



# คู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารงานทั่วไป

ปีการศึกษา ๒๕๖๗



## โรงเรียนร่มเกล้า

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสกลนคร

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวงศึกษาธิการ

## คำนำ

กลุ่มบริหารงานทั่วไปเป็นภารกิจหนึ่งของโรงเรียนในการสนับสนุนส่งเสริมการปฏิบัติงานของโรงเรียน ให้บรรลุตามนโยบายและมาตรฐานการศึกษาที่โรงเรียนกำหนดให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล เช่น การดำเนินงานธุรการ งานเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน งานพัฒนาระบบและเครือข่าย ข้อมูลสารสนเทศ การประสานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา การจัดระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร งานเทคโนโลยีสารสนเทศ การส่งเสริมสนับสนุนด้านวิชาการ งบประมาณ บุคลากร และบริหารทั่วไป การดูแล อาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม การส่งเสริมและประสานงานการศึกษาในระบบ นอกระบบ และตามอัธยาศัย การระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา การประชาสัมพันธ์งานการศึกษา การส่งเสริมสนับสนุนสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา งานประสานราชการกับเขตพื้นที่การศึกษาและหน่วยงานอื่น การจัดระบบการควบคุมในหน่วยงาน งานบริการสาธารณะ

คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานทั่วไป โรงเรียนร่มเกล้า ฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อเสริมสร้างความเข้าใจ ระหว่างครู นักปฏิบัติการ บุคลากรในโรงเรียนในการปฏิบัติหน้าที่ให้บริการและการจัดการศึกษาแก่นักเรียน และผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย โดยมุ่งหวังว่าภาระงานที่ปฏิบัติจะบรรลุตามวัตถุประสงค์ทุกประการ ตลอดจนผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายมีความพึงพอใจต่อการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารทั่วไป เพื่อเป็นมาตรฐานการปฏิบัติงานต่อไป

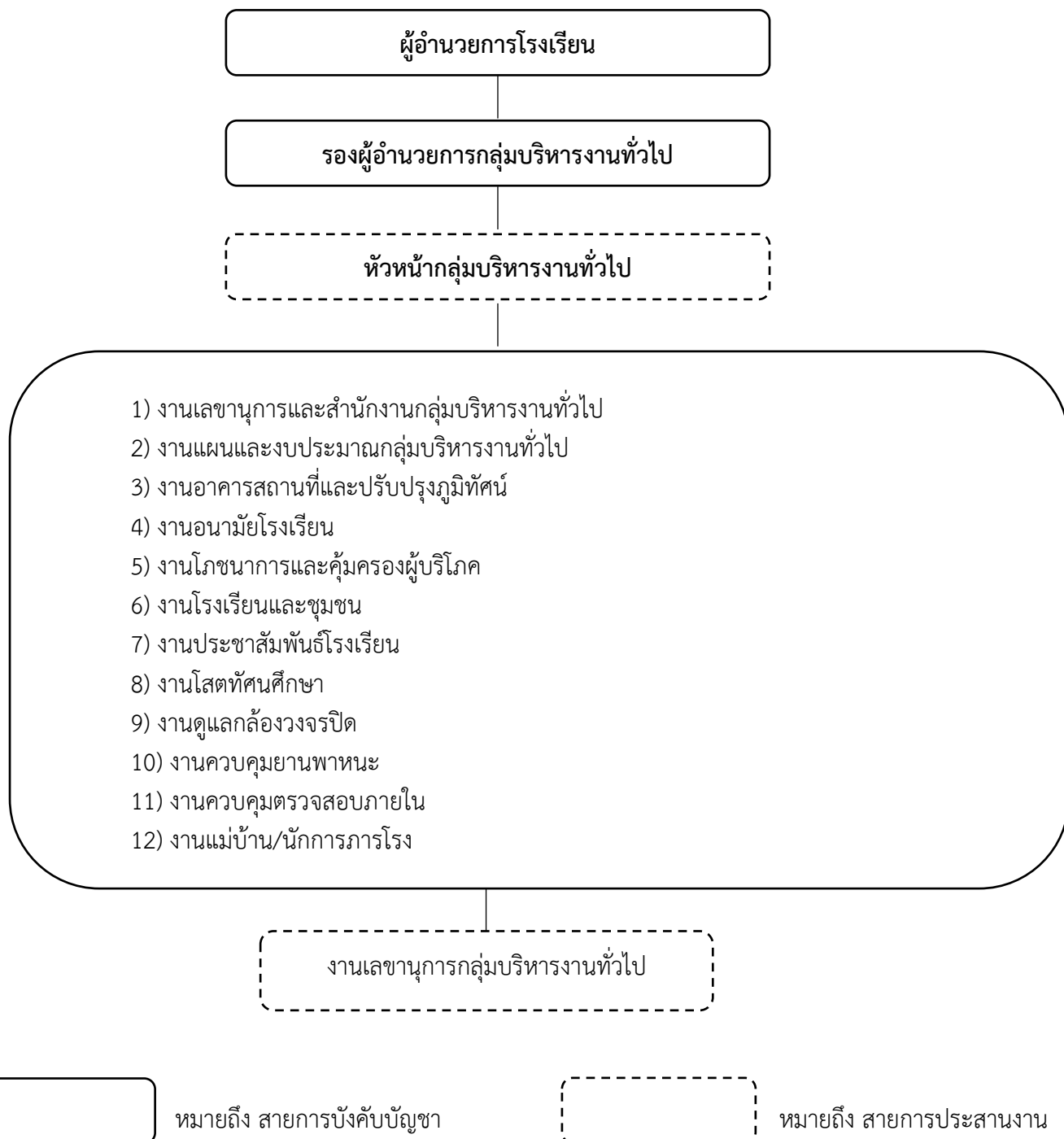
กลุ่มบริหารงานทั่วไป  
โรงเรียนร่มเกล้า

## สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
โครงสร้างการบริหารกลุ่มบริหารงานทั่วไป โรงเรียนร่มเกล้า	1
ขอข่วยการดำเนินการตามภาระงานและอำนาจหน้าที่กลุ่มบริหารงานทั่วไป	2
ภาคผนวก	8
คำสั่งงานพิเศษกลุ่มบริหารงานทั่วไป ปีการศึกษา 2567	
คู่มือนักเรียน ปีการศึกษา 2567	
แบบฟอร์มต่าง ๆ ของกลุ่มบริหารงานทั่วไป	

# คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานทั่วไป โรงเรียนร่มเกล้า

## โครงสร้างการบริหารงาน



## ขอบข่ายการดำเนินการตามภาระงานและอำนาจหน้าที่ กลุ่มบริหารงานทั่วไป

1. บทบาทหน้าที่ของรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้
  - 1.1 วางแผนงาน/โครงการ/กำหนดปฏิทินปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานทั่วไป
  - 1.2 ปฏิบัติหน้าที่ กำกับดูแล นิเทศ ติดตาม และรับผิดชอบการบริหารในขอบข่ายงานของกลุ่มบริหารงานทั่วไป ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ เกิดประสิทธิผลรวดเร็ว และถูกต้องตามระเบียบทางราชการ
  - 1.3 ตรวจสอบ กลั่นกรองงานของกลุ่มบริหารงานทั่วไปก่อนนำเสนอและดำเนินการ
  - 1.4 ประสานงานกับฝ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารงานทั่วไปมีประสิทธิภาพ
  - 1.5 ติดตามและประเมินผลงานกลุ่มบริหารงานทั่วไปและรายงานต่อผู้อำนวยการโรงเรียน
  - 1.6 ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการโรงเรียน
2. บทบาทหน้าที่ของหัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้
  - 2.1 ปฏิบัติหน้าที่แทนรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานทั่วไป ในกรณีที่รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานทั่วไปไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้
  - 2.2 ช่วยงานรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานทั่วไป และกำกับดูแลงานในกลุ่มบริหารงานทั่วไป ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ
  - 2.3 รายงานการปฏิบัติหน้าที่ต่อรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานทั่วไป
  - 2.4 ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานทั่วไป
3. บทบาทหน้าที่ของเลขานุการกลุ่มบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้
  - 3.1 ดำเนินงานด้านสารบรรณกลุ่มบริหารงานทั่วไป
  - 3.2 จัดพิมพ์เอกสารที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มบริหารงานทั่วไป
  - 3.3 จัดทำวาระการประชุม บันทึกการประชุม รายงานการประชุม ครุและบุคลากรในโรงเรียน และของกลุ่มบริหารงานทั่วไป
  - 3.4 จัดทำคำสั่ง และตารางเวรรักษาการณวันหยุด
  - 3.5 ทำหน้าที่พัสดุกลุ่มบริหารงานทั่วไป
  - 3.6 ทำหน้าที่ปฏิคมกลุ่มบริหารงานทั่วไป
  - 3.7 ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
4. ขอบข่ายงานกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน มีดังนี้
  - 4.1 งานเลขานุการและสำนักงานกลุ่มบริหารงานทั่วไป
  - 4.2 งานแผนและงบประมาณกลุ่มบริหารงานทั่วไป
  - 4.3 งานอาคารสถานที่และปรับปรุงภูมิทัศน์
  - 4.4 งานอนามัยโรงเรียน
  - 4.5 งานโภชนาการและคุ้มครองผู้บริโภค
  - 4.6 งานโรงเรียนและชุมชน
  - 4.7 งานประชาสัมพันธ์โรงเรียน
  - 4.8 งานโสตทัศนศึกษา
  - 4.9 งานดูแลกล้องวงจรปิด
  - 4.10 งานควบคุมยานพาหนะ



4.11 งานควบคุมตรวจสอบภายใน

4.12 งานแม่บ้าน/นักรการภารโรง

## 5. ขอบข่ายการดำเนินการตามภาระงานและอำนาจในหน้าที่ของกลุ่มบริหารงานทั่วไป

### 5.1 งานเลขานุการและงานสำนักงานกลุ่มบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

5.1.1 เป็นคณะกรรมการกลุ่มบริหารงานทั่วไปในการร่วมบริหารและการจัดการตามขอบข่ายและภารกิจของกลุ่มบริหารงานทั่วไปให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ และเป้าประสงค์ของสถานศึกษา

5.1.2 จัดทำแผนพัฒนางาน/โครงการ แผนปฏิบัติราชการและปฏิทินปฏิบัติงานเพื่อขอรับการจัดสรรงบประมาณ

5.1.3 จัดหา จัดซื้อทรัพยากรที่จำเป็นในสำนักงานกลุ่มบริหารงานทั่วไป

5.1.4 จัดทำทะเบียนรับ-ส่ง หนังสือราชการ โดยแยกประเภทของเอกสารและหนังสือของกลุ่มบริหารงานทั่วไปให้เป็นหมวดหมู่ มีระบบการเก็บเอกสารที่สามารถค้นหาเรื่องได้อย่างรวดเร็ว

5.1.5 โต้ตอบหนังสือราชการ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร หลักฐานให้ถูกต้องตามระเบียบของงานสารบรรณอย่างรวดเร็วและทันเวลา

5.1.6 จัดส่งหนังสือราชการ เอกสารของกลุ่มบริหารงานทั่วไปให้หน่วยงานที่รับผิดชอบ และติดตามเรื่องเก็บคืนจัดเข้าแฟ้มเรื่อง

5.1.7 จัดพิมพ์เอกสารและจัดถ่ายเอกสารต่าง ๆ ของกลุ่มบริหารงานทั่วไป เช่น บันทึกรวบรวมข้อมูล แบบสำรวจ แบบสอบถาม แบบประเมินผลงาน ระเบียบ และคำสั่ง ฯลฯ

5.1.8 ประสานงานด้านข้อมูลและร่วมมือกับกลุ่มงานหรือหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน เพื่อให้เกิดความเข้าใจและความร่วมมืออันดีต่อกันในการดำเนินงานตามแผน

5.1.9 ประเมินผลการปฏิบัติงาน วิเคราะห์ข้อมูล นำเสนอสถิติข้อมูล

5.1.10 สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บริหารสถานศึกษา

5.1.11 ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### 5.2 งานแผนและงบประมาณกลุ่มบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

5.2.1 จัดทำแผนปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานทั่วไป

5.2.2 จัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน ประสานงาน วางแผนการปฏิบัติงาน เพื่อให้งานของกลุ่มบริหารงานทั่วไปดำเนินการไปด้วยความเรียบร้อยและเป็นปัจจุบัน

5.2.3 ติดตามการดำเนินงานของกลุ่มบริหารงานทั่วไปให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บริหารสถานศึกษา

5.2.4 ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### 5.3 งานอาคารสถานที่และปรับปรุงภูมิทัศน์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

5.3.1 จัดทำแผนงานโครงการและปฏิทินปฏิบัติงานประจำปี สำหรับงานอาคารเรียน อาคารประกอบ

5.3.2 จัดทำระเบียบแนวปฏิบัติการใช้อาคารสถานที่ ไฟฟ้า น้ำประปา ครุภัณฑ์

5.3.3 จัดบริการควบคุมดูแลรักษา ซ่อมแซม สิ่งอำนวยความสะดวก ระบบสาธารณูปโภค

5.3.4 กำหนดแนวทางวางแผนบริหารจัดการอาคารสถานที่ และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษา

5.3.5 บำรุงดูแลพัฒนาอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษาให้อยู่ในสภาพที่มั่นคง แข็งแรง ปลอดภัย เหมาะสม พร้อมทั้งจะใช้ประโยชน์

5.3.6 ติดตามและตรวจสอบการใช้อาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษา เพื่อให้เกิดความคุ้มค่าและเอื้อประโยชน์ต่อการเรียนรู้

5.3.7 สรุปผลการปฏิบัติงานและรายงานต่อผู้บริหารทราบภาคเรียนละ 1 ครั้ง

5.3.8 ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### 5.4 งานอนามัยโรงเรียน

5.4.1 จัดทำแผนงาน โครงการงานอนามัยโรงเรียน

5.4.2 จัดทำสถิติและข้อมูลด้านสุขภาพอนามัยนักเรียนให้เป็นปัจจุบัน

5.4.3 จัดเครื่องมือเครื่องใช้ อุปกรณ์รักษาพยาบาลให้พร้อม ดูแลห้องพยาบาลให้สะอาด

ถูกสุขอนามัย

5.4.4 จัดหาเวชภัณฑ์ยา เพื่อการรักษาพยาบาลเบื้องต้น

5.4.5 ติดต่อประสานงานกับผู้ปกครอง สถานอนามัย โรงพยาบาลในชุมชนกรณีจำเป็นเร่งด่วน

5.4.6 ให้ความรู้เกี่ยวกับสุขภาพอนามัยแก่นักเรียนและบุคลากรในโรงเรียน

5.4.7 ดำเนินการอื่น ๆ ที่หัวหน้าฝ่ายงานบริหารทั่วไป หรือโรงเรียนมอบหมาย

5.4.8 สรุปผลการปฏิบัติงานและรายงานหัวหน้าฝ่ายงานบริหารทั่วไปทราบ

ภาคเรียนละ 1 ครั้ง

5.4.9 ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### 5.5 งานโภชนาการและคุ้มครองผู้บริโภค

5.5.1 รับผิดชอบ และคัดเลือกบุคคลเข้ามาจำหน่ายอาหาร ให้เป็นไปตามกฎข้อบังคับว่าด้วยการจำหน่ายอาหารในโรงเรียน

5.5.2 ออกกฎระเบียบ ข้อบังคับ ตลอดจนแนวทางที่ควรปฏิบัติแก่ผู้จำหน่ายอาหารให้ทราบและปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด

5.5.3 ให้ความรู้ มารยาท สุชนิสัย ข้อแนะนำ ให้ถูกต้องตามหลักอนามัย

5.5.4 ดูแลและควบคุมการประกอบอาหารให้ถูกต้องตามหลักโภชนาการคุณภาพและความสะอาด กำหนดราคาอาหาร น้ำดื่มให้เหมาะสม

5.5.5 จัดทำบัญชีควบคุมพัสดุที่ใช้ เก็บรักษา บำรุง ซ่อมแซมให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน ได้ตลอดเวลา

5.5.6 ดำเนินการอื่น ๆ ที่หัวหน้าฝ่ายงานบริหารทั่วไป หรือโรงเรียนมอบหมาย

5.5.7 สรุปผลการปฏิบัติงานและรายงานหัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไปทราบ ภาคเรียนละ 1 ครั้ง

5.5.8 ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### 5.6 งานโรงเรียนและชุมชน

5.6.1 การวิเคราะห์ข้อมูลของชุมชน กำหนดบทบาทหน้าที่ของครูงานสร้างความสัมพันธ์โรงเรียน

กับชุมชน

5.6.2 การวางแผนสร้างและเผยแพร่เกียรติประวัติของโรงเรียน

5.6.3 การวางแผนการให้บริการชุมชน เช่น การบริการข่าวสาร การส่งเสริมอาชีพ การบริการอาคารสถานที่และวัสดุครุภัณฑ์ การส่งเสริมอาชีพ การบริการวิชาการ ร่วมกิจกรรมของชุมชน ฯลฯ

5.6.4 การวางแผนการเป็นผู้นำและให้ความร่วมมือในการพัฒนาชุมชน เช่น การให้ความร่วมมือกับชุมชนในการพัฒนาท้องถิ่น การจัดกิจกรรมเพื่อชุมชน

5.6.5 การวางแผนขอความร่วมมือจากชุมชน และการได้รับการสนับสนุนจากชุมชน เช่น การช่วยเหลือด้านทุนทรัพย์ การช่วยเหลือด้านการบริการ การช่วยเหลือด้านวิชาการ

5.6.6 การวางแผนการสร้างสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน เช่น การจัดตั้งองค์การความร่วมมือระหว่างโรงเรียนกับชุมชน

5.6.7 ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## 5.7 งานประชาสัมพันธ์โรงเรียน

5.7.1 ติดตาม รวบรวม และเผยแพร่ความเคลื่อนไหวเกี่ยวกับการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ภายในโรงเรียนหรือภายนอกโรงเรียนที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา

5.7.2 ให้ข่าวสาร ข้อมูลต่าง ๆ ของโรงเรียนแก่สื่อมวลชน เพื่อประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ชื่อเสียงเกียรติคุณและร่วมงานที่ได้รับเชิญจากหน่วยงานอื่น เพื่อสร้างความเข้าใจอันดีให้เกิดขึ้นระหว่างโรงเรียนกับชุมชน

5.7.3 เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ของโรงเรียนทางอินเทอร์เน็ต

5.7.4 ให้การต้อนรับ ตอบข้อซักถาม การให้ข่าวสารและอำนวยความสะดวกต่าง ๆ แก่บุคคล หน่วยงานอื่น ๆ ที่มาติดต่อ หรือมาเยี่ยมชมโรงเรียน

5.7.5 จัดทำวารสาร จุลสาร ข่าวสาร แผ่นพับ เพื่อเผยแพร่ข่าวความเคลื่อนไหว ตลอดจนทั้งความรู้และวิทยาการใหม่ ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการศึกษาก่อคุณประโยชน์ในโรงเรียนและชุมชน

5.7.6 จัดทำป้ายประชาสัมพันธ์ เสนอข้อมูล ข่าวสารความเคลื่อนไหว กิจกรรมของโรงเรียน บุคลากร และนักเรียนที่ได้รับรางวัล ทำความดี

5.7.7 บันทึกภาพกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียน และจัดเก็บภาพให้เป็นระบบ

5.7.8 ปฏิบัติหน้าที่เป็นพิธีกร พิธีกร ในงานกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียนเมื่อมีกิจกรรมพิธีกรต้อนรับ ผู้มาเยี่ยมชม ศึกษาดูงานโรงเรียน

5.7.9 เผยแพร่ข้อมูล ข่าวสารโดยผ่านเสียงตามสาย

5.7.10 ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## 5.8 งานโสตทัศนศึกษา

5.8.1 บริการเครื่องเสียง กิจกรรมในห้องประชุม หอประชุม เสียงตามสาย ให้ทันตามกำหนดเวลา

5.8.2 ดูแลรักษาวัสดุอุปกรณ์โสตทัศนศึกษาทุกประเภทให้อยู่ในสภาพดี และเพียงพอต่อการปฏิบัติกิจกรรม

5.8.3 รายงานผลการปฏิบัติงาน ต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ

5.8.4 ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## 5.9 งานดูแลกล้องวงจรปิด

5.9.1 ตรวจสอบและควบคุมการทำงานของระบบและอุปกรณ์กล้องวงจรปิด ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานตลอดเวลา

5.9.2 หากตรวจสอบพบกล้องมีปัญหา หรือชำรุด ให้ประสานงานแจ้งเจ้าหน้าที่ที่ดูแลให้ดำเนินการแก้ไขและซ่อมบำรุง

5.9.3 ควบคุมการทำงานของระบบและอุปกรณ์กล้องวงจรปิด ให้ให้ทำงานอย่างเต็มประสิทธิภาพ สามารถเข้าถึงทุกซอกมุมของอาคาร

5.9.4 ให้ความร่วมมือกับเจ้าหน้าที่ตำรวจ ในการค้นหาตัวผู้กระทำความผิด กรณีเกิดปัญหาอันเกี่ยวกับความปลอดภัยต่อชีวิตและทรัพย์สินของโรงเรียนและชุมชนโดยรอบ

5.9.5 ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## 5.10 งานควบคุมยานพาหนะ

### 5.10.1 ผู้ควบคุมการปฏิบัติงานของพนักงานขับรถ

- 1) วางแผนในการบริหารงานของพนักงานขับรถให้เป็นไปตามคำสั่ง
- 2) ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานขับรถให้เป็นไปตามคำสั่ง
- 3) จัดระบบและดูแลควบคุมการใช้รถ และบันทึกหลักฐานการใช้น้ำมัน
- 4) ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานขับรถ



5) รายงานผลการปฏิบัติงานให้ผู้บังคับบัญชาได้รับทราบ

6) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### 5.10.2 ผู้ปฏิบัติหน้าที่พนักงานขับรถ

1) เตรียมความพร้อม ดูแล เช็คสภาพรถ แก๊ซข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ของรถยนต์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานตลอดเวลา ก่อนนำรถออกปฏิบัติงาน

2) บำรุง ดูแล รักษาความสะอาดในหน้าที่และความรับผิดชอบทั้งก่อนออกปฏิบัติงานและหลังปฏิบัติงาน

3) ดูแลความปลอดภัยของรถยนต์ และผู้โดยสารในขณะที่ปฏิบัติงาน

4) การไปนอกสถานศึกษาทุกครั้งให้ปฏิบัติตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการสถานศึกษา รองผู้อำนวยการสถานศึกษา หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

5) ให้ปฏิบัติหน้าที่พิเศษนอกเวลาราชการ วันเสาร์- อาทิตย์ และวันหยุดราชการตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย หรือกรณีเหตุฉุกเฉินเร่งด่วนด้านการรับ-ส่งหนังสือราชการทั้งภายในโรงเรียนและภายนอกโรงเรียน

6) ให้พนักงานขับรถทุกคนที่ว่างจากการขับรถให้ปฏิบัติหน้าที่ดูแลความสะอาดในพื้นที่ที่กำหนด รวมถึงงานระดมพลที่ผู้บริหารโรงเรียนหรือครูในโรงเรียนมอบหมาย และให้อยู่ประจำที่ห้องธุรการ และคอยช่วยอำนวยความสะดวกในภารกิจต่าง ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

7) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### 5.11 งานควบคุมตรวจสอบภายใน

5.11.1 ดูแลงานระบบควบคุมภายใน จัดทำเอกสาร รายงานเกี่ยวกับระบบควบคุมภายใน

5.11.2 ประสานงานและรวบรวมข้อมูลการควบคุมภายใน

5.11.3 ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### 5.12 งานแม่บ้าน/นักรการภารโรง

#### 5.12.1 ผู้ควบคุมการปฏิบัติงานของแม่บ้าน/นักรการภารโรง

1) วางแผนในการบริหารงานนักรการภารโรง/แม่บ้าน ให้เป็นไปตามคำสั่ง  
การจัดแบ่งหน้าที่

2) ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของนักรการภารโรง/แม่บ้าน ให้เป็นไปตามคำสั่ง  
การจัดแบ่งหน้าที่

3) จัดระบบและดูแลควบคุมการใช้เครื่องมือช่าง วัสดุ และอุปกรณ์ต่าง ๆ

4) ประเมินผลการปฏิบัติงานของนักรการภารโรง/แม่บ้าน

5) รายงานผลการปฏิบัติงานให้ผู้บังคับบัญชาได้รับทราบ

6) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### 5.12.2 ผู้ปฏิบัติหน้าที่นักรการภารโรง

1) งานประจำ ได้แก่

1.1) เปิด ปิด ห้องเรียน อาคารเรียน อาคารประกอบ ห้องพิเศษ ห้องปฏิบัติการ และประตูโรงเรียน

1.2) ปิด กวาด เช็ด ถู ทำความสะอาดในบริเวณทั่วไป และพื้นที่ที่กำหนด

1.3) นำถังขยะตามอาคารเรียน อาคารประกอบ และบริเวณทั่วไป ไปทิ้งและกำจัด

1.4) ดูแลน้ำดื่มสำหรับนักเรียน และน้ำใช้ตามห้องน้ำห้องส้วมของครู และนักเรียนอย่างทั่วถึงและเพียงพอ

1.5) ดูแล ปรับปรุง ตกแต่งสวนหย่อม รักษาความสะอาดบริเวณโรงเรียน ตกแต่งต้นไม้ ตัดหญ้าตามบริเวณต่าง ๆ ให้สดชื่น สวยงาม อยู่เสมอ

1.6) ดูแล รักษา ปรับปรุง ซ่อมแซมอาคารสถานที่ และพัสดุ ครุภัณฑ์ของโรงเรียน ให้ใช้งานได้ตามสมควรแก่สภาพ

1.7) ดูแลรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ และให้สับเปลี่ยนหมุนเวียนกัน อยู่เวรยามรักษาทรัพย์สินของทางราชการในช่วงเวลากลางคืนทุกคืน และช่วงเวลากลางวันในวันเสาร์-อาทิตย์ และวันหยุดราชการ

1.8) ในช่วงวันทำการปกติให้สับเปลี่ยนหมุนเวียนกันอยู่เวรยามหน้าประตูโรงเรียน คอยเปิด-ปิดแผงกั้นรถเข้าออกภายในบริเวณโรงเรียน รับ-ส่งสิ่งของหรือเอกสารทางราชการต่าง ๆ ที่หน้า ประตูโรงเรียน

1.9) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## 2) งานในลักษณะมอบหมาย

เป็นงานที่ผู้บริหารโรงเรียนหรือครูในโรงเรียนมอบหมายให้นักการภารโรงปฏิบัติ เป็นครั้งคราว

## 3) งานพิเศษ

เป็นงานที่ปฏิบัตินอกเหนืองานประจำ และงานที่ได้รับมอบหมาย เช่น งานส่วนรวม ในชุมชนหรืองานระดมพลที่ผู้บริหารโรงเรียนหรือครูในโรงเรียนสั่งการมา

### 5.12.3 ผู้ปฏิบัติหน้าที่แม่บ้าน

#### 1) งานประจำ ได้แก่

1.1) ดูแลความสะอาดเรียบร้อยภายในอาคาร ห้องพักครู ห้องประชุม และ บริเวณ ทางเดิน

1.2) ปัด กวาด เช็ด ถู ทำความสะอาดในบริเวณทั่วไป และพื้นที่ที่กำหนด

1.3) ทำความสะอาดห้องน้ำภายในอาคาร และห้องน้ำนักเรียนทุกจุด

1.4) นำถังขยะตามอาคารเรียน อาคารประกอบ และบริเวณทั่วไป ไปทิ้งและกำจัด

1.5) เปิด-ปิด อาคารตามเวลาที่กำหนด

1.6) ดูแลรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ และอยู่เวรยามรักษาทรัพย์สิน ของทางราชการในช่วงเวลากลางวันในวันเสาร์-อาทิตย์ และวันหยุดราชการ

1.7) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### 2) งานในลักษณะมอบหมาย

เป็นงานที่ผู้บริหารโรงเรียนหรือครูในโรงเรียนมอบหมายให้แม่บ้านปฏิบัติ เป็นครั้งคราว

#### 3) งานพิเศษ

เป็นงานที่ปฏิบัตินอกเหนืองานประจำ และงานที่ได้รับมอบหมาย เช่น งานส่วนรวม ในชุมชนหรืองานระดมพลที่ผู้บริหารโรงเรียนหรือครูในโรงเรียนสั่งการมา

# ภาคผนวก

คำสั่งงานพิเศษ  
กลุ่มบริหารงานทั่วไป  
ปีการศึกษา 2567

โครงสร้างการบริหารงานกลุ่มบริหารงานทั่วไป โรงเรียนร่มเกล้า  
ปีการศึกษา 2567

นายวิชัย ภาวะบุตร  
ผู้อำนวยการโรงเรียนร่มเกล้า

นายนพตล ครสสาย  
รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานทั่วไป

นางสุตารัตน์ สารวัน  
หัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไป

งานแผนและงบประมาณ  
กลุ่มบริหารงานทั่วไป

งานเลขานุการ  
กลุ่มบริหารงานทั่วไป

- นางสุตารัตน์ สารวัน
- น.ส. สมฤทัย อิ่มพัฒน์
- น.ส.ศิริินภา ตราทิพย์
- น.ส. นันธิดา แตนรักษ์
- น.ส.ชลธิชา ชาวไทย
- น.ส.สุนิสา กัญญาน้อย
- น.ส.อาภาพร คิมยะราช

งานอาคารสถานที่  
และปรับปรุงภูมิทัศน์

- นายวีระชัย บุตรดี
- นางทิพย์วิมล นันตสุข
- นายระวี ศรีคำมูล
- นายบรรลพพร นามโนรินทร์
- นายสมาน ศรีสุข
- นายศรีณย์ นันทตา
- นายสมควร เท่าบุรี
- นายประพล ละเอียด
- นายศิขรินทร์ คิมยะราช
- นางวิไลศักดิ์ คำตั้งหน้า
- นางสาว โยมเงิน

งานอนามัยโรงเรียน

- นางสาวคุณธ์ บุตรชาติ
- น.ส.อาภาพร คิมยะราช
- นักศึกษาฝึกประสบการณ์สอนทุกคน

งานโภชนาการและคุ้มครองผู้บริโภค

- น.ส. สมฤทัย อิ่มพัฒน์
- นายวีระชัย บุตรดี
- นายระวี ศรีคำมูล
- น.ส.ชลธิชา ชาวไทย

งานโรงเรียนและชุมชน

- นายระวี ศรีคำมูล
- นางพรลีนี ศรีคำมูล
- นางเรไร ลอนตรง
- นายสมเกียรติ สมรฤทธิ
- นายสันติภาพ แสงศรีจันทร์
- นางสาวละมัย เผ่ามณี

งานประชาสัมพันธ์ สารสนเทศ  
และเว็บไซต์โรงเรียน

- นายพิเชษฐ หาญมนตรี
- นางพรลีนี ศรีคำมูล
- นางพรรณพิลาส ปรามงูเหลือม
- น.ส.สุนิสา กัญญาน้อย
- นายกิตติพงษ์ ทุมโยมา
- นายสันติภาพ แสงศรีจันทร์
- หัวหน้ากลุ่มงานทุกงาน
- หัวหน้ากลุ่มสาระฯ ทุกกลุ่มสาระ

งานโสตทัศนศึกษา  
และดูแลจอ LED

- นายวีระชัย บุตรดี
- นายระวี ศรีคำมูล
- นายสมเกียรติ สมรฤทธิ
- นายกิตติพงษ์ ทุมโยมา
- นางสาวสุนิสา กัญญาน้อย
- นายสันติภาพ แสงศรีจันทร์

งานควบคุมยานพาหนะ

- นายวีระชัย บุตรดี
- นายพลศักดิ์ ศิลป์
- น.ส.นันธิดา แตนรักษ์
- นายสมศักดิ์ สุภาพทอง
- นายยอดทอง เชื้อตาพระ

งานควบคุม  
ตรวจสอบภายใน

- น.ส. สมฤทัย อิ่มพัฒน์
- นายวีระชัย บุตรดี
- นายระวี ศรีคำมูล
- น.ส.ชลธิชา ชาวไทย

งานควบคุม  
กล้องวงจรปิด

- นายวีระชัย บุตรดี
- นายระวี ศรีคำมูล
- นายพิเชษฐ หาญมนตรี

งานนักการภารโรง/แม่บ้าน

- นายวีระชัย บุตรดี
- นายระวี ศรีคำมูล
- นายสมาน ศรีสุข
- นายศรีณย์ นันทตา
- นายศรีณย์ นันทตา
- นายสมควร เท่าบุรี
- นายประพล ละเอียด
- นายศิขรินทร์ คิมยะราช
- นางวิไลศักดิ์ คำตั้งหน้า
- นางสาว โยมเงิน

## คณะกรรมการกลุ่มบริหารงานทั่วไป

๑. นายวิชัย ภาวะบุตร	ผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๒. นายนพดล ครสสาย	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	รองประธานกรรมการ
๓. นางสุดารัตน์ สารวัน	ผู้ช่วยรอง ผอ.กลุ่มบริหารงานทั่วไป	รองประธานกรรมการ
๔. นายวีระชัย บุตรดี	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๕. นางทิพย์วิมล นันตสุข	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๖. นายพิเชษฐ หาญมนตรี	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๗. นางสาวคนธ์ บุตรชาติ	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๘. นายบรรลพ นามโนรินทร์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๙. นายสมเกียรติ สมรฤทธิ์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๑๐. นางสาวสมฤทัย อัมพัฒน์	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๑๑. นางสาวศรินภา ตราทิพย์	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๑๒. นางสาวสุนิสา กัญญาน้อย	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๑๓. นางสาวชลธิชา ชาวไทย	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๑๔. นายกิตติพงษ์ ทุมโยมา	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๑๕. นายสันติภาพ แสงศรีจันทร์	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๑๖. นางสาวอาภาพร คิมยะราช	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๑๗. นายระวี ศรีคำมูล	หัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไป	กรรมการและเลขานุการ
๑๘. นางสาวนันทิดา แदनรักษ์	เจ้าหน้าที่ธุรการ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

### มีหน้าที่

- วางแผน พัฒนาการดำเนินงานของกลุ่มงานบริหารงานทั่วไป
- กำกับ ดูแล นิเทศ ติดตามการดำเนินงานภายในกลุ่มงานให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ
- กำกับดูแลงานยานพาหนะการใช้การบำรุงรักษา ตรวจสอบ สภาพรถโรงเรียน
- ประเมิน สรุปผล และรายงานผลการดำเนินงาน ประจำปีการศึกษา
- ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

### หน้าที่รับผิดชอบ

นายนพดล ครสสาย ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการโรงเรียน  
ปฏิบัติหน้าที่ รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานทั่วไป

### มีหน้าที่

- วางแผนงาน/โครงการ/กำหนดปฏิทินปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานทั่วไป
- ปฏิบัติหน้าที่ กำกับดูแล นิเทศ ติดตาม และรับผิดชอบการบริหารในขอบข่ายงานของกลุ่มบริหารงานทั่วไป ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ เกิดประสิทธิผลรวดเร็ว และถูกต้องตามระเบียบทางราชการ
- ตรวจสอบ กลั่นกรองงานของกลุ่มบริหารงานทั่วไปก่อนนำเสนอและดำเนินการ
- ประสานงานกับฝ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารงานทั่วไปมีประสิทธิภาพ
- ติดตามและประเมินผลงานกลุ่มบริหารงานทั่วไปและรายงานต่อผู้อำนวยการโรงเรียน
- ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการโรงเรียน

นางสุดารัตน์ สารวัน ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ



## ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานทั่วไป

### หน้าที่

๑. ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานทั่วไป และปฏิบัติหน้าที่แทนรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานทั่วไป ในกรณีที่รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานทั่วไปไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้
๒. เป็นที่ปรึกษาของผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานทั่วไปเกี่ยวกับงานของโรงเรียน และติดตามดูแลการบริหารงานทั่วไป ควบคุม ติดตาม ดูแล การปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารงานทั่วไป
๓. ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานทั่วไปตรวจตราดูแลพฤติกรรม และการปฏิบัติงานของครู ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ให้มีอำนาจวินิจฉัยสั่งการที่จำเป็นในกรณีที่เกิดปัญหาเฉพาะหน้า เพื่อเป็นการแก้ปัญหาของโรงเรียนแทนรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานทั่วไป
๔. ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานทั่วไป ประสานงานกับผู้อำนวยการโรงเรียน และรองผู้อำนวยการ ฝ่ายต่าง ๆ ในการบริหารงานทั่วไปของโรงเรียน เมื่อรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานทั่วไปมอบหมาย

นายระวี ศรีคำมูล ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ

ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไป

### มีหน้าที่

๑. ช่วยผู้บริหารกำหนดนโยบาย วางแผนจัดระบบงาน และตัดสินใจแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานทั่วไป ให้เป็นไปตามนโยบายของโรงเรียน
๒. วางแผนปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารงานทั่วไป
๓. บริหารงาน ควบคุมดูแลและติดตามผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มบริหารงานทั่วไปทุกงาน ให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย รวดเร็วและถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ
๔. กำกับ ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มบริหารงานทั่วไป ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ
๕. จัดทำรายงานของบุคลากรกลุ่มบริหารงานทั่วไปเพื่อประกอบการพิจารณาความดีความชอบประจำปี
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ขอบข่ายงานกลุ่มบริหารงานทั่วไป และผู้รับผิดชอบ

### ๑. งานเลขานุการกลุ่มบริหารงานทั่วไป

๑.๑ นางสุภารัตน์ สารวัน	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๑.๒ นางสาวสมฤทัย อิมพัฒน์	ครูชำนาญการ	คณะทำงาน
๑.๓ นางสาวสุนิสา กัญญาน้อย	ครูผู้ช่วย	คณะทำงาน
๑.๔ นางสาวศิริินภา ตราทิพย์	ครูผู้ช่วย	คณะทำงาน
๑.๕ นางสาวชลธิชา ชาวไทย	ครูผู้ช่วย	คณะทำงาน
๑.๖ นางสาวนันธิดา แदनรักษ์	เจ้าหน้าที่ธุรการ	คณะทำงาน
๑.๗ นางสาวอาภาพร คิมยะราช	ครูอัตราจ้าง	คณะทำงาน

### มีหน้าที่

๑. จัดพิมพ์เอกสารที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มบริหารงานทั่วไป
๒. จัดทำวารสารการประชุม บันทึกการประชุม รายงานการประชุม ครูและบุคลากรในโรงเรียน และของกลุ่มบริหารงานทั่วไป

๓. จัดทำวาระการประชุมคณะกรรมการสถานศึกษา เชิญประชุม บันทึกการประชุม และรายงานการประชุม

๔. จัดทำคำสั่ง และตารางเวรรักษาการณ์วันหยุด

๕. ทำหน้าที่พัสดุกลุ่มบริหารงานทั่วไป

๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๒. งานสารบรรณและธุรการ

๒.๑ นางสาวดารัตน์ สารวัน	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๒.๒ นางสาวสมฤทัย อิมพัฒน์	ครูชำนาญการ	คณะทำงาน
๒.๓ นางสาวนันธิดา แदनรักษ์	เจ้าหน้าที่ธุรการ	คณะทำงาน
๒.๔ นางสาวศิริินภา ตราทิพย์	ครูผู้ช่วย	คณะทำงาน
๒.๕ นางสาวสุนิสา กัญญาน้อย	ครูผู้ช่วย	คณะทำงาน
๒.๖ นางสาวชลธิชา ชาวไทย	ครูผู้ช่วย	คณะทำงาน
๒.๗ นางสาวอาภาพร คิมยะราช	ครูอัตราจ้าง	คณะทำงาน

## มีหน้าที่

๑. ดำเนินการงานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำการรับ การส่ง การเก็บรักษา การเยี่ยม จนถึงการทำลาย

๒. ดำเนินงานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ การรับ การส่ง หรือเก็บรักษาหนังสือราชการ

๓. จัดทำวาระการประชุม บันทึกการประชุม รายงานการประชุม ครูและบุคลากรในโรงเรียน และของกลุ่มบริหารงานทั่วไป

๔. ทำหน้าที่พัสดุกลุ่มบริหารงานทั่วไป

๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๓. งานปฎิคมและต้อนรับ

๓.๑ นางสาวดารัตน์ สารวัน	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๓.๒ นางสาวสมฤทัย อิมพัฒน์	ครูชำนาญการ	คณะทำงาน
๓.๓ นางสาวศิริินภา ตราทิพย์	ครูผู้ช่วย	คณะทำงาน
๓.๔ นางสาวสุนิสา กัญญาน้อย	ครูผู้ช่วย	คณะทำงาน
๓.๕ นางสาวชลธิชา ชาวไทย	ครูผู้ช่วย	คณะทำงาน
๓.๖ นางสาวนันธิดา แदनรักษ์	เจ้าหน้าที่ธุรการ	คณะทำงาน
๓.๗ นางสาวอาภาพร คิมยะราช	ครูอัตราจ้าง	คณะทำงาน

## มีหน้าที่

๑. วางแผนและดำเนินการต้อนรับ รับรองบุคลากรและผู้มาเยี่ยมโรงเรียนในกิจกรรมสำคัญต่าง ๆ ที่โรงเรียนจัดขึ้น

๒. จัดเตรียม จัดหา และประสานงานเพื่อเตรียมวัสดุ อุปกรณ์ อาหาร เครื่องดื่มในการรับรองบุคลากรต่าง ๆ ที่จะมาจัดกิจกรรมในโรงเรียนตามวาระอย่างเหมาะสมแก่โอกาส

๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๔. งานอาคารสถานที่และปรับปรุงภูมิทัศน์

๔.๑ นายวีระชัย บุตรดี	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๔.๒ นายบรรลพพร นามโนรินทร์	ครูชำนาญการพิเศษ	รองหัวหน้างาน
๔.๓ นางทิพย์วิมล นันตสุข	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน

๔.๔ นายระวี ศรีคำมูล	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
๔.๕ นายสมาน ศรีสุข	นักการภารโรง	คณะทำงาน
๔.๖ นายศรัณย์ นันทตา	นักการภารโรง	คณะทำงาน
๔.๗ นายสมควร เท่าบุรี	นักการภารโรง	คณะทำงาน
๔.๘ นายประพล ละออ	นักการภารโรง	คณะทำงาน
๔.๙ นายศิขรินทร์ คิมยะราช	นักการภารโรง	คณะทำงาน
๔.๑๐ นางวิไลศักดิ์ คำตั้งหน้า	แม่บ้าน	คณะทำงาน
๔.๑๑ นางสาว โยมเงิน	แม่บ้าน	คณะทำงาน

### มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนงานโครงการและปฏิทินปฏิบัติงานประจำปี สำหรับงานอาคารเรียนอาคารประกอบ
๒. จัดทำระเบียบแนวปฏิบัติการใช้อาคารสถานที่ ไฟฟ้า น้ำประปา น้ำดื่ม และครุภัณฑ์
๓. จัดบริการควบคุมดูแลรักษา ซ่อมแซม สิ่งอำนวยความสะดวก ระบบสาธารณูปโภค
๔. กำหนดแนวทางวางแผนบริหารจัดการอาคารสถานที่ และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษา
๕. บำรุงดูแลพัฒนาอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษาให้อยู่ในสภาพที่มั่นคง แข็งแรง ปลอดภัย เหมาะสม พร้อมทั้งจะใช้ประโยชน์
๖. ติดตามและตรวจสอบการใช้อาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษาเพื่อให้เกิดความคุ้มค่า และเอื้อประโยชน์ต่อการเรียนรู้
๗. สรุปผลการปฏิบัติงานและรายงานต่อผู้บริหารทราบภาคเรียนละ ๑ ครั้ง
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๕. งานอนามัยโรงเรียน

๕.๑ นางสาวคนธ์ บุตรชาติ	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๕.๒ นางสาวอาภาพร คิมยะราช	ครูอัตราจ้าง	คณะทำงาน
๕.๓ นักศึกษาฝึกประสบการณ์สอนทุกคน		คณะทำงาน

### มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนงาน โครงการงานอนามัยโรงเรียน
๒. จัดทำสถิติและข้อมูลด้านสุขภาพอนามัยนักเรียนให้เป็นปัจจุบัน
๓. จัดเครื่องมือเครื่องใช้ อุปกรณ์รักษาพยาบาลให้พร้อม ดูแลห้องพยาบาลให้สะอาดถูกสุขอนามัย
๔. จัดหาเวชภัณฑ์ยา เพื่อการรักษาพยาบาลเบื้องต้น
๕. ติดต่อประสานงานกับผู้ปกครอง สถานอนามัย โรงพยาบาลในชุมชนกรณีจำเป็นเร่งด่วน
๖. ให้ความรู้เกี่ยวกับสุขภาพอนามัยแก่นักเรียนและบุคลากรในโรงเรียน
๗. ดำเนินการอื่น ๆ ที่หัวหน้าฝ่ายงานบริหารทั่วไป หรือโรงเรียนมอบหมาย
๘. สรุปผลการปฏิบัติงานและรายงานหัวหน้าฝ่ายงานบริหารทั่วไปทราบ ภาคเรียนละ ๑ ครั้ง
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๖. งานโภชนาการและคุ้มครองผู้บริโภค

๖.๑ นางสาวสมฤทัย อัมพัฒน์	ครูชำนาญการ	หัวหน้างาน
๖.๒ นายวีระชัย บุตรดี	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
๖.๓ นายระวี ศรีคำมูล	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
๖.๔ นางสาวชลธิชา ชาวไทย	ครูผู้ช่วย	คณะทำงาน

### มีหน้าที่

๑. รับสมัคร และคัดเลือกบุคคลเข้ามาจำหน่ายอาหาร ให้เป็นไปตามกฎข้อบังคับว่าด้วยการจำหน่ายอาหารในโรงเรียน

๒. ออกกฎระเบียบ ข้อบังคับ ตลอดจนแนวทางที่ควรปฏิบัติแก่ผู้มาจำหน่ายอาหารให้ทราบและปฏิบัติอย่างเคร่งครัด

๓. ให้ความรู้ มารยาท สุขนิสัย ข้อแนะนำ ให้ถูกต้องตามหลักอนามัย

๔. ดูแลและควบคุมการประกอบอาหารให้ถูกต้องตามหลักโภชนาการคุณภาพ และความสะอาด กำหนดราคาอาหาร น้ำดื่มให้เหมาะสม

๕. จัดทำบัญชีควบคุมพัสดุที่ใช้ เก็บรักษา บำรุง ซ่อมแซมให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา

๖. ดำเนินการอื่น ๆ ที่หัวหน้าฝ่ายงานบริหารทั่วไป หรือโรงเรียนมอบหมาย

๗. สรุปผลการปฏิบัติงานและรายงานหัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไปทราบ ภาคเรียนละ ๑ ครั้ง

๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๗. งานโรงเรียนและชุมชน

๗.๑ นายระวี ศรีคำมูล

ครูชำนาญการพิเศษ

หัวหน้างาน

๗.๒ นางพรลีนี ศรีคำมูล

ครูชำนาญการพิเศษ

รองหัวหน้างาน

๗.๓ นายสมเกียรติ สมรฤทธิ์

ครูชำนาญการ

คณะทำงาน

๗.๔ นางเรไร ลอนตรง

ครู

คณะทำงาน

๗.๕ นายสันติภาพ แสงศรีจันทร์

ครูอัตราจ้าง

คณะทำงาน

๗.๖ นางสาวละมัย เผ่ามณี

ครูอัตราจ้าง

คณะทำงาน

### มีหน้าที่

๑. การวิเคราะห์ข้อมูลของชุมชน กำหนดบทบาทหน้าที่ของครูงานสร้างความสัมพันธ์โรงเรียนกับชุมชน

๒. การวางแผนสร้างและเผยแพร่เกียรติประวัติของโรงเรียน

๓. การวางแผนการให้บริการชุมชน เช่น การบริการข่าวสาร การส่งเสริมอาชีพ การบริการอาคารสถานที่ และวัสดุครุภัณฑ์ การส่งเสริมอาชีพ การบริการวิชาการ ร่วมกิจกรรมของชุมชน ฯลฯ

๔. การวางแผนการเป็นผู้นำและให้ความร่วมมือในการพัฒนาชุมชน เช่น การให้ความร่วมมือกับชุมชนในการพัฒนาท้องถิ่น การจัดกิจกรรมเพื่อชุมชน

๕. การวางแผนขอความร่วมมือจากชุมชน และการได้รับการสนับสนุนจากชุมชน เช่น การช่วยเหลือด้านทุนทรัพย์ การช่วยเหลือด้านการบริการ การช่วยเหลือด้านวิชาการ

๖. การวางแผนการสร้างสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน เช่น การจัดตั้งองค์กรความร่วมมือระหว่างโรงเรียนกับชุมชน

๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๘. งานประชาสัมพันธ์ สารสนเทศ และเว็บไซต์โรงเรียน

๘.๑ นายพิเชษฐ หาญมนตรี

ครูชำนาญการพิเศษ

หัวหน้างาน

๘.๒ นางพรลีนี ศรีคำมูล

ครูชำนาญการพิเศษ

คณะทำงาน

๘.๓ นางพรรณพิลาศ ปราบุญเหลือม

ครู

คณะทำงาน

๘.๔ นางสาวสุนิสา กัญญาอ่อน

ครูผู้ช่วย

คณะทำงาน

๘.๕ นายกิตติพงษ์ ทุมโยมา

ครูผู้ช่วย

คณะทำงาน

๘.๖ นายสันติภาพ แสงศรีจันทร์

ครูอัตราจ้าง

คณะทำงาน

๘.๗ หัวหน้ากลุ่มงานทุกกลุ่มงาน

คณะทำงาน

๘.๘ หัวหน้ากลุ่มสาระฯ ทุกกลุ่มสาระฯ

คณะทำงาน

## มีหน้าที่

๑. ติดตาม รวบรวม และเผยแพร่ความเคลื่อนไหวเกี่ยวกับการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ภายในโรงเรียนหรือภายนอกโรงเรียนที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา
๒. ให้ข่าวสาร ข้อมูลต่าง ๆ ของโรงเรียนแก่สื่อมวลชน เพื่อประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ชื่อเสียงเกียรติคุณและร่วมงานที่ได้รับเชิญจากหน่วยงานอื่น เพื่อสร้างความเข้าใจอันดีให้เกิดขึ้นระหว่างโรงเรียนกับชุมชน
๓. เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ของโรงเรียนทางอินเทอร์เน็ต และทางเว็บไซต์โรงเรียน
๔. ให้การต้อนรับ ตอบข้อซักถาม การให้ข่าวสารและอำนวยความสะดวกต่าง ๆ แก่บุคคล หน่วยงานอื่น ๆ ที่มาติดต่อ หรือมาเยี่ยมชมโรงเรียน
๕. จัดทำวารสาร จุลสาร ข่าวสาร แผ่นพับ เพื่อเผยแพร่ข่าวความเคลื่อนไหว ตลอดจนความรู้และวิทยาการใหม่ ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการศึกษาแก่บุคลากรในโรงเรียนและชุมชน
๖. จัดทำป้ายประชาสัมพันธ์ เสนอข้อมูล ข่าวสารความเคลื่อนไหว กิจกรรมของโรงเรียน บุคลากร และนักเรียนที่ได้รับรางวัล ทำความดี
๗. บันทึกภาพกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียน และจัดเก็บภาพให้เป็นระบบ
๘. ปฏิบัติหน้าที่เป็นพิธีกร พิธีการ ในงานกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียนเมื่อมีกิจกรรม พิธีกรต้อนรับผู้มาเยี่ยมชม ศึกษาดูงานโรงเรียน
๙. เผยแพร่ข้อมูล ข่าวสารโดยผ่านเสียงตามสาย
๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๙. งานโสตทัศนศึกษา และดูแล จอ LED

๙.๑ นายวีระชัย บุตรดี	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๙.๒ นายระวี ศรีคำมูล	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
๙.๓ นายสมเกียรติ สมรฤทธิ	ครูชำนาญการ	คณะทำงาน
๙.๔ นางสาวสุนิสา กัญญาน้อย	ครูผู้ช่วย	คณะทำงาน
๙.๕ นายกิตติพงษ์ ทุมโยมา	ครูผู้ช่วย	คณะทำงาน
๙.๖ นายสันติภาพ แสงศรีจันทร์	ครูอัตราจ้าง	คณะทำงาน

## มีหน้าที่

๑. บริการเครื่องเสียง และจอ LED เมื่อมีกิจกรรมในห้องประชุม เสียงตามสาย ให้ทันตามกำหนดเวลา
๒. ดูแลรักษาวัสดุอุปกรณ์โสตทัศนศึกษาทุกประเภทให้อยู่ในสภาพดี และเพียงพอต่อการปฏิบัติกิจกรรม
๓. รายงานผลการปฏิบัติงาน ต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๑๐. งานควบคุมกล้องวงจรปิด

๑๐.๑ นายวีระชัย บุตรดี	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๑๐.๒ นายพิเชษฐ หาญมนตรี	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
๑๐.๓ นายระวี ศรีคำมูล	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน

## มีหน้าที่

๑. ตรวจสอบและควบคุมการทำงานของระบบและอุปกรณ์กล้องวงจรปิด ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานตลอดเวลา
๒. หากตรวจสอบพบกล้องมีปัญหา หรือชำรุด ให้ประสานงานแจ้งเจ้าหน้าที่ที่ดูแลให้ดำเนินการแก้ไข และซ่อมบำรุง
๓. ควบคุมการทำงานของระบบและอุปกรณ์กล้องวงจรปิด ให้ให้ทำงานอย่างเต็มประสิทธิภาพ

สามารถเข้าถึงทุกซอกมุมของอาคาร

๔. ให้ความร่วมมือกับเจ้าหน้าที่ตำรวจ ในการค้นหาตัวผู้กระทำผิด กรณีเกิดปัญหาอันเกี่ยวกับความปลอดภัยต่อชีวิตและทรัพย์สินของโรงเรียนและชุมชนโดยรอบ

๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๑๑. งานควบคุมยานพาหนะ

๑๑.๑ นายวีระชัย บุตรดี	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๑๑.๒ นายพูลศักดิ์ ศิลปี	ครูชำนาญการ	รองหัวหน้างาน
๑๑.๓ นางสาวนันธิดา แตนรักษ์	เจ้าหน้าที่ธุรการ	คณะทำงาน
๑๑.๔ นายสมศักดิ์ สุภาทอง	พนักงานขับรถ	คณะทำงาน
๑๑.๕ นายยอดทอง เชื้อตาพระ	พนักงานขับรถ	คณะทำงาน

#### มีหน้าที่

##### ผู้ควบคุมการปฏิบัติงานของพนักงานขับรถ

- วางแผนในการบริหารงานของพนักงานขับรถให้เป็นไปตามคำสั่ง
- ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานขับรถให้เป็นไปตามคำสั่ง
- จัดระบบและดูแลควบคุมการใช้รถ และบันทึกหลักฐานการใช้น้ำมัน
- ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานขับรถ
- รายงานผลการปฏิบัติงานให้ผู้บังคับบัญชาได้รับทราบ
- ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

##### ผู้ปฏิบัติหน้าที่พนักงานขับรถ

- เตรียมความพร้อม ดูแล เช็คสภาพรถ แก๊ซข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ของรถยนต์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานตลอดเวลา ก่อนนำรถออกปฏิบัติงาน
- บำรุง ดูแล รักษาความสะอาดในหน้าที่และความรับผิดชอบทั้งก่อนออกปฏิบัติงานและหลังปฏิบัติงาน
- ดูแลความปลอดภัยของรถยนต์ และผู้โดยสารในขณะที่ปฏิบัติงาน
- การไปนอกสถานศึกษาทุกครั้งให้ปฏิบัติตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการสถานศึกษา รองผู้อำนวยการสถานศึกษา หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย
- ให้ปฏิบัติหน้าที่พิเศษนอกเวลาราชการ วันเสาร์- อาทิตย์ และวันหยุดราชการตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย หรือกรณีเหตุฉุกเฉินเร่งด่วนด้านการรับ-ส่งหนังสือราชการทั้งภายในโรงเรียนและภายนอกโรงเรียน
- ให้พนักงานขับรถทุกคนที่ว่างจากการขับรถให้ปฏิบัติหน้าที่ดูแลความสะอาดในพื้นที่ที่กำหนด รวมถึงงานระดมพลที่ผู้บริหารโรงเรียนหรือครูในโรงเรียนมอบหมาย และให้อยู่ประจำที่ห้องธุรการ และคอยช่วยอำนวยความสะดวกในภารกิจต่าง ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
- ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๑๒. งานควบคุมตรวจสอบภายใน

๑๒.๑ นางสาวสมฤทัย อัมพัตน์	ครูชำนาญการ	หัวหน้างาน
๑๒.๒ นางสาวชลธิชา ชาวไทย	ครูผู้ช่วย	คณะทำงาน

#### มีหน้าที่

- ดูแลงานระบบควบคุมภายใน จัดทำเอกสาร รายงานเกี่ยวกับระบบควบคุมภายใน
- ประสานงานและรวบรวมข้อมูลการควบคุมภายใน
- ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๑๓. งานแม่บ้าน/นักรการภารโรง



๑๓.๑ นางสุดารัตน์ สารวัน	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๑๓.๒ นายระวี ศรีคำมูล	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
๑๓.๓ นายวีระชัย บุตรดี	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
๑๓.๔ นายสมาน ศรีสุข	นักการภารโรง	คณะทำงาน
๑๓.๕ นายศรัณย์ นันทตา	นักการภารโรง	คณะทำงาน
๑๓.๖ นายสมควร เท่าบุรี	นักการภารโรง	คณะทำงาน
๑๓.๗ นายประพล ละออบ	นักการภารโรง	คณะทำงาน
๑๓.๘ นายศิรินทร์ คิมยะราช	นักการภารโรง	คณะทำงาน
๑๓.๙ นางวิไลศักดิ์ คำตั้งหน้า	แม่บ้าน	คณะทำงาน
๑๓.๑๐ นางสาว โยมเงิน	แม่บ้าน	คณะทำงาน

## มีหน้าที่

### ผู้ควบคุมการปฏิบัติงานของแม่บ้าน/นักการภารโรง

๑. วางแผนในการบริหารงานนักการภารโรง/แม่บ้าน ให้เป็นไปตามคำสั่งการจัดแบ่งหน้าที่
๒. ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของนักการภารโรง/แม่บ้าน ให้เป็นไปตามคำสั่งการจัดแบ่งหน้าที่
๓. จัดระบบและดูแลควบคุมการใช้เครื่องมือช่าง วัสดุ และอุปกรณ์ต่าง ๆ
๔. ประเมินผลการปฏิบัติงานของนักการภารโรง/แม่บ้าน
๕. รายงานผลการปฏิบัติงานให้ผู้บังคับบัญชาได้รับทราบ
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ผู้ปฏิบัติหน้าที่นักการภารโรง

#### ๑. งานประจำ ได้แก่

- ๑.๑ เปิด ปิด ห้องเรียน อาคารเรียน อาคารประกอบ ห้องพิเศษ ห้องปฏิบัติการ และประตูโรงเรียน
- ๑.๒ ปัด กวาด เช็ด ถู ทำความสะอาดในบริเวณทั่วไป และพื้นที่ที่กำหนด
- ๑.๓ นำถังขยะตามอาคารเรียน อาคารประกอบ และบริเวณทั่วไป ไปทิ้งและกำจัด
- ๑.๔ ดูแลน้ำดื่มสำหรับนักเรียน และน้ำใช้ตามห้องน้ำห้องส้วมของครู และนักเรียนอย่างทั่วถึง

และเพียงพอ

๑.๕ ดูแล ปรับปรุง ตกแต่งสวนหย่อม รักษาความสะอาดบริเวณโรงเรียน ตกแต่งต้นไม้ ตัดหญ้าตามบริเวณต่าง ๆ ให้สดชื่น สวยงาม อยู่เสมอ

๑.๖ ดูแล รักษา ปรับปรุง ซ่อมแซมอาคารสถานที่ และพัสดุ ครุภัณฑ์ของโรงเรียนให้ใช้งานได้ตามสมควรแก่สภาพ

๑.๗ ดูแลรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ และให้สับเปลี่ยนหมุนเวียนกันอยู่เวรยามรักษาทรัพย์สินของทางราชการในช่วงเวลากลางคืนทุกคืน และช่วงเวลากลางวันในวันเสาร์-อาทิตย์ และวันหยุดราชการ

๑.๘ ในช่วงวันทำการปกติให้สับเปลี่ยนหมุนเวียนกันอยู่เวรยามหน้าประตูโรงเรียน คอยเปิด-ปิดแผงกั้นรถเข้าออกภายในบริเวณโรงเรียน รับ-ส่งสิ่งของหรือเอกสารทางราชการต่าง ๆ ที่หน้าประตูโรงเรียน

๑.๙ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานในลักษณะมอบหมาย เป็นงานที่ผู้บริหารโรงเรียนหรือครูในโรงเรียนมอบหมายให้นักการภารโรงปฏิบัติเป็นครั้งคราว

๓. งานพิเศษ เป็นงานที่ปฏิบัตินอกเหนืองานประจำ และงานที่ได้รับมอบหมาย เช่น งานส่วนรวมในชุมชนหรืองานระดมพลที่ผู้บริหารโรงเรียนหรือครูในโรงเรียนสั่งการมา

### ผู้ปฏิบัติหน้าที่แม่บ้าน

## ๑. งานประจำ ได้แก่

๑.๑ ดูแลความสะอาดเรียบร้อยภายในอาคาร ห้องพักครู ห้องประชุม และ บริเวณทางเดิน

๑.๒ ปัด กวาด เช็ด ถู ทำความสะอาดในบริเวณทั่วไป และพื้นที่ที่กำหนด

๑.๓ ทำความสะอาดห้องน้ำภายในอาคาร และห้องนํ้านักเรียนทุกจุด

๑.๔ นำถังขยะตามอาคารเรียน อาคารประกอบ และบริเวณทั่วไป ไปทิ้งและกำจัด

๑.๕ เปิด-ปิด อาคารตามเวลาที่กำหนด

๑.๖ ดูแลรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ และอยู่เวรยามรักษาทรัพย์สินของทางราชการ

ในช่วงเวลากลางวันในวันเสาร์-อาทิตย์ และวันหยุดราชการ

๑.๗ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๒. งานในลักษณะมอบหมาย** เป็นงานที่ผู้บริหารโรงเรียนหรือครูในโรงเรียนมอบหมายให้แม่บ้านปฏิบัติเป็นครั้งคราว

**๓. งานพิเศษ** เป็นงานที่ปฏิบัตินอกเหนืองานประจำ และงานที่ได้รับมอบหมาย เช่น งานส่วนรวมในชุมชนหรืองานระดมพลที่ผู้บริหารโรงเรียนหรือครูในโรงเรียนสั่งการมา



คู่มือนักเรียน-ผู้ปกครองโรงเรียนร่มเกล้า สกลนคร ปีการศึกษา ๒๕๖๓



โรงเรียนร่มเกล้า สกลนคร  
 อำเภอโคกศรีสุพรรณ จังหวัดสกลนคร  
 สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสกลนคร



## คำนำ

หนังสือคู่มือนักเรียน – ผู้ปกครอง ปีการศึกษา ๒๕๖๗ ของโรงเรียนร่มเกล้า อำเภอโคกศรีสุพรรณ จังหวัดสกลนคร เล่มนี้ จัดทำขึ้นเพื่อต้อนรับนักเรียนใหม่ทุกคนเข้าสู่รั้วน้ำเงิน-ขาว ในปีการศึกษา ๒๕๖๗ เพื่อให้ผู้ปกครองและนักเรียน ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ และชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔ ที่เข้ามาเรียนใหม่ในปีการศึกษา ๒๕๖๗ ได้ศึกษาข้อมูล เกี่ยวกับบริบทของโรงเรียนร่มเกล้า ข้อมูลพื้นฐาน เพื่อให้รู้จักบุคลากร อาคารสถานที่ กฎ ระเบียบ และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวกับการเป็นนักเรียนที่ดีที่ศึกษาอยู่ในโรงเรียนร่มเกล้า ซึ่งข้อมูลทางด้าน**กลุ่มบริหารงานทั่วไป** เป็นข้อมูลอาคารสถานที่ภายในโรงเรียนที่นักเรียนควรรู้จัก **ด้านกลุ่มบริหารงานบุคคล** เป็นข้อมูลบุคลากรภายในโรงเรียน **ด้านกลุ่มบริหารงานวิชาการ** นักเรียนจะทราบถึงสมรรถนะสำคัญของผู้เรียน คุณลักษณะอันพึงประสงค์ โครงสร้างเวลาเรียน การวัดและประเมินผลการเรียน การประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ผลการประเมินคุณภาพผู้เรียน การเปลี่ยนแปลงผลการเรียนบกรบรอง การอนุมัติ การจบการศึกษา การเทียบโอนผลการเรียน เอกสารหลักฐานทางการศึกษา การรายงานผลการเรียน และการใช้แหล่งเรียนรู้ต่าง ๆ **ด้านกลุ่มงานกิจการนักเรียน** นักเรียนต้องทำความเข้าใจในระเบียบโรงเรียน ร่มเกล้า งานสถานักเรียน รู้จักครูที่ปรึกษาและครูหัวหน้าระดับชั้นเรียนของปีการศึกษา ๒๕๖๖ ส่วน**ด้านกลุ่มงานแผนงานและงบประมาณ** ให้รู้จักเกี่ยวกับงบประมาณทางการศึกษาที่ทางรัฐบาลจัดให้ สิ่งที่ ผู้ปกครองจะต้องลงทุนทางการศึกษา การใช้สิทธิ์ ขอรับทุนการศึกษา และการขอรับสิทธิ์การรักษาพยาบาลจากการทำประกันอุบัติเหตุหรือสินไหมทดแทน

คณะครูโรงเรียนร่มเกล้าขอปวารณาตัวเองว่าจะอบรมสั่งสอนให้นักเรียนซึ่งเป็นบุตรหลานของท่านอย่างเต็มความสามารถ เพื่อมุ่งเน้นให้นักเรียนเป็น **คนดี** (คนที่มีวินัย มีคุณธรรมจริยธรรม มีความรับผิดชอบ) **คนเก่ง** (มีสมรรถนะตามหลักสูตร สามารถสื่อสารและแก้ปัญหาได้) และ**มีความสุข** (อยู่ในสังคมได้อย่างเป็นปกติสุข)

โรงเรียนขออาราธนาคุณพระศรีรัตนตรัย หลวงพ่อพระองค์แสน และสิ่งศักดิ์สิทธิ์คู่สถาบันที่ชาวร่มเกล้าเคารพนับถือ จงดลบันดาลให้นักเรียนใหม่ทุกคน ผู้ปกครองทุกท่าน บุคลากรทุกท่าน จะมีแต่ความสุขกาย สุขใจ มีมันสมองที่ผ่องใส สุขภาพพลานามัยสมบูรณ์แข็งแรง ตลอดเวลาที่อยู่ในรั้วสีน้ำเงิน-ขาว ตลอดไป



(นายวิชัย ภาวะบุตร)

ผู้อำนวยการโรงเรียนร่มเกล้า

สกลนคร

## สารบัญ

เรื่อง

หน้า

### บริบทโรงเรียนร่มเกล้า

- ประวัติความเป็นมาของโรงเรียนร่มเกล้า สกลนคร
- ข้อมูลพื้นฐานโรงเรียนร่มเกล้า สกลนคร
- ที่ตั้งโรงเรียนร่มเกล้า สกลนคร
- ผังโรงเรียนร่มเกล้า สกลนคร
- ประวัติผู้บริหารโรงเรียนร่มเกล้า สกลนคร
- กลุ่มโรงเรียนร่มเกล้า
- มูลนิธิศิษย์สุนทรานนท์
- สมาคมผู้ปกครองและครูโรงเรียนร่มเกล้า สกลนคร
- สมาคมศิษย์เก่าโรงเรียนร่มเกล้า สกลนคร
- คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานโรงเรียนร่มเกล้า สกลนคร

### กลุ่มบริหารงานทั่วไป

- ข้อมูลอาคารสถานที่โรงเรียนร่มเกล้า สกลนคร

### กลุ่มบริหารงานบุคคล

- ข้อมูลบุคลากรโรงเรียนร่มเกล้า สกลนคร

### กลุ่มบริหารงานวิชาการ

- สมรรถนะสำคัญของผู้เรียน
- คุณลักษณะอันพึงประสงค์
- โครงสร้างเวลาเรียน
- หลักการดำเนินการวัดและประเมินผลการเรียน
- เกณฑ์การวัดและประเมินผล
- ผลการประเมินที่มีเงื่อนไขระดับมัธยมศึกษา
- การประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
- ผลการประเมินคุณภาพ
- การเปลี่ยนแปลงผลการเรียนบกพร่อง
- การอนุมัติการจบการศึกษา
- การเทียบโอนผลการเรียน
- เอกสารหลักฐานทางการศึกษา
- การรายงานผลการเรียน
- การใช้แหล่งเรียนรู้
- คุณสมบัติของผู้สมัครและหลักฐานการรับสมัครเข้าเรียน

### กลุ่มงานกิจการนักเรียน

- ระเบียบโรงเรียนร่มเกล้า สกลนคร ว่าด้วยความประพฤตินักเรียน พุทธศักราช ๒๕๖๔
  - (๑) หมวด ๑ บททั่วไป
  - (๒) หมวด ๒ การแต่งกายและทรงผมนักเรียน
  - (๓) หมวด ๓ การปฏิบัติตนในโรงเรียน
  - (๔) หมวด ๔ การปฏิบัติตนในห้องเรียน



- (๕) หมวด ๕ บัตรประจำตัวนักเรียน
  - (๖) หมวด ๖ การควบคุมความประพฤตินักเรียน
  - (๗) หมวด ๗ ข้อบังคับสำหรับนักเรียน
  - (๘) หมวด ๘ การเกี่ยวข้องกับยาเสพติด
- งานสถานักเรียน
  - ครูที่ปรึกษาและครูหัวหน้าระดับชั้นเรียน ปีการศึกษา ๒๕๖๖

#### **กลุ่มงานแผนงานและงบประมาณ**

- ค่าใช้จ่ายภาครัฐบาล (รัฐบาลจัดให้)
  - (๑) ค่าจัดการเรียนการสอน
  - (๒) ค่าอุปกรณ์การเรียน
  - (๓) ค่าเครื่องแบบนักเรียน
  - (๔) ค่าหนังสือเรียน
  - (๕) ค่ากิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน
- ค่าใช้จ่ายภาคเอกชน (ผู้ปกครองต้องร่วมลงทุนเพื่อการศึกษา)
- นักเรียนโรงเรียนร่มเกล้าได้รับสิทธิพิเศษด้านทุนการศึกษา
- การขอรับสิทธิการรักษาพยาบาลจากการทำประกันอุบัติเหตุหรือสินไหมทดแทน

## บริบทโรงเรียนร่มเกล้า สกลนคร

### ประวัติความเป็นมาของโรงเรียนร่มเกล้า สกลนคร

พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช รัชกาลที่ ๙ ได้สละทรัพย์ส่วนพระองค์ ในการก่อตั้งโรงเรียนประถมศึกษา ที่บ้านหนองแคน ตำบลดงหลวง อำเภอนาแก จังหวัดนครพนม (ปัจจุบันจังหวัดมุกดาหาร) และได้พระราชทานนามว่า “โรงเรียนร่มเกล้า” ซึ่งเป็นโรงเรียนร่มเกล้าแห่งแรก ในเดือนกรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๑๖ พระเจ้าอยู่หัวได้เสด็จพระราชดำเนินมาที่จังหวัดขอนแก่น และได้มีพระราชดำรัสถามแม่ทัพภาคที่ ๒ (พลโท โปยม พูลรัตน์) ว่า “จะมีการก่อสร้างโรงเรียนมัธยมศึกษาต่อไปอีกหรือไม่ ถ้ามีจะสร้างที่ใด ซึ่งควรนำจะมินะ” แม่ทัพภาคที่ ๒ จึงมอบหมายให้กองทัพภาคที่ ๒ ดำเนินการร่วมกับเจ้าหน้าที่ฝ่ายปกครอง และศึกษาธิการจังหวัดสกลนครเลือกสถานที่ที่จะจัดตั้งโรงเรียนมัธยมศึกษา และได้เลือกสถานที่ที่บ้านโคก ตำบลตองโขบ อำเภอเมือง (ปัจจุบันอำเภอโคกศรีสุพรรณ) จังหวัดสกลนคร เป็นสถานที่ก่อตั้งโรงเรียนมัธยมศึกษาโดยเปิดทำการสอนครั้งแรกในวันที่ ๖ มิถุนายน ๒๕๑๗ ใช้อาคารเรียนโรงเรียนบ้านโคกนามน เป็นที่เรียนชั่วคราว มีนักเรียนครั้งแรก จำนวน ๗๗ คน ใช้บริการพื้นที่ ๙ ตำบล ๔๔ หมู่บ้าน มีนายบุญธรรม กัลยาบาล เป็นครูใหญ่คนแรก

วันที่ ๓๐ กรกฎาคม ๒๕๑๗ กระทรวงศึกษาธิการประกาศตั้งโรงเรียนร่มเกล้าสกลนครเปิดสอนในระดับมัธยมศึกษา เป็นโรงเรียนร่มเกล้าแห่งที่ ๒ และถือเอา วันที่ ๓๐ กรกฎาคม เป็นวันสถาปนาโรงเรียนทุกปี วันที่ ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๑๗ หน่วยทหาร ช.พัน ๓ จังหวัดนครราชสีมา โดย ร.ท.อรรถ ศรีอัจฉริยกุล เป็นหัวหน้าชุดมาสร้างอาคารเรียนแบบ ๒๑๖ ได้ ๖ ห้องเรียน แล้วเสร็จวันที่ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๑๘

วันที่ ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๑๗ พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช รัชกาลที่ ๙ ได้ทรงพระราชทานทรัพย์ส่วนพระองค์เป็นทุนในการก่อสร้างอาคารเรียน เป็นจำนวนเงิน ๕๕,๙๙๙ บาท และมอบให้พลโทเปรม ตินสุลานนท์ แม่ทัพภาคที่ ๒ (ยศในขณะนั้น) มาเป็นประธานในการวางศิลาฤกษ์

วันที่ ๑๔ ตุลาคม ๒๕๑๘ พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช รัชกาลที่ ๙ พร้อมด้วยสมเด็จพระนางเจ้าพระบรมราชินีนาถ เจ้าฟ้าหญิงสิรินธร และเจ้าฟ้าหญิงจุฬาภรณ์วลัยลักษณ์ เสด็จพระราชดำเนินทรงประกอบพิธีเปิดอาคารเรียนหลังแรก อาคารแบบ ๒๑๖ จำนวน ๖ ห้องเรียน และได้ก่อสร้างเพิ่มเติมอีก ๑๐ ห้องเรียน ในปีงบประมาณ ๒๕๑๙

วันที่ ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๑๙ พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช รัชกาลที่ ๙ พร้อมด้วยสมเด็จพระบรมโอรสาธิราช สยามมกุฎราชกุมาร และเจ้าฟ้าหญิงสิรินธร ได้เสด็จเยี่ยมหน่วยทหารช่างที่โรงเรียนร่มเกล้า สกลนคร เป็นการส่วนพระองค์ และได้ทรงปลูกต้นสนฉัตร ๒ ต้น ที่มุมทางเข้าหน้าอาคารเรียนหลังแรก พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช รัชกาลที่ ๙ ทรงปลูก ๑ ต้น และทรงให้สมเด็จพระบรมโอรสาธิราช สยามมกุฎราชกุมาร ทรงปลูก ๑ ต้น

วันที่ ๑๒ พฤศจิกายน ๒๕๒๑ พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวพร้อมด้วยสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดา ได้เสด็จที่โรงเรียนร่มเกล้าสกลนครเป็นการส่วนพระองค์ และเป็นการเสด็จครั้งที่ ๓

## ข้อมูลพื้นฐานโรงเรียนร่มเกล้า สกลนคร

ชื่อโรงเรียน	โรงเรียนร่มเกล้า
อักษรย่อ	ร.ก.
สถานที่ตั้ง	๑๕๐ หมู่ ๑๔ บ้านโคกศรีสุพรรณ ตำบลตองโขบ อำเภอโคกศรีสุพรรณ จังหวัดสกลนคร รหัสไปรษณีย์ ๔๗๒๘๐ โทรศัพท์ ๐๔๒ - ๗๖๖๐๖๓ โทรสาร ๐๔๒ - ๗๖๖๐๖๓ Website: <a href="http://www.rk.ac.th">http://www.rk.ac.th</a> E-mail: <a href="mailto:romklao30@gmail.com">romklao30@gmail.com</a>
พื้นที่	จำนวน ๓๕ ไร่ ๓ งาน ๑๐.๘ ตารางวา

ตราสัญลักษณ์ของโรงเรียน คือ



ได้รับพระบรมราชานุญาตให้เชิญตราพระมหาพิชัยมงกุฎอยู่บน  
ตรากรมสามัญศึกษา ด้านล่างเป็นป้ายชื่อโรงเรียนร่มเกล้า  
ต่อด้วยชื่อจังหวัดทุกโรงเรียน ใช้เป็นตราสัญลักษณ์ประจำโรงเรียน  
เมื่อวันที่ ๑๘ มิถุนายน ๒๕๔๑

สีประจำโรงเรียน “สีน้ำเงิน-ขาว”



ปรัชญาโรงเรียน กมม วิชชา จ ธมโม “คนทั้งหลายย่อมได้ดีด้วยการทำงาน”

คำขวัญของโรงเรียนในพระราชดำริ “รักษาศักดิ์ศรี มีคุณธรรม นำวิชาการ  
สืบสานงานพระราชดำริ”

คำขวัญโรงเรียน “ร่มเกล้า รักเกียรติ เรียนเก่ง กีฬาเก่ง”

อัตลักษณ์โรงเรียน “ค้นคว้าความรู้ สู่การสร้างงาน ผสานเทคโนโลยี”

ต้นไม้ประจำโรงเรียน “ต้นนนทรีทอง”



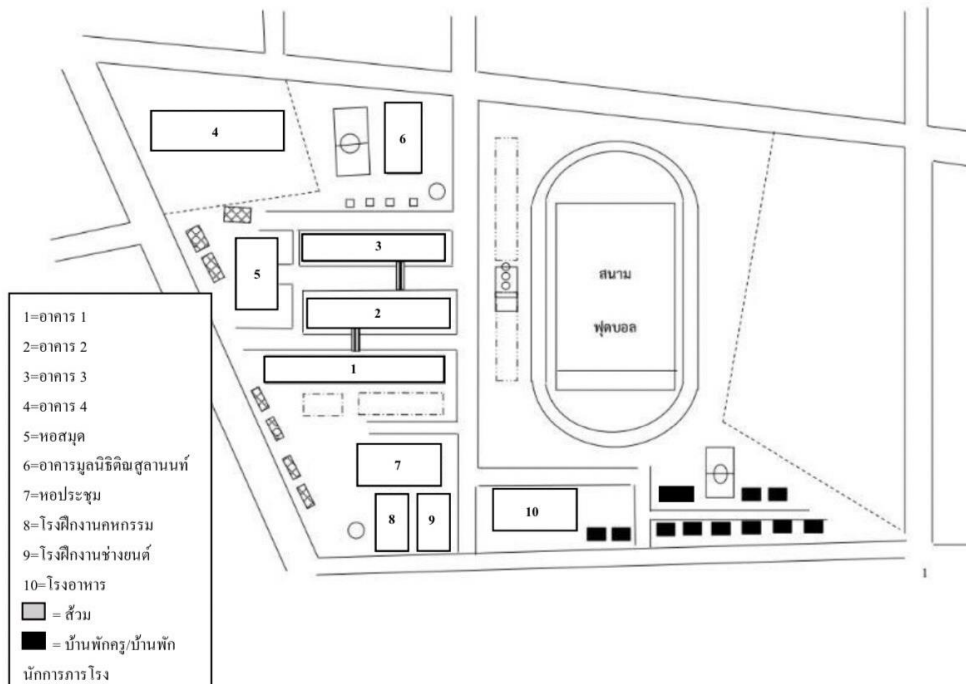
## ที่ตั้งโรงเรียนร่มเกล้าสกลนคร อำเภอโคกศรีสุพรรณ จังหวัดสกลนคร

แผนที่ที่ตั้งโรงเรียนร่มเกล้า อำเภอโคกศรีสุพรรณ จังหวัดสกลนคร



★ ที่ตั้งโรงเรียนร่มเกล้า อ.โคกศรีสุพรรณ จ.สกลนคร

## ผังโรงเรียนร่มเกล้า



## ประวัติผู้บริหารโรงเรียนร่มเกล้าสกลนคร

๑. นายบุญธรรม กัลยาบาล	พ.ศ. ๒๕๑๗ – พ.ศ. ๒๕๒๙	ครูใหญ่-ผู้อำนวยการ
๒. นายชัชวาลย์ คำไชยราษฎร์	พ.ศ. ๒๕๒๙ – พ.ศ. ๒๕๓๒	ผู้อำนวยการ
๓. นายอดิศักดิ์ สุคำพุทธ	พ.ศ. ๒๕๓๒ – พ.ศ. ๒๕๔๑	ผู้อำนวยการ
๔. นายเดชกษัตริย์ โทษาธรรม	พ.ศ. ๒๕๔๑ – พ.ศ. ๒๕๔๑	ผู้อำนวยการ
๕. นายประมวล อินทรศรี	พ.ศ. ๒๕๔๑ – พ.ศ. ๒๕๔๘	ผู้อำนวยการ
๖. นายชูศักดิ์ พงษ์พัฒน์	พ.ศ. ๒๕๔๘ – พ.ศ. ๒๕๕๔	ผู้อำนวยการ
๗. นายนิคม นาวิกิจ	พ.ศ. ๒๕๕๔ – พ.ศ. ๒๕๕๖	ผู้อำนวยการ
๘. นายบดินทร์ นาโคษา	พ.ศ. ๒๕๕๖ – พ.ศ. ๒๕๕๙	ผู้อำนวยการ
๙. นางนงครักษ์ เคนไชยวงศ์	พ.ศ. ๒๕๕๙ – พ.ศ. ๒๕๖๔	ผู้อำนวยการ
๑๐. นายวิชัย ภาวะบุตร	พ.ศ. ๒๕๖๔ – ปัจจุบัน	ผู้อำนวยการ

## กลุ่มโรงเรียนร่มเกล้า มีจำนวน ๑๒ โรงเรียน

๑. โรงเรียนร่มเกล้า มุกดาหาร ตำบลดงหลวง จังหวัดมุกดาหาร
๒. โรงเรียนร่มเกล้า สกลนคร ตำบลตองโขบ อำเภอโคกศรีสุพรรณ จังหวัดสกลนคร
๓. โรงเรียนร่มเกล้า ปางตอง ตำบลหมอกจำแป่ อำเภอเมือง จังหวัดแม่ฮ่องสอน
๔. โรงเรียนร่มเกล้า นราธิวาส ตำบลยิงอ อำเภอยิงอ จังหวัดนราธิวาส
๕. โรงเรียนร่มเกล้า หนองบัวลำภู ตำบลโนนทัน อำเภอเมือง จังหวัดหนองบัวลำภู
๖. โรงเรียนร่มเกล้า อุดรธานี ตำบลไชยวาน อำเภอไชยวาน จังหวัดอุดรธานี
๗. โรงเรียนร่มเกล้า สระแก้ว ตำบลหนองตะเคียนบอน อำเภอวัฒนานคร จังหวัดสระแก้ว
๘. โรงเรียนร่มเกล้า บ้านชมเจริญ ตำบลชมเจริญ อำเภอปากชม จังหวัดเลย
๙. โรงเรียนร่มเกล้า บุรีรัมย์ ตำบลโนนดินแดง อำเภอโนนดินแดง จังหวัดบุรีรัมย์
๑๐. โรงเรียนร่มเกล้า กาญจนบุรี ตำบลลิ้นถิ่น อำเภอทองผาภูมิ จังหวัดกาญจนบุรี
๑๑. โรงเรียนร่มเกล้า ปราจีนบุรี ตำบลบุพราหมณ์ อำเภอนาดี จังหวัดปราจีนบุรี
๑๒. โรงเรียนร่มเกล้าเขาค้อ เพชรบูรณ์ ตำบลเขาค้อ อำเภอเขาค้อ จังหวัดเพชรบูรณ์

## มูลนิธิการกุศล

### มูลเหตุที่ก่อให้เกิดมูลนิธิ



เนื่องจาก ฯพณฯ พลเอก เปรม ติณสูลานนท์ ประธานองคมนตรีและรัฐบุรุษ ขณะดำรงตำแหน่งรองแม่ทัพภาคที่ ๒ ได้ร่วมมือกับผู้ว่าราชการจังหวัดสกลนคร นายสอน สุทธิสาร ประธานงานเรื่องการก่อตั้งโรงเรียนมัธยมศึกษาในท้องที่ตำบลตองโขบ จังหวัดสกลนคร กับกระทรวงศึกษาธิการ และสำนักพระราชวัง พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวทรงพระราชทานนามโรงเรียนว่า “โรงเรียนร่มเกล้า” พร้อมกันนี้พระองค์ยังได้พระราชทานทรัพย์สินส่วนพระองค์ จำนวน ๕๕,๙๙๙ บาท เป็นทุนดำเนินการในช่วงแรก

การก่อสร้างอาคารเรียนดำเนินการโดยทหารช่างหน่วย ช.พัน ๓ จังหวัดนครราชสีมา โดยมี ร.ท. อรรถ ตรีอัจฉริยะกุล เป็นหัวหน้าชุด และพันเอก สวง ภัยโยธ ได้เป็นผู้ประสานงานในการก่อสร้าง ในระหว่าง

การก่อสร้างนี้ พลตรี เปรม ติณสูลานนท์ (ยศในขณะนั้น) ได้เอาใจใส่สอดส่องดูแล การก่อสร้างเป็นประจำ ได้เห็นความทุกข์ยากของราษฎรในบริเวณนี้เป็นอย่างดี ฉะนั้นท่านจึงมีความห่วงใยเอาใจใส่ดูแลโรงเรียนนี้ ตลอดมา และพร้อมทั้งให้การสนับสนุนในด้านกำลังเงินและอื่น ๆ

ในปี ๒๕๒๔ ท่านได้ให้ความคิดแก่โรงเรียนให้พยายามรวบรวมเงินเพื่อก่อตั้งมูลนิธิให้ได้ ทั้งนี้เพื่อจะเอาดอกผลจากมูลนิธิเป็นทุนการศึกษาของนักเรียนที่ยากไร้ ท่านได้บริจาคเงินส่วนตัวเป็นกองทุนไว้จำนวน ๔๐,๐๐๐ บาท และเริ่มดำเนินการขอจัดตั้งมูลนิธิ ในตอนแรกจะใช้ชื่อว่า “มูลนิธิร่มเกล้า” แต่เนื่องจาก มีเหตุขัดข้องบางประการจึงไม่สามารถจัดตั้งได้ เมื่อวันที่ ๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๒๗ ฯพณฯ ได้มาตรวจเยี่ยมโรงเรียน ได้ดำริเรื่องการก่อตั้งมูลนิธิขึ้นมาอีก พร้อมกับได้มอบเงินให้อีก จำนวน ๑๐๐,๐๐๐ บาท

#### คณะกรรมการมูลนิธิยุคก่อตั้ง ประกอบด้วย

- |                         |  |
|-------------------------|--|
| ๑. พลโทพิศิษฐ์ เหมะบุตร | แม่ทัพภาคที่ ๒ (ยศในขณะนั้น)                     |
| ๒. พลตรีบุญชัย ดิษฐกุล  | รองแม่ทัพภาคที่ ๒                                |
| ๓. นายพีระ บุญจริง      | ผู้ว่าราชการจังหวัดสกลนคร                        |
| ๔. นายอรุณ สังข์สุบรรณ  | รองผู้ว่าราชการจังหวัดสกลนคร                     |
| ๕. นายพิไล บุญชูวิทย์   | ศึกษาธิการจังหวัดสกลนคร                          |
| ๖. นายปัญญา ไชยธรรม     | ปลัดอำเภอ ผู้เป็นหัวหน้าประจำกิ่ง อ.โคกศรีสุพรรณ |
| ๗. นายมงคล สุวรรณพงศ์   | ผู้อำนวยการโรงเรียนสกลราชวิทยานุกูล              |
| ๘. นายบุญธรรม กัลยาบาล  | ผู้อำนวยการโรงเรียนร่มเกล้า                      |

คณะกรรมการผู้เริ่มการจัดตั้งได้ประชุมเมื่อ ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๒๗ ณ ห้องประชุมศาลากลาง จังหวัดสกลนคร และมีมติให้ดำเนินการก่อตั้งมูลนิธิ

#### การก่อตั้งมูลนิธิติณสูลานนท์

แม่ทัพภาคที่ ๒ ได้ยื่นคำขอจดทะเบียนในใบอนุญาต เมื่อวันที่ ๒๑ พฤศจิกายน ๒๕๒๗ ได้รับอนุญาตตั้งมูลนิธิจากคณะกรรมการวัฒนธรรมแห่งชาติ เลขที่ ต.๖๐/๒๕๒๘ เมื่อวันที่ ๑๕ มกราคม ๒๕๒๘ แม่ทัพภาคที่ ๒ ได้ยื่นเรื่องขออนุญาตจัดตั้งมูลนิธิเป็นนิติบุคคล เมื่อวันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๒๘ ได้รับอนุญาตจดทะเบียนเลขที่ ๒๘๐๓ เมื่อวันที่ ๕ เมษายน ๒๕๒๘ ใช้ชื่อว่า “ มูลนิธิติณสูลานนท์ ”

#### วัตถุประสงค์ของมูลนิธิ มีดังนี้

๑. เพื่อเป็นเงินทุนการศึกษาของนักเรียนที่ขาดแคลนทุนทรัพย์ให้ได้ศึกษาในโรงเรียนร่มเกล้า
๒. เพื่อเป็นเงินทุนการศึกษาของนักเรียนที่เรียนจบหลักสูตรของโรงเรียนร่มเกล้า แต่ขาดแคลนทุนทรัพย์ ได้ศึกษาต่อในระดับอาชีวศึกษา
๓. เพื่อเป็นเงินทุนการศึกษาของนักเรียนที่เรียนจบหลักสูตร ของโรงเรียนร่มเกล้า ที่เรียนดีเป็นพิเศษ แต่ขาดแคลนทุนทรัพย์ให้ได้ศึกษา ในระดับอุดมศึกษาเป็นกรณีพิเศษ
๔. เพื่อร่วมมือกับองค์การการกุศลอื่น ๆ เพื่อสาธารณประโยชน์
๕. ไม่ดำเนินการเกี่ยวข้องกับการเมืองแต่ประการใด

#### คณะกรรมการมูลนิธิชุดปัจจุบัน ประกอบด้วย

- |                            |  |                  |
|----------------------------|--|------------------|
| ๑. นางจूरรัตน์ เทพอาสน์    | ผู้ว่าราชการจังหวัดสกลนคร                | ประธานกรรมการ    |
| ๒. พลตรีภักชพล ศิริรักษ์   | ผู้บัญชาการมณฑลทหารบกที่ ๒๙              | รองประธานกรรมการ |
| ๓. พ.ต.ต.สรรธาร อินทรจักร์ | ผู้กำกับการสถานีตำรวจภูธร จังหวัดสกลนคร  | รองประธานกรรมการ |
| ๔. ผศ.ชาคริต ชาญชิตปรีชา   | รักษาการอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร | กรรมการ          |



๕. ดร.ปราโมทย์ ภูมิพันธ์	ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษา สกลนคร	กรรมการ
๖. ผศ.ดร.วัชรพงษ์ อินทรวงศ์	รองอธิการบดีมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตเฉลิมพระเกียรติจังหวัดสกลนคร	กรรมการ
๗. ผศ.น.สพ.ดร.ชเวง สารคล่อง	รองอธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชมงคลอีสาน วิทยาเขตสกลนคร	กรรมการ
๘. นายประดิษฐ์ ญาณประเสริฐ	ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคสกลนคร	กรรมการ
๙. นายศรณ รักรงค์	นายอำเภอโคกศรีสุพรรณ	กรรมการ
๑๐. นายโกมุท ทีฆธนานนท์	นายกเทศมนตรีเทศบาลนครสกลนคร	กรรมการ
๑๑. นายชูพงศ์ คำจวง	นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดสกลนคร	กรรมการ
๑๒. นายสุวิทย์ พิมพ์มีลาย	ประธานคณะกรรมการสถานศึกษา ขั้นพื้นฐาน โรงเรียนร่มเกล้า	กรรมการ
๑๓. นายบัญญัติ ทอนฮามแก้ว	นายกสมาคมศิษย์เก่าโรงเรียนร่มเกล้า	กรรมการ
๑๔. นายสาคร ยางอิสาร	นายกสมาคมผู้ปกครองและครู โรงเรียนร่มเกล้า	กรรมการ
๑๕. นายสมบูรณ์ อิงอารี	ประธานผู้พิพากษาสมทบ ศาลเยาวชนและครอบครัวจังหวัดสกลนคร	กรรมการ
๑๖. นายชูศักดิ์ พงษ์พัฒน์	อดีตผู้อำนวยการโรงเรียนร่มเกล้า (เกษียณ)	กรรมการ
๑๗. นายนิคม นาวิกิจ	อดีตผู้อำนวยการโรงเรียนร่มเกล้า (เกษียณ)	กรรมการ
๑๘. นายสะเอ้ม บุญเสนา	อดีตครูโรงเรียนร่มเกล้า (เกษียณ)	กรรมการ
๑๙. นายวิชัย ภาวะบุตร	ผู้อำนวยการโรงเรียนร่มเกล้า	กรรมการและเลขานุการ
๒๐. นายณัฐพงษ์ ไชยวงศ์คต	รองผู้อำนวยการโรงเรียนร่มเกล้า	กรรมการและเหรัญญิก

### สมาคมผู้ปกครองและครูโรงเรียนร่มเกล้า สกลนคร

สมาชิกจะต้องเป็นผู้ปกครอง หรืออดีตผู้ปกครองนักเรียนโรงเรียนร่มเกล้า และครู หรือ อดีตครู  
โรงเรียนร่มเกล้า คณะกรรมการบริหารมีวาระในการดำรงตำแหน่ง คราวละ ๔ ปี

#### คณะกรรมการบริหารสมาคมชุดปัจจุบัน ประกอบด้วย

๑. นายสาคร ยางอิสาร	ตัวแทนผู้ปกครอง	นายกสมาคม
๒. นายวิชัย ภาวะบุตร	ผู้อำนวยการโรงเรียน	อุปนายกคนที่ ๑
๓. นายธนยศ ไตรยวงศ์	ตัวแทนผู้ปกครอง	อุปนายกคนที่ ๒
๔. นายบรรลพ นามโนรินทร์	ตัวแทนครู	กรรมการและเลขานุการ
๕. นายเอกพร เสริฐสาย	ตัวแทนครู	กรรมการและนายทะเบียน
๖. นางเพ็ญสุภา ฝ้าใต้	ตัวแทนครู	กรรมการและเหรัญญิก
๗. นางสาวสมพร ถานพรม	ตัวแทนครู	กรรมการและบรรณารักษ์
๘. นางสาวตลนา น้อยคำลี	ตัวแทนผู้ปกครอง	กรรมการและปฏิคม
๙. นางอุษารัตน์ คดีธรรม	ตัวแทนผู้ปกครอง	กรรมการและปฏิคม
๑๐. นายอภิชาติ พิมพ์ิสาร	ตัวแทนครู	กรรมการและประชาสัมพันธ์
๑๑. นายยชญ์ธเนศ อั้ง	ตัวแทนครู	กรรมการและประชาสัมพันธ์

๑๒. นางฉลาด วงศ์เครือสร	ตัวแทนครู	กรรมการและสภานิติกร
๑๓. นายวีระพันธ์ จันทะจร	ตัวแทนครู	กรรมการและสภานิติกร
๑๔. นางสาวอรัญญา มะลิสา	ตัวแทนผู้ปกครอง	กรรมการ
๑๕. นางณัฐสุดา มุงเพี้ย	ตัวแทนผู้ปกครอง	กรรมการ
๑๖. ดต.ธนัสกฤตย์ ลีลาชัยวีพร	ตัวแทนผู้ปกครอง	กรรมการ
๑๗. นางเอื้องฟ้า ผาใต้	ตัวแทนผู้ปกครอง	กรรมการ
๑๘. ดต.เจริญ ศรีเรืองสุข	ตัวแทนผู้ปกครอง	กรรมการ
๑๙. นางเกื้อกุล บัวทอง	ตัวแทนผู้ปกครอง	กรรมการ
๒๐. นายพูลศักดิ์ ศิลปี	ตัวแทนครู	กรรมการ

### สมาคมศิษย์เก่าโรงเรียนร่มเกล้า สกลนคร

สมาชิกคือผู้ที่เคยเป็นนักเรียนและเคยเรียนในโรงเรียนร่มเกล้า

#### คณะกรรมการบริหารสมาคมชุดปัจจุบัน

๑. นายบัญญัติ ทอนฮามแก้ว	นายกสมาคม
๒. นางณปภัช นันทราช	เลขานุการ
๓. นางหงษา คนหมั่น	เหรัญญิกสมาคม
๔. นายสมพร ศรีคำตร	กรรมการ
๕. นางนันทา ศรีนา	กรรมการ
๖. นางณอมศิลป์ คำสงค์	กรรมการ
๗. นางเฉลิมศรี โกมินทรชาติ	กรรมการ
๘. นางอุษารัตน์ คดีธรรม	กรรมการ
๙. ร้อยตรีผิน ฮ่มป่า	กรรมการ
๑๐. นายอเนก คำสงค์	กรรมการ
๑๑. นางวีรวรรณ โคตรศรี	กรรมการ
๑๔. นางเบญจวัลย์ คำภูษา	กรรมการ
๑๕. นายระวี ศรีคำมูล	กรรมการ
๑๖. นางชิวราดี ทนคำดี	กรรมการ
๑๗. นางดนตรี ไขประภาย	กรรมการ
๑๘. นางอุตร สมณะ	กรรมการ
๑๙. นายสาคร ยางอิสาร	กรรมการ
๒๐. นายวีระพงษ์ ทารงชัย	กรรมการ
๒๑. นางโสภา ฮ่มป่า	กรรมการ
๒๒. นางปริศนา บุญสร้อย	กรรมการ
๒๓. นางสุภาวดี เฉลยสุข	กรรมการ
๒๔. นางฟ่องไสย์ บังบัวบาน	กรรมการ
๒๕. นางสมจิตร จันทาศรี	กรรมการ
๒๖. นางสุทิตินันท์ บุตรดี	กรรมการ

## คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานโรงเรียนร่มเกล้า สกลนคร

### คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานชุดปัจจุบัน ประกอบด้วย

๑. นายสุวิทย์ พิมพ์มีลาย	ประธานกรรมการ
๒. ดาบตำรวจเจริญ ศรีเรืองสุข	กรรมการผู้แทนผู้ปกครอง
๓. นางฉลาด วงศ์เครือศรี	กรรมการผู้แทนครู
๔. นายสมพงษ์ วงศ์เครือศรี	กรรมการผู้แทนองค์กรชุมชน
๕. นายอนุสรณ์ พลราชม	กรรมการผู้แทนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๖. นางอุตร สมณะ	กรรมการผู้แทนศิษย์เก่า
๗. พระครูวิริยะธรรมนิเทศก์	กรรมการผู้แทนพระภิกษุหรือองค์กรศาสนา
๘. พระครูสุขเขตธรรมสถิต	กรรมการผู้แทนพระภิกษุหรือองค์กรศาสนา
๙. นายสุขสันต์ สุวรรณเจริญ	กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ
๑๐. นายสะเอ้ม บุญเสนา	กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ
๑๑. นายวิศิษฐ์ วงศ์ษาพาน	กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ
๑๒. นางสาวแจנג วงศ์เครือศรี	กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ
๑๓. นายอำนาจ ไชยวงศ์คต	กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ
๑๔. ร้อยตรีผิน ฮ่อมป่า	กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ
๑๕. นายวิชัย ภาวะบุตร	กรรมการและเลขานุการ

## กลุ่มบริหารงานทั่วไป

### ข้อมูลอาคารสถานที่โรงเรียนร่มเกล้า สกลนคร

#### ๑. อาคารเรียน มีดังนี้

๑.๑ อาคาร ๑ เป็นอาคาร ๓ ชั้น มีห้องต่าง ๆ ดังนี้



- ชั้น ๑
- ห้อง ๑๑๑ ห้องประชุมนันทรีทอง
  - ห้อง ๑๑๒ ห้องผู้อำนวยการโรงเรียน
  - ห้อง ๑๑๓ ห้องรองผู้อำนวยการโรงเรียน
  - ห้อง ๑๑๔ ห้องกลุ่มบริหารงานทั่วไป (ห้องธุรการ)
  - ห้อง ๑๑๕ ห้องธนาคารโรงเรียน
  - ห้อง ๑๑๖ ห้องพัสดุ
  - ห้อง ๑๑๗ ห้องกลุ่มแผนและงบประมาณ (ห้องการเงิน)
  - ห้อง ๑๑๘ ห้องสหกรณ์โรงเรียน
  - ห้อง ๑๑๙ ห้องนาฏศิลป์
- ชั้น ๒
- ห้อง ๑๒๑-๑๒๒ ห้องประชุมเทิดพระเกียรติ
  - ห้อง ๑๒๓ ห้องประกันคุณภาพทางการศึกษา
  - ห้อง ๑๒๔ ห้อง ม.๖/๑
  - ห้อง ๑๒๕ ห้อง ม.๖/๒
  - ห้อง ๑๒๖ ห้อง ม.๖/๔
  - ห้อง ๑๒๗ ห้อง ม.๖/๕
  - ห้อง ๑๒๘ ห้อง ม.๖/๖
- ชั้น ๓
- ห้อง ๑๓๑ ห้องเฉลิมพระเกียรติ ร.๙
  - ห้อง ๑๓๒ ห้อง ม.๒/๕
  - ห้อง ๑๓๓ ห้อง ม.๒/๔
  - ห้อง ๑๓๔ ห้อง ม.๒/๓
  - ห้อง ๑๓๕ ห้อง ม.๒/๒
  - ห้อง ๑๓๖ ห้อง ม.๒/๑

ห้อง ๑๓๗ ห้องพักครูกลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม  
 ห้อง ๑๓๘ ห้องจริยธรรม

๑.๒ อาคาร ๒ เป็นอาคาร ๓ ชั้น มีห้องต่าง ๆ ดังนี้



- ชั้น ๑ ห้อง ๒๑๑ ห้องกลุ่มบริหารงานวิชาการ  
 ห้อง ๒๑๒ ห้องกลุ่มบริหารงานบุคคล  
 ห้อง ๒๑๓ ห้องเรียนภาษาต่างประเทศระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย  
 ห้อง ๒๑๔ ห้องเรียนภาษาต่างประเทศระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น  
 ห้อง ๒๑๕ ห้องทะเบียน
- ชั้น ๒ ห้อง ๒๒๑ ห้องแนะแนว  
 ห้อง ๒๒๒ ห้อง ม.๓/๑  
 ห้อง ๒๒๓ ห้อง ม.๓/๒  
 ห้อง ๒๒๔ ห้อง ม.๓/๓  
 ห้อง ๒๒๕ ห้อง ม.๓/๔  
 ห้อง ๒๒๖ ห้อง ม.๒/๖  
 ห้อง ๒๒๗ ห้องพักครูกลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์
- ชั้น ๓ ห้อง ๒๓๑ ห้อง ม.๔/๑  
 ห้อง ๒๓๒ ห้อง ม.๔/๒  
 ห้อง ๒๓๓ ห้อง ม.๔/๔  
 ห้อง ๒๓๔ ห้อง ม.๔/๕  
 ห้อง ๒๓๕ ห้อง ม.๔/๖  
 ห้อง ๒๓๖ ห้อง ม.๔/๗  
 ห้อง ๒๓๗ ห้อง ม.๓/๕  
 ห้อง ๒๓๘ ห้อง ม.๓/๖

๑.๓ อาคาร ๓ เป็นอาคาร ๓ ชั้น มีห้องต่าง ๆ ดังนี้



- ชั้น ๑ ห้อง ๓๑๑ ห้อง ม.๑/๑  
 ห้อง ๓๑๒ ห้องพยาบาล  
 ห้อง ๓๑๓ ห้องรองผู้อำนวยการโรงเรียน  
 ห้อง ๓๑๔ ห้องพักครูสภานักเรียน  
 ห้อง ๓๑๕ ห้องสภานักเรียน  
 ห้อง ๓๑๖ ห้องสวนพฤกษศาสตร์  
 ห้อง ๓๑๗ ห้อง ม.๕/๒
- ชั้น ๒ ห้อง ๓๒๑ ห้องปฏิบัติการเคมี  
 ห้อง ๓๒๒ ห้องพักครูกลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์ และเทคโนโลยี  
 ห้อง ๓๒๓ ห้องปฏิบัติการวิทยาศาสตร์ ม.๓  
 ห้อง ๓๒๔ ห้องปฏิบัติการฟิสิกส์  
 ห้อง ๓๒๕ ห้องปฏิบัติการชีววิทยา
- ชั้น ๓ ห้อง ๓๓๑ ห้องปฏิบัติการเคมี  
 ห้อง ๓๓๒ ห้องปฏิบัติการฟิสิกส์  
 ห้อง ๓๓๓ ห้องปฏิบัติการวิทยาศาสตร์ ม.๒  
 ห้อง ๓๓๔ ห้องปฏิบัติการวิทยาศาสตร์ ม.๑  
 ห้อง ๓๓๕ ห้อง ม.๕/๑  
 ห้อง ๓๓๖ ห้องปฏิบัติการวิทยาศาสตร์  
 ห้อง ๓๓๗ ห้องปฏิบัติการชีววิทยา



๑.๔ อาคาร ๔ เป็นอาคาร ๓ ชั้น มีห้องต่าง ๆ ดังนี้



- ชั้น ๒ ห้อง ๔๒๑ ห้อง พักครูกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย  
 ห้อง ๔๒๒ ห้อง ม.๑/๗  
 ห้อง ๔๒๓ ห้อง ม.๒/๗  
 ห้อง ๔๒๔ ห้อง ม.๓/๗  
 ห้อง ๔๒๕ ห้อง ม.๔/๓  
 ห้อง ๔๒๖ ห้อง ม.๕/๓  
 ห้อง ๔๒๗ ห้อง ม.๖/๓  
 ห้อง ๔๒๘ ห้อง ม.๕/๖
- ชั้น ๓ ห้อง ๔๓๑ ห้อง ม.๕/๕  
 ห้อง ๔๓๒ ห้อง ม.๕/๔  
 ห้อง ๔๓๓ ห้อง ม.๑/๖  
 ห้อง ๔๓๔ ห้อง ม.๑/๕  
 ห้อง ๔๓๕ ห้อง ม.๑/๔  
 ห้อง ๔๓๖ ห้อง ม.๑/๓  
 ห้อง ๔๓๗ ห้อง ม.๑/๒  
 ห้อง ๔๓๘ ห้อง พักครูกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ

## ๒. อาคารประกอบ มีดังนี้

๒.๑ หอพระประจำโรงเรียน



๒.๒ หอประชุมอเนกประสงค์





๒.๓ โรงฝึกงานคหกรรม



๒.๔ โรงฝึกงานอุตสาหกรรม



๒.๕ บ้านพักครู



๒.๖ โรงอาหาร



๒.๗ ลานกีฬาอเนกประสงค์



๒.๘ ห้องน้ำห้องส้วมแบบ ๖ ที่



๒.๙ อาคารภูมิปัญญาท้องถิ่น



๒.๑๐ หอสมุดเฉลิมพระเกียรติ ๗๒ พรรษา





๒.๑๑ ศาลาพักผ่อนอเนกประสงค์



๒.๑๒ อาคารมูลนิธิรัฐบุรุษ พลเอกเปรม ติณสูลานนท์



๒.๑๓ อาคารสำนักงานกลุ่มงานกิจการนักเรียน



๒.๑๔ อาคารเกษตรกรรม



### ๓. ทรัพยากร

#### ๓.๑ คอมพิวเตอร์

- |                        |                   |
|------------------------|-------------------|
| ๑) เพื่อการเรียนการสอน | จำนวน ๑๘๕ เครื่อง |
| ๒) งานบริหาร/สำนักงาน  | จำนวน ๒๕ เครื่อง  |

#### ๓.๒ สื่อทัศนูปกรณ์

- |                          |                  |
|--------------------------|------------------|
| ๑) โทรทัศน์              | จำนวน ๓๕ เครื่อง |
| ๒) เครื่องฉายข้ามศีรษะ   | จำนวน ๑ เครื่อง  |
| ๓) เครื่องฉาย VDO        | จำนวน ๒๓ เครื่อง |
| ๔) เครื่องฉายโปรเจคเตอร์ | จำนวน ๓๐ เครื่อง |

#### ๓.๓ ห้องปฏิบัติการกิจกรรมเฉพาะ

- |                              |              |
|------------------------------|--------------|
| ๑) ห้องคอมพิวเตอร์           | จำนวน ๓ ห้อง |
| ๒) ห้องปฏิบัติการทางภาษา     | จำนวน ๑ ห้อง |
| ๓) ห้องปฏิบัติการวิทยาศาสตร์ | จำนวน ๔ ห้อง |
| ๔) ห้องจริยธรรม              | จำนวน ๑ ห้อง |
| ๕) ห้องแนะแนว                | จำนวน ๑ ห้อง |
| ๖) ห้องคหกรรม                | จำนวน ๑ ห้อง |
| ๗) ห้องพยาบาล                | จำนวน ๑ ห้อง |
| ๘) ห้องศิลปะ                 | จำนวน ๑ ห้อง |

๙) ห้องอุตสาหกรรม	จำนวน ๑ ห้อง
๑๐) ห้องเกษตรกรรม	จำนวน ๑ ห้อง
๑๑) ห้องดนตรี	จำนวน ๑ ห้อง
๑๒) ห้องนาฏศิลป์	จำนวน ๑ ห้อง
๓.๔ พื้นที่ปฏิบัติกิจกรรม / นันทนาการ	
๑) สนามฟุตบอลพร้อมลู่วิ่ง	จำนวน ๑ แห่ง
๒) สนามบาสเกตบอล	จำนวน ๑ แห่ง
๓) สนามเปตอง	จำนวน ๑ แห่ง
๔) ลานกีฬาอเนกประสงค์	จำนวน ๑ แห่ง

# กลุ่มบริหารงานบุคคล

## ข้อมูลบุคลากรโรงเรียนร่มเกล้า สกลนคร

รายชื่อคณะครูและบุคลากรทางการศึกษาโรงเรียนร่มเกล้า อำเภอโคกศรีสุพรรณ จังหวัดสกลนคร

### ผู้บริหาร



นายวิชัย กวาะบุตร  
ผู้อำนวยการโรงเรียนร่มเกล้า



นายโรจนวุฒิ เล็งนำมา  
รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานแผนงาน  
และงบประมาณ



นางลลิตา ชิวสุภา มีแบนตา  
รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานวิชาการ  
และบริหารงานบุคคล



นายพนพต ครสสาย  
รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานทั่วไป  
และกิจการนักเรียน

### กลุ่มบริหารงาน



นางพรสินี ศรีคำบุล  
(ผู้ช่วยรอง ผอ.กลุ่มบริหารงานบุคคล)



นางรุ่งทิพย์ เคนพิทักษ์  
(ผู้ช่วยรอง ผอ.กลุ่มบริหารงานวิชาการ)



นางสุดารัตน์ สารวัน  
(ผู้ช่วยรอง ผอ.กลุ่มบริหารงานทั่วไป)



นายศุภชัย ดุดาเวช  
(ผู้ช่วยรอง ผอ.กลุ่มบริหารงานแผนงาน  
และงบประมาณ)



นางงลาด วงศ์เครือศรี  
(ผู้ช่วยรอง ผอ.กลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน)



นางคนกพร อุทัยวัฒน์  
(หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล)



นายศัทธินทร์ ศรีตระกูล  
(หัวหน้ากลุ่มบริหารงานวิชาการ)



นายอริยา ใจมัน  
(หัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไป)



นายพูนศักดิ์ ศิลปี  
(หัวหน้ากลุ่มบริหารงานแผนงาน  
และงบประมาณ)



นายศักดิ์สิทธิ์ ปุ่งคำน้อย  
(หัวหน้ากลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน)



### กลุ่มสาระการเรียนรู้ ภาษาไทย



นางเบญจวัลย์ คำภา  
(หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้)



นางสุกฤษิ์นัท บุตรดี



นางสมจิตร สนใจยิ่ง



นางพรรณพิลาศ ปรามงูเหลือม



นางสาวจุนรัตน์ พรหมนุรมย์



นางสาวพรนภา ศรีกุลกิจ



นางสาวกัสสร ทานูย์



นางศุภนิดา ไชยโคตร



นางสาวละมัย เฟ้ามณี

### กลุ่มสาระการเรียนรู้ คณิตศาสตร์



นางพ้องไสย์ บังบัวบาน  
(หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้)



นางสาวรัญญารัตน์ จอมแพง



นางสาวอัชชีสา ศิวเดช



นายศุภชัย ตุดเวช



นางอัชญ์ลี นิลกระราช



นายประสงค์ ศักดิ์ดีดา



นางสาวกุตติยาภรณ์ เพชรใต้



นางสาวสุนิสา ภัญญาน้อย



นางสาวสุนิสา ศรีสุข

### กลุ่มสาระการเรียนรู้ การงานอาชีพ



นายวีระชัย นุนต์ดี  
(หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้)



นางกัญญวิมล นันตสุข



นางสุดารัตน์ สารวัน



นางรุ่งกัญญา เคนพิทักษ์



นางสาวสมฤทัย อัมพินันท์



นายธีรเดช กุลสาร

### กลุ่มสาระการเรียนรู้ สังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม



นายเอกพร เสรีไสย  
(หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้)



นางสุภาวดี เฉลยสุข



นางเบญจลักษณ์ สีนาราช



นางเพ็ญสุภา ฝาใต้



นางฉลาด วงศ์เครือศรี



นางสาวชिरากรณ์ พ้ออมาตย์



นางสาวศิริกรณ์ สอนสา



นางสาวลลิตา ชาวไทย



นายณัฐกมล ปาระคะ



### กลุ่มสาระการเรียนรู้ ภาษาต่างประเทศ



นางหงษา คนหมั่น  
(หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้)



นางสมจิตร อินธิแสง



นางสาวประจิม มนต์อินทร์



นางสาวสมพร ถานพรม



นางสาวกิตติวัฒนา ผาใต้



นางสาวนภาภักดิ์ ไช้ประกาย



นางสาวพนรัตน์ นาลงพรม



นางสาวคินสนีย์ คำเสรีฐ



นายศักรินทร์ ศรีตระกูล



นางสาววรรณิกา คนดี



นายสุวัฒน์ ปทุมมาศ



นางสาวศุภาพร พิฑุลศรี



นายรณดล คำกา



Mr.Corey Lyons

### กลุ่มสาระการเรียนรู้ ศิลปะ



นายระวี ศรีคำมูล  
(หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้)



นายอริยา ใจมัน



นางเรโร ลอนตรง



นายสมเกียรติ สมรฤกษ์



นายสันติภาพ แสงศรีจันทร์

### กลุ่มสาระการเรียนรู้ สุขศึกษาและพลศึกษา



นายชราวุธ ขจรดสำโรง  
(หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้)



นายพลศักดิ์ ศิลป์



นายกาญพวงค์ หล้าชาย



นายศักดิ์สิทธิ์ ปુંคำบ้อย

## กลุ่มสาระการเรียนรู้ วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี



นางสุกคนธ์ บุตรชาติ  
(หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้)



นายบรรลพ นามโนรินทร์



นางนารี จันทะจร



นายวีระพันธ์ จันทะจร



นางพรสินี ศรีคำมูล



นายพานุกต์ โคตรสงคราม



นางปรียาภัทร เครือคำ



นางณปภัช นันทรช



นายพิเชษฐ หาญมนตรี



นางบรรดล บุญพาเกิด



นางสาวรมิตา ปราษม



นางกนกพร อุทัยวัฒน์



นายสายัณต์ ยืนยั้ง



นางสาวจุฑามาศ คำเพชรดี



นางสาวกนกพร มีทองแสน



นางสาวอานาพร คิมยะราช

## งานสนับสนุน



นายพิชัยยุทธ ชาวประภา  
(งานแนะแนว)



นางสาวนันทิดา แตนรักษ์  
(งานธุรการ)

ลูกจ้างประจำ  
และลูกจ้างชั่วคราว



นายสมาน ศรีสุข  
(ลูกจ้างประจำ)



นายสมควร เท่าบุรี  
(ลูกจ้างชั่วคราว)



นายสมศักดิ์ สุภาทอง  
(พนักงานขับรถ)



นายศรัณย์ นันทตา  
(ลูกจ้างชั่วคราว)



นางวิไลศักดิ์ คำตั้งหน้า  
(แม่บ้าน)



นางसान พรหมภา  
(แม่บ้าน)



นายประพล ละออง  
(ลูกจ้างชั่วคราว)



นายศิรินทร์ คิมยะราช  
(ลูกจ้างชั่วคราว)



## กลุ่มบริหารงานวิชาการ

### ๑. สมรรถนะสำคัญของผู้เรียน

โรงเรียนร่มเกล้า มุ่งพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณภาพตามมาตรฐานการเรียนรู้ ซึ่งการพัฒนาผู้เรียนให้บรรลุมาตรฐานการเรียนรู้ที่กำหนดนั้น จะช่วยให้ผู้เรียนเกิดสมรรถนะสำคัญ ๕ ประการ ดังนี้

**๑.๑ ความสามารถในการสื่อสาร** เป็นความสามารถในการรับและส่งสาร มีวัฒนธรรมในการใช้ภาษาถ่ายทอดความคิด ความรู้ความเข้าใจ ความรู้สึก และทัศนะของตนเองเพื่อแลกเปลี่ยนข้อมูลข่าวสารและประสบการณ์อันจะเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาตนเองและสังคม รวมทั้งการเจรจาต่อรองเพื่อขจัดและลดปัญหาความขัดแย้งต่าง ๆ การเลือกรับหรือไม่รับข้อมูลข่าวสารด้วยหลักเหตุผล และความถูกต้อง ตลอดจนการเลือกใช้วิธีการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพโดยคำนึงถึงผลกระทบที่มีต่อตนเองและสังคม

**๑.๒ ความสามารถในการคิด** เป็นความสามารถในการคิดวิเคราะห์ การคิดสังเคราะห์ การคิดอย่างสร้างสรรค์ การคิดอย่างมีวิจารณญาณ และการคิดเป็นระบบ เพื่อนำสู่การสร้างองค์ความรู้หรือสารสนเทศเพื่อการตัดสินใจเกี่ยวกับตนเองและสังคมได้อย่างเหมาะสม

**๑.๓ ความสามารถในการแก้ปัญหา** เป็นความสามารถในการแก้ปัญหาและอุปสรรคต่างๆ ที่เผชิญได้อย่างถูกต้องเหมาะสมบนพื้นฐานของหลักการและเหตุผล คุณธรรมและข้อมูลสารสนเทศ เข้าใจความสัมพันธ์และการเปลี่ยนแปลงของเหตุการณ์ต่าง ๆ ในสังคม แสวงหาความรู้ ประยุกต์ความรู้มาใช้ในการป้องกันและแก้ปัญหาและการตัดสินใจที่มีประสิทธิภาพโดยคำนึงถึงผลกระทบที่เกิดขึ้นต่อตนเอง สังคม และสิ่งแวดล้อม

**๑.๔ ความสามารถในการใช้ทักษะชีวิต** เป็นความสามารถในการนำกระบวนการต่าง ๆ ไปใช้ในการดำเนินชีวิตประจำวัน การเรียนรู้ด้วยตนเอง การเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง การทำงาน และการอยู่ร่วมกันในสังคมด้วยการสร้างเสริมความสัมพันธ์อันดีระหว่างบุคคล การจัดการปัญหาและความขัดแย้งต่างๆ อย่างเหมาะสม การปรับตัวให้ทันกับการเปลี่ยนแปลงของสังคม และสภาพแวดล้อม และการรู้จักหลีกเลี่ยงพฤติกรรมไม่พึงประสงค์ที่ส่งผลกระทบต่อตนเองและผู้อื่น

**๑.๕ ความสามารถในการใช้เทคโนโลยี** เป็นความสามารถในการเลือกและใช้เทคโนโลยีด้านต่างๆ และมีทักษะกระบวนการทางเทคโนโลยี เพื่อการสื่อสาร การทำงาน การแก้ปัญหาอย่างสร้างสรรค์ ถูกต้องเหมาะสม และมีคุณธรรม

### ๒. คุณลักษณะอันพึงประสงค์

โรงเรียนร่มเกล้า มุ่งพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะอันพึงประสงค์ เพื่อสามารถอยู่ร่วมกับผู้อื่นในสังคมได้อย่างมีความสุข ในฐานะเป็นพลเมืองไทยและพลเมืองโลก ดังนี้

- ๒.๑ รักชาติ ศาสน์ กษัตริย์
- ๒.๒ ซื่อสัตย์สุจริต
- ๒.๓ มีวินัย
- ๒.๔ ใฝ่เรียนรู้
- ๒.๕ อยู่อย่างพอเพียง
- ๒.๖ มุ่งมั่นในการทำงาน
- ๒.๗ รักความเป็นไทย
- ๒.๘ มีจิตสาธารณะ

## ๓. โครงสร้างเวลาเรียน

## โครงสร้างเวลาเรียนตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑

กลุ่มสาระการเรียนรู้/ กิจกรรม	เวลาเรียน			
	ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น			ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย
	ม.๑	ม.๒	ม.๓	ม.๔-๖
กลุ่มสาระการเรียนรู้				
ภาษาไทย	๑๒๐ (๓นก.)	๑๒๐ (๓นก.)	๑๒๐(๓นก.)	๒๔๐ (๖นก.)
คณิตศาสตร์	๑๒๐ (๓นก.)	๑๒๐ (๓นก.)	๑๒๐(๓นก.)	๒๔๐ (๖นก.)
วิทยาศาสตร์	๑๒๐ (๓นก.)	๑๒๐ (๓นก.)	๑๒๐(๓นก.)	๒๔๐ (๖นก.)
สังคมศึกษา ศาสนา ฯ	๑๖๐ (๔นก.)	๑๖๐ (๔นก.)	๑๖๐(๔นก.)	๓๒๐ (๑๑นก.)
*ประวัติศาสตร์	} ๔๐ (๑นก.)	} ๔๐ (๑นก.)	} ๔๐ (๑นก.)	} ๘๐ (๒นก.)
*ศาสนาอิสลามจริยธรรม				
*ภูมิศาสตร์				
*เศรษฐศาสตร์				
*หน้าที่พลเมือง	} ๑๒๐ (๓นก.)	} ๑๒๐ (๓นก.)	} ๑๒๐(๓นก.)	} ๒๔๐ (๖นก.)
สุขศึกษาและพลศึกษา	๘๐ (๒นก.)	๘๐ (๒นก.)	๘๐ (๒นก.)	๑๒๐ (๓นก.)
ศิลปะ	๘๐ (๒นก.)	๘๐ (๒นก.)	๘๐ (๒นก.)	๑๒๐ (๓นก.)
การงานอาชีพฯ	๘๐ (๒นก.)	๘๐ (๒นก.)	๘๐ (๒นก.)	๑๒๐ (๓นก.)
ภาษาต่างประเทศ	๑๒๐(๓นก.)	๑๒๐(๓นก.)	๑๒๐(๓นก.)	๒๔๐ (๖นก.)
รวมเวลาเรียนพื้นฐาน	๘๘๐(๒๒นก.)	๘๘๐(๒๒นก.)	๘๘๐(๒๒นก.)	๑,๖๔๐ (๔๑นก.)
รายวิชาเพิ่มเติม	ปีละไม่น้อยกว่า ๒๐๐ ชั่วโมง			ไม่น้อยกว่า ๑,๖๐๐ ชั่วโมง
กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน				
- แนะนำ	} ๑๒๐	} ๑๒๐	} ๑๒๐	} ๓๖๐
- ลูกเสือ ยุวกาชาด				
- ชมรม ชุมนุม				
- กิจกรรมเพื่อสังคม				
รวมเวลากิจกรรม	๑๒๐	๑๒๐	๑๒๐	๓๖๐
รวมเวลาเรียนทั้งหมด	ไม่น้อยกว่า ๑,๒๐๐ ชั่วโมง/ปี			รวม ๓ ปี ไม่น้อยกว่า ๓,๖๐๐ ชั่วโมง

โครงสร้างหลักสูตรโรงเรียน ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑  
ห้องเรียนพิเศษ SMEP (วิทยาศาสตร์-คณิตศาสตร์-ภาษาอังกฤษ)

ภาคเรียนที่ ๑					ภาคเรียนที่ ๒				
รหัสวิชา	รายวิชาพื้นฐาน	ชม.	นก.	คาบ	รหัสวิชา	รายวิชาพื้นฐาน	ชม.	นก.	คาบ
ท๒๑๑๐๑	ภาษาไทย ๑	๖๐	๑.๕	๓	ท๒๑๑๐๒	ภาษาไทย ๒	๖๐	๑.๕	๓
ค๒๑๑๐๑	คณิตศาสตร์พื้นฐาน ๑	๖๐	๑.๕	๓	ค๒๑๑๐๒	คณิตศาสตร์พื้นฐาน ๒	๖๐	๑.๕	๓
ว๒๑๑๐๑	วิทยาศาสตร์ ๑	๖๐	๑.๕	๓	ว๒๑๑๐๒	วิทยาศาสตร์ ๒	๖๐	๑.๕	๓
ว๒๑๑๐๓	วิทยาการคำนวณ ๑	๒๐	๐.๕	๑	ว๒๑๑๐๔	การออกแบบเทคโนโลยี ๑	๒๐	๐.๕	๑
ส๒๑๑๐๑	สังคมศึกษาพื้นฐาน ๑	๖๐	๑.๕	๓	ส๒๑๑๐๒	สังคมศึกษาพื้นฐาน ๒	๖๐	๑.๕	๓
ส๒๑๑๖๑	ประวัติศาสตร์ ๑	๒๐	๐.๕	๑	ส๒๑๑๖๒	ประวัติศาสตร์ ๒	๒๐	๐.๕	๑
พ๒๑๑๐๑	สุขศึกษาและพลศึกษา ๑	๔๐	๑.๐	๒	พ๒๑๑๐๒	สุขศึกษาและพลศึกษา ๒	๔๐	๑.๐	๒
ศ๒๑๑๐๑	ศิลปะ (ทัศนศิลป์ ๑)	๔๐	๑.๐	๒	ศ๒๑๑๐๒	ศิลปะ (นาฏศิลป์ ๑)	๔๐	๑.๐	๒
ง๒๑๑๐๑	การทำงานอาชีพ	๒๐	๐.๕	๑	ง๒๑๑๐๒	การทำงานอาชีพ	๒๐	๐.๕	๑
อ๒๑๑๐๑	ภาษาอังกฤษ ๑	๖๐	๑.๕	๓	อ๒๑๑๐๒	ภาษาอังกฤษ ๒	๖๐	๑.๕	๓
	<b>รวมวิชาพื้นฐาน</b>	<b>๔๔๐</b>	<b>๑๑.๐</b>	<b>๒๒</b>		<b>รวมวิชาพื้นฐาน</b>	<b>๔๔๐</b>	<b>๑๑.๐</b>	<b>๒๒</b>
	<b>รายวิชาเพิ่มเติม</b>					<b>รายวิชาเพิ่มเติม</b>			
ค๒๑๒๐๑	คณิตคิดเร็ว	๔๐	๑.๐	๒	ค๒๑๒๐๒	ตัวเลขประยุกต์	๔๐	๑.๐	๒
ว๒๑๒๐๑	โลกกว้างทางวิทยาศาสตร์	๒๐	๐.๕	๑	ว๒๑๒๐๒	การนำเสนอด้วยโปรแกรมประยุกต์ ๑	๒๐	๐.๕	๑
ง๒๑๒๔๑	ห้องสมุดและสารสนเทศ ๑	๒๐	๐.๕	๑	ง๒๑๒๔๒	ห้องสมุดและสารสนเทศ ๒	๒๐	๐.๕	๑
อ๒๑๒๐๑	ภาษาอังกฤษฟัง-พูด ๑	๒๐	๐.๕	๑	อ๒๑๒๐๒	ภาษาอังกฤษฟัง-พูด ๒	๒๐	๐.๕	๑
อ๒๑๒๐๓	ภาษาอังกฤษเพื่อการนำเสนอ ๑	๔๐	๑.๐	๒	อ๒๑๒๐๔	ภาษาอังกฤษเพื่อการนำเสนอ ๒	๔๐	๑.๐	๒
ญ๒๑๒๐๑	ภาษาญี่ปุ่น ๑	๒๐	๐.๕	๑	ญ๒๑๒๐๒	ภาษาญี่ปุ่น ๒	๒๐	๐.๕	๑
	<b>รวมวิชาเพิ่มเติม</b>	<b>๑๖๐</b>	<b>๔.๐</b>	<b>๘</b>	<b>รวมวิชาเพิ่มเติม</b>		<b>๑๖๐</b>	<b>๔.๐</b>	<b>๘</b>
	<b>กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน</b>					<b>กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน</b>			
	○กิจกรรมแนะแนว	๒๐		๑		○กิจกรรมแนะแนว	๒๐		๑
	○กิจกรรมนักเรียน					○กิจกรรมนักเรียน			
	*ลูกเสือ/ยุวกาชาด	๒๐		๑		*ลูกเสือ/ยุวกาชาด	๒๐		๑
	*ชุมนุม	๒๐		๑		*ชุมนุม	๒๐		๑
	*โฮมรูม/รักการอ่าน	๒๐		๑		*โฮมรูม/รักการอ่าน	๒๐		๑
	○กิจกรรมเพื่อสังคมสาธารณประโยชน์	๒๐		๑		○กิจกรรมเพื่อสังคมสาธารณประโยชน์	๒๐		๑
	<b>รวมกิจกรรมฯ</b>	<b>๑๐๐</b>	<b>๐</b>	<b>๕</b>		<b>รวมกิจกรรมฯ</b>	<b>๑๐๐</b>	<b>๐</b>	<b>๕</b>
	<b>รวมเวลาเรียน/ภาคเรียน</b>	<b>๗๐๐</b>	<b>๑๕.๐</b>	<b>๓๕</b>		<b>รวมเวลาเรียน/ภาคเรียน</b>	<b>๗๐๐</b>	<b>๑๕.๐</b>	<b>๓๕</b>

โครงสร้างหลักสูตรโรงเรียน ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๒  
ห้องเรียนพิเศษ SMEP (วิทยาศาสตร์-คณิตศาสตร์-ภาษาอังกฤษ)

ภาคเรียนที่ ๑					ภาคเรียนที่ ๒				
รหัสวิชา	รายวิชาพื้นฐาน	ชม.	นก.	คาบ	รหัสวิชา	รายวิชาพื้นฐาน	ชม.	นก.	คาบ
ท๒๒๑๐๑	ภาษาไทย ๓	๖๐	๑.๕	๓	ท๒๒๑๐๒	ภาษาไทย ๔	๖๐	๑.๕	๓
ค๒๒๑๐๑	คณิตศาสตร์พื้นฐาน ๓	๖๐	๑.๕	๓	ค๒๒๑๐๒	คณิตศาสตร์พื้นฐาน ๔	๖๐	๑.๕	๓
ว๒๒๑๐๑	วิทยาศาสตร์ ๓	๖๐	๑.๕	๓	ว๒๒๑๐๒	วิทยาศาสตร์ ๔	๖๐	๑.๕	๓
ว๒๒๑๐๓	วิทยาการคำนวณ ๒	๒๐	๐.๕	๑	ว๒๒๑๐๔	การออกแบบเทคโนโลยี ๒	๒๐	๐.๕	๑
ส๒๒๑๐๑	สังคมศึกษาพื้นฐาน ๓	๖๐	๑.๕	๓	ส๒๒๑๐๒	สังคมศึกษาพื้นฐาน ๔	๖๐	๑.๕	๓
ส๒๒๑๐๖	ประวัติศาสตร์ ๓	๒๐	๐.๕	๑	ส๒๒๑๐๖	ประวัติศาสตร์ ๔	๒๐	๐.๕	๑
พ๒๒๑๐๑	สุขศึกษาและพลศึกษา ๓	๔๐	๑.๐	๒	พ๒๒๑๐๒	สุขศึกษาและพลศึกษา ๔	๔๐	๑.๐	๒
ศ๒๒๑๐๑	ศิลปะ (ดนตรี ๑)	๔๐	๑.๐	๒	ศ๒๒๑๐๒	ศิลปะ (ทัศนศิลป์ ๒)	๔๐	๑.๐	๒
ง๒๒๑๐๑	การงานอาชีพ	๒๐	๐.๕	๑	ง๒๒๑๐๒	การงานอาชีพ	๒๐	๐.๕	๑
อ๒๒๑๐๑	ภาษาอังกฤษ ๓	๖๐	๑.๕	๓	อ๒๒๑๐๒	ภาษาอังกฤษ ๔	๖๐	๑.๕	๓
	<b>รวมวิชาพื้นฐาน</b>	<b>๔๔๐</b>	<b>๑๑.๐</b>	<b>๒๒</b>		<b>รวมวิชาพื้นฐาน</b>	<b>๔๔๐</b>	<b>๑๑.๐</b>	<b>๒๒</b>
	<b>รายวิชาเพิ่มเติม</b>					<b>รายวิชาเพิ่มเติม</b>			
ค๒๒๒๐๑	เรขาคณิต GSP ๑	๒๐	๐.๕	๑	ค๒๒๒๐๒	เรขาคณิต GSP ๒	๒๐	๐.๕	๑
ว๒๒๒๐๑	ปฏิบัติการพื้นฐานทางวิทยาศาสตร์	๔๐	๑.๐	๒	ว๒๒๒๐๒	การนำเสนอด้วยโปรแกรมประยุกต์ ๒	๔๐	๑.๐	๒
ไ๒๐๒๐๑	IS ๑	๔๐	๑.๐	๒	ไ๒๐๒๐๒	IS ๒	๔๐	๑.๐	๒
อ๒๒๒๐๑	ภาษาอังกฤษฟัง-พูด ๓	๒๐	๐.๕	๑	อ๒๒๒๐๒	ภาษาอังกฤษฟัง-พูด ๔	๒๐	๐.๕	๑
อ๒๒๒๐๓	ภาษาอังกฤษเพื่อการนำเสนอ ๓	๒๐	๐.๕	๑	อ๒๒๒๐๔	ภาษาอังกฤษเพื่อการนำเสนอ ๔	๒๐	๐.๕	๑
จ๒๒๒๐๑	ภาษาจีน ๑	๒๐	๐.๕	๑	จ๒๒๒๐๒	ภาษาจีน ๒	๒๐	๐.๕	๑
	<b>รวมวิชาเพิ่มเติม</b>	<b>๑๖๐</b>	<b>๔.๐</b>	<b>๘</b>	<b>รวมวิชาเพิ่มเติม</b>		<b>๑๖๐</b>	<b>๔.๐</b>	<b>๘</b>
	<b>กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน</b>					<b>กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน</b>			
	○กิจกรรมแนะแนว	๒๐		๑		○กิจกรรมแนะแนว	๒๐		๑
	○กิจกรรมนักเรียน					○กิจกรรมนักเรียน			
	*ลูกเสือ/ยุวกาชาด	๒๐		๑		*ลูกเสือ/ยุวกาชาด	๒๐		๑
	*ชุมนุม	๒๐		๑		*ชุมนุม	๒๐		๑
	*โฮมรูม/รักการอ่าน	๒๐		๑		*โฮมรูม/รักการอ่าน	๒๐		๑
	○กิจกรรมเพื่อสังคมสาธารณประโยชน์	๒๐		๑		○กิจกรรมเพื่อสังคมสาธารณประโยชน์	๒๐		๑
	<b>รวมกิจกรรมฯ</b>	<b>๑๐๐</b>	<b>๐</b>	<b>๕</b>		<b>รวมกิจกรรมฯ</b>	<b>๑๐๐</b>	<b>๐</b>	<b>๕</b>
	<b>รวมเวลาเรียน/ภาคเรียน</b>	<b>๗๐๐</b>	<b>๑๕.๐</b>	<b>๓๕</b>		<b>รวมเวลาเรียน/สัปดาห์</b>	<b>๗๐๐</b>	<b>๑๕.๐</b>	<b>๓๕</b>

โครงสร้างหลักสูตรโรงเรียน ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓  
ห้องเรียนพิเศษ SMEP (วิทยาศาสตร์-คณิตศาสตร์-ภาษาอังกฤษ)

ภาคเรียนที่ ๑					ภาคเรียนที่ ๒				
รหัสวิชา	รายวิชาพื้นฐาน	ชม.	นก.	คาบ	รหัสวิชา	รายวิชาพื้นฐาน	ชม.	นก.	คาบ
ท๒๓๑๐๑	ภาษาไทย ๕	๖๐	๑.๕	๓	ท๒๓๑๐๒	ภาษาไทย ๖	๖๐	๑.๕	๓
ค๒๓๑๐๑	คณิตศาสตร์พื้นฐาน ๕	๖๐	๑.๕	๓	ค๒๓๑๐๒	คณิตศาสตร์พื้นฐาน ๖	๖๐	๑.๕	๓
ว๒๓๑๐๑	วิทยาศาสตร์ ๕	๖๐	๑.๕	๓	ว๒๓๑๐๒	วิทยาศาสตร์ ๖	๖๐	๑.๕	๓
ว๒๓๑๐๓	วิทยาการคำนวณ ๓	๒๐	๐.๕	๑	ว๒๓๑๐๔	การออกแบบเทคโนโลยี ๓	๒๐	๐.๕	๑
ส๒๓๑๐๑	สังคมศึกษาพื้นฐาน ๕	๖๐	๑.๕	๓	ส๒๓๑๐๒	สังคมศึกษาพื้นฐาน ๖	๖๐	๑.๕	๓
ส๒๓๑๖๑	ประวัติศาสตร์ ๕	๒๐	๐.๕	๑	ส๒๓๑๖๒	ประวัติศาสตร์ ๖	๒๐	๐.๕	๑
พ๒๓๑๐๑	สุขศึกษาและพลศึกษา ๕	๔๐	๑.๐	๒	พ๒๓๑๐๒	สุขศึกษาและพลศึกษา ๖	๔๐	๑.๐	๒
ศ๒๓๑๐๑	ศิลปะ (นาฏศิลป์ ๒)	๔๐	๑.๐	๒	ศ๒๓๑๐๒	ศิลปะ (ดนตรี ๒)	๔๐	๑.๐	๒
ง๒๓๑๐๑	การทำงานอาชีพ	๒๐	๐.๕	๑	ง๒๓๑๐๒	การทำงานอาชีพ	๒๐	๐.๕	๑
อ๒๓๑๐๑	ภาษาอังกฤษ ๕	๖๐	๑.๕	๓	อ๒๓๑๐๒	ภาษาอังกฤษ ๖	๖๐	๑.๕	๓
	<b>รวมวิชาพื้นฐาน</b>	<b>๔๔๐</b>	<b>๑๑.๐</b>	<b>๒๒</b>		<b>รวมวิชาพื้นฐาน</b>	<b>๔๔๐</b>	<b>๑๑.๐</b>	<b>๒๒</b>
	<b>รายวิชาเพิ่มเติม</b>					<b>รายวิชาเพิ่มเติม</b>			
ค๒๓๒๐๓	โครงการคณิตศาสตร์ ๑	๔๐	๑.๐	๒	ค๒๓๒๐๔	โครงการคณิตศาสตร์ ๒	๔๐	๑.๐	๒
ว๒๓๒๐๑	สะเต็มศึกษา ๔.๐ (๑)	๔๐	๑.๐	๒	ว๒๓๒๐๒	สะเต็มศึกษา ๔.๐ (๒)	๔๐	๑.๐	๒
อ๒๓๒๐๑	ภาษาอังกฤษฟัง-พูด ๕	๒๐	๐.๕	๑	อ๒๓๒๐๒	ภาษาอังกฤษฟัง-พูด ๖	๒๐	๐.๕	๑
อ๒๓๒๐๓	ภาษาอังกฤษเพื่อการนำเสนอ ๕	๔๐	๑.๐	๒	อ๒๓๒๐๔	ภาษาอังกฤษเพื่อการนำเสนอ ๖	๔๐	๑.๐	๒
จ๒๓๒๐๑	ภาษาจีน ๓	๒๐	๐.๕	๑	จ๒๓๒๐๒	ภาษาจีน ๔	๒๐	๐.๕	๑
	<b>รวมวิชาเพิ่มเติม</b>	<b>๑๖๐</b>	<b>๔.๐</b>	<b>๘</b>		<b>รวมวิชาเพิ่มเติม</b>	<b>๑๖๐</b>	<b>๔.๐</b>	<b>๘</b>
	<b>กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน</b>					<b>กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน</b>			
	○กิจกรรมแนะแนว	๒๐		๑		○กิจกรรมแนะแนว	๒๐		๑
	○กิจกรรมนักเรียน					○กิจกรรมนักเรียน			
	*ลูกเสือ/ยุวกาชาด	๒๐		๑		*ลูกเสือ/ยุวกาชาด	๒๐		๑
	*ชุมนุม	๒๐		๑		*ชุมนุม	๒๐		๑
	*โฮมรูม/รักการอ่าน	๒๐		๑		*โฮมรูม/รักการอ่าน	๒๐		๑
	○กิจกรรมเพื่อสังคมสาธารณประโยชน์	๒๐		๑		○กิจกรรมเพื่อสังคมสาธารณประโยชน์	๒๐		๑
	<b>รวมกิจกรรมฯ</b>	<b>๑๐๐</b>	<b>๐</b>	<b>๕</b>		<b>รวมกิจกรรมฯ</b>	<b>๑๐๐</b>	<b>๐</b>	<b>๕</b>
	<b>รวมเวลาเรียน/สัปดาห์</b>	<b>๗๐๐</b>	<b>๑๕.๐</b>	<b>๓๕</b>		<b>รวมเวลาเรียน/สัปดาห์</b>	<b>๗๐๐</b>	<b>๑๕.๐</b>	<b>๓๕</b>

โครงสร้างหลักสูตรโรงเรียน ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔  
ห้องเรียนพิเศษ SMEP (วิทยาศาสตร์-คณิตศาสตร์-ภาษาอังกฤษ)

ภาคเรียนที่ ๑					ภาคเรียนที่ ๒				
รหัสวิชา	รายวิชาพื้นฐาน	ชม.	นก.	คาบ	รหัสวิชา	รายวิชาพื้นฐาน	ชม.	นก.	คาบ
ท๓๑๑๐๑	ภาษาไทย ๑	๔๐	๑.๐	๒	ท๓๑๑๐๒	ภาษาไทย ๒	๔๐	๑.๐	๒
ค๓๑๑๐๑	คณิตศาสตร์พื้นฐาน ๑	๔๐	๑.๐	๒	ค๓๑๑๐๒	คณิตศาสตร์พื้นฐาน ๒	๔๐	๑.๐	๒
ว๓๑๑๐๑	วิทยาศาสตร์ชีวภาพ	๒๐	๐.๕	๑	ว๓๑๑๑๒	การออกแบบเทคโนโลยี ๑	๔๐	๑.๐	๒
ว๓๑๑๑๑	วิทยาการคำนวณ ๑	๒๐	๐.๕	๑	ส๓๑๑๐๒	สังคมศึกษาพื้นฐาน ๒	๔๐	๑.๐	๒
ส๓๑๑๐๑	สังคมศึกษาพื้นฐาน ๑	๔๐	๑.๐	๒	ส๓๑๑๑๒	ประวัติศาสตร์ ๒	๒๐	๐.๕	๑
ส๓๑๑๑๑	ประวัติศาสตร์ ๑	๒๐	๐.๕	๑	พ๓๑๑๐๒	สุขศึกษาและพลศึกษา ๒	๒๐	๐.๕	๑
พ๓๑๑๐๑	สุขศึกษาและพลศึกษา ๑	๒๐	๐.๕	๑	ศ๓๑๑๐๒	ศิลปะ ๒	๒๐	๐.๕	๑
ศ๓๑๑๐๑	ศิลปะ ๑	๒๐	๐.๕	๑	ง๓๑๑๐๒	การทำงานอาชีพ ๒	๒๐	๐.๕	๑
ง๓๑๑๐๑	การทำงานอาชีพ ๑	๒๐	๐.๕	๑	อ๓๑๑๐๒	ภาษาอังกฤษ ๒	๔๐	๑.๐	๒
อ๓๑๑๐๑	ภาษาอังกฤษ ๑	๔๐	๑.๐	๒					
	<b>รวมวิชาพื้นฐาน</b>	<b>๒๘๐</b>	<b>๗.๐</b>	<b>๑๔</b>		<b>รวมวิชาพื้นฐาน</b>	<b>๒๘๐</b>	<b>๗.๐</b>	<b>๑๔</b>
	<b>รายวิชาเพิ่มเติม</b>					<b>รายวิชาเพิ่มเติม</b>			
ค๓๑๒๐๑	คณิตศาสตร์ ๑	๖๐	๑.๕	๓	ค๓๑๒๐๒	คณิตศาสตร์ ๒	๖๐	๑.๕	๓
ว๓๑๒๐๑	ฟิสิกส์ ๑	๖๐	๑.๕	๓	ว๓๑๒๐๒	ฟิสิกส์ ๒	๖๐	๑.๕	๓
ว๓๑๒๑๑	เคมี ๑	๖๐	๑.๕	๓	ว๓๑๒๑๒	เคมี ๒	๖๐	๑.๕	๓
ว๓๑๒๑๑	ชีววิทยา ๑	๖๐	๑.๕	๓	ว๓๑๒๑๒	ชีววิทยา ๒	๖๐	๑.๕	๓
ว๓๑๒๑๑	โลก ดาราศาสตร์ และอวกาศ ๑	๔๐	๑.๐	๒	ว๓๑๒๑๒	โลก ดาราศาสตร์ และอวกาศ ๒	๔๐	๑.๐	๒
ว๓๑๒๑๑	คอมพิวเตอร์	๒๐	๐.๕	๑	ว๓๑๒๑๑	การปฏิบัติการทางวิทยาศาสตร์	๔๐	๑.๐	๒
ว๓๑๒๑๑	บทความทางวิทยาศาสตร์	๔๐	๑.๐	๒	อ๓๑๒๐๒	ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร ๒	๒๐	๐.๕	๑
อ๓๑๒๐๑	ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร ๑	๒๐	๐.๕	๑	อ๓๑๒๐๑	ภาษาอังกฤษเพื่อการศึกษาต่อ ๒	๒๐	๐.๕	๑
อ๓๑๒๐๑	ภาษาอังกฤษเพื่อการศึกษาต่อ ๑	๒๐	๐.๕	๑					
	<b>รวมวิชาเพิ่มเติม</b>	<b>๓๘๐</b>	<b>๙.๕</b>	<b>๑๙</b>	<b>รวมวิชาเพิ่มเติม</b>		<b>๓๖๐</b>	<b>๙.๐</b>	<b>๑๘</b>
	<b>กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน</b>					<b>กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน</b>			
	○กิจกรรมแนะแนว	๒๐		๑		○กิจกรรมแนะแนว	๒๐		๑
	○กิจกรรมนักเรียน					○กิจกรรมนักเรียน			
	*ชุมนุม	๒๐		๑		*ชุมนุม	๒๐		๑
	*โฮมรูม/รักการอ่าน	๒๐		๑		*โฮมรูม/รักการอ่าน	๒๐		๑
	○กิจกรรมเพื่อสังคมสาธารณประโยชน์	๒๐		๑		○กิจกรรมเพื่อสังคมสาธารณประโยชน์	๒๐		๑
	<b>รวมกิจกรรมฯ</b>	<b>๘๐</b>	<b>๐</b>	<b>๔</b>		<b>รวมกิจกรรมฯ</b>	<b>๘๐</b>	<b>๐</b>	<b>๔</b>
	<b>รวมเวลาเรียน/ภาคเรียน</b>	<b>๗๔๐</b>	<b>๑๖.๕</b>	<b>๓๗</b>		<b>รวมเวลาเรียน/ภาคเรียน</b>	<b>๗๒๐</b>	<b>๑๖.๐</b>	<b>๓๖</b>

โครงสร้างหลักสูตรโรงเรียน ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๕  
ห้องเรียนพิเศษ SMEP (วิทยาศาสตร์-คณิตศาสตร์-ภาษาอังกฤษ)

ภาคเรียนที่ ๑					ภาคเรียนที่ ๒				
รหัสวิชา	รายวิชาพื้นฐาน	ชม.	นก.	คาบ	รหัสวิชา	รายวิชาพื้นฐาน	ชม.	นก.	คาบ
ท๓๒๑๐๑	ภาษาไทย ๓	๔๐	๑.๐	๒	ท๓๒๑๐๒	ภาษาไทย ๔	๔๐	๑.๐	๒
ค๓๒๑๐๑	คณิตศาสตร์พื้นฐาน ๓	๔๐	๑.๐	๒	ค๓๒๑๐๒	คณิตศาสตร์พื้นฐาน ๔	๔๐	๑.๐	๒
ว๓๒๑๐๑	วิทยาศาสตร์กายภาพ ๑ (เคมี)	๒๐	๐.๕	๑	ว๓๒๑๐๒	วิทยาศาสตร์กายภาพ ๒ (ฟิสิกส์)	๒๐	๐.๕	๑
ว๓๒๑๑๑	วิทยาการคำนวณ ๒	๒๐	๐.๕	๑	ว๓๒๑๑๒	การออกแบบเทคโนโลยี ๒	๒๐	๐.๕	๑
ส๓๒๑๐๑	สังคมศึกษาพื้นฐาน ๓	๔๐	๑.๐	๒	ส๓๒๑๐๒	สังคมศึกษาพื้นฐาน ๔	๔๐	๑.๐	๒
ส๓๒๑๑๑	ประวัติศาสตร์ ๓	๒๐	๐.๕	๑	ส๓๒๑๑๒	ประวัติศาสตร์ ๔	๒๐	๐.๕	๑
พ๓๒๑๐๑	สุขศึกษาและพลศึกษา ๓	๒๐	๐.๕	๑	พ๓๒๑๐๒	สุขศึกษาและพลศึกษา ๔	๒๐	๐.๕	๑
ศ๓๒๑๐๑	ศิลปะ ๓	๒๐	๐.๕	๑	ศ๓๒๑๐๒	ศิลปะ ๔	๒๐	๐.๕	๑
ง๓๒๑๐๑	การงานอาชีพ ๓	๒๐	๐.๕	๑	ง๓๒๑๐๒	การงานอาชีพ ๔	๒๐	๐.๕	๑
อ๓๒๑๐๑	ภาษาอังกฤษ ๓	๔๐	๑.๐	๒	อ๓๒๑๐๒	ภาษาอังกฤษ ๔	๔๐	๑.๐	๒
	<b>รวมวิชาพื้นฐาน</b>	<b>๒๘๐</b>	<b>๗.๐</b>	<b>๑๔</b>		<b>รวมวิชาพื้นฐาน</b>	<b>๒๘๐</b>	<b>๗.๐</b>	<b>๑๔</b>
	<b>รายวิชาเพิ่มเติม</b>					<b>รายวิชาเพิ่มเติม</b>			
ค๓๒๒๐๑	คณิตศาสตร์ ๓	๖๐	๑.๕	๓	ค๓๒๒๐๒	คณิตศาสตร์ ๔	๖๐	๑.๕	๓
ว๓๒๒๐๑	ฟิสิกส์ ๓	๖๐	๑.๕	๓	ว๓๒๒๐๒	ฟิสิกส์ ๔	๖๐	๑.๕	๓
ว๓๒๒๑๑	เคมี ๓	๖๐	๑.๕	๓	ว๓๒๒๑๒	เคมี ๔	๖๐	๑.๕	๓
ว๓๒๒๑๑	ชีววิทยา ๓	๖๐	๑.๕	๓	ว๓๒๒๑๒	ชีววิทยา ๔	๖๐	๑.๕	๓
ว๓๒๒๑๑	คอมพิวเตอร์	๒๐	๐.๕	๑	ว๓๒๒๑๒	คอมพิวเตอร์	๒๐	๐.๕	๑
ว๓๒๒๑๑	ปฏิบัติการ STEM	๔๐	๑.๐	๒	ว๓๒๒๑๒	การออกแบบด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์กราฟิก	๔๐	๑.๐	๒
ใ๓๐๒๐๓	IS ๑	๔๐	๑.๐	๒	ใ๓๐๒๐๔	IS ๒	๔๐	๑.๐	๒
อ๓๒๒๐๑	ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร ๓	๒๐	๐.๕	๑	อ๓๒๒๐๒	ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร ๔	๒๐	๐.๕	๑
อ๓๒๒๐๓	ภาษาอังกฤษเพื่อการศึกษาต่อ ๓	๒๐	๐.๕	๑	อ๓๒๒๐๔	ภาษาอังกฤษเพื่อการศึกษาต่อ ๔	๒๐	๐.๕	๑
	<b>รวมวิชาเพิ่มเติม</b>	<b>๓๘๐</b>	<b>๙.๕</b>	<b>๑๙</b>	<b>รวมวิชาเพิ่มเติม</b>		<b>๓๘๐</b>	<b>๙.๕</b>	<b>๑๙</b>
	<b>กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน</b>					<b>กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน</b>			
	○กิจกรรมแนะแนว	๒๐		๑		○กิจกรรมแนะแนว	๒๐		๑
	○กิจกรรมนักเรียน					○กิจกรรมนักเรียน			
	*ชุมนุม	๒๐		๑		*ชุมนุม	๒๐		๑
	*โฮมรูม/รักการอ่าน	๒๐		๑		*โฮมรูม/รักการอ่าน	๒๐		๑
	○กิจกรรมเพื่อสังคมสาธารณประโยชน์	๒๐		๑		○กิจกรรมเพื่อสังคมสาธารณประโยชน์	๒๐		๑
	<b>รวมกิจกรรมฯ</b>	<b>๘๐</b>	<b>๐</b>	<b>๔</b>		<b>รวมกิจกรรมฯ</b>	<b>๘๐</b>	<b>๐</b>	<b>๔</b>
	<b>รวมเวลาเรียน/ภาคเรียน</b>	<b>๗๔๐</b>	<b>๑๖.๕</b>	<b>๓๗</b>		<b>รวมเวลาเรียน/สัปดาห์</b>	<b>๗๔๐</b>	<b>๑๖.๕</b>	<b>๓๗</b>

โครงสร้างหลักสูตรโรงเรียน ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖  
ห้องเรียนพิเศษ SMEP (วิทยาศาสตร์-คณิตศาสตร์-ภาษาอังกฤษ)

ภาคเรียนที่ ๑					ภาคเรียนที่ ๒				
รหัสวิชา	รายวิชาพื้นฐาน	ชม.	นก.	คาบ	รหัสวิชา	รายวิชาพื้นฐาน	ชม.	นก.	คาบ
ท๓๓๑๐๑	ภาษาไทย ๕	๔๐	๑.๐	๒	ท๓๓๑๐๒	ภาษาไทย ๖	๔๐	๑.๐	๒
ค๓๓๑๐๑	คณิตศาสตร์พื้นฐาน ๕	๔๐	๑.๐	๒	ค๓๓๑๐๒	คณิตศาสตร์พื้นฐาน ๖	๔๐	๑.๐	๒
ว๓๓๑๘๑	วิทยาการคำนวณ ๓	๔๐	๑.๐	๒	ว๓๓๑๖๒	วิทยาศาสตร์ โลกและอวกาศ	๔๐	๑.๐	๒
ส๓๓๑๐๑	สังคมศึกษาพื้นฐาน ๕	๔๐	๑.๐	๒	ส๓๓๑๐๒	สังคมศึกษาพื้นฐาน ๖	๔๐	๑.๐	๒
พ๓๓๑๐๑	สุขศึกษาและพลศึกษา ๕	๒๐	๐.๕	๑	พ๓๓๑๐๒	สุขศึกษาและพลศึกษา ๖	๒๐	๐.๕	๑
ศ๓๓๑๐๑	ศิลปะ ๕	๒๐	๐.๕	๑	ศ๓๓๑๐๒	ศิลปะ ๖	๒๐	๐.๕	๑
ง๓๓๑๐๑	การงานอาชีพ ๕	๒๐	๐.๕	๑	ง๓๓๑๐๒	การงานอาชีพ ๖	๒๐	๐.๕	๑
อ๓๓๑๐๑	ภาษาอังกฤษ ๕	๔๐	๑.๐	๒	อ๓๓๑๐๒	ภาษาอังกฤษ ๖	๔๐	๑.๐	๒
	<b>รวมวิชาพื้นฐาน</b>	<b>๒๖๐</b>	<b>๖.๕</b>	<b>๑๓</b>		<b>รวมวิชาพื้นฐาน</b>	<b>๒๖๐</b>	<b>๖.๕</b>	<b>๑๓</b>
	<b>รายวิชาเพิ่มเติม</b>					<b>รายวิชาเพิ่มเติม</b>			
ค๓๓๒๐๑	คณิตศาสตร์ ๕	๖๐	๑.๕	๓	ค๓๓๒๐๒	คณิตศาสตร์ ๖	๖๐	๑.๕	๓
ว๓๓๒๐๑	ฟิสิกส์ ๕	๘๐	๒.๐	๔	ค๓๓๒๐๓	เทคนิคพิชิต TCAS ๒	๔๐	๑.๐	๒
ว๓๓๒๒๑	เคมี ๕	๖๐	๑.๕	๓	ว๓๓๒๐๒	ฟิสิกส์ ๖	๘๐	๒.๐	๔
ว๓๓๒๔๑	ชีววิทยา ๕	๖๐	๑.๕	๓	ว๓๓๒๒๒	เคมี ๖	๖๐	๑.๕	๓
ว๓๓๒๖๑	โลกและอวกาศ	๔๐	๑.๐	๒	ว๓๓๒๔๒	ชีววิทยา ๖	๖๐	๑.๕	๓
ว๓๓๒๐๓	เทคนิคพิชิต TCAS ๑	๔๐	๑.๐	๒	พ๓๓๒๐๒	ลีลาศ	๒๐	๐.๕	๑
พ๓๓๒๐๑	แบดมินตัน	๒๐	๐.๕	๑	ง๓๐๒๔๑	สารนิเทศเบื้องต้น	๒๐	๐.๕	๑
อ๓๓๒๐๑	ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร ๕	๒๐	๐.๕	๑	อ๓๓๒๐๒	ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร ๖	๒๐	๐.๕	๑
อ๓๓๒๐๓	ภาษาอังกฤษเพื่อการศึกษาต่อ ๕	๒๐	๐.๕	๑	อ๓๓๒๐๔	ภาษาอังกฤษเพื่อการศึกษาต่อ ๖	๒๐	๐.๕	๑
	<b>รวมวิชาเพิ่มเติม</b>	<b>๔๐๐</b>	<b>๑๐.๐</b>	<b>๒๐</b>		<b>รวมวิชาเพิ่มเติม</b>	<b>๓๘๐</b>	<b>๙.๕</b>	<b>๑๙</b>
	<b>กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน</b>					<b>กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน</b>			
	๐กิจกรรมแนะแนว	๒๐		๑		๐กิจกรรมแนะแนว	๒๐		๑
	๐กิจกรรมนักเรียน					๐กิจกรรมนักเรียน			
	*ชุมนุม	๒๐		๑		*ชุมนุม	๒๐		๑
	*โฮมรูม/รักการอ่าน	๒๐		๑		*โฮมรูม/รักการอ่าน	๒๐		๑
	๐กิจกรรมเพื่อสังคมสาธารณประโยชน์	๒๐		๑		๐กิจกรรมเพื่อสังคมสาธารณประโยชน์	๒๐		๑
	<b>รวมกิจกรรมฯ</b>	<b>๘๐</b>	<b>๐</b>	<b>๔</b>		<b>รวมกิจกรรมฯ</b>	<b>๘๐</b>	<b>๐</b>	<b>๔</b>
	<b>รวมเวลาเรียน/สัปดาห์</b>	<b>๗๔๐</b>	<b>๑๖.๕</b>	<b>๓๗</b>		<b>รวมเวลาเรียน/สัปดาห์</b>	<b>๗๒๐</b>	<b>๑๖.๐</b>	<b>๓๖</b>



โครงสร้างหลักสูตรโรงเรียน ห้องเรียนปกติ ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑

ภาคเรียนที่ ๑					ภาคเรียนที่ ๒				
รหัสวิชา	รายวิชาพื้นฐาน	ชม.	นก.	คาบ	รหัสวิชา	รายวิชาพื้นฐาน	ชม.	นก.	คาบ
ท๒๑๑๐๑	ภาษาไทย ๑	๖๐	๑.๕	๓	ท๒๑๑๐๒	ภาษาไทย ๒	๖๐	๑.๕	๓
ค๒๑๑๐๑	คณิตศาสตร์พื้นฐาน ๑	๖๐	๑.๕	๓	ค๒๑๑๐๒	คณิตศาสตร์พื้นฐาน ๒	๖๐	๑.๕	๓
ว๒๑๑๐๑	วิทยาศาสตร์ ๑	๖๐	๑.๕	๓	ว๒๑๑๐๒	วิทยาศาสตร์ ๒	๖๐	๑.๕	๓
ว๒๑๑๐๓	วิทยาการคำนวณ ๑	๒๐	๐.๕	๑	ว๒๑๑๐๔	การออกแบบเทคโนโลยี ๑	๒๐	๐.๕	๑
ส๒๑๑๐๑	สังคมศึกษาพื้นฐาน ๑	๖๐	๑.๕	๓	ส๒๑๑๐๒	สังคมศึกษาพื้นฐาน ๒	๖๐	๑.๕	๓
ส๒๑๑๖๑	ประวัติศาสตร์ ๑	๒๐	๐.๕	๑	ส๒๑๑๖๒	ประวัติศาสตร์ ๒	๒๐	๐.๕	๑
พ๒๑๑๐๑	สุขศึกษาและพลศึกษา ๑	๔๐	๑.๐	๒	พ๒๑๑๐๒	สุขศึกษาและพลศึกษา ๒	๔๐	๑.๐	๒
ศ๒๑๑๐๑	ศิลปะ (ทัศนศิลป์ ๑)	๔๐	๑.๐	๒	ศ๒๑๑๐๒	ศิลปะ (นาฏศิลป์ ๑)	๔๐	๑.๐	๒
ง๒๑๑๐๑	การทำงานอาชีพ	๒๐	๐.๕	๑	ง๒๑๑๐๒	การทำงานอาชีพ	๒๐	๐.๕	๑
อ๒๑๑๐๑	ภาษาอังกฤษ ๑	๖๐	๑.๕	๓	อ๒๑๑๐๒	ภาษาอังกฤษ ๒	๖๐	๑.๕	๓
	<b>รวมวิชาพื้นฐาน</b>	<b>๔๔๐</b>	<b>๑๑.๐</b>	<b>๒๒</b>		<b>รวมวิชาพื้นฐาน</b>	<b>๔๔๐</b>	<b>๑๑.๐</b>	<b>๒๒</b>
	<b>รายวิชาเพิ่มเติม</b>					<b>รายวิชาเพิ่มเติม</b>			
ท๒๑๒๐๑	พัฒนาทักษะภาษาไทย ๑	๔๐	๑.๐	๒	ท๒๑๒๐๒	พัฒนาทักษะภาษาไทย ๒	๔๐	๑.๐	๒
ว๒๑๒๐๓	วิทยาศาสตร์เพิ่มเติม ๑	๒๐	๐.๕	๑	ว๒๑๒๐๔	วิทยาศาสตร์เพิ่มเติม ๒	๒๐	๐.๕	๑
ว๒๑๒๐๕	คอมพิวเตอร์ ๑	๒๐	๐.๕	๑	ว๒๑๒๐๖	คอมพิวเตอร์ ๒	๒๐	๐.๕	๑
ศ๒๑๒๐๑	ดนตรี ๑	๒๐	๐.๕	๑	ศ๒๑๒๐๒	ดนตรี ๒	๒๐	๐.๕	๑
ง๒๑๒๔๑	ห้องสมุดและสารสนเทศ ๑	๒๐	๐.๕	๑	ง๒๑๒๔๒	ห้องสมุดและสารสนเทศ ๒	๒๐	๐.๕	๑
อ๒๑๒๐๑	ภาษาอังกฤษฟัง-พูด ๑	๒๐	๐.๕	๑	อ๒๑๒๐๒	ภาษาอังกฤษฟัง-พูด ๒	๒๐	๐.๕	๑
	<b>รวมวิชาเพิ่มเติม</b>	<b>๑๔๐</b>	<b>๓.๕</b>	<b>๗</b>	<b>รวมวิชาเพิ่มเติม</b>		<b>๑๔๐</b>	<b>๓.๕</b>	<b>๗</b>
	<b>กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน</b>					<b>กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน</b>			
	○กิจกรรมแนะแนว	๒๐		๑		○กิจกรรมแนะแนว	๒๐		๑
	○กิจกรรมนักเรียน					○กิจกรรมนักเรียน			
	*ลูกเสือ/ยุวกาชาด	๒๐		๑		*ลูกเสือ/ยุวกาชาด	๒๐		๑
	*ชุมนุม	๒๐		๑		*ชุมนุม	๒๐		๑
	*โฮมรูม/รักการอ่าน	๒๐		๑		*โฮมรูม/รักการอ่าน	๒๐		๑
	○กิจกรรมเพื่อสังคมสาธารณประโยชน์	๒๐		๑		○กิจกรรมเพื่อสังคมสาธารณประโยชน์	๒๐		๑
	<b>รวมกิจกรรมฯ</b>	<b>๑๐๐</b>	<b>๐</b>	<b>๕</b>		<b>รวมกิจกรรมฯ</b>	<b>๑๐๐</b>	<b>๐</b>	<b>๕</b>
	<b>รวมเวลาเรียน/ภาคเรียน</b>	<b>๖๘๐</b>	<b>๑๔.๕</b>	<b>๓๔</b>		<b>รวมเวลาเรียน/ภาคเรียน</b>	<b>๖๘๐</b>	<b>๑๔.๕</b>	<b>๓๔</b>

โครงสร้างหลักสูตรโรงเรียน ห้องเรียนปกติ ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๒

ภาคเรียนที่ ๑					ภาคเรียนที่ ๒				
รหัสวิชา	รายวิชาพื้นฐาน	ชม.	นก.	คาบ	รหัสวิชา	รายวิชาพื้นฐาน	ชม.	นก.	คาบ
ท๒๒๑๐๑	ภาษาไทย ๓	๖๐	๑.๕	๓	ท๒๒๑๐๒	ภาษาไทย ๔	๖๐	๑.๕	๓
ค๒๒๑๐๑	คณิตศาสตร์พื้นฐาน ๓	๖๐	๑.๕	๓	ค๒๒๑๐๒	คณิตศาสตร์พื้นฐาน ๔	๖๐	๑.๕	๓
ว๒๒๑๐๑	วิทยาศาสตร์ ๓	๖๐	๑.๕	๓	ว๒๒๑๐๒	วิทยาศาสตร์ ๔	๖๐	๑.๕	๓
ว๒๒๑๐๓	วิทยาการคำนวณ ๒	๒๐	๐.๕	๑	ว๒๒๑๐๔	การออกแบบเทคโนโลยี ๒	๒๐	๐.๕	๑
ส๒๒๑๐๑	สังคมศึกษาพื้นฐาน ๓	๖๐	๑.๕	๓	ส๒๒๑๐๒	สังคมศึกษาพื้นฐาน ๔	๖๐	๑.๕	๓
ส๒๒๑๖๑	ประวัติศาสตร์ ๓	๒๐	๐.๕	๑	ส๒๒๑๖๒	ประวัติศาสตร์ ๔	๒๐	๐.๕	๑
พ๒๒๑๐๑	สุขศึกษาและพลศึกษา ๓	๔๐	๑.๐	๒	พ๒๒๑๐๒	สุขศึกษาและพลศึกษา ๔	๔๐	๑.๐	๒
ศ๒๒๑๐๑	ศิลปะ (ดนตรี ๑)	๔๐	๑.๐	๒	ศ๒๒๑๐๒	ศิลปะ (ทัศนศิลป์ ๒)	๔๐	๑.๐	๒
ง๒๒๑๐๑	การงานอาชีพ	๒๐	๐.๕	๑	ง๒๒๑๐๒	การงานอาชีพ	๒๐	๐.๕	๑
อ๒๒๑๐๑	ภาษาอังกฤษ ๓	๖๐	๑.๕	๓	อ๒๒๑๐๒	ภาษาอังกฤษ ๔	๖๐	๑.๕	๓
	<b>รวมวิชาพื้นฐาน</b>	<b>๔๔๐</b>	<b>๑๑.๐</b>	<b>๒๒</b>		<b>รวมวิชาพื้นฐาน</b>	<b>๔๔๐</b>	<b>๑๑.๐</b>	<b>๒๒</b>
	<b>รายวิชาเพิ่มเติม</b>					<b>รายวิชาเพิ่มเติม</b>			
।๒๐๒๐๑	IS ๑	๔๐	๑.๐	๒	।๒๐๒๐๒	IS ๒	๔๐	๑.๐	๒
ง๒๒๒๐๑	คหกรรม ๑	๔๐	๑.๐	๒	ง๒๒๒๐๒	คหกรรม ๒	๔๐	๑.๐	๒
ง๒๒๒๐๓	งานธุรกิจ ๑	๒๐	๐.๕	๑	ง๒๒๒๐๔	งานธุรกิจ ๒	๒๐	๐.๕	๑
อ๒๒๒๐๑	ภาษาอังกฤษฟัง-พูด ๓	๒๐	๐.๕	๑	อ๒๒๒๐๒	ภาษาอังกฤษฟัง-พูด ๔	๒๐	๐.๕	๑
อ๒๒๒๐๓	ภาษาอังกฤษอ่าน-เขียน	๒๐	๐.๕	๑	อ๒๒๒๐๔	ภาษาอังกฤษอ่าน-เขียน	๒๐	๐.๕	๑
จ๒๒๒๐๑	ภาษาจีน ๑	๒๐	๐.๕	๑	จ๒๒๒๐๒	ภาษาจีน ๒	๒๐	๐.๕	๑
	<b>รวมวิชาเพิ่มเติม</b>	<b>๑๖๐</b>	<b>๔.๐</b>	<b>๘</b>	<b>รวมวิชาเพิ่มเติม</b>		<b>๑๖๐</b>	<b>๔.๐</b>	<b>๘</b>
	<b>กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน</b>					<b>กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน</b>			
	○กิจกรรมแนะแนว	๒๐		๑		○กิจกรรมแนะแนว	๒๐		๑
	○กิจกรรมนักเรียน					○กิจกรรมนักเรียน			
	*ลูกเสือ/ยุวกาชาด	๒๐		๑		*ลูกเสือ/ยุวกาชาด	๒๐		๑
	*ชุมนุม	๒๐		๑		*ชุมนุม	๒๐		๑
	*โฮมรูม/รักการอ่าน	๒๐		๑		*โฮมรูม/รักการอ่าน	๒๐		๑
	○กิจกรรมเพื่อสังคมสาธารณประโยชน์	๒๐		๑		○กิจกรรมเพื่อสังคมสาธารณประโยชน์	๒๐		๑
	<b>รวมกิจกรรมฯ</b>	<b>๑๐๐</b>	<b>๐</b>	<b>๕</b>		<b>รวมกิจกรรมฯ</b>	<b>๑๐๐</b>	<b>๐</b>	<b>๕</b>
	<b>รวมเวลาเรียน/ภาคเรียน</b>	<b>๗๐๐</b>	<b>๑๕.๐</b>	<b>๓๕</b>		<b>รวมเวลาเรียน/สัปดาห์</b>	<b>๗๐๐</b>	<b>๑๕.๐</b>	<b>๓๕</b>

โครงสร้างหลักสูตรโรงเรียน ห้องเรียนปกติ ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓

ภาคเรียนที่ ๑					ภาคเรียนที่ ๒				
รหัสวิชา	รายวิชาพื้นฐาน	ชม.	นก.	คาบ	รหัสวิชา	รายวิชาพื้นฐาน	ชม.	นก.	คาบ
ท๒๓๑๐๑	ภาษาไทย ๕	๖๐	๑.๕	๓	ท๒๓๑๐๒	ภาษาไทย ๖	๖๐	๑.๕	๓
ค๒๓๑๐๑	คณิตศาสตร์พื้นฐาน ๕	๖๐	๑.๕	๓	ค๒๓๑๐๒	คณิตศาสตร์พื้นฐาน ๖	๖๐	๑.๕	๓
ว๒๓๑๐๑	วิทยาศาสตร์ ๕	๖๐	๑.๕	๓	ว๒๓๑๐๒	วิทยาศาสตร์ ๖	๖๐	๑.๕	๓
ว๒๓๑๐๓	วิทยาการคำนวณ ๓	๒๐	๐.๕	๑	ว๒๓๑๐๔	การออกแบบเทคโนโลยี ๓	๒๐	๐.๕	๑
ส๒๓๑๐๑	สังคมศึกษาพื้นฐาน ๕	๖๐	๑.๕	๓	ส๒๓๑๐๒	สังคมศึกษาพื้นฐาน ๖	๖๐	๑.๕	๓
ส๒๓๑๐๖	ประวัติศาสตร์ ๕	๒๐	๐.๕	๑	ส๒๓๑๐๖๒	ประวัติศาสตร์ ๖	๒๐	๐.๕	๑
พ๒๓๑๐๑	สุขศึกษาและพลศึกษา ๕	๔๐	๑.๐	๒	พ๒๓๑๐๒	สุขศึกษาและพลศึกษา ๖	๔๐	๑.๐	๒
ศ๒๓๑๐๑	ศิลปะ (นาฏศิลป์ ๒)	๔๐	๑.๐	๒	ศ๒๓๑๐๒	ศิลปะ (ดนตรี ๒)	๔๐	๑.๐	๒
ง๒๓๑๐๑	การงานอาชีพ	๒๐	๐.๕	๑	ง๒๓๑๐๒	การงานอาชีพ	๒๐	๐.๕	๑
อ๒๓๑๐๑	ภาษาอังกฤษ ๕	๖๐	๑.๕	๓	อ๒๓๑๐๒	ภาษาอังกฤษ ๖	๖๐	๑.๕	๓
	<b>รวมวิชาพื้นฐาน</b>	<b>๔๔๐</b>	<b>๑๑.๐</b>	<b>๒๒</b>		<b>รวมวิชาพื้นฐาน</b>	<b>๔๔๐</b>	<b>๑๑.๐</b>	<b>๒๒</b>
	<b>รายวิชาเพิ่มเติม</b>					<b>รายวิชาเพิ่มเติม</b>			
ค๒๓๒๐๑	คณิตศาสตร์เพิ่มเติม ๑	๒๐	๐.๕	๑	ค๒๓๒๐๒	คณิตศาสตร์เพิ่มเติม ๒	๒๐	๐.๕	๑
ว๒๓๒๐๓	คอมพิวเตอร์	๒๐	๐.๕	๑	ว๒๓๒๐๔	คอมพิวเตอร์	๒๐	๐.๕	๑
ศ๒๓๒๐๑	ดนตรี	๔๐	๑.๐	๒	ศ๒๓๒๐๒	ดนตรี	๔๐	๑.๐	๒
ง๒๓๒๐๑	การปลูกพืชทั่วไป	๔๐	๑.๐	๒	ง๒๓๒๐๒	การเลี้ยงสัตว์	๔๐	๑.๐	๒
อ๒๓๒๐๑	ภาษาอังกฤษฟัง-พูด ๕	๒๐	๐.๕	๑	อ๒๓๒๐๒	ภาษาอังกฤษฟัง-พูด ๖	๒๐	๐.๕	๑
จ๒๓๒๐๑	ภาษาจีน ๓	๒๐	๐.๕	๑	จ๒๓๒๐๒	ภาษาจีน ๔	๒๐	๐.๕	๑
	<b>รวมวิชาเพิ่มเติม</b>	<b>๑๖๐</b>	<b>๔.๐</b>	<b>๘</b>		<b>รวมวิชาเพิ่มเติม</b>	<b>๑๖๐</b>	<b>๔.๐</b>	<b>๘</b>
	<b>กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน</b>					<b>กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน</b>			
	○กิจกรรมแนะแนว	๒๐		๑		○กิจกรรมแนะแนว	๒๐		๑
	○กิจกรรมนักเรียน					○กิจกรรมนักเรียน			
	*ลูกเสือ/ยุวกาชาด	๒๐		๑		*ลูกเสือ/ยุวกาชาด	๒๐		๑
	*ชุมนุม	๒๐		๑		*ชุมนุม	๒๐		๑
	*โฮมรูม/รักการอ่าน	๒๐		๑		*โฮมรูม/รักการอ่าน	๒๐		๑
	○กิจกรรมเพื่อสังคมสาธารณประโยชน์	๒๐		๑		○กิจกรรมเพื่อสังคมสาธารณประโยชน์	๒๐		๑
	<b>รวมกิจกรรมฯ</b>	<b>๑๐๐</b>	<b>๐</b>	<b>๕</b>		<b>รวมกิจกรรมฯ</b>	<b>๑๐๐</b>	<b>๐</b>	<b>๕</b>
	<b>รวมเวลาเรียน/สัปดาห์</b>	<b>๗๐๐</b>	<b>๑๕.๐</b>	<b>๓๕</b>		<b>รวมเวลาเรียน/สัปดาห์</b>	<b>๗๐๐</b>	<b>๑๕.๐</b>	<b>๓๕</b>

**โครงสร้างหลักสูตรโรงเรียน ห้องเรียนปกติ ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔**  
(แผนการเรียนวิทยาศาสตร์-คณิตศาสตร์)

ภาคเรียนที่ ๑					ภาคเรียนที่ ๒				
รหัสวิชา	รายวิชาพื้นฐาน	ชม.	นก.	คาบ	รหัสวิชา	รายวิชาพื้นฐาน	ชม.	นก.	คาบ
ท๓๑๑๐๑	ภาษาไทย ๑	๔๐	๑.๐	๒	ท๓๑๑๐๒	ภาษาไทย ๒	๔๐	๑.๐	๒
ค๓๑๑๐๑	คณิตศาสตร์พื้นฐาน ๑	๔๐	๑.๐	๒	ค๓๑๑๐๒	คณิตศาสตร์พื้นฐาน ๒	๔๐	๑.๐	๒
ว๓๑๑๐๑	วิทยาศาสตร์ชีวภาพ	๒๐	๐.๕	๑	ว๓๑๑๑๒	การออกแบบเทคโนโลยี ๑	๔๐	๑.๐	๒
ว๓๑๑๑๑	วิทยาการคำนวณ ๑	๒๐	๐.๕	๑	ส๓๑๑๐๒	สังคมศึกษาพื้นฐาน ๒	๔๐	๑.๐	๒
ส๓๑๑๐๑	สังคมศึกษาพื้นฐาน ๑	๔๐	๑.๐	๒	ส๓๑๑๑๒	ประวัติศาสตร์ ๒	๒๐	๐.๕	๑
ส๓๑๑๑๑	ประวัติศาสตร์ ๑	๒๐	๐.๕	๑	พ๓๑๑๐๒	สุขศึกษาและพลศึกษา ๒	๒๐	๐.๕	๑
พ๓๑๑๐๑	สุขศึกษาและพลศึกษา ๑	๒๐	๐.๕	๑	ศ๓๑๑๐๒	ศิลปะ ๒	๒๐	๐.๕	๑
ศ๓๑๑๐๑	ศิลปะ ๑	๒๐	๐.๕	๑	ง๓๑๑๐๒	การทำงานอาชีพ ๒	๒๐	๐.๕	๑
ง๓๑๑๐๑	การทำงานอาชีพ ๑	๒๐	๐.๕	๑	อ๓๑๑๐๒	ภาษาอังกฤษ ๒	๔๐	๑.๐	๒
อ๓๑๑๐๑	ภาษาอังกฤษ ๑	๔๐	๑.๐	๒					
	<b>รวมวิชาพื้นฐาน</b>	<b>๒๘๐</b>	<b>๗.๐</b>	<b>๑๔</b>		<b>รวมวิชาพื้นฐาน</b>	<b>๒๘๐</b>	<b>๗.๐</b>	<b>๑๔</b>
	<b>รายวิชาเพิ่มเติม</b>					<b>รายวิชาเพิ่มเติม</b>			
ค๓๑๒๐๑	คณิตศาสตร์ ๑	๖๐	๑.๕	๓	ค๓๑๒๐๒	คณิตศาสตร์ ๒	๖๐	๑.๕	๓
ว๓๑๒๐๑	ฟิสิกส์ ๑	๖๐	๑.๕	๓	ว๓๑๒๐๒	ฟิสิกส์ ๒	๖๐	๑.๕	๓
ว๓๑๒๑๑	เคมี ๑	๖๐	๑.๕	๓	ว๓๑๒๑๒	เคมี ๒	๖๐	๑.๕	๓
ว๓๑๒๑๑	ชีววิทยา ๑	๖๐	๑.๕	๓	ว๓๑๒๑๒	ชีววิทยา ๒	๖๐	๑.๕	๓
ว๓๑๒๑๑	โลก ดาราศาสตร์ และอวกาศ ๑	๔๐	๑.๐	๒	ว๓๑๒๑๒	โลก ดาราศาสตร์ และอวกาศ ๒	๔๐	๑.๐	๒
ว๓๑๒๑๑	คอมพิวเตอร์	๒๐	๐.๕	๑	ว๓๑๒๑๒	คอมพิวเตอร์	๒๐	๐.๕	๑
อ๓๑๒๐๑	ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร ๑	๒๐	๐.๕	๑	อ๓๑๒๐๒	ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร ๒	๒๐	๐.๕	๑
อ๓๑๒๐๓	ภาษาอังกฤษเพื่อการศึกษาต่อ ๑	๒๐	๐.๕	๑	อ๓๑๒๐๔	ภาษาอังกฤษเพื่อการศึกษาต่อ ๒	๒๐	๐.๕	๑
	<b>รวมวิชาเพิ่มเติม</b>	<b>๓๔๐</b>	<b>๘.๕</b>	<b>๑๗</b>	<b>รวมวิชาเพิ่มเติม</b>		<b>๓๔๐</b>	<b>๘.๕</b>	<b>๑๗</b>
	<b>กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน</b>					<b>กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน</b>			
	○กิจกรรมแนะแนว	๒๐		๑		○กิจกรรมแนะแนว	๒๐		๑
	○กิจกรรมนักเรียน					○กิจกรรมนักเรียน			
	*ชุมนุม	๒๐		๑		*ชุมนุม	๒๐		๑
	*โฮมรูม/รักการอ่าน	๒๐		๑		*โฮมรูม/รักการอ่าน	๒๐		๑
	○กิจกรรมเพื่อสังคมสาธารณประโยชน์	๒๐		๑		○กิจกรรมเพื่อสังคมสาธารณประโยชน์	๒๐		๑
	<b>รวมกิจกรรมฯ</b>	<b>๘๐</b>	<b>๐</b>	<b>๔</b>		<b>รวมกิจกรรมฯ</b>	<b>๘๐</b>	<b>๐</b>	<b>๔</b>
	<b>รวมเวลาเรียน/ภาคเรียน</b>	<b>๗๐๐</b>	<b>๑๕.๕</b>	<b>๓๕</b>		<b>รวมเวลาเรียน/ภาคเรียน</b>	<b>๗๐๐</b>	<b>๑๕.๕</b>	<b>๓๕</b>

**โครงสร้างหลักสูตรโรงเรียน ห้องเรียนปกติ ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๕**  
(แผนการเรียนวิทยาศาสตร์-คณิตศาสตร์)

ภาคเรียนที่ ๑					ภาคเรียนที่ ๒				
รหัสวิชา	รายวิชาพื้นฐาน	ชม.	น.ก.	คาบ	รหัสวิชา	รายวิชาพื้นฐาน	ชม.	น.ก.	คาบ
ท๓๒๑๐๑	ภาษาไทย ๓	๔๐	๑.๐	๒	ท๓๒๑๐๒	ภาษาไทย ๔	๔๐	๑.๐	๒
ค๓๒๑๐๑	คณิตศาสตร์พื้นฐาน ๓	๔๐	๑.๐	๒	ค๓๒๑๐๒	คณิตศาสตร์พื้นฐาน ๔	๔๐	๑.๐	๒
ว๓๒๑๐๑	วิทยาศาสตร์กายภาพ ๑ (เคมี)	๒๐	๐.๕	๑	ว๓๒๑๐๒	วิทยาศาสตร์กายภาพ ๒ (ฟิสิกส์)	๒๐	๐.๕	๑
ว๓๒๑๘๑	วิทยาการคำนวณ ๒	๒๐	๐.๕	๑	ว๓๒๑๘๒	การออกแบบเทคโนโลยี ๒	๒๐	๐.๕	๑
ส๓๒๑๐๑	สังคมศึกษาพื้นฐาน ๓	๔๐	๑.๐	๒	ส๓๒๑๐๒	สังคมศึกษาพื้นฐาน ๔	๔๐	๑.๐	๒
ส๓๒๑๖๑	ประวัติศาสตร์ ๓	๒๐	๐.๕	๑	ส๓๒๑๖๒	ประวัติศาสตร์ ๔	๒๐	๐.๕	๑
พ๓๒๑๐๑	สุขศึกษาและพลศึกษา ๓	๒๐	๐.๕	๑	พ๓๒๑๐๒	สุขศึกษาและพลศึกษา ๔	๒๐	๐.๕	๑
ศ๓๒๑๐๑	ศิลปะ ๓	๒๐	๐.๕	๑	ศ๓๒๑๐๒	ศิลปะ ๔	๒๐	๐.๕	๑
ง๓๒๑๐๑	การงานอาชีพ ๓	๒๐	๐.๕	๑	ง๓๒๑๐๒	การงานอาชีพ ๔	๒๐	๐.๕	๑
อ๓๒๑๐๑	ภาษาอังกฤษ ๓	๔๐	๑.๐	๒	อ๓๒๑๐๒	ภาษาอังกฤษ ๔	๔๐	๑.๐	๒
	<b>รวมวิชาพื้นฐาน</b>	<b>๒๘๐</b>	<b>๗.๐</b>	<b>๑๔</b>		<b>รวมวิชาพื้นฐาน</b>	<b>๒๘๐</b>	<b>๗.๐</b>	<b>๑๔</b>
	<b>รายวิชาเพิ่มเติม</b>					<b>รายวิชาเพิ่มเติม</b>			
ค๓๒๒๐๑	คณิตศาสตร์ ๓	๖๐	๑.๕	๓	ค๓๒๒๐๒	คณิตศาสตร์ ๔	๖๐	๑.๕	๓
ว๓๒๒๐๑	ฟิสิกส์ ๓	๖๐	๑.๕	๓	ว๓๒๒๐๒	ฟิสิกส์ ๔	๖๐	๑.๕	๓
ว๓๒๒๑๑	เคมี ๓	๖๐	๑.๕	๓	ว๓๒๒๑๒	เคมี ๔	๖๐	๑.๕	๓
ว๓๒๒๔๑	ชีววิทยา ๓	๖๐	๑.๕	๓	ว๓๒๒๔๒	ชีววิทยา ๔	๖๐	๑.๕	๓
ว๓๒๒๘๑	คอมพิวเตอร์	๒๐	๐.๕	๑	ว๓๒๒๘๒	คอมพิวเตอร์	๒๐	๐.๕	๑
ใ๓๐๒๐๑	IS ๑	๔๐	๑.๐	๒	ใ๓๐๒๐๒	IS ๒	๔๐	๑.๐	๒
อ๓๒๒๐๑	ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร ๓	๒๐	๐.๕	๑	อ๓๒๒๐๒	ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร ๔	๒๐	๐.๕	๑
อ๓๒๒๐๓	ภาษาอังกฤษเพื่อการศึกษาต่อ ๓	๒๐	๐.๕	๑	อ๓๒๒๐๔	ภาษาอังกฤษเพื่อการศึกษาต่อ ๔	๒๐	๐.๕	๑
	<b>รวมวิชาเพิ่มเติม</b>	<b>๓๔๐</b>	<b>๘.๕</b>	<b>๑๗</b>	<b>รวมวิชาเพิ่มเติม</b>		<b>๓๔๐</b>	<b>๘.๕</b>	<b>๑๗</b>
	<b>กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน</b>					<b>กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน</b>			
	○กิจกรรมแนะแนว	๒๐		๑		○กิจกรรมแนะแนว	๒๐		๑
	○กิจกรรมนักเรียน					○กิจกรรมนักเรียน			
	*ชุมนุม	๒๐		๑		*ชุมนุม	๒๐		๑
	*โฮมรูม/รักการอ่าน	๒๐		๑		*โฮมรูม/รักการอ่าน	๒๐		๑
	○กิจกรรมเพื่อสังคมสาธารณประโยชน์	๒๐		๑		○กิจกรรมเพื่อสังคมสาธารณประโยชน์	๒๐		๑
	<b>รวมกิจกรรมฯ</b>	<b>๘๐</b>	<b>๐</b>	<b>๔</b>		<b>รวมกิจกรรมฯ</b>	<b>๘๐</b>	<b>๐</b>	<b>๔</b>
	<b>รวมเวลาเรียน/ภาคเรียน</b>	<b>๗๐๐</b>	<b>๑๕.๕</b>	<b>๓๕</b>		<b>รวมเวลาเรียน/สัปดาห์</b>	<b>๗๐๐</b>	<b>๑๕.๕</b>	<b>๓๕</b>

**โครงสร้างหลักสูตรโรงเรียน ห้องเรียนปกติ ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖**  
(แผนการเรียนวิทยาศาสตร์-คณิตศาสตร์)

ภาคเรียนที่ ๑					ภาคเรียนที่ ๒				
รหัสวิชา	รายวิชาพื้นฐาน	ชม.	นก.	คาบ	รหัสวิชา	รายวิชาพื้นฐาน	ชม.	นก.	คาบ
ท๓๓๑๐๑	ภาษาไทย ๕	๔๐	๑.๐	๒	ท๓๓๑๐๒	ภาษาไทย ๖	๔๐	๑.๐	๒
ค๓๓๑๐๑	คณิตศาสตร์พื้นฐาน ๕	๔๐	๑.๐	๒	ค๓๓๑๐๒	คณิตศาสตร์พื้นฐาน ๖	๔๐	๑.๐	๒
ว๓๓๑๘๑	วิทยาการคำนวณ ๓	๔๐	๑.๐	๒	ว๓๓๑๖๒	วิทยาศาสตร์ โลกและอวกาศ	๔๐	๑.๐	๒
ส๓๓๑๐๑	สังคมศึกษาพื้นฐาน ๕	๔๐	๑.๐	๒	ส๓๓๑๐๒	สังคมศึกษาพื้นฐาน ๖	๔๐	๑.๐	๒
พ๓๓๑๐๑	สุขศึกษาและพลศึกษา ๕	๒๐	๐.๕	๑	พ๓๓๑๐๒	สุขศึกษาและพลศึกษา ๖	๒๐	๐.๕	๑
ศ๓๓๑๐๑	ศิลปะ ๕	๒๐	๐.๕	๑	ศ๓๓๑๐๒	ศิลปะ ๖	๒๐	๐.๕	๑
ง๓๓๑๐๑	การงานอาชีพ ๕	๒๐	๐.๕	๑	ง๓๓๑๐๒	การงานอาชีพ ๖	๒๐	๐.๕	๑
อ๓๓๑๐๑	ภาษาอังกฤษ ๕	๔๐	๑.๐	๒	อ๓๓๑๐๒	ภาษาอังกฤษ ๖	๔๐	๑.๐	๒
	<b>รวมวิชาพื้นฐาน</b>	<b>๒๖๐</b>	<b>๖.๕</b>	<b>๑๓</b>		<b>รวมวิชาพื้นฐาน</b>	<b>๒๖๐</b>	<b>๖.๕</b>	<b>๑๓</b>
	<b>รายวิชาเพิ่มเติม</b>					<b>รายวิชาเพิ่มเติม</b>			
ค๓๓๒๐๑	คณิตศาสตร์ ๕	๖๐	๑.๕	๓	ค๓๓๒๐๒	คณิตศาสตร์ ๖	๖๐	๑.๕	๓
ว๓๓๒๐๑	ฟิสิกส์ ๕	๘๐	๒.๐	๔	ว๓๓๒๐๒	ฟิสิกส์ ๖	๘๐	๒.๐	๔
ว๓๓๒๒๑	เคมี ๕	๖๐	๑.๕	๓	ว๓๓๒๒๒	เคมี ๖	๖๐	๑.๕	๓
ว๓๓๒๔๑	ชีววิทยา ๕	๖๐	๑.๕	๓	ว๓๓๒๔๒	ชีววิทยา ๖	๖๐	๑.๕	๓
ว๓๓๒๖๑	โลกและอวกาศ	๔๐	๑.๐	๒	พ๓๓๒๐๒	ลีลาศ	๒๐	๐.๕	๑
พ๓๓๒๐๑	แบดมินตัน	๒๐	๐.๕	๑	ง๓๐๒๔๑	สารนิเทศเบื้องต้น	๒๐	๐.๕	๑
อ๓๓๒๐๑	ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร ๕	๒๐	๐.๕	๑	อ๓๓๒๐๒	ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร ๖	๒๐	๐.๕	๑
อ๓๓๒๐๓	ภาษาอังกฤษเพื่อการศึกษต่อ ๕	๒๐	๐.๕	๑	อ๓๓๒๐๔	ภาษาอังกฤษเพื่อการศึกษต่อ ๖	๒๐	๐.๕	๑
						แนะแนวการศึกษาต่อ	๒๐	๐.๕	๑
	<b>รวมวิชาเพิ่มเติม</b>	<b>๓๖๐</b>	<b>๙.๐</b>	<b>๑๘</b>		<b>รวมวิชาเพิ่มเติม</b>	<b>๓๖๐</b>	<b>๙.๐</b>	<b>๑๘</b>
	<b>กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน</b>					<b>กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน</b>			
	○กิจกรรมแนะแนว	๒๐		๑		○กิจกรรมแนะแนว	๒๐		๑
	○กิจกรรมนักเรียน					○กิจกรรมนักเรียน			
	*ชุมนุม	๒๐		๑		*ชุมนุม	๒๐		๑
	*โฮมรูม/รักการอ่าน	๒๐		๑		*โฮมรูม/รักการอ่าน	๒๐		๑
	○กิจกรรมเพื่อสังคมสาธารณประโยชน์	๒๐		๑		○กิจกรรมเพื่อสังคมสาธารณประโยชน์	๒๐		๑
	<b>รวมกิจกรรมฯ</b>	<b>๘๐</b>	<b>๐</b>	<b>๔</b>		<b>รวมกิจกรรมฯ</b>	<b>๘๐</b>	<b>๐</b>	<b>๔</b>
	<b>รวมเวลาเรียน/สัปดาห์</b>	<b>๗๐๐</b>	<b>๑๕.๕</b>	<b>๓๕</b>		<b>รวมเวลาเรียน/สัปดาห์</b>	<b>๗๐๐</b>	<b>๑๕.๕</b>	<b>๓๕</b>

**โครงสร้างหลักสูตรโรงเรียน ห้องเรียนปกติ ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔**  
(แผนการเรียนภาษาไทย-สังคมศึกษา-ภาษาอังกฤษ)

ภาคเรียนที่ ๑					ภาคเรียนที่ ๒				
รหัสวิชา	รายวิชาพื้นฐาน	ชม.	นก.	คาบ	รหัสวิชา	รายวิชาพื้นฐาน	ชม.	นก.	คาบ
ท๓๑๑๐๑	ภาษาไทย ๑	๔๐	๑.๐	๒	ท๓๑๑๐๒	ภาษาไทย ๒	๔๐	๑.๐	๒
ค๓๑๑๐๑	คณิตศาสตร์พื้นฐาน ๑	๔๐	๑.๐	๒	ค๓๑๑๐๒	คณิตศาสตร์พื้นฐาน ๒	๔๐	๑.๐	๒
ว๓๑๑๐๑	วิทยาศาสตร์ชีวภาพ	๒๐	๐.๕	๑	ว๓๑๑๑๒	การออกแบบเทคโนโลยี ๑	๔๐	๑.๐	๒
ว๓๑๑๑๑	วิทยาการคำนวณ ๑	๒๐	๐.๕	๑	ส๓๑๑๐๒	สังคมศึกษาพื้นฐาน ๒	๔๐	๑.๐	๒
ส๓๑๑๐๑	สังคมศึกษาพื้นฐาน ๑	๔๐	๑.๐	๒	ส๓๑๑๑๒	ประวัติศาสตร์ ๒	๒๐	๐.๕	๑
ส๓๑๑๑๑	ประวัติศาสตร์ ๑	๒๐	๐.๕	๑	พ๓๑๑๐๒	สุขศึกษาและพลศึกษา ๒	๒๐	๐.๕	๑
พ๓๑๑๐๑	สุขศึกษาและพลศึกษา ๑	๒๐	๐.๕	๑	ศ๓๑๑๐๒	ศิลปะ ๒	๒๐	๐.๕	๑
ศ๓๑๑๐๑	ศิลปะ ๑	๒๐	๐.๕	๑	ง๓๑๑๐๒	การทำงานอาชีพ ๒	๒๐	๐.๕	๑
ง๓๑๑๐๑	การทำงานอาชีพ ๑	๒๐	๐.๕	๑	อ๓๑๑๐๒	ภาษาอังกฤษ ๒	๔๐	๑.๐	๒
อ๓๑๑๐๑	ภาษาอังกฤษ ๑	๔๐	๑.๐	๒					
	<b>รวมวิชาพื้นฐาน</b>	<b>๒๘๐</b>	<b>๗.๐</b>	<b>๑๔</b>		<b>รวมวิชาพื้นฐาน</b>	<b>๒๘๐</b>	<b>๗.๐</b>	<b>๑๔</b>
	<b>รายวิชาเพิ่มเติม</b>					<b>รายวิชาเพิ่มเติม</b>			
ท๓๑๒๐๑	การแต่งร้อยกรอง	๖๐	๑.๕	๓	ท๓๑๒๐๒	การเขียนในชีวิตประจำวัน	๖๐	๑.๕	๓
ว๓๑๒๔๓	คุณภาพของมนุษย์	๔๐	๑.๐	๒	ว๓๑๒๔๔	ชีวิตในสิ่งแวดล้อม	๔๐	๑.๐	๒
ว๓๑๒๘๑	คอมพิวเตอร์	๒๐	๐.๕	๑	ว๓๑๒๘๒	คอมพิวเตอร์	๒๐	๐.๕	๑
ส๓๑๒๐๑	การปกครองท้องถิ่น	๔๐	๑.๐	๒	พ๓๑๒๐๒	มวยไทยขั้นพื้นฐาน	๒๐	๐.๕	๑
ง๓๑๒๔๑	สารนิเทศเบื้องต้น	๒๐	๐.๕	๑	ส๓๑๒๐๒	กฎหมายน่ารู้	๔๐	๑.๐	๒
อ๓๑๒๐๑	ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร ๑	๒๐	๐.๕	๑	อ๓๑๒๐๒	ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร ๒	๒๐	๐.๕	๑
อ๓๑๒๐๕	ภาษาอังกฤษในชีวิตประจำวัน ๑	๖๐	๑.๕	๓	อ๓๑๒๐๖	ภาษาอังกฤษในชีวิตประจำวัน ๒	๖๐	๑.๕	๓
อ๓๑๒๐๗	ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารในอาชีพ ๑	๖๐	๑.๕	๓	อ๓๑๒๐๘	๒ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารในอาชีพ ๑	๖๐	๑.๕	๓
จ๓๑๒๐๑	ภาษาจีนเพื่อการสื่อสาร ๑	๒๐	๐.๕	๑	จ๓๑๒๐๒	ภาษาจีนเพื่อการสื่อสาร ๒	๒๐	๐.๕	๑
	<b>รวมวิชาเพิ่มเติม</b>	<b>๓๔๐</b>	<b>๘.๕</b>	<b>๑๗</b>	<b>รวมวิชาเพิ่มเติม</b>		<b>๓๔๐</b>	<b>๘.๕</b>	<b>๑๗</b>
	<b>กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน</b>					<b>กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน</b>			
	○กิจกรรมแนะแนว	๒๐		๑		○กิจกรรมแนะแนว	๒๐		๑
	○กิจกรรมนักเรียน					○กิจกรรมนักเรียน			
	*ชุมนุม	๒๐		๑		*ชุมนุม	๒๐		๑
	*โฮมรูม/รักการอ่าน	๒๐		๑		*โฮมรูม/รักการอ่าน	๒๐		๑
	○กิจกรรมเพื่อสังคมสาธารณประโยชน์	๒๐		๑		○กิจกรรมเพื่อสังคมสาธารณประโยชน์	๒๐		๑
	<b>รวมกิจกรรมฯ</b>	<b>๘๐</b>	<b>๐</b>	<b>๔</b>		<b>รวมกิจกรรมฯ</b>	<b>๘๐</b>	<b>๐</b>	<b>๔</b>
	<b>รวมเวลาเรียน/ภาคเรียน</b>	<b>๗๐๐</b>	<b>๑๕.๕</b>	<b>๓๕</b>		<b>รวมเวลาเรียน/ภาคเรียน</b>	<b>๗๐๐</b>	<b>๑๕.๕</b>	<b>๓๕</b>

**โครงสร้างหลักสูตรโรงเรียน ห้องเรียนปกติ ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๕**  
(แผนการเรียนภาษาไทย-สังคมศึกษา-ภาษาอังกฤษ)

ภาคเรียนที่ ๑					ภาคเรียนที่ ๒				
รหัสวิชา	รายวิชาพื้นฐาน	ชม.	นก.	คาบ	รหัสวิชา	รายวิชาพื้นฐาน	ชม.	นก.	คาบ
ท๓๒๑๐๑	ภาษาไทย ๓	๔๐	๑.๐	๒	ท๓๒๑๐๒	ภาษาไทย ๔	๔๐	๑.๐	๒
ค๓๒๑๐๑	คณิตศาสตร์พื้นฐาน ๓	๔๐	๑.๐	๒	ค๓๒๑๐๒	คณิตศาสตร์พื้นฐาน ๔	๔๐	๑.๐	๒
ว๓๒๑๐๑	วิทยาศาสตร์กายภาพ ๑ (เคมี)	๒๐	๐.๕	๑	ว๓๒๑๐๒	วิทยาศาสตร์กายภาพ ๒ (ฟิสิกส์)	๒๐	๐.๕	๑
ว๓๒๑๘๑	วิทยาการคำนวณ ๒	๒๐	๐.๕	๑	ว๓๒๑๘๒	การออกแบบเทคโนโลยี ๒	๒๐	๐.๕	๑
ส๓๒๑๐๑	สังคมศึกษาพื้นฐาน ๓	๔๐	๑.๐	๒	ส๓๒๑๐๒	สังคมศึกษาพื้นฐาน ๔	๔๐	๑.๐	๒
ส๓๒๑๖๑	ประวัติศาสตร์ ๓	๒๐	๐.๕	๑	ส๓๒๑๖๒	ประวัติศาสตร์ ๔	๒๐	๐.๕	๑
พ๓๒๑๐๑	สุขศึกษาและพลศึกษา ๓	๒๐	๐.๕	๑	พ๓๒๑๐๒	สุขศึกษาและพลศึกษา ๔	๒๐	๐.๕	๑
ศ๓๒๑๐๑	ศิลปะ ๓	๒๐	๐.๕	๑	ศ๓๒๑๐๒	ศิลปะ ๔	๒๐	๐.๕	๑
ง๓๒๑๐๑	การงานอาชีพ ๓	๒๐	๐.๕	๑	ง๓๒๑๐๒	การงานอาชีพ ๔	๒๐	๐.๕	๑
อ๓๒๑๐๑	ภาษาอังกฤษ ๓	๔๐	๑.๐	๒	อ๓๒๑๐๒	ภาษาอังกฤษ ๔	๔๐	๑.๐	๒
	<b>รวมวิชาพื้นฐาน</b>	<b>๒๘๐</b>	<b>๗.๐</b>	<b>๑๔</b>		<b>รวมวิชาพื้นฐาน</b>	<b>๒๘๐</b>	<b>๗.๐</b>	<b>๑๔</b>
	<b>รายวิชาเพิ่มเติม</b>					<b>รายวิชาเพิ่มเติม</b>			
ท๓๒๒๐๑	หลักภาษา ๑	๖๐	๑.๕	๓	ท๓๒๒๐๒	หลักภาษา ๒	๖๐	๑.๕	๓
ว๓๒๒๒๓	สารและสมบัติของสาร	๒๐	๐.๕	๑	ว๓๒๒๐๓	วิทยาศาสตร์ในชีวิตประจำวัน	๒๐	๐.๕	๑
ไ๓๐๒๐๑	IS ๑	๔๐	๑.๐	๒	ไ๓๐๒๐๒	IS ๒	๔๐	๑.๐	๒
ว๓๒๒๘๑	คอมพิวเตอร์	๒๐	๐.๕	๑	ว๓๒๒๘๒	คอมพิวเตอร์	๒๐	๐.๕	๑
ส๓๒๒๐๑	อาเซียนศึกษา	๔๐	๑.๐	๒	ส๓๒๒๐๒	ศาสนาสากล	๔๐	๑.๐	๒
อ๓๒๒๐๑	ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร ๓	๒๐	๐.๕	๑	อ๓๒๒๐๒	ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร ๔	๒๐	๐.๕	๑
อ๓๒๒๐๕	ภาษาอังกฤษในชีวิตประจำวัน ๓	๖๐	๑.๕	๓	อ๓๒๒๐๖	ภาษาอังกฤษในชีวิตประจำวัน ๔	๖๐	๑.๕	๓
อ๓๒๒๐๗	ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารในอาชีพ ๓	๖๐	๑.๕	๓	อ๓๒๒๐๘	ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารในอาชีพ ๔	๖๐	๑.๕	๓
จ๓๒๒๐๑	ภาษาจีนเพื่อการสื่อสาร ๓	๒๐	๐.๕	๑	จ๓๒๒๐๒	ภาษาจีนเพื่อการสื่อสาร ๔	๒๐	๐.๕	๑
	<b>รวมวิชาเพิ่มเติม</b>	<b>๓๔๐</b>	<b>๘.๕</b>	<b>๑๗</b>		<b>รวมวิชาเพิ่มเติม</b>	<b>๓๔๐</b>	<b>๘.๕</b>	<b>๑๗</b>
	<b>กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน</b>					<b>กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน</b>			
	○กิจกรรมแนะแนว	๒๐		๑		○กิจกรรมแนะแนว	๒๐		๑
	○กิจกรรมนักเรียน					○กิจกรรมนักเรียน			
	*ชุมนุม	๒๐		๑		*ชุมนุม	๒๐		๑
	*โฮมรูม/รักการอ่าน	๒๐		๑		*โฮมรูม/รักการอ่าน	๒๐		๑
	○กิจกรรมเพื่อสังคมสาธารณประโยชน์	๒๐		๑		○กิจกรรมเพื่อสังคมสาธารณประโยชน์	๒๐		๑
	<b>รวมกิจกรรมฯ</b>	<b>๘๐</b>	<b>๐</b>	<b>๔</b>		<b>รวมกิจกรรมฯ</b>	<b>๘๐</b>	<b>๐</b>	<b>๔</b>
	<b>รวมเวลาเรียน/ภาคเรียน</b>	<b>๗๐๐</b>	<b>๑๕.๕</b>	<b>๓๕</b>		<b>รวมเวลาเรียน/สัปดาห์</b>	<b>๗๐๐</b>	<b>๑๕.๕</b>	<b>๓๕</b>



**โครงสร้างหลักสูตรโรงเรียน ห้องเรียนปกติ ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖**  
(แผนการเรียนภาษาไทย-สังคมศึกษา-ภาษาอังกฤษ)

ภาคเรียนที่ ๑					ภาคเรียนที่ ๒				
รหัสวิชา	รายวิชาพื้นฐาน	ชม.	นก.	คาบ	รหัสวิชา	รายวิชาพื้นฐาน	ชม.	นก.	คาบ
ท๓๓๑๐๑	ภาษาไทย ๕	๔๐	๑.๐	๒	ท๓๓๑๐๒	ภาษาไทย ๖	๔๐	๑.๐	๒
ค๓๓๑๐๑	คณิตศาสตร์พื้นฐาน ๕	๔๐	๑.๐	๒	ค๓๓๑๐๒	คณิตศาสตร์พื้นฐาน ๖	๔๐	๑.๐	๒
ว๓๓๑๘๑	วิทยาการคำนวณ ๓	๔๐	๑.๐	๒	ว๓๓๑๖๒	วิทยาศาสตร์ โลกและอวกาศ	๔๐	๑.๐	๒
ส๓๓๑๐๑	สังคมศึกษาพื้นฐาน ๕	๔๐	๑.๐	๒	ส๓๓๑๐๒	สังคมศึกษาพื้นฐาน ๖	๔๐	๑.๐	๒
พ๓๓๑๐๑	สุขศึกษาและพลศึกษา ๕	๒๐	๐.๕	๑	พ๓๓๑๐๒	สุขศึกษาและพลศึกษา ๖	๒๐	๐.๕	๑
ศ๓๓๑๐๑	ศิลปะ ๕	๒๐	๐.๕	๑	ศ๓๓๑๐๒	ศิลปะ ๖	๒๐	๐.๕	๑
ง๓๓๑๐๑	การงานอาชีพ ๕	๒๐	๐.๕	๑	ง๓๓๑๐๒	การงานอาชีพ ๖	๒๐	๐.๕	๑
อ๓๓๑๐๑	ภาษาอังกฤษ ๕	๔๐	๑.๐	๒	อ๓๓๑๐๒	ภาษาอังกฤษ ๖	๔๐	๑.๐	๒
	<b>รวมวิชาพื้นฐาน</b>	<b>๒๖๐</b>	<b>๖.๕</b>	<b>๑๓</b>		<b>รวมวิชาพื้นฐาน</b>	<b>๒๖๐</b>	<b>๖.๕</b>	<b>๑๓</b>
	<b>รายวิชาเพิ่มเติม</b>					<b>รายวิชาเพิ่มเติม</b>			
ท๓๓๒๐๑	ภาษาไทยในการแสดง ๑	๖๐	๑.๕	๓	ท๓๓๒๐๒	ภาษาไทยในการแสดง ๒	๖๐	๑.๕	๓
ว๓๓๒๖๑	โลกและอวกาศ	๔๐	๑.๐	๒	ส๓๓๒๐๒	เหตุการณ์โลกปัจจุบัน	๔๐	๑.๐	๒
ส๓๓๒๐๑	เศรษฐศาสตร์	๔๐	๑.๐	๒	ว๓๓๒๘๒	คอมพิวเตอร์	๔๐	๑.๐	๒
พ๓๓๒๐๑	แบดมินตัน	๒๐	๐.๕	๑	พ๓๓๒๐๒	ลีลาศ	๒๐	๐.๕	๑
อ๓๓๒๐๑	ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร ๕	๒๐	๐.๕	๑	อ๓๓๒๐๒	ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร ๖	๒๐	๐.๕	๑
อ๓๓๒๐๕	ภาษาอังกฤษในชีวิตประจำวัน ๕	๖๐	๑.๕	๓	อ๓๓๒๐๖	ภาษาอังกฤษในชีวิตประจำวัน ๖	๖๐	๑.๕	๓
อ๓๓๒๐๗	ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารในอาชีพ ๕	๖๐	๑.๕	๓	อ๓๓๒๐๘	ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารในอาชีพ ๖	๖๐	๑.๕	๓
ญ๓๓๒๐๑	ภาษาญี่ปุ่น	๔๐	๑.๐	๒	ญ๓๓๒๐๒	ภาษาญี่ปุ่น	๔๐	๑.๐	๒
จ๓๓๒๐๑	ภาษาจีนเพื่อการสื่อสาร ๕	๒๐	๐.๕	๑	จ๓๓๒๐๒	ภาษาจีนเพื่อการสื่อสาร ๖	๒๐	๐.๕	๑
	<b>รวมวิชาเพิ่มเติม</b>	<b>๓๖๐</b>	<b>๙.๐</b>	<b>๑๘</b>		<b>รวมวิชาเพิ่มเติม</b>	<b>๓๖๐</b>	<b>๙.๐</b>	<b>๑๘</b>
	<b>กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน</b>					<b>กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน</b>			
	○กิจกรรมแนะแนว	๒๐		๑		○กิจกรรมแนะแนว	๒๐		๑
	○กิจกรรมนักเรียน					○กิจกรรมนักเรียน			
	*ชุมนุม	๒๐		๑		*ชุมนุม	๒๐		๑
	*โฮมรูม/รักการอ่าน	๒๐		๑		*โฮมรูม/รักการอ่าน	๒๐		๑
	○กิจกรรมเพื่อสังคมสาธารณประโยชน์	๒๐		๑		○กิจกรรมเพื่อสังคมสาธารณประโยชน์	๒๐		๑
	<b>รวมกิจกรรมฯ</b>	<b>๘๐</b>	<b>๐</b>	<b>๕</b>		<b>รวมกิจกรรมฯ</b>	<b>๘๐</b>	<b>๐</b>	<b>๕</b>
	<b>รวมเวลาเรียน/สัปดาห์</b>	<b>๗๐๐</b>	<b>๑๕.๕</b>	<b>๓๕</b>		<b>รวมเวลาเรียน/สัปดาห์</b>	<b>๗๐๐</b>	<b>๑๕.๕</b>	<b>๓๕</b>

**โครงสร้างหลักสูตรโรงเรียน ห้องเรียนปกติ ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔**  
(แผนการเรียนภาษาไทย-สังคมศึกษา-ภาษาจีน)

ภาคเรียนที่ ๑					ภาคเรียนที่ ๒				
รหัสวิชา	รายวิชาพื้นฐาน	ชม.	นก.	คาบ	รหัสวิชา	รายวิชาพื้นฐาน	ชม.	นก.	คาบ
ท๓๑๑๐๑	ภาษาไทย ๑	๔๐	๑.๐	๒	ท๓๑๑๐๒	ภาษาไทย ๒	๔๐	๑.๐	๒
ค๓๑๑๐๑	คณิตศาสตร์พื้นฐาน ๑	๔๐	๑.๐	๒	ค๓๑๑๐๒	คณิตศาสตร์พื้นฐาน ๒	๔๐	๑.๐	๒
ว๓๑๑๐๑	วิทยาศาสตร์ชีวภาพ	๒๐	๐.๕	๑	ว๓๑๑๑๒	การออกแบบเทคโนโลยี ๑	๔๐	๑.๐	๒
ว๓๑๑๑๑	วิทยาการคำนวณ ๑	๒๐	๐.๕	๑	ส๓๑๑๐๒	สังคมศึกษาพื้นฐาน ๒	๔๐	๑.๐	๒
ส๓๑๑๐๑	สังคมศึกษาพื้นฐาน ๑	๔๐	๑.๐	๒	ส๓๑๑๑๒	ประวัติศาสตร์ ๒	๒๐	๐.๕	๑
ส๓๑๑๑๑	ประวัติศาสตร์ ๑	๒๐	๐.๕	๑	พ๓๑๑๐๒	สุขศึกษาและพลศึกษา ๒	๒๐	๐.๕	๑
พ๓๑๑๐๑	สุขศึกษาและพลศึกษา ๑	๒๐	๐.๕	๑	ศ๓๑๑๐๒	ศิลปะ ๒	๒๐	๐.๕	๑
ศ๓๑๑๐๑	ศิลปะ ๑	๒๐	๐.๕	๑	ง๓๑๑๐๒	การงานอาชีพ ๒	๒๐	๐.๕	๑
ง๓๑๑๐๑	การงานอาชีพ ๑	๒๐	๐.๕	๑	อ๓๑๑๐๒	ภาษาอังกฤษ ๒	๔๐	๑.๐	๒
อ๓๑๑๐๑	ภาษาอังกฤษ ๑	๔๐	๑.๐	๒					
	<b>รวมวิชาพื้นฐาน</b>	<b>๒๘๐</b>	<b>๗.๐</b>	<b>๑๔</b>		<b>รวมวิชาพื้นฐาน</b>	<b>๒๘๐</b>	<b>๗.๐</b>	<b>๑๔</b>
	<b>รายวิชาเพิ่มเติม</b>					<b>รายวิชาเพิ่มเติม</b>			
ท๓๑๒๐๑	การแต่งรอยกรอง	๖๐	๑.๕	๓	ท๓๑๒๐๒	การเขียนในชีวิตประจำวัน	๖๐	๑.๕	๓
ว๓๑๒๔๓	ดุริยางคของมนุษย์	๔๐	๑.๐	๒	ว๓๑๒๔๔	ชีวิตในสิ่งแวดล้อม	๔๐	๑.๐	๒
ว๓๑๒๘๑	คอมพิวเตอร์	๒๐	๐.๕	๑	ว๓๑๒๘๒	คอมพิวเตอร์	๒๐	๐.๕	๑
ส๓๑๒๐๑	การปกครองท้องถิ่น	๔๐	๑.๐	๒	ส๓๑๒๐๒	กฎหมายน่ารู้	๔๐	๑.๐	๒
ง๓๐๒๔๑	งานห้องสมุด	๒๐	๐.๕	๑	พ๓๑๒๐๒	มวยไทยขั้นพื้นฐาน	๒๐	๐.๕	๑
อ๓๑๒๐๑	ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร ๑	๒๐	๐.๕	๑	อ๓๑๒๐๒	ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร ๒	๒๐	๐.๕	๑
จ๓๑๒๐๑	ภาษาจีนเพื่อการสื่อสาร ๑	๒๐	๐.๕	๑	จ๓๑๒๐๒	ภาษาจีนเพื่อการสื่อสาร ๒	๒๐	๐.๕	๑
จ๓๑๒๐๓	ภาษาจีน ๑	๖๐	๑.๕	๓	จ๓๑๒๐๔	ภาษาจีน ๒	๖๐	๑.๕	๓
จ๓๑๒๐๕	ภาษาจีนฟัง-พูด ๑	๖๐	๑.๕	๓	จ๓๑๒๐๖	ภาษาจีนอ่าน-เขียน ๑	๖๐	๑.๕	๓
	<b>รวมวิชาเพิ่มเติม</b>	<b>๓๔๐</b>	<b>๘.๕</b>	<b>๑๗</b>	<b>รวมวิชาเพิ่มเติม</b>		<b>๓๔๐</b>	<b>๘.๕</b>	<b>๑๗</b>
	<b>กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน</b>					<b>กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน</b>			
	○กิจกรรมแนะแนว	๒๐		๑		○กิจกรรมแนะแนว	๒๐		๑
	○กิจกรรมนักเรียน					○กิจกรรมนักเรียน			
	*ชุมนุม	๒๐		๑		*ชุมนุม	๒๐		๑
	*โฮมรูม/รักการอ่าน	๒๐		๑		*โฮมรูม/รักการอ่าน	๒๐		๑
	○กิจกรรมเพื่อสังคมสาธารณประโยชน์	๒๐		๑		○กิจกรรมเพื่อสังคมสาธารณประโยชน์	๒๐		๑
	<b>รวมกิจกรรมฯ</b>	<b>๘๐</b>	<b>๐</b>	<b>๔</b>		<b>รวมกิจกรรมฯ</b>	<b>๘๐</b>	<b>๐</b>	<b>๔</b>
	<b>รวมเวลาเรียน/ภาคเรียน</b>	<b>๗๐๐</b>	<b>๑๕.๕</b>	<b>๓๕</b>		<b>รวมเวลาเรียน/ภาคเรียน</b>	<b>๗๐๐</b>	<b>๑๕.๕</b>	<b>๓๕</b>

**โครงสร้างหลักสูตรโรงเรียน ห้องเรียนปกติ ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๕**  
(แผนการเรียนภาษาไทย-สังคมศึกษา-ภาษาจีน)

ภาคเรียนที่ ๑					ภาคเรียนที่ ๒				
รหัสวิชา	รายวิชาพื้นฐาน	ชม.	นก.	คาบ	รหัสวิชา	รายวิชาพื้นฐาน	ชม.	นก.	คาบ
ท๓๒๑๐๑	ภาษาไทย ๓	๔๐	๑.๐	๒	ท๓๒๑๐๒	ภาษาไทย ๔	๔๐	๑.๐	๒
ค๓๒๑๐๑	คณิตศาสตร์พื้นฐาน ๓	๔๐	๑.๐	๒	ค๓๒๑๐๒	คณิตศาสตร์พื้นฐาน ๔	๔๐	๑.๐	๒
ว๓๒๑๐๑	วิทยาศาสตร์กายภาพ ๑ (เคมี)	๒๐	๐.๕	๑	ว๓๒๑๐๒	วิทยาศาสตร์กายภาพ ๒ (ฟิสิกส์)	๒๐	๐.๕	๑
ว๓๒๑๘๑	วิทยาการคำนวณ ๒	๒๐	๐.๕	๑	ว๓๒๑๘๒	การออกแบบเทคโนโลยี ๒	๒๐	๐.๕	๑
ส๓๒๑๐๑	สังคมศึกษาพื้นฐาน ๓	๔๐	๑.๐	๒	ส๓๒๑๐๒	สังคมศึกษาพื้นฐาน ๔	๔๐	๑.๐	๒
ส๓๒๑๖๑	ประวัติศาสตร์ ๓	๒๐	๐.๕	๑	ส๓๒๑๖๒	ประวัติศาสตร์ ๔	๒๐	๐.๕	๑
พ๓๒๑๐๑	สุขศึกษาและพลศึกษา ๓	๒๐	๐.๕	๑	พ๓๒๑๐๒	สุขศึกษาและพลศึกษา ๔	๒๐	๐.๕	๑
ศ๓๒๑๐๑	ศิลปะ ๓	๒๐	๐.๕	๑	ศ๓๒๑๐๒	ศิลปะ ๔	๒๐	๐.๕	๑
ง๓๒๑๐๑	การงานอาชีพ ๓	๒๐	๐.๕	๑	ง๓๒๑๐๒	การงานอาชีพ ๔	๒๐	๐.๕	๑
อ๓๒๑๐๑	ภาษาอังกฤษ ๓	๔๐	๑.๐	๒	อ๓๒๑๐๒	ภาษาอังกฤษ ๔	๔๐	๑.๐	๒
	<b>รวมวิชาพื้นฐาน</b>	<b>๒๘๐</b>	<b>๗.๐</b>	<b>๑๔</b>		<b>รวมวิชาพื้นฐาน</b>	<b>๒๘๐</b>	<b>๗.๐</b>	<b>๑๔</b>
	<b>รายวิชาเพิ่มเติม</b>					<b>รายวิชาเพิ่มเติม</b>			
ท๓๒๒๐๑	หลักภาษา ๑	๖๐	๑.๕	๓	ท๓๒๒๐๒	หลักภาษา ๒	๖๐	๑.๕	๓
ว๓๒๒๒๓	สารและสมบัติของสาร	๒๐	๐.๕	๑	ว๓๒๒๐๓	วิทยาศาสตร์ในชีวิตประจำวัน	๒๐	๐.๕	๑
ไ๓๐๒๐๑	IS ๑	๔๐	๑.๐	๒	ไ๓๐๒๐๒	IS ๒	๔๐	๑.๐	๒
ว๓๒๒๘๑	คอมพิวเตอร์	๒๐	๐.๕	๑	ว๓๒๒๘๒	คอมพิวเตอร์	๒๐	๐.๕	๑
ส๓๒๒๐๑	อาเซียนศึกษา	๔๐	๑.๐	๒	ส๓๒๒๐๒	ศาสนาสากล	๔๐	๑.๐	๒
อ๓๒๒๐๑	ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร ๓	๒๐	๐.๕	๑	อ๓๒๒๐๒	ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร ๔	๒๐	๐.๕	๑
จ๓๒๒๐๑	ภาษาจีนเพื่อการสื่อสาร ๓	๒๐	๐.๕	๑	จ๓๒๒๐๒	ภาษาจีนเพื่อการสื่อสาร ๔	๒๐	๐.๕	๑
จ๓๒๒๐๓	ภาษาจีน ๓	๖๐	๑.๕	๓	จ๓๒๒๐๔	ภาษาจีน ๔	๖๐	๑.๕	๓
จ๓๒๒๐๕	ภาษาจีนฟัง-พูด ๒	๖๐	๑.๕	๓	จ๓๒๒๐๖	ภาษาจีนอ่าน-เขียน ๒	๖๐	๑.๕	๓
	<b>รวมวิชาเพิ่มเติม</b>	<b>๓๔๐</b>	<b>๘.๕</b>	<b>๑๗</b>	<b>รวมวิชาเพิ่มเติม</b>		<b>๓๔๐</b>	<b>๘.๕</b>	<b>๑๗</b>
	<b>กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน</b>					<b>กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน</b>			
	○กิจกรรมแนะแนว	๒๐		๑		○กิจกรรมแนะแนว	๒๐		๑
	○กิจกรรมนักเรียน					○กิจกรรมนักเรียน			
	*ชุมนุม	๒๐		๑		*ชุมนุม	๒๐		๑
	*โฮมรูม/รักการอ่าน	๒๐		๑		*โฮมรูม/รักการอ่าน	๒๐		๑
	○กิจกรรมเพื่อสังคมสาธารณประโยชน์	๒๐		๑		○กิจกรรมเพื่อสังคมสาธารณประโยชน์	๒๐		๑
	<b>รวมกิจกรรมฯ</b>	<b>๘๐</b>	<b>๐</b>	<b>๔</b>		<b>รวมกิจกรรมฯ</b>	<b>๘๐</b>	<b>๐</b>	<b>๔</b>
	<b>รวมเวลาเรียน/ภาคเรียน</b>	<b>๗๐๐</b>	<b>๑๕.๕</b>	<b>๓๕</b>		<b>รวมเวลาเรียน/สัปดาห์</b>	<b>๗๐๐</b>	<b>๑๕.๕</b>	<b>๓๕</b>

**โครงสร้างหลักสูตรโรงเรียน ห้องเรียนปกติ ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖**  
(แผนการเรียนภาษาไทย-สังคมศึกษา-ภาษาจีน)

ภาคเรียนที่ ๑					ภาคเรียนที่ ๒				
รหัสวิชา	รายวิชาพื้นฐาน	ชม.	นก.	คาบ	รหัสวิชา	รายวิชาพื้นฐาน	ชม.	นก.	คาบ
ท๓๓๑๐๑	ภาษาไทย ๕	๔๐	๑.๐	๒	ท๓๓๑๐๒	ภาษาไทย ๖	๔๐	๑.๐	๒
ค๓๓๑๐๑	คณิตศาสตร์พื้นฐาน ๕	๔๐	๑.๐	๒	ค๓๓๑๐๒	คณิตศาสตร์พื้นฐาน ๖	๔๐	๑.๐	๒
ว๓๓๑๘๑	วิทยาการคำนวณ ๓	๔๐	๑.๐	๒	ว๓๓๑๖๒	โลกและอวกาศ	๔๐	๑.๐	๒
ส๓๓๑๐๑	สังคมศึกษาพื้นฐาน ๕	๔๐	๑.๐	๒	ส๓๓๑๐๒	สังคมศึกษาพื้นฐาน ๖	๔๐	๑.๐	๒
พ๓๓๑๐๑	สุขศึกษาและพลศึกษา ๕	๒๐	๐.๕	๑	พ๓๓๑๐๒	สุขศึกษาและพลศึกษา ๖	๒๐	๐.๕	๑
ศ๓๓๑๐๑	ศิลปะ ๕	๒๐	๐.๕	๑	ศ๓๓๑๐๒	ศิลปะ ๖	๒๐	๐.๕	๑
ง๓๓๑๐๑	การงานอาชีพ ๕	๒๐	๐.๕	๑	ง๓๓๑๐๒	การงานอาชีพ ๖	๒๐	๐.๕	๑
อ๓๓๑๐๑	ภาษาอังกฤษ ๕	๔๐	๑.๐	๒	อ๓๓๑๐๒	ภาษาอังกฤษ ๖	๔๐	๑.๐	๒
	<b>รวมวิชาพื้นฐาน</b>	<b>๒๖๐</b>	<b>๖.๕</b>	<b>๑๓</b>		<b>รวมวิชาพื้นฐาน</b>	<b>๒๖๐</b>	<b>๖.๕</b>	<b>๑๓</b>
	<b>รายวิชาเพิ่มเติม</b>					<b>รายวิชาเพิ่มเติม</b>			
ท๓๓๒๐๑	ภาษาไทยในการแสดง ๑	๖๐	๑.๕	๓	ท๓๓๒๐๒	ภาษาไทยในการแสดง ๒	๖๐	๑.๕	๓
ว๓๓๒๖๑	โลกและอวกาศ	๔๐	๑.๐	๒	ว๓๓๒๘๒	คอมพิวเตอร์	๔๐	๑.๐	๒
ส๓๓๒๐๑	เศรษฐศาสตร์	๔๐	๑.๐	๒	ส๓๓๒๐๒	เหตุการณ์โลกปัจจุบัน	๔๐	๑.๐	๒
พ๓๓๒๐๑	แปดมินตัน	๒๐	๐.๕	๑	พ๓๓๒๐๒	ลีลาศ	๒๐	๐.๕	๑
อ๓๓๒๐๑	ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร ๕	๒๐	๐.๕	๑	อ๓๓๒๐๒	ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร ๖	๒๐	๐.๕	๑
จ๓๓๒๐๑	ภาษาจีนเพื่อการสื่อสาร ๕	๒๐	๐.๕	๑	จ๓๓๒๐๒	ภาษาจีนเพื่อการสื่อสาร ๖	๒๐	๐.๕	๑
จ๓๓๒๐๓	ภาษาจีน ๕	๘๐	๒.๐	๔	จ๓๓๒๐๔	ภาษาจีน ๖	๘๐	๒.๐	๔
จ๓๓๒๐๕	ภาษาจีนฟัง-พูด ๓	๘๐	๒.๐	๔	จ๓๓๒๐๖	ภาษาจีนอ่าน-เขียน ๓	๘๐	๒.๐	๔
	<b>รวมวิชาเพิ่มเติม</b>	<b>๓๖๐</b>	<b>๙.๐</b>	<b>๑๘</b>		<b>รวมวิชาเพิ่มเติม</b>	<b>๓๖๐</b>	<b>๙.๐</b>	<b>๑๘</b>
	<b>กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน</b>					<b>กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน</b>			
	○กิจกรรมแนะแนว	๒๐		๑		○กิจกรรมแนะแนว	๒๐		๑
	○กิจกรรมนักเรียน					○กิจกรรมนักเรียน			
	*ชุมนุม	๒๐		๑		*ชุมนุม	๒๐		๑
	*โฮมรูม/รักการอ่าน	๒๐		๑		*โฮมรูม/รักการอ่าน	๒๐		๑
	○กิจกรรมเพื่อสังคมสาธารณประโยชน์	๒๐		๑		○กิจกรรมเพื่อสังคมสาธารณประโยชน์	๒๐		๑
	<b>รวมกิจกรรมฯ</b>	<b>๘๐</b>	<b>๐</b>	<b>๔</b>		<b>รวมกิจกรรมฯ</b>	<b>๘๐</b>	<b>๐</b>	<b>๔</b>
	<b>รวมเวลาเรียน/สัปดาห์</b>	<b>๗๐๐</b>	<b>๑๕.๕</b>	<b>๓๕</b>		<b>รวมเวลาเรียน/สัปดาห์</b>	<b>๗๐๐</b>	<b>๑๕.๕</b>	<b>๓๕</b>

โครงสร้างหลักสูตรโรงเรียน ห้องเรียนปกติ ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔  
(แผนการเรียนภาษาไทย-สังคมศึกษา-อาชีพ)

ภาคเรียนที่ ๑					ภาคเรียนที่ ๒				
รหัสวิชา	รายวิชาพื้นฐาน	ชม.	นก.	คาบ	รหัสวิชา	รายวิชาพื้นฐาน	ชม.	นก.	คาบ
ท๓๑๑๐๑	ภาษาไทย ๑	๔๐	๑.๐	๒	ท๓๑๑๐๒	ภาษาไทย ๒	๔๐	๑.๐	๒
ค๓๑๑๐๑	คณิตศาสตร์พื้นฐาน ๑	๔๐	๑.๐	๒	ค๓๑๑๐๒	คณิตศาสตร์พื้นฐาน ๒	๔๐	๑.๐	๒
ว๓๑๑๐๑	วิทยาศาสตร์ชีวภาพ	๒๐	๐.๕	๑	ว๓๑๑๑๒	การออกแบบเทคโนโลยี ๑	๔๐	๑.๐	๒
ว๓๑๑๑๑	วิทยาการคำนวณ ๑	๒๐	๐.๕	๑	ส๓๑๑๐๒	สังคมศึกษาพื้นฐาน ๒	๔๐	๑.๐	๒
ส๓๑๑๐๑	สังคมศึกษาพื้นฐาน ๑	๔๐	๑.๐	๒	ส๓๑๑๑๒	ประวัติศาสตร์ ๒	๒๐	๐.๕	๑
ส๓๑๑๑๑	ประวัติศาสตร์ ๑	๒๐	๐.๕	๑	พ๓๑๑๐๒	สุขศึกษาและพลศึกษา ๒	๒๐	๐.๕	๑
พ๓๑๑๐๑	สุขศึกษาและพลศึกษา ๑	๒๐	๐.๕	๑	ศ๓๑๑๐๒	ศิลปะ ๒	๒๐	๐.๕	๑
ศ๓๑๑๐๑	ศิลปะ ๑	๒๐	๐.๕	๑	ง๓๑๑๐๒	การทำงานอาชีพ ๒	๒๐	๐.๕	๑
ง๓๑๑๐๑	การทำงานอาชีพ ๑	๒๐	๐.๕	๑	อ๓๑๑๐๒	ภาษาอังกฤษ ๒	๔๐	๑.๐	๒
อ๓๑๑๐๑	ภาษาอังกฤษ ๑	๔๐	๑.๐	๒					
	<b>รวมวิชาพื้นฐาน</b>	<b>๒๘๐</b>	<b>๗.๐</b>	<b>๑๔</b>		<b>รวมวิชาพื้นฐาน</b>	<b>๒๘๐</b>	<b>๗.๐</b>	<b>๑๔</b>
	<b>รายวิชาเพิ่มเติม</b>					<b>รายวิชาเพิ่มเติม</b>			
ท๓๑๒๐๑	การแต่งร้อยกรอง	๖๐	๑.๕	๓	ท๓๑๒๐๒	การเขียนในชีวิตประจำวัน	๖๐	๑.๕	๓
ว๓๑๒๔๓	ดูยภาพของมนุษย์	๔๐	๑.๐	๒	ว๓๑๒๔๔	ชีวิตในสิ่งแวดล้อม	๔๐	๑.๐	๒
ว๓๑๒๘๑	คอมพิวเตอร์	๒๐	๐.๕	๑	ว๓๑๒๘๒	คอมพิวเตอร์	๒๐	๐.๕	๑
ส๓๑๒๐๑	การปกครองท้องถิ่น	๔๐	๑.๐	๒	ส๓๑๒๐๒	กฎหมายน่ารู้	๔๐	๑.๐	๒
ง๓๐๒๔๑	สารนิเทศเบื้องต้น	๒๐	๐.๕	๑	พ๓๑๒๐๒	มวยไทยขั้นพื้นฐาน	๒๐	๐.๕	๑
อ๓๑๒๐๑	ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร ๑	๒๐	๐.๕	๑	อ๓๑๒๐๒	ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร ๒	๒๐	๐.๕	๑
จ๓๑๒๐๑	ภาษาจีนเพื่อการสื่อสาร ๑	๒๐	๐.๕	๑	จ๓๑๒๐๒	ภาษาจีนเพื่อการสื่อสาร ๒	๒๐	๐.๕	๑
ง๓๑๒๐๑	อาหารคาวหวาน	๖๐	๑.๕	๓	ง๓๑๒๐๒	พื้นฐานงานปูน	๖๐	๑.๕	๓
ง๓๑๒๐๓	พีชไรฟ์พืชสวน	๖๐	๑.๕	๓	ง๓๑๒๐๔	ธุรกิจและการประกอบการ	๖๐	๑.๕	๓
	<b>รวมวิชาเพิ่มเติม</b>	<b>๓๔๐</b>	<b>๘.๕</b>	<b>๑๗</b>	<b>รวมวิชาเพิ่มเติม</b>		<b>๓๔๐</b>	<b>๘.๕</b>	<b>๑๗</b>
	<b>กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน</b>					<b>กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน</b>			
	○กิจกรรมแนะแนว	๒๐		๑		○กิจกรรมแนะแนว	๒๐		๑
	○กิจกรรมนักเรียน					○กิจกรรมนักเรียน			
	*ชุมนุม	๒๐		๑		*ชุมนุม	๒๐		๑
	*โฮมรูม/รักการอ่าน	๒๐		๑		*โฮมรูม/รักการอ่าน	๒๐		๑
	○กิจกรรมเพื่อสังคมสาธารณประโยชน์	๒๐		๑		○กิจกรรมเพื่อสังคมสาธารณประโยชน์	๒๐		๑
	<b>รวมกิจกรรมฯ</b>	<b>๘๐</b>	<b>๐</b>	<b>๔</b>		<b>รวมกิจกรรมฯ</b>	<b>๘๐</b>	<b>๐</b>	<b>๔</b>
	<b>รวมเวลาเรียน/ภาคเรียน</b>	<b>๗๐๐</b>	<b>๑๕.๕</b>	<b>๓๕</b>		<b>รวมเวลาเรียน/ภาคเรียน</b>	<b>๗๐๐</b>	<b>๑๕.๕</b>	<b>๓๕</b>

**โครงสร้างหลักสูตรโรงเรียน ห้องเรียนปกติ ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๕**  
(แผนการเรียนภาษาไทย-สังคมศึกษา-อาชีพ)

ภาคเรียนที่ ๑					ภาคเรียนที่ ๒				
รหัสวิชา	รายวิชาพื้นฐาน	ชม.	นก.	คาบ	รหัสวิชา	รายวิชาพื้นฐาน	ชม.	นก.	คาบ
ท๓๒๑๐๑	ภาษาไทย ๓	๔๐	๑.๐	๒	ท๓๒๑๐๒	ภาษาไทย ๔	๔๐	๑.๐	๒
ค๓๒๑๐๑	คณิตศาสตร์พื้นฐาน ๓	๔๐	๑.๐	๒	ค๓๒๑๐๒	คณิตศาสตร์พื้นฐาน ๔	๔๐	๑.๐	๒
ว๓๒๑๐๑	วิทยาศาสตร์กายภาพ ๑ (เคมี)	๒๐	๐.๕	๑	ว๓๒๑๐๒	วิทยาศาสตร์กายภาพ ๒ (ฟิสิกส์)	๒๐	๐.๕	๑
ว๓๒๑๘๑	วิทยาการคำนวณ ๒	๒๐	๐.๕	๑	ว๓๒๑๘๒	การออกแบบเทคโนโลยี ๒	๒๐	๐.๕	๑
ส๓๒๑๐๑	สังคมศึกษาพื้นฐาน ๓	๔๐	๑.๐	๒	ส๓๒๑๐๒	สังคมศึกษาพื้นฐาน ๔	๔๐	๑.๐	๒
ส๓๒๑๖๑	ประวัติศาสตร์ ๓	๒๐	๐.๕	๑	ส๓๒๑๖๒	ประวัติศาสตร์ ๔	๒๐	๐.๕	๑
พ๓๒๑๐๑	สุขศึกษาและพลศึกษา ๓	๒๐	๐.๕	๑	พ๓๒๑๐๒	สุขศึกษาและพลศึกษา ๔	๒๐	๐.๕	๑
ศ๓๒๑๐๑	ศิลปะ ๓	๒๐	๐.๕	๑	ศ๓๒๑๐๒	ศิลปะ ๔	๒๐	๐.๕	๑
ง๓๒๑๐๑	การงานอาชีพ ๓	๒๐	๐.๕	๑	ง๓๒๑๐๒	การงานอาชีพ ๔	๒๐	๐.๕	๑
อ๓๒๑๐๑	ภาษาอังกฤษ ๓	๔๐	๑.๐	๒	อ๓๒๑๐๒	ภาษาอังกฤษ ๔	๔๐	๑.๐	๒
	<b>รวมวิชาพื้นฐาน</b>	<b>๒๘๐</b>	<b>๗.๐</b>	<b>๑๔</b>		<b>รวมวิชาพื้นฐาน</b>	<b>๒๘๐</b>	<b>๗.๐</b>	<b>๑๔</b>
	<b>รายวิชาเพิ่มเติม</b>					<b>รายวิชาเพิ่มเติม</b>			
ท๓๒๒๐๑	หลักภาษา ๑	๖๐	๑.๕	๓	ท๓๒๒๐๒	หลักภาษา ๒	๖๐	๑.๕	๓
ว๓๒๒๓๓	สารและสมบัติของสาร	๒๐	๐.๕	๑	ว๓๒๒๐๓	วิทยาศาสตร์ในชีวิตประจำวัน	๒๐	๐.๕	๑
ใ๓๐๒๐๑	IS ๑	๔๐	๑.๐	๒	ใ๓๐๒๐๒	IS ๒	๔๐	๑.๐	๒
ว๓๒๒๘๑	คอมพิวเตอร์	๒๐	๐.๕	๑	ว๓๒๒๘๒	คอมพิวเตอร์	๒๐	๐.๕	๑
ส๓๒๒๐๑	อาเซียนศึกษา	๔๐	๑.๐	๒	ส๓๒๒๐๒	ศาสนาสากล	๔๐	๑.๐	๒
อ๓๒๒๐๑	ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร ๓	๒๐	๐.๕	๑	อ๓๒๒๐๒	ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร ๔	๒๐	๐.๕	๑
จ๓๒๒๐๑	ภาษาจีนเพื่อการสื่อสาร ๓	๒๐	๐.๕	๑	จ๓๒๒๐๒	ภาษาจีนเพื่อการสื่อสาร ๔	๒๐	๐.๕	๑
ง๓๒๒๐๑	งานผ้าพื้นฐาน	๖๐	๑.๕	๓	ง๓๒๒๐๒	ไม้ประดับ-พืชผัก	๖๐	๑.๕	๓
ง๓๒๒๐๓	อาหารสัตว์	๖๐	๑.๕	๓	ง๓๒๒๐๔	ผลิตภัณฑ์งานผ้า	๖๐	๑.๕	๓
	<b>รวมวิชาเพิ่มเติม</b>	<b>๓๔๐</b>	<b>๘.๕</b>	<b>๑๗</b>	<b>รวมวิชาเพิ่มเติม</b>		<b>๓๔๐</b>	<b>๘.๕</b>	<b>๑๗</b>
	<b>กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน</b>					<b>กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน</b>			
	○กิจกรรมแนะแนว	๒๐		๑		○กิจกรรมแนะแนว	๒๐		๑
	○กิจกรรมนักเรียน					○กิจกรรมนักเรียน			
	*ชุมนุม	๒๐		๑		*ชุมนุม	๒๐		๑
	*โฮมรูม/รักการอ่าน	๒๐		๑		*โฮมรูม/รักการอ่าน	๒๐		๑
	○กิจกรรมเพื่อสังคมสาธารณประโยชน์	๒๐		๑		○กิจกรรมเพื่อสังคมสาธารณประโยชน์	๒๐		๑
	<b>รวมกิจกรรมฯ</b>	<b>๘๐</b>	<b>๐</b>	<b>๔</b>		<b>รวมกิจกรรมฯ</b>	<b>๘๐</b>	<b>๐</b>	<b>๔</b>
	<b>รวมเวลาเรียน/ภาคเรียน</b>	<b>๗๐๐</b>	<b>๑๕.๕</b>	<b>๓๕</b>		<b>รวมเวลาเรียน/สัปดาห์</b>	<b>๗๐๐</b>	<b>๑๕.๕</b>	<b>๓๕</b>

**โครงสร้างหลักสูตรโรงเรียน ห้องเรียนปกติ ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖**  
(แผนการเรียนภาษาไทย-สังคมศึกษา-อาชีพ)

ภาคเรียนที่ ๑					ภาคเรียนที่ ๒				
รหัสวิชา	รายวิชาพื้นฐาน	ชม.	นก.	คาบ	รหัสวิชา	รายวิชาพื้นฐาน	ชม.	นก.	คาบ
ท๓๓๑๐๑	ภาษาไทย ๕	๔๐	๑.๐	๒	ท๓๓๑๐๒	ภาษาไทย ๖	๔๐	๑.๐	๒
ค๓๓๑๐๑	คณิตศาสตร์พื้นฐาน ๕	๔๐	๑.๐	๒	ค๓๓๑๐๒	คณิตศาสตร์พื้นฐาน ๖	๔๐	๑.๐	๒
ว๓๓๑๘๑	วิทยาการคำนวณ ๓	๔๐	๑.๐	๒	ว๓๓๑๖๒	โลกและอวกาศ	๔๐	๑.๐	๒
ส๓๓๑๐๑	สังคมศึกษาพื้นฐาน ๕	๔๐	๑.๐	๒	ส๓๓๑๐๒	สังคมศึกษาพื้นฐาน ๖	๔๐	๑.๐	๒
พ๓๓๑๐๑	สุขศึกษาและพลศึกษา ๕	๒๐	๐.๕	๑	พ๓๓๑๐๒	สุขศึกษาและพลศึกษา ๖	๒๐	๐.๕	๑
ศ๓๓๑๐๑	ศิลปะ ๕	๒๐	๐.๕	๑	ศ๓๓๑๐๒	ศิลปะ ๖	๒๐	๐.๕	๑
ง๓๓๑๐๑	การงานอาชีพ ๕	๒๐	๐.๕	๑	ง๓๓๑๐๒	การงานอาชีพ ๖	๒๐	๐.๕	๑
อ๓๓๑๐๑	ภาษาอังกฤษ ๕	๔๐	๑.๐	๒	อ๓๓๑๐๒	ภาษาอังกฤษ ๖	๔๐	๑.๐	๒
	<b>รวมวิชาพื้นฐาน</b>	<b>๒๖๐</b>	<b>๖.๕</b>	<b>๑๓</b>		<b>รวมวิชาพื้นฐาน</b>	<b>๒๖๐</b>	<b>๖.๕</b>	<b>๑๓</b>
	<b>รายวิชาเพิ่มเติม</b>					<b>รายวิชาเพิ่มเติม</b>			
ท๓๓๒๐๑	ภาษาไทยในการแสดง ๑	๖๐	๑.๕	๓	ท๓๓๒๐๒	ภาษาไทยในการแสดง ๒	๖๐	๑.๕	๓
ว๓๓๒๖๑	วิทยาศาสตร์ โลกและอวกาศ	๔๐	๑.๐	๒	ว๓๓๒๘๒	คอมพิวเตอร์	๔๐	๑.๐	๒
ส๓๓๒๐๑	เศรษฐศาสตร์	๔๐	๑.๐	๒	ส๓๓๒๐๒	เหตุการณ์โลกปัจจุบัน	๔๐	๑.๐	๒
พ๓๓๒๐๑	แบดมินตัน	๒๐	๐.๕	๑	พ๓๓๒๐๒	ลีลาศ	๒๐	๐.๕	๑
อ๓๓๒๐๑	ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร ๕	๒๐	๐.๕	๑	อ๓๓๒๐๒	ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร ๖	๒๐	๐.๕	๑
จ๓๓๒๐๑	ภาษาจีนเพื่อการสื่อสาร ๕	๒๐	๐.๕	๑	จ๓๓๒๐๒	ภาษาจีนเพื่อการสื่อสาร ๖	๒๐	๐.๕	๑
ง๓๓๒๐๑	บัญชีเบื้องต้น	๘๐	๒.๐	๔	ง๓๓๒๐๒	พีซีไรต์	๘๐	๒.๐	๔
ง๓๓๒๐๓	ช่างเชื่อมโลหะเบื้องต้น	๘๐	๒.๐	๔	ง๓๓๒๐๔	โครงการอาหาร	๘๐	๒.๐	๔
	<b>รวมวิชาเพิ่มเติม</b>	<b>๓๖๐</b>	<b>๙.๐</b>	<b>๑๘</b>		<b>รวมวิชาเพิ่มเติม</b>	<b>๓๖๐</b>	<b>๙.๐</b>	<b>๑๘</b>
	<b>กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน</b>					<b>กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน</b>			
	○กิจกรรมแนะแนว	๒๐		๑		○กิจกรรมแนะแนว	๒๐		๑
	○กิจกรรมนักเรียน					○กิจกรรมนักเรียน			
	*ชุมนุม	๒๐		๑		*ชุมนุม	๒๐		๑
	*โฮมรูม/รักการอ่าน	๒๐		๑		*โฮมรูม/รักการอ่าน	๒๐		๑
	○กิจกรรมเพื่อสังคมสาธารณประโยชน์	๒๐		๑		○กิจกรรมเพื่อสังคมสาธารณประโยชน์	๒๐		๑
	<b>รวมกิจกรรมฯ</b>	<b>๘๐</b>	<b>๐</b>	<b>๔</b>		<b>รวมกิจกรรมฯ</b>	<b>๘๐</b>	<b>๐</b>	<b>๔</b>
	<b>รวมเวลาเรียน/สัปดาห์</b>	<b>๗๐๐</b>	<b>๑๕.๕</b>	<b>๓๕</b>		<b>รวมเวลาเรียน/สัปดาห์</b>	<b>๗๐๐</b>	<b>๑๕.๕</b>	<b>๓๕</b>

**โครงสร้างหลักสูตรโรงเรียน ห้องเรียนปกติ ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔**  
(แผนการเรียนภาษาไทย-สังคมศึกษา-ดนตรี)

ภาคเรียนที่ ๑					ภาคเรียนที่ ๒				
รหัสวิชา	รายวิชาพื้นฐาน	ชม.	นก.	คาบ	รหัสวิชา	รายวิชาพื้นฐาน	ชม.	นก.	คาบ
ท๓๑๑๐๑	ภาษาไทย ๑	๔๐	๑.๐	๒	ท๓๑๑๐๒	ภาษาไทย ๒	๔๐	๑.๐	๒
ค๓๑๑๐๑	คณิตศาสตร์พื้นฐาน ๑	๔๐	๑.๐	๒	ค๓๑๑๐๒	คณิตศาสตร์พื้นฐาน ๒	๔๐	๑.๐	๒
ว๓๑๑๐๑	วิทยาศาสตร์ชีวภาพ	๒๐	๐.๕	๑	ว๓๑๑๑๒	การออกแบบเทคโนโลยี ๑	๔๐	๑.๐	๒
ว๓๑๑๑๑	วิทยาการคำนวณ ๑	๒๐	๐.๕	๑	ส๓๑๑๐๒	สังคมศึกษาพื้นฐาน ๒	๔๐	๑.๐	๒
ส๓๑๑๐๑	สังคมศึกษาพื้นฐาน ๑	๔๐	๑.๐	๒	ส๓๑๑๑๒	ประวัติศาสตร์ ๒	๒๐	๐.๕	๑
ส๓๑๑๑๑	ประวัติศาสตร์ ๑	๒๐	๐.๕	๑	พ๓๑๑๐๒	สุขศึกษาและพลศึกษา ๒	๒๐	๐.๕	๑
พ๓๑๑๐๑	สุขศึกษาและพลศึกษา ๑	๒๐	๐.๕	๑	ศ๓๑๑๐๒	ศิลปะ ๒	๒๐	๐.๕	๑
ศ๓๑๑๐๑	ศิลปะ ๑	๒๐	๐.๕	๑	ง๓๑๑๐๒	การทำงานอาชีพ ๒	๒๐	๐.๕	๑
ง๓๑๑๐๑	การทำงานอาชีพ ๑	๒๐	๐.๕	๑	อ๓๑๑๐๒	ภาษาอังกฤษ ๒	๔๐	๑.๐	๒
อ๓๑๑๐๑	ภาษาอังกฤษ ๑	๔๐	๑.๐	๒					
	<b>รวมวิชาพื้นฐาน</b>	<b>๒๘๐</b>	<b>๗.๐</b>	<b>๑๔</b>		<b>รวมวิชาพื้นฐาน</b>	<b>๒๘๐</b>	<b>๗.๐</b>	<b>๑๔</b>
	<b>รายวิชาเพิ่มเติม</b>					<b>รายวิชาเพิ่มเติม</b>			
ท๓๑๒๐๑	การแต่งร้อยกรอง	๖๐	๑.๕	๓	ท๓๑๒๐๒	การเขียนในชีวิตประจำวัน	๖๐	๑.๕	๓
ว๓๑๒๑๑	คุณภาพของมนุษย์	๔๐	๑.๐	๒	ว๓๑๒๑๒	ชีวิตในสิ่งแวดล้อม	๔๐	๑.๐	๒
ว๓๑๒๑๑	คอมพิวเตอร์	๒๐	๐.๕	๑	ว๓๑๒๑๒	คอมพิวเตอร์	๒๐	๐.๕	๑
ส๓๑๒๐๑	การปกครองท้องถิ่น	๔๐	๑.๐	๒	ส๓๑๒๐๒	กฎหมายน่ารู้	๔๐	๑.๐	๒
ง๓๑๒๑๑	งานห้องสมุด	๒๐	๐.๕	๑	พ๓๑๒๐๒	มวยไทยขั้นพื้นฐาน	๒๐	๐.๕	๑
อ๓๑๒๐๑	ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร ๑	๒๐	๐.๕	๑	อ๓๑๒๐๒	ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร ๒	๒๐	๐.๕	๑
จ๓๑๒๐๑	ภาษาจีนเพื่อการสื่อสาร ๑	๒๐	๐.๕	๑	จ๓๑๒๐๒	ภาษาจีนเพื่อการสื่อสาร ๒	๒๐	๑.๐	๑
ศ๓๑๒๐๑	ดนตรีศึกษา ๑	๔๐	๑.๐	๒	ศ๓๑๒๐๒	ดนตรีศึกษา ๒	๔๐	๑.๐	๒
ศ๓๑๒๐๓	ปฏิบัติการดนตรี ๑	๘๐	๒.๐	๔	ศ๓๑๒๐๔	ปฏิบัติการดนตรี ๒	๘๐	๒.๐	๔
	<b>รวมวิชาเพิ่มเติม</b>	<b>๓๔๐</b>	<b>๘.๕</b>	<b>๑๗</b>	<b>รวมวิชาเพิ่มเติม</b>		<b>๓๔๐</b>	<b>๘.๕</b>	<b>๑๗</b>
	<b>กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน</b>					<b>กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน</b>			
	○กิจกรรมแนะแนว	๒๐		๑		○กิจกรรมแนะแนว	๒๐		๑
	○กิจกรรมนักเรียน					○กิจกรรมนักเรียน			
	*ชุมนุม	๒๐		๑		*ชุมนุม	๒๐		๑
	*โฮมรูม/รักการอ่าน	๒๐		๑		*โฮมรูม/รักการอ่าน	๒๐		๑
	○กิจกรรมเพื่อสังคมสาธารณประโยชน์	๒๐		๑		○กิจกรรมเพื่อสังคมสาธารณประโยชน์	๒๐		๑
	<b>รวมกิจกรรมฯ</b>	<b>๘๐</b>	<b>๐</b>	<b>๔</b>		<b>รวมกิจกรรมฯ</b>	<b>๘๐</b>	<b>๐</b>	<b>๔</b>
	<b>รวมเวลาเรียน/ภาคเรียน</b>	<b>๗๐๐</b>	<b>๑๕.๕</b>	<b>๓๕</b>		<b>รวมเวลาเรียน/ภาคเรียน</b>	<b>๗๐๐</b>	<b>๑๖.๐</b>	<b>๓๕</b>



**โครงสร้างหลักสูตรโรงเรียน ห้องเรียนปกติ ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๕**  
(แผนการเรียนภาษาไทย-สังคมศึกษา-ดนตรี)

ภาคเรียนที่ ๑					ภาคเรียนที่ ๒				
รหัสวิชา	รายวิชาพื้นฐาน	ชม.	นก.	คาบ	รหัสวิชา	รายวิชาพื้นฐาน	ชม.	นก.	คาบ
ท๓๒๑๐๑	ภาษาไทย ๓	๔๐	๑.๐	๒	ท๓๒๑๐๒	ภาษาไทย ๔	๔๐	๑.๐	๒
ค๓๒๑๐๑	คณิตศาสตร์พื้นฐาน ๓	๔๐	๑.๐	๒	ค๓๒๑๐๒	คณิตศาสตร์พื้นฐาน ๔	๔๐	๑.๐	๒
ว๓๒๑๐๑	วิทยาศาสตร์กายภาพ ๑ (เคมี)	๒๐	๐.๕	๑	ว๓๒๑๐๒	วิทยาศาสตร์กายภาพ ๒ (ฟิสิกส์)	๒๐	๐.๕	๑
ว๓๒๑๘๑	วิทยาการคำนวณ ๒	๒๐	๐.๕	๑	ว๓๒๑๘๒	การออกแบบเทคโนโลยี ๒	๒๐	๐.๕	๑
ส๓๒๑๐๑	สังคมศึกษาพื้นฐาน ๓	๔๐	๑.๐	๒	ส๓๒๑๐๒	สังคมศึกษาพื้นฐาน ๔	๔๐	๑.๐	๒
ส๓๒๑๖๑	ประวัติศาสตร์ ๓	๒๐	๐.๕	๑	ส๓๒๑๖๒	ประวัติศาสตร์ ๔	๒๐	๐.๕	๑
พ๓๒๑๐๑	สุขศึกษาและพลศึกษา ๓	๒๐	๐.๕	๑	พ๓๒๑๐๒	สุขศึกษาและพลศึกษา ๔	๒๐	๐.๕	๑
ศ๓๒๑๐๑	ศิลปะ ๓	๒๐	๐.๕	๑	ศ๓๒๑๐๒	ศิลปะ ๔	๒๐	๐.๕	๑
ง๓๒๑๐๑	การงานอาชีพ ๓	๒๐	๐.๕	๑	ง๓๒๑๐๒	การงานอาชีพ ๔	๒๐	๐.๕	๑
อ๓๒๑๐๑	ภาษาอังกฤษ ๓	๔๐	๑.๐	๒	อ๓๒๑๐๒	ภาษาอังกฤษ ๔	๔๐	๑.๐	๒
	<b>รวมวิชาพื้นฐาน</b>	<b>๒๘๐</b>	<b>๗.๐</b>	<b>๑๔</b>		<b>รวมวิชาพื้นฐาน</b>	<b>๒๘๐</b>	<b>๗.๐</b>	<b>๑๔</b>
	<b>รายวิชาเพิ่มเติม</b>					<b>รายวิชาเพิ่มเติม</b>			
ท๓๒๒๐๑	หลักภาษา ๑	๖๐	๑.๕	๓	ท๓๒๒๐๒	หลักภาษา ๒	๖๐	๑.๕	๓
ว๓๒๒๒๓	สารและสมบัติของสาร	๒๐	๐.๕	๑	ว๓๒๒๐๓	วิทยาศาสตร์ในชีวิตประจำวัน	๒๐	๐.๕	๑
ใ๓๐๒๐๑	IS ๑	๔๐	๑.๐	๒	ใ๓๐๒๐๒	IS ๒	๔๐	๑.๐	๒
ว๓๒๒๘๑	คอมพิวเตอร์	๒๐	๐.๕	๑	ว๓๒๒๘๒	คอมพิวเตอร์	๒๐	๐.๕	๑
ส๓๒๒๐๑	อาเซียนศึกษา	๔๐	๑.๐	๒	ส๓๒๒๐๒	ศาสนาสากล	๔๐	๑.๐	๒
อ๓๒๒๐๑	ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร ๓	๒๐	๐.๕	๑	อ๓๒๒๐๒	ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร ๔	๒๐	๐.๕	๑
จ๓๒๒๐๑	ภาษาจีนเพื่อการสื่อสาร ๓	๒๐	๐.๕	๑	จ๓๒๒๐๒	ภาษาจีนเพื่อการสื่อสาร ๔	๒๐	๐.๕	๑
ศ๓๒๒๐๑	ดนตรีศึกษา ๓	๔๐	๑.๐	๒	ศ๓๒๒๐๒	ดนตรีศึกษา ๔	๔๐	๑.๐	๒
ศ๓๒๒๐๓	ปฏิบัติการดนตรี ๓	๘๐	๒.๐	๔	ศ๓๒๒๐๔	ปฏิบัติการดนตรี ๔	๘๐	๒.๐	๔
	<b>รวมวิชาเพิ่มเติม</b>	<b>๓๔๐</b>	<b>๘.๕</b>	<b>๑๗</b>	<b>รวมวิชาเพิ่มเติม</b>		<b>๓๔๐</b>	<b>๘.๕</b>	<b>๑๗</b>
	<b>กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน</b>					<b>กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน</b>			
	○กิจกรรมแนะแนว	๒๐		๑		○กิจกรรมแนะแนว	๒๐		๑
	○กิจกรรมนักเรียน					○กิจกรรมนักเรียน			
	*ชุมนุม	๒๐		๑		*ชุมนุม	๒๐		๑
	*โฮมรูม/รักการอ่าน	๒๐		๑		*โฮมรูม/รักการอ่าน	๒๐		๑
	○กิจกรรมเพื่อสังคมสาธารณประโยชน์	๒๐		๑		○กิจกรรมเพื่อสังคมสาธารณประโยชน์	๒๐		๑
	<b>รวมกิจกรรมฯ</b>	<b>๘๐</b>	<b>๐</b>	<b>๔</b>		<b>รวมกิจกรรมฯ</b>	<b>๘๐</b>	<b>๐</b>	<b>๔</b>
	<b>รวมเวลาเรียน/ภาคเรียน</b>	<b>๗๐๐</b>	<b>๑๕.๕</b>	<b>๓๕</b>		<b>รวมเวลาเรียน/สัปดาห์</b>	<b>๗๐๐</b>	<b>๑๕.๕</b>	<b>๓๕</b>

**โครงสร้างหลักสูตรโรงเรียน ห้องเรียนปกติ ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖**  
(แผนการเรียนภาษาไทย-สังคมศึกษา-ดนตรี)

ภาคเรียนที่ ๑					ภาคเรียนที่ ๒				
รหัสวิชา	รายวิชาพื้นฐาน	ชม.	นก.	คาบ	รหัสวิชา	รายวิชาพื้นฐาน	ชม.	นก.	คาบ
พ๓๓๑๐๑	ภาษาไทย ๕	๔๐	๑.๐	๒	พ๓๓๑๐๒	ภาษาไทย ๖	๔๐	๑.๐	๒
ค๓๓๑๐๑	คณิตศาสตร์พื้นฐาน ๕	๔๐	๑.๐	๒	ค๓๓๑๐๒	คณิตศาสตร์พื้นฐาน ๖	๔๐	๑.๐	๒
ว๓๓๑๘๑	วิทยาการคำนวณ ๓	๔๐	๑.๐	๒	ว๓๓๑๖๒	โลกและอวกาศ	๔๐	๑.๐	๒
ส๓๓๑๐๑	สังคมศึกษาพื้นฐาน ๕	๔๐	๑.๐	๒	ส๓๓๑๐๒	สังคมศึกษาพื้นฐาน ๖	๔๐	๑.๐	๒
พ๓๓๑๐๑	สุขศึกษาและพลศึกษา ๕	๒๐	๐.๕	๑	พ๓๓๑๐๒	สุขศึกษาและพลศึกษา ๖	๒๐	๐.๕	๑
ศ๓๓๑๐๑	ศิลปะ ๕	๒๐	๐.๕	๑	ศ๓๓๑๐๒	ศิลปะ ๖	๒๐	๐.๕	๑
ง๓๓๑๐๑	การงานอาชีพ ๕	๒๐	๐.๕	๑	ง๓๓๑๐๒	การงานอาชีพ ๖	๒๐	๐.๕	๑
อ๓๓๑๐๑	ภาษาอังกฤษ ๕	๔๐	๑.๐	๒	อ๓๓๑๐๒	ภาษาอังกฤษ ๖	๔๐	๑.๐	๒
	<b>รวมวิชาพื้นฐาน</b>	<b>๒๖๐</b>	<b>๖.๕</b>	<b>๑๓</b>		<b>รวมวิชาพื้นฐาน</b>	<b>๒๖๐</b>	<b>๖.๕</b>	<b>๑๓</b>
	<b>รายวิชาเพิ่มเติม</b>					<b>รายวิชาเพิ่มเติม</b>			
พ๓๓๒๐๑	ภาษาไทยในการแสดง ๑	๖๐	๑.๕	๓	พ๓๓๒๐๒	ภาษาไทยในการแสดง ๒	๖๐	๑.๕	๓
ว๓๓๒๖๑	โลกและอวกาศ	๔๐	๑.๐	๒	ว๓๓๒๘๒	คอมพิวเตอร์	๔๐	๑.๐	๒
ส๓๓๒๐๑	เศรษฐศาสตร์	๔๐	๑.๐	๒	ส๓๓๒๐๒	เหตุการณ์โลกปัจจุบัน	๔๐	๑.๐	๒
พ๓๓๒๐๑	แปดมินตัน	๒๐	๐.๕	๑	พ๓๓๒๐๒	ลีลาศ	๒๐	๐.๕	๑
อ๓๓๒๐๑	ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร ๕	๒๐	๐.๕	๑	อ๓๓๒๐๒	ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร ๖	๒๐	๐.๕	๑
จ๓๓๒๐๑	ภาษาจีนเพื่อการสื่อสาร ๕	๒๐	๐.๕	๑	จ๓๓๒๐๒	ภาษาจีนเพื่อการสื่อสาร ๖	๒๐	๐.๕	๑
ศ๓๓๒๐๑	ดนตรีศึกษา ๕	๔๐	๑.๐	๒	ศ๓๓๒๐๒	ดนตรีศึกษา ๖	๔๐	๑.๐	๒
ศ๓๓๒๐๓	ปฏิบัติการดนตรี ๕	๘๐	๒.๐	๔	ศ๓๓๒๐๔	ปฏิบัติการดนตรี ๖	๘๐	๒.๐	๔
ศ๓๓๒๐๕	ปฏิบัติการรวมวง ๑	๔๐	๑.๐	๒	ศ๓๓๒๐๖	ปฏิบัติการรวมวง ๒	๔๐	๑.๐	๒
	<b>รวมวิชาเพิ่มเติม</b>	<b>๓๖๐</b>	<b>๙.๐</b>	<b>๑๘</b>		<b>รวมวิชาเพิ่มเติม</b>	<b>๓๖๐</b>	<b>๙.๐</b>	<b>๑๘</b>
	<b>กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน</b>					<b>กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน</b>			
	○กิจกรรมแนะแนว	๒๐		๑		○กิจกรรมแนะแนว	๒๐		๑
	○กิจกรรมนักเรียน					○กิจกรรมนักเรียน			
	*ชุมนุม	๒๐		๑		*ชุมนุม	๒๐		๑
	*โฮมรูม/รักการอ่าน	๒๐		๑		*โฮมรูม/รักการอ่าน	๒๐		๑
	○กิจกรรมเพื่อสังคมสาธารณประโยชน์	๒๐		๑		○กิจกรรมเพื่อสังคมสาธารณประโยชน์	๒๐		๑
	<b>รวมกิจกรรมฯ</b>	<b>๘๐</b>	<b>๐</b>	<b>๔</b>		<b>รวมกิจกรรมฯ</b>	<b>๘๐</b>	<b>๐</b>	<b>๔</b>
	<b>รวมเวลาเรียน/สัปดาห์</b>	<b>๗๐๐</b>	<b>๑๕.๕</b>	<b>๓๕</b>		<b>รวมเวลาเรียน/สัปดาห์</b>	<b>๗๐๐</b>	<b>๑๕.๕</b>	<b>๓๕</b>

#### ๔. หลักการดำเนินการวัดและประเมินผลการเรียน

การประเมินผลการเรียนให้เป็นไปตามหลักการต่อไปนี้

๔.๑ สถานศึกษามีหน้าที่ประเมินผลการเรียน โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษา  
ขั้นพื้นฐาน โรงเรียนร่มเกล้าในเรื่องของเกณฑ์และแนวดำเนินการเกี่ยวกับการประเมินผลการเรียน

๔.๒ ประเมินผลการเรียนเป็นรายวิชา ทั้งระดับมัธยมศึกษาตอนต้นและ ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย  
ให้คิดเป็นหน่วยกิต การคิดหน่วยกิตให้ถือปฏิบัติ ดังนี้

เวลาเรียน ๑ คาบ ใน ๑ สัปดาห์ ตลอดภาคเรียน ๒๐ สัปดาห์ มีค่า ๐.๕ หน่วยกิต

เวลาเรียน ๒ คาบ ใน ๑ สัปดาห์ ตลอดภาคเรียน ๒๐ สัปดาห์ มีค่า ๑.๐ หน่วยกิต

เวลาเรียน ๓ คาบ ใน ๑ สัปดาห์ ตลอดภาคเรียน ๒๐ สัปดาห์ มีค่า ๑.๕ หน่วยกิต

เวลาเรียน ๔ คาบ ใน ๑ สัปดาห์ ตลอดภาคเรียน ๒๐ สัปดาห์ มีค่า ๒.๐ หน่วยกิต

๔.๓ การวัดและประเมินผลการเรียนรู้ต้องสอดคล้องและครอบคลุมมาตรฐานการเรียนรู้/ตัวชี้วัด  
ตามกลุ่มสาระการเรียนรู้ที่กำหนดในหลักสูตร และจัดให้มีการประเมินการอ่าน คิด วิเคราะห์ และเขียน  
คุณลักษณะอันพึงประสงค์ ตลอดจนกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

๔.๔ การประเมินผู้เรียนพิจารณาจากพัฒนาการของผู้เรียน ความประพฤติ การสังเกตพฤติกรรม  
การร่วมกิจกรรมและการทดสอบควบคู่ไปในกระบวนการเรียนการสอน ตามความเหมาะสมของแต่ละระดับ  
และรูปแบบการศึกษา

๔.๕ การวัดและประเมินผลการเรียนรู้เป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการจัดการเรียนการสอน  
ต้องดำเนินการด้วยเทคนิควิธีการที่หลากหลาย เพื่อให้สามารถวัดและประเมินผลผู้เรียนได้อย่างรอบด้าน  
ทั้งความรู้ ความคิด กระบวนการ พฤติกรรมและเจตคติเหมาะสมกับสิ่งที่ต้องการวัด ธรรมชาติวิชา  
และระดับชั้นของผู้เรียน โดยตั้งอยู่บนพื้นฐานความเที่ยงตรง ยุติธรรม และเชื่อถือได้

๔.๖ การประเมินผลการเรียนมีจุดมุ่งหมายเพื่อปรับปรุงพัฒนาการของผู้เรียน และตัดสินผลการเรียน

๔.๗ เปิดโอกาสให้ผู้เรียนและผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องตรวจสอบผลการประเมินผลการเรียนรู้

๔.๘ ให้มีการเทียบโอนผลการเรียนระหว่างสถานศึกษาและรูปแบบการศึกษาต่าง ๆ

๔.๙ การวัดและประเมินผลการเรียนรู้แบ่งเป็น ๔ ระดับ ได้แก่ ระดับชั้นเรียน ระดับสถานศึกษา  
ระดับเขตพื้นที่การศึกษา และระดับชาติ

๔.๑๐ ให้สถานศึกษาจัดทำเอกสารหลักฐานการศึกษา เพื่อเป็นหลักฐานการประเมินผลการเรียน  
การรายงานผลการเรียน แสดงวุฒิการศึกษาและรับรองผลการเรียนของผู้เรียน

## ๕. เกณฑ์การวัดและประเมินผล

การตัดสินเพื่อให้ระดับผลการเรียนรายวิชาของกลุ่มสาระการเรียนรู้ ให้ใช้ตัวเลขแสดงระดับผลการเรียนเป็น ๘ ระดับ

ระดับผลการเรียน	ช่วงคะแนนเป็นร้อยละ	ความหมายของผลการประเมิน
๔	๘๐-๑๐๐	ดีเยี่ยม
๓.๕	๗๕-๗๙	ดีมาก
๓	๗๐-๗๔	ดี
๒.๕	๖๕-๖๙	ค่อนข้างดี
๒	๖๐-๖๔	ปานกลาง
๑.๕	๕๕-๕๙	พอใช้
๑	๕๐-๕๔	ผ่านเกณฑ์ขั้นต่ำ
๐	๐-๔๙	ต่ำกว่าเกณฑ์

ในระดับมัธยมศึกษา รายวิชาที่จะนับหน่วยกิตได้ จะต้องได้รับระดับผลการเรียน “๑” ถึง “๔” เท่านั้น

การประเมินการอ่าน คิดวิเคราะห์ และเขียน และคุณลักษณะอันพึงประสงค์นั้น ให้ระดับผลการประเมินเป็น ดีเยี่ยม ดี ผ่าน และไม่ผ่าน

การประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนจะต้องพิจารณาทั้งเวลาการเข้าร่วมกิจกรรม การปฏิบัติกิจกรรม และผลงานของผู้เรียน ตามเกณฑ์ที่สถานศึกษากำหนด และให้ผลการเข้าร่วมกิจกรรมเป็นผ่านและไม่ผ่าน

### ๖. ผลการประเมินที่มีเงื่อนไขระดับมัธยมศึกษา

ใช้ตัวอักษรที่ระบุเงื่อนไขแสดงผลการเรียน ประกอบด้วย

ตัวอักษรแสดงผลการเรียนแต่ละรายวิชาใน ๘ กลุ่มสาระการเรียนรู้ ดังนี้

“มส” หมายถึง ผู้เรียนไม่มีสิทธิเข้ารับการวัดผลปลายภาคเรียน เนื่องจากผู้เรียนมีเวลาเรียนไม่ถึงร้อยละ ๘๐ ของเวลาเรียนในแต่ละรายวิชาและไม่ได้รับการผ่อนผันให้เข้ารับการวัดผลปลายภาคเรียน

“ร” หมายถึง รอกการตัดสินและยังตัดสินผลการเรียนไม่ได้ เนื่องจากผู้เรียนไม่มีข้อมูลประเมินผลการเรียนรายวิชานั้นครบถ้วน เช่น ไม่ได้วัดผลกลางภาคเรียน/ปลายภาคเรียน ไม่ได้ส่งงานที่มอบหมายให้ทำ ซึ่งงานนั้นเป็นส่วนหนึ่งของการตัดสินผลการเรียนหรือมีเหตุสุดวิสัยที่ทำให้ประเมินผลการเรียนไม่ได้

### ๗. การประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

#### ๗.๑ การเข้าร่วมกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

๗.๑.๑ ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น สถานศึกษาจัดให้มีเวลาเรียนสำหรับกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ปีละ ๑๒๐ ชั่วโมง (๖๐ ชั่วโมง/ภาคเรียน) และให้สถานศึกษาจัดสรรเวลาให้ผู้เรียนได้ปฏิบัติกิจกรรมเพื่อพัฒนาสังคมและสาธารณประโยชน์ รวม ๓ ปี จำนวน ๔๕ ชั่วโมง โดยจัดให้ผู้เรียนเข้าร่วมกิจกรรม ดังนี้

- (๑) กิจกรรมแนะแนว
- (๒) กิจกรรมลูกเสือ-ยุวกาชาด
- (๓) กิจกรรมชุมนุม
- (๔) กิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์

๗.๑.๒ ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย สถานศึกษาจัดให้มีเวลาเรียนสำหรับกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ๓ ปี ปีละ ๓๖๐ ชั่วโมง (๖๐ ชั่วโมง/ภาคเรียน) และให้สถานศึกษาจัดสรรเวลาให้ผู้เรียนได้ปฏิบัติกิจกรรมเพื่อพัฒนาสังคมและสาธารณประโยชน์ รวม ๓ ปี จำนวน ๖๐ ชั่วโมง โดยจัดให้ผู้เรียนเข้าร่วมกิจกรรม ดังนี้

- (๑) กิจกรรมแนะแนว
- (๒) กิจกรรมชุมนุม
- (๓) กิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์

### ๗.๒ การจัดกิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์ สามารถจัดได้ ดังนี้

๗.๒.๑ ผู้เรียนสามารถจัดกิจกรรมตามองค์ความรู้ที่ได้จากการเรียนรู้และประสบการณ์ซึ่งสามารถจัดกิจกรรมได้ดังนี้

- (๑) จัดกิจกรรมภายในโรงเรียน
- (๒) จัดกิจกรรมภายนอกโรงเรียน

๗.๒.๒ จัดกิจกรรมลักษณะโครงการ โครงการ หรือกิจกรรม หมายถึง กิจกรรมที่ผู้เรียนนำเสนอการจัดกิจกรรมต่อโรงเรียนเพื่อขอความเห็นชอบในการจัดทำโครงการ โครงการหรือกิจกรรม ซึ่งมีระยะเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดที่ชัดเจน โดยสามารถจัดกิจกรรมได้ดังนี้

- (๑) จัดกิจกรรมภายในโรงเรียน
- (๒) จัดกิจกรรมภายนอกโรงเรียน

๗.๒.๓ จัดกิจกรรมร่วมกับองค์กรอื่น หมายถึง กิจกรรมที่ผู้เรียนอาสาสมัครเข้าร่วมกิจกรรมกับหน่วยงานหรือองค์กรอื่น ๆ ที่จัดกิจกรรมในลักษณะเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์ โดยผู้เรียนสามารถเข้าร่วมกิจกรรมได้ดังนี้

- (๑) ร่วมกับหน่วยงานอื่นที่เข้ามาจัดกิจกรรมในโรงเรียน
- (๒) ร่วมกับหน่วยงานอื่นที่จัดกิจกรรมนอกโรงเรียน

### ๗.๓ การประเมินผู้เรียนในการปฏิบัติกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

นักเรียนเข้าร่วมกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน โดยนักเรียนระดับมัธยมศึกษาตอนต้นต้องเข้าร่วมกิจกรรมครบทั้ง ๔ กิจกรรม คือ กิจกรรมแนะแนว กิจกรรมลูกเสือ-ยุวกาชาด กิจกรรมชุมนุม และกิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์ ส่วนระดับมัธยมศึกษาตอนปลายต้องเข้าร่วมกิจกรรมครบทั้ง ๓ กิจกรรม คือ กิจกรรมแนะแนว กิจกรรมชุมนุม และกิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์ ประเมินเป็นรายกิจกรรม นักเรียนต้องผ่านเกณฑ์การประเมินทุกกิจกรรม มีเกณฑ์การผ่าน ดังนี้

๗.๓.๑ มีผลการปฏิบัติกิจกรรมและผลงาน ผ่านผลการเรียนรู้หรือจุดประสงค์ที่สำคัญที่กิจกรรมนั้นกำหนด โดยครูผู้สอนแนะแนว ครูผู้บังคับบัญชากิจกรรมยุวกาชาดหรือลูกเสือ ครูที่ปรึกษาชุมนุม และกิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์โดยฝ่ายกิจการนักเรียน

๗.๓.๒ กิจกรรมแนะแนว กิจกรรมยุวกาชาดหรือลูกเสือ กิจกรรมชุมนุม มีเวลาเรียนทั้งหมดไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของเวลาเรียนกิจกรรมทั้งหมดที่จัดกิจกรรม

๗.๓.๓ ต้องร่วมกิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์ทั้งนอกและในโรงเรียน อย่างน้อย ๑๐ ครั้ง/ภาคเรียน

๗.๓.๔ นักเรียนมีผลการเรียนรู้ตามที่กิจกรรมนั้นกำหนด และมีเวลาเรียนทั้งหมดไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของเวลาเรียนทั้งหมดที่จัดกิจกรรม จึงได้รับการตัดสินผลการเรียน ผ่าน” ให้ใช้ตัวอักษรแสดงผลการประเมิน ดังนี้

“ผ” หมายถึง ผ่านเกณฑ์การประเมินตามที่โรงเรียนกำหนด คือ

(๑) ผู้เรียนเข้าร่วมกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน โดยมีเวลาเข้าร่วมกิจกรรม ร้อยละ ๘๐ ขึ้นไป

(๒) ผู้เรียนปฏิบัติกิจกรรม มีผลงานและคุณลักษณะตามเกณฑ์ คือ ร้อยละ ๘๐ ขึ้นไป  
“มผ” หมายถึง ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินตามที่โรงเรียนกำหนด คือ

(๑) ผู้เรียนเข้าร่วมกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน โดยมีเวลาเข้าร่วมกิจกรรม ต่ำกว่าร้อยละ ๘๐

(๒) ผู้เรียนปฏิบัติกิจกรรม มีผลงานและคุณลักษณะตามเกณฑ์ คือ ต่ำกว่าร้อยละ ๘๐

ในกรณีที่ผู้เรียนได้ผลการเรียน “มผ” โรงเรียนต้องจัดซ่อมเสริมให้กับผู้เรียนทำกิจกรรมในส่วนที่ผู้เรียนไม่ได้เข้าร่วมหรือไม่ได้ทำจนครบถ้วน แล้วจึงเปลี่ยนผลการเรียนจาก “มผ” เป็น “ผ” ได้ ทั้งนี้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นภายในภาคเรียนนั้น ๆ ยกเว้นมีเหตุสุดวิสัยให้อยู่ในดุลยพินิจที่จะพิจารณาขยายเวลาออกไปอีกไม่เกิน ๑ ภาคเรียน แต่ต้องดำเนินการให้เสร็จสิ้นในปีการศึกษานั้นตัวอักษรแสดงผลการเรียนกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

“ผ” หมายถึง ผู้เรียนมีเวลาเข้าร่วมกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ปฏิบัติกิจกรรมและมีผลงานตามเกณฑ์ตามที่โรงเรียนกำหนด

“มผ” หมายถึง ผู้เรียนมีเวลาเข้าร่วมกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ปฏิบัติกิจกรรมและมีผลงานไม่เป็นไปตามที่โรงเรียนกำหนด

## ๘. ผลการประเมินคุณภาพ

การประเมินคุณภาพประกอบด้วย

### ๘.๑ การประเมินอ่าน คิดวิเคราะห์ และเขียน

ดีเยี่ยม หมายถึงผู้เรียนสามารถจับใจความสำคัญได้ครบถ้วน เขียนวิพากษ์วิจารณ์ เขียนสร้างสรรค์ แสดงความคิดเห็นประกอบอย่างมีเหตุผลได้ถูกต้อง และสมบูรณ์ ใช้ภาษาสุภาพ และเรียบเรียงได้สละสลวย

ดี หมายถึงผู้เรียนสามารถจับใจความสำคัญได้ เขียนวิพากษ์วิจารณ์และ เขียนสร้างสรรค์ได้โดยใช้ภาษาสุภาพ

ผ่าน หมายถึง ผู้เรียนสามารถจับใจความสำคัญและเขียนวิพากษ์วิจารณ์ได้บ้าง

ไม่ผ่าน หมายถึง ผู้เรียนไม่สามารถจับใจความสำคัญและเขียนวิพากษ์วิจารณ์ได้

### ๘.๒ การประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์

ดีเยี่ยม หมายถึง ผู้เรียนมีคุณลักษณะในการปฏิบัติจนเป็นนิสัยและนำไปใช้ในชีวิตประจำวันเพื่อประโยชน์สุขของตนเองและสังคม

ดี หมายถึง ผู้เรียนมีคุณลักษณะในการปฏิบัติตามกฎเกณฑ์เพื่อให้สังคมยอมรับ

ผ่าน หมายถึง ผู้เรียนรับรู้และปฏิบัติตามกฎเกณฑ์และเงื่อนไขที่โรงเรียนกำหนด

ไม่ผ่าน หมายถึง ผู้เรียนไม่สามารถรับรู้และปฏิบัติตามกฎเกณฑ์และเงื่อนไขที่โรงเรียน

กำหนด

## ๙. การเปลี่ยนผลการเรียนบกพร่อง

### ๙.๑ การเปลี่ยนผลการเรียนเป็น “๐”

โรงเรียนจัดให้มีการสอนซ่อมเสริมในตัวชี้วัดที่ผู้เรียนสอบไม่ผ่านก่อน แล้วจึงสอบแก้ตัว ถ้าผ่านตามเกณฑ์ให้ผลการเรียนเป็น “๑” และให้สอบแก้ตัวได้ไม่เกิน ๒ ครั้ง ทั้งนี้ต้องดำเนินการให้เสร็จสิ้นภายในปีการศึกษานั้นถ้าผู้เรียนไม่มาดำเนินการสอบแก้ตัวตามระยะเวลาที่กำหนดไว้นี้ ให้อยู่ในดุลยพินิจของโรงเรียนที่จะพิจารณาขยายเวลาออกไปอีกไม่เกิน ๑ ภาคเรียน ถ้าสอบแก้ตัว ๒ ครั้งแล้ว ยังได้ระดับผลการเรียน “๐” อีก ให้โรงเรียนแต่งตั้งคณะกรรมการเกี่ยวกับการแก้ผลการเรียนของผู้เรียน โดยปฏิบัติ ดังนี้

๙.๑.๑ ให้เรียนซ้ำรายวิชาถ้าเป็นรายวิชาพื้นฐาน

๙.๑.๒ ให้เรียนซ้ำหรือเปลี่ยนรายวิชาเรียนใหม่ ถ้าเป็นรายวิชาเพิ่มเติมให้อยู่ในดุลยพินิจของโรงเรียน

ในกรณีที่เปลี่ยนรายวิชาเรียนใหม่ให้หมายเหตุในระเบียบแสดงผลการเรียนว่าให้เรียนแทนรายวิชาใด

### ๙.๒ การเปลี่ยนผลการเรียน “ร”

๙.๒.๑ มีผลการประเมินไม่ครบ เช่น ไม่ได้วัดผลกลางภาคเรียน/ปลายภาคเรียน

๙.๒.๒ ไม่ได้ส่งงานที่มอบหมายให้ทำ ซึ่งงานนั้นเป็นส่วนหนึ่งของผลการเรียนที่ทำให้ตัดสินผลการเรียนไม่ได้ ทั้งนี้จะต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้อำนวยการโรงเรียนก่อนให้ผลการเรียน “ร”

๙.๒.๓ มีเหตุสุดวิสัยทำให้ประเมินผลการเรียนไม่ได้ เช่น เจ็บป่วย เมื่อผู้เรียนได้เข้าสอบหรือส่งผลงานที่ติดค้างอยู่เสร็จเรียบร้อยหรือแก้ปัญหาเสร็จสิ้นแล้ว ให้ได้ระดับผลการเรียนตามปกติ (ตั้งแต่ ๐-๔)

๙.๒.๔ ถ้าสถานศึกษาพิจารณาแล้วเห็นว่าไม่ใช่เหตุสุดวิสัย ให้ตัดสินผลการสอบครั้งที่ไม่เข้าสอบหรือผลงานชิ้นที่ยังไม่ส่ง เป็น ๐ (ศูนย์) คะแนนและดำเนินการใช้คะแนนที่มีอยู่ใช้ตัดสินเป็นระดับผลการเรียน

การเปลี่ยนผลการเรียน “ร” ให้ดำเนินการแก้ไขตามสาเหตุให้เสร็จสิ้นภายในปีการศึกษานั้น ถ้าผู้เรียนไม่ดำเนินการแก้ “ร” โดยมีเหตุสุดวิสัยให้อยู่ในดุลยพินิจของโรงเรียนที่จะขยายเวลาการแก้ “ร” ออกไปไม่เกิน ๑ ภาคเรียน แต่เมื่อพ้นกำหนดนี้แล้วให้ปฏิบัติ ดังนี้

(๑) ให้เรียนซ้ำรายวิชา ถ้าเป็นรายวิชาพื้นฐาน

(๒) ให้เรียนซ้ำหรือเปลี่ยนรายวิชาใหม่ ถ้าเป็นรายวิชาเพิ่มเติม ให้อยู่ในดุลยพินิจของโรงเรียน ในกรณีที่เปลี่ยนรายวิชาให้หมายเหตุในระเบียบแสดงผลการเรียนว่าให้เรียนแทนรายวิชาใด

### ๙.๓ การเปลี่ยนผลการเรียน “มส”

การเปลี่ยนผลการเรียน “มส” มี ๒ กรณี ดังนี้

๙.๓.๑ กรณีผู้เรียนมีเวลาเรียนไม่ถึงร้อยละ ๘๐ แต่มีเวลาเรียนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ของเวลาเรียนทั้งหมด ได้ผลการเรียน “มส” ยกเว้นกรณีมีเหตุสุดวิสัยและได้รับการอนุมัติจากผู้อำนวยการโรงเรียนให้มีผลการเรียนเป็นอย่างอื่น ให้โรงเรียนจัดให้เรียนเพิ่มเติม โดยใช้ชั่วโมงสอนซ่อมเสริมหรือเวลาว่างหรือวันหยุด หรือมอบหมายงานให้ทำ จนมีเวลาเรียนครบตามที่กำหนดไว้สำหรับรายวิชานั้น แล้วจึงสอบให้เป็นกรณีพิเศษ ผลการสอบแก้ “มส” ให้ได้ระดับผลการเรียนไม่เกิน “๑” การแก้ “มส” กรณีนี้ให้กระทำให้เสร็จสิ้นในปีการศึกษานั้น ถ้าผู้เรียนไม่มาดำเนินการแก้ “มส” ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ให้เรียนซ้ำ ยกเว้นมีเหตุสุดวิสัยให้อยู่ในดุลยพินิจของโรงเรียนที่จะขยายเวลาการแก้ “มส” ออกไปอีกไม่เกิน ๑ ภาคเรียน แต่เมื่อพ้นกำหนดนี้แล้ว ให้ปฏิบัติ ดังนี้

(๑) ให้เรียนซ้ำรายวิชา ถ้าเป็นรายวิชาพื้นฐาน

(๒) ให้เรียนซ้ำหรือเปลี่ยนรายวิชาเรียนใหม่ ถ้าเป็นรายวิชาเพิ่มเติม ให้อยู่

ในดุลยพินิจของโรงเรียน

๙.๓.๒ กรณีที่ผู้เรียนได้ผลการเรียน “มส” และมีเวลาเรียนน้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ของเวลาเรียนทั้งหมด ให้สถานศึกษาจัดให้เรียนซ้ำในรายวิชาพื้นฐานและรายวิชาเพิ่มเติมหรือเปลี่ยนรายวิชาใหม่ได้สำหรับรายวิชาเพิ่มเติมเท่านั้น ในกรณีที่เปลี่ยนรายวิชาใหม่ให้หมายเหตุในระเบียบแสดงผลการเรียนว่าให้เรียนแทนรายวิชาใด

การเปลี่ยนผลการเรียนสำหรับระดับมัธยมศึกษา หากมีผลการเรียน “๐” “ร” “มส” ในภาคเรียนที่ ๒ ให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นก่อนเปิดเรียนปีการศึกษาถัดไป โดยโรงเรียนอาจจัดให้ผู้เรียนแก้ไขผลการเรียนในภาคเรียนฤดูร้อนได้

#### ๙.๔ การเปลี่ยนผลการเรียน “มผ”

หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ กำหนดให้ผู้เรียนเข้าร่วมกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ๓ กิจกรรม คือ ๑) กิจกรรมแนะแนว ๒) กิจกรรมนักเรียน ซึ่งประกอบด้วยกิจกรรมลูกเสือเนตรนารี ยุวกาชาด ผู้บำเพ็ญประโยชน์ หรือนักศึกษาวิชาทหาร โดยผู้เรียนเลือกอย่างใดอย่างหนึ่ง ๑ กิจกรรม และเลือกเข้าร่วมกิจกรรมชุมนุม หรือชมรม อีก ๑ กิจกรรม และ ๓) กิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์

ในกรณีที่ผู้เรียนได้ผลการเรียน “มผ” โรงเรียนต้องจัดซ่อมเสริมให้ผู้เรียนทำกิจกรรมจนครบตามเวลาที่กำหนด หรือปฏิบัติกิจกรรมเพื่อพัฒนาคุณลักษณะที่ต้องปรับปรุง แก้ไข แล้วจึงเปลี่ยนผลการเรียนจาก “มผ” เป็น “ผ” ทั้งนี้ต้องดำเนินการให้เสร็จสิ้นภายในปีการศึกษานั้น ยกเว้นมีเหตุสุดวิสัยให้อยู่ในดุลยพินิจของโรงเรียน

#### ๙.๕ การเปลี่ยนผลการประเมินคุณภาพ

การเปลี่ยนผลการประเมินคุณภาพของการอ่าน คิดวิเคราะห์ และเขียน หรือคุณลักษณะอันพึงประสงค์

ในกรณีที่ผู้เรียนได้ผลการเรียน “ไม่ผ่าน” โรงเรียนต้องจัดซ่อมเสริมให้ผู้เรียนทำกิจกรรมการอ่าน คิด วิเคราะห์ และเขียน หรือคุณลักษณะอันพึงประสงค์ “ผ่าน” ทั้งนี้ต้องดำเนินการให้เสร็จสิ้นภายในปีการศึกษานั้น ยกเว้นมีเหตุสุดวิสัยให้อยู่ในดุลยพินิจของโรงเรียน

#### ๙.๖ การสอนซ่อมเสริม

การสอนซ่อมเสริมเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการจัดการเรียนรู้และเป็นการให้โอกาสแก่ผู้เรียนได้มีเวลาเรียนสิ่งต่าง ๆ เพิ่มขึ้นจนสามารถบรรลุตามมาตรฐานการเรียนรู้ตัวชี้วัดที่กำหนดไว้ การสอนซ่อมเสริมเป็นกรณีพิเศษนอกเหนือไปจากการสอนตามแผนการจัดการเรียนรู้ปกติเพื่อแก้ไขข้อบกพร่องที่พบในผู้เรียนโดยจัดกระบวนการเรียนรู้ที่หลากหลายและคำนึงถึงความแตกต่างระหว่างบุคคลของผู้เรียน

#### ๙.๗ การเรียนซ้ำ

สถานศึกษาจะจัดให้ผู้เรียนเรียนซ้ำใน ๒ กรณี ดังนี้

กรณีที่ ๑ เรียนซ้ำรายวิชาเมื่อผู้เรียนซ่อมเสริมและสอบแก้ตัว ๒ ครั้งแล้ว ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมิน ให้เรียนซ้ำรายวิชานั้นให้อยู่ในดุลยพินิจของโรงเรียนโดยจัดให้เรียนซ้ำในช่วงใดช่วงหนึ่งที่โรงเรียนเห็นว่าเหมาะสม เช่น พักกลางวัน วันหยุด ชั่วโมงว่างหลังเลิกเรียน และภาคฤดูร้อนกรณีที่ ๒ เรียนซ้ำมี ๒ ลักษณะ คือ

๙.๗.๑ ผู้เรียนมีระดับผลการเรียนเฉลี่ยในปีการศึกษานั้นต่ำกว่า ๑.๐๐ และมีแนวโน้มว่าจะเป็นปัญหาต่อการเรียนในระดับชั้นที่สูงขึ้น

๙.๗.๒ ผู้เรียนมีผลการเรียน “๐” “ร” “มส” เกินครึ่งหนึ่งของรายวิชาที่ลงทะเบียนเรียนในปีการศึกษานั้น

ทั้งนี้หากเกิดลักษณะใดลักษณะหนึ่งหรือทั้ง ๒ ลักษณะ ให้สถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณา หากเห็นว่าไม่มีเหตุผลอันควรก็ให้ซ้ำชั้น โดยยกเลิกผลการเรียนเดิม และให้ใช้ผลการเรียนใหม่แทน หากพิจารณาแล้วไม่ต้องเรียนซ้ำชั้น ให้อยู่ในดุลยพินิจของโรงเรียนในการแก้ไขผลการเรียน

#### ๙.๘ การอนุมัติเลื่อนชั้น

ผู้เรียนจะได้รับการตัดสินผลการเรียนทุกปี/ภาคเรียนและได้รับการเลื่อนชั้นเมื่อสิ้นปีการศึกษา โดยมีคุณสมบัติตามเกณฑ์ ดังนี้

๙.๘.๑ รายวิชาพื้นฐาน ได้รับการตัดสินผลการเรียนทุกรายวิชา

๙.๘.๒ รายวิชาเพิ่มเติม ได้รับการตัดสินผลการเรียนตามเกณฑ์ที่สถานศึกษากำหนด



๙.๘.๓ ผู้เรียนต้องได้รับการประเมินและมีผลการประเมินผ่านตามเกณฑ์ที่โรงเรียนกำหนดในการอ่าน คิควิเคราะห์ และเขียน คุณลักษณะอันพึงประสงค์ และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

๙.๘.๔ ระดับผลการเรียนเฉลี่ยในปีการศึกษานั้นต้องไม่ต่ำกว่า ๑.๐๐

ทั้งนี้รายวิชาใดที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมิน โรงเรียนสามารถซ่อมเสริมผู้เรียนให้ได้รับการแก้ไขในภาคเรียนถัดไป

## ๑๐. การอนุมัติการจบการศึกษาโรงเรียนร่มเกล้า ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ (ปรับปรุงปี ๒๕๕๕)

### ๑๐.๑ เกณฑ์การจบระดับมัธยมศึกษาตอนต้น

๑๐.๑.๑ ผู้เรียนเรียนรายวิชาพื้นฐานและรายวิชาเพิ่มเติม โดยเรียนรายวิชาพื้นฐานจำนวน ๖๖ หน่วยกิต และรายวิชาเพิ่มเติมตามที่สถานศึกษากำหนด

๑๐.๑.๒ ผู้เรียนต้องได้หน่วยกิตตลอดหลักสูตรไม่น้อยกว่า ๗๗ หน่วยกิต โดยเป็นรายวิชาพื้นฐาน ๖๖ หน่วยกิต และรายวิชาเพิ่มเติมไม่น้อยกว่า ๑๑ หน่วยกิต

๑๐.๑.๓ ผู้เรียนต้องมีผลการประเมินการอ่าน คิควิเคราะห์ และเขียน ในระดับ ๑ ขึ้นไป และผ่านเกณฑ์ประเมินตามสมุดบันทึกการอ่าน งานห้องสมุด

๑๐.๑.๔ ผู้เรียนต้องมีผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ ระดับ ๑ ขึ้นไป และผ่านเกณฑ์เกณฑ์ตามสมุดบันทึกการทำความดี ของกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

๑๐.๑.๕ ผู้เรียนต้องเข้าร่วมกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนและได้รับการตัดสินผลการเรียนระดับ “ผ่าน” ทั้ง ๔ กิจกรรม ได้แก่

- (๑) กิจกรรมลูกเสือ-ยุวกาชาด
- (๒) กิจกรรมแนะแนว
- (๓) กิจกรรมชุมนุม
- (๔) กิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์

### ๑๐.๒ เกณฑ์การจบระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย

๑๐.๒.๑ ผู้เรียนเรียนรายวิชาพื้นฐานและเพิ่มเติม โดยเป็นรายวิชาพื้นฐานจำนวน ๔๑ หน่วยกิต และรายวิชาเพิ่มเติมตามที่สถานศึกษากำหนด

๑๐.๒.๒ ผู้เรียนต้องได้หน่วยกิตตลอดหลักสูตรไม่น้อยกว่า ๗๗ หน่วยกิต โดยเป็นรายวิชาพื้นฐาน จำนวน ๔๑ หน่วยกิตและรายวิชาเพิ่มเติมไม่น้อยกว่า ๓๖ หน่วยกิต

๑๐.๒.๓ ผู้เรียนต้องมีผลการประเมินการอ่าน คิควิเคราะห์ และเขียน ในระดับ ๑ ขึ้นไป และผ่านเกณฑ์ประเมินตามสมุดบันทึกการอ่าน งานห้องสมุด

๑๐.๒.๔ ผู้เรียนต้องมีผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ ระดับ ๑ ขึ้นไป และผ่านเกณฑ์เกณฑ์ตามสมุดบันทึกการทำความดี ของกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

๑๐.๒.๕ ผู้เรียนต้องเข้าร่วมกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนและได้รับการตัดสินผลการเรียนระดับ “ผ่าน” ทั้ง ๓ กิจกรรม ได้แก่

- (๑) กิจกรรมแนะแนว
- (๒) กิจกรรมชุมนุม
- (๓) กิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์

## ๑๑. การเทียบโอนผลการเรียน

### ๑๑.๑ วิธีการปฏิบัติในการจัดเข้าชั้นเรียน

๑๑.๑.๑ ให้จัดชั้นเรียนต่อเนื่องจากที่เรียนอยู่เดิม เช่น จบชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ จัดเข้าเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๒ จบชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๒ ให้เข้าชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓

๑๑.๑.๒ พิจารณาแล้วเห็นว่าเทียบโอนผลการเรียนได้จำนวนหน่วยกิตให้เป็นไปตามโครงสร้างของหลักสูตรของสถานศึกษาใหม่ โดยให้จำนวนหน่วยกิตที่ได้เท่ากับหรือใกล้เคียงกับของสถานศึกษาเดิมมากที่สุดรายวิชาที่จำเป็นให้เรียนเพิ่มเติม

๑๑.๑.๓ ยอมรับผลการเรียนของสถานศึกษาเดิม

๑๑.๑.๔ รายวิชา สาระ กิจกรรม ที่ยังไม่ได้ตัดสินผลการเรียนให้ประเมินตามเกณฑ์ที่สถานศึกษากำหนดหากไม่ผ่านตามเกณฑ์ให้ลงทะเบียนเรียนเพิ่มเติม

๑๑.๑.๕ ให้กรอกรายชื่อและจำนวนหน่วยกิต ตามวิชาที่รับโอนผลการเรียนในใบแสดงผลการเรียนของสถานศึกษาที่รับเข้าเรียน โดยกรอกผลการเรียนของสถานศึกษาเดิม และแนบใบแสดงผลการเรียนจากสถานศึกษาเดิมและสถานศึกษาที่รับเข้าเรียนไว้ด้วยกันและบันทึกผลการเทียบโอนไว้ในช่องหมายเหตุ

๑๑.๑.๖ รายวิชาที่ยังไม่ได้ตัดสินผลการเรียนและสถานศึกษาที่รับเข้าเรียนได้ทำการประเมิน

(๑) ประเมินผลการเรียนแล้วให้นำผลการประเมินกรอกไว้ในใบแสดงผลการเรียนของสถานศึกษาที่รับเข้าเรียนและบันทึกผลการประเมินในช่องหมายเหตุ

(๒) การคิดผลการเรียนเฉลี่ยให้นำผลการเรียนที่รับโอนจากสถานศึกษาเดิมมาคิดรวมกับผลการเรียนในสถานศึกษาใหม่และคิดผลการเรียนเฉลี่ยรวมตลอดระดับการศึกษา

### ๑๑.๒ จำนวนหน่วยกิต/หน่วยการเรียน/หน่วยน้ำหนัก

เทียบโอนหมวดวิชา/สาระ/กิจกรรมที่ผ่านการตัดสินผลการเรียนจากสถานศึกษาเดิม

๑๑.๒.๑ เรียนผ่านอย่างน้อย ๓ หมวดรายวิชา จัดให้เรียนปีที่ ๒ ของช่วงชั้นและลงทะเบียนเรียนต่อไปตามปกติ

๑๑.๒.๒. เรียนผ่านอย่างน้อย ๖ หมวดวิชา จัดให้เรียนปีที่ ๓ ของช่วงชั้น และลงทะเบียนเรียนต่อไปรายวิชาที่จำเป็นต้องเรียนเพื่อให้ครบตามเกณฑ์การจบช่วงชั้นตามหลักสูตรของสถานศึกษาใหม่ที่รับเข้าเรียน

(๑) พิจารณาแล้วเห็นว่าเทียบโอนผลการเรียนได้จำนวนหน่วยให้เป็นไปตามโครงสร้างหลักสูตรของสถานศึกษาใหม่

(๒) ไม่ต้องให้ผลการเรียนในรายวิชา/สาระ/กิจกรรมที่ได้จากเทียบโอน

(๓) ให้กรอกรายชื่อและจำนวนหน่วยกิตตามรายวิชาของสถานศึกษาที่รับเข้าเรียนในใบแสดงผลการเรียนของสถานศึกษาที่รับเข้าเรียนโดยไม่ต้องกรอกผลการเรียนและแนบใบแสดงผลการเรียนจากสถานศึกษาเดิม (กศน.) และสถานศึกษาที่รับเข้าเรียนไว้ด้วยกันและบันทึกผลการเทียบโอนไว้ในช่องหมายเหตุ

(๔) การคิดผลการเรียนเฉลี่ยให้คิดจากรายวิชาที่มีจำนวนหน่วยกิตและระดับผลการเรียนที่ได้รับในสถานศึกษาใหม่

### ๑๑.๓ ผลการเรียนรู้/ผลการประเมิน

๑๑.๓.๑ ให้นำผลการวัดผลและประเมินผลของเขตพื้นที่การศึกษาประกอบการพิจารณา

๑๑.๓.๒ ให้สถานศึกษาประเมินความรู้ ทักษะ ประสพการณ์ เพื่อการจัดเข้าชั้นเรียน

(๑) จำนวนหน่วยกิตให้เป็นไปตามเกณฑ์ที่สถานศึกษากำหนด

(๒) ยอมรับผลการประเมินของเขตพื้นที่มาเป็นส่วนประกอบในการพิจารณา

(๓) ไม่ต้องนำรายวิชา ผลการเรียนรู้/ผลการวัดและประเมินเดิมของเขตพื้นที่กรอก

ในใบแสดงผลการเรียนรู้ของสถานศึกษาใหม่ แต่ให้แนบเอกสารเดิมไว้กับใบแสดงผลการเรียนรู้ใหม่และบันทึกข้อมูลและจำนวนหน่วยกิตที่ได้รับโอนไว้ในช่องหมายเหตุ

(๔) การคิดผลการเรียนเฉลี่ยให้คิดจากรายวิชาที่ได้จากการเรียนในสถานศึกษาใหม่

โดยนำผลการประเมินของเขตพื้นที่ที่มีระดับผลการเรียนมาคิดรวม

### ๑๑.๔ การบันทึกผลการเรียนในใบแสดงผลการเรียนรู้

๑๑.๔.๑ พิจารณาคำความรู้ ทักษะ ประสพการณ์ที่ขอเทียบโอนว่าตรงกับรายวิชา/สาระ/กิจกรรมใด จึงทำการประเมิน หากปรากฏว่าชื่อไม่ตรงกับที่ปรากฏในโครงสร้างหลักสูตรให้กำหนดและบรรจุชื่อนั้นไว้ในหลักสูตร

๑๑.๔.๒ ให้จำนวนหน่วยกิตของรายวิชา/สาระตามเกณฑ์ของสถานศึกษาใหม่ สำหรับกิจกรรมไม่ให้จำนวนหน่วยกิต

๑๑.๔.๓ ผลการประเมินความรู้ ทักษะ ประสพการณ์ให้เป็นไปตามที่สถานศึกษาใหม่กำหนด

๑๑.๔.๔ นำผลการประเมินความรู้ ทักษะ ประสพการณ์กรอกในใบแสดงผลการเรียนรู้

### ๑๒. เอกสารหลักฐานทางการศึกษา

ให้สถานศึกษาจัดทำเอกสารหลักฐานทางการศึกษา เพื่อใช้เป็นเอกสารประกอบการดำเนินงานเกี่ยวกับการวัดและประเมินผลการเรียนรู้และเป็นเอกสารหลักฐานทางการศึกษา ดังนี้

๑๒.๑. เอกสารหลักฐานการศึกษาที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด ได้แก่

๑๒.๑.๑ ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ (ปพ.๑)

๑๒.๑.๒ ประกาศนียบัตร (ปพ.๒)

๑๒.๑.๓ แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓)

๑๒.๑.๔ แบบแสดงผลการพัฒนาคุณลักษณะอันพึงประสงค์ ( ปพ.๔)

๑๒.๑.๕ เอกสารบันทึกผลการพัฒนาคุณภาพผู้เรียน (ปพ.๕)

๑๒.๑.๖ เอกสารบันทึกผลการพัฒนาคุณภาพผู้เรียนรายบุคคล (ปพ.๖)

๑๒.๑.๗ ใบรับรองผลการเรียน (ปพ.๗)

๑๒.๑.๘ เอกสารระเบียบสะสม (ปพ.๘)

๑๒.๑.๙ เอกสารแสดงผลการเรียนรู้รายวิชา (ปพ.๙)

### ๑๓. การรายงานผลการเรียน

การรายงานผลการเรียนเป็นการสื่อสารให้ผู้ปกครองและผู้เรียน รับทราบความก้าวหน้าในการเรียนรู้ของผู้เรียน ซึ่งสถานศึกษาต้องสรุปผลการประเมิน และจัดทำเอกสารรายงานให้ผู้ปกครองรับทราบเป็นระยะ ๆ หรืออย่างน้อยภาคเรียนละ ๑ ครั้ง

การรายงานผลการเรียนสามารถรายงานเป็นระดับคุณภาพการปฏิบัติของผู้เรียนที่สะท้อนมาตรฐานการเรียนรู้กลุ่มสาระการเรียนรู้

## ๑๔. การใช้แหล่งเรียนรู้

แหล่งเรียนรู้ที่สำคัญแบ่งออกเป็น ๒ ส่วน คือ แหล่งเรียนรู้ภายในโรงเรียนและแหล่งเรียนรู้นอกโรงเรียน (ในชุมชน)

### ๑๔.๑ แหล่งเรียนรู้ในโรงเรียน ประกอบด้วย

๑๔.๑.๑ ห้องสมุด ซึ่งมีห้องสมุดกลางของโรงเรียนและห้องสมุดกลุ่มสาระ

๑๔.๑.๒ ห้องปฏิบัติการต่าง ๆ เช่น ห้องปฏิบัติการวิทยาศาสตร์ ห้องปฏิบัติการเคมี ห้องปฏิบัติการชีววิทยา ห้องปฏิบัติการฟิสิกส์ ห้องปฏิบัติการคณิตศาสตร์ ห้องปฏิบัติการทางภาษา ห้องปฏิบัติการอาหาร ห้องปฏิบัติการผ้า ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ โรงฝึกงาน เป็นต้น

๑๔.๑.๓ แหล่งเรียนรู้อื่น ๆ เช่น

- (๑) ห้องเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว
- (๒) ห้องเกียรติยศ ฯพณฯ พลเอกเปรม ติณสูลานนท์
- (๓) ศูนย์สาธิตเศรษฐกิจพอเพียง
- (๔) ศูนย์ศิลปวัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น
- (๕) สหกรณ์ร้านค้าโรงเรียนร่มเกล้า
- (๖) โรงเรียนธนาคาร
- (๗) ห้องพยาบาล
- (๘) ห้องสืบค้นอินเทอร์เน็ต เป็นต้น

มีการใช้บริการแหล่งเรียนรู้โดยมีการบันทึกการเข้าใช้บริการ เช่น ห้องสมุดโรงเรียน มีนักเรียนเข้าใช้บริการเฉลี่ยวันละ ๖๕๐ คน คิดเป็นร้อยละ ๔๖.๔๓ ห้องสืบค้นอินเทอร์เน็ต (ห้อง TOT IT School) มีนักเรียนเข้าใช้บริการเฉลี่ยวันละ ๖๐ คน คิดเป็นร้อยละ ๔.๒๘

### ๑๔.๒ แหล่งเรียนรู้นอกโรงเรียน (ชุมชน) ประกอบด้วย

๑๔.๒.๑ โรงพยาบาลโคกศรีสุพรรณ

๑๔.๒.๒ ศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนอำเภอโคกศรีสุพรรณ

๑๔.๒.๓ เทศบาลตำบลตองโขบ

๑๔.๒.๔ องค์การบริหารส่วนตำบลเหล่าโพนค้อ

๑๔.๒.๕ องค์การบริหารส่วนตำบลแมदनาท่ม

๑๔.๒.๖ องค์การบริหารส่วนตำบลด่านม่วงคำ

๑๔.๒.๗ วัดดอยธรรมเจดีย์

๑๔.๒.๘ วัดป่าวิสุทธิธรรม

๑๔.๒.๙ วัดศรีสุพรรณ

๑๔.๒.๑๐ วัดป่านาคนิมิตต์

๑๔.๒.๑๑ ศูนย์ร่ำมวยโบราณบ้านห้วยหีบ

๑๔.๒.๑๒ ศูนย์สาธิตการตลาด (บ้านโคกนาดี บ้านเหล่าโพนค้อ บ้านห้วยหีบ)

๑๔.๒.๑๓ สหกรณ์โพนยางคำ

๑๔.๒.๑๔ แหล่งเพาะกล้าไม้บ้านห้วยยาง บ้านด่านม่วงคำ

๑๔.๒.๑๕ สถานประกอบการเพาะเลี้ยงและจำหน่ายปลาตก ปลาบิล อำเภอโคกศรีสุพรรณ

๑๔.๒.๑๖ ประมงจังหวัดสกลนคร

๑๔.๒.๑๗ พิพิธภัณฑ์บ้านป่าทุ่ม ป่าไ้ (การผลิตผ้าไหมไทย) บ้านหนองแซ่โนนมาลา

- ๑๔.๒.๑๘ การผลิตและจำหน่ายผักพื้นเมือง บ้านโนนหอม
- ๑๔.๒.๑๙ การผลิตและจำหน่ายมหาวิทยาลัยขอนแก่น (วิทยาเขตหนองคาย)
- ๑๔.๒.๒๐ แหล่งเรียนรู้ในจังหวัดหนองคาย
- ๑๔.๒.๒๑ พิพิธภัณฑ์บ้านเชียง จังหวัดอุดรธานี
- ๑๔.๒.๒๒ แหล่งเรียนรู้ในจังหวัดนครพนม
- ๑๔.๒.๒๓ แหล่งเรียนรู้ในจังหวัดมุกดาหาร
- ๑๔.๒.๒๔ แหล่งเรียนรู้ในจังหวัดร้อยเอ็ด
- ๑๔.๒.๒๕ แหล่งเรียนรู้ในจังหวัดกาฬสินธุ์

มีการใช้แหล่งเรียนรู้ภายในชุมชนตลอดปีการศึกษา ในกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่าง ๆ และโครงการทัศนศึกษาในทุกปีการศึกษา มีนักเรียนเข้าร่วมโครงการคิดเป็นร้อยละ ๙๕

#### ๑๕. คุณสมบัติของผู้สมัครและหลักฐานการรับสมัครเข้าเรียน

##### ๑๕.๑ ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑

###### ๑๕.๑.๑ คุณสมบัติ

(๑) สำเร็จการศึกษาชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖ ตามหลักสูตรของกระทรวงศึกษาธิการ หรือเทียบเท่า

(๒) ไม่จำกัดอายุ

(๓) เป็นโสด

###### ๑๕.๑.๒ หลักฐานการรับสมัคร

(๑) ใบสมัคร

(๒) สำเนาทะเบียนบ้านนักเรียน บิดา มารดา และผู้ปกครอง (บุคคลที่นักเรียนอาศัยอยู่ด้วย)

(๓) หลักฐานการจบชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖ หรือเทียบเท่า

(๔) รูปถ่ายขนาด ๑ - ๒ นิ้ว จำนวน ๒ แผ่น

##### ๑๕.๒ ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔

###### ๑๕.๒.๑ คุณสมบัติ

(๑) สำเร็จการศึกษาชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ ตามหลักสูตรของกระทรวงศึกษาธิการ หรือเทียบเท่า

(๒) ไม่จำกัดอายุ

(๓) เป็นโสด

###### ๑๕.๒.๒ หลักฐานการรับสมัคร

(๑) ใบสมัคร

(๒) สำเนาทะเบียนบ้านนักเรียน บิดา มารดา และผู้ปกครอง (บุคคลที่นักเรียนอาศัยอยู่ด้วย)

(๓) หลักฐานการจบชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ หรือใบรับรองจากโรงเรียนเดิม

(๔) รูปถ่ายขนาด ๑ - ๒ นิ้ว จำนวน ๓ แผ่น

## กลุ่มงานกิจการนักเรียน

### ๑. ระเบียบโรงเรียนร่มเกล้า สกลนคร ว่าด้วยความประพฤตินักเรียน พุทธศักราช ๒๕๖๗

โรงเรียนร่มเกล้า เห็นสมควรกำหนดระเบียบ ว่าด้วยความประพฤตินักเรียน เพื่อเป็นการควบคุมให้นักเรียนเป็นผู้มีความประพฤติดีมีความเป็นระเบียบเรียบร้อย มีวินัย และรู้จักแก้ไขปรับปรุงตนเอง เป็นผู้นำและผู้ตามที่ดีในสังคม มีศีลธรรมอันดีงาม และอยู่ร่วมกับผู้อื่นได้อย่างมีความสุข รู้จักการดำเนินชีวิตตามวิถีทางประชาธิปไตย เคารพในสิทธิของตนเองและผู้อื่น ปฏิบัติตนให้เกิดประโยชน์ของตนเอง และผู้อื่น เหมาะสมกับสภาพการเป็นนักเรียน โรงเรียนจึงกำหนดระเบียบว่าด้วยความประพฤตินักเรียนให้ถือปฏิบัติ ดังนี้

#### ๑.๑ หมวด ๑ บททั่วไป

- ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบโรงเรียนร่มเกล้า ว่าด้วยความประพฤตินักเรียน พ.ศ. ๒๕๖๔”
- ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับ ตั้งแต่วันที่ ๑๖ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ เป็นต้นไป
- ข้อ ๓ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับแก่นักเรียนโรงเรียนร่มเกล้า
- ข้อ ๔ นักเรียน หมายความว่า “นักเรียนโรงเรียนร่มเกล้า”
- ข้อ ๕ ครู หมายความว่า “ข้าราชการครูโรงเรียนร่มเกล้า”
- ข้อ ๖ หัวหน้าสถานศึกษา หมายความว่า “ผู้อำนวยการโรงเรียนร่มเกล้า”
- ข้อ ๗ ผู้ปกครอง หมายความว่า “บุคคลซึ่งรับนักเรียนไว้ในความปกครอง หรืออุปการะเลี้ยงดูหรืออาศัยอยู่ด้วย หรือผู้ลงลายมือชื่อเป็นผู้ปกครอง ณ วันมอบตัวนักเรียน”
- ข้อ ๘ กลุ่มงานกิจการนักเรียน หมายความว่า “กลุ่มงานตามโครงสร้างสายงานการปฏิบัติราชการของโรงเรียนร่มเกล้า ที่ทำหน้าที่ปกครอง ดูแลนักเรียนให้ปฏิบัติตามระเบียบของโรงเรียน”
- ข้อ ๙ ให้รองผู้อำนวยการโรงเรียนกลุ่มงานกิจการนักเรียนเป็นผู้รักษาการ ให้เป็นไปตามระเบียบนี้ และให้หัวหน้ากลุ่มงานกิจการนักเรียนเป็นผู้ช่วยในการควบคุมความประพฤตินักเรียนให้เป็นไปตามระเบียบนี้
- ข้อ ๑๐ ให้ยกเลิกระเบียบข้อบังคับหรือคำสั่งอื่นใดซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้และให้ใช้ระเบียบนี้แทน

#### ๑.๒ หมวด ๒ การแต่งกายและทรงผมนักเรียน

- ข้อ ๑ เครื่องแบบนักเรียนระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น
- ๑.๑ เครื่องแบบนักเรียนชาย
- ๑.๑.๑ ชุดนักเรียน
- ๑) เสื้อ เสื้อเชิ้ตคอตั้งแขนสั้นสีขาว ผ่าอกตลอด สาบที่อกกว้าง ๔ เซนติเมตร ใช้กระดุมสีขาวกลม ขนาดเส้นผ่าศูนย์กลาง ๑ เซนติเมตร แขนเสื้อเพียงเหนือข้อศอก มีกระเป๋าดัดแนวรวมนมเบื้องซ้าย ๑ กระเป๋า ขนาดกว้างตั้งแต่ ๘ – ๑๒ เซนติเมตร และลึกขนาด ๑๐ – ๑๕ เซนติเมตร พอเหมาะกับขนาดของเสื้อ
- ๒) กางเกง กางเกงขาสั้น สี kaki เพียงเหนือเข่ากลางสะบ้าไม่เกิน ๕ เซนติเมตร ส่วนกว้างของขาจากขาตั้งแต่ ๘ – ๑๒ เซนติเมตร ปลายขาพับเข้าข้างในกว้าง ๕ เซนติเมตร มีกระเป๋าดัดแนวตะเข็บข้างละ ๑ กระเป๋า ไม่มีกระเป๋าดัดหลัง เวลาสวมชายเสื้อต้องอยู่ในกางเกง
- ๓) เข็มขัด ใช้เข็มขัดหนังสีน้ำตาล มีขนาดกว้างตั้งแต่ ๒.๕ – ๔ เซนติเมตร ตามขนาดของตัวนักเรียน เข็มขัดเป็นรูปสี่เหลี่ยมผืนผ้าโลหะสีทองหรือสีเงิน หรือใช้เข็มขัดลูกเสื้อแทนได้

๔) รองเท้า-ถุงเท้า ใช้รองเท้าผ้าใบสีน้ำตาลหุ้มสันชนิดผูกเชือก ไม่มีลวดลาย ขณะที่สวมรองเท้าไม่เหยียบทับสันรองเท้า ส่วนถุงเท้า ให้ใช้ถุงเท้าสีน้ำตาลยาวประมาณครึ่งแข้ง หรือเหนือ ข้อเท้า

๑.๑.๒ ชุดลูกเสือ

ใช้เครื่องแบบลูกเสือสี kaki ทั้งเสื้อและกางเกง หมวกลูกเสือสามัญรุ่นใหญ่ สีแดง หรือสีเลือดหมูรองเท้าสีน้ำตาลหนังหรือผ้าใบ ถุงเท้ายาวสี kaki พับใต้เข่าเล็กน้อย เห็นพู่ให้สวยงาม ใช้ผ้าผูกคอ ลูกเสือจังหวัดสกลนคร และใส่เข็มขัดลูกเสือสีน้ำตาล ยกเว้นผู้ที่ผ่านการอบรมลูกเสือพิเศษอื่น ๆ สามารถแต่งชุดลูกเสือพิเศษได้

๑.๒ เครื่องแบบนักเรียนหญิง

๑.๒.๑ ชุดนักเรียน

๑) เสื้อ ใช้ผ้าขาวเกลี้ยงไม่บางจนเกินไป เป็นเสื้อคอพับในตัว (คอซอง) สวมศีรษะได้สะดวกปกด้านหลังแบบทหารเรือ วัดจากต้นคอลงไปไม่เกิน ๑๒ เซนติเมตร ใช้ผ้าสองชั้นเย็บแบบเข้าถ้ำ แขนยาวเพียงเหนือข้อศอก ปลายแขนจีบเล็กน้อย ประกอบด้วยผ้าสองชั้นกว้าง ๓ เซนติเมตร ความยาวของตัวเสื้อและความกว้างของตัวเสื้อให้พอเหมาะกับลำตัว ไม่รัดเอว ริมขอบล่างด้านขวาติดกระเป๋ามีขนาดพองาม ผากระเป๋াপับริม ขนาด ๒ เซนติเมตร โบกุกระต่ายใช้สีกรมท่า ชายเป็นสามเหลี่ยมกว้างไม่เกิน ๓ เซนติเมตร ผูกรอบคอแบบเงือกกลาสี มีเสื้อชั้นในชนิดคอกระเช้าสีขาวสวมทับเสื้อชั้นในไว้อีกชั้นหนึ่ง

๒) กระโปรง กระโปรงสีกรมท่า คุมหัวเข่า ด้านหน้าและด้านหลังพับเป็นจีบ ข้างละ ๓ จีบ หันกลีบออกด้านนอกยื่นทับจีบลงมาประมาณ ๖ - ๑๐ เซนติเมตร เว้นระยะความกว้างระหว่างจีบประมาณ ๒.๕ เซนติเมตร ชายกระโปรงยาวได้กึ่งกลางลูกสะบ้าห่างเข่าไม่เกิน ๑๐ เซนติเมตร

๓) รองเท้า-ถุงเท้า ใช้รองเท้าหนังหุ้มสันปลายหัวมนสีดำ ไม่มีลวดลาย ส้นสูงไม่เกิน ๓ เซนติเมตร ชนิดมีสายรัดหลังเท้า ขณะที่สวมรองเท้าไม่เหยียบทับสันรองเท้า ส่วนถุงเท้า ให้ใช้ถุงเท้าสีขาวยาว ไม่มีลวดลาย สามารถพับได้

๑.๒.๒ ชุดยูวกาชาด

เสื้อ เสื้อยูวกาชาดสีฟ้าอมเทา แขนสั้น ติดป้ายโรงเรียนที่ต้นแขนขวาต่ำ จากตะเข็บไหล่ ๑ เซนติเมตร ปักชื่อและนามสกุลด้วยไหมสีน้ำเงินบนผ้าขาว แล้วเย็บลงบนเสื้อเหนือกระเป๋าด้านขวา ผ้าผูกคอยูวกาชาดสีน้ำเงิน มีเครื่องหมายกาชาด กระโปรง กระโปรงยูวกาชาดสีฟ้าอมเทาจีบรอบ เข็มขัดยูวกาชาดสีดำ ถุงเท้าสีขาว รองเท้าสีดำ และหมวกยูวกาชาดสีน้ำเงิน ติดเข็มกาชาดที่หน้าหมวก



ตัวอย่างการแต่งกายชุดนักเรียน ระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น



ตัวอย่างการแต่งกายชุดยูวกาชาด-ชุดลูกเสือ ระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น

## ข้อ ๒ เครื่องแบบนักเรียนระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย

### ๒.๑ เครื่องแบบนักเรียนชาย

#### ๒.๑.๑ ชุดนักเรียน

๑) เสื้อเชิ้ตคอตั้งแขนสั้นสีขาว ผ่าอกตลอด สาบที่อกกว้าง ๔ เซนติเมตร ใช้กระดุมสีขาวกลม ขนาดเส้นผ่าศูนย์กลาง ๑ เซนติเมตร แขนเสื้อเพียงเหนือข้อศอก มีกระเป๋าดัดแนวรวานม เบื้องซ้าย ๑ กระเป๋า ขนาดกว้างตั้งแต่ ๘ - ๑๒ เซนติเมตร และลึกขนาด ๑๐ - ๑๕ เซนติเมตร พอเหมาะกับขนาดของเสื้อ

๒) กางเกง กางเกงขาสั้นสีดำเพียงเหนือเข่ากลางสะบ้าไม่เกิน ๕ เซนติเมตร ส่วนกว้างของขากางเกงห่างจากขาตั้งแต่ ๘ - ๑๒ เซนติเมตร ปลายขาพับเข้าข้างในกว้าง ๕ เซนติเมตร มีกระเป๋าดัดแนวตะเข็บข้างละ ๑ กระเป๋า ไม่มีกระเป๋าดัดหลัง เวลาสวมชายเสื้อต้องอยู่ในกางเกง

๓) เข็มขัด ใช้เข็มขัดหนังสีดำ มีขนาดกว้างตั้งแต่ ๒.๕ - ๔ เซนติเมตร ตามขนาดของตัวนักเรียน เข็มขัดเป็นรูปสี่เหลี่ยมผืนผ้าโลหะสีเงิน

๔) รองเท้า-ถุงเท้า ใช้รองเท้าผ้าใบสีดำหุ้มส้นชนิดผูกเชือก ไม่มีลวดลาย ขณะที่สวมรองเท้าไม่เหยียบทับส้นรองเท้า ส่วนถุงเท้า ให้ใช้ถุงเท้าสีขาวยาวประมาณครึ่งแข้ง หรือเหนือข้อเท้า

### ๒.๒ เครื่องแบบนักเรียนหญิง

#### ๒.๒.๑ ชุดนักเรียน

๑) เสื้อ ใช้ผ้าธรรมดาสีขาว หนาพอสมควร เนื้อเกลี้ยง คอเชิ้ต ผ่าอกตลอด ทิ้งอกเสื้อทำเป็นสาบตลบเข้าข้างใน กว้าง ๓ เซนติเมตร มีกระดุมขาวแบนเส้นผ่าศูนย์กลางไม่เกิน 1 เซนติเมตร แขนยาวเหนือข้อศอกเล็กน้อย ต้นแขนและปลายแขนจับเล็กน้อยประกอบด้วยผ้า 2 ชั้น กว้าง 3 เซนติเมตร เวลาสวมใส่สวมทับชายเสื้อไว้ที่ขอบกระโปรงและให้เห็นเข็มขัด มีเสื้อชั้นในชนิดคอกระเช้าสีขาวสวมทับเสื้อชั้นในไว้อีกชั้นหนึ่ง

๒) กระโปรง กระโปรงสีกรมท่าคุมหัวเข้า ด้านหน้าและด้านหลังพับเป็นจีบข้างละ ๓ จีบ หันกลีบออกด้านนอกยื่นทับจีบลงมาประมาณ ๖ - ๑๐ เซนติเมตร เว้นระยะความกว้างระหว่างจีบประมาณ ๒.๕ เซนติเมตร ชายกระโปรงยาวใต้กึ่งกลางลูกสะบ้าห่างเข้าไม่เกิน ๑๐ เซนติเมตร

๓) เข็มขัด เป็นหนังสีดำกว้าง ๒ - ๓ เซนติเมตร หัวรูปสี่เหลี่ยมผืนผ้า มีปล็อกชนิดหุ้มด้วยหนังหรือผ้าสีดำกว้างขนาด ๑.๕ เซนติเมตร สำหรับสอดปลายเข็มขัด

๔) รองเท้า-ถุงเท้า ใช้รองเท้าน้ำหุ้มส้นปลายหัวมนสีดำ ไม่มีลวดลาย ส้นสูงไม่เกิน ๓ เซนติเมตร ชนิดมีสายรัดหลังเท้า ขณะที่สวมรองเท้าไม่เหยียบทับส้นรองเท้า ส่วนถุงเท้า ให้ใช้ถุงเท้าสีขาวยาว ไม่มีลวดลาย สามารถพับได้

### ๒.๓ เครื่องแบบนักศึกษาวิชาทหาร

#### ๒.๓.๑ หมวก ใส่หมวกหนีบสีกากีแกมเขียว มีสาบโดยรอบป้ายเฉียง

จากทางด้านหน้าลงไปทางซ้าย และด้านซ้ายเหนือขอบหมวกห่างจากมุมพับด้านหน้า ๔ เซนติเมตร มีตราหน้าหมวกขนาดเล็กริมบนของสาบหมวกมีขลิบ กว้าง ๐.๕ เซนติเมตร ทำด้วยแถบสีน้ำเงินเข้ม

๒.๓.๒ เสื้อ ใช้เสื้คอพับสีกากีแกมเขียวแขนยาว เป็นเสื้คอพับตัวเสื้ ผ่าอกตลอด มีสาบกว้าง ๓ เซนติเมตร ที่คอและแนวสาบมีดุม ๖ ดุม แขนเสื้ยาวรัดข้อมือ ชัดดุมที่ข้อมือข้างละ ๑ ดุมที่อกมกระเป๋าดัดข้างละ ๑ กระเป๋า ไม่มีแถบ มีปกกระเป๋าดัดดุมข้างละ ๑ ดุม กระเป๋าดัดปกกระเป๋าดัดเป็นรูปสี่เหลี่ยมผืนผ้า ตัดมุมเป็นรูปตัดพองาม ที่ไหล่ทั้งสองข้างมีอินทรธนูอ่อนชัดดุมติดกับด้านคอเสื้



ข้างละ ๑ ดุม ดุมทั้งสี่ใช้ดุมกลมแบนขนาดเส้นผ่าศูนย์กลาง ๑ เซนติเมตร ทำด้วยวัสดุสีกาก็แถมเขียว เมื่อสวมเสื้อนี้ให้สอดชายเสื้อไว้ภายในกางเกง

๒.๓.๓ กางเกง ใช้กางเกงขายาวสีกาก็แถมเขียวแบบปกติ ไม่พับปลายขา ปลายขายาวปิดตาตุ่มกว้างไม่น้อยกว่า ๑๘ เซนติเมตร และไม่เกิน ๒๖ เซนติเมตร ขอบเอวมีห่วงสำหรับสอด เข็มขัด กว้างไม่เกิน ๑ เซนติเมตร ๗ ห่วง ทำด้วยผ้าสีเดียวกับกางเกง ที่แนวตะเข็บกางเกงด้านข้างมีกระเป๋ าเจาะข้างละ ๑ กระเป๋ า และจะมีกระเป๋ าหลังเป็นกระเป๋ าเจาะก็ได้

๒.๓.๔ เข็มขัด ใช้เข็มขัดสีกาก็แถมเขียว ทำด้วยด้ายหรือไนลอนถักสีกาก็แถมเขียวกว้าง ๓ เซนติเมตร หัวเข็มขัดทำด้วยโลหะสีทองเป็นรูปสี่เหลี่ยมผืนผ้าทางนอนปลายมน กว้าง ๓.๕ เซนติเมตร ยาว ๕ เซนติเมตร พื้นเกลี้ยง มีรูปเครื่องหมายกรมการรักษาดินแดนอยู่เหนือช่องซัยพูกษ์คุณนูนอยู่ กึ่งกลาง หัวเข็มขัด ไม่มีเข็มสำหรับสอดรู ปลายสายเข็มขัดหุ้มด้วยโลหะสีทองกว้าง ๑ เซนติเมตร ใช้คาดทับ ขอบกางเกงโดยให้สายเข็มขัดสอดไว้ภายในห่วงกางเกง

๒.๓.๕ รองเท้า ใช้รองเท้าหุ้มส้นสีดำ ชนิดผูกเชือก ทำด้วยหนังหรือวัสดุ เทียมหนังสีดำ มีรูสำหรับร้อยเชือกไม่น้อยกว่าสองคู่และไม่เกินหกคู่สันใหญ่และสูงพอสมควร



ตัวอย่างการแต่งกายชุดนักเรียน  
ระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย

ตัวอย่างการแต่งกายชุดนักศึกษาวิชาทหาร  
ระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย

### ข้อ ๓ เครื่องหมายโรงเรียน

๓.๑ นักเรียนระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น ต้องปักเครื่องหมายรูปมหาพิชัยมงกุฎติด ที่อกเสื้อด้านขวามือเหนือแนวราวนม มีอักษรย่อ “ร.ก.” ที่อกเสื้อด้านขวามือเหนือราวนม ใต้มหาพิชัยมงกุฎ ติดบนเสื้อด้วยด้ายหรือไหมสีน้ำเงินแก่ แบบตัวพิมพ์ธรรมดา ขนาดตัวอักษรสูง ๑.๕ เซนติเมตร ใต้อักษรย่อ โรงเรียนเป็นเลขประจำตัวบนเสื้อ หน้าอกด้านขวาเป็นตัวเลขไทยขนาดสูง ๑.๒ เซนติเมตร มีชื่อและนามสกุล ของนักเรียนปักด้วยด้ายหรือไหมสีน้ำเงินแก่แบบตัวพิมพ์ธรรมดาขนาดตัวอักษรสูง ๑.๒ เซนติเมตรติดบนเสื้อ หน้าอกด้านซ้าย มีขีด ที่ปักคอเสื้อด้านขวามือ จำนวนตามระดับ

๓.๒ นักเรียนระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย ต้องปักเครื่องหมายรูปมหาพิชัยมงกุฎ ติดที่อกเสื้อด้านขวามือเหนือแนวรายนม มีอักษรย่อ “ร.ก.” ที่อกเสื้อด้านขวาเหนือรายนม ได้มหาพิชัยมงกุฎ ติดบนเสื้อด้วยด้ายหรือไหมสีน้ำเงินแก่ แบบตัวพิมพ์ธรรมดา ขนาดตัวอักษรสูง ๑.๕ เซนติเมตร ใต้อักษรย่อ โรงเรียนเป็นเลขประจำตัวบนเสื้อ หน้าอกด้านขวาเป็นตัวเลขไทยขนาดสูง ๑.๒ เซนติเมตร มีชื่อและนามสกุล ของนักเรียนปักด้วยด้ายหรือไหมสีน้ำเงินแก่แบบตัวพิมพ์ธรรมดาขนาดตัวอักษรสูง ๑.๒ เซนติเมตรติดบนเสื้อ หน้าอกด้านซ้าย **มีจุด** ที่ปกคอเสื้อด้านขวามือ จำนวนตามระดับ



ตัวอย่างการปักเครื่องหมายโรงเรียน  
ระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น



ตัวอย่างการปักเครื่องหมายโรงเรียน  
ระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย

#### ข้อ ๔ ชุดพลศึกษา

นักเรียนทุกคนใช้ชุดพลศึกษาเหมือนกัน เสื้อยืดสีน้ำเงิน กางเกงวอร์มชายาวสีน้ำเงิน รองเท้าผ้าใบสีขาวไม่มีลวดลาย ถุงเท้ายาวสีขาวไม่มีลวดลายสามารถพับได้

##### แนวปฏิบัติ

๔.๑ ในวันที่มีชั่วโมงเรียนวิชาพลศึกษา อนุญาตให้สวมชุดพลศึกษามาจากบ้านได้ และสวมชุดพลศึกษาเรียนในรายวิชาอื่น ๆ ได้ ในวันนั้น

๔.๒ นักเรียนชายที่เรียนวิชาการศึกษาดินแดน (นักศึกษาวิชาทหาร) ให้แต่งชุดฝึกมาจากบ้าน และนำชุดพลศึกษามาเปลี่ยน ในชั่วโมงเรียนวิชาพลศึกษา

๔.๓ ในวันที่ไม่มีชั่วโมงเรียนวิชาพลศึกษา ห้ามนักเรียนสวมชุดพลศึกษามาโรงเรียน และห้ามนักเรียนสวมชุดพลศึกษา ร่วมกับกางเกงนักเรียนหรือกระโปรงนักเรียน หรือเสื้อนักเรียนร่วมกับ กางเกงพลศึกษาในเวลาเดียวกัน มาเรียน ในชั่วโมงเรียนวิชาพลศึกษา หรือวันปกติโดยเด็ดขาด เว้นแต่ได้รับ อนุญาต



ตัวอย่างการแต่งกายชุดพลศึกษา  
ระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น



ตัวอย่างการแต่งกายชุดพลศึกษา  
ระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย

### ข้อ ๕ ทรงผมของนักเรียน

๕.๑ นักเรียนชายชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น - ชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย

ทรงสูง ตัดเกรียนขึ้นไปเหนือใบหูทั้ง ๒ ข้าง แล้วค่อยตัดไล่ระดับทีละน้อยไปด้านหน้า ด้านหน้ายาวไม่เกิน ๕ เซนติเมตร (วัดจากตีนผมด้านหน้า) ด้านบนไม่เกิน ๕ เซนติเมตร ไม่ไว้จอน ไม่กันจอน ไม่ใส่น้ำมัน เจล ครีม ทาสี หรือฉีดพ่นสี ตัดเป็นลอน หรือตัดในรูปแบบแฟชั่น ไม่ไว้หวดเครา



### ตัวอย่างทรงผมนักเรียนชายระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น-ตอนปลาย

๕.๒ นักเรียนหญิงชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น - ชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย

ทรงผมนักเรียนหญิง ผมนสั้นทรงบ๊อบด้านข้าง ด้านหลังยาวเท่ากัน ยาวไม่เกิน แนวคางด้านล่าง ห้ามซอยหรือตัดผม กรณีไว้ผมยาวให้รวบผมให้เป็นไปตามความเหมาะสม มัดด้วยยางรัดผม สีดำ ติดโบว์สีน้ำเงินตราโรงเรียน ขนาดไม่เกิน ๑ นิ้ว ไม่อนุญาตให้นักเรียนปล่อยผม ไม่ไว้ทรงหน้าม้า ให้ติดก๊ิบสีดำเท่านั้น ห้ามหนีบผม ห้ามทำสีผม ไม่กันคิ้ว ไม่เขียนคิ้ว หรือทาปาก กรณีที่ ถักเปียอนุญาตให้เฉพาะนักเรียนหญิง ที่ผมหยิก หยักศกมาตั้งแต่กำเนิดเท่านั้น

๕.๓ ความในข้อ ๕.๑ และข้อ ๕.๒ มีให้นำมาใช้บังคับแก่นักเรียนที่มีเหตุผล ความจำเป็นในการปฏิบัติตามหลักศาสนาของตนหรือการดำเนินกิจกรรมของสถานศึกษา ให้หัวหน้าสถานศึกษาเป็นผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาต



### ตัวอย่างทรงผมนักเรียนหญิงระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น-ตอนปลาย

ข้อ ๖ ข้อห้ามสำหรับการแต่งกายนักเรียน

๖.๑ ห้ามไว้หนวดเครา หรือตัดผม ทำสีผม หรือการทำอื่นใดที่ไม่เหมาะสมกับสภาพการเป็นนักเรียน

๖.๒ ห้ามเขียนคิ้ว เขียนตา หรือทาปาก ทาเล็บ และห้ามไว้เล็บยาว โดยเด็ดขาด

๖.๓ ห้ามใช้เครื่องประดับใด ๆ ยกเว้น นาฬิกาข้อมือ และให้ใช้สายนาฬิกาที่สุภาพ และไม่ควรมีราคาแพง หากใช้เครื่องประดับอื่น กลุ่มงานกิจการนักเรียนจะยึดเอาไว้ และต้องนำผู้ปกครองมารับเท่านั้นจึงจะรับคืนได้

๖.๔ นักเรียนที่เป็นลูกเสือ ยุวกาชาด หรือนักศึกษาวิชาทหาร ให้แต่งกายด้วยเครื่องแบบนั้น ๆ ให้ถูกต้องในวันที่มีกิจกรรมลูกเสือ ยุวกาชาด หรือนักศึกษาวิชาทหาร

๖.๕ นักเรียนที่มาติดต่อราชการกับโรงเรียน ไม่ว่าจะในวันเปิดทำการ หรือวันหยุดราชการ ให้แต่งเครื่องแบบนักเรียน หรือชุดพลของโรงเรียนให้เรียบร้อย ถ้าแต่งกายชุดอื่น ๆ โรงเรียนจะไม่ดำเนินการใด ๆ ให้แก่นักเรียนทั้งสิ้น

**๑.๓ หมวด ๓ การปฏิบัติตนในโรงเรียน**

ข้อ ๑ การมาเรียน

๑.๑ นักเรียนต้องมาถึงโรงเรียนก่อนเวลา ๐๗.๕๐ น. และต้องเข้าโรงเรียนทางด้านหน้าโรงเรียน ซึ่งต้องผ่านการคัดกรองจากครูเวร นักเรียนที่เดินเท้า หรือ มาโรงเรียนด้วยรถรับ-ส่งประจำทางให้เดินเป็นแถวเรียงเดี่ยวตามลำดับขีดขอบถนนด้านขวามือเข้าประตูทางด้านหน้าโรงเรียน ปฏิบัติตามอัตลักษณ์ของโรงเรียน คือ “ยิ้ม ไหว้ ทักทาย แต่งกายเรียบร้อย” ทำความเคารพครูเวรหน้าประตู ไหว้พระพุทธรูปที่ศาลาพุทธปฏิมา แล้วเดินแถวเข้าโรงเรียน ช่วยกันทำความสะอาดพื้นที่ที่ได้รับมอบหมาย รอเข้าแถวเคารพธงชาติ

๑.๒ นักเรียนที่มาโรงเรียนด้วยรถจักรยานยนต์ต้องสวมหมวกกันน็อค รัดคางให้เรียบร้อย หรือจักรยาน เมื่อถึงหน้าประตูให้จอดรถ ลงจากรถทำความเคารพครูเวรแล้วจูงรถขีดขอบถนนด้านซ้ายเข้าไปจอดที่โรงจอดรถข้างรั้ว หลังป้อมยามและจอดรถอย่างเป็นระเบียบ

๑.๓ นักเรียนที่มาถึงโรงเรียนหลังนักเรียนแยกแถวเข้าชั้นเรียนแล้วจะถือว่ามาสาย โดยแบ่งนักเรียนออกเป็น ๒ กลุ่ม ดังนี้

๑.๓.๑ กลุ่มที่มาไม่ทันเข้าแถว แต่ทันเคารพธงชาติ

มาช่วงเวลา ๐๘.๐๐ น.- ๐๘.๓๐ น. ห้ามนักเรียนเข้าไปแทรกในแถวให้อยู่ที่บริเวณขอบสนามด้านทิศเหนือ ทำกิจกรรมร่วมกับนักเรียนที่เข้าแถวหน้าเสาธงเป็นปกติ บทลงโทษครูเวรประจำวันสอบถามสาเหตุของการมาสายว่ากล่าวตักเตือน อบรมเรื่องการมีวินัยต่อตนเอง และการตรงต่อเวลา ทำกิจกรรมซ่อมเสริม และปล่อยนักเรียนเข้าเรียนตามปกติ

๑.๓.๒ กลุ่มที่มาไม่ทันเวลาเข้าแถวเคารพธงชาติ

มาหลังที่แยกนักเรียนห้องแรกขึ้นชั้นเรียน ครูเวรประจำวันลงชื่อในสมุดบันทึกการมาสายที่ห้องกิจการนักเรียน สอบถามสาเหตุของการมาสาย ว่ากล่าวตักเตือน ทำพิธีหน้าเสาธงร้องเพลงชาติ เพลงมาร์ชโรงเรียน สวดมนต์ไหว้พระ กล่าวคำปฏิญาณตน อบรมเรื่องการมีวินัยต่อตนเอง และการตรงต่อเวลา ทำกิจกรรมซ่อมเสริม หากไม่มีเหตุผลเพียงพอ ให้ดำเนินการ ดังนี้

๑ - ๒ ครั้ง ตักเตือน หักคะแนน ๕ คะแนน

๓ - ๔ ครั้ง หักคะแนน ๕ คะแนน แจ้งครูที่ปรึกษา เชิญผู้ปกครองมารับทราบความประพฤติและหาแนวทางแก้ไขร่วมกัน

## ข้อ ๒ การเข้าแถวเคารพธงชาติ

๒.๑ ประกอบกิจกรรมหน้าเสาธง เวลา ๐๗.๕๐ – ๐๘.๓๐ น. ทุกวัน และจะให้ นักเรียนพบครูที่ปรึกษาเพื่อสำรวจการเข้าแถวเคารพธงชาติจะเข้าแถวที่ลานหน้าเสาธงหรือโดมข้างหอประชุม เรียงลำดับตามที่กำหนด

๒.๒ ประกอบพิธีหน้าเสาธงตามลำดับดังนี้ ร้องเพลงชาติ/ร้องเพลงมาร์ชโรงเรียน/ สวดมนต์ไหว้พระ/ กล่าวคำปฏิญาณตน/นักเรียน ม.ต้นกล่าวสวัสดีทำความเคารพนักเรียนม.ปลาย/ผอ. หรือ รอง ผอ. / ครูเวรประจำวันให้การอบรม นัดหมาย แนะนำกิจกรรมประจำวัน

๒.๓ ครูที่ปรึกษาตรวจสอบการขาด ลา มาสายของนักเรียน แล้วเดินแถวเข้า ห้องเรียนหรือไปเรียนอย่างเป็นระเบียบ ในวันที่มีฝนตก หรือมีกิจกรรมอื่นใด โรงเรียนจะแจ้งเปลี่ยนแปลงการ เข้าแถวเป็นคราวๆ ไป

## ข้อ ๓ การแต่งกาย

ในวันที่มีการเปิดการเรียนการสอนตามปกติ นักเรียนจะต้องแต่งเครื่องแบบนักเรียน ให้เรียบร้อย สำหรับนักเรียนที่เรียนพลศึกษา กิจกรรมลูกเสือยุวกาชาด หรือนักศึกษาวิชาทหารให้แต่ง เครื่องแบบนั้น ๆ ในวันที่มีกิจกรรม และในวันที่มีกิจกรรมนั้น ๆ นักเรียนต้องเรียนพลศึกษาด้วย ให้แต่ง เครื่องแบบตามกิจกรรมดังกล่าว และนำชุดพลศึกษามาเปลี่ยนเฉพาะในช่วงโมงเรียนวิชาพลศึกษา สำหรับ วันหยุด นักเรียนที่เข้ามาในบริเวณโรงเรียนให้แต่งกายสุภาพ แต่ถ้ามาติดต่อราชการ ต้องแต่งเครื่องแบบ นักเรียนให้ถูกต้อง ตามระเบียบเท่านั้น ไม่ว่าจะอยู่นอกหรือในบริเวณโรงเรียนการแต่งกายเครื่องแบบนักเรียน จะต้องเรียบร้อยอยู่ในระเบียบเสมอ และต้องแสดงบัตรประจำตัวนักเรียนในการติดต่อราชการทุกครั้งด้วย

## ข้อ ๔ การปฏิบัติตน

๔.๑ นักเรียนจะต้องปฏิบัติตนให้ได้ชื่อว่าเป็นผู้มีมารยาท กล่าวคือ

๔.๑.๑ เมื่อเดินผ่าน เดินสวนทาง หรือติดต่อกับครู ต้องแสดงความเคารพ พุดจาสุภาพ อ่อนน้อม

๔.๑.๒ ไม่ส่งเสียงดังหรือพูดจาหยาบคาย หรือกระทำการใด ๆ ที่ก่อให้เกิด ความเดือดร้อน แก่ผู้อื่น

๔.๑.๓ นักเรียนชายต้องปฏิบัติเยี่ยงสุภาพบุรุษ นักเรียนหญิงต้องปฏิบัติตน เยี่ยงสุภาพสตรี ไม่ว่าจะเป็นการยืน การนั่ง การเดิน หรือการแสดงกิริยาใด ๆ ก็ตาม

๔.๒ นักเรียนจะต้องอยู่ร่วมกัน และปฏิบัติต่อกันอย่างสันติวิธี ไม่ก่อการทะเลาะวิวาท ผู้ใดฝ่าฝืนจะได้รับโทษขั้นร้ายแรง

๔.๓ ห้ามลักขโมยทรัพย์สินของผู้อื่น โดยเด็ดขาด ผู้ใดฝ่าฝืนจะได้รับโทษขั้นร้ายแรง

๔.๔ การออกนอกบริเวณโรงเรียนทุกกรณี จะต้องได้รับอนุญาตจากกลุ่มงานกิจการนักเรียนก่อน และจะต้องมีบัตรอนุญาตติดตัว ให้สามารถตรวจสอบได้ระหว่างอยู่นอกบริเวณโรงเรียน

๔.๕ ห้ามสูบบุหรี่ เสพยาเสพติด และของมีเมาทุกชนิด ห้ามพกพา ครอบครอง หรือซ่อนเร้น

๔.๖ ห้ามนักเรียนหญิงและนักเรียนชาย อยู่ในที่ลับตาคน สองต่อสอง หรือแสดง พฤติกรรมในทางชู้สาว

๔.๗ ห้ามเล่นการพนันทุกชนิด

๔.๘ ห้ามพกอาวุธหรืออุปกรณ์ที่เจตนาใช้เป็นอาวุธทุกชนิดโดยเด็ดขาด

๔.๙ ห้ามคบเพื่อนอันธพาล หรือชักนำมาในบริเวณโรงเรียนโดยเด็ดขาด

๔.๑๐ ห้ามเที่ยวเตร่ในเวลากลางคืน ตั้งแต่เวลา ๒๒.๐๐ น. เป็นต้นไป

๔.๑๑ ห้ามนำเอาจุดที่เป็นปมด้อยของเพื่อน มาเป็นเครื่องมือในการล้อเลียนกัน จนทำให้เกิดความไม่สบายใจต่อเพื่อนที่ถูกล้อเลียนจนทำให้เกิดปัญหาทะเลาะวิวาท

#### ข้อ ๕ การออกนอกบริเวณโรงเรียน

นักเรียนที่มีความจำเป็นจะออกนอกบริเวณโรงเรียน ในระหว่างเวลาเรียน หรือระหว่างพักกลางวันให้ไปขออนุญาตที่สำนักงานกลุ่มงานกิจการนักเรียน กลุ่มงานกิจการนักเรียนจะมีใบอนุญาตออกให้

๕.๑ ถ้าต้องการออกนอกบริเวณโรงเรียนในเวลาเรียน จะให้ใช้แบบขออนุญาต จากกลุ่มงานกิจการนักเรียน มีลายมือชื่อรับรองจากครูประจำวิชา หรือครูประจำชั้น และลายมือชื่อครูที่ปฏิบัติหน้าที่ประจำสำนักงานกลุ่มงานกิจการนักเรียนเป็นผู้ลงนามอนุญาต

๕.๒ ถ้าต้องการออกนอกบริเวณโรงเรียน ระหว่างพักกลางวัน ครูเวรผู้อนุญาต จะเป็นผู้พิจารณาเหตุผลที่เห็นว่าจำเป็น แล้วจะออกบัตรอนุญาตให้ นักเรียนจะต้องลงชื่อในสมุดบันทึก และยื่นบัตรนักเรียนต่อครูที่ปฏิบัติหน้าที่ประจำสำนักงานกลุ่มงานกิจการนักเรียน เพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐาน เมื่อนักเรียนกลับมา จึงนำบัตรออกนอกบริเวณโรงเรียน มาแลกบัตรประจำตัวนักเรียนคืนได้

๕.๓ โรงเรียนจะพิจารณาการออกนอกบริเวณโรงเรียน ของนักเรียนในกรณีที่มีความจำเป็นเท่านั้น เมื่อได้รับอนุญาตให้ออกนอกบริเวณโรงเรียนแล้ว นักเรียนจะต้องแสดงบัตรต่อครูที่ปฏิบัติหน้าที่ประจำสำนักงานกลุ่มงานกิจการนักเรียนก่อนจึงจะออกนอกบริเวณโรงเรียนได้ เมื่อกลับเข้ามาในบริเวณโรงเรียน จะต้องแสดงบัตรอีกครั้งหนึ่ง นักเรียนที่ไม่กลับเข้าโรงเรียนตามเวลาที่กำหนดจะต้องได้รับโทษตามระเบียบของโรงเรียน

#### ข้อ ๖ การรับประทานอาหาร

๖.๑ ให้นักเรียนรับประทานอาหารในบริเวณโรงอาหารเท่านั้น

๖.๒ ห้ามนักเรียนนำเครื่องดื่ม หรืออาหารทุกชนิดเข้าไปรับประทานในห้องเรียน ไม่ว่าจะเป็นเวลาเรียนหรือพักก็ตาม กรณีที่นักเรียนนำอาหารมารับประทานเอง ให้นำไปรับประทานในโรงอาหาร

๖.๓ ห้ามนักเรียนซื้อเครื่องดื่ม หรืออาหารในเวลาเรียนโดยเด็ดขาด จะซื้อได้ในเวลาเช้า ก่อนสัญญาณเข้าแถวเคารพธงชาติ พักกลางวันหรือหลังเลิกเรียน นอกจากนี้มีกิจกรรมพิเศษ โรงเรียนจะอนุญาตเป็นคราว ๆ ไป

๖.๔ ในกรณีที่นักเรียนต้องมารับประทานอาหารเข้าที่โรงเรียน จะต้องรับประทานให้เสร็จเรียบร้อยก่อนสัญญาณเคารพธงชาติ เมื่อได้รับสัญญาณเคารพธงชาติแล้ว จะต้องไม่อยู่ในบริเวณโรงอาหารโดยเด็ดขาด

๖.๕ ห้ามนักเรียนซื้ออาหารและเครื่องดื่มที่พ่อค้า แม่ค้าเร่ นำมาจำหน่าย บริเวณริมรั้วโรงเรียนในเวลาเรียนโดยเด็ดขาด

๖.๖ นักเรียนจะต้องช่วยกันรักษาความสะอาดในบริเวณโรงอาหาร ไม่ทิ้งเศษอาหาร กวาดเกลื่อน ต้องทิ้งลงในถังขยะที่ทางโรงเรียนจัดไว้ให้เท่านั้น

๖.๗ เมื่อนักเรียนรับประทานอาหารเสร็จทุกครั้ง จะต้องนำภาชนะที่ใส่อาหารทุกชนิดไปเก็บไว้ที่โรงเรียนจัดไว้ให้เท่านั้น

#### ข้อ ๗ การใช้ห้องน้ำ ห้องส้วม

๗.๑ ห้ามนักเรียนชายเข้าไปในบริเวณห้องน้ำนักเรียนหญิงโดยเด็ดขาด

๗.๒ ห้ามขีดเขียนฝาผนังห้องน้ำ

๗.๓ เมื่อใช้ห้องน้ำ ห้องส้วมเสร็จแล้ว ต้องทำความสะอาดให้ดีที่สุด

๗.๔ ไม่ควรอยู่ในห้องน้ำ ห้องส้วม นานเกินความจำเป็น

ข้อ ๘ กิจกรรมนอกเวลาราชการ

เมื่อเลิกเรียนแล้ว นักเรียนทุกคนจะต้องกลับบ้าน ถ้ามีกิจกรรมที่ต้องทำในบริเวณโรงเรียนจะต้องอยู่ในบริเวณได้ไม่เกิน เวลา ๑๘.๐๐ น. กรณีต้องทำกิจกรรมในวันหยุดราชการ จะต้องได้รับอนุญาตจากผู้ปกครอง กลุ่มงานกิจการนักเรียน หรือโรงเรียน โดยแจ้งขออนุญาตให้เป็นลายลักษณ์อักษรจึงจะประกอบกิจกรรมนั้น ๆ ได้ ทั้งนี้จะต้องไม่เกินเวลาที่โรงเรียนกำหนด ถ้ามีกิจกรรมที่พิเศษหรือจำเป็น โรงเรียนจะพิจารณาเป็นคราว ๆ ไป

ข้อ ๙ การทำความเคารพนอกห้องเรียน

๙.๑ บนระเบียบหรือบันได ถ้านักเรียนนั่งอยู่ตามระเบียบ เมื่อครูเดินผ่านไปให้นักเรียนยืนตรง นักเรียนชายโค้งคำนับ นักเรียนหญิงให้ประนมมือไหว้ ถ้าเดินสวนกับครูที่บันได ถ้านักเรียนเดินตามปกติให้หยุดยืนตรง ขณะที่ครูเดินผ่าน แต่ถ้าเดินเป็นแถวให้ก้มหัวลงเล็กน้อย

๙.๒ ครูนั่งอยู่ที่ระเบียบ เมื่อนักเรียนเดินผ่านไปให้ก้มหัวลงเล็กน้อย จนผ่านครูแล้วจึงเดินตามปกติ

๙.๓ ตามถนนหรือบริเวณ เมื่อสวนทางกับครู หรือครูจะผ่านไปให้นักเรียนชายยืนตรง โค้งคำนับ นักเรียนหญิงประนมมือไหว้ ถ้าถือสัมภาระก็ให้ยืนตรง

๙.๔ เมื่อเดินผ่านหอพระ ให้นักเรียนชายหรือหญิงหยุดยืนตรงแล้วประนมมือไหว้ จึงเดินผ่านไปตามปกติ ยกเว้นผู้ที่นับถือศาสนาอื่น

๙.๕ โอกาสที่ไม่ต้องแสดงความเคารพ

๙.๕.๑ ขณะอยู่ในแถว หรือเดินแถว

๙.๕.๒ ขณะถือสัมภาระพะรุงพะรัง

๙.๕.๓ ขณะทำงานเร่งด่วน

๙.๕.๔ ขณะอยู่ในโรงอาหารรับประทานอาหาร หรือในหอประชุมที่มีการประชุม ในห้องสมุด เป็นต้น

๙.๕.๕ ขณะที่นักเรียนกำลังคุยกับผู้อาวุโสกว่า หรือมีตำแหน่งที่สูงกว่า ผู้ที่นักเรียนจะต้องทำความเคารพ

ข้อ ๑๐ การทำความเคารพครูเวรประจำประตูโรงเรียน

ก่อนที่จะเข้าบริเวณโรงเรียน ให้หยุดยืน หันหน้าไปทางครูเวร นักเรียนชาย โค้งคำนับ นักเรียนหญิงประนมมือไหว้ (ถ้าถือสัมภาระอยู่ก็ให้ก้มหัวลงเล็กน้อย) หากนักเรียนนำรถจักรยานยนต์มาโรงเรียน จะต้องจอดรถเพื่อแสดงความเคารพครูเวรก่อน จึงเข้ามาในโรงเรียนได้ และต้องนำรถเข้าจอดในบริเวณที่โรงเรียนอนุญาตเท่านั้น นักเรียนที่มาโรงเรียนโดยยานพาหนะอื่น ๆ ให้จอด ลงที่บริเวณหน้าประตูโรงเรียนแล้วจึงเดินเข้ามา กรณีผู้ปกครองที่นำยานพาหนะมาส่งนักเรียนให้จอดส่งนักเรียนบริเวณแนวถนนให้ถูกต้องตามกฎหมาย

ข้อ ๑๑ การทำความเคารพขณะที่แต่งเครื่องแบบอื่น ๆ

นักเรียนที่แต่งเครื่องแบบอื่น ๆ ที่มีใช้เครื่องแบบนักเรียน ให้ทำความเคารพตามระเบียบของเครื่องแบบนั้น ๆ

ข้อ ๑๒ การทำความเคารพนอกบริเวณโรงเรียน

เมื่อนักเรียนพบครูให้ประนมมือไหว้ แล้วกล่าวคำว่า “สวัสดีครับ” หรือ “สวัสดีค่ะ” ตามธรรมเนียมของคนไทย

ข้อ ๑๓ วินัยจราจร ปฏิบัติตามกฎหมายการจราจรทางบก นักเรียนที่นำรถจักรยานยนต์



มาโรงเรียนต้องปฏิบัติ ดังนี้

- ๑๓.๑ นักเรียนต้องมีใบอนุญาตขับขี่รถจักรยานยนต์ของกรมการขนส่งทางบก
- ๑๓.๒ นักเรียนจะต้องสวมหมวกกันน็อคทุกครั้งเมื่อขับขี่รถจักรยานยนต์
- ๑๓.๓ รถจักรยานยนต์ ต้องอยู่ในสภาพถูกต้องตามระเบียบของกรมการขนส่ง

ทางบกกำหนด

๑๓.๔ นักเรียนมัธยมศึกษาตอนต้น หรือนักเรียนที่ไม่มีใบอนุญาตขับขี่รถจักรยานยนต์ ห้ามนำรถจักรยานยนต์มาโรงเรียนโดยเด็ดขาด

๑๓.๕ ในกรณีที่นักเรียนตามข้อ ๑๓.๑ และข้อ ๑๓.๔ จะสามารถนำรถจักรยานยนต์เข้ามาในสถานศึกษาได้ ต้องขออนุญาตจากหัวหน้าสถานศึกษา โดยกรอกข้อมูลยานพาหนะให้เรียบร้อยและรับบัตรผ่านเข้า-ออก โรงเรียนร่วเกล้า

- หมายเหตุ
- ๑) บัตรสีแดง คือ ไม่มีใบอนุญาตขับขี่รถจักรยานยนต์
  - ๒) บัตรสีน้ำเงิน คือ มีใบอนุญาตขับขี่รถจักรยานยนต์

#### ๑.๔ หมวด ๔ การปฏิบัติตนในห้องเรียน

ข้อ ๑ ในตอนเช้าก่อนเข้าห้องเรียน

ให้เวรทำความสะอาดของแต่ละวันทำความสะอาดห้องเรียน หรือบริเวณที่รับผิดชอบให้เรียบร้อย เมื่อเพลงมาร์ชของโรงเรียนดังขึ้น จะต้องรีบไปเข้าแถวเคารพธงชาติ ตามแผนผังที่กำหนด จะอยู่ในห้องเรียนไม่ได้ ส่วนนักเรียนที่ไปถึงบริเวณโรงเรียนขณะที่กำลังจัดแถวเตรียมเคารพธงชาติ ให้ไปเข้าแถวก่อน การเคารพธงชาติถือว่าเป็นหน้าที่ของคนไทยทุกคน นักเรียนที่มาถึงบริเวณโรงเรียนขณะประกอบพิธีเคารพธงชาติ จะให้ยืนเข้าแถวที่บริเวณประตูก่อน เพื่อให้เกิดความเรียบร้อยในการประกอบพิธี

ข้อ ๒ ขณะที่ครูอยู่ในห้องเรียน

นักเรียนจะต้องปฏิบัติตามคำสั่ง หรือข้อตกลงเกี่ยวกับการเรียนการสอน แต่ละรายวิชาอย่างเคร่งครัด การลุกจากที่นั่ง หรือออกนอกห้องเรียนทุกครั้ง ต้องได้รับอนุญาตจากครูผู้สอนก่อน จึงจะออกนอกห้องเรียนได้ ไม่ส่งเสียงหรือกระทำการกิจกรรมใด ๆ อันเป็นการรบกวนห้องเรียนข้างเคียง

ข้อ ๓ ในกรณีที่ครูไม่อยู่ในห้องเรียน

นักเรียนทุกคนจะต้องปฏิบัติตนเสมือนมีครูอยู่ในห้องเรียน ไม่ส่งเสียงดังหยอกล้อกัน หรือกระทำการใด ๆ อันขัดต่อระเบียบ ให้หัวหน้าห้องเป็นผู้ดูแลความเรียบร้อยแล้วรายงานเหตุการณ์ให้ครูทราบเมื่อครูกลับมา

ข้อ ๔ ในห้องเรียนและห้องทำงานของครู

๔.๑ ขณะครูเดินเข้าห้องสอน ให้หัวหน้าห้องหรือผู้ได้รับมอบหมายบอกทำความเคารพด้วยคำว่า “นักเรียนเคารพ” ให้นักเรียนชายและนักเรียนหญิงนั่งประนมมือไหว้ นักเรียนชายกล่าวคำว่า “สวัสดีครับ” นักเรียนหญิงกล่าวคำว่า “สวัสดีค่ะ” พร้อมกับก้มศีรษะลงเล็กน้อย ในกรณีที่ เป็นภาษาต่างประเทศ ให้เป็นไปตามที่ครูประจำวิชากำหนด

๔.๒ เมื่อครูออกนอกห้องสอนให้บอกทำความเคารพด้วยคำว่า “นักเรียนเคารพ” นักเรียนชายและนักเรียนหญิงนั่งพร้อมกับประนมมือไหว้ นักเรียนชายกล่าวคำว่า “ขอบคุณครับ” นักเรียนหญิงกล่าวคำว่า “ขอบคุณค่ะ” พร้อมกับก้มศีรษะลงเล็กน้อย ในกรณีที่ เป็นภาษาต่างประเทศ ให้เป็นไปตามที่ครูประจำวิชากำหนด

๔.๓ เมื่อนักเรียนไปหาครูในห้องทำงานให้ยืนห่างจากโต๊ะพอประมาณ นักเรียนชาย

โค้งคำนับ นักเรียนหญิงยืนตรงไหว้ในท่าสำรวม ห้ามเท้าแขนขึ้นที่โต๊ะครู เมื่อจะกลับ นักเรียนชายให้โค้งคำนับ นักเรียนหญิงให้ประนมมือไหว้ ในกรณีที่ไปปฏิบัติงานหรือถากบ้าน เมื่อจะกลับให้กล่าวคำว่า “ขอบคุณ ครับ” หรือ “ขอบคุณค่ะ”

#### ๑.๕ หมวด ๕ บัตรประจำตัวนักเรียน

ข้อ ๑ บัตรประจำตัวนักเรียน

ให้นักเรียนโรงเรียนร่มเกล้าทุกคนมีบัตรประจำตัวนักเรียน การติดต่อกับโรงเรียน ทุกกรณี ต้องแสดงบัตรประจำตัว มิฉะนั้นโรงเรียนจะไม่พิจารณาหรือให้ความสะดวกใด ๆ

ข้อ ๒ บัตรประจำตัวอื่น ๆ

บัตรประจำตัวนักศึกษาวิชาทหาร นักเรียนที่เข้ารับการฝึกศึกษาหลักสูตร ของกรมการรักษาดินแดน จะต้องมียบัตรประจำตัวนักศึกษาวิชาทหารซึ่งออกให้โดย มทบ. ๒๙

#### ๑.๖ หมวด ๖ การควบคุมความประพฤตินักเรียน

ข้อ ๑ ให้กลุ่มงานกิจการนักเรียนดำเนินการควบคุมความประพฤตินักเรียนให้เป็นไปตามระเบียบของโรงเรียนว่าด้วยความประพฤตินักเรียน พ.ศ. ๒๕๖๗ และให้เป็นส่วนหนึ่งของการประเมิน คุณลักษณะอันพึงประสงค์ของนักเรียนทุกภาคเรียน

ข้อ ๒ ให้กลุ่มงานกิจการนักเรียน ดำเนินการลงโทษนักเรียนที่ปฏิบัติตนผิดระเบียบ ของโรงเรียนตามระเบียบของกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยบทลงโทษนักเรียน พ.ศ. ๒๕๔๘ ข้อ ๔ ดังนี้

๒.๑ ว่ากล่าวตักเตือน

๒.๒ ทำทัณฑ์บน

๒.๓ ตัดคะแนนความประพฤติ

๒.๔ ทำกิจกรรมเพื่อให้ปรับเปลี่ยนพฤติกรรม

ข้อ ๓ การลงโทษนักเรียนโดยการว่ากล่าวตักเตือนสามารถทำได้ดังนี้

๓.๑ ผู้บริหาร ครู และครูที่ปรึกษาที่พบเห็นพฤติกรรมของนักเรียนที่ปฏิบัติตน ไม่เหมาะสมต่อสถานภาพของนักเรียนและฝ่าฝืนระเบียบของโรงเรียนให้นักเรียนมาพบและว่ากล่าวตักเตือน แต่ถ้าเป็นพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมและมีการตัดคะแนนความประพฤติ ให้ว่ากล่าวตักเตือนและบันทึกไว้เป็น ลายลักษณ์อักษร พร้อมกับให้นักเรียนลงชื่อรับทราบและครูลงชื่อรับรองส่งให้กลุ่มงานกิจการนักเรียนและตัด คะแนนความประพฤติและเก็บไว้เป็นหลักฐาน

๓.๒ นักเรียน บุคลากรในโรงเรียนหรือบุคคลอื่น ๆ ที่พบเห็นพฤติกรรมของนักเรียน ที่ปฏิบัติตนผิดระเบียบของโรงเรียนให้แจ้งครูหรือกลุ่มงานกิจการนักเรียนเพื่อเรียกนักเรียนที่ประพฤติผิด ระเบียบมาดำเนินการว่ากล่าวตักเตือน แต่ถ้าเป็นพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมและมีการตัดคะแนนความประพฤติ ให้บันทึกไว้เป็นลายลักษณ์อักษร พร้อมกับให้นักเรียนลงชื่อรับทราบและครูลงชื่อรับรองส่งให้กลุ่มงานกิจการ นักเรียนเก็บไว้เป็นหลักฐาน

ข้อ ๔ การลงโทษนักเรียนโดยการตัดคะแนนความประพฤติสามารถทำได้ดังนี้

๔.๑ ผู้บริหาร ครู และครูที่ปรึกษาที่พบเห็นพฤติกรรมของนักเรียนที่มีลักษณะ เป็นการกระทำผิด หรือฝ่าฝืนต่อระเบียบของโรงเรียนให้ดำเนินการว่ากล่าวตักเตือน และตัดคะแนน ความประพฤติ

๔.๒ นักเรียน บุคลากรในโรงเรียนหรือบุคคลอื่น ๆ ในโรงเรียนที่พบเห็นพฤติกรรม ของนักเรียนที่ประพฤติผิดระเบียบของโรงเรียนให้แจ้งครูหรือกลุ่มงานกิจการนักเรียนทราบ และกลุ่มงาน กิจการนักเรียนต้องดำเนินการสืบสวนและสอบสวนโดยเร็ว ถ้ากระทำความผิดจริงให้ตัดคะแนนความประพฤติ ตามลักษณะที่กระทำความผิด

## ข้อ ๕ การลงโทษนักเรียนจากการตัดคะแนน

๕.๑ นักเรียนที่ถูกตัดคะแนน ๕-๒๐ คะแนน ให้นักเรียนได้รับการว่ากล่าวตักเตือน และให้ทำกิจกรรมที่ได้รับมอบหมายจากคุณครูที่ปรึกษา เพื่อปรับเปลี่ยนพฤติกรรมให้ดีขึ้น โดยอยู่ในหมวด ประเภทความผิดไม่ร้ายแรง มีรายละเอียดดังต่อไปนี้

- ๕.๑.๑ มาสายโดยไม่มีเหตุผลสมควร ตัด ๕ คะแนน
- ๕.๑.๒ ขาดเรียนหรือหยุดเรียนโดยไม่มีใบลา ตัด ๕ คะแนน
- ๕.๑.๓ เข้าห้องเรียนช้ากว่า ๑๐ นาที โดยไม่มีเหตุอันควร ตัด ๕ คะแนน
- ๕.๑.๔ ไม่ทำความเคารพครู ทั้งในและนอกโรงเรียน ตัด ๕ คะแนน
- ๕.๑.๕ ไม่รักษาความสะอาดในบริเวณโรงเรียน ตัด ๕ คะแนน
- ๕.๑.๖ รับประทานอาหารก่อน-หลังเวลาที่กำหนด ตัด ๕ คะแนน
- ๕.๑.๗ เล่นหรือนั่งหลับในขณะที่ครูกำลังทำการสอน ตัด ๕ คะแนน
- ๕.๑.๘ ผมยวหรือทรงผมที่ผิดระเบียบที่โรงเรียนกำหนด ตัด ๕ คะแนน
- ๕.๑.๙ ไว้หนวดเครา ตัด ๕ คะแนน
- ๕.๑.๑๐ สวมเสื้อผ้าผิดระเบียบ เช่น ไม่ปกคอ สกูล หรือเสื้อผ้า

ที่ไม่ใช่รูปแบบของโรงเรียน กางเกง กระโปรง รองเท้า ถุงเท้าที่ผิดระเบียบ ตัด ๕ คะแนน

- ๕.๑.๑๑ ไม่เอาสายเสื้อเข้าในกางเกงหรือกระโปรง ตัด ๕ คะแนน
- ๕.๑.๑๒ ไม่คาดเข็มขัด หรือใช้เข็มขัดที่ผิดระเบียบของโรงเรียน

ตัด ๕ คะแนน

- ๕.๑.๑๓ ใช้เครื่องสำอางเพื่อการเสริมสวย ตัด ๕ คะแนน
- ๕.๑.๑๔ ส่งเสียงอึกทักในห้องเรียน หรือก่อความรำคาญ ตัด ๑๐ คะแนน
- ๕.๑.๑๕ กล่าววาจาหยาบคายต่อเพื่อนหรือบุคคลอื่น ตัด ๑๐ คะแนน
- ๕.๑.๑๖ ขับขี่หรือโดยสารรถ โดยไม่ปฏิบัติตามกฎจราจร ตัด ๑๐ คะแนน
- ๕.๑.๑๗ ออกนอกบริเวณโรงเรียนโดยไม่ได้รับอนุญาต ตัด ๑๐ คะแนน
- ๕.๑.๑๘ ไว้เล็บยาวหรือทาเล็บ เขียนคิ้ว กั้นคิ้ว หรือทาปาก

ตัด ๑๐ คะแนน

- ๕.๑.๑๙ สวมใส่เครื่องประดับ ยกเว้นนาฬิกาข้อมือ ตัด ๑๐ คะแนน
- ๕.๑.๒๐ ไม่เข้าแถวเคารพธงชาติ ตัด ๑๐ คะแนน
- ๕.๑.๒๑ ใช้โทรศัพท์ในขณะที่ครูทำการสอนหรือในเวลาเรียน

ตัด ๑๐ คะแนน

- ๕.๑.๒๒ หลบหนีชั่วโมงเรียน ตัด ๑๐ คะแนน
- ๕.๑.๒๓ ขีดเขียนโต๊ะ เก้าอี้ หรือทำความสกปรกแก่ทรัพย์สินของโรงเรียน

ตัด ๑๐ คะแนน

- ๕.๑.๒๔ ปลอมลายมือชื่อครู ผู้ปกครอง หรือบุคคลอื่น ตัด ๑๐ คะแนน
- ๕.๑.๒๕ ไม่นำเอกสารของทางโรงเรียนไปมอบให้ผู้ปกครอง

ตัด ๑๐ คะแนน

- ๕.๑.๒๖ ไม่เข้าร่วมกิจกรรมตามที่โรงเรียนกำหนดให้ ตัด ๑๐ คะแนน
- ๕.๑.๒๗ ไม่เข้าพบครูที่ปรึกษาตามเวลาและสถานที่ที่กำหนด

ตัด ๑๐ คะแนน

- ๕.๑.๒๘ ขัดคำสั่งของครู – ที่สั่งโดยชอบแล้ว ตัด ๑๐ คะแนน

๕.๑.๒๙ นำหนังสือ หรือสื่อลามกอนาจาร หรือ สื่อที่ไม่เกี่ยวข้องกับ  
การเรียนการสอนเข้ามาในโรงเรียน ตัด ๒๐ คะแนน

๕.๑.๓๐ พุดบด พุดโกหก ให้ข้อมูลที่เป็นเท็จ ตัด ๒๐ คะแนน

๕.๑.๓๑ ประพฤติตนในทำนองชู้สาว จับมือ นอนหนุนตัก โอบกอด  
ตัด ๒๐ คะแนน

๕.๑.๓๒ สูบบุหรี่ทั้งในและนอกระยะบริเวณโรงเรียน ตัด ๒๐ คะแนน

๕.๑.๓๓ จอดรถในที่ห้ามจอดหรือจอดนอกโรงจอดรถของโรงเรียน  
ตัด ๒๐ คะแนน

๕.๑.๓๔ ดูปorno หมิ่นประมาท สบประมาท หรือแสดงกิริยากระด้าง  
กระเดื่องต่อหัวหน้าชั้น หรือ คณะกรรมการนักเรียน ตัด ๒๐ คะแนน

๕.๑.๓๕ ช่มชู้ บังคับ ริดไถ กลั่นแกล้ง รังแกผู้อื่น ตัด ๒๐ คะแนน

๕.๒ นักเรียนที่ถูกตัดคะแนน ๒๑-๕๐ คะแนน ต้องได้รับการว่ากล่าวตักเตือน  
และทำกิจกรรมที่ได้รับมอบหมายเพื่อปรับเปลี่ยนพฤติกรรมจากคุณครูที่ปรึกษา หรือกลุ่มงานกิจการนักเรียน  
ร่วมกับผู้ปกครองนักเรียน หากนักเรียนคนใดไม่ปรับเปลี่ยนพฤติกรรมให้ดีขึ้น นักเรียนต้องทำกิจกรรมตามที่  
โรงเรียนกำหนด โดยอยู่ในหมวดประเภทความผิดร้ายแรง มีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๕.๒.๑ หนีออกนอกบริเวณโรงเรียนโดยไม่กลับเข้ามาโรงเรียนอีก

ตัด ๓๐ คะแนน

๕.๒.๒ มั่วสุมหรือก่อความรำคาญให้ผู้อื่นในยามวิกาล ตัด ๓๐ คะแนน

๕.๒.๓ เที่ยวกลางคืน (หลังเวลา ๒๒.๐๐ น. เป็นต้นไป) ตัด ๓๐ คะแนน

๕.๒.๔ เที่ยวเตรในสถานที่ที่ไม่เหมาะสม ที่กฎหมายห้ามเข้าตามอายุ เช่น  
ร้านเกมส์ สถานที่เล่นการพนัน สถานที่ค้าประเวณี สถานเริงรมย์ ตัด ๓๐ คะแนน

๕.๒.๕ มีสารเสพติด บุหรี่ ของมีเงินเมาอยู่ในความครอบครอง

ตัด ๓๐ คะแนน

๕.๒.๖ เสพสุราหรือของมีเงินเมา ทุกชนิด ทั้งในและนอกระยะบริเวณโรงเรียน

ตัด ๔๐ คะแนน

๕.๒.๗ เล่นการพนันทุกชนิด ทั้งในและนอกระยะบริเวณโรงเรียน

ตัด ๔๐ คะแนน

๕.๒.๘ คบคนชั่วและนำความเสื่อมเสียชื่อเสียงมาสู่โรงเรียน

ตัด ๔๐ คะแนน

๕.๒.๙ ทำลายทรัพย์สินของโรงเรียน ครู เพื่อนนักเรียน หรือบุคคลอื่น

ตัด ๔๐ คะแนน

๕.๒.๑๐ มีสิ่งเสพติด ของมีเงินเมา อาละวาดทั้งในและนอกระยะบริเวณโรงเรียน

ตัด ๔๐ คะแนน

๕.๒.๑๑ แสดงกิริยา หรือใช้วาจาลบหลู่ดูหมิ่น และขาดซึ่งความเคารพครู  
หรือบุคลากรของโรงเรียน ตัด ๔๐ คะแนน

๕.๒.๑๒ ลักขโมยทรัพย์สินของโรงเรียน ครู บุคลากรของโรงเรียน  
เพื่อนนักเรียน หรือบุคคลอื่น ตัด ๔๐ คะแนน

๕.๒.๑๓ ก่อเหตุทะเลาะวิวาท ทำร้ายร่างกาย ทั้งในและนอกระยะ  
โรงเรียนหรือชักนำบุคคลอื่นภายนอก มาก่อเหตุทะเลาะวิวาทกับนักเรียนในโรงเรียน ตัด ๔๐ คะแนน

- ๕.๒.๑๔ พกพาอาวุธ หรือสิ่งอื่นใดมีลักษณะเป็นอาวุธเข้ามาภายใน  
โรงเรียน ตัด ๔๐ คะแนน
- ๕.๒.๑๕ ชู้สาวขึ้นร้ายแรง ประพฤติผิดศีลธรรมอันดีงาม ตัด ๕๐ คะแนน
- ๕.๒.๑๖ เสพสารเสพติดร้ายแรงหรือมีสิ่งเสพติดร้ายแรง ผิดกฎหมาย  
ไว้ในครอบครองเพื่อการเสพ จำหน่าย จ่าย แจก หรือในการอื่นใด ตัด ๕๐ คะแนน
- ข้อ ๖ เกณฑ์ทำความดีที่ควรเพิ่มคะแนนความประพฤติ นักเรียนจะได้รับการเพิ่มคะแนนดังนี้
- ๖.๑ เพิ่ม ๕ คะแนน
- ๖.๑.๑ ทำกิจกรรมบำเพ็ญประโยชน์
- ๖.๑.๒ เก็บสิ่งของหรือเงินมีมูลค่าไม่เกิน ๒๐๐ บาท ส่งคืนเจ้าของ
- ๖.๑.๓ เป็นตัวแทนของโรงเรียนเข้าร่วมการแข่งขันกิจกรรมรายการต่าง ๆ
- ภายนอกโรงเรียน
- ๖.๒ เพิ่ม ๑๐ คะแนน
- ๖.๒.๑ เก็บสิ่งของหรือเงิน มีมูลค่าตั้งแต่ ๒๐๑ บาท แต่ไม่เกิน ๕๐๐ บาท  
ส่งคืนเจ้าของ
- ๖.๒.๒ ได้รับรางวัลอันดับที่ ๑-๓ ในรายการแข่งขันกิจกรรมต่าง ๆ
- ภายในโรงเรียน
- ๖.๒.๓ ได้รับการคัดเลือกให้ปฏิบัติหน้าที่รองหัวหน้าชั้นเรียน  
ของแต่ละปีการศึกษา
- ๖.๒.๔ ได้รับการคัดเลือกให้ปฏิบัติหน้าที่คณะกรรมการฝ่ายต่าง ๆ
- ในคณะสี
- ๖.๒.๕ ให้ข้อมูลการกระทำความผิดต่าง ๆ
- ๖.๒.๖ อุทิศตน เสียสละช่วยงานของโรงเรียนจนเป็นที่ยอมรับ
- ๖.๓ เพิ่ม ๑๕ คะแนน
- ๖.๓.๑ เก็บสิ่งของหรือเงินมีมูลค่าตั้งแต่ ๕๐๑ บาท แต่ไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท  
ส่งคืนเจ้าของ
- ๖.๓.๒ ได้รับรางวัลอันดับที่ ๑-๓ ในรายการแข่งขันกิจกรรมต่าง ๆ
- ภายนอกโรงเรียน
- ๖.๓.๓ ได้รับการคัดเลือกให้ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าชั้นเรียนของแต่ละ  
ปีการศึกษา
- ๖.๓.๔ ได้รับการคัดเลือกให้ปฏิบัติหน้าที่คณะกรรมการนักเรียนฝ่ายต่าง ๆ
- ๖.๓.๕ ได้รับการคัดเลือกให้ปฏิบัติหน้าที่รองประธานในคณะสี
- ๖.๔ เพิ่ม ๒๐ คะแนน
- ๖.๔.๑ เก็บสิ่งของหรือเงินมีมูลค่าเกิน ๑,๐๐๐ บาท ส่งคืนเจ้าของ
- ๖.๔.๒ ได้รับการคัดเลือกให้ปฏิบัติหน้าที่รองประธานคณะกรรมการ  
นักเรียน
- ๖.๔.๓ ได้รับการคัดเลือกให้ปฏิบัติหน้าที่ประธานในคณะสี
- ๖.๔.๔ ได้รับการยกย่องชมเชยจากชุมชน
- ๖.๕ เพิ่ม ๒๕ คะแนน
- ๖.๕.๑ ได้รับการคัดเลือกให้ปฏิบัติหน้าที่ประธานคณะกรรมการนักเรียน

๖.๕.๒ สร้างชื่อเสียงที่ดีด้านต่าง ๆ ให้กับโรงเรียน เป็นที่ยอมรับและศรัทธา  
จากสังคม

ข้อ ๗ การประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์

๗.๑ การประเมินคะแนนความดี

กลุ่มงานกิจการนักเรียนจะดำเนินการประเมินคะแนนความดีจากการบันทึกคะแนน  
ความดีในระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน โดยที่นักเรียนมีการสะสมคะแนนรายบุคคลไว้ในแต่ละภาคเรียน  
โดยมีเกณฑ์การประเมิน ระดับคะแนน ๑๕๐ คะแนน ขึ้นไป ถือว่าผ่านเกณฑ์การประเมิน

ข้อ ๘ การออกใบรับรองความประพฤตินักเรียน

๘.๑ กลุ่มงานกิจการนักเรียนจะดำเนินการออกใบรับรองความประพฤตินักเรียน  
ตามคะแนนความประพฤติของนักเรียนตามที่ประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ โดยมีรายละเอียดดังนี้

๘.๑.๑ มีคะแนน ๒๔๐ คะแนน ขึ้นไป อยู่ในระดับ “ดีเยี่ยม”

๘.๑.๒ มีคะแนน ๒๑๐ – ๒๓๙ คะแนน อยู่ในระดับ “ดี”

๘.๑.๓ มีคะแนน ๑๘๐ – ๒๐๙ คะแนน อยู่ในระดับ “พอใช้”

๘.๑.๔ มีคะแนน ๑๕๐ – ๑๗๙ คะแนน อยู่ในระดับ “ผ่านเกณฑ์การ  
ประเมิน”

๘.๑.๕ มีคะแนนต่ำกว่า ๑๕๐ คะแนน อยู่ในระดับ “ไม่ผ่านเกณฑ์  
การประเมิน” หรือไม่ออกใบรับรองความประพฤติให้นักเรียน

๘.๒ นักเรียนที่ผ่านการประเมินความประพฤติต้องผ่านการประเมินตั้งแต่  
๑๕๐ คะแนนขึ้นไป เมื่อสิ้นสุดภาคเรียนและจะได้ผลการประเมิน “ผ” ถ้าไม่ผ่านจะได้ผลการประเมิน “มผ.”  
โดยกลุ่มงานกิจการนักเรียนรวบรวมคะแนนส่งไปยังกลุ่มบริหารงานวิชาการ เพื่อให้งานวัดผลของโรงเรียน  
ประกาศในผลการเรียนของนักเรียน

ข้อ ๙ การลงโทษนักเรียนโดยการทำกิจกรรมเพื่อให้ปรับเปลี่ยนพฤติกรรม สามารถทำได้ดังนี้

๙.๑ ให้กลุ่มงานกิจการนักเรียน นำนักเรียนที่มีผลการประเมินไม่ผ่านเกณฑ์  
การประเมินเกี่ยวกับการเข้าโฮมรูม การสแกนบัตร หรือการทำผิดวินัยอื่น ๆ ที่ถูกตัดคะแนนความประพฤติ  
ตั้งแต่ ๕๐ คะแนนขึ้นไป เข้าค่ายอบรมพัฒนาคุณธรรม จริยธรรม หรือทำกิจกรรมอื่น ๆ ที่เป็นประโยชน์  
แก่ส่วนรวม เพื่อปรับเปลี่ยนพฤติกรรม เมื่อสิ้นสุดภาคเรียนหรือสิ้นสุดปีการศึกษา

๙.๒ ให้กลุ่มงานกิจการนักเรียน นำนักเรียนที่ถูกตัดคะแนนความประพฤติที่พัฒนา  
แล้วแต่ไม่ดีขึ้น ทำการเชิญผู้ปกครองมาพบเพื่อปรึกษาหาแนวทางแก้ไขปัญหาร่วมกัน เพื่อปรับปรุงแก้ไข  
พฤติกรรมนักเรียนให้ดีขึ้น หรืออาจจะช่วยเหลือให้นักเรียนได้ปรับเปลี่ยนพฤติกรรม โดยให้ไปเรียนที่โรงเรียน  
อื่น ในเครือข่ายหรือสหวิทยาเขตเดียวกันกับโรงเรียนร่มเกล้า

ข้อ ๑๐ นักเรียนที่ปฏิบัติตนอยู่ในระเบียบวินัยของโรงเรียนมีคะแนนความประพฤติ  
ตลอดภาคเรียนสูงสุด ให้ถือว่าเป็นผู้มีคุณภาพประพฤติดีเยี่ยม ควรถือเป็นแบบอย่างที่ดี ให้กลุ่มงานกิจการ  
นักเรียนดำเนินการมอบเกียรติบัตรแก่นักเรียนไว้เป็นสำคัญ

### ๑.๗ หมวด ๗ ข้อบังคับสำหรับนักเรียน

ข้อ ๑ ไม่ทำความผิดเกี่ยวกับกฎกระทรวงว่าด้วยการกำหนดความประพฤติของนักเรียน  
และนักศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๘ ดังต่อไปนี้

๑.๑ หนีเรียนหรือออกนอกสถานศึกษา โดยไม่ได้รับอนุญาตในช่วงเวลาเรียน

๑.๒ เล่นการพนัน จัดให้มีการเล่นการพนัน หรือมั่วสุมในวงการเล่น

๑.๓ พกพาอาวุธหรือวัตถุระเบิด

๑.๔ ชื่อ จำหน่าย แลกเปลี่ยน เสพสุราหรือเครื่องดื่มที่มีแอลกอฮอล์ สิ่งมีนเมา บุหรี่ หรือยาเสพติด

๑.๕ ลักทรัพย์ กรรโชกทรัพย์ ช่มชู้ หรือบังคับขืนใจเพื่อเอาทรัพย์บุคคลอื่น

๑.๖ ก่อเหตุทะเลาะวิวาท ทำร้ายร่างกายผู้อื่น เตรียมการหรือกระทำการใด ๆ อันน่าจะก่อให้เกิด ความไม่สงบเรียบร้อยหรือขัดต่อศีลธรรมอันดีของประชาชน

๑.๗ แสดงพฤติกรรมทางซู้สาวซึ่งไม่เหมาะสมในที่สาธารณะ

๑.๘ เกี่ยวข้องกับการค้าประเวณี

๑.๙ ออกนอกสถานที่พักเวลากลางวัน เพื่อเที่ยวเตร่หรือรวมกลุ่ม อันเป็นการสร้างความเดือดร้อนให้แก่ตนเองหรือผู้อื่น

ข้อ ๒ ไม่ทำความผิดเกี่ยวกับระเบียบและแนวปฏิบัติของโรงเรียน

๒.๑ การขาดเรียน การมาสาย การเข้าห้องเรียนช้า

๒.๒ การแต่งกาย การใช้อุปกรณ์กระเป๋าตราโรงเรียน การใช้โทรศัพท์ การใช้ และการจอดยานพาหนะผิดแนวปฏิบัติ

๒.๓ การประพฤติตัวไม่เหมาะสมกับสภาพความเป็นนักเรียน ไม่สุภาพ ก้าวร้าว ไม่มีสัมมาคารวะ ทำลายทรัพย์สินของโรงเรียน ล่วงละเมิดสิทธิของผู้อื่น

#### ๑.๘ หมวด ๘ การเกี่ยวข้องกับยาเสพติด

ข้อ ๑ การตรวจยาเสพติดในปัสสาวะ

๑.๑ นักเรียน ม.๑, ม.๔ ที่เข้าใหม่ หรือนักเรียนที่ย้ายมาจากโรงเรียนอื่น หรือนักเรียนที่มีประวัติเคยสูบบุหรี่ ดื่มสุรา เสพสารระเหย จะถือว่าเป็นกลุ่มเสี่ยง จะต้องถูกตรวจหาสารเสพติดในปัสสาวะทุกคน

๑.๒ นักเรียนคนใดที่โรงเรียนเห็นว่ามีความเสี่ยงหรือเบี่ยงเบนในการใช้สารเสพติด (ยาบ้า) โรงเรียนจะสืบหาข้อเท็จจริงและเชิญผู้ปกครองมาพบขออนุญาตตรวจปัสสาวะนักเรียนคนนั้น

๑.๓ นักเรียนที่ตรวจพบสารเสพติดในปัสสาวะ (ยาบ้า) โรงเรียนจะบันทึกข้อมูล และเก็บเป็นความลับ โรงเรียนจะใช้วิธีควบคุมความประพฤติและรายงานผลต่อผู้ปกครองเป็นระยะเพื่อเป็นการบำบัดในขั้นต้น นักเรียนตรวจปัสสาวะซ้ำครั้งที่ ๒ แล้วพบสารเสพติดในปัสสาวะของนักเรียนอีก โรงเรียนจะอนุญาตให้ผู้ปกครองนักเรียนนำไปบำบัดรักษาจนกว่าจะหายเป็นปกติ โรงเรียนจึงจะอนุญาตให้กลับมาเรียนใหม่ เมื่อผู้ปกครองนำไปบำบัดรักษาแล้วมารายงานตัวเพื่อกลับเข้าเรียนใหม่ จะขออนุญาตตรวจปัสสาวะก่อนเพื่อความมั่นใจ จึงจะอนุญาตให้เข้าเรียน ผู้ปกครองจำเป็นต้องให้ความร่วมมือ เพื่อเป็นการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในโรงเรียน

๑.๔ นักเรียนที่เป็นผู้จำหน่าย โรงเรียนจะดำเนินการตามกฎหมายทันที

### ๒. ครูที่ปรึกษาและหัวหน้าระดับชั้นเรียน ปีการศึกษา ๒๕๖๗

#### ๒.๑ ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑

##### ๒.๑.๑ คณะกรรมการหัวหน้าระดับชั้นเรียน

- |                          |                 |
|--------------------------|-----------------|
| ๑) นายอธยา ใจมั่น        | หัวหน้าระดับ    |
| ๒) นายระวี ศรีคำมูล      | รองหัวหน้าระดับ |
| ๓) นางสาวพรนภา ศรีกุลกิจ | เลขานุการ       |

##### ๒.๑.๒ คณะกรรมการครูที่ปรึกษาระดับชั้นเรียน

- |                        |  |
|------------------------|--|
| ๑) ครูที่ปรึกษา ม. ๑/๑ | นางสาวพรนภา ศรีกุลกิจ และนายศักดิ์สิทธิ์ ปุงคำน้อย |
| ๒) ครูที่ปรึกษา ม. ๑/๒ | นางสาวสมฤทัย อัมพัฒน์ และนางสาวทุติยาภรณ์ เพชรใต้  |



- ๓) ครูที่ปรึกษา ม. ๑/๓ นางบรรดล บุญพาเกิด และนายณัฐกมล ปาระคะ  
 ๔) ครูที่ปรึกษา ม. ๑/๔ นางสาวอาภาพร คิมยะราชและนางสาวนภสร บุญเมืองแสน  
 ๕) ครูที่ปรึกษา ม. ๑/๕ นางสาววชิราภรณ์ พ่ออามาตย์ และนายอภัย ใจมั่น  
 ๖) ครูที่ปรึกษา ม. ๑/๖ นายศุภชัย ตุตเวช และนางสาวปรียาภัทร เครือคำ  
 ๗) ครูที่ปรึกษา ม. ๑/๗ นางรุ่งทิพย์ เคนพิทักษ์ และนายระวี ศรีคำมูล  
 ๘) ครูที่ปรึกษา ม. ๑/๘ นางสาวนภภัทรี ไช้ประภาย

## ๒.๒ ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๒

### ๒.๒.๑ คณะกรรมการหัวหน้าระดับชั้นเรียน

- ๑) นางสุภาวดี เฉลยสุข หัวหน้าระดับ  
 ๒) นางสาวประจิม มนต์อินทร์ รองหัวหน้าระดับ  
 ๓) นางสาวชลธิชา ชาวไทย เลขานุการ

### ๒.๒.๒ คณะกรรมการครูที่ปรึกษาระดับชั้นเรียน

- ๑) ครูที่ปรึกษา ม. ๒/๑ นางสาวภัสสร ทาปุย และนางศุภนิดา ไชโยศตร  
 ๒) ครูที่ปรึกษา ม. ๒/๒ นางพรลีนี ศรีคำมูล และนางสาวนพรัตน์ นาลงพรม  
 ๓) ครูที่ปรึกษา ม. ๒/๓ นางสุภาวดี เฉลยสุข และนางสาวชลธิชา ชาวไทย  
 ๔) ครูที่ปรึกษา ม. ๒/๔ นายภานุพงศ์ หล้าชาญ และนางสาวกนกพร มีทองแสง  
 ๕) ครูที่ปรึกษา ม. ๒/๕ นางสาวประจิม มนต์อินทร์ และนายธีระเดช กุลสาร  
 ๖) ครูที่ปรึกษา ม. ๒/๖ นางหงษา คนหมั่น และนางสาวศุภาพร พิกุลศรี  
 ๗) ครูที่ปรึกษา ม. ๒/๗ นางสาวรมิดา พลราชม และนายสันติภาพ แสงศรีจันทร์  
 ๘) ครูที่ปรึกษา ม. ๒/๘ นายประสงค์ ศักดิ์ดีตา

## ๒.๓ ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓

### ๓.๓.๑ คณะกรรมการหัวหน้าระดับชั้นเรียน

- ๑) นายพูลศักดิ์ ศิลปี หัวหน้าระดับ  
 ๒) นางเพ็ญสุภา ผาใต้ รองหัวหน้าระดับ  
 ๓) นางสาวสุนิสา กัญญาน้อย เลขานุการ

### ๒.๓.๒ คณะกรรมการครูที่ปรึกษาระดับชั้นเรียน

- ๑) ครูที่ปรึกษา ม. ๓/๑ นางสาวสมพร ถานพรม และนางสาวละมัย เป่ามณี  
 ๒) ครูที่ปรึกษา ม. ๓/๒ นางเพ็ญสุภา ผาใต้ และนางสาวสุนิสา กัญญาน้อย  
 ๓) ครูที่ปรึกษา ม. ๓/๓ นายวีระพันธ์ จันทะจร และนางอัญชลี นิลทะราช  
 ๔) ครูที่ปรึกษา ม. ๓/๔ นายศักรินทร์ ศรีตระกูล และนายวีระชัย บุตรดี  
 ๕) ครูที่ปรึกษา ม. ๓/๕ นายพูลศักดิ์ ศิลปี และนางสาวอุบลรัตน์ พรหมบุรมย์  
 ๖) ครูที่ปรึกษา ม. ๓/๖ นางสุดารัตน์ สารวัน และ นางเรไร ลอนตรง  
 ๗) ครูที่ปรึกษา ม. ๓/๗ นางสาวคนธ์ บุตรชาติ

## ๒.๔ ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔

### ๒.๔.๑ คณะกรรมการหัวหน้าระดับชั้นเรียน

- ๑) นางสุทธีนันท์ บุตรดี หัวหน้าระดับ  
 ๒) นางเบ็ญจวัลย์ คำภูษา รองหัวหน้าระดับ  
 ๓) นางสาวกิตติวัฒนา ผาใต้ เลขานุการ

### ๒.๔.๒ คณะกรรมการครูที่ปรึกษาระดับชั้นเรียน

- ๑) ครูที่ปรึกษา ม. ๔/๑ นางเบญจวัลย์ คำภูษา
- ๒) ครูที่ปรึกษา ม. ๔/๒ นางกนกพร อุทัยวัฒน์
- ๓) ครูที่ปรึกษา ม. ๔/๓ นางสาวธัญญารัตน์ จุ่มแพง
- ๔) ครูที่ปรึกษา ม. ๔/๔ นางสาวกิตติวัฒนา ผาใต้ และ
- ๕) ครูที่ปรึกษา ม. ๔/๕ นางสาวศิริภรณ์ สอนสา และนางสุทธินันท์ บุตรีดี
- ๖) ครูที่ปรึกษา ม. ๔/๖ นางสาวคันสนีย์ กำเสริฐ และนางณภักซ์ นันทราช
- ๗) ครูที่ปรึกษา ม. ๔/๗ นายเอกพร เสริฐสาย และนางสาวพรรณนิภา คนดี
- ๘) ครูที่ปรึกษา ม. ๔/๘ นายสมเกียรติ สมรฤทธิ

### ๒.๕ ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๕

#### ๒.๕.๑ คณะกรรมการหัวหน้าระดับชั้นเรียน

- ๑) นายบรรลพพร นามโนรินทร์ หัวหน้าระดับ
- ๒) นางสมจิตร สนใจยิ่ง รองหัวหน้าระดับ
- ๓) นางสาวจุฑามาศ คำเพชรดี เลขานุการ

#### ๒.๕.๒ คณะกรรมการครูที่ปรึกษาระดับชั้นเรียน

- ๑) ครูที่ปรึกษา ม. ๕/๑ นายสายันต์ ยืนยง
- ๒) ครูที่ปรึกษา ม. ๕/๒ นางสาวจุฑามาศ คำเพชรดี
- ๓) ครูที่ปรึกษา ม. ๕/๓ นางสาวอัญชิสสา ผิวเดช
- ๔) ครูที่ปรึกษา ม. ๕/๔ นางฉลาด วงศ์เครือศรี
- ๕) ครูที่ปรึกษา ม. ๕/๕ นางสมจิตร สนใจยิ่ง และนายบรรลพพร นามโนรินทร์
- ๖) ครูที่ปรึกษา ม. ๕/๖ นางทิพย์วิมล นันตสุข และนางสาวณัฐนิศา ศรีสุข
- ๗) ครูที่ปรึกษา ม. ๕/๗ นายพิเชษฐ หาญมนตรี และนายสุวสันต์ ปทุมมาศ

### ๒.๖ ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖

#### ๒.๖.๑ คณะกรรมการหัวหน้าระดับชั้นเรียน

- ๑) นางผ่องใสย์ บังบัวบาน หัวหน้าระดับ
- ๒) นางนารี จันทะจร รองหัวหน้าระดับ
- ๓) นายพานุทัต โคตรสงคราม เลขานุการ

#### ๒.๖.๒ คณะกรรมการครูที่ปรึกษาระดับชั้นเรียน

- ๑) ครูที่ปรึกษา ม. ๖/๑ นางผ่องใสย์ บังบัวบาน
- ๒) ครูที่ปรึกษา ม. ๖/๒ นางนารี จันทะจร
- ๓) ครูที่ปรึกษา ม. ๖/๓ นายพานุทัต โคตรสงคราม
- ๔) ครูที่ปรึกษา ม. ๖/๔ นางเบญจลักษณ์ ลีนาราช
- ๕) ครูที่ปรึกษา ม. ๖/๕ นางพรรณพิลาศ ปราบงูเหลือม และนางสมจิตร อินธิแสง
- ๖) ครูที่ปรึกษา ม. ๖/๖ นายพิชัยยุทธ ขาวประภา และนายศราวุธ ขอรอดสำโรง

## กลุ่มงานแผนงานและงบประมาณ ปีการศึกษา ๒๕๖๗

กระทรวงศึกษาธิการมีแนวทางการดำเนินงานตามนโยบายการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษา ตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน ปีการศึกษา ๒๕๖๗ เพื่อให้นักเรียนทุกคนได้รับการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐานที่มีคุณภาพและมาตรฐานโดยรัฐสนับสนุนค่าใช้จ่ายในรายการพื้นฐาน ให้ได้แก่ ค่าจัดการเรียนการสอน (เงินอุดหนุน) ค่าหนังสือเรียน ค่าอุปกรณ์การเรียน ค่าเครื่องแบบนักเรียน ค่ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียนและจำเป็นจะต้องมีการสนับสนุนจากภาคเอกชน (ผู้ปกครอง) โดยมีการกำกับติดตาม โดยองค์คณะบุคคล (คณะกรรมการสถานศึกษา)

### เกณฑ์การจัดสรรงบประมาณและแนวทางการดำเนินงาน

๑. ค่าใช้จ่ายภาครัฐบาล (รัฐบาลจัดให้) มีการจัดงบประมาณให้ในการจัดการศึกษา ตามนโยบาย เรียนฟรี ๑๕ ปี อย่างมีคุณภาพ

๑.๑ ค่าจัดการเรียนการสอน (เงินอุดหนุนรายหัว/เงินปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน/เงินอาหารนักเรียนพักนอน)

๑.๑.๑ เงินอุดหนุนรายหัว

ชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น ๓,๕๗๐ บาท/คน/ปี

ชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย ๓,๘๗๖ บาท/คน/ปี

๑.๑.๒ เงินปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน (เฉพาะชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น) คิดจากจำนวนนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาตอนต้นที่ยากจน ๓๐ %

ชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น จัดให้ ๑,๕๐๐ บาท/คน/ภาคเรียน (๓,๐๐๐ บาท/คน/ปี)

๑.๒ ค่าอุปกรณ์การเรียน

ชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น ๒๖๐ บาท/คน/ภาคเรียน (๕๒๐ บาท/คน/ปี)

ชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย ๒๖๐ บาท/คน/ภาคเรียน (๕๒๐ บาท/คน/ปี)

๑.๓ ค่าเครื่องแบบนักเรียน จัดให้เป็นค่าเสื้อผ้า /กางเกง /กระโปรง คนละ ๒ ชุด/ปี

ในอัตรา ดังนี้

ชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น ๕๐๐ บาท/คน/ปี

ชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย ๕๕๐ บาท/คน/ปี

๑.๔ ค่าหนังสือเรียน รัฐบาลจะจัดให้นักเรียนทุกคนเพื่อเป็นค่าจัดซื้อหนังสือเรียน ในรายวิชาบังคับ โดยโรงเรียนดำเนินการจัดซื้อโดยวิธีพิเศษ(เฉพาะเจาะจง) ซึ่งต้องผ่านการเลือกซื้อหนังสือเรียนจากภาคี ๔ ฝ่าย (ผู้บริหาร ครู นักเรียน ผู้ปกครอง) การจัดงบประมาณโดยเฉลี่ยดังนี้

ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ ๘๐๘ บาท / คน / ปี

ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๒ ๙๒๑ บาท / คน / ปี

ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ ๙๙๖ บาท / คน / ปี

ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔ ๑,๓๘๔ บาท / คน / ปี

ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๕ ๑,๓๒๖ บาท / คน / ปี

ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖ ๑,๑๖๔ บาท / คน / ปี

๑.๕ ค่ากิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน (กิจกรรมวิชาการ/กิจกรรมคุณธรรม (ลูกเสือ-เนตรนารี-ยุวกาชาด)/กิจกรรมทัศนศึกษา/กิจกรรมการบริการด้าน ICT)

ชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น ๔๔๐ บาท/คน/ภาคเรียน (๘๘๐ บาท/คน/ปี)

ชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย ๔๗๕ บาท/คน/ภาคเรียน (๙๖๐ บาท/คน/ปี)

**๒. ค่าใช้จ่ายภาคเอกชน (ผู้ปกครองต้องร่วมลงทุนทางการศึกษา) ผู้ปกครองจะต้องร่วมลงทุนทางการศึกษา ดังนี้**

- ๒.๑ ค่าการทำประกันอุบัติเหตุ (รายปี)
- ๒.๒ ค่าจ้างครูต่างชาติสอนเสริมภาษาอังกฤษ (รายภาคเรียน)
- ๒.๓ ค่าจ้างครูต่างชาติสอนเสริมภาษาจีน (รายภาคเรียน)
- ๒.๔ ค่าธรรมเนียม / ค่าบำรุงสมาคมผู้ปกครองและครู (รายปี)
- ๒.๕ ค่าบริจาคช่วยสมาคมเพื่อเป็นการพัฒนาโรงเรียน (รายปี)
- ๒.๖ ค่าธรรมเนียม / ค่าหุ้นสมัครสหกรณ์ร้านค้าในโรงเรียน (ชำระแรกเข้าเรียนถอนคืน

เมื่อจบหรือลาออก)

- ๒.๗ ค่ากระเป๋াত্রาโรงเรียน (ตามจำนวนที่ขอซื้อ)
- ๒.๘ ค่าชุดพละ (ตามจำนวนที่จัดซื้อ)
- ๒.๙ ค่าเงินฝากออมทรัพย์เปิดบัญชีกับธนาคารโรงเรียน (ทุกคนต้องเปิดบัญชี-ฝากถอนได้

ตามต้องการ)

- ๒.๑๐ ค่าประกันของเสียหาย
- ๒.๑๑ ค่าคู่มือนักเรียน (ชำระแรกเข้าเรียน)
- ๒.๑๒ ค่าถ่ายภาพงานทะเบียน (ชำระแรกเข้าเรียน)

**๓. นักเรียนโรงเรียนร่มเกล้าสกลนครได้รับสิทธิพิเศษด้านทุนการศึกษา ดังนี้**

- ๓.๑ ทุนมูลนิธิธิดาสกุลานนท์
- ๓.๒ ทุนบริษัทกรุงเทพประกันภัย (ทุนวัดดอยธรรมเจดีย์-คุณชัย โสภณพานิช)
- ๓.๓ ทุนมูลนิธิธรรม (วัดป่านาคนิมิตต์)
- ๓.๔ ทุนอื่น ๆ ตามความขาดแคลน ที่ยากจนแต่ความประพฤติดี

**๔. การขอรับสิทธิการรักษาพยาบาลจากการทำประกันอุบัติเหตุหรือสินไหมทดแทน มีขั้นตอนการปฏิบัติดังนี้**

- ๔.๑ ให้ตรวจสอบว่าผู้ประสบอุบัติเหตุและได้รับการรักษาพยาบาลแล้ว
- ๔.๒ ให้นำใบรับรองแพทย์จากสถานพยาบาลและใบเสร็จรับเงินค่ารักษาพยาบาล

ส่งที่ผู้ประสานงานของโรงเรียน (นายพูลศักดิ์ ศิลป์) และกรอกแบบคำร้องขอค่าสินไหมทดแทนค่ารักษาพยาบาล

- ๔.๓ ผู้ประสานงานของโรงเรียนจัดส่งเอกสารไปยังบริษัทประกัน
- ๔.๔ เมื่อบริษัทประกันตรวจสอบเอกสารเรียบร้อยแล้วจะส่งเงินค่าสินไหมทดแทน

ค่ารักษาพยาบาลมายังโรงเรียน

- ๔.๕ ผู้ประสานงานมอบเงินให้นักเรียนหรือผู้ปกครองนักเรียนที่ประสบอุบัติเหตุ

# ภาพกิจกรรม ปีการศึกษา ๒๕๖๖

งานเปิดบ้านวิชาการ RK Open House ๒๐๒๓



พิธีปฏิญาณตนและสวนสนามของยุวกาชาด



ไหว้ครู



ประกวดพานบายศรีในประเพณีแห่ปราสาทผึ้ง



มอบเกียรติบัตรการแสดงผลงานนักเรียน



วันสุนทรภู่





# ภาพกิจกรรม ปีการศึกษา ๒๕๖๖

วันตรุษจีน



มอบเงินปัจจัยพื้นฐานสำหรับนักเรียนยากจน



วันคริสต์มาส



มอบเกียรติบัตรการแข่งขันศิลปหัตถกรรม



รำลึกวันทรงปลูกต้นไม้



วันต่อต้านยาเสพติด





# ภาพกิจกรรม ปีการศึกษา ๒๕๖๖

รณรงค์การขับขี่ปลอดภัย



แสดงผลงานนักเรียน



พิธีเข้าประจำหมู่ยุวกาชาด



งานเปิดบ้านวิชาการ RK Open House ๒๐๒๓



ฝ่ายนักเรียนทุนตรวจเยี่ยมนักเรียนทุนพระกนิษฐาธิราชเจ้าฯ



โครงการประกวดวงดนตรีเยาวชน







## ตารางเวรกลางวันประตุน้ำโรงเรียน

ที่	ชื่อ-สกุล	เบอร์	หมายเหตุ
๑.	นายสมศักดิ์ สุภาทอง	๐๙๒-๙๗๙-๘๔๓๕	
๒.	นายยอดทอง เชื้อตาพระ	๐๙๙-๕๕๖-๒๗๘๙	
๓.	นายศิรินทร์ คิมยะราช	๐๙๒-๙๒๘-๘๗๒๑	
๔.	นายสมควร เท่าบุรี	๐๖๔-๗๑๕-๙๗๑๖	
๕.	นายประพล ละออ	๐๙๒-๙๐๖-๗๙๐๗	
๖.	นายศรัณย์ นันทตา	๐๙๑-๓๓๔-๘๗๓๘	
๗.	นายสมาน ศรีสุข	๐๙๒-๑๒๒-๒๑๒๙	

**หมายเหตุ** หากพนักงานขับรถมีภารกิจขับรถในวันที่ตรงกับเวรกลางวันหน้าประตูโรงเรียน ให้หมุนเวียนมาปฏิบัติหน้าที่แทนตามลำดับ และปฏิบัติหน้าที่ตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐ น. ถึง ๑๖.๓๐ น.



## รายละเอียดพื้นที่รับผิดชอบประจำวัน

### ๑. พื้นที่ระดมพล ทุกคนทำด้วยกัน

๑.๑ พื้นที่ที่ต้องทำทุกวัน ทำความสะอาด รดน้ำต้นไม้และดูแลตัดแต่งต้นไม้บริเวณหน้าป้ายโรงเรียน ทั้ง ๒ ด้าน ถนนและร่องน้ำทั้ง ๒ ด้านของถนน ตั้งแต่หน้าโรงเรียนถึงหน้าหอประชุมรวมเกล้าธรรมเย็นพื้นที่ โดยรอบห้องกิจกรรมนักเรียนโรงจอดรถนักเรียน บริเวณซุ้มรัก ๑,๒ หน้าเสาธง บริเวณโดยรอบถึงชยะทั้ง ๓ จุด พื้นที่โดยรอบศาลาไทย สนามเปตอง ศาลาก่อนน้ำดื่มและอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย หมุนเวียนมาปฏิบัติหน้าที่ ตามลำดับและปฏิบัติหน้าที่ตั้งแต่ (เวลา ๐๕.๐๐ น.-๐๗.๐๐ น.)

๑.๒ พื้นที่ที่ทำเมื่อได้รับมอบหมาย บริเวณรอบรั้วด้านในและด้านนอกโรงเรียน อาคารเกษตร บริเวณป่าสัก สนามฟุตบอล พื้นที่หลังโรงอาหาร พื้นที่หลังโรงฝึกงานคหกรรม โรงฝึกงานช่างยนต์พื้นที่บริเวณ ศาลเจ้าแม่หอดแดง และอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย (ปฏิบัติหน้าที่ตามระยะเวลาที่กำหนด)

๒. พื้นที่โดยรอบทั้งโรงเรียน (ปฏิบัติหน้าที่ตั้งแต่เวลา ๐๙.๐๐ น. เป็นต้นไป) โดยแบ่งเขตพื้นที่รับผิดชอบ ดังนี้

#### เขตพื้นที่รับผิดชอบที่ ๑

ทำความสะอาดถนน รดน้ำต้นไม้และดูแลตัดแต่งต้นไม้ บริเวณด้านหน้าและโดยรอบอาคารมูลนิธิฯ รอบหอพระปฐมภุมมาศาลาพักร้อนข้างอาคารมูลนิธิฯพื้นที่จอดรถหลังมูลนิธิฯและอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

#### เขตพื้นที่รับผิดชอบที่ ๒

ทำความสะอาดถนน รดน้ำต้นไม้และดูแลตัดแต่งต้นไม้บริเวณโดยรอบอาคาร ๑ บ่อน้ำหน้าหอการเงินสวน หอมหนาสหกรณ์อาคารภูมิปัญญาไทย โดม รานน้ำและอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

#### เขตพื้นที่รับผิดชอบที่ ๓

ทำความสะอาดถนน รดน้ำต้นไม้และดูแลตัดแต่งต้นไม้ บริเวณโดยรอบอาคาร ๒ โดยรอบห้องสมุดถนน ระหวางหน้าหอสมุดกับอาคารเรียน และอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

#### เขตพื้นที่รับผิดชอบที่ ๔

ทำความสะอาดถนน รดน้ำต้นไม้และดูแลตัดแต่งต้นไม้บริเวณโดยรอบอาคาร ๓ ทางเดินระหว่างอาคาร ๓ และ ๔ ไปจนถึงบริเวณหน้าห้องน้ำนักเรียน และอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

#### เขตพื้นที่รับผิดชอบที่ ๕

ทำความสะอาดถนน รดน้ำต้นไม้และดูแลตัดแต่งต้นไม้ โรงอาหาร ศาลาหลังอาคารดนตรีโรงฝึกงานคหกรรม โรงฝึกงานช่างยนต์ศาลาหน้าโรงน้ำโรงน้ำจุดวางถังชยะหลังโรงน้ำรอบหอประชุมรวมเกล้าธรรมเย็นพื้นที่หลัง หอประชุมรวมเกล้าธรรมเย็น และอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

#### เขตพื้นที่รับผิดชอบที่ ๖

ทำความสะอาดถนน รดน้ำต้นไม้และดูแลตัดแต่งต้นไม้ บริเวณรอบอาคาร ๔ ทางเดินเข้าอาคาร ๔ ลานหน้าอาคาร ๔ และอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

#### เขตพื้นที่รับผิดชอบที่ ๗

ทำความสะอาดภายในอาคาร ๑,๒ ศาลาไทย หอประชุมรวมเกล้าธรรมเย็นห้องน้ำนักเรียนด้านหลัง หอประชุมรวมเกล้าธรรมเย็นและอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

#### เขตพื้นที่รับผิดชอบที่ ๘

ทำความสะอาดภายในอาคาร ๓,๔ อาคารมูลนิธิฯห้องกลุ่มงานกิจกรรมนักเรียน หอสมุดห้องน้ำนักเรียนบริเวณ ด้านหลังหอสมุดและอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

- หมายเหตุ ๑. พนักงานขับรถให้ปฏิบัติตามที่ด้านยานพาหนะเป็นหลักการดูแลความสะอาดในพื้นที่ที่กำหนด และงานระดมพลที่ผู้บริหารโรงเรียนหรือครูในโรงเรียนมอบหมายเป็นหน้าที่เสริม
๒. ให้พนักงานขับรถอยู่เวรหน้าประตูโรงเรียนในวันที่ไม่มีภารกิจขับรถ วันที่มีภารกิจขับรถให้นักการภารโรง หมุนเวียนมาปฏิบัติหน้าที่ตามลำดับและปฏิบัติหน้าที่ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น.- ๑๖.๓๐ น. ดังนี้
๓. ลำดับเขตพื้นที่รับผิดชอบ ที่ ๖,๗,๘ ให้ถือปฏิบัติตามหน้าที่เดิม

- ๑) นายสมศักดิ์ สุภาทอง .....
- ๒) นายยอดทอง เชื้อตาพระ.....
- ๓) นายศักรินทร์ คิมยะราช.....
- ๔) นายสมควร เทาบุรี.....
- ๕) นายประพล ละออ .....
- ๖) นายศรัณย์ นันทตา .....
- ๗) นายสมาน ศรีสุข.....
- ๘) นางสาว โยมเงิน.....
- ๙) นางวิไลศักดิ์ คำตั้งหนา.....



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานทั่วไป โรงเรียนร่มเกล้า อำเภอโคกศรีสุพรรณ จังหวัดสกลนคร โทร. ๐๔๒-๗๖๖๐๖๓  
ที่..... วันที่ .....

เรื่อง ขออนุมัติซ่อมบำรุงรถยนต์ราชการ หมายเลขทะเบียน.....

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนร่มเกล้า

ด้วยรถยนต์ข้าราชการ หมายเลขทะเบียน .....เลขไมล์ที่.....  
ได้ครบกำหนดการซ่อมบำรุง จึงขออนุญาตนำรถคันดังกล่าวเข้ารับบริการซ่อมบำรุง  
จากบริษัท/ห้าง/ร้าน.....ตามรายการดังนี้

- ๑.....
- ๒.....
- ๓.....
- ๔.....
- ๕.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ลงชื่อ.....  
(.....)  
ตำแหน่ง.....

ความเห็นรองผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารทั่วไป

.....  
.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

รองผู้อำนวยการโรงเรียนร่มเกล้า

...../...../.....

คำสั่ง ผู้อำนวยการ

.....  
.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียนร่มเกล้า

...../...../.....

## แบบฟอร์มการบำรุงรักษารถยนต์

รายงานตรวจสอบสภาพก่อนการใช้รถ โรงเรียนร่มเกล้า

รถ.....หมายเลขทะเบียน..... ชื่อพนักงานขับรถ.....  
 เริ่มใช้รถเมื่อเลขกิโลเมตรที่.....วันที่.....เดือน.....พ.ศ. .... ถึง  
 วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

ลำดับที่	รายการตรวจสอบ	จ	อ	พ	พฤ	ศ	รายการสภาพบกพร่อง	หมายเหตุ
๑	น้ำมันดีเซล							
๒	ระดับน้ำมันเครื่อง							
๓	ระดับน้ำมัน หม้อน้ำ							
๔	ระดับน้ำกลั่น							
๕	ขั้วแบตเตอรี่และสายวัด							
๖	สายพาน พัดลม							
๗	น้ำมันเบรกและการทำงานของเบรก							
๘	พวงมาลัย							
๙	ไฟทุกดวง							
๑๐	แตร							
๑๑	ที่ปัดน้ำฝน							
๑๒	ยางทั้ง ๔ ล้อ							
๑๓	ยางอะไหล่							
๑๔	เครื่องมือเปลี่ยนยาง							
๑๕	ความสะอาดทั่วไป							
๑๖	อื่นๆ							

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....  
 (.....)

พนักงานขับรถ

บันทึก รองผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารทั่วไป

คำสั่ง ผู้อำนวยการ

.....  
 (ลงชื่อ).....

( )

รองผู้อำนวยการโรงเรียนร่มเกล้า

...../...../.....

.....  
 (ลงชื่อ).....

( )

ผู้อำนวยการโรงเรียนร่มเกล้า

...../...../.....



หนังสือขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล  
โรงเรียนร่มเกล้า

เขียนที่.....  
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล  
เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนร่มเกล้า

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....ฝ่าย/  
งาน/กลุ่มสาระ.....พร้อมด้วยคณะครู จำนวน.....คน นักเรียน จำนวน.....คน มีความ  
ประสงค์ขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคลเป็นพาหนะเดินทางไป.....เพื่อ

.....  
โดยมีความประสงค์ขอใช้

- รถยนต์ ๔ ประตู หมายเลขทะเบียน .....  รถยนต์ ๖ ล้อ หมายเลขทะเบียน.....
- รถตู้ หมายเลขทะเบียน.....โดยขอให้.....เป็นพนักงานขับรถ  
ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....น.  
ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....น.

ในการนี้ให้รถ ( ) ไปส่งเที่ยวเดียว ( ) ไปส่งพร้อมมารับ รวมระยะทางไป-กลับ.....กิโลเมตร  
ซึ่ง ( ) มี ( ) ไม่มี ต้นเรื่อง/โครงการแนบ, ( ) มี ( ) ไม่มี งบประมาณดำเนินงาน  
อื่นๆ.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ)..... ผู้ขออนุญาต  
(.....)  
ตำแหน่ง.....

บันทึก รองผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารทั่วไป

คำสั่ง ผู้อำนวยการ

.....  
.....

.....  
.....

(ลงชื่อ).....  
(.....)  
รองผู้อำนวยการโรงเรียนร่มเกล้า

(ลงชื่อ).....  
(.....)  
ผู้อำนวยการโรงเรียนร่มเกล้า

พิจารณาให้ใช้รถยนต์

- รถยนต์ ๔ ประตู มอบให้.....เป็นพนักงานขับรถ
- รถยนต์ ๖ ล้อ มอบให้.....เป็นพนักงานขับรถ
- รถตู้ มอบให้.....เป็นพนักงานขับรถ

.....  
(ลงชื่อ).....พนักงานขับรถรับทราบ  
(.....)





## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานทั่วไป โรงเรียนร่มเกล้า อำเภอโคกศรีสุพรรณ จังหวัดสกลนคร โทร. ๐๔๒-๗๖๖๐๖๓  
ที่..... วันที่ .....

เรื่อง ขออนุมัติซ่อมบำรุงรถยนต์ราชการ หมายเลขทะเบียน.....

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนร่มเกล้า

ด้วยรถยนต์ข้าราชการ หมายเลขทะเบียน .....เลขไมล์ที่.....  
ได้ครบกำหนดการซ่อมบำรุง จึงขออนุญาตนำรถคันดังกล่าวเข้ารับบริการซ่อมบำรุง  
จากบริษัท/ห้าง/ร้าน.....ตามรายการดังนี้

- ๑.....
- ๒.....
- ๓.....
- ๔.....
- ๕.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ลงชื่อ.....  
(.....)  
ตำแหน่ง.....

ความเห็นรองผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารทั่วไป

.....  
.....

(ลงชื่อ).....  
(.....)  
รองผู้อำนวยการโรงเรียนร่มเกล้า  
...../...../.....

คำสั่ง ผู้อำนวยการ

.....  
.....

(ลงชื่อ).....  
(.....)  
ผู้อำนวยการโรงเรียนร่มเกล้า  
...../...../.....

## แบบฟอร์มการบำรุงรักษารถยนต์

รายงานตรวจสอบสภาพก่อนการใช้รถ โรงเรียนร่มเกล้า

รถ.....หมายเลขทะเบียน..... ชื่อพนักงานขับรถ.....  
 เริ่มใช้รถเมื่อเลขกิโลเมตรที่.....วันที่.....เดือน.....พ.ศ. .... ถึง  
 วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

ลำดับที่	รายการตรวจสอบ	จ	อ	พ	พฤ	ศ	รายการสภาพพบพร้อม	หมายเหตุ
๑	น้ำมันดีเซล							
๒	ระดับน้ำมันเครื่อง							
๓	ระดับน้ำมัน หม้อน้ำ							
๔	ระดับน้ำกลั่น							
๕	ขั้วแบตเตอรี่และสายวัด							
๖	สายพาน พัดลม							
๗	น้ำมันเบรคและการทำงานของเบรค							
๘	พวงมาลัย							
๙	ไฟทุกดวง							
๑๐	แตร							
๑๑	ที่ปัดน้ำฝน							
๑๒	ยางทั้ง ๔ ล้อ							
๑๓	ยางอะไหล่							
๑๔	เครื่องมือเปลี่ยนยาง							
๑๕	ความสะอาดทั่วไป							
๑๖	อื่นๆ							

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....  
 (.....)

พนักงานขับรถ

บันทึก รองผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารทั่วไป

คำสั่ง ผู้อำนวยการ

.....

.....

(ลงชื่อ).....

(ลงชื่อ).....

( )

( )

รองผู้อำนวยการโรงเรียนร่มเกล้า

ผู้อำนวยการโรงเรียนร่มเกล้า

...../...../.....

...../...../.....



หนังสือขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล  
โรงเรียนร่มเกล้า

เขียนที่.....  
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล  
เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนร่มเกล้า

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....ฝ่าย/  
งาน/กลุ่มสาระ.....พร้อมด้วยคณะครู จำนวน.....คน นักเรียน จำนวน.....คน มีความ  
ประสงค์ขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคลเป็นพาหนะเดินทางไป.....เพื่อ

.....  
โดยมีความประสงค์ขอใช้

- รถยนต์ ๔ ประตู หมายเลขทะเบียน .....  รถยนต์ ๖ ล้อ หมายเลขทะเบียน.....  
 รถตู้ หมายเลขทะเบียน.....โดยขอให้.....เป็นพนักงานขับรถ  
ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....น.  
ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....น.

ในการนี้ให้รถ ( ) ไปส่งเที่ยวเดียว ( ) ไปส่งพร้อมมารับ รวมระยะทางไป-กลับ.....กิโลเมตร  
ซึ่ง ( ) มี ( ) ไม่มี ต้นเรื่อง/โครงการแนบ, ( ) มี ( ) ไม่มี งบประมาณดำเนินงาน  
อื่นๆ.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ)..... ผู้ขออนุญาต  
(.....)  
ตำแหน่ง.....

บันทึก รองผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารทั่วไป

คำสั่ง ผู้อำนวยการ

.....  
.....

.....  
.....

(ลงชื่อ).....  
(.....)  
รองผู้อำนวยการโรงเรียนร่มเกล้า

(ลงชื่อ).....  
(.....)  
ผู้อำนวยการโรงเรียนร่มเกล้า

พิจารณาให้ใช้รถยนต์

- รถยนต์ ๔ ประตู มอบให้.....เป็นพนักงานขับรถ  
 รถยนต์ ๖ ล้อ มอบให้.....เป็นพนักงานขับรถ  
 รถตู้ มอบให้.....เป็นพนักงานขับรถ

(ลงชื่อ).....พนักงานขับรถรับทราบ  
(.....)



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนร่มเกล้า อำเภอโคกศรีสุพรรณ จังหวัดสกลนคร

ที่ ..... วันที่ .....

เรื่อง ขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนตัวเดินทางไปราชการ

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนร่มเกล้า

ด้วยข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

มีความประสงค์จะขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนตัวไปราชการ หมายเลขทะเบียน.....

ปฏิบัติราชการในเรื่อง.....

วันที่.....ถึงวันที่.....โดยออกเดินทางจาก.....

ถึง.....ระยะทางประมาณ.....กิโลเมตร รวมระยะทาง

ไป-กลับ ประมาณ.....กิโลเมตร โดยเบิกเงินค่าเช่ารถยนต์น้ำมันเชื้อเพลิงตามระเบียบฯ กิโลเมตรละ ๔ บาท

รวมเป็นเงินจำนวน.....บาท (.....) ในการไปราชการครั้งนี้

ข้าพเจ้าขอใช้รถยนต์ส่วนตัวไปราชการ หากเกิดความเสียหายต่อยานพาหนะด้วยประการใดๆ ก็ตาม ข้าพเจ้า

จะไม่เรียกร้องค่าเสียหายใดๆ กับทางราชการ

ดังนั้น เพื่อให้เป็นไปตาม พ.ร.บ. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ และระเบียบ

กระทรวงการคลังว่าด้วยการใช้พาหนะส่วนตัวเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๖

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต

(ลงชื่อ).....ผู้ขออนุญาต

(.....)

ตำแหน่ง.....

ความคิดเห็นของผู้บริหารโรงเรียน

( ) อนุญาต

( ) ไม่อนุญาต เนื่องจาก.....

(ลงชื่อ).....ผู้อนุญาต

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียนร่มเกล้า



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนร่มเกล้า อำเภอโคกศรีสุพรรณ จังหวัดสกลนคร

ที่ ..... วันที่ .....

เรื่อง ขออนุญาตออกนอกบริเวณโรงเรียน

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนร่มเกล้า

ด้วยข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

มีความประสงค์ ขออนุญาตออกนอกบริเวณโรงเรียน วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ในระหว่างเวลา.....น. ถึงเวลา.....น. เพื่อ .....

ซึ่งเป็น  งานราชการ  งานส่วนตัว

โดย  ไม่มีคาบสอน  มีคาบสอนและข้าพเจ้าได้มอบหมายดังนี้

คาบที่.....เวลา.....น. ได้มอบหมายให้.....รับผิดชอบ

คาบที่.....เวลา.....น. ได้มอบหมายให้.....รับผิดชอบ

คาบที่.....เวลา.....น. ได้มอบหมายให้.....รับผิดชอบ

คาบที่.....เวลา.....น. ได้มอบหมายให้.....รับผิดชอบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ) .....

(.....)

(ตำแหน่ง).....

ความเห็นของหัวหน้ากลุ่มสาระฯ

เห็นควรอนุญาต  ไม่ควรอนุญาต

(ลงชื่อ).....

(.....)

ความเห็นของรองผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารทั่วไป

เห็นควรอนุญาต  ไม่ควรอนุญาต

(ลงชื่อ).....

(.....)

ความเห็นของรองผู้อำนวยการกลุ่มงานวิชาการ

เห็นควรอนุญาต  ไม่ควรอนุญาต

(ลงชื่อ).....

(.....)

ความเห็นของผู้ช่วยโรงเรียนร่มเกล้า

อนุญาต  ไม่อนุญาต

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียนร่มเกล้า

## แบบคำขอใช้อาคารสถานที่

เขียนที่ โรงเรียนร่มเกล้า

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขออนุญาตใช้.....

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนร่มเกล้า

ข้าพเจ้านาย/นาง/นางสาว.....นามสกุล.....

อายุ.....ปี อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....

อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....มีความประสงค์ขอใช้อาคารสถานที่ ดังต่อไปนี้

๑. ข้าพเจ้าขอใช้อาคารสถานที่เพื่อ.....

มีกำหนดระยะเวลา.....วัน ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....โดยมีบุคคลที่จะมาร่วมใช้ประมาณ.....คน

๒. ยินดีชำระเงินค่าบำรุงตามที่สถานศึกษากำหนดคือ

๒.๑ ค่าน้ำ ค่าไฟ ตามความสิ้นเปลือง

๒.๒ ค่าตอบแทนคนงานภารโรง จำนวน.....คน

๒.๓ ค่าบำรุงอาคารสถานที่ตลอดถึงการใช้ทรัพย์สินและอุปกรณ์ จำนวน.....บาท

๓. หากการใช้อาคารสถานที่ตลอดจนทรัพย์สินและอุปกรณ์ต่าง ๆ เสียหาย ข้าพเจ้ายินดี

ชดเชย ให้และจัดการซ่อมแซมให้อยู่ในสภาพเดิม

๔. ข้าพเจ้าได้ทราบหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการใช้อาคารสถานที่แล้ว และจะปฏิบัติให้

ถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ หากมีการฝ่าฝืนหรือกระทำการใดๆอันเป็นการผิดระเบียบ ยินดีให้บอกเลิกการใช้อาคารสถานที่ดังกล่าวได้

(ลงชื่อ).....ผู้ยื่นคำขอ

ความเห็นกลุ่มงานบริหารทั่วไป	การพิจารณา
<input type="radio"/> เห็นควรอนุญาต	<input type="radio"/> อนุญาต
<input type="radio"/> ไม่ควรอนุญาต เนื่องจาก.....	<input type="radio"/> ไม่อนุญาต
.....	.....
(ลงชื่อ).....	(ลงชื่อ).....ผู้อำนวยการ
( )	( )
วันที่.....	วันที่.....



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนร่มเกล้า อำเภอโคกศรีสุพรรณ จังหวัดสกลนคร

ที่ ..... วันที่ .....

เรื่อง การเปลี่ยนหน้าที่  ตรวจเวรรักษาการณ์  อยู่เวรรักษาการณ์  ยามรักษาการณ์

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนร่มเกล้า

ด้วยข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

กลุ่มสาระการเรียนรู้/ ฝ้าย.....ได้รับคำสั่งโรงเรียนร่มเกล้าเลขที่.....

ให้ปฏิบัติหน้าที่  ตรวจเวรรักษาการณ์  
 อยู่เวรรักษาการณ์  
 ยามรักษาการณ์

ในวันที่.....แต่ไม่สามารถมาปฏิบัติหน้าที่ได้เนื่องจาก.....

.....จึงขอเปลี่ยนให้.....

ตำแหน่ง.....กลุ่มสาระการเรียนรู้/ฝ้าย.....

เป็นผู้มาปฏิบัติหน้าที่แทน และข้าพเจ้าจะมาปฏิบัติหน้าที่ในวันที่.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

บันทึก  ผู้รับเปลี่ยนเวร  ผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....กลุ่มสาระฯ/ฝ้าย.....

ยินยอมเปลี่ยนการปฏิบัติหน้าที่แทนในวันที่.....และขอรับผิดชอบงานแทนทุกประการ

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ความเห็นของผู้ตรวจเวร (ผู้ขอแลกเปลี่ยน) ..... ..... (ลงชื่อ)..... (.....)	ความเห็นของผู้ตรวจเวร (ผู้ยินยอมให้เปลี่ยน) ..... ..... (ลงชื่อ)..... (.....)
ความเห็นของรองผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารทั่วไป ..... ..... (ลงชื่อ)..... ( ) รองผู้อำนวยการโรงเรียนร่มเกล้า	ความเห็นของผู้อำนวยการโรงเรียน ..... ..... (ลงชื่อ)..... ( ) ผู้อำนวยการโรงเรียนร่มเกล้า



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนร่มเกล้า อำเภอโคกศรีสุพรรณ จังหวัดสกลนคร

ที่ .....วันที่ .....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกเงินสวัสดิการ

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนร่มเกล้า

ตามที่กลุ่มงาน/กลุ่มสาระ/งาน .....โรงเรียนร่มเกล้า  
ได้ดำเนินกิจกรรม.....เพื่อจ่ายค่า.....  
เป็นเงินจำนวน.....บาท (.....) จึงขออนุมัติเบิกจ่ายเงินสวัสดิการ  
เพื่อจ่ายตามรายการดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

..... (ผู้เบิก)

(.....)

ตำแหน่ง.....

ความเห็นรองผู้อำนวยการ

.....  
.....

(.....)

รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานทั่วไป

อนุมัติ

ไม่อนุมัติ

.....

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียนร่มเกล้า

ข้าพเจ้า .....ได้รับเงินสวัสดิการ จำนวน.....บาท  
เป็นที่เรียบร้อยแล้ว เมื่อวันที่ .....เดือน.....พ.ศ. ....

ลงชื่อ..... ผู้รับเงิน

(.....)

ลงชื่อ..... ผู้จ่ายเงิน

(.....)

(.....)

หัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไป





## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนร่มเกล้า อำเภอโคกศรีสุพรรณ จังหวัดสกลนคร

ที่ ..... วันที่ .....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกปิ่นน้ำมัน

เรียน รองผู้อำนวยการโรงเรียนร่มเกล้า

ด้วยข้าพเจ้า.....จะเดินทางไปราชการเกี่ยวกับ.....

ที่.....อำเภอ.....จังหวัด.....

ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....มีระยะทางไป-กลับ.....กิโลเมตร

มีความต้องการเบิกใช้น้ำมัน(ระบุชนิดน้ำมัน).....เป็นเงินจำนวน.....บาท

โดยใช้รถ ( ) รถโรงเรียน รถตู้คันที่ ๑

( ) รถโรงเรียน รถตู้คันที่ ๒

( ) รถโรงเรียน รถ ๔ ประตู

( ) รถโรงเรียน รถ ๖ ล้อ

( ) รถยนต์ส่วนตัว หมายเลขทะเบียน.....

( ) อื่น ๆ .....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

..... (ผู้เบิก)

(.....)

ตำแหน่ง.....

อนุมัติ

ไม่อนุมัติ

.....

(.....)

รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานทั่วไป

หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินสกลนคร

โรงเรียนร่มเกล้า ได้ประเมินผลการควบคุมภายในสำหรับสิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔ ด้วยวิธีการที่หน่วยงานกำหนดซึ่งเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติ การควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าภารกิจของหน่วยงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านการดำเนินงานที่มีประสิทธิผล ประสิทธิภาพ ด้านการรายงานที่เกี่ยวกับการเงิน และไม่ใช้การเงินที่เชื่อถือได้ทันเวลา และโปร่งใสรวมทั้งด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน

จากผลการประเมินดังกล่าวโรงเรียนร่มเกล้าเห็นว่า การควบคุมภายในของหน่วยงานมีความเพียงพอปฏิบัติอย่างต่อเนื่อง และเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ภายใต้การกำกับดูแลของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัชฌมศึกษาสกลนคร

ลงชื่อ

( )

ผู้อำนวยการโรงเรียนร่มเกล้า

วันที่...../...../.....

อย่างไรก็ดี มีความเสี่ยงและได้กำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน ในปีงบประมาณหรือปีปฏิทินถัดไป สรุปได้ดังนี้

กลุ่มบริหารงานวิชาการ

๑. ความเสี่ยงที่มีอยู่ที่ต้องกำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน

๑.๑ งานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาในสถานศึกษาไม่มีความต่อเนื่องในการจัดทำงานวิจัยของครู

๑.๒ งานพัฒนาและส่งเสริมให้มีแหล่งเรียนรู้ มีงบประมาณในการจัดซื้อหนังสือ และ จำนวนบุคลากรไม่เพียงพอ

๑.๓ งบประมาณที่ได้รับจัดสรรไม่เพียงกับความต้องการในการจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาสื่อและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

๒. การปรับปรุงการควบคุมภายใน

๒.๑ การจัดอบรมการทำงานวิจัย การให้คำแนะนำในการทำงานวิจัยให้แก่ครูที่ไม่เข้าใจ

๒.๒ งานพัฒนาและส่งเสริมให้มีแหล่งเรียนรู้ ควรเพิ่มบุคลากรในการดูแลห้องสมุด

๒.๓ การจัดการอบรมเพื่อเพิ่มความรู้ให้แก่นักเรียนและครู

#### กลุ่มบริหารงานทั่วไป

#### ๑. ความเสี่ยงที่มีอยู่ที่ต้องกำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน

๑.๑ ไม่มีการจัดทำแผนภูมิการบริหารฝ่ายบริหารทั่วไป

๑.๒ ไม่มีการตรวจสอบความปลอดภัยของอาหารด้วยเทคนิควิธี

#### ๒. การปรับปรุงการควบคุมภายใน

๒.๑ จัดทำแผนภูมิการบริหารฝ่ายงานทั่วไป และเพิ่มผู้รับผิดชอบงาน

๒.๒ ดำเนินการตรวจสอบคุณภาพน้ำและอาหารเมื่อเริ่มเปิดภาคเรียน

#### กลุ่มบริหารงานบุคคล

#### ๑. ความเสี่ยงที่มีอยู่ที่ต้องกำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน

๑.๑ ขาดครูและลูกจ้างแทนตำแหน่งครูและลูกจ้างประจำที่เกษียณ

#### ๒. การปรับปรุงการควบคุมภายใน

๒.๑ จ้างครูอัตราจ้างแทน มีตำแหน่งบรรจุครูแทนแต่ยังไม่ครบตามตำแหน่งครูที่เกษียณอายุราชการ และตำแหน่งลูกจ้างชั่วคราวที่เกษียณ

#### กลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน

#### ๑. ความเสี่ยงที่มีอยู่ที่ต้องกำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน

๑.๑ ในการรวบรวมข้อมูลมีนักเรียนบางคนทำบัตรประจำตัวนักเรียนสูญหาย หรือไม่ได้พกติดตัวมาโรงเรียน ทำให้ไม่สามารถสแกนบันทึกข้อมูลตามความจริงที่เป็นปัจจุบันได้ และการรายงานผลการ ขาด ลามาสาย และชี้แจงต่อผู้ปกครอง ล่าช้า

๑.๒ การรายงานผลการปฏิบัติงาน โครงการที่รับผิดชอบ ล่าช้า

๑.๓ การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบตามขอบข่ายกลุ่มงานกิจการนักเรียน ขาดความเข้าใจในขอบข่ายงานของตน การรายงานผลการปฏิบัติงานล่าช้า

๑.๔ การจัดกิจกรรมส่งเสริมพัฒนาความประพฤติและระเบียบวินัย พบนักเรียนมีบางคนมีความประพฤติไม่เรียบร้อยและไม่มีระเบียบวินัย

๑.๕ การจัดระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน การรายงานผลล่าช้า ไม่ตรงตามกำหนด

๑.๖ การดำเนินการส่งเสริมประชาธิปไตยในโรงเรียน คณะกรรมการสภานักเรียนยังขาดความเข้าใจในการดำเนินงานสภานักเรียน และรายงานผลปฏิบัติงานล่าช้า

๑.๗ การให้บริการเกี่ยวกับกลุ่มงานกิจการนักเรียนไปต่อผู้มีส่วนเกี่ยวข้องมีความล่าช้า

๑.๘ การเผยแพร่ และประชาสัมพันธ์กิจกรรมงานกิจการนักเรียน ล่าช้า ผู้ปกครองบางคนไม่ให้ความร่วมทางโรงเรียน

## ๒. การปรับปรุงการควบคุมภายใน

๒.๑ กำกับ ติดตาม แบบบันทึกเหตุการณ์ประจำวัน ให้เป็นปัจจุบันและ รายงานผลการปฏิบัติงาน เป็นระยะ

๒.๒ การจัดทำแผน / ปฏิทินกลุ่มงานกิจการนักเรียน กำกับติดตามการรายงานผลการปฏิบัติงาน โครงการที่รับผิดชอบ ขอความร่วมมือจากครูและบุคลากรภายในโรงเรียนมีส่วนร่วมในการปฏิบัติงานหรือ กิจกรรมตามแผนงานให้ตรงตาม วัน เวลา ที่กำหนด

๒.๓ การจัดทำแผนภูมิการบริหารฝ่ายกิจการนักเรียน ตรวจสอบการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ งานกิจการนักเรียน ให้เป็นปัจจุบัน

๒.๔ การจัดกิจกรรมขอความร่วมมือจากครูที่ปรึกษากำกับติดตาม แก้ไขพฤติกรรม และแจ้ง ผู้ปกครองเพื่อรับทราบปัญหาและร่วมปรึกษาหารือในการแก้ไขพฤติกรรม

๒.๕ การจัดระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน ต้องกำกับ ติดตามการส่งเอกสารเป็นระยะ

๒.๖ การดำเนินการส่งเสริมประชาธิปไตยในโรงเรียน ต้องกำกับติดตามการปฏิบัติงาน และให้ คำแนะนำ เป็นระยะ

๒.๗ กำกับติดตามการประสานงานกับผู้มีส่วนเกี่ยวข้องการให้บริการเกี่ยวกับกลุ่มงานกิจการนักเรียน ต้องการ

๒.๘ กำกับติดตามการเผยแพร่ และประชาสัมพันธ์กิจกรรมงานกิจการนักเรียนและการขอความร่วมมือจากผู้ปกครองการเผยแพร่ และประชาสัมพันธ์กิจกรรมงานกิจการนักเรียน

### กลุ่มบริหารงานงบประมาณ

#### ๑. ความเสี่ยงที่มีอยู่ที่ต้องกำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน

๑.๑ บุคลากรที่ทำหน้าที่ไม่มีเวลาพอในการปฏิบัติงาน และขาดความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงาน

๑.๒ หลักฐานการเบิกจ่ายส่งล่าช้าทำให้การลงบัญชีล่าช้า

๑.๓ ผู้ปฏิบัติงานยังขาดทักษะความชำนาญและความคล่องตัว

#### ๒. การปรับปรุงการควบคุมภายใน

๒.๑ มีการจัดสรรคาบสอนให้เจ้าหน้าที่เงินให้มีเวลาว่างจากการสอนให้ว่างติดกันเป็นเวลาหลายคาบ ติดกัน

๒.๒ มีกำหนดการส่งหลักฐานชัดเจนและย้ำเรื่องการส่งให้ทันเวลา

๒.๓ การจัดสรรบุคลากรมาปฏิบัติหน้าที่เพิ่มขึ้น เพื่อช่วยกันตรวจทานงาน

## -ตัวอย่าง-

แบบ ปค. ๔

โรงเรียนร่มเกล้า

รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน

ณ วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔

องค์ประกอบของการควบคุม	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p><b>๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม</b> ผู้บริหารมีทัศนคติที่ดีและสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ภายในโรงเรียน มีการสร้างบรรยากาศของการควบคุมเพื่อให้เกิดทัศนคติที่ดีต่อการควบคุมภายใน ให้ความสำคัญกับความซื่อสัตย์ จริยธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน มีการบริหารจัดการที่สอดคล้องกับหลักธรรมาภิบาล มีความมุ่งมั่นที่จะใช้การบริหารแบบมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ มีการกำหนดแนวทางที่ชัดเจนต่อการปฏิบัติที่ถูกต้องและไม่ถูกต้อง รวมทั้งปฏิบัติตนเป็นแบบอย่าง มีการแจ้งบุคลากรให้เข้าใจถึงขอบเขตอำนาจหน้าที่รวมทั้งความรู้ความสามารถและทักษะในการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย มีผู้ตรวจสอบภายใน ในการกำกับดูแลการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระบบการควบคุมภายในอย่างต่อเนื่อง</p> <p><b>๒. การประเมินความเสี่ยง</b> มีการกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายการดำเนินงานของโรงเรียนอย่างชัดเจนมีการเผยแพร่ชี้แจงให้บุคลากรทุกคนทราบและเข้าใจตรงกันมีการกำหนดวัตถุประสงค์ระดับกิจกรรมที่ชัดเจนสอดคล้องและเชื่อมโยงกันในการที่จะทำงานให้สำเร็จด้วยงบประมาณและทรัพยากรที่กำหนดได้อย่างเหมาะสม ผู้บริหารมีการระบุและประเมินความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น ทั้งจากปัจจัยภายในและภายนอกที่อาจมีผลกระทบต่อผลการบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ของโรงเรียน มีการวิเคราะห์สาเหตุของความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น และกำหนดวิธีการควบคุมเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยงที่เหมาะสม และแจ้งให้บุคลากรทุกคนทราบเกี่ยวกับวิธีการควบคุมเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น</p>	<p>สภาพแวดล้อมการควบคุมของโรงเรียนในภาพรวมมีความเหมาะสมและมีส่วนทำให้การควบคุมภายในมีประสิทธิภาพ ผู้บริหารมีทัศนคติที่ดีและสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ภายในโรงเรียน มีการสร้างบรรยากาศของการควบคุมเพื่อให้เกิดทัศนคติที่ดีต่อการควบคุมภายใน</p> <p>โรงเรียนมีการประเมินความเสี่ยงอย่างเหมาะสมโดยการกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายการควบคุม มีการวิเคราะห์ความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นภายในโรงเรียน และมีการจัดการกับความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น จากผลการประเมินอย่างเป็นระบบ รวมทั้งยังสามารถกำหนดแนวทางการป้องกันความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นในอนาคตจากปัจจัยต่าง ๆ ที่เปลี่ยนแปลงไปจากเครื่องมือที่นำมาใช้</p>

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p><b>๓. กิจกรรมการควบคุม</b></p> <p>มีกิจกรรมการควบคุมจากผลการประเมินความเสี่ยงแจ้งให้บุคลากรทุกคนทราบและเข้าใจวัตถุประสงค์ของกิจกรรมการควบคุมมีการกำหนดขอบเขตอำนาจหน้าที่และวงเงินอนุมัติของผู้บริหารอย่างชัดเจนเป็นลายลักษณ์อักษรมีมาตรการป้องกันและดูแลทรัพย์สินของโรงเรียนอย่างรัดกุม มีการแบ่งแยกหน้าที่การปฏิบัติงานที่เสี่ยงต่อความเสียหายตั้งแต่ต้นจนจบ และมีมาตรการติดตามและตรวจสอบในการดำเนินงานของโรงเรียนเป็นไปตามกฎระเบียบข้อบังคับที่กำหนดพร้อมทั้งกำหนดบทลงโทษเป็นลายลักษณ์อักษรในกรณีฝ่าฝืนกฎระเบียบข้อบังคับที่กำหนดเพื่อให้เกิดความระมัดระวังและสามารถปฏิบัติงานให้สำเร็จตามวัตถุประสงค์</p> <p><b>๔. สารสนเทศและการสื่อสาร</b></p> <p>มีระบบข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานสำหรับการบริหารและตัดสินใจของฝ่ายบริหารเช่น การเงิน การปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรีไว้อย่างถูกต้องครบถ้วนเป็นปัจจุบัน มีการจัดเก็บเอกสารข้อมูลครบถ้วน สมบูรณ์ เป็นหมวดหมู่ มีการรายงานข้อมูลทั้งภายในและภายนอกให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ มีระบบการติดต่อสื่อสารทั้งภายในภายนอกทันเวลาและเชื่อถือได้ ช่วยให้ผู้รับข้อมูลสารสนเทศปฏิบัติหน้าที่ตาม ความรับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพประสิทธิผลและบรรลุวัตถุประสงค์ของโรงเรียน</p>	<p>โรงเรียนมีกิจกรรมควบคุมที่เหมาะสม เพียงพอและสอดคล้องกับกระบวนการบริหารความเสี่ยงตามสมควรโดยมีกิจกรรมควบคุมเป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติงานตามปกติโดยผู้บริหารและหัวหน้างานกำกับดูแลให้มีการปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัดเพื่อไม่ให้เกิดความเสียหายต่อองค์กร</p> <p>ข้อมูลสารสนเทศและการสื่อสารมีความเหมาะสม กล่าวคือ มีระบบสารสนเทศที่สามารถใช้งานได้ครอบคลุมทั้งภายในโรงเรียน และภายนอกโรงเรียนที่มีส่วนเกี่ยวข้อง รวมทั้งจัดหารูปแบบการสื่อสารที่ชัดเจน ทันเวลาและสะดวกต่อผู้ใช้ผ่านระบบเครือข่ายรวมทั้งได้จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ในรูปแบบต่าง ๆ เผยแพร่ทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน</p>

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p><b>๕. กิจกรรมการติดตามผล</b></p> <p>โรงเรียนมีการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในและประเมินคุณภาพการปฏิบัติงานโดยกำหนดวิธีปฏิบัติงานเพื่อติดตามการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในอย่างต่อเนื่องและเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการปฏิบัติงานตามปกติของฝ่ายบริหาร ผู้ตรวจสอบภายในและผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้องมีการประเมินผลความเพียงพอและประสิทธิผลของการควบคุมภายในอย่างน้อยปีละครั้ง มีการรายงานผลการประเมินและรายงานการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายในโดยตรงต่อผู้กำกับดูแลและมีการติดตามผลการแก้ไข ข้อบกพร่องที่พบจากการประเมินผลและการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายในกรณีพบจุดอ่อนหรือข้อบกพร่องมีการกำหนดวิธีปฏิบัติเพื่อให้ความมั่นใจว่า ข้อตรวจพบจากการตรวจสอบได้รับการพิจารณาสนองตอบและมีการวินิจฉัยสั่งการให้ดำเนินการแก้ไขข้อบกพร่องทันที</p>	<p>ระบบการติดตามประเมินผลมีความเหมาะสมโดยผู้บริหารมีการติดตามการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในอย่างต่อเนื่องและสิ้นปีมีการประเมินตนเองร่วมกันระหว่างผู้บริหารและบุคลากร รวมทั้งมีการประเมินอิสระโดยผู้ตรวจสอบภายใน ผลการประเมินมีการจัดทำรายงานพร้อมข้อเสนอแนะเสนอผู้บริหาร เพื่อสั่งการแก้ไขและกำหนดไว้ในแผนปฏิบัติงานประจำปีต่อไป</p>

**ผลการประเมินโดยรวม**

โรงเรียนมีการควบคุมภายในครบ ๕ องค์ประกอบ อย่างเหมาะสมมีประสิทธิภาพและเพียงพอ ที่จะทำให้การปฏิบัติงานขององค์กรประสบผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนด

ลงชื่อ

( )

ผู้อำนวยการโรงเรียนร่มเกล้า

วันที่...../...../.....





-ตัวอย่าง-

โรงเรียนร่มเกล้า

รายงานแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน

ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงาน ของรัฐหรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุม ภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม ภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ

ลงชื่อ.....

( )

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....







