



โรงเรียนขุนตาลวิทยาคม อำเภอขุนตาล จังหวัดเชียงราย

การให้คำปรึกษา ครั้งที่..... ปีการศึกษา

- [illegible]

๗. การติดตามผลนักเรียน

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....นักเรียน ลงชื่อครูที่ปรึกษา

(.....)

(.....)

ลงชื่อ.....ครูที่ปรึกษา ลงชื่อ.....หัวหน้างานระบบดูแลฯ

(.....)

(นางสาวศิริินทร์ อินแก้ว)

แนวทางการใช้บันทึกการให้คำปรึกษาเบื้องต้น (ชร. ๑๒)

๑. เอกสาร ชร. ๑๒ ฉบับนี้ควรใช้ควบคู่กับแบบบันทึกโฮมรูม ในกรณีที่นักเรียนในห้องเรียนของท่าน ประสบปัญหาในด้านต่างๆที่ท่านพบจากการโฮมรูม ในการให้คำปรึกษาทุกครั้งขอให้ครูที่ปรึกษาทำการบันทึกลงในแบบบันทึกดังกล่าวให้เป็นปัจจุบัน โดยงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนขอให้ครูที่ปรึกษาส่งบันทึกการให้คำปรึกษาเบื้องต้น ดังนี้

ครั้งที่ ๑ วันจันทร์ ที่ ๒๖ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๕

ครั้งที่ ๒ วันจันทร์ ที่ ๒๔ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๕

ครั้งที่ ๓ วันจันทร์ ที่ ๒๘ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๖

ครั้งที่ ๔ วันจันทร์ ที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๖

๒. นักเรียนที่ได้รับการแก้ไขพฤติกรรมแต่ยังมีพฤติกรรมเหมือนเดิมหรือแย่ลงกว่าเดิม ให้ครูที่ปรึกษาประสานกับฝ่ายงานระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน ทำการบันทึกเอกสารงานระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน (ชร.๑๔) เพื่อส่งต่อนักเรียนที่มีปัญหาดังกล่าว ได้เข้ารับการแก้ไขพฤติกรรมกับผู้ที่มีความเหมาะสมภายในโรงเรียน ที่จะสามารถช่วยในการแก้ไขพฤติกรรมของนักเรียนให้ดีขึ้น

งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

โรงเรียนขุนตาลวิทยาคม



ภาคเรียนที่ ปีการศึกษา

ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ /จำนวนนักเรียน คน

การประเมิน	จำนวน/คน	คิดเป็นร้อยละ	หมายเหตุ
นักเรียนที่ได้รับการให้คำปรึกษาเบื้องต้น			
นักเรียนที่ได้รับการให้คำปรึกษาเบื้องต้นและมีพฤติกรรมเป็นไปในทางที่ดีขึ้น			
นักเรียนที่ได้รับการให้คำปรึกษาเบื้องต้นแต่ยังมีพฤติกรรมเหมือนเดิมหรือแย่ลงกว่าเดิม			
นักเรียนที่ได้รับการให้คำปรึกษาเบื้องต้นแต่ยังมีพฤติกรรมเหมือนเดิมหรือแย่ลงกว่าเดิม และทำการส่งต่อ			

ข้อเสนอแนะ

.....

.....

ลงชื่อ.....ครูที่ปรึกษา ลงชื่อ.....ครูที่ปรึกษา
(.....) (.....)

ลงชื่อ.....หัวหน้างานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
(นางสาวศิริรินทร์ อินแก้ว)

ลงชื่อ.....หัวหน้าฝ่ายกิจการนักเรียน
(นายเชิดชู ถุงปัญญา)

ลงชื่อ.....
(นายสมบุรณ์ พุนภิญโญยศ)
ผู้อำนวยการโรงเรียนขุนตาลวิทยาคม