



# แนวทางการดำเนินงาน ระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน ในสถานศึกษา



สำนักวิชาการและมาตรฐานการศึกษา  
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน  
กระทรวงศึกษาธิการ

## แนวทางการดำเนินงานระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียนในสถานศึกษา

พิมพ์ครั้งที่ ๑ พ.ศ. ๒๕๕๗

จำนวนหน้า ๑๑๒ หน้า

จำนวนพิมพ์ ๓๕,๐๐๐ เล่ม

ลิขสิทธิ์ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน  
กระทรวงศึกษาธิการ

ISBN 974-269-4796

พิมพ์ที่ โรงพิมพ์องค์การรับส่งสินค้าและพัสดุภัณฑ์ (ร.ส.พ.)  
๓๑๓/๑ ถนนเพชรเกษม แขวงท่าพระ เขตบางกอกใหญ่  
กรุงเทพมหานคร ๑๐๖๐๐  
โทร. ๐-๒๔๖๖-๖๐๕๒, ๐-๒๔๖๖-๖๐๕๓  
นายณัฐ ปวิณวิวัฒน์ ผู้พิมพ์ผู้โฆษณา พ.ศ. ๒๕๕๗

# พระบรมราโชวาท

## รัชกาลที่ ๙

“...เยาวชนทุกคนมิได้ต้องการทำตัวเองให้ตกต่ำ หรือเป็นปัญหาแก่สังคมประการใด แต่จริงต้องการจะเป็นคนดี มีความสำเร็จ มีฐานะ มีเกียรติ และอยู่ร่วมกับผู้อื่นได้อย่างราบรื่น แต่การที่จะบรรลุถึงจุดประสงค์นั้น จำเป็นต้องอาศัยผู้แนะนำควบคุมให้ดำเนินไปอย่างถูกต้อง ในฐานะหน้าที่ที่เป็นครู เป็นอาจารย์ เป็นผู้บริหารการศึกษา ท่านจะช่วยเขาได้มากที่สุด เพราะมีส่วนควบคุมดูแลใกล้ชิดอยู่ทุก ๆ ด้าน รองลงมาจากบิดา มารดา...”

ความตอนหนึ่งในพระบรมราโชวาทของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว  
ในพิธีพระราชทานปริญญาบัตรแก่นิสิตมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร  
ในวันอังคารที่ ๒๘ พฤศจิกายน พุทธศักราช ๒๕๑๕



# คำนำ

จากคำริชของ ฯพณฯ นายกรัฐมนตรี (พ.ต.ท.ทักษิณ ชินวัตร) ในการพัฒนาระบบ การดูแลช่วยเหลือนักเรียน เพื่อส่งเสริมสนับสนุนให้สถานศึกษา ครูอาจารย์ และผู้เกี่ยวข้อง ร่วมแรงร่วมใจกันช่วยเหลือ ส่งเสริมนักเรียนอย่างมีระบบและต่อเนื่อง โดยยึดสายใย และความผูกพันระหว่างครูและศิษย์

ระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน เป็นการดำเนินงานที่มีประสิทธิภาพระบบหนึ่ง ที่กระทรวงศึกษาธิการ โดยสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และกระทรวง สาธารณสุข โดยกรมสุขภาพจิต ได้ร่วมกันวางรากฐานเพื่อการพัฒนาคุณภาพนักเรียน ซึ่งมีแนวทางการดำเนินงานดังนี้

๑. ปรับเปลี่ยนบทบาทและเจตคติของผู้บริหาร และครูอาจารย์ให้ส่งเสริม ดูแล พัฒนานักเรียนทั้งร่างกาย จิตใจ สติปัญญา อารมณ์ และสังคม
๒. วางระบบที่จะสร้างความมั่นใจว่า นักเรียนทุกคนมีครูอาจารย์อย่างน้อยหนึ่งคน ที่จะคอยดูแลทุกข์สุขอย่างใกล้ชิดและต่อเนื่อง
๓. สนับสนุนให้ครูอาจารย์มีความสัมพันธ์ใกล้ชิดกับผู้ปกครอง เพื่อให้บ้าน โรงเรียน และชุมชน เชื่อมประสานและรวมกลุ่มกันเป็นเครือข่าย ช่วยกันเฝ้าระวังดูแล ช่วยเหลือนักเรียน
๔. ประสานสัมพันธ์ระหว่างนักเรียน ชุมชน และผู้ชำนาญการในสาขาต่าง ๆ เพื่อให้มี การส่งต่อและรับช่วงการแก้ไข ส่งเสริม พัฒนานักเรียนและเยาวชนในรูปแบบ สหวิทยาการ

การดำเนินงานระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน จึงมีคุณค่าและความจำเป็นที่ สถานศึกษาจะต้องนำไปปฏิบัติให้เกิดผลกับนักเรียนอย่างเป็นระบบ ต่อเนื่อง และยั่งยืน

ขอขอบคุณคณะผู้จัดทำ และฝากความหวังว่า ผู้บริหารทุกระดับ ครูอาจารย์ คณะกรรมการสถานศึกษา ผู้ปกครอง นักเรียน และผู้เกี่ยวข้อง จะได้ใช้ประโยชน์จากเอกสารนี้ เพื่อสร้างสรรค์สังคมและเยาวชนให้มีคุณภาพชีวิตที่ดีสืบไป

นาย อรรถพล พลกุล

(คุณหญิงกษมา วรวรรณ ณ อยุธยา)

เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

มีนาคม ๒๕๔๗



# คำชี้แจง

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ได้กำหนดนโยบายให้สถานศึกษาทุกแห่งในสังกัดสามารถดำเนินงานระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียนได้อย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อให้ นักเรียนทุกคนได้รับการดูแล ช่วยเหลือ จากครูประจำชั้น/ครูที่ปรึกษาอย่างทั่วถึง โดยมีผู้ปกครอง ชุมชน หน่วยงานและองค์กรที่เกี่ยวข้องเข้ามามีส่วนร่วม เพื่อให้บรรลุเป้าหมายที่กำหนด สำนักวิชาการและมาตรฐานการศึกษา จึงได้จัดทำเอกสารและสื่อเพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการดังกล่าว ซึ่งประกอบด้วย

๑. เอกสาร **แนวทางดำเนินการดำเนินงานระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน** เพื่อให้ ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๒. เอกสาร **การดำเนินงานระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน สำหรับสำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐาน** เป็นการสรุปสาระสำคัญ ตลอดจนบทบาทหน้าที่ และภารกิจของเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา สำหรับผู้เกี่ยวข้องได้ทำ ความเข้าใจและใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้สอดคล้องและบรรลุผล ตามเป้าหมายที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานได้กำหนดไว้
๓. เอกสาร **คู่มือวิทยากรเครือข่ายระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน** เพื่อให้ ผู้เกี่ยวข้องใช้เป็นแนวทางในการขยายผลการดำเนินงานระบบการดูแลช่วยเหลือ นักเรียน เป็นการสร้างความเข้มแข็งให้กับหน่วยงานในพื้นที่ ด้วยการสร้างเครือข่าย การประสานความร่วมมือร่วมใจกันอย่างกัลยาณมิตร
๔. วีซีดี **ระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน** นำเสนอภาพรวมการดำเนินงานระบบ การดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๕. วีซีดี **กรณีศึกษาของเด็กชายบุญชัยและตัวอย่างการดำเนินงานระบบ การดูแลช่วยเหลือนักเรียน** เพื่อสร้างความตระหนักถึงความจำเป็นของระบบ การดูแลช่วยเหลือนักเรียน

เอกสารและสื่อทั้ง ๕ รายการดังกล่าว เป็นการนำเสนอในประเด็นหลักที่สำคัญ เพื่อให้หน่วยงาน/สถานศึกษานำไปใช้เป็นแนวทางประกอบการวางแผนดำเนินการให้สอดคล้อง กับสภาพปัญหาและความต้องการของสถานศึกษาและนักเรียนในพื้นที่





# สารบัญ

หน้า

คำนำ

คำชี้แจง

ตอนที่ ๑ ระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน คืออะไร	๑
◆ นโยบายสู่การปฏิบัติ	๒
◆ กรอบแนวคิด	๓
◆ ความหมาย	๔
◆ กระบวนการดูแลช่วยเหลือนักเรียน	๖
◆ ขอบข่ายการดำเนินงานระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน	๗
◆ ประโยชน์ของการดำเนินงานระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน	๘
◆ กลยุทธ์ ความสำเร็จในการดูแลช่วยเหลือนักเรียน	๙
ตอนที่ ๒ บทบาทหน้าที่ของหน่วยงานและบุคลากรที่เกี่ยวข้อง	๑๓
◆ บทบาทหน้าที่ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษา ขั้นพื้นฐาน (สพฐ.)	๑๔
◆ บทบาทหน้าที่ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (สพท.)	๑๕
◆ บทบาทหน้าที่ของสถานศึกษา	๑๗
◆ บทบาทหน้าที่ของผู้ปกครองและชุมชน	๒๓
◆ บทบาทหน้าที่ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการดูแล ช่วยเหลือนักเรียน	๒๕
ตอนที่ ๓ การดำเนินงานระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน	๒๗
◆ การดำเนินงานระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน ของสถานศึกษา	๒๗
◆ การดำเนินงานระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน ของครูประจำชั้น/ครูที่ปรึกษา	๓๕
◆ การดำเนินงานระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน ของครูแนะแนว/ผู้เกี่ยวข้อง	๕๓
บรรณานุกรม	๕๖
คณะผู้จัดทำ	๕๗

# สารบัญ (ต่อ)

## หน้า

### ภาคผนวก

เครื่องมือการรู้จักนักเรียน

๖๑

แหล่งข้อมูลเพื่อศึกษาเพิ่มเติม

๖๓

แหล่งให้บริการช่วยเหลือ

๙๐

๙๔



# ตอนที่ ๑

## ระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน คืออะไร

**ทำไม** ต้องมีระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน



การพัฒนาเด็กเร่ร่อนให้เป็นบุคคลที่มีคุณภาพทั้งด้านร่างกาย จิตใจ สติปัญญา ความสามารถ มีคุณธรรม จริยธรรม และมีวิถีชีวิตที่เป็นสุขตามที่สังคมมุ่งหวัง มีความสำคัญและจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องดำเนินการ

## นโยบายสู่การปฏิบัติ

### สภาวะวิกฤติ

- ❖ ภัยสารเสพติด
- ❖ ความล้มเหลวทางการเรียน อาชีพ
- ❖ ภัยทางเพศ
- ❖ ความรุนแรง การกลั่นแกล้งรังแก
- ❖ อุบัติภัย  
ฯลฯ

### นโยบาย สพร.

สถานศึกษาทุกแห่ง  
จัดให้มีระบบการดูแล  
ช่วยเหลือนักเรียนและ  
กำหนดมาตรการสนับสนุน  
ส่งเสริมศักยภาพนักเรียน  
เน้นกิจกรรมส่งเสริม พัฒนา  
ป้องกัน แก้ไขปัญหา  
และการคุ้มครองสิทธิเด็ก  
โดยการมีส่วนร่วมของ  
บุคลากรและหน่วยงาน  
ที่เกี่ยวข้อง

### มาตรการสู่การปฏิบัติ

๑. **สร้างความเข้มแข็ง**  
ให้โรงเรียนมีมาตรฐาน  
ในการจัดระบบการดูแล  
ช่วยเหลือนักเรียน
๒. **จัดกิจกรรม** ส่งเสริม  
ความปลอดภัยด้าน  
สิ่งแวดล้อมทางกายภาพ  
ทางสังคม สิทธิเด็ก ตลอดจน  
ป้องกัน แก้ไขปัญหาต่าง ๆ  
ของนักเรียน เช่น ปัญหา  
สารเสพติด ปัญหาพฤติกรรม  
ปัญหาทางเพศ โดยประสาน  
ความร่วมมือกับผู้ปกครอง  
ชุมชน และองค์กรในท้องถิ่น
๓. **สร้างเครือข่าย**  
แลกเปลี่ยนเรียนรู้  
เชื่อมโยงความรู้สารสนเทศ  
และความร่วมมือระหว่าง  
ผู้ปกครอง ชุมชน องค์กร  
และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๔. **ประสานการจัดทำระบบ**  
ข้อมูล สารสนเทศ  
เพื่อการพัฒนา ส่งเสริม  
แก้ไข และส่งต่อนักเรียน  
ในทุกระดับและทุกประเภท

## กรอบแนวคิด

ระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียนจะประสบความสำเร็จได้ ต้องมีความเชื่อว่า



- ◆ ทุกคนต้องการความรัก ความเข้าใจ การให้อภัย การให้โอกาส อยากเป็นคนดี มีปัญญา และมีความสุข
- ◆ ทุกคนมีศักยภาพที่จะเรียนรู้และพัฒนาตนเอง ได้ตลอดชีวิต เพียงแต่ใช้เวลาและวิธีการที่แตกต่างกัน
- ◆ ความสำเร็จของงานต้องอาศัยการร่วมใจร่วมคิด ร่วมทำ ของทุกคนที่มีส่วนเกี่ยวข้อง





## ความหมาย

**การดูแลช่วยเหลือนักเรียน** คือ การส่งเสริม พัฒนา ป้องกัน และแก้ไขปัญหา เพื่อให้ นักเรียน ได้พัฒนาเต็มตามศักยภาพ มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ มีภูมิคุ้มกันทางจิตใจที่เข้มแข็ง คุณภาพชีวิตที่ดี มีทักษะการดำรงชีวิต และรอดพ้นจากวิกฤติทั้งปวง

**ระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน** เป็นกระบวนการดำเนินงานดูแลช่วยเหลือ นักเรียนที่มีขั้นตอนชัดเจน พร้อมทั้งมีวิธีการและเครื่องมือที่มีมาตรฐาน คุณภาพ และมีหลักฐานการทำงานที่ตรวจสอบได้ โดยมีครูประจำชั้น/ครูที่ปรึกษาเป็นบุคลากรหลักในการดำเนินงาน และบุคลากรทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องทั้งในและนอกสถานศึกษา อันได้แก่ คณะกรรมการสถานศึกษา ผู้ปกครอง ชุมชน ผู้บริหาร และครูทุกคน ฯลฯ มีส่วนร่วม

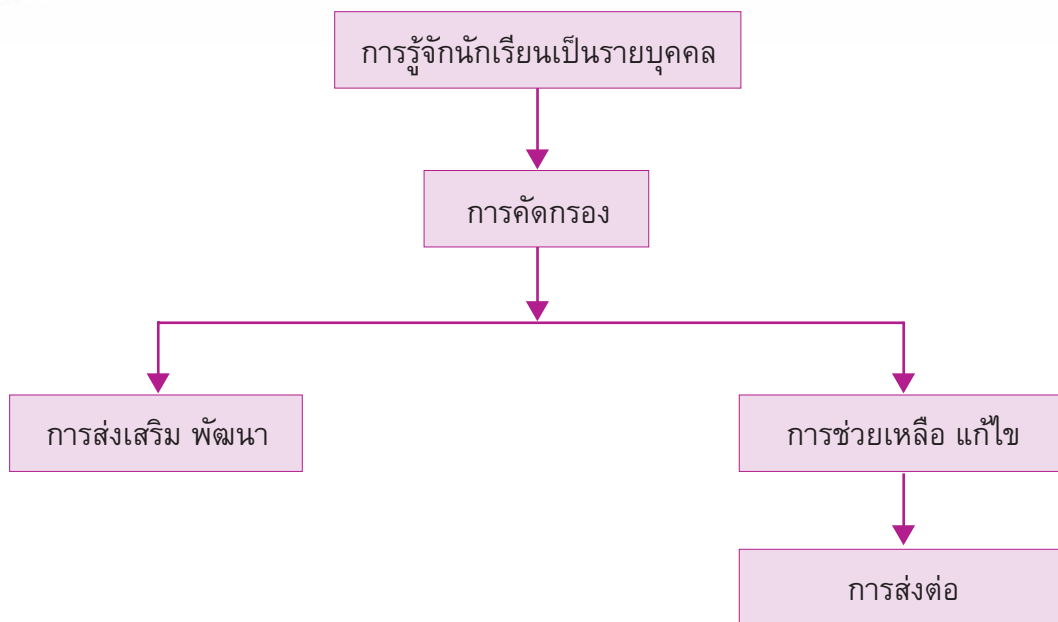




- ◆ เพื่อให้โรงเรียนมีระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน โดยมีกระบวนการ วิธีการ และเครื่องมือที่มีคุณภาพ และมีมาตรฐาน สามารถตรวจสอบได้
- ◆ เพื่อส่งเสริมให้ครูประจำชั้น/ครูที่ปรึกษา บุคลากร ในโรงเรียน ผู้ปกครอง ชุมชน หน่วยงาน และองค์กรภายนอกมีส่วนร่วมในการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
- ◆ เพื่อให้นักเรียนได้รับการดูแลช่วยเหลือและส่งเสริมพัฒนาเต็มตามศักยภาพ เป็นคนที่สมบูรณ์ทั้งด้านร่างกาย อารมณ์ สังคม และสติปัญญา



กระบวนการดูแลช่วยเหลือนักเรียน







## ขอบข่ายการดำเนินงานระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน



- ◆ นักเรียนทุกคนได้รับการดูแล ช่วยเหลือ
- ◆ ดำเนินการทั้งส่งเสริม พัฒนา ป้องกัน และแก้ไข
- ◆ การมีส่วนร่วมของบุคลากรทุกคนในโรงเรียน ทั้งผู้บริหาร ครูผู้สอน ผู้ปกครอง ชุมชน หน่วยงาน และองค์กรที่เกี่ยวข้อง



## ประโยชน์ของการดำเนินงานระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน

### นักเรียน

1. ได้รับการดูแลช่วยเหลือและพัฒนาด้านสุขภาพกาย สุขภาพจิต และสภาพแวดล้อมทางสังคมอย่างทั่วถึง
2. ได้รับการส่งเสริม พัฒนา ป้องกัน แก้ไขปัญหาทั้งด้านการเรียนรู้และความสามารถพิเศษ
3. ได้รู้จักตนเอง สามารถปรับตัว มีทักษะทางสังคมและอยู่ในสังคมได้อย่างเป็นสุข
4. มีทักษะชีวิตและมีสัมพันธภาพที่ดีกับเพื่อน ครู และผู้ปกครอง

### ครู

1. ตระหนักและเห็นความสำคัญในการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
2. มีเจตคติที่ดีต่อนักเรียน
3. มีผลงานสอดคล้องกับมาตรฐานการประเมินคุณภาพการศึกษา
4. มีความรักและศรัทธาในวิชาชีพครู

### ผู้บริหาร

1. รู้ศักยภาพของครูในการขับเคลื่อนให้เกิดการปฏิรูปการเรียนรู้
2. ได้ข้อมูลพื้นฐานของนักเรียน ใช้ในการกำหนดแนวทางในการพัฒนานักเรียน หลักสูตร และคุณภาพการจัดการศึกษา
3. มีรูปแบบกระบวนการพัฒนา และการพัฒนาเชิงระบบ ภายใต้การมีส่วนร่วม

### ระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน

### โรงเรียน

1. มีผลการดำเนินงานตามมาตรฐานการศึกษา
2. ได้รับความยอมรับ การสนับสนุน และความร่วมมือจากชุมชน บุคลากร องค์กรที่เกี่ยวข้อง
3. มีการพัฒนาสังคมแห่งการเรียนรู้และเอื้ออาทร

### ผู้ปกครอง ชุมชน

1. ตระหนักในการมีส่วนร่วมกับโรงเรียน
2. เข้าใจถึงวิธีการอบรมสั่งสอนบุตรหลาน
3. เป็นตัวอย่างที่ดีแก่บุตรหลานและบุคคลในชุมชน
4. มีสัมพันธภาพที่ดีกับบุตรหลาน เป็นครอบครัวที่เข้มแข็ง

### ประเทศชาติ

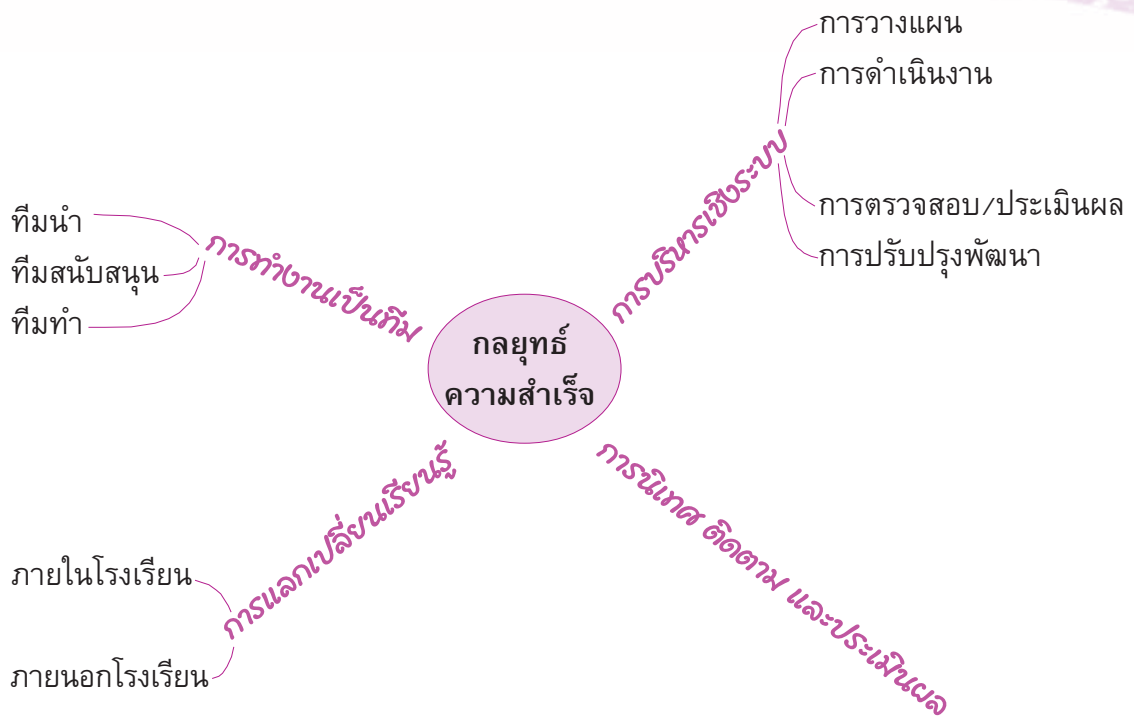
1. นักเรียนมีคุณภาพดี มีปัญญา และมีความสุข
2. มีการเชื่อมโยงข้อมูลของเยาวชนทุกระดับ
3. ลดปัญหาที่ส่งผลต่อเด็กและเยาวชน ลดค่าใช้จ่ายของหน่วยงานต่าง ๆ
4. ประชาชนมีคุณภาพเป็นกำลังอันสำคัญในการพัฒนาประเทศ

### เขตพื้นที่

### การศึกษา

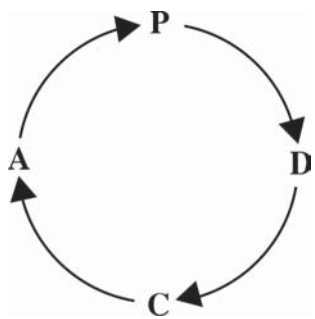
1. พัฒนานวัตกรรมในการพัฒนานักเรียน
2. พัฒนางอค์ความรู้เกี่ยวกับการทำงาน การนิเทศติดตามผล ประเมินผล และการศึกษาวิจัยเกี่ยวกับระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
3. มีระบบข้อมูลสารสนเทศทั้งข้อมูลระดับบุคคล และระดับโรงเรียน เพื่อพัฒนางานต่อไป

กลยุทธ์ ความสำเร็จในการดูแลช่วยเหลือนักเรียน



## ๑. การบริหารเชิงระบบ

**การวางแผน (Plan)** เป็นการวางระบบ ซึ่งเป็นองค์ประกอบแรกที่สำคัญที่สุด จะต้องกำหนดขั้นตอนการทำงานเป็นกระบวนการ แต่ละขั้นตอนมีวิธีการปฏิบัติเป็นมาตรฐาน และการบันทึกการทำงานเป็นปัจจุบัน ข้อมูลจากบันทึกนี้จะนำไปสู่การตรวจสอบประเมินตนเองและให้ผู้อื่นตรวจสอบได้ และเป็นสารสนเทศที่สะท้อนให้เห็นคุณภาพตามมาตรฐาน และตัวชี้วัดของระบบย่อยส่งผลถึงคุณภาพรวมของโรงเรียนทั้งระบบ



**การดำเนินงาน (Do)** เป็นการปฏิบัติร่วมกันของทุกคน โดยใช้กระบวนการ วิธีการ และบันทึก บุคคลภายในองค์กรที่รับผิดชอบในระบบย่อยต่าง ๆ จะปฏิบัติและบันทึกต่อเนื่องเป็นปัจจุบัน

**การตรวจสอบ/ประเมินผล (Check)** เป็นการประเมินตนเอง ร่วมกันประเมิน หรือผลัดเปลี่ยนกันประเมินภายในระหว่างบุคคล ระหว่างทีมย่อยในโรงเรียน

**การปรับปรุงพัฒนา (Act)** เป็นการนำผลการประเมินมาแก้ไขพัฒนางาน ซึ่งอาจจะแก้ไขพัฒนาในส่วนที่เป็นกระบวนการ วิธีการ ปัจจัยหรือการบันทึกให้ดีขึ้นจนระบบคุณภาพหรือวงจรคุณภาพเป็นวัฒนธรรมการทำงานขององค์กรอย่างยั่งยืน

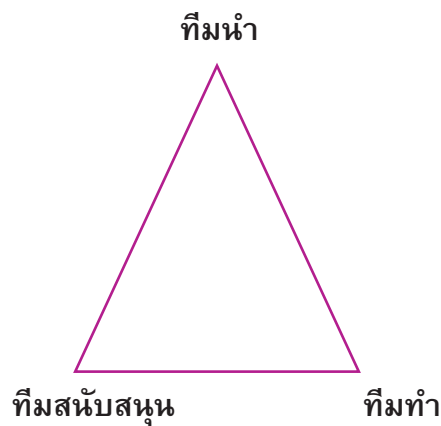


## ๒. การทำงานเป็นทีม

**ทีมนำ** ได้แก่ คณะผู้บริหารสถานศึกษาและคณะกรรมการสถานศึกษา ซึ่งจะเป็นผู้วิเคราะห์จุดอ่อนจุดแข็ง จัดทำแผนกลยุทธ์ ควบคุม กำกับ ติดตาม และสนับสนุน เสริมสร้างพลังร่วม (Empowerment) เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

**ทีมสนับสนุน** เป็นทีมหลักในการสนับสนุนประสานงานด้านวิชาการและอื่น ๆ ให้เกิดการสร้างระบบคุณภาพขึ้น ทีมสนับสนุนจะเป็นใครขึ้นกับการพัฒนาระบบว่ามีจุดเน้นที่ระบบใด เช่น ทีมสนับสนุนของระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน หัวหน้าทีม คือ รองผู้บริหารสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

**ทีมทำ** เป็นทีมที่สมาชิกรับผิดชอบการทำงานโดยตรง เช่น ระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน คือ ทีมระดับชั้นครูประจำชั้น/ครูที่ปรึกษา มีบทบาทหน้าที่ในการพัฒนากิจกรรมต่าง ๆ ให้มีคุณภาพ



## ๓. การแลกเปลี่ยนเรียนรู้

การแลกเปลี่ยนเรียนรู้จะทำให้ได้รับทราบจุดอ่อนจุดแข็งในการดำเนินงานของตน เพื่อให้เกิดแนวทางที่จะพัฒนาให้มีคุณภาพสูงขึ้น การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ทำได้ทั้งภายในโรงเรียนและระหว่างโรงเรียน โดยมีบรรยากาศการทำงานที่เป็นกันเอง ไม่ใช้การสั่งการหรือบังคับบัญชา ทำให้ผู้ปฏิบัติงานในแต่ละส่วนเกิดความรู้สึกที่ดี ไม่ต้องกังวลเรื่องการประเมินตรวจสอบจากผู้บังคับบัญชา

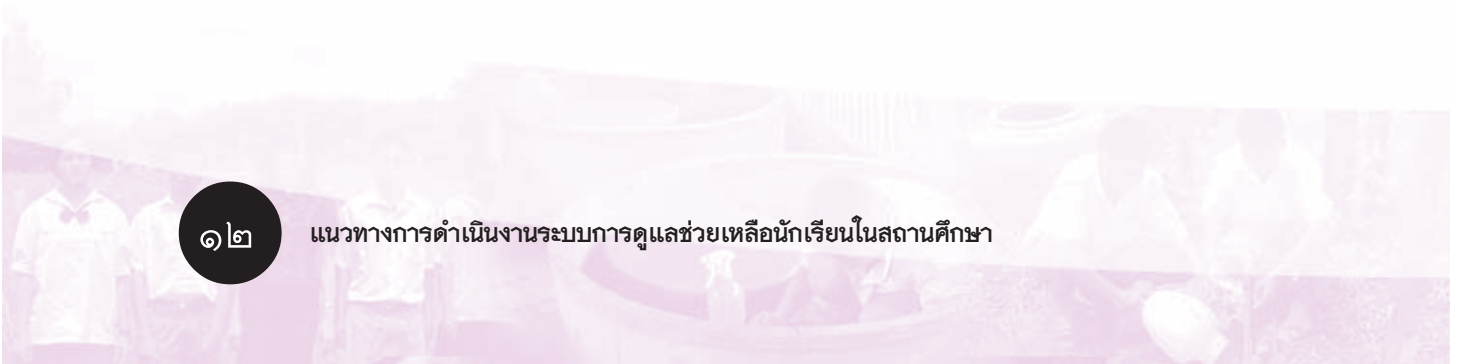
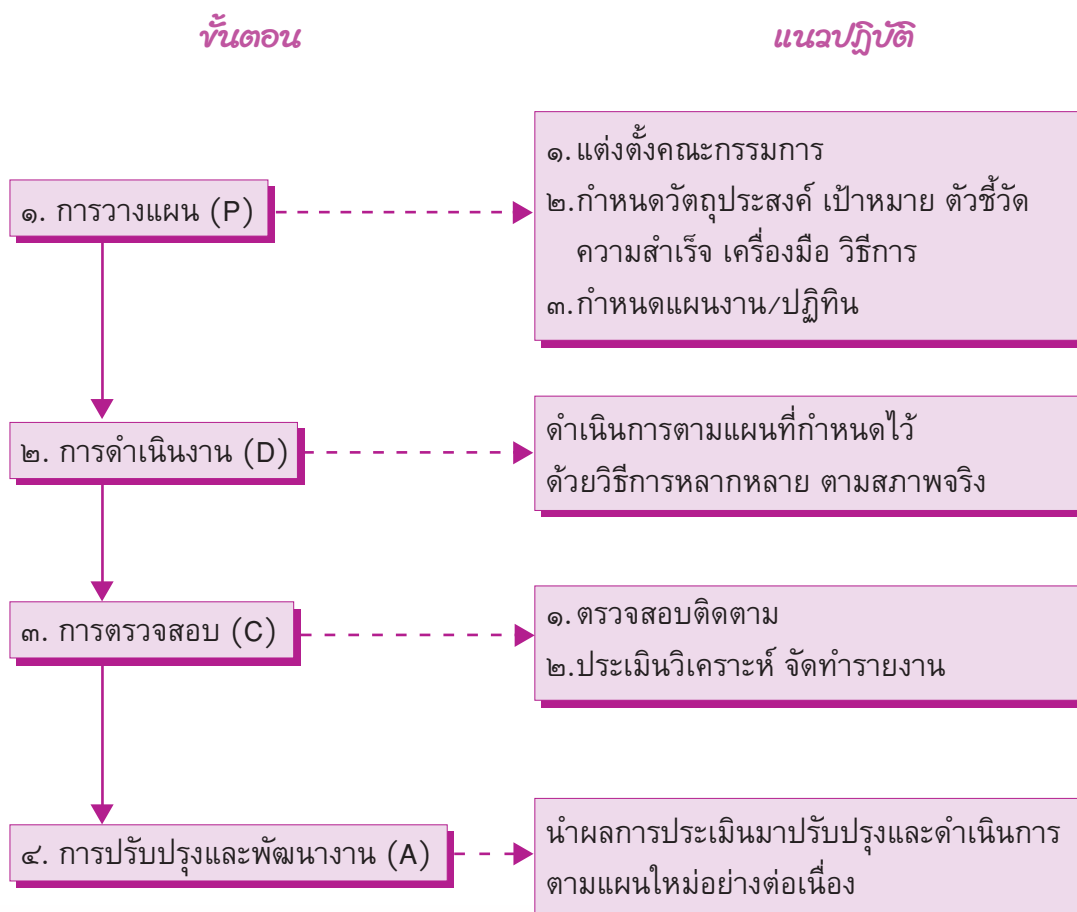


#### ๔. การนิเทศ ติดตาม และประเมินผล

การนิเทศ ติดตาม และประเมินผล เป็นกระบวนการสำคัญในการพัฒนางาน ช่วยส่งเสริม สนับสนุน และให้ข้อมูลย้อนกลับที่จะนำไปใช้ปรับปรุงงานต่อไป

การนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการทำงานระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน ให้บรรลุเป้าหมายอย่างมีคุณภาพ ควรดำเนินการให้เป็นระบบดังนี้

#### ขั้นตอนการนิเทศ ติดตาม และประเมินผล



## ตอนที่ ๒

### บทบาทหน้าที่ของหน่วยงานและบุคลากรที่เกี่ยวข้อง

การดูแลช่วยเหลือนักเรียนมีความสำคัญต่อการพัฒนาคุณภาพชีวิตของนักเรียนทุกคนให้เติบโตอย่างมีคุณภาพ สามารถดำรงชีวิตอย่างเป็นสุขในสังคม

การดูแลช่วยเหลือนักเรียน เป็นระบบที่มีกระบวนการดำเนินงานที่ชัดเจน ประกอบด้วย การรู้จักนักเรียนเป็นรายบุคคล การคัดกรองนักเรียน การส่งเสริมพัฒนานักเรียน การป้องกันและแก้ไขปัญหา และการส่งต่อ ดังนั้นจึงต้องอาศัยความร่วมมือจากบุคคลและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการดำเนินงานดังนี้

๑. สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (สพฐ.)
๒. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (สพท.)
๓. สถานศึกษา
  - ผู้บริหารสถานศึกษา
  - ครูทุกคน
  - นักเรียน
  - คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
  - บุคลากรอื่น ๆ
๔. ผู้ปกครองและชุมชน
  - ผู้ปกครอง/เครือข่ายผู้ปกครอง
  - ชุมชน
๕. หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
  - ภาครัฐ
  - ภาคเอกชน เอกชน
  - องค์กรการบริหารส่วนท้องถิ่น/ปกครองพิเศษ
  - องค์กรอิสระ

## ๑. บทบาทหน้าที่ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (สพฐ.)

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เป็นหน่วยงานกลางที่มีบทบาทหน้าที่ในการกำหนดนโยบายการดำเนินงานไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาในการส่งเสริม สนับสนุนให้ผู้ปฏิบัติ คือ สถานศึกษาสามารถดำเนินงานระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน ได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง จึงมีบทบาทหน้าที่ และแนวทางดำเนินงานดังนี้

บทบาทหน้าที่	แนวทางดำเนินงาน
๑. กำหนดนโยบายและหน่วยงานที่รับผิดชอบ ใน สพฐ. ด้านการดูแลช่วยเหลือนักเรียน	<ul style="list-style-type: none"><li>❖ กำหนดยุทธศาสตร์ เป้าหมาย และ จุดเน้นด้านการดูแลช่วยเหลือนักเรียน</li><li>❖ มอบหมายหน่วยงานที่รับผิดชอบใน สพฐ. อย่างชัดเจน</li></ul>
๒. ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เป็นเครือข่ายการดำเนินงานดูแลช่วยเหลือนักเรียน	<ul style="list-style-type: none"><li>❖ เชิญประชุมหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น กระทรวงสาธารณสุข สถาบันส่งเสริม การสอนวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี กระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี กระทรวงมหาดไทย สำนักงานตำรวจ แห่งชาติ กระทรวงกลาโหม ฯลฯ เพื่อวางแผนปฏิบัติร่วมกัน</li></ul>
๓. ส่งเสริมสนับสนุนให้ สพท. เกิดการพัฒนา องค์ความรู้สู่การปฏิบัติด้านการดูแลช่วยเหลือนักเรียน	<ul style="list-style-type: none"><li>❖ พัฒนาบุคลากรใน สพท. ให้มีความเข้มแข็งด้านองค์ความรู้และการปฏิบัติด้านการดูแลช่วยเหลือ นักเรียนด้วยวิธีการที่หลากหลาย</li><li>❖ ส่งเสริม สพท. ให้มีการศึกษาวิจัย เพื่อการพัฒนาด้านการดูแลช่วยเหลือ นักเรียน</li></ul>
๔. สนับสนุนช่วยเหลือให้ สพท. สถานศึกษา สามารถดำเนินงานการดูแลช่วยเหลือ นักเรียนได้อย่างมีประสิทธิภาพ	<ul style="list-style-type: none"><li>❖ ช่วยเหลือแก้ไขปัญหาอุปสรรคของ สพท. และสถานศึกษา อันเป็นเหตุ ให้การปฏิบัติงานไม่ประสบความสำเร็จ</li></ul>



บทบาทหน้าที่	แนวทางดำเนินงาน
๕. ส่งเสริมให้ สพท. มีระบบติดตามประเมินผล และรายงานความก้าวหน้าอย่างต่อเนื่อง	❖ กำกับ ติดตาม และตรวจสอบการดำเนินงานด้านการดูแลช่วยเหลือ นักเรียนของ สพท.

## ๒. บทบาทหน้าที่ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (สพท.)

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เป็นหน่วยงานที่สนับสนุนและส่งเสริมระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียนของโรงเรียนภายในสังกัด รวมทั้งการประสาน ติดตาม ประเมินผล การปฏิบัติงาน จึงมีบทบาทหน้าที่และแนวทางดำเนินงานดังนี้

บทบาทหน้าที่	แนวทางดำเนินงาน
๑. นำนโยบายการดูแลช่วยเหลือนักเรียนสู่การปฏิบัติในสถานศึกษา	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ จัดทำระบบข้อมูลพื้นฐานเกี่ยวกับการดูแลช่วยเหลือและปัญหาพฤติกรรมนักเรียนของสถานศึกษา</li> <li>❖ จัดทำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อใช้เป็นเครือข่ายให้คำปรึกษาตามสภาพปัญหาและความต้องการของนักเรียนและบริการแก่ผู้สนใจ</li> <li>❖ จัดให้มีแผนงาน โครงการ และกิจกรรมการดูแลช่วยเหลือนักเรียนในระดับพื้นที่</li> <li>❖ นิเทศ ติดตามผล รายงานความก้าวหน้าการดำเนินงานดูแลช่วยเหลือนักเรียนของสถานศึกษา</li> </ul>
๒. ส่งเสริมสนับสนุนให้สถานศึกษาเกิดการพัฒนาองค์ความรู้และความสามารถในการปฏิบัติด้านการดูแลช่วยเหลือนักเรียน	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ ฝึกอบรมบุคลากรให้มีความรู้ ความสามารถ เทคนิค และทักษะในการดำเนินงานดูแลช่วยเหลือนักเรียนได้</li> <li>❖ จัดทำมาตรฐานระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียนสำหรับเป็นแนวทางในการพัฒนาคุณภาพของสถานศึกษา</li> </ul>

บทบาทหน้าที่	แนวทางดำเนินงาน
	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ สนับสนุนให้สถานศึกษา ศึกษาวิจัยและพัฒนาเกี่ยวกับระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน เพื่อนำผลมาพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น</li> <li>❖ จัดให้มีเครือข่ายประสานงานและแลกเปลี่ยนองค์ความรู้ด้านการดูแลช่วยเหลือนักเรียน</li> </ul>
<p>๓. สนับสนุน ช่วยเหลือให้สถานศึกษาสามารถดำเนินงานการดูแลช่วยเหลือนักเรียนได้อย่างเป็นระบบมีประสิทธิภาพ</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ ช่วยเหลือ แก้ไขปัญหา อุปสรรคของสถานศึกษาให้ประสบความสำเร็จ</li> <li>❖ จัดกลุ่มสถานศึกษาให้เป็นเครือข่ายพัฒนาคุณภาพ ช่วยเหลือดูแลซึ่งกันและกันจนสามารถดำเนินการระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียนได้</li> </ul>
<p>๔. ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อร่วมมือกันดำเนินงานการดูแลช่วยเหลือนักเรียน</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ เป็นหน่วยงานกลางในการประสานการดำเนินงานกับหน่วยงานอื่น ๆ เช่น               <ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดประชุมสัมมนาหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในพื้นที่ร่วมกับสถานศึกษาให้รับรู้บทบาทการปฏิบัติงานระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน</li> <li>- ร่วมเป็นคณะทำงาน คณะกรรมการดำเนินงาน</li> <li>- ขอรับความร่วมมือ ช่วยเหลือสนับสนุน</li> </ul> </li> </ul>
<p>๕. ติดตามประเมินผลและรายงานระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียนของสถานศึกษา</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ ชี้แจงทำความเข้าใจกับสถานศึกษาด้วยวิธีการต่าง ๆ เพื่อให้เกิดเจตคติที่ดีต่อระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียนและนำไปปฏิบัติได้จริง</li> </ul>

บทบาทหน้าที่	แนวทางดำเนินงาน
	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ สร้างขวัญ กำลังใจ และประชาสัมพันธ์ระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียนให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบอย่างต่อเนื่อง</li> <li>❖ ติดตาม ประเมินผล และรายงานการดำเนินงานระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียนของสถานศึกษา</li> </ul>

### ๓. บทบาทหน้าที่ของสถานศึกษา

สถานศึกษา เป็นสถาบันที่ประกอบด้วยบุคคลต่าง ๆ ที่จะทำให้การดำเนินงานตามระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียนประสบผลสำเร็จ ซึ่งประกอบด้วย ผู้บริหารสถานศึกษา ครู นักเรียน คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน และบุคลากรอื่น ๆ

#### ๓.๑ ผู้บริหารสถานศึกษา

ในฐานะที่ผู้บริหารสถานศึกษาเป็นผู้นำสูงสุดในสถานศึกษาสามารถบริหารจัดการและให้ความสำคัญในการดำเนินงานระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียนให้ประสบผลสำเร็จ จึงควรมีบทบาทหน้าที่และแนวทางดำเนินงานดังนี้

บทบาทหน้าที่	แนวทางดำเนินงาน
๑. บริหารจัดการให้มีระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียนของสถานศึกษาให้ชัดเจนและมีประสิทธิภาพ	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ กำหนดนโยบาย วัตถุประสงค์ การดำเนินงานตามระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน</li> <li>❖ สร้างความตระหนักให้ครูทุกคน และบุคคลที่เกี่ยวข้องเห็นคุณค่าและความจำเป็นของระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน</li> <li>❖ กำหนดโครงสร้างการบริหารระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียนให้เหมาะสมกับสถานศึกษา</li> </ul>

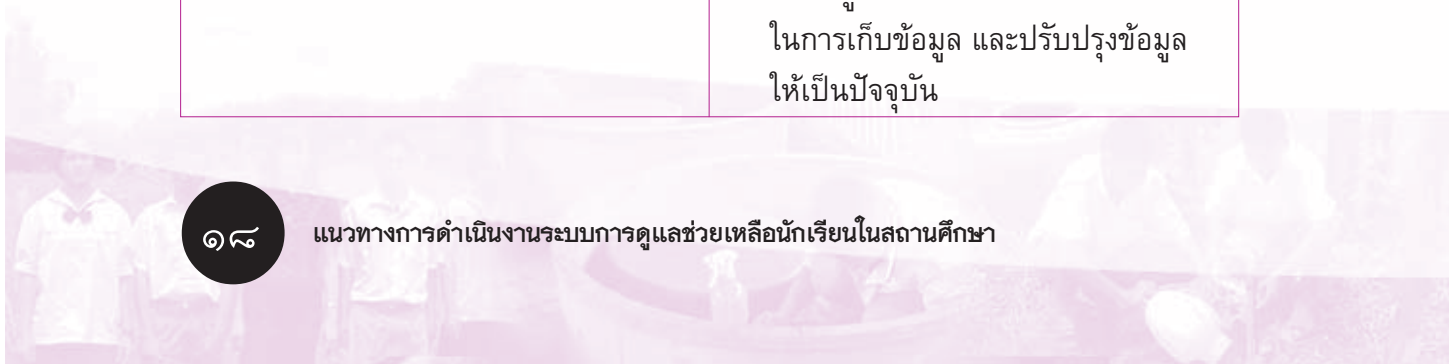


บทบาทหน้าที่	แนวทางดำเนินงาน
	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ แต่งตั้งคณะกรรมการในการดำเนินงานตามความเหมาะสม</li> <li>❖ ประชุมคณะกรรมการและกำหนดเกณฑ์จำแนกกลุ่มนักเรียน</li> <li>❖ ส่งเสริมให้ครูทุกคนและบุคคลที่เกี่ยวข้องได้รับความรู้เพิ่มเติม มีทักษะเกี่ยวกับระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียนอย่างต่อเนื่อง</li> </ul>
<p>๒. ประสานงานระหว่างสถานศึกษากับหน่วยงานและบุคคลภายนอก เช่น ผู้ปกครอง เครือข่ายผู้ปกครอง องค์กรต่าง ๆ สาธารณสุข โรงพยาบาล สถานีตำรวจ ฯลฯ</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ เชิญร่วมเป็นกรรมการและเครือข่ายในการช่วยเหลือนักเรียน</li> <li>❖ ประชุมปรึกษาหารือและขอความร่วมมือ</li> </ul>
<p>๓. ดูแล กำกับ นิเทศ ติดตาม ประเมินผล สนับสนุนและให้ขวัญกำลังใจในการดำเนินงาน</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ กำหนดปฏิทินการดำเนินงาน</li> <li>❖ นิเทศ กำกับ ติดตาม ประเมินผล</li> <li>❖ ยกย่องให้รางวัลเผยแพร่ผลงานการดำเนินงานในโอกาสต่าง ๆ</li> </ul>

### ๓.๒ ครูประจำชั้น/ครูที่ปรึกษา

ครูประจำชั้น/ครูที่ปรึกษา เป็นผู้ที่อยู่ใกล้ชิดกับนักเรียนมากที่สุด และเป็นบุคลากรหลักในการดูแลช่วยเหลือนักเรียน จึงควรมีบทบาทหน้าที่และแนวทางดำเนินงานดังนี้

บทบาทหน้าที่	แนวทางดำเนินงาน
<p>๑. รู้จักนักเรียนเป็นรายบุคคล</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ ศึกษาและรวบรวมข้อมูลพื้นฐานของนักเรียนเป็นรายบุคคล จัดเตรียมเครื่องมือเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล</li> <li>❖ หาข้อมูลเพิ่มเติมโดยนำเครื่องมือไปใช้ในการเก็บข้อมูล และปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน</li> </ul>



บทบาทหน้าที่	แนวทางดำเนินงาน
	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ เก็บรวบรวมข้อมูลอย่างเป็นระบบ</li> <li>❖ วิเคราะห์ข้อมูล</li> </ul>
๒. คัดกรอง จำแนกกลุ่มนักเรียน	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ ดำเนินการคัดกรองนักเรียนตามเกณฑ์ที่กำหนด</li> <li>❖ สรุปผลการจำแนกนักเรียนเป็นกลุ่ม</li> </ul>
๓. จัดกิจกรรมต่าง ๆ เพื่อส่งเสริมพัฒนา	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ จัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริม โดย <ul style="list-style-type: none"> <li>- เยี่ยมบ้าน</li> <li>- จัดกิจกรรมโฮมรูม</li> <li>- สร้างความสัมพันธ์ระหว่างบ้านกับโรงเรียน</li> <li>- ประชุมผู้ปกครอง</li> <li>- จัดหมายข่าว</li> <li>- อื่น ๆ</li> </ul> </li> <li>❖ จัดกิจกรรมพัฒนาให้เหมาะสมกับกลุ่มนักเรียน</li> </ul>
๔. จัดกิจกรรมป้องกัน แก้ไข ช่วยเหลือ	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ ให้คำปรึกษา</li> <li>❖ ให้ความช่วยเหลือเบื้องต้น</li> <li>❖ ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครองในการช่วยเหลือแก้ไข</li> </ul>
๕. ส่งต่อ	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ ดำเนินการส่งต่อภายในไปยังบุคคลหรือฝ่ายที่เกี่ยวข้อง</li> </ul>
๖. รายงานผล	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ รายงานผลระหว่างดำเนินการ</li> <li>❖ รายงานผลเมื่อสิ้นสุด</li> </ul>

**หมายเหตุ** การดำเนินงานระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียนทุกขั้นตอน ครูประจำชั้น/ครูที่ปรึกษาควรรายงานผลการปฏิบัติงานทุกขั้นตอนการดำเนินงาน เพื่อการตรวจสอบปรับปรุงพัฒนา

### ๓.๓ ครูประจำวิชา/ครูทั่วไป

ครูทุกคนเป็นผู้มีบทบาทสำคัญในการพัฒนาผู้เรียนให้บรรลุตามจุดมุ่งหมายของหลักสูตร มีหน้าที่จัดกิจกรรมการเรียนรู้และดูแลช่วยเหลือนักเรียน จึงควรมีบทบาทหน้าที่และแนวทางดำเนินงานดังนี้

บทบาทหน้าที่	แนวทางดำเนินงาน
ดูแลนักเรียนและให้คำปรึกษาเบื้องต้นแก่นักเรียน	<ul style="list-style-type: none"><li>❖ ศึกษา สังเกต ดูแล รวบรวมข้อมูล</li><li>❖ ประสานงานกับครูประจำชั้น/ครูที่ปรึกษา เพื่อส่งเสริมป้องกัน แก้ไขพฤติกรรมนักเรียน</li><li>❖ จัดกิจกรรมส่งเสริม ป้องกัน แก้ไข เพื่อพัฒนานักเรียน</li></ul>

**หมายเหตุ** โรงเรียนใดไม่มีครูประจำวิชา ให้ครูที่ทำหน้าที่ครูประจำชั้น/ครูที่ปรึกษา ปฏิบัติตามบทบาทหน้าที่ครูประจำวิชา

### ๓.๔ ครูแนะแนว

ครูแนะแนว เป็นบุคคลที่มีความรับผิดชอบต่อการจัดระบบงานแนะแนว ซึ่งมีความสัมพันธ์กับระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน จึงควรมีบทบาทหน้าที่และแนวทางดำเนินงานดังนี้

บทบาทหน้าที่	แนวทางดำเนินงาน
๑. สนับสนุนครูประจำชั้น/ครูที่ปรึกษาในการดูแลช่วยเหลือนักเรียน	<ul style="list-style-type: none"><li>❖ ให้คำปรึกษาช่วยเหลือแก่ครูประจำชั้นครูที่ปรึกษา</li><li>❖ ให้ความมั่นใจ กำลังใจกับผู้ร่วมงานในการปฏิบัติงาน</li><li>❖ ให้คำปรึกษาครอบคลุมทั้งด้านการเรียน อาชีพ ชีวิต และสังคม ทั้งรายกลุ่มและรายบุคคล</li><li>❖ จัดทำการศึกษารายกรณี (Case Study)</li></ul>

บทบาทหน้าที่	แนวทางดำเนินงาน
	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ เตรียมเครื่องมือสนับสนุนระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียนอย่างครอบคลุมต่อเนื่อง และเป็นปัจจุบัน</li> <li>❖ ให้คำปรึกษาในการจัดทำข้อมูลนักเรียนประกอบกับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนในกรณีนักเรียนย้ายที่เรียน</li> </ul>
๒. จัดกิจกรรมส่งเสริมและพัฒนา	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ จัดกิจกรรมป้องกันช่วยเหลือและแก้ไขพฤติกรรมนักเรียน</li> <li>❖ ให้นักเรียนจัดกิจกรรมส่งเสริมพัฒนาเต็มศักยภาพของแต่ละบุคคล</li> </ul>
๓. จัดกิจกรรมป้องกัน แก้ไข ช่วยเหลือ	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ ให้คำปรึกษา</li> <li>❖ ให้ความช่วยเหลือ</li> <li>❖ ประสานความร่วมมือกับครูประจำชั้น ครูที่ปรึกษา ผู้ปกครอง และผู้เกี่ยวข้อง</li> <li>❖ อื่น ๆ</li> </ul>
๔. ส่งต่อ	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ ส่งต่อผู้เชี่ยวชาญภายนอก</li> </ul>

**หมายเหตุ** โรงเรียนใดที่ไม่มีครูแนะแนว ให้ครูที่ทำหน้าที่ครูประจำชั้น/ครูที่ปรึกษาปฏิบัติตามบทบาทหน้าที่ของครูแนะแนว

### ๓.๕ ครูแนะแนวระดับชั้น

บทบาทหน้าที่	แนวทางดำเนินงาน
๑. ติดตาม กำกับ การดูแลช่วยเหลือนักเรียนของครูประจำชั้น/ครูที่ปรึกษา	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ วางแผนการกำกับ ติดตาม การทำงานของครูประจำชั้น/ครูที่ปรึกษา ให้ชัดเจนและรับรู้โดยทั่วกัน</li> <li>❖ อำนวยความสะดวกแก่ครูประจำชั้น/ครูที่ปรึกษาในการดำเนินงานระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน</li> </ul>

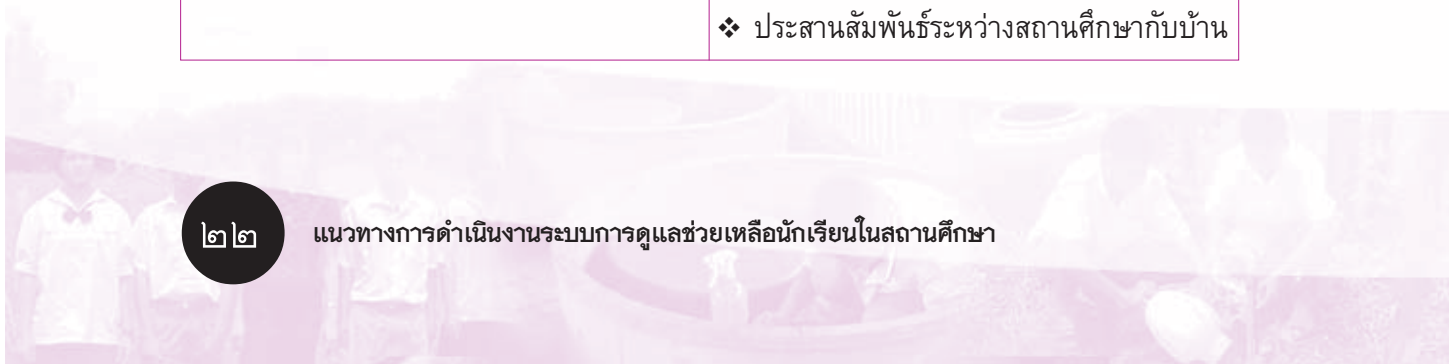


บทบาทหน้าที่	แนวทางดำเนินงาน
๒. ประสานงานผู้เกี่ยวข้องในการดูแลช่วยเหลือนักเรียน	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ บันทึกหลักฐานการปฏิบัติงาน และจัดทำรายงานประเมินผลระบบ ส่งผู้บริหาร</li> <li>❖ จัดประชุมครูในระบบ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการดูแลช่วยเหลือนักเรียน</li> <li>❖ จัดประชุมกลุ่มเพื่อปรึกษาปัญหารายการนี้</li> <li>❖ ให้คำแนะนำปรึกษาแก่ครูประจำชั้น/ครูที่ปรึกษา</li> <li>❖ ติดต่อประสานงานกับเครือข่าย ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา</li> </ul>

### ๓.๖ นักเรียน

นักเรียน เป็นบุคคลที่มีบทบาทสำคัญในระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน ทั้งเป็นผู้รับการช่วยเหลือและให้ความช่วยเหลือแก่สถานศึกษา เพื่อให้การดำเนินงานระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียนเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ จึงมีบทบาทหน้าที่และแนวทางดำเนินงานดังนี้

บทบาทหน้าที่	แนวทางดำเนินงาน
มีบทบาทหน้าที่ของนักเรียนและสนับสนุนการดำเนินงานระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ ให้ความร่วมมือกับคณะกรรมการนักเรียน</li> <li>❖ ให้ความร่วมมือในการสอดส่องพฤติกรรมของนักเรียนในสถานศึกษา</li> <li>❖ ปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดี</li> <li>❖ สร้างเครือข่ายเพื่อนช่วยเพื่อน พี่ช่วยน้อง</li> <li>❖ เข้าร่วมกิจกรรมของสถานศึกษา</li> <li>❖ ประสานสัมพันธ์ระหว่างสถานศึกษากับบ้าน</li> </ul>





### ๓.๗ คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน เป็นองค์คณะบุคคลที่ประกอบด้วย ตัวแทนหน่วยงาน ซึ่งมีส่วนในการพัฒนาการศึกษา จึงควรมีบทบาทหน้าที่และแนวทางดำเนินงานดังนี้

บทบาทหน้าที่	แนวทางดำเนินงาน
ให้การสนับสนุนด้านการดูแลช่วยเหลือ นักเรียน	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ ให้คำปรึกษาในการดำเนินงาน ระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน</li> <li>❖ เสนอแนะแนวทางในการส่งเสริม พัฒนา แก่ไข่นักเรียน</li> <li>❖ ติดต่อขอความร่วมมือกับหน่วยงาน องค์กรต่าง ๆ ในการส่งเสริม พัฒนา แก่ไข่นักเรียน</li> <li>❖ อำนวยความสะดวกในการประสานงาน เมื่อสถานศึกษาต้องการช่วยเหลือ</li> </ul>

### ๔. บทบาทหน้าที่ของผู้ปกครองและชุมชน

ผู้ปกครองและชุมชน เป็นบุคคลและกลุ่มบุคคลที่อยู่ใกล้ชิดกับนักเรียนในพื้นที่ มากที่สุดที่จะให้การเอาใจใส่ดูแลนักเรียนได้อย่างดี ซึ่งประกอบไปด้วยผู้ปกครอง เครือข่าย ผู้ปกครอง/ชมรม/สมาคมผู้ปกครอง และบุคคลในชุมชน

#### ๔.๑ ผู้ปกครอง/เครือข่ายผู้ปกครอง

ผู้ปกครอง/เครือข่ายผู้ปกครอง เป็นบุคคลและคณะบุคคลที่อยู่ใกล้ชิด กับนักเรียน จึงควรมีบทบาทหน้าที่และแนวทางดำเนินงานดังนี้

บทบาทหน้าที่	แนวทางดำเนินงาน
๑. อบรมดูแลและเป็นแบบอย่างที่ดี ในการดำรงชีวิตครอบครัว มีความรัก ความเข้าใจ และให้ความอบอุ่น	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ จัดสภาพแวดล้อม ประสพการณ์ ให้นักเรียนได้สัมผัสกับตัวอย่างที่ดี</li> <li>❖ สนับสนุนส่งเสริมให้กำลังใจนักเรียน ในการเข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ ตาม ความสนใจ และศักยภาพของตนเอง</li> <li>❖ ใช้หลักจิตวิทยาในการเลี้ยงดูบุตรหลาน</li> </ul>

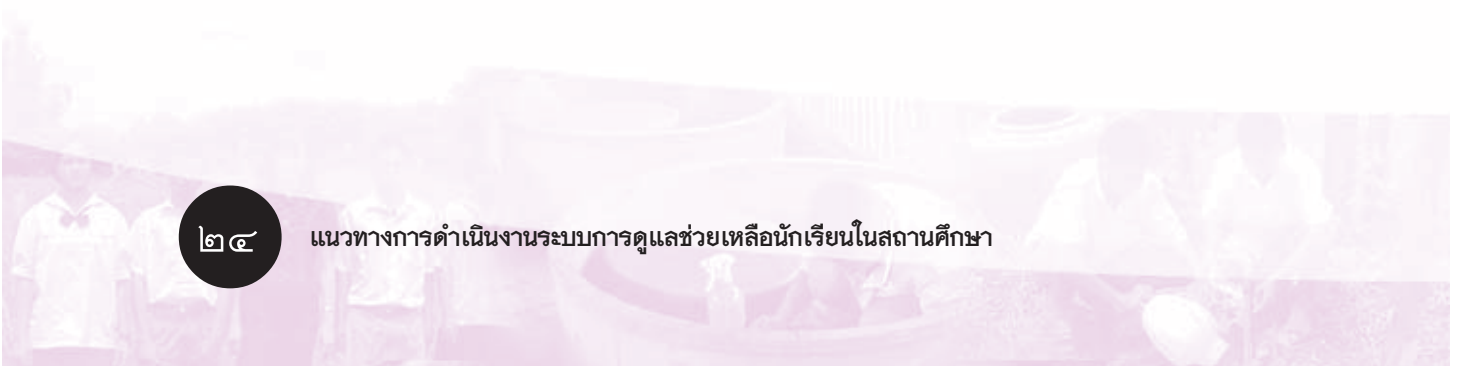


บทบาทหน้าที่	แนวทางดำเนินงาน
๒. สนับสนุนให้ความร่วมมือ วางแผน ร่วมกับสถานศึกษาในการแลกเปลี่ยน ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการส่งเสริม พัฒนา ป้องกัน และแก้ไขปัญหาให้นักเรียน	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ เข้าร่วมประชุม วางแผน หาแนวทางการดำเนินงาน</li> <li>❖ ให้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการส่งเสริม พัฒนา ป้องกัน และแก้ไขปัญหาให้นักเรียน</li> </ul>
๓. เป็นที่ปรึกษาหรือแนะแนวทางการดำเนินชีวิตที่ดีแก่นักเรียน	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ ให้คำปรึกษา คำแนะนำที่ดีแก่นักเรียน</li> <li>❖ เสนอแนะแนวทางในการดำเนินชีวิตที่ดีให้นักเรียน</li> </ul>

### ๔.๒ ชุมชน

ชุมชน เป็นสังคมที่มีอิทธิพลต่อค่านิยมและพฤติกรรมของเด็ก บุคคลทุกคนในชุมชนมีส่วนร่วมในการดูแลช่วยเหลือ ส่งเสริมให้นักเรียนได้พัฒนาตนในแนวทางที่เหมาะสม จึงควรมีบทบาทหน้าที่และแนวทางการดำเนินงานดังนี้

บทบาทหน้าที่	แนวทางดำเนินงาน
สนับสนุนการดำเนินงานระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ จัดสภาพแวดล้อมของชุมชนที่เอื้อต่อการพัฒนานักเรียน</li> <li>❖ ช่วยสอดส่องดูแลนักเรียน</li> <li>❖ เป็นแหล่งการเรียนรู้เพื่อพัฒนาศักยภาพนักเรียน</li> <li>❖ สร้างความสัมพันธ์ระหว่างสถานศึกษากับชุมชน</li> <li>❖ ให้ข้อมูลข่าวสารพฤติกรรมของนักเรียนกับสถานศึกษา</li> <li>❖ เข้าร่วมกิจกรรมของสถานศึกษา</li> </ul>



## ๕. บทบาทหน้าที่ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการดูแลช่วยเหลือนักเรียน

การดำเนินงานการดูแลช่วยเหลือนักเรียนให้ครอบคลุมทุกกลุ่มเป้าหมายและบรรลุผล จำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องอาศัยการมีส่วนร่วมของทุกส่วนในสังคม และเพื่อให้เกิดความชัดเจน ในการปฏิบัติงานให้สอดคล้องไปในทิศทางเดียวกันอย่างมีประสิทธิภาพ การประสานงานและการสร้างความร่วมมือร่วมใจในการดูแลช่วยเหลือนักเรียน จึงเป็นสิ่งสำคัญ ซึ่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษา ควรประสานความร่วมมือทั้งภาครัฐและเอกชน เช่น กรมสุขภาพจิต ศูนย์อนามัยเขตฯ สาธารณสุขจังหวัด สาธารณสุขอำเภอ โรงพยาบาล องค์การบริหารส่วนท้องถิ่น การปกครองพิเศษ กระทรวงมหาดไทย กระทรวงกลาโหม กระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม สื่อมวลชน สำนักงานตำรวจแห่งชาติ องค์การเอกชน องค์การอิสระ ซึ่งมีความสามารถให้การสนับสนุนและให้ความร่วมมือได้ดังนี้

๑. ให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับพฤติกรรมและพัฒนาการของเด็กวัยต่าง ๆ
๒. สอดส่องดูแลให้ความช่วยเหลือเด็กและเยาวชนทั้งด้านความปลอดภัยและการแก้ปัญหาพฤติกรรม
๓. ร่วมมือกับสถานศึกษาจัดกิจกรรมส่งเสริมนักเรียนให้ได้รับการพัฒนาตามศักยภาพของแต่ละบุคคล
๔. เป็นแหล่งการเรียนรู้และฝึกงาน และเพิ่มพูนประสบการณ์แก่นักเรียนตามความรู้ความสามารถ ความสนใจ และความถนัด
๕. ติดตามผล สะท้อนปัญหา และแสดงความคิดเห็นที่เป็นประโยชน์ต่อการดำเนินการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๖. ให้ความร่วมมือและแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เผยแพร่ข้อมูล ข่าวสาร สารสนเทศที่เป็นประโยชน์และน่าสนใจ
๗. ให้การสนับสนุนและเป็นเครือข่ายในการพัฒนาและขยายผลการดำเนินงานดูแลช่วยเหลือนักเรียนอย่างต่อเนื่อง





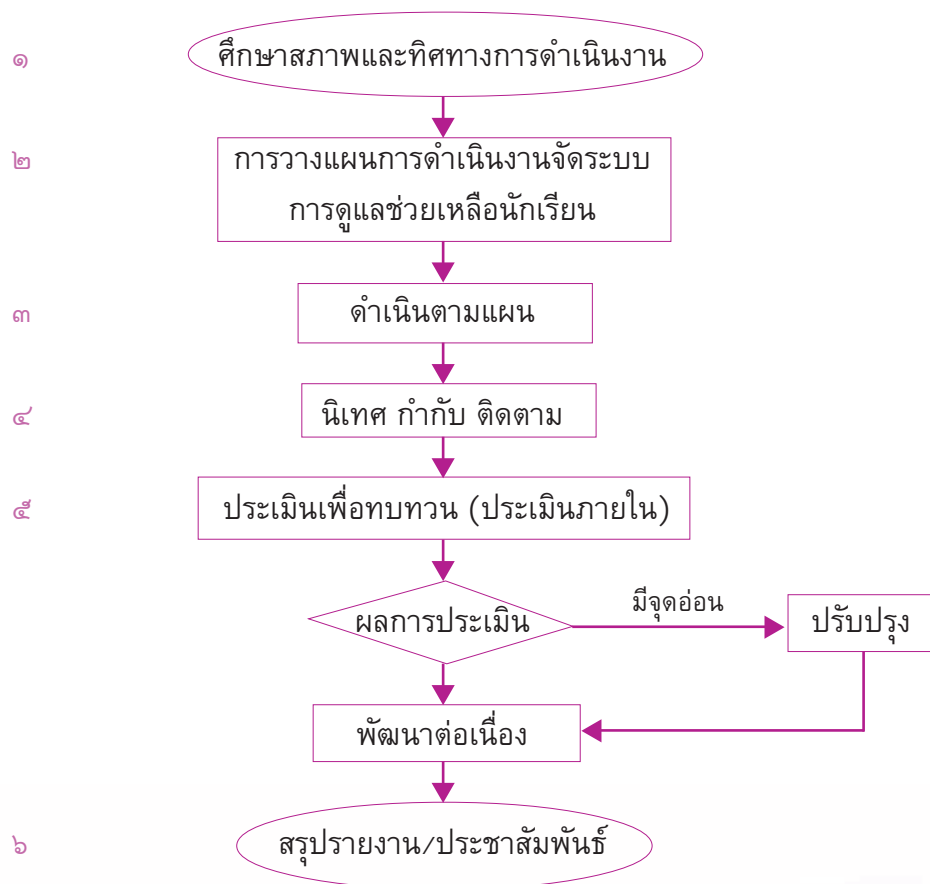
## ตอนที่ ๓

### การดำเนินงานระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน

การดำเนินงานระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียนของสถานศึกษา

สามารถบริหารจัดการระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน โดยใช้วงจรเดมिंग (PDCA) ดังแผนภาพต่อไปนี้

*แผนภาพ แสดงการบริหารจัดการระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียนของสถานศึกษา*



## แนวปฏิบัติของสถานศึกษา

การนำระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียนเข้าสู่สถานศึกษา มีแผนการดำเนินงานที่ประกอบด้วยกิจกรรมต่าง ๆ และนำไปปฏิบัติอย่างต่อเนื่องเป็นเวลา ๑ รอบปี ซึ่งมีความสำคัญต่อประสิทธิภาพของระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน ดังมีรายละเอียดการดำเนินงานต่อไปนี้

### แผนการดำเนินงานตามระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียนของสถานศึกษา

(ในหนึ่งรอบปี ระหว่างมีนาคม-มีนาคม ถัดไป)

การดำเนินงาน	ระยะเวลาประมาณ	ผู้รับผิดชอบ
<b>๑. เตรียมการและวางแผน</b> <b>ดำเนินงาน</b> กิจกรรมที่ ๑ แต่งตั้ง คณะกรรมการ กิจกรรมที่ ๒ วิเคราะห์ สภาพความพร้อม พื้นฐานของ สถานศึกษาและ จัดทำแผน ปฏิบัติงาน	มีนาคม-เมษายน	- ผู้บริหาร - ทีมสนับสนุน
<b>๒. ปฏิบัติตามแผน</b> กิจกรรมที่ ๓ สร้างความ ตระหนักรู้และ ความเข้าใจ กับบุคลากร กิจกรรมที่ ๔ ดำเนินการตาม ระบบการดูแล ช่วยเหลือนักเรียน	พฤษภาคม-มีนาคม ปีถัดไป	- ทีมสนับสนุน - ครูทุกคนในโรงเรียน
<b>๓. กำกับ ติดตาม ประเมิน                      และรายงาน</b> กิจกรรมที่ ๕ ประเมินเพื่อทบทวน กิจกรรมที่ ๖ ประเมินผลเพื่อ พัฒนาและสรุป รายงาน	- สิงหาคม และมกราคม สำหรับกิจกรรมที่ ๕ - กุมภาพันธ์ สำหรับกิจกรรมที่ ๖	- คณะกรรมการประเมิน เพื่อทบทวน - ทีมนำและทีมสนับสนุน

## ๑. เตรียมการและวางแผนดำเนินงาน

### กิจกรรมที่ ๑ แต่งตั้งคณะกรรมการ

#### วัตถุประสงค์

- ๑) เพื่อให้ได้คณะกรรมการตามระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียนของสถานศึกษา
- ๒) เพื่อให้ได้ผู้รับผิดชอบการดำเนินงานในระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน

#### วิธีดำเนินการ

ผู้บริหารและคณะผู้รับผิดชอบระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียนดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการดังนี้

- ๑) ประชุมหารือเพื่อกำหนดโครงสร้างบุคลากรในระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียนของสถานศึกษา
- ๒) แต่งตั้งคณะกรรมการอำนวยการ (ทีมนำ) คณะกรรมการประสานงาน (ทีมสนับสนุน) และคณะกรรมการดำเนินงาน (ทีมทำ)
- ๓) กำหนดบทบาท หน้าที่ของคณะกรรมการอำนวยการ คณะกรรมการประสานงานและคณะกรรมการดำเนินงานในการดูแลช่วยเหลือนักเรียน



## กิจกรรมที่ ๒ วิเคราะห์สภาพความพร้อมพื้นฐานของสถานศึกษาและจัดทำแผนปฏิบัติงาน

### วัตถุประสงค์

- ๑) เพื่อให้ทราบสภาพพื้นฐานของสถานศึกษาที่เกี่ยวข้องกับระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน เพื่อให้เป็นข้อมูลสำหรับวางแผนดำเนินงาน
- ๒) เพื่อให้ได้แผนปฏิบัติงานระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียนของสถานศึกษา ตลอดปีการศึกษา

### วิธีดำเนินการ

คณะกรรมการอำนวยการ (ทีมนำ) และ/หรือคณะกรรมการประสานงาน (ทีมสนับสนุน) ดำเนินการดังนี้

- ๑) วิเคราะห์สภาพพื้นฐานของสถานศึกษา โดยใช้แบบประเมินหรือแบบสำรวจ การดำเนินงานระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน หรือแบบสอบถาม ความพร้อมพื้นฐานของสถานศึกษาที่สถานศึกษาจัดทำขึ้นเอง เพื่อศึกษา จุดแข็ง จุดอ่อนในด้านต่าง ๆ ของสถานศึกษาที่มีผลต่อการช่วยเหลือ นักเรียนและข้อเสนอแนะของครู รวมทั้งผู้เกี่ยวข้องในสถานศึกษาเกี่ยวกับการดำเนินงานตามระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
- ๒) วิเคราะห์ข้อมูลที่ได้เพื่อใช้เป็นแนวทางในการจัดทำโครงการแผนปฏิบัติงาน ระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียนของสถานศึกษา และการจัดกิจกรรมหรือโครงการเพื่อสนับสนุนให้ระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียนมีประสิทธิภาพมากขึ้น





## ๒. ปฏิบัติตามแผน

### กิจกรรมที่ ๓ สร้างความตระหนักและความเข้าใจกับบุคลากร

#### วัตถุประสงค์

- ๑) เพื่อให้บุคลากรทุกคนในสถานศึกษา ตระหนักถึงความสำคัญและเห็นคุณค่าของระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียนโดยมีครูประจำชั้น/ครูที่ปรึกษาเป็นบุคลากรหลักในการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
- ๒) เพื่อให้บุคลากรทุกคนในสถานศึกษามีความเข้าใจบทบาทภาระหน้าที่ของการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
- ๓) เพื่อให้บุคลากรทุกคนในสถานศึกษาเข้าใจขั้นตอน วิธีการดำเนินงานและมีการประสานความร่วมมือกับผู้เกี่ยวข้องในสถานศึกษาในการดูแลช่วยเหลือนักเรียน

#### วิธีดำเนินการ

คณะกรรมการประสานงานดำเนินการสร้างความเข้าใจกับบุคลากร โดยอาจจัดในลักษณะ

- ๑) ประชุมชี้แจงและสร้างความเข้าใจให้กับบุคลากรในสถานศึกษาด้วยวิธีการต่าง ๆ เพื่อให้เกิดทัศนคติที่ดีต่อระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน มีความยินดีร่วมมือร่วมใจในการทำงานเพื่อช่วยเหลือนักเรียน
- ๒) ฝึกอบรมบุคลากร โดยเฉพาะครูประจำชั้น/ครูที่ปรึกษาให้มีความรู้ความสามารถ เทคนิคหรือทักษะต่าง ๆ ในการดูแลช่วยเหลือนักเรียนเบื้องต้น
- ๓) ประชาสัมพันธ์งานการดูแลช่วยเหลือนักเรียนให้กับบุคลากรและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบอย่างต่อเนื่อง
- ๔) ประเมินผลการสร้างความรู้ ความเข้าใจ ให้กับบุคลากรในการดูแลช่วยเหลือนักเรียนและนำผลการประเมินมาเป็นข้อมูลในการพัฒนาบุคลากรต่อไป



## กิจกรรมที่ ๔ ดำเนินการตามระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน

### วัตถุประสงค์

- ๑) เพื่อให้ครูได้ดำเนินการดูแลช่วยเหลือนักเรียนตามระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียนที่กำหนดไว้
- ๒) เพื่อให้ให้นักเรียนได้รับการดูแลช่วยเหลือจากครูประจำชั้น/ครูที่ปรึกษาอย่างทั่วถึงและตรงตามสภาพของนักเรียน

### วิธีดำเนินการ

- ๑) ครูประจำชั้น/ครูที่ปรึกษาดำเนินการดูแลช่วยเหลือนักเรียนตามระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน ดังรายละเอียดในตอนที่ ๒ ซึ่งมีสาระสำคัญสรุปได้ดังนี้
  - ๑ การรู้จักนักเรียนเป็นรายบุคคล ซึ่งอย่างน้อยต้องครอบคลุมด้านความสามารถ ด้านสุขภาพ และด้านครอบครัว
  - ๑ การคัดกรองนักเรียน โดยจัดแบ่งกลุ่มนักเรียนเป็น ๒ กลุ่ม คือ กลุ่มปกติ กลุ่มเสี่ยง/มีปัญหา
  - ๑ การส่งเสริมนักเรียนทุกคนที่อยู่ในความดูแลด้วยการจัดกิจกรรมดังนี้
    - กิจกรรมโฮมรูม (Homeroom)
    - กิจกรรมประชุมผู้ปกครองชั้นเรียน (Classroom meeting)
  - ๑ การป้องกันและแก้ไขปัญหานักเรียนในกลุ่มเสี่ยง/มีปัญหาด้วยวิธีการดังนี้
    - ให้การปรึกษาช่วยเหลือ
    - จัดกิจกรรมต่าง ๆ ในการป้องกันและแก้ไขปัญหานักเรียน คือ กิจกรรมในห้องเรียน กิจกรรมเสริมหลักสูตร กิจกรรมเพื่อนช่วยเพื่อน (Buddy) กิจกรรมชมเชย และกิจกรรมการสื่อสารกับผู้ปกครอง
  - ๑ การส่งนักเรียนไปรับการช่วยเหลือจากครูอื่น ๆ เช่น ครูแนะแนวหรือฝ่ายปกครอง เป็นต้น
- ๒) บันทึกหลักฐานการปฏิบัติงานและควรวินาทีทุกชั้นตอน
- ๓) สรุปผลการปฏิบัติงาน รายงานหัวหน้าระดับชั้น

### ๓. กำกับ ติดตาม ประเมิน และรายงาน

## กิจกรรมที่ ๕ ประเมินเพื่อทบทวน

### วัตถุประสงค์

- ๑) เพื่อทราบผลการดำเนินงาน ปัญหาและอุปสรรคที่มีในแต่ละระดับ และนำข้อมูลไปใช้ในการทบทวนและปรับปรุงระหว่างการทำงาน
- ๒) เพื่อให้ได้รายงานผลการดูแลช่วยเหลือนักเรียนในแต่ละระดับชั้น สำหรับการจัดทำสรุปรายงานของสถานศึกษาต่อไป

### วิธีดำเนินการ

- ๑) คณะกรรมการอำนวยการแต่งตั้งผู้ทำหน้าที่ประเมินคุณภาพระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน และการดำเนินงานของครูในแต่ละระดับชั้น
- ๒) ดำเนินการประเมินแต่ละระดับชั้น โดยผู้ที่ได้รับคำสั่งแต่งตั้ง หรือผู้แทนครูในแต่ละระดับซึ่งได้รับการอบรมหรือมีความรู้ทักษะในการประเมิน โดยดำเนินการประเมินสลับระหว่างระดับชั้น
- ๓) นำผลดังกล่าวมาปรับปรุงประสิทธิภาพการดำเนินงานให้ดียิ่งขึ้น
- ๔) ดำเนินการประเมินคุณภาพระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียนและการดำเนินงานของครูในแต่ละระดับ ภาคเรียนละ ๑ ครั้ง
- ๕) ผู้ทำหน้าที่ประเมินจัดทำรายงานการประเมินคุณภาพของแต่ละระดับ ส่งคณะกรรมการประสานงาน เพื่อรายงานผู้บริหารสถานศึกษาต่อไป

(ศึกษาแนวทางการประเมินจากเอกสารเรื่อง การประกันคุณภาพระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน)

## กิจกรรมที่ ๖ ประเมินผลเพื่อพัฒนาและสรุปรายงาน

### วัตถุประสงค์

- ๑) เพื่อให้ได้รายงานสรุปการดำเนินงานการดูแลช่วยเหลือนักเรียนในแต่ละภาคเรียนและปีการศึกษา
- ๒) เพื่อเป็นข้อมูลในการปรับปรุง พัฒนาระบบ วิธีการดำเนินงานดูแลช่วยเหลือนักเรียนของสถานศึกษาให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

### วิธีดำเนินการ

- ๑) ครูประจำชั้น/ครูที่ปรึกษาแต่ละคนจัดทำรายงานการดำเนินงานเสนอหัวหน้าระดับชั้น (ประธานคณะกรรมการดำเนินงาน) ทุกสิ้นภาคเรียน
- ๒) คณะกรรมการดำเนินงานแต่ละระดับจัดทำรายงานสรุปเป็นระดับ เสนอคณะกรรมการประสานงาน
- ๓) คณะกรรมการประสานงานสรุปผลการวิเคราะห์ข้อมูลที่ได้จากหัวหน้าระดับ และจากการประเมินเพื่อทบทวนของแต่ละระดับมาจัดทำรายงานเป็นภาพรวมของสถานศึกษา เสนอคณะกรรมการอำนวยการ
- ๔) คณะกรรมการอำนวยการดำเนินการดังนี้
  - ◆ ประชุมพิจารณา รายงานคณะกรรมการประสานงานในข้อ ๓) เพื่อการปรับปรุงและพัฒนาระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียนของสถานศึกษา และเผยแพร่ประชาสัมพันธ์การดูแลช่วยเหลือนักเรียนของสถานศึกษาให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ
  - ◆ นิเทศ กำกับ ติดตาม การดำเนินงานของคณะกรรมการประสานงาน และคณะกรรมการดำเนินงานทุกระดับอย่างต่อเนื่อง รวมทั้งมีการประชุมติดตามผลอย่างสม่ำเสมออย่างน้อยภาคเรียนละ ๒ ครั้ง

ทุกกิจกรรมที่กล่าวถึงนั้น ผู้บริหารมีความสำคัญยิ่งต่อความสำเร็จ ของระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน

ผู้บริหารจึงควรสนับสนุนการดำเนินงาน หรือให้ขวัญกำลังใจแก่ครูด้วยวิธีการต่าง ๆ ดังเช่น ร่วมประชุมกับครูในระดับต่าง ๆ ซึ่งจัดสัปดาห์ละ ๑ ครั้ง เป็นครั้งคราว และควรจัดคางว่างให้ครูในแต่ละระดับได้ว่างพร้อมกัน เพื่อสะดวกต่อการประชุม ดูแลช่วยเหลือนักเรียน หรือให้การนิเทศแก่ครู เป็นต้น

การดำเนินงานระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียนของครูประจำชั้น/ครูที่ปรึกษา

### แนวปฏิบัติของครูประจำชั้น/ครูที่ปรึกษา

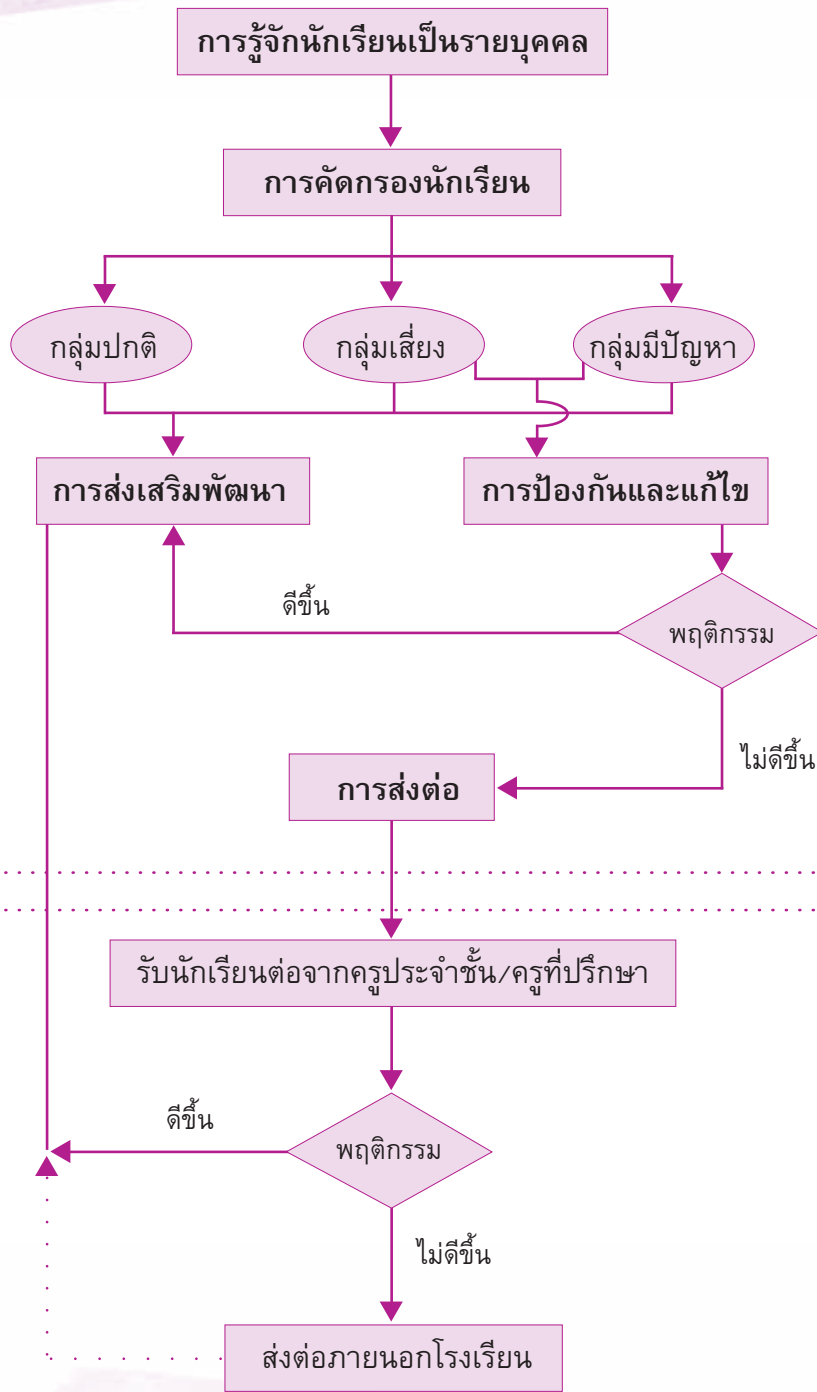
การดำเนินงานระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน มีครูประจำชั้น/ครูที่ปรึกษา เป็นบุคลากรหลักในการดำเนินงาน มีภารกิจหลักที่เป็นหัวใจของการดำเนินงาน ๕ กิจกรรม คือ

๑. การรู้จักนักเรียนเป็นรายบุคคล
๒. การคัดกรอง
๓. การส่งเสริมและพัฒนา
๔. การป้องกันช่วยเหลือและแก้ไข
๕. การส่งต่อ



แผนภาพแสดงกระบวนการระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน

ครูประจำชั้น/  
ครูที่ปรึกษา



ครูแนะแนว/  
ผู้ที่เกี่ยวข้อง

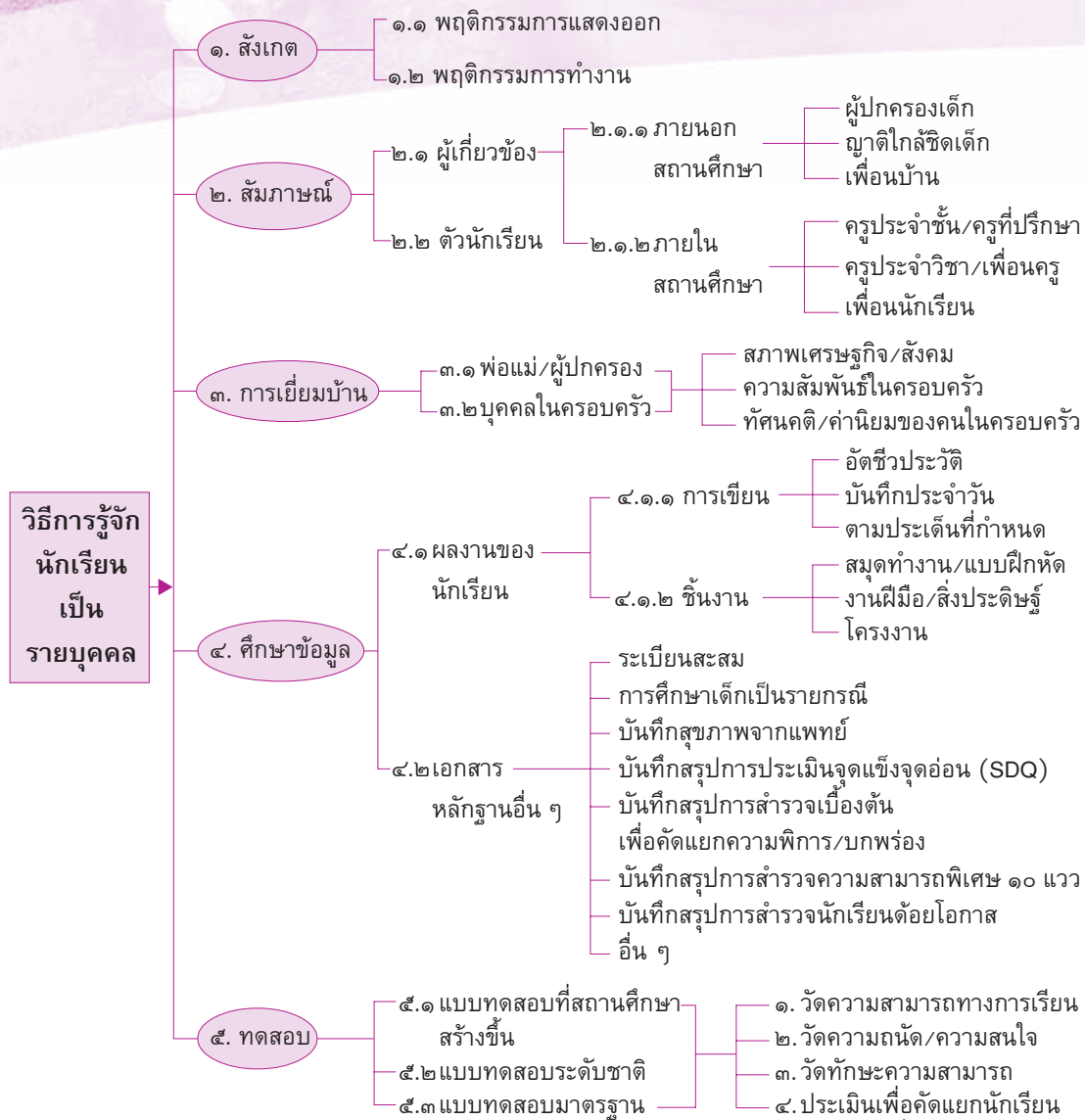
## ๑. การรู้จักนักเรียนเป็นรายบุคคล

นักเรียนแต่ละคนมีพื้นฐานความเป็นมาของชีวิตที่ไม่เหมือนกัน หล่อหลอมให้เกิดพฤติกรรมหลากหลายรูปแบบ ทั้งด้านบวกและด้านลบ ดังนั้น การรู้ข้อมูลที่จำเป็นเกี่ยวกับตัวนักเรียนจึงเป็นสิ่งสำคัญที่จะช่วยให้ครูประจำชั้น/ครูที่ปรึกษามีความเข้าใจนักเรียนมากขึ้น สามารถนำข้อมูลมาวิเคราะห์เพื่อการคัดกรองนักเรียน เป็นประโยชน์ในการส่งเสริมพัฒนาการป้องกัน แก้ไข และช่วยเหลือนักเรียนได้อย่างถูกต้อง ซึ่งเป็นข้อมูลเชิงประจักษ์มิใช่การใช้ความรู้สึกหรือการคาดเดา โดยเฉพาะในการแก้ไขปัญหานักเรียน ซึ่งจะทำให้ไม่เกิดข้อผิดพลาดต่อการช่วยเหลือนักเรียนหรือเกิดได้น้อยที่สุด

### ข้อมูลพื้นฐานของนักเรียน

ครูประจำชั้น/ครูที่ปรึกษาควรมีข้อมูลเกี่ยวกับนักเรียนดังนี้

๑. ด้านความสามารถ
  - ๑.๑ การเรียน
  - ๑.๒ ความสามารถพิเศษ/อัจฉริยะ
๒. ด้านสุขภาพ
  - ๒.๑ ร่างกาย/ความพิการ
  - ๒.๒ จิตใจ-พฤติกรรม
๓. ด้านครอบครัว
  - ๓.๑ เศรษฐกิจ
  - ๓.๒ การคุ้มครองสวัสดิภาพ
๔. ด้านสารเสพติด
๕. ด้านความปลอดภัย
๖. พฤติกรรมทางเพศ
๗. ด้านอื่น ๆ ที่ครูพบเพิ่มเติม ซึ่งมีความสำคัญหรือเกี่ยวข้องกับการดูแลช่วยเหลือนักเรียน

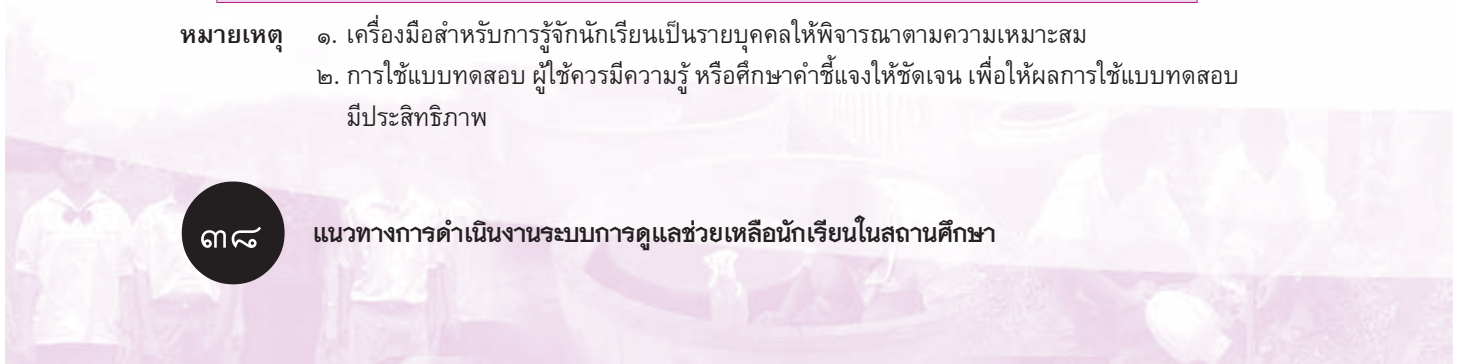


๑. แบบทดสอบสัมฤทธิ์ผลทางการเรียน
๒. แบบทดสอบเชาวน์ปัญญา
๓. แบบทดสอบความถนัดทางการเรียน/อาชีพ
๔. แบบสำรวจความสนใจด้านอาชีพ
๕. แบบประเมินพฤติกรรมเฉพาะด้าน

๖. แบบสำรวจคัดแยกเบื้องต้นสำหรับเด็กพิการ/บกพร่อง
๗. แบบสำรวจความสามารถพิเศษ ๑๐ แฉว
๘. แบบสำรวจนักเรียนด้อยโอกาส
๙. อื่น ๆ

**หมายเหตุ**

๑. เครื่องมือสำหรับการรู้จักนักเรียนเป็นรายบุคคลให้พิจารณาตามความเหมาะสม
๒. การใช้แบบทดสอบ ผู้ใช้ควรมีความรู้ หรือศึกษาคำชี้แจงให้ชัดเจน เพื่อให้ผลการใช้แบบทดสอบมีประสิทธิภาพ





## แนวทางการศึกษาและรวบรวมข้อมูลนักเรียน

กระบวนการดำเนินงาน/ ประเด็นที่พิจารณา	ข้อมูลพื้นฐาน ที่ควรทราบ	วิธีการ	เครื่องมือ/ แหล่งข้อมูล
<p>การรู้จักนักเรียน รายบุคคล</p> <p>๑. ด้านความสามารถ</p> <p>๑.๑ การเรียน</p>	<p>๑. ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน ในแต่ละรายวิชา</p> <p>๒. ผลการเรียนรู้เฉลี่ย ในแต่ละภาคเรียน/ ปีการศึกษาที่ผ่านมา</p> <p>๓. ผลการสอบวัดความรู้ มาตรฐานระดับชาติ (NT)</p> <p>๔. พฤติกรรมการเรียน</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ศึกษาข้อมูลผลสัมฤทธิ์ ทางการเรียน ผลการวัด ความรู้มาตรฐาน ระดับชาติ (NT) ฯลฯ</li> <li>- สังเกตสำรวจพฤติกรรม การเรียน เช่น การมาเรียน อย่างสม่ำเสมอ เวลาเข้าชั้นเรียน</li> <li>- สัมภาษณ์/สอบถาม ครูประจำวิชา ผู้ปกครองนักเรียน</li> <li>- อื่น ๆ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ระเบียบสะสม</li> <li>- แบบประเมินจุดแข็ง และจุดอ่อน</li> <li>- แบบทดสอบทาง การเรียนประเภทต่าง ๆ ที่สถานศึกษาจัดทำขึ้น หรือแบบทดสอบ มาตรฐานอื่น ๆ</li> <li>- แบบสำรวจพฤติกรรม ทางการเรียน</li> <li>- แบบบันทึกการสัมภาษณ์</li> <li>- อื่น ๆ</li> </ul>
<p>๑.๒ ความสามารถ พิเศษ</p>	<p>๑. พฤติกรรมที่บ่งชี้ถึง ความสามารถพิเศษ</p> <p>๒. ผลงาน ชิ้นงาน โครงงาน</p> <p>๓. เอกสารหลักฐานร่องรอย แสดงถึงพฤติกรรม ที่โดดเด่น</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- สังเกต</li> <li>- การแสดงออกถึง ความสามารถพิเศษ ความถนัด ความสนใจ การมีบทบาทหน้าที่ พิเศษในสถานศึกษา</li> <li>- ใช้แบบสำรวจความ สามารถพิเศษ ๑๐ แนว</li> <li>- แบบประเมินพหุปัญญา</li> <li>- อื่น ๆ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ระเบียบสะสม</li> <li>- แบบสำรวจความสามารถ พิเศษ ๑๐ แนว</li> <li>- แบบประเมินพฤติกรรม เด็กอัจฉริยะ</li> <li>- แบบประเมินพหุปัญญา</li> <li>- แฟ้มสะสมผลงาน</li> <li>- แฟ้มข้อมูลนักเรียนเก่ง/ สร้างชื่อเสียงให้สถานศึกษา</li> <li>- อื่น ๆ</li> </ul>

กระบวนการ ดำเนินงาน/ ประเด็นที่พิจารณา	ข้อมูลพื้นฐาน ที่ควรทราบ	วิธีการ	เครื่องมือ/ แหล่งข้อมูล
<p>๒. ด้านสุขภาพ</p> <p>๒.๑ ร่างกาย</p>	<p>๑. ความปกติ ความพิการ หรือความบกพร่องทางร่างกาย เช่น การมองเห็น การได้ยิน บกพร่องด้านการพูดและภาษา ออทิสติก หรือพิการซ้อน</p> <p>๒. โรคประจำตัว</p> <p>๓. ความสัมพันธ์ระหว่าง ส่วนสูงกับน้ำหนัก</p> <p>๔. ความสะอาดของร่างกาย</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- สัมภาษณ์นักเรียนที่มีความต้องการพิเศษ</li> <li>- ศึกษาระเบียนสะสม</li> <li>- ศึกษาข้อมูลจากแบบบันทึกสุขภาพ</li> <li>- การสัมภาษณ์</li> <li>- การสอบถาม</li> <li>- การสังเกต</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- แบบสำรวจนักเรียนที่มีความต้องการพิเศษ</li> <li>- ระเบียนสะสม</li> <li>- แบบบันทึกสุขภาพ</li> <li>- แบบบันทึกการสัมภาษณ์</li> <li>- แบบบันทึกการสังเกต</li> <li>- อื่น ๆ</li> </ul>
<p>๒.๒ จิตใจพฤติกรรม</p>	<p>๑. สภาพอารมณ์ที่มีผลต่อการดำเนินชีวิตประจำวัน เช่น ความวิตกกังวลหรือซึมเศร้า</p> <p>๒. ความประพฤติ เช่น การลักขโมย การทำร้ายตนเอง ฯลฯ</p> <p>๓. พฤติกรรมต่าง ๆ ที่มีผลต่อการเรียน ความสามารถพิเศษ และการปรับตัว เช่น พฤติกรรมการอยู่ไม่นิ่งสมาธิสั้น</p> <p>๔. ความสัมพันธ์กับเพื่อน/ครู/ผู้ปกครอง</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- การสังเกต</li> <li>- การสอบถาม</li> <li>- เยี่ยมบ้าน</li> <li>- วิเคราะห์จุดแข็งและจุดอ่อน</li> <li>- การประเมินความฉลาดทางอารมณ์ (EQ)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- บันทึกการเยี่ยมบ้าน</li> <li>- แบบประเมินจุดแข็งและจุดอ่อน (SDQ)</li> <li>- แบบประเมินความฉลาดทางอารมณ์ (EQ)</li> <li>- แบบบันทึกการสังเกต</li> <li>- แบบบันทึกการสัมภาษณ์</li> <li>- อื่น ๆ</li> </ul>

กระบวนการ ดำเนินงาน/ ประเด็นที่พิจารณา	ข้อมูลพื้นฐาน ที่ควรทราบ	วิธีการ	เครื่องมือ/ แหล่งข้อมูล
๓ ด้านครอบครัว ๓.๑ เศรษฐกิจ	๑. รายได้ผู้ปกครอง ๒. ภาระหนี้สิน ๓. ความเพียงพอของรายรับ กับรายจ่าย ๔. จำนวนเงินที่นักเรียน ได้รับและใช้จ่าย ในแต่ละวัน	- ศึกษาข้อมูลจาก ระเบียบสะสม - สัมภาษณ์นักเรียน ผู้ปกครอง - เยี่ยมบ้าน - ศึกษาข้อมูล EIS	- ระเบียบสะสม - แบบบันทึกการเยี่ยมบ้าน - แบบระบบข้อมูล สารสนเทศทางการศึกษา - แบบบันทึกการสัมภาษณ์
๓.๒ การคุ้มครอง สวัสดิภาพ	๑. ความสามารถในการ คุ้มครองดูแลนักเรียน ได้อย่างปลอดภัย เหมาะสมของผู้ปกครอง ๒. ความเหมาะสมของ สภาพที่อยู่อาศัย ๓. ความสัมพันธ์ของคน ในครอบครัว ๔. การถูกคุกคาม ล่วงละเมิดทางเพศ	- ศึกษาจากระเบียบสะสม - สังเกต - สอบถาม - เยี่ยมบ้าน - สัมภาษณ์เด็กด้วย โอกาส	- ระเบียบสะสม - แบบบันทึกการสังเกต - แบบบันทึกการเยี่ยมบ้าน - แบบสำรวจข้อมูล นักเรียนด้วยโอกาส ทางการศึกษา - แบบสรุปจำนวนนักเรียน ด้วยโอกาส - อื่น ๆ
๔. ด้านสารเสพติด	๑. พฤติกรรมที่แสดงออก ๒. พฤติกรรมการเรียน ในชั้นเรียน ๓. การใช้จ่ายเงิน ๔. การคบเพื่อน ๕. สุขภาพและบุคลิกภาพ ๖. สถานภาพทางครอบครัว และสิ่งแวดล้อม ๗. ผลการตรวจปัสสาวะ	- สังเกต - สัมภาษณ์ - สอบถาม - เยี่ยมบ้าน - ตรวจสอบสุขภาพ - ตรวจปัสสาวะ	- แบบบันทึกการสังเกต - แบบบันทึกการสัมภาษณ์ - แบบสอบถาม - บันทึกการเยี่ยมบ้าน - แบบสรุปผลการตรวจ สุขภาพ - แบบสรุปผลการตรวจ ปัสสาวะ - อื่น ๆ

กระบวนการ ดำเนินงาน/ ประเด็นที่พิจารณา	ข้อมูลพื้นฐาน ที่ควรทราบ	วิธีการ	เครื่องมือ/ แหล่งข้อมูล
๕. ด้านความปลอดภัย	๑. สถานภาพครอบครัว และสิ่งแวดล้อม ๒. ข้อมูลการเดินทาง/ การใช้ยานพาหนะ ๓. การจัดสภาพแวดล้อม ในสถานศึกษา ๔. การแต่งกายที่ปลอดภัย ฯลฯ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ศึกษาข้อมูลจาก ระเบียบสะสม</li> <li>- จากการประเมินจุดแข็ง จุดอ่อนของนักเรียน</li> <li>- การสัมภาษณ์นักเรียน/ ผู้ปกครอง</li> <li>- สังเกตพฤติกรรมนักเรียน</li> <li>- การเยี่ยมบ้านนักเรียน</li> <li>- อื่น ๆ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ระเบียบสะสม</li> <li>- แบบประเมินจุดแข็ง จุดอ่อนของนักเรียน (SDQ)</li> <li>- แบบบันทึกการสัมภาษณ์ นักเรียน/ผู้ปกครอง</li> <li>- แบบบันทึกการ สังเกต พฤติกรรมนักเรียน</li> <li>- แบบบันทึกการเยี่ยมบ้าน นักเรียน</li> <li>- อื่น ๆ</li> </ul>
๖. พฤติกรรมทางเพศ <ul style="list-style-type: none"> <li>- พฤติกรรมชู้สาว</li> <li>- พฤติกรรม เบี่ยงเบนทางเพศ</li> </ul>	๑. บุคลิกภาพ <ul style="list-style-type: none"> <li>- อยู่ในกลุ่มที่มี พฤติกรรมเหมือน เพศตรงข้าม</li> <li>- มีพฤติกรรมเหมือน เพศตรงข้าม</li> </ul> ๒. สังเกตพฤติกรรมที่ แสดงออก	<ul style="list-style-type: none"> <li>- การสังเกตพฤติกรรม</li> <li>- การสัมภาษณ์นักเรียน/ ผู้เกี่ยวข้อง</li> <li>- การตอบแบบสอบถาม ประเภทอื่น ๆ เช่น ใคร่อย</li> <li>- การทำแบบทดสอบ บุคลิกภาพ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- แบบบันทึกการสังเกต</li> <li>- แบบบันทึกการสัมภาษณ์</li> <li>- แบบสอบถาม</li> <li>- แบบทดสอบบุคลิกภาพ</li> <li>- ข้อมูลแหล่งต่าง ๆ เช่น จากเพื่อน ฝ่ายปกครอง</li> </ul>

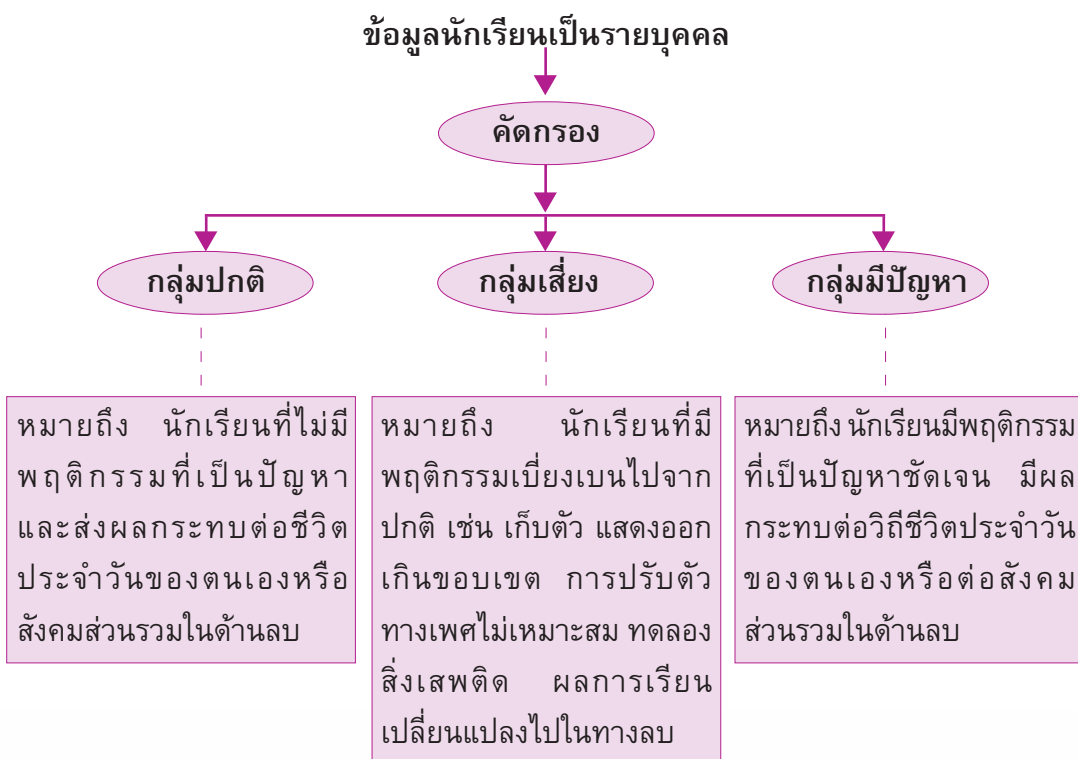


## ๒. การคัดกรองนักเรียน

การคัดกรองนักเรียน เป็นการวิเคราะห์ข้อมูลทั้งหมดที่ได้จากการรู้จักนักเรียน เป็นรายบุคคลแล้วนำผลที่ได้ มาจำแนกตามเกณฑ์การคัดกรองที่สถานศึกษาได้จัดทำขึ้น

สถานศึกษามีการประชุมครู กำหนดเกณฑ์การคัดกรอง เพื่อจัดกลุ่มนักเรียนร่วมกัน ให้เป็นที่ยอมรับของครูในสถานศึกษาและสอดคล้องกับสภาพความเป็นจริง รวมทั้งให้มีการกำหนดเกณฑ์ว่า ความรุนแรงหรือความถี่เท่าไรจึงจัดอยู่ในกลุ่มเสี่ยงหรือกลุ่มมีปัญหา

*การคัดกรองนักเรียน จะแบ่งนักเรียนออกเป็น ๓ กลุ่ม*



**อย่า** ให้นักเรียนรู้ว่าตนเองจัดอยู่ในกลุ่มใด เป็นความลับ



กระบวนการ ดำเนินงาน/ ประเด็นที่พิจารณา	ข้อมูลพื้นฐาน ที่ควรทราบ	วิธีการ	เครื่องมือ/ แหล่งข้อมูล
การคัดกรอง กลุ่มปกติ กลุ่มเสี่ยง กลุ่มมีปัญหา	- ข้อมูลการศึกษา นักเรียนรายบุคคล	๑. แยกนักเรียนตามเกณฑ์ การคัดกรองและ ลงบันทึกในแบบสรุปผล การคัดกรอง ๒. จัดทำเอกสารสารสนเทศ ผลการคัดกรองนักเรียน	๑. เกณฑ์การคัดกรอง นักเรียน ๒. แบบบันทึกการคัดกรอง ๓. แบบสรุปผลการคัดกรอง

จากการคัดกรองจะพบเด็กที่มีความต้องการพิเศษแทรกอยู่ในเด็กทั้ง ๓ กลุ่ม ซึ่งเด็กที่มีความต้องการพิเศษเหล่านี้ ได้แก่

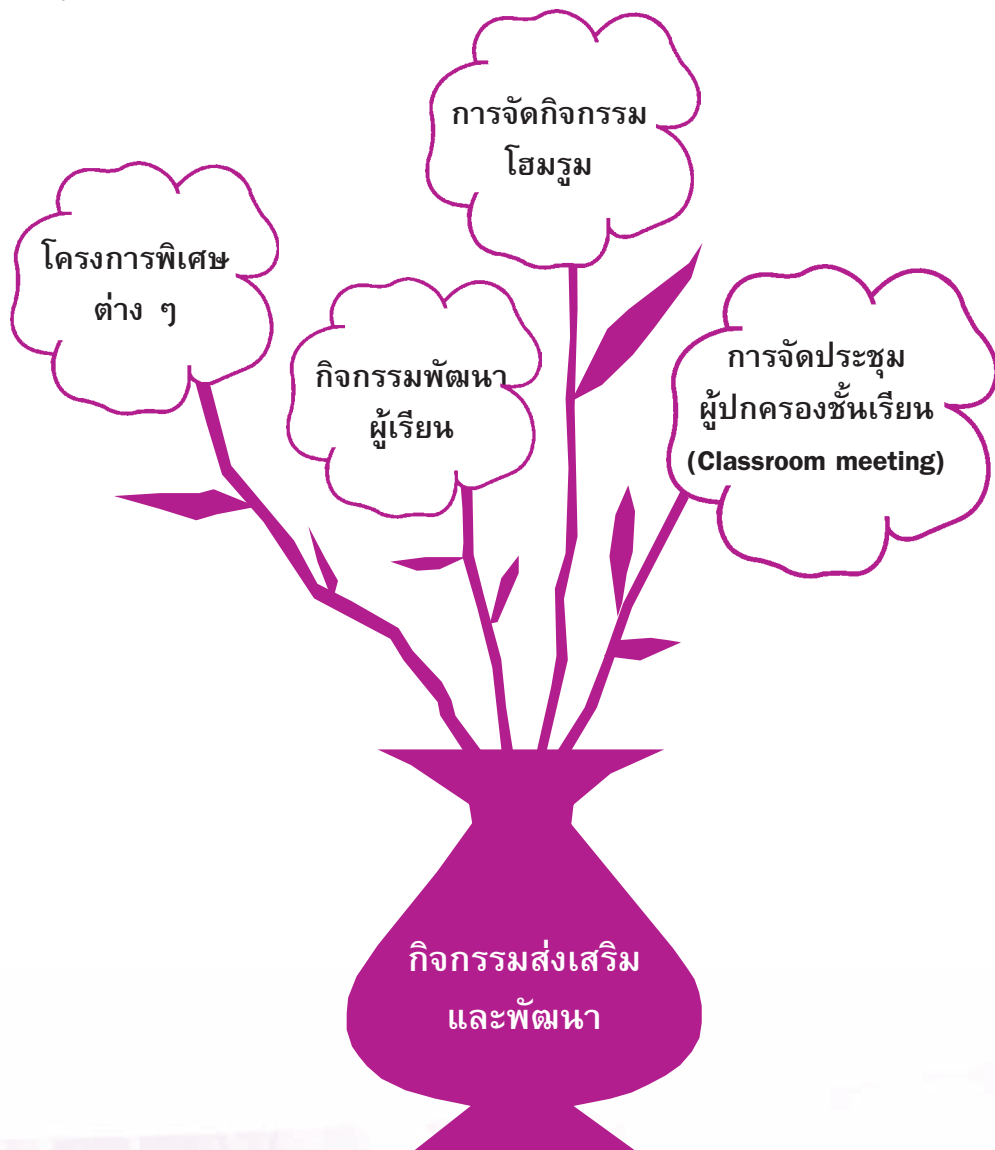
๑. เด็กที่มีความบกพร่องทางการมองเห็น
๒. เด็กที่มีความบกพร่องทางการได้ยิน
๓. เด็กที่มีความบกพร่องทางสติปัญญา
๔. เด็กที่มีความบกพร่องทางร่างกาย
๕. เด็กที่มีปัญหาทางการเรียนรู้
๖. เด็กที่มีปัญหาทางอารมณ์และพฤติกรรม
๗. เด็กออทิสติก
๘. เด็กอัจฉริยะ

โรงเรียนต้องจัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมและพัฒนาเด็กเหล่านี้ ตามศักยภาพของแต่ละบุคคล



### ๓. การส่งเสริมและพัฒนา

การส่งเสริมและพัฒนานักเรียน เป็นการสนับสนุนให้นักเรียนทุกคนที่อยู่ในความดูแลของครูประจำชั้น/ครูที่ปรึกษา ให้เป็นบุคคลที่มีคุณภาพ มีความภาคภูมิใจในตนเอง ซึ่งจะช่วยป้องกันมิให้นักเรียนที่อยู่ในกลุ่มปกติกลายเป็นนักเรียนกลุ่มเสี่ยงหรือกลุ่มมีปัญหา และเป็นการช่วยให้นักเรียนกลุ่มเสี่ยง/มีปัญหากลับมามีพฤติกรรมดีขึ้นตามที่สถานศึกษาหรือชุมชนคาดหวัง

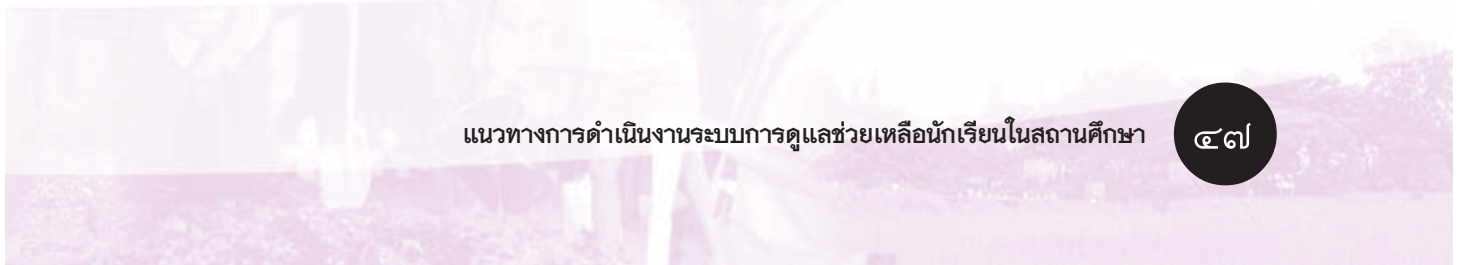


กระบวนการ ดำเนินงาน/ ประเด็นที่พิจารณา	ข้อมูลพื้นฐาน ที่ควรทราบ	วิธีการ	เครื่องมือ/ แหล่งข้อมูล
<p><b>การส่งเสริมและ พัฒนานักเรียน</b></p> <p>ครูควรจัดกิจกรรม ส่งเสริมและพัฒนานักเรียน ทุกกลุ่ม (กลุ่มปกติ กลุ่มเสี่ยง และกลุ่มมีปัญหา)</p>	<p>๑. ข้อมูลนักเรียน เป็นรายบุคคล</p> <p>๒. ข้อมูลการคัดกรอง นักเรียน</p>	<p><b>๑. การจัดกิจกรรมโฮมรูม</b> จัดตามความต้องการของ นักเรียนและให้นักเรียนมี ส่วนร่วมในการจัดกิจกรรม</p> <p><b>๒. การจัดประชุม ผู้ปกครองชั้นเรียน (Classroom meeting)</b></p> <p>๒.๑ การจัดประชุม ผู้ปกครองชั้นเรียนควรจัด ประชุมอย่างน้อยภาคเรียน ละ ๑ ครั้ง</p> <p>๒.๒ ครูประจำชั้น/ ครูที่ปรึกษาควรเตรียม ความพร้อมก่อนการประชุม ในด้านต่าง ๆ เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ข้อมูลนักเรียนแต่ละคน</li> <li>- วัตถุประสงค์ในการจัด กิจกรรม</li> <li>- กิจกรรมที่จะดำเนินการ ฯลฯ</li> </ul> <p>๒.๓ จัดกิจกรรมประชุม ผู้ปกครองชั้นเรียน</p> <p>๒.๔ สรุปและบันทึก หลักฐานการประชุม</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- แบบสำรวจความต้องการ ของนักเรียน</li> <li>- แบบบันทึกผลการจัด กิจกรรมโฮมรูม</li> <li>- แบบประเมินผลการจัด กิจกรรมโฮมรูม</li> <li>- กิจกรรมโฮมรูมของ นักเรียน</li> <li>- แบบบันทึกผลการประชุม ผู้ปกครองชั้นเรียน</li> </ul>





กระบวนการ ดำเนินงาน/ ประเด็นที่พิจารณา	ข้อมูลพื้นฐาน ที่ควรทราบ	วิธีการ	เครื่องมือ/ แหล่งข้อมูล
		<p>ผู้ปกครองแต่ละครั้ง เพื่อประโยชน์ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เป็นหลักฐานในการจัดประชุมแต่ละครั้ง</li> <li>- เป็นข้อมูลสำหรับดูแลช่วยเหลือนักเรียนต่อไป</li> <li>- เป็นข้อมูลสำหรับการจัดประชุมให้สอดคล้องกับความต้องการของผู้ปกครองในครั้งต่อไป</li> </ul> <p>๓. กิจกรรมพัฒนา ผู้เรียน ๔. โครงการพิเศษอื่น ๆ</p>	





## ข้อควรตระหนักในการดำเนินกิจกรรม

๑. การจัดกิจกรรม Classroom meeting (จัดประชุมผู้ปกครองชั้นเรียน) ครูประจำชั้น/ครูที่ปรึกษา ควรระมัดระวังคำพูดที่ก่อให้เกิดความรู้สึกทางลบ หรือการต่อต้านจากผู้ปกครอง เช่น การตำหนินักเรียน หรือผู้ปกครอง การแจ้งข้อบกพร่องของนักเรียนในที่ประชุม
๒. ครูประจำชั้น/ครูที่ปรึกษา ควรใช้คำพูดที่แสดงถึงความเข้าใจในตัวนักเรียน แสดงถึงความห่วงใย เอาใจใส่ของครูที่มีต่อนักเรียนทุกคน
๓. ครูประจำชั้น/ครูที่ปรึกษา ควรนำกิจกรรมที่ช่วยกระตุ้นให้ผู้ปกครองตระหนักในความรับผิดชอบและต้องการปรับปรุง แก้ไขในส่วนที่บกพร่องของนักเรียนร่วมกับสถานศึกษา
๔. การจัดกิจกรรมส่งเสริมพัฒนาศักยภาพนักเรียน ควรเป็นกิจกรรมหลากหลายตามความสนใจของนักเรียน เช่น ดนตรี กีฬา ศิลปะ เป็นต้น

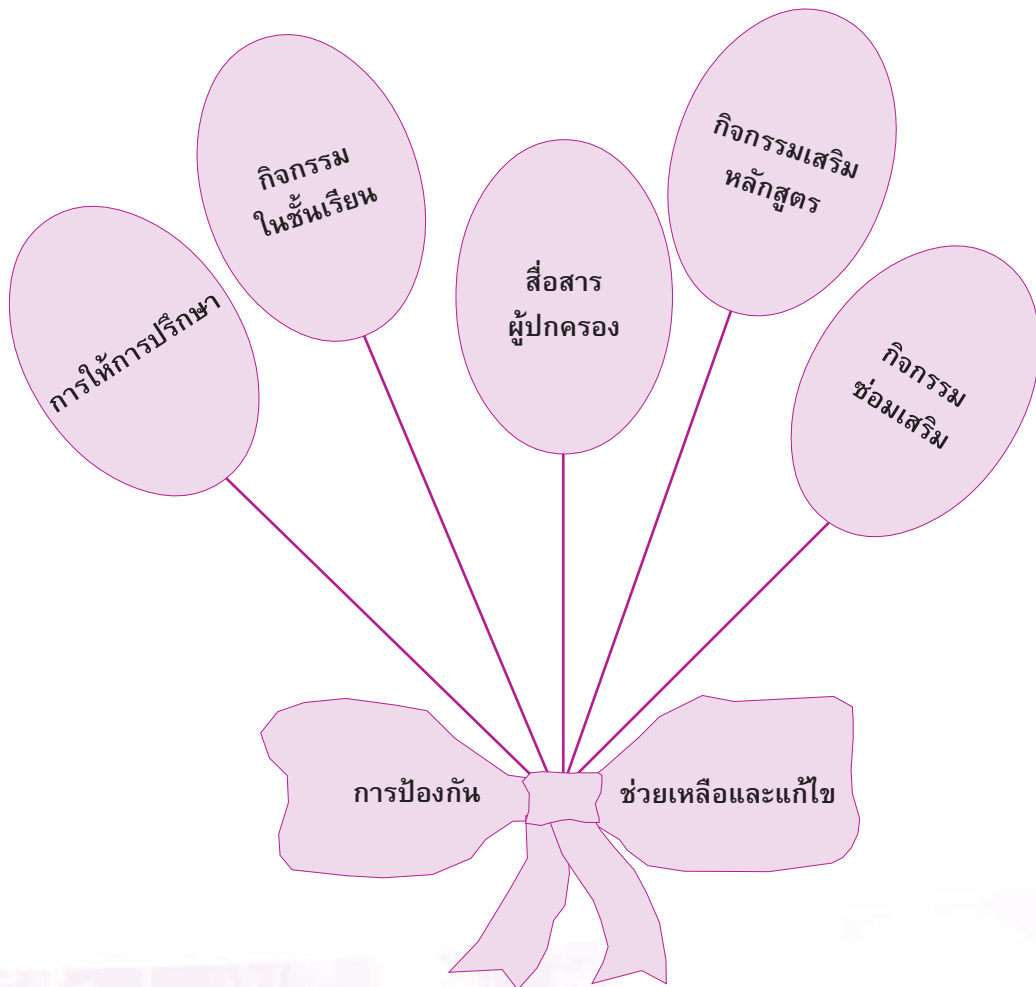


#### ๔. การป้องกันช่วยเหลือและแก้ไข

ในการดูแลช่วยเหลือนักเรียน ครูประจำชั้น/ครูที่ปรึกษา ควรให้ความเอาใจใส่กับนักเรียนทุกคนเท่าเทียมกัน แต่สำหรับนักเรียนกลุ่มเสี่ยง/มีปัญหา นั้นจำเป็นอย่างมากที่ต้องให้ความดูแลเอาใจใส่อย่างใกล้ชิดและหาวิธีการช่วยเหลือ ทั้งการป้องกันและแก้ไขปัญหา โดยไม่ปล่อยปละละเลยนักเรียนจนกลายเป็นปัญหาของสังคม

การป้องกันและแก้ไขปัญหาให้กับนักเรียนมีหลายเทคนิค วิธีการ

๑. การให้การปรึกษาเบื้องต้น
๒. การจัดกิจกรรมเพื่อป้องกันและแก้ไขปัญหา
๓. การติดตาม ดูแลช่วยเหลือ





กระบวนการ ดำเนินงาน/ ประเด็นที่พิจารณา	ข้อมูลพื้นฐาน ที่ควรทราบ	วิธีการ	เครื่องมือ/ แหล่งข้อมูล
<p><b>การป้องกันช่วยเหลือนักเรียนและแก้ไข</b></p> <p>ครูควรจัดกิจกรรมป้องกันและช่วยเหลือนักเรียนในกลุ่มเสี่ยงและกลุ่มมีปัญหา</p>	<p>๑. ข้อมูลนักเรียนเป็นรายบุคคล</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ประวัติส่วนตัว</li> <li>- ข้อมูลสุขภาพ</li> <li>- ข้อมูลด้านการเรียน</li> <li>- ข้อมูลด้านเศรษฐกิจ</li> <li>- ข้อมูลครอบครัว</li> <li>ฯลฯ</li> </ul> <p>๒. ข้อมูลการคัดกรองนักเรียน</p> <p>๓. ข้อมูลจากผู้เกี่ยวข้อง</p>	<p>๑. ให้คำปรึกษาเบื้องต้น</p> <p>๒. ประสานกับครูและผู้เกี่ยวข้องอื่น ๆ เพื่อการจัดกิจกรรม เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- กิจกรรมในห้องเรียน</li> <li>- กิจกรรมเสริมหลักสูตร</li> <li>- กิจกรรมซ่อมเสริม</li> <li>- กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน</li> <li>ฯลฯ</li> </ul> <p>๓. ติดตาม/รายงานผลผู้เกี่ยวข้อง</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- แบบบันทึกการให้คำปรึกษา</li> <li>- แบบบันทึกผลการประสานและช่วยเหลือนักเรียน</li> <li>- แบบบันทึกการติดตามดูแลช่วยเหลือนักเรียน</li> </ul>



## ๕. การส่งต่อ

ในการป้องกันและแก้ไขปัญหาของนักเรียน โดยครูประจำชั้น/ครูที่ปรึกษา ตามกระบวนการการป้องกันและช่วยเหลือนักเรียนนั้น ในกรณีที่มีปัญหาอยากต่อการช่วยเหลือหรือช่วยเหลือแล้วนักเรียนมีพฤติกรรมไม่ดีขึ้น ก็ควรส่งต่อผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้าน กรณีที่มีเด็กมีความสามารถพิเศษหรือเด็กอัจฉริยะ เด็กที่มีความต้องการพิเศษ เด็กด้อยโอกาส ก็ควรส่งต่อผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้นักเรียนได้รับการส่งเสริมพัฒนาและช่วยเหลืออย่างถูกต้องและรวดเร็วขึ้น

### การส่งต่อ แบ่งเป็น ๒ ลักษณะ คือ

**๑. การส่งต่อภายใน** ครูประจำชั้น/ครูที่ปรึกษาส่งต่อไปยังครูแนะแนวหรือผู้เกี่ยวข้องที่สามารถให้ความช่วยเหลือนักเรียนได้ ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับสภาพปัญหา และความต้องการของนักเรียน

**๒. การส่งต่อภายนอก** เป็นการส่งนักเรียนไปให้ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะทางหรือองค์กรที่เกี่ยวข้องได้ช่วยเหลือพัฒนานักเรียน กรณีที่เกินความสามารถของสถานศึกษา โดยครูแนะแนวหรือผู้เกี่ยวข้องเป็นผู้ดำเนินการส่งต่อและมีการติดต่อรับทราบผลการช่วยเหลือเป็นระยะอย่างต่อเนื่อง การดำเนินการส่งต่ออย่างเป็นระบบและมีประสิทธิภาพจึงมีกระบวนการดังนี้



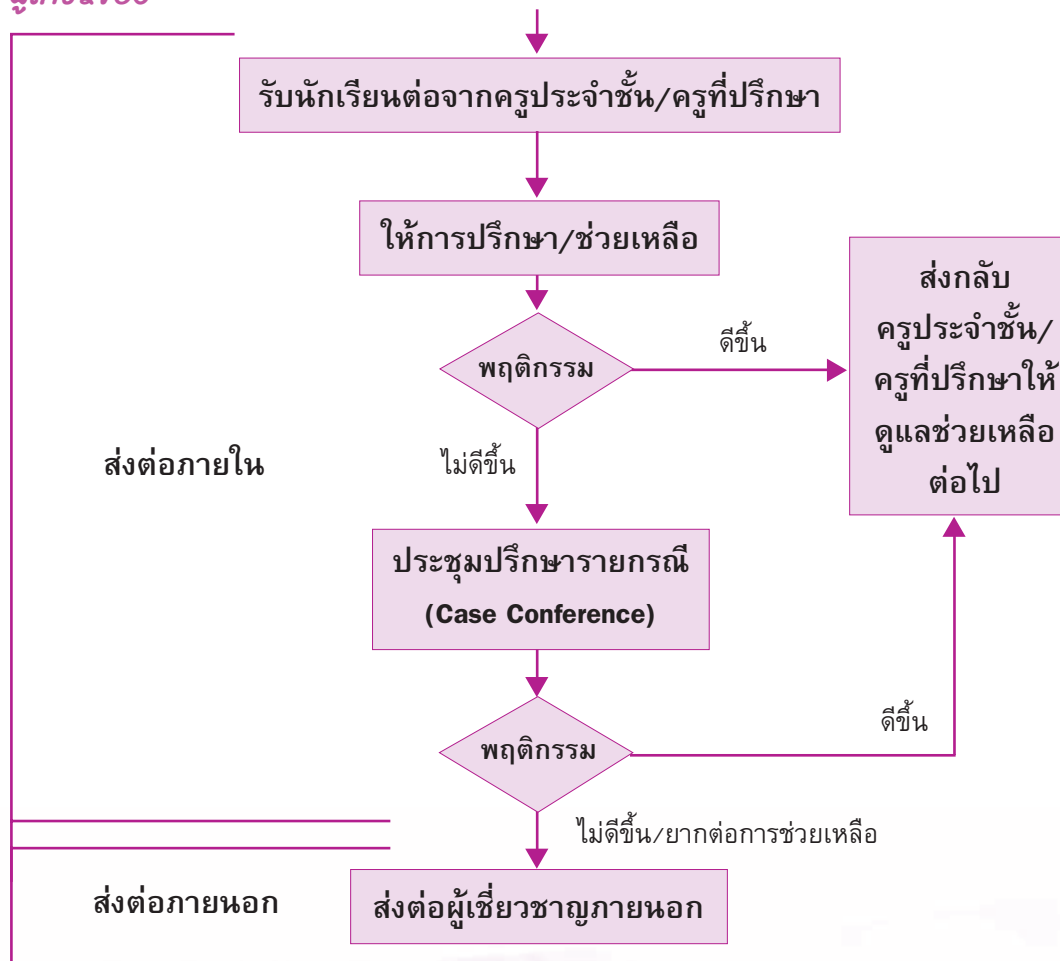
กระบวนการ ดำเนินงาน/ ประเด็นที่พิจารณา	ข้อมูลพื้นฐาน ที่ควรทราบ	วิธีการ	เครื่องมือ/ แหล่งข้อมูล
<p><b>การส่งต่อ</b></p> <p>๑. ส่งต่อภายใน</p> <p>๒. ส่งต่อภายนอก</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ประวัติส่วนตัว</li> <li>- ข้อมูลสุขภาพ</li> <li>- ข้อมูลด้านการเรียน</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ข้อมูลด้านเศรษฐกิจ</li> <li>- ข้อมูลครอบครัว</li> <li>- ข้อมูลที่ได้รับการช่วยเหลือเบื้องต้น</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>๑. ทำความเข้าใจและชี้แจงนักเรียนถึงความจำเป็นที่ต้องส่งต่อ</li> <li>๒. ประสานกับครูที่จะช่วยเหลือต่อ</li> <li>๓. สรุปข้อมูลนักเรียนและวิธีการช่วยเหลือที่ผ่านมาในบันทึกการส่งต่อ</li> <li>๔. นัดหมาย วัน เวลา สถานที่ที่จะไปพบครูที่รับการช่วยเหลือต่อ</li> <li>๕. ติดตามผลการช่วยเหลืออย่างสม่ำเสมอ</li> </ol> <p>ส่งต่อผู้เชี่ยวชาญภายนอก</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ในรายการนี้ของนักเรียนที่ยากต่อการช่วยเหลือครูแนะแนว/ผู้เกี่ยวข้องส่งต่อผู้เชี่ยวชาญภายนอก</li> <li>- ติดตามผลการช่วยเหลือของผู้เชี่ยวชาญและรายงานผลการช่วยเหลือ</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>๑. แบบบันทึกการส่งต่อภายในของโรงเรียนเป็นรายบุคคล/กลุ่ม</li> <li>๒. แบบรายงานแจ้งผลการช่วยเหลือนักเรียน</li> </ol>


## การดำเนินงานระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียนของครูแนะแนว/ผู้เกี่ยวข้อง

### แนวการปฏิบัติของครูแนะแนว/ครูฝ่ายปกครอง/ครูฝ่ายวิชาการ/งานพยาบาล ที่รับนักเรียนจากการส่งต่อของครูประจำชั้น/ครูที่ปรึกษา

การดำเนินงานระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน เมื่อครูประจำชั้น/ครูที่ปรึกษาได้ดูแลช่วยเหลือนักเรียนเบื้องต้นแล้ว พบกรณีที่ยากต่อการแก้ไข จึงดำเนินการส่งต่อให้ครูแนะแนว ครูฝ่ายปกครอง ครูฝ่ายวิชาการ หรืองานพยาบาล ดำเนินการดูแลช่วยเหลือนักเรียนต่อ ตั้งแผนภาพแสดงกระบวนการดำเนินงานเพื่อแก้ไขปัญหาให้นักเรียน

### แผนภาพแสดงกระบวนการดำเนินงานเพื่อแก้ไขปัญหาให้นักเรียนของครูแนะแนว/ ผู้เกี่ยวข้อง





ครูแนะแนวหรือฝ่ายที่เกี่ยวข้อง รับนักเรียนส่งต่อจากครูประจำชั้น/ครูที่ปรึกษา ดำเนินการให้คำปรึกษาช่วยเหลือและประสานกับครูประจำชั้น/ครูที่ปรึกษา เพื่อแจ้งผลการช่วยเหลือ ถ้านักเรียนมีพฤติกรรมดีขึ้น ก็จะอยู่ในความดูแลของครูประจำชั้น/ครูที่ปรึกษา แต่ถ้ายังไม่ดีขึ้นก็นำเข้าที่ประชุมปรึกษารายกรณี (Case Conference) เพื่อร่วมมือกันในการแก้ไขปัญหาของนักเรียน จนพฤติกรรมดีขึ้นก็ส่งกลับไปอยู่ในความดูแลของครูประจำชั้น/ครูที่ปรึกษา

ในบางกรณี แม้จะเข้าที่ประชุมปรึกษารายกรณีแล้วก็ยังไม่ดีขึ้น ยากต่อการช่วยเหลือ ผู้ที่เกี่ยวข้องอาจเป็นฝ่ายปกครองหรือแนะแนวก็ดำเนินส่งต่อไปยังผู้เชี่ยวชาญภายนอก เพื่อหาสาเหตุและแก้ไขต่อไป

การส่งต่อเป็นวิธีการช่วยเหลือนักเรียนอย่างถูกวิธี ตามทักษะในวิชาชีพของผู้เชี่ยวชาญในแต่ละทางเพื่อให้เกิดผลดีที่สุดต่อนักเรียน

### ข้อควรตระหนัก

ในกรณีที่นักเรียนเปลี่ยนช่วงชั้นและสถานศึกษา ควรมีการส่งต่อข้อมูล เช่น ความสามารถพิเศษ ปัญหาพฤติกรรม โรคประจำตัวที่มี เพื่อให้มีการช่วยเหลืออย่างต่อเนื่อง และให้ผู้ดูแลในสถานศึกษาใหม่มีข้อมูลเบื้องต้นในการวางแผนป้องกัน ส่งเสริมและช่วยเหลือ ได้ทันเหตุการณ์และมีประสิทธิภาพ โดยเฉพาะอย่างยิ่งการส่งต่อข้อมูลต้องเป็นความลับ และส่งต่อผู้เกี่ยวข้องโดยตรง







## ผลสำเร็จของระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๑. บุคลากรทุกคนตระหนักถึงความสำคัญของระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๒. ผู้รับผิดชอบ วางระบบและดำเนินงานตามระบบได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๓. ระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียนสามารถบูรณาการเข้ากับภารกิจของสถานศึกษาได้
๔. สร้างบรรยากาศการทำงานแบบมีส่วนร่วมและเป็นประชาธิปไตย
๕. มีสารสนเทศของระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๖. มีข้อมูลการนิเทศ กำกับ ติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลการดำเนินงาน  
สรุปรายงานและประชาสัมพันธ์





## บรรณานุกรม

- กรมวิชาการ, กระทรวงศึกษาธิการ. (๒๕๔๖). **ชุดการศึกษาด้วยตนเอง : การแนะแนวกับการศึกษาขั้นพื้นฐาน ฉบับที่ ๑** ผู้บริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐานกับการแนะแนว. กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์องค์การรับส่งสินค้าและพัสดุภัณฑ์ (ร.ส.พ.).
- กรมสามัญศึกษา, กระทรวงศึกษาธิการ. (๒๕๔๔). **การประกันคุณภาพระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียนในโรงเรียนสังกัดกรมสามัญศึกษา**. กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์การศาสนา.
- \_\_\_\_\_. (๒๕๔๓). **ระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียนในโรงเรียนสังกัดกรมสามัญศึกษา**. กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์การศาสนา.
- กรมสุขภาพจิต, กระทรวงสาธารณสุข. (๒๕๔๖). **คู่มือการบริหารระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน ช่วงชั้นที่ ๓-๔ (ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑-๖)**. กรุงเทพมหานคร : สำนักงานกิจการโรงพิมพ์องค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก.
- \_\_\_\_\_. (๒๕๔๖) **คู่มือวิทยากรระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน ช่วงชั้นที่ ๓-๔ (ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑-๖)**. กรุงเทพมหานคร : สำนักงานกิจการโรงพิมพ์องค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก.
- \_\_\_\_\_. (๒๕๔๓). **คู่มือครูที่ปรึกษาระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน**. พิมพ์ครั้งที่ ๑. กรุงเทพมหานคร : สำนักงานกิจการโรงพิมพ์องค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก.
- สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน, กระทรวงศึกษาธิการ. (๒๕๔๖). **คู่มือการบริหารจัดการระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียนเพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิตและแก้วิกฤตสังคม**. กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์ชวนพิมพ์.
- สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ, สำนักนายกรัฐมนตรี. (ม.ป.ป.). **พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๕**. กรุงเทพมหานคร : บริษัท พรินทวามกราฟฟิค จำกัด.
- \_\_\_\_\_. (๒๕๔๔). **มาตรฐานการศึกษาเพื่อการประเมินคุณภาพภายนอก : ระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน**. กรุงเทพมหานคร : บริษัท จุดทอง จำกัด.

## คณะผู้จัดทำ

### ที่ปรึกษา

คุณหญิงเกษมา วรวรรณ ณ อยุธยา เลขธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	รองเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
นายไพบุลย์ เสียงก้อง	รองเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
นายเจริญ ภัคดีวานิช	ที่ปรึกษาสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
นายอุบล เล่นวารี	ที่ปรึกษาสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
นายวิหัย รอดจ่าย	ผู้อำนวยการสำนักวิชาการและมาตรฐานการศึกษา
นายสุชาติ วงศ์สุวรรณ	ผู้เชี่ยวชาญสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
นายปราโมทย์ แก้วสุข	ผู้เชี่ยวชาญสำนักวิชาการและมาตรฐานการศึกษา
นายธำรง ชูทัพ	

### คณะทำงานจัดทำเอกสาร

ว่าที่ ร.ต.ประสงค์ สังขะไชย	ศึกษานิเทศก์ สพท. ภูเก็ต	ประธานคณะทำงาน
นายศักรินทร์ จริงจิตร	ผู้อำนวยการโรงเรียนวิสุทธรังษี จ.กาญจนบุรี	คณะทำงาน
นางจัญชูลี เรืองศิริ	ผู้อำนวยการโรงเรียนหลักสองส่งเสริมวิทยา จ.สมุทรสาคร	คณะทำงาน
นายสำเริง จันทรโอกุล	ผู้อำนวยการโรงเรียนอนุบาลสามเสน กทม.	คณะทำงาน
นายอภิชาติ คุณาธาทร	ผู้อำนวยการโรงเรียนวัดดอนตลุง จ.ราชบุรี	คณะทำงาน
นายบรรเทิง ทานะพันธ์	ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านทุ่งน้อย จ.พิษณุโลก	คณะทำงาน
นางเสาวนีย์ พัฒนอมร	พยาบาลวิชาชีพ สถาบันสุขภาพจิตเด็ก และวัยรุ่นราชนครินทร์	คณะทำงาน
นางสุวิมล ดิลกานนท์	ศึกษานิเทศก์ สพท. กทม. เขต ๒	คณะทำงาน
นายประกอบ มณีโรจน์	ศึกษานิเทศก์ สพท. สงขลา เขต ๒	คณะทำงาน
นายโสภณ จุโลหก	ศึกษานิเทศก์ สพท. เชียงราย เขต ๑	คณะทำงาน
นางพิชญ์มณฑน์ ลีกำเนิดไทย	ศึกษานิเทศก์ สพท. กทม. เขต ๒	คณะทำงาน
นางมันทนา เฟื่องฟู	ศึกษานิเทศก์ สพท. ราชบุรี เขต ๑	คณะทำงาน

นางศิริรัตน์ บุญदानนท์	ศึกษานิเทศก์ สพท. นครราชสีมา เขต ๑	คณะกรรมการ
นายชลธิ์ กุลประดิษฐ์	ศึกษานิเทศก์ สพท. กทม. เขต ๑	คณะกรรมการ
นางสาวฉันทนา พวงเดช	ศึกษานิเทศก์ สพท. ประจวบคีรีขันธ์ เขต ๑	คณะกรรมการ
นางสาวจันทร์เพ็ญ โชติศิริ	ศึกษานิเทศก์ สพท. นครปฐม เขต ๒	คณะกรรมการ
นางสาววันทนีย์ เหมาะผลดุงกุล	ศึกษานิเทศก์ สพท. แพร่ เขต ๑	คณะกรรมการ
นางสาวสรรเสริญ สุวรรณ	ศึกษานิเทศก์ สพท. สิงห์บุรี	คณะกรรมการ
นางสาวสมพร วัฒนศิริ	ศึกษานิเทศก์ สพท. ฉะเชิงเทรา เขต ๑	คณะกรรมการ
นางสมปอง จันทรมานิตย์	นักวิชาการศึกษา สพท. กทม. เขต ๒	คณะกรรมการ
นางกาญจนา ภู่วรรณ	โรงเรียนวัดสังเวช กทม.	คณะกรรมการ
นางอรุณี ชาญด้วยกิจ	โรงเรียนสตรีวัดอัมพรสวรรค์ กทม.	คณะกรรมการ
นางวราภรณ์ หงส์ดีลกุล	โรงเรียนรัตนโกสินทร์สมโภช บางขุนเทียน กทม.	คณะกรรมการ
นายบุญส่ง จิตรมณีโรจน์	โรงเรียนรัตนโกสินทร์สมโภช บางขุนเทียน กทม.	คณะกรรมการ
นายศิริพงษ์ พูลเทียบรัตน์	โรงเรียนสันติราษฎร์วิทยาลัย กทม.	คณะกรรมการ
นางอุษณีย์ ทองสธรรม	โรงเรียนนารีอนุกุล จ.อุบลราชธานี	คณะกรรมการ
นางอำไพ ชั่งคิด	โรงเรียนยานตาขาวรัฐชนูปถัมภ์ จ.ตรัง	คณะกรรมการ
นางสาวณัฐกานต์ มหาวรรณ	โรงเรียนผดุงปัญญา จ.ตาก	คณะกรรมการ
นางชศกัณห์ ผ่องศรี	โรงเรียนไชยาวิทยา จ.สุราษฎร์ธานี	คณะกรรมการ
นางจิราภรณ์ รัตนพงศ์	โรงเรียนสามบ่อวิทยา จ.สงขลา	คณะกรรมการ
นางสมจิตต์ สุวรรณมาศ	โรงเรียนอนุบาลจุน จ.เชียงราย	คณะกรรมการ
นางประทีน งามพร้อม	โรงเรียนชุมชนวัดพระปรารังคีวิริยะวิทยา จ.สิงห์บุรี	คณะกรรมการ
นายมานะ มานะประดิษฐ์	โรงเรียนวัดราษฎร์ศรัทธาธรรม จ.ฉะเชิงเทรา	คณะกรรมการ
นางลักขณา ศรีจำพลัง	โรงเรียนบ้านทุ่งมนธาตุวิทยา จ.สกลนคร	คณะกรรมการ
นางสาวปริญดา ปิยะถาวรอนันต์	โรงเรียนอนุบาลวัดปรีณายก กทม.	คณะกรรมการ
นางบังอร เอี่ยมรอด	นักวิชาการศึกษา สำนักวิชาการ และมาตรฐานการศึกษา	คณะกรรมการ

นางสาววารุณี ธนวรานิช	นักวิชาการศึกษา สำนักวิชาการ และมาตรฐานการศึกษา	คณะทำงาน
นางสาวจิระวรรณ ปักกัตตั้ง	นักวิชาการศึกษา สำนักวิชาการ และมาตรฐานการศึกษา	คณะทำงาน
นางสาวชุลีกร โชติดี	นักวิชาการศึกษา สำนักวิชาการ และมาตรฐานการศึกษา	คณะทำงาน
นางสมปอง อึ้งสกุล	นักวิชาการศึกษา สำนักวิชาการ และมาตรฐานการศึกษา	คณะทำงาน และเลขานุการ
นางสาวประนอม มณีวงษ์	นักวิชาการศึกษา สำนักวิชาการ และมาตรฐานการศึกษา	คณะทำงาน และผู้ช่วยเลขานุการ

### คณะทำงานปรับปรุงต้นฉบับ

นางจัญชูลี เรืองศิริ	ผู้อำนวยการโรงเรียนหลักสองส่งเสริมวิทยา จ.สมุทรสาคร
นางสุวิมล ดิลกานนท์	ศึกษานิเทศก์ สพท. กทม. เขต ๒
นางพิชญ์มณฑน์ ลีกำเนิดไทย	ศึกษานิเทศก์ สพท. กทม. เขต ๒
นางสมปอง จันทรมานิตย์	นักวิชาการศึกษา สพท. กทม. เขต ๒
นางสาววิไลวรรณ ใจแก้ว	สำนักวิชาการและมาตรฐานการศึกษา
นางสมปอง อึ้งสกุล	สำนักวิชาการและมาตรฐานการศึกษา
นางสาวประนอม มณีวงษ์	สำนักวิชาการและมาตรฐานการศึกษา

### บรรณาธิการกิจ ครั้งที่ ๑

นายอภิชาติ คุณาชาทร	ผู้อำนวยการโรงเรียนวัดดอนดง จ.ราชบุรี
นายสุพรรณ ทองสุข	ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านสวาย จ.สุรินทร์
นางสุวิมล ดิลกานนท์	ศึกษานิเทศก์ สพท. กทม. เขต ๒
นายประกอบ มณีโรจน์	ศึกษานิเทศก์ สพท. สงขลา เขต ๒
นายโสภณ จุโลทก	ศึกษานิเทศก์ สพท. เชียงราย เขต ๒
นางอุษณีย์ ทองสหธรรม	โรงเรียนนารีนุกูล จ.อุบลราชธานี
นางชศกัณฑ์ ผ่องศรี	โรงเรียนไชยวิทยา จ.สุราษฎร์ธานี
นางกาญจนา ภู่วรรณ	โรงเรียนวัดสังเวช กทม.



นางสาววรุณี ธนวานิช  
นางสาวระนอม มณีวงษ์

สำนักวิชาการและมาตรฐานการศึกษา  
สำนักวิชาการและมาตรฐานการศึกษา

### บรรณาธิการ ครั้งที่ ๒

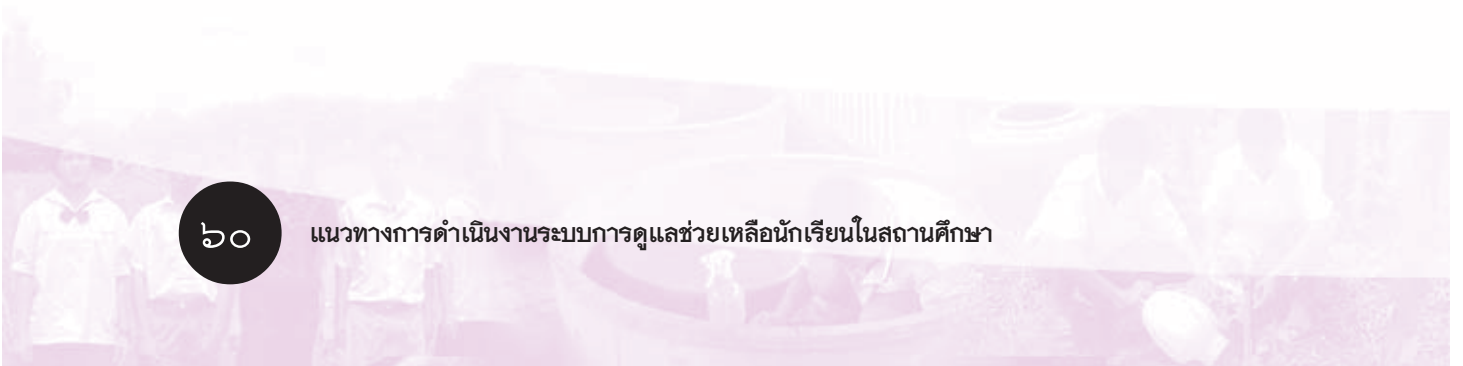
นายธำรง ชูทัพ  
นางปลื้มจิต สถาพรดำรงค์  
นางสุวิมล ดิลกานนท์  
นางพิชญ์มณฑน์ ลีกำเนิดไทย  
นางสมปอง จันทรมานิตย์  
นางกาญจนา ภู่วรรณ  
นางอรุณี ชาญต์วัยกิจ  
นายอภิชาติ เศรษฐวิชัยกิจการ  
นางบังอร เอี่ยมรอด  
นางสาววิไลวรรณ ใจแก้ว  
นางสมปอง อึ้งสกุล  
นางสาวระนอม มณีวงษ์

ผู้เชี่ยวชาญสำนักวิชาการและมาตรฐานการศึกษา  
ผู้อำนวยการโรงเรียนสตรีสมุทรปราการ จ.สมุทรปราการ  
ศึกษานิเทศก์ สพท. กทม. เขต ๒  
ศึกษานิเทศก์ สพท. กทม. เขต ๒  
นักวิชาการศึกษา สพท. กทม. เขต ๒  
โรงเรียนวัดสังเวช กทม.  
โรงเรียนสตรีวัดอัมพรสวรรค์ กทม.  
สำนักวิชาการและมาตรฐานการศึกษา  
สำนักวิชาการและมาตรฐานการศึกษา  
สำนักวิชาการและมาตรฐานการศึกษา  
สำนักวิชาการและมาตรฐานการศึกษา  
สำนักวิชาการและมาตรฐานการศึกษา

### ออกแบบจัดทำรูปเล่ม

นายประมุข ปุณศิริ  
นายชูเกียรติ เกิดอุดม  
นางจิตรา สิริภูบาล

โรงเรียนวัดแสนตอ จ.กาญจนบุรี  
สำนักเทคโนโลยีเพื่อการเรียนการสอน  
สำนักวิชาการและมาตรฐานการศึกษา





# ภาพรวม





## เครื่องมือการรู้จักนักเรียน

ตัวอย่างเครื่องมือทางการแนะแนว สามารถนำไปใช้ในการรู้จักนักเรียน คือ

เครื่องมือ	ใช้เพื่ออะไร	ได้อะไร
1. แบบสังเกต	ใช้ตรวจสอบพฤติกรรมของนักเรียนในสถานการณ์ต่าง ๆ	ได้ข้อมูลที่สมบูรณ์ ละเอียด ชัดเจน ถูกต้อง
2. แบบสัมภาษณ์	ใช้สอบถามนักเรียนและผู้เกี่ยวข้องกับนักเรียนทุกคน	ได้ข้อเท็จจริงทั้งที่เป็นข้อมูลและพฤติกรรมของผู้ถูกสัมภาษณ์ ซึ่งเป็นแหล่งข้อมูลตรง
3. การเขียนอัตชีวประวัติ	ให้นักเรียนเขียนบรรยายเรื่องราวเกี่ยวกับตัวเองทั้งที่เป็นความคิด ความรู้สึก พฤติกรรม ความสัมพันธ์กับผู้เกี่ยวข้อง และความใฝ่ฝันเกี่ยวกับอนาคต	ได้ข้อมูลของนักเรียนเกี่ยวกับความคิด ความรู้สึก ความต้องการ สัมพันธภาพของนักเรียนกับผู้เกี่ยวข้อง ที่ผ่านกระบวนการคิดวิเคราะห์แล้ว
4. ระเบียบสะสม	ใช้รวบรวมข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับข้อมูลนักเรียนทุกด้าน ทั้งสภาพทั่วไป ประวัติการเรียน ประวัติสุขภาพ พฤติกรรม ฯลฯ	ได้ข้อมูลที่เป็นหลักฐานสำหรับสถานศึกษานำไปใช้ในการวางแผนการดูแลช่วยเหลือและพัฒนาให้นักเรียน
5. แบบบันทึกการเยี่ยมบ้าน	ใช้เมื่อครูต้องการรู้ข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับครอบครัวและความเป็นอยู่ของนักเรียน	ได้รู้จักและเข้าใจถึงสภาพแวดล้อม สภาพครอบครัว และฐานะทางเศรษฐกิจของนักเรียนตามสภาพที่เป็นจริง
6. สังคมมิติ	ใช้สำรวจสัมพันธภาพของนักเรียนกับเพื่อน	ได้รู้ความสัมพันธ์ของนักเรียนในห้องเรียนเพื่อจัดกลุ่มการเรียนรู้หรือให้ความช่วยเหลือนักเรียน

เครื่องมือ	ใช้เพื่ออะไร	ได้อะไร
7. แบบสอบถาม	ใช้สำรวจข้อมูลนักเรียนในเรื่องราวต่าง ๆ ที่ต้องการทราบ อาจใช้เป็นกลุ่มหรือรายบุคคลก็ได้	ได้ข้อมูลในประเด็นที่ครูต้องการทราบ สามารถใช้กับนักเรียนคราวละมาก ๆ และประหยัดเวลา
8. แบบสำรวจ	ใช้รวบรวมข้อมูลพื้นฐานความรู้สึกรู้สึกนึกคิด เจตคติ	ได้ข้อมูลที่ต้องการรู้ตามจุดประสงค์ที่วางไว้ เพื่อการรู้จักนักเรียนและสิ่งแวดล้อมของนักเรียน
9. แบบบันทึกสุขภาพ	ใช้บันทึกข้อมูลทางด้านสุขภาพของนักเรียน	ได้ข้อมูลสุขภาพนักเรียน
10. แฟ้มสะสมงาน	ใช้รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับผลงานของนักเรียน	ได้ข้อมูลที่ครูจะใช้ประเมินกระบวนการทำงาน และผลงานของนักเรียน ซึ่งนำมาเพื่อจัดการส่งเสริม ป้องกัน ช่วยเหลือนักเรียนต่อไป
11. การศึกษารายกรณี	นำข้อมูลทั้งหมดของนักเรียนมาศึกษาวิเคราะห์ สังเคราะห์ และตีความเพื่อให้เกิดความถูกต้อง ชัดเจน	ได้รายละเอียดเกี่ยวกับตัวนักเรียน เพื่อใช้ในการส่งเสริม ป้องกัน ช่วยเหลือเฉพาะบุคคล
12. การเขียนเรียงความ	ใช้ศึกษาเรื่องราวเกี่ยวกับความรู้สึกรู้สึกนึกคิดของนักเรียน สภาพแวดล้อม บุคคลที่เกี่ยวข้องกับนักเรียนตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้	ได้ข้อมูลจากนักเรียนโดยตรงตามวัตถุประสงค์หรือหัวข้อที่ตั้งไว้
13. แบบระเบียบพฤติกรรมการณ์	ใช้เพื่อรายงานพฤติกรรมของนักเรียนว่า ทำอะไร ที่ไหน เมื่อไร อย่างไร โดยครูหลาย ๆ คน ในหลาย ๆ เหตุการณ์	ได้รับรู้พฤติกรรมของนักเรียนในหลาย ๆ สถานการณ์ และจากบุคคลหลาย ๆ คน
14. การเขียนบันทึกประจำวัน	ใช้เพื่อให้นักเรียนบันทึกพฤติกรรมที่ตนทำในแต่ละวัน	ได้ข้อมูลเกี่ยวกับพฤติกรรมของนักเรียนในแต่ละวัน



## ตัวอย่างเครื่องมือ

### การรู้จักนักเรียนเป็นรายบุคคล

1. แบบบันทึกการสัมภาษณ์และเยี่ยมบ้านนักเรียน
2. แบบบันทึกการเยี่ยมบ้านนักเรียน

### การคัดกรองนักเรียน

1. แบบคัดกรองนักเรียนรายบุคคลตามเกณฑ์การคัดกรอง
2. แบบสรุปการคัดกรองนักเรียนรายบุคคล แบบที่ 1
3. แบบสรุปการคัดกรองนักเรียนรายบุคคล แบบที่ 2
4. แบบสรุปการคัดกรองนักเรียนด้อยโอกาส และเด็กที่มีความต้องการพิเศษ (พิการ/บกพร่อง)
5. แบบสรุปการคัดกรองนักเรียนด้านความสามารถพิเศษ จำแนกตามแววจักรยະ

### การส่งเสริมพัฒนา

1. แบบสำรวจความต้องการของนักเรียนในการจัดกิจกรรมโฮมรูม
2. แบบบันทึกการจัดกิจกรรมโฮมรูมสั้น
3. แบบประเมินการจัดกิจกรรมโฮมรูม
4. แบบรายงานผลการจัดประชุมผู้ปกครองชั้นเรียน
5. แบบบันทึกสรุปผลการประชุมผู้ปกครองชั้นเรียน
6. แบบบันทึกการช่วยเหลือนักเรียนที่มีความสามารถพิเศษ (จำแนกตามแววจักรยະ)
7. แบบบันทึกการช่วยเหลือนักเรียนที่มีความต้องการพิเศษ (พิการหรือบกพร่อง)
8. แบบบันทึกการช่วยเหลือนักเรียนกลุ่มผู้ด้อยโอกาส

### การป้องกันและแก้ไข้ปัญหา

1. แบบบันทึกการให้คำปรึกษา
2. แบบบันทึกการประชุมให้คำปรึกษาเพื่อแก้้ปัญหานักเรียน
3. แบบบันทึกการติดตามดูแลนักเรียน

### การส่งต่อ

1. แบบบันทึกการส่งต่อภายใน (โดยครูที่ปรึกษา)
2. แบบรายงานแจ้งผลการช่วยเหลือนักเรียน (ส่งต่อภายใน)
3. แบบบันทึกการส่งต่อภายนอก



### ตัวอย่าง

### แบบบันทึกการสัมภาษณ์และเยี่ยมบ้านนักเรียน

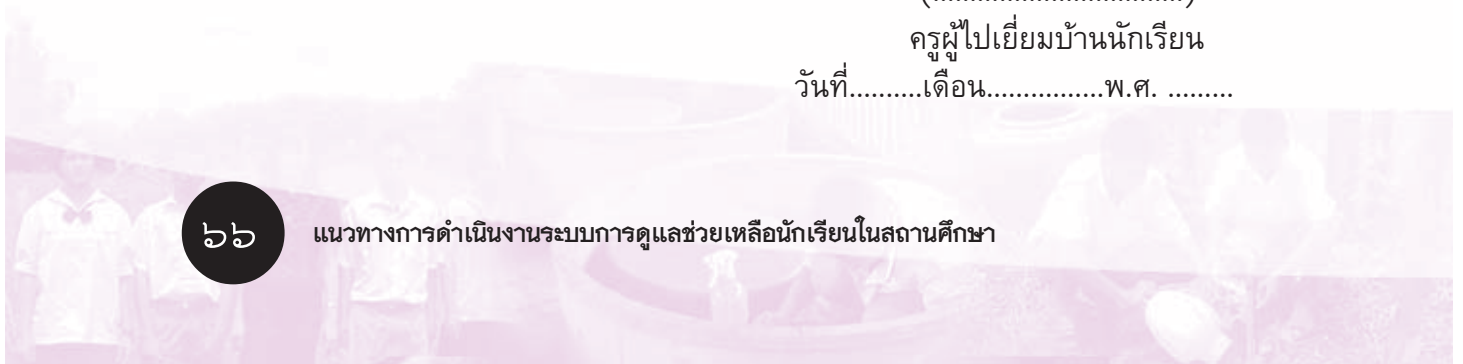
1. นักเรียนชื่อ-สกุล.....ชั้น.....เลขที่.....  
ครูประจำชั้น/ครูที่ปรึกษา.....
2. วัตถุประสงค์ที่ต้องไปพบผู้ปกครอง คือ.....
3. สถานที่ไปเยี่ยม  บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ถนน.....  
ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....  
 สถานที่ประกอบอาชีพ คือ.....  
สถานที่ตั้ง.....
4. อาชีพบิดา.....รายได้.....บาท/เดือน
5. อาชีพมารดา.....รายได้.....บาท/เดือน
6. อาชีพผู้ปกครอง.....รายได้.....บาท/เดือน
7. สภาพภายในบ้านและบริเวณทั่วไป.....  
.....  
.....
8. ข้อมูลเกี่ยวกับครอบครัว .....
9. งานในบ้านที่นักเรียนต้องรับผิดชอบ.....  
.....
10. ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะของครูที่ไปเยี่ยมบ้านนักเรียน  
.....  
.....  
.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ครูผู้ไปเยี่ยมบ้านนักเรียน

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....





แบบบันทึกการเยี่ยมบ้านนักเรียน ชั้น.....

ชื่อ.....นามสกุล.....ชั้น.....เลขที่.....  
ชื่อผู้ปกครอง.....ชื่อบิดา.....อาชีพ.....  
ชื่อมารดา.....อาชีพ.....  
ที่อยู่ปัจจุบัน.....  
.....โทรศัพท์.....

แผนผังบ้าน



## ตัวอย่าง แบบคัดกรองนักเรียนรายบุคคล ตามเกณฑ์การคัดกรอง

(การศึกษาข้อมูลจากระเบียบสละสม แบบประเมินพฤติกรรม (SDQ) และอื่น ๆ)

ชื่อ-สกุล.....ชั้น...../.....เลขที่.....

### 1. ด้านการเรียน

กลุ่มปกติ

กลุ่มเสี่ยง

กลุ่มมีปัญหา

- |  |   |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> ผลการเรียนเฉลี่ย<br>1.00-1.50                           | <input type="checkbox"/> ผลการเรียนเฉลี่ยต่ำกว่า 1.00                           |
| <input type="checkbox"/> มาเรียนสายมากกว่า<br>5-10 ครั้ง<br>ใน 1 ภาคเรียน        | <input type="checkbox"/> อ่านหนังสือไม่ออก                                      |
| <input type="checkbox"/> ไม่เข้าเรียนในวิชา<br>ต่าง ๆ 3-5 ครั้ง<br>ต่อ 1 รายวิชา | <input type="checkbox"/> เขียนหนังสือไม่ถูกต้อง สะกดคำผิด<br>แม้แต่คำง่าย ๆ     |
| <input type="checkbox"/> มี 0, ร, มส.<br>จำนวน 1-5 วิชา<br>ใน 1 ภาคเรียน         | <input type="checkbox"/> ไม่เข้าใจในบทเรียนทุกวิชา                              |
| <input type="checkbox"/> อ่านหนังสือไม่คล่อง                                     | <input type="checkbox"/> ไม่เข้าเรียนในวิชาต่าง ๆ มากกว่า<br>5 ครั้ง ต่อ 1 วิชา |
| <input type="checkbox"/> อื่น ๆ คือ.....   | <input type="checkbox"/> มี 0, ร, มส., มผ. มากกว่า 5 วิชา<br>ใน 1 ภาคเรียน      |
|  | <input type="checkbox"/> มาเรียนสายมากกว่า 10 ครั้ง<br>ใน 1 ภาคเรียน            |
|  | <input type="checkbox"/> อื่น ๆ คือ.....  |

### 2. ด้านความสามารถพิเศษ

- มี คือ .....
- ไม่ชัดเจนในความสามารถด้าน.....

### 3. ด้านสุขภาพ

กลุ่มปกติ

กลุ่มเสี่ยง

กลุ่มมีปัญหา

- |   |   |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> น้าหนักผิดปกติ<br>และไม่สัมพันธ์<br>กับส่วนสูงหรืออายุ | <input type="checkbox"/> ป่วยเป็นโรคร้ายแรง/เรื้อรัง<br>หรือมีความพิการทางกาย |
| <input type="checkbox"/> เจ็บป่วยบ่อย ๆ   | <input type="checkbox"/> มีความบกพร่องทางการได้ยิน                            |
| <input type="checkbox"/> ร่างกายไม่แข็งแรง                                      | <input type="checkbox"/> ความบกพร่องทางการมองเห็น                             |
| <input type="checkbox"/> ด้านสายตา สั้น/เอียง                                   | <input type="checkbox"/> ความเจ็บป่วยที่มีผลกระทบ<br>ต่อการเรียน              |
| <input type="checkbox"/> ด้านการรับฟัง  | <input type="checkbox"/> บกพร่องด้านการพูด/ด้านภาษา                           |

- ( ) อื่น ๆ คือ..... ( ) ออทิสติก  
 ( ) พิการซ้ำซ้อน  
 ( ) อื่น ๆ คือ.....

**4. ด้านสุขภาพจิตและพฤติกรรม (พิจารณาจากแบบประเมิน SDQ)**

- |   |                                    |                                      |                                       |
|---|------------------------------------|--------------------------------------|---------------------------------------|
| 4.1 ด้านอารมณ์                                | <input type="checkbox"/> กลุ่มปกติ | <input type="checkbox"/> กลุ่มเสี่ยง | <input type="checkbox"/> กลุ่มมีปัญหา |
| 4.2 ด้านความประพฤติ                           | <input type="checkbox"/> กลุ่มปกติ | <input type="checkbox"/> กลุ่มเสี่ยง | <input type="checkbox"/> กลุ่มมีปัญหา |
| 4.3 ด้านพฤติกรรมไม่อยู่นิ่ง                   | <input type="checkbox"/> กลุ่มปกติ | <input type="checkbox"/> กลุ่มเสี่ยง | <input type="checkbox"/> กลุ่มมีปัญหา |
| 4.4 ด้านบุคลิกภาพและ<br>ความสัมพันธ์กับเพื่อน | <input type="checkbox"/> กลุ่มปกติ | <input type="checkbox"/> กลุ่มเสี่ยง | <input type="checkbox"/> กลุ่มมีปัญหา |
| ผลรวมทั้ง 4 ด้าน                              | <input type="checkbox"/> กลุ่มปกติ | <input type="checkbox"/> กลุ่มเสี่ยง | <input type="checkbox"/> กลุ่มมีปัญหา |
| 4.5 ด้านสัมพันธภาพ<br>ทางสังคม                | <input type="checkbox"/> กลุ่มปกติ | <input type="checkbox"/> กลุ่มเสี่ยง | <input type="checkbox"/> กลุ่มมีปัญหา |

**5. ด้านเศรษฐกิจ**

- |                                    |                                      |                                       |
|------------------------------------|--------------------------------------|---------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> กลุ่มปกติ | <input type="checkbox"/> กลุ่มเสี่ยง | <input type="checkbox"/> กลุ่มมีปัญหา |
| ( ) บิดาหรือมารดาตกงาน             | ( ) รายได้ครอบครัวต่ำกว่า            | ( ) รายได้ครอบครัวต่ำกว่า             |
| ( ) รายได้น้อย                     | ( ) รายได้น้อย                       | ( ) รายได้น้อย                        |
| (5,000-10,000 บาท)                 | (5,000-10,000 บาท)                   | (5,000-10,000 บาท)                    |
| ( ) ใช้จ่ายแบบฟุ่มเฟือย            | ( ) ไม่มีอาหารกลางวันรับประทาน       | ( ) บิดาและมารดาตกงาน                 |
| ( ) ได้เงินมาโรงเรียน              | ( ) ไม่มีเงินซื้ออุปกรณ์การเรียน     | ( ) ไม่มีเงินซื้ออุปกรณ์การเรียน      |
| วันละ.....บาท                      | ( ) ถูกบังคับให้ขายแรงงาน            | ( ) ถูกบังคับให้ขายแรงงาน             |
| ( ) อื่น ๆ คือ.....                | ( ) หรือใช้แรงงานเด็ก                | ( ) หรือใช้แรงงานเด็ก                 |
|                                    | ( ) อื่น ๆ คือ.....                  | ( ) อื่น ๆ คือ.....                   |

**6. ด้านการคุ้มครองนักเรียน**

- |                                    |   |   |
|------------------------------------|---|---|
| <input type="checkbox"/> กลุ่มปกติ | <input type="checkbox"/> กลุ่มเสี่ยง                  | <input type="checkbox"/> กลุ่มมีปัญหา                 |
| ( ) อยู่หอพัก                      | ( ) ไม่มีผู้ดูแล                                      | ( ) ไม่มีผู้ดูแล                                      |
| ( ) บิดามารดาแยกทางกัน             | ( ) มีบุคคลในครอบครัวใช้สารเสพติด/<br>หรือแต่งงานใหม่ | ( ) มีบุคคลในครอบครัวใช้สารเสพติด/<br>หรือแต่งงานใหม่ |
| ( ) มีความรู้สึกที่ไม่ดี           | ( ) มีบุคคลในครอบครัวเจ็บป่วย                         | ( ) มีบุคคลในครอบครัวเจ็บป่วย                         |
| ต่อบิดาหรือมารดา                   | ( ) ด้วยโรครุนแรง/เรื้อรัง                            | ( ) ด้วยโรครุนแรง/เรื้อรัง                            |
| ( ) อาชีพผู้ปกครอง                 | ( ) มีความขัดแย้งและมีการใช้                          | ( ) มีความขัดแย้งและมีการใช้                          |
| เสี่ยงต่อกฎหมาย                    | ( ) ความรุนแรงในครอบครัว                              | ( ) ความรุนแรงในครอบครัว                              |

- ( ) มีการใช้แอลกอฮอล์ บางครั้ง
- ( ) มีการใช้สารเสพติด หรือเล่นการพนัน ในครอบครัว เป็นบางครั้ง
- ( ) ที่พักอยู่ในชุมชนแออัด หรือใกล้แหล่งมั่วสุม
- ( ) มีการล่องละเมิดทางเพศ
- ( ) มีการมั่วสุมทางเพศ
- ( ) เร่ร่อน
- ( ) ถูกทำร้ายทารุณ
- ( ) เด็กชนกลุ่มน้อย
- ( ) ได้รับผลกระทบจากเอดส์
- ( ) อื่น ๆ คือ.....

### 7. ด้านสารเสพติด

กลุ่มปกติ

กลุ่มเสี่ยง

กลุ่มมีปัญหา

- ( ) ทะเลาะวิวาท พฤติกรรมเกเร
- ( ) ซึม กระสับกระส่าย หงุดหงิด
- ( ) แยกตัวไม่เข้าร่วม กิจกรรม ขาดเรียน
- ( ) ไม่สนใจสุขภาพ ความสะอาด
- ( ) ต้องการใช้จ่ายเพิ่มขึ้น
- ( ) คบเพื่อนในกลุ่มค้ายา/ เสพยา
- ( ) สมาชิกในครอบครัว ใช้จ่าย/ค้ายา
- ( ) เป็นผู้ติดบุหรี่หรือสุรา
- ( ) มีอาการทางกาย ง่วงซึม
- ( ) มีอาการติดยา ใช้จ่ายมากขึ้น
- ( ) ต้องการใช้จ่าย ความคุมตนเองไม่ได้
- ( ) หมกมุ่นการใช้จ่าย
- ( ) ไม่สนใจการเรียน สังคม ไม่ดูแลตนเอง

### 8. ด้านความปลอดภัย

กลุ่มปกติ

กลุ่มเสี่ยง

กลุ่มมีปัญหา

- ( ) เดินทางมาโรงเรียน ด้วยตนเองโดยใช้ รถจักรยานยนต์ - ซ้อน 3 คน
- ( ) เดินทางมาโรงเรียน
- ( ) พกพาอาวุธมาโรงเรียน
- ( ) มีประวัติทะเลาะวิวาท
- ( ) ชักนำบุคคลภายนอกเข้ามา โรงเรียน



- ไม่มีใบขับขี่ ( ) มีพฤติกรรมรวมกลุ่ม ก่อความ
- ไม่สวมหมวกกันน็อค สร้างปัญหา
- ความเร็วเกินกำหนด ( ) อื่น ๆ คือ.....
- ไม่มีไฟหน้า ไฟท้าย
- ไม่มีกระจกหลัง
- ( ) มีพฤติกรรมเข้าไป  
อยู่ในบริเวณหรือ  
สถานที่ที่จัดว่า  
ไม่ปลอดภัยในโรงเรียน
- ( ) ใช้ไม้บรรทัดเหล็ก  
มีดคัตเตอร์
- ( ) อื่น ๆ คือ.....

## 9. ด้านเพศ

กลุ่มปกติ

กลุ่มเสี่ยง

กลุ่มมีปัญหา

- ( ) อยู่ในกลุ่มประพடுத்தิน ( ) ประพடுத்தินเหมือนเพศตรงข้าม  
เหมือนเพศตรงข้าม ( ) ขาดเรียนไปกับคู่ของตนเสมอ ๆ
- ( ) ทำงานพิเศษที่ล่อแหลม ( ) อยู่ด้วยกัน  
ต่อการถูกล่วงละเมิด ( ) ตั้งครรภ์
- ทางเพศ ( ) ขายบริการทางเพศ
- ( ) จับคู่ชัดเจนและแยกกลุ่ม ( ) มีการมั่วสุมทางเพศ  
อยู่ด้วยกันสองต่อสอง  
บ่อยครั้ง
- ( ) อยู่ในกลุ่มขายบริการ
- ( ) มีพฤติกรรมอยู่ด้วยกัน  
สองคนนอกเวลาเรียน  
บ่อยครั้ง

สรุป นักเรียนจัดอยู่ในกลุ่ม

ปกติ

เสี่ยง ในด้าน.....

มีปัญหา ในด้าน.....

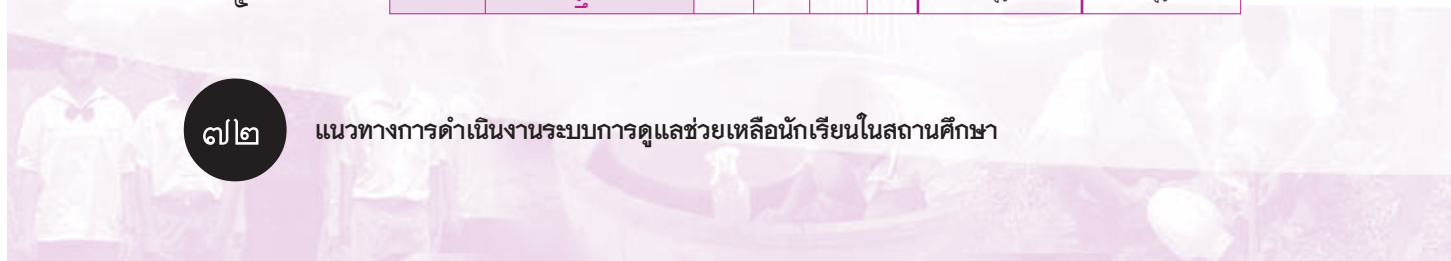
### ตัวอย่าง แบบสรุปการคัดกรองของนักเรียนชั้นประถมศึกษาตอนต้น.....

แบบที่ 1

คำชี้แจง ให้ครูประจำชั้น/ครูที่ปรึกษา สรุปผลการคัดกรองนักเรียนเป็นรายบุคคลจากการศึกษาข้อมูลจากระเบียบและสม แบบประเมิน SDQ และอื่น ๆ ดังนี้

1. ช่องความสามารถพิเศษ ให้ระบุความสามารถพิเศษ “ส” สำหรับกลุ่มปกติ “ป” สำหรับกลุ่มมีปัญหา
2. ช่องอื่น ๆ ให้ทำเครื่องหมาย - สำหรับกลุ่มปกติ “ส” สำหรับกลุ่มเสี่ยง “ป” สำหรับกลุ่มมีปัญหา
3. สรุปผลการคัดกรองนักเรียน โดยทำเครื่องหมาย (✓) ในช่อง กลุ่มปกติ กลุ่มเสี่ยง หรือกลุ่มมีปัญหา

ชื่อโรงเรียน	การคัดกรอง																กลุ่มนักเรียน ที่คัดกรอง		
	(-) สำหรับกลุ่มปกติ				(ส) สำหรับกลุ่มเสี่ยง				(ป) สำหรับกลุ่มมีปัญหา								✓	✗	
	ด้านความสามารถ		ด้านความสามารถ		ด้านความสามารถ		ด้านความสามารถ		สุขภาพจิต		สุขภาพจิต		สุขภาพจิต		สุขภาพจิต				
เลขที่ ชื่อ-สกุล	ความสามารถพิเศษ	การเรียน	เศรษฐกิจ	ครอบครัว	สุขภาพกาย	ด้าน	ความ	พฤติกรรม	อารมณ์	อยู่	สัมพันธ์	สัมพันธ์	สัมพันธ์	สัมพันธ์	สัมพันธ์	สัมพันธ์	สัมพันธ์	สัมพันธ์	
1 ด.ช.หนึ่ง	ฟุตบอล	-	-	-	-	ด้าน	ความ	พฤติกรรม	อารมณ์	อยู่	สัมพันธ์	สัมพันธ์	สัมพันธ์	สัมพันธ์	สัมพันธ์	สัมพันธ์	สัมพันธ์	สัมพันธ์	สัมพันธ์
2 ด.ช.สอง		ส	-	ส	-	ด้าน	ความ	พฤติกรรม	อารมณ์	อยู่	สัมพันธ์	สัมพันธ์	สัมพันธ์	สัมพันธ์	สัมพันธ์	สัมพันธ์	สัมพันธ์	สัมพันธ์	สัมพันธ์
3 ด.ช.สาม	บอลลีบอล	ส	-	-	-	ด้าน	ความ	พฤติกรรม	อารมณ์	อยู่	สัมพันธ์	สัมพันธ์	สัมพันธ์	สัมพันธ์	สัมพันธ์	สัมพันธ์	สัมพันธ์	สัมพันธ์	สัมพันธ์
4 ด.ญ.แดง		ป	ป	-	ส	ด้าน	ความ	พฤติกรรม	อารมณ์	อยู่	สัมพันธ์	สัมพันธ์	สัมพันธ์	สัมพันธ์	สัมพันธ์	สัมพันธ์	สัมพันธ์	สัมพันธ์	สัมพันธ์
ปกติ	มี 1 คน	1	3	3	3	ด้าน	ความ	พฤติกรรม	อารมณ์	อยู่	สัมพันธ์	สัมพันธ์	สัมพันธ์	สัมพันธ์	สัมพันธ์	สัมพันธ์	สัมพันธ์	สัมพันธ์	สัมพันธ์
เสี่ยง	0	2	0	1	1	ด้าน	ความ	พฤติกรรม	อารมณ์	อยู่	สัมพันธ์	สัมพันธ์	สัมพันธ์	สัมพันธ์	สัมพันธ์	สัมพันธ์	สัมพันธ์	สัมพันธ์	สัมพันธ์
มีปัญหา	มี 1 คน	1	1	0	0	ด้าน	ความ	พฤติกรรม	อารมณ์	อยู่	สัมพันธ์	สัมพันธ์	สัมพันธ์	สัมพันธ์	สัมพันธ์	สัมพันธ์	สัมพันธ์	สัมพันธ์	สัมพันธ์
ปกติ (%)	มี 50%	25	75	75	75	ด้าน	ความ	พฤติกรรม	อารมณ์	อยู่	สัมพันธ์	สัมพันธ์	สัมพันธ์	สัมพันธ์	สัมพันธ์	สัมพันธ์	สัมพันธ์	สัมพันธ์	สัมพันธ์
เสี่ยง (%)	0	50	0	25	25	ด้าน	ความ	พฤติกรรม	อารมณ์	อยู่	สัมพันธ์	สัมพันธ์	สัมพันธ์	สัมพันธ์	สัมพันธ์	สัมพันธ์	สัมพันธ์	สัมพันธ์	สัมพันธ์
มีปัญหา (%)	มี 50%	25	25	0	0	ด้าน	ความ	พฤติกรรม	อารมณ์	อยู่	สัมพันธ์	สัมพันธ์	สัมพันธ์	สัมพันธ์	สัมพันธ์	สัมพันธ์	สัมพันธ์	สัมพันธ์	สัมพันธ์
รวม						ด้าน	ความ	พฤติกรรม	อารมณ์	อยู่	สัมพันธ์	สัมพันธ์	สัมพันธ์	สัมพันธ์	สัมพันธ์	สัมพันธ์	สัมพันธ์	สัมพันธ์	สัมพันธ์

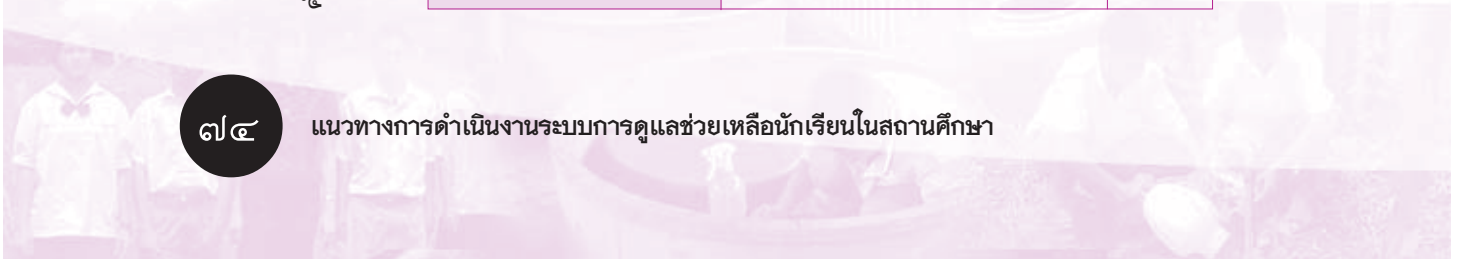
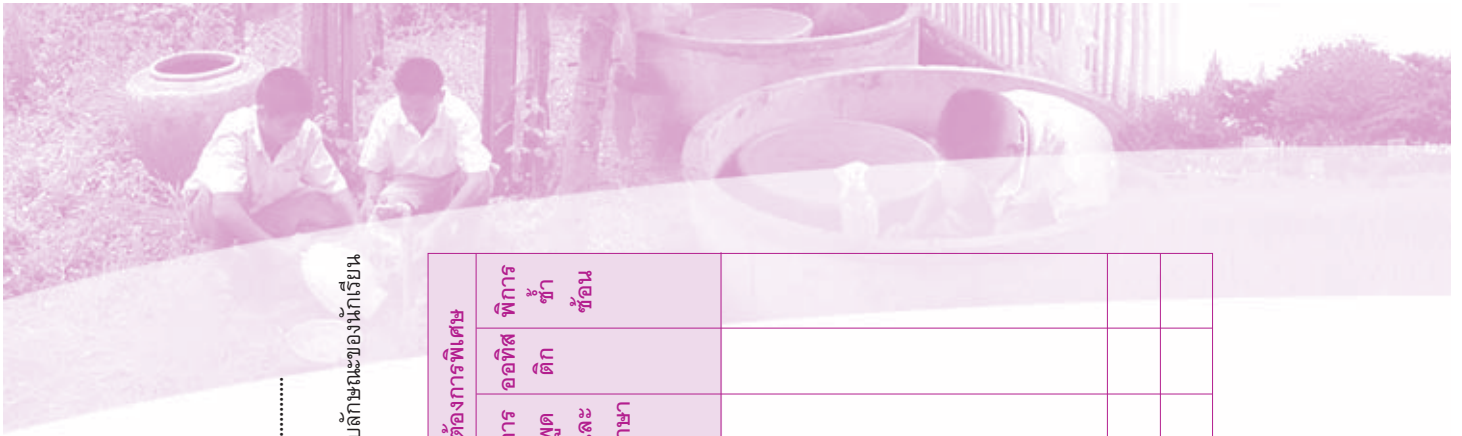




## ตัวอย่าง แบบสรุปผลการคัดกรองนักเรียนต้องเฝ้าระวังและเด็กที่มีความต้องการพิเศษ (พิการ/บกพร่อง)

คำชี้แจง  
 ชั้น.....ปีการศึกษา.....ชื่อครูประจำชั้น/ครูที่ปรึกษา 1).....2).....  
 ให้ครูประจำชั้น/ครูที่ปรึกษา สรุปผลการคัดกรองนักเรียนต้องเฝ้าระวังและเด็กที่มีความต้องการพิเศษ (พิการหรือบกพร่อง)  
 1. กรอกชื่อ-สกุลนักเรียนที่มีลักษณะต้องเฝ้าระวัง (พิการ/บกพร่อง) แต่ละด้าน โดยทำเครื่องหมาย (✓) ลงในช่องที่ตรงกับลักษณะของนักเรียน  
 2. รวมจำนวนนักเรียนในแต่ละช่อง และคิดจำนวนร้อยละจากจำนวนนักเรียนทั้งหมด

ที่	ชื่อ-สกุล	ประเภทของเด็กด้อยโอกาส										ประเภทความบกพร่องของเด็กที่มีความต้องการพิเศษ							
		ถูกบังคับให้ทำงาน	เด็กเร่ร่อน	อยู่ในธุรกิจ/ให้บริการ	ถูกทอดทิ้ง	ถูกทำร้ายทารุณ	ยากจนมากเป็นพิเศษ	ชนกลุ่มน้อย	มีปัญหาเกี่ยวข้องกับยาเสพติด	มีผลกระทบจากโรคเอดส์	การได้ยิน	การมองเห็น	สติปัญญา	ร่างกาย	การเรียนรู้	พฤติกรรมและอารมณ์	การพูดและภาษา	ออทิสติก	พิการซ้ำซ้อน
	จำนวน																		
	ร้อยละ																		



ตัวอย่าง แบบสรุปการคัดกรองผู้นำเรียนต้นความสามารภพิเศษ จำแนกตามแนวอัจฉริยะ  
 ชั้น.....ปีการศึกษา.....ชื่อครูประจำชั้น/ครูที่ปรึกษา 1)..... 2).....

เลขที่	ชื่อ-สกุล	นักคิด	นักวิทยาศาสตร์	นักกีฬา	นักดนตรี	ศิลปิน	นักภาษา	นักคณิตศาสตร์	นักวิทยาศาสตร์	นักคิดสร้างสรรค์	ผู้นำ
รวม											
											จำนวนคน.....คน ร้อยละ



**ตัวอย่าง**

**แบบสำรวจความต้องการของนักเรียนในการจัดกิจกรรมโฮมรูม**  
ระดับชั้น.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

**คำชี้แจง** ขอให้นักเรียนแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับเนื้อหาสาระในกิจกรรมโฮมรูม ว่านักเรียนมีความต้องการที่จะให้จัดในกิจกรรมโฮมรูมในระดับมาก ปานกลาง หรือน้อย โดยทำเครื่องหมาย (✓) ลงในช่องที่ตรงกับความคิดเห็นของนักเรียน หรือระบุเนื้อหาอื่น ๆ ที่นักเรียนต้องการ พร้อมกับข้อเสนอแนะ

เนื้อหาสาระ	ระดับความต้องการ		
	มาก	ปานกลาง	น้อย
1. การรู้จักตนเอง			
2. ทักษะการดำเนินชีวิต			
3. การส่งเสริมศักยภาพของนักเรียน			
4. การพัฒนาบุคลิกภาพ			
5. การศึกษาและอาชีพ			
6. การสร้างเสริมลักษณะนิสัย			
7. อื่น ๆ (โปรดระบุ)..... .....			

ข้อเสนอแนะ

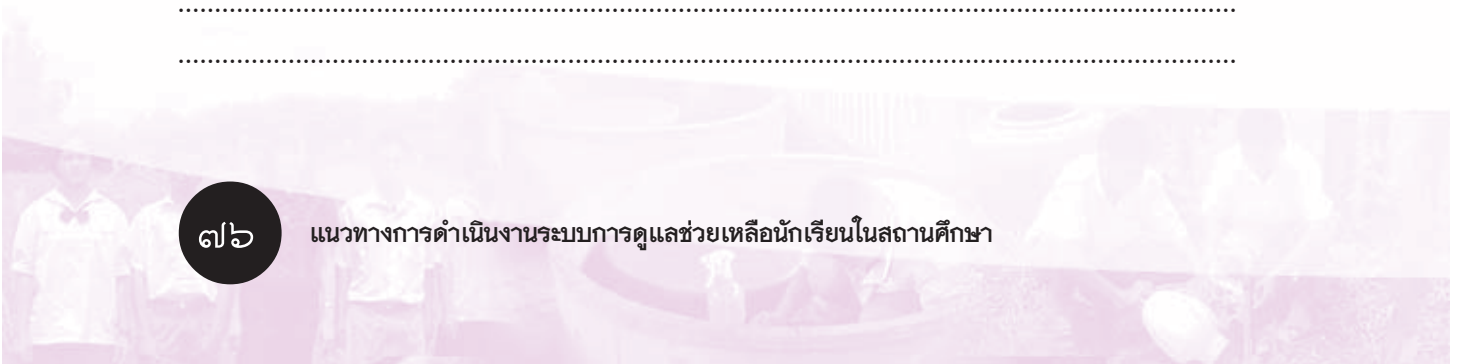
.....

.....

.....

.....

.....



ตัวอย่าง แบบบันทึกการจัดกิจกรรมโฮมรูมสั้น (10-20 นาที) ภาคเรียนที่.....ปีการศึกษา.....  
 สัปดาห์ที่..... ระหว่างวันที่.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

ครั้งที่	วัน/เดือน/ปี	เรื่อง/สาระกิจกรรม	ผลที่ได้รับ	รูปแบบของกิจกรรมพัฒนาและส่งเสริมด้าน					
				สร้างความคุ้นเคย	ระเบียบวินัย	สำรวจตนเอง	การเรียนรู้	ศักยภาพ	คุณธรรมจริยธรรม
1	20 พ.ค. 47	การสร้างความคุ้นเคย	ครูและนักเรียนรู้จักกัน และมีสัมพันธ์ภาพที่ดีต่อกัน	✓					
2	21 พ.ค. 47	ห้องเรียนสดใสได้เรียนรู้สุขสันต์	ห้องเรียนสะอาด สวยงาม	✓	✓				✓

.....  
 (.....)  
 ครูประจำชั้น/ครูที่ปรึกษา

.....  
 (.....)  
 หัวหน้าระดับชั้น

.....  
 (.....)  
 รองผู้บริหารสถานศึกษา

## ตัวอย่าง การประเมินการจัดกิจกรรมโฮมรูม

### แบบสำรวจความคิดเห็นของนักเรียนในการจัดกิจกรรมโฮมรูม

**คำชี้แจง** ขอให้นักเรียนแสดงความคิดเห็นต่อการจัดกิจกรรมโฮมรูมในภาคเรียนที่ผ่านมาตามหัวข้อต่อไปนี้

สิ่งที่นักเรียนได้รับ	ระดับความคิดเห็น		
	มาก	ปานกลาง	น้อย
1. นักเรียนมีส่วนร่วมในการจัดกิจกรรมโฮมรูม			
2. นักเรียนได้ร่วมกิจกรรมโฮมรูมและแสดงความคิดเห็น			
3. นักเรียนได้แลกเปลี่ยนความคิดเห็นและรู้จักเพื่อน			
4. นักเรียนได้พัฒนาความสามารถตนเอง			
5. นักเรียนได้รู้จักตนเอง			
6. นักเรียนได้พัฒนาด้านการปรับตัวในครอบครัว โรงเรียน สังคม			
7. นักเรียนได้แก้ไขปรับปรุงตนเอง			
8. นักเรียนมีความสัมพันธ์ใกล้ชิดกับครูที่ปรึกษา			
9. นักเรียนมีความสุขในการร่วมกิจกรรมโฮมรูม			
10. นักเรียนได้รับประโยชน์และเห็นความสำคัญของกิจกรรมโฮมรูม			

2. นักเรียนมีความประทับใจ และได้รับประโยชน์จากกิจกรรมโฮมรูมดังนี้

.....

.....

.....

3. ปัญหาและอุปสรรคที่นักเรียนคิดว่าควรได้รับการแก้ไขปรับปรุงเพื่อให้ช่วงเวลาในการจัดกิจกรรมโฮมรูมมีความสมบูรณ์ยิ่งขึ้นคือ.....

.....

.....

.....





ตัวอย่าง

แบบรายงานผลการจัดประชุมผู้ปกครองชั้นเรียน (Classroom meeting)

ครั้งที่.....ชั้น.....โรงเรียน.....  
วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

- 1. จำนวนผู้ปกครอง ที่มาประชุม.....คน (ร้อยละ.....)  
ไม่มาประชุม.....คน (ร้อยละ.....)  
จำนวน/ทีม.....คน

2. ข้อสรุปที่ได้จากการประชุม  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

3. บรรยากาศการประชุมและความร่วมมือของผู้ปกครอง  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

4. ข้อเสนอแนะ  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

ลงชื่อ.....ผู้รายงาน  
(.....)  
ตำแหน่ง.....



### ตัวอย่าง

## แบบบันทึกสรุปผลการประชุมผู้ปกครองชั้นเรียน (Classroom meeting)

ชั้น.....โรงเรียน.....วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

1. จำนวนผู้ปกครองที่มาประชุม.....คน จากจำนวนเต็ม.....คน

2. บรรยากาศความร่วมมือ

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

3. ผลที่ได้รับ

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

4. งานที่ทำต่อเนื่อง

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

5. ข้อเสนอแนะ

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

ลงชื่อ.....ผู้บันทึก

(.....)

ตำแหน่ง.....











ตัวอย่าง  
แบบบันทึกการให้คำปรึกษา

นักเรียนชื่อ.....สกุล.....ชั้น...../.....

วัน เดือน ปี.....เวลา.....น.

- ประเภทของปัญหา
- การเรียน
  - การปรับตัว
  - บุคลิกภาพ
  - พฤติกรรม
  - อื่น ๆ (ระบุ).....

ประวัติส่วนตัว/ครอบครัว.....

.....

.....

ข้อมูลการเรียน.....

.....

.....

สภาพปัญหา.....

.....

.....

วิธีการให้คำปรึกษา/ช่วยเหลือ.....

.....

.....

ผลการติดตาม/การนัดหมาย.....

.....

.....

ลงชื่อ.....ผู้ให้คำปรึกษา  
(.....)







ตัวอย่าง  
บันทึกการส่งต่อภายใน (โดยครูที่ปรึกษา)

โรงเรียน.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

เรื่อง ขอความร่วมมือในการช่วยเหลือนักเรียน

เรียน (ครูแนะแนว/ผู้เกี่ยวข้อง)

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบสรุปผลการคัดกรองและช่วยเหลือนักเรียน

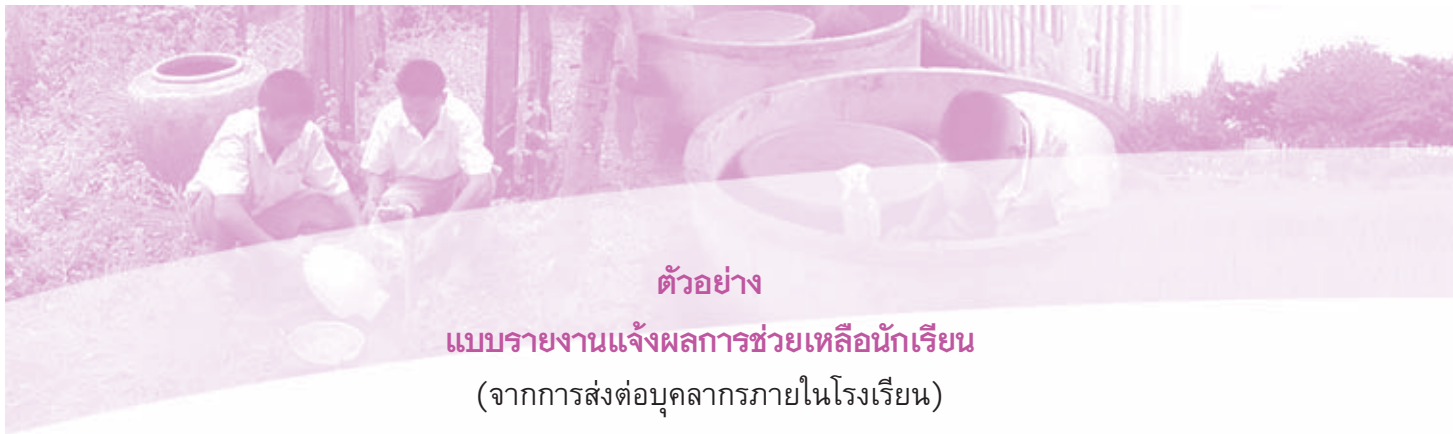
ด้วยนักเรียนชื่อ.....สกุล.....ชั้น.....  
เลขประจำตัว.....มีพฤติกรรมสรุปได้ดังนี้.....

.....  
และได้ดำเนินการช่วยเหลือแล้วสรุปได้ดังนี้.....

.....  
แต่ยังมีพฤติกรรมดังนี้.....

.....  
จึงเรียนมาเพื่อขอความร่วมมือในการช่วยเหลือแก้ไขปัญหาของนักเรียนดังกล่าว  
และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

(.....)  
ครูประจำชั้น/ครูที่ปรึกษา



### ตัวอย่าง

### แบบรายงานแจ้งผลการช่วยเหลือนักเรียน

(จากการส่งต่อบุคลากรภายในโรงเรียน)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

เรื่อง แจ้งผลการช่วยเหลือนักเรียน

เรียน (ครูประจำชั้น/ครูที่ปรึกษา)

ตามที่ท่านได้ส่งนักเรียนชื่อ.....สกุล.....ชั้น.....  
มาให้ดำเนินการช่วยเหลือนั้น บัดนี้ (ผู้ดำเนินการช่วยเหลือ).....ได้ดำเนินการ  
ช่วยเหลือนักเรียนแล้วสรุปผลดังนี้

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

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

(ลงชื่อ).....  
(.....)



ตัวอย่าง  
แบบบันทึกการส่งต่อภายนอก

โรงเรียน.....  
วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

เรียน.....

โรงเรียนขอความอนุเคราะห์ในการช่วยเหลือแก้ไขปัญหานักเรียน ชื่อ.....  
สกุล.....เพศ.....ชั้น.....อายุ.....ปี  
บิดาชื่อ-สกุล.....อาชีพ.....รายได้.....บาท  
มารดาชื่อ-สกุล.....อาชีพ.....รายได้.....บาท  
ครูที่ปรึกษา/ผู้รับผิดชอบดูแลในโรงเรียน.....  
โทรศัพท์.....โทรสาร.....ผลการเรียนเฉลี่ย.....  
วิชาที่ถนัด.....วิชาที่ไม่ชอบ.....  
สภาพปัญหา.....  
.....  
.....  
.....  
การดูแลให้ความช่วยเหลือเบื้องต้นของโรงเรียน.....  
.....  
.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความช่วยเหลือต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

## แหล่งข้อมูลเพื่อศึกษาเพิ่มเติม

### เอกสารกระทรวงสาธารณสุข

1. คู่มือครูที่ปรึกษา ระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน กรมสุขภาพจิต พิมพ์ครั้งที่ 2 พ.ศ. 2544 (5,000 เล่ม) โรงพิมพ์องค์การรับส่งสินค้าและพัสดุภัณฑ์ (ร.ส.พ.)
2. คู่มือการบริหารระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน ช่วงชั้นที่ 1-2 (ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1-6) กรมสุขภาพจิต พิมพ์ครั้งที่ 2 พ.ศ. 2546 (350 เล่ม) โรงพิมพ์องค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก
3. คู่มือครูระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน ช่วงชั้นที่ 1-2 (ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1-6) กรมสุขภาพจิต พิมพ์ครั้งที่ - พ.ศ. 2546 (- เล่ม) โรงพิมพ์องค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก
4. คู่มือวิทยากรระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน ช่วงชั้นที่ 1-2 (ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1-6) กรมสุขภาพจิต พิมพ์ครั้งที่ 2 พ.ศ. 2546 (350 เล่ม) โรงพิมพ์องค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก
5. คู่มือการบริหารระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน ช่วงชั้นที่ 3-4 (ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1-6) กรมสุขภาพจิต พิมพ์ครั้งที่ 2 พ.ศ. 2546 (700 เล่ม) โรงพิมพ์องค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก
6. คู่มือครูระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน ช่วงชั้นที่ 3-4 (ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1-6) กรมสุขภาพจิต พิมพ์ครั้งที่ 2 พ.ศ. 2546 (1,000 เล่ม) โรงพิมพ์องค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก
7. คู่มือวิทยากรระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน ช่วงชั้นที่ 3-4 (ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1-6) กรมสุขภาพจิต พิมพ์ครั้งที่ 2 พ.ศ. 2546 (700 เล่ม) โรงพิมพ์องค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก
8. คู่มือฝึกอบรมวิทยากร “ระบบการดูแลช่วยเหลือด้านสุขภาพจิตและป้องกันสารเสพติดในสถานศึกษา” กรมสุขภาพจิต พิมพ์ครั้งที่ 2 พ.ศ. 2546 (350 เล่ม) โรงพิมพ์องค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก
9. คู่มือครู : กิจกรรมกลุ่มจิตสังคัมบำบัดในโรงเรียน กรมสุขภาพจิต พิมพ์ครั้งที่ 4 พ.ศ. 2546 (600 เล่ม) โรงพิมพ์องค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก
10. คู่มือนักเรียน : กิจกรรมกลุ่มจิตสังคัมบำบัดในโรงเรียน กรมสุขภาพจิต พิมพ์ครั้งที่ 4 พ.ศ. 2546 (600 เล่ม) โรงพิมพ์องค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก
11. หลักสูตรพัฒนาศักยภาพครูแนะแนวในการป้องกันแก้ไขปัญหายาเสพติดในสถานศึกษา กรมสุขภาพจิต พิมพ์ครั้งที่ 3 พ.ศ. 2546 (600 เล่ม) โรงพิมพ์องค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก
12. คู่มือครูสำหรับช่วยเหลือนักเรียนที่มีปัญหาสุขภาพจิต กรมสุขภาพจิต พิมพ์ครั้งที่ 7 พ.ศ. 2546 (1,000 เล่ม) โรงพิมพ์องค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก
13. คู่มือดูแลสุขภาพจิตเด็กวัยเรียนสำหรับครู กรมสุขภาพจิต พิมพ์ครั้งที่ 3 พ.ศ. 2546 (1,000 เล่ม) โรงพิมพ์องค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก
14. คู่มือส่งเสริมสุขภาพจิตนักเรียนระดับมัธยมศึกษาสำหรับครู กรมสุขภาพจิต พิมพ์ครั้งที่ 9 พ.ศ. 2546 (700 เล่ม) โรงพิมพ์องค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก
15. คู่มือผู้บริหารสนับสนุนกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนด้านสุขภาพ กรมสุขภาพจิต พิมพ์ครั้งที่ 2 พ.ศ. 2546 (4,000 เล่ม) โรงพิมพ์ชุมนุมสหกรณ์การเกษตรแห่งประเทศไทย จำกัด
16. คู่มือวิทยากร : การพัฒนาระบบการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญเพื่อสร้างสุขภาวะและจริยธรรม กรมสุขภาพจิต พิมพ์ครั้งที่ - พ.ศ. - (1,000 เล่ม) โรงพิมพ์องค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก
17. คู่มือการพัฒนากระบวนการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญเพื่อสร้างสุขภาวะและจริยธรรม กรมสุขภาพจิต พิมพ์ครั้งที่ - พ.ศ. - (1,000 เล่ม) โรงพิมพ์องค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก
18. คู่มือวิทยากรหลักสูตรการช่วยเหลือด้านสุขภาพจิตและป้องกันสารเสพติดในวัยรุ่น กรมสุขภาพจิต พิมพ์ครั้งที่ 2 พ.ศ. 2546 (400 เล่ม) โรงพิมพ์องค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก

19. กิจกรรมกลุ่มสำหรับครอบครัวที่มีเด็กเสพรหรือติดยาเสพติด สถาบันสุขภาพจิตเด็กและวัยรุ่นราชนครินทร์ พิมพ์ครั้งที่ 1 พ.ศ. 2546 (1,000 เล่ม) โรงพิมพ์ชุมนุมสหกรณ์การเกษตรแห่งประเทศไทย จำกัด
20. “แนวคิดการจัดกิจกรรมโฮมรูม” คู่มือการจัดกิจกรรมโฮมรูมเพื่อส่งเสริมสุขภาพจิตนักเรียนระดับมัธยมศึกษา สำหรับครูที่ปรึกษา สถาบันสุขภาพจิตเด็กและวัยรุ่นราชนครินทร์ พิมพ์ครั้งที่ 1 พ.ศ. 2546 (520 เล่ม) โรงพิมพ์คุรุสภาลาดพร้าว
21. คู่มือการจัดกิจกรรมโฮมรูมเพื่อส่งเสริมสุขภาพจิตนักเรียนระดับมัธยมศึกษา สำหรับครูที่ปรึกษา ชุด “ชีวิตสดใส...ไร้สารเสพติด” สถาบันสุขภาพจิตเด็กและวัยรุ่นราชนครินทร์ พิมพ์ครั้งที่ 1 พ.ศ. 2546 (500 เล่ม) โรงพิมพ์คุรุสภาลาดพร้าว
22. คู่มือการจัดกิจกรรมโฮมรูมเพื่อส่งเสริมสุขภาพจิตนักเรียนระดับมัธยมศึกษา สำหรับครูที่ปรึกษา ชุด “วัยเรียน...วัยฝัน” สถาบันสุขภาพจิตเด็กและวัยรุ่นราชนครินทร์ พิมพ์ครั้งที่ 1 พ.ศ. 2546 (500 เล่ม) โรงพิมพ์คุรุสภาลาดพร้าว
23. คู่มือการจัดกิจกรรมโฮมรูมเพื่อส่งเสริมสุขภาพจิตนักเรียนระดับมัธยมศึกษา สำหรับครูที่ปรึกษา ชุด “ชีวิตไทย” สถาบันสุขภาพจิตเด็กและวัยรุ่นราชนครินทร์ พิมพ์ครั้งที่ 1 พ.ศ. 2546 (500 เล่ม) โรงพิมพ์คุรุสภาลาดพร้าว
24. คู่มือการจัดกิจกรรมโฮมรูมเพื่อส่งเสริมสุขภาพจิตนักเรียนระดับมัธยมศึกษา สำหรับครูที่ปรึกษา ชุด “มหัศจรรย์...วัยใส” สถาบันสุขภาพจิตเด็กและวัยรุ่นราชนครินทร์ พิมพ์ครั้งที่ 1 พ.ศ. 2546 (500 เล่ม) โรงพิมพ์คุรุสภาลาดพร้าว
25. คู่มือการจัดกิจกรรมโฮมรูมเพื่อส่งเสริมสุขภาพจิตนักเรียนระดับมัธยมศึกษา สำหรับครูที่ปรึกษา ชุด “ปรับตัว...ปรับใจ ตามวัย...สดใส” สถาบันสุขภาพจิตเด็กและวัยรุ่นราชนครินทร์ พิมพ์ครั้งที่ 1 พ.ศ. 2546 (500 เล่ม) โรงพิมพ์คุรุสภาลาดพร้าว

### เอกสารกระทรวงศึกษาธิการ

1. ระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียนในโรงเรียนสังกัดกรมสามัญศึกษา กรมสามัญศึกษา พ.ศ. 2544 โรงพิมพ์การศาสนา
2. ระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียนในโรงเรียนสังกัดกรมสามัญศึกษา ฉบับผู้บริหาร กรมสามัญศึกษา พ.ศ. 2544 โรงพิมพ์การศาสนา
3. การประกันคุณภาพระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียนในโรงเรียนสังกัดกรมสามัญศึกษา กรมสามัญศึกษา พ.ศ. 2544 (3,000 เล่ม) โรงพิมพ์การศาสนา
4. ชุดการศึกษาด้วยตนเอง : การแนะแนวกับการศึกษาขั้นพื้นฐาน ฉบับที่ 1 ผู้บริหารสถานศึกษา ขั้นพื้นฐานกับการแนะแนว กรมวิชาการ พิมพ์ครั้งที่ 1 พ.ศ. 2546 (50,000 เล่ม) โรงพิมพ์องค์การรับส่งสินค้าและพัสดุภัณฑ์ (ร.ส.พ.)
5. ชุดการศึกษาด้วยตนเอง : การแนะแนวกับการศึกษาขั้นพื้นฐาน ฉบับที่ 2 ครูสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน กับการแนะแนว กรมวิชาการ พิมพ์ครั้งที่ 1 พ.ศ. 2546 (50,000 เล่ม) โรงพิมพ์องค์การรับส่งสินค้าและพัสดุภัณฑ์ (ร.ส.พ.)
6. คู่มือครูประจำชั้นและครูที่ปรึกษา กรมวิชาการ พิมพ์ครั้งที่ 1 พ.ศ. 2546 (188,000 เล่ม) โรงพิมพ์คุรุสภาลาดพร้าว
7. คู่มือวางแผนการเรียน ชีวิต และอาชีพ สำหรับช่วงชั้นที่ 1 ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1-3 กรมวิชาการ พิมพ์ครั้งที่ 1 พ.ศ. 2546 (40,000 เล่ม) โรงพิมพ์องค์การรับส่งสินค้าและพัสดุภัณฑ์ (ร.ส.พ.)
8. คู่มือวางแผนการเรียน ชีวิต และอาชีพ สำหรับช่วงชั้นที่ 2 ชั้นประถมศึกษาปีที่ 4-6 กรมวิชาการ พิมพ์ครั้งที่ 1 พ.ศ. 2546 (40,000 เล่ม) โรงพิมพ์องค์การรับส่งสินค้าและพัสดุภัณฑ์ (ร.ส.พ.)

9. คู่มือวางแผนการเรียนรู้ ชีวิต และอาชีพ สำหรับช่วงชั้นที่ 3 ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1-3 กรมวิชาการ พิมพ์ครั้งที่ 1 พ.ศ. 2546 (15,000 เล่ม) โรงพิมพ์คุรุสภาลาดพร้าว
10. คู่มือวางแผนการเรียนรู้ ชีวิต และอาชีพ สำหรับช่วงชั้นที่ 4 ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 4-6 กรมวิชาการ พิมพ์ครั้งที่ 1 พ.ศ. 2546 (15,000 เล่ม) โรงพิมพ์คุรุสภาลาดพร้าว
11. ภาวะวิกฤติ ชีวิตต้องสู้ กรมวิชาการ พิมพ์ครั้งที่ 1 พ.ศ. 2546 (55,000 เล่ม) โรงพิมพ์องค์การรับส่งสินค้าและพัสดุภัณฑ์ (ร.ส.พ.)
12. คู่มือการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนในชั้นเรียนรวม (ระดับช่วงชั้นที่ 1-2) เล่มที่ 1 เด็กที่มีความบกพร่องทางสติปัญญา กรมวิชาการ พิมพ์ครั้งที่ 1 พ.ศ. 2546 (10,000 เล่ม) โรงพิมพ์การศาสนา
13. คู่มือการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนในชั้นเรียนรวม (ระดับช่วงชั้นที่ 1-2) เล่มที่ 2 เด็กที่มีความบกพร่องทางการได้ยิน กรมวิชาการ พิมพ์ครั้งที่ 1 พ.ศ. 2546 (10,000 เล่ม) โรงพิมพ์การศาสนา
14. คู่มือการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนในชั้นเรียนรวม (ระดับช่วงชั้นที่ 1-2) เล่มที่ 3 เด็กที่มีความบกพร่องทางการเห็น กรมวิชาการ พิมพ์ครั้งที่ 1 พ.ศ. 2546 (10,000 เล่ม) โรงพิมพ์คุรุสภาลาดพร้าว
15. คู่มือการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนในชั้นเรียนรวม (ระดับช่วงชั้นที่ 1-2) เล่มที่ 4 เด็กที่มีความบกพร่องทางอารมณ์และพฤติกรรม กรมวิชาการ พิมพ์ครั้งที่ 1 พ.ศ. 2546 (10,000 เล่ม) โรงพิมพ์การศาสนา
16. คู่มือการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนในชั้นเรียนรวม (ระดับช่วงชั้นที่ 1-2) เล่มที่ 5 เด็กที่มีปัญหาทางการเรียนรู้ กรมวิชาการ พิมพ์ครั้งที่ 1 พ.ศ. 2546 (10,000 เล่ม) โรงพิมพ์การศาสนา
17. คู่มือการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนในชั้นเรียนรวม (ระดับช่วงชั้นที่ 1-2) เล่มที่ 6 เด็กออทิสติก กรมวิชาการ พิมพ์ครั้งที่ 1 พ.ศ. 2546 (10,000 เล่ม) โรงพิมพ์การศาสนา
18. คู่มือการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนในชั้นเรียนรวม (ระดับช่วงชั้นที่ 1-2) เล่มที่ 7 เด็กที่มีความสามารถพิเศษ กรมวิชาการ พิมพ์ครั้งที่ 1 พ.ศ. 2546 (10,000 เล่ม) โรงพิมพ์การศาสนา
19. เอกสารแนะแนวชุด กลวิธีการเป็นผู้ให้คำปรึกษา ฉบับที่ 1-4 กรมวิชาการ พิมพ์ครั้งที่ 1 พ.ศ. 2545 (3,000 ชุด) โรงพิมพ์คุรุสภาลาดพร้าว
20. แนวทางการพัฒนาบุคลากรแกนนำในสถานศึกษาเพื่อป้องกันและแก้ไขปัญหาสารเสพติด กรมวิชาการ พิมพ์ครั้งที่ 1 พ.ศ. 2545 (5,000 เล่ม) โรงพิมพ์คุรุสภาลาดพร้าว
21. แนวทางการพัฒนานักเรียนแกนนำในการป้องกันและแก้ไขปัญหาสารเสพติดในสถานศึกษาระดับประถมศึกษา กรมวิชาการ พิมพ์ครั้งที่ 1 พ.ศ. 2544 (40,000 เล่ม) โรงพิมพ์คุรุสภาลาดพร้าว
22. แนวทางการพัฒนานักเรียนแกนนำในการป้องกันและแก้ไขปัญหาสารเสพติดในสถานศึกษาระดับมัธยมศึกษา กรมวิชาการ พิมพ์ครั้งที่ 1 พ.ศ. 2544 (10,000 เล่ม) โรงพิมพ์คุรุสภาลาดพร้าว
23. แนวทางการพัฒนานักศึกษาแกนนำในการป้องกันและแก้ไขปัญหาสารเสพติดในสถานศึกษาระดับอาชีวศึกษา กรมวิชาการ พิมพ์ครั้งที่ 1 พ.ศ. 2544 (2,000 เล่ม) โรงพิมพ์คุรุสภาลาดพร้าว
24. คู่มือพัฒนาภาวะทางอารมณ์ ศิลธรรม และจริยธรรม ระดับก่อนประถมศึกษา กรมวิชาการ พิมพ์ครั้งที่ 1 พ.ศ. 2545 (40,000 เล่ม) โรงพิมพ์คุรุสภาลาดพร้าว
25. คู่มือพัฒนาภาวะทางอารมณ์ ศิลธรรม และจริยธรรม ระดับประถมศึกษา กรมวิชาการ พิมพ์ครั้งที่ 1 พ.ศ. 2544 (40,000 เล่ม) โรงพิมพ์คุรุสภาลาดพร้าว
26. คู่มือพัฒนาภาวะทางอารมณ์ ศิลธรรม และจริยธรรม ระดับมัธยมศึกษา กรมวิชาการ พิมพ์ครั้งที่ 1 พ.ศ. 2544 (40,000 เล่ม) โรงพิมพ์คุรุสภาลาดพร้าว
27. แบบทดสอบความถนัดทางการเรียนเพื่อการแนะแนว ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 กรมวิชาการ พิมพ์ครั้งที่ 1 พ.ศ. 2545 (15,000 ชุด) โรงพิมพ์คุรุสภาลาดพร้าว
28. แบบวัดแววอาชีพ สำหรับนักเรียนระดับมัธยมศึกษาตอนต้น กรมวิชาการ พิมพ์ครั้งที่ 1 พ.ศ. 2545 (50,000 เล่ม) โรงพิมพ์คุรุสภาลาดพร้าว

29. แบบทดสอบเพื่อการแนะแนว สำหรับนักเรียนระดับประถมศึกษา (ป.4-6) กรมวิชาการ พิมพ์ครั้งที่ 1 พ.ศ. 2543 (60,000 ชุด) โรงพิมพ์คุรุสภาลาดพร้าว
30. แบบทดสอบเพื่อการแนะแนว สำหรับนักเรียนระดับมัธยมศึกษาตอนต้น (ม.1-3) กรมวิชาการ พิมพ์ครั้งที่ 1 พ.ศ. 2543 (15,000 ชุด) โรงพิมพ์คุรุสภาลาดพร้าว
31. แบบทดสอบเพื่อการแนะแนว สำหรับนักเรียนระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย (ม.4-6) กรมวิชาการ พิมพ์ครั้งที่ 1 พ.ศ. 2543 (5,000 ชุด) โรงพิมพ์คุรุสภาลาดพร้าว
32. แบบทดสอบเพื่อการแนะแนว สำหรับนักเรียนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.1-3) กรมวิชาการ พิมพ์ครั้งที่ 1 พ.ศ. 2543 (5,000 ชุด) โรงพิมพ์คุรุสภาลาดพร้าว

### VCD ของกรมสุขภาพจิต กระทรวงสาธารณสุข

1. PDF FILE เอกสารระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน จำนวน 13 รายการ
  - 1) คู่มือการบริหารระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียนช่วงชั้นที่ 1-ช่วงชั้นที่ 2 (ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1-6)
  - 2) คู่มือคู่มือระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียนช่วงชั้นที่ 1-ช่วงชั้นที่ 2 (ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1-6)
  - 3) คู่มือวิทยากรระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียนช่วงชั้นที่ 1-ช่วงชั้นที่ 2 (ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1-6)
  - 4) คู่มือการบริหารระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียนช่วงชั้นที่ 3-ช่วงชั้นที่ 4 (ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1-6)
  - 5) คู่มือคู่มือระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียนช่วงชั้นที่ 3-ช่วงชั้นที่ 4 (ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1-6)
  - 6) คู่มือวิทยากรระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียนช่วงชั้นที่ 3-ช่วงชั้นที่ 4 (ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1-6)
  - 7) คู่มือฝึกอบรมติวิทยากร “ระบบการดูแลช่วยเหลือด้านสุขภาพจิตและป้องกันสารเสพติดในสถานศึกษา”
  - 8) คู่มือครู : กิจกรรมกลุ่มจิตสังคัมบำบัดในโรงเรียน
  - 9) คู่มือนักเรียน : กิจกรรมกลุ่มจิตสังคัมบำบัดในโรงเรียน
  - 10) หลักสูตรพัฒนาศักยภาพครูแนะแนวในการป้องกันแก้ไขปัญหาเสพติดในสถานศึกษา
  - 11) คู่มือครูสำหรับช่วยเหลือนักเรียนที่มีปัญหาสุขภาพจิต
  - 12) คู่มือดูแลสุขภาพจิตเด็กวัยเรียนสำหรับครู
  - 13) คู่มือส่งเสริมสุขภาพจิตนักเรียนระดับมัธยมศึกษาสำหรับครู
2. วิดีทัศน์ การประกันคุณภาพระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
3. คู่มือวิทยากรหลักสูตรการช่วยเหลือด้านสุขภาพจิตและป้องกันสารเสพติดในวัยรุ่น
4. วิดีทัศน์ประกอบการให้คำปรึกษาเด็กกลุ่มเสี่ยงในโรงเรียน

## แหล่งให้บริการช่วงเหลือ

### 1. หน่วยงานที่ให้บริการตรวจรักษาปัญหาด้านสุขภาพจิตและจิตเวช

1.1 หน่วยงานในสังกัดกรมสุขภาพจิต	จังหวัด	หมายเลขโทรศัพท์
1. โรงพยาบาลสมเด็จพระเจ้าพี่นางเธอ	กรุงเทพมหานคร	(02) 437-0200-9
2. โรงพยาบาลราชานุกูล	กรุงเทพมหานคร	(02) 245-4601-5
3. โรงพยาบาลนิติจิตเวช	กรุงเทพมหานคร	(02) 441-0200-9
4. สถาบันสุขภาพจิตเด็กและวัยรุ่นราชนครินทร์	กรุงเทพมหานคร	(02) 246-1195, 245-7833
5. โรงพยาบาลศรีธัญญา	นนทบุรี	(02) 525-2333-5, 525-0012-5
6. โรงพยาบาลยุวประสาทไวทโยปถัมภ์	สมุทรปราการ	(02) 384-3381-3
7. ศูนย์สุขภาพจิตชัชวินาถ	ชัชวินาถ	(056) 412-157
8. โรงพยาบาลสวนปรุง	เชียงใหม่	(053) 274-825, 276-153
9. ศูนย์ส่งเสริมพัฒนาการเด็กภาคเหนือ	เชียงใหม่	(053) 890-240
10. โรงพยาบาลพระศรีมหาโพธิ์	อุบลราชธานี	(045) 312-550
11. โรงพยาบาลจิตเวชของแก่น	ขอนแก่น	(043) 225-103
12. โรงพยาบาลจิตเวชนครราชสีมา	นครราชสีมา	(044) 242-611, 245-292, 245-312
13. โรงพยาบาลจิตเวชนครพนม	นครพนม	(042) 513-259
14. โรงพยาบาลสวนสราญรมย์	สุราษฎร์ธานี	(077) 311-308, 311-444, 311-570

### 1.2 หน่วยงานนอกสังกัดกรมสุขภาพจิต

1.2 หน่วยงานนอกสังกัดกรมสุขภาพจิต	จังหวัด	หมายเลขโทรศัพท์
1. โรงพยาบาลจุฬาลงกรณ์	กรุงเทพมหานคร	(02) 252-8181-9
2. โรงพยาบาลศิริราช	กรุงเทพมหานคร	(02) 411-0241-9, 411-4230-44
3. โรงพยาบาลรามารินทร์	กรุงเทพมหานคร	(02) 246-0024, 246-1057-9
4. โรงพยาบาลพระมงกุฎเกล้า	กรุงเทพมหานคร	(02) 246-0066, 246-1671-9
5. สถาบันประสาทวิทยา	กรุงเทพมหานคร	(02) 246-0059, 246-9254, 246-1284-92
6. โรงพยาบาลสงฆ์	กรุงเทพมหานคร	(02) 247-1825-8, 248-5647-8
7. โรงพยาบาลราชวิถี	กรุงเทพมหานคร	(02) 246-1246, 246-1232-3
8. โรงพยาบาลเด็ก	กรุงเทพมหานคร	(02) 246-1260-8, 246-2201, 247-2410
9. โรงพยาบาลตำรวจ	กรุงเทพมหานคร	(02) 252-1235-7, 252-8111-25
10. โรงพยาบาลภูมิพลอดุลยเดช	กรุงเทพมหานคร	(02) 531-1970-99
11. โรงพยาบาลสมเด็จพระปิ่นเกล้า	กรุงเทพมหานคร	(02) 468-1116-20
12. โรงพยาบาลวชิรพยาบาล	กรุงเทพมหานคร	(02) 243-0151-79
13. โรงพยาบาลกลาง	กรุงเทพมหานคร	(02) 211-6141, 225-1353
14. คลินิกสุขภาพจิต ศูนย์บริการสาธารณสุข 3 บางซื่อ	กรุงเทพมหานคร	(02) 587-0618
15. คลินิกสุขภาพจิต ศูนย์บริการสาธารณสุข 4 ดินแดง	กรุงเทพมหานคร	(02) 246-1554, 246-1591



16. คลินิกสุขภาพจิต ศูนย์บริการสาธารณสุข 21 วัดธาตุทอง	กรุงเทพมหานคร	(02)	391-6082
17. คลินิกสุขภาพจิตศูนย์บริการสาธารณสุข 23 สี่พระยา	กรุงเทพมหานคร	(02)	236-4055, 233-6329
18. คลินิกสุขภาพจิตศูนย์บริการสาธารณสุข 24 บางเขน	กรุงเทพมหานคร	(02)	579-1342
19. โรงพยาบาลพระนั่งเกล้า	นนทบุรี	(02)	526-5511-2
20. โรงพยาบาลปทุมธานี	ปทุมธานี	(02)	581-6805, 581-6934
21. โรงพยาบาลพระนครศรีอยุธยา	พระนครศรีอยุธยา	(035)	241-718
22. โรงพยาบาลอ่างทอง	อ่างทอง	(035)	611-151, 611-520
23. โรงพยาบาลสระบุรี	สระบุรี	(036)	223-3811-5
24. โรงพยาบาลเจ้าพระยาอภัยมราช สุพรรณบุรี	สุพรรณบุรี	(035)	511-033
25. โรงพยาบาลอินทร์บุรี	สิงห์บุรี	(035)	581-332
26. โรงพยาบาลนครนายก	นครนายก	(037)	311-150, 311-440-1
27. โรงพยาบาลชลบุรี	ชลบุรี	(038)	247-200-8, 248-485-7, 284-485-7
28. โรงพยาบาลพระปกเกล้า จันทบุรี	จันทบุรี	(039)	324-975-84
29. โรงพยาบาลเมืองจันทริกา	จันทบุรี	(038)	511-033, 512-545, 514-722-3
30. โรงพยาบาลตราด	ตราด	(039)	511-285
31. โรงพยาบาลระยอง	ระยอง	(038)	612-004, 617-543-6
32. โรงพยาบาลราชบุรี	ราชบุรี	(032)	337-011, 338-510
33. โรงพยาบาลนครปฐม	นครปฐม	(034)	254-150-4
34. โรงพยาบาลพหลพลพยุหเสนา กาญจนบุรี	กาญจนบุรี	(034)	511-507
35. โรงพยาบาลพระจอมเกล้า	เพชรบุรี	(032)	425-205
36. โรงพยาบาลชัยภูมิ	ชัยภูมิ	(044)	811-005-6, 811-640, 822-384
37. โรงพยาบาลบุรีรัมย์	บุรีรัมย์	(044)	611-262, 611-282, 611-081-2, 615-001-2
38. โรงพยาบาลสุรินทร์	สุรินทร์	(044)	511-757, 513-901
39. โรงพยาบาลมหาราชนครราชสีมา	นครราชสีมา	(044)	254-990-9
40. โรงพยาบาลเลย	เลย	(042)	811-541, 811-679
41. โรงพยาบาลอุดรธานี	อุดรธานี	(042)	244-251-3, 248-163, 245-524
42. โรงพยาบาลสรรพสิทธิประสงค์	อุบลราชธานี	(045)	254-053, 254-392
43. โรงพยาบาลพุทธิชนราช	พิษณุโลก	(055)	258-812, 259-597, 258-608
44. โรงพยาบาลลำปาง	ลำปาง	(054)	233-623-28
45. โรงพยาบาลศูนย์เชียงใหม่ ประจักษ์ศิลปาคม	เชียงใหม่	(053)	711-300, 719-154-59

- |  |               |                         |
|--|---------------|-------------------------|
| 46. โรงพยาบาลสุราษฎร์ธานี  | สุราษฎร์ธานี  | (077) 273-3231, 272-592 |
| 47. โรงพยาบาลมหาราชนครศรีธรรมราช   | นครศรีธรรมราช | (075) 343-400-5         |
| 48. โรงพยาบาลพังงา   | พังงา         | (076) 412-032-4         |
| 49. โรงพยาบาลศูนย์ยะลา   | ยะลา          | (073) 212-223, 212-543  |
| 50. หน่วยงานสาธารณสุขระดับ จังหวัด อำเภอ ตำบล ในจังหวัดต่าง ๆ ทั่วประเทศ |               |                         |

## 2. หน่วยงานสุขภาพจิตที่ให้บริการปรึกษาปัญหาทางโทรศัพท์

หน่วยงาน	จังหวัด	เวลาให้บริการ	หมายเลขโทรศัพท์
1. โรงพยาบาลสมเด็จพระเจ้าพระยา	กรุงเทพมหานคร	08.30-16.30 น.	(02) 437-7061
2. โรงพยาบาลศรีธัญญา	นนทบุรี	บริการ 24 ชม.	(02) 526-3342
3. โรงพยาบาลราชานุกูล	กรุงเทพมหานคร	08.30-16.30 น.	(02) 245-4696
4. ศูนย์สุขภาพจิต	กรุงเทพมหานคร	08.30-16.30 น.	(02) 245-7798
5. โรงพยาบาลนิติจิตเวช	กรุงเทพมหานคร	08.30-16.30 น.	(02) 441-9029
6. โรงพยาบาลยุวประสาทไวทโยปถัมภ์	สมุทรปราการ	08.30-16.30 น.	(02) 394-1864
7. โรงพยาบาลสวนสราญรมย์	สุราษฎร์ธานี	08.30-16.30 น.	(077) 312-991, 311-455
8. โรงพยาบาลสวนปรุง	เชียงใหม่	บริการ 24 ชม.	(053) 276-750
9. โรงพยาบาลพระศรีมหาโพธิ์	อุบลราชธานี	08.30-16.30 น.	(045) 281-048, 312-550
10. โรงพยาบาลจิตเวชนครราชสีมา	นครราชสีมา	08.30-16.30 น.	(044) 271-667-9
11. โรงพยาบาลจิตเวชขอนแก่น	ขอนแก่น	08.30-16.30 น.	(043) 225-103 ต่อ 218
12. ศูนย์สุขภาพจิตชัยนาท	ชัยนาท	08.30-16.30 น.	(056) 611-268
13. ศูนย์ส่งเสริมพัฒนาการเด็ก ภาคเหนือ	เชียงใหม่	บริการ 24 ชม.	(053) 890-245
14. โรงพยาบาลจิตเวชนครพนม	นครพนม	08.30-16.30 น.	(042) 513-259

## 3. หน่วยงานองค์กรเอกชนที่ให้บริการปรึกษาทางโทรศัพท์

หน่วยงาน	จังหวัด	เวลาให้บริการ	หมายเลขโทรศัพท์
1. สสมาิตันส์	กรุงเทพมหานคร	ทุกวัน	(02) 235-4000, 249-9977,
		(14.00-22.00 น.)	249-7530
2. ศูนย์โฮปไลน์	กรุงเทพมหานคร		(053) 236-000, 234-425
			(02) 377-0073
3. ฮอทไลน์	กรุงเทพมหานคร	จันทร์-ศุกร์	(02) 277-7699, 277-8811
		(18.00-22.00 น.)	
4. โครงการแอคเซนเตอร์	กรุงเทพมหานคร	เสาร์-อาทิตย์	(02) 276-2950
		(09.00-18.00 น.)	
5. สมาคมพัฒนาประชากร และชุมชน	กรุงเทพมหานคร	อังคาร-เสาร์	(02) 249-5205
		(13.00-22.00 น.)	
6. ศูนย์ให้การปรึกษาแนะนำ และฟื้นฟูผู้มีปัญหาเกี่ยวกับยาเสพติด	กรุงเทพมหานคร	จันทร์-ศุกร์	(02) 229-4611-28,
		(09.00-17.00 น.)	229-4629
		จันทร์-ศุกร์	(02) 254-2039
		(09.00-16.00 น.)	

4. หน่วยงานที่ให้บริการด้านเอกสาร/สื่อ ของสำนักวิชาการและมาตรฐานการศึกษา (กรมวิชาการเดิม)  
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ประกอบด้วย

- ศูนย์แนะแนวเขตพื้นที่การศึกษา 175 เขต
- ศูนย์แนะแนวสำนักการศึกษากรุงเทพมหานคร

ศูนย์แนะแนวเขตพื้นที่การศึกษา 175 เขต

ร.ท.	ศน.เขตพื้นที่การศึกษา จังหวัด (จำนวนเขต)	เขต ที่	ลำดับ ที่	โรงเรียน (สถานะเดิม)	อำเภอ	รหัส ไปรษณีย์	รหัส ทางไกล	โทรศัพท์	โทรสาร
1	กระบี่ (1)	1	1	อำมาตย์พานิชนุกูล (ศน.จ)	เมือง	81000	075	611181	612741
2	กรุงเทพมหานคร (3)	1	2	สตรีวิทยา (ศน. กทม.)	เขตพระนคร	10200	02	2821300	2821915
		2	3	ไผ่ทอุดมศึกษา (เอกชน)	เขตหลักสี่	10210	02	5211547	5512233
		3	4	สตรีวัดอัมรินทร์	เขตภาษีเจริญ	10160	02	4574081	4570506
3	กาญจนบุรี (3)	1	5	กาญจนานุเคราะห์ (ศน.อ)	เมือง	71000	034	511060	513253
		2	6	พนมทวนชนูปถัมภ์ (ศน.อ)	พนมทวน	71140	034	579228	-
		3	7	ไตรโยคมนตรีกาญจนวิทยา (ศน.อ)	ไตรโยค	71150	034	591304	591016
4	กาฬสินธุ์ (3)	1	8	กาฬสินธุ์พิทยาสรรพ์ (ศน.จ)	เมือง	46000	043	811641	811641
		2	9	ห้วยเม็กพิทยาคม (ศน.อ)	ห้วยเม็ก	46170	043	889016	-
		3	10	ห้วยผึ้งพิทยา (ศน.อ)	ห้วยผึ้ง	46240	043	869036	869174
5	กำแพงเพชร (2)	1	11	กำแพงเพชรพิทยาคม (ศน.จ)	เมือง	62000	055	711212	711012
		2	12	คลองขลุงราษฎร์รังสรรค์ (ศน.อ)	คลองขลุง	62120	055	781020	781589
6	ขอนแก่น (5)	1	13	กัลยาณมิตร (ศน.จ)	เมือง	40000	043	224175	224175
		2	14	บ้านไผ่ (ศน.อ)	บ้านไผ่	40110	043	273623	273623
		3	15	เมืองพลวิทยาคม (ศน.อ)	พล	40120	043	414716	414761
		4	16	น้ำพองศึกษา (ศน.อ)	น้ำพอง	40140	043	431701	431701
		5	17	ชุมแพศึกษา (ศน.อ)	ชุมแพ	40130	043	312195	312195
7	จันทบุรี (2)	1	18	ศรียานุสรณ์ (ศน.จ)	เมือง	22000	039	322122	311225
		2	19	โป่งน้ำร้อนวิทยาคม (ศน.อ)	โป่งน้ำร้อน	22140	039	360255	360255
8	ฉะเชิงเทรา (2)	1	20	เบญจมาชราชรังสฤษฎ์ (ศน.จ)	เมือง	24000	038	513814	513814
		2	21	พนมสารคาม “พนมอดุลวิทยา” (ศน.อ)	พนมสารคาม	24120	038	511127	551838
9	ชลบุรี (3)	1	22	ชลราษฎร์อำรุง (ศน.จ)	เมือง	20000	038	287078	286079
		2	23	พนัสพิทยาคาร (ศน.อ)	พนัสสนิคม	20140	038	462214	462214
		3	24	โพธิ์สัมพันธ์พิทยาคาร (ศน.อ)	บางละมุง	20150	038	225545	225545
10	ชัยนาท (1)	1	25	ชัยนาทพิทยาคม (ศน.จ)	เมือง	17000	056	411507	411507
11	ชัยภูมิ (3)	1	26	ชัยภูมิภักดีชุมพล (ศน.จ)	เมือง	36000	044	811062	811062
		2	27	ภูเขียว (ศน.อ)	ภูเขียว	36110	044	861512	861822
		3	28	จัตุรัสพิทยาคาร (ศน.อ)	จัตุรัส	36130	044	851164	851163
12	ชุมพร (2)	1	29	ศรีวิชัย (ศน.จ)	เมือง	86000	077	503375	503376
		2	30	สวนศรีวิทยา (ศน.อ)	หลังสวน	86110	077	541050	544199

ที่	ศน.เขตพื้นที่การศึกษา จังหวัด (จำนวนเขต)	เขต ที่	ลำดับ ที่	โรงเรียน (สถานะเดิม)	อำเภอ	รหัส ไปรษณีย์	รหัส ทางไกล	โทรศัพท์	โทรสาร
13	เชียงใหม่ (4)	1	31	สามัคคีวิทยาคม (ศน.จ)	เมือง	57000	053	771022	713003
			32	แม่ลาววิทยาคม (ศน.อ)	แม่ลาว	57180	053	666693	666619
			33	แม่จันวิทยาคม (ศน.อ)	แม่จัน	57110	053	771545	771545
			34	เทิงวิทยาคม (ศน.อ)	เทิง	57160	053	795474	795475
14	เชียงใหม่ (5)	1	35	วัดมโนทัยพายัพ	เมือง	50000	053	246430	277152
			36	นวมินทรราชูทิศพายัพ (ศน.จ)	แม่ริม	50180	053	297520	210807
			37	เชียงใหม่วิทยาคม (ศน.อ)	เชียงใหม่	50170	053	455245	455961
			38	หางดงราษฎร์อุปถัมภ์ (ศน.อ)	หางดง	50230	053	441809-10	441810
			39	ฮอดพิทยาคม (ศน.อ)	ฮอด	50240	053	461109	461109
15	ตรัง (2)	1	40	สภาราชินี (ศน.จ)	เมือง	92000	075	210792	210792
			41	ห้วยยอด (ศน.อ)	ห้วยยอด	92130	075	235179	235179
16	ตราด (1)	1	42	สตรีประเสริฐศิลป์ (ศน.จ)	เมือง	23000	039	531986	531986
17	ตาก (2)	1	43	ผดุงปัญญา (ศน.จ)	เมือง	63000	055	511135	514086
			44	สรรพยาพิทยาคม (ศน.อ)	แม่สอด	63110	055	531094	561094
18	นครนายก (1)	1	45	นครนายกพิทยาคม (ศน.จ)	เมือง	26000	037	312720	311255
19	นครปฐม (2)	1	46	ราชินีบูรณะ (ศน.จ)	เมือง	73000	034	254168	258346
			2	วัดไร่ขิงวิทยา	สามพราน	73210	034	225192-4	322755
20	นครพนม (2)	1	48	นครพนมพิทยาคม (ศน.จ)	เมือง	48000	042	511261	511262
			2	สหราษฎร์รังสฤษดิ์ (ศน.อ)	ศรีสงคราม	48150	042	599238	599238
21	นครราชสีมา (7)	1	50	บุญวัฒนา (ศน.จ)	เมือง	30000	044	257667	257667
			51	จักราชวิทยา (ศน.อ)	จักราช	30230	044	399200	399200
			52	ครบุรี (ศน.อ)	ครบุรี	30250	044	448636	448636
			53	สีคิ้ว “สวัสดิ์ผดุงวิทยา” (ศน.อ)	สีคิ้ว	30140	044	411969	412030
			54	มัธยมด่านขุนทด (ศน.อ)	ด่านขุนทด	30210	044	204279	204279
			55	บัวใหญ่ (ศน.อ)	บัวใหญ่	30120	044	461661	462693
			56	ชุมพวงศึกษา (ศน.อ)	ชุมพวง	30270	044	477225	477225
22	นครศรีธรรมราช (4)	1	57	กัลยาณิศรีธรรมราช (ศน.จ)	เมือง	80000	075	356137	341078
			58	สตรีทุ่งสง (ศน.อ)	ทุ่งสง	80110	075	411348	411968
			59	เชียรใหญ่ (ศน.อ)	เชียรใหญ่	80190	075	362209	362093
			60	ท่าศาลาประสิทธิ์ศึกษา (ศน.อ)	ท่าศาลา	80160	075	521052	522009
23	นครสวรรค์ (3)	1	61	สตรีนครสวรรค์ (ศน.จ)	เมือง	60000	056	226376	221207
			62	ลาดยาววิทยาคม (ศน.อ)	ลาดยาว	60150	056	271397	271430
			63	ไพศาลีพิทยา (ศน.อ)	ไพศาลี	60220	056	259200	259276
24	นนทบุรี (2)	1	64	สตรีนนทบุรี (ศน.จ)	เมือง	11000	02	5253229	5253171
			2	ปากเกร็ด (ศน.อ)	ปากเกร็ด	11120	02	5830686	9606006
25	นราธิวาส (2)	1	66	นราธิวาส (ศน.จ)	เมือง	96000	073	511443	513980
			2	สุไหงโก-ลก (ศน.อ)	สุไหงโก-ลก	96120	073	611053	612130

ที่	सन.เขตพื้นที่การศึกษา จังหวัด (จำนวนเขต)	เขต ที่	ลำดับ ที่	โรงเรียน (สถานะเดิม)	อำเภอ	รหัส ไปรษณีย์	รหัส ทางไกล	โทรศัพท์	โทรสาร
26	น่าน (2)	1	68	สตรีศรีน่าน (सन.จ)	เมือง	55000	054	771669	773079
		2	69	บัว (सन.อ)	บัว	55120	054	791277	791277
27	บุรีรัมย์ (4)	1	70	บุรีรัมย์พิทยาคม (सन.จ)	เมือง	31000	044	611098	612468
		2	71	ประโคนชัยพิทยาคม (सन.อ)	ประโคนชัย	31140	044	671131	671484
		3	72	นางรอง (सन.อ)	นางรอง	31110	044	631558	631383
		4	73	พุทไธสง (सन.อ)	พุทไธสง	31120	044	689015	689014
28	ปทุมธานี (2)	1	74	ปทุมวิไล (सन.จ)	เมือง	12000	02	5817266	5816712
		2	75	ลำลูกกา (सन.อ)	ลำลูกกา	12150	02	9871310	5691051
29	ประจวบคีรีขันธ์ (2)	1	76	ประจวบวิทยาลัย (सन.จ)	เมือง	77000	032	611103	603576
		2	77	เตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ ปราณบุรี (सन.อ)	ปราณบุรี	77120	032	622861	622188
30	ปราจีนบุรี (1)	1	78	ปราจีนกัลยาณี (सन.จ)	เมือง	25000	037	211071	211071
31	ปัตตานี (2)	1	79	เบญจมาชุกติศปัตตานี (सन.จ)	เมือง	94000	073	336574-5	336577
		2	80	ประตูปริวัติวิทยา (सन.อ)	ยะรัง	94160	073	439301	439301
32	พระนครศรีอยุธยา (2)	1	81	จอมสุรางค์อุปถัมภ์ (सन.จ)	พระนครศรี อยุธยา	13000	035	252269-70	252270
		2	82	เสนา "เสนาประสิทธิ์" (सन.อ)	เสนา	13110	035	201099	201311
33	พะเยา (2)	1	83	พะเยาพิทยาคม (सन.จ)	เมือง	56000	054	431275	431522
		2	84	จุนพิทยาคม (सन.อ)	จุน	56150	054	459238	459238
34	พังงา (1)	1	85	สตรีพังงา (सन.จ)	เมือง	82000	076	412050	412050
35	พัทลุง (1)	1	86	สตรีพัทลุง (सन.จ)	เมือง	93000	074	613023	611633
36	พิจิตร (2)	1	87	พิจิตรพิทยาคม (सन.จ)	เมือง	66000	056	616193	611711
		2	88	ตะพานหิน (सन.อ)	ตะพานหิน	66110	056	621054	621852
37	พิษณุโลก (3)	1	89	เฉลิมขวัญสตรี (सन.จ)	เมือง	65000	055	258003	241947
		2	90	วังทองพิทยาคม (सन.อ)	วังทอง	65130	055	311129	-
		3	91	วัดโบสถ์ศึกษา (सन.อ)	วัดโบสถ์	65120	055	361002	-
38	เพชรบุรี (2)	1	92	พรหมานุสรณ์ (सन.จ)	เมือง	76000	032	425032	425809
		2	93	ท่ายางวิทยา (सन.อ)	ท่ายาง	76130	032	461112-3	461112
39	เพชรบูรณ์ (3)	1	94	วิทยานุกูลนารี (सन.จ)	เมือง	67000	056	720594	720954
		2	95	หล่มสักพิทยาคม (सन.อ)	หล่มสัก	67110	056	701380	701140
		3	96	บึงสามพันพิทยาคม (सन.อ)	บึงสามพัน	67160	056	731263	731894
40	แพร่ (2)	1	97	นารีรัตน์จังหวัดแพร่ (सन.จ)	เมือง	54000	056	522757	511500
		2	98	ลองวิทยา (सन.อ)	ลอง	54140	056	583004	583003
41	ภูเก็ต (1)	1	99	ภูเก็ตวิทยาลัย (सन.จ)	เมือง	83000	076	213922	213922
42	มหาสารคาม (2)	1	100	ผดุงนารี (सन.จ)	เมือง	44000	043	711269	711075
		2	101	วาปีปทุม (सन.อ)	วาปีปทุม	44120	043	799372	799373

ที่	ศน.เขตพื้นที่การศึกษา จังหวัด (จำนวนเขต)	เขต ที่	ลำดับ ที่	โรงเรียน (สถานะเดิม)	อำเภอ	รหัส ไปรษณีย์	รหัส ทางไกล	โทรศัพท์	โทรสาร
43	มุกดาหาร (1)	1	102	มุกดาหาร (ศน.จ)	เมือง	49000	042	611087	611591
44	แม่ฮ่องสอน (2)	1	103	ห้องสอนศึกษา (ศน.จ)	เมือง	58000	053	611349	612079
			104	แม่สะเรียง “ปริพัตรศึกษา” (ศน.อ)	แม่สะเรียง	58110	053	681336	681251
45	ยโสธร (2)	1	105	ยโสธรพิทยาคม (ศน.จ)	เมือง	35000	045	711656	-
			106	กุดชุมพิทยาคม (ศน.อ)	กุดชุม	35140	045	789101	-
46	ยะลา (2)	1	107	คณะราษฎรบำรุงจังหวัดยะลา (ศน.จ)	เมือง	95000	073	212820	213853
			108	บันนังสตาวิทยา (ศน.อ)	บันนังสตา	95130	073	289449	289449
47	ร้อยเอ็ด (3)	1	109	ร้อยเอ็ดวิทยาลัย (ศน.จ)	เมือง	45000	043	518452	511180
			110	สุวรรณภูมิพิทยโศบาล (ศน.อ)	สุวรรณภูมิ	45130	043	581034-5	581035
			111	โพนทองวิทยายน (ศน.อ)	โพนทอง	45110	043	571389	571639
48	ระนอง (1)	1	112	พิชัยรัตนาคาร (ศน.จ)	เมือง	85000	077	811078	821530
49	ระยอง (2)	1	113	ระยองพิทยาคม (ศน.จ)	เมือง	21000	038	614067	614332
			114	แก่ง “วิทยสถาวร” (ศน.อ)	แก่ง	21110	038	671160	884067
50	ราชบุรี (2)	1	115	เบญจมาชฎาศรีราชบุรี (ศน.จ)	เมือง	70000	032	321902	321902
			116	โพธารามพัฒนา (ศน.อ)	โพธาราม	70120	032	231011	347280
51	ลพบุรี (2)	1	117	พระนารายณ์ (ศน.จ)	เมือง	15000	036	615567	412247
			118	ชัยบาดาลวิทยา (ศน.อ)	ชัยบาดาล	15130	036	461543	461801
52	ลำปาง (3)	1	119	ลำปางกัลยาณี (ศน.จ)	เมือง	52000	054	224654	224389
			120	เกาะคาพิทยาคม (ศน.อ)	เกาะคา	52130	054	281381-2	281381
			121	แจ้ห่มวิทยา (ศน.อ)	แจ้ห่ม	52120	054	271397	271397
53	ลำพูน (2)	1	122	สวนบุญญูปถัมภ์ลำพูน (ศน.จ)	เมือง	51000	053	511011	511822
			123	ธีรกาณท์บ้านโฮ้ง (ศน.อ)	บ้านโฮ้ง	51130	053	591335	550518
54	เลย (2)	1	124	เลยพิทยาคม (ศน.จ)	เมือง	42000	042	811290	812462
			125	ศรีสงครามวิทยา (ศน.อ)	วังสะพุง	42130	042	841409-10	841795
55	ศรีสะเกษ (4)	1	126	สตรีสิริเกศ (ศน.จ)	เมือง	33000	045	612868	620642
			127	กำแพง (ศน.อ)	อุทุมพรพิสัย	33120	045	691536-7	691537
			128	ขุขันธ์ (ศน.อ)	ขุขันธ์	33140	045	671249	671249
			129	กันทรลักษณ์วิทยา (ศน.อ)	กันทรลักษณ์	33110	045	661617	661420
56	สกลนคร (3)	1	130	สกลราชวิทยานุกูล (ศน.จ)	เมือง	47000	042	711586	711788
			131	สว่างแดนดิน (ศน.อ)	สว่างแดนดิน	47110	042	721030	737132
			132	มัธยมวานรนิวาส (ศน.อ)	วานรนิวาส	47120	042	791153-4	791153
57	สงขลา (3)	1	133	วรรณารังษิณี (ศน.จ)	เมือง	90000	074	314415	312646
			134	หาดใหญ่รัฐประชาสรรค์ (ศน.อ)	หาดใหญ่	90290	074	251172	251173
			135	ทับช้างพิทยาคม (ศน.อ)	นาทวี	90150	074	371728	371746

ที่	ศน.เขตพื้นที่การศึกษา จังหวัด (จำนวนเขต)	เขต ที่	ลำดับ ที่	โรงเรียน (สถานะเดิม)	อำเภอ	รหัส ไปรษณีย์	รหัส ทางไกล	โทรศัพท์	โทรสาร
58	สตูล (1)	1	136	สตูลวิทยา (ศน.จ)	เมือง	91000	074	711955	711955
59	สมุทรปราการ (2)	1	137	สตรีสมุทรปราการ (ศน.จ)	เมือง	10270	02	3880030	3880031
		2	138	บางพลีราษฎร์บำรุง (ศน.อ)	บางพลี	10540	02	7511504-7	751504-7 ต่อ 108
60	สมุทรสงคราม (1)	1	139	ศรีทธาสุมทร (ศน.จ)	เมือง	75000	034	716366	714472
61	สมุทรสาคร (1)	1	140	สมุทรสาครบูรณะ (ศน.จ)	เมือง	74000	034	412021	412021
62	สระแก้ว (2)	1	141	สระแก้ว (ศน.จ)	เมือง	27000	037	241091	241091
		2	142	อรัญประเทศ (ศน.อ)	อรัญประเทศ	27120	037	231135	231135
63	สระบุรี (2)	1	143	สระบุรีวิทยาคม (ศน.จ)	เมือง	18000	036	211199	230669
		2	144	แก่งคอย (ศน.อ)	แก่งคอย	18110	036	244182	251367
64	สิงห์บุรี (1)	1	145	สิงห์บุรี	เมือง	16000	036	511521	511987
65	สุโขทัย (2)	1	146	อุดมดรุณี (ศน.จ)	เมือง	64000	055	611271	612900
		2	147	สวรรคค่อนันตวิทยา (ศน.อ)	สวรรคโลก	64110	055	641289	641289
66	สุพรรณบุรี (3)	1	148	สงวนหญิง (ศน.จ)	เมือง	72000	035	521659	521631
		2	149	อู่ทอง (ศน.อ)	อู่ทอง	72160	035	551046	551484
		3	150	ธรรมโชติศึกษาลัย (ศน.อ)	เดิมบางนางบวช	72120	035	578088	578089
67	สุราษฎร์ธานี (3)	1	151	สุราษฎร์ธานี	เมือง	84000	077	284985	284985
		2	152	พุนพินพิทยาคม (ศน.อ)	พุนพิน	84130	077	311999	311999
		3	153	เวียงสระ (ศน.อ)	เวียงสระ	84190	077	361996	361997
68	สุรินทร์ (3)	1	154	สิรินธร (ศน.จ)	เมือง	32000	044	511189	515286
		2	155	รัตนบุรี (ศน.อ)	รัตนบุรี	32130	044	599249	599249
		3	156	ปราสาทพิทยาคาร (ศน.อ)	ปราสาท	32140	044	551245	552007
69	หนองคาย (3)	1	157	ปทุมเทพพิทยาคาร (ศน.จ)	เมือง	43000	042	412485	412485
		2	158	ชุมพลโพธิ์สัย (ศน.อ)	โพธิ์สัย	43120	042	471749-50	471051
		3	159	บึงกาฬ (ศน.อ)	บึงกาฬ	43140	042	491906	491907
70	หนองบัวลำภู (2)	1	160	หนองบัวพิทยาคาร (ศน.จ)	เมือง	39000	042	312548	312547
		2	161	คำแสนวิทยาสรรค์ (ศน.อ)	นากลาง	39170	042	359125	359125
71	อ่างทอง (1)	1	162	สตรีอ่างทอง (ศน.จ)	เมือง	14000	035	611511	626338
72	อำนาจเจริญ (1)	1	163	อำนาจเจริญ (ศน.จ)	เมือง	37000	045	511960	511960
73	อุดรธานี (4)	1	164	สตรีราชินูทิศ (ศน.จ)	เมือง	41000	042	244415-7	328960
		2	165	กุมภวาปี (ศน.อ)	กุมภวาปี	41110	042	331357	202194
		3	166	หนองหานวิทยา (ศน.อ)	หนองหาน	41130	042	261184	261185
		4	167	บ้านผือพิทยาสรรค์ (ศน.อ)	บ้านผือ	41160	042	281279	281279
74	อุดรดิตถ์ (2)	1	168	อุดรดิตถ์ดรุณี (ศน.จ)	เมือง	53000	055	411105	414074
		2	169	น้ำปาดชนูปถัมภ์ (ศน.อ)	น้ำปาด	53110	055	481003-4	481003



ที่	ศน.เขตพื้นที่การศึกษา จังหวัด (จำนวนเขต)	เขต ที่	ลำดับ ที่	โรงเรียน (สถานะเดิม)	อำเภอ	รหัส ไปรษณีย์	รหัส ทางไกล	โทรศัพท์	โทรสาร
75	อุทัยธานี (1)	1	170	อุทัยวิทยาคม (ศน.จ)	เมือง	61000	056	512540	514471
76	อุบลราชธานี (5)	1	171	นารีนุกูล (ศน.จ)	เมือง	34000	045	254484	244576
			172	มัธยมตระการพืชผล (ศน.อ)	ตระการพืชผล	34130	045	481168	481168
			173	พิบูลมังสาหาร (ศน.อ)	พิบูลมังสาหาร	34110	045	411028	411008
			174	วิจิตรพิทยาศาสตร์ (ศน.อ)	วารินชำราบ	34190	045	321022	321472
			175	เดชอุดม (ศน.อ)	เดชอุดม	34160	045	361180	361176

### ศูนย์แนะแนวสำนักการศึกษากรุงเทพมหานคร

ที่	จังหวัด	เขต ที่	ลำดับ ที่	โรงเรียน (สถานะเดิม)	เขต	รหัส ไปรษณีย์	รหัส ทางไกล	โทรศัพท์	โทรสาร
1	กรุงเทพมหานคร	2	1	ไทยนิยมสงเคราะห์	บางเขน	10220	02	9714217 5210427 ต่อ 1000	5210198

หมายเหตุ ศน.จ หมายถึง ศูนย์แนะแนวจังหวัด (เดิม)  
ศน.อ หมายถึง ศูนย์แนะแนวอำเภอ (เดิม)

