คู่มือการบริหารงาน

กลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

โรงเรียนรัษฎานุประดิษฐ์อนุสรณ์

อำเภอวังวิเศษ จังหวัดตรัง

สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาตรัง กระบี่
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

งานครูเวรประจำสัปดาห์

๑. ชื่องาน : งานครูเวรประจำสัปดาห์

๒. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้บุคลากรมีความรับผิดชอบในหน้าที่ของตนเอง

๒. เพื่อให้เกิดความตระหนักเรื่องความรับผิดชอบของครูอันเป็นตัวอย่างแก่นักเรียน

๓. ขอบเขตของงาน

ครอบคลุมการด าเนินงานเพื่อส่งเสริมรักษาวินัย ส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรมของนักเรียน ให้นักเรียนเข้าร่วมกิจกรรมที่โรงเรียนได้จัดขึ้น เพื่อประโยชน์ของนักเรียนและส่วนรวมภายใน โรงเรียนรัษฎานุประดิษฐ์อนุสรณ์

๔. คำจำกัดความ

๔.๑. การส่งเสริมและรักษาวินัย หมายถึง การรักษาระเบียบข้อบังคับ เพื่อให้นักเรียนได้ประพฤติปฏิบัติโดยเคร่งครัด

๔.๒. การส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรม เพื่อให้นักเรียนได้ประพฤติปฏิบัติตน ตามหลักศีลธรรม จรรยาตามค่านิยมที่ถูกต้องและพึงประสงค์ของสังคม

๔.๓. การส่งเสริมกิจกรรมนักเรียน หมายถึง การจัดกิจกรรมต่าง ๆ ทั้งในและนอกโรงเรียนเพื่อส่งเสริมความรู้ความสามารถ ส่งเสริมและพัฒนาลักษณะนิสัยให้สมารถตอบสนองคุณธรรมและจริยธรรม และเป็นประโยชน์ต่อสังคม

๕. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑. เวลามาปฏิบัติหน้าที่เวรประจำวันตอนเช้า เวลา ๐๖.๐๐ น.

๕.๒. รับ –ส่ง นักเรียนหน้าประตูโรงเรียนในช่วงเช้า ตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐-๐๘.๓๐ น. กักตัวนักเรียนที่มาสายให้รอทำพิธีหน้าเสาธง และส่งนักเรียนช่วงหลังเลิกเรียน ตั้งแต่ เวลา ๑๕.๓๐ – ๑๖.๐๐ น.

๕.๓. ดูแลการขึ้น –ลง รถของนักเรียนหน้าประตูโรงเรียนให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยปลอดภัย

๕.๔. ตรวจสอบการแต่งกายของนักเรียนและอื่นๆให้ไปเป็นตามระเบียบ เช่น การสวมหมวกนิรภัย การจอดรถจักรยานยนต์ในโรงจอดรถให้เป็นไปอย่างเป็นระเบียบ อบรม ว่ากล่าว ตักเตือนเพื่อปฏิบัติให้ถูกต้อง กรณีผิดระเบียบให้แก้ไขให้เรียบร้อยก่อนเข้าและออกจากโรงเรียนหรือกรณีนักเรียนมีความผิด ให้ จดบันทึกความผิด รายงานต่อหัวหน้าเวร หรือรายงานต่องานกิจการนักเรียน หรือผู้บริหารได้รับทราบ โดยให้อยู่ในดุลยพินิจของครูเวรเพื่อหาทางแก้ไขต่อไป

๕.๕. กรณีนักเรียนมาสาย (เกินเวลา ๐๗.๕๐ น.) ให้สอบสวนถึงสาเหตุและให้บันทึกรายชื่อลงในสมุดการมาสาย โดยมอบหมายให้ยามรักษาความปลอดภัยรับผิดชอบ รายงานส่งต่อให้ครูที่ปรึกษา และ งานกิจการนักเรียนต่อไป

๕.๖. กำกับการปฏิบัติกิจกรรมหน้าเสาธง อบรมนักเรียนหน้าเสาธง และประชาสัมพันธ์ข่าวสาร

๕.๗. ดูแลความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อยของอาคารเรียน ห้องเรียน ห้องน้ำ ห้องส้วม และบริเวณทั่วไป

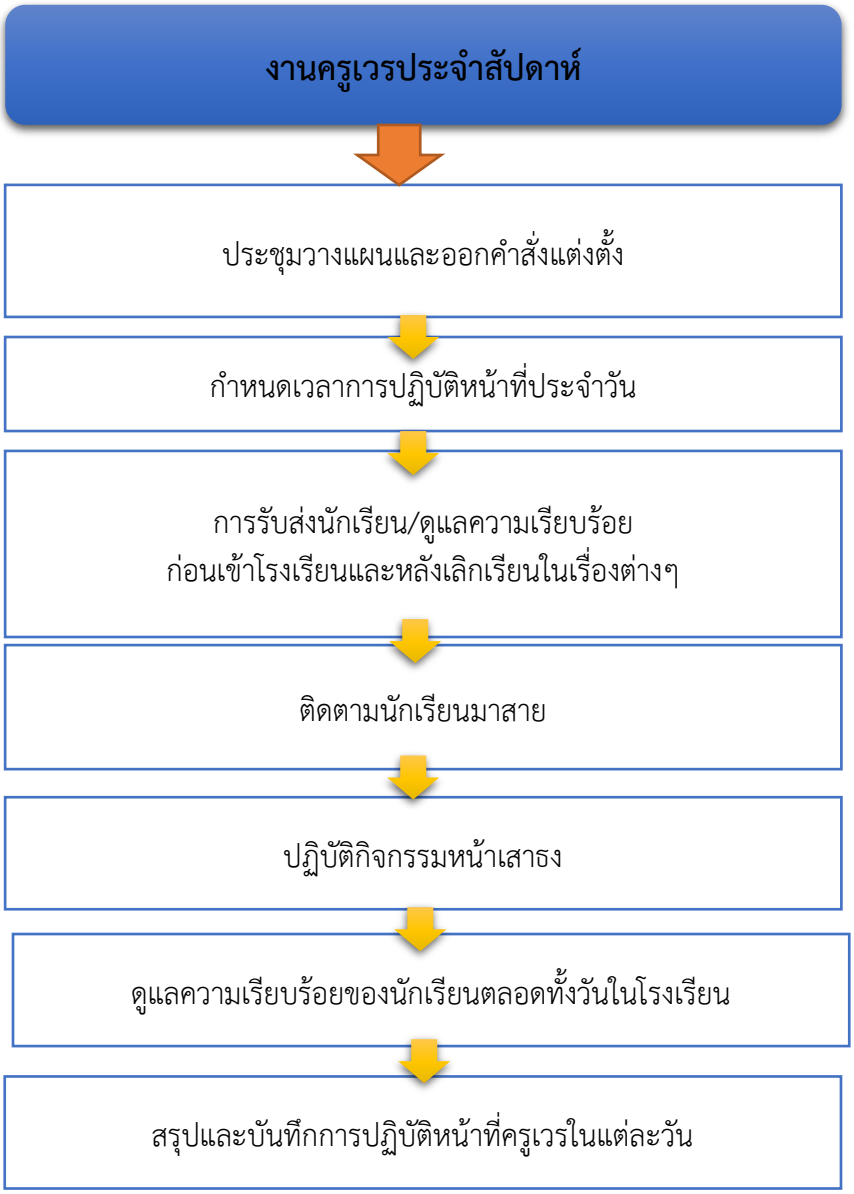
๕.๘. สอดส่องพฤติกรรมของนักเรียนและ ดูแลความปลอดภัยของนักเรียนบริเวณทั่วไปในช่วงเช้า พักกลางวันและหลังเลิกเรียน

๕.๙. ดูแลนักเรียนออกจากโรงเรียน การขับขี่ยานพาหนะของนักเรียน และผู้ปกครอง รวมทั้ง รถรับ –ส่งนักเรียน ให้ปฏิบัติตามกฎจราจร เพื่อความปลอดภัย

๕.๑๐.สรุปและบันทึกการปฏิบัติหน้าที่ของครูเวรประจำวันตามที่ได้รับมอบหมาย เสนอผู้บริหารเพื่อคู่มือการบริหารงานกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน ร่วมหาแนวทางในการพัฒนา /แก้ไข ต่อไป

๖. ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

ผังขั้นตอนการปฏิบัติงานงานครูเวรประจำสัปดาห์



๗. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๗.๑ กฎกระทรวง กำหนดความประพฤติของนักเรียนและนักศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๘

๗.๒ ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการลงโทษนักเรียนและนักศึกษา พ.ศ.๒๕๔๘

๗.๓ ประกาศกระทรวงศึกษาธิการเรื่อง ผู้ปกครองนักเรียน

งานครูที่ปรึกษา

๑. ชื่องาน : งานครูที่ปรึกษา

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้คำปรึกษาได้พบกับผู้เรียนของตนเองที่ดูแลอย่างใกล้ชิด และรับผิดชอบ**นักเรียนของตนเองที่**เป็นที่ปรึกษาตามหน้าที่ ได้รับมอบหมายเพื่อให้การช่วยเหลือและสนับสนุนให้นักเรียนประสบความสำเร็จในการศึกษา ให้เป็นบุคคลที่มีความสมบูรณ์ทั้งด้านความรู้ ความสามารถ สติปัญญา สังคม อารมณ์ ร่างกายและจิตใจ

๓. ขอบเขตของงาน

๑. พบนักเรียน นักศึกษาเป็นประจำ หรือตาม**ที่**สถานศึกษากำหนด ในกิจกรรมต่าง ๆ เช่น การพบ**ครูที่ปรึกษา** (HOME ROOM) กิจกรรมการเข้าแถวหน้าเสาธง

๒. จัดทำแฟ้ม**ครูที่ปรึกษา**ตามคู่มือนี้

๓. ติดต่อกับผู้ปกครองอย่างใกล้ชิดและรายงานผลการเรียน ความประพฤติ สุขภาพ และอื่น ๆ หรือเอกสารต่าง ๆ ให้ผู้ปกครองทราบ

๔. คำจำกัดความ

ครูที่ปรึกษา	หมายความว่า	ครูที่ปรึกษาและดูแลนักเรียนในแต่ละห้องเรียนในแต่ละระดับชั้นของโรงเรียนรัษฎานุประดิษฐ์อนุสรณ์
นักเรียน	หมายความว่า	นักเรียนในแต่ละห้องเรียนของโรงเรียนรัษฎานุประดิษฐ์อนุสรณ์

๕. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑. ควบคุมดูแลนักเรียน เกี่ยวกับเรื่องความประพฤติการแต่งกาย จรรยามารยาท และระเบียบวินัย ติดตามให้นักเรียนแก้ไข เมื่อได้รับรายงานว่านักเรียนในชั้นมีความผิดพลาด บกพร่อง

๕.๒. ดำเนินงานเรื่องงานประจำชั้นต่าง ๆ ที่โรงเรียนมอบหมายและสั่งการ ให้ความร่วมมือในการจัดกิจกรรมต่างๆ ของโรงเรียนทุกครั้งที่มีกิจกรรม เมื่อมีการประชุมนักเรียนต้องช่วยดูแลและควบคุมนักเรียน ในการประชุมนักเรียนทุกครั้ง

๕.๓. ติดตามดูแลความประพฤติการปฏิบัติของนักเรียนให้เป็นผู้มีศีลธรรม จริยธรรม พยายามให้นักเรียนในชั้นเป็นนักเรียนที่ดีมีคุณลักษณะอันพึงประสงค์ตามที่โรงเรียนกำหนด

๕.๔. ให้คำปรึกษาแก่นักเรียนในการจัดกิจกรรมของชั้น เช่น เลือกตั้งหัวหน้า รองหัวหน้า ผู้รักษาแฟ้มบันทึกเหตุการณ์ประจำชั้น การจัดกิจกรรมต่าง ๆ และเวรประจำวัน แต่ละเวรขอให้มีหัวหน้าเวรประจำวัน เพื่อดูแลรับผิดชอบการปฏิบัติงาน ทั้งในห้องเรียน และบริเวณพื้นที่รับผิดชอบ

๕.๕. คัดกรองนักเรียน และออกเยี่ยมบ้านนักเรียน เมื่อมีปัญหานักเรียนที่แก้ไขไม่ได้ขอให้แจ้งงานแนะแนว กลุ่มงานกิจการนักเรียน หรือกลุ่มงานบริหารวิชาการ หรือผู้บริหารสถานศึกษาทราบ

๕.๖. จัดทำเอกสาร หลักฐานเกี่ยวกับระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน อย่างเป็นระบบ คู่มือการบริหารงานกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

๕.๗. ติดตามดูแลผลการเรียน พฤติกรรรมของนักเรียน แก้ปัญหาเด็กขาดเรียน ไม่มาโรงเรียน ถ้า ไม่มีใบลาต้องสอบถามหาสาเหตุไปติดตาม ถ้าขาดหลายวัน ต้องขอจดหมายของโรงเรียน ส่งแจ้งผู้ปกครอง ติดตามและรายงานกลุ่มงานบริหารวิชาการ และดำเนินตามระเบียบการติดตามนักเรียนขาดเรียน

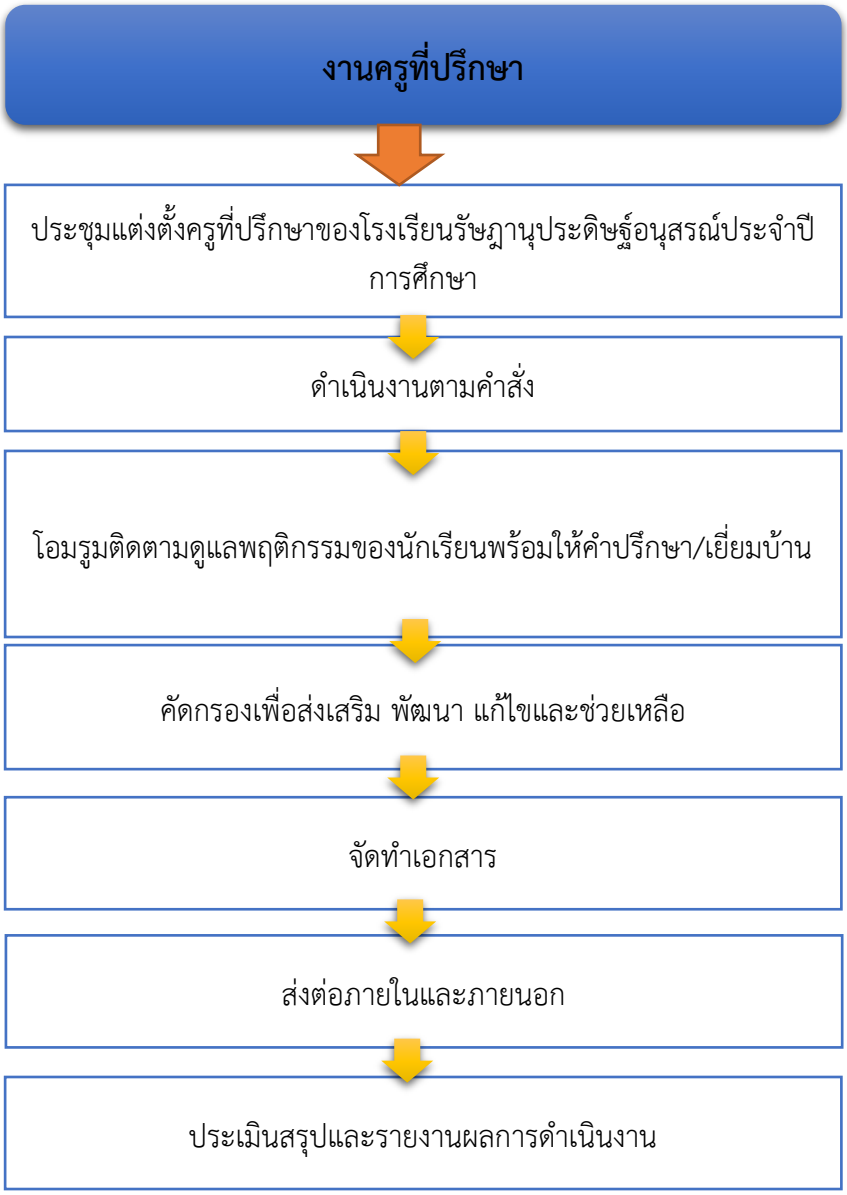
๕.๘. ติดตามดูแลนักเรียนด้านกิจกรรมนักเรียน ร่วมกิจกรรมการไปอยู่ค่ายพักแรม การไปทัศนศึกษา การแสดงผลงานในการจัดนิทรรศการ การร่วมการกุศลต่าง ๆ ฯลฯ

๕.๙. ประเมิน สรุป และรายงานผลการดำเนินงานประจำปีเพื่อเสนอต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา

๕.๑๐. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

ผังขั้นตอนการปฏิบัติงานครูที่ปรึกษา



๗. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๗.๑ กฎกระทรวง กำหนดความประพฤติของนักเรียนและนักศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๘

๗.๒ ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการลงโทษนักเรียนและนักศึกษา พ.ศ.๒๕๔๘

๗.๓ ประกาศกระทรวงศึกษาธิการเรื่อง การทำกิจกรรมปรับเปลี่ยนพฤติกรรมนักเรียน

งานส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม

๑. ชื่องาน : งานส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อปลูกฝังคุณธรรม จริยธรรม ให้นักเรียนรู้จักนำหลักธรรมไปใช้ในการดำเนินชีวิต

๒.๒ เพื่อให้นักเรียนเกิดความตระหนักในการเป็นคนดีมีคุณธรรมนำชีวิต มีความเอื้ออาทรกับผู้อื่น

๒.๓ นักเรียนสามารถปฏิบัติตนเป็นพุทธศาสนิกชนที่ดีตามแนววิถีพุทธ

๓. ขอบเขตของงาน

๓.๑ วางแผน ดำเนินงานจัดทำโครงการ ที่เกี่ยวข้องกับงานส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมของนักเรียน

๓.๒ จัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริม พัฒนา คุณธรรม จริยธรรมของนักเรียนและกิจกรรมทางศาสนา

๓.๓ ประสานการปฏิบัติงานกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งในและนอกโรงเรียนที่เกี่ยวกับงานส่งเสริม พัฒนา คุณธรรม จริยธรรมของนักเรียน

๓.๔ พัฒนา บรรยากาศ และสิ่งแวดล้อม ตลอดจนอุปกรณ์ สนับสนุนการปฏิบัติเพื่อเสริมสร้าง คุณธรรม จริยธรรมให้กับนักเรียน

๓.๕ อบรม ดูแลนักเรียน เพื่อปลูกฝังการแสดงออกทางกาย วาจา ใจอย่างมีกริยา มารยาทงาม

๓.๖ ยกย่อง ประกาศเกียรติคุณแก่นักเรียนที่มีความประพฤติดี มีระเบียบวินัย และมีคุณธรรม จริยธรรม

๓.๗ จัดเก็บข้อมูล สถิติ เอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่เพื่อเป็นหลักฐานในการปฏิบัติงาน พร้อมที่จะรายงานได้อย่างเป็นปัจจุบัน

๓.๘ ติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงาน ตามแผนงานหรือโครงการของงานส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม ของนักเรียน

๓.๙ ประเมิน สรุป และรายงานผลการดำเนินงานประจำปีต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา

๓.๑๐ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. คำจำกัดความ

คุณธรรม หมายถึง สภาพคุณงามความดีและความถูกต้องในการแสดงออกทั้งกาย วาจา และใจของแต่ละบุคคล ซึ่งยึดมั่นไว้เป็นหลักในการประพฤติปฏิบัติจนเกิดเป็นนิสัย

จริยธรรม หมายถึง กฎเกณฑ์ที่เป็นแนวทางในการประพฤติปฏิบัติตนในสิ่งที่ดีงาม เหมาะสม และเป็นที่นิยมชมชอบหรือยอมรับจากสังคม เพื่อความสันติสุขแห่งตนเองและความสงบเรียบร้อยของสังคม

๕. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. แบ่งหน้าที่ครูเข้าอบรมจริยธรรมนักเรียนประจำสัปดาห์ โดยแบ่งจากครูเวรประจำวันที่รับผิดชอบแต่ละสัปดาห์ ได้พบปะพูดคุยอบรมนักเรียนในวันศุกร์คาบสุดท้ายของสัปดาห์

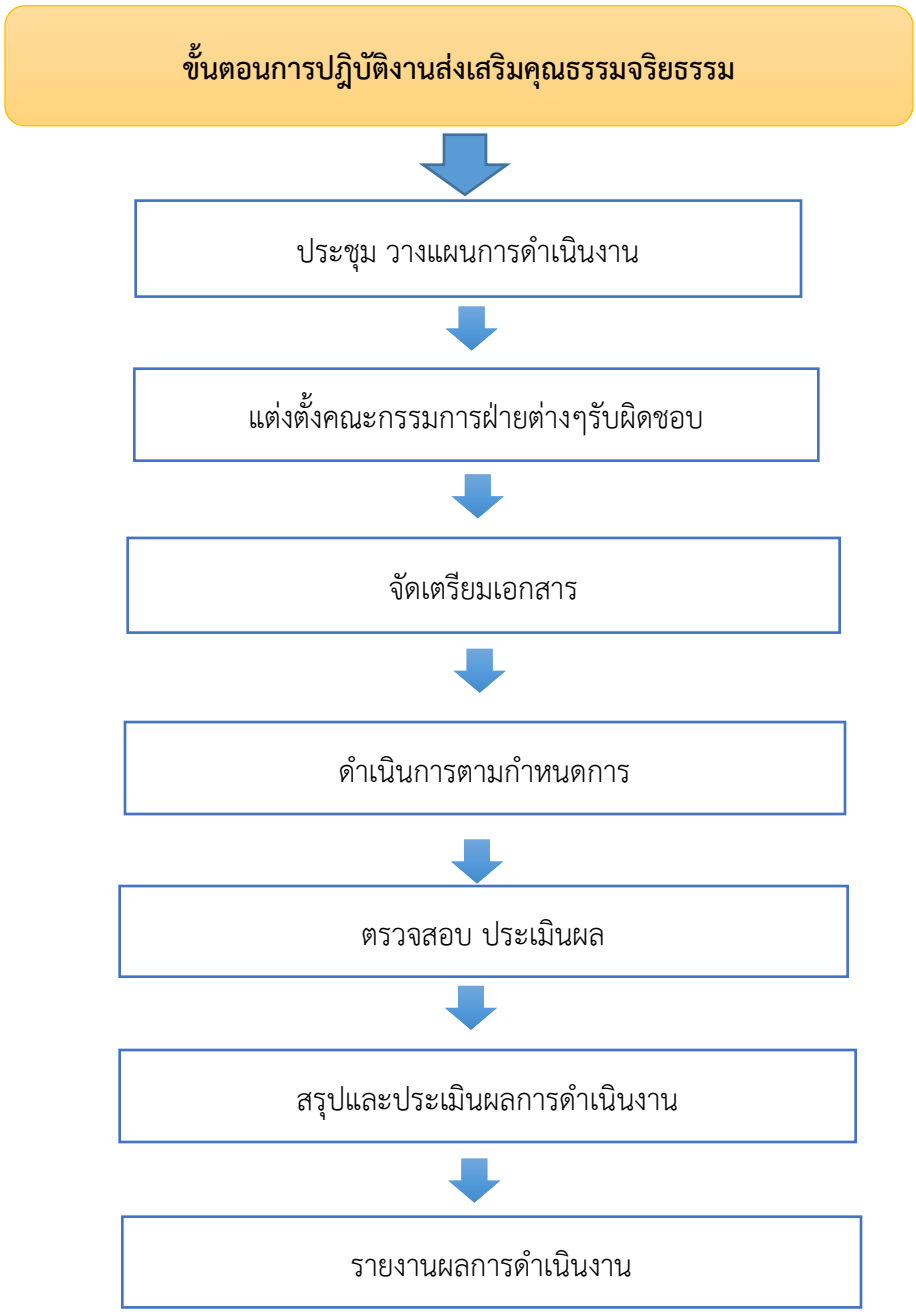
๒. เมื่อมีกิจกรรมสำคัญที่เกี่ยวข้องกับคุณธรรม จริยธรรมของสถานศึกษา จะมีการนัดหมายประชุมครูที่ได้รับ มอบหมาย ได้รับทราบวัตถุประสงค์ของการจัดทำโครงการ และมีการจัดทำบันทึกข้อความเสนอต่อผู้อำนวยการ เพื่อเซ็นต์ อนุมัติการจัดทำโครงการต่างๆ ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับโรงเรียน เมื่อพิจารณาแล้วเห็นสมควรก็จะดำเนินการจัดทำโครงการใน ลำดับต่อไป

๓. เขียนบันทึกข้อความเสนอต่อฝ่ายบริหาร ในการจัดทำกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับคุณธรรม จริยธรรม ของนักเรียน เพื่อให้ผู้อำนวยการเซ็นต์อนุมัติ

๔. จัดทำคำสั่งปฏิบัติงานทางราชการเกี่ยวกับการจัดกิจกรรมส่งเสริมพัฒนาด้านคุณธรรม จริยธรรม ของนักเรียน ต่อผู้อำนวยการโรงเรียน เพื่ออนุมัติโครงการ และนำสำเนาไปแจกต่อคณะครูในสถานศึกษาเพื่อเซ็นต์รับทราบคำสั่ง

๖. ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

ผังขั้นตอนการปฏิบัติงานส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม



๗. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๗.๑ พระราชบัญญัติ มาตรฐานทางจริยธรรม พ.ศ.๒๕๖๒ แนวทางการดำเนินงานด้านการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม สำหรับส่วนราชการ

งานระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๑. ชื่องาน : งานระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้โรงเรียนมีกระบวนการในการบริหารจัดการศึกษาของสถานศึกษาที่จะดำเนินงานดูแลช่วยเหลือนักเรียนที่มีขั้นตอน วิธีการและเครื่องมือการทำงานที่ชัดเจน มีครูประจำชั้น หรือครูที่ปรึกษาเป็นบุคลากรหลักในการดำเนินงาน โดยการมีส่วนร่วมของบุคลากรและเครือข่ายที่เกี่ยวข้อง ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๓. ขอบเขตของงาน

(๑) การรู้จักนักเรียนเป็นรายบุคคล
(๒) การคัดกรอง
(๓) การส่งเสริมและพัฒนา
(๔) การป้องกันและแก้ไขปัญหา
(๕) การส่งต่อ

๔. คำจำกัดความ

ระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน หมายถึง กระบวนการดำเนินงานที่มุ่งให้การคุ้มครอง ป้องกัน ดูแล แก้ไข ให้ความช่วยเหลือ และส่งเสริมพัฒนาศักยภาพนักเรียน อย่างมีแบบแผน และมีขั้นตอนที่ชัดเจน โดยครูที่ปรึกษาเป็นบุคลากรหลักในการดำเนินงานร่วมกับบุคลากรทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน เพื่อให้นักเรียนเป็นคนเก่ง คนดี มีความสุข มีสมรรถนะ และคุณลักษณะที่พึงประสงค์ มีทักษะชีวิต มีภูมิคุ้มกันอย่างเหมาะสม เพียงพอต่อการดำรงชีวิตให้อยู่รอดปลอดภัยจากสภาวะวิกฤตต่างๆ ได้

๕. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การรู้จักนักเรียนเป็นรายบุคคล

ด้วยความหลากหลายของนักเรียนและนักเรียนแต่ละคนที่ มีพื้นฐานความเป็นมา ของชีวิตที่แตกต่างกัน ผ่านการหล่อหลอมให้เกิดพฤติกรรมหลายลักษณะ ทั้งด้านบวกและด้านลบ ดังนั้น การรู้ข้อมูลที่จำเป็นเกี่ยวกับตัวนักเรียนจึงเป็นสิ่งสำคัญที่จะช่วยให้ครูอาจารย์มีความเข้าใจนักเรียนมากขึ้น สามารถนำข้อมูลมาวิเคราะห์เพื่อการคัดกรองนักเรียนและนำไปใช้ประโยชน์ในการพัฒนาส่งเสริม การป้องกันและแก้ไขปัญหาของนักเรียนได้อย่างถูกทาง ซึ่งเป็นข้อมูลเชิงประจักษ์ที่ได้จากเครื่องมือและวิธีการที่หลากหลาย ตามหลักวิชาการ มิใช่การใช้ความรู้สึกหรือการคาดเดา โดยเฉพาะในการแก้ไขปัญหานักเรียน ซึ่งจะทำให้ไม่เกิดข้อผิดพลาดต่อการช่วยเหลือนักเรียนการพัฒนาระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน

การคัดกรองนักเรียน

การคัดกรองนักเรียนเป็นการพิจารณาข้อมูลเกี่ยวกับนักเรียน เพื่อการจัดกลุ่มนักเรียนซึ่งจะเป็นประโยชน์อย่างยิ่งในการหาวิธีการที่เหมาะสมในการดูแลช่วยเหลือนักเรียนให้ตรงกับสภาพปัญหาและความต้องการจำเป็น ด้วยความรวดเร็วและถูกต้องแม่นยำ ระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียนอาจจัดกลุ่มนักเรียนตาม

ผลการคัดกรองเป็น ๒, ๓ หรือ ๔ กลุ่มก็ได้ ตามขอบข่ายและเกณฑ์การคัดกรองที่โรงเรียนกำหนด เช่น ในกรณีที่แบ่งนักเรียนเป็น ๔ กลุ่ม อาจนิยามกลุ่มได้ดังนี้

๑. กลุ่มปกติ คือ นักเรียนที่ได้รับการวิเคราะห์ข้อมูลต่างๆ ตามเกณฑ์การคัตกรองของโรงเรียนอยู่ในเกณฑ์ของกลุ่มปกติ ซึ่งควรได้รับการสร้างเสริมภูมิคุ้มกันและการส่งเสริมพัฒนา

๒. กลุ่มเสี่ยง คือ นักเรียนที่อยู่ในเกณฑ์ของกลุ่มเสี่ยงตามเกณฑ์การศัตกรองของโรงเรียนซึ่งโรงเรียนต้องให้การป้องกันและแก้ไขตามกรณี

๓. กลุ่มมีปัญหา คือ นักเรียนที่จัดอยู่ในเกณฑ์ของกลุ่มมีปัญหาดามเกณฑ์การคัดกรองของโรงเรียนซึ่งโรงเรียนต้องช่วยเหลือและแก้ปัญหาโดยเร่งด่วน

๔. กลุ่มพิเศษ คือ นักเรียนที่มีความสามารถพิเศษ มีความเป็นอัจฉริยะแสดงออกซึ่งความสามารถอันโดดเด่นด้านในด้านหนึ่งหรือหลายด้านอย่างเป็นที่ประจักษ์เมื่อเทียบกับผู้มีอายุในระดับเดียวกันภายใต้สภาพแวดล้อมเดียวกัน ซึ่งโรงเรียนต้องให้การส่งเสริมให้นักเรียนได้พัฒนาศักยภาพความสามารถพิเศษนั้นจนถึงขั้นสูงสุด

การป้องกันและแก้ไขปัญหา

ในการดูแลช่วยเหลือนักเรียน ครูควรให้ความเอาใจใส่กับนักเรียนทุกคนอย่างเท่าเทียมกันแต่สำหรับนักเรียนกลุ่มเสียง/มีปัญหานั้น จำเป็นอย่างมากที่ต้องให้ความดูแลเอาใจใส่อย่างใกล้ชิดและหาวิธีการช่วยเหลือทั้งการป้องกันและการแก้ไขปัญหา โดยไม่ปล่อยปละละเลยนักเรียนจนกลายเป็นปัญหาของสังคม การสร้างภูมิคุ้มกัน การป้องกันและแก้ไขปัญหาของนักเรียน จึงเป็นภาระงานที่ยิ่งใหญ่และมีคุณค่าอย่างมากในการพัฒนาให้นักเรียนเติบโตเป็นบุคคลที่มีคุณภาพของสังคมต่อไป

การป้องกันและการแก้ไขปัญหาให้กับนักเรียนนั้นมีหลายเทคนิควิธีการ แต่สิ่งที่ครูที่ปรึกษาจำเป็นต้องดำเนินการมีอย่างน้อย ๒ ประการ คือ

๑. การให้คำปรึกษาเบื้องต้น

๒ การจัดกิจกรรมเพื่อป้องกันและแก้ไขปัญหา

การส่งเสริมพัฒนานักเรียน

การส่งเสริมพัฒนานักเรียนเป็นการสนับสนุนให้นักเรียนทุกคนไม่ว่าจะเป็นนักเรียนกลุ่มปกติ หรือกลุ่มเสี่ยง/มีปัญหา กลุ่มพิเศษให้มีคุณภาหมากขึ้น ได้พัฒนาเต็มศักยภาพมีความภาคภูมิใจในตนเองในด้านต่างๆ ซึ่งจะช่วยป้องกันมิให้นักเรียนที่อยู่ในกลุ่มปกติและกลุ่มพิเศษกลายเป็นนักเรียนกลุ่มเสี่ยง/มีปัญหา และเป็นการช่วยให้นักเรียนกลุ่มเสี่ยง/มีปัญหากลับมาเป็นนักเรียนกลุ่มปกติ และมีคุณภาพตามมาตรฐานที่รงเรียน หรือชุมชนคาดหวังต่อไป

การส่งเสริมพัฒนานักเรียนมีหลายวิธีที่โรงเรียนสามารถพิจารณาดำเนินการได้ แต่มีกิจกรรมหลักสำคัญที่โรงเรียนต้องดำเนินการ คือ

๑. การจัดกิจกรรมโฮมรูม

๒. การเยี่ยมบ้าน

๓. การจัดประชุมผู้ปกครองขั้นเรียน (Classroom Meeting)

๔. การจัดกิจกรรมเสริมสร้างทักษะการดำรงชีวิต และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

การส่งต่อ

ในการป้องกันและแก้ไขปัญหาของนักเรียนโดยครูที่ปรึกษา อาจมีกรณีที่บางปัญหามีความยากต่อการช่วยเหลือ หรือช่วยเหลือแล้วนักเรียนมีพฤติกรรมไม่ดีขึ้นก็ควรดำเนินการส่งต่อไปยังผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านต่อไป เพื่อให้ปัญหาของนักเรียนได้รับการช่วยเหลืออย่างถูกทางและรวดเร็วขึ้น หากปล่อยให้เป็นบทบาทหน้าที่ของครูที่ปรึกษาหรือครูคนใดคนหนึ่งเพียงลำพังความยุ่งยากของปัญหาอาจมีมากขึ้น หรือลุกลามกลายเป็นปัญหาใหญ่โตจนยากต่อการแก้ไขซึ่งครูที่ปรึกษาสามารถดำเนินการได้ตั้งแต่กระบวนการรู้จักนักเรียนเป็นรายบุคคล หรือการคัดกรองนักเรียนก็ได้ ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับลักษณะปัญหงของนักเรียนในแต่ละกรณี

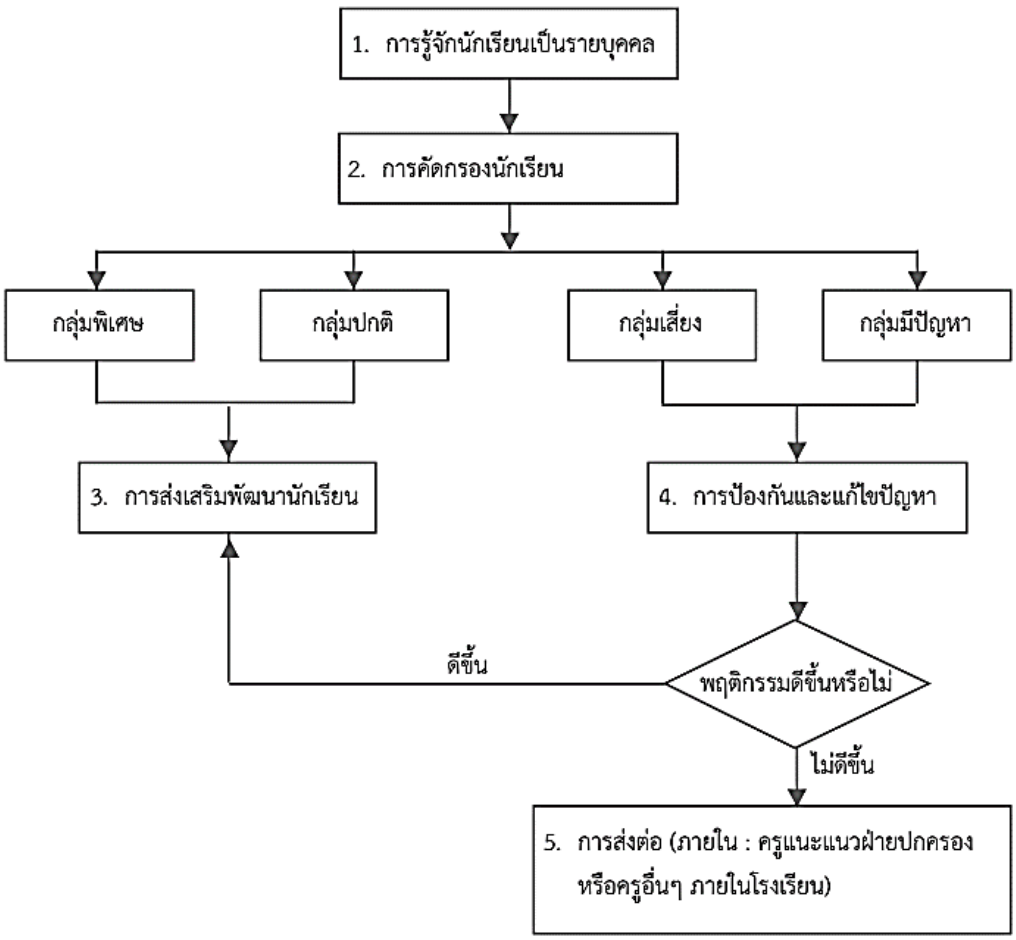
การส่งต่อแบ่งเป็น ๒ แบบ คือ

๑. การส่งต่อภายใน ครูที่ปรึกษาส่งต่อไปยังครูที่สามารถให้การช่วยเหลือนักเรียนได้ ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับลักษณะปัญหา เช่น ส่งต่อครูแนะแนว ครูพยาบาล ครูประจำวิชา หรือฝ่ายปกครอง

๒. การส่งต่อภายนอก ครูแนะแนวหรือฝ่ายปกครองเป็นผู้ดำเนินการส่งต่อไปยังผู้เชี่ยวชาญภายนอก หากพิจารณาเห็นว่าเป็นกรณีปัญหาที่มีความยากเกินกว่าศักยภาพของโรงเรียนจะดูแลช่วยเหลือได้

๖. ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

แผนภูมิแสดงกระบวนการและขั้นตอนของระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน



๗. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๕ และ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๓

หมวด ๑ มาตรา ๖ การจัดการศึกษาต้องเป็นไปเพื่อพัฒนาคนไทยให้เป็นมนุษย์ที่สมบูรณ์แบบทั้งร่างกาย จิตใจ สติปัญญา ความรู้ และคุณธรรม มีจริยธรรมและวัฒนธรรมในการดำรงชีวิต สามารถอยู่ร่วมกับผู้อื่นได้อย่างมีความสุข

หมวด ๔ มาตรา ๒๒ การจัดการศึกษาต้องยึดหลักว่า นักเรียนทุกคนมีความสามารถเรียนรู้และพัฒนาตนเองได้ และถือว่านักเรียนมีความสำคัญที่สุด กระบวนการจัดการศึกษาต้องส่งเสริมให้นักเรียนสามารถพัฒนาตามธรรมชาติและเต็มตามศักยภาพ

มาตรา ๒๖ ให้โรงเรียนจัดการประเมินนักเรียน โดยพิจารณาจากพัฒนาการของนักเรียน ความประพฤติ การสังเกต พฤติกรรมการเรียน การร่วมกิจกรรม และการทดสอบควบคู่ไปกับกระบวนการเรียนการสอนตามความเหมาะสมของแต่ละระดับและรูปแบบการศึกษา

พระราชบัญญัติคุ้มครองเด็ก พ.ศ. ๒๕๔๖

พระราชบัญญัติฉบับนี้มีเป้าหมายในการดูแลช่วยเหลือเด็กและครอบครัวให้อยู่ในสภาพที่มีมาตรฐานในการดำรงชีวิตที่ดี ได้รับการดูแลให้มีพัฒนาการตามวัย และเด็กทุกคนต้องมีหลักประกันความปลอดภัย ได้รับความคุ้มครองจากผู้เกี่ยวข้อง ทั้งเด็กที่ประสบปัญหาและเด็กที่ไม่ประสบปัญหาซึ่งระบุไว้ ดังนี้

หมวด ๒ มาตรา ๒๒ การปฏิบัติต่อเด็กไม่ว่ากรณีใดให้คำนึงถึงประโยชน์สูงสุดของเด็กเป็นสำคัญ และไม่ให้มีการเลือกปฏิบัติโดยไม่เป็นธรรม

พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ และ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๓

มาตรา ๔๒ กำหนดให้ ก.ค.ศ. กำหนดมาตรฐานตำแหน่งครู สายงานการสอน การปฏิบัติหน้าที่หลักเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน การส่งเสริมการเรียนรู้ พัฒนานักเรียน ปฏิบัติงานทางวิชาการของโรงเรียน พัฒนาตนเอง และพัฒนาวิชาชีพ โดยกำหนดให้ลักษณะงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียนเป็นภาระงานหนึ่งในมาตรฐานตำแหน่งครู

พระราชบัญญัติการป้องกันและแก้ไขปัญหาการตั้งครรภ์ในวัยรุ่น พ.ศ. ๒๕๕๙

การตั้งครรภ์ในวัยรุ่นของประเทศมีจำนวนเพิ่มขึ้นอย่างต่อเนื่องซึ่งส่งผลกระทบต่อสุขภาพของบุคคล ครอบครัว ชุมชน สังคมและเศรษฐกิจในภาพรวม ปัญหาการตั้งครรภ์ในวัยรุ่นของประเทศมีความซับซ้อนและไม่อาจแก้ไขได้ด้วยอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานใดหน่วยงานหนึ่ง ดังนั้น สมควรสร้างกลไก ในการกำหนดนโยบาย ยุทธศาสตร์และการดำเนินการร่วมกันของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งหน่วยงานของรัฐ หน่วยงานของเอกชนและประชาสังคม เพื่อบูรณาการให้การป้องกันและแก้ไขปัญหาการตั้งครรภ์ในวัยรุ่น เป็นรูปธรรม มีความเป็นเอกภาพและมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น โดยมีมาตราที่เกี่ยวข้องกับสถานศึกษาระบุไว้ ดังนี้

มาตรา ๖ ให้โรงเรียนดำเนินการป้องกันและแก้ไขปัญหาการตั้งครรภ์ในวัยรุ่น ดังต่อไปนี้

(๑) จัดให้มีการเรียนการสอนเรื่องเพศวิถีศึกษาให้เหมาะสมกับช่วงวัยของนักเรียนหรือนักศึกษา

(๒) จัดหาและพัฒนาผู้สอนให้สามารถสอนเพศวิถีศึกษาและให้คำปรึกษาในเรื่องการป้องกันและแก้ไขปัญหาการตั้งครรภ์ในวัยรุ่นแก่นักเรียนหรือนักศึกษา

(๓) จัดให้มีระบบการดูแลช่วยเหลือและคุ้มครองนักเรียนหรือนักศึกษาซึ่งตั้งครรภ์ให้ได้รับการศึกษาด้วยรูปแบบที่เหมาะสมและต่อเนื่อง รวมทั้งจัดให้มีระบบการส่งต่อให้ได้รับบริการอนามัยการเจริญพันธุ์และการจัดสวัสดิการสังคมอย่างเหมาะสม

งานบริหารสำนักงาน

๑. ชื่องาน : งานบริหารสำนักงาน

๒. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้การดำเนินงานในฝ่ายกิจการนักเรียนดำเนินการเป็นอย่างมีระบบ ระเบียบ สะดวก รวดเร็ว

๒. เพื่อให้กิจกรรมส่งเสริมการจัดการเรียนการสอนเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๓. ขอบเขตของงาน

๓.๑ วางแผนดำเนินงาน จัดทำโครงการเกี่ยวข้องกับงานสำนักงานของกลุ่มงาน

๓.๒ ดูแลความเรียบร้อย ความสะอาด ความเป็นระเบียบของสำนักงาน

๓.๓ จัดทำแผนงาน/โครงการของกลุ่มงาน เพื่อเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนพิจารณาและให้ความ เห็นชอบ

๓.๔ ติดตามการดำเนิน โครงการ/กิจกรรม ตามแผนปฏิบัติการประจำปี สรุป ประเมินผลและ รายงานต่อผู้อำนวยการโรงเรียน

๓.๕ กรอกแบบรายงาน ข้อมูลสถิติต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มงาน เพื่อรายงาน ผู้เกี่ยวข้องหรือ หน่วยงานต้นสังกัด

๓.๖ จัดทำและ รวบรวมข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มงานเพื่อเป็นข้อมูลในการตัดสินใจของคณะกรรมการชุดต่างๆ หรือผู้อำนวยการโรงเรียน

๓.๗ ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณของกลุ่มงาน

๓.๘ ปฏิบัติงานพัสดุของกลุ่มงาน

๓.๙ จัดระบบการควบคุมภายในของกลุ่มงาน

๓.๑๐ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. คำจำกัดความ

สำนักงาน หมายถึง ที่สำหรับบริหารงาน จัดการเกี่ยวกับข้อมูลและเอกสาร โดยมีการรวบรวม บันทึกและประมวลผลให้ได้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ และมีความหมาย และเป็นที่ที่มีรูปแบบการทำงานเป็นระเบียบ

งานสารบรรณ หมายถึง งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่จัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม และการทำลาย

๕. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ ดูแลความสะอาดความเป็นระเบียบเรียบร้อยของสำนักงานฝ่ายบริหารกิจการนักเรียน

๕.๒ กรอกแบบรายงานข้อมูล สถิติต่าง ๆ ของฝ่ายบริหารกิจการนักเรียน

๕๓ ร่าง/พิมพ์บันทึกข้อความ หนังสือราชการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับฝ่ายบริหารกิจการนักเรียน

๕.๔ ร่าง/พิมพ์สำเนาโต้ตอบหนังสือราชการ

๕.๕ ทำเรื่องนัดหมายการประชุมและบันทึกการประชุมฝ่ายบริหารกิจการนักเรียน

๕.๖ รับ-ส่งและจัดเก็บหนังสือราชการฝ่ายบริหารกิจการนักเรียน

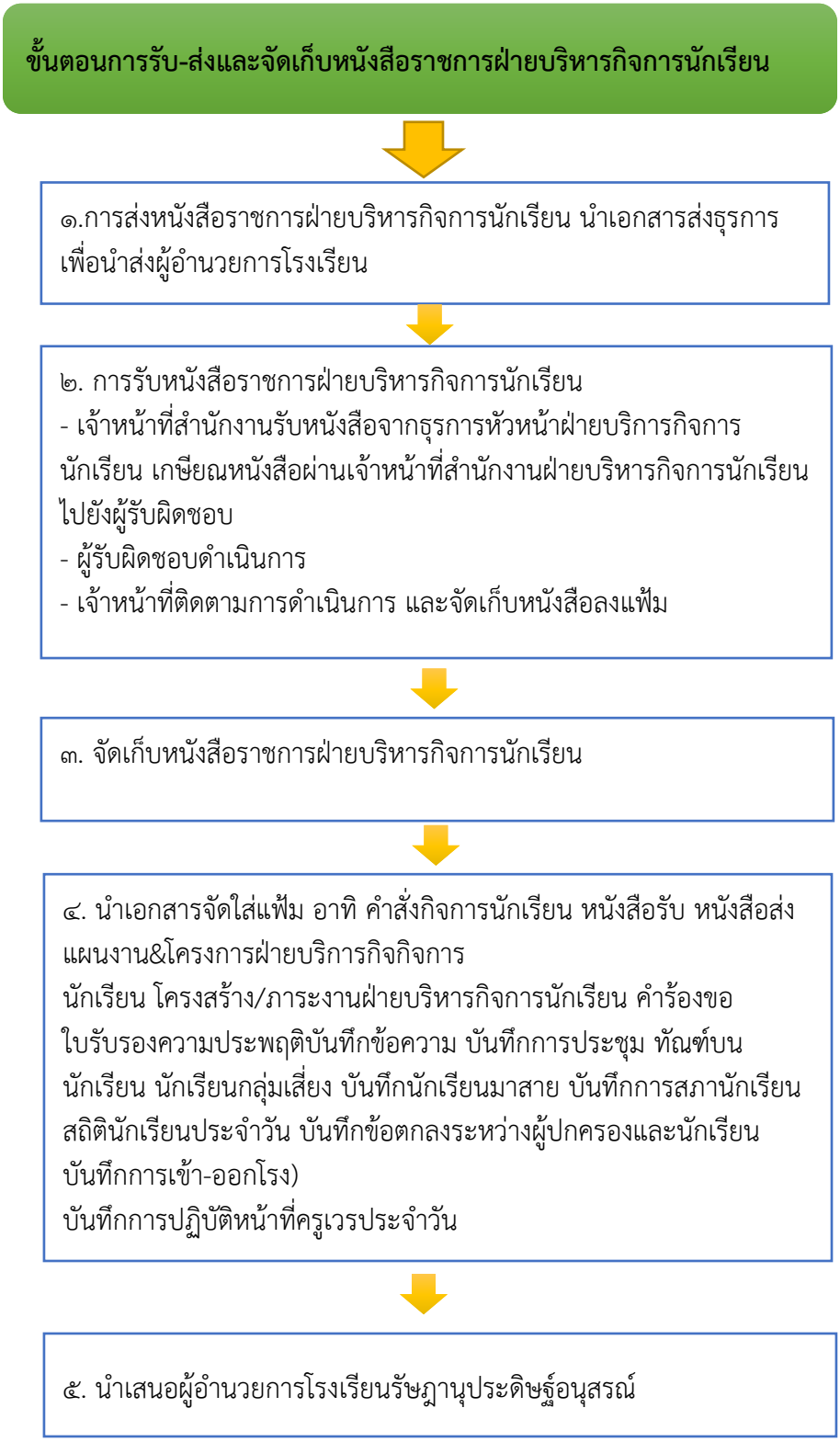
๕.๗ จัดระบบเอกสารในฝ่ายฯ ให้เรียบร้อย เป็นปัจจุบัน และง่ายต่อการค้นหาข้อมูล

๕.๘ รับผิดชอบสมุดเยี่ยมเพื่อเสนอผู้มาเยี่ยม บันทึกเยี่ยมตามควรแก่โอกาส

๕.๙ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

ผังขั้นตอนการปฏิบัติงานบริหารสำนักงาน



๗. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๗.๑ พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๔๒

๗.๒ พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ(ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๕

๗.๓ พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ(ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๕๓

๗.๔ พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาต(ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๒

๗.๕ พระราชบัญญัติคุ้มครองเด็ก พ.ศ.๒๕๔๖

๗.๖ พระราชบัญญัติเครื่องแบบนักเรียน พ.ศ.๒๕๕๑ ระเบียบกระทรวง

๗.๗ พระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการลงโทษนักเรียนและนักศึกษา พ.ศ.๒๕๔๙

๗.๘ ระเบียบว่าด้วยการไว้ทรงผมของนักเรียน พ.ศ.๒๕๖๗ ระเบียบโรงเรียนรัษฎานุประดิษฐ์อนุสรณ์

๗.๙ ระเบียบโรงเรียนรัษฎานุประดิษฐ์อนุสรณ์ ว่าด้วยทรงผมและการแต่งกาย พ.ศ.๒๕๖๗

งานเครือข่ายผู้ปกครอง

๑. ชื่องาน : งานเครือข่ายผู้ปกครอง

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อการดำเนินงานสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างโรงเรียนกับผู้ปกครอง

๒.๒ เพื่อให้ผู้ปกครองมีส่วนร่วมในการจัดกิจกรรมพัฒนาการเรียนรู้และพฤติกรรมของนักเรียน

๒.๓ เพื่อให้มีการแลกเปลี่ยนความรู้ ประสบการณ์และแนวคิด ระหว่างผู้ปกครอง ครู และนักเรียน

๓. ขอบเขตของงาน

๓.๑. กำหนดแผนงาน/โครงการหรือกิจกรรมเพื่อการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างเครือข่ายผู้ปกครอง

๓.๒. จัดให้มีการประชุมผู้แกครองนักเรียน อย่างน้อยภาคเรียนละ ๑ ครั้ง

๓.๓ จัดกิจกรรมประชุมผู้ปกครองชั้นเรียน (Classroom Meeting)

๓.๔. จัดให้มีระบบการประสานงาน ประชุมคณะกรรมการ เครือข่ายผู้ปกครองแต่ละระดับ

๓.๕. ประสานงานกับเครือข่ายผู้ปกครองเพื่อแสวงหาความร่วมมือความช่วยเหลือ เพื่อส่งเสริม สนับสนุนงานการศึกษาของสถานศึกษา

๓.๖. เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารเครือข่ายผู้ปกครอง ให้บุคลากรในสถานศึกษาและเขตพื้นที่การศึกษารับทราบอย่างต่อเนื่อง

๓.๗. ร่วมมือและสนับสนุนทางวิชาการแก่เครือข่ายของสถานศึกษาอย่างต่อเนื่อง

๓.๘. ประเมิน สรุปและ รายงานผลการดำเนินงานประจำปีเพื่อเสนอต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา

๓.๙ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. คำจำกัดความ

เครือข่ายผู้ปกครอง หมายความว่า การรวมกันระหว่างผู้ปกครองนักเรียนในโรงเรียนเดียวกัน เพื่อร่วมมือกับโรงเรียนในการประกอบกิจกรรมด้านการพัฒนาการเรียนรู้และพฤติกรรมของนักเรียน

ผู้ปกครอง หมายความว่า บิดา มารดา หรือ บิดา หรือมารดา ซึ่งเป็นผู้ใช้อำนาจปกครอง หรือผู้ปกครองตามกฎหมาย แพ่งและพาณิชย์ และหมายความรวมถึงบุคคลที่นักเรียนอยู่ด้วยเป็นประจำ หรือนักเรียนอยู่รับใช้การงาน

คณะกรรมการ หมายความว่า คณะกรรมการเครือข่ายผู้ปกครองในโรงเรียนรัษฎานุประดิษฐ์อนุสรณ์

๕. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ จัดประชุมผู้ปกครองนักเรียน ปีการศึกษาละ ๑ ครั้ง

๕.๒ ติดต่อประสานงานเครือข่ายผู้ปกครองนักเรียน

๕.๓ จัดให้มีการคัดเลือกคณะกรรมการเครือข่ายผู้ปกครองนักเรียนของโรงเรียน

๕.๔ จัดประชุมคณะกรรมการเครือข่ายผู้ปกครองนักเรียนปีละ ๒ ครั้ง

๕.๕ เสนอแนวทางการลงโทษนักเรียนในเรื่องความประพฤติ

๕.๖ จัดระบบสารสนเทศเกี่ยวกับการแก้ปัญหาความประพฤติของนักเรียน

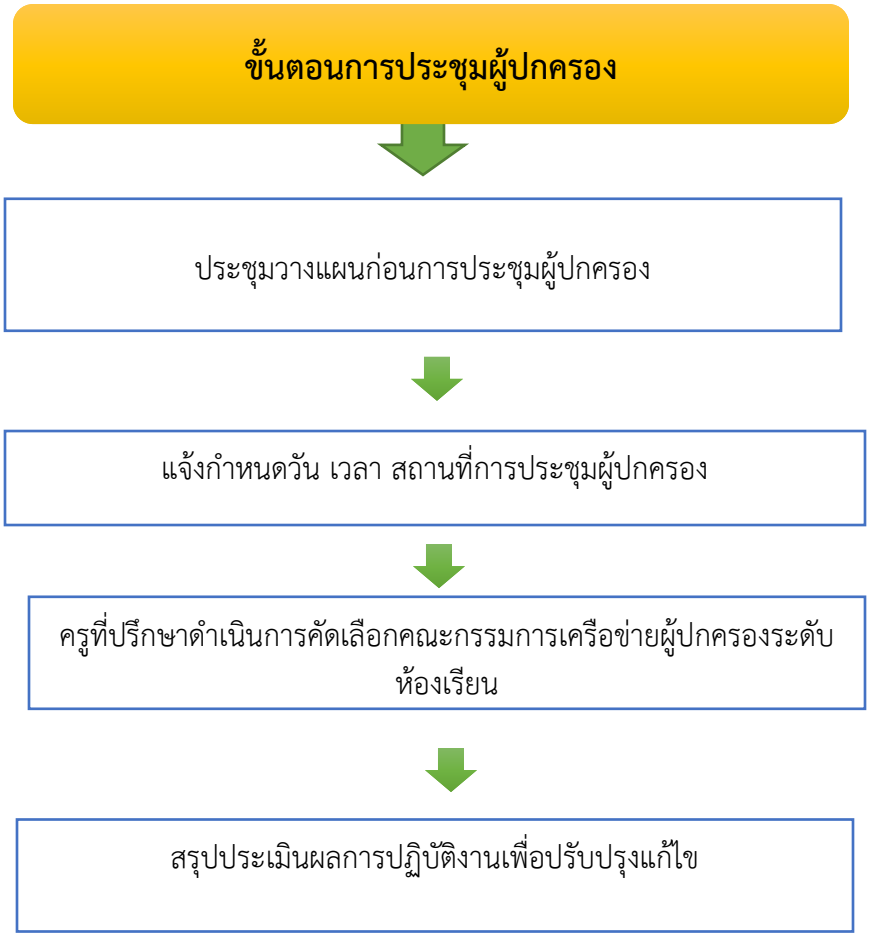
๕.๗ วางแผนการจัดกิจกรรมประจำวัน

๕.๘ วางแผนประสานงานกับระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนของโรงเรียน

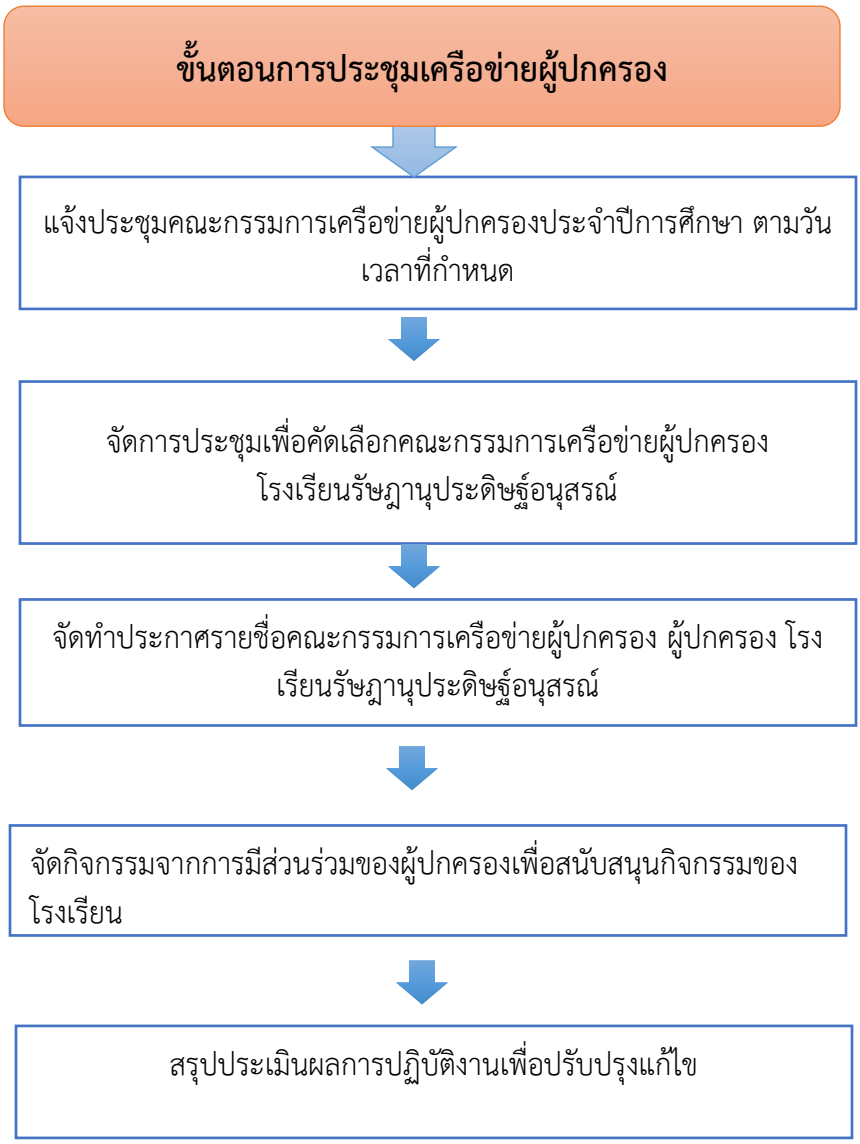
๕.๙ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

ผังขั้นตอนการปฏิบัติงานประชุมผู้ปกครอง



ผังขั้นตอนการปฏิบัติงานเครือข่ายผู้ปกครอง



๗. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. ตามพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๕ และ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๓ หมวด ๑ มาตรา ๖ การจัดการศึกษาต้องเป็นไปเพื่อพัฒนาคนไทย ให้เป็นมนุษย์ ที่สมบูรณ์ ทั้งร่างกาย จิตใจ สติปัญญา ความรู้ และคุณธรรม มีจริยธรรมและวัฒนธรรมในการดำรงชีวิต สามารถ อยู่ร่วมกับผู้อื่นได้อย่างมีความสุข หมวด ๔ มาตรา ๒๒ การจัดการศึกษาต้องยึดหลักว่า ผู้เรียนทุกคน มีความสามารถเรียนรู้ และพัฒนาตนเองได้ และถือว่าผู้เรียนมีความสำคัญที่สุด กระบวนการจัดการศึกษา ต้องส่งเสริมให้ผู้เรียนสามารถพัฒนาตามธรรมชาติและเต็มตามศักยภาพ มาตรา ๒๖ ให้สถานศึกษาจัดการประเมินผู้เรียน โดยพิจารณาจากพัฒนาการของ ผู้เรียน ความประพฤติ การสังเกต พฤติกรรมการเรียน การร่วมกิจกรรม และการทดสอบควบคู่ไปกับ กระบวนการเรียนการสอนตามความเหมาะสมของแต่ละระดับ และรูปแบบการศึกษา

งานส่งเสริมระเบียบวินัยนักเรียน

๑. ชื่องาน : ส่งเสริมระเบียบวินัยนักเรียน

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อควบคุมดูแลให้นักเรียนมีความประพฤติและปฏิบัติตนตามกฎระเบียบข้อบังคับที่กำหนดไว

๒.๒ เพื่อป้องกันไม่ให้นักเรียนมีความประพฤติที่ไม่พึงประสงค์

๒.๓ เพื่อแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมของนักเรียน

๒.๓ เพื่อสร้างเสริมคุณธรรมจริยธรรมที่เหมาะสมแก่นักเรียนและส่งเสริมให้พฤติกรรมที่พึงประสงค์พัฒนายิ่งขึ้น

๓. ขอบเขตของงาน

๓.๑ วางแผน ดำเนินงาน จัดทำโครงการ ที่เกี่ยวข้องกับการส่งเสริมระเบียบวินัยของนักเรียน

๓.๒ กำหนดระเบียบปฏิบัติและการรักษาวินัยที่เหมาะสมให้นักเรียนถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด

๓.๓ จัดทำคู่มือนักเรียนเพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติอย่างชัดเจน

๓.๔ ประสานงานกับครูที่ปรึกษาและหัวหน้าระดับชั้น เพื่อปลูกฝังให้นักเรียนประพฤติปฏิบัติอยู่ในกรอบระเบียบวินัย

๓.๕ จัดกิจกรรมส่งเสริมระเบียบวินัยของนักเรียนให้เป็นไปตามความต้องการของสถานศึกษา

๓.๖ กวดขันการมาโรงเรียนและการมาทันโรงเรียนก่อนเวลาเข้าแถวเคารพธงชาติ หากมีนักเรียนมาสายให้มีการบันทึกข้อมูลเพื่อการแก้ไขเสมอ

๓.๗ กวดขันให้นักเรียนอยู่ในกรอบของระเบียบว่าด้วยการแต่งกายและแต่งตัวอย่างเหมาะสมตามกติกาของโรงเรียน

๓.๘ กำกับดูแลไม่ให้นักเรียนนำสิ่งต้องห้าม เข้ามาในโรงเรียน

๓.๙ ร่วมมือกับนักเรียน ครู ผู้ปกครองในการวิเคราะห์ปัญหาสาเหตุ เพื่อวางแผนปรับปรุงกระบวนการส่งเสริมระเบียบวินัยเพื่อพัฒนาให้นักเรียนเป็นผู้ที่มีคุณลักษณะอันพึงประสงค์

๓.๑๐ ประสานงานกับบุคคลภายในและภายนอกเพื่อร่วมป้องกันและแก้ปัญหาให้กับนักเรียน

๓.๑๑ เก็บรวบรวมข้อมูล สถิติ และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่เพื่อเป็นหลักฐานในการปฏิบัติงานพร้อมที่จะรายงานได้อย่างเป็นปัจจุบัน

๓.๑๒ ประเมิน สรุป และรายงานผลการดำเนินงานประจำปีต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา

๓.๑๓ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. คำจำกัดความ

"วินัยนักเรียน" หมายถึง การปฏิบัติตามกฎเกณฑ์ ข้อบังคับ ระเบียบของสังคม ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติและใช้ควบคุมความประพฤติของตนเพื่อให้สังคมอยู่ด้วยความสงบสุข

"การปฏิบัติตนตามข้อบังคับ กฎระเบียบ" หมายถึง การแสดงพฤติกรรมที่เป็นไปตามข้อบังคับ กฎระเบียบ เช่น การแต่งกายตามระเบียบของโรงเรียน การยอมรับและปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับที่กำหนด

๕. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ จัดทำโครงการป้องกัน ควบคุม แก้ไขพฤติกรรมนักเรียนและสร้างวินัยให้กับนักเรียน

๕.๒ ดูแลติดตามแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมของนักเรียน

๕.๓ ประสานงานกับงานระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียนเพื่อป้องกันและแก้ไขพฤติกรรมนักเรียน

๕.๔ จัดระบบควบคุม ดูแลความปลอดภัยของนักเรียนภายในสถานศึกษาและภายนอกสถานศึกษา

๕.๕ สืบสวน สอบสวน นักเรียนที่ทำความผิดฝ่าฝืนระเบียบวินัยของสถานศึกษา ดำเนินการแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่พึงประสงค์ของนักเรียน

๕.๖ สรุปประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อปรับปรุงแก้ไข

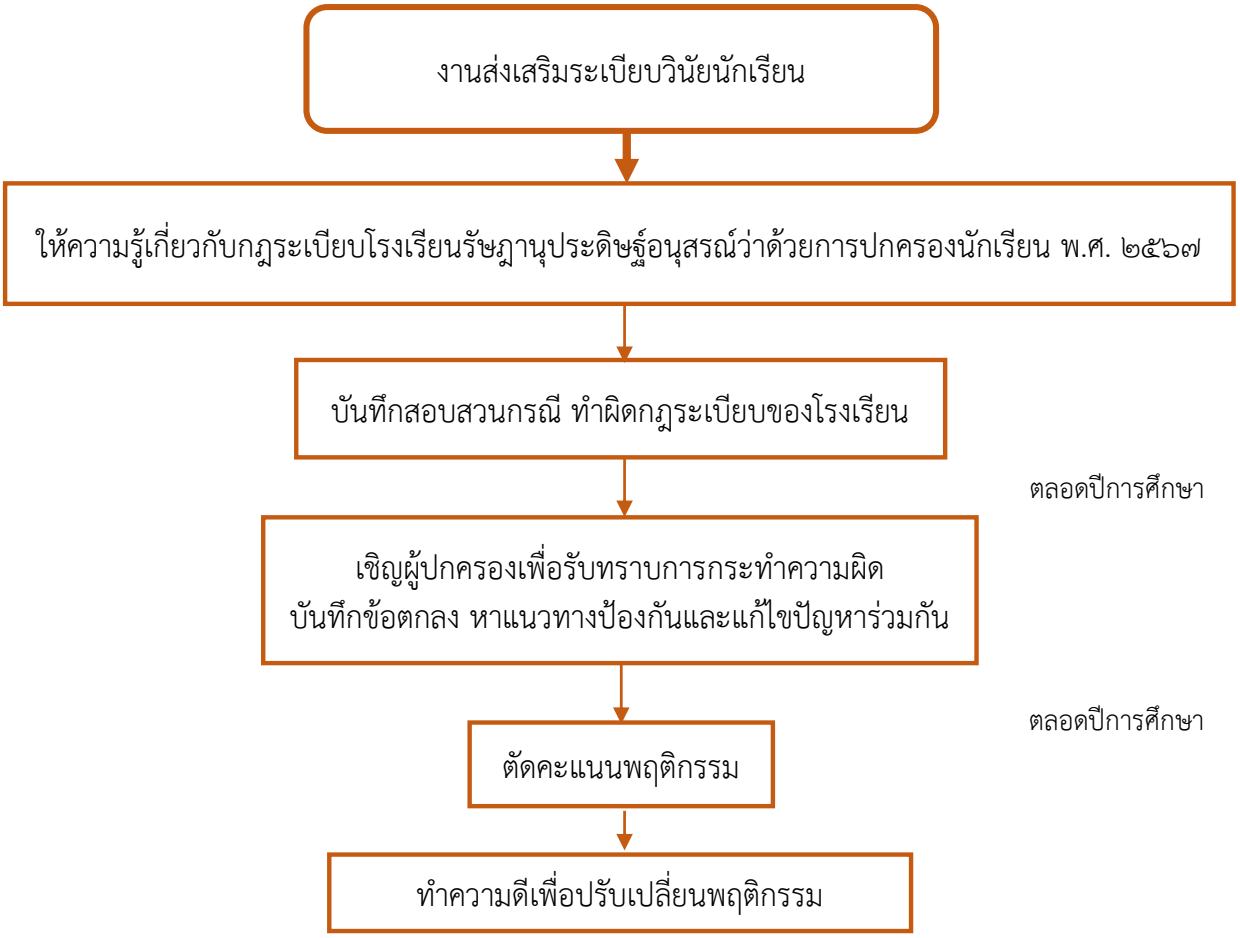
๕.๗ เป็นกรรมการกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน

๕.๘ จัดพิมพ์ เผยแพร่เอกสาร ระเบียบของโรงเรียนรัษฎานุประดิษฐ์อนุสรณ์ พ.ศ. ๒๕๖๗ ให้นักเรียนและผู้ปกครองได้รับทราบ

๕.๙ ดำเนินการเกี่ยวกับการออกหนังสือรับรองความประพฤตินักเรียน

๖. ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

ขั้นตอนการปฏิบัติงานส่งเสริมระเบียบวินัยนักเรียน



หมายเหตุ: ระยะเวลาเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

๗. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๗.๑ กฎกระทรวง กำหนดความประพฤติของนักเรียนและนักศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๘

๗.๒ ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการลงโทษนักเรียนและนักศึกษา พ.ศ.๒๕๔๘

๗.๓ ประกาศกระทรวงศึกษาธิการเรื่อง ผู้ปกครองนักเรียน นักศึกษาพ.ศ.๒๕๒๒

งานหัวหน้าระดับ

๑. ชื่องาน : งานหัวหน้าระดับ

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อควบคุมดูแลให้นักเรียนมีความประพฤติและปฏิบัติตนตามกฎระเบียบข้อบังคับที่กำหนดไว้ด้วยการป้องกันไม่ให้นักเรียนมีความประพฤติที่ไม่พึงประสงค์และแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมของนักเรียน สร้างเสริมคุณธรรมจริยธรรมที่เหมาะสมแก่นักเรียนและส่งเสริมให้พฤติกรรมที่พึงประสงค์พัฒนายิ่งขึ้น

๓. ขอบเขตของงาน

๓.๑. ส่งเสริม ติดตามครูที่ปรึกษาในการดำเนินการตามระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๓.๒. หาแนวทางส่งเสริม แก้ไขปัญหา พฤติกรรมร่วมกับครูที่ปรึกษา ครูแนะแนว

๓.๓. รวบรวมข้อมูลนักเรียนด้านต่าง ๆ จากครูที่ปรึกษา

๓.๔. ร่วมประชุมปรึกษากับกลุ่มกิจการนักเรียน

๓.๕. ประชุมปรึกษาในระดับ อย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง รายงานผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน และผู้อำนวยการโรงเรียน

๓.๖. วางแผนประชุม ปรึกษาหารือ เครือข่ายผู้ปกครองในระดับ อย่างน้อยภาคเรียนละ ๑ ครั้ง

๓.๗. สรุปผลการปฏิบัติงานของครูที่ปรึกษา ต่อผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน และผู้อำนวยการโรงเรียน

๓.๘. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. คำจำกัดความ

"วินัยนักเรียน" หมายถึง การปฏิบัติตามกฎเกณฑ์ ข้อบังคับ ระเบียบของสังคม ใช้เป็นแนวทางใน การปฏิบัติและใช้ควบคุมความประพฤติของตนเพื่อให้สังคมอยู่ด้วยความสงบสุข

๕. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ จัดทำโครงการป้องกัน ควบคุม แก้ไขพฤติกรรมนักเรียนและสร้างวินัยให้กับนักเรียน

๕.๒ ดูแลติดตามแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมของนักเรียน

๕.๓ ประสานงานกับงานระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียนเพื่อป้องกันและแก้ไขพฤติกรรมนักเรียน

๕.๔ จัดระบบควบคุม ดูแลความปลอดภัยของนักเรียนภายในสถานศึกษาและภายนอกสถานศึกษา

๕.๕ สืบสวน สอบสวน นักเรียนที่ทำความผิดฝ่าฝืนระเบียบวินัยของสถานศึกษา ดำเนินการแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่พึงประสงค์ของนักเรียน

๕.๖ สรุปประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อปรับปรุงแก้ไข

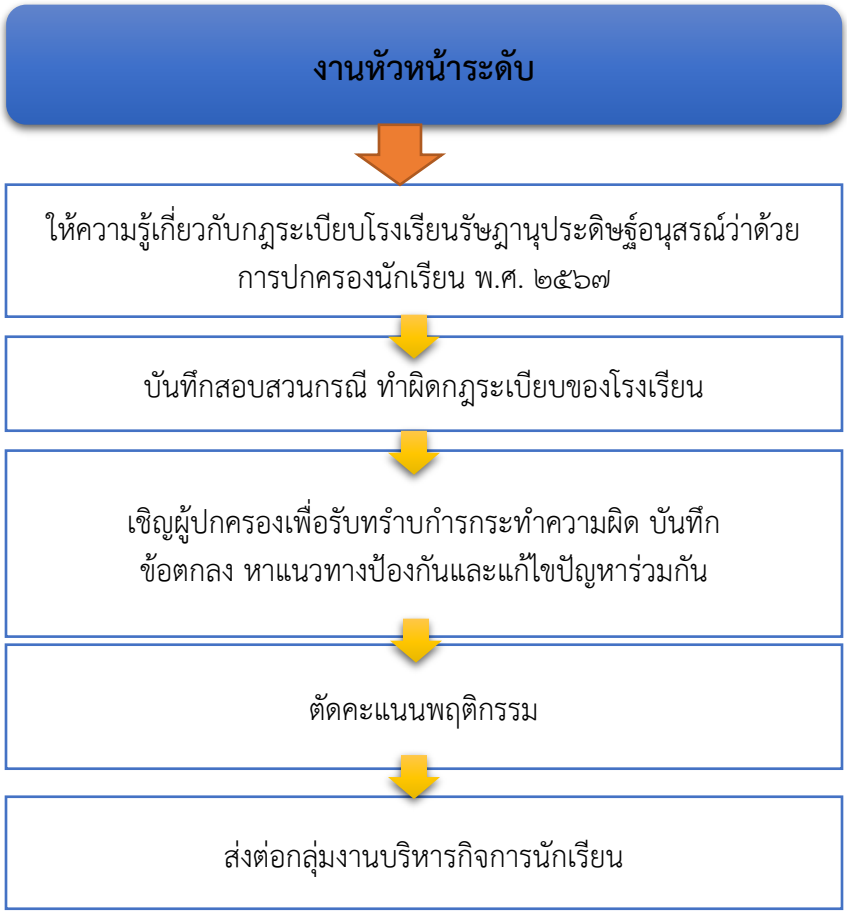
๕.๗ เป็นกรรมการกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน

๕.๘ จัดพิมพ์ เผยแพร่เอกสาร ระเบียบของโรงเรียนรัษฎานุประดิษฐ์อนุสรณ์ พ.ศ. ๒๕๖๗ ให้นักเรียนและผู้ปกครองได้รับทราบ

๕.๙ ดำเนินการเกี่ยวกับการออกหนังสือรับรองความประพฤตินักเรียน

๖. ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

ผังขั้นตอนการปฏิบัติงานหัวหน้าระดับ



๗. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๗.๑ กฎกระทรวง กำหนดความประพฤติของนักเรียนและนักศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๘

๗.๒ ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการลงโทษนักเรียนและนักศึกษา พ.ศ.๒๕๔๘

๗.๓ ประกาศกระทรวงศึกษาธิการเรื่อง ผู้ปกครองนักเรียน นักศึกษาพ.ศ.๒๕๒๒

งานกิจกรรมนักเรียน

๑. ชื่องาน : กิจกรรมนักเรียน

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อส่งเสริมนักเรียนได้รู้จักใช้เวลาว่างให้เกิดประโยชน์

๒.๒ เพื่อส่งเสริมให้นักเรียนกล้าแสดงออกในทางที่ถูกต้อง

๒.๓ เพื่อให้นักเรียนปฏิบัติตนเป็นสมาชิกที่ดีของสังคม

๓. ขอบเขตของงาน

๒.๑. ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดตั้งกิจกรรมชมรมต่าง ๆ ขึ้นภายในสถานศึกษา

๒.๒. วางแผนกำหนดแนวทางการส่งเสริมการจัดกิจกรรมนักเรียน โดยสนับสนุนให้นักเรียนได้มีส่วนร่วมใน กระบวนการวางแผน

๒.๓. ดำเนินการจัดกิจกรรมนักเรียนและส่งเสริมสนับสนุนให้นักเรียนได้มีส่วนร่วมในการจัดกิจกรรมอย่างหลากหลายตามความถนัดและความสนใจของนักเรียน

๒.๔. จัดกิจกรรมให้นักเรียนได้เรียนรู้จากประสบการณ์จริง ฝึกการปฏิบัติให้ทำได้ คิดเป็น ทำเป็น รักการอ่าน และเกิดการใฝ่รู้อย่างต่อเนื่อง

๒.๕. พัฒนาศักยภาพนักเรียนให้มีความกล้าแสดงออกในทางที่ถูกต้อง มีภาวะความเป็นผู้นำ

๒.๖. สรุปรายงานผล เมื่อสิ้นปีการศึกษาและรายงานผู้บริหารโรงเรียน

๒.๗. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. คำจำกัดความ

โรงเรียน หมายถึง โรงเรียนรัษฎานุประดิษฐ์อนุสรณ์

นักเรียน หมายถึง นักเรียนที่กำลังศึกษาอยู่ในโรงเรียนรัษฎานุประดิษฐ์อนุสรณ์

ครู หมายถึง ครูที่ปฏิบัติหน้าที่ราชการในโรงเรียนรัษฎานุประดิษฐ์อนุสรณ์

งานกิจกรรมนักเรียน หมายถึง การจัดกิจกรรมต่าง ๆ ทั้งในและนอกโรงเรียน เพื่อส่งเสริมความรู้ความสามารถ ส่งเสริมและพัฒนาลักษณะนิสัยให้สามารถตอบสนองคุณธรรมและ จริยธรรมและเป็นประโยชน์ต่อสังคม

๕. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

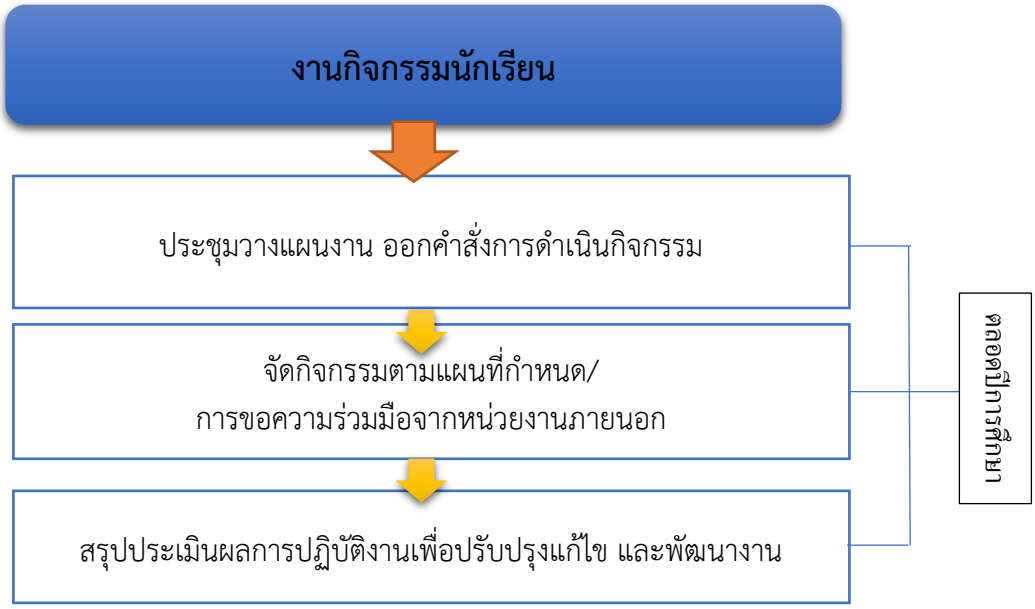
๕.๑ วางแผนการจัดกิจกรรมนักเรียนร่วมกับคณะทำงานกิจการนักเรียน

๕.๒ จัดตั้งชมรมหรือจัดกิจกรรมต่างๆทั้งในและนอกสถานศึกษาตามความเหมาะสมและความสามารถของนักเรียน

๕.๓ สรุป ประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อนำไปปรับปรุง

๖. ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

ผังขั้นตอนการปฏิบัติงานกิจกรรมนักเรียน



๗. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. พ.ร.บ.คุ้มครองเด็ก พ.ศ. ๒๕๔๖

๒. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการพานักเรียนและนักศึกษาไปนอกสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๘

๓. ระเบียบโรงเรียนรัษฎานุประดิษฐ์อนุสรณ์

งานวินัยจราจร

๑. ชื่องาน : งานวินัยจราจรและรถรับส่งนักเรียน

๒. วัตถุประสงค์

๑.เพื่ออบรมให้นักเรียนได้รับความรู้และทักษะเกี่ยวกับการขับขี่รถจักรยานยนต์อย่างถูกต้อง

๒.เพื่อสร้างความปลอดภัยให้กับผู้เรียนในการขับขี่ยานพาหนะ

๓. ขอบเขตของงาน

ครอบคลุมถึงการเดินทางมาโรงเรียนของนักเรียน ทั้งการเดินทางโดยรถจักรยานยนต์และการเดินทางโดยรถรับส่งนักเรียน

๔. คำจำกัดความ

ฝ่ายบริหาร หมายความว่า ผู้อำนวยการและรองผู้อำนวยการโรงเรียนรัษฎานุประดิษฐ์อนุสรณ์

จราจร หมายความว่า การเดินทางสัญจรไปมาทั้งทางบก ทางน้ำ ทางอากาศ

ยานพาหนะทางบก หมายความว่า รถที่ขับเคลื่อนด้วยเครื่องยนต์ มอเตอร์ไฟฟ้า

๕. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ สำรวจ การเดินทางมาโรงเรียนของนักเรียน

๕.๒ วางแผนและกำหนดกิจกรรม

๕.๓ ดำเนินการจัดกิจกรรมตามที่ได้กำหนด

๕.๔ ประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้บริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

๕.๕ สรุปผลการดำเนินงาน/นำเสนอแนวทางปรับปรุงและพัฒนางาน

๖. ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

รถจักรยานยนต์	รถรับ - ส่ง นักเรียน
1.สำรวจการเดินทางมาโรงเรียนด้วยรถจักรยานยนต์ (1 สัปดาห์)	1.สำรวจการเดินทางมาโรงเรียนด้วยรถรับส่ง (1 สัปดาห์)
2.จัดประชุมผู้ปกครองและนักเรียนเพื่อชี้แจง (1 วัน)	2.จัดประชุมผู้ประกอบการรถรับส่งเพื่อชี้แจงนโยบาย (1วัน)
3.ติดต่อประสานงานเรื่องการนำนักเรียนเข้าอบรมและสอบปฏิบัติเพื่อขอมีใบอนุญาตขับขี่	3.ดำเนินการตามที่ประชุมวางแผน
4.นำนักเรียนเข้าร่วมอบรมและทดสอบการขอมีใบอณุญาตขับขี่ (2วัน)	4.ติดตามผล
5.สรุปผล	

๗. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. กฎหมายจราจรทางบก

๒. มาตรการรถรับ-ส่งนักเรียน โรงเรียนรัษฎานุประดิษฐ์อนุสรณ์

งานส่งเสริมประชาธิปไตยในโรงเรียน

๑. ชื่องาน : ส่งเสริมประชาธิปไตยในโรงเรียน

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้นักเรียนได้รู้จักฝึกฝนตามลักษณะของวิธีประชาธิปไตย

๒.๒ เพื่อส่งเสริมให้นักเรียนกล้าแสดงออกในทางที่ถูกต้อง

๒.๓ เพื่อส่งเสริมให้นักเรียนรู้จักแก้ปัญหาด้วยเหตุผล

๒.๔ เพื่อให้นักเรียนมีความรับผิดชอบต่อหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๕ เพื่อให้นักเรียนปฏิบัติตนเป็นสมาชิกที่ดีของสังคม

๓. ขอบเขตของงาน

๒.๑. วางแผน ดำเนินงานจัดทำโครงการ ที่เกี่ยวข้องกับการส่งเสริมประชาธิปไตยในโรงเรียนโดยสนับสนุนให้นักเรียนได้มีส่วนร่วม

๒.๒. จัดโครงการ/ กิจกรรมเพื่อพัฒนาศักยภาพของนักเรียนเกี่ยวกับเรื่องประชาธิปไตย ได้แก่ การรณรงค์การเลือกตั้ง การเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับพรรคการเมือง เป็นต้น

๒.๓. จัดให้มีการเลือกตั้งคณะกรรมการนักเรียนในแต่ละปีการศึกษา

๒.๔. พัฒนาศักยภาพคณะกรรมการนักเรียนให้มีภาวะผู้นำและเป็นแกนหลักในการดำเนินกิจกรรมโรงเรียนร่วมกับคณะครูคู่มือการบริหารงานกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

๒.๕. ส่งเสริมและสนับสนุนกิจกรรม ให้คำปรึกษา แนะนำ การจัดกิจกรรมส่งเสริมประชาธิปไตยแก่คณะกรรมการนักเรียน

๒.๖. จัดให้มีการประชุมเพื่อวางแผนการปฏิบัติงานของคณะกรรมการนักเรียน อย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง

๒.๗. เป็นแกนหลักในการดำเนินกิจกรรมต่างๆ ที่อยู่ในขอบข่ายความรับผิดชอบตามระเบียบว่าด้วยคณะกรรมการนักเรียน

๒.๘. กำกับ ดูแล การดำเนินงานการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการนักเรียน

๒.๙. ประเมิน สรุปและรายงานผลการดำเนินงานประจำปีเพื่อเสนอต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา

๒.๑๐. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. คำจำกัดความ

ครูที่ปรึกษา หมายความว่า ครูที่ปรึกษาคณะกรรมการสภานักเรียน โรงเรียนรัษฎานุประดิษฐ์อนุสรณ์

ฝ่ายบริหาร หมายความว่า ผู้อำนวยการและรองผู้อำนวยการโรงเรียนรัษฎานุประดิษฐ์อนุสรณ์

ผู้สมัครรับการเลือกตั้ง หมายความว่า นักเรียนผู้สมัครรับเลือกตั้งประธานสภานักเรียนโรงเรียนรัษฎานุประดิษฐ์อนุสรณ์

ผู้มีสิทธิเลือกตั้ง หมายความว่า นักเรียนโรงเรียนรัษฎานุประดิษฐ์อนุสรณ์ ครู และบุคลากรทางการศึกษาโรงเรียนรัษฎานุประดิษฐ์อนุสรณ์

การเลือกตั้ง หมายความว่า การเลือกตั้งประธานสภานักเรียนโรงเรียนรัษฎานุประดิษฐ์อนุสรณ์

คณะกรรมการผู้ดำเนินการเลือกตั้ง หมายความว่า คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งจากโรงเรียนรัษฎานุประดิษฐ์อนุสรณ์

คณะกรรมการสภานักเรียน หมายความว่า คณะกรรมการสภานักเรียนโรงเรียนรัษฎานุประดิษฐ์อนุสรณ์คัดเลือกหรือสรรหาจากผู้มีสิทธิเลือกตั้ง

คณะกรรมการที่ปรึกษา หมายความว่า คณะบุคคลที่มีความรู้ความเข้าใจ แนวทางการดำเนินงานของสภานักเรียนโรงเรียนรัษฎานุประดิษฐ์อนุสรณ์ และได้รับการแต่งตั้งตามธรรมนูญนี้

หน่วยเลือกตั้ง หมายความว่า สถานที่โรงเรียนรัษฎานุประดิษฐ์อนุสรณ์ได้กำหนดให้ทำการลงคะแนนเลือกตั้งประธานสภานักเรียน

การประชุม หมายความว่า การประชุมคณะกรรมการสภานักเรียนโรงเรียนรัษฎานุประดิษฐ์อนุสรณ์ตามธรรมนูญนี้

มติที่ประชุม หมายความว่า ข้อสรุปของที่ประชุมในการให้ความเห็นชอบเกี่ยวกับการดำเนินงานของคณะกรรมการสภานักเรียนโรงเรียนรัษฎานุประดิษฐ์อนุสรณ์

๕. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ ดำเนินงานส่งเสริมประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุข ตามนโยบายของสถานศึกษา

๕.๒ ดำเนินการเลือกตั้งประธาน และคณะกรรมการสภานักเรียน และส่งเสริมคณะกรรมการสภานักเรียน ให้มีบทบาทในการดำเนินกิจกรรม เพื่อพัฒนาสถานศึกษา

๕.๓ ส่งเสริมคณะกรรมการสภานักเรียนในด้านการจัดกิจกรรม เพื่อสนับสนุนการปกครองตามระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุข

๕.๔ สรุป ประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อนำไปปรับปรุง

๕.๕ จัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริม สนับสนุนการปกครองตามระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุข และสรุปผลการดำเนินงานเพื่อนำไปปรับปรุง

๖. ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

ผังขั้นตอนการปฏิบัติงานส่งเสริมประชาธิปไตยในโรงเรียน

๗. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. ธรรมนูญสภานักเรียนโรงเรียนรัษฎานุประดิษฐ์อนุสรณ์ฉบับปรับปรุงปีพ.ศ.๒๕๖๗

งานป้องกันเฝ้าระวังและแก้ปัญหาสารเสพติดในโรงเรียน

๑. ชื่องาน : ป้องกันเฝ้าระวังและแก้ปัญหาสารเสพติดในโรงเรียน

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้เด็ก เยาวชน และประชาชนมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับโทษของยาเสพติด

๒.๒ เพื่อเสริมสร้างภูมิคุ้มกันโดยใช้คุณธรรม จริยธรรม ตามหลักศาสนาแก่เด็ก เยาวชน และประชาชน

๒.๓ เพื่อสร้างความร่วมมือระหว่างหน่วยงานราชการกับชุมชน ในการร่วมกันต่อต้านยาเสพติด

๓. ขอบเขตของงาน

๓.๑. วางแผน ดำเนินงาน จัดทำโครงการที่เกี่ยวข้องกับ งานป้องกัน เฝ้าระวังและแก้ไขปัญหาสารเสพติดในโรงเรียน

๓.๒. ประสานงานกับผู้เกี่ยวข้องในการจัดกิจกรรมและดำเนินการในการป้องกันพฤติกรรมที่ไม่พึงประสงค์ของนักเรียนเกี่ยวกับสารเสพติด

๓.๓. ประสานงานกับหน่วยงานของทางราชการ ผู้ปกครองนักเรียน และชุมชน ในการดำเนินกิจกรรม ต่างๆ เกี่ยวกับการป้องปรามและการแพร่ระบาดของสารเสพติด

๓.๔. ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ผู้ปกครองนักเรียนและชุมชน ในการบำบัดรักษานักเรียนที่มีปัญหาเกี่ยวกับสารเสพติดอย่างเป็นขั้นตอน

๓.๕. รายงานผลการดำเนินกิจกรรมแก่หน่วยงานเกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมายจากทางราชการอย่างเป็นรูปธรรม

๓.๖. ร่วมมือกับผู้ปกครอง ครูที่ปรึกษา หัวหน้าระดับชั้น ในการดำเนินการป้องกัน เฝ้าระวังและแก้ไขปัญหาสารเสพติดในโรงเรียน

๓.๗. ปฏิบัติหน้าที่ช่วยเหลือ สนับสนุน งานติดตามและแก้ปัญหาความประพฤติของนักเรียนด้านการดูแล ติดตาม แนะนำ พฤติกรรมของนักเรียนด้านสารเสพติด

๓.๘. จัดเก็บข้อมูล สถิติ เอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่เพื่อเป็นหลักฐานในการปฏิบัติงานพร้อมที่จะรายงานได้อย่างเป็นปัจจุบัน

๓.๙. ประเมิน สรุป และรายงานผลการดำเนินงานประจำปีต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา

๓.๑๐. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. คำจำกัดความ

"ป้องกัน" หมายถึง ขวางกั้นไว้เพื่อต้านทาน หรือคุ้มครอง

"ยาเสพติด" หมายถึง ยาหรือสารเคมี หรือวัตถุชนิดใด ๆ อาจเป็นผลิตภัณฑ์จากธรรมชาติ หรือจากการสังเคราะห์ เสพเข้าสู่ร่างกายไม่ว่าจะโดยวิธีการกิน ดม สูบ ฉีด

๕. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ ออกคำสั่ง จัดกิจกรรมรณรงค์ต่อต้านการสูบบุหรี่ บุหรี่ไฟฟ้าและเครื่องดื่มแอลกอฮอล์ในสถานศึกษาและนอกสถานศึกษา

๕.๒ ดูแลติดตามแก้ไขพฤติกรรมนักเรียนกลุ่มเสี่ยง เรื่องบุหรี่ บุหรี่ไฟฟ้าและเครื่องดื่มแอลกอฮอล์

๕.๓ ประสานงานกับงานระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียนเพื่อป้องกันและแก้ไขปัญหาเรื่องบุหรี่ บุหรี่ไฟฟ้าและเครื่องดื่มแอลกอฮอล์

๕.๔ จัดระบบควบคุม ดูแลความปลอดภัยด้านบุหรี่ บุหรี่ไฟฟ้าและเครื่องดื่มแอลกอฮอล์ของนักเรียนภายในสถานศึกษาและภายนอกสถานศึกษา

๕.๕ สรุปประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อปรับปรุงแก้ไข เรื่องบุหรี่ บุหรี่ไฟฟ้าและเครื่องดื่มแอลกอฮอล์

๕.๖ จัดพิมพ์ เผยแพร่ผลงานป้องกันและแก้ไขปัญหาเรื่องบุหรี่ บุหรี่ไฟฟ้าและเครื่องดื่มแอลกอฮอล์

๖. ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

ผังขั้นตอนการปฏิบัติงานป้องกันเฝ้าระวังและแก้ปัญหาสารเสพติดในโรงเรียน

๗. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๔.๑ ห้ามสูบบุหรี่ บุหรี่ไฟฟ้าในสถานศึกษา ปรับ ๕,๐๐๐ บาท ตามกฎหมายกำหนด

๔.๒ นักเรียน บุคลากรทางการศึกษาห้ามจำหน่าย ขายหรือให้บริการ บุหรี่ บุหรี่ไฟฟ้าและดื่มเครื่องดื่มแอลกอฮอล์ในสถานศึกษา โดยเด็ดขาด

๔.๓ ห้ามนักเรียนและบุคลากรทางการศึกษา นำอุปกรณ์การเสพบุหรี่ไฟฟ้าเข้ามาในสถานศึกษาโดยเด็ดขาด มีความผิดตามกฎหมาย

๔.๔ นักเรียนสูบบุหรี่ บุหรี่ไฟฟ้าและดื่มเครื่องดื่มแอลกอฮอล์ในสถานศึกษา เป็นความผิดร้ายแรง ตัดคะแนนความประพฤติ ๒๐ คะแนน ว่าด้วยความผิดระเบียบโรงเรียนหนองไผ่

๔.๕ พระราชบัญญัติศุลกากร พ.ศ. ๒๕๖๐๓. แนวทางการดำเนินงานกิจกรรม ๕ ส.