

คู่มือ

ระเบียบโรงเรียนราชภัฏดี  
ว่าด้วยการปกครองนักเรียน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต ๒

## ประวัติโรงเรียน

### ๑. ข้อมูลทั่วไป

๑.๑ ชื่อสถานศึกษา โรงเรียนราชภัฏคีติ ตั้งอยู่เลขที่ ๔/๒ หมู่ที่ ๗ ตำบล สุโหงป่าตี อำเภอสุโหงป่าตี จังหวัด นครราชสีมา รหัสไปรษณีย์ ๓๖๑๔๐ โทรศัพท์ ๐๘๑-๗๖๗๘๓๕๗

E-mail: rajpakdee๒๕๕๕@gmail.com

facebook: โรงเรียนราชภัฏคีติ

๑.๒ สังกัด สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

๑.๓ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครราชสีมา เขต ๒

๑.๔ เปิดสอน ตั้งแต่ระดับชั้นอนุบาลปีที่ ๒ – ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖

๑.๕ มีเขตพื้นที่บริการ ๓ เขตบริการ

๑. หมู่บ้านโคกสะอาด หมู่ที่ ๗ ตำบลสุโหงป่าตี อำเภอสุโหงป่าตี จังหวัดนครราชสีมา

๒. หมู่บ้านท่าแพ หมู่ที่ ๗ ตำบลสุโหงป่าตี อำเภอสุโหงป่าตี จังหวัดนครราชสีมา

๓. หมู่บ้านปี่เหล็ก หมู่ที่ ๗ ตำบลมะรือโอบอก อำเภोजะเอยร์ จังหวัดนครราชสีมา

### ๑.๖ ข้อมูลด้านการบริหาร

ชื่อ-สกุลผู้บริหาร นางนฤมล อูมา วุฒิการศึกษา ปริญญาโท สาขา การบริหารการศึกษา

ดำรงตำแหน่งที่โรงเรียนนี้ตั้งแต่ ๑๙ ธันวาคม ๒๕๖๖ จนถึงปัจจุบัน

### ๑.๗ ประวัติและทำเนียบผู้บริหารโรงเรียนตั้งแต่เริ่มต้นจนถึงปัจจุบันมีดังนี้

เป็นโรงเรียนประถมศึกษาของราษฎร ตั้งอยู่หมู่ที่ ๗ ตำบลสุโหงป่าตี อำเภอสุโหงป่าตี จังหวัด นครราชสีมา ได้เริ่มเปิดสอนเมื่อ พ.ศ. ๒๕๒๑ โดยมีนายภิญโญ เฉลิมนนท์ นายอำเภอสุโหงป่าตีเป็นผู้ดำเนินการ ก่อตั้งตาม ตามนโยบายของกองอำนวยการรักษาความมั่นคงภายในประเทศ (กอ.รมน.) จัดเป็นโรงเรียน อาสาสมัครรักษาดินแดน เปิดสอนตั้งแต่ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑ – ๔ บุคลากรของโรงเรียนประกอบด้วย นายตอ และ เจ๊ะมิ ทำหน้าที่ครูใหญ่ อาสาสมัครรักษาดินแดนจำนวน ๒ นาย ทำหน้าที่ครูผู้สอน ต่อมาเมื่อเดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๒๓ โอนเข้าสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครราชสีมาและได้ตั้งชื่อเป็นโรงเรียนราชภัฏคีติ เดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๒๓ โอนเข้าสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ มีนายประสงค์ สุริ ยวงศ์ ดำรงตำแหน่งครูใหญ่ ได้เปิดสอนตั้งแต่ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑ – ๖ มีอาคารเรียนแบบ ๐๑๗ จำนวน ๔ ห้องเรียน ต่อมาอาคารเรียนได้ถูกลอบวางเพลิงเมื่อวันที่ ๒๒ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๓๑ ได้รับความเสียหายทั้ง หลัง จากนั้นได้สร้างอาคารเรียนชั่วคราวสำหรับการเรียนการสอน จนกระทั่ง พ.ศ. ๒๕๓๕ ได้รับงบประมาณ สร้างอาคารเรียนใหม่

ทำเนียบผู้บริหารโรงเรียนราชภัฏที

ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ดำรงตำแหน่ง	
			ตั้งแต่ ปี พ.ศ.	จนถึง ปี พ.ศ.
๑	นายต่อละ เจะนิ	ครูใหญ่	๒๕๒๑	๒๕๒๓
๒	นายประสงค์ สุริยวงษ์	ครูใหญ่	๒๕๒๔	๒๕๒๙
๓	นายสิทธิ์ ตรงนิตย์	ครูใหญ่	๒๕๒๙	๒๕๓๓
๔	นายไพศาล ไชยราบ	ครูใหญ่	๒๕๓๓	๒๕๓๘
๕	นายอำพันธ์ บุญหวังช่วย	ครูใหญ่	๒๕๓๘	๒๕๔๑
๖	นายมะดาโอะ อาแว	ผู้อำนวยการสถานศึกษา	๒๕๔๑	๒๕๔๕
๗	นายเสรี อินทร์สังข์	ผู้อำนวยการสถานศึกษา	๒๕๔๕	๒๕๕๑
๘	นายอาร์มิน เจ๊ะหลง	ผู้อำนวยการสถานศึกษา	๒๕๕๒	๒๕๖๒
๙	นายอิบรอฮีม สีอนิ	ผู้อำนวยการสถานศึกษา	๒๕๖๓	๒๕๖๓
๑๐	นางสาวเมهران แซ่แน	ผู้อำนวยการสถานศึกษา	๒๕๖๓	๒๕๖๖
๑๑	นางนฤมล อูมา	ผู้อำนวยการสถานศึกษา	๒๕๖๖	ปัจจุบัน

คำขวัญของโรงเรียน “เรียนดี กีฬาเด่น เน้นคุณธรรม สัมพันธ์ชุมชน ”

สีประจำโรงเรียน สีชมพู – แดง

อักษรย่อของโรงเรียน “ร.ภ.”

ปรัชญาประจำโรงเรียน การศึกษาคือรากฐานของชีวิต

เอกลักษณ์ โรงเรียนส่งเสริมวิถีอิสลาม

อัตลักษณ์ สลามงาม ละหมาดเคร่ง เก่งคูอาร์

๑.๘ อาณาเขต

ทิศเหนือ	จด	ป่าสงวน
ทิศใต้	จด	หมู่บ้านโคกสะอาด
ทิศตะวันออก	จด	ป่าสงวน
ทิศตะวันตก	จด	คลองชลประทาน

### ๑.๙ ลักษณะภูมิประเทศ

สภาพทั่วไปของตำบลสุโหงปาตี อยู่ในเขตป่าพรุโต๊ะแดง ซึ่งเป็นป่าพรุน้ำจืดขนาดใหญ่ที่สุดของประเทศ ที่ยังมีความอุดมสมบูรณ์และความหลากหลายของพืชพรรณและสัตว์ป่า โดยครอบคลุมพื้นที่อำเภอเมือง อำเภอสุนทรบุรี อำเภอตากใบ และอำเภอสู่โลก มีพื้นที่ทั้งหมด ๑๖๖,๒๕๐ ไร่ พื้นที่ส่วนใหญ่เป็นที่ราบลุ่มน้ำขังตลอดทั้งปี และเป็นดินพรุ ซึ่งเป็นแหล่งเกษตรกรรมของประชาชน

### ๑.๑๐ ลักษณะภูมิอากาศ

ลักษณะภูมิอากาศ มีอากาศชื้นและฝนตกชุกตลอดทั้งปี ซึ่งสามารถแบ่งได้ ๒ ฤดู คือ ฤดูร้อนเริ่มตั้งแต่เดือนกุมภาพันธ์ - เดือนมิถุนายน และฤดูฝนเริ่มตั้งแต่เดือนกรกฎาคม - เดือนมกราคม ของปีถัดไป

### ๑.๑๑ สภาพทางสังคม

ประชากรส่วนใหญ่นับถือศาสนาอิสลาม ผู้ปกครองและนักเรียนมีวิถีชีวิตที่พึ่งพิงจากธรรมชาติในชุมชน และประกอบอาชีพทางการเกษตร เช่น ทำนา ทำสวน ทำพืชผัก พืชไร่ ระดับการศึกษาส่วนใหญ่ต่ำกว่าปริญญาตรี ครอบครัวที่มีฐานะปานกลางก็จะมีความสามารถในการส่งบุตรหลานให้เรียนต่อในพื้นที่อื่น ๆ ผู้ปกครองที่มีฐานะยากจนหรือสภาพครอบครัวลำบาก มักจะขาดการดูแลเอาใจใส่บุตรหลานในเรื่องการเรียนและในสภาพความเป็นอยู่ในชีวิตประจำวัน ทำให้บุตรหลานไม่ได้รับการพัฒนาไปในระดับที่สูงขึ้น

### ๑.๑๒ สภาพทางเศรษฐกิจ

ชุมชนรอบโรงเรียนราชภัฏคีติ ส่วนใหญ่ประกอบอาชีพรับจ้างทั่วไป หาของป่า รายได้ของชุมชนต่ำกว่าเกณฑ์มาตรฐาน แม้พื้นที่ทำกินเพียงพอกับประชากร แต่ดินมีลักษณะเปรี้ยว ขณะนี้มีโครงการพระราชดำริ ทำการศึกษาโดยศูนย์ศึกษาการพัฒนาพิกุลทองทำการพัฒนาป่าพรุดินเปรี้ยวหลายโครงการประสบผลสำเร็จ คาดหวังว่าในอนาคตประชาชนคงมีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น

### ๑.๑๓ โอกาสและข้อจำกัดของโรงเรียน

#### โอกาส

๑) โรงเรียนราชภัฏคีติตั้งอยู่ในพื้นที่สภาพแวดล้อมที่มีทรัพยากรธรรมชาติล้อมรอบทั้งผืนป่าและแม่น้ำ

๒) ผู้ปกครองและนักเรียนสามารถสื่อสารภาษาไทยได้

๓) สถานศึกษาอยู่ในชุมชนชนบท

๔) มีแหล่งเรียนรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่นที่หลากหลาย และเพียงพอ

๕) คณะกรรมการสถานศึกษา ชุมชน และผู้ปกครอง ให้ความสนใจในการพัฒนา

คุณภาพการศึกษา

๖) มีการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม ของผู้เรียน

๗) ไม่มีแหล่งเสื่อมโทรมและสถาบันบันเทิงที่เป็นปัจจัยเสี่ยงที่มีผลต่อผู้เรียน

### ข้อจำกัด

- ๑) โรงเรียนตั้งอยู่ในที่ลุ่มทำให้มีน้ำท่วมขังตลอดทุกปี
  - ๒) สภาพเศรษฐกิจของนักเรียนในชุมชนมีฐานะยากจน
  - ๓) สภาพแวดล้อมในชุมชนมีน้ำดื่ม น้ำใช้ที่ไม่สะอาดเนื่องจากที่อยู่อาศัยตั้งอยู่ในบริเวณป่าพรุ
  - ๔) โรงเรียนตั้งอยู่ในพื้นที่ห่างไกลทำให้การสื่อสารผ่านสัญญาณอินเทอร์เน็ตไม่ค่อยเสถียร
  - ๕) พื้นที่สถานศึกษาเป็นพื้นที่เสี่ยง มีอุปสรรคในการใช้ชีวิตประจำวันมีอันตรายต่อบุคลากรทางการศึกษาและผู้เรียน
- ๖) ปกครองประกอบอาชีพเกษตรกรรมและรับจ้าง รายได้ค่อนข้างต่ำ ไม่สามารถสนับสนุนด้านการศึกษาให้แก่ผู้เรียนได้อย่างเต็มที่

## ๒. สภาพปัจจุบันและปัจจัยการจัดการศึกษา

### ๒.๑ สภาพทั่วไปของโรงเรียนราชภัฏคีติ

ปัจจุบันโรงเรียนราชภัฏคีติ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต ๒ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ ได้เปิดทำการสอนตั้งแต่ชั้นอนุบาล ๒ ถึงชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖ มีเขตบริการคือ หมู่ที่ ๗ ต.สุโขทัย อ.สุโขทัย จ.จันทบุรี มีบุคลากร ๑๕ คน เป็นข้าราชการครู ๖ คน พนักงานราชการ ๓ คน ครูอัตราจ้างชั้นวิฤต ๑ คน วิทยากรอิสลามศึกษา ๒ คน ครูพี่เลี้ยงเด็กพิการ ๑ คน ครูธุรการ ๑ คนและนักการภารโรง ๑ คน มีนักเรียนทั้งสิ้น ๗๒ คน โดยมี นางนฤมล อุมา ผู้อำนวยการโรงเรียนราชภัฏคีติ เป็นผู้บริหารคนปัจจุบัน

### ๒.๒ จำนวนนักเรียน

ข้อมูลนักเรียนแยกตามระดับชั้นปีการศึกษา ๒๕๖๘ ( ข้อมูล ณ วันที่ ๑๐ มิถุนายน ๒๕๖๘ )

ระดับชั้น	จำนวนนักเรียน			จำนวนห้องเรียน
	ชาย	หญิง	รวม	
อนุบาล ๒	๖	๒	๘	
อนุบาล ๓	๓	๓	๖	
<b>รวมอนุบาล</b>	<b>๙</b>	<b>๕</b>	<b>๑๔</b>	
ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑	๖	๗	๑๑	
ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๒	๒	๔	๖	
ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๓	๗	๖	๑๓	
ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๔	๑	๕	๖	
ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๕	๓	๗	๑๐	
ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖	๖	๔	๑๐	
<b>รวมระดับประถมศึกษา</b>	<b>๒๕</b>	<b>๓๕</b>	<b>๖๐</b>	
<b>รวมจำนวนทั้งหมด</b>	<b>๓๔</b>	<b>๔๐</b>	<b>๗๔</b>	

๒.๓ จำนวนห้องเรียนทั้งหมด ๘ ห้องเรียน แบ่งเป็น

ชั้น อ.๒ - อ.๓ = ๑ : ๑

ชั้น ป.๑ - ป.๖ = ๑ : ๑ : ๑ : ๑ : ๑ : ๑

๒.๔ อาคารสถานที่

อาคาร / รูปแบบ	สร้างเมื่อ พ.ศ.	จำนวน	
		หลัง	ห้อง / ที่ / ถัง
<b>อาคารเรียน</b>			
- อาคารถาวร แบบ สปช. ๑๐๑/๒๖	๒๕๓๕	๑	๔
<b>อาคารประกอบ</b>			
- อาคารอเนกประสงค์ อื่น อื่น(สร้างเอง)	๒๕๔๖	๑	๑
- ส้วม แบบ สปช. ๖๐๑/๒๖	๒๕๓๖	๑	๒
- ส้วม แบบ สปช. ๖๐๑/๒๖	๒๕๔๔	๑	๒
- โรงอาหาร อื่น อื่น(สร้างเอง)	๒๕๖๑	๑	๑
- สนามกีฬา	๒๕๔๓	๑	๑
<b>สาธารณูปโภค</b>			
- ถังเก็บน้ำ แบบ ฝ.๓๓	๒๕๓๗	๑	๙
- ถังเก็บน้ำ แบบ ฝ.๓๓	๒๕๔๖	๑	๓
- ถังเก็บน้ำ แบบ แท็งค์น้ำ	๒๕๔๕	๑	๑
<b>อื่นๆ</b>			
- รั้ว	๒๕๕๐	๑	๑
- ถนน	๒๕๕๙	๑	๑

ห้องปฏิบัติการ

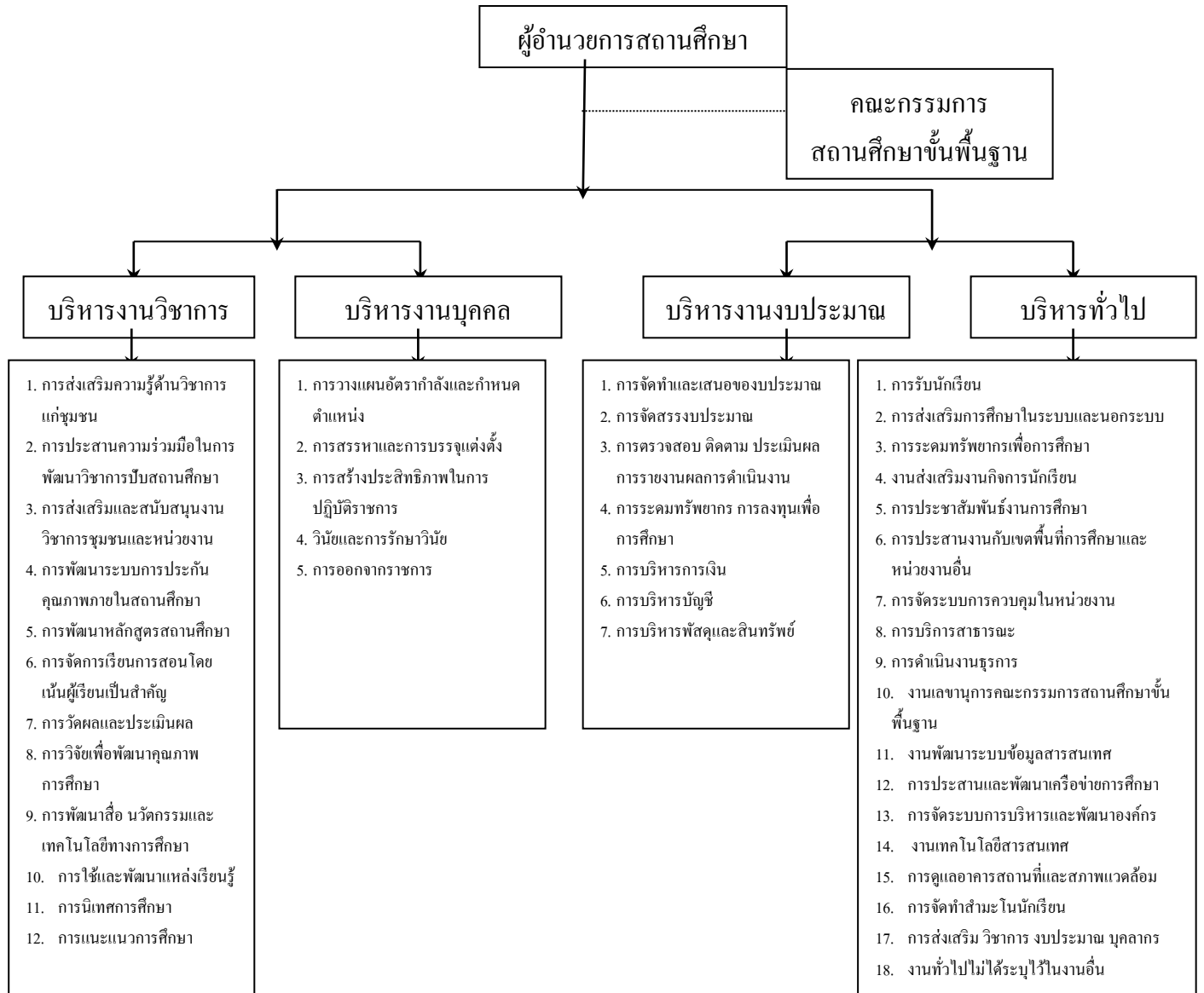
ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์	จำนวน	๑	ห้อง
ห้องละหมาด	จำนวน	๑	ห้อง
ห้องพยาบาล	จำนวน	๑	ห้อง
ห้องสมุด	จำนวน	๑	ห้อง

**โครงสร้างเวลาเรียนหลักสูตรสถานศึกษา**  
**กำหนดโครงสร้างเวลาเรียนหลักสูตรสถานศึกษา**  
**โรงเรียนราชภัฏที สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา นราธิวาส เขต ๒**

กลุ่มสาระการเรียนรู้/ กิจกรรม	เวลาเรียน(ชั่วโมง/ปี)					
	ระดับประถมศึกษา					
	ป. ๑	ป. ๒	ป. ๓	ป. ๔	ป. ๕	ป. ๖
<b>● กลุ่มสาระการเรียนรู้</b>						
ภาษาไทย	๒๐๐	๒๐๐	๒๐๐	๑๖๐	๑๖๐	๑๖๐
คณิตศาสตร์	๒๐๐	๒๐๐	๒๐๐	๑๖๐	๑๖๐	๑๖๐
วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	๘๐	๘๐	๘๐	๑๒๐	๑๒๐	๑๒๐
สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	๘๐	๘๐	๘๐	๘๐	๘๐	๘๐
ประวัติศาสตร์	๔๐	๔๐	๔๐	๔๐	๔๐	๔๐
สุขศึกษาและพลศึกษา	๔๐	๔๐	๔๐	๘๐	๘๐	๘๐
ศิลปะ	๔๐	๔๐	๔๐	๘๐	๘๐	๘๐
การงานอาชีพ	๔๐	๔๐	๔๐	๔๐	๔๐	๔๐
ภาษาต่างประเทศ	๑๒๐	๑๒๐	๑๒๐	๘๐	๘๐	๘๐
<b>รวมเวลาเรียน (พื้นฐาน)</b>	<b>๘๔๐</b>	<b>๘๔๐</b>	<b>๘๔๐</b>	<b>๘๔๐</b>	<b>๘๔๐</b>	<b>๘๔๐</b>
<b>● รายวิชาเพิ่มเติม</b>						
การป้องกันการทุจริต	๔๐	๔๐	๔๐	๔๐	๔๐	๔๐
<b>รวมเวลาเรียน (เพิ่มเติม)</b>	<b>๔๐</b>	<b>๔๐</b>	<b>๔๐</b>	<b>๔๐</b>	<b>๔๐</b>	<b>๔๐</b>
<b>● กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน</b>	<b>๑๒๐</b>	<b>๑๒๐</b>	<b>๑๒๐</b>	<b>๑๒๐</b>	<b>๑๒๐</b>	<b>๑๒๐</b>
กิจกรรมแนะแนว	๔๐	๔๐	๔๐	๔๐	๔๐	๔๐
กิจกรรมนักเรียน						
- กิจกรรมลูกเสือ/เนตรนารี	๓๐	๓๐	๓๐	๓๐	๓๐	๓๐
- ชุมนุม	๔๐	๔๐	๔๐	๔๐	๔๐	๔๐
กิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์	๑๐	๑๐	๑๐	๑๐	๑๐	๑๐
<b>รวมเวลาเรียนทั้งหมด</b>	<b>๑,๐๐๐ ชั่วโมง/ปี</b>					

หมายเหตุ : \* บูรณาการรายวิชาหน้าที่พลเมืองในกลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

### แผนภูมิโครงสร้างการบริหารสถานศึกษา



## นโยบายการจัดการศึกษาของโรงเรียน

๑. ส่งเสริมการจัดการเรียนการสอนให้บรรลุตามข้อกำหนดของหลักสูตร มีความสอดคล้องกับความต้องการของสังคมและท้องถิ่น โดยการใช้แผนการจัดการเรียนรู้ จัดกิจกรรมการเรียนการสอน และการวัดผลประเมินผลตามสภาพจริง

๒. พัฒนาการเรียนการสอนให้สามารถพัฒนาคุณภาพผู้เรียนได้อย่างรอบด้าน โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ สนองความแตกต่างในความสามารถ ความถนัดและความสนใจของผู้เรียน

๓. พัฒนาโรงเรียนให้มีสภาพแวดล้อมที่เหมาะสม โดยการจัดบรรยากาศภายในและนอกห้องเรียนให้สะอาด ร่มรื่น สวยงาม เอื้อต่อการจัดกิจกรรมการเรียนรู้และสุขภาพของผู้เรียน

๒. ส่งเสริมสนับสนุนบุคลากรของโรงเรียนให้มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานในหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ และมีความก้าวหน้าทางวิชาชีพ

๓. พัฒนาระบบบริหารในโรงเรียนสู่ความเป็นมาตรฐาน โดยใช้กระบวนการบริหารและเทคนิคการบริหารที่ทันสมัย มีการใช้แผนเป็นเครื่องมือในการกำกับ ติดตามและนิเทศอย่างเป็นระบบ

๔. จัดให้มีการสร้างความเข้าใจอันดีระหว่างโรงเรียนกับชุมชน โดยการประชาสัมพันธ์ในรูปแบบที่หลากหลาย

## การพัฒนาสถานศึกษาโดยใช้รูปแบบการขับเคลื่อน ๖ ประการ ดังนี้

ประการที่ ๑ การสร้างปัจจัยให้พร้อมสรรพ คือ แรงขับเคลื่อนพัฒนาศักยภาพ ได้แก่ ปัจจัยทางด้านสถานที่และอุปกรณ์การเรียนการสอน

ประการที่ ๒ การสนับสนุนและส่งเสริมความสามารถของนักเรียน ได้แก่ การเข้าร่วมแข่งขันศักยภาพทางด้านต่าง ๆ ในระดับที่สูงขึ้น

ประการที่ ๓ ความเอาใจใส่ของครู คือ หัวใจสำคัญของการพัฒนาศักยภาพ โดยเน้นถึงการพัฒนาคู่มือครูเป็นครูมืออาชีพ

ประการที่ ๔ การเตรียมความพร้อมของผู้เรียนสู่การพัฒนาศักยภาพ เป็นการเตรียมความพร้อม ส่งเสริมสนับสนุน และแก้ไขปัญหาให้กับนักเรียนในด้านต่างๆ

ประการที่ ๕ กิจกรรมเพิ่มพูนประสบการณ์ เป็นการจัดกิจกรรมที่ส่งเสริมนักเรียนให้เกิดการพัฒนา ศักยภาพ

ประการที่ ๖ จัดตั้งกองทุน เป็นการสนับสนุนการพัฒนาคุณภาพของนักเรียน เช่น ทุนการศึกษา ความช่วยเหลือด้านต่าง ๆ เป็นต้น

กลไกการขับเคลื่อนทั้ง ๖ ประการดังกล่าว เป็นรูปแบบการดำเนินงานของโรงเรียนในการพัฒนาคุณภาพนักเรียน ที่ได้มีการดำเนินการมาอย่างต่อเนื่องและพัฒนาตามลำดับ และเป็นวิธีการที่จะส่งผลให้มีการพัฒนาอย่างเป็นรูปธรรม ประสพผลสำเร็จ เกิดประสิทธิภาพและมีประสิทธิผล

## แนวทางการพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาของสถานศึกษา

### ๓.๑ กระบวนการจัดการเรียนรู้ของโรงเรียนราชภัฏ

๑. มุ่งเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

๒. ใช้สื่อนวัตกรรมที่หลากหลายและเทคโนโลยีที่ทันสมัย

๓. ผู้เรียนฝึกปฏิบัติจริงและมีส่วนร่วมในการจัดการเรียนรู้

๔. เน้นให้ผู้เรียนคิด วิเคราะห์ ปฏิบัติและแสดงออก ในทางที่สร้างสรรค์
๕. จัดสภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อการจัดการเรียนรู้
๖. มีการวัดผลและประเมินผลตามสภาพจริง

### ๓.๒ เป้าหมายการจัดการศึกษาของโรงเรียนราชภัฏ

๑. ผู้เรียนระดับก่อนประถมศึกษาได้รับการเตรียมความพร้อมมีการพัฒนาทุกด้านเหมาะสมกับวัย
๒. นักเรียนระดับการศึกษาภาคบังคับ มีความรู้ความสามารถ มีทักษะและเจตคติเป็นไปตามข้อกำหนดของหลักสูตร และตามมาตรฐานของกระทรวงศึกษาธิการ
๓. นักเรียนทุกคนมีสุขภาพอนามัยที่สมบูรณ์แข็งแรง มีคุณธรรม สามารถดำรงตนในสังคมได้อย่างเหมาะสมตามวิถีไทย

### แนวทางปฏิบัติของนักเรียน

#### ๑. การลา

เมื่อผู้ปกครองมีความจำเป็นต้องให้เด็กหยุดการเรียน หรือในกรณีที่นักเรียนเจ็บป่วย ต้องมีใบลาเป็นลายลักษณ์อักษรของผู้ปกครองแจ้งให้ครูที่ปรึกษาทราบถ้าเป็นใบลาของนักเรียนต้องมีลายเซ็นของผู้ปกครองต่อท้ายใบลา ลายเซ็นของผู้ปกครองต้องตรงกับที่ได้มาทำการมอบตัวในวันมอบตัวของโรงเรียนหรือถ้าผู้ปกครองได้มาลา นักเรียนด้วยตนเองจะเป็นการดีที่สุด (การเขียนใบลาต้องเขียนให้ถูกต้องตามแบบของใบลาป่วยหรือลากิจ)

#### ๒. การขาดเรียน

นักเรียนที่ขาดเรียนโดยไม่ทราบสาเหตุเป็นเวลาเกิน ๓ วัน โรงเรียนจะส่งใบเตือนถึงผู้ปกครองครั้งที่ ๑ โดยครูที่ปรึกษาจะมีหนังสือเตือน หากไม่ได้รับการตอบรับภายใน ๕ วัน โรงเรียนจะส่งใบเตือนอีกเป็นครั้งที่ ๒ และภายใน ๕ วัน หลังจากส่งใบเตือนครั้งที่ ๒ ยังไม่ได้รับการติดต่อโรงเรียนจะคัดชื่อออกจากทะเบียนโรงเรียน เพราะสาเหตุไม่สนใจเรียนหรือไม่สมัครใจเรียน (ในการออกหนังสือเตือนครั้งที่ ๒ ทางโรงเรียนจะเป็นผู้ออกเอง)

#### ๓. การออกนอกบริเวณโรงเรียน

เมื่อนักเรียนเข้ามาบริเวณโรงเรียนแล้ว นักเรียนจะออกนอกบริเวณโรงเรียนไม่ได้ จนกว่าจะถึงเวลาเลิกเรียน หากมีเหตุจำเป็นต้องออกนอกบริเวณโรงเรียนจะต้องได้รับอนุญาตจาก รองผู้อำนวยการฝ่ายปกครองหรือหัวหน้าระดับ ในการออกนอกบริเวณโรงเรียนนั้น นักเรียนจะต้องไปขอใบอนุญาตออกนอกบริเวณโรงเรียน จากงานส่งเสริมระเบียบวินัยมากรอกข้อความให้สมบูรณ์

#### ๔. การมาโรงเรียนสาย

เพื่อเป็นการฝึกนักเรียนให้เป็นคนตรงต่อเวลา เป็นผู้มีความกระตือรือร้น ไม่เฉื่อยชา เป็นผู้มีความรับผิดชอบที่ดี และได้รับการอบรมตักเตือนคำแนะนำ โรงเรียนจึงได้มีการอบรมนักเรียนในตอนเช้าพร้อมทั้งให้คำแนะนำตักเตือน ฉะนั้นถ้านักเรียนมาไม่ทันโดยไม่มีเหตุผลอันควร ครูที่เป็นหัวหน้าเวรประจำวันจะเป็นผู้ลงโทษตามความเหมาะสม และอาจได้รับโทษไม่เหมือนกันในความผิดเช่นเดียวกันย่อมได้ ทั้งนี้แล้วแต่ดุลพินิจของหัวหน้าครูเวรประจำวัน ๆ นั้น หากมีความจำเป็นเนื่องจากผู้ปกครองมีธุระใช้อย่างอื่นให้ปฏิบัติดังนี้

- ก. ถ้าผู้ปกครองใช้ไปทำธุระในตอนเช้า ไม่สามารถจะให้นักเรียนมาทันตามกำหนดเวลาต้องมีหนังสือรับรองของผู้ปกครองไปแสดงต่อหัวหน้าครูเวรประจำวันและครูที่ปรึกษา ก่อนเข้าห้องเรียน หากไม่มีหนังสือรับรองจากผู้ปกครองถือว่า นักเรียนผู้นั้นสาย
- ข. ในกรณีเหตุผลพิเศษ เช่น ฝนตก รถจักรยานยางแตก เครื่องรถเสียระหว่างทาง ครูเวรประจำวันได้ทำการผ่อนผันเป็นเฉพาะรายไป และอาจจะจดบันทึกไว้เพื่อหาข้อเท็จจริงต่อไป แต่ถ้าปรากฏว่าเป็นการหลอกลวงครู จะต้องถูกลงโทษอย่างหนัก ถ้านักเรียนมาสายเกินกว่า ๘.๑๕ น. ถือว่ามาโรงเรียนสายจะถูกบันทึกชื่อตัดคะแนน ๑ คะแนนในแต่ละครั้ง
- ค. ถ้านักเรียนมาสายเกินกว่าเวลา ๐๘.๓๐ น. จะถูกตัดคะแนน ๓ คะแนนในแต่ละครั้ง (มาสายโดยไม่มีเหตุผล)

#### ๕. เครื่องใช้ประจำตัวของนักเรียน

นักเรียนจะต้องใช้เครื่องใช้ประจำตัวซึ่งมีดังต่อไปนี้

- ๕.๑ เครื่องแบบนักเรียน นักเรียนจะต้องหาเครื่องแบบนักเรียนที่ถูกต้องตามแบบของโรงเรียนอย่างน้อย ๒ ชุด ในวันแรกของการเปิดเรียน นักเรียนจะต้องแต่งกายโดยใส่เครื่องแบบนักเรียนที่พร้อมที่จะเข้าเรียนได้ทันที
- ๕.๒ เครื่องแต่งกายพลศึกษา นักเรียนจะต้องมีเครื่องแต่งกายสำหรับฝึก คนละ ๑ ชุดตามแบบที่โรงเรียนกำหนด
- ๕.๓ เครื่องแต่งกายสำหรับกิจกรรมชุมนุมต่างๆ ที่นักเรียนสังกัดอยู่คนละ ๑ ชุด ซึ่งแต่งกายตามระเบียบของแต่ละกิจกรรมที่กำหนดไว้เรียบร้อยแล้ว
- ๕.๔ กระเป๋าใส่หนังสือให้ใช้กระเป๋าสะพาย (เป้) ของทางโรงเรียน

#### ๖. ระเบียบการเข้าแถว

- ๖.๑ นักเรียนจะต้องรีบเข้าแถวทันทีเมื่อได้ยินสัญญาณครั้งที่ ๑ และทุกคนต้องรีบเข้าแถวเรียบร้อยเมื่อสัญญาณครั้งที่ ๒ พอสัญญาณครั้งที่ ๓ ทุกอย่างพร้อมร้องเพลงชาติ และสวดมนต์ไหว้พระ ปฏิญาณตนด้วยความจริงใจ
- ๖.๒ จะต้องไม่พูดคุย เล่น หยอกล้อ ฯลฯ ในระหว่างแถว

- ๖.๓ ไม่ถือสิ่งของใด ๆ ติดตัวไปเข้าแถว (ถ้ามาถึงโรงเรียนเข้าแถวพอดีให้นำกระเป๋าสะพายนักเรียนไปเข้าแถวด้วย)
- ๖.๔ ขณะเดินเข้าห้องเรียนให้เดินเป็นแถวด้วยความสงบเรียบร้อย ไม่แตกแถว ไม่หยอกล้อ ฯลฯ ให้เสียระเบียบแถว
- ๖.๕ ในการขึ้นลงบันได และเดินบนอาคารเรียนให้เดินด้วยความสงบเรียบร้อยขึ้นลงบันไดทางเดียว และเมื่อนักเรียนจะขึ้นอาคารเรียนทุกครั้ง จะต้องอวดรองเท้าวางไว้ในที่ โรงเรียนจัดไว้ให้เรียบร้อย
- ๖.๖ ในการเข้าแถวให้หัวหน้าชั้นอยู่หน้าแถว ถ้าหัวหน้าชั้นไม่มาโรงเรียน ให้รองหัวหน้าปฏิบัติหน้าที่แทนหัวหน้าชั้น
- ๖.๗ ในการเปลี่ยนห้องเรียนระหว่างชั่วโมงเรียน ให้นักเรียนเดินเป็นแถวเข้าห้องเรียนโดยมิชักช้าและเป็นระเบียบ

### ๗. ระเบียบในห้องเรียน

- ๗.๑ ผู้ที่ไม่เข้าห้องเรียน หลีกเลียงการเรียนเมื่อถึงเวลา ถือว่าเป็นความผิดร้ายแรง ต้องเชิญผู้ปกครอง
- ๗.๒ ให้นักเรียนนั่งตามผังที่ครูประจำชั้นกำหนดไว้ จะเปลี่ยนที่นั่งโดยไม่ได้รับอนุญาตจากครูไม่ได้
- ๗.๓ นักเรียนจะต้องรักษาโต๊ะที่นั่งของนักเรียน ให้อยู่ในตำแหน่งที่ถูกต้อง อย่าให้มี เศษกระดาษ หรือสิ่งปฏิกูลต่าง ๆ ภายในห้องเรียน
- ๗.๔ ห้ามทำสิ่งหนึ่งสิ่งใดของโรงเรียนเปราะเปื้อน
- ๗.๕ ห้ามขีดเขียนกระดานหรือโต๊ะโดยไม่ได้รับอนุญาตและไม่นำชอล์ก ปากกาไวท์บอร์ด ไปเล่น
- ๗.๖ นักเรียนจะต้องช่วยกันทำความสะอาดห้องเรียนของตนทุกวัน เพื่อช่วยเหลือเวรประจำวันที่ตั้งไว้
- ๗.๗ ห้ามนำวิชาอื่นขึ้นมาทำหรือมาคุยโดยครูผู้สอนมาอนุญาต
- ๗.๘ นักเรียนจะต้องตั้งใจฟังคำอธิบายของครูด้วยอาการเรียบร้อย ไม่ลุกจากที่นั่งโดยไม่ได้รับอนุญาต
- ๗.๙ ห้ามหลับในห้องเรียนในขณะที่ครูกำลังสอนหรือในชั่วโมง ถ้านักเรียนป่วยให้ไปที่ห้องพยาบาล
- ๗.๑๐ ในขณะที่ครูสอนอยู่ให้ตั้งใจ สนใจ จะพูด จะถามครูหรือแสดงความคิดเห็นจะต้องยกมือก่อน เมื่อได้รับอนุญาตจากครูแล้วจึงดำเนินการต่าง ๆ ได้
- ๗.๑๑ ห้ามทำเสียงอึกทึกหรือลุกขึ้นยืนหรือเดินพลุกพล่านในห้องโดยพลการ ห้ามนั่งหรือหันหลังให้ครู
- ๗.๑๒ ห้ามทำลายโต๊ะหรือม้านั่งหรือขีดเขียนทำให้สกปรกถือว่าเป็นความผิดร้ายแรง
- ๗.๑๓ ไม่ให้นักเรียนขึ้นห้องเรียนในระหว่างเวลาเข้า พักกลางวันและตอนเย็นหรือนอกเวลาเรียน
- ๗.๑๔ การออกจากห้องเรียนเพื่อไปทำธุระส่วนตัว ให้นักเรียนลาครูประจำวันที่ทำการสอนห้ามนักเรียนออกนอกห้องโดยพลการ
- ๗.๑๕ ในชั่วโมงแรกของภาคเรียนเช้าหรือบ่าย ห้ามนักเรียนลาไปต้มน้ำหรือปัสสาวะ(ยกเว้นกรณีที่เป็นจริง ๆ เช่น ถ่ายท้อง ฯลฯ ทั้งนี้ให้อยู่ในดุลพินิจของครูที่กำลังสอนอยู่)

## ๘. ระเบียบเรื่องรับประทานอาหาร

- ๘.๑ นักเรียนจะต้องรับประทานอาหารในเวลาพัก ในสถานที่ที่โรงเรียนกำหนดให้
- ๘.๒ นักเรียนจะต้องซื้ออาหารอย่างเป็นระเบียบ โดยการเข้าแถวตามระเบียบก่อนหลัง โดยเข้าซื้ออาหาร เวลา ๑๑.๓๐ น.
- ๘.๓ นักเรียนจะต้องระมัดระวังเรื่องความสะอาด และจะต้องนำสิ่งปฏิกูลต่าง ๆ ไปทิ้งในภาชนะที่ทางโรงเรียนเตรียมไว้
- ๘.๔ นักเรียนจะต้องนั่งรับประทานอาหารอย่างสุภาพ
- ๘.๕ นักเรียนจะต้องเก็บภาชนะในที่ที่จัดไว้ให้ หลังรับประทานอาหารเสร็จ
- ๘.๖ ในระหว่างเข้าแถว โหมมูม หรือชั่วโมงเรียนห้ามรับประทานอาหารเด็ดขาด

## ๙. หลักความประพฤติของนักเรียน

- ๙.๑ นักเรียนพึงรักษามารยาทของอสังคัม และไม่พึงกระทำในสิ่งต่อไปนี้
  - เที้ยวเตรในสถานเริงรมย์ ทำความรำคาญให้แก่ผู้ที่สัญจรไปมา
  - ประพฤติตนมาสมควรแก่สภาพหรือวัยของนักเรียน
- ๙.๒ ประพฤติตนกับโรงเรียนราชภัฏคดีด้วยกันดังนี้
  - สามัคคีกลมเกลียวไม่แบ่งเขาแบ่งเรา
  - คบหาสมาคมกันในฐานะเพื่อนนักเรียนโรงเรียนเดียวกัน
  - ช่วยเหลือ เอื้อเฟื้อ เผื่อแผ่ ในความกรุณาตามสมควรแก่กรณี
  - ยกย่องให้เกียรติแก่เพื่อนนักเรียนด้วยกันทุกคน
  - เคารพนักเรียนรุ่นพี่หรือผู้อาวุโส หรือผู้มาอยู่ก่อน
- ๙.๓ ความประพฤติไม่สมควรแก่สภาพนักเรียนคือ
  - มาโรงเรียนสายเป็นประจำโดยไม่มีเหตุผลจำเป็น
  - เสพหรือจำหน่ายยาเสพติด
  - สูบบุหรี่ เสพสุรา หรือของมีเมาต่าง ๆ
  - เข้าไปในสถานที่จำหน่ายยาเสพติด สถานการณ์พนัน โรงจํานํ้า หรือสถานหญิงโสเภณี
  - เล่นการพนันหรือการละเล่นที่มีลักษณะคล้ายการพนัน
  - ประพฤติตนทำนองซู้สาว
  - แสดงกิริยาวาจา หรือการกระทำอย่างใดอย่างหนึ่งที่มาสุภาพ
  - ก้าวร้าวครู
  - เที้ยวเตรในเวลากลางคืน
  - หนี
- ๙.๔ นักเรียนย่อมเป็นผู้เล่นกีฬาเป็น คู่กีฬาเป็น รู้แพ้ รู้ชนะ รู้ภัย
- ๙.๕ นักเรียนย่อมต้องเคารพยำเกรงบิดา มารดา ครู และผู้ใหญ่และควรปรึกษาผู้ใหญ่

๙.๖ นักเรียนเมื่อสวมเครื่องแบบอยู่ต้องรักษาชื่อเสียงและศักดิ์ศรีของโรงเรียนอยู่เสมอ

๙.๗ นักเรียนต้องเป็นผู้มีระเบียบวินัยดีงาม เคารพต่อกฎหมายบ้านเมืองและระเบียบแบบแผนของสังคม

๙.๘ นักเรียนต้องยึดถือคุณธรรมต่อไปนี้

- ความซื่อสัตย์
- ความกตัญญูทเวทิต
- ความสามัคคี

๙.๙ นักเรียนคนใดทำทรัพย์สินสมบัติของโรงเรียนให้เกิดความเสียหายโดยตั้งใจหรือไม่ตั้งใจก็ตามต้องชดใช้ตามราคาของทรัพย์สินนั้น ๆ

๙.๑๐ เกณฑ์คะแนนพฤติกรรมนักเรียน

ข้อ ๑ นักเรียนทุกคนมีคะแนนเริ่มต้นที่ ๐ ในระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑ และมีคะแนนต่อเนื่องถึงระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖

ข้อ ๒ กำหนดคุณประโยชน์สิทธิหรือโทษของนักเรียนให้นำคะแนนพฤติกรรมนักเรียนเป็นหลักการพิจารณา

ข้อ ๓ อำนาจในการตัดหรือเพิ่มคะแนนให้เป็นอำนาจหน้าที่ของครูทุกคน สามารถส่งข้อมูล การกระทำผิดระเบียบหรือพฤติกรรมด้านลบรวมถึงคะแนนพฤติกรรมด้านบวกของ นักเรียนทุกคนให้กับงานส่งเสริมระเบียบวินัยของโรงเรียน ครูที่ทำหน้าที่ดูแลคะแนนพฤติกรรมของนักเรียน จะได้ดำเนินการเก็บข้อมูลของนักเรียนทั้งคะแนนพฤติกรรมด้านลบของนักเรียน

ข้อ ๔ การตัดคะแนนพฤติกรรมด้านลบของนักเรียน

๔.๑ เมื่อนักเรียนถูกตัดคะแนนตั้งแต่ ๑-๑๔ คะแนน ให้ครูที่ปรึกษา เป็นผู้ดูแลว่ากล่าวตักเตือน หรือแจ้งผู้ปกครองนักเรียนให้ทราบเพื่อช่วยกันดูแล ปรับปรุงแก้ไข พฤติกรรมเบื้องต้น

๔.๒ เมื่อนักเรียนถูกตัดคะแนนพฤติกรรมด้านลบ ตั้งแต่ ๑๕ คะแนนขึ้นไปนักเรียนจะถูกเชิญผู้ปกครองมารับทราบพฤติกรรมของนักเรียน โดยนักเรียนจะถูกบันทึกในประวัติ ป.ค. ๔ ครั้งที่ ๑ รวมถึงการถูกว่ากล่าวตักเตือนจาก หัวหน้างานส่งเสริมระเบียบวินัยของโรงเรียน โดยผู้ปกครองเซ็นชื่อรับทราบพฤติกรรมของนักเรียนเป็นหลักฐาน

๔.๓ เมื่อนักเรียนถูกตัดคะแนนด้านลบตั้งแต่ ๓๐ คะแนนขึ้นไปนักเรียนจะถูกเชิญผู้ปกครองมารับทราบพฤติกรรมของนักเรียน โดยนักเรียนจะถูกบันทึกในประวัติ ป.ค. ๔ ครั้งที่ ๒ รวมถึงการถูกลงโทษโดยการบันทึกการทำทัณฑ์บนครั้งที่ ๑ ไว้เป็นหลักฐาน และให้นักเรียน ทำกิจกรรมสาธารณะประโยชน์ในโรงเรียน รวม ๕ ชั่วโมงต่อสัปดาห์ หรือเฉลี่ยวันละ ๑ ชั่วโมงต่อวันโดยให้ครูที่ปรึกษาเป็นผู้ควบคุมดูแล และรายงานผลการทำกิจกรรมสาธารณะประโยชน์ ให้หัวหน้างานส่งเสริมระเบียบวินัยของโรงเรียนรับทราบต่อไป

๔.๔ เมื่อนักเรียนถูกตัดคะแนนด้านลบตั้งแต่ ๕๐ คะแนนขึ้นไปนักเรียนจะถูกเชิญผู้ปกครองมารับทราบพฤติกรรมของนักเรียน โดยนักเรียนจะถูกบันทึกในประวัติ ป.ค. ๔ ครั้งที่ ๓ รวมถึงการถูกลงโทษโดยการบันทึกการทำทัณฑ์บนครั้งที่ ๒ ไว้เป็นหลักฐาน และให้นักเรียน ทำกิจกรรมสาธารณะประโยชน์ใน

โรงเรียน เป็นเวลา ๒ วัน โดยจะมีคณะกรรมการ เพื่อควบคุมดูแลภาระงาน กิจกรรมสาธารณะประโยชน์ พร้อมทั้งรายงานผลการปฏิบัติกิจกรรมดังกล่าว ให้หัวหน้างานส่งเสริมระเบียบวินัยของโรงเรียนรับทราบต่อไป

๔.๕ เมื่อนักเรียนถูกตัดคะแนนด้านลบตั้งแต่ ๖๕ คะแนนขึ้นไปนักเรียนจะถูกเชิญผู้ปกครอง มารับทราบพฤติกรรมของนักเรียน โดยนักเรียนจะถูกบันทึกในประวัติ ป.ค. ๔ ครั้งที่ ๔ รวมถึงการถูกลงโทษ โดยการบันทึกการทำทัณฑ์บนครั้งที่ ๓ ไว้เป็นหลักฐาน และให้นักเรียน ทำกิจกรรมสาธารณะประโยชน์ใน โรงเรียน เป็นเวลา ๓ วัน โดยจะมีคณะกรรมการ เพื่อควบคุมดูแลภาระงาน กิจกรรมสาธารณะประโยชน์ พร้อมทั้งรายงานผลการปฏิบัติกิจกรรมดังกล่าว ให้หัวหน้างานส่งเสริมระเบียบวินัยของโรงเรียนรับทราบต่อไป และจะต้องมีการหารือระหว่างผู้ปกครองกับโรงเรียน เกี่ยวกับการปรับเปลี่ยนพฤติกรรมให้ดีขึ้นตามลำดับ

๔.๖ เมื่อนักเรียนถูกตัดคะแนนด้านลบตั้งแต่ ๘๐ ขึ้นไป นักเรียนจะถูกพิจารณาการ ปรับเปลี่ยนพฤติกรรมให้ดีขึ้น ตามข้อหาหรือระหว่างผู้ปกครองกับโรงเรียนต่อไป

#### หมายเหตุ

ข้อ ๑ กรณีความผิดร้ายแรงที่เกี่ยวกับยาเสพติดที่ผิดกฎหมาย จะต้องมีการควบคุม ความประพฤติ หรือส่งต่อภายนอกให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องโดยตรง เพื่อการบำบัด และรักษาโดยตรง

ข้อ ๒ กรณีการกระทำผิดครั้งแรก ระดับคะแนนพฤติกรรมด้านลบตั้งแต่ ๓๐ หรือ ๕๐ คะแนนขึ้นไป ให้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ของระดับคะแนนดังกล่าวได้ทันที

#### **๕. การเพิ่มคะแนน พฤติกรรมด้านบวกของนักเรียน**

๕.๑ เมื่อนักเรียนถูกตัดคะแนนด้านบวกตั้งแต่ ๒๐ คะแนนขึ้นไปให้ผู้อำนวยการโรงเรียน รองผู้อำนวยการโรงเรียน หรือครูผู้รับมอบหมาย ชมเชยนักเรียนหน้าเสาธง

๕.๒ เมื่อนักเรียนถูกตัดคะแนนด้านบวกตั้งแต่ ๓๐ คะแนนขึ้นไปให้ผู้อำนวยการโรงเรียน รองผู้อำนวยการโรงเรียน หรือครูผู้รับมอบหมาย ชมเชยนักเรียนหน้าเสาธง และทำหนังสือชมเชยถึง ผู้ปกครอง

๕.๓ เมื่อนักเรียนถูกตัดคะแนนด้านบวกตั้งแต่ ๓๐ คะแนนขึ้นไปให้ผู้อำนวยการโรงเรียน รองผู้อำนวยการโรงเรียน หรือครูผู้รับมอบหมาย ชมเชยนักเรียนหน้าเสาธง และทำหนังสือชมเชยถึง ผู้ปกครอง และติดเป็นประกาศของโรงเรียน หรือทำหนังสือถึงชุมชนเพื่อประกาศเสียงตามสาย

๕.๔ เมื่อนักเรียนมีระดับคะแนนพฤติกรรมด้านบวกตั้งแต่ ๘๐ คะแนน ทางโรงเรียนมอบ เกียรติบัตรหรือโล่เกียรตินิยมให้กับนักเรียน

หมายเหตุ ทุกกรณีที่ระดับคะแนนพฤติกรรมด้านบวกที่กล่าวมา ต้องไม่มีคะแนนพฤติกรรมด้านลบมา เกี่ยวข้องตั้งแต่ระดับคะแนน ๑๕ ขึ้นไป

## รายการพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสม (ตัดคะแนน)

ลำดับที่	รายละเอียด	คะแนน
๑	เสื้อไม่ปักชื่อสกุล และจุดบอกระดับชั้น	๒
๒	ใส่เสื้อผู้อื่นมาโรงเรียน	๓
๓	รื้อยชายเสื้อด้วยเชือกและติดเข็มกลัด	๓
๔	ใส่เสื้อกันหนาวโดยไม่สวมเสื้อนักเรียน	๓
๕	ใส่เครื่องประดับไม่เหมาะสมมาโรงเรียน	๒
๖	ไม่เอาชายเสื้อนักเรียนและเสื้อกีฬาเข้าข้างในกางเกง	๒
๗	ทรงผมไม่ถูกระเบียบของโรงเรียน	๕
๘	ย้อม กัดสีผม เปลี่ยนสีหรือซอยผม	๑๐
๙	ไว้หนวด เครา แต่งหน้ากันคิ้ว	๕
๑๐	ไม่แต่ชุดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ตามกำหนด	๓
๑๑	กระโปรง กางเกง ยาวหรือสั้นกว่าเกณฑ์	๕
๑๒	เหยียบส้นรองเท้านักเรียนและรองเท้าพละ	๒
๑๓	นักเรียนชายใส่เจลล์แต่งทรงผม	๓
๑๔	แต่งกายไม่ถูกระเบียบ	๕
๑๕	พักถุงเท้าผิดระเบียบ	๒
๑๖	รองเท้าผิดระเบียบ	๓
๑๗	เล็บยาว เจาะหู แต่งหน้า	๓
๑๘	ทาเล็บ	๓
๑๙	ไม่ใส่เข็มขัด	๓
๒๐	กล่าววาจาไม่สุภาพ หยาบคาย	๓
๒๑	มาสำรวมกิริยามารยาทในโรงเรียน	๕
๒๒	ไม่สำรวมกิริยามารยาทในโรงเรียน	๒
๒๓	ไม่สำรวมกิริยามารยาทในโรงเรียนในเครื่องแบบ	๔
๒๔	ทะเลาะวิวาทแต่ไม่ใช้กำลังทำร้ายกัน	๑๐
๒๕	ทะเลาะวิวาทและใช้กำลังทำร้ายกัน	๑๕
๒๖	ร่วมวงทะเลาะวิวาทระหว่างโรงเรียน	๓๐
๒๗	นำคนนอกมาทะเลาะวิวาทกับนักเรียนในโรงเรียน	๓๐
๒๘	มีส่วนร่วมในการกระทำความผิดในการทะเลาะวิวาท	๑๕
๒๙	เล่นกันโดยประมาททำให้เกิดบาดเจ็บ	๕
๓๐	สูบบุหรี่/มีบุหรี่ในครอบครอง	๑๕
๓๑	มีหนังสือลามกไว้มนครอบครองหรืออ่าน	๑๐
๓๒	ดื่มเครื่องดื่มที่มีแอลกอฮอล์	๑๕
๓๓	เล่นการพนัน	๑๕
๓๔	แสดงการข่มขู่เพื่อหวังทรัพย์	๑๕
๓๕	เสพยาเสพติดที่ผิดกฎหมายหรือมีไว้ในครอบครอง	๓๐

๓๖	ลักขโมยหรือแอบอ้างเอาของผู้อื่น	๓๐
๓๗	ทำลายทรัพย์สินของโรงเรียน	๓๐
๓๘	กลั่นแกล้งเพื่อนโดยเจตนา	๕
๓๙	เที่ยวในสถานที่ที่ไม่เหมาะสม	๑๕
๔๐	วางตัวไม่เหมาะสมกับเพื่อนต่างประเทศ	๕
๔๑	แสดงกิริยา วาจา อាកารที่ขาดความเคารพครูอาจารย์	๒๐
๔๒	เพิกเฉยต่อการลงโทษของอาจารย์(หนี)	๕
๔๓	ให้ความร่วมมือเพื่อนหนีโรงเรียน	๑๐
๔๔	มาสาย ไม่เข้าเรียนหลังเวลา ๐๘.๓๐ น.	๓
๔๕	ขาดเรียนแล้วไม่แจ้งเหตุผลเกิน ๓ วัน	๕
๔๖	ไม่เข้ากิจกรรมที่โรงเรียนจัด	๓
๔๗	ไม่เข้าเรียนตามตารางเรียนของตน	๕
๔๘	ไม่เข้าโฮมรูม ประชุม อบรม	๕
๔๙	ไม่ตั้งใจและไม่สนใจเรียน	๒
๕๐	หนีออกนอกบริเวณโรงเรียน	๑๕
๕๑	มาสายหลังเวลา ๐๘.๑๕ น. แต่ไม่เกิน ๐๘.๓๐ น.	๑
๕๒	ไม่รักษาความสะอาดห้องเรียนและบริเวณโรงเรียน	๓
๕๓	นำอาหาร เครื่องดื่มไปทานบนอาคารเรียน	๓
๕๔	เล่นกีฬาในสถานที่ที่ไม่เหมาะสม	๓
๕๕	มาโรงเรียนแต่ไม่มาเข้าแถวช้ากว่าเวลา ๐๘.๐๐ น. โดยไม่มีเหตุผล	๒
๕๖	แอบอ้างชื่อผู้อื่นกระทำการอื่นใดที่ทำให้เป็นที่เดือดร้อน	๕
๕๗	ไม่เข้าแถวในตอนเช้า โดยหลบซ่อนอยู่ในโรงเรียน	๓
๕๘	ออกนอกบริเวณโรงเรียนโดยไม่ได้รับอนุญาต	๕
๕๙	ไม่เข้าออกทางประตูโรงเรียน	๕
๖๐	มาส่งใบลาของวันที่ไม่มาเรียน	๒
๖๑	ยืมหนังสือห้องสมุดไม่คืนตามกำหนดเวลาและถูกถามทวง	๓
๖๒	ตัดหนังสือ และสิ่งพิมพ์ในห้องสมุด	๕
๖๓	ปลอมแปลงลายมือผู้ปกครอง	๕
๖๔	พกพาอาวุธ สิ่งของคล้ายอาวุธมาโรงเรียน	๓๐
๖๕	มีพฤติกรรมชู้สาว	๑๕
๖๖	ประพฤติชั่วซึ่งเสื่อมเสียชื่อเสียงโรงเรียน	๓๐
๖๗	ทุจริตในการสอบ	๑๕
๖๘	นำประทัด ดอกไม้ไฟมาเล่นในโรงเรียน	๕
๖๙	ชื่อของร้านขายนอกโรงเรียนในเวลาเรียน	๕
๗๐	นำเครื่องเล่นที่ไม่เหมาะสมมาโรงเรียน	๕

๗๑	กระเป๋าติดกระเป๋าเปียบ	๓
๗๒	ส่งกระเป๋าข้ามรั้ว	๓
๗๓	ไม่มีกระเป๋า	๓
๗๗	ใช้โทรศัพท์และอุปกรณ์สื่อสารระหว่างโรงเรียน	๕
๗๕	หนีโรงเรียน	๑๕

#### รายการคะแนนการทำความดี (เพิ่มคะแนน)

ลำดับที่	รายละเอียด	คะแนน
๑	ช่วยเหลืองานโรงเรียน	๕
๒	เก็บสิ่งของได้แล้วนำมาคืนเจ้าของ	๕
๓	ช่วยเหลืองานอาจารย์ (จิตรอาสา)	๕
๔	แจ้งพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมของเพื่อนนักเรียน	๕
๕	ให้ความช่วยเหลือเพื่อน	๕
๖	เป็นตัวแทนของโรงเรียนเข้าร่วมกิจกรรม	๕
๗	สร้างชื่อเสียงให้โรงเรียนระดับอำเภอ	๑๐
๘	สร้างชื่อเสียงให้โรงเรียนระดับจังหวัด	๒๐
๙	สร้างชื่อเสียงให้โรงเรียนในระดับเขต	๓๐
๑๐	สร้างชื่อเสียงให้โรงเรียนในระดับภาค	
	- เกียรติบัตรระดับเหรียญทอง	๕๐
	- เกียรติบัตรระดับเหรียญเงิน	๓๐
	- เกียรติบัตรระดับเหรียญทองแดง	๑๕
๑๑	สร้างชื่อเสียงให้โรงเรียนระดับประเทศ	๕๐
๑๒	บำเพ็ญประโยชน์	๓
๑๓	เศรษฐกิจพอเพียง	๓

#### ๑๐. หน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ปกครอง

- ๑๐.๑ ดูแลเด็กในปกครองของท่านแต่งกายให้ถูกระเบียบเดินทางไปโรงเรียน ให้ทันเวลา หมั่นตักเตือนให้ตั้งใจ ศึกษาเล่าเรียนโดยสม่ำเสมอประพฤติตามระเบียบวินัยของโรงเรียน
- ๑๐.๒ ต้องรับผิดชอบส่งเสียเรื่องการเงินให้พอใช้สอยในระหว่างการศึกษาเล่าเรียน เช่น การชำระค่าหน่วยการเรียนค่าเครื่องแต่งกาย ฯลฯ
- ๑๐.๓ ควบคุมดูแลการทำการบ้านของนักเรียน
- ๑๐.๔ สอดส่องการไปกลับของนักเรียนว่าตรงไปตรงมาหรือไม่ ถ้านักเรียนกลับบ้านผิดปกติเสมอ ๆ ควรติดต่อโรงเรียนโดยเร็ว
- ๑๐.๕ อย่าให้เงินนักเรียนใช้จ่ายฟุ่มเฟือยโดยเกินความจำเป็น
- ๑๐.๖ อย่าให้นักเรียนหยุดเรียนโดยไม่จำเป็น จะทำให้การเรียนไม่ติดต่อกัน ถ้าจำเป็นต้องหยุดเรียนด้วยเหตุจำเป็น ผู้ปกครองต้องเซ็นชื่อรับรองในใบลาด้วยทุกครั้ง

- ๑๐.๗ อย่าให้นักเรียนแต่งกายประดับของมีค่า เช่น แหวน ไปโรงเรียนจะเป็นอันตรายต่อตัวเองและอาจเกิดการเสียหายขึ้นในโรงเรียนได้
- ๑๐.๘ ไม่อนุญาตนำโทรศัพท์มือถือมาใช้ที่โรงเรียน ถ้ามีความจำเป็นให้นำมาฝากอาจารย์ที่ปรึกษาเป็นครั้งคราวไป
- ๑๐.๙ หากสังเกตว่าเด็กของท่านมีความผิดปกติทางการเรียน หรือทางความประพฤติ ทางสุขภาพ โปรดติดต่อโรงเรียนด่วน เพื่อหาทางปรับปรุงแก้ไขโดยตรง
- ๑๐.๑๐ หากท่านไม่พึงประสงค์จะเป็นผู้ปกครองของนักเรียนต่อไป โปรดแจ้งทางโรงเรียนได้ทราบ
- ๑๐.๑๑ ดูแลนักเรียนในปกครองไม่ให้ปกครองไปสัปดาห์ละครั้ง
- ๑๐.๑๒ ควบคุมดูแลนักเรียนไม่ให้มั่วสุม เสพหรือจำหน่ายยาเสพติด
- ๑๐.๑๓ โปรดไปโรงเรียนตามนัด ถ้าโรงเรียนมีหนังสือเชิญท่านไปพบเกี่ยวกับความประพฤติของนักเรียน ถ้าท่านไม่มาโปรดแจ้งความจำเป็น ให้ทางโรงเรียนทราบโดยด่วน มิฉะนั้นทางโรงเรียนจะสั่งพักการเรียนนักเรียนในปกครองของท่าน ตั้งแต่วันกำหนดไปพบกับทางโรงเรียน
- ๑๐.๑๔ โรงเรียนสามารถคัดค้านนักเรียนออกได้ถ้าหากผู้ปกครองไม่มาติดต่อหลังจากที่ได้รับหนังสือเชิญ
- เป็นฉบับที่ ๒

แบบใบลาของนักเรียน

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน ครูที่ปรึกษาชั้น.....

ด้วย (ข้าพเจ้า,ดิฉัน,กระผม).....

จึงขอยุติเรียนมีกำหนด.....วัน นับตั้งแต่วันที่.....เดือน.....

พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ด้วยความเคารพอย่างสูง

(.....)

ขอรับรองว่าข้อความในจดหมายของ.....

เป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้ปกครอง

ความเห็นของครูที่ปรึกษา.....

ลงชื่อ.....ครูที่ปรึกษา

### ๑๑. เครื่องหมายโรงเรียน

ให้ปักอักษรย่อ ร.ภ. บนอกเสื้อเบื้องขวา ปักติดเนื้อผ้าในระดับแนวเหนืออกด้วยอักษรพิมพ์แบบธรรมดา (ตามแบบของโรงเรียน) ปักด้วยไหมสีน้ำเงินแก่ และปักชื่อนามสกุล บนอกเสื้อด้านซ้ายโดยใช้ตัวหนังสือแบบพิมพ์ธรรมดาพองานสูงประมาณ ๑ ซม.

### ๑๒. การรายงานถึงบ้าน

โรงเรียนจะรายงานเกี่ยวกับผลการเรียนเกี่ยวกับผลการเรียนความประพฤติ และพัฒนาการด้านต่าง ๆ ของนักเรียนถึงบ้านอย่างน้อยภาคเรียนละ ๑ ครั้ง โดยครูที่ปรึกษาจะเป็นผู้ส่งรายงานไปให้ผู้ปกครองทราบ และนำกลับคืนมาให้ครูที่ปรึกษา นักเรียนที่ปิดบังการส่งรายงานหรือปิดพู่ในการรายงานจะถือว่า ประพฤติฝ่าฝืนระเบียบอาจได้รับโทษ ผู้ปกครองที่มีปัญหาเกี่ยวกับเด็กในปกครองของท่าน อาจสละเวลาไปพบครูที่ปรึกษาครูฝ่ายแนะแนว รองผู้อำนวยการหรือผู้อำนวยการได้ทุกเวลาราชการ ในการเขียนรายงานความเห็นทางบ้าน ผู้ปกครองควรลงความเห็นด้วยตนเองตามข้อเท็จจริง เพื่อโรงเรียนจะได้ทราบความจริงและมีโอกาสปรับปรุงแก้ไขเด็กของท่านได้ตามสมควร (การรายงานไม่มีผลในการให้คะแนนหรือกระทบกระเทือนต่อผลการสอบของนักเรียนแต่ประการใด)

การลาหยุดการเล่าเรียน

ผู้ปกครองมีความจำเป็นต้องการให้เด็กหยุดการเล่าเรียน ผู้ปกครองต้องเขียนใบลาเป็นลายลักษณ์อักษรขอลาหยุดเรียน ส่งครูที่ปรึกษา (ตามแบบฟอร์มที่กำหนดไว้ในหนังสือนี้) ผู้ปกครองต้องลงลายมือชื่อรับรองด้วย

## ระเบียบว่าด้วยการทำความเคารพ

### นอกห้องเรียน

๑. นักเรียนต้องแสดงความเคารพต่อครูทุกท่าน
๒. เมื่อนักเรียนเดินสวนกับครูให้อยู่ในระยะห่างพอประมาณ นักเรียนยืนตรงและยกมือไหว้
๓. ขึ้นลงบันไดสวนทางกันให้นักเรียนหยุดกับที่ให้ครูผ่านไปก่อนค่อยเดินไป
๔. ซี่รถผ่านให้ก้มศีรษะ
๕. ถ้านักเรียนแบกของหรือถือของให้ก้มศีรษะไม่ต้องยืนตรง

### นอกบริเวณโรงเรียน

ให้ปฏิบัติตามประเพณีนิยม เมื่อพลครูให้แสดงความเคารพ คือการยกมือไหว้และกล่าวทักทายปราศรัยด้วยคำสุภาพ

### กรณีต่อไปนี้ไม่ต้องทำความเคารพคือ

๑. ขณะอยู่ในแถว
๒. ขณะรับประทานอาหาร
๓. ขณะอยู่ในพิธีที่มีประธานพิธี

## ระเบียบว่าด้วยการ เข้า – ออก ห้องเรียนและโรงเรียน

### ๑. การออกนอกห้องเรียน

- ต้องขออนุญาตครูผู้สอนทุกครั้ง
- เมื่อเสร็จธุระต้องแรงรีบเข้าห้องเรียนทันที
- ไม่มีกิจจำเป็นห้ามออกนอกห้องเรียนโดยเด็ดขาด โดยเฉพาะ คาบที่ ๑,๒ ภาคเรียนเช้า และ คาบบ่ายที่ ๔,๕

### ๒. การเข้าห้องเรียน

- ต้องกล่าวคำว่า “ขออนุญาต” เมื่อครูอนุญาตจึงเข้าห้องเรียนได้
- ในกรณีที่นักเรียนลาครูที่สอนแล้วกลับเข้าห้อง ไม่ต้องกล่าวคำว่าขออนุญาตครูผู้สอนเคารพแทน

### ๓. การออกนอกบริเวณโรงเรียน

- การออกนอกบริเวณโรงเรียนต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบโดยการขออนุญาตครูผู้สอนหัวหน้าระดับ หรือรองหัวหน้าระดับ แล้วนำไปแจ้งกับยามหน้าประตูโรงเรียน
- ต้องเขียนขออนุญาตออกนอกบริเวณโรงเรียนตามแบบที่โรงเรียนกำหนดแล้วนำไปแจ้งยาม

## ระเบียบการใช้อาคารสถานที่

อาคารสถานที่ตลอดจนพัสดุทุกชิ้น เป็นสมบัติของชาติและเป็นของส่วนรวมนักเรียนเป็นเจ้าของร่วมกันมีหน้าที่รักษาสมบัติเหล่านั้นอย่าให้ชำรุดสูญหาย โรงเรียนได้วางวิธีการปฏิบัติไว้ดังนี้

## ๑. ห้องเรียน

๑.๑ นอกเวลาเรียน นักเรียนห้ามเข้า-ออก ห้องเรียน ถ้ามีความจำเป็นให้นักเรียนขออนุญาตครูที่ปรึกษาก่อน

๑.๒ นักเรียนต้องช่วยกันรักษาความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อย และความสะอาดของห้องเรียนอยู่ เป็นนิจ

๑.๓ ขณะที่นั่งเรียนอยู่ในห้องเรียน จะต้องรักษามารยาทของตัวเองให้เรียบร้อย ไม่ส่งเสียงดังหรือลุกขึ้นเดินพลุกพล่าน และห้ามเขียนกระดานหน้าชั้นเรียนเล่น

๑.๔ วัสดุทุกชิ้นภายในห้องเรียนต้องช่วยกันระมัดระวังรักษา ไม่ให้หักพังหรือสูญหาย ผู้ใดทำหักพังหรือสูญหาย ต้องชดใช้ตามราคาท้องตลาดปัจจุบันหรือได้รับโทษ

๑.๕ ห้ามนำอาหารทุกชนิดเข้ามารับประทานในห้องเรียนโดยเด็ดขาด ให้รับประทานอาหารในโรงอาหารเท่านั้น

๑.๖ ขณะที่อยู่ในห้องเรียน ต้องตั้งใจเรียน เชื้อฟังครูผู้สอน หากสงสัยยกมือ (ขวา) ขึ้น เมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงถามได้ จะลุกจากที่นั่งต้องได้รับอนุญาตจากครูผู้สอนก่อนเสมอ

## ๒. อาคารเรียน

๒.๑ ต้องรักษาความสะอาดทุกหลัง ไม่ขูดขีด เขียน หรือทำสกปรก

๒.๒ เมื่อเข้าอาคารเรียน ต้องไม่เดินเสียงดังหรือวิ่งดังหรือส่งเสียงดัง

๒.๓ ไม่นำอุปกรณ์ใดมาเล่นในอาคารเรียน

## ๓. ห้องวิทยาศาสตร์

๓.๑ ต้องไม่ทำความเสียหายให้เกิดแก่อุปกรณ์วิทยาศาสตร์

๓.๒ ห้ามนำอุปกรณ์หรือสารเคมีทุกชนิดออกไปจากห้องวิทยาศาสตร์โดยพลการ หรือนำไปทดลองโดยไม่ได้รับอนุญาตจากครูผู้สอน เพราะอาจเกิดอันตรายได้

๓.๓ ห้ามเล่นหรือกระทำการใด ๆ ที่ไม่สมควรในห้องวิทยาศาสตร์ทั้งในและนอกเวลาเรียน แต่จะได้รับอนุญาตจากครูเป็นกรณีไป

๓.๔ ต้องทำความสะอาดเครื่องมือทุกชิ้นที่นำมาทดลองแล้วเก็บเข้าที่เดิมด้วย

๓.๕ ไม่เคลื่อนย้ายโต๊ะ ม้านั่ง หรืออุปกรณ์ในห้องเรียนก่อนได้รับอนุญาต

๓.๖ อย่าทำการทดลองสารเคมีต่าง ๆ หรือเรื่องเกี่ยวกับไฟฟ้าโดยรู้เท่าไม่ถึงการณ์เป็นอันขาด

๓.๗ เมื่อเกิดอุบัติเหตุให้รีบแจ้งครู

๓.๘ ผู้ใดฝ่าฝืนตามที่กำหนดไว้นี้ เมื่อมีการเสียหายเกิดขึ้น ต้องมีการชดใช้เป็นสิ่งของหรือมีโทษตามควรแก่กรณี

## ๔. ห้องคอมพิวเตอร์

๔.๑ เดินแถวเข้าเรียนในห้องคอมพิวเตอร์ เมื่อถึงเวลาเรียนในชั้นเรียน การขอเข้าเรียนเวลาพิเศษต้องขออนุญาตครูผู้สอนทุกครั้ง

๔.๒ ต้องช่วยกันรักษาอุปกรณ์ต่าง ๆ ทุกชนิด ทุกชิ้น อย่าให้ชำรุดสูญหาย เมื่อใช้แล้วรักษาความสะอาดและเก็บเข้าที่เดิมให้เรียบร้อย

๔.๓ ระมัดระวัง การใช้เครื่องมือกลไก ขณะปฏิบัติงานอาจพลาดพลั้งถึงพิการ

๔.๔ ไม่หยิบฉวยวัสดุหรือเครื่องมือทุกชนิดเป็นของตน อาจมีโทษถึงให้ออกได้

## ๕. ส้วม

๕.๑ อย่าทิ้งสิ่งของที่ไม่ควรทิ้งลงในท่อส้วม เพราะอาจจะทำให้ส้วมตันและแก้ไขยากโดยเฉพาะนักเรียนหญิง ให้ทิ้งลงในภาชนะที่จัดไว้ในห้องส้วมแต่ละห้อง

๕.๒ ห้ามขีดเขียนข้อความใด ๆ ตามผนังส้วม

๕.๓ เมื่อถ่ายแล้วควรลาดน้ำลงโถให้สะอาดทุกครั้ง

๕.๔ หากไม่ได้รับความสะดวกในการใช้ส้วม โปรดแจ้งให้หัวหน้าฝ่ายอาคารสถานที่

**ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ  
ว่าด้วยการลงโทษนักเรียนและนักศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๘**

.....

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๖ และมาตรา ๖๕ แห่งพระราชบัญญัติคุ้มครองเด็ก พ.ศ. ๒๕๔๖ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ จึงวางระเบียบว่าด้วยการลงโทษนักเรียนและนักศึกษาไว้ดังต่อไปนี้

ข้อที่ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการลงโทษนักเรียน และนักศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๘”

ข้อที่ ๒ ระเบียบให้ใช้บังคับตั้งแต่วันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อที่ ๓ ให้ยกเลิกระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการลงโทษนักเรียนหรือนักศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๓

ข้อที่ ๔ ในระเบียบนี้

“ผู้บริหารโรงเรียนหรือสถานศึกษา” หมายความว่า ครูใหญ่ อาจารย์ใหญ่ หรือหัวหน้าของโรงเรียน หรือสถานศึกษา หรือตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นของโรงเรียนหรือสถานศึกษานั้น

“กระทำความผิด” หมายความว่า การที่นักเรียนหรือนักศึกษาประพฤติฝ่าฝืนระเบียบข้อบังคับของสถานศึกษา หรือของกระทรวงศึกษาธิการหรือกฎกระทรวงว่าด้วยความประพฤติของนักเรียนและนักศึกษา

“การลงโทษ” หมายความว่า การลงโทษนักเรียนหรือนักเรียนหรือนักศึกษาที่กระทำความผิด โดยมีความมุ่งหมายเพื่อการอบรมสั่งสอน

ข้อที่ ๕ โทษที่จะลงโทษแก่นักเรียนหรือนักศึกษาที่กระทำความผิด มี ๔ สถาน ดังนี้

๑. ว่ากล่าวตักเตือน
๒. ทำทัณฑ์บน
๓. ตัดคะแนนความประพฤติ
๔. ทำกิจกรรมเพื่อให้เปลี่ยนแปลงพฤติกรรม

ข้อที่ ๖ ห้ามลงโทษนักเรียนและนักศึกษาด้วยวิธีรุนแรง หรือแบบกลั่นแกล้ง หรือลงโทษด้วยความโกรธ หรือด้วยความพยาบาท โดยให้คำนึงถึงอายุของนักเรียนหรือนักศึกษา และความร้ายแรงของพฤติการณ์ประกอบการลงโทษด้วย

การลงโทษนักเรียนหรือนักศึกษาให้เป็นไปเพื่อเจตนาที่จะแก้นิสัยและความประพฤติไม่ดีของนักเรียนหรือนักศึกษาให้รู้สำนึกในความผิด และกลับประพฤติตนในทางที่ดีต่อไปให้ผู้บริหารโรงเรียนหรือสถานศึกษา หรือผู้ที่ผู้บริหารโรงเรียนหรือสถานศึกษามอบหมายเป็นผู้มีอำนาจในการลงโทษนักเรียน

ข้อที่ ๗ การว่ากล่าวตักเตือน ใช้ในกรณี นักเรียนหรือนักศึกษากระทำความผิดไม่ร้ายแรง

ข้อที่ ๘ การทำทัณฑ์บน ใช้ในกรณีนักเรียนหรือนักศึกษาที่ประพฤติตนไม่เหมาะสมกับสภาพนักเรียนหรือนักศึกษา ตามกฎกระทรวงว่าด้วยความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา หรือกรณีทำให้เสื่อม

เสียชื่อเสียงและเกียรติศักดิ์ของสถานศึกษา หรือฝ่าฝืนระเบียบของสถานศึกษา หรือได้รับโทษว่ากล่าว ตักเตือนแล้ว แต่ยังไม่เข็ดหลาบ

การทำทัณฑ์บน ให้ทำเป็นหนังสือ และเชิญบิดามารดาหรือผู้ปกครองมาบันทึกรับทราบความผิด และรับรองการทำทัณฑ์บนและรับรองการทำทัณฑ์บนไว้ด้วย

ข้อที่ ๙ การตัดคะแนนความประพฤติ ให้เป็นไปตามระเบียบปฏิบัติว่าด้วยการตัดคะแนนความ ประพฤตินักเรียนและนักศึกษาของแต่ละสถานศึกษากำหนด และให้ทำบันทึกข้อมูลไว้ เป็นหลักฐาน

ข้อที่ ๑๐ ทำกิจกรรมเพื่อให้ปรับเปลี่ยนพฤติกรรม ใช้ในกรณีที่นักเรียนและนักศึกษาระทำ ความผิดที่สมควรต้องปรับเปลี่ยนพฤติกรรม

การจัดกิจกรรมให้เป็นไปตามแนวทางที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด

ข้อที่ ๑๑ ให้ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ รักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้และให้มีอำนาจ ติความและวินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๑๘ มกราคม พ.ศ. ๒๕๔๘

(อดิศัย โปธารามิก)

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ



กฎกระทรวง  
กำหนดความประพฤติของนักเรียนและนักศึกษา  
พ.ศ. ๒๕๔๘

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๖ และมาตรา ๖๔ แห่งพระราชบัญญัติคุ้มครองเด็ก พ.ศ. ๒๕๔๖ อันเป็นกฎหมายที่มีบทบัญญัติบางประการเกี่ยวกับการจำกัดสิทธิและเสรีภาพของบุคคล ซึ่งมาตรา ๒๙ ประกอบกับมาตรา ๓๑ มาตรา ๓๔ มาตรา ๓๕ มาตรา ๓๖ มาตรา ๓๙ มาตรา ๔๘ และมาตรา ๕๐ ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย บัญญัติให้กระทำได้โดยอาศัยอำนาจตามบทบัญญัติแห่งกฎหมาย รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการออกกฎกระทรวงไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ นักเรียนและนักศึกษาต้องไม่ประพฤติตน ดังต่อไปนี้

(๑) หนีเรียนหรือออกนอกสถานศึกษาโดยไม่ได้รับอนุญาตในช่วงเวลาเรียน

(๒) เล่นการพนัน จัดให้มีการเล่นการพนัน หรือมั่วสุมในวงการเล่น

(๓) พกพาอาวุธหรือวัตถุระเบิด

(๔) ซื้อ จำหน่าย แลกเปลี่ยน เสพสุราหรือเครื่องดื่มที่มีแอลกอฮอล์ สิ่งมีนเมา บุหรี่ หรือยาเสพติด

(๕) ลักทรัพย์ กรรโชกทรัพย์ ข่มขู่ หรือบังคับขืนใจเพื่อเอาทรัพย์สินบุคคลอื่น

(๖) ก่อเหตุทะเลาะวิวาท ทำร้ายร่างกายผู้อื่น เตรียมการหรือกระทำการใด ๆ อันน่าจะก่อให้เกิดความไม่สงบเรียบร้อยหรือขัดต่อศีลธรรมอันดีของประชาชน

(๗) แสดงพฤติกรรมทางชู้สาวซึ่งไม่เหมาะสมในที่สาธารณะ

(๘) เกี่ยวข้องกับการค้าประเวณี

(๙) ออกนอกสถานที่พักเวลากลางคืน เพื่อเที่ยวเตร่หรือรวมกลุ่ม อันเป็นการสร้างความเดือดร้อนให้แก่ตนเองหรือผู้อื่น

ข้อ ๒ ให้โรงเรียนหรือสถานศึกษากำหนดระเบียบว่าด้วยความประพฤติของนักเรียนและ

นักศึกษาได้เท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับกฎกระทรวงนี้

ให้ไว้ ณ วันที่ ๒๗ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๔๘

(นายจาตุรนต์ ฉายแสง)

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ

## ด้านโภชนาการ

### ระเบียบการใช้โรงอาหาร

๑. นักเรียนรับประทานอาหารตามเวลาที่กำหนด ช่วงเช้า เวลา ๗.๐๐ น. – ๗.๕๐น.

ช่วงกลางวัน เวลา ๑๑.๓๐ – ๑๒.๓๐ น.

๒.นักเรียน เข้าแถว รับประทานอาหารตามลำดับก่อนหลัง

๓. นักเรียนทุกคนต้อง มีระเบียบ – วินัย กิริยาวาจาและวัฒนธรรมที่ดีในการรับ

ประทานอาหารและไม่เล่นหรือส่งเสียงดังในบริเวณโรงอาหาร

๔. นักเรียนช่วยกันรักษาความสะอาดในบริเวณโรงอาหาร

๕. โรงอาหารและเครื่องใช้ในโรงอาหารเป็นของใช้ร่วมกันนักเรียนต้องช่วยกันดูแลรักษา ห้ามนำภาชนะทุกชนิดออกนอกโรงอาหาร

๖. หลังรับประทานอาหารเรียบร้อยแล้วให้เก็บพานะไปยังจุดที่กำหนด

### สหกรณ์ร้านค้าในโรงเรียน

สหกรณ์ร้านค้า มีวัตถุประสงค์เพื่อบริการสินค้าที่มีคุณภาพแต่ราคาถูกกว่าท้องตลาดแก่สมาชิก เพื่อให้ เกิดความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับสหกรณ์ทั้งภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติ รวมทั้งเป็นการส่งเสริมให้นักเรียนมีรายได้ ระหว่างเรียน โดยนำสินค้าที่มีในชุมชนหรือตามบ้านเรือนของนักเรียนมาเสนอขายแก่สหกรณ์หรือเพื่อนสมาชิก และผู้รับบริการอื่น ๆ ซึ่งสมาชิกส่วนใหญ่ในสหกรณ์เน้นนักเรียนเป็นหลัก

#### การเป็นสมาชิกสหกรณ์ต้องทำตามข้อกำหนดดังนี้

๑. ติดต่อขอสมัครเป็นสมาชิกที่เจ้าหน้าที่สหกรณ์
๒. กรอกใบสมัครและยื่นใบสมัครต่อเจ้าหน้าที่
๓. ค่าหุ้น ๆ ละ ๑๐ บาท โดยไม่เสียค่าธรรมเนียม
๔. เมื่อชำระค่าหุ้นแล้วรับหมายเลขสมาชิก

#### การเปิดให้บริการสหกรณ์ร้านค้าในโรงเรียน

๑. เปิดทำการเวลาเช้า ( ๐๗.๐๐ – ๐๗.๕๐ น. ) กลางวัน ( ๑๒.๐๐ – ๑๒.๓๐ น. )
๒. สมาชิกที่ใช้บริการบอกหมายเลขสมาชิกแก่เจ้าหน้าที่เพื่อผลประโยชน์ของสมาชิก
๓. ยอดซื้อสินค้าทุกชนิดมีปันผลปลายปี
๔. สมาชิกและผู้ใช้บริการ ควรมีระเบียบวินัยในการเลือกและซื้อสินค้าโดยการเข้าแถวซื้อ
๕. สมุดที่ใช้ต้องมีตราสัญลักษณ์ของทางโรงเรียนหรือได้รับแจกหรือรับรางวัลจากทางโรงเรียน
๖. สินค้าที่นำมาให้บริการส่วนใหญ่เน้นเครื่องเขียน อุปกรณ์การเรียนและขนม

#### หมายเหตุ

หากเป็นเทศกาลหรือมีกิจกรรมอาจจะไม่สามารถเปิดให้บริการหรืออาจเปิดเพียงครึ่งวันเท่านั้น

#### แนวปฏิบัติของนักเรียนในการใช้ห้องพยาบาล

๑. นักเรียนได้รับการปฐมพยาบาลเบื้องต้นในการดูแลรักษาสุขภาพพลานามัย
๒. เปิดให้บริการ ๙.๐๐ น.- ๑๕.๓๐ น.
๓. ไม่ส่งเสียงดัง และรักษาความสะอาด
๔. นักเรียนไม่หยิบยารับประทานเองโดยไม่ได้รับอนุญาตจากเจ้าหน้าที่
๕. เขียนบันทึก ชื่อ-สกุล ในการรับยา และการนอนพัก ในสมุดบันทึกผู้ใช้บริการห้องพยาบาลทุกครั้ง
๖. เจ็บป่วยเรื้อรัง หรือเป็นโรคติดต่อให้เขียนใบลาครูประจำชั้นและหยุดเรียน

## ระเบียบและมารยาทในการใช้ห้องสมุด

ห้องสมุดเป็น ศูนย์กลางการให้บริการทรัพยากรสารสนเทศ เป็นหน่วยงานบริการ ที่เกี่ยวข้องกับผู้ใช้จำนวนมาก ดังนั้นเพื่อให้เกิดความเป็นธรรมแก่ผู้รับบริการ ห้องสมุดจึงต้องมีระเบียบ เพื่อให้ทุกคนปฏิบัติ อันจะทำให้เกิดความเสมอภาค ในขณะเดียวกัน ผู้รับบริการก็จะต้องมีมารยาท ให้เกียรติแก่สถานที่ด้วย มารยาทในการใช้ห้องสมุดจึงเป็นสิ่งจำเป็น ที่จะต้องได้รับความร่วมมือจากผู้เข้าใช้บริการ เพื่อให้บรรยากาศในห้องสมุดมีความเรียบร้อยน่าเข้าใช้บริการ ความหมายของระเบียบและมารยาทการใช้ห้องสมุด สรุปได้ดังนี้

**ระเบียบ** หมายถึง ข้อบังคับที่จะให้ปฏิบัติ หรือละเว้นการปฏิบัติอย่างหนึ่งอย่างใดเพื่อให้สังคมอยู่อย่างสงบสุขและเป็น ธรรม ผู้ฝ่าฝืนจะได้รับโทษ

**มารยาท** หมายถึง ข้อพึงปฏิบัติ โดยเกิดจากสำนึก รู้จักการควรไม่ควรของผู้นั่นเอง

**ระเบียบและมารยาทการใช้ห้องสมุด** หมายถึง ข้อบังคับที่จะให้ปฏิบัติหรือข้อพึงปฏิบัติ โดยเกิดจากจิตสำนึกที่ดีในการปฏิบัติตนของผู้ใช้บริการ เพื่อความสงบเรียบร้อยเมื่อเข้าใช้บริการห้องสมุด

ห้องสมุดโรงเรียนราชภัฏที มีวัตถุประสงค์ในการดำเนินงานคือ เพื่อให้เป็นศูนย์กลางของ การจัดการรวบรวม การเก็บรักษา และเผยแพร่หนังสือ วารสาร หนังสือพิมพ์ ตลอดจนเอกสารสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ ที่สอดคล้องกับการเรียนการสอน เพื่อสนองความต้องการของ ครู นักเรียน ผู้ปกครองและชุมชน ทรัพยากรห้องสมุดได้มาจากการจัดซื้อ จัดหา และรับบริจาค

### ผู้มีสิทธิใช้บริการห้องสมุด

๑. นักเรียน
๒. ครู - อาจารย์
๓. เจ้าหน้าที่ นักการภารโรง
๔. ผู้ปกครองและชุมชน

### กำหนดเวลาเปิดบริการ

วันจันทร์ - วันศุกร์ เปิดให้บริการตั้งแต่เวลา ๘.๐๐ - ๑๖.๐๐  
วันเสาร์ - วันอาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ ปิดบริการ

### การยืม

หนังสือที่ยืมออกนอกห้องสมุดได้ คือ หนังสือทั่วไปที่จัดเตรียมไว้ตามหมวด ๐๐๐-๙๐๐ หนังสือแบบเรียน หนังสือเตรียมสอบ และหนังสือสำหรับเด็ก

หนังสือที่ห้ามยืมออกจากห้องสมุด คือ หนังสือพิมพ์มีทั้งภาษาไทย และภาษาต่างประเทศ หนังสือเล่มเล็ก

### ข้อปฏิบัติในการยืมสิ่งพิมพ์

๑. ผู้ประสงค์ จะยืมหนังสือ ต้องยืมในเวลาที่กำหนดคือ
  - วันจันทร์ - วันศุกร์ เวลาเช้า ๐๗.๓๐ - ๘.๐๐ น.  
เวลาบ่าย ๑๒.๐๐ - ๑๒.๓๐ น.  
เวลาเย็น ๑๕.๑๕ - ๑๖.๐๐ น.

๒. ผู้ที่ต้องการยืมต้องนำบัตรประจำตัวนักเรียน หรือบัตรสมาชิกห้องสมุด ของตนเองพร้อมทั้งหนังสือที่จะยืมมาติดต่อเจ้าหน้าที่บรรณารักษ์
๓. การยืม ให้ยืมได้ครั้งละ ๒ เล่ม มีกำหนด ๓ วัน
๔. ก่อนยืมหนังสือควรตรวจสอบสภาพของหนังสือว่าเรียบร้อยดีหรือไม่ หากเกิดชำรุดเสียหายขึ้นภายในระยะเวลาที่ครอบครองหนังสืออยู่ ผู้ยืมต้องเป็นผู้ชำระค่าเสียหายต่าง ๆ ตามกรณี
๕. ไม่อนุญาตให้ยืมหนังสือเล่มเดียวกัน ๒ เล่ม ไว้ในครอบครอง
๖. หนังสือที่ยืมได้ ได้แก่ หนังสือทั่วไป หนังสือคู่มือ นวนิยาย เรื่องสั้น และหนังสือสำหรับเด็กและเยาวชน หนังสือเตรียมสอบ
๗. วารสาร หนังสือพิมพ์ ยืมได้เฉพาะเพื่อนำไปถ่ายเอกสาร ครั้งละไม่เกิน ๒ ฉบับ
๘. สื่อมัลติมีเดีย ยืมได้ครั้งละ ๑ เรื่อง นาน ๒ วัน
๙. หนังสืออ้างอิง ห้ามยืมออกนอกห้องสมุด กรณีที่จะนำไปถ่ายเอกสารต้องติดต่อบรรณารักษ์ หรือเจ้าหน้าที่ห้องสมุดก่อน ยืมได้ครั้งละ ๑ เล่ม และส่งคืนภายในวันที่ยืมก่อนห้องสมุดปิดทำการ
๑๐. หนังสือทุกเล่มยืมติดต่อกันไม่เกิน ๒ ครั้ง
๑๑. ก่อนวันสอบประจำภาค ๑ สัปดาห์ และในระหว่างสอบประจำภาค ห้องสมุดจะงดให้บริการยืมหนังสือ

#### การชำระค่าปรับ

๑. ในกรณีส่งหนังสือเกินกำหนดจะต้องเสียค่าปรับวันละ ๑ บาท/ ๑ เล่ม
๒. ในกรณีที่หนังสือหายจะต้องชดใช้ตามราคาหนังสือปัจจุบัน หรือซื้อหนังสือฉบับนั้นมาแทนรวมทั้งเสียค่าปรับ
๓. ในกรณีที่ทำบัตรประจำตัวนักเรียนหรือบัตรสมาชิกห้องสมุดหายให้แจ้งเจ้าหน้าที่บรรณารักษ์ เพื่อทำบัตรใหม่

**อัตราค่าทำบัตรใหม่** ๑. นักเรียน ครู เจ้าหน้าที่ นักการภารโรง ค่าบริการ ๕ บาท

๒. ผู้ปกครองและชุมชน ค่าบริการ ๑๐ บาท

#### การจองหนังสือ

หนังสือเล่มใดที่ผู้ต้องการใช้แต่มีผู้ยืมไปก่อนแล้ว ให้แจ้งความจำนงขอจองหนังสือเล่มนั้นได้ที่เจ้าหน้าที่ยืม-คืน โดยกรอกรายละเอียดต่างๆลงในแบบฟอร์มการจองหนังสือ หรือติดต่อเจ้าหน้าที่บรรณารักษ์

#### ข้อปฏิบัติในการใช้ห้องสมุด

๑. ผู้เข้าใช้ห้องสมุดต้องแต่งกายสุภาพเรียบร้อย
๒. ผู้ใช้ห้องสมุดทุกคนต้องวางกระเป๋า ย่าม และสิ่งของอื่นๆ ไว้นอกห้องสมุดจะนำติดตัวเข้าไปได้เฉพาะสมุดที่จดงานเท่านั้น
๓. ไม่ส่งเสียงดังเป็นการรบกวนผู้อื่น
๔. ห้ามนำอาหารเครื่องดื่มใดๆ เข้าไปรับประทานในห้องสมุด
๕. ไม่ตัด ฉีก รูปภาพหรือข้อความจากหนังสือ หากนักเรียนต้องการ ให้จดบันทึกหรือติดต่อเจ้าหน้าที่ห้องสมุดโดยการถ่ายเอกสารจากโรงเรียน
๖. เมื่อจะอ่านหนังสือต้องเลื่อนเก้าอี้ออกมา เพื่อที่จะได้นั่งสบาย เมื่อลุกแล้วควรเก็บเก้าอี้
๗. หนังสือพิมพ์และวารสารเมื่อหยิบอ่านแล้ว โปรดนำไปเก็บไว้ที่เดิมทุกครั้ง และควรหยิบอ่านครั้งละ ๑ ฉบับ

๘. หนังสือตามชั้นต่างๆเมื่อหยิบออกมาอ่านแล้ว โปรดนำไปเก็บไว้ที่เดิมทุกครั้ง
๙. เมื่อจะออกจากห้องสมุดต้องแสดงหนังสือเอกสารให้เจ้าหน้าที่ห้องสมุดตรวจก่อน
๑๐. หลังจากการทดสอบประจำภาคหากปรากฏว่านักเรียนยังมีหนังสือค้างส่ง ทางห้องสมุดจะส่งรายชื่อแก่ฝ่ายทะเบียนวัดผล เพื่อออกคำสั่งระงับเกรดทุกวิชา ในภาคเรียนต่างๆ

#### **ความรับผิดชอบของผู้ยืม**

๑. นักเรียนจะต้องส่งทรัพย์สินสารสนเทศคืนตามกำหนดส่ง ถ้าส่งหนังสือหรือวารสาร หนังสือพิมพ์ช้ากว่ากำหนด ต้องเสียค่าปรับวันละ ๑ บาท/ต่อเล่มหรือฉบับ และสื่อมัลติมีเดีย เสียค่าปรับวันละ ๑ บาท/เรื่อง
๒. ผู้ที่ทำหนังสือหายต้องซื้อหนังสือเรื่องเดิมมาคืนห้องสมุด หรือซื้อหนังสือชดใช้เท่ากับราคาหนังสือ
๓. ผู้ที่ไม่คืนหนังสือจะมีใบทวงแจ้งครูที่ปรึกษา และถ้ายังไม่ได้รับการติดต่อกลับจะไม่มีสิทธิ์ยืมหนังสือได้อีกจนกว่าจะ ปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบ
๔. นักเรียนที่ค้างส่งหนังสือห้องสมุด และกำลังจะจบการศึกษา จะถูกอายัดผลการเรียนจากงานทะเบียนวัดผล จนกว่าจะนำหนังสือมาคืนห้องสมุด

#### **การตัดสิทธิ์การใช้ห้องสมุด**

๑. ผู้ที่นำหนังสือออกจากห้องสมุดโดยไม่ได้รับอนุญาต จะต้องซื้อหนังสือชดใช้ ๒ เท่าของราคาหนังสือ และถูกตัดสิทธิ์การใช้ห้องสมุด โดยการพิจารณาของครูบรรณารักษ์
๒. ผู้ที่ตัด ฉีกภาพหรือข้อความจากหนังสือ วารสาร หนังสือพิมพ์ จะได้รับโทษตามระเบียบของโรงเรียน