



# คู่มือการปฏิบัติงาน

งานระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน  
และงานส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564



นางสาวสุนิสา ขำพลับ

ตำแหน่ง นักจิตวิทยาโรงเรียนประจำสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต 1

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวงศึกษาธิการ



## คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียนและงานส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและนักศึกษาฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อใช้ประกอบการปฏิบัติหน้าที่ที่กำหนดไว้ในมาตรฐานงาน โดยใช้แนวทางของคู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา โดยเพิ่มเติมในส่วนรายละเอียดของขั้นตอนการปฏิบัติงาน Flowchartการปฏิบัติงาน และแบบฟอร์มที่ใช้ประกอบการปฏิบัติงาน โดยมีเนื้อหาสาระที่สมบูรณ์และมีรายละเอียดครอบคลุมเนื้อหาในแต่ละงาน

ข้าพเจ้าหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้จะสามารถนำไปใช้ในการปฏิบัติงานกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษาให้มีประสิทธิภาพที่ดียิ่งขึ้นไป ข้าพเจ้าขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

นางสาวสุนิสา ขำพลับ

นักจิตวิทยาโรงเรียนประจำสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

## สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
งานระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน	๑
Flow Chart งานระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน	๓
งานส่งเสริมความประพฤตินักเรียน นักศึกษา	๔
Flow Chart งานส่งเสริมความประพฤตินักเรียน นักศึกษา	๖

## งานระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน

### วัตถุประสงค์

๑. เพื่อส่งเสริมสนับสนุนการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนและกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนของสถานศึกษาให้เป็นไปตามหลักสูตรและมีประสิทธิภาพ

๒. เพื่อจัดกิจกรรมส่งเสริมสนับสนุนให้นักเรียนได้เรียนจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐานมีคุณลักษณะที่พึงประสงค์และสมรรถนะตามที่กำหนด

### ขอบเขตการปฏิบัติงาน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษาในสังกัด จัดระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียนอย่างครบวงจรได้มาตรฐาน ได้แก่ การรู้จักนักเรียนเป็นรายบุคคล การคัดกรองนักเรียน การจัดกิจกรรมป้องกันและแก้ไขปัญหา การจัดกิจกรรมพัฒนาและส่งเสริม โดยมีกิจกรรมเยี่ยมบ้านนักเรียน กิจกรรมพัฒนาเด็กพิเศษเรียนรวม เป็นต้น

### ขั้นตอนและแนวทางการปฏิบัติ

๑. ดูแลช่วยเหลือนักเรียนที่ได้รับการส่งต่อจากระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๒. วิเคราะห์และวินิจฉัยปัญหานักเรียนเป็นรายบุคคลที่มีปัญหาซับซ้อนหรือจากการส่งต่อด้วยวิธีการที่หลากหลาย ได้แก่ แบบทดสอบทางจิตวิทยาด้านสติปัญญา อารมณ์ สังคมและวางแผนการแก้ไขปัญหา
๓. ประเมิน สัมภาษณ์ วิเคราะห์ สภาวะสุขภาพจิตด้วยวิธีการทางจิตวิทยากับนักเรียน เพื่อค้นหาอธิบาย ทำนายแนวโน้ม พฤติกรรม อารมณ์ ความคิด พัฒนาการ ศักยภาพ แรงจูงใจ ความถนัด บุคลิกภาพสาเหตุของปัญหาสุขภาพจิตในระดับเบื้องต้น
๔. ให้คำปรึกษาแก่นักเรียนและผู้เกี่ยวข้องเป็นรายบุคคล รายกลุ่ม และบำบัดครอบครัว เพื่อการ บำบัดและแก้ไขปัญหาเฉพาะเรื่อง หรือปัญหาที่ซับซ้อน เช่น พฤติกรรมเสี่ยงเรื่อง ยาเสพติด การทะเลาะวิวาท การใช้ความรุนแรง ฯลฯ
๕. ปรับพฤติกรรม พื้นฟูสภาวะทางจิตใจ สังคม อารมณ์ ส่งเสริมพัฒนาการในระดับเบื้องต้น เพื่อให้เด็กนักเรียนเข้าใจ ยอมรับปัญหาของตนเอง ปรับเปลี่ยนอารมณ์ ความคิด พฤติกรรม วิธีการปรับตัวหรือวิธีการ แก้ปัญหาให้เหมาะสม
๖. ให้การดูแลช่วยเหลือกลุ่มเด็กพิเศษ เช่น เด็กบกพร่องทางการเรียนรู้ (LD) เด็กสมาธิสั้น เด็กออทิสติก เด็กที่มีสติปัญญาบกพร่อง เป็นต้น
๗. ส่งเสริม ป้องกัน ฝึกระวัง แก้ไขปัญหาพฤติกรรม สุขภาพจิตของนักเรียนด้วยเครื่องมือและกระบวนการทางจิตวิทยาเบื้องต้น เพื่อพัฒนาความสามารถในการดำเนินชีวิตได้เหมาะสมยิ่งขึ้น
๘. รวบรวม ศึกษาข้อมูล วิจัยด้านจิตวิทยา และวิชาการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อพัฒนาองค์ความรู้ นวัตกรรมด้านจิตวิทยา สุขภาพจิต
๙. สรุปสถิติ รายงานผลการปฏิบัติงานทางจิตวิทยาเสนอผู้บังคับบัญชา เพื่อประกอบการวางแผน พัฒนาการปฏิบัติงาน

### ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๑. นักเรียนกลุ่มเสี่ยงและกลุ่มมีปัญหาได้รับการดูแลช่วยเหลืออย่างเหมาะสม
๒. นักเรียนในสังกัดมีความพร้อมในการเรียนรู้และเติบโตเหมาะสมกับช่วงวัย

### **คำจำกัดความ/พื้นฐานความรู้**

**รู้จักนักเรียนเป็นรายบุคคล** หมายถึง การจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล ประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ข้อมูลด้านสุขภาพ ความสามารถพิเศษ

**การคัดกรองนักเรียน** หมายถึง การจัดกลุ่มนักเรียนตามฐานข้อมูลรายบุคคล โดยแบ่งเป็นกลุ่มปกติ กลุ่มมีปัญหา และกลุ่มเสี่ยง

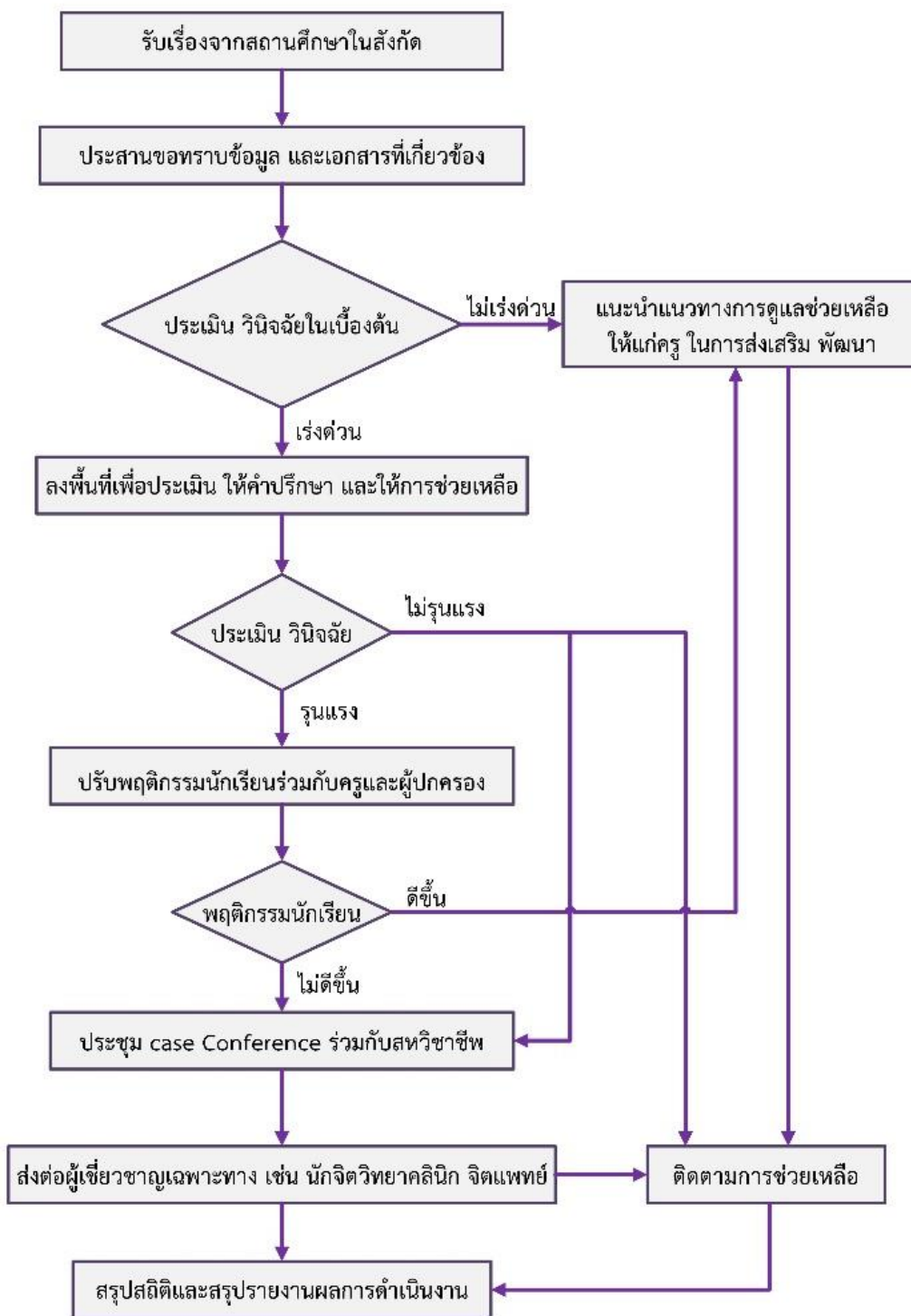
**การจัดกิจกรรมป้องกัน** หมายถึง กิจกรรมที่จัดขึ้นสำหรับนักเรียนกลุ่มปกติ เพื่อป้องกัน สร้างความเข้มแข็งและภูมิคุ้มกันความเสี่ยงของนักเรียน

**การจัดกิจกรรมแก้ไขปัญหา** หมายถึง กิจกรรมที่จัดขึ้นสำหรับนักเรียนกลุ่มมีปัญหาด้านต่างๆ ตามสภาพปัญหาที่เกิดขึ้น เช่น โครงการอมวันละบาท ๓๖๕ วัน ๓๖๕ บาท เพื่อมอบทุนให้แก่นักเรียนและบุคลากรในสังกัด เป็นต้น

**การจัดกิจกรรมพัฒนา** หมายถึง กิจกรรมที่จัดขึ้นสำหรับนักเรียนกลุ่มที่มีความสามารถพิเศษ หรือกลุ่มเด็กพิเศษ เพื่อส่งเสริมให้นักเรียนได้พัฒนาศักยภาพของตนเองให้ดียิ่งขึ้น และสามารถปรับตัวให้เข้ากับสังคมได้อย่างมีความสุข เช่น โครงการพัฒนาเด็กพิเศษเรียนรวม เป็นต้น

**การส่งต่อ** หมายถึง กิจกรรมที่จัดขึ้นสำหรับนักเรียนกลุ่มมีปัญหาเป็นพิเศษที่ต้องอาศัยการมีส่วนร่วมจากหน่วยงาน หรือบุคลากรที่มีความชำนาญเฉพาะด้าน เช่น การส่งต่อไปยังโรงพยาบาล เพื่อพบจิตแพทย์ เป็นต้น

### Flow Chart การปฏิบัติงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน



#### แบบฟอร์มที่ใช้

- ๑. แบบคัดกรองนักเรียน SDQ
- ๒. แบบบันทึกการเยี่ยมบ้านนักเรียน
- ๓. แบบรายงานผลการเยี่ยมบ้านนักเรียน

## งานส่งเสริมความประพฤตินักเรียน นักศึกษา

### วัตถุประสงค์

๑. เพื่อสร้างเครือข่ายสถานศึกษาและผู้ปกครองนักเรียนนักศึกษา และหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องในการส่งเสริมความประพฤตินักเรียนนักศึกษาในระดับจังหวัดและระดับเขตพื้นที่การศึกษา

๒. เพื่อป้องกันและแก้ไขปัญหาความประพฤตินักเรียนและนักศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา

### ขอบเขตการปฏิบัติงาน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาดำเนินการจัดทำโครงการส่งเสริมความประพฤตินักเรียนนักศึกษาตามสภาพปัญหาของจังหวัดและเขตพื้นที่ ประสานความร่วมมือระหว่างสถานศึกษา เครือข่าย และพนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียนนักศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต ๑ ได้สร้างเครือข่ายพนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียนนักศึกษา โดยแบ่งเขตพื้นที่รับผิดชอบ ออกแบ่ง ๕ กลุ่ม ได้แก่ กลุ่มอำเภอเมือง กลุ่มอำเภอเขื่องใน กลุ่มอำเภอม่วงสามสิบ กลุ่มอำเภอดอนมดแดง และกลุ่มอำเภอเหล่าเสือโก้ก

### ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

โดยหลักการทั่วไปมีแนวทางในการดำเนินการซึ่งสามารถนำไปใช้กับทุกกรณีที่พบนักเรียนหรือนักศึกษาประพฤติตนไม่เหมาะสมตามขั้นตอน ดังนี้

๑. เมื่อพนักงานเจ้าหน้าที่พบนักเรียนหรือนักศึกษาที่ประพฤติตนไม่เหมาะสม ไม่ว่าจะกรณีใดก็ตาม หรือพบเห็นผู้ที่น่าสงสัยว่าจะเป็นนักเรียนหรือนักศึกษา อยู่ในสภาพหรือสถานที่ที่ไม่เหมาะสมทุกแห่ง ให้เข้าไปทักทายพร้อมแสดงตัว แล้วดำเนินการสอบถามหรือตรวจค้นตามแต่จะเห็นสมควร

๒. หากพบว่านักเรียนหรือนักศึกษาผู้นั้นประพฤติตนไม่เหมาะสม ตามกฎกระทรวงศึกษาธิการ ระเบียบโรงเรียนหรือสถานศึกษา หรือศีลธรรมอันดีของบ้านเมือง พนักงานเจ้าหน้าที่จะต้องบันทึกข้อมูลนักเรียนหรือนักศึกษา รวมทั้งพฤติกรรมที่พบเห็น แล้วให้การอบรมสั่งสอนและให้คำแนะนำ หากวินิจฉัยแล้วเป็นพฤติกรรมที่รุนแรงจะต้องนำตัวมาบันทึกประวัติที่สำนักงานหรือนำส่งให้โรงเรียนหรือสถานศึกษา โดยมีหนังสือส่งตัวนักเรียนหรือนักศึกษาให้ผู้บริหารสถานศึกษารับทราบและพิจารณาดำเนินการตามระเบียบต่อไป

๓. ในกรณีนำนักเรียนหรือนักศึกษา มาสอบถามและบันทึกประวัติที่สำนักงาน ผู้ที่จะทำการ สอบถาม หรือสัมภาษณ์ ควรจะเป็นผู้มีความรู้ ความเข้าใจในกระบวนการแนะแนว เพราะจะต้องใช้จิตวิทยาและต้องเก็บรายละเอียดต่างๆ เกี่ยวกับตัวนักเรียนหรือนักศึกษาและพฤติกรรมของนักเรียนหรือนักศึกษานั้น ๆ อย่างถูกต้องตามหลักวิชาการ เพราะจะต้องนำข้อมูลมาวินิจฉัยว่าจะดำเนินการอย่างไรในประเด็นต่อไปนี้

๔. ให้การอบรมสั่งสอนแล้วปล่อยตัว

๕. ส่งใบแจ้งเหตุไปยังสถานศึกษาภายหลัง

๖. เชิญผู้ปกครองมารับทราบพฤติกรรม ตักเตือนและทำทัณฑ์บนเพื่อไม่ให้ทำผิดนักเรียนหรือนักศึกษา ในปกครองประพฤติตนไม่เหมาะสมอีก

๗. เชิญครู อาจารย์ หรือผู้บริหารสถานศึกษามารับทราบปัญหา และรับตัวพิจารณาดำเนินการต่อไป
๘. กำหนดเงื่อนไขหรือข้อตกลงเพื่อควบคุมความประพฤติเป็นกรณีพิเศษ
๙. ติดตามนักเรียนหรือนักศึกษาเป็นรายกรณี ทั้งที่บ้านและสถานศึกษา

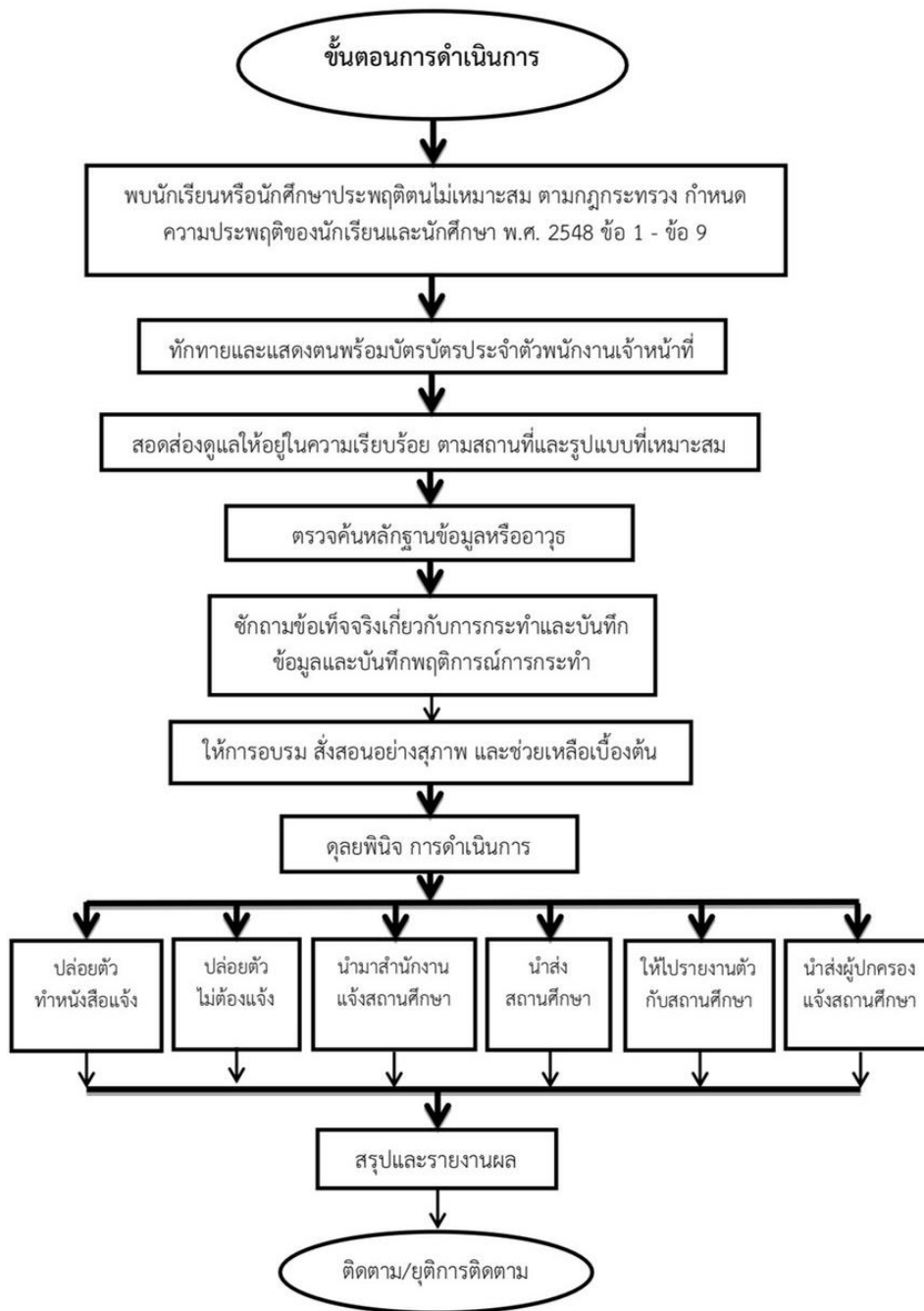
๑๐. หากเกิดเหตุการณ์ที่รุนแรงและจะเป็นอันตรายต่อการปฏิบัติหน้าที่ ให้ประสานแจ้งไปยังสถานีตำรวจท้องที่เกิดเหตุเพื่อดำเนินการ และต้องประสานแจ้งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องรับทราบตามลำดับกรณีมีเหตุอันควรสงสัยว่ามีการทำผิดกฎหมายหรือระเบียบที่เกี่ยวกับความประพฤติของนักเรียนหรือนักศึกษาให้พนักงานเจ้าหน้าที่เข้าไปในเคหสถาน สถานที่หรือยานพาหนะใด ๆ ในระหว่างเวลาพระอาทิตย์ขึ้นถึงพระอาทิตย์ตกหรือในระหว่างเวลาทำการ เพื่อทำการตรวจสอบการฝ่าฝืนดังกล่าวได้ในการปฏิบัติหน้าที่ พนักงานเจ้าหน้าที่ต้องแสดงบัตรประจำตัวก่อนทุกครั้ง และให้บุคคลที่เกี่ยวข้องอำนวยความสะดวกตามสมควร

#### **คำจำกัดความ/พื้นฐานความรู้**

**พนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียน นักศึกษา** หมายถึง พนักงานเจ้าหน้าที่ตามพระราชบัญญัติคุ้มครองเด็ก พ.ศ. ๒๕๔๖



## Flow Chart การปฏิบัติงานส่งเสริมความประพฤตินักเรียน นักศึกษา



### แบบฟอร์มที่ใช้

๑. แบบ พสน.๑ (คำขอมิบัตรประจำตัวพนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา)
๒. แบบ พสน.๒ (บัญชีขอแต่งตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา)
๓. แบบ พสน.๓ (สรุปผลการปฏิบัติงาน)
๔. แบบ พสน. ๔ (รายงานการปฏิบัติงานของพนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา)
๕. แบบ พสน. ๕ (แบบบันทึกการสอบถาม)
๖. แบบ พสน. ๖ (แบบบันทึกประวัติ)