



คู่มือนักเรียน ผู้ปกครองและครู

ประจำปีการศึกษา 2567



โรงเรียนนวมินทราชูทิศ ทักษิณ
Navamindarajudis Thaksin School





**คู่มือนักเรียน ผู้ปกครองและครู
โรงเรียนนวมินทราชูทิศ ทักซิ่น
ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๗**

ชื่อ สกุล

เลขประจำตัว ชั้น

ที่อยู่.....

หมู่ที่..... ถนน

ตำบล อำเภอ.....

จังหวัด โทร.



พระบรมราโชวาท

“โรงเรียนนี้ก็ประกอบด้วยนักเรียน ผู้ที่เข้ามาหาความรู้ ฝึกฝนตนเอง ให้มีความสามารถและมีความประพฤติเพื่อให้เป็นทุนสำหรับสร้างชีวิตในอนาคตต่อไป อีกส่วนหนึ่งก็คือคณะครูผู้มีความหน้าที่ที่จะถ่ายทอดความรู้พรั่งสอนให้นักเรียนได้รับความรู้อย่างดีที่สุดและรู้จักวางตัวประพฤติตนให้ดี อีกส่วนหนึ่งก็คือผู้บริหารโรงเรียน ผู้ที่จัดให้โรงเรียนมีระเบียบการและรักษาตามระเบียบการ เพื่อให้สามารถที่จะทำทุกสิ่งทุกอย่างตามจุดประสงค์ของการมีโรงเรียนและส่วนที่ ๔ ก็ได้แก่ ผู้ปกครองผู้เป็นบิดา มารดา ผู้ปกครองบุตรธิดา ซึ่งตามหน้าที่ของผู้ปกครองนั้นก็ต้องเมตตาเอ็นดูลูกหรือผู้อยู่ในปกครองของตนเพื่อที่จะให้เด็กได้เติบโตขึ้นเป็นพลเมืองดี สามารถที่จะฟันฝ่าอุปสรรคต่าง ๆ ให้มีอนาคตที่แจ่มใส ไม่ต้องเป็นห่วง สำหรับชีวิตที่จะมาในอนาคตกาลที่ทั้ง ๔ ส่วน ของโรงเรียนได้ร่วมมือกันอย่างใกล้ชิดก็นับว่าเป็นทางหนึ่งที่จะทำให้เป้าหมายของโรงเรียนได้เป็นสิ่งที่บรรลุได้ง่าย ถ้าหากว่าส่วนใดบกพร่องก็จะทำให้โรงเรียนไม่สามารถที่จะปฏิบัติงานได้ดี”

พระบรมราโชวาท พระราชทานแก่คณะกรรมการบริหารทุนพระราชทาน
สมาคมผู้ปกครอง ครูและนักเรียนโรงเรียนราชวินิต ในโอกาสที่เข้าเฝ้าฯ
รับพระราชทานเข็มเกียรติคุณและโล่ วันพุธ ที่ ๘ กรกฎาคม ๒๕๒๔

สำเนาฉบับ

ที่ รล ๐๐๐๓/ ๑๔๖๖๖

สำนักการเลขาธิการ
พระบรมมหาราชวัง กทม. ๑๐๒๐๐

๒๔ ธันวาคม ๒๕๓๔

เรื่อง พระราชทานพระบรมราชานุญาตให้เชิญพระมหากษัตริย์มั่งคั่งเป็นตราสัญลักษณ์
ประจำโรงเรียนและเข็มสำหรับติดเสื้อนักเรียน

เรียน รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ

อ้างถึง หนังสือที่ ศษ ๐๔๐๖/๑๒๐๔ ลงวันที่ ๖ พฤษภาคม ๒๕๓๔

ตามที่ได้มีหนังสือขอให้ความกราบบังคมทูลพระกรุณา ว่า โรงเรียน
นวมินทราชูทิศ รวม ๔ แห่ง ขอพระราชทานพระบรมราชานุญาตเชิญพระมหากษัตริย์มั่งคั่ง
เป็นตราสัญลักษณ์ประจำโรงเรียนและเข็มสำหรับติดเสื้อนักเรียนโรงเรียนทั้งกลางนั้น

ให้ความความกราบบังคมทูลพระกรุณาทราบฝ่าละอองธุลีพระบาทแล้ว
พระราชทานพระบรมราชานุญาต

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ.

ขอแสดงความนับถือ

(หม่อมหลวงทวีศักดิ์ ลักวาลย์)

ราชเลขาธิการ

กองการในพระองค์

โทร. ๒๐๕๕๔๓๓ - ๔๓ ๗๐ ๓๐๒

โทรสาร ๒๐๕๓๒๕๔

เลขที่หนังสือออก กษ. ๐๒๖๔

วันที่ ๑๔ / ๑๒ / ๒๕๓๔

รับ
พิมพ์/ท
ตรวจ
๑๔/๑๒/๒๕๓๔



พระมหาพิชัยมงกุฎ ครอบอุณาโลม

รองรับด้วยไมพิ ๒ ชั้น

มีชื่อโรงเรียนอยู่ภายใน



พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ภูมิพลอดุลยเดช ฯ
พระราชทาน พระบรมราชานุญาต ให้อัญเชิญพระมหาพิชัยมงกุฏ
เป็นตราสัญลักษณ์ประจำโรงเรียน

โรงเรียนนวมินทราชูทิศ ทักษิณ : Navamindarajudis Thaksin School

อักษรย่อของโรงเรียน : น.ม.ท.

ปรัชญาโรงเรียน : “ความรู้คู่คุณธรรม”

คติพจน์โรงเรียน : “ปัญญา ปฏิปทา” ถึงพร้อมด้วยปัญญา

คำขวัญโรงเรียน : ดนตรี กีฬา วิชาการ งานชุมชน

คำขวัญกลุ่มโรงเรียน : โรงเรียนเฉลิมพระเกียรติ นวมินทราชูทิศ ๕ ภูมิภาค

“รักษาศักดิ์ศรี มีคุณธรรม นำวิชาการ สืบสานงานพระราชดำริ”

สีประจำโรงเรียน : **น้ำเงิน (ขาว) - เหลือง**

น้ำเงิน (ขาว) หมายถึง สถาบันพระมหากษัตริย์

เหลือง หมายถึง สีประจำวันจันทร์อันเป็นวันพระราชสมภพ
ของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช ฯ

ต้นไม้ประจำโรงเรียน : ต้นราชพฤกษ์

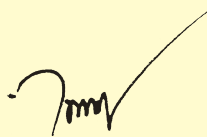
พระพุทธรูปประจำโรงเรียน : พระพุทธรูปนวมิมิ่งมงคล

คำนำ

โรงเรียนนวมินทราชูทิศ ทักษิณ เป็นสถานศึกษาที่มุ่งจัดการศึกษาให้นักเรียน มีความเป็นเลิศทางวิชาการ มีทักษะการเรียนรู้ ควบคู่คุณธรรม มีความจงรักภักดีต่อ สถาบันพระมหากษัตริย์ น้อมนำศาสตร์พระราชาสู่ความยั่งยืน อันเป็นวิสัยทัศน์ สำคัญเพื่อให้ผู้เรียนเกิดความเปลี่ยนแปลงทั้งด้านความรู้และส่งเสริมประสบการณ์ชีวิต ให้เป็นคนเก่ง ดี มีความสุข โดยการประสานความร่วมมือจากทุกภาคส่วนเป็นสำคัญ เพื่อให้นักเรียนได้รับการพัฒนาศักยภาพอย่างเต็มที่และมีทิศทางในการต่อยอดอนาคต ของตนเองอย่างมีประสิทธิภาพ

ขอขอบคุณกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน และผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทุกท่านที่ได้ดูแล ลูกนักเรียนทุกคนให้เป็นเด็กดี มีระเบียบวินัย รักและเทิดทูนสถาบันสร้างความเป็น ผู้นำและจิตสาธารณะ เพื่อการเป็นคนดีของสังคม ผู้บริหาร ครูอาจารย์และผู้ปกครอง ทุกท่านคือผู้มีส่วนในการพัฒนาบุตรหลานให้เป็นผู้มีคุณสมบัติดังกล่าว นับเป็นเกียรติ แห่งสถาบันอันเป็นที่รักนาม **“นวมินทราชูทิศ ทักษิณ”**

ขอให้คู่มือนักเรียนประจำปีการศึกษา ๒๕๖๗ เป็นแนวทางในการปฏิบัติตนของ บุตรหลานที่เข้ามาในรั้วนวมินท์ การทำความเข้าใจกฎ ระเบียบ วัฒนธรรม และการปฏิบัติตน ของนักเรียนให้เป็นไปตามข้อบังคับ และหากมีข้อสงสัยสามารถติดต่อประสานงาน กับทางสถานศึกษาได้ในทุกโอกาส ขอขอบคุณที่ไว้วางใจให้โรงเรียนนวมินทราชูทิศ ทักษิณ เป็นสถานศึกษาทางเลือกสำหรับบุตรหลานของทุกท่าน



(นายกิตติภูมิ คงศรี)

ผู้อำนวยการโรงเรียนนวมินทราชูทิศ ทักษิณ

สารบัญ

• ทำเนียบผู้บริหาร	๑
• ฝ่ายบริหาร	๒
• ประวัติการจัดตั้งโรงเรียน	๕
• กลุ่มบริหารวิชาการ	๙
• กลุ่มบริหารงบประมาณ	๕๑
• กลุ่มบริหารงานบุคคล	๕๙
• กลุ่มบริหารทั่วไป	๖๓
• กลุ่มบริหารกิจการนักเรียน	๗๕
• ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วย การลงโทษนักเรียนและนักศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๘	๗๗
• ระเบียบ ว่าด้วย การแต่งกายของ นักเรียน พ.ศ. ๒๕๖๗	๙๒
• ระเบียบกลุ่มโรงเรียนเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ พระบรมราชินีนาถ พระบรมราชชนนีพันปีหลวง ๕ ภูมิภาค	๑๐๘
• ธรรมนูญนักเรียน	๑๑๔
• โครงสร้างการบริหารงานโดยสถานนักเรียน	๑๒๔
• เรื่องมอบหมายหน้าที่ครูที่ปรึกษา	๑๒๕
• ระเบียบ ว่าด้วย กองทุนสวัสดิการนักเรียน พ.ศ. ๒๕๖๗	๑๒๖
• ระเบียบ ว่าด้วย การเชิญเกียรติบุคคลากร โรงเรียนนวมินทราชูทิศ ทักษิณ พ.ศ. ๒๕๖๗	๑๒๙
“คนดีศรีนวมินท์”	

ทำเนียบบริหาร



นายเจริญ ภัคดีวานิช

ว.พ. ๒๕๒๘



นายสัญญา ณ พิบูลย์

ว.พ. ๒๕๒๘ - ๒๕๓๗



นายโสภณ สุวไ

ว.พ. ๒๕๓๗ - ๒๕๔๐



นายปราโมทย์ บางเสน

ว.พ. ๒๕๔๐ - ๒๕๔๓



นายสิจจา ศรีเจริญ

ว.พ. ๒๕๔๓ - ๒๕๔๕



นายพูลศักดิ์ โชติพานิช

ว.พ. ๒๕๔๕ - ๒๕๔๙



นายสถาพร ไส่สุริยะ

ว.พ. ๒๕๔๙ - ๒๕๕๓



นายวินิจ ชื่นสุวรรณ

ว.พ. ๒๕๕๔ - ๒๕๕๕



นายสมมาตร คงแก้วดวง

ว.พ. ๒๕๕๖ - ๒๕๕๙



นายวัฒนา นอมศักดิ์

ว.พ. ๒๕๕๙ - ๒๕๖๐



นายโชคชัย แก้วเพิ่มพูน

ว.พ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๕



นายกิตต์ภูมิ คงศรี

ว.พ. ๒๕๖๕ - ปัจจุบัน

ฝ่ายบริหาร



นายกิตติภูมิ คงศรี

ผู้อำนวยการ
โรงเรียนนวมินทราชูทิศ ทักษิณ



นายนิมิตร สุทธิโพธิ์

รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป
รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน



นางกาญจนา ตูละ

รองผู้อำนวยการ
กลุ่มบริหารวิชาการ



นางสาวกุลริดา วงศ์วาทการ

รองผู้อำนวยการ
กลุ่มบริหารงบประมาณ



นางสาวสุจินต์ การ่องแก้ว

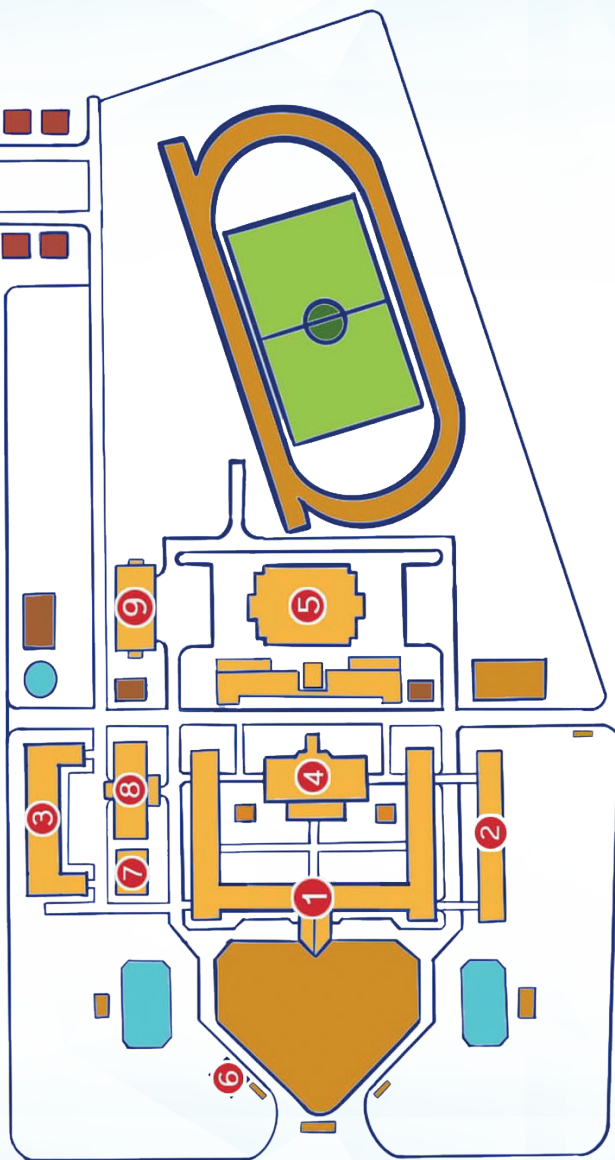
รองผู้อำนวยการ
กลุ่มบริหารงานบุคคล



แผนผังโรงเรียนนวมินทราชูทิศ ทักษิณ

รายละเอียดอาคาร

- | | |
|-------------------------------|-------------------------------|
| ❶ อาคาร 1 (สยามินทร์) | ❸ หอประชุมราชพฤกษ์ โรงอาหาร 1 |
| ❷ อาคาร 2 (ศิริภรณ์) | ❹ หอประชุมพิทักษ์ โรงอาหาร 2 |
| ❸ อาคาร 3 (ภูมิบาล) | ❺ ศูนย์กีฬาเฉลิมพระเกียรติ |
| ❹ หอประชุมราชพฤกษ์ โรงอาหาร 1 | |
| ❺ ศูนย์กีฬาเฉลิมพระเกียรติ | |
| ❻ หอประชุมสามัคคี | |
| ❼ เรือนพยาบาล | |
| ❽ หอสมุดพลสุธีร์ | |
| ❾ หอประชุมพิทักษ์ โรงอาหาร 2 | |



ถนนทางไปเกาะยอ



ผู้อำนวยการโรงเรียน

คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

สมาคมผู้ปกครองและครู
โรงเรียนนวมินทราชูทิศ ทักษิณ

มูลนิธิพลเอกเปรม ติณสูลานนท์
โรงเรียนนวมินทราชูทิศ ทักษิณ

มูลนิธิธีรตัน ประธานราษฎร์นิก
โรงเรียนนวมินทราชูทิศ ทักษิณ

กลุ่มบริหาร
วิชาการ

กลุ่มบริหาร
งบประมาณ

กลุ่มบริหาร
งานบุคคล

กลุ่มบริหาร
ทั่วไป

กลุ่มบริหาร
กิจการนักเรียน

ประวัติการจัดตั้งโรงเรียน

โรงเรียนนวมินทราชูทิศ ทักษิณ

๑. ประวัติโรงเรียน

โรงเรียนนวมินทราชูทิศ ทักษิณ เป็นโรงเรียน ๑ ใน ๕ โรงเรียนตามโครงการจัดตั้งโรงเรียนมัธยมศึกษาของกรมสามัญศึกษา กระทรวงศึกษา เพื่อเฉลิมพระเกียรติถวายเป็นราชสักการะแด่ พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดชมหาราช เนื่องในวโรกาสเฉลิมพระชนมพรรษา ๕ รอบ เมื่อพุทธศักราช ๒๕๓๐ เพื่อเป็นถาวรวัตถุทางการศึกษาสืบไป โดยกระทรวงศึกษาธิการได้ประกาศจัดตั้งเมื่อวันที่ ๑๔ มีนาคม ๒๕๒๘ ใช้ชื่อว่า “โรงเรียนนวมินทราชูทิศ ทักษิณ” ใช้อาคารเรียนของโรงเรียนบ้านน้ำกระเจา ต.พะวง อ.เมือง จ.สงขลา เป็นสถานที่เรียนมี นายเจริญ ภักดีวานิช รักษาการในตำแหน่งครูใหญ่

วันที่ ๑๓ พฤษภาคม ๒๕๒๘ กรมสามัญการศึกษาได้แต่งตั้งนายสัญญา ณ พิบูลย์ มารักษาการในตำแหน่งครูใหญ่ และได้ประกาศเปลี่ยนชื่อใหม่เป็น “โรงเรียนนวมินทราชูทิศ ทักษิณ”

เมื่อวันที่ ๑๓ สิงหาคม ๒๕๒๘ และในวันที่ ๑ กันยายน ๒๕๒๘ ย้ายสถานที่พักเรียนจากโรงเรียนบ้านน้ำกระเจาไปใช้อาคารเรียนภายในวิทยาลัยครูสงขลา ต.เขารูปช้าง อ.เมือง จ.สงขลา และได้ย้ายนักเรียนทั้งหมดมาเรียน ณ สถานที่เรียนถาวรปัจจุบันเมื่อวันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๓๒

๒. ที่ตั้งและพื้นที่โรงเรียน

โรงเรียนนวมินทราชูทิศ ทักษิณ ตั้งอยู่บ้านเลขที่ ๔๓๑ หมู่ ๒ บ้านน้ำกระเจา ตำบลพะวง อำเภอเมืองสงขลา จังหวัดสงขลา ตั้งอยู่ห่างจากห้าแยกน้ำกระเจา ประมาณ ๙๐๐ เมตร และอยู่ห่างจากทะเลสาบสงขลาด้านเกาะยอประมาณ ๒ กิโลเมตร อยู่ห่างจากที่ว่าการอำเภอเมืองสงขลา และศาลากลางจังหวัดสงขลา ประมาณ ๑๓ กิโลเมตร มีพื้นที่ประมาณ ๘๔ ไร่ ๑๒.๑๐ ตารางวา พื้นที่ที่เป็นที่สงวนเลี้ยงสัตว์ที่ถอนสภาพแล้วเป็นที่ราบลุ่มมีน้ำทะเลท่วมขังตลอดปี



ทิศเหนือ	จด	สำนักงานประกันสังคมจังหวัดสงขลาและหมู่บ้านอิสลาม บ้านท่าสะอ้าน ต.พวง อ.เมือง จ.สงขลา
ทิศใต้	จด	ถนนทางหลวงแผ่นดิน หมายเลข ๔๐๘ (ถนนสงขลา - ระโนด)
ทิศตะวันออก	จด	ถนนทางหลวงท้องถิ่น (ถนน ๓๐ เมตร) เข้าสู่เทศบาลนครสงขลา
ทิศตะวันตก	จด	สำนักงานองค์การบริหารส่วนจังหวัดสงขลา

๓. การสื่อสาร

- ทางไปรษณีย์ ติดต่ได้ที่ เลขที่ ๔๓๑ หมู่ที่ ๒ ถนนสงขลาระโนด ตำบลพวง อำเภอเมืองสงขลา จังหวัดสงขลา
- ห้องประชาสัมพันธ์ โทรศัพท์ หมายเลข ๐ - ๗๔๘๐ - ๒๑๓๑ แฟกซ์ หมายเลข ๐ - ๗๔๘๐ - ๒๓๕๓ เว็บไซต์ <http://www.nmt.ac.th>
- Counter หน้ามุข โทรศัพท์ หมายเลข ๐ - ๗๔๘๐ - ๒๒๒๑
- ห้องสารบรรณ โทรศัพท์ หมายเลข ๐ - ๗๔๘๐ - ๒๓๕๒
- ห้องพัสดุ, การเงิน โทรศัพท์ หมายเลข ๐ - ๗๔๘๐ - ๒๑๓๒

๔. การคมนาคม

การเดินทางมาโรงเรียนนวมินทราชูทิศ ทักษิณ นั้นสะดวกอย่างยิ่งเพราะมีถนนหลายสายติดต่อทั่วถึงกันทุกตำบล ทุกหมู่บ้าน ทุกอำเภอของจังหวัดสงขลา และจังหวัดใกล้เคียง โดยมีถนนสำคัญที่ผ่านโรงเรียนสามารถนั่งรถยนต์โดยสารประจำทาง หรือนั่งรถยนต์ส่วนตัวได้ดังนี้

- รถยนต์โดยสารประจำทางที่ผ่านหน้าโรงเรียน
- รถด่วนสาย อ.หาดใหญ่ ถึง จ.นครศรีธรรมราช
- รถตู้ประจำทาง
- รถมัลเล็กสายสงขลา อ.หาดใหญ่ ถึง บ้านเกาะใหญ่
- รถโดยสารเล็กประจำทาง (สหกรณ์รถเมล์เล็ก)
- สายสงขลา ถึง ต.เกาะยอ
- สายสงขลา ถึง สทิงพระ



เพลงมาร์ช “นวมินทราชูทิศ”

เราเทิดองค์ทรงชัยจงรักจอมไทยถวายเป็น
นวมินท์เรานี้ทั้งใจกายพลีเพื่อเกียรติยืนยง
ด้วยองค์พระภูมิินทร์ชื่อนวมินท์ถวิลดำรง
การใด ธ ประสงค์นำชัยพระองค์ทรงพระอุปบาล
เรามีใจปากเพียรเราจะเรียนด้วยจิตสรณู
มีไมตรีประสานได้เขียนเรียนอ่านเจริญนานไกล
งามดั่งราชพฤกษ์ประทับรู้สึกระลึกดวงใจ
นวมินท์ถิ่นไหนทั่วแคว้นแดนไทยใจสามัคคี

รู้คุณธรรมย่อมนำถึงคุณความดี
ร้อยพันปีคุณความดีไม่มีสลาย
ให้เจริญงอกงามตั้งชื่อนามความหมาย
ผองเราทั้งหญิงชายเราพร้อมใจกายไฟในการเรียน

“ร่วมราชพฤกษ์”

ราชพฤกษ์ระลึกใจว่า
นวมินทรราชูทิศอันร่มเย็น
ร่มรื่นใจแม่ได้แลเห็น
ยิ่งงามเน้นสีงามเด่นน้ำเงินเหลือง
ปรัชญาคความรู้คู่ธรรม
ครูสอนนำจำไปให้ความรุ่งเรือง
ต้องพากเพียรเขียนอ่านเนื่องเนื่อง
จะประเทืองรุ่งเรืองเพียบพร้อมความดี
โรงเรียนเราเพื่อนเราทั้งผอง
เปรียบพี่น้องต้องมีความรักศักดิ์ศรี
การกีฬาการกิจใดมี
สามัคคีร่วมใจมีระเบียบนำ
เทิดองค์พระประมุขคุ้มเกล้า
บุญของชาวเราไทยหัวใจฝังจำ
จะแซ่ซ้องร้องเอ่ยถ้อยคำ
ปกเกล้าล้ำบาทบงสุ้องค์พระภูมิินทร์





กลุ่มบริหาร วิชาการ



โครงสร้างการบริหารงานกลุ่มบริหารวิชาการ

ผู้อำนวยการโรงเรียน

รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ

หัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ

งานสำนักงาน

- งานสารบรรณ
- งานพัสดุ
- งานสารสนเทศ
- งานแผนงานและประกันคุณภาพ
- งานเลขานุการ

งานจัดการศึกษา

- งานพัฒนาหลักสูตร
- งานสาระการเรียนรู้
- งานทะเบียน
- งานวัดและประเมินผล
- งานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา
- งานจัดตารางสอน
- งานนิเทศนิสิตฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

งานสนับสนุนและส่งเสริมการจัดการเรียนการสอน

- งานห้องสมุด
- งานประกันคุณภาพการศึกษา
- งานห้องเรียนพิเศษ
- งานรับนักเรียน
- งานนิเทศ
- งานพัฒนาแหล่งเรียนรู้

งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

- งานแนะแนว
- งานกิจกรรมนักเรียน
- งานกิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์
- งานกิจกรรมชุมนุม
- งานสนับสนุน

งานศูนย์วิชาการ

- งานทดสอบนักเรียนระดับชาติ
- งานพัฒนาเครือข่ายการศึกษา
- งานพัฒนานักเรียนที่มีความสามารถพิเศษ
- งานทดสอบจากหน่วยงานภายนอก
- งานเศรษฐกิจพอเพียง

การจัดการเรียนรู้

โรงเรียนนวมินทราชูทิศ ทักษิณ

* การจัดการเรียนรู้

โรงเรียนนวมินทราชูทิศ ทักษิณ ได้จัดการเรียนรู้เพื่อให้นักเรียนมีความรู้ความสามารถตามมาตรฐานการเรียนรู้ สมรรถนะสำคัญและคุณลักษณะอันพึงประสงค์ตามที่กำหนดโดยยึดหลักว่าผู้เรียนมีความสำคัญที่สุดเชื่อว่าทุกคนมีความสามารถเรียนรู้และพัฒนาตนเองได้ ยึดประโยชน์ที่เกิดกับผู้เรียน กระบวนการจัดการเรียนรู้ส่งเสริมให้ผู้เรียนสามารถพัฒนาตามธรรมชาติและเต็มศักยภาพ คำนึงถึงความแตกต่างระหว่างบุคคล และพัฒนาการทางสมอง เน้นให้ความสำคัญทั้งความรู้และคุณธรรม

* กระบวนการเรียนรู้

การจัดการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ ผู้เรียนจะต้องอาศัยกระบวนการเรียนรู้ที่หลากหลาย เป็นเครื่องมือที่จะนำพาตนเองไปสู่เป้าหมายของหลักสูตร ผู้สอนจะศึกษาหลักสูตรสถานศึกษาให้เข้าใจถึงมาตรฐานการเรียนรู้ ตัวชี้วัด สมรรถนะสำคัญของผู้เรียน คุณลักษณะอันพึงประสงค์ แล้วพิจารณาออกแบบการจัดการเรียนรู้ โดยเลือกใช้วิธีสอนและเทคนิคการสอน สื่อ/แหล่งเรียนรู้ การวัดและประเมินผล เพื่อให้ผู้เรียนได้พัฒนาเต็มตามศักยภาพและบรรลุตามมาตรฐานการเรียนรู้ซึ่งเป็นเป้าหมายที่กำหนด

* บทบาทของผู้เรียน

๑. กำหนดเป้าหมาย วางแผน และรับผิดชอบการเรียนรู้ของตนเอง
๒. แสวงหาความรู้ เข้าถึงแหล่งการเรียนรู้ วิเคราะห์ สังเคราะห์ ข้อความรู้ ตั้งคำถาม คิดหาคำตอบหรือหาแนวทางแก้ปัญหาด้วยวิธีการต่าง ๆ
๓. ลงมือปฏิบัติจริง สรุปสิ่งที่ได้เรียนรู้ด้วยตนเอง และนำความรู้ไปประยุกต์ใช้ในสถานการณ์ต่าง ๆ
๔. มีปฏิสัมพันธ์ ทำงาน ทำกิจกรรมร่วมกับกลุ่มและครู
๕. ประเมินและพัฒนากระบวนการเรียนรู้



ระเบียบโรงเรียนนวมินทราชูทิศ ทักษิณ

ว่าด้วยการประเมินผลการเรียนตามหลักสูตรโรงเรียนนวมินทราชูทิศ ทักษิณ

ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑

ปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๐



โดยที่โรงเรียนนวมินทราชูทิศ ทักษิณ ได้ประกาศใช้หลักสูตรโรงเรียนตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ ตามคำสั่ง สพฐ. ที่ ๒๙๓/๒๕๕๑ ลงวันที่ ๑๑ กรกฎาคม ๒๕๕๑ เรื่อง ให้ใช้หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ และปรับหลักสูตรสู่มาตรฐานสากลในปีการศึกษา ๒๕๕๓ จึงเป็นการสมควรที่จะกำหนดระเบียบโรงเรียนนวมินทราชูทิศ ทักษิณ ว่าด้วยการประเมินผลการเรียนตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ เพื่อให้สามารถดำเนินการได้อย่างมีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับคำสั่งดังกล่าว

ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๙ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการคณะกรรมการบริหารหลักสูตรและวิชาการของสถานศึกษา โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน จึงวางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบโรงเรียนนวมินทราชูทิศ ทักษิณ ว่าด้วยการประเมินผลการเรียนตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ พ.ศ. ๒๕๕๒ ปรับปรุง ๒๕๖๐”

ข้อ ๒ สถานศึกษา หมายถึง โรงเรียนนวมินทราชูทิศ ทักษิณ

ข้อ ๓ หลักสูตรสถานศึกษา หมายถึง หลักสูตรที่โรงเรียนนวมินทราชูทิศ ทักษิณ จัดทำขึ้นโดยนำสาระและมาตรฐานการเรียนรู้และตัวชี้วัดจากหลักสูตรแกนกลางไปพัฒนาให้สอดคล้องกับสภาพปัญหาในชุมชนและสังคม ภูมิปัญญาท้องถิ่น และคุณลักษณะอันพึงประสงค์

ข้อ ๔ ให้ใช้ระเบียบนี้ควบคู่กับหลักสูตรสถานศึกษาและให้ใช้บังคับตั้งแต่ปีการศึกษา ๒๕๕๕

ข้อ ๕ ให้ผู้บริหารสถานศึกษารักษาการนี้ให้เป็นไปตามระเบียบดังนี้

หมวด ๑

หลักการในการประเมินผลการเรียน

ข้อ ๖ การประเมินผลการเรียนให้เป็นไปตามหลักการต่อไปนี้

๑) สถานศึกษาเป็นผู้รับผิดชอบประเมินผลการเรียนของผู้เรียนโดยเปิดโอกาสให้ทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องมีส่วนร่วม

๒) การวัดและประเมินผลการเรียนต้องสอดคล้องและครอบคลุมมาตรฐานการศึกษาและตัวชี้วัดที่กำหนดในหลักสูตร

๓) การประเมินผลการเรียนต้องประกอบด้วยการประเมินเพื่อปรับปรุงพัฒนาผู้เรียน การประเมินเพื่อการจัดการเรียนการสอน และการประเมินเพื่อตัดสินผลการเรียน

๔) การประเมินผลเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการจัดการเรียนการสอน ต้องดำเนินการด้วยวิธีการที่หลากหลาย เหมาะสมกับสิ่งที่ต้องการวัด ธรรมชาติของวิชา และระดับชั้นของผู้เรียน

หมวด ๒

วิธีการประเมินผลการเรียน

ข้อ ๗ การประเมินผลการเรียน ให้ถือปฏิบัติดังนี้

๗.๑ การประเมินผลการเรียนกลุ่มสาระการเรียนรู้

๑) กำหนดตัวชี้วัดหรือผลการเรียนรู้ โดยวิเคราะห์จากมาตรฐานการเรียนรู้และตัวชี้วัดของแต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้”

๒) กำหนดหน่วยกิตการเรียนรู้สำหรับแต่ละรายวิชา

๓) กำหนดเกณฑ์สำหรับตัดสินการประเมินผ่านตัวชี้วัด หรือ ผลการเรียนรู้

๔) กำหนดเกณฑ์การประเมินให้ระดับผลการเรียนรู้เป็นรายภาค

๕) ประเมินผลก่อนเรียนเพื่อศึกษาทักษะพื้นฐานและความรู้พื้นฐานของผู้เรียน

๖) ประเมินผลการเรียนระหว่างเรียน เน้นการประเมินสภาพจริงที่สอดคล้องกับแผนการจัดการเรียนรู้เพื่อการตรวจสอบพัฒนาการและปรับปรุงแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ของผู้เรียนให้บรรลุตามมาตรฐานและตัวชี้วัด หรือผลการเรียนรู้ที่กำหนดหลักสูตรของสาระการเรียนรู้นั้นๆ โดยเลือกวิธีการประเมินที่หลากหลายและเหมาะสม

๗) ประเมินเพื่อสรุปผลการเรียนและมุ่งตรวจสอบความสำเร็จของผู้เรียน เพื่อยกระดับผลการเรียนจากการผ่านเกณฑ์ขั้นต่ำ เมื่อผ่านการเรียนรู้ในช่วงเวลาหนึ่งและเมื่อสิ้นสุดการเรียนปลายภาค

๘) การให้ระดับผลการเรียนสาระการเรียนรู้รายปีหรือรายภาค มี ๘ ระดับ ดังนี้

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

๙) ให้ใช้อักษรแสดงผลการเรียนรู้ที่มีเงื่อนไขในแต่ละรายวิชา ดังนี้

ร หมายถึง รอกการตัดสินผลหรือยังตัดสินผลไม่ได้ เนื่องจากผู้เรียนไม่มีข้อมูลผลการเรียนรายวิชานั้นครบถ้วน ได้แก่ ไม่ได้วัดผลกลางภาคเรียน/ปลายภาคเรียนไม่ได้ส่งงานที่มอบหมายให้ทำ ซึ่งงานนั้นเป็นส่วนหนึ่งของการตัดสินผลการเรียน หรือมีเหตุสุดวิสัยที่ทำให้ประเมินผลการเรียนไม่ได้



มส หมายถึง ผู้เรียนไม่มีสิทธิเข้ารับการวัดผลปลายภาคเรียน เนื่องจากผู้เรียนมีเวลาเรียนไม่ถึงร้อยละ ๘๐ ของเวลาเรียนในแต่ละรายวิชา และไม่ได้รับการผ่อนผันให้เข้ารับการวัดผลปลายภาคเรียน

๑๐) ประเมินสรุปผลการเรียนสาระการเรียนรู้เพื่อจบหลักสูตร

๗.๒ การประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน สถานศึกษาจะต้องดำเนินการดังนี้

๑) กำหนดจุดประสงค์การเข้าร่วมกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนแต่ละกิจกรรม

๒) กำหนดเกณฑ์สำหรับตัดสินการผ่านกิจกรรม

- แต่ละกิจกรรม จำแนกเป็นเกณฑ์สำหรับตัดสินผ่านจุดประสงค์ของกิจกรรม

- เกณฑ์ตัดสินเวลาการเข้าร่วมกิจกรรม

๓) การตัดสินผลกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนของสถานศึกษาได้จากนำผลการประเมินจากผู้ประเมินทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องมาพิจารณาเพื่อสรุปเป็นรายภาค กำหนดผลการประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนเป็น ๒ ระดับ ดังนี้

ผ หมายถึง ผู้เรียนมีเวลาเข้าร่วมกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนปฏิบัติตามกิจกรรม และมีผลงานตามเกณฑ์ตามที่สถานศึกษากำหนด

มผ หมายถึง ผู้เรียนมีเวลาเข้าร่วมกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนปฏิบัติตามกิจกรรม แต่มีผลงานไม่เป็นไปตามเกณฑ์ตามที่สถานศึกษากำหนด

ในกรณีที่ผู้เรียนได้ผลการเรียน “มผ” สถานศึกษาต้องจัดซ่อมเสริมให้ผู้เรียนทำกิจกรรมในส่วนที่ผู้เรียนไม่ได้เข้าร่วมหรือไม่ได้ทำจนครบถ้วน แล้วจึงเปลี่ยนผลการเรียนจาก “มผ” เป็น “ผ” ได้ ทั้งนี้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นภายในปีการศึกษานั้น ยกเว้นมีเหตุสุดวิสัยให้อยู่ในดุลยพินิจของสถานศึกษา

๔) ประเมินตัดสินผลกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนเพื่อจบหลักสูตรพิจารณาจากผลการประเมินที่ผ่านมาทุกระดับชั้น ซึ่งต้องมีผลการเรียน ผ (ผ่าน) ทุกกิจกรรม

๗.๓ การประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์

เป็นการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์เกี่ยวกับคุณธรรม จริยธรรม และค่านิยมที่สถานศึกษากำหนดขึ้นเชิงวินิจัย โดยใช้กระบวนการที่หลากหลายเพื่อแก้ปัญหาหรือสร้างค่านิยมอันดีให้แก่ผู้เรียนตามจุดเน้นของหลักสูตร โดยคณะกรรมการพัฒนาและประเมินคุณลักษณะของสถานศึกษา ดำเนินการดังนี้

๑) กำหนดคุณลักษณะอันพึงประสงค์เกี่ยวกับคุณธรรม จริยธรรมค่านิยมของสถานศึกษา

๒) กำหนดเกณฑ์ตัดสินการผ่านคุณลักษณะอันพึงประสงค์แต่ละรายการ

๓) กำหนดแนวทางและวิธีการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของสถานศึกษา

๔) ดำเนินการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของผู้เรียนโดยกำหนดให้มีการประเมินผลจากทุกรายวิชาที่เรียนและกิจกรรมแนะแนวในระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น กิจกรรมระดับชั้นในชั้นมัธยมศึกษาตอนปลายในแต่ละภาคเรียน

๕) ประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์รายภาค โดยใช้ฐานนิยมเป็นเกณฑ์ในการตัดสินให้มีระดับการตัดสินผลการประเมินเป็น ๔ ระดับคือ

๓ หมายถึง ผ่านเกณฑ์ระดับดีเยี่ยม

๒ หมายถึง ผ่านเกณฑ์ระดับดี

๑ หมายถึง ผ่านเกณฑ์การประเมิน

๐ หมายถึง ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมิน

๖) การประเมินผล คณะกรรมการพัฒนาและประเมินคุณลักษณะของสถานศึกษารวบรวมผลการประเมินนำมาพิจารณาประเด็นสรุปเป็นรายภาค

๗) ประเมินตัดสินคุณลักษณะอันพึงประสงค์เพื่อผ่านการจบหลักสูตรให้พิจารณาจากผลการประเมินที่ผ่านมามาตลอดทุกชั้นปี โดยใช้ฐานนิยมเป็นเกณฑ์ในการตัดสิน ซึ่งต้องมีผลการประเมินไม่น้อยกว่า ๑ ทุกภาคเรียน

๗.๔ การประเมินการอ่าน คิดวิเคราะห์และเขียน

เป็นการประเมินความสามารถในการอ่าน คิดวิเคราะห์และเขียน ของผู้เรียนตามจุดเน้นของหลักสูตร โดยคณะกรรมการดำเนินการประเมินการอ่าน คิดวิเคราะห์ และเขียนสื่อความ สถานศึกษาจะต้องดำเนินการดังนี้

๑) กำหนดมาตรฐานการอ่าน คิดวิเคราะห์และเขียน สำหรับหลักสูตรของสถานศึกษาแต่ละระดับ

๒) กำหนดเกณฑ์สำหรับตัดสินผลการประเมินมาตรฐานการอ่าน คิดวิเคราะห์ และเขียนแต่ละประการ



๓) กำหนดแนวทางและวิธีการประเมินการอ่าน คติวิเคราะห์และเขียน
๔) ประเมินความสามารถการอ่าน คติวิเคราะห์และเขียน โดยกำหนดให้มีการประเมินผลจากทุกรายวิชาที่เรียนในแต่ละภาคเรียน

๕) ประเมินความสามารถการอ่าน คติวิเคราะห์และเขียนรายภาค โดยใช้ฐานนิยามเป็นเกณฑ์ในการตัดสินและให้มีผลการประเมินดังนี้

- ๓ หมายถึง ผ่านเกณฑ์ระดับดีเยี่ยม
- ๒ หมายถึง ผ่านเกณฑ์ระดับดี
- ๑ หมายถึง ผ่านเกณฑ์การประเมิน
- ๐ หมายถึง ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมิน

ประเมินตัดสินความสามารถการอ่าน คติวิเคราะห์และเขียนเพื่อจบหลักสูตร โดยใช้ฐานนิยามเป็นเกณฑ์ในการตัดสินซึ่งต้องมีการประเมินผ่านเกณฑ์การประเมินทุกภาคเรียน

หมวด ๓

การตัดสินผลการเรียน

ข้อ ๘ การตัดสินผลการเรียนให้ถือปฏิบัติดังนี้

๘.๑ ประเมินผลการเรียนรู้ตามกลุ่มสาระการเรียนรู้

๑) ผู้เรียนต้องได้รับการประเมินทุกตัวชี้วัดและผ่านเกณฑ์ที่สถานศึกษากำหนด

๒) ผู้เรียนต้องได้รับการตัดสินผลการเรียนทุกรายวิชา

๓) ผู้เรียนที่ได้รับหน่วยการเรียนรู้ตามที่สถานศึกษากำหนด จะต้องได้รับการตัดสินผลการเรียนระดับ ๑ - ๔ ในรายวิชานั้น ๆ

๔) วัดผลปลายภาคเรียนเฉพาะผู้ที่มีเวลาเรียนตลอดภาคเรียน ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของเวลาเรียนทั้งหมดในรายวิชานั้น

๕) การอนุญาตให้ผู้เรียนเข้ารับการวัดผลปลายภาคเรียน หรือปลายปีสำหรับผู้ที่มีเวลาเรียนไม่ถึงร้อยละ ๘๐ ของเวลาเรียนในรายวิชานั้นให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้บริหารสถานศึกษา

๖) ผู้เรียนที่มีเวลาเรียนไม่ถึงร้อยละ ๘๐ ของเวลาเรียนในรายวิชานั้น และไม่ได้รับการผ่อนผันให้เข้ารับการวัดผลปลายภาคให้ได้รับผลการเรียน “มส”

๗) ผู้เรียนที่ไม่ผ่านเกณฑ์ขั้นต่ำที่กำหนดไว้ให้ระดับผลการเรียน “๐”

๘) ผู้เรียนที่ทุจริตในการสอบหรือทุจริตในงานที่ได้รับมอบหมาย ทำให้ในรายวิชาใด ครั้งใดก็ตาม ให้ได้คะแนน “๐” หรืออยู่ในดุลยพินิจของผู้สอนในครั้งนั้น

๙) ผู้เรียนที่ยังไม่ได้รับการตัดสินผลการเรียน เนื่องจากผู้เรียนไม่มีข้อมูลผลการเรียนรายวิชานั้นครบถ้วน ได้แก่ ไม่ได้วัดผลกลางภาคเรียน/ปลายภาคเรียนไม่ได้ส่งงานที่มอบหมายให้ทำ ซึ่งงานนั้นเป็นส่วนหนึ่งของการตัดสินผลการเรียนหรือมีเหตุสุดวิสัยที่ทำให้การประเมินผลการเรียนไม่ได้ ให้ได้ผลการเรียน “ร” เพื่อดำเนินการต่อไป

๘.๒ การประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

๑) ผู้เรียนที่ผ่านเกณฑ์การประเมินรายภาคให้ได้รับผลการเรียน “ผ” ถ้าไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินให้ได้รับผลการเรียน “มผ”

๒) ประเมินผลการตัดสินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนเพื่อจบหลักสูตร พิจารณาจากผลการประเมินที่ผ่านมาตลอดหลักสูตร โดยผู้เรียนต้องผ่านกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนทุกกิจกรรมของทุกภาคเรียน

๘.๓ การประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์

๑) ผู้เรียนที่ผ่านเกณฑ์การประเมินรายภาคให้ได้รับผลการประเมิน ๑ - ๓ ถ้าไม่ผ่านเกณฑ์การประเมิน ให้ได้รับผลการเรียน “๐”

๒) ผู้เรียนที่ได้รับการประเมินเพื่อตัดสินผลคุณลักษณะอันพึงประสงค์ เพื่อจบหลักสูตร ต้องมีผลการประเมิน ๑ - ๓

๘.๔ การประเมินการอ่าน คิดวิเคราะห์และเขียน

เป็นการประเมินความสามารถในการอ่าน คิดวิเคราะห์และเขียนของผู้เรียนตามจุดเน้นของหลักสูตร โดยคณะกรรมการดำเนินการประเมินการอ่าน การคิดวิเคราะห์ และการเขียน ภารกิจที่สถานศึกษาจะต้องดำเนินการมีดังนี้



๑) ผู้เรียนที่ผ่านเกณฑ์การประเมินรายภาคให้ได้ผลการประเมิน ๑ - ๓ ถ้าไม่ผ่านเกณฑ์การประเมิน ให้ได้รับผลการเรียน “๐”

๒) ผู้เรียนที่ได้รับการประเมินการอ่าน คณิตศาสตร์และเขียน เพื่อจบหลักสูตรต้องมีการประเมิน ๑ - ๓

ข้อ ๙ การเปลี่ยนระดับผลการเรียนและผลการประเมิน

๙.๑ การเปลี่ยนผลการเรียน “๐”

สถานศึกษาจัดให้มีการสอนซ่อมเสริมในตัวชี้วัด หรือผลการเรียนรู้ที่ผู้เรียนสอบไม่ผ่านก่อนแล้วจึงสอบแก้ตัวได้ ๒ ครั้ง ถ้าผู้เรียนไม่ดำเนินการสอบแก้ตัวตามระยะเวลาที่สถานศึกษากำหนด ให้อยู่ในดุลยพินิจของสถานศึกษาที่จะพิจารณาขยายเวลาออกไปอีกไม่เกิน ๑ ภาคเรียน ทั้งนี้ต้องดำเนินการให้เสร็จสิ้นภายในปีการศึกษานั้น

ถ้าสอบแก้ตัว ๒ ครั้งแล้วยังได้ระดับผลการเรียน “๐” อีกให้สถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการเกี่ยวกับการแก้ผลการเรียนของผู้เรียนโดยปฏิบัติดังนี้

๑) ถ้าเป็นรายวิชาพื้นฐานให้เรียนซ้ำในรายวิชานั้น

๒) ถ้าเป็นรายวิชาเพิ่มเติมให้เรียนซ้ำ หรือเปลี่ยนรายวิชาเรียนใหม่ ทั้งนี้ขอให้อยู่ในดุลยพินิจของสถานศึกษา

ในกรณีเปลี่ยนรายวิชาเรียนใหม่ ให้บันทึกในระเบียบแสดงผลการเรียนแทนรายวิชาเดิม

๙.๒ การเปลี่ยนผลการเรียน “ร”

การเปลี่ยนผลการเรียน “ร” ให้ดำเนินการดังนี้

ให้ผู้เรียนดำเนินการแก้ไข “ร” ตามสาเหตุ เมื่อผู้เรียนได้แก้ไขปัญหาลงแล้ว ให้ได้ระดับผลการเรียนตามปกติ (ตั้งแต่ ๐ - ๔)

ถ้าผู้เรียนไม่ดำเนินการแก้ไข “ร” ให้ผู้สอนนำข้อมูลที่มีอยู่ตัดสินผลการเรียน ยกเว้นมีเหตุสุดวิสัย ให้อยู่ในดุลยพินิจของสถานศึกษาที่จะขยายเวลาการแก้ “ร” ออกไปอีกไม่เกิน ๑ ภาคเรียน ทั้งนี้ต้องดำเนินการให้เสร็จสิ้นภายในปีการศึกษานั้นเมื่อพ้นกำหนดนี้แล้วให้ผลการเรียนตามข้อมูลที่มีอยู่

๙.๓ การเปลี่ยนผลการเรียน “มส”

การเปลี่ยนผลการเรียน “มส” มี ๒ กรณีดังนี้

๑) กรณีผู้เรียนได้ผลการเรียน “มส” เพราะมีเวลาเรียนไม่ถึงร้อยละ ๘๐ แต่มีเวลาเรียนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ของเวลาเรียนทั้งหมดให้สถานศึกษาจัดให้เรียนเพิ่มเติม โดยใช้ชั่วโมงสอนซ่อมเสริม หรือใช้เวลาว่าง หรือใช้วันหยุด หรือมอบหมายงานให้ทำ จนมีเวลาเรียนครบตามที่กำหนดไว้สำหรับรายวิชานั้นแล้ว จึงให้วัดผลปลายภาคเป็นกรณีพิเศษ ผลการแก้ “มส” ให้ได้ระดับผลการเรียนไม่เกิน “๑” การแก้ “มส” กรณีนี้ให้กระทำให้เสร็จสิ้นภายในปีการศึกษานั้น ถ้าผู้เรียนไม่มาดำเนินการแก้ “มส” ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ให้เรียนซ้ำยกเว้นมีเหตุสุดวิสัยให้อยู่ในดุลยพินิจของสถานศึกษาที่จะขยายเวลาการแก้ “มส” ออกไปอีกไม่เกิน ๑ ภาคเรียน แต่ต้องดำเนินการให้เสร็จสิ้นภายในปีการศึกษานั้น เมื่อพ้นกำหนดนี้แล้วให้ปฏิบัติดังนี้

(๑) ถ้าเป็นรายวิชาพื้นฐานให้เรียนซ้ำรายวิชานั้น

(๒) ถ้าเป็นรายวิชาเพิ่มเติมให้อยู่ในดุลยพินิจของสถานศึกษา ให้เรียนซ้ำหรือเปลี่ยนรายวิชาเรียนใหม่

๒) กรณีผู้เรียนได้ผลการเรียน “มส” และมีเวลาเรียนน้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ของวิชาเรียนทั้งหมด ให้สถานศึกษาจัดให้เรียนซ้ำในรายวิชาพื้นฐานและรายวิชาเพิ่มเติม หรือเปลี่ยนรายวิชาใหม่ได้สำหรับรายวิชาเพิ่มเติมเท่านั้น

(๑) ถ้าเป็นรายวิชาพื้นฐานให้เรียนซ้ำรายวิชานั้น

(๒) ถ้าเป็นรายวิชาเพิ่มเติมให้อยู่ในดุลยพินิจของสถานศึกษา ให้เรียนซ้ำหรือเปลี่ยนรายวิชาใหม่

ในกรณีที่เปลี่ยนรายวิชาเรียนใหม่ ให้บันทึกในระเบียบแสดงผลการเรียน แทนรายวิชาเดิม

การเรียนซ้ำรายวิชาเดิม หากผู้เรียนได้รับการสอนซ่อมเสริมและสอบแก้ตัว ๒ ครั้งแล้วไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินให้เรียนซ้ำรายวิชานั้น ทั้งนี้ให้อยู่ในดุลยพินิจของสถานศึกษาในการจัดให้เรียนซ้ำในช่วงใดช่วงหนึ่งที่สถานศึกษาเห็นว่าเหมาะสม

๙.๔ การพิจารณาเปลี่ยนผลการประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

ในกรณีที่ผู้เรียนได้ผลการเรียน “มผ” สถานศึกษาต้องจัดซ่อมเสริมให้ผู้เรียนทำกิจกรรมในส่วนที่ผู้เรียนไม่ได้เข้าร่วมหรือไม่ได้ทำจนครบถ้วน แล้วจึงเปลี่ยนผลการเรียนจาก “มผ” เป็น “ผ” ทั้งนี้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นภายในภาคเรียนนั้น ยกเว้นมีเหตุสุดวิสัยให้อยู่ในดุลยพินิจของสถานศึกษาที่จะพิจารณาขยายเวลาออกไปอีกไม่เกิน ๑ ภาคเรียน แต่ต้องดำเนินการให้เสร็จสิ้นภายในปีการศึกษานั้น

๙.๕ การพิจารณาเปลี่ยนผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของสถานศึกษา แยกเป็นกรณีดังนี้

(๑) กรณีที่ผู้เรียนได้รับผลการประเมินเป็น “๐” ซึ่งไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินเมื่อสิ้นภาคเรียนให้สถานศึกษาจัดให้มีกระบวนการแก้ไขเพื่อพัฒนาคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของสถานศึกษาแก่ผู้เรียน เมื่อผ่านเกณฑ์การประเมินจึงให้ได้รับผลการประเมิน “๑”

(๒) กรณีที่ผู้เรียนได้รับผลการแก้ไขตามข้อ ๑ แล้ว แต่ยังไม่ผ่านเกณฑ์การประเมิน ให้สถานศึกษาจัดให้มีกระบวนการแก้ไขตามความเหมาะสมเพื่อพิจารณาก่อนสิ้นปีการศึกษา

๙.๖ การพิจารณาเปลี่ยนผลการประเมินการอ่าน คิดวิเคราะห์และเขียน

(๑) กรณีที่ผู้เรียนได้รับผลการประเมินเป็น “๐” ซึ่งไม่ผ่านเกณฑ์การประเมิน เมื่อสิ้นภาคเรียนให้สถานศึกษาจัดให้มีกระบวนการแก้ไขเพื่อพัฒนาการอ่าน คิดวิเคราะห์และเขียนแก่ผู้เรียน เมื่อผ่านเกณฑ์การประเมินจึงให้ได้รับผลการประเมิน “๑ - ๓”

(๒) กรณีที่ผู้เรียนได้รับผลการแก้ไขตามข้อ ๑ แล้ว แต่ยังไม่ผ่านเกณฑ์การประเมิน ให้สถานศึกษาจัดให้มีกระบวนการแก้ไขตามความเหมาะสมก่อนสิ้นปีการศึกษา

ข้อ ๑๐ การเลื่อนชั้น

เมื่อสิ้นปีการศึกษา ผู้เรียนจะได้รับการเลื่อนชั้น เมื่อมีคุณสมบัติตามเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(๑) รายวิชาพื้นฐานและรายวิชาเพิ่มเติม ได้รับการตัดสินผลการเรียนผ่านตามเกณฑ์ที่สถานศึกษากำหนด

(๒) ผู้เรียนต้องได้รับการประเมินและมีผลการประเมินผ่านตามเกณฑ์ที่สถานศึกษากำหนดในการอ่าน คิดวิเคราะห์และเขียน คุณลักษณะอันพึงประสงค์ และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

(๓) ระดับผลการเรียนเฉลี่ยในปีการศึกษานั้นไม่ต่ำกว่า ๑.๐๐

ทั้งนี้รายวิชาใดไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินของสถานศึกษานักเรียนสามารถเรียนซ่อมเสริมให้เสร็จสิ้นภายในปีการศึกษานั้น

ข้อ ๑๑ การสอนซ่อมเสริม

การสอนซ่อมเสริมสามารถดำเนินการได้ในกรณี ดังต่อไปนี้

(๑) ผู้เรียนมีความรู้/ทักษะพื้นฐานไม่เพียงพอที่จะศึกษาในแต่ละรายวิชานั้น ควรจัดการสอนซ่อมเสริม ปรับความรู้/ทักษะพื้นฐาน

(๒) ผู้เรียนไม่สามารถแสดงความรู้ทักษะ กระบวนการหรือเจตคติ/คุณลักษณะที่กำหนดได้ตามมาตรฐานการเรียนรู้/ตัวชี้วัดในการประเมินผลระหว่างเรียน

(๓) ผู้เรียนได้ระดับผลการเรียน “๐” ให้จัดการสอนซ่อมเสริมก่อนสอบแก้ตัว ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับระยะเวลาการจัดการเรียนการสอนของภาคเรียนนั้น ๆ

(๔) กรณีผู้เรียนมีผลการเรียนไม่ผ่าน สามารถจัดสอนซ่อมเสริมในภาคฤดูร้อน เพื่อแก้ไขผลการเรียน

ข้อ ๑๒ การเรียนซ้ำชั้น

ผู้เรียนมีระดับผลการเรียนเฉลี่ยในปีการศึกษานั้นต่ำกว่า ๑.๐๐ และมีแนวโน้มว่าจะเป็นปัญหาต่อการเรียนในระดับชั้นที่สูงขึ้น

สถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณา หากเห็นว่าไม่มีเหตุผลอันสมควรก็ให้ซ้ำชั้น โดยยกเลิกผลการเรียนเดิมให้ใช้ผลการเรียนใหม่แทน หากพิจารณาแล้วไม่ต้องเรียนซ้ำชั้น ให้อยู่ในดุลยพินิจของสถานศึกษาในการแก้ไขผลการเรียน

ข้อ ๑๓ เกณฑ์การจบระดับมัธยมศึกษาตอนต้น

(๑) ผู้เรียนรายวิชาพื้นฐานและเพิ่มเติม โดยเป็นวิชาพื้นฐาน ๖๖ หน่วยกิต และรายวิชาเพิ่มเติมตามที่สถานศึกษากำหนด

(๒) ผู้เรียนต้องได้หน่วยกิตตลอดหลักสูตรไม่น้อยกว่า ๗๗ หน่วยกิต โดยเป็นรายวิชาพื้นฐาน ๖๖ หน่วยกิต และรายวิชาเพิ่มเติมไม่น้อยกว่า ๑๑ หน่วยกิต



(๓) ผู้เรียนมีผลประเมินการอ่าน คิดวิเคราะห์และเขียน ในระดับผ่านเกณฑ์ การประเมินตามที่สถานศึกษากำหนด

(๔) ผู้เรียนมีผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ ในระดับผ่านเกณฑ์ การประเมิน ๙ ข้อตามที่สถานศึกษากำหนด

(๕) ผู้เรียนเข้าร่วมกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน และมีผลการประเมินผ่านเกณฑ์ การประเมินตามที่สถานศึกษากำหนด

(๖) ผู้เข้าเรียนผ่านการประเมินคุณลักษณะ ด้านความประพฤติ ตามที่ โรงเรียนกำหนด

(๖.๑) ไม่เป็นผู้ยุ่งเกี่ยวกับสารเสพติด

(๖.๒) ผ่านการทำกิจกรรมหน้าเสาธงร้อยละ ๘๐

(๖.๓) ไม่เป็นผู้ถูกตัดคะแนนความประพฤติ ๖๐ คะแนนขึ้นไป

ข้อ ๑๔ เกณฑ์การจบระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย

(๑) ผู้เรียนเรียนรายวิชาพื้นฐานและเพิ่มเติม โดยเป็นรายวิชาพื้นฐาน ๔๑ หน่วยกิต และรายวิชาเพิ่มเติมตามที่สถานศึกษากำหนด

(๒) ผู้เรียนต้องได้หน่วยกิตตลอดหลักสูตรไม่น้อยกว่า ๗๗ หน่วยกิต โดย เป็นรายวิชาพื้นฐาน ๔๑ หน่วยกิต แล้วรายวิชาเพิ่มเติมไม่น้อยกว่า ๓๖ หน่วยกิต

(๓) ผู้เรียนมีผลประเมินการอ่าน คิดวิเคราะห์และเขียน ในระดับผ่านเกณฑ์ การประเมินตามที่สถานศึกษากำหนด

(๔) ผู้เรียนมีผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ในระดับผ่านเกณฑ์ การประเมิน ๙ ข้อตามที่สถานศึกษากำหนด

(๕) ผู้เรียนเข้าร่วมกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน และมีผลการประเมินผ่านเกณฑ์ การประเมินตามที่สถานศึกษากำหนด

(๖) ผู้เข้าเรียนผ่านการประเมินคุณลักษณะ ด้านความประพฤติตามที่ โรงเรียนกำหนด

(๖.๑) ไม่เป็นผู้ยุ่งเกี่ยวกับสารเสพติด

(๖.๒) ผ่านการทำกิจกรรมหน้าเสาธงร้อยละ ๘๐

(๖.๓) ไม่เป็นผู้ถูกตัดคะแนนความประพฤติ ๖๐ คะแนนขึ้นไป

หมวด ๔

การเทียบโอนผลการเรียน

ข้อ ๑๖ สถานศึกษาสามารถเทียบโอนผลการเรียนของผู้เรียนจากสถานศึกษาได้ในกรณีต่าง ๆ ได้แก่ การย้ายสถานศึกษา การเปลี่ยนรูปแบบการศึกษา การย้ายหลักสูตร การละทิ้งการศึกษา และการขอกลับเข้ารับการศึกษาคือ การศึกษาจากต่างประเทศ และขอเข้าศึกษาต่อในประเทศ นอกจากนี้ยังสามารถเทียบโอนความรู้ทักษะประสบการณ์ จากแหล่งการเรียนรู้อื่น ๆ เช่น สถานประกอบการ สถาบันทางศาสนา สถาบันการฝึกอบรมอาชีพ การจัดการศึกษาโดยครอบครัว เป็นต้น

การเทียบโอนผลการเรียน ควรดำเนินการในช่วงก่อนเปิดภาคเรียนแรกหรือต้นภาคเรียนแรกที่สถานศึกษารับผู้ขอเทียบโอนเป็นผู้เรียน ทั้งที่ผู้เรียนที่ได้รับการเทียบโอนผลการเรียนต้องศึกษาต่อเนื่องในสถานศึกษาที่รับเทียบโอนอย่างน้อย ๑ ภาคเรียน โดยสถานศึกษาที่ได้รับการเทียบโอนควรกำหนดรายวิชาจำนวนหน่วยกิตที่จะรับเทียบโอนตามความเหมาะสม

การพิจารณาการเทียบโอน สามารถดำเนินการได้ดังนี้

(๑) พิจารณาจากหลักฐานการศึกษา ซึ่งจะให้ข้อมูลที่แสดงความรู้ความสามารถของผู้เรียนในด้านต่าง ๆ

(๒) พิจารณาจากความรู้ ประสบการณ์ตรงจากการปฏิบัติจริงการทดสอบการสัมภาษณ์ เป็นต้น

(๓) พิจารณาจากความสามารถ และการปฏิบัติจริง

ข้อ ๑๗ การเทียบโอนผลการเรียนให้ดำเนินการในรูปของคณะกรรมการเทียบโอน จำนวนไม่น้อยกว่า ๓ คน แต่ไม่ควรเกิน ๕ คน โดยมีแนวทางในการเทียบโอน ดังนี้

(๑) กรณีผู้ขอเทียบโอนมีผลการเรียนมาจากหลักสูตรอื่น ให้นำรายวิชาหรือหน่วยกิตที่มีมาตรฐานการเรียนรู้/ตัวชี้วัด/ผลการเรียนรู้/จุดประสงค์/เนื้อหาที่สอดคล้องกันไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ มาเทียบโอนผลการเรียน และพิจารณาให้ระดับผลการเรียนให้สอดคล้องกับหลักสูตรที่เทียบโอน



(๒) กรณีการเทียบโอนความรู้ ทักษะ และประสบการณ์ ให้พิจารณาจากเอกสารหลักฐาน (ถ้ามี) โดยให้มีการประเมินด้วยเครื่องมือที่หลากหลายและให้ระดับผลให้สอดคล้องกับหลักสูตรที่ได้รับการเทียบโอน

(๓) กรณีการเทียบโอนที่นักเรียนเข้าโครงการแลกเปลี่ยนต่างประเทศ ให้ดำเนินการตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่องหลักการและแนวปฏิบัติการเทียบชั้นการศึกษาสำหรับนักเรียนที่เข้าร่วมโครงการแลกเปลี่ยน

ทั้งนี้ วิธีการและแนวทางการเทียบโอนผลการเรียนให้เป็นไปตามหลักการและแนวทางการเทียบโอนผลการเรียน ตามประกาศของกระทรวงศึกษาธิการ เรื่องการเทียบโอนผลการเรียนการศึกษาขั้นพื้นฐาน และการศึกษาระดับอุดมศึกษา รับต่ำกว่า ปริญญา ประกาศ ณ วันที่ ๑๐ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๔๐ และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวกับการเทียบโอนผลการเรียนเข้าสู่การศึกษาในระบบการศึกษาขั้นพื้นฐาน ซึ่งจัดทำโดยสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (สิงหาคม ๒๕๔๙)

หมวดที่ ๕

หน้าที่ของสถานศึกษา

ข้อ ๑๘ ให้สถานศึกษาจัดให้มีเอกสารการประเมินผลการเรียนต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

ระเบียบแสดงผลการเรียน (ปพ.๑)

ประกาศนียบัตร (ปพ.๒)

แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓)

แบบบันทึกผลการเรียนประจำรายวิชา

แบบรายงานประจำตัวนักเรียน

ใบรับรองผลการเรียน

ระเบียบสะสม

ข้อ ๑๙ ในการประเมินผลการเรียนให้ใช้คู่มือคำอธิบายระเบียบโรงเรียน นวมินทราชูทิศ ทักษิณ ว่าด้วยการประเมินผลการเรียนตามหลักสูตรโรงเรียน นวมินทราชูทิศ ทักษิณ ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑, พ.ศ. ๒๕๕๒ (ปรับปรุง ๒๕๖๐)

หมวด อ บทเฉพาะกาล

ข้อ ๒๐ ให้ยกเลิกระเบียบว่าด้วยการวัดและประเมินผลอื่น ๆ และให้ใช้ระเบียบ
โรงเรียนนวมินทราชูทิศ ทักษิณ ว่าด้วยการประเมินผลการเรียนตามหลักสูตร
โรงเรียนนวมินทราชูทิศ ทักษิณ ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน
พุทธศักราช ๒๕๕๑ พ.ศ. ๒๕๕๒ (ปรับปรุง ๒๕๖๐) นี้ ตั้งแต่ปีการศึกษา ๒๕๖๐
เป็นต้นไป

ข้อ ๒๑ การเปลี่ยนแปลงแก้ไขระเบียบนี้ให้อยู่ในดุลยพินิจของสถานศึกษา

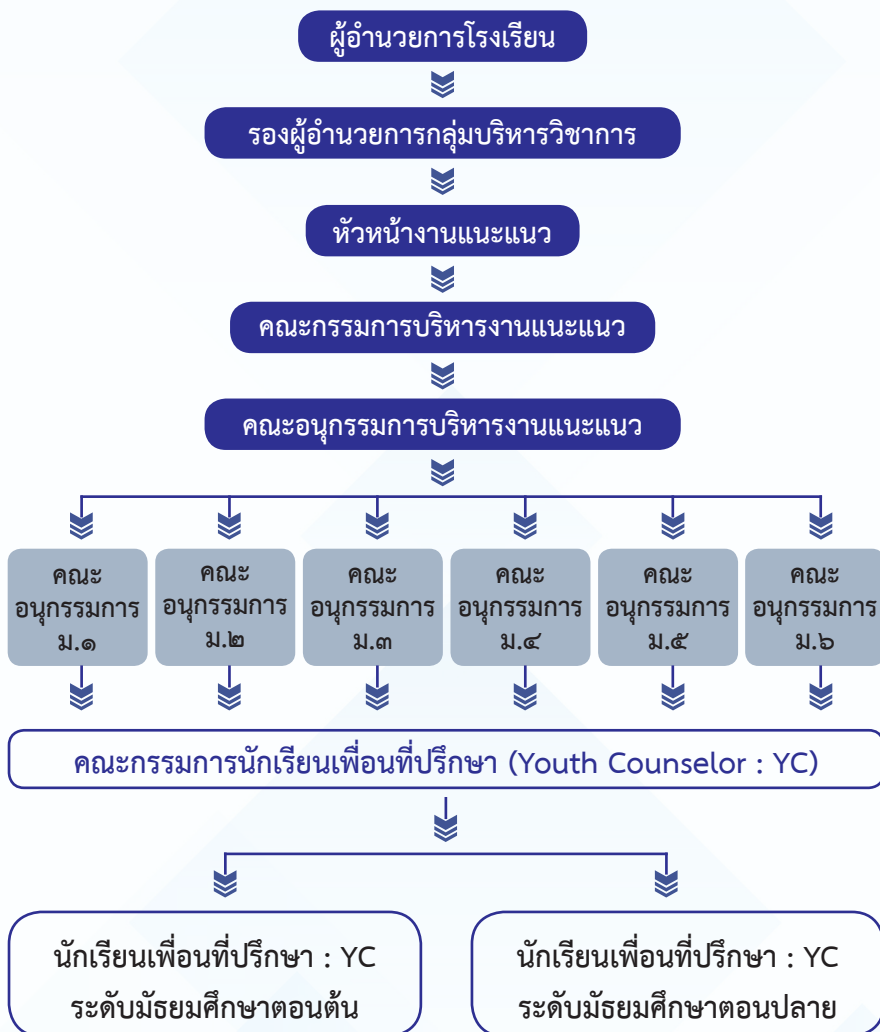
ประกาศ ณ วันที่ ๓๑ เดือนมีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๗



(นายกิตติภูมิ คงศรี)

ผู้อำนวยการโรงเรียนนวมินทราชูทิศ ทักษิณ

โครงสร้างการบริหารงานแนะแนว โรงเรียนนวมินทราชูทิศ ทักษิณ



ขอบข่ายงานแนะแนว

โรงเรียนนวมินทราชูทิศ ทักษิณ

การให้การแนะแนว

๑. บริการรวบรวมข้อมูลนักเรียนรายบุคคล

- จัดทำแบบสอบถาม/แบบบันทึกการสัมภาษณ์/แบบทดสอบทางการแนะแนว
- ให้บริการแบบทดสอบ/เครื่องมือทางการแนะแนว
- ประสานงานกับครูที่ปรึกษา รวบรวมข้อมูลนักเรียนรายบุคคล
- จัดระบบการเก็บข้อมูลนักเรียนแต่ละระดับชั้น
- สรุปข้อมูลนักเรียนแต่ละห้อง/ทุกระดับชั้น

๒. บริการสารสนเทศ

- จัดป้ายสนเทศหน้าห้องแนะแนว
- จัดระบบการให้บริการสนเทศในห้องแนะแนว
- การใช้อินเทอร์เน็ต
- การยืม - คืน หนังสือ
- รวบรวม/จัดทำข้อมูลทางการศึกษา อาชีพส่วนตัวและสังคมให้ทันสมัยทันเหตุการณ์ เพื่อบริการนักเรียน ครู
- งานสารสนเทศ
- งานประชาสัมพันธ์
- จัดทดสอบความรู้นักเรียนร่วมกับสถาบันต่าง ๆ
- สรุปข้อมูลการจัดบริการสนเทศทุกภาคเรียน

๓. บริการให้คำปรึกษา

- จัดทำตารางการให้คำปรึกษา/บัตรนัด
- จัดทำแบบบันทึกการให้คำปรึกษา
- ติดตามผลนักเรียนหลังให้คำปรึกษา
- สรุปข้อมูลการให้บริการให้คำปรึกษา
- ประสานงานกับครูที่ปรึกษา/นักเรียนเพื่อนที่ปรึกษา (YC) ในการให้คำปรึกษานักเรียน
- สรุปผลการจัดบริการให้คำปรึกษา

๔. บริการจัดวางตัวบุคคล

- จัดทำแบบฟอร์มขอรับการช่วยเหลือด้านทุนการศึกษาและสวัสดิการอื่น ๆ
- ประสานงานกับครูที่ปรึกษาทุกระดับชั้นเพื่อประชาสัมพันธ์การขอรับความช่วยเหลือ
- สัมภาษณ์/สรุปข้อมูล จัดลำดับความจำเป็นของนักเรียนที่ขอรับความช่วยเหลือ
- ประชุมคณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกนักเรียน
- ประสานงานการเบิก - จ่ายเงินทุนการศึกษา
- จัดทำทะเบียนนักเรียนที่ได้รับความช่วยเหลือด้านต่าง ๆ
- ติดตามดูแลการใช้จ่ายเงินทุนการศึกษาและความประพฤติของนักเรียนที่ได้รับความช่วยเหลือ
- ประสานงานกับเจ้าของทุนและนักเรียนที่ได้รับทุนการศึกษาเพื่อรายงาน ผลการเรียนรู้และส่งหนังสือขอบคุณ/บัตรอวยพรให้เจ้าของทุนทราบทุกภาคเรียน/ทุกปีการศึกษา
- งานมูลนิธิ/กองทุน
- งานกู้ยืมเงินกองทุน เงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา
- สรุปผลการดำเนินงานบริการจัดวางตัวบุคคล



๕. บริการติดตามผล / ประเมินผล

- จัดทำข้อมูลนักเรียนชั้น ม.๓, ม.๖ เพื่อการติดตามผลหลังจบการศึกษา
- เบอร์โทรศัพท์ / ที่อยู่ปัจจุบัน
- กลุ่มเพื่อนสนิท
- ติดตามผลนักเรียนที่จบ ม.๓, ม.๖
- ประชาสัมพันธ์/แสดงความยินดีกับนักเรียนชั้น ม.๓, ม.๖ ที่ได้รับการคัดเลือกเข้าศึกษาต่อในสถาบันการศึกษาต่าง ๆ ระหว่างกำลังศึกษาอยู่ในโรงเรียน
- สรุปข้อมูลการติดตามผลเมื่อสิ้นปีการศึกษา
- ติดตามผลการจัดกิจกรรมคาบแนะแนว
- งานโครงการเด็กดีมีที่เรียน
- ประเมินผลการจัดกิจกรรม/โครงการ



การบริการทุนการศึกษานักเรียน

คุณสมบัติของนักเรียนที่จะรับทุนการศึกษา

๑. เป็นผู้มีความประพฤติดี มีผลการเรียนไม่ต่ำกว่า ๒.๐๐
๒. เป็นผู้มีความฐานะยากจน มีความลำบาก ตามความเห็นสมควรของครู และบุคลากรโรงเรียนนวมินทราชูทิศ ทักษิณ
๓. เป็นบุคคลที่มีจิตสาธารณะ
๔. มีความใฝ่รู้ ใฝ่เรียน มีคุณธรรม และมีความจงรักภักดีต่อประเทศชาติ และสถาบันพระมหากษัตริย์
๕. เป็นผู้ประพฤติตนอยู่ในระเบียบข้อบังคับของสถานศึกษา

แนวปฏิบัติของครูที่ปรึกษา

๑. สืบหาข้อมูลนักเรียนในความดูแลที่มีคุณสมบัติเหมาะสมตามเงื่อนไขของการรับทุนการศึกษา (ส่งหัวหน้าระดับชั้นถึงงานแนะแนว)
๒. ติดตาม ควบคุม ดูแลนักเรียนในความดูแลที่ได้รับทุนการศึกษาให้อยู่ในระเบียบและข้อปฏิบัติของสถานศึกษาอย่างใกล้ชิด
๓. ประสานงานกับงานแนะแนวเมื่อมีข้อสงสัย หรือปัญหาที่เกิดขึ้นกับนักเรียนที่ได้รับทุนการศึกษา

แนวปฏิบัติของนักเรียน

๑. ปฏิบัติตนตามข้อบังคับ ระเบียบ และข้อปฏิบัติของสถานศึกษา
๒. มีความใฝ่รู้ ใฝ่เรียน ผลการเรียนไม่ต่ำกว่าเกณฑ์ที่กำหนด มิฉะนั้นจะมีการพิจารณาเพิ่มเติมตามกรณี
๓. มีจิตสาธารณะต่อส่วนรวม มีสัมมาคารวะ มีจิตใจอ่อนโยน
๔. การเบิก - จ่ายเงินทุนการศึกษา แจ้งและรับใบขอเบิกทุนการศึกษาจากหัวหน้างานทุนการศึกษาก่อนอย่างน้อย ๑ วัน

๕. การเบิก - จ่ายเงินทุนการศึกษาทุกครั้ง ต้องผ่านผู้ปกครอง และครูที่ปรึกษาตามลำดับ

๖. เมื่อมีการประชุมนักเรียนทุน ต้องเข้าร่วมการประชุมและให้ความร่วมมือทุกครั้ง

๗. การเบิก - จ่ายทุนการศึกษาแต่ละประเภท งานแนะแนวเป็นผู้พิจารณาตามความเหมาะสมและเงื่อนไขของทุนแต่ละประเภท

๘. เมื่อได้รับทุนการศึกษาแล้วให้ผู้รับทุนเขียนจดหมายขอบคุณเจ้าของทุนโดยด่วน

แนวปฏิบัติของผู้ปกครอง

๑. การเบิก - จ่ายทุนการศึกษาของนักเรียนในความปกครอง ผู้ปกครองต้องลงชื่อรับทราบทุกครั้งก่อนการเบิก - จ่ายเงินทุนการศึกษา

๒. เมื่อโรงเรียนเชิญเข้าร่วมประชุมเพื่อชี้แจงเรื่องต่าง ๆ ต้องเข้าประชุมทุกครั้ง

๓. เมื่อมีข้อสงสัย ต้องการข้อมูลเพิ่มเติม ติดต่อประสานงานโดยตรงที่งานแนะแนว

๔. การเบิก - จ่ายทุนการศึกษาแต่ละประเภท งานแนะแนวเป็นผู้พิจารณาตามความเหมาะสมและเงื่อนไขของทุนแต่ละประเภท



แบบใบลาป่วย ลากิจ

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนนวมินทราชูทิศ ทักษิณ

ด้วย (ด.ช. / ด.ญ. / นาย / น.ส.).....

นักเรียนชั้น ม...../.....ไม่สามารถมาเรียนตามปกติได้เนื่องจาก.....

.....(บอกสาเหตุการลา หากป่วยเป็นไข้ให้แจ้งอาการด้วย)

จึงขออนุญาตให้ (ด.ช. / ด.ญ. / นาย / น.ส.).....

ลา (กิจ/ป่วย).....ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เป็นเวลา.....วัน

พร้อมกันนี้ได้แนบหลักฐานการลามาด้วยแล้ว คือ.....

เมื่อครบกำหนดแล้วจะให้ (ด.ช. / ด.ญ. / นาย / น.ส.).....

มาเรียนตามปกติ

ขอแสดงความนับถืออย่างสูง

ลงชื่อ.....

(.....)

☐ ผู้ปกครอง ☐ บิดา ☐ มารดา

บันทึกกลุ่มบริหารวิชาการ

เรียน ผู้อำนวยการ

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

โครงการสอนซ่อมเสริมนักเรียนเจ็บป่วยระยะยาว

รายวิชา.....รหัสวิชา.....จำนวน.....หน่วยการเรียนรู้
 นักเรียน (ด.ช. / ด.ญ. / นาย / น.ส.).....
 เลขประจำตัว.....

ว.ด.ป.	หน่วยที่ (ชื่อหน่วย)	เรื่อง	สื่อ/แหล่ง เรียนรู้	การ ประเมินผล	จำนวน คาบ

ลงชื่อ.....ผู้สอน
 (.....)

ความเห็นหัวหน้ากลุ่มสาระ.....

ลงชื่อ.....หัวหน้ากลุ่มสาระ
 (.....)

ความเห็นรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ.....

ลงชื่อ.....รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ
 (.....)

☐ อนุมัติ ☐ ไม่อนุมัติ เพราะ.....

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ
 (.....)



ใบเตือนนักเรียนและแจ้งผู้ปกครอง

เรื่อง นักเรียนขาดเรียนและขาดการส่งงาน

ด้วยปรากฏว่า (ด.ช / ด.ญ. / นาย / น.ส.).....
นักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่...../.....โรงเรียนนวมินทราชูทิศ ทักษิณ
อำเภอเมือง จังหวัดสงขลา

ขาดเรียน จำนวน.....คาบ
จากเวลาเรียนที่ขาดได้ทั้งหมด.....คาบ
ขาดการส่งงาน จำนวน.....ชิ้น
ในรายวิชา.....รหัสวิชา.....

ลงชื่อ.....ครูประจำวิชา
(.....)

นักเรียนได้รับทราบตามใบเตือนนี้แล้ว จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

ลงชื่อ.....นักเรียน
(.....)
...../...../.....

หมายเหตุ :

๑. ใช้ใบเตือนนี้เมื่อนักเรียนขาดเรียน ๕๐% ขึ้นไป ของเวลาที่ขาดได้ทั้งหมดและเมื่อนักเรียนขาดการส่งงาน ซึ่งเป็นชิ้นงานสำคัญตามจุดประสงค์การสอน
๒. ให้อาจารย์ประจำวิชาทำใบเตือน ๒ ฉบับ เก็บไว้ที่อาจารย์ประจำวิชา ๑ ฉบับ และส่งให้กลุ่มบริหารวิชาการ ๒ ฉบับ เพื่อแจ้งผู้ปกครองนักเรียน
๓. กรณีที่นักเรียนไม่มาลงลายมือชื่อรับทราบใบเตือน ให้อาจารย์ประจำวิชาส่งใบเตือนให้กลุ่มบริหารกิจการนักเรียน ดำเนินการตามข้อ ๒

กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

โรงเรียนนวมินทราชูทิศ ทักษิณ

กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน มุ่งให้ผู้เรียนได้พัฒนาตนเองตามศักยภาพ พัฒนาอย่างรอบด้านเพื่อความเป็นมนุษย์ที่สมบูรณ์ ทั้งร่างกาย สติปัญญา อารมณ์ และสังคม เสริมสร้างให้เป็นผู้มีศีลธรรม จริยธรรม มีระเบียบวินัย ปลูกฝัง และสร้างจิตสำนึกของการทำประโยชน์เพื่อสังคม สามารถจัดการตนเองได้ และอยู่ร่วมกับผู้อื่นอย่างมีความสุข

กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน แบ่งเป็น ๓ ลักษณะ ดังนี้

๑. กิจกรรมแนะแนว

เป็นกิจกรรมที่ส่งเสริมและพัฒนาผู้เรียนให้รู้จักตนเอง รู้จักสิ่งแวดล้อม สามารถคิดตัดสินใจ คิดแก้ปัญหา กำหนดเป้าหมาย วางแผนชีวิตทั้งด้านการเรียน และอาชีพ สามารถปรับตัวได้อย่างเหมาะสม นอกจากนี้ยังช่วยให้ครูรู้จัก และเข้าใจผู้เรียน ทั้งยังเป็นกิจกรรมที่ช่วยเหลือและให้คำปรึกษาแก่ผู้ปกครอง ในการมีส่วนร่วมพัฒนาผู้เรียน

๒. กิจกรรมนักเรียน

เป็นกิจกรรมที่มุ่งพัฒนาความมีระเบียบวินัย ความเป็นผู้นำผู้ตามที่ดี ความรับผิดชอบในการทำงานร่วมกัน การรู้จักแก้ปัญหา การตัดสินใจที่เหมาะสมควรมีเหตุผล การช่วยเหลือแบ่งปันกัน เอื้ออาทรและสมานฉันท์โดยจัดให้สอดคล้องกับความสามารถ ความถนัด และความสนใจของผู้เรียนให้ได้ปฏิบัติด้วยตนเองในทุกขั้นตอน ได้แก่ การศึกษาวิเคราะห์ วางแผน ปฏิบัติตามแผนประเมินและปรับปรุงการทำงาน เน้นการทำงานร่วมกันเป็นกลุ่มตามความเหมาะสม และสอดคล้องกับบุคลิกภาพของผู้เรียน บริบทของสถานศึกษาและท้องถิ่น กิจกรรมนักเรียนประกอบด้วย



๒.๑ กิจกรรมลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด ผู้บำเพ็ญประโยชน์ และ
นักศึกษาวิชาทหาร

๒.๒ กิจกรรมชุมนุม ชมรม

๓. กิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์

เป็นกิจกรรมที่ส่งเสริมให้ผู้เรียนบำเพ็ญตนให้เป็นประโยชน์ต่อ
สังคม ชุมชน และท้องถิ่น ตามความสนใจในลักษณะอาสาสมัครเพื่อแสดงถึง
ความรับผิดชอบต่อความดีงาม ความเสียสละต่อสังคม มีจิตสาธารณะ เช่น กิจกรรม
อาสาพัฒนาต่าง ๆ กิจกรรมสร้างสรรค์สังคม

การประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

นิยาม

กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน เป็นกิจกรรมที่สถานศึกษาต้องจัดให้ผู้เรียน
ทุกระดับชั้น เพื่อส่งเสริมพัฒนาความสามารถของตนเองตามความถนัด
ความสนใจให้เต็มศักยภาพ โดยมุ่งเน้นการพัฒนาองค์รวมของความเป็นมนุษย์
ทั้งด้านร่างกายสติปัญญา อารมณ์และสังคม สร้างเยาวชนของชาติให้เป็นผู้มี
ศีลธรรม จริยธรรม มีระเบียบวินัย ปลูกฝังและสร้างจิตสำนึกของการทำประโยชน์
เพื่อสังคม และสามารถบริหารจัดการตนเองได้

แนวทางการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

สถานศึกษาควรดำเนินการในการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ดังนี้

๑. กำหนดตัวชี้วัดคุณลักษณะและความสามารถในการร่วมกิจกรรม โดย
มุ่งเน้นให้ผู้เรียนได้พัฒนานตนเองตามศักยภาพ ความถนัด ความสนใจเฉพาะของ
ผู้เรียนสอดคล้องกับลักษณะของกิจกรรมนั้น ๆ

๒. กำหนดเวลาให้สอดคล้องกับโครงสร้างของหลักสูตรสถานศึกษาและ
เหมาะสมกับลักษณะของกิจกรรม ทั้งนี้เวลาเรียนสำหรับกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนที่
กำหนดในหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ ในระดับ
ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑ ถึงมัธยมศึกษาปีที่ ๓ ปีละ ๑๒๐ ชั่วโมง และชั้นมัธยมศึกษา

ปีที่ ๔ - ๖ จำนวน ๓๖๐ ชั่วโมง เป็นเวลาสำหรับปฏิบัติกิจกรรมแนะแนว กิจกรรมนักเรียน และกิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์

๓. ออกแบบแผนการดำเนินกิจกรรมให้สอดคล้องกับตัวชี้วัด

๔. จัดกิจกรรมการพัฒนาให้สอดคล้องกับตัวชี้วัดอย่างหลากหลาย น่าสนใจ โดยเน้นเวลาการเข้าร่วมกิจกรรม พฤติกรรมการปฏิบัติ และผลงาน/ชิ้นงาน

สถานศึกษาต้องส่งเสริมการพัฒนาความสามารถของผู้เรียนตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ ด้วยกิจกรรม ๓ ลักษณะ ดังนี้

๑. กิจกรรมแนะแนว เป็นกิจกรรมที่ส่งเสริมและพัฒนาผู้เรียนให้สอดคล้องกับความสามารถ ความถนัด และความสนใจ โดยคำนึงถึงความแตกต่างระหว่างบุคคล ด้วยกระบวนการทางจิตวิทยาแนะแนว ให้สอดคล้องครอบคลุมด้านการศึกษา อาชีพส่วนตัวและสังคม กิจกรรมสำคัญในการพัฒนา ได้แก่ กิจกรรมการรู้จักเข้าใจและเห็นคุณค่าในตนเองและผู้อื่น กิจกรรมการปรับตัวและดำรงชีวิต กิจกรรมแสวงหาและใช้ข้อมูลสารสนเทศ กิจกรรมการตัดสินใจและแก้ปัญหา เป็นต้น

๒. กิจกรรมนักเรียน เป็นกิจกรรมที่มุ่งพัฒนาความมีระเบียบวินัยความเป็นผู้นำผู้ตามที่ดี ความรับผิดชอบ การทำงานร่วมกัน การรู้จักแก้ปัญหาการตัดสินใจที่เหมาะสมมีความมีเหตุผล การช่วยเหลือแบ่งปันกัน เอื้ออาทร และสมานฉันท์ โดยจัดให้สอดคล้องกับความสามารถ ความถนัด และความสนใจ ของผู้เรียน ให้ผู้เรียนได้ปฏิบัติด้วยตนเองในทุกขั้นตอน ได้แก่ การศึกษาวิเคราะห์ วางแผนปฏิบัติตามแผน ประเมิน และการปรับปรุงการทำงานเน้นการทำงาน ร่วมกันเป็นกลุ่มตามความเหมาะสมและสอดคล้องกับบุคลิกภาวะของผู้เรียน บริบทของสถานศึกษาและท้องถิ่น กิจกรรมนักเรียนประกอบด้วย

๒.๑ กิจกรรมลูกเสือเนตรนารี ยุวกาชาด ผู้บำเพ็ญประโยชน์และนักศึกษาวิชาทหาร เป็นกิจกรรมที่มุ่งพัฒนาความมีระเบียบ ความเป็นผู้นำผู้ตามที่ดี ความรับผิดชอบการทำงานร่วมกันการรู้จักการแก้ไขปัญหาการตัดสินใจที่เหมาะสมมีความมีเหตุผล การช่วยเหลือแบ่งปันกันการประนีประนอม เพื่อส่งเสริมให้ผู้เรียนเจริญเติบโตเป็นผู้ใหญ่ที่มีความสมบูรณ์พร้อมทั้งด้านร่างกาย จิตใจ อารมณ์ สังคมและสติปัญญา เป็นต้น



๒.๒ กิจกรรมชุมนุม ชมรม เป็นกิจกรรมที่ส่งเสริมและพัฒนาผู้เรียนให้สอดคล้องกับความสามารถ ความถนัดและความสนใจ โดยเน้นให้ผู้เรียนปฏิบัติด้วยตนเอง ตั้งแต่การศึกษา วิเคราะห์ วางแผน ปฏิบัติตามแผน ประเมินและปรับปรุงการทำงาน เน้นการทำงานร่วมกันเป็นกลุ่ม กิจกรรมสำคัญในการพัฒนา ได้แก่ ชุมนุมหรือชมรมต่าง ๆ ที่สถานศึกษากำหนดขึ้นตามความเหมาะสมและสอดคล้องกับวุฒิภาวะของผู้เรียน และบริบทของสถานศึกษาและท้องถิ่น

๓. กิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์ เป็นกิจกรรมที่ส่งเสริมให้ผู้เรียนได้ทำประโยชน์ตามความสามารถ ความถนัด และความสนใจในลักษณะอาสาสมัครเพื่อแสดงถึงความรักความรับผิดชอบ ความดีงามและความเสียสละต่อสังคม มีจิตใญ่มุ่งทำประโยชน์ต่อครอบครัว ชุมชนและสังคม กิจกรรมสำคัญ ได้แก่ กิจกรรมบำเพ็ญประโยชน์ กิจกรรมสร้างสรรค์สังคม กิจกรรมดำรงรักษาสืบสานศาสนา ศิลปะ และวัฒนธรรม กิจกรรมพัฒนานวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อสังคม เป็นต้น

การจัดกิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์ สามารถนำไปสอดแทรกหรือบูรณาการในกลุ่มสาระการเรียนรู้ กิจกรรมลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด ผู้บำเพ็ญประโยชน์และนักศึกษาวิชาทหารได้ตามความเหมาะสม ทั้งนี้การทำกิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์ ให้ผู้เรียนรายงานผลการเข้าร่วมกิจกรรมและมีผู้รับรองการเข้าร่วมกิจกรรมด้วย โดยสถานศึกษาจัดเวลาเรียนให้ผู้เรียน ดังนี้

ระดับประถมศึกษาปีที่ ๑ - ๖ รวม ๖ ปี จำนวน ๖๐ ชั่วโมง

(เฉลี่ยปีละ ๑๐ ชั่วโมง)

ระดับมัธยมศึกษาปีที่ ๑ - ๓ รวม ๓ ปี จำนวน ๔๕ ชั่วโมง

(เฉลี่ยปีละ ๑๕ ชั่วโมง)

ระดับมัธยมศึกษาปีที่ ๔ - ๖ รวม ๓ ปี จำนวน ๖๐ ชั่วโมง

(เฉลี่ยปีละ ๒๐ ชั่วโมง)

แนวดำเนินการประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

หลักการประเมิน

การประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ เป็นกระบวนการประเมินจากการปฏิบัติกิจกรรมและผลงาน/ ชิ้นงาน ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลายและประเมินตามสภาพจริง โดย

- ให้ผู้เรียนได้ค้นหาคำยภาพของตนเอง การทำงานกลุ่ม ทักษะการอยู่ร่วมกันและการมีจิตสาธารณะ

- ทุกฝ่ายมีส่วนร่วมในการประเมิน เช่น ครู ผู้ปกครอง เพื่อนนักเรียน
- สถานศึกษามีการประเมินผลเป็นระยะ ๆ เพื่อรวบรวมข้อมูล และพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

แนวทางการประเมิน

สถานศึกษาควรมีแนวทางในการดำเนินการประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนที่ชัดเจน

๑. การประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนรายกิจกรรม มีแนวปฏิบัติดังนี้

๑.๑ ตรวจสอบเวลาเข้าร่วมกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนให้เป็นไปตามเกณฑ์ที่สถานศึกษากำหนดไว้

๑.๒ ประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนจากการปฏิบัติกิจกรรมและผลงาน/ชิ้นงานของผู้เรียนตามเกณฑ์ที่สถานศึกษากำหนดด้วยวิธีการที่หลากหลายและใช้การประเมินตามสภาพจริง

๑.๓ ผู้เรียนที่มีเวลาการเข้าร่วมกิจกรรม การปฏิบัติกิจกรรมและผลงาน/ชิ้นงานของผู้เรียนตามเกณฑ์ที่สถานศึกษากำหนด เป็นผู้ผ่านการประเมินรายกิจกรรมและนำผลการประเมินไปบันทึกในกระเบียนแสดงผลการเรียนรู้

๑.๔ ผู้เรียนที่มีผลการประเมินไม่ผ่านเกณฑ์เวลาการเข้าร่วมกิจกรรมหรือเกณฑ์การปฏิบัติกิจกรรมและผลงาน/ชิ้นงานของผู้เรียนหรือทั้งสองเกณฑ์ถือว่า

ไม่ผ่านการประเมินผลกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ผู้สอนต้องดำเนินการซ่อมเสริมและประเมินจนผ่าน ทั้งนี้ควรดำเนินการให้เสร็จสิ้นในปีการศึกษานั้น ยกเว้นมีเหตุสุดวิสัยให้อยู่ในดุลยพินิจของสถานศึกษา

๒. การประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนเพื่อการตัดสิน

การประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน เป็นการประเมินการผ่านกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนเป็นรายปี/รายภาค เพื่อสรุปผลการผ่านในแต่ละกิจกรรม สรุปผลรวมเพื่อเลื่อนชั้นและประมวลผลรวมในปีสุดท้ายเพื่อการจบแต่ละระดับการศึกษา โดยการดำเนินการดังกล่าวมีแนวปฏิบัติดังนี้

๒.๑ กำหนดให้มีผู้รับผิดชอบในการรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการร่วมกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนของผู้เรียนทุกคนตลอดระดับการศึกษา

๒.๒ ผู้รับผิดชอบสรุปและตัดสินผลการเข้าร่วมกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนของผู้เรียนเป็นรายบุคคลตามเกณฑ์ที่สถานศึกษากำหนด เกณฑ์การจบแต่ละระดับการศึกษาที่สถานศึกษากำหนดนั้นผู้เรียนจะต้องผ่านกิจกรรม ๓ กิจกรรมสำคัญดังนี้

๑) กิจกรรมแนะแนว

๒) กิจกรรมนักเรียน ได้แก่ (๑) กิจกรรมลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด ผู้บำเพ็ญประโยชน์ และนักศึกษาวิชาทหาร (๒) กิจกรรมชุมนุม ชมรม (๓) กิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์

๒.๓ นำเสนอผลการประเมินต่อคณะอนุกรรมการกลุ่มสาระการเรียนรู้ และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนเพื่อให้ความเห็นชอบ

๒.๔ เสนอผู้บริหารสถานศึกษาพิจารณาอนุมัติผลการประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนผ่านเกณฑ์การจบแต่ละระดับการศึกษา

เกณฑ์การตัดสิน

ผู้เรียนจะต้องได้รับการประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน และผ่านเกณฑ์ตามที่สถานศึกษากำหนด โดยกำหนดเกณฑ์ในการประเมินอย่างเหมาะสม ดังนี้

๑. กำหนดคุณภาพหรือเกณฑ์ในการประเมินตามหลักสูตรแกนกลาง การศึกษาขั้นพื้นฐาน กำหนดไว้ ๒ ระดับ คือ ผ่าน และ ไม่ผ่าน

๒. กำหนดประเด็นการประเมินให้สอดคล้องตามจุดประสงค์ในแต่ละกิจกรรมและกำหนดเกณฑ์การผ่านการประเมิน ดังนี้

๒.๑ เกณฑ์การตัดสินผลการประเมินรายกิจกรรม

ผ่าน หมายถึง ผู้เรียนมีเวลาเข้าร่วมกิจกรรมครบตามเกณฑ์และปฏิบัติกิจกรรมและผลงานของผู้เรียนตามเกณฑ์ที่สถานศึกษากำหนด

ไม่ผ่าน หมายถึง ผู้เรียนมีเวลาเข้าร่วมไม่ครบตามเกณฑ์ หรือไม่ผ่านการปฏิบัติกิจกรรมและผลงานของผู้เรียนตามเกณฑ์ที่สถานศึกษากำหนด

๒.๒ เกณฑ์การตัดสินผลการประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนรายปี/รายภาค

ผ่าน หมายถึง ผู้เรียนมีผลการประเมินระดับ “ผ่าน” ในกิจกรรมสำคัญ ๓ กิจกรรมคือกิจกรรมแนะแนวกิจกรรมนักเรียนกิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์

ไม่ผ่าน หมายถึง ผู้เรียนมีผลการประเมินระดับ “ไม่ผ่าน” ในกิจกรรมสำคัญกิจกรรมใดกิจกรรมหนึ่งจาก ๓ กิจกรรมคือกิจกรรมแนะแนว กิจกรรมนักเรียน กิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์

๒.๓ เกณฑ์การตัดสินผลการประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนเพื่อจบระดับการศึกษา

ผ่าน หมายถึง ผู้เรียนมีผลการประเมินระดับ “ผ่าน” ทุกชั้นปีในระดับการศึกษานั้น

ไม่ผ่าน หมายถึง ผู้เรียนมีผลการประเมินระดับ “ไม่ผ่าน” บางชั้นปีในระดับการศึกษานั้น



แนวทางการแก่นักเรียนกรณีไม่ผ่านเกณฑ์

กรณีผู้เรียนไม่ผ่านกิจกรรมให้เป็นหน้าที่ของครูหรือผู้รับผิดชอบกิจกรรมนั้น ๆ ที่จะต้องซ่อมเสริม โดยให้ผู้เรียนดำเนินกิจกรรมจนครบตามเวลาที่ขาดหรือปฏิบัติกิจกรรมให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ของกิจกรรมนั้นแล้วจึงประเมินให้ผ่านกิจกรรมเพื่อบันทึกในทะเบียนแสดงผลการเรียนรู้ ยกเว้นมีเหตุสุดวิสัยให้รายงานผู้บริหารสถานศึกษาทราบเพื่อดำเนินการช่วยเหลือผู้เรียนอย่างเหมาะสมเป็นรายกรณีไป

ข้อเสนอแนะ

การประเมินผลการเข้าร่วมกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนนั้น จะต้องคำนึงถึงสิ่งต่อไปนี้

๑. เวลาการเข้าร่วมกิจกรรมของผู้เรียนตามเกณฑ์ที่สถานศึกษากำหนด สถานศึกษาควรกำหนดเวลาไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของเวลาเรียนแต่ละกิจกรรมสำหรับกิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์ผู้เรียนต้องปฏิบัติตามกิจกรรมครบตามโครงสร้างเวลาเรียน

๒. ผลการปฏิบัติกิจกรรม และผลงานของผู้เรียนให้เป็นไปตามเกณฑ์ที่สถานศึกษากำหนด โดยอาจจัดให้ผู้เรียนแสดงผลงาน แฟ้มสะสมงาน หรือจัดนิทรรศการ

๓. ในการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน หากสถานศึกษามีบุคลากรไม่เพียงพอหรือไม่สามารถจัดกิจกรรมได้อย่างหลากหลาย สถานศึกษาอาจจัดกิจกรรมในลักษณะบูรณาการหรือสอดแทรกในกิจกรรมหรือโครงการต่าง ๆ เช่น กิจกรรมโฮมรูม กิจกรรมวันสำคัญ กิจกรรมบำเพ็ญประโยชน์ เป็นต้น ซึ่งสถานศึกษาสามารถดำเนินการประเมินผลการเข้าร่วมกิจกรรมดังกล่าว และนำมาเป็นส่วนหนึ่งในการประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

๔. การจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนมีองค์ประกอบในการดำเนินการดังนี้

๔.๑ มีครูที่ปรึกษาและแผนการดำเนินกิจกรรม

๔.๒ มีหลักฐาน/ภาพถ่าย/แฟ้มสะสมงาน

๔.๓ มีผู้รับรองผลการเข้าร่วมกิจกรรม

๔.๔ มีรายงานแสดงการเข้าร่วมกิจกรรม

กำหนดเวลาการเรียนรู้ประจำวัน

คาบที่	๔๐ นาที	๔๕ นาที	๕๐ นาที	หมายเหตุ
คาบทำ ความสะอาด	๐๘.๒๕ - ๐๘.๔๐	๐๘.๒๕ - ๐๘.๔๐	๐๘.๒๕ - ๐๘.๔๐	
๑	๐๘.๔๐ - ๐๙.๒๐	๐๘.๔๐ - ๐๙.๒๕	๐๘.๔๐ - ๐๙.๓๐	
๒	๐๙.๒๐ - ๑๐.๐๐	๐๙.๒๕ - ๑๐.๑๐	๐๙.๓๐ - ๑๐.๒๐	
๓	๑๐.๐๐ - ๑๐.๔๐	๑๐.๐๐ - ๑๐.๕๕	๑๐.๒๐ - ๑๑.๑๐	
๔	๑๐.๔๐ - ๑๑.๒๐	๑๐.๕๕ - ๑๑.๔๐	๑๑.๑๐ - ๑๒.๐๐	
๕	๑๑.๒๐ - ๑๒.๐๐	๑๑.๔๐ - ๑๒.๒๕	๑๒.๐๐ - ๑๒.๕๐	
๖	๑๒.๐๐ - ๑๒.๔๐	๑๒.๒๕ - ๑๓.๑๐	๑๒.๕๐ - ๑๓.๔๐	
๗	๑๒.๔๐ - ๑๓.๒๐	๑๓.๑๐ - ๑๓.๕๕	๑๓.๔๐ - ๑๔.๓๐	
๘	๑๓.๒๐ - ๑๔.๐๐	๑๓.๕๕ - ๑๔.๔๐	๑๔.๓๐ - ๑๕.๒๐	
๙	๑๔.๐๐ - ๑๔.๔๐	๑๔.๔๐ - ๑๕.๒๕	๑๕.๒๐ - ๑๖.๑๐	
๑๐	๑๔.๔๐ - ๑๕.๒๐	๑๕.๒๕ - ๑๖.๑๐	๑๖.๑๐ - ๑๗.๐๐	

หอสมุด “พุลศรี ประธานราษฎร์นิก”

หอสมุด “พุลศรี ประธานราษฎร์นิก” เป็นสถานที่เก็บรวบรวม และให้บริการวัสดุสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ แก่สมาชิก โดยบรรณารักษ์ เป็นผู้รับผิดชอบ ดำเนินการจัดหา จัดเก็บและบริการ ตลอดจนบำรุงรักษา

งานหอสมุดเป็นงานบริการที่เกี่ยวข้องกับนักเรียนมากที่สุด ถ้าบรรณารักษ์ ขาดความรู้ ขาดหัวใจบริการ การลงทุนที่เป็นอาคาร วัสดุ ครุภัณฑ์คงสูญเปล่า



งานห้องสมุดมีงานบริการและการให้บริการแก่นักเรียน ดังนี้

๑. การบริการยืม - คืนหนังสือ

๑.๑ เวลาให้บริการยืม - คืน

เวลาคืนหนังสือ เวลา ๑๗.๓๐ - ๐๙.๓๐ น.

เวลายืมหนังสือ เวลา ๑๑.๐๐ - ๑๓.๐๐ น. และ ๑๕.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

๑.๒ ครู - อาจารย์ ยืมได้ไม่เกิน ๗ เล่ม / สัปดาห์

๑.๓ นักเรียนยืมได้ไม่เกิน ๓ เล่ม / สัปดาห์

๑.๔ หนังสือยืมได้ไม่เกิน ๒ เล่ม/ วัน (หนังสือของครู - อาจารย์ประจำวิชา
จองไว้ประกอบการเรียนการสอน)

๑.๕ วารสารล่วงเวลา ยืมได้ไม่เกิน ๒ เล่ม / วัน

วิธีการยืม

- นำบัตรนักเรียนหรือบัตรสมาชิกพร้อมหนังสือให้บรรณารักษ์
- เก็บสลิปที่ได้จากบรรณารักษ์หลังจากการป้อนข้อมูลเสร็จแล้ว

วิธีการคืน

- นำหนังสือ สลิป หรือบัตรนักเรียนให้บรรณารักษ์ป้อนข้อมูลคืน

กรณีเรียกค่าปรับหนังสือ เมื่อ.....

๑. นักเรียนส่งหนังสือช้ากว่ากำหนดต้องชำระเล่มละ ๒ บาท / วัน

๒. ถ้าทำหนังสือชำรุด สูญหาย ต้องชดใช้ ๒ เท่าของราคาปก พร้อมทั้ง
ค่าปรับที่ส่งเข้าเกิดกำหนด

๒. มารยาทและข้อควรปฏิบัติในการใช้หอสมุด

๒.๑ แต่งกายสุภาพเรียบร้อย

๒.๒ ไม่นำกระเป๋าหนังสือ เข้ามาในห้องสมุด

๒.๓ ไม่นำอาหารน้ำ หรือของขบเคี้ยวทุกชนิดเข้ามาในห้องสมุด

๒.๔ ไม่ส่งเสียงดังรบกวนสมาธิผู้อื่น

๒.๕ ไม่ขีดเขียน ทำลายโต๊ะ เก้าอี้ ชั้นวางหนังสือ และสิ่งของต่าง ๆ
ในห้องสมุด

๒.๖ ไม่ตัดฉีกหนังสือของหอสมุด

หอสมุด “พูลศรี ประธานราชภรณ์นิกร”

พันธกิจ

หอสมุด “พูลศรี ประธานราชภรณ์นิกร” โรงเรียนนวมินทราชูทิศ ทักษิณ เป็นศูนย์กลางการเรียนรู้ เพื่อเสริมสร้างลักษณะนิสัยนักเรียน - ครูให้เป็นผู้ใฝ่รู้ใฝ่เรียน

คำขวัญ

เทคโนโลยีเป็นสื่อ หนังสือส่งเสริม เพิ่มปัญญาเยาวชน

ปณิธาน

หอสมุด “พูลศรี ประธานราชภรณ์นิกร” แหล่งที่วีระสภการณ ส่งเสริม การอ่านกีนนิสัย

งานบริการของหอสมุดฯ

๑. บริการการอ่าน
๒. บริการยืม - คืนหนังสือ
๓. บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า
๔. บริการแนะนำการอ่าน
๕. บริการรายชื่อหนังสือใหม่
๖. บริการแนะนำการใช้ห้องสมุด
๗. บริการหนังสือจอง
๘. บริการสืบค้นข้อมูลจากคอมพิวเตอร์

กิจกรรมของหอสมุดฯ

๑. กิจกรรมส่งเสริมความรู้เรื่องห้องสมุด เช่น การปฐมนิเทศการใช้ห้องสมุด การนำชมห้องสมุด แนะนำการใช้ห้องสมุด กิจกรรมชุมนุมห้องสมุด

๒. กิจกรรมส่งเสริมการอ่าน เช่น การแนะนำหนังสือเล่มโปรด กิจกรรมแข่งขันสารานุกรมออนไลน์ การตอบปัญหาจากหนังสือ กิจกรรมยุวบรรณารักษ์ กิจกรรมหนังสือใหม่...ยิ้มก่อนใคร ได้ลุ้นแจ๊คพ็อต กิจกรรมส่งเสริมการอ่านผ่านสื่อ Social Network และกิจกรรมเนื่องในวันสำคัญ



๓. กิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้ เช่น การจัดนิทรรศการ การทำบรรณานุกรมหนังสือใหม่ การตอบปัญหา การแข่งขันและการประกวด กิจกรรมการแข่งขันออนไลน์ “ยอดนักอ่านหนังสือของพ่อ” สารานุกรมไทย สำหรับเยาวชน ฯลฯ

๔. กิจกรรมส่งเสริมความรู้ทั่วไป และการใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์ กิจกรรมนวมินทวิชาการกับงานหอสมุดฯ Open house Open Library การจัดนิทรรศการ กิจกรรมถนนคนเดิน...คนรุ่นใหม่หัวใจอนุรักษ์ กิจกรรม Read & Share

ระเบียบมารยาทการใช้ห้องสมุด

หอสมุด “พุทธศรี ประธานราษฎร์นิกร” เป็นศูนย์กลางการให้บริการทรัพยากรสารสนเทศ เป็นหน่วยงานบริการ ที่เกี่ยวข้องกับผู้ใช้จำนวนมาก ดังนั้น เพื่อให้เกิดความเป็นธรรมแก่ผู้รับบริการ หอสมุดฯ จึงต้องมีระเบียบ เพื่อให้ทุกคนปฏิบัติ อันจะทำให้เกิดความเสมอภาค ในขณะเดียวกัน ผู้รับบริการก็ต้องมีมารยาท ให้เกียรติแก่สถานที่ด้วย มารยาทในการใช้หอสมุดฯ จึงเป็นสิ่งจำเป็น ที่จะต้องได้รับความร่วมมือจากผู้เข้าใช้บริการ เพื่อให้บรรยากาศในห้องสมุดมีความเรียบร้อยน่าเข้าใช้บริการ

ระเบียบการใช้ห้องสมุด

เวลาทำการของห้องสมุด

๐๗.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.(เว้นวันเสาร์ - วันอาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์)

เวลาให้บริการยืม - คืน

เข้า ๐๗.๓๐ - ๐๙.๓๐ น.

เที่ยง ๑๑.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.

เย็น ๑๕.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

ผู้มีสิทธิ์เข้าใช้ห้องสมุด

๑. ครู - อาจารย์
๒. นักเรียนปัจจุบัน
๓. ภารโรง
๔. ประชาชน

หนังสือและสิ่งพิมพ์ที่ยืมออกนอกห้องสมุด

๑. หนังสือและสิ่งพิมพ์ที่ยืมได้ครั้งละ ๗ วัน

๑.๑ หนังสือสารคดีทั่วไป หมวด ๐๐๐ - ๙๐๐

๑.๒ หนังสือคู่มือเตรียมสอบ

๑.๓ นวนิยาย เรื่องสั้น

๒. หนังสือสิ่งพิมพ์ที่ยืมได้ครั้งละ ๑ วัน

๒.๑ วารสารฉบับล่วงหน้า หรือวารสารเย็บเล่ม

๒.๒ หนังสือพิมพ์ฉบับล่วงหน้า

ระเบียบการยืม - คืนหนังสือ

๑. นักเรียนมีบัตรสมาชิกหอสมุดฯ เท่านั้น จึงมีสิทธิยืมหนังสือได้

๒. การยืมหนังสือ ยืมได้ครั้งละ ๓ เล่ม / สัปดาห์ และหนังสือมีชื่อเรื่องจะต้องไม่ซ้ำกัน

๓. หนังสือจอง ยืมได้ไม่เกิน ๒ เล่ม / วัน ชื่อเรื่องไม่ซ้ำกัน

๔. ครู - อาจารย์ ยืมได้ไม่เกิน ๗ เล่ม / สัปดาห์ (หรือภายใน ๑ ภาคเรียน)

๕. ส่งคืนหนังสือทั่วไปช้ากว่ากำหนด ถูกปรับวันละ ๒ บาท / เล่ม / วัน

๖. กรณียืมหนังสือออกไปแล้ว หนังสือชำรุดสูญหาย ต้องชดใช้ ๒ เท่าของราคาปกพร้อมค่าปรับที่เกินกำหนด

๗. หนังสืออ้างอิง ห้ามยืม กรณีที่นำไปถ่ายเอกสาร ติดต่อบรรณารักษ์หรือเจ้าหน้าที่หอสมุดฯ ครั้งละ ๑ เล่ม ส่งภายในวันที่ยืม ก่อนหอสมุดปิดทำการ

๘. นักเรียนสำรวจความถูกต้อง เรียบร้อยก่อนนำหนังสือออกจากห้องสมุด

การทำหนังสือหาย

๑. เมื่อทำหนังสือหายต้องแจ้งเจ้าหน้าที่ห้องสมุดทันที

๒. ต้องซื้อหนังสือใหม่มาชดใช้ห้องสมุด หรือชดใช้ในราคา ๒ เท่าของราคาหน้าปก

๓. หากแจ้งหนังสือหายหลังวันกำหนดส่งของหนังสือเล่มนั้น จะต้องเสียค่าปรับตามระเบียบของห้องสมุด



มารยาทการใช้ห้องสมุด

๑. แต่งกายสุภาพ
๒. ไม่ส่งเสียงดังหรือกระทำการใดๆ รบกวนผู้อื่น
๓. ห้ามนำกระเป๋า ถุง ยาม สมุด หนังสือส่วนตัวเข้าไปในห้องสมุด
๔. ห้ามนำอาหาร ของขบเคี้ยวและเครื่องดื่มเข้าไปรับประทานในห้องสมุด
๕. สิ่งพิมพ์ทุกชนิดเมื่ออ่านเสร็จแล้ว ชับพับหนังสือ กรณีที่เป็นหนังสือพิมพ์ให้เก็บไว้ที่ที่แขวนหนังสือพิมพ์ ส่วนวารสารให้นำไปเก็บที่ชั้นวางวารสารตามชื่อวารสาร
๖. ช่วยกันรักษาหนังสือและวัสดุต่าง ๆ ห้ามขีดเขียน ทำลายทรัพย์สินของห้องสมุดทุกชนิด
๗. เมื่อลุกจากที่นั่งอ่านหนังสือ เก็บเก้าอี้เข้าที่ให้เรียบร้อยทุกครั้ง
๘. ไม่นำสิ่งพิมพ์ทุกชนิดออกนอกห้องสมุดก่อนได้รับอนุญาตหรือยืมเรียบร้อยแล้ว
๙. ผู้ใช้บริการต้องปฏิบัติตามคำแนะนำของครูบรรณารักษ์หรือเจ้าหน้าที่ห้องสมุด
๑๐. ก่อนเข้าห้องสมุด ถอดรองเท้าและวางกระเป๋าที่ชั้นวางให้เรียบร้อย





กลุ่มบริหาร งบประมาณ



โครงสร้างการบริหารงานกลุ่มบริหารงบประมาณ

ผู้อำนวยการโรงเรียน

รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ

หัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณ

งานสำนักงาน

- งานสารบรรณ
- งานพัสดุ
- งานแผนงานและสารสนเทศ
- งานเลขานุการ
- งานประกันคุณภาพภายใน

งานการเงินและบัญชี

- งานการเงินและบัญชี

งานพัสดุและสินทรัพย์

- งานพัสดุและสินทรัพย์

งานยานพาหนะ

- งานยานพาหนะ

งานนโยบายและแผน

- กำหนดนโยบายและจัดทำแผน
- งานติดตามและประเมินผล
- การปฏิบัติงาน / โครงการ
- งานควบคุมภายใน
- งานประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน

แนวทางการดำเนินงานตามโครงการสนับสนุน ค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษา ตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

❁ วัตถุประสงค์

เพื่อสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานอย่างเสมอภาคและเป็นธรรม ในรายการพื้นฐาน ๕ รายการ ได้แก่ ค่าจัดการเรียนการสอน ค่าหนังสือเรียน ค่าอุปกรณ์การเรียน ค่าเครื่องแบบนักเรียน และค่ากิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน ให้นักเรียนทุกคนมีความพร้อมที่จะได้รับการศึกษาที่มีคุณภาพตามมาตรฐาน โดยการบริหารจัดการอย่างมีประสิทธิภาพ

❁ ค่าหนังสือเรียน

มูลค่าต่อชุด	ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑	๘๐๘ บาท/คน/ปี
	ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๒	๙๒๑ บาท/คน/ปี
	ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓	๙๙๖ บาท/คน/ปี
	ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔	๑,๓๘๔ บาท/คน/ปี
	ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๕	๑,๓๒๖ บาท/คน/ปี
	ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖	๑,๑๖๔ บาท/คน/ปี

วิธีดำเนินการจัดซื้อ ให้สถานศึกษาดำเนินการจัดซื้อหนังสือเรียนสาระการเรียนรู้พื้นฐาน รายวิชาพื้นฐาน ๘ กลุ่มสาระการเรียนรู้ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ โดยถือปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ (หนังสือสำนักงบประมาณ ที่ นร ๐๗๐๔/ว ๓๗ ลงวันที่ ๖ มกราคม ๒๕๕๙ เรื่อง แนวทางการพิจารณาสิ่งของที่จัดเป็นวัสดุและครุภัณฑ์ตามหลักการจัดจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ) และกฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง โดยให้คำนึงถึงคุณภาพที่เหมาะสมกับราคา

คำอุปกรณ์การเรียน

คำอุปกรณ์การเรียน หมายถึง อุปกรณ์การเรียนที่จำเป็นและส่งผลกระทบต่อ การพัฒนาคุณภาพผู้เรียน ได้แก่ สีเทียน สีน้ำ ดินน้ำมัน ไร์สารพิษ กรรไกรสำหรับ เด็กปฐมวัย กระดาษ สมุด ดินสอ ปากกา ยางลบ ไม้บรรทัด กระเป๋านักเรียน อินเทอร์เน็ตซิมเพื่อใช้ในการเรียนการสอน ฯลฯ ในอัตราดังนี้

- ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น ๕๒๐ บาท/คน/ปี (ภาคเรียนละ ๒๖๐ บาท/คน

- ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย ๕๒๐ บาท/คน/ปี (ภาคเรียนละ ๒๖๐บาท/คน)

ทั้งนี้ ผู้ปกครอง/นักเรียนสามารถตัวจ่ายระหว่างอุปกรณ์การเรียนและ เครื่องแบบนักเรียนได้

กรณีที่ผู้ปกครองบริจาคคำอุปกรณ์การเรียนให้แก่สถานศึกษาดำเนินการ ตามแนวทางการบริจาคเงินที่ได้รับสิทธิอุปกรณ์การเรียน โดยบริจาคเงินที่ได้รับสิทธิ์ ดังกล่าวให้กับโรงเรียนด้วยความสมัครใจ เพื่อให้โรงเรียนนำไปพัฒนาคุณภาพ การศึกษาตามวัตถุประสงค์ของผู้บริจาค เพื่อนำไปเลือกซื้ออุปกรณ์การเรียน ที่จำเป็นต้องใช้ในการเรียนการสอนได้

คำเครื่องแบบนักเรียน

งบประมาณค่าเครื่องแบบนักเรียนประกอบด้วย เสื้อ กางเกง กระโปรง ในอัตราดังนี้ ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น ๕๐๐ บาท/คน/ปี และระดับมัธยมศึกษา ตอนปลาย ๕๕๐ บาท/คน/ปี ทั้งนี้ ผู้ปกครองหรือนักเรียนสามารถตัวจ่าย ระหว่างเครื่องแบบนักเรียนและอุปกรณ์การเรียนได้ กรณีนักเรียนมีชุดนักเรียน เพียงพอแล้วสามารถซื้อเข็มขัด รองเท้า ถุงเท้า ชุดลูกเสือ/เนตรนารี/ยุวกาชาด/ ชุดกีฬา ชุดฝึกงาน ชุดประจำท้องถิ่น และอุปกรณ์การเรียนที่จำเป็นได้



คำกิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน

แนวทางการดำเนินการกิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน การจัดกิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียนให้สถานศึกษาวางแผนดำเนินการในแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา ซึ่งมีกิจกรรมหลักในการดำเนินงาน ดังนี้

๑) กิจกรรมวิชาการ เป็นกิจกรรมที่สถานศึกษาจัดเพิ่มเติมนอกจากการเรียนปกติในชั้นเรียน เพื่อให้นักเรียนทุกคนได้รับการพัฒนาเต็มตามศักยภาพ ส่งเสริมเด็กเก่งให้มีความเป็นเลิศและแก้ไขข้อบกพร่องของนักเรียนที่เรียนอ่อนให้มีศักยภาพสูงขึ้น เน้นกิจกรรมที่เสริมสร้างจินตนาการให้โอกาสนักเรียนได้เรียนรู้ได้แก่ กิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียนด้านประชาธิปไตย ทั้งนี้ เพื่อเสริมสร้างสมรรถนะและการเรียนรู้โดยพัฒนาความสามารถด้านการสื่อสาร ด้านการคิด และการพัฒนากรอบความคิดแบบเปิดกว้าง (Growth Mindset) ด้านการแก้ปัญหา ด้านการใช้เทคโนโลยีและทักษะการเรียนรู้ที่ส่งเสริมการเรียนรู้ ๘ กลุ่มสาระการเรียนรู้ และเพื่อเสริมสร้างทักษะการทำงาน การดำรงชีพ และทักษะชีวิต โดยตอบสนอง ความสนใจ ความถนัดและความต้องการของผู้เรียนตามความแตกต่างระหว่างบุคคล ฝึกการทำงาน ทักษะ ทางอาชีพ ทรัพยากรทางปัญญา อยู่อย่างพอเพียงและมีวินัยทางการเงิน พัฒนาความสามารถด้านการใช้ทักษะชีวิตและสร้างเสริมสมรรถนะทางกาย รวมทั้งการส่งเสริมการศึกษาอาชีพเพื่อการมีงานทำ

๒) กิจกรรมคุณธรรม จริยธรรม/ลูกเสือ/เนตรนารี/ยุวกาชาด/ผู้บำเพ็ญประโยชน์ เป็นกิจกรรมที่ช่วยส่งเสริมให้นักเรียนมีคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยมที่ดีงามและคุณลักษณะที่พึงประสงค์ เพื่อเสริมสร้างคุณลักษณะและค่านิยม โดยปลูกฝังค่านิยมและจิตสำนึก การทำประโยชน์ต่อสังคม มีจิตสาธารณะและการให้บริการด้านต่าง ๆ ทั้งที่เป็นประโยชน์ต่อตนเอง และต่อส่วนรวม ปลูกฝังความรักชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์ปลูกฝังคุณธรรม จริยธรรม (มีวินัย ซื่อสัตย์ สุจริต เสียสละ อดทน มุ่งมั่นในการทำงาน ความกตัญญู) และปลูกฝังความรักความภาคภูมิใจในความเป็นไทย และหวงแหนสมบัติของชาติ โดยมีสาระสำคัญดังต่อไปนี้ ๑) กิจกรรมคุณธรรม จริยธรรม จิตอาสา ได้แก่ ค่าเด็กดีของชุมชน ค่ายรักษ์โลก ค่ายรักษ์สัตว์ ค่ายยุวชนคนดี ค่ายสันติวิธี กิจกรรมอาสาพัฒนา กิจกรรมอนุรักษ์ธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม กิจกรรม

เสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม และค่านิยมหลัก ๑๒ ประการ เป็นต้น ๒) ลูกเสือ/เนตรนารี/ยุวกาชาด/ผู้บำเพ็ญประโยชน์ เป็นกิจกรรมภาคปฏิบัติ ในการเรียนลูกเสือ/เนตรนารี/ยุวกาชาด/ผู้บำเพ็ญประโยชน์ โดยให้นักเรียนได้เรียนรู้จากประสบการณ์จริง ฝึกทักษะการจัดการเผชิญสถานการณ์การใช้ชีวิตร่วมกันเป็นหมู่คณะ ได้แก่ การเดินทางไกล การอยู่ค่ายพักแรม การผจญภัย (ไต่เขา ปีนต้นไม้ ฯลฯ)

๓) กิจกรรมทัศนศึกษา โดยเน้นภูมิศาสตร์และประวัติศาสตร์ของชาติ และท้องถิ่น และ/หรือทัศนศึกษาตามแหล่งเรียนรู้ต่าง ๆ เพื่อสร้างเสริมประสบการณ์ตรงให้กับนักเรียนที่เพิ่มเติมจากการเรียนในห้องเรียน เพื่อให้นักเรียนมีความรู้และประสบการณ์อย่างกว้างขวาง

๔) กิจกรรมการบริการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (ICT) เป็นกิจกรรมการให้บริการ ICT/บริการคอมพิวเตอร์แก่นักเรียนเพิ่มเติมจากการเรียนคอมพิวเตอร์พื้นฐานตามหลักสูตรปกติ เช่น การให้บริการสืบค้นความรู้ผ่านระบบอินเทอร์เน็ต และการให้บริการคอมพิวเตอร์ในการจัดทำสื่อรายงานการนำเสนอข้อมูล การออกแบบสร้างสรรค์ ด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์ เป็นต้น

๕) กิจกรรมการจัดการเรียนการสอนทางไกลในช่วงสถานการณ์แพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-๑๙) เช่น การผลิตสื่อการเรียนการสอน ใบงาน แบบฝึกหัด และค่าใช้จ่ายในการติดตาม และเยี่ยมบ้านนักเรียนที่เป็นค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าพาหนะ ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สามารถนำไปใช้ในการจัดหาอินเทอร์เน็ต หรือชั่วโมง อินเทอร์เน็ตสำหรับนักเรียน เพื่อใช้ในการเรียนการสอน เป็นต้น อนึ่ง ในช่วงสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-๑๙) สถานศึกษาสามารถพิจารณาเลือกจัดกิจกรรมหรือบูรณาการกิจกรรมให้เหมาะสมกับสถานการณ์ โดยผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน



อัตราการเก็บเงินค่าบำรุงการศึกษา

ตามที่โรงเรียนได้รับอนุมัติให้จัดเก็บเงินบำรุงการศึกษา ปีการศึกษา ๒๕๖๗ คณะกรรมการพิจารณาการเก็บเงินบำรุงการศึกษาสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษาสขงขลา สดูล ตามคำสั่งที่ ๓๓๕/๒๕๖๕ สั้ง ณ วันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๖๕ ในคราวประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๕ มกราคม ให้มีการประกาศประชาสัมพันธ์ ให้กับผู้ปกครองและนักเรียนรับทราบล่วงหน้าดังรายการต่อไปนี้

ที่	รายการ	อัตราการเก็บ			
		ม.ต้น		ม.ปลาย	
		ภาคเรียนที่ ๑	ภาคเรียนที่ ๒	ภาคเรียนที่ ๑	ภาคเรียนที่ ๒
๑. ห้องเรียนทั่วไป					
๑	ค่าจ้างครูต่างชาติ	๒๕๐.-	๒๕๐.-	๒๕๐.-	๒๕๐.-
๒	ค่าจ้างครูที่มีความเชี่ยวชาญ ในเฉพาะสาขา	๒๕๐.-	๒๕๐.-	๒๕๐.-	๒๕๐.-
๓	ค่าสอนคอมพิวเตอร์ เกินมาตรฐานรัฐ	๒๕๐.-	๒๕๐.-	๒๕๐.-	๒๕๐.-
๔	ค่าจ้างบุคลากรปฏิบัติงาน ในโรงเรียน	๕๕๐.-	๕๕๐.-	๕๕๐.-	๕๕๐.-
๕	ค่าประกันชีวิต /ประกันอุบัติเหตุตุนักเรียน	๒๐๐.-	-	๒๐๐.-	-
๖	ค่าปรับพื้นฐานความรู้ (เฉพาะ ม.๑, ม.๔)	๑๐๐.-	-	๑๐๐.-	-
๗	ค่าบัตรประจำตัวนักเรียน (เฉพาะ ม.๑, ม.๔)	๕๐.-	-	๕๐.-	-
๘	ค่าคู่มือนักเรียน (เฉพาะ ม.๑, ม.๔)	๕๐.-	-	๕๐.-	-
รวม		๑,๗๐๐.-	๑,๓๐๐.-	๑,๗๐๐.-	๑,๓๐๐.-

ที่	รายการ	อัตราการเก็บ			
		ม.ต้น		ม.ปลาย	
		ภาคเรียนที่ ๑	ภาคเรียนที่ ๒	ภาคเรียนที่ ๑	ภาคเรียนที่ ๒
๑.ห้องเรียนพิเศษ					
๑	ห้องเรียนพิเศษวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ ภาษาอังกฤษ SME	๕,๐๐๐.-	๕,๐๐๐.-	-	-
๒	ห้องเรียนพิเศษวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ เทคโนโลยี และสิ่งแวดล้อม SMA	-	-	๕,๐๐๐.-	๕,๐๐๐.-
๓	ค่าจ้างครูชาวต่างชาติ	๒๕๐.-	๒๕๐.-	๒๕๐.-	๒๕๐.-
๔	ค่าจ้างครูที่มีความเชี่ยวชาญ ในเฉพาะสาขา	๒๕๐.-	๒๕๐.-	๒๕๐.-	๒๕๐.-
๕	ค่าสอนคอมพิวเตอร์ เกินมาตรฐานรัฐ	๒๕๐.-	๒๕๐.-	๒๕๐.-	๒๕๐.-
๖	ค่าจ้างบุคลากรปฏิบัติงาน ในโรงเรียน	๕๕๐.-	๕๕๐.-	๕๕๐.-	๕๕๐.-
๗	ค่าประกันชีวิต / ประกันอุบัติเหตุนักเรียน	๒๐๐.-	-	๒๐๐.-	-
๘	ค่าปรับพื้นฐานความรู้ (เฉพาะ ม.๑, ม.๔)	๑๐๐.-	-	๑๐๐.-	-
๙	ค่าบัตรประจำตัวนักเรียน (เฉพาะ ม.๑, ม.๔)	๕๐.-	-	๕๐.-	-
๑๐	ค่าคู่มือนักเรียน (เฉพาะ ม.๑, ม.๔)	๕๐.-	-	๕๐.-	-
รวม		๖,๗๐๐.-	๖,๓๐๐.-	๖,๗๐๐.-	๖,๓๐๐.-





กลุ่มบริหาร งานบุคคล



โครงสร้างการบริหารงานกลุ่มบริหารงานบุคคล

ผู้อำนวยการสถานศึกษา

รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล

หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล

งานสำนักงาน
กลุ่มบริหารงานบุคคล
.....

- งานเลขานุการ
- งานสารบรรณ
- งานพัสดุ
- งานแผนงาน
- งานสารสนเทศ
- งานประกัน

คุณภาพการศึกษา

งานฐานข้อมูล

บุคลากรภาครัฐ/
หนังสือรับรอง/
ทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่รัฐ/
ขออนุญาตไปต่างประเทศ

งานบำเพ็ญความชอบ/
งานประเมินผลการปฏิบัติงาน
และเลื่อนเงินเดือน/
ค่าตอบแทน

งานลงเวลา
ปฏิบัติการ /
การลา

งานเครื่องราช
อิสริยาภรณ์

งานวางแผน
อัตรากำลัง

งานเกษียณอายุ
ราชการ

งานวิทยฐานะ
และงานพัฒนา
บุคลากร

งานยกย่อง
เชิดชูเกียรติ

งานสรรหา/
บรรจุ/
แต่งตั้ง/การย้าย

งานส่งเสริม
ขวัญกำลังใจและ
สวัสดิการครู

งานเฉลิมพระเกียรติ

-
- งานราชพิธี
- เฉลิมพระเกียรติ
- งานเฉลิมพิธี

หน่วยงานภายนอก

โครงสร้างการบริหารงาน

โรงเรียนนวมินทราชูทิศ ทักษิณ

กลุ่มบริหารงานบุคคล

✿ งานสำนักงาน

๑. งานเลขานุการ
๒. งานสารบรรณ
๓. งานพัสดุ
๔. งานแผนงาน
๕. งานสารสนเทศ
๖. งานประกันคุณภาพการศึกษา

✿ งานฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐ / หนังสือรับรอง / กำกับตร ประจำตัวเจ้าหน้าที่รัฐ / ขอใบอนุญาตไปต่างประเทศ

✿ งานลงเวลาปฏิบัติราชการ / การลา

✿ งานวางแผนอัตรากำลัง

✿ งานวิทยฐานะและงานพัฒนาบุคลากร

✿ งานสรรหา / บรรจุ / แต่งตั้ง / การย้าย

✿ งานบำเหน็จความชอบ / งานประเมินผลการปฏิบัติงาน และเลื่อนเงินเดือน / ค่าตอบแทน

✿ งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

✿ งานเกษียณอายุราชการ

✿ งานยกย่องเชิดชูเกียรติ

✿ งานส่งเสริมขวัญกำลังใจและสวัสดิการครู

✿ งานเฉลิมพระเกียรติ

๑. งานราชพิธีเฉลิมพระเกียรติ
๒. งานเฉลิมพิธีหน่วยงานภายนอก



กลุ่มบริหาร ทั่วไป

โครงสร้างการบริหารงานกลุ่มบริหารทั่วไป

ผู้อำนวยการโรงเรียน

รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป

หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป

งานสำนักงาน

- งานเลขานุการ
- งานพัสดุ
- งานแผนงาน
- งานสารสนเทศ
- งานประกันคุณภาพ
- การศึกษา
- งานสารบรรณ

งานบริการอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

- งานดูแล ปรับปรุงซ่อมแซมอาคารสถานที่
- งานภูมิทัศน์
- งานส่งเสริมการจัดการสิ่งแวดล้อม และการอนุรักษ์พลังงาน
- งานจัดระดับดอกไม้
- งานจัดประดับผ้า
- งานบริการอุปกรณ์ ภาชนะ สำหรับอาหาร และเครื่องดื่ม
- งานบริการห้องรับประทานอาหารครู
- งานบริการหน่วยงายภายนอก
- งานโสตทัศนูปกรณ์
- งานประชาสัมพันธ์
- งานนันทนาการโรง

งานสนับสนุนและส่งเสริม

- งานสารบรรณโรงเรียน
- งานภาคีเครือข่าย
- งานเครือข่ายสถานศึกษา
- งานประสานงานหน่วยงายภายนอก
- งานสัมพันธ์ชุมชน
- งานอนามัยโรงเรียน
- งานประกันอุบัติเหตุนักเรียนและบุคลากร
- งานโภชนาการ
- งานธนาคารโรงเรียน
- งานศูนย์คอมพิวเตอร์
- งานพัฒนาแหล่งเรียนรู้
- งานรับนักเรียน
- งานยานพาหนะ

งานประชาสัมพันธ์

การดำเนินงาน

๑. อำนวยความสะดวก ควบคุมเครื่องเสียงภายในโรงเรียน
๒. บริการกลุ่มสาระจัดรายการเสียงตามสาย
๓. บริการประสานงานระหว่างผู้ปกครองกับนักเรียน
๔. บริการประชาสัมพันธ์ของหาย ได้คืน
๕. ประกาศแจ้งข่าวสารเสียงตามสาย
๖. ประกาศแจ้งข่าวสารจัดบอร์ดประชาสัมพันธ์
๗. ประชาสัมพันธ์ผลงานครู นักเรียน และโรงเรียน
๘. บันทึกภาพกิจกรรมต่าง ๆ
๙. งานเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ของโรงเรียนและเรื่องอื่น ๆ ที่มีประโยชน์ให้ผู้เกี่ยวข้องได้รับรู้ เข้าใจ และทันเหตุการณ์
๑๐. งานเสริมสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างโรงเรียนกับผู้ที่เกี่ยวข้องอันจะนำมาซึ่งความร่วมมือในการสร้างสรรค์งานของโรงเรียนให้เจริญก้าวหน้า
๑๑. งานเสริมสร้างภาพลักษณ์ความก้าวหน้าด้านวิชาการของโรงเรียนให้เป็นที่ประจักษ์
๑๒. งานบริการและพัฒนาระบบสื่อสารในการประชาสัมพันธ์ โดยใช้เทคโนโลยีทันสมัยได้มาตรฐาน
๑๓. งานประชาสัมพันธ์และให้ความร่วมมือระหว่างสถานศึกษา ผู้ปกครอง และชุมชน เพื่อการมีส่วนร่วมในการพัฒนาการศึกษา
๑๔. กำหนดบุคลากรรับผิดชอบ
๑๕. ดำเนินการประชาสัมพันธ์อย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
๑๖. ส่งเสริมเผยแพร่ความรู้ทางศิลปวัฒนธรรมประเพณีไทยแก่ชุมชน
๑๗. รวบรวมข้อมูล สถิติ ผลงานต่าง ๆ และรายงานผลต่อผู้บริหารเมื่อสิ้นภาคเรียน
๑๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

แนวทางการปฏิบัติของผู้บริการงานประชาสัมพันธ์

ประกาศแจ้งข่าวสารเสียงตามสาย

- ✿ ส่งข้อมูลรายละเอียดเพื่อประกาศข่าวสารที่งานประชาสัมพันธ์
- ✿ ประกาศเสียงตามสายในเวลา ๐๗.๐๐ - ๐๗.๔๐ น. และประกาศในระหว่างหมดคาบเรียนแต่ละคาบ

ประชาสัมพันธ์ผลงานครู นักเรียน และโรงเรียน

- ✿ ผู้เกี่ยวข้องกับผลงานส่งข้อมูลรายละเอียด ภาพถ่ายตัวบุคคล ภาพถ่ายตัวรางวัลหรืออื่น ๆ โดยเร็วหลังจากที่ทราบผลงานที่ได้รับ

บันทึกภาพกิจกรรมต่าง ๆ

- ✿ ผู้เกี่ยวข้องแจ้งงานประชาสัมพันธ์ล่วงหน้าก่อนกิจกรรมอย่างน้อย ๑ วัน

อำนวยความสะดวก ควบคุมเครื่องเสียงภายในโรงเรียน

- ✿ ผู้เกี่ยวข้องแจ้งงานประชาสัมพันธ์ล่วงหน้าก่อนทำกิจกรรมบริการ กลุ่มสาระ จัดรายการเสียงตามสาย

- ✿ แจ้งงานประชาสัมพันธ์ล่วงหน้าอย่างน้อย ๑ วัน และหลังเสร็จสิ้นกิจกรรมลงให้บันทึกในแบบบันทึกการจัดรายการเสียงตามสาย

ประชาสัมพันธ์ความเคลื่อนไหวรวมถึงกิจกรรมต่าง ๆ ในโรงเรียนนวมินท์ลง LINE ประชาสัมพันธ์นวมินท์ และ LINE สพม.สงขลา สตูล

- ✿ ส่งภาพกิจกรรม ชื่อกิจกรรม สถานที่ทำกิจกรรม วันที่ทำกิจกรรม ให้กับงานประชาสัมพันธ์เพื่อลง LINE ประชาสัมพันธ์นวมินท์ หรือหากท่านเป็นสมาชิกในกลุ่มท่านสามารถลงเองได้ แล้วทางงานประชาสัมพันธ์จะนำกิจกรรมของท่านไปประชาสัมพันธ์ต่อใน LINE สพม.สงขลา สตูล



บริการประชาสัมพันธ์ของหาย - ได้คืน

- ✿ แจ้งรายละเอียดสิ่งของและบุคคลที่เก็บได้
- ✿ บันทึกลงในแบบฟอร์มของหาย - ได้คืน
- ✿ งานประชาสัมพันธ์จะประชาสัมพันธ์เสียงตามสายและประกาศชมเชยบุคคลทำความดีหน้าเสาธง

บริการประสานงานระหว่างผู้ปกครองกับนักเรียน

- ผู้ปกครองแจ้งความประสงค์ติดต่อกับนักเรียน
- ประชาสัมพันธ์เสียงตามสายในระหว่างหมดคาบเรียน
- ผู้ปกครองนั่งรอที่ห้องรองรับแขกในอาคารประชาสัมพันธ์

งานโภชนาการ

๑. เพื่อจัดให้มีการบริการอาหารแก่บุคลากรและนักเรียนในโรงเรียน
๒. เพื่อควบคุมดูแลการจำหน่ายอาหารที่มีคุณภาพ สะอาดถูกสุขอนามัย และปลอดภัย
๓. เพื่อควบคุมราคาของอาหารให้เหมาะสม ยุติธรรม

ข้อปฏิบัติของผู้ใช้บริการ

๑. นักเรียนนั่งรับประทานอาหารในโรงอาหาร
๒. นักเรียนเข้าแถวซื้ออาหารและเครื่องดื่มเป็นระเบียบเรียบร้อย
๓. นักเรียนต้องเก็บจาน ช้อน ส้อม และแก้วน้ำที่ใช้ลงในภาชนะที่จัดเตรียมไว้
๔. นักเรียนและผู้ประกอบการจำหน่ายอาหารทุกคน ต้องช่วยกันรักษาความสะอาด และปฏิบัติตามกฎระเบียบอย่างเคร่งครัด
๕. ห้ามนักเรียนนำอาหารและเครื่องดื่มออกไปรับประทานภายนอกโรงอาหาร
๖. ห้ามนักเรียนนำสินค้าทุกชนิดมาจำหน่ายในโรงเรียน เว้นแต่โรงเรียนจะกำหนดวันและสถานที่ให้จำหน่ายตามความเหมาะสม

งานโภชนาการ

****เวลาในการจำหน่ายอาหาร เวลา ๐๖.๐๐ น. - ๐๗.๓๐น. และ เวลา ๐๘.๔๐ น. - ๑๕.๓๐ น. ****

งานอาคารสถานที่

๑. บริการ กำกับดูแลรักษาความสะอาดของอาคารสถานที่
๒. บริการงานไฟฟ้า และงานประปา
๓. ก่อสร้าง ซ่อมแซม ปรับปรุงครุภัณฑ์ และอาคารสถานที่ให้เป็นปัจจุบัน
๔. สะอาด ปลอดภัย บริการได้ทันทั่วทั้งที่ให้นักเรียนและบุคลากร

งานธนาคารโรงเรียน

หน้าที่

๑. จัดทำแผนงาน และปฏิทินปฏิบัติประจำปีงานธนาคารโรงเรียน
๒. จัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมกระบวนการเรียนรู้เกี่ยวกับธุรกิจธนาคาร
๓. จัดกิจกรรมเพื่อปลูกฝังทัศนคติในการออมทรัพย์
๔. จัดกิจกรรมเพื่อสร้างจิตสำนึกในความรับผิดชอบและให้ปฏิบัติ

เป็นปกตินิสัย

๕. จัดกิจกรรมเพื่อให้นักเรียนมีความรู้ ความเข้าใจในการออมทรัพย์สามารถนำไปใช้ในชีวิตประจำวันได้ และสามารถแนะนำผู้อื่นได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๖. จัดกิจกรรมการเรียนรู้การสอนต่าง ๆ ทั้งทางด้านความรู้ ความเข้าใจ โดยให้สอดคล้องกับวิธีสอนในห้องเรียนปกติได้

๗. ติดตาม ประเมินผล สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานเสนอกลุ่มบริหารทั่วไป และผู้อำนวยการโรงเรียน

๘. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย



แนวปฏิบัติงานของธนาคารโรงเรียน

๑. เปิดบริการในวันอังคารและพฤหัสบดี

เวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๔๐ น. หรือคาบ ๕ - ๖

๒. การเปิดบัญชีใหม่ขั้นต่ำ ๒๐ บาท

๓. การปิดบัญชีสำหรับนักเรียนชั้น ม. ๓ และ ม. ๖ ที่จบการศึกษา

๑) นำสมุดธนาคารโรงเรียนมาติดต่อขอปิดบัญชีได้ที่ธนาคารโรงเรียนตามวันและเวลาทำการ

๒) แสดงบัตรประชาชนหรือบัตรประจำตัวนักเรียน

๔. การดูแลสมุดธนาคารโรงเรียนของนักเรียน

๑) สมุดบัญชีหมดทำใหม่ฟรี

๒) สมุดบัญชีหาย

- แจ้งหายที่ฝ่ายกิจการนักเรียน

- นำใบแจ้งหายติดต่อบริษัทธนาคารโรงเรียน

- ชำระค่าธรรมเนียม ๒๐ บาท พร้อมรับสมุดธนาคารใหม่

๓) สมุดชำรุด

- แจ้งเจ้าหน้าที่ธนาคารโรงเรียนโดยนำสมุดเล่มเดิมมาติดต่อ

- ชำระค่าธรรมเนียม ๑๐ บาท พร้อมรับสมุดธนาคารใหม่



งานอนามัย

ระเบียบการปฏิบัติของผู้ใช้บริการห้องพยาบาล

๑. เปิดบริการตั้งแต่ ๐๗.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. (เว้นวันเสาร์ - อาทิตย์ นอกจากกรณีจำเป็น)
๒. ผู้ใช้บริการห้องพยาบาลต้องรักษาความสงบ เพื่อไม่ให้เป็นการรบกวนผู้อื่น
๓. ก่อนเข้าห้องพยาบาลนักเรียนต้องถอดรองเท้าและวางให้เป็นระเบียบ
๔. นักเรียนที่ป่วยจำเป็นต้องนอนพัก**ต้องมีใบอนุญาต (แบบฟอร์มที่ห้องพยาบาล) จากครูประจำวิชานำมามอบให้เจ้าหน้าที่พยาบาล**
๕. นักเรียนที่ป่วยต้องแจ้งข้อมูลและอาการเจ็บป่วยของตนต่อครูพยาบาล
๖. นักเรียนที่ป่วยต้องเขียนชื่อ - สกุล พร้อมทั้งอาการเจ็บป่วยในสมุดบันทึกการให้บริการเพื่อประโยชน์ในการติดตามการเจ็บป่วย
๗. การปฐมพยาบาล การจ่ายยา การทำแผลและอื่น ๆ ครูพยาบาลเป็นผู้ทำให้หรือนักเรียนที่ได้รับมอบหมายตามกรณี แต่อยู่ในความรับผิดชอบของครูพยาบาล
๘. กรณีที่นักเรียนเจ็บป่วยเกินกำลังของทางโรงเรียนจะให้การปฐมพยาบาลและแจ้งผู้ปกครองทราบโดยด่วน แล้วนำส่งโรงพยาบาล
๙. นักเรียนที่มานอนพักที่ห้องพยาบาล ต้องแจ้งให้เจ้าหน้าที่พยาบาลทราบก่อนออกจากห้องพยาบาล
๑๐. ไม่นำอาหารและเครื่องดื่มเข้ามารับประทานในห้องพยาบาล
๑๑. การนอนพักที่ห้องพยาบาลต้องถอดถุงเท้าทุกครั้ง และเมื่อลงจากเตียงเก็บผ้าห่มและที่นอนให้เรียบร้อย
๑๒. นักเรียนที่จะเข้าไปเยี่ยมผู้ป่วยต้องแจ้งเจ้าหน้าที่พยาบาลก่อนทุกครั้ง
๑๓. กรณีครูหรือนักเรียนที่ต้องการเบิกกระเป๋ายาบาลเพื่อใช้ในกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียนให้มาแจ้งที่ฝ่ายพยาบาลก่อนอย่างน้อย ๑ วัน เพื่อสะดวกในการจัดเตรียมและเมื่อมารับกระเป๋ายาแล้วให้ลงชื่อเพื่อเป็นหลักฐานในการเบิกกระเป๋ายาไปใช้และนำมาคืนตามเวลาที่กำหนด



แนบปฏิบัติ

ระเบียบการเบิกเงินประกันอุบัติเหตุ

๑. เอกสารที่ใช้ในการเบิก คือ

๑.๑ ใบเสร็จรับเงิน

๑.๒ ใบรับรองแพทย์ (ฉบับจริงหรือสำเนา)

๒. การเบิกเงินค่าสินไหมทดแทน เป็นแบบเลือกสิทธิ์เพียงอย่างใดอย่างหนึ่ง

๒.๑ จำนวนเงินชดเชยค่ารักษาพยาบาล สามารถเบิกได้ตามใบเสร็จรับเงิน และเบิกได้สูงสุดไม่เกิน ๑๒,๐๐๐ บาท หรือ

๒.๒ ค่าชดเชยกรณีนอนพักรักษาตัวในโรงพยาบาล เบิกได้ไม่เกิน ๔๐ คืน คืนละ ๕๐๐ บาท หรือ

๒.๓ ค่าชดเชยผู้ป่วยนอก (ค่าเดินทาง) ต่ออุบัติเหตุแต่ละครั้ง (สูงสุดไม่เกิน ๔๐ ครั้ง/ปี) ครั้งละ ๓๐๐ บาท

๓. รายการที่เบิกไม่ได้ มีดังนี้

๓.๑ ค่าบัตร ค่าธรรมเนียมต่าง ๆ

๓.๒ ค่าตรวจโควิด-๑๙

๓.๓ ค่าอาหาร (ยกเว้นเขียนว่า ค่าห้องและค่าอาหาร)

๓.๔ ค่าเวชภัณฑ์ ๒ ไมค์ยัน (แบบอะลูมิเนียม) และผ้าคล้องแขน

๓.๕ ค่าบริการทางการแพทย์อื่น ๆ ที่ไม่เกี่ยวกับการรักษาพยาบาล โดยตรงให้แนบเอกสารเพื่อระบุให้ชัดเจน

หมายเหตุ

๑. อุบัติเหตุเกี่ยวกับฟัน เบิกค่ารักษาได้ไม่เกิน ๗ วัน นับตั้งแต่วันเกิดเหตุ

๒. อุบัติเหตุที่ระบุไม่ชัดเจน

- ข้อเท้าแพลงให้ระบุสาเหตุว่าเกิดจากอะไร เช่น หกล้ม ลื่นล้ม

- กล้ามเนื้ออักเสบให้ระบุสาเหตุว่าเกิดจากอะไร เช่น เกิดจากการกระแทก รังชน

- ตาอักเสบให้ระบุว่าเกิดจากอะไร (กรณีแมลงเข้าตาต้องระบุว่ามีการเย็บออก หรือมีแผลที่ตา)

งานโสตทัศนศึกษา

งานโสตทัศนศึกษา เป็นงานที่ใช้บริการด้านสื่อ - อุปกรณ์ เพื่อสนับสนุนการเรียน การสอน ซึ่งปัจจุบันได้พัฒนาให้สอดคล้องกับการเรียนการสอน โดยผู้สอนรู้จักใช้และเลือกให้เหมาะสมกับเนื้อหา จะทำให้สามารถถ่ายทอดความรู้ให้นักเรียนได้บรรลุถึงเป้าหมายและประสิทธิภาพ

การดำเนินงาน

๑. เลือกและจัดหาโสตทัศนอุปกรณ์ที่ทันสมัยเกิดประโยชน์แก่การเรียนการสอน
๒. ให้การดูแล และควบคุมโสตทัศนอุปกรณ์ประเภทต่าง ๆ
๓. บันทึกเสียง ถ่ายภาพ บันทึกภาพวีดิทัศน์ ถ่ายสไลด์/ดิจิทัล
๔. ให้คำแนะนำในการสร้างและผลิตสื่อการสอน
๕. จัดเก็บ รักษา ซ่อมแซมโสตทัศนอุปกรณ์
๖. จัดทำทะเบียน วัสดุ - ครุภัณฑ์
๗. บริการสื่อโสตทัศนอุปกรณ์แก่นักเรียน ครู - อาจารย์ และชุมชนทั่วไป

ระเบียบการขอยืมและขอใช้บริการการขอยืม

การขอยืม

- การยืมสื่อโสตทัศนศึกษา เช่น โปรเจคเตอร์ สไลด์ อุปกรณ์ขยายเสียง กล้องวีดิทัศน์ เอกสารและหนังสือต่าง ๆ จะต้องเขียนยืมในฟอร์มที่กำหนด
- การบริการสื่อโสตทัศนอุปกรณ์ เช่น เครื่องฉายทึบแสง เครื่องฉายโปรเจ็คเตอร์กำหนด ดังนี้



✿ **ใช้ภายในโรงเรียน** โดยครูเป็นผู้เขียนขอใช้บริการในแบบฟอร์มที่กำหนดส่งตามกำหนดเวลาล่วงหน้า ๑ วัน

✿ **ใช้ภายนอกโรงเรียน** จะต้องมียกย่องจากส่วนราชการ หรือหน่วยงาน โดยผู้อำนวยการโรงเรียน ลงนามอนุญาต ผู้ขอใช้บริการเขียนขอใช้ในแบบฟอร์มกำหนดและส่งตามกำหนดเวลา ถ้าเกิดการชำรุดหรือเสียหายต้องชดใช้ตามความเหมาะสมตามระเบียบทางราชการ

การบริการ

การใช้ห้องโสตทัศนศึกษาเพื่อการเรียน การสอน

๑. ครู และบุคลากรเป็นผู้ขอใช้บริการเท่านั้น
 ๒. บันทึกขอใช้ห้องโสตฯ ตามฟอร์มที่กำหนดก่อนวันเวลาที่ใช้อย่างน้อย ๑ วัน
- การใช้ห้องโสตทัศนศึกษาเพื่อประชุม อบรม สัมมนา
๓. ให้เป็นไปตามคำสั่งของโรงเรียนโดยเจ้าหน้าที่งานโสตฯ เป็นผู้บันทึกในแบบฟอร์มที่กำหนด
 ๔. บริการตัดต่อภาพดิจิทัล / VCD ให้กับฝ่าย / งาน

การปฏิบัติตนของนักเรียนในการใช้ห้องโสตทัศนศึกษา

๑. ห้ามเข้าห้องก่อนได้รับอนุญาต
๒. ไม่นำอาหาร - เครื่องดื่ม เข้ามาทานในห้อง
๓. ไม่ส่งเสียงดัง
๔. ครุภัณฑ์และวัสดุ - อุปกรณ์ต่าง ๆ เช่น โต๊ะ เก้าอี้และอื่น ๆ ให้ใช้อย่างระมัดระวัง ถ้าหากมีการชำรุดต้องแจ้งครูผู้สอน หรือเจ้าหน้าที่งานโสตฯ ทราบ
๕. ก่อนออกจากห้องต้องจัดโต๊ะ เก้าอี้และอื่น ๆ ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย



กลุ่มบริหาร กิจการนักเรียน



โครงสร้างการบริหารงานกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

ผู้อำนวยการโรงเรียน

รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

หัวหน้ากลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

งานสำนักงาน

- งานสารบรรณ
- งานการเงิน
- งานพัสดุ
- งานแผนงาน
- งานประกันคุณภาพการศึกษา
- งานสารสนเทศ
- งานเลขานุการ

งานดูแลนักเรียน

- งานระดับชั้นและครูที่ปรึกษา
- งานป้องกันและแก้ไขปัญหาด้านสุขภาพและโรคติดต่อ
- งานรักษาความปลอดภัย
- งานกองทุนเสมอภาค
- งานกองทุนสวัสดิการนักเรียน

งานส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพนักเรียน

- งานสถานักเรียน
- และส่งเสริมประชาธิปไตย
- งานพัฒนาคุณธรรมและจริยธรรม
- งานพัฒนาความประพฤติ
- และระเบียบวินัย
- งานเครือข่ายผู้ปกครอง



ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ
ว่าด้วย การลงโทษนักเรียนและนักศึกษา
พ.ศ. ๒๕๔๘

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๖ และมาตรา ๖๕ แห่งพระราชบัญญัติ
คุ้มครองเด็ก พ.ศ. ๒๕๔๖ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการศึกษาธิการ จึงวางระเบียบ
ว่าด้วยการลงโทษนักเรียนและนักศึกษาไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการลงโทษ
นักเรียนและนักศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๘”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกระเบียบกระทรวงการศึกษาธิการว่าด้วยการลงโทษนักเรียน
หรือนักศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๓

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“ผู้บริหารโรงเรียนหรือสถานศึกษา” หมายความว่า ครูใหญ่ อาจารย์ใหญ่
ผู้อำนวยการ อธิการบดี หรือหัวหน้าของโรงเรียนหรือสถานศึกษาหรือตำแหน่งที่
เรียกชื่ออย่างอื่นของนักเรียนหรือสถานศึกษานั้น

“กระทำความผิด” หมายความว่า การที่นักเรียนหรือนักศึกษาประพฤติ
ฝ่าฝืนระเบียบ ข้อบังคับหรือสถานศึกษา หรือของกระทรวงศึกษาธิการ หรือ
กฎกระทรวงว่าด้วยการประพฤติของนักเรียนและการศึกษา

“การลงโทษ” หมายความว่า การลงโทษนักเรียนหรือนักศึกษาที่กระทำ
ความผิด โดยมีความมุ่งหมายเพื่อการอบรมสั่งสอน

ข้อ ๕ โทษที่จะลงโทษแก่นักเรียนหรือนักศึกษาที่กระทำความผิดมี ๔ สถาน
ดังนี้

(๑) ว่ากล่าวตักเตือน

(๒) ทำทัณฑ์บน

(๓) ตัดคะแนนความประพฤติ

(๔) ทำกิจกรรมเพื่อให้ปรับปรุงเปลี่ยนแปลงพฤติกรรม

ข้อ ๖ ห้ามลงโทษนักเรียนและนักศึกษาด้วยวิธีรุนแรง หรือแบบ
กลั่นแกล้งหรือลงโทษด้วยความโกรธ หรือด้วยความพยาบาท โดยให้คำนึงถึงอายุ
ของนักเรียนหรือนักศึกษา และความร้ายแรงของพฤติกรรมประกอบการลงโทษด้วย

การลงโทษนักเรียนหรือนักศึกษา ให้เป็นไปเพื่อเจตนาที่แก่นั้สยและความ
ประพฤติไม่ดีของนักเรียนหรือนักศึกษาให้รู้สำนึกในความผิด และกลับประพฤติตนใน
ทางที่ดีต่อไป ให้ผู้บริหารโรงเรียนหรือสถานศึกษา หรือผู้ที่บริหารโรงเรียนหรือสถาน
ศึกษามอบหมาย เป็นผู้มีอำนาจในการลงโทษนักเรียนหรือนักศึกษา

ข้อ ๗ การว่ากล่าวตักเตือน ใช้ในกรณีนักเรียนหรือนักศึกษากระทำความผิด
ไม่ร้ายแรง

ข้อ ๘ การทำทัณฑ์บน ใช้ในกรณีนักเรียนหรือนักศึกษาที่ประพฤติตน
ไม่เหมาะสมกับสภาพนักเรียนหรือนักศึกษา ตามกฎกระทรวงว่าด้วยความประพฤติ
นักเรียนและนักศึกษา หรือกรณีทำให้เสื่อมเสียชื่อเสียงและเกียรติศักดิ์ของ
สถานศึกษา หรือฝ่าฝืนระเบียบของสถานศึกษาหรือได้รับโทษว่ากล่าวตักเตือนแล้ว
แต่ยังไม่เช็ดหลาบ

การทำทัณฑ์บน ให้ทำเป็นหนังสือและเชิญบิดามารดาหรือผู้ปกครอง
มาบันทึกรับทราบความผิดและรับรองการทำทัณฑ์บนไว้ด้วย

ข้อ ๙ การตัดคะแนนความประพฤติ ให้เป็นไปตามระเบียบปฏิบัติว่าด้วย
การตัดคะแนนความประพฤติของนักเรียนและนักศึกษาของแต่ละสถานศึกษา
กำหนดและให้ทำบันทึกข้อมูลไว้เป็นหลักฐาน

ข้อ ๑๐ ทำกิจกรรมเพื่อให้ปรับเปลี่ยนพฤติกรรม ใช้ในกรณีที่นักเรียนและ
นักศึกษากะทำความผิดที่สมควรต้องปรับเปลี่ยนพฤติกรรม

ข้อ ๑๑ ให้ปลัดกระทรวงศึกษาธิการรักษาการณให้เป็นไปตามระเบียบนี้
และให้มีอำนาจตีความและวินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๑๘ มกราคม พ.ศ. ๒๕๔๘

อดิศัย โปธารามิก

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ





กฎกระทรวง
กำหนดความประพฤติของนักเรียนและนักศึกษา
พ.ศ. ๒๕๔๘

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๖ และมาตรา ๖๔ แห่งพระราชบัญญัติ
คุ้มครองเด็ก พ.ศ. ๒๕๔๖ อันเป็นกฎหมายที่มีบทบัญญัติบางประการเกี่ยวกับการ
จำกัดสิทธิและเสรีภาพของบุคคล ซึ่งมาตรา ๒๙ ประกอบกับมาตรา ๓๑ มาตรา ๓๔
มาตรา ๓๕ มาตรา ๓๖ มาตรา ๓๙ มาตรา ๔๘ และมาตรา ๕๐ ของรัฐธรรมนูญ
แห่งราชอาณาจักรไทยบัญญัติให้กระทำได้ โดยอาศัยอำนาจตามบทบัญญัติ
แห่งกฎหมาย รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ นักเรียนและนักศึกษาต้องไม่ประพฤติตน ดังต่อไปนี้

- (๑) หนีเรียนหรือออกนอกสถานศึกษาโดยไม่ได้รับอนุญาตในช่วงเวลาเรียน
- (๒) เล่นการพนัน จัดให้มีการเล่นการพนันหรือมั่วสุมในวงการเล่น
- (๓) พกพาอาวุธหรือวัตถุระเบิด
- (๔) ซื้อ จำหน่าย แลกเปลี่ยนเสพสุรา หรือเครื่องดื่มที่มีแอลกอฮอล์
สิ่งมีนเมา บุหรี่ หรือยาเสพติด
- (๕) ลักทรัพย์ กรรโชกทรัพย์ ข่มขู่ หรือบังคับขืนใจเพื่อเอาทรัพย์สิน
บุคคลอื่น
- (๖) ก่อเหตุทะเลาะวิวาท ทำร้ายร่างกายผู้อื่น เตรียมการหรือ
กระทำการใด ๆ อันน่าจะก่อให้เกิดความไม่สงบเรียบร้อย หรือขัดต่อศีลธรรม
อันดีของประชาชน
- (๗) แสดงพฤติกรรมทางชู้สาว ซึ่งไม่เหมาะสมในที่สาธารณะ
- (๘) เกี่ยวข้องกับการค้าประเวณี

(๙) ออกนอกสถานที่พักเวลากลางคืนเพื่อเที่ยวเตร่ หรือรวมกลุ่ม
อันเป็นการสร้างความเดือดร้อนให้แก่ตนเองหรือผู้อื่น

ข้อ ๒ ให้โรงเรียนหรือสถานศึกษากำหนดระเบียบว่าด้วยความประพฤติ
ของนักเรียนและนักศึกษาได้เท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับกฎกระทรวงนี้

ให้ไว้ ณ วันที่ ๒๗ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๔๘

จาตุรนต์ ฉายแสง

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ



สิ่งที่ผู้ปกครองพึงปฏิบัติ

โรงเรียนนวมินทราชูทิศ ทักษิณ

๑. ดูแลให้นักเรียนของท่านไปโรงเรียนสม่ำเสมอ และไปโรงเรียนแต่เช้าให้ทันเวลา เพราะทุกเช้าจะมีการอบรมและแจ้งเรื่องสำคัญที่นักเรียนต้องปฏิบัติเป็นประจำ

๒. ดูแลให้นักเรียนใช้เครื่องแต่งกาย และแต่งกายให้ถูกต้องตามระเบียบที่โรงเรียนกำหนด นักเรียนที่แต่งกายไม่เรียบร้อย ไม่ถูกต้อง จะให้ผู้ปกครองมารับกลับบ้านและอาจถูกลงโทษถึงพักการเรียน

๓. ไม่ควรให้นักเรียนใช้เครื่องประดับอันมีค่าไปโรงเรียน เช่น สร้อย แหวน เครื่องประดับที่มีค่าอื่น ๆ เพราะเป็นการฟุ่มเฟือยและไม่เหมาะสมกับสภาพนักเรียน

๔. ไม่ควรให้นักเรียนเที่ยวเตร่พร่ำเพรื่อ เพลิดเพลินกับการดูโทรทัศน์ จนดึกตื่นหรือออกนอกบ้านในเวลาค่ำคืน เว้นแต่มีเหตุจำเป็นที่ผู้ปกครองใช้ให้ไปทำกิจธุระ หากมีการกลับจากโรงเรียนล่าช้ากว่าปกติ โปรดขอหนังสือรับรองจากโรงเรียนหรือสอบถามทางโรงเรียนให้แน่นอน โทร. ๐๗๔-๘๐๒๑๓๑, โทร. ๐๗๔-๘๐๒๓๕๓

๕. หมั่นสอบถามหรือตรวจดูงานของนักเรียนที่โรงเรียนให้มาทำการบ้าน ไม่ควรให้นักเรียนอ่านหนังสือที่ไม่เป็นประโยชน์ต่อการเรียน

๖. การเที่ยวตามสถานบริการต่าง ๆ ที่ไม่เหมาะสมกับนักเรียน เช่น สถานบริการที่จำหน่ายสุรา สนุกเกอร์ คลับ ฯลฯ ซึ่งเป็นสิ่งชักนำให้ประพฤติดีเสียหายโรงเรียนจึงห้ามเด็ดขาด

๗. โรงเรียนไม่อนุญาตให้นักเรียนออกนอกบริเวณโรงเรียนในระหว่างหยุดพักรับประทานอาหารกลางวันเพื่อไปรับประทานอาหารข้างนอก หากนักเรียนจำเป็นต้องออกนอกโรงเรียนต้องได้รับอนุญาตจากฝ่ายกิจการนักเรียนแล้วเท่านั้น ซึ่งจะต้องมีเอกสารอนุญาตด้วย

๘. ไม่ควรยอมให้นักเรียนหยุดการเรียนโดยไม่มีเหตุจำเป็นจริง ๆ ในการหยุดเรียนให้นักเรียนเขียนใบแจ้งเหตุผลโดยชัดเจน ไม่ว่าจะหยุดการเรียนในกรณีใด ๆ และปกครองที่แท้จริงลงนามรับรองการลา จะให้ผู้อื่นที่ไม่ใช่ผู้ปกครองลงนามรับรองไม่ได้ ฉะนั้นเมื่อมีการเปลี่ยนผู้ปกครองจึงขอให้ท่านแจ้งให้ทางโรงเรียนทราบขอให้รีบไปติดต่อโรงเรียนด้วยตนเอง การขาดเรียนบ่อย ๆ เป็นผลเสียแก่การเรียนตามหลักสูตรปรับปรุงใหม่นี้มากเป็นพิเศษ

๙. เครื่องเรียนทุกอย่างที่กำหนดให้มี ขอได้โปรดจัดหาให้ครบ ทั้งนี้เพื่อประโยชน์แก่นักเรียนและเพื่อสะดวกแก่อาจารย์ผู้สอน

๑๐. โปรดสังเกตการคบเพื่อนของนักเรียนว่าเป็นไปในทางใดมีนักเรียนจำนวนมากเสียการเรียนเพราะคบเพื่อนที่ไม่ดี

๑๑. ควบคุมการใช้จ่ายของนักเรียนให้เป็นไปด้วยความมัธยัสถ์ เช่น หมั่นตรวจเครื่องเรียน เครื่องเขียน ไม่ซื้อของเล่นที่ไม่จำเป็น ไม่ให้เงินมากเกินไป ความจำเป็น หากมีการอ้างอิงเอาชื่อโรงเรียนมาขอเงิน กรณีเป็นที่สงสัยโปรดสอบถามไปที่โรงเรียนทันที

๑๒. ตรวจสอบตรายานหรือใบแจ้งผลการเรียนเอกสารต่าง ๆ ที่ทางโรงเรียนแจ้งมาทุกครั้ง ขอได้โปรดลงความเห็นตามความจำเป็นจริงแล้วรีบคืนสมุดรายงานให้กับนักเรียน

๑๓. ความประพฤติต่อไปนี้ทางโรงเรียนถือว่าไม่เหมาะสมอย่างร้ายแรงจะพิจารณาโทษสถานหนักคือ ลักทรัพย์ ทำลายทรัพย์ เล่นการพนัน ดื่มสุรา ยาเสพติด ทุกชนิด พกพาอาวุธ ประพฤติทำนองชั่วสาว ทะเลาะวิวาท ฝ่าฝืนระเบียบของโรงเรียน เป็นนิจ ไม่เคารพเชื่อฟังครูอาจารย์ ฯลฯ จึงขอให้ช่วยอบรมดูแลร่วมกับทางโรงเรียนเพื่อป้องกันมิให้นักเรียนประพฤติเช่นนี้

๑๔. หากนักเรียนมาแจ้งว่ามีปัญหาเกี่ยวกับโรงเรียน หรือกับครู - อาจารย์ได้โปรดรับฟังและสอบถามทางโรงเรียนให้แน่ชัดก่อนที่จะสรุป

๑๕. การชำระเงินระดมทุนทุกครั้ง หากท่านฝากเงินกับนักเรียนไปชำระโปรดเรียกใบเสร็จรับเงินที่โรงเรียนออกให้ตรวจสอบทุกครั้ง และขอให้ท่านเก็บไว้เป็นหลักฐานด้วย



๑๖. เพื่อสะดวกในการติดต่อ เมื่อท่านย้ายที่อยู่หรือเปลี่ยนหมายเลขโทรศัพท์ โปรดแจ้งให้โรงเรียนทราบด้วย และห้ามนักเรียนนำโทรศัพท์มาใช้ที่โรงเรียน

๑๗. พี่จะเลิกเสมอว่า เมื่อบุตรหลานของท่านเข้าโรงเรียนได้แล้ว มิใช่ว่าท่านหมดหน้าที่ในการอบรมบุตรหลานของท่าน ปล่อยให้เป็นที่ของครูแต่ฝ่ายเดียว ท่านจะต้องให้ความร่วมมือกับครูอาจารย์อย่างใกล้ชิด บุตรหลานของท่านจึงจะเป็นคนดีได้ตามปรารถนา การหมั่นแวะเยี่ยมโรงเรียนพบปะกับครูอยู่เสมอ ย่อมเป็นผลดีแก่บุตรหลานของท่าน หากนักเรียนมีปัญหาโรงเรียนมีหนังสือถึงผู้ปกครอง ขอให้ผู้ปกครองมาติดต่อด่วน

๑๘. การติดต่อขอพบนักเรียนในเวลาเรียน ต้องติดต่อที่ห้องประชาสัมพันธ์ หรือกลุ่มบริหารกิจการนักเรียนโปรดระบุชื่อจริง นามสกุล ระดับชั้นและห้องให้ถูกต้อง แม่นยำ เพื่อสะดวกและรวดเร็วต่อการติดต่อนักเรียน

๑๙. การขอรับตัวนักเรียนกลับบ้าน หรือไปทำธุระนอกโรงเรียนให้จำเป็นที่สุดจริง ๆ เท่านั้น และท่านต้องมารับด้วยตนเอง (และต้องแสดงบัตรประจำตัวด้วย) โรงเรียนไม่อนุญาตให้บุคคลอื่นมารับนักเรียนแทนและไม่อนุญาตในกรณีโทรศัพท์มาขอให้นักเรียนออกนอกบริเวณโรงเรียน

๒๐. ควรคำนึงถึงเวลาเรียนของบุตรหลานท่าน ระหว่างการมาพบปะนักเรียนในเวลาเรียนซึ่งจะทำให้ขาดช่วงขาดตอนขณะที่นักเรียนออกมาพบท่าน

๒๑. ให้ความร่วมมือกับคุณครูที่ปรึกษาที่ไปเยี่ยมบ้านนักเรียน

๒๒. ผู้ปกครองต้องเข้าประชุมเพื่อรับผลการเรียนด้วยตนเองตามวันเวลาที่กำหนด

๒๓. การมาติดต่อราชการกับทางโรงเรียน ไม่ว่ากรณีใด ๆ ขอความร่วมมือแต่งกายด้วยชุดสุภาพ

๒๔. การติดต่อกับนักเรียนหรือกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน ผู้ปกครองที่มีความประสงค์จะพบนักเรียนหรือกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน ให้แจ้งความจำนงค์ที่ประชาสัมพันธ์ของโรงเรียน สำหรับการติดต่อกับกลุ่มบริหารกิจการนักเรียนนั้น ถ้าไม่สะดวกที่จะมาติดต่อด้วยตนเองก็โทรศัพท์หรือเขียนจดหมายก็ได้เว้นแต่โรงเรียนเป็นผู้นัดให้ไปพบ จะต้องไปพบด้วยตนเองหากมีความจำเป็นเร่งด่วนก็ให้โทร. ๐๗๔-๘๐๒๓๓๑, ๐๗๔-๘๐๒๓๕๓

๒๕. แนวปฏิบัติระเบียบต่าง ๆ เกี่ยวกับนักเรียน โปรตรุดจากคุ่มือนักเรียน ผู้ปกครองและครูของโรงเรียน โรงเรียนหวังเป็นอย่างยิ่งที่จะได้รับความร่วมมือจาก ผู้ปกครองทุกท่าน

๒๖. การรับ-ส่ง นักเรียนให้อย่นอกบริเวณโรงเรียน

๒๗. หากผู้ปกครองไม่สามารถมาติดต่อนโรงเรียนได้ให้ทำหนังสือมอบหมาย ใหผู้ปกครองที่มาแทน

แนวปฏิบัติของลูกนวมินก์ โรงเรียนนวมินทราชูทิศ กักฉิน

๑. เติ่นข้มถนนเพื่อเข้าสู่โรงเรียน

๑.๑ นักเรียนที่โดยสารรถรับจ้างมาตามถนนที่มุ่งหน้าไปเกาะยอ ให้ลงรถ ในจุดจอดประจำทาง เติ่นขึ้นสะพานลอย เติ่นตามบาทวิถี เติ่นเข้าโรงเรียน

๑.๒ นักเรียนที่โดยสารรถรับจ้างมาจากเกาะยอให้ลงรถบริเวณหน้าโรงเรียน เติ่นตามบาทวิถี เติ่นเข้าโรงเรียน

๒. รับขวัญนักเรียน

๒.๑ นักเรียนพนมมือไหว้แสดงความเคารพต่อครูที่มารับขวัญนักเรียน แล้วกล่าวว่า “สวัสดีครับ หรือ สวัสดีค่ะ”

๒.๒ นักเรียนเดินไปตามถนน เลี้ยวซ้ายผ่านหน้าพระพุทธรูปประจำ โรงเรียน นักเรียนไทยพุทธพนมมือไหว้เพื่อเป็นสิริมงคล นักเรียนที่นับถือศาสนาอื่น เติ่นผ่านด้วยอาการสำรวม

๒.๓ นักเรียนที่แต่งกายผิดระเบียบ ครูว่ากล่าวตักเตือนให้นักเรียนปฏิบัติตน ใหถูกต้องตามระเบียบของโรงเรียน

๓. มาเรียนให้ทันเวลา

๓.๑ โรงเรียนเปิดเพลงมาร์ชจังหวัดสงขลา เพื่อเป็นสัญญาณให้นักเรียน เข้าแถว เวลา ๐๗.๕๐ น.

๓.๒ นักเรียนควรมาถึงโรงเรียนก่อนเวลา ๐๗.๕๕ น. หากนักเรียน มาถึงโรงเรียนหลังเคารพธงชาติ (ธงขึ้นสู่ยอดเสา) แล้ว ให้ถือว่านักเรียนมาสาย ครูจะบันทึกชื่อไว้ในสมุด ทำกิจกรรมตามเหมาะสม และถ้านักเรียนมาสาย ๓ ครั้ง จะเชิญผู้ปกครองมารับทราบและร่วมกันแก้ปัญหาและลงโทษตามระเบียบ



๓.๓ กรณีนักเรียนมาโรงเรียนสายด้วยเหตุผลจำเป็น ต้องมีหลักฐาน และจดหมายชี้แจงจากผู้ปกครอง หรือเหตุผลหรือหลักฐานที่น่าเชื่อถือต่อครู ที่รับผิดชอบประจำวัน โรงเรียนจึงจะพิจารณาอนุญาตกรณีนักเรียนทราบ ล่วงหน้าให้ติดต่อกลุ่มบริหารกิจการนักเรียนเพื่อขออนุญาตมาโรงเรียนสาย จะได้รับบัตรอนุญาตมาโรงเรียนสายด้วยเหตุผลจำเป็น

๔. ร่วมกิจกรรมหน้าเสาธง

กิจกรรมหน้าเสาธง เป็นกิจกรรมที่หลอมรวมจิตให้นักเรียนสำนึก ในความเป็นคนไทยและปลูกฝังให้นักเรียนจงรักภักดีต่อสถาบันชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ โรงเรียนถือเป็นกิจกรรมที่สำคัญยิ่งที่นักเรียนทุกคนต้องเข้าร่วม กิจกรรมด้วยความเต็มใจและภาคภูมิใจในความเป็นคนไทย ซึ่งเป็นส่วนหนึ่ง ในการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์

✿ ขั้นตอนที่ ๑ การจัดแถว นั่งสมาธิและเคารพธงชาติ

- เปิดเพลงประจำจังหวัดสงขลา ให้นักเรียนทุกคนรีบลงมาเข้าแถว ให้เรียบร้อยก่อนจบสัญญาณเพลง
- นักเรียนเข้าแถวตอนเรียงหนึ่ง ผู้ชายอยู่หน้า ผู้หญิงอยู่หลัง เรียงตาม ลำดับไหล่ เมื่อแถวเรียบร้อยแล้วให้นั่งลง
- ครูที่ปรึกษาตรวจสอบความเรียบร้อยของนักเรียนแต่ละห้องเรียน สำนวณ จำนวนนักเรียน และให้คำแนะนำตักเตือนเรื่องการแต่งกาย หากมีกรณี违纪ระเบียบ ต่อเนื่องให้ส่งหัวหน้าระดับชั้นตามควรแก่กรณี
- พิธีกรหน้าเสาธง สั่งให้นักเรียนนั่งสมาธิประมาณ ๓ นาที กรรมการ นักเรียนอัญเชิญพระบรมราโชวาท
- ตัวแทนนักเรียนส่ายยืนขึ้น ร้องเพลงสรรเสริญพระบารมี
- วงโยธวาทิตบรรเลงเพลงชาติ นักเรียนทุกคนร้องเพลงพร้อมกัน
- วงโยธวาทิตบรรเลงเพลงมาร์ชพนมรุ้ง นักเรียนทุกคนร้องเพลงพร้อมกัน

✿ ขั้นตอนที่ ๒ การสวดมนต์ไหว้พระ

- เมื่อเสร็จพิธีเคารพธงชาติแล้ว ตัวแทนนักเรียนส่งประนมมือแล้วกล่าวนำสวดมนต์ไหว้พระ นักเรียนทุกคนกล่าวคำสวดมนต์พร้อมกัน

✿ ขั้นตอนที่ ๓ การกล่าวคำปฏิญาณ

- เมื่อเสร็จพิธีสวดมนต์ไหว้พระแล้ว ตัวแทนนักเรียนส่ง “นักเรียนตรง” แล้วกล่าวนำคำปฏิญาณ นักเรียนกล่าวคำปฏิญาณโดยพร้อมเพรียงกัน

✿ ขั้นตอนที่ ๔ การอบรม

- ครูที่ได้รับมอบหมายหรือผู้บริหารให้การอบรมนักเรียน

✿ ขั้นตอนที่ ๕ การประกาศและประกอบพิธีการอื่น

- ถ้ามีเรื่องที่จะแจ้งให้นักเรียนทราบ พิธีกรหน้าเสาธงจะเป็นผู้ประกาศหรือเชิญครู อาจารย์ หรือนักเรียนที่เกี่ยวข้องเป็นผู้ประกาศ

- ถ้าประกอบพิธีการอื่น ๆ พิธีกรหน้าเสาธงจะเชิญเจ้าหน้าที่เฉพาะเรื่อง

✿ ขั้นตอนที่ ๖ กิจกรรมทำความสะอาดเขตพื้นที่รับผิดชอบ และ กิจกรรมโฮมรูม ๑๕ นาที หลังเสร็จพิธีหน้าเสาธง

- ครูที่ปรึกษานัดหมายนักเรียนเพื่อจัดกิจกรรมทำความสะอาดเขตพื้นที่รับผิดชอบ และกิจกรรมโฮมรูม

- จัดกิจกรรมในแถวหรือบริเวณลานอเนกประสงค์

- เมื่อเสร็จกิจกรรมโฮมรูม ครูที่ปรึกษาปล่อยนักเรียนเข้าห้องเรียนให้เดินแถวให้เป็นระเบียบ

- บันทึกการจัดกิจกรรมโฮมรูมลงในสมุดการจัดกิจกรรมโฮมรูมประจำห้องเรียน

- ส่งผลบันทึกการจัดกิจกรรมโฮมรูมที่กลุ่มบริหารกิจการนักเรียนทุกวัน ในวันทำการสุดท้ายของสัปดาห์



๕. การลา

ให้ผู้ปกครองลงนามรับรองให้ส่งใบลาตามแบบฟอร์มของทางโรงเรียนต่อครูที่ปรึกษาโดยตรง

๑. ลาป่วย ให้ส่งใบลาในวันที่ลาหรือถ้าส่งไม่ได้ อนุญาตให้ส่งวันที่มาเรียนได้ แต่ขอให้แจ้งโรงเรียนทราบโดยวิธีใดวิธีหนึ่ง เพื่อโรงเรียนจะได้ไม่เป็นกังวลเกี่ยวกับสวัสดิภาพของนักเรียน

๒. ลากิจ ให้ส่งใบลาก่อน ๑ วัน หรือส่งในวันที่ลา แต่ถ้าไม่สามารถส่งได้ อนุญาตให้ส่งในวันมาเรียนได้

๓. การมาโรงเรียนสาย โดยไปทำธุระหรือเหตุผลอื่นถือว่าลากิจ (การส่งใบลาให้ส่งกับครูที่ปรึกษาของนักเรียน)

๖. การปฏิบัติตนระหว่างอยู่ในโรงเรียน

๑. ต้องแสดงความเคารพครูทุกท่านโดยการหยุดยืนตรงพนมมือไหว้ทุกครั้งเมื่อพบเห็น

๒. นักเรียนต้องรีบไปเข้าเรียนให้ตรงเวลา

๓. เข้าห้องเรียนอย่างเป็นระเบียบเรียบร้อย ไม่ส่งเสียงดังเป็นที่รบกวนห้องข้างเคียง

๔. ทำความเคารพครูผู้สอนตามคำสั่งหัวหน้าด้วยความพร้อมเพรียงกัน และตั้งใจเรียน

๕. เมื่อหมดเวลาเรียนแต่ละวิชาต้องช่วยกันรักษาความสะอาดของห้องเรียนทุกครั้ง จัดโต๊ะให้เป็นระเบียบ ปิดไฟฟ้าและพัดลมทุกครั้งเมื่อออกจากห้องเรียน

๖. ออกจากห้องเรียนเข้าแถวเดินซิดขวาไปเรียนคาบต่อไป เมื่อสวนทางหรือพบครูท่านใดท่านหนึ่งยกมือไหว้ทุกครั้ง

๗. ห้ามนักเรียนมั่วสุมหรือส่งเสียงอีกที่รบกวนผู้อื่น

๘. การนัดหมายหรือพบปะกับบุคคลภายนอกให้ใช้สถานที่ ห้องสำนักงาน กลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

๙. ห้ามนักเรียนเข้าไปใช้ห้องน้ำของครู ไม่ว่ากรณีใด ๆ

๗. การปฏิบัติตนในการรับประทานอาหาร

๑. ช่วยกันรักษาความสะอาด เมื่อรับประทานอาหารเสร็จแล้วให้นำภาชนะจาน ชาม แก้วน้ำ คืนที่ห้องล้างจาน
๒. ไม่อนุญาตให้นำถ้วยชามหรือแก้วน้ำออกนอกโรงอาหาร
๓. ช่วยรักษาทรัพย์สินสมบัติของโรงเรียน
๔. นักเรียนที่นำอาหารมาจากบ้าน เช่น ข้าวกล่อง ข้าวห่อ ให้ไปนั่งรับประทานอาหารที่โรงอาหาร และรักษาความสะอาดบริเวณนั้นด้วย
๕. ห้ามนำอาหาร น้ำ ขนม ของขบเคี้ยวไปรับประทานในอาคารเรียน

๘. การขออนุญาตออกนอกบริเวณโรงเรียน

๑. ขอบแบบฟอร์มออกนอกบริเวณโรงเรียนจากสำนักงานกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียนล่วงหน้า ๑ วัน
๒. ต้องมีจดหมายรับรองจากผู้ปกครองเป็นหลักฐานจึงจะออกใบอนุญาตให้หรือผู้ปกครองมาขออนุญาตด้วยตนเอง
๓. ให้ผู้ปกครองเซ็นอนุญาตแล้วนำมาให้ครูที่ปรึกษาหรือหัวหน้าระดับเซ็นอนุญาต หลังจากนั้นให้นำไปให้รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารกิจการนักเรียนหรือผู้รับมอบหมายเซ็นอนุญาต
๔. ถ้ามีเหตุจำเป็นรีบด่วน ต้องทำใบอนุญาต โดยขอจากห้องกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน
๕. การนัดหมายบุคคลภายนอกที่ไม่ใช่ผู้ปกครองมารับ และแอบอ้างว่าเป็นผู้ปกครองเพื่อจะออกนอกโรงเรียนนั้น ทางโรงเรียนถือว่าเป็นความผิดที่มีการวางแผนและเจตนาเป็นความผิดขั้นร้ายแรง

๙. การเดินทางไป - กลับ

๑. ผู้ปกครองที่มารับนักเรียนหรือรถประจำทาง ให้จอดรถรอรับจุดที่โรงเรียนกำหนด
๒. นักเรียนที่ต้องเดินทางกลับบ้านในเส้นทางเข้าตัวเมืองให้เดินออกจากโรงเรียน โดยใช้ทางเท้าด้านทิศตะวันตก เดินชิดขวาและขึ้นรถเมล์ที่ป้ายจอดรถประจำทาง



๓. นักเรียนที่ต้องเดินทางกลับบ้านในเส้นทางเกะยอให้ข้ามสะพานลอย แล้วรอรถเมล์ที่ป้ายจอดรถประจำทาง

๔. ไม่อนุญาตให้ขับจักรยานยนต์เข้ามาในโรงเรียน

๕. ให้นักเรียนเข้า - ออกโรงเรียนทางประตูตามวันเวลาที่โรงเรียนกำหนด

๖. หลังเลิกเรียนนักเรียนทุกคน ต้องเก็บขยะอย่างน้อย ๑ ชิ้น

๑๐. การไปทำกิจกรรมนอกบริเวณโรงเรียน

โรงเรียนมีจุดประสงค์ที่จะพัฒนา และส่งเสริมความสามารถของนักเรียนทุกด้าน ดังนั้น บางครั้งนักเรียนในปกครองของท่านออกไปทำกิจกรรมนอกโรงเรียน แนวปฏิบัติคือ

๑. โรงเรียนจะมีหนังสือขออนุญาตผู้ปกครองเพื่อแจ้งให้ทราบ ในรายละเอียดต่าง ๆ เช่น ระยะเวลา กิจกรรม การแต่งกาย และค่าใช้จ่ายของนักเรียน (ถ้ามี)

๒. นักเรียนต้องนำหนังสืออนุญาตจากผู้ปกครองส่งคืนโรงเรียน และถ้าผู้ปกครองไม่อนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษร โรงเรียนจะไม่ให้นักเรียนเข้าร่วมกิจกรรมนั้น

๑๑. การไปทำกิจกรรมตามที่ครูนัดหมายในวันหยุด

เพื่อประโยชน์ในการพัฒนาด้านวิชาการ ด้านคุณธรรม - จริยธรรมของนักเรียนเป็นการพิเศษนอกเหนือจากเวลาทำการเป็นปกติ มีแนวทางในการปฏิบัติดังต่อไปนี้

๑. โรงเรียนโดยครูผู้สอน/กลุ่มสาระ/ฝ่าย จะมีหนังสือแจ้งให้ผู้ปกครองทราบเป็นการล่วงหน้า

๒. ผู้ปกครองตอบรับทราบและพิจารณาอนุญาตให้นักเรียนเข้าร่วมกิจกรรม

๓. นักเรียนจะต้องนำหนังสือตอบรับจากผู้ปกครองมามอบต่อครูผู้นัดหมาย

๔. ให้นักเรียนแต่งเครื่องแบบนักเรียนหรือชุดฝึกพลศึกษาที่ถูกต้อง

๑๒. การทำความเคารพ

๑. นักเรียนต้องมีสัมมาคารวะต่อครูทุกท่านในโรงเรียน

๒. ภายในโรงเรียนเมื่อพบครูให้แสดงความเคารพด้วยการยกมือไหว้หรือ

ยืนตรงพร้อมกล่าวว่า “สวัสดีครับ/สวัสดีค่ะ” ถ้าอยู่ในเครื่องแบบลูกเสือหรือนักศึกษาวิชาทหารต้องทำความเคารพตามระเบียบของลูกเสือและนักศึกษาวิชาทหาร

๓. ภายนอกโรงเรียน ให้แสดงความเคารพด้วยการยกมือไหว้

๔. กรณีที่มีบุคคลภายนอกมาเยี่ยมเยียนให้นักเรียนแสดงความเคารพเช่นเดียวกับครูในโรงเรียน กล่าวทักทายให้การต้อนรับ

๑๓. การรักษาชื่อเสียงของตนเองและโรงเรียน

๑. นักเรียนต้องช่วยกันรักษาชื่อเสียงของโรงเรียน โดยไม่กระทำความเสียหาย

๒. ต้องประพฤติปฏิบัติให้เหมาะสมกับสภาพและวัยของนักเรียนด้วยการมีกิริยาจาสุภาพเรียบร้อย และอยู่ในระเบียบวินัยของโรงเรียน

๓. นักเรียนต้องบำเพ็ญตนเป็นประโยชน์ ไม่สร้างความเดือดร้อนให้แก่ผู้อื่นไม่ว่าในโรงเรียนหรือนอกโรงเรียน

๑๔. การติดต่อกับผู้ปกครอง

ถ้านักเรียนมีปัญหาด้านความประพฤติ กลุ่มบริหารกิจการนักเรียนจะมีหนังสือหรือโทรศัพท์เชิญผู้ปกครองมาพบที่โรงเรียน เพื่อปรึกษาหารือและแก้ปัญหาให้นักเรียน โดยโรงเรียนจะถือปฏิบัติเป็นขั้นตอนดังนี้

๑. แจ้งให้ผู้ปกครองทราบเมื่อนักเรียนมีปัญหา

๒. ส่งหนังสือ/เอกสารทางไปรษณีย์/โทรศัพท์ แจ้งพฤติกรรมหรือปัญหาการเรียน

๓. เชิญผู้ปกครองมาพบ หากนักเรียนมีปัญหา

๔. เมื่อนักเรียนและผู้ปกครองเปลี่ยนแปลงที่อยู่หรือเบอร์โทรศัพท์ จะต้องแจ้งให้กลุ่มบริหารกิจการนักเรียนทราบเป็นลายลักษณ์อักษร

๑๕. การติดต่อราชการกับโรงเรียน

ให้นักเรียนแต่งเครื่องแบบนักเรียนหรือชุดฝึกพลศึกษาที่ถูกต้อง

๑๖. การปฏิบัติกิจกรรมระดับชั้น

๑. ต้องร่วมกิจกรรมที่ระดับชั้นกำหนดทุกครั้ง

๒. หากนักเรียนถูกตัดคะแนนความประพฤติถึง ๖๐ คะแนน จะไม่ผ่านกิจกรรมระดับชั้น



โรงเรียนนวมินทราชูทิศ ทักษิณ
ใบขออนุญาตนักเรียนออกนอกบริเวณโรงเรียน

วัน.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขออนุญาตให้นักเรียนออกนอกบริเวณโรงเรียน

เรียน รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

ด้วยข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว.....เป็นผู้ปกครองของ

นักเรียน นาย/นางสาว/เด็กชาย/เด็กหญิง.....ชั้น ม...../.....

ขออนุญาตให้นักเรียนในความปกครองของข้าพเจ้าออกนอกบริเวณโรงเรียนเนื่องจาก.....

.....

ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ตั้งแต่เวลา.....น. ถึงเวลา.....น.

ในเวลาดังกล่าวหากมีเหตุการณ์ใด ๆ ได้เกิดขึ้นกับ นักเรียนในความรับผิดชอบข้าพเจ้าขอรับผิดชอบ ทุกกรณี
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....ผู้ปกครอง
(.....)

ความเห็นอาจารย์ที่ปรึกษา
หรืออาจารย์หัวหน้าระดับ

ความเห็นรองผู้อำนวยการ
กลุ่มบริหารกิจการนักเรียนหรือผู้รับมอบหมาย

.....
ลงชื่อ.....
...../...../.....

.....
ลงชื่อ.....
...../...../.....

ใบขออนุญาตนักเรียนออกนอกบริเวณโรงเรียน

ส่วนที่ ๒

นักเรียนนำติดตัวและส่งคืน
ที่กลุ่มบริหารกิจการนักเรียนเมื่อกลับถึงโรงเรียน

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

อนุญาตให้ นาย/นางสาว/เด็กชาย/เด็กหญิง..... ม...../.....

ออกนอกบริเวณโรงเรียน ตั้งแต่เวลา.....น. ถึงเวลา.....น.

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เพื่อ.....

ลงชื่อ.....
(.....)

รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารกิจการนักเรียนหรือ ผู้ได้รับมอบหมาย

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

ระเบียบโรงเรียนนวมินทราชูทิศ ทักษิณ

ว่าด้วย การแต่งกายของนักเรียน พ.ศ. ๒๕๖๗

โดยที่เห็นสมควรในการปรับปรุงระเบียบการปกครองนักเรียน โรงเรียน นวมินทราชูทิศ ทักษิณ ได้เป็นไปตามการเปลี่ยนแปลงภาวะทางสังคม แนวปฏิบัติ และสอดคล้องกับระเบียบของกระทรวงศึกษาธิการ จึงกำหนดระเบียบดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบโรงเรียนนวมินทราชูทิศ ทักษิณ ว่าด้วยการปกครองนักเรียน พ.ศ. ๒๕๕๓”

ข้อ ๒ ให้ใช้ระเบียบนี้ตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๓

ข้อ ๓ นับตั้งแต่วันใช้ระเบียบนี้ให้ยกเลิกคำสั่งหรือข้อบังคับอื่นใดที่โรงเรียน กำหนดไว้แล้ว ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ให้รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน รักษาการนี้ให้เป็นไปตามระเบียบนี้

หมวดที่ ๑ หมวดทั่วไป

ข้อ ๕ เครื่องหมายประจำโรงเรียนและเครื่องประดับ

๕.๑ ตราพระมหาพิชัยมงกุฏ รองรับด้วยชื่อของโรงเรียน

๕.๒ เครื่องหมายเลขบอกระดับชั้น ม.๑ - ม.๖

ข้อ ๖ การประดับเครื่องหมาย

นักเรียนหญิง

๖.๑ ประดับเครื่องหมายในข้อ ๕.๑

นักเรียนชั้น ม.๑ - ๓ ที่อกเสื้อด้านขวาบนอักษรย่อโรงเรียน น.ม.ท. ของเสื้อนักเรียน ปักด้วยไหมสีน้ำเงินเข้ม

นักเรียนชั้น ม. ๔ - ๖ ที่ปกเสื้อด้านขวาของเสื้อนักเรียนปักด้วยไหมสีน้ำเงินเข้ม

๖.๒ ประดับเครื่องหมายเลขระดับชั้น



นักเรียนชั้น ม. ๑ - ๓ ที่อกเสื้อด้านขวาให้อักษรย่อโรงเรียน น.ม.ท. ประดับด้วยตัวเลขไทย ปักด้วยไหมสีน้ำเงินเข้ม

๖.๓ ประดับชื่อ นามสกุล และอักษรย่อของโรงเรียน น.ม.ท. ที่อกเสื้อด้านขวาของเสื้อนักเรียน ปักด้วยไหมสีน้ำเงินเข้ม ตามขนาดดังตัวอย่างท้ายหมวดที่ ๓

นักเรียนชาย

๖.๔ ประดับเครื่องหมายในข้อ ๕.๑ ที่ปกเสื้อด้านขวาของเสื้อนักเรียน ปักด้วยไหมสีน้ำเงินเข้ม

๖.๕ ประดับเครื่องหมายเลขบอกระดับชั้น ม.๑ - ม.๖ ด้วยตัวเลขไทย ที่ปกเสื้อทางด้านซ้ายของเสื้อนักเรียน

๖.๖ ประดับชื่อ นามสกุล และอักษรย่อของโรงเรียน น.ม.ท. ที่อกเสื้อด้านขวาของเสื้อนักเรียน ปักด้วยไหมสีน้ำเงินเข้ม ตามขนาดดังตัวอย่าง

ข้อ ๗ เครื่องประดับและของมีค่าอื่น ๆ

๗.๑ แว่นตารอบสุภาพ สีดำ สีเทาแก่ สีน้ำตาลไหม้ หรือโลหะเงินหรือทอง

๗.๒ นาฬิกาข้อมือ รูปทรงสุภาพ ไม่มีสีสันและลวดลายตามสมัยนิยม

๗.๓ สร้อยคอ ทำด้วยโลหะสแตนเลส สำหรับแขวนพระเท่านั้น ไม่มีลวดลาย ไม่สั้นหรือยาวเกินไป นอกเหนือจากนี้ไม่อนุญาต

๗.๔ กระเป๋าหนังสือใช้เป้สะพายหลังของโรงเรียนนวมินทราชูทิศ ทักษิณเท่านั้น ไม่ดัดแปลงและเขียนข้อความใด ๆ

หมวดที่ ๒

เครื่องแต่งกายและการแต่งกาย

ข้อ ๘ นักเรียนชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น

นักเรียนชาย

๘.๑ เสื้อเชิ้ตคอตั้ง ผ้าขาวเกลี้ยงไม่บางเกินไป ผ่าอกตลอด สบเสื้อกว้าง ๔ ซม. ใช้กระดุมสีขาวกลมขนาดเส้นผ่าศูนย์กลางไม่เกิน ๑ ซม. ติดเฉพาะสบเสื้อเท่านั้น แขนเสื้ออยู่เหนือข้อพับประมาณ ๓ ซม. มีกระเป๋าดัดบริเวณราวมมเบื้องซ้าย ๑ กระเป๋า ขนาดกว้าง ๖ - ๘ ซม. พอเหมาะกับขนาดเสื้อด้านหลังไม่มีจีบ ไม่จับเกล็ด ไม่พับแขน ไม่ดึงหรือปล่อยชายเสื้อนอกกางเกง และสามารถมองเห็นเข็มขัดได้

รอบเอวตัวเสื้อไม่รัดรูป หรือหลวมเกินไป

๘.๒ กางเกงแบบไทยสีกรมท่า มีจีบข้างละ ๒ จีบ ขาสั้นเพียงเหนือเข่าพับกลางลูกสะบ้าประมาณ ๔ ซม. เมื่อยืนตรงความกว้างของขากางเกงเมื่อตั้งให้ติดขาข้างหนึ่งแล้ว อีกด้านหนึ่งห่างจากขาประมาณ ๘ ซม. ปลายขากางเกงพับเข้าข้างในกว้างประมาณ ๕ ซม. ใช้ซิปป่อนไว้โน มีกระเป๋าริเย่ตามตะเข็บข้างละ ๑ ไม่มีกระเป๋าล้างมือสำหรับร้อยเข็มขัด ขนาดของหูกว้าง ๑ ซม. และให้กระเป๋ากางเกงยาวพอเหมาะเพื่อคาดเข็มขัดได้ตรงเอว

๘.๓ เข็มขัดหนังสีดำแบบนักเรียน ขนาดกว้าง ๔ ซม. หัวเข็มขัดเป็นรูปสี่เหลี่ยมผืนผ้า ขอบมนเล็กน้อย หัวเข็มขัดเป็นโลหะขาวมีรูสำหรับร้อยเข็มเพียง ๑ รู ไม่ตัดแต่งสายเข็มขัดและติดรูปลอกหรือลวดลายใด ๆ ปลายเข็มขัดเมื่อคาดแล้วอยู่ในตำแหน่งหูแรกของกางเกง

๘.๔ ถุงเท้าสีขาวแบบเรียบยาวประมาณครึ่งน่อง ไม่หนาหรือบางเกินไป เวลาสวมไม่พับ ถุงเท้าไม่มีลวดลายและไม่เป็นลูกฟูกใหญ่ เมื่อสวมแล้วขอบถุงเท้าอยู่บริเวณครึ่งน่อง

๘.๕ รองเท้าชนิดหุ้มส้นสีดำ หัวมน มีเชือกผูก โดยร้อยเชือกขวาทับซ้าย ให้เรียบร้อย ทำด้วยหนังหรือผ้าใบอย่างใดอย่างหนึ่งไม่มีลวดลายมีขอบตาไก่สำหรับเชือกสีดำ ส้นสูงไม่เกิน ๓ ซม. ไม่ใช่หนังกลับหรือหนังที่มีลวดลาย

๘.๖ ตัดผมสั้น รองทรงสูง ข้างบนยาวไม่เกิน ๕ ซม. ไม่กรรम्मทรงแปลก ๆ ไม่ใส่แว่นหรือครีม ไม่ไว้หนวดเคราหรือจอน ห้ามทำสีผม

๘.๗ ชุดฝึกพลศึกษา เสื้อยืดสีเหลืองตามแบบที่โรงเรียนกำหนด ปักชื่อ - สกุล ที่หน้าอกด้านขวา และหมายเลขบอกระดับชั้นอยู่ใต้ชื่อด้วยตัวเลข ปักด้วยไหมสีน้ำเงินเข้ม กระเป๋าสีเหลืองมีเครื่องหมายของโรงเรียน กางเกงวอร์มสีกรมท่า ปลายขาจีบมีแถบด้านข้างสีเหลืองขาวตามแบบที่โรงเรียนกำหนด สวมรองเท้าหุ้มส้นสีขาวผ้าใบ ไม่มีลวดลายหรือแถบสี ถุงเท้าสีขาว

๘.๘ เครื่องแบบลูกเสือ ให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการแต่งกายลูกเสือ และแต่งตามวันที่โรงเรียนกำหนด เป็นวันกิจกรรมลูกเสือ

๘.๙ ชุดพลศึกษา เสื้อยืดสีตามแบบที่โรงเรียนกำหนดปักชื่อ - สกุล ที่หน้าอกด้านขวา และหมายเลขบอกระดับชั้นอยู่ใต้ชื่อด้วยตัวเลขไทยปักด้วยไหม



สีเหลืองทอง กระเป่าเสื่อมีเครื่องหมายของโรงเรียน ทางเกวอร์มสีกรมท่า
ปลายขาจัมมีแถบด้านข้างสีเหลืองขาวตามแบบที่โรงเรียนกำหนด สวมรองเท้าหุ้มส้น
สีขาวผ้าใบ ไม่มีลวดลายหรือแถบสี ถุงเท้าสีขาว

นักเรียนหญิง

๘.๑๐ เสื้อคอปกกะลาสี ขนาดปก ๑๐ ซม. ใช้ผ้าขาวเกลี้ยง ไม่บางจนเกินไป
แขนสั้นเหนือข้อศอก จีบปลายแขนข้างละ ๖ จีบ ตัวเสื้อยาวพอสมควร
ความกว้างพอเหมาะกับตัว กระเป๋าดัดริมขอบเสื้อด้านล่างขวา (ถ้าสวมเสื้อชั้นใน
ตัวสั้นต้องสวมเสื้อชั้นในคอกระเช้าทับอีกชั้นหนึ่ง) ผ่าผูกคอหรือหุกระต่ายสีกรมท่า
ชายสามเหลี่ยมกว้างประมาณ ๑๐ - ๑๕ ซม. ยาว ๘ - ๑๐ ซม. ผูกเงื่อนกะลาสี

๘.๑๑ กระโปรง ใช้ผ้าสีกรมท่าเกลี้ยงไม่มีลวดลายไม่เป็นผ้ายีนส์แบบ
กระโปรงปลายบานจีบด้านหน้าด้านหลัง ด้านละ ๖ จีบ จีบลึก ๑.๕ ซม. หันแยก
จากกันข้างละ ๓ จีบ เย็บตะเข็บทับจีบ จากขอบกระโปรงลงมาประมาณ ๑๐ ซม.
ขอบสะเอวกว้างไม่น้อยกว่า ๓ ซม. มีกระเป๋าช้างด้านขวา ความยาวของกระโปรง
ต้องคลุมเข่าหรือต่ำลงมา ๑๐ ซม. ขนาดรอบเอวให้กระชับพอดีเอว

๘.๑๒ ถุงเท้าสีขาวแบบนักเรียน ไม่หนาหรือบางเกินไป ไม่มีลวดลาย
และไม่เป็นลูกฟูกใหญ่ เวลาสวมให้พับไว้เหนือตาตุ่มกว้าง ๒ นิ้ว

๘.๑๓ รองเท้า ชนิดหุ้มส้นสีดำ หัวมน มีสายรัดทำด้วยหนังสีดำไม่มี
ลวดลายหรือเขียนข้อความใด ๆ ส้นสูงไม่เกิน ๓ ซม.

๘.๑๔ ตัดผมสั้นความยาวจากคิงหลุมมาไม่เกิน ๔ ซม. ตัดตรงไม่ซอยเซพ
ตัด ยัด หรือแต่งสีผม กรณีใช้กิ๊บให้ใช้แบบธรรมดาสีดำ ต้องติดให้เรียบร้อย
ด้านหน้ายาวระดับคิ้ว กรณีนักเรียนทำกิจกรรมต้องได้รับอนุญาตก่อน กรณีนักเรียน
ไว้ผมยาว ตัดผมตรงปลายผม รวบรัดผูกโบว์ สีกรมท่า ยาวไม่เกิน ๘ นิ้ว ไม่กัด
หรือย้อมเปลี่ยนสีผมที่ผิดไปจากธรรมชาติไม่แต่งหน้า และไม่สวมเครื่องประดับ

๘.๑๕ ชุดฝึกพลศึกษา เสื้อยืดสีเหลืองตามแบบที่โรงเรียนกำหนด
ปักชื่อ - สกุลที่หน้าอกด้านขวา และหมายเลขระดับชั้นอยู่ใต้ชื่อ - สกุล ตัวเลขไทย
ปักด้วยไหมสีน้ำเงินเข้ม กระเป่าเสื่อมีเครื่องหมายของโรงเรียน ทางเกวอร์ม
สีกรมท่าปลายขาจัม มีแถบด้านข้างสีเหลืองขาวตามแบบที่โรงเรียนกำหนด
สวมรองเท้าหุ้มส้นสีขาวผ้าใบ ไม่มีลวดลายหรือแถบสี ถุงเท้าสีขาว

๘.๑๖ เครื่องแบบเนตรนารี ยุวกาชาด ให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการแต่งกายเนตรนารี ยุวกาชาด และแต่งกายตามวันที่โรงเรียนกำหนดเป็นกิจกรรมของเนตรนารี ยุวกาชาด

๘.๑๗ ชุดพลະสี เสื้อยืดสีตามแบบที่โรงเรียนกำหนดปักชื่อ - สกุล ที่หน้าอกด้านขวา และหมายเลขบอกระดับชั้นอยู่ใต้ชื่อด้วยตัวเลขไทยปักด้วยไหมสีเหลืองทอง กระเป๋าสีเหลืองมีเครื่องหมายของโรงเรียน กางเกงวอร์มสีกรมท่า ปลายขาจีบมีแถบด้านข้างสีเหลืองขาวตามแบบที่โรงเรียนกำหนด สวมรองเท้าหุ้มส้น สีขาวผ้าใบ ไม่มีลวดลายหรือแถบสี ถูงเท้าสีขาว

ข้อ ๙ นักเรียนชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย

นักเรียนชาย

๙.๑ เสื้อเชิ้ตคอตั้ง ผ้าขาวเกลี้ยงไม่บางเกินไป ผ่าอกตลอด สืบเสื้อ กว้าง ๔ ซม. ใช้กระดุมสีขาวกลมเกลี้ยง ขนาดเส้นผ่าศูนย์กลางไม่เกิน ๑ ซม. ติดเฉพาะเสื้อเท่านั้น แขนเสื้ออยู่เหนือข้อพับประมาณ ๒ ซม. มีกระเป๋าดัดบริเวณ รววมเบื้องซ้าย ๒ กระเป๋า ขนาดกว้าง ๖ - ๘ ซม. พอเหมาะกับขนาดเสื้อ ด้านหลังไม่มีจีบ ไม่จับเกล็ด พับแขน ไม่ดัดหรือปล่อยชายเสื้อนอกกางเกง และสามารถมองเห็นเข็มขัดได้รอบเอว ตัวเสื้อไม่รัดรูปหรือหลวมเกินไป

๙.๒ กางเกงแบบไทยสีกรมท่า มีจีบข้างละ ๒ จีบ ขาสั้นเพียงเหนือเข่า ถึงกลางลูกสะบ้าประมาณ ๔ ซม. เมื่อยืนตรงความกว้างของชายกางเกงเมื่อดัดให้ ติดขาข้างหนึ่งแล้วด้านหนึ่งห่างจากขาประมาณ ๘ ซม. ปลายขากางเกงพับเข้าใน กว้างประมาณ ๕ ซม. ใช้ซิปป่อนไว้น มีกระเป๋าริเยิงตามตะเข็บข้างละ ๑ ไม่มีกระเป๋าด้านหลัง มีหูสำหรับร้อยเข็มขัด ขนาดของหูกว้าง ๑ ซม. และต้องตัดให้ เป้ากางเกงยาวเพื่อคาดเข็มขัดไว้ตรงเอว ไม่ใช่ผ้ายีนส์ ผ้ามัน หรือผ้าที่มีลายในตัว

๙.๓ เข็มขัดหนังสีดำแบบนักเรียน ขนาดกว้าง ๔ ซม. หัวเข็มขัดเป็นรูป สี่เหลี่ยมผืนผ้า ขอบมนเล็กน้อย หัวเข็มขัดเป็นโลหะขาว มีรูสำหรับร้อยเข็มขัดเพียง ๑ รู ไม่ตัดแต่งสายเข็มขัด และติดรูปลอกหรือลวดลายใด ๆ ปลายเข็มขัดเมื่อคาดแล้ว จะอยู่ในตำแหน่งหูแรกของกางเกง

๙.๔ ถูงเท้าสีขาวแบบนักเรียน ยาวประมาณครึ่งน่อง ไม่หนาหรือบางเกินไป เวลาสวมไม่พับ ถูงเท้าไม่มีลวดลายและไม่เป็นลูกฟูกใหญ่ เมื่อสวมแล้วขอบ ถูงเท้าอยู่บริเวณครึ่งน่อง



๙.๕ รองเท้าชนิดหุ้มส้นสีดำ หุ้มนมมีเชือกผูก โดยร้อยเชือกขาทับซ้าย ให้เรียบริ้ว ทำด้วยหนังหรือผ้าใบอย่างหนึ่ง ไม่มีสวดลาย มีขอบตาไก่สำหรับ ร้อยเชือกสีดำ ส้นสูงไม่เกิน ๓ ซม. ไม่ใช่หนังกลับหรือหนังที่มีสวดลาย

๙.๖ ตัดผมทรงทรงกลาง ไม่กรรผมทรงแปลก ๆ ไม่ใช่ใส่น้ำมันหรือครีม ไม่ไว้หนวดเคราหรือจอน ไม่ทำสีผม

๙.๗ ชุดฝึกพลศึกษา เสื้อยืดสีเหลืองตามแบบที่โรงเรียนกำหนด ปักชื่อ - สกุล ที่หน้าอกด้านขวาและหมายเลขบอกระดับชั้นใต้ชื่อ-สกุล ตัวเลขไทย ปักด้วยไหมสีน้ำเงินเข้ม กระเป๋าสีเหลืองมีเครื่องหมายของโรงเรียน กางเกงวอร์ม สีกรมท่า ปลายขาจิมมีแถบด้านข้างสีเหลืองขาวตามแบบที่โรงเรียนกำหนด สวมรองเท้าหุ้มส้นสีขาวผ้าใบ ไม่มีสวดลายหรือแถบสี ถุงเท้าสีขาว

๙.๘ ชุดนักเรียนวิชาทหาร ให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการแต่งกาย นักศึกษาวิชาทหารและแต่งตามวันที่โรงเรียนกำหนดเป็นวันกิจกรรมของนักศึกษา วิชาทหาร

๙.๙ ชุดพลสี เสื้อยืดสีตามแบบที่โรงเรียนกำหนดปักชื่อ-สกุล ที่หน้าอกด้านขวาและหมายเลขบอกระดับชั้น อยู่ใต้ชื่อด้วยตัวเลขไทยปักด้วยไหม สีเหลืองทอง กระเป๋าสีเหลืองมีเครื่องหมายของโรงเรียน กางเกงวอร์มสีกรมท่า ปลายขาจิมมีแถบด้านข้างสีเหลืองขาวตามแบบที่โรงเรียนกำหนดสวมรองเท้าหุ้มส้น สีขาวผ้าใบ ไม่มีสวดลายหรือแถบสี ถุงเท้าสีขาว

นักเรียนหญิง

๙.๑๐ เสื้อคอเชิ้ต ที่อกเสื้อทำเป็นสาบตลบเข้าข้างในกว้าง ๓ ซม. ใช้ผ้าสีขาวเกลี้ยงไม่บางจนเกินไป แขนสั้นเหนือข้อศอก จีบปลายแขนข้างละ ๖ จีบ ตัวเสื้อยาวพอสมควร เก็บชายเสื้อไว้ในกระโปรง (ถ้าสวมเสื้อชั้นในตัวสั้นต้องสวม เสื้อชั้นในคอกระเช้าทับอีกทีหนึ่ง) และสามารถมองเห็นเข็มขัดรอบตัว

๙.๑๑ กระโปรง ใช้ผ้าสีกรมท่าเกลี้ยง ไม่มีสวดลาย ไม่เป็นผ้ามันหรือผ้ายีนส์ แบบกระโปรงทรงบานปลายเล็กน้อย มีจีบด้านหน้าด้านหลังด้านละ ๖ จีบ จีบลึก ๑.๕ ซม. ทับแยกจากกันข้างละ ๓ จีบ เย็บตะเข็บประมาณ ๘ - ๑๐ ซม. ขอบ สะเอวกว้างไม่น้อยกว่า ๓ ซม. ความยาวของขอบกระโปรง ต้องคลุมเข่าต่ำกว่า กลางสะบ้าหัวเข่าลงมาไม่น้อยกว่า ๑๐ ซม. ขนาดรอบเอว ให้กระชับพอดีเอว

๙.๑๒ ถุงเท้าสีขาวแบบนักเรียน ไม่หนาหรือบางจนเกินไป ไม่มีลวดลาย และไม่เป็นลูกฟูกใหญ่ ขณะสวมใส่ให้พับไว้เหนือตาตุ่มกว้าง ๒ นิ้ว

๙.๑๓ รองเท้า ชนิดหุ้มส้นสีดำ หุ้มม้น มีสายรัดทำด้วยหนังสีดำ ไม่มีลวดลายหรือเขียนข้อความใด ๆ ส้นสูงไม่เกิน ๓ ซม.

๙.๑๔ ตัดผมสั้น หรือผมยาว หากตัดผมสั้น ความยาวจากตึงหูไม่เกิน ๔ ซม. ตัดตรงไม่ซอยเซท ดัดยัด หรือแต่งสีผม กรณีใช้กิ๊บให้ใช้แบบธรรมดาสีดำ ต้องติดให้เรียบร้อยผมน้านัยาวระดับคิ้ว กรณีนักเรียนไว้ผมยาว ตัดผมตรงปลายผม รวบรัดผูกโบว์ สีกกรมท่า ความยาวผมวัดจากที่ม้ายาวไม่เกิน ๘ นิ้ว ไม่กัดหรือย้อม เปลี่ยนสีผมที่ผิดไปจากธรรมชาติ ไม่แต่งหน้า และไม่สวมใส่เครื่องประดับ

๙.๑๕ ชุดฝึกพลศึกษา เสื้อยืดสีเหลืองตามแบบที่โรงเรียนกำหนด ปักชื่อ - สกุลที่หน้าอกด้านขวา และหมายเลขบอกระดับชั้นอยู่ใต้ชื่อ - สกุล ตัวเลขไทย ปักด้วยไหมสีน้ำเงินเข้ม กระเป๋าสีเหลืองมีเครื่องหมายของโรงเรียน ทางเกวอร์ม สีกกรมท่า ปลายขาจัมมี แถบด้านข้างสีเหลืองขาวตามแบบที่โรงเรียนกำหนด สวมรองเท้าหุ้มส้นสีขาวผ้าใบ ไม่มีลวดลายหรือแถบสี ถุงเท้าสีขาว

๙.๑๖ ชุดนักศึกษาวิชาทหาร ให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการแต่งกาย นักศึกษาวิชาทหาร และแต่งตามวันที่โรงเรียนกำหนดเป็นกิจการของนักศึกษา วิชาทหาร

๙.๑๗ ชุดพลະสี เสื้อยืดสีตามแบบที่โรงเรียนกำหนดปักชื่อ - สกุล ที่หน้าอกด้านขวา และหมายเลขบอกระดับชั้นอยู่ใต้ชื่อด้วยตัวเลขไทยปักด้วยไหม สีเหลืองทอง กระเป๋าสีเหลืองมีเครื่องหมายของโรงเรียน ทางเกวอร์ม สีกกรมท่า ปลายขาจัมมี แถบด้านข้างสีเหลืองขาวตามแบบที่โรงเรียนกำหนด สวมรองเท้าหุ้มส้น สีขาวผ้าใบไม่มีลวดลายหรือแถบสี ถุงเท้าสีขาว

ข้อ ๑๐ การแก้ไขปรับปรุงระเบียบนี้ ให้ดำเนินการโดยคณะกรรมการ กลุ่มบริหารกิจการนักเรียน และความเห็นชอบของหัวหน้าสถานศึกษา

ประกาศ ณ วันที่ ๑๓ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๗



(นายกิตต์ภูมิ คงศรี)

ผู้อำนวยการโรงเรียนนวมินทราชูทิศ ทักษิณ



การแต่งกายชุดพิธีการ ในโอกาสสำคัญต่าง ๆ



ชุดพิธีการชาย



ชุดพิธีการหญิง

เครื่องแบบนักเรียน มัธยมศึกษาตอนต้น



ชุดนักเรียนชาย ม.ต้น



ชุดนักเรียนหญิง ม.ต้น

เครื่องแบบนักเรียน มัธยมศึกษาตอนปลาย



ชุดนักเรียนชาย ม.ปลาย



ชุดนักเรียนหญิง ม.ปลาย

เครื่องแบบนักเรียน

ชุดพลศึกษา ม.ต้น และ ม.ปลาย



ชุดฝึกพลศึกษาชาย



ชุดฝึกพลศึกษาหญิง

เครื่องแบบนักเรียน ชุดกิจกรรม



ชุดลูกเสือ



ชุดเนตรนารี

เครื่องแบบนักเรียน ชุดกิจกรรม



ชุดผู้บำเพ็ญประโยชน์



ชุดยุวกาชาด

เครื่องแบบนักเรียน ชุดกิจกรรม



ชุดฝึกวิชาทหารชาย



ชุดฝึกวิชาทหารหญิง

ทรงผมนักเรียน มัธยมศึกษาตอนต้น



ทรงผมนักเรียนชาย



ทรงผมนักเรียนหญิง



ทรงผมนักเรียน มัธยมศึกษาตอนปลาย



ทรงผมนักเรียนชาย



ทรงผมนักเรียนหญิง



ระเบียบกลุ่มโรงเรียนเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ พระบรมราชินีนาถ พระบรมราชชนนีพันปีหลวง ว่าด้วย ตราสัญลักษณ์ประจำโรงเรียน ธงประจำโรงเรียน ชุดพิธีการและเพลงประจำโรงเรียน พ.ศ. ๒๕๕๖

ด้วยกลุ่มโรงเรียนเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ พระบรมราชินีนาถ พระบรมราชชนนีพันปีหลวง ได้กำหนดให้มีการใช้ตราสัญลักษณ์ประจำโรงเรียน ธงประจำโรงเรียน ชุดพิธีการและเพลงประจำโรงเรียน เพื่อให้เหมาะสมแก่เกียรติ มีความเป็นเอกลักษณ์ สง่างามและเป็นศักดิ์ศรีของโรงเรียนเฉลิมพระเกียรติ จึงปรับปรุงระเบียบกลุ่มโรงเรียนเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ พระบรมราชินีนาถ พระบรมราชชนนีพันปีหลวง ว่าด้วยตราสัญลักษณ์ประจำโรงเรียน ธงประจำโรงเรียน ชุดพิธีการและเพลงประจำโรงเรียน พ.ศ. ๒๕๕๖ เพื่อใช้เป็นแนวปฏิบัติเดียวกัน ดังนี้

หมวดที่ ๑ หมวดทั่วไป

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกลุ่มโรงเรียนเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ พระบรมราชินีนาถ พระบรมราชชนนีพันปีหลวง ว่าด้วยตราสัญลักษณ์ประจำโรงเรียน ธงประจำโรงเรียน ชุดพิธีการ และเพลงประจำโรงเรียน พ.ศ. ๒๕๕๖”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ “กลุ่มโรงเรียนเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ พระบรมราชินีนาถ พระบรมราชชนนีพันปีหลวง” หมายถึง กลุ่มโรงเรียนนวมินทราชูทิศ เป็นโรงเรียนเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช เนื่องในโอกาสทรงเจริญพระชนมพรรษา ๕ รอบ ๖๐ พรรษา ๕ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๓๐ มีทั้งหมด ๕ โรงเรียน ๕ ภูมิภาค ดังนี้

ส่วนกลาง โรงเรียนนวมินทราชูทิศ กรุงเทพมหานคร ตั้งอยู่ที่ จังหวัด กรุงเทพมหานคร



ภาคเหนือ โรงเรียนนวมินทราชูทิศ พายัพ ตั้งอยู่ที่ จังหวัดเชียงใหม่
ภาคใต้ โรงเรียนนวมินทราชูทิศ ทักษิณ ตั้งอยู่ที่ จังหวัดสงขลา
ภาคกลาง โรงเรียนนวมินทราชูทิศ มัชฌิม ตั้งอยู่ที่ จังหวัดนครสวรรค์
ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ โรงเรียนนวมินทราชูทิศ อีสาน ตั้งอยู่ที่ จังหวัดมุกดาหาร

ข้อ ๔ “**ตราสัญลักษณ์ประจำโรงเรียน**” หมายถึง เครื่องหมายประจำกลุ่มโรงเรียนเฉลิมพระเกียรติฉนวนราชูทิศ ๕ ภูมิภาค เทิดทูนไว้เหนือเกล้าเหนือกระหม่อม

ข้อ ๕ “**ธงประจำโรงเรียน**” หมายถึง ธงสัญลักษณ์แสดงความเป็นโรงเรียนเฉลิมพระเกียรติฉนวนราชูทิศ ๕ ภูมิภาค เคารพอย่างสูงสุด

ข้อ ๖ “**ชุดพิธีการ**” หมายถึง เครื่องแบบพระราชทานที่ใช้ในพิธีการต่าง ๆ ตามที่โรงเรียนกำหนด

ข้อ ๗ “**เพลงประจำโรงเรียน**” หมายถึง เพลง มาร์ช “นวมินทราชูทิศ” และ เพลง “**ร่มราชพฤกษ์**” ซึ่งเป็นบทเพลงที่ใช้เป็นเพลงประจำโรงเรียนเหมือนกัน ทั้ง ๕ ภูมิภาค

หมวดที่ ๒

ตราสัญลักษณ์ประจำโรงเรียน

ข้อ ๘ ตราสัญลักษณ์ประจำโรงเรียน หมายถึง ตราพระมหาพิชัยมงกุฏรองรับด้วยไม้รี ๒ ชั้น ชั้นบนเป็นชื่อโรงเรียนนวมินทราชูทิศ ชั้นล่างเป็นชื่อแต่ละภูมิภาค ได้แก่ กรุงเทพมหานคร ทักษิณ อีสาน มัชฌิม และพายัพ

๘.๑ สีตราสัญลักษณ์พระมหาพิชัยมงกุฏ เป็นพื้นสีเหลืองทองตัวอักษรสีน้ำเงิน

สีเหลืองทอง หมายถึง ความสง่างาม ทรงคุณค่า ความมั่งคั่ง ความเจริญรุ่งเรือง

สีน้ำเงิน หมายถึง พระมหากษัตริย์

๘.๒ ขนาดตราสัญลักษณ์พระมหาพิชัยมงกุฏ มาตรฐานสัดส่วนของตราสัญลักษณ์ หากมีการนำไปใช้ให้มีการกำหนดตามมาตรฐานสัดส่วนย่อขยายตามสัดส่วน

หมวดที่ ๓

ธงประจำโรงเรียน

ข้อ ๙ ธงประจำโรงเรียน พื้นธงเป็นสีน้ำเงิน ขลิบนอกเป็นสีเหลืองทอง (ริ้วขอบทั้ง ๓ ด้าน) ตรงกลางเป็นตราสัญลักษณ์ประจำโรงเรียน (พื้นสีเหลืองทอง ตัวอักษรสีน้ำเงิน) ตามแบบที่กำหนด

สีน้ำเงิน หมายถึง พระมหากษัตริย์

สีเหลือง (สีเหลืองทอง) หมายถึง วันพระบรมราชสมภพของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช ซึ่งตรงกับวันจันทร์

๙.๑ ขนาดของธงประจำโรงเรียน กว้าง ๒ ส่วน ยาว ๓ ส่วน

หมวดที่ ๔

ชุดพิธีการ

ข้อ ๑๐ ชุดพิธีการนักเรียนชาย

๑๐.๑ เสื้อ เสื้อใช้ผ้าเสิร์ทสีขาว แบบเสื้อปกติดแขนยาวต่ำกว่าข้อมือ ประมาณ ๓ - ๕ เซนติเมตร คอตั้งหนุนไหล่ซ้ายใน ด้านหน้ากระเป๋าจะ ๔ กระเป๋า กระเป๋าด้านบนมีผ้าที่อกเสื้อทำسابเสื้อตลบเข้าข้างในเจาะรังคัม ๕ รังคัม ด้านหลัง แยกเกล็ดซ้าย - ขวา ด้านละ ๑ เกล็ด ชายเสื้อคลุมสะโพก

๑๐.๒ กางเกง กางเกงใช้ผ้าโทนสีกรมท่าแบบทรงกางเกงไทยจีบหน้า ข้างละ ๒ จีบ ส่วนกว้างของขากางเกงพับชายผ้าเข้าด้านในกว้าง ๕ เซนติเมตร ผ่าตรงส่วนหน้าใส่ซิปปิดซ่อนไว้ข้างใน มีกระเป๋ตามแนวตะเข็บข้างละ ๑ กระเป๋า

๑๐.๓ ถุงเท้า ถุงเท้ายาวแบบธรรมดา เนื้อเรียบ สีกรมท่า พับขอบ ถุงเท้าออกด้านนอก เมื่อพับขอบถุงเท้าแล้ว ถุงเท้ายาวต่ำกว่ากลางลูกสะบ้า วัดลงมาประมาณ ๕ เซนติเมตร หรือยาวเสมอข้อพับ

๑๐.๔ รองเท้า รองเท้านักเรียนสีดำแบบหุ้มส้น หุ้มน ไม่มีลวดลาย ชนิดผูกเชือกตรงกลาง

๑๐.๕ เสื้อยืดคอกลมตัวในแขนสั้นสีขาวไม่มีลวดลาย



ข้อ ๑๑ เครื่องประดับนักเรียนชาย

๑๑.๑ หมวกหนีบ ๑ ใบ สีกรมท่า ขอบหมวกพับออกด้านนอกโดยรอบ ยอดแหลม มีกระจิงหน้า ประดับด้วยกระดุมลายนูนรูปเครื่องหมายตราสัญลักษณ์โรงเรียนสีเหลืองทองตรงขอบด้านหน้าจำนวน ๒ เม็ด และติดเข็มเครื่องหมายตราสัญลักษณ์ของโรงเรียนสีเหลืองทอง ตัวอักษรสีน้ำเงินหน้าหมวกด้านซ้ายจำนวน ๑ อัน

๑๑.๒ แฉกคอยาว ๑ อัน ขนาดกว้าง ๓.๕ เซนติเมตร ยาว ๑๘ เซนติเมตร ผ้าเนื้อเรียบ สีกรมท่า มีแถบตันทองขนาดกว้าง ๑ เซนติเมตร พาดกลางการประดับเข็มเครื่องหมายตราสัญลักษณ์โรงเรียน ให้แบ่งความยาวของแฉกค่อออกเป็น ๒ ส่วน แล้วประดับด้วยเข็มเครื่องหมายตราสัญลักษณ์โรงเรียนตรงกลางของแต่ละส่วนของแฉกค่อ

๑๑.๓ กระดุม ๕ เม็ด ลายนูนรูปเครื่องหมายตราสัญลักษณ์โรงเรียนสีเหลืองทอง

ข้อ ๑๒ ชุดพิธีการนักเรียนหญิง

๑๒.๑ เสื้อ เสื้อใช้ผ้าเสิร์ทสีขาว แบบเสื้อปกติแขนยาวต่ำกว่าข้อมือ ประมาณ ๓ - ๕ เซนติเมตร คอแบบหุนไหล่ซับใน ด้านหน้ากระเป๋าะ ๒ กระเป๋ ออกเสื้อทำسابเสื้อตลบเข้าด้านใน เจาะรังคัม ๓ รังคัม ด้านหลังผ่าซิ่นชายเสื้อยาวคลุมสะโพก

๑๒.๒ กระโปรง ใช้ผ้าสีกรมท่าเนื้อเรียบ จีบกระโปรงแบบกระโปรงชุดนักเรียน ความยาวของกระโปรงขณะยืนคลุมเข้า มองไม่เห็นสะบ้า

๑๒.๓ ถุงเท้า ถุงเท้าสีแบบธรรมดา เนื้อเรียบสีขาว (ถุงเท้าขาวชุดนักเรียน)

๑๒.๔ รองเท้า รองเท้าหนังสีดำหุ้มส้น หุ้มปลายเท้า หัวมน ชนิดมีสายรัดหลังเท้า ส้นสูงไม่เกิน ๒ เซนติเมตร (รองเท้าหนังชุดนักเรียน)

ข้อ ๑๓ เครื่องประดับของนักเรียนหญิง

๑๓.๑ หมวกหนีบ ๑ ใบ สีกรมท่า ขอบหมวกพับออกด้านนอกโดยรอบ ยอดแหลม มีกระจิงหน้าประดับด้วยกระดุมลายนูนรูปเครื่องหมายตราสัญลักษณ์

โรงเรียน สีเหลืองทองตรงขอบด้านหน้า จำนวน ๒ เม็ด และเข็มเครื่องหมาย
ตราสัญลักษณ์ของโรงเรียนสีเหลืองทองหน้าหมวกด้านซ้าย จำนวน ๑ อัน

๑๓.๒ ประดับตราสัญลักษณ์ของโรงเรียน ที่ปกเสื้อทั้ง ๒ ข้าง

๑๓.๓ กระดุม ๓ เม็ด ลายนูนรูปเครื่องหมายตราสัญลักษณ์โรงเรียน
สีเหลืองทอง

๑๓.๔ เสื้อเชิ้ต ตัวในแขนสั้นหรือแขนยาว สีขาวไม่มีลวดลาย

๑๓.๕ เนคไท ผูกเนคไทสีกรมท่า (เสื้อเชิ้ตตัวในสีขาว) ไม่มีลวดลาย
ไม่ประดับเข็มตราสัญลักษณ์โรงเรียน เก็บปลายซ่อนไว้ในเสื้อตัวนอก

กัณฑ์บนนักเรียน

โรงเรียนนวมินทราชูทิศ ทักษิณ

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนนวมินทราชูทิศ ทักษิณ

ข้าพเจ้า (ด.ช. / ด.ญ. / นาย / นางสาว).....

นักเรียนชั้น ม...../.....เลขประจำตัว.....ขอทำทัณฑ์บนยื่นต่อ

ผู้อำนวยการโรงเรียนนวมินทราชูทิศ ทักษิณ ต่อหน้า (นาย / นาง / นางสาว).....

.....ซึ่งเป็นผู้ปกครองของข้าพเจ้า

ดังข้อความต่อไปนี้

๑. ข้าพเจ้าได้ประพฤติผิดต่อหน้าที่ของนักเรียนที่ดี คือ.....

๒. ข้าพเจ้าได้สำนึกในความผิดดังกล่าวแล้ว และรู้สึกเสียใจเป็นอย่างมากที่ได้ลง
กระทำผิดไปเช่นนั้น จึงขอให้คำมั่นสัญญาว่า ตั้งแต่บัดนี้ข้าพเจ้าจะไม่ประพฤติตน
ผิดกฎระเบียบของโรงเรียนอีก และจะพยายามปฏิบัติหน้าที่ของนักเรียนที่ดีต่อไป
ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป ถ้าหากข้าพเจ้าทำผิดกฎระเบียบของโรงเรียนแม้แต่ข้อใด
ข้อหนึ่งให้โรงเรียนลงโทษสถานหนักได้ทันที

ลงชื่อ.....ผู้ให้ทัณฑ์บน

ลงชื่อ.....ผู้ปกครอง

ลงชื่อ.....ครูที่ปรึกษา

ลงชื่อ.....หัวหน้าระดับ

ลงชื่อ.....รองผู้อำนวยการ

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการโรงเรียน

หมายเหตุ : ข้อความใดที่นักเรียนไม่ต้องการให้นักเรียนใช้ปากกาขีดฆ่าออก
แล้วเซ็นชื่อกำกับไว้ด้วย

ธรรมนูญนักเรียน

โรงเรียนนวมินทราชูทิศ ทักษิณ
อำเภอเมือง จังหวัดสงขลา ปี พ.ศ. ๒๕๖๓

หมวด ๑ ความรู้ทั่วไป

มาตรา ๑ ธรรมนูญนี้ให้ชื่อว่า “ธรรมนูญนักเรียนโรงเรียนนวมินทราชูทิศ ทักษิณ อำเภอเมือง จังหวัดสงขลา ปี พ.ศ. ๒๕๕๕”

มาตรา ๒ ให้ยกเลิก ระเบียบธรรมนูญนักเรียนอื่นใดที่มีเนื้อหาข้อความว่าด้วย สถานนักเรียน กรรมการนักเรียนหรืออื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับกิจการนักเรียนที่มีมาก่อน ธรรมนูญฉบับนี้และให้ใช้ธรรมนูญฉบับนี้แทน ทั้งนี้นับตั้งแต่วันประกาศใช้ธรรมนูญ ฉบับนี้

มาตรา ๓ “นักเรียน” หมายถึง นักเรียนโรงเรียนนวมินทราชูทิศ ทักษิณ อำเภอเมือง จังหวัดสงขลา

มาตรา ๔ “ครู” หมายถึง ครู ที่ปฏิบัติราชการอยู่ในโรงเรียนนวมินทราชูทิศ ทักษิณ อำเภอเมือง จังหวัดสงขลา

มาตรา ๕ “ผู้อำนวยการ” หมายถึง ผู้อำนวยการโรงเรียนนวมินทราชูทิศ ทักษิณ อำเภอเมือง จังหวัดสงขลา

มาตรา ๖ “โรงเรียน” หมายถึง โรงเรียนนวมินทราชูทิศ ทักษิณ อำเภอเมือง จังหวัดสงขลา

มาตรา ๗ ข้อความใด ๆ ก็ตามในธรรมนูญฉบับนี้หากขัดแย้งกับกฎระเบียบ ประกาศ คำสั่งของโรงเรียน หรือกฎหมายบ้านเมือง ให้ถือว่าข้อความนั้นไม่มีผล บังคับใช้

มาตรา ๘ ให้รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารกิจการนักเรียนเป็นผู้รักษา ธรรมนูญนักเรียนฉบับนี้

หมวด ๒

สิทธิเสรีภาพของนักเรียน

มาตรา ๙ นักเรียนย่อมมีสิทธิและเสรีภาพ ภายในข้อบังคับของธรรมนูญฉบับนี้โดยเท่าเทียมกัน

มาตรา ๑๐ นักเรียนย่อมมีสิทธิในการที่จะเสนอการพูด การเรียน การใช้สิทธิดังกล่าวให้เป็นไปตามข้อบังคับของธรรมนูญฉบับนี้

มาตรา ๑๑ นักเรียนย่อมมีสิทธิในการที่จะเสนอการพูด การเขียน การพิมพ์ และโฆษณา แต่การใช้เสรีภาพจะต้องอยู่ในขอบเขต ไม่ละเมิดสิทธิเสรีภาพของผู้อื่น และไม่ขัดต่อกฎระเบียบของโรงเรียน ตลอดจนศีลธรรมอันดีของสังคม

มาตรา ๑๒ นักเรียนย่อมมีสิทธิในการที่จะเสนอความคิดเห็นอันเป็นประโยชน์ต่อโรงเรียน

มาตรา ๑๓ นักเรียนย่อมมีสิทธิที่จะเสนอเรื่องราวร้องทุกข์ เมื่อเห็นว่าตนเองไม่ได้รับความเป็นธรรมต่อผู้อำนวยการโรงเรียน

มาตรา ๑๔ นักเรียนย่อมมีเสรีภาพในการเลือกเรียน หรือเข้าร่วมกิจกรรมชุมนุมตามที่โรงเรียนกำหนด

มาตรา ๑๕ นักเรียนย่อมมีสิทธิที่จะร่วมกิจกรรมต่าง ๆ ที่โรงเรียนครู กรรมการนักเรียน สภานักเรียนหรือนักเรียนทั่วไปจัดขึ้น ไม่ว่าภายนอกหรือภายในโรงเรียนภายใต้ข้อกำหนดของโรงเรียน

มาตรา ๑๖ นักเรียนจะใช้สิทธิเสรีภาพตามธรรมนูญฉบับนี้เป็นปฏิปักษ์ต่อชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ รัฐธรรมนูญ กฎ ระเบียบของกระทรวงศึกษาธิการหรือคำสั่ง กฎ ระเบียบ กฎหมายของบ้านเมืองอื่นใดมิได้

หมวด ๓

หน้าที่ของนักเรียน

มาตรา ๑๗ นักเรียนมีหน้าที่รักษาไว้ซึ่งเกียรติยศ ชื่อเสียงของโรงเรียน

มาตรา ๑๘ นักเรียนมีหน้าที่ปฏิบัติตามกฎ ระเบียบต่าง ๆ ของโรงเรียน

มาตรา ๑๙ นักเรียนมีหน้าที่ประพฤติตนให้อยู่ในศีลธรรมประเพณีอันดีงาม และระเบียบวินัยของโรงเรียน

มาตรา ๒๐ นักเรียนมีหน้าที่ศึกษาเล่าเรียน ด้วยความขยันหมั่นเพียรให้เต็มความสามารถ

มาตรา ๒๑ นักเรียนมีหน้าที่ต้องเชื่อฟัง เคารพครู ตลอดจนปฏิบัติตามอยู่ในโอวาทของครู

มาตรา ๒๒ นักเรียนมีหน้าที่รักษาสมบัติของโรงเรียน

มาตรา ๒๓ นักเรียนมีหน้าที่ช่วยเหลือโรงเรียน ตามกำลังความสามารถ และโอกาส

หมวด ๔ สภานักเรียน

มาตรา ๒๔ สภานักเรียนประกอบด้วย สมาชิกสภาซึ่งได้มาจากการเลือกตั้ง และแต่งตั้งจากคณะกรรมการระดับ จำนวนระดับละ ๓ คน

มาตรา ๒๕ จำนวนสมาชิกสภานักเรียนให้มีจำนวน ๑ คน ต่อจำนวนนักเรียน ๑๐๐ คน

มาตรา ๒๖ ให้สภานักเรียนมีประธานสภา ๑ ตำแหน่ง และรองประธานสภา ๒ ตำแหน่ง

มาตรา ๒๗ หลังจากการเลือกตั้งไม่เกิน ๒ สัปดาห์ ให้ผู้อำนวยการโรงเรียน เรียกประชุมสภานักเรียน นับเป็นการเปิดประชุมของสภานักเรียนครั้งแรก

มาตรา ๒๘ ในการประชุมสมัยสามัญครั้งแรกให้มีวาระเลือกตั้งประธานสภา และรองประธานสภานักเรียน

มาตรา ๒๙ ผู้ที่ได้รับคะแนนสูงสุด ให้ดำรงตำแหน่งประธานสภาและ ผู้ได้คะแนนลำดับต่ำลงมาลำดับที่ ๒ เป็นรองประธานสภาคนที่ ๑ และคนที่ ๒ ตามลำดับ

มาตรา ๓๐ หลังจากประชุมสภานักเรียนสมัยสามัญครั้งที่ ๑ แล้วให้เว้นไว้ อย่างน้อย ๑ สัปดาห์ แต่ไม่เกิน ๒ สัปดาห์ ให้ประธานสภาเรียกประชุมสภา ครั้งที่ ๑ นัดที่ ๒ เพื่อเลือกตั้งประธานนักเรียน การเลือกตั้งประธานนักเรียน ดังกล่าวให้เลือกจากสมาชิกสภานักเรียน การลงคะแนนให้ลงคะแนนโดยวิธีตรงหรือลับ

มาตรา ๓๑ ให้สภานักเรียนมีหน้าที่ดังต่อไปนี้



(๑) การควบคุมการบริหารงานคณะกรรมการนักเรียนโดยวิธีตั้งกระทู้
อภิปรายทั่วไป อภิปรายลงมติไม่ไว้วางใจคณะกรรมการนักเรียน

(๒) ออกระเบียบข้อปฏิบัติต่าง ๆ ของนักเรียน โดยไม่ขัดแย้งกับ
กฎระเบียบ คำสั่ง ประกาศของโรงเรียนสำนักงานคณะกรรมการการศึกษา
ขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการหรือของหน่วยงานอื่น ๆ ตลอดจนกฎหมายบ้านเมือง

(๓) ตรวจตรา ดูแลความสงบเรียบร้อย ความปลอดภัยและสวัสดิการ
ของนักเรียนทั่วไป

มาตรา ๓๒ วาระการอยู่ในตำแหน่งของสมาชิกสภานักเรียนให้สมาชิก
สภานักเรียนอยู่ในตำแหน่งคราวละ ๑ ปี โดยนับจากวันที่ได้รับประกาศรายชื่อเป็น
สมาชิกสภานักเรียนไปจนครบวาระการเลือกตั้งใหม่

มาตรา ๓๓ กรณีต่าง ๆ ต่อไปนี้ให้ถือว่าสมาชิกภาพของสมาชิกคนใด
คนหนึ่งสิ้นสุดลง

(๑) ตาย

(๒) ลาออก

(๓) หมดสภาพความเป็นนักเรียน

(๔) ขาดการประชุมติดต่อกันมากกว่า ๓ ครั้ง

(๕) พ้นจากการเป็นสมาชิกของพรรคกิจการนักเรียน

(๖) ต้องโทษสถานหนักจากโรงเรียน เว้นแต่โทษที่เกิดขึ้นอันเกิดจาก
ความประมาท หรือรู้เท่าไม่ถึงการณ์ หรือผ่านการต้องโทษมาแล้วไม่ต่ำกว่า ๖ เดือน

มาตรา ๓๔ กรณีสมาชิกภาพสมาชิกนักเรียนคนใดคนหนึ่งสิ้นสุดลง ให้มี
การเลือกตั้งซ่อมในเขตนักเรียนผู้นั้น เป็นผู้แทนของนักเรียนอยู่ภายในระยะเวลา
๓๐ วัน หลังจากสมาชิกผู้นั้นหมดสมาชิกภาพ

มาตรา ๓๕ หน้าที่ของประธานสภานักเรียน

(๑) เป็นประธานในที่ประชุม

(๒) กำหนดวาระการประชุม

(๓) รับคำร้องทุกข์จากสมาชิกสภานักเรียน หรือนักเรียนทั่วไป

(๔) เรียกสมาชิกสภานักเรียนประชุมวิสามัญ ตามข้อกำหนดของธรรมนูญ

ฉบับนี้

มาตรา ๓๖ หน้าที่ของรองประธานสภานักเรียน

(๑) ทำหน้าที่แทนประธานสภา กรณีประธานสภาไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

(๒) กรณีตามข้อ ๑ ให้รองประธานสภาคนที่ ๑ และ ๒ ทำหน้าที่ตามลำดับปฏิบัติหน้าที่ได้

(๓) งานอื่น ๆ ตามที่ประธานมอบหมาย

มาตรา ๓๗ การประชุมสภานักเรียนในปีหนึ่ง ๆ ให้มีสมัยประชุมสามัญภาคเรียนละ ๑ ครั้ง สมัยประชุมวิสามัญครั้งละกึ่งปีขึ้นอยู่กัมติของสมาชิกในที่ประชุม

มาตรา ๓๘ การประชุมแต่ละครั้ง จะต้องมีสมาชิกเข้าประชุมอย่างน้อย กึ่งหนึ่งของสมาชิกทั้งหมด จึงจะถือว่าครบองค์ประชุม

มาตรา ๓๙ การลงมติใด ๆ ของที่ประชุมให้ถือเอาเสียงข้างมากในที่ประชุมเป็นอันยุติ กรณีมติในที่ประชุมมีคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานไม่น้อยกว่า ๓ ใน ๔ ของสมาชิกทั้งหมด เข้าชื่อกันเสนอต่อประธานสภานักเรียนให้เปิดประชุมสมัยวิสามัญขึ้นไป

มาตรา ๔๐ ในช่วงระยะเปิดภาคเรียนต้นปีการศึกษา หากประธานสภาและรองประธานสภาไม่มี ให้สมาชิกผู้ที่อาวุโสมากที่สุดปฏิบัติหน้าที่ประธานสภาไปจนกว่าจะเลือกตั้งใหม่

หมวด ๕

การเลือกตั้งสมาชิกสภานักเรียน

มาตรา ๔๑ ในทุกสัปดาห์แรกของเดือนกุมภาพันธ์ให้ทางโรงเรียนจัดให้มีการเลือกตั้งสมาชิกสภานักเรียนในปีการศึกษาต่อไป

มาตรา ๔๒ การเลือกตั้งให้แบ่งออกเป็นเขตตามระดับชั้น คือ เขต ม.๑ เขต ม.๒ เขต ม.๓ เขต ม.๔ เขต ม.๕ และเขต ม.๖

มาตรา ๔๓ จำนวนสมาชิกที่ได้รับการแต่งตั้ง แต่ละเขตให้นักเรียน ๑๐๐ คน มีตัวแทนสมาชิกสภานักเรียนได้ ๑ คน หากจำนวนนักเรียนรวมกันไม่ถึง ๑๐๐ คน แต่มากกว่า ๕๐ คน ให้ตัวแทนสมาชิกสภานักเรียนเพิ่มอีก ๑ คน หากเขตใดมีตัวแทนสมาชิกเกิน ๓ คน ให้แบ่งเขตย่อยในสัดส่วนที่เท่ากันหรือใกล้เคียงกัน



มาตรา ๔๔ คุณสมบัติของผู้สมัครเข้ารับการเลือกตั้งเป็นสมาชิกสภานักเรียน

(๑) ต้องสังกัดพรรคกิจการนักเรียน ซึ่งเป็นพรรคที่ได้รับอนุญาตให้จัดตั้งได้

(๒) มีความประพฤติเรียบร้อยโดยได้รับการรับรองจากหัวหน้าระดับชั้นเรียนที่สังกัด

(๓) ต้องไม่มีหน้าที่ใด ๆ ในโรงเรียนตามคำสั่งของโรงเรียน

(๔) ต้องมีผลการเรียนไม่ต่ำกว่า ๒.๐๐ ในภาคเรียนที่ผ่านมาโดยได้รับการรับรองจากครูที่ปรึกษารับรองว่าผู้ที่ตั้งใจเรียนจึงจะสมัครได้

(๕) เป็นผู้ที่ไม่เคยต้องโทษสถานหนักจากโรงเรียน เว้นแต่โทษอันเกิดจากความประมาท หรือผ่านการต้องโทษหนักมาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ เดือน

มาตรา ๔๕ ให้หัวหน้างานกรรมการนักเรียนโรงเรียนรับสมัคร ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้สมัครให้ถูกต้องตามธรรมนูญนักเรียน กรณีผู้สมัครไม่มีคุณสมบัติครบถ้วน ให้หัวหน้างานกรรมการนักเรียนโรงเรียน เสนอรายชื่อหัวหน้างานกรรมการนักเรียนโรงเรียนเสนอรายชื่อให้ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน ประกาศให้ใบสมัครนั้นเป็นโมฆะ

มาตรา ๔๖ การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการเลือกตั้งในเขตต่าง ๆ แจ่งให้ทราบล่วงหน้าอย่างน้อย ๓ วัน ก่อนวันลงคะแนนเสียงเลือกตั้ง

มาตรา ๔๗ กรณีเขตใดเขตหนึ่ง มีผู้สมัครไม่ครบตามจำนวนสมาชิกสภานักเรียนในเขตนั้นให้ผู้สมัครเป็นสมาชิกโดยไม่มีการเลือกตั้ง

มาตรา ๔๘ กรณีเขตใดเขตหนึ่ง มีสมาชิกสภานักเรียนไม่ครบตามจำนวน ให้หัวหน้าระดับในเขตนั้นคัดเลือกเท่าจำนวนที่ขาดอยู่ แจ่งต่อหัวหน้างานกรรมการนักเรียนเพื่อนำเสนอรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารกิจการนักเรียนประกาศแต่งตั้งเป็นสมาชิกสภานักเรียน

มาตรา ๔๙ การลงคะแนนเสียงเพื่อเลือกสมาชิกสภานักเรียนให้นักเรียน ๑ คน มีสิทธิออกเสียงเลือกสมาชิกสภานักเรียนได้เท่าจำนวนสมาชิกในเขตที่นักเรียนคนนั้นสังกัดอยู่ และเลือกสมาชิกสภานักเรียนระบบสัดส่วนได้ไม่เกิน ๑ พรรค

มาตรา ๕๐ ให้หัวหน้าระดับแต่ละระดับเป็นผู้อำนวยการเลือกตั้งในระดับ

ของตนเพื่อให้เกิดความบริสุทธิ์และยุติธรรม ให้อาจารย์หัวหน้าระดับแต่ละระดับ แต่งตั้งครูในระดับนั้นเป็นกรรมการในการควบคุมการลงคะแนนเสียงเลือกตั้ง

มาตรา ๕๑ ให้แต่ละเขตเลือกตั้งมีหน่วยเลือกตั้งตามจำนวนสมาชิก ในมาตรา ๔๕

มาตรา ๕๒ การนับคะแนนเสียงจะทำได้เมื่อหมดเวลาเลือกตั้ง และนับคะแนน ณ หน่วยเลือกตั้ง และแจ้งผลการเลือกตั้งต่อหัวหน้างานกรรมการ นักเรียนทันทีที่การนับคะแนนสิ้นสุดลง

มาตรา ๕๓ ให้หัวหน้างานกรรมการนักเรียนโรงเรียนนำรายชื่อนักเรียนที่ได้รับเลือกตั้งเป็นสมาชิกสภานักเรียน เสนอต่อผู้อำนวยการเพื่อประกาศรายชื่อภายในระยะเวลา ๑ สัปดาห์

หมวด ๖ คณะกรรมการนักเรียน

มาตรา ๕๔ คณะกรรมการนักเรียนประกอบด้วยตำแหน่งต่าง ๆ ต่อไปนี้

- (๑) ประธานกรรมการนักเรียน
- (๒) รองประธานกรรมการนักเรียน
- (๓) เภรัณญิก
- (๔) ประชาสัมพันธ์
- (๕) กรรมการบริหารงานต่าง ๆ ในโรงเรียนตามที่เหมาะสม
- (๖) กรรมการและเลขานุการ

มาตรา ๕๕ คณะกรรมการนักเรียนได้มาจากการเลือกตั้งของสมาชิกสภานักเรียน

มาตรา ๕๖ คณะกรรมการนักเรียนจะต้องเป็นสมาชิกสภานักเรียนเท่านั้น คณะกรรมการนักเรียนอาจแต่งตั้ง คณะอนุกรรมการขึ้นมาอีกชุดหนึ่ง โดยได้รับความเห็นชอบจากสภานักเรียน

มาตรา ๕๗ ให้คณะกรรมการนักเรียนมีหน้าที่ดังต่อไปนี้

- (๑) บริหารกิจการต่าง ๆ ในโรงเรียนให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อนักเรียน ครูและโรงเรียน



(๒) ปฏิบัติตามนโยบายของพรรคกิจการนักเรียนของตนที่ได้ให้ไว้ต่อนักเรียน และในการลงทะเบียนพรรคกิจการนักเรียน

(๓) จัดกิจกรรมต่าง ๆ ที่เห็นว่าเป็นประโยชน์ต่อนักเรียนและโรงเรียน

(๔) เป็นตัวแทนนักเรียนและโรงเรียนในการทำกิจกรรมต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกตามที่โรงเรียนมอบหมาย

(๕) เป็นตัวแทนนักเรียน เรียกร้องประโยชน์ตามสิทธิและเสรีภาพ

มาตรา ๕๘ วาระการเป็นคณะกรรมการนักเรียน ให้มีวาระคราวละ ๑ ปี นับตั้งแต่วันได้รับการเลือกตั้งจากสภานักเรียนสิ้นสุดลง เมื่อได้มีการประกาศรายชื่อคณะกรรมการชุดใหม่

มาตรา ๕๙ สมาชิกภาพของคณะกรรมการนักเรียน ให้มีสมาชิกภาพเช่นเดียวกับสมาชิกภาพของสมาชิกสภานักเรียน และอาจพ้นจากตำแหน่งได้อีกในกรณีต่าง ๆ ต่อไปนี้

(๑) ไม่ได้ได้รับความไว้วางใจจากสภานักเรียน

(๒) ปฏิบัติหน้าที่บกพร่องจนเป็นเหตุให้เสื่อมเสียชื่อเสียงต่อโรงเรียน

(๓) ประพฤติปฏิบัติตนในทางที่นำความเสื่อมเสียมาสู่โรงเรียนกรณีตามข้อ ๑ และข้อ ๒ หัวหน้างานกรรมการนักเรียนอาจเสนอผู้อำนวยการถอดถอนคณะกรรมการนักเรียนให้ออกเป็นรายบุคคลหรือทั้งคณะ

มาตรา ๖๐ กรณีคณะกรรมการนักเรียนคนใดคนหนึ่งพ้นจากตำแหน่งให้สภานักเรียนเลือกตั้งสมาชิกคนใดคนหนึ่งทำหน้าที่แทนในระยะเวลาที่เหลือยกเว้นระยะเวลาในช่วงปิดภาคเรียนแรกของปีการศึกษาให้ประธานสภาแต่งตั้งประธานนักเรียนให้ครบองค์ประชุม เพื่อปฏิบัติหน้าที่จนกว่าจะมีการเลือกตั้งใหม่

หมวด ๗

พรรคกิจการนักเรียน

มาตรา ๖๑ ให้มีการจัดตั้งพรรคกิจการนักเรียนในโรงเรียนขึ้นโดยมีคุณสมบัติ ดังนี้

(๑) ต้องมีกรรมการบริหารพรรคไม่น้อยกว่า ๗ คน

(๒) ต้องมีชื่อและคำขวัญของพรรค

(๓) ต้องมีสมาชิกพรรคไม่น้อยกว่า ๕๐ คน

(๔) ต้องจดทะเบียนพรรคก่อนนายทะเบียนพรรคกิจกรรมนักเรียน

(๕) ต้องส่งสมาชิกพรรคเข้ารับการเลือกตั้งในเขตต่าง ๆ ไม่น้อยกว่า
กึ่งหนึ่งของผู้แทนนักเรียนที่พึงมีทั้งหมด

มาตรา ๖๒ ในการส่งสมาชิกพรรคเข้ารับการเลือกตั้งในเขตต่าง ๆ หัวหน้าพรรคต้องให้การรับรองว่าเป็นสมาชิกพรรคจริง

มาตรา ๖๓ ในการประชาสัมพันธ์หาเสียงให้กับพรรค ต้องอยู่ในขอบเขต
ไม่ละเมิดสิทธิเสรีภาพของนักเรียน ครู - อาจารย์ หรือบุคคลต่าง ๆ ทั้งในและนอก
โรงเรียน

มาตรา ๖๔ คณะกรรมการบริหารพรรค จะต้องควบคุมสมาชิกพรรคให้อยู่
ในระเบียบของพรรค กรณีสมาชิกคนใดคนหนึ่งปฏิบัติตนนำความเสื่อมเสียมาสู่พรรค
ให้สมาชิกพรรคทั้งหมดลงมติขับออกจากพรรคได้ ทั้งนี้จะต้องมีเสียงลงมติกึ่งหนึ่ง
ของสมาชิกพรรค แล้วรายงานหัวหน้างานกรรมการนักเรียนเพื่อดำเนินการต่อไป

มาตรา ๖๕ ให้หัวหน้างานกรรมการนักเรียนโรงเรียน เป็นนายทะเบียน
พรรคกิจกรรมนักเรียน

หมวด ๘

บทเฉพาะกาล

มาตรา ๖๖ หากไม่สามารถดำเนินการเลือกตั้ง ตามมาตรา ๔๒ ได้
เนื่องจากไม่มีผู้สมัครในระบบแบ่งเขต แต่มีพรรคกิจกรรมนักเรียนส่งหัวหน้า
พรรคลงสมัคร ตั้งแต่ ๒ พรรค ขึ้นไป ให้มีการเลือกตั้งประธานคณะกรรมการ
นักเรียนโดยตรง โดยอนุโลม

มาตรา ๖๗ หากพรรคกิจกรรมนักเรียนส่งหัวหน้าพรรคลงสมัครเลือกตั้ง
เพียงพรรคเดียว ให้มีการเลือกตั้งประธานคณะกรรมการนักเรียน โดยมีเสียง
ลงคะแนนรับรอง ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ของผู้มาใช้สิทธิลงคะแนน จึงได้รับ
การแต่งตั้งเป็นประธานคณะกรรมการนักเรียน หากคะแนนมีคะแนนเสียงรับรอง
น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ของผู้มาใช้สิทธิลงคะแนน ให้มีการจัดเลือกตั้งใหม่ ภายใน
๑๕ วัน นับตั้งแต่มีการเลือกตั้ง

มาตรา ๖๘ หากไม่สามารถดำเนินการเลือกตั้ง ตามมาตรา ๔๒ ให้โรงเรียน
แต่งตั้งหัวหน้าห้องทุกห้องเป็นคณะกรรมการสถานักเรียน โดยอนุโลม

มาตรา ๖๙ การแก้ไขเพิ่มเติมธรรมนูญนักเรียนฉบับนี้ จะกระทำได้อีกต่อเมื่อ

(๑) นักเรียนอย่างน้อย ๓ ใน ๔ ของโรงเรียนเป็นผู้ยื่นขอแก้ไขเพิ่มเติม
โดยได้รับความเห็นชอบจากผู้อำนวยการ

(๒) สมาชิกสถานักเรียนอย่างน้อยกึ่งหนึ่งของสมาชิกทั้งหมดขอแก้ไขเพิ่ม
เติม โดยได้รับความเห็นชอบจากผู้อำนวยการโรงเรียน

(๓) คณะกรรมการส่งเสริมประชาธิปไตยของโรงเรียนนำเสนอสถานักเรียน
ขอแก้ไขเพิ่มเติม สมาชิกเสียงข้างมากในที่ประชุมสถานักเรียนรับรอง

(๔) ผู้อำนวยการโรงเรียนเป็นผู้ขอแก้ไขเพิ่มเติม โดยได้รับความเห็นชอบ
จากสถานักเรียน

มาตรา ๗๐ การกำหนดหน้าที่คณะกรรมการนักเรียนให้เป็นไปตาม
กำหนดการหน้าที่การบริหารงานตามโครงสร้างการบริหารคณะกรรมการนักเรียน

มาตรา ๗๑ การขอแก้ไขเพิ่มเติมอาจขอแก้ไขเพิ่มเติม หรือเพิ่มเติมได้เฉพาะ
มาตราที่เห็นสมควร

มาตรา ๗๒ ผู้อำนวยการโรงเรียนดำรงไว้ซึ่งอำนาจในการยกเลิกธรรมนูญ
นักเรียน

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๙ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๗

ประกาศ ณ วันที่ ๙ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๗

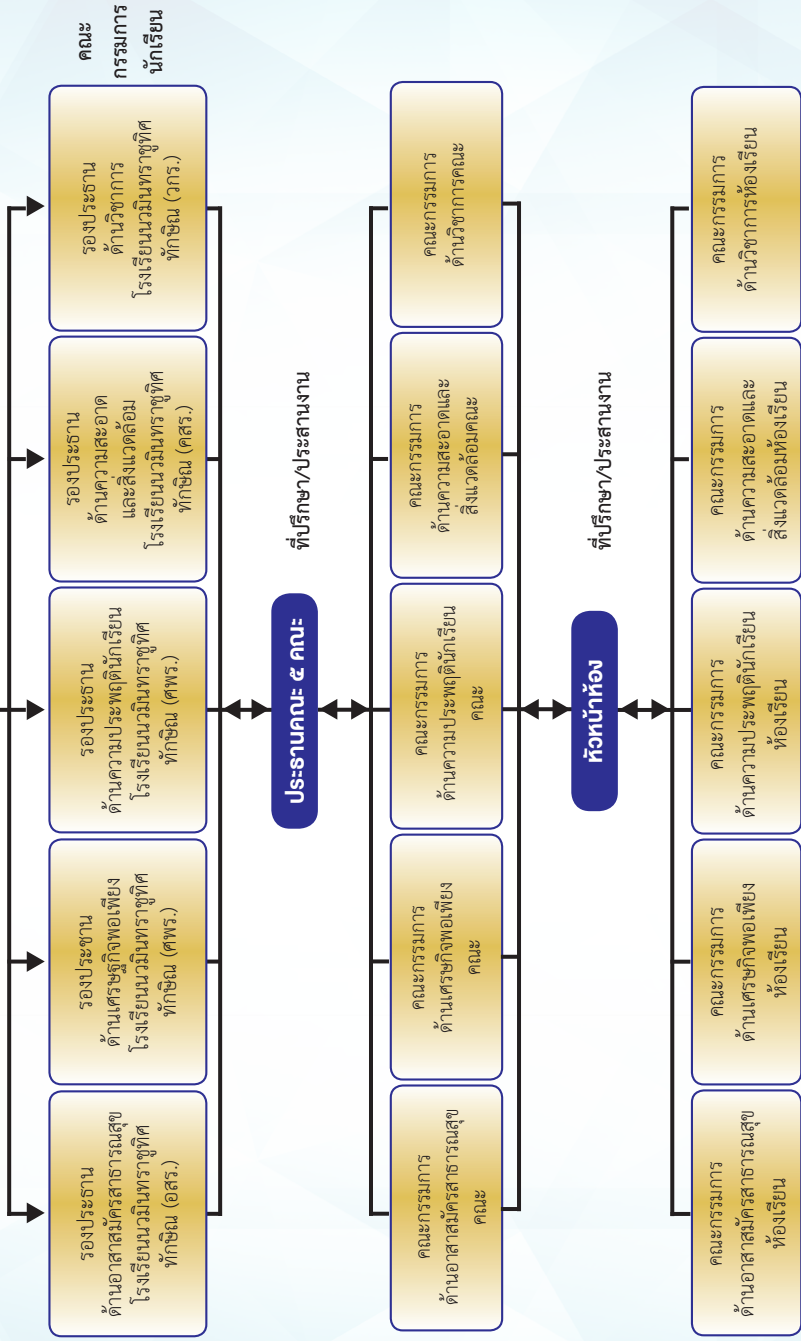


(นายกิตติภูมิ คงศรี)

ผู้อำนวยการโรงเรียนนวมินทราชูทิศ ทักษิณ

โครงสร้างการบริหารงานโดยสภานักเรียน โรงเรียนนวมินทราชูทิศ ทักษิณ

ประธานนักเรียนโรงเรียนนวมินทราชูทิศ ทักษิณ



หน้าที่ครูที่ปรึกษา

๑. วางแผน กำกับดูแล ให้คำปรึกษาแก่นักเรียนที่ประจำชั้นทั้งด้านการเรียน ด้านคุณธรรม จริยธรรม และกิจกรรมต่าง ๆ

๒. สสำรวจนักเรียน ดูแลการแต่งกาย การมาเข้าแถวทำกิจกรรมหน้าเสาธง เป็นประจำทุกวัน

๓. ส่งสอนอบรม ปลุกฝังพฤติกรรมต่าง ๆ ที่ตั้งมแก่นักเรียนเป็นสมาชิกที่ดี ของสังคมในกิจกรรม คาบกิจกรรมโฮมรูมและคาบประชุมระดับชั้นและโอกาสอื่น ๆ ตามความเหมาะสม

๔. ดูแลนักเรียนในการทำความสะดวกห้องเรียนและพื้นที่ที่ได้รับมอบหมาย

๕. ให้ข้อเสนอแนะตามความคิดเห็นต่าง ๆ แก่หัวหน้าระดับเพื่อนำเสนอฝ่าย ที่รับผิดชอบต่อไป

๖. เยี่ยมบ้านนักเรียนเพื่อศึกษาข้อมูลทางบ้านร่วมมือกับผู้ปกครองในการ แก้ไขปัญหาและพัฒนานักเรียน

๗. สอดส่อง ติดตาม แก้ไขพฤติกรรมเบี่ยงเบนของนักเรียนและคัดกรอง นักเรียน

๘. ส่งเสริมนักเรียนที่มีความสามารถให้พัฒนาเต็มศักยภาพและบันทึก ข้อมูลความสามารถหรือความเก่งด้านต่าง ๆ ตลอดจนการทำความดีลงในทะเบียน ประวัตินักเรียน

๙. จัดทำหลักฐานข้อมูลนักเรียนตามระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน เป็นรายบุคคลเพื่อสะดวกในการพัฒนาและให้ความช่วยเหลือหรือเป็นกรณีศึกษา

๑๐. ให้ความร่วมมือในการส่งนักเรียนเข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ ที่มีการขอ ความร่วมมือ

๑๑. ดำเนินการจัดกิจกรรมทัศนศึกษาให้กับนักเรียนในห้องที่รับผิดชอบ

๑๒. เข้าร่วมประชุมครูที่ปรึกษาในการประชุมระดับชั้น

๑๓. ประเมินผลกิจกรรมสาธารณประโยชน์ให้กับนักเรียนที่รับผิดชอบ

๑๔. ประสานงานกับผู้ปกครองและเครือข่ายผู้ปกครองเพื่อการส่งเสริม พัฒนานักเรียน

๑๕. รายงานผลการดูแลช่วยเหลือนักเรียนเป็นประจำทุกเดือน

๑๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



ระเบียบโรงเรียนนวมินทราชูทิศ ทักษิณ ว่าด้วย กองทุนสวัสดิการนักเรียน พ.ศ. ๒๕๖๗

เพื่อให้การดำเนินการสวัสดิการนักเรียนโรงเรียนนวมินทราชูทิศ ทักษิณ ดำเนินการอย่างมีประสิทธิภาพตามวัตถุประสงค์เกิดประโยชน์สูงสุดแก่นักเรียน จึงกำหนดระเบียบข้อบังคับว่าด้วยกองทุนสวัสดิการนักเรียนโรงเรียนนวมินทราชูทิศ ทักษิณ ดังนี้

หมวดที่ ๑ บททั่วไป

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบโรงเรียนนวมินทราชูทิศ ทักษิณ ว่าด้วย กองทุนสวัสดิการนักเรียน พ.ศ. ๒๕๖๗”

ข้อ ๒ ให้ใช้ระเบียบนี้ตั้งแต่วันที่ถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ บรรดาข้อบังคับระเบียบอื่นในส่วนที่กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้หรือ ซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ในข้อบังคับนี้

“โรงเรียน” หมายความว่า โรงเรียนนวมินทราชูทิศ ทักษิณ อำเภอเมือง จังหวัดสงขลา

“ผู้อำนวยการ” หมายความว่า ผู้อำนวยการโรงเรียนนวมินทราชูทิศ ทักษิณ

“นักเรียน” หมายความว่า นักเรียนที่กำลังศึกษาอยู่ในโรงเรียนนวมินทราชูทิศ ทักษิณ

“ผู้ปกครอง” หมายความว่า บิดามารดาที่ดูแลนักเรียนและอยู่กับนักเรียน หรือผู้ดูแลและอยู่กับนักเรียนในปัจจุบัน

“กลุ่มบริหารกิจการนักเรียน” หมายความว่า ฝ่ายกิจการนักเรียนโรงเรียน นวมินทราชูทิศ ทักษิณ

“คณะกรรมการกองทุน” หมายความว่า คณะกรรมการกองทุนสวัสดิการ นักเรียนโรงเรียนนวมินทราชูทิศ ทักษิณ

ข้อ ๕ ให้ผู้อำนวยการโรงเรียนนวมินทราชูทิศ ทักษิณ รักษาการตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจในการออกประกาศโรงเรียนเพื่อปฏิบัติการให้เป็นไปตามระเบียบนี้ กรณีมีปัญหาในการวินิจฉัยหรือการตีความเพื่อปฏิบัติการให้เป็นไปตามระเบียบนี้ ให้ผู้อำนวยการเป็นผู้มีอำนาจในการวินิจฉัยชี้ขาด

หมวดที่ ๒ วัตถุประสงค์

ข้อ ๖ การจัดการกองทุนสวัสดิการโรงเรียนนวมินทราชูทิศ ทักษิณ มีวัตถุประสงค์ดังต่อไปนี้

- ๖.๑ เพื่อช่วยเหลือนักเรียนกรณีผู้ปกครองเสียชีวิต
- ๖.๒ เพื่อช่วยเหลือผู้ปกครองนักเรียนกรณีนักเรียนเสียชีวิต
- ๖.๓ เพื่อช่วยเหลือนักเรียนกรณีเจ็บป่วยถึงขั้นนอนรักษาตัวในโรงพยาบาล
- ๖.๔ เพื่อช่วยเหลือนักเรียนที่ประสบภัยพิบัติร้ายแรง

หมวดที่ ๓ ประเภทของการช่วยเหลือตามวัตถุประสงค์

ข้อ ๗ กิจกรรมตามวัตถุประสงค์ในข้อ ๖.๑ ได้แก่ กรณีที่ผู้ปกครองนักเรียน เสียชีวิตรายละ ๒,๕๐๐ บาท พร้อมพวงหรีด ๕๐๐ บาท (หากนับถือศาสนาอื่น ร่วมทำบุญ ๓,๐๐๐ บาท)

ข้อ ๘ กิจกรรมตามวัตถุประสงค์ในข้อ ๖.๒ ได้แก่ กรณีที่นักเรียนเสียชีวิต รายละ ๕,๐๐๐ บาท พร้อมพวงหรีด ๕๐๐ บาท (หากนับถือศาสนาอื่นร่วมทำบุญ ๕,๕๐๐ บาท)

ข้อ ๙ กิจกรรมตามวัตถุประสงค์ในข้อ ๖.๓ ได้แก่ กรณีที่นักเรียนป่วยเจ็บถึงขั้นนอนรักษาตัวในโรงพยาบาลตั้งแต่ ๑ คืน รายละเอียด ๑,๐๐๐ บาท ๒ คืนขึ้นไปรายละเอียด ๑,๕๐๐ บาท ไม่เกินปีการศึกษาละ ๒ ครั้งต่อคน

ข้อ ๑๐ กิจกรรมตามวัตถุประสงค์จากข้อ ๖.๔ ได้แก่ กรณีที่นักเรียนประสบภัยพิบัติร้ายแรงได้ค่าช่วยเหลือรายละเอียดไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาทต่อปีการศึกษา

หมวดที่ ๔ ที่มาของกองทุน

ข้อ ๑๑ จากการเก็บจากนักเรียนปีละ ๕๐ บาท โดยสมัครใจโดยให้ฝ่ายกิจการนักเรียนเปิดบัญชีเงินฝากใช้ชื่อ “กองทุนสวัสดิการนักเรียนโรงเรียนนวมินทราชูทิศ ทักษิณ” มีคณะกรรมการลงนามเบิกจ่าย ๒ ใน ๓ คน

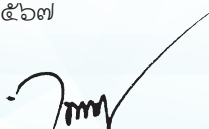
หมวดที่ ๕ การดำเนินการ

ข้อ ๑๒ ให้มีคณะกรรมการกองทุนสวัสดิการนักเรียนโรงเรียนนวมินทราชูทิศ ทักษิณ ประกอบด้วย

- | | |
|--|---------|
| ๑๒.๑ รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน | ประธาน |
| ๑๒.๒ หัวหน้ากลุ่มบริหารงาน | กรรมการ |
| ๑๒.๓ หัวหน้าระดับ | กรรมการ |
| ๑๒.๔ หัวหน้างานกองทุนสวัสดิการนักเรียน กรรมการและเลขานุการ | |

คณะกรรมการกองทุนเก็บรักษาบัญชีเงินฝากและจัดทำบัญชีรายรับและรายจ่ายเสนอต่อผู้อำนวยการทุกเดือนพร้อมจัดทำสรุปรายละเอียดการใช้จ่าย

ประกาศ ณ วันที่ ๓ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๗


(นายกิตต์ภูมิ คงศรี)

ผู้อำนวยการโรงเรียนนวมินทราชูทิศ ทักษิณ





ระเบียบโรงเรียนนวมินทราชูทิศ ทักษิณ ว่าด้วย การเชิดชูเกียรติบุคลากรโรงเรียนนวมินทราชูทิศ ทักษิณ

พ.ศ. ๒๕๖๗

“คนดีศรีนวมินท์”

โดยที่เห็นสมควรให้มีระเบียบโรงเรียนนวมินทราชูทิศ ทักษิณ ว่าด้วยการเชิดชูเกียรติบุคลากรโรงเรียนนวมินทราชูทิศ ทักษิณ เพื่อเป็นการส่งเสริมสร้างกำลังใจและประกาศเกียรติคุณบุคลากรที่มีผลงานทุกคน อาศัยอำนาจตามความในหมวด ๕ การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ มาตรา ๗๒ ของพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗ ให้ผู้บังคับบัญชา มีหน้าที่ประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา โดยยึดหลักการปฏิบัติตนที่เหมาะสมกับการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และปฏิบัติราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผล มีผลงานเป็นที่ประจักษ์ ถือว่าผู้นั้นมีความชอบ สมควรได้รับบำเหน็จความชอบ ซึ่งอาจเป็นบันทึกคำชมเชย รางวัลเครื่องเชิดชูเกียรติ หรือการเลื่อนขั้นเงินเดือน หรือการบริหารงานบุคคลในเรื่องอื่น อีกทั้งส่งเสริมนักเรียนที่เรียนดีมีประพฤติดี มีคุณธรรม กิจกรรมเด่น จึงออกระเบียบว่าด้วยการเชิดชูเกียรติบุคลากรโรงเรียนนวมินทราชูทิศ ทักษิณ ดังนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบโรงเรียนนวมินทราชูทิศ ทักษิณ ว่าด้วยการเชิดชูเกียรติบุคลากรโรงเรียนนวมินทราชูทิศ ทักษิณ พ.ศ. ๒๕๖๗”

ข้อ ๒ ให้ยกเลิกระเบียบโรงเรียนนวมินทราชูทิศ ทักษิณ ใด ๆ ว่าด้วยการเชิดชูเกียรติบุคลากรโรงเรียนนวมินทราชูทิศ ทักษิณ และให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๓ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศ เป็นต้นไป

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“**คนดีศรีนวมินทร์**” หมายถึง รางวัลที่โรงเรียนจัดให้มีขึ้นเพื่อเชิดชูเกียรติบุคลากร นักเรียนโดยใช้ชื่อเรียกแบ่งออกเป็น ๒ ประเภท คือ ครูดีศรีนวมินทร์ และเด็กดีศรีนวมินทร์

“**บุคลากร**” หมายถึง ผู้อำนวยการโรงเรียน รองผู้อำนวยการโรงเรียน ครู ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว และนักเรียน ของโรงเรียนนวมินทราชูทิศ ทักษิณ

“**นักเรียน**” หมายถึง นักเรียนที่กำลังศึกษาอยู่ในโรงเรียนนวมินทราชูทิศ ทักษิณ

“**ระดับชั้น**” หมายถึง นักเรียนที่เรียนอยู่ในระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ ปีที่ ๒ ปีที่ ๓ ปีที่ ๔ ปีที่ ๕ และชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖

“**ภาค**” หมายถึง เขตการปกครองของจังหวัด ใน ๑๔ จังหวัดภาคใต้

“**จังหวัด**” หมายถึง จังหวัดสงขลา

“**เขตพื้นที่**” หมายถึง เขตพื้นที่การศึกษาตามพระราชบัญญัติการบริหารราชการของกระทรวงศึกษาธิการ

“**ปีพิจารณา**” หมายถึง ปีการศึกษาที่พิจารณา

ข้อ ๕ กำหนดมีรางวัลสำหรับบุคลากร ดังนี้

๕.๑ รางวัลสำหรับบุคลากร “**ครูดีศรีนวมินทร์**” แบ่งออกเป็น ๖ ประเภท

๑. รางวัลครูดีที่หนูรัก ร้อยละ ๑๕ จากจำนวนครู
๒. รางวัลครูที่ปรึกษาดีเด่น จำนวน ๖ รางวัล
๓. รางวัลครูผู้สอนดี จำนวน ๘ รางวัล
๔. รางวัลบริหารจัดการดีเด่น จำนวน ๔ รางวัล
๕. รางวัลลูกจ้าง และบุคลากรดีเด่น จำนวน ๓ รางวัล
๖. ครูกิจกรรมติเด่น จำนวน ๘ รางวัล

๕.๒ รางวัลสำหรับนักเรียน “**เด็กดีศรีนวมินทร์**” แบ่งออกเป็น ๔ ประเภท

๑. รักศักดิ์ศรีดีเด่น ระดับละ ๑๐ คน
๒. มีคุณธรรมดีเด่น ระดับละ ๑๐ คน
๓. นำวิชาการดีเด่น ตามระดับคะแนนเหรียญทอง เงินและทองแดง
๔. สืบสานงานพระราชดำริดีเด่น ระดับละ ๑๐ คน

๕.๓ รางวัลเข็มเด็กดีศรีนวมินทร์ สำหรับนักเรียนที่ได้รับรางวัล
“เด็กดีศรีนวมินทร์” ทั้ง ๔ รางวัล

ข้อ ๖ เกณฑ์การประเมิน ให้กลุ่มบริหารงานเป็นผู้รับผิดชอบการประเมิน
โดยจัดทำแนวปฏิบัติและเกณฑ์การประเมิน ดังนี้

๖.๑ กลุ่มบริหารวิชาการ รับผิดชอบ

๑. ครูดีศรีนวมินทร์ “รางวัลครูสอนดี”
๒. เด็กดีศรีนวมินทร์ “รางวัลนำวิชาการดีเด่น”

๖.๒ กลุ่มบริหารกิจการนักเรียน รับผิดชอบ

๑. เด็กดีศรีนวมินทร์ “รางวัลรักษาศักดิ์ศรีดีเด่น”
“รางวัลมีคุณธรรมดีเด่น”
๒. ครูดีศรีนวมินทร์ “รางวัลครูที่ปรึกษาดีเด่น”

๖.๓ กลุ่มบริหารทั่วไป

๑. รางวัลลูกจ้างและบุคลากรดีเด่น
๒. ครูดีศรีนวมินทร์ “รางวัลครูกิจกรรมดีเด่น”
๓. เด็กดีศรีนวมินทร์ “รางวัลสืบสานงานพระราชดำริดีเด่น”

ข้อ ๗ ให้โรงเรียนแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองผู้รับรางวัลขึ้น ๑ คณะ
ประกอบด้วย

๗.๑ ผู้อำนวยการโรงเรียน เป็นประธาน

๗.๒ รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล และงบประมาณเป็นรองประธาน

๗.๓ รองผู้อำนวยการ ๓ กลุ่ม เป็นกรรมการ

๗.๔ หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป หัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ หัวหน้ากลุ่ม
บริหารงานบุคคลและงบประมาณ หัวหน้ากลุ่มบริหารกิจการนักเรียน กลุ่มละ ๑ คน
จำนวน ๔ คน เป็นกรรมการ

๗.๕ หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล และงบประมาณ เป็นเลขานุการ

ข้อ ๘ ให้กลุ่มบริหารงานทั้ง ๔ กลุ่ม แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณา
ผู้รับรางวัลขึ้น ๑ คณะ ตามรางวัลที่รับผิดชอบในข้อ ๖ ประกอบด้วย

๘.๑ รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงาน เป็นประธาน

๘.๒ หัวหน้ากลุ่มบริหารงาน เป็นรองประธาน

๘.๓ หัวหน้างานในกลุ่มบริหารงาน และครู (ตามสมควร) เป็นกรรมการ

๘.๔ ให้คัดเลือกหัวหน้างานในกลุ่มบริหารงานจำนวน ๑ คน เป็นเลขานุการ

ข้อ ๙ ให้คณะกรรมการพิจารณาอนุมัติตามเกณฑ์ที่กำหนดโดยเคร่งครัด และการตัดสินผลการพิจารณาของคณะกรรมการถือเป็นที่สุด

ข้อ ๑๐ การมอบรางวัลให้กับผู้ได้รับรางวัล สำหรับครู ให้มอบกันในวันประชุมครูวันเปิดภาคเรียน สำหรับนักเรียนรางวัลทุกรางวัลยกเว้นรางวัลตามข้อ ๕.๓ ให้ดำเนินการมอบให้นักเรียน และผู้ปกครอง ในวันประชุมผู้ปกครอง ก่อนปิดภาคเรียนสิ้นปีการศึกษา ส่วนรางวัลตามข้อ ๕.๓ ให้มอบในวันทำพิธีไหว้ครู ในปีการศึกษาต่อไป

ข้อ ๑๑ รางวัลครูดีศรีนวมินท์ ครูสามารถรับรางวัลได้ทุกรางวัลที่ตัวเองมีสิทธิ์ สามารถรับหลายรางวัลได้

ข้อ ๑๒ ให้ทุกกลุ่มบริหารงานดำเนินการให้แล้วเสร็จก่อน ๑๕ มกราคม ของทุกปี โดยแจ้งรายชื่อบุคลากรที่ได้รับรางวัลไปยังกลุ่มบริหารงานบุคคล และงบประมาณ เพื่อจัดทำประกาศโรงเรียน ยกเว้นรางวัลเด็กดีศรีนวมินท์ “รางวัลนำวิชาการดีเด่น” ให้กลุ่มบริหารงานบุคคล และงบประมาณจัดทำประกาศหลังจากที่กลุ่มบริหารวิชาการดำเนินการประเมินผลแล้วเสร็จ

ข้อ ๑๓ นักเรียนที่ได้รับรางวัลตามข้อ ๕.๓ หากกระทำผิดร้ายแรง เป็นที่เสื่อมเสียชื่อเสียงแก่โรงเรียน ให้คณะกรรมการตามข้อ ๗ พิจารณาเสนอผู้อำนวยการเพื่อริบคืน

ข้อ ๑๔ ให้รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล และงบประมาณ รักษาการณ ให้เป็นไปตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๓๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๗



(นายกิตติภูมิ คงศรี)

ผู้อำนวยการโรงเรียนนวมินทราชูทิศ ทักษิณ





คำสั่งโรงเรียนนวมินทราชูทิศ ทักษิณ

ที่ ๑๗๔ / ๒๕๖๗

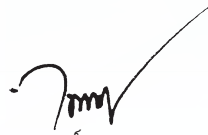
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการเรื่องกองทุนสวัสดิการนักเรียน โรงเรียนนวมินทราชูทิศ ทักษิณ

ตามที่โรงเรียนได้กำหนดจัดตั้งกองทุนสวัสดิการนักเรียนตามระเบียบโรงเรียนนวมินทราชูทิศ ทักษิณ ว่าด้วยกองทุนสวัสดิการนักเรียน พ.ศ. ๒๕๖๐ เพื่อให้การดำเนินการสวัสดิการนักเรียนโรงเรียนนวมินทราชูทิศ ทักษิณ ดำเนินการอย่างมีประสิทธิภาพตามวัตถุประสงค์ เกิดประโยชน์สูงสุดแก่นักเรียน จึงอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๓ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการเรื่องกองทุนสวัสดิการนักเรียน โรงเรียนนวมินทราชูทิศ ทักษิณ ว่าด้วยกองทุนสวัสดิการนักเรียน พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อที่ ๑๑ ประกอบด้วย

๑.๑ นายอมรินทร์	คณะแนม	ประธานกรรมการ
๑.๒ นางสาววรรณา	สุวรรณมณี	รองประธานกรรมการ
๑.๓ นางสาววิภาวดี	ธนามิตร	กรรมการ
๑.๔ นางพัชรี	ชาตะวิทยากุล	กรรมการ
๑.๕ นางพัชริภรณ์	สิริสงกรานต์	กรรมการ
๑.๖ นายศักดิ์ชัย	นวนท่อม	กรรมการ
๑.๗ นางสาวจิรวดี	จิตเลขา	กรรมการ
๑.๘ นางสาวสายโสภา	ทองสาย	กรรมการ
๑.๙ นางนิรมล	คุ้มเคี่ยม	กรรมการและเลขานุการ
๑.๑๐ นางวารี	ผอมภักดี	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

ทั้งนี้ให้คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งได้ร่วมวางแผนดำเนินงานและปฏิบัติหน้าที่ด้วยความตั้งใจและรับผิดชอบเต็มความสามารถ เพื่อให้บังเกิดผลดีต่อนักเรียนและทางราชการสืบไป

สั่ง ณ วันที่ ๓ เดือน เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๗



(นายกิตติภูมิ คงศรี)

ผู้อำนวยการโรงเรียนนวมินทราชูทิศ ทักษิณ





คำนิยมไทย ๑๒ ประการ

- หนึ่ง รักชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์
- สอง ซื่อสัตย์ เสียสละ อดทนได้
- สาม กตัญญู พ่อแม่ ผู้ปกครอง สุดหัวใจ
- สี่ มุ่งใฝ่ เล่าเรียน เพียรวิชา
- ห้า รักษา วัฒนธรรม ประจำชาติ
- หก ไม่वाद ศีลธรรม ศาสนา
- เจ็ด เรียนรู้ อธิปไตย ของประชา
- แปด รักษา วินัย กฎหมายไทย
- เก้า ปฏิบัติ ตามพระ ราชดำรัส
- สิบ ไม่वाद พอเพียง เลี้ยงชีพได้
- สิบเอ็ด ต้อง เข้มแข็ง ทั้งกายใจ
- สิบสอง ไชริ์ คิดอะไร ให้ส่วนรวม



พระมหาพิชัยมงกุฎสูงสุดสง่า
ควรค่าแห่งเกียรติและศักดิ์ศรี
ประดับเด่นเป็นมิ่งขวัญทุกชีวิ
ด้วยबारमीแห่งองค์พระทรงชัย

บุญญาพร อัครวิเนค



โรงเรียนนวมินทราชูทิศ ทักษิณ

Navamindarajudis Thaksin School

 431 หมู่ที่ 2 ถนนสงขลา – ระโนด ตำบลพะวง

อำเภอเมืองสงขลา จังหวัดสงขลา 90100

 074-802131  074-802353

 <https://www.nmt.ac.th/>