



คู่มือการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
กลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน



โรงเรียนบางแก้วพิทยาคม
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพิจิตร
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน กลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน โรงเรียนบางแก้วพิทยาคม จัดทำขึ้นเพื่อเป็นคู่มือในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ให้มีขั้นตอนกระบวนการและแนวทางในการปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยมีสาระสำคัญประกอบด้วย ขั้นตอนการปฏิบัติงานแต่ละกระบวนการและกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน รวมทั้งยังเป็นกรอบแนวทางในการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานของโรงเรียน ให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุดต่อระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน โดยมุ่งสู่เป้าหมายสุดท้าย คือ การพัฒนาให้นักเรียนได้รับโอกาสทางการศึกษาอย่างทั่วถึงและมีคุณภาพตามศักยภาพอย่างเท่าเทียมกัน

งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

กลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน โรงเรียนบางแก้วพิทยาคม

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
ระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน	
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	1
- จัดระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน	1
- รู้จักนักเรียนเป็นรายบุคคล	1
- คัดกรองนักเรียน	1
- ดำเนินงานป้องกันการแก้ไขปัญหานักเรียน	1
- ส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพนักเรียน	2
- ส่งต่อนักเรียน	2
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	2

ชื่องาน : ระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน		กลุ่มงาน : งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน กลุ่มบริหารกิจการนักเรียน โรงเรียนบางแก้วพิทยาคม				
วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การดำเนินการเกี่ยวกับระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน ของโรงเรียนบางแก้วพิทยาคม มีขั้นตอนกระบวนการและแนวทางในการปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน						
ลำดับ ที่	วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน	ระยะเวลาการดำเนินงาน	ช่องทางการให้บริการ	ค่าธรรมเนียม	หมายเหตุ
1.	จัดระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน	- แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน - จัดทำแผนงาน / โครงการ	1-3 วัน	งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน กลุ่มบริหารกิจการนักเรียน โรงเรียนบางแก้วพิทยาคม	ไม่มีค่าธรรมเนียม	
2.	รู้จักนักเรียนเป็นรายบุคคล	- มอบหมายให้ครูดูแลรับผิดชอบกลุ่มนักเรียนเป็นลายลักษณ์อักษร - ครูผู้รับผิดชอบดำเนินการศึกษานักเรียนเป็นรายบุคคลและครบทุกคน - จัดทำเอกสารหลักฐานข้อมูลนักเรียนที่สามารถตรวจสอบได้ - มีการวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อจัดกลุ่มนักเรียน	1-5 วัน			
3.	คัดกรองนักเรียน	- จัดทำเครื่องมือสำหรับใช้ในการคัดกรองนักเรียน - ประชุมชี้แจงครูเกี่ยวกับแนวปฏิบัติในการคัดกรองนักเรียน - จัดตั้งคณะกรรมการร่วมพิจารณาผลการคัดกรองนักเรียน - จำแนกนักเรียนอย่างชัดเจนและครอบคลุมทุกกลุ่ม	1-5 วัน			

ลำดับ ที่	วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน	ระยะเวลาการ ดำเนินงาน	ช่องทางการ ให้บริการ	ค่าธรรมเนียม	หมายเหตุ
4.	ดำเนินงานป้องกันการแก้ไข ปัญหานักเรียน	- จัดทำข้อมูลเกี่ยวกับนักเรียนที่มีปัญหาที่เป็นกลุ่มเสี่ยงและกลุ่มมีปัญหา - กำหนดแนวทาง วิธีการป้องกันและแก้ไข - จัดทำข้อมูลหลักฐานการป้องกันและแก้ไขตามวิธีที่กำหนดไว้ - มีการแก้ปัญหาาร่วมกันกับบุคคลที่เกี่ยวข้อง - ติดตามประเมินผลและนำผลการประเมินไปใช้ปรับปรุงและพัฒนาการดำเนินการแก้ไขปัญหา	1-7 วัน			
5.	ส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพ นักเรียน	- จัดทำนักเรียนที่ควรได้รับการส่งเสริมและพัฒนา ข้อมูล - กำหนดแผนงาน/โครงการ - ดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ - ดำเนินงานร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง - ติดตาม ประเมินผล และนำผลการประเมินไปใช้ปรับปรุง พัฒนาการดำเนินงาน	1-7 วัน			
6.	ส่งต่อนักเรียน	- จัดทำข้อมูลนักเรียนที่ควรได้รับการส่งต่อ - จัดทำแนวปฏิบัติในการส่งต่อนักเรียนทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน - ส่งต่อนักเรียนตามแนวปฏิบัติที่กำหนดไว้ - ประสานความร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง - ติดตาม ประเมินผล และนำผลการประเมินไปใช้ปรับปรุง พัฒนาการดำเนินงาน	1-7 วัน			

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง :

- 1.พระราชบัญญัติคุ้มครองเด็ก พ.ศ. 2546
- 2.กฎกระทรวงกำหนดความประพฤติของนักเรียนและนักศึกษา พ.ศ. 2548
- 3.ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา พ.ศ. 2548 4.
- 4.ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการลงโทษนักเรียนและนักศึกษา พ.ศ. 2548
5. กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์วิธีการ และเงื่อนไขในการจัดระบบงานและกิจกรรมในการแนะแนว ให้คำปรึกษาและฝึกอบรมแก่นักเรียน นักศึกษาและผู้ปกครอง พ.ศ. 2548

