



พระราชดำรัส

...วิชาการต่างๆ ที่เรียนที่สอบไล่กันได้ นั้น โดยลำพัง ไม่ใช่สิ่งที่จะช่วยให้นักเรียนเอาตัวรอดได้ และไม่ใช่สิ่งที่จะช่วยสร้างสรรค์สิ่งใดให้เป็นประโยชน์แก่ตัว แก่ผู้อื่น แก่บ้านเมืองได้. ผู้มีวิชาการแล้วจำเป็นจะต้องมีคุณสมบัติในตัวเอง นอกจากวิชาความรู้ด้วย จึงจะนำตนนำชาติให้รอดและเจริญได้. คุณสมบัติที่จำเป็นสำหรับทุกคนนั้น ได้แก่ ความละเอียดซื่อสัตย์สุจริต ทั้งในความคิดและการกระทำ ความกตัญญูรู้คุณชาติบ้านเมือง และผู้ที่อุปการะตัวมา ความไม่เห็นแก่ตัว ไม่เอารัดเอาเปรียบผู้อื่น หากแต่มีความจริงใจ มีความปรารถนาดีต่อกัน เอื้อเฟื้อกันตามฐานะและหน้าที่. และที่สำคัญอย่างมากก็คือ ความขยันหมั่นเพียรพยายามฝึกหัดประกอบการงานทั้งเล็ก ใหญ่ ง่าย ยาก ด้วยตนเอง ด้วยความตั้งใจ ไม่ทอดธุระ เพื่อหาความสะดวกสบายจากการเกียจคร้าน ไม่มั่งง่าย หยาบคาย สะเพร่า...

พระบรมราโชวาท

พระราชทานแก่คณะอาจารย์ ครู และนักเรียนโรงเรียนวังไกลกังวล

วันที่ ๘ มิถุนายน ๒๕๒๒



คู่มือ นักเรียน ผู้ปกครองและครู
โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ อุบลราชธานี
ปีการศึกษา 2565

ชื่อ (ต.ช., ต.ญ., นาย, น.ส.).....นามสกุล.....

รหัสประจำตัวประชาชน □ - □□□□ - □□□□□□ - □□ - □

เลขประจำตัว.....

ที่อยู่ปัจจุบัน.....

โทร.

ครูที่ปรึกษา

1.

2.

เพื่อนสนิทที่โรงเรียน

1. ชื่อ

2. ชื่อ

ความสามารถพิเศษ

1.

2.

3.

คำนำ

โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ อุบลราชธานี ได้จัดทำคู่มือนักเรียน ผู้ปกครอง และครู เพื่อให้ได้ศึกษาทำความเข้าใจเกี่ยวกับโครงสร้างหลักสูตร การเรียนการสอนและแนวทางปฏิบัติตนตามระเบียบที่กระทรวงศึกษาธิการและที่ทางโรงเรียนได้วางระเบียบกำหนด ตลอดจนข้อมูลข่าวสารต่างๆ ของโรงเรียน ซึ่งเป็นสิ่งจำเป็นอย่างยิ่งที่นักเรียน ผู้ปกครอง และครู ต้องทราบรายละเอียด และปฏิบัติเป็นแนวทางเดียวกัน เพราะการจัดการศึกษาแนวใหม่จะต้องอาศัยความร่วมมือจากผู้เกี่ยวข้องทุกประการ

นักเรียนที่มีคุณธรรม จริยธรรม และมีผลการเรียนที่ดี ครูผู้สอนที่มีประสิทธิภาพและผู้ปกครองให้ความร่วมมือ ในการเอาใจใส่ในนักเรียน รวมทั้งนักเรียนจะต้องปฏิบัติตนให้ถูกต้องตามระเบียบ โดยเฉพาะระเบียบว่าด้วยการปกครองของโรงเรียน นักเรียนจะต้องถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด และผู้ปกครองจำเป็นต้องทราบรายละเอียดของระเบียบด้วย เพื่อจะได้ช่วยควบคุม ดูแลและว่ากล่าวตักเตือนมิให้นักเรียนประพฤติผิดระเบียบ ด้านหลักสูตรการเรียนการสอน นักเรียนและผู้ปกครองต้องศึกษาและทำความเข้าใจร่วมกัน เพราะนักเรียนแต่ละคน มีความรู้ ความสามารถและความสนใจที่แตกต่างกัน การที่นักเรียนจะเลือกเรียนจะต้องคำนึงถึงความรู้ ความสามารถและความสนใจของนักเรียนด้วย เพื่อสนองต่อหลักการและจุดมุ่งหมายของหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 ดังนั้นโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ อุบลราชธานี จึงได้จัดทำคู่มือ นักเรียน ผู้ปกครอง และครูขึ้น เพื่อใช้เป็นแนวทางในการจัดการศึกษาให้มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าหนังสือคู่มือนี้ คงเป็นประโยชน์ต่อนักเรียน ผู้ปกครอง และครู

สารบัญ

■ พระราชดำรัส	1
■ ข้อมูลนักเรียน	2
■ คำนำ	3
■ สารบัญ	4
■ ประวัติความเป็นมาของพระเกี้ยว	7
■ ประวัติโรงเรียน	8
■ เอกลักษณ์และสัญลักษณ์ประจำโรงเรียน	9
■ ทิศทางการดำเนินงาน	10
■ ทำเนียบผู้บริหารโรงเรียน	12
■ ทำเนียบบุคลากร	
• ฝ่ายบริหาร	13
• กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย	14
• กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ	15
• กลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	16
• กลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	18
• กลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์	19
• กลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา	20
• กลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ	21
• กลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ/งานแนะแนว	22
• ครูอัตราจ้าง	23
■ คณะกรรมการมูลนิธิส่งเสริมการศึกษาศรีปทุมพิทยาคาร	25
■ คณะกรรมการสมาคมผู้ปกครองและครูศรีปทุมพิทยาคาร และเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ อุบลราชธานี	26
■ คณะกรรมการสมาคมศิษย์เก่าและครูศรีปทุมพิทยาคาร และเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ อุบลราชธานี	27
■ คณะกรรมการเครือข่ายผู้ปกครองนักเรียน ปีการศึกษา 2565	29
■ คณะกรรมการชมรมอดีตครูและบุคลากรศรีปทุมพิทยาคาร และเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ อุบลราชธานี	30
■ คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานปีการศึกษา 2565-2568	31
■ โครงสร้างการบริหารโรงเรียน	32

■ กลุ่มบริหารงานอำนวยการ

- โครงสร้างกลุ่มบริหารงานอำนวยการ 34
- ประกาศโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ อุบลราชธานี เรื่อง การยกเว้นการชำระเงินบำรุงการศึกษา 35
- รายการเก็บเงินบำรุงการศึกษา 38
- การรับเงินอุดหนุนฯ เรียนฟรี 15 ปี 40
- การประกันอุบัติเหตุสำหรับนักเรียน 41

■ กลุ่มบริหารงานวิชาการ

- โครงสร้างกลุ่มบริหารงานวิชาการ 43
- โครงสร้างหลักสูตรสถานศึกษา 44
- ระเบียบสถานศึกษาว่าด้วยการวัดและประเมินผลการเรียน 57
 - หมวดที่ 1 หลักในการวัดและประเมินผลการเรียน 57
 - หมวดที่ 2 การวัดและประเมินผลการเรียน 58
 - หมวดที่ 3 การตัดสินผลการเรียนตามหลักสูตร 59
 - หมวดที่ 4 การเทียบโอนผลการเรียน 62
 - หมวดที่ 5 หน้าที่ของสถานศึกษา 63
 - หมวดที่ 6 การรายงานผลการเรียน 64
 - หมวดที่ 7 บทเฉพาะกาล 68
- การติดต่อกันทะเบียน - วัดผล 69
- กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน 73
- กิจกรรมนักศึกษาวิชาทหาร (ร.ด.) 75

■ กลุ่มบริหารงานทั่วไป

- โครงสร้างกลุ่มบริหารงานทั่วไป 80
- แนวปฏิบัติงานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม 81
 1. การใช้อาคารเรียน – ห้องเรียน 81
 2. การใช้ห้องน้ำ – ห้องส้วม 81
 3. การเข้าห้องพักรู – ห้องพิเศษ 82
 4. การแจ้งซ่อมบำรุง 82
 5. การประหยัดพลังงาน 83
 6. การใช้น้ำดื่ม – น้ำใช้ 83
 7. แนวปฏิบัติการใช้สถานที่ราชการในการออกกำลังกายหรือเล่นกีฬา 83

8. แนวปฏิบัติการใช้บริการโรงอาหารและร้านค้าสวัสดิการ	84
9. แนวปฏิบัติการใช้บริการงานอนามัยโรงเรียน	84
10. แนวปฏิบัติการใช้บริการห้องสมุด	85
11. แนวปฏิบัติการใช้ห้องโสตทัศนศึกษา	85
12. สภาพแวดล้อมบริเวณโรงเรียน และอาคารสถานที่	
13. การประชาสัมพันธ์	87

■ **กลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน**

• โครงสร้างกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน	89
• ระเบียบโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ อุบลราชธานี ว่าด้วย การปกครองและแนวทางปฏิบัติสำหรับนักเรียน พ.ศ. 2565	90
1. บททั่วไป	90
2. การมาเรียนของนักเรียน	91
3. การเรียนในคาบเรียน	92
4. การขออนุญาตออกนอกห้องเรียน หรือเข้าเรียนในขณะเรียน	93
5. สิ่งของต้องห้ามมิให้นำมาโรงเรียน	93
6. การแสดงความเคารพของนักเรียน	94
7. การหนีเรียน ขาดเรียน และการลา	94
8. การขอออกนอกบริเวณโรงเรียน	95
9. บัตรประจำตัวนักเรียน	96
10. ระเบียบ ข้อบังคับและกฎหมายต่างๆ ที่ต้องปฏิบัติตาม	
• ระเบียบโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ อุบลราชธานี ว่าด้วย คณะแนวความประพฤติและการลงโทษนักเรียน พ.ศ. 2565	97
• ระเบียบโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ อุบลราชธานี ว่าด้วย เครื่องแบบนักเรียน พ.ศ. 2565	105
• ระเบียบโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ อุบลราชธานี ว่าด้วย ระเบียบทรงผมนักเรียน พ.ศ. 2565	110
• ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการลงโทษนักเรียนและนักศึกษา พ.ศ. 2548	111



ประวัติความเป็นมาของพระเกี้ยว

เกี้ยว...เครื่องประดับศีรษะ เครื่องสวมจุกกราชาศัพท์ เรียกว่า “พระเกี้ยว” คนสมัยก่อนไว้ผมยาว จึงต้องเกล้าผมไว้แล้วหาสิ่งรัดรอบไว้เรียกว่า “เกี้ยว” โดยใช้ดอกไม้เป็นมาลาสวมประดับ ต่อมาจึงทำด้วยทองคำ สิ่งมีค่า มีลวดลาย เพชรพลอย กลายเป็นกรองหน้าปิ่นจุกเหรี้ง และมงกุฎ (แบบฝรั่ง) ส่วนพระเกี้ยวเป็นเกี้ยวยอด ใช้ประดับผมทรงสูง เช่น ประดับจุก บางทีเป็น 2 ชั้น 3 ชั้น เช่น ที่สวมพระเจ้าลูกเธอในเวลาโสกันต์ (จากสารานุกรมไทย เล่ม 1 หน้า 216 – อุทัย สินธุสาร)

พระเกี้ยว เป็นตราประจำรัชกาลพระบาทสมเด็จพระจุลจอมเกล้าเจ้าอยู่หัว รัชกาลที่ 5 ที่เรียกว่า “ตราจุลมงกุฎ” ซึ่งแต่เดิมพระบาทสมเด็จพระจุลจอมเกล้าเจ้าอยู่หัว โปรดเกล้าฯ ให้กำหนดเครื่องหมายพระเกี้ยวเป็นตราประจำโรงเรียนข้าราชการพลเรือนของพระองค์ และเมื่อทรงสถาปนาเป็นจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ตราพระเกี้ยวประจำโรงเรียนก็สืบทอดเป็นตราประจำมหาวิทยาลัยไป การใช้หมอนรองพระเกี้ยวเป็นสีชมพูก็ด้วยเป็นวันอังคาร อันเป็นวันพระราชสมภพของพระบาทสมเด็จพระจุลจอมเกล้าเจ้าอยู่หัว

การใช้เครื่องหมายพระเกี้ยวเป็นเครื่องหมายประจำสีบเนื่องจากเดิมที่โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาในปัจจุบันเป็นโรงเรียนที่สังกัดอยู่กับจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยได้กำหนดให้นักเรียนชายใช้พระเกี้ยวทอง นักเรียนหญิงใช้พระเกี้ยวเงิน โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการบางใหญ่ก็ได้รับพระบรมราชานุญาตให้ใช้เครื่องหมายพระเกี้ยวเป็นตราประจำโรงเรียนเช่นเดียวกัน

สามารถกล่าวได้ว่า เครื่องหมายพระเกี้ยวเป็นตราประจำพระองค์อันมีที่มาจากพระนามว่า “จุลจอมเกล้า” แห่งองค์พระผู้พระราชทานกำเนิดการศึกษาของไทย

ประวัติโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ อุบลราชธานี

โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ อุบลราชธานีได้ก่อตั้งขึ้นในปีการศึกษา 2558 ในการเข้าร่วมเป็นเครือข่ายของโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ นามเดิมชื่อโรงเรียนศรีปทุมพิทยาคาร ซึ่งก่อตั้งขึ้นเมื่อวันที่ 25 เมษายน พ.ศ. 2521 ขอใช้อาคารเรียนของโรงเรียนสารพัดช่างจังหวัดอุบลราชธานี เป็นสถานที่ทำการสอนชั่วคราวโดยมี นายเต็มใจ หาญจางสิทธิ์ ผู้อำนวยการโรงเรียนมัธยมศึกษาการพิชผลรักษาการในตำแหน่งครูใหญ่คนแรก ต่อมาปีการศึกษา 2522 ทางราชการพิจารณาย้ายสถานที่จากเดิม ไปก่อสร้างบริเวณที่ดินสาธารณประโยชน์ดงคำอ้อ ถนนคลังอาวุธ ตำบลขามใหญ่ อำเภอเมือง จังหวัดอุบลราชธานี มีเนื้อที่ 109 ไร่ 3 งาน 21 ตารางวา เป็นที่ทำการจนถึงปัจจุบัน มีนายพิชัย มุขสมบัติ ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการคนแรก ในปีการศึกษา 2558 โดยการนำของนายชาญ สกุลพอง ผู้อำนวยการโรงเรียนศรีปทุมพิทยาคาร และคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานโรงเรียนศรีปทุมพิทยาคาร ครู-อาจารย์ นักเรียนศิษย์เก่าสมาคมผู้ปกครองและครูศรีปทุมพิทยาคาร กำนัน ผู้ใหญ่บ้าน ผู้นำชุมชน ได้นำโรงเรียนศรีปทุมพิทยาคารเข้าร่วมเป็นเครือข่ายโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ อุบลราชธานี โดยมีอุดมการณ์เพื่อยกระดับคุณภาพการศึกษา ขยายโอกาสและสร้างความเท่าเทียมทางการศึกษาให้กับผู้เรียน และได้ขอเปลี่ยนชื่อเป็นโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ อุบลราชธานี สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 29 ฉะนั้นอาศัยอำนาจตามความในมาตรา 38 แห่งพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545 มาตรา 36 และ มาตรา 37 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 ประกอบกับระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการตั้งชื่อสถานศึกษา 2547 จึงให้โรงเรียนศรีปทุมพิทยาคาร ถนนคลังอาวุธ อำเภอเมือง จังหวัดอุบลราชธานี เปลี่ยนชื่อเป็น “โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ อุบลราชธานี” ตามประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 29 ประกาศ ณ วันที่ 29 เดือน มิถุนายน พ.ศ. 2558 ลงนามโดยนายประวิทย์ หลักบุญ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 29 โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ อุบลราชธานี เป็นโรงเรียนสหศึกษาเปิดสอนตั้งแต่ระดับมัธยมศึกษาปีที่ 1 ถึงชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6 ตั้งอยู่ ถนนคลังอาวุธ ตำบลขามใหญ่ อำเภอเมือง จังหวัดอุบลราชธานี รหัสไปรษณีย์ 34000 โทรศัพท์ 045-314708 โทรสาร 045-355103

เอกลักษณ์และสัญลักษณ์ประจำโรงเรียน



ตราประจำโรงเรียน	พระเกี้ยวน้อย	
อักษรย่อ	ต.อ.พ.อบ.	
ปรัชญาของโรงเรียน	ความเป็นเลิศทางวิชาการ และคุณธรรม	
คติพจน์	ศึกษาชีวิต ชีวิตมาหุ มหคฺฆิ ชีวิตทวีค่า การศึกษาชั้นนำ	
สีประจำโรงเรียน	ชมพู	
ต้นไม้ประจำโรงเรียน	ชมพูพันธุ์ทิพย์	
สีประจำคณะสี	คณะราชพฤกษ์	สีเหลือง
	คณะราชาวดี	สีแสด
	คณะอินทนิล	สีน้ำเงิน
	คณะมนोरมย์	สีแดง
	คณะเพชรนารายณ์	สีเขียว

สิ่งศักดิ์สิทธิ์ประจำโรงเรียน

- พระพุทธชัยมงคลศรีปทุม
- พระพุทธรูป ประจำพิธีหน้าเสาธง
- ศาลพระพรหมศรีปทุมเทพพิทักษ์
- ศาลเจ้าแม่กวนอิม
- พระบรมรูปพระบาทสมเด็จพระจอมเกล้าเจ้าอยู่หัว
- พระบรมรูปพระบาทสมเด็จพระจุลจอมเกล้าเจ้าอยู่หัว
- พระบรมรูปพระบาทสมเด็จพระมงกุฎเกล้าเจ้าอยู่หัว

เพลงประจำโรงเรียน	มาร์ช ต.อ.พ.อบ.
คำขวัญประจำโรงเรียน	เรียนดี วินัยดี กีฬาเยี่ยม เปี่ยมคุณธรรม กิจกรรมเลิศ
อัตลักษณ์ (Identity)	“มีวินัย ใฝ่เรียนรู้ รักสิ่งแวดล้อม”
เอกลักษณ์ (Uniqueness)	“สวนสวย โรงเรียนงาม”
ค่านิยม (Value)	คุณธรรมเด่น เน้นวิชาการ
วัฒนธรรมองค์กร (Organization Culture)	ยิ้ม/ไหว้/ทักทายกัน

นโยบายโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ อุบลราชธานี ปีการศึกษา 2565

วิสัยทัศน์ (VISION)

“ขับเคลื่อนหลักสูตรอย่างหลากหลาย ภายใต้ครูมืออาชีพ สร้างผู้เรียนให้มีทักษะในศตวรรษที่ 21 เพื่อความเป็นเลิศทางวิชาการและคุณธรรม มุ่งสู่โรงเรียนคุณภาพมาตรฐานสากลในปี 2567”

พันธกิจ (MISSION)

1. พัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาอย่างหลากหลายตามมาตรฐานสากล
2. ส่งเสริมศักยภาพและพัฒนาผู้เรียนให้มีทักษะในศตวรรษที่ 21
3. พัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพ
4. พัฒนาระบบบริหารจัดการให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลตามคุณภาพมาตรฐานสากล (SCQA)
5. ส่งเสริมความร่วมมือภาคีเครือข่ายในการจัดการศึกษา

เป้าประสงค์ (GOAL)

1. โรงเรียนมีหลักสูตรสถานศึกษาที่ตอบสนองทักษะพื้นฐาน ความถนัด ความสนใจ ความต้องการของผู้เรียน และมีกระบวนการจัดการเรียนรู้ที่เป็นมาตรฐานสากล
2. ผู้เรียนมีทักษะการเรียนรู้ในศตวรรษที่ 21 และสามารถสร้างนวัตกรรมสู่การเปลี่ยนแปลงของสังคมโลก ตามแนวทางของหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง
3. ครูและบุคลากรทางการศึกษาเป็นครูมืออาชีพ สามารถจัดการเรียนการสอนได้เทียบเคียงมาตรฐานสากล
4. โรงเรียนมีการพัฒนาระบบบริหารจัดการด้วยระบบคุณภาพ (TUPUBON MODEL) โดยนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้ในการเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการตามมาตรฐานสากล

5. โรงเรียนมีภาคีเครือข่ายที่ส่งเสริม พัฒนาในด้านการบริหาร การพัฒนา ผู้เรียน การพัฒนาครูและบุคลากร และทุกภาคส่วนมีส่วนร่วมในการบริหารจัดการศึกษา

กลยุทธ์ (Strategy)

- กลยุทธ์ที่ 1 พัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาตอบสนองต่อความถนัด และ ศักยภาพตามความต้องการของผู้เรียน
- กลยุทธ์ที่ 2 ส่งเสริมศักยภาพผู้เรียนในศตวรรษที่ 21 ตามแนวทางของ หลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง
- กลยุทธ์ที่ 3 พัฒนาศักยภาพและจรรยาบรรณวิชาชีพครู
- กลยุทธ์ที่ 4 ยกระดับคุณภาพการบริหารจัดการสถานศึกษาสู่มาตรฐานสากล
- กลยุทธ์ที่ 5 ส่งเสริมความร่วมมือกับภาคีเครือข่ายในการจัดการศึกษา

ทำเนียบผู้บริหาร

ลำดับ	ชื่อผู้บริหาร	ตำแหน่ง	ปี พ.ศ.
1	นายเต็มใจ หาญจางสิทธิ์	ครูใหญ่	2521
2	นายพิชัย มุขสมบัติ	ผู้อำนวยการ	2521-2530
3	นายจ่านง เกลียทอง	ผู้อำนวยการ	2531-2536
4	ว่าที่ร้อยตรีสุนัย เสงี่ยมศักดิ์	ผู้อำนวยการ	2537-2541
5	นางวัฒนา วัฒนโสโรช	ผู้อำนวยการ	2542-2545
6	นายวิชัย ศิริบูรณ์	ผู้อำนวยการ	2546-2553
7	ดร.ศรีสมบัติ ภูมิเขียว	ผู้อำนวยการ	2553-2554
8	นางพัชรินทร์ สันตินิยม	ผู้อำนวยการ	2554-2555
9	นายชาญ สุกุลพอง	ผู้อำนวยการ	2555-2559
10	นางสาวเอี่ยมพร สายเสมา	ผู้อำนวยการ	2559-2562
11	นายชาคริต พิมพ์หล่อ	ผู้อำนวยการ	2563-ปัจจุบัน

คณะผู้บริหาร



นายชาคริต พิมพ์หล่อ
ผู้อำนวยการโรงเรียน



นายอดุลย์ ทลักชัย
รองผู้อำนวยการโรงเรียน



นางพิมพ์เพ็ญ ไมลโพธิ์
รองผู้อำนวยการโรงเรียน



นางสาวอังคณา นาสารี
รองผู้อำนวยการโรงเรียน



นายณราชัย รวมแก้ว
รองผู้อำนวยการโรงเรียน

กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย



น.ส.ประไพศรี ธรรมสัตย์ ว่าที่ ร.ต.หญิงฉัตรดา เวียงกฤติโชติ



นางรัชติพร เกษทอง



นางสายสมร ภูสีโสสม



น.ส.สาวิตรี ทวีศรี



น.ส.รวิภา ประสระบาล



นางพนิดา ลักขณัติ

กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ



นางปรียานันท์ เจริญสาย



นางชลิตา เต่นนาริบุตร



น.ส.ประยงค์ แสงสีดา



น.ส.ทอฝัน โพธิ์เอก



น.ส.เกศรา อักษรภักดิ์



น.ส.โสภิตา กุลวงค์



น.ส.ชนิษฐา ทำดี



น.ส.อรดา พิสุทธิ์



น.ส.จิรนุช บุตรราช



นายสิทธิชัย ไส่สว่าง



นายอริพัฒน์ เพี้ยโคตร



น.ส.ศิริประภา ภูวพัฒน์ดล



น.ส.ปัทมา แดงสะอาด



น.ส.สมฤดี ตาลศรี

กลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี



น.ส.ทัศนพร ศรีชลาลัย



นางมาลีรัตน์ ภู่เกิด



นางชุติวมา นवलอง



นางสุปราณี เทียมพันธ์



นายอดิศักดิ์ ศรีวรวงษ์



นางสุพรรณณี ชันเงิน



นางจิรภา ผิวแก้ว



น.ส.อัญชลี ศรีสมภพ



น.ส.จรรย์ญา บัวใหญ่



น.ส.อิงอร คำทา



น.ส.อัญชิษา แสนทวีสุข



นายอรตพล กุลบุตร

กลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี



นายภาณุวัฒน์ คณิตาภักษณ์



นายรังสรรค์ เวชพันธ์



นายวัลลภ บุญช่วย



น.ส.ฉัตรสุดา มนต์



น.ส.สุমনพิชญ์ พลศรี



น.ส.ประกายทอง
ชุมผลพิบูลย์วงศ์



น.ส.นุภาพิชญา จันท์ส่อง



น.ส.ทีรณา ชุมแสง



น.ส.ณัฐกานต์ ประชุมรักษ์



นางพนารัตน์ คีโล



นางทิวา บุญณะ



น.ส.กัลยาณี พันโบ



น.ส.รัตนาวรรณ บุญใหญ่



น.ส.วัชริภรณ์ แก้วแสน

กลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม



น.ส.พิศมัย ธรรมสัตรู



น.ส.สมลรชา ทองงอก



นายปรการการ จรรย์ยานนท์



น.ส.ปรียาวรรณ จันทั้น



น.ส.นิตยา บุตรอ่อน



น.ส.ณัติกาญจน์ นามรัตน์



นายอานวย ทะลายรัมย์



น.ส.ภัทรภรณ์ บุญชิต



นายวิโรจน์ มั่นธรรม



นายอักรพงศ์ ณรงค์ชัย

กลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์



นายทรงเกียรติ คำลั่น



นายศรารัฐ ศรีมาคำ



นางจริยาภรณ์ พรหมเสน



นางนิรมล บุญมาลี



น.ส.อริยา อุ้นใจ



นางสาวจิตรา ทองไทย



นางมะลิวรรณ สิมมาเคน



นางรัตน์ธร ศรีไชย



นางพิศมัย เกษมพร



น.ส.จิตาภา จันทร์ทอง



นางยุภาพร พินพา



น.ส.เด่นนภา ลัทธะโล



นายอลกรณม์ เดียนนุ่น



น.ส.นัทสวรรณ บุญยะมูล

กลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา



นางจิราพร คำเพราะ



นายวิชิต ศรีไส



นายพรประสิทธิ์ โสวันนา



นายเกษมชัย จันติ



นายพนันท์ ลันดา



นายธรรมรงค์ โดกหงส์

กลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ



นางกาญจนา สีลาไหม



นางวิริยา จันทรอุไร



นางแรงาม มุขสมบัติ



นายเลิศศักดิ์ จันทรักษา

กลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ



นางอุบลวดี พรหมสิงห์



นายอาคม วงศ์วัน



นางวาริศรา ดิงาม



นายนาถันธุ์ กองอุดม



น.ส.ปนัดดา ใจดี

งานแนะแนว



นางสาวศุภลักษณ์ อูธรา



นางสาวสุรีพร โสวรรณิ



น.ส.กนกวรรณ งามสิน



นางณัชชาภัทร ศรีลาศักดิ์



นางกนกกาญจน์ โคตรรักษา

ครูอัตราจ้าง



นางพรไพลิน ตีเมืองสอง



ว่าที่ ร.ต.หญิง สุกัญญา ประมูล



นางสาวจิตราพร ไกยสิทธิ์



น.ส.อมรรัตน์ อุทัย



น.ส.ชลิตา สีลาไหม



น.ส.ภชากร สังวิบุต



น.ส.วรารัตน์ งามดี



นายธานุวัฒน์ ม่วงอ่อน



น.ส.กมลชนก แก้วชื่นชัย



น.ส.ชฎานิต เกรียงธีร



นายชวิต สีหนาม



นายนฤพันธ์ กังทะพันธ์

ครูอัตราจ้าง



Mr.Aaron Alastair
Packwood



Mr.Julien Herve
Joseph Riviere



Mr.Kyle Willian Curtis



น.ส.เนตรนภาภรณ์ มุกตาทหาร



น.ส.เปรมจิต ศรีม่วงกลาง



นายสิริชาติ ภิรมย์ตระกูล

คณะกรรมการมูลนิธิส่งเสริมการศึกษาศรีปทุมพิทยาคาร



นางสาวเอ๋อมพร สายเสมา
ประธาน



นางสมใจ อุบลศรี
รองประธานคนที่ 1



นายถวิล สุมา
รองประธานคนที่ 2



นายเกรียงไกร สอนอาจ
กรรมการ



น.ส.อังคณา นาสารี
กรรมการ



นายรังสรรค์ นิมิตแสงเทียน
กรรมการ



ร.ต.อ.สมหมาย คำภาพงษา
กรรมการ



นายวิจิตร จันทรกอง
กรรมการ



นางธนาภรณ์ ศิริกุล
กรรมการ



นางฉวีวรรณ โควสุรัตน์
กรรมการ



นางสุจินตนา สุขทน
กรรมการ



นายสุภาศักดิ์ หินนาค
กรรมการ



น.ส.มะลิวัลย์ ฟ่องแผ้ว
เหรัญญิก



นางวิภาวดี วงศ์เมืองจันทร์
ผู้ช่วยเหรัญญิก



น.ส.ศุภลักษณ์ อุดตรา
เลขานุการ



นางปรียานันท์ เจจรสาย
ผู้ช่วยเลขานุการ คนที่ 1



นางสาวสุรีพร ไสวธรรมณี
ผู้ช่วยเลขานุการ คนที่ 2

คณะกรรมการสมาคมผู้ปกครองและครูศรีปทุมพิทยาคาร และเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ อุบลราชธานี



นายมงคล จุฬทัตน์
ประธาน



นายชาคริต ทิมพหล่อ
รองประธานคนที่ 1



พล.ต.ต.สถาพร เอมโอษฐ์
รองประธานคนที่ 2



นายโพยบูลย์ คำศรี
ประชาสัมพันธ์



นางทัศนพร ศรีชลาชัย
ผู้ช่วยประชาสัมพันธ์ คนที่ 1



นางสาวศิริประภา ภูวพัฒนดล
ผู้ช่วยประชาสัมพันธ์ คนที่ 2



นางพิมพ์เพ็ญ ไมล์โพธิ์
นายทะเบียน



นางจริยาภรณ์ พรมเสนา น.ส.ปรียาวรรณ จันทร์ซันต์
ผู้ช่วยนายทะเบียนคนที่ 1



ผู้ช่วยนายทะเบียนคนที่ 2



น.ส.อังคณา นาสารี
เหรัญญิก



นางสมปอง จันทป
ผู้ช่วยเหรัญญิกคนที่ 1



น.ส.สาวิตรี ทวีศรี
ผู้ช่วยเหรัญญิกคนที่ 2



นางอมลธรา ทองอวก
ปฏิคม



นางนวลฉวี จันทร์ทองสรวง
ผู้ช่วยปฏิคมคนที่ 1



นางอารีพันธ์ วันชัย
ผู้ช่วยปฏิคมคนที่ 2



น.ส.อิงอร คำทา
ผู้ช่วยปฏิคมคนที่ 3



พ.ต.ท.เดชาอนันท์
โชคศิริวงค์ กรรมการ



น.ส.จามรี เชื้อชัย
กรรมการ



นายนิญจ เช็นทองหลาง
กรรมการ



นางปานิสรา วงศ์เสนา
กรรมการ



นางพรทิพย์ เทหาราช
กรรมการ



น.ส.ณิชนันท์ ฉัตรภิมย์พร
กรรมการ



ด.ต.สุพรรณ พิฒนัสสาร
กรรมการ



นายอตุลย์ หลักชัย
เลขานุการ



นางพิมพ์พราย นามลี
เลขานุการ คนที่ 1



นางพิชิตรา ดิงงาม
เลขานุการ คนที่ 2



น.ส.ทองเ็น โพธิ์เออ
เลขานุการ คนที่ 3

คณะกรรมการสมาคมศิษย์เก่าและครูศรีปทุมพิทยาคาร และเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ อุบลราชธานี



นายสมยศ ปรีเปรม
นายกสมาคม



นายชาคริต พิมพ์หล่อ
อุปนายกคนที่ 1



นายประพล ตรีการไทย
อุปนายกคนที่ 2



นายอุทัย อรมั่งจจากุล
อุปนายกคนที่ 3



นายประพันธ์ ไตรรสุทธิ
วิชาการ



นางมาลีรัตน์ ภู่เกิด
ผู้ช่วยวิชาการคนที่ 1



นางสาวกัญญา วัชรคุปต์
ผู้ช่วยวิชาการคนที่ 2



น.ส.รัชนิกร แก้วขุนทอง
ผู้ช่วยวิชาการคนที่ 3



นางพนิดา ลักษณ์ดี
นายทะเบียน



นายธนาวัฒน์ ม่วงอ่อน
ผู้ช่วยนายทะเบียน



พ.ต.อ.ชุมพล โพธิ์ศิริ
เหรัญญิก



นางปริยานันท์ เขจรสลาย
ผู้ช่วยเหรัญญิก



นายถาวร ศรีสุข
ประชาสัมพันธ์



นายภูริวัฒน์ สมสุข
ผู้ช่วยประชาสัมพันธ์คนที่ 1



นายชยพล ธนกิจเจริญสกุล
ผู้ช่วยประชาสัมพันธ์คนที่ 2



นายอดุลย์ หลักชัย
ประสานเครือข่าย



นางณัฐสุดา จิงชัยท้วงกุล
ผู้ช่วยประสานเครือข่ายคนที่ 1



ด.ต.เอกสิทธิ์ ธรรมสัจดิ์
ผู้ช่วยประสานเครือข่ายคนที่ 2



นายเทพพิทักษ์ ศรีไส
ผู้ช่วยประสานเครือข่ายคนที่ 3



นางจิตติญา หลอมทอง
ผู้ช่วยประสานเครือข่ายคนที่ 4

คณะกรรมการสมาคมศิษย์เก่าและครูศรีปทุมพิทยาคาร และเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ อุบลราชธานี



นายนุกูล ยุทธแก่ง
กิจกรรม



นายปรกรณ์ เกียรติโมหะ
ผู้ช่วยกิจกรรมคนที่ 1



นายยุทธนา สินเต็ม
ผู้ช่วยกิจกรรมคนที่ 2



พ.ท.ปรัชญา หล้าวิเศษ
ผู้ช่วยกิจกรรมคนที่ 3



นางยุพา สิมนิ
ผู้ช่วยกิจกรรมคนที่ 4



นางเอมลักษณ์ หลักคำ
หารายได้



นายพนธ์พันธ์ เลิศจันทรวงูร
ผู้ช่วยหารายได้คนที่ 1



ทต.พ.เศกสรรค์ วสุรีย์
ผู้ช่วยหารายได้คนที่ 2



นางyawati วงศ์สุวรรณ
ผู้ช่วยหารายได้คนที่ 3



นายกิตติพงษ์ อำพัน
ผู้ช่วยหารายได้คนที่ 4



น.ส.ซีนิจิตร สารกอง
ปฏิคม



นางจันทรา สร้อยคำ
ผู้ช่วยปฏิคมคนที่ 1



นางนวลฉวี จันทรหนองสรวง
ผู้ช่วยปฏิคมคนที่ 2



นางสุพรรณิ ชันเงิน
ผู้ช่วยปฏิคมคนที่ 3



นายอดิเรกลาก จารุแพทย์
เลขานุการ



นางวิภาวดี วงศ์เมืองจันทร์
ผู้ช่วยเลขานุการคนที่ 1



นางรัตนธรร ศรีไชย
ผู้ช่วยเลขานุการคนที่ 2



นายสัญญา ถิ่นขาม
ผู้ช่วยเลขานุการคนที่ 3

คณะกรรมการเครือข่ายผู้ปกครองนักเรียน ปีการศึกษา 2565



พ.ต.ท.เดชาธนพันธ์ โชคดีวิรวงศ์
ประธาน



นายพินิจ เซ็นทองกลาง
รองประธานคณะกรรมการ คนที่ 1



นางพรทิพย์ เทศราษ
รองประธานคณะกรรมการ คนที่ 2



นายประยูร ซ่อนแก้ว
กรรมการ



นายปิยะ บุระพันธ์
กรรมการ



พ.ต.ท.ทองนรินทร์ นิชะพี
กรรมการ



ด.ต.สุพรรณ พัฒนะสาร
ประชาสัมพันธ์



นางปานิสรา วงศ์เสนา
ผู้ช่วยประชาสัมพันธ์



นายเชษฐ อุปมา
นายทะเบียน



นางอัมพร ยามา
ปฏิคม



นางสาวจามรี เชื้อชัย
เลขานุการ



นางสาวนิตานันท์ ฉัตรกริพย์พร
ผู้ช่วยเลขานุการ

คณะกรรมการชมรมอดีตครูและบุคลากรศรีปทุมพิทยาคาร และเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ อุบลราชธานี



ดร.ถาวร ศรีสุข
ประธานชมรม



นายชาคริต พิมพ์หล่อ
รองประธานชมรม



นางจันทรา สร้อยคำ
รองประธานชมรม



นางพริ้มพราย นามลี
รองประธานชมรม



นางพัทตร์ไพโล นิชรต้นนางจิราภรณ์ พสุนนท์วิภาวดี วงศ์เมืองจันทร์นางนุชจรี ใจเกื้อ
เหรียญ



ผู้ช่วยเหรียญ



ปฎิคมและสวัสดิการ



ผู้ช่วยปฎิคมและสวัสดิการ



นางเกศินี จันทร์ศรี
ผู้ช่วยปฎิคมและสวัสดิการ



นางเพ็ญศรี นิลด้าอ่อน
นายทะเบียน



ดร.เจิตจรรย์ ศรีสุข
ผู้ช่วยนายทะเบียน



น.ส.ซีนิจิตร สารกอง
ประชาสัมพันธ์



อัญญา เชียงขวา
ผู้ช่วยประชาสัมพันธ์



นางอารีพันธุ์ วันชัย
เลขานุการ



นางสุมาลี เลิศเสรี
ผู้ช่วยเลขานุการ



ดร.อังคณา นาสารี
กรรมการ



นางฉลวย เอกก้านตรง
กรรมการ



นางสิริลักษณ์ วงศ์เจริญ
กรรมการ



นายพงษ์ศักดิ์ รัชชณรงค์
กรรมการ



นางศรีสรณนต์ เขียวสกุลนางฉวีวรรณ ฉวีวงศ์
กรรมการ



กรรมการ



นายไพบูลย์ รัตนบวร
กรรมการ

คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานปีการศึกษา 2565-2568



พล.ต.สรวิช สุทธิสนธิ
ประธานคณะกรรมการ



นายสุวัจน์ชัย เอกติชัยวรกุล
รองประธานคณะกรรมการ



พระครูวิสุตฺถ (วิจิตร อนิโฆ) พระประคอง ศรีลาพัฑ
ผู้แทนพระภิกษุสงฆ์



ผู้แทนพระภิกษุสงฆ์



นายอุทิศ พันธุ์จุม
ผู้ทรงคุณวุฒิ



นายสมยศ ปรีเปรม
ผู้ทรงคุณวุฒิ



นางพรรณทิพา สุขวรรณ
ผู้ทรงคุณวุฒิ



พ.ต.ท. ชุมพล โพธิ์ศิริ
ผู้ทรงคุณวุฒิ



นายชิตชัย ขยายวงศ์
ผู้ทรงคุณวุฒิ



นายบุญมัน สายนระ
ผู้แทนองค์กรปกครอง



นายศักดิ์สิทธิ์ ทวยทน
ผู้แทนองค์กรชุมชน



นายศิริชัย วรรณวงศ์
ผู้แทนผู้ประกอบการ



นายดิเรกกลาก จารุแพทย์
ผู้แทนศิษย์เก่า

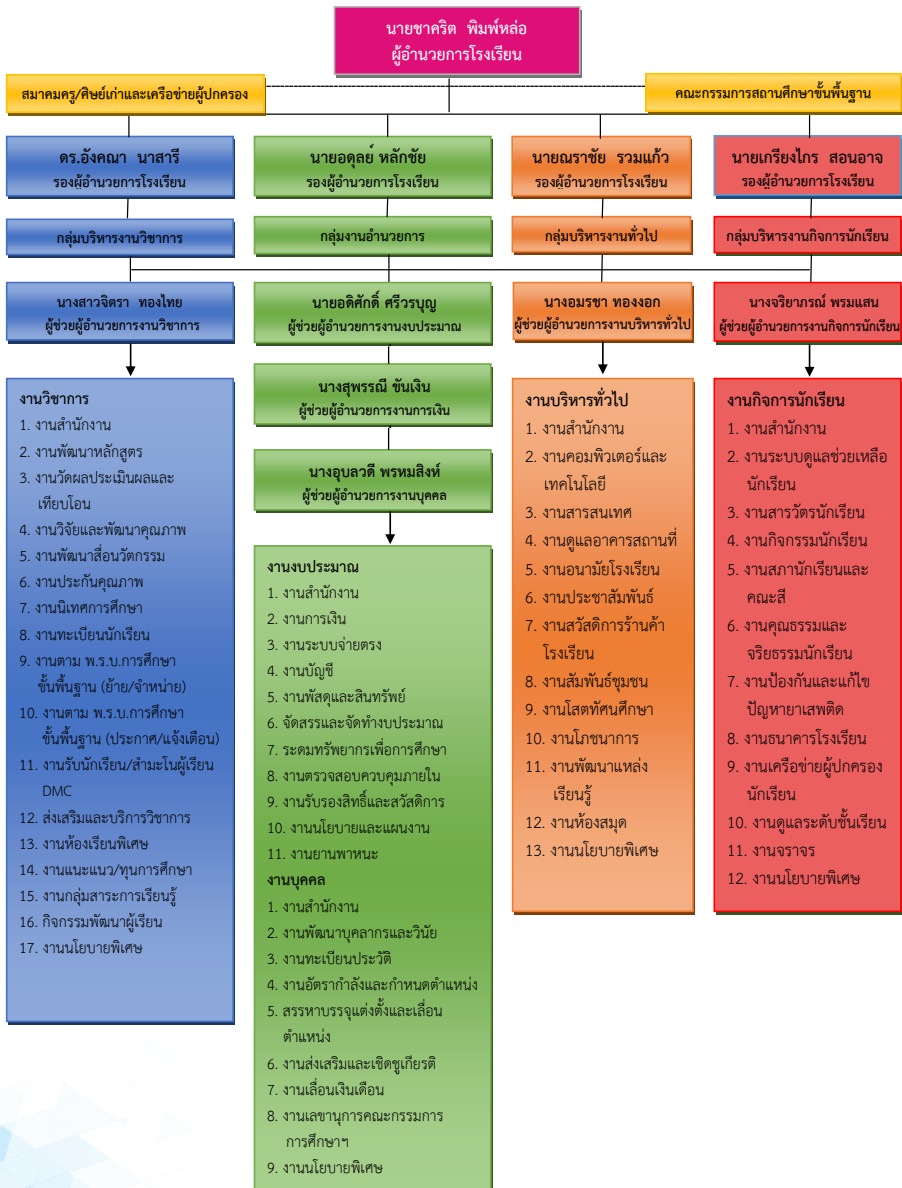


นายศร้าวุธ ศรีมาคำ
ผู้แทนครู



นายชาคริต พิมพ์หล่อ
กรรมการและเลขานุการ

โครงสร้างการบริหารโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ อุบลราชธานี

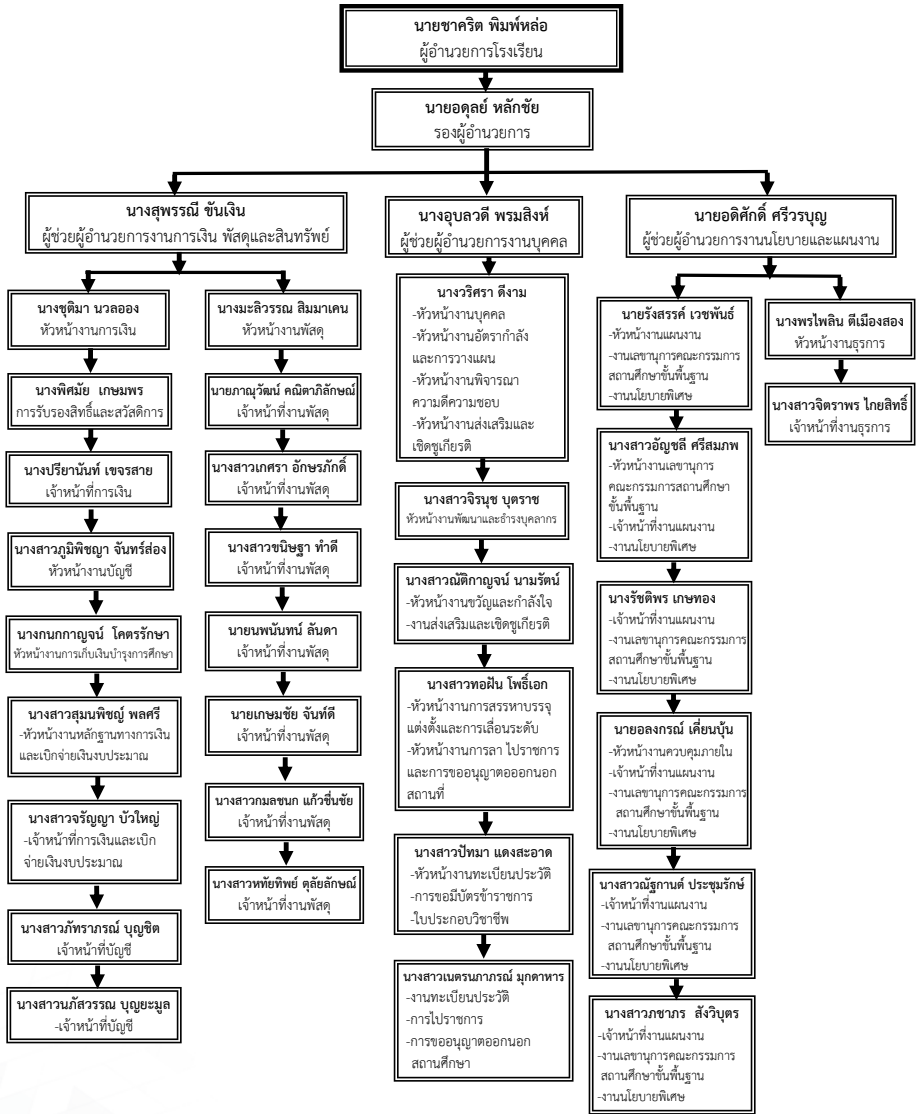




นายอดุลย์ หลักชัย
รองผู้อำนวยการโรงเรียน

กลุ่มบริหารงานอำนวยการ

โครงสร้างกลุ่มงานอำนวยการ





ประกาศโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ อุบลราชธานี เรื่อง การยกเว้นการชำระเงินบำรุงการศึกษา ปีการศึกษา 2565

ด้วยโรงเรียนมีนโยบายในการดูแลช่วยเหลือนักเรียนยากจน นักเรียนด้อยโอกาสได้มีโอกาสได้เรียน พร้อมทั้งสนับสนุนส่งเสริมนักเรียนเรียนดี และให้ขวัญกำลังใจนักเรียนที่มีผลงานและสร้างชื่อเสียงให้กับโรงเรียนในด้านต่างๆ โดยการยกเว้นการชำระเงินบำรุงการศึกษาให้ ดังนั้น โรงเรียนจึงออกประกาศ ว่าด้วยการยกเว้นการชำระเงินบำรุงการศึกษา ปีการศึกษา 2565 ดังนี้

1. คุณสมบัติของนักเรียน เกณฑ์การพิจารณาและเงื่อนไขที่จะได้รับการยกเว้นการชำระเงินบำรุงการศึกษา

คุณสมบัติของนักเรียน	เกณฑ์การพิจารณาและเงื่อนไข
1. บิดาหรือมารดาเสียชีวิต ฐานะทางบ้านยากจน	<ol style="list-style-type: none"> 1. นักเรียนที่ประสงค์จะใช้สิทธิ์ กรอกใบสมัครขอรับการยกเว้นเงินบำรุงการศึกษาตามแบบที่กำหนด โดยครูที่ปรึกษาตรวจสอบและรับรอง แล้วยื่นกับงานระบบดูแลฯ 2. นักเรียนมีความประพฤติดี และสุขภาพเรียบร้อย 3. นักเรียนจะได้รับยกเว้นการชำระเงินบำรุงการศึกษา 1 ปีการศึกษา สำหรับปีการศึกษาถัดไป ทางโรงเรียนจะพิจารณาอีกครั้งหนึ่ง 4. นักเรียนมีพฤติกรรมที่ไม่พึงประสงค์ จะได้รับยกเว้นการชำระเงินบำรุงการศึกษา 1 ภาคเรียน เท่านั้น
2. ด้อยโอกาส ฐานะทางบ้านยากจน หรือจำเป็นต้องได้รับการช่วยเหลือเป็นกรณีพิเศษ	<ol style="list-style-type: none"> 1. นักเรียนที่ประสงค์จะใช้สิทธิ์กรอกใบสมัครขอรับการยกเว้นเงินบำรุงการศึกษาตามแบบที่กำหนด โดยครูที่ปรึกษาตรวจสอบและรับรอง แล้วยื่นกับงานระบบดูแลฯ 2. นักเรียนมีความประพฤติดี และสุขภาพเรียบร้อย 3. นักเรียนจะได้รับยกเว้นการชำระเงินบำรุงการศึกษา 1 ปีการศึกษา สำหรับปีการศึกษาถัดไป ทางโรงเรียนจะพิจารณาอีกครั้งหนึ่ง 4. นักเรียนมีพฤติกรรมที่ไม่พึงประสงค์ จะได้รับยกเว้นการชำระเงินบำรุงการศึกษา 1 ภาคเรียน เท่านั้น

คุณสมบัติของนักเรียน	เกณฑ์การพิจารณาและเงื่อนไข
<p>3. มีผลการเรียนเฉลี่ยในแต่ละภาคเรียนไม่ต่ำกว่า 3.80</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. นักเรียนที่ประสงค์จะใช้สิทธิ์ กรอกใบสมัครขอรับการยกเว้นเงินบำรุงการศึกษาตามแบบที่กำหนด แนบสำเนาเอกสารแสดงผลการเรียน โดยครูที่ปรึกษาตรวจสอบและรับรอง แล้วยื่นกับงานระบบดูแลฯ 2. นักเรียนมีความประพฤติดีและสุขภาพเรียบร้อย 3. นักเรียนจะได้รับยกเว้นการชำระเงินบำรุงการศึกษา 1 ปี การศึกษา สำหรับปีการศึกษาถัดไป ทางโรงเรียนจะพิจารณาอีกครั้งหนึ่ง 4. นักเรียนมีพฤติกรรมที่ไม่พึงประสงค์ จะได้รับยกเว้นการชำระเงินบำรุงการศึกษา 1 ภาคเรียน เท่านั้น
<p>4. มีผลงานด้านวิชาการ กิจกรรม หรือกีฬา</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. นักเรียนที่ประสงค์จะใช้สิทธิ์ กรอกใบสมัครขอรับการยกเว้นเงินบำรุงการศึกษาตามแบบที่กำหนด แนบสำเนาเกียรติบัตร/เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยครูที่ปรึกษาตรวจสอบและรับรอง แล้วยื่นกับงานระบบดูแลฯ 2. นักเรียนได้รับรางวัลระดับประเทศ/ระดับภาค ทุกประเภท รางวัล ได้แก่ รางวัลชนะเลิศ รางวัลรองชนะเลิศ หรือรางวัลเหรียญทอง รางวัลเหรียญเงิน และรางวัลเหรียญทองแดง 3. นักเรียนมีความประพฤติดีและสุขภาพเรียบร้อย 4. นักเรียนจะได้รับยกเว้นการชำระเงินบำรุงการศึกษา 1 ปี การศึกษา สำหรับปีการศึกษาถัดไป ทางโรงเรียนจะพิจารณาอีกครั้งหนึ่ง 5. นักเรียนมีพฤติกรรมที่ไม่พึงประสงค์ จะได้รับยกเว้นการชำระเงินบำรุงการศึกษา 1 ภาคเรียน เท่านั้น 6. กรณีเป็นนักเรียนในระดับชั้น ม.3 หรือ ม.6 ถ้าการแข่งขันเสร็จสิ้นในภาคเรียนที่ 1 หรือ 2 นักเรียนจะได้รับการยกเว้นการชำระเงินบำรุงการศึกษาในภาคเรียนที่ 2

หมายเหตุ นักเรียนที่ได้รับยกเว้นการชำระเงินบำรุงการศึกษาทุกกรณี ไม่รวมถึงการยกเว้นค่าประกันอุบัติเหตุ ซึ่งนักเรียนทุกคนต้องชำระ เพื่อคุ้มครองเป็นสวัสดิการ และผลประโยชน์ของตัวนักเรียนเอง

2. คณะกรรมการพิจารณายกเว้นการชำระเงินบำรุงศึกษาให้กับนักเรียน
ประกอบด้วย

- | | | |
|------|---|----------------------------|
| 2.1 | ผู้อำนวยการโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ
อุบลราชธานี | ประธานกรรมการ |
| 2.2 | รองผู้อำนวยการ กลุ่มบริหารกิจการนักเรียน | รองประธานกรรมการ |
| 2.3 | รองผู้อำนวยการ กลุ่มบริหารวิชาการ | กรรมการ |
| 2.4 | รองผู้อำนวยการ กลุ่มบริหารทั่วไป | กรรมการ |
| 2.5 | รองผู้อำนวยการ กลุ่มอำนวยการและบริหารงบประมาณ | กรรมการ |
| 2.6 | ผู้ช่วยผู้อำนวยการ | กรรมการ |
| 2.7 | หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 | กรรมการ |
| 2.8 | หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 2 | กรรมการ |
| 2.9 | หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 | กรรมการ |
| 2.10 | หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 4 | กรรมการ |
| 2.11 | หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 5 | กรรมการ |
| 2.12 | หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6 | กรรมการ |
| 2.13 | หัวหน้างานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน | กรรมการและเลขานุการ |
| 2.14 | หัวหน้างานแนะแนว | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

ประกาศ ณ วันที่ 7 มีนาคม พ.ศ. 2565



(นายชาคริต พิมพ์หล่อ)

ผู้อำนวยการโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ อุบลราชธานี

รายการเก็บเงินบำรุงการศึกษา

เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการเรียนการสอนนอกหลักสูตรแกนกลาง การศึกษาขั้นพื้นฐาน โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ อุบลราชธานี สำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา อุบลราชธานี อำนาจเจริญ ปีการศึกษา 2565

ที่	ระดับ	รายการค่าใช้จ่าย	อัตราการเก็บเงินบำรุงการศึกษา/ คน/บาท		
			ภาคเรียนที่ 1	ภาคเรียนที่ 2	รวม
1	ค่าใช้จ่ายตามโครงการ (ห้องเรียนพิเศษ)				
	ม.ต้นและ ม.ปลาย	1. ค่าจ้างบุคลากรปฏิบัติงาน ในสถานศึกษา	300	300	600
		2. ค่าสอนคอมพิวเตอร์	500	500	1,000
		3. ค่าจ้างครูชาวต่างประเทศ/ สาขาวิชาที่ขาดแคลน	600	600	1,200
		4. ค่าเข้าร่วมโครงการ โครงการงานและ กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน	3,000	3,000	6,000
		5. ค่าตอบแทนวิทยากรภายนอก	600	600	1,200
		6. ค่าสาธารณูปโภคสำหรับห้องเรียน ปรับอากาศ	400	400	800
รวม		5,400	5,400	10,800	
2	ค่าใช้จ่ายตามโครงการ (ห้องเรียนปกติ)				
	ม.ต้นและ ม.ปลาย	1. ค่าจ้างบุคลากรปฏิบัติงาน ในสถานศึกษา	300	300	600
		2. ค่าสอนคอมพิวเตอร์ กรณีโรงเรียน จัดสอนคอมพิวเตอร์ให้นักเรียน เกินมาตรฐานที่รัฐจัดให้	500	500	1,000
		3. ค่าจ้างครูชาวต่างประเทศ/ สาขาวิชาที่ขาดแคลน	600	600	1,200
รวม		1,400	1,400	2,800	

ที่	ระดับ	รายการค่าใช้จ่าย	อัตราการเก็บเงินบำรุงการศึกษา/ คน/บาท		
			ภาคเรียนที่ 1	ภาคเรียนที่ 2	รวม
3	ค่าใช้จ่ายตามโครงการ (ห้องเรียนกีฬา)				
	ม.ต้นและ ม.ปลาย	1. ค่าจ้างบุคลากรปฏิบัติงาน ในสถานศึกษา	300	300	600
		2. ค่าสอนคอมพิวเตอร์	500	500	1,000
		3. ค่าจ้างครูชาวต่างประเทศ/ สาขาวิชาที่ขาดแคลน	600	600	1,200
		4. ค่าเข้าร่วมโครงการ โครงการงานและ กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน	3,600	3,600	7,200
		5. ค่าจ้างครูที่มีความเชี่ยวชาญ ในสาขาเฉพาะ	1,000	1,000	2,000
รวม		6,000	6,000	12,000	
4	ค่าใช้จ่ายตามโครงการ (ห้องเรียน E-Sport)				
	ม.ต้นและ ม.ปลาย	1. ค่าจ้างบุคลากรปฏิบัติงาน ในสถานศึกษา	300	300	600
		2. ค่าสอนคอมพิวเตอร์	500	500	1,000
		3. ค่าจ้างครูชาวต่างประเทศ/ สาขาวิชาที่ขาดแคลน	600	600	1,200
		4. ค่าเข้าร่วมโครงการ โครงการงานและ กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน	2,600	2,600	5,200
		5. ค่าจ้างครูที่มีความเชี่ยวชาญ ในสาขาเฉพาะ	2,000	2,000	4,000
		6. ค่าวัสดุ-อุปกรณ์ และสาธารณูปโภค สำหรับห้องเรียน E-Sport	1,500	1,500	3,000
รวม		7,500	7,500	15,000	

ซึ่งโรงเรียนกำหนดให้นักเรียนลงทะเบียนเรียนและชำระเงินบำรุงการศึกษาให้เสร็จสิ้นก่อนที่จะเปิดภาคเรียนที่ 1 และภาคเรียนที่ 2 ของปีการศึกษา

การรับเงินอุดหนุนฯ เรียนฟรี 15 ปี

เพื่อให้ให้นักเรียนทุกคนมีความพร้อมที่จะได้รับการศึกษาจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐานที่มีคุณภาพตามมาตรฐาน ซึ่งรัฐสนับสนุนค่าใช้จ่ายอย่างเสมอภาคและเป็นธรรมตามโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน ในรายการค่าอุปกรณ์การเรียนและค่าเครื่องแบบนักเรียนดังนี้

1. ในภาคเรียนที่ 1/2565 นักเรียนทุกระดับชั้นรับเงินค่าอุปกรณ์การเรียนและค่าเครื่องแบบนักเรียนดังนี้

1.1 นักเรียนระดับ ม.ต้น ได้รับค่าอุปกรณ์การเรียน 210 บาท/คน/ภาคเรียน ค่าเครื่องแบบนักเรียน 450 บาท/คน/ปีการศึกษา รวม 660 บาท/คน

1.2 นักเรียนระดับ ม.ปลาย ได้รับค่าอุปกรณ์การเรียน 230 บาท/คน/ภาคเรียน ค่าเครื่องแบบนักเรียน 500 บาท/คน/ปีการศึกษา รวม 730 บาท/คน

2. ในภาคเรียนที่ 2/2565 นักเรียนทุกระดับชั้นรับเงินค่าอุปกรณ์การเรียนดังนี้

2.1 นักเรียนระดับ ม.ต้น ได้รับค่าอุปกรณ์การเรียน 210 บาท/คน/ภาคเรียน รวม 210 บาท/คน

2.2 นักเรียนระดับ ม.ปลาย ได้รับค่าอุปกรณ์การเรียน 230 บาท/คน/ภาคเรียน รวม 230 บาท/คน

เอกสารหลักฐานที่ใช้ประกอบในการรับเงิน

1. สำเนาทะเบียนบ้าน (ที่มีชื่อนักเรียน)
2. ใบเสร็จรับเงินในการซื้ออุปกรณ์การเรียนและเครื่องแบบนักเรียน (ถ้ามี)

การประกันอุบัติเหตุสำหรับนักเรียน

ในการทำประกันอุบัติเหตุ (หมู่) สำหรับนักเรียนในอัตรา 200 บาท/คน/ปี โดยจะได้รับสิทธิประโยชน์ ดังนี้ (คุ้มครองตลอด 24 ชั่วโมง)

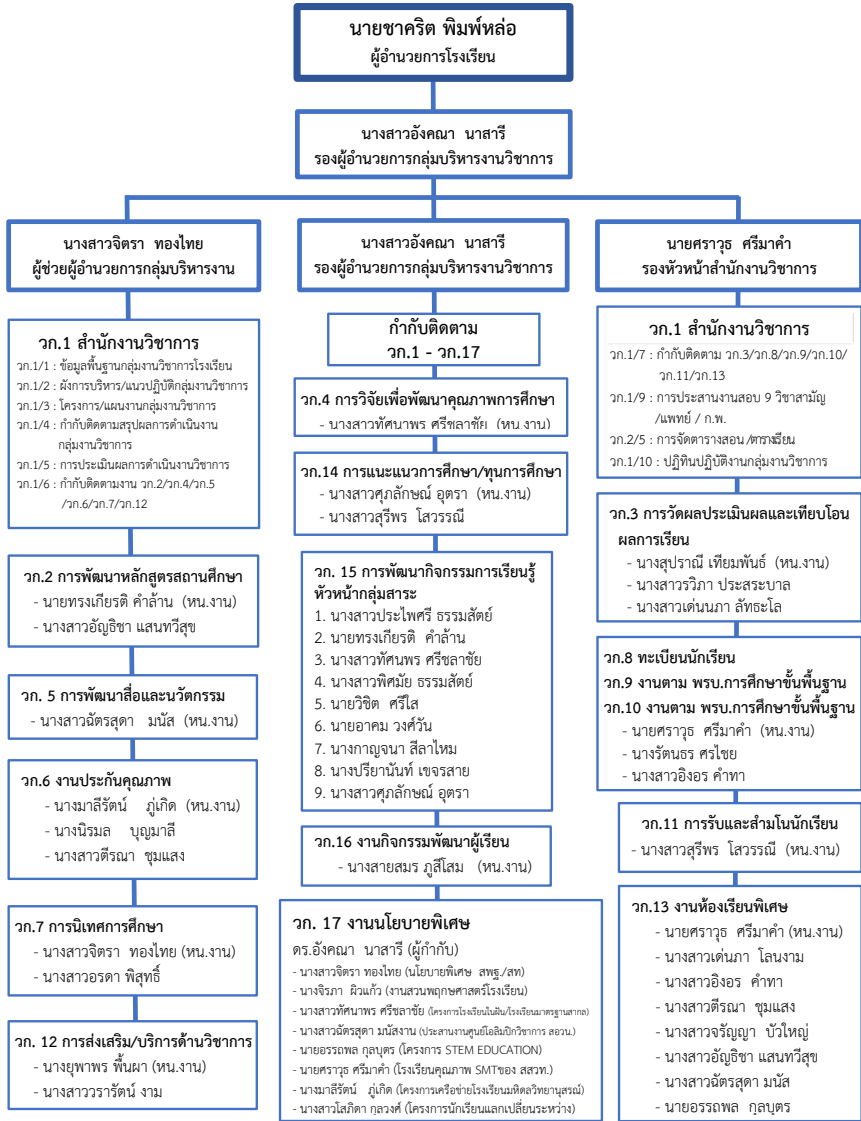
- 1) คุ้มครองเสียชีวิตจากอุบัติเหตุทั่วไป 120,000 บาท
 - 2) คุ้มครองเสียชีวิตจากโรคมะเร็งไข้เจ็บ 12,000 บาท
 - 3) จ่ายค่ารักษาพยาบาลที่เกิดจากอุบัติเหตุ
 - เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกิน 12,000 บาท ต่อครั้ง ทั้งนี้ใช้ใบเสร็จรับเงินของโรงพยาบาล และมีใบรับรองแพทย์ในการขอใช้สิทธิดังกล่าว
 - หรือนำใบรับรองแพทย์ตัวจริงมารับสิทธิ์ ดังนี้
 - 1) กรณีรักษาตัวที่โรงพยาบาล (คนไข้นอก) 500 บาท/อุบัติเหตุ
 - 2) กรณีรักษาตัวที่คลินิก (คนไข้นอก) 200 บาท/อุบัติเหตุ
 - 3) กรณีรักษาตัวที่อนามัย/โรงพยาบาลชุมชน 100 บาท/อุบัติเหตุ
 - 4) กรณีรักษาตัวที่โรงพยาบาล (คนไข้ใน) 700 บาท/คืน/อุบัติเหตุ
ทั้งนี้ต้องไม่เกิน 30 คืน
- ทั้งนี้ให้นักเรียนติดต่อรับสิทธิ์ หรือสอบถามรายละเอียดอื่นๆ กับเจ้าหน้าที่การเงิน กลุ่มอำนวยการและบริหารงบประมาณ



นางสาวอังคณา นาสารี
รองผู้อำนวยการโรงเรียน

กลุ่มบริหารงานวิชาการ

โครงสร้างกลุ่มบริหารงานวิชาการ



2.หลักสูตร วิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ และภาษาอังกฤษ

โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ อุนราชนัน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัชฌิมศึกษาอุนราชนัน สำนักงานวิจัย									
หลักสูตร วิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ และภาษาอังกฤษ (ด.1-2)			หลักสูตร 1.2 วิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ และภาษาอังกฤษ (ด.1-2)			ทั้งหมด			
ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1			ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 2			ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1			ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3
ภาคเรียนที่ 1	ภาคเรียนที่ 2		ภาคเรียนที่ 1	ภาคเรียนที่ 2		ภาคเรียนที่ 1	ภาคเรียนที่ 2		ภาคเรียนที่ 2
รพช.วิชา	รพช.วิชา	รพช.วิชา	รพช.วิชา	รพช.วิชา	รพช.วิชา	รพช.วิชา	รพช.วิชา	รพช.วิชา	รพช.วิชา
วิชาฟิสิกส์									
วิชาฟิสิกส์	11.0	วิชาฟิสิกส์	11.0	วิชาฟิสิกส์	11.0	วิชาฟิสิกส์	11.0	วิชาฟิสิกส์	11.0
ก21101 ภาชนะ	1.5	ว22102 ภาชนะ	1.5	ว22101 ภาชนะ	1.5	ว22102 ภาชนะ	1.5	ว22102 ภาชนะ	1.5
ค21101 คณิตศาสตร์	1.5	ค21102 คณิตศาสตร์	1.5	ค21101 คณิตศาสตร์	1.5	ค21102 คณิตศาสตร์	1.5	ค21102 คณิตศาสตร์	1.5
ว21101 วิทยาศาสตร์ 1	1.5	ว21103 วิทยาศาสตร์ 2	1.5	ว22103 วิทยาศาสตร์ 4	1.5	ว23101 วิทยาศาสตร์ 5	1.5	ว23103 วิทยาศาสตร์ 6	1.5
ว21102 ครอบคลุมแบบเฉพาะท้องถิ่น	0.5	ว21104 วิทยาศาสตร์ รวม	0.5	ว22104 วิทยาศาสตร์ รวม	0.5	ว23102 ครอบคลุมแบบเฉพาะท้องถิ่น	0.5	ว23104 วิทยาศาสตร์ รวม	0.5
ว21101 ฟิสิกส์	1.5	ว21103 สังคมศึกษา	1.5	ว22101 สังคมศึกษา	1.5	ว23101 สังคมศึกษา	1.5	ว23103 สังคมศึกษา	1.5
ว21102 วิทยาศาสตร์	0.5	ว21104 วิทยาศาสตร์	0.5	ว22104 วิทยาศาสตร์	0.5	ว23102 วิทยาศาสตร์	0.5	ว23104 วิทยาศาสตร์	0.5
ว21101 สุนัขทรงนำ	0.5	ว21103 วิทยาศาสตร์	0.5	ว22101 วิทยาศาสตร์	0.5	ว23101 สุนัขทรงนำ	0.5	ว23103 สุนัขทรงนำ	0.5
ว21102 ทัศนศึกษา	0.5	ว21104 ทัศนศึกษา	0.5	ว22104 ทัศนศึกษา	0.5	ว23102 ทัศนศึกษา	0.5	ว23104 ทัศนศึกษา	0.5
ว21101 ศิลปะ	1.0	ว21102 ศิลปะ	1.0	ว22101 ศิลปะ	1.0	ว23101 ศิลปะ	1.0	ว23102 ศิลปะ	1.0
ว21101 การงานอาชีพ	0.5	ว21102 การงานอาชีพ	0.5	ว22102 การงานอาชีพ	0.5	ว23101 การงานอาชีพ	0.5	ว23102 การงานอาชีพ	0.5
ว21101 ภาษาอังกฤษ	1.5	ว21102 ภาษาอังกฤษ	1.5	ว22102 ภาษาอังกฤษ	1.5	ว23101 ภาษาอังกฤษ	1.5	ว23102 ภาษาอังกฤษ	1.5
วิชาเพิ่มเติม	6.0	วิชาเพิ่มเติม	6.0	วิชาเพิ่มเติม	6.0	วิชาเพิ่มเติม	6.0	วิชาเพิ่มเติม	6.0
ว20231 หน้าที่พลเมือง	0.5	ว20232 หน้าที่พลเมือง	0.5	ว20233 หน้าที่พลเมือง	0.5	ว20235 หน้าที่พลเมือง	0.5	ว20236 หน้าที่พลเมือง	0.5
ค20201 คณิตศาสตร์ขั้นต้น	1.0	ค20202 คณิตศาสตร์ขั้นต้น	1.0	ค20203 คณิตศาสตร์ขั้นต้น	1.0	ค20204 คณิตศาสตร์ขั้นต้น	1.0	ค20206 คณิตศาสตร์ขั้นต้น	1.0
ว20207 วิทยาศาสตร์อังกฤษ 1	1.0	ว20208 วิทยาศาสตร์อังกฤษ 2	1.0	ว20209 วิทยาศาสตร์อังกฤษ 3	1.0	ว20210 วิทยาศาสตร์อังกฤษ 4	1.0	ว20212 วิทยาศาสตร์อังกฤษ 6	1.0
ว20211 วิชาอ่าน	1.0	ว20212 วิชาอ่าน	1.0	ว20213 วิชาอ่าน 1	1.0	ว20214 วิชาอ่าน 2	1.0	ว20216 วิชาอ่าน 6	1.0
ว20211 ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร 1	0.5	ว20212 ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร 2	0.5	ว20213 ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร 3	0.5	ว20214 ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร 4	0.5	ว20216 ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร 6	0.5
ว20217 ภาษาอังกฤษเพิ่มเติม 1	1.0	ว20218 ภาษาอังกฤษเพิ่มเติม 2	1.0	ว20219 ภาษาอังกฤษเพิ่มเติม 3	1.0	ว20220 ภาษาอังกฤษเพิ่มเติม 4	1.0	ว20222 ภาษาอังกฤษเพิ่มเติม 6	1.0
ว20201 ภาษาอังกฤษ 1	1.0	ว20202 ภาษาอังกฤษ 2	1.0	ว20203 ภาษาอังกฤษ 3	1.0	ว20204 ภาษาอังกฤษ 4	1.0	ว20222 ภาษาอังกฤษเพิ่มเติม 6	1.0
รวม	17.0	รวม	17.0	รวม	17.0	รวม	17.0	รวม	18.0
กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน (60ชม.ง.)		กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน (60ชม.ง.)		กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน (60ชม.ง.)		กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน (60ชม.ง.)		กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน (60ชม.ง.)	
รวม	17.0	รวม	17.0	รวม	18.0	รวม	17.0	รวม	18.0

5. หลักสูตร วิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์

โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ อุตรดิตถ์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาอุตรดิตถ์ อำเภอเมือง														
โครงการสาขาคณิตศาสตร์ คณิตศาสตร์ (ม.1-ม.3) ปีการศึกษา 2565-2567						หลักสูตร 1.5 วิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ (1/5-10)								
ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1			ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 2			ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1			ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 2					
ภาคเรียนที่ 1	ภาคเรียนที่ 2	ภาคเรียนที่ 1	ภาคเรียนที่ 2	ภาคเรียนที่ 1	ภาคเรียนที่ 2	ภาคเรียนที่ 1	ภาคเรียนที่ 2	ภาคเรียนที่ 1	ภาคเรียนที่ 2	ภาคเรียนที่ 1	ภาคเรียนที่ 2			
รหัสดวิชา	รายวิชา	น.ก.	ร.ก.ค.วิชา	รายวิชา	น.ก.	ร.ก.ค.วิชา	รายวิชา	น.ก.	ร.ก.ค.วิชา	รายวิชา	น.ก.	ร.ก.ค.วิชา	รายวิชา	น.ก.
วิชาพื้นฐาน	11.0 วิชาพื้นฐาน	11.0	วิชาพื้นฐาน	11.0 วิชาพื้นฐาน	11.0	วิชาพื้นฐาน	11.0 วิชาพื้นฐาน	11.0	วิชาพื้นฐาน	11.0	วิชาพื้นฐาน	11.0	วิชาพื้นฐาน	11.0
W21101	ภาษาอังกฤษ	1.5	W22101	ภาษาอังกฤษ	1.5	W22102	ภาษาอังกฤษ	1.5	W23101	ภาษาอังกฤษ	1.5	W23102	ภาษาอังกฤษ	1.5
K21101	คณิตศาสตร์	1.5	K21201	คณิตศาสตร์	1.5	K22102	คณิตศาสตร์	1.5	K23101	คณิตศาสตร์	1.5	K23102	คณิตศาสตร์	1.5
221101	วิทยาศาสตร์ 1	1.5	221103	วิทยาศาสตร์ 2	1.5	221201	วิทยาศาสตร์ 3	1.5	221201	วิทยาศาสตร์ 4	1.5	221303	วิทยาศาสตร์ 6	1.5
221102	การออกแบบและเทคโนโลยี	0.5	221104	วิทยาศาสตร์ 1	0.5	221202	การออกแบบและเทคโนโลยี	0.5	221204	วิทยาศาสตร์ 2	0.5	221304	วิทยาศาสตร์ 6	0.5
K21101	สังคมศึกษา	1.5	K21103	สังคมศึกษา	1.5	K22103	สังคมศึกษา	1.5	K23101	สังคมศึกษา	1.5	K23103	สังคมศึกษา	1.5
K21102	ประวัติศาสตร์	0.5	K21104	ประวัติศาสตร์	0.5	K22102	ประวัติศาสตร์	0.5	K23102	ประวัติศาสตร์	0.5	K23104	ประวัติศาสตร์	0.5
W21101	สุขศึกษา	0.5	W21103	สุขศึกษา	0.5	W22103	สุขศึกษา	0.5	W23101	สุขศึกษา	0.5	W23103	สุขศึกษา	0.5
W21102	พลศึกษา	0.5	W21104	พลศึกษา	0.5	W22104	พลศึกษา	0.5	W23102	พลศึกษา	0.5	W23104	พลศึกษา	0.5
K21101	ศิลปะ	1.0	K21102	ศิลปะ	1.0	K22102	ศิลปะ	1.0	K23101	ศิลปะ	1.0	K23102	ศิลปะ	1.0
K21101	การงานอาชีพ	0.5	K21102	การงานอาชีพ	0.5	K22101	การงานอาชีพ	0.5	K23101	การงานอาชีพ	0.5	K23102	การงานอาชีพ	0.5
K21101	ภาษาอังกฤษ	1.5	K21102	ภาษาอังกฤษ	1.5	K22101	ภาษาอังกฤษ	1.5	K23101	ภาษาอังกฤษ	1.5	K23102	ภาษาอังกฤษ	1.5
วิชาเพิ่มเติม	4.0 วิชาเพิ่มเติม	4.0	วิชาเพิ่มเติม	3.5 วิชาเพิ่มเติม	3.5	วิชาเพิ่มเติม	4.0 วิชาเพิ่มเติม	4.0	วิชาเพิ่มเติม	4.5 วิชาเพิ่มเติม	4.5	วิชาเพิ่มเติม	3.5 วิชาเพิ่มเติม	3.5
K20231	หน้าที่พลเมือง 1	0.5	K20232	หน้าที่พลเมือง 2	0.5	K20233	หน้าที่พลเมือง 3	0.5	K20235	หน้าที่พลเมือง 5	0.5	K20236	หน้าที่พลเมือง 6	0.5
K20201	คณิตศาสตร์เพิ่มเติม	1.0	K20202	คณิตศาสตร์เพิ่มเติม	1.0	K20203	คณิตศาสตร์เพิ่มเติม	1.0	K20205	คณิตศาสตร์เพิ่มเติม	1.0	K20206	คณิตศาสตร์เพิ่มเติม	1.0
220201	วิทยาศาสตร์เพิ่มเติม 1	1.0	220202	วิทยาศาสตร์เพิ่มเติม 2	1.0	220203	วิทยาศาสตร์เพิ่มเติม 3	1.0	220204	วิทยาศาสตร์เพิ่มเติม 4	1.0	220205	วิทยาศาสตร์เพิ่มเติม 5	1.0
202211	ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร 1	0.5	202212	ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร 2	0.5	202213	ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร 3	0.5	202214	ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร 4	0.5	202215	ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร 5	0.5
K20201	ภาษาเขียนเพื่อการสื่อสาร 1	1.0	K20202	ภาษาเขียนเพื่อการสื่อสาร 2	1.0	K20211	ภาษาเขียนเพื่อการสื่อสาร 1	0.5	K20212	ภาษาเขียนเพื่อการสื่อสาร 2	0.5	K20212	ภาษาเขียนเพื่อการสื่อสาร 2	0.5
						K20201	5E-การศึกษาและสร้างองค์ความรู้	1.0	K20202	5E-การศึกษาและสร้างองค์ความรู้	1.0	KS3	บูรณาการคณิตศาสตร์	
รวม	รวม	15.0	รวม	รวม	14.5	รวม	รวม	15.5	รวม	รวม	15.5	รวม	รวม	14.5
กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน (60%ม.1)						กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน (60%ม.2)						กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน (60%ม.3)		

ระเบียบสถานศึกษาว่าด้วยการวัดและประเมินผลการเรียน ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ อุบลราชธานี พ.ศ. 2565

ตามที่กระทรวงศึกษาธิการ ได้ประกาศใช้หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 ลงวันที่ 11 กรกฎาคม 2551 โดยกำหนดให้สถานศึกษาจัดทำหลักสูตรสถานศึกษา ระเบียบการวัดผลประเมินผล และเอกสารประกอบหลักสูตรที่เกี่ยวข้องนั้น เพื่อให้มีข้อกำหนดต่างๆ เกี่ยวกับการวัดและประเมินผลสอดคล้องกับหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 โรงเรียนจึงกำหนดระเบียบการวัดผลประเมินผลการเรียนรู้ตามหลักสูตรโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ อุบลราชธานี พ.ศ. 2563 โดยกำหนดระเบียบการวัดผลประเมินผล ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ อุบลราชธานี ว่าด้วยการวัดและประเมินผลการเรียนตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551

ข้อ 2 ระเบียบให้ใช้บังคับตั้งแต่ปีการศึกษา 2565 เป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้ยกเลิกระเบียบการวัดและประเมินผลการเรียนสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน โรงเรียนศรีปทุมพิทยาคาร พุทธศักราช 2544 บรรดาข้อบังคับหรือคำสั่งอื่นใดในส่วนที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้หรือซึ่งขัดแย้งกับระเบียบนี้ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 4 ให้ใช้ระเบียบนี้ควบคู่กับหลักสูตรสถานศึกษาขั้นพื้นฐานโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ อุบลราชธานี พ.ศ. 2558 แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. 2565

ข้อ 5 ให้คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ อุบลราชธานี รักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้

หมวดที่ 1

หลักในการวัดและประเมินผลการเรียน

ข้อ 6 การประเมินผลการเรียนให้เป็นไปตามหลักการต่อไปนี้

6.1 โรงเรียนมีหน้าที่ประเมินผลการเรียนโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ บริหารหลักสูตรและวิชาการของโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ อุบลราชธานี

6.2 ประเมินผลการเรียนเป็นรายวิชา ตามกลุ่มสาระทั้ง 8 กลุ่ม ให้สอดคล้องกับมาตรฐานการเรียนรู้และตัวชี้วัดของแต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้ทั้ง 8 กลุ่ม

6.3 ประเมินผลทั้งเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้บรรลุตามมาตรฐานการเรียนรู้ และตัวชี้วัดของกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่างๆ ปรับปรุงแก้ไขการจัดกระบวนการเรียนรู้ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น และเพื่อตัดสินผลการเรียน

หมวดที่ 2

การวัดและประเมินผลการเรียน

ข้อ 7 การประเมินผลการเรียนรู้ 8 กลุ่มสาระ ให้ถือปฏิบัติดังนี้

7.1 แจ้งให้นักเรียนทราบมาตรฐาน/ตัวชี้วัด/ผลการเรียนรู้ทั้ง 8 กลุ่มสาระการเรียนรู้วิธีการวัดและประเมินผลเกณฑ์การผ่านมาตรฐาน/ตัวชี้วัด/ผลการเรียนรู้โดยกำหนดเกณฑ์การวัดและประเมินเป็นร้อยละเป็นรายวิชารายภาคดังนี้

7.1.1 การวัดและประเมินระหว่างเรียนเป็นการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ของผู้เรียนที่เกิดขึ้นระหว่างการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนซึ่งประกอบด้วยสัดส่วนของ

- 1) คะแนนก่อนกลางภาค
- 2) คะแนนกลางภาค
- 3) คะแนนหลังกลางภาค
- 4) คะแนนจิตพิสัย

7.1.2 การวัดและประเมินผลปลายภาคเป็นการวัดและประเมินผลจากการทดสอบภาคปฏิบัติหรือภาคความรู้ของผู้เรียนของแต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้ที่กำหนดระยะเวลาไว้ชัดเจนตามตารางการวัดและประเมินที่ฝ่ายวิชาการกำหนด

7.1.3 การกำหนดสัดส่วนคะแนนระหว่างเรียนกับปลายภาคเป็นดังนี้

กลุ่มสาระ	คะแนน		คะแนนเต็ม
	ระหว่างเรียน	ปลายภาค	
ภาษาไทย	70	30	100
คณิตศาสตร์	70	30	100
วิทยาศาสตร์	70	30	100
สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	70	30	100
สุขศึกษาและพลศึกษา	80	20	100
ศิลปะ	80	20	100
การงานอาชีพและเทคโนโลยี	80	20	100
ภาษาต่างประเทศ	70	30	100

ข้อ 8 การตัดสินผลการเรียน ให้นำคะแนนระหว่างภาค รวมกับ คะแนนปลายภาค ตามอัตราส่วนที่โรงเรียนกำหนด แล้วนำมาเปลี่ยนเป็นระดับผลการเรียน ให้ใช้ตัวเลขแสดงระดับผลการเรียนในแต่ละรายวิชาดังต่อไปนี้

คะแนนร้อยละ	ระดับผลการเรียน	ความหมาย
80 - 100	4	ดีเยี่ยม
75 - 79	3.5	ดีมาก
70 - 74	3	ดี
65 - 69	2.5	ค่อนข้างดี
60 - 64	2	น่าพอใจ
55 - 59	1.5	พอใช้
50 - 54	1	ผ่านเกณฑ์ขั้นต่ำ
0 - 49	0	ต่ำกว่าเกณฑ์ขั้นต่ำ

ร คือ รอกการตัดสินผลการเรียน

มส คือ ไม่มีสิทธิ์เข้ารับการประเมินผลปลายภาค

หมวดที่ 3

การตัดสินผลการเรียนตามหลักสูตร

ข้อ 9 การตัดสินผลการเรียน ให้ปฏิบัติดังนี้

9.1 พิจารณาผลการเรียนเป็นรายวิชา

9.2 ผู้เรียนไม่ผ่านเกณฑ์ขั้นต่ำ ให้ผลการเรียนเป็น “ 0 ”

9.3 ผู้เรียนที่ไม่ได้วัดผลกลางภาค ไม่ได้วัดผลปลายภาค ไม่ได้ส่งงานที่ได้มอบหมายให้ หรือเหตุสุดวิสัยทำให้ผลการเรียนไม่ผ่าน เป็น “ ร ” กรณีที่ผู้เรียนได้ผลการเรียนเป็น “ ร ” เพราะไม่ส่งงานนั้น จะต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้อำนวยการ

9.4 ผู้เรียนที่ทุจริตในการสอบ/งานที่ได้รับมอบหมาย ให้คะแนน “ 0 ” ในครั้งนั้น

9.5 ผู้เรียนที่เข้าร่วมกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน โดยผ่านเกณฑ์การประเมินผลการเรียนเป็น “ ผ ” ไม่ผ่านผลการเรียนจะเป็น “ มผ ”

9.6 การประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของผู้เรียน เป็นรายภาค เพื่อวินิจฉัย โดยแบ่งผู้เรียนเป็นกลุ่ม ดังนี้

ระดับ 3 คือ ดีเยี่ยม ต้องได้รับคะแนนรวม 80 ขึ้นไป (ผ่าน)

ระดับ 2 คือ ดี ต้องได้รับคะแนนรวม 70-79 ขึ้นไป (ผ่าน)

ระดับ 1 คือ ผ่านเกณฑ์ประเมิน ต้องได้รับคะแนนรวม 50 – 60 ขึ้นไป (ผ่าน)

ระดับ 0 คือ ควรปรับปรุง ต้องได้รับคะแนนรวม 0 - 49 ขึ้นไป (ไม่ผ่าน)

ให้ผู้เรียนไม่ผ่านเกณฑ์การผ่านช่วงชั้นเข้ารับการอบรมและทำกิจกรรมความดีชดเชย เมื่อปฏิบัติครบแล้ว จึงได้เลื่อนช่วงชั้นและปรับการรายงานผลการประเมินใหม่ดังนี้
“ผ่านเกณฑ์การประเมิน หมายถึง ได้รับการซ่อมเสริมให้ผ่านเกณฑ์การประเมิน”

9.7 การประเมินการอ่าน คิวิวิเคราะห์ และเขียน ให้ประเมินผู้เรียนเป็นรายปี/รายภาค ดังนี้ ผู้เรียนได้ระดับการประเมิน 50% ขึ้นไป ผ่าน

ข้อ 10 การเปลี่ยนผลการเรียนให้ถือปฏิบัติดังนี้

10.1 การเปลี่ยนระดับผลการเรียนจาก “0” ให้โรงเรียนจัดสอนซ่อมเสริมในแต่ละหน่วยการเรียนรู้ที่สอบไม่ผ่านก่อน แล้วจึงสอบแก้ตัวให้ และสอบแก้ตัวได้ไม่เกิน 2 ครั้ง ทั้งนี้ให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นภายในภาคเรียนถัดไป ถ้าผู้เรียนไม่มาดำเนินการสอบแก้ตัวตามระยะเวลาที่กำหนดไว้หรือดำเนินการสอบแก้ตัวแล้วยังได้ผลการเรียน “0” ให้ถือปฏิบัติดังนี้

10.1.1 ถ้าเป็นวิชาพื้นฐานให้ลงเรียนซ้ำ

10.1.2 ถ้าเป็นวิชาเพิ่มเติมให้เรียนซ้ำหรือเปลี่ยนวิชาใหม่หรือไม่ต้องสอบแก้ตัวแล้วแต่กรณี

10.2 การเปลี่ยนผลการเรียน “ร” แยกเป็น 2 กรณีดังนี้

10.2.1 ในกรณีที่ผู้เรียนได้รับผลการเรียน “ ร ” เพราะเหตุสุดวิสัยเมื่อผู้เรียนเข้าสอบหรือ ส่งงานที่ค้างอยู่เสร็จเรียบร้อยแล้ว หรือแก้ปัญหาเสร็จสิ้นแล้ว ให้ได้ผลการเรียนในระดับปกติ (0-4)

10.2.2 ในกรณีที่ผู้เรียนได้รับผลการเรียน “ ร ” โดยโรงเรียนได้พิจารณาแล้วไม่ใช่เหตุสุดวิสัย เมื่อผู้เข้าสอบส่งงานที่ค้างเรียบร้อยแล้ว หรือแก้ปัญหาเสร็จสิ้นแล้ว ให้ได้ผลการเรียนในระดับ ไม่เกิน 1

การเปลี่ยนผลการเรียน “ ร ” ให้กระทำให้เสร็จสิ้นภายในการเรียนเทอมถัดไป ถ้าผู้เรียนไม่มาดำเนินการแก้ “ ร ” ตามระยะเวลาที่กำหนดนี้ให้เรียนซ้ำ ยกเว้นเหตุสุดวิสัยให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้บริหารโรงเรียนที่ขยายเวลาแก้ “ ร ” ออกไปอีก 1 เทอม เมื่อพ้นกำหนดแล้วให้เรียนซ้ำหรือเปลี่ยนรายวิชาใหม่ได้ในกรณีเป็นวิชาเพิ่มเติม

10.3 การเรียนซ้ำให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้อำนวยการที่กำหนด
ช่วงเวลาในการเรียนซ้ำให้เหมาะสม และต้องประเมินผลการเรียนตามข้อ 7-10

10.4 การเปลี่ยนแปลงผลการประเมิน “ มผ ” เป็น “ ผ ” ให้ผู้เรียน
กิจกรรมในส่วนที่ขาดให้ครบ

10.5 การเปลี่ยนแปลงการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์
“ ไม่ผ่าน ” ให้ซ่อมเสริมมอบหมายให้ปฏิบัติกิจกรรมคุณความดีตามแนวทาง
ที่โรงเรียนได้กำหนดให้

10.6 การเปลี่ยนแปลงผลการประเมินผลการอ่าน คิด วิเคราะห์ และ
เขียนข้อความ “ ไม่ผ่าน ” ดำเนินการซ่อมเสริม ปรับปรุง แก้ไขผู้เรียนในส่วนที่
ไม่ผ่านการประเมิน แล้วไปประเมินใหม่

10.7 การเปลี่ยนแปลง “ มส ” แยกเป็น 2 กรณี

10.7.1 กรณีผู้เรียนได้ผลการเรียน “ มส ” เพราะผลการเรียน
ไม่ถึง ร้อยละ 80 แต่มีเวลาเรียนไม่น้อยกว่า ร้อยละ 60 ของเวลาเรียนทั้งหมด ให้
ผู้เรียนเรียนเพิ่มเติม โดยใช้ชั่วโมงซ่อมเสริมหรือเวลาว่างหรือวันหยุด หรือมอบหมาย
งานให้ทำงานมีเวลาครบตามกำหนด ไว้สำหรับรายวิชานั้นแล้วจึงสอบให้เป็นพิเศษ
ผลการสอบแก้ “ มส ” ให้ระดับผลการเรียนไม่เกิน 1 การแก้ “ มส ” นั้นให้ กระทำ
เสร็จสิ้นภายในภาคเรียนต่อไป ถ้าผู้เรียนไม่มาดำเนินการแก้ “ มส ” ตามระยะเวลา
ที่กำหนดให้เรียนซ้ำ ยกเว้นมีเหตุสุดวิสัยให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้อำนวยการที่ขยาย
เวลาการแก้ “ มส ” ออกไปอีก 1 เทอม เมื่อพ้นกำหนดนี้ให้เรียนซ้ำ หรือเปลี่ยน
รายวิชาใหม่ สำหรับรายวิชาเพิ่มเติม

10.7.2 กรณีผู้เรียนได้ผลการเรียน “ มส ” และมีเวลาเรียน
มากกว่า ร้อยละ 60 ของเวลาเรียนทั้งหมด ให้เรียนซ้ำหรือเปลี่ยนรายวิชาใหม่ ให้
หมายเหตุไว้ใน ปพ.1 ว่าให้เรียนวิชาใดแทน

ข้อ 11 การอนุมัติให้ผ่านช่วงชั้น

11.1 ผู้เรียนที่ได้รับพิจารณาอนุมัติให้จบหลักสูตรได้ จะต้องม
คุณลักษณะดังนี้

11.1.1 ผ่านเกณฑ์ประเมินสาระการเรียนรู้ครบทั้ง 8 กลุ่ม

11.1.2 ผ่านเกณฑ์ประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์

11.1.3 การอ่าน คิด วิเคราะห์ เขียน

11.1.4 ผ่านเกณฑ์ประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนครบทุกกิจกรรม

11.2 ผู้อำนวยการโรงเรียนเป็นผู้อนุมัติผลการเรียนและผ่านช่วงชั้น

หมวดที่ 4

การเทียบโอนผลการเรียน

ข้อ 12 โรงเรียนจะอนุญาตให้ผู้เรียนเรียนรายวิชาต่างๆ และรับการโอนผลการเรียนจากสถาบันการศึกษาอื่นได้ จึงกำหนดให้มีการเทียบโอน ผลการเรียน 2 ลักษณะ ดังนี้

12.1 การเทียบระดับการศึกษา หมายถึง การนำผลการเรียน ความรู้ และประสบการณ์จากสถานศึกษาตามอัธยาศัย และการศึกษานอกระบบที่ไม่แบ่งระดับมาประเมิน เพื่อเทียบการศึกษาระดับใดระดับหนึ่ง มีแนวทางการเทียบโอนการศึกษา ดังนี้

12.1.1 ผู้เทียบระดับการศึกษาในระบบการศึกษานอกระบบ ที่จัดการศึกษาเช่นเดียวกับการศึกษาในระบบ และเป็นผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรกระทรวงศึกษาธิการในระดับที่ต่ำกว่าระดับการศึกษาที่ขอเทียบโอนหนึ่งระดับ

12.1.2 โรงเรียนดำเนินการเทียบโอนระดับด้วยการประเมินความรู้และความสามารถ และประสบการณ์ของผู้เทียบโอนระดับด้วยวิธีการหลากหลาย ทั้งเอกสาร หลักฐานการศึกษา การทดสอบการประเมินแฟ้มสะสม และสังเกตพฤติกรรมต่างๆ ให้ครอบคลุมลักษณะของผู้เรียนทั้งด้านพุทธิพิสัย จิตพิสัย และทักษะพิสัย ตามมาตรฐานของหลักสูตรที่ขอเทียบโอน

12.1.3 การเทียบโอนระดับการศึกษาดำเนินการในรูปแบบของคณะกรรมการ จำนวนไม่เกิน 5 คน โดยเป็นผู้มีความรู้และประสบการณ์ในสาขา นั้นๆ ของการศึกษาระดับหนึ่ง จำนวนไม่น้อยกว่า 3 คน และมีผู้มีความรู้และประสบการณ์ด้านการประเมินผล จำนวน 1 คน

12.1.4 ระยะเวลาที่ให้เทียบการศึกษาประกาศเป็นทางการ อย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง ผลการประเมินจะกลายเป็น “ ผ่าน – ไม่ผ่าน ” หากไม่ผ่านการประเมินสามารถเก็บสะสม ผลการประเมินไว้ได้

12.2 การเทียบโอนผลการเรียน

การเทียบโอนผลการเรียน หมายถึง การนำผลการเรียนซึ่งเป็นความรู้ ทักษะและประสบการณ์ ของผู้ที่เกิดจากการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัย มาประเมินส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรใดหลักสูตรส่วนหนึ่งที่กำลังศึกษามีแนวทางการดำเนินการ ดังนี้

12.2.1 ผู้ขอเทียบโอนต้องขึ้นทะเบียนเป็นนักเรียนโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ อุบลราชธานี โอนผลการเรียนในภาคเรียนแรกที่ขึ้นทะเบียนเป็นนักเรียนยกเว้นมีกรณีจำเป็น

12.2.2 จำนวนกลุ่มสาระการเรียนรู้รายวิชานำหน่วยการเรียนรู้ที่รับเทียบโอนและอายุของการเรียนที่นำมาเทียบโอนให้อยู่ในดุลยพินิจของกรรมการบริหารหลักสูตรของวิชาการ ไม่น้อยกว่า 1 เทอม

12.2.3 ในกรณีมีเหตุผลจำเป็นระหว่างเรียน ผู้เรียนสามารถแจ้งความจำนงขอไปศึกษา บางรายวิชาในสถานศึกษาอื่นแล้วนำมาเทียบโอนได้ โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารหลักสูตรและของฝ่ายวิชาการของโรงเรียน

12.2.4 การเทียบโอนผลการเรียนให้ดำเนินการในรูปของคณะกรรมการเทียบโอนผลการเรียน จำนวนไม่น้อยกว่า 3 คน แต่ไม่เกิน 5 คน

12.2.5 การเทียบโอนให้ดำเนินการ ดังนี้

- กรณีขอเทียบโอนมีผลการเรียนมาจากหลักสูตรต่างๆ ให้กลุ่มสาระ/รายวิชาที่มีจุดประสงค์และเนื้อหาสอดคล้องกัน ไม่น้อยกว่าร้อยละ 60 มาเทียบโอนผลการเรียนและพิจารณาให้ระดับผลการเรียนให้สอดคล้องกับหลักสูตรที่นำมาเปรียบเทียบ

- กรณีเทียบโอนความรู้ ทักษะ และประสบการณ์ ให้พิจารณาจาก เอกสาร หลักฐาน (ถ้ามี) โดยให้มีการประเมินผลการเรียนของหลักสูตรที่เทียบโอน

กรณีที่นักเรียนย้ายสถานศึกษาเดิมในช่วงเดียวกันที่เรียนผ่านมาแล้ว หลักสูตรของสถานศึกษาเดิมมาเทียบโอนให้ได้รายวิชาตามหลักสูตรของสถานศึกษาใหม่ และรายวิชาใดที่ไม่สามารถเทียบโอนได้ โดยประเมินให้ผู้เรียนได้ผลการเรียนรู้ที่คาดหวังในรายวิชาของหลักสูตรโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ อุบลราชธานี ในส่วนที่สอดคล้องกับหลักสูตรเดิมและประเมินในส่วนที่ยังขาดให้ครบ ถ้าประเมินผ่านจะได้รายวิชานั้น ถ้าประเมินไม่ผ่าน จะต้องเรียนรายวิชานั้นเพิ่มเติม

หมวดที่ 5

หน้าที่ของสถานศึกษา

ข้อ 13 โรงเรียนจัดเอกสารการประเมินผลหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.) รายวิชาต่างๆ ตลอดช่วงชั้นใช้เป็นหลักฐานทางการศึกษาของผู้เรียนแต่ละช่วงชั้นดังนี้

13.1 ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ (ปพ.1) เป็นเอกสารบันทึกผลการเรียนรู้ของผู้เรียนในรายวิชาต่างๆ ตลอดช่วงชั้นใช้เป็นหลักฐานทางการศึกษาของผู้เรียนแต่ละช่วงชั้น

13.2 ประกาศนียบัตร (ปพ.2) เป็นเอกสารแสดงวุฒิการศึกษาของผู้จบการศึกษาภาคบังคับและจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน

13.3 แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.3) เป็นเอกสารแสดงผลการตัดสินใจการเรียนรู้ เพื่อผ่านช่วงชั้น จัดทำ 3 ชุด เก็บไว้ที่โรงเรียน 1 ชุด เขตพื้นที่การศึกษา 1 ชุด และสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน 1 ชุด

13.4 แบบแสดงผลการพัฒนาคุณลักษณะอันพึงประสงค์ (ปพ.4) เป็นเอกสารรายงานผลการประเมินผลการเรียนรู้รายวิชาต่างๆ ของผู้เรียน

13.5 เอกสารแสดงบันทึกผลการพัฒนาคุณภาพผู้เรียนรายบุคคล (ปพ.6) เป็นเอกสารบันทึกและรายงานพัฒนาการ และผลการเรียนรู้ของผู้เรียนให้ผู้ปกครองทราบ

13.6 ใบรับรองผลการศึกษา (ปพ.7) เป็นเอกสารรับรองผลการศึกษาของผู้เรียน เป็นการชั่วคราว

13.7 เอกสารระเบียบสะสม (ปพ.8) เป็นเอกสารบันทึกพัฒนาการด้านต่างๆ ตามโครงสร้างหลักสูตรของโรงเรียน และบันทึกผลการเรียนในแต่ละรายวิชาเพื่อใช้สำหรับสื่อสารหลักสูตรและผลการเรียนของนักเรียนให้ผู้เกี่ยวข้องได้รับทราบสามารถใช้เป็นหลักฐานการศึกษา และใช้ข้อมูลในเอกสารเพื่อการเทียบโอนผลการเรียน

13.8 สมุดบันทึกผลการเรียนรู้ (ปพ.9) เป็นเอกสารแสดงรายวิชาต่างๆ ตามโครงสร้างหลักสูตรของโรงเรียน และบันทึกผลการเรียนของผู้เรียนในรายวิชาต่างๆ เพื่อใช้สำหรับสื่อสารหลักสูตรและผลการเรียนของนักเรียนให้ผู้เกี่ยวข้องได้รับทราบสามารถใช้เป็นหลักฐานการศึกษา และใช้ข้อมูลในเอกสารเพื่อเทียบโอนผลการเรียนได้

หมวดที่ 6

การรายงานผลการเรียน

ข้อ 14 การรายงานผลการเรียน เป็นการสื่อสารให้ผู้ปกครองและผู้เรียนทราบความก้าวหน้าในการเรียนรู้ของผู้เรียน ซึ่งสถานศึกษาต้องสรุปผลการประเมินและจัดทำเอกสารรายงานให้ผู้ปกครองทราบเป็นระยะๆ ภาคเรียนละ 1 ครั้ง เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการปรับปรุง แก้ไขและส่งเสริมพัฒนาการเรียนของผู้เรียนให้ประสบ

ความสำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งใช้เป็นข้อมูลสำหรับออกเอกสารหลักฐานการศึกษา การตรวจสอบ ยืนยัน รับรองผลการเรียนและวุฒิการศึกษาของผู้เรียน

14.1 จุดมุ่งหมายการรายงานผลการเรียน

14.1.1 เพื่อแจ้งให้ผู้เรียน ผู้เกี่ยวข้องทราบความก้าวหน้าของผู้เรียน

14.1.2 เพื่อให้ผู้เรียน ผู้เกี่ยวข้องใช้เป็นข้อมูลในการปรับปรุง แก้ไข ส่งเสริมและพัฒนา การเรียนของผู้เรียน

14.1.3 เพื่อให้ผู้เรียน ผู้เกี่ยวข้องใช้เป็นข้อมูลในการวางแผนการเรียน กำหนดแนวทางการศึกษาและการเลือกอาชีพ

14.1.4 เพื่อเป็นข้อมูลให้ผู้เกี่ยวข้องใช้ดำเนินการออกเอกสารหลักฐาน การศึกษา ตรวจสอบและรับรองผลการเรียน หรือวุฒิทางการศึกษาของผู้เรียน

14.1.5 เพื่อเป็นข้อมูลสำหรับสถานศึกษา เขตพื้นที่การศึกษาและหน่วยงาน ต้นสังกัดใช้ประกอบในการกำหนดนโยบาย วางแผนในการพัฒนาคุณภาพการศึกษา

14.2 ข้อมูลในการรายงานผลการเรียน

14.2.1 ข้อมูลระดับชั้นเรียน ประกอบด้วย เวลามาเรียน ผลการประเมิน ความรู้ ความสามารถ พฤติกรรมการเรียน ความประพฤติและผลงานในการเรียนของผู้เรียน ผู้สอนและผู้ปกครอง ได้รับทราบความก้าวหน้า ความสำเร็จในการเรียนของผู้เรียนเพื่อนำไปใช้ในการวางแผนกำหนดเป้าหมายและวิธีการในการพัฒนาผู้เรียน

14.2.2 ข้อมูลระดับสถานศึกษา ประกอบด้วย ผลการประเมิน ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน กลุ่มสาระการเรียนรู้ 9 กลุ่มสาระ ผลการประเมินการอ่าน คิด วิเคราะห์และเขียน ผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ ผลการประเมิน กิจกรรมพัฒนาผู้เรียนรายปี/รายภาค ผลการประเมินความก้าวหน้าในการเรียนรู้ รายปี/รายภาคโดยรวมของสถานศึกษา เพื่อใช้เป็นข้อมูลและสารสนเทศในการ พัฒนาการเรียนการสอนและคุณภาพของผู้เรียน ให้เป็นไปตามมาตรฐานการเรียนรู้/ ตัวชี้วัดการตัดสิน การเลื่อนชั้นและการซ่อมเสริมผู้เรียนที่มีข้อบกพร่องให้ผ่านระดับ ชั้นและเป็นข้อมูลในการออกเอกสารหลักฐานการศึกษา

14.2.3 ข้อมูลการประเมินคุณภาพระดับเขตพื้นที่การศึกษา ได้แก่ ผลการ ประเมินคุณภาพของผู้เรียนด้วยแบบประเมินที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจัดทำขึ้น ในกลุ่มสาระการเรียนรู้สำคัญในระดับชั้นที่นอกเหนือจากการประเมินคุณภาพระดับชาติ เป็นข้อมูลที่ผู้เกี่ยวข้องใช้วางแผนและดำเนินการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของ

สถานศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อให้เกิดการยกระดับคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาของผู้เรียนและสถานศึกษา

14.2.4 ข้อมูลผลการประเมินคุณภาพระดับชาติ ได้แก่ ผลการประเมินคุณภาพของผู้เรียนด้วยแบบประเมินที่เป็นมาตรฐานระดับชาติในกลุ่มสาระการเรียนรู้ที่สำคัญในชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 และมัธยมศึกษาปีที่ 6 ซึ่งดำเนินการโดยหน่วยงานระดับชาติ เป็นข้อมูลที่เกี่ยวข้องใช้วางแผนและดำเนินการพัฒนาคุณภาพการศึกษาในส่วนที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดการยกระดับคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาของผู้เรียนสถานศึกษาท้องถิ่น เขตพื้นที่การศึกษาและประเทศชาติ รวมทั้งนำไปรายงานในเอกสารหลักฐานการศึกษาของผู้เรียน

14.2.5 ข้อมูลพัฒนาการของผู้เรียนด้านอื่นๆ ประกอบด้วย ข้อมูลเกี่ยวกับพัฒนาการด้านร่างกาย จิตใจ อารมณ์ สังคมและพฤติกรรมต่างๆ เป็นข้อมูลส่วนหนึ่งของการแนะแนวและจัดระบบการดูแลช่วยเหลือเพื่อแจ้งให้ผู้เรียน ผู้สอน ผู้ปกครองและผู้เกี่ยวข้องได้ทราบข้อมูล โดยผู้มีหน้าที่รับผิดชอบแต่ละฝ่ายนำไปปรับปรุงแก้ไขและพัฒนาผู้เรียนให้เกิดพัฒนาการอย่างถูกต้อง เหมาะสม รวมทั้งนำไปจัดทำเอกสารหลักฐานแสดงพัฒนาการของผู้เรียน

14.3 ข้อมูลในการรายงานผลการเรียน การรายงานผลการเรียน สถานศึกษาสามารถเลือกลักษณะข้อมูลสำหรับการรายงานได้หลายรูปแบบ ให้เหมาะสมกับวิธีการรายงาน โดยคำนึงถึงประสิทธิภาพการรายงาน และการนำข้อมูลไปใช้ประโยชน์ของผู้รับรายงานแต่ละฝ่าย ลักษณะข้อมูลมีรูปแบบดังนี้

14.3.1 รายงานเป็นตัวเลข ตัวอักษร คำ หรือข้อความที่เป็นตัวแทนระดับความรู้ ความสามารถของผู้เรียนที่เกิดจากการประมวลผล สรุปตัดสินข้อมูลผลการเรียนรู้ของผู้เรียน ได้แก่

- 1) คะแนนที่ได้กับคะแนนเต็ม
- 2) คะแนนร้อยละ
- 3) ระดับผลการเรียน “0 - 4” (8 ระดับ) หรือตามที่สถานศึกษากำหนดและผลการเรียนที่มีเงื่อนไข “ผ” “มผ” “ร” “มส”
- 4) ผลการประเมินคุณภาพ “ดีเยี่ยม” “ดี” “ผ่าน”
- 5) ผลการตัดสินผ่านระดับชั้น “ผ่าน” “ไม่ผ่าน”

14.3.2 รายงานโดยใช้สถิติ เป็นการรายงานจากข้อมูลที่เป็นตัวเลข ตัวอักษร หรือข้อความให้เป็นภาพแผนภูมิหรือเส้นพัฒนาการ ซึ่งจะแสดงให้เห็นถึง

พัฒนาการความก้าวหน้าของผู้เรียนว่าดีขึ้นหรือควรได้รับการพัฒนาอย่างไร เมื่อเวลาเปลี่ยนแปลงไป

14.3.3 รายงานเป็นข้อความ เป็นการบรรยายพฤติกรรมหรือคุณภาพที่ผู้ประเมินสังเกตเห็นเพื่อรายงานให้ทราบว่าผู้เรียน มีความสามารถ มีพฤติกรรม ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน ตามมาตรฐานการเรียนรู้/ตัวชี้วัดและบุคลิกภาพอย่างไร เช่น

- ผู้เรียนมีความเชื่อมั่นในตนเองสูง ชอบแสดงความคิดเห็นและมีเหตุผล
- ผู้เรียนสนใจอ่านเรื่องต่างๆ หลากหลายประเภท สามารถสรุปใจความของเรื่องได้ถูกต้องสมบูรณ์
- ผู้เรียนมีผลการเรียนในกลุ่มสาระการเรียนรู้เป็นที่น่าพอใจ แต่ควรมีการพัฒนา ด้านการเขียน โดยได้รับความร่วมมือจากผู้ปกครอง ในการฝึกหรือส่งเสริมให้นักเรียนมีทักษะในการเขียนสูงขึ้น

14.4 วิธีการรายงาน การรายงานผลการเรียนให้ผู้เกี่ยวข้องรับทราบสามารถดำเนินการได้ ดังนี้

14.4.1 การรายงานผลการเรียนในเอกสารหลักฐานการศึกษา ได้แก่

- แบบ ปพ.1 ระเบียบแสดงผลการเรียน
- แบบ ปพ.2 หลักฐานแสดงวุฒิการศึกษา (ใบประกาศนียบัตร)
- แบบ ปพ.3 แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา
- แบบรายงานประจำตัวนักเรียน
- ใบรับรองผลการเรียน
- ระเบียบสะสม

ข้อมูลจากแบบรายงาน สามารถใช้อ้างอิง ตรวจสอบและรับรองผลการเรียนของผู้เรียนได้

14.4.2 การรายงานคุณภาพการศึกษาให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ สามารถรายงานได้หลายวิธี เช่น

- รายงานคุณภาพการศึกษาประจำปี
- วารสาร/จุลสารของสถานศึกษา
- จดหมายส่วนตัว
- การให้คำปรึกษาหารือเป็นรายบุคคล
- การให้พบครูที่ปรึกษาหรือการประชุมเครือข่ายผู้ปกครอง
- การให้ข้อมูลทางอินเทอร์เน็ตผ่านเว็บไซต์ของสถานศึกษา

14.5 การกำหนดระยะเวลาในการรายงาน การกำหนดระยะเวลาในการรายงานผลการเรียนแต่ละประเภทที่ได้มีการดำเนินการในโอกาสต่างๆ ทั้งการประเมินระดับชั้นเรียน การประเมินระดับสถานศึกษา การประเมินระดับเขตพื้นที่การศึกษาและการประเมินระดับชาติ สถานศึกษาควรกำหนดช่วงเวลาในการรายงานให้สอดคล้องกับช่วงระยะเวลาที่ผู้เรียนและผู้เกี่ยวข้องจะนำข้อมูลการรายงานไปใช้ในการดำเนินการปรับปรุงแก้ไขและส่งเสริมการเรียนของผู้เรียนตามบทบาทหน้าที่ของแต่ละฝ่าย โดยยึดหลักการรายงานให้เร็วที่สุดภายหลังการประเมินผลแต่ละครั้ง เพื่อให้การรายงานเกิดประโยชน์และมีประสิทธิภาพในการนำไปใช้สูงสุด

14.5.1 การออกเอกสาร ปพ.1 – ปพ.3 ให้เป็นไปตามระเบียบที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด ส่วนเอกสารหลักฐานอื่นๆ ให้เป็นไปตามข้อกำหนดของโรงเรียน

14.5.2 การเก็บรักษาเอกสารหลักฐานทางการศึกษาตามข้อ 5.1 ให้โรงเรียนเป็นผู้เก็บรักษาเอกสาร หลักฐานตามข้อกำหนดของเอกสารหลักฐานแต่ละประเภท

หมวดที่ 7

บทเฉพาะกาล

ข้อ 15 การกำหนดการปรับปรุงสถานศึกษาขั้นพื้นฐานและระเบียบว่าด้วยการวัดและประเมินผลควรดำเนินการปรับปรุงทุก 3 ปีการศึกษาเป็นอย่างน้อย โดยคำนึงถึงความต้องการของผู้เรียน ชุมชน หรือประเทศชาติ ภายใต้ศักยภาพอย่างเต็มที่ของโรงเรียน

ข้อ 16 ให้คณะกรรมการบริหารหลักสูตรวิชาการ ประเมินเชิงวิจัยการใช้หลักสูตรสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน และความสมบูรณ์ของระเบียบนี้ประจำปีการศึกษาแล้วรายงานผลการประเมิน เพื่อเป็นข้อมูลให้เกี่ยวข้องรับทราบและดำเนินการในส่วนที่ต้องแก้ไข ปรับปรุงต่อไป

ประกาศ ณ วันที่ 7 มีนาคม พ.ศ. 2565



(นายชาคริต พิมพ์หล่อ)

ผู้อำนวยการโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ อุบลราชธานี

การติดต่องานทะเบียน - วัตถุประสงค์

1. การขอหลักฐานทางการศึกษา

ให้ขอแบบฟอร์มคำร้องต่างๆ ที่งานทะเบียนวัตถุประสงค์ กรอกรายละเอียดลงในแบบฟอร์มด้วยตัวบรรจง ส่งรูปถ่ายขนาด 2 นิ้ว ถ่ายไม่เกิน 6 เดือน ส่งคำร้องที่เจ้าหน้าที่ฝ่ายทะเบียน

1. การขอใบรับรองการเป็นนักเรียน การขอ ปพ.ต/ป เพื่อประกอบหลักฐานการศึกษาต่อ (รบ. ปพ. ต/ป)

2. การขอใบแทน ปพ. 1 ต/ป

- ยื่นคำร้องก่อน 2 วัน พร้อมรูปถ่ายจำนวน 1 แผ่น

3. การขอ ปพ. 1 ต/ป ในกรณีที่นักเรียนจบหลักสูตร

- ส่งรูปถ่ายจำนวน 2 แผ่น ภายในเดือนกุมภาพันธ์ของปีการศึกษานั้น

***หมายเหตุ** หลักฐานการศึกษาฉบับแรกจะออกให้โดยไม่เก็บค่าธรรมเนียมฉบับต่อไปฉบับละ 5 บาท ฉบับภาษาอังกฤษฉบับละ 20 บาท โดยยื่นคำขอล่วงหน้าก่อน 7 วัน ให้ขอแบบฟอร์มคำร้องต่างๆ ที่ห้องทะเบียนวัตถุประสงค์ กรอกรายละเอียดในแบบฟอร์มด้วยตัวบรรจงส่งใบคำร้องที่เจ้าหน้าที่ฝ่ายทะเบียน

2. การขอเปลี่ยนแก้รายชื่อ - สกุล - วัน - เดือน - ปีเกิด

2.1 การแก้วัน เดือน ปี

- แบนสูติบัตรและสำเนาทะเบียนบ้าน พร้อมสำเนาเอกสาร 1 ชุด
- เจ้าหน้าที่ทะเบียนจะเก็บคำร้องพร้อมสำเนาถ่ายเอกสารไว้เป็นหลักฐาน

2.2 การแก้ ชื่อ - สกุลของนักเรียน และบิดา - มารดา

- แบนใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อ - สกุลและสำเนาทะเบียนบ้านพร้อมสำเนาถ่ายเอกสาร 1 ชุด
- เจ้าหน้าที่ทะเบียนจะเก็บคำร้องพร้อมสำเนาถ่ายเอกสารไว้เป็นหลักฐาน

3. การจำหน่ายนักเรียนออกจากโรงเรียน

โรงเรียนจะจัดจำหน่ายนักเรียนดังต่อไปนี้ออกจากโรงเรียน คือ

นักเรียนที่มีความประสงค์จะลาออกจากโรงเรียนจะต้องให้ผู้ปกครองนักเรียนมายื่นคำร้องขอลาออกจากงานทะเบียนพร้อมกับนำรูปถ่ายขนาด 2 นิ้ว จำนวน 2 แผ่น และถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน ถ้าลาออกภายใน 7 วัน นับแต่เปิดภาคเรียน ลาออก

ได้โดยไม่ต้องชำระค่าบำรุงการศึกษา ถ้าพ้นกำหนด 7 วันไปแล้ว ต้องนำเงินบำรุงการศึกษามาชำระเสียก่อนโรงเรียนจะออกใบ รบ./ปพ. และออกจากโรงเรียนได้

4. ระวังเหตุใดจึงไม่จบหลักสูตร

1. ติด ร เพียงตัวเดียวไม่จบหลักสูตร

สาเหตุการติด ร คือ

- ไม่ได้สอบตามกำหนด ไม่ว่าจะเป็นการสอบย่อยหรือสอบกลางภาคปลายภาค
- ไม่ส่งงานตามที่รับมอบหมายไปทำ เช่น รายงานวิชาต่างๆ งานกลุ่มงานเดี่ยวหรือชิ้นงานต่างๆ

การป้องกันแก้ไข คือ

- เมื่อไม่ได้สอบตามที่กำหนด เพราะไม่มาโรงเรียน หรือเจ็บป่วยให้รีบขอสอบในวันหลังโดยด่วน
- ส่งงานตามกำหนด หากส่งงานไม่ทัน รีบติดต่อขอส่งในวันหลังโดยด่วน เมื่อติด ร แล้วโรงเรียนจะประกาศให้แก้ไขไม่เกินภาคเรียนถัดไป 2 ครั้ง หากไม่ติดต่อขอแก้ตามกำหนดจะต้องเรียนซ้ำอีก 1 ภาคเรียนทำให้จบช้า

การแก้ ร คือ

- กรณี ติด ร เพราะไม่ได้สอบ ก็ให้ดำเนินการขอสอบภายหลัง
- กรณี ติด ร เพราะไม่ได้ส่งงาน ก็ให้ดำเนินการติดต่อกับครูผู้สอนเพื่อส่งงานค้าง

2. ติด มส เพียงอย่างเดียวไม่จบหลักสูตร

สาเหตุการติด มส เพราะมีเวลาเรียนในรายวิชานั้นๆ ไม่ครบ 80% ของเวลาเรียนทั้งหมด

การป้องกันแก้ไข คือ

- เข้าเรียนทุกรายวิชาอย่างสม่ำเสมอ
- เมื่อดูประกาศว่าเวลาเรียนไม่ครบ 80% ในวิชาใด แสดงว่าไม่มีสิทธิ์สอบในรายวิชานั้นๆ (คือติด มส) นักเรียนจะต้องรีบยื่นคำร้องขอมีสิทธิ์สอบ (เพื่อจะได้ไม่ติด มส) ผ่านครูผู้สอนไปตามลำดับถึงผู้อำนวยการโรงเรียนอนุมัติเพื่อพิจารณาว่าจะให้ติด มส หรือไม่ โดยพิจารณาสิ่งต่อไปนี้ประกอบ

1) ความเห็นจากครูผู้สอน และครูที่ปรึกษา

2) ความจำเป็นที่ทำให้นักเรียนมีเวลาไม่ครบ เช่น ลาป่วยหรือลาจิก ช่วยพ่อแม่ โดยพิจารณาจากใบลาเป็นสำคัญ ดังนั้นเมื่อนักเรียนไปโรงเรียนไม่ได้ จะต้องส่งใบลาทุกครั้ง

เมื่อติด มส แล้วโรงเรียนจะประกาศให้แก้ มส รวม 2 ครั้งไม่เกิน ภาคเรียนถัดไป หากไม่ขอแก้ไขให้เสร็จตามกำหนด จะต้องเรียนซ้ำอาจเสียเวลาเป็น ภาคเรียนหรือเป็นปีได้

การแก้ มส คือ เมื่อยื่นคำขอเรียบร้อย จะต้องเรียนเพิ่มชดเชยเวลา ที่ไม่ครบหรือรับงาน ศึกษาเพิ่มเติม แล้วเข้าสอบตามกำหนด ซึ่งการสอบอาจจะสอบ ได้หรือติด 0 ก็ได้ ถ้าติด 0 ก็ต้องแก้ 0 ต่อไปแต่จะพ้นจากติด มส

3. ติด 0 วิชาบังคับวิชาเดียวไม่จบหลักสูตร

ติด 0 วิชาใด วิชานั้นไม่นับหน่วยการเรียนรู้ให้ หากร่วมหน่วยการเรียนรู้ ได้ทั้งหมดไม่ครบตามกำหนดก็ไม่จบหลักสูตร

สาเหตุการติด 0

- คะแนนรวมตลอดภาคไม่ถึงครึ่งของคะแนนเต็มหรือได้คะแนนไม่ถึง 50%
- ทุจริตในการสอบ

การป้องกันการติด 0

- ตั้งใจเรียนให้ดี ให้เก่ง ให้เข้าใจ
- เข้าเรียนสม่ำเสมอ
- เรียนในตอนใด ไม่เข้าใจให้สอบถามครู ถามเพื่อนที่รู้ให้เข้าใจชัดเจน
- ขยันเรียนมากๆ อ่าน คิด จำ ทดสอบ ใช้ความรู้อยู่เสมอ
- หมั่นลองทดสอบตัวเอง ลองหาข้อสอบมาทำ
- ตั้งใจเรียนในการทดสอบย่อยของครู เพื่อให้ได้คะแนนมากๆ
- ตั้งใจในการเรียนและแสดงพฤติกรรมที่เหมาะสม ทำการบ้านสม่ำเสมอ เพื่อให้ได้คะแนนคุณลักษณะของครูมากๆ
- เตรียมและตั้งใจสอบกลางภาคและปลายภาคให้ได้คะแนนมากๆ
- กรณีสอบกลางภาคได้คะแนนต่ำกว่าครึ่ง ครูให้สอบใหม่ในบางจุดประสงค์ ตั้งใจสอบ เพื่อจะได้แก้คะแนนที่ต่ำให้สูงขึ้น
- อย่าทุจริตในการสอบเป็นอันขาด

เมื่อติด 0 แล้ว โรงเรียนจะประกาศให้แก้ 0 รวม 2 ครั้งไม่เกินภาคเรียนถัดไป หากไม่ขอแก้ไขให้เสร็จตามกำหนด จะต้องเรียนซ้ำ ซึ่งจะเลยเวลาทำให้จบหลักสูตรช้ากว่าคนอื่น เป็นภาคเรียนหรือเป็นปีก็ได้

การแก้ 0 จะต้องทำอย่างตั้งใจเพราะหากแก้ 2 ครั้งยังไม่ผ่านก็จะมีค่าเท่ากับไม่ขอแก้ คือต้องเรียนซ้ำเช่นกัน

4. ติด มผ กิจกรรมเพียงอย่างเดียวไม่จบหลักสูตร

สาเหตุการติด มผ เพราะ

- เข้าร่วมกิจกรรมต่างๆ ไม่ครบ 80%
- ไม่ผ่านจุดประสงค์สำคัญของกิจกรรมนั้นๆ เช่น จุดประสงค์สำคัญของกิจกรรมลูกเสือ กำหนดว่า ต้องได้ผ่านการอยู่ค่ายพักแรม ดังนั้น ผู้ไม่ได้ไปอยู่ค่ายพักแรม จะได้ มผ กิจกรรมลูกเสือ

การป้องกันการติด มผ

- ร่วมกิจกรรมให้ครบ 80%
 - ปฏิบัติตามจุดประสงค์สำคัญของกิจกรรมนั้นๆ
- เมื่อติด มผ แล้วโรงเรียนจะประกาศให้แก้ มผ รวม 2 ครั้ง ไม่เกินภาคเรียนถัดไป ถ้าไม่ขอแก้ตามกำหนด จะต้องร่วมกิจกรรมใหม่ซ้ำอีก 1 ภาคเรียนซึ่งทำให้จบหลักสูตรช้า

การแก้ มผ หลังจากยื่นคำร้องเรียบร้อยแล้ว จะถูกจัดให้ทำกิจกรรมชดเชยในส่วนที่ไม่ครบ 80% หรือในจุดประสงค์สำคัญที่ยังไม่ผ่าน จนกว่าจะครบและผ่าน

5. การขอลาพักการเรียน

5.1 ขอลาพักการเรียนติดต่อกันได้ไม่เกิน 1 ปี เมื่อมีเหตุจำเป็น เช่น เจ็บป่วย ต้องพักรักษาตัว หรือความจำเป็นอื่นๆ ที่โรงเรียนเห็นสมควร

5.2 ให้ผู้ปกครองติดต่อยื่นคำร้องที่งานทะเบียนกลุ่มบริหารวิชาการ

5.3 เมื่อพ้นกำหนดการพักการเรียนให้ติดต่อกองทะเบียนวัดผล เพื่อยื่นคำร้องขอกลับเข้าเรียน ภายใน 15 วัน นับจากวันที่ครบกำหนด หากพ้นกำหนดนี้ถือว่าพ้นสภาพการเป็นนักเรียน เว้นแต่เหตุสุดวิสัย

6. การเข้าร่วมกิจกรรมหน้าเสาธง

- การเข้าร่วมกิจกรรมเคารพธงชาติ ถ้าไม่ครบ 80% จะไม่ได้รับใบ ปพ.

กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

กิจกรรมพัฒนาผู้เรียนเป็นกิจกรรมที่สถานศึกษาได้ให้ผู้เรียนในทุกระดับชั้น การศึกษาได้พัฒนาความสามารถของตนเองตามความถนัดและความสนใจให้เต็ม ศักยภาพ โดยมุ่งเน้นการพัฒนาองค์รวมของความเป็นมนุษย์ทั้งด้านร่างกาย สติปัญญา อารมณ์ และสังคม การจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนโดยรวมของสถานศึกษา มีการดำเนินการ อย่างมีเป้าหมายชัดเจน มีรูปแบบ และวิธีการที่ครูที่ปรึกษากิจกรรมและผู้เรียน ร่วมกันกำหนด ผู้เรียนต้องผ่านเกณฑ์การประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนตามที่สถาน ศึกษากำหนด จึงจะผ่านเกณฑ์การประเมินระดับชั้น

1. ลักษณะกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน แบ่งเป็น 3 ลักษณะ คือ

1.1 กิจกรรมแนะแนว เป็นกิจกรรมที่ส่งเสริมและพัฒนาความสามารถ ของผู้เรียนให้เหมาะสมตามความแตกต่างระหว่างบุคคล สามารถค้นพบและพัฒนา ศักยภาพของตนเสริมสร้างทักษะชีวิต วุฒิภาวะทางอารมณ์ การเรียนรู้ในเชิงพหุปัญญา และการสร้างสัมพันธภาพที่ดี ซึ่งครูทุกคนต้องทำหน้าที่แนะแนวให้คำปรึกษาด้านชีวิต การศึกษาต่อและการพัฒนาตนเองสู่โลกอาชีพและการมีงานทำ

1.2 กิจกรรมนักเรียน เป็นกิจกรรมที่ผู้เรียนเป็นผู้ปฏิบัติด้วยตนเอง อย่างครบวงจรตั้งแต่ศึกษาวิเคราะห์ วางแผน ปฏิบัติตามแผน ประเมิน และปรับปรุง การทำงาน โดยเน้นการทำงานร่วมกันอย่างเป็นกลุ่ม ได้แก่ โครงการ กิจกรรมตาม ความสนใจชุมนุมวิชาการ กิจกรรมพัฒนานิสัยรักการอ่าน การคิด วิเคราะห์ และเขียน กิจกรรมสาธารณประโยชน์ ลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด และผู้บำเพ็ญประโยชน์ และ กิจกรรมพัฒนาคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของผู้เรียน

1.3 กิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์ เป็นกิจกรรมที่ส่งเสริม ให้ผู้เรียนบำเพ็ญตนให้เป็นประโยชน์ต่อสังคม ชุมชน และท้องถิ่นตามความสนใจ ในลักษณะอาสาสมัครเพื่อแสดงถึงความรับผิดชอบ ความตั้งใจ ความเสียสละต่อสังคม มิจิตสาธารณะ เช่น กิจกรรมอาสาพัฒนาต่างๆ กิจกรรมสร้างสรรค์สังคม

2. การประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนรายกิจกรรม

1) ผู้รับผิดชอบกิจกรรมประเมินการปฏิบัติกิจกรรมของผู้เรียนตาม จุดประสงค์ของแต่ละกิจกรรม โดยประเมินจากพฤติกรรมการปฏิบัติกิจกรรมและ ผลการปฏิบัติกิจกรรมด้วยวิธีการที่หลากหลายตามสภาพจริง

2) ผู้รับผิดชอบกิจกรรมตรวจสอบเวลาเข้าร่วมกิจกรรมของผู้เรียนว่า เป็นไปตามเกณฑ์ที่สถานศึกษากำหนดไว้หรือไม่

3) ตัดสินให้ผู้เรียนที่ผ่านจุดประสงค์สำคัญของกิจกรรม มีผลงานชิ้นงานหรือหลักฐานประกอบและมีเวลาเข้าร่วมกิจกรรมครบตามเกณฑ์ ให้เป็นผู้ผ่านการประเมินผลการร่วมกิจกรรม ผู้เรียนที่มีผลการประเมินบกพร่องในเกณฑ์ใดเกณฑ์หนึ่งจะเป็นผู้ไม่ผ่านการประเมินผลการร่วมกิจกรรม จะต้องซ่อมเสริมข้อบกพร่องให้ผ่านเกณฑ์ก่อน จึงจะได้รับการตัดสินให้ผ่านกิจกรรม

3. การประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนเลื่อนชั้น/จบหลักสูตร

เป็นการประเมินสรุปผลการผ่านกิจกรรมตลอดปีการศึกษาของผู้เรียนแต่ละคนเพื่อนำผลไปพิจารณาตัดสินการเลื่อนชั้น โดยมีขั้นตอนปฏิบัติดังนี้

3.1 คณะกรรมการที่ได้รับแต่งตั้งรวบรวมผลการประเมินแต่ละกิจกรรมมาตัดสินตามเกณฑ์การตัดสินการประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน และรายงานผลต่อผู้ปกครอง

3.2 คณะกรรมการสรุปผลการประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ให้คณะกรรมการบริหารหลักสูตรและวิชาการเพื่อพิจารณาเห็นชอบ

3.3 ผู้บริหารสถานศึกษาพิจารณาตัดสินอนุมัติผลการประเมินรายภาค

3.4 คณะกรรมการบริหารหลักสูตรและวิชาการ รวบรวมผลการประเมินรายภาค ตัดสินผลการเลื่อนชั้น/จบหลักสูตร เสนอผู้บริหารอนุมัติ

4. เกณฑ์ตัดสินผลการประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

4.1 เกณฑ์การตัดสินรายกิจกรรมพิจารณาจาก

- 1) เข้าร่วมกิจกรรมไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ของเวลาทั้งหมด
- 2) ผู้เรียนมีพฤติกรรมด้านการเรียนรู้ไม่น้อยกว่าร้อยละ 70
- 3) ผู้เรียนปฏิบัติกิจกรรมและผ่านจุดประสงค์สำคัญของแต่ละกิจกรรมกำหนด ทุกข้อ

4.2 ผู้เรียนต้องผ่านเกณฑ์ ข้อ 4.1 ถือว่าผ่านรายกิจกรรม

4.3 เกณฑ์การตัดสินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ผู้เรียนต้องได้รับผลการประเมินผ่านทั้งกิจกรรมแนะแนว กิจกรรมนักเรียนทุกกิจกรรมและกิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์ถือว่าผ่านกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

4.4 เกณฑ์การผ่านเลื่อนชั้น/จบหลักสูตร ผู้เรียนต้องได้รับผลการประเมิน ผ่านทุกกิจกรรมรายภาค

5. แนวทางการซ่อมเสริมกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

5.1 กรณีไม่ผ่านเนื่องจากเวลาเข้าร่วมกิจกรรมไม่ครบ คณะกรรมการพัฒนาและการประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน กำหนดกิจกรรมให้ผู้เรียนไปปฏิบัติตามเวลาที่กำหนด ภายใต้การควบคุมดูแลของที่ปรึกษากิจกรรมนั้นๆ จนกว่าผู้เรียนปฏิบัติกิจกรรมนั้นได้ อาจารย์ประจำกิจกรรม สรุปรายงานผลการปฏิบัติกิจกรรมให้คณะกรรมการพิจารณาผลการประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน เพื่อตัดสินผลการผ่านกิจกรรมรายภาค

5.2 กรณีไม่ผ่านจุดประสงค์สำคัญของกิจกรรมให้คณะกรรมการมอบหมายภาระงานที่ผู้เรียนไม่ผ่านไปปฏิบัติภายใต้การดูแลของอาจารย์ที่ปรึกษา กิจกรรม จนกว่าผู้เรียนจะปฏิบัติตามภาระงานนั้นได้ ให้ที่ปรึกษาสรุปผลการปฏิบัติส่งให้คณะกรรมการพิจารณาผลการประเมินการซ่อมเสริม เพื่อตัดสินผลการผ่านกิจกรรมเป็นรายภาค

5.3 คณะกรรมการสรุปผลการประเมินทั้งกรณีใน ข้อ 5.1 และ ข้อ 5.2 ส่งคณะกรรมการบริหารหลักสูตรและวิชาการ เห็นชอบและเสนอผู้บริหารอนุมัติต่อไป

กิจกรรมนักศึกษาวิชาทหาร (รต.)

1. วัตถุประสงค์

วัตถุประสงค์ในการฝึกนักศึกษาวิชาทหาร มี 2 ประการ คือ

1.1 เพื่อให้นักเรียน ซึ่งสำเร็จประโยคมัธยมศึกษาตอนต้นที่สมัครเข้ารับการฝึกนักศึกษาวิชาทหารตามพระราชบัญญัติส่งเสริมการฝึกวิชาทหาร (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2503 ให้มีความรู้ความสามารถทั้งในทางเทคนิคและยุทธวิธีเหมาะสมกับหน้าที่ ดังนี้

1.1.1 ฝึกนักศึกษาวิชาทหารชั้นปีที่ 1 และ 2 ให้มีความรู้วิชาเบื้องต้น เพื่อให้งังเกิดวินัยลักษณะทหาร การเชื่อฟังและการปฏิบัติตามคำสั่งผู้บังคับบัญชา โดยเคร่งครัด สามารถใช้อาวุธประจำกายและทำการยิงปืนอย่างได้ผล

1.1.2 ฝึกนักศึกษาวิชาทหารชั้นปีที่ 3 ให้มีความรู้วิชาทหารทั้งทางเทคนิคและยุทธวิธี ให้สามารถทำหน้าที่ผู้บังคับบัญชามุมและรองผู้บังคับหมวดได้

1.2 ให้เป็นเยาวชนที่มีระเบียบวินัย สุขภาพ แข็งแรง อดทน มีอุดมการณ์ ยึดมั่นในสถาบันชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ วัฒนธรรมและขนบธรรมเนียมประเพณีที่ดีงามของชาติ

2. สิทธิของนักศึกษาวิชาทหาร

นักศึกษาวิชาทหาร จะได้รับสิทธิระหว่างเข้ารับการฝึกและเมื่อสำเร็จการฝึกแล้ว ดังนี้

2.1 ระหว่างเข้ารับการฝึกวิชาทหาร จะได้รับสิทธิ

2.1.1 การแต่งเครื่องแบบ บุคคลที่หน่วยบัญชาการรักษาดินแดน ทหารบก จังหวัดอุบลราชธานี ประกาศมีสภาพเป็นนักศึกษาวิชาทหาร หลังได้รับการฝึกวิชาทหารไม่น้อยกว่า 16 ชั่วโมง มีสิทธิ์แต่งเครื่องแบบวิชาทหารได้ตาม พ.ร.บ. เครื่องแบบนักศึกษาวิชาทหารและเครื่องแบบผู้กำกับนักศึกษาวิชาทหาร พ.ศ. 2521

2.1.2 การเพิ่มคะแนนพิเศษ นักศึกษาวิชาทหารที่สำเร็จการฝึกวิชาทหาร ตั้งแต่ชั้นปีที่ 1 ขึ้นไป มีสิทธิ์ได้รับการเพิ่มคะแนนตามชั้นปีที่สำเร็จการฝึกวิชาทหาร เมื่อสอบคัดเลือกศึกษาต่อในโรงเรียนทหาร ตามข้อบังคับ กลาโหม ว่าด้วยโรงเรียนทหาร พ.ศ. 2492 คือ

2.1.2.1 สำเร็จการฝึกวิชาทหาร ชั้นปีที่ 1 เพิ่มให้ 3 ใน 100 คะแนนรวมทั้งสิ้น

2.1.2.2 สำเร็จการฝึกวิชาทหาร ชั้นปีที่ 2 เพิ่มให้ 4 ใน 100 คะแนนรวมทั้งสิ้น

2.1.2.3 สำเร็จการฝึกวิชาทหาร ชั้นปีที่ 4 เพิ่มให้ 5 ใน 100 คะแนนรวมทั้งสิ้น

2.1.3 การยกเว้นการเรียกมาตรวจเลือกเข้ารับราชการทหารกองประจำการ นักศึกษาวิชาทหารที่อยู่ในระหว่างการเข้ารับฝึกวิชาทหารจะได้รับสิทธิในการยกเว้นการตรวจเลือกเข้ารับราชการทหารกองประจำการในยามปกติ ตาม พ.ร.บ. รับราชการทหาร พ.ศ. 2497

2.1.4 การลดวันรับราชการทหารกองประจำการของนักศึกษาวิชาทหารซึ่งสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรที่กระทรวงกลาโหม (กท.) กำหนด มีดังนี้

2.1.4.1 ผู้สำเร็จการฝึกวิชาทหารชั้นปีที่ 1 รับราชการทหารกองประจำการ 1 ปี 6 เดือน แต่ถ้าวร้องขอเข้ารับราชการกองประจำการ ได้สิทธิ์รับราชการเพียง 1 ปี

2.1.4.2 ผู้สำเร็จการฝึกวิชาทหารชั้นปีที่ 2 รับราชการทหารกองประจำการ 1 ปี แต่ถ้าวร้องขอเข้ารับราชการกองประจำการ ได้สิทธิ์รับราชการเพียง 6 เดือน

2.1.4.3 ผู้สำเร็จการฝึกวิชาทหารชั้นปีที่ 3 ให้ขึ้นทะเบียนกองประจำการ แล้วปลดเป็นทหารกองหนุน โดยมีต้องเข้ารับราชการในกองประจำการ

2.2 เมื่อสำเร็จการศึกษา นักศึกษาวิชาทหารที่สำเร็จฝึกวิชาทหาร จะได้รับการแต่งตั้งยศตามระเบียบกระทรวงกลาโหม ว่าด้วยการแต่งตั้งยศผู้สำเร็จการฝึกวิชาทหารตามหลักสูตรกลาโหมว่าด้วยการส่งเสริมการฝึกวิชาทหาร พ.ศ. 2538

2.3 ข้อผูกพันต่อทางราชการทหาร เมื่อสำเร็จการฝึกวิชาทหารตามหลักสูตร การฝึกวิชาทหารชั้นปีที่ 3 แล้ว จะต้องเข้ารับราชการทหารในการเรียกพลตามที่ทางราชการได้มีหมายเรียกพลหรือด้วยวิธีใดให้ไปรับราชการทหารดังกล่าว มีกำหนดเวลา 10 ปี ตามระบบควบคุมกำลังสำรองนับตั้งแต่วันที่สำเร็จการฝึกวิชาทหารชั้นปีที่ 3 และเมื่อถูกเรียกพลให้ถือว่าเป็นปีแรกที่เงื่อนไขผูกพัน หากหลีกเลี่ยง ขัดขืน ไม่ปฏิบัติตาม จะได้รับโทษตามพระราชบัญญัติ รับราชการทหาร พ.ศ. 2497 มาตรา 2647

งานกิจกรรมรักษาดินแดน (รด.)

การฝึก-ศึกษา วิชาทหารของนักเรียน (นศท.) จะต้องเรียนให้ตรงตามชั้นปีกับระดับชั้นเรียน โดย

การเรียนชั้นปีที่ 1 ต้องศึกษาอยู่ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 4 และต้องอยู่ชุมชนยุวชน รด.

การเรียนชั้นปีที่ 2 ต้องศึกษาอยู่ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 5 และต้องอยู่ชุมชนยุวชน รด.

การเรียนชั้นปีที่ 3 ต้องศึกษาอยู่ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6 และต้องอยู่ชุมชนยุวชน รด.

เข้าเรียนไม่ตรงตามชั้นปี ต้องรอรับสิทธิ์ก่อน

งานกิจกรรมการฝึก-ศึกษา ของนักศึกษาวิชาทหาร เป็นหน้าที่ของหน่วยบัญชาการรักษาดินแดน กระทรวงกลาโหม หน่วยฝึกนักศึกษาวิชาทหาร จังหวัดอุบลราชธานี และคณะกรรมการงานกิจกรรมรักษาดินแดนของโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ อุบลราชธานี

เกณฑ์การรับเข้าเป็นนักศึกษาวิชาทหาร

1. เกรตเฉลี่ยในใบ ปพ.1 ต. ไม่ต่ำกว่า 1
2. ต้องผ่านการทดสอบสมรรถภาพทางร่างกายทั้ง 3 ชนิด ถึงจะเข้าเรียนได้

- 2.1 วิ่ง 800 เมตร เวลาต้องไม่เกิน 3.15 นาที
- 2.2 ลุก – นั่ง (Sit-up) จับเวลา 2 นาที ต้องได้ไม่ต่ำกว่า 34 ครั้ง ผ่านแล้วต้องทำให้ได้จำนวนมากๆ
- 2.3 ดันพื้น ไม่จับเวลา ต้องได้ไม่ต่ำกว่า 22 ครั้ง ผ่านแล้วต้องทำให้ได้จำนวนมากๆ

การมีสภาพเป็นนักศึกษาวិชาตหารโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ อุบลราชธานี

- ต้องแต่งเครื่องแบบตามชั้นปีให้ถูกระเบียบ
- ต้องแต่งเครื่องแบบตามวันที่กำหนด
- นักศึกษาชั้นปีที่ 2 เรียนในคาบชุมนุม รด.
- นักศึกษาชั้นปีที่ 1 และ 3 แต่งเครื่องแบบเข้ากิจกรรม รด. ในคาบสุดท้ายของวันที่กำหนด

งานกิจกรรมรักษาดินแดน (รด.) เป็นหน้าที่ของหน่วยฝึกนักศึกษาวิชาตหารจังหวัดอุบลราชธานี และคณะกรรมการงานกิจกรรมรักษาดินแดนโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ อุบลราชธานี

กิจกรรมรักษาดินแดนฝ่ายบริหารกิจการนักเรียน มีหน้าที่ดังนี้

1. การประสานงานต่างๆ ระหว่างโรงเรียนกับหน่วยฝึกนักศึกษาวิชาตหารจังหวัดอุบลราชธานี
2. การติดตามและดูแลการฝึกวิชาทหารของนักศึกษาวิชาตหารทุกชั้นปี
3. นำนักศึกษาวิชาตหาร สมัครและรายงานตัว
4. ขอผ่อนผันการเกณฑ์ทหารของนักศึกษาวิชาตหาร
5. การขอรอรับสิทธิ์ให้นักศึกษาวิชาตหาร
6. การโอนย้ายสถานศึกษาของนักศึกษาวิชาตหาร
7. การส่งหลักฐานนำปลดขึ้นทะเบียนทหารกองเกินของนักศึกษาวิชาตหาร ปี 3
8. การฝึกภาคสนามของนักศึกษาวิชาตหาร ปีที่ 2 และ 3 ณ ศูนย์การฝึกนักศึกษาวิชาตหาร มทบ.22 จังหวัดอุบลราชธานี

การติดต่อของนักศึกษาวิชาตหาร

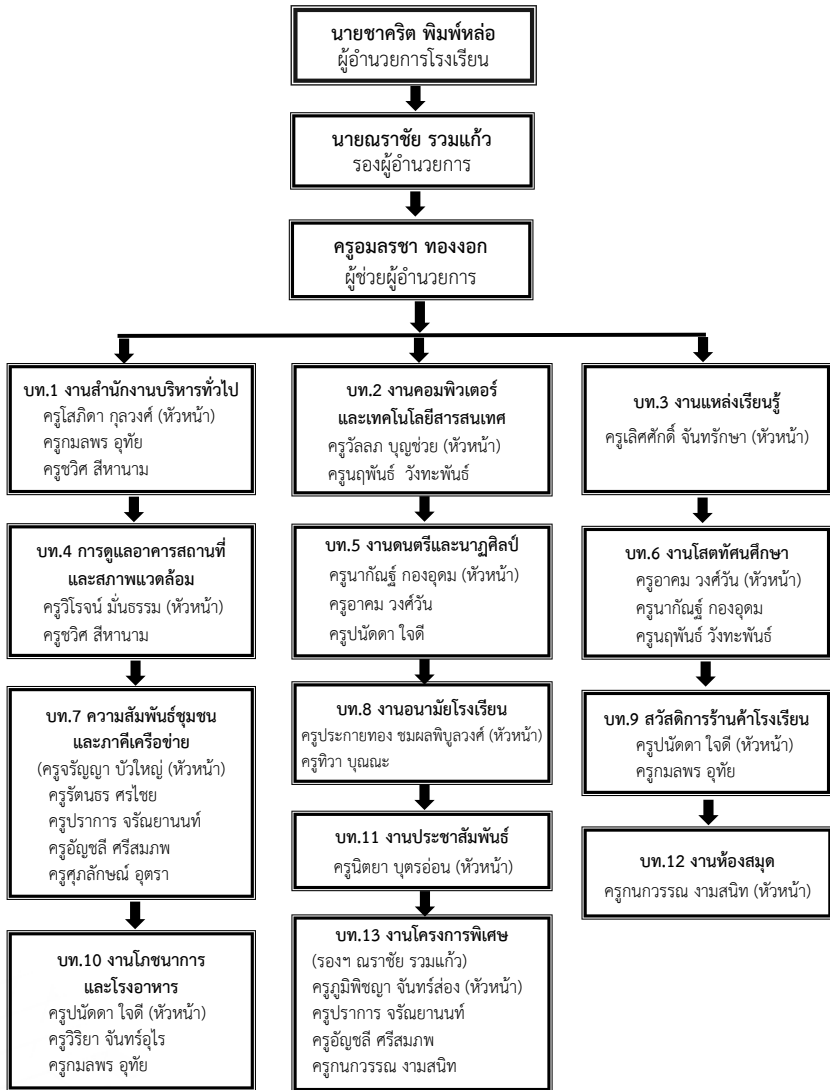
นักศึกษาวิชาตหารที่มีข้อสงสัยในการปฏิบัติในเรื่องต่างๆ เช่น การเข้ารับการฝึก สิทธิวันหยุด การขอยกเว้น การสมัคร การรายงานตัว การผ่อนผันการเข้ารับการเกณฑ์ทหาร การเปลี่ยน ชื่อ-สกุล เป็นต้น ให้ติดต่อที่ กองการเตรียมพล หน่วยบัญชาการกำลังสำรอง ค่ายสรรพสิทธิประสงค์ จังหวัดอุบลราชธานี



นายณราชัย รอมแก้ว
รองผู้อำนวยการโรงเรียน

กลุ่มบริหารงานทั่วไป

โครงสร้างกลุ่มบริหารงานทั่วไป



แนวปฏิบัติงานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

แนวปฏิบัติของนักเรียนเกี่ยวกับการใช้อาคารเรียน ห้องเรียน

- 1) อาคารเรียนเปิดเวลา 07.00 – 17.00 น.
- 2) ห้ามนักเรียนทำกิจกรรมภายในโรงเรียนหลัง 17.00 น. หากมีเหตุจำเป็น ต้องมีครูผู้รับผิดชอบคอยดูแล
- 3) การขึ้นลงบันไดให้นักเรียนชิดขวา
- 4) นักเรียนต้องนั่งเรียนให้เรียบร้อยและไม่ส่งเสียงรบกวนเพื่อนข้างเคียง
- 5) ห้ามนักเรียนนำอาหารและเครื่องดื่มทุกชนิดขึ้นไปรับประทานบนอาคารเรียน
- 6) ห้ามวิ่งเล่น หรือเล่นส่งเสียงดังภายในอาคารเรียน
- 7) ทุกครั้งที่สอน ครูผู้สอนจะตรวจสอบความเป็นระเบียบและความสะอาดของห้องเรียนก่อนและหลังทำการสอนเสมอ
- 8) การทิ้งขยะหรือเศษกระดาษให้ทิ้งลงถังขยะที่จัดไว้ให้ อย่างทั่วไไปในโต๊ะเรียน
- 9) นักเรียนทุกคนต้องช่วยกันรักษาความสะอาดภายในห้องเรียน กระดานดำผนังอาคาร พื้นห้องเรียน
- 10) ห้ามขีดเขียนบนโต๊ะ ถ้าโต๊ะเรียน ม้านั่ง ประตู หน้าต่าง ชำรุดหรือสวิตซ์ไฟฟ้าชำรุดให้รีบแจ้งที่กลุ่มบริหารทั่วไปให้รีบทราบทันที
- 11) จัดเก็บอุปกรณ์ที่ใช้ทำความสะอาด เช่น ไม้กวาด ถังขยะ ไม้ถูพื้น และส่วนประกอบอื่นให้เป็นระเบียบเรียบร้อย หยิบใช้ได้สะดวก (เก็บอุปกรณ์การทำความสะอาดที่แม่บ้าน)
- 12) ห้ามสูบบุหรี่ในสถานศึกษา
- 13) ห้ามเปิดหน้าต่างเกิน 45 องศา จะทำให้เกิดความเสียหาย
- 14) จัดโต๊ะ เก้าอี้ครู – อาจารย์ให้สะอาดเรียบร้อย ประดับแจกันด้วยดอกไม้ประจำวันของแต่ละเวร

แนวปฏิบัติการใช้ห้องน้ำ – ห้องส้วม

- 1) ห้ามทิ้งเศษกระดาษและขยะลงบนพื้นห้องน้ำ หรือในโถส้วม
- 2) ราดน้ำทุกครั้งที่เสร็จสิ้นการใช้ส้วม อย่าเปิดน้ำทิ้งไว้
- 3) ห้ามขีดเขียนข้อความใดๆ บนฝาห้องส้วม ประตูส้วม
- 4) เมื่อเห็นอุปกรณ์ภายในห้องส้วมชำรุด เช่น ก๊อกน้ำ กลอนประตู ให้แจ้งเจ้าหน้าที่ดูแลทันที

- 5) ห้ามทำลายทรัพย์สินของโรงเรียน
- 6) ในการทิ้งผ้าอนามัยให้ท่อกระดาษให้เรียบร้อยทุกครั้งก่อนทิ้ง

แนวปฏิบัติของนักเรียนด้านการใช้โต๊ะ - เก้าอี้นักเรียน

- 1) นักเรียนควรจัดโต๊ะ เก้าอี้นักเรียนให้เป็นระเบียบเรียบร้อย
- 2) ไม่ควรขีดขีด เขียนภาพหรือตัวอักษรลงบนโต๊ะนักเรียน
- 3) ขณะนั่งเก้าอี้ไม่ควรโยกหน้าโยกหลังเก้าอี้ หรือนั่งเก้าอี้ 2 ขา ควรนั่งให้เต็มทั้ง 4 ขา
- 4) เมื่อเกิดการชำรุดให้นำโต๊ะ - เก้าอี้ไปเปลี่ยนตัวใหม่ที่งานอาคารสถานที่
- 5) โต๊ะ - เก้าอี้ที่เหลือให้นำมาไว้ด้านนอก เพื่อนักการภารโรงจะได้นำไปเก็บไว้ที่สำนักงานอาคารสถานที่

แนวปฏิบัติการใช้สถานที่และอาคาร

- 1) ยื่นหนังสือขออนุญาตใช้สถานที่ต่อผู้อำนวยการโรงเรียน เพื่อขออนุมัติการใช้
- 2) นำหนังสือขออนุญาตใช้ถึงผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป เพื่อแจ้งหัวหน้างานอาคารสถานที่และผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ
- 3) ให้แจ้งความประสงค์และรายละเอียดต่างๆ เพื่อจะได้จัดอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้มาใช้บริการ
- 4) การใช้สถานที่และอาคาร ควรมีค่าบำรุงอาคารสถานที่ตามความเหมาะสมของการขอใช้
- 5) หากการใช้อาคารสถานที่เกิดชำรุดเสียหายจากการใช้บริการ ให้ผู้มาขอใช้บริการชดเชยค่าซ่อมแซมสิ่งที่ชำรุดเสียหายนั้นๆ

แนวปฏิบัติการเข้าห้องพัสดุ - ห้องพิเศษ

- 1) ก่อนเข้าห้องพัสดุ - ห้องพิเศษ ต้องได้รับอนุญาตจากครู - อาจารย์ทุกครั้ง
- 2) แสดงความเคารพ ครู - อาจารย์
- 3) ไม่คั่นโต๊ะ ครู - อาจารย์ก่อนได้รับอนุญาต

แนวปฏิบัติการแจ้งซ่อมบำรุง

- 1) แจ้งครู - อาจารย์ เจ้าหน้าที่ประจำอาคาร
- 2) แจ้งที่กลุ่มบริหารทั่วไป หรือ
- 3) แจ้งที่หัวหน้างานอาคารสถานที่ (ห้องบริหารทั่วไปอาคารเรียนศรีปทุม 4)

แนวปฏิบัติการประหยัดพลังงาน (ไฟฟ้า น้ำและบริการอื่นๆ)

1. น้ำดื่ม – น้ำใช้

- 1) ไม่เปิดน้ำทิ้งไว้ ใช้น้ำแล้วปิดทุกครั้ง
- 2) ถ้าพบน้ำรั่วหรือเครื่องเสีย อุบัติเหตุเกี่ยวกับน้ำชำรุดให้แจ้งงานอาคารสถานที่ กลุ่มบริหารทั่วไป
- 3) น้ำดื่มที่เป็นตู้น้ำเย็นบริเวณต่างๆ ของโรงเรียน ตลอดจนน้ำที่มีเครื่องกรองให้สำหรับดื่มเท่านั้น ห้ามนำไปใช้ออย่างอื่น
- 4) อย่าทำให้น้ำเย็นตามตู้หกลงพื้น จะทำให้เกิดสกปรกและอาจทำให้เกิดอุบัติเหตุขึ้นได้
- 5) ช่วยกันรักษาความสะอาดและอย่าทิ้งเศษขยะในตู้น้ำเย็น อ่างล้างหน้าให้สะอาด

2. การใช้กระแสไฟฟ้า

- 1) ให้ปิดไฟ ถอดปลั๊กทุกครั้งที่ใช้ หรือเลิกทำงานก่อนกลับบ้าน
- 2) รักษาปลั๊กไฟอย่าให้ชำรุดเสียหาย
- 3) ให้ใช้ไฟอย่างประหยัด
- 4) ตรวจสอบอุปกรณ์อยู่เสมอถ้าพบชำรุด ไฟฟ้ารั่ว – ช็อต ให้แจ้งงานอาคารสถานที่
- 5) เปิดไฟและพัดลมในจุดที่นักเรียนต้องใช้งานเท่านั้น
- 6) ห้ามนักเรียนชาร์จโทรศัพท์มือถือ พาวเวอร์แบงค์ และใช้อุปกรณ์ไฟฟ้าทุกชนิดภายในห้องเรียน ก่อนได้รับอนุญาต เช่น เครื่องรีดผม ฯลฯ

แนวปฏิบัติการใช้สถานที่ราชการในการออกกำลังกายหรือเล่นกีฬา

โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ อุบลราชธานี ยินดีให้ผู้ปกครองและชุมชนใช้สนามกีฬาในการเล่นกีฬาและออกกำลังกาย จึงขอแจ้งแนวปฏิบัติในการใช้สถานที่ราชการ ดังนี้

- 1) อนุญาตให้ใช้สถานที่การเล่นกีฬาและออกกำลังกาย ตั้งแต่เวลา 17.00 น. และเพื่อความสะดวกในการรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการให้ออกจากโรงเรียนก่อนเวลา 19.30 น.
- 2) เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อยในสถานที่ราชการ ไม่อนุญาตให้นำสินค้าใดๆ มาจำหน่ายและนำอาหารเข้ามารับประทานภายในบริเวณโรงเรียน
- 3) การนำรถทุกประเภทเข้ามาเพื่อออกกำลังกาย และเล่นกีฬาให้จอด ณ จุดที่โรงเรียนกำหนดให้และห้ามนำรถทุกชนิดไปขับขี่ในสนามกีฬา

4) การเล่นเกมกีฬาฟุตบอลให้ขออนุญาตจากหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษา และพลศึกษา

แนวปฏิบัติการใช้บริการโรงอาหารและร้านค้าสวัสดิการ

นักเรียนที่ใช้บริการของโรงอาหารต้องปฏิบัติ ดังนี้

1) ให้นักเรียนซื้ออาหาร ตามเวลาที่กำหนดไว้ดังนี้

- ช่วงเช้า เวลา 06.00 – 08.00 น.
- พักรกลางวันนักเรียน ม.ต้น เวลา 11.00 – 11.50 น.

ม.ปลาย เวลา 11.50 – 12.40 น.

2) ห้ามนำอาหาร และเครื่องดื่ม ทุกชนิดที่ใส่ภาชนะขึ้นไปรับประทานนอก บริเวณโรงอาหารหรือบนอาคารเรียนโดยเด็ดขาด

3) รับประทานอาหารด้วยอาการสุภาพเรียบร้อย

4) ไม่วิ่งเล่นและทะเลาะวิวาทในโรงอาหารหรือคุยส่งเสียงดังรบกวนผู้อื่น

ในขณะที่รับประทานอาหาร

5) นักเรียนควรใช้วาจาสุภาพกับแม่ค้าที่จำหน่ายอาหาร

6) เมื่อทานอาหารหรือดื่มน้ำที่ใช้ภาชนะของแม่ค้าให้นักเรียนนำส่งแม่ค้าหรือทิ้งขยะ

7) ห้ามนักเรียนซื้ออาหารในเวลาที่โรงเรียนให้งดจำหน่าย ตามเวลาที่โรงเรียน กำหนดในบางโอกาสที่โรงเรียนให้นักเรียนเข้าร่วมกิจกรรมต่างๆ

แนวปฏิบัติการใช้บริการงานอนามัยโรงเรียน

1) เปิดบริการเวลา 07.30 – 16.00 น.

2) แจ้งอาการป่วยให้พยาบาล/ครูอนามัยทราบ

3) รับประทานยาในห้องพักพยาบาล ห้ามนำออกไปรับประทานนอกห้อง ห้ามรับยาแทนเพื่อน

4) ขออนุญาตจากครูที่ปรึกษาหรือครูประจำวิชาและเขียนใบอนุญาตนอนพัก ให้ครูเซ็นอนุญาตก่อนมานอนพัก

5) ถ้านักเรียนป่วยตัวใด ให้แจ้งครูพยาบาลก่อนรับยาทุกครั้ง

6) ถ้านักเรียนมีโรคประจำตัวให้แจ้งครูพยาบาลทราบ

7) ลงบันทึกในสมุดบันทึกในการใช้บริการทุกครั้ง

- 8) ช่วยกันรักษาความสะอาด ห้ามส่งเสียงรบกวนผู้อื่น
- 9) ไม่นำญาติให้หยิบสิ่งของใช้ใดๆ ออกจากห้องพยาบาลโดยเด็ดขาด

แนวปฏิบัติการใช้บริการห้องสมุด

- 1) แต่งกายสุภาพเรียบร้อยก่อนเข้าห้องสมุด
- 2) ไม่นำอาหาร เครื่องดื่มหรือของขบเคี้ยวเข้าห้องสมุด
- 3) ไม่ส่งเสียงดังรบกวนสมาธิการอ่านของผู้อื่น
- 4) ไม่ฉีก ตัด หรือขโมยหนังสือของห้องสมุด ถ้าจับได้ปรับ 2 เท่า และจะ

พิจารณาลงโทษตามระเบียบของโรงเรียน

- 5) เมื่ออ่านวารสาร หนังสือเสร็จแล้วให้เก็บเข้าที่เดิมตามหมวดหมู่
- 6) ครู – อาจารย์ ท่านใดที่จะนำนักเรียนเข้าใช้บริการห้องสมุด ให้เขียนจอง

การใช้ห้องสมุดเป็นลายลักษณ์อักษร

- 7) ก่อนออกจากห้องสมุด ให้เก็บเก้าอี้เข้าที่ให้เรียบร้อย
- 8) รักษาความสะอาด ทั้งขยะในถังขยะที่จัดไว้ให้

การจัดบริการในห้องสมุด

- 1) บริการอ่านหนังสือทั่วไป
- 2) บริการแนะนำการใช้ห้องสมุด
- 3) บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า
- 4) บริการโสตทัศนวัสดุ
- 5) บริการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศคอมพิวเตอร์เพื่อการค้นคว้า
- 6) บริการห้องสมุดเพื่อการเรียนการสอน
- 7) สอนวิชาการใช้ห้องสมุด มัธยมศึกษาปีที่ 1 และ 2
- 8) ปฐมนิเทศการใช้ห้องสมุดให้นักเรียนที่เข้าใหม่
- 9) บริการทำบัตรสมาชิกห้องสมุด

แนวปฏิบัติการใช้ห้องโสตทัศนศึกษา/ห้องประชุม

ครู – อาจารย์ ที่นำนักเรียนเข้ามาใช้ห้องโสตทัศนศึกษา/ห้องประชุม โดยใช้สื่อการเรียนการสอนให้ปฏิบัติ ดังนี้

- 1) ในการใช้ห้องโสตทัศนศึกษา จะต้องมีการจองล่วงหน้าตามแบบฟอร์มเพื่อความสะดวกในการจัดเตรียมห้องและสื่ออุปกรณ์ โดยขออนุญาตได้ที่เจ้าหน้าที่งานโสตทัศนศึกษา

- 2) ครูอยู่สอนนักเรียน คอยดูแล ให้คำปรึกษา รับผิดชอบในคาบนั้นๆ
- 3) นักเรียนต้องแต่งกายให้เรียบร้อย ใช้ห้องโสตอย่างเป็นระเบียบเรียบร้อย ไม่รบกวนผู้อื่น
- 4) ถ้าต้องการใช้สื่อ อุปกรณ์ ในห้องโสตทัศนศึกษา/หอประชุม จะต้องแจ้งครูผู้ควบคุมทุกครั้ง
- 5) นักเรียนต้องช่วยกันรักษาห้องโสตให้สะอาดเรียบร้อยทุกครั้งของการใช้ห้อง

สภาพแวดล้อม บริเวณโรงเรียนและอาคารสถานที่

โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ อุบลราชธานี ได้พัฒนาสภาพแวดล้อม บริเวณโรงเรียนและสถานที่ให้สอดคล้องกับกิจกรรมการจัดการเรียนการสอนและการปฏิบัติงาน

- 1) อาคารเรียนถาวร อาคารเรียนถาวร มี 5 อาคาร อาคารเรียนศรีปทุม 1 อาคารเรียนศรีปทุม 2 อาคารเรียนศรีปทุม 3 อาคารเรียนศรีปทุม 4 อาคารเรียนศรีปทุม 5
- 2) อาคารหอประชุม อาคารหอประชุมศรีปทุม 1 อาคารหอประชุมศรีปทุม 2 ห้องประชุมศรีปทุม 1 (อาคารเรียน 1 (ห้องประชุมเล็ก)) ห้องประชุมศรีพล (อาคารเกียรติสุนทร) ห้องประชุม (ห้องโสตทัศนศึกษา อาคารเรียนศรีปทุม 3)
- 3) อาคารเรียนคอมพิวเตอร์ ที่อาคารเรียนศรีปทุม 1 ชั้น 2 และ 3
- 4) ห้องที่จัดไว้ปฏิบัติกิจกรรมเฉพาะกิจ ได้แก่ ห้องปฏิบัติการวิทยาศาสตร์ ที่อาคารเรียนศรีปทุม 2 ห้องพระ ห้องเรียนประวัติศาสตร์ที่ อาคารเรียนศรีปทุม 3 ห้องอาเซียน ที่อาคารเรียนศรีปทุม 5 ห้องปฏิบัติการคณิตศาสตร์ ที่อาคารเรียนศรีปทุม 5 ห้องรักการอ่าน ที่อาคารเรียนศรีปทุม 3 ห้องปฏิบัติการภาษาต่างประเทศ ที่อาคารเรียนศรีปทุม 4 ห้องปฏิบัติดนตรี – นาฏศิลป์ ที่อาคารโรงฝึกงาน ศาลาอเนกประสงค์ อาคารสวนพฤกษศาสตร์ สวนพฤกษศาสตร์หน้า – หลังโรงเรียน
- 5) พื้นที่ปฏิบัติกิจกรรม/นันทนาการ สนามฟุตบอล สนามฟุตบอล อนุสรณ์ โดม 37 ปีศรีปทุมพิทยาคาร สนามกรีฑา สนามเปตอง สวนสุขภาพ
- 6) ห้องสมุดโรงเรียน ใช้หอประชุม (โรงอาหาร) ศรีปทุม 2

การประชาสัมพันธ์

การประชาสัมพันธ์ เป็นการเผยแพร่ข่าวสารข้อมูลให้นักเรียน ครูและผู้ปกครอง รับทราบอย่างทั่วถึงและมีประสิทธิภาพ

แนวปฏิบัติ

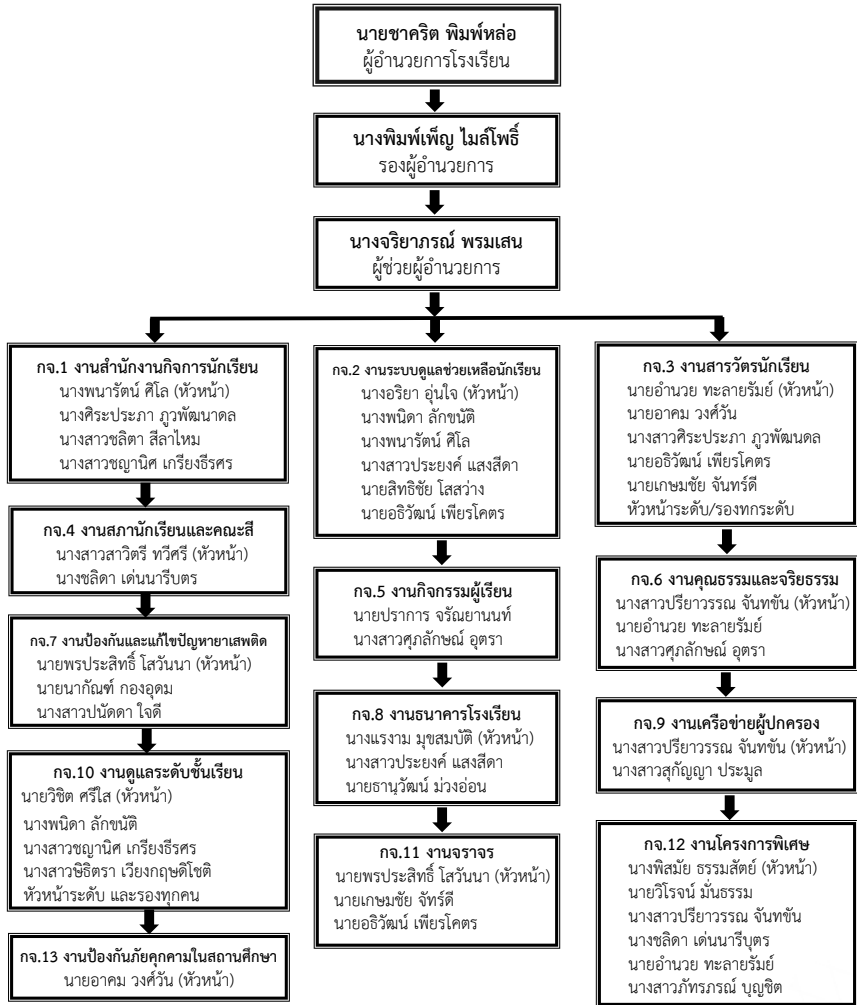
1. การประกาศ กรณีต้องการขอประกาศในเรื่องต่างๆ ที่จำเป็น ควรปฏิบัติ ดังนี้
 - 1.1 เขียนข้อความลงในแบบบันทึกประชาสัมพันธ์ให้ชัดเจน
 - 1.2 เจ้าหน้าที่เวรประชาสัมพันธ์จะบริการประกาศในช่วงเช้า ช่วงพักต่อระหว่างคาบเรียน ช่วงพักกลางวัน และช่วงเย็นหลังเลิกเรียน
2. การขอพบนักเรียน กรณีที่ผู้ปกครอง ญาติมาขอพบนักเรียน ควรปฏิบัติดังนี้
 - 2.1 เขียนบันทึกแจ้งชื่อ – นามสกุลและห้องของนักเรียนลงในแบบบันทึกการพบนักเรียน
 - 2.2 เจ้าหน้าที่เวรประชาสัมพันธ์จะบริการประกาศในช่วงเช้า ช่วงพักต่อระหว่างคาบเรียน ช่วงพักกลางวัน และช่วงเย็นหลังเลิกเรียน
 - 2.3 อนุญาตให้ผู้ปกครองพบนักเรียนบริเวณห้องประชาสัมพันธ์
3. การแจ้งและรับของที่หาย กรณีที่นักเรียนเก็บของได้และทำของหาย ควรปฏิบัติดังนี้
 - 3.1 กรณีนักเรียนเก็บของได้ให้เขียนชื่อผู้แจ้ง วัน เดือน ปี และรายงานของที่เก็บได้ลงในสมุดบันทึกและรับของหาย
 - 3.2 กรณีนักเรียนทำของหายให้ติดตามจากการประกาศเสียงตามสาย หรือติดประกาศหน้าบอร์ดประชาสัมพันธ์และมาแจ้งเพื่อรับของและลงชื่อรับของคืนในสมุดบันทึกและรับของหาย



นางพิมพ์เพ็ญ ไมล์โพธิ์
รองผู้อำนวยการโรงเรียน

กลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน

โครงสร้างกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน



ระเบียบโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ อุบลราชธานี ว่าด้วย การปกครองและแนวทางปฏิบัติสำหรับนักเรียน พ.ศ. 2565

เพื่อสร้างเสริมวินัย คุณธรรมและคุณลักษณะที่ดีแก่นักเรียนในสถานศึกษา ตลอดจนสนับสนุนให้ การปกครองนักเรียนเป็นไปด้วยความเรียบร้อย อาศัยอำนาจตามความในข้อ 2 ตามกฎกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการกำหนดความประพฤติของนักเรียน นักศึกษา พ.ศ. 2548 โรงเรียนจึงเห็นสมควรออกระเบียบโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ อุบลราชธานี เพื่อให้การปกครองนักเรียนสามารถสร้างวินัย ส่งเสริมจริยธรรมและคุณธรรม เกิดความเรียบร้อยภายในโรงเรียน จึงวางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

1. บททั่วไป

1.1 ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ อุบลราชธานี ว่าด้วย การปกครองและแนวทางปฏิบัติสำหรับนักเรียน พ.ศ. 2565”

1.2 ระเบียบนี้ใช้บังคับแก่นักเรียนโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ อุบลราชธานีทุกคน ตั้งแต่วันที่ 16 พฤษภาคม 2565 เป็นต้นไป

1.3 ในระเบียบนี้

“นักเรียน” หมายถึง นักเรียนที่กำลังศึกษาเล่าเรียนอยู่ในโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ อุบลราชธานี

“ครู” หมายถึง ครู พนักงานราชการ ครูอัตราจ้าง ที่ปฏิบัติราชการหรือปฏิบัติการสอน

“ผู้ปกครอง” หมายถึง บิดา มารดา หรือบุคคลซึ่งได้รับนักเรียนไว้ในความปกครองหรืออุปการะเลี้ยงดู หรือบุคคลที่นักเรียนอาศัยอยู่ด้วยและนักเรียนที่มีอยู่ในทะเบียนบ้านเดียวกัน

“หัวหน้าสถานศึกษา” หมายถึง ผู้อำนวยการโรงเรียน

“การลงโทษ” หมายถึง การลงโทษนักเรียนหรือนักศึกษาที่ประพฤติผิดหรือฝ่าฝืนระเบียบข้อบังคับของสถานศึกษา หรือของกระทรวงศึกษาธิการ หรือฝ่าฝืนกฎกระทรวงว่าด้วยความประพฤติของนักเรียนและนักศึกษา พ.ศ. 2549

1.4 คุณธรรมสำหรับนักเรียน นักเรียนต้องมีศีลธรรมและจรรยา มารยาท อันดีงามประพฤติตนเป็นพลเมืองดีสังวรในสิทธิหน้าที่และความรับผิดชอบทั้งของ

ตนเองและผู้อื่นอีกทั้งรักษาไว้ซึ่งชื่อเสียงและเกียรติคุณของโรงเรียน และประพฤติตนให้เหมาะสมแก่การเป็นนักเรียน ตามปรัชญาของโรงเรียน “ความเป็นเลิศทางวิชาการ และคุณธรรม” และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 8 ประการ ดังนี้

1. รักชาติ ศาสน์ กษัตริย์
2. ซื่อสัตย์สุจริต
3. มีวินัย
4. ใฝ่เรียนรู้
5. อยู่อย่างพอเพียง
6. มุ่งมั่นในการทำงาน
7. รักความเป็นไทย
8. มีจิตสาธารณะ

1.5 ให้รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้รักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้

2. การมาเรียนของนักเรียน

2.1 นักเรียนต้องมาถึงโรงเรียนก่อนเวลา 08.00 น. เพื่อทำกิจกรรมตอนเช้า บริเวณโดมอนุสรณ์ 37 ปี ศรีปทุมพิทยาคาร และเมื่อนักเรียนเข้ามาในบริเวณโรงเรียนแล้วไม่ว่ากรณีใดๆจะออกจากโรงเรียนไม่ได้ จนกว่าจะถึงเวลาเลิกเรียน หรือได้รับอนุญาตให้ออกนอกบริเวณโรงเรียน

2.2 นักเรียนทุกคนต้องปฏิบัติตามกิจกรรมตอนเช้า ดังนี้

2.2.1 เข้าแถวเคารพธงชาติที่บริเวณโดมอนุสรณ์ 37 ปีศรีปทุมพิทยาคาร

2.2.2 พบครูที่ปรึกษา เพื่อโฮมรูม บริเวณโดยรอบโดมอนุสรณ์ 37 ปีศรีปทุมพิทยาคาร หลังกิจกรรม ทั้งนี้ให้เป็นไปตามที่โรงเรียนกำหนด นักเรียนคนใดไม่ให้ความร่วมมือ **ถือว่ามีความผิด**

2.3 นักเรียนต้องหยุด และทำความเคารพครูที่ปฏิบัติหน้าที่เวรที่ประตูทางเข้า

2.4 นักเรียนต้องพกบัตรประจำตัวนักเรียนมาโรงเรียนทุกวัน การที่ไม่มีบัตรหรือไม่พกบัตรประจำตัวนักเรียนมาโรงเรียน **ถือว่ามีความผิด** หากจับได้ว่าไม่พกบัตรเกิน 3 ครั้ง ต้องเชิญผู้ปกครองมาพบ

2.5 นักเรียนที่มาโรงเรียนหลังพิธีเคารพธงชาติ สวดมนต์ไหว้พระ **ถือว่า มาสาย ไม่ทันเข้าแถว** ครูเวรและสารวัตรนักเรียนต้องให้นักเรียนทำกิจกรรมตอนเช้าที่ด้านนอกโดมอนุสรณ์ 37 ปีศรีปทุมพิทยาคารหรือตามที่ครูเวรและสารวัตรนักเรียนกำหนด

2.6 ให้ครูเวรดูแลการแต่งกาย และข้อปฏิบัติเกี่ยวกับนักเรียนอย่างเข้มงวด และให้บันทึกข้อมูลการมาเรียน และส่งให้งานสารวัตรนักเรียนที่ห้องกิจการนักเรียน

ทุกวัน ถ้านักเรียนมีความผิดอื่นเพิ่มเติม ให้ยึดบัตรนักเรียนไว้ และให้บันทึกความผิดที่ปรากฏ ส่งให้งานสารวัตรนักเรียนเวลา 08.30 น. ของทุกวัน และนักเรียนต้องมาติดต่อขอรับบัตรและลงมือชื่อรับทราบกรณีความผิด ก่อนเวลา 16.00 น. ของวันที่ถูกยึดบัตร

2.7 นักเรียนมาถึงโรงเรียนหรือออกจากโรงเรียน ระบบ Student care จะแจ้งให้ผู้ปกครองรับทราบทันที

2.8 การเข้าเรียนแต่ละคาบ นักเรียนต้องไปตามเวลาและสถานที่ที่กำหนดไว้ในตารางเรียน ถ้านักเรียนเข้าห้องเรียนช้าหลังการสอนไปแล้ว 10 นาที ถือว่า “เข้าเรียนช้า” ถ้าไม่เข้าเรียนในคาบใดที่เป็นคาบเรียน ถือว่า “หนีเรียน” ครูผู้สอนต้องรายงานการเข้าเรียนของนักเรียนในแต่ละคาบ ในระบบ Student care ทุกคาบ

3. การเรียนในคาบเรียน

3.1 ในระหว่างเวลาเรียน นักเรียนต้องอยู่ในห้องเรียนเท่านั้น เว้นแต่ได้รับอนุญาตจากครูผู้สอน

3.2 ห้ามใช้โทรศัพท์ หรือเครื่องมือสื่อสารอื่นใด ระหว่างเวลาเรียน

3.3 ห้ามนำวิชาอื่นมาทำ โดยไม่ได้รับอนุญาต

3.4 ต้องตั้งใจเรียน ฟังคำสั่งและคำอธิบายของครู ด้วยความสงบเรียบร้อย ไม่ลุกออกจากที่นั่งโดยไม่ได้รับอนุญาต

3.5 ในกรณีที่ครูไม่อยู่ในห้องเรียน ให้นักเรียนทุกคนอยู่ในห้องเรียนด้วยความเป็นระเบียบเรียบร้อย ไม่กระทำการใดๆ ที่เป็นการรบกวนห้องใกล้เคียงให้เป็นที่เดือดร้อน เมื่อเวลาผ่านไป 10 นาทีแล้ว ถ้าครูยังไม่เข้าห้องสอน ให้หัวหน้าห้องไปแจ้งที่สำนักงานวิชาการ

3.6 เมื่อมีการเปลี่ยนที่เรียน ให้นักเรียนเก็บอุปกรณ์การเรียนของตนเองเข้ากระเป๋า และนำติดตัวไปด้วย และให้เดินเข้าแถวอย่างเป็นระเบียบด้วยความสงบ ไม่รบกวนห้องต่างๆ ที่เดินผ่าน

3.7 กรณีเปลี่ยนคาบเรียน หรือเปลี่ยนครูผู้สอนโดยไม่เปลี่ยนที่เรียน ในช่วงเวลานี้ห้ามนักเรียนออกนอกห้องเรียน ให้เตรียมสมุดหนังสือ หรืออุปกรณ์การเรียนให้พร้อมที่จะเรียนในรายวิชาต่อไป

3.8 กรณีเรียนนอกห้องเรียน หรือสนาม หรือห้องประชุม หรือที่อื่นใด พร้อมทั้งพบครูที่ปรึกษาในคาบโฮมรูม ให้ปฏิบัติเสมือนกับอยู่ในห้องเรียน

4. การขออนุญาตออกนอกห้องเรียน หรือเข้าเรียนในขณะที่เรียน

4.1 เมื่อมีธุระต้องออกนอกห้องเรียน ให้นักเรียนขออนุญาตครูผู้สอน และก่อนเข้าห้องเรียน ต้องขออนุญาตทุกครั้งเช่นกัน

4.2 การขออนุญาตเข้าห้องเรียน ต้องขออนุญาตเข้าที่ประตูหน้าห้องเรียน ห้ามขออนุญาต หรือเข้าห้องเรียนทางประตูหลังห้องเรียน

4.3 เมื่อนักเรียนต้องการพบนักเรียนคนใด ในระหว่างที่ครูกำลังสอนต้องขออนุญาตครูผู้สอนก่อน

5. สิ่งของต้องห้ามมิให้นำมาโรงเรียน

5.1 ห้ามนักเรียนนำสิ่งของต่อไปนี้ เข้ามาในโรงเรียนโดยเด็ดขาด

5.1.1 บุหรี่ สุรา ของมีนเมาหรือยาเสพติดทุกประเภท

5.1.2 อุปกรณ์การเล่นพนันทุกประเภท

5.1.3 อาวุธ วัตถุระเบิด สิ่งของที่สามารถทำให้เป็นอาวุธ

5.1.4 สิ่งของผิดกฎหมายทุกชนิด

5.2 ห้ามนักเรียนใช้ หรือนำมาในโรงเรียน เพื่อใช้ในขณะแต่งเครื่องแบบนักเรียน

5.2.1 เครื่องประดับทุกประเภท

5.2.2 เครื่องสำอางทุกประเภท

5.3 ห้ามนักเรียนนำสิ่งต่อไปนี้ เว้นแต่ได้รับอนุญาตล่วงหน้าแล้ว หรือเป็นรายการนี้

5.3.1 รถยนต์

5.3.2 เครื่องดนตรี เครื่องเสียง

5.3.3 ของเล่นประเภทที่อาจก่อให้เกิดอันตรายแก่ตนเองและผู้อื่น

5.4 ห้ามนักเรียนใช้ หรือนำทรัพย์สินที่มีค่ามากมาโรงเรียน ถ้ามีความจำเป็น ให้แจ้งครูทันที

5.5 กรณีที่นักเรียนนำสิ่งของต้องห้ามตามระเบียบมาโรงเรียน โรงเรียนจะไม่รับผิดชอบถ้ามีการ สูญหาย ทั้งที่ถูกยึดไว้หรือไม่ถูกยึดไว้ เพราะถือว่านักเรียนทำผิดกฎระเบียบและได้ห้ามไว้แล้ว

5.6 กรณีที่นักเรียนนำสิ่งของผิดระเบียบนี้ โรงเรียนมอบหมายให้ครูที่ปรึกษา ครูเวร สารวัตรนักเรียน และครูทุกคน ยึดไว้ก่อน แล้วส่งมอบให้ฝ่ายกิจการนักเรียน เก็บไว้ เพื่อเชิญผู้ปกครองมารับคืน

6. การแสดงความเคารพของนักเรียน

6.1 การแสดงความเคารพของนักเรียน อาจทำได้หลายวิธี เช่น หยุดยืนตรง คำนับ ไหว้กราบ วันทยหัตถ์ วันทยาวัช รวมทั้งการแสดงกิริยาจากอย่างสำรวม อย่างสงบ นิ่งหรือนอบน้อม หรือแสดงความเคารพตามแบบของศาสนาต่างๆ ซึ่งนักเรียนต้องใช้ตามกาลเทศะที่เหมาะสมตามเวลา ในชีวิตประจำวันทั้งในและนอกบริเวณโรงเรียน

6.2 นักเรียนต้องทำความเคารพครู ตามขนบธรรมเนียมประเพณีไทย ทั้งในและนอกโรงเรียน

6.3 การทำความเคารพในห้องเรียน ให้ทำดังนี้

6.3.1 เมื่อผู้ที่ควรเคารพเข้ามาในห้องเรียน ให้หัวหน้าห้องเป็นผู้บอกทำความเคารพด้วยคำว่า **“นักเรียน”** และให้นักเรียนหยุดทำงานทันที แล้วหัวหน้าบอกต่อทันทีว่า **“กราบ”** ให้นักเรียนทุกคนกราบพร้อมกัน

6.3.2 เมื่อนักเรียนจะพูดกับครูให้ **“ยืนตรง”**

6.3.3 เมื่อจะพบครู หรือจะกลับให้ **“ไหว้”**

6.4 การทำความเคารพครูนอกห้องเรียน

6.4.1 เมื่ออยู่ในแถว ให้หัวหน้าสั่งว่า **“แถว ... ตรง”** นักเรียนทุกคนยืนตรง

6.4.2 ขณะครูเดินผ่านให้นักเรียนหยุดยืนตรงแล้ว **“ไหว้”**

6.4.3 นอกโรงเรียน ให้นักเรียนทำความเคารพตามความเหมาะสมแก่

กาลเทศะ

6.5 นักเรียนต้องสุภาพอ่อนโยนต่อบุคคลทั่วไปด้วยคำว่า **“สวัสดี” “ขอโทษ”** และ **“ขอบคุณ”** ตามโอกาสที่เหมาะสมอยู่เสมอ

6.6 แต่งกายให้ถูกต้องตามระเบียบของโรงเรียน

6.7 ไม่ขีดเขียนหรือพ่นสี ตามสถานที่และวัตถุต่างๆ ของโรงเรียน

6.8 ไม่ทำลายต้นไม้ หรือทรัพย์สินของโรงเรียน

6.9 ไม่เล่นในที่ที่โรงเรียนห้ามเล่น

6.10 เคารพโรงเรียน โดยการปฏิบัติตนตามระเบียบ ข้อบังคับของโรงเรียน

7. การหนีเรียน ขาดเรียน และการลา

7.1 เมื่อนักเรียนไม่มาโรงเรียนโดยไม่ทราบสาเหตุ ถือว่า นักเรียนมีความผิดฐาน **“หนีเรียน”** และมีเจตนาปกปิดไม่ให้ผู้ปกครอง หรือโรงเรียนทราบ

7.2 ทุกครั้งที่นักเรียนไม่มาโรงเรียน ให้รับแจ้งโรงเรียนทางเบอร์โทรศัพท์ของครูที่ปรึกษา เพื่อรายงานให้โรงเรียนทราบในระบบ SMSS และต้องส่งใบลาทันทีที่มาโรงเรียน เพื่อป้องกัน “ออกจากบ้าน” แต่ “ไม่ถึงโรงเรียน” และกลับบ้าน “ตรงเวลา”

7.3 ใบลาต้องเป็นแบบฟอร์มที่โรงเรียนกำหนด และต้องให้บิดามารดา หรือผู้ปกครอง และมีลายมือชื่อตามที่ปรากฏใน “คำสัญญาของผู้ปกครอง” ที่ทำไว้กับโรงเรียนในวันมอบตัวนักเรียนเท่านั้น และโรงเรียนถือว่า “เป็นความรับผิดชอบของผู้ปกครอง เมื่อนักเรียนไม่มาโรงเรียน”

8. การขออนอกนอกระยะโรงเรียน

โรงเรียนกวดขันในการขออนอกนอกระยะโรงเรียนในระหว่างเวลาเรียนและพักกลางวันเป็นพิเศษ แต่ถ้าหากมีความจำเป็น ให้นักเรียนปฏิบัติดังนี้

8.1 ติดต่อขออนุญาตที่สำนักงานกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน ในช่วงเวลาที่เปิดให้ขอใช้บัตรอนุญาต เช่น พักกลางวัน นอกนั้นถ้าไม่มีความจำเป็นจริงไม่อนุญาตให้ออก ยกเว้นมีความจำเป็นจริงๆ และมีเหตุผลให้เชื่อได้ว่า มีความจำเป็นจริงจึงจะอนุญาต โดยให้ดำเนินการดังนี้

8.1.1 บันทึกเหตุผลความจำเป็นในแบบบันทึก เมื่อเจ้าหน้าที่พิจารณาแล้ว ถ้าอนุญาตนักเรียนจะต้องใช้บัตรประจำตัวนักเรียน เพื่อรับบัตรอนุญาตให้ออกนอกระยะโรงเรียน ถ้านักเรียนไม่มีหรือไม่นำมาแสดง จะไม่อนุญาตให้ออกนอกระยะโรงเรียน

8.1.2 นำบัตรอนุญาตที่โรงเรียนออกให้ไปแจ้งต่อยามหน้าประตู บันทึกการออกนอกระยะโรงเรียนตามแบบที่กำหนด และให้ยามเก็บบัตรอนุญาตไว้ เมื่อกลับเข้าโรงเรียนให้รับบัตรอนุญาตจากยาม แล้วนำส่งคืนที่สำนักงานกิจการนักเรียน

8.1.3 บัตรอนุญาตออกนอกโรงเรียน มี 2 ประเภท คือ

- 1) บัตรอนุญาตประเภทชั่วคราว จะอนุญาตให้ไม่เกิน 2 ชั่วโมง
“บัตรประเภทที่ 1”
- 2) บัตรอนุญาตประเภทขออนุญาตเกิน 3 ชั่วโมง **“บัตรประเภทที่ 2”**
- 3) บัตรอนุญาตประเภทขออนุญาตกลับและไม่กลับเข้าโรงเรียน
“บัตรประเภทที่ 3”

8.2 การใช้บัตรทั้งประเภทที่ 1 และ 2 ถ้าไม่ทำตามกติกาและส่งสำนักงานกิจการนักเรียนช้ากว่ากำหนด จะถูกปรับชั่วโมงละ 10 บาท

8.3 การใช้บัตรประเภทที่ 3 เมื่อมาเรียนในวันถัดไปต้องแจ้งและนำส่งที่สำนักงานกิจการนักเรียน ถ้าไม่นำส่งจะถูกปรับวันละ 30 บาท

8.4 การใช้บัตรทั้ง 3 ประเภท ถ้าทำหายหรือไม่ส่งคืนจะถูกปรับบัตรละ 50 บาท

8.5 บัตรอนุญาต 1 บัตร ใช้กับนักเรียน 1 คน ต่อ 1 ครั้งเท่านั้น

9. บัตรประจำตัวนักเรียน

9.1 นักเรียนที่เข้าใหม่ จะต้องทำบัตรประจำตัวนักเรียน ในราคาบัตรละ 100 บาท

9.2 ในกรณีที่นักเรียนทำบัตรหาย หรือบัตรชำรุดจะต้องแจ้งและรีบติดต่อทำบัตรใหม่ และต้องเซ็นชื่อรับบัตรด้วยตนเอง พร้อมทั้งชำระเงินค่าบัตร ครั้งละ 50 บาท

9.3 นักเรียนคนใดที่ขอทำบัตรใหม่แล้ว บัตรเก่าถือว่าเป็นโมฆะ จะนำมาใช้แสดงเพื่อทำกิจกรรมใดๆ ของโรงเรียนไม่ได้ ถ้าฝ่าฝืนและตรวจพบ นักเรียนจะได้รับโทษสถานหนักตามระเบียบว่าด้วย “การลงโทษและการตัดคะแนนความประพฤติ”

9.4 บัตรประจำตัวนักเรียน จะเป็นสิ่งแสดงถึงสิทธิในการติดต่อ การสอบ การขออนุญาตต่างๆ หรือการทำกิจกรรมใดๆ ตามที่โรงเรียนกำหนด

9.5 สิทธิการใช้บัตรประจำตัวนักเรียน จะสิ้นสุดเมื่อจบหลักสูตร หรือพ้นสภาพการเป็นนักเรียนโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ อุบลราชธานี

10. ระเบียบ ข้อบังคับและกฎหมายต่างๆ ที่ต้องปฏิบัติตาม

10.1 กฎกระทรวงที่กำหนดความประพฤติของนักเรียนและนักศึกษา พ.ศ. 2548

10.2 ระเบียบโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ อุบลราชธานี ว่าด้วยการแต่งกายนักเรียน พ.ศ. 2565

10.3 ระเบียบโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ อุบลราชธานี ว่าด้วยคะแนนความประพฤติและการลงโทษนักเรียน พ.ศ. 2565

ประกาศ ณ วันที่ 7 มีนาคม พ.ศ. 2565

(นายชาคริต พิมพ์หล่อ)

ผู้อำนวยการโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ อุบลราชธานี

ระเบียบโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ อุบลราชธานี ว่าด้วย คະແນວความประพฤติและการลงโทษนักเรียน พ.ศ. 2565

เพื่อให้การดูแลแก้ไขพฤติกรรมนักเรียนมีหลักเกณฑ์ในการดำเนินการลงโทษนักเรียนอย่างเป็นขั้นตอน สามารถปฏิบัติได้เป็นแบบเดียวกันอย่างมีประสิทธิภาพ และเพื่อให้คะแนนความประพฤติ สอดคล้องกับกิจกรรมส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม และเป็นเกณฑ์การพิจารณาดำเนินการลงโทษหรือแก้ไขพฤติกรรมนักเรียนที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินกิจกรรมส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม ตลอดจนเป็นกำลังใจแก่นักเรียนที่ประพฤติดี ประพฤติชอบ จึงวางระเบียบว่าด้วย คະແນວความประพฤติและการลงโทษนักเรียน ไว้ดังนี้

1. ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ อุบลราชธานี ว่าด้วยคะแนนความประพฤติและการลงโทษนักเรียน พ.ศ. 2565”

2. ในระเบียบนี้

คำว่า “นักเรียน” หมายถึง นักเรียนโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ อุบลราชธานี

คำว่า “ครู” หมายถึง ครูโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ อุบลราชธานี

คำว่า “ผู้อำนวยการ” หมายถึง ผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ อุบลราชธานี

คำว่า “รองผู้อำนวยการ” หมายถึง ผู้ดำรงตำแหน่งรองผู้อำนวยการโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ อุบลราชธานี

คำว่า “คะแนน” หมายถึง นักเรียนโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ อุบลราชธานี

3. กำหนดให้นักเรียนทุกคนมีคะแนนความประพฤติคนละ 100 คะแนนทันทีที่เข้าเป็นนักเรียน และนักเรียนทุกคนต้องรักษาคะแนนนี้ไว้ไม่ให้ถูกตัดเกิน 60 คะแนน ถ้านักเรียนถูกตัดคะแนนความประพฤติ เกิน 60 คะแนนขึ้นไปของแต่ละช่วงชั้น นักเรียนจะถูกเสนอชื่อให้คณะกรรมการกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน พิจารณาให้เปลี่ยนสถานศึกษา โดยไม่มีข้อโต้แย้งใดๆ

4. นักเรียนจะถูกตัดคะแนนตามระเบียบนี้ เมื่อกระทำการใดๆ อันเป็นการ

ฝ่าฝืนระเบียบแบบแผน และข้อบังคับของโรงเรียน

5. ครูทุกคนมีสิทธิ์ “เพิ่มคะแนน” ตามความเหมาะสมของความคิดของนักเรียน ตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

6. ครูทุกคนมีสิทธิ์ “ตัดคะแนน” ตามความเหมาะสมของความคิดของนักเรียนตามระเบียบนี้ โดยเมื่อรวมคะแนนแต่ละครั้งแล้วไม่เกินเกณฑ์ต่อไปนี้

6.1 ครูทุกคนมีสิทธิ์ตัดคะแนนได้ครั้งละไม่เกิน 10 คะแนน

6.2 หัวหน้าระดับ รองหัวหน้าระดับ หัวหน้างานในกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้มีสิทธิ์ตัดคะแนนนักเรียนคนใดคนหนึ่งได้ครั้งละไม่เกิน 30 คะแนน

6.3 รองผู้อำนวยการ มีสิทธิ์ตัดคะแนนนักเรียนคนใดคนหนึ่งได้ครั้งละไม่เกิน 40 คะแนน

6.4 การตัดคะแนนเกิน 40 คะแนนขึ้นไป ให้เป็นหน้าที่ของคณะกรรมการบริหารกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

7. การตัดคะแนนตามข้อ 6.1 – 6.4 จะมีผลเมื่อได้รับความเห็นชอบจากรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

8. ให้คณะกรรมการกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน พิจารณาคะแนนความประพฤติและการลงโทษนักเรียน ประกอบด้วย

8.1 รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน ประธาน

8.2 ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน รองประธาน

8.3 หัวหน้ากลุ่มงานทุกงานในกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน กรรมการ

8.4 หัวหน้าระดับชั้นทุกระดับ กรรมการ

8.5 หัวหน้างานระดับชั้น กรรมการและเลขานุการ

9. นักเรียนจะถูกพิจารณาลงโทษ เมื่อรวมคะแนนที่ถูกตัด เป็นไปตามเกณฑ์ดังนี้

9.1 20 – 30 คะแนน แจ้งผู้ปกครองรับทราบ ครั้งที่ 1

9.2 31 – 40 คะแนน เชิญผู้ปกครองมารับทราบ ครั้งที่ 2 และขอความร่วมมือควบคุมดูแลแก้ไข ปรับปรุงพฤติกรรมของนักเรียน

9.3 41 – 50 คะแนน เชิญผู้ปกครองมารับทราบ และทำทัณฑ์บน

9.4 51 – 60 คณะแนบ หยุดปรับปรุงพฤติกรรม และให้ทำกิจกรรมตามที่โรงเรียนมอบหมาย เพื่อเป็นการให้โอกาสแก่นักเรียนได้คะแนนการทำกิจกรรมความดี และนำคะแนนที่ได้มาตัดลบคะแนนพฤติกรรม

9.5 เมื่อโรงเรียนได้ให้โอกาสตามข้อ 9.4 แล้ว หากกระทำความผิดอีก ไม่ว่าจะ เป็นความผิดใดๆ และถูกตัดคะแนนความประพฤติเกิน 60 คะแนนขึ้นไป ให้เชิญผู้ปกครองมารับทราบ และเข้าค่ายปรับพฤติกรรมโดยผู้ปกครองนักเรียน ผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายรายบุคคล

10. ผู้อำนวยการมีสิทธิ์ยับยั้ง ลด เพิ่ม การตัดคะแนน การเพิ่มคะแนน การลงโทษทุกประเภททุกกรณีตามความเห็นสมควร

11. โรงเรียนมอบหมายการลงโทษนักเรียนตามระเบียบกระทรวงศึกษา ว่าด้วยการลงโทษนักเรียนและนักศึกษา พ.ศ. 2548 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. 2550 ตามความเหมาะสมดังนี้

11.1 มอบหมายครูทุกคน ว่ากล่าวตักเตือน หรือตัดคะแนนด้วยก็ได้ ทั้งนี้ให้เป็นไปตามระเบียบนี้ โดยประสานงานกับครูที่ปรึกษา หัวหน้าระดับชั้น และเชิญผู้ปกครองร่วมแก้ไขปัญหา

11.2 มอบหมายให้รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน ลงโทษนักเรียนโดยทำทัณฑ์บนเป็นหนังสือ และเชิญบิดา มารดา หรือผู้ปกครองมาบันทึก รับทราบความผิด และรับรองการทำทัณฑ์บนไว้ด้วย

11.3 มอบหมายให้หัวหน้าระดับ หัวหน้างานในกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน หรือรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน โดยมอบหมายให้ทำกิจกรรมความดี หรือจัดกิจกรรมให้นักเรียนทำ ทั้งนี้กิจกรรมนั้น ให้เป็นไปตามแนวทางที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด

12. เกณฑ์การตัดคะแนน และการแก้ไขพฤติกรรม

กรณีความผิดตามระเบียบ	ไม่เกิน (คะแนน/ครั้ง)	การแก้ไข
1. การแต่งกาย 1.1 ทรงผม 1.2 เสื้อ กางเกง กระโปรง เข็มขัด ถุงเท้า รองเท้า 1.3 มี หรือใช้เครื่องประดับมีค่า หรือไม่เหมาะสมต่อ การเป็นนักเรียน 1.4 ไม้เลี้ยว, เคลือบเล็บ, ทาสีเล็บ 1.5 แต่งทรงผม เช่น ทำสี ถัก โขน ต่อผม โบที่คาดผัด 1.6 สวมชุดพลศึกษาในวันที่ไม่มีการเรียนพลศึกษา 1.7 เจาะหู ใส่ตุ้มหูผิดระเบียบ หรือเจาะอวัยวะอื่นตาม แพทย์สั่ง และห้ามนักเรียนชายเจาะหู 1.8 สัก เขียนลาย ตัดสติกเกอร์ตามอวัยวะอื่นๆ 1.9 ไม่ติดเข็มพระเกี้ยว 1.10 ไม่มีโบผูกผม	5 20 5 10 20 10 10 5 5 5	ให้แก้ไขไม่เกิน 1 วัน แก้ไขไม่เกิน 1 วัน ยึดและเชิญผู้ปกครองมารับ ให้แก้ไขทันที ให้แก้ไขทันที ให้แก้ไขตามกรณี เชิญผู้ปกครองร่วมแก้ไข เชิญผู้ปกครองมาพบตามกรณี ให้แก้ไขทันที ให้แก้ไขทันที
2. การเรียนและการร่วมกิจกรรมในโรงเรียน 2.1 มาโรงเรียนสายบ่อย 3 ครั้ง 2.2 เข้าเรียน, เข้าแถว, เข้าประชุมช้ากว่าโรงเรียนกำหนด 2.3 หนีเรียน, หนีแถว, หนีประชุม, ไม่เข้าร่วมกิจกรรม 2.4 หนีโรงเรียน หรือขาดเรียนโดยไม่มีเหตุผล 2.5 ใช้กระเป๋านักเรียนผิดระเบียบ 2.6 ไม่ไปรายงานตัวตามที่ครูนัดหมาย หรือฝ่าฝืนคำสั่งครู 2.7 ทุจริตในการสอบ	5 5 10 30 10 5 30	ว่ากล่าวตักเตือน ว่ากล่าวตักเตือน ว่ากล่าวตักเตือน เชิญผู้ปกครองร่วมแก้ไข ว่ากล่าวตักเตือน ว่ากล่าวตักเตือน พิจารณาให้รับโทษขั้นสูง
3. พฤติกรรมทางเพศ 3.1 ประพฤติตัวไม่เหมาะสม 3.2 หญิงชายอยู่ในที่ลับตาสองต่อสอง 3.3 มี, เผยแพร่, พกพาสื่อลามกทุกชนิด 3.4 แสดงอาการถึงความพอใจทางเพศ เช่น โอบกอด 3.5 กระทำอนาจาร	10 10 20 30 50	ว่ากล่าวตักเตือน ว่ากล่าวตักเตือน ว่ากล่าวตักเตือน เชิญผู้ปกครองมารับทราบ พิจารณาให้รับโทษขั้นสูง

กรณีความผิดตามระเบียบ	ไม่เกิน (คะแนน/ครั้ง)	การแก้ไข
4. พฤติกรรมก้าวร้าว ทะเลาะวิวาท 4.1 กลั่นแกล้ง ล้อเลียนผู้อื่น 4.2 กล่าวคำหยาบ ส่อเสียด ตำหนอ เหน็บแนม นินทา 4.3 ก้าวร้าวต่อบุคคลอื่น หรือบุพการีผู้อื่นด้วยกิริยา ท่าทางวาจาไม่สุภาพ หรือด้วยลายลักษณ์อักษร 4.4 ก้าวร้าวต่อครู หรือกระด้างกระเดื่องต่อครู 4.5 ทะเลาะวิวาท 4.6 ก่อเหตุทะเลาะวิวาท หรือยุยงส่งเสริมให้ก่อเหตุ ทะเลาะวิวาทเป็นกลุ่ม 4.7 พกอาวุธ หรือเจตนาใช้วัสดุอื่นเป็นอาวุธ 4.8 ชมชู้ชังนักเรียนด้วยกัน 4.9 ทำร้ายร่างกาย 4.10 ทำร้ายร่างกายจนเกิดบาดแผล	10 10 30 30 30 40 30 30 50 50	ว่ากล่าวตักเตือน ว่ากล่าวตักเตือน เชิญผู้ปกครองร่วมแก้ไข พิจารณาให้รับโทษขั้นสูง พิจารณาให้รับโทษขั้นสูง พิจารณาให้รับโทษขั้นสูง พิจารณาให้รับโทษขั้นสูง พิจารณาให้รับโทษขั้นสูง พิจารณาให้รับโทษขั้นสูง พิจารณาให้รับโทษขั้นสูง พิจารณาให้รับโทษขั้นสูง
5. อบายมุขต่างๆ 5.1 สูบบุหรี่ หรือมีบุหรี่ไว้ในครอบครอง 5.2 ดื่ม หรือมีสุรา หรือของมีเมา 5.3 มีหรือเสพหรือจำหน่ายสิ่งเสพติด 5.4 เล่นหรือมีอุปกรณ์การพนัน 5.5 การพนันอื่นๆ 5.6 เข้าไปแหล่งอบายมุข หรือสถานที่ที่ไม่เหมาะสมกับ สถานักเรียน	30 30 50 30 30 30	พิจารณาโทษขั้นสูง พิจารณาโทษขั้นสูง พิจารณาโทษขั้นสูง พิจารณาโทษขั้นสูง พิจารณาโทษขั้นสูง พิจารณาโทษขั้นสูง
6. ความผิดเกี่ยวกับทรัพย์สิน 6.1 เล่น หรือใช้สถานที่ที่ห้ามเล่น หรือห้ามใช้ 6.2 ขีดเขียน หรือพ่นสีต่างๆ หรือทำให้ทรัพย์สินของ โรงเรียน หรือของผู้อื่นได้รับความเสียหาย 6.3 ทำลายทรัพย์สินของโรงเรียนจนเกิดความเสียหาย 6.4 ลักทรัพย์ ฉ้อโกง กรรโชกทรัพย์	10 30 40 50	ว่ากล่าวตักเตือน ยึดและเชิญผู้ปกครองมาพบ เชิญผู้ปกครองมาพบ ขดใช้ ค่าเสียหาย และพิจารณา โทษขั้นสูง พิจารณาโทษขั้นสูง

กรณีความผิดตามระเบียบ	ไม่เกิน (คะแนน/ครั้ง)	การแก้ไข
7. การรักษาความสะอาด		
7.1 ทิ้งขยะไม่เป็นที่	5	ว่ากล่าวตักเตือน, อบรม
7.2 รับประทานอาหาร หรือนำอาหารขึ้นไปบนอาคาร	10	ว่ากล่าวตักเตือน, อบรม
7.3 นำอาหารออกจากบริเวณโรงอาหาร โดยไม่ได้รับอนุญาต	10	ว่ากล่าวตักเตือน, อบรม
7.4 รับประทานอาหารในเวลาเรียน	10	ว่ากล่าวตักเตือน, อบรม
7.5 ทำให้เกิดความสกปรกภายในโรงเรียนด้วยวิธีต่างๆ	10	ว่ากล่าวตักเตือน, อบรม
8. เอกสารและความผิดอื่น		
8.1 ไม่พกบัตรประจำตัวนักเรียน	5	ว่ากล่าวตักเตือน, อบรม
8.2 ปลอมลายเซ็นผู้ปกครอง	30	พิจารณาโทษขั้นสูง
8.3 แกะไขเอกสารของโรงเรียน ของผู้ปกครอง หรือบุคคลอื่น หรือทำเอกสารปลอม	30	พิจารณาโทษขั้นสูง
8.4 นำบุคคลอื่นมาแอบอ้างเป็นผู้ปกครอง	30	พิจารณาโทษขั้นสูง
8.5 ไม่นำส่งหนังสือเชิญผู้ปกครองไปให้ผู้ปกครองตามที่ได้รับมอบหมาย	30	พิจารณาโทษขั้นสูง
8.6 ประพฤติผิดนอกบริเวณโรงเรียนซึ่งยังแต่งกายในเครื่องแบบของโรงเรียน หรือกระทำการใดให้โรงเรียนเสื่อมเสีย	50	พิจารณาโทษขั้นสูง

หมายเหตุ โทษขั้นสูง

1. ทำทัณฑ์บน
2. ตัดคะแนนความประพฤติ
3. ทำกิจกรรมเพื่อปรับเปลี่ยนพฤติกรรม

13. ความผิดอื่นที่มีได้ระบุไว้ในข้อ 12 หรือจำเป็นต้องตีความ ให้คณะกรรมการกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน ตามข้อ 8 พิจารณาคะแนนความประพฤติและตีความ

14. การเพิ่มคะแนนความประพฤติดี และประพฤติชอบ ดังต่อไปนี้

กรณีความดี	ไม่เกิน (คะแนน/ครั้ง)	การแก้ไข
14.1 แต่งกายถูกต้องเรียบร้อย และประพฤติตนตามระเบียบของโรงเรียน	10	พิจารณาเมื่อสิ้นปี ปละ 10 คะแนน
14.2 ได้รับรางวัลจากการประกวด การแข่งขันในระดับโรงเรียน สหวิทยาเขต เขตพื้นที่การศึกษา และระดับชาติ	10 - 30	พิจารณาจากระดับที่ได้รับ
14.3 เก็บเงิน หรือสิ่งของมีค่าและนำส่ง	5 - 10	อยู่ในดุลพินิจของคณะกรรมการ
14.4 ทหารายได้พิเศษช่วยเหลือจนเดือดร้อนครัวเป็นประจำจนถือว่าเป็นแบบอย่างได้	5 - 10	อยู่ในดุลพินิจของคณะกรรมการ
14.5 เป็นนักเรียนผู้นำ หรือปฏิบัติหน้าที่สม่ำเสมอ โดยไม่มีข้อบกพร่อง	5 - 10	อยู่ในดุลพินิจของคณะกรรมการ
14.6 เป็นกรรมการนักเรียนหรือปฏิบัติหน้าที่สม่ำเสมอ โดยไม่มีข้อบกพร่อง	5 - 10	อยู่ในดุลพินิจของคณะกรรมการ
14.7 เป็นกรรมการคณะสีหรือปฏิบัติหน้าที่สม่ำเสมอ โดยไม่มีข้อบกพร่อง	5 - 10	อยู่ในดุลพินิจของคณะกรรมการ
14.8 เป็นสารวัตรนักเรียนหรือปฏิบัติหน้าที่สม่ำเสมอ โดยไม่มีข้อบกพร่อง	5 - 10	อยู่ในดุลพินิจของคณะกรรมการ
14.9 แจ้งเหตุหรือแจ้งข่าวให้ครูทราบจนเป็นผลดีต่อการปกครองนักเรียน	5 - 10	อยู่ในดุลพินิจของคณะกรรมการ
14.10 เต็มใจช่วยเหลืองานโรงเรียน หรือช่วยครูทำงานโรงเรียนอย่างสม่ำเสมอ	5 - 10	อยู่ในดุลพินิจของคณะกรรมการ
14.11 เป็นผู้มีมนุษยสัมพันธ์เป็นที่ประจักษ์	5	อยู่ในดุลพินิจของคณะกรรมการ
14.12 เป็นผู้มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์	5	อยู่ในดุลพินิจของคณะกรรมการ
14.13 เป็นผู้มีความขยันหมั่นเพียรทางการเรียนและกิจกรรม	5	อยู่ในดุลพินิจของคณะกรรมการ
14.14 เป็นผู้มีความประพฤติดี และชักจูงเพื่อนมิให้มั่วสุมกับอบายมุข	5 - 10	อยู่ในดุลพินิจของคณะกรรมการ
14.15 บำเพ็ญตนให้เป็นประโยชน์ต่อส่วนรวมอยู่เสมอ	5 - 10	อยู่ในดุลพินิจของคณะกรรมการ
14.16 เป็นผู้มีความอ่อนน้อมถ่อมตน จรรยา มารยาทงาม	5 - 10	อยู่ในดุลพินิจของคณะกรรมการ
14.17 ชักจูงเพื่อนเข้าร่วมกิจกรรมที่เป็นประโยชน์ต่อชุมชนและโรงเรียน	5 - 10	อยู่ในดุลพินิจของคณะกรรมการ

การกระทำความดีความชอบตามข้อ 14 นี้ ต้องมีหลักฐานชัดเจน หรือมีผู้รับรองที่เชื่อถือได้ประกอบการเสนอเพิ่มเติม

15. ครูทุกคนมีสิทธิ์เสนอเพิ่มคะแนนให้นักเรียนได้ไม่เกินครั้งละ 30 คะแนน โดยเสนอต่อหัวหน้าระดับ เพื่อเสนอคณะกรรมการการบริหารกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียนพิจารณา และนักเรียนผู้นั้นจะได้คะแนนเพิ่ม ต้องได้รับความเห็นชอบจากรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน

16. คะแนนที่นักเรียนได้เพิ่มไม่สามารถนำไปหักล้างคะแนนที่ถูกตัด แต่เป็นเหตุผลในการขอลดโทษได้ตามควรแก่กรณี

17. ผู้ที่ได้คะแนนความดีประพฤติชอบ จะได้รับการยกย่อง ชมเชยด้วยวิธีการอื่นๆ อีกตามที่โรงเรียนจัดขึ้น เพื่อเป็นเกียรติแก่นักเรียนผู้นั้น

18. ให้ยกเลิกระเบียบหรือข้อบังคับอื่นใดของโรงเรียนที่ขัดต่อระเบียบ และให้ใช้ระเบียบนี้แทน

19. ให้รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน รักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้

20. ให้ใช้ระเบียบนี้ ตั้งแต่วันที่ 7 มีนาคม พ.ศ. 2565 เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ 7 มีนาคม พ.ศ. 2565



(นายชาคริต พิมพ์หล่อ)

ผู้อำนวยการโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ อุบลราชธานี

ระเบียบโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ อุบลราชธานี ว่าด้วย เครื่องแบบนักเรียน พ.ศ. 2565

ข้อ 1 นักเรียนหญิง (ระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น)

1.1 **เสื้อ** ใช้ผ้าสีขาว เนื้อเกลี้ยง ไม่บางจนเกินไปแบบเสื้อคอพับปกกะลาสีเรือ แขนตุ๊กตา ชายตรง ปล่อยชาย ปักอักษรย่อ ต.อ.พ.อบ. ที่หน้าอกด้านขวา ปัก ชื่อ สกุล ใต้อักษรย่อ ต.อ.พ.อบ. ประมาณ 1.5 เซนติเมตร (ทั้งหมดปักด้วยไหมสีน้ำเงิน) แขนเสื้อยาวเพียงเหนือข้อศอก ปลายแขนจีบเล็กน้อย มีขนาดพอเหมาะกับลำตัว ไม่รัดเอว ริมขอบล่างด้านขวาติดกระเปาะ 1 ใบ มีขนาดพอเหมาะกับตัวเสื้อ

1.2 **ผ้าผูกคอ** ผ้าสีกรมท่า ชายสามเหลี่ยม กว้างตั้งแต่ 10 – 15 เซนติเมตร ยาวตั้งแต่ 80 – 100 เซนติเมตร ผูกเงื่อนกะลาสี

1.3 **กระโปรง** ใช้ผ้าสีกรมท่าเกลี้ยงไม่มีลวดลาย ด้านหน้าด้านหลังพับเป็น กลีบข้างละ 3 กลีบ ตะเข็บออกด้านนอกเย็บทับกลีบด้านล่างลงมาประมาณ 6 – 12 เซนติเมตร เว้นระยะความกว้างตรงกลางพองาม กระโปรงยาวเลยเข่าลงมา 4 นิ้ว ปลายกระโปรงไม่รัดรูป ไม่แคบหรือกว้างจนเกินไป

1.4 รองเท้า

1.4.1 รองเท้าหนัง แบบหุ้มส้น สีดำหุ้มมน ไม่มีลวดลาย มีสายรัดที่ หลังเท้า ส้นสูงไม่เกิน 1 นิ้ว

1.4.2 รองเท้าผ้าใบ แบบหุ้มส้นสีดำ มีเชือกรัด ไม่มีลวดลาย

1.5 **ถุงเท้า** สีขาวแบบธรรมดาไม่มีลวดลาย ความยาวพอที่จะพับกว้าง 1.5 – 2 นิ้ว ทบเหนือข้อเท้า

1.6 **ทรงผม** ให้ไว้ทรงผมยาวหรือสั้นก็ได้ ถ้าไว้ผมสั้นให้ตัดเลยติ่งหู 5 เซนติเมตร ห้ามซอยสไลด์ ห้ามตัด ห้ามย้อมหรือโกรกสีผม ไม่ติดเครื่องประดับ หากไว้ผมยาว ห้ามถักเปีย ให้รวบผมมัดด้วยริบบิ้น หรือโบสีขาว เท่านั้น

ข้อ 2 นักเรียนหญิง (ระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย)

2.1 เสื้อ ใช้ผ้าสีขาวเนื้อเกลี้ยง ไม่บางจนเกินควร แบบเสื้อเชิ้ตผ่าอกตลอด มีสาบตลบเข้าข้างในกว้าง 3 เซนติเมตร กระดุมสีขาวแบบแบน แขนสั้นเหนือศอก เล็กน้อย ต้นแขนและปลายแขนจีบเล็กน้อย ปลายแขนเป็นผ้าเย็บสองชั้น ขอบแขนกว้าง 3 เซนติเมตร ไม่มีสาบไหล่ เวลาสวมเสื้อ เก็บชายเสื้อเข้าด้านในกระโปรง ดึงพอดีมองเห็นกระดุมสามเม็ดและหัวเข็มขัด พอสมควร ปักอักษรย่อ ต.อ.พ.อบ. ได้ อักษรย่อปัก ชื่อ สกุล ตามแบบนักเรียนหญิง ระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น

2.2 กระโปรง ใช้รูปแบบเดียวกับนักเรียนระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น

2.3 เข็มขัด ใช้เข็มขัดหนังสีดำ ไม่มีลวดลายที่เส้นเข็มขัด ขนาด 3 X 4 เซนติเมตร หัวรูปสี่เหลี่ยมผืนผ้า หัวเข็มขัดมีหนังสีดำหุ้ม มีปลอกหนังสีดำ ขนาด 1.5 เซนติเมตร สำหรับสอดสายเข็มขัด

2.4 รองเท้า และถุงเท้า ใช้รูปแบบเดียวกับนักเรียนระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น

2.5 ทรงผม ให้ไว้ทรงผมยาวหรือสั้นก็ได้ ถ้าไว้ผมสั้นให้ตัดเลยตึงหู 5 เซนติเมตร ห้ามซอยสไลด์ ห้ามตัด ห้ามย้อมหรือโกรกสีผม ไม่ติดเครื่องประดับ หากไว้ผมยาว ห้ามถักเปีย ให้รวบผมมัดด้วยริบบิ้น หรือโบสีขาว เท่านั้น

ข้อ 3 นักเรียนชาย (ระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนต้นและมัธยมศึกษาตอนปลาย)

3.1 เสื้อ ใช้ผ้าสีขาวเนื้อเกลี้ยง ไม่บางจนเกินควร แบบเสื้อเชิ้ตผ่าอกตลอด มีสาบที่อกเสื้อใช้กระดุมสีขาวเกลี้ยงเส้นผ่าศูนย์กลาง 1 เซนติเมตร ไม่มีสาบหลัง แขนสั้นเหนือศอกเล็กน้อย ประมาณ 4 เซนติเมตร มีกระเป๋าดิบนอกชาย ออกขวาปัก อักษรย่อ ต.อ.พ.อบ. ได้ อักษรปัก ชื่อ สกุล ด้วยไหมสีน้ำเงิน ออกเสื้อด้านซ้ายปัก หมายเลขประจำตัวนักเรียน นักเรียนชาย ม.ปลาย กัดเข็มกลัดพระเกี้ยวรูปองค์ทอง ที่อกด้านขวาเหนืออักษรย่อ ต.อ.พ.อบ.

3.2 กางเกง ใช้ผ้าสีดำ กางเกงขาสั้นเหนือเข่า 5 เซนติเมตร ปลายพับขา เข้าข้างในกว้าง 5 เซนติเมตร ชิพหน้า มีจีบข้างหน้าข้างละ 2 จีบ มีกระเป๋าดิบตรงตามแนวตะเข็บทั้ง 2 ข้าง ไม่มีกระเป๋าด้านหลัง มีหูสำหรับร้อยเข็มขัด 7 หู ขากางเกงเมื่อยึดตรงส่วนข้างจะห่างจากขา 8 – 12 เซนติเมตร ให้สวมทับเสื้อให้เรียบร้อย ห้ามปล่อยชายเสื้อ (ห้ามใช้ผ้าเวสปอยส์)

3.3 รองเท้าและถุงเท้า

3.3.1 รองเท้า ให้ใช้รองเท้าผ้าใบหุ้มส้น สีดำ มีรูสำหรับร้อยสายรัด ไม่มีลวดลาย

3.3.2 ถุงเท้า ให้ใช้ถุงเท้าสีขาว ไม่มีลวดลาย เมื่อสวมแล้วดึงขึ้นปิดข้อเท้าความยาวไม่เกินครึ่งแข้ง

3.4 เข็มขัด ให้ใช้เข็มขัดหนังสีน้ำตาล ไม่มีลวดลาย ขนาด 3 X 4 เซนติเมตร หัวเข็มขัด มีเข็มสำหรับสอดรูเข็มขัดเพียงเข็มเดียว หัวสีเหลี่ยมทองเหลืองเท่านั้น

3.5 ทรงผม

3.5.1 นักเรียนชายระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น ให้ไว้ทรงนักเรียนคือ ร่องทรงสั้น โดยตัดด้านข้างและด้านหลังสั้นเกรียนติดหนังศีรษะ ด้านหน้า ความยาวไม่เกิน 4 เซนติเมตร กั้นแต่งตีนผมให้สะอาด ห้ามไว้หนวด เครา ห้ามหวีแสกกลางตัด ซอย ย้อมโกโรกสีผม

3.5.2 ทรงผมนักเรียนชายระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนปลายให้ไว้ทรง ร่องทรงสั้นและตัดสั้น โดยตัดด้านข้างและด้านหลังให้สั้นเกรียน ด้านหน้า ความยาวไม่เกิน 5 เซนติเมตร กั้นแต่งตีนผมให้สะอาด ห้ามไว้หนวด เครา ห้ามหวีแสกกลางตัด ซอย ย้อมโกโรกสีผม

ข้อ 4 เครื่องประดับ (สำหรับนักเรียนทุกคน)

4.1 ห้ามสวมใส่ กำไลข้อมือ ทุกชนิด อนุญาตให้ใช้นาฬิกาที่มีสายเหล็ก สายหนัง หรือพลาสติก สีดำ สีน้ำตาล ไม่มีลวดลาย สุภาพใช้สำหรับดูเวลามีไขใส่เพื่อเป็นแฟชั่น

4.2 สร้อยคอ อนุญาตให้สวมใส่สร้อยเงินหรือโลหะเหล็กขาว สำหรับผู้ที่ต้องการมีพระหรือวัตถุมงคลติดตัว ความยาวพอสมควรสามารถเก็บซ่อนได้ได้ปกคอเสื้อ ห้ามสวมใส่สร้อยคอทองคำหรือสร้อยทองนาก มาเรียน ด้วยเหตุหากเกิดการสูญหาย โรงเรียนไม่สามารถดำเนินการจัดการติดตามคืนได้และเป็นอันตรายต่อผู้สวมใส่

4.3 แหวน ห้ามสวมใส่แหวน ทุกชนิด หากพบเห็น จะมีการดักเตือน หากมีการฝ่าฝืน จะทำการริบเก็บโดยไม่มีกรรมมอบคืน ยกเว้น ผู้ปกครองมาขอรับคืนภายในเวลาที่กำหนด

4.4 ต่างหู สำหรับนักเรียนหญิง อนุญาตให้เจาะรูประดับต่างหูได้ข้างละ 1 รู ต่างหูให้มีลักษณะเป็น แบบห่วงเล็กๆ กลมเกลี้ยง เส้นผ่าศูนย์กลางไม่เกิน 1 เซนติเมตร ห้ามใช้ต่างหูทองคำ และหรือต่างหูสีสันแบบแฟชั่น

4.5 ไม่อนุญาตให้นักเรียนชาย เจาะรูใบหูเพื่อ ประดับ ต่างหู หรือเครื่องประดับอื่นใด

4.6 การแต่งกาย

4.6.1 ใบหน้า ห้ามแต่งหน้าให้ผิดธรรมชาติ เช่น โกนหรือถอนคิ้ว แต่งคิ้ว ทาขอบตา ทาริมฝีปาก แต่งผมแต่งหน้า หรือใช้แป้งรองพื้น ห้ามใช้ลิปมันเปลี่ยนสี หรือน้ำยาอูทียทิพย์ทาปาก

4.6.2 เล็บ ทั้งชายและหญิง ตัดเล็บสั้น รักษาให้สะอาด ไม่ไว้เล็บ แต่งเล็บ เพ้นท์เล็บ ทาสีเล็บ

4.7 สัมภาระที่ใช้เรียน กระเป๋านักเรียนให้ใช้กระเป๋าหนังสีดำ หรือเบ้ที่ทางโรงเรียนกำหนด ไม่มีการตกแต่ง หรือขีดเขียนข้อความต่างๆ บนกระเป๋า

ข้อ 5 ชุดนักกีฬาหรือเครื่องแบบพลศึกษา

นักเรียนทุกคนต้องมีและสวมใส่ชุดนักกีฬาหรือเครื่องแบบพลศึกษา ตามแบบฟอร์ม และปักชื่อ นามสกุลเป็นภาษาไทยให้เรียบร้อยที่ด้านขวาเช่นเดียวกับเสื้อนักเรียน (แต่ไม่ต้องปักตราสัญลักษณ์และอักษรย่อโรงเรียน) และให้สวมใส่มาในวันที่มีพลศึกษา หรือวันที่ทางโรงเรียนกำหนด เท่านั้น

ข้อ 6 กำหนดการแต่งกายประจำวัน

เพื่อให้เกิดความเป็นระเบียบเรียบร้อย ความสวยงาม และเป็นระบบเดียวกันทั้งโรงเรียน จึงกำหนดการแต่งกายของนักเรียนโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ อุบลราชธานี ประจำวันทำการ ดังนี้

วันจันทร์	แต่งเครื่องแบบนักเรียน ปกติ ตามระดับชั้น
วันอังคาร	แต่งเครื่องแบบ เสื้อโปโล สีน้ำเงิน สำหรับนักเรียนระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น แต่งเครื่องแบบ เสื้อโปโล สีชมพู สำหรับนักเรียนระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย สวมกางเกงนักเรียนและกระโปรงนักเรียน

วันพุธ	แต่งเครื่องแบบนักเรียน ปกติ ตามระดับชั้น
วันพฤหัสบดี	แต่งเครื่องแบบ กิจกรรมลูกเสือ – เนตรนารี ยุวกาชาด อาสายุวกาชาด ผู้บำเพ็ญประโยชน์ นักศึกษาวิชาทหาร หรือกิจกรรมอื่นๆ ที่โรงเรียนกำหนด
วันศุกร์	แต่งเครื่องแบบ เสือกีฬาตามคณะสี สวมกางเกงวอร์ม

โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ อุบลราชธานี ได้ดำเนินโครงการโรงเรียนวิถีพุทธ ในกรณีที่เป็นวันพระ โรงเรียนมีกิจกรรมส่งเสริมขนบธรรมเนียมประเพณีทางพุทธศาสนา อนุโลมให้แต่งเครื่องแบบสีขาว ได้ตามความเหมาะสม ยกเว้นกรณีวันพระตรงกับ วันพฤหัสบดี ให้นักเรียนแต่งเครื่องแบบ กิจกรรมลูกเสือ – เนตรนารี ยุวกาชาดอาสายุวกาชาด ผู้บำเพ็ญประโยชน์ นักศึกษาวิชาทหาร หรือกิจกรรมอื่นๆ ที่โรงเรียนกำหนดเท่านั้น

ประกาศ ณ วันที่ 7 มีนาคม พ.ศ. 2565



(นายชาคริต พิมพ์หล่อ)

ผู้อำนวยการโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ อุบลราชธานี



ประกาศโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ อุบลราชธานี
เรื่อง ระเบียบทรงผมนักเรียน ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๓

เนื่องจากรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการได้วางระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการไว้ทรงผมของนักเรียน พ.ศ. ๒๕๖๓ โดยที่เป็นการสมควรกำหนดข้อปฏิบัติและข้อห้ามปฏิบัติในการไว้ทรงผมของนักเรียน เพื่อให้เกิดความชัดเจนในการดำเนินการของสถานศึกษา มีความเหมาะสมกับสภาพการณ์ปัจจุบันและการปฏิบัติตนของนักเรียนเป็นไปด้วยความถูกต้อง รวมทั้งเป็นการคุ้มครองศักดิ์ศรีความเป็นมนุษย์ เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการไว้ทรงผมของนักเรียน พ.ศ. ๒๕๖๓ คณะครูและบุคลากรทางการศึกษาโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ อุบลราชธานี จึงกำหนดข้อปฏิบัติและข้อห้ามปฏิบัติในการไว้ทรงผมของนักเรียน ดังนี้

๑. ทรงผมนักเรียนหญิงระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น-ตอนปลาย

- ๑.๑ ให้ไว้ทรงผมยาวหรือสั้นก็ได้ ถ้าไว้ผมสั้นให้ตัดเลยติ่งหู ๕ เซนติเมตร
- ๑.๒ ห้ามซอยสไลด์ ห้ามตัด ห้ามย้อมหรือโกรกสีผม ไม่ติดเครื่องประดับ หากไว้ผมยาวห้ามถักเปียให้รวบมัดด้วยริบบิ้นหรือโบสีขาวเท่านั้น

๒. ทรงผมนักเรียนชายระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น

- ๒.๑ ให้ไว้ทรงนักเรียนคือทรงทรงสั้น โดยตัดด้านข้างและด้านหลังสั้นเกรียนติดหนังศีรษะ ด้านหน้าความยาวไม่เกิน ๔ เซนติเมตร กันแต่งตีนผมให้สะอาด ห้ามไว้หนวด เครา ห้ามหวีแสกกลาง ตัด ซอย ย้อมโกรกสีผม

๓. ทรงผมนักเรียนชายระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย

- ๓.๑ ให้ไว้ทรงทรงสั้นและตัดสั้น โดยตัดด้านข้างและด้านหลังให้สั้นเกรียน ด้านหน้าความยาวไม่เกิน ๕ เซนติเมตร กันแต่งตีนผมให้สะอาด ห้ามไว้หนวด เครา ห้ามหวีแสกกลางตัด ซอย ย้อมโกรกสีผม

๔. กรณีที่มีความจำเป็น

- ๔.๑ ให้ผู้ปกครองนักเรียนบันทึกเสนอต่อคณะกรรมการบริหารกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน โดยความเห็นชอบจากผู้อำนวยการโรงเรียน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายชาคริต พิมพ์หล่อ)

ผู้อำนวยการโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ อุบลราชธานี

ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ

ว่าด้วยการลงโทษนักเรียนและนักศึกษา

พ.ศ. ๒๕๔๘

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

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการลงโทษนักเรียนและนักศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๘”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการลงโทษนักเรียนหรือนักศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๓

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“ผู้บริหารโรงเรียนหรือสถานศึกษา” หมายความว่า ครูใหญ่ อาจารย์ใหญ่ ผู้อำนวยการ อธิการบดี หรือหัวหน้าของโรงเรียนหรือสถานศึกษาหรือตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นของโรงเรียนหรือสถานศึกษานั้น

“กระทำความผิด” หมายความว่า การที่นักเรียนหรือนักศึกษาประพฤติฝ่าฝืนระเบียบ ข้อบังคับของสถานศึกษา หรือของกระทรวงศึกษาธิการ หรือกฎกระทรวงว่าด้วยความประพฤติของนักเรียนและนักศึกษา

“การลงโทษ” หมายความว่า การลงโทษนักเรียนหรือนักศึกษาที่กระทำความผิด โดยมีความมุ่งหมายเพื่อการอบรมสั่งสอน

ข้อ ๕ โทษที่จะลงโทษแก่นักเรียนหรือนักศึกษาที่กระทำความผิด มี ๔ สถาน ดังนี้

(๑) ว่ากล่าวตักเตือน

(๒) ทำทัณฑ์บน

(๓) ตัดคะแนนความประพฤติ

(๔) ทำกิจกรรมเพื่อให้ปรับเปลี่ยนพฤติกรรม

ข้อ ๖ ห้ามลงโทษนักเรียนและนักศึกษาด้วยวิธีรุนแรง หรือแบบก่อกวนแกล้ง หรือลงโทษด้วยความโกรธ หรือด้วยความพยาบาท โดยให้คำนึงถึงอายุของนักเรียนหรือนักศึกษา และความร้ายแรงของพฤติกรรมประกอบการลงโทษด้วย

การลงโทษนักเรียนหรือนักศึกษาให้เป็นไปเพื่อเจตนาที่จะแก่นิสัยและความประพฤติไม่มีดีของนักเรียนหรือนักศึกษาให้รู้สำนึกในความคิด และกลับประพฤติตนในทางที่ดีต่อไป

ให้ผู้บริหารโรงเรียนหรือสถานศึกษา หรือผู้ที่ผู้บริหารโรงเรียนหรือสถานศึกษามอบหมายเป็นผู้มีอำนาจในการลงโทษนักเรียน นักศึกษา

ข้อ ๗ การว่ากล่าวตักเตือน ใช้ในกรณีนักเรียนหรือนักศึกษากระทำความผิดไม่ร้ายแรง

ข้อ ๘ การทำทัณฑ์บนใช้ในกรณีนักเรียนหรือนักศึกษาที่ประพฤติตนไม่เหมาะสมกับสภาพนักเรียนหรือนักศึกษา ตามกฎกระทรวงว่าด้วยความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา หรือกรณีทำให้เสื่อมเสียชื่อเสียงและเกียรติศักดิ์ของสถานศึกษา หรือฝ่าฝืนระเบียบของสถานศึกษา หรือได้รับโทษว่ากล่าวตักเตือนแล้ว แต่ยังไม่ซื่อสัตย์

การทำทัณฑ์บนให้ทำเป็นหนังสือ และเชิญบิดามารดาหรือผู้ปกครองมาบันทึกรับทราบความผิด และรับรองการทำทัณฑ์บนไว้ด้วย

ข้อ ๙ การตัดคะแนนความประพฤติ ให้เป็นไปตามระเบียบปฏิบัติว่าด้วยการตัดคะแนนความประพฤตินักเรียนและนักศึกษากำหนด และให้ทำบันทึกข้อมูลไว้เป็นหลักฐาน

ข้อ ๑๐ ทำกิจกรรมเพื่อให้ปรับเปลี่ยนพฤติกรรม ใช้ในกรณีที่นักเรียนและนักศึกษาก่อทำความผิดที่สมควรต้องปรับเปลี่ยนพฤติกรรม

การจัดกิจกรรมให้เป็นไปตามแนวทางที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด

ข้อ ๑๑ ให้ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ รักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้และให้มีอำนาจตีความ และวินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๑๘ มกราคม พ.ศ. ๒๕๔๘

อดิษฐ์ โปธารามิก

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ



ใบล่านักเรียน

โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ อุบลราชธานี

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอลากิจ/ป่วย

เรียน ครูที่ปรึกษาชั้น ม...../.....

ด้วยข้าพเจ้า.....นักเรียนชั้น...../.....เลขที่.....

ครูที่ปรึกษาชื่อ.....และ.....

ผู้ปกครองชื่อ.....ขอลา.....เนื่องจาก.....

ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ถึง วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

มีกำหนด.....วัน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาอนุญาต

ด้วยความเคารพอย่างสูง

ลงชื่อ

นักเรียน

(.....)

ขอรับรองว่าการลาของนักเรียนในปกครองครั้งนี้เป็นความจริง

ลงชื่อ

ผู้ปกครองนักเรียน

(.....)

ครูที่ปรึกษา อนุญาต ไม่อนุญาต

ลงชื่อ

ครูที่ปรึกษา

(.....)

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

วิชา	ครูประจำวิชา	ลงนาม
1.		
2.		
3.		
4.		

การถวายบังคม การหมอบกราบ การแสดงความเคารพ พระมหากษัตริย์ต่อหน้าพระบรมฉายาลักษณ์ การเข้ารับพระราชทานของ

การถวายบังคม เป็นราชประเพณีถวายความเคารพพระมหากษัตริย์ในงานพระราชพิธีสำคัญก่อนที่จะถวายบังคมต้องนั่งอยู่ในท่าเตรียมคือ นั่งคุกเข่า ปลายเท้าตั้ง นั่งบนส้นเท้า เช่นเดียวกันทั้งชายและหญิง มือทั้งสองวางคว่ำเหนือเข่าทั้งสองข้าง ขายนั่งแยกเข่าได้เล็กน้อย หญิงนั่งเข่าชิด

การถวายบังคมแบ่งออกเป็น 3 จังหวะ ดังนี้

จังหวะที่ 1 ยกมือขึ้นประนมระหว่างอก ปลายนิ้วตั้งขึ้นแนบตัวไม่กางศอก

จังหวะที่ 2 ยกมือที่ประนมขึ้น ให้ปลายนิ้วหัวแม่มือจรดหน้าผากเงยหน้าขึ้นเล็กน้อย

จังหวะที่ 3 ลดมือกลับลงตามเดิมมาอยู่ในจังหวะที่ 1

ทำให้ครบ 3 ครั้ง โดยจบลงอย่างจังหวะที่ 1 แล้วจึงลดมือลง วางคว่ำเหนือเข่าทั้งสองข้าง

การถวายบังคมดังกล่าวนี้ หญิงมีโอกาสใช้น้อยกว่า จะใช้ในกรณีที่มีชายกับหญิงไปถวายบังคมร่วมกัน ถ้าหญิงล้วนให้ใช้วิธีหมอบกราบ

การหมอบกราบ ใช้แสดงความเคารพพระมหากษัตริย์ลงมาถึงจนพระบรมวงศ์ ในโอกาสที่เข้าเฝ้า โดยนั่งพับเพียบเก็บปลายเท้าแล้วจึงหมอบลงให้ ศอกทั้งสองข้างถึงพื้นคร่อมเข่าอยู่ด้านล่าง เพียงเข่าเดียว มือประสาน เมื่อจะกราบให้ประนมมือ ก้มศีรษะลง หน้าผากแตะส่วนบนของมือที่ประนม เมื่อกราบแล้วนั่งในท่าหมอบเฝ้าอีกครั้งหนึ่ง แล้วทรงตัวนั่งในท่าพับเพียบตามเดิม

การถวายความเคารพแบบสากลใช้กับพระมหากษัตริย์และพระบรมวงศ์

ชาย ใช้วิธีการถวายคำนับ โดยค้อมตัวต่ำพอสมควร

หญิง ใช้วิธีการถวายความเคารพแบบย่อเข่า (ถอนสายบัว) มี 2 แบบ คือ

- แบบสากลนิยม ยืนตรง หันหน้าไปทางพระองค์ท่าน วาดเท้าข้างใดข้างหนึ่งไปข้างหลังเล็กน้อยตามถนัด พร้อมกับย่อตัวลง ลำตัวตรง หน้าตรง สายตาทอดลง ปล่อยแขนทั้งสองข้างแล้วยืนตรง

- แบบพระราชานิยม ยืนตรง หันหน้าไปทางพระองค์ท่าน วาดเท้าข้างใดข้างหนึ่งไปข้างหลังเล็กน้อยตามถนัด พร้อมกับย่อตัวลง ขณะที่วาดเท้าให้ยกมือทั้งสองข้างขึ้นวางประสานกันบนขาหน้าเหนือเข่า ค้อมตัวเล็กน้อยทอดสายตาลง เสร็จแล้วยืนขึ้นในลักษณะเดิม

ค่านิยมหลักของคนไทย 12 ประการ

1. มีความรักชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์
2. ซื่อสัตย์ เสียสละ อดทน มีอุดมการณ์ในสิ่งที่ดีงามเพื่อส่วนรวม
3. กตัญญูต่อพ่อแม่ ผู้ปกครอง ครูบาอาจารย์
4. ใฝ่หาความรู้ หมั่นศึกษาเล่าเรียนทั้งทางตรงและทางอ้อม
5. รักษาวัฒนธรรมประเพณีอันดีงาม
6. มีศีลธรรม รักษาความสัตย์ หวังดีต่อผู้อื่น เผื่อแผ่และแบ่งปัน
7. เข้าใจการเรียนรู้การเป็นประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
8. มีระเบียบวินัย เคารพกฎหมาย ผู้น้อยรู้จักการเคารพผู้ใหญ่
9. มีสติรู้ตัว รู้คิด รู้ทำ รู้ปฏิบัติตามพระราชดำรัสของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว
10. รู้จักดำรงตนอยู่โดยใช้หลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามพระราชดำรัสของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว รู้จักอดออมไว้ใช้เมื่อยามจำเป็น มีไว้พอกินพอใช้ ถ้าเหลือก็แจกจ่ายจำหน่ายและพร้อมที่จะขยายกิจการเมื่อมีความพร้อม เมื่อมีภูมิคุ้มกันที่ดี
11. มีความเข้มแข็งทั้งร่างกาย และจิตใจ ไม่ยอมแพ้ต่ออำนาจฝ่ายต่ำหรือกิเลส มีความละอายเกรงกลัวต่อบาปตามหลักของศาสนา
12. คำนึงถึงผลประโยชน์ของส่วนรวม และของชาติมากกว่าผลประโยชน์ของตนเอง

บทสวดมนต์ไหว้พระของนักเรียน

เพื่อเป็นการส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมนักเรียน ผู้นับถือพระพุทธศาสนา โรงเรียนได้อาศัยแนวทางจากระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการสวดมนต์ไหว้พระของนักเรียน พ.ศ. 2503 โดยได้นำบทสวดมนต์บางบทมาให้ให้นักเรียนได้ศึกษาเพื่อเป็นการเตือนความทรงจำ และเป็นแนวทางในการสวดมนต์ประจำเดือนและในคาบจริยธรรมของนักเรียน ดังต่อไปนี้

คำบูชาพระรัตนตรัย

อระระหัง สัมมาสัมพุทธโธ ะคะคะวา,	พระผู้มีพระภาคเจ้า, เป็นพระอรหันต์, ดับเพลิงกิเลส
พุทธัง ะคะคะวันตัง อภิวาเทมิ,	เพลิงทุกข์สิ้นเชิง, ตรัสรู้ชอบได้โดยพระองค์เอง
สวากขาโต ะคะคะวะตา ธัมโม,	ข้าพเจ้าขออภิวาท, พระผู้มีพระภาคเจ้า, ผู้รู้ ผู้ตื่น
ธัมมังนะมัสสามิ,	ผู้เบิกบาน (กราบ)
สุปะฏิปันโน ะคะคะวะโต สวาระกะสังโฆ,	พระธรรม เป็นธรรมที่พระผู้มีพระภาคเจ้า, ตรัสไว้ดีแล้ว
สังขัง นะมะมิ,	ข้าพเจ้าขอนมัสการพระธรรม (กราบ)
	พระสงฆ์สาวกของพระผู้มีพระภาคเจ้าปฏิบัติดีแล้ว
	ข้าพเจ้าขอนอบน้อมพระสงฆ์ (กราบ)

บทเพิ่มเติม

ศัพท์ สัตตา	สัตว์ทั้งหลายที่เป็นเพื่อนทุกข์ เกิดแก่ เจ็บตาย ด้วยกันทั้งหมดทั้งสิ้น
อะเวรา โหนตุ	จงเป็นสุขเป็นสุขเถิด อย่าได้มีเวรแก่กันและกันเลย
อภัยปาชมา โหนตุ	จงเป็นสุขเป็นสุขเถิด อย่าได้เบียดเบียนซึ่งกันและกันเลย
อะนีฆา โหนตุ	จงเป็นสุขเป็นสุขเถิด อย่าได้มีความทุกข์กายทุกข์ใจเลย
สุขี อัตตานัง ปะริหะรันตุ	จงมีแต่ความสุขกาย สุขใจ รักษาตนให้พ้นจากทุกข์ภัยทั้งสิ้นเถิด

บทสวดสรรเสริญพระรัตนตรัย

บทสวดสรรเสริญพระพุทธคุณ

(นำ) อิติปิโส (รับพร้อมกัน) ะคะวา อะระหัง สัมมาสัมพุทโธ วิชชาจะระณะสัมปันโน สุคะโต โลกะวิทู อนุตตะโร ปุริสะทัมมะสาระถิ สัตถา เทวะมนุสสานัง พุทโธ ะคะวาติ

บทสวดสรรเสริญพระธรรมคุณ

(นำ) สวากขาโต (รับพร้อมกัน) ะคะวะตา ธัมโม, สันทิฏฐิโก, ะกาลิโก, เอหิปัสสิโก, โอปะนะยิโก, ปัจจัตตัง เวทิตัพโพ วิญญูหิติ (กราบ)

บทสวดสรรเสริญพระสังฆคุณ

(นำ) สุขะปฏิปันโน (รับพร้อมกัน) ะคะวะโต สวาระกะสังโฆ

อุชุปะฏิปันโน ะคะวะโต สวาระกะสังโฆ

ญายะปะฏิปันโน ะคะวะโต สวาระกะสังโฆ

สามิจิปะฏิปันโน ะคะวะโต สวาระกะสังโฆ

ยะทิทัง จัตตาริ ปุริสะยุคานิ อัฏฐะ ปุริสะปุคคะลา

เอสะ ะคะวะโต สวาระกะสังโฆ อาหุเนยโย ปาหุเนยโย

ทักขิเนยโย อัฏฐะทีกะระณียะ อะนุตตะรัง ปุณญ์เจตตัง โลกัสสาติ (กราบ)

คำปฏิญาณตน

เราคนไทย ใจกตัญญู รู้คุณชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์

เรานักเรียน จักต้องประพฤติตนให้อยู่ในระเบียบวินัยของโรงเรียน

มีความซื่อสัตย์ ต่อตนเองและผู้อื่น

เรานักเรียน จะต้องไม่ทำตน

ให้เป็นที่เดือดร้อนแก่ตนเองและผู้อื่น

บทบูชาพระพุทธรเจ้าหลวง 5.5

(นำ) นะโม (รับพร้อมกัน) ตัสสะ ภาคะวะโต อระหะโตะ สัมมาสัมพุทฺธัสสะ

นะโม ตัสสะ ภาคะวะโต อระหะโตะ สัมมาสัมพุทฺธัสสะ

นะโม ตัสสะ ภาคะวะโต อระหะโตะ สัมมาสัมพุทฺธัสสะ

พระสยามะมินโธ ะโรอิติ พุทธะสังมิ - อิติ อระหัง สะหัสสะกายัง ะระพุทโธ

นะโมพุทฺธายะ ปิยะมะมะ นะโมพุทฺธายะ

พระสยามะมินโธ ะโรอิติ พุทธะสังมิ - อิติ อระหัง สะหัสสะกายัง ะระพุทโธ

นะโมพุทฺธายะ ปิยะมะมะ นะโมพุทฺธายะ

พระสยามะมินโธ ะโรอิติ พุทธะสังมิ - อิติ อระหัง สะหัสสะกายัง ะระพุทโธ

นะโมพุทฺธายะ ปิยะมะมะ นะโมพุทฺธายะ

คำกล่าวปฏิญาณตน (พระพุทธรเจ้าหลวง 5.5)

ข้าพเจ้าขอสัญญาว่า

ข้อ 1 ข้าพเจ้าจะประพฤติปฏิบัติตน เป็นคนดี ทั้งกาย วาจา ใจ เป็นลูกที่ดีของพ่อแม่ เป็นศิษย์ที่ดีของครูอาจารย์ และสำนึกในบุญคุณของชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ เป็นพลเมืองที่ดีของประเทศชาติ ให้สมเกียรติที่เป็นนักเรียน โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ อุบลราชธานี

ข้อ 2 ข้าพเจ้าจะสำนึกในพระมหากรุณาธิคุณ ที่ได้รับพระราชทาน พระบรมราชนุญาต ให้ใช้ตราสัญลักษณ์ “พระแก้ว” เป็นตราประจำโรงเรียน และขอเทิดทูนไว้ซึ่งเกียรติยศและศักดิ์ศรีแห่งพระแก้วตราบชั่วชีวิต

ข้อ 3 ข้าพเจ้า ขอสัญญาว่า จะประพฤติปฏิบัติตน ในทางที่จะนำสู่ความเจริญ ส่งเสริมเกียรติคุณของโรงเรียน มิให้เกิดความเสื่อมเสีย หรือก่อให้เกิดความวุ่นวาย ด้วยประการใดๆ ทั้งสิ้น

เพลงสรรเสริญพระบารมี

(นำ) ข้าวรพุทธเจ้า

เอามโนและศิระภรณ

นบพระภูมิบาลบุญดีเรก

เอกบรมจักริน

พระสยามินทร์พระยศยิ่งยง

เย็นศิระเพราะพระบริบาล

ผลพระคุณ ฐ รักษา

ปวงประชาเป็นสุขศานต์

ขอบันดาล ฐ ประสงค์ใด

จงสฤษดิ์ดั่ง

ห้วงวรหฤทัย

ดุจถวายชัย ชโย

เพลงมาร์ชศรีปทุมฯ

เราศรีปทุมพิทยาคารสถานวิชา	เป็นแหล่งศึกษาเลี้ยงชีวะระบือไกล
เทิดเกียรติเทิดนามศรีปทุมฯของเราไว้	คงอยู่คู่ไทยให้ยั่งยืนนาน
จะอยู่แห่งไหนรวมกายรวมใจไว้เกิด	สร้างชื่อบรรเจิดชูเชิดทั่วอีสาน
ให้ศรีปทุมฯจีรังตลอดกาล	สมเป็นสถานวิชาค่านันต์
** เราสามัคคี... เรามีน้าใจ... เรามีวินัย... เราใฝ่วิชา	
เราศรีปทุมฯรวมพลังตั้งใจไว้มัน	เราจะสร้างสรรค์สถาบันให้เกรียงไกร
เพิ่มพูนปัญญาของบรรดาประชาไทย	ถอดจิตพลีเกายมอบไว้แต่ศรีปทุมฯ
(ซ้ำ**) ศรีปทุมฯ	

มาร์ชเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ

คำร้อง / ทำนอง อร่าม ขาวสะอาด

ธงพระเกี่ยวขมพูลิ้วดูงามสง่า	เตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ
*สถาบัน การศึกษาเยาวชน	พวกเราเริ่มต้นด้วยการรักเรียน
รวมกันมันคงในความพากเพียร	ผลลัพธ์หมั่นเวียนกลับมาถึงตน
เพื่อสังคม เพื่อชาติไทย	สามัคคีมีไว้ ผลดียิ่งใหญ่เลิศล้ำ
ขมพูปอกสะบัดพระเกี่ยวเด่นชัดทุกๆ คน	สถาบันเริ่มต้นเด่นดี...(ซ้ำ*)
พระเกี่ยวขมพู	คู่เตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ
**ดั่งสาย โลหิตเดียว	ยึดเหนี่ยวด้วยพระเกี่ยวขมพูสุดสี
ผูกมิตร ไมตรี	ศักดิ์ศรีนี้้องพีสมัครสมาน
เราต้อง มองไกล	เพื่อไทยในอนาคต
เตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ	ให้เจริญสุขสานต์ตลอดไป...(ซ้ำ**)

รายชื่อข้าราชการครูโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ อุบลราชธานี

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่งงาน	ตำแหน่ง	วุฒิการศึกษา	โทรศัพท์
ฝ่ายบริหาร					
1	นายชาคริต พิมพ์หล่อ	ผู้อำนวยการ	ผอ.ร.ร.	กศ.ม.	094 5164214
2	นายณราชัย รวมแก้ว	รองผู้อำนวยการ	รอง ผอ.ร.ร.	ศษ.ม.	095 6147973
3	นางพิมพ์เพ็ญ ไมล์โพธิ์	รองผู้อำนวยการ	รอง ผอ.ร.ร.	กศ.ม.	084 0382917
4	นางสาวอังคณา นาสารี	รองผู้อำนวยการ	รอง ผอ.ร.ร.	ค.ต.	081 5483978
5	นายอดุลย์ หลักชัย	รองผู้อำนวยการ	รอง ผอ.ร.ร.	วท.บ./วศ.ม./ ศษ.ม.	091 8289969
กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย					
1	นางสาวประไพศรี ธรรมสัจด์	หัวหน้ากลุ่มสาระ	ครู	ศษ.ม.	085 2039248
2	นางสาวรวิภา ประสระเบาล	รองหัวหน้ากลุ่มสาระ	ครู	ศษ.บ.	082 6093280
3	นางพนิดา ลักขน์ติ	รองหัวหน้ากลุ่มสาระ	ครู	ค.บ.	089 8498696
4	นางรัชติพร เกษทอง		ครู	ศศ.บ./ศษ.ม.	085 6573331
5	นางสายสมร ภูสีโสสม		ครู	ค.บ.	090 2581157
6	นางสาวสาวิตรี ทวีศรี		ครู	ศศ.บ.	085 1020946
7	ว่าที่ร้อยตรีหญิงชัชิตรา เวียงกฤติโชค		ครู	ค.บ.	089 9959561
กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ					
1	นางปรียานันท์ เขจรสาย	หัวหน้ากลุ่มสาระ	ครู	ศษ.ม.	061 0783762
2	นางสาวทอฝัน โพธิ์เอก	รองหัวหน้ากลุ่มสาระ	ครู	กศ.บ.	085 4154155
3	นางสาวประยงค์ แสงสีดา	รองหัวหน้ากลุ่มสาระ	ครู	ค.บ.	086 8702799
4	นางชลิดา เด่นนารัฐ		ครู	ค.บ.	098 7788539
5	นางสาวอรดา พิสุทธิ์		ครูผู้ช่วย	ศศ.บ.	085 0158725
6	นางสาวโสภิตา กุลวงค์		ครู	กศ.บ.	061 4956563
7	นางอุษา พูลพล		ครู	ศศ.บ.	089 7224514
8	นางสาวเกศรา อักษรภักดิ์		ครูผู้ช่วย	ศศ.บ.	084 0521406
9	นางสาวชนิษฐา ทำดี		ครูผู้ช่วย	ศศ.บ.	086 4609748
10	นางสาวศิริประภา ภูวัฒนดล		ครูผู้ช่วย	ค.บ.	089 8448499
11	นางสาวปีتما แดงสะอาด		ครูผู้ช่วย	ศษ.บ.	095 5625222
12	นางสาวจิรนุช บุตราช		ครู	ศษ.ม.	088 1289047
13	นายสิทธิชัย โสสว่าง		ครูผู้ช่วย	ค.บ.	080 0744650
14	นายอธิวัฒน์ เพ็ญโคตร		พนักงานราชการ	ศศ.บ.	089 6999298
15	นางสาวสมฤดี ตาลศรี		ครู	-	-

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่งงาน	ตำแหน่ง	วุฒิการศึกษา	โทรศัพท์
กลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี					
1	นางสาวทัศนพร ศรีชลาลัย	หัวหน้ากลุ่มสาระ	ครู	วท.ม.	086 2502340
2	นางสุปรณี เทียมพันธ์	รองหัวหน้ากลุ่มสาระ	ครู	ค.บ.	086 2463639
3	นางสาวประกายทอง ชุมผลพิมุลวงศ์	รองหัวหน้ากลุ่มสาระ	ครู	ค.บ./กศ.บ.	087 9662952
4	นางมาลีรัตน์ ภูเกิด		ครู	วท.บ./ศษ.ม.	083 3861070
5	นางชุตินา นวลออง		ครู	วท.บ./วท.ม.	089 2801726
6	นายอดิศักดิ์ ศรีวรบุญ		ครู	ค.บ./กศ.ม.	081 5470098
7	นายวิชชญาณ วังศรีแก้ว		ครู	กศ.บ.	081 9665963
8	นางสุพรรณิ ชันเงิน		ครู	ค.บ./วท.ม.	091 4155269
9	นางสาวอัญชลี ศรีสมภพ		ครู	ค.บ./ศษ.ม.	086 2652211
10	นางสาวจิรภา ผิวแก้ว		ครู	ค.บ.	087 2424252
11	นางสาวจรรย์ญา บัวใหญ่		ครู	ศษ.ม.	086 8733400
12	นางสาวอิงอร คำทา		ครู	ศษ.ม.	085 4911625
13	นางสาวอัญธิชา แสนทวีสุข		ครูผู้ช่วย	วท.บ./ศศ.ม.	088 0430083
14	นางภูมิพิชญา จันทร์ส่อง		ครู	ค.บ./ค.ม.	062 9121112
15	นางสาวติรณา ชุมแสง		ครูผู้ช่วย	วท.บ./ศศ.ม./ M.Ed.	086 8774410
16	นายรังสรรค์ เวชพันธ์		ครู	ศษ.ม.	084 6077040
17	นางสาวฉัตรสุดา มั่นส		ครู	วท.บ.	063 6942415
18	นายวัลลภ บุญช่วย		ครู	ค.บ./ค.ม.	081 9767079
19	นางสาวสมนทิษฐ์ พลศรี		ครู	ค.ม.	085 4151216
20	นายอรรถพล กุลบุตร		ครูผู้ช่วย	วท.ม.	063 8053229
21	นายภาณุวัฒน์ คณิตาภิรักษ์ณ		ครู	วท.บ.	089 9496686
22	นางพนารัตน์ ศีโล		ครู	ค.บ.	086 3317429
23	นางสาวณัฐกานต์ ประชุมรัมย์		ครู	กศ.บ.	088 1355058
24	นางทิวา บุญณะ		ครู	ค.บ.	081 8789585
25	นางสาวกัลยาณี พันโบ		ครู	ปร.ด.	085 5177275
26	นางสาวรัตนารรณ บุญใหญ่		ครู	-	-
27	นางสาววัชรินทร์ แก้วแสน		ครู	-	-
กลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์					
1	นายทรงเกียรติ คำล้าน	หัวหน้ากลุ่มสาระ	ครู	ค.บ.	081 0641425
2	นางจริยาภรณ์ พรมเสน	รองหัวหน้ากลุ่มสาระ	ครู	ค.บ.	097 3357205
3	นายศราวุธ ศรีมาคำ	รองหัวหน้ากลุ่มสาระ	ครู	วท.บ./ปร.ด.	089 2859392

ที่	ชื่อ – สกุล	ตำแหน่งงาน	ตำแหน่ง	วุฒิการศึกษา	โทรศัพท์
4	นางสาวนภัสรพรรณ บุญยะมูล		ครู	ศษ.บ.	098 3369334
5	นางสาวอริยา อุ้นใจ		ครู	ปร.ต	085 5394239
6	นางนิรมล บุญมาลี		ครู	ศษ.บ.	081 9774596
7	นางสาวจิตรา ทองไทย		ครู	กศ.ม.	089 9254348
8	นางมะลิวรรณ สิมมาเคน		ครู	กศ.ม.	095 4929154
9	นางรัตนธร ศรีไชย		ครู	วท.บ./ค.ม.	081 7603594
10	นางพิศมัย เกษมพร		ครู	ค.บ.	086 2463384
11	นางยุภาพร พันผา		ครู	ค.บ.	080 9742202
12	นางสาวเด่นนภา ลัทธะโล		ครูผู้ช่วย	กศ.บ.	082 4818934
13	นายอลงกรณ์ เคียนบัน		ครู	กศ.บ.	065 3232416
14	นางสาวจิตาภา จันทร์ทรง		ครู	ศษ.ม.	098 1655173
กลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม					
1	นางสาวพิศมัย ธรรมสตัย	หัวหน้ากลุ่มสาระ	ครู	ค.บ./ศษ.ม.	087 9609625
2	นางสาวอมลรชา ทองงอก	รองหัวหน้ากลุ่มสาระ	ครู	ค.ช.	094 2568105
3	นางสาวปริยารวรรณ จันทขัน	รองหัวหน้ากลุ่มสาระ	ครู	ค.บ.	088 5820191
4	นายปรกากร จรรย์ยานนท์		ครู	กศ.บ.	096 4190945
5	นางสาวนิตยา บุตรอ่อน		ครู	ค.บ/กศ.ม.	087 2422639
6	นางสาวณัฏิกาญณ์ นามรัตน์		ครู	ศษ.ม.	088 9164892
7	นายอำนาจ ทะลายรัมย์		ครู	ค.บ.	095 4567135
8	นางสาวภัทราภรณ์ บุญชิต		ครูผู้ช่วย	ค.บ.	081 1471549
9	นายวิโรจน์ มั่นธรรม		ครู	พธ.บ./ศษ.ม./ ค.ด.	091 8353394
10	นายอัศรพงศ์ ณรงค์ชัย		ครู	ค.บ.	080 1905114
กลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ					
1	นายอาคม วงศ์วัน	หัวหน้ากลุ่มสาระ	ครู	ค.บ.	081 5792230
2	นายนาถันธุ์ กองอุดม	รองหัวหน้ากลุ่มสาระ	ครูผู้ช่วย	ศศ.บ.	098 6057252
3	นางสาวปนัดดา ใจดี	รองหัวหน้ากลุ่มสาระ	ครู	ศษ.ม.	062 4256609
4	นางอุบลวดี พรหมสิงห์		ครู	ค.บ.	081 9503942
5	นางวริศรา ตีงาม		ครู	ค.บ.	094 2841096
กลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา					
1	นางจิราพร คำเพราะ	หัวหน้ากลุ่มสาระ	ครู	วท.บ.	098 5842055
2	นายวิชิต ศรีใส	รองหัวหน้ากลุ่มสาระ	ครู	ค.บ.	089 5344242
3	นายพรประสิทธิ์ โสวันนา	รองหัวหน้ากลุ่มสาระ	ครู	ศษ.ม.	093 3613572
4	นายเกษมชัย จันดี		พนักงานราชการ	ศษ.บ.	094 3807143

ที่	ชื่อ – สกุล	ตำแหน่งงาน	ตำแหน่ง	วุฒิการศึกษา	โทรศัพท์
5	นายพนันท์ ถันดา		ครู	ศษ.บ.	088 5944910
กลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ					
1	นางกาญจนา สีลาโหม	หัวหน้ากลุ่มสาระ	ครู	ค.บ./ค.ม./ศษ.ม.	088 3582535
2	นางวิริยา จันทร์อุไร	รองหัวหน้ากลุ่มสาระ	ครู	บช.บ.	080 4632048
3	นางรณงม มุขสมบัติ	รองหัวหน้ากลุ่มสาระ	ครู	ค.บ.	088 5912193
4	นายเลิศศักดิ์ จันทร์รักษา		ครู	ค.บ.	086 2624817
งานแนะแนว					
1	นางสาวศุภลักษณ์ อุดรา	หัวหน้างานแนะแนว	ครู	ค.ม.	081 9972762
2	นางสาวสุรีพร โสวรรณิ		ครู	กศ.บ./กศ.ม.	084 8282481
3	นางณัชชาภัทร ศรีลาศักดิ์		ครู	ศษ.บ.	084 4779822
บุคลากรทางการศึกษา					
1	นางพรไพลิน ตีเมืองสอง	เจ้าหน้าที่ธุรการ	ครูอัตราจ้าง	บช.บ.	085 6517756
2	นายณฤพันธ์ วงทะพันธ์	คอมพิวเตอร์	ครูอัตราจ้าง	บช.บ.	093 8757040
3	นางสาวอมรรัตน์ อุทัย	สอนภาษาไทย	ครูอัตราจ้าง	ค.บ.	095 9866556
4	นายสิริชาติ ภิรมย์ตระกูล	คอมพิวเตอร์	ครูอัตราจ้าง	วศ.บ./ศษ.ม.	088 2337224
5	ว่าที่ ร.ต.หญิง สุกัญญา ประมูล	สอนสุขศึกษา และพลศึกษา	ครูอัตราจ้าง	ค.บ.	086 4549809
6	นางสาวจิตราพร ไกยสิทธิ์	Lab boy	ครูอัตราจ้าง	วท.บ.	083 7443262
7	นางสาวเนตรนภภรณ์ มุกดาหาร	สอนสังคมศึกษา	ครูอัตราจ้าง	ค.บ.	088 0837425
8	นางสาวชลิตา สีลาโหม	สอนวิทยาศาสตร์	ครูอัตราจ้าง	วท.บ.	093 4949157
9	นางสาวภาวกร สังวิบุตร	สอนวิทยาศาสตร์	ครูอัตราจ้าง	ค.บ.	094 4695696
10	นางสาวกมลชนก แก้วชื่นชัย	สอนคอมพิวเตอร์	ครูอัตราจ้าง	ค.บ.	061 9656615
11	นางสาวเปรมจิต ศรีม่วงกลาง	เจ้าหน้าที่ธุรการ	ครูอัตราจ้าง	บช.บ.	088 5534265
12	นางสาววรรัตน์ งามดี	สอนคณิตศาสตร์	ครูอัตราจ้าง	วท.บ.	061 0513887
13	นายธานูวัฒน์ ม่วงอ่อน	สอนภาษาอังกฤษ	ครูอัตราจ้าง	ศศ.บ.	089 6246324
14	Mr.Herve Joseph Riviere	สอนภาษาอังกฤษ	ครูอัตราจ้าง		061 1089359
15	Mr.Aaron Alastair Packwood	สอนภาษาอังกฤษ	ครูอัตราจ้าง		097 3303289
16	Mr.Kyle William Curtis	สอนภาษาอังกฤษ	ครูอัตราจ้าง		061 8912347
17	นางสาวชฎานิส เกียรติธีรศร	สอนภาษาจีน	ครูอัตราจ้าง	ศษ.บ.	086 4463568
18	นายชวิศ สีหนาม	สอนภาษาจีน	ครูอัตราจ้าง	ค.บ.	085 7691050
บรรณารักษ์					
1	นางสาวกนกวรรณ งามสนธิ	บรรณารักษ์	ครู	ศศ.บ.	094 4958973
2	นางกนกกาญจน์ โศตรักษ์	บรรณารักษ์	ครู	ศศ.บ.	089 7223352

ตัวอย่างการแต่งกายของนักเรียน

การแต่งกายนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น, ตอนปลาย



นักเรียนชาย ม.ต้น



นักเรียนหญิง ม.ต้น



นักเรียนชาย ม.ปลาย



นักเรียนหญิง ม.ปลาย



เครื่องแบบลูกเสือ ม.ต้น



เครื่องแบบยุวกาชาด ม.ต้น



ชุดเครื่องแบบ

นักศึกษาวิชาทหารชาย



ชุดเครื่องแบบ

นักศึกษาวิชาทหารหญิง



เครื่องแบบลูกเสือชาย

ม.ปลาย



ตัวอย่างการแต่งกายของนักเรียน

การแต่งกายนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น, ตอนปลาย



เครื่องแบบลูกเสือหญิง
ม.ปลาย

ชุดกิจกรรมชาย ม.ต้น

ชุดกิจกรรมหญิง ม.ต้น



ชุดกิจกรรมชาย ม.ปลาย

ชุดกิจกรรมหญิง ม.ปลาย

การแต่งกายชุดกีฬา



การแต่งกายวิถีพุทธ

ตัวอย่างการปักชื่อนักเรียน โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ อุบลราชธานี

การปักชื่อนักเรียนชาย

ด.อ.พ.อบ. และ วีโอ-สกุล
ให้ปักที่อกเสื้อด้านขวา

ตัวอย่าง

ด.อ.พ.อบ.
รักษาดิ สุตหล่อ



การปักชื่อนักเรียนชายโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ

การปักชื่อนักเรียนหญิง

ด.อ.พ.อบ. และ วีโอ-สกุล
ให้ปักที่อกเสื้อด้านขวา

ตัวอย่าง

ด.อ.พ.อบ.
รักษาดิ น้าใจงาม



การปักชื่อนักเรียนหญิงโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ

การปักชื่อนักเรียนหญิง

ด.อ.พ.อบ. และ วีโอ-สกุล
ให้ปักที่อกเสื้อด้านขวา

ตัวอย่าง

ด.อ.พ.อบ.
อินทวน น้าใจดี



การปักชื่อนักเรียนหญิงโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ

ตัวอย่างทรงผมนักเรียน

โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ อุบลราชธานี ชั้นมัธยมศึกษาตอนต้นและตอนปลาย ชาย - หญิง



*** นักเรียนชาย ม.ต้น ให้ไว้ทรงนักเรียนคือทรงสั้น โดยตัดด้านข้างและด้านหลัง สั้นเกรียนติดหนังศีรษะ ด้านหน้า ความยาวไม่เกิน 4 เซนติเมตร

*** นักเรียนชายม.ปลายทรงสั้นหรือตัดสั้น โดยตัดด้านข้างและด้านหลังให้ สั้นเกรียนด้านหน้า ความยาวๆ ไม่เกิน 5 เซนติเมตร

*** นักเรียนหญิง ม.ต้น-ม.ปลาย ไว้ทรงผมสั้นหรือยาวก็ได้ถ้าไว้ผมสั้นให้ตัดเลยตั้งหู 5 เซนติเมตร ห้ามซอยสไลด์ ห้ามตัด ห้ามย้อมหรือโกรกสีผม ไม่ติดเครื่องประดับ หากไว้ผมยาว ห้ามเปียผม ให้รวบมัดด้วยริบบิ้น หรือ โบสีขาวเท่านั้น



คำสั่ง โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ อุบลราชธานี
ที่ ๐๖๙ /๒๕๖๕
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำคู่มือนักเรียน ผู้ปกครองและครู
ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๕

ด้วยโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ อุบลราชธานี มีความประสงค์จะจัดทำคู่มือผู้ปกครอง ครูและนักเรียน โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ อุบลราชธานี ปีการศึกษา ๒๕๖๕ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุวัตถุประสงค์ อาศัยอำนาจตามความใน มาตรา ๓๙ วรรค ๑ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมทุกฉบับ ความในมาตรา ๒๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมทุกฉบับ จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำเอกสารคู่มือผู้ปกครอง ครูและนักเรียน ดังต่อไปนี้

๑. คณะกรรมการอำนวยการ ประกอบด้วย

๑.๑ นายชาคริต พิมพ์หล่อ	ผู้อำนวยการ	ประธานคณะกรรมการ
๑.๒ นายอดุลย์ หลักชัย	รองผู้อำนวยการ	รองประธานคณะกรรมการ
๑.๓ นางสาวอังคณา นาสารี	รองผู้อำนวยการ	กรรมการ
๑.๔ นายณราชัย รวมแก้ว	รองผู้อำนวยการ	กรรมการ
๑.๕ นางพิมพ์เพ็ญ ไมลิโพธิ์	รองผู้อำนวยการ	กรรมการและเลขานุการ
๑.๖ นางจริยาภรณ์ พรมเสน	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

ให้คำปรึกษาและอำนวยความสะดวกในการจัดทำเอกสารให้ดำเนินการไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุวัตถุประสงค์

๒. คณะกรรมการดำเนินงาน ประกอบด้วย

๒.๑ นางพิมพ์เพ็ญ ไมลิโพธิ์	รองผู้อำนวยการ	ประธานคณะกรรมการ
๒.๒ นายอดุลย์ หลักชัย	รองผู้อำนวยการ	รองประธานคณะกรรมการ
๒.๓ นางสาวอังคณา นาสารี	รองผู้อำนวยการ	กรรมการ
๒.๔ นายณราชัย รวมแก้ว	รองผู้อำนวยการ	กรรมการ

๒.๕ นายอดิศักดิ์ ศรีวรบุญ	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๒.๖ นางสาวจิตรา ทองไทย	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๒.๗ นางอมรชา ทองงอก	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๒.๘ หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ ๘ กลุ่มสาระ		กรรมการ
๒.๙ นางมะลิวรรณ สิมมาเคน	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๒.๑๐ นายวิโรจน์ มั่นธรรม	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๒.๑๑ นางพนิดา ลักษณะนิตี	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๒.๑๒ นางสาวอริยา อุ่นใจ	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๒.๑๓ นายอำนาจ ทะลายรัมย์	ครู	กรรมการ
๒.๑๔ นางสาวสาวิตรี ทวีศรี	ครู	กรรมการ
๒.๑๕ นางสาววณิศา เกียรติธรรม	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๒.๑๖ นางจริยาภรณ์ พรหมเสน	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการและเลขานุการ
๒.๑๗ ว่าที่ ร.ต.หญิงสุกัญญา ประมูล	ครูอัตราจ้าง	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๒.๑๘ นางสาวชลิตา สีลาไหม	ครูอัตราจ้าง	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

จัดทำเอกสารคู่มือผู้ปกครอง ครูและนักเรียน โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ อุบลราชธานี เป็นรูปเล่ม

ทั้งนี้ ให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้ง จัดทำคู่มือผู้ปกครอง ครูและนักเรียน โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ อุบลราชธานี ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๔ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบ เสียสละ และเอาใจใส่ในการปฏิบัติหน้าที่อย่างเคร่งครัดเพื่อให้เกิดประโยชน์อย่างสูงสุดต่อทางราชการ

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๘ เดือน มีนาคม พุทธศักราช ๒๕๖๕

สั่ง ณ วันที่ ๘ เดือน มีนาคม พุทธศักราช ๒๕๖๕



(นายชาคริต พิมพ์หล่อ)

ผู้อำนวยการโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ อุบลราชธานี