คู่มือการปฏิบัติงาน

งานกิจการนักเรียน กลุ่มบริหารงานทั่วไป
โรงเรียนสุราษฎร์พิทยา

มาตรฐานการปฏิบัติงาน
งานกิจการนักเรียน กลุ่มบริหารงานทั่วไป
โรงเรียนสุราษฎร์พิทยา

งานกิจการนักเรียน

งานกิจการนักเรียน เป็นอีกหนึ่งภาระงานที่สำคัญสถานศึกษามีบทบาทหน้าที่จัดระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน อย่างชัดเจนและมีประสิทธิภาพ รู้จักนักเรียนเป็นรายบุคคล มีข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับนักเรียนที่ครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน เพื่อช่วยให้ครูเข้าใจเข้าถึงและพัฒนานักเรียนโดยผ่านกระบวนการวางแผนและการบริหารจัดการเพื่อสร้างคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของผู้เรียนให้สอดคล้องกับสภาวะเศรษฐกิจสังคมการเปลี่ยนแปลงทางการเมือง สิ่งแวดล้อม เทคโนโลยีที่เปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็วนอกจากนี้ ต้องพัฒนา ผู้เรียนให้มีคุณธรรมจริยธรรม มีระเบียบวินัย ภาคภูมิใจในความเป็นชาติไทยเกิดการเรียนรู้ระบอบประชาธิปไตยผ่านกระบวนการและกิจกรรมต่าง ๆ ในโรงเรียน เทิดทูนและจงรักภักดีต่อสถาบันชาติศาสนาและพระมหากษัตริย์ มีจิตสาธารณะใช้ชีวิตอย่างพอเพียงปรับตัวมีเหตุผลและมีภูมิคุ้มกันสามารถเลือกดำเนินชีวิตอย่างผู้มีภูมิรู้และมีภูมิธรรม

วิสัยทัศน์

งานกิจการนักเรียน มุ่งพัฒนานักเรียนให้มีค่านิยมและพฤติกรรมตามคุณลักษณะอันพึงประสงค์เป็นที่ยอมรับและได้รับการยกย่องจากสังคม สามารถประสานชุมชนร่วมธำรงวัฒนธรรมแบบวิถีไทยและวิถีพุทธตามแนวปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง

นโยบาย

1. นักเรียนมีความซื่อสัตย์ มีวินัย เคารพกฎหมาย กติกาของสังคมและบทบาทหน้าที่ตามระบบประชาธิปไตย
2. ส่งเสริม ปลูกผัง อบรมให้นักเรียนมีคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยมที่ดีงาม ยึดมั่นในคำสั่งสอนของศาสนา
3. นักเรียนมีนิสัยรักความสะอาด รักธรรมชาติ และสิ่งแวดล้อม
4. นักเรียนหลีกเลี่ยงและละเว้นสิ่งเสพติดและอบายมุขทั้งปวง
5. นักเรียนรู้จักดำรงชีวิต และประพฤติตนเป็นพลเมืองดีของชาติ

โครงสร้างการบริหารงาน
งานกิจการนักเรียน

มาตรฐานการปฏิบัติงานระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน

หลักการ และเหตุผลการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน

เด็กและเยาวชนในยุคปัจจุบันจำนวนไม่น้อย ที่ได้รับผลกระทบจากปัญหาและสภาพแวดล้อมที่ไม่สร้างสรรค์ในสังคมทำให้มีพฤติกรรมแตกต่างไปจากเด็กและเยาวชนในอดีต แม้ว่าผู้ปกครอง ครู อาจารย์และคนทำงานด้านเด็กจะใช้ความรักความปรารถนาดีอย่างมากมายเพียงใดก็ตามไม่อาจพิทักษ์ปกป้องและคุ้มครองเด็กและเยาวชนให้ปลอดภัย หรือมีพฤติกรรมตามที่สังคมคาดหวังไว้จากการประมวลสถิติข้อมูลสถานการณ์ปัญหาเด็กและเยาวชนของหน่วยงาน ต่าง ๆ พบว่า เด็กและเยาวชนทั้งที่เป็นนักเรียนในระดับการศึกษาขั้นพื้นฐานและระดับอื่น ๆ ส่วนหนึ่งมักมีพฤติกรรมที่ไม่พึงประสงค์ดังนี้

1. ตกเป็นทาสของเกมคอมพิวเตอร์จนถึงขั้น หมกมุ่น และเรียนรู้พฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมจากเกมจนไปสู่การประพฤติปฏิบัติที่ก่อให้เกิดความสูญเสียแก่ตนเองและสังคม

2. นิยมประลองความเร็วโดยการแข่งรถมอเตอร์ไซค์มีพฤติกรรมการใช้รถจักรยานยนต์ ที่ผิดกฎหมาย เป็นนักซิ่งวัยใส และเป็นสก๊อย (สาวน้อยซ้อนท้ายหนุ่มกับนักซิ่ง)

3. ใช้ความรุนแรงในการตัดสินปัญหาและข้อขัดแย้ง ทะเลาะวิวาท จับกลุ่มรวมตัวกันสร้างความปั่นป่วนในชุมชน ไปจนถึง การยกพวกตีกัน

4. มีเพศสัมพันธ์เร็วขึ้น เป็นพ่อแม่ตั้งแต่อายุยังน้อง มีเพศสัมพันธ์โดยไม่ป้องกันตนเอง ขาดความรับผิดชอบ

5. เข้าถึงสารเสพติดได้ง่าย เริ่มจากการใช้บุหรี่ เหล้า ยาบ้า ยาไอซ์ ยาเลิฟ และสารอันตรายที่แพร่ระบาดในกลุ่มเด็กและเยาวชน

6. ขาดหลักยึดเหนี่ยวทางจิตใจ ไม่เห็นความสำคัญของหลักศาสนา ค่านิยมความเป็นไทยความสัมพันธ์กับคนในครอบครัวค่อนข้างเปราะบาง ติดเพื่อน ติดสื่อ และให้ความสำคัญกับวัตถุมากกว่าความมีคุณธรรมนำใจ

นอกจากนี้เด็กและเยาวชนยังมีพฤติกรรมเสี่ยงต่อการเกิดปัญหาสังคมอาทิ ติดการพนัน นิยมเสี่ยงโชค การมั่วสุมในหอพัก ไม่ชอบไปโรงเรียน หนีเรียน ทำร้ายรังแกกันเอง หมกมุ่นกับสื่อที่ไม่สร้างสรรค์นิยมบริโภคอาหารกรุบกอบ อาหารที่ไม่เป็นผลดีต่อสุขภาพ เครียด ซึมเศร้า มองโลกในแง่ร้าย ไม่สนใจต่อปัญหาสังคมอย่างไรก็ตามสาเหตุที่ทำให้เด็กและเยาวชนมีพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมเป็นผลมาจากปัจจัยเสี่ยงต่าง ๆ ดังนี้

1. ปัจจัยเสี่ยงจากสภาพครอบครัว

ครอบครัวเป็นสภาพแวดล้อมที่มีอิทธิพลต่อบุคลิกภาพและพฤติกรรมของเด็กและเยาวชน พฤติกรรมที่เป็นปัญหาของเด็กและเยาวชนเป็นผลมาจากการเลี้ยงดูด้วยวิธีการที่ไม่เหมาะสม ส่งเสริมให้แสดงออกในทางที่ไม่ถูกต้อง ปล่อยปละละเลย เรียนรู้การใช้ความรุนแรงจากสมาชิกในครอบครัว ครอบครัวแตกแยก ผู้ปกครองบีบบังคับ กดดัน และคาดหวังในตัวเด็กเกินกว่าความเป็นจริง ไม่มีบรรยากาศที่สร้างความรักความอบอุ่น ความสมัครสมานสามัคคีเติบโตในท่ามกลางความสับสน ไม่มีความหวัง ขาดการอบรมบ่มนิสัยและไม่มีจุดหมายปลายทางในชีวิต

2. ปัจจัยเสี่ยงจากโรงเรียน

โรงเรียนเป็นบ้านหลังที่สองของเด็ก เป็นบ่อเกิดของคุณงามความดีโดยเฉพาะการพัฒนาศักยภาพ ความรู้ความสามารถ ของเด็กและเยาวชน ให้เป็นทรัพยากรมนุษย์ที่มีคุณค่า และสังคมแต่โรงเรียนจำนวนไม่น้อยยังขาดความพร้อมที่จะทำให้เด็กและเยาวชนเป็นคนที่สมบูรณ์ตามความมุ่งหวังของสังคม จากการติดตามพบว่าโรงเรียนขาดการดูแลเอาใจใส่นักเรียนอย่างจริงจัง ขาดการจัดการที่เหมาะสมต่อการพิทักษ์ ปกป้องคุ้มครองและให้การดูแลช่วยเหลือนักเรียน ได้อย่างเท่าทัน ทั่วถึง ถูกต้องและเป็นธรรม จัดกิจกรรมการเรียนรู้โดยไม่คำนึงถึงความแตกต่างระหว่างบุคคล ให้ความสำคัญกฎระเบียบมากกว่าชีวิตจิตใจของนักเรียน พัฒนาผู้เรียนโดยไม่คำนึงถึงองค์รวม ตลอดถึงการจัดการกลับปัญหาของนักเรียนโดยขาดการมีส่วนร่วม และยังเลือกใช้ความรุนแรงในการแก้ปัญหาพฤติกรรมนักเรียน

3. ปัจจัยเสี่ยงจากชุมชนและสังคม

ความล้มเหลวในชีวิตของเด็กและเยาวชน เป็นความสูญเสียทางเศรษฐกิจ และต้นทุนทางความรู้สึกของผู้ปกครองอย่างประเมินค่าไม่ได้สังคมไทยยังละเลยต่อการจัดระเบียบแบบแผนในชุมชน ชุมชนอ่อนแอ ขาดสัมพันธภาพที่ดีระหว่างสมาชิกในสังคมต่างคนต่างอยู่ เอาหูไปนา เอาตาไปไร่ ปล่อยให้มีการแสวงหาผลประโยชน์จากเด็กและเยาวชน ยอมรับการเติบโตและขยายตัวทางเศรษฐกิจที่ไม่สร้างสรรค์ละเลยต่อปัญหาของเด็กและเยาวชน ไม่ให้ความสำคัญต่อท่าทีของเด็กและเยาวชน มองเด็กและเยาวชนที่ประสบปัญหาด้วยทัศนะ และท่าทีที่ตอกย้ำซ้ำเติม

4. ปัจจัยเสี่ยงจากเพื่อน

เพื่อนเป็นปัจจัยที่สำคัญในชีวิตของเด็กและเยาวชนเป็นธรรมชาติที่เด็กและเยาวชนทุกคนต้องมีแต่เพื่อนก็เป็นดาบสองคมที่อาจทำให้เด็กและเยาวชนจำนวนไม่น้อยก้าวพลาด เช่น เพื่อนที่มีนิสัยเกเรเป็นอันธพาลเสเพล สำมะเลเทเมา การคบเพื่อนที่มีพฤติกรรมโน้มเอียงไปในทางก้าวร้าวเสี่ยงภัย มั่วสุมเบี่ยงเบน หรือการได้รับแรงบีบคั้น กดดัน ข่มขู่ หรือการไม่ได้รับการยอมรับจากกลุ่มเพื่อน ซึ่งสภาพการณ์ดังกล่าวล้วนส่งผลต่อพฤติกรรมของเด็กและเยาวชนทั้งสิ้น

5. ปัจจัยเสี่ยงจากบุคลิกภาพหรือตัวนักเรียน

เด็กและเยาวชนแต่ละคนมีภาวะด้านพัฒนาการแตกต่างกัน มีบุคลิกภาพภายในและภายนอกตามสภาพความเป็นตัวตนที่มีลักษณะเฉพาะ เช่น มีข้อจำกัดเกี่ยวกับพัฒนาการทางสมองและการรับรู้ไม่มีความตระหนักในคุณค่าความสำคัญของตนเอง ขาดทักษะในการคิด บกพร่องทางการเรียนรู้ปฏิเสธค่านิยมหรือศาสนาที่คนส่วนใหญ่นับถือ ไม่มีทักษะในการสื่อสาร ปฏิเสธไม่เป็น ควบคุมอารมณ์และความเครียดไม่ได้ รวมทั้งการมีปัญหาด้านสุขภาพกายและสุขภาพจิต

ด้วยสภาพและปัญหาเกี่ยวกับเด็กและเยาวชนดังได้กล่าวถึงข้างต้นสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานจึงเห็นความสำคัญของระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียนซึ่งเป็นนวัตกรรมที่เกิดจากความร่วมมือของกรมสุขภาพจิตและกรมสามัญศึกษา ในอดีต จะเป็นเครื่องมืออีกชิ้นหนึ่งที่จะช่วยให้โรงเรียนและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาได้ใช้เป็นกลไกในการดูแลช่วยเหลือนักเรียนในศตวรรษที่ 21 ซึ่งแวดล้อมไปด้วยข้อมูลข่าวสาร

ปัญหาเศรษฐกิจและสังคมที่มีความเร็ว ร้อน แรง และร้าว ได้อย่างเท่ากัน ทั่วถึง ถูกต้องและเป็นธรรมกับเด็กและเยาวชนทุกคน

ระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน โรงเรียนสุราษฎร์พิทยา

ความหมาย ความสำคัญ และคุณค่าระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน

การพัฒนานักเรียนให้เป็นบุคคลที่มีคุณภาพทั้งด้านร่างกาย จิตใจ สติปัญญา ความสามารถมีคุณธรรม จริยธรรม และมีวิถีชีวิตที่เป็นสุขตามที่สังคมมุ่งหวัง โดยผ่านกระบวนการทางการศึกษานั้นนอกจากจะดำเนินการด้วยการส่งเสริมสนับสนุนนักเรียนแล้ว การป้องกันและการช่วยเหลือแก้ปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดกับนักเรียนก็เป็นสิ่งสำคัญ เนื่องจากสภาพสังคมที่เปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็วในทุกมิติทางด้านการสื่อสาร เทคโนโลยี ปัญหาเศรษฐกิจ ปัญหาการระบาดของสารเสพติด ปัญหาครอบครัว ปัญหาการแข่งขันทุกรูปแบบ ก่อให้เกิดความทุกข์ความวิตกกังวล ความเครียด ซึ่งล้วนแต่เป็นผลเสียต่อสุขภาพจิต และสุขภาพกายของทุกคนจนนำไปสู่การเกิดปัญหาและสภาวะวิกฤตทางสังคม

ด้วยความตระหนักถึงความสำคัญในการพัฒนาคุณภาพชีวิตของนักเรียน ให้มีความสมบูรณ์พร้อมอย่างเป็นองค์รวม ทั้งด้านร่างกาย สติปัญญา ความรู้ความสามารถ คุณธรรมจริยธรรม ตลอดจนให้มีทักษะในการดำรงชีวิต กระทรวงศึกษาธิการจึงได้ประสานความร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โดยเฉพาะอย่างยิ่ง กรมสุขภาพจิต กระทรวงสาธารณสุข จัดทำระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียนขึ้น ตั้งแต่ปี 2543 ซึ่งประสบผลสำเร็จเป็นอย่างดีในโรงเรียนที่ดำเนินการอย่างจริงจังและต่อเนื่อง ดังนั้นทุกโรงเรียนในฐานะที่เป็นหน่วยงานที่ต้องรับผิดชอบในการสร้างเสริมคุณภาพชีวิตผู้เรียน และแก้วิกฤตสังคมจึงควรนำระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียนมาประยุกต์ใช้และพัฒนาให้เหมาะสมกับบริบทของแต่ละโรงเรียน

ระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน คือ การส่งเสริมพัฒนา การป้องกันและการแก้ไขปัญหา ให้แก่นักเรียน เพื่อให้นักเรียนมีคุณลักษณะที่พึงประสงค์มีภูมิคุ้มกันทางจิตใจ มีคุณภาพชีวิตที่ดี มีทักษะในการดำรงชีวิตและรอดพ้นจากสภาวะวิกฤตต่าง ๆ ได้อย่างปลอดภัย

ระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน หมายถึง กระบวนการดำเนินงานดูแลช่วยเหลือนักเรียนอย่างเป็นระบบ มีขั้นตอน มีครูที่ปรึกษาเป็นบุคลากรหลักในการดำเนินงานโดยการมีส่วนร่วมของบุคลากรทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและนอกสถานศึกษา อันได้แก่คณะกรรมการสถานศึกษา ผู้ปกครอง ชุมชน ผู้บริหารและครูทุกคน มีวิธีการและเครื่องมือที่ชัดเจน มีมาตรฐานคุณภาพและมีหลักฐานการทำงานที่ตรวจสอบได้

วัตถุประสงค์ของระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน

1. เพื่อให้การดำเนินงานดูแลช่วยเหลือนักเรียนเป็นไปอย่างมีระบบ มีประสิทธิภาพ

2. เพื่อให้โรงเรียน กรรมการสถานศึกษา ผู้ปกครอง ชุมชน องค์กรและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องมีการทำงานร่วมกันโดยผ่านกระบวนการทำงานที่ชัดเจน มีร่องรอยหลักฐานการปฏิบัติงาน สามารถตรวจสอบและประเมินผลได้

ประโยชน์และคุณค่าของระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน

1. นักเรียนได้รับการดูแลช่วยเหลืออย่างทั่วถึงและตรงตามสภาพปัญหา

2. สัมพันธภาพระหว่างครูกับนักเรียนเป็นไปด้วยดีและอบอุ่น

3. นักเรียนรู้จักตนเอง ควบคุมตนเองได้มีการพัฒนาความฉลาดทางอารมณ์ (EQ) ซึ่งจะเป็นรากฐานในการพัฒนาความเก่ง (IQ) คุณธรรมจริยธรรม (MQ) และความมุ่งมั่นที่จะเอาชนะอุปสรรค (AQ)

4. นักเรียนเรียนรู้อย่างมีความสุข และได้รับการส่งเสริมพัฒนาเต็มตามศักยภาพอย่างรอบด้าน

5. ผู้เกี่ยวข้องมีส่วนร่วมในการพัฒนาคุณภาพนักเรียนอย่างเข้มแข็งจริงจัง ด้วยความเสียสละเอาใจใส่

กระบวนการและขั้นตอนของระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน

ระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน เป็นกระบวนการดำเนินงานดูแลช่วยเหลือนักเรียนอย่างเป็นระบบมีขั้นตอน มีครูที่ปรึกษาเป็นบุคลากรหลักในการดำเนินงาน โดยการมีส่วนร่วมของบุคลากรทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา อันได้แก่คณะกรรมการสถานศึกษา ผู้ปกครอง ชุมชน ผู้บริหารและครูทุกคน มีวิธีการและเครื่องมือที่ชัดเจน มีมาตรฐานคุณภาพและมีหลักฐานการทำงานที่ตรวจสอบได้

กระบวนการและขั้นตอนของระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน มีองค์ประกอบสำคัญ 5 ประการ ดังนี้

1. การรู้จักนักเรียนเป็นรายบุคคล
2. การคัดกรองนักเรียน
3. การป้องกันและแก้ไขปัญหา
4. การพัฒนาและส่งเสริมนักเรียน
5. การส่งต่อ

การรู้จักนักเรียนเป็นรายบุคคล

ด้วยความหลากหลายของนักเรียนและนักเรียนแต่ละคนซึ่งมีพื้นฐานความเป็นมาของชีวิตที่แตกต่างกันผ่านการหล่อหลอมให้เกิดพฤติกรรมในหลายลักษณะ ทั้งด้านบวกและด้านลบ ดังนั้น การรู้ข้อมูลที่จำเป็นเกี่ยวกับตัวนักเรียนจึงเป็นสิ่งสำคัญที่จะช่วยให้ครูอาจารย์มีความเข้าใจนักเรียนมากขึ้นสามารถนำข้อมูลมาวิเคราะห์เพื่อการคัดกรองนักเรียนและนำไปใช้ประโยชน์ในการพัฒนาส่งเสริม การป้องกัน และแก้ไขปัญหาของนักเรียนได้อย่างถูกทางซึ่งเป็นข้อมูลเชิงประจักษ์ที่ได้จากเครื่องมือและวิธีการที่หลากหลาย ตามหลักวิชาการ มิใช่การใช้ความรู้สึกหรือการคาดเดา โดยเฉพาะในการแก้ไขปัญหานักเรียน ซึ่งจะทำให้ไม่เกิดข้อผิดพลาดต่อการช่วยเหลือนักเรียน

การคัดกรองนักเรียน

การคัดกรองนักเรียนเป็นการพิจารณาข้อมูลเกี่ยวกับนักเรียนเพื่อการจัดกลุ่มนักเรียนซึ่งจะเป็นประโยชน์อย่างยิ่งในการหาวิธีการที่เหมาะสมในการดูแลช่วยเหลือนักเรียนให้ตรงกับสภาพปัญหาและความต้องการจำเป็นด้วยความรวดเร็วและถูกต้องแม่นยำระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน โดยการแบ่งนักเรียนเป็น4 กลุ่ม ดังนี้

1. กลุ่มปกติคือ นักเรียนที่ได้รับการวิเคราะห์ข้อมูลต่าง ๆ ตามเกณฑ์การคัดกรองของโรงเรียนอยู่ในเกณฑ์ของกลุ่มปกติซึ่งควรได้รับการสร้างเสริมภูมิคุ้มกันและการส่งเสริมพัฒนา

2. กลุ่มเสี่ยง คือ นักเรียนที่อยู่ในเกณฑ์ของกลุ่มเสี่ยงตามเกณฑ์การคัดกรองของโรงเรียน ซึ่งโรงเรียนต้องให้การป้องกันและแก้ไขตามกรณี

3. กลุ่มมีปัญหา คือ นักเรียนที่จัดอยู่ในเกณฑ์ของกลุ่มมีปัญหาตามเกณฑ์การคัดกรองของโรงเรียนซึ่งโรงเรียนต้องช่วยเหลือและแก้ปัญหาโดยเร่งด่วน

4. กลุ่มพิเศษ คือ นักเรียนที่มีความสามารถพิเศษ มีความเป็นอัจฉริยะแสดงออกซึ่งความสามารถอันโดดเด่นด้านใดด้านหนึ่งหรือหลายด้านอย่างเป็นที่ประจักษ์เมื่อเทียบกับผู้มีอายุในระดับเดียวกันภายใต้สภาพแวดล้อมเดียวกัน ซึ่งโรงเรียนต้องให้การส่งเสริมให้นักเรียนได้พัฒนาศักยภาพความสามารถพิเศษนั้นจนถึงขั้นสูงสุด

การป้องกันและแก้ไขปัญหา

ในการดูแลช่วยเหลือนักเรียน ครูควรให้ความเอาใจใส่กับนักเรียนทุกคนอย่างเท่าเทียมกัน แต่สำหรับนักเรียนกลุ่มเสี่ยง/มีปัญหานั้น จำเป็นอย่างมากที่ต้องให้ความดูแลเอาใจใส่อย่างใกล้ชิดและหาวิธีการช่วยเหลือทั้งการป้องกัน และการแก้ไขปัญหาโดยไม่ปล่อยปละละเลยนักเรียนจนกลายเป็นปัญหาของสังคม การสร้างภูมิคุ้ม กันการป้องกันและแก้ไขปัญหาของนักเรียน จึงเป็นภาระงานที่ยิ่งใหญ่และมีคุณค่าอย่างมากในการพัฒนาให้นักเรียนเติบโต เป็นบุคคลที่มีคุณภาพของสังคมต่อไป

การป้องกันและแก้ไขปัญหาให้กับนักเรียนนั้นมีหลายเทคนิควิธีการ แต่สิ่งที่ครูที่ปรึกษาจำเป็นต้องดำเนินการมีอย่างน้อย 2 ประการ คือ

1. การให้คำปรึกษาเบื้องต้น

2. การจัดกิจกรรมเพื่อป้องกันและแก้ไขปัญหา

การส่งเสริมพัฒนานักเรียน

การส่งเสริมพัฒนานักเรียน เป็นการสนับสนุนให้นักเรียนทุกคนไม่ว่าจะเป็นนักเรียนกลุ่มปกติหรือกลุ่มเสี่ยง/มีปัญหา กลุ่มความสามารถพิเศษให้มีคุณภาพมากขึ้นได้พัฒนาเต็มศักยภาพ มีความภูมิใจในตนเองในด้านต่าง ๆ ซึ่งจะช่วยป้องกันมิให้นักเรียนที่อยู่ในกลุ่มปกติและกลุ่มพิเศษกลายเป็นนักเรียนกลุ่มเสี่ยง/มีปัญหาและเป็นการช่วยให้นักเรียนกลุ่มเสี่ยง/มีปัญหากลับมาเป็นนักเรียนกลุ่มปกติและมีคุณภาพตามมาตรฐานที่โรงเรียนหรือชุมชนคาดหวังต่อไป

การส่งเสริมพัฒนานักเรียนมีหลายวิธีที่โรงเรียนสามารถพิจารณาดำเนินการได้แต่มีกิจกรรมหลักสำคัญที่โรงเรียนต้องดำเนินการ คือ

1. การจัดกิจกรรมโฮมรูม

2. การเยี่ยมบ้าน

3. การจัดประชุมผู้ปกครองชั้นเรียน (Classroom meeting)

4. การจัดกิจกรรมเสริมสร้างทักษะการดำรงชีวิตและกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

การส่งต่อนักเรียน

ในการป้องกันและแก้ไขปัญหาของนักเรียนโดยครูที่ปรึกษาหากมีกรณีที่บางปัญหามีความยากต่อการช่วยเหลือหรือช่วยเหลือแล้วนักเรียนมีพฤติกรรมไม่ดีขึ้นก็ควรดำเนินการส่งต่อไปยังผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านต่อไปเพื่อให้ปัญหาของนักเรียนได้รับการช่วยเหลืออย่างถูกทางและรวดเร็วขึ้นหากปล่อยให้เป็นบทบาทหน้าที่ของครูที่ปรึกษาหรือครูคนใดคนหนึ่งเพียงลำพังความยุ่งยากของปัญหาอาจมีมากขึ้นหรือลุกลามกลายเป็นปัญหาใหญ่โตจนยากต่อการแก้ไขซึ่งครูที่ปรึกษาสามารถดำเนินการได้ตั้งแต่กระบวนการรู้จักนักเรียนเป็นรายบุคคลหรือคัดกรองนักเรียนก็ได้ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับลักษณะปัญหาของนักเรียนในแต่ละกรณี

การส่งต่อแบ่งเป็น 2 แบบคือ

1 การส่งต่อภายในครูที่ปรึกษาส่งต่อไปยังครูที่สามารถให้การช่วยเหลือนักเรียนได้ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับลักษณะปัญหาเช่นส่งต่อครูแนะแนวครูพยาบาลครูประจำวิชาหรือครูฝ่ายปกครอง

2 การส่งต่อภายนอกครูแนะแนวหรือครูฝ่ายปกครองเป็นผู้ดำเนินการส่งต่อไปยังผู้เชี่ยวชาญภายนอกหากพิจารณาเห็นว่าเป็นกรณีปัญหาที่มีความยากเกินกว่าศักยภาพของโรงเรียนจะดูแลช่วยเหลือได้

งานระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน

ส่งเสริมความสำเร็จด้านการเรียนและด้านการดำรงชีวิตของนักเรียน โดยการดูและช่วยเหลือนักเรียนแต่ละคน ให้ไปสู่เป้าหมายปลายทางตามความมุ่งหวังของตัวนักเรียนเอง และความคาดหวังของสังคม

1.1. คณะกรรมการระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน (คณะผู้บริหาร) มีหน้าที่

1.1.1 ส่งเสริม สนับสนุน การขับเคลื่อนและผดุงรักษาระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

1.1.2 สร้างขวัญกำลังใจและพัฒนาบุคลากร

1.1.3 เป็นผู้นำในการผนึกผสาน บูรณาการภารกิจโดยรวมของสถานศึกษา

1.1.4 ประสานสัมพันธ์และสร้างความเข้มแข็งให้ทีมประสาน ทีมทำ และเครือข่ายดำเนินงานจากทุกภาคส่วน

1.1.5 นิเทศ กำกับติดตามและประเมินผล

1.2. คณะกรรมการระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน (ทีมประสาน) มีหน้าที่

1.2.1 ปฏิบัติงานในฐานะบุคลากรหลักในการดำเนินงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

1.2.2 ประสานงานระหว่างคณะกรรมการอำนวยการและคณะกรรมการดำเนินงานและหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับการดูแลช่วยเหลือนักเรียน

1.2.3 จัดทำเครื่องมือ สื่ออุปกรณ์ที่จำเป็นในการพัฒนาดำเนินงานและรับผิดชอบในการชี้แจงสร้างความรู้ ความเข้าใจ แก่ผู้ปฏิบัติงาน

1.2.4 จัดการประชุมคณะกรรมการทุกฝ่ายอย่างต่อเนื่อง สม่ำเสมอ เพื่อแสวงหาแนวทางในการดูแลช่วยเหลือนักเรียน

1.2.5 สรุปรายงานผลการดำเนินงานและดำเนินการอื่นใด เพื่อให้ระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

1.3 คณะกรรมการระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน (ทีมทำ) มีหน้าที่

1.3.1 ประสานงานกับผู้เกี่ยวข้องและดำเนินการประชุมชี้แจง

1.3.2 บันทึกหลักฐานการปฏิบัติงาน ประเมินผลการจัดทำรายงานตามระดับชั้น

1.3.3 ศึกษาข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับความต้องการของครูที่ปรึกษาและนักเรียน เพื่อประโยชน์ในการดูแลช่วยเหลือนักเรียน

1.3.4 ประชุมคณะกรรมการฯ อย่างต่อเนื่อง สม่ำเสมอ

1.3.5 ดำเนินการดูแลให้ความช่วยเหลือนักเรียน ตามขั้นตอนและกระบวนการของงานระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน

บทบาทหน้าที่ของคณะกรรมการระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

1. หัวหน้าระดับ/รองหัวหน้าระดับ

1.1 ติดตาม กำกับ ดูแลช่วยเหลือนักเรียนของครูที่ปรึกษา

1.2 ประสานงานกับผู้ที่เกี่ยวข้องในการดูแลช่วยเหลือนักเรียน

1.3 จัดประชุมครูในระดับเพื่อพัฒนาประสิทธิภาพในการดูแลช่วยเหลือนักเรียน

1.4 จัดประชุมเพื่อปรึกษาปัญหารายกรณี (Case Conference)

1.5 บันทึกหลักฐานในการปฏิบัติงานและจัดทำรายงาน ประเมินผลระดับ ส่งผู้บริหารโดยทีมประสาน

2. ครูที่ปรึกษา/ครูประจำชั้น

2.1 ดำเนินการดูแลช่วยเหลือนักเรียนตามแนวทางที่กำหนด ดังนี้

2.1.1 รู้จักนักเรียนเป็นรายบุคคล โดยการรวบรวมข้อมูลผู้เรียนเป็นรายบุคคล จัดทำข้อมูลให้เป็นระบบและเป็นปัจจุบัน

2.1.2 คัดกรองนักเรียน วิเคราะห์ข้อมูลจำแนกจัดกลุ่มนักเรียน เช่น กลุ่มเด็กมีความสามารถพิเศษกลุ่มปกติ กลุ่มเสี่ยง และกลุ่มมีปัญหาต้องการความช่วยเหลืออย่างเร่งด่วน

2.1.3 ส่งเสริมและพัฒนานักเรียน โดยจัดกิจกรรม โครงการ โครงงาน ส่งเสริมพัฒนาผู้เรียนให้รู้จักตนเอง รักและเห็นคุณค่าในตนเอง มีทักษะในการดำรงชีวิต

2.1.4 การป้องกันและการแก้ไขปัญหา ดูแลให้คำปรึกษาในกรณีที่ไม่ยุ่งยาก ซับซ้อนทั้งรายบุคคล และรายกลุ่ม

2.1.5 การส่งต่อในกรณีที่เป็นปัญหาของนักเรียนซับซ้อน ให้ส่งต่อไปยังครูแนะแนว งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนหรือผู้ที่มีทักษะความสามารถตรงกับลักษณะปัญหา

2.2 พัฒนาตนเองด้านองค์ความรู้ทางจิตวิทยาการแนะแนว และการให้คำปรึกษา

2.3 ร่วมประชุมกลุ่ม ระดับและปรึกษาปัญหารายกรณี

2.4 บันทึกหลักฐานการปฏิบัติงานและประเมินผล รายงานส่งหัวหน้าระดับ

3. ครูผู้สอนประจำวิชาและครูที่เกี่ยวข้อง

3.1 ศึกษาข้อมูลของนักเรียนเป็นรายบุคคล เพื่อรู้จักและเข้าใจผู้เรียนอย่างแท้จริง

3.2 ให้ข้อมูลเกี่ยวกับนักเรียนแก่ครูที่ปรึกษา และความร่วมมือกับครูที่ปรึกษาและผู้เกี่ยวข้องในการดูแลช่วยเหลือนักเรียน

3.3 ให้ข้อมูลในการรู้จักและเข้าใจผู้เรียนในการจัดระบบการเรียนรู้กิจกรรมการพัฒนาผู้เรียนและบริการต่าง ๆ ให้ผู้เรียนได้พัฒนาตามธรรมชาติและเต็มตามศักยภาพ

3.4 ให้คำปรึกษาเบื้องต้นในรายวิชาที่สอน ในด้านการศึกษาต่อ การประกอบอาชีพ ทักษะการดำรงชีวิต และบุคลิกภาพที่พึงประสงค์

3.5 พัฒนาตนเองด้านความรู้ทางจิตวิทยาและการแนะแนวและนำมาบูรณาการในการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ให้แก่ผู้เรียน

3.6 ร่วมประชุมกลุ่มปรึกษารายกรณี ในกรณีที่เกี่ยวข้องกับการดูแลช่วยเหลือนักเรียน

3.7 บันทึกหลักฐานการปฏิบัติงาน สรุป และรายงานส่งหัวหน้าระดับ

4. ครูแนะแนว

4.1 นิเทศ (Supervising) สนับสนุนและเป็นแกนหลักแก่ครูที่ปรึกษาและผู้เกี่ยวข้องทุกคนในการให้ความรู้ เทคนิค วิธีการ และกระบวนการตามหลักจิตวิทยาและการแนะแนวเพื่อให้การดูแลช่วยเหลือนักเรียนในประเด็นสำคัญต่อไปนี้

4.1.1 เทคนิค วิธีการ และเครื่องมือ เพื่อการรู้จักและเข้าใจผู้เรียน รวมทั้งการคัดกรองจัดกลุ่มผู้เรียน ให้คำปรึกษาเบื้องต้น เช่น การใช้ระเบียนสะสม แบบทดสอบ การสังเกตการสัมภาษณ์

4.1.2 เสนอแนวทางในการจัดกิจกรรมโฮมรูม การประชุมผู้ปกครองชั้นเรียน และกิจกรรมสำหรับผู้เรียนทุกกลุ่มคัดกรอง

4.1.3 ให้ความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับธรรมชาติและลักษณะผู้เรียนกลุ่มพิเศษประเภทต่าง ๆ และเสนอแนะแนวทางในการช่วยเหลือส่งเสริมและพัฒนาผู้เรียน

4.2 ให้คำปรึกษา (Counseling) แก่ผู้เรียน (ในกรณีที่ครูเป็นที่ปรึกษาไม่สามารถแก้ไขหรือยากต่อการช่วยเหลือ)

4.3 ประสาน (Co-coordinating) กับผู้เกี่ยวข้องทั้งในและนอกสถานศึกษา เป็นระบบ “เครือข่าย” ในการดำเนินงานแนะแนวและดูแลช่วยเหลือนักเรียน

4.4 จัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนในคาบแนะแนว

4.5 ให้บริการต่าง ๆ หรือจัดทำโครงการ กิจกรรมกลุ่มต่าง ๆ ให้กับนักเรียน ซึ่งเป็นการสนับสนุนระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

4.6 ร่วมประชุมกลุ่มปรึกษาปัญหารายกรณี

4.7 ในกรณีที่นักเรียนมีปัญหายากต่อการช่วยเหลือของครูแนะแนว ให้ส่งต่อผู้เชี่ยวชาญภายนอกและติดตามการช่วยเหลือนั้น

4.8 บันทึกหลักฐานการปฏิบัติงานและประเมินผลรายงานส่งผู้บริหารและหัวหน้าระดับ

5. ผู้แทนนักเรียน

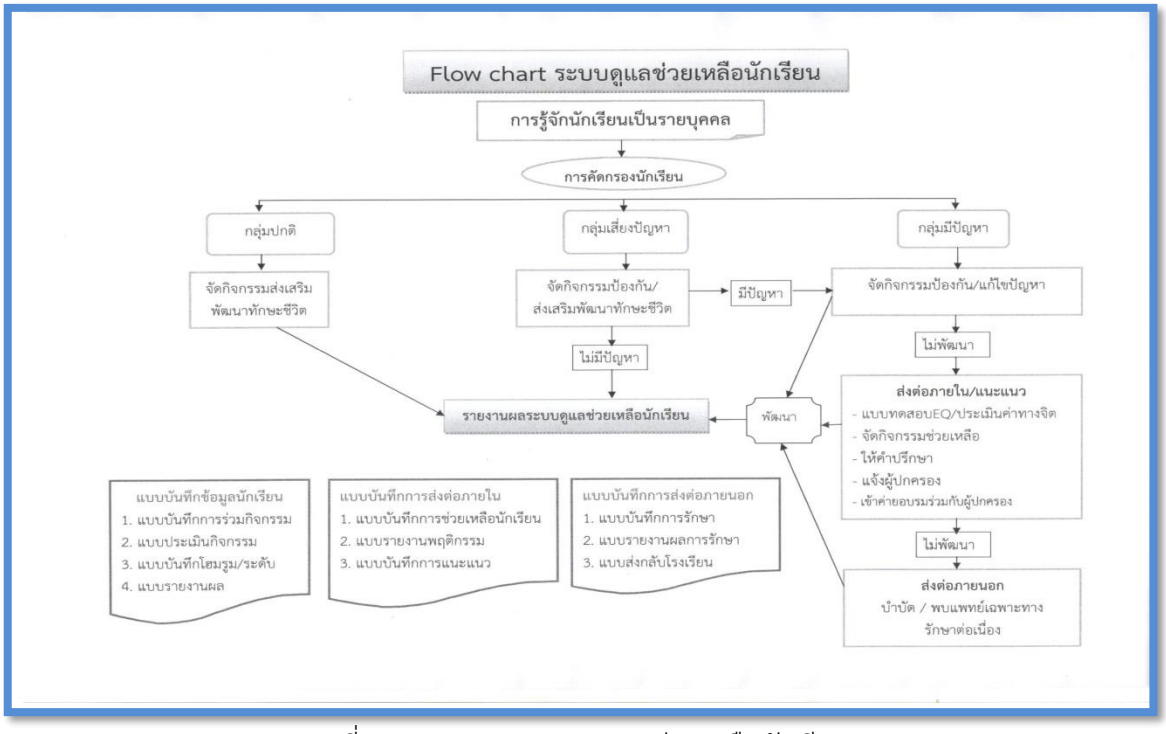
5.1 เรียนรู้ ทำความเข้าใจกรอบแนวคิดของระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

5.2 ประสานงานในการรวบรวมข้อมูลเกี่ยวข้องกับสภาพปัญหาและความต้องการจำเป็นของเพื่อนนักเรียน

5.3 มีส่วนร่วมในการกำหนดแผน / โครงการ / กิจกรรม

5.4 เป็นแกนนำในการดูแลช่วยเหลือเพื่อนนักเรียนให้ได้รับประสบการณ์เรียนรู้และเสริมสร้างทักษะการดำรงชีวิตอย่างเต็มตามศักยภาพ

แผนผังระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

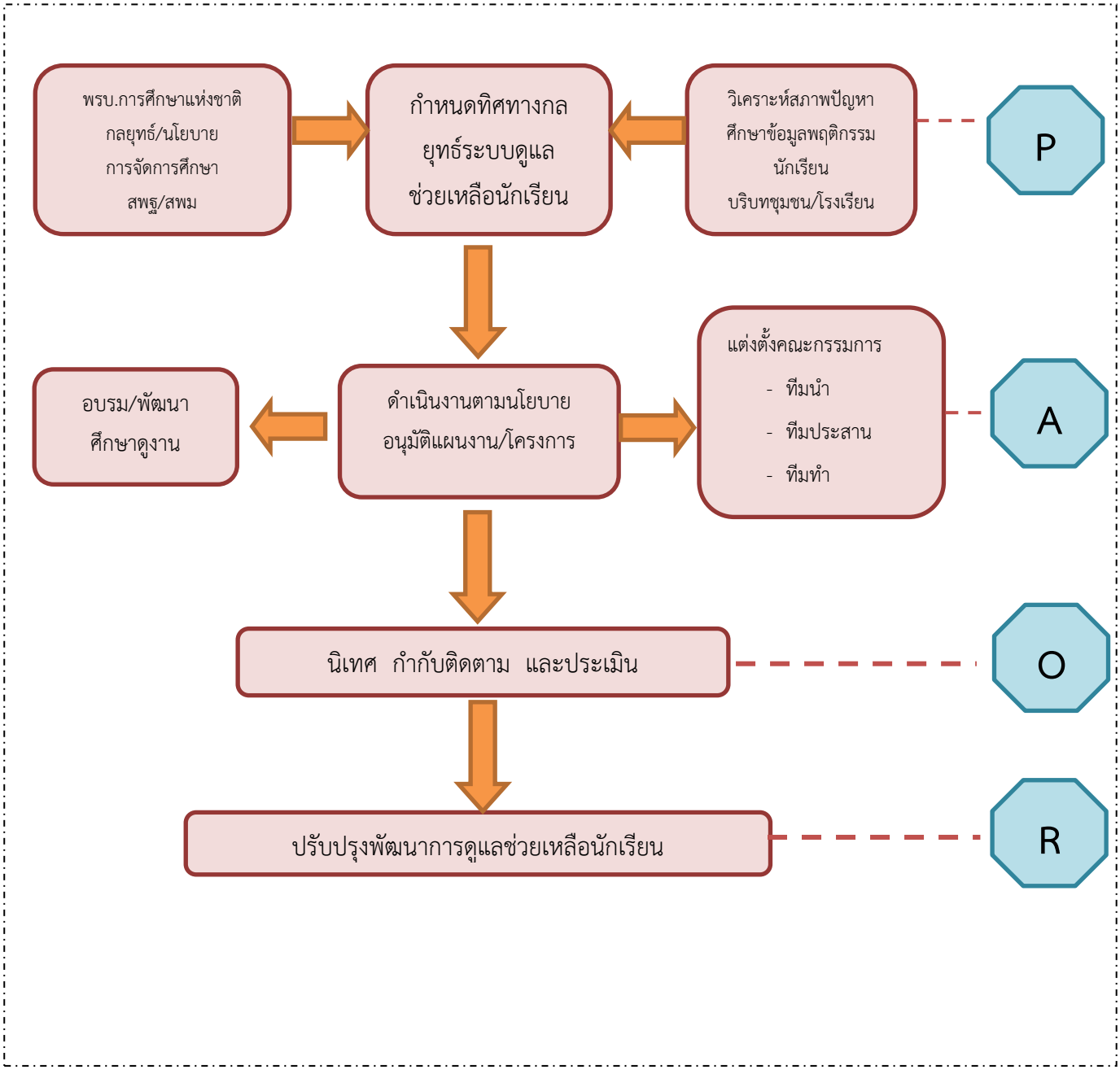


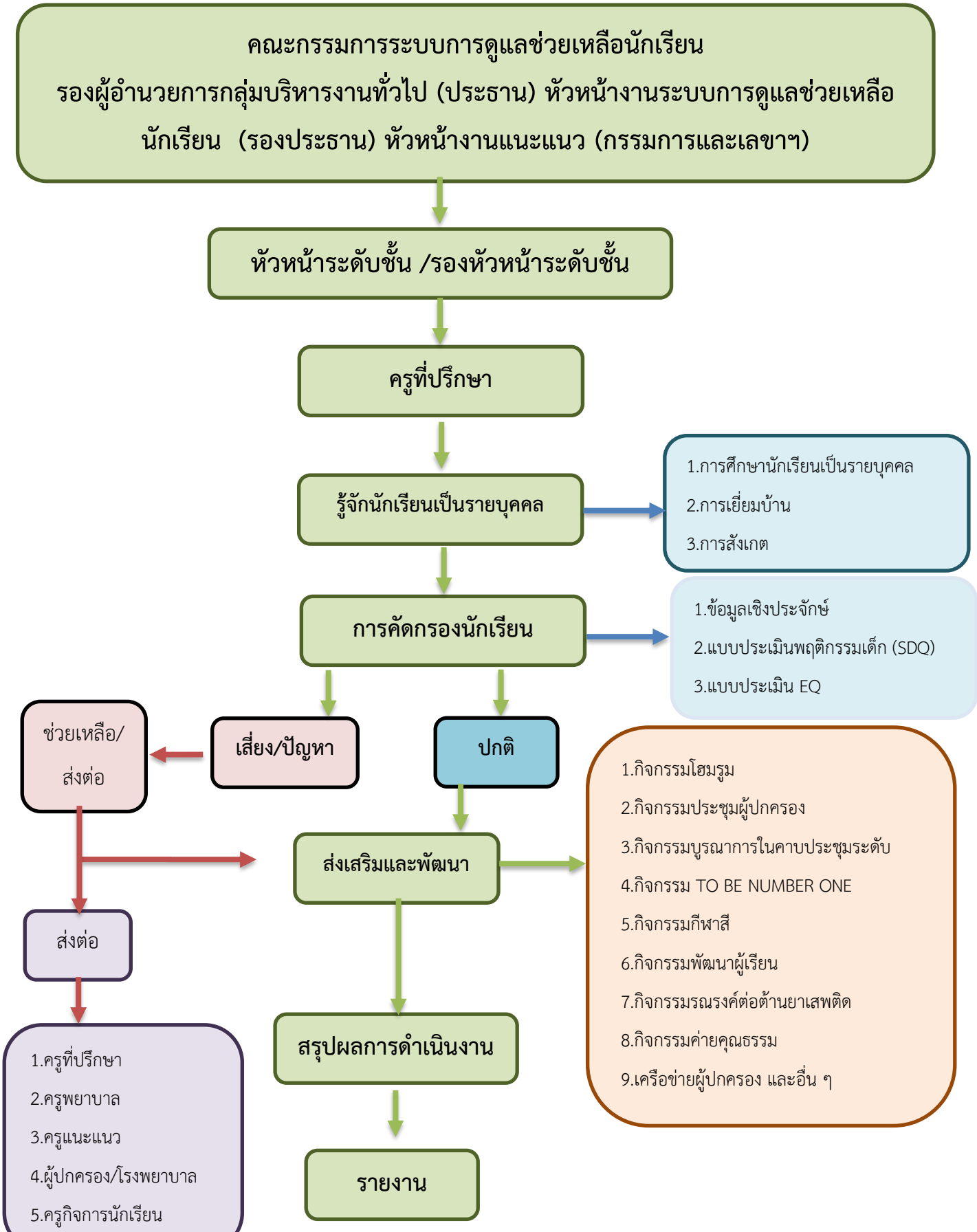
ภาพที่ 1 Flow chart ระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

การบริหารจัดการระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน

โรงเรียนสุราษฎร์พิทยา

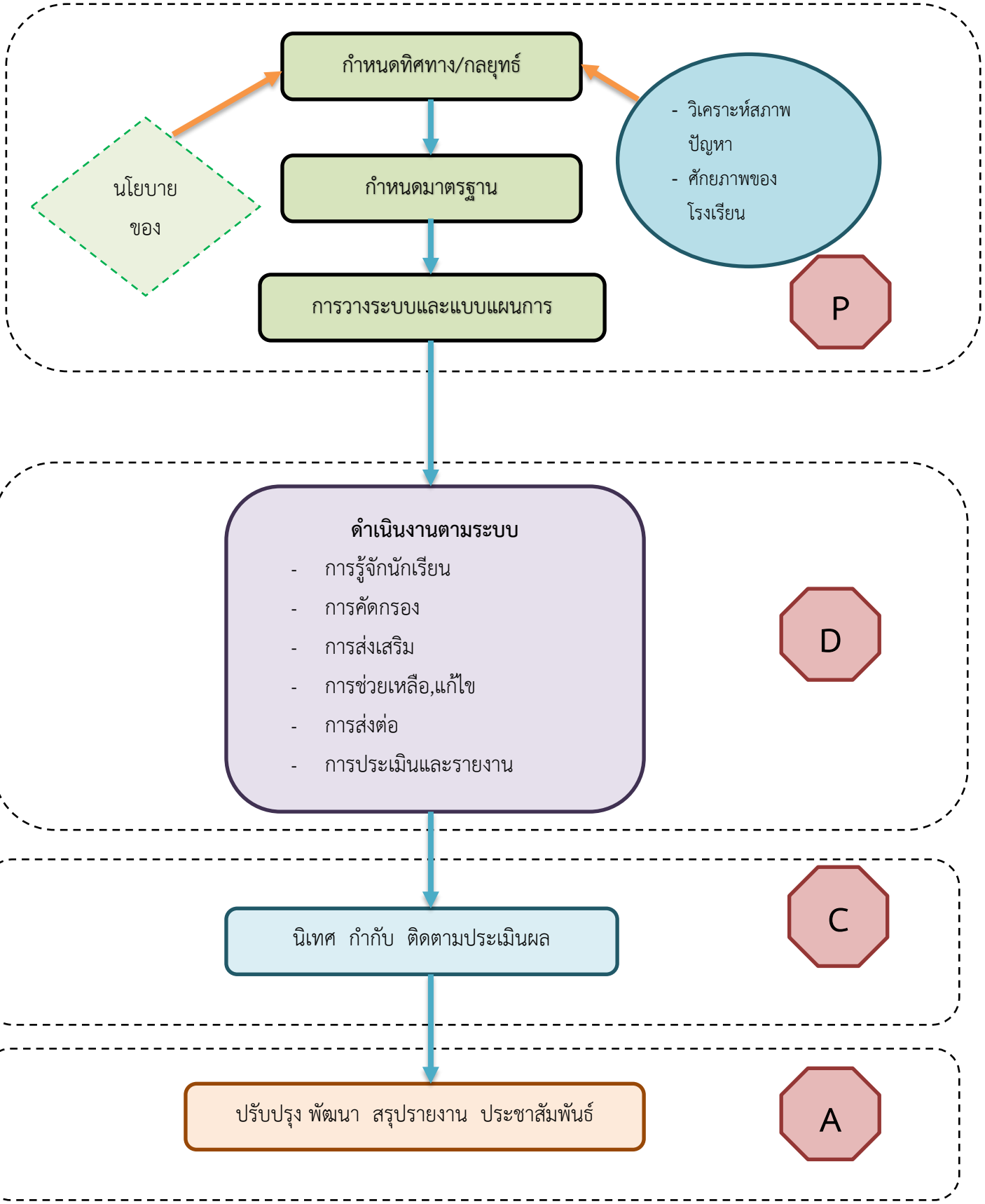
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร





บุคคลในข้อ 1 – 5 ร่วมกันอบรมนักเรียนกลุ่มเสี่ยง/มีปัญหา/ควบคุมความประพฤติ/บำเพ็ญประโยชน์ตามความเหมาะสม

การบริหารระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียนโรงเรียนสุราษฎร์พิทยา



มาตรฐานการปฏิบัติงานกิจการนักเรียน
กลุ่มบริหารงานทั่วไป

มาตรฐานการปฏิบัติงานกิจการนักเรียน กลุ่มบริหารงานทั่วไป

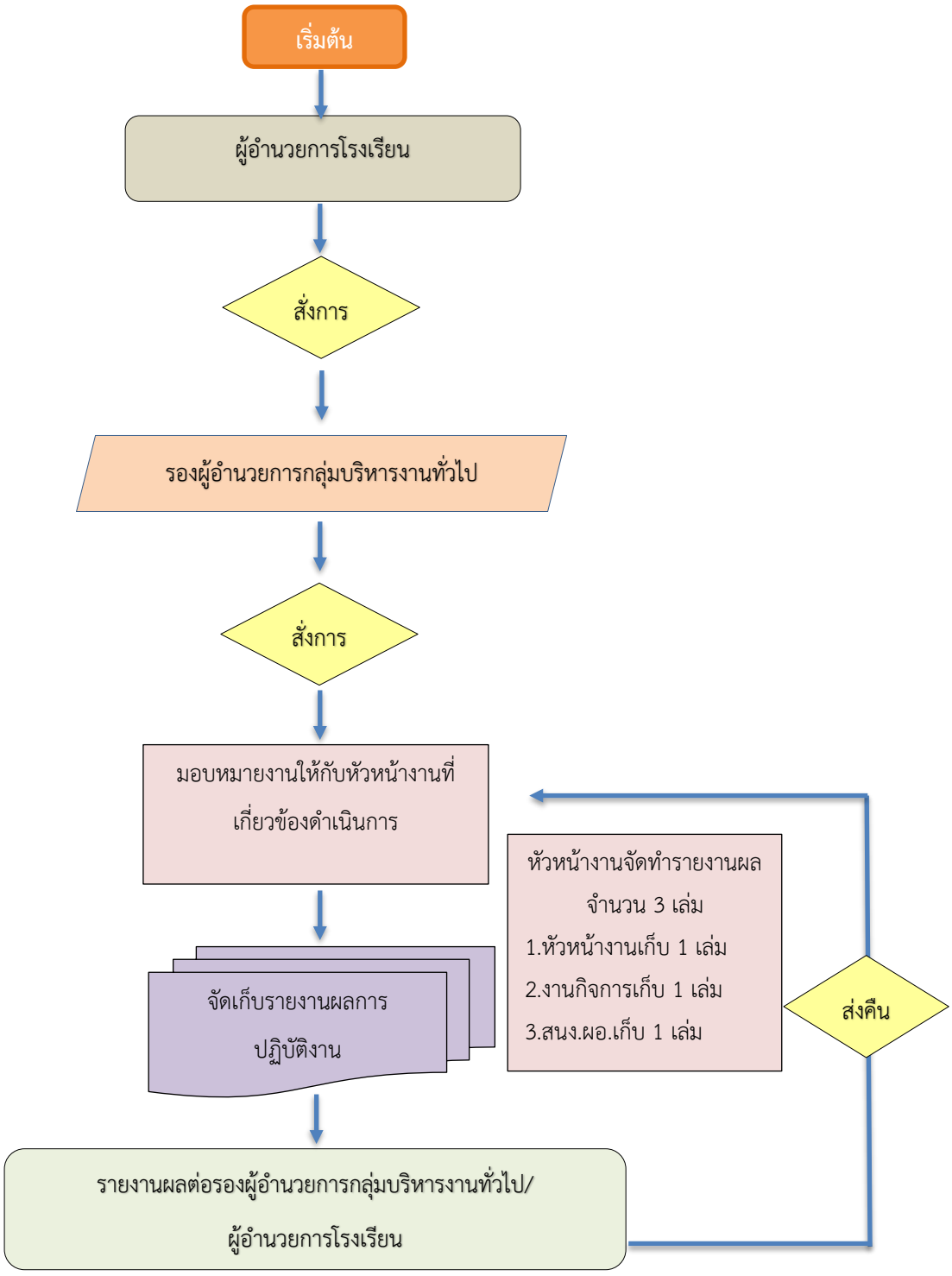
รองผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารทั่วไป

1. เป็นที่ปรึกษาของผู้อำนวยการเกี่ยวกับงานกิจการนักเรียน
2. ร่วมจัดทำแผนงาน/โครงการ วางแผนการดำเนินงานและกำหนดปฏิทินงานกิจการนักเรียน
3. กำกับ นิเทศ ติดตามงานทุกงานของงานกิจการนักเรียนให้ดำเนินไปอย่างเป็นระบบตามระเบียบของทางราชการและตามแผนงาน/โครงการ
4. กำกับ ดูแล กลั่นกรองเอกสาร ในสำนักงานกิจการนักเรียน เสนอความคิดเห็นเพื่อปฏิบัติหรือสั่งการอนุญาตหรืออนุมัติแล้วแต่กรณี
5. เป็นกรรมการพิจารณาความผิดของนักเรียนที่ประพฤติผิดระเบียบวินัยของโรงเรียนกับคณะกรรมการงานกิจการนักเรียน
6. ปกครองดูแล ให้ความอบอุ่น ความปลอดภัยแก่นักเรียนในขณะอยู่โรงเรียนและนอกโรงเรียนในบางโอกาส
7. ให้คำแนะนำในด้านความประพฤติของนักเรียน และครู-อาจารย์ให้สามารถปรับตัวเข้ากับสังคม และระเบียบวัฒนธรรมประเพณี
8. วางแผนป้องกัน ควบคุม และการแก้ปัญหา การมาโรงเรียนของนักเรียน และพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมกับสภาพนักเรียน
9. วางแผนการปฏิบัติงานเกี่ยวกับระเบียบวินัย
10. บริหารและบังคับบัญชาตามสายงานที่รับผิดชอบ
11. วางแผนและจัดให้มีการรวบรวมข้อมูล สถิติเกี่ยวกับงานกิจการนักเรียนให้เป็นปัจจุบันเพื่อป้องกันและแก้ไข
12. ติดต่อประสานงานกับผู้ปกครอง ติดตามแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมของนักเรียน
13. ออกเยี่ยมบ้านนักเรียนที่มีปัญหาตามโอกาสอันควร
14. ช่วยเหลือและให้บริการนักเรียนที่มีปัญหาตามโอกาสอันควร
15. จัดทำสถิติ รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับพฤติกรรมของนักเรียนเพื่อแก้ไขปรับปรุงต่อไป
16. ติดตามและประเมินผลงานกิจการนักเรียนและรายงานตามสายงาน
17. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หัวหน้ากลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน

1. กำกับดูแลงาน โครงการ กิจกรรมและระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนตามที่ได้รับมอบหมายจากรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานทั่วไปและผู้อำนวยการโรงเรียน
2. ให้ดำเนินไปตามแผนที่กำหนดและให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด
3. นิเทศ ติดตาม ให้คำแนะนำแก่บุคลากรในสายงานในการแก้ไขปัญหาและพัฒนางาน
4. ปฏิบัติหน้าที่แทนรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานทั่วไป ที่ดูแลงานกิจการนักเรียนในกรณีรองผู้อำนวยการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
5. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ผังการปฏิบัติงานของรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานทั่วไป



ระยะเวลาดำเนินการ 1 – 3 วัน

ผู้รับผิดชอบ นายประหยัด ไทยเสน

นายสมบัติ ระมัด

ค่าธรรมเนียม ไม่มีค่าธรรมเนียม

งานบริหารระดับชั้นเรียน/ครูที่ปรึกษา

หัวหน้าระดับชั้นและรองหัวหน้าระดับชั้น มีหน้าที่

1. ปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจากรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานทั่วไป
2. ประชุมร่วมกับรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานทั่วไป
3. ทำหน้าที่เป็นกรรมการบริหารงานกิจการนักเรียน
4. ดำเนินงานกิจการนักเรียนในระดับที่รับผิดชอบให้เป็นไปตามแผนงานและโครงการที่วางไว้
5. ติดต่อประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ ผู้ปกครองนักเรียน ชุมชน และหน่วยงานต่าง ๆ ที่จะก่อให้เกิดผลดีต่อนักเรียนในระดับที่รับผิดชอบ
6. ดูแลสวัสดิการของนักเรียนในระดับชั้น
7. ควบคุมดูแลเกี่ยวกับความประพฤติและระเบียบของนักเรียน หาทางป้องกันมิให้นักเรียนประพฤติหรือกระทำผิดระเบียบของโรงเรียนและร่วมกันกำหนดแนวทางในการแก้ไขปัญหาด้านพฤติกรรมของนักเรียน
8. ชี้แจง กฎระเบียบ ข้อบังคับของโรงเรียนให้นักเรียนในระดับให้เข้าใจและชัดเจน ง่ายต่อการปฏิบัติ
9. จัดทำระเบียนความประพฤติ ตรวจเช็ค ควบคุม การเข้าร่วมกิจกรรม สถิติการมาสาย การขออนุญาตออกนอกบริเวณโรงเรียนของนักเรียนเป็นปัจจุบัน
10. ควบคุม กำกับดูแลการมาเรียน การลา การมาสายของนักเรียน โดยส่งหนังสือถึงงานกิจการนักเรียนเมื่อนักเรียนขาดเรียน 3 วันขึ้นไป
11. แนะนำตักเตือน และติดตามนักเรียนในระดับชั้นให้ทั่วถึง
12. จัดประชุมปรึกษาหารือร่วมกับครูในระดับชั้น เพื่อเตรียมการปฏิบัติงานระดับชั้นและแก้ปัญหาต่าง ๆ
13. ประเมินผลการปฏิบัติงานของครูที่ปรึกษาในระดับชั้นเรียน
14. รายงานผลการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมายและปัญหาด้านพฤติกรรมของนักเรียนที่เกิดขึ้นต่อผู้ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานทั่วไป (งานกิจการนักเรียน)/รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานทั่วไป
15. ประสานงานกับครูที่ปรึกษาในระดับชั้นที่รับผิดชอบในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมายให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน
16. จัดแบ่งนักเรียน ครู ไปร่วมพิธีหรือกิจกรรมกับทางราชการ ทั้งรัฐพิธีและราชพิธีหรือกิจกรรมกับ ทางราชการ ทั้งรัฐพิธีและราชพิธี
17. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ครูที่ปรึกษา มีหน้าที่

1. ร่วมพิธีกิจกรรมหน้าเสาธง กำกับดูแล ควบคุมการเข้าแถว สวดมนต์ ร้องเพลงชาติ การเดินแถวเข้าชั้นเรียนของนักเรียน พร้อมทั้งบันทึกการมาเข้าแถว การเข้าร่วมกิจกรรมที่จัดขึ้นในสมุดสำรวจการเข้าร่วมกิจกรรมทุก ครั้งที่มีกิจกรรม

2. เข้าโฮมรูม กิจกรรมระดับ อบรมนักเรียน พร้อมทั้งบันทึกการเข้าโฮมรูมกิจกรรมระดับ ของนักเรียนเรื่องที่อบรม/กิจกรรมแนะนำนักเรียนทุกวัน

3. จัดทำระเบียนความประพฤติ และชี้แจงเกี่ยวกับกฎระเบียบวินัย ข้อบังคับ ให้นักเรียนเข้าใจและชัดเจนง่ายต่อการปฏิบัติ

4. ควบคุม กำกับดูแล แก้ไข ให้คำแนะนำนักเรียนในชั้นเกี่ยวกับความประพฤติการแต่งกาย การมาเรียน ฯลฯ โดยประสานงานกับหัวหน้าระดับ และ ผู้ปกครองในกรณีที่นักเรียนมีปัญหา

5. ดูแลการทำความสะอาดห้องเรียน ของนักเรียนที่เป็นเวรประจำวัน ตลอดทั้งการจัดโต๊ะ เก้าอี้ให้เป็น ระเบียบ และควบคุม ส่งเสริมการจัดบอร์ด เรื่องที่น่าสนใจ มีประโยชน์ต่อการศึกษา หรือ วันสำคัญทางราชการ และ ศาสนา

6. ติดตามผลการเรียนของนักเรียน โดยเฉพาะอย่างยิ่งนักเรียนที่ติด 0,ร,มส,มผ ทั้งต้องประสานงานกับงานวัดและประเมินผล งานแนะแนว และผู้ปกครอง

7. ชี้แจงและทำความเข้าใจเกี่ยวกับการตัดสินผลการเรียน การจบหลักสูตร การเลือกกลุ่มการเรียน การ ทำกิจกรรมในคาบอิสระ กิจกรรมชุมนุม ฯลฯ ให้นักเรียนทราบอย่างชัดเจน

8. อบรม ตักเตือน และทำโทษนักเรียนตามระเบียบบทลงโทษที่โรงเรียนกำหนด เมื่อนักเรียนประพฤติ ผิดระเบียบวินัยของโรงเรียน

9. เป็นที่ปรึกษานักเรียนให้กับนักเรียนในความรับผิดชอบ เพื่อป้องกัน แก้ไข และส่งเสริมให้นักเรียนมี พฤติกรรมที่ดี

10. ตรวจตราดูแลเรื่องสุขภาพอนามัยของนักเรียนเช่น ความสะอาดของนักเรียน ความสะอาดของ เครื่องแต่งกาย ห้องเรียน การรับประทานอาหาร สุขภาพ อนามัย ความเป็นระเบียบอื่นๆ

11. อบรมให้นักเรียนรู้จักวิธีใช้สิ่งของส่วนรวม เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ประตู ห้องน้ำ ห้องส้วม ฯลฯ ให้ถูกวิธี

12. ตรวจค้น ตรวจหา สิ่งของต้องห้าม ผิดกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับของโรงเรียนนักเรียนในที่ปรึกษาสม่ำเสมอและต่อเนื่องเพื่อป้องกันการกระทำผิดหรือไม่เหมาะสมกับสภาพนักเรียน

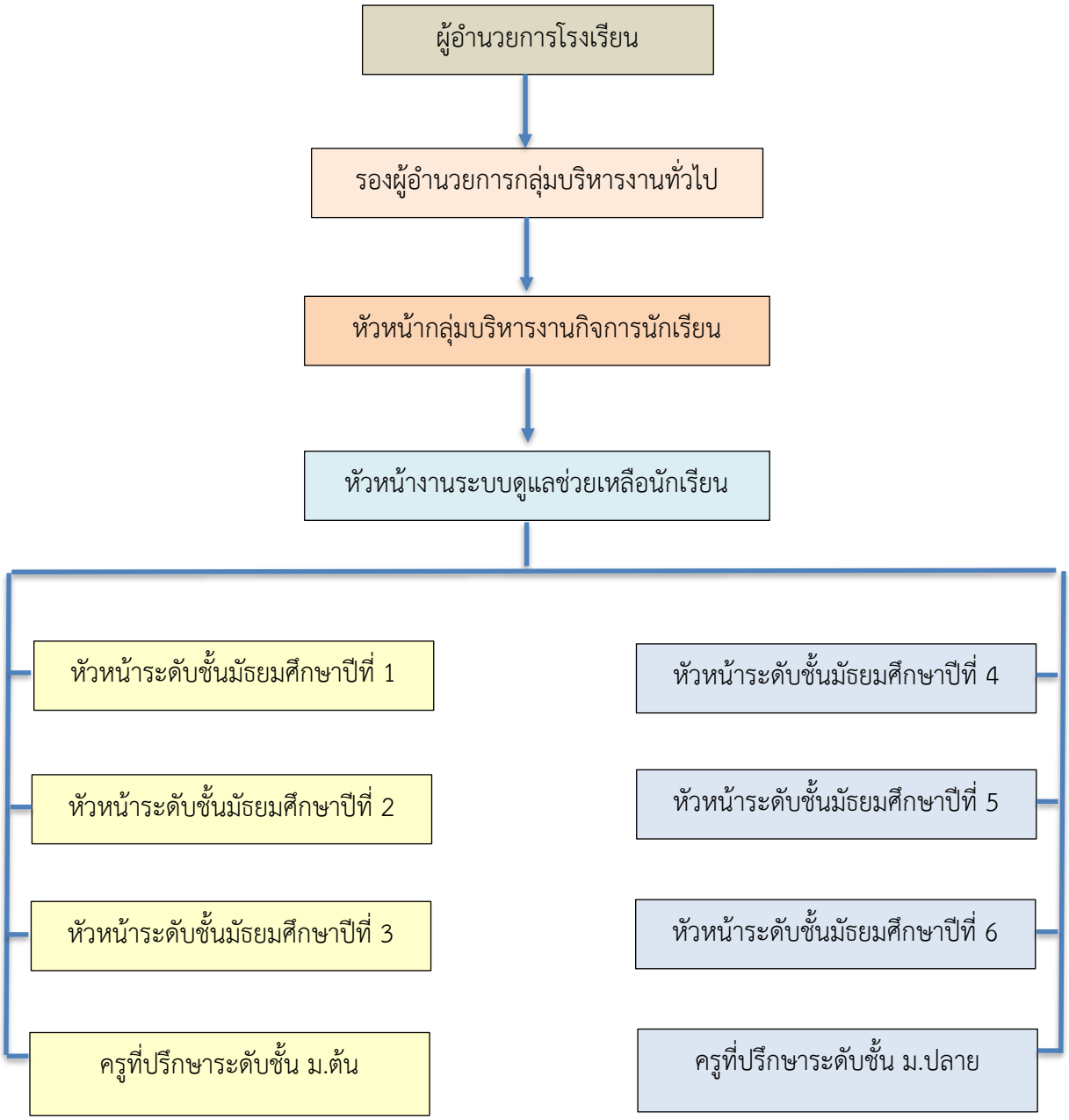
13. จัดทำสมุดรายงานประจำตัวนักเรียนให้เรียบร้อย ถูกต้อง และส่งผู้ปกครองให้ทันเวลา

14. เป็นตัวอย่างที่ดีแก่นักเรียนด้านการแต่งกาย ประพฤติปฏิบัติตนเหมาะสม วางตัวเป็นครูที่ดีตลอดเวลา

15. ติดตาม สรุป ประเมินผล และรายงานการดำเนินงาน / โครงการต่อผู้ที่เกี่ยวข้อง

16. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ผังการบริหารงานระดับชั้นตามระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน



ระยะเวลาดำเนินการ 2 ปีการศึกษา

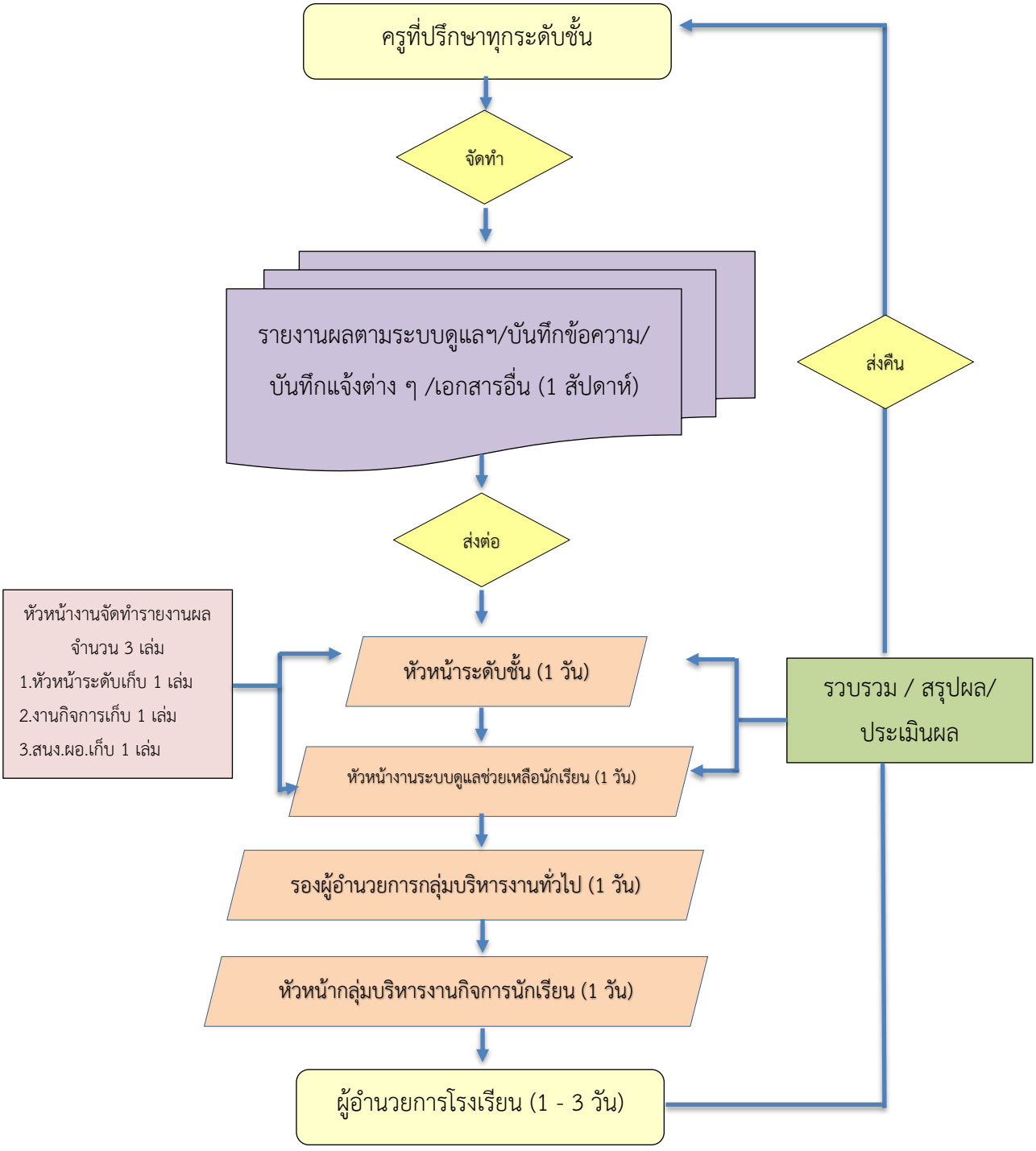
ผู้รับผิดชอบ นายประหยัด ไทยเสน

นายสมบัติ ระมัด

นางมนพร เหมทานนท์

ค่าธรรมเนียม ไม่มีค่าธรรมเนียม

ผังการส่งเอกสารของครูที่ปรึกษา/หัวหน้าระดับชั้น



ระยะเวลาดำเนินการ 1 – 3 วัน

ผู้รับผิดชอบ นายประหยัด ไทยเสน

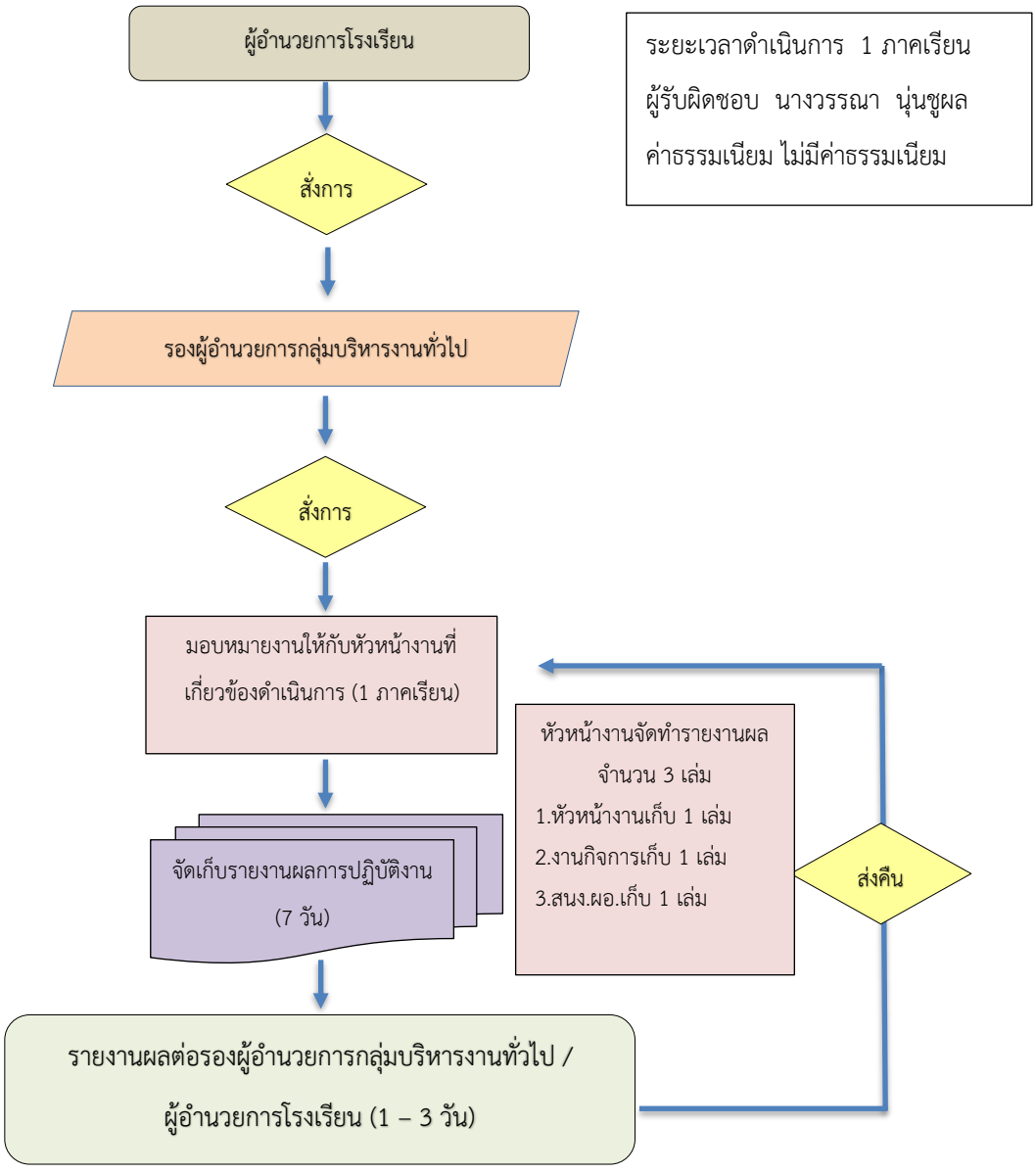
นายสมบัติ ระมัด

ค่าธรรมเนียม ไม่มีค่าธรรมเนียม

งานส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมและคุณลักษณะที่พึงประสงค์ของนักเรียน มีหน้าที่

1. ให้ความรู้แก่นักเรียนในเรื่องที่เกี่ยวกับคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม ศีลธรรม จรรยามารยาท ขนบธรรมเนียมประเพณี และวัฒนธรรมของชาติ
2. จัดอบรม/จัดค่ายคุณธรรมนักเรียนทุกระดับชั้นอย่างน้อยปีละ 1 ครั้งโดยเน้นคุณธรรม จริยธรรม และค่านิยมที่ดีงาม
3. ปลูกฝัง สร้างจิตสำนึก ดูแล นักเรียน รับผิดชอบในหน้าที่การพัฒนา และดูแลบริเวณโรงเรียน เรื่องความสะอาด การพัฒนาสภาพแวดล้อมของโรงเรียน
4. ให้ความร่วมมือในกิจกรรม/การพัฒนา ของชุมชน เช่น วันสำคัญทางศาสนา และวันสำคัญของชาติ
5. จัดให้มีกิจกรรมส่งเสริม ด้านคุณธรรมและจริยธรรม/ความรับผิดชอบต่อสังคม
6. จัดโครงการพัฒนาคุณธรรมและจริยธรรมเพื่อให้นักเรียนเป็นไปตามคุณลักษณะที่พึงประสงค์ของโรงเรียน
7. ประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
8. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ผังการปฏิบัติงาน



งานเวรยามและรักษาความปลอดภัย มีหน้าที่

1. กำหนดหน้าที่ ความรับผิดชอบของครูเวรประจำจุด ครูเวรรักษาความปลอดภัยประจำวัน
2. จัดวางบุคลากรเพื่อปฏิบัติหน้าที่เวรประจำจุด ครูเวรรักษาความปลอดภัยประจำวัน
3. จัดระบบการรักษาความปลอดภัยภายในโรงเรียนและนอกโรงเรียนให้มีประสิทธิภาพ
4. จัดทำคำสั่ง เอกสาร แบบบันทึกการปฏิบัติงาน และการดำเนินงานสำหรับการใช้และการรายงาน
5. ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงาน
6. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

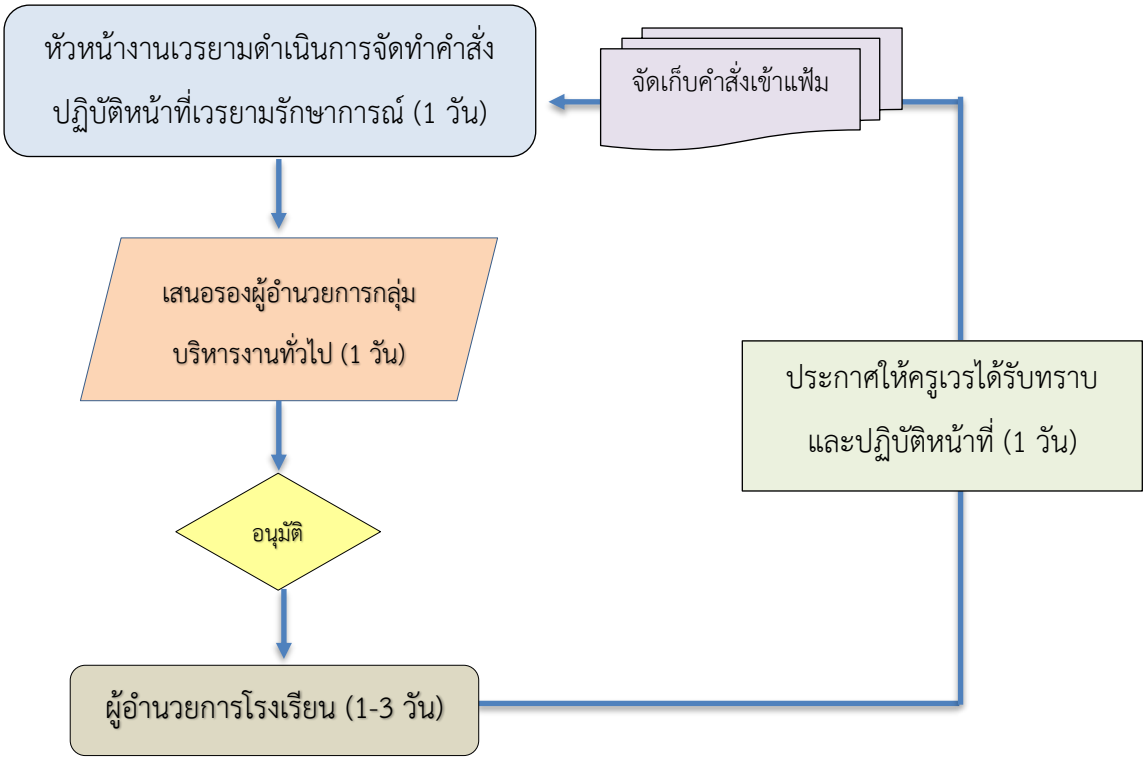
หัวหน้าเวรรักษาการณ์และผู้ตรวจเวรประจำวันในเวลากลางวัน

1. บันทึกการตรวจเวรประจำวันลงในสมุดบันเวรประจำวัน
2. วางแผนการดำเนินงานรักษาความปลอดภัยและความสงบเรียบร้อยภายในโรงเรียน
3. จัดครูและเจ้าหน้าที่ปฏิบัติเวรยามประจำวันในเวลากลางวัน
4. จัดครูและเจ้าหน้าที่ปฏิบัติหน้าที่เวรยามในวันหยุดราชการและปิดภาคเรียน
5. จัดครูเป็นผู้ตรวจการปฏิบัติหน้าที่เวรยามประจำวันในเวลากลางวัน
6. จัดทำเอกสารเกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่เวรยามประจำวันในเวลากลางวัน
7. ประสานงานกับฝ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องทั้งภายในโรงเรียนเพื่อให้ดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ
8. รับผิดชอบเหตุการณ์ประจำวันให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย หากมีปัญหาให้รายงาน

เวรประจำวัน

1. บันทึกชื่อนักเรียนในสมุดบันทึกนักเรียนมาสาย โดยยึดหลักความเหมาะสม
2. สรุปเหตุการณ์ประจำวันลงในสมุดบันเวรประจำวัน
3. ตรวจตราหรือว่ากล่าวตักเตือนนักเรียนที่กระทำผิดระเบียบของสถานศึกษา และแจ้งให้ครูปรึกษาหรืองานกิจการนักเรียนหรือผู้ที่ผู้อำนวยการมอบหมายเพื่อพิจารณาโทษต่อไป
4. มาปฏิบัติหน้าที่ครูเวรประจำวันก่อนเวลาเริ่มต้นทำการปกติ และต้องรออยู่จนกว่านักเรียนจะกลับหมดหรืออย่างช้าหลังหมดเวลาเลิกเรียน 10 นาที
5. รับผิดชอบเหตุการณ์ประจำวันให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย หากมีปัญหาให้รายงาน

ผังการจัดทำตารางเวรยามรักษาการณ์

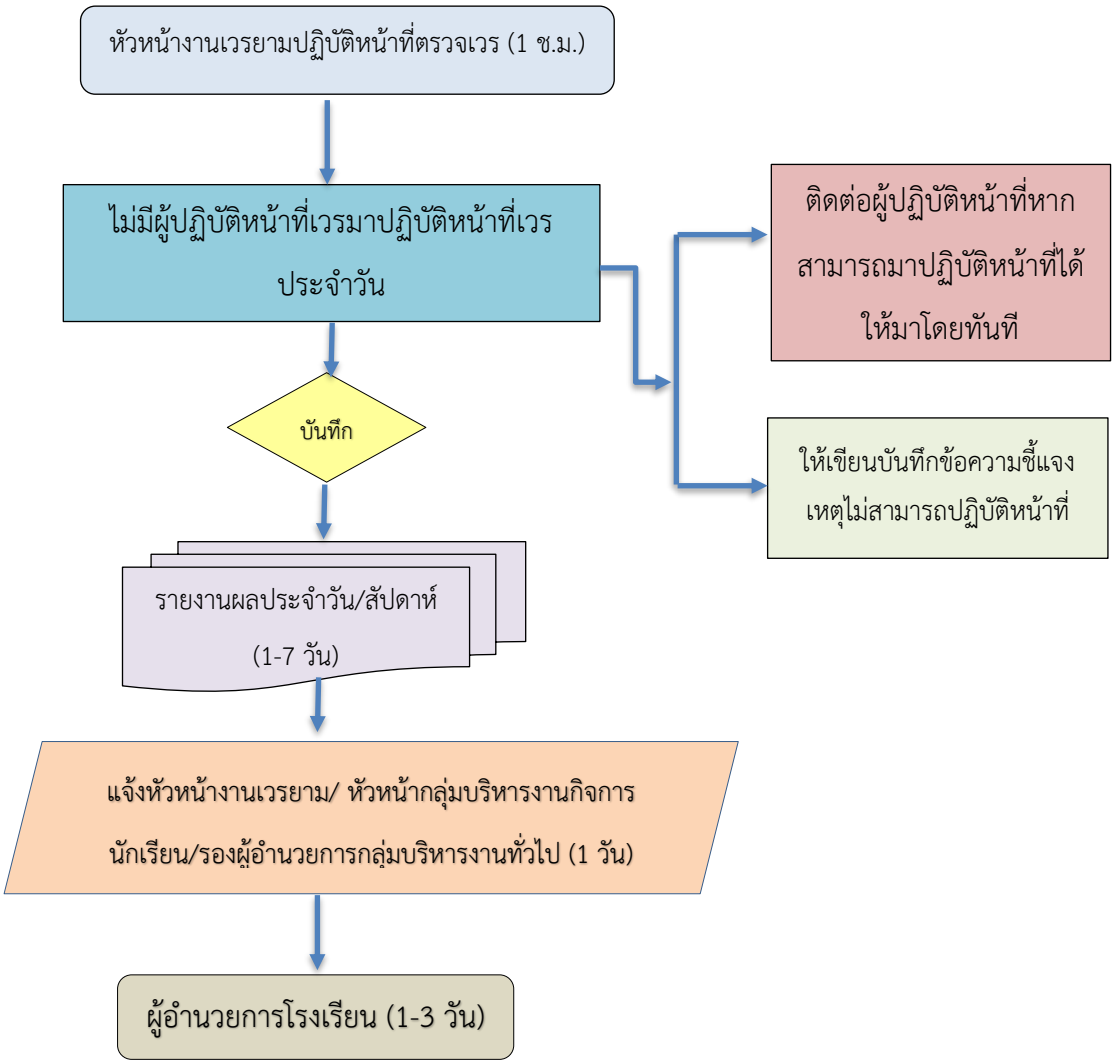


ระยะเวลาดำเนินการ 1 วัน

ผู้รับผิดชอบ น.ส.วรางคณา หวานจิตต์

ค่าธรรมเนียม ไม่มีค่าธรรมเนียม

ผังการไม่ปฏิบัติหน้าที่เวรยามรักษาการณ์



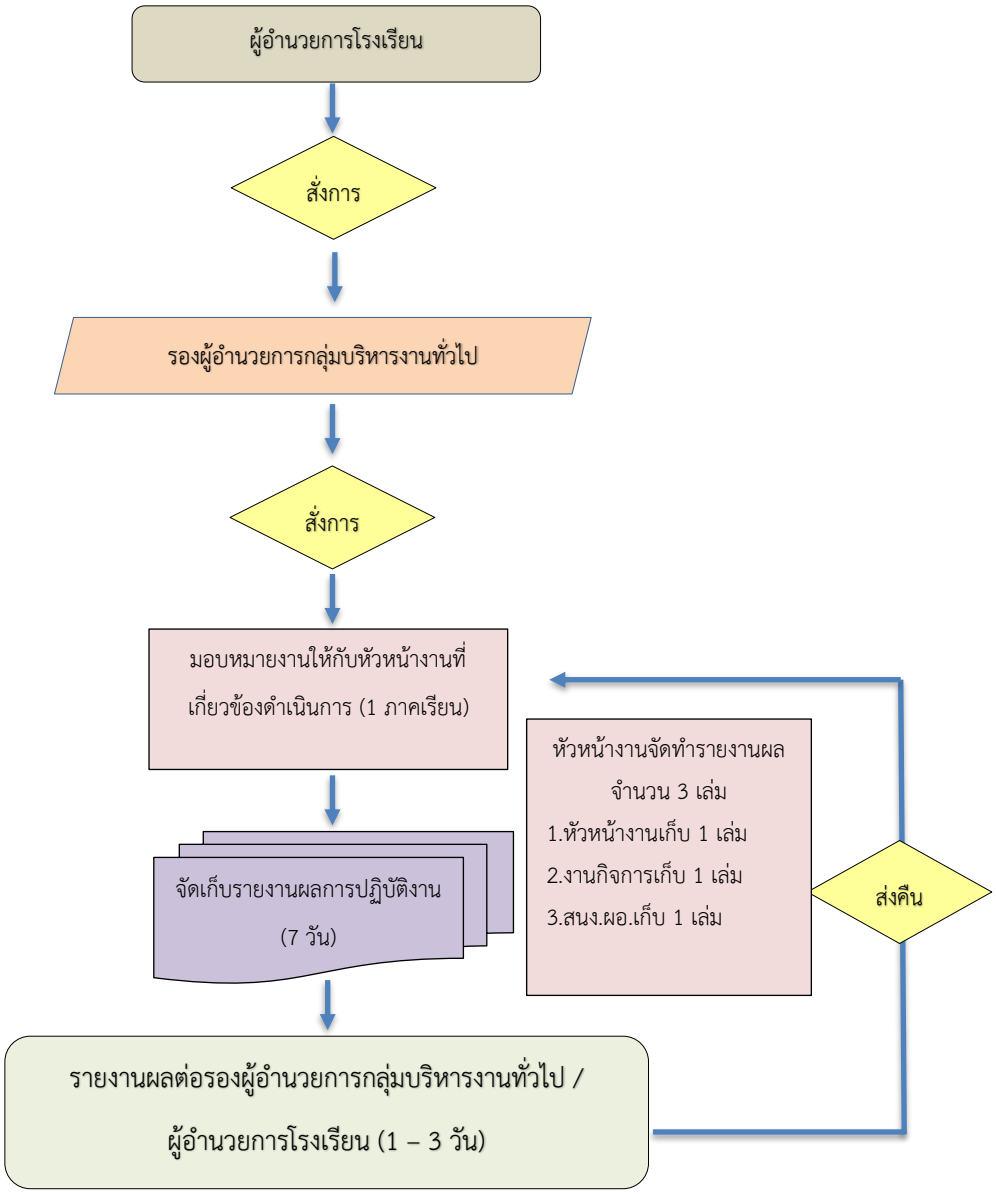
ผู้รับผิดชอบ น.ส.วรางคณา หวานจิตต์

ค่าธรรมเนียม ไม่มีค่าธรรมเนียม

งานส่งเสริมประชาธิปไตยและสภานักเรียน มีหน้าที่

1. จัดทำเอกสารชี้แจง เผยแพร่หลักการของประชาธิปไตยโรงเรียน
2. จัดให้มีหลักฐานการจัดกิจกรรมส่งเสริมประชาธิปไตย
3. ประสานกับครูของโรงเรียน/ฝ่ายต่าง ๆ เพื่อจัดกิจกรรมคณะกรรมการนักเรียน ให้สอดคล้องกับนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
4. สนับสนุนส่งเสริมให้มีบรรยากาศของประชาธิปไตยในโรงเรียนอย่างเด่นชัด
5. จัดให้มีการเลือกตั้งคณะกรรมการนักเรียนปีละ 1 ครั้ง
6. ร่วมกับคณะกรรมการสภานักเรียน เป็นที่ปรึกษาในการประชุม ตลอดทั้งวางแผนงาน/โครงการสำหรับปฏิบัติงานของคณะกรรมการสภานักเรียน
7. ประสานกับนักเรียนในการทำความเข้าใจในกิจการของโรงเรียน เพื่อความสามัคคี การเคารพนบนอบ ของนักเรียนต่อครู
8. ส่งเสริม ให้คำปรึกษา แนะนำ เกี่ยวกับการทำกิจกรรมของคณะกรรมการนักเรียนให้อยู่ในขอบข่ายที่เหมาะสม และไม่ขัดต่อระเบียบของโรงเรียน
9. จัดทำคู่มือคณะกรรมการสภานักเรียน
10. ส่งเสริมให้นักเรียนจัดกิจกรรมและเข้าร่วมกิจกรรมในวันสำคัญของชาติ/ศาสนา/พระมหากษัตริย์และความเป็นไทย เพื่อแสดงออกในด้านประชาธิปไตย
11. ให้โอกาสครู นักเรียน แสดงความคิดเห็น และข้อเสนอแนะต่อโรงเรียน
12. ติดตามประเมินผล และรายงานผลให้ผู้บริหารทราบ

ผังการปฏิบัติงาน



ระยะเวลาดำเนินการ 1 ภาคเรียน
ผู้รับผิดชอบ นายมนตรี แก้วโสภาค
ค่าธรรมเนียม ไม่มีค่าธรรมเนียม

งานอนามัยโรงเรียนและประกันอุบัติเหตุนักเรียน มีหน้าที่

1. กำหนดนโยบาย วางแผนงานโครงการ การดำเนินงานของงานงานอนามัยโรงเรียนและประกันอุบัติเหตุนักเรียนให้สอดคล้องกับนโยบายและวัตถุประสงค์ของโรงเรียน

2. ดำเนินการจัดทำประกันอุบัติเหตุให้กับนักเรียนและบุคลากรของโรงเรียน

3. ประสานกับงานแนะแนว ในการช่วยเหลือนักเรียนที่มีปัญหาด้านสุขภาพ

4. เก็บรวบรวมข้อมูล สถิติต่าง ๆ เกี่ยวกับงานงานอนามัยโรงเรียนและประกันอุบัติเหตุนักเรียน และจัดทำรายงานประจำปีของงานงานอนามัยโรงเรียนและประกันอุบัติเหตุนักเรียน

5. การประสานการตรวจสุขภาพประจำปีให้กับครูและบุคลากร

6. จัดหายาและเวชภัณฑ์ เพื่อใช้ในการรักษาพยาบาลเบื้องต้น

7. ควบคุม ดูแล ห้องพยาบาล จัดเครื่องมือ เครื่องใช้ และอุปกรณ์ในการปฐมพยาบาลให้สะอาด ถูกสุขลักษณะให้พร้อมและใช้การได้ทันที

8. จัดปฐมพยาบาลนักเรียน ครูและบุคลากรในกรณีเจ็บป่วย และนำส่งโรงพยาบาลตามความจำเป็น

9. จัดบริการตรวจสุขภาพนักเรียน ทำบัตรสุขภาพนักเรียน ทำสถิติ บันทึกสุขภาพ สถิติน้ำหนักและส่วนสูงนักเรียนให้คำแนะนำปรึกษาด้านสุขภาพนักเรียน ประสานงานกับครูแนะแนว ครูที่ปรึกษาหรือครูผู้สอนเกี่ยวกับนักเรียนที่มีปัญหาด้านสุขภาพ

10. ติดต่อแพทย์หรือเจ้าหน้าที่อนามัยให้ภูมิคุ้มกันแก่บุคลากรของโรงเรียน

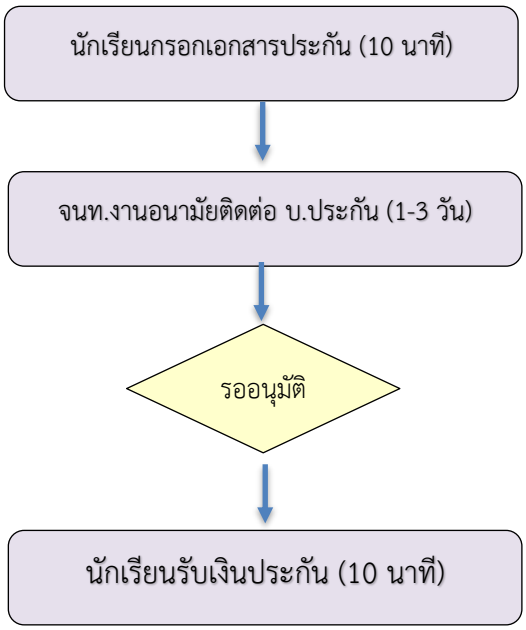
11. ติดต่อประสานงานกับผู้ปกครองนักเรียนในกรณีนักเรียนเจ็บป่วย

12. รณรงค์และเชิญชวนให้นักเรียน ครูและบุคลากรร่วมบริจาคโลหิต

13. จัดทำสถิติ ข้อมูลทางด้านสุขภาพอนามัยและจัดทำรายงานประจำภาคเรียน และประจำปีของงานอนามัย

14. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

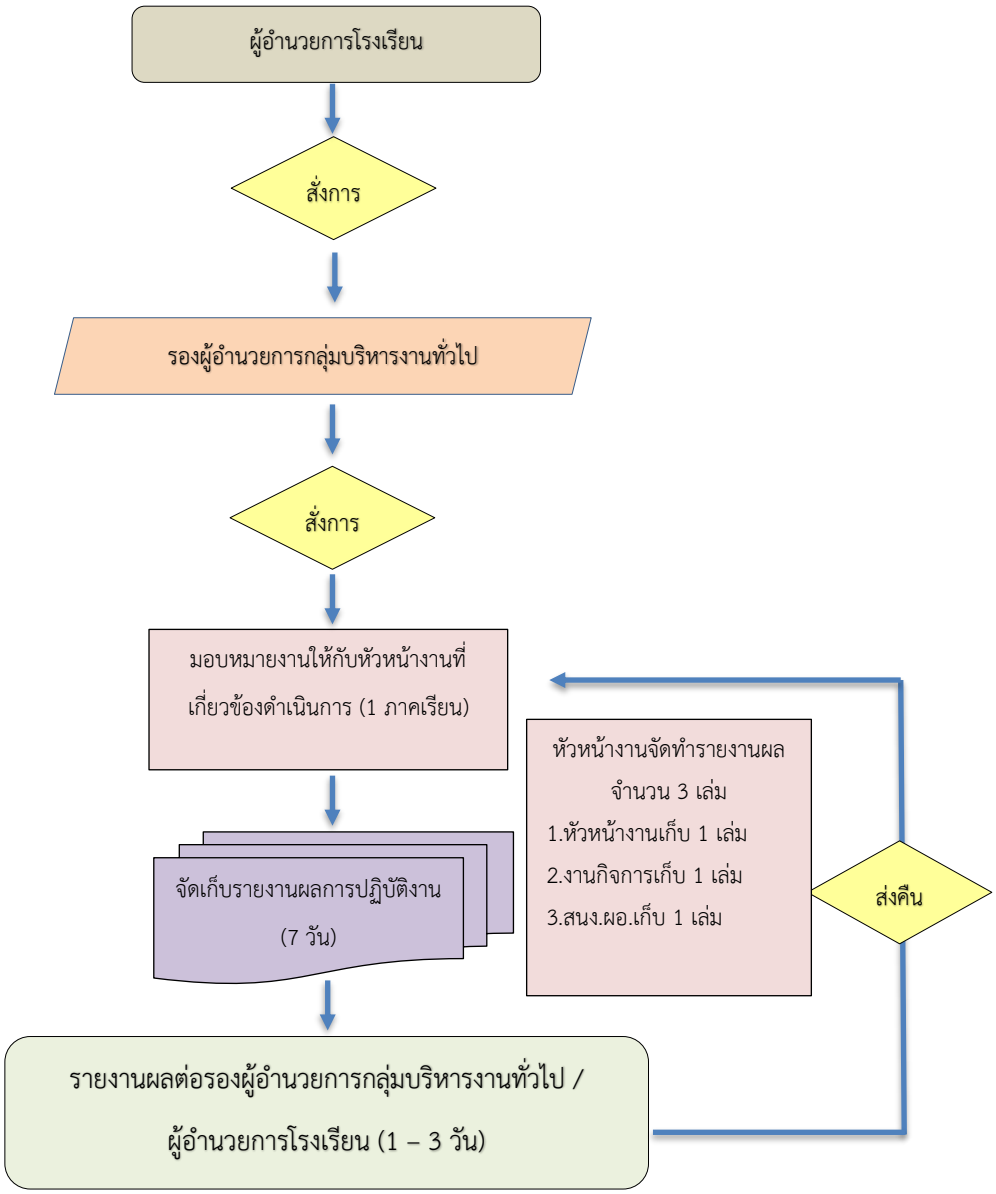
ผังการติดต่อขอรับเงินประกัน



ผู้รับผิดชอบ นางสาวยุพิน ศิริรัตน์

ค่าธรรมเนียม ไม่มีค่าธรรมเนียม

ผังการปฏิบัติงาน



ระยะเวลาดำเนินการ 1 ภาคเรียน

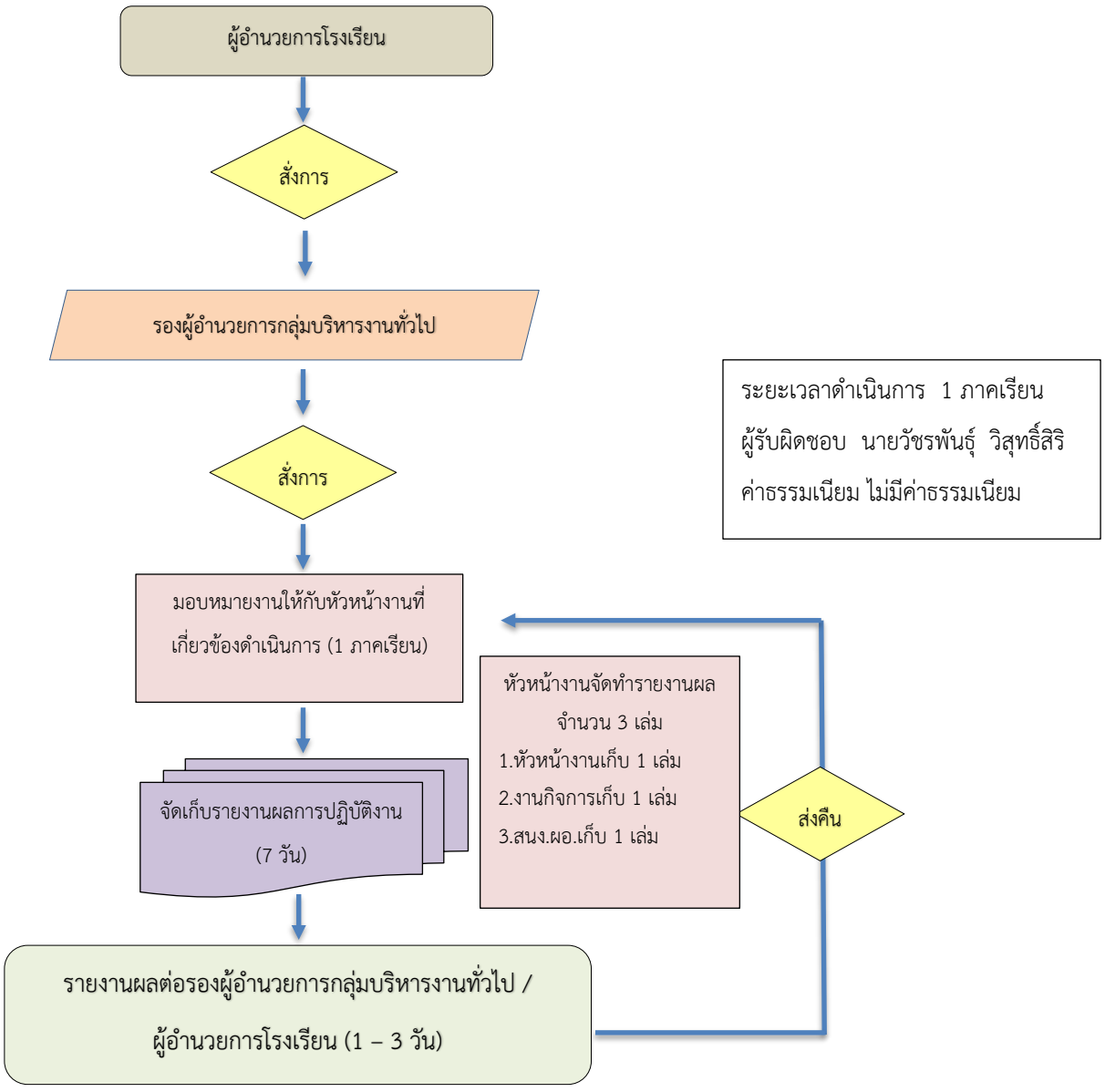
ผู้รับผิดชอบ นางสาวยุพิน ศิริรัตน์

ค่าธรรมเนียม ไม่มีค่าธรรมเนียม

งานต่อต้านยาเสพติดและโรงเรียนสีขาว มีหน้าที่

1. จัดทำสถิติข้อมูลนักเรียนที่มีพฤติกรรมเกี่ยวข้องกับสารเสพติดชนิดต่าง ๆ
2. ประสานงานกับครูที่ปรึกษาและผู้ปกครองนักเรียนกลุ่มเสี่ยง
3. การวางแผน สร้างเครือข่ายเฝ้าระวัง
4. การตรวจค้นหาสารเสพติดและสิ่งผิดกฎหมาย/การสุ่มตรวจปัสสาวะนักเรียนกลุ่มเสี่ยง
5. ร่วมมือกับชุมชนในการรณรงค์ต่อต้านยาเสพติด
6. ดำเนินการอบรมนักเรียนกลุ่มเสี่ยง
7. จัดให้มีกิจกรรมส่งเสริมเวลาว่างให้เกิดประโยชน์เช่น กิจกรรมลานกีฬาต้านยาเสพติด
8. การให้คำปรึกษาเป็นรายบุคคล
9. การรายงานข้อมูลยาเสพติดให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
10. การติดตามประเมินผลและรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ
11. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

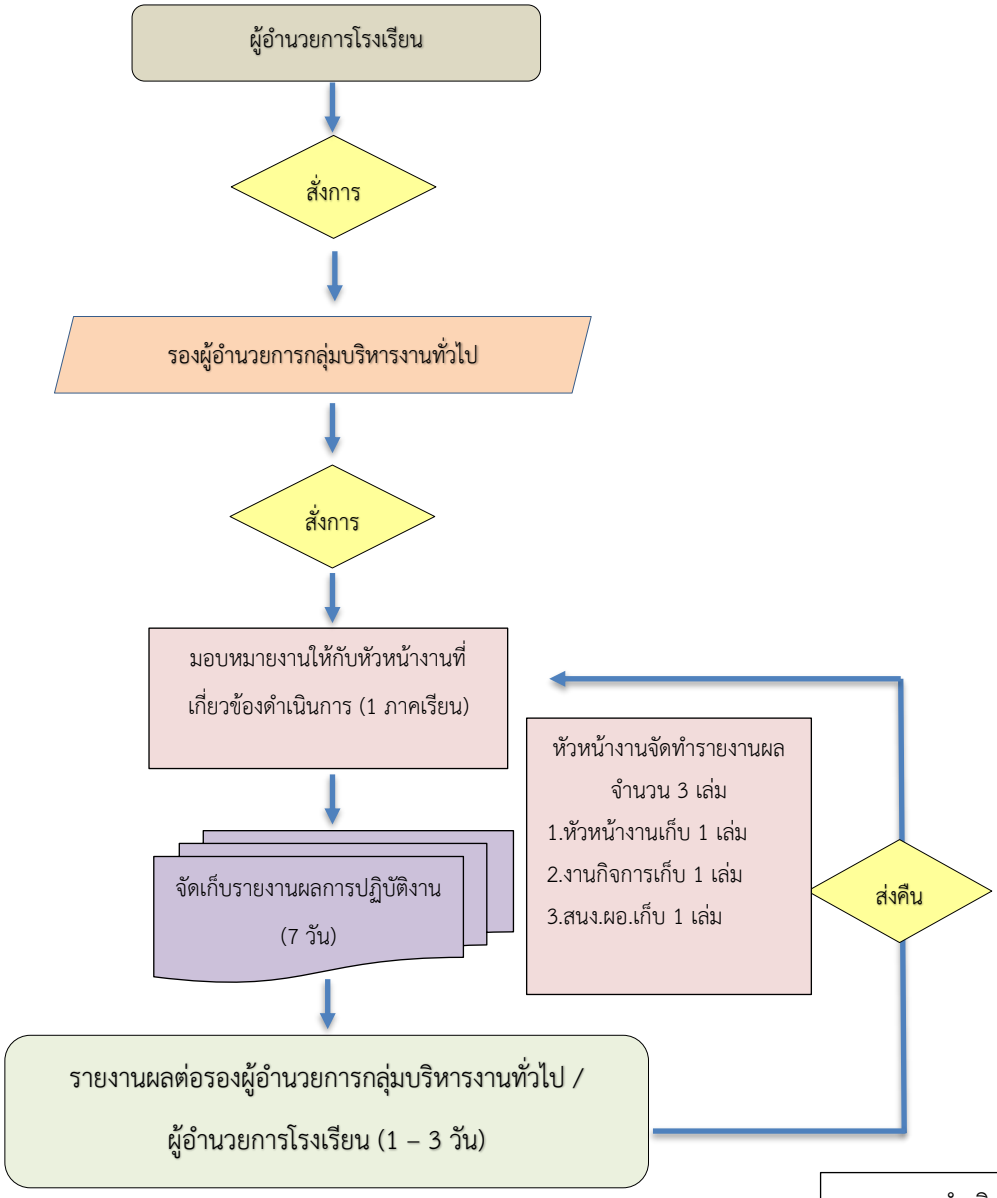
ผังการปฏิบัติงาน



งานเครือข่ายผู้ปกครอง มีหน้าที่

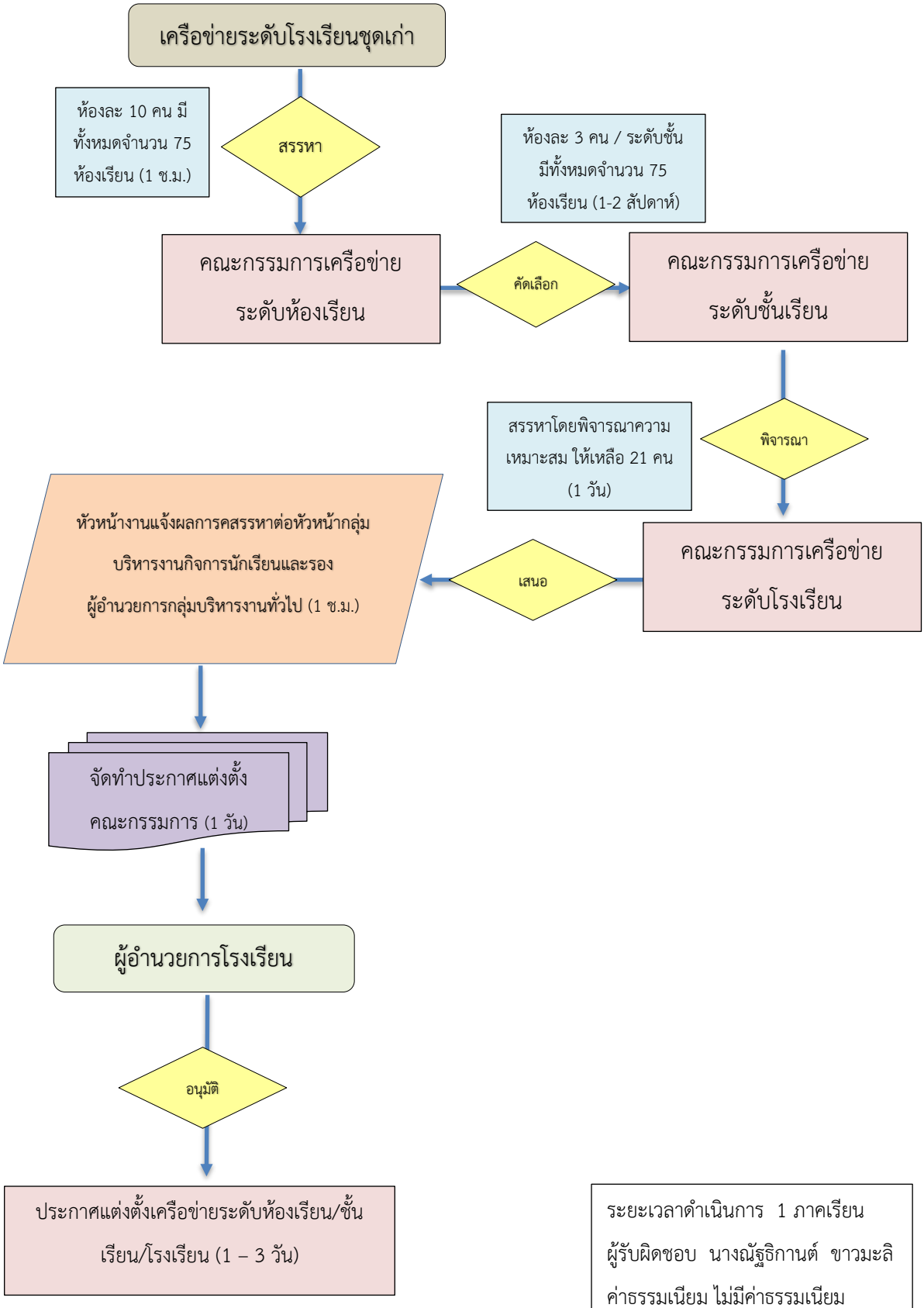
1. ดำเนินการเลือกสรรเครือข่ายผู้ปกครองของโรงเรียนตามขั้นตอนกระบวนการที่โรงเรียนกำหนด
2. ดำเนินการแต่งตั้งเครือข่ายผู้ปกครองของโรงเรียน
3. กำกับ ติดตาม และประสานงาน เครือข่ายผู้ปกครอง ทั้งดานการทำงานและระดมทรัพยากรสนับสนุนการศึกษา
4. ดำเนินการประชุม วางแผนให้เครือข่ายผู้ปกครองโรงเรียนมีส่วนร่วมในกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียนตามความเหมาะสม ตามระเบียบของกระทรวงศึกษาธิการ
5. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ผังการปฏิบัติงาน



ระยะเวลาดำเนินการ 1 ภาคเรียน
ผู้รับผิดชอบ นางณัฐธิกานต์ ขาวมะลิ
ค่าธรรมเนียม ไม่มีค่าธรรมเนียม

ผังการเลือกตั้งคณะกรรมการเครือข่ายผู้ปกครอง

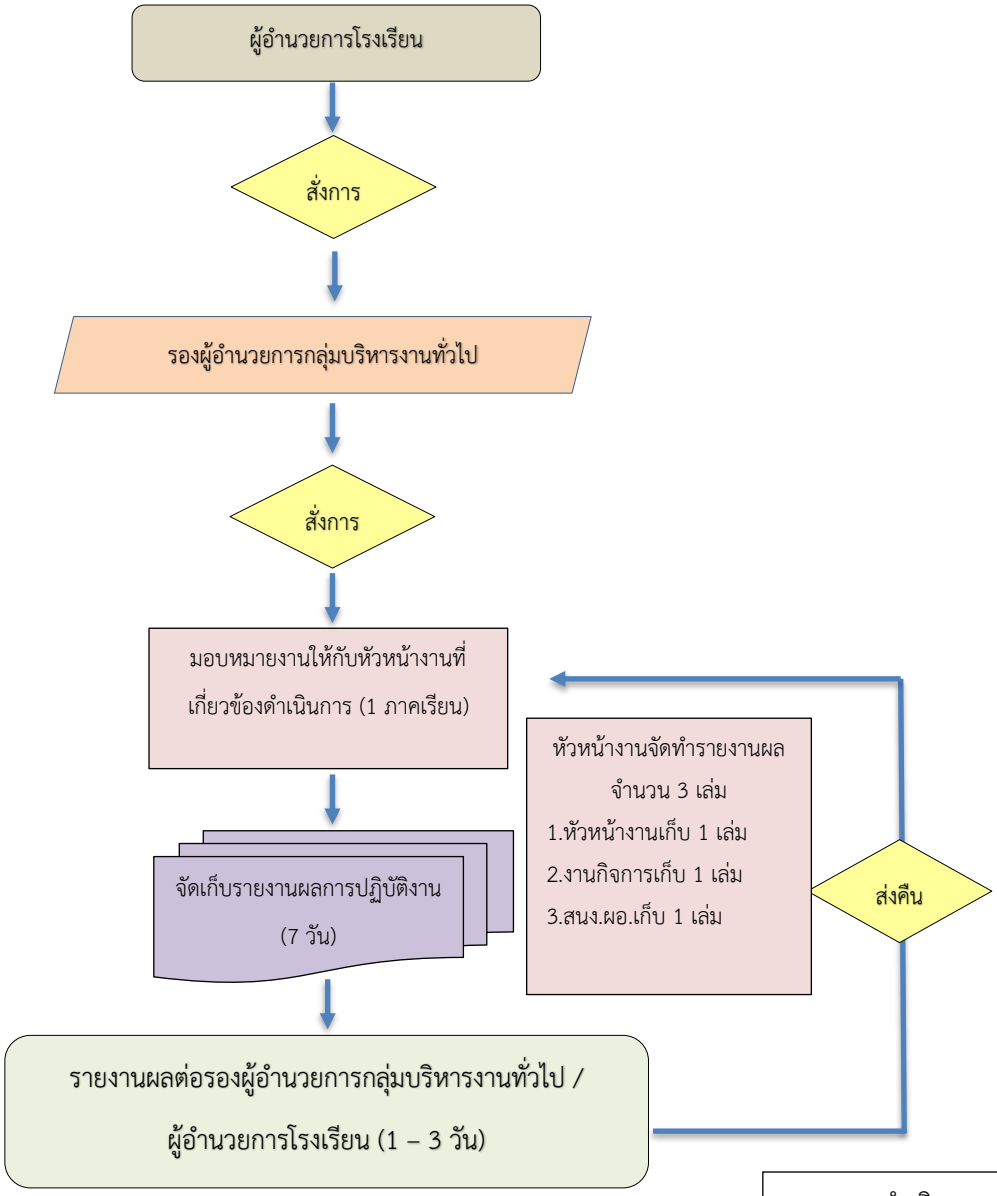


ระยะเวลาดำเนินการ 1 ภาคเรียน
ผู้รับผิดชอบ นางณัฐธิกานต์ ขาวมะลิ
ค่าธรรมเนียม ไม่มีค่าธรรมเนียม

งานแผนงานและงบประมาณ มีหน้าที่

1. จัดทำแผนปฏิบัติราชการ แผนพัฒนาสถานศึกษา และแผนปฏิบัติการประจำปีตามนโยบายและภารกิจของสถานศึกษาให้สอดคล้องกับนโยบายกระทรวงศึกษาธิการ
2. ตรวจสอบและควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณให้เป็นไปตามแผนที่กำหนด
3. จัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัดในแผนงานและโครงการ การใช้เงินและงบประมาณเสนอต่อผู้บริหารสถานศึกษาภายในระยะเวลาที่กำหนด
4. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ผังการปฏิบัติงาน

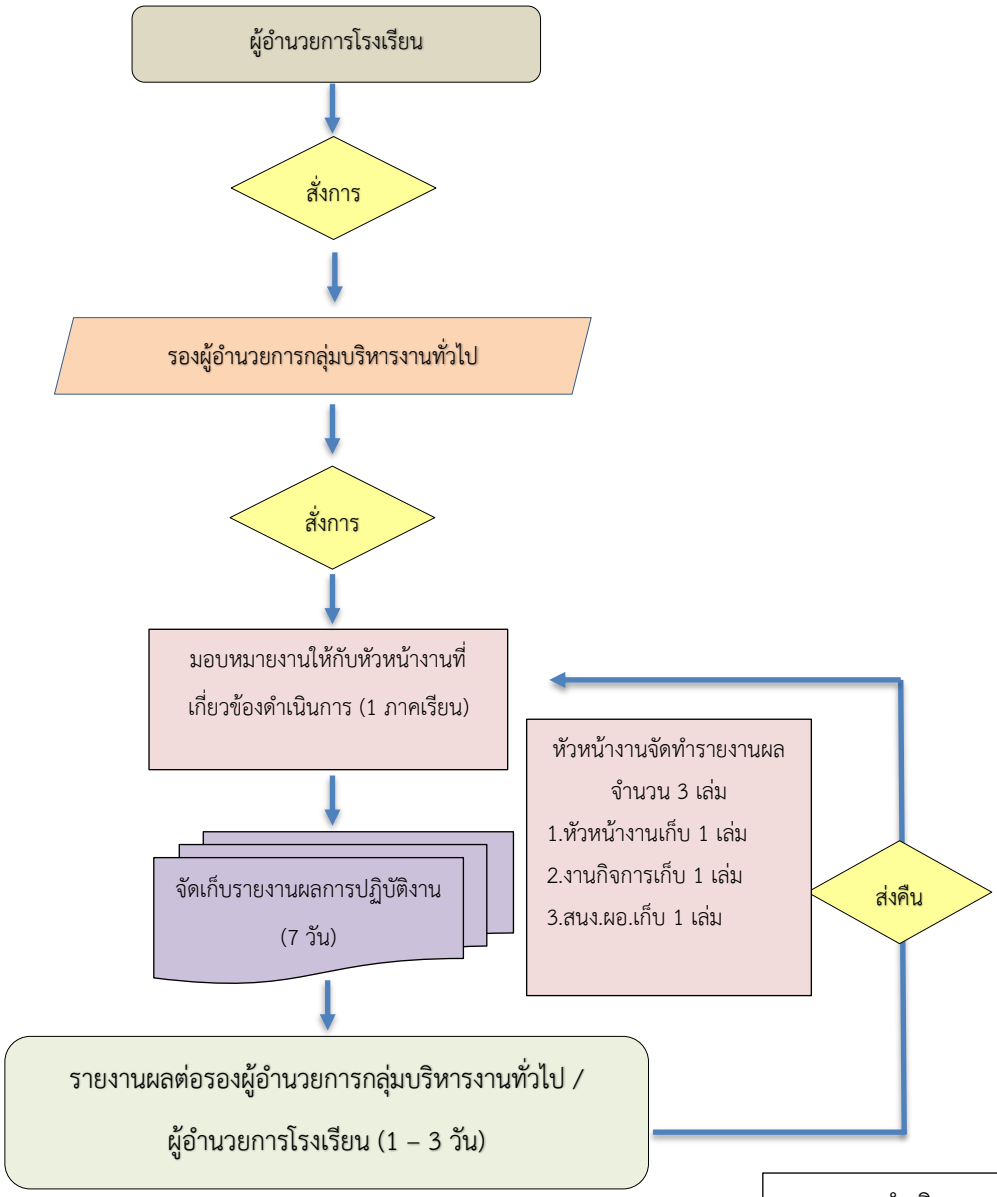


ระยะเวลาดำเนินการ 1 ภาคเรียน
ผู้รับผิดชอบ นางปัทมา เสถียรพงศ์ประภา
ค่าธรรมเนียม ไม่มีค่าธรรมเนียม

งานกิจกรรม TO BE NUMBER ONE มีหน้าที่

1. ส่งเสริมการแสดงความสามารถ กล้าคิด กล้าทำ กล้าแสดงออกและช่วยสร้างเสริมความภาคภูมิใจ
2. ใช้สื่อ ดนตรี กีฬา ในการเข้าถึงเยาวชนและกระตุ้นให้เยาวชนเข้ามารวมกลุ่มกัน
3. สร้างความรู้และทักษะในการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดซึ่งเป็นภูมิคุ้มกันที่สำคัญสำหรับเยาวชนในโรงเรียนให้ปลอดภัยจากปัญหายาเสพติด
4. สร้างศูนย์รวมให้วัยรุ่นรวมกลุ่มกันทำกิจกรรมที่สนใจ สร้างสรรค์และเกิดสุข
5. สร้างเครือข่าย TO BE NUMBER ONE ที่มีศักยภาพ จะทำให้การดำเนินงานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ต่อเนื่องและยั่งยืน

ผังการปฏิบัติงาน

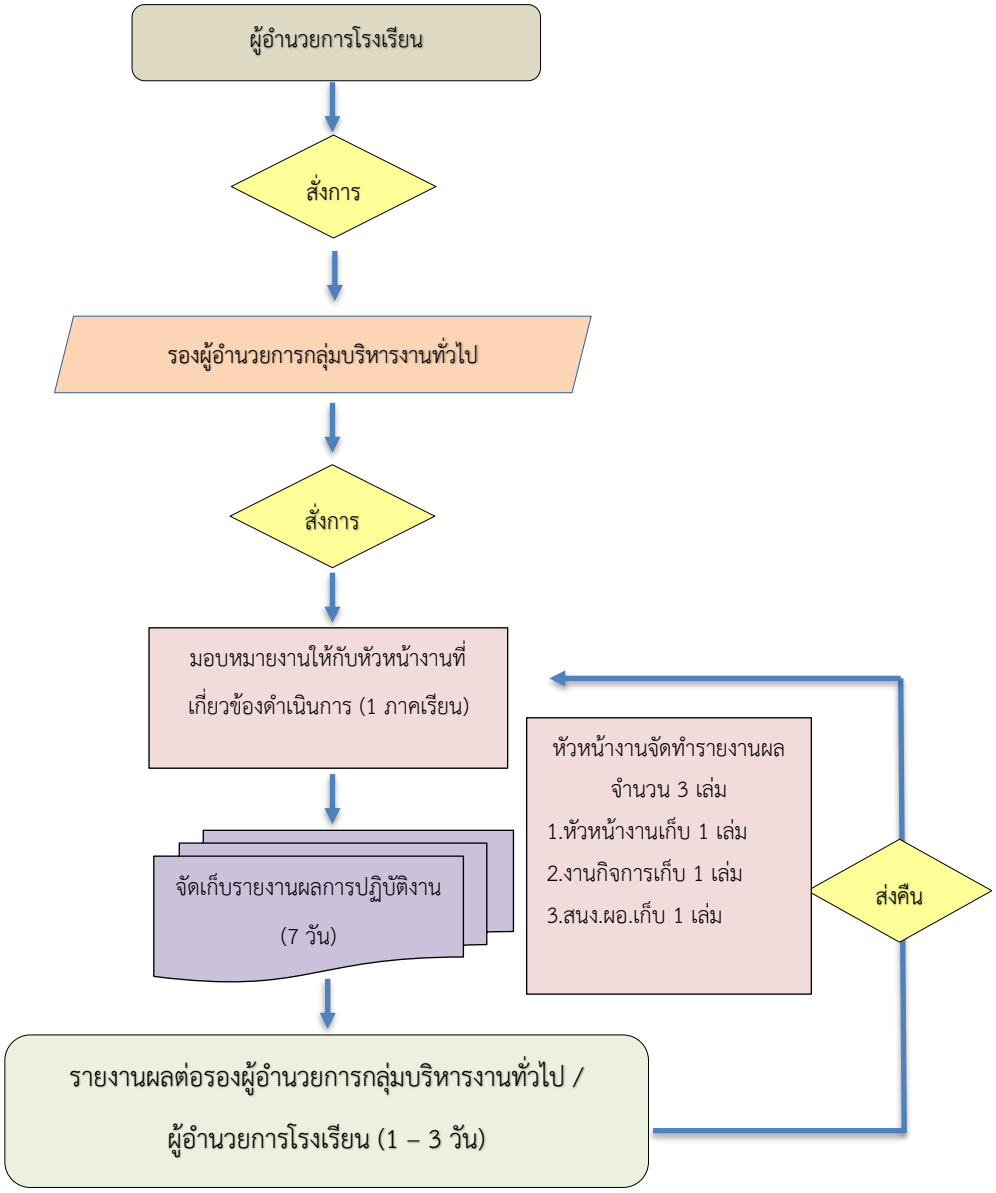


ระยะเวลาดำเนินการ 1 ภาคเรียน
ผู้รับผิดชอบ น.ส.วิภาพรรณ อินทร์จันทร์
ค่าธรรมเนียม ไม่มีค่าธรรมเนียม

งานโรงเรียนสุจริต มีหน้าที่

ปลูกฝัง ป้องกัน สร้างเครือข่ายป้องกันและปราบปรามการทุจริต โดยจัดกระบวนการเรียนการสอนที่เน้นให้เด็กตระหนัก รู้เข้าใจและคิดอย่างมีเหตุผล ซึมซับคุณค่าความดี สร้างความรู้สึกรับผิดชอบชั่วดี ภูมิใจในการทำความดี รังเกียจคนโกงและพร้อมที่จะเป็นคนเก่งที่ไม่โกง

ผังการปฏิบัติงาน



ระยะเวลาดำเนินการ 1 ภาคเรียน

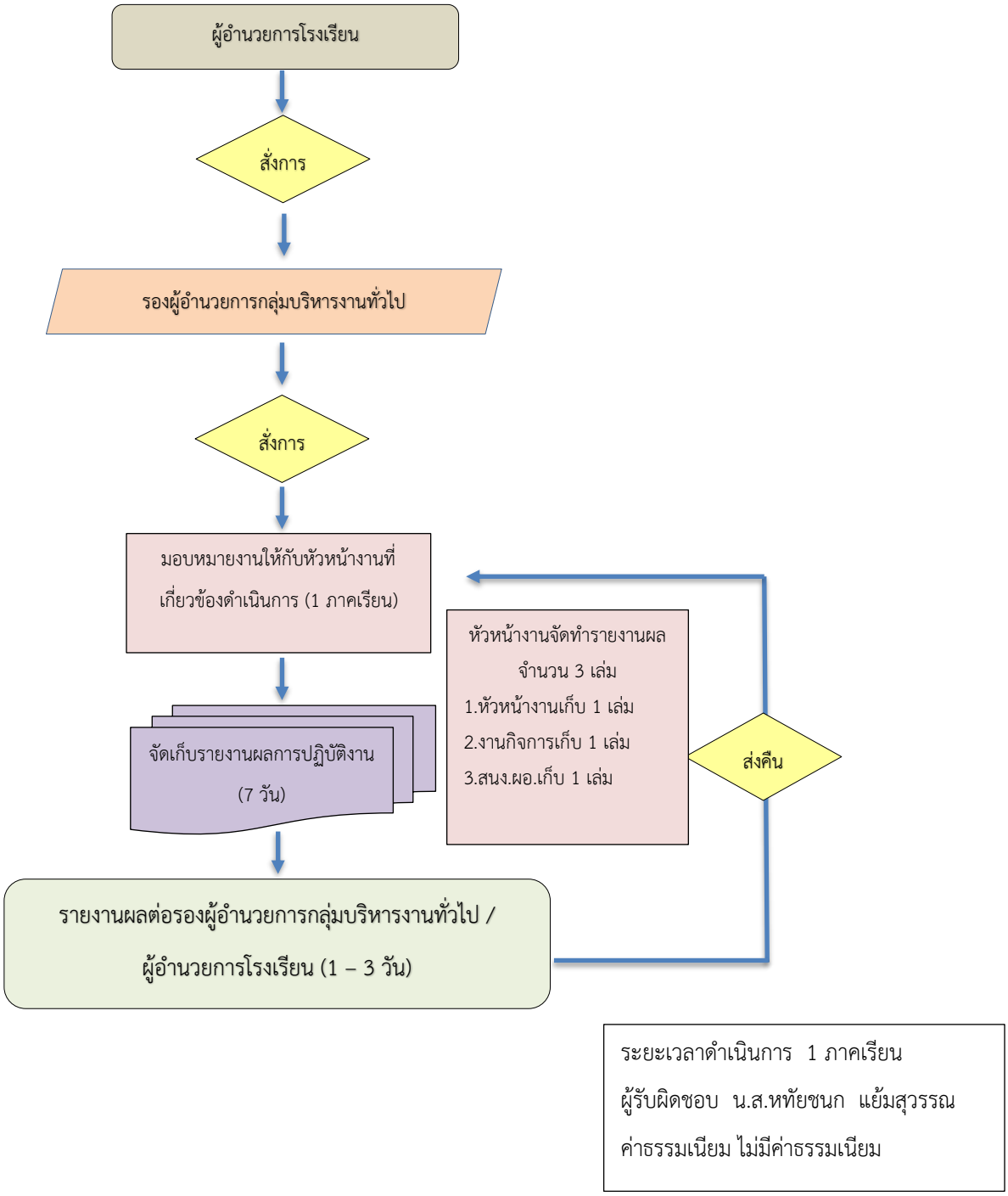
ผู้รับผิดชอบ น.ส.นันทวรรณ ศรีไสยเพชร

ค่าธรรมเนียม ไม่มีค่าธรรมเนียม

งานสโมสรอินเทอร์แรคท์ มีหน้าที่

ส่งเสริมให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการทำกิจกรรมของนักเรียนด้านจิตอาสาในขอบข่ายที่เหมาะสม และไม่ขัดต่อระเบียบของโรงเรียน

ผังการปฏิบัติงาน



ระยะเวลาดำเนินการ 1 ภาคเรียน

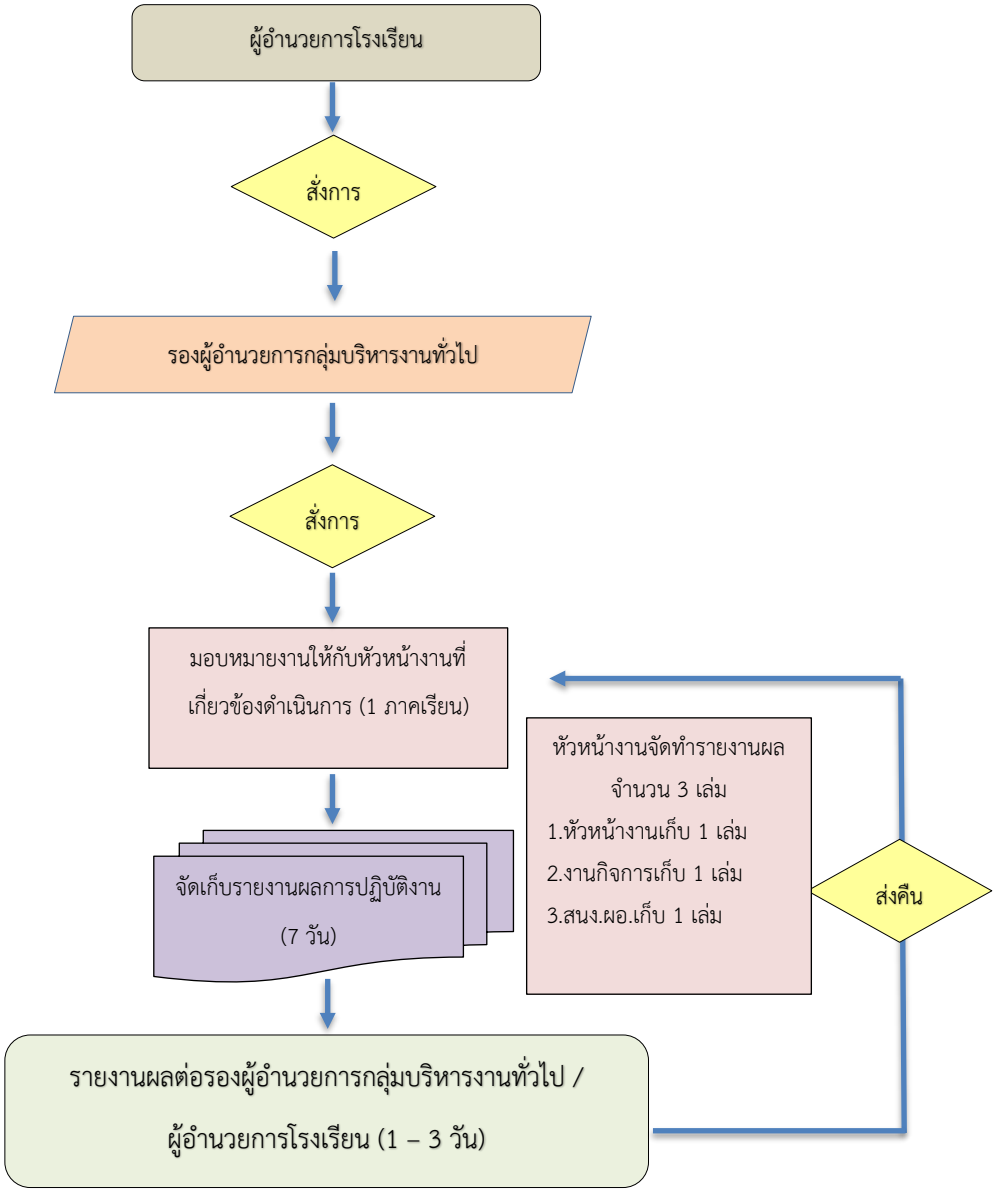
ผู้รับผิดชอบ น.ส.หทัยชนก แย้มสุวรรณ

ค่าธรรมเนียม ไม่มีค่าธรรมเนียม

งานส่งเสริมความประพฤตินักเรียนนักศึกษา มีหน้าที่

1. จัดทำตารางเวรสำหรับการปฏิบัติหน้าที่ประจำวัน
2. ดำเนินการประชุมเพื่อปรึกษาหารือกับครูที่ปฏิบัติหน้าที่สารวัตรนักเรียน
3. จัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมให้นักเรียนมีวินัยและปฏิบัติตามกฎระเบียบของโรงเรียนอย่างเคร่งครัด
4. ร่วมมือกับเจ้าหน้าที่ตำรวจ และพัฒนาสังคมฯ ออกตรวจตามแหล่งสถานบันเทิง สนุกเกอร์ หอพัก บ้านเช่า ร้านเกม และสวนสาธารณะ
5. ประสานงานกับครูที่ปรึกษา และแจ้งผู้ปกครองทราบเพื่อหาแนวทางแก้ไข
6. ทำหน้าที่ช่วยเหลือครูเวรประจำวันด้านรักษาความปลอดภัยทั้งภายในและภายนอกบริเวณโรงเรียนตั้งแต่เวลา 08.00 – 16.30 น.
7. ออกตรวจสถานการณ์หน้าโรงเรียนในช่วยเช้าก่อนเคารพธงชาติ
8. บันทึกการปฏิบัติหน้าที่ทุกวันเพื่อรายงานสถานการณ์ที่ได้พบเห็นตามแบบฟอร์มที่กำหนด
9. ดำเนินการวางแผนปฏิบัติงานสารวัตรนักเรียนให้เป็นรูปธรรม
10. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

ผังการปฏิบัติงาน



ระยะเวลาดำเนินการ 1 ภาคเรียน

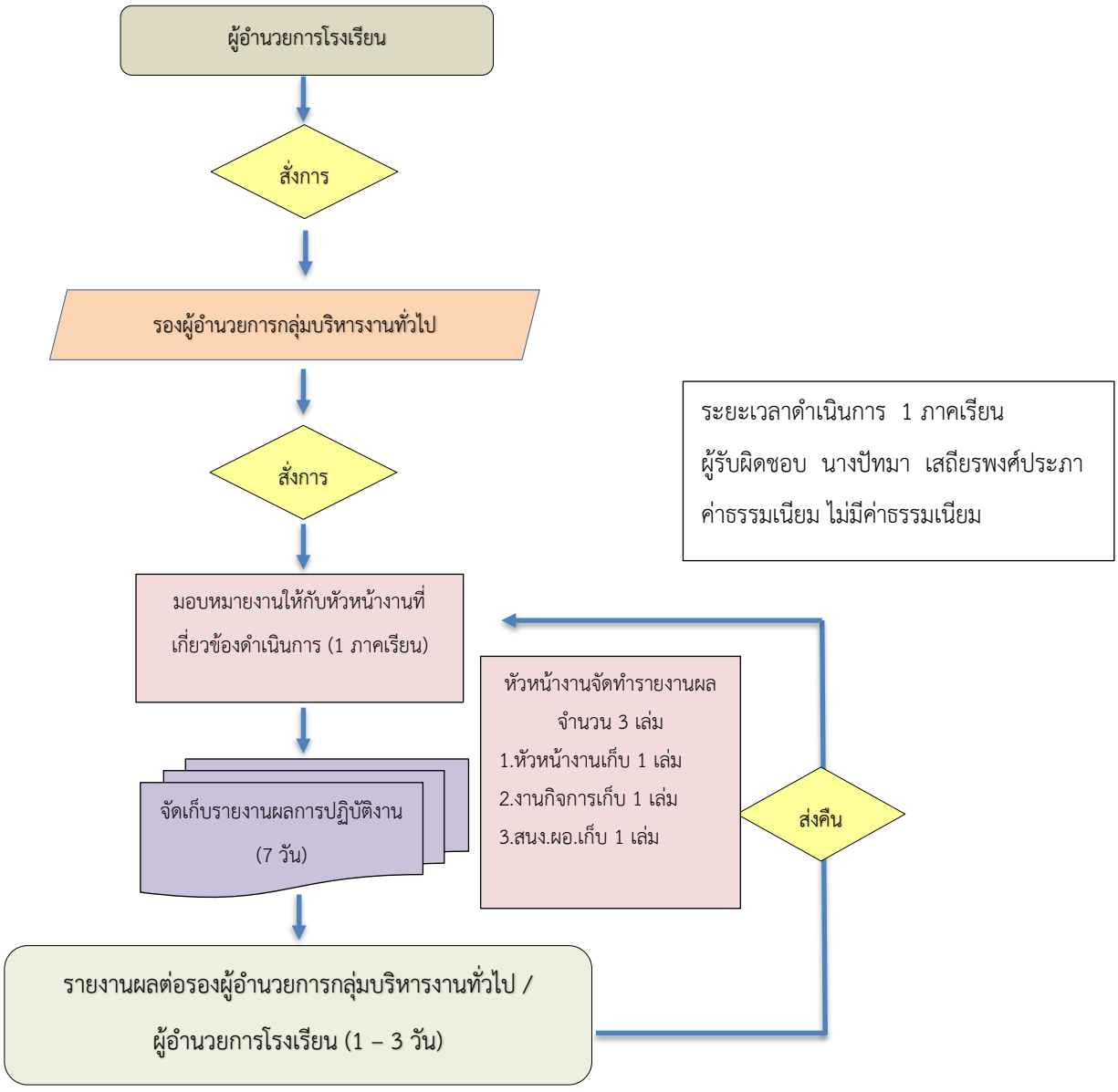
ผู้รับผิดชอบ นายอุดร แก้ววิรัตน์

ค่าธรรมเนียม ไม่มีค่าธรรมเนียม

งานสำนักงาน มีหน้าที่

1. ลงทะเบียนหนังสือราชการ หนังสือรับเข้า – ออก
2. จัดทำคำสั่ง ประกาศ บันทึกข้อความของงานกิจการนักเรียน
3. จัดหาวัสดุอุปกรณ์ให้เพียงพอกับการใช้งานและความต้องการของผู้รับบริการ
4. จัดทำเอกสาร เกียรติบัตรต่าง ๆ
5. รายงานผลประเมินผลงานด้านต่าง ๆ ของงานกิจการนักเรียน
6. จัดเก็บเอกสาร รายงานต่าง ๆ เข้าแฟ้มให้เป็นระเบียบเรียบร้อย
7. จัดทำระเบียบ ข้อบังคับ คู่มือต่าง ๆ มาตรฐานการปฏิบัติงานกิจการนักเรียน
8. ประชาสัมพันธ์ลง website ของงานกิจการนักเรียนและงานอื่นที่เกี่ยวข้องให้เป็นปัจจุบัน
9. งานบริการต่าง ๆ
10. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

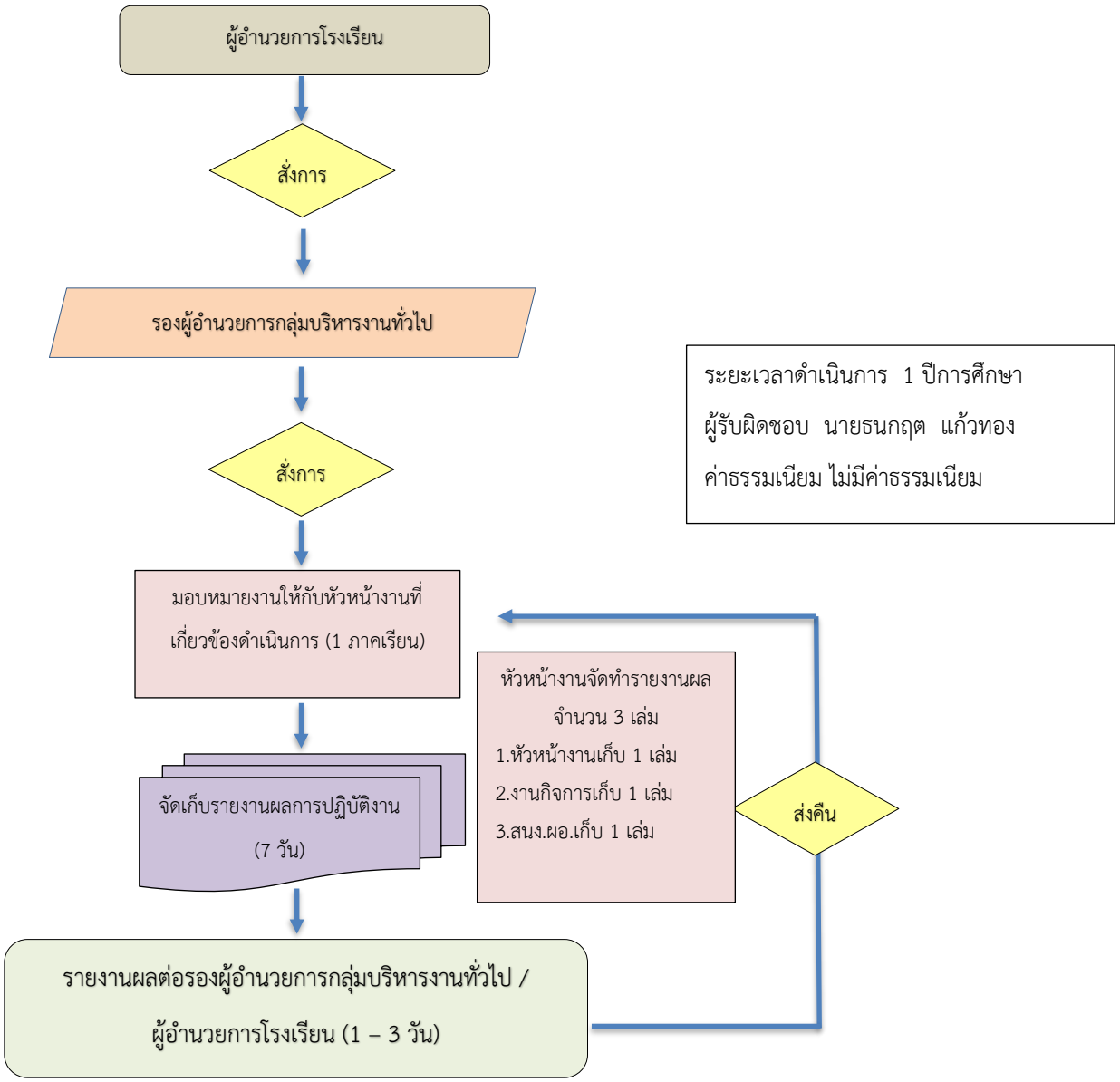
ผังการปฏิบัติงาน



งานสารสนเทศเพื่อการพัฒนา มีหน้าที่

1. วิเคราะห์ข้อมูลและจัดทำสารสนเทศงานกิจการนักเรียน เพื่อใช้ในการพัฒนาสถานศึกษา
2. ประสานและจัดทำแบบฟอร์มการรวบรวมข้อมูลสารสนเทศให้แก่ทุกงานของงานกิจกรนักเรียนเพื่อให้เป็นรูปแบบเดียวกัน
3. จัดทำข้อมูลสารสนเทศของงานกิจการนักเรียนให้เป็นระบบที่ทันสมัย สะดวก แก่การรายงานผู้บริหาร
4. ติดตาม ประเมินผล และสรุปรายงานผลการดำเนินงานสารสนเทศของงานกิจการนักเรียนเพื่อปรับปรุงพัฒนางานให้ดีขึ้น
5. จัดทำบัตรนักเรียนให้มีความทันสมัยเหมาะกับการใช้งาน
6. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้มอบหมาย

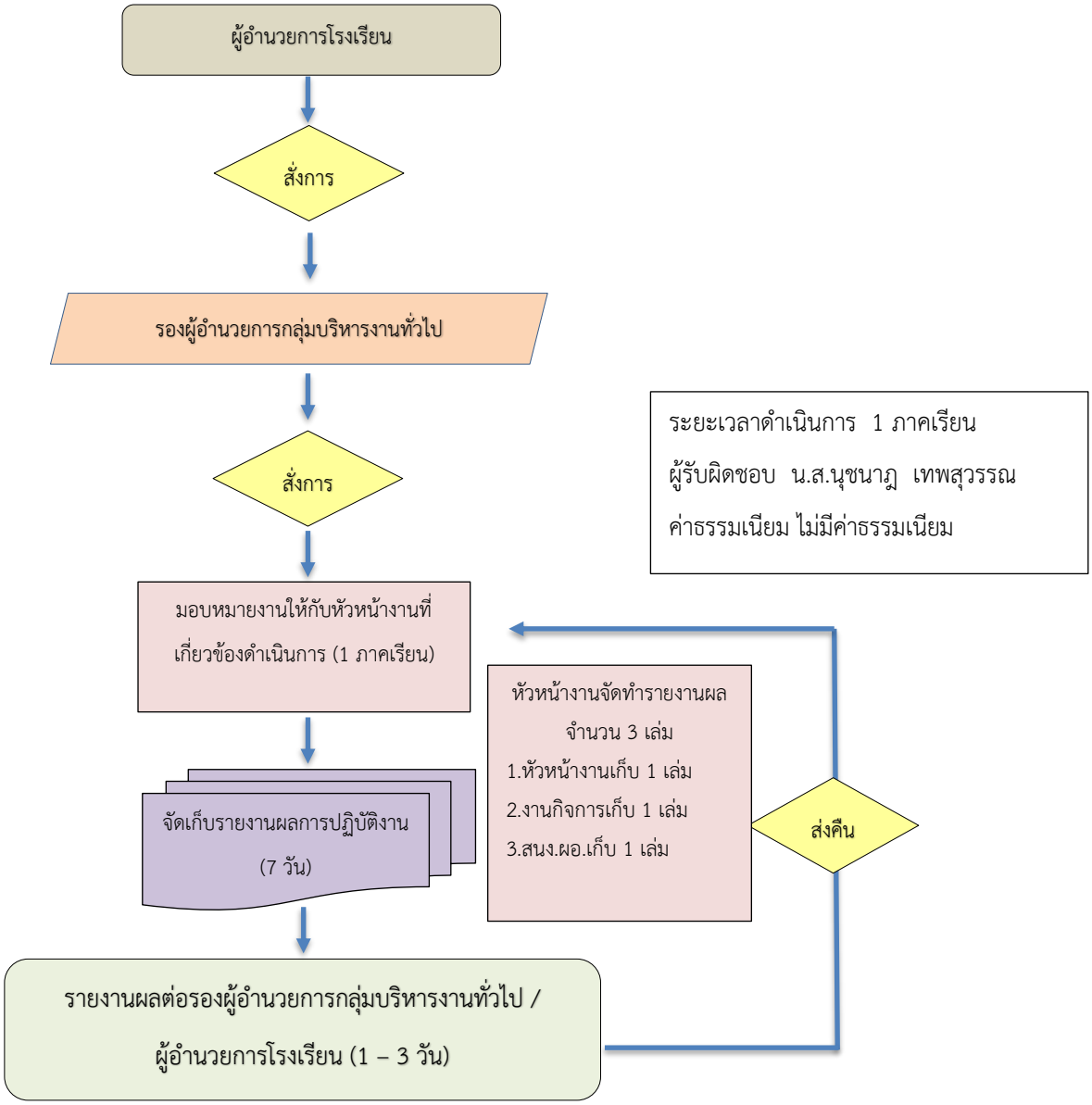
ผังการปฏิบัติงาน



งานนิเทศ ติดตามและประเมินผลงานกิจการนักเรียน มีหน้าที่

1. จัดทำปฏิทินการนิเทศภายใน
2. ดำเนินการนิเทศภายในโดยเข้าร่วมการนิเทศร่วมกับรองผู้อำนวยการและผู้ช่วยรองผู้อำนวยการทุกครั้งที่ดำเนินการนิเทศ
3. บันทึกผลการนิเทศ เพื่อหาข้อสรุปและแนวทางการแก้ไขปัญหา
4. สรุปและรายงานผลการนิเทศติดตาม
5. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้มอบหมาย

ผังการปฏิบัติงาน



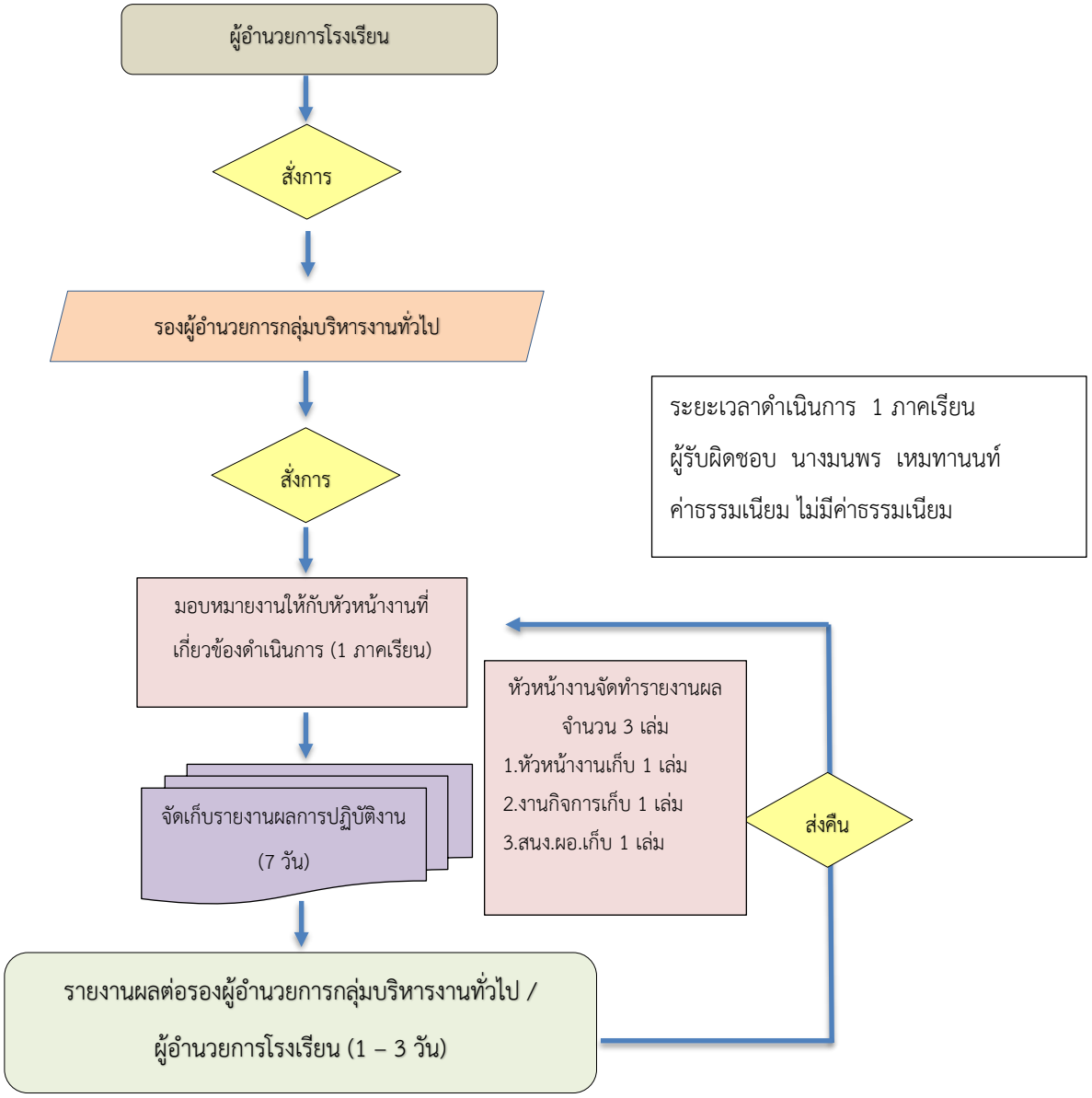
งานพัฒนาระบบโปรแกรมช่วยเหลือนักเรียน มีหน้าที่

1. พัฒนาโปรแกรมบันทึกข้อมูลนักเรียนทำผิดกฎระเบียบโรงเรียน เช่น มาสาย ไม่เข้าแถว หนีเรียน และบันทึกนักเรียนใช้บริการคลินิกสุขภาพ
2. ดูแลระบบสารสนเทศงานกิจการนักเรียนให้มีประสิทธิภาพพร้อมใช้งาน
3. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

บุคลากรทั้งหมดของงานกิจการนักเรียน

1. ร่วมให้คำปรึกษา และรวบรวมจัดทำระเบียบ ข้อบังคับเกี่ยวกับงานกิจการนักเรียน จัดทำแผนงานงานกิจการนักเรียนให้สอดคล้องกับนโยบายและเกณฑ์การ ประเมินมาตรฐานประกันคุณภาพภายในโรงเรียน
2. จัดทำเอกสารเกี่ยวกับแผนภูมิสายงาน กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ และพรรณนางานของบุคลากรในส่วนที่เกี่ยวกับงานกิจการนักเรียน
3. ร่วมวางแผนจัดกิจกรรมส่งเสริมให้นักเรียนมีวินัย มีคุณธรรม จริยธรรม
4. ร่วมวางแผนและจัดกิจกรรมดำเนินงานส่งเสริมประชาธิปไตยในโรงเรียน
5. ร่วมวางแผนและจัดกิจกรรมดำเนินงานแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมของนักเรียน
6. ประสานงานกับบุคลากรในโรงเรียนเพื่อให้เกิดความเข้าใจ ความร่วมมือในการปฏิบัติงาน
7. เผยแพร่ประชาสัมพันธ์กิจกรรมงานกิจการนักเรียน
8. ติดตาม สรุป ประเมินผล และรายงานการดำเนินงาน / โครงการต่อผู้ที่เกี่ยวข้อง
9. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ผังการปฏิบัติงาน



มาตรฐานการดำเนินการสรรหา
ครูหัวหน้าระดับชั้น/ครูที่ปรึกษา

มาตรฐานการดำเนินการสรรหาครูหัวหน้าระดับชั้น/ครูที่ปรึกษา

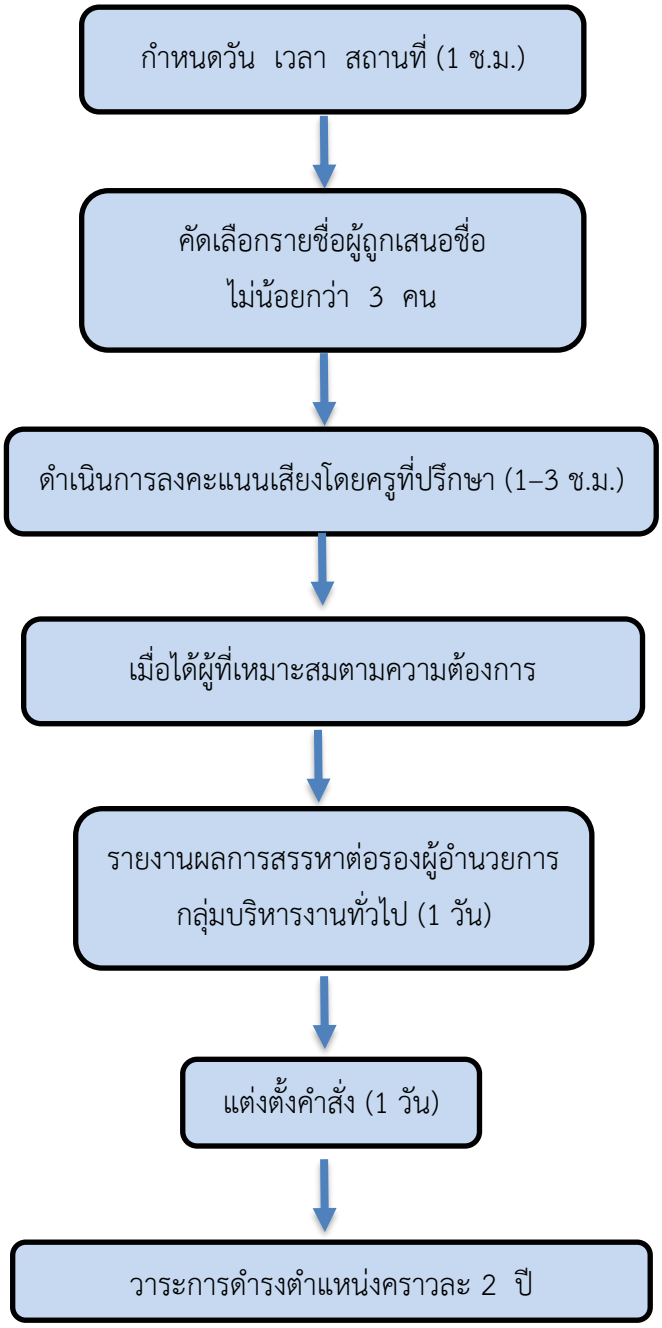
วิธีการสรรหาครูหัวหน้าระดับชั้น

เพื่อให้เป็นไปตามข้อบังคับของโรงเรียนสุราษฎร์พิทยา ว่าด้วยหลักเกณฑ์การสรรหาครูหัวหน้าระดับชั้นและครูที่ปรึกษา โดยให้งานกิจการนักเรียน กลุ่มบริหารงานทั่วไปเป็นผู้ดำเนินการแต่งตั้ง สำหรับขั้นตอนและวิธีการสรรหาเมื่อเสนอแต่งตั้งและมีคำสั่งแล้วให้ดำเนินการปฏิบัติหน้าที่ตามวาระที่ได้ดำเนินการแต่งตั้งจนครบวาระ

<u>วิธีการ</u>

1. กำหนดวัน เวลา สถานที่ในการสรรหาให้แล้วเสร็จ
2. คัดเลือกรายชื่อผู้ถูกเสนอชื่อ ไม่น้อยกว่า 3 คน
3. ดำเนินการลงคะแนนเสียงโดยครูที่ปรึกษาในระดับชั้น
4. เมื่อได้ผู้ที่เหมาะสมตามความต้องการ งานกิจการนักเรียนดำเนินการรายงานผลการสรรหาต่อรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานทั่วไปและผู้อำนวยการโรงเรียน
5. ดำเนินการเสนอแต่งตั้งคำสั่งคณะกรรมการบริหารงานระดับชั้น ซึ่งรวมถึงหัวหน้าระดับชั้นและรองระดับชั้นจะดำรงตำแหน่งคราวละ 2 ปีการศึกษา

ขั้นตอนและวิธีการสรรหาครูหัวหน้าระดับชั้น



ระยะเวลาดำเนินการ 1 ภาคเรียน

ผู้รับผิดชอบ นางมนพร เหมทานนท์

ค่าธรรมเนียม ไม่มีค่าธรรมเนียม

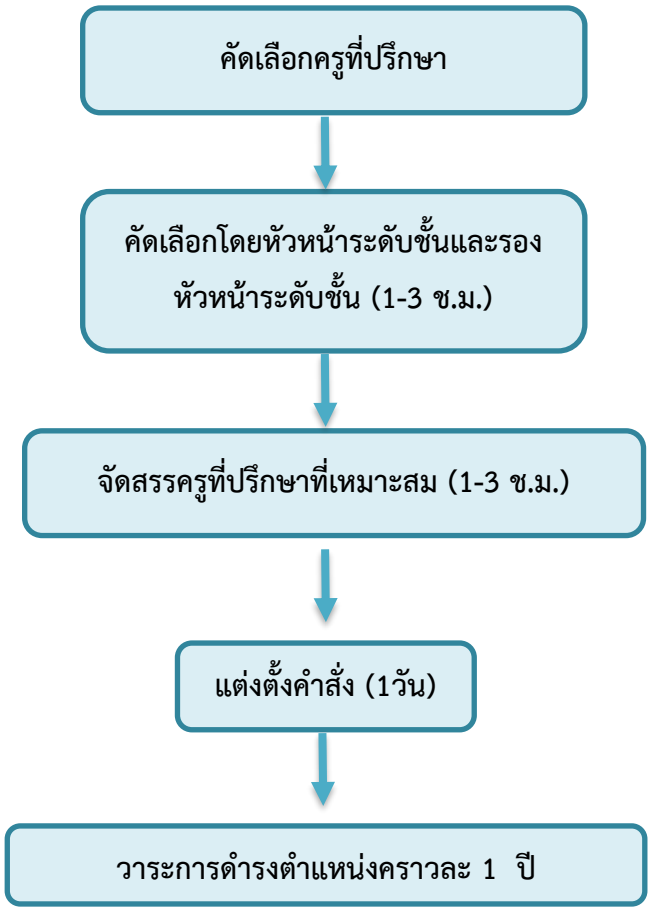
วิธีการสรรหาครูที่ปรึกษา

เพื่อให้เป็นไปตามข้อบังคับของโรงเรียนสุราษฎร์พิทยา ว่าด้วยหลักเกณฑ์การสรรหาครูหัวหน้าระดับชั้นและครูที่ปรึกษา โดยให้งานกิจการนักเรียน กลุ่มบริหารงานทั่วไปเป็นผู้ดำเนินการแต่งตั้ง สำหรับขั้นตอนและวิธีการสรรหาเมื่อเสนอแต่งตั้งและมีคำสั่งแล้วให้ดำเนินการปฏิบัติหน้าที่ตามวาระที่ได้ดำเนินการแต่งตั้งจนครบวาระ

<u>วิธีการ</u>

1. คัดเลือกครูที่ปรึกษาโดยเลือกจากห้องที่สอนตามตารางสอน
2. ดำเนินการระบุห้องประจำชั้นโดยหัวหน้าระดับชั้น รองหัวหน้าระดับเป็นผู้จัดสรรครูที่ปรึกษา
3. เมื่อจัดสรรครูที่ปรึกษาที่เหมาะสม งานกิจการนักเรียนดำเนินการแต่งตั้งคำสั่ง
4. ดำเนินการเสนอแต่งตั้งคำสั่ง วาระการดำรงตำแหน่งคราวละ 1 ปี (ปีการศึกษา)

ขั้นตอนและวิธีการสรรหาครูที่ปรึกษา



ระยะเวลาดำเนินการ 1 ภาคเรียน

ผู้รับผิดชอบ นางมนพร เหมทานนท์

ค่าธรรมเนียม ไม่มีค่าธรรมเนียม

มาตรฐานการดำเนินการสรรหา
หัวหน้างานงานกิจการนักเรียน

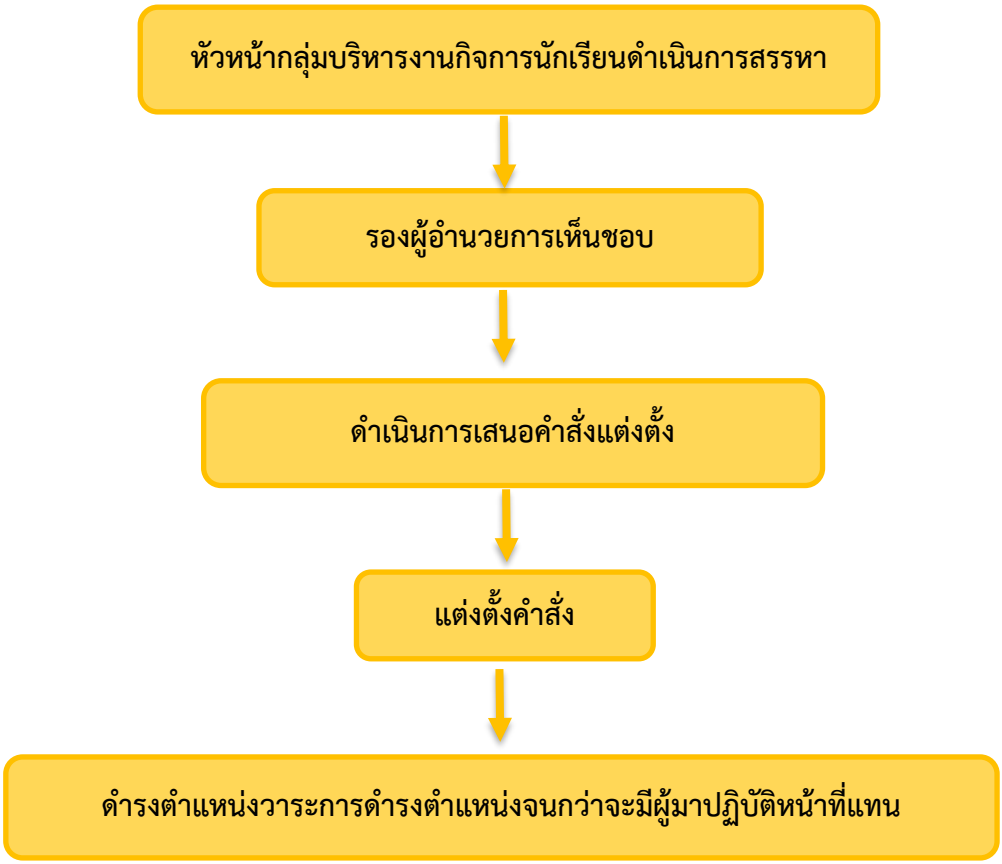
วิธีการสรรหาหัวหน้างานงานกิจการนักเรียน

เพื่อให้เป็นไปตามการปฏิบัติงานงานกิจการนักเรียน โรงเรียนสุราษฎร์พิทยา หลักเกณฑ์การสรรหาหัวหน้างานต่าง ๆ ภายใต้การดูแลของงานกิจการนักเรียน โดยให้หัวหน้ากลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียนเป็นผู้สรรหา และให้รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานทั่วไปเสนอคำสั่งแต่งตั้ง และลงนามในคำสั่งแต่งตั้งโดยผู้อำนวยการโรงเรียน สำหรับขั้นตอนและวิธีการสรรหาเมื่อเสนอแต่งตั้งและมีคำสั่งแล้วให้ดำเนินการปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน

<u>วิธีการ</u>

1. หัวหน้ากลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียนดำเนินการสรรหาหัวหน้างานเพื่อดำรงตำแหน่งหัวหน้างาน
2. รองผู้อำนวยการเห็นชอบ และดำเนินการเสนอคำสั่งแต่งตั้ง
3. ผู้อำนวยการลงนามในคำสั่งแต่งตั้ง
4. หัวหน้างานดำรงตำแหน่ง วาระการดำรงตำแหน่งจนกว่าจะมีผู้มาปฏิบัติหน้าที่แทน

ขั้นตอนการสรรหาหัวหน้างานงานกิจการนักเรียน



ระยะเวลาดำเนินการ 1 ภาคเรียน

ผู้รับผิดชอบ นายสมบัติ ระมัด

ค่าธรรมเนียม ไม่มีค่าธรรมเนียม

มาตรฐานปฏิบัติของนักเรียน
โรงเรียนสุราษฎร์พิทยา

ข้อปฏิบัติของนักเรียนโรงเรียนสุราษฎร์พิทยา

นักเรียนทุกคนต้องปฏิบัติตามระเบียบโรงเรียนสุราษฎร์พิทยา ว่าด้วยการควบคุมความประพฤติของนักเรียน โรงเรียนสุราษฎร์พิทยา โดยเคร่งครัด และปฏิบัติตามข้อปฏิบัติอื่น ๆ ดังนี้

1. นักเรียนทุกคนต้องเข้าร่วมกิจกรรมของโรงเรียนตามกำหนด ดังนี้

กำหนดสัญญาณเวลาเข้าเรียนและเลิกเรียน ดังนี้

เวลา	**กิจกรรม**
07.45 น.	เปิดเพลง “มาร์ชโรงเรียนสุราษฎร์พิทยา” จำนวน 2 เที่ยว นักเรียนทุกคนมาเข้าแถว ณ ลานอเนกประสงค์
07.50 น.	เชิญธงชาติ เคารพธงชาติ สวดมนต์ แผ่เมตตา ถวายความเคารพร้องเพลงสรรเสริญพระบารมี ทำสมาธิ รับฟังข่าวสารจากทางโรงเรียนและเดินเข้าห้องเรียนด้วยความเป็นระเบียบเรียบร้อย
08.30 – 09.20 น.	คาบเรียนที่ 1
09.20 – 10.10 น.	คาบเรียนที่ 2
10.10 – 11.05 น.	คาบเรียนที่ 3
11.00 – 12.00 น.	คาบเรียนที่ 4 และพักรับประทานอาหารกลางวันสำหรับนักเรียน ม.ต้น
12.00 – 12.55 น.	คาบเรียนที่ 5 และพักรับประทานอาหารกลางวันสำหรับนักเรียน ม.ปลาย
12.55 – 13.50 น.	คาบเรียนที่ 6
13.50 – 14.45 น.	คาบเรียนที่ 7
14.45 – 15.40 น.	คาบเรียนที่ 8
15.40 – 16.00 น.	คาบเรียนที่ 9

2. ระเบียบทั่วไป

2.1 นักเรียนทุกคนต้องแต่งเครื่องแบบและไว้ทรงผมตามระเบียบฯว่าด้วยเครื่องแต่งกายนักเรียน

2.2 มีหนังสือและอุปกรณ์การเรียนต่าง ๆ ตามที่โรงเรียนกำหนด

2.3 ต้องมาถึงโรงเรียนก่อนเวลา 07.30 น. เพื่อเข้าแถวเคารพธงชาติ สวดมนต์ แผ่เมตตา ถวายความเคารพร้องเพลงสรรเสริญพระบารมี ทำสมาธิ รับฟังข่าวสารจากทางโรงเรียนโดยพร้อมเพรียงกันด้วยความสำนึกในชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ ร่วมกิจกรรมของทางโรงเรียนตามกำหนดและไม่ควรกลับบ้านเกินเวลา 18.00 น.

2.4 เชื่อฟังและอยู่ในโอวาทของครูทกคน มีความสุภาพอ่อนโยนต่อบุคคลทั่วไป ไม่กล่าวคำหยาบคาย พูดส่อเสียด ฯลฯประพฤติและปฏิบัติตนให้สมกับสภาพความเป็นนักเรียน ละเว้นจากการสูบบุหรี่ และสิ่งเสพติดทุกชนิดทุกประเภท

2.5 รักความสามัคคีในหมู่คณะรุ่นพี่จะต้องปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีแก่รุ่นน้อง รุ่นน้องต้องเคารพรุ่นพี่

2.6 ต้องทำความเคารพครู รู้จักกล่าวคำว่า “สวัสดี” “ขอบคุณ” “ขอโทษ” ตามโอกาสอันเหมาะสม

2.7 เล่นกีฬาในสถานที่ที่โรงเรียนจัดให้ และเล่นอย่างถ้อยทีถ้อยอาศัยซึ่งกันและกัน และไม่กระทำให้เกิดความเสียหายต่อทรัพย์สินหรืออันเป็นเหตุให้เกิดการทะเลาะวิวาท

2.8 ช่วยกันดูแลรักษาความสะอาดบริเวณโรงเรียน รักษาทรัพย์สินสมบัติส่วนรวมของโรงเรียน

2.9 ช่วยกันประหยัดน้ำและไฟฟ้าของโรงเรียน ผู้ที่ออกจากห้องเรียนเป็นคนสุดท้ายต้องปิดไฟฟ้าและพัดลม แอร์ฯทุกครั้ง รวมทั้งปิดไฟฟ้าและพัดลม แอร์ฯทุกครั้งที่พบเห็นที่ใดเปิดไฟฟ้า และพัดลม แอร์ฯทิ้งไว้

2.10 ไม่ทำการใด ๆ ที่จะเกิดความเสื่อมเสียแก่โรงเรียน ควรช่วยกันเพิ่มพูนชื่อเสียงของโรงเรียนด้วยการแสดงความสามารถด้านต่าง ๆ ที่ดีงาม

2.11 ผู้ปกครองหรือบุคคลภายนอกที่มาติดต่อกับนักเรียน คุณครู หรือบุคลากรภายในโรงเรียน ให้ติดต่อที่สำนักงานบริหารกิจการนักเรียนก่อนทุกครั้ง

2.12 ไม่นำเพื่อนหรือผู้ไม่เกี่ยวข้องกับโรงเรียนเข้ามาในบริเวณโรงเรียน หากจาเป็นต้องขออนุญาตรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานทั่วไปก่อนทุกครั้ง เพื่อนหรือผู้ที่เข้ามานั้นจะต้องแต่งกายสุภาพ มีมารยาทเรียบร้อย และต้องนั่งรอในที่ที่โรงเรียนจัดไว้ให้

2.13 นักเรียนพึงใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์กับตนเอง ครอบครัว และหมู่คณะ

3. ข้อปฏิบัติในเวลาเรียน

3.1 ตั้งใจเรียนอย่างมีสัมมาคารวะ ไม่ลุกจากที่นั่งโดยมิได้รับอนุญาตจากคุณครู

3.2 ไม่ทำกิจกรรมอื่นใดนอกเหนือจากวิชาที่กำลังเรียน และไม่นำวิชาอื่นมาดูหรือทำโดย ครูผู้สอนไม่อนุญาต

3.3 ระหว่างการเรียน ถ้านักเรียนมีปัญหาต้องการถามหรือแสดงความคิดเห็นให้ยกมือขออนุญาตก่อน

3.4 ถ้าจำเป็นต้องออกจากห้องเรียน ให้ขออนุญาตครูผู้สอน และไม่ควรขออนุญาตออกนอกห้องเรียนในคาบแรกที่เข้าห้องเรียน ทั้งในภาคเช้าและภาคบ่าย

3.5 ในกรณีทคุณครูไม่อยู่ในห้องเรียน ให้นักเรียนทำงานด้วยความสงบเรียบร้อย ถ้ามีความจำเป็นจะต้องออกนอกห้องเรียน ให้ขออนุญาตหัวหน้าห้อง

3.6 เมื่อมีการเปลี่ยนห้องเรียนระหว่างคาบให้กระทำโดยไม่ชักช้าเถลไถล

4. การมาโรงเรียนสาย

4.1 นักเรียนที่มาถึงโรงเรียนหลังจากที่เชิญธงชาติขึ้นสู่ยอดเสาเรียบร้อยแล้ว นักเรียนที่มาสายจะต้องปฏิบัติดังนี้

4.1.1. พบครูเวรประจำวันที่บริเวณหน้าประตูโรงเรียน และทำกิจกรรมตามที่ครูเวรมอบหมาย

4.1.2. กรอกบัตรมาสายส่งครูเวร

4.1.3 ทำกิจกรรมหน้าเสาธง เหมือนกับนักเรียนที่เข้าแถวปกติ

4.1.4 ครูเวรตักเตือน หรืออบรมแล้วแต่กรณี

4.5.5 นักเรียนที่มาโรงเรียนตั้งแต่เวลา 12.00 น. เป็นต้นไป ให้นักเรียนเขียนลากิจ/ป่วย

4.2 การปฏิบัติเมื่อมาสายหลังเวลา 08.30 น. หรือนักเรียนเข้าชั้นเรียนหมดแล้ว

4.2.1 นักเรียนกรอกบัตรมาสายที่ป้อมยามโดยมีครูเวรรับนักเรียนมาสาย คาบที่ 1

4.2.2 กรอกบัตรมาสายส่งครูเวร

4.2.3 ทำกิจกรรมหน้าเสาธง เหมือนกับนักเรียนที่เข้าแถวปกติ

4.2.4 นักเรียนมาสายจะได้รับโทษตามที่โรงเรียนกำหนด

4.2.5 หากมาสายครบ 3 ครั้ง จะเชิญผู้ปกครอง

5. ข้อปฏิบัติในการหยุดเรียนหรือขาดเรียน

เมื่อนักเรียนหยุดเรียน ต้องส่งใบลาถึงครูที่ปรึกษาโดยเร็วที่สุดหรือโทรศัพท์ให้ทางโรงเรียนทราบเป็นการด่วน และส่งใบลาโดยมีลายมือชื่อผู้ปกครองรับรองอย่างถูกต้องเป็นหลักฐานในวันที่นักเรียนมาเรียนตามปกติ นอกจากนี้ทางโรงเรียนได้ให้คุณครูที่ปรึกษาจัดทาสมุดสำรวจจำนวนนักเรียนที่มาเรียนทุกวันในตอนเช้า พร้อมทั้งส่งรายชื่อนักเรียนที่ไม่มาเรียนให้งานกิจการนักเรียนทราบด้วย และครูผู้สอนจะต้องสำรวจนักเรียนทุกคาบ หากพบว่านักเรียนคนใดไม่เข้าเรียนตามเวลาเรียนของตนให้แจ้งต่องานกิจการนักเรียน การหยุดเรียนแล้วไม่ส่งใบลาจะถือว่าเป็นการขาดเรียน

6. การออกนอกบริเวรโรงเรียน

โรงเรียนไม่มีนโยบายให้นักเรียนออกนอกบริเวณโรงเรียนในช่วงเวลาเรียนยกเว้นนักเรียนมีความจำเป็นในกรณีต่อไปนี้

6.1 ป่วยจนไม่สามารถนั่งพักที่ห้องพยาบาลได้ โดยมีหลักฐานการรับรองจากหัวหน้าพยาบาล และผู้ปกครองต้องติดต่อขอรับนักเรียนกลับบ้าน/หอพัก

6.2 มีผู้ปกครองของนักเรียนมารับด้วยตนเอง หรือบุคคลที่ผู้ปกครองมอบหมายโดยติดต่อที่ห้องสำนักงานบริหารกิจการนักเรียน นักเรียนและผู้ปกครองจะต้องลงบันทึกไว้เป็นหลักฐานก่อนรับบัตรอนุญาตออกนอกบริเวณโรงเรียน

6.3 ในกรณีที่ผู้ปกครองมีเหตุจำเป็นเร่งด่วนไม่สามารถมาติดต่อกับทางโรงเรียนได้ นักเรียนต้องนำจดหมายขออนุญาตออกนอกบริเวณโรงเรียนซึ่งมีลายมือชื่อผู้ปกครองรับรองมาให้คุณครูที่ปรึกษาลงลายมือชื่ออนุญาตก่อนและนำจดหมายนี้ไปขอรับบัตรอนุญาตออกนอกบริเวณโรงเรียนจากสำนักงานบริหารกิจการนักเรียนพร้อมลงบันทึกไว้เป็นหลักฐาน

6.4 นักเรียนที่ขออนุญาตออกนอกบริเวณโรงเรียนแล้วกลับเข้ามาเรียนอีกในวันเดียวกันต้องไปบันทึกเป็นหลักฐานที่สำนักงานบริหารกิจการนักเรียน พร้อมทั้งรับบัตรอนุญาตเข้าห้องเรียนด้วย

7. การขอพบนักเรียน

หากผู้ปกครอง ญาติ หรือเพื่อนของนักเรียน มีความจำเป็นต้องการพบนักเรียนให้ปฏิบัติ ดังนี้

7.1 ติดต่อเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ของโรงเรียน(อาคารลูกรัก) หรือสำนักงานบริหารกิจการนักเรียน

7.2 ให้นักเรียนพูดคุยธุระที่ห้องประชาสัมพันธ์หรือสถานที่ที่โรงเรียนกำหนด

7.3 เป็นหน้าที่ของนักเรียนที่จะต้องแจ้งผู้ปกครองหรือญาติตลอดจนเพื่อน ๆ ได้ทราบว่าตนเองเรียนห้องใด ทั้งนี้เพื่อความสะดวกในการตามตัวมาพบผู้ปกครอง มิฉะนั้นอาจต้องเสียเวลาในการค้นหารายชื่อนักเรียน

7.4 ไม่อนุญาตให้นักเรียนนำบุคคลภายนอกเข้ามาในโรงเรียน ก่อนได้รับอนุญาตจากทางโรงเรียน

8. การมาโรงเรียนในวันที่ไม่มีการเรียน

8.1 การร่วมกิจกรรมหรือมาช่วยงานโรงเรียนจะมีจดหมายแจ้งให้ผู้ปกครองทราบล่วงหน้าโดยมีครูควบคุมดูแล และต้องแต่งเครื่องแบบนักเรียนให้เรียบร้อยตามระเบียบฯ ว่าด้วยเครื่องแต่งกาย

8.2 นักเรียนที่มาติดต่อราชการ เช่น ขอรับเอกสาร ใบรับรอง ฯลฯ ต้องแต่งเครื่องแบบนักเรียนให้เรียบร้อยตามระเบียบฯ ว่าด้วยเครื่องแต่งกาย

9. ข้อปฏิบัติเพื่อความปลอดภัย

9.1 เพื่อความปลอดภัยในโรงเรียน ไม่อนุญาตให้ผู้ปกครองนำรถเข้ามารับ – ส่งนักเรียนในบริเวณโรงเรียน นอกจากกรณีฝนตก

9.2 ไม่อนุญาตให้นักเรียนขับขี่ยานพาหนะเข้ามาในโรงเรียน ไม่ว่ากรณีใด ๆ

9.3 กรณีที่จำเป็นต้องใช้รถจักรยานเพื่อการเดินทางมาโรงเรียน ต้องแจ้งให้โรงเรียนทราบโดยมีจดหมายรับรองการขออนุญาตจากผู้ปกครองเป็นหลักฐาน และต้องได้รับอนุญาตจากผู้อำนวยการก่อน

9.4 ไม่อนุญาตให้นำของเล่นที่อาจเกิดอันตรายหรือก่อความรำคาญแก่ผู้อื่นมาโรงเรียน เช่น ปืน มีด ประทัด ไม้บรรทัดเหล็ก วัตถุแหลมคม ฯลฯ สำหรับบางสิ่งที่จำเป็นต้องใช้เป็นอุปกรณ์การเรียนต้องได้รับอนุญาตเป็นครั้งคราวจากครูผู้สอนวิชานั้น ๆ

9.5 ไม่อนุญาตให้ใช้หรือนำของมีค่าราคาแพงมาโรงเรียน เช่น ของใช้ในการเรียนที่มีราคาแพงเครื่องประดับ โทรศัพท์มือถือ อุปกรณ์อิเล็กทรอนิก เครื่องเล่นเกมคอมพิวเตอร์ ฯลฯ และไม่นำเงินมาโรงเรียนมากเกินความจำเป็น หากเกิดการสูญหายทางโรงเรียนไม่รับผิดชอบไม่ว่ากรณีใด ๆ

10. การรับประทานอาหารและเครื่องดื่ม

10.1 ให้รับประทานอาหารและเครื่องดื่มตามเวลาที่โรงเรียนกำหนดเท่านั้น

10.2 ไม่นำอาหารและเครื่องดื่มขึ้นบนอาคารเรียนและไม่รับประทานในห้องเรียน

10.3 ให้นักเรียนรับประทานอาหารเช้า และอาหารกลางวันที่โรงอาหารของโรงเรียน โดยรับประทานอาหารที่โรงเรียนจัดให้หรือนำมาเองจากบ้าน ไม่อนุญาตให้ซื้อหรือรับประทานอาหารนอกบริเวณโรงเรียน

11. การรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยในห้องเรียน

11.1 จัดที่นั่ง โต๊ะเรียน ให้เป็นระเบียบ และเป็นไปตามแผนผังที่กำหนดไว้

11.2 ให้นักเรียนระวังรักษาโต๊ะ เก้าอี้ และห้องเรียนให้สะอาดตลอดเวลา

11.3 ไม่ขีดเขียนหรือกรีดโต๊ะ เก้าอี้ ฝาผนัง ประตูหน้าต่างห้องเรียนและบริเวณต่าง ๆ ของอาคารเรียน และไม่ทำลายให้ชำรุดเสียหาย

11.4 ทำความสะอาดห้องเรียนทุกวันโดยผลัดเปลี่ยนกันตามวันเวลาที่คุณครูที่ปรึกษากำหนดไว้

11.5 ห้ามเคลื่อนย้ายโต๊ะ เก้าอี้ ออกจากห้องเรียนโดยไม่ได้รับอนุญาตจากคุณครูที่ปรึกษา

11.6 ต้องรับผิดชอบชดใช้ค่าเสียหายและรับโทษจากโรงเรียน ในกรณีที่ทำลายทรัพย์สินของโรงเรียน

12. การทำความเคารพ

12.1 การทำความเคารพนอกห้องเรียน

(1) นักเรียนต้องทำความเคารพคุณครูทกคน เมื่อพบในบริเวณโรงเรียน ในกรณีที่เดินผ่านประตูโรงเรียนซึ่งมีคุณครูที่ปฏิบัติหน้าที่ดูแลความเรียบร้อยประจำวัน และดูแลความเรียบร้อยในเรื่องการแต่งกาย ขอให้นักเรียนทำความเคารพอย่างสุภาพ

(2) เมื่อคุณครูเดินผ่าน ให้ทำความเคารพด้วยการไหว้ นักเรียนในเครื่องแบบเนตรนารีและผู้บำเพ็ญประโยชน์ให้วันทยหัตถ์ และนักเรียนในเครื่องแบบยุวกาชาดให้ยกมือไหว้กรณีที่นักเรียนถือของให้ทำความเคารพด้วยการยืนตรง

(3) ถ้าเดินแซงหน้าคุณครูให้กล่าว “ขอโทษค่ะ” แล้วเดินก้มหลังเล็กน้อยพองามผ่านไป

(4) เมื่อเดินสวนกับคุณครูขณะขึ้น – ลงบันได ให้นักเรียนหลบข้างใดข้างหนึ่งตามความเหมาะสมและยืนตรง

(5) ขณะที่คุณครูยืนอยู่กับที่นักเรียนจะเดินผ่านไปให้ก้มหลังเล็กน้อยพองาม และระยะห่างพอสมควร

(6) เมื่อเข้าไปพบคุณครู ให้ยืนห่างพอสมควรและยืนโดยอาการสำรวม

(7) ในกรณีที่พบผู้ใหญ่ที่ควรเคารพ เช่น ผู้ปกครอง ผู้มาตรวจหรือเยี่ยมโรงเรียนก็ให้ทำความเคารพเช่นกัน

12.2 การทำความเคารพในห้องเรียน

(1) เมื่อคุณครูเข้าหรือออกจากห้องเรียนให้หัวหน้าบอก “นักเรียนเคารพ” นักเรียนนั่งลงค้อมศีรษะลงไหว้ (ให้กึ่งกลางนิ้วก้อยจรดขอบโต๊ะในลักษณะการกราบอย่างสุภาพ)

(2) นักเรียนยืนตรงทุกครั้งที่พดกับคุณครู

(3) เมื่อมีคุณครูเข้ามาในห้องเรียน ขณะทีคุณครูประจำวิชาไม่อยู่ ให้หัวหน้าห้องบอกทำความเคารพ

13. ของหายภายใน/ภายนอกห้องเรียน

นักเรียนทุกคนต้องช่วยกันต้องช่วยกันรักษาสิ่งของตนเอง อย่ารื้อค้นหรือหยิบสิ่งของผู้อื่นโดยไม่ได้รับอนุญาต อย่างวางไว้ล่อตาล่อใจคนอื่น ของมีค่า เงิน ควรนำติดตัวไปเสมอ ถ้ามีของหาย ควรปฏิบัติ ดังนี้

13.1 ให้รีบแจ้งคุณครูที่ปรึกษา ครูผู้สอน ดำเนินการค้นหรือสอบถามให้ทันเหตุการณ์ และบันทึกไว้เป็นหลักฐาน หรือแจ้งครูที่รับผิดชอบบริเวณนั้น เช่น ครูห้องสมุด ครูห้องพยาบาล ห้องโสตฯ หรือห้องคอมพิวเตอร์ เป็นต้น

13.2 บันทึกแจ้งของหายในสมุดที่สำนักงานบริหารกิจการนักเรียน

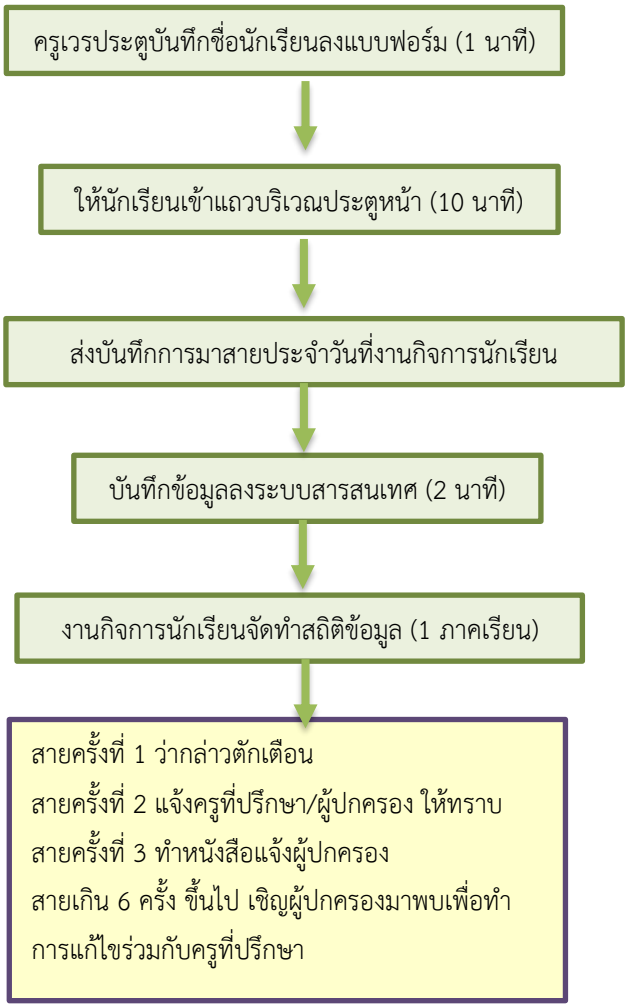
13.3 นักเรียนจะติดตามของหายได้ที่สำนักงานบริหารกิจการนักเรียน นำหลักฐานและลงลายมือชื่อขอรับของคืน

14. การเก็บของได้

หากนักเรียนเก็บของได้ภายในโรงเรียนให้นำส่งสำนักงานบริหารกิจการนักเรียน พร้อมทั้งบันทึกในสารสนเทศของโรงเรียน ไว้เป็นหลักฐานเพื่อมอบเกียรติบัตรต่อไป

แนวปฏิบัติในการแก้ปัญหานักเรียนมาสาย

(เวลาเข้าเรียน คาบที่ 1 - 2 เวลา 08.30 – 10.10 น.)



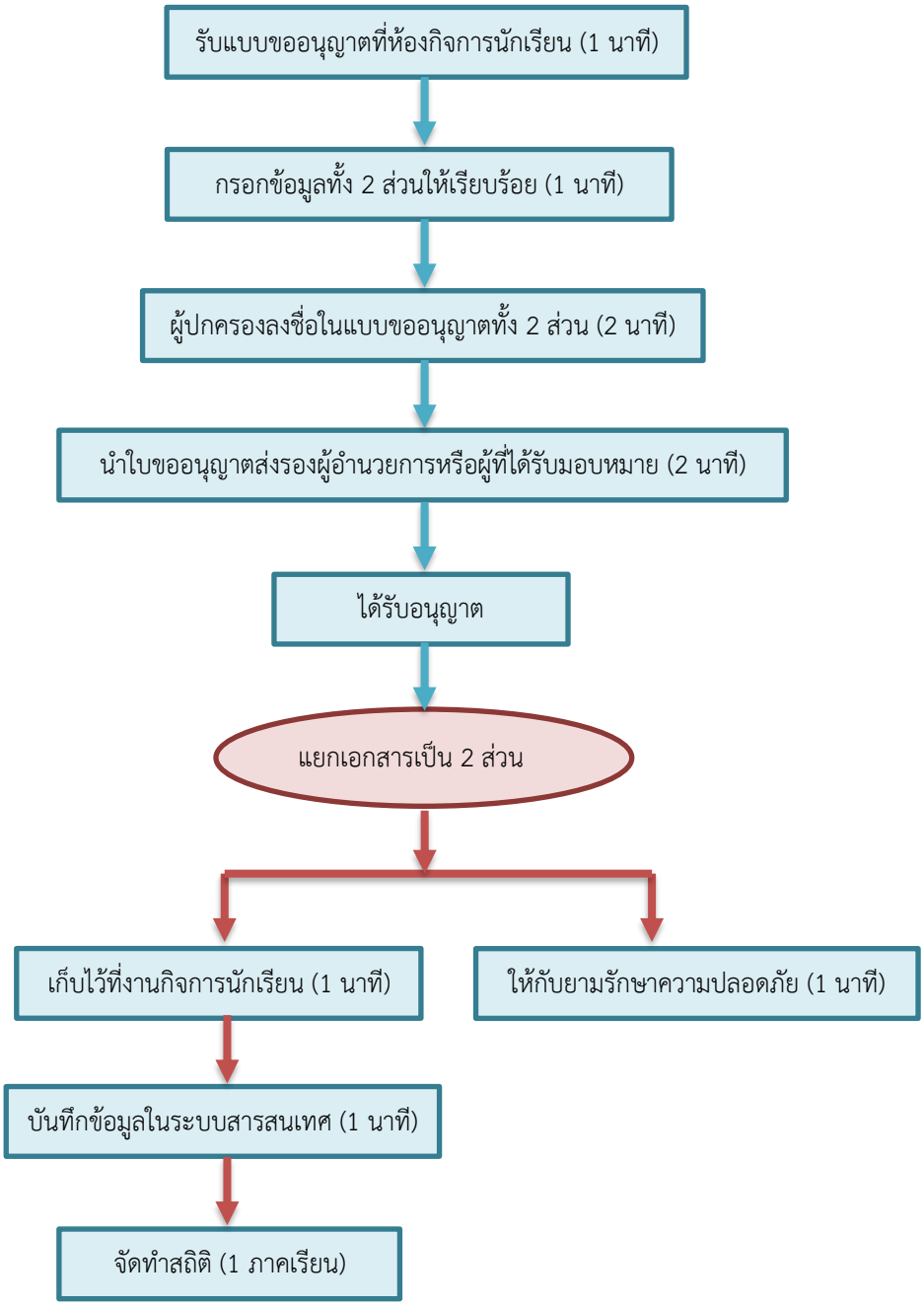
ระยะเวลาดำเนินการ 1 ภาคเรียน

ผู้รับผิดชอบ นายสมบัติ ระมัด

ค่าธรรมเนียม ไม่มีค่าธรรมเนียม

แนวปฏิบัติในการขออนุญาตออกนอกบริเวณโรงเรียน

กรณีผู้ปกครองมารับออกนอกบริเวณโรงเรียน

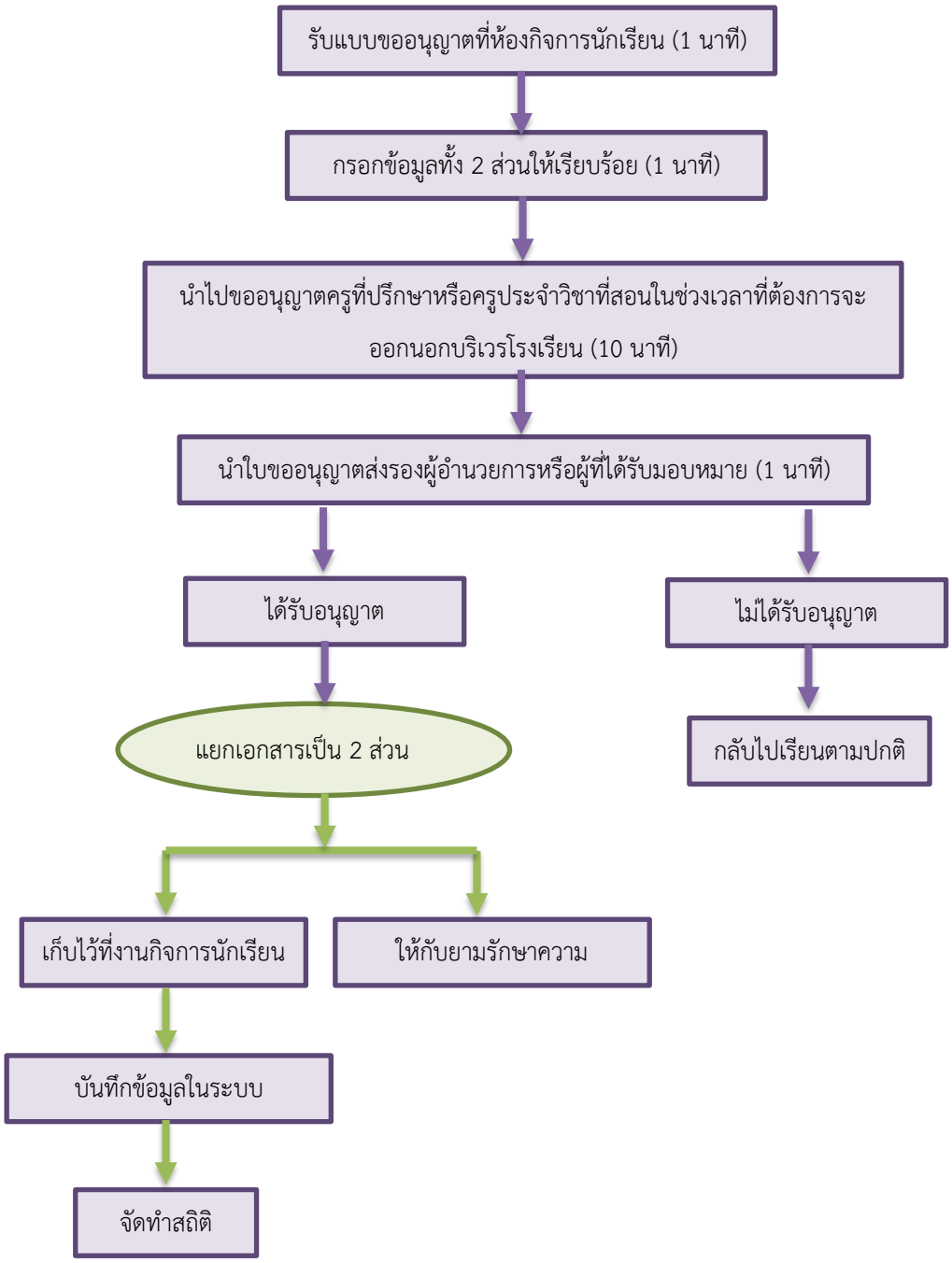


ระยะเวลาดำเนินการ 1 ภาคเรียน

ผู้รับผิดชอบ นายสมบัติ ระมัด

ค่าธรรมเนียม ไม่มีค่าธรรมเนียม

กรณีผู้ปกครองไม่มารับออกนอกบริเวณโรงเรียน



ระยะเวลาดำเนินการ 1 ภาคเรียน

ผู้รับผิดชอบ นายสมบัติ ระมัด

ค่าธรรมเนียม ไม่มีค่าธรรมเนียม

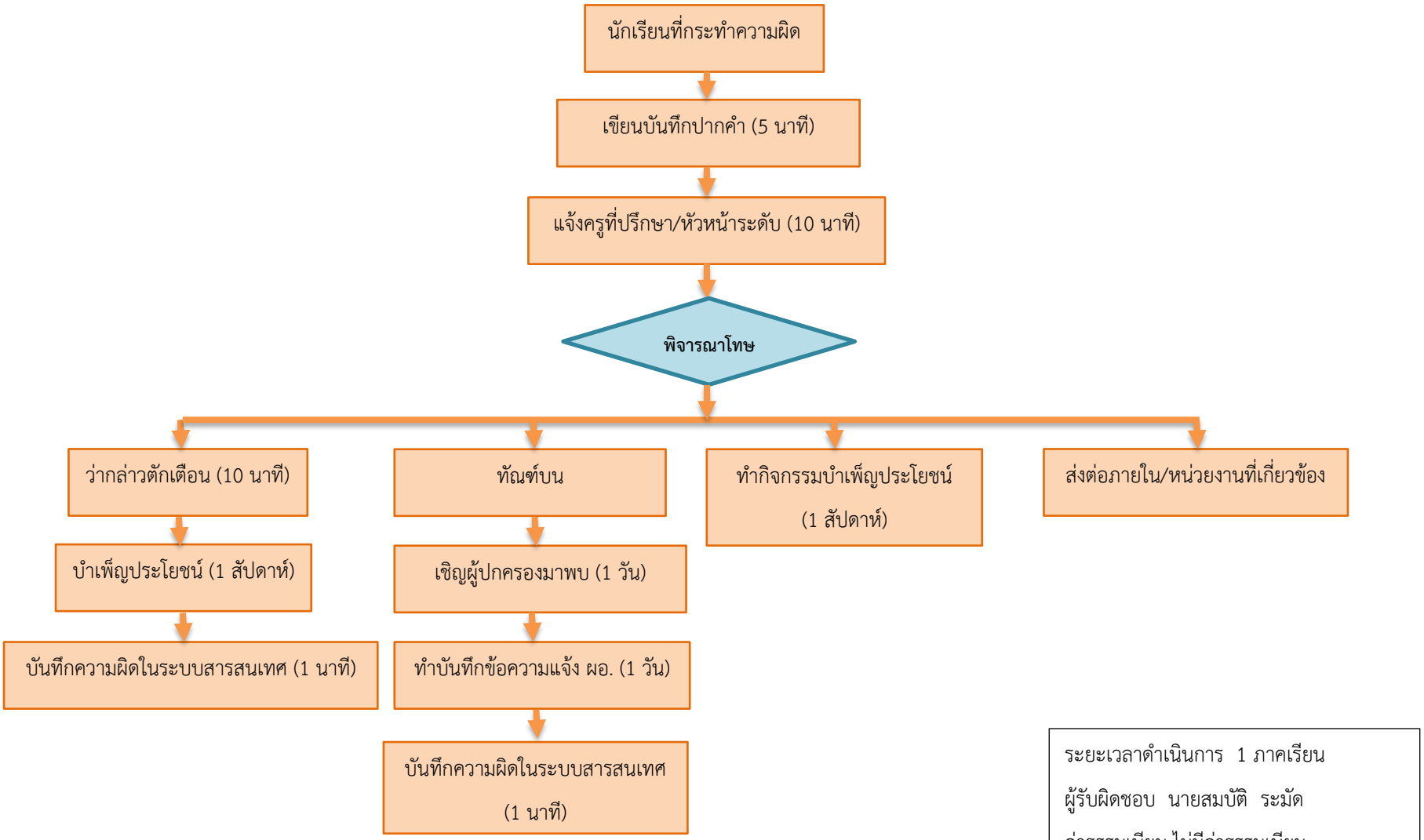
ขอใบรับรองความประพฤติของนักเรียน

ระยะเวลาดำเนินการ 1 ภาคเรียน

ผู้รับผิดชอบ นายสมบัติ ระมัด

ค่าธรรมเนียม ไม่มีค่าธรรมเนียม

แนวปฏิบัติในการทำโทษนักเรียน



ระยะเวลาดำเนินการ 1 ภาคเรียน

ผู้รับผิดชอบ นายสมบัติ ระมัด

ค่าธรรมเนียม ไม่มีค่าธรรมเนียม

คณะผู้จัดทำ

นางเพียงแข ชิตจุ้ย	ที่ปรึกษา
นายประหยัด ไทยเสน	ที่ปรึกษา
นายสมบัติ ระมัด	ที่ปรึกษา
นางมนพร เหมทานนท์	ผู้จัดทำ
นางสาววราภรณ์ กล่อมเกลี้ยง	ผู้จัดทำ

คู่มือการปฏิบัติงาน

งานกิจการนักเรียน กลุ่มบริหารงานทั่วไป

โรงเรียนสุราษฎร์พิทยา