



1.
การรู้จักผู้เรียน
รายบุคคล

2.
การคัดกรอง
นักเรียน

3.
การส่งเสริม
และพัฒนา

4.
การป้องกัน
และแก้ไข

5.
การส่งต่อ

คู่มือดูแลช่วยเหลือ นักเรียน

โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ รัชดา
ฉบับปรับปรุง พุทธศักราช 2568

กลุ่มบริหารงานบุคคล



“เรียนดี มีความสุข”



คำนำ

การดูแลช่วยเหลือนักเรียน คือ การส่งเสริม พัฒนา ป้องกัน และแก้ไขปัญหาเพื่อให้ นักเรียนได้พัฒนาเต็มตามศักยภาพ มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ มีภูมิคุ้มกันทางจิตใจที่เข้มแข็ง คุณภาพชีวิตที่ดี มีทักษะการดำรงชีวิต และรอดพ้นจากวิกฤติทั้งปวง

ระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน เป็นกระบวนการดำเนินงานดูแลช่วยเหลือนักเรียนที่มีขั้นตอนชัดเจน พร้อมทั้งมีวิธีการและเครื่องมือที่มีมาตรฐาน คุณภาพ และมีหลักฐานการทำงานที่ตรวจสอบได้โดยมีครูประจำชั้น ครูที่ปรึกษาเป็นบุคลากรหลักในการดำเนินงานและบุคลากรทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องทั้งในและนอกสถานศึกษา ได้แก่ คณะกรรมการสถานศึกษา ผู้ปกครอง ชุมชน ผู้บริหาร และครูทุกคน ฯลฯ มีส่วนร่วม ระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียนของโรงเรียนประสบความสำเร็จได้ เพราะเชื่อว่านักเรียนทุกคนต้องการความรัก ความเข้าใจ การให้อภัย การให้โอกาส อยากเป็นคนดี มีปัญญา และมีความสุข นักเรียนทุกคนมีศักยภาพที่จะเรียนรู้และพัฒนาตนเองได้ตลอดชีวิต เพียงแต่ใช้เวลาและวิธีการที่แตกต่างกัน

สุดท้ายนี้ขอขอบคุณ ครูที่ปรึกษาที่เสียสละเวลาเอาใจใส่และทุ่มเทในการทากิจกรรมต่าง ๆ เพื่อดูแลช่วยเหลือนักเรียนอย่างรอบด้าน รวมถึงผู้เกี่ยวข้องที่ให้ ความช่วยเหลือนักเรียนทุกท่าน

นางสาวกรรณิกา ไผทพันธ์
ผู้อำนวยการโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ รัชดา



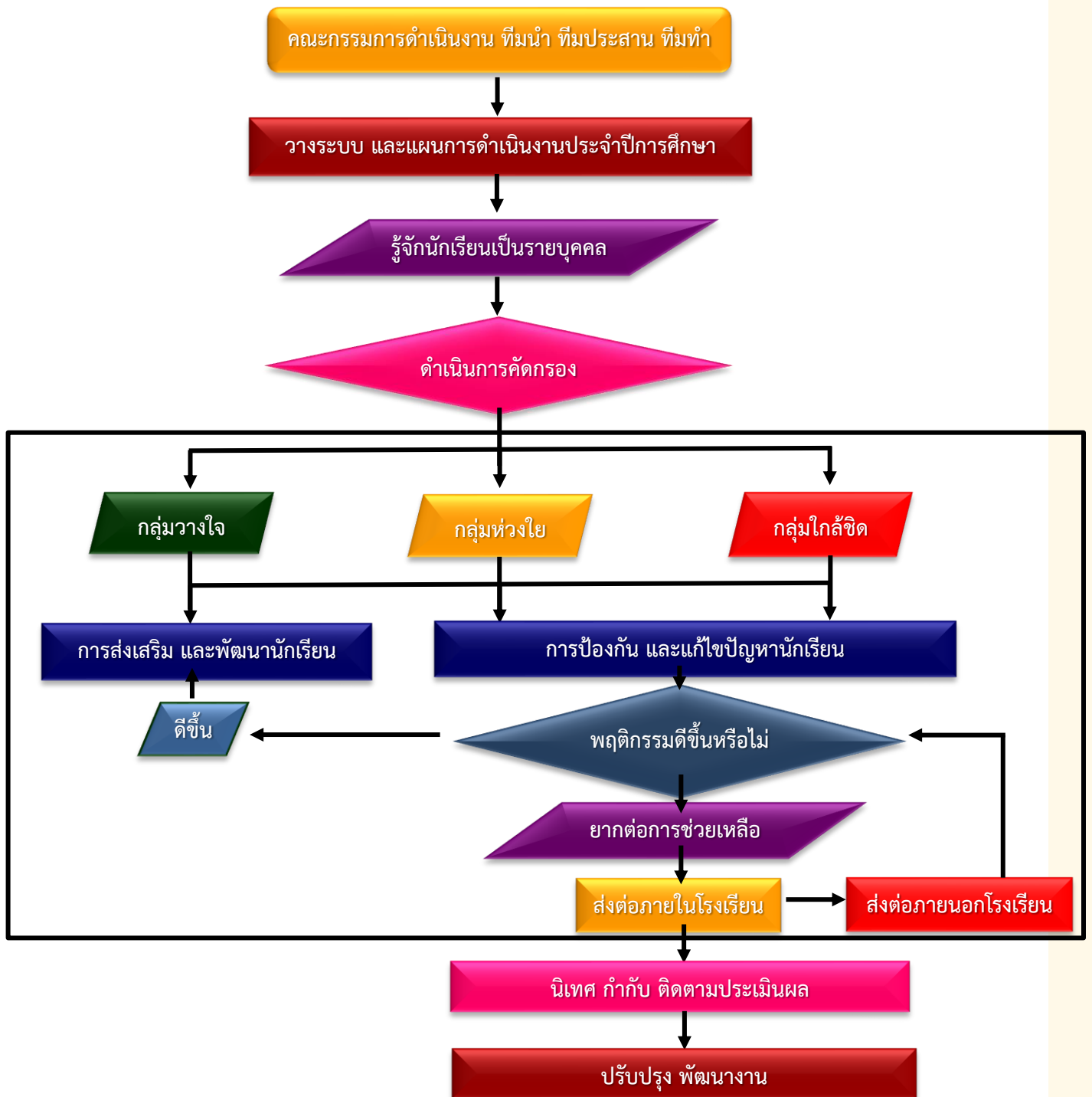


สารบัญ

คำนำ	ก
สารบัญ	ข
ขั้นตอนการดำเนินงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน	1
บทบาทหน้าที่ของครูที่ปรึกษาในการดูแลช่วยเหลือนักเรียน	2
แนวทางการปฏิบัติงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน	3
1. การรู้จักผู้เรียนรายบุคคล	3
2. การคัดกรองนักเรียน	4
3. การส่งเสริมและพัฒนา	6
4. การป้องกันและแก้ไข	7
5. การส่งต่อ	8
แนวทางการสรุปรายงานระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน	10
ภาคผนวก	11



ขั้นตอนการดำเนินงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน



บทบาทหน้าที่ของครูที่ปรึกษาในการดูแลช่วยเหลือนักเรียน

1. การรู้จักนักเรียนเป็นรายบุคคล

- ศึกษาและรวบรวมข้อมูลพื้นฐานของนักเรียนเป็นรายบุคคล โดยใช้เครื่องมือเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคลที่หลากหลาย

- เก็บรวบรวมข้อมูลอย่างเป็นระบบและวิเคราะห์ข้อมูล
- หาข้อมูลเพิ่มเติมโดยนำเครื่องมือไปใช้ในการเก็บข้อมูลและปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน

2. การคัดกรองนักเรียน

- ดำเนินการคัดกรองนักเรียนโดยใช้เครื่องมือต่างๆ
- สรุปผลการจำแนกนักเรียนเป็นกลุ่ม 3 กลุ่ม ได้แก่ กลุ่มวางใจ กลุ่มห่วงใย กลุ่มใกล้ชิด

3. การส่งเสริมและพัฒนา

- การเยี่ยมบ้าน
- กิจกรรมโฮมรูม
- กิจกรรมการสื่อสารกับผู้ปกครอง
- กิจกรรมประชุมผู้ปกครองชั้นเรียน (Classroom meeting)
- แจ้งข่าวผ่านช่องทางต่างๆ อาทิ Line, Facebook , Google Meet , Zoom เป็นต้น

4. การป้องกัน แก้ไข ช่วยเหลือ

- ให้คำปรึกษาแก่นักเรียน ทางโทรศัพท์ หรือ ทางช่องทางอื่นๆ
- ให้ความช่วยเหลือแนะนำข้อมูลเบื้องต้น
- ประสานความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ อาทิ หัวหน้าระดับ งานแนะแนว งานอนามัย เป็นต้น

5. การส่งต่อ

- ประสานดำเนินการกับหน่วยงานภายใน ได้แก่ หัวหน้าระดับ งานแนะแนว งานอนามัย เป็นต้น
- ประสานไปยังบุคคล หน่วยงานภายนอก หรือฝ่ายที่เกี่ยวข้อง

6. รายงานสรุปผล

- รายงานผลระหว่างดำเนินการ
- รายงานผลการดูแลช่วยเหลือนักเรียนเมื่อสิ้นสุดปีการศึกษา

แนวทางการปฏิบัติงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

1. การรู้จักผู้เรียนรายบุคคล

1. สำคัญ

การรู้จักนักเรียนเป็นรายบุคคลจะช่วยให้ครูที่ปรึกษามีข้อมูลที่สำคัญ ในการดูแลช่วยเหลือนักเรียนในเรื่องต่าง ๆ เช่น สามารถออกแบบการจัดการเรียนรู้ที่เหมาะสมตามความต้องการ ความถนัด และความสนใจของนักเรียนแต่ละคน ครูที่ปรึกษาจึงจำเป็นต้องมีข้อมูลต่างๆ เกี่ยวกับนักเรียนอย่างครอบคลุม จะช่วยให้เข้าใจนักเรียนมากขึ้น สามารถนำข้อมูลมาสังเคราะห์ วิเคราะห์เพื่อเป็นประโยชน์ ในการส่งเสริมพัฒนาหรือป้องกันแก้ไขปัญหานักเรียนได้อย่างเหมาะสม

2. วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ครูที่ปรึกษาได้รู้จักนักเรียนเป็นรายบุคคลโดยใช้เครื่องมือและวิธีการต่างๆ ตามความเหมาะสม
2. เพื่อเก็บและรวบรวมข้อมูลของนักเรียนแต่ละคนอย่างรอบด้าน

3. เครื่องมือ/วิธีการ

- แบบบันทึกข้อมูลส่วนตัวของนักเรียน
- แบบสัมภาษณ์นักเรียน
- แบบบันทึกการเยี่ยมบ้าน
- แบบประเมินพฤติกรรมเด็ก (SDQ)
- แบบประเมินความฉลาดทางอารมณ์ (EQ)
- แบบสังเกต
- แบบบันทึกการให้คำปรึกษา

ฯลฯ



2. การคัดกรองนักเรียน

1. สาระสำคัญ

การคัดกรองนักเรียนตามระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน หมายถึง การจำแนก การแยก การแบ่งนักเรียน โดยใช้เครื่องมือที่หลากหลาย ตามด้านที่ต้องการคัดกรอง เช่น การคัดกรองนักเรียนด้านการเรียน ด้านเพศ ด้านเศรษฐกิจ เป็นต้น

จุดมุ่งหมายการคัดกรอง

1. การคัดกรองเบื้องต้น เป็นวิธีการที่ครูที่ปรึกษาใช้กับนักเรียนทุกคน ซึ่งเป็นบทบาทหน้าที่ที่ครูที่ปรึกษาดำเนินการโดยใช้แบบประเมิน แบบคัดกรองต่าง ๆ เพื่อการจำแนกนักเรียน
2. การคัดกรองเพื่อช่วยเหลือ เป็นการคัดกรองเมื่อนักเรียนมีปัญหาเฉพาะซึ่งพบภายหลังการประมวลข้อมูลจากการคัดกรองเบื้องต้น และครูที่ปรึกษาเห็นว่านักเรียนมีแนวโน้มที่จะมีปัญหา
3. การคัดกรองเพื่อการส่งเสริม พัฒนาและป้องกัน แก้ไขปัญหา เป็นการคัดกรองเพื่อเข้าใจคุณลักษณะต่าง ๆ ของนักเรียน เพื่อนำมาสู่กิจกรรม ส่งเสริม พัฒนาและป้องกัน แก้ไขปัญหา นักเรียน

ในกรณีที่จำแนกนักเรียนเป็น 3 กลุ่ม อาจนิยามกลุ่มได้ ดังนี้

1. กลุ่มวางใจ คือ นักเรียนได้รับการวิเคราะห์ข้อมูลต่าง ๆ ตามเกณฑ์การคัดกรองกลุ่มปกติของโรงเรียนที่ควรได้รับการสร้างเสริมภูมิคุ้มกันและการส่งเสริม พัฒนา
2. กลุ่มห่วงใย คือ นักเรียนที่อยู่ในเกณฑ์ของกลุ่มเสี่ยง ตามเกณฑ์การคัดกรองกลุ่มเสี่ยงของโรงเรียนที่โรงเรียนต้องให้การป้องกันและแก้ไขตามกรณี
3. กลุ่มใกล้ชิด คือ นักเรียนที่อยู่ในเกณฑ์ของกลุ่มมีปัญหา ตามเกณฑ์การคัดกรองกลุ่มมีปัญหาของโรงเรียนที่โรงเรียนต้องช่วยเหลือและแก้ไขปัญหาด่วน

2. วัตถุประสงค์

1. เพื่อจำแนกนักเรียนเป็นรายบุคคล
2. เพื่อรวบรวมข้อมูล จำนวนนักเรียนที่เป็นกลุ่มปกติ กลุ่มเสี่ยง กลุ่มมีปัญหา
3. เพื่อจำแนกปัญหาของนักเรียนให้ชัดเจนในด้านต่าง ๆ

3. เครื่องมือ/วิธีการ

- แบบสรุปการบันทึกข้อมูลส่วนตัวของนักเรียน
- เกณฑ์การคัดกรองนักเรียนเป็นกลุ่ม
- แบบสรุปการคัดกรองนักเรียนเป็นกลุ่ม
- แบบสรุปการคัดกรองพฤติกรรมเด็ก (SDQ)
- แบบสรุปการคัดกรองความฉลาดทางอารมณ์ (EQ)

คู่มือการคัดกรอง SDQ -->



นักเรียนประเมินตนเอง



ครูประเมินนักเรียน



ผู้ปกครองประเมินนักเรียน





3. การส่งเสริมและพัฒนา

1. สาระสำคัญ

การส่งเสริมและพัฒนานักเรียนเป็นการสนับสนุนให้นักเรียนทุกคนที่อยู่ในความดูแลของครูที่ปรึกษาได้รับการพัฒนาเต็มตามศักยภาพ มีความภาคภูมิใจในตนเองในด้านต่างๆ ซึ่งจะช่วยป้องกันมิให้นักเรียนที่อยู่ในกลุ่มปกติกลายเป็นนักเรียนกลุ่มเสี่ยง กลุ่มมีปัญหา และเป็นการส่งเสริมนักเรียนกลุ่มเสี่ยง กลุ่มมีปัญหา มีพฤติกรรมดีขึ้น

2. วัตถุประสงค์

1. เพื่อส่งเสริม พัฒนานักเรียนตามศักยภาพ
2. เพื่อเสริมสร้างภูมิคุ้มกันให้กับนักเรียนกลุ่มเสี่ยงและกลุ่มมีปัญหา

3. เครื่องมือ/วิธีการ

- กิจกรรมโฮมรูม
- กิจกรรมประชุมผู้ปกครองชั้นเรียน (Classroom meeting)
- การสอนเสริม
- การให้คำปรึกษา
- ทุนการศึกษา
- กิจกรรมค่ายคุณธรรม

ฯลฯ



4. การป้องกันและแก้ไข

1. สาเหตุสำคัญ

การป้องกันและแก้ไขปัญหานักเรียน ครูที่ปรึกษาสามารถจัดกิจกรรมต่างๆ โดยใช้เทคนิค วิธีการที่หลากหลายอย่างเหมาะสม ในการดูแลช่วยเหลือนักเรียน เพื่อช่วยให้นักเรียนกลุ่มปกติ กลุ่มเสี่ยง และกลุ่มมีปัญหาที่มีพฤติกรรมที่ตื้อขึ้น โดยคำนึงถึงความแตกต่างระหว่างบุคคล และมีการกำกับ ดูแล ติดตามจากครูที่ปรึกษาอย่างใกล้ชิด

2. วัตถุประสงค์

1. เพื่อสร้างภูมิคุ้มกันให้นักเรียนกลุ่มปกติ
2. เพื่อป้องกันและแก้ไขปัญหานักเรียนกลุ่มเสี่ยงและกลุ่มมีปัญหา

3. เครื่องมือ/วิธีการ

- กิจกรรมโฮมรูม
- การประชุมระดับชั้น
- การสอนเสริม
- การให้คำปรึกษา
- ทุณการศึกษา
- กิจกรรมค่ายคุณธรรม
- กิจกรรมประชุมผู้ปกครองชั้นเรียน (Classroom meeting)
- กิจกรรมเพื่อนช่วยเพื่อน
- กิจกรรมการสื่อสารกับผู้ปกครอง

ฯลฯ



5. การส่งต่อ

1. สารสำคัญ

การส่งต่อเป็นการช่วยเหลือนักเรียนในกรณีที่ครูที่ปรึกษาใช้เทคนิค วิธีการต่าง ๆ อย่างสุดความสามารถ แต่ปัญหาของนักเรียนยังไม่คลี่คลาย เกินความสามารถและหน้าที่ของครูที่ปรึกษา จึงจำเป็นต้องส่งต่อ ซึ่งการส่งต่อมี 2 แบบ คือ การส่งต่อภายใน¹ และการส่งต่อภายนอก²

2. วัตถุประสงค์

- เพื่อส่งต่อนักเรียนให้ผู้ที่เกี่ยวข้องดูแลช่วยเหลือนอย่างเต็มตามศักยภาพ

3. เครื่องมือ/วิธีการ

- แบบบันทึกส่งต่อภายใน
- แบบบันทึกส่งต่อภายนอก

หมายเหตุ

¹ การส่งต่อภายใน คือ การส่งต่อ ตัวนักเรียน ข้อมูลนักเรียน ที่มีหน้าที่โดยตรงกับปัญหาของนักเรียน เพื่อดูแลช่วยเหลือนักเรียนต่อไป โดยหน่วยงานภายใน ได้แก่ งานอนามัยโรงเรียน งานแนะแนว งานส่งเสริมกิจการนักเรียน งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด งานทะเบียนวัดผล เป็นต้น

ตัวอย่างที่ 1 เด็กชายเอติดสารเสพติด ครูที่ปรึกษาพยายามช่วยเหลือนักเรียนมาระยะหนึ่งแล้วแต่พฤติกรรมของนักเรียนไม่ดีขึ้น จึงส่งต่อไปยังงานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด

ตัวอย่างที่ 2 เด็กชายบี พุดจกั้วร้าวกับครูและเพื่อน ครูที่ปรึกษาได้อบรมตักเตือนและดูแลมาระยะหนึ่งพฤติกรรมไม่ดีขึ้น จึงส่งต่อที่งานส่งเสริมกิจการนักเรียน

ตัวอย่างที่ 3 เด็กหญิงบีเป็นโรคเหาและถูกเพื่อนล้อ ครูที่ปรึกษาเป็นครูผู้ชาย ไม่สามารถดูแลช่วยเหลือนักเรียนได้ จึงส่งต่อที่งานอนามัยโรงเรียน

ตัวอย่างที่ 4 เด็กหญิงซีไม่ยอมมาโรงเรียนเพราะไม่มีเงินค่าอาหาร ครูที่ปรึกษาจึงส่งต่อที่งานแนะแนว

² การส่งต่อภายนอก เป็นการส่งต่อ เมื่อหน่วยงานภายในโรงเรียนที่เกี่ยวข้องกับปัญหาวินิจฉัยไม่สามารถช่วยเหลือนักเรียนได้ จึงจำเป็นต้องส่งต่อนักเรียนไปยังผู้เชี่ยวชาญเฉพาะทางหรือหน่วยงานภายนอก ได้แก่ โรงพยาบาล ศูนย์บริการสาธารณสุขกรุงเทพมหานคร สถาบันสุขภาพจิต สถาบันบำบัดยาเสพติด สำนักงานเขต สถานีตำรวจ ศาสนสถาน เป็นต้น

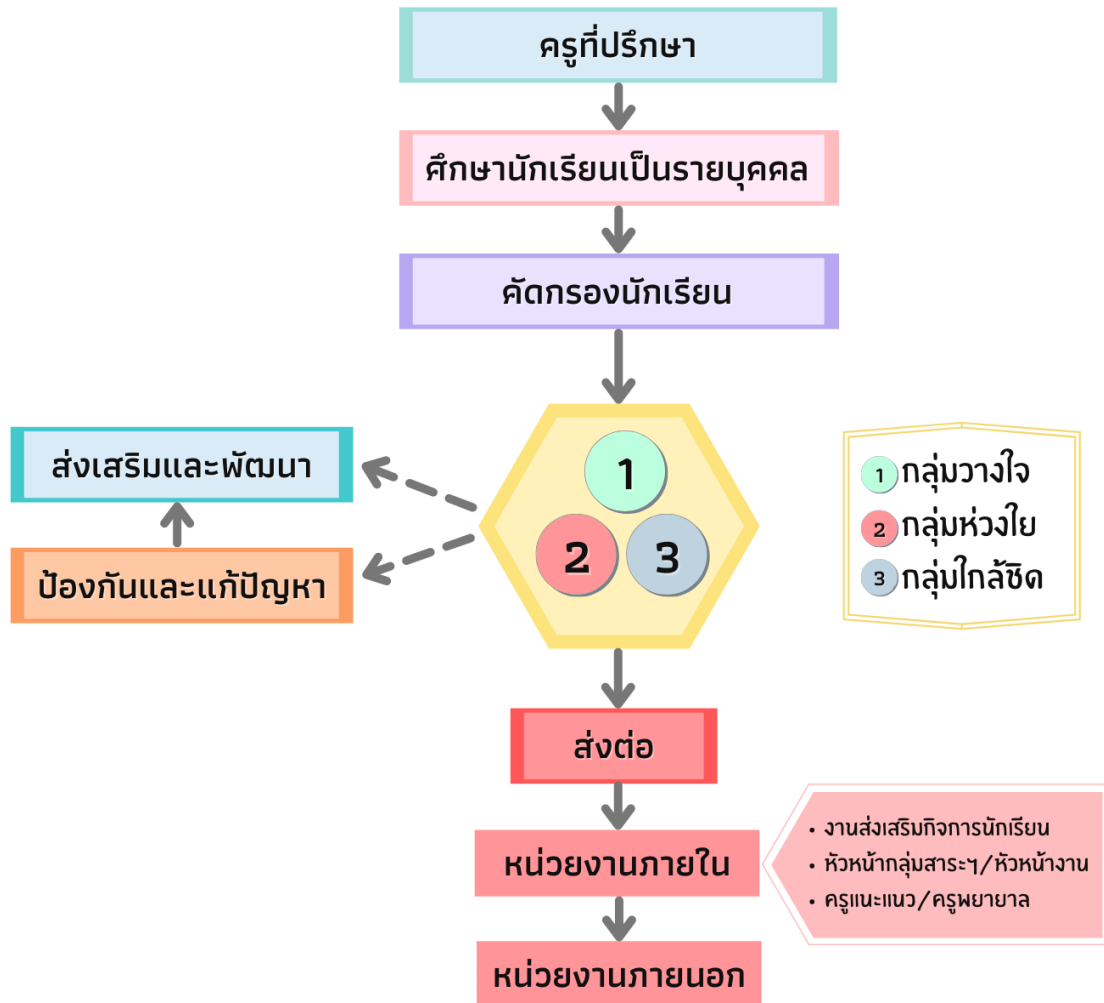
ตัวอย่างที่ 1 งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด ได้ดูแลเด็กชายเอที่ติดสารเสพติด มาระยะหนึ่งแล้วแต่พฤติกรรมของนักเรียนไม่ดีขึ้น จึงส่งต่อไปยังสถาบันบำบัดยาเสพติด

ตัวอย่างที่ 2 งานส่งเสริมกิจการนักเรียนได้ดูแลเด็กชายบี ที่มีพฤติกรรมพุดจกั้วร้าวกับครูและเพื่อน แต่พฤติกรรมไม่ดีขึ้น จึงส่งต่อศาสนสถาน

ตัวอย่างที่ 3 งานอนามัยโรงเรียนดูแลเด็กหญิงบีเป็นโรคเหาแต่อาการไม่ดีขึ้นจึงส่งต่อที่ศูนย์บริการสาธารณสุข

ตัวอย่างที่ 4 งานแนะแนวได้จัดหาทุนการศึกษาให้แก่เด็กหญิงซี แต่ยังไม่เพียงพอกับความลำบากที่เด็กหญิงซีเผชิญเนื่องจากบิดามารดาล้มป่วยและไม่มีรายได้ จึงส่งต่อสำนักพัฒนาสังคม

แผนผังแสดงขั้นตอนการส่งต่อ



แนวทางการสรุปรายงานระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน

การสรุปรายงานเป็นการบันทึก ร่องรอย หลักฐานของการดูแลช่วยเหลือนักเรียนที่สำคัญของครูที่ปรึกษานั้นเป็นประโยชน์อย่างมาก ต่อการนำข้อมูลไปจัดทำเป็นสารสนเทศของห้องเรียน โรงเรียน เพื่อให้โรงเรียนใช้ข้อมูลในการวางแผน การพัฒนา การดำเนินงานระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียนให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลต่อไป

แนวทางการสรุปรายงานระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน ครูที่ปรึกษาสามารถทำได้โดยการบันทึกข้อความ รายงานภาพรวม ของการดูแลช่วยเหลือนักเรียนในแต่ละด้าน เป็นกราฟหรือแผนภูมิ แสดงโดยมีตามลำดับขั้นตอน ดังนี้





ภาคผนวก





สำหรับครูที่ปรึกษา

ปฏิทินการดำเนินงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
(ภาคเรียนที่ 1)

ครั้งที่	แนวทางการดำเนินงาน	ระยะเวลา		หมายเหตุ
		ดำเนินการ	กำหนดส่ง	
1.	สร้างความตระหนัก ความรู้ ความเข้าใจในกระบวนการดูแลช่วยเหลือนักเรียน 5 ขั้นตอน ให้ครูที่ปรึกษา	พฤษภาคม	-	คู่มือระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
2.	จัดกิจกรรมประชุมผู้ปกครอง ภาคเรียนที่ 1	พฤษภาคม	พฤษภาคม	
3.	รายงานการประชุมผู้ปกครอง classroom meeting	มิถุนายน	มิถุนายน	
4.	การรู้จักนักเรียนเป็นรายบุคคล จัดทำระเบียบสะสม - รูปถ่ายนักเรียน - ประวัตินักเรียน	กรกฎาคม	กรกฎาคม	ผ่านระบบ Next school
5.	การคัดกรองนักเรียน รายงานการเยี่ยมบ้านนักเรียนรายบุคคล	กรกฎาคม	สิงหาคม	ผ่านระบบ Next school
6.	นิเทศติดตาม การดำเนินงานภายในสถานศึกษา	สิงหาคม	กันยายน	
7.	การส่งเสริมนักเรียน - รายงานกิจกรรม Homeroom (บันทึกโฮมรูม) - รายงานกิจกรรมส่งเสริมนักเรียนด้านวิชาการและด้านอื่น ๆ	ตลอดภาคเรียน ตลอดภาคเรียน	ตลอดภาคเรียน ตลอดภาคเรียน	
8.	การป้องกันและการแก้ไขปัญหา - ครูที่ปรึกษาดำเนินการให้คำปรึกษาเบื้องต้นหรือการจัดกิจกรรมพัฒนานักเรียน - ครูที่ปรึกษาหาแนวทางช่วยเหลือนักเรียนร่วมกับผู้ปกครอง ในกรณีนักเรียนอยู่ในกลุ่มห่วงใย	ตลอดภาคเรียน ตลอดภาคเรียน	ตลอดภาคเรียน ตลอดภาคเรียน	ส่งรายงาน ส่งรายงาน
9.	การส่งต่อนักเรียน - รายงานการส่งต่อนักเรียนภายในสถานศึกษา เช่น ครูแนะแนว ครูพยาบาล หรืองานส่งเสริมกิจการนักเรียน - รายงานการส่งต่อนักเรียนภายนอก สถานศึกษา ครูแนะแนวหรืองานส่งเสริม กิจการนักเรียนดำเนินการส่งต่อไปยัง ผู้เชี่ยวชาญภายนอก	ตลอดภาคเรียน ตลอดภาคเรียน	ตลอดภาคเรียน ตลอดภาคเรียน	
10.	สรุปรายงานผลการดูแลช่วยเหลือนักเรียน	กันยายน	กันยายน	

หมายเหตุ : 1. คุณครูที่ปรึกษาทุกห้องส่งรายงานที่หัวหน้าระดับ
2. กำหนดการอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม





สำหรับครูที่ปรึกษา

ปฏิทินการดำเนินงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
(ภาคเรียนที่ 2)

ครั้งที่	แนวทางดำเนินงาน	ระยะเวลา		หมายเหตุ
		ดำเนินการ	กำหนดส่ง	
1.	จัดกิจกรรมประชุมผู้ปกครอง ภาคเรียนที่ 2	พฤศจิกายน	พฤศจิกายน	
2.	รายงานการประชุมผู้ปกครอง classroom meeting	ธันวาคม	ธันวาคม	
3.	การคัดกรองนักเรียน - ทำแบบประเมิน SDQ - ทำแบบประเมิน EQ	พฤศจิกายน	ธันวาคม	ผ่านระบบ Next school
4.	นิเทศติดตาม การดำเนินงานภายในสถานศึกษา	ธันวาคม	ธันวาคม	
5.	การส่งเสริมนักเรียน - รายงานกิจกรรม Homeroom (บันทึกโฮมรูม) - รายงานกิจกรรมส่งเสริมนักเรียนด้านวิชาการ และด้านอื่น ๆ	ตลอดภาคเรียน ตลอดภาคเรียน	ตลอดภาคเรียน	
6.	การป้องกันและการแก้ไขปัญหา - ครูที่ปรึกษาดำเนินการให้คำปรึกษาเบื้องต้น หรือการจัดกิจกรรมพัฒนานักเรียน - ครูที่ปรึกษาหาแนวทางช่วยเหลือนักเรียนร่วมกับ ผู้ปกครอง ในกรณีนักเรียนอยู่ในกลุ่มห่วงใย	ตลอดภาคเรียน ตลอดภาคเรียน	ตลอดภาคเรียน ตลอดภาคเรียน	ส่งรายงาน ส่งรายงาน
7.	การส่งต่อนักเรียน - รายงานการส่งต่อนักเรียนภายในสถานศึกษา เช่น ครูแนะแนว ครูพยาบาล หรืองานส่งเสริมกิจการ นักเรียน - รายงานการส่งต่อนักเรียนภายนอก สถานศึกษา ครูแนะแนวหรืองานส่งเสริม กิจการนักเรียนดำเนินการส่ง ต่อไปยัง ผู้เชี่ยวชาญภายนอก	ตลอดภาคเรียน ตลอดภาคเรียน	ตลอดภาคเรียน ตลอดภาคเรียน	
8.	สรุปรายงานผลการดูแลช่วยเหลือนักเรียน	กุมภาพันธ์	มีนาคม	

หมายเหตุ : 1. คุณครูที่ปรึกษาทุกห้องส่งรายงานที่หัวหน้าระดับ
2. กำหนดการอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม





บันทึกข้อความ (สำหรับครูที่ปรึกษา)

ส่วนราชการ โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ รัชดา

ที่..... วันที่..... พ.ศ. 25.....

เรื่อง รายงานสรุปการเยี่ยมบ้านนักเรียน ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ .../.... ปีการศึกษา 25.....

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ รัชดา

สิ่งที่แนบมาด้วย 1. แบบบันทึกการเยี่ยมบ้าน ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ .../.... จำนวน 1 เล่ม

2. แบบสรุปรายงานผลการเยี่ยมบ้านระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ .../.... จำนวน 1 เล่ม

ตามคำสั่งโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ รัชดา ที่/25..... เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการ
เยี่ยมบ้านนักเรียน ปีการศึกษา 25..... สั่ง ณ วันที่ กรกฎาคม พ.ศ. 25..... ได้มอบหมายให้คณะครู
ที่ปรึกษาทุกระดับชั้นเยี่ยมบ้านนักเรียนแบบออนไลน์ ในระหว่างวันที่- กรกฎาคม พ.ศ.25.....

บัดนี้ ครูที่ปรึกษาระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่/..... ได้ดำเนินการเยี่ยมบ้านนักเรียนเสร็จสิ้น
เรียบร้อยแล้ว จึงขอรายงานสรุปการเยี่ยมบ้านนักเรียนระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่/.... ปีการศึกษา 25.....
(ตามเอกสารที่แนบ)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ลงชื่อครูผู้รายงาน
(.....)

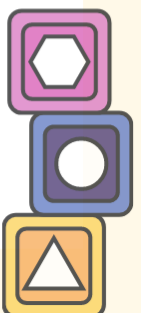
ลงชื่อครูผู้รายงาน
(.....)

.....
ลงชื่อ
(.....)

หัวหน้าระดับชั้น...../.....

.....
ลงชื่อ
(นายภูมินทร์ เกิดศรี)

หัวหน้าระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน





ความเห็นของผู้ช่วยรองผู้อำนวยการ

.....
.....

ความเห็นของรองผู้อำนวยการ

.....
.....

(นายธนวิทย์ วิกระยีน)

รองหัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล

...../...../.....

(นางสาวเนาวรัตน์ อินทวงษ์)

รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล

...../...../.....

ความเห็นของผู้ผู้อำนวยการโรงเรียน

.....
.....

(นางสาวกรรณิกา ไพทจันทร์)

ผู้อำนวยการโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ รัชดา

...../...../.....





แบบสรุปรายงานผลการเยี่ยมบ้านนักเรียน (สำหรับครูที่ปรึกษา)

นักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ /

จำนวนนักเรียนทั้งหมด คน

จำนวนนักเรียนที่ได้ไปเยี่ยมบ้านแล้ว คน คิดเป็นร้อยละ

จำนวนนักเรียนที่ยังไม่ได้ไปเยี่ยมบ้าน คน คิดเป็นร้อยละ

ชื่อครูผู้ตรวจเยี่ยมบ้าน 1.

2.

ผลดีที่ได้รับในการเยี่ยมบ้าน

.....

.....

.....

ข้อเสนอแนะ

.....

.....

ลงชื่อครูผู้รายงาน
(.....)

ลงชื่อครูผู้รายงาน
(.....)





บันทึกข้อความ (สำหรับหัวหน้าระดับชั้น)

ส่วนราชการ โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ รัชดา

ที่..... วันที่..... พ.ศ. 25.....

เรื่อง สรุปรายการเยี่ยมบ้านนักเรียน ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ปีการศึกษา 25....

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ รัชดา

สิ่งที่แนบมาด้วย 1. แบบบันทึกการเยี่ยมบ้าน ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ จำนวน..... เล่ม

ตามคำสั่งโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ รัชดา ที่ /25.... เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการเยี่ยมบ้านนักเรียน ปีการศึกษา 25.... สั่ง ณ วันที่..... พ.ศ. 25.... ได้มอบหมายให้คณะครูที่ปรึกษาทุกระดับชั้นไปเยี่ยมบ้านนักเรียน ในระหว่างวันที่.....-..... พ.ศ.25.....

บัดนี้ คณะครูที่ปรึกษาระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ได้ดำเนินการเยี่ยมบ้านนักเรียนเสร็จสิ้นเรียบร้อยแล้ว จึงขอสรุปรายการเยี่ยมบ้านนักเรียนระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ปีการศึกษา 25.... ดังนี้

ชั้นม. .../...	จำนวนนักเรียนทั้งหมด.....คน	ทำการเยี่ยมบ้านจำนวน.....คน	คิดเป็นร้อยละ
ชั้นม. .../...	จำนวนนักเรียนทั้งหมด.....คน	ทำการเยี่ยมบ้านจำนวน.....คน	คิดเป็นร้อยละ
ชั้นม. .../...	จำนวนนักเรียนทั้งหมด.....คน	ทำการเยี่ยมบ้านจำนวน.....คน	คิดเป็นร้อยละ
ชั้นม. .../...	จำนวนนักเรียนทั้งหมด.....คน	ทำการเยี่ยมบ้านจำนวน.....คน	คิดเป็นร้อยละ
ชั้นม. .../...	จำนวนนักเรียนทั้งหมด.....คน	ทำการเยี่ยมบ้านจำนวน.....คน	คิดเป็นร้อยละ
ชั้นม. .../...	จำนวนนักเรียนทั้งหมด.....คน	ทำการเยี่ยมบ้านจำนวน.....คน	คิดเป็นร้อยละ
ชั้นม. .../...	จำนวนนักเรียนทั้งหมด.....คน	ทำการเยี่ยมบ้านจำนวน.....คน	คิดเป็นร้อยละ
ชั้นม. .../...	จำนวนนักเรียนทั้งหมด.....คน	ทำการเยี่ยมบ้านจำนวน.....คน	คิดเป็นร้อยละ
ชั้นม. .../...	จำนวนนักเรียนทั้งหมด.....คน	ทำการเยี่ยมบ้านจำนวน.....คน	คิดเป็นร้อยละ

จำนวนนักเรียนรวมทั้งสิ้น.....คน ทำการเยี่ยมบ้านจำนวน.....คน
คิดเป็นร้อยละ.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(.....)

หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่...../.....





ความเห็นของหัวหน้างาน

.....
.....

(นายภูมินทร์ เกิดศรี)
หัวหน้างานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
...../...../.....

ความเห็นของผู้ช่วยรองผู้อำนวยการ

.....
.....

(นายธนวิทย์ วิกะยีน)
รองหัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล
...../...../.....

ความเห็นของรองผู้อำนวยการ

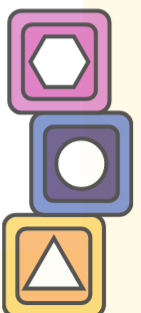
.....
.....

(นางสาวเนาวรัตน์ อินทวงษ์)
รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล
...../...../.....

ความเห็นของผู้บริหารโรงเรียน

.....
.....

(นางสาวกรรณิกา ไพทจันทร์)
ผู้อำนวยการโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ รัชดา
...../...../.....





บันทึกข้อความ (สำหรับหัวหน้างานระบบดูแลช่วยเหลือ)

ส่วนราชการ โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ รัชดา

ที่..... วันที่..... พ.ศ. 25.....

เรื่อง รายงานสรุปการเยี่ยมบ้านนักเรียน ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ปีการศึกษา 25.....

เรียนผู้อำนวยการโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ รัชดา

ตามคำสั่งโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ รัชดา ที่/25.... เรื่อง แต่งครูที่ปรึกษาในการเยี่ยมบ้านนักเรียน ประจำปีการศึกษา 25..... สั่ง ณ วันที่ พ.ศ. 25.... ได้มอบหมายให้คณะครูที่ปรึกษาทุกระดับชั้นไปเยี่ยมบ้านนักเรียน ในระหว่างวันที่-..... พ.ศ.25.....

บัดนี้ คณะครูที่ปรึกษาระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1-6 ได้ดำเนินการเยี่ยมบ้านนักเรียนเสร็จสิ้นเรียบร้อย แล้วจึงขอสรุปการเยี่ยมบ้านนักเรียน ปีการศึกษา 25..... ดังนี้

ชั้นม. ...	จำนวนนักเรียนทั้งหมด.....คน	ทำการเยี่ยมบ้านจำนวน.....คน	คิดเป็นร้อยละ
ชั้นม. ...	จำนวนนักเรียนทั้งหมด.....คน	ทำการเยี่ยมบ้านจำนวน.....คน	คิดเป็นร้อยละ
ชั้นม. ...	จำนวนนักเรียนทั้งหมด.....คน	ทำการเยี่ยมบ้านจำนวน.....คน	คิดเป็นร้อยละ
ชั้นม. ...	จำนวนนักเรียนทั้งหมด.....คน	ทำการเยี่ยมบ้านจำนวน.....คน	คิดเป็นร้อยละ
ชั้นม.	จำนวนนักเรียนทั้งหมด.....คน	ทำการเยี่ยมบ้านจำนวน.....คน	คิดเป็นร้อยละ
ชั้นม. ...	จำนวนนักเรียนทั้งหมด.....คน	ทำการเยี่ยมบ้านจำนวน.....คน	คิดเป็นร้อยละ

จำนวนนักเรียนรวมทั้งสิ้น.....คน ทำการเยี่ยมบ้านจำนวน.....คน

คิดเป็นร้อยละ.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ลงชื่อ

(นายธนวิทย์ วิกะยีน)

รองหัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล

ลงชื่อ

(นายภูมินทร์ เกิดศรี)

หัวหน้างานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

ลงชื่อ.....

(นางสาวเนาวรัตน์ อินทวงษ์)

รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล

ลงชื่อ.....

(นางสาวกรรณิกา ไผทฉันท)

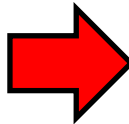
ผู้อำนวยการโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ รัชดา



ตัวอย่างการดำเนินการเยี่ยมบ้าน



ครูที่ปรึกษาศึกษาคู่มือการเยี่ยมบ้าน
และการจัดทำรูปเล่ม
ผ่านระบบ NEXT SCHOOL



การจัดทำรูปเล่มสรุปการเยี่ยมบ้าน

เมื่อดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว ให้คุณครูที่ปรึกษาเข้าไปโหลดเอกสารที่ Google ไดรฟ์ เพื่อดาวโหลดหน้าปก
และบันทึกข้อความสรุปการเยี่ยมบ้าน

<https://drive.google.com/drive/folders/1hRDCfZTO3S4BkphDAEbM-5UGZon1-ULH?usp=sharing>

หรือสแกน QR CODE →



จัดทำรูปเล่มสรุปการเยี่ยมบ้านซึ่งประกอบไปด้วย

1. หน้าปก →
2. บันทึกข้อความสรุปการเยี่ยมบ้าน (บันทึกจากครูที่ปรึกษา)
3. สรุปรายงานการเยี่ยมบ้าน (บันทึกจากครูที่ปรึกษา)
4. แบบบันทึกการเยี่ยมบ้านนักเรียนรายบุคคล (เรียงตามเลขที่) (บันทึกจากระบบ NEXT SCHOOL)



บันทึกข้อความ (สำหรับครูที่ปรึกษา)

ส่วนราชการ โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ รัชดา

ที่..... วันที่..... พ.ศ. 25.....

เรื่อง รายงานสรุปการคัดกรองนักเรียน SDQ และ ด้าน EQ ชั้นมัธยมศึกษาปีที่/..... ปีการศึกษา

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ รัชดา

ตามคำสั่งโรงเรียนที่/..... เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน ปีการศึกษา บัดนี้ ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่/..... ได้ดำเนินการคัดกรองนักเรียนโดยใช้แบบคัดกรอง SDQ ผ่านโปรแกรม Next School เสร็จสิ้น พบว่า นักเรียนอยู่ในกลุ่มวางใจ กลุ่มห่วงใย และกลุ่มใกล้ชิด ดังนี้

1. จำนวนนักเรียนทั้งหมด คน
2. นักเรียนกลุ่มวางใจ จำนวน คน คิดเป็นร้อยละ
3. นักเรียนกลุ่มห่วงใย จำนวน คน คิดเป็นร้อยละ
4. นักเรียนกลุ่มใกล้ชิด จำนวน คน คิดเป็นร้อยละ

และได้ดำเนินการคัดกรองนักเรียนโดยใช้แบบคัดกรอง EQ ผ่านโปรแกรม Next School เสร็จสิ้น พบว่า นักเรียนอยู่ในกลุ่มส่งเสริม กลุ่มปกติ และกลุ่มต้องพัฒนา ดังนี้

1. จำนวนนักเรียนทั้งหมด คน
2. นักเรียนกลุ่มส่งเสริม จำนวน คน คิดเป็นร้อยละ
3. นักเรียนกลุ่มปกติ จำนวน คน คิดเป็นร้อยละ
4. นักเรียนกลุ่มต้องพัฒนา จำนวน คน คิดเป็นร้อยละ

พร้อมกันนี้ข้าพเจ้าได้แนบรายละเอียดการคัดกรองมาด้วย จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ลงชื่อครูผู้รายงาน

(.....)

ครูที่ปรึกษาระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่...../.....

ลงชื่อครูผู้รายงาน

(.....)

ครูที่ปรึกษาระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่...../.....

ลงชื่อ

(.....)

หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่.....

ลงชื่อ

(นายภูมินทร์ เกิดศรี)

หัวหน้างานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน



ความเห็นของผู้ช่วยรองผู้อำนวยการ

.....
.....

(นายธนวิทย์ วิกระยีน)
รองหัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล
...../...../.....

ความเห็นของรองผู้อำนวยการ

.....
.....

(นางสาวเนาวรัตน์ อินทวงษ์)
รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล
...../...../.....

ความเห็นของผู้บริหารโรงเรียน

.....
.....

(นางสาวกรรณิกา ไพทจันทร์)
ผู้อำนวยการโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ รัชดา
...../...../.....



บันทึกข้อความ (สำหรับหัวหน้าระดับชั้น)

ส่วนราชการ โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ รัชดา

ที่..... วันที่25.....

เรื่อง รายงานสรุปการคัดกรองนักเรียน SDQ และ ด้าน EQ ปีการศึกษา 25.....

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ รัชดา

ตามคำสั่งโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ/..... เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน
ระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน ปีการศึกษา ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่..... ได้มอบหมายให้คณะครูที่
ปรึกษาระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่..... คัดกรองนักเรียนตามแบบคัดกรอง SDQ และ EQ

บัดนี้ ได้ดำเนินการคัดกรองนักเรียนโดยใช้แบบคัดกรอง SDQ ผ่านโปรแกรม Next School เสร็จสิ้น
แล้ว พบว่า นักเรียนอยู่ในกลุ่มวางใจ กลุ่มห่วงใย และกลุ่มใกล้ชิด แยกตามห้อง ดังนี้

ชั้น/ห้อง	จำนวน นักเรียน ทั้งหมด	จำนวน นักเรียนกลุ่ม วางใจ (คน)	นักเรียนกลุ่ม วางใจ คิดเป็นร้อยละ	จำนวนนักเรียน กลุ่มห่วงใย (คน)	นักเรียนกลุ่ม ห่วงใย คิดเป็นร้อยละ	จำนวนนักเรียน กลุ่มใกล้ชิด (คน)	นักเรียนกลุ่ม ใกล้ชิด คิดเป็นร้อยละ
รวม							

สรุปได้ว่า นักเรียนระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่..... มีข้อมูลการคัดกรอง SDQ ดังนี้

1. จำนวนนักเรียนทั้งหมด คน
2. นักเรียนกลุ่มวางใจ จำนวน คน คิดเป็นร้อยละ
3. นักเรียนกลุ่มห่วงใย จำนวน คน คิดเป็นร้อยละ
4. นักเรียนกลุ่มใกล้ชิด จำนวน คน คิดเป็นร้อยละ

และ ได้ดำเนินการคัดกรองนักเรียนโดยใช้แบบคัดกรอง EQ ผ่านโปรแกรม Next School
เสร็จสิ้นแล้ว พบว่า นักเรียนอยู่ในกลุ่มส่งเสริม กลุ่มปกติ และกลุ่มต้องพัฒนา แยกตามห้อง ดังนี้



ชั้น/ห้อง	จำนวน นักเรียน ทั้งหมด	จำนวนนักเรียน กลุ่มส่งเสริม (คน)	นักเรียนกลุ่ม ส่งเสริม คิดเป็นร้อยละ	จำนวนนักเรียน กลุ่มปกติ (คน)	นักเรียนกลุ่ม ปกติ คิดเป็นร้อยละ	จำนวนนักเรียน กลุ่มต้องพัฒนา (คน)	นักเรียนกลุ่ม ต้องพัฒนา คิดเป็นร้อยละ
รวม							

สรุปได้ว่า นักเรียนระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่..... มีข้อมูลการคัดกรอง EQ ดังนี้

1. จำนวนนักเรียนทั้งหมด คน
2. นักเรียนกลุ่มส่งเสริม จำนวน คน คิดเป็นร้อยละ
3. นักเรียนกลุ่มปกติ จำนวน คน คิดเป็นร้อยละ
4. นักเรียนกลุ่มต้องพัฒนา จำนวน คน คิดเป็นร้อยละ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

.....
(.....)
หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่.....
...../...../.....

ความเห็นของหัวหน้างาน

.....
.....

(นายภูมินทร์ เกิดศรี)
หัวหน้างานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
...../...../.....





ความเห็นของผู้ช่วยรองผู้อำนวยการ

.....
.....

ความเห็นของรองผู้อำนวยการ

.....
.....

(นายธนวิทย์ วิกระยีน)

รองหัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล

...../...../.....

(นางสาวเนาวรัตน์ อินทวงษ์)

รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล

...../...../.....

ความเห็นของผู้ผู้อำนวยการโรงเรียน

.....
.....

(นางสาวกรรณิกา ไพทจันทร์)

ผู้อำนวยการโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ รัชดา

...../...../.....





บันทึกข้อความ (สำหรับหัวหน้างานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน)

ส่วนราชการ โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ รัชดา

ที่..... วันที่ พ.ศ. 25.....

เรื่อง รายงานสรุปการคัดกรองนักเรียน SDQ และ ด้าน EQ ปีการศึกษา 25.....

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ รัชดา

ตามคำสั่งโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ /25..... เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน ปีการศึกษา 25..... งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน ได้มอบหมายให้คณะกรรมการที่ปรึกษาคัดกรองนักเรียนตามแบบคัดกรอง SDQ และ EQ

บัดนี้ ได้ดำเนินการคัดกรองนักเรียนโดยใช้แบบคัดกรอง SDQ ผ่านโปรแกรม Next School เสร็จสิ้นแล้ว พบว่า นักเรียนอยู่ในกลุ่มวางใจ กลุ่มห่วงใย และกลุ่มใกล้ชิด แยกตามห้อง ดังนี้

ระดับชั้น	จำนวนนักเรียนทั้งหมด	จำนวนนักเรียนกลุ่มวางใจ (คน)	นักเรียนกลุ่มวางใจ คิดเป็นร้อยละ	จำนวนนักเรียนกลุ่มห่วงใย (คน)	นักเรียนกลุ่มห่วงใย คิดเป็นร้อยละ	จำนวนนักเรียนกลุ่มใกล้ชิด (คน)	นักเรียนกลุ่มใกล้ชิด คิดเป็นร้อยละ
ม.1							
ม.2							
ม.3							
ม.4							
ม.5							
ม.6							
รวม							

สรุปได้ว่า นักเรียนโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ รัชดา มีข้อมูลการคัดกรอง SDQ ดังนี้

1. จำนวนนักเรียนทั้งหมด คน
2. นักเรียนกลุ่มวางใจ จำนวน คน คิดเป็นร้อยละ
3. นักเรียนกลุ่มห่วงใย จำนวน คน คิดเป็นร้อยละ
4. นักเรียนกลุ่มใกล้ชิด จำนวน คน คิดเป็นร้อยละ



และ ได้ดำเนินการคัดกรองนักเรียนโดยใช้แบบคัดกรอง EQ ผ่านโปรแกรม Next School เสร็จสิ้นแล้ว พบว่า นักเรียนอยู่ในกลุ่มส่งเสริม กลุ่มปกติ และกลุ่มต้องพัฒนา แยกตามห้อง ดังนี้

ระดับชั้น	จำนวน นักเรียน ทั้งหมด	จำนวนนักเรียน กลุ่มส่งเสริม (คน)	นักเรียนกลุ่ม ส่งเสริม คิดเป็นร้อยละ	จำนวน นักเรียนกลุ่ม ปกติ (คน)	นักเรียนกลุ่ม ปกติ คิดเป็นร้อยละ	จำนวนนักเรียน กลุ่มต้องพัฒนา (คน)	นักเรียนกลุ่ม ต้องพัฒนา คิดเป็นร้อยละ
ม.1							
ม.2							
ม.3							
ม.4							
ม.5							
ม.6							
รวม							

สรุปได้ว่า นักเรียนโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ รัชดา มีข้อมูลการคัดกรอง EQ ดังนี้

1. จำนวนนักเรียนทั้งหมด คน
2. นักเรียนกลุ่มส่งเสริม จำนวน คน คิดเป็นร้อยละ
3. นักเรียนกลุ่มปกติ จำนวน คน คิดเป็นร้อยละ
4. นักเรียนกลุ่มต้องพัฒนา จำนวน คน คิดเป็นร้อยละ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นายภูมินทร์ เกิดศรี)

หัวหน้างานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

...../...../.....

ความเห็นของผู้ช่วยรองผู้อำนวยการ

.....
.....

ความเห็นของรองผู้อำนวยการ

.....
.....

(นายธนวิทย์ วัชรเย็น)

รองหัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล

...../...../.....

(นางสาวเนาวรัตน์ อินทวงษ์)

รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล

...../...../.....



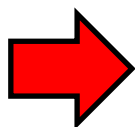
ความเห็นของผู้อำนวยการโรงเรียน

.....
.....

(นางสาวกรรณิกา ไผทพันธ์)
ผู้อำนวยการโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ รัชดา
...../...../.....



ตัวอย่างการดำเนินการประเมิน SDQ และ EQ



ครูที่ปรึกษาศึกษา
คู่มือการประเมิน SDQ และ EQ



แนวทางการประเมิน SDQ (Strengths and Difficulties Questionnaire)
และ การประเมินตนเองของนักเรียน ในด้าน EQ (Emotional Quotient)

นักเรียน



1. นักเรียนประเมินตนเอง ในแบบประเมิน SDQ
2. นักเรียนประเมินตนเอง ในแบบประเมิน EQ

ผู้ปกครอง



ผู้ปกครองประเมินนักเรียน ในแบบประเมิน SDQ

*** หน้าที่ของครูที่ปรึกษา ***

1. ประเมิน SDQ ของนักเรียนในที่ปรึกษารายบุคคล

**** ส่วนการประเมิน EQ ให้นักเรียนประเมินตนเอง ****

2. พิมพ์ “ผลการประเมิน SDQ รายห้อง”

3. พิมพ์ “ผลการประเมิน EQ รายห้อง”

4. จัดทำบันทึกข้อความรายงานผลการประเมิน SDQ และ EQ โดยทำการจัดเรียงตามรูปแบบต่อไปนี้

- บันทึกข้อความรายงานสรุปการคัดกรองนักเรียน SDQ และ ด้าน EQ
- รายงานผลการประเมิน SDQ รายห้อง (พิมพ์จากระบบ Next School)
- รายงานผลการประเมิน EQ รายห้อง (พิมพ์จากระบบ Next School)





แบบบันทึกการให้คำปรึกษา

ชื่อ.....สกุล.....ชั้น.....เลขที่.....

ผู้ให้คำปรึกษา ☐ ครูที่ปรึกษา ☐ หัวหน้าระดับชั้น..... ☐ ครูแนะแนว ☐ อื่นๆ.....

วันที่ให้คำปรึกษา.....

ปัญหา/พฤติกรรม

.....
.....

แนวทางการช่วยเหลือ

.....
.....

ความคิดเห็น /ข้อเสนอแนะ

.....
.....

ลงชื่อ (.....)

ครูที่ปรึกษาชั้นมัธยมศึกษาปีที่...../.....

ลงชื่อ

(.....)

หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่.....

ลงชื่อ

(นายภูมินทร์ เกิดศรี)

หัวหน้าระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

ลงชื่อ

(นายธนวิทย์ วิกระยีน)

รองหัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล

ลงชื่อ

(นางสาวเนาวรัตน์ อินทองษ์)

รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล

ความเห็นของผู้อำนวยการโรงเรียน

.....

ลงชื่อ.....

(นางสาวกรรณิกา ไผ่ฉันท)

ผู้อำนวยการโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ รัชดา





แบบบันทึกการติดตามช่วยเหลือนักเรียน

ชื่อ.....สกุล.....ชั้น.....เลขที่.....
 ที่อยู่.....โทร.....
 ผู้ปกครองชื่อ.....สถานที่ทำงาน.....โทร.....

[illegible]

ตัวอย่างบันทึกข้อความการส่งต่อภายใน (โดยครูที่ปรึกษา)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ รัชดา

ที่..... วันที่..... พ.ศ. 25.....

เรื่อง ขอความร่วมมือในการช่วยเหลือนักเรียน

เรียน ผู้ที่เกี่ยวข้อง (หัวหน้าระดับชั้น/หัวหน้างานแนะแนว/หัวหน้างานอนามัย/หัวหน้างาน....)

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบสรุปผลการคัดกรองและช่วยเหลือนักเรียน

เอกสารอื่นๆ (ถ้ามี)

ด้วยนักเรียนชื่อ.....นามสกุล.....ชั้น.....

เลขประจำตัว.....มีพฤติกรรมสรุปได้ ดังนี้

โดยครูที่ปรึกษาได้ดำเนินการช่วยเหลือในเบื้องต้นสรุปได้ดังนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้การช่วยเหลือต่อไป

ลงชื่อ (.....)

ครูที่ปรึกษาชั้นมัธยมศึกษาปีที่...../.....

ลงชื่อ

(.....)

หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่.....

ลงชื่อ

(นายภูมินทร์ เกิดศรี)

หัวหน้าระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

ลงชื่อ

(นายธนวิทย์ วิริยะสิน)

รองหัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล

ความเห็นของผู้อำนวยการโรงเรียน

ลงชื่อ

(นางสาวเนาวรัตน์ อินทวงษ์)

รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล

ลงชื่อ.....

(นางสาวกรรณิกา ไผทพันธ์)

ผู้อำนวยการโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ รัชดา





ตัวอย่างหนังสือ
การส่งต่อภายนอก



ที่ ศธ...../.....

โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ รัชดา

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ในการช่วยเหลือนักเรียน

เรียน.....

สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี)

โรงเรียนขอความอนุเคราะห์ในการช่วยเหลือ นักเรียนชื่อ.....นามสกุล.....ชั้น.....
เลขประจำตัว.....มีพฤติกรรมสรุปได้ ดังนี้

.....
.....

โดยในเบื้องต้นทางโรงเรียนได้ดำเนินการช่วยเหลือดังนี้

.....
.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์ช่วยเหลือนักเรียนดังกล่าว

ขอแสดงความนับถือ

(นางสาวกรรณิกา ไผทพันธ์)

ผู้อำนวยการโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ รัชดา





คณะผู้จัดทำ

ที่ปรึกษา

1. นางสาวกรรณิกา ไผ่ฉันท
2. นางสาวเนาวรัตน์ อินทวงษ์
3. นางสาวพิมพ์สรี พันธ์เตี้ย
4. นางสาวสนธิกาญจน์ แสงมณี
5. นางวันทนา แดงประเสริฐกุล

ผู้อำนวยการโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ รัชดา
รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล
รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป
รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ
รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ

คณะทำงาน

1. นางสาวเนาวรัตน์ อินทวงษ์
2. นายอำนาจ สิงห์ทอง
3. นายธนวิทย์ วิกะยีน
4. นางสาวรวงคณา ชาวน่าน
5. นายภูมินทร์ เกิดศรี
6. นางสาวณัฐภักดิ์ โตไทยะ

รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล
หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล
รองหัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล
หัวหน้างานสำนักงานกลุ่มบริหารงานบุคคล
หัวหน้างานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
กรรมการและเลขานุการงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

คณะดำเนินงาน

1. นางสาวอำไพ พาโคกหม
2. นางสาวกัลยา ม่วงมัน
3. นายกฤษณ์ กรณ์ศิริก
4. นางสาวนิตติยา แก้วนิก
5. นายเศรษฐวัฒน์ นาทันธิ์
6. นายณัฐวุฒิ วงษ์ศรีเผือก
7. ว่าที่ ร.ต.หญิงวรรณิศา พิกุลทอง
8. นางสาวอรจิรา ชันอาษา
9. นายสุภาวัชร ชาติการุณ
10. นายสิทธิชัย เรืองเดช
11. นางสาวณัฐชาพร โอทอง
12. นางสาวนาถพร มูลจันทร์
13. หัวหน้าคณะสีและครูประจำคณะสีตามคำสั่งโรงเรียน เรื่อง แต่งตั้งข้าราชการครูปฏิบัติหน้าที่ตามโครงสร้างการบริหารกลุ่มบริหารงานบุคคล
14. คณะกรรมการตามคำสั่ง เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1
หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 2
หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3
หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 4
หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 5
หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6
หัวหน้างานแนะแนว
หัวหน้างานอนามัยโรงเรียน
หัวหน้างานส่งเสริมกิจการนักเรียน และหัวหน้างานวินัยและความประพฤตินักเรียน
หัวหน้างานส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมนักเรียน
หัวหน้างานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดและภัยคุกคามจากสื่อเทคโนโลยี
หัวหน้างานประสานและพัฒนาเครือข่ายผู้ปกครอง
เรื่อง แต่งตั้งข้าราชการครูปฏิบัติหน้าที่ตามโครงสร้างการบริหารกลุ่มบริหารงานบุคคล

จัดทำรูปเล่ม

1. นางสาวรวงคณา ชาวน่าน
2. นางสาวพรทิพย์ กองจินดา
3. นายภูมินทร์ เกิดศรี

หัวหน้างานสำนักงานกลุ่มบริหารงานบุคคล
หัวหน้างานสารสนเทศกลุ่มบริหารงานบุคคล
หัวหน้างานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน





งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน กลุ่มบริหารงานบุคคล
โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ รัชดา
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากรุงเทพมหานคร เขต ๒
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ