงินตามแบบของทางราชการ ในนามของสถานศึกษาตามจำนวนเงินที่ได้รับส่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อรวบรวมไว้เป็นหลักฐาน

6.5) เมื่อดำเนินการจัดซื้อหนังสือเรียนเรียบร้อยแล้วให้สถานศึกษาลงบัญชีวัสดุหนังสือเรียน และให้นักเรียนลงชื่อรับหนังสือไว้เป็นหลักฐานเพื่อการตรวจสอบ

6.6) การจัดซื้อหนังสือเรียนจะต้องดำเนินการด้วยความโปร่งใส สามารถตรวจสอบได้ทั้งนี้ได้กำหนดปฏิทินการดำเนินงานมาให้ด้วยแล้ว

3. ค่าอุปกรณ์การเรียน

อุปกรณ์การเรียนที่จำเป็นและส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพผู้เรียน ได้แก่ สีเทียน สีน้ำ ดินน้ำมัน ไร์สารพิษ กรรไกรสำหรับเด็กปฐมวัย กระดาษ สมุด ดินสอ ปากกา ยางลบ ไม้บรรทัด กระเป๋านักเรียน อินเทอร์เน็ตชมเพื่อใช้ในการเรียนการสอน วัสดุอุปกรณ์ที่ใช้สำหรับนักเรียนพิการ ในอัตราดังนี้

- ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น 260 บาท/คน/ภาคเรียน (520 บาท/คน/ปี)
- ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย 260 บาท/คน/ภาคเรียน (520 บาท/คน/ปี)

ทั้งนี้ ผู้ปกครอง/นักเรียนสามารถถ่วงจ่ายระหว่างอุปกรณ์การเรียนและเครื่องแบบนักเรียนได้

แนวทางการจัดซื้อจัดหาอุปกรณ์การเรียน

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน จะโอนงบประมาณค่าอุปกรณ์การเรียนให้แก่ หน่วยเบิกจ่าย (สพป. สพม. และโรงเรียนที่เป็นหน่วยเบิกจ่าย) เพื่อให้ดำเนินการโอนเงินงบประมาณค่าอุปกรณ์การเรียน ซึ่งเป็นเงินอุดหนุนทั่วไป เข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของสถานศึกษาในสังกัด โดยให้สถานศึกษาจ่ายเงินสดให้กับนักเรียน และ/หรือผู้ปกครอง เพื่อนำไปเลือกซื้ออุปกรณ์การเรียนที่จำเป็นต้องใช้ในการเรียนการสอนได้ตามความต้องการให้เหมาะสมกับนักเรียนในแต่ละระดับชั้น โดยส่งผลกระทบต่อคุณภาพ ได้แก่ สีเทียน สีน้ำ ดินน้ำมัน ไรสารพิษ กรรไกรสำหรับเด็ก ปฐมวัยกระดาษสมุด ดินสอปากกายางลบ ไม้บรรทัด กระเป๋านักเรียน อินเทอร์เน็ตซิมเพื่อใช้ในการเรียนการสอน วัสดุอุปกรณ์ที่ใช้สำหรับนักเรียนพิการ เป็นต้น ในกรณีที่มีการบริจาคให้ดำเนินการตามแนวทางการบริจาคเงินที่ได้รับสิทธิดังกล่าวให้กับสถานศึกษาด้วยความสมัครใจ เพื่อให้สถานศึกษานำไปพัฒนาคุณภาพการศึกษาตามวัตถุประสงค์ของผู้บริจาค โดยดำเนินการขั้นตอนการจ่ายเงิน การควบคุม ติดตามและตรวจสอบ ดังนี้

1. เมื่อสถานศึกษาได้รับเงินงบประมาณให้ตรวจสอบจำนวนเงินที่ได้รับแจ้งการโอนเงินและจำนวนเงินในบัญชีเงินอุดหนุนของสถานศึกษาว่ามีจำนวนเงินที่ถูกต้องตรงกัน
2. สถานศึกษาออกไปเสิร์ฟรับเงินตามแบบของทางราชการในนามของสถานศึกษาตามจำนวนเงินที่ได้รับส่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อรวบรวมไว้เป็นหลักฐาน
3. สถานศึกษาแต่งตั้งผู้จ่ายเงินอย่างน้อย 2 คน เพื่อร่วมกันจ่ายเงินให้กับนักเรียนและ/หรือ ผู้ปกครอง โดยลงลายมือชื่อรับเงินกรณีนักเรียนไม่สามารถลงลายมือชื่อรับเงินได้ให้ผู้ปกครองลงลายมือชื่อรับเงินแทน เพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐานการจ่ายเงิน ตามแบบหลักฐานการจ่ายเงิน
4. สถานศึกษาแจ้งให้นักเรียนและ/หรือผู้ปกครองจัดซื้อ จัดหาอุปกรณ์การเรียนได้ตามความต้องการ ได้แก่ จัดซื้อจากสหกรณ์ ร้านค้า ชุมชน โดยดำเนินการให้ทันก่อนเปิดภาคเรียน สำหรับโรงเรียนที่ห่างไกลทุรกันดาร โรงเรียนการศึกษาพิเศษ โรงเรียนศึกษาสงเคราะห์ และศูนย์การศึกษาพิเศษ ซึ่งผู้ปกครองหาซื้อได้ลำบาก สถานศึกษาสามารถดำเนินการช่วยเหลืออำนวยความสะดวกในการจัดหาได้ โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการภาคี 4 ฝ่ายและคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
5. สถานศึกษาติดตามใบเสร็จรับเงินหรือหลักฐานการจัดหาอุปกรณ์การเรียน จากนักเรียน หรือผู้ปกครองกรณีไม่มีใบเสร็จรับเงินให้ใช้แบบหลักฐานยืนยันการจัดหา (กรณีไม่มีใบเสร็จรับเงินให้ใช้หลักฐานการจัดหาแทน)
6. สถานศึกษาดูแลให้นักเรียนมีอุปกรณ์การเรียนจริง หากพบว่านักเรียนไม่มีอุปกรณ์การเรียน โดยนักเรียนหรือผู้ปกครองนำเงินไปใช้จ่ายอย่างอื่นที่ไม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์ ผู้ปกครองจะต้องคืนเงินให้กับทางราชการ
7. ผู้ปกครองสามารถใช้เงินค่าอุปกรณ์การเรียน โดยถ่วงจ่ายรวมกับค่าเครื่องแบบได้
8. กรณีที่ผู้ปกครองบริจาคค่าอุปกรณ์การเรียนให้แก่สถานศึกษา ดำเนินการตามแนวทางการบริจาคเงินที่ได้รับสิทธิอุปกรณ์การเรียน โดยการบริจาคเงินที่ได้รับสิทธิดังกล่าวให้กับโรงเรียนด้วยความสมัครใจ เพื่อให้โรงเรียนนำไปพัฒนาคุณภาพการศึกษาตามวัตถุประสงค์ของผู้บริจาค

4. ค่าเครื่องแบบนักเรียน เครื่องแบบนักเรียน ประกอบด้วย เสื้อ/กางเกง/กระโปรง ในอัตรา ดังนี้

- ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น 500 บาท/คน/ปี
- ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย 550 บาท/คน/ปี

กรณีนักเรียนมีชุดนักเรียนเพียงพอแล้ว สามารถซื้อเข็มขัด รองเท้า ถุงเท้า ชุดลูกเสือ/เนตรนารี /ยูวกาชาด/ชุดกีฬาได้ ทั้งนี้ ผู้ปกครองนักเรียนสามารถถ่วงจ่ายระหว่างเครื่องแบบนักเรียนและอุปกรณ์การเรียนได้

4.1 ค่าเครื่องแบบนักเรียน (เพิ่มเติม) หมายถึง งบประมาณที่รัฐจัดสรรค่าเครื่องแบบนักเรียน เพิ่มเติมจำนวน 1 ชุด สำหรับผู้เรียนยากจน เช่น เสื้อ กางเกง กระโปรง เป็นต้น ในอัตรา ดังนี้

- ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น 500 บาท/คน/ปี

กรณีนักเรียนมีชุดนักเรียนเพียงพอแล้ว สามารถซื้อเข็มขัด รองเท้า ถุงเท้า ชุดลูกเสือ/เนตรนารี/ยูวกาชาด/ผู้บำเพ็ญประโยชน์ ชุดกีฬา ชุดฝึกงาน ชุดประจำท้องถิ่น เป็นต้น ตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ 26 กรกฎาคม 2565 เรื่อง การปรับอัตรา เงินอุดหนุนรายหัวตามความจำเป็นพื้นฐาน เพื่อลดภาระค่าใช้จ่ายของผู้เรียนและเพิ่มศักยภาพสถานศึกษา ในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน 15 ปี กรณีการสนับสนุนงบประมาณค่าเครื่องแบบนักเรียน (เพิ่มเติม) จำนวน 1 ชุด เฉพาะผู้เรียนยากจน สำนักงบประมาณได้ให้ข้อสังเกตเพิ่มเติมว่า “การพิจารณาเงินอุดหนุนรายหัวสำหรับค่าเครื่องแบบเพิ่มเติม จำนวน 1 ชุด เฉพาะผู้เรียนยากจน เห็นสมควรกำหนดกลุ่มเป้าหมาย ผู้เรียนยากจน โดยเป็นบุตรของผู้ปกครองที่ถือบัตรสวัสดิการแห่งรัฐ เพื่อให้การจัดสวัสดิการสังคม และการให้เงินช่วยเหลือของภาครัฐมีลักษณะพุ่งเป้า และเป็นรูปธรรมอย่างมีประสิทธิภาพ” ดังนั้น สำนักงาน คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน จึงกำหนดแนวทางการดำเนินการสำหรับค่าเครื่องแบบนักเรียน (เพิ่มเติม) ตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ 26 กรกฎาคม 2565 ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 เพื่อใช้เป็นแนวทาง ในการดำเนินงานให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน โดยกลุ่มเป้าหมาย สำหรับสถานศึกษาทั่วไป เป็นนักเรียนผู้ที่ได้รับการสนับสนุนงบประมาณค่าเครื่องแบบนักเรียน (เพิ่มเติม) จะใช้ข้อมูลนักเรียนในระบบจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (Data Management Center : DMC) ณ วันที่ 10 มิถุนายน 2569 เฉพาะกลุ่มผู้เรียนยากจนที่ผ่านการคัดกรองจากระบบคัดกรองปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน (Conditional Cash Transfer : CCT) โดยเป็นบุตรของผู้ปกครองที่กระทรวงการคลังตรวจสอบข้อมูล การเป็นผู้ได้รับสิทธิสวัสดิการแห่งรัฐ ตามโครงการลงทะเบียนเพื่อสวัสดิการแห่งรัฐ ดังนี้ 1) บิดา หรือ มารดา หรือ 2) ผู้ปกครอง

5. ค่ากิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน

งบประมาณพัฒนากิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียนต่อนักเรียน 1 คน ดังนี้

- มัธยมศึกษาตอนต้น 590 บาท/คน/ภาคเรียน (1,180 บาท/คน/ปี)
- มัธยมศึกษาตอนปลาย 630 บาท/คน/ภาคเรียน (1,260 บาท/คน/ปี)

กิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน ประกอบด้วย

- กิจกรรมวิชาการ
- กิจกรรมคุณธรรม จริยธรรม /ลูกเสือ/เนตรนารี/ยูวกาชาด/ผู้บำเพ็ญประโยชน์
- กิจกรรมทัศนศึกษา
- กิจกรรมการบริการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (ICT)

ทั้งนี้ในการวางแผนกำหนดกิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียนต้องให้คณะกรรมการภาคี 4 ฝ่าย (ผู้แทนครูผู้แทนผู้ปกครอง ผู้แทนชุมชน และผู้แทนกรรมการนักเรียน) และคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน มีส่วนร่วมและพิจารณาโดยที่ผลการพิจารณาต้องไม่เป็นการรอนสิทธิของเด็กยากจน เด็กที่มีความต้องการพิเศษและเด็กด้อยโอกาสที่พึงจะได้รับ

โดยการจัดกิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียนให้โรงเรียนสามารถจัดกิจกรรมให้ครอบคลุมตาม นโยบาย "ลดเวลาเรียน เพิ่มเวลารู้" ตามคู่มือบริหารจัดการเวลาเรียน "ลดเวลาเรียน เพิ่มเวลารู้" โดยวางแผนดำเนินการในแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา และสามารถใช้งบประมาณ งบเงินอุดหนุน รายการกิจกรรมพัฒนา คุณภาพผู้เรียนในการดำเนินการตามกิจกรรมดังกล่าวได้

กิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน มีสาระสำคัญดังต่อไปนี้

1) กิจกรรมวิชาการ เป็นกิจกรรมที่สถานศึกษาจัดเพิ่มเติมนอกจากการเรียนปกติในชั้นเรียน เพื่อให้ให้นักเรียนทุกคนได้รับการพัฒนาเต็มตามศักยภาพ ส่งเสริมเด็กเก่งให้มีความเป็นเลิศ และแก้ไขข้อบกพร่องของนักเรียนที่เรียนอ่อนให้มีศักยภาพสูงขึ้น เน้นกิจกรรมที่เสริมสร้างจินตนาการให้โอกาสนักเรียนได้เรียนรู้ได้แก่ กิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียนด้านประชาธิปไตย ทั้งนี้ กิจกรรม "ลดเวลาเรียน เพิ่มเวลารู้" เป็นการดำเนินการเพื่อเสริมสร้างสมรรถนะและการเรียนรู้ โดยพัฒนาความสามารถด้านการสื่อสารด้านการคิดและการพัฒนากรอบความคิดแบบเปิดกว้าง (Growth Mindset)

ด้านการแก้ปัญหา ด้านการใช้เทคโนโลยีและทักษะการเรียนรู้ที่ส่งเสริมการเรียนรู้ 8 กลุ่มสาระการเรียนรู้และเพื่อเสริมสร้างทักษะการทำงาน การดำรงชีพ และทักษะชีวิต โดยตอบสนองความสนใจ ความถนัด และความต้องการของผู้เรียนตามความแตกต่างระหว่างบุคคลฝึกการทำงาน ทักษะทางอาชีพ ทรัพย์สินทางปัญญา อยู่อย่างพอเพียงและมีวินัยทางการเงิน พัฒนาความสามารถด้านการใช้ทักษะชีวิตและสร้างเสริมสมรรถนะทางกาย รวมทั้งการส่งเสริมการศึกษาอาชีพเพื่อการมีงานทำ โดยกำหนดให้ดำเนินการกิจกรรม ดังกล่าวอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

2) กิจกรรมคุณธรรม จริยธรรม /ลูกเสือ/เนตรนารี/ยุวกาชาด /ผู้บำเพ็ญประโยชน์ เป็นกิจกรรมที่ช่วยส่งเสริมให้นักเรียนมีคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยมที่ดีงามและคุณลักษณะที่พึงประสงค์ ทั้งนี้ กิจกรรม"ลดเวลาเรียน เพิ่มเวลารู้"เป็นการดำเนินการเพื่อเสริมสร้างคุณลักษณะและค่านิยม โดยปลูกฝังค่านิยมและจิตสำนึกการทำประโยชน์ต่อสังคมมีจิตสาธารณะและการให้บริการด้านต่าง ๆ ทั้งที่เป็นประโยชน์ต่อตนเองและต่อส่วนรวม ปลูกฝังความรักชาติ ศาสนาและพระมหากษัตริย์ ปลูกฝังคุณธรรม จริยธรรม (มีวินัย ซื่อสัตย์ สุจริต เสียสละ อดทน มุ่งมั่นในการทำงาน ความกตัญญู) และปลูกฝังความรักความภาคภูมิใจในความเป็นไทยและหวงแหนสมบัติของชาติ โดยมีสาระสำคัญดังต่อไปนี้

- กิจกรรมคุณธรรม จริยธรรม จิตอาสาได้แก่ ค่ายเด็กดีของชุมชน ค่ายรักษโลก ค่ายรักษสัตว์ ค่ายยุวชนคนดี ค่ายสันติวิธี กิจกรรมอาสาพัฒนา กิจกรรมอนุรักษ์ธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม กิจกรรมเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรมและค่านิยมหลัก 12 ประการ เป็นต้น

- ลูกเสือ/เนตรนารี/ยุวกาชาด/ผู้บำเพ็ญประโยชน์ เป็นกิจกรรมภาคปฏิบัติในการเรียนลูกเสือ/เนตรนารี/ยุวกาชาด โดยให้นักเรียนได้เรียนรู้จากประสบการณ์จริง ฝึกทักษะการจัดการเผชิญสถานการณ์การใช้ชีวิตร่วมกันเป็นหมู่คณะ ได้แก่ การเดินทางไกล การอยู่ค่ายพักแรม การผจญภัย (ไต่เขาปีนต้นไม้ ฯลฯ) โดยกำหนดให้มีการดำเนินการกิจกรรมดังกล่าวอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

3) กิจกรรมทัศนศึกษาโดยเน้นภูมิศาสตร์และประวัติศาสตร์ของชาติและท้องถิ่น และ/หรือทัศนศึกษา ตามแหล่งเรียนรู้ต่าง ๆ เพื่อสร้างเสริมประสบการณ์ตรงให้กับนักเรียนที่เพิ่มเติมจากการเรียนในห้องเรียน เพื่อให้นักเรียนมีความรู้และประสบการณ์อย่างกว้างขวาง โดยกำหนดให้ดำเนินการกิจกรรมดังกล่าวอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

4) กิจกรรมการบริการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (ICT) เป็นกิจกรรมการให้บริการ ICT/บริการคอมพิวเตอร์แก่นักเรียนเพิ่มเติมจากการเรียนคอมพิวเตอร์พื้นฐานตามหลักสูตรปกติ เช่น การให้บริการสืบค้น ความรู้ผ่านระบบอินเทอร์เน็ตและการให้บริการคอมพิวเตอร์ในการจัดทำสื่อรายงาน การนำเสนอข้อมูลการออกแบบสร้างสรรค์ด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์ เป็นต้น โดยกำหนดให้ดำเนินการกิจกรรมดังกล่าวอย่างน้อย 40 ชั่วโมง/คน/ปี

กลุ่มบริหารทั่วไป

ระเบียบโรงเรียนประสาทวิทยาคารว่าด้วยแนวปฏิบัติของนักเรียนโรงเรียนประสาทวิทยาคาร

เพื่อให้การปกครองนักเรียนเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีแนวปฏิบัติที่เหมาะสมกับสภาพการเป็นนักเรียนโรงเรียนประสาทวิทยาคาร จึงเห็นสมควรออกระเบียบโรงเรียนประสาทวิทยาคาร เพื่อเป็นแนวปฏิบัติสำหรับนักเรียน ดังนี้

หมวดทั่วไป

- ข้อ 1. ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบโรงเรียนประสาทวิทยาคาร” ว่าด้วยแนวปฏิบัติของนักเรียนโรงเรียนประสาทวิทยาคาร พ.ศ. 2569
- ข้อ 2. ระเบียบให้ใช้บังคับสำหรับนักเรียนโรงเรียนประสาทวิทยาคาร
- ข้อ 3. ให้ใช้ระเบียบนี้ภายใน 3 วันนับจากวันที่ผู้อำนวยการโรงเรียนประสาทวิทยาคารได้ลงนามเป็นต้นไป
- ข้อ 4. คำนิยามในระเบียบนี้

โรงเรียน	หมายถึง	โรงเรียนประสาทวิทยาคาร
นักเรียน	หมายถึง	นักเรียนโรงเรียนประสาทวิทยาคาร
ผู้อำนวยการ	หมายถึง	ผู้อำนวยการโรงเรียนประสาทวิทยาคาร
รองผู้อำนวยการ	หมายถึง	รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไปโรงเรียนประสาทวิทยาคาร
ครู	หมายถึง	ครูโรงเรียนประสาทวิทยาคาร
ผู้ปกครอง	หมายถึง	บุคคลซึ่งรับนักเรียนไว้ในความปกครอง หรืออุปการะเลี้ยงดู หรือ บุคคลที่นักเรียนนั้นอาศัยอยู่บรรลุนิติภาวะแล้ว
- ข้อ 5. นักเรียนที่ฝ่าฝืนไม่ปฏิบัติตามระเบียบนี้ให้พิจารณาลงโทษตามควรแก่กรณีโดยอาศัยอำนาจดังนี้
 - 5.1 ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการลงโทษนักเรียนหรือนักศึกษา พ.ศ. 2548
 - 5.2 ระเบียบโรงเรียนประสาทวิทยาคาร ว่าด้วยการลงโทษนักเรียน พ.ศ. 2569
- ข้อ 6. ให้รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไปเป็นผู้รักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้
หมวดที่ 1 ระเบียบข้อบังคับ ว่าด้วยการแต่งกายของนักเรียน พ.ศ. 2569
- ข้อ 7. นักเรียนจะต้องปฏิบัติเกี่ยวกับการแต่งกาย ดังต่อไปนี้
 - 7.1 ต้องแต่งกายด้วยเครื่องแบบที่โรงเรียนกำหนด
 - 7.2 ห้ามไว้หนวดเครา และเงาะหู หรือลิ้น
 - 7.3 ห้ามตัดผม ซอยผม หรือไว้ผมยาวกว่าที่ระเบียบกำหนด
 - 7.4 ห้ามไว้เล็บ แต่งเล็บ ทาเล็บ หรือใช้เครื่องสำอาง
 - 7.5 ห้ามใช้เครื่องประดับใด ๆ ยกเว้นนาฬิกาข้อมือ และใช้สายนาฬิกาที่สุภาพ
 - 7.6 ห้ามทาปาก เขียนคิ้ว แต่งหน้า หรือใช้สิ่งแปลกปลอม เพื่อการเสริมสวย
 - 7.7 นักเรียนหญิงควรใส่เสื้อซับใน ชนิดคอกระเช้าสีขาวสวมทับเสื้อชั้นในธรรมดาอีกชั้นหนึ่ง
 - 7.8 ห้ามนักเรียนชายทุกคนและนักเรียนหญิงมัธยมศึกษาตอนปลาย ปล่อยชายเสื้อ ออกนอกกางเกงและกระโปรง
 - 7.9 ต้องแต่งกายให้ดูสุภาพ และไม่ควรรใช้เครื่องแต่งกายที่ราคาแพงเกินไป
 - 7.10 ห้ามนักเรียนปัก ปะ หรือติดสติ๊กเกอร์ ที่ส่วนใดส่วนหนึ่งของเครื่องแบบ
 - 7.11 ห้ามสวมเสื้อเครื่องแบบของผู้อื่น หรือให้ผู้อื่นสวมเครื่องแบบของตนเอง
 - 7.12 ห้ามพับแขนเสื้อ และ ห้ามปลดกระดุมเสื้อเกินกว่า 1 เม็ด

ข้อ 8. ทรงผมนักเรียน



ทรงผมนักเรียนชาย ม.ต้น และม.ปลาย



ทรงผมนักเรียนหญิง ม.ต้น และม.ปลาย

- 8.1 นักเรียนชาย จะไว้ผมสั้นหรือผมยาวก็ได้ กรณีไว้ผมยาวด้านข้าง ด้านหลังต้องยาว ไม่เลยตีนผม ด้านหน้าและกลางศีรษะให้เป็นไปตามความเหมาะสมและความเรียบร้อยเหมาะสมกับสภาพการเป็นนักเรียน
- 8.2 นักเรียนหญิงให้ไว้ผมสั้นหรือผมยาวก็ได้
- กรณีไว้ผมสั้น จะต้องตัดให้สั้นระดับคาง ตัดตรง ปลายผมด้านข้างและด้านหลังต้องเสมอกัน
 - กรณีไว้ผมยาว ความยาวให้เป็นไปตามความเหมาะสมและต้องรวบผมให้เรียบร้อยด้วยโบว์สีน้ำเงิน หรือสีดำ ตามรูปแบบที่โรงเรียนกำหนด โดยอนุโลมให้สามารถถักเปียด้านหลัง 1 เส้น และต้องรวบผมให้เรียบร้อยด้วยโบว์สีน้ำเงิน หรือสีดำตามรูปแบบที่โรงเรียนกำหนด
- 8.3 นักเรียนห้ามปฏิบัติตน ดังนี้
- ไว้ผมหน้าม้า ซอยผม ดัดผม แต่งทรงผม ทาหน้ามัน เจล ครีมน
 - ย้อมสีผมให้ผิดไปจากเดิม
 - ไว้หวดหรือเครา
 - การกระทำอื่นใดซึ่งไม่เหมาะสมกับสภาพความเป็นนักเรียน เช่น การตัดแต่งทรงผมเป็นรูปทรงสัญลักษณ์หรือลวดลายต่าง ๆ

ข้อ 9. เสื้อเครื่องแบบนักเรียน

9.1 เสื้อเครื่องแบบนักเรียนชาย

9.1.1 แบบเชิ้ตคอตั้ง ผ้าขาวเกลี้ยงไม่บางเกินไป

9.1.2 ผ่าอกตลอด สาบที่อกเสื้อกว้าง 4 ซม. ให้กระดุมเสื้อขาวกลมแบน เส้นผ่านศูนย์กลางไม่เกิน 1 ซม.

9.1.3 แขนเสื้อยาวเพียงเหนือข้อศอก เมื่องอแขน วัดจากปลายข้อศอก ระหว่าง 6 ซม. ถึง 10 ซม.

9.1.4 มีกระเป๋าสีเสื้อเสมอราวมเบี่ยงขวา 1 กระเป๋า ขนาดกว้าง 8 ซม. ถึง 12 ซม. พอเหมาะ กับขนาดของเสื้อ

9.1.5 ปลายแขนเสื้อเป็นรอยพับเข้าข้างใน กว้างประมาณ 2.5 - 3 ซม. ไม่กว้างหรือแคบเกินไป

9.2 เสื้อเครื่องแบบนักเรียนหญิง ชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น

9.2.1 ใช้ผ้าขาวเกลี้ยงไม่บางเกินไป

9.2.2 ตัดเสื้อเป็นแบบคอพับ ในตัวลึกพอให้สวมศีรษะได้สะดวก

9.2.3 สาบตลบข้างใน ส่วนบนสาบให้ใหญ่พอแบะคอแล้วไม่เห็นตะเข็บข้างใน

9.2.4 มีปกขนาด 10 ซม. ให้ผ้าสองชั้นเย็บแบบเข้าถ้า

9.2.5 แขนยาวเหนือข้อศอก ปลายแขนจีบเล็กน้อยประกอบด้วยสองชั้นกว้าง 1 ซม.

9.2.6 ความยาวของเสื้อ วัดจากข้อมือมาเมื่อยืนตรงระยะ ตั้งแต่ 10 ซม. ถึง 15 ซม.

9.2.7 สาบเสื้อด้านล่างมีรอยพับไม่เกิน 3 ซม.

9.2.8 ขนาดเสื้อตั้งแต่ใต้แขนถึงขอบล่าง มีขอบกว้างพอเหมาะกับตัว ไม่รัดเอวหรือเข้ารูป

9.2.9 ริมขอบล่างด้านหน้าข้างขวา ติดกระเป๋าสีขาว ขนาดกว้าง 5 ซม. ถึง 9 ซม. ยาว 7 ซม. ถึง 10 ซม. ตามส่วนขนาดของเสื้อ ปากกระเป๋าพับเป็นริมกว้างไม่เกิน 2 ซม.

9.2.10 ผูกคอด้วยผ้ากรมท่าหุกระต่าย

9.3 เสื้อเครื่องแบบเสื้อนักเรียนหญิง ชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย

9.3.1 แบบคอเสื้อเชิ้ตผ่าอกตลอด

9.3.2 ที่อกเสื้อทำเป็นสาบตลบข้างเข้าข้างใน กว้าง 3 ซม.

9.3.3 มีกระดุมกลมแบนสีขาว 5 เม็ด

9.3.4 แขนยาวเพียงเหนือข้อศอก

9.3.5 ต้นแขนและปลายแขนจีบเล็กน้อย ประกอบด้วยผ้าสองชั้น กว้าง 3 ซม.

9.3.6 สอดชายเสื้อไว้ในกระโปรง

ข้อ 10. การปัก หรือ ติดเครื่องหมาย ที่เสื้อเครื่องแบบนักเรียน

10.1 นักเรียนต้องปักอักษรย่อชื่อโรงเรียน (ป.ว.ค.) ขนาด 1.5 ซม. ที่อกเสื้อข้างขวาเหนือราวมด้วยตัวพิมพ์ธรรมดา ตามแบบของโรงเรียนและเลขประจำตัวนักเรียนปักด้านล่างอักษรย่อชื่อโรงเรียน ป.ว.ค.

10.2 นักเรียนในโครงการ Education-Hub ต้องปักอักษรย่อชื่อโรงเรียน P.W.K. ขนาด 1.5 ซม. ที่อกเสื้อข้างขวาเหนือราวมด้วยตัวพิมพ์ธรรมดา ตามแบบของโรงเรียนและเลขประจำตัวนักเรียนปักด้านล่างอักษรย่อชื่อโรงเรียน P.W.K.

10.3 นักเรียนต้องปักชื่อ-สกุล ที่อกเสื้อด้านซ้ายเหนือราวมด้วยตัวพิมพ์ธรรมดา 0.5 ซม.

10.4 ตัวอักษรที่ปักต้องเป็นแบบตัวพิมพ์ธรรมดา ห้ามใช้ตัวประดิษฐ์

10.5 การปักชื่อด้วยด้าย หรือไหมสีน้ำเงินเข้ม และปักลงผ้าอื่นแล้วนำมาเย็บติดกับตัวเสื้อ

10.6 การปัก ให้ปักทึบ ห้ามปักเดินเส้น

10.7 การบอกระดับชั้นเรียน

- นักเรียนชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น ปักด้วยด้ายสีส้มเป็นจุด เส้นผ่าศูนย์กลาง 0.2 ซม.

- ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 ปักจำนวน 1 จุด
- ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 2 ปักจำนวน 2 จุด
- ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 ปักจำนวน 3 จุด
- นักเรียนชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย ปักด้วยด้ายสีน้ำเงินเข้มเป็นจุด เส้นผ่าศูนย์กลาง 0.2 ซม.
- ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 4 ปักจำนวน 1 จุด
- ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 5 ปักจำนวน 2 จุด
- ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6 ปักจำนวน 3 จุด

ข้อ 11. กางเกงนักเรียนชาย

- 11.1 ต้องเป็นกางเกงขาสั้นสีทึบ ฟ้า ไม่มีลวดลาย
- 11.2 ต้องเป็นแบบทรงสบาย ชนิดมีจีบข้างละ 1 จีบ
- 11.3 กางเกงขาสั้นเพียงเหนือเข่า พ้นกลางลูกสะบ้าประมาณ 5 ซม.
- 11.4 ส่วนกว้างของขากางเกง เมื่อยืนตรงห่างจากขาตั้งแต่ 8 - 12 ซม. ตามส่วนของขา
- 11.5 ปลายขากางเกงพับเข้าข้างในกว้าง ประมาณ 5 ซม.
- 11.6 ผ่าตรงส่วนหน้า ใช้กระดุมขนาดย่อม ซ่อนไว้ข้างใน (ใช้ซิปแทนได้)
- 11.7 มีกระเป๋าทัดตามแนวตะเข็บข้างละ 1 กระเป๋า ไม่มีกระเป๋าหลัง หรือกระเป๋าทึบอื่นอีก
- 11.8 เวลาสวม ให้ทับชายเสื้อไว้ให้เรียบร้อย

ข้อ 12. กระโปรงนักเรียนหญิง

- 12.1 ผ้าสีกรมท่าหรือสีน้ำเงินเกลี้ยง ไม่มีลวดลาย
- 12.2 ด้านหน้าและด้านหลัง พับเป็นกลีบ 6 กลีบ โดยหันกลีบออกด้านซ้ายขวา ด้านละ 3 กลีบ
- 12.3 เย็บทับกลีบขอบล่างลงมา ระหว่าง 6 ซม. ถึง 12 ซม.
- 12.4 กระโปรงยาวคลุมขาไว้จากกลางสะบ้าเมื่อยืนตรงระหว่าง 5 ซม. ชายกระโปรงพับเข้าด้านใน 5 ซม.
- 12.5 เว้นระยะความกว้างตรงกลางระหว่างกลีบทั้งสองข้างพองาม

ข้อ 13. เข็มขัดนักเรียน

- 13.1 นักเรียนชายให้ใช้เข็มขัดสีน้ำตาล กว้างตั้งแต่ 2.5 ซม. ถึง 5 ซม. ตามส่วนของขนาดตัวนักเรียน หัวทองเหลือง สีเหลี่ยมผืนผ้าแบบชนิดหัวเข็ม มีปลอกสีน้ำตาล 1 ปลอก ขนาดกว้าง 0.5 ซม. สำหรับสอดปลายเข็มขัด เข็มขัดนี้ให้คาดทับกางเกง โดยสอดในห่วงกางเกงให้เรียบร้อย (ม.ต้น ที่เรียนลูกเสืออนุญาตให้ใช้เข็มขัดลูกเสือแทนได้)
- 13.2 นักเรียนหญิงชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย ให้ใช้เข็มขัดหนังสีดำกว้าง 3 ซม. ถึง 4 ซม. ตามส่วนขนาดตัว นักเรียนหัวเป็นแบบสีเหลี่ยมผืนผ้า แบบชนิดหัวกลัด มีปลอกหนังสีเดียวกันขนาด 1 ซม. สำหรับสอดสายเข็มขัดใช้คาดทับขอบกระโปรง

ข้อ 14. ถุงเท้านักเรียน

- 14.1 นักเรียนชายใช้ถุงเท้าแบบธรรมดาสีน้ำตาลไม่มีลวดลาย ให้พับลงไม่น้อยกว่า 1 นิ้ว
- 14.2 นักเรียนชาย ม.ต้น ที่แต่งกายเครื่องแบบลูกเสือใช้ถุงเท้าลูกเสือและใส่ฟู่ลูกเสือตามระเบียบ
- 14.3 นักเรียนหญิงใช้ถุงเท้าแบบธรรมดาสีขาวล้วน ไม่มีลวดลาย และให้พับลงไม่น้อยกว่า 1 นิ้ว โดยอนุโลมถุงเท้าสีขาวพื้นดำ หรือพื้นเทา

ข้อ 15. รองเท้านักเรียน

- 15.1 นักเรียนชายใช้รองเท้าสีน้ำตาลหุ้มสันชนิดผูกเชือกไม่มีลวดลายไม่กัดสีและห้ามเหยียบสันรองเท้า
- 15.2 นักเรียนหญิงใช้รองเท้าแบบหุ้มสัน หุ้มปลายหัวมน ชนิดมีสายรัดหลังเท้าสีดำ ไม่มีลวดลายสันสูงไม่เกิน 3 ซม.

15.3 รองเท้าสำหรับฝึกพลศึกษาให้ถือปฏิบัติตามคำสั่งของกลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษา และพลศึกษาโรงเรียน
ประสาทวิทยาคาร

ข้อ 16. กระเป๋าหนังสือ นักเรียนทุกคนต้องมีกระเป๋าใส่สมุดหนังสือเรียนเป็นกระเป๋าตามแบบของโรงเรียนกำหนด
เท่านั้น

ข้อ 17. ชุดพลศึกษา

17.1 ให้ใช้ชุดพลศึกษาที่โรงเรียนกำหนดให้เท่านั้น คือกางเกงวอร์มสีดำตามแบบของโรงเรียนเสื้อโปโลแบบเชิ้ต
กระเป๋าปักเครื่องหมายของโรงเรียน ปักชื่อที่อกด้านขวา ปักจุดตามระดับชั้นที่ปักเสื้อด้านซ้ายม.ต้นปัก
ด้วยด้ายสีขาว ม.ปลาย ปักด้วยด้ายสีน้ำเงิน โดยอนุญาตให้สวมเสื้อพลศึกษามาจากบ้านได้ในวันที่มีเรียน
พลศึกษา และต้องปักชื่อ-สกุล ด้วย ด้ายสีขาวที่อกเสื้อด้านซ้ายขนาด 0.5 ซม.

17.2 **นักเรียนชาย** รองเท้าใช้รองเท้าผ้าใบสีน้ำตาล ถุงเท้าสีน้ำตาล เหมือนที่นักเรียนใส่มาโรงเรียนตามปกติ
นักเรียนหญิง รองเท้าสีขาวหุ้มส้นชนิดผูกเชือก ไม่มีลวดลาย ถุงเท้าสีขาว

หมวดที่ 2 การมาเรียน

ข้อ 18. นักเรียนต้องมาโรงเรียนที่เปิดทำการสอนทุกวัน และเข้าเรียนทุกชั่วโมงทุกวิชาที่ลงทะเบียนไว้ไม่หลบหนีเรียน
หรือเข้าเรียนช้ากว่าที่โรงเรียนกำหนด

ข้อ 19. นักเรียนที่ไม่มาเรียนซึ่งอาจป่วยหรือมีกิจธุระ ต้องส่งใบลาทุกครั้ง และใบลานั้นต้องมีลายมือชื่อผู้ปกครอง
รับรอง

ข้อ 20. นักเรียนไม่มาเรียนเนื่อง ๆ และไม่มีสิทธิ์สอบในรายวิชานั้น ๆ ต้องขออนุญาตสอบตามระเบียบการวัดผลและมี
หลักฐานมาแสดงต่อโรงเรียนเช่นใบรับรองแพทย์หรือหลักฐานอื่น ๆ โดยมีผู้ปกครองมารับรอง

หมวดที่ 3 การตรงเวลา

ข้อ 21. นักเรียนต้องเป็นผู้ตรงต่อเวลา

ข้อ 22. นักเรียนต้องมาโรงเรียนทันเช้าแถวเวลา 07.45 น. เพื่อทำพิธีเคารพธงชาติในวันเปิดทำการสอนทุกวัน

ข้อ 23. นักเรียนที่มาไม่ทันเคารพธงชาติหลังเวลา 07.50 น. ต้องเข้าแถวรายงานตัวต่อครูเวรประจำวันทางโรงเรียน
กำหนดให้รายงานตัว ไม่วิ่งเข้าแถวในขณะที่ทำพิธีการหน้าเสาธง

ข้อ 24. เมื่อมีสัญญาณเข้าเรียนแต่ละชั่วโมง ให้นักเรียนอยู่ในห้องเรียนให้เรียบร้อยพร้อมทำการเรียนการสอน

ข้อ 25. เมื่อเลิกเรียนให้นักเรียนกลับบ้านและอยู่โรงเรียนไม่เกิน 17.30 น. เว้นแต่ได้รับอนุญาตจากทางโรงเรียนหรือมี
กิจกรรมพิเศษ

หมวดที่ 4 การใช้ยานพาหนะมาโรงเรียน

ข้อ 26. นักเรียนที่มาโรงเรียนโดยยานพาหนะประจำทางหรือผู้รับส่งให้จอดรถรับส่งตรงบริเวณที่โรงเรียนกำหนด
ให้เท่านั้น

ข้อ 27. **นักเรียนที่นำพาหนะจักรยานหรือจักรยานยนต์** มาโรงเรียนต้องปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจราจรและให้
นำพาหนะไปจอดในสถานที่ ที่ทางโรงเรียนกำหนดให้เท่านั้นและต้องสวมหมวกนิรภัยทั้งผู้ขับขี่และผู้ซ้อนท้าย
ห้ามนำออกนอกสถานที่จอดรถ จนกว่าจะเลิกเรียนหรือได้รับอนุญาตจากทางโรงเรียนและห้ามให้ผู้ปกครองขับ
รถมาส่งภายในโรงเรียน ยกเว้นมีเหตุจำเป็น เช่น เจ็บป่วยหรือภารกิจเร่งด่วนในกรณีที่นักเรียนนำ
รถจักรยานยนต์มาโรงเรียน แล้วนำไปจอดภายนอกโรงเรียน ถือว่าส่อเจตนาฝ่าฝืนระเบียบของโรงเรียนและ
รบกวนชุมชน

หมวดที่ 5 การใช้ทรัพย์สินของส่วนรวม

ข้อ 28. นักเรียนต้องช่วยกันรักษาความสะอาดโรงเรียน และชั้นเรียนให้สะอาด และทิ้งขยะให้ถูกที่ไม่ขีดเขียนทำ
ความสกปรกให้เกิดขึ้นกับทรัพย์สินของโรงเรียนและส่วนรวม

ข้อ 29. การใช้ทรัพย์สินของโรงเรียนและส่วนรวมอื่น ๆ ให้นักเรียนปฏิบัติตามระเบียบหรือประกาศของการใช้ทรัพย์สินของโรงเรียนและส่วนรวมนั้น ๆ เป็นหลัก

หมวดที่ 6 การมาโรงเรียนในวันหยุดราชการ

ข้อ 30. นักเรียนที่มาโรงเรียนในวันหยุดราชการ เพื่อประกอบกิจกรรมต่าง ๆ ต้องแต่งเครื่องแบบนักเรียนและได้รับอนุญาตจากทางโรงเรียนหรือต้องเป็นการนัดหมายจากครูซึ่งได้รับอนุญาตจากโรงเรียนแล้ว

ข้อ 31. การมาโรงเรียนของนักเรียนตามข้อ 30 ต้องมีหนังสือขออนุญาตของผู้ปกครองแสดงต่อโรงเรียนด้วยและเมื่อเสร็จกิจกรรมต้องรีบกลับบ้านทันทีที่จะถือโอกาสเป็นเหตุอ้างเพื่อไปเที่ยวเตร่ที่อื่นไม่ได้หากโรงเรียนต้องการให้นักเรียนมาร่วมกิจกรรมวันหยุด ทางโรงเรียนจะมีหนังสือแจ้งให้ผู้ปกครองทราบทุกครั้ง

หมวดที่ 7 การปฏิบัติตนในโรงเรียน

ข้อ 32. การออกนอกบริเวณโรงเรียนของนักเรียนต้องได้รับอนุญาตจากโรงเรียนก่อน และต้องถือบัตรอนุญาตออกนอกบริเวณโรงเรียน เพื่อแสดงต่อครูเวรประจำวัน หรือยามหรือสารวัตรนักเรียนตรวจทุกครั้งเมื่อออกนอกบริเวณโรงเรียน

ข้อ 33. เมื่ออยู่ในบริเวณโรงเรียนนักเรียนพึงอยู่ในความสงบไม่ส่งเสียงดังอันอาจรบกวนผู้อื่น และเมื่อมีเวลาว่างนักเรียนจะต้องใช้เวลาว่างให้เกิดประโยชน์อย่างเต็มที่

ข้อ 34. การชี้แจง ประกาศ อบรมหน้าเสาธง หรือในโอกาสที่ทางโรงเรียนจัดให้มีการอบรม ประกาศหรือติดประกาศให้ถือว่าเป็นหน้าที่ของนักเรียนที่จะต้องรับทราบข่าวสารและนำไปปฏิบัติ

ข้อ 35. เมื่อนักเรียนเดินเข้าชั้นเรียน เปลี่ยนชั่วโมงเรียนหรือเลิกเรียน ให้เข้าแถวและเดินอย่างมีระเบียบ

ข้อ 36. การเล่นที่นอกเหนือจากกิจกรรมของโรงเรียนต้องเป็นลักษณะที่ไม่เป็นอันตรายหรือขัดต่อศีลธรรมอันดีงาม

ข้อ 37. การใช้ห้องพิเศษต่าง ๆ ให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการใช้ห้องพิเศษนั้น ๆ

หมวดที่ 8 การปฏิบัติตนทั่วไป

ข้อ 38. นักเรียนไม่เที่ยวเตร่ในสาธารณสถาน อันเป็นเหตุให้เสื่อมเสียชื่อเสียงของตนเอง ผู้ปกครองและโรงเรียน

ข้อ 39. นักเรียนต้องแสดงกิริยาวิจาหรือกระทำที่สุภาพเรียบร้อย เหมาะสมกับการเป็นนักเรียนต่อบุคคลทั่ว ๆ ไป

ข้อ 40. นักเรียนต้องไม่มั่วสุมก่อความเดือดร้อนหรือรำคาญต่อบุคคลอื่น

ข้อ 41. นักเรียนต้องไม่เที่ยวเตร่ในเวลากลางคืน ระหว่างเวลา 22.00 – 04.00 น. ของวันรุ่งขึ้น เว้นแต่ไปกับบิดามารดาหรือผู้ปกครองที่ชอบด้วยกฎหมาย

ข้อ 42. นักเรียนต้องไม่ไปเข้าในสถานที่ที่ต้องห้าม เช่น สถานโสเภณี บ่อนการพนัน โรงรับจำนำ เว้นแต่เป็นสถานที่ที่อยู่อาศัย หรือไปเยี่ยมญาติในสถานที่นั้น ๆ

ข้อ 43. นักเรียนต้องไม่ไปงานหรือร่วมงานสังสรรค์ที่มีการเต้นรำหรือการแสดงที่ไม่เหมาะสมกับสภาพการเป็นนักเรียน เว้นแต่ไปกับบิดา มารดา หรือผู้ปกครองที่ชอบด้วยกฎหมาย

ข้อ 44. นักเรียนต้องไม่ปฏิบัติตนในทำนองขู้สาวหรือในลักษณะที่ทำให้ผู้พบเห็นอาจเข้าใจว่าเป็นลักษณะขู้สาวหรือหนทางนำไปสู่ลักษณะขู้สาว

ข้อ 45. ห้ามนักเรียนเล่นการพนันซึ่งต้องห้ามตามกฎหมาย ไม่ว่าจะเป็นการเล่นโดยไม่เอาทรัพย์สินหรือเอาทรัพย์สินก็ตาม

ข้อ 46. ห้ามนักเรียนสูบบุหรี่ สูบกัญชา ต้มสุรา สิ่งเสพติดหรือของมีเมาต่าง ๆ หรือมีสิ่งดังกล่าวไว้ในครอบครอง

ข้อ 47. ห้ามนักเรียนลักขโมย พกพาอาวุธ หรือซ่อนเร้น หรือมีสิ่งที่สามารถใช้เป็นอาวุธเพื่อการประทุษร้ายได้

ข้อ 48. การใช้บริการต่าง ๆ ของนักเรียนพึงใช้บริการตามลำดับก่อนหลังและเข้าแถวรับบริการอย่างเป็นระเบียบ

ข้อ 49. นักเรียนต้องไม่กระทำการอันเป็นปฏิปักษ์ต่ออำนาจบริหารของโรงเรียนหรือบังคับขู่เข็ญ ยุยง ส่งเสริม สนับสนุนให้นักเรียนคนอื่นกระทำการเช่นนั้น

- ข้อ 50. นักเรียนพึงแสดงออกถึงความเคารพต่อครูทั้งต่อหน้าและลับหลังไม่แสดงกิริยาอาการที่ขาดสัมมาคารวะหรือเคารพยำเกรงต่อครู
- ข้อ 51. นักเรียนพึงมีกิริยามารยาทที่เรียบร้อยและดีงาม
- ข้อ 52. สิ่งที่มีดีระเบียบเครื่องแต่งกายและอุปกรณ์อื่น ๆ ที่โรงเรียนไม่อนุญาตให้นำมาโรงเรียน **ทางโรงเรียนจะเก็บไว้ให้ผู้ปกครองมาติดต่อบริหารภายใน 30 วัน** ถ้าไม่มารับคืนทางโรงเรียนจะนำไปบริจาคการกุศลหรือจำหน่ายเพื่อนำเงินไปทำบุญ
- ข้อ 55. นักเรียนเข้ามาในโรงเรียนตอนเช้าให้ทำความเคารพครูที่คอยต้อนรับนักเรียนโดยการไหว้
- ข้อ 54. เมื่อนักเรียนเดินสวนทางกับครูให้แสดงความเคารพโดยการยืนตรงและไหว้
- ข้อ 55. เมื่อนักเรียนนั่งหรือยืนอยู่กับที่ ครูเดินผ่านระยะใกล้พอสมควร ให้แสดงความเคารพด้วยการยืนตรงหรือไหว้
- ข้อ 56. นักเรียนเดินตามหลังครูไม่ควรชิงขึ้นหน้า นอกจากจำเป็นจริง ๆ กล่าวคำขอโทษก่อนแล้วค่อยเดินผ่านไป ถ้าครูเดินตามหลังนักเรียนมาในระยะใกล้ ควรหยุดให้ครูเดินผ่านไปก่อน
- ข้อ 57. เมื่อครูเข้าห้องหรือก่อนออกจากห้องเรียน หัวหน้าชั้นบอกทำความเคารพว่า **"นักเรียนเคารพ"** ให้นักเรียนทุกคนยืนขึ้นพร้อมกัน นักเรียนชายไหว้ นักเรียนหญิงไหว้แล้วกล่าวคำว่า **"สวัสดีครับ สวัสดีค่ะ"** หรือ **"ขอบคุณครับ ขอขอบคุณค่ะ"**
- ข้อ 58. นักเรียนยืนพูดกับครู ต้องยืนในลักษณะสำรวมนอบน้อม เมื่อพูดเสร็จแล้วให้แสดงความเคารพโดยการไหว้
- ข้อ 59. ลูกเสือเนตรนารี ยุวกาชาด และนักศึกษาวิชาทหารที่อยู่ในเครื่องแบบ ให้ทำความเคารพในเครื่องแบบ
- ข้อ 60. เมื่อนักเรียนพบอาจารย์ภายนอกโรงเรียน ให้แสดงความเคารพโดยการไหว้ หรือ กล่าวคำว่า **"สวัสดีครับ สวัสดีค่ะ"**

หมวดที่ 9 การรับประทานอาหาร

- ข้อ 61. ให้นักเรียนทุกคนรับประทานอาหารที่โรงเรียนโดยถือปฏิบัติดังนี้
- 61.1 ไม่รับประทานอาหารก่อนเวลาพัก หรือก่อนเวลาที่ทางโรงเรียนกำหนด
 - 61.2 ไม่นำอาหารไปรับประทานอาหารนอกบริเวณที่โรงเรียนกำหนดให้เป็นพื้นที่สำหรับรับประทานอาหารหรือในห้องเรียน
 - 61.3 นักเรียนที่นำอาหารมาจากบ้านให้นำไปรับประทานอาหาร หรือบริเวณที่ทางโรงเรียนกำหนดให้เป็นพื้นที่สำหรับรับประทานอาหาร
 - 61.4 ไม่นำภาชนะใส่อาหารและน้ำดื่มทุกชนิดขึ้นอาคารเรียน (ยกเว้นน้ำดื่ม)
 - 61.5 เมื่อรับประทานอาหารเสร็จแล้วให้นำภาชนะใส่อาหารไปเก็บที่ที่จัดไว้สำหรับล้างภาชนะ
 - 61.6 ไม่เดินรับประทานอาหาร
 - 61.7 ไม่สั่งอาหารจากภายนอกเข้ามาโรงเรียน

(นายชนะศึก จินดาศรี)

ผู้อำนวยการโรงเรียนประสาทวิทยาคาร
ประกาศ ณ วันที่ 11 พฤษภาคม พ.ศ. 2569



**ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ
ระเบียบว่าด้วยการลงโทษนักเรียนหรือนักศึกษา พ.ศ. 2548**

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

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการลงโทษนักเรียนหรือนักศึกษา พ.ศ.2548”

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้น

ข้อ 3 ให้ยกเลิกระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยลงโทษนักเรียนหรือนักศึกษา พ.ศ.2543

ข้อ 4 ในระเบียบนี้

“ผู้บริหารโรงเรียนหรือสถานศึกษา” หมายความว่า ครูใหญ่ อาจารย์ใหญ่ ผู้อำนวยการอธิการบดี หรือหัวหน้าของโรงเรียน หรือสถานศึกษา หรือตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นของโรงเรียนหรือสถานศึกษานั้น

“การกระทำผิด” หมายความว่า การที่นักเรียนหรือนักศึกษาประพฤติฝ่าฝืนระเบียบข้อบังคับของสถานศึกษา หรือของกระทรวงศึกษาธิการ หรือกฎกระทรวงว่าด้วยความประพฤติของนักเรียนและนักศึกษา

“การลงโทษ” หมายความว่า การลงโทษนักเรียนหรือนักศึกษาที่กระทำความผิด โดยมีความมุ่งหมายเพื่อการสั่งสอน

ข้อ 5 โทษที่จะลงโทษแก่นักเรียนหรือนักศึกษาที่กระทำความผิดมี 4 สถาน ดังนี้

- (1) ว่ากล่าวตักเตือน
- (2) ทำทัณฑ์บน
- (3) ตัดคะแนนประพฤติ
- (4) ทำกิจกรรมเพื่อให้ปรับเปลี่ยนพฤติกรรม

ข้อ 6 ห้ามลงโทษนักเรียนและนักศึกษาด้วยวิธีรุนแรง หรือแบบกลั่นแกล้งหรือลงโทษด้วยความโกรธหรือด้วยความพยาบาท โดยคำนึงถึงอายุนักเรียนหรือนักศึกษา และความร้ายแรงของพฤติการณ์ประกอบการลงโทษด้วยการลงโทษนักเรียนหรือนักศึกษาให้เป็นไปเพื่อเจตนาที่จะแก่นิสัยและความประพฤติไม่ดีของนักเรียนหรือนักศึกษาให้รู้สำนึกในความผิด และกลับประพฤติตนในทางที่ดีต่อไปให้ผู้บริหารโรงเรียนหรือสถานศึกษาหรือ ผู้ที่บริหารโรงเรียนหรือสถานศึกษามอบหมายเป็นผู้มีอำนาจในการลงโทษนักเรียน นักศึกษา

ข้อ 7 การว่ากล่าวตักเตือน ใช้ในกรณีนักเรียนหรือนักศึกษากระทำความผิดไม่ร้ายแรง

ข้อ 8 การทำทัณฑ์บนใช้ในกรณีนักเรียนหรือนักศึกษาที่ประพฤติตนไม่เหมาะสมกับสภาพนักเรียนหรือนักศึกษา ตามกฎกระทรวงว่าด้วยความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา หรือกรณีทำให้เสื่อมเสียชื่อเสียงและเกียรติศักดิ์ของสถานศึกษา / ฝ่าฝืนระเบียบของสถานศึกษา / ได้รับโทษว่ากล่าวตักเตือนแล้วแต่ยังไม่เข็ดหลาบการทำทัณฑ์บนให้ทาเป็นหนังสือ และเชิญบิดามารดา หรือผู้ปกครองมาบันทึกรับทราบความผิดและรับรองการทำทัณฑ์บนไว้ด้วย

ข้อ 9 การตัดคะแนนความประพฤติให้เป็นไปตามระเบียบปฏิบัติว่าด้วยการตัดคะแนนความประพฤตินักเรียนและนักศึกษาของแต่ละสถานศึกษากำหนด และให้ทำบันทึกข้อมูลไว้เป็นหลักฐาน

ข้อ 10 ทำกิจกรรมเพื่อให้ปรับเปลี่ยนพฤติกรรม ใช้ในกรณีที่นักเรียนและนักศึกษากระทำความผิดที่สมควรต้องปรับเปลี่ยนพฤติกรรม

ข้อ 11 ให้ปลัดกระทรวงศึกษาธิการรักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจตีความและวินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ 18 มกราคม พ.ศ. 2548

อดิศักดิ์ โปธารามิก
รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ



ระเบียบโรงเรียนประสาทวิทยาการ

ระเบียบว่าด้วย การส่งเสริม ป้องกัน และแก้ไขพฤติกรรมนักเรียน พ.ศ. 2569

ด้วยโรงเรียนประสาทวิทยาการ มีนโยบายส่งเสริม ป้องกัน แก้ไข ในเรื่องความประพฤติของนักเรียนเพื่อให้ นักเรียนได้เข้าใจ และนำไปปฏิบัติตนให้ถูกต้อง และสอดคล้องกับระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าโดย การลงโทษ นักเรียน หรือนักศึกษา พ.ศ. 2548 จึงวางระเบียบต่อไปนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้ชื่อว่า “ระเบียบโรงเรียนประสาทวิทยาการ ว่าด้วยการส่งเสริม ป้องกันและแก้ไขพฤติกรรม นักเรียน พ.ศ. 2569”

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 11 พฤษภาคม พ.ศ. 2569

ข้อ 3 ในระเบียบนี้

“นักเรียน” หมายถึง นักเรียนโรงเรียนประสาทวิทยาการ ที่มีสภาพการเป็นนักเรียนปัจจุบันของโรงเรียน ประสาทวิทยาการ

“ครูที่ปรึกษา” หมายถึง ครู ครูผู้ช่วย พนักงานราชการ อัตราจ้างโรงเรียนประสาทวิทยาการ ซึ่งได้รับแต่งตั้ง เป็นครูที่ปรึกษาประจำชั้น ทำหน้าที่ปกครองนักเรียนในระดับชั้นของตน

“หัวหน้าระดับ” หมายถึง ครูที่ปรึกษาที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นหัวหน้าระดับหน้าที่ปกครองนักเรียนในระดับ และเป็นประธานคณะกรรมการในระดับชั้นนั้น

“การลงโทษ” หมายถึง การลงโทษนักเรียนที่ประพฤติผิดฝ่าฝืนระเบียบข้อบังคับโรงเรียนหรือของ กระทรวงศึกษาธิการ โดยมีความมุ่งหมายเพื่อสั่งสอนให้มีความประพฤติดี หรือ เพื่อให้เข็ดหลาบการลงโทษนักเรียนให้ อยู่ในดุลยพินิจของผู้บริหารโรงเรียน หรือครูที่ผู้บริหารมอบหมาย ที่จะดำเนินตามความเหมาะสม

“การกระทำผิด” หมายถึง การที่นักเรียนกระทำความผิด หรือฝ่าฝืนระเบียบข้อบังคับของโรงเรียนหรือ กระทรวงศึกษาธิการ หรือกฎกระทรวง

“การทำกิจกรรม” หมายถึง การให้นักเรียนที่กระทำความผิด ทำกิจกรรมที่เป็นประโยชน์ต่อตนเองต่อครอบครัว ต่อสถานศึกษาหรือต่อชุมชน

“คณะกรรมการกิจการนักเรียน” หมายถึงผู้ได้รับการแต่งตั้งจากทางโรงเรียนประกอบด้วย

3.1. คณะกรรมการกิจการนักเรียน ประกอบด้วย

- | | |
|--|---------------------|
| 3.1.1 รองผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารทั่วไป | ประธานกรรมการ |
| 3.1.2 หัวหน้าระดับทุกระดับ | กรรมการ |
| 3.1.3 หัวหน้าเวรประจำวันทุกเวร | กรรมการ |
| 3.1.4 หัวหน้างานให้คำปรึกษา | กรรมการ |
| 3.1.5 หัวหน้างานระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน | กรรมการ |
| 3.1.6 หัวหน้างานกิจการนักเรียน | กรรมการและเลขานุการ |

3.2. คณะกรรมการดำเนินงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน ประกอบด้วย

- | | | |
|-------|-------------------------------------|---------------------|
| 3.2.1 | รองผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารทั่วไป | ประธานกรรมการ |
| 3.2.2 | หัวหน้าระดับทุกระดับ | กรรมการ |
| 3.2.3 | รองหัวหน้าระดับทุกระดับ | กรรมการ |
| 3.2.4 | หัวหน้างานกิจการนักเรียน | กรรมการ |
| 3.2.5 | หัวหน้างานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน | กรรมการ |
| 3.2.6 | หัวหน้างานให้คำปรึกษา | กรรมการและเลขานุการ |

ข้อ 4 ให้มีคณะกรรมการดำเนินงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน ซึ่งมีในแต่ละระดับดังนี้

- | | | |
|------|---------------------------------------|---------------------|
| 4.1. | หัวหน้าระดับชั้น | ประธานกรรมการ |
| 4.2. | รองหัวหน้าระดับชั้น | รองประธานกรรมการ |
| 4.3. | ครูที่ปรึกษาในระดับชั้น | กรรมการ |
| 4.4. | ครูที่ปรึกษาที่ได้รับการคัดเลือก 1 คน | กรรมการและเลขานุการ |

ข้อ 5 เมื่อนักเรียนกระทำความผิด ควรแก่ได้รับการส่งเสริมและชื่นชม จะได้คะแนนความประพฤติด้านบวก เพิ่มเติมตามรายการคะแนนพฤติกรรมด้านบวกที่ปรากฏในภาคผนวกท้ายระเบียบนี้โดยจะมีการมอบเกียรติบัตรเพื่อ ส่งเสริมนักเรียนที่ความประพฤติดีตามที่สถานศึกษาเห็นสมควร

ข้อ 6 เมื่อนักเรียนกระทำความผิดหรือฝ่าฝืนระเบียบข้อบังคับจะต้องถูกตัดคะแนนความประพฤติด้านลบ หรือ ไปตามรายการที่ปรากฏในภาคผนวกท้ายระเบียบนี้

ข้อ 7 ในกรณีที่นักเรียนยังคงเหลือคะแนนความประพฤติและจะได้เลื่อนชั้นหรือจะจบการศึกษา ต้องทำ กิจกรรมบำเพ็ญประโยชน์เพื่อปรับลดคะแนนให้เหลือ 0 คะแนน หรือเป็นคะแนนด้านบวก

ข้อ 8 การลงโทษนักเรียนให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้บริหารสถานศึกษา หรือ ผู้ที่ได้รับมอบหมายจากโรงเรียน กำหนดลงโทษนักเรียน ตามระเบียบที่ว่าด้วยการลงโทษนักเรียนและนักศึกษา พ.ศ. 2548 คือ

- 8.1 ว่ากล่าวตักเตือน รวมทั้งมีลายลักษณ์อักษรและไม่มีลายลักษณ์อักษร
- 8.2 ทำทัณฑ์บน
- 8.3 ตัดคะแนนความประพฤติ
- 8.4 ทำกิจกรรมให้ปรับเปลี่ยนพฤติกรรม

ข้อ 9 การดำเนินการสำหรับนักเรียนที่ถูกตัดคะแนนความประพฤติ มีดังนี้

9.1 ถูกตัดคะแนนความประพฤติต่ำกว่า 15 - 100 คะแนน

ให้ครูที่ปรึกษา อบรม ดูแลความประพฤติ ให้นักเรียนได้ปรับคะแนนพฤติกรรมโดยบำเพ็ญ สาธารณประโยชน์ หรือกิจกรรมอื่น ๆ ตามความเหมาะสม

9.2 ถูกตัดคะแนนความประพฤติ 101 คะแนนขึ้นไป

ให้หัวหน้าระดับ เชิญผู้ปกครองมาร่วมกันแก้ไขปัญหา งานกิจการนักเรียนเสนอทำทัณฑ์บน และ พันธะสัญญาระหว่างผู้ปกครองนักเรียน งานกิจการนักเรียนจัดกิจกรรมเพื่อให้ปรับเปลี่ยนพฤติกรรม โดยผู้ปกครอง หัวหน้าระดับ ครูที่ปรึกษา รับผิดชอบในการแก้ปัญหาาร่วมกัน หรือ ดุลยพินิจของ หัวหน้าสถานศึกษาพิจารณาตามความเหมาะสม

ข้อ 10 ห้ามลงโทษนักเรียนด้วยวิธีรุนแรง หรือแบบกลั่นแกล้ง หรือลงโทษด้วยความโกรธ หรือด้วยความ พยาบาทหรือลงโทษนักเรียนที่กำลังป่วย หรือกำลังมีปัญหากระทบกระเทือนใจอย่างรุนแรง และให้คำนึงถึงอายุของ นักเรียนด้วย

ข้อ 11 ในกรณีที่ทำผิดรุนแรง และไม่ได้ระบุไว้ในตารางภาคผนวกให้คณะกรรมการงานกิจการนักเรียน หรือ คณะกรรมการบริหารกลุ่มงานบริหารทั่วไป หรือบุคคลที่ได้รับมอบหมายจากโรงเรียนพิจารณาการลงโทษอย่างเหมาะสมและเป็นธรรม

ข้อ 12 ให้รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไปรักษาการให้เป็นไปตามระเบียบ

ประกาศ ณ วันที่ 11 พฤษภาคม พ.ศ. 2569

(นายชนะศึก จินดาศรี)

ผู้อำนวยการโรงเรียนประสาทวิทยาคาร

แบบทำระเบียบโรงเรียนประสาทวิทยาคาร
ระเบียบว่าด้วย การส่งเสริม ป้องกัน และแก้ไขพฤติกรรมนักเรียน พ.ศ. 2569

เกณฑ์คะแนนความประพฤติ (ด้านบวก)

ที่	ลักษณะของพฤติกรรม	คะแนน
1	ให้ข้อมูลการกระทำความผิดต่าง ๆ ของนักเรียนที่เป็นประโยชน์ต่อโรงเรียน	+5
2	เก็บสิ่งของ หรือเงิน ส่งคืนเจ้าของ	+10
3	อุทิศตน เสียสละช่วยงานของโรงเรียน งานของครู จนเป็นที่ยอมรับ	+10
4	ร่วมงานประเพณี ทางศาสนาและวัฒนธรรมในนามโรงเรียน ภายนอกโรงเรียนต่อวัน	+10
5	เดินกิจกรรมรณรงค์ต่าง ๆ ของโรงเรียน	+10
6	สร้างชื่อเสียงที่ดีด้านต่าง ๆ ให้กับโรงเรียนเป็นที่ยอมรับและศรัทธาจากสังคม	+20
7	ได้รับการยกย่องชมเชยจากชุมชน (มีเอกสาร /เกียรติบัตร รองรับ)	+20
8	บริจาคโลหิต/ครั้ง	+10
9	ได้รับรางวัลอันดับที่ 1 - 3 ในรายการแข่งขันกิจกรรมต่าง ๆ ภายในโรงเรียน	+15
10	ได้รับการคัดเลือกให้ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าห้องเรียน ภาค/ปี	+15/+30
	ได้รับการคัดเลือกให้ปฏิบัติหน้าที่รองหัวหน้าห้องเรียน ภาค/ปี	+10/+20
	ได้รับการคัดเลือกให้ปฏิบัติหน้าที่คณะกรรมการนักเรียนฝ่ายต่าง ๆ ในห้องเรียน	+10
11	ได้รับการคัดเลือกให้ปฏิบัติหน้าที่ประธานในคณะสี	+30
	ได้รับคัดเลือกให้ปฏิบัติหน้าที่รองประธานในคณะสี	+20
	ได้รับคัดเลือกให้ปฏิบัติหน้าที่คณะกรรมการฝ่ายต่าง ๆ ในคณะสี	+10
12	ได้รับการคัดเลือกปฏิบัติหน้าที่ประธานสภานักเรียน/หัวหน้าสรวตรนักเรียน/ชมรมต่าง ๆ	+40
	ได้รับการคัดเลือกปฏิบัติหน้าที่รองประธานสภานักเรียน/รองสรวตรนักเรียน/ชมรมต่าง ๆ	+30
	ได้รับการคัดเลือกปฏิบัติหน้าที่คณะกรรมการสภา/สรวตรนักเรียน/ชมรมต่าง ๆ	+20

เกณฑ์คะแนนความประพฤติ (ด้านลบ)

ที่	ประเภทความผิด	ลักษณะความผิด	เกณฑ์การพิจารณาโทษ	ตัดคะแนน	หมายเหตุ
1	มาสายโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร	ไม่ร้ายแรง	ตักเตือน หักคะแนน	5	บ่อยครั้ง แจ้ง ผู้ปกครอง
2	ไม่เข้าแถวเคารพธงชาติ	ไม่ร้ายแรง	ตักเตือน หักคะแนน	5	บ่อยครั้ง แจ้ง ผู้ปกครอง
3	แต่งกายผิดระเบียบของโรงเรียน	ไม่ร้ายแรง	ตักเตือน หักคะแนน	5	แจ้งผู้ปกครอง
4	ทรงผมผิดระเบียบโรงเรียน	ไม่ร้ายแรง	ตักเตือน หักคะแนน	5	แจ้งผู้ปกครอง
5	นำสินค้ามาจำหน่ายในโรงเรียนโดยไม่ได้รับอนุญาต	ไม่ร้ายแรง	ตักเตือน หักคะแนน	5	แจ้งผู้ปกครอง
6	รบกวนขณะเรียน ไม่มีมารยาทในที่ประชุม	ไม่ร้ายแรง	ตักเตือน หักคะแนน	5	แจ้งผู้ปกครอง
7	ใช้เครื่องประดับนอกเหนือจากเครื่องแบบนักเรียน (หากมีให้ยึดไว้และให้ผู้ปกครองมารับคืน)	ไม่ร้ายแรง	ตักเตือน หักคะแนน	5	แจ้งผู้ปกครอง
8	ใช้โทรศัพท์ในเวลาที่ไม่เหมาะสม	ร้ายแรง	ตักเตือน หักคะแนน	10	แจ้งผู้ปกครอง
9	ไม่ร่วมกิจกรรมที่โรงเรียนจัด	ร้ายแรง	ตักเตือน หักคะแนน	10	แจ้งผู้ปกครอง
10	ขีดเขียนให้สกปรกบนโต๊ะ เก้าอี้ ผนังอาคารเรียน หรือสถานที่ต่าง ๆ ของโรงเรียน	ร้ายแรง	ตักเตือน หักคะแนน	10	แจ้งผู้ปกครอง
11	ขาดเรียน/หนีเรียน	ร้ายแรง	ตักเตือน หักคะแนน	10	แจ้งผู้ปกครอง
12	ใช้วาจาไม่สุภาพ ก้าวร้าวครูและบุคคลทั่วไป	ร้ายแรง	ตักเตือน หักคะแนน	20	แจ้งผู้ปกครอง
13	เข้าไปมั่วสุมในสถานที่ที่ไม่เหมาะสม	ร้ายแรง	ตักเตือน หักคะแนน	20	แจ้งผู้ปกครอง
14	ปลอมลายมือครู ผู้ปกครอง และบุคคลทั่วไป	ร้ายแรง	หักคะแนน	20	แจ้งผู้ปกครอง
15	พกพาอาวุธอันก่อให้เกิดอันตรายแก่ผู้อื่น	ร้ายแรง	หักคะแนน	20	แจ้งผู้ปกครอง
16	ลักทรัพย์/ทำลายทรัพย์สินของโรงเรียนและผู้อื่น	ร้ายแรง	หักคะแนน	30	แจ้งผู้ปกครอง
17	เล่นการพนัน หรือมีอุปกรณ์เล่นการพนัน	ร้ายแรง	หักคะแนน	30	แจ้งผู้ปกครอง

18	กลั่นแกล้ง รังแก ปีบขังคับ ชูเชิญ อนาคต โดยวาจาหรือการกระทำต่อผู้อื่น/รวมถึงในสื่อออนไลน์ต่าง ๆ	ร้ายแรง	หักคะแนน	30	แจ้งผู้ปกครอง
19	ยุยงให้แตกความสามัคคี	ร้ายแรง	หักคะแนน	30	แจ้งผู้ปกครอง
20	ทะเลาะวิวาท	ร้ายแรง	หักคะแนน	30	แจ้งผู้ปกครอง
21	พกพา จำหน่าย เสพ สารเสพติด (บุหรี่ เหล้า ของมีนเมา) ซู้สาว(แล้วแต่กรณี)	ร้ายแรง	หักคะแนน	30	แจ้งผู้ปกครอง
22	มีความประพฤติไม่เหมาะสมทำให้เสื่อมเสียชื่อเสียงของสถาบันอย่างร้ายแรง	ร้ายแรง	หักคะแนน	50	แจ้งผู้ปกครอง
23	เสพ สารเสพติด (ยาบ้า เฮโรอีน ฝิ่น กัญชา ฯลฯ)	ร้ายแรง	หักคะแนน	50	แจ้งผู้ปกครอง
24	จำหน่ายยาเสพติด ลักทรัพย์ ประพฤติตนผิดกฎหมายร้ายแรงจนถูกคดีอาญา	ร้ายแรง	หักคะแนน	100	แจ้งผู้ปกครอง



ระเบียบโรงเรียนประสาทวิทยาการ
ระเบียบว่าด้วยการใช้โทรศัพท์เคลื่อนที่

เพื่อให้การบริหารและจัดการด้านวินัยนักเรียนโรงเรียนประสาทวิทยาการ ดำเนินการไปด้วยความเรียบร้อยมีประสิทธิภาพสอดคล้องกับคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของผู้เรียน ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการลงโทษนักเรียนและนักศึกษา พ.ศ. 2548 ระเบียบโรงเรียนประสาทวิทยาการ ว่าด้วยแนวปฏิบัติของนักเรียนโรงเรียนประสาทวิทยาการ และระเบียบโรงเรียนประสาทวิทยาการ ว่าด้วยการลงโทษนักเรียน ลงวันที่ 11 พฤษภาคม 2569

จึงประกาศระเบียบว่าการไว้ทรงผมและการใช้โทรศัพท์เคลื่อนที่ของนักเรียน อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการ กระทรวงศึกษาธิการ พุทธศักราช 2546 มาตรา 39 สถานศึกษาและส่วนราชการตามมาตรา 34 (2) ผู้อำนวยการสถานศึกษามีอำนาจหน้าที่ (1) บริหารสถานศึกษาหรือส่วนราชการให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับของทางราชการและของสถานศึกษา หรือว่าส่วนราชการและพระราชบัญญัติครูและบุคลากรทางการศึกษา พุทธศักราช 2548 เพื่อดำเนินการบริหารสถานศึกษาให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายของสถานศึกษา

บรรดา กฎ ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ และคำสั่งอื่นที่บัญญัติไว้แล้วของโรงเรียนประสาทวิทยาการ ที่ขัดแย้งกับประกาศนี้ ให้ใช้ข้อความในประกาศนี้แทน

โทรศัพท์เคลื่อนที่

1. ห้ามนักเรียนใช้โทรศัพท์ ระหว่างเวลา 08.15 น. – 16.00 น. ยกเว้นขณะมีการเรียนการสอนให้อยู่ในดุลยพินิจของครูผู้สอน
2. นักเรียนที่ปฏิบัติผิดจากประกาศนี้ และระเบียบของโรงเรียน ครูสามารถเก็บโทรศัพท์ไว้ ตรวจสอบ และให้ผู้ปกครองมาติดต่อรับคืนในวันเดียวกันของสัปดาห์ถัดไป
3. ในกรณีนักเรียนทำโทรศัพท์สูญหาย เจ้าของโทรศัพท์จะต้องรับผิดชอบด้วยตนเอง

ประกาศ ณ วันที่ 11 พฤษภาคม พ.ศ. 2569

(นายชนะศึก จินดาศรี)

ผู้อำนวยการโรงเรียนประสาทวิทยาการ



ระเบียบโรงเรียนประสาทวิทยาการ
ระเบียบว่าด้วย สถานักเรียน ปีพุทธศักราช 2569

ประเทศไทยปกครองด้วยระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขประชาชนมีสิทธิและเสรีภาพในการออกความคิดเห็นเยาวชนก็ถือเป็นพลเมืองของชาติที่จะต้องเรียนรู้เรื่องการใช้สิทธิของตนเองเข้ามามีส่วนร่วมในการบริหารประเทศ ไม่ว่าจะทางตรงหรือทางอ้อม การมีกิจกรรมสถานักเรียนที่ให้นักเรียนทุกคนมีสิทธิมาลงคะแนนเสียงเลือกตั้งและมีสิทธิเสรีภาพที่จะออกความคิดเห็นเกี่ยวกับการทำงานของสถานักเรียนทั้งยังส่งเสริมการทำงานที่เป็นระบบและมีรูปแบบเชิงบริหารจัดการเพื่อส่งเสริมความคิดในระบอบประชาธิปไตยและพัฒนาศักยภาพการเป็นผู้นำของนักเรียน

โรงเรียนประสาทวิทยาการเป็นโรงเรียนที่ส่งเสริมและสนับสนุนการปกครองตามระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข โดยได้จัดให้มีสถานักเรียนและคณะกรรมการสถานักเรียนในฐานะผู้แทนองค์กรนักเรียน เพื่อดำเนินกิจกรรมของสถานักเรียนโดยนักเรียนเพื่อนักเรียนตามวิถีประชาธิปไตย รวมถึงเป็นส่งเสริมและพัฒนาความเป็นผู้นำการปฏิบัติกิจกรรมต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกโรงเรียนให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพจึงมีการดำเนินการจัดร่างระเบียบนี้ขึ้นเพื่อเป็นหลักในการปฏิบัติงานให้เป็นเอกภาพและมีเสถียรภาพยิ่งขึ้นของสถานักเรียนและคณะกรรมการสถานักเรียนโดยคำนึงถึงผลประโยชน์ของนักเรียนเป็นสำคัญ

ขอให้นักเรียนโรงเรียนประสาทวิทยาการและบุคลากรที่เกี่ยวข้อง ร่วมจิตร่วมใจเป็นเอกฉันท์ในอันที่จะปฏิบัติตามและพิทักษ์รักษาระเบียบโรงเรียนประสาทวิทยาการ ว่าด้วยสถานักเรียนปี พุทธศักราช 2569 นี้ เพื่อดำรงคงไว้ซึ่งรากฐานแห่งการปกครองตามระบอบประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข และความเข้มแข็งอย่างยั่งยืนขององค์กรนักเรียนอันนำมาซึ่งความผาสุกแก่นักเรียนและบุคลากรโรงเรียนประสาทวิทยาการโดยทั่วกัน

หมวด 1

บททั่วไป

- ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบโรงเรียนประสาทวิทยาการ ว่าด้วยสถานักเรียน ปีพุทธศักราช 2569 ”
- ข้อ 2 ระเบียบนี้มีผลบังคับใช้ หลังจากวันประกาศใช้เป็นต้นไป
- ข้อ 3 ให้ผู้อำนวยการโรงเรียนประสาทวิทยาการ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เป็นผู้รักษาการให้เป็นไปตาม
- ข้อ 4 ในระเบียบนี้ว่าด้วย

โรงเรียน หมายถึง โรงเรียนประสาทวิทยาการ

นักเรียน หมายถึง นักเรียนที่กำลังศึกษาอยู่ในโรงเรียนประสาทวิทยาการ

สถานักเรียน หมายถึง สถานักเรียนโรงเรียนประสาทวิทยาการ

คณะกรรมการสถานักเรียน หมายถึง นักเรียนที่ได้รับการเลือกตั้ง และหรือการคัดเลือก และหรือการแต่งตั้งโดยตำแหน่งตามระเบียบโรงเรียนประสาทวิทยาการ ว่าด้วยสถานักเรียนโรงเรียน ปีพุทธศักราช 2569

คณะกรรมการนักเรียนที่ปรึกษา หมายถึง นักเรียนคณะกรรมการสถานักเรียนปีการศึกษา ก่อนหน้าที่ได้รับการคัดเลือกและแต่งตั้งให้เป็นที่ปรึกษาคณะกรรมการสถานักเรียนในปีการศึกษาปัจจุบัน

ครูที่ปรึกษาคณะกรรมการสถานักเรียน หมายถึง ครูผู้ได้รับการแต่งตั้งให้เป็นที่ปรึกษา
คณะกรรมการนักเรียน

คณะกรรมการสนับสนุนสถานักเรียน หมายถึง ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งให้เป็นที่ปรึกษา
คณะกรรมการสนับสนุน
สถานักเรียน ประกอบไปด้วย

- (1) หัวหน้าฝ่ายบริหารงานวิชาการ
- (2) หัวหน้าฝ่ายบริหารงานกิจการนักเรียน
- (3) หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป
- (4) หัวหน้าฝ่ายบริหารงานอำนวยการ
- (5) หัวหน้าฝ่ายบริหารงานงบประมาณและแผนงาน
- (6) หัวหน้าฝ่ายบริหารงานบุคคล

คณะกรรมการที่ปรึกษาสถานักเรียน หมายถึง ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งให้เป็นที่ปรึกษาสถานักเรียน
โรงเรียนประสาทวิทยาคาร ประกอบไปด้วย

- (1) ประธานที่ปรึกษา (ผู้อำนวยการโรงเรียนประสาทวิทยาคาร)
- (2) ผู้ที่รับผิดชอบงานสถานักเรียน (รองผู้อำนวยการประสาทวิทยาคาร)
- (3) ครูที่ปรึกษา อย่างน้อยสองคนขึ้นไป

ข้อ 5 สถานักเรียนโรงเรียนประสาทวิทยาคารจะต้องอยู่ในการกำกับดูแลของผู้อำนวยการโรงเรียน
ประสาทวิทยาคาร หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

หมวด 2

วัตถุประสงค์

ข้อ 6 ระเบียบโรงเรียนประสาทวิทยาคาร ว่าด้วยสถานักเรียน ปีพุทธศักราช 2569
มีวัตถุประสงค์ดังนี้

- (1) เพื่อส่งเสริมการปกครองระบอบประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
- (2) เพื่อปลูกฝังการบริหารจัดการตามหลักธรรมาภิบาลแก่นักเรียน
- (3) เพื่อปลูกฝังคุณธรรม จริยธรรม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์แก่นักเรียน
- (4) เพื่อเสริมสร้างการมีภาวะผู้นำของนักเรียน และความเข้มแข็งขององค์กรสถานักเรียน
- (5) เพื่อเผยแพร่ชื่อเสียง และเกียรติคุณของโรงเรียนประสาทวิทยาคาร

หมวด 3

องค์ประกอบของคณะกรรมการสถานักเรียน

ข้อ 7 คณะกรรมการสถานักเรียนโรงเรียนประสาทวิทยาคาร ประกอบด้วย

- | | |
|--------------------------------------|------------|
| (1) ประธานสถานักเรียน | จำนวน 1 คน |
| (2) รองประธานสถานักเรียน | จำนวน 2 คน |
| (3) เลขานุการ | จำนวน 1 คน |
| (4) ผู้ช่วยเลขานุการ | จำนวน 1 คน |
| (5) หัวหน้ากลุ่มบริหารอำนวยการ | จำนวน 1 คน |
| (6) หัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ | จำนวน 1 คน |
| (7) หัวหน้ากลุ่มบริหารกิจการนักเรียน | จำนวน 1 คน |
| (8) หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป | จำนวน 1 คน |

(9) ฝ่ายสำนักงาน	จำนวน 1 คน
(10) ฝ่ายเหรียญกษาปณ์	จำนวน 1 คน
(11) ผู้ช่วยเหรียญกษาปณ์	จำนวน 1 คน
(12) ฝ่ายประชาสัมพันธ์	จำนวน 5 คน
(13) ฝ่ายบูรณาการการจัดการเรียนรู้	จำนวน 3 คน
(14) ฝ่ายวัดและประเมินผล	จำนวน 3 คน
(15) ฝ่ายโสตทัศนูปกรณ์	จำนวน 2 คน
(16) ฝ่ายระเบียบวินัย	จำนวน 6 คน
(17) ฝ่ายกิจกรรม	จำนวน 4 คน
(18) ฝ่ายอาคารสถานที่	จำนวน 5 คน
(19) ฝ่ายปฎิคม	จำนวน 3 คน
(20) คณะกรรมการกลุ่มบริหารอำนวยการ	จำนวน 3 คน
(21) คณะกรรมการกลุ่มบริหารวิชาการ	จำนวน 3 คน
(22) คณะกรรมการกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน	จำนวน 4 คน
(23) คณะกรรมการกลุ่มบริหารทั่วไป	จำนวน 4 คน
(24) คณะกรรมการตัวแทนคณะสี	จำนวน 6 คน
(25) คณะกรรมการโดยตำแหน่งประกอบด้วยหัวหน้าห้องทุกห้องเรียน	

หมวด 4 การเลือกตั้ง

ข้อ 8 การเลือกตั้งประธานคณะกรรมการสถานักเรียนโรงเรียนประสาทวิทยาคาร

- (1) ให้ครูที่ปรึกษาคณะกรรมการสถานักเรียนเป็นผู้กำหนดวันเลือกตั้งประธานคณะกรรมการนักเรียนไม่น้อยกว่าสามสิบวัน ก่อนคณะกรรมการสถานักเรียนชุดเดิมจะหมดวาระ
- (2) ให้ครูที่ปรึกษาคณะกรรมการสถานักเรียนประกาศรับสมัครผู้ลงสมัครรับเลือกตั้งเป็นประธานคณะกรรมการสถานักเรียน ตรวจสอบคุณสมบัติ และจับสลากหมายเลขประจำตัวผู้สมัครรับเลือกตั้ง
- (3) ให้ผู้อำนวยการโรงเรียนประสาทวิทยาคาร ออกประกาศโรงเรียน ว่าด้วยเรื่องประกาศรายชื่อและหมายเลขประจำตัวผู้สมัครรับเลือกตั้ง และออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการเลือกตั้งประธานคณะกรรมการสถานักเรียน
- (4) ให้คณะกรรมการดำเนินการเลือกตั้งตามคำสั่งโรงเรียน ดำเนินการจัดการเลือกตั้งประธานคณะกรรมการสถานักเรียน นับคะแนน และประกาศผลคะแนนการเลือกตั้ง
- (5) ให้ผู้อำนวยการโรงเรียนประสาทวิทยาคาร ออกประกาศโรงเรียน ว่าด้วยเรื่องประกาศผลการเลือกตั้งประธานคณะกรรมการนักเรียน

ข้อ 9 ผู้สมัครรับเลือกตั้งประธานคณะกรรมการสถานักเรียนจะต้องลงสมัครในนามพรรค มีสมาชิกพรรคไม่ต่ำกว่าสิบห้าคน พร้อมทั้งนำเสนอวิสัยทัศน์ นโยบาย และวิธีการในการร่วมพัฒนาโรงเรียนเมื่อได้รับการแต่งตั้งด้วยวิธีที่หลากหลายและสร้างสรรค์ ก่อนการเลือกตั้ง

ข้อ 10 ผู้มีสิทธิเลือกตั้งคือนักเรียนที่กำลังศึกษาอยู่ในโรงเรียนประสาทวิทยาคาร

หมวด 5

การสรรหาคณะกรรมการสถานักเรียน

ข้อ 11 หัวหน้าพรรคที่ได้รับคะแนนเสียงเลือกตั้งมากที่สุด ให้ดำรงตำแหน่งเป็นประธานสถานักเรียน และเป็นผู้ดำเนินการจัดตั้งคณะกรรมการสถานักเรียนจากรายชื่อผู้สมัครรับเลือกตั้งในพรรคต่าง ๆ และหรือคัดเลือกจากนักเรียนที่มีคุณสมบัติของคณะกรรมการสถานักเรียนโรงเรียนประสาทวิทยาคารครบถ้วน

ข้อ 12 ให้คณะกรรมการสถานักเรียนที่จัดตั้งขึ้น ร่วมกันหาหรือและพิจารณาเลือกตำแหน่งต่าง ๆ การบริหารงานคณะกรรมการสถานักเรียนตามความเหมาะสม

ข้อ 13 คณะกรรมการสถานักเรียนโรงเรียนประสาทวิทยาคารโดยตำแหน่ง

- (1) คณะกรรมการตัวแทนคณะสี โดยให้แต่ละคณะสีคัดเลือกประธานคณะสีด้วยการลงประชามติ
- (2) คณะกรรมการผู้แทนชั้นเรียน โดยให้แต่ละชั้นเรียนคัดเลือกหัวหน้าชั้นเรียนด้วยการลงประชามติ

ข้อ 14 คุณสมบัติของคณะกรรมการสถานักเรียนโรงเรียนประสาทวิทยาคาร

- (1) เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองในระบอบประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์ เป็นประมุข
- (2) มีความรู้ อ่าน พูด เขียนคล่อง และมีผลการเรียนเฉลี่ยสะสม ไม่น้อยกว่า 2.75
- (3) มีความเชื่อมั่นในตนเอง กล้าแสดงความคิดเห็นในสิ่งที่ถูกต้อง
- (4) มีความหนักแน่น มีเหตุผล มีความยุติธรรม
- (5) เป็นผู้นำและผู้ตามที่ดี ยอมรับความคิดเห็นของผู้อื่น
- (6) เป็นที่รักใคร่และเป็นที่ยอมรับของเพื่อนนักเรียนด้วยกัน
- (7) ไม่เป็นโรคเรื้อรังที่ส่งผลกระทบต่อสุขภาพ
- (8) มีคุณธรรม จริยธรรม ซื่อสัตย์ สุจริต เห็นแก่ประโยชน์ส่วนรวม มากกว่าประโยชน์ส่วนตน
- (9) มีความประพฤติเรียบร้อย
- (10) เป็นนักเรียนที่เรียนอยู่ในโรงเรียนประสาทวิทยาคารและไม่ขาดเรียนเกินกว่าที่กำหนด
- (11) ไม่มีประวัติการมาสาย หรือมาสายไม่เกินสิบครั้งโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร
- (12) ไม่มีประวัติถูกบันทึกตัดคะแนนความประพฤติตามระเบียบของโรงเรียนเกินสิบห้าคะแนน

หมวด 6

สมาชิกภาพ

ข้อ 15 คณะกรรมการสถานักเรียนอยู่ในวาระหนึ่งปี นับตั้งแต่วันที่ประกาศแต่งตั้ง จนถึงวันที่ 31 มกราคม ของปีถัดไป

ข้อ 16 คณะกรรมการสถานักเรียน พ้นสภาพไปโดยเหตุดังต่อไปนี้

- (1) ออกตามวาระ
- (2) ตาย
- (3) ลาออก
- (4) พ้นสภาพการเป็นนักเรียนของโรงเรียน
- (5) คณะกรรมการสถานักเรียน มีมติให้พ้นจากตำแหน่งด้วยคะแนนเสียงสองในสามของคณะกรรมการ

สถานักเรียนโรงเรียนประสาทวิทยาคาร เนื่องจากความประพฤติไม่เหมาะสม เมื่อสมาชิกภาพของกรรมการใดว่างลงให้คณะกรรมการที่ปรึกษา ดำเนินการเลือกตั้ง หรือสรรหาบุคคลแทนตำแหน่งที่ว่าง และให้อยู่ในตำแหน่งได้ตามระยะเวลาที่เหลือสำหรับปีการศึกษานั้น ๆ ยกเว้นกรณีที่มีการดำรงตำแหน่งที่เหลือน้อยกว่าหกสิบวัน

(6) ยุบสภา

ข้อ 17 การออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสถานักเรียนชุดใหม่ ให้ดำเนินการภายในวันที่ 31 มีนาคม ของทุกปี

หมวด 7

การบริหารงานของสถานักเรียน

ข้อ 18 โรงเรียนต้องดำเนินการจัดตั้งสถานักเรียน หนึ่งสถานักเรียน

ข้อ 19 โรงเรียนต้องจัดทำระเบียบว่าด้วยสถานักเรียน โดยความร่วมมือของคณะกรรมการดำเนินงานสถานักเรียน เพื่อกำหนดภารกิจงานส่งเสริมประชาธิปไตยในโรงเรียนที่ขับเคลื่อนโดยสถานักเรียนไว้เป็นหมวดต่าง ๆ

ข้อ 20 โรงเรียนต้องจัดทำคู่มือการดำเนินงานสถานักเรียน เพื่อใช้เป็นแนวปฏิบัติสำหรับการดำเนินงานของสถานักเรียน

ข้อ 21 โรงเรียนต้องจัดทำโครงการที่ส่งเสริมการดำเนินงานของสถานักเรียนในแผนปฏิบัติการประจำปี

ข้อ 22 โรงเรียนต้องบูรณาการกิจกรรมสถานักเรียนให้สอดคล้องกับการจัดการเรียนรู้ของทุกกลุ่มสาระ

ข้อ 23 โรงเรียนต้องส่งเสริม สนับสนุน สถานักเรียนให้ดำเนินกิจกรรมตามหลักวิถีประชาธิปไตย อันได้แก่ คารวธรรม สามัคคีธรรม ปัญญาธรรม รวมทั้งน้อมนำหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง การมีจิตอาสา การเรียนรู้ประวัติศาสตร์ หลักธรรมาภิบาล หลักสิทธิเด็ก คุณลักษณะอันพึงประสงค์ การอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม และความเป็นพลโลก ตามบริบทของโรงเรียน

ข้อ 24 การบริหารงานของสถานักเรียนโรงเรียนประสาทวิทยาคาร ต้องยึดหลัก ดังนี้

(1) ต้องบริหารงานตามระเบียบโรงเรียนประสาทวิทยาคาร ว่าด้วยสถานักเรียน

(2) ต้องบริหารงานตามคู่มือแนวทางการปฏิบัติงานกิจกรรมสถานักเรียนโรงเรียนประสาทวิทยาคาร

(3) ต้องบูรณาการกิจกรรมสถานักเรียนให้สอดคล้องกับการจัดการเรียนรู้ของทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้

(4) ต้องดำเนินกิจกรรมตามหลักวิถีประชาธิปไตย อันได้แก่ คารวธรรม สามัคคีธรรม ปัญญาธรรม รวมทั้งน้อมนำหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง การมีจิตอาสา การเรียนรู้ประวัติศาสตร์ หลักธรรมาภิบาล หลักสิทธิเด็ก คุณลักษณะอันพึงประสงค์ การอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม และความเป็นพลโลก ตามบริบทของโรงเรียน

(5) การเสนอโครงการและหรือกิจกรรมต่าง ๆ ต้องผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานักเรียน คณะครูที่ปรึกษาคณะกรรมการสถานักเรียน และคณะกรรมการที่ปรึกษาสถานักเรียน

หมวด 8

บทบาทและหน้าที่ของสถานักเรียน

ข้อ 25 สถานักเรียนโรงเรียนประสาทวิทยาคาร มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

(1) พิทักษ์รักษาไว้ซึ่งชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ และการปกครองระบอบประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

(2) เป็นตัวแทนของนักเรียนในการดำเนินกิจกรรมทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(3) เป็นผู้ดำเนินการมีส่วนร่วมในกิจกรรมของชุมชนโดยผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการที่ปรึกษา

(4) ร่วมใช้สิทธิในการแสดงความคิดเห็น และกระทำการใด ๆ ที่ก่อให้เกิดประโยชน์ต่อโรงเรียน รวมถึงประโยชน์ส่วนรวม และประเทศชาติ

(5) มีหน้าที่ปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และประเพณีอันดีงามของโรงเรียนและสังคม

(6) ไม่ร่วมมือหรือสนับสนุนการทุจริตและประพฤติมิชอบทุกรูปแบบ

(7) มีหน้าที่ชี้แจงไว้ซึ่งความสามัคคีสมานฉันท์ของนักเรียน ชักชวนให้นักเรียนมีส่วนร่วมในการพัฒนาโรงเรียน และพิทักษ์รักษาเกียรติภูมิของโรงเรียน

(8) ร่วมมือและสนับสนุนการอนุรักษ์และคุ้มครองสิ่งแวดล้อม ทรัพยากรธรรมชาติ ความหลากหลายทางชีวภาพ รวมทั้งมรดกทางวัฒนธรรม

(9) เคารพและไม่ละเมิดสิทธิและเสรีภาพของบุคคลอื่น และไม่กระทำการใดที่อาจก่อให้เกิดความแตกแยกหรือเกลียดชังในสังคม

(10) ปฏิบัติงานและดำเนินโครงการหรือกิจกรรมต่าง ๆ ให้เป็นไปตามวิถีประชาธิปไตย อันได้แก่ คารวธรรม สามัคคีธรรม ปัญญาธรรม รวมทั้งน้อมนำหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง การมีจิตอาสา การเรียนรู้ประวัติศาสตร์ หลักธรรมาภิบาล หลักสิทธิเด็ก คุณลักษณะอันพึงประสงค์ การอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม และความเป็นพลโลก โดยใช้กระบวนการทำงานเป็นทีมและเน้นการมีส่วนร่วม

(11) มีหน้าที่ออกกฎ ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ในการบริหารงานคณะกรรมการนักเรียน โดยต้องไม่ขัดต่อระเบียบของโรงเรียน และกระทรวงศึกษาธิการ

(12) มีหน้าที่ในการมีส่วนร่วมที่จะปกป้องคุ้มครองสิทธิเสรีภาพของตนเองและเพื่อนนักเรียนโดยการรับฟังความคิดเห็นของนักเรียน ตลอดจนสอดส่องดูแลความประพฤติของนักเรียนเมื่อพบว่ามีนักเรียนประพฤติตนผิดระเบียบของโรงเรียน โดยให้แจ้งต่อคณะกรรมการที่ปรึกษาหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อหาแนวทางแก้ไขต่อไป

(13) แต่งตั้งคณะกรรมการวิสามัญ เพื่อดำเนินกิจกรรมใด ๆ ตามที่เห็นสมควรในบางโอกาส

(14) จัดทำและจำหน่ายหนังสือทำเนียบรุ่นและแหวนรุ่นตามปีการศึกษาที่ได้ปฏิบัติหน้าที่

(15) บริหารรายได้ของสภานักเรียนให้เกิดประโยชน์ต่อสภานักเรียนและนักเรียนในโรงเรียน

(16) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ภายใต้ระเบียบข้อบังคับนี้

ข้อ 26 คณะกรรมการที่ปรึกษาสภานักเรียน มีบทบาทหน้าที่ ดังนี้

(1) ให้คำปรึกษา แนะนำและดูแลความเรียบร้อยเกี่ยวกับการดำเนินกิจกรรมของสภานักเรียนให้เป็นไปตามระเบียบของโรงเรียน

(2) เสนอความคิดเห็นเกี่ยวกับการดำเนินงานของคณะกรรมการสภานักเรียน

(3) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ 27 คณะกรรมการสนับสนุนสภานักเรียน มีบทบาทหน้าที่ ดังนี้

(1) ให้การสนับสนุนด้านการปฏิบัติงานของคณะกรรมการสภานักเรียน

(2) ให้คำปรึกษา แนะนำและดูแลความเรียบร้อยเกี่ยวกับการดำเนินกิจกรรมของสภานักเรียนให้เป็นไปตามระเบียบของโรงเรียนประสาธวิทยาคาร

ข้อ 28 คณะกรรมการนักเรียนที่ปรึกษา มีบทบาทหน้าที่ดังต่อไปนี้

(1) ให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการดำเนินกิจกรรมของสภานักเรียนให้เป็นไปตามระเบียบของโรงเรียนประสาธวิทยาคาร

(2) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ 29 ประธานคณะกรรมการสภานักเรียน มีบทบาทหน้าที่ ดังนี้

(1) เป็นประธานในที่ประชุมคณะกรรมการสภานักเรียน

(2) ดำเนินกิจกรรมนักเรียนและรับผิดชอบการปฏิบัติงานของคณะกรรมการสภานักเรียน ให้เป็นไปตามระเบียบนี้

(3) เป็นผู้แทนสภานักเรียนในกิจการภายนอก

(4) เป็นผู้ประสานงานระหว่างฝ่ายต่าง ๆ

(5) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ 30 รองประธานคณะกรรมการสถานศึกษา มีบทบาทหน้าที่ดังนี้

(1) เป็นผู้ช่วยประธานในการดำเนินงานในกิจกรรมต่าง ๆ ที่ประธานมอบหมาย

(2) ปฏิบัติหน้าที่แทนประธานในกรณีที่ประธานไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ การทำหน้าที่แทนให้เป็นไปตามลำดับ

(3) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ 31 เลขานุการ มีบทบาทหน้าที่ดังนี้

(1) จัดเตรียมวาระการประชุม บันทึกการประชุม และรายงานการประชุมของคณะกรรมการสถานศึกษา

(2) ทำหน้าที่งานสารบรรณของคณะกรรมการสถานศึกษา

(3) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ 32 ผู้ช่วยเลขานุการ มีบทบาทหน้าที่ดังนี้

(1) เป็นผู้ช่วยในการจัดเตรียมวาระการประชุม บันทึกการประชุม และรายงานการประชุมของคณะกรรมการสถานศึกษา

(2) เป็นผู้ช่วยในการทำหน้าที่ของเลขานุการ

(3) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ 33 หัวหน้ากลุ่มบริหารอำนวยการ มีบทบาทหน้าที่ ดังนี้

(1) ปฏิบัติหน้าที่ดูแลการบริหารงานภายในกลุ่มบริหารอำนวยการให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

(2) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ 34 หัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ มีบทบาทหน้าที่ ดังนี้

(1) ปฏิบัติหน้าที่ดูแลการบริหารงานภายในกลุ่มบริหารวิชาการให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

(2) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ 35 หัวหน้ากลุ่มบริหารกิจการนักเรียน มีบทบาทหน้าที่ ดังนี้

(1) ปฏิบัติหน้าที่ดูแลการบริหารงานภายในกลุ่มบริหารกิจการนักเรียนให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

(2) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ 36 หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป มีบทบาทหน้าที่ ดังนี้

(1) ปฏิบัติหน้าที่ดูแลการบริหารงานภายในกลุ่มบริหารทั่วไปให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

(2) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ 37 ฝ่ายสำนักงาน มีบทบาทหน้าที่ ดังนี้

(1) ดูแลความเรียบร้อยของห้องคณะกรรมการสถานศึกษา

(2) ดูแลจัดเตรียมอุปกรณ์สำนักงาน และวัสดุต่าง ๆ ให้พร้อมใช้งาน

(3) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ 38 ฝ่ายเหรียญกษาปณ์ มีบทบาทหน้าที่ ดังนี้

(1) ดูแล จัดเก็บ จัดทำบัญชีรายรับ รายจ่าย และรายงานผลการใช้จ่ายเงินในส่วนที่สถานศึกษาได้รับผิดชอบ

(2) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ 39 ผู้ช่วยเหรียญกษาปณ์ มีบทบาทหน้าที่ ดังนี้

(1) เป็นผู้ช่วยเหรียญกษาปณ์ในการดูแล จัดเก็บ จัดทำบัญชีรายรับ รายจ่าย และรายงานผลการใช้จ่ายเงินในส่วนที่สถานศึกษาได้รับผิดชอบ

(2) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ 40 ฝ่ายประชาสัมพันธ์ มีบทบาทหน้าที่ ดังนี้

- (1) ประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข่าวสาร ความเคลื่อนไหว และผลงานของคณะกรรมการสถานักเรียน
- (2) จัดรายการเสียงตามสายในตอนเช้าก่อนเข้าแถวหน้าเสาธง
- (3) ปฏิบัติกิจกรรมหน้าเสาธงในตอนเช้าทุกวัน
- (4) บันทึกภาพและวีดิทัศน์เพื่อใช้ในการประชาสัมพันธ์และการรายงานผลการปฏิบัติงานของสถานักเรียน
- (5) เป็นพิธีกรร่วมกับคณะกรรมการนักเรียน ในงานต่าง ๆ ของโรงเรียน
- (6) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ 41 ฝ่ายบูรณาการการจัดการเรียนรู้ มีบทบาทหน้าที่ ดังนี้

- (1) ประสานงานกับหัวหน้ากลุ่มสาระต่าง ๆ เพื่อจัดกิจกรรมการบูรณาการการเรียนรู้ของสถานักเรียน
- (2) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ 42 ฝ่ายวัดและประเมินผล มีบทบาทหน้าที่ ดังนี้

- (1) ดำเนินการวัดและประเมินผลโครงการ กิจกรรม และการดำเนินงานต่าง ๆ ของสถานักเรียน
- (2) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ 43 ฝ่ายโสตทัศนูปกรณ์ มีบทบาทหน้าที่ ดังนี้

- (1) ดูแลความเรียบร้อยของบอร์ดประชาสัมพันธ์ที่อยู่ในความรับผิดชอบของสถานักเรียน
- (2) ประสานงานเพื่อขอให้ห้องประชุม เครื่องขยายเสียง หรืออื่น ๆ เพื่อดำเนินกิจกรรมของสถานักเรียน
- (3) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ 44 ฝ่ายระเบียบวินัย มีบทบาทหน้าที่ ดังนี้

- (1) ดูแลนักเรียนให้ประพฤติตามระเบียบวินัยของโรงเรียน
- (2) รับฟังข้อเสนอแนะเกี่ยวกับเรื่องกฎระเบียบของโรงเรียนจากนักเรียน
- (3) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ 45 ฝ่ายกิจกรรม มีบทบาทหน้าที่ ดังนี้

- (1) ดำเนินกิจกรรมของสถานักเรียนที่ได้รับการอนุมัติ
- (2) รับฟังข้อเสนอแนะการจัดการจัดกิจกรรมในโรงเรียนจากนักเรียน
- (3) คิดกิจกรรมที่สร้างสรรค์ตามแนวทางการดำเนินงานของสถานักเรียน และนำเสนอต่อสถานักเรียน
- (4) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ 46 ฝ่ายอาคารสถานที่ มีบทบาทหน้าที่ ดังนี้

- (1) จัดสถานที่ต่าง ๆ เพื่อใช้ดำเนินกิจกรรมของสถานักเรียน
- (2) ดูแลสำรวจความเรียบร้อยของอาคารเรียน และพื้นที่ต่าง ๆ ภายในโรงเรียน
- (3) รับฟังข้อเสนอแนะเกี่ยวกับด้านอาคารสถานที่ต่าง ๆ ภายในโรงเรียนจากนักเรียน
- (4) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ 47 ฝ่ายปฏิคม มีบทบาทหน้าที่ ดังนี้

- (1) ประสานงานกับเครือข่าย องค์กรต่าง ๆ และหน่วยงานภายนอก เกี่ยวกับการดำเนินงานของสถานักเรียน
- (2) ปฏิบัติหน้าที่ต้อนรับแขก หรือคณะผู้ศึกษาดูงานที่เดินทางมาเยี่ยมชมสถานักเรียน
- (3) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ 48 คณะกรรมการกลุ่มบริหารอำนวยการ มีบทบาทหน้าที่ ดังนี้

- (1) ให้การช่วยเหลือสนับสนุนการดำเนินงานต่าง ๆ ภายในกลุ่มบริหารอำนวยการ

นักเรียน

- (2) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- ข้อ 49 คณะกรรมการกลุ่มบริหารวิชาการ มีบทบาทหน้าที่ ดังนี้
- (1) ให้การช่วยเหลือสนับสนุนการดำเนินงานต่าง ๆ ภายในกลุ่มบริหารวิชาการ
 - (2) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- ข้อ 50 คณะกรรมการกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน มีบทบาทหน้าที่ ดังนี้
- (1) ให้การช่วยเหลือสนับสนุนการดำเนินงานต่าง ๆ ภายในกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน
 - (2) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- ข้อ 51 คณะกรรมการกลุ่มบริหารทั่วไป มีบทบาทหน้าที่ ดังนี้
- (1) ให้การช่วยเหลือสนับสนุนการดำเนินงานต่าง ๆ ภายในกลุ่มบริหารทั่วไป
 - (2) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- ข้อ 52 คณะกรรมการผู้แทนคณะสี มีบทบาทหน้าที่ ดังนี้
- (1) ดูแลความเรียบร้อยของนักเรียนในคณะสี
 - (2) เป็นตัวแทนคณะสีในการนำเสนอข้อร้องเรียน หรือข้อเสนอแนะต่าง ๆ จากนักเรียนในคณะสี
 - (3) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- ข้อ 53 คณะกรรมการผู้แทนชั้นเรียน มีบทบาทหน้าที่ ดังนี้
- (1) ดูแลความเรียบร้อยของนักเรียนในชั้นเรียน
 - (2) เป็นตัวแทนชั้นเรียนในการนำเสนอข้อร้องเรียน หรือข้อเสนอแนะต่าง ๆ จากนักเรียนในชั้นเรียน
 - (3) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หมวด 9

การประชุมสถานักเรียน

- ข้อ 54 การประชุม การประชุมคณะกรรมการสถานักเรียน มีสองประเภท
- (1) การประชุมสมัยสามัญ ให้คณะกรรมการสถานักเรียนจัดประชุมคณะกรรมการสถานักเรียนอย่างน้อยภาคเรียนละหนึ่งครั้ง
 - (2) การประชุมวิสามัญ เมื่อมีความจำเป็นเร่งด่วนเพื่อประโยชน์ของโรงเรียนเป็นส่วนรวม ให้ประธานคณะกรรมการสถานักเรียนเรียกประชุมได้ทันที
- ข้อ 55 ในการประชุมแต่ละครั้งให้ประธานคณะกรรมการสถานักเรียน เป็นประธานในการดำเนินการประชุม กรณีที่ประธานไม่อยู่ ให้รองประธานทำหน้าที่แทน
- ข้อ 56 ในการประชุมแต่ละครั้ง ต้องมีคณะกรรมการสถานักเรียน เข้าร่วมประชุมเกินกึ่งหนึ่งของคณะกรรมการทั้งหมด จึงถือว่าครบองค์ประชุม
- ข้อ 57 ในการประชุมแต่ละครั้ง ต้องมีคณะกรรมการที่ปรึกษาเข้าร่วมประชุมด้วย แต่ไม่มีสิทธิออกเสียง
- ข้อ 58 ให้เลขานุการจัดทำระเบียบวาระการประชุมเสนอต่อคณะกรรมการที่ปรึกษาสถานักเรียน ก่อนการประชุมอย่างน้อยหนึ่งวัน เพื่อขออนุมัติการประชุม และให้มีการบันทึกการประชุมเพื่อจัดทำรายงาน การประชุม เสนอผู้อำนวยการโรงเรียนหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

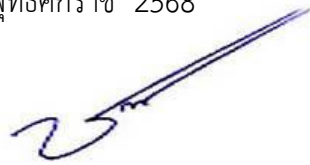
บทเฉพาะกาล

ข้อ 59 การแก้ไขเพิ่มเติมระเบียบนี้จะกระทำได้อีกต่อเมื่อคณะกรรมการสถานักเรียนจำนวนไม่น้อยกว่าสองในสามลงชื่อสนับสนุนร่างระเบียบที่เสนอแก้ไข

ข้อ 60 ให้คณะกรรมการสถานักเรียนแต่งตั้งคณะกรรมการคณะหนึ่งจำนวนไม่น้อยกว่าหกคน แต่ไม่เกินสิบสองคน ประกอบไปด้วยคณะกรรมการสถานักเรียนและคณะกรรมการที่ปรึกษาสถานักเรียนเพื่อพิจารณาระเบียบที่ขอเสนอแก้ไขภายในเจ็ดวัน หากคณะกรรมการเห็นชอบ ให้ประธานสถานักเรียนเสนอร่างนั้นต่อผู้อำนวยการโรงเรียนเพื่อลงนามประกาศใช้ต่อไป

ประกาศ ณ วันที่ 23 เดือน ธันวาคม พุทธศักราช 2568

ลงชื่อ



(นายชนะศึก จินดาศรี)

ผู้อำนวยการโรงเรียนประสาทวิทยาคาร

เครื่องแต่งกายนักเรียนโรงเรียนประสาทวิทยาคาร

ชุดนักเรียน ชั้น ม.ต้น



ชุดพลศึกษา ชั้น ม.ต้น



กิจกรรมลูกเสือ



กิจกรรมยุวกาชาด



กิจกรรมผู้บำเพ็ญประโยชน์



เครื่องแต่งกายนักเรียนโรงเรียนประสาทวิทยาคาร

ชุดนักเรียน ชั้น ม.ปลาย



ชุดพลศึกษา ชั้น ม.ปลาย



โครงการ Education-Hub

ชุดนักเรียน ชั้น ม.ต้น



ชุดพลศึกษา ชั้น ม.ต้น



เครื่องแต่งกายนักเรียนโรงเรียนประสาทวิทยาคาร

โครงการ Education-Hub

ชุดนักเรียน ชั้น ม.ปลาย



ชุดพลศึกษา ชั้น ม.ปลาย



โครงการ Education-Hub



เครื่องแบบนักเรียนโรงเรียนประสาทวิทยาคาร
เครื่องแบบนักศึกษาวิชาทหาร



ระเบียบการใช้ห้องสมุด

เวลาเปิดทำการของห้องสมุด 08.30 น. – 16.30 น. ทุกวันเว้นวันหยุดราชการ และวันปิดภาคเรียน

1. ผู้มีสิทธิเข้าใช้บริการห้องสมุด

- 1.1 ครูของโรงเรียนประสาธวิทยาคาร
- 1.2 นักเรียนปัจจุบันของโรงเรียน
- 1.3 นักการภารโรงและลูกจ้างประจำ
- 1.4 ประชาชนในท้องถิ่นที่น่าสนใจ

2. หลักเกณฑ์การยืม

- 2.1 ผู้ยืมจะต้องทำบัตรสมาชิกห้องสมุด
- 2.2 สิ่งพิมพ์ที่อนุญาตให้ยืมไป
 - หนังสือทั่วไป
 - หนังสือสำหรับเด็ก
 - วารสารเย็บเล่ม
 - หนังสือแบบเรียน
 - หนังสือสำหรับเยาวชน
 - วารสารหนังสือพิมพ์ล่วงหน้า
 - นวนิยาย
 - หนังสือจอง
- 2.3 หนังสือที่ไม่อนุญาตให้ยืม
 - หนังสืออ้างอิง
 - วารสารใหม่ล่าสุด
 - หนังสือพิมพ์ฉบับล่าสุด

3. การยืมหนังสือ

- 3.1 แสดงบัตรนักเรียนหรือแจ้งเลขประจำตัวนักเรียนทุกครั้งที่ยืม - คืน หนังสือ
- 3.2 นักเรียนยืมได้ครั้งละ 3 เล่มเป็นเวลา 7 วัน
- 3.3 หนังสือจองยืมได้ 1 วัน
- 3.4 ส่งซ้ำกำหนด ปรับวันละ 1 บาท ต่อหนังสือ 1 เล่ม
- 3.5 ทำหนังสือหาย หรือชำรุด เสียค่าปรับ 2 เท่าของราคาปกติ

4. ข้อควรปฏิบัติในการใช้ห้องสมุด

- 4.1 แต่งกายสุภาพเรียบร้อย
- 4.2 วางกระเป๋าในชั้นวางของ ไม่นำหนังสือออกจากห้องสมุดโดยมิได้รับอนุญาต
- 4.3 ห้ามส่งเสียงรบกวนผู้อื่น
- 4.4 ไม่นำอาหาร เครื่องดื่ม ขนมขบเคี้ยว เข้ามารับประทานในห้องสมุด
- 4.5 ไม่ควรหยิบหนังสือ วารสาร หนังสือพิมพ์มาอ่านครั้งละหลายๆ เล่มพร้อมกัน
- 4.6 ไม่ตัด ฉีก หนังสือของห้องสมุด หากฝ่าฝืนถูกลงโทษทางวินัยขั้นเด็ดขาด
- 4.7 เมื่อลุกจากที่นั่ง ควรเลื่อนเก้าอี้ชิดโต๊ะ
- 4.8 อ่านแล้วควรเก็บที่เดิมให้เป็นระเบียบ หรือในบริเวณที่ปักหนังสือที่ห้องสมุดจัดไว้ให้
- 4.9 เมื่อมีปัญหาใด ๆ ควรสอบถามบรรณารักษ์ห้องสมุด

5. ระเบียบในการใช้บริการต่าง ๆ ของห้องสมุด

- 5.1 บริการยืม-คืน หนังสือ นักเรียนต้องแสดงบัตรประจำตัวนักเรียนแก่คุณครูบรรณารักษ์หรือยืมบรรณารักษ์ทุกครั้ง
- 5.2 ยืมหนังสือได้ครั้งละ 3 เล่ม เป็นเวลา 7 วัน และส่งซ้ำกำหนด ปรับวันละ 1 บาท ต่อหนังสือ 1 เล่ม

ระเบียบการใช้ห้องพยาบาล

สถานที่ : ห้องพยาบาล อาคาร 2

เวลาทำการ : เปิดบริการตั้งแต่ เวลา 08.30 น. ถึง 15.00 น. เว้นวันหยุดราชการ

การให้บริการงานอนามัยโรงเรียนประจำวิทยาการ งานอนามัยโรงเรียนได้มีบริการแก่นักเรียนในโรงเรียนดังนี้

1. บริการรักษาพยาบาลเบื้องต้น

เมื่อนักเรียนเจ็บป่วย ทางโรงเรียนจะทำการรักษาและปฐมพยาบาลให้ หากมีอาการหนักหรือรุนแรงโรงเรียนจะนำส่งโรงพยาบาล เพื่อให้โรงพยาบาลทำการรักษาต่อไปสำหรับค่าใช้จ่ายและรักษาอยู่ที่โรงพยาบาล ผู้ปกครองต้องรับผิดชอบ

2. บริการตรวจสุขภาพ

นักเรียนทุกคนจะได้รับการตรวจสุขภาพปีละ 1 ครั้ง จากเจ้าหน้าที่โรงพยาบาลปราสาท และเจ้าหน้าที่งานอนามัยโรงเรียนจะชั่งน้ำหนัก วัดส่วนสูงนักเรียนปีละ 2 ครั้ง เพื่อเฝ้าระวังการเจริญเติบโตไม่สมวัยของนักเรียน

3. ระเบียบการใช้ห้องพยาบาล

- 3.1 นักเรียนบันทึกชื่อ สกุล เพศ ชั้น ตลอดจนอาการป่วย ลงในแบบฟอร์ม การใช้บริการห้องพยาบาล
- 3.2 รับประทาน / รับประทานยา
- 3.3 ถ้าขณะเรียน ให้ขออนุญาตอาจารย์ประจำวิชา เพื่อไปพบอาจารย์พยาบาล
- 3.4 กรณีที่เจ็บป่วยมากหรือได้รับอุบัติเหตุ ถ้ามีอาการรุนแรงทางงานอนามัยโรงเรียนจะนำส่งโรงพยาบาล ก่อนแล้วจึงแจ้งให้ผู้ปกครองทราบต่อไป
- 3.5 ถ้านักเรียนต้องการนอนพักในห้องพยาบาล ต้องขออนุญาตอาจารย์ประจำวิชา ลงชื่อรับรองที่จัดไว้ก่อน ในแบบฟอร์ม
- 3.6 นักเรียนที่เจ็บป่วย ที่บ้านมาถึงโรงเรียนในคาบแรกก่อนเรียนคาบแรก จะไม่อนุญาตให้นอนพักอาจารย์พยาบาลแนะนำให้พักที่บ้าน (กรณีเจ็บป่วยเรื้อรัง) เพื่อที่จะดูแลให้หายต่อไป
- 3.7 นักเรียนสามารถนอนพักได้เพียง 2 คาบเรียนเท่านั้น
- 3.8 เมื่อนักเรียนออกจากห้องพยาบาล ต้องจัดที่นอนและคลุมเตียงให้เรียบร้อยทุกครั้งก่อนออกจากห้องพยาบาล
- 3.9 ถ้าอาการผู้ป่วยรุนแรงเกินกว่าจะให้พักในห้องพยาบาล อาจารย์พยาบาลจะแจ้งให้ผู้ปกครองทราบและมารับตัวไปดูแลรักษาทันที
- 3.10 นักเรียนที่มีความประสงค์เข้าเยี่ยมเพื่อนที่นอนพักในห้องพยาบาล ต้องได้รับอนุญาตจากเจ้าหน้าที่ ก่อนทุกครั้ง



โรงเรียนประสาธิตวิทยาการ
บัตรขอเข้านอนพักห้องพยาบาล / ขออนุญาตเข้านอนพักห้องพยาบาล

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ชื่อ (ด.ช.,ด.ญ.,น.ส.,นาย).....

อาการป่วย.....

ออกจากห้องเรียนเวลา.....

ลงชื่อ.....

คุณครูประจำวิชาหรือคุณครูที่ปรึกษา

ส่วนที่ 1

บัตรขอเข้านอนพักห้องพยาบาล โรงเรียนประสาธิตวิทยาการ/ขออนุญาตเข้านอนพักห้องพยาบาล

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ชื่อ (ด.ช.,ด.ญ.,น.ส.,นาย).....

อาการป่วย.....

ออกจากห้องเรียนเวลา.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ครูพยาบาล

ส่วนที่ 2



ระเบียบการใช้บริการธนาคารโรงเรียนประสาทวิทยาคาร
เปิดทำการทุกวัน เวลา 11.20- 13. 00 น. เว้นวันหยุดราชการและวันหยุดภาคเรียน

โรงเรียนประสาทวิทยาคาร ร่วมกับธนาคารออมสิน ได้ดำเนินกิจกรรมธนาคารโรงเรียนประสาทวิทยาคาร เพื่อให้นักเรียนและบุคลากรเห็นคุณค่าในการประหยัดและอดออม ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดชฯ โดยมีระเบียบการใช้บริการ ดังนี้

1. ผู้มีสิทธิใช้บริการธนาคารโรงเรียนประสาทวิทยาคาร

- นักเรียนโรงเรียนประสาทวิทยาคาร
- บุคลากรโรงเรียนประสาทวิทยาคาร

2. การเปิดบัญชี

- เปิดบัญชีขั้นต่ำ 1 บาทขึ้นไป แต่ไม่เกิน 5,000 บาท

3. ประเภทเงินฝาก

- บริการรับฝากเฉพาะเงินฝากเพื่อเรียกเท่านั้น

4. เงื่อนไขในการฝาก - ถอน

- 4.1 ฝาก-ถอน ได้เฉพาะเงินสด
- 4.2 จำนวนเงินฝาก ฝากได้ตั้งแต่ 1 บาท ขึ้นไป แต่ไม่เกิน 5,000 บาท ต่อวัน
- 4.3 จำนวนเงินถอน ถอนได้ตั้งแต่ 1 บาท ขึ้นไป แต่ต้องมียอดเงินในบัญชีคงเหลืออย่างน้อย 20 บาท
- 4.4 ฝาก-ถอน วันละกี่ครั้งก็ได้

5. อัตราดอกเบี้ย

- นักเรียนที่เปิดบัญชีธนาคารโรงเรียนได้รับดอกเบี้ยตามประกาศธนาคารออมสินประเภทเพื่อเรียกบุคคลธรรมดา ร้อยละ 0.75 ต่อปี (ข้อมูล ณ วันที่ 8 พ.ค. 2567)

6. การปิดบัญชี

- นักเรียนจบการศึกษาชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 หรือชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6
- นักเรียนหรือบุคลากรย้ายหรือลาออกจากโรงเรียนประสาทวิทยาคาร



ภาคผนวก

โรงเรียนประสาธิตวิทยาการ

เพลงมาร์ชโรงเรียนประสาธิตวิทยาการ

สูงค่าเด่นเป็นสถานศึกษา
เทิดทูนไว้เป็นมิ่งเป็นขวัญ
แสดงความพร่าพร่างตา
ปราสาทปกป้องกัน
ธงทิวพลิ้วลมอ่อน
เสริมส่งสร้างศรัทธา
พร้อมใจสร้างการศึกษาให้เป็นเลิศ
พิทักษ์ปราสาทคู่ดิน คู่ฟ้า

งดงามสง่ารวมรักเรานั้น
ประสาธิตวิทยาการก่อเกียรติไกล
สัญญาสามัคคียึดมั่น
แผ่ไพศาลสัญลักษณ์รวมชีวา
ตอบรับสมาชิกคอยทำ
นบบูชา ขวัญชีวาให้ยืนยง
เทอดมิ่งขวัญจรโลงไว้คุณค่า
จารึกนามว่าประสาธิตวิทยาการ

ครูมัลลิกา ภาสกาพันธ์ ประพันธ์



ทุนการศึกษาโรงเรียนประสาทวิทยาคาร

โรงเรียนได้ดำเนินการเรื่องทุนการศึกษาสำหรับนักเรียนทุกระดับชั้นที่ขาดแคลนทุนทรัพย์และจัดสรรเป็นรางวัลสำหรับนักเรียนที่มีผลการเรียนดีเด่น และนักเรียนดี ทุนการศึกษาที่จัดสรรสำหรับนักเรียนที่ขาดแคลนทุนทรัพย์ ดำเนินการ 2 ประการคือ

1. ทุนให้เปล่า โดยได้รับความอนุเคราะห์เงินทุนจาก

- กองทุนเพื่อการศึกษาโรงเรียนประสาทวิทยาคาร
- กองทุน ผอ.ไชยพงษ์ สายเชื้อ และเพื่อนครู
- เงินอุดหนุนปัจจัยพื้นฐาน
- หน่วยงาน มูลนิธิ ชุมชน และคณะครูโรงเรียนประสาทวิทยาคาร
- เงินทุนสวัสดิการร้านค้าโรงเรียนประสาทวิทยาคาร
- กองทุนที่เพื่อน้องโรงเรียนประสาทวิทยาคาร

1.1 โดยมีขั้นตอนการพิจารณาดังนี้

- ประชาสัมพันธ์การรับสมัครทุน
- ครูที่ปรึกษาพิจารณาตามความจำเป็น จัดลำดับ
- ประกาศผลการพิจารณา
- นักเรียนสมัครผ่านครูที่ปรึกษา
- คณะกรรมการพิจารณารวมทุกห้องอีกครั้ง
- มอบทุนเนื่องในวาระสำคัญต่าง ๆ

1.2 หลักเกณฑ์ในการพิจารณา

- ตั้งใจเรียนโดยสม่ำเสมอ
- มีความประพฤติเรียบร้อย
- ครอบครัวมีฐานะยากจน
- พิจารณาความจำเป็นเร่งด่วน

2. กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา สำหรับนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 4-มัธยมศึกษาปีที่ 6 เป็นเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา โดยคิดดอกเบี้ยร้อยละ 1/ปี โดยมีขั้นตอนการดำเนินงานดังนี้

- ประกาศรับสมัครนักเรียนที่มีความประสงค์จะกู้ยืมเงินกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา สมัครผ่าน <https://wsa.dsl.studentloan.or.th>
- รับใบสมัคร ยื่นใบสมัครที่งานแนะแนว
- คณะกรรมการกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา ออกเยี่ยมบ้านเพื่อตรวจสอบข้อเท็จจริง พิจารณาอนุมัติ
- ประกาศผลการพิจารณา
- ประชุมผู้ปกครอง
- จัดทำสัญญา
- ส่งเอกสารสัญญาผ่านธนาคารกรุงไทย
- เงินทุนโอนผ่านบัญชีนักเรียนโดยตรงเป็นรายเดือน

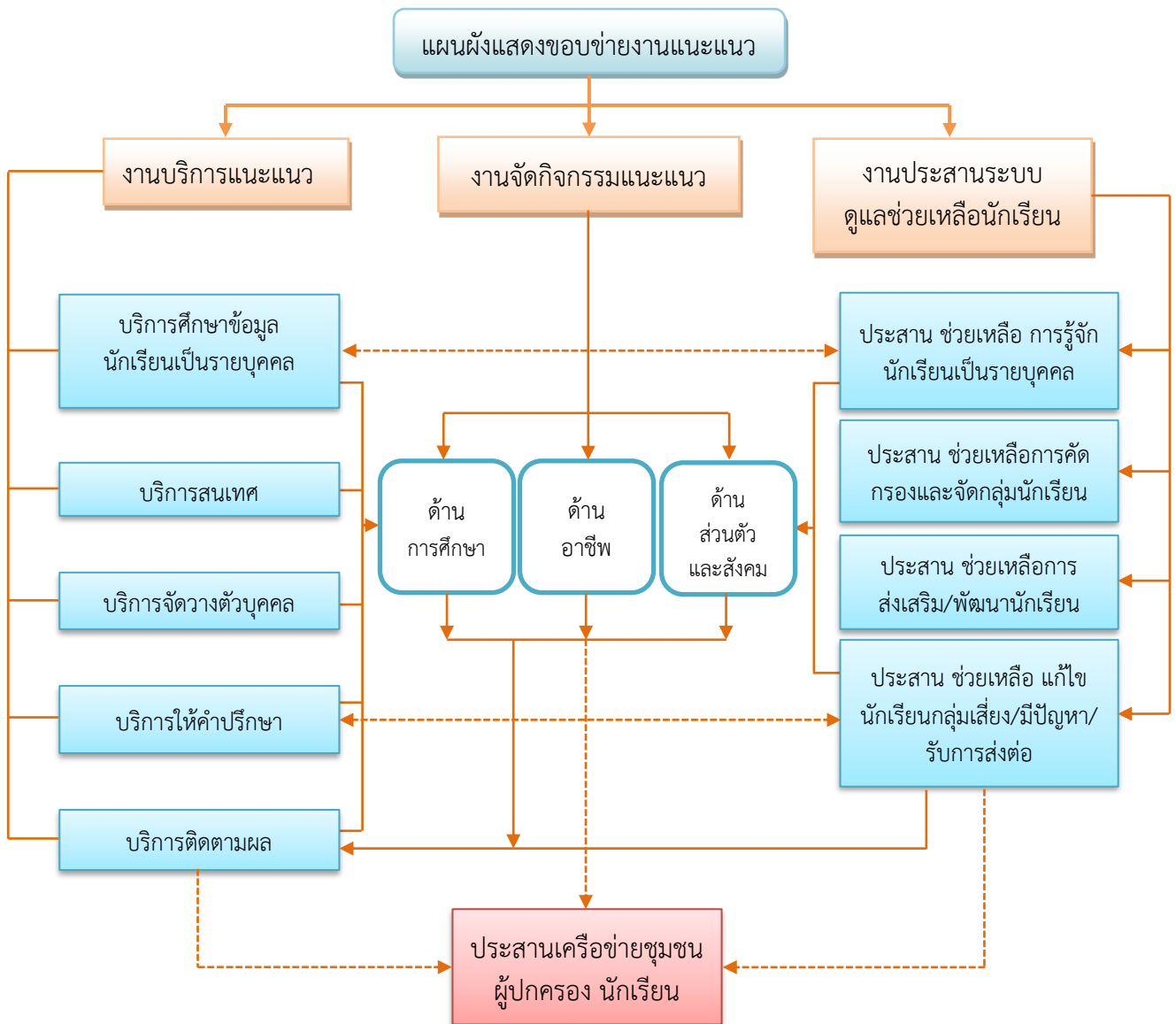
2.1 คุณสมบัติผู้มีสิทธิ์ยื่นกู้กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา

- ตั้งใจเรียนโดยสม่ำเสมอ
- มีความประพฤติเรียบร้อย
- ครอบครัวมีรายได้รวมกันไม่เกิน 360,000 บาท/ปี

การแนะแนวในโรงเรียน

การแนะแนว เป็นบริการหนึ่งซึ่งทางโรงเรียนจัดขึ้นเพื่อที่จะช่วยให้นักเรียนรู้จักตนเองถึงความสามารถ ความถนัดและความสนใจที่แท้จริง นอกจากนี้ยังช่วยให้นักเรียนได้รู้จักเลือกและตัดสินใจได้อย่างถูกต้อง สามารถเผชิญ ปัญหา แก้ปัญหา ตลอดจนสามารถปรับตัวให้เข้ากับสังคมและสิ่งแวดล้อมได้เป็นอย่างดี ขอบข่ายของงานแนะแนวโรงเรียน ประสาทวิทยาคาร มีการบูรณาการงานกับองค์ประกอบต่าง ๆ โดยครอบคลุมงาน 3 ด้าน คือ การจัดบริการแนะแนว ตามศาสตร์ของการแนะแนว การจัดกิจกรรมแนะแนวตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 และการประสานกับระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนตามนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ ซึ่งงานแต่ละด้านมีภารกิจตาม ลักษณะงาน และมีความเชื่อมโยง เกี่ยวพันกันอย่างกลมกลืน ดังแสดงด้วยแผนผังต่อไปนี้

ภาพที่ 4 แผนผังแสดงขอบข่ายงานแนะแนว



จากแผนผังแสดงขอบข่ายงานแนะแนวดังกล่าว แสดงภาพความเชื่อมโยงเกี่ยวพันกันอย่างกลมกลืนระหว่างการจัดบริการแนะแนว การจัดกิจกรรมแนะแนว และการประสานกับระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนซึ่งล้วนเป็นภาระงานสำคัญในการพัฒนาและช่วยเหลือนักเรียน ภารกิจตามลักษณะงาน ทั้ง 3 ด้านอธิบายเพิ่มเติมได้ดังนี้

1. **งานบริการแนะแนว** เป็นการจัดบริการตามศาสตร์ของการแนะแนว ซึ่งประกอบด้วยบริการหลัก 5 บริการ ได้แก่

1.1 บริการศึกษาข้อมูลนักเรียนเป็นรายบุคคล (Individual Inventory Service) เป็นบริการที่ช่วยให้ครูรู้จักและเข้าใจนักเรียนมากขึ้นด้วยความตระหนักถึงความแตกต่างระหว่างบุคคล โดยใช้เทคนิคและวิธีการต่าง ๆ ในการศึกษาข้อมูลของนักเรียนทุกด้าน ทั้งด้านส่วนตัว ครอบครัว สุขภาพ การเรียน สังคม ความสามารถ ความถนัด ความสนใจ บุคลิกภาพ ฯลฯ และมีการศึกษาและรวบรวมไว้อย่างเป็นระบบ

ด้วยลักษณะงานของการจัดบริการศึกษาข้อมูลนักเรียนของครูแนะแนว เป็นประโยชน์ต่อการช่วยเหลือครูที่ปรึกษาในการรู้จักนักเรียนเป็นรายบุคคลในระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนของโรงเรียนด้วย โดยการช่วยจัดหาเครื่องมือที่ง่ายและสะดวกต่อการศึกษารวบรวมข้อมูลนักเรียนสำหรับครูที่ปรึกษา เช่น แบบสอบถามข้อมูลประวัติส่วนตัวนักเรียน ด้านต่าง ๆ แบบบันทึกการเยี่ยมบ้าน แบบสังเกตพฤติกรรม แบบสัมภาษณ์นักเรียน และผู้ปกครอง เป็นต้น แนะนำการใช้เครื่องมือทางจิตวิทยาอื่น ๆ เพื่อการรู้จักนักเรียนเพิ่มเติม เช่น แบบประเมินจุดแข็ง จุดอ่อน (SDQ) และประสานแจ้งผลการสำรวจ /การทดสอบทางจิตวิทยาและการแนะแนวให้ครูที่ปรึกษาทราบ เช่น ผลจากการประเมินความฉลาดทางอารมณ์ (EQ ผลจากการวัดทางสุขภาพจิต ผลการสำรวจบุคลิกภาพ ผลการสำรวจทิศทางความสนใจในอาชีพ

1.2 บริการสนเทศ (Information Service) เป็นการจัดบริการข่าวสารข้อมูลด้านการศึกษาด้านอาชีพ ด้านส่วนตัวและสังคมแก่นักเรียน เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการตัดสินใจ และการวางแผนการศึกษาต่อและอาชีพ ตลอดจนการดำเนินชีวิตของนักเรียน โดยจัดนำเสนอข้อมูลในรูปแบบต่าง ๆ เช่น ป้ายนิเทศ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ การจัดนิทรรศการ การเชิญวิทยากร การศึกษาดูงาน เป็นต้น

การจัดบริการสนเทศทั้ง 3 ด้าน ดังกล่าวข้างต้น จะเป็นประโยชน์เชื่อมโยงกับการจัดกิจกรรมแนะแนวได้อย่างกลมกลืนเป็นเนื้อเดียวกัน เพราะการจัดกิจกรรมแนะแนวเพื่อพัฒนานักเรียนก็มีขอบข่าย 3 ด้านนี้เช่นกัน อีกทั้งยังเป็นประโยชน์เชื่อมโยงไปยังงานในระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน เนื่องจากสามารถช่วยเหลือครูที่ปรึกษาในการป้องกันส่งเสริมและพัฒนานักเรียนทุกคนได้

1.3 บริการให้การปรึกษา (Counseling Service) เป็นการจัดกระบวนการที่มีหลักการ ขั้นตอน และจุดมุ่งหมายในการปรึกษาที่ชัดเจนตามหลักการปรึกษาเชิงจิตวิทยา ช่วยให้นักเรียนรู้จัก เข้าใจ ยอมรับตนเองและปัญหาที่กำลังเผชิญ ได้เรียนรู้และค้นหาเหตุแห่งปัญหา หาทางจัดการกับปัญหาและปรับเปลี่ยนพฤติกรรมของตนเอง อีกทั้งจัดการศึกษารายกรณี และประสานการจัดประชุมปรึกษารายกรณี เพื่อการช่วยเหลือนักเรียนอย่างสมบูรณ์ยิ่งขึ้น

การจัดบริการให้การปรึกษา ควรครอบคลุมด้านการศึกษาต่อ ด้านอาชีพ ด้านส่วนตัวและสังคม เช่นกัน โดยมีความเชื่อมโยงกับการจัดกิจกรรมแนะแนว คือเป็นบริการที่รองรับการให้การช่วยเหลือนักเรียนที่ครูแนะแนวพบว่ามีพฤติกรรมที่เป็นปัญหาหรือมีเรื่องที่ควรได้รับการแก้ไข ช่วยเหลือหรือพัฒนา จากการสังเกตพฤติกรรมนักเรียนที่เข้าร่วมกิจกรรมแนะแนว การแสดงออก หรือชิ้นงานที่นักเรียนทำ อีกทั้งยังเป็นประโยชน์เชื่อมโยงไปยังงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนของโรงเรียนในส่วนของงานให้ความร่วมมือช่วยเหลือครูที่ปรึกษาในการดูแลช่วยเหลือนักเรียน กลุ่มเสี่ยง และกลุ่มมีปัญหาด้วยตนเอง ตลอดจนประสานการส่งต่อนักเรียนจากครูที่ปรึกษาทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน กรณีที่ยากต่อการช่วยเหลือของครูที่ปรึกษา

1.4 บริการจัดวางตัวบุคคล (Placement Service) เป็นบริการที่จัดเพื่อให้นักเรียนได้รับประสบการณ์ ได้รับการช่วยเหลือ หรือได้รับการฝึกฝนตามแต่กรณี โดยจัดความช่วยเหลือนักเรียนในรูปแบบวิธีการที่หลากหลาย ครอบคลุมทั้งด้านการศึกษา ด้านอาชีพ ด้านส่วนตัวและสังคม เช่น ช่วยเหลือนักเรียนในการเลือกเรียนแผนการเรียนที่เหมาะสม ได้ร่วมกิจกรรมที่ตอบสนองต่อความถนัด ความสามารถและความสนใจ การช่วยเหลือนักเรียนในเรื่องการทำงานพิเศษ การจัดหาทุนการศึกษาและทุนอาหารกลางวัน เป็นต้น

ด้วยลักษณะของการบริการจัดวางตัวบุคคลดังกล่าว จึงเป็นประโยชน์เชื่อมโยงกับการจัดกิจกรรมแนะแนว และการประสานช่วยเหลือครูที่ปรึกษาในการส่งเสริมและพัฒนานักเรียนในระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนของโรงเรียนได้เช่นกัน

1.5 บริการติดตามผล (Follow-up Service) เป็นบริการที่มีระบบ ขั้นตอน ในการติดตามประเมินผล คุณภาพการให้บริการ การจัดกิจกรรมแนะแนว และการจัดงาน โครงการต่าง ๆ ของงานแนะแนวเพื่อนำผลที่ได้ไปแก้ไข ปรับปรุง และพัฒนาการวางแผนงานแนะแนวให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

การติดตามผลการจัดบริการแนะแนวด้านต่าง ๆ จะทำให้ครูแนะแนวมีข้อมูลในการประเมินการดำเนินการ ช่วยเหลือว่าต้องดำเนินการต่อหรือยุติการช่วยเหลือเมื่อนักเรียนได้พัฒนาตามวัตถุประสงค์แล้ว และเชื่อมโยงเป็น ประโยชน์กับการจัดกิจกรรมแนะแนว ด้วยการนำผลการติดตามประเมินผลการใช้หลักสูตรและแผนการจัดกิจกรรม แนะแนว และการติดตามผลการพัฒนาตนเองของนักเรียนมาปรับปรุงการจัดกิจกรรมแนะแนวให้มีประสิทธิภาพในการ พัฒนานักเรียนยิ่งขึ้น ตลอดจนเป็นประโยชน์เชื่อมโยงกับระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนของโรงเรียน คือเป็นการช่วยให้ ครูที่ปรึกษาได้เห็นผลของการดำเนินงานให้การดูแลช่วยเหลือและส่งเสริมนักเรียนในความดูแลของตนเอง ซึ่งเป็นการ เรียนรู้ที่จะนำไปสู่การปรับปรุงและพัฒนางานให้มีคุณภาพยิ่งขึ้น

2. งานจัดกิจกรรมแนะแนว เป็นการจัดกิจกรรมแนะแนวเพื่อพัฒนานักเรียนตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษา ขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 โดยมีขอบข่ายการจัดกิจกรรม 3 ด้าน คือ แนะนำการศึกษา แนะนำอาชีพ และแนะ แนวส่วนตัวและสังคม โดยมีการกำหนดจำนวนชั่วโมงให้โรงเรียนจัดกิจกรรมแนะแนวเพื่อพัฒนานักเรียนในแต่ละ ระดับชั้นไว้อย่างชัดเจนในโครงสร้างเวลาเรียนของหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551

3. งานประสานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน เป็นการทำงานประสาน ใช้อำนาจ และช่วยเหลือครูที่ปรึกษาใน การดำเนินงานในแต่ละขั้นตอนของงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน ได้แก่

- . การประสานช่วยเหลือครูที่ปรึกษาในการรู้จักนักเรียนเป็นรายบุคคล
- . การประสานช่วยเหลือครูที่ปรึกษาในการคัดกรอง
- . การประสานช่วยเหลือครูที่ปรึกษาในการส่งเสริม และพัฒนานักเรียน
- . การประสานช่วยเหลือครูที่ปรึกษาในการช่วยเหลือ แก้ไขนักเรียนกลุ่มเสี่ยง และกลุ่มมีปัญหา รวมถึงการรับ

การส่งต่อนักเรียนจากครูที่ปรึกษา

ดังนั้น แนวทางการประสานเชื่อมโยงงานทั้ง 3 ด้านเข้าด้วยกัน ตามแผนผังแสดงขอบข่ายงานแนะแนว เริ่มต้นที่ งานบริการแนะแนวทั้ง 5 บริการ ซึ่งเป็นงานหลักตามศาสตร์ในวิชาชีพการแนะแนว และมีการเชื่อมโยงไปยังงานจัด กิจกรรมแนะแนวและงานประสานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

ตลอดจนเป็นประโยชน์เชื่อมโยงกับระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนของโรงเรียน คือเป็นการช่วยให้ครูที่ปรึกษาได้ เห็นผลของการดำเนินงานให้การดูแลช่วยเหลือและส่งเสริมนักเรียนในความดูแลของตนเอง ซึ่งเป็นการเรียนรู้ที่จะ นำไปสู่การปรับปรุงและพัฒนางานให้มีคุณภาพยิ่งขึ้น

แผนภูมิโลกกว้างทางการศึกษา เมื่อจบ ม.3

จบ ม.3

- ▶ 1. **ศึกษาต่อชั้นมัธยมศึกษาตอนปลายสายสามัญ (ม.4-ม.6)**
หลักสูตร 3 ปี ในโรงเรียนมัธยมศึกษาทั่วประเทศกว่า 1,000 แห่งซึ่งสังกัดอยู่ในหน่วยงานต่าง ๆ
 - * สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (คือ โรงเรียนรัฐบาล)
 - * สำนักงานคณะกรรมการอุดมศึกษา (คือ โรงเรียนสาธิต)
 - * สำนักบริหารงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน (โรงเรียนเอกชน)
 - * โรงเรียนที่มีสถานภาพเป็นองค์กรมหาชนภายใต้การกำกับดูแลของรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ
 - * โรงเรียนสังกัดสถาบันพลศึกษา
- ▶ 2. **ศึกษาต่อสายอาชีวศึกษา**
หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.3) ในสถาบันการอาชีวศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา โรงเรียนอาชีวศึกษาเอกชน สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือและวิทยาลัยช่างศิลปะ
- ▶ 3. **ศึกษาต่อด้านการทหาร-ตำรวจ**
ได้แก่ โรงเรียนเตรียมทหาร โรงเรียนจ่าอากาศ โรงเรียนดุริยางค์ทหารเรือ โรงเรียนดุริยางค์ทหารบก โรงเรียนดุริยางค์ทหารอากาศ โรงเรียนช่างกรรมอยู่ทหารเรือ และโรงเรียนช่างฝีมือทหาร
- ▶ 4. **ศึกษาต่อด้านอื่น ๆ ได้แก่**
 - * วิทยาลัยนาฏศิลป์
 - * โรงเรียนช่างการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค
 - * วิทยาลัยในวังหญิง
 - * วิทยาลัยในวังชาย
 - * ศูนย์ฝึกพาณิชยน์าวี กระทรวงคมนาคม
 - * โรงเรียนราชาพาณิชยน์าวี
 - * โรงเรียนนาวิกวิทยาลัย
- ▶ 5. **การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย (กศน.)**
- ▶ 6. **ศึกษาต่อในสถานศึกษาด้านวิชาชีพระยะสั้น ได้แก่** กรมการจัดหางาน เป็นต้น
- ▶ 7. **เรียนรู้ด้วยตนเองและศึกษาผ่านระบบออนไลน์**

แผนภูมิโลกกว้างทางการศึกษา เมื่อจบ ม.6

จบ ม.6

1. ศึกษาต่อมหาวิทยาลัยปิด เช่น จุฬาฯ, ม.เกษตรศาสตร์, ม.มหิดล, ม.ขอนแก่น, ม.ธรรมศาสตร์, ม.เชียงใหม่, ม.ศิลปากร, ม.ทักษิณ, ม.มหาสารคาม, ม.นเรศวร, ม.ศรีนครินทรวิโรฒ, สถาบันเทคโนโลยีฯ พระนครเหนือ, ม.สงขลานครินทร์, ม.บูรพา, สถาบันเทคโนโลยีฯ ลาดกระบัง, ม.อุบลราชธานี, ม.เทคโนโลยีสุรนารี, ม.วลัยลักษณ์, ม.เทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี, ม.แม่ฟ้าหลวง, ม.แม่โจ้, ม.เทคโนโลยีราชมงคล, ว.แพทยศาสตร์พระมงกุฎเกล้า, ม.ราชภัฏและวิทยาลัยแพทยศาสตร์ กรุงเทพมหานครและวชิรพยาบาล เป็นต้น
2. ศึกษาต่อมหาวิทยาลัยเปิด เช่น ม.รามคำแหง, ม.สุโขทัยธรรมมาธิราช
3. ศึกษาต่อมหาวิทยาลัยเอกชนเช่น ม.หอการค้า, ม.ศรีปทุม, ม.กรุงเทพ, ม.ธุรกิจบัณฑิต, ม.อัสสัมชัญ, ม.สยาม, ม.รังสิต, ม.เกริก, ม.เอเชียอาคเนย์, ม.พายัพ, ม.วงษ์สวัสดิตกุล, ม.ราชธานี, ม.ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ, ม.อีสเทิร์นเอเชีย, ม.เซนต์จอร์จ, ว.รัชต์ภาคย์, ว.ทองสุข, ว.นอร์ท-เชียงใหม่, ม.หัวเฉียวเฉลิมพระเกียรติ, ว.ดุสิตธานี, ว.มิชชั่น, ม.คริสเตียน, ว.ศรีโสภณ, ว.นานาชาติแอสตมฟอร์ด, ม.หาดใหญ่, ม.เจ้าพระยา, ม.รัตนบัณฑิตฯ, ว.ลุ่มน้ำปิง, ว.เทคโนโลยีธนบุรี, ว.โปลีเทคนิคภาคตะวันออกเฉียงเหนือ, ว.ตาปี, ว.วสันตพล, ว.ปทุมธานี, ว.นอร์ทกรุงเทพ, ว.ฟาอีสเทิร์น, ม.เว็บสเตอร์, ว.เซาธ์อีสท์บางกอก, ม.ชินวัตร, ว.เซนต์เทเรซา-อินติ, ว.เทคโนโลยีภาคใต้, ว.กรุงเทพธนบุรี, ม.เอเชียันชลบุรี, ว.บัณฑิตเอเชีย, ม.เวสเทิร์น, ว.บัณฑิตบริหารธุรกิจ เป็นต้น
4. ศึกษาต่อด้านพยาบาล-สาธารณสุข คือ วพ.สภากาชาดไทย, วพ.ทหารอากาศ, วพ.กองทัพบก, วพ.กองทัพเรือ, ว.ในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข, ว.เซนต์หลุยส์, วพ.กู้การบุญ, รร.พนักงานวิทยาศาสตร์การแพทย์โรงพยาบาลศิริราช, รร.ผู้ช่วยทันตแพทย์-ช่างทันตกรรมและ รร.ผู้ช่วยพยาบาลศิริราช ฯลฯ
5. ศึกษาต่อด้านทหาร-ตำรวจ คือ รร.จำอากาศ, รร.พลตำรวจ, รร.จำทหารเรือ, รร.นายสิบทหารบก, รร.แผนที่ กรมแผนที่ทหาร
6. ศึกษาต่อสถาบันอุดมศึกษาของรัฐอื่นๆ เช่น ส.พลศึกษา, ว.ช่างศิลป์, สถาบันอาชีวศึกษาสำนักงานคณะกรรมการอาชีวศึกษา
7. สถาบันศึกษาด้านวิชาชีพอื่นๆ เช่น สถาบันการบินพลเรือน, ศูนย์ฝึกพาณิชย์นาวี, รร.นาวีกาณิชย์, รร.การโรงแรมแห่งโรงแรมโอเรียนเต็ล, รร.ราชาพาณิชย์นาวี, รร.สถานศึกษาอบรมทางวิชาการนำเข้าและส่งออก
8. แหล่งการศึกษาเรียนรู้ด้วยตนเองผ่านระบบออนไลน์



บทบาทหน้าที่ของผู้ปกครองนักเรียน
โรงเรียนประสาทวิทยาคาร

1. ผู้ปกครองที่สมัครใหม่ต้องเขียนเอกสารใบมอบตัวและมอบเอกสารต่าง ๆ ที่โรงเรียนกำหนด
2. ผู้ปกครองต้องร่วมประชุมผู้ปกครองประจำปีการศึกษา 2567 อย่างน้อยภาคเรียนละ 1 ครั้ง หรือถ้ามีเหตุอื่น ๆ อาจต้องประชุมมากเพิ่มขึ้นถ้าไม่มาต้องมอบหมายให้บุคคลอื่นให้มาดำเนินการแทน
3. ผู้ปกครองนักเรียนต้องร่วมพัฒนาวิถีชีวิตนักเรียนในที่ยั่งยืน ด้วยการตื่นนอน การมาโรงเรียนการเรียนหรือมีกิจกรรมในและนอกโรงเรียน การกลับบ้าน เพื่อควบคุมความประพฤติและการศึกษาเล่าเรียน
4. ผู้ปกครองควรดูแลให้นักเรียนแต่งเครื่องแบบนักเรียนให้ถูกต้องและประพฤติตนตามระเบียบข้อบังคับหรือคำสั่งของโรงเรียนโดยเคร่งครัด
5. ผู้ปกครองต้องเตรียมพร้อมรับการเยี่ยมบ้านนักเรียนตามระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน เพื่อที่จะได้ร่วมกับโรงเรียนแก้ปัญหาช่วยเหลือ / ชี้แนะแนวทางให้กับนักเรียนที่เกิดปัญหาได้
6. ผู้ปกครองควรตรวจ และสอบถาม ในเรื่องของการบ้านหรืองานที่ได้รับมอบหมายให้หรือให้นักเรียนได้เรียนพิเศษตอนเย็นเพื่อให้ครูประจำชั้นได้ดูแลการบ้าน (ไม่บังคับเรียน)
7. ผู้ปกครองควรให้นักเรียนเข้าร่วมกิจกรรมตามที่โรงเรียนกำหนด เช่น การปฏิบัติธรรม ค่ายลูกเสือ ทัศนศึกษา จิตอาสา การเรียนรู้นอกสถานที่
8. ผู้ปกครองไม่ควรอนุญาตให้นักเรียนมาทำกิจกรรมที่โรงเรียนหรือที่อื่น ๆ ถ้าไม่ได้รับหนังสือแจ้งจากทางโรงเรียน
9. ผู้ปกครองควรร่วมกันทำกิจกรรมทางการเรียนกับนักเรียน เพื่อเป็นการทบทวนตรวจสอบผลการเรียนเช่น การทำแบบฝึกหัดเสริม (ไทย คณิต อังกฤษ สังคมศึกษาวิทยาศาสตร์ ช่วงเย็นหลังเลิกเรียนหรือวันหยุดราชการ
10. ผู้ปกครองที่ประสงค์จะรับนักเรียนกลับบ้านก่อนเวลาเรียนต้องได้รับการอนุญาตจากผู้อำนวยการและต้องลงบันทึกการรับนักเรียนกลับบ้านก่อนเวลา
11. ผู้ปกครองต้องร่วมกันควบคุมนักเรียนไม่ให้มาโรงเรียนสายและตรงเวลาอย่างสม่ำเสมอ
12. ผู้ปกครองควรให้นักเรียนมาเรียนทุกวัน ไม่ควรหยุดเรียนเพราะจะทำให้นักเรียน เรียนไม่ทันเพื่อน
13. ผู้ปกครองควรร่วมกันควบคุมนักเรียนไม่ให้มีพฤติกรรมทางสังคมภายนอกหรือภาพลักษณ์ของโรงเรียนเช่น การแต่งกาย การขับซี้จักรยานยนต์ การเที่ยวกลางคืน พฤติกรรมซู้สาว ทะเลาะวิวาท ยาเสพติด การดื่มสุรา สูบบุหรี่ เป็นต้น
14. ผู้ปกครองควรฝึกให้นักเรียนออมทรัพย์ทุกวันและต่อเนื่อง เพราะเนื่องจากการออมทรัพย์สามารถนำมาช่วยเหลือค่าใช้จ่ายการศึกษาของบุตรหลานได้ และต้องเบิกเงินออมทรัพย์คืนทุกภาคเรียน
15. ผู้ปกครองควรให้เบอร์โทรศัพท์ที่ครูประจำชั้นสามารถติดต่อได้สะดวกที่สุดเพื่อช่วยทำให้การประสานงานเมื่อเกิดปัญหาเป็นไปด้วยความรวดเร็ว สะดวก
16. ผู้ปกครองไม่ควรให้นักเรียนนำทรัพย์สิน หรือสิ่งของมีค่ามาที่โรงเรียน เช่น สร้อย โทรศัพท์ ฯลฯ



ระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน โรงเรียนประสาทวิทยาคาร

โรงเรียนประสาทวิทยาคาร มีการบริหารงานระบบการช่วยเหลือนักเรียนโดยการใช้นวัตกรรม เพื่อการพัฒนา ส่งเสริมและแก้ไขปัญหาการเรียนตามระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน คือ P.W.K. FAMILY (Prasatwittayakarn Family) ภายใต้สถานการณ์การแพร่ระบาดของเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID - 19) ดังนี้

P : Parents การมีส่วนร่วมของผู้ปกครองและภาคีเครือข่ายในทุกระดับ โดยมีแผนงานรองรับมาตรการการ ป้องกันการแพร่ระบาดของเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID – 19) ผ่านกิจกรรมสานสัมพันธ์บ้านและโรงเรียน และ โครงการประชุมผู้ปกครอง

W : Wisdom การใช้ภูมิปัญญาท้องถิ่นและปราชญ์ชาวบ้านร่วมจัดกิจกรรมตามความถนัดความสนใจของ นักเรียนเพื่อเสริมสร้างให้นักเรียนสำนึกรักบ้านเกิด ภาคภูมิใจในความเป็นตัวตนของตนเอง

K : Knowledge การสร้างองค์ความรู้ด้านการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนภายใต้สถานการณ์การแพร่ระบาดของ เชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID - 19) ตามขั้นตอนการดำเนินงานในทุกด้านให้แก่ครูและบุคลากรทุก ๆ คนผ่านการ อบรมสัมมนา การจัดทำเอกสารการดำเนินงาน การใช้เครื่องมือ และวิธีการดำเนินงานตามระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน ของโรงเรียนประสาทวิทยาคาร ตามมาตรการการบริหารจัดการโรงเรียนประสาทวิทยาคาร ในสถานการณ์การแพร่ ระบาดของเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID - 19)

F : Friends การดำเนินงานตามโครงการเพื่อนที่ปรึกษา จิตอาสาพาเพื่อนสู่ความสำเร็จ นักเรียน ยุวอนามัย เตือนภัย COVID - 19

A : Attitude กระบวนการแนะแนวเพื่อปรับเจตคติ ทักษะคตินักเรียนต่อการดำเนินชีวิต การสร้างแรงบันดาลใจผ่านกิจกรรมการให้ความรู้กับนักเรียน การอบรมพัฒนาทักษะการดำรงชีวิตในศตวรรษที่ 21 ในช่องทางกลุ่ม ไลน์ (Open Chat) ระดับสายชั้น

M : Master การเป็นครูมืออาชีพด้านระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนของบุคลากร มีจรรยาบรรณวิชาชีพ ความ ทุ่มเท เอาใจใส่เพื่อศิษย์ผ่านช่องทางกลุ่มไลน์ (Open Chat) ระดับสายชั้น

I : Innovation การขับเคลื่อนงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนโดยใช้นวัตกรรม ระบบปฏิบัติการ Deos Plus Prasatwit

L : Love การดำเนินงาน/กิจกรรมต่าง ๆ โดยใช้ความรัก ความเข้าใจ การให้โอกาส เป็นพื้นฐาน ผ่าน กิจกรรมห้องเรียน Google Classroom กลุ่มไลน์ (Open Chat) ระดับสายชั้น

Y : Youth การดูแลนักเรียนตามช่วงวัย เพื่อสร้างพัฒนาการ และแก้ไขตามปัญหาที่เกิดขึ้นกับนักเรียนเพื่อให้ นักเรียนได้ประสบผลสำเร็จด้านชีวิตและส่วนตัว ตลอดทั้งด้านการศึกษาและประกอบอาชีพ ทั้งในปัจจุบันและอนาคต

เพลงมาร์ชประจำโรงเรียนประสาทวิทยาคาร

สูงค่าเด่นเป็นสถานศึกษา
งดงามสง่ารวมรักเรามั่น
เกิดทุนไว้เป็นมิ่งเป็นขวัญ
ประสาทวิทยาคารก่อเกียรติไกล

แสดขาวพร่าวพรางตา
สัญญาสามัคคียึดมั่น
ปราสาทปกป้องกัน
แผ่ไพศาลสัญลักษณ์รวมชีวา

รงทิวพลีลวมอ่อน
ต้อนรับสมาชิกคอยท่า
เสริมส่งสร้างศรัทธา
นบบุชาขวัญชีวาให้ยืนยง

พร้อมใจสร้างการศึกษาให้เป็นเลิศ
เกิดมิ่งขวัญจรรโลงไว้คุณค่า
พิทักษ์ปราสาทคู่ดินคู่ฟ้า
จารึกนามว่าประสาทวิทยาคาร



โรงเรียนประสาทวิทยาคาร
Prasatwittayakarn School
🌐 : www.pwk.ac.th
☎ : 044 511 245

โรงเรียนประสาทวิทยาคาร

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุรินทร์

เลขที่ 424 หมู่ 1 ถนนสุรินทร์ – ช้องจอม ตำบลก้งแอน อำเภอปราสาท
จังหวัดสุรินทร์ 32140

