

คู่มือการปฏิบัติงาน	เรื่อง ระบบการดูแลช่วยเหลือ นักเรียน	หมายเลขเอกสาร : คป.-กก.-1
โรงเรียนสงวนหญิง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษา เขต 9		วันที่เริ่มใช้ : 1 พฤษภาคม 2557
		หน้าที่ : 1 ใน 15

1. วัตถุประสงค์

เพื่ออธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงานระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน

2. ขอบเขต

ใช้ปฏิบัติงานดูแลช่วยเหลือนักเรียนโรงเรียนสงวนหญิงทุกคน ตามขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง ระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน (มฐ.-กก.-1)

3. ผู้รับผิดชอบ/ผู้ปฏิบัติ

ผู้บริหาร ครู คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน คณะกรรมการเครือข่ายผู้ปกครอง ฝ่ายบริหาร ฝ่ายบริหารกิจการนักเรียน และนักเรียน

4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

4.1 กรณีนักเรียนไม่ทันกิจกรรมหน้าเสาธง

แนวปฏิบัติ

4.1.1 ครูเวรประจำชั้นที่กลงในแบบบันทึกการมาไม่ทันกิจกรรมหน้าเสาธง (ส.ญ.-กก.-45)

4.1.2 ครูเวรสอบถามสาเหตุที่นักเรียนมาไม่ทันกิจกรรมหน้าเสาธงและให้การอบรมและนำนักเรียนมาปฏิบัติกิจกรรมหน้าเสาธง

4.1.3 ครูหัวหน้าคณะหรือผู้ได้รับมอบหมายแจ้งความผิดนักเรียนที่มาไม่ทันกิจกรรมหน้าเสาธง 3 ครั้ง ด้วยแบบ สญ.-กก.-1

4.2 กรณีนักเรียนมาสายหลังเวลา 8.15 น.

แนวปฏิบัติ

4.2.1 ครูปฏิบัติงานห้องฝ่ายบริหารกิจการนักเรียน บันทึกในแบบบันทึกการมาสายของนักเรียนโรงเรียนสงวนหญิง (ส.ญ.-กก.-46)

4.2.2 ครูปฏิบัติงานห้องฝ่ายบริหารกิจการนักเรียนลงชื่ออนุญาตให้นักเรียนเข้าชั้นเรียนในแบบขออนุญาตเข้าชั้นเรียน (ส.ญ.-กก.-19)

คู่มือการปฏิบัติงาน	เรื่อง ระบบการดูแลช่วยเหลือ นักเรียน	หมายเลขเอกสาร : คป.-กก.-1
โรงเรียนสวงวนหญิง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษา เขต 9		วันที่เริ่มใช้ : 1 พฤษภาคม 2557
		หน้าที่ : 2 ใน 15

4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (ต่อ)

4.2.3 หัวหน้างานสำนักงานฝ่ายบริหารกิจการนักเรียน ตรวจสอบที่การมาสาย
ของนักเรียนโรงเรียนสวงวนหญิง หากพบนักเรียนมาสายโดยไม่มีเหตุผล
อันสมควรให้แจ้งความผิคนักเรียนด้วยแบบแจ้งความผิคนักเรียน (ส.ญ.-กก.-1)

4.3 การสำรวจการเข้าแถวหน้าเสาธง

แนวปฏิบัติ

4.3.1 ครูที่ปรึกษาแบบสำรวจการมาเรียน (ส.ญ.-กก.-11) ที่ห้องฝ่ายบริหารกิจการ
นักเรียน

4.3.2 ครูที่ปรึกษาสำรวจนักเรียนที่เข้าแถวหน้าเสาธงด้วยแบบสำรวจการมาเรียน
หน้าเสาธง (ส.ญ.-กก.-11)

4.3.3 ครูที่ปรึกษาแจ้งรายชื่อนักเรียนที่ขาดเรียนในแบบ ส.ญ.-กก.-12 ที่ครูหัวหน้าคณะ

4.4 การออกนอกบริเวณโรงเรียน

แนวปฏิบัติ

4.4.1 ครูปฏิบัติงานห้องฝ่ายบริหารกิจการนักเรียน บันทึกลงในแบบบันทึก
การขออนุญาตออกนอกบริเวณโรงเรียน (ส.ญ.-กก.-47)

4.4.2 ครูปฏิบัติงานห้องฝ่ายบริหารกิจการนักเรียนตรวจบัตรประชาชนหรือ
บัตรข้าราชการ ผู้ปกครองนักเรียนที่มารับนักเรียน และจดหมายเลขบัตร
ลงในแบบบันทึกการขออนุญาตออกนอกบริเวณโรงเรียน (ส.ญ.-กก.-47)

4.4.3 ครูปฏิบัติงานห้องฝ่ายบริหารกิจการนักเรียน ลงชื่ออนุญาตในแบบอนุญาต ออก
นอกบริเวณโรงเรียน (ส.ญ.-กก.-20)

4.5 กรณีนักเรียนขาดเรียน

แนวปฏิบัติ

4.5.1 ครูที่ปรึกษาแจ้งรายชื่อนักเรียนที่ขาดเรียนลงในแบบสำรวจการมาเรียน
ของนักเรียนหน้าเสาธงของหัวหน้าคณะ (ส.ญ.-กก.-12)

4.5.2 ครูหัวหน้าคณะติดตามนักเรียน และดำเนินการตามกรณี

คู่มือการปฏิบัติงาน	เรื่อง ระบบการดูแลช่วยเหลือ นักเรียน	หมายเลขเอกสาร : คป.-กก.-1
โรงเรียนสวงนหญิง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษา เขต 9		วันที่เริ่มใช้ : 1 พฤษภาคม 2557
		หน้าที่ : 3 ใน 15

4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (ต่อ)

4.6 กรณีนักเรียนกระทำผิด

แนวปฏิบัติ

ให้ปฏิบัติตามขั้นตอนการลงโทษในระเบียบโรงเรียนสวงนหญิงว่าด้วยการควบคุมพฤติกรรมนักเรียน ในคู่มือนักเรียนและผู้ปกครอง

4.7 กรณีนักเรียนกระทำพฤติกรรมความดี ได้แก่

4.7.1 เก็บของมีค่าต่าง ๆ ได้

แนวปฏิบัติ

- 1) ครูปฏิบัติงานห้องฝ่ายบริหารกิจการนักเรียนบันทึกในแบบบันทึกการทำความดีของนักเรียน (ส.ญ.-กก.-22)
- 2) ครูปฏิบัติงานห้องฝ่ายบริหารกิจการนักเรียนแจ้งประชาสัมพันธ์ ประกาศเกียรติคุณด้วยแบบประกาศบุคคลที่ควรยกย่อง (ส.ญ.-กก.-21)
- 3) หัวหน้าคณะหรือผู้ได้รับมอบหมายบันทึกความดีและบันทึกเพิ่มคะแนนความประพฤติครั้งละ 5 คะแนน ลงในระบบเครือข่ายข้อมูล

4.7.2 บำเพ็ญประโยชน์ต่อส่วนรวม

แนวปฏิบัติ

- 1) ครูผู้พบบันทึกในบันทึกการทำความดีของนักเรียน (ส.ญ.-กก.-50)
- 2) หัวหน้าคณะหรือผู้ได้รับมอบหมายบันทึกความดีและบันทึกเพิ่มคะแนนความประพฤติ ครั้งละ 5 คะแนน ลงในระบบเครือข่ายข้อมูล

4.7.3 พัฒนาทักษะการเรียนรู้

แนวปฏิบัติ

- 1) นักเรียนบันทึกในบันทึกความดีของนักเรียน (ส.ญ.-กก.-50)
- 2) ครูที่ปรึกษาลงชื่อส่งเพิ่มคะแนนความดีนักเรียน 5 คะแนน
- 3) หัวหน้างานสำนักงานฝ่ายบริหารกิจการนักเรียนหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายบันทึกเพิ่มคะแนนลงในระบบเครือข่ายข้อมูล

คู่มือการปฏิบัติงาน	เรื่อง ระบบการดูแลช่วยเหลือ นักเรียน	หมายเลขเอกสาร : คป.-กก.-1
โรงเรียนสวนกุหลาบวิทยาลัย สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษา เขต 9		วันที่เริ่มใช้ : 1 พฤษภาคม 2557
		หน้าที่ : 4 ใน 15

4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (ต่อ)

4.7.4 ทำชื่อเสียงให้โรงเรียน

แนวปฏิบัติ

- 1) หัวหน้างานสำนักงานฝ่ายบริหารกิจการนักเรียนหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย บันทึกเพิ่มคะแนนความประพฤติ ครั้งละ 10 คะแนน ลงในระบบเครือข่ายข้อมูล โดยใช้ข้อมูลจากสารสนเทศฝ่าย ภาควิชาเรียนละ 1 ครั้ง ก่อนสอบปลายภาค 1 สัปดาห์

4.7.5 ไม่ถูกตัดคะแนนความประพฤติ

แนวปฏิบัติ

- 1) หัวหน้างานสำนักงานฝ่ายบริหารกิจการนักเรียนประกาศรายชื่อนักเรียนที่ไม่ถูกตัดคะแนนความประพฤติ
- 2) ครูหัวหน้าคณะแจ้งรายชื่อนักเรียนที่ไม่ถูกตัดคะแนนความประพฤติ
- 3) ผู้อำนวยการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายมอบเกียรติบัตร “ผู้มีความประพฤติเรียบร้อย” ให้นักเรียน

4.8 กรณีนักเรียนกระทำความดีและได้รับคะแนนความประพฤติสะสมตั้งแต่ 150 คะแนนขึ้นไป

แนวปฏิบัติ

4.8.1 หัวหน้างานสำนักงานฝ่ายบริหารกิจการนักเรียนประกาศรายชื่อนักเรียน

กระทำความดี และได้รับคะแนนความประพฤติสะสมตั้งแต่ 150 คะแนนขึ้นไป

4.8.2 ครูหัวหน้าคณะแจ้งรายชื่อนักเรียนกระทำความดีและได้รับคะแนนความประพฤติ

สะสมตั้งแต่ 150 คะแนนขึ้นไป

4.8.3 ครูหัวหน้าคณะประกาศเกียรติคุณในที่ประชุม

4.8.4 ผู้อำนวยการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายมอบเกียรติบัตร “ผู้มีความประพฤติดี” ให้นักเรียน

4.9 กรณีเชิญผู้ปกครองมาพบฝ่ายบริหารกิจการนักเรียน

แนวปฏิบัติ

4.9.1 ครูหัวหน้าคณะทำหนังสือเชิญผู้ปกครองด้วยแบบเชิญผู้ปกครอง (ส.ญ.-กก.-5)

หรือเชิญทางโทรศัพท์

คู่มือการปฏิบัติงาน	เรื่อง ระบบการดูแลช่วยเหลือ นักเรียน	หมายเลขเอกสาร : คป.-กก.-1
โรงเรียนสวทหญิง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษา เขต 9		วันที่เริ่มใช้ : 1 พฤษภาคม 2557
		หน้าที่ : 5 ใน 15

4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (ต่อ)

4.9.2 ครูหัวหน้าคณะลงบันทึกในบัญชีหนังสือเชิญผู้ปกครอง

4.9.3 ผู้ปกครองลงชื่อในบัญชีหนังสือเชิญผู้ปกครองเมื่อมาพบฝ่ายฝ่ายบริหารกิจการนักเรียน

4.9.4 บันทึกในแบบบันทึกข้อตกลงของผู้ปกครอง (ส.ญ.-กก.-8)

4.10 งานเวรประจำสัปดาห์

4.10.1 เวรประตุนอก

แนวปฏิบัติ

1) เริ่มปฏิบัติหน้าที่เวลา 07.00 – 08.15 น. และเวลา 16.00 – 16.45 น.

2) ดูแลความปลอดภัยและความเป็นระเบียบเรียบร้อยในการข้ามถนน การขึ้นและลงรถโดยสารประจำทางตามลำดับก่อนหลัง กวดขันให้นักเรียนเข้าโรงเรียนให้ทันเวลาทำกิจกรรมหน้าเสาธงและเดินให้เป็นระเบียบ

3) ดูแลเรื่องการจอตกรับ-ส่งนักเรียน

4) ดูแลความปลอดภัยและความสะดวกเรียบร้อยของนักเรียนด้านข้างโรงเรียน และด้านข้างองค์การบริหารส่วนจังหวัด เวลา 16.00 – 16.45 น.

5) รายงานผลการปฏิบัติงานเวรประจำสัปดาห์ ด้วยแบบ (ส.ญ.-กก.-34) ส่งครูหัวหน้าคณะหลังเสร็จสิ้นกิจกรรมที่รับผิดชอบ

4.10.2 เวรประตูใน

แนวปฏิบัติ

1) เริ่มปฏิบัติหน้าที่เวลา 07.00 – 08.30 น. และเวลา 16.00 – 16.45 น.

2) ดูแลความเป็นระเบียบเรียบร้อยของนักเรียนในเรื่อง การเดิน การทำความเคารพ การแต่งกายในขณะที่เดินเข้าโรงเรียนและเดินออกจากโรงเรียน ฯลฯ

3) บันทึกการมาไม่ทันกิจกรรมหน้าเสาธง

คู่มือการปฏิบัติงาน	เรื่อง ระบบการดูแลช่วยเหลือ นักเรียน	หมายเลขเอกสาร : คป.-กก.-1
โรงเรียนสงวนหญิง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษา เขต 9		วันที่เริ่มใช้ : 1 พฤษภาคม 2557
		หน้าที่ : 6 ใน 15

4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (ต่อ)

- 4) ลงโทษนักเรียนที่มาไม่ทันกิจกรรมหน้าเสาธงและออกบัตรแสดง
การมาไม่ทันกิจกรรมหน้าเสาธง (ส.ญ.-กก.-55)
- 5) รายงานผลการปฏิบัติงานเวรประจำสัปดาห์ ด้วยแบบ (ส.ญ.-กก.-34)
ส่งครูหัวหน้าคณะหลังเสร็จสิ้นกิจกรรมที่รับผิดชอบ

4.10.3 กิจกรรมหน้าเสาธง

แนวปฏิบัติ

- 1) เริ่มปฏิบัติหน้าที่เวลา 08.15-08.30 น. หรือจนกว่าจะเสร็จสิ้น
กิจกรรมเสริมต่าง ๆ
- 2) เป็นประชาสัมพันธ์ประจำคณะ
- 3) ดูแลการทำกิจกรรมหน้าเสาธงให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย
(เริ่มจากจัดนักเรียนเข้าแถวจนถึงปล่อยนักเรียนเข้าชั้นเรียน)
- 4) บันทึกเวรประจำสัปดาห์และนำส่งหัวหน้างานฝ่ายบริหารกิจการนักเรียน
ในวันศุกร์ที่เป็นเวรของตนเองด้วยแบบบันทึกเวรประจำสัปดาห์
(ส.ญ.-กก.-23)
- 5) รายงานผลการปฏิบัติงานเวรประจำสัปดาห์ ด้วยแบบ (ส.ญ.-กก.-34)
ส่งครูหัวหน้าคณะหลังเสร็จสิ้นกิจกรรมที่รับผิดชอบ

4.10.4 สถานที่รับประทานอาหาร (โรงอาหาร และใต้อาคาร 9)

แนวปฏิบัติ

- 1) เริ่มปฏิบัติหน้าที่เวลา 11.00 – 11.50 น. และเวลา 11.50 – 12.40 น.
- 2) ดูแลความเรียบร้อย ในเรื่องการเข้าแถวซื้ออาหารตามลำดับก่อน – หลัง,
มารยาทในการรับประทานอาหาร, การเก็บภาชนะ, การรักษาความ
สะอาด, ควบคุมนักเรียนไม่ให้นำอาหารออกนอกสถานที่รับประทานอาหาร
- 3) รายงานผลการปฏิบัติงานเวรประจำสัปดาห์ด้วยแบบ (ส.ญ.-กก.-34)
ส่งครูหัวหน้าคณะหลังเสร็จสิ้นกิจกรรมที่รับผิดชอบ

คู่มือการปฏิบัติงาน	เรื่อง ระบบการดูแลช่วยเหลือ นักเรียน	หมายเลขเอกสาร : คป.-กก.-1
โรงเรียนสวทหญิง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษา เขต 9		วันที่เริ่มใช้ : 1 พฤษภาคม 2557
		หน้าที่ : 7 ใน 15

4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (ต่อ)

4.10.5 การประชุมสวดมนต์ประจำสัปดาห์

แนวปฏิบัติ

- 1) ครูที่ได้รับมอบหมายประชุมสวดมนต์นักเรียน
- 2) ครูที่ได้รับมอบหมายให้บันทึกการประชุมจดบันทึกการประชุม โดยใช้แบบบันทึกการประชุมสวดมนต์ (ส.ญ.-กก.-33)
- 3) ครูที่ทำหน้าที่เวรประจำสัปดาห์ควบคุมดูแลนักเรียนในห้องประชุม
- 4) หัวหน้างานฝ่ายบริหารกิจการนักเรียนนักเรียน ตรวจสอบ บันทึกการประชุม

4.11 งานเวรปฏิบัติงานห้องฝ่ายบริหารกิจการนักเรียน

แนวปฏิบัติ

- 4.11.1 บันทึกพฤติกรรมความดีของนักเรียนในแบบบันทึกการทำความดีของนักเรียน (ส.ญ.-กก.-22) กรณีเก็บของมีค่าต่าง ๆ
- 4.11.2 อนุญาตให้นักเรียนเข้าชั้นเรียนด้วยแบบ (ส.ญ.-กก.-19)
- 4.11.3 อนุญาตให้นักเรียนออกนอกบริเวณโรงเรียนด้วยแบบ (ส.ญ.-กก.-20)
- 4.11.4 อนุญาตเฉพาะกิจด้วยแบบบันทึกการขออนุญาตเฉพาะกิจ (ส.ญ.-กก.-24)
- 4.11.5 รับแจ้งของหายโดยบันทึกในแบบบันทึกแจ้งของหาย (ส.ญ.-กก.-49)
- 4.11.6 บันทึกการปฏิบัติงานหลังจากเสร็จสิ้นการปฏิบัติงานในแบบบันทึกการปฏิบัติงานห้องฝ่ายบริหารกิจการนักเรียน (ส.ญ.-กก.-38)

4.12 งานเขตพัฒนา

แนวปฏิบัติ

- 4.12.1 ครูหัวหน้าคณะจัดครูที่ปรึกษาและนักเรียนรับผิดชอบเขตพัฒนา
- 4.12.2 ครูที่ปรึกษาคควบคุม ดูแลนักเรียนให้ปฏิบัติงานเขตพัฒนาตามวันเวลาที่หัวหน้าคณะกำหนด
- 4.12.3 ครูที่ปรึกษารายงานผลการปฏิบัติงานให้ครูหัวหน้าคณะทราบด้วยแบบรายงานผลการปฏิบัติงานเขตพัฒนา (ส.ญ.-กก.-31)

คู่มือการปฏิบัติงาน	เรื่อง ระบบการดูแลช่วยเหลือ นักเรียน	หมายเลขเอกสาร : คป.-กก.-1
โรงเรียนสงวนหญิง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษา เขต 9		วันที่เริ่มใช้ : 1 พฤษภาคม 2557
		หน้าที่ : 8 ใน 15

4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (ต่อ)

4.12.4 หัวหน้างานฝ่ายบริหารกิจการนักเรียนหรือผู้ได้รับมอบหมายตรวจประเมิน
เขตพัฒนาและรายงานผลการปฏิบัติงานในแบบประเมินเขตพัฒนาของคณะ
(ส.ญ.-กก.-25)

4.13 งานสถิติและข้อมูลนักเรียน
แนวปฏิบัติ

เจ้าหน้าที่สถิติข้อมูลนักเรียน

4.13.1 บันทึกข้อมูลประจำสัปดาห์

ก. พฤติกรรมความดี

ข. พฤติกรรมความผิด

ค. ลา

4.13.2 บันทึกข้อมูลประจำวัน

ก. บันทึกการขาดเรียนจากแบบสำรวจการมาเรียนหน้าเสาธง

ข. แก้ไขการขาดเรียนเป็นมาสายจากแบบบันทึกมาไม่ทันกิจกรรมหน้าเสาธง

ค. แก้ไขการขาดเรียนเป็นมาสายจากแบบบันทึกการมาสาย

ง. แก้ไขการขาดเรียนเป็นมาโรงเรียน จากแบบบันทึกการขออนุญาตนำ
เด็กไปร่วมกิจกรรมจากฝ่ายบริหารวิชาการ

จ. ตรวจสอบการมาเรียนให้ถูกต้อง

ฉ. บันทึกการขออนุญาตออกนอกบริเวณโรงเรียน

ช. รายงานการมาเรียน ขาดเรียน มาสาย ต่อหัวหน้างานสำนักงาน
ฝ่ายบริหารกิจการนักเรียน

4.13.3 รายงานข้อมูลประจำเดือน

ก. รายงานพฤติกรรมนักเรียนต่อผู้ปกครอง เดือนละ 1 ครั้ง ด้วยแบบ
รายงานพฤติกรรมนักเรียน (ส.ญ.-กก.-7)

คู่มือการปฏิบัติงาน	เรื่อง ระบบการดูแลช่วยเหลือ นักเรียน	หมายเลขเอกสาร : คป.-กก.-1
โรงเรียนสวทหญิง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษา เขต 9		วันที่เริ่มใช้ : 1 พฤษภาคม 2557
		หน้าที่ : 9 ใน 15

4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (ต่อ)

- ข. รายงานสถิติและข้อมูลการควบคุมพฤติกรรมนักเรียนต่อ
รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารกิจการนักเรียน เดือนละ 1 ครั้ง
ด้วยแบบรายงานสถิติพฤติกรรมนักเรียนประจำเดือน (ส.ญ.-กก.-28)
- ค. รายงานสถิติและข้อมูลการควบคุมพฤติกรรมนักเรียนต่อผู้อำนวยการ
โรงเรียน ภาคเรียนละ 1 ครั้ง ด้วยแบบรายงานสถิติพฤติกรรม
นักเรียนประจำภาคเรียน (ส.ญ.-กก.-29)

4 4.14 งานบัตรประจำตัวนักเรียน

แนวปฏิบัติ

- 4.14.1 รับคำร้องขอมีบัตรประจำตัวนักเรียน (ส.ญ.-กก.-18) ระหว่างเวลา 07.30 – 08.00 น. ทุกวันเปิดเรียน
- 4.14.2 บันทึกในแบบบันทึกการขอทำบัตรประจำตัวนักเรียน (ส.ญ.-กก.-35)
- 4.14.3 จัดทำบัตรประจำตัวนักเรียน

4.15 งานใบรับรองความประพฤติ

แนวปฏิบัติ

- 4.15.1 รับคำร้องขอใบรับรองความประพฤติ (ส.ญ.-กก.-18)
- 4.15.2 ตรวจสอบความประพฤตินักเรียน
- 4.15.3 จัดทำใบรับรองความประพฤติ

4.16 งานสารวัตรนักเรียน

แนวปฏิบัติ

- 4.16.1 ออกปฏิบัติงานในพื้นที่ตามคำสั่งโรงเรียน
- 4.16.2 หัวหน้างานสารวัตรนักเรียนรายงานผลการปฏิบัติงานต่อรองผู้อำนวยการ
ฝ่ายบริหารกิจการนักเรียนทุกเดือน ด้วยแบบ ส.ญ.-กก.-40
- 4.16.3 รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารกิจการนักเรียนรายงานผลการปฏิบัติงานต่อ
ผู้อำนวยการโรงเรียน ภาคเรียนละ 1 ครั้ง ด้วยแบบ ส.ญ.-กก.-41

คู่มือการปฏิบัติงาน	เรื่อง ระบบการดูแลช่วยเหลือ นักเรียน	หมายเลขเอกสาร : คป.-กก.-1
โรงเรียนสวทหญิง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษา เขต 9		วันที่เริ่มใช้ : 1 พฤษภาคม 2557
		หน้าที่ : 10 ใน 15

4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (ต่อ)

4.17 งานประเมินภูมิจริยธรรมเยาวชน

- 4.17.1 ครูที่ปรึกษาประเมินภูมิจริยธรรมเยาวชนของชั้นเรียน ภาคเรียนละ 1 ครั้ง ด้วยแบบ ส.ญ.-กก.-83
- 4.17.2 ครูที่ปรึกษาสรุปผลการประเมินภูมิจริยธรรมเยาวชนของชั้นเรียน ภาคเรียนละ 1 ครั้ง ด้วยแบบ ส.ญ.-กก.-84
- 4.17.3 ครูหัวหน้าคณะสรุปผลการประเมินภูมิจริยธรรมเยาวชนของชั้นเรียน ภาคเรียนละ 1 ครั้ง ด้วยแบบ ส.ญ.-กก.-85
- 4.17.4 หัวหน้างานสำนักงานฝ่ายบริหารกิจการนักเรียนบันทึกสรุปผลการประเมินภูมิจริยธรรมเยาวชนของโรงเรียน ภาคเรียนละ 1 ครั้ง ด้วยแบบ ส.ญ.-กก.-86
- 4.17.5 หัวหน้างานสำนักงานฝ่ายบริหารกิจการนักเรียน สรุปผลการประเมินภูมิจริยธรรมเยาวชนของโรงเรียน ด้วยแบบ ส.ญ.-กก.-87

4.18 งานระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน

- 4.18.1 การรู้จักนักเรียนเป็นรายบุคคล
แนวปฏิบัติ
ครูที่ปรึกษาศึกษาข้อมูลนักเรียนจาก
 - 1) ระเบียบสะสม
 - 2) แบบประเมินตนเอง (SDQ) โดยใช้แบบประเมิน (SDQ) ฉบับนักเรียน (ส.ญ.-กก.-56) แบบประเมินตนเอง ฉบับครู (ส.ญ.-กก.-57) แบบประเมินตนเอง ฉบับผู้ปกครอง (ส.ญ.-กก.-58)
 - 3) ใช้วิธีการอื่น ๆ เช่น สัมภาษณ์นักเรียน , สังเกตพฤติกรรม , เยี่ยมบ้านและแบบประเมินความฉลาดทางอารมณ์ EQ

คู่มือการปฏิบัติงาน	เรื่อง ระบบการดูแลช่วยเหลือ นักเรียน	หมายเลขเอกสาร : คป.-กก.-1
โรงเรียนสงวนหญิง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษา เขต 9		วันที่เริ่มใช้ : 1 พฤษภาคม 2557
		หน้าที่ : 11 ใน 15

4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (ต่อ)

4.18.2 การคัดกรองนักเรียน

แนวปฏิบัติ

- 1) ครูที่ปรึกษาวิเคราะห์ข้อมูลจากระเบียนสะสม , แบบประเมินตนเอง (SDQ) และแหล่งข้อมูลอื่น ๆ
- 2) ครูที่ปรึกษาสรุปผลการคัดกรองนักเรียนลงในสมุดการดูแลช่วยเหลือนักเรียน (ส.ญ.-กก.-60) ส่งครูหัวหน้าคณะตามปฏิทินงานระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
- 3) ครูหัวหน้าคณะสรุปผลการคัดกรองนักเรียน ด้วยแบบ (ส.ญ.-กก.-63 , ส.ญ.-กก.-67 , ส.ญ.-กก.-69) ส่งหัวหน้างานสำนักงานฝ่ายบริหารกิจการนักเรียน
- 4) หัวหน้างานสำนักงานฝ่ายบริหารกิจการนักเรียน สรุปการคัดกรองนักเรียน ทั้งโรงเรียนด้วยแบบ (ส.ญ.-กก.-65 , ส.ญ.-กก.-81 , ส.ญ.-กก.-82) ส่งรองผู้อำนวยการโรงเรียนฝ่ายบริหารกิจการนักเรียน

4.18.3 การส่งเสริมนักเรียน

แนวปฏิบัติ

- 1) ครูที่ปรึกษาจัดกิจกรรมโฮมรูมนักเรียน ทุกวันพฤหัสบดี เวลา 08.30-09.20 น. และบันทึกลงในแบบบันทึกกิจกรรมโฮมรูม (ส.ญ.-กก.-15) ส่งครูหัวหน้าคณะ
- 2) ครูที่ปรึกษาจัดประชุมผู้ปกครองชั้นเรียน ภาคเรียนละ 1 ครั้ง ตามปฏิทินปฏิบัติงานระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียนของครูที่ปรึกษาและบันทึกลงในแบบบันทึกสรุปผลการจัดประชุมผู้ปกครองชั้นเรียน (ส.ญ.-กก.-74) ส่งครูหัวหน้าคณะ

4.18.4 การป้องกันและแก้ไขปัญหา

แนวปฏิบัติ

- 1) ครูที่ปรึกษาดำเนินการป้องกันและแก้ไขปัญหา โดยประสานงานกับครูและผู้เกี่ยวข้องอื่น ๆ ตามกรณี

คู่มือการปฏิบัติงาน	เรื่อง ระบบการดูแลช่วยเหลือ นักเรียน	หมายเลขเอกสาร : คป.-กก.-1
โรงเรียนสงวนหญิง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษา เขต 9		วันที่เริ่มใช้ : 1 พฤษภาคม 2557
		หน้าที่ : 12 ใน 15

4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (ต่อ)

- 2) ครูที่ปรึกษาบันทึกรายงานผลการดูแลช่วยเหลือนักเรียนด้วยสมุดการดูแลช่วยเหลือนักเรียน (ส.ญ.-กก.-60) ส่งให้ครูหัวหน้าคณะตามปฏิทินงานระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
- 3) ครูหัวหน้าคณะสรุปผลการดูแลช่วยเหลือนักเรียนด้วยแบบ (ส.ญ.-กก.-71) ส่งรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารกิจการนักเรียน
- 4) หัวหน้างานสำนักงานฝ่ายบริหารกิจการนักเรียนบันทึกรายงานผลการดูแลช่วยเหลือนักเรียนทั้งโรงเรียน ด้วยแบบ (ส.ญ.-กก.-73) สรุปส่งรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารกิจการนักเรียน

4.18.5 การส่งต่อ

แนวปฏิบัติ

- 1) ครูที่ปรึกษาบันทึกการส่งต่อนักเรียนไปยังผู้ที่เกี่ยวข้องภายในโรงเรียน ด้วยแบบบันทึกการส่งต่อ (ส.ญ.-กก.-61)
- 2) กรณีที่ต้องส่งต่อนักเรียนไปยังผู้เชี่ยวชาญภายนอก รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารกิจการนักเรียนหรือผู้ได้รับมอบหมาย จะเป็นผู้ดำเนินการตามกรณี

5. เอกสาร แบบฟอร์ม และบันทึกที่เกี่ยวข้อง

- | | |
|----------------|--|
| 5.1 ส.ญ.-กก.-1 | แบบแจ้งความผิดนักเรียน |
| 5.2 ส.ญ.-กก.-3 | แบบบันทึกการรับเอกสารที่ใช้ในงานฝ่ายบริหารกิจการนักเรียน |
| 5.3 ส.ญ.-กก.-4 | แบบเชิญผู้ปกครอง |
| 5.4 ส.ญ.-กก.-7 | แบบรายงานพฤติกรรมนักเรียน |
| 5.5 ส.ญ.-กก.-8 | แบบบันทึกข้อตกลงของผู้ปกครอง |
| 5.6 ส.ญ.-กก.-9 | แบบรายงานพฤติกรรมนักเรียนถูกตัดคะแนนความประพฤติ |
| | รวม 100 คะแนน |

คู่มือการปฏิบัติงาน	เรื่อง ระบบการดูแลช่วยเหลือ นักเรียน	หมายเลขเอกสาร : คป.-กก.-1
โรงเรียนสงวนหญิง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษา เขต 9		วันที่เริ่มใช้ : 1 พฤษภาคม 2557
		หน้าที่ : 13 ใน 15

5. เอกสาร แบบฟอร์ม และบันทึกที่เกี่ยวข้อง (ต่อ)

- 5.7 ส.ญ.-กก.-11 แบบสำรวจการมาเรียน
- 5.8 ส.ญ.-กก.-12 บันทึกการมาเรียนของนักเรียนหน้าเสาธง
- 5.9 ส.ญ.-กก.-15 แบบบันทึกกิจกรรมโฮมรูม
- 5.10 ส.ญ.-กก.-18 แบบคำร้อง
- 5.11 ส.ญ.-กก.-19 แบบขออนุญาตเข้าชั้นเรียน
- 5.12 ส.ญ.-กก.-20 แบบอนุญาตออกนอกบริเวณโรงเรียน
- 5.13 ส.ญ.-กก.-21 แบบประกาศบุคคลที่ควรยกย่อง
- 5.14 ส.ญ.-กก.-22 แบบบันทึกการทำความดีของนักเรียน
- 5.15 ส.ญ.-กก.-23 แบบบันทึกเวรประจำสัปดาห์
- 5.16 ส.ญ.-กก.-24 แบบบันทึกการขออนุญาตเฉพาะกิจ
- 5.17 ส.ญ.-กก.-25 แบบบันทึกการประเมินเขตพัฒนา
- 5.18 ส.ญ.-กก.-28 แบบรายงานสถิติพฤติกรรมนักเรียนประจำเดือน
- 5.19 ส.ญ.-กก.-29 แบบรายงานสถิติพฤติกรรมนักเรียนประจำภาค
- 5.20 ส.ญ.-กก.-31 แบบรายงานผลการตรวจเขตพัฒนา
- 5.21 ส.ญ.-กก.-33 แบบบันทึกการประชุมประจำสัปดาห์
- 5.22 ส.ญ.-กก.-34 แบบรายงานผลการปฏิบัติงานเวรประจำสัปดาห์
- 5.23 ส.ญ.-กก.-35 แบบบันทึกการขอทำบัตรประจำตัวนักเรียน
- 5.24 ส.ญ.-กก.-38 แบบบันทึกการปฏิบัติงานห้องฝ่ายบริหารกิจการนักเรียน
- 5.25 ส.ญ.-กก.-40 แบบรายงานการปฏิบัติงานตรวจ คุ่มครองความประพฤติ
นักเรียนประจำเดือน
- 5.26 ส.ญ.-กก.-41 แบบรายงานการปฏิบัติงานตรวจ คุ่มครองความประพฤติ
นักเรียนประจำภาค
- 5.27 ส.ญ.-กก.-42 ทะเบียนคุมเกียรติบัตรผู้มีความประพฤติเรียบร้อย
- 5.28 ส.ญ.-กก.-43 ทะเบียนคุมเกียรติบัตรผู้มีความประพฤติดี
- 5.29 ส.ญ.-กก.-45 แบบบันทึกการมาไม่ทันกิจกรรมหน้าเสาธง

คู่มือการปฏิบัติงาน	เรื่อง ระบบการดูแลช่วยเหลือ นักเรียน	หมายเลขเอกสาร : คป.-กก.-1
โรงเรียนสงวนหญิง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษา เขต 9		วันที่เริ่มใช้ : 1 พฤษภาคม 2557
		หน้าที่ : 14 ใน 15

5. เอกสาร แบบฟอร์ม และบันทึกที่เกี่ยวข้อง (ต่อ)

- 5.30 ส.ญ.-กก.-46 แบบบันทึกการมาสายของนักเรียนโรงเรียนสงวนหญิง
- 5.31 ส.ญ.-กก.-47 แบบบันทึกการขออนุญาตออกนอกบริเวณโรงเรียน
- 5.32 ส.ญ.-กก.-49 แบบบันทึกแจ้งของหาย
- 5.33 ส.ญ.-กก.-50 บันทึกความดีของนักเรียน
- 5.34 ส.ญ.-กก.-54 แบบบันทึกหนังสือเชิญผู้ปกครอง
- 5.35 ส.ญ.-กก.-56 แบบประเมินตนเอง (SDQ) (ฉบับนักเรียนประเมินตนเอง)
- 5.36 ส.ญ.-กก.-57 แบบประเมินตนเอง (SDQ) (ฉบับครูเป็นผู้ประเมินนักเรียน)
- 5.37 ส.ญ.-กก.-58 แบบประเมินตนเอง (SDQ) (ฉบับผู้ปกครองเป็นผู้ประเมินนักเรียน)
- 5.38 ส.ญ.-กก.-60 สมุดการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
- 5.39 ส.ญ.-กก.-61 แบบบันทึกการส่งต่อ
- 5.40 ส.ญ.-กก.-63 แบบสรุปการคัดกรองนักเรียนแยกเป็นคณะ
- 5.41 ส.ญ.-กก.-65 แบบสรุปการคัดกรองนักเรียนทั้งโรงเรียนแยกเป็นคณะ
- 5.42 ส.ญ.-กก.-67 แบบสรุปผลการช่วยเหลือนักเรียนด้านต่าง ๆ แยกเป็นคณะ
- 5.43 ส.ญ.-กก.-69 แบบสรุปผลการส่งเสริมความสามารถพิเศษแยกเป็นคณะ
- 5.44 ส.ญ.-กก.-71 แบบสรุปผลการดูแลช่วยเหลือนักเรียนแยกเป็นคณะ
- 5.45 ส.ญ.-กก.-73 แบบสรุปรายงานผลการดูแลช่วยเหลือนักเรียนโรงเรียนสงวนหญิง
- 5.46 ส.ญ.-กก.-74 แบบบันทึกสรุปผลการจัดประชุมผู้ปกครองชั้นเรียน
- 5.47 ส.ญ.-กก.-75 แบบบันทึกการติดต่อผู้ปกครองนักเรียน
- 5.48 ส.ญ.-กก.-81 แบบสรุปผลการช่วยเหลือนักเรียนด้านต่าง ๆ ทั้งโรงเรียนแยกเป็นคณะ
- 5.49 ส.ญ.-กก.-82 แบบสรุปผลการส่งเสริมความสามารถพิเศษทั้งโรงเรียนแยกเป็นคณะ
- 5.50 ส.ญ.-กก.-83 แบบบันทึกผลการประเมินภูมิจริยธรรมเยาวชนของชั้นเรียน
- 5.51 ส.ญ.-กก.-84 แบบสรุปผลการประเมินภูมิจริยธรรมเยาวชนของชั้นเรียน
- 5.52 ส.ญ.-กก.-85 แบบสรุปผลการประเมินภูมิจริยธรรมเยาวชนของคณะ
- 5.53 ส.ญ.-กก.-86 แบบบันทึกสรุปผลการประเมินภูมิจริยธรรมเยาวชนของโรงเรียน
- 5.54 ส.ญ.-กก.-87 แบบสรุปผลการประเมินภูมิจริยธรรมเยาวชนของโรงเรียน

คู่มือการปฏิบัติงาน	เรื่อง ระบบการดูแลช่วยเหลือ นักเรียน	หมายเลขเอกสาร : คป.-กก.-1
โรงเรียนสงวนหญิง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษา เขต 9		วันที่เริ่มใช้ : 1 พฤษภาคม 2557
		หน้าที่ : 15 ใน 15

5. เอกสาร แบบฟอร์ม และบันทึกที่เกี่ยวข้อง (ต่อ)

- 5.55 ส.ญ.-กก.-89 บันทึกข้อความขาดเรียน
- 5.56 ส.ญ.-กก.-90 รายงานนักเรียนขาดเรียนนาน
- 5.57 ส.ญ.-กก.-91 แบบรายงานการเยี่ยมบ้านนักเรียน

6. ข้อควรระวัง

การปฏิบัติงานต้องคำนึงถึงความสัมพันธ์อันดีระหว่างโรงเรียนกับบุคคลภายนอก

7. อื่นๆ ตามความเหมาะสม

ไม่มี