

คู่มือปฏิบัติงานฝ่ายกิจการนักเรียน

แนวคิดหลักในการบริหารกิจการนักเรียน

กิจการนักเรียนเป็นอีกหนึ่งภาระงานที่สำคัญสถานศึกษามีบทบาทหน้าที่จัดระบบดูแลช่วยเหลือ นักเรียนอย่างชัดเจนและมีประสิทธิภาพ รู้จักผู้เรียนเป็นรายบุคคล มีข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับผู้เรียนที่ ครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน เพื่อช่วยให้ครูเข้าใจ เข้าถึงและพัฒนาผู้เรียนโดยผ่านกระบวนการวางแผนและการ บริหารจัดการเพื่อสร้างคุณลักษณะพึงประสงค์ของผู้เรียนให้สอดคล้องกับสภาวะเศรษฐกิจสังคมการ เปลี่ยนแปลงทางการเมือง สิ่งแวดล้อม เทคโนโลยีที่เปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว นอกจากนี้ต้องพัฒนาผู้เรียนให้ มีคุณธรรมจริยธรรม มีระเบียบวินัย ภาคภูมิใจ ในความเป็นชาติไทยเกิดการเรียนรู้ระบอบประชาธิปไตยผ่าน กระบวนการและกิจกรรมต่างๆ ในโรงเรียน เทิดทูนและจงรักภักดีต่อสถาบันชาติ ศาสนาและพระมหากษัตริย์ มีจิตสาธารณะ ใช้ชีวิตอย่างพอเพียง ปรับตัวมีเหตุผล และมีภูมิคุ้มกัน สามารถเลือกดำเนินชีวิตอย่างผู้มีภูมิรู้ และผู้มีภูมิธรรม

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ให้นักเรียนทุกคนนำความรู้ความสามารถมาใช้ในการพัฒนาตนเอง ให้เกิดความเจริญในทุก ๆ ด้าน ทั้งทางร่างกาย อารมณ์ สังคม และสติปัญญา
2. เพื่อสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างผู้บริหาร คณะครู นักเรียน ผู้ปกครองและบุคคลอื่น ๆ ในเรื่อง ของงานกิจการนักเรียน
3. เพื่อสร้างวินัยให้เกิดขึ้นในตัวของผู้เรียน ปฏิบัติตนอยู่ในระเบียบวินัย กฎ ข้อบังคับ ของโรงเรียน
4. เพื่อเป็นการปลูกฝังประชาธิปไตยให้เกิดขึ้นในตัวของผู้เรียน ให้นักเรียนทำหน้าที่เป็นผู้นำและผู้ ตามที่ดี
5. เพื่อติดตาม ส่งเสริม ระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียนให้มีประสิทธิภาพ ให้นักเรียนสามารถปรับตัวให้ เข้ากับสิ่งแวดล้อม ในโรงเรียนและสังคมภายนอกได้
6. เพื่อส่งเสริมและพัฒนาผู้เรียนให้เป็นบุคคลที่มีความรู้ มีคุณธรรม จริยธรรม และมีวินัย
7. เพื่อรณรงค์ป้องกัน แก้ไขปัญหาเสพติด การทะเลาะวิวาท การพนัน ปัญหาชู้สาว โดยร่วมมือกับ เครือข่ายผู้ปกครอง

ขอบข่ายภารกิจ

1. การติดต่อประสานงานกับผู้ปกครอง ติดตามแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมของผู้เรียน
2. การวางแผนป้องกัน ควบคุม และการแก้ปัญหา การมาโรงเรียนของผู้เรียนและพฤติกรรมที่ไม่ เหมาะสมกับสภาพนักเรียน
3. การวางแผนการปฏิบัติงานเกี่ยวกับระเบียบวินัย
4. การวางแผนและจัดให้มีการรวบรวมข้อมูล สถิติเกี่ยวกับงานกลุ่มงานบริหารกิจการนักเรียนให้เป็น ปัจจุบันเพื่อป้องกันและแก้ไข

5. การออกเยี่ยมบ้าน ช่วยเหลือ ดูแลนักเรียนที่มีปัญหา
6. การจัดกิจกรรมภายในโรงเรียน
7. การจัดทำสถิติ รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับพฤติกรรมของนักเรียนเพื่อแก้ไขปรับปรุง
8. การติดตามและประเมินผลงานฝ่ายกิจการนักเรียนและรายงานตามสายงาน

งานในฝ่ายกิจการนักเรียน

1. งานสำนักงานฝ่ายกิจการนักเรียน
2. งานส่งเสริมระเบียบวินัยและแก้ไขพฤติกรรมนักเรียน
3. งานคณะสี
4. งานระดับ/ครูที่ปรึกษา
5. งานแก้ไขพฤติกรรมนักเรียน
6. งานป้องกันแก้ไขปัญหายาเสพติด
7. งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
8. งานเพศวิถีรอบด้าน
9. งานส่งเสริมประชาธิปไตยในโรงเรียน/งาน TO BE NUMBER ONE และศูนย์พึ่งได้
10. งานส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และคนดีศรีเตรียมพัฒนา
11. งานทัศนศึกษา
12. งานประกันชีวิต/ป้องกันอุบัติเหตุ
13. งานสารวัตนักเรียน
14. งานประเพณีชุมชน
15. งานกิจกรรมภายในโรงเรียน

1. งานสำนักงานฝ่ายกิจการนักเรียน

1. รับส่งหนังสือ ร่างพิมพ์หนังสือ ทำระเบียบวาระและบันทึกการประชุม บันทึกเสนอ เก็บหนังสือราชการ

2. ประสานงาน ติดตาม เกี่ยวกับหนังสือที่มาถึงฝ่ายกิจการนักเรียน
3. ออกใบรับรองความประพฤติให้กับนักเรียน
4. วางแผนดำเนินการควบคุม ลงทะเบียนวัสดุ ครุภัณฑ์ของฝ่ายกิจการนักเรียน
5. จัดทำแบบฟอร์มต่าง ๆ ในฝ่ายกิจการนักเรียน
6. จัดทำแผนงานโครงการ และปฏิทินปฏิบัติงานกิจการนักเรียน ทำหนังสือคู่มือนักเรียน
7. เก็บรวบรวมสถิติในด้านต่างๆ เกี่ยวกับงานในฝ่ายกิจการนักเรียน
8. รวบรวมคะแนน รายงานระเบียบวินัยเกี่ยวกับงานพฤติกรรมนักเรียนที่ตกเกณฑ์การประเมิน

คุณลักษณะอันพึงประสงค์

9. จัดทำเอกสารเกี่ยวกับระเบียบ กฎข้อบังคับ และแนวปฏิบัติ เพื่อใช้ในโรงเรียน
10. เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ ระเบียบวินัย กฎข้อบังคับ แนวปฏิบัติให้บุคลากรและนักเรียนทราบโดยทั่วกัน
11. กำหนดแผนภูมิการจัดองค์กรฝ่ายกิจการนักเรียน
12. จัดทำเอกสารสรุปรงาน ออกแบบประเมินงานทุกงาน ในฝ่ายกิจการนักเรียน
13. วิเคราะห์ผลการดำเนินงานกิจการนักเรียน และรายงานให้รองผู้อำนวยการฝ่ายกิจการนักเรียนได้รับทราบ เพื่อนำผลการวิเคราะห์ไปปรับปรุงงานกิจการนักเรียน
14. จัดทำระบบสารสนเทศและเทคโนโลยี

2. งานส่งเสริมระเบียบวินัยและแก้ไขพฤติกรรมนักเรียน

1. จัดทำข้อมูลนักเรียนที่มีความประพฤติไม่เหมาะสม
2. จัดให้มีการกำหนดวิธีการแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมของนักเรียน
3. จัดทำหลักฐานการแก้ไขพฤติกรรมตามวิธีการที่กำหนด
4. ติดตามเร่งรัดการมาโรงเรียน การเข้าห้องเรียน ของนักเรียน
 - 4.1 การปฏิบัติตนในการมาโรงเรียนของนักเรียน
 - 4.1.1 นักเรียนที่ผู้ปกครองมาส่งและรับ ให้จอดรถส่งและรับนักเรียนบริเวณหน้าประตูโรงเรียน
 - 4.1.2 ก่อนเข้าโรงเรียนนักเรียนจะต้องทำความเคารพครูที่ทำหน้าที่เวรหน้าประตู
 - 4.1.3 ต้องมาโรงเรียนให้ทันเวลาเข้าแถวของโรงเรียน เวลา 07.30 น.
 - 4.1.3 ต้องแต่งเครื่องแบบนักเรียน ลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาดและนักศึกษาวิชาทหารมาโรงเรียนตามที่โรงเรียนกำหนด โดยต้องแต่งกายให้ครบถ้วนและถูกต้องตามระเบียบการแต่งกายของเครื่องแบบนั้น
 - 4.1.4 ในวันหยุดราชการหรือวันที่โรงเรียนประกาศให้เป็นวันหยุด ถ้าโรงเรียนหรือครูมีความประสงค์จะให้นักเรียนมาโรงเรียนเพื่อทำกิจกรรมใด ๆ จะมีหนังสือแจ้งผู้ปกครองและผู้ปกครองต้องอนุญาตก่อนทุกครั้ง
 - 4.1.5 การมาโรงเรียนในวันหยุดเรียน แต่ยังเป็นวันราชการ ต้องแต่งกายด้วยชุดนักเรียนให้เรียบร้อย
 - 4.1.6 ไม่อนุญาตให้นักเรียนค้างแรมที่โรงเรียน หรือเข้ามาในบริเวณโรงเรียนในวันหยุดราชการหรือวันที่ โรงเรียนประกาศเป็นวันหยุดเรียน โดยไม่ได้รับอนุญาต
 - 4.1.7 เมื่อเลิกเรียนแล้วต้องรีบกลับบ้าน การทำกิจกรรมอื่นๆ ต้องมีครูผู้รับผิดชอบควบคุมดูแล และให้อยู่ทำกิจกรรมได้ไม่เกิน 17.30 น. หากเกินกว่านี้จะต้องมีครูรับผิดชอบควบคุมอย่างใกล้ชิด

4.1.8 ให้นักเรียนลงจากอาคารเรียนก่อนเวลา 17.00 น. หากมีกิจจำเป็นให้ครูผู้ควบคุม
ประสานฝ่ายอาคารสถานที่ล่วงหน้า

4.1.9 การเข้าแถวเคารพธงชาติเมื่อได้ยินสัญญาณจากโรงเรียนให้นักเรียนเข้าแถวหน้าเสาธง
และจัดแถวให้เป็นระเบียบเรียบร้อย เพื่อรับฟังข่าวสารจากพิธีกรประจำวัน

- นักเรียนที่มาเข้าแถวหลังจากสัญญาณเข้าแถวของโรงเรียนจบลงแล้ว ให้ไปเข้าแถว
บริเวณพลาญชัยนุสรณ์

- การควบคุมการปฏิบัติกิจกรรมของนักเรียนที่เข้าบริเวณพลาญชัยนุสรณ์ ให้อยู่ใน
ดุลพินิจของหัวหน้าคณะสี

- กรณีที่ไม่สามารถเข้าแถวหน้าเสาธงได้ให้ฟังประกาศจากทางโรงเรียน

4.1.10 พิธีการหน้าเสาธงเริ่มจากครูหัวหน้าคณะสีแจ้งข่าวสาร กิจกรรมหน้าเสาธง
คณะกรรมการนักเรียนนำร้องเพลงชาติ เพลงมาร์ช ต.อ.พ.น. สวตมนต์ สงบนิ่ง แม่เมตตา ในวันอังคาร ถวาย
สักการะพระบรมอนุเสาวรีย์ รัชกาลที่ 5 โดยนักเรียนควรปฏิบัติต่อพิธีการด้วยความตั้งใจ

4.1.11 เวลา 08.20-08.40 น. นักเรียนเดินแถวอย่างเป็นระเบียบเข้าห้องเรียนพบครูที่
ปรึกษา

4.1.12 การปฏิบัติสำหรับนักเรียนมาสายหลังเวลา 08.40 น. ให้ปฏิบัติดังนี้

- ให้ลงชื่อมาสายที่ป้อมยามประตู 1 ในสมุดติดตามนักเรียนมาสาย โดยต้องแสดงบัตร
ประจำตัว นักเรียน หรือบัตรประจำตัวประชาชนทุกครั้ง

- นักเรียนที่มีเหตุจำเป็นต้องมาสายเป็นประจำให้ผู้ปกครองติดต่อขออนุญาตเป็นราย
ๆ ไปโดยพิจารณาตามเหตุผลความจำเป็น

- ถ้านักเรียนมาสายเกิน 3 ครั้ง ครูที่ปรึกษาดำเนินการแจ้งให้ผู้ปกครองได้รับทราบ

- ถ้านักเรียนมาสายเกิน 5 ครั้ง ครูที่ปรึกษาทำบันทึกข้อความส่งฝ่ายกิจการนักเรียน
เพื่อเชิญผู้ปกครองมาพบ ร่วมกันหาแนวทางการแก้ไขปรับเปลี่ยนพฤติกรรมนักเรียนต่อไป

- การมาสายแต่ละครั้ง นักเรียนจะถูกตัดคะแนนตามระเบียบของโรงเรียน

4.2 การปฏิบัติสำหรับนักเรียนเมื่ออยู่ในอาคารเรียน ให้ปฏิบัติดังนี้

4.2.1 อาคาร 1, 2 และ 3 เฉพาะห้องเรียนไม่อนุญาตให้สวมรองเท้าขึ้นอาคาร ให้ถอด
รองเท้าวางให้เป็นระเบียบหน้าห้องเรียน

4.2.2 ห้องที่เป็นห้องปฏิบัติการ/ห้องพัสดุไม่อนุญาตให้สวมรองเท้าขึ้นอาคารให้ถอดรองเท้า
เรียงไว้เป็นระเบียบหน้าห้องเรียน

4.2.3 ไม่วิ่งเล่น ทำเสียงดังหรือ เล่นกีฬาหรือเกมต่าง ๆ บนอาคารเรียน

4.2.4 ช่วยกันรักษาความสะอาดของอาคารเรียนอาคารเรียนและห้องเรียน

4.2.5 ไม่ปิ่นหรือนั่งบนราวบันได ชายคาระเบียงอาคารเพราะอาจเกิดอันตรายต่อนักเรียน

4.2.6 ไม่ทำลายหรือเขียนข้อความ ชุตขีดให้เป็นรอยตามฝาผนัง อาคารเรียนและห้องน้ำรวมทั้งต้องช่วยกันรักษาวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ให้อยู่ในสภาพดีใช้งานได้

4.2.7 ไม่อนุญาตให้นักเรียนใช้อุปกรณ์การสอนของโรงเรียน เช่น ลำโพง ไมค์ โปรเจคเตอร์ โดยไม่ได้รับอนุญาต

4.3 การปฏิบัติตนในระหว่างเรียน

4.3.1 นักเรียนต้องตั้งใจเรียน ไม่คุยหรือเล่นกันในห้อง ไม่ลุกจากที่นั่งโดยไม่ได้รับอนุญาต

4.3.2 ไม่นำเอาวิชาอื่นขึ้นมาทำโดยที่ครูผู้สอนไม่อนุญาต

4.3.3 หากครูไม่เข้าสอนเกิน 10 นาที ให้หัวหน้าห้องไปแจ้งครูผู้สอน หรือรายงานหัวหน้ากลุ่มสาระฯ เพื่อจัดครูสอนแทน

4.3.4 ในระหว่างที่มีการเรียนการสอน นักเรียนต้องอยู่ในห้องเรียน

4.3.5 หากครูไม่อยู่ในห้องเรียน ให้นักเรียนอยู่ในความเรียบร้อยไม่ส่งเสียงรบกวนห้องข้างเคียง

4.3.6 การจะเข้าและออกจากห้องเรียนในระหว่างการเรียนการสอน จะต้องขออนุญาตจากครูที่กำลังสอน โดยจะเข้าเรียนให้ขออนุญาตที่ประตูหน้าห้องเรียนและเมื่อนักเรียนจะออกไปพบผู้ใดให้ขออนุญาตครูที่กำลังสอนก่อน

4.3.7 หากนักเรียนหายไปในเวลาเรียนเป็นเวลานานโดยไม่แจ้งให้ครูที่ทำการสอนทราบ ให้ถือว่านักเรียน “หนีเรียน” มีความผิดตามบทลงโทษของโรงเรียน ครูที่ปรึกษาสามารถบันทึกและลงโทษได้ตามสมควรหรือแจ้งสำนักงานกิจการนักเรียนทราบโดยเร็ว

5. ควบคุม กำกับดูแล เอาใจใส่ แก้ไข นักเรียนที่มีความประพฤติไม่เหมาะสม

6. ประสานงานกับฝ่ายแนะแนวของโรงเรียน ร่วมแก้ไข นักเรียนที่มีความประพฤติไม่เหมาะสมของนักเรียน

7. ประสานกับผู้ปกครอง ครูประจำชั้น เพื่อร่วมแก้ไขพฤติกรรมนักเรียนที่มีพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสม

8. จัดทำระเบียบความประพฤติ ตรวจเช็ค ควบคุม การเข้าร่วมกิจกรรม สติธิการมาสาย การขออนุญาตออกนอกบริเวณโรงเรียนเป็นปัจจุบัน

9. จัดทำเอกสารเพื่อคัดกรองนักเรียน

10. การติดตามประเมินผลและรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

งานคณะสี

1. จัดทำคำสั่งเวรประจำวัน สมุดบันทึกเวรประจำวัน สมุดบันทึกนักเรียนมาสาย โดยยึดหลักความเหมาะสม

2. ตรวจสอบความสะอาดเรียบร้อยทั่วไปทั้งภายในและนอกสถานศึกษา

3. จัดทำบันทึก สติติ การขาด ลา มาสาย ของนักเรียนและเหตุการณ์ประจำวัน และให้ความเห็นชอบ

- 3.1 การปฏิบัติของนักเรียนสำหรับชั่วโมงประชุมระดับและประชุมคณะสี
 - 3.1.1 นักเรียนทุกคนมีหน้าที่ต้องเข้าประชุมทั้งชั่วโมงประชุมระดับและประชุมคณะสี
 - 3.1.2 หัวหน้าห้องเรียนมีหน้าที่เช็คชื่อนักเรียนในห้องและรายงานชื่อนักเรียนที่ขาดประชุมต่อครูที่ปรึกษาเพื่อรายงานหัวหน้าระดับหรือหัวหน้าคณะสีต่อไป
 - 3.1.3 นักเรียนมีหน้าที่รับผิดชอบในการพัฒนาพื้นที่ และรักษาความสะอาดตามพื้นที่ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าระดับชั้นหรือหัวหน้าคณะสี
 - 3.1.4 นักเรียนต้องปฏิบัติตามกิจกรรมอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
 - 3.1.5 การขาดการเข้าร่วมประชุมเป็นประจำถือเป็นความผิด ให้หัวหน้าคณะสีและหัวหน้าระดับชั้นลงโทษได้ตามสมควร
4. อนุญาตหรือไม่อนุญาตในการออกนอกสถานศึกษาของนักเรียนในแต่ละวัน
 - 4.1 การปฏิบัติในการขออนุญาตออกนอกโรงเรียน เมื่อนักเรียนมาถึงโรงเรียนแล้วต้องอยู่ในการควบคุมดูแลของครู จะออกนอกบริเวณโรงเรียนโดยพลการไม่ได้ จนกว่าจะถึงเวลาเลิกเรียน นักเรียนจะออกนอกบริเวณโรงเรียนได้เมื่อ
 - 4.1.1 ผู้ปกครองมาขออนุญาตด้วยตนเองที่สำนักงานกิจการนักเรียน และทำหลักฐานการรับนักเรียน รวมทั้งได้รับอนุญาตจากสำนักงานกิจการนักเรียนแล้วเท่านั้น
 - 4.1.2 เมื่อนักเรียนมาถึงโรงเรียนแล้วไม่อนุญาตให้นักเรียนกลับไปเอาอุปกรณ์การเรียนสิ่งของใด ๆ นอกบริเวณโรงเรียนโดยเด็ดขาด ยกเว้นพิจารณาเป็นรายกรณี
5. ตรวจตราหรือว่ากล่าวตักเตือนนักเรียนที่กระทำความผิดระเบียบของสถานศึกษา และแจ้งให้ครูปรึกษาหรือฝ่ายปกครองหรือผู้ที่ผู้อำนวยการมอบหมายเพื่อพิจารณาโทษต่อไป
6. มาปฏิบัติหน้าที่ครูเวรประจำวันก่อนเวลาเริ่มต้นทำการปกติ และต้องรออยู่จนกว่านักเรียนจะกลับหมดหรืออย่างช้าหลังหมดเวลาเลิกเรียน 10 นาที
7. รับผิดชอบเหตุการณ์ประจำวันให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย หากมีปัญหาให้รายงานกลุ่มงานบริหารกิจการนักเรียน
8. สรุปเหตุการณ์ประจำวันลงในสมุดบันทึบประจำวัน

งานระดับ

1. ออกคำสั่งแต่งตั้งหัวหน้าระดับและครูที่ปรึกษาประจำชั้นในแต่ละปีการศึกษา
2. ดำเนินกิจกรรมเกี่ยวกับงานกิจการนักเรียนในระดับชั้น ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติงานที่กำหนด
3. ประสานงานกับครูที่ปรึกษา และผู้ปกครองนักเรียน เพื่อร่วมแก้ไขพัฒนานักเรียนที่มีพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมกับสภาพนักเรียน
4. ชี้แจง กฎระเบียบ ข้อบังคับของโรงเรียนให้นักเรียนในระดับให้เข้าใจและชัดเจน ง่ายต่อการปฏิบัติ
5. อบรม ตรวจ ควบคุมดูแล แก้ไข เกี่ยวกับความประพฤติของนักเรียนในระดับ
6. ติดตาม สรุป ประเมินผล และรายงานการดำเนินงาน / โครงการต่อผู้ที่เกี่ยวข้อง

ครูที่ปรึกษา

1. ร่วมพิธีกิจกรรมหน้าเสาธง กำกับดูแล ควบคุมการเข้าแถว สวดมนต์ ร้องเพลงชาติ การเดินแถวเข้า
2. ชั้นเรียนของนักเรียน พร้อมทั้งบันทึกการมาเข้าแถว การเข้าร่วมกิจกรรมที่จัดขึ้นในสมุดสำรวจการเข้าร่วมกิจกรรมทุก ครั้งที่มีกิจกรรม
3. เข้าโฮมรูม อบรมนักเรียน พร้อมทั้งบันทึกการเข้าโฮมรูมของนักเรียน เรื่องที่อบรม แนะนำนักเรียนทุกวัน
4. จัดทำระเบียบความประพฤติ และชี้แจงเกี่ยวกับกฎระเบียบวินัย ข้อบังคับ ให้นักเรียนเข้าใจและชัดเจนง่ายต่อการปฏิบัติ
5. ควบคุม กำกับดูแล แก้ไข ให้คำแนะนำนักเรียนในชั้นเกี่ยวกับความประพฤติการแต่งกาย การมาเรียน ฯลฯ โดยประสานงานกับหัวหน้าระดับ และ ผู้ปกครองในกรณีที่นักเรียนมีปัญหา
6. ดูแลการทำความสะอาดห้องเรียน ของนักเรียนที่เป็นเวรประจำวัน ตลอดจนการจัดโต๊ะ เก้าอี้ให้เป็น ระเบียบ และควบคุม ส่งเสริมการจัดบอร์ด เรื่องที่น่าสนใจ มีประโยชน์ต่อการศึกษา หรือ วันสำคัญทางราชการ และ ศาสนา
7. ติดตามผลการเรียนของนักเรียน โดยเฉพาะอย่างยิ่งนักเรียนที่ติด 0,ร,มส,มผ ทั้งต้อง ประสานงานกับฝ่ายวัดผล ฝ่ายแนะแนว และผู้ปกครอง
8. ชี้แจงและทำความเข้าใจเกี่ยวกับการตัดสินผลการเรียน การจบหลักสูตร การเลือกกลุ่มการเรียน การ ทำกิจกรรมในคาบอิสระ กิจกรรมชุมนุม ฯลฯ ให้นักเรียนทราบอย่างชัดเจน
9. อบรม ตักเตือน และทำโทษนักเรียนตามระเบียบบทลงโทษที่โรงเรียนกำหนด เมื่อนักเรียนประพฤติ ผิดระเบียบวินัยของโรงเรียน
10. เป็นที่ปรึกษานักเรียนให้กับนักเรียนในความรับผิดชอบ เพื่อป้องกัน แก้ไข และส่งเสริมให้นักเรียนมีพฤติกรรมที่ดี
11. ตรวจตราดูแลเรื่องสุขภาพอนามัยของนักเรียนเช่น ความสะอาดของนักเรียน ความสะอาดของเครื่องแต่งกาย ห้องเรียน การรับประทานอาหาร สุขภาพ อนามัย ความเป็นระเบียบอื่น ๆ
 - 11.1 เครื่องแบบนักเรียนชาย ชั้นมัธยมศึกษาตอนต้นและชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย
 - 11.1.1 เสื้อ - เสื้อเชิ้ต ผ้าขาวเกลี้ยงไม่บางเกินควร ผ่าอกตลอดมีสาคที่อกกว้าง 4 เซนติเมตร ไม่มีเกล็ดด้านหลัง ใช้กระดุมกลมแบนไม่มีลวดลายขนาดเส้นผ่าศูนย์กลาง 1 เซนติเมตร แขนเสื้อยาวเพียงข้อศอก (ห้ามยาวเกินเลยข้อศอก) มีกระเป๋าค้นกว้าง 8-12 เซนติเมตร ลึก 10-15 เซนติเมตร ติดแนบราวนมเบื้องซ้าย 1 ใบ ตัวเสื้อตัดตรง ไม่คับหรือใหญ่จนเกินไปและไม่มีจีบด้านหลัง
 - 11.1.2 กางเกง
 - ขาสั้นสีดำ ขอบขากางเกงสูงเหนือเข่าขึ้นมาไม่เกิน 5 เซนติเมตร
 - ความกว้างของขอบขากางเกง เมื่อยืนตรงห่างจากขา 8-10 เซนติเมตร
 - ปลายขาพับเข้าในประมาณ 5 เซนติเมตร

- กระเป๋าแบบตัดตรง ๒ ข้าง ทรงกางเกงมีจีบข้างละ 2 จีบ
- ต้องไม่มีกระเป๋าหลัง เป้าต้องไม่สั้นจนเกินไป
- เวลาสวมต้องทับชายเสื้อไว้ในขอบกางเกงให้เรียบร้อย มองเห็นเข็มขัดตลอดเส้น

และไม่ต่ำกว่าใต้สะดือ

- หากกางเกงถูกจัดแต่งทรงให้ผิดระเบียบของโรงเรียนให้ติดต่อผู้ปกครองนำกางเกงที่ถูกต้องมาเปลี่ยน ณ วันนั้นทันที

11.1.3 เข็มขัด

- สายหนังสีน้ำตาล ขนาดกว้างตั้งแต่ 2.5-4 เซนติเมตร
- หัวเข็มขัดเป็นโลหะทองเหลืองรูปสี่เหลี่ยมผืนผ้าแบน
- ชนิดหัวกลัด มีเข็มสอดเพียงเข็มเดียว
- มีปลอกหนังกว้าง 1 เซนติเมตร สำหรับสอดปลายเข็มขัด
- เข็มขัดไม่มีลวดลายใดๆ 26.4 รองเท้า-ถุงเท้า
- รองเท้าผ้าใบชนิดหุ้มส้นสีดำล้วน มีเชือกผูก ไม่มีลวดลาย
- ใช้ถุงเท้าสีขาวไม่มีลวดลาย ไม่เป็นแบบลูกฟูก ไม่พับและไม่ม้วน ความยาวไม่เกิน

ครึ่งน่อง

- ห้ามใส่ถุงเท้าสั้นตามแฟชั่น
- ให้ใช้กับเครื่องแบบพลศึกษาด้วยเช่นกัน
- กรณีรองเท้าผิดระเบียบ ให้ติดต่อผู้ปกครองนำมาเปลี่ยนให้ในวันนั้น ส่วนถุงเท้าที่

ผิดระเบียบ ให้คุณครูทุกท่าน สามารถยึดและจัดเก็บนำมาที่กิจการนักเรียนโดยให้ผู้ปกครองมารับคืน ภายใน 7 วัน

11.2 เครื่องแบบนักเรียนหญิง ชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น

11.2.1 เสื้อ

- เสื้อสีขาว ผ้าขาวเกลี้ยง ไม่บางเกินไป
- เสื้อแบบคอพับในตัว (คอกลาสี่) ลึกพอสวมหัวได้สะดวก ปกขนาด 10 เซนติเมตร
- ขอบแขนที่พับกว้าง 3 เซนติเมตร
- แขนยาวเพียงข้อศอก ปลายแขนจีบเล็กน้อย
- ความยาวของตัวเสื้อสีขาวจากขอบกระโปรงลงมาข้างล่าง 15 เซนติเมตร
- ชายเสื้อด้านขวาติดกระเป๋ 1 ใบ
- ขนาดของตัวเสื้อพอเหมาะไม่รัดเอวหรือหลวมเกินไป
- ต้องสวมเสื้อซับในและชั้นในแบบสุภาพสีขาวทุกครั้งที่ตั้งเครื่องแบบนักเรียน

11.2.2 โบว์ (คอซอง)

หรือสั้นเกินไป

- ต้องเป็นสีเดียวกับกระโปรง ขนาดพอเหมาะไม่ใหญ่หรือเล็กเกินไป สายต้องไม่ยาว

11.2.3 กระโปรง

- สีกรมท่า ผ้าโทเร มีกระเปาะข้าง 1 ใบ ตามแนวตะเข็บด้านขวาไม่ใช่จีบหรือกระดุม
- ด้านหน้าและด้านหลังข้างละ 3 จีบ แต่ละจีบกว้าง 1 นิ้ว หันจีบออกด้านนอก
- ความยาวของชายกระโปรง ต้องให้คลุมเข่าลงมา 2 – 3 นิ้ว
- กระโปรงบานพอประมาณ ไม่แคบ ไม่สอบ
- หากตรวจพบว่ามีการจัดแต่งทรงให้ผิดระเบียบของโรงเรียน ให้ติดต่อผู้ปกครองนำ

กระโปรงตัวใหม่มาเปลี่ยนให้ในวันนั้นทันที

11.2.4 รองเท้า-ถุงเท้า

- รองเท้าหนังสีดำหุ้มส้น ปลายหัวมน มีสายรัดหลังเท้าไม่มีลวดลาย
- ใช้ถุงเท้าสีขาวไม่มีลวดลาย พับปลายขอบกว้าง 2 นิ้วเหนือตาตุ่ม
- ห้ามใส่ถุงเท้าสีพิเศษตามแฟชั่น
- ให้ใช้กับเครื่องแบบพลศึกษาด้วยเช่นกัน

11.3 เครื่องแบบนักเรียนหญิง ชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย

11.3.1 เสื้อ

- เสื้อเชิ้ตสีขาว ผ้าเนื้อเกลี้ยง ไม่บางเกินไป ผ่าอกตลอด ทิ้งอกเสื้อทำตลบเข้าข้างใน
- ติดกระดุมแบบกลมแบนขาวธรรมดา ไม่มีกระดุมที่ปก
- แขนเสื้อยาวเพียงข้อศอก เหนือขึ้นไปเล็กน้อยปลายแขนจีบเล็กน้อย
- เวลาสวมเสื้อ ชายเสื้อสอดในกระโปรงมองเห็นเข็มขัดตลอดเส้น
- ต้องสวมเสื้อซับในและชั้นในแบบสุภาพสีขาวทุกครั้งที่ตั้งเครื่องแบบนักเรียน

กว้าง 3 เซนติเมตร

11.3.2 กระโปรง ถุงเท้า รองเท้า

- เช่นเดียวกับนักเรียนหญิงมัธยมศึกษาตอนต้น

11.3.3 เข็มขัด

- เข็มขัดหนังสีดำ ขนาดกว้าง 2.5 - 4 เซนติเมตร ไม่มีลวดลายใด ๆ
- หัวสี่เหลี่ยมผืนผ้าชนิดหัวกลัดสีดำ มีปลอกหนังสีดำขนาด 1.5 เซนติเมตร
- ให้คาดเข็มขัดทับขอบกระโปรง ไม่ดึงเสื้อมาปิดเข็มขัดหรือคาดแบบหลวม ๆ

หย่อนหรือต่ำลงมา

11.4 ทรงผมนักเรียนชาย ระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนต้นและชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย

- นักเรียนชาย ชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น ตัดผมทรงนักเรียน หรือทรงสูงด้านบน ยาวไม่เกิน 3 เซนติเมตร ด้านข้างไถ่เกรียน 3 ด้าน ด้านหน้าไม่กันตีนผม ไม่ไว้ผมทรงหน้าม้า และไม่ยาวจนเกินไป

- นักเรียนชาย ชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย ตัดผมทรงนักเรียนหรือตัดผมแบบทรงสูง โดยด้านหลัง ไถ่ไล่ระดับสูงจนถึงบริเวณกลางศีรษะ ด้านบนยาวไม่เกิน 5 เซนติเมตร ด้านหน้าไม่กันตีนผม ไม่ไว้ผม ทรงหน้าม้า และไม่ยาวจนเกินไป

- นักเรียนชายที่เป็นนักศึกษาวิชาทหารให้ตัดผมตามระเบียบทรงผมของนักศึกษาวิชาทหาร

- ห้ามไว้หนวดเครา ห้ามทำสีผม ห้ามไว้จอน ห้ามใส่ น้ำมันหรือเจลหรือเครื่องแต่งทรงผมต่าง ๆ

- ห้ามตัดผมทรงสกีนเฮด หรือทรงผมอื่นใดที่ผิดไปจากระเบียบของโรงเรียน

11.5 ทรงผมนักเรียนหญิง ระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น

- ไว้ผมยาวไม่เกินต้นคอ ถ้ายาวเกินต้นคอให้ถักเปีย 2 ข้าง โดยถักเป็นเปียธรรมดา ให้ผูกโบว์สีกรมท่า ความกว้างไม่เกิน 1 นิ้วที่เปียทั้ง 2 ข้าง หรือรวบตั้งบริเวณกลางศีรษะด้านหลังลงมาด้านท้ายทอย

- ให้ใช้โบว์สีขาว ความกว้างไม่เกิน 1 นิ้วที่เปียทั้ง 2 ข้าง ในวันพิธีสำคัญของโรงเรียน

- โบว์ผูกผมให้ใช้แบบผูกเท่านั้น ไม่อนุญาตให้ใช้แบบหนีบหรืออื่น ๆ

- ห้ามซอยผม ห้ามทำสีผม ห้ามตกแต่งเครื่องประดับอื่น เช่น กิ๊ฟลวดลาย ที่คาดผม

11.6 ทรงผมนักเรียนหญิง ระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย

- ผมสั้น ต้องตัดไม่ซอยผมความยาวต้องไม่ถึงปกเสื้อ

- ผมยาว ต้องรวบมัดด้วยยางสีดำ ผูกโบว์ริบบิ้นสีกรมท่า ขนาดกว้างไม่เกิน 1 นิ้ว

- การรวบผมให้รวบตั้งบริเวณกลางศีรษะด้านหลังลงมาด้านท้ายทอย ไม่ให้ไว้หน้าม้า ไม่ให้มีผมหลวมๆ หรือปอยผมอื่น ๆ

- ให้ใช้โบว์สีขาวขนาดกว้างไม่เกิน 1 นิ้ว ในวันพิธีสำคัญของโรงเรียน

- ความยาวของปลายผมเมื่อรวบผมแล้ว ให้ยาวไม่เกินกึ่งกลางหลัง

- ห้ามซอยผม ห้ามถักผม ห้ามทำสีผม ห้ามตกแต่งด้วยเครื่องประดับอื่น หรือทำผม

ทรงอื่นที่ไม่ตรงกับระเบียบของโรงเรียน

11.7 เครื่องแบบอื่นนอกเหนือจากเครื่องแบบนักเรียน

11.7.1 เครื่องแบบพลศึกษา

- แต่งกายด้วยเสื้อและกางเกงที่เป็นแบบของโรงเรียนโดยเป็นเสื้อโปโลสีน้ำเงิน มีกระเป๋าสีดำด้านซ้าย ที่กระเป๋าสีดำมีตราโรงเรียน กางเกงเป็นผ้ายืดทรงกระบอกสีกรมท่า กุ้นตะเข็บ สีชมพู ด้านข้างขนาด 1/2 เซนติเมตรมีกระเป๋าสองข้าง ไม่มีขาเหยียบ

- ปล่อยปลายขากางเกงให้คลุมข้อเท้าหรือส้นเท้าพอดี ห้ามดัดแปลงอย่างใดอย่างหนึ่งให้ขากางเกงลอยขึ้นมาเหนือข้อเท้า เช่น ตัดขากางเกง พับขอบกระโปรงขึ้นเพื่อให้ขาลอย

- ในวันอังคารจะแต่งชุดไหว้พระเกี้ยว โดยเป็นเสื้อโปโลสีน้ำเงิน นักเรียนชายเป็นกางเกงนักเรียนขาสั้นสีดำ รองเท้าผ้าใบชนิดหุ้มส้นสีดำล้วน และนักเรียนหญิงเป็นกระโปรง รองเท้าหนังสีดำหุ้มส้น

- ให้แต่งกายด้วยชุดพลศึกษา ในวันที่มีชั่วโมงเรียนวิชาพลศึกษาหรือมีกิจกรรมอื่นใดที่โรงเรียนนัดหมาย

- ปักชื่อ-นามสกุล ที่บริเวณอกเสื้อด้านขวา ขนาดตัวอักษรสูงไม่เกิน 0.8 เซนติเมตร ด้วยไหม สีน้ำเงินแก่

- นักเรียนชายสวมรองเท้าผ้าใบสีดำเช่นเดียวกับเครื่องแบบนักเรียน

- นักเรียนหญิงสวมรองเท้าผ้าใบสีขาวแบบหุ้มส้นมีเชือกผูก ไม่มีลวดลาย

11.7.2 เครื่องแบบกิจกรรมอื่น ๆ

- ให้แต่งเครื่องแบบให้ครบถ้วน ถูกต้อง ตามระเบียบของการแต่งกายของกิจกรรมนั้น ๆ เช่น กิจกรรมลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด นักศึกษาวิชาทหารและคณะสี

12. อบรมให้นักเรียนรู้จักวิธีใช้สิ่งของส่วนรวม เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ประตู ห้องน้ำ ห้องส้วม ฯลฯ ให้ถูกวิธี ตรวจค้น ตรวจหา สิ่งของต้องห้าม ผิดกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับของโรงเรียนนักเรียนในที่ ปักชำสมาธิ และต่อเนื่อง เพื่อป้องกันการกระทำผิดหรือไม่เหมาะสมกับสภาพนักเรียน

13. จัดทำสมุดรายงานประจำตัวนักเรียนให้เรียบร้อย ถูกต้อง และส่งผู้ปกครองให้ทันเวลา เป็นตัวอย่างที่ดีแก่นักเรียนด้านการแต่งกาย ประพฤติปฏิบัติตนเหมาะสม วางตัวเป็นครูที่ดี ตลอดเวลา

14. ติดตาม สรุปรูป ประเมินผล และรายงานการดำเนินงาน / โครงการต่อผู้ที่เกี่ยวข้อง

งานแก้ไขพฤติกรรมนักเรียน

1. กำหนดแผนงานการส่งเสริมพฤติกรรมที่พึงประสงค์และป้องปรามพฤติกรรมที่ไม่พึงประสงค์ พฤติกรรมตามกฎกระทรวงว่าด้วย กำหนดความประพฤติของนักเรียนและนักศึกษา พ.ศ.๒๕๔๘

1.1 ห้ามนำอาวุธ สิ่งเทียมอาวุธ หรือสิ่งที่สามารถดัดแปลงเพื่อใช้เป็นอาวุธได้เข้ามาในโรงเรียน

1.2 ห้ามนำรถยนต์ รถจักรยานยนต์เข้ามาในโรงเรียน หากมีความจำเป็นให้ผู้ปกครองขออนุญาต เป็นรายกรณี

1.3 ห้ามนำโทรศัพท์เคลื่อนที่ (มือถือ) ทุกรูปแบบและสิ่งของที่มีมูลค่าเกินความจำเป็นเข้ามาในโรงเรียนถ้านำมาต้องรับผิดชอบสิ่งของตนเอง หากเกิดกรณีสูญหาย ทางโรงเรียนจะไม่รับผิดชอบ ไม่ว่ากรณีใด ๆ

1.4 ห้ามนำสิ่งเสพติดทุกชนิด อุปกรณ์การเล่นการพนันหรือสิ่งดัดแปลงเพื่อใช้เล่นการพนันทุกชนิด รวมทั้งสื่อลามกอนาจารทุกชนิดเข้ามาในบริเวณโรงเรียน โดยหมายรวมถึงการเล่นการเสพ การจัดให้มีการเล่น การเสพ หรือการส่งเสริมสนับสนุนร่วมอยู่ในวงการเล่นการเสพนั้นด้วย

1.5 ห้ามแต่งกายผิดระเบียบทุกกรณี โดยให้อยึดตามระเบียบเครื่องแบบและการแต่งกายเป็นหลัก

1.6 ห้ามมั่วสุม เทียวเตร่ รวมกลุ่มก่อความเดือดร้อนรำคาญแก่ชุมชน อันเป็นเหตุให้ถูกร้องเรียนมาถึงโรงเรียน หรือเป็นเหตุให้ถูกพนักงานเจ้าหน้าที่จับกุมตัวไว้

1.7 ห้ามแสดงกิริยาก้าวร้าว ทะเลาะวิวาท อันธพาล ช่มชู้ กรรโชก ลักทรัพย์หรือพฤติกรรมไม่เหมาะสมทั้งต่อเพื่อนนักเรียน ต่อครูอาจารย์ หรือบุคคลทั่วไป

1.8 ห้ามหนีเรียน โดดเรียน หลบเลี่ยงจงใจไม่เข้าเรียน หลบหนีออกจากโรงเรียน

1.9 ห้ามแสดงพฤติกรรมเชิงขู่สาวหรือเกี่ยวข้องกับการค้าประเวณี

1.10 ห้ามทำลายทรัพย์สินของโรงเรียนหรือละเมิดข้อห้ามอื่น ๆ ที่โรงเรียนกำหนด

2. ดำเนินการปรับแก้พฤติกรรมทุกประเภทตามกระบวนการอย่างถูกต้องเหมาะสม พร้อมรายงานผู้บริหารหรือผู้ได้รับมอบหมายตามช่วงเวลา

2.1 นักเรียนของโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ ร้อยเอ็ด ทุกคน เมื่อขึ้นช่วงชั้นใหม่จะมีคะแนนประจำตัว เริ่มต้นคนละ 100 คะแนน และโรงเรียนมีสิทธิ์ตัดคะแนนนักเรียน หากนักเรียนกระทำความผิด โดยจำนวนคะแนนที่ถูกตัดขึ้นอยู่กับสถานความผิด

2.2 ลักษณะโทษที่จะลงโทษนักเรียนที่กระทำความผิดมี 4 ลักษณะ ดังนี้

2.2.1 ว่ากล่าวตักเตือน ใช้ในกรณีนักเรียนกระทำความผิดสถานเบาไม่ร้ายแรง

2.2.2 ทำทัณฑ์บน ใช้ในกรณีนักเรียนกระทำความผิดสถานกลางความผิดปานกลาง หรือความผิดสถานหนักความผิดร้ายแรง หรือกรณีมีการว่ากล่าวตักเตือนเป็นลายลักษณ์อักษรในเรื่องเดียวกันมาแล้ว ไม่ต่ำกว่า 2 ครั้ง

2.2.3 ตัดคะแนนความประพฤติ สามารถใช้ร่วมกับโทษอื่นได้ทุกกรณีขึ้นอยู่กับสถานความผิดที่นักเรียนกระทำ

2.2.4 ทำกิจกรรมเพื่อปรับเปลี่ยนพฤติกรรม สามารถใช้ร่วมกับโทษอื่นได้ทุกกรณีขึ้นอยู่กับสถานความผิดที่นักเรียนกระทำ

2.3 โรงเรียนแบ่งลักษณะความผิดของนักเรียนออกเป็น 3 สถาน ดังนี้

2.3.1 ความผิดสถานเบา หรือไม่ร้ายแรงพฤติกรรมที่เข้าข่ายสถานเบา ได้แก่

- แสดงกิริยา วาจาไม่สุภาพ ก้าวร้าว
- ชัดคำสั่งโดยชอบของครู
- เข้าไปในเขตหวงห้ามโดยไม่ได้รับอนุญาต
- มาโรงเรียนไม่ทันเข้าแถวเคารพธงชาติ
- กระทำความผิดในการใช้โรงอาหาร การใช้ห้องเรียน

- การทำความผิดในการใช้ห้องสมุด การใช้ห้องแหล่งเรียนรู้ การใช้ห้องพยาบาล
- แสดงพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมกับสภาพนักเรียน
- ความผิดเกี่ยวกับการเครื่องแบบและการแต่งกายทุกกรณี
- นำรถยนต์ รถจักรยานยนต์มาโรงเรียนโดยไม่ได้รับอนุญาต
- นำสิ่งของมีค่าเกินความจำเป็นมาโรงเรียน
- ฝ่าฝืนกฎระเบียบอื่นๆ ของโรงเรียนในเรื่องทั่วไป
- ความผิดอื่นที่คณะกรรมการเห็นสมควรลงโทษตามสถานี่

2.3.2 ความผิดสถานกลาง หรือ ความผิดปานกลาง พฤติกรรมที่เข้าข่ายสถานกลาง ได้แก่

- แสดงกิริยา วาจาไม่สุภาพ ก้าวร้าว ทะเลาะวิวาทต่อเพื่อนนักเรียนด้วยกัน
- เล่นการพนัน หรือจัดให้มีการเล่นการพนัน หรือมีอุปกรณ์การพนันหรืออยู่ในกลุ่ม

ที่เล่นการพนัน

- มั่วสุม เทียวเตร่ รวมกลุ่มก่อความเดือดร้อนรำคาญจนถูกครูหรือสารวัตรนักเรียน

จับกุมได้

- มีสื่อลามกอนาจารไว้ในครอบครอง
- ความผิดอื่นที่คณะกรรมการเห็นสมควรลงโทษตามสถานี่
- หนีเรียน โดดเรียน หลบเลี่ยงตั้งใจไม่เข้าเรียน หลบหนีออกจากบริเวณโรงเรียน

2.3.3 ความผิดสถานหนัก หรือ ความผิดร้ายแรง พฤติกรรมที่เข้าข่ายสถานหนัก ได้แก่

- ลบหลู่ต่อครู อาจารย์
- แสดงกิริยาอาการ ใช้วาจาไม่สุภาพ ก้าวร้าว
- ทำลายทรัพย์สินของโรงเรียน โดยเจตนาให้เกิดความเสียหาย
- มั่วสุม เทียวเตร่ กระทำตนเป็นอันธพาล หรือรวมกลุ่มก่อความเดือดร้อนรำคาญ

แก่ชุมชน อันเป็นเหตุให้ถูกร้องเรียนมาถึงโรงเรียน หรือเป็นเหตุให้ถูกพนักงานเจ้าหน้าที่จับกุมตัวไว้

- ก่อเหตุทะเลาะวิวาท โดยนำบุคคลภายนอกมาเกี่ยวข้อง
- เกี่ยวข้องการการค้าประเวณี หรือมีพฤติกรรมเชิงชู้สาว
- พกพาอาวุธปืน สิ่งเทียมอาวุธปืน วัตถุระเบิด ประทัด อาวุธมีด หรือสิ่งดัดแปลงให้

สามารถใช้เป็นอาวุธได้

- ต้มสุรา ของมีนเมา หรือเป็นผู้มีส่วนร่วมในการจัดซื้อ จัดหา จัดให้มีการต้มสุรา

ของมีนเมา รวมทั้งอยู่ในวง หรือสนับสนุน ส่งเสริมให้มีการดื่ม

- เสพยาเสพติดให้โทษทุกชนิด สารระเหย บุหรี่ทุกประเภท มีไว้ในครอบครองซึ่งยา

เสพติดหรืออุปกรณ์สำหรับเสพยาเสพติดทุกชนิด รวมทั้งอยู่ในวง หรือส่งเสริมสนับสนุนการเสพ

- การเผยแพร่ข้อมูลหรือข้อคิดเห็นที่เป็นเท็จลงสื่อสาธารณะที่ส่งผลเสียหายต่อ

องค์กร โรงเรียน ครู-อาจารย์ และเป็นต้นเหตุที่ทำให้เกิดความขัดแย้งให้หมุ่คณะ

- กระทบการใดๆ ที่ทำให้ชื่อเสียงของโรงเรียนเสียหายอย่างร้ายแรง
- ความผิดอื่นที่คณะกรรมการเห็นสมควรลงโทษตามสถานนี้
- ลักทรัพย์ ทรัพย์ โจรกรรม ทรัพย์สิน ช่มชู้ หรือรีดไถบุคคลอื่น

2.4 ความผิดใดหรือการลงโทษใดที่ไม่มีในระเบียบนี้ให้เป็นอำนาจของรองผู้อำนวยการโรงเรียน
กลุ่มบริหาร กิจกรรมนักเรียนในการวินิจฉัยและสั่งการ

2.5 หลักเกณฑ์การตัดคะแนนความประพฤติ

2.5.1 การตัดคะแนนแบ่งเป็น 3 ระดับ คือ

- (1) ความผิดสถานหนักหรือความผิดร้ายแรง ตัดครั้งละไม่เกิน 50 คะแนน
- (2) ความผิดสถานกลางหรือความผิดปานกลาง ตัดครั้งละไม่เกิน 30 คะแนน
- (3) ความผิดสถานเบาหรือความผิดไม่ร้ายแรง ตัดครั้งละไม่เกิน 20 คะแนน

2.5.2 การตัดคะแนนให้ตัดขั้นต่ำ ครั้งละ 5 คะแนน และการตัดคะแนนให้ตัดด้วยตัวเลขที่
เลข 5 ทหารได้ลงตัว

2.6 ผลของการตัดคะแนนความประพฤติ

2.6.1 ถูกตัดคะแนนรวมทั้งสิ้น 20 คะแนนให้ทำกิจกรรมบำเพ็ญประโยชน์หรือกิจกรรมอื่น
ตามที่โรงเรียนกำหนด จำนวน 4 ชั่วโมง

2.6.2 ถูกตัดคะแนนรวมทั้งสิ้น 40 คะแนน ให้ทำกิจกรรมบำเพ็ญประโยชน์หรือกิจกรรมอื่น
ตามที่โรงเรียนกำหนด จำนวน 6 ชั่วโมงและให้แจ้งผู้ปกครองรับทราบและให้ทำทัณฑ์บน

2.6.3 ถูกตัดคะแนนรวมทั้งสิ้น 60 คะแนน ให้ทำกิจกรรมบำเพ็ญประโยชน์หรือกิจกรรมอื่น
ตามที่โรงเรียนกำหนด จำนวน 8 ชั่วโมง ให้เชิญผู้ปกครองมาพบและให้ทำทัณฑ์บน

2.6.4 ถูกตัดคะแนนรวมทั้งสิ้นตั้งแต่ 80 คะแนนขึ้นไป ให้พิจารณาพักการเรียนตาม
ระยะเวลาตามที่โรงเรียนกำหนดหรือพิจารณาให้ย้ายสถานศึกษาเพื่อปรับเปลี่ยนสิ่งแวดล้อมของนักเรียน ทั้งนี้
ให้เป็นอำนาจของผู้บริหารสถานศึกษา

2.6.5 นักเรียนถูกตัดคะแนนพฤติกรรมตั้งแต่ 60 คะแนน ขึ้นไป หากยังไม่มาทำกิจกรรม
บำเพ็ญประโยชน์หรือกิจกรรมอื่น ๆ เพื่อเพิ่มคะแนนความดี เมื่อจบช่วงชั้นจะได้รับใบเหลืองจากทางโรงเรียน

2.6.6 นักเรียนถูกตัดคะแนนพฤติกรรมตั้งแต่ 80 คะแนน ขึ้นไป หากยังไม่มาทำกิจกรรม
บำเพ็ญประโยชน์หรือกิจกรรมอื่น ๆ เพื่อเพิ่มคะแนนความดี เมื่อจบช่วงชั้นจะได้รับใบแดงจากทางโรงเรียน

2.7 นักเรียนที่ถูกทำทัณฑ์บน ไม่ว่าจะด้วยเรื่องใด ตั้งแต่ ๓ ครั้งขึ้นไป ให้พิจารณาพักการเรียนหรือ
ให้ย้ายสถานศึกษา ทั้งนี้ให้เป็นอำนาจของผู้บริหารสถานศึกษา

2.8 อำนาจการตัดคะแนนความประพฤติ

2.8.1 ครูในสถานศึกษา มีอำนาจตัดคะแนนความประพฤตินักเรียนได้ไม่เกินครั้งละ 20
คะแนน

2.8.2 ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการโรงเรียน หัวหน้าระดับชั้น หัวหน้าคณะสี หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้มีอำนาจตัดคะแนนความประพฤตินักเรียนไม่เกินครั้งละ 30 คะแนน

2.8.3 การตัดคะแนนตามข้อ 2.8.1 และ 2.8.2 ให้ผ่านความเห็นชอบโดยรองผู้อำนวยการ กลุ่มบริหาร กิจกรรมนักเรียน

2.8.4 ผู้อำนวยการโรงเรียน รองผู้อำนวยการโรงเรียน มีอำนาจตัดคะแนนความประพฤตินักเรียนได้ครั้งละไม่เกิน 50 คะแนน

2.8.5 การตัดคะแนนความประพฤติครั้งละมากกว่า 50 คะแนนให้ทำในรูปคณะกรรมการแต่ให้สิทธิในการแข่งขัน เพื่อพิจารณาความผิดนั้นเป็นรายกรณี ยกเว้นกรณีที่คณะกรรมการได้กำหนดไว้แล้ว

2.9 ผลของการตัดคะแนน **สำหรับมัธยมศึกษาตอนต้น** จะมีผลต่อการพิจารณาคัดเลือกเข้าเรียนต่อมัธยมศึกษาปีที่ 4 ที่โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ ร้อยเอ็ด นักเรียนที่ได้รับใบเหลืองก่อนพิจารณาคัดเลือกจะต้องมาทำบันทึกสัญญาปรับเปลี่ยนพฤติกรรมต่อคณะกรรมการรับนักเรียน ส่วนนักเรียนที่ได้ใบแดงโรงเรียนจะไม่พิจารณาคัดเลือก และให้มีผลสิ้นสุด เมื่อนักเรียนได้จบช่วงชั้นนั้นไปแล้ว แต่ให้สิทธิไปสอบแข่งขัน **สำหรับมัธยมศึกษาตอนปลาย** จะมีผลต่อการขอใบรับรองความประพฤติและการอนุมัติจบหลักสูตร

2.10 เมื่อนักเรียนขึ้นช่วงชั้นใหม่ให้เริ่มนับคะแนนใหม่ แต่สามารถนำพฤติกรรมของนักเรียนที่เคยบันทึกไว้มาประกอบการพิจารณาในช่วงชั้นใหม่ได้
การตัดคะแนนมีขั้นตอนดังนี้

2.10.1 ครูแจ้งนักเรียนให้ทราบถึงสถานความผิด จำนวนคะแนนที่ถูกตัด จากนั้นให้ครูและนักเรียนลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

2.10.2 นำส่งใบตัดคะแนนที่สำนักงานกิจกรรมนักเรียน

2.10.3 นำเสนอรองผู้อำนวยการโรงเรียน กลุ่มบริหารงานกิจกรรมนักเรียน ให้ความเห็นชอบแล้วจึงบันทึกลงในประวัตินักเรียน

2.10.4 ให้งานอำนวยการกลุ่มบริหารกิจกรรมนักเรียน รวบรวมจัดทำข้อมูลคะแนนความประพฤติของ นักเรียนเป็นรายบุคคล เพื่อแจ้งให้ผู้ปกครองทราบในโอกาสที่มีการประชุมหรือโอกาสที่ มีความเหมาะสม

2.11 กรณีนักเรียนทำความดี ให้มีการบันทึกความดีนั้นลงในประวัตินักเรียน โดยมีให้นำมาหักล้างหรือชดเชยกับคะแนนความประพฤติที่ถูกตัดไป แต่สามารถนำมาประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการได้

2.12 นักเรียนชั้นมัธยมศึกษาตอนต้นคนใดที่ถูกตัดคะแนนความประพฤติเกิน 60 คะแนนขึ้นไป หรือกระทำความผิดสถานหนักหรือความผิดร้ายแรง อาจไม่ได้รับสิทธิให้เข้าศึกษาต่อในระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนปลายของโรงเรียน ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับดุลพินิจของคณะกรรมการ

2.13 ประวัติการถูกตัดคะแนน การกระทำความผิด หรือการทำความดีของนักเรียน สามารถนำไปใช้ประกอบการพิจารณา กรณีที่นักเรียนอาจได้รับสิทธิ์ใด ๆ จากทางโรงเรียน

2.14 ให้รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน รักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้ รวมทั้งให้มีอำนาจตีความและวินิจฉัยปัญหาที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติตามระเบียบนี้

3. จัดทำเอกสารหลักฐานเกี่ยวกับการเก็บข้อมูลของนักเรียนในด้านความประพฤติให้ถูกต้องเป็นปัจจุบันสามารถตรวจสอบได้

4. ประสานงานในกลุ่มงานเพื่อให้งานเกิดความคล่องตัว

งานป้องกันแก้ไขปัญหาเสพติด

1. จัดทำสถิติข้อมูลนักเรียนที่มีพฤติกรรมเกี่ยวข้องกับสารเสพติดชนิดต่าง ๆ

2. ประสานงานกับครูประจำชั้นและผู้ปกครองนักเรียนกลุ่มเสี่ยง

การส่งต่อ

ในการป้องกันและแก้ไขปัญหานักเรียนโดยครูที่ปรึกษา อาจมีกรณีที่บางปัญหามีความยากต่อการช่วยเหลือ หรือช่วยเหลือแล้วนักเรียนมีพฤติกรรมไม่ดีขึ้นก็ควรดำเนินการส่งต่อไปยังผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านต่อไป เพื่อให้ปัญหาของนักเรียนได้รับการช่วยเหลืออย่างถูกทางและรวดเร็วขึ้น หากปล่อยให้เป็นบทบาทหน้าที่ของครูที่ปรึกษาหรือครูคนใดคนหนึ่งเพียงลำพังความยุ่งยากของปัญหาอาจมีมากขึ้น หรือลุกลามกลายเป็นปัญหาใหญ่โตจนยากต่อการแก้ไข ซึ่งครูประจำชั้น/ครูที่ปรึกษาสามารถดำเนินการได้ตั้งแต่กระบวนการรู้จักนักเรียนเป็นรายบุคคล หรือการคัดกรองนักเรียน ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับลักษณะปัญหาของนักเรียนในแต่ละกรณี

การส่งต่อแบ่งเป็น 2 แบบ คือ

1. การส่งต่อภายใน ครูที่ปรึกษาส่งต่อไปยังครูที่สามารถให้การช่วยเหลือนักเรียนได้ ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับลักษณะ ปัญหา เช่น ส่งต่อครูแนะแนว ครูพยาบาล ครูประจำวิชา หรือฝ่ายปกครอง

2. การส่งต่อภายนอก ครูแนะแนวหรือฝ่ายปกครองเป็นผู้ดำเนินการส่งต่อไปยังผู้เชี่ยวชาญภายนอก หาก พิจารณาเห็นว่าเป็นกรณีปัญหาที่มีความยากเกินกว่าศักยภาพของโรงเรียนจะดูแลช่วยเหลือได้

3. การวางแผน สร้างเครือข่ายเฝ้าระวัง

4. การตรวจค้นหาสารเสพติดและสิ่งผิดกฎหมาย

5. การสุ่มตรวจปัสสาวะนักเรียนกลุ่มเสี่ยง

6. ร่วมมือกับชุมชนในการรณรงค์ต่อต้านยาเสพติด

7. ดำเนินการอบรมนักเรียนกลุ่มเสี่ยง

8. จัดให้มีกิจกรรมส่งเสริมเวลาว่างให้เกิดประโยชน์เช่น กิจกรรมลานกีฬาต้านยาเสพติด

9. การให้คำปรึกษาเป็นรายบุคคล

10. การรายงานข้อมูลยาเสพติดให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

11. การติดตามประเมินผลและรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

12. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

1. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนของโรงเรียน
2. จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนให้กับครูที่ปรึกษา
3. ตรวจสอบการโฮมรูมของครูที่ปรึกษาประจำชั้นเกี่ยวกับระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
4. ปฐมนิเทศนักเรียนทุกระดับชั้น
5. จัดให้มีการประชุมผู้ปกครองนักเรียน ในชั้นเรียนภาคเรียนละ 1 ครั้ง
6. ประสานงานกับหัวหน้าระดับชั้น ในการกำกับดูแลการปฏิบัติงานของครูที่ปรึกษา
7. ประสานครูที่ปรึกษาเพื่อออกเยี่ยมบ้านนักเรียนตามความเหมาะสม
8. ติดตาม สรุป ประเมินผล และรายงานการดำเนินงาน / โครงการต่อผู้ที่เกี่ยวข้อง

ระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน คือ กระบวนการดำเนินงานดูแลช่วยเหลือนักเรียนอย่างเป็นระบบ มีขั้นตอนชัดเจน พร้อมทั้งมีวิธีการและเครื่องมือที่มีมาตรฐาน คุณภาพ และมีหลักฐานการทำงานที่ตรวจสอบได้โดยมีครูประจำชั้น/ครูที่ปรึกษาเป็นบุคลากรหลักในการดำเนินงาน โดยการมีส่วนร่วมของบุคลากรทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและนอกสถานศึกษา ได้แก่ คณะกรรมการสถานศึกษา ผู้ปกครอง ชุมชน ผู้บริหาร และครูทุกคนมีวิธีการและเครื่องมือที่ชัดเจน มีมาตรฐานคุณภาพ และมีหลักฐานการทำงานที่ตรวจสอบได้

วัตถุประสงค์ของระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน

1. เพื่อให้การดำเนินงานดูแลช่วยเหลือนักเรียนเป็นไปอย่างมีระบบมีประสิทธิภาพ
2. เพื่อให้โรงเรียน กรรมการสถานศึกษา ผู้ปกครอง ชุมชน องค์กรและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง มีการทำงานร่วมกัน โดยผ่านกระบวนการทำงานที่ชัดเจน มีร่องรอยหลักฐานการปฏิบัติงาน สามารถตรวจสอบและประเมินผลได้

ประโยชน์และคุณค่าของระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน

1. นักเรียนได้รับการดูแลช่วยเหลืออย่างทั่วถึงและตรงตามสภาพปัญหา
2. สัมพันธภาพระหว่างครูกับนักเรียนเป็นไปด้วยดีและอบอุ่น
3. นักเรียนรู้จักตนเอง และควบคุมตนเองได้
4. นักเรียนเรียนรู้อย่างมีความสุข และได้รับการส่งเสริมพัฒนาเต็มตามศักยภาพอย่างรอบด้าน
5. ผู้เกี่ยวข้องมีส่วนร่วมในการพัฒนาคุณภาพนักเรียนอย่างเข้มแข็ง จริงจัง ด้วยความเสียสละเอาใจใส่

กระบวนการและขั้นตอนของระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน

ระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน เป็นกระบวนการดำเนินงานดูแลช่วยเหลือนักเรียนอย่างเป็นระบบ มีขั้นตอน มีครูที่ปรึกษาเป็นบุคลากรหลักในการดำเนินงาน โดยการมีส่วนร่วมของบุคลากรทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและนอกสถานศึกษา ได้แก่ คณะกรรมการสถานศึกษา ผู้ปกครอง ชุมชน ผู้บริหาร และครูทุกคนมีวิธีการและเครื่องมือที่ชัดเจน มีมาตรฐานคุณภาพ และมีหลักฐานการทำงานที่ตรวจสอบได้

กระบวนการและขั้นตอนของระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน มีองค์ประกอบ 5 ประการ คือ

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

1. การรู้จักนักเรียนเป็นรายบุคคล ด้วยความแตกต่างของนักเรียนแต่ละคนที่มีพื้นฐานความเป็นมาของชีวิตที่ไม่เหมือนกัน หล่อหลอมให้เกิดพฤติกรรมหลากหลายรูปแบบ ทั้งด้านบวกและด้านลบ ดังนั้น การรู้จักข้อมูลที่จำเป็นเกี่ยวกับตัวนักเรียนจึงเป็นสิ่งสำคัญที่จะช่วยให้ครูที่ปรึกษามีความเข้าใจนักเรียนมากขึ้น สามารถนำข้อมูลมาวิเคราะห์เพื่อการคัดกรองนักเรียน เป็นประโยชน์ในการส่งเสริมการป้องกันและแก้ไข้ปัญหาของนักเรียนได้อย่างถูกต้อง ซึ่งเป็นข้อมูลเชิงประจักษ์ มิใช่การใช้ความรู้สึกหรือการคาดเดาโดยเฉพาะ ในการแก้ไข้ปัญหานักเรียน ซึ่งจะทำให้ไม่เกิดข้อผิดพลาดต่อการช่วยเหลือนักเรียนหรือเกิดได้น้อยที่สุด

2. การคัดกรองนักเรียน การคัดกรองนักเรียนเป็นการพิจารณาข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับตัวนักเรียน การจัดกลุ่มนักเรียนมี 4 กลุ่ม คือ

- ◆ กลุ่มปกติ คือ นักเรียนที่ได้รับการวิเคราะห์ข้อมูลต่าง ๆ ตามเกณฑ์การคัดกรองของโรงเรียนแล้ว อยู่ในเกณฑ์ของกลุ่มปกติซึ่งควรได้รับการสร้างเสริมภูมิคุ้มกันและการส่งเสริมพัฒนา
- ◆ กลุ่มเสี่ยง คือ นักเรียนที่จัดอยู่ในเกณฑ์ของกลุ่มเสี่ยงตามเกณฑ์การคัดกรองของโรงเรียน ซึ่งโรงเรียนต้องให้การป้องกันหรือแก้ไข้ปัญหาตามแต่กรณี
- ◆ กลุ่มมีปัญหา คือ นักเรียนที่จัดอยู่ในเกณฑ์ของกลุ่มมีปัญหาตามเกณฑ์การคัดกรองของโรงเรียน ซึ่งโรงเรียนต้องช่วยเหลือและแก้ไข้ปัญหาโดยเร่งด่วน
- ◆ กลุ่มพิเศษ คือ นักเรียนที่มีความสามารถพิเศษ มีความเป็นอัจฉริยะ แสดงออกซึ่งความสามารถอันโดดเด่นด้านใดด้านหนึ่งหรือหลายด้าน อย่างเป็นที่ประจักษ์เมื่อเทียบกับผู้มีอายุในระดับเดียวกันภายใต้สภาพแวดล้อมเดียวกัน ซึ่งโรงเรียนต้องให้การส่งเสริมนักเรียนได้พัฒนาศักยภาพความสามารถพิเศษนั้นจนถึงขั้นสูงสุด

การจัดกลุ่มนักเรียนนี้ มีประโยชน์ต่อครูที่ปรึกษาในการหาวิธีการเพื่อดูแลช่วยเหลือนักเรียนได้อย่างถูกต้อง โดยเฉพาะการแก้ไข้ปัญหาให้ตรงกับปัญหาของนักเรียนยิ่งขึ้น และมีความรวดเร็วในการแก้ไข้ปัญหา เพราะมีข้อมูลของนักเรียนในด้านต่าง ๆ ซึ่งหากครูที่ปรึกษาไม่ได้คัดกรองนักเรียนเพื่อการจัดกลุ่มแล้ว ความชัดเจนในเป้าหมายเพื่อการแก้ไข้ปัญหาของนักเรียนจะมีน้อยลง มีผลต่อความรวดเร็วในการช่วยเหลือ ซึ่งบางกรณีจำเป็น ต้องแก้ไข้โดยเร่งด่วน

3. การป้องกันและแก้ไข้ปัญหา ในการดูแลช่วยเหลือนักเรียน ครูควรให้ความเอาใจใส่กับนักเรียนทุกคนอย่างเท่าเทียมกัน แต่สำหรับนักเรียนกลุ่มเสี่ยง/มีปัญหานั้น จำเป็นอย่างมากที่ต้องให้ความดูแล

เอาใจใส่อย่างใกล้ชิดและหาวิธีการช่วยเหลือทั้งการป้องกัน และการแก้ไขปัญหาโดยไม่ปล่อยปละละเลย นักเรียนจนกลายเป็นปัญหาของสังคม การสร้างภูมิคุ้มกัน การป้องกันและ แก้ไขปัญหาของนักเรียน จึงเป็น ภาระงานที่ยิ่งใหญ่และมีคุณค่าอย่างมากในการพัฒนาให้นักเรียนเติบโตเป็นบุคคลที่มีคุณภาพของสังคมต่อไป

การป้องกันและการแก้ไขปัญหาให้กับนักเรียนนั้นมีหลายเทคนิค วิธีการ แต่สิ่งที่ครูประจำชั้น/ครูที่ปรึกษาจำเป็นต้องดำเนินการมีอย่างน้อย 2 ประการ คือ

1. การให้คำปรึกษาเบื้องต้น
2. การจัดกิจกรรมเพื่อป้องกันและแก้ไขปัญหา

4. การพัฒนาและส่งเสริมผู้เรียน การพัฒนาและส่งเสริมนักเรียนเป็นการสนับสนุนให้นักเรียนทุกคน ไม่ว่าจะป็นนักเรียนกลุ่มปกติหรือกลุ่มเสี่ยง/มีปัญหา กลุ่มความสามารถพิเศษ ให้มีคุณภาพมากขึ้น ได้พัฒนาเต็มศักยภาพ มีความภาคภูมิใจในตนเองในด้าน ต่าง ๆ ซึ่งจะช่วยป้องกันมิให้นักเรียนที่อยู่ในกลุ่มปกติ และกลุ่มพิเศษกลายเป็นนักเรียนกลุ่มเสี่ยง/มีปัญหา และเป็นการช่วยให้นักเรียนกลุ่มเสี่ยง/มีปัญหา กลับมาเป็นนักเรียนกลุ่มปกติและมีคุณภาพตามมาตรฐานที่โรงเรียนหรือชุมชนคาดหวังต่อไป

การส่งเสริมพัฒนานักเรียนมีหลายวิธีที่โรงเรียนสามารถพิจารณาดำเนินการได้ แต่มีกิจกรรมหลัก สำคัญที่โรงเรียนต้องดำเนินการ คือ

1. การจัดกิจกรรมโฮมรูม
2. การเยี่ยมบ้าน
3. การจัดประชุมผู้ปกครองชั้นเรียน (Classroom Meeting)
4. การจัดกิจกรรมเสริมสร้างทักษะการดำรงชีวิตและกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

5. การส่งต่อ ในการป้องกันและแก้ไขปัญหาของนักเรียนโดยครูที่ปรึกษา อาจมีกรณีที่บางปัญหามี ความยากต่อการช่วยเหลือ หรือช่วยเหลือแล้วนักเรียนมีพฤติกรรมไม่ดีขึ้น ก็ควรดำเนินการส่งต่อไปยัง ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านต่อไป เพื่อให้ปัญหาของนักเรียนได้รับการช่วยเหลืออย่างถูกทางและรวดเร็วขึ้น หาก ปล่อยให้ป็นบทบาทหน้าที่ของครูที่ปรึกษาหรือครูคนใดคนหนึ่งเพียงลำพัง ความยุ่งยากของปัญหาอาจมีมาก ขึ้น หรือลุกลามกลายเป็นปัญหาใหญ่โตจนยากต่อการแก้ไข ซึ่งครูประจำชั้น/ครูที่ปรึกษาสามารถดำเนินการได้ ตั้งแต่กระบวนการรู้จักนักเรียนเป็นรายบุคคล หรือการคัดกรองนักเรียน ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับลักษณะปัญหาของ นักเรียนในแต่ละกรณี

การส่งต่อแบ่งเป็น 2 แบบ คือ

1. การส่งต่อภายใน ครูที่ปรึกษาส่งต่อไปยังครูที่สามารถให้การช่วยเหลือนักเรียนได้ ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับ ลักษณะปัญหา เช่น ส่งต่อครูแนะแนว ครูพยาบาล ครูประจำวิชา หรือฝ่ายปกครอง

2. การส่งต่อภายนอก ครูแนะแนวหรือฝ่ายปกครองเป็นผู้ดำเนินการส่งต่อไปยังผู้เชี่ยวชาญภายนอก หากพิจารณาเห็นว่าเป็นกรณีปัญหาที่มีความยากเกินกว่าศักยภาพของโรงเรียนจะดูแลช่วยเหลือได้

งานเพศวิถีรอบด้าน

1. ดำเนินการคัดกรองนักเรียนที่มีปัญหาพฤติกรรมทางเพศ ลงสถิติข้อมูลรายบุคคลไว้อย่างชัดเจน
2. วางแผนกำกับติดตามดูแลช่วยเหลือ ตามกระบวนการของระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
3. ประสานงานกับครูที่ปรึกษาเพื่อร่วมกันแก้ไขปัญหา แลหาทางช่วยเหลือนักเรียน
4. กำกับติดตามเรื่องการจัดการเรียนการสอนเรื่องเพศวิถีรอบด้าน
5. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
6. รายงานผลการดำเนินการ ต่อผู้บริหารสถานศึกษา

งานส่งเสริมประชาธิปไตยในโรงเรียน/งาน TO BE NUMBER ONE และศูนย์พึ่งได้

1. จัดให้มีการเลือกตั้งคณะกรรมการนักเรียน
2. จัดให้มีการรณรงค์การใช้สิทธิในการเลือกตั้ง
3. จัดกิจกรรมเผยแพร่ความรู้ประชาธิปไตย
4. ให้ความร่วมมือกับการดำเนินงานของสถานักเรียนในระดับสูง
5. นำคณะกรรมการนักเรียนปฏิบัติหน้าที่งานต่าง ๆ ของโรงเรียนตามที่ได้รับมอบหมาย
6. ประเมินผลการปฏิบัติงานส่งเสริมประชาธิปไตยในโรงเรียน
7. จัดตั้งชมรมทูปิ่นมเบอร์วัน และจัดกิจกรรมเพื่อป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในโรงเรียน

งานส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และคนดีศรีเตรียมพัฒนา

1. ประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของผู้เรียน
2. จัดกิจกรรมเข้าค่ายคุณธรรมของนักเรียน
3. จัดกิจกรรมสมุดบันทึกความดี
4. ร่วมจัดกิจกรรมในวันสำคัญทางศาสนา
5. รณรงค์ ปลุกฝังคุณธรรม จริยธรรมทุก ๆ ด้านให้เกิดกับนักเรียน
6. ประเมินการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในงานส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม
7. ปลุกฝัง ส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมนักเรียนทุกด้าน
8. กำกับติดตามการเก็บสิ่งของที่หายของครู นักเรียน เพื่อนำส่งคืนกับเจ้าของ
9. เชิดชูเกียรติให้กับนักเรียนที่กระทำความดี

งานทัศนศึกษา

1. สืบค้นข้อมูลหน่วยงาน สถานประกอบการที่เป็นเป้าหมายของการศึกษาดูงาน
2. สืบค้นข้อมูล ภูมิทัศน์ภายในประเทศ เพื่อนำเสนอเป็นข้อมูลในการพิจารณาของบุคลากร
ประกอบการตัดสินใจศึกษาดูงาน
3. จัดทำแผนงานและโครงการเสนอฝ่ายบริหารเพื่อรับการอนุมัติงบประมาณ
4. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน
5. กำหนดรูปแบบ กระบวนการ การดำเนินงานให้ดำเนินไปตามระเบียบ
6. ดำเนินการตามโครงการ

7. ประเมินผล สรุปรายงานผลการปฏิบัติหน้าที่และกิจกรรมเพื่อรายงานต่อฝ่ายบริหาร

งานประกันชีวิต/ป้องกันอุบัติเหตุ

1. จัดทำข้อมูลผู้ใช้รถจักรยานยนต์ในโรงเรียน
2. รวบรวมข้อมูลนักเรียนที่เดินทางมาด้วยรถโดยสาร
3. ดูแลการเดินทางมาโรงเรียนทั้งไปและกลับของนักเรียน
4. ให้ความรู้ในการขับขี่รถจักรยานยนต์อย่างถูกต้องตามกฎหมายจราจร
5. จัดระเบียบการใช้ยานพาหนะของนักเรียนและครูบุคลากรในสถานศึกษา
6. รมรงค์และอำนวยความสะดวกประสานกับเจ้าหน้าที่สำนักงานขนส่งจัดทำใบอนุญาตขับขี่รถจักรยานยนต์และรถยนต์
7. กำกับดูแลรมรงค์ นักเรียน ครู และบุคลากรให้สวมใส่หมวกนิรภัยและรักษาวินัยจราจร
8. ควบคุมการออกนอกบริเวณโรงเรียนของนักเรียนร่วมกับครูประจำชั้น หัวหน้าระดับ และครูเวรประจำวัน

งานสารวัตรนักเรียน ส่งเสริมวินัยจราจร และบริการสังคม

1. จัดทำนักเรียนปฏิบัติหน้าที่สารวัตรนักเรียนของโรงเรียน
2. จัดอบรม กำหนดหน้าที่และภาระงาน
3. กำกับดูแล การติดตามและเฝ้าระวังเกี่ยวกับสวัสดิภาพและพฤติกรรมของนักเรียน
4. สรุปรายงานผลการดำเนินการเพื่อรายงานต่อผู้บริหารสถานศึกษา
5. วางแผน กำหนดแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ยานพาหนะของนักเรียนในโรงเรียน
6. กำหนดมาตรการในการลงโทษ เกี่ยวกับการใช้รถของนักเรียนในโรงเรียน
7. กำกับ ดูแล ควบคุม ตรวจสอบใบอนุญาตขับขี่รถยนต์ รถจักรยานยนต์ การสวมหมวกนิรภัย
8. รมรงค์และอำนวยความสะดวกประสานกับเจ้าหน้าที่สำนักงานขนส่งจัดทำใบอนุญาตขับขี่รถจักรยานยนต์และรถยนต์
9. กำหนดเส้นทางการเดินทาง สำหรับการเข้า-ออก บริเวณภายในโรงเรียน
10. จัดทำป้ายนิเทศสัญญาณจราจร เพื่อป้องกันการกระทำผิดวินัยจราจร
11. ให้ความรู้ เกี่ยวกับการจราจร และวินัยจราจรแก่ครู และนักเรียน
12. กำกับดูแล รมรงค์ นักเรียน ครู และบุคลากรให้สวมใส่หมวกนิรภัยและรักษาวินัยจราจร
13. จัดทำข้อมูลผู้ใช้รถจักรยานยนต์ในโรงเรียน
14. รวบรวมข้อมูลนักเรียนที่เดินทางมาด้วยรถโดยสาร

งานประเพณีชุมชน

1. กำหนดแผนงาน โครงการที่เกี่ยวข้องกับชุมชนสัมพันธ์ ได้แก่ งานวันเด็กแห่งชาติ งานบุญผะเหวด งานวันเข้าพรรษา งานวันลอยกระทง งานชุมชนสัมพันธ์อื่น ๆ ตามได้รับมอบหมาย
2. จัดทำคำสั่งแต่งตั้ง มอบหมายภาระงานแก่ครูและนักเรียน

3. ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
4. เผยแพร่เกียรติประวัติของโรงเรียนเพื่อการรับรองของชุมชน
5. ให้การบริการและรับการบริการ ด้านต่าง ๆ ของชุมชน
6. รวบรวมวิเคราะห์ข้อมูลของชุมชน และจัดทำแผนงานสร้างความสัมพันธ์กับชุมชน
7. เผยแพร่เกียรติประวัติของโรงเรียน และให้บริการชุมชนในด้านต่าง ๆ
8. รับการสนับสนุนจากชุมชนในด้านต่าง ๆ
9. ประเมินผลงานการสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน
10. ประเมินผลการปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่ในงานกิจกรรมชุมชนสัมพันธ์

งานกิจกรรมภายในโรงเรียน

1. กำหนดแผนงาน ประสานงานเกี่ยวกับโครงการที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมต่าง ๆ ภายในโรงเรียน เช่น งานคืนถิ่นกลั่นกระโดน พิธีประดับเข็มพระเกี้ยว งานพิธีไหว้ครู งานวันเฉลิมพระชนมพรรษารัชการที่ 10 งานมุทิตาจิต งานกีฬา-กรีฑาภายใน งานวันปิยมหาราช งาน Open House งานทำบุญตักบาตรส่งท้ายปีเก่าต้อนรับปีใหม่ และงานกิจกรรมตามโอกาสต่าง ๆ ภายในโรงเรียน

2. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งมอบหมายภาระงานแก่ครูและนักเรียน และประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

3. เผยแพร่เกียรติประวัติของโรงเรียนเพื่อการรับรองของชุมชน
4. ให้การบริการ และรับการบริการด้านต่าง ๆ ของชุมชน
5. สรุปรายงานผลการทำกิจกรรมร่วมกับชุมชน พร้อมรายงานต่อผู้บริหารสถานศึกษา