



งานระบบดูแลช่วยเหลือ

โรงเรียนชะรัดชนูปถัมภ์



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพัตลุง
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน กลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียนโรงเรียน
ชะรัดชนูปถัมภ์ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นคู่มือในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ให้มีขั้นตอนกระบวนการและแนวทางในการ
ปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยมีสาระสำคัญประกอบด้วย ขั้นตอนการปฏิบัติงานแต่ละกระบวนการและ
กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน รวมทั้งยังเป็นกรอบแนวทางในการติดตามและประเมินผล
การดำเนินงานของโรงเรียน ให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุดต่อระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน โดยมุ่งสู่
เป้าหมายสุดท้าย คือ การพัฒนาให้นักเรียนได้รับโอกาสทางการศึกษาอย่างทั่วถึงและมีคุณภาพตามศักยภาพอย่าง
เท่าเทียมกัน

งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

กลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน โรงเรียนชะรัดชนูปถัมภ์

ชื่องาน : ระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน กลุ่มงาน : งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน กลุ่มบริหารกิจการนักเรียนโรงเรียนชะรัดชนูปถัมภ์

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การดำเนินการเกี่ยวกับระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน ของโรงเรียนชะรัดชนูปถัมภ์ มีขั้นตอนกระบวนการ

และแนวทางในการปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน

ลำดับที่	วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา การดำเนิน	ช่องทางการ ให้บริการ	ค่าธรรมเนียม	หมายเหตุ
1	จัดระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน	- แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน - จัดทำแผนงาน / โครงการ	1-3 วัน	งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน กลุ่มบริหารกิจการนักเรียน โรงเรียนชะรัดชนูปถัมภ์	ไม่มีค่าธรรมเนียม	
2	รู้จักนักเรียนเป็นรายบุคคล	- มอบหมายให้ครูดูแลรับผิดชอบกลุ่มนักเรียน เป็นลายลักษณ์อักษร - ครูผู้รับผิดชอบดำเนินการศึกษานักเรียนเป็น รายบุคคลและครบทุกคน - จัดทำเอกสารหลักฐานข้อมูลนักเรียนที่สามารถ ตรวจสอบได้ - มีการวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อจัดกลุ่มนักเรียน	1-5 วัน			
3	คัดกรองนักเรียน	- จัดทำเครื่องมือสำหรับใช้ในการคัดกรอง นักเรียน - ประชุมชี้แจงครูเกี่ยวกับแนวปฏิบัติในการ คัดกรองนักเรียน - จัดตั้งคณะกรรมการร่วมพิจารณาผลการคัดกรองนักเรียน - จำแนกนักเรียนอย่างชัดเจนและครอบคลุม ทุกกลุ่ม	1-5 วัน			
4	ดำเนินงานป้องกันการแก้ไขปัญหานักเรียน	- จัดทำข้อมูลเกี่ยวกับนักเรียนที่มีปัญหาที่เป็น กลุ่มเสี่ยงและกลุ่มมีปัญหา - กำหนดแนวทาง วิธีการป้องกันและแก้ไข- จัดทำข้อมูลหลักฐานการป้องกันและแก้ไขตาม วิธีที่กำหนดไว้ - มีการแก้ปัญหาาร่วมกันกับบุคคลที่เกี่ยวข้อง - ติดตามประเมินผลและนำผลการประเมินไปใช้ ปรับปรุงและพัฒนาการดำเนินการแก้ไขปัญหา	1-7 วัน			

ลำดับที่	วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา การดำเนิน	ช่องทางการ ให้บริการ	ค่าธรรมเนียม	หมายเหตุ
5	ส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพ นักเรียน	- จัดทำข้อมูลนักเรียนที่ควรได้รับการส่งเสริมและ พัฒนา - กำหนดแผนงาน/โครงการ - ดำเนินงานตาม แผนงาน/โครงการ - ดำเนินงานร่วมกับหน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง - ติดตาม ประเมินผล และนำผลการ ประเมินไป ใช้ปรับปรุง พัฒนาการดำเนินงาน	1-7 วัน			
6	ส่งต่อนักเรียน	- จัดทำข้อมูลนักเรียนที่ควรได้รับการส่งต่อ - จัดทำ แนวปฏิบัติในการส่งต่อนักเรียนทั้งภายใน และ ภายนอกโรงเรียน - ส่งต่อนักเรียนตามแนวปฏิบัติที่ กำหนดไว้ - ประสานความร่วมมือกับหน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง - ติดตาม ประเมินผล และนำผลการ ประเมินไป ใช้ปรับปรุง พัฒนาการดำเนินงาน	1-7 วัน			

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง :

- พระราชบัญญัติคุ้มครองเด็ก พ.ศ. 2546
- กฎกระทรวงกำหนดความประพฤติของนักเรียนและนักศึกษา พ.ศ. 2548
- ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา พ.ศ. 2548
- ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการลงโทษนักเรียนและนักศึกษา พ.ศ. 2548
- กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์วิธีการ และเงื่อนไขในการจัดระบบงานและกิจกรรมในการแนะแนว ให้คำปรึกษาและฝึกอบรมแก่นักเรียนนักศึกษาและผู้ปกครอง พ.ศ. 2548



www.charadchanupatham.ac.th



186 หมู่ 4 ต.สมหวัง อ.กขรา
จ.พิจิตร 93000