



บันทึกการดำเนินงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

ปีการศึกษา 2564

โรงเรียนสุรศักดิ์มนตรี

ชั้นมัธยมศึกษาปีที่...../.....กลุ่ม.....

ครูที่ปรึกษา.....

งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน กลุ่มบริหารงานบุคคล




วัน / เดือน / ปี	รายการ	ผู้รับผิดชอบ
มิ.ย. 64	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำคู่มือและเครื่องมือการดำเนินงาน - แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน - ประชุมชี้แจงการดำเนินงาน 	<ul style="list-style-type: none"> - งานระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน - ผู้อำนวยการโรงเรียน - ผู้อำนวยการโรงเรียน
ก.ค. 64	<ul style="list-style-type: none"> - ครูที่ปรึกษารับคู่มือและเครื่องมือการดำเนินงาน 	<ul style="list-style-type: none"> - งานระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
ก.ค. - ส.ค. 64	<ul style="list-style-type: none"> - ดำเนินงานตามขั้นตอนระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน(รู้จักนักเรียนเป็นรายบุคคล) - กรอกแบบสอบถาม สัมภาษณ์ สังเกต ฯลฯ - คัดกรองนักเรียนเรื่องทุนการศึกษานักเรียนยากจน มัธยมศึกษาตอนต้น 	<ul style="list-style-type: none"> - ครูที่ปรึกษาและผู้เกี่ยวข้อง - ครูที่ปรึกษา - ครูที่ปรึกษาและงานระบบการดูแลฯ
ก.ค. - ส.ค. 64	<ul style="list-style-type: none"> - อบรมให้ความรู้แก่ครูที่ปรึกษา - เยี่ยมบ้าน - คัดกรองนักเรียน - รายงานผลการคัดกรอง 	<ul style="list-style-type: none"> - งานระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน - งานระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน - ครูที่ปรึกษา - งานระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
ก.ย. 64	<ul style="list-style-type: none"> - จัดกิจกรรมช่วยเหลือด้านทุนการศึกษา - จัดกิจกรรมช่วยเหลือ ส่งเสริมพัฒนา - ป้องกันและแก้ปัญหา - ส่งต่อภายในและภายนอก 	<ul style="list-style-type: none"> - ครูที่ปรึกษา/คณะกรรมการพิจารณาทุน - งานแนะแนว - ครูที่ปรึกษา
พ.ย. 64	<ul style="list-style-type: none"> - ส่งสรุปบันทึกการดำเนินงานการดูแลช่วยเหลือนักเรียนที่หัวหน้าระดับ - หัวหน้าระดับรวบรวมบันทึกการดำเนินงานการดูแลช่วยเหลือนักเรียนส่งที่หัวหน้างานระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน 	<ul style="list-style-type: none"> - ครูที่ปรึกษา - หัวหน้าระดับ
พ.ย. 64 - มี.ค. 65	<ul style="list-style-type: none"> - รับบันทึกการดำเนินงานดูแลช่วยเหลือนักเรียนจากงานระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน - จัดกิจกรรมส่งเสริมพัฒนา ป้องกันและแก้ปัญหาส่งต่อภายในและภายนอก - นิเทศ กำกับ ติดตามนำไปปรับปรุง 	<ul style="list-style-type: none"> - ครูที่ปรึกษา - งานระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
เม.ย. 65	<ul style="list-style-type: none"> - สรุปบันทึกการดำเนินงานการดูแลช่วยเหลือนักเรียนส่งหัวหน้าระดับ - หัวหน้าระดับรวบรวมบันทึกการดำเนินงานดูแลช่วยเหลือนักเรียน ส่งที่หัวหน้างานดูแลฯ - หัวหน้างานดูแลช่วยเหลือสรุปและรายงานผลการดำเนินงาน 	<ul style="list-style-type: none"> - ครูที่ปรึกษา - หัวหน้าระดับ - งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

คำชี้แจง

บันทึกการดำเนินงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน ประจำปีการศึกษา 2564 เล่มนี้ จัดทำขึ้นเพื่อบันทึก กำกับ ติดตามการดูแลช่วยเหลือนักเรียน และการรายงานดูแลช่วยเหลือนักเรียนตลอดภาคเรียนประกอบการ บันทึกข้อมูล ได้แก่ ข้อมูลทั่วไปของนักเรียน บันทึกการร่วมกิจกรรมการเข้าแถวและประชุมระดับ บันทึกการจัด กิจกรรมโฮมรูม การบันทึกการจัดกิจกรรมช่วยเหลือ / ส่งเสริมพัฒนา และสรุปรายงานผลการดำเนินงานระบบ ดูแลช่วยเหลือนักเรียนปีการศึกษา 2564 จำนวน 2 ภาคเรียน เพื่อให้การดำเนินงานดังกล่าวเป็นไปอย่างมี ประสิทธิภาพเกิดประสิทธิผล โดยมีจุดประสงค์ดังนี้

1. เพื่อรู้จักนักเรียนเป็นรายบุคคล
2. เพื่อสำรวจความประพฤติและพฤติกรรม กำกับ ติดตาม ดูแลช่วยเหลือและสรุปรายงานผล การคัดกรองนักเรียน
3. ครูที่ปรึกษาต้องติดตาม ตรวจสอบ และบันทึกด้วยตนเอง
4. ครูที่ปรึกษาส่งสมุดบันทึกที่หัวหน้าระดับเดือนละ **1 ครั้ง** (ทุกสัปดาห์ที่ 4 ของเดือน)

งานระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน โรงเรียนสุรศักดิ์มนตรี



บันทึกข้อมูลทั่วไปของนักเรียน



คณะกรรมการห้องเรียน
ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ /

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ทำหน้าที่
1		กรรมการที่ปรึกษา
2		หัวหน้าชั้น
3		รองหัวหน้าชั้น
4		ปกครอง
5		วิชาการ
6		บริการ
7		เหรียญก
8		
9		
10		

กรรมการ	หน้าที่และความรับผิดชอบ
กรรมการที่ปรึกษา	ให้คำปรึกษาแก่คณะกรรมการห้องเรียนในฐานะที่เป็นครูประจำชั้น
หัวหน้าชั้น	เป็นคณะกรรมการนักเรียน ควบคุม ดูแล ช่วยเหลือประสานงานกับคณะกรรมการที่ปรึกษา กลุ่มบริหารกิจการนักเรียน และทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง
รองหัวหน้าชั้น	ช่วยหัวหน้าชั้น และทำหน้าที่แทนเมื่อได้รับมอบหมายจากหัวหน้าชั้น
ปกครอง	สำรวจการมาเรียน การเข้าแถวร่วมกิจกรรมหน้าเสาธง ผู้มาสาย ไม่เข้าเรียน ผู้ไม่มาร่วมประชุม และผู้ที่มีพฤติกรรมไม่พึงประสงค์
วิชาการ	ให้คำปรึกษาด้านการเรียน ให้ความรู้ จัดป้ายนิเทศส่งนักเรียนเข้าแข่งขันด้านวิชาการ
บริการ	จัดเวรทำความสะอาด ติดตามและดูแลสิ่งแวดล้อมในห้องเรียน และบริเวณที่ได้รับมอบหมายจากทางโรงเรียน
เหรียญก	รวบรวมเก็บเงินในโอกาสต่าง ๆ เก็บรักษาเงินห้อง ลงบัญชีรายละเอียดรับ - จ่าย และรับ - จ่ายเงินตามวัตถุประสงค์

ตารางภาคเรียนที่ ๑ ชั้นมัธยมศึกษาปีที่/.....

วัน		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
จ	วิชา											
	ห้อง											
อ	วิชา											
	ห้อง											
พ	วิชา											
	ห้อง											
พฤ	วิชา											
	ห้อง											
ศ	วิชา											
	ห้อง											

ตารางสอนภาคเรียนที่ ๑ ของครูประจำชั้น

วัน		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
จ	วิชา											
	ห้อง											
อ	วิชา											
	ห้อง											
พ	วิชา											
	ห้อง											
พฤ	วิชา											
	ห้อง											
ศ	วิชา											
	ห้อง											

เครือข่ายนักเรียนผู้ปกครองนักเรียน

เลขที่	ชื่อ - สกุล (นักเรียน - ผู้ปกครอง)ที่อยู่ปัจจุบัน
.....	ชื่อ.....ชื่อเล่น.....โทรศัพท์..... เพื่อนสนิท.....ชื่อเล่น.....โทรศัพท์..... ชื่อผู้ปกครอง.....เกี่ยวข้องเป็น.....โทรศัพท์..... อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ถนน.....ตรอก/ซอย..... ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์บ้าน.....โทรมือถือ.....ที่ทำงาน.....
.....	ชื่อ.....ชื่อเล่น.....โทรศัพท์..... เพื่อนสนิท.....ชื่อเล่น.....โทรศัพท์..... ชื่อผู้ปกครอง.....เกี่ยวข้องเป็น.....โทรศัพท์..... อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ถนน.....ตรอก/ซอย..... ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์บ้าน.....โทรมือถือ.....ที่ทำงาน.....
.....	ชื่อ.....ชื่อเล่น.....โทรศัพท์..... เพื่อนสนิท.....ชื่อเล่น.....โทรศัพท์..... ชื่อผู้ปกครอง.....เกี่ยวข้องเป็น.....โทรศัพท์..... อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ถนน.....ตรอก/ซอย..... ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์บ้าน.....โทรมือถือ.....ที่ทำงาน.....
.....	ชื่อ.....ชื่อเล่น.....โทรศัพท์..... เพื่อนสนิท.....ชื่อเล่น.....โทรศัพท์..... ชื่อผู้ปกครอง.....เกี่ยวข้องเป็น.....โทรศัพท์..... อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ถนน.....ตรอก/ซอย..... ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์บ้าน.....โทรมือถือ.....ที่ทำงาน.....
.....	ชื่อ.....ชื่อเล่น.....โทรศัพท์..... เพื่อนสนิท.....ชื่อเล่น.....โทรศัพท์..... ชื่อผู้ปกครอง.....เกี่ยวข้องเป็น.....โทรศัพท์..... อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ถนน.....ตรอก/ซอย..... ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์บ้าน.....โทรมือถือ.....ที่ทำงาน.....

	ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์บ้าน.....โทรมือถือ.....ที่ทำงาน.....
.....	ชื่อ.....ชื่อเล่น.....โทรศัพท์..... เพื่อนสนิท.....ชื่อเล่น.....โทรศัพท์..... ชื่อผู้ปกครอง.....เกี่ยวข้องเป็น.....โทรศัพท์..... อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ถนน.....ตรอก/ซอย..... ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์บ้าน.....โทรมือถือ.....ที่ทำงาน.....
.....	ชื่อ.....ชื่อเล่น.....โทรศัพท์..... เพื่อนสนิท.....ชื่อเล่น.....โทรศัพท์..... ชื่อผู้ปกครอง.....เกี่ยวข้องเป็น.....โทรศัพท์..... อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ถนน.....ตรอก/ซอย..... ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์บ้าน.....โทรมือถือ.....ที่ทำงาน.....
.....	ชื่อ.....ชื่อเล่น.....โทรศัพท์..... เพื่อนสนิท.....ชื่อเล่น.....โทรศัพท์..... ชื่อผู้ปกครอง.....เกี่ยวข้องเป็น.....โทรศัพท์..... อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ถนน.....ตรอก/ซอย..... ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์บ้าน.....โทรมือถือ.....ที่ทำงาน.....
.....	ชื่อ.....ชื่อเล่น.....โทรศัพท์..... เพื่อนสนิท.....ชื่อเล่น.....โทรศัพท์..... ชื่อผู้ปกครอง.....เกี่ยวข้องเป็น.....โทรศัพท์..... อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ถนน.....ตรอก/ซอย..... ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์บ้าน.....โทรมือถือ.....ที่ทำงาน.....

เครือข่ายนักเรียนผู้ปกครองนักเรียน

เลขที่	ชื่อ - สกุล (นักเรียน - ผู้ปกครอง)ที่อยู่ปัจจุบัน
.....	ชื่อ.....ชื่อเล่น.....โทรศัพท์..... เพื่อนสนิท.....ชื่อเล่น.....โทรศัพท์..... ชื่อผู้ปกครอง.....เกี่ยวข้องเป็น.....โทรศัพท์..... อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ถนน.....ตรอก/ซอย..... ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์บ้าน.....โทรมือถือ.....ที่ทำงาน.....
.....	ชื่อ.....ชื่อเล่น.....โทรศัพท์..... เพื่อนสนิท.....ชื่อเล่น.....โทรศัพท์..... ชื่อผู้ปกครอง.....เกี่ยวข้องเป็น.....โทรศัพท์..... อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ถนน.....ตรอก/ซอย..... ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์บ้าน.....โทรมือถือ.....ที่ทำงาน.....
.....	ชื่อ.....ชื่อเล่น.....โทรศัพท์..... เพื่อนสนิท.....ชื่อเล่น.....โทรศัพท์..... ชื่อผู้ปกครอง.....เกี่ยวข้องเป็น.....โทรศัพท์..... อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ถนน.....ตรอก/ซอย..... ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์บ้าน.....โทรมือถือ.....ที่ทำงาน.....
.....	ชื่อ.....ชื่อเล่น.....โทรศัพท์..... เพื่อนสนิท.....ชื่อเล่น.....โทรศัพท์..... ชื่อผู้ปกครอง.....เกี่ยวข้องเป็น.....โทรศัพท์..... อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ถนน.....ตรอก/ซอย..... ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์บ้าน.....โทรมือถือ.....ที่ทำงาน.....
.....	ชื่อ.....ชื่อเล่น.....โทรศัพท์..... เพื่อนสนิท.....ชื่อเล่น.....โทรศัพท์..... ชื่อผู้ปกครอง.....เกี่ยวข้องเป็น.....โทรศัพท์..... อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ถนน.....ตรอก/ซอย..... ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์บ้าน.....โทรมือถือ.....ที่ทำงาน.....

เครือข่ายนักเรียนผู้ปกครองนักเรียน

เลขที่	ชื่อ - สกุล (นักเรียน - ผู้ปกครอง)ที่อยู่ปัจจุบัน
.....	ชื่อ.....ชื่อเล่น.....โทรศัพท์..... เพื่อนสนิท.....ชื่อเล่น.....โทรศัพท์..... ชื่อผู้ปกครอง.....เกี่ยวข้องเป็น.....โทรศัพท์..... อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ถนน.....ตรอก/ซอย..... ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์บ้าน.....โทรมือถือ.....ที่ทำงาน.....
.....	ชื่อ.....ชื่อเล่น.....โทรศัพท์..... เพื่อนสนิท.....ชื่อเล่น.....โทรศัพท์..... ชื่อผู้ปกครอง.....เกี่ยวข้องเป็น.....โทรศัพท์..... อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ถนน.....ตรอก/ซอย..... ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์บ้าน.....โทรมือถือ.....ที่ทำงาน.....
.....	ชื่อ.....ชื่อเล่น.....โทรศัพท์..... เพื่อนสนิท.....ชื่อเล่น.....โทรศัพท์..... ชื่อผู้ปกครอง.....เกี่ยวข้องเป็น.....โทรศัพท์..... อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ถนน.....ตรอก/ซอย..... ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์บ้าน.....โทรมือถือ.....ที่ทำงาน.....
.....	ชื่อ.....ชื่อเล่น.....โทรศัพท์..... เพื่อนสนิท.....ชื่อเล่น.....โทรศัพท์..... ชื่อผู้ปกครอง.....เกี่ยวข้องเป็น.....โทรศัพท์..... อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ถนน.....ตรอก/ซอย..... ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์บ้าน.....โทรมือถือ.....ที่ทำงาน.....
.....	ชื่อ.....ชื่อเล่น.....โทรศัพท์..... เพื่อนสนิท.....ชื่อเล่น.....โทรศัพท์..... ชื่อผู้ปกครอง.....เกี่ยวข้องเป็น.....โทรศัพท์..... อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ถนน.....ตรอก/ซอย..... ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์บ้าน.....โทรมือถือ.....ที่ทำงาน.....

ทำเนียบนักเรียนระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่/.....

ภาคเรียนที่ ๑

สรุปผลการเรียน สรุปผลการคัดกรอง
บันทึกการช่วยเหลือ / ส่งเสริมพัฒนา

สรุปรายงานผลการดำเนินงาน
ระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน

สรุปผลการคัดกรองข้อมูลนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่...../..... ภาคเรียนที่/.....

รายงานผลการคัดกรอง วันที่ เดือน พ.ศ.

ชื่อครูที่ปรึกษา

นักเรียนในความดูแลจำนวน คน (เลขคี่ หรือ เลขคู่)

ความสามารถพิเศษ มี จำนวน คน
 ไม่มี จำนวน คน

จำนวนการคัดกรองรายด้าน ดังนี้

กลุ่มปกติ/ กลุ่มส่งเสริมพัฒนา (ทุกด้าน) คน สัดส่วน/.....

กลุ่มเสี่ยง/ กลุ่มป้องกันดูแล, มีปัญหา/ กลุ่มแก้ไขช่วยเหลือ คน สัดส่วน...../.....

หมายเหตุ สัดส่วนให้ใส่จำนวนนักเรียนในแต่ละกลุ่มต่อจำนวนนักเรียนที่อยู่ในความดูแล ตัวอย่างเช่น นักเรียนที่ต้องดูแล 25 คน สัดส่วนกลุ่มปกติ 18/25 คน เป็นต้น

ด้านการคัดกรอง	จำนวนเต็ม (คน)	กลุ่มปกติ / กลุ่มส่งเสริมพัฒนา (คน)	กลุ่มเสี่ยง / กลุ่มป้องกันดูแล (คน)	กลุ่มมีปัญหา / กลุ่มแก้ไขช่วยเหลือ (คน)
1. ด้านการเรียน				
2. ด้านเศรษฐกิจ				
3. การคุ้มครองนักเรียน				
4. สุขภาพร่างกาย				
5. ยาเสพติดและการพนัน				
5.1 ยาเสพติด				
5.2 การพนัน				
6. พฤติกรรม				
6.1 เพศ				
6.2 ติดเกม				
6.3 พฤติกรรมก้าวร้าว				
6.4 พฤติกรรมการปรับตัว				
7. ความบกพร่องด้านต่างๆ				

แบบบันทึกสรุปรายงานผลการช่วยเหลือของครูที่ปรึกษา

วันที่รายงาน เดือน พ.ศ.

ชื่อครูที่ปรึกษา (นาย/ นาง/ นางสาว) นามสกุล.....

ประจำชั้นนักเรียนชั้น ม. / จำนวนนักเรียนที่อยู่ในความดูแล คน

การคัดกรองปัญหานักเรียน มีดังนี้

1. นักเรียนกลุ่มปกติ/กลุ่มส่งเสริมพัฒนา จำนวนคน (สัดส่วน/.....)
2. นักเรียนที่อยู่ในกลุ่มเสี่ยง/ กลุ่มป้องกันดูแล จำนวน คน (สัดส่วน/.....)
3. นักเรียนที่อยู่ในกลุ่มมีปัญหา/ กลุ่มแก้ไขช่วยเหลือ จำนวน คน (สัดส่วน/.....)

หมายเหตุ สัดส่วนให้ใส่จำนวนนักเรียนในแต่ละกลุ่มต่อจำนวนนักเรียนที่อยู่ในความดูแล ตัวอย่างเช่น

นักเรียนที่ต้องดูแล 25 คน สัดส่วนกลุ่มปกติ 18/25 คน เป็นต้น

ผลการดำเนินการให้ความช่วยเหลือแก่นักเรียนกลุ่มเสี่ยง/ กลุ่มป้องกันดูแล และ กลุ่มมีปัญหา/ กลุ่มแก้ไขช่วยเหลือ

ดังนี้ คือ

สภาพปัญหา	จำนวน	ช่วยเหลือได้	กำลังช่วยเหลือ	ส่งต่อครู	หมายเหตุ
1. ด้านการเรียน					
2. ด้านเศรษฐกิจ					
3. การคุ้มครองนักเรียน					
4. สุขภาพร่างกาย					
5. สาเหตุติดและการพนัน					
5.1 ยาเสพติด					
5.2 การพนัน					
6. ด้านพฤติกรรม					
6.1 เพศ					
6.2 ติดเกม					
6.3 พฤติกรรมก้าวร้าว					
6.4 พฤติกรรมการปรับตัว					
7. ความบกพร่อง					
รวมจำนวน					

หมายเหตุ

1. ด้านเศรษฐกิจ ช่วยเหลือได้ หมายถึง ช่วยได้รับทุนการศึกษา ทุนอาหารกลางวัน หรือยกเว้นค่าบำรุงการศึกษา เป็นต้น
2. ด้านการคุ้มครอง ช่วยเหลือได้ หมายถึง นักเรียนที่ขาดการคุ้มครองจากผู้ปกครองหรือครอบครัวสามารถช่วยเหลือ หรือส่งต่อไปยังหน่วยงานอื่นที่สามารถช่วยเหลือนักเรียนได้ เป็นต้น
3. ด้านพฤติกรรมและอารมณ์ ช่วยเหลือได้ หมายถึง ได้จัดกิจกรรม/ให้คำปรึกษา และส่งต่อไปยังหน่วยงานอื่นที่สามารถช่วยเหลือนักเรียนได้ จนสามารถประเมินลดจำนวนลง

ลงชื่อ

(.....)

ครูที่ปรึกษา

ลงชื่อ

(.....)

รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล

ภาคเรียนที่ ๒

ตารางภาคเรียนที่ ๒ ชั้นมัธยมศึกษาปีที่/.....

วัน		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
จ	วิชา											
	ห้อง											
อ	วิชา											
	ห้อง											
พ	วิชา											
	ห้อง											
พฤ	วิชา											
	ห้อง											
ศ	วิชา											
	ห้อง											

ตารางสอนภาคเรียนที่ ๒ ของครูประจำชั้น

วัน		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
จ	วิชา											
	ห้อง											
อ	วิชา											
	ห้อง											
พ	วิชา											
	ห้อง											
พฤ	วิชา											
	ห้อง											
ศ	วิชา											
	ห้อง											

สรุปผลการเรียน สรุปผลการคัดกรอง
บันทึกการช่วยเหลือ / ส่งเสริมพัฒนา

สรุปรายงานผลการดำเนินงาน
ระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน

สรุปผลการคัดกรองข้อมูลนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่...../..... ภาคเรียนที่/.....

รายงานผลการคัดกรอง วันที่ เดือน พ.ศ.

ชื่อครูที่ปรึกษา

นักเรียนในความดูแลจำนวน คน (เลขคี่ หรือ เลขคู่)

ความสามารถพิเศษ มี จำนวน คน
 ไม่มี จำนวน คน

จำนวนการคัดกรองรายด้าน ดังนี้

กลุ่มปกติ/ กลุ่มส่งเสริมพัฒนา (ทุกด้าน) คน สัดส่วน/.....

กลุ่มเสี่ยง/ กลุ่มป้องกันดูแล, มีปัญหา/ กลุ่มแก้ไขช่วยเหลือ คน สัดส่วน...../.....

หมายเหตุ สัดส่วนให้ใส่จำนวนนักเรียนในแต่ละกลุ่มต่อจำนวนนักเรียนที่อยู่ในความดูแล ตัวอย่างเช่น นักเรียนที่ต้องดูแล 25 คน สัดส่วนกลุ่มปกติ 18/25 คน เป็นต้น

ด้านการคัดกรอง	จำนวนเต็ม (คน)	กลุ่มปกติ / กลุ่มส่งเสริมพัฒนา (คน)	กลุ่มเสี่ยง / กลุ่มป้องกันดูแล (คน)	กลุ่มมีปัญหา / กลุ่มแก้ไขช่วยเหลือ (คน)
1. ด้านการเรียน				
2. ด้านเศรษฐกิจ				
3. การคุ้มครองนักเรียน				
4. สุขภาพร่างกาย				
5. ยาเสพติดและการพนัน				
5.1 ยาเสพติด				
5.2 การพนัน				
6. พฤติกรรม				
6.1 เพศ				
6.2 ติดเกม				
6.3 พฤติกรรมก้าวร้าว				
6.4 พฤติกรรมการปรับตัว				
7. ความบกพร่องด้านต่างๆ				

แบบบันทึกสรุปรายงานผลการช่วยเหลือของครูที่ปรึกษา

วันที่รายงาน เดือน พ.ศ.

ชื่อครูที่ปรึกษา (นาย/ นาง/ นางสาว) นามสกุล.....

ประจำชั้นนักเรียนชั้น ม. / จำนวนนักเรียนที่อยู่ในความดูแล คน

การคัดกรองปัญหานักเรียน มีดังนี้

4. นักเรียนกลุ่มปกติ/กลุ่มส่งเสริมพัฒนา จำนวนคน (สัดส่วน/.....)
5. นักเรียนที่อยู่ในกลุ่มเสี่ยง/ กลุ่มป้องกันดูแล จำนวน คน (สัดส่วน/.....)
6. นักเรียนที่อยู่ในกลุ่มมีปัญหา/ กลุ่มแก้ไขช่วยเหลือ จำนวน คน (สัดส่วน/.....)

หมายเหตุ สัดส่วนให้ใส่จำนวนนักเรียนในแต่ละกลุ่มต่อจำนวนนักเรียนที่อยู่ในความดูแล ตัวอย่างเช่น

นักเรียนที่ต้องดูแล 25 คน สัดส่วนกลุ่มปกติ 18/25 คน เป็นต้น

ผลการดำเนินการให้ความช่วยเหลือแก่นักเรียนกลุ่มเสี่ยง/ กลุ่มป้องกันดูแล และ กลุ่มมีปัญหา/ กลุ่มแก้ไขช่วยเหลือ

ดังนี้ คือ

สภาพปัญหา	จำนวน	ช่วยเหลือได้	กำลังช่วยเหลือ	ส่งต่อครู	หมายเหตุ
1. ด้านการเรียน					
2. ด้านเศรษฐกิจ					
3. การคุ้มครองนักเรียน					
4. สุขภาพร่างกาย					
5. สาเหตุติดและการพนัน					
5.1 ยาเสพติด					
5.2 การพนัน					
6. ด้านพฤติกรรม					
6.1 เพศ					
6.2 ติดเกม					
6.3 พฤติกรรมก้าวร้าว					
6.4 พฤติกรรมการปรับตัว					
7. ความบกพร่อง					
รวมจำนวน					

หมายเหตุ

4. ด้านเศรษฐกิจ ช่วยเหลือได้ หมายถึง ช่วยได้รับทุนการศึกษา ทุนอาหารกลางวัน หรือยกเว้นค่าบำรุงการศึกษา เป็นต้น
5. ด้านการคุ้มครอง ช่วยเหลือได้ หมายถึง นักเรียนที่ขาดการคุ้มครองจากผู้ปกครองหรือครอบครัวสามารถช่วยเหลือ หรือส่งต่อไปยังหน่วยงานอื่นที่สามารถช่วยเหลือนักเรียนได้ เป็นต้น
6. ด้านพฤติกรรมและอารมณ์ ช่วยเหลือได้ หมายถึง ได้จัดกิจกรรม/ให้คำปรึกษา และส่งต่อไปยังหน่วยงานอื่นที่สามารถช่วยเหลือนักเรียนได้ จนสามารถประเมินลดจำนวนลง

ลงชื่อ

(.....)

ครูที่ปรึกษา

ลงชื่อ

(.....)

รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล