

เพลงมาร์ชโรงเรียนวังไพรวิทยาคม

คำร้อง/ทำนอง คำร้อง/ทำนอง ชูเกียรติ วงศ์วรรณ

โรงเรียนวังไพรวิทยาคม
มะค่าโมงยืนตระหงายทุกย่าง
เป็นแหล่งความรู้คู่ชุมชน
รอวันที่ดอกบานसानถักทอ
ปัญญา โลกัสสมี ปรัชโชโต
ความรู้คู่คุณธรรมนำจิตใจ
เป็นดั่งเทียนไขส่องแสงนำทาง
เพื่อความรู้ให้แก่องค์งามเพิ่มพูน

โรงเรียนวังไพรวิทยาคม

นำขึ้นชมกลมเกลียวเขียวเหลืองงาม
แผ่ร่มเงาป้องกันให้ลูก ว.พ
เราสร้างคน สร้างฝันและเผ่ารอ
ลูก ว.พ ทุกคนถึงวันฝันใฝ่
“ปัญญาเป็นแสงสว่างโลกสดใส”
สร้างเราไซร้ให้เป็นคนโดยสมบูรณ์
ครู อาจารย์คอยแผ้วถาง เกื้อกูล
เป็นศูนย์รวมใจวังไพรวิทยาคม

(ซ้ำ) **

สารจาก...ประธานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

ท่านผู้ปกครองที่เคารพทุกท่าน ขอแสดงความยินดีและชื่นชมกับผู้ปกครองทุกท่านที่ตระหนักถึงความสำคัญของการให้การศึกษาแก่บุตรหลานเพื่อให้เขาเติบโตเป็นผู้ใหญ่ที่มีคุณภาพ การให้การศึกษาถือเป็นมรดกอันล้ำค่าที่พ่อแม่หยิบยื่นให้แก่เขา ขอต้อนรับนักเรียนทุกคน ที่มีโอกาสเข้ามาศึกษาที่สถานศึกษาแห่งนี้ ซึ่งเป็นโรงเรียนมัธยมศึกษาประจำตำบล ที่เป็นโรงเรียนในโครงการกองทุนการศึกษา เป็นโรงเรียนที่อยู่ใกล้ชุมชน อุปกรณ์การเรียน อาคารสถานที่พร้อม บุคลากรมีคุณภาพ และองค์ประกอบสำคัญหลายประการ แต่ละองค์สำคัญยิ่ง และองค์ประกอบที่สำคัญที่สุดคือตัวนักเรียนเอง ฉะนั้นนักเรียนจะต้องได้รับการพัฒนาทุกด้านทั้งด้านความประพฤติและด้านความรู้ เพื่อให้เป็นคนดี เป็นคนเก่ง และสามารถดำรงตนให้อยู่ในสังคมได้อย่างมีความสุข ซึ่งนักเรียนจะได้รับประสบการณ์จากโรงเรียนแห่งนี้โรงเรียนวังไพรวิทยาคมมีความสามารถจัดการศึกษาได้อย่างมีคุณภาพ



ขอแสดงความชื่นชมกับผู้บริหาร คณะครูและบุคลากรทุกฝ่ายที่ร่วมแรงร่วมใจกันพัฒนาสถานศึกษาให้เจริญก้าวหน้าตามลำดับ ทั้งด้านการพัฒนาตนเองของครูที่ก้าวสู่วิทยฐานะที่สูงขึ้น และที่สำคัญด้านผลผลิต อันหมายถึงความสำเร็จของนักเรียนโรงเรียนวังไพรวิทยาคมทุกรุ่นได้สร้างชื่อเสียงแก่สถานศึกษาเป็นที่ประจักษ์ สถานการณ์โลกเปลี่ยนแปลงไปอย่างรวดเร็วทำให้กระทบต่อสังคม วัฒนธรรมไทยเป็นอย่างมากสถานศึกษาจำเป็นต้องปรับตัวเองอยู่ตลอดเวลาเช่นกัน เพื่อทำหน้าที่จัดการศึกษาให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ งานจัดการศึกษาเป็นงานละเอียดอ่อน เป็นงานหนักงานใหญ่ งานสร้างคนสร้างชาติ จึงจำเป็นต้องอย่างยิ่งที่จะต้องได้รับความรักความเมตตาและความร่วมมือจากทุกฝ่าย ทั้งสังคม ชุมชน ผู้ปกครองต้องเข้ามารับผิดชอบด้วยเช่นกัน

ผมและคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานทุกท่านขอร่วมเป็นส่วนหนึ่งในกระบวนการจัดการศึกษาของโรงเรียนวังไพรวิทยาคม เพื่อพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาของลูกหลานให้ได้มาตรฐาน ตามความคาดหวังที่ทุกฝ่ายปรารถนาตลอดไป

(นายพรหมณ์ เชื้อรอด)

ประธานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

สารสนเทศผู้อำนวยการ



ในปีการศึกษา ๒๕๖๔ นี้ โรงเรียนวังไพรวิทยาคม โรงเรียนในโครงการกองทุนการศึกษา รุ่นที่ ๑ ซึ่งเป็นโรงเรียนในโครงการพระราชดำริ ฯ การจัดการศึกษาของโรงเรียนการดำเนินงานตามแนวทางของโรงเรียนกองทุนการศึกษา “สร้างคนดีให้แก่อบ้านเมือง” โดยน้อมนำพระบรมราโชบายด้านการศึกษาของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวมหาวชิราลงกรณ- บดินทรเทพยวรางกูร ที่มีพระราชประสงค์ในการที่จะสร้างคนไทยให้พร้อมด้วยคุณลักษณะ ๔ ประการ คือ ๑.มีทัศนคติที่ดีและถูกต้อง ๒.มีพื้นฐานชีวิตที่มั่นคง เข้มแข็ง ๓.มีอาชีพ มีงานทำ ๔.เป็นพลเมืองดี มีระเบียบวินัยมีการพัฒนาการจัดการศึกษา ด้านวิชาการ ด้านคุณธรรมจริยธรรม ด้านอาคารสถานที่ ด้านบุคลากร ให้มีคุณภาพตาม

มาตรฐาน ภายใต้ วิสัยทัศน์ของโรงเรียน “ ผู้เรียนมีคุณธรรม ความรู้โดยยึดหลักหลัก

ปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง ครุมีความเป็นมืออาชีพ บริหารตามหลักธรรมาภิบาล สถานศึกษาเป็นสังคมแห่งการเรียนรู้ “ จะเห็นได้ว่าโรงเรียนมีการเปลี่ยนแปลงและพัฒนาคุณภาพจนเป็นที่ประจักษ์ และความต้องการของผู้ปกครอง ชุมชน โรงเรียนจึงต้องสร้างเครือข่ายผู้ปกครอง เพื่อให้ผู้ปกครองหรือหน่วยงานภาครัฐ/เอกชนต่าง ๆ ได้หันมาสนใจและมีส่วนร่วมในการจัดการศึกษาร่วมกับโรงเรียนมากขึ้น ด้วยเหตุนี้โรงเรียนมีความมุ่งมั่นที่จะพัฒนาให้เป็นสถานศึกษาที่มีเอกลักษณ์และเป็นรูปแบบของตนเองเพื่อมุ่งสู่การเป็นสถานศึกษาทั้งด้านปริมาณและคุณภาพ โดยการจัดการศึกษารองรับเด็กทุกเพศ ทุกวัย และให้โอกาสแก่ทุกคน โดยใช้หลักธรรมาภิบาลและนำแนวทางนโยบายแห่งรัฐมาเป็นกรอบในการดำเนินงาน และปรับปรุงพัฒนากระบวนการเรียนรู้ ระบบการทำงานที่รวดเร็ว มีความคล่องตัวผ่านระบบไอซีที (ICT) สารสนเทศ ในปีนี้โรงเรียนพัฒนา Website ให้ทันสมัย สวยงาม เอื้อต่อการใช้ประโยชน์ และทุกภาคส่วนและสังคมสามารถเข้าถึงรวมทั้งเป็นช่องทางในการติดต่อสื่อสาร แลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างโรงเรียน นักเรียน ผู้ปกครอง ชุมชน และหน่วยงาน อื่น ๆ

แม้ในปีนี้อยู่ในภาวะสถานการณ์วิกฤตโควิด-๑๙ โรงเรียนตระหนักถึง ความสำคัญในการดูแลนักเรียน ผู้ปกครอง ครูและบุคลากรทางการศึกษา จึงจำเป็นต้องวางแนวทางการจัดการเรียนการสอนภายใต้สถานการณ์วิกฤตโควิด-๑๙ โดยใช้รูปแบบการเรียนการสอนแบบปกติ การเรียนในชั้นเรียน (On-Site) และมีการดำเนินการตามมาตรการของกระทรวงสาธารณสุข โดยได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการ ศึกษาธิการจังหวัด (กศจ.) และศูนย์ปฏิบัติการควบคุมโรคจังหวัด (ศปก.จ.) ให้โรงเรียน สามารถเปิดเรียนได้ทั้งโรงเรียน คู่มือนักเรียน เล่มนี้โรงเรียนมีจุดประสงค์เพื่อให้นักเรียนทุกคนได้ทราบกฎระเบียบ ข้อปฏิบัติต่างๆ ขอให้นักเรียนได้อ่านและทำความเข้าใจในทุกเรื่อง เพื่อการปฏิบัติตนได้อย่างถูกต้อง จึงหวังว่าคู่มือเล่มนี้จะเป็นประโยชน์ต่อนักเรียนนักศึกษาเป็นอย่างยิ่ง

สุดท้ายนี้ดิฉันในนามผู้บริหาร คณะครู และคณะกรรมการสถานศึกษา โรงเรียนวังไพรวิทยาคมขอกราบขอบพระคุณทุกท่านที่ให้ความไว้วางใจในการจัดการศึกษา และส่งบุตรหลานมาเข้าเรียน และโรงเรียนคิดอยู่เสมอว่า “ลูกของท่านคือลูกของเราและลูกของเราจะดี เก่ง มีความสุข และในโอกาสนี้ขออวยพรให้นักเรียนทุกคนได้ศึกษาอยู่ในรั้ววังไพรฯ อย่างมีความสุข สำเร็จ การศึกษาอย่างมีคุณภาพตามความมุ่งหวังทุกประการ

ขอบคุณอย่างยิ่ง

(นางวรรณนา พิทักษ์สงคราม)

ผู้อำนวยการโรงเรียนวังไพรวิทยาคม



คู่มือนักเรียน ผู้ปกครองและครู

โรงเรียนวังไพรวิทยาคม

ปีการศึกษา ๒๕๖๔

ที่ปรึกษา

นายพรหมณ์ เชื้อรอด

นายสากล ยนต์สำอังก์

นายคณาธิป การสิงห์

นางวรรณวนา พิทักษ์สงคราม

ข้อมูล

นางสาวปาริษา นาคะ

นางสาวนิตยธีรรา ชีราลักษณ์สกุล

นางสุภารัตน์ อุ่นใจ

นางสาวมณฑนา ศิริชัย

รูปเล่ม

นางสาวปาริษา นาคะ

นายกิตติพิศ อุ่มกลาง

ภาพ

นายฉัฐพล เหลืองสอาด

คำนำ

คู่มือนักเรียน ผู้ปกครองและครู โรงเรียนวังไพรวิทยาคมจัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางให้นักเรียน ผู้ปกครอง และครู โรงเรียนวังไพรวิทยาคมองค์กรต่างๆที่เกี่ยวข้องกับการบริหารโรงเรียน ได้ศึกษาและถือเป็นแนวทางในการปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบของโรงเรียน และเป็นเอกสารสำหรับผู้ปกครองได้ศึกษาการบริหารงาน สวัสดิการต่างๆ ที่นักเรียนควรได้รับ เพื่อส่งเสริมให้นักเรียนประสบความสำเร็จในการศึกษาตามที่มุ่งหวังในการจัดการเรียนรู้ นักเรียนต้องมีความรู้ความเข้าใจในเรื่องหลักสูตร แผนการเรียนและการประเมินผล เพื่อจะใช้ประกอบการพิจารณาเลือกเรียนด้วยตนเองได้ตามความรู้ความสามารถและความถนัดสอดคล้องกับแผนการศึกษาชาติ และการประกอบอาชีพในอนาคต

ขอขอบคุณท่านผู้ปกครอง คณะครูทุกท่านที่ให้ความร่วมมือในการศึกษาระเบียบแนวปฏิบัติและความร่วมมือแนะนำอบรมสั่งสอนลูกศิษย์ของเราให้เป็นคนดี คนเก่ง อยู่ในสังคมได้อย่างมีความสุข ประสบผลสำเร็จในสิ่งที่มุ่งหวัง และเป็นกำลังสำคัญในการพัฒนาประเทศชาติสืบไป

คณะกรรมการจัดทำ



อักษรชื่อย่อของโรงเรียนวังไพรวิทยาคม ชื่อ ว.พ.

คำขวัญของโรงเรียน

เรียนดี สามัคคี กีฬาเด่น เน้นคุณธรรม

ปรัชญาของโรงเรียน

ปัญญา โลกัสสมิ ปชโชโต
“ปัญญาเป็นแสงสว่างของโลก”

สีประจำโรงเรียน

เขียว หมายถึง ความอุดมสมบูรณ์
เหลือง หมายถึง ความรู้ ความสามารถ

ต้นไม้ประจำโรงเรียน



ชื่อทั่วไป มะค่าโมง มะค่าใหญ่

ชื่ออื่น มะค่า (อีสาน) เขง เบง (เขมร-สุรินทร์), บิง (ซอง-จันทบุรี),

ปิ่น (ชาวนน-นครราชสีมา), มะค่าโมง มะค่าใหญ่ (ภาคกลาง) มะค่าหลวง มะค่าหัวคำ (ภาคเหนือ)

ชื่อวิทยาศาสตร์ *Afzelia xylocarpa* (Kurz) Craib

ถิ่นกำเนิด ป่าเบญจพรรณและป่าดิบแล้งใกล้แหล่งน้ำ ทุกภาคของไทย ยกเว้นภาคใต้

ความสำคัญ พันธุ์ไม้พระราชทานเพื่อปลูกเป็นมงคลจังหวัดสุโขทัย

วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมาย อัตลักษณ์

วิสัยทัศน์

“เป็นโรงเรียนคุณธรรม ก้าวทันเทคโนโลยี มีความรู้ มุ่งสู่ทักษะอาชีพ ครุภัณฑ์ในการ
ทำงาน ยึดหลักธรรมาภิบาล เชิดชูสถาบัน สืบสานงานพระราชดำริ”

พันธกิจ

๑. พัฒนาคูรู บุคลากร และผู้เรียนให้มีคุณธรรม จริยธรรม คุณลักษณะอันพึงประสงค์และมีจิตอาสา
๒. ส่งเสริม และพัฒนา การจัดการศึกษาด้วยเทคโนโลยีอย่างมีคุณภาพ
๓. พัฒนาผู้เรียนให้มีความรู้ และปรับปรุงหลักสูตรสถานศึกษาด้านทักษะอาชีพ
๔. ส่งเสริมการบริหาร และการจัดการศึกษาโดยยึดหลักธรรมาภิบาล
๕. สืบสานงานพระราชดำริ และปลูกฝังความจงรักภักดีต่อสถาบันพระมหากษัตริย์ให้บุคลากร และผู้เรียนในโรงเรียน

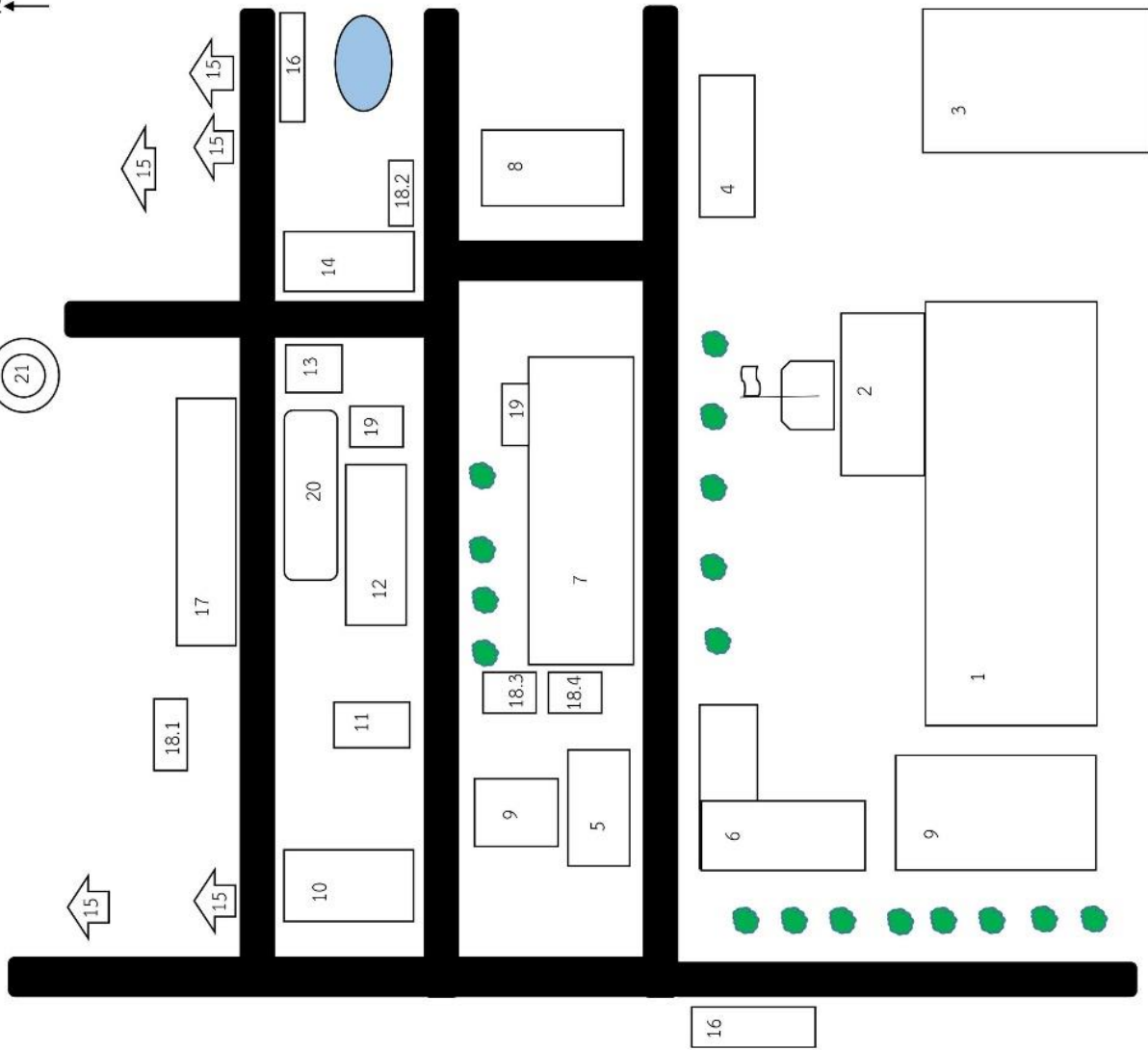
เป้าหมาย

๑. สร้างเด็กดี มีคุณธรรม รักการทำงาน โดยยึดหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
๒. จัดการศึกษาตามมาตรฐานอย่างมีคุณภาพด้วยเทคโนโลยี
๓. บริหารอย่างมีส่วนร่วมโดยยึดหลักธรรมาภิบาล

อัตลักษณ์

รับผิดชอบดี มีวินัย สุจริต จิตอาสา

แผนผังโรงเรียนวังเพรวิทยาคม



1. สนามฟุตบอล
2. สนามฟุตบอล(บริเวณหน้าเสาธง)
3. โรงอาหาร “เอื้องผึ้ง”
4. โรงจอดรถจักรยานยนต์นักเรียน
5. อาคารอำนวยการ
6. อาคารบริหารงานทั่วไป
7. อาคารสุพรรณนิการ์ (อาคาร ก.)
8. อาคารโรงอาหารเก่า
9. สนามกีฬา
10. อาคารพระพุทธ
11. โรงผลิตน้ำ
12. โรงฝึกงาน
13. ศาลาเพื่อนใจ
14. อาคารปาริชาติ (อาคาร ข.)
15. บ้านพักครู
16. โรงจอดรถ
17. อาคารคณิตศาสตร์
18. ห้องน้ำ
 - 18.1 ห้องน้ำนักเรียนชาย ม.ต้น
 - 18.2 ห้องน้ำนักเรียนชาย ม.ปลาย
 - 18.3 ห้องน้ำนักเรียนหญิง ม.ต้น
 - 18.4 ห้องน้ำนักเรียนหญิง ม.ปลาย
19. ตู้กดน้ำดื่ม
20. ลานทุบไม้แบริวัน
21. หอถังประปา

ข้อมูลทั่วไป

ประวัติการก่อตั้งโรงเรียน

โรงเรียนวังไพรวิทยาคม เป็นโรงเรียนมัธยมศึกษาแบบสหศึกษา เปิดทำการสอนครั้งแรกในระดับมัธยมศึกษาตอนต้น โดยอาศัยอาคารหอประชุมของโรงเรียนบ้านไพรจิตรวิทยาเป็นสถานที่เรียนของนักเรียน มีนายประพนธ์ ไพลคำ ผู้อำนวยการโรงเรียนวังน้ำเย็นวิทยาคม ได้แต่งตั้งนายสมปอง ปานสุข อาจารย์ ๒ ระดับ ๕ โรงเรียนวังน้ำเย็นวิทยาคม เป็นผู้ประสานงานดูแลโรงเรียนแทนนายประพนธ์ ไพลคำ มีจำนวน ครู-อาจารย์ จำนวน ๕ คน นักเรียนจำนวน ๓๙ คน

ในปี พ.ศ. ๒๕๓๔ นายพรม เชื้ออรอด ได้บริจาคที่ดิน จำนวน ๕๐ ไร่ เพื่อสร้างโรงเรียนในพื้นที่ในพระราชดำริในเขตป่าสงวนแห่งชาติซึ่งได้ขออนุญาตจากกรมป่าไม้ กระทรวงเกษตรและสหกรณ์เรียบร้อยแล้ว ต่อมาได้มีการก่อสร้างอาคารเรียนชั่วคราว ขนาด ๔ ห้องเรียนขึ้น โดยได้รับความร่วมมือจากหน่วยงานและคณะบุคคลต่างๆ ได้แก่คณะนักศึกษาจากวิทยาลัยครูฉะเชิงเทรา ชมรมผู้ขับขีโดยสารเล็ก อำเภอวังน้ำเย็น นาวาเอกไพฑูลย์ ศรีเพ็ญ นางกิมเอ็ง คงเจริญ นายอมรเวทย์ เทพหัสติน ณ อยุธยา นายสำคัญ การสิงห์ และ นายชาญ ทองงาม เป็นผู้อุปถัมภ์ให้การสนับสนุนอุปกรณ์การเรียนต่าง ๆ

พ.ศ. ๒๕๓๕ ได้ย้ายที่ทำการเรียนการสอนจากหอประชุมโรงเรียนบ้านไพรจิตรวิทยามาทำการเรียนการสอนที่อาคารชั่วคราว โรงเรียนวังไพรวิทยาคม เลขที่ ๑๐๐ หมู่ ๗ ตำบลวังใหม่ อำเภอวังน้ำเย็น จังหวัดปราจีนบุรี เปิดทำการสอนในระดับมัธยมศึกษา ตอนต้น (ม.๑ - ม.๓) มีนักเรียน จำนวน ๑๑๙ คน ต่อมากรมสามัญศึกษาได้อนุมัติงบประมาณ ก่อสร้างอาคารเรียนแบบถาวร ๒ หลัง โรงฝึกงาน ๑ อาคาร ห้องน้ำ ห้องส้วม ๒ หลัง บ้านพักครู ๒ หลัง บ้านพักภารโรง ๑ หลัง พ.ศ. ๒๕๓๖ โรงเรียนวังไพรวิทยาคมได้รับคำสั่งจากกรมสามัญศึกษา ให้จัดตั้งเป็นเอกเทศ และได้เปิดทำการสอนในระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย (ม.๔ - ม.๖) แผนการเรียน วิทย - คณิต ในปี พ.ศ. ๒๕๓๙ ต่อมา ในปี พ.ศ. ๒๕๔๑ กรมสามัญศึกษาได้อนุมัติงบประมาณให้ก่อสร้างอาคารเรียน กึ่งถาวรอีก ๑ หลัง

ปัจจุบันโรงเรียนวังไพรวิทยาคม ตั้งอยู่ที่เลขที่ ๑๐๐ หมู่ ๑๑ ตำบลวังใหม่ อำเภอวังสมบูรณ์ จังหวัดสระแก้ว โทรศัพท์ ๐-๓๗๒๔-๗๕๓๑ มีมีบุคลากรจำนวน ๑๖ คน แบ่งเป็น ผู้บริหาร ๑ คน ข้าราชการครู ๑๒ คน ครูอัตราจ้าง ๑ คน ครูธุรการ ๑ คน และพนักงานบริการ ๑ คน มีนักเรียนในปีการศึกษา ๒๕๖๔ จำนวน ๒๕๘ คน โดยเปิดสอนในระดับมัธยมศึกษาตอนต้น และมัธยมศึกษาตอนปลาย ใน แผนการเรียนวิทยาศาสตร์-คณิตศาสตร์ และทวิศึกษา แผนกวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ

ทำเนียบผู้บริหาร

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ปี พ.ศ.
๑	นายประพนธ์ ไพลดำ	ผู้อำนวยการ โรงเรียนวังน้ำเย็นวิทยาคม	๒๕๓๓-๒๕๓๕
๒	นายสมปอง ปานสุข	ครูใหญ่	๒๕๓๖-๒๕๔๘
๓	นายสมชาย อึ้งประเสริฐ	ผู้อำนวยการสถานศึกษา	๒๕๔๘ - ๒๕๕๑
๔	ว่าที่ร้อยตรีโจทย์ แดงจันทร์	ผู้อำนวยการสถานศึกษา	๒๕๕๑-๒๕๕๒
๕	นายสุรศักดิ์ ศรีณรินทร์	ผู้อำนวยการสถานศึกษา	๒๕๕๒-๒๕๕๔
๖	นายประชุม เจริญมาก	ผู้อำนวยการสถานศึกษา	๒๕๕๔-๒๕๕๕
๗	นายวิชัย ภาวะบุตร	ผู้อำนวยการสถานศึกษา	๒๕๕๖-๒๕๕๘
๘	นางวรรณณา พิทักษ์สงคราม	ผู้อำนวยการสถานศึกษา	๒๕๕๘-ปัจจุบัน

คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานโรงเรียนวังไพรวิทยาคม

ลำดับที่	ชื่อ นามสกุล	ตำแหน่ง
๑	นายพรหมณ์ เข็อรอด	ประธานกรรมการ
๒	นายคนาริป การสิงห์	กรรมการผู้แทนผู้ปกครอง
๓	นางภัทรนิตา แสงรัตน์	กรรมการผู้แทนครู
๔	นายวีระ แจ็งโลก	กรรมการผู้แทนศิษย์เก่า
๕	นายณัฐพงษ์ การสิงห์	กรรมการผู้แทนองค์กรชุมชน
๖	นายสากล ยนต์สำอังก์	กรรมการผู้แทนองค์กรส่วนท้องถิ่น
๗	นายบัวเลียน บุญล้น	กรรมการผู้แทนองค์กรศาสนา
๘	นายจำลอง เจริญยิ่ง	กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ
๙	นางวรรณณา พิทักษ์สงคราม	กรรมการและเลขานุการ



**ตราและบุคลากรทางการศึกษา
โรงเรียนวังโพธิ์วิทยาคม
ปีการศึกษา ๒๕๖๔**



ฝ่ายบริหารโรงเรียน



นางวรรณวนา พิทักษ์สงคราม

หัวหน้าบริหารงาน ๔ ฝ่าย

ฝ่ายบริหารงานวิชาการ



นางสุดารัตน์ อ้นใจ

ฝ่ายบริหารงานบุคคล



นางสาวมณฑนา สิริชัย

ฝ่ายบริหารงานงบประมาณ



นางสาวนิตยธีรา ชีราลักษณ์สกุล

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป



นางสาวปาริษา นาคะ

โครงสร้างการบริหารโรงเรียนวังไทรวิทยาคม ปีการศึกษา ๒๕๖๔

ฝ่ายบริหารวิชาการ



นางสุดารัตน์ อੰนใจ
หัวหน้าฝ่ายบริหารวิชาการ



นายองค์อาจ มานะต่อ



นางสาวธัญชนก เขามะหิงษ์



นางสาวณัฐฐา มูลปา

ฝ่ายบริหารงบประมาณ



นางสาวนิตย์ธีรา ธีราลักษณ์สกุล
หัวหน้าฝ่ายบริหารงบประมาณ



นางภัทรนิตดา แสงรัตน์



นางสาวศิริพร ศิรินิกร



นายณัฐพล เหลืองสะอาด



นางสาวชญาภา สุวรรณโณ

โครงสร้างการบริหารโรงเรียนวังโพธิวิทยาคม ปีการศึกษา ๒๕๖๔

ฝ่ายบริหารงานบุคคล



นางสาวมันทนา ศิริชัย
หัวหน้าฝ่ายบริหารงานบุคคล



นางสาวอ่อนตา คนขยัน



นางสาวชญาภา สุวรรณโณ

ฝ่ายบริหารทั่วไป



นางสาวปาริษา นาคะ
หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป



นางสาวนงนุช ปานาพุทธ



นายณัฐพล เหลืองสะอาด



นายกิตติพิศ อิมกลาง

บุคลากรอื่น



นายชูชาติ ไชติมณีศักดิ์
นักการภารโรง



นางสาวชญาภา สุวรรณโน
ครูธุรการ

อาคารสถานที่



พระพุทธรูปด้านหน้าโรงเรียน



ศาลพระพรหมและ
ศาลพระภูมิหน้าโรงเรียน



อาคาร ก. (สุพรรณนิการ์ณ)



อาคารอำนวยการ



อาคาร ข . (ปารีชาติ)



อาคารกิ่งถาวร ๑ ห้องคณิตศาสตร์



สนามยางพุดชอล



เสาธงด้านหน้าอาคารเรียน ก.



อาคารกิ่งถาวร ๒ ห้องพระพุทธ



สนามกีฬาออลย์เลบอล
สนามเทนนิส



หอประปา



ห้องน้ำชาย

อาคารสถานที่



บ้านพักครูผู้ชาย



บ้านพักครูผู้หญิง



ศาลาเพื่อนใจ



ลาน To Be



ตุน้ำดื่ม



โรงฝึกงาน



ฝ่ายบริหารทั่วไป



โรงจอดรถบ้านพักครู



เครื่องกรองน้ำ
โครงการกองทุนนครศึกษา



ห้องน้ำชาย ม.ต้น



โรงอาหารเอื้องผึ้ง

กลุ่มบริหารงานวิชาการ



ระเบียบสถานศึกษาโรงเรียนวังไพรวิทยาคมฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๐ ว่าด้วยการวัดและประเมินผลการเรียนตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑

โดยที่กระทรวงศึกษาธิการได้มีคำสั่งให้ใช้หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ กำหนดให้สถานศึกษาจัดทำหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติในการวัดและประเมินผลการเรียนของสถานศึกษาเพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายถือปฏิบัติร่วมกัน โดยที่กระทรวงศึกษาธิการได้ประกาศใช้หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานพุทธศักราช ๒๕๕๑ตั้งแต่ปีการศึกษา ๒๕๕๓เป็นต้นไป จึงกำหนดระเบียบว่าด้วย การวัดและประเมินผลการเรียน ดังต่อไปนี้

หมวด ๑ บททั่วไป

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า” ระเบียบสถานศึกษาโรงเรียนวังไพรวิทยาคมฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๐ ว่าด้วยการวัดและประเมินผลการเรียนตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑”

ข้อ ๒ ให้ใช้ระเบียบนี้ควบคู่กับหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานพุทธศักราช ๒๕๕๑ และหลักสูตรสถานศึกษาของโรงเรียนวังไพรวิทยาคม

ข้อ ๓ ระเบียบนี้ใช้บังคับตั้งแต่ปีการศึกษา ๒๕๖๐ เป็นต้นไป

หมวด ๒ หลักการวัดและประเมินผลการเรียน

ข้อ ๔ การวัดและประเมินผลการเรียนให้เป็นไปตามหลักการดังต่อไปนี้

๑) เป็นการวัดและประเมินผลเพื่อปรับปรุงพัฒนาผู้เรียน และตัดสินผลการเรียนเป็นการวัดและประเมินผลด้วยวิธีการและเครื่องมือวัดที่หลากหลายเหมาะสมกับผลการเรียนรู้ที่คาดหวัง ตามสภาพจริงของสิ่งที่ต้องการวัดการวัดและประเมินผลต้องสอดคล้อง และครอบคลุมมาตรฐานการเรียนรู้ที่กำหนดไว้ในหลักสูตรเป็นการวัดและประเมินผลที่เปิดโอกาสให้ผู้เรียน ผู้ปกครองและครู มีส่วนร่วมในการวัดและประเมินผล

๒) เป็นการวัดและประเมินผลที่ผู้ที่เกี่ยวข้องต้องรับทราบวิธีการเกณฑ์ และอื่นๆที่เกี่ยวข้องกับการวัดและประเมินผลก่อนการเรียนรู้หรือทำกิจกรรม

๓) เป็นการวัดและประเมินผลที่เปิดโอกาสให้ผู้ที่เกี่ยวข้องตรวจสอบข้อมูลเกี่ยวกับการวัดและประเมินผลได้

ข้อ ๕ สถานศึกษาต้องจัดให้มีการวัดและประเมินผลระดับชั้นเรียนการประเมินผลระดับสถานศึกษา เพื่อตรวจสอบ ผลการพัฒนาของผู้เรียน

ข้อ ๖ สถานศึกษาต้องจัดดำเนินการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ตามกลุ่มสาระการเรียนรู้ กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน คุณลักษณะอันพึงประสงค์ การอ่าน คิดวิเคราะห์ และเขียน เพื่อตัดสินการผ่านช่วงชั้น

ข้อ ๗ สถานศึกษาต้องจัดให้มีการเทียบโอนผลการเรียนระหว่างสถานศึกษาและการศึกษารูปแบบต่างๆ ให้เป็นไปตามระเบียบที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด

ข้อ ๘ ให้สถานศึกษารายงานผลการวัดและประเมินผลผู้เรียนเป็นรายบุคคล ทั้งสาระการเรียนรู้ กิจกรรมพัฒนาผู้เรียนคุณลักษณะอันพึงประสงค์ การอ่าน คิดวิเคราะห์ และเขียน ให้ผู้ปกครองทราบ

หมวด ๓ การวัดและประเมินผลการเรียนรู้ตามกลุ่มสาระการเรียนรู้

ข้อ ๙ ให้สถานศึกษากำหนดผลการเรียนรู้ที่คาดหวังรายภาค/รายปี และเกณฑ์การผ่านผลการเรียนที่คาดหวังให้ครบทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ รวมทั้งรายวิชาเพิ่มเติมด้วย

ข้อ ๑๐ ผู้เรียนต้องผ่านการประเมินผลการเรียนรู้ที่คาดหวังรายภาค/รายปีทุกข้อตามเกณฑ์ที่สถานศึกษากำหนด จึงจะถือว่า “ผ่าน” ในกรณีที่ผู้เรียนไม่ผ่านการประเมิน สถานศึกษาจะต้องดำเนินการซ่อมเสริมให้ผ่านตามเกณฑ์ที่กำหนด

ข้อ ๑๑ ให้สถานศึกษากำหนดเกณฑ์การเก็บคะแนนการวัดผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน ๘ กลุ่มสาระการเรียนรู้ดังนี้

๑) กำหนดคะแนน ๑๐๐ คะแนน ในการวัดผลปลายภาค/ปลายปี ทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้

๒) กำหนดให้มีการวัดและประเมินผลเพื่อเก็บคะแนนระหว่างเรียน ๗๐ คะแนน ปลายภาค/ปลายปี ๓๐ คะแนน ในกลุ่มสาระการเรียนรู้ ภาษาไทย คณิตศาสตร์ วิทยาศาสตร์ สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม และภาษาต่างประเทศ

๓) กำหนดให้มีการวัดและประเมินผลเพื่อเก็บคะแนนระหว่างเรียน ๘๐ คะแนน ปลายภาค/ ปลายปี ๒๐ คะแนน ในกลุ่มสาระการเรียนรู้ สุขศึกษาและพลศึกษา ศิลปะ และการงานอาชีพและเทคโนโลยี

๔) กำหนดให้มีการวัดและประเมินผลด้านความรู้ คุณธรรม จริยธรรม ค่านิยมอันพึงประสงค์และด้านทักษะกระบวนการทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้และสาระการเรียนรู้เพิ่มเติมทั้งระหว่างเรียนปลายภาค/ปลายปี ในอัตราส่วนที่เหมาะสม

ข้อ ๑๒ให้นำผลการวัดและประเมินผลระหว่างเรียนและปลายปีมารวมกันเป็นผลประเมินปลายปี และตัดสินโดยมีเกณฑ์ดังนี้

ระบบรายงานผลการเรียน ๘ ระดับ

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

ข้อ ๑๓ การตัดสินผลการเรียนกลุ่มสาระการเรียนรู้รายปี นักเรียนต้องผ่านการประเมินผลรายวิชา และได้รับผลการเรียนระดับ “๑” ขึ้นไปจึงจะถือว่า “ผ่าน” นักเรียนที่ได้รับระดับผลการเรียนที่ “๐” ครูผู้สอน หรือทั้งครูผู้สอนและผู้ปกครองจะต้องดำเนินการซ่อมเสริมและวัดผลประเมินผลจนกว่าจะผ่านตามเกณฑ์ที่สถานศึกษากำหนด หากนักเรียนไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินและซ่อมเสริม ต้องเรียนซ้ำรายวิชาในภาคเรียนถัดไป

ข้อ ๑๔ การตัดสินผลการเรียนกลุ่มสาระการเรียนรู้ช่วงชั้น นักเรียนต้องได้รับการประเมินผ่านทุกรายวิชาและได้ผลการเรียนระดับ “๑” ขึ้นไป ทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้จึงจะถือว่าผ่านเกณฑ์การประเมินกลุ่มสาระการเรียนรู้ช่วงชั้น

ข้อ ๑๕ การตัดสินผลการเรียน ร , มส ให้ถือปฏิบัติดังนี้

๑. ให้ใช้อักษรแสดงผลการเรียนที่มีเงื่อนไขในแต่ละรายวิชาดังนี้

มส หมายถึง ไม่มีสิทธิ์เข้ารับการประเมินผลปลายภาคเรียน

ร หมายถึง รอการตัดสินหรือยังตัดสินไม่ได้

๒. วัดผลปลายภาคเรียนเฉพาะผู้ที่มีเวลาเรียนตลอดภาคเรียนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของเวลาเรียนทั้งหมดในรายวิชานั้น การอนุญาตให้ผู้เรียนเข้ารับการวัดผลปลายภาคเรียนสำหรับผู้ที่มีเวลาเรียนไม่ถึงร้อยละ ๘๐ ของเวลาเรียนในรายวิชานั้นอยู่ในดุลพินิจของกรรมการบริหารหลักสูตรและวิชาการ

๓. ผู้เรียนที่มีเวลาเรียนไม่ถึงร้อยละ ๘๐ ของเวลาเรียนในรายวิชานั้น และไม่ได้รับการผ่อนผันให้เข้ารับการวัดผลปลายภาคเรียน ให้ได้ผลการเรียน “มส”

๔. ผู้เรียนที่ไม่ได้วัดผลกลางภาคเรียน ไม่ได้วัดผลปลายภาคเรียน ไม่ได้ส่งงานที่ได้รับมอบหมายให้ทำหรือมีเหตุสุดวิสัยที่ทำให้ประเมินผลการเรียนไม่ได้ ให้ได้รับผลการเรียน “ร” กรณีที่ผู้เรียนได้รับผลการเรียน “ร” เพราะไม่ส่งงานนั้น จะต้องได้รับความเห็นชอบจากกรรมการบริหารหลักสูตรและวิชาการก่อน

๕. การเปลี่ยนระดับผลการเรียน “ร” ให้ถือปฏิบัติดังนี้

๕.๑ ในกรณีที่ผู้เรียนได้รับผลการเรียน “ร” เพราะเหตุสุดวิสัย เมื่อผู้เรียนได้เข้าสอบ หรือส่งผลงานที่ติดค้างอยู่เสร็จเรียบร้อยแล้ว หรือแก้ปัญหาเสร็จสิ้นแล้ว ให้ได้รับระดับผลการเรียนตามปกติตั้งแต่ ๐ - ๔

๕.๒ ในกรณีที่ผู้เรียนได้ผลการเรียน “ร” โดยสถานศึกษาพิจารณาแล้วเห็นว่าไม่ใช่เหตุผลวิสัย เมื่อผู้เรียนได้เข้าสอบ หรือส่งผลงานที่ติดค้างอยู่เสร็จเรียบร้อยแล้ว หรือแก้ปัญหาเสร็จสิ้นแล้ว ให้ได้รับผลการเรียนไม่เกิน “๑”

๕.๓ การเปลี่ยนผลการเรียน “ร” ให้กระทำให้เสร็จสิ้นภายในภาคเรียนถัดไป ถ้าผู้เรียนไม่มาดำเนินการแก้ “ร” ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ให้เรียนซ้ำ ยกเว้นมีเหตุผลวิสัยให้อยู่ในดุลพินิจของกรรมการบริหารหลักสูตรและวิชาการที่จะขยายเวลาการแก้ “ร” ออกไปอีก ๑ ภาคเรียน แต่เมื่อพ้นกำหนดนี้แล้วให้เรียนซ้ำ

๕.๔ ในการเรียนซ้ำจะได้ระดับผลการเรียน ๑ - ๔

๖. การเปลี่ยนผลการเรียน “มส” ให้ถือปฏิบัติดังนี้

๖.๑ กรณีผู้เรียนได้ผลการเรียน “มส” เพราะมีเวลาเรียนไม่ถึงร้อยละ ๘๐ แต่มีเวลาเรียนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ของเวลาเรียนทั้งหมด ให้สถานศึกษาจัดให้ผู้เรียนเรียนเพิ่มเติม โดยใช้ชั่วโมงสอนซ่อมเสริม หรือเวลาว่าง หรือวันหยุด หรือมอบหมายงานให้ทำงานมีเวลาเรียนครบตามที่กำหนดไว้สำหรับรายวิชานั้น แล้วจึงสอบให้เป็นกรณีพิเศษ ผลการสอบแก้ “มส” ให้ได้รับระดับผลการเรียนไม่เกิน “๑”

๖.๒ การแก้ “มส” ในกรณีนี้ให้กระทำให้เสร็จสิ้นภายในภาคเรียนถัดไป ถ้าผู้เรียนไม่มาดำเนินการแก้ “มส” ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ให้เรียนซ้ำ ยกเว้นมีเหตุผลวิสัยให้อยู่ในดุลพินิจของกรรมการบริหารหลักสูตรและวิชาการที่จะขยายเวลาการแก้ “มส” ออกไปอีก ๑ ภาคเรียน แต่เมื่อพ้นกำหนดนี้แล้วให้เรียนซ้ำ

๖.๓ กรณีผู้เรียนได้ผลการเรียน “มส” และมีเวลาเรียนน้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ของเวลาเรียนทั้งหมด ให้สถานศึกษาจัดให้เรียนซ้ำ

๖.๔ ในกรณีที่เปลี่ยนรายวิชาเรียนใหม่ ให้หมายเหตุในสมุดบันทึกผลการพัฒนาคุณภาพผู้เรียน(ปพ.๕) ว่าให้เรียนแทนรายวิชาใด

๖.๕ การเรียนซ้ำให้อยู่ในดุลพินิจของกรรมการบริหารหลักสูตรและวิชาการที่จะกำหนดช่วงเวลาในการเรียนซ้ำให้เหมาะสม และต้องประเมินผลการเรียนตามที่ระเบียบนี้กำหนดไว้

๖.๖ ในการเรียนซ้ำจะได้ระดับผลการเรียน ๐-๔

หมวด ๔ การประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

ข้อ ๑๖ ให้คณะกรรมการบริหารหลักสูตรและวิชาการของสถานศึกษากำหนดกิจกรรม จุดประสงค์ของกิจกรรม เกณฑ์การเข้าร่วมกิจกรรม เกณฑ์การผ่านกิจกรรม การซ่อมเสริมและอื่น ๆ ประกาศให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ

ข้อ ๑๗ สถานศึกษาต้องจัดให้มีการประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนทั้ง ๒ ลักษณะคือ กิจกรรมแนะแนว และ กิจกรรมนักเรียนด้วยวิธีการที่หลากหลาย ตามสภาพจริง

ข้อ ๑๘ ให้สถานศึกษาแต่งตั้งผู้รับผิดชอบ ประเมินการปฏิบัติกิจกรรมของผู้เรียนตามจุดประสงค์ การปฏิบัติแต่ละกิจกรรม และตรวจสอบการใช้เวลาเข้าร่วมกิจกรรมของผู้เรียนเป็นรายบุคคลตามเกณฑ์ที่สถานศึกษากำหนด

ข้อ ๑๙ ให้ผู้รับผิดชอบดำเนินการประเมินการปฏิบัติกิจกรรมของผู้เรียน เมื่อสิ้นภาคเรียนแรก เพื่อปรับปรุงแก้ไขหรือส่งเสริม แล้วรายงานผลให้ผู้ปกครองทราบ และนำผลการประเมินไปรวมกับผลการประเมินในภาคเรียนที่สอง เพื่อตัดสินผลการร่วมกิจกรรมเมื่อสิ้นปีการศึกษาทุกปี

ข้อ ๒๐ การตัดสินผลการประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน จะได้ผลการประเมิน “ผ่าน” และ “ไม่ผ่าน” กรณี นักเรียนไม่ผ่านการประเมินต้องดำเนินการซ่อมเสริมตามหลักและวิธีการที่สถานศึกษากำหนด

ข้อ ๒๑ ให้ผู้รับผิดชอบสรุปผลการประเมิน ผลการเข้าร่วมกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนของผู้เรียนเป็นรายบุคคล นำเสนอผลการประเมินให้คณะกรรมการบริหารหลักสูตรและวิชาการของสถานศึกษาให้ความเห็นชอบแล้วเสนอให้ผู้บริหารสถานศึกษาพิจารณาอนุมัติ

หมวด ๕ การประเมินการอ่าน คิดวิเคราะห์และเขียน

ข้อ ๒๒ เป็นการประเมินศักยภาพของผู้เรียนในการอ่านหนังสือ เอกสาร และสื่อต่าง ๆ ได้อย่างถูกต้อง คล่องแคล่ว แล้วคิดวิเคราะห์เนื้อหาสาระที่อ่าน และสามารถถ่ายทอดความคิดเหล่านั้นด้วยการเขียน

ข้อ ๒๓ ให้คณะกรรมการบริหารหลักสูตรและวิชาการของสถานศึกษากำหนดมาตรฐานการอ่าน คิดวิเคราะห์ และเขียน พร้อมทั้งตัวชี้วัด เป็นมาตรฐานคุณภาพของสถานศึกษา เป็นรายปีและรายช่วงชั้นกำหนดแนวปฏิบัติ เกณฑ์ระดับคุณภาพ และการซ่อมเสริม ประกาศให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ

ข้อ ๒๔ ให้สถานศึกษาตั้งคณะกรรมการประเมินผลการอ่าน คิดวิเคราะห์ และเขียน ดำเนินการประเมินผลและนำเสนอผลการประเมินต่อคณะกรรมการบริหารหลักสูตรและวิชาการของสถานศึกษาเพื่อให้ความเห็นชอบ และเสนอผู้บริหารสถานศึกษาพิจารณาอนุมัติ

ข้อ ๒๕ การตัดสินผลการประเมินการอ่าน คิด วิเคราะห์ และเขียน เพื่อผ่านช่วงชั้นจะให้ผลการประเมินเป็น “ผ่านเกณฑ์การประเมิน” “ดี” และ “ดีเยี่ยม” กรณีผู้เรียนไม่ผ่านการประเมินสถานศึกษาจะต้องดำเนินการซ่อมเสริมตามแนวปฏิบัติที่สถานศึกษากำหนดไว้

หมวด ๖ การประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์

ข้อ ๒๖ เป็นการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของผู้เรียนด้านคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะที่สถานศึกษากำหนดขึ้นเพื่อพัฒนาผู้เรียนเป็นกรณีพิเศษ

ข้อ ๒๗ ให้คณะกรรมการบริหารหลักสูตรและวิชาการของสถานศึกษากำหนดคุณลักษณะอันพึงประสงค์ตามที่เห็นเหมาะสม

ข้อ ๒๘ ให้สถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาและประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ ประกอบด้วยผู้แทนข้าราชการครู ผู้ปกครองและชุมชน มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑) กำหนดเป้าหมายของการพัฒนา

๒) กำหนดตัวชี้วัดแนวปฏิบัติและเกณฑ์ในการประเมิน ระดับคุณภาพ การซ่อมเสริม และประกาศให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ

๓) กำหนดกิจกรรมพัฒนาคุณลักษณะอันพึงประสงค์ ทั้งในและนอกห้องเรียน

๔) ดำเนินการพัฒนาคุณลักษณะอันพึงประสงค์ให้ผู้เรียน

๕) ดำเนินการประเมินผลตามเกณฑ์ที่กำหนด

๖) ดำเนินการจัดกิจกรรมซ่อมเสริม เพื่อปรับปรุงแก้ไข กรณีผู้เรียนไม่ผ่านการประเมิน

ข้อ ๒๙ ให้คณะกรรมการพัฒนาและประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ รายงานผลการประเมินให้คณะกรรมการบริหารหลักสูตรและวิชาการให้ความเห็นชอบ และเสนอให้ผู้บริหารสถานศึกษาพิจารณาอนุมัติ

ข้อ ๓๐ การตัดสินผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์เพื่อผ่านช่วงชั้น จะให้ผลการประเมินเป็น “ผ่านเกณฑ์การประเมิน” “ดี” และ “ดีเยี่ยม”

หมวด ๗ เอกสารหลักฐานการศึกษา

ข้อ ๓๑ ให้สถานศึกษามีและจัดทำระเบียบแสดงผลการเรียน (ปพ.๑) หลักฐานการแสดงผลการศึกษา (ปพ.๒) แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓) ตามระเบียบและแบบที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด

ข้อ ๓๒ ให้สถานศึกษาออกแบบและจัดทำแบบแสดงผลการพัฒนาคุณลักษณะอันพึงประสงค์ (ปพ.๔) เป็น หลักฐานแสดงผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของผู้เรียนเป็นรายบุคคลและมอบให้ผู้เรียนใช้เป็นหลักฐานสำหรับนำไปแสดงเพื่อการรับรองผลการเรียน

ข้อ ๓๓ ให้สถานศึกษาออกแบบและจัดทำแบบบันทึกผลการพัฒนาคุณภาพผู้เรียน(ปพ.๕) บันทึกผลการประเมินผลการเรียนของผู้เรียน เพื่อนำผลการประเมินไปพัฒนาผู้เรียน และสถานศึกษาเก็บรักษาไว้สำหรับการตรวจสอบข้อมูล

ข้อ ๓๔ ให้สถานศึกษาออกแบบและจัดทำแบบรายงานผลการพัฒนาคุณภาพผู้เรียนเป็นรายบุคคล (ปพ.๖) บันทึกข้อมูลการประเมินผลการเรียน การประเมินผลกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน การประเมินความสามารถในการอ่าน คณิตศาสตร์ และเขียนข้อความ และการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ เพื่อสื่อสารระหว่างครูกับผู้ปกครองและมอบให้ผู้เรียนเมื่อจบช่วงชั้นหรือออกจากสถานศึกษา

ข้อ ๓๕ ให้สถานศึกษาออกแบบและจัดทำใบรับรองผลการศึกษา (ปพ.๗) แสดงสถานภาพทางการศึกษาของผู้เรียนเป็นการชั่วคราวเพื่อให้เรียนใช้เป็นหลักฐานชั่วคราว แสดงต่อหน่วยงานที่ต้องการให้รับรองผลการเรียนของผู้เรียน

ข้อ ๓๖ ให้สถานศึกษาออกแบบและจัดทำระเบียบสะสม (ปพ.๘) บันทึกข้อมูลผลการเรียนและพัฒนาการด้านต่าง ๆ ของผู้เรียนต่อเนื่องกันตลอดหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการพัฒนาผู้เรียน และสถานศึกษาเก็บเป็นข้อมูลอ้างอิง

หมวด ๘ การอนุมัติผลการประเมินและการตัดสินการผ่านช่วงชั้น

ข้อ ๓๗ ให้คณะกรรมการบริหารหลักสูตรและวิชาการของสถานศึกษานำเสนอผลการวัดและประเมินผล ตามหมวด ๓,๔,๕,๖ ต่อผู้บริหารสถานศึกษาเพื่อพิจารณาอนุมัติผลการประเมินและการผ่านช่วงชั้น

ข้อ ๓๘ ผู้บริหารสถานศึกษาจะพิจารณาตัดสินการผ่านช่วงชั้นเฉพาะผู้เรียนที่ได้รับการวัดและประเมินผลปลายปีของชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ และชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖

ข้อ ๓๙ เมื่อสิ้นปีการศึกษา ผู้เรียนจะได้รับการเลื่อนชั้น เมื่อมีคุณสมบัติตามเกณฑ์ดังต่อไปนี้

๑. รายวิชาพื้นฐานและรายวิชาเพิ่มเติมได้รับการตัดสินผลการเรียนผ่านตามเกณฑ์ที่สถานศึกษากำหนด

๒. ผู้เรียนต้องได้รับการประเมินและมีผลการประเมินผ่านตามเกณฑ์ที่สถานศึกษา กำหนด ในการอ่าน คณิตศาสตร์ และเขียน คุณลักษณะอันพึงประสงค์ และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

๓. ระดับผลการเรียนเฉลี่ยในปีการศึกษานั้นควรได้ไม่ต่ำกว่า ๑.๐๐

ทั้งนี้ รายวิชาใดที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมิน สถานศึกษาสามารถซ่อมเสริมผู้เรียนให้ได้รับการแก้ไขในภาคเรียนถัดไป ทั้งนี้สำหรับภาคเรียนที่ ๑ ต้องดำเนินการให้เสร็จสิ้นภายในปีการศึกษานั้น

๔. การสอนซ่อมเสริม

หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ กำหนดให้สถานศึกษาจัดสอนซ่อมเสริมเพื่อพัฒนาการเรียนรู้ของผู้เรียนเต็มตามศักยภาพการสอนซ่อมเสริม เป็นการสอนเพื่อแก้ไขข้อบกพร่อง กรณีที่ผู้เรียนมีความรู้ ทักษะ กระบวนการ หรือเจตคติ/คุณลักษณะ ไม่เป็นไปตามเกณฑ์ที่สถานศึกษากำหนด สถานศึกษาต้องจัดสอนซ่อมเสริมเป็นกรณีพิเศษนอกเหนือไปจากการสอนตามปกติ เพื่อพัฒนาให้ผู้เรียนสามารถบรรลุตามมาตรฐานการเรียนรู้/ตัวชี้วัดที่กำหนดไว้ เป็นการให้โอกาสแก่ผู้เรียนได้เรียนรู้และพัฒนา โดยจัดกิจกรรมการเรียนรู้ที่หลากหลายและตอบสนองความแตกต่างระหว่างบุคคล การสอนซ่อมเสริมสามารถดำเนินการได้ในกรณี ดังต่อไปนี้

๑) ผู้เรียนมีความรู้/ทักษะพื้นฐานไม่เพียงพอที่จะศึกษาในแต่ละรายวิชานั้น ควรจัดการสอนซ่อมเสริม ปรับความรู้/ทักษะพื้นฐาน

๒) ผู้เรียนไม่สามารถแสดงความรู้ ทักษะ กระบวนการ หรือเจตคติ/คุณลักษณะที่กำหนดไว้ตามมาตรฐานการเรียนรู้ตัวชี้วัดในการประเมินผลระหว่างเรียน

๓) ผู้เรียนที่ได้รับระดับผลการเรียน “๐” ให้จัดการสอนซ่อมเสริมก่อนสอบแก้ตัว

๔) กรณีผู้เรียนมีผลการเรียนไม่ผ่าน สามารถจัดสอนซ่อมเสริมในภาคฤดูร้อนเพื่อแก้ไขผลการเรียน ทั้งนี้ ให้อยู่ในดุลยพินิจของสถานศึกษา

๕. การเรียนซ้ำชั้น

ผู้เรียนที่ไม่ผ่านรายวิชาจำนวนมากและมีแนวโน้มว่าจะจะเป็นปัญหาต่อการเรียนในระดับชั้นที่สูงขึ้น สถานศึกษาอาจตั้งคณะกรรมการพิจารณาให้เรียนซ้ำชั้นได้ ทั้งนี้ ให้คำนึงถึงวุฒิภาวะและความรู้ความสามารถของผู้เรียนเป็นสำคัญ

ข้อ ๔๐ ให้มีการเรียนซ้ำชั้น ในกรณีที่พบว่าผู้เรียนมีระดับผลการเรียนเฉลี่ยของปีที่ผ่านมาต่ำกว่า “๑” และไม่ให้ความเอาใจใส่ต่อการเรียน และคณะอาจารย์ผู้รับผิดชอบเห็นสมควรให้เรียนซ้ำชั้น เนื่องจากจะเป็นปัญหาต่อผู้เรียนในการเรียนระดับสูงขึ้นไปก็จัดให้เรียนซ้ำชั้นแล้วให้ยกเลิกผลการเรียนเดิมและให้ใช้ผลการเรียนใหม่แทน

ข้อ ๔๑ ให้ผู้บริหารสถานศึกษาเป็นผู้อนุมัติผลการวัดและประเมินผลและตัดสินใจการผ่านช่วงชั้น

ข้อ ๔๒ ให้ผู้บริหารสถานศึกษารักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้ และอำนาจตีความและวินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้

งานแนะแนวอาชีพและการศึกษา

การแนะแนวหมายถึงบริการอย่างหนึ่งที่จะช่วยให้นักเรียนได้รู้จักตนเองดียิ่งขึ้นและได้รู้ถึงความสามารถความถนัดความสนใจตลอดจนสุขภาพของตนเองการแนะ จะช่วยให้นักเรียนรู้ถึงแนวทางที่จะใช้ความสามารถและความสามารถของตนเองที่มีอยู่ให้เป็นประโยชน์ต่อตนเองและแก่สังคมให้มากที่สุดให้รู้จักเลือกตัดสินใจได้ถูกต้องฉลาดและมีเหตุผลสามารถที่จะเผชิญปัญหาและแก้ไขปัญหาได้อย่างเหมาะสมรู้จักปรับตนให้เข้ากับสิ่งแวดล้อมตลอดจนการดำเนินชีวิตอยู่ในสังคมอย่างมีความสุข

รูปแบบของการจัดการงานแนะแนวแบ่งได้ ดังนี้

๑. บริการสารสนเทศ

- จัดทำป้ายนิเทศข้อมูลต่างๆ เช่น ด้านการศึกษา ด้านอาชีพ ด้านสังคม
- จัดทำแผ่นพับบอกข่าวงานแนะแนว
- บริการคู่มือเตรียมสอบและระเบียบของสถาบันต่างๆ
- บริการวีดิทัศน์ VCD ของสถาบันต่างๆ
- จัดโครงการแนะนำการศึกษาต่อและอาชีพ
- จัดโครงการพานักเรียนไปทัศนศึกษาเพื่อให้นักเรียนได้รับข้อมูลโดยตรง

๒. บริการให้คำปรึกษา

- ให้คำปรึกษาเป็นรายกรณี เช่นนักเรียนที่มีปัญหาด้านการปรับตัว
- ให้คำปรึกษาเป็นกลุ่มเช่นการให้คำปรึกษาด้านการศึกษาต่อ

๓. วางตัวบุคคล

- จัดรับสมัครนักเรียนโครงการความสามารถพิเศษต่างๆในสถาบันอุดมศึกษา
- ประสานงานทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษาของรัฐบาล
- ร่วมจัดสรรทุนการศึกษาของโรงเรียน
- คัดเลือกนักเรียนสมัครโควตาต่างๆ

๔. บริการติดตามผล และวิจัย

- จัดรวบรวมค่าสถิติการจบการศึกษาของนักเรียน
- จัดรวบรวมค่าสถิติการเข้าศึกษาต่อของนักเรียน
- ติดตามการดำเนินงานทุกโครงการของงานแนะแนว

งานบริการห้องสมุด

ห้องสมุดคือสถานที่รวบรวมหนังสือตำราเอกสารนิตยสารและหนังสือพิมพ์พร้อมทั้งวัสดุทัศนวัสดุอื่นๆ ซึ่งให้ความรู้ทางวิชาการสาขาต่างๆรวมทั้งให้ความบันเทิงใจต่างๆความจรรโลงใจและต้องจัดวัสดุสิ่งพิมพ์ไว้อย่างมีระบบและเป็นระเบียบโดยบรรณารักษ์เป็นผู้ดำเนินการให้บริการเพื่อส่งเสริมความรู้และความจรรโลงใจแก่ผู้ใช้ตามความต้องการและความสนใจของแต่ละบุคคล

ระบบการจัดหมู่หนังสือ

เวลาทำการ

๑. เปิดทำการตั้งแต่วันจันทร์ถึงศุกร์เว้นวันหยุดราชการระหว่างเวลา ๐๗.๓๐-๑๖.๓๐ น.
๒. เวลาให้ยืมและส่งคืนหนังสือธรรมดา ๐๗.๓๐-๐๘.๐๐ น. รับคืนหนังสือ ๑๒.๓๐-๑๓.๓๐ น. และเวลา ๑๖.๓๐ - ๑๗.๐๐ รับคืนและให้ยืม

การยืมและส่งคืนหนังสือห้องสมุด

ผู้ยืมจะต้องมีบัตรยืม (บัตรสมาชิก) ตามแบบที่ห้องสมุดกำหนดให้ห้ามนำบัตรที่ไม่ใช่ของตนมาแอบอ้างเพื่อยืมหนังสือเป็นอันขาดเวลาส่งหนังสือต้องนำบัตรสมาชิกมาด้วยหนังสือทุกประเภทอนุญาตให้ยืมได้ยกเว้นหนังสืออ้างอิงวารสารหนังสือพิมพ์รายวันจำนวนหนังสือที่ยืมได้

หนังสือทั่วไปนักเรียนทุกคนมีสิทธิ์ยืมได้ครั้งละ ๒ เล่มเป็นเวลา ๗ วัน

หนังสือสำรองให้ยืมได้ครั้งละ ๑ คืบ

หนังสืออ้างอิงวารสารหนังสือพิมพ์รายวันห้ามยืมออกนอกห้องสมุดเด็ดขาดเว้นแต่ได้รับอนุญาตจากบรรณารักษ์

การตรงต่อเวลาและความรับผิดชอบ

๑. ส่งหนังสือคืนเกิน ๑ วันที่กำหนดต้องเสียค่าปรับดังนี้

- หนังสือทั่วไปปรับวันละ ๒ บาทต่อ ๑ เล่ม
- หนังสือสำรองปรับวันละ ๑ บาท

๒. สิ่งพิมพ์ที่ยืมไปชำรุดผู้ยืมต้องชดใช้ค่าเสียหายโดยไม่มีข้อแม้ใด ๆ ทั้งสิ้น

๓. สิ่งพิมพ์ที่ยืมไปสูญหายผู้ยืมต้องชดใช้ค่าหนังสือและถ้าเกินกำหนดส่งต้องเสีย ค่าปรับด้วย

๔. หน้าที่ของผู้ยืม ก่อนอื่นต้องตรวจสอบสภาพหนังสือก่อนที่จะนำออกนอกห้องสมุดหากพบว่าชำรุดต้องรีบแจ้งบรรณารักษ์หรือเจ้าหน้าที่ห้องสมุดให้ทราบทันที

การทำบัตรห้องสมุด

เมื่อนักเรียนจะทำบัตรใหม่หรือได้ทำบัตรใหม่หรือทำบัตรเก่าหายต้องรีบแจ้งเจ้าหน้าที่หรือผู้ควบคุมหรือบรรณารักษ์ทราบและปฏิบัติดังนี้

๑. ทำบัตรใหม่ นำรูปขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๑ รูปไปแจ้งความจำนงต่อเจ้าหน้าที่หรือบรรณารักษ์
๒. บัตรหายต้องทำบัตรใหม่รีบแจ้งให้ห้องสมุดทราบแล้วขอทำบัตรใหม่ตามข้อ ๑ พร้อมทั้งเสียค่าปรับค่าบัตรเป็นจำนวนเงิน ๕ บาท
๓. บัตรสมาชิกมีอายุการใช้ ๑ ปีการศึกษา

การใช้ห้องสมุดควรปฏิบัติดังนี้

๑. แต่งกายให้สุภาพเรียบร้อยก่อนเข้าห้องสมุด มีกระเป๋าหิ้วห่อถุงย่ามและหนังสือของส่วนตัวให้ฝากหรือวางไว้อย่างมีระเบียบในที่ซึ่งจัดให้
๒. ไม่นำของขบเคี้ยวไปในห้องสมุด ไม่ควรทำความสกปรกในบริเวณห้องสมุด
๓. ไม่ควรตัดฉีกวารสารหรือสิ่งพิมพ์ห้องสมุดเพราะถือว่าการทำลายทรัพย์สินของทางราชการของส่วนรวมของโรงเรียน
๔. ห้ามนำหนังสือออกนอกห้องสมุดโดยไม่ได้เซ็นยืมผู้ใดจงใจฝ่าฝืนต้องได้รับโทษสถานหนัก
๕. ผู้ใช้ห้องสมุดต้องแสดงหนังสือเอกสารต่อเจ้าหน้าที่เพื่อตรวจก่อนนำออกจาก ห้องสมุด
๖. ห้ามนักเรียนใช้ห้องสมุดในเวลาเรียนยกเว้นผู้มีใบรับรองจากอาจารย์ประจำวิชาที่อนุญาตให้เข้าห้องสมุด
๗. ถ้านักเรียนต้องใช้ห้องสมุดพร้อมกันครั้งละมากกว่า ๑๐ คนจะต้องให้อาจารย์ประจำวิชาควบคุมดูแลในเวลานั้น

กฎสำหรับผู้ไม่ปฏิบัติตามหรือฝ่าฝืนระเบียบ

ถ้านักเรียนไม่ปฏิบัติตามหรือฝ่าฝืนกฎระเบียบการใช้ห้องสมุดผู้บริหารโรงเรียนหรือบรรณารักษ์ จะต้องเป็นผู้พิจารณาดำเนินการต่อไปนี้

๑. ตักเตือนด้วยวาจาสุภาพและบันทึกว่าได้ทำการตักเตือนเรื่องใดบ้าง
๒. เชิญให้ออกนอกห้องสมุด
๓. ประกาศให้ทราบพฤติกรรมกรรมการกระทำผิดเสนอชื่อต่อครูที่ปรึกษาหรือฝ่ายปกครอง
๔. หากตักเตือนเกิน ๓ ครั้งจะถูกพิจารณางดใช้ห้องสมุดเป็นคราวๆไป
๕. พิจารณาลงโทษด้านคะแนนความประพฤติของนักเรียนตามข้อบังคับของโรงเรียนวังไพรวิทยาคม

กลุ่มบริหารงานบุคคล

คำแนะนำการเบิกประกันภัยอุบัติเหตุ

ความคุ้มครอง : ตลอด ๒๔ ชั่วโมง – ทั่วโลก – ระยะเวลา ๑ ปี

อุบัติเหตุ คือ เหตุุกระทบกระทั่งอันมิได้เกิดจากความตั้งใจจากปัจจัยภายนอก ทำให้มีอาการบาดเจ็บภายนอกโดยชัดเจน เช่น มีบาดแผล ฉีก รอยเขียวเล็บ กัดของสัตว์ รอยแตกหักของกระดูก

วิธีการเบิกเมื่อได้รับบาดเจ็บจากอุบัติเหตุ ต้องมีเอกสารดังนี้

๑. กรอกใบเรียกร้องค่าสินไหมทดแทนส่วนบุคคลของบริษัท (ขอรับได้จากทางโรงเรียน)

กรณีบาดเจ็บ

- ใบเสร็จรับเงินฉบับจริงเท่านั้น
- ใบรับรองแพทย์ฉบับจริงเท่านั้น โดยแพทย์ต้องมีใบประกอบโรคศิลป์(ต้องระบุสาเหตุ-ตำแหน่ง-อาการ ที่รับบาดเจ็บจากอุบัติเหตุให้ชัดเจนละเอียดสมบูรณ์)
- กรณีที่ถูกยิง ถูกทำร้ายร่างกาย ต้องมีรายงานบันทึกประจำวันตั้งแต่เกิดเหตุจนถึงผลสรุปคดีจากเจ้าหน้าที่ตำรวจ และเบอร์โทรศัพท์ที่ติดต่อผู้บาดเจ็บได้โดยตรง และเบอร์ตำรวจ

กรณีเสียชีวิต(เอกสารเป็นสำเนาและเซ็นต์ชื่อรับรองทุกฉบับ)

- ใบมรณบัตร
- หนังสือรับรองการตาย
- ใบรายงานชั้นสุตรพลิกศพของสถาบันนิติเวช
- รายงานบันทึกประจำวันของตำรวจข้อการเกิดเหตุและข้อเสียชีวิต
- บัตรประจำตัวผู้เสียชีวิต และบัตรประชาชน(ถ้าอายุ ๑๕ ปี)
- ทะเบียนบ้านผู้เสียชีวิตประทับคำว่า “ตาย”
- บัตรประชาชน และ ทะเบียนบ้าน ผู้รับผลประโยชน์(บิดา มารดา)ต้องมีทั้งคู่
- ทะเบียนสมรส(ถ้ามี) การลงชื่อของผู้ใดผู้หนึ่งต้องเป็นผู้ลงชื่อเท่านั้น
- เบอร์โทรศัพท์ญาติผู้เสียชีวิต และตำรวจ
- กรณีถูกยิง ถูกทำร้าย ต้องมีสรุปคดีจากเจ้าหน้าที่ตำรวจ

ข้อยกเว้น ความคุ้มครองที่ไม่สามารถจ่ายค่าสินไหมทดแทน

- การเจ็บป่วยธรรมดา การติดเชื้อที่มีได้เกิดจากอุบัติเหตุ เป็นลม การสำลักอาหาร หรืออาหารติดคอ สิ่งแปลกปลอมติดคอ
- ปวดเมื่อย ปวดคอ ปวดหลัง กล้ามเนื้ออักเสบ เอ็นอักเสบ จากโรคประจำตัว เล่นกีฬาหักโหม หรือการหักโหม หรือการยกของหนัก
- กีฬาเสี่ยงภัย เช่น เทควันโด ชกมวย แข่งรถ แข่งเรือ แข่งม้า การเล่นเครื่องบิน เล่นสเก็ต สกี โดร่ม เล่นบอลลูน บันจี้จัมพ์ เครื่องร่อน ปีน ใต้เขา ดำน้ำ เล่นประทัด พลุ ดอกไม้ไฟ วัตถุระเบิด ปีนอัด
- การทะเลาะวิวาท ภัยสงครามและภัยจลาจล อุบัติเหตุขณะการกระทำที่อยู่ภายใต้ฤทธิ์สุรา หรือยาเสพติด การฆ่าตัวตาย ทำร้ายตัวเอง การก่ออาชญากรรม การบินเจ้าหน้าที่หรืออาสาสมัคร หรือเข้าปฏิบัติการในสงครามหรือปราบปราม
- อุบัติเหตุที่รักษาเกี่ยวกับฟัน เช่น รักษาฟัน ใส่เดือยฟัน ครอบฟัน ถอนฟัน อุดฟัน ขูดหินปูน ต่อเติมฟันบิ่น ซ่อมฟัน ทำฟันปลอม ฟันคุด ฯลฯ
- การรักษาทางเวชกรรมหรือศัลยกรรม เช่น แผลหายแล้วแต่นูน หรือแผลเป็นรอยต่าง ต้องมีการผ่าตัด หรือตกแต่งเพื่อไม่ให้มองดูน่าเกลียด
- ค่าทำบัตร ค่าบำรุง ค่าบริการอื่นๆ ค่าเบ็ดเตล็ด ค่าใช้จ่ายต่างๆ ที่ไม่เกี่ยวข้องกับการรักษา เช่น ค่าอาหารพิเศษ ค่าเครื่องดื่ม น้ำดื่ม ค่าโทรศัพท์ ค่าไฟ ค่าชุด set-admit ค่าขนมขบเคี้ยว ค่านิติเวช ค่าเวชระเบียน ค่าปรึกษาแพทย์ ค่ารถพยาบาล ค่ายานพาหนะ ฯลฯ
- ค่าห้องพักผู้ป่วยแบบสามัญเบิกได้ไม่เกิน ๖๐๐ บาท ต่อ/วัน
- ค่าอาหารที่ให้ตามปกติแก่คนไข้ทั้ง ๓ มื้อ (คุ้มครองเฉพาะค่าอาหารพิเศษที่ให้แก่คนไข้ทางสายยางเท่านั้น)
- ไม้เท้า ไม้ช่วยพยุง รถเข็น รองเท้ารองเฟือก ค่าผ้ายัด และค่าเวชภัณฑ์ ๒-๓
- สมาชิกที่พ้นสภาพการเป็นนักเรียน นักศึกษา เจ้าหน้าที่ ครู อาจารย์ จากสถานศึกษานั้น ๆ

***หมายเหตุ** อุบัติเหตุที่เกี่ยวข้องกับยานพาหนะให้เบิก พรบ. คุ้มครองผู้ประสบภัยจากรถ พ.ศ. ๒๕๓๕ ก่อน ในกรณีที่มีคู่กรณี ส่วนที่เหลือเบิกมากับบริษัทฯ เพราะ พรบ. สามารถเบิกเบื้องต้นไม่เกิน ๑๕,๐๐๐ บาท

*กรณีมีค่า X-ray สมอง หรือ CT-scan โรงเรียนจ่ายได้ต่อเมื่อ ต้องให้บริษัทฯ แจ้งอนุมัติจ่าย ได้แก่ โรงเรียนเท่านั้น

และเอกสารใช้ประกอบคือ ใบส่งคนไข้จากแพทย์ผู้รักษา ระบุว่า “มีความจำเป็นและแพทย์เป็นผู้สั่งโดยตรง” และมีรายละเอียดค่ารักษาส่วนอื่นมาประกอบ

กลุ่มบริหารงานงบประมาณ



โรงเรียนวังไพรวิทยาคม

ตารางสรุปค่าใช้จ่ายนักเรียน ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๔

ลำดับ	รายการ	ราคา (บาท)	รวม	หมายเหตุ
๑	ค่าประกันอุบัติเหตุ	๒๒๐	๒๒๐	ทุกระดับชั้น
๒	ค่าบำรุงชมรมผู้ปกครอง	-	-	ทุกระดับชั้น
๓	ค่าหุ้่นสหกรณ์ หุ้่นละ ๑๐ บาท จำนวน ๒ หุ้่น	๒๐	๒๐	ม.๑,ม.๔
๕	ค่าอุปกรณ์การเรียน (ม.ต้น ๒๑๐ บาท ม.ปลาย ๒๓๐ บาท)	-	-	ทุกระดับชั้น
๖	ค่าเครื่องแบบนักเรียน(ม.ต้น ๔๕๐ บาท ม.ปลาย ๕๐๐ บาท)	-	-	ทุกระดับชั้น
๗	ค่าหนังสือเรียน	-	-	ทุกระดับชั้น
รวม (สองร้อยสี่สิบบาทถ้วน)			๒๔๐	

หมายเหตุรายการที่ ๒ โรงเรียนงดเว้นให้เนื่องจากต้องการลดภาระค่าใช้จ่ายของผู้ปกครองในช่วงสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคโควิด-๑๙ และรายการที่ ๕-๗ ได้รับบสนับสนุนจากโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่อนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ฝ่ายบริหารงบประมาณ

การบริหารงานงบประมาณ ของสถานศึกษามุ่งเน้นความเป็นอิสระ ในการบริหารจัดการมีความคล่องตัว โปร่งใส ตรวจสอบได้ ยึดหลักการบริหารมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์และบริหารงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงาน ให้มีการจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สินของสถานศึกษา รวมทั้งจัดหารายได้จากบริการมาใช้บริหารจัดการเพื่อประโยชน์ทางการศึกษา ส่งผลให้เกิดคุณภาพที่ดีขึ้นต่อผู้เรียน

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้สถานศึกษาบริหารงานด้านงบประมาณมีความเป็นอิสระ คล่องตัว โปร่งใสตรวจสอบได้
๒. เพื่อให้ได้ผลผลิต ผลลัพธ์เป็นไปตามข้อตกลงการให้บริการ
๓. เพื่อให้สถานศึกษาสามารถบริหารจัดการทรัพยากรที่ได้อย่างเพียงพอและมีประสิทธิภาพ

ขอบข่าย / ภารกิจ

๑. การจัดทำและเสนอของบประมาณ
๒. การวิเคราะห์และพัฒนานโยบายทางการศึกษา แนวทางการปฏิบัติ
๓. วิเคราะห์ทิศทางและยุทธศาสตร์ของหน่วยงานเหนือสถานศึกษา
๔. ศึกษาข้อตกลงผลการปฏิบัติงานและเป้าหมายการให้บริการสาธารณะทุกระดับ
๕. ศึกษาวิเคราะห์ วิจัยการจัดและพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษาตามกรอบทิศทางของเขตพื้นที่การศึกษา และตามความต้องการของสถานศึกษา

การจัดทำผลกลยุทธ์หรือแผนพัฒนาการศึกษา

แนวทางการปฏิบัติ

๑. ทบทวนภารกิจจัดการศึกษาของสถานศึกษา และศึกษารายงานข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้อง
๒. วิเคราะห์สภาพแวดล้อมของสถานศึกษาที่มีผลกระทบต่อการจัดการศึกษาและประเมินสถานภาพของสถานศึกษา
๓. กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ และเป้าประสงค์ ของสถานศึกษา
๑. กำหนดกลยุทธ์ของสถานศึกษา
๒. กำหนดผลผลิต ผลลัพธ์ และตัวชี้วัดความสำเร็จ โดยจัดทำเป็นข้อมูลสารสนเทศ
๓. กำหนดเป้าหมายระยะปานกลางของผลผลิตในเชิงปริมาณ คุณภาพ และผลลัพธ์ที่สอดคล้องกับผลการปฏิบัติงานของสถานศึกษาที่จะทำร่างข้อตกลงกับเขตพื้นที่การศึกษา

การวิเคราะห์ความเหมาะสมการเสนอของบประมาณ

แนวทางการปฏิบัติ

๑. จัดทำรายละเอียดแผนงบประมาณ แผนงาน งานโครงการ
 - จัดทำกรอบประมาณการรายจ่ายระยะปานกลาง
 - จัดทำคำขอรับงบประมาณของสถานศึกษาและกรอบประมาณการรายจ่ายระยะปานกลางเสนอต่อเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อพิจารณาความเหมาะสมสอดคล้องเชิงนโยบาย

การจัดสรรงบประมาณในสถานศึกษา

แนวทางการปฏิบัติ

๑. จัดทำข้อตกลงบริการผลิตของสถานศึกษากับเขตพื้นที่การศึกษาเมื่อได้รับงบประมาณ
 - ศึกษาข้อมูลการจัดสรรงบประมาณที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานแจ้งผ่านเขตพื้นที่การศึกษา แจ้งให้สถานศึกษาทราบในเรื่องนโยบาย แผนพัฒนา มาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน หลักเกณฑ์ ขั้นตอน และวิธีการจัดสรรงบประมาณ
 - ตรวจสอบกรอบวงเงินงบประมาณที่ได้รับจากหลักเกณฑ์และวิธีการจัดสรรที่เขตพื้นที่การศึกษาแจ้ง ตลอดจนตรวจสอบวงเงินนอกงบประมาณที่ได้จากแผนการระดมทรัพยากร
 - วิเคราะห์กิจกรรมตามภารกิจที่จะต้องดำเนินการตามมาตรฐานโครงสร้างสายงาน และตามแผนงาน งานโครงการของสถานศึกษา เพื่อจัดลำดับความสำคัญ และกำหนดงบประมาณทรัพยากรของแต่ละสายงาน งานโครงการ ให้เป็นไปตามกรอบวงเงินงบประมาณที่ได้รับและวงเงินนอกงบประมาณตามแผนระดม ทรัพยากร
 - ปรับปรุงกรอบงบประมาณรายจ่ายระยะปานกลาง ให้สอดคล้องกับรอบวงเงินที่ได้รับ

- จัดทำรายละเอียดแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ซึ่งระบุแผนงาน งานโครงการที่สอดคล้องวงเงินงบประมาณที่ได้รับและวงเงินนอกงบประมาณที่ได้ตามแผนระดมทรัพยากร
- จัดทำข้อร้องทุกข์ของหน่วยงานภายในสถานศึกษา และกำหนดผู้รับผิดชอบ
- นำเสนอแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ และร่างข้อตกลงผลผลิตขอความเห็นชอบคณะกรรมการสถานศึกษา
- แจกจัดสรรวงเงิน และจัดทำข้อตกลงผลผลิตให้หน่วยงานภายในสถานศึกษารับไปดำเนินการตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ

การเบิกจ่ายและการอนุมัติงบประมาณ

แนวทางการปฏิบัติ

๑. จัดทำแผนการใช้งบประมาณรายไตรมาสโดยกำหนดปฏิทินปฏิบัติงานรายเดือนให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณแล้วสรุปแยกเป็นรายไตรมาสเป็นงบบุคลากร งบอุดหนุน งบลงทุน และงบดำเนินการ
๒. เสนอแผนการใช้งบประมาณ วงเงินรวมเพื่อขออนุมัติเงินประจำงวดเป็นรายไตรมาสผ่านเขตพื้นที่การศึกษาไปยังคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานรวบรวมเสนอต่อสำนักงบประมาณ
๓. เบิกจ่ายงบประมาณประเภทต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี และอนุมัติการใช้งบประมาณของสถานศึกษาตามประเภทและรายการตามที่ได้รับงบประมาณ

การโอนเงินงบประมาณ

แนวทางการปฏิบัติ

การโอนเงิน ให้เป็นไปตามขั้นตอนและวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด การตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการใช้เงินและผลการดำเนินงาน

การตรวจสอบติดตามการใช้จ่ายเงินและผลการดำเนินงาน

แนวทางการปฏิบัติ

๑. จัดทำแผนการตรวจสอบ ติดตามการใช้จ่ายเงินทั้งเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณของสถานศึกษาให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณและแผนการใช้งบประมาณรายไตรมาส
๒. จัดทำแผนการตรวจสอบ ติดตามผลการดำเนินงานตามข้อตกลงการให้บริการผลผลิตของสถานศึกษาให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ และแผนการใช้งบประมาณรายไตรมาส
๓. จัดทำแผนการกำกับตรวจสอบติดตามและป้องกันความเสี่ยงสำหรับโครงการที่มีความเสี่ยงสูง
๔. ประสานแผนและดำเนินการตรวจสอบ ติดตาม และนิเทศให้เป็นไปตามแผนการตรวจสอบติดตามของสถานศึกษา โดยเฉพาะโครงการที่มีความเสี่ยงสูง
๕. จัดทำข้อสรุปการตรวจสอบ ติดตามและนิเทศ พร้อมทั้งเสนอข้อปัญหาที่อาจทำให้การดำเนินงานไม่ประสบผลสำเร็จ
๖. รายงานผลการดำเนินการตรวจสอบต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๗. สรุปข้อมูลสารสนเทศที่ได้และจัดรายงานข้อมูลการใช้งบประมาณผลการดำเนินงานของสถานศึกษาเป็นรายไตรมาสต่อเขตพื้นที่การศึกษา

การประเมินผลการใช้เงินและผลการดำเนินงาน

แนวทางการปฏิบัติ

๑. กำหนดปัจจัยหลักความสำเร็จ และตัวชี้วัดของสถานศึกษา
๒. จัดทำตัวชี้วัดความสำเร็จของผลผลิตที่กำหนดตามข้อตกลงการให้บริการผลผลิตของสถานศึกษา
๓. สร้างเครื่องมือเพื่อการประเมินผล ผลผลิตตามตัวชี้วัดความสำเร็จที่กำหนดไว้ตามข้อตกลงการให้บริการผลผลิตของสถานศึกษา
๔. ประเมินผลแผนกลยุทธ์ และแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษาและจัดทำรายงานประจำปี
๕. รายงานผลการประเมินต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานและเขตพื้นที่การศึกษา
๖. การระดมทรัพยากร และการลงทุนเพื่อการศึกษา

การจัดการทรัพยากร

แนวทางการปฏิบัติ

๑. ประชาสัมพันธ์ให้หน่วยงานภายในสถานศึกษา และสถานศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษาทราบรายการสินทรัพย์ของสถานศึกษาเพื่อใช้ทรัพยากรร่วมกัน
๒. วางระบบการใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพร่วมกับบุคคลและหน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชน
๓. สนับสนุนให้บุคลากรและสถานศึกษาร่วมมือกันใช้ทรัพยากรในชุมชนให้เกิดประโยชน์ต่อกระบวนการจัดการเรียนการสอนของสถานศึกษา

การระดมทรัพยากร

แนวทางการปฏิบัติ

๑. ศึกษา วิเคราะห์ กิจกรรมและภารกิจ งาน / โครงการ ตามกรอบประมาณการระยะปานกลาง
๒. สำรวจข้อมูลนักเรียนที่มีความต้องการได้รับการสนับสนุนทุนการศึกษาตามเกณฑ์การรับทุนทุกประเภท
๓. ศึกษา วิเคราะห์ แหล่งทรัพยากร บุคคล หน่วยงาน องค์กร และท้องถิ่นที่มีศักยภาพให้การสนับสนุนการจัดการศึกษา
๔. จัดทำแผนการระดมทรัพยากรทางการศึกษาและทุนการศึกษา
๕. เสนอแผนการระดมทรัพยากรทางการศึกษา และทุนการศึกษาต่อคณะกรรมการสถานศึกษาเพื่อขอความเห็นชอบและดำเนินการในรูปคณะกรรมการ
๖. เก็บรักษาเงินและเบิกจ่ายไปใช้ตามแผนปฏิบัติการประจำปีที่ต้องการใช้เงินเพิ่มเติมให้เป็นไปตามระเบียบของทุนการศึกษาและระเบียบว่าด้วยเงินนอกงบประมาณทั้งตามวัตถุประสงค์และไม่กำหนดวัตถุประสงค์

การจัดหารายได้และผลประโยชน์

แนวทางการปฏิบัติ

๑. วิเคราะห์ศักยภาพของสถานศึกษาที่ดำเนินการจัดหารายได้และสินทรัพย์ในส่วนที่จะนำมาซึ่งรายได้และ ผลประโยชน์ของสถานศึกษาเพื่อจัดทำทะเบียนข้อมูล
๒. จัดทำแนวปฏิบัติหรือระเบียบของสถานศึกษาเพื่อจัดหารายได้ และบริหารรายได้และผลประโยชน์ตามแต่สภาพของสถานศึกษาโดยไม่ขัดต่อกฎหมายและ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๓. จัดหารายได้และผลประโยชน์ และจัดทำทะเบียนคุมเก็บเงินรักษาเงินและเบิกจ่ายให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

กองทุนสวัสดิการเพื่อการศึกษา แนวทางการปฏิบัติ

๑. จัดระบบสวัสดิการเพื่อการศึกษาของสถานศึกษาให้สอดคล้องและเป็นไปตามกฎหมายทั้งการ จัดหาและการใช้สวัสดิการเพื่อการศึกษา
๒. วางระเบียบการใช้เงินสวัสดิการ
๓. ดำเนินการจัดสวัสดิการให้เป็นไปตามระเบียบ
๔. กำกับ ติดตาม ตรวจสอบให้เป็นไปตามระเบียบ
๕. การบริหารการเงิน
 - ๕.๑ การเบิกเงินจากคลัง
 - ๕.๒ การรับเงิน
 - ๕.๓ การเก็บรักษาเงิน
 - ๕.๔ การจ่ายเงิน
 - ๕.๕ การนำส่งเงิน
 - ๕.๖ การกั้นเงินไว้เบิกเหลือมปี

การบริหารบัญชี การจัดทำบัญชีการเงิน แนวทางการปฏิบัติ

๑. ตั้งยอดบัญชีระหว่างปีงบประมาณทั้งการตั้งยอดภายหลังการปิดบัญชีปีงบประมาณปีก่อน และการตั้ง ยอดก่อนปิดบัญชีปีงบประมาณปีก่อน
๒. จัดทำกระดาดำทำการ โดยปรับปรุงบัญชีเงินงบประมาณ
๓. บันทึกเปิดบัญชีคงค้าง
๔. บันทึกบัญชีประจำวัน
๕. สรุปรายการบันทึกบัญชีทุกวันทำการสรุปรายการรับหรือจ่ายเงินผ่านไปบัญชีแยกประเภทเงินสด
๖. ปรับปรุงบัญชี เมื่อสิ้นปีงบประมาณ โดยปรับรายการบัญชีรายได้จากงบประมาณค้างรับ
๗. ปิดบัญชีรายได้และค่าใช้จ่ายเพื่อบันทึกบัญชีรายได้สูงกว่าค่าใช้จ่ายในงวดบัญชี
๘. ตรวจสอบความถูกต้องของตัวเงินสดและเงินฝากธนาคารตามรายงานคงเหลือประจำวัน
๙. แก้ไขข้อผิดพลาดจากการบันทึกรายการผิดบัญชี

การจัดทำรายงานทางการเงินและงบการเงิน

แนวทางการปฏิบัติ

๑. จัดทำรายงานประจำเดือนส่งหน่วยงานต้นสังกัดสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินและกรมบัญชีกลางใน วันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป
๒. จัดทำรายงานประจำปี โดยจัดทำงบแสดงฐานะการเงิน

การจัดทำและจัดหาแบบพิมพ์บัญชี ทะเบียน และรายงาน

แนวทางการปฏิบัติ

จัดทำและจัดหาแบบพิมพ์ขึ้นใช้เองเว้นแต่เป็นแบบพิมพ์กลางที่เขตพื้นที่ การศึกษาหรือ หน่วยงานต้นสังกัดหรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้องจัดทำขึ้นเพื่อ จำหน่ายแจก

การบริหารพัสดุและสินทรัพย์การจัดทำระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์ของสถานศึกษา แนวทางการปฏิบัติ

๑. ตั้งคณะกรรมการหรือบุคลากรขึ้นสำรวจวัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน อาคาร และสิ่งก่อสร้างทั้งหมดเพื่อทราบสภาพการใช้งาน
๒. จำหน่าย บริจาค หรือขายทอดตลาดให้เป็นไปตามระเบียบในกรณีที่หมดสภาพหรือไม่ได้ใช้ประโยชน์
๓. จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินที่เป็นวัสดุ ครุภัณฑ์ให้เป็นปัจจุบัน
๔. จัดทะเบียนเป็นที่ราชพัสดุสำหรับที่ดิน อาคาร และสิ่งก่อสร้างในกรณีที่ยังไม่ดำเนินการ
๕. จัดทำระบบฐานข้อมูลทรัพย์สินของสถานศึกษา
๖. จัดทำระเบียบการใช้ทรัพย์สินที่เกิดจากการจัดหาของสถานศึกษา

การจัดหาพัสดุ

แนวทางการปฏิบัติ

๑. วิเคราะห์แผนงาน งาน / โครงการ ที่จัดทำรอบรายจ่ายล่วงหน้าระยะปานกลาง
๒. จัดทำแผนระยะปานกลางและจัดหาพัสดุทั้งในส่วนที่สถานศึกษาจัดหาเองและที่ร่วมมือกับสถานศึกษาหรือหน่วยงานอื่นจัดหา

การกำหนดแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะและจัดซื้อจัดจ้าง

แนวทางการปฏิบัติ

๑. จัดทำเอกสารแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะครุภัณฑ์ สิ่งก่อสร้างในกรณีที่เป็นแบบมาตรฐาน
๒. ตั้งคณะกรรมการขึ้นกำหนดคุณลักษณะเฉพาะหรือแบบรูปรายการในกรณีที่ไม่เป็นแบบมาตรฐาน โดยดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบ
๓. จัดซื้อจัดจ้าง

การควบคุมดูแล บำรุงรักษา และจำหน่ายพัสดุ

แนวทางการปฏิบัติ

๑. จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินให้เป็นปัจจุบัน
๒. กำหนดระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สิน
๓. กำหนดให้มีผู้รับผิดชอบในการจัดเก็บควบคุม และเบิกจ่ายเงินให้เป็นไปตามระบบและแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีอย่างสม่ำเสมอทุกปี
๔. ตรวจสอบสภาพและบำรุงรักษา และซ่อมแซมทั้งก่อนและหลังการใช้งาน

กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- * ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙
- * หลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และค่าใช้จ่ายในการจัดงาน
- * ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- * คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๒๒ / ๒๕๔๖ เรื่องมอบอำนาจเกี่ยวกับการพัสดุ สั่ง ณ วันที่ ๘ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๔๖
- * คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๑๒๑๖ / ๒๕๔๙ เรื่องมอบอำนาจการอนุมัติการเดินทางไปราชการ สั่ง ณ วันที่ ๒๐ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๔๙

* คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๑๔ / ๒๕๕๐ เรื่องมอบอำนาจเกี่ยวกับ
ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและค่าใช้จ่ายในการจัดงาน สั่ง ณ วันที่ ๘ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๐

* หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ ๐๔๐๐๒/ว ๒๙๘๓ ลงวันที่ ๒๓
พฤศจิกายน ๒๕๕๕

* หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ ๐๔๐๐๒/ว๓๒๐๗ ลงวันที่ ๒๕
พฤศจิกายน ๒๕๕๖

กลุ่มบริหารงานทั่วไป

งานธุรการ

ปฏิบัติงานระบบสารบรรณ การโต้ตอบหนังสือเอกสารทางราชการต่างๆ หนังสือรับ-ส่งของทางโรงเรียน ติดต่อประสานงานกับกลุ่มโรงเรียนและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสระแก้วเขต ๑ และหน่วยงานราชการอื่นๆ จัดเก็บรักษาเอกสารทางราชการ ของโรงเรียนโดยทั่วๆ ไป

การให้บริการ

นักเรียนและผู้ปกครองสามารถได้รับการบริการงานธุรการ ในการทำเอกสารและหรือจัดหาเอกสารต่างๆ หรือให้คำแนะนำ ปรีกษาเบื้องต้น ในการติดต่อขอรับเอกสารจากทางโรงเรียน และจากหน่วยงานราชการอื่นๆ

ครูปาริษา นาคะ ๐๘๕-๔๓๓๑๕๖๘

ครูธุรการ นางสาวชญาภา สุวรรณโณ ๐๙๒-๕๖๓๑๔๒๐

สถานที่ติดต่อ ห้องอำนวยการ อาคารอำนวยการ (ตึกแดง)

งานเลขานุการกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

ประสานงานการปฏิบัติงานระหว่างโรงเรียนและกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ในการจัดประชุมหารือเรื่อง ข้อราชการต่างๆ เช่น การจัดหลักสูตรการศึกษาของโรงเรียน การจัดทำโครงการต่างๆ ในโรงเรียน รวมทั้งการเสนอโครงการเพื่อของบประมาณจากหน่วยงานอื่นๆ

การให้บริการ

กรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานโรงเรียนวังไพรวิทยาคม จะได้รับการประสานงานจากเลขานุการกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานโดยตรงในคราวประชุมตามวาระต่างๆของโรงเรียน รวมทั้งร่วมพิธีกิจกรรมต่างๆของโรงเรียน

สถานที่ติดต่อ อาคารบริหารทั่วไป

งานอาคารสถานที่

จัดภูมิทัศน์โดยรอบบริเวณโรงเรียนให้อ่านวยต่อการเรียนการสอน รวมทั้งปรับปรุงซ่อมแซม อาคารสถานที่และอุปกรณ์ต่างๆ ภายในโรงเรียน ให้สามารถใช้งานได้ไม่เป็นอุปสรรคต่อการเรียนการสอน อีกทั้งจัดนักเรียนรับผิดชอบดูแล รักษา บำรุงบริเวณอาคารเรียนต่างๆ ห้องน้ำ โรงอาหาร สนามกีฬา และโดยรอบโรงเรียนให้พร้อมรับ สะอาด น่าอยู่ เหมาะแก่การหาความรู้

การให้บริการ
นักเรียน ผู้ปกครองและหน่วยงานราชการอื่น สามารถได้รับการบริการด้านอาคารสถานที่

อุปกรณ์ ในการจัดกิจกรรมต่างๆ เพื่อประโยชน์แก่การศึกษาและชุมชน

สถานที่ติดต่อ อาคารบริหารทั่วไป

งานสารสนเทศและประชาสัมพันธ์โรงเรียน

จัดเก็บ รวบรวม สารสนเทศของทางโรงเรียนอย่างเป็นระบบตามรูปแบบที่กำหนดในแต่ละปี พร้อมในการประชาสัมพันธ์ สืบค้น และเป็นฐานข้อมูลของงานอื่นๆ สื่อกลางระหว่างโรงเรียนและชุมชนในการประชาสัมพันธ์แลกเปลี่ยนข่าวสารความเคลื่อนไหวของโรงเรียนและชุมชน รวมทั้งวางแผนการประชาสัมพันธ์งานการศึกษาของสถานศึกษา ดำเนินการประชาสัมพันธ์งานการศึกษาตามแนวทางที่กำหนด ติดตาม ประเมินผล ปรับปรุงและพัฒนาการประชาสัมพันธ์การศึกษาของสถานศึกษา

การให้บริการ
ประชาสัมพันธ์กิจกรรมต่างๆ ของโรงเรียนให้ชุมชนและบุคคลอื่นรับทราบ

นักเรียนและผู้ปกครองสามารถได้รับการบริการข้อมูลข่าวสาร จากสื่อสิ่งพิมพ์ หรือสารจาก วังไพร หรือเอกสารทางราชการต่างๆ ที่ทางโรงเรียนทำเป็นหนังสือแจ้งผู้ปกครอง ในวาระต่างๆ รวมทั้งการประชาสัมพันธ์ผ่านทางเสียงตามสาย ของแต่ละหมู่บ้าน

สถานที่ติดต่อ อาคารบริหารทั่วไป

งานโสตทัศนศึกษา

ระบบการติดต่อเสียงตามสายทั้งหมด ภายในโรงเรียน รวมทั้งการให้บริการโทรทัศน์ สีเครื่องเล่นวีซีดี ดีวีดี ระบบเครื่องเสียง การถ่ายภาพ บันทึกภาพวีดีโอ และห้องโสตทัศนศึกษาในการจัดประชุมสัมมนาต่างๆ

การให้บริการ

นักเรียนและผู้ปกครองสามารถได้รับการบริการงานโสตทัศนศึกษา ในการขอใช้ อุปกรณ์โสตทัศนศึกษาและบริการต่างๆเพื่อประโยชน์แก่การศึกษาและส่วนรวม

สถานที่ติดต่อ อาคารบริหารทั่วไป

งานอนามัย

สุขภาพร่างกาย การเจ็บป่วยของนักเรียนและบุคลากรต่างๆ ในโรงเรียน บุคคลใดมีอาการเจ็บป่วยหรือได้รับอุบัติเหตุ จะได้รับการปฐมพยาบาลเบื้องต้นก่อนนำส่งแพทย์ และติดต่อผู้ปกครอง อีกทั้งการดูแลสุขภาพลักษณะ อื่นๆ เช่นความสะอาดของร่างกาย สุขนิสัยในการรับประทานอาหาร และอื่นๆที่เกี่ยวข้องกับสุขภาพ

การให้บริการ

นักเรียนและผู้ปกครองสามารถได้รับการบริการงานอนามัย ในการทำการปฐมพยาบาล อีกทั้งให้คำปรึกษาด้านการเจ็บป่วยและปัญหาสุขภาพต่างๆ และการติดต่อขอรับประทานยาและการนอนพักผ่อนในกรณีไม่สามารถกลับไปพักผ่อนที่บ้านได้ และหากมีอาการเฉียบพลันหรือได้รับอุบัติเหตุร้ายแรงทางโรงเรียนจะดำเนินการนำส่งโรงพยาบาลและติดต่อผู้ปกครองให้ทราบต่อไป

สถานที่ติดต่อ อาคารบริหารทั่วไป

งานสหกรณ์โรงเรียน

สหกรณ์ เป็นองค์กรชนิดหนึ่งซึ่งเป็นที่รวบรวมกลุ่มของบุคคลที่เดือดร้อนในทางเศรษฐกิจ หรือมีความต้องการในสิ่งใดสิ่งหนึ่งหรือหลายสิ่งทีคล้ายๆกันหรือต้องการเหมือนกันได้รวมตัวกันเข้าจัดตั้งขึ้นด้วยความสมัครใจเพื่อเป็นการช่วยเหลือตนเองและช่วยเหลือสมาชิกซึ่งกันและกันให้เกิดความสะดวกในการซื้อขายแลกเปลี่ยนของที่ต้องการเกิดการประหยัดในตัว ช่วยฐานะทางเศรษฐกิจให้มีความอยู่ดี กินดี ตามหลักการวิธีสหกรณ์

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อศึกษาหาความรู้จากประสบการณ์ของสหกรณ์โรงเรียน
๒. เพื่อเป็นแหล่งฝึกหัดให้สมาชิกได้ปฏิบัติกิจกรรมร่วมกับผู้อื่น
๓. เป็นการฝึกหัดให้สมาชิกรู้จักเสียสละเพื่อส่วนรวม
๔. เพื่อเป็นศูนย์กลางการเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับสหกรณ์
๕. เพื่อเป็นแหล่งบริการสินค้าและสิ่งของที่สมาชิกต้องการในราคาถูก

ข้อแนะนำที่นักเรียนควรปฏิบัติ

๑. นักเรียนทุกคนควรเป็นสมาชิกของสหกรณ์โรงเรียน
๒. ขอใบสมัครยื่นเป็นสมาชิกสหกรณ์ที่ร้านค้าสหกรณ์โรงเรียน
๓. พยายามหมั่นซื้อสินค้าจากร้านสหกรณ์โรงเรียนโดยสม่ำเสมอ ถ้าซื้อมากยิ่งขึ้น เพราะสิ้นปีจะแบ่งเงินกำไรส่วนหนึ่งคืนให้แก่สมาชิกตามส่วนที่ซื้อ
๔. พยายามติดตามความเคลื่อนไหวของสหกรณ์
๕. ศึกษาหาความรู้และให้ความสนใจเกี่ยวกับเรื่องสหกรณ์

จะเข้าเป็นสมาชิกได้อย่างไร

ผู้ประสงค์ที่จะเป็นสมาชิกให้ยื่นใบสมัครแสดงความจำนงต่อประธานสหกรณ์พร้อมทั้งชำระเงินซื้อหุ้นของสหกรณ์อย่างน้อย ๑ หุ้น ซึ่งมีมูลค่าหุ้นละ ๑๐ บาท จำนวนเงินมูลค่าที่ซื้อจะขอคืนได้เมื่อลาออกจากการเป็นสมาชิกสหกรณ์หรือออกจากโรงเรียน

หลักในการดำเนินงานสหกรณ์

๑. เกี่ยวกับการรับสมาชิก สหกรณ์เปิดโอกาสให้แก่ผู้สนใจจะเข้าเป็นสมาชิกอยู่เสมอทุกเวลา ไม่จำกัดเพศและวัย ไม่ขีดกั้นเรื่องเชื้อชาติ ศาสนา และการเมืองทุกคนต้องเข้าเป็นสมาชิกด้วยความสมัครใจ
๒. เกี่ยวกับการบริการสหกรณ์ การควบคุมสหกรณ์ การจัดการสหกรณ์ ยึดหลักเป็นไปตามระบบประชาธิปไตย โดยถือว่าสหกรณ์เป็นของสมาชิกทุกคน ดังนั้นทุกคนจะมีสิทธิ์มีเสียงในการควบคุมและจัดการสหกรณ์โดยเท่าเทียมกัน คือ ๑ คนมีสิทธิ์ออกเสียงได้ ๑ เสียง

หน้าที่ของสมาชิก

เนื่องจากสมาชิกสหกรณ์มิใช่เป็นของโรงเรียน มิใช่เป็นของครู-อาจารย์คนใดคนหนึ่ง แต่กิจกรรมสหกรณ์เป็นของสมาชิกทุกคน ดังนั้นสมาชิกทุกคนจะต้องมีหน้าที่ที่ต้องปฏิบัติต่อกิจการของสหกรณ์เพื่อให้กิจการสหกรณ์เจริญก้าวหน้า

๑. ต้องเข้าร่วมประชุมทุกครั้งด้วยตนเอง
๒. ต้องพยายามเลือกตั้งคณะกรรมการดำเนินงานที่เป็นคนดีมีความสามารถให้เข้าไปเป็นผู้บริหารงานแทนสมาชิก
๓. ลงทุนให้แก่กิจการด้วยการถือหุ้นที่สหกรณ์กำหนด
๔. อุดหนุนสหกรณ์ด้วยการช่วยซื้อสินค้าจากร้านสหกรณ์โดยสม่ำเสมอ
๕. ควบคุมการดำเนินงานของสหกรณ์ด้วยเป็นหูเป็นตา ดูแลและแสดงความคิดเห็นอย่างถูกต้องและสมควรเพื่อให้เป็นไปตามนโยบาย
๖. แนะนำชี้แจงและชักชวนให้ผู้อื่นเข้าใจเรื่องเกี่ยวกับสหกรณ์
๗. ให้ความร่วมมือทุกทางเพื่อให้เกิดความเจริญก้าวหน้าแก่สหกรณ์
๘. ต้องหมั่นศึกษาหาความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบข้อบังคับต่างๆของ สหกรณ์เพื่อจะช่วยให้สหกรณ์เจริญก้าวหน้าไปด้วยดี

งานสหกรณ์ นางสาวปาริษา นาคะ ๐๘๕-๔๓๓๑๕๖๘

โครงการกองทุนการศึกษาและคุณธรรมจริยธรรม

“ให้สถานศึกษาสร้างคนดี ให้แก่บ้านเมือง”

พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวมีพระราชดำริให้ ประธานองคมนตรีและคณะองคมนตรี ดำเนินงานเพื่อพัฒนาการศึกษาและคุณธรรมจริยธรรมให้แก่เด็กนักเรียน โดยได้พระราชทานเงินส่วนพระองค์ เพื่อนำไปช่วยเหลือสถานศึกษา โดยสนับสนุนเด็กนักเรียนที่ยากจน แต่มีความประพฤติดีให้ได้รับทุนพระราชทาน ได้มีโอกาสทางการศึกษาจนประกอบอาชีพได้ และสร้างความพร้อมด้านกายภาพให้แก่โรงเรียน สร้างจิตสำนึกให้ครูรักนักเรียน ให้นักเรียนรักครู พร้อมทั้งพระราชทานชื่อโครงการนี้ว่า “โครงการกองทุนการศึกษา”

การดำเนินงานของโครงการกองทุนการศึกษา

โครงการกองทุนการศึกษา เริ่มดำเนินงานสนองพระราชดำริ เมื่อเดือนกุมภาพันธ์ ๒๕๕๕ “ให้สถานศึกษาสร้างคนดีให้แก่บ้านเมือง” มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ความช่วยเหลือด้านการศึกษาแก่สถานศึกษาในถิ่นทุรกันดารทั้งสายสามัญศึกษา และอาชีวศึกษาให้มีความพร้อมในการดำเนินงาน

๑. ครู ช่วยเหลือดูแลและพัฒนาครู ให้ครูมีฐานะทางสังคมดีพอสมควร โดยสนับสนุนซ่อมสร้างบ้านพักครู ให้ทุนการศึกษาแก่นักศึกษาที่เรียนครู โดยมีภูมิลำเนาในท้องถิ่นและได้สมัครใจที่จะเป็นครูในโรงเรียนนั้น ให้ครูรักเด็ก เด็กรักครู ให้สอนนักเรียนให้มีความรักกับเพื่อน คนเรียนเก่งช่วยสอนเพื่อนที่เรียนอ่อน จัดกิจกรรมให้นักเรียนรู้จักการทำงานร่วมกันเป็นหมู่คณะ เพื่อเสริมสร้างความสามัคคี

๒. นักเรียน ช่วยเหลือให้นักเรียนมีความพร้อมที่จะเรียน พระราชทานทุนการศึกษาแก่นักเรียนยากจนที่มีความประพฤติดี จนสามารถประกอบอาชีพได้ จัดสร้างหอพัก-นอนให้นักเรียนในถิ่นทุรกันดาร ส่งเสริมคุณภาพชีวิตด้านโภชนาการตลอดจนความพร้อมด้านสื่อการเรียนการสอน ห้องสมุด ห้องคอมพิวเตอร์ ห้องวิทยาศาสตร์

๓. โรงเรียน ส่งเสริมให้เป็นโรงเรียนคุณธรรม โดยการขับเคลื่อนไปพร้อมกันทั้งโรงเรียน สอดแทรกการปลูกฝังคุณธรรม จริยธรรม ในการเรียนการสอนและกิจกรรมต่างๆ ทั้งนี้ได้ถอดบทเรียนจากโรงเรียนบางมูลนากภูมิวิทยาคม อำเภอบางมูลนาก จังหวัดพิจิตร

๔. วิทยาลัยอาชีวศึกษา ปรับปรุงบรรยากาศด้านการเรียนการสอน ส่งเสริมงานทำ พัฒนานักศึกษาให้มีระเบียบวินัย มีความสามัคคี มีจิตอาสาบำเพ็ญประโยชน์แก่สังคมอย่างต่อเนื่อง

งานโครงการกองทุนการศึกษาและคุณธรรมจริยธรรม

นางสาวนิตยธีรรา อีราลักษณ์สกุล ๐๘๗-๑๓๒๒๒๖๕

สถานที่ติดต่อ ห้องฝ่ายบริหารงบประมาณ

งานควบคุมความประพฤตินักเรียน

ระเบียบการแต่งกายของนักเรียน

เพื่อให้การแต่งกายของนักเรียนเป็นไปอย่างมีระเบียบและเป็นตัวอย่างที่ดีต่อสังคม โรงเรียนจึงกำหนดเครื่องแต่งกายนักเรียนดังนี้คือ

ระเบียบการแต่งกายนักเรียนชาย

ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น และตอนปลาย

๑. เสื้อ

๑.๑ เสื้อเชิ้ตคอตั้งผ้าขาวเกลี้ยงไม่มันไม่บางจนเกินไป ไม่เป็นไหม หรือผ้าแพร ผ่าอกตลอดไม่มีจีบหลังไม่ต่อ

๑.๒ มีสabatอกเสื้อ กว้างประมาณ ๔ เซนติเมตร ใช้กระดุมกลมแบนสีขาว ขนาดเส้นผ่านศูนย์กลางไม่เกิน ๑ ซม

๑.๓ แขนเสื้อเพียงข้อศอก หรือห่างข้อศอกขึ้นไป ๑ นิ้ว ปลายแขนพับเข้าด้านในตะเข็บเดียว ไม่ผ่านปลายแขน

๑.๔ มีกระเป๋าราวนมเบื้องซ้าย ๑ กระเป๋า ขนาดกว้าง ๘-๑๒ เซนติเมตร และลึกขนาด ๑๐-๑๕ เซนติเมตร ให้เหมาะสมกับขนาดของเสื้อ

๑.๖ ตัดทรงตรงไม่รัดรูปหรือหลวมเกินไป หรือ ลำตัวของเสื้อวัดโดยรอบบริเวณเอวใหญ่กว่าประมาณ ๒ เซนติเมตร

๑.๗ การสวมเสื้อต้องสอดชายเสื้อไว้ในกางเกงให้ตั้งพอเรียบร้อยจนสามารถมองเห็นเข็มขัดได้อย่างชัดเจน

๑.๘ ให้กัลดกระดุมตั้งแต่เม็ดที่ ๒ จากปกลงมา

๑.๙ ปักอักษรของโรงเรียน "ว.พ." และเลขประจำตัวด้านขวาระดับราวนม ปักตราประจำโรงเรียนที่เหนืออักษร ว.พ. และปักชื่อ นามสกุล และกระเป๋าราวนมเบื้องซ้าย ปักทับตัวไหมสีน้ำเงิน

๒. กางเกง

๒.๑ กางเกงสีทากี ม.ต้น กางเกงสีดำ ม.ปลาย มีจีบสองจีบไม่เย็บตาย

๒.๒ ขาสั้นเหนือเข่าพันลูกสะบ้าประมาณ ๕ เซนติเมตร เมื่อยืนตรง

๒.๓ ปลายขากว้างโดยมีส่วนกลางของกางเกงเมื่อยืนตรงห่างจากขาระหว่าง ๘ - ๑๒ เซนติเมตร ตามสัดส่วนของขาปลายขาพับเย็บเป็นตะเข็บ กว้างประมาณ ๕ เซนติเมตร

๒.๔ ผ่าตรงส่วนหน้า มีซิปปู่ข้างใน

๒.๕ มีกระเป๋าด้านแนวตะเข็บข้างละ ๑ กระเป๋า ไม่เป็นกระเป๋าเฉียง หรือกระเป๋าพิเศษที่มองเห็น

๒.๖ มีหู ขนาดกว้าง ๑ - ๑.๕ ซม. ยาว ๓.๕ - ๔.๕ ซม. จำนวน ๖ - ๗ หู ขณะสวมกางเกง ขอบบนของกางเกงอยู่ในแนวของสะดือให้เป็นเป๋ายาวพองาม

๒.๗ ไม่มีกระเป๋าด้านหลัง

๒.๘ สวมทับชายเสื้อให้เรียบร้อย ไม่ดึงเสื้อลงมากลุมเข็มขัด

๒.๙ ไม่ใช้กางเกงสั้น คับเกินไป มีสีซีด

๓. เข็มขัด

๓.๑ ม.ต้น เข็มขัดหนังสีน้ำตาล พื้นเรียบเป็นมัน ขนาดกว้าง ๓-๔ ซม.นักเรียน ม.ต้นอนุโลมให้ใช้เข็มขัดลูกเสือได้

๓.๒ ม. ปลาย เข็มขัดหนังสีดำห้วนมน ชนิดหัวกลัด เป็นรูปสี่เหลี่ยมผืนผ้า

๓.๓ มีปลอกสี่เหลี่ยมกับเข็ม ๑ ปลอก ขนาด ๑.๕ เซนติเมตรไว้สำหรับสอดปลายเข็มขัด

๓.๔ ไม่ตัดปลายหรือเขียนลวดลายหรือติดเครื่องหมายใด ๆ บนเข็มขัด

๓.๕ มีปลอกหนังชนิดเดียวกับเส้นเข็มขัด ๑ ปลอก ขนาดกว้าง ๑.๕ ซม.

๓.๖ คาดพอดีตมมองเห็นหัวเข็มขัดติดขอบเข็มขัดได้รอบเอว ไม่ดึงเสื้อมาปิดเข็มขัด

๓.๗ ปลายเข็มขัด หรือสาย ห้ามตัดตกแต่งโดยเด็ดขาด

๔. ถุงเท้า

๔.๑ ถุงเท้าสั้นแบบธรรมดา ไม่มีลวดลายสีน้ำตาลสำหรับ ม.ต้น

๔.๒ ถ้าเป็นถุงเท้าลูกเสือ ต้องพับให้เรียบร้อยตามลักษณะแบบของลูกเสือ ห้ามม้วนไปกองไว้ที่ตาตุ่ม

๔.๓ ถุงเท้าสั้นแบบธรรมดา สีขาว อนุญาตให้ใส่ถุงเท้าที่พื้นสีเทาได้ สำหรับ ม.ปลาย

๔.๔ ความยาวถุงเท้าไม่เกินครึ่งน่องและสูงกว่าตาตุ่มขึ้นมา ๑๐ เซนติเมตร ไม่พับปลาย

๕. รongเท้า

๕.๑ รongเท้าสำหรับนักเรียน ม. ต้น รongเท้าผ้าใบสีน้ำตาล

๕.๒ สำหรับนักเรียน ม.ปลาย ผ้าใบสีดำเท่านั้น ไม่หุ้มถึงตาตุ่ม

๕.๓ ไม่มีลวดลายหรือสีอื่นปน โดยสอดเชือกผูกrongเท้าทุกรูของrongเท้า

๕.๔ รongเท้าผ้าใบขอบบางสีเดียวกัน สันตรงปกติ ไม่เรียวยาวสูง สันสูงไม่เกิน ๓ เซนติเมตร

๖. ทรงผมนักเรียน

ทรงผม (ทั้ง ม.ต้น และ ม.ปลาย) ตัดผมทรงสูง ด้านหน้ายาวไม่เกิน ๕ ซม. ด้านข้างและด้านหลังตัดสั้นขาว ๓ ด้าน ความสูงให้อยู่ในระดับใบหู หรือไม่น้อยกว่า ๕ ซม. และไล่สูงขึ้นไปให้มองเห็นเป็นขอบหรือเป็นชั้น ด้านข้างและด้านหลังห้ามยาวเกิน ๑ ซม. ไม่ใส่น้ำมัน ครีมน เจลหรือโฟม ห้ามย้อมเป็นสีต่างๆ ห้ามไว้หนวด ไว้เครา



ทรงผมนักเรียน ม. ต้น



ทรงผมนักเรียน ม. ปลาย

การแต่งกายนักเรียนหญิง

เครื่องแบบนักเรียนหญิง

นักเรียนหญิงระดับมัธยมศึกษาตอนต้น

๑. เสื้อ

๑.๑ สีขาวเกลี้ยง ไม่มีลวดลาย ไม่บางจนมองเห็นเสื้อชั้นใน

๑.๒ คอพับในตัว ลึกพอสวมศีรษะได้สะดวก

๑.๓ สาบพับในตัว ส่วนแบนของสาบใหญ่พอแบะคอแล้วเห็นตะเข็บด้านใน

๑.๔ ปกขนาด ๑๐ เซนติเมตร ใช้ผ้า ๒ ชั้นเย็บตะเข็บเข้าใน

๑.๕ แขนสั้นยาวเหนือข้อศอก พอสมควร ปลายแขนจับเล็กน้อย ปลายแขนประกอบด้วยผ้า ๕ ชั้น กว้าง ๓ซม

๑.๖ ความยาวของตัวเสื้อ วัดจากข้อมือขึ้นมา เมื่อยืนตรงราว ๑๐ - ๑๕ เซนติเมตร

๑.๗ ความกว้างของตัวเสื้อพอเหมาะสมตัวไม่รัดเอว

๑.๘ ขอบชายเสื้อด้านล่างพับไม่เกิน ๓ เซนติเมตร

๑.๙ กระเป๋าดัดขอบด้านล่างขวา ขนาดกว้าง ๕.๐ เซนติเมตร ยาว ๗ - ๑๐ เซนติเมตรพับริม กระเป๋าเข้าด้านในกว้างไม่เกิน ๓ เซนติเมตร

๑.๑๐ ปักอักษรของโรงเรียน "ว.พ." และเลขประจำตัวด้านขวาระดับบราวนม ปักตราประจำโรงเรียนที่เหนืออักษร ว.พ. และปักชื่อ นามสกุล และกระเป๋าราวนมเบื้องซ้าย ปักทับตัวไหมสีน้ำเงิน

๒. ผ้าผูกคอสีกรมท่า

๒.๑ เช่นเดียวกับสีกระโปรง

๒.๒ ชายผ้าสามเหลี่ยมกว้าง ๑๐ - ๑๕ เซนติเมตร ยาว ๘๐ - ๑๐๐ เซนติเมตร

๒.๓ ผูกเงื่อนกระลาสี เมื่อผูกแล้วให้ปมเงื่อน ปิดร่องอกเสื้อพอดี

๓. กระโปรง

๓.๑ กรรมา ไม่มีลวดลาย เนื้อเกลี้ยงเย็บด้วยสีกรมทากลับผ้า

๓.๒ พับจีบด้านหน้า และด้านหลังด้านละ ๖ จีบ ข้างละ ๓ จีบ หันออกด้านนอก จีบลึกซอกกันกว้าง ๓/๔ นิ้ว เย็บเกล็ดตามลงมา ๖ - ๑๒ เซนติเมตร

๓.๓ ความยาวคลุมเข่าวัดจากกลางสะบ้าลงไปประมาณ ๗ - ๘ เซนติเมตร

๔. ถุงเท้า

๔.๑ ถุงเท้าสีขาว พื้นเทา ไม่ยาวเกินไป

๔.๒ พับปลายแล้วความยาวไม่เกินร่อง และสูงกว่าตาตุ่มขึ้นมาไม่น้อย ๕ เซนติเมตร

๔.๓ ถุงเท้าต้องเป็นชนิดพับด้วยตนเอง **อนุญาตให้ใส่ถุงเท้าพื้นสีเทาได้โดยไม่มีกรพับแต่ต้องสูงกว่าตาตุ่มขึ้นมาไม่น้อยกว่า ๕ เซนติเมตร**

๕. รองเท้า

๕.๑ หนึ่งดำหรือผ้าใบสีขาวหุ้มสันมีเชือกผูกไม่หุ้มถึงตาตุ่ม

๕.๒ ไม่มีลวดลายใด ๆ รองเท้าผ้าใบยางสีขาว

๕.๓ ส้นสูงไม่เกิน ๓ เซนติเมตร

๖. ทรงผมนักเรียน

๖.๑ *ผมสั้น* ตัดตรงเสมอ ต่ำกว่าติ่งหูได้ไม่เกิน ๕ เซนติเมตร

๖.๒ *ผมยาว* ต้องรวบให้เรียบร้อย โดยรวบให้ความสูงระดับหู ความยาวของผมไม่เกิน ๗ นิ้ว พุด จากตำแหน่งที่ผูกโบ

๖.๓ กรณีที่รวบผม ต้องใช้โบผูกผมเนื้อเรียบ ไม่มีลวดลาย ขนาดกว้างไม่เกิน ๑ นิ้ว สีขาวเท่านั้น

๖.๔ ไม่อนุญาตให้ติดกิ๊บขนาดใหญ่หรือหวีสับ กิ๊บที่ใช้ติดผม ต้องเป็นกิ๊บลวดสีดำ

๖.๕ ห้ามใส่สารที่ทำให้ผมแข็ง ห้ามใส่น้ำมัน ห้ามโกรกหรือกัดสีผม

๖.๖ ให้ใช้ที่คาดผมตามแบบที่โรงเรียนกำหนด

นักเรียนหญิงระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย

๑. เสื้อ

- ๑.๑ สีขาวเกลี้ยง ไม่มีลวดลาย ไม่บางจนมองเห็นเสื้อชั้นใน
- ๑.๒ ตัวเสื้อปกเชิ้ต ผ่าอกตลอด สายตลบเข้าข้างในกว้าง ๓ เซนติเมตร มีกระดุมแบบสีขาวขนาดกว้าง ๑ ซม. ๕ เม็ด ไม่มีเกล็ดใด ๆ ทั้งสิ้น ขนาดตัวเสื้อไม่คับหรือหลวม จนเกินไป
- ๑.๓ แขนเสื้อยาวเหนือศอก ปลายแขนลิบเล็กน้อย ปลายแขนประกอบด้วยผ้า ๒ ชั้น ขนาดกว้าง ๒ ซม.
- ๑.๔ สอดปลายเสื้อไว้ในกระโปรง ไม่ปิดบังเข็มขัด สามารถมองเห็นเข็มขัดได้ตลอดแถว
- ๑.๕ ปักอักษรของโรงเรียน "ว.พ." และเลขประจำตัวด้านขวาระดับราวนม ปักตราประจำโรงเรียนที่เหนืออักษร ว.พ. และปักชื่อ นามสกุล และกระเป๋าราวนมเบื้องซ้าย ปักทับตัวไหมสีน้ำเงิน

๒. กระโปรง

- ๒.๑ กระโปรงสีดำ ไม่มีลวดลายเนื้อเกลี้ยง ขอบเอวกระโปรงไม่มีหู
- ๒.๒ พับจีบด้านหน้า ๖ จีบ ข้างละ ๓ จีบ หันออกด้านนอก จีบลึกซ้อนกันไม่เกิน ๓/๔ นิ้ว เย็บเกล็ดตายลง ๘ - ๑๒ ซม.
- ๒.๓ คาดทับขอบกระโปรง ต้องมองเห็นเข็มขัดได้รอบเอว
- ๒.๔ คาดเข็มให้ตึง ไม่หย่อนจากขอบกระโปรง

๓. เข็มขัด

- ๓.๑ หนังสีดำกว้าง ๓ เซนติเมตร มีที่สอดสายเข็มขัด เป็นหนังสีดำ
- ๓.๒ หัวเข็มขัดเป็นรูปสี่เหลี่ยมผืนผ้า มีหนังสีดำ หุ้มตลอดชนิดมีหัวกลัด
- ๓.๓ คาดทับขอบกระโปรง ต้องมองเห็นเข็มขัดได้รอบเอว
- ๓.๔ คาดเข็มขัดให้ตึง ไม่หย่อนจากขอบกระโปรง

๔. ถุงเท้า

- ๔.๑ ถุงเท้าไนลอน สีสีขาว แบบเรียบ ลอนเล็ก ไม่มีลวดลาย ไม่บางเกินไป
- ๔.๒ พับปลายแล้วยาวไม่เกินครึ่งนิ้ว ไม่สั้นกว่ากลางตาตุ่มขึ้นมา ๕ เซนติเมตร
- ๔.๓ สำหรับชุดนักเรียน ห้ามใช้ถุงเท้าไนลอนชนิดบางลอนใหญ่หรือผ้าลูกฟูกชนิดหนา

๕. รองเท้า

- ๕.๑ หนังสีดำมีสายรัดหลังเท้า หุ้มปลาย หัวมน หุ้มส้น หรือผ้าใบสีขาวมีเชือกผูกขอบ มีพื้น สีเดียวกับรองเท้า
- ๕.๒ ส้นสูงไม่เกิน ๓ เซนติเมตร ส้นตรงไม่เรียว

๖. ทรงผมนักเรียนหญิงมัธยมศึกษาตอนปลาย

๑. ผมสั้นตัดตรงเสมอ ต่ำกว่าติ่งหูได้ไม่เกิน ๕ เซนติเมตร
๒. ผมยาวต้องรวบให้เรียบร้อย โดยรวบให้ความสูงระดับหู ความยาวของผมไม่เกิน ๗ นิ้วฟูต จากตำแหน่งที่ผูกโบ
๓. กรณีที่รวบผม ต้องใช้โบผูกผมเนื้อเรียบ ไม่มีลวดลาย ขนาดกว้างไม่เกิน ๑ นิ้ว สีน้ำเงินเท่านั้น
๔. ไม่อนุญาตให้ติดกิ๊บขนาดใหญ่หรือหวีสับ กิ๊บที่ใช้ติดผม ต้องเป็นกิ๊บลวดสีดำ

๕. ห้ามใส่สารที่ทำให้ผมแข็ง ห้ามใส่น้ำมัน ห้ามโกรกหรือกัดสีผม

๖. ให้ใช้ที่คาดผมตามแบบที่โรงเรียนกำหนด

ข้อห้ามพิเศษ สำหรับการแต่งกายนักเรียน

- ห้ามไว้หนวดเครา ตัดผม ย้อมผม โกรกผมเป็นสีอื่น นอกจากสีดำ
- ห้ามไว้เล็บ, ทาเล็บ, หรือใช้เครื่องสำอางตกแต่งหน้า
- ห้ามใช้เครื่องประดับใด ๆ ยกเว้นนาฬิกาข้อมือและใช้สายที่สุภาพ
- ห้ามสักคิ้วถาวร
- แต่งกายให้สุภาพ และสะอาดสะอ้านอยู่เสมอ
- ไม่ควรใช้เครื่องแต่งกายราคาแพงเกินไป

เครื่องแต่งกายในโอกาสอื่น ๆ

- เครื่องแต่งกายให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการแต่งกายของลูกเสือนั้นจากเคร่งครัด
- เครื่องแต่งกายของเนตรนารีให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยเครื่องแต่งกายของเนตรนารี
- เครื่องแต่งกายของยุวกาชาด ให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยเครื่องแต่งกายยุวกาชาด
- เครื่องแต่งกายผู้บำเพ็ญประโยชน์ให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยเครื่องแต่งกายผู้บำเพ็ญประโยชน์
- เครื่องแต่งกายนักศึกษาวิชาทหารให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยเครื่องแบบนักศึกษาวิชาทหาร

เครื่องแบบพลศึกษา

นักเรียนหญิง

๑. ใช้เสื้อพละของโรงเรียน
๒. กางเกง ใช้กางเกงวอร์ม ของโรงเรียน
๓. ถุงเท้าสั้น สีขาว (หมายเหตุ ให้คลุมข้อเท้าเลยมาประมาณ ๕-๑๐ ซม.)
๔. รองเท้าผ้าใบ มีрымตันและมีрымปลายสีขาว

นักเรียนชาย

๑. ใช้เสื้อพละของโรงเรียน
๒. กางเกง ใช้กางเกงวอร์ม ของโรงเรียน
๓. ถุงเท้าสั้น สีขาว (หมายเหตุ ให้คลุมข้อเท้าเลยมาประมาณ ๕-๑๐ ซม.)
๔. รองเท้าผ้าใบมีрымตันสีน้ำตาลและรองเท้ามัธยมตอนปลายสีดำ

การแต่งชุดกิจกรรม

การแต่งเครื่องแบบกิจกรรมต่าง ๆ ให้นักเรียนแต่งตามข้อกำหนดของแต่ละกิจกรรม

ข้อปฏิบัติของนักเรียนว่าด้วยการใช้กระเป๋า เป้ และของใช้ประจำตัว

กระเป๋านักเรียน - ให้ใช้กระเป๋านักเรียนตามแบบที่โรงเรียนกำหนดเท่านั้น ห้ามเขียนข้อความหรือประดับวัตถุใด

เป้ - เป้สำหรับใส่สัมภาระอื่น ๆ อนุญาตให้ใช้เป้ของโรงเรียนวังไพรวิทยาคม เท่านั้น

นาฬิกาข้อมือ - อนุญาตให้ใช้เพื่อประโยชน์ในการดูเวลา ไม่ใช่เป็นเครื่องประดับรูปแบบต้องสุภาพขนาด และ ราคาพอเหมาะ สายโลหะหรือสายหนังสีดำ, สีน้ำตาลเท่านั้น

สร้อยคอ - อนุญาตให้สวมสร้อยคอเพื่อแขวนพระบูชา โดยใช้สร้อยเงินหรือสแตนเลสขนาดเล็ก
รูปแบบตามความเหมาะสม สวมเสื้อทับมิดชิดทั้ง สายสร้อยและพระบูชา ห้ามใช้เชือกถักลูกประคำ
หรือสร้อยคอทองคำ นาก หรือ สร้อยสามกษัตริย์

แหวน - ห้ามสวมแหวนใด ๆ ทั้งสิ้น

แว่นตา - อนุญาตให้ใช้ได้เฉพาะนักเรียนที่มีปัญหาเรื่องสายตา มีขนาดและ รูปแบบที่สุภาพ

ห้ามนำเครื่องประดับของมีค่าอื่น ๆ และของใช้ที่ไม่จำเป็น เช่น กำไล เครื่องสำอางทุกชนิด หวีสับ,
วิทยุเทป ซาวด์อเบาท์ กล้องถ่ายรูป ฯลฯ ห้ามนักเรียนนำมาใช้

**หากมีความจำเป็นต้องใช้เป็นครั้งคราว เพื่อประกอบกรเรียนหรือการจัดกิจกรรม ต้องขออนุญาตอาจารย์
ผู้สอน หรือฝ่ายกิจการนักเรียนก่อนและต้องดูแลรักษา หากชำรุดหรือสูญหายโรงเรียนจะไม่รับผิดชอบ**



ประกาศโรงเรียนวังไพรวิทยาคม

ว่าด้วย ระเบียบและแนวปฏิบัติของนักเรียน ปีการศึกษา ๒๕๖๓

เพื่อให้นักเรียนมีกรอบและแนวทางการประพฤติปฏิบัติตนให้เหมาะสมกับสภาพความเป็นนักเรียน
โรงเรียนจึงขอกำหนดระเบียบและแนวปฏิบัติของนักเรียนโรงเรียนวังไพรวิทยาคมวิทยาคม
ดังต่อไปนี้

ข้อที่ ๑ การมาโรงเรียน

๑.๑ นักเรียนทุกคนต้องมาถึงโรงเรียนก่อนเวลา ๐๗.๕๐ น. เมื่อเข้ามาโรงเรียนแล้วออกนอกบริเวณ
โรงเรียนไม่ได้ เว้นแต่มีกิจธุระจำเป็น ซึ่งต้องมีผู้ปกครองมารับ และได้รับอนุญาตจากหัวหน้าแผนก
และฝ่ายกิจการนักเรียน

๑.๒ นักเรียนที่มาโรงเรียนไม่ทัน ทำกิจกรรมหน้าเสาธง ให้ไปรายงานตัวกับฝ่ายกิจการนักเรียนและ
รับบัตรอนุญาตเข้าชั้นเรียน แล้วนำแสดงตัวแก่ครูผู้สอนในชั่วโมงนั้น ๆ เพื่อขออนุญาตเข้าเรียน
กรณีมาโรงเรียนสายเกิน๓ครั้ง โรงเรียนจะแจ้งให้ผู้ปกครองมารับทราบ และเชิญพบเพื่อร่วมมือกัน
แก้ไขพฤติกรรมของนักเรียน

๑.๓ นักเรียนเลิกเรียนกลับบ้านตั้งแต่เวลา ๑๖.๓๐น. เป็นต้นไป

๑.๔ ห้ามนักเรียนที่ไม่มีหมวกกันน็อคขับขี่รถจักรยานยนต์นำรถจักรยานยนต์มาโรงเรียน

๑.๕ ห้ามนักเรียนขับรถยนต์มาโรงเรียน

ข้อที่ ๒ นักเรียนที่มาสาย หมายถึงไม่ทันเข้าแถวเคารพธงชาติจะต้องปฏิบัติตนดังนี้

๒.๑ กลุ่มที่มาไม่ทันเข้าแถว แต่ทันเคารพธงชาติ

มาหลังจากเวลา ๐๗.๕๐ น.- ๐๘.๐๐ น. ห้ามนักเรียนเข้าไปแทรกในแถว ให้อยู่ที่บริเวณ
หน้าป้อมยามประตู ๒ ทำกิจกรรม ร่วมกับนักเรียนที่เข้าแถวหน้าเสาธงเป็นปกติ บทลงโทษ ครูเวร
ประจำวันสอบถามสาเหตุของการมาสายว่ากล่าวตักเตือน อบรมเรื่องการมีวินัยต่อตนเอง และการ
ตรงต่อเวลา ทำกิจกรรมซ่อมเสริม หากไม่มีเหตุผลเพียงพอ ให้ดำเนินการ ดังนี้

ครั้งที่ ๑ ตักเตือน

ครั้งที่ ๒ หักคะแนน ๕ คะแนน

ครั้งที่ ๓ หักคะแนน ๕ คะแนน แจ้งผู้ปกครองให้ทราบ

ครั้งที่ ๔ เป็นต้นไป หักคะแนน ๑๐ คะแนนเชิญผู้ปกครองมาพบ

ให้หัวหน้างานวินัยนักเรียนเชิญผู้ปกครองมารับทราบและรายงานให้กับผู้อำนวยการโรงเรียน
นักเรียนทราบ

๒.๒กลุ่มที่มาไม่ทันเวลาเข้าแถวเคารพธงชาติ และโฮมรูม

ช่วงเวลา ๐๘.๒๐ - ๐๙.๑๐น. ครูเวรประจำวัน สอบถามสาเหตุของการมาสายว่ากล่าวตักเตือน
อบรมเรื่องการมีวินัยต่อตนเอง และการตรงต่อเวลา ทำกิจกรรมซ่อมเสริม หากไม่มีเหตุผลเพียงพอ
ให้ดำเนินการ ดังนี้

ครั้งที่ ๑ ตักเตือน

ครั้งที่ ๒ หักคะแนน ๕ คะแนน

ครั้งที่ ๓ หักคะแนน ๕ คะแนน แจ้งผู้ปกครองให้ทราบ

ครั้งที่ ๔ เป็นต้นไป หักคะแนน ๑๐ คะแนนเชิญผู้ปกครองมาพบ

ให้หัวหน้างานวินัยนักเรียนเชิญผู้ปกครองมารับทราบ และรายงานให้กับผู้อำนวยการโรงเรียน
นักเรียนทราบ

๒.๓ เมื่อมาสาย ไม่ทันเข้าเรียน หลังหมดเวลาคาบที่ ๑ เป็นต้นไป ให้ปฏิบัติดังนี้

๒.๓.๑ รายงานตัวลงในสมุดบันทึกการมาสาย ที่ห้องกิจการนักเรียน

๒.๓.๒ แสดงหนังสือของผู้ปกครองในกรณีที่นักเรียนมีความจำเป็นที่เป็นสาเหตุทำให้นักเรียนมา
โรงเรียนมาสายหากไม่มีเหตุผลเพียงพอให้ดำเนินการหักคะแนนความประพฤติ

๒.๓.๓ ฝ่ายกิจการนักเรียน หรือครูประจำชั้นติดต่อประสานงานกับผู้ปกครอง (ตามข้อ ๒.๒)

๒.๓.๔ หากมาไม่ทันเรียนคาบเรียนใด ให้ตัดเวลาเรียนรายวิชาในคาบเรียนนั้น ๆ

ข้อที่ ๓ นักเรียนที่จะขออนุญาตออกนอกบริเวณโรงเรียนต้องปฏิบัติดังนี้

๓.๑กรณีผู้ปกครองมาขออนุญาตและรับตัวออกไป (ผู้ปกครองแสดงบัตรด้วย) ให้ติดต่อที่ห้อง
กิจการนักเรียน

๓.๒กรณีนักเรียนมีความจำเป็นต้องขออนุญาตออกนอกบริเวณด้วยตนเองโรงเรียนให้นำจดหมาย
ขออนุญาตของผู้ปกครอง มาแสดงกับครูประจำชั้น เพื่อให้ครูประจำชั้นรับรองหรือติดต่อกับ
ผู้ปกครองทันทีเพื่อแสดงความยืนยัน

ในการรับทราบ และนักเรียนนำส่งที่ห้องกิจการนักเรียนเพื่อรับบัตรอนุญาตออกนอกบริเวณ
โรงเรียน

๓.๓ผู้มีอำนาจในการอนุญาตให้นักเรียนออกนอกบริเวณโรงเรียน

๓.๓.๑ ผู้อำนวยการโรงเรียน

๓.๓.๒ หัวหน้างานวินัยนักเรียน หรือหัวหน้างานกิจกรรมนักเรียน

๓.๓.๓ หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป

๓.๓.๔ ผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการโรงเรียนนักเรียน

- ๓.๔กรณีเจ็บป่วยที่ได้รับการติดต่อจากห้องพยาบาล ให้รับตัวที่ห้องพยาบาลได้ ซึ่งทำงานอนามัย โรงเรียนจะแจ้งให้ฝ่ายกิจการนักเรียนทุกครั้ง
- ๓.๕กรณีมีความจำเป็นเร่งด่วนอื่น ให้ติดต่อขออนุญาตโดยตรงที่ผู้อำนวยการโรงเรียนนักเรียน
- ๓.๖ให้นักเรียนนำบัตรอนุญาตออกนอกบริเวณโรงเรียนไปแสดง จึงจะออกนอกบริเวณโรงเรียนได้ และนักเรียนต้องใช้ ๑ บัตร ต่อ ๑ คน เท่านั้น
- ๓.๗ให้นักเรียนนำบัตรอนุญาตออกนอกบริเวณโรงเรียนติดตัวไปในขณะอยู่นอกบริเวณโรงเรียน เพื่อแสดงว่าได้รับอนุญาตจากโรงเรียนแล้ว
- ๓.๘กรณีที่นักเรียนขออนุญาตออกนอกโรงเรียนแล้วเมื่อเสร็จสิ้นภารกิจกลับมาแล้วต้องไปรายงานตัวกับฝ่ายกิจการนักเรียน หรือผู้ที่ให้อนุญาตทุกครั้ง
- ๓.๙กรณีที่นักเรียนเจ็บป่วยกะทันหันให้เข้าพักที่ห้องพยาบาลถ้าเจ้าหน้าที่พยาบาลเห็นสมควรให้กลับบ้าน จะแจ้งให้ผู้ปกครองมารับ หรือนำส่งโรงพยาบาลแล้วแต่กรณี

ข้อที่ ๔ การทำกิจกรรมหน้าเสาธง

- ๔.๑เมื่อเปิดเพลงประจำโรงเรียน เวลา ๐๗.๕๐ น. นักเรียนทุกคนต้องไปเข้าแถวอย่างเป็นระเบียบ เรียบร้อย โดยให้หัวหน้าเวร หรือครูเวรประชาสัมพันธ์ เป็นผู้ดูแลความเรียบร้อย ภายใต้การกำกับดูแลของครูประจำชั้น
- ๔.๒นักเรียนร่วมร้องเพลงชาติ เพลงประจำโรงเรียน อธิษฐานด้วยอาการสำรวม ทำกิจกรรมอื่นๆ
- ๔.๓นักเรียนเดินแถวเข้าห้องเรียนอย่างเป็นระเบียบตามข้อตกลงที่ทางโรงเรียนกำหนด

ข้อที่ ๕ การเรียนในห้องเรียน

- ๕.๑นักเรียนต้องตั้งใจเรียนไม่ส่งเสียงรบกวนผู้อื่นในขณะที่เรียน
- ๕.๒ห้ามลุกเดินไปมาในระหว่างการเรียนการสอน ถ้ามีธุระให้ขออนุญาตก่อน
- ๕.๓ห้ามนำเครื่องดื่ม ของขบเคี้ยวหรืออาหารเข้าไปรับประทานในห้องเรียนหรือบนอาคารเรียน

ข้อที่ ๖ การขออนุญาตเข้า - ออก ในห้องเรียนในขณะที่เรียน

- ๖.๑การเข้า - ออก ห้องเรียนทุกครั้ง ต้องได้รับอนุญาตจากครูผู้สอน กรณีเข้าห้องเข้าอาจมีสาเหตุมาจากมาสาย เข้าห้องพยาบาล พบฝ่ายกิจการนักเรียน จะต้องได้รับการยืนยันจากฝ่ายดังกล่าว
- ๖.๒เมื่อครูที่มีได้ทำการสอนต้องการเรียกนักเรียนคนใดในห้องระหว่างการเรียนการสอนนักเรียนที่จะไปพบต้องขออนุญาตครูผู้สอนวิชานั้นๆ ก่อนออกจากห้องเรียน
- ๖.๓การซื้ออาหารให้นักเรียนเข้าแถวซื้ออาหารอย่างเป็นระเบียบ ตามลำดับก่อนหลัง ตามเวลาที่ทางโรงเรียนกำหนดให้
- ๖.๔ให้ รับประทานอาหารในโรงอาหารเท่านั้น **ยกเว้น**นักเรียนที่นำข้าวมารับประทานที่โรงเรียนสามารถทานในห้องเรียนได้หลังจากรับประทานอาหารเสร็จให้ทำความสะอาดให้เรียบร้อย
- ๖.๕ หลังจากรับประทานอาหารแล้วให้นำภาชนะใส่อาหารทุกชนิดเก็บไว้ในสถานที่ที่โรงเรียนกำหนด
- ๖.๖ห้ามนักเรียนทิ้งเศษอาหาร ในบริเวณที่นั่งรับประทานอาหาร
- ๖.๗ห้ามนักเรียนสั่งซื้ออาหารจากร้านค้าภายนอกเข้ามารับประทานภายในโรงเรียน

ข้อที่ ๗ ข้อปฏิบัติเมื่อทำของหายหรือเก็บของได้

๗.๑ การแจ้งเพื่อรับหรือคืนของหายให้ติดต่อฝ่ายกิจการนักเรียน

๗.๒ เมื่อเก็บของได้ ให้นำไปมอบไว้ที่ฝ่ายกิจการนักเรียน พร้อมทั้งบันทึกรายละเอียดด้วย

ข้อที่ ๘ การติดต่อขอพบนักเรียน

๘.๑ ผู้ปกครองมาพบนักเรียนที่โรงเรียน ให้ติดต่อฝ่ายกิจการนักเรียน หรือห้องธุรการ

ไม่อนุญาตให้ผู้ปกครองพบนักเรียนโดยลำพังตามห้องเรียน

๘.๒ โรงเรียนไม่อนุญาตให้นักเรียนนำเพื่อนนักเรียนต่างโรงเรียน หรือบุคคลภายนอกเข้ามาในโรงเรียนหรือเข้าร่วมกิจกรรมของโรงเรียน

ข้อที่ ๙ การมาโรงเรียนในวันหยุด ให้ปฏิบัติดังนี้

๙.๑ นักเรียนที่มาทำกิจกรรมของโรงเรียนในวันหยุด ต้องมีหนังสืออนุญาตจากผู้ปกครองโดยมีครูผู้รับผิดชอบเป็นผู้ควบคุมดูแล

๙.๒ นักเรียนต้องแต่งกายให้เหมาะสมกับสภาพความเป็นนักเรียน

๙.๓ ไม่อนุญาตให้ทำกิจกรรมทุกประเภทที่โรงเรียนในวันอาทิตย์

๙.๓ กรณีที่นักเรียนติดต่อราชการกับทางโรงเรียน ให้แต่งเครื่องแบบนักเรียน

ข้อที่ ๑๐ การร่วมกิจกรรมของนักเรียน

๑๐.๑ นักเรียนทุกคนจะต้องเข้าร่วมกิจกรรมทุกกิจกรรมที่ทางโรงเรียนจัดให้

๑๐.๒ นักเรียนที่ไม่เข้าร่วมกิจกรรมที่โรงเรียนกำหนด โดยไม่มีเหตุผลอันควร จะถือว่านักเรียนผู้นั้นไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

ข้อที่ ๑๑ การใช้โทรศัพท์และอุปกรณ์สื่อสาร ไอทีทุกชนิด ในโรงเรียนของนักเรียน

- โทรศัพท์อนุญาตให้นักเรียนใช้ในช่วงมีกิจกรรมตามที่โรงเรียนแจ้งเท่านั้น

- อุปกรณ์ ไอที notebook ห้ามใช้ในห้องเรียนต้องได้รับอนุญาตจากครูผู้สอนเท่านั้น

ข้อที่ ๑๒ การรักษาชื่อเสียงของโรงเรียน

๑๒.๑ นักเรียนต้องช่วยกันรักษาชื่อเสียงของโรงเรียน โดยไม่ประพฤติตนในทางเสื่อมเสียและช่วยดูแลแก้ไขผู้ที่มีพฤติกรรมอันจะก่อให้เกิดความเสียหายต่อโรงเรียน

๑๒.๒ ให้นักเรียนช่วยสอดส่องดูแลและรายงานต่อครูในกรณีที่นักเรียนประพฤติผิดระเบียบหรือมีบุคคลภายนอกที่มีพฤติกรรมไม่น่าไว้วางใจเข้ามาในโรงเรียน

๑๒.๓ นักเรียนรุ่นน้องต้องเคารพเชื่อฟังคำแนะนำในทางที่ถูกต้องตั้งมาจากรุ่นพี่

ข้อที่ ๑๓การรักษาความสะอาด การใช้ทรัพย์สินของโรงเรียน เช่น

๑๓.๑ช่วยกันรักษาความสะอาดห้องเรียน ห้องน้ำห้องส้วม และบริเวณโรงเรียน

๑๓.๒ไม่ขีดเขียนข้อความใด ๆ บนโต๊ะ เก้าอี้ พื้น ฝาผนังอาคารทุกแห่งในโรงเรียน

๑๓.๓ปิดไฟฟ้า พัดลม เมื่อเลิกใช้

๑๓.๔ปิดก๊อกน้ำให้สนิท เมื่อเลิกใช้

๑๓.๕ไม่ทำลายสาธารณสมบัติของโรงเรียนให้เสียหาย

๑๔. การแสดงความเคารพ

การแสดงความเคารพเป็นการแสดงออกของผู้ที่ได้รับการศึกษาอบรม โดยโรงเรียนได้กำหนดหลักปฏิบัติเพื่อปลูกฝังนิสัยให้นักเรียนรู้จักเคารพครู และผู้ใหญ่ ดังนี้

๑๔.๑ การแสดงความเคารพภายในบริเวณโรงเรียน

๑๔.๑.๑ ครูทุกท่านในโรงเรียนถือว่าเป็นครูของนักเรียนทุกคน นักเรียนต้องให้ความเคารพนับถือยกย่องโดยเสมอเท่าเทียมกัน

๑๔.๑.๒ เมื่อนักเรียนนั่งหรืออยู่กับที่ ครูเดินผ่านมาในระยะใกล้อันสมควรให้แสดงความเคารพด้วยการยืนไหว้

๑๔.๑.๓ เมื่อนักเรียนเดินสวนทางกับครู ให้หยุดแสดงความเคารพด้วยการยืนไหว้เมื่อครูเดินผ่านไปจึงเดินต่อ

๑๔.๑.๔ เมื่อนักเรียนเดินตามหลังครู ไม่ควรแซงขึ้นหน้านอกจากจำเป็นจริง ๆ แต่ต้องกล่าวคำขอโทษก่อน ถ้าครูเดินตามหลังนักเรียนมาในระยะใกล้ ๆ ควรหยุดให้ครูเดินผ่านไปก่อน

๑๔.๑.๕ ลูกเสือหรือนักศึกษาวิชาทหารที่อยู่ในเครื่องแบบให้ทำความเคารพตามเครื่องแบบที่สวม

๑๔.๑.๖ เมื่อครูเข้าห้องเรียน หรือก่อนออกนอกห้องเรียน หัวหน้าชั้นบอกทำความเคารพ "นักเรียนเคารพ" ให้นักเรียนยืนตรง และกล่าวพร้อมกันว่า "ขอบคุณครับ" "ขอบคุณค่ะ" เมื่อครูออกนอกห้องเรียน

๑๔.๑.๗ นักเรียนที่ยืนพูดกับครู ต้องยืนตรงในลักษณะสำรวม เพื่อพูดเสร็จแล้วให้แสดงความเคารพด้วยการคำนับหรือไหว้

๑๔.๑.๘ เมื่อนักเรียนเข้าพบครูที่โต๊ะทำงาน ให้ยืนห่างจากโต๊ะประมาณ ๑ ก้าว แล้วทำความเคารพด้วยการไหว้

กรณีที่นักเรียนเข้าพบครูจำนวนมาก ๆ เช่น ส่งงาน ให้เข้าแถวตามลำดับก่อนหลัง ไม่ควรรุ่มร่ามครู

๑๔.๑.๙ เมื่อผู้ใหญ่ทางราชการมาเยี่ยมโรงเรียน ให้นักเรียนฟังคำสั่งจากครูที่สอนในขณะนั้นหากนักเรียนพบเห็นผู้ใหญ่เข้ามาในโรงเรียน ให้นักเรียนแสดงความเคารพตามความเหมาะสม

๑๕. การนำนักเรียนมาสอบสวนความผิด

ในบางกรณี เมื่อนักเรียนกระทำความผิด จำเป็นต้องสอบสวนโดยทันที เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดเหตุการณ์ลุกลามต่อไป โรงเรียนจึงกำหนดแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการนำนักเรียนมาสอบสวนความผิดระหว่างเวลาเรียนดังต่อไปนี้

๑. ครูผู้สอบสวน เมื่อต้องการนำนักเรียนคนใดมาสอบสวนความผิดระหว่างเวลาเรียน ให้มีหนังสือแจ้งขออนุญาตไปยังครูประจำวิชา ให้ครูประจำวิชาอนุญาต ให้นักเรียนผู้นั้นมารับการสอบสวนและบันทึกเวลาเรียนให้

๒. ถ้าการสอบสวนต้องใช้เวลาเรียนเกินกว่า ๑ คาบ ในคาบหลังครูผู้สอบสวน จะส่งใบแจ้งขออนุญาตไปภายหลังก็ได้

๑๖. การขออนุญาตนำนักเรียนไปร่วมกิจกรรมระหว่างเวลาเรียน

ในกรณีที่ครูประสงค์จะนำนักเรียนไปร่วมกิจกรรมใด ๆ ระหว่างเวลาเรียนอันเป็นเหตุให้นักเรียนต้องขาดคาบเรียนในรายวิชาต่าง ๆ ที่จะมีผลกระทบต่อการศึกษาเวลาเรียนภาคปลาย ในรายวิชาต่าง ๆ โรงเรียนเห็นสมควรกำหนดหลักเกณฑ์ ดังนี้

๑๖.๑ การไปร่วมกิจกรรมระหว่างเวลาเรียนโรงเรียนคิดเวลาเรียนให้ ต้องอยู่ในหลักเกณฑ์อย่างไรต่อไป

๑๖.๑.๑ เป็นการไปร่วมกิจกรรมตามคำสั่งของโรงเรียน

๑๖.๑.๒ ขออนุญาตโรงเรียนไปร่วมกิจกรรม และโรงเรียนอนุญาตแล้ว

๑๖.๒ ครูผู้ควบคุมนักเรียนไปร่วมกิจกรรม และนักเรียนผู้เข้าร่วมกิจกรรมให้ปฏิบัติดังนี้

๑๖.๒.๑ ครูผู้ควบคุมนักเรียน ส่งรายชื่อนักเรียนเข้าร่วมกิจกรรม พร้อมบอกสถานที่ที่เข้าร่วมกิจกรรม ให้กับหัวหน้าระดับ เพื่อหัวหน้าระดับจะได้แจ้งครูประจำวิชาทราบ

๑๖.๒.๒ นักเรียนนำใบอนุญาต ไปแสดงแก่ครูประจำวิชาก่อนไปร่วมกิจกรรม เพื่อคิดเวลาเรียนให้ เฉพาะระหว่างเวลาที่ขออนุญาตไปเท่านั้น

๑๖.๒.๓ ครูผู้ควบคุมควรดำเนินการแต่เนิ่น ๆ เพื่อนักเรียนจะได้มีเวลาไปพบครูประจำวิชาได้ทัน

๑๗. แนวปฏิบัติเกี่ยวกับนักเรียนที่ติดสิ่งเสพติด

เมื่อสอบสวนปรากฏหลักฐานเป็นที่แน่ชัดว่า นักเรียนคนใดใช้หรือเสพสิ่งเสพติด ให้ครูปรึกษารายงานถึงหัวหน้าระดับตามลำดับ จนถึงผู้อำนวยการ เพื่อส่งพักการเรียนในกรณีนี้ ก็เพื่อให้ผู้ปกครองพานักเรียนเข้ารับการรักษา จนกว่าจะเลิกใช้สิ่งเสพติด ในระหว่างการพักการเรียนให้อาจารย์ประจำวิชาคิดเวลาเรียนให้นักเรียนด้วย เมื่อแพทย์เลิกใช้สิ่งเสพติดแล้ว ให้ผู้ปกครองนำไปรับรองแพทย์มาแสดงแก่โรงเรียน เพื่อให้นักเรียนกับเข้าเรียนตามปกติต่อไป แพทย์ผู้รับรองจะต้องเป็นแพทย์ของโรงพยาบาลของรัฐ เท่านั้น ในระหว่างที่นักเรียนคนใดถูกสั่งพักการเรียน เนื่องจากใช้สิ่งเสพติดอีกให้รายงานเสนอพักการเรียนอีกนักเรียนคนใดถูกสั่งพักการเรียน เหตุเพราะเสพสิ่งเสพติดถึง ๓ ครั้ง ให้ผู้ปกครองมาลาเพื่อให้นักเรียนผู้นั้นย้ายสถานศึกษา

๑๘. การพานักเรียนมาทำกิจกรรมในวันหยุดเรียนนอกเวลาเรียนปกติ

๑๘.๑ ครูท่านใดประสงค์จะให้นักเรียนจัดกิจกรรมในวันหยุด หรือนอกเวลาราชการหรือนอกเวลาเรียนปกติ ให้ปฏิบัติดังนี้

๑๘.๑.๑ กิจกรรมวิชาการให้แจ้งผ่านหัวหน้ากลุ่มสาระ รองผู้อำนวยการบริหารงานวิชาการจนถึงผู้อำนวยการ

๑๘.๑.๒ กิจกรรมอื่น ๆ ที่ไม่ใช่กิจกรรมทางวิชาการ ให้แจ้งหัวหน้าหมวดกิจกรรมบริหารงานกิจการนักเรียน จนถึงผู้อำนวยการโรงเรียน

๑๘.๑.๓ เมื่อโรงเรียนอนุญาตแล้ว ให้หัวหน้าฝ่ายบริหารงานวิชาการหรือกลุ่มงานบริหารบุคคลแจ้งให้ครูเวร ในวันที่มีนักเรียนทำกิจกรรมทราบด้วย เพื่อว่าจะได้ชี้แจงกับผู้ปกครองได้ถูกต้อง เมื่อ ผู้ปกครองสอบถามมา

๑๘.๒ มีหนังสือขออนุญาตผู้ปกครอง

๑๘.๓ นักเรียนที่จะมาร่วมกิจกรรมต้องเป็นนักเรียนที่ผู้ปกครองอนุญาตแล้วเท่านั้น โดยผู้ปกครองต้องอนุญาตเป็นหนังสือ

๑๘.๔ ผู้ขออนุญาต ต้องมาควบคุมนักเรียนตลอดเวลาที่ทำกิจกรรม และดูแลให้นักเรียนกลับบ้านตามเวลาที่ขออนุญาตผู้ปกครองไว้

๑๙. การเก็บยึดเครื่องประดับนักเรียน

ตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยเครื่องแต่งกายนักเรียน ห้ามนักเรียนใช้เครื่องประดับ และของมีค่า เพื่อให้การปฏิบัติในเรื่องนี้เป็นไปในแนวเดียวกัน โรงเรียนจึงกำหนดแนวปฏิบัติไว้ดังต่อไปนี้

๑๙.๑ นักเรียนที่ใช้เครื่องประดับอันไม่เหมาะสมแก่สภาพนักเรียน หรือใช้ของมีค่า ครูที่พบนอกจากจะดำเนินการลงโทษแล้ว ให้ยึดเก็บของมีค่าและเครื่องประดับนั้น

๑๙.๒ การยึดเก็บของมีค่าหรือเครื่องประดับ

๑๙.๒.๑ นำของมีค่า หรือเครื่องประดับที่เก็บยึด ส่งที่งานกิจการนักเรียนเพื่อลงทะเบียน

๑๙.๒.๒ การนำส่งให้มีการเซ็นชื่อไว้เป็นหลักฐาน

๑๙.๒.๓ ถ้าเป็นของมีค่า ต้องเซ็นชื่อส่งต่อหน้าทั้งสองฝ่าย

๑๙.๒.๔ ผู้เก็บจะต้องแจ้งให้นักเรียนทราบ ดังนี้

๑๙.๓ ของมีค่าต้องให้ผู้ปกครอง หรือบิดามารดามารับคืน โดยให้พบผู้ยึดก่อนแล้วจึงมารับคืนที่งานกิจการนักเรียน เครื่องประดับอื่น จะไม่ให้แก่ นักเรียนไม่ว่ากรณีใด ๆ เว้นแต่จะมีเหตุผลสมควรเท่านั้น

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ มิถุนายน พ.ศ.๒๕๖๓



(นางวรรณนา พิทักษ์สงคราม)
ผู้อำนวยการโรงเรียนวังไพรวิทยาคม



ประกาศโรงเรียนวังไพรวิทยาคม
ว่าด้วยระเบียบการควบคุมความประพฤติของนักเรียน พ.ศ. ๒๕๖๐

ด้วยโรงเรียนวังไพรวิทยาคม เห็นสมควรกำหนดระเบียบการดูแลความประพฤติของนักเรียน เพื่อให้การดำเนินงานด้านการดูแลช่วยเหลือนักเรียนของโรงเรียน ดำเนินไปด้วยความสงบเรียบร้อย ทั้งนี้โดยอาศัยระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการลงโทษนักเรียนหรือนักศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๘ จึงวางระเบียบไว้ดังนี้

หมวดที่ ๑
บททั่วไป

- ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบโรงเรียนวังไพรวิทยาคม ว่าด้วยการควบคุมความประพฤติของนักเรียน พ.ศ. ๒๕๖๐
- ข้อที่ ๒ ระเบียบนี้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ประกาศใช้เป็นต้นไป
- ข้อที่ ๓ “โรงเรียน” หมายถึง โรงเรียนวิทยาคม
- ข้อที่ ๔ “นักเรียน” หมายถึง นักเรียนที่กำลังศึกษาอยู่ในโรงเรียนวังไพรวิทยาคม
- ข้อที่ ๕ “ครู” หมายถึง ครูที่ปฏิบัติราชการอยู่ในโรงเรียนวังไพรวิทยาคม
- ข้อที่ ๖ “ผู้อำนวยการ” หมายถึง ผู้อำนวยการโรงเรียนวังไพรวิทยาคม
- ข้อที่ ๗ “ประเภทความคิด” หมายถึง ลักษณะความประพฤติที่นักเรียนกระทำขึ้นอันเป็นการฝ่าฝืนระเบียบของทางโรงเรียนหรือของกระทรวงศึกษาธิการ
- ข้อที่ ๘ “การลงโทษ” หมายถึง การลงโทษนักเรียนที่ประพฤติผิดระเบียบ ข้อบังคับของโรงเรียนหรือของกระทรวงศึกษาธิการ โดยมีความมุ่งหมายเพื่ออบรมสั่งสอนและส่งเสริมให้นักเรียนมีความประพฤติดี โดยให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าสถานศึกษา มอบหมายให้ดำเนินการตามระเบียบของโรงเรียนวังไพรวิทยาคม ว่าด้วยการควบคุมความประพฤตินักเรียน พ.ศ. ๒๕๖๐
- ข้อที่ ๙ “ฝ่ายปกครอง” หมายถึง หัวหน้างานควบคุมและแก้ไขความประพฤตินักเรียน ซึ่งได้รับการแต่งตั้งจากโรงเรียนหรือจากผู้ได้รับมอบหมาย
- “การพัฒนาพฤติกรรมนักเรียน” หมายถึง การปรับเปลี่ยนพฤติกรรมของนักเรียนที่ประพฤติผิดหรือฝ่าฝืนระเบียบข้อบังคับของโรงเรียน โดยใช้กิจกรรม หรือการลงโทษตามระดับความผิดที่กระทำ และการสนับสนุน ส่งเสริมให้นักเรียนเป็นผู้มีระเบียบวินัย คุณธรรม จริยธรรมอันดีงาม
- ข้อที่ ๑๐ “พฤติกรรมที่ไม่พึงประสงค์” หมายถึง พฤติกรรมที่นักเรียนแสดงออกในทางที่ผิด ฝ่าฝืนต่อกฎระเบียบ ข้อบังคับของโรงเรียน กฎกระทรวงกำหนดความประพฤติของนักเรียนและนักศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๕ และพฤติกรรมที่ขัดต่อศีลธรรมอันดีงามของสังคม

	- ยุยงส่งเสริมให้ผู้อื่นกระทำความผิด	- ๑๐
สถานหนัก	- ฝ่าฝืน/ขัดขืนคำสั่งครู ผู้บริหาร ที่สั่งโดยชอบธรรม	- ๒๐
	- หนีออกนอกบริเวณโรงเรียน	- ๒๐
	- ขาดเรียนไม่แจ้งเหตุต่อเนื่องนาน ๓ วันขึ้นไป	- ๒๐
	- แสดงกริยาก้าวร้าว ขาดสัมมาคารวะต่อผู้อาวุโส	- ๒๐
	- ก่อความไม่สงบขึ้นในโรงเรียน	- ๒๐
	- ทำลายทรัพย์สินของส่วนรวมหรือของผู้อื่น	- ๒๐
	- มั่วสุม รวมกลุ่มก่อความเดือดร้อนให้ผู้อื่น	- ๒๐
	- ทุจริตในการเรียนและการสอบ	- ๒๐
	- แอบอ้างบุคคลอื่นมาเป็นผู้ปกครองของตน	- ๒๐
	- ปลอมแปลงเอกสาร ลายมือชื่อ	- ๒๐
	- จัดให้มีหรือเล่นการพนันทุกชนิดในโรงเรียน	- ๒๕
	- ประพฤติตนไม่เหมาะสมในเชิงชู้สาว	- ๒๕
	- พกพาบุหรี สุรา สารระเหย ในโรงเรียน	- ๒๕
	- มีหรือเผยแพร่สื่อลามกอนาจารในโรงเรียน	- ๒๕
	- ขาดเรียนหรือไม่แจ้งเหตุผลนานเกิน ๕ วันขึ้นไป	- ๒๕
	- สูบบุหรี เสพสารระเหย	- ๓๐
	- ดื่มสุรา หรือของมีนเมา	- ๓๐
	- ชักนำบุคคลภายนอกเข้ามาก่อวุ่นในโรงเรียน	- ๔๐
	- ก่อเหตุทะเลาะวิวาทในโรงเรียน	- ๔๐
	- เข้าประกวดนางงาม นางแบบ นายแบบ หรือ ถ่ายภาพเพื่อเผยแพร่ โฆษณาต่อสาธารณะชนไม่ได้รับอนุญาตจากทางโรงเรียน	- ๔๐
- ลักขโมยสิ่งของ ของ ทรัพย์สินของผู้อื่น	- ๔๐	
สถานร้ายแรง	- ขมขู่ กรรโชก ทำให้สูญเสียทรัพย์สิน	- ๕๐
	- ชื้อ จำหน่าย จ่ายแจก ยาเสพติดหรือสิ่งมีนเมา	- ๕๐
	- ล้วงละเมิดทางเพศทำให้ผู้อื่นได้รับความเสียหาย	- ๕๐
	- กระทำตนเสื่อมเสียด้านชู้สาวหรือทางเพศชัดเจน	- ๕๐
	- ขาดเรียนไม่แจ้งเหตุผลต่อเนื่องนาน ๑๐ วันขึ้นไป	- ๕๐
	- กระทำความผิดคดีอาญา	- ๕๐
	- กระทำการอันเป็นปฏิปักษ์ต่อการบริหารโรงเรียน	- ๕๐
	- เกี่ยวข้องกับการค้าประเวณี	- ๕๐
	- กระทำการอันเป็นบ่อนทำลายความมั่นคงของ สถาบันชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์	- ๕๐
	- กระทำการให้เป็นการสร้างความเสื่อมเสียต่อเกียรติยศ ชื่อเสียง ของโรงเรียนอย่างร้ายแรง	- ๕๐

ข้อ๑๗. นักเรียนที่กระทำผิดระเบียบของโรงเรียน หรือการกระทำที่ทำให้เกิดความเสื่อมเสียแก่ชื่อเสียงของโรงเรียน สังคม หมู่คณะ หรือประเพณีฝ่าฝืนตามกฎหมายกำหนดความประพฤติของนักเรียนและนักศึกษา พ.ศ.๒๕๔๘ ของกระทรวงศึกษาธิการ โรงเรียนวังไพรวินัยวิทยาคมจะพิจารณาลงโทษตามระเบียบศึกษาธิการว่าด้วยการลงโทษนักเรียนและนักศึกษา พ.ศ.๒๕๔๘ และระเบียบนี้ ซึ่งโทษที่จะลงโทษแก่นักเรียนที่กระทำผิดมี ๔ สถาน ดังนี้

- (๑) ว่ากล่าวตักเตือน
- (๒) ตัดคะแนนพฤติกรรม
- (๓) ทำกิจกรรมเพื่อให้ปรับเปลี่ยนพฤติกรรม
- (๔) ทำทัณฑ์บน

การลงโทษนักเรียนโรงเรียนวังไพรวินัยวิทยาคม ให้เป็นไปเพื่อว่ากล่าวสั่งสอน โดยเจตนาที่จะแก้ไขความประพฤติที่ไม่ดีของนักเรียนให้รู้สำนึกในความผิดที่กระทำ ละเว้นการประพฤติชั่ว และปรับปรุงพฤติกรรมของตนในทางที่ดีต่อไป โดยผู้ที่ลงโทษจะต้องทำการสอบสวนให้ปรากฏซึ่งข้อเท็จจริงให้ชัดเจนว่านักเรียนผู้นั้นได้กระทำผิดและสมควรถูกลงโทษ

การลงโทษตาม (๓)(๔) ก่อนลงโทษให้ผู้เกี่ยวข้องเสนอความเห็นพร้อมเหตุผลประกอบต่อผู้อำนวยการโรงเรียน เมื่อได้รับความเห็นชอบแล้วจึงให้ลงโทษได้ ในการลงโทษนักเรียนทุกครั้งให้โรงเรียนบันทึกเป็นลายลักษณ์อักษรไว้เป็นหลักฐาน โดยจัดทำแบบบันทึกให้เหมาะสม มีการจัดเก็บและแจ้งให้ผู้ปกครองของนักเรียนรับทราบด้วยทุกครั้ง

ข้อ ๑๘ การว่ากล่าวตักเตือน ใช้สำหรับนักเรียนที่กระทำผิดทุกสถาน และในเมื่อผู้อำนวยการโรงเรียนหรือครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ผู้อำนวยการโรงเรียนมอบหมายเห็นว่าเหมาะสมและจะได้ผลดี ซึ่งผู้อำนวยการโรงเรียนได้ออกคำสั่งของโรงเรียนมอบหมายให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาทุกคนสามารถว่ากล่าวตักเตือนนักเรียนได้

ข้อ ๑๙. การตัดคะแนนพฤติกรรม การตัดคะแนนพฤติกรรมของนักเรียน เป็นการลงโทษเพื่อให้นักเรียนได้ระมัดระวังตัวในการประพฤติผิดระเบียบและส่งเสริมให้นักเรียนปฏิบัติตนเป็นคนดี ถูกต้องตามระเบียบโรงเรียน เพื่อให้เป็นการร่วมกันอบรม ตักเตือน ป้องปราม มิให้นักเรียนประพฤติตนผิดระเบียบของโรงเรียน ดังนั้นจึงให้ครูและบุคลากรมีอำนาจในการตัดคะแนนพฤติกรรมนักเรียน ดังนี้

(๑) ครูที่ปรึกษา และครูเวรประจำวัน มีอำนาจตัดคะแนนพฤติกรรมของนักเรียนคนใด ๆ ในหนึ่งปีการศึกษา รวมแล้วไม่เกิน ๓๐ คะแนน

(๒) ครูหัวหน้าระดับมีอำนาจตัดคะแนนพฤติกรรมของนักเรียนคนใด ๆ ในหนึ่งปีการศึกษา เมื่อรวมกับคะแนนที่ครูที่ปรึกษาหรือครูเวรตัดแล้ว เกิน ๕๐ คะแนน

(๓) หัวหน้างานส่งเสริมความประพฤตินักเรียนมีอำนาจตัดคะแนนพฤติกรรมของนักเรียนคนใด ๆ ในหนึ่งปีการศึกษา เมื่อรวมกับคะแนนครูที่ปรึกษาหรือครูเวรและหัวหน้าระดับตัดแล้ว ไม่เกิน ๘๐ คะแนน

(๔) หัวหน้ากลุ่มส่งเสริมกิจการนักเรียน รองผู้อำนวยการโรงเรียนมีอำนาจตัดคะแนนพฤติกรรมของนักเรียนคนใด ๆ เมื่อรวมกับคะแนนที่ครูที่ปรึกษาหรือครูเวร หัวหน้าระดับ ตัดแล้ว ไม่เกิน ๑๐๐ คะแนน

ข้อ ๒๐. การแจ้งให้ผู้ปกครองทราบ ให้ครูที่ปรึกษา ครูหัวหน้าระดับชั้น หัวหน้างาน ส่งเสริมพฤติกรรมนักเรียน หัวหน้ากลุ่มส่งเสริมพฤติกรรมนักเรียน ประสานงานกับหัวหน้างาน กิจกรรมนักเรียนเพื่อทำหนังสือถึงผู้ปกครองนักเรียนให้รับทราบพฤติกรรมของนักเรียน

ข้อ ๒๑. การเชิญผู้ปกครองมาพบทางโรงเรียนให้ครูที่ปรึกษา ครูหัวหน้าระดับชั้น หัวหน้างาน ส่งเสริมพฤติกรรมนักเรียน หัวหน้ากลุ่มส่งเสริมพฤติกรรมนักเรียน ประสานงานกับหัวหน้างาน กิจกรรมนักเรียนเพื่อทำหนังสือถึงผู้ปกครองนักเรียน เพื่อปรึกษาหารือกับทางโรงเรียนในการร่วมมือ แก้ไขปัญหานักเรียน

ข้อ ๒๒. การทำกิจกรรมเพื่อให้ปรับเปลี่ยนพฤติกรรมของนักเรียน มีดังนี้

- (๑) ส่งตัวให้การอบรมตักเตือน จากครูหรือบุคคลอื่น ตามที่กำหนด
- (๒) ให้บันทึกการทำความดีซึ่งมีครูลงชื่อรับรองเป็นพยาน ตามที่กำหนด
- (๓) ให้รายงานตัวเป็นประจำตามวันและเวลาที่กำหนด
- (๔) ให้ทำบันทึกสัญญาปรับปรุงพฤติกรรมเป็นลายลักษณ์อักษร

๖๑

- (๕) ให้เข้ารับการอบรมเพื่อปรับปรุงพฤติกรรมตามที่กำหนด
- (๖) ให้บำเพ็ญประโยชน์ต่อส่วนรวม ชุมชน ท้องถิ่น ตามที่กำหนด
- (๗) ให้ซ่อมแซม ชดใช้ ประดิษฐ์ชิ้นงานที่เป็นประโยชน์ต่อส่วนรวม ให้ทำกิจกรรมหรือวิธีอื่นๆ ที่

คณะกรรมการส่งเสริมกิจการนักเรียนเห็นว่าเหมาะสม

ข้อ ๒๓. การทำทัณฑ์บน ให้พิจารณาทำทัณฑ์บนแก่นักเรียนที่ทำผิดและถูก ตัดคะแนนพฤติกรรมตั้งแต่ ๕๐ คะแนนขึ้นไป หรือนักเรียนที่ประพฤติตนที่ไม่สมควรแก่สภาพนักเรียน ตากฎกระทรวงกำหนดความประพฤติของนักเรียนและนักศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๘ ของกระทรวงศึกษาธิการ ในกรณีที่ทำให้เสื่อมเสียชื่อเสียง และเกียรติยศของโรงเรียน หรือฝ่าฝืนระเบียบข้อบังคับของโรงเรียนอย่างร้ายแรงหรือได้รับโทษอย่างอื่น แล้วไม่เข็ดหลาบ ให้ทำทัณฑ์บนไว้เป็นหลักฐานและเชิญผู้ปกครอง หรือ ผู้รับประกันพฤติกรรมนักเรียนมา บันทึกรับทราบความละเมิดการกระทำทัณฑ์บนไว้ด้วย โดยให้ผู้อำนวยการโรงเรียนเป็นผู้พิจารณาอนุมัติการทำทัณฑ์บน

การทำทัณฑ์บนครั้งที่ ๑ ให้เชิญผู้ปกครองของนักเรียนมารับทราบเป็นลายลักษณ์อักษร

การทำทัณฑ์บนครั้งที่ ๒ ให้ผู้ปกครองนักเรียนนำผู้รับประกันพฤติกรรมของนักเรียน ซึ่งเป็นข้าราชการประจำ หรือผู้นำชุมชน มาเป็นผู้ร่วมรับทราบและรับประกันทำทัณฑ์บนนักเรียนด้วยนักเรียนที่ได้รับโทษทัณฑ์บนแล้ว จะมีคะแนนพฤติกรรมการศึกษาต่อไปเท่ากับคะแนนที่มีอยู่เมื่อถูกทำทัณฑ์บนครั้งแรก และโทษทัณฑ์บนจะมีผลต่อเนื่องในปีการศึกษาต่อไปจนกว่าจะจบการศึกษาในช่วงชั้นที่ศึกษาอยู่ ขณะนั้น

ข้อ ๒๔ นักเรียนที่ถูกลงโทษทำทัณฑ์บน ครั้งที่ ๑ หรือครั้งที่ ๒ แล้ว ปรากฏว่าไม่ปรับปรุงพัฒนาตนเอง หรือมีพฤติกรรมผิดระเบียบ หรือสร้างความเดือดร้อน เสื่อมเสียต่อตนเอง ผู้อื่น และส่วนร่วมอย่างร้ายแรง ให้คณะกรรมการส่งเสริมกิจการนักเรียนเสนอปัญหารายการนี้ให้ผู้อำนวยการวินิจฉัยแนวทางแก้ไข ปัญหา เช่น การส่งต่อ การแยกกลุ่มปัญหา การให้มีการเปลี่ยนสถานที่เรียนเพื่อให้สามารถปรับตัวใน สภาพแวดล้อมใหม่ เป็นต้น

ข้อ.๒๕ เกณฑ์การลงโทษการตัดคะแนนความประพฤติ

- (๑) นักเรียนที่ถูกตัดคะแนนความประพฤติรวม ๕๐ คะแนน ให้ทำทัณฑ์บนครั้งที่ ๑ และเชิญผู้ปกครองมารับทราบเป็นลายลักษณ์อักษร
- (๒) นักเรียนที่ถูกตัดคะแนนความประพฤติรวม ๖๐ คะแนน ให้ทำทัณฑ์บนครั้งที่ ๒ และให้เชิญครูประจำชั้น ผู้ปกครองหรือบิดามารดา มารับรองเป็นลายลักษณ์อักษร
 - (๓) นักเรียนที่ถูกตัดคะแนนความประพฤติรวม ๘๐ คะแนน ทางโรงเรียนแจ้งให้ผู้ปกครองทราบโดยทำหนังสือพักการเรียน
- (๔) นักเรียนที่ถูกตัดคะแนนความประพฤติรวม ๑๐๐ คะแนน ให้ย้ายสถานศึกษาหรือให้ผู้ปกครองมาลาออก
- (๕) นักเรียนที่ถูกลงโทษในข้อ ๓, ๔ จะนำคะแนนความประพฤติไปสะสมในปีการศึกษาต่อไป

ข้อ ๒๖ ผู้อำนวยการลงโทษนักเรียน

ครูอาจารย์ทุกคนมีอำนาจในการลงโทษนักเรียน ตามคำสั่งโรงเรียนวังโพธิ์วิทยาคมเรื่อง มอบหมายอำนาจการลงโทษนักเรียน ซึ่งมีแนวปฏิบัติดังนี้

- (๑) ลงโทษนักเรียน โดยการว่ากล่าว ตักเตือน
- (๒) ลงโทษนักเรียนโดยการให้นักเรียนทำกิจกรรม
- (๓) ลงโทษนักเรียนโดยการให้ย้ายสถานศึกษาหรือให้ผู้ปกครองมาลาออก เพื่อปรับเปลี่ยนพฤติกรรม
- (๔) ครู/อาจารย์ทุกท่าน มีอำนาจลงโทษนักเรียนตามกฎหมายข้อ ๑, ๒
- (๕) หัวหน้าระดับมีอำนาจลงโทษนักเรียนตามกฎหมายข้อ ๑, ๒, ๓
- (๖) ผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการ ผู้ช่วยผู้อำนวยการและคณะกรรมการฝ่ายปกครองมีอำนาจลงโทษนักเรียนตามกฎหมายข้อ ๑, ๒, ๓

หมวดที่ ๓

เกณฑ์การลงโทษและเกณฑ์ระดับคะแนนความประพฤติ

ข้อ ๒๗ เมื่อนักเรียนกระทำความผิด และถูกตัดคะแนนความประพฤติสะสมหรืออยู่ในเกณฑ์ระดับความคะแนนใดจะได้รับการลงโทษ ดังต่อไปนี้

ลำดับที่	เกณฑ์การลงโทษ	เกณฑ์ระดับคะแนนความประพฤติ
๑	โทษตักเตือน	๓-๑๔ คะแนน
๒	โทษทำกิจกรรมนอกเวลาเรียน	๑๕-๑๙ คะแนน
๓	โทษแจ้งผู้ปกครอง	๒๐-๒๙ คะแนน
๔	โทษเชิญผู้ปกครอง	๓๐-๓๙ คะแนน
๕	โทษทำทัณฑ์บน	๔๐-๔๙ คะแนน
๖	โทษทำกิจกรรมในเวลาเรียน (บำเพ็ญประโยชน์)	๕๐-๗๙ คะแนน ๘๐ คะแนนขึ้นไป ให้ขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของโรงเรียน

หมวดที่ ๔

ลักษณะโทษและการดำเนินการ

ข้อ ๒๘ ในการตัดคะแนนความประพฤตินักเรียนที่กระทำความผิดในแต่ละครั้งนั้น ให้ครูที่ได้รับมอบหมาย บันทึกไว้เป็นลายลักษณ์อักษรในแบบบันทึกพฤติกรรม

ข้อ ๒๙ โทษตักเตือนมีจุดประสงค์ เพื่อให้นักเรียนผู้กระทำความผิดสถานเบา ได้ยอมรับในความผิดของตนและไม่ประพฤติอีก โดยให้ครูประจำชั้นดำเนินการในเบื้องต้น

ข้อ ๓๐ โทษทำกิจกรรมนอกเวลาเรียน ให้หัวหน้าระดับประสานกับครูประจำชั้น ใช้นักเรียนที่กระทำความผิดระเบียบหรือศีลธรรมอันดี หรือเป็นตัวอย่างไม่ดี หรือไม่ให้นักเรียนอื่นประพฤติปฏิบัติตาม

ข้อ ๓๑ โทษแจ้งผู้ปกครอง ให้หัวหน้าระดับประสานงานกับครูประจำชั้น เพื่อทำหนังสือแจ้งผู้ปกครองให้ผู้ปกครองรับทราบ และร่วมมือกับทางโรงเรียน เพื่อหาทางแก้ไขต่อไป

ข้อ ๓๒ โทษเชิญผู้ปกครอง ให้หัวหน้าระดับ ประสานงานกับฝ่ายปกครองเพื่อให้ฝ่ายปกครองทำหนังสือเชิญผู้ปกครอง มาพบหับฝ่ายปกครอง หัวหน้าระดับหรือครูประจำชั้น เพื่อปรึกษากับทางโรงเรียน ในอันที่จะร่วมมือกับทางโรงเรียนในการแก้ไขพฤติกรรมของนักเรียนต่อไป

ข้อ ๓๓ โทษทัณฑ์บน โทษทำกิจกรรมในเวลาเรียน พักการเรียน โทษให้ออก ให้ดำเนินการตามระเบียบโรงเรียนวังไพบรวิทยาคม ว่าด้วยการลงโทษนักเรียน

ข้อ ๓๔ ในการดำเนินการลงโทษหรือตัดคะแนนความประพฤติในแต่ละครั้ง ให้ครูที่เกี่ยวข้องดำเนินการอย่างระมัดระวัง โดยคำนึงถึงเหตุผลและความจำเป็น ถ้าเกิดปัญหาอย่างไรให้ประสานกับหัวหน้าระดับหรือฝ่ายปกครอง

หมวดที่ ๕

การเพิ่มคะแนนพฤติกรรม และการส่งเสริมพฤติกรรมที่พึงประสงค์

ข้อ ๓๕. นักเรียนทุกคนมีคะแนนพฤติกรรม ๑๐๐ คะแนน เมื่อเริ่มเข้าศึกษาในโรงเรียน หรือเมื่อเปิดภาคการศึกษาใหม่ ยกเว้นนักเรียนที่ถูกทำทัณฑ์บนในปีการศึกษาที่ผ่านมาให้มีคะแนนสะสมเท่าที่กำหนดไว้

ข้อ ๓๖. พฤติกรรมที่พึงประสงค์ และการเพิ่มคะแนนพฤติกรรม มีดังนี้

พฤติกรรมที่พึงประสงค์	คะแนนพฤติกรรมที่เพิ่ม
- เก็บสิ่งของคืนหรือประกาศหาเจ้าของโดยไม่หวังผลตอบแทน	
(๑) มูลค่าไม่เกิน ๑๐๐ บาท	+ ๕
(๒) มูลค่าเกิน ๑๐๐ บาท	+ ๑๐
- เต็มใจช่วยเหลือกิจกรรมของโรงเรียน ครู หรือ ส่วนรวม	+ ๑๐
- ให้ข่าวสาร ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อส่วนรวม	+ ๑๐
- ช่วยเหลือเพื่อนหรือผู้อื่นที่ประสบปัญหา หรือเดือนร้อน	+ ๑๐
- เป็นตัวแทนของโรงเรียนในการเข้าร่วมกิจกรรมต่างๆ	+ ๑๕
- สร้างชื่อเสียงที่ดีให้แก่โรงเรียน	
(๑) ในระดับโรงเรียน	+ ๑๐ - ๒๐
(๒) ในระดับอำเภอ	+ ๑๕ - ๒๕

พฤติกรรมที่พึงประสงค์	คะแนนพฤติกรรมที่เพิ่ม
(๓) ในระดับสหวิทยาเขต	+ ๒๐ - ๓๐
(๔) ในระดับเขตพื้นที่การศึกษา/จังหวัด	+ ๓๐ - ๔๕
(๕) สูงกว่าระดับจังหวัดขึ้นไป	+ ๕๐ - ๑๐๐

ข้อ ๓๗. แนวทางการพัฒนาพฤติกรรมที่พึงประสงค์ของนักเรียน

(๑) นักเรียนที่มีพฤติกรรมที่พึงประสงค์ จะได้รับคะแนนพฤติกรรมเพิ่มขึ้นตามลักษณะของพฤติกรรมที่พึงประสงค์

(๒) ครูและบุคลากรทุกคนสามารถเสนอขอเพิ่มพฤติกรรมคะแนนพฤติกรรมที่พึงประสงค์ของนักเรียนได้ โดยเสนอเป็นลายลักษณ์อักษรพร้อมแนบเอกสารหลักฐาน ถ้ามี

ข้อ ๓๘. นักเรียนที่มีพฤติกรรมที่พึงประสงค์ ถือเป็นแบบอย่างที่ดีของนักเรียนและส่วนรวมจึงควรแก่การยกย่อง เชิดชู หรือประกาศเกียรติคุณ ดังต่อไปนี้

ระดับคะแนนพฤติกรรมที่เพิ่มขึ้น	การประกาศเกียรติคุณ
- คะแนนสะสมเพิ่มขึ้น ไม่เกิน ๒๙ คะแนน	ย่องชมเชย
- คะแนนสะสมเพิ่มขึ้น ๓๐ คะแนนขึ้นไป	ประกาศเกียรติคุณ
- คะแนนสะสมเพิ่มขึ้น ๕๐ คะแนนขึ้นไป	มอบเกียรติบัตรการทำหน้าที่
- คะแนนสะสมเพิ่มขึ้น ๙๐ คะแนนขึ้นไป	ประกาศให้เป็นนักเรียนดีเด่นในวันสำคัญต่างๆ

หมวดที่ ๖

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๓๙. แนวปฏิบัติและขั้นตอนการดำเนินงานของครู

๓๙.๑ ครูทุกท่านมีอำนาจและหน้าที่ในการดำเนินการตามระเบียบนี้

๓๙.๒ ให้ครูที่ปรึกษาและครูทุกท่านที่เป็นผู้ดำเนินการในเบื้องต้น โดยฝ่ายปกครองจะทำแบบการควบคุมความประพฤตินักเรียน (ป.ค.) เก็บไว้ที่หัวหน้าระดับ เพื่อดำเนินการตัดคะแนนความประพฤติ เมื่อนักเรียนกระทำความผิด

๓๙.๓ ในกรณีที่ครูทุกท่านพบนักเรียนกระทำความผิดให้ดำเนินการแจ้งต่อหัวหน้าระดับในระดับที่นักเรียนสังกัด หรือฝ่ายปกครองเพื่อดำเนินการต่อไป โดยแจ้งด้วยวาจาหรือลายลักษณ์อักษรก็ได้ (ในกรณีที่แจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรทางฝ่ายปกครองจะมีใบแจ้งของฝ่ายปกครอง (ปค. เตรียมไว้ให้)

๓๙.๔ ให้ครูที่ปรึกษาควบคุมความประพฤติความผิดของนักเรียนในเกณฑ์การลงโทษ ลำดับที่ ๑ หรือระดับคะแนน ๓-๑๔ คะแนน โดยทางฝ่ายปกครองจะส่งบันทึกให้ครูที่ปรึกษา เมื่อนักเรียนกระทำความผิดในแต่ละครั้ง

๓๙.๕ ถ้าคะแนนความประพฤติของนักเรียนถูกตัดสะสมอยู่ในเกณฑ์ลำดับที่ ๒ และ ๓ หรือ คะแนนสะสมตั้งแต่ ๑๕-๒๙ คะแนน ให้ครูหัวหน้าระดับประสานงานกับครูที่ปรึกษาและฝ่ายปกครองเพื่อดำเนินการตามระเบียบนี้

๓๙.๖ ถ้าคะแนนความประพฤติของนักเรียนถูกตัดสะสมอยู่ในเกณฑ์ลำดับที่ ๔-๖ หรือ คะแนนสะสมตั้งแต่ ๓๐-๗๙ คะแนนขึ้นไป ให้ครูหัวหน้าระดับประสานงานกับครูที่ปรึกษาและฝ่ายปกครองดำเนินการตามระเบียบของกระทรวงศึกษาธิการต่อไป

๓๙.๗ ในการดำเนินการลงโทษ หรือตัดคะแนนความประพฤติทุกครั้ง ให้หัวหน้าระดับบันทึกไว้เป็นลายลักษณ์อักษรลงในแบบควบคุมความประพฤตินักเรียน (ปค.) และให้นักเรียนที่ถูกพิจารณาลงโทษลงชื่อเพื่อรับทราบ

ข้อ ๔๐ ในกรณีที่นักเรียนทำความผิดจนถึงเกณฑ์ทำทัณฑ์บน (๔๐-๔๙ คะแนน) โรงเรียนจะพิจารณาจัดส่งนักเรียนผู้กระทำผิดเข้าค่ายอบรมคุณธรรม จริยธรรม

ข้อ ๔๑ ความผิดที่ทางโรงเรียนได้ตักเตือนและสั่งให้แก้ไขภายในเวลาที่กำหนด ถ้านักเรียนยังไม่ปฏิบัติตามให้อยู่ในดุลยพินิจของคณะกรรมการฝ่ายปกครอง เพื่อพิจารณากำหนดการลงโทษต่อไป

ข้อ ๔๓ การให้นักเรียนทำกิจกรรมเพื่อปรับเปลี่ยนพฤติกรรม ให้ครูที่ปรึกษาหรือครูฝ่ายปกครองเป็นผู้มอบหมายให้ทำกิจกรรมและควบคุมดูแลร่วมกับคณะกรรมการส่งเสริมกิจการนักเรียน

ข้อ ๔๔ การแก้ไขระเบียบนี้ ให้เป็นหน้าที่ของฝ่ายปกครอง พิจารณาร่วมกับคณะกรรมการฝ่ายปกครองเพื่อเสนอต่อหัวหน้าสถานศึกษาดำเนินการอนุมัติและแก้ไขต่อไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๙ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๐



(นางวรรณนา พิทักษ์สงคราม)
ผู้อำนวยการโรงเรียนวังไพรวิทยาคม