



มาตรฐานการปฏิบัติงาน งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน กลุ่ม บริหารกิจการนักเรียน

๑. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อป้องกันปัญหาต่างๆที่อาจเกิดกับนักเรียน
๒. เพื่อช่วยชี้แนวทางทั้งด้านพฤติกรรมและการศึกษา
๓. เพื่อจัดทำข้อมูลของนักเรียนในด้านต่างๆให้ตรงกับความจริงและปัจจุบัน

๒. ขอบเขต

ครอบคลุมการดำเนินงานเพื่อส่งเสริมรักษาวินัย ส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรมของนักเรียน ให้นักเรียนเข้าร่วมกิจกรรมที่โรงเรียนได้จัดขึ้นเพื่อประโยชน์ของนักเรียนและส่วนรวมภายในโรงเรียนปอตาล บ้านอิพิทยาและชุมชนในอำเภอบ้านธิ

๓. นิยาม

๑. การจัดทำสถิติ หมายถึง การใช้ตัวเลขในการวัดหรือแทนค่าในส่วนของการบริการ ข้อมูลข่าวสาร เกี่ยวกับนักเรียน เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้องทันสมัย
๒. การส่งเสริมและรักษาวินัย หมายถึง การรักษาระเบียบข้อบังคับ เพื่อให้ให้นักเรียนได้ประพฤติปฏิบัติโดยเคร่งครัด
๓. การส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรม เพื่อให้ให้นักเรียนได้ประพฤติปฏิบัติตน ตามหลักศีลธรรมจรรยา ตามค่านิยมที่ถูกต้องและพึงประสงค์ของสังคม
๔. การส่งเสริมงานกิจกรรมนักเรียน หมายถึง การจัดกิจกรรมต่าง ๆ ทั้งในและนอกโรงเรียนเพื่อส่งเสริมความรู้ความสามารถ ส่งเสริมและพัฒนาลักษณะนิสัยให้สามารถตอบสนองคุณธรรมและจริยธรรม และเป็นประโยชน์ต่อสังคม
๕. งานระบบดูแล หมายถึง งานที่ให้ความช่วยเหลือ แนะนำนักเรียน จัดแบ่งนักเรียนโดยการคัดกรองเป็นกลุ่มๆ พร้อมส่งเสริมแก้ปัญหานักเรียนเป็นรายกรณีและส่งต่อการแก้ไขพฤติกรรมตามลำดับ เพื่อให้สามารถอยู่ร่วมกันได้อย่างมีความสุข
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. การจัดทำระเบียบนักเรียน

๒. การจัดทำคู่มือ เอกสารตามระบบดูแล
๓. การคัดกรองนักเรียน/การส่งต่อ
๔. การร่วมมือประสานงานกับครูและผู้ปกครองในการช่วยเหลือนักเรียน
๕. การเยี่ยมบ้าน

๕. ขั้นตอนปฏิบัติ

ขั้นตอนการปฏิบัติงานของงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

ขั้นตอน	ผู้ปฏิบัติ	วิธีการปฏิบัติ	กำหนดเวลา	เอกสาร
๑. ศึกษา โครงสร้างงาน บริหารกิจการ นักเรียน	หัวหน้ากลุ่มงาน บริหารกิจการ นักเรียน	- ศึกษาโครงสร้างงานบริหาร กิจการนักเรียน	มีนาคม	
๒. จัดทำ โครงสร้าง บริหารงานกิจการ นักเรียน	หัวหน้ากลุ่มงาน บริหารกิจการ นักเรียนและ บุคลากรในกลุ่ม งาน	- จัดทำโครงสร้างงานบริหาร กิจการนักเรียน	มีนาคม	
๓. กำหนด ผู้รับผิดชอบ ตาม โครงสร้างงาน บริหารกิจการ นักเรียน	หัวหน้ากลุ่มงาน บริหารกิจการ นักเรียนและ บุคลากรในกลุ่ม งาน	- มอบหมายผู้รับผิดชอบ ตาม โครงสร้างงานบริหารกิจการ นักเรียน	มีนาคม	
๔. จัดทำแผน/ โครงการ/ โครงการ	หัวหน้ากลุ่มงาน บริหารกิจการ นักเรียนและ บุคลากรในกลุ่ม งาน	- มอบหมายผู้รับผิดชอบ ตาม โครงสร้างงานบริหารกิจการ นักเรียนจัดทำแผน โครงการ โครงการตามที่ได้รับมอบหมาย	มีนาคม- เมษายน	
๕. จัดทำแนวทาง การปฏิบัติงาน	หัวหน้ากลุ่มงาน บริหารกิจการ นักเรียนและ บุคลากรในกลุ่ม งาน	- มอบหมายผู้รับผิดชอบ ตาม โครงสร้างงานบริหารกิจการ นักเรียนจัดทำแผน โครงการ โครงการตามที่ได้รับมอบหมาย และปฏิบัติตามแผน	มีนาคม- เมษายน	
๖. บุคลากร ปฏิบัติงานตาม โครงการและ คำสั่ง	หัวหน้ากลุ่มงาน บริหารกิจการ นักเรียนและ บุคลากรในกลุ่ม งาน	งานระบบดูแล ๑. การจัดทำทะเบียนนักเรียน ๒. การจัดทำคู่มือ เอกสารตาม ระบบดูแล ๓. การคัดกรองนักเรียน/การส่ง ต่อ	ตลอดปี การศึกษา	- แบบประเมิน ความพึงพอใจ

ขั้นตอน	ผู้ปฏิบัติ	วิธีการปฏิบัติ	กำหนดเวลา	เอกสาร
		๔. การร่วมมือประสานงานกับ ครูและผู้ปกครองในการ ช่วยเหลือนักเรียน ๕. การเยี่ยมบ้าน		
๗. การ ประเมินผลการ ปฏิบัติงาน	หัวหน้ากลุ่มงาน บริหารกิจการ	- ประชาสัมพันธ์ในรูปแบบพับ	ตุลาคมและ มีนาคม	- เอกสารบันทึก การประชุมเพื่อ พัฒนาการ ปรับปรุง
๘. ปรับปรุงและ พัฒนาโครงสร้าง การบริหารงาน กิจการนักเรียน	หัวหน้ากลุ่มงาน บริหารกิจการ	- ประชาสัมพันธ์ในรูปแบบพับ	ตุลาคมและ มีนาคม	- เอกสารบันทึก การประชุมเพื่อ พัฒนาการ ปรับปรุง
๙. นำผลงาน เผยแพร่และ ประชาสัมพันธ์	หัวหน้ากลุ่มงาน บริหารกิจการ	- ประชาสัมพันธ์ในรูปแบบพับ	ตุลาคมและ มีนาคม	- เอกสาร แผ่น พับ ประชาสัมพันธ์

แผนผังการปฏิบัติงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

