

คู่มือนักเรียน-ผู้ปกครอง



ระเบียบโรงเรียนธรรมโฆสิตวิทยา
ว่าด้วยการปกครองนักเรียน



โรงเรียนธรรมโฆสิตวิทยา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครพนม
กระทรวงศึกษาธิการ

คู่มือ

ระเบียบโรงเรียนธรรมโฆสิตวิทยา
ว่าด้วยการปกครองนักเรียน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครพนม
กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

โรงเรียนธรรมโฆสิตวิทยา ได้จัดทำคู่มือนักเรียนผู้ปกครองประจำปีการศึกษา 2567 เพื่อใช้เป็นกรอบการดำเนินงานและขับเคลื่อนการบริหารจัดการศึกษา โดยมีสาระสำคัญประกอบด้วย ข้อมูลทั่วไป ทิศทางการพัฒนาคุณภาพการศึกษา ประกอบด้วย วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์และระบบปฏิบัติการ ประกอบด้วย กลยุทธ์ ตัวชี้วัดความสำเร็จ และแนวปฏิบัติของนักเรียนภายในโรงเรียน

การดำเนินการ ได้รับความร่วมมือจากหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้องทางการศึกษา และการสนับสนุนจากทุกภาคส่วนในการดำเนินการร่วมกัน เพื่อขับเคลื่อนแผนสู่การ ปฏิบัติ ทั้งนี้ เพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ รวมทั้งยังเป็นกรอบแนวทางในการดำเนินงาน การติดตามและประเมินผลให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุดต่อการพัฒนาการศึกษา โดยมุ่งผลลัพธ์ที่สำคัญคือ การพัฒนาผู้เรียนให้เป็นคนดี คนเก่ง และมีความสุข มีคุณลักษณะอันพึงประสงค์ ตามหลักสูตร

โรงเรียนธรรมโฆสิตวิทยา

สารบัญ

หน้า

- ส่วนที่ 1 บทนำ ประกอบด้วย
- ข้อมูลทั่วไป ข้อมูลเกี่ยวกับการศึกษา (ข้อมูลบุคลากร ข้อมูลนักเรียน ฯลฯ)
 โครงสร้างการบริหาร
- ส่วนที่ 2 ทิศทางการพัฒนาคุณภาพการศึกษาขององค์กร ประกอบด้วย
- วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ โรงเรียน
- ตารางความเชื่อมโยงเป้าหมาย ตัวชี้วัด กลยุทธ์และโครงการ/กิจกรรม
 (ตัวอย่างตามตาราง ก.)
- ส่วนที่ 3 คู่มือนักเรียนโรงเรียนธรรมโฆสิตวิทยา ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๗
- ส่วนที่ 4 รูปแบบ (Model) การบริหารและการจัดการศึกษาของโรงเรียน

ส่วนที่ ๑
บทนำ

1. ข้อมูลพื้นฐานโรงเรียนธรรมโฆษิตวิทยา

1.1 ข้อมูลทั่วไป

ชื่อโรงเรียนธรรมโฆษิตวิทยา ตำบลโคกสูง อำเภอปลาปาก จังหวัดนครพนม
สังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครพนม เนื้อที่ 50 ไร่

E-mail : twsnkp@gmail.com Website : <http://www.tw.ac.th/main.html>

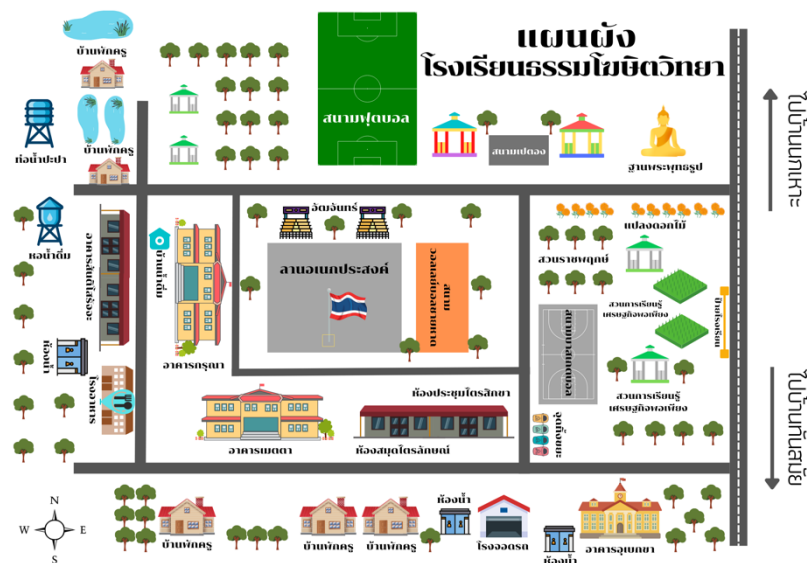
1.2 ประวัติโรงเรียนโดยย่อ

โรงเรียนธรรมโฆษิตวิทยาตั้งขึ้นโดยกรมสามัญศึกษา ซึ่งได้อนุมัติจัดตั้งเป็นโรงเรียนสาขาของโรงเรียนปลาปากวิทยา โดยชื่อว่า “โรงเรียนสุนทรธรรมโฆษิตอุปถัมภ์” มีนายพิทยานุชิต พิมราช เป็นผู้ดูแลสาขาและบริหารโรงเรียน เปิดเรียนในวันที่ 16 พฤษภาคม 2533 โดยใช้บริเวณใต้ถุนศาลาการเปรียญของวัดโพทวารวรรค์ บ้านนกกะเหาะ หมู่ที่ 4 เป็นห้องเรียนชั่วคราว ในขณะนั้นมีนักเรียนทั้งหมด 64 คน เป็นนักเรียนชาย 28 คน นักเรียนหญิง 36 คน และมีนักเรียนเข้ามาศึกษาเพิ่มขึ้นในปีถัดมา กรมสามัญศึกษาจึงได้อนุมัติประกาศจัดตั้งโรงเรียนให้เป็นเอกเทศ ชื่อว่า “โรงเรียนธรรมโฆษิตวิทยา”

ในวันที่ 18 เดือนกรกฎาคม พุทธศักราช 2534 โรงเรียนธรรมโฆษิตวิทยาได้แต่งตั้ง นายบัณฑิต หงษ์ภักดี อาจารย์ 2 ระดับ 6 โรงเรียนปิยะมหาราชาลัย มาเป็นผู้บริหารโรงเรียนในตำแหน่ง อาจารย์ใหญ่ จนถึงเดือนพฤษภาคม พุทธศักราช 2539 ต่อมา นางประวรรณชะ มหาผล ได้มาดำรงตำแหน่ง อาจารย์ใหญ่ ตั้งแต่ พุทธศักราช 2539 ถึง พุทธศักราช 2544 และได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษาใน พุทธศักราช 2544 ถึง พุทธศักราช 2548 ต่อมา นายพิทยานุชิต พิมราช ได้มาดำรงตำแหน่ง ผู้อำนวยการสถานศึกษา ตั้งแต่วันที่ 1 เดือนมิถุนายน พุทธศักราช 2548 ถึง วันที่ 31 ตุลาคม พุทธศักราช 2555

ในปัจจุบันผู้อำนวยการโรงเรียนธรรมโฆษิตวิทยา คือ นายเฉลิมเกียรติ คำไพ ดำรงตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียนธรรมโฆษิตวิทยา

แผนผังโรงเรียน



สัญลักษณ์ประจำโรงเรียนธรรมโฆสิตวิทยา



สีประจำโรงเรียนธรรมโฆสิตวิทยา

“ สีเหลือง – ขาว ”

สีเหลือง หมายถึง ความสงบรมเย็นของสีฟ้ากาสาวพัตร เป็นสีประจำวันจันทร์ ซึ่งเป็นวันเกิดของ
หลวงปู่คำพันธ์ โฆสปัญโญ ผู้อุปถัมภ์โรงเรียน

สีขาว หมายถึง ความบริสุทธิ์ของการให้ของประชาชน 2 ตำบล คือ ตำบลโคกสูงและตำบลมหาชัย
คือ การให้การศึกษแก่บุตร

ปรัชญาโรงเรียนธรรมโฆสิตวิทยา

“ออกดี ทุกขดี เสียโย ความชั่วไม่ทำเสียเลยดีกว่า”

คำขวัญโรงเรียนธรรมโฆสิตวิทยา

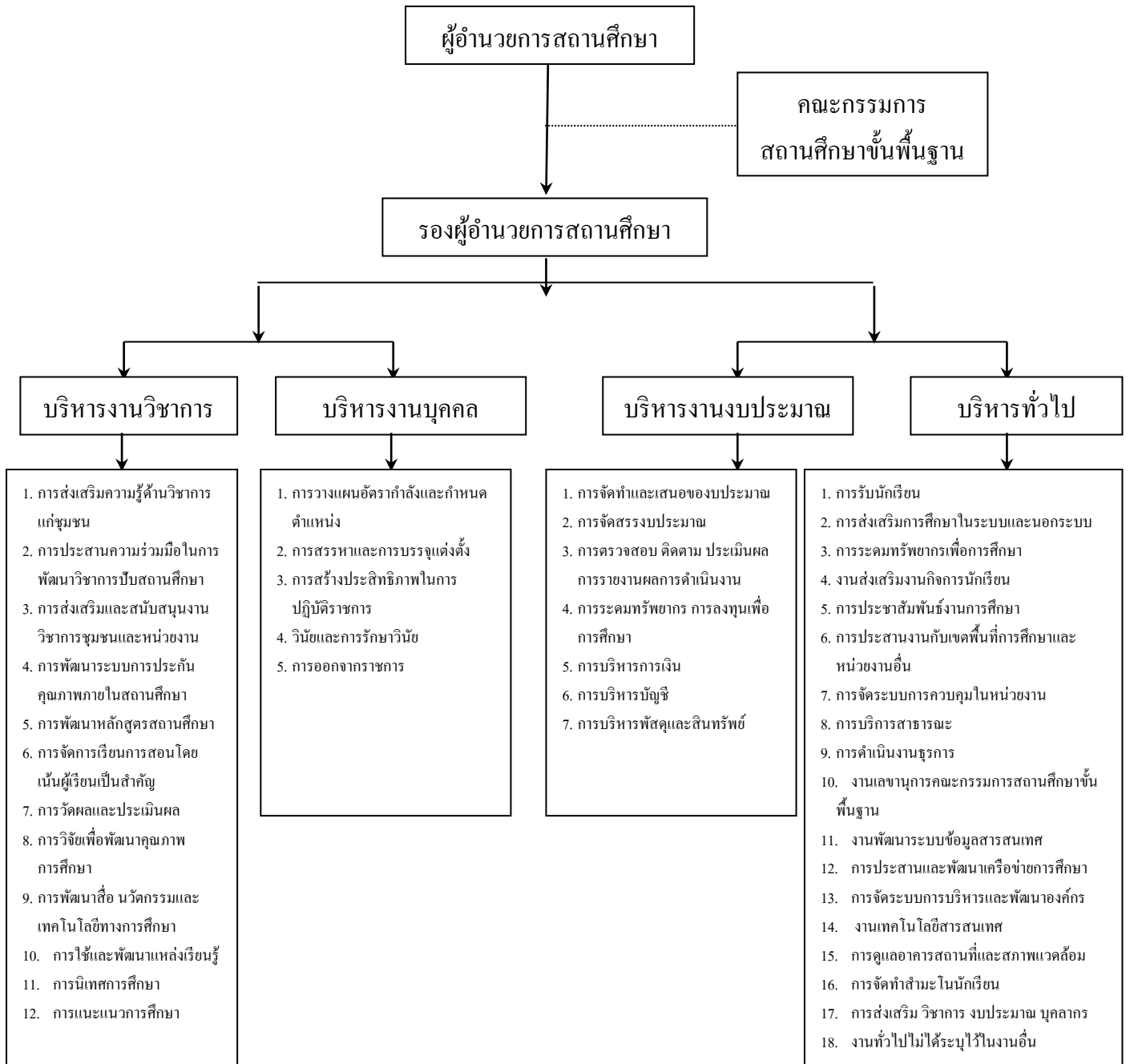
“เรียนดี มีวินัย ใฝ่คุณธรรม นำชุมชน”

เอกลักษณ์และอัตลักษณ์โรงเรียนธรรมโฆสิตวิทยา

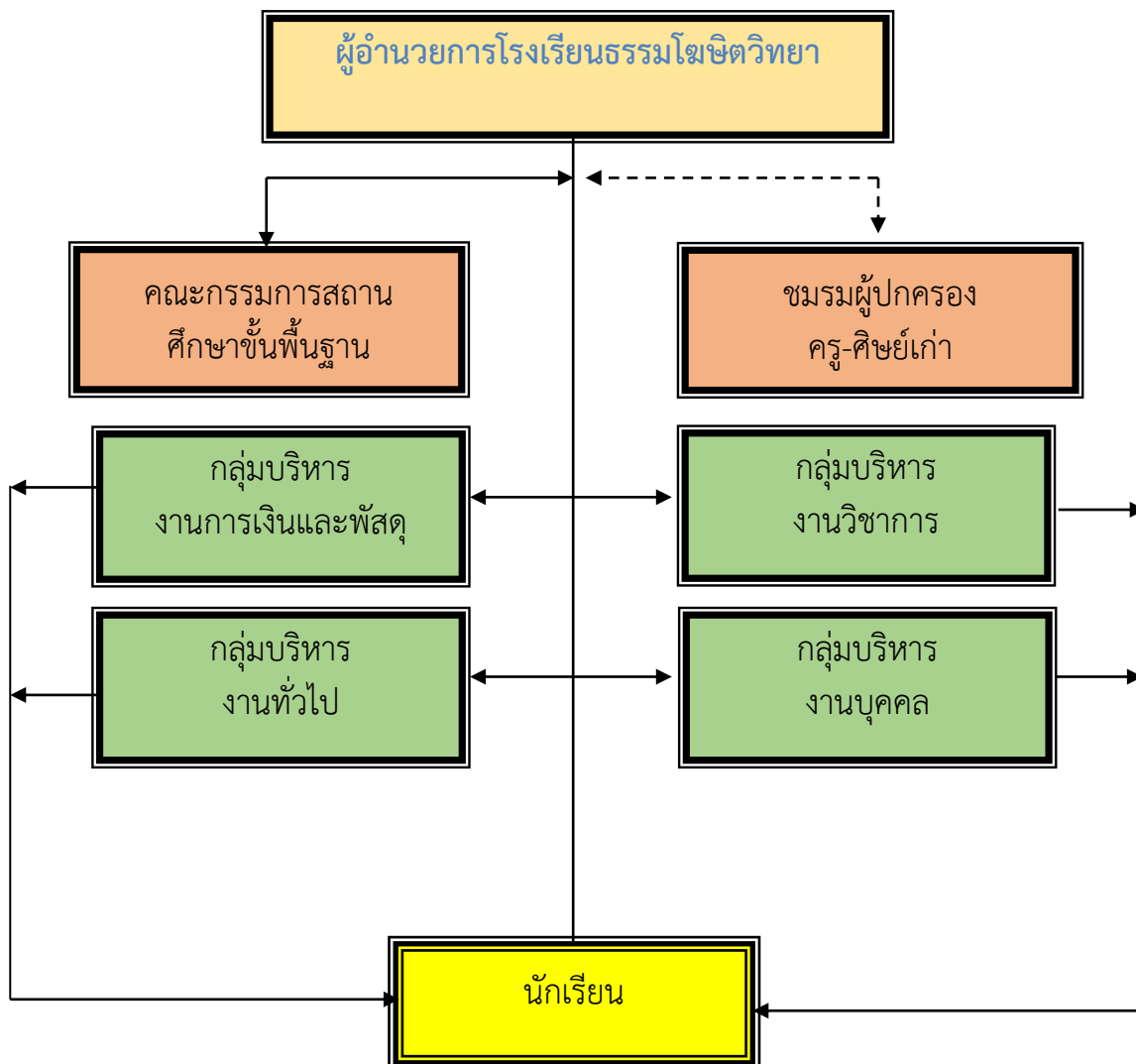
อัตลักษณ์ มีคุณธรรมนำความรู้ มุ่งสู่อาชีพ ดำรงตนด้วยความปลอดภัย พร้อมก้าวไปอย่างก้าวหน้า

เอกลักษณ์ มารยาทงาม สืบสานวัฒนธรรม

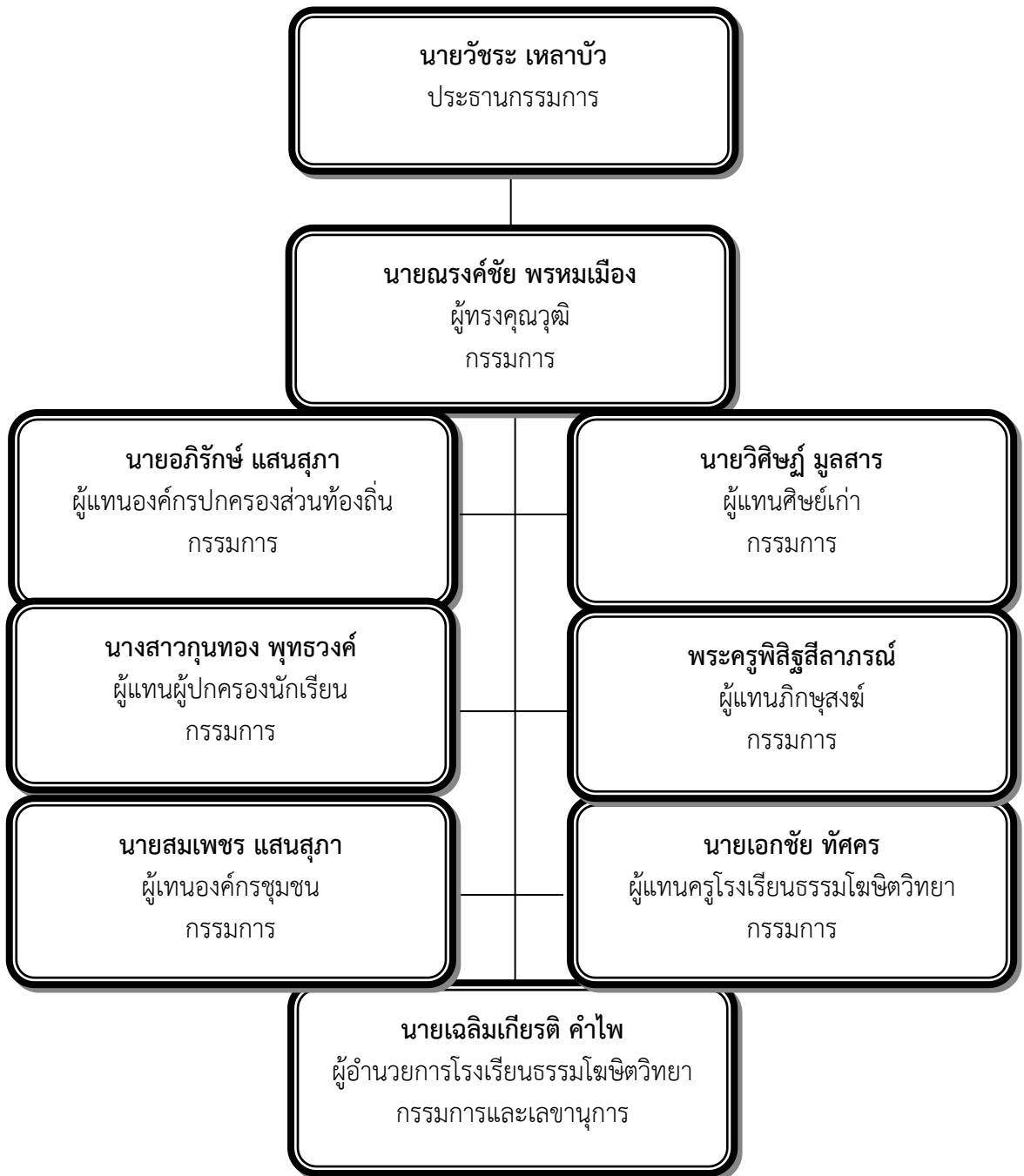
แผนภูมิโครงสร้างการบริหารสถานศึกษา



โครงสร้างการบริหารโรงเรียนธรรมโฆสิตวิทยา



คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
โรงเรียนธรรมโฆสิตวิทยา



1.3 ข้อมูลครูและบุคลากรทางการศึกษา

ตำแหน่ง	เพศ		วุฒิการศึกษา				วิทยฐานะ			
	ชาย	หญิง	ต่ำกว่า ปริญญาตรี	ปริญญาตรี	ปริญญาโท	ปริญญาเอก	ชำนาญการ	ชำนาญการ พิเศษ	เชี่ยวชาญ	ไม่มี
ผู้อำนวยการโรงเรียน	1	-	-	-	1	-	-	1	-	
รองผู้อำนวยการโรงเรียน	1	-	-	-	1	-	1	-	-	-
ครู	2	3	-	4	1	-	-	-	-	5
ครูผู้ช่วย	1	3	-	4	-	-	-	-	-	4
พนักงานราชการ	-	1	-	1	-	-	-	-	-	1
ลูกจ้างประจำ	1	-	1	-	-	-	-	-	-	1
ลูกจ้างชั่วคราว	1	-	-	1	-	-	-	-	-	1
รวมทั้งสิ้น	7	7	1	10	3	-	1	1	-	12

หมายเหตุ : ข้อมูล ณ วันที่ 1 เมษายน 2567

ตำแหน่ง	สาขาวิชาเอก												
	เอกภาษาไทย	เอกฟิสิกส์	เอกเคมี	เอกภาษาอังกฤษ	เอกคณิตศาสตร์	เอกสังคมศึกษา	เอกศิลปศึกษา	เอกดนตรี	เอกเทคโนโลยีและ สื่อสารการศึกษา	วิทยาศาสตร์ทั่วไป	ชีววิทยา	เอกพลศึกษา	คหกรรม
ครู	1	-	1	2	2	-	1	-	-	-	-	1	-
ครูผู้ช่วย	-	-	-	1	-	1	-	-	1	-	1	-	-
พนักงานราชการ	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

หมายเหตุ : ข้อมูล ณ วันที่ 1 เมษายน 2567

.4 ข้อมูลนักเรียน

ระดับชั้น	จำนวน ห้องเรียน	จำนวนนักเรียน		
		ชาย	หญิง	รวม
มัธยมศึกษาปีที่ 1	1	10	9	19
มัธยมศึกษาปีที่ 2	1	9	8	17
มัธยมศึกษาปีที่ 3	1	18	8	26
รวมระดับมัธยมศึกษาตอนต้น	3	37	25	62
มัธยมศึกษาปีที่ 4	1	11	4	15
มัธยมศึกษาปีที่ 5	1	3	5	8
มัธยมศึกษาปีที่ 6	1	13	6	19
ปวช.1	-	-	-	-
ปวช.2	-	-	-	-
ปวช.3	-	-	-	-
รวมระดับมัธยมศึกษาตอนปลายและเทียบเท่า	3	27	15	42
รวมทั้งสิ้น	6	64	40	104

หมายเหตุ : ข้อมูล ณ วันที่ 1 เมษายน 2567

1.5 ข้อมูลอาคารสถานที่

รายการ	ชื่อแบบอาคาร	ปีงบประมาณ ที่ได้รับจัดสรร	งบประมาณที่ ได้รับจัดสรร (บาท)
อาคารเรียน	ก, ข	2535	8,447,000
หอประชุม	-	-	-
โรงอาหาร	300 ที่นั่ง	2547	1,940,000
โรงฝึกงาน	102/27	2538	1,819,697
บ้านพักครู/ภารโรง	203/37	2535	351,000
อื่น ๆ หากมี (ระบุ).....	-	-	-

หมายเหตุ : ข้อมูล ณ วันที่ 1 เมษายน 2567

1.6 ข้อมูลแหล่งการเรียนรู้

1) ห้องสมุดมีขนาด 54 ตารางเมตร จำนวนหนังสือในห้องสมุด 1,485 เล่ม
การสืบค้นหนังสือและการยืม - คืน ใช้ระบบ Library 2002
จำนวนนักเรียนที่ใช้ห้องสมุดในปีการศึกษาที่รายงาน เฉลี่ย 62 คน ต่อวัน คิดเป็นร้อยละ 50 ของ
นักเรียนทั้งหมด

2) ห้องปฏิบัติการ

ห้องปฏิบัติการวิทยาศาสตร์

จำนวน 1 ห้อง

ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์	จำนวน	2	ห้อง
ห้องปฏิบัติการทางภาษา	จำนวน	1	ห้อง
ห้องปฏิบัติการสังคมศึกษา	จำนวน	1	ห้อง
ห้องปฏิบัติการภาษาไทย	จำนวน	1	ห้อง
ห้องปฏิบัติการคณิตศาสตร์	จำนวน	1	ห้อง
ห้องศูนย์วิทยาศาสตร์	จำนวน	1	ห้อง
ห้องปฏิบัติการคหกรรม	จำนวน	1	ห้อง

3) คอมพิวเตอร์ จำนวน 42 เครื่อง

ใช้เพื่อการเรียนการสอน 35 เครื่อง

ใช้เพื่อสืบค้นข้อมูลทางอินเทอร์เน็ต 7 เครื่อง

จำนวนนักเรียนที่สืบค้นข้อมูลทางอินเทอร์เน็ตในปีการศึกษาที่รายงาน

เฉลี่ย 30 คน ต่อวัน คิดเป็นร้อยละ 26 ของนักเรียนทั้งหมด

ใช้เพื่อการบริหารจัดการ 6 เครื่อง

4) แหล่งเรียนรู้ภายในโรงเรียน

แหล่งเรียนรู้ภายใน	สถิติการใช้ จำนวนครั้ง/ปี
ชื่อแหล่งเรียนรู้	
1. ห้องสมุด	ตลอดปี
2. ห้องปฏิบัติการวิทยาศาสตร์	ตลอดปี
3. ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์	ตลอดปี
4. ห้องปฏิบัติการทางภาษา	ตลอดปี
5. ห้องปฏิบัติการเคมี	ตลอดปี
6. ห้องปฏิบัติการคณิตศาสตร์	ตลอดปี
7. ห้องปฏิบัติการสังคมศึกษา	ตลอดปี
8. ห้องปฏิบัติการภาษาไทย	ตลอดปี
9. ห้องพยาบาล	ตลอดปี
10. ห้องแนะแนว	ตลอดปี
11. สวนป่าธรรมชาติ	ตลอดปี
12. สวนยางพารา	ตลอดปี
13. บ่อเลี้ยงปลา	ตลอดปี
14. แปลงเกษตรปลูกผัก	ตลอดปี

ส่วนที่ 2

ทิศทางการพัฒนาคุณภาพการศึกษา

ทิศทางการพัฒนาคุณภาพการศึกษา ของโรงเรียน

วิสัยทัศน์

โรงเรียนธรรมโฆสิตวิทยา เป็นสถานศึกษาที่มุ่งเน้นให้ผู้เรียนมีคุณธรรมนำความรู้ ดำเนินชีวิตอยู่บนพื้นฐานความปลอดภัย มุ่งสร้างโอกาสทางการศึกษา เน้นพัฒนาทักษะทางอาชีพ เพื่อใช้ชีวิตอยู่ในสังคมอย่างมีความสุขตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง

พันธกิจ

1. พัฒนาผู้เรียนให้มีความรู้และคุณธรรมตามมาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน โดยมุ่งเน้นให้มีทักษะชีวิต ทักษะอาชีพ และคุณลักษณะสำคัญแห่งศตวรรษที่ 21
2. ส่งเสริมให้ผู้เรียนเป็นพลโลกบนพื้นฐาน ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
3. ส่งเสริมและพัฒนาบุคลากรทางการศึกษาอย่างเต็มศักยภาพทั้งระบบ สู่ความเป็นครูมืออาชีพ
4. พัฒนาสถานศึกษาให้เป็นแหล่งเรียนรู้ที่มีคุณภาพและมีสภาพแวดล้อมที่ปลอดภัย

ประเด็นยุทธศาสตร์

1. พัฒนาคุณภาพผู้เรียน และส่งเสริมการจัดการศึกษาเพื่อสร้างขีดความสามารถในการแข่งขัน
2. พัฒนาระบบบริหารจัดการและส่งเสริมการมีส่วนร่วมในการจัดการศึกษา
3. ส่งเสริมและพัฒนากระบวนการจัดการเรียนการสอนเข้าสู่ศตวรรษที่ 21 อย่างเต็มศักยภาพ

เป้าประสงค์/เป้าหมาย

1. ผู้เรียนมีความสามารถในการอ่าน การเขียน การสื่อสารภาษาไทยและภาษาอังกฤษตามเกณฑ์ของแต่ละระดับชั้น
2. ผู้เรียนมีความสามารถในการคำนวณตามเกณฑ์ของแต่ละระดับชั้น
3. ผู้เรียนมีความสามารถในการคิดวิเคราะห์ คิดอย่างมีวิจารณญาณ อภิปรายแลกเปลี่ยนความคิดเห็น และแก้ปัญหา
4. ผู้เรียนมีความสามารถในการสร้างนวัตกรรม และใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสาร
5. ผู้เรียนมีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนตามหลักสูตรสถานศึกษา
6. ผู้เรียนมีความรู้ ทักษะพื้นฐาน และเจตคติที่ดีต่องานอาชีพ
7. ผู้เรียนมีคุณลักษณะและค่านิยมที่ดีตามสถานศึกษากำหนด
8. ผู้เรียนมีความภูมิใจในท้องถิ่นและความเป็นไทย และยอมรับที่จะอยู่ร่วมกันบนความแตกต่างและหลากหลาย
9. ผู้เรียนมีสุขภาพทางร่างกายและลักษณะจิตสังคมที่ดี
10. มีเป้าหมาย วิสัยทัศน์ และพันธกิจที่สถานศึกษากำหนดชัดเจน
11. พัฒนาระบบการบริหารและการจัดการภายในสถานศึกษาอย่างมีส่วนร่วม ภายใต้สภาพแวดล้อมและสังคมที่ดี โดยใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการจัดการข้อมูล
12. จัดการเรียนรู้อผ่านกระบวนการคิดและปฏิบัติจริง โดยจัดการชั้นเรียนเชิงบวกและสามารถนำไปประยุกต์ใช้ในชีวิตโดยน้อมนำแนวคิดของปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง

ค่าตารางความเชื่อมโยงเป้าหมาย ตัวชี้วัด กลยุทธ์และโครงการ/กิจกรรม

เป้าประสงค์/เป้าหมาย	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	ค่าเป้าหมายปี 2567	กลยุทธ์องค์กร (โรงเรียน)	มาตรการ/โครงการ/กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
1. ผู้เรียนมีความสามารถในการอ่าน การเขียน การสื่อสารภาษาไทยและภาษาอังกฤษตามเกณฑ์ของแต่ละระดับชั้น	1. ร้อยละของผู้เรียนที่มีความสามารถในการอ่านตามเกณฑ์	90	กลยุทธ์ที่ 1 พัฒนาการศึกษาให้ผู้เรียนมีคุณภาพเทียบเคียงมาตรฐานสากล	1. โครงการพัฒนาทักษะทางภาษา และทักษะทางความคิด	นางสาวนิสากร จันทรมุข
	2. ร้อยละของผู้เรียนที่มีความสามารถในการเขียนตามเกณฑ์	90			
	3. ร้อยละของผู้เรียนที่มีความสามารถในการสื่อสารทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษตามเกณฑ์	90			
2. ผู้เรียนมีความสามารถในการคำนวณตามเกณฑ์ของแต่ละระดับชั้น	1. ร้อยละของผู้เรียนที่มีความสามารถในการคิดคำนวณตามเกณฑ์	90	กลยุทธ์ที่ 1 พัฒนาการศึกษาให้ผู้เรียนมีคุณภาพเทียบเคียงมาตรฐานสากล	1. โครงการพัฒนาทักษะทางภาษา และทักษะทางความคิด	นางสาวนิสากร จันทรมุข
3. ผู้เรียนมีความสามารถในการคิดวิเคราะห์ คิดอย่างมีวิจารณญาณ อภิปรายแลกเปลี่ยนความคิดเห็นและแก้ปัญหา	1. ร้อยละของผู้เรียนที่มีความสามารถในการคิดวิเคราะห์ตามเกณฑ์	90	กลยุทธ์ที่ 1 พัฒนาการศึกษาให้ผู้เรียนมีคุณภาพเทียบเคียงมาตรฐานสากล	1. โครงการพัฒนาทักษะทางภาษา และทักษะทางความคิด	นางสาวนิสากร จันทรมุข
	2. ร้อยละของผู้เรียนที่มีความสามารถในการคิดอย่างมีวิจารณญาณตามเกณฑ์	90			
	3. ร้อยละของผู้เรียนที่มีความสามารถในการอภิปรายและแลกเปลี่ยนความคิดเห็น	90			
	4. ร้อยละของผู้เรียนที่มีความสามารถในการแก้ปัญหาและนำไปประยุกต์ใช้ในสถานการณ์ต่าง ๆ	90			
4. ผู้เรียนมีความสามารถ	1. ร้อยละของผู้เรียนที่มีความสามารถในการ	90	กลยุทธ์ที่ 1	1. โครงการเรียนฟรี 15 ปี	นางสาวบุญย์จิรา ทองเทพ

เป้าประสงค์/เป้าหมาย	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	ค่าเป้าหมายปี 2567	กลยุทธ์องค์กร (โรงเรียน)	มาตรการ/โครงการ/กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
ในการสร้างนวัตกรรมและใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสาร	สร้างนวัตกรรม	90	พัฒนาการศึกษาให้ผู้เรียนมีคุณภาพเทียบเคียงมาตรฐานสากล		
	2. ร้อยละของผู้เรียนที่มีความสามารถในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ				
5. ผู้เรียนมีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนตามหลักสูตรสถานศึกษา	1. ร้อยละของนักเรียนที่มีผลการเรียนระดับ 3 ขึ้นไป	90	กลยุทธ์ที่ 1 พัฒนาการศึกษาให้ผู้เรียนมีคุณภาพเทียบเคียงมาตรฐานสากล	1. โครงการยกระดับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน 2. โครงการพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา	นางสาวศรัณยา บุพศิริ
	2. ร้อยละของนักเรียนที่มีผลการเรียน 0 ร มส มผ ลดลง	3			
6. ผู้เรียนมีความรู้ ทักษะพื้นฐาน และเจตคติที่ดีต่องานอาชีพ	1. ร้อยละของผู้เรียนที่มีความรู้ ทักษะและเจตคติที่ดี พร้อมที่จะศึกษาต่อในระดับชั้นที่สูงขึ้น	90	กลยุทธ์ที่ 1 พัฒนาการศึกษาให้ผู้เรียนมีคุณภาพเทียบเคียงมาตรฐานสากล	1. โครงการส่งเสริมอาชีพตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง	นายเอกชัย ทัตศกร
7. ผู้เรียนมีคุณลักษณะและค่านิยมที่ดีตามสถานศึกษากำหนด	1. ร้อยละของผู้เรียนที่มีความประพฤติด้านคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม จิตสังคม และจิตสำนึกตามที่สถานศึกษากำหนด	90	กลยุทธ์ที่ 1 พัฒนาการศึกษาให้ผู้เรียนมีคุณภาพเทียบเคียงมาตรฐานสากล	1. โครงการโรงเรียนวิถีพุทธ	นางสาวนริگانต์ ทำมาน
	2. ร้อยละของผู้เรียนที่มีการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมอย่างเป็นรูปธรรม	95			
8. ผู้เรียนมีความภูมิใจในท้องถิ่นและความเป็นไทย	1. ร้อยละของผู้เรียนที่มีความภูมิใจในท้องถิ่นและความเป็นไทย	95	กลยุทธ์ที่ 1 พัฒนาการศึกษาให้ผู้เรียน	2. โครงการรักษถิ่นและความเป็นไทย	นายวชิร ชาไชย

เป้าประสงค์/เป้าหมาย	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	ค่าเป้าหมายปี 2567	กลยุทธ์องค์กร (โรงเรียน)	มาตรการ/โครงการ/กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
และยอมรับที่จะอยู่ร่วมกัน บนความแตกต่างและหลากหลาย	2. ร้อยละของผู้เรียนที่ยอมรับในความแตกต่าง และหลากหลาย รวมถึงสามารถรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่นได้	95	มีคุณภาพเทียบเคียงมาตรฐานสากล		
9. ผู้เรียนมีสุขภาวะทางร่างกายและลักษณะจิตสังคมที่ดี	1. ร้อยละของผู้เรียนที่มีวิธีการรักษาสุขภาพของตนเองให้แข็งแรง	95	กลยุทธ์ที่ 1 พัฒนาการศึกษาให้ผู้เรียนมีคุณภาพเทียบเคียงมาตรฐานสากล	1. โครงการพัฒนาระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน 2. โครงการโรงเรียนส่งเสริมสุขภาพ 3. โครงการพัฒนาระบบสาธารณสุขปโภค	ว่าที่ร.ต.หญิงกรรณิการ์ อ่อนสาร นางสาวณัฐญา วงศ์จำปา นางสาวสาธิตา เมคัน
	2. ร้อยละของผู้เรียนที่มีการรักษาอารมณ์และสุขภาพจิตให้ดีอยู่เสมอ	95			
	3. ร้อยละของผู้เรียนที่ไม่เพิกเฉยต่อการกระทำสิ่งที่ไม่ถูกต้องในสังคม	95			
	4. ร้อยละของผู้เรียนที่การเรียนรู้และมีวิธีการป้องกันตนเองจากการล่อลวง ช่มเหง รังแก	95			
10. มีเป้าหมาย วิสัยทัศน์ และพันธกิจที่สถานศึกษา กำหนดชัดเจน	1. ระดับคุณภาพการกำหนดเป้าหมาย วิสัยทัศน์ และพันธกิจ ตรงกับวัตถุประสงค์ของแผนการศึกษาชาติและสอดคล้องกับความต้องการของชุมชน และท้องถิ่น	4	กลยุทธ์ที่ 2 พัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการศึกษาตามแนวทางการกระจายอำนาจทางการศึกษา	1. โครงการพัฒนาระบบบริหารจัดการคุณภาพในสถานศึกษา	นายสัตยา ภูถมศรี
11. พัฒนาระบบการบริหารและการจัดการภายในสถานศึกษาอย่างมีส่วนร่วม ภายใต้อสภาพแวดล้อมและสังคมที่	1. ระดับคุณภาพการมีแผนและดำเนินงานพัฒนาคุณภาพการบริหารและจัดการที่เหมาะสมครอบคลุม ด้านพัฒนาวิชาการที่เน้นผู้เรียนทุกกลุ่มเป้าหมาย และดำเนินการอย่างเป็นรูปธรรม	4	กลยุทธ์ที่ 2 พัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการศึกษาตามแนวทางการกระจายอำนาจทางการศึกษา	1. โครงการพัฒนาระบบแผนงานและงานประกันคุณภาพภายในของสถานศึกษา 2. โครงการพัฒนาครูและบุคลากรให้มีความเชี่ยวชาญทาง	นางสาวบุญย์จิรา ทองเทพ นางสาวปนัดดา ปัทม
	2. ระดับคุณภาพการมีแผนและดำเนินงานพัฒนา	4			

เป้าประสงค์/เป้าหมาย	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	ค่าเป้าหมายปี 2567	กลยุทธ์องค์กร (โรงเรียน)	มาตรการ/โครงการ/กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
ดี โดยใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการจัดการข้อมูล	คุณภาพการบริหารและจัดการที่เหมาะสมครอบคลุม ด้านพัฒนาครูและบุคลากรให้มีความเชี่ยวชาญทางวิชาชีพ มีความรู้ความสามารถและทักษะตามมาตรฐานตำแหน่ง			วิชาชีพ 3. โครงการพัฒนาสภาพแวดล้อมทางกายภาพและสังคมที่เอื้อต่อการจัดการเรียนรู้	นายภาณุวัตร บัวชุม
	3. ระดับคุณภาพการมีแผนและดำเนินงานพัฒนาคุณภาพการบริหารและจัดการที่เหมาะสมครอบคลุม ด้านบริหารจัดการข้อมูลสารสนเทศที่มีความถูกต้อง ครบถ้วน ทันสมัย นำไปประยุกต์ใช้ได้ และดำเนินการอย่างเป็นระบบ	4		4. โครงการพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการบริหารจัดการและการจัดการเรียนรู้	นายภาณุวัตร บัวชุม
	4. ระดับคุณภาพการมีแผนและดำเนินงานพัฒนาคุณภาพการบริหารและจัดการที่เหมาะสมครอบคลุม ด้านจัดสภาพแวดล้อมทางกายภาพและสังคมที่ดีและกระตุ้นให้ผู้เรียนใฝ่เรียนรู้ทั่วถึงทุกกลุ่มเป้าหมาย	4		5. โครงการพัฒนาระบบงานวิชาการ 6. โครงการพัฒนาระบบควบคุมภายใน	นายเอกชัย ทัศนคร นายบุญชนะ ชนะบุญ
12. จัดการเรียนรู้ผ่านกระบวนการคิดและปฏิบัติจริง โดยจัดการชั้นเรียนเชิงบวกและสามารถนำไปประยุกต์ใช้ในชีวิตโดยน้อมนำแนวคิดของปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง	1. ร้อยละของครูผู้สอนที่มีการเปิดโอกาสให้ผู้เรียนเรียนรู้โดยการคิด ได้ปฏิบัติจริงด้วยวิธีการและแหล่งเรียนรู้ที่หลากหลาย สร้างองค์ความรู้ และสามารถนำไปใช้ในสถานการณ์ต่าง ๆ ได้เป็นอย่างดี	90	กลยุทธ์ ที่ 3 พัฒนาและส่งเสริมกระบวนการจัดการเรียนการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ	1. โครงการพัฒนากระบวนการจัดการเรียนการสอน 2. โครงการพัฒนาระบบงานวิชาการ 3. โครงการพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา	ว่าที่ร.ต.หญิงธิดาเทพ ศรีแจ่ม นายเอกชัย ทัศนคร นางสาวนิสากร จันทร์मुखสถานศึกษา

เป้าประสงค์/เป้าหมาย	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	ค่าเป้าหมายปี 2567	กลยุทธ์องค์กร (โรงเรียน)	มาตรการ/โครงการ/กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
13. ใช้สื่อ เทคโนโลยี สารสนเทศ และแหล่งเรียนรู้ที่เอื้อต่อการเรียนรู้	1. ร้อยละของผู้เรียนที่มีส่วนร่วมในการจัดบรรยากาศ สภาพแวดล้อม สื่อการเรียน และอำนวยความสะดวกที่เอื้อต่อการเรียนรู้	90	กลยุทธ์ ที่ 3 พัฒนาและส่งเสริมกระบวนการจัดการเรียนการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ	1. โครงการพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการบริหารจัดการและการจัดการเรียนรู้ 2. โครงการพัฒนาสภาพแวดล้อมทางกายภาพและสังคมที่เอื้อต่อการจัดการเรียนรู้	นายภาณุวัตร บัวชุม นายภาณุวัตร บัวชุม
	2. ร้อยละของครูผู้สอนที่จัดการเรียนการสอนโดยใช้สื่อ เทคโนโลยีสารสนเทศ และแหล่งเรียนรู้ที่เอื้อต่อการเรียนรู้	90			
	3. ร้อยละของผู้เรียนที่ได้เรียนรู้จากแหล่งเรียนรู้ และภูมิปัญญาท้องถิ่นในการจัดการเรียนการสอน	90			
14. ตรวจสอบและประเมินผู้เรียนอย่างเป็นระบบ และนำผลมาพัฒนาผู้เรียน	1. ระดับคุณภาพของการตรวจสอบและประเมินอย่างเป็นระบบ และประเมินตามสภาพจริง	4	กลยุทธ์ ที่ 3 พัฒนาและส่งเสริมกระบวนการจัดการเรียนการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ	1. โครงการพัฒนากระบวนการจัดการเรียนการสอน 2. โครงการพัฒนาระบบงานวิชาการ 3. โครงการพัฒนาระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน	ว่าที่ร.ต.หญิงธิดาเทพ ศรีแจ่ม นายเอกชัย ทัศน ว่าที่ร.ต.หญิงกรรณิการ์ อ่อนสาร
	2. ระดับคุณภาพของใช้เครื่องมือและวิธีการวัดและประเมินผลที่เหมาะสมกับเป้าหมาย และการจัดการเรียนการสอน	4			
	3. ร้อยละของนักเรียนและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องมีส่วนร่วมในการวัดและประเมินผล	90			
15. มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และให้ข้อมูลสะท้อนกลับเพื่อพัฒนาและปรับปรุงการจัดการเรียนรู้	ระดับคุณภาพของการให้ข้อมูลย้อนกลับแก่ผู้เรียนและผู้เรียนนำไปใช้พัฒนาตนเอง	4	กลยุทธ์ ที่ 3 พัฒนาและส่งเสริมกระบวนการจัดการเรียนการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ	1. โครงการพัฒนาระบบงานวิชาการ	นายเอกชัย ทัศน

ส่วนที่ 3
คู่มือปฏิบัติการนักเรียน
ปีการศึกษา 2567

นโยบายการจัดการศึกษาของโรงเรียน

๑. ส่งเสริมการจัดการเรียนการสอนให้บรรลุตามข้อกำหนดของหลักสูตร มีความสอดคล้องกับความต้องการของสังคมและท้องถิ่น โดยการใช้แผนการจัดการเรียนรู้ จัดกิจกรรมการเรียนการสอนและการวัดผลประเมินผลตามสภาพจริง

๒. พัฒนาการเรียนการสอนให้สามารถพัฒนาคุณภาพผู้เรียนได้อย่างรอบด้าน โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญสนองความแตกต่างในความสามารถ ความถนัดและความสนใจของผู้เรียน

๓. พัฒนาโรงเรียนให้มีสภาพแวดล้อมที่เหมาะสม โดยการจัดบรรยากาศภายในและนอกห้องเรียนให้สะอาด ร่มรื่น สวยงาม เอื้อต่อการจัดกิจกรรมการเรียนรู้และสุขภาพของผู้เรียน

๔. ส่งเสริมสนับสนุนบุคลากรของโรงเรียนให้มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานในหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ และมีความก้าวหน้าทางวิชาชีพ

๕. พัฒนาระบบบริหารในโรงเรียนสู่ความเป็นมาตรฐาน โดยใช้กระบวนการบริหารและเทคนิคการบริหารที่ทันสมัย มีการใช้แผนเป็นเครื่องมือในการกำกับ ติดตามและนิเทศอย่างเป็นระบบ

๖. จัดให้มีการสร้างความเข้าใจอันดีระหว่างโรงเรียนกับชุมชน โดยการประชาสัมพันธ์ในรูปแบบที่หลากหลาย

การพัฒนาสถานศึกษาโดยใช้รูปแบบการขับเคลื่อน ๖ ประการ ดังนี้

ประการที่ ๑ การสร้างปัจจัยให้พร้อมสรรพ คือ แรงขับเคลื่อนสู่การพัฒนาศักยภาพ ได้แก่ ปัจจัยทางด้านสถานที่และอุปกรณ์การเรียนการสอน

ประการที่ ๒ การสนับสนุนและส่งเสริมความสามารถของนักเรียน ได้แก่ การเข้าร่วมแข่งขันศักยภาพทางด้านต่าง ๆ ในระดับที่สูงขึ้น

ประการที่ ๓ ความเอาใจใส่ของครู คือ หัวใจสำคัญของการพัฒนาศักยภาพ โดยเน้นถึงการพัฒนาครูสู่การเป็นครูมืออาชีพ

ประการที่ ๔ การเตรียมความพร้อมของผู้เรียนสู่การพัฒนาศักยภาพ เป็นการเตรียมความพร้อม ส่งเสริมสนับสนุน และแก้ไขปัญหาให้กับนักเรียนในด้านต่างๆ

ประการที่ ๕ กิจกรรมเพิ่มพูนประสบการณ์ เป็นการจัดกิจกรรมที่ส่งเสริมนักเรียนให้เกิดการพัฒนาศักยภาพ

ประการที่ ๖ จัดตั้งกองทุน เป็นการสนับสนุนการพัฒนาคุณภาพของนักเรียน เช่น ทุนการศึกษา ความช่วยเหลือด้านต่าง ๆ เป็นต้น

กลไกการขับเคลื่อนทั้ง ๖ ประการดังกล่าว เป็นรูปแบบการดำเนินงานของโรงเรียนในการพัฒนาคุณภาพนักเรียน ที่ได้มีการดำเนินการมาอย่างต่อเนื่องและพัฒนาตามลำดับ และเป็นวิธีการที่จะส่งผลให้มีการพัฒนาอย่างเป็นรูปธรรม ประสพผลสำเร็จ เกิดประสิทธิภาพและมีประสิทธิผล

แนวทางการพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาของสถานศึกษา

๓.๑ กระบวนการจัดการเรียนรู้ของโรงเรียนธรรมโฆษิตวิทยา

๑. มุ่งเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
๒. ใช้สื่อวัตกรรมการที่หลากหลายและเทคโนโลยีที่ทันสมัย
๓. ผู้เรียนฝึกปฏิบัติจริงและมีส่วนร่วมในการจัดการเรียนรู้
๔. เน้นให้ผู้เรียนคิด วิเคราะห์ ปฏิบัติและแสดงออก ในทางที่สร้างสรรค์
๕. จัดสภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อการจัดการเรียนรู้
๖. มีการวัดผลและประเมินผลตามสภาพจริง

๓.๒ เป้าหมายการจัดการศึกษาของโรงเรียนธรรมโฆษิตวิทยา

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

กลยุทธ์การพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาของสถานศึกษา

- กลยุทธ์ที่ ๑ พัฒนาคุณภาพผู้เรียนด้านความรู้คู่คุณธรรม
- กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมอัตลักษณ์ของสถานศึกษาให้โดดเด่น
- กลยุทธ์ที่ ๓ พัฒนาความรู้ตามแนวทางเศรษฐกิจพอเพียง
- กลยุทธ์ที่ ๔ ส่งเสริมสังคม บ้าน วัดโรงเรียน มีส่วนร่วม มีจิตสาธารณะ

กำหนดเวลาเรียน

๑. ในปีการศึกษาหนึ่งแบ่งออกเป็น ๒ ภาคเรียน
 - ภาคเรียนที่ ๑ เปิดเรียนวันที่ ๑๖ พฤษภาคม ปิดภาคเรียนวันที่ ๑๐ ตุลาคม
 - ภาคเรียนที่ ๒ เปิดภาคเรียนวันที่ ๑ พฤศจิกายน ปิดเรียนวันที่ ๑๐ เมษายน
๒. สัปดาห์หนึ่งเรียน ๕ วันคือวันจันทร์ถึงวันศุกร์ หยุดวันเสาร์อาทิตย์
๓. เวลาเรียน เรียนวันละ ๗ คาบ คาบละ ๕๐ นาที เริ่มเรียนเวลา ๘.๓๐ น. พักเที่ยงเวลา ๑๒.๐๐ - ๑๒.๕๐ น. เลิกเรียนเวลา ๑๕.๕๐ น. นอกจากเวลาเรียนตามปกติแล้ว โรงเรียนยังมีกิจกรรมพิเศษอื่น ๆ เพิ่มอีก ซึ่งอาจจะใช้เวลาหลังจากเลิกเรียนแล้ว ๑ คาบ คือ ๑๕.๕๐ น. ถึง ๑๖.๓๐ น. หรือในวันหยุดราชการซึ่งทางโรงเรียนจะแจ้งให้ผู้ปกครองทราบเป็นคราวๆ ไป

แนวทางปฏิบัติของนักเรียน

๑. การลา

เมื่อผู้ปกครองมีความจำเป็นต้องให้เด็กหยุดการเรียน หรือในกรณีที่นักเรียนเจ็บป่วย ต้องมีใบลาเป็นลายลักษณ์อักษรของผู้ปกครองแจ้งให้ครูที่ปรึกษาทราบถ้าเป็นใบลาของนักเรียนต้องมีลายเซ็นของผู้ปกครองต่อท้ายใบลาลายเซ็นของผู้ปกครองต้องตรงกับที่ได้มาทำการมอบตัวในวันมอบตัวของโรงเรียนหรือถ้าผู้ปกครองได้มาลาให้นักเรียนด้วยตนเองจะเป็นการดีที่สุด (การเขียนใบลาต้องเขียนให้ถูกต้องตามแบบของใบลาป่วยหรือลากิจ)

๒. การขาดเรียน

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

๓. การออกนอกบริเวณโรงเรียน

เมื่อนักเรียนเข้ามาบริเวณโรงเรียนแล้ว นักเรียนจะออกนอกบริเวณโรงเรียนไม่ได้ จนกว่าจะถึงเวลาเลิกเรียน หากมีเหตุจำเป็นต้องออกนอกบริเวณโรงเรียนจะต้องได้รับอนุญาตจาก รองผู้อำนวยการฝ่ายปกครอง หรือหัวหน้าระดับ ในการออกนอกบริเวณโรงเรียนนั้น นักเรียนจะต้องไปขอใบอนุญาตออกนอกบริเวณโรงเรียนจากงานส่งเสริมระเบียบวินัยมารอกขอความให้สมบูรณ์

๔. การมาโรงเรียนสาย

เพื่อเป็นการฝึกนักเรียนให้เป็นคนตรงต่อเวลา เป็นผู้มีความกระตือรือร้น ไม่เฉื่อยชา เป็นผู้มีวัฒนธรรมที่ดี และได้รับการอบรมตักเตือนคำแนะนำ โรงเรียนจึงได้มีการอบรมนักเรียนในตอนเช้าพร้อมทั้งให้คำแนะนำตักเตือน ฉะนั้นถ้านักเรียนมาไม่ทันโดยไม่มีเหตุผลอันควร ครูที่เป็นหัวหน้าเวรประจำวันจะเป็นผู้ลงโทษตามความเหมาะสม และอาจได้รับโทษไม่เหมือนกันในความผิดเช่นเดียวกันย่อมได้ ทั้งนี้แล้วแต่ดุลพินิจของหัวหน้าครูเวรประจำวัน นั้น หากมีความจำเป็นเนื่องจากผู้ปกครองมีธุระใช้ใช้อื่นให้ปฏิบัติดังนี้

ก. ถ้าผู้ปกครองใช้ไปทำธุระในตอนเช้า ไม่สามารถจะให้นักเรียนมาทันตามกำหนดเวลาต้องมีหนังสือรับรองของผู้ปกครองไปแสดงต่อหัวหน้าครูเวรประจำวันและครูที่ปรึกษา ก่อนเข้าห้องเรียน หากไม่มีหนังสือรับรองจากผู้ปกครองถือว่า นักเรียนผู้นั้นสาย

ข. ในกรณีเหตุผลพิเศษ เช่น ฝนตก รถจักรยานยางแตก เครื่องรถเสียระหว่างทาง ครูเวรประจำวัน ได้ทำการผ่อนผันเป็นเฉพาะรายไป และอาจจะจดบันทึกไว้เพื่อหาข้อเท็จจริงต่อไป แต่ถ้าปรากฏว่าเป็นการหลอกลวง ครู จะต้องถูกลงโทษอย่างหนัก ถ้านักเรียนมาสายเกินกว่า ๘.๑๕ น. ถือว่ามาโรงเรียนสายจะถูกบันทึกชื่อตัดคะแนน ๑ คะแนนในแต่ละครั้ง

ค. ถ้านักเรียนมาสายเกินกว่าเวลา ๐๘.๓๐ น. จะถูกตัดคะแนน ๓ คะแนนในแต่ละครั้ง (มาสายโดยไม่มีเหตุผล)

๕. เครื่องใช้ประจำตัวของนักเรียน

นักเรียนจะต้องใช้เครื่องใช้ประจำตัวซึ่งมีดังต่อไปนี้

๕.๑ เครื่องแบบนักเรียน นักเรียนจะต้องหาเครื่องแบบนักเรียนที่ถูกต้องตามแบบของโรงเรียนอย่างน้อย ๒ ชุด ในวันแรกของการเปิดเรียน นักเรียนจะต้องแต่งกายโดยใส่เครื่องแบบนักเรียนที่พร้อมที่จะเข้าเรียนได้ทันที

๕.๒ เครื่องแต่งกายพลศึกษา นักเรียนจะต้องมีเครื่องแต่งกายสำหรับฝึก คนละ ๑ ชุดตามแบบที่โรงเรียนกำหนด

๕.๓ เครื่องแต่งกายสำหรับกิจกรรมชุมนุมต่างๆ ที่นักเรียนสังกัดอยู่คนละ ๑ ชุด ซึ่งแต่งกายตามระเบียบของแต่ละกิจกรรมที่กำหนดไว้เรียบร้อยแล้ว

๕.๔ กระเป๋าใส่หนังสือให้ใช้กระเป๋าสะพาย (เป้) ได้ตามความเหมาะสม

๖. ระเบียบการเข้าแถว

๖.๑ นักเรียนจะต้องรีบเข้าแถวทันทีเมื่อได้ยินสัญญาณครั้งที่ ๑ และทุกคนต้องรีบเข้าแถวเรียบร้อยแล้วเมื่อสัญญาณครั้งที่ ๒ พอสัญญาณครั้งที่ ๓ ทุกอย่างพร้อมร้องเพลงชาติ และสวดมนต์ไหว้พระ และกิจกรรมครูเวรประจำวันให้ความรู้แจ้งข่าวสาร

๖.๒ จะต้องไม่พูดคุย เล่น หยอกล้อ ฯลฯ ในระหว่างแถว

๖.๓ ไม่ถือสิ่งของใด ๆ ติดตัวไปเข้าแถว (ถ้ามาถึงโรงเรียนเข้าแถวพอดีให้นำกระเป๋าสะพายนักเรียนไปเข้าแถวด้วย)

๖.๔ ขณะเดินเข้าห้องเรียนให้เดินเป็นแถวด้วยความสงบเรียบร้อย ไม่แตกแถว ไม่หยอกล้อ ฯลฯ ให้เสียระเบียบแถว

๖.๕ ในการขึ้นลงบันได และเดินบนอาคารเรียนให้เดินด้วยความสงบเรียบร้อยขึ้นลงบันไดทางเดียว และเมื่อนักเรียนจะขึ้นอาคารเรียนทุกครั้ง จะต้องออดรองเท้าวางไว้ในที่ โรงเรียนจัดไว้ให้เรียบร้อยแล้ว

๖.๖ ในการเข้าแถวให้หัวหน้าชั้นอยู่หน้าแถว ถ้าหัวหน้าชั้นไม่มาโรงเรียน ให้รองหัวหน้าปฏิบัติหน้าที่แทนหัวหน้าชั้น

๖.๗ ในการเปลี่ยนห้องเรียนระหว่างชั่วโมงเรียน ให้นักเรียนเดินเป็นแถวเข้าห้องเรียนโดยมิชักช้าและเป็นระเบียบ

๗. ระเบียบในห้องเรียน

๗.๑ ผู้ที่ไม่เข้าห้องเรียน หลีกเลียงการเรียนเมื่อถึงเวลา ถือว่าเป็นความผิดวินัย ต้องเชิญผู้ปกครอง

๗.๒ ให้นักเรียนนั่งตามผังที่ครูประจำชั้นกำหนดไว้ จะเปลี่ยนที่นั่งโดยไม่ได้รับอนุญาตจากครูไม่ได้

๗.๓ นักเรียนจะต้องรักษาโต๊ะที่นั่งของนักเรียน ให้อยู่ในตำแหน่งที่ถูกต้อง อย่าให้มี เศษกระดาษหรือสิ่งปฏิกูลต่าง ๆ ภายในห้องเรียน

๗.๔ ห้ามทำสิ่งหนึ่งสิ่งใดของโรงเรียนประอะเปื้อน

- ๗.๕ ห้ามขีดเขียนกระดานหรือโต๊ะโดยไม่ได้รับอนุญาตและไม่นำ ปากกาไวท์บอร์ด ไปเล่น
- ๗.๖ นักเรียนจะต้องช่วยกันทำความสะอาดห้องเรียนของตนทุกวัน เพื่อช่วยเหลือเวรประจำวันที่ตั้งไว้
- ๗.๗ ห้ามนำวิชาอื่นขึ้นมาทำหรือมาดูโดยครูผู้สอนมาอนุญาต
- ๗.๘ นักเรียนจะต้องตั้งใจฟังคำอธิบายของครูด้วยอาการเรียบร้อย ไม่ลุกจากที่นั่งโดยไม่ได้รับอนุญาต
- ๗.๙ ห้ามหลับในห้องเรียนในขณะที่ครูกำลังสอนหรือในชั่วโมง ถ้านักเรียนป่วยให้ไปที่ห้องพยาบาล
- ๗.๑๐ ในขณะที่ครูสอนอยู่ให้ตั้งใจ สนใจ จะพูด จะถามครูหรือแสดงความคิดเห็นจะต้องยกมือก่อนเมื่อได้รับอนุญาตจากครูแล้วจึงดำเนินการต่าง ๆ ได้
- ๗.๑๑ ห้ามทำเสียงอึกทึกหรือลุกขึ้นยืนหรือเดินพลุกพล่านในห้องโดยพลการ ห้ามนั่งหรือหันหลังให้ครู
- ๗.๑๒ ห้ามทำลายโต๊ะหรือม้านั่งหรือขีดเขียนทำให้สกปรกถือว่าเป็นความผิดร้ายแรง
- ๗.๑๓ ไม่ให้นักเรียนขึ้นห้องเรียนในระหว่างเวลาเช้า พักกลางวันและตอนเย็นหรือนอกเวลาเรียน
- ๗.๑๔ การออกจากห้องเรียนเพื่อไปทำธุระส่วนตัว ให้นักเรียนลาครูประจำวันที่ทำการสอนห้ามนักเรียนออกนอกห้องโดยพลการ
- ๗.๑๕ ในชั่วโมงแรกของภาคเรียนเช้าหรือบ่าย ห้ามนักเรียนลาไปดื่มน้ำหรือปัสสาวะ(ยกเว้นกรณีที่จำเป็นจริง ๆ เช่น ถ่ายท้อง ฯลฯ ทั้งนี้ให้อยู่ในดุลพินิจของครูที่กำลังสอนอยู่)

๘. ระเบียบเรื่องรับประทานอาหาร

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

๙. หลักความประพฤติของนักเรียน

- ๙.๑ นักเรียนพึงรักษามารยาทของอสังคัม และไม่พึงกระทำในสิ่งต่อไปนี้
- เทียบเตร์ในสถานเริงรมย์ ทำความรำคาญให้แก่ผู้ที่สัญจรไปมา
 - ประพฤติตนมาสมควรแก่สภาพหรือวัยของนักเรียน
- ๙.๒ ประพฤติตนกับโรงเรียนธรรมโฆสิตวิทยาด้วยกันดังนี้
- สามัคคีกลมเกลียวไม่แบ่งเขาแบ่งเรา
 - คบหาสมาคมกันในฐานะเพื่อนนักเรียนโรงเรียนเดียวกัน
 - ช่วยเหลือ เอื้อเฟื้อ เผื่อแผ่ ในความกรุณากันตามสมควรแก่กรณี

- ยกย่องให้เกียรติแก่เพื่อนนักเรียนด้วยกันทุกคน
- เคารพนักเรียนรุ่นพี่หรือผู้อาวุโส หรือผู้มาก่อน

๙.๓ ความประพฤติไม่สมควรแก่สภาพนักเรียนคือ

- มาโรงเรียนสายเป็นประจำโดยไม่มีเหตุผลจำเป็น
- เสพหรือจำหน่ายยาเสพติด
- สูบบุหรี่ เสพสุรา หรือของมีเมาต่าง ๆ
- เข้าไปในสถานที่จำหน่ายยาเสพติด สถานการณ์พนัน โรงจํานํ้า หรือสถานหญิงโสเภณี
- เล่นการพนันหรือการละเล่นที่มีลักษณะคล้ายการพนัน
- ประพฤติตนทำนองชู้สาว
- แสดงกิริยาวาจา หรือการกระทำอย่างใดอย่างหนึ่งที่มาสุภาพ
- ก้าวร้าวครู
- เที้ยวเตรในเวลากลางคืน
- หนี

๙.๔ นักเรียนย่อมเป็นผู้เล่นกีฬาเป็น คูกีฬาเป็น รู้แพ้ รู้ชนะ รู้ภัย

๙.๕ นักเรียนย่อมต้องเคารพยำเกรงบิดา มารดา ครู และผู้ใหญ่และควรปรึกษาผู้ใหญ่

๙.๖ นักเรียนเมื่อสวมเครื่องแบบอยู่ต้องรักษาชื่อเสียงและศักดิ์ศรีของโรงเรียนอยู่เสมอ

๙.๗ นักเรียนต้องเป็นผู้มีระเบียบวินัยดีงาม เคารพต่อกฎหมายบ้านเมืองและระเบียบแบบแผนของ

สังคม

๙.๘ นักเรียนต้องยึดถือคุณธรรมต่อไปนี้

- ความซื่อสัตย์
- ความกตัญญูทุกเวที
- ความสามัคคี

๙.๙ นักเรียนคนใดทำทรัพย์สินสมบัติของโรงเรียนให้เกิดความเสียหายโดยตั้งใจหรือไม่ตั้งใจก็ตามต้องชดใช้ตามราคาของทรัพย์สินนั้น ๆ

๙.๑๐ เกณฑ์คะแนนพฤติกรรมนักเรียน

ข้อ ๑ นักเรียนทุกคนมีคะแนนเริ่มต้นที่ ๐ ในระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ และมีคะแนนต่อเนื่องถึงระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖

ข้อ ๒ กำหนดคุณประโยชน์สิทธิหรือโทษของนักเรียนให้นำคะแนนพฤติกรรมนักเรียนเป็นหลักการ

พิจารณา

ข้อ ๓ อำนาจในการตัดหรือเพิ่มคะแนนให้เป็นอำนาจหน้าที่ของครูทุกคน สามารถส่งข้อมูล การกระทำผิดระเบียบหรือพฤติกรรมด้านลบรวมถึงคะแนนพฤติกรรมด้านบวกของ นักเรียนทุกคนให้กับงานส่งเสริมระเบียบวินัยของโรงเรียน ครูที่ทำหน้าที่ดูแลคะแนนพฤติกรรมของนักเรียน จะได้ดำเนินการเก็บข้อมูลของนักเรียนทั้งคะแนนพฤติกรรมด้านลบของนักเรียน

ข้อ ๕ การตัดคะแนนพฤติกรรมด้านลบของนักเรียน

๕.๑ เมื่อนักเรียนถูกตัดคะแนนตั้งแต่ ๑-๑๔ คะแนน ให้ครูที่ปรึกษาเป็นผู้ดูแลว่ากล่าวตักเตือน หรือแจ้งผู้ปกครองนักเรียนให้ทราบเพื่อช่วยกันดูแล ปรับปรุงแก้ไข พฤติกรรมเบื้องต้น

๕.๒ เมื่อนักเรียนถูกตัดคะแนนพฤติกรรมด้านลบ ตั้งแต่ ๑๕ คะแนนขึ้นไปนักเรียนจะถูกเชิญ ครูที่ปรึกษามารับทราบพฤติกรรมของนักเรียน โดยนักเรียนจะถูกบันทึกในประวัติ บ.ท. ๔ ครั้งที่ ๑ รวมถึงการถูกว่ากล่าวตักเตือนจาก ครูที่ปรึกษาระเบียบวินัยของโรงเรียน โดยผู้ครูที่ปรึกษาเซ็นชื่อรับทราบพฤติกรรมของนักเรียนเป็นหลักฐาน

๕.๓ เมื่อนักเรียนถูกตัดคะแนนด้านลบตั้งแต่ ๓๐ คะแนนขึ้นไปนักเรียนจะถูกเชิญพบ ครูกิจการนักเรียน โดยนักเรียนจะถูกบันทึกในประวัติ บ.ท. ๔ ครั้งที่ ๒ รวมถึงการถูกลงโทษโดยการบันทึกการทำทัณฑ์บนครั้งที่ ๑ ไว้เป็นหลักฐาน และให้นักเรียน ทำกิจกรรมสาธารณะประโยชน์ในโรงเรียน รวม ๕ ชั่วโมงต่อสัปดาห์ หรือเฉลี่ยวันละ ๑ ชั่วโมงต่อวันโดยให้ครูที่ปรึกษาเป็นผู้ควบคุมดูแล และรายงานผลการทำกิจกรรมสาธารณะประโยชน์ ให้หัวหน้างานส่งเสริมระเบียบวินัยหรืองานกิจการนักเรียนของโรงเรียนรับทราบต่อไป

๕.๔ เมื่อนักเรียนถูกตัดคะแนนด้านลบตั้งแต่ ๕๐ คะแนนขึ้นไปนักเรียนจะถูกเชิญผู้ปกครองมารับทราบพฤติกรรมของนักเรียน โดยนักเรียนจะถูกบันทึกในประวัติ บ.ท. ๔ ครั้งที่ ๓ รวมถึงการถูกลงโทษโดยการบันทึกการทำทัณฑ์บนครั้งที่ ๒ ไว้เป็นหลักฐาน และให้นักเรียน ทำกิจกรรมสาธารณะประโยชน์ในโรงเรียน เป็นเวลา ๒ วัน โดยจะมีคณะกรรมการ เพื่อควบคุมดูแลภาระงาน กิจกรรมสาธารณะประโยชน์ พร้อมทั้งรายงานผลการปฏิบัติกิจกรรมดังกล่าว ให้หัวหน้างานส่งเสริมระเบียบวินัยของโรงเรียนรับทราบต่อไป

๕.๕ เมื่อนักเรียนถูกตัดคะแนนด้านลบตั้งแต่ ๖๕ คะแนนขึ้นไปนักเรียนจะถูกเชิญผู้ปกครองมารับทราบพฤติกรรมของนักเรียน โดยนักเรียนจะถูกบันทึกในประวัติ บ.ท. ๔ ครั้งที่ ๔ รวมถึงการถูกลงโทษโดยการบันทึกการทำทัณฑ์บนครั้งที่ ๓ ไว้เป็นหลักฐาน และให้นักเรียน ทำกิจกรรมสาธารณะประโยชน์ในโรงเรียน เป็นเวลา ๓ วัน โดยจะมีคณะกรรมการ เพื่อควบคุมดูแลภาระงาน กิจกรรมสาธารณะประโยชน์ พร้อมทั้งรายงานผลการปฏิบัติกิจกรรมดังกล่าว ให้หัวหน้างานส่งเสริมระเบียบวินัยของโรงเรียนรับทราบต่อไปและจะต้องมีการหารือระหว่างผู้ปกครองกับโรงเรียน เกี่ยวกับการปรับเปลี่ยนพฤติกรรมให้ดีขึ้นตามลำดับ

๕.๖ เมื่อนักเรียนถูกตัดคะแนนด้านลบตั้งแต่ ๘๐ ขึ้นไป นักเรียนจะถูกพิจารณาการปรับเปลี่ยนพฤติกรรมให้ดีขึ้น ตามข้อหาหรือระหว่างผู้ปกครองกับโรงเรียนต่อไป

หมายเหตุ

ข้อ ๑ กรณีความผิดร้ายแรงที่เกี่ยวกับยาเสพติดที่ผิดกฎหมาย จะต้องมีการควบคุม ความประพฤติ หรือส่งต่อภายนอกให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องโดยตรง เพื่อการบำบัด และรักษาโดยตรง

ข้อ ๒ กรณีการกระทำผิดครั้งแรก ระดับคะแนนพฤติกรรมด้านลบตั้งแต่ ๓๐ หรือ ๕๐ คะแนนขึ้นไป ให้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ของระดับคะแนนดังกล่าวได้ทันที

๖. การเพิ่มคะแนน พฤติกรรมด้านบวกของนักเรียน

๖.๑ เมื่อนักเรียนถูกเพิ่มคะแนนด้านบวกตั้งแต่ ๑๐๐ คะแนนขึ้นไปให้ผู้อำนวยการโรงเรียน รองผู้อำนวยการโรงเรียน หรือครูผู้รับมอบหมายชมเชยนักเรียนหน้าเสาธง

๖.๒ เมื่อนักเรียนถูกเพิ่มคะแนนด้านบวกตั้งแต่ ๓๐๐ คะแนนขึ้นไปให้ผู้อำนวยการโรงเรียน รองผู้อำนวยการโรงเรียน หรือครูผู้รับมอบหมายชมเชยนักเรียนหน้าเสาธง และทำหนังสือชมเชยถึงผู้ปกครอง

๖.๓ เมื่อนักเรียนถูกเพิ่มคะแนนด้านบวกตั้งแต่ ๕๐๐ คะแนนขึ้นไปให้ผู้อำนวยการโรงเรียน รองผู้อำนวยการโรงเรียน หรือครูผู้รับมอบหมายชมเชยนักเรียนหน้าเสาธง และทำหนังสือชมเชยถึงผู้ปกครอง และติดเป็นประกาศของโรงเรียน หรือทำหนังสือถึงชุมชนเพื่อประกาศเสียงตามสาย

๖.๔ เมื่อนักเรียนมีระดับคะแนนพฤติกรรมด้านบวกตั้งแต่ ๑,๐๐๐ คะแนน ทางโรงเรียนมอบเกียรติบัตรหรือโล่เกียรติยศให้กับนักเรียน

หมายเหตุ ทุกกรณีที่ระดับคะแนนพฤติกรรมด้านบวกที่กล่าวมา ต้องไม่มีคะแนนพฤติกรรมด้านลบมาเกี่ยวข้องตั้งแต่ระดับคะแนน ๑๕ ขึ้นไป

รายการพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสม (ตัดคะแนน)

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

๓๑	มีหนังสือรามาไว้บนครอบครองหรืออ่าน	๑๐
๓๒	ดื่มเครื่องดื่มที่มีแอลกอฮอล์	๑๕
๓๓	เล่นการพนัน	๑๕
๓๔	แสดงการข่มขู่เพื่อหวังทรัพย์	๑๕
๓๕	เสพยาเสพติดที่ผิดกฎหมายหรือมีไว้ในครอบครอง	๓๐
๓๖	ลักขโมยหรือแอบอ้างเอาของผู้อื่น	๓๐
๓๗	ทำลายทรัพย์สินของโรงเรียน	๓๐
๓๘	กลั่นแกล้งเพื่อนโดยเจตนา	๕
๓๙	เที่ยวในสถานที่ไม่เหมาะสม	๑๕
๔๐	วางตัวไม่เหมาะสมกับเพื่อนต่างเพศ	๕
๔๑	แสดงกิริยา วาจา อากาที่ขาดความเคารพครูอาจารย์	๒๐
๔๒	เพิกเฉยต่อการลงโทษของอาจารย์(หนี)	๕
๔๓	ให้ความร่วมมือเพื่อนหนีโรงเรียน	๑๐
๔๔	มาสาย ไม่เข้าเรียนหลังเวลา ๐๘.๓๐ น.	๓
๔๕	ขาดเรียนแล้วไม่แจ้งเหตุผลเกิน ๓ วัน	๕
๔๖	ไม่เข้ากิจกรรมที่โรงเรียนจัด	๓
๔๗	ไม่เข้าเรียนตามตารางเรียนของตน	๕
๔๘	ไม่เข้าโฮมรูม ประชุม อบรม	๕
๔๙	ไม่ตั้งใจและไม่สนใจเรียน	๒
๕๐	หนีออกนอกบริเวณโรงเรียน	๑๕
๕๑	มาสายหลังเวลา ๐๘.๑๕ น. แต่ไม่เกิน ๐๘.๓๐ น.	๑
๕๒	ไม่รักษาความสะอาดห้องเรียนและบริเวณโรงเรียน	๓
๕๓	นำอาหาร เครื่องดื่มไปทานบนอาคารเรียน	๓
๕๔	เล่นกีฬาในสถานที่ไม่เหมาะสม	๓
๕๕	มาโรงเรียนแต่ไม่มาเข้าแถวช้ากว่าเวลา ๐๘.๐๐ น. โดยไม่มีเหตุผล	๒
๕๖	แอบอ้างชื่อผู้อื่นกระทำการอื่นใดที่ทำให้เป็นที่เดือดร้อน	๕
๕๗	ไม่เข้าแถวในตอนเช้า โดยหลบซ่อนอยู่ในโรงเรียน	๓
๕๘	ออกนอกบริเวณโรงเรียนโดยไม่ได้รับอนุญาต	๕
๕๙	ไม่เข้าออกทางประตูโรงเรียน	๕
๖๐	มาส่งใบลาของวันที่ไม่มาเรียน	๒
๖๑	ยืมหนังสือห้องสมุดไม่คืนตามกำหนดเวลาและถูกถามทวง	๓
๖๒	ตัดหนังสือ และสิ่งพิมพ์ในห้องสมุด	๕

๖๓	ปลอมแปลงลายมือผู้ปกครอง	๕
๖๔	พกพาอาวุธ สิ่งของคล้ายอาวุธมาโรงเรียน	๓๐
๖๕	มีพฤติกรรมชู้สาว	๑๕
๖๖	ประพฤติชั่วซึ่งเสื่อมเสียชื่อเสียงโรงเรียน	๓๐
๖๗	ทุจริตในการสอบ	๑๕
๖๘	นำประทัด ดอกไม้ไฟมาเล่นในโรงเรียน	๕
๖๙	ชื่อของร้านขายนอกโรงเรียนในเวลาเรียน	๕
๗๐	นำเครื่องเล่นที่ไม่เหมาะสมมาโรงเรียน	๕
๗๑	กระเป๋าคัดระเบียบ	๓
๗๒	ส่งกระเป๋าชำมัวร์	๓
๗๓	ไม่มีกระเป๋าคัด	๓
๗๗	ใช้โทรศัพท์และอุปกรณ์สื่อสารระหว่างโรงเรียน	๕
๗๕	หนีโรงเรียน	๑๕

รายการคะแนนการทำความดี (เพิ่มคะแนน)

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

๑๐. หน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ปกครอง

๑๐.๑ ดูแลเด็กในปกครองของท่านแต่งกายให้ถูกระเบียบเดินทางไปโรงเรียน ให้ทันเวลา หมั่นตักเตือนให้ตั้งใจ ศึกษาเล่าเรียนโดยสม่ำเสมอประพฤติตามระเบียบวินัยของโรงเรียน

๑๐.๒ ต้องรับผิดชอบส่งเสียเรื่องการเงินให้พอใช้สอยในระหว่างการศึกษาเล่าเรียน เช่น การชำระค่าหน่วยการเรียนค่าเครื่องแต่งกาย ฯลฯ

๑๐.๓ ควบคุมดูแลการทำกรบ้านของนักเรียน

๑๐.๔ สอดส่องการไปกลับของนักเรียนว่าตรงไปตรงมาหรือไม่ ถ้านักเรียนกลับบ้านผิดปกติเสมอ ๆ ควรติดต่อโรงเรียนโดยเร็ว

๑๐.๕ อย่าให้เงินนักเรียนใช้จ่ายฟุ่มเฟือยโดยเกินความจำเป็น

๑๐.๖ อย่าให้นักเรียนหยุดเรียนโดยไม่จำเป็น จะทำให้การเรียนไม่ติดต่อกัน ถ้าจำเป็นต้องหยุดเรียนด้วยเหตุจำเป็น ผู้ปกครองต้องเซ็นชื่อรับรองในใบลาด้วยทุกครั้ง

๑๐.๗ อย่าให้นักเรียนแต่งกายประดับของมีค่า เช่น แหวน ไปโรงเรียนจะเป็นอันตรายต่อตัวเองและอาจเกิดการเสียหายขึ้นในโรงเรียนได้

๑๐.๘ ไม่อนุญาตนำโทรศัพท์มือถือมาใช้ที่โรงเรียนถ้ามีความจำเป็นให้นำมาฝากอาจารย์ที่ปรึกษาเป็นครั้งคราวไป

๑๐.๙ หากสังเกตว่าเด็กของท่านมีความผิดปกติทางการเรียน หรือทางความประพฤติ ทางสุขภาพ โปรดติดต่อโรงเรียนด่วน เพื่อหาทางปรับปรุงแก้ไขโดยตรง

๑๐.๑๐ หากท่านไม่พึงประสงค์จะเป็นผู้ปกครองของนักเรียนต่อไป โปรดแจ้งทางโรงเรียนได้ทราบ

๑๐.๑๑ ดูแลนักเรียนในปกครองไม่ให้ไปสัปดาห์ละครั้ง

๑๐.๑๒ ควบคุมดูแลนักเรียนไม่ให้มั่วสุม เสพหรือจำหน่ายยาเสพติด

๑๐.๑๓ โปรดไปโรงเรียนตามนัด ถ้าโรงเรียนมีหนังสือเชิญท่านไปพบเกี่ยวกับความประพฤติของนักเรียน ถ้าท่านไม่มาโปรดแจ้งความจำเป็น ให้ทางโรงเรียนทราบโดยด่วน มิฉะนั้นทางโรงเรียนจะสั่งพักการเรียนนักเรียนในปกครองของท่าน ตั้งแต่วันกำหนดไปพบกับทางโรงเรียน

๑๐.๑๔ โรงเรียนสามารถตัดชื่อนักเรียนออกได้ถ้าหากผู้ปกครองไม่มาติดต่อหลังจากที่ได้รับหนังสือเชิญเป็นฉบับที่ ๒

แบบใบลาของนักเรียน

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน ครูที่ปรึกษาชั้น.....

ด้วย (ข้าพเจ้า,ดิฉัน,กระผม).....

.....

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

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

ด้วยความเคารพอย่างสูง

.....
(.....)

ขอรับรองว่าข้อความในจดหมายของ.....เป็น

ความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้ปกครอง

ความเห็นของครูที่ปรึกษา.....

.....

ลงชื่อ.....ครูที่ปรึกษา

๑๑. เครื่องหมายโรงเรียน

ให้ปักอักษรย่อ ธ.ว. บนอกเสื้อเบื้องขวา ปักติดเนื้อผ้าในระดับแนวเหนืออกด้วยอักษรพิมพ์แบบธรรมดา (ตามแบบของโรงเรียน) ปักด้วยไหมสีน้ำเงินแก่ และปักชื่อนามสกุล บนอกเสื้อด้านซ้ายโดยใช้ตัวหนังสือแบบพิมพ์ธรรมดาพองานสูงประมาณ ๑ ซม. บนชื่อนามสกุล ปักดาว ม.ต้น ปักด้วยสีน้ำเงิน

๑๒. การรายงานถึงบ้าน

โรงเรียนจะรายงานเกี่ยวกับผลการเรียนเกี่ยวกับผลการเรียนความประพฤติ และพัฒนาการด้านต่าง ๆ ของนักเรียนถึงบ้านอย่างน้อยภาคเรียนละ ๑ ครั้ง โดยครูที่ปรึกษาจะเป็นผู้ส่งรายงานไปให้ผู้ปกครองทราบ และนำกลับคืนมาให้ครูที่ปรึกษา นักเรียนที่ปิดบังการส่งรายงานหรือปิดพ्लीวในการรายงานจะถือว่า ประพฤติฝ่าฝืนระเบียบ อาจได้รับโทษ ผู้ปกครองที่มีปัญหาเกี่ยวกับเด็กในปกครองของท่าน อาจสละเวลาไปพบครูที่ปรึกษาครูฝ่ายแนะแนว รองผู้อำนวยการหรือผู้อำนวยการได้ทุกลมเวลาราชการ ในการเขียนรายงานความเห็นทางบ้าน ผู้ปกครองควรลงความเห็นด้วยตนเองตามข้อเท็จจริง เพื่อโรงเรียนจะได้ทราบความจริงและมีโอกาสปรับปรุงแก้ไขเด็กของท่านได้ตามสมควร (การรายงานไม่มีผลในการให้คะแนนหรือกระทบกระเทือนต่อผลการสอบของนักเรียนแต่ประการใด)

การลาหยุดการเล่าเรียน

ผู้ปกครองมีความจำเป็นต้องการให้เด็กหยุดการเล่าเรียน ผู้ปกครองต้องเขียนใบลาเป็นลายลักษณ์อักษรขอ ลาหยุดเรียน ส่งครูที่ปรึกษา (ตามแบบฟอร์มที่กำหนดให้ในหนังสือนี้) ผู้ปกครองต้องลงลายมือชื่อรับรองด้วย

ระเบียบการแต่งกายของนักเรียน

เพื่อให้การแต่งกายของนักเรียนเป็นไปอย่างมีระเบียบและเป็นตัวอย่างที่ดีของสังคม โรงเรียนจึงกำหนดเครื่องแต่งกายของนักเรียนดังนี้คือ

การแต่งกายของนักเรียนชาย

เสื้อ แบบเสื้อเชิ้ตคอตั้งผ่าตลอดเป็นผ้าเนื้อขาวเกลี้ยงไม่บางจนเกิดไป ไม่เป็นผ้าไหม หรือผ้าแพร มีสาบเสื้อกว้าง ๔ เซนติเมตร ไม่ใหญ่หรือคับจนเกิดไป ใช้กระดุมสีขาวกลม แขนเสื้ออยู่เหนือศอก ๒-๔ เซนติเมตร พอเหมาะกับขนาดเสื้อ เมื่อสวมเสื้อต้องสอดใส่ในกางเกงให้เรียบร้อยไม่ดึงชายเสื้อให้ย้อยลงมาทับเข็มขัด

กางเกง เป็นผ้ากาก็ไม่ขีดจนจางขาว เป็นผ้าเสิร์ทหรือผ้าโทเรเท่านั้น ขากางเกงสั้นเหนือพับเข่า กลางขาไม่เกิน ๕ เซนติเมตร เมื่อขณะยืนตรงส่วนกว้างของขากางเกงเมื่อยืนตรงห่างจากหน้าขาประมาณ ๘-๑๒ เซนติเมตร ปลายขาพับเข้าด้านในกว้าง ๑ นิ้วครึ่ง ส่วนหน้าใช้ซิบบายมีกระเป๋านวตะเข็บข้างละ ๑ กระเป๋า ห้ามมีกระเป๋าหลัง มีจีบหน้าข้างละ ๒ จีบหันจีบออก เมื่อเสื้อหรือกางเกงฉีกขาด ให้ปะด้วยผ้าชนิดเดียวกันอย่างเรียบร้อย ไม่นำวัสดุอื่นมาปะ

เข็มขัด เป็นเข็มขัดหนังสีน้ำตาลขนาดกว้าง ๓-๔ เซนติเมตร ตามส่วนขนาดตัวของนักเรียนไม่มีลวดลายใดๆ ทั้งสิ้น ใช้หัวเข็มขัดทองเหลืองรูปสี่เหลี่ยมผืนผ้าหัวมนชนิดกั๊ดหัวมีปลอกหนังชนิดเดียวกับสายเข็มขัด หรือ ใช้หัวเข็มขัดลูกเสื้อไม่ขีดเขียนหรือติดสติ๊กเกอร์หรือสิ่งอื่นใดลงบนหนังเข็มขัด

รองเท้า รองเท้าหุ้มส้นชนิดผูก หนังหรือผ้าใบสีน้ำตาลไม่มีลวดลาย ใช้ประกอบกับถุงเท้าสีน้ำตาลไม่พับถุงเท้า ห้ามใช้ถุงเท้าที่เป็นลูกฟูกหรือมีลวดลายเวลาสวมรองเท้าให้ร้อยหูให้ครบทุกหูและไม่ขีดเขียนหรือติดสิ่งอื่นใดบนรองเท้า

ผม ให้ไว้ผมทรงนักเรียน ทรงทรงสูงด้านข้างตัดเกรียน หรือสะอาด ทั้ง ๓ ด้าน ด้านบนและด้านหน้า ไม่เกิน ๔ เซนติเมตร ไม่กันผมเป็นรูปทรง ไม่ไว้หนวดเครา ไม่เจาะหู ไม่สักยันต์

เครื่องประดับ ห้ามสวมเครื่องประดับทุกชนิด ยกเว้นนาฬิกาดูเวลาแต่สายนาฬิกาต้องไม่มีลวดลาย ถ้าเกิดสูญหายในโรงเรียนจะไม่รับผิดชอบทุกกรณี

การแต่งกายของนักเรียนหญิง

เสื้อ เป็นผ้าเนื้อขาวเกลี้ยงไม่มีขีดจุดหรือดอกในเนื้อผ้า ไม่บางจนเห็นเนื้อชั้นใน ไม่ใช่ผ้าฝ้ายผ้าไหม หรือผ้าแพร แบบคอพับในตัวลึกพอสมควรสวมศีรษะได้ สาบตลบเข้าในกว้าง ๓ เซนติเมตร ส่วนบนของสาบให้ใหญ่พอแบะคอแล้วไม่เห็นตะเข็บในมีปกขนาด ๑๐ ซม. ใช้ผ้าสองชั้นเย็บแบบเข้าถ้ำ แขนเสื้อยาวเหนือศอก ๓-๕ ซม. มีจีบยกที่ไหล่และจีบรัดที่แขน ขอบแขนกว้าง ๑๐-๑๒ ซม. ใช้ผ้าสองชั้นเย็บแบบเข้าถ้ำ แขนเสื้อยาวเหนือศอก ๓-๔ เซนติเมตร คอเสื้อผูก ด้วยผ้าสีกรมท่า (ทุกระบาย) ชายขอบสามเหลี่ยมกว้าง ๑๐-๑๕ เซนติเมตร ยาว ๑๐-๑๒ เซนติเมตร ผูกด้วยเงื่อนกะลาตี ชายขอบเสื้อด้านล่างมีรอยพับไม่เกิน ๓ เซนติเมตร ขนาดตัวเสื้อให้เหมาะสมกับตัวริมของด้านล่าง ด้านหน้าข้างขวามรกระเป๋ากว้าง ๖-๑๐ เซนติเมตร ยาว ๘-๑๒ เซนติเมตร

กระโปรง กระโปรงสีกรมท่า เนื้อเกลี้ยงไม่มีลวดลายด้านหน้าและด้านหลังพับเป็นกลีบข้างละ

๓ กลิบ หันกลีบออก กลิบลึก ๒-๓ เซนติเมตร เย็นทับบนกลีบขอบล่างลงมาระหว่าง ๖-๑๒ เซนติเมตร เว้นระยะกว้างตรงกลางพองาม ซายกระโปรงบานตรงธรรมดาไม่แต่งให้ปลายกระโปรง แคมหรือบานจนเกินไปและให้ซายกระโปรงคลุมเข่าลงมาประมาณ ๑๐ เซนติเมตร

ผม ทรงผมเหมาะกับสภาพนักเรียน ตัดปลายให้เสมอกันทั้งสองข้าง ด้านข้างและด้านหลังให้ได้ระดับใบหูสองข้าง ห้ามซอยหรือตัดหรือเป่าคลื่นไม่ยอมผมเป็นสีอื่นนอกจากสีดำ ไม่ยาวปะหน้าหรือยาวรุงรัง รongเท้า-ถุงเท้า แบบหุ้มส้นปลายเท้าสีดำหุ้มนชนิดมีสายรัดหลังส้นเท้าไม่เกิน ๓ เซนติเมตร ไม่มีลวดลาย ถุงเท้าสีขาวพับเหนือข้อเท้า (บริเวณตาตุ่ม) ความกว้างประมาณ ๒ นิ้ว

เครื่องประดับ ห้ามสวมใส่เครื่องประดับทุกชนิด ยกเว้นนาฬิกาดูเวลาแต่สายนาฬิกาต้องไม่มีลวดลาย ถ้าเกิดสูญหายในโรงเรียนจะไม่รับผิดชอบทุกกรณีใด ๆ ทั้งสิ้น ให้นักเรียนเจาะหูได้ข้างละ ๑ รู ห้ามใส่ต่างหูที่เป็นแฟชั่น

ภาพการแต่งกายนักเรียนโรงเรียนธรรมโฆสิตวิทยา
ชุดนักเรียน ชายและหญิง ชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น



ภาพการแต่งกายนักเรียนโรงเรียนธรรมโฆสิตวิทยา

ชุดพละ ชายและหญิง ชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น



ภาพการแต่งกายนักเรียนโรงเรียนธรรมโฆสิตวิทยา
ชุดผ้าไทย ชายและหญิง ชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น



ภาพการแต่งกายนักเรียนโรงเรียนธรรมโฆษิตวิททยา
ชุดนักเรียน ชายและหญิง ชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย



ภาพการแต่งกายนักเรียนโรงเรียนธรรมโฆษิตวิทยา

ชุดพละ ชายและหญิง ชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย



ภาพการแต่งกายนักเรียนโรงเรียนธรรมโฆสิตวิทยา
ชุดผ้าไทย ชายและหญิง ชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย



เครื่องหมายของโรงเรียน

สำหรับนักเรียนประถม และ ม. ต้น ให้นักเรียนปักสัญลักษณ์โรงเรียนว่า ธ.ว. ทางด้านขวา ด้วยด้ายหรือไหมสีน้ำเงิน ห้ามเขียนเอง ทางด้านซ้ายมือเหนือกระเป๋าประมาณ ๒ เซนติเมตร ปักชื่อสกุล ด้วยด้าย ขนาด ๑ เซนติเมตร เนื้อชื่อให้ปักรูปดาว

ม.ปลาย

ปักดาวสีน้ำเงิน

ม.๔ จำนวน ๑ ดวง

ม.๕ จำนวน ๒ ดวง

ม.๖ จำนวน ๓ ดวง

หมายเหตุ สำหรับเครื่องแต่งกาย

๑. นักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ ๔ -๖ และนักเรียน ม.ต้น มีเครื่องแบบลูกเสือ มีเครื่องแบบเนตรนารี และแต่งทุกวันพุธ
๒. นักเรียนต้องมีชุดพลศึกษาตามที่กำหนดทุกคน และสวมใส่มาจากบ้าน ในวันที่มีชั่วโมงเรียน
๓. การแต่งกายเครื่องแบบขณะอยู่ภายนอกโรงเรียนต้องแต่งให้สุภาพเรียบร้อยถ้าไม่ใช่เครื่องแบบต้องแต่งให้สุภาพเรียบร้อยห้ามประพุดติดนเกเร
๔. ผู้ปกครองมีความจำเป็นต้องการให้เด็กหยุดการเล่าเรียน ผู้ปกครองต้องเขียนใบลาเป็นลายลักษณ์อักษร ขอลาหยุดเรียน ส่งครูที่ปรึกษา (ตามแบบฟอร์มที่กำหนดให้ในหนังสือนี้) ผู้ปกครองต้องลงลายมือชื่อรับรองด้วย

ระเบียบว่าด้วยการทำความเคารพ

นอกห้องเรียน

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

นอกบริเวณโรงเรียน

ให้ปฏิบัติตามประเพณีนิยม เมื่อพลครูให้แสดงความเคารพ คือการยกมือไหว้และกล่าวทักทาย ปราศรัยด้วยคำสุภาพ

กรณีต่อไปนี้งดทำความเคารพคือ

๑. ขณะอยู่ในแถว
๒. ขณะรับประทานอาหาร

๓. ขณะอยู่ในพิธีที่มีประธานพิธี

ระเบียบว่าด้วยการ เข้า – ออก ห้องเรียนและโรงเรียน

๑. การออกนอกห้องเรียน

- ต้องขออนุญาตครูผู้สอนทุกครั้ง
- เมื่อเสร็จธุระต้องแรงรีบเข้าห้องเรียนทันที
- ไม่มีกิจจำเป็นห้ามออกนอกห้องเรียนโดยเด็ดขาด โดยเฉพาะ คาบที่ ๑,๒ ภาคเรียนเช้า และ

คาบบ่ายที่ ๔,๕

๒. การเข้าห้องเรียน

- ต้องกล่าวคำว่า “ขออนุญาต” เมื่อครูอนุญาตจึงเข้าห้องเรียนได้

๓. การออกนอกบริเวณโรงเรียน

- การออกนอกบริเวณโรงเรียนต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบโดยการขออนุญาตครูผู้สอนหัวหน้าระดับ หรือรองหัวหน้าระดับ แล้วนำไปแจ้งกับยามหน้าประตูโรงเรียน
- ต้องเขียนขออนุญาตออกนอกบริเวณโรงเรียนตามแบบที่โรงเรียนกำหนดแล้วนำไปแจ้งยาม

ระเบียบการใช้อาคารสถานที่

อาคารสถานที่ตลอดจนพัสดุทุกชิ้น เป็นสมบัติของชาติและเป็นของส่วนรวมนักเรียนเป็นเจ้าของร่วมกันมีหน้าที่รักษาสมบัติเหล่านั้นอย่าให้ชำรุดสูญหาย โรงเรียนได้วางวิธีการปฏิบัติไว้ดังนี้

๑. ห้องเรียน

๑.๑ นอกเวลาเรียน นักเรียนห้ามเข้า-ออก ห้องเรียน ถ้ามีความจำเป็นให้นักเรียนขออนุญาตครูที่ปรึกษา ก่อน

๑.๒ นักเรียนต้องช่วยกันรักษาความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อย และความสะอาดของห้องเรียนอยู่เป็นนิจ

๑.๓ ขณะที่นักเรียนอยู่ในห้องเรียน จะต้องรักษามารยาทของตัวเองให้เรียบร้อย ไม่ส่งเสียงดังหรือลุกขึ้นเดินพลุกพล่าน และห้ามเขียนกระดานหน้าชั้นเรียนเล่น

๑.๔ วัสดุทุกชิ้นภายในห้องเรียนต้องช่วยกันระมัดระวังรักษา ไม่ให้หักพังหรือสูญหาย ผู้ใดทำหักพังหรือสูญหาย ต้องชดใช้ตามราคาท้องตลาดปัจจุบันหรือได้รับโทษ

๑.๕ ห้ามนำอาหารทุกชนิดเข้ามารับประทานในห้องเรียนโดยเด็ดขาด ให้รับประทานอาหารในโรงอาหารเท่านั้น

๑.๖ ขณะที่อยู่ในห้องเรียน ต้องตั้งใจเรียน เชื้อฟังครูผู้สอน หากสงสัยยกมือ (ขวา) ขึ้น เมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงถามได้ จะลุกจากที่นั่งต้องได้รับอนุญาตจากครูผู้สอนก่อนเสมอ

๒. อาคารเรียน

๒.๑ ต้องรักษาความสะอาดทุกหลัง ไม่ขูดขีด เขียน หรือทำสกปรก

๒.๒ เมื่อเข้าอาคารเรียน ต้องไม่เดินเสียงดังหรือวิ่งดังหรือส่งเสียงดัง

๒.๓ ไม่นำอุปกรณ์ใดมาเล่นในอาคารเรียน

๓. ห้องวิทยาศาสตร์

๓.๑ ต้องไม่ทำความเสียหายให้เกิดแก่อุปกรณ์วิทยาศาสตร์

๓.๒ ห้ามนำอุปกรณ์หรือสารเคมีทุกชนิดออกไปจากห้องวิทยาศาสตร์โดยพลการ หรือนำไปทดลองโดยไม่ได้รับอนุญาตจากครูผู้สอน เพราะอาจเกิดอันตรายได้

๓.๓ ห้ามเล่นหรือกระทำการใด ๆ ที่ไม่สมควรในห้องวิทยาศาสตร์ทั้งในและนอกเวลาเรียน แต่จะได้รับอนุญาตจากครูเป็นกรณีไป

๓.๔ ต้องทำความสะอาดเครื่องมือทุกชิ้นที่นำมาทดลองแล้วเก็บเข้าที่เดิมด้วย

๓.๕ ไม่เคลื่อนย้ายโต๊ะ ม้านั่ง หรืออุปกรณ์ในห้องเรียนก่อนได้รับอนุญาต

๓.๖ อย่าทำการทดลองสารเคมีต่าง ๆ หรือเรื่องเกี่ยวกับไฟฟ้าโดยรู้เท่าไม่ถึงการณ์เป็นอันตราย

๓.๗ เมื่อเกิดอุบัติเหตุให้รีบแจ้งครู

๓.๘ ผู้ใดฝ่าฝืนตามที่กำหนดไว้นี้ เมื่อมีการเสียหายเกิดขึ้น ต้องมีการชดใช้เป็นสิ่งของหรือมีโทษตามควรแก่กรณี

๔. ห้องคอมพิวเตอร์

๔.๑ เดินแถวเข้าเรียนในห้องคอมพิวเตอร์ เมื่อถึงเวลาเรียนในชั้นเรียน การขอเข้าเรียนเวลาพิเศษต้องขออนุญาตครูผู้สอนทุกครั้ง

๔.๒ ต้องช่วยกันรักษาอุปกรณ์ต่าง ๆ ทุกชนิด ทุกชิ้น อย่าให้ชำรุดสูญหาย เมื่อใช้แล้วรักษาความสะอาดและเก็บเข้าที่เดิมให้เรียบร้อย

๔.๓ ระมัดระวัง การใช้เครื่องมือกลไก ขณะปฏิบัติงานอาจพลาดพลั้งถึงพิการ

๔.๔ ไม่หยิบฉวยวัสดุหรือเครื่องมือทุกชนิดเป็นของตน อาจมีโทษถึงให้ออกได้

๕. ส้วม

๕.๑ อย่าทิ้งสิ่งของที่ไม่ควรทิ้งลงในท่อส้วม เพราะอาจจะทำให้ส้วมตันและแก้ไขยากโดยเฉพาะนักเรียนหญิง ให้ทิ้งลงในภาชนะที่จัดไว้ในห้องส้วมแต่ละห้อง

๕.๒ ห้ามขีดเขียนข้อความใด ๆ ตามผนังส้วม

๕.๓ เมื่อถ่ายแล้วควรลาดน้ำลงโถให้สะอาดทุกครั้ง

๕.๔ หากไม่ได้รับความสะอาดในการใช้ส้วม โปรดแจ้งให้หัวหน้าฝ่ายอาคารสถานที่

**ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ
ว่าด้วยการลงโทษนักเรียนและนักศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๘**

.....

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

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

ข้อที่ ๒ ระเบียบให้ใช้บังคับตั้งแต่วันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อที่ ๓ ให้ยกเลิกระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการลงโทษนักเรียนหรือนักศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๓

ข้อที่ ๔ ในระเบียบนี้

“ผู้บริหารโรงเรียนหรือสถานศึกษา” หมายความว่า ครูใหญ่ อาจารย์ใหญ่ หรือหัวหน้าของโรงเรียน หรือสถานศึกษา หรือตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นของโรงเรียนหรือสถานศึกษานั้น

“กระทำความผิด” หมายความว่า การที่นักเรียนหรือนักศึกษาประพฤติฝ่าฝืนระเบียบ ข้อบังคับของสถานศึกษา หรือของกระทรวงศึกษาธิการหรือกฎกระทรวงว่าด้วยความประพฤติของนักเรียนและนักศึกษา

“การลงโทษ” หมายความว่า การลงโทษนักเรียนหรือนักเรียนหรือนักศึกษาที่กระทำความผิด โดยมีความมุ่งหมายเพื่อการอบรมสั่งสอน

ข้อที่ ๕ โทษที่จะลงโทษแก่นักเรียนหรือนักศึกษาที่กระทำความผิด มี ๔ สถาน ดังนี้

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

ข้อที่ ๖ ห้ามลงโทษนักเรียนและนักศึกษาด้วยวิธีรุนแรง หรือแบบกลั่นแกล้ง หรือลงโทษด้วยความโกรธ หรือด้วยความพยาบาท โดยให้คำนึงถึงอายุของนักเรียนหรือนักศึกษา และความร้ายแรงของพฤติกรรมประกอบกรลงโทษด้วย

การลงโทษนักเรียนหรือนักศึกษาให้เป็นไปเพื่อเจตนาที่จะแก่นิสัยและความประพฤติไม่ดีของนักเรียนหรือนักศึกษาให้รู้สำนึกในความผิด และกลับประพฤติตนในทางที่ดีต่อไปให้ผู้บริหารโรงเรียนหรือสถานศึกษาหรือผู้ที่ผู้บริหารโรงเรียนหรือสถานศึกษามอบหมายเป็นผู้มีอำนาจในการลงโทษนักเรียน

ข้อที่ ๗ การว่ากล่าวตักเตือน ใช้ในกรณี นักเรียนหรือนักศึกษากระทำความผิดไม่ร้ายแรง

ข้อที่ ๘ การทำทัณฑ์บน ใช้ในกรณีนักเรียนหรือนักศึกษาที่ประพฤติตนไม่เหมาะสมกับสภาพนักเรียนหรือนักศึกษา ตามกฎกระทรวงว่าด้วยความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา หรือกรณีทำให้เสื่อมเสียชื่อเสียงและเกียรติศักดิ์ของสถานศึกษา หรือฝ่าฝืนระเบียบของสถานศึกษา หรือได้รับโทษว่ากล่าวตักเตือนแล้ว แต่ยังไม่เข็ดหลาบ

การทำทัณฑ์บน ให้ทำเป็นหนังสือ และเชิญบิดามารดาหรือผู้ปกครองมาบันทึกรับทราบความผิดและรับรองการทำทัณฑ์บนและรับรองการทำทัณฑ์บนไว้ด้วย

ข้อที่ ๙ การตัดคะแนนความประพฤติ ให้เป็นไปตามระเบียบปฏิบัติว่าด้วยการตัดคะแนนความประพฤตินักเรียนและนักศึกษาของแต่ละสถานศึกษากำหนด และให้ทำบันทึกข้อมูลไว้

เป็นหลักฐาน

ข้อที่ ๑๐ ทำกิจกรรมเพื่อให้ปรับเปลี่ยนพฤติกรรม ใช้ในกรณีที่นักเรียนและนักศึกษาระทำความผิดที่สมควรต้องปรับเปลี่ยนพฤติกรรม

การจัดกิจกรรมให้เป็นไปตามแนวทางที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด

ข้อที่ ๑๑ ให้ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ รักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้และให้มีอำนาจตีความและวินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๑๘ มกราคม พ.ศ. ๒๕๔๘

(อดิศักดิ์ โปธารามิก)

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ



กฎกระทรวง
กำหนดความประพฤติของนักเรียนและนักศึกษา
พ.ศ. ๒๕๔๘

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

ข้อ ๑ นักเรียนและนักศึกษาต้องไม่ประพฤติตน ดังต่อไปนี้

- (๑) หนีเรียนหรือออกนอกสถานศึกษาโดยไม่ได้รับอนุญาตในช่วงเวลาเรียน
- (๒) เล่นการพนัน จัดให้มีการเล่นการพนัน หรือมั่วสุมในวงการเล่น
- (๓) พกพาอาวุธหรือวัตถุระเบิด
- (๔) ซื้อ จำหน่าย แลกเปลี่ยน เสพสุราหรือเครื่องดื่มที่มีแอลกอฮอล์ สิ่งมีนเมา บุหรี่ หรือยาเสพติด
- (๕) ลักทรัพย์ กรรโชกทรัพย์ ข่มขู่ หรือบังคับขืนใจเพื่อเอาทรัพย์สินบุคคลอื่น
- (๖) ก่อเหตุทะเลาะวิวาท ทำร้ายร่างกายผู้อื่น เตรียมการหรือกระทำการใด ๆ อันน่าจะก่อให้เกิดความไม่สงบเรียบร้อยหรือ

ขัดต่อศีลธรรมอันดีของประชาชน

- (๗) แสดงพฤติกรรมทางชู้สาวซึ่งไม่เหมาะสมในที่สาธารณะ
- (๘) เกี่ยวข้องกับการค้าประเวณี
- (๙) ออกนอกสถานที่พักเวลากลางคืน เพื่อเที่ยวเตร่หรือรวมกลุ่ม อันเป็นการสร้างความเดือดร้อนให้แก่ตนเองหรือผู้อื่น

ข้อ ๒ ให้โรงเรียนหรือสถานศึกษากำหนดระเบียบว่าด้วยความประพฤติของนักเรียนและนักศึกษาได้เท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับกฎกระทรวงนี้

ให้ไว้ ณ วันที่ ๒๗ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๔๘

(นายจาตุรนต์ ฉายแสง)

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ

ด้านโภชนาการ

ระเบียบการใช้โรงอาหาร

๑. นักเรียนรับประทานอาหารตามเวลาที่กำหนด ช่วงเช้า เวลา ๑๐.๐๐ น. – ๑๐.๑๐น. ช่วงกลางวัน เวลา ๑๒.๐๐ – ๑๒.๕๐ น.
๒. นักเรียน เข้าแถว รับหรือซื้ออาหารตามลำดับก่อนหลัง
๓. นักเรียนทุกคนต้อง มีระเบียบ – วินัย กิริยาวาจาและวัฒนธรรมที่ดีในการรับประทานอาหารและไม่เล่นหรือส่งเสียงดังในบริเวณโรงอาหาร
๔. นักเรียนช่วยกันรักษาความสะอาดในบริเวณโรงอาหาร
๕. โรงอาหารและเครื่องใช้ในโรงอาหารเป็นของใช้ร่วมกันนักเรียนต้องช่วยกันดูแลรักษา ห้ามนำภาชนะทุกชนิดออกนอกโรงอาหาร
๖. หลังรับประทานอาหารเรียบร้อยแล้วให้เก็บพาชนะไปยังจุดที่กำหนด

สหกรณ์ร้านค้าในโรงเรียน

สหกรณ์ร้านค้า มีวัตถุประสงค์เพื่อบริการสินค้าที่มีคุณภาพแต่ราคาถูกกว่าท้องตลาดแก่สมาชิกเพื่อให้เกิดความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับสหกรณ์ทั้งภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติ รวมทั้งเป็นการส่งเสริมให้นักเรียนมีรายได้ระหว่างเรียน โดยนำสินค้าที่มีในชุมชนหรือตามบ้านเรือนของนักเรียนมาเสนอขายแก่สหกรณ์หรือเพื่อนสมาชิกและผู้รับบริการอื่น ๆ ซึ่งสมาชิกส่วนใหญ่ในสหกรณ์เน้นนักเรียนเป็นหลัก

การเปิดให้บริการสหกรณ์ร้านค้าในโรงเรียน

๑. เปิดทำการเวลาเช้า (๐๘.๒๐ – ๐๘.๓๐ น.) กลางวัน (๑๒.๐๐ – ๑๒.๓๐ น.)
๒. สมาชิกที่ใช้บริการบอกหมายเลขสมาชิกแก่เจ้าหน้าที่เพื่อผลประโยชน์ของสมาชิก
๓. ยอดซื้อสินค้าทุกชนิดมีปันผลปลายปี
๔. สมาชิกและผู้ให้บริการ ควรมีระเบียบวินัยในการเลือกและซื้อสินค้าโดยการเข้าแถวซื้อ
๕. สมุดที่ใช้ต้องมีตราสัญลักษณ์ของทางโรงเรียนหรือได้รับแจกหรือรับรางวัลจากทางโรงเรียน
๖. สินค้าที่นำมาให้บริการส่วนใหญ่เน้นเครื่องเขียน อุปกรณ์การเรียนและขนม

หมายเหตุ

หากเป็นเทศกาลหรือมีกิจกรรมอาจจะไม่สามารถเปิดให้บริการหรืออาจเปิดเพียงครั้งวันเท่านั้น

แนวปฏิบัติของนักเรียนในการใช้ห้องพยาบาล

๑. นักเรียนได้รับการปฐมพยาบาลเบื้องต้นในการดูแลรักษาสุขภาพพลานามัย
๒. เปิดให้บริการ ๘.๐๐ น.- ๑๕.๓๐ น.
๓. ไม่ส่งเสียงดัง และรักษาความสะอาด
๔. นักเรียนไม่หยิบยืมทรัพย์สินของตนเองโดยไม่ได้รับอนุญาตจากเจ้าหน้าที่
๕. เขียนบันทึก ชื่อ-สกุล ในการรับยา และการนอนพัก ในสมุดบันทึกผู้ใช้บริการห้องพยาบาลทุกครั้ง
๖. เจ็บป่วยเรื้อรัง หรือเป็นโรคติดต่อให้เขียนใบลาครูประจำชั้นและหยุดเรียน

การประกันอุบัติเหตุ

๑.นักเรียนชำระเงินค่าประกันอุบัติเหตุ ประมาณคนละ ๑๘๐ บาท/ปีการศึกษา

ผลประโยชน์ที่จะได้รับ

ความคุ้มครอง	จำนวนเงินที่ได้รับ(โดยประมาณ)
๑. เสียชีวิตจากอุบัติเหตุ	๑๐๐,๐๐๐ บาท
๒. ค่าปลงศพสำหรับเสียชีวิตจากการเจ็บป่วย(ที่ไม่ใช่จากอุบัติเหตุ)	๑๐,๐๐๐ บาท
๓. ค่ารักษาพยาบาลต่ออุบัติเหตุ/ครั้ง	๖,๐๐๐ บาท
๔. ค่ารักษาพยาบาลกรณีผู้ป่วยนอก/ครั้ง	๓๐๐ บาท
๕. ค่ารักษาพยาบาลกรณีผู้ป่วยใน/คืน(ไม่เกิน ๓๖๕ วัน/ปีกรรมธรรม)	๕๐๐ บาท
๖. การถูกฆาตกรรมหรือถูกทำร้ายร่างกาย(เสียชีวิต/ทุพพลภาพ/สูญเสียอวัยวะ)	๑๐๐,๐๐๐ บาท

หมายเหตุ ๑. การขอรับผลประโยชน์ในกรณีเบิกค่ารักษาพยาบาลในข้อ ๓,๔และ ๕ ให้เลือกใช้ข้อใดข้อหนึ่งเท่านั้น
๒. ผู้รับผลประโยชน์ กรณีเสียชีวิต/ทุพพลภาพ/สูญเสียอวัยวะ คือ บิดามารดาเป็นอันดับแรก

ข้อควรปฏิบัติในการเบิกเงิน

๑. ถ้าได้รับบาดเจ็บจากอุบัติเหตุ ตามนियามในกรรมธรรม ให้ส่งเอกสาร ดังนี้
 - ๑.๑ ใบรับรองแพทย์
 - ๑.๒ ใบเสร็จรับเงิน
๒. ถ้าเสียชีวิตจากอุบัติเหตุ (เสียชีวิต/ทุพพลภาพ/สูญเสียอวัยวะ)
 - ๒.๑ สำเนาบันทึกประจำวันของสถานีตำรวจ
 - ๒.๒ สำเนารายงานการชันสูตรพลิกศพของเจ้าหน้าที่ตำรวจ
 - ๒.๓ หนังสือรับรองการตายจากโรงพยาบาล
 - ๒.๔ สำเนาใบมรณะบัตร(รับรองสำเนาถูกต้อง)
 - ๒.๕ สำเนาบัตรประจำตัวผู้เสียชีวิต(รับรองสำเนาถูกต้อง) เช่น บัตรประชาชน
 - ๒.๖ สำเนาทะเบียนบ้านผู้เสียชีวิต (ระบุคำว่า ตาย) (รับรองสำเนาถูกต้อง)
 - ๒.๗ สำเนาบัตรประจำตัวของผู้รับผลประโยชน์ (บิดา มารดา) (รับรองสำเนาถูกต้อง)
 - ๒.๘ สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ได้รับผลประโยชน์ (บิดา มารดา) (รับรองสำเนาถูกต้อง)
 - ๒.๘ ทะเบียนสมรสของผู้รับผลประโยชน์ (บิดา มารดา) (รับรองสำเนาถูกต้อง)
๓. ถ้าสูญเสียอวัยวะ สายตา หรือทุพพลภาพ ตามค่านियามในกรรมธรรม ส่งเอกสารดังนี้

- ๓.๑ ใบรับรองแพทย์(ที่ระบุชัดเจนว่าสูญเสียอวัยวะไป/ทุพพลภาพถาวรสิ้นเชิง
- ๓.๒ ภาพถ่าย
- ๓.๓ หลักฐานการรักษา เช่น फिल्म X-RAY ประวัติคนไข้
- ๓.๔ สำเนาบันทึกประจำวันของสถานีตำรวจ
- ๓.๕ สำเนาบัตรประจำตัวผู้สูญเสียอวัยวะ(รับรองสำเนาถูกต้อง) เช่น บัตรประชาชน หรือหนังสือรับรองของสถานศึกษาออกให้
- ๓.๖ สำเนาบัตรประจำตัว และสำเนาทะเบียนบ้าน ของมารดาหรือบิดาโดยชอบด้านกฎหมาย (รับรองสำเนาถูกต้อง)

ระเบียบและมารยาทในการใช้ห้องสมุด

ห้องสมุดเป็น ศูนย์กลางการให้บริการทรัพยากรสารสนเทศ เป็นหน่วยงานบริการ ที่เกี่ยวข้องกับผู้ใช้จำนวนมาก ดังนั้นเพื่อให้เกิดความเป็นธรรมแก่ผู้รับบริการ ห้องสมุดจึงต้องมีระเบียบ เพื่อให้ทุกคนปฏิบัติ อันจะทำให้เกิดความเสมอภาค ในขณะเดียวกัน ผู้รับบริการก็ต้องมีมารยาท ให้เกียรติแก่สถานที่ด้วย มารยาทในการใช้ห้องสมุด จึงเป็นสิ่งจำเป็น ที่จะต้องได้รับความร่วมมือจากผู้เข้าใช้บริการ เพื่อให้บรรยากาศในห้องสมุดมีความเรียบร้อยน่าจะใช้บริการ ความหมายของระเบียบและมารยาทการใช้ห้องสมุด สรุปได้ดังนี้

ระเบียบ หมายถึง ข้อบังคับที่จะให้ปฏิบัติ หรือละเว้นการปฏิบัติอย่างหนึ่งอย่างใดเพื่อให้สังคมอยู่อย่างสงบสุขและเป็น ธรรม ผู้ฝ่าฝืนจะได้รับโทษ

มารยาท หมายถึง ข้อพึงปฏิบัติ โดยเกิดจากสำนึก รู้จักการควรไม่ควรของผู้นั่นเอง

ระเบียบและมารยาทการใช้ห้องสมุด หมายถึง ข้อบังคับที่จะให้ปฏิบัติหรือข้อพึงปฏิบัติ โดยเกิดจากจิตสำนึกที่ดีในการปฏิบัติตนของผู้ใช้บริการ เพื่อความสงบเรียบร้อยเมื่อเข้าใช้บริการห้องสมุด

ห้องสมุดโรงเรียนธรรมโฆสิตวิทยา มีวัตถุประสงค์ในการดำเนินงานคือ เพื่อให้เป็นศูนย์กลางของการจัดการรวบรวม การเก็บรักษา และเผยแพร่หนังสือ วารสาร หนังสือพิมพ์ ตลอดจนเอกสารสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ ที่สอดคล้องกับการเรียนการสอน เพื่อสนองความต้องการของ ครู นักเรียน ผู้ปกครองและชุมชน ทรัพยากรห้องสมุดได้มาจากการจัดซื้อ จัดหา และรับบริจาค

ผู้มีสิทธิใช้บริการห้องสมุด

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

กำหนดเวลาเปิดบริการ

วันจันทร์ – วันศุกร์ เปิดให้บริการตั้งแต่เวลา ๘.๐๐ – ๑๖.๐๐

วันเสาร์ – วันอาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ ปิดบริการ

การยืม

หนังสือที่ยืมออกนอกห้องสมุดได้ คือ หนังสือทั่วไปที่จัดเตรียมไว้ตามหมวด ๐๐๐-๙๐๐ หนังสือแบบเรียน หนังสือเตรียมสอบ และหนังสือสำหรับเด็ก

หนังสือที่ห้ามยืมออกจากห้องสมุด คือ หนังสือพิมพ์มีทั้งภาษาไทย และภาษาต่างประเทศ

ข้อปฏิบัติในการยืมสิ่งพิมพ์

๑. ผู้ประสงค์ จะยืมหนังสือ ต้องยืมในเวลาที่กำหนดคือ
 - วันจันทร์ - วันศุกร์ เวลาเช้า ๐๗.๓๐ - ๘.๐๐ น.
เวลาบ่าย ๑๒.๐๐ - ๑๒.๓๐ น.
เวลาเย็น ๑๕.๑๕ - ๑๖.๐๐ น.
๒. ผู้ที่ต้องการยืมต้องนำบัตรประจำตัวนักเรียน หรือบัตรสมาชิกห้องสมุด ของตนเองพร้อมทั้งหนังสือที่จะยืมมาติดต่อเจ้าหน้าที่บรรณารักษ์
๓. การยืม ให้ยืมได้ครั้งละ ๒ เล่ม มีกำหนด ๓ วัน
๔. ก่อนยืมหนังสือควรตรวจสอบสภาพของหนังสือว่าเรียบร้อยดีหรือไม่ หากเกิดชำรุดเสียหายขึ้นภายในระยะเวลาที่ครอบครองหนังสืออยู่ ผู้ยืมต้องเป็นผู้ชำระค่าเสียหายต่าง ๆ ตามกรณี
๕. ไม่อนุญาตให้ยืมหนังสือเล่มเดียวกัน ๒ เล่ม ไว้ในครอบครอง
๖. หนังสือที่ยืมได้ ได้แก่ หนังสือทั่วไป หนังสือคู่มือ นวนิยาย เรื่องสั้น และหนังสือสำหรับเด็กและเยาวชน หนังสือเตรียมสอบ
๗. วารสาร หนังสือพิมพ์ ยืมได้เฉพาะเพื่อนำไปถ่ายเอกสาร ครั้งละไม่เกิน ๒ ฉบับ
๘. สื่อมัลติมีเดีย ยืมได้ครั้งละ ๑ เรื่อง นาน ๒ วัน
๙. หนังสืออ้างอิง ห้ามยืมออกนอกห้องสมุด กรณีที่จะนำไปถ่ายเอกสารต้องติดต่อบรรณารักษ์ หรือเจ้าหน้าที่ห้องสมุดก่อน ยืมได้ครั้งละ ๑ เล่ม และส่งคืนภายในวันที่ยืมก่อนห้องสมุดปิดทำการ
๑๐. หนังสือทุกเล่มยืมติดต่อกันไม่เกิน ๒ ครั้ง
๑๑. ก่อนวันสอบประจำภาค ๑ สัปดาห์ และในระหว่างสอบประจำภาค ห้องสมุดจะงดให้บริการยืมหนังสือ

การชำระค่าปรับ

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

อัตราค่าทำบัตรใหม่ ๑. นักเรียน ครู เจ้าหน้าที่ นักการภารโรง ค่าบริการ ๕ บาท

๒. ผู้ปกครองและชุมชน ค่าบริการ ๑๐ บาท

การจองหนังสือ

หนังสือเล่มใดที่ผู้ต้องการใช้แต่มีผู้ยืมไปก่อนแล้ว ให้แจ้งความจำนงขอจองหนังสือเล่มนั้นได้ที่เจ้าหน้าที่ยืม-คืน โดยกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ลงในแบบฟอร์มการจองหนังสือ หรือติดต่อเจ้าหน้าที่บรรณารักษ์

ข้อปฏิบัติในการใช้ห้องสมุด

๑. ผู้เข้าใช้ห้องสมุดต้องแต่งกายสุภาพเรียบร้อย
๒. ผู้ใช้ห้องสมุดทุกคนต้องวางกระเป๋า ย่าม และสิ่งของอื่นๆ ไว้นอกห้องสมุดจะนำติดตัวเข้าไปได้เฉพาะสมุดที่จดงานเท่านั้น
๓. ไม่ส่งเสียงดังเป็นการรบกวนผู้อื่น
๔. ห้ามนำอาหารเครื่องดื่มใดๆ เข้าไปรับประทานในห้องสมุด
๕. ไม่ตัด ฉีก รูปภาพหรือข้อความจากหนังสือ หากนักเรียนต้องการ ให้จดบันทึกหรือติดต่อเจ้าหน้าที่ห้องสมุด โดยการถ่ายเอกสารจากโรงเรียน
๖. เมื่อจะอ่านหนังสือต้องเลื่อนเก้าอี้ออกมา เพื่อที่จะได้นั่งสบาย เมื่อลุกแล้วควรเก็บเก้าอี้ที่
๗. หนังสือพิมพ์และวารสารเมื่อหยิบอ่านแล้ว โปรดนำไปเก็บไว้ที่เดิมทุกครั้ง และควรหยิบอ่านครั้งละ ๑ ฉบับ
๘. หนังสือตามชั้นต่างๆเมื่อหยิบออกมาอ่านแล้ว โปรดนำไปเก็บไว้ที่เดิมทุกครั้ง
๙. เมื่อจะออกจากห้องสมุดต้องแสดงหนังสือเอกสารให้เจ้าหน้าที่ห้องสมุดตรวจก่อน
๑๐. หลังจากการทดสอบประจำภาคหากปรากฏว่านักเรียนยังมีหนังสือค้างส่ง ทางห้องสมุดจะส่งรายชื่อแก่ฝ่ายทะเบียนวัดผล เพื่อออกคำสั่งระงับเกรดทุกวิชา ในภาคเรียนต่างๆ

ความรับผิดชอบของผู้ยืม

๑. นักเรียนจะต้องส่งทรัพย์สินสารสนเทศคืนตามกำหนดส่ง ถ้าส่งหนังสือหรือวารสาร หนังสือพิมพ์ช้ากว่ากำหนด ต้องเสียค่าปรับวันละ 1 บาท/ต่อเล่มหรือฉบับ และสื่อมัลติมีเดีย เสียค่าปรับวันละ 1 บาท/เรื่อง
๒. ผู้ที่ทำหนังสือหายต้องซื้อหนังสือเรื่องเดิมมาคืนห้องสมุด หรือซื้อหนังสือชดใช้เท่ากับราคาหนังสือ
๓. ผู้ที่ไม่คืนหนังสือจะมีใบทวงแจ้งครูที่ปรึกษา และถ้ายังไม่ได้รับการติดต่อกลับจะไม่มีสิทธิ์ยืมหนังสือได้อีกจนกว่าจะ ปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบ
๔. นักเรียนที่ค้างส่งหนังสือห้องสมุด และกำลังจะจบการศึกษา จะถูกอายัดผลการเรียนจากงานทะเบียนวัดผลจนกว่าจะนำหนังสือมาคืนห้องสมุด

การตัดสิทธิ์การใช้ห้องสมุด

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

ข้อมูลบุคลากรโรงเรียนธรรมโฆสิตวิทยา

ข้อมูลผู้บริหาร

- | | |
|-------------------------|-------------------------|
| ๑. นายเฉลิมเกียรติ คำไพ | ผู้อำนวยการสถานศึกษา |
| ๒. นายศราวุธ บุญปลอด | รองผู้อำนวยการสถานศึกษา |

ข้อมูลคุณครูผู้สอน

นายทศพล ลมออน	ครู	เคมี
นางสาวศรีณยา บุญศิริ	ครู	ภาษาอังกฤษ
นางสาวนิสากร จันทรมุข	ครู	ภาษาไทย
นายสัตยา ภูถมศรี	ครู	คณิตศาสตร์
นางสาวชลพินท์ ชิตบุตร	ครู	ภาษาอังกฤษ
ว่าที่ร้อยตรีหญิงกรรณิการ์ อ่อนสาร	ครู	คณิตศาสตร์
นางสาวพัชนี ศรีแสน	ครูผู้ช่วย	เทคโนโลยี สารสนเทศ
นางสาวณัชร สุวรรณหงษ์	ครูผู้ช่วย	ชีววิทยา
นางสาวชวีภา เรืองเพชร	ครูผู้ช่วย	สังคมศึกษา
นายภรพล คิมยะราช	ครูผู้ช่วย	ภาษาอังกฤษ
นางสาวมะลิวรรณ โคตรวงษ์	พนักงานราชการ	ภาษาอังกฤษ
นายวชิร ชำไชย	ครูอัตราจ้าง	ศิลปะ/ดนตรี
นายหัสสดี ทศราช	นักการภารโรง	ช่างไม้

ส่วนที่ 4

รูปแบบ (Model) การบริหารและการจัดการศึกษา
แสดงรูปแบบ (Model) พร้อมคำอธิบาย

โรงเรียนธรรมโฆษิตวิทยา ใช้รูปแบบการบริหารและการจัดการศึกษาภายในโรงเรียนภายใต้ชื่อ TW SMART Model ซึ่งเป็นรูปแบบที่ได้สังเคราะห์มาจากหลักการและทฤษฎีการบริหาร โดยนำมาเชื่อมโยงสอดคล้องเป็นวงจรเชิงระบบ โดยใช้หลักธรรมาภิบาล และหลักการการสร้างความงานวงจรคุณภาพเดมมิ่ง (PDCA) หลักการการวางแผน และการนิเทศแบบมีคุณภาพ ซึ่งรายละเอียดของขั้นตอนในการใช้รูปแบบการบริหาร TW SMART Model มีความสอดคล้องกับทิศทางองค์การของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครพนม โรงเรียนธรรมโฆษิตวิทยา ได้ยึดทิศทางองค์การของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครพนม เป็นแนวทางในการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา 2565 เพื่อให้การบริหารจัดการภายในของโรงเรียนเป็นไปแนวทางการบริหารของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครพนม รายละเอียดของขั้นตอนการบริหารจัดการศึกษา TW SMART Model มีดังนี้

TW: TEAMWORK หมายถึง ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องของทุกคนร่วมกันพัฒนา และมีการทำงานเป็นทีมที่ดีด้วยก็จะทำให้หน่วยงาน หรือองค์กรนั้นประสบความสำเร็จ

T: Trust คือ ทุกคนในทีมงานจะต้องไว้วางใจซึ่งกันและกัน

E: Efficiency / EMPATHY คือ ทุกคนในทีมงานจะต้องทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ ร่วมใจ

A: Ability / AGREEMENT คือ ทุกคนภายในทีมงานจะต้องแสดงความสามารถของตนเองออกมาต่อ การทำงานนั้น ๆ โดยผ่านผลการปฏิบัติงานที่ปรากฏ

M: Motivation / MUTUAL BENEFIT คือ ทุกคนภายในทีมจะต้องได้รับแรงกระตุ้นหรือแรงจูงใจในการทำงานอยู่เสมอ

W: Willingness คือ ทุกคนภายในทีมจะต้องมีความตั้งใจจริง พร้อมและเต็มใจในการทำงานทุกอย่าง

O: Objective / OPPORTUNITY คือ ทุกคนภายในทีมงานจะต้องมีเป้าหมายและจุดมุ่งหมายในการทำงานร่วมกัน

R: Role / RESPECT คือ ทุกคนภายในทีมงานจะต้องรู้จักบทบาทหน้าที่ของตนเองในการกระทำงาน ต่าง ๆ อย่างต่อเนื่องและบรรลุผลสำเร็จ

K: Knowledge คือ ทุกคนภายในทีมงานจะต้องมีความรู้อย่างถ่องแท้ในการทำงาน แลกเปลี่ยนความรู้ ประสบการณ์ร่วมกัน

SMART ของผู้บริหาร หมายถึง ผู้บริหารสถานศึกษาก้าวไกลด้านวิชาการ

Supervision: การนิเทศภายใน

Management: การจัดการ

Academic: วิชาการ

Research: การวิจัย

Technology: ใช้เทคโนโลยี

SMART ของครูผู้สอน หมายถึง ครูเชี่ยวชาญเรื่องการสอน

Skills: ทักษะการสอนและเทคนิคกระบวนการเรียนการสอน

Mind: จิตวิญญาณความเป็นครู

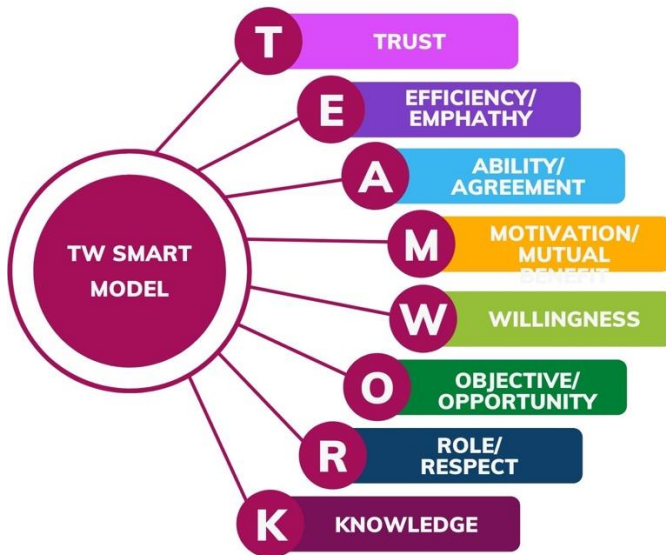
Assessment: การวัดและประเมินผล

Research: วิจัยในชั้นเรียน

Technology: การใช้สื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยี

SMART ของนักเรียน หมายถึง นักเรียนมีคุณลักษณะและผลสัมฤทธิ์ไม่อ่อนกว่าเป้าหมาย

Skills: ทักษะในการทำงาน การสืบค้น การสื่อสาร และทักษะการใช้ภาษาสากล
 Moral: คุณลักษณะอันพึงประสงค์
 Achievement: ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน
 Reading Writing & Thinking: การอ่าน การเขียน และการวิเคราะห์
 Technology: การใช้เทคโนโลยี



กำหนดทิศทางการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาตอนต้น
 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาตอนต้น ได้กำหนดทิศทางการไว้ ดังนี้

วิสัยทัศน์ (Vision)

"องค์กรบริหารจัดการที่มีสมรรถนะสูง มุ่งส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษาให้มีคุณภาพ
 สู่มาตรฐานสากล บนพื้นฐานความเป็นไทย"

พันธกิจ (Mission)

- ส่งเสริม สนับสนุน พัฒนา ผู้เรียนให้มีคุณภาพตามมาตรฐาน เป็นผู้เรียนรู้ตลอดชีวิต และมี
 ชีตความสามารถในการแข่งขันระดับประเทศ
- เสริมสร้าง ศักยภาพผู้เรียนให้มีคุณลักษณะอันพึงประสงค์ มีโอกาสและเข้าถึงบริการทาง
 การศึกษาอย่างเท่าเทียมและเป็นธรรม
- ส่งเสริม สนับสนุน พัฒนา ผู้บริหาร ครู และบุคลากรทางการศึกษาให้ตรงตามสมรรถนะและ
 ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- จัดการศึกษาเพื่อเสริมสร้างความมั่นคงของสถาบันหลักของชาติและการปกครองในระบอบ
 ประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข มีคุณภาพชีวิตที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ตามหลัก
 ปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
- เพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการศึกษาด้วยหลักธรรมาภิบาลจากการมีส่วนร่วมของทุกภาค
 ส่วน โดยใช้เทคโนโลยีดิจิทัลที่ทันสมัยและมีความเชื่อมโยงทุกระดับ

ประเด็นยุทธศาสตร์ (Strategic Issues)

- ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 1 การพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณภาพ และเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขัน

ระดับประเทศ

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 2 การสร้างโอกาส ลดความเหลื่อมล้ำ และปลูกฝังคุณธรรม จริยธรรม คุณลักษณะพึงประสงค์ ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 3 การส่งเสริม พัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 4 การจัดการศึกษาเพื่อความมั่นคง และการพัฒนาคุณภาพชีวิตที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 5 การพัฒนาและสร้างความเป็นเลิศในการบริหารจัดการองค์กร ตามหลักธรรมาภิบาลและการมีส่วนร่วมของทุกภาคส่วน

เป้าประสงค์ (Goals)

1. ผู้เรียนมีคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐานและ/หรือมาตรฐานสากล active learning
2. ผู้เรียนเรียนรู้อย่างต่อเนื่องตลอดชีวิต และเป็นเลิศทางวิชาการ ด้วยการจัดการเรียนรู้แบบ
3. ผู้เรียนได้รับโอกาสทางการศึกษาอย่างครอบคลุม เสมอภาค เป็นคนดีและมีความสุขในสังคม
4. ครูและบุคลากรทางการศึกษามีสมรรถนะตามมาตรฐานวิชาชีพ มีจิตวิญญาณของความเป็นครู และเป็นมืออาชีพ
5. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษา ส่งเสริม สนับสนุนและจัดการศึกษาเพื่อความมั่นคง เป็นแหล่งเรียนรู้ที่ทันสมัยและเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
6. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษามีคุณภาพตามมาตรฐานตามเกณฑ์ที่กำหนดการบริหารจัดการเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล โดยการมีส่วนร่วมของทุกภาคส่วนอย่างเข้มแข็ง ระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อการศึกษาที่มีประสิทธิภาพและเชื่อมโยงทุกระดับ
7. บริหารจัดการโดยใช้รูปแบบ “NKP Education 4.0 Model”

จุดเน้น

1. ด้านคุณภาพผู้เรียน คือ มีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนที่สูงขึ้น มีวินัย พอเพียง สุจริตและจิตอาสา
2. ด้านสวัสดิภาพผู้เรียน คือ ผู้เรียนมีพื้นที่ปลอดภัยในการดำเนินชีวิต
3. ด้านทักษะที่จำเป็นในศตวรรษที่ 21 คือ ทักษะการเรียนรู้และโรงเรียนแห่งนวัตกรรม ทักษะสารสนเทศ สื่อ เทคโนโลยี ทักษะชีวิตและทักษะอาชีพเพื่อการมีงานทำ
4. ด้านสมรรถนะตามมาตรฐานวิชาชีพของครูและบุคลากรทางการศึกษา
5. ด้านหลักธรรมาภิบาล คือ องค์กรคุณธรรม เขตและโรงเรียนสุจริต
6. ด้านการประกันคุณภาพสถานศึกษา โรงเรียนมัธยมศึกษาสี่มุมเมือง โรงเรียนคุณภาพประจำตำบล

ค่านิยมหลักองค์กร (Core Values Organization)

F-U-N = คนสำราญ งานสำเร็จ

Forward thinking = หัวก้าวหน้า รักการเรียนรู้

Unity = อยู่อย่างสามัคคี ความเป็นหนึ่ง ประสานความร่วมมือ

Noble mind = พึ่งมีคุณธรรม นำจิตใจ

เครื่องมือขับเคลื่อนนโยบายและนำแผนสู่การปฏิบัติ

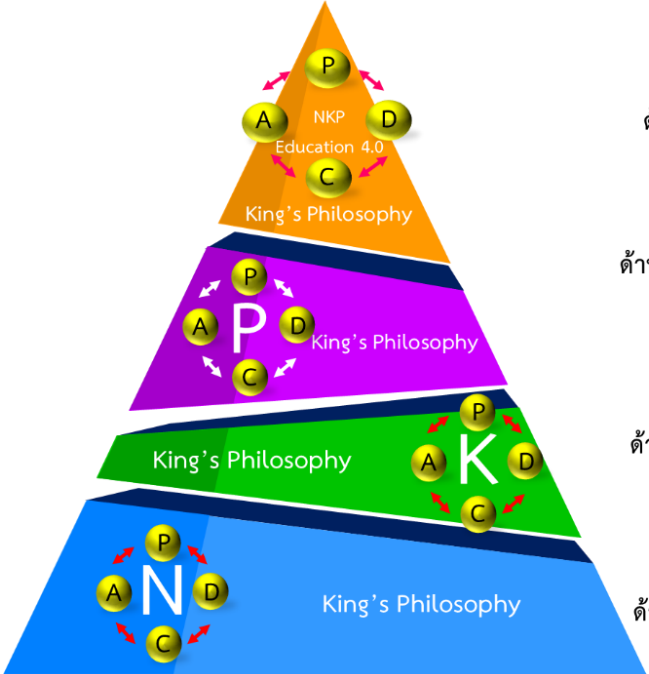
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครพนม โดยนายศักดิ์ดา ชัยภักย์ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครพนมพร้อมคณะมีความมุ่งมั่นที่จะพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาในองค์กร เพื่อยกระดับการบริหารจัดการและคุณภาพการศึกษา โดยนำแนวคิดและเครื่องมือ "การบริหารจัดการภาครัฐ" หรือ PMQA

(Public Sector Management Quality Award) มาประยุกต์ใช้ในรูปแบบ “NKP Education 4.0 Model” เพื่อใช้เป็นเครื่องมือหลักในการยกระดับคุณภาพการศึกษาของหน่วยงานในสังกัด

วัตถุประสงค์ การกำหนด “NKP Education 4.0 Model”

- (1) เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครพนม และสถานศึกษาในสังกัด ใช้เป็นเครื่องมือในการถ่ายทอดนโยบาย วิสัยทัศน์ กลยุทธ์ด้านการศึกษาสู่การปฏิบัติอย่างเป็นรูปธรรม
- (2) เพื่อใช้เป็นเครื่องมือการสื่อสาร สร้างความเข้าใจ ความมั่นใจให้แก่บุคลากรในกระบวนการของการบริหารและการจัดการศึกษา ขับเคลื่อนกลยุทธ์ให้มีความสอดคล้องไปในทิศทางเดียวกัน
- (3) เพื่อให้หน่วยงานในองค์กรได้ส่งมอบคุณค่าที่ดีที่สุดของผลผลิตและบริการด้านการศึกษาให้แก่ผู้เรียน และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียด้านการศึกษา

NKP Education 4.0 Model



<p>NKP Education 4.0 : การศึกษานครพนมยุค 4.0</p> <ul style="list-style-type: none"> - ผู้เรียนมีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนสูงขึ้น / มีคุณลักษณะอันพึงประสงค์และทักษะ ตาม 3Rs8Cs / มีวินัย สุจริต จิตอาสา / มีพื้นที่ปลอดภัยในการดำเนินชีวิต - ครู บุคลากรทางการศึกษามีสรณะตามมาตรฐานวิชาชีพ - เป็นองค์กรแห่งนวัตกรรมและองค์กรคุณธรรม
<p>Progress : ความก้าวหน้าด้านคุณภาพบริการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - PMQA , ITA , การประกันคุณภาพภายนอก - Customer satisfaction & Happy workplace
<p>Keep improving system efficiency :</p> <p style="text-align: center;">ปรับปรุงประสิทธิภาพระบบงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> - ปรับปรุงประสิทธิภาพของระบบงาน ระบบข้อมูลสารสนเทศ ระบบการติดตามประเมินผล ฯลฯ ด้วยการมีส่วนร่วม (Participation) การใช้พื้นที่เป็นฐาน (Area Based Development) การมีวิถีใหม่ (New Normal) และการยึดหลักธรรมาภิบาล (Good Governance)
<p>Necessary Factor : ความจำเป็นพื้นฐาน</p> <ul style="list-style-type: none"> - ข้อมูลด้านการศึกษา ยุทธศาสตร์องค์กร วัฒนธรรมองค์กร โครงสร้าง ทรัพยากร ฯลฯ - การบริหารและการพัฒนาบุคลากร