



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : การส่งเสริมและแก้ไขพฤติกรรมนักเรียน

๑. ชื่องาน

การส่งเสริมและแก้ไขพฤติกรรมนักเรียน

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การดำเนินงานส่งเสริมและแก้ไขพฤติกรรมนักเรียนเป็นไปด้วยความเรียบร้อย นักเรียนที่ไม่มีปัญหาได้รับการส่งเสริมพัฒนาตามศักยภาพและนักเรียนที่มีปัญหาได้รับการแก้ไขพฤติกรรมที่ดีขึ้น

๓. ขอบเขตของงาน

การส่งเสริมและแก้ไขพฤติกรรมนักเรียน ตามพระราชบัญญัติคุ้มครองเด็ก พ.ศ. ๒๕๔๖ ซึ่งมีผลบังคับใช้เมื่อวันที่ ๓๐ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๔๗ หมวด ๗ การส่งเสริมความประพฤติ นักเรียนและนักศึกษา จะต้องมีการส่งเสริม การป้องกันและการช่วยเหลือ แก้ไขปัญหา เพื่อให้การพัฒนานักเรียน ให้นักเรียนเป็นคนดี คนเก่ง ปลอดภัยจากสารเสพติด และมีความสุขในการดำรงชีวิต

๔. คำจำกัดความ

การส่งเสริมและแก้ไขพฤติกรรมนักเรียน คือการส่งเสริมนักเรียนที่ไม่มีปัญหาหรือนักเรียนที่มีความสามารถให้ได้ปฏิบัติกิจกรรมที่สร้างสรรค์ และการแก้ไขพฤติกรรมของนักเรียนที่มีปัญหาโดยใช้ระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน พร้อมทั้งใช้ระเบียบของโรงเรียนเพื่อควบคุมพฤติกรรมของนักเรียน

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การส่งเสริมและแก้ไขพฤติกรรมนักเรียน

๕.๑ จัดทำโครงการ/แผนงาน

๕.๒ แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน

๕.๓ ดำเนินกิจกรรมตามโครงการ/แผนงาน

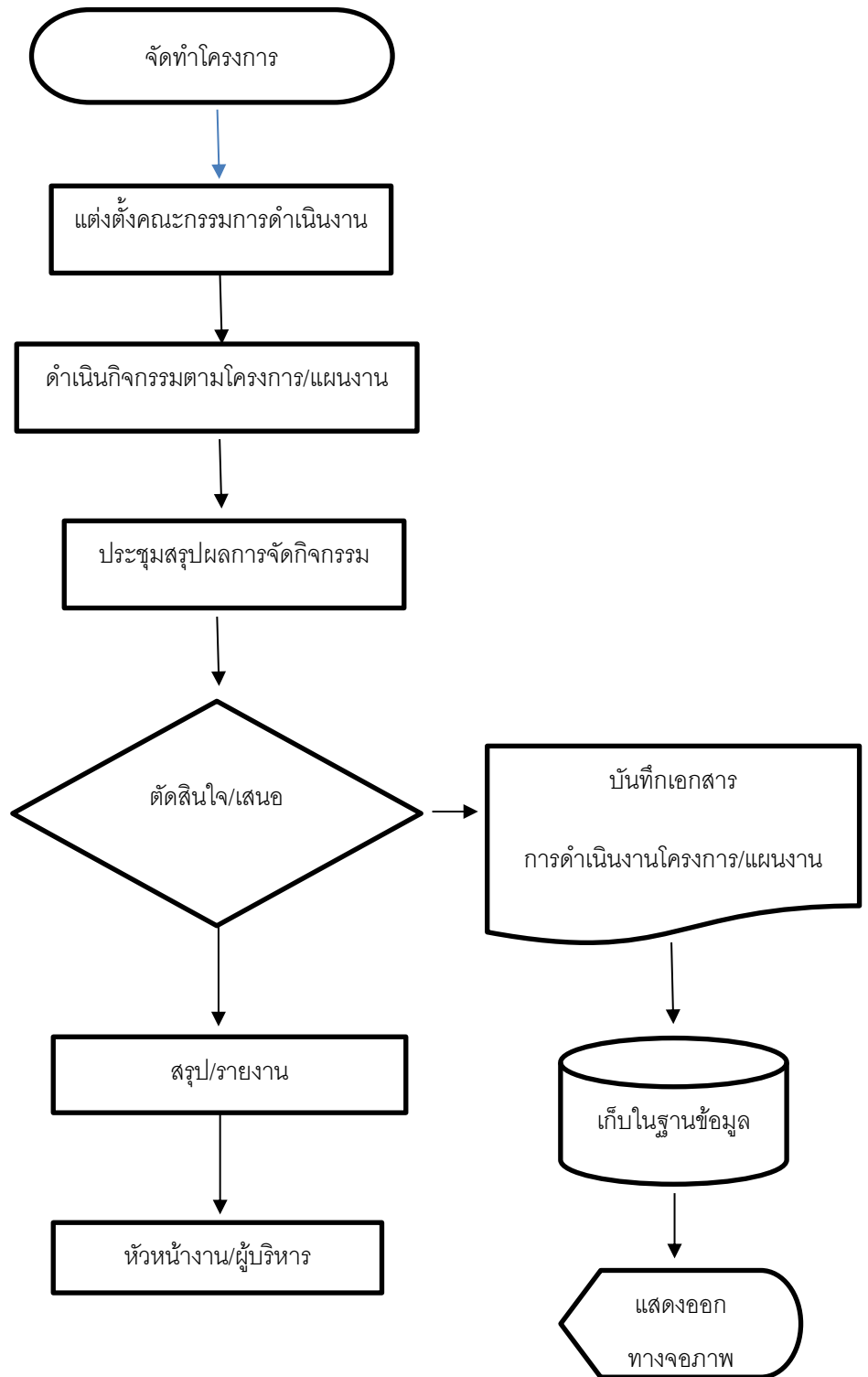
๕.๔ สรุปผลการจัดกิจกรรมตามโครงการ/แผนงาน

๕.๕ เสนอผู้บริหาร/ผู้เกี่ยวข้อง

๕.๖ เก็บไว้เป็นสารสนเทศ

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน

ผังการปฏิบัติงาน (Flow Chart) การส่งเสริมและแก้ไขพฤติกรรมนักเรียน



งานส่งเสริมประชาธิปไตย

ขอบข่ายงาน/ภารกิจ

ขั้นตอน/รายละเอียดการปฏิบัติงาน

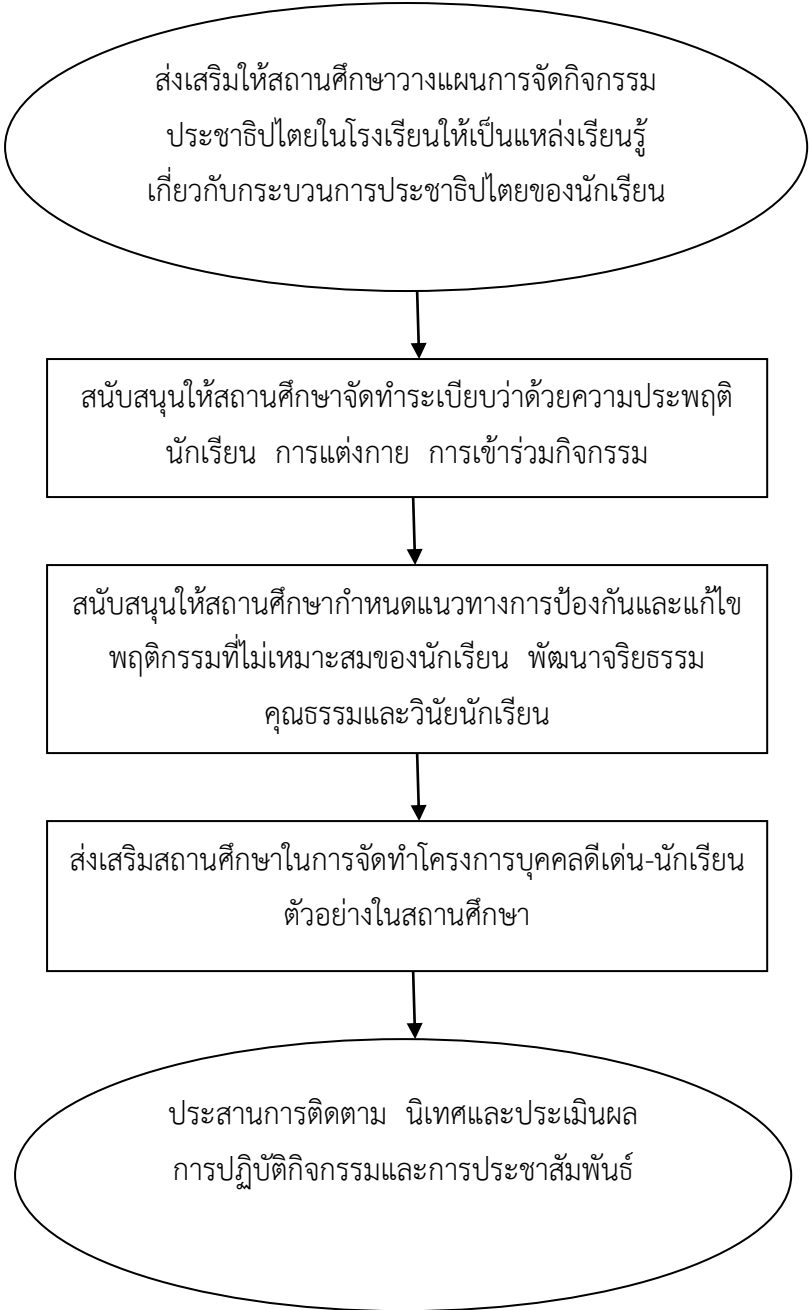
ขั้นตอน/รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
ส่งเสริมให้สถานศึกษาวางแผนการจัดกิจกรรมประชาธิปไตยในโรงเรียนให้เป็นแหล่งเรียนรู้เกี่ยวกับกระบวนการประชาธิปไตยของนักเรียน	ตลอดทั้งปี	นายธวัช เจริญทอง
สนับสนุนให้สถานศึกษาจัดทำระเบียบว่าด้วยความประพฤตินักเรียน การแต่งกาย การเข้าร่วมกิจกรรม	ตลอดทั้งปี	นายธวัช เจริญทอง
สนับสนุนให้สถานศึกษากำหนดแนวทางการป้องกันและแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมของนักเรียน พัฒนจริยธรรม คุณธรรมและวินัยนักเรียน	ตลอดทั้งปี	นายธวัช เจริญทอง
ส่งเสริมสถานศึกษาในการจัดทำโครงการบุคคลดีเด่น-นักเรียนตัวอย่างในสถานศึกษา	ตลอดทั้งปี	นายธวัช เจริญทอง
ประสานการติดตาม นิเทศและประเมินผลการปฏิบัติกิจกรรมและการประชาสัมพันธ์	ตลอดทั้งปี	นายธวัช เจริญทอง

ผลสำเร็จที่คาดหวัง

- นักเรียนได้เรียนรู้และมีจิตสำนึกในการอยู่ร่วมกันในสังคมตามระบอบประชาธิปไตย มีวินัยในตนเอง บำเพ็ญตนเป็นประโยชน์ต่อสังคม เป็นผู้นำและผู้ตามที่ดี
- สถานศึกษามีส่วนร่วมในการส่งเสริมการเมือง การปกครองที่ดีของสังคม รวมทั้งการส่งเสริมจริยธรรม คุณธรรมและวินัยของบุคลากร
- ชุมชนและสังคมได้รับการพัฒนาด้านความรู้ ความเข้าใจในการอยู่ร่วมกันในสังคมที่สงบสุข ประชากรมีวินัยอยู่ร่วมกันอย่างสันติ มีการช่วยเหลือจุนเจือ และเอื้ออาทรต่อกัน

กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

- หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๑
- คู่มืองานสารวัตรนักเรียน กรมพลศึกษา
- ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการคุ้มครองสิทธิเด็กและเยาวชน
- คู่มือแนวทางการปฏิบัติงานกิจกรรมสถานักเรียน สำนักงานกิจการนักเรียน สพฐ
- คู่มือการจัดกิจกรรมฝึกอบรมสถานักเรียน สำนักงานกิจการนักเรียน สพฐ



๑. ชื่อ งานส่งเสริมวัฒนธรรมประเพณี
๒. วัตถุประสงค์
 - ๒.๑ เพื่อส่งเสริมวัฒนธรรมประเพณีในแต่ละปีการศึกษา
 - ๒.๒ ส่งเสริมการจัดกิจกรรมให้ครูนักเรียนได้มีส่วนร่วมในการส่งเสริมวัฒนธรรมประเพณี
 - ๒.๓ เพื่อส่งเสริมนโยบายส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมของ โรงเรียนคุณธรรม สพฐ./โรงเรียนวิถีพุทธและ ศูนย์การเรียนรู้ธรรมศึกษาอำเภอเวียงเชียงรุ้ง
 - ๒.๔ เพื่อส่งเสริมศิลปวัฒนธรรมในกิจกรรมวันสำคัญทางศาสนา และวันสำคัญของชาติ
 - ๒.๕ ประสานงานกับชุมชนภายนอก
๓. ขอบข่ายงาน

ส่งเสริมและพัฒนางานด้านคุณธรรมจริยธรรม วัฒนธรรมประเพณี และกิจกรรมวันสำคัญของแต่ละปีการศึกษา เพื่อให้ครู บุคลากรและนักเรียนได้มีส่วนร่วม เพื่อความสามัคคีและการสืบทอด วัฒนธรรมประเพณีต่าง ๆ
๔. คำจำกัดความ

วัฒนธรรม หมายถึง รูปแบบของกิจกรรมมนุษย์และโครงสร้างเชิงสัญลักษณ์ ที่ทำให้กิจกรรมนั้นเด่นชัดและมีความสำคัญ วิธีการดำเนินชีวิต ซึ่งเป็น พฤติกรรมและสิ่งที่คนในหมู่ ผลิตสร้างขึ้น ด้วยการเรียนรู้จากกันและกัน และร่วมใช้ชีวิตอยู่ในหมู่พวกของตน ซึ่งสามารถเปลี่ยนแปลงได้ตามยุคสมัย และความเหมาะสม แต่ถ้าเป็นในวิชาหน้าที่พลเมืองจะแปลว่าสิ่งที่มนุษย์เปลี่ยนแปลงเพื่อความเจริญงอกงาม และสืบทอดต่อกันมา
๕. ขั้นตอนการปฏิบัติ
 - ๕.๑ จัดทำแผนงาน / โครงการ ในงานส่งเสริมวัฒนธรรมประเพณี
 - ๕.๒ จัดทำปฏิทินการดำเนินงาน ด้านการส่งเสริมวัฒนธรรมประเพณี ศาสนาและวันสำคัญของชาติ
 - ๕.๓ ดำเนินงานตามแผนงานและปฏิทินที่วางไว้
 - ๕.๔ กำกับดูแลกิจกรรมต่าง ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
 - ๕.๕ รับผิดชอบในกิจกรรมร่วมกับชุมชน
 - ๕.๖ สรุปแผนงานและกิจกรรมในแต่ละกิจกรรมที่แล้วเสร็จ
 - ๕.๗ รายงานต่อผู้บังคับบัญชาทราบ
๖. Flow Chart

งานส่งเสริมวัฒนธรรมประเพณี
และกิจกรรมวันสำคัญของชาติ



๑.๑ จัดทำแผนงาน / โครงการ ในงานส่งเสริมวัฒนธรรมประเพณี



แต่งตั้งคณะกรรมการผู้
ผู้รับผิดชอบในกิจกรรมต่างๆ



ดำเนินการตามกิจกรรมและแผนงานที่กำหนด



นิเทศ ติดตาม แก้ไขปัญหา สรุปผล



รายงานผลการดำเนินงาน
ในแต่ละกิจกรรม

งานระดับชั้นและครูที่ปรึกษา

งานหัวหน้าระดับ

1. ออกคำสั่งแต่งตั้งหัวหน้าระดับและครูที่ปรึกษาประจำชั้นในแต่ละปีการศึกษา
2. ดำเนินกิจกรรมเกี่ยวกับงานกิจการนักเรียนในระดับชั้น ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติงาน ที่กำหนด
3. ประสานงานกับครูที่ปรึกษา และผู้ปกครองนักเรียน เพื่อร่วมแก้ไขพัฒนานักเรียนที่มี พฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมกับสภาพนักเรียน
4. ชี้แจง กฎระเบียบ ข้อบังคับของโรงเรียนให้นักเรียนในระดับให้เข้าใจและชัดเจน ง่ายต่อการ ปฏิบัติ
5. อบรม ตรวจสอบ ควบคุมดูแล แก้ไข เกี่ยวกับความประพฤติของนักเรียนในระดับ
6. จัดทำระเบียบความประพฤติ ตรวจสอบเช็ค ควบคุม การเข้าร่วมกิจกรรม สถิติการมาสาย การขออนุญาตออกนอกบริเวณโรงเรียนเป็นปัจจุบัน
7. ควบคุม กำกับดูแลการมาเรียน การลา การมาสายของนักเรียน โดยส่งหนังสือถึงผู้ปกครองเมื่อนักเรียนขาดเรียน 3 วันขึ้นไป
8. จัดแบ่งนักเรียน ครู ไปร่วมพิธีหรือกิจกรรมกับทางราชการ ทั้งรัฐพิธีและราชพิธีหรือกิจกรรมกับ ทางราชการ ทั้งรัฐพิธีและราชพิธี
9. ติดตาม สรุป ประเมินผล และรายงานการดำเนินงาน / โครงการต่อผู้ที่เกี่ยวข้อง
10. ปฏิบัติงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

ครูประจำชั้น

1. ร่วมพิธีกิจกรรมหน้าเสาธง กำกับดูแล ควบคุมการเข้าแถว สวดมนต์ ร้องเพลงชาติ การเดินแถวเข้าชั้นเรียนของนักเรียน พร้อมทั้งบันทึกการมาเข้าแถว การเข้าร่วมกิจกรรมที่จัดขึ้นในสมุดสำรวจการเข้าร่วมกิจกรรมทุก ครั้งที่มีการจัดกิจกรรม
2. เข้าโฮมรูม อบรมนักเรียน พร้อมทั้งบันทึกการเข้าโฮมรูมของนักเรียน เรื่องที่อบรม แนะนำนักเรียนทุกวัน
3. จัดทำระเบียบความประพฤติ และชี้แจงเกี่ยวกับกฎระเบียบวินัย ข้อบังคับ ให้นักเรียนเข้าใจและชัดเจนง่ายต่อการปฏิบัติ
4. ควบคุม กำกับดูแล แก้ไข ให้คำแนะนำนักเรียนในชั้นเกี่ยวกับความประพฤติการแต่งกาย การมาเรียน ฯลฯ โดยประสานงานกับหัวหน้าระดับ และ ผู้ปกครองในกรณีที่นักเรียนมีปัญหา
5. ดูแลการทำความสะอาดห้องเรียน ของนักเรียนที่เป็นเวรประจำวัน ตลอดทั้งการจัดโต๊ะ เก้าอี้ให้เป็นระเบียบ และควบคุม ส่งเสริมการจัดบอร์ด เรื่องที่น่าสนใจ มีประโยชน์ต่อการศึกษา หรือ วันสำคัญทางราชการ และ ศาสนา
6. ติดตามผลการเรียนของนักเรียน โดยเฉพาะอย่างยิ่งนักเรียนที่ติด 0,ร,มส,มผ ทั้งต้อง ประสานงานกับฝ่ายวัดผล ฝ่ายแนะแนว และผู้ปกครอง
7. ชี้แจงและทำความเข้าใจเกี่ยวกับการตัดสินผลการเรียน การจบหลักสูตร การเลือกกลุ่มการเรียน การทำกิจกรรมในคาบอิสระ กิจกรรมชุมนุม ฯลฯ ให้นักเรียนทราบอย่างชัดเจน
8. อบรม ตักเตือน และทำโทษนักเรียนตามระเบียบบทลงโทษที่โรงเรียนกำหนด เมื่อนักเรียนประพฤติผิดระเบียบวินัยของโรงเรียน

9. เป็นที่ปรึกษานักเรียนให้กับนักเรียนในความรับผิดชอบ เพื่อป้องกัน แก้อั และส่งเสริมให้นักเรียนมีพฤติกรรมที่ดี
10. ตรวจสอบดูแลเรื่องสุขภาพอนามัยของนักเรียนเช่น ความสะอาดของนักเรียน ความสะอาดของ เครื่องแต่งกาย ห้องเรียน การรับประทานอาหาร สุขภาพ อนามัย ความเป็นระเบียบอื่นๆ
11. อบรมให้นักเรียนรู้จักวิธีใช้สิ่งของส่วนรวม เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ประตู ห้องน้ำ ห้องส้วม ฯลฯ ให้ถูกวิธี
12. ตรวจสอบ ตรวจสอบ สิ่งของต้องห้าม ผิดกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับของโรงเรียนนักเรียนในที่ปรึกษา สม่่าเสมอและต่อเนื่อง เพื่อป้องกันการกระทำผิดหรือไม่เหมาะสมกับสภาพนักเรียน
13. จัดทำสมุดรายงานประจำตัวนักเรียนให้เรียบร้อย ถูกต้อง และส่งผู้ปกครองให้ทันเวลา
14. เป็นตัวอย่างที่ดีแก่นักเรียนด้านการแต่งกาย ประพฤติปฏิบัติตนเหมาะสม วางตัวเป็นครูที่ดีตลอดเวลา
15. ติดตาม สรุป ประเมินผล และรายงานการดำเนินงาน / โครงการต่อผู้ที่เกี่ยวข้อง
16. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานเวรประจำวัน

1. จัดทำคำสั่งเวรประจำวัน สมุดบันทึกเวรประจำวัน สมุดบันทึกนักเรียนมาสาย โดยยึดหลักความเหมาะสม
2. ตรวจสอบความสะอาดเรียบร้อยทั่วไปทั้งภายในและนอกสถานศึกษา
3. จัดทำบันทึก สถิติ การขาด ลา มาสาย ของนักเรียนและเหตุการณ์ประจำวัน และให้ความเห็นชอบ อนุญาตหรือไม่อนุญาตในการออกนอกสถานศึกษาของนักเรียนในแต่ละวัน
4. ตรวจสอบหรือว่ากล่าวตักเตือนนักเรียนที่กระทำความผิดระเบียบของสถานศึกษา และแจ้งให้ครูปรึกษา หรือฝ่ายปกครองหรือผู้ที่ผู้อำนวยการมอบหมายเพื่อพิจารณาโทษต่อไป
5. มาปฏิบัติหน้าที่ครูเวรประจำวันก่อนเวลาเริ่มต้นทำการปกติ และต้องรออยู่จนกว่านักเรียนจะกลับหมดหรืออย่างช้าหลังหมดเวลาเลิกเรียน 10 นาที
6. รับผิดชอบเหตุการณ์ประจำวันให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย หากมีปัญหาให้รายงานกลุ่มงานบริหารกิจการนักเรียน
7. สรุปเหตุการณ์ประจำวันลงในสมุดบันทึกเวรประจำวัน
8. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ของครูประจำชั้น

ระบบการให้การศึกษาของไทย หรือประเทศอื่นก็ตาม เราแบ่งนักเรียนออกเป็นชั้นๆ เป็นห้องๆ เพื่อความสะดวกต่อการเรียนการสอน และการดูแลปกครอง รวมทั้งทำกิจกรรมอื่นๆ ด้วยภาษาอังกฤษเรียกว่า Classroom และเรียกเพื่อนร่วมชั้นเรียนเดียวกันว่า Classmate ซึ่งก็ได้ความหมายตรงกับความรู้สึกลูกไทยๆทุกประการ

ชั้นเรียนเป็นระบบดูแลการปกครอง หรือหน่วยเล็กที่สุดในระบบโรงเรียน การบริหารโรงเรียนหรือองค์กรใดๆ ก็ตาม ระบบเล็กๆ นั้นมีความสำคัญมาก เพราะโรงเรียนย่อมประกอบขึ้นด้วยระบบเล็กๆจำนวนมาก โรงเรียนจะดีหรือไม่ดี ขึ้นอยู่กับระบบเล็กๆ เหล่านี้ โรงเรียนจะดีไปไม่ได้ ถ้าระบบเล็กๆไม่ดี ดังนั้น “ครูประจำชั้น” ซึ่งเป็นผู้ดูแลจัดการและบริหารหน่วยชั้นเรียน ย่อมมีความสำคัญมากต่อระบบโรงเรียนเป็นส่วนร่วม

หน้าที่ของโรงเรียนที่แท้จริงนั้นคือ การพัฒนาเยาวชนหรือพัฒนาคน คือทำให้เขามีความรู้ในทฤษฎีทั้งวิชาสามัญและวิชาชีพ ให้เขาได้ฝึกงานอาชีพที่เขาถนัด ให้เขาได้พัฒนาทักษะในวิชาหรือกิจกรรมที่เขาถนัดและความสนใจ ให้เขาได้มีคุณธรรม เข้าใจและทราบบ้างในหลักธรรมของศาสนา มีนิสัยที่ดีงาม มีค่านิยมที่เหมาะสม และให้เขาได้พัฒนาบุคลิกภาพ มีสุขภาพแข็งแรงปราศจากโรคภัยและมีนิสัยที่ดี

เมื่อถามว่าโรงเรียนคาดหวังอะไรจากครูประจำชั้น คำตอบคือก็คือ คาดหวังให้ครูประจำชั้นช่วยพัฒนาเยาวชนกลุ่มหนึ่งจำนวน 30-45 คน ให้เป็นไปตามเป้าหมายคุณภาพที่ต้องการ ให้ดีที่สุด โดยเฉพาะอย่างยิ่งการพัฒนานิสัยและคุณธรรม

เกณฑ์มาตรฐานของชั้นเรียน

1. ลักษณะทางกายภาพ

- 1.1 สภาพห้องที่ดี ได้แก่ ประตู หน้าต่าง ฝ้าผนัง มีสภาพดีแข็งแรง ไม่ชำรุด
- 1.2 กระดานพร้อมบอร์ด (ถ้ามี) มีสภาพดี
- 1.3 โต๊ะ เก้าอี้ เป็นแบบด้วยกัน มีสภาพที่แข็งแรงมั่นคง
- 1.4 โต๊ะครู เป็นโต๊ะพิเศษ 1 ตัว หน้าห้อง ควรมีผ้าปูและมีการจัดตกแต่งพิเศษตามควร
- 1.5 ไฟฟ้า พอเพียง มีสภาพดี ใช้งานได้ ไม่ชำรุด และไม่อันตราย

2. อุปกรณ์ประกอบและแนวทางการพัฒนา

- 2.1 ห้องเรียนต้องมีสัญลักษณ์ของ 3 สถาบันของชาติ ได้แก่ ชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์
- 2.2 ห้องเรียนต้องมีอุปกรณ์ทำความสะอาดครบพร้อมอยู่เสมอ ได้แก่ ไม้กวาด ไม้ถู ที่ตักผง ถังขยะประจำห้อง และผ้าเช็ดถู
- 2.3 มีป้ายตารางเวรทำความสะอาด
- 2.4 มีป้ายทำเนียบกรรมการห้องเรียน
- 2.5 มีป้ายแสดงสถิติประจำวัน บริเวณหน้าห้องเรียน
- 2.6 มีป้ายบอกห้องเรียน
- 2.7 มีการจัดบอร์ดประจำชั้น หมุนเวียนเปลี่ยนประจำวัน เป็นรายละเอียดหรือเนื่องในโอกาสพิเศษ หรือการจัดบอร์ดเชิงวิชาการ

2.8 ฝาผนังอาจติดภาพเชิงวิชาการ ภาพทิวทัศน์ หรือสุภาพচিত คำพังเพยต่างๆ ตามที่เห็นว่าเหมาะสม

2.9 มีการตกแต่งทั่วไปอื่นๆ พอเหมาะพองาม

3. มาตรการความเป็นระเบียบและความสะอาด

3.1 โต๊ะเก้าอี้ ในสภาพปกติ ให้จัดแบบโต๊ะเดี่ยว เป็นระเบียบเป็นแถว ตรงกันทั้งทางขวางและทางลึก

3.2 ห้ามนักเรียนขีดเขียน ชูต โต๊ะเก้าอี้

3.3 ห้ามนักเรียนใส่กระดาษหรือสิ่งของอื่นๆ ในโต๊ะเรียน

3.4 ห้ามนักเรียนทิ้งหนังสือสมุดไว้ในโต๊ะเรียน ให้นำกลับบ้านทุกวัน

3.5 ห้ามนักเรียนรับประทานอาหารในห้องเรียน

3.6 ห้ามนักเรียนวิ่งเล่นหรือส่งเสียงดังในห้องเรียน

ขั้นตอนในการดำเนินการเมื่อได้รับการแต่งตั้งเป็นครูประจำชั้น

1. ขอบเขตนักเรียนและเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่นตารางสอน จากฝ่ายวิชาการ
2. เข้าพบนักเรียน แนะนำตัว และให้นักเรียนแนะนำตัวทั่วไป
3. ดำเนินการเลือกหัวหน้าชั้น รองหัวหน้าชั้น และกรรมการอื่นๆ ตามที่เห็นสมควร เช่น เลขานุการ
4. จัดเวรประจำวัน
5. ชี้แจงหน้าที่ของหัวหน้าชั้น รองหัวหน้าชั้น กรรมการ และเวรประจำวัน
6. วางระเบียบของห้องเรียน

งานของครูประจำชั้น

1. เข้าพบนักเรียน ในคาบโฮมรูม ดำเนินการเรื่องต่างๆดังนี้
 - สํารวจการมาโรงเรียนของนักเรียน (ในกรณีนักเรียนไม่มาโรงเรียนเกิน 3 วัน ให้แจ้งหัวหน้าระดับชั้น)
 - ตรวจสอบการแต่งกาย ผสม และความสะอาดของเครื่องแต่งกาย
 - ตรวจสอบความสะอาดของร่างกาย เช่น เล็บ ฟัน และความสะอาดทั่วไป
 - ตรวจสอบความเรียบร้อยและความพร้อมของอุปกรณ์การเรียนเป็นครั้งคราว
 - ดูแลติดตามผลการปฏิบัติงานของเวรประจำวัน
 - ดูแลสภาพห้องทั่วไป
 - ให้การอบรม
 - ชี้แจงเรื่องที่โรงเรียนประกาศหรือขอความร่วมมือ
 - นัดหมาย
 - บันทึกสมุดรายงานโฮมรูม เป็นปัจจุบัน
2. จัดทำเอกสารต่างๆ เช่น ทะเบียนนักเรียน สมุดประจำชั้น เป็นต้น
3. ทำคะแนนสมุดรายงานนักเรียนเป็นปัจจุบัน
4. ประสานงานกับฝ่ายแนะแนว เกี่ยวกับข้อมูลต่างๆที่เกี่ยวข้อง
5. เยี่ยมบ้านนักเรียนประจำปี หรือกรณีที่นักเรียนมีปัญหา
6. การวางแผนและพัฒนาห้องเรียน
7. การสอนพิเศษ
8. การจัดกิจกรรมพิเศษในชั้นเรียน
9. สรุปรายงานการปฏิบัติงาน ปัญหาและข้อเสนอแนะ ตลอดปี เป็นต้น

หัวข้อเสนอแนะการอบรมนักเรียนในกิจกรรม “ โสมรุม ”

หัวข้อเสนอแนะการอบรมนักเรียนในกิจกรรม “ โสมรุม ” เสนอขึ้นมาเพื่อเป็นแนวทาง เพราะโรงเรียนเคยได้ยินมาบ้างเหมือนกันว่า ไม่รู้จะโสมรุมไปทำไมกัน ไม่รู้จะพูดเรื่องอะไร คงจะเป็นประโยชน์แก่ท่านบ้าง.....เรามาช่วยกันทำ.....

“ การอบรมปมนิสัยให้ศิษย์นั้น
เพียงแต่วันละนาทียังมีถม
ศิษย์จะดีมีชื่อหรือลุ่มจม
อาจเป็นเพราะอบรมหนึ่งนาที ”

ม.ล. ปิ่น มาลากุล

1. ตรวจสอบการมาเรียนของนักเรียน
2. ชี้แจงนโยบาย ระเบียบ และข้อบังคับของโรงเรียนให้นักเรียนทราบ
3. ชี้แจงการจัดกิจกรรมทั้งในและนอกโรงเรียนที่นักเรียนมีส่วนร่วมให้ทราบล่วงหน้า
4. สัมภาษณ์นักเรียนอ่อนหรือเรียนไม่ทัน
5. ศึกษารายละเอียดเกี่ยวกับตัวนักเรียนเพื่อทำ Gase study
6. ให้ความรู้ทางด้านการเรียนการสอนต่อ การเลือกอาชีพ การเตรียมตัวไปประกอบอาชีพ
7. มารยาท
 - 7.1 มารยาทในการเข้าพบผู้ใหญ่
 - รอจังหวะเพื่อเข้าพบผู้ใหญ่
 - การสำรวจมารยาท
 - 7.2 มารยาทในการเยี่ยมไข้
 - ขอเยี่ยมไข้
 - การพูดคุย
 - 7.3 มารยาทการให้สาธารณสมบัติ
 - แบ่งกันใช้
 - ช่วยกันรักษา
 - 7.4 มารยาทในการเข้าประชุม
 - การเลือกที่นั่ง
 - การนั่ง
 - การเข้าออกระหว่างประชุม
 - การฟังและซักถาม
 - 7.5 มารยาทในการใช้ห้องน้ำ
 - การใช้ส้วมให้ถูกวิธี
 - แต่งกายให้เรียบร้อยก่อนออกจากส้วม
 - การรักษาความสะอาดบริเวณอ่างล้างมือ ห้องน้ำ
 - ไม่ขีดเขียนห้องน้ำ ห้องส้วม

7.6 มารยาทในการเข้าใช้ห้องสมุด

- ไม่ส่งเสียงดังในห้องสมุด
- ปฏิบัติตามระเบียบของห้องสมุด
- ไม่นำอาหาร กระเป๋าหนังสือ เข้าห้องสมุด
- ยกและเก็บเก้าอี้ให้เรียบร้อย

7.7 มารยาทในการดูมหรสพ

- การแสดงอารมณ์
- การแสดงความไม่พอใจต่อการแสดง
- การใช้วาจาที่สุภาพ
- ไม่พูดคุยหัวเราะเสียงดัง
- ไม่รับประทานของขบเคี้ยว
- ไม่ทิ้งเศษผงหรืออาหารลงพื้น
- การแสดงความเคารพพระบรมฉายาลักษณ์

7.8 มารยาทในการดูกีฬา

- การเชียร์
- ไม่แย่งกันดู
- รู้แพ้ – รู้ชนะ

7.9 มารยาทในห้องเรียน

7.10 มารยาทในการรับประทานอาหาร

7.11 มารยาทในการพูดคุยกับครู - อาจารย์ และผู้ใหญ่

8. การแสดงความเคารพ

8.1 การแสดงความเคารพต่อพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว สมเด็จพระบรมราชินีนาถ สมเด็จพระบรมโอรสาธิราช และสมเด็จพระเจ้าลูกเธอ

8.2 การไหว้พระภิกษุ และบุคคลทั่วไป

8.3 การกราบภิกษุสงฆ์ และบุคคลทั่วไป

8.4 การกราบศพ

8.5 การเคารพสถานที่

8.6 การเคารพผู้มีพระคุณ

9. การปลูกฝังค่านิยม

9.1 ความรักและความห่วงใยในความมั่นคงปลอดภัย อิสรภาพ และเอกราชของชาติ

9.2 ความจงรักภักดี เคารพยึดมั่นถือมั่นด้วยศรัทธาอันบริสุทธิ์ใจ ต่อชาติ ศาสนา

พระมหากษัตริย์

- การเทอดทูนชาติ การเคารพธงชาติ เพลงชาติ

- การเทอดทูนศาสนาพุทธ และศาสนาอื่นๆ

- การเทอดทูนพระมหากษัตริย์

9.3 ความเสียสละในระบบการปกครองแบบประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุข

9.4 ความซื่อสัตย์สุจริต และความบริสุทธิ์ใจ ในการกระทำต่างๆ

- ความรับผิดชอบ

- การตรงต่อเวลา
- การไม่ผิดนัด
- ไม่เป็นหน้าไหว้หลังหลอก
- ไม่ลอกการบ้าน
- ไม่ทุจริตในการสอบ

9.5 ความสำนึกในความรับผิดชอบต่อตนเอง ครอบครัว และสังคม รับผิดชอบต่อหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

9.6 การมีวินัยในตนเอง เคารพในระเบียบ และกฎหมายของบ้านเมือง

9.7 ความภาคภูมิใจในวัฒนธรรม

- ศิลปะ วัฒนธรรม
- ภาษา ชีวิตความเป็นอยู่

9.8 ความสามัคคี

9.9 การเสียสละ

- การเสียสละ
- ความมีน้ำใจ
- ความรู้จักอดกลั้น
- การช่วยเหลือผู้อ่อนแอ

9.10 ความอดทน

9.11 ความมัธยัสถ์

- รู้จักใช้เงินให้คุ้มค่า
- รู้จักเลือกอ่านหนังสือ
- รู้จักถนอมและซ่อมแซมหนังสือ
- รู้จักอดออมและสะสมเงินฝากออมสิน

9.12 ความขยันหมั่นเพียร

- ความขยัน
- ความพากเพียร
- ความกระตือรือร้น
- ความว่องไวในการทำงาน

9.13 การไม่เลื่องงาน

- งานทุกชนิดมีเกียรติ

9.14 ความกตัญญูกตเวที

9.15 ความนิยมใช้ของไทย

- ผลดีของการใช้ของไทย
- ผลเสียของการนิยมใช้ของต่างประเทศ

9.16 ความซื่อสัตย์สุจริตต่อหลักวิชาการ

9.17 การประสานประโยชน์ เพื่อความรู้เรื่องของประเทศชาติ

10. การเคารพในเหตุผล การรับฟังเหตุผล

10.1 ยอมรับฟังความคิดเห็นของคนอื่น

- 10.2 เป็นผู้พูดและผู้ฟังที่ดี
- 11. ความเชื่อฟัง
 - 11.1 เชื่อด้วยเหตุผล
 - 11.2 การปฏิบัติตามสม่ำเสมอ
- 12. ความเกรงใจ
 - 12.1 ไม่เหย้าเหย๋เพื่อน
 - 12.2 ไม่ทำเสียงดัง
 - 12.3 การใช้ของผู้อื่น
 - 12.4 การรับของแจก
- 13. การฟังตนเอง
- 14. การใช้เวลาว่างให้เกิดประโยชน์
 - 14.1 การทำงานอดิเรก
 - 14.2 การฟัง
 - 14.3 การอ่านหนังสือ
 - 14.4 การดู
- 15. ความเมตตา
 - 15.1 เมตตาต่อสัตว์
 - 15.2 ให้กำลังใจแก่ผู้พลาดพลั้ง
 - 15.3 การรู้จักให้อภัย
 - 15.4 การช่วยเหลือผู้ได้รับทุกข์
- 16. ความกล้า
 - 16.1 กล้าในสิ่งที่ควร
 - 16.2 ความละเอียดต่อความชั่ว
 - 16.3 กล้าในสิ่งที่ควรกลัว
 - 16.4 สร้างความเป็นธรรมให้เกิดขึ้นในสังคม
- 17. สร้างความสามัคคีในหมู่คณะ
- 18. ข้อควรระวัง
 - 18.1 ในการเล่น
 - 18.2 สิ่งแวดล้อมเป็นพิษ
 - 18.3 อันตรายจากยาฆ่าแมลง
 - 18.4 การใช้แก๊ส
 - 18.5 การใช้เตารีดไฟฟ้า
 - 18.6 การใช้ถุงพลาสติก
 - 18.7 การใช้ผงซักฟอก
- 19. ภัยของวัยรุ่น
 - 19.1 บุหรี่
 - 19.2 ยาเสพติดร้ายแรงชนิดอื่นๆ
 - 19.3 ยาเสพติดในรูปของยาต้ม หมากฝรั่ง ท็อฟฟี่

- 19.4 การใช้ยารักษาโรค
- 19.5 โทษของการพ่น
- 19.6 ภัยจากบุคคล สถานที่
- 19.7 การค้างคืนบ้านเพื่อน
- 19.8 การนั่งรถสองแถวคนเดียว
- 19.9 ความรักระหว่างเพศ
- 19.10 การหลีกเลี่ยงคนอันตราย
- 19.11 การใช้จ่ายเงิน

20 การป้องกันตนเองในสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19)

21 งานที่นักเรียนต้องติดต่อกับแผนกทะเบียน แผนกธุรการ และวิธีปฏิบัติ

แนวปฏิบัติของครูเวรประจำวัน

เวรประจำจุด	บทบาทหน้าที่	หมายเหตุ
๑. บริเวณประตูด้านหน้า (จุดคัดกรองนักเรียน) - ช่วงเช้า จำนวน ๒ คน - พักรับประทานอาหาร ระดับชั้นม.ต้น จำนวน ๑ คน - พักรับประทานอาหาร ระดับชั้นม.ปลาย จำนวน ๑ คน	๑. เริ่มปฏิบัติหน้าที่ตอนเช้า เวลา ๐๗.๐๐-๐๘.๓๐น.ตอนพักรับประทานอาหาร ม.ต้น เวลา ๑๑.๐๐-๑๑.๕๐ น. ม.ปลายเวลา ๑๑.๕๐-๑๒.๔๐ น. ๒. คัดกรองนักเรียนที่เข้าโรงเรียนทุกคน ๓. แจ้งผู้ปกครองหรือครูที่ปรึกษาและบันทึกชื่อนักเรียนที่มีอุณหภูมิของร่างกายตั้งแต่ ๓๗.๕ องศาเซลเซียสในแบบบันทึกและให้นักเรียนพักที่ห้องพยาบาลเพื่อรอผู้ปกครองมารับกลับบ้านและพาไปโรงพยาบาล ๔. แจ้งงานอนามัยโรงเรียนเพื่อประสานโรงพยาบาลเวียงเชียงราย ๕. บันทึกชื่อนักเรียนทุกคนที่ผ่านการคัดกรองในแบบบันทึกรายชื่อนักเรียนทุกห้อง ๖. กำชับนักเรียนให้สวมหน้ากากผ้าหรือหน้ากากอนามัย ดูแลเว้นระยะห่างของการเดิน ๗. ดูแลการแต่งกายและตัดเตือนให้นักเรียนปฏิบัติตามระเบียบหรือข้อตกลงของโรงเรียน ๘. บันทึกการปฏิบัติงานในแบบบันทึกครูเวรประจำวัน	กรณีสภาพอากาศไม่อำนวย ให้ครูที่ปรึกษาคัดกรองนักเรียนที่ห้องเรียน
๒. บริเวณประตูด้านหลัง	๑. เริ่มปฏิบัติหน้าที่เวลา ๐๗.๐๐-๐๘.๓๐น.	

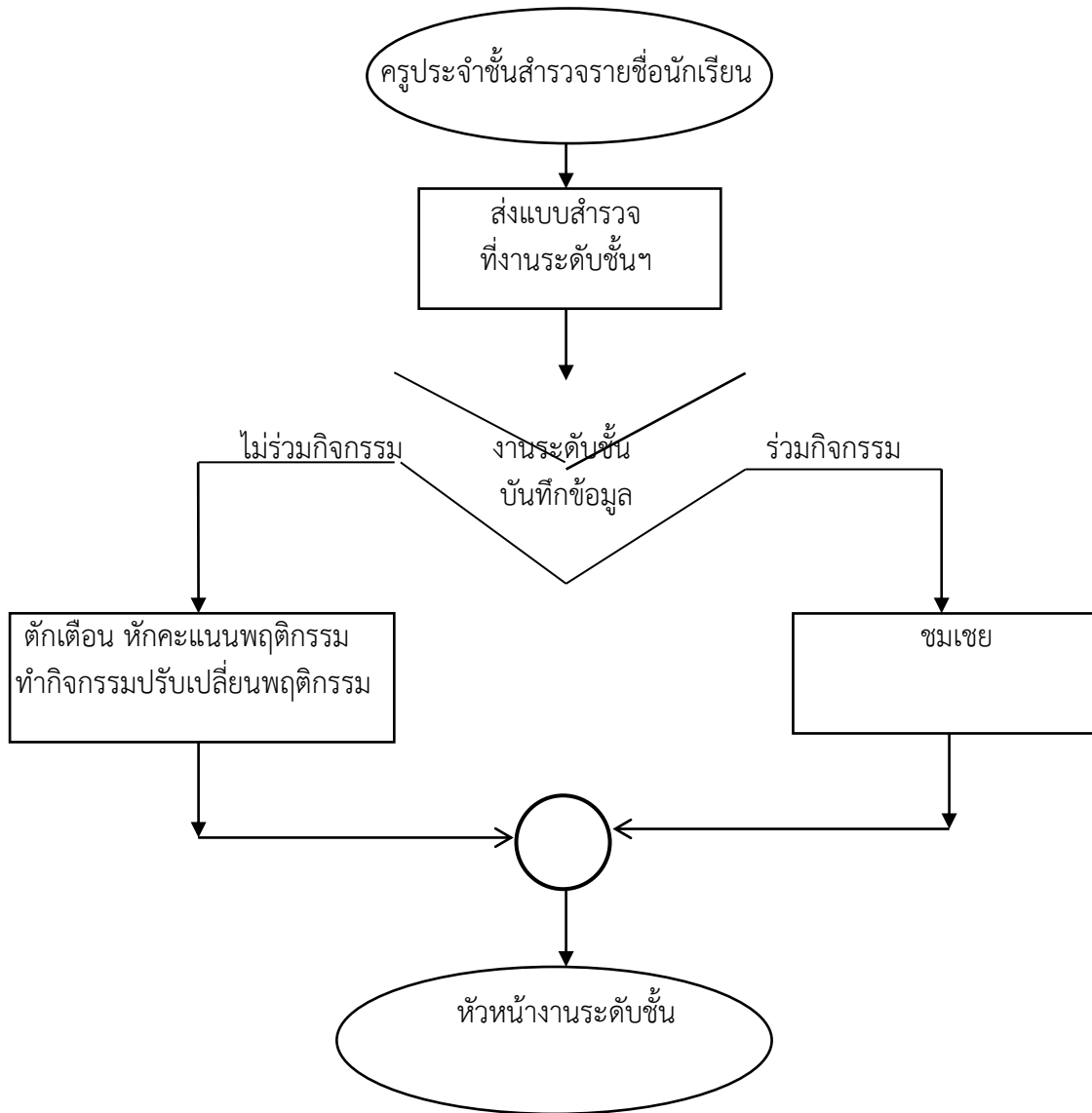
(จำนวน ๑ คน)	๒. กำชับนักเรียนให้สวมหน้ากากผ้าหรือ หน้ากากอนามัย ๓. ดูแลเว้นระยะห่างของการเดิน ๔. ดูแลการแต่งกายและตักเตือนให้นักเรียน ปฏิบัติตามระเบียบหรือข้อตกลงของ โรงเรียน ๕. บันทึกการปฏิบัติงานในแบบบันทึก	
--------------	---	--

เวรประจำจุด	บทบาทหน้าที่	หมายเหตุ
๓. เврประจำโรงอาหาร (จำนวน ๑ คน)	๑. ปฏิบัติหน้าที่ ๓ ช่วงเวลาคือ ๑. ระหว่างเวลา ๐๗.๐๐-๐๘.๓๐ น. ๒. ระหว่างเวลา ๑๑.๐๐-๑๑.๕๐ น. ๓. ระหว่างเวลา ๑๑.๕๐-๑๒.๕๐น. ๒. ดูแลนักเรียนให้ปฏิบัติตามมาตรการ การป้องกันตนเองจากโรคไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) มารยาทในการ รับประทานอาหาร และการปฏิบัติตาม ระเบียบของโรงอาหารไม่นำขนม อาหาร ออกจากบริเวณโรงอาหาร ตักเตือน หรือ แจ้งฝ่ายกิจการนักเรียนกรณีที่นักเรียนมี พฤติกรรมไม่พึงประสงค์ ๓. บันทึกการปฏิบัติงานในแบบบันทึกครูเวร ประจำวัน	
๔. เврประจำอาคารเรียน (จำนวน ๑ คน)	๑. ปฏิบัติหน้าที่ ๓ ช่วงเวลาคือ ๑. ระหว่างเวลา ๐๗.๐๐-๐๘.๓๐ น. ๒. ระหว่างเวลา ๑๑.๐๐-๑๑.๕๐ น. ๓. ระหว่างเวลา ๑๑.๕๐-๑๒.๕๐น. ๒. ดูแลความเรียบร้อยทั้งภายในและบริเวณ โดยรอบอาคารเรียน โดยเฉพาะเรื่องการ เว้นระยะห่างทางสังคม ๓. กำชับนักเรียนให้สวมหน้ากากผ้าหรือ หน้ากากอนามัย ๔. แจ้งฝ่ายกิจการนักเรียนกรณีที่นักเรียนมี พฤติกรรมไม่พึงประสงค์ ๕. บันทึกการปฏิบัติหน้าที่ในสมุดบันทึก เврประจำวัน	
๕. เврดูแลโรงรถ (จำนวน ๑ คน)	๑. ปฏิบัติหน้าที่เวลา ๐๗.๐๐ - ๐๘.๓๐ น. ๒. เปิด-ปิดประตูโรงรถ	

	<p>๓. กำชับให้สวมผ้าปิดจมูกหรือหน้ากากอนามัย</p> <p>๔. ดูแลความเรียบร้อย ในเรื่องการจอดรถ และการจราจร</p> <p>๕. ตักเตือน หรือแจ้งฝ่ายกิจการนักเรียน กรณีที่นักเรียนมีพฤติกรรมไม่พึงประสงค์</p> <p>๖. บันทึกการปฏิบัติหน้าที่ในแบบบันทึกเวรประจำวัน</p>	
--	--	--

เวรประจำจุด	บทบาทหน้าที่	หมายเหตุ
๖. บริเวณหน้าเสาธง	<p>๑. ปฏิบัติหน้าที่เวลา ๐๗.๕๐ - ๐๘.๓๐ น.</p> <p>๒. ควบคุม ดูแลการจัดกิจกรรมหน้าเสาธง ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย</p> <p>๓. ควบคุม ดูแล การปฏิบัติหน้าที่ของ คณะกรรมการสภานักเรียน</p> <p>๔. เป็นพิธีกรควบคุมดูแลพิธีการในการเข้าแถวให้เป็นไปอย่างถูกต้องเหมาะสม ให้การอบรม การนัดหมาย แนวทางการปฏิบัติและเรื่องอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๕. บันทึกการปฏิบัติหน้าที่ในแบบบันทึกเวรประจำวัน</p>	
๗. บริเวณอาคารเรียนทุกหลัง	<p>ปฏิบัติหน้าที่ ๓ ช่วงเวลาคือ</p> <p>๑. ระหว่างเวลา ๐๗.๐๐-๐๘.๓๐ น.</p> <p>๒. ระหว่างเวลา ๑๑.๐๐-๑๑.๕๐น.และเวลา ๑๑.๕๐-๑๒.๕๐น. มีหน้าที่ดูแลความเป็นระเบียบเรียบร้อยทั้งภายในและบริเวณโดยรอบอาคารเรียน ตักเตือน หรือแจ้งฝ่ายกิจการนักเรียนกรณีที่นักเรียนมีพฤติกรรมไม่พึงประสงค์ บันทึกการปฏิบัติหน้าที่ในสมุดบันทึกเวรประจำวัน</p>	

Flowchart การปฏิบัติหน้าที่ครูที่ปรึกษา
ในการสำรวจรายชื่อนักเรียนเข้าแถวเคารพธงชาติ



แนวปฏิบัติสำหรับครูที่ปรึกษาในการตรวจสภาพนักเรียน

๒.๑ การแต่งกายของนักเรียนชาย

๒.๑.๑ ผอม

นักเรียนต้องปฏิบัติตนเกี่ยวกับการไว้ทรงผม ดังนี้

นักเรียนชายจะไว้ผมสั้นหรือผมยาวก็ได้ กรณีไว้ผมยาวด้านข้าง ด้านหลังต้องยาว ไม่เลยตีนผม ด้านหน้าและกลางศีรษะให้เป็นไปตามความเหมาะสมและมีความเรียบร้อย
นักเรียนต้องห้ามปฏิบัติตน ดังนี้

(๑) ตัดผม

(๒) ย้อมสีผมให้ผิดไปจากเดิม

(๓) ไว้หนวดหรือเครา

(๔) การกระทำอื่นใดซึ่งไม่เหมาะสมกับสภาพการเป็นนักเรียน เช่น การตัดแต่งทรงผม เป็นรูปทรงสัญลักษณ์หรือเป็นลวดลาย ข้อ ๖ ความในข้อ ๔ และข้อ ๕ มิให้นำมาใช้บังคับแก่นักเรียนที่มีเหตุผลความจำเป็น ในการปฏิบัติตามหลักศาสนาของตนหรือการดำเนินกิจกรรมของสถานศึกษา ให้หัวหน้าสถานศึกษาเป็นผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาต

๒.๑.๒ เสื้อ

เสื้อเชิ้ตคอตั้ง ผ้าขาวเกลี้ยงไม่บางเกินควรมีسابที่อกกว้าง ๔ เซนติเมตร ไม่มีسابหลัง ใช้กระดุมขาวกลมแบน เส้นผ่านศูนย์กลางไม่เกิน ๑ เซนติเมตร เหนือราวมเบี่ยงซ้ายให้ติด กระเป๋ ขนาดกว้าง ๘ - ๑๒ เซนติเมตร กระเป๋าลึก ๑๐ เซนติเมตร เหนือกระเป๋ให้ ปักชื่อ นามสกุล เหนือราวมเบี่ยงขวา ปักอักษรย่อของโรงเรียน ว.ร.ค. พร้อมทั้ง เลข ประจำตัว ด้วยสีน้ำเงิน เสื้อด้านหลังไม่มีก๊อบไม่จับเกล็ด ไม่พับแขน ไม่ดึงหรือปล่อยชายเสื้อออกมานอกกางเกง ตัวเสื้อไม่รัดรูปหรือหลวมจนเกินไป ปักจุดสีตามสีจำนวนจุดตามระดับ

๒.๑.๓ กางเกง

ม. ต้น กางเกงสีทึบสีน้ำตาลหรือสีกรมท่า ม.ปลาย กางเกงสีดำหรือสีกรมท่า ความยาวพนักกลาง ลูกสะบ้าหัวเข่าขึ้นมา ประมาณ ๔ เซนติเมตร เมื่อยืนตรง ส่วนกว้างของขากางเกงห่างจากเข่าตั้งแต่ ๘ - ๑๒ เซนติเมตร ตามสัดส่วนขนาดขา ส่วนปลายขาพับ ทบเข้าข้างในกว้าง ๕ เซนติเมตร ผ้าตรงส่วนหน้าติดซิพ มีกระเป๋าด้านข้าง ข้างละ ๑ กระเป๋ (ห้ามใช้กระเป๋เอียง) ไม่มีกระเป๋หลัง เวลาสวมให้เก็บชายเสื้อไว้ในกางเกงให้เรียบร้อย

๒.๑.๔ เข็มขัด

ม. ต้น ใช้เข็มขัดสีน้ำตาล ไม่มีลวดลาย มีขนาดกว้าง ๒.๕ เซนติเมตร ถึง ๔ เซนติเมตร ยาวตามขนาดรอบเอวของนักเรียน หัวเข็มขัดเป็นโลหะสีเหลือง รูปสี่เหลี่ยมผืนผ้ามีมุมมนเล็กน้อย หรือจะใช้เข็มขัดลูกเสือแทนก็ได้

ม. ปลาย เข็มขัดหนังสีดำขนาดกว้าง ๒.๕ เซนติเมตร ถึง ๔ เซนติเมตร ยาวตามขนาดรอบ

เอวของนักเรียน หัวเข็มขัดเป็นโลหะสีเงิน รูปสี่เหลี่ยมผืนผ้า มีมุมมนเล็กน้อย มีปลอกสีดำ ๑ ปลอก สำหรับสอดปลายเข็มขัด

หมายเหตุ เข็มขัดหรือหัวเข็มขัดทุกแบบต้องไม่มีลวดลาย และห้ามติดรูปหรือข้อความใด

๒.๑.๕ รองเท้า

รองเท้า ม. ต้น เป็นรองเท้าหุ้มส้นผ้าใบธรรมดา สีน้ำตาลไม่มีลวดลายใดๆ หรือมีสีอื่นปน หัวมนไม่แหลม ส้นธรรมดา เชือกผูกใช้สีน้ำตาลธรรมดา เวลาใส่รองเท้าไม่เหยียบส้นรองเท้า

รองเท้า ม. ปลาย เป็นรองเท้าหุ้มส้นผ้าใบธรรมดา สีดำไม่มีลวดลาย หรือแถบสี หรือมีสีอื่นปน หัวมนไม่แหลม ส้นธรรมดา ไม่หุ้มข้อ เชือกผูกสีดำธรรมดา เวลาใส่รองเท้าไม่เหยียบส้นรองเท้า

หมายเหตุ ทั้ง ม. ต้น และ ม. ปลาย ถ้าแต่งกายในกิจกรรมอื่นๆ ให้ใช้รองเท้าตามระเบียบของกิจกรรมนั้น

๒.๑.๖ ถุงเท้า

ม. ต้น ใช้ถุงเท้าสีน้ำตาล แบบธรรมดา ไม่มีลวดลาย เวลาใส่ไม่ให้พับลง ห้ามม้วน ไม่หนาหรือบางจนเกินไป มีความยาวพ้นจากขอบรองเท้าขึ้นมาไม่น้อยกว่า ๕ ซม. ใช้ประกอบกับรองเท้าผ้าใบสีน้ำตาล

ม. ปลาย ให้ใช้ถุงเท้าสีขาวไม่มีลวดลาย ไม่บางหรือหนาจนเกินไป เวลาสวมไม่พับหรือม้วนชายถุงเท้า มีความยาวพ้นจากขอบรองเท้าขึ้นมาไม่น้อยกว่า ๕ ซม. ใช้ประกอบกับรองเท้าผ้าใบธรรมดาสีดำ

๒.๒ ว่าด้วยการแต่งกายของนักเรียนหญิง

๒.๒.๑ ผอม

นักเรียนหญิงจะไว้ผมสั้นหรือผมยาวก็ได้ กรณีไว้ผมยาวให้เป็นไปตามความเหมาะสม และรวบให้เรียบร้อย

นักเรียนต้องห้ามปฏิบัติตน ดังนี้

(๑) ดัดผม

(๒) ย้อมสีผมให้ผิดไปจากเดิม

(๔) การกระทำอื่นใดซึ่งไม่เหมาะสมกับสภาพการเป็นนักเรียน เช่น การตัดแต่งทรงผม เป็นรูปทรงสัญลักษณ์หรือเป็นลวดลาย ข้อ ๖ ความในข้อ ๔ และข้อ ๕ มิให้นำมาใช้บังคับแก่นักเรียนที่มีเหตุผลความจำเป็น ในการปฏิบัติตามหลักศาสนาของตนหรือการดำเนินกิจกรรมของสถานศึกษา ให้หัวหน้าสถานศึกษาเป็นผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาต

หมายเหตุ ทั้งม.ต้นและปลายให้เปียเส้นเดียวและใช้โบว์สีขาเท่านั้น

๒.๒.๒ เสื้อ

เสื้อนักเรียนหญิง ม. ต้น เป็นเสื้อนักเรียนแบบคอพับในตัว ผ้าขาวเกลี้ยงไม่มีลวดลาย ไม่หนาหรือบางจนเกินไป คอลึกพอสมควร สวมหัวได้ สบตลบเข้าข้างใน ปกขนาด ๑๕ เซนติเมตร ใช้ผ้าสองชั้น เย็บแบบเข้าถ้ำแขนยาวเพียงเหนือศอก ปลายแขนจับเล็กน้อย มีขอบประกอบด้านผ้าตรงขึ้นไปประมาณ ๘ - ๑๐ เซนติเมตร ขนาดตัวเสื้อให้พอดีตัว เวลาสวมใส่ให้ใส่เสื้อซับข้างในอีกชั้นหนึ่ง บนอกเสื้อด้านขวา ปักอักษร

ว.ร.ค. ขนาด ๑.๕ เซนติเมตร / เลขประจำตัว / ออกเสื้อเบื้องซ้าย ปัก ชื่อ – สกุล ขนาดอักษร ๑เซนติเมตร เวลาสวมใส่ ให้ใส่เสื้อข้างในเสื้อนักเรียน อีกชั้นหนึ่ง

โบว์ (หูกระต่าย) เป็นสีกรมท่า หรือสีน้ำเงิน ตรงตามสีของกระโปรง ทบเป็นรูปสามเหลี่ยม กว้าง ๑๐ เซนติเมตร การผูกให้ผูกเงื่อนกลาสี ผูกไม่สูงเกินไป หรือต่ำเกินไป

เสื้อนักเรียนหญิง ม. ปลาย เป็นเสื้อเชิ้ต ผ้าขาวเกลี้ยง ไม่หนาหรือบางเกินไป แขนยาวเพียงเหนือข้อศอกปลายแขน มีจีบ ๖ จีบ ข้างละ ๓ จีบ มีขอบประกอบด้วยผ้าสองชั้น กว้างประมาณ ๘ - ๑๐ เซนติเมตร ทบขอบเสื้อด้านล่างเข้าข้างในไม่เกิน ๓ เซนติเมตร ขนาดตัวเสื้อให้พอดีกับตัว ไม่รัดรูป หรือหลวมจนเกินไป ไม่จับเกล็ดทั้งด้านหน้าและด้านหลัง บนอกเสื้อด้านขวา ปักอักษร ว.ร.ค. ขนาด ๑.๕ เซนติเมตร / เลขประจำตัว / ออกเสื้อเบื้องซ้าย ปัก ชื่อ – สกุล ขนาดอักษร ๑ เซนติเมตร เวลาสวมใส่ให้ใส่เสื้อข้างใน อีกชั้นหนึ่ง

๒.๒.๓ กระโปรง

กระโปรงนักเรียนหญิง ม.ต้น ให้ใช้ผ้าสีกรมท่า และ ม.ปลาย ให้ใช้สีดำไม่มีลวดลายด้านหน้า และด้านหลัง จีบข้างละ ๓ จีบ ออกด้านนอก และเย็บเกล็ดพับจีบต่ำจากสะบ้าหัวเข่าขอบลงมา ๗ - ๘ เซนติเมตร ความถี่ห่างแต่ละจีบเว้นระยะพองามกระโปรงให้ยาวเลยลงจากสะบ้าหัวเข่า ๖ - ๘ เซนติเมตร ขนาดรอบเอวให้กระชับเอวพอดี

๒.๒.๔ เข็มขัด

เข็มขัดให้ใช้เฉพาะนักเรียนหญิง ม.ปลาย โดยใช้แบบเดียวกับเข็มขัดนักเรียนชาย แต่หัวเข็มขัดสีดำ

๒.๒.๕ รองเท้า (ม. ต้น , ม. ปลาย)

ให้ใช้รองเท้านักเรียนสีดำ ไม่มีลวดลาย หุ้มส้น หุ้มปลายเท้า ห้ามมีสายรัดหลังรองเท้า ส้นสูงไม่เกิน ๓ เซนติเมตร เวลาใส่รองเท้าไม่เหยียบส้นรองเท้า

๒.๒.๖ รองเท้าผ้าใบสำหรับเรียนพลศึกษา

นักเรียนหญิง ม.ต้น และ ม.ปลาย ให้ใช้รองเท้าผ้าใบสีขาว ไม่มีลวดลาย นักเรียนชาย ม.ต้น ให้ใช้รองเท้าผ้าใบสีน้ำตาล นักเรียนชาย ม.ปลาย ให้ใช้รองเท้าผ้าใบสีดำ

๒.๒.๗ ถุงเท้า (ม.ต้น ม.ปลาย)

ม. ต้น ใช้ถุงเท้าสีขาว แบบธรรมดา ไม่มีลวดลาย เวลาใส่ให้พับลง ห้ามม้วน ไม่หนาหรือบางจนเกินไป มีความยาวพ้นจากขอบรองเท้าขึ้นมาไม่น้อยกว่า ๕ ซม. ใช้ประกอบกับรองเท้าหุ้มส้นชนิดหนังสีดำ

ม. ปลาย ให้ใช้ถุงเท้าสีขาวไม่มีลวดลาย ไม่บางหรือหนาจนเกินไป เวลาสวมให้พับลง มีความยาวพ้นจากขอบรองเท้าขึ้นมาไม่น้อยกว่า ๕ ซม. ใช้ประกอบกับรองเท้าหนังสีดำหรือผ้าใบธรรมดาสีดำ

๒.๒.๘ กระเป๋าหนังสือ

ให้ใช้กระเป๋าที่มีไว้เพื่อใส่วัสดุอุปกรณ์การเรียน ห้ามใช้กระเป๋าตามแฟชั่น

ข้อห้ามเกี่ยวกับระเบียบการแต่งกาย

1. ไม่ประดับเครื่องอาภรณ์อันมีค่า หรือเพื่อความสวยงาม เช่น กำไล แหวน สร้อย ตุ้มหู หรือเครื่องประดับอื่นๆ ยกเว้น นาฬิกาข้อมือ ในกรณีที่นักเรียนแขวนพระเครื่องหรือเครื่องรางของขลัง ห้ามสวมสร้อยที่มีราคา ขณะสวมใส่ให้เก็บไว้ในอกเสื้ออย่างมิดชิด อย่าให้มองเห็นโดยเฉพาะบริเวณคอนักเรียน
2. ห้ามแต่งกายที่ไม่เหมาะสมกับสภาพของการเป็นนักเรียน เช่น แต่งหน้าทาเล็บ ไว้เล็บยาว กั้นคิ้ว ทาลิปสติกสี หรือไว้หนวดเครา
3. ห้ามนักเรียน ชาย – หญิง พับคอเสื้อเข้าข้างใน หรือพับแขนเสื้อ พับชายกางเกง ไม่ปลดกระดุมเสื้อออก ไม่นำชายเสื้อออกนอกกางเกง หรือกระโปรง (ม. ปลายหญิง)
4. ห้ามคาดเข็มขัดหลวมๆ แล้วดึงกระโปรงหรือชายกางเกงขึ้นสูงหรือต่ำกว่าระดับเอว หรือ ห้ามนักเรียนชายดึงชายเสื้อลงมาหุ้มเข็มขัด
5. ห้ามลงสีหรือลวดลายใดๆ บนร่างกาย

หมายเหตุ

๑. เสื้อพลศึกษา หรือเสื้อคณะสี ให้ใช้ตามแบบที่ทางโรงเรียนกำหนด และให้เฉพาะในวันที่มีเรียนวิชาพลศึกษา หรือกิจกรรมกีฬาเท่านั้น
๒. เสื้อกันหนาว หรือเสื้อคลุมทับชุดนักเรียน เพื่อให้เกิดความอบอุ่น และต้องเป็นเสื้อแบบสุภาพ
๓. บนอกเสื้อเบื้องขวา ให้ใช้ตัวอย่างขนาดตัวอักษร ย่อ ว.ร.ค. และเลขประจำตัวตามแบบที่โรงเรียนกำหนด

แนวทางการจัดกิจกรรมโฮมรูม (Homeroom)

การจัดกิจกรรมโฮมรูม (Homeroom)

กิจกรรมโฮมรูม หมายถึง การจัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมผู้เรียนเป็นรายบุคคลหรือเป็นกลุ่มก็ได้ มีการฝึกปฏิบัติหรือทำกิจกรรมที่เป็นประโยชน์ต่อผู้เรียนในด้านต่างๆ เช่น การรู้จักตนเอง การรู้จักผู้อื่น และสิ่งแวดล้อม ทักษะการตัดสินใจ ทักษะการปรับตัวและการวางแผนชีวิต เป็นต้น กิจกรรมเหล่านี้จะจัดในห้องเรียนหรือนอกห้องเรียนก็ได้ โดยให้มีบรรยากาศเหมือนบ้าน ที่มีผู้เรียนกับครูที่ปรึกษา(ครูประจำชั้น)/ครูที่ปรึกษาเป็นสมาชิกในครอบครัวเดียวกัน

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ครูที่ปรึกษาได้พบผู้เรียนของตนเองอย่างใกล้ชิด ใช้เวลาให้เกิดประโยชน์อย่างเต็มที่และมีเป้าหมายนอกเหนือจากการสอนตามปกติ
๒. เพื่อให้ผู้เรียนมีความรู้ ได้รับประสบการณ์เพิ่มมากขึ้นจากการเรียนปกติ
๓. เพื่อให้เกิดความเข้าใจ ระหว่างครูกับนักเรียน และนักเรียนกับนักเรียน

ปฏิทินการจัดกิจกรรมโฮมรูม (Homeroom)

๑. ครูที่ปรึกษาโฮมรูมนักเรียนสัปดาห์ละ ๕ ครั้ง
๒. บันทึกกิจกรรมโฮมรูมทุกครั้ง โดยบันทึกลงในแบบบันทึกกิจกรรมโฮมรูม
๓. ลงลายมือชื่อครูประจำชั้น และหัวหน้าระดับ นำส่งที่หัวหน้ากลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน หลังจากทำกิจกรรมโฮมรูมประจำสัปดาห์
๔. เมื่อสิ้นสุดภาคเรียน ให้สรุปผลงานส่งอีกครั้ง เพื่อรายงานผู้อำนวยการสถานศึกษา โดยส่งทั้งงานครูประจำชั้นและหัวหน้าระดับเพื่อนำสรุปในภาพรวมต่อไป

ตัวอย่างหัวข้อและกิจกรรมสำหรับจัดกิจกรรมโฮมรูม

การจัดกิจกรรมโฮมรูม ปกติใช้เวลา ประมาณ ๑๐ – ๒๐ นาที จากการประมวลเอกสารและผลงาน การศึกษาวิจัยต่างๆพบว่า หัวข้อ และกิจกรรมที่สมควรนำมาจัดกิจกรรมโฮมรูม ประกอบด้วย

๑. วิธีป้องกันตัวเองและสังคมจากโรคติดต่อโควิด-๑๙
๒. การอบรมมารยาทและการรู้จักกาลเทศะ เช่น การทำความเคารพ มารยาท และสิ่งที่ควรปฏิบัติ ในระหว่างการสนทนา มารยาทในการรับประทานอาหาร เป็นต้น
๓. การชมเชยผู้เรียนที่ทำความดี หรือมีความสามารถ
๔. การดูแลความสะอาดของห้องเรียน
๕. ให้ผู้เรียนนำข่าวจากสื่อต่างๆ เช่น หนังสือพิมพ์ วิทยุ โทรทัศน์ Website ต่างๆ ทางอินเทอร์เน็ต มาอ่าน หรือมาเล่าให้เพื่อนฟัง แล้วช่วยกันวิจารณ์ข่าว
๖. การฝึกลักษณะนิสัยที่พึงประสงค์ เช่น ความรับผิดชอบ ความมีระเบียบวินัย การตรงต่อเวลา ความมานะพยายาม การประหยัด ความขยันหมั่นเพียร เป็นต้น
๗. ให้ผู้เรียนเล่าเหตุการณ์ต่างๆ ที่ประสบจากชีวิตจริง การแก้ปัญหาเฉพาะหน้า แล้วอภิปราย
ร ู ม กั น
ในชั้นเรียน ให้นักเรียนเขียนเรียงความเกี่ยวกับครอบครัว
๘. ประกาศ แจ้งข่าวสาร และความเคลื่อนไหวของสถานศึกษา เช่น กำหนดการสอบ ผลการประกวด หรือการเข้าร่วมแข่งขันต่างๆ เป็นต้น
๙. การอบรมคุณธรรม จริยธรรม เช่น ความเอื้อเฟื้อเผื่อแผ่ ความสามัคคี การเสียสละ ความซื่อสัตย์ การให้อภัย เป็นต้น
๑๐. การช่วยเหลือนักเรียนที่เรียนอ่อน อาจให้เพื่อนช่วยเพื่อน
๑๑. แนะนำการเตรียมตัวสอบ
๑๒. ให้ผู้เรียนฝึกทักษะ เช่น ทักษะการสะกดคำ การอ่าน การท่องสูตรต่างๆ การท่องศัพท์ เป็นต้น
๑๓. แนะนำในเรื่องการดำเนินชีวิต เช่น สุขภาพจิต วัยรุ่น การทำงานกลุ่ม มนุษยสัมพันธ์ การคบเพื่อน การคบเพื่อนต่างเพศที่เหมาะสม การหลีกเลี่ยงจากภัยทางสังคม อาชญากรรม ปัญหาการคุกคามทางเพศ ภัยแอบแฝงจากอินเทอร์เน็ต และปัญหาสารเสพติด เป็นต้น

๑๔. การทลายปัญหาวิชาการ ได้แก่ ปัญหาเกี่ยวกับวิทยาศาสตร์ ภาษาอังกฤษ ภาษาไทย
คณิตศาสตร์ และความรู้รอบตัวต่างๆ

๑๕. ให้นักเรียนบันทึกความดี ความภูมิใจของตนเอง



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : การป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด
ในสถานศึกษา

๑. ชื่องาน

การป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในสถานศึกษา

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การดำเนินงานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในสถานศึกษาเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ประสพผลสำเร็จนักเรียนมีภูมิคุ้มกันยาเสพติดที่เข้มแข็งและได้รับการดูแลช่วยเหลือที่ถูกต้อง

๓. ขอบเขตของงาน

การป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในสถานศึกษา ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่องนโยบายการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในสถานศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓

๔. คำจำกัดความ

การป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในสถานศึกษา คือ การดำเนินงานเพื่อป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในสถานศึกษา ตามมาตรการ ๕ ด้าน คือ ๑. มาตรการด้านการป้องกัน ๒. มาตรการด้านการค้นหา ๓. มาตรการด้านการรักษา ๔. มาตรการด้านการเฝ้าระวัง และ ๕. มาตรการด้านการบริหารจัดการ

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในสถานศึกษา

๕.๑ จัดทำโครงการ/แผนงาน

๕.๒ แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน

๕.๓ ดำเนินกิจกรรมตามโครงการ/แผนงาน

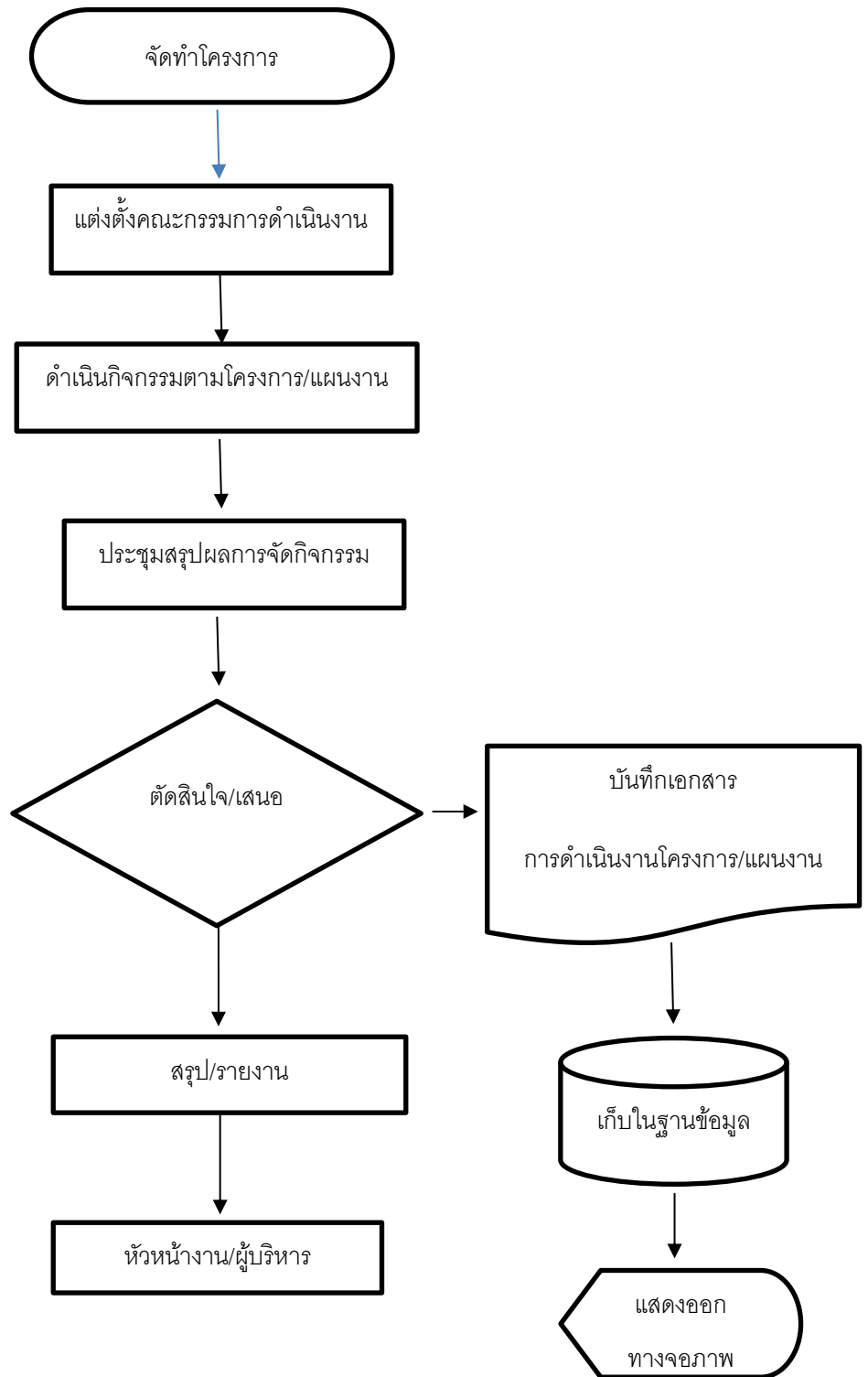
๕.๔ สรุปผลการจัดกิจกรรมตามโครงการ/แผนงาน

๕.๕ เสนอผู้บริหาร/ผู้เกี่ยวข้อง

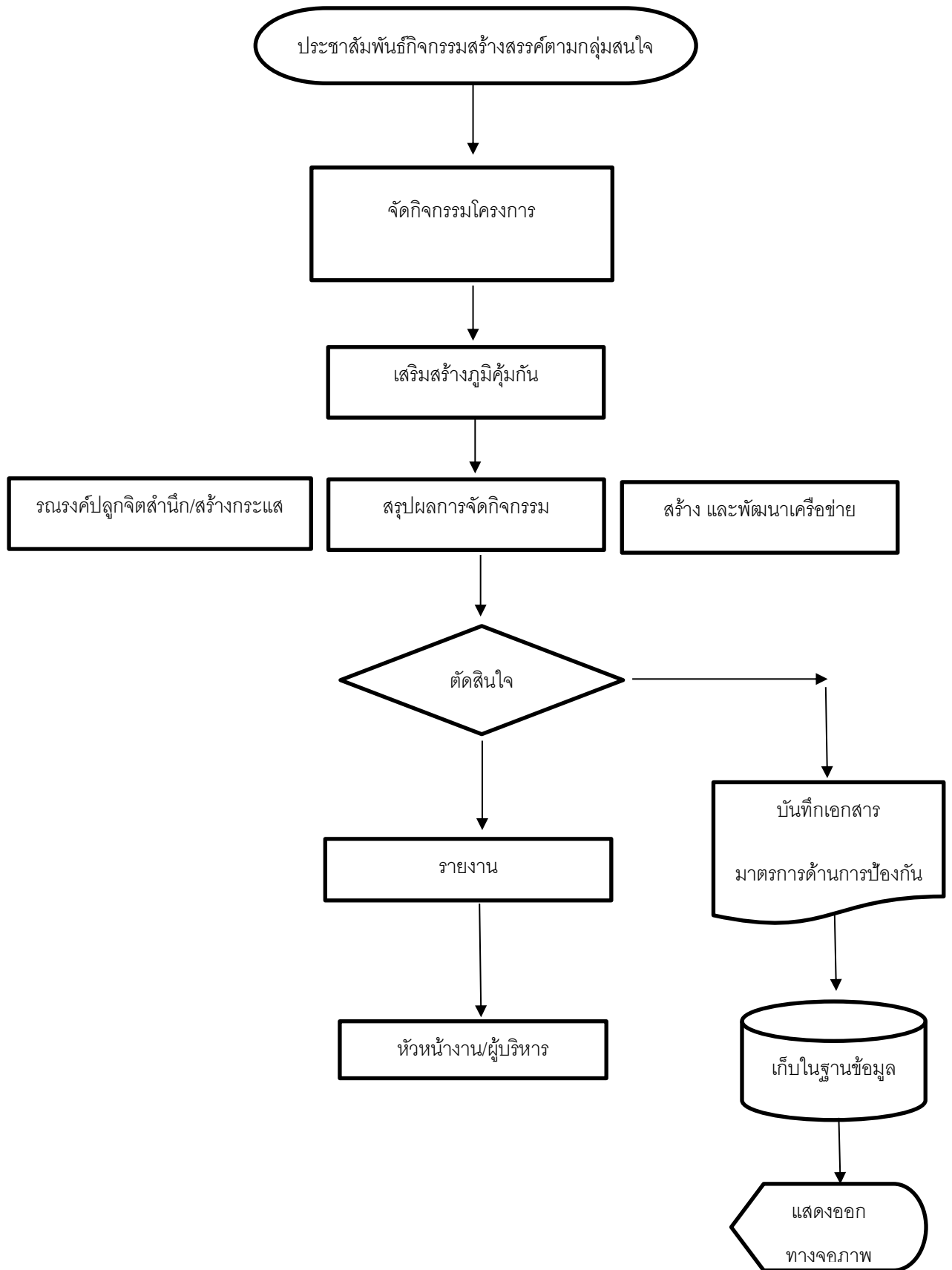
๕.๖ เก็บไว้เป็นสารสนเทศ

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน

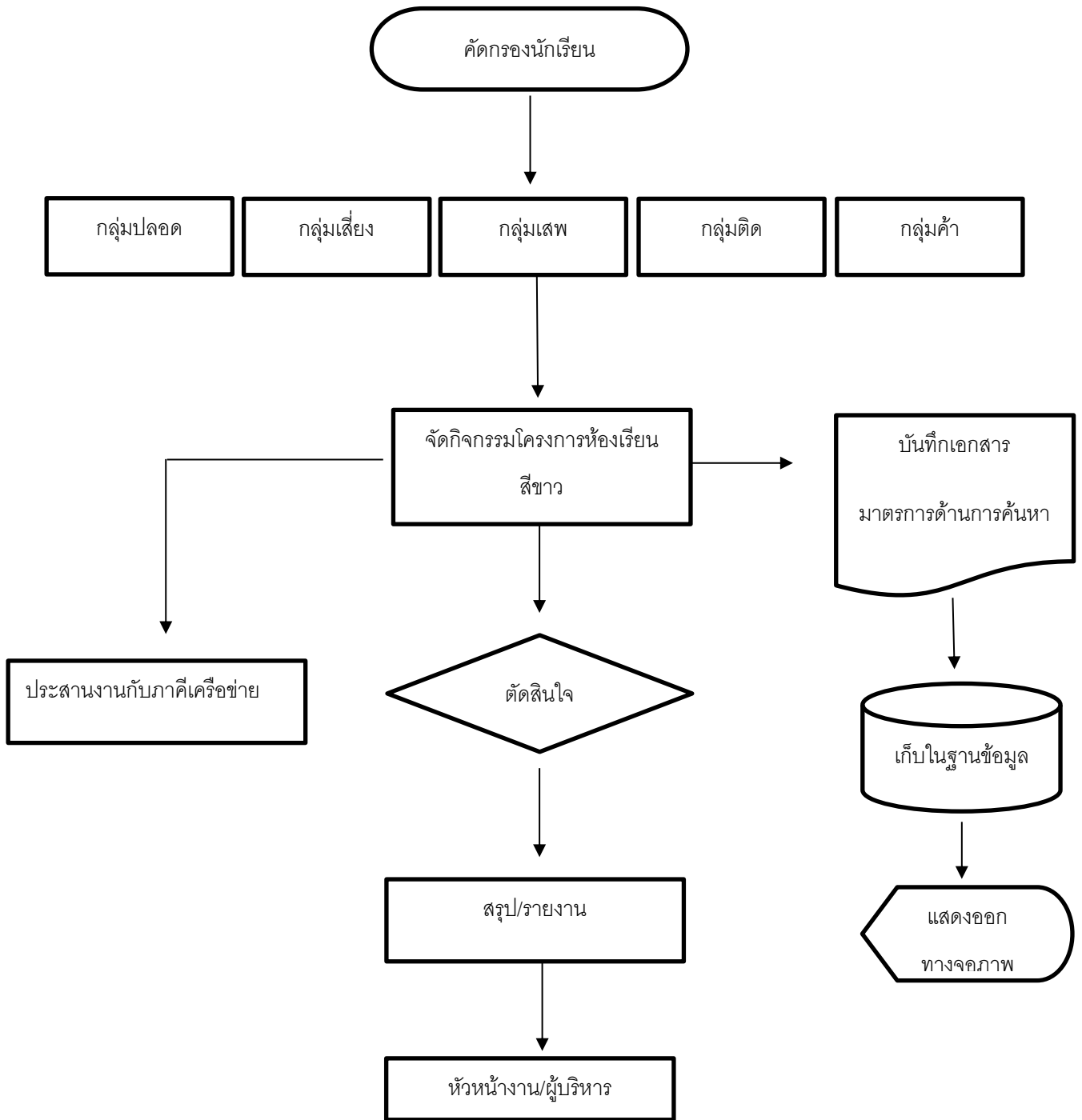
ผังการปฏิบัติงาน (Flow Chart) การป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในสถานศึกษา



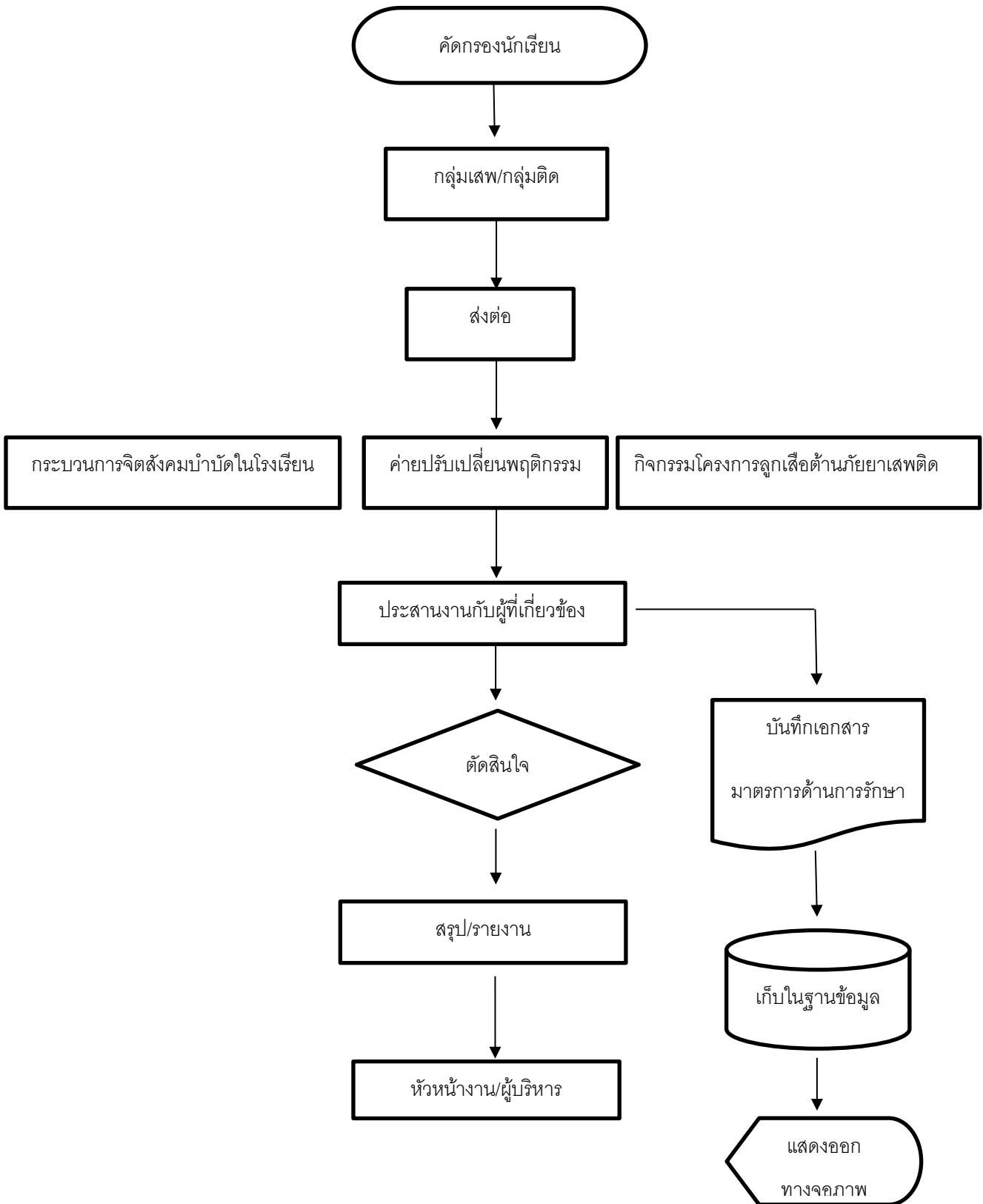
ผังการปฏิบัติงาน(Flow Chart) มาตรการด้านการป้องกัน



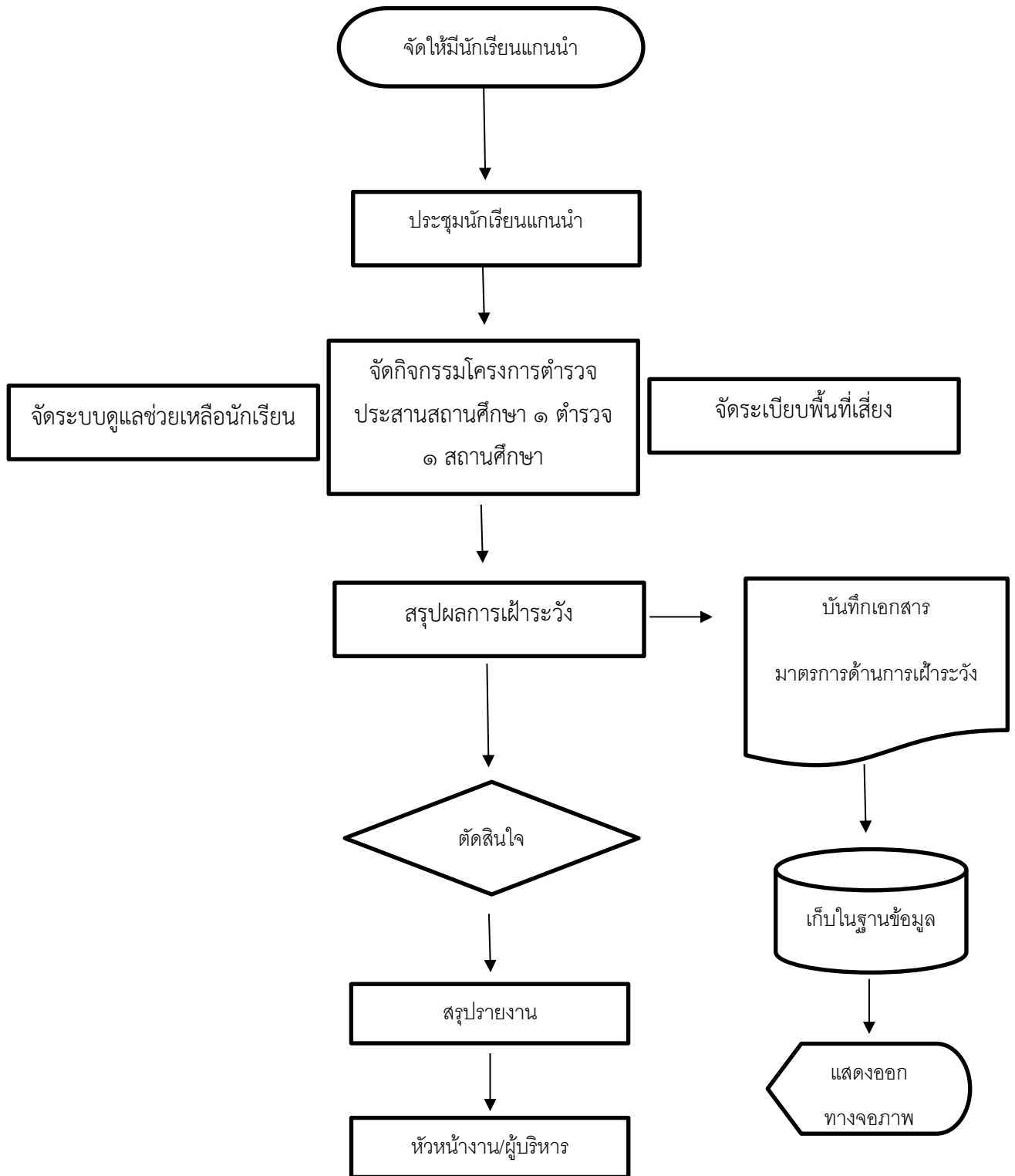
ผังการปฏิบัติงาน(Flow Chart) มาตรการด้านการค้นหา



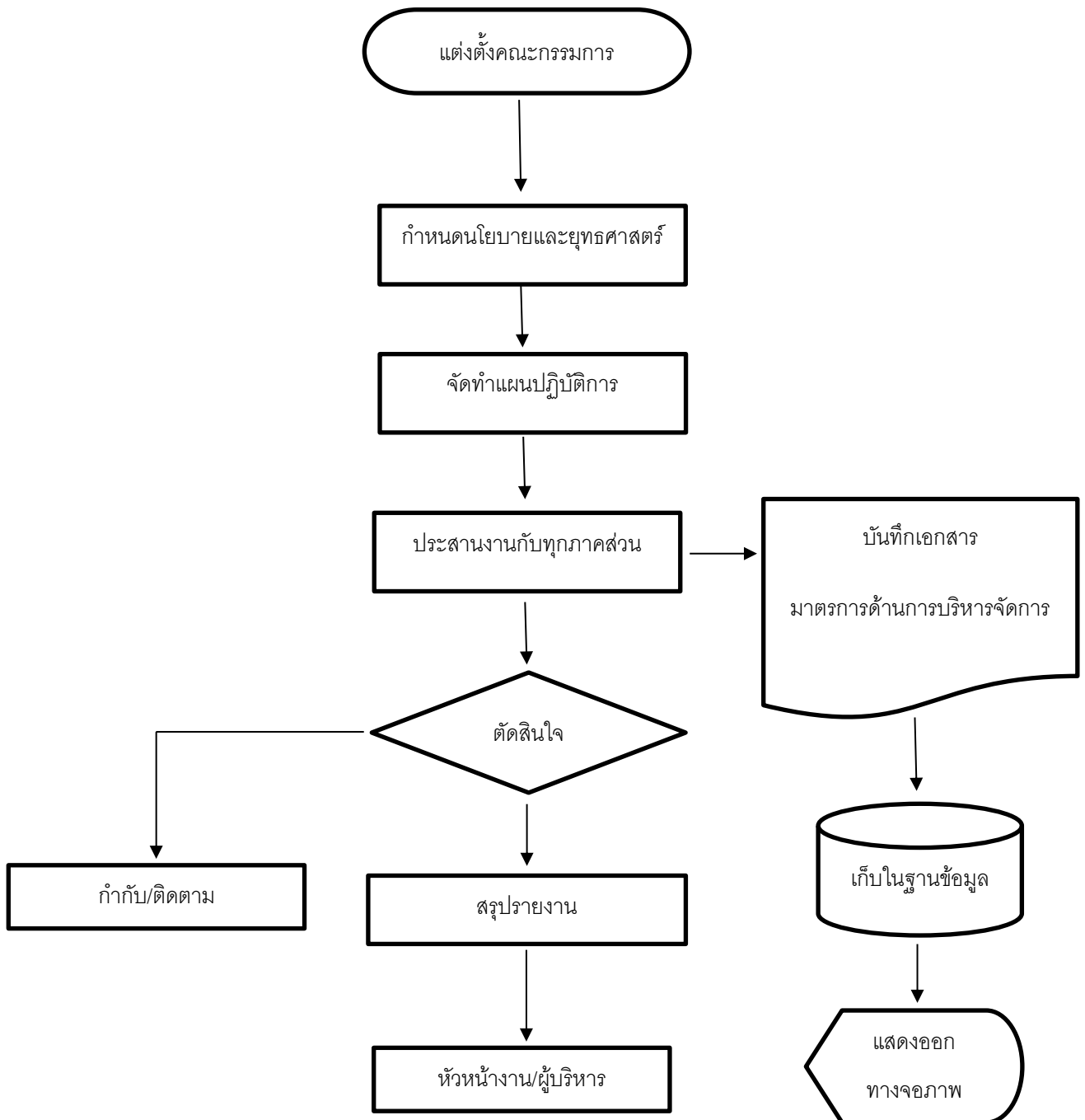
ผังการปฏิบัติงาน(Flow Chart) มาตรการด้านการรักษา



ผังการปฏิบัติงาน(Flow Chart) มาตรการด้านการเฝ้าระวัง



ผังการปฏิบัติงาน(Flow Chart) มาตรการด้านการบริหารจัดการ



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

๗.๑ แบบฟอร์มการจัดทำโครงการ/แผนงาน

๗.๒ แบบฟอร์มการสรุปโครงการ/แผนงาน

๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- คู่มือการขั้นตอนการดำเนินงาน การป้องกันและแก้ไขปัญหาเสพติดในสถานศึกษา

ระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน กลุ่มงานกิจการนักเรียนโรงเรียนเวียงเชียงรุ้งวิทยาคม

ระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน เป็นกระบวนการดำเนินงานช่วยเหลือนักเรียน ที่มีขั้นตอนชัดเจนรวมทั้ง มีวิธีการและเครื่องมือที่มีมาตรฐาน คุณภาพ และมีหลักฐาน การทำงานที่ตรวจสอบได้ โดยมีครูประจำชั้น/ครู ที่ปรึกษาเป็นบุคลากรหลักในการดำเนินงานและบุคลากรทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องทั้งในและนอกสถานศึกษา ได้แก่ คณะกรรมการสถานศึกษา ผู้ปกครอง ชุมชน ผู้บริหาร และครูทุกคนมีส่วนร่วม

ขอบข่ายการดำเนินงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

- นักเรียนทุกคนได้รับการช่วยเหลือ
- ดำเนินการทั้งส่งเสริม พัฒนา และแก้ไข
- การมีส่วนร่วมของบุคลากรทุกคนในโรงเรียน ทั้งผู้บริหาร ครูผู้สอน ผู้ปกครอง ชุมชน และองค์กรที่เกี่ยวข้อง

แนวปฏิบัติของครูประจำชั้นและครูที่ปรึกษา

การดำเนินงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนมีครูประจำชั้น/ครูที่ปรึกษา เป็นบุคลากรหลักในการดำเนินงาน มีภารกิจที่เป็นหัวใจหลักในการดำเนินงาน 5 กิจกรรม คือ

1. การรู้จักนักเรียนเป็นรายบุคคล
2. การคัดกรอง
3. การส่งเสริมและพัฒนา
4. การป้องกันช่วยเหลือและแก้ไข
5. การส่งต่อ

กระบวนการระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

