



ฝ่ายกิจการนักเรียน

งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

โรงเรียนบ้านลู癖ะลือชง

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาประจวบคีรีขันธ์ เขต 2



มาตรฐานการปฏิบัติงาน งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
กลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

๑. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อป้องกันปัญหาต่าง ๆ ที่อาจเกิดกับนักเรียน
๒. เพื่อช่วยชี้แนวทางทั้งด้านพฤติกรรมและการศึกษา
๓. เพื่อจัดทำข้อมูลของนักเรียนในด้านต่าง ๆ ให้ตรงกับความจริงและปัจจุบัน

๒. ขอบเขต

ครอบคลุมการดำเนินงานเพื่อส่งเสริมรักษาวินัย ส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรมของนักเรียน ให้นักเรียนเข้าร่วมกิจกรรมที่โรงเรียนได้จัดขึ้น เพื่อประโยชน์ของนักเรียนและส่วนรวมภายในโรงเรียนบ้านลูโบ๊ะลือซง

๓. นิยาม

๑. การจัดทำสถิติ หมายถึง การใช้ตัวเลขในการวัดหรือแทนค่าในส่วนของบริการ ข้อมูล ข่าวสาร เกี่ยวกับนักเรียน เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้องทันสมัย
๒. การส่งเสริมและรักษาวินัย หมายถึง การรักษาระเบียบข้อบังคับ เพื่อให้นักเรียนได้ประพฤติปฏิบัติ โดยเคร่งครัด
๓. การส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรม เพื่อให้นักเรียนได้ประพฤติปฏิบัติตน ตามหลักศีลธรรมจรรยา ตามค่านิยมที่ถูกต้องและพึงประสงค์ของสังคม
๔. การส่งเสริมกิจกรรมนักเรียน หมายถึง การจัดกิจกรรมต่าง ๆ ทั้งในและนอกโรงเรียนเพื่อส่งเสริมความรู้ความสามารถ ส่งเสริมและพัฒนาลักษณะนิสัยให้สามารถตอบสนองคุณธรรมและจริยธรรม และเป็นประโยชน์ต่อสังคม
๕. งานระบบดูแล หมายถึง งานที่ให้ความช่วยเหลือ แนะนำนักเรียน จัดแบ่งนักเรียนโดยการคัดกรอง เป็นกลุ่มๆ พร้อมส่งเสริมแก้ปัญหานักเรียนเป็นรายกรณีและส่งต่อการแก้ไขพฤติกรรมตามลำดับเพื่อให้สามารถอยู่ร่วมกันได้อย่างมีความสุข
๖. งานประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่ ในการประชาสัมพันธ์ข่าวสาร ในรูปแบบเว็บไซต์ วารสาร แผ่นพับ การแจ้งข่าวสารทางเสียงตามสาย

๔. ผู้รับผิดชอบ

- ๔.๑ หัวหน้ากลุ่มงานบริหารกิจการนักเรียน มีหน้าที่
 ๑. จัดวางระบบสายงาน
 ๒. ร่วมกับสมาชิกวางแผนบริหารงานกิจการนักเรียน

๓. ประเมินและให้คำแนะนำแก้ไขการดำเนินงานตามสายงาน
๔. รายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บังคับบัญชา
- ๔.๒ บุคลากรงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน มีหน้าที่
 ๑. จัดทำระเบียบนักเรียน
 ๒. การจัดทำคู่มือ เอกสารตามระบบดูแล
 ๓. การคัดกรองนักเรียน/การส่งต่อ
 ๔. การร่วมมือประสานงานกับครูและผู้ปกครองในการช่วยเหลือนักเรียน
 ๕. การเยี่ยมบ้าน

๕. ขั้นตอนปฏิบัติ

ขั้นตอนการปฏิบัติงานของงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

ขั้นตอน	ผู้ปฏิบัติ	วิธีการปฏิบัติ	กำหนดเวลา	เอกสาร
๑.ศึกษาโครงสร้างงานบริหารกิจการนักเรียน	หัวหน้ากลุ่มงานบริหารกิจการนักเรียน	- ศึกษาโครงสร้างงานบริหารกิจการนักเรียน	มีนาคม	
๒.จัดทำโครงสร้างบริหารงานกิจการนักเรียน	หัวหน้ากลุ่มงานบริหารกิจการนักเรียนและบุคลากรในกลุ่มงาน	- จัดทำโครงสร้างงานบริหารกิจการนักเรียน	มีนาคม	
๓.กำหนดผู้รับผิดชอบ ตามโครงสร้างงานบริหารกิจการนักเรียน	หัวหน้ากลุ่มงานบริหารกิจการนักเรียนและบุคลากรในกลุ่มงาน	- มอบหมายผู้รับผิดชอบตามโครงสร้างงานบริหารกิจการนักเรียน	มีนาคม	
๔.จัดทำแผน/โครงการ	หัวหน้ากลุ่มงานบริหารกิจการนักเรียนและบุคลากรในกลุ่มงาน	- มอบหมายผู้รับผิดชอบตามโครงสร้างงานบริหารกิจการนักเรียนจัดทำแผนโครงการ โครงการงานตามที่ได้รับมอบหมาย	มีนาคม-เมษายน	
๕.จัดทำแนวทางการปฏิบัติงาน	หัวหน้ากลุ่มงานบริหารกิจการนักเรียนและบุคลากรในกลุ่มงาน	- มอบหมายผู้รับผิดชอบตามโครงสร้างงานบริหารกิจการนักเรียนจัดทำแผนโครงการ โครงการงานตามที่ได้รับมอบหมายและปฏิบัติตามแผน	มีนาคม-เมษายน	

ขั้นตอน	ผู้ปฏิบัติ	วิธีการปฏิบัติ	กำหนดเวลา	เอกสาร
๖.บุคลากร ปฏิบัติงานตาม โครงการและคำสั่ง	หัวหน้ากลุ่มงาน บริหารกิจการ นักเรียนและ บุคลากรในกลุ่มงาน	งานระบบดูแล ๑. การจัดทำระเบียบ นักเรียน ๒. การจัดทำคู่มือ เอกสารตามระบบดูแล ๓. การคัดกรองนักเรียน/ การส่งต่อ ๔. การร่วมมือ ประสานงานกับครูและ ผู้ปกครองในการ ช่วยเหลือนักเรียน ๕. การเยี่ยมบ้าน	ตลอดปี การศึกษา	- แบบประเมิน ความพึงพอใจ
๗.การประเมินผล การปฏิบัติงาน	หัวหน้ากลุ่มงาน บริหารกิจการ	- ประชาสัมพันธ์ในรูปแบบพับ	ตุลาคมและ มีนาคม	- เอกสารบันทึก การประชุมเพื่อ พัฒนาการปรับปรุง
๘.ปรับปรุงและ พัฒนาโครงสร้าง การบริหารงาน กิจการนักเรียน	หัวหน้ากลุ่มงาน บริหารกิจการ	- ประชาสัมพันธ์ใน รูปแบบแผ่นพับ	ตุลาคมและ มีนาคม	- เอกสารบันทึก การประชุมเพื่อ พัฒนาการปรับปรุง
๙.นำผลงาน เผยแพร่และ ประชาสัมพันธ์	หัวหน้ากลุ่มงาน บริหารกิจการ	- ประชาสัมพันธ์ใน รูปแบบแผ่นพับ	ตุลาคมและ มีนาคม	- เอกสาร แผ่นพับ ประชาสัมพันธ์

แผนผังการปฏิบัติงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน



