



คู่มือ ครูที่ปรึกษา

ภาคเรียนที่ ๑/๒๕๖๔

ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑/๑

ครูที่ปรึกษา

งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน กลุ่มงานบริหารทั่วไป
โรงเรียนลำทับประชานุเคราะห์ อำเภอลำทับ จังหวัดกระบี่
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา ตรัง กระบี่



คู่มือ ครูที่ปรึกษา

ภาคเรียนที่ ๑/๒๕๖๔

ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔/๑

ครูที่ปรึกษา

งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน กลุ่มงานบริหารทั่วไป
โรงเรียนลำทับประชานุเคราะห์ อำเภอลำทับ จังหวัดกระบี่
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา ตรัง กระบี่



เยาวชนทุกคนมิได้ต้องการทำตัวเองให้ตกต่ำหรือเป็นปัญหาแก่สังคมแต่ประการใดแท้จริง ต้องการจะเป็นคนดี ประสบความสำเร็จมีฐานะ มีเกียรติ และอยู่ร่วมกับผู้อื่นได้อย่างราบรื่น

แต่การที่จะบรรลุถึงจุดประสงค์นั้น จำต้องอาศัยผู้แนะนำ ควบคุมให้ดำเนินไป โดยถูกต้อง ในฐานะหน้าที่ ที่เป็นครู เป็นอาจารย์เป็นผู้บริหารการศึกษา ท่านจะช่วยให้เขาได้มากที่สุด เพราะมีส่วนควบคุมดูแลใกล้ชิดอยู่ทุกๆด้าน ร่องลงมาจากบิดามารดา

พระบรมราโชวาทพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ในพิธีพระราชทานปริญญาบัตร

นิสิตมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ(ประสานมิตร)

วันอังคารที่ ๒๘ พฤศจิกายน ๒๕๑๕



คำนำ

ในสภาวะทางสังคมและเศรษฐกิจของประเทศปัจจุบัน แปรปรวนอย่างรวดเร็ว ประกอบกับความเจริญด้านเทคโนโลยี ทำให้การรับเอาวัฒนธรรมของต่างประเทศ มาใช้แพร่กระจาย จากสื่อทุกชนิด ทำให้เกิดผลกระทบแก่เด็ก และเยาวชนในวัยเรียนซึ่งถ้าไม่มีผู้ชี้แนะหรือผู้ให้คำแนะนำอย่างดีจะทำให้เด็กและเยาวชนเหล่านั้นมีพฤติกรรมหรือการดำเนินชีวิตที่อาจเป็นปัญหาแก่สังคมต่อไป

กระทรวงศึกษาธิการ ได้เล็งเห็นถึงปัญหาเหล่านี้ จึงได้คิดหาวิธีการในการช่วยเหลือเด็กและเยาวชน จึงได้จัดให้มีระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียนขึ้น โรงเรียนลำทับประชานุเคราะห์เป็นโรงเรียนในระดับมัธยมศึกษาซึ่งมีนักเรียนเป็นกลุ่มเยาวชน และมีความเสี่ยงต่างๆ ที่เกิดจากปัจจัยดังกล่าว ทางโรงเรียนได้รับงานระบบ การดูแล ช่วยเหลือนักเรียนมาปฏิบัติ และเห็นว่าการที่จะทำงานนี้ให้สำเร็จ มีปัจจัยสำคัญหลายด้าน และหนีไม่พ้นที่ครูที่ปรึกษา เพราะครูที่ปรึกษาอยู่ใกล้ชิดนักเรียน จะมีข้อมูลต่างๆ ของนักเรียน ดังนั้นเพื่อให้ครูที่ปรึกษาได้มีแนวทางการให้คำปรึกษา และดูแลช่วยเหลือนักเรียนอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดคุณภาพ จึงได้ทำเอกสารคู่มือครูที่ปรึกษาเล่มนี้ขึ้น

คณะผู้จัดทำหวังว่าเอกสารคู่มือครูที่ปรึกษา เล่มนี้คงเป็นประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่ของครูที่ปรึกษาได้ระดับหนึ่ง และขอขอบพระคุณเจ้าของเอกสาร ที่ผู้จัดทำนำมาใช้ประกอบการจัดทำเอกสารคู่มือฉบับนี้มา ณ โอกาสนี้

งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

คำชี้แจง

เอกสารคู่มือครูที่ปรึกษาเล่มนี้ ใช้เป็นเครื่องมือสำหรับครูที่ปรึกษา ในการ ดำเนินงานตามหน้าที่ของครู ที่ปรึกษา ตามระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน เพื่อเก็บรวบรวมบันทึกข้อมูลที่เป็นของนักเรียนในความดูแล เอกสารฉบับนี้มีองค์ประกอบ ๓ ตอน ดังนี้คือ

ตอนที่ ๑ ความสำคัญ บทบาทหน้าที่ และภารกิจของครูที่ปรึกษา ซึ่งเป็นแนวในการปฏิบัติหน้าที่ ของครูที่ปรึกษา และ กระบวนการดูแลช่วยเหลือนักเรียนโดยสังเขป

ตอนที่ ๒ ข้อมูลการดูแลช่วยเหลือนักเรียน ประกอบด้วย ข้อมูลพื้นฐานด้านต่างๆ ที่จำเป็นของนักเรียน และข้อมูลที่ครูที่ปรึกษา ได้ดำเนินการ ตามระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน โดยได้จัดแบ่งไว้เป็นภาคเรียน ซึ่งในส่วนนี้ ครูที่ปรึกษาจะต้อง กรอกข้อมูลให้ครบถ้วน เพื่อเป็นประโยชน์ สะดวกต่อการติดตามดูแล และรายงาน

ตอนที่ ๓ รายงานความก้าวหน้าของการดำเนินงาน ต่อผู้บังคับบัญชาต่อไป

นอกจากที่กล่าวมาข้างต้น คณะผู้จัดทำ ได้นำแบบฟอร์มต่างๆ เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ครูที่ปรึกษา ในการดูแลช่วยเหลือนักเรียน ให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน

งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

ตอนที่ ๑

ความสำคัญ บทบาทหน้าที่ และภารกิจของครูที่ปรึกษา

ความสำคัญของครูที่ปรึกษา

ครูที่ปรึกษาเป็นบุคคล ที่ใกล้ชิดนักเรียน นับเป็นบุคคลสำคัญ ที่มีส่วนช่วยเหลือ ดูแล ส่งเสริม พัฒนาการของผู้เรียนทั้งด้านร่างกาย อารมณ์ สังคมและสติปัญญา ให้ผู้เรียนได้เรียนรู้ และเข้าใจตนเอง ยอมรับการเปลี่ยนแปลงได้ดียิ่งขึ้น สมดังเจตนารมณ์ ของพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๕ ที่มุ่งเน้นให้สถานศึกษา จัดการศึกษา เพื่อพัฒนาให้แก่ผู้เรียน เป็นมนุษย์ที่สมบูรณ์ทั้งร่างกาย จิตใจ อารมณ์ สติปัญญา คุณธรรม จริยธรรม สามารถอยู่ร่วมกับผู้อื่นได้อย่างมีความสุข ภายใต้วิกฤตการณ์ ในปัจจุบัน ที่เด็กและเยาวชนกำลังเผชิญ เช่น การเข้าถึงสารสนเทศได้ง่าย การมีเพศสัมพันธ์เร็วขึ้น การตกเป็นทาสของเกมคอมพิวเตอร์ การเข้าถึงสื่อลามกได้ง่าย การมีค่านิยมที่ไม่ถูกต้อง ปัญหาความรุนแรง ฟังที่เยาวชนเป็นผู้กระทำหรือถูกกระทำ เป็นต้น

จากที่กล่าวมาข้างต้น จะเห็นนักเรียนอยู่ภายใต้ความเสี่ยงตลอดเวลา ดังนั้นหากผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง ขาดความตระหนักในส่วนนี้ จะก่อให้เกิดปัญหาตามมามากมาย ดังนั้น ครูจึงเป็นบุคลากรที่สังคมคาดหวังว่า จะดูแลช่วยเหลือนักเรียน ให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์และเป็นกำลังสำคัญของชาติ สืบไป

หน้าที่ของครูที่ปรึกษา

๑. ควบคุมดูแลให้นักเรียนเข้าแถว และร่วมกิจกรรมหน้าเสาธง การประชุมประจำสัปดาห์ให้เป็นไปตามระเบียบกติกา
๒. ควบคุมดูแลให้นักเรียนเข้าร่วมกิจกรรมอื่นๆที่โรงเรียนกำหนด
๓. ดูแลให้นักเรียนทำความสะอาดห้องเรียนและพื้นที่รับผิดชอบให้สะอาดเรียบร้อย
๔. เข้าพบปะนักเรียนประจำวันหรือคาบโฮมรูม ให้คำแนะนำตักเตือนนักเรียนในด้านต่างๆ ทางด้านการเรียนและความประพฤติ
๕. ตรวจสอบการมาเรียน การลา การขาดเรียน หนีเรียน และดำเนินการตามมาตรการของโรงเรียน
๖. ควบคุม ดูแล ติดตาม ให้นักเรียนปฏิบัติตามระเบียบวินัยของโรงเรียน
๗. จัดทำข้อมูลพื้นฐานของนักเรียน คัดกรองและดำเนินการพัฒนา ส่งเสริมนักเรียนตามผลการคัดกรอง
๘. เยี่ยมบ้านนักเรียนตามโอกาสอันสมควร
๙. ร่วมมือกับฝ่ายแนะแนว ฝ่ายบริหารทั่วไป ฝ่ายวิชาการ และผู้ปกครองแก้ปัญหาต่างๆ ของนักเรียน
๑๐. เสนอชื่อนักเรียนที่สมควรได้รับการยกย่อง ช่วยเหลือเป็นพิเศษ ตามโอกาส เช่น เสนอชื่อเพื่อรับทุนการศึกษา รับเกียรติบัตรชมเชย เสนอชื่อเพื่อเข้าร่วมโครงการต่างๆ เป็นต้น
๑๑. สืบค้นและกรอกข้อมูลต่างๆ ลงในคู่มือครูที่ปรึกษา และส่งตามกำหนดนัดหมาย
๑๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากโรงเรียน

บทบาทหน้าที่ของครูที่ปรึกษา ตามระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

ครูที่ปรึกษาเป็นผู้มีความสำคัญต่อระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียนเป็นอย่างมาก เนื่องจากระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียนทั้ง ๕ ขั้นตอน ต้องอาศัยครูที่ปรึกษาเป็นผู้ดำเนินการ ดังนี้

๑. การรู้จักนักเรียนเป็นรายบุคคล โดยการรวบรวมข้อมูลนักเรียนเป็นรายบุคคล จัดทำข้อมูลให้เป็นระบบและเป็นปัจจุบัน

๒. การคัดกรองนักเรียน วิเคราะห์ข้อมูล จำแนกจัดกลุ่มผู้เรียนเป็น ๔ กลุ่ม ได้แก่

๑. กลุ่มวางใจ (ปกติ) คือ นักเรียนที่ได้รับการวิเคราะห์ข้อมูลต่างๆ ตามเกณฑ์การคัดกรองของโรงเรียน อยู่ในเกณฑ์ของกลุ่มปกติ ซึ่งควรได้รับการส่งเสริม ภูมิคุ้มกัน และการส่งเสริมพัฒนา

๒. กลุ่มห่วงใย (เสี่ยง) คือ นักเรียนที่อยู่ในเกณฑ์ของกลุ่มเสี่ยงตามเกณฑ์การคัดกรองของโรงเรียน ซึ่งโรงเรียนต้องให้การปกป้องและแก้ไขตามกรณี

๓. กลุ่มใกล้ชิด (มีปัญหา) คือ นักเรียนที่จัดอยู่ในเกณฑ์ของกลุ่มมีปัญหาตามเกณฑ์ การคัดกรองของโรงเรียน ซึ่งโรงเรียนต้องช่วยเหลือและแก้ปัญหาโดยเร่งด่วน

๔. กลุ่มพิเศษ คือ นักเรียนที่มีความสามารถพิเศษ มีความเป็นอัจฉริยะแสดงออกซึ่งความสามารถอันโดดเด่นด้านใดด้านหนึ่ง หรือหลายด้านอย่างเป็นที่ประจักษ์ เมื่อเทียบกับผู้มีอายุในระดับเดียวกัน สภาพแวดล้อมเดียวกัน ซึ่งโรงเรียน ต้องให้การ ส่งเสริมให้ นักเรียนได้พัฒนาความสามารถพิเศษนั้นอย่างเต็มศักยภาพ

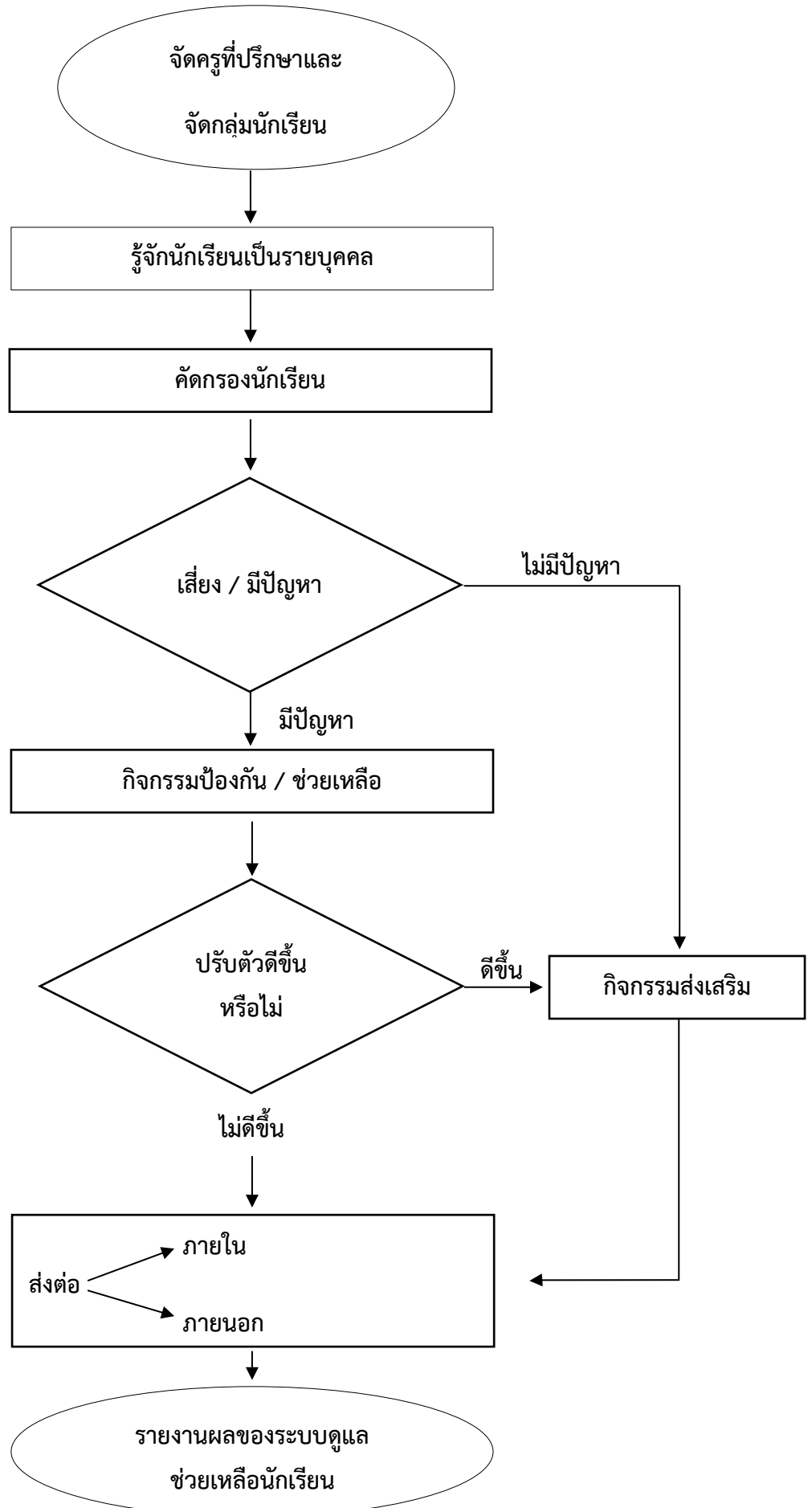
๓. การส่งเสริมและพัฒนานักเรียน โดยการจัดกิจกรรม โครงการ โครงการ ส่งเสริมพัฒนา นักเรียนให้รู้จักตนเอง รักและ เห็นคุณค่าในตนเอง มีทักษะในการดำรงชีวิต

๔. ป้องกันและแก้ไขปัญหา ดูแลช่วยเหลือให้คำปรึกษากรณีที่ปัญหานั้นไม่ยุ่งยากซับซ้อนเกินไป ทั้งเป็นรายบุคคลและรายกลุ่ม

๕. การส่งต่อ กรณีปัญหาของนักเรียนซับซ้อน ให้ส่งต่อไปยังครูแนะแนว ฝ่ายกิจการนักเรียน หรือผู้ที่มีทักษะตรงกับลักษณะปัญหา

นอกจากนี้ ครูที่ปรึกษาควรพัฒนาตนเอง ด้านองค์ความรู้ทางจิตวิทยาแนะแนว และการให้คำปรึกษาร่วมประชุมปรึกษาปัญหารายกรณีกับผู้ที่เกี่ยวข้อง บันทึกการปฏิบัติงานและประเมินผล แล้วรายงานส่งหัวหน้าระดับ

แผนภูมิ กระบวนการดำเนินงานตามระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน



ตอนที่ ๒

ข้อมูลการดูแลช่วยเหลือนักเรียน

ชั้น ภาคเรียนที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๔



คณะกรรมการห้องเรียน

เลือกตั้งเมื่อ วันที่

หัวหน้าห้อง

รองหัวหน้าห้องคนที่ ๑

รองหัวหน้าห้องคนที่ ๒

เลขานการ

.....

คณะกรรมการห้องเรียนฝ่ายต่างๆ

ฝ่ายวิชาการ

ฝ่ายกิจการนักเรียน

ฝ่ายกิจกรรม

ฝ่ายดูแลความสะอาดห้องเรียน

[illegible]

บันทึกการเปลี่ยนแปลงตำแหน่งคณะกรรมการห้องเรียน

[illegible]

ทะเบียนประวัตินักเรียน

[illegible]

ทะเบียนประวัตินักเรียน (ต่อ)

[illegible]

กิจกรรมชุมนุม ชื่อกิจกรรม.....

[illegible]

กิจกรรมชุมนุม ชื่อกิจกรรม.....

[illegible]

สถิติการมาเรียน (เข้าชั้นเรียน) ของนักเรียน ประจำเดือน.....

[illegible]

สถิติการมาเรียน (เข้าชั้นเรียน) ของนักเรียน ประจำเดือน.....

[illegible]

สถิติการมาเรียน (เข้าชั้นเรียน) ของนักเรียน ประจำเดือน.....

[illegible]

สถิติการเรียนรู้ (เข้าชั้นเรียน) ของนักเรียน ประจำเดือน.....

[illegible]

สถิติการมาเรียน (เข้าชั้นเรียน) ของนักเรียน ประจำเดือน.....

[illegible]

สถิติการเรียนรู้ (เข้าชั้นเรียน) ของนักเรียน ประจำเดือน.....

[illegible]

สถิติการมาเรียน (เข้าชั้นเรียน) ของนักเรียน ประจำเดือน.....

[illegible]

สถิติการมาเรียน (เข้าชั้นเรียน) ของนักเรียน ประจำเดือน.....

[illegible]

สถิติการมาเรียน (เข้าชั้นเรียน) ของนักเรียน ประจำเดือน.....

[illegible]

สถิติการมาเรียน (เข้าชั้นเรียน) ของนักเรียน ประจำเดือน.....

[illegible]

แบบสำรวจความเรียบร้อยนักเรียน ประจำเดือน.....

[illegible]

แบบสำรวจความเรียบร้อยนักเรียน ประจำเดือน.....

[illegible]

แบบสำรวจความเรียบร้อยนักเรียน ประจำเดือน.....

[illegible]

แบบสำรวจความเรียบร้อยนักเรียน ประจำเดือน.....

[illegible]

แบบสำรวจความเรียบร้อยนักเรียน ประจำเดือน.....

[illegible]

บันทึกการโฮมรูม เดือน.....

[illegible]

บันทึกการโฮมรูม เดือน.....

[illegible]

บันทึกการโฮมรูม เดือน.....

[illegible]

บันทึกการโฮมรูม เดือน.....

[illegible]

การจัดกิจกรรมเสริมสร้างทักษะการดำรงชีวิต กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

[illegible]

นักเรียนที่ได้รับทุนการศึกษา

[illegible]

การออกกลางคันของนักเรียน

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	เหตุที่ออก	ออกเมื่อ	หมายเหตุ
๑				
๒				
๓				
๔				
๕				
๖				
๗				
๘				
๙				
๑๐				

การให้คำปรึกษารายบุคคล

ในการให้คำปรึกษารายบุคคลสามารถให้คำแนะนำแยกเป็นเรื่องต่างๆดังนี้

๑. การมาโรงเรียนสาย
๒. ขาดเรียนบ่อยครั้ง
๓. เรียนอ่อน ไม่สนใจการเรียน
๔. ไม่รับผิดชอบงานที่ได้รับมอบหมายไม่ส่งงานตามกำหนดเวลา
๕. มีพฤติกรรมก้าวร้าว
๖. มีความประพฤติไม่เรียบร้อยมีแนวโน้มในทางชั่วสาว
๗. การคบเพื่อน
๘. การแต่งกาย
๙. การใช้เวลาว่าง
๑๐. การประพฤติปฏิบัติตามระเบียบวินัยของโรงเรียน
๑๑. การพนัน
๑๒. ยาเสพติด
๑๓. การลักขโมย การรักษาทรัพย์สินสมบัติของโรงเรียน
๑๔. ปัญหาครอบครัว เรื่องส่วนตัวของนักเรียน
๑๕. ปัญหาเกี่ยวกับสุขภาพของนักเรียน เป็นต้น

เมื่อมีการแนะนำตักเตือนนักเรียนแล้วให้บันทึกไว้เป็นหลักฐานทุกครั้ง

บันทึกการให้คำปรึกษารายบุคคล

ครั้งที่..... วันที่.....
ชื่อ-สกุล.....
เรื่องที่ให้คำปรึกษา.....
แนวทางปรับปรุงแก้ไข/ข้อตกลง
.....
.....
ผลการให้คำปรึกษา
.....
.....

ครั้งที่..... วันที่.....
ชื่อ-สกุล.....
เรื่องที่ให้คำปรึกษา.....
แนวทางปรับปรุงแก้ไข/ข้อตกลง
.....
.....
ผลการให้คำปรึกษา
.....
.....

ครั้งที่..... วันที่.....
ชื่อ-สกุล.....
เรื่องที่ให้คำปรึกษา.....
แนวทางปรับปรุงแก้ไข/ข้อตกลง
.....
.....
ผลการให้คำปรึกษา
.....
.....

ครั้งที่..... วันที่.....
ชื่อ-สกุล.....
เรื่องที่ให้คำปรึกษา.....
แนวทางปรับปรุงแก้ไข/ข้อตกลง
.....
.....
ผลการให้คำปรึกษา
.....
.....

บันทึกการให้คำปรึกษารายบุคคล

ครั้งที่..... วันที่..... ชื่อ-สกุล..... เรื่องที่ให้คำปรึกษา..... แนวทางปรับปรุงแก้ไข/ข้อตกลง ผลการให้คำปรึกษา 	ครั้งที่..... วันที่..... ชื่อ-สกุล..... เรื่องที่ให้คำปรึกษา..... แนวทางปรับปรุงแก้ไข/ข้อตกลง ผลการให้คำปรึกษา
ครั้งที่..... วันที่..... ชื่อ-สกุล..... เรื่องที่ให้คำปรึกษา..... แนวทางปรับปรุงแก้ไข/ข้อตกลง ผลการให้คำปรึกษา 	ครั้งที่..... วันที่..... ชื่อ-สกุล..... เรื่องที่ให้คำปรึกษา..... แนวทางปรับปรุงแก้ไข/ข้อตกลง ผลการให้คำปรึกษา
ครั้งที่..... วันที่..... ชื่อ-สกุล..... เรื่องที่ให้คำปรึกษา..... แนวทางปรับปรุงแก้ไข/ข้อตกลง ผลการให้คำปรึกษา 	ครั้งที่..... วันที่..... ชื่อ-สกุล..... เรื่องที่ให้คำปรึกษา..... แนวทางปรับปรุงแก้ไข/ข้อตกลง ผลการให้คำปรึกษา

บันทึกการให้คำปรึกษารายบุคคล

ครั้งที่..... วันที่.....
ชื่อ-สกุล.....
เรื่องที่ให้คำปรึกษา.....
แนวทางปรับปรุงแก้ไข/ข้อตกลง
.....
.....
ผลการให้คำปรึกษา
.....
.....

ครั้งที่..... วันที่.....
ชื่อ-สกุล.....
เรื่องที่ให้คำปรึกษา.....
แนวทางปรับปรุงแก้ไข/ข้อตกลง
.....
.....
ผลการให้คำปรึกษา
.....
.....

ครั้งที่..... วันที่.....
ชื่อ-สกุล.....
เรื่องที่ให้คำปรึกษา.....
แนวทางปรับปรุงแก้ไข/ข้อตกลง
.....
.....
ผลการให้คำปรึกษา
.....
.....

ครั้งที่..... วันที่.....
ชื่อ-สกุล.....
เรื่องที่ให้คำปรึกษา.....
แนวทางปรับปรุงแก้ไข/ข้อตกลง
.....
.....
ผลการให้คำปรึกษา
.....
.....

บันทึกการติดต่อกับผู้ปกครอง

ครั้งที่..... วันที่.....
ชื่อ-สกุลนักเรียน.....
ชื่อ-สกุลผู้ปกครอง.....มีความเกี่ยวข้องเป็น.....
เรื่องที่ติดต่อ.....
แนวทางปรับปรุงแก้ไข/ข้อตกลง.....
.....
.....
ผลการติดต่อ.....
.....

ครั้งที่..... วันที่.....
ชื่อ-สกุลนักเรียน.....
ชื่อ-สกุลผู้ปกครอง.....มีความเกี่ยวข้องเป็น.....
เรื่องที่ติดต่อ.....
แนวทางปรับปรุงแก้ไข/ข้อตกลง.....
.....
.....
ผลการติดต่อ.....
.....

ครั้งที่..... วันที่.....
ชื่อ-สกุลนักเรียน.....
ชื่อ-สกุลผู้ปกครอง.....มีความเกี่ยวข้องเป็น.....
เรื่องที่ติดต่อ.....
แนวทางปรับปรุงแก้ไข/ข้อตกลง.....
.....
.....
ผลการติดต่อ.....
.....

ครั้งที่..... วันที่.....
ชื่อ-สกุลนักเรียน.....
ชื่อ-สกุลผู้ปกครอง.....มีความเกี่ยวข้องเป็น.....
เรื่องที่ติดต่อ.....
แนวทางปรับปรุงแก้ไข/ข้อตกลง.....
.....
.....
ผลการติดต่อ.....
.....

บันทึกการติดต่อกับผู้ปกครอง

ครั้งที่..... วันที่.....
ชื่อ-สกุลนักเรียน.....
ชื่อ-สกุลผู้ปกครอง.....มีความเกี่ยวข้องเป็น.....
เรื่องที่ติดต่อ.....
แนวทางปรับปรุงแก้ไข/ข้อตกลง.....
.....
.....
ผลการติดต่อ.....
.....

ครั้งที่..... วันที่.....
ชื่อ-สกุลนักเรียน.....
ชื่อ-สกุลผู้ปกครอง.....มีความเกี่ยวข้องเป็น.....
เรื่องที่ติดต่อ.....
แนวทางปรับปรุงแก้ไข/ข้อตกลง.....
.....
.....
ผลการติดต่อ.....
.....

ครั้งที่..... วันที่.....
ชื่อ-สกุลนักเรียน.....
ชื่อ-สกุลผู้ปกครอง.....มีความเกี่ยวข้องเป็น.....
เรื่องที่ติดต่อ.....
แนวทางปรับปรุงแก้ไข/ข้อตกลง.....
.....
.....
ผลการติดต่อ.....
.....

ครั้งที่..... วันที่.....
ชื่อ-สกุลนักเรียน.....
ชื่อ-สกุลผู้ปกครอง.....มีความเกี่ยวข้องเป็น.....
เรื่องที่ติดต่อ.....
แนวทางปรับปรุงแก้ไข/ข้อตกลง.....
.....
.....
ผลการติดต่อ.....
.....

บันทึกการแก้ไขปัญหา

ครั้งที่..... วันที่.....
ชื่อ-สกุล.....
เรื่องที่แก้ไข.....
วิธีการแก้ไข.....
.....
.....
ผลการแก้ไข.....
.....
.....

ครั้งที่..... วันที่.....
ชื่อ-สกุล.....
เรื่องที่แก้ไข.....
วิธีการแก้ไข.....
.....
.....
ผลการแก้ไข.....
.....
.....

ครั้งที่..... วันที่.....
ชื่อ-สกุล.....
เรื่องที่แก้ไข.....
วิธีการแก้ไข.....
.....
.....
ผลการแก้ไข.....
.....
.....

ครั้งที่..... วันที่.....
ชื่อ-สกุล.....
เรื่องที่แก้ไข.....
วิธีการแก้ไข.....
.....
.....
ผลการแก้ไข.....
.....
.....

บันทึกการแก้ไขปัญหา

ครั้งที่..... วันที่.....
ชื่อ-สกุล.....
เรื่องที่แก้ไข.....
วิธีการแก้ไข.....
.....
.....
ผลการแก้ไข.....
.....
.....

ครั้งที่..... วันที่.....
ชื่อ-สกุล.....
เรื่องที่แก้ไข.....
วิธีการแก้ไข.....
.....
.....
ผลการแก้ไข.....
.....
.....

ครั้งที่..... วันที่.....
ชื่อ-สกุล.....
เรื่องที่แก้ไข.....
วิธีการแก้ไข.....
.....
.....
ผลการแก้ไข.....
.....
.....

ครั้งที่..... วันที่.....
ชื่อ-สกุล.....
เรื่องที่แก้ไข.....
วิธีการแก้ไข.....
.....
.....
ผลการแก้ไข.....
.....
.....

บันทึกการส่งต่อ

ชื่อ-สกุล..... พฤติกรรม..... หน่วยงานที่ส่งต่อ..... บันทึก..... 	ครั้งที่..... วันที่.....
ชื่อ-สกุล..... พฤติกรรม..... หน่วยงานที่ส่งต่อ..... บันทึก..... 	ครั้งที่..... วันที่.....
ชื่อ-สกุล..... พฤติกรรม..... หน่วยงานที่ส่งต่อ..... บันทึก..... 	ครั้งที่..... วันที่.....
ชื่อ-สกุล..... พฤติกรรม..... หน่วยงานที่ส่งต่อ..... บันทึก..... 	ครั้งที่..... วันที่.....
ชื่อ-สกุล..... พฤติกรรม..... หน่วยงานที่ส่งต่อ..... บันทึก..... 	ครั้งที่..... วันที่.....

ตอนที่ ๓

รายงานความก้าวหน้าของการดำเนินงาน ต่อผู้บังคับบัญชาต่อไป

ปฏิทินการส่งรายงานคู่มือครูที่ปรึกษา

ประจำภาคเรียนที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๔

ที่	เรื่อง	วันที่	ตรวจสอบตนเอง
๑	รับคู่มือครูที่ปรึกษา	๒๙ พ.ย. ๖๓	
๒	ส่ง คู่มือครูที่ปรึกษา ครั้งที่ ๑ ที่งานระบบดูแลฯ	๓๐ ธ.ค. ๖๓	
	รับ คู่มือครูที่ปรึกษา ครั้งที่ ๑ ที่งานระบบดูแลฯ	๔ ม.ค. ๖๔	
๓	ส่ง คู่มือครูที่ปรึกษา ครั้งที่ ๒ ที่งานระบบดูแลฯ	๒๙ ม.ค. ๖๔	
	รับ คู่มือครูที่ปรึกษา ครั้งที่ ๒ ที่งานระบบดูแลฯ	๑ ก.พ. ๖๔	
๔	ส่ง คู่มือครูที่ปรึกษา ครั้งที่ ๓ ที่งานระบบดูแลฯ	๒๖ ก.พ. ๖๔	
	รับ คู่มือครูที่ปรึกษา ครั้งที่ ๓ ที่งานระบบดูแลฯ	๑ มี.ค. ๖๔	
๕	ส่ง คู่มือครูที่ปรึกษา ครั้งที่ ๔ ที่งานระบบดูแลฯ	๒ เม.ย. ๖๔	
	รับ คู่มือครูที่ปรึกษา ครั้งที่ ๔ ที่งานระบบดูแลฯ	๓๐ เม.ย. ๖๔	
๖	ส่ง คู่มือครูที่ปรึกษา ครั้งที่ ๕ ที่งานระบบดูแลฯ	วันสุดท้ายของ การเปิดเรียน	

หมายเหตุ

๑. ส่งหัวหน้าระดับชั้นเรียบร้อยแล้วจึงนำมาส่งงานระบบดูแลฯช่วยเหลือนักเรียน
๒. รับคู่มือครูที่ปรึกษาคืน ตามวันที่กำหนดได้ในเวลา ๑๓.๐๐ น. ณ ห้องธุรการ

บันทึกการส่งคู่มือที่ปรึกษา

ครั้งที่..... วันที่.....

บันทึกผล

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....ครูที่ปรึกษา
(.....)

ลงชื่อ.....ครูที่ปรึกษา
(.....)

ความคิดเห็นหัวหน้าระดับ

.....

.....

ลงชื่อ.....
(.....)

ความคิดเห็นหัวหน้างานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

.....

.....

ลงชื่อ.....
(นางสาวธัญญวรรณ บุญมณี)

ความคิดเห็นหัวหน้างานบริหารทั่วไป

.....

.....

ลงชื่อ.....
(นายเฉลิมพร มากแก้ว)

ความคิดเห็นผู้อำนวยการโรงเรียน

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....
(นายเฉลิมรัฐ แก้วนาเส็ง)

ผู้อำนวยการโรงเรียนลำทับประชาชนเคราะห

ภาคผนวก

บันทึกการให้คำปรึกษาเบื้องต้นของครูที่ปรึกษา

๑. ชื่อ.....สกุล.....ชื่อเล่น.....อายุ.....ปี
ปัจจุบันอยู่บ้านเลขที่หมู่.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....
ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ /.....

๒. ชื่อบิดา..... อายุ.....ปี อาชีพ
ชื่อมารดา..... อายุ.....ปี อาชีพ
ปัจจุบันสถานภาพของครอบครัว.....
.....

๓. กระบวนการให้คำปรึกษา
กรณีปัญหา.....
สถานที่ให้คำปรึกษา เวลา.....น.
วันที่ เดือน พ.ศ.

๓.๑ ขั้นการสร้างสัมพันธภาพกับนักเรียน

.....
.....

๓.๒ ขั้นการพิจารณาทำความเข้าใจกับปัญหา

.....
.....

๓.๓ ขั้นกำหนดวิธีการและดำเนินการแก้ไขปัญหา

.....
.....

๓.๔ ขั้นยุติการให้คำปรึกษา

.....
.....

ลงชื่อ.....ผู้ให้คำปรึกษา
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้รับการให้คำปรึกษา
(.....)

บันทึกการส่งต่อภายใน

โรงเรียนลำทับประชานุเคราะห์

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอความร่วมมือในการช่วยเหลือนักเรียน

เรียน

ด้วยนักเรียน ชื่อ.....ชั้น ม.... /

มีพฤติกรรมสรุปได้ ดังนี้

.....
.....
.....
.....

และได้ดำเนินการช่วยเหลือแล้วสรุปได้ ดังนี้

.....
.....
.....
.....

แต่ยังมีพฤติกรรม ดังนี้

.....
.....
.....
.....

จึงเรียนมาเพื่อขอความร่วมมือในการช่วยเหลือแก้ไขปัญหานักเรียนดังกล่าว และขอขอบคุณมา
ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ตำแหน่ง.....

แบบรายงานแจ้งผลการช่วยเหลือนักเรียน
(จากการส่งต่อบุคลากรภายในโรงเรียน)

โรงเรียนลำทับประชานุเคราะห์

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง แจ้งผลการช่วยเหลือนักเรียน

เรียน

ตามที่ท่านได้ส่งนักเรียน นักเรียน ชื่อ.....ชั้น ม..../....

มาให้ดำเนินการช่วยเหลือนั้น บัดนี้ (ผู้ดำเนินการช่วยเหลือ)

ได้ดำเนินการให้การช่วยเหลือนักเรียนแล้ว สรุปผลดังนี้

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ตำแหน่ง.....