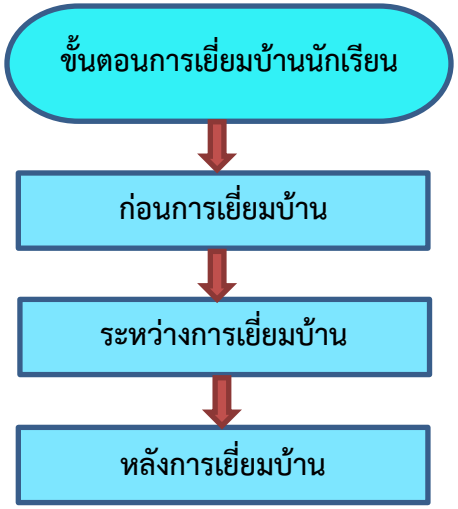
# คู่มือการเยี่ยมบ้านนักเรียน

## งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
## กลุ่มงานบริหารทั่วไป



## โรงเรียนวิทยาราษฎร์รังสรรค์

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาฉะเชิงเทรา
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

| ชื่องาน : งานเยี่ยมบ้านนักเรียน | | | กลุ่มงาน : บริหารทั่วไป โรงเรียนวิทยาราษฎร์รังสรรค์ | | |
|---|---|---|---|---|---|
| วัตถุประสงค์ : เพื่อสร้างความเข้าใจ ความสัมพันธ์อันดีระหว่างบ้านกับโรงเรียน ที่ส่งผลให้เกิดความร่วมมือที่ดี ในการช่วยกันดูแล/แก้ไขปัญหา/ส่งเสริมพัฒนานักเรียน | | | | | |
| **ลำดับที่** | **วิธีขั้นตอนการให้บริการ** | **รายละเอียดงาน** | **ระยะเวลาการดำเนินงาน** | **ช่องทางการบริการ** | **หมายเหตุ** |
| |  | ครูประจำชั้นทุกคนเตรียมข้อมูลเบื้องต้นของนักเรียน พร้อมกำหนดวัตถุประสงค์ที่จะไปเยี่ยมบ้าน | ปลายเดือนพฤษภาคม | งานระบบดูช่วยเหลือนักเรียนโรงเรียนวิทยาราษฎร์รังสรรค์ | |
| 1 | | - ศึกษาข้อมูลนักเรียนที่จะไปเยี่ยมบ้านเบื้องต้น<br>- จัดเตรียมเอกสาร แบบฟอร์ม แบบสอบถาม อุปกรณ์การบันทึก<br>- วางแผนเส้นทาง (แบ่งเขตพื้นที่เขตอำเภอ/ตำบล/หมู่บ้านของนักเรียนในชั้นเรียน)<br>- ติดต่อประสานงานนักเรียน ผู้ปกครองเกี่ยวกับวันที่ และเวลาที่จะเข้าไปเยี่ยม เพื่อความสะดวกของทั้งสองฝ่าย | ต้นเดือนมิถุนายน | | |
| 2 | | - แนะนำตัวและสร้างบรรยากาศที่เป็นกันเอง เพื่อให้ผู้ที่เราไปเยี่ยมรู้สึกผ่อนคลายและไว้วางใจ<br>- สังเกตสภาพแวดล้อมภายในบ้านและรอบบ้าน พูดคุยสอบถามข้อมูลตามวัตถุประสงค์ ที่ตั้งไว้ และจดบันทึกข้อมูลสำคัญ<br>- หากมีปัญหาเฉพาะหน้าที่สามารถแก้ไขได้ทันที ควรดำเนินการช่วยเหลือตาม ความสามารถ<br>- จดบันทึกข้อมูลที่ได้จากการเยี่ยมบ้านอย่างละเอียดและถูกต้อง | กลางเดือนมิถุนายน | | |
| 3 | | - สรุปผลการเยี่ยมบ้าน<br>- วางแผนการดำเนินงานต่อไป<br>- จัดทำรายงานผล<br>- ติดตามผล | ปลายเดือนมิถุนายน | | |

**กฎหมายที่เกี่ยวข้อง :**

1. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.2542
2. พระราชบัญญัติคุ้มครองเด็ก พ.ศ.2546
3. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการบริหารจัดการและแนวทางการดำเนินงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน พ.ศ.2548