

คำนำ

ด้วยสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ได้ดำเนินงานระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน และกำหนดจุดเน้นเพื่อการพัฒนากระบวนการดูแลช่วยเหลือนักเรียนอย่างต่อเนื่อง เพื่อเป็นแนวทางสู่การปฏิบัติ ดังนี้ ปี พ.ศ.2559 – 2561 เป็นปีแห่งการรักและเห็นคุณค่าในตนเองและผู้อื่น ปี พ.ศ.2562 เป็นปีแห่งการรู้จักรัก เข้าใจ ห่วงใย ไม่ทิ้งใครไว้ข้างหลัง ปี พ.ศ.2563 เป็นปีแห่ง “สพฐ. ห่วงใย ใส่ใจเด็กนักเรียน”

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินงานระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียนเป็นไปในทิศทางเดียวกันมีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผลสูงสุดโรงเรียนพานทอง สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาชลบุรี ระยอง จึงได้รวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องและจัดทำเป็น “คู่มือการดำเนินงานระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียนในสถานศึกษา” เพื่อใช้เป็นแนวทางพัฒนาและเสริมสร้างความเข้มแข็งตลอดจนการพัฒนากระบวนการดูแลช่วยเหลือนักเรียนของสถานศึกษาอย่างเข้มแข็งและทั่วถึง

หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคณะครูและบุคลากรทางการศึกษาโรงเรียนพานทองจะได้ใช้ประโยชน์จากคู่มือนี้ ในการดูแลช่วยเหลือนักเรียนต่อไป

สารบัญ

เรื่อง

หน้า

ความเป็นมา

ความหมายของระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

วัตถุประสงค์ของระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน

ประโยชน์ของระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน

กระบวนการและขั้นตอนของระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน

บทบาทหน้าที่ของสถานศึกษา

การบริหารจัดการและการดำเนินงานระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียนโรงเรียนพานทอง

ปฏิทินการปฏิบัติงานระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน

คู่มือการใช้งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนโรงเรียนพานทอง

การดำเนินงานระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน

ความเป็นมา

ระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียนเป็นกระบวนการหนึ่งในการบริหารจัดการศึกษาของโรงเรียนที่จะดำเนินงานดูแลช่วยเหลือนักเรียนที่มีขั้นตอน วิธีการและเครื่องมือการทำงานที่ชัดเจน มีครูประจำชั้นหรือครูที่ปรึกษาเป็นบุคลากรหลักในการดำเนินงาน โดยการมีส่วนร่วมของบุคลากรและเครือข่ายที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน เช่น คณะกรรมการโรงเรียนขั้นพื้นฐาน ผู้ปกครอง ชุมชน ผู้บริหาร ครูทุกคน เป็นต้น สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (สพฐ.) จึงกำหนดนโยบายสำคัญให้โรงเรียนในสังกัดทุกแห่งจัดให้มีระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน และดำเนินการอย่างจริงจัง ต่อเนื่อง เพื่อให้เกิดความยั่งยืน นักเรียนทุกคนจะต้องได้รับการดูแลช่วยเหลือ พิทักษ์ ปกป้อง คุ้มครองอย่างรอบด้านด้วยกระบวนการที่ถูกต้องเหมาะสมและทันสมัย ได้รับการพัฒนาในทุกมิติ เพื่อให้เป็นคนดี มีความสุข และปลอดภัยในสภาพสังคมปัจจุบัน

โรงเรียนพานทอง สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาชลบุรี ระยอง ตำบลหนองตำลึง อำเภopanทอง จังหวัดอุดรธานี 20160 เปิดสอนระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 – 6

ความหมายของระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

การพัฒนานักเรียนให้เป็นบุคคลที่มีคุณภาพทั้งด้านร่างกาย จิตใจ สติปัญญา ความสามารถ มีคุณธรรม จริยธรรม และมีวิถีชีวิตที่เป็นสุขตามที่สังคมมุ่งหวัง โดยผ่านกระบวนการทางการศึกษานั้นนอกจากจะดำเนินการด้วยการส่งเสริมสนับสนุนนักเรียนแล้ว การป้องกันและการช่วยเหลือแก้ปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดกับนักเรียนก็เป็นสิ่งสำคัญ เนื่องจากสภาพสังคมที่เปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็วในทุกมิติ ทั้งด้านการสื่อสาร เทคโนโลยี ปัญหาเศรษฐกิจ ปัญหาการระบาดของสารเสพติด ปัญหาครอบครัว ปัญหาการแข่งขันทุกรูปแบบก่อให้เกิดความทุกข์ ความวิตกกังวล ความเครียด ซึ่งล้วนแต่เป็นผลเสียต่อสุขภาพจิตและสุขภาพกายของทุกคน จนนำไปสู่การเกิดปัญหาและสภาวะวิกฤติทางสังคม ดังนั้น ในการพัฒนาคุณภาพชีวิตของนักเรียน ให้มีความสมบูรณ์พร้อมอย่างเป็นองค์รวมทั้งด้าน ร่างกาย สติปัญญา ความรู้ความสามารถ คุณธรรมจริยธรรม ตลอดจนให้มีทักษะในการดำรงชีวิต จึงจำเป็นที่ทุกโรงเรียน ในฐานะหน่วยงานที่ต้องรับผิดชอบในการสร้างเสริมคุณภาพชีวิตผู้เรียน และแก้วิกฤติสังคม จึงควรนำระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนมาประยุกต์ใช้และพัฒนาให้เหมาะสมกับบริบทของแต่ละโรงเรียน การดูแลช่วยเหลือนักเรียน คือ การส่งเสริม พัฒนา การป้องกัน และแก้ไขปัญหาเพื่อให้นักเรียนได้พัฒนาเต็มตามศักยภาพ มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ มีภูมิคุ้มกันทางจิตใจที่เข้มแข็ง คุณภาพชีวิตที่ดี มีทักษะการดำรงชีวิต และรอดพ้นจากวิกฤติทั้งปวง ระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน คือ กระบวนการดำเนินงานดูแลช่วยเหลือนักเรียนอย่างเป็นระบบมีขั้นตอนชัดเจน พร้อมทั้งมีวิธีการและเครื่องมือที่มีมาตรฐาน คุณภาพ และมีหลักฐานการทำงานที่ตรวจสอบได้โดยมีครูประจำชั้น/ครูที่ปรึกษาเป็นบุคลากรหลักในการดำเนินงานโดยการมีส่วนร่วมของบุคลากรทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและนอกสถานศึกษา ได้แก่ คณะกรรมการสถานศึกษา ผู้ปกครอง ชุมชน ผู้บริหาร และครูทุกคน มีวิธีการและเครื่องมือที่ชัดเจน มีมาตรฐานคุณภาพ และมีหลักฐานการทำงานที่ตรวจสอบได้

วัตถุประสงค์ของระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน

1. เพื่อให้การดำเนินงานดูแลช่วยเหลือนักเรียนเป็นไปอย่างมีระบบ มีประสิทธิภาพ
2. เพื่อให้โรงเรียน กรรมการสถานศึกษา ผู้ปกครอง ชุมชน องค์กรและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องมีการทำงานร่วมกัน โดยผ่านกระบวนการทำงานที่ชัดเจน มีร่องรอยหลักฐานการปฏิบัติงานสามารถตรวจสอบและประเมินผลได้

ประโยชน์ของระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน

1. นักเรียนได้รับการดูแลช่วยเหลืออย่างทั่วถึง และตรงตามสภาพปัญหา
2. สัมพันธภาพระหว่างครูกับนักเรียนเป็นไปด้วยดี และอบอุ่น
3. นักเรียนรู้จักตนเอง และควบคุมตนเองได้
4. นักเรียนเรียนรู้อย่างมีความสุข และได้รับการส่งเสริมพัฒนาเต็มตามศักยภาพอย่างรอบด้าน
5. ผู้เกี่ยวข้องมีส่วนร่วมในการพัฒนาคุณภาพนักเรียนอย่างเข้มแข็ง จริงจัง ด้วยความเสียสละ เอาใจใส่

กระบวนการและขั้นตอนของระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน

1. การรู้จักนักเรียนเป็นรายบุคคล
2. การคัดกรองนักเรียน
3. การป้องกันและแก้ไขปัญหา
4. การพัฒนาและส่งเสริมนักเรียน
5. การส่งต่อ

1. การรู้จักนักเรียนเป็นรายบุคคล

ด้วยความแตกต่างของนักเรียนแต่ละคนที่มีพื้นฐานความเป็นมาของชีวิตที่ไม่เหมือนกันหล่อหลอมให้เกิดพฤติกรรมหลากหลายรูปแบบทั้งด้านบวกและด้านลบ ดังนั้นการรู้จักข้อมูลที่เป็นเกี่ยวกับตัวนักเรียนจึงเป็นสิ่งสำคัญที่จะช่วยให้ครูที่ปรึกษามีความเข้าใจนักเรียนมากขึ้น สามารถนำข้อมูลมาวิเคราะห์เพื่อการคัดกรองนักเรียนเป็นประโยชน์ในการส่งเสริม การป้องกันและแก้ไขปัญหานักเรียนได้อย่างถูกต้อง ซึ่งเป็นข้อมูลเชิงประจักษ์มิใช่การใช้ความรู้สึกหรือการคาดเดาโดยเฉพาะในการแก้ไขปัญหานักเรียนซึ่งจะทำให้ไม่เกิดข้อผิดพลาดต่อการช่วยเหลือนักเรียนหรือเกิดได้น้อยที่สุด

2. การคัดกรองนักเรียน

การคัดกรองนักเรียนเป็นการพิจารณาข้อมูลเกี่ยวกับตัวนักเรียนเพื่อการจัดกลุ่มนักเรียน อาจารย์ 4 กลุ่ม คือ

กลุ่มปกติ คือ นักเรียนที่ได้รับการวิเคราะห์ข้อมูลต่าง ๆ ตามเกณฑ์การคัดกรองของโรงเรียนแล้วอยู่ในเกณฑ์ของกลุ่มปกติ ซึ่งควรได้รับการสร้างเสริมภูมิคุ้มกันและการส่งเสริมพัฒนา

กลุ่มเสี่ยง คือ นักเรียนที่จัดอยู่ในเกณฑ์ของกลุ่มเสี่ยงตามเกณฑ์การคัดกรองของโรงเรียนซึ่งโรงเรียนต้องให้การป้องกันหรือแก้ไขปัญหาดังกล่าวตามแต่กรณี

กลุ่มมีปัญหา คือ นักเรียนที่จัดอยู่ในเกณฑ์ของกลุ่มมีปัญหาตามเกณฑ์การคัดกรองของโรงเรียน ซึ่งโรงเรียนต้องช่วยเหลือและแก้ปัญหาโดยเร่งด่วน

กลุ่มพิเศษ คือ นักเรียนที่มีความสามารถพิเศษ มีความเป็นอัจฉริยะ แสดงออกซึ่งความสามารถอันโดดเด่นด้านใดด้านหนึ่งหรือหลายด้าน อย่างเป็นที่ประจักษ์เมื่อเทียบกับผู้มีอายุในระดับเดียวกันภายใต้สภาพแวดล้อมเดียวกัน ซึ่งโรงเรียนต้องให้การส่งเสริมให้นักเรียนได้พัฒนาศักยภาพความสามารถพิเศษนั้นจนถึงขั้นสูงสุด

การจัดกลุ่มนักเรียนนี้มีประโยชน์ต่อครูที่ปรึกษาในการหาวิธีการเพื่อดูแลช่วยเหลือนักเรียนได้อย่างถูกต้อง โดยเฉพาะการแก้ไขปัญหาให้ตรงกับปัญหาของนักเรียนยิ่งขึ้น และมีความรวดเร็วในการแก้ไขปัญหา เพราะมีข้อมูลของนักเรียนในด้านต่าง ๆ ซึ่งหากครูที่ปรึกษาไม่ได้คัดกรองนักเรียนเพื่อการจัดกลุ่มแล้ว ความชัดเจนในเป้าหมายเพื่อการแก้ไขปัญหาของนักเรียนจะมีน้อยลง มีผลต่อความรวดเร็วในการช่วยเหลือ ซึ่งบางกรณีจำเป็นต้องแก้ไขโดยเร่งด่วน

3. การป้องกันและแก้ไขปัญหา

ในการดูแลช่วยเหลือนักเรียน ครูควรให้ความเอาใจใส่กับนักเรียนทุกคนอย่างเท่าเทียมกันแต่สำหรับนักเรียนกลุ่มเสี่ยง/มีปัญหานั้น จำเป็นอย่างมากที่ต้องให้ความดูแลเอาใจใส่อย่างใกล้ชิดและหาวิธีการช่วยเหลือทั้งการป้องกันและการแก้ไขปัญหา โดยไม่ปล่อยปละละเลยนักเรียนจนกลายเป็นปัญหาของสังคม การสร้างภูมิคุ้มกัน การป้องกันและแก้ไขปัญหาของนักเรียน จึงเป็นภาระงานที่ยิ่งใหญ่และมีคุณค่าอย่างมากในการพัฒนาให้นักเรียนเติบโตเป็นบุคคลที่มีคุณภาพของสังคมต่อไป

การป้องกันและการแก้ไขปัญหาให้กับนักเรียนนั้นมีหลายเทคนิค วิธีการ แต่สิ่งที่ครูประจำชั้น/ครูที่ปรึกษาจำเป็นต้องดำเนินการมีอย่างน้อย 2 ประการ คือ

1. การให้คำปรึกษาเบื้องต้น
2. การจัดกิจกรรมเพื่อป้องกันและแก้ไขปัญหา

4. การพัฒนาและส่งเสริมผู้เรียน

การพัฒนาและส่งเสริมนักเรียนเป็นการสนับสนุนให้นักเรียนทุกคน ไม่ว่าจะป็นนักเรียนกลุ่มปกติหรือกลุ่มเสี่ยง/มีปัญหา กลุ่มความสามารถพิเศษ ให้มีคุณภาพมากขึ้น ได้พัฒนาเต็มศักยภาพมีความภาคภูมิใจในตนเองในด้านต่าง ๆ ซึ่งจะช่วยป้องกันมิให้นักเรียนที่อยู่ในกลุ่มปกติและกลุ่มพิเศษกลายเป็นนักเรียนกลุ่มเสี่ยง/มีปัญหา และเป็นการช่วยให้นักเรียนกลุ่มเสี่ยง/มีปัญหากลับมาเป็นนักเรียนกลุ่มปกติและมีคุณภาพตามมาตรฐานที่โรงเรียนหรือชุมชนคาดหวังต่อไป

การส่งเสริมพัฒนานักเรียนมีหลายวิธีที่โรงเรียนสามารถพิจารณาดำเนินการได้ แต่มีกิจกรรมหลักสำคัญที่โรงเรียนต้องดำเนินการ คือ

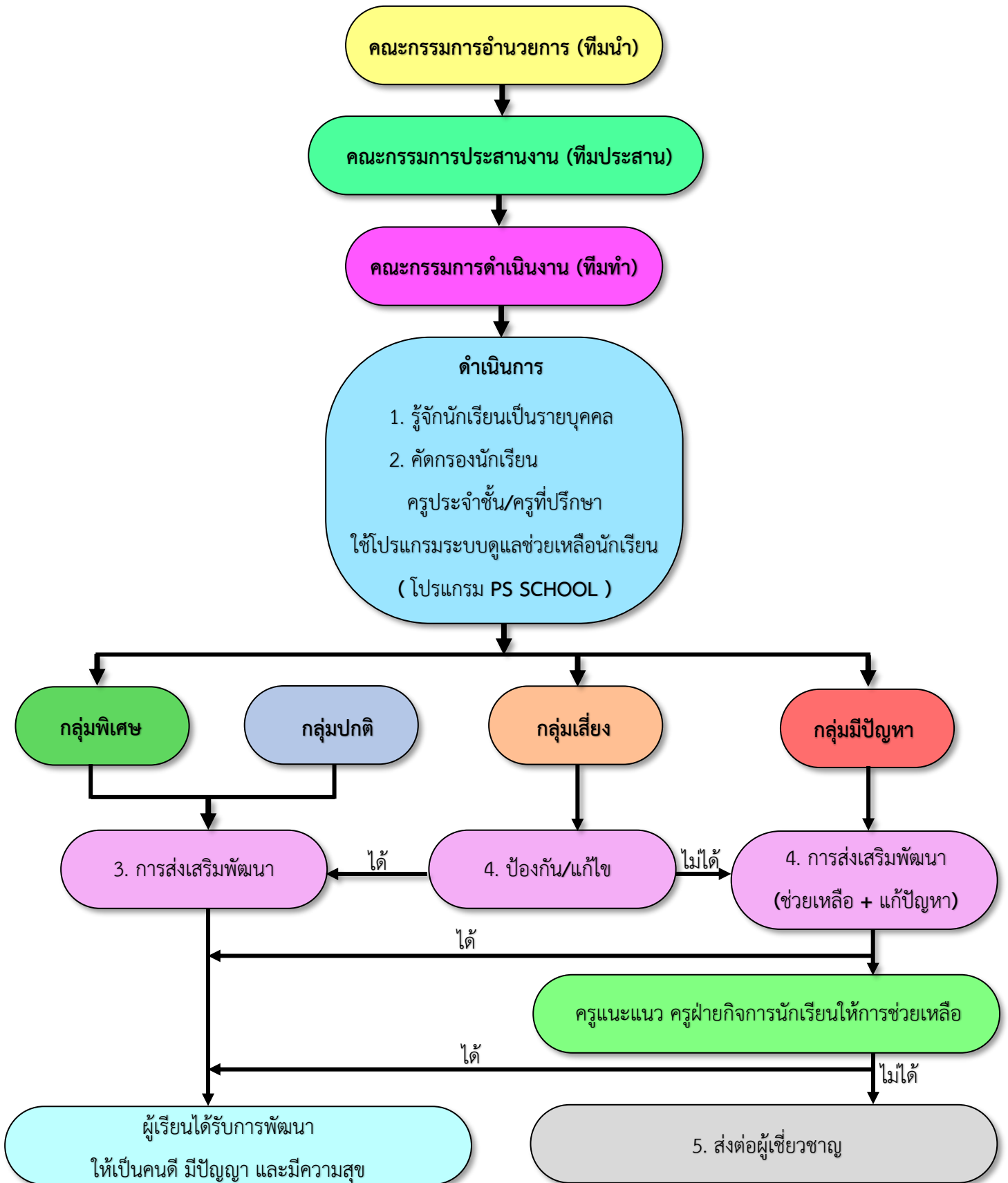
1. การจัดกิจกรรมโฮมรูม
2. การเยี่ยมบ้าน
3. การจัดประชุมผู้ปกครองชั้นเรียน (Classroom Meeting)
4. การจัดกิจกรรมเสริมสร้างทักษะการดำรงชีวิตและกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
5. การส่งต่อ

ในการป้องกันและแก้ไขปัญหานักเรียนโดยครูที่ปรึกษา อาจมีกรณีที่บางปัญหามีความยากต่อการช่วยเหลือหรือช่วยเหลือแล้วนักเรียนมีพฤติกรรมไม่ดีขึ้น ก็ควรดำเนินการส่งต่อไปยังผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านต่อไป เพื่อให้ปัญหาของนักเรียนได้รับการช่วยเหลืออย่างถูกต้องและรวดเร็วขึ้น หากปล่อยให้ปัญหานี้เป็นบอบช้ำหนักหน่วงของครูที่ปรึกษาหรือครูคนใดคนหนึ่งเพียงลำพังความยุ่งยากของปัญหาอาจมีมากขึ้นหรือลุกลามกลายเป็นปัญหาใหญ่โตจนยากต่อการแก้ไข ซึ่งครูประจำชั้น/ครูที่ปรึกษาสามารถดำเนินการได้ตั้งแต่กระบวนการรู้จักนักเรียนเป็นรายบุคคล หรือการคัดกรองนักเรียน ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับลักษณะปัญหาของนักเรียนในแต่ละกรณี

การส่งต่อแบ่งเป็น 2 แบบ คือ

1. การส่งต่อภายใน ครูที่ปรึกษาส่งต่อไปยังครูที่สามารถให้การช่วยเหลือนักเรียนได้ ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับลักษณะปัญหา เช่น ส่งต่อครูแนะแนว ครูพยาบาล ครูประจำวิชา หรือฝ่ายปกครอง
2. การส่งต่อภายนอก ครูแนะแนวหรือฝ่ายปกครองเป็นผู้ดำเนินการส่งต่อไปยังผู้เชี่ยวชาญภายนอก หากพิจารณาเห็นว่าเป็นกรณีปัญหาที่มีความยากเกินกว่าศักยภาพของโรงเรียนจะดูแลช่วยเหลือได้

กระบวนการและขั้นตอนการดำเนินงานระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
โรงเรียนพานทอง อำเภopanทอง จังหวัดชลบุรี



สถานศึกษาเป็นสถาบันที่ประกอบด้วยบุคคลต่างๆ ที่จะทำให้การดำเนินงานตามระบบการดูแลช่วยเหลือ นักเรียนประสบผลสำเร็จ ซึ่งประกอบด้วย ผู้บริหารสถานศึกษาครู นักเรียน คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน และบุคลากรอื่น ๆ ดังนี้

| บทบาทหน้าที่ | แนวทางการดำเนินงาน |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. บริหารจัดการให้มีระบบดูแลช่วยเหลือ นักเรียนของสถานศึกษาให้ชัดเจนและมี ประสิทธิภาพ | <ul style="list-style-type: none"> - กำหนดนโยบาย วัตถุประสงค์ การดำเนินงานตามระบบ การดูแลช่วยเหลือนักเรียน - สร้างความตระหนักให้ครูทุกคนและบุคคลที่เกี่ยวข้อง เห็นคุณค่าและความจำเป็นของระบบการดูแลช่วยเหลือ นักเรียน - กำหนดโครงสร้างการบริหารระบบการดูแลช่วยเหลือ นักเรียนให้เหมาะสมกับสถานศึกษา - แต่งตั้งคณะกรรมการในการดำเนินงานตามความเหมาะสม - ประชุมคณะกรรมการและกำหนดเกณฑ์จำแนกกลุ่มนักเรียน - ส่งเสริมให้ครูทุกคนและบุคคลที่เกี่ยวข้องได้รับความรู้ เพิ่มเติม มีทักษะเกี่ยวกับระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน อย่างต่อเนื่อง |
| 2. ประสานงานระหว่างสถานศึกษากับหน่วยงาน และบุคคลภายนอก เช่น ผู้ปกครอง องค์กรต่างๆ สาธารณสุข โรงพยาบาล สถานีตำรวจ ฯลฯ | <ul style="list-style-type: none"> - เชิญร่วมเป็นกรรมการและเครือข่ายในการช่วยเหลือนักเรียน - ประชุมปรึกษาหารือและขอความร่วมมือ |
| 3. ดูแลกำกับ นิเทศ ติดตาม ประเมินผลสนับสนุน และให้ขวัญกำลังใจในการดำเนินงาน | <ul style="list-style-type: none"> - กำหนดปฏิทินการดำเนินงาน - นิเทศ กำกับ ติดตาม ประเมินผล - ยกย่องให้รางวัลเผยแพร่ผลงานการดำเนินงานในโอกาสต่าง ๆ |

ปัจจัยสำคัญที่มีผลต่อประสิทธิภาพของการดำเนินงานตามระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน

1. ผู้บริหารโรงเรียน ผู้ช่วยผู้บริหารทุกฝ่าย ตระหนักถึงความสำคัญของระบบการดูแลช่วยเหลือ นักเรียน และให้การสนับสนุนการดำเนินงานหรือร่วมกิจกรรมตามความเหมาะสมอย่างสม่ำเสมอ
2. ครูทุกคนและผู้เกี่ยวข้องจำเป็นต้องมีความตระหนักในความสำคัญของระบบการดูแลช่วยเหลือ นักเรียนมีทัศนคติที่ดีต่อนักเรียน และมีความสุขที่จะพัฒนานักเรียนในทุกด้าน
3. คณะกรรมการหรือคณะทำงานทุกคณะ ต้องมีการประสานงานอย่างใกล้ชิด และมีการประชุมใน แต่ละคณะอย่างสม่ำเสมอตามที่กำหนด
4. ครูที่ปรึกษาเป็นบุคลากรหลักในการดำเนินงาน โดยต้องได้รับความร่วมมือจากผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย
5. การอบรมให้ความรู้ และทักษะ รวมทั้งการเผยแพร่ข้อมูลความรู้แก่ครูที่ปรึกษาหรือผู้เกี่ยวข้องใน เรื่องที่เอื้อประโยชน์ต่อการดูแลช่วยเหลือนักเรียนในสิ่งที่จำเป็นโดยเฉพาะเรื่องทักษะการปรึกษาเบื้องต้น และ แนวทางการแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ของนักเรียนซึ่งโรงเรียนควรดำเนินการอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ

การพัฒนาและขับเคลื่อนระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียนโรงเรียนพานทอง

1. ศึกษาสภาพและทิศทางการดำเนินงาน
2. วางแผนการดำเนินงานจัดระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
3. ดำเนินการตามแผนที่กำหนด
4. นิเทศ กำกับ ติดตาม
5. ประเมินเพื่อทบทวน (ประเมินภายใน)
6. สรุปรายงาน/ประชาสัมพันธ์

การบริหารจัดการและการดำเนินงานระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียนโรงเรียนพานทอง

1.1 นโยบายของสถานศึกษาที่เกี่ยวข้องกับระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน การเสริมสร้างทักษะชีวิต และการคุ้มครองนักเรียน

หลักปฏิบัติในการดำเนินงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนอาศัยการมีส่วนร่วมของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน เครือข่ายผู้ปกครอง คณะครูและบุคลากรทางการศึกษา สมาคมครูและผู้ปกครอง สมาคมศิษย์เก่าโรงเรียนพานทอง นักเรียน ผู้ปกครอง และชุมชน โดยมีการกำหนดวิสัยทัศน์ เป้าหมาย พันธกิจ กลยุทธ์ จุดเน้น และวิธีการดำเนินงานดังนี้

วิสัยทัศน์ “ โรงเรียนพานทองสร้างความเข้มแข็งของระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียนโดยคำนึงถึงหลักการเสริมสร้างทักษะชีวิตและการคุ้มครองนักเรียนอย่างครบถ้วนทั่วถึง”

นโยบาย “ระบบการดูแลเข้มแข็ง เสริมแรงทักษะชีวิต เพื่อพิชิตคุ้มครองนักเรียนอย่างครบถ้วนทั่วถึง”

พันธกิจ “รู้รอบกรอบบุคคล กรองกมลบูรณาการ ประสานเสริมให้พัฒนา คลายปัญหาเป็นระบบ เมื่อพานพบรีบส่งต่อ”

เป้าหมาย

1. เพื่อให้ระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียนเป็นระบบและมีประสิทธิภาพ
2. เพื่อส่งเสริมให้ครูที่ปรึกษา บุคลากรในโรงเรียน ผู้ปกครอง ชุมชน หน่วยงานและองค์กรภายนอกมีส่วนร่วมในการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
3. เพื่อให้นักเรียนได้รับการส่งเสริมพัฒนาเต็มตามศักยภาพเป็นคนเก่ง ดี มีความสุข

กลยุทธ์การดำเนินงาน

1. กำหนดนโยบายเป้าหมายการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
2. การพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความเข้าใจในระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
3. นำเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงานเพื่อความสะดวกรวดเร็ว
4. การมีส่วนร่วมของทุกภาคส่วน
5. การจัดระบบที่มีประสิทธิภาพทุกระบวนการ



การบริหารจัดการและการดำเนินงาน
ระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียนโรงเรียนพานทอง

วิสัยทัศน์

“โรงเรียนพานทองสร้างความเข้มแข็ง
ของระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
โดยคำนึงถึงหลักการเสริมสร้างทักษะชีวิต
และการคุ้มครองนักเรียนอย่างครบถ้วนทั่วถึง ”



การบริหารจัดการและการดำเนินงาน
ระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียนโรงเรียนพานทอง

นโยบาย

“ระบบการดูแลเข้มแข็ง เสริมแรงทักษะชีวิต
เพื่อพิชิตคุ้มครองนักเรียนอย่างครบถ้วนทั่วถึง”

พันธกิจ

“รู้รอบรอบบุคคล กรองกมลบูรณาการ ประสานเสริมให้พัฒนา
คลายปัญหาเป็นระบบ เมื่อพานพบรีบส่งต่อ ”



การบริหารจัดการและการดำเนินงาน
ระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียนโรงเรียนพานทอง

เป้าหมาย

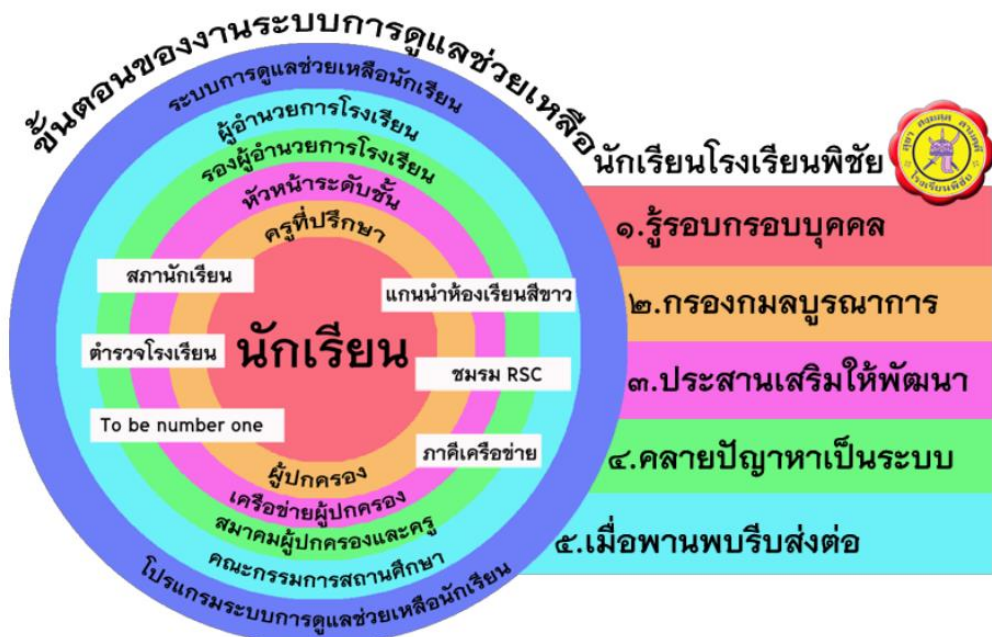
1. เพื่อให้ระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียนเป็นระบบและมีประสิทธิภาพ
2. เพื่อส่งเสริมให้ครูที่ปรึกษา บุคลากรในโรงเรียน ผู้ปกครอง ชุมชน หน่วยงานและองค์กรภายนอกมีส่วนร่วมในการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
3. เพื่อให้ให้นักเรียนได้รับการส่งเสริมพัฒนาเต็มตามศักยภาพเป็นคนเก่ง ดี มีความสุข



การบริหารจัดการและการดำเนินงาน
ระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียนโรงเรียนพานทอง

กลยุทธ์การดำเนินงาน

1. กำหนดนโยบายเป้าหมายการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
2. การพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความเข้าใจในระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
3. นำเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงานเพื่อความสะดวกรวดเร็ว
4. การมีส่วนร่วมของทุกภาคส่วน
5. การจัดระบบที่มีประสิทธิภาพทุกกระบวนการ



ปฏิทินการปฏิบัติงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
โรงเรียนพานทอง อำเภopanทอง จังหวัดชลบุรี
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาชลบุรี ระยอง

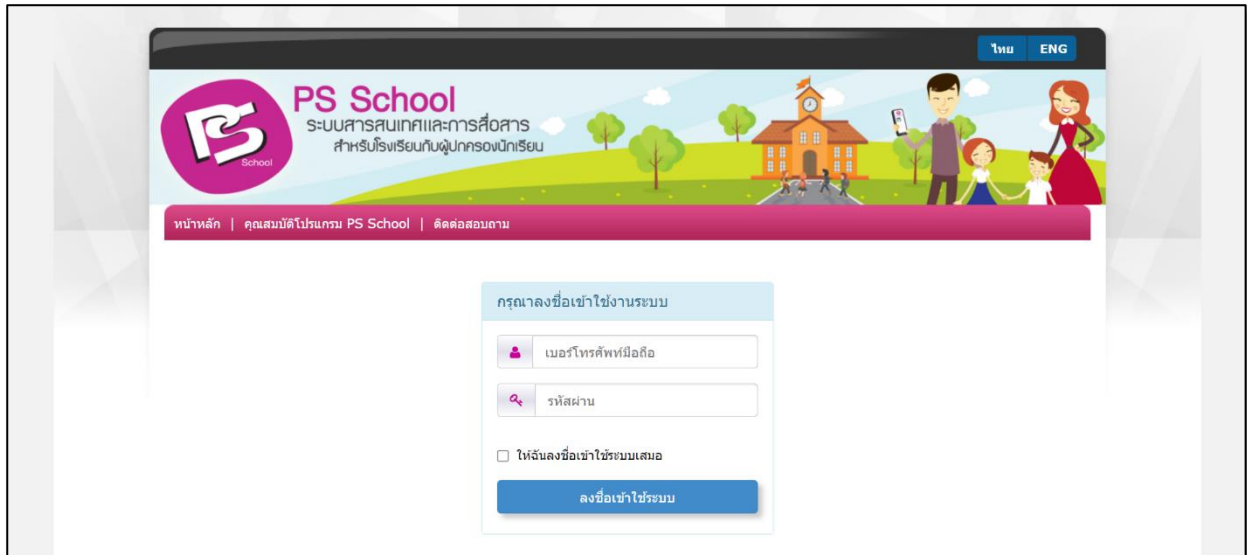
| แนวทางการดำเนินงาน | ระยะเวลา | หมายเหตุ |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|----------|
| - ครูที่ปรึกษาตรวจสอบรายชื่อนักเรียนในโปรแกรมระบบดูแลช่วยเหลือ | พฤษภาคม | |
| - ประชุมผู้ปกครอง ภาคเรียนที่ 1 | พฤษภาคม | |
| - ครูที่ปรึกษาส่งเอกสารประชุมผู้ปกครอง พร้อมบันทึกข้อมูลคณะกรรมการเครือข่ายผู้ปกครอง และรูปภาพกิจกรรมประชุมผู้ปกครองในระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน - ให้ครูที่ปรึกษาดำเนินการประชุมผู้ปกครองที่ไม่ได้เข้าร่วมประชุมในวันที่กำหนด | พฤษภาคม | |
| - ครูที่ปรึกษาบันทึกการเข้าแถวหน้าเสาธงและบันทึกกิจกรรมโฮมรูมในระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน (ทุกวัน) | ตลอดภาคเรียน | |
| - ครูที่ปรึกษาบันทึกโปรแกรมระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน <ul style="list-style-type: none"> • คัดกรองนักเรียนเป็นรายบุคคล • ประเมิน SDQ • ประเมิน EQ | พฤษภาคม-มิถุนายน | |
| - ครูที่ปรึกษาดำเนินการเยี่ยมบ้านนักเรียน 100 % บันทึกข้อมูลพร้อมรูปภาพในโปรแกรมระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน (PS SHCOOL) | กรกฎาคม | |
| - ดำเนินการคัดกรองนักเรียนกลุ่มปกติ กลุ่มเสี่ยง/กลุ่มมีปัญหาเพื่อดำเนินการแก้ไข ปัญหา หรือส่งต่อให้กลุ่มงานที่รับผิดชอบดำเนินการต่อไป | กรกฎาคม | |
| - ครูที่ปรึกษาพิมพ์ข้อมูลในโปรแกรมระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนส่งห้องกิจการนักเรียน ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> • คัดกรองนักเรียนเป็นรายบุคคล (เอกสาร R03-04 , R17-R18) • SDQ (เอกสาร R01-02 , R06-R16) • EQ (เอกสาร R01-02) • การเยี่ยมบ้านนักเรียน (เอกสาร 1.2, 2.2, 3.2, 4.2, 5.2, 6.2, 7.2, 8.2, 9.2, 10.1) | สิงหาคม | |
| - ประชุมผู้ปกครอง ภาคเรียนที่ 2 | พฤศจิกายน | |
| - ครูที่ปรึกษาดำเนินการเยี่ยมบ้านนักเรียน 25 % - บันทึกข้อมูลพร้อมรูปภาพในโปรแกรมระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน (PS SHCOOL) | ธันวาคม | |
| - สรุปรายงานผลการดำเนินงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน | มีนาคม | |

คู่มือการใช้งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนโรงเรียนพานทอง

1. การลงชื่อเข้าใช้งานโปรแกรมระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน (PS SCHOOL)

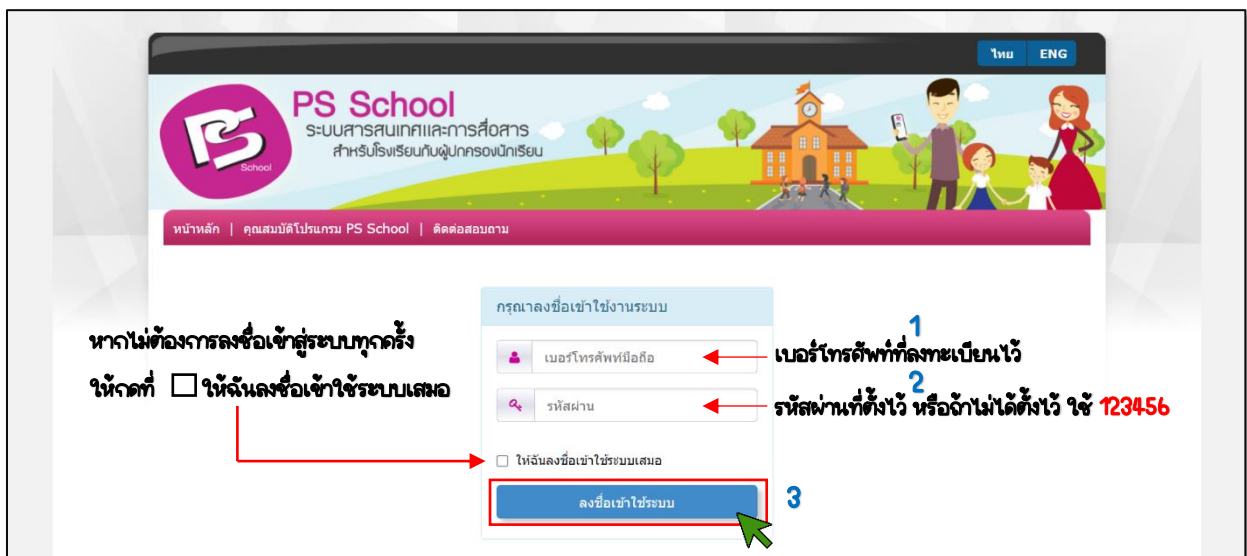
1. เข้าเว็บไซต์โปรแกรมระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนที่เว็บไซต์ <http://www.psschool.in.th/>

หรือแอปพลิเคชัน

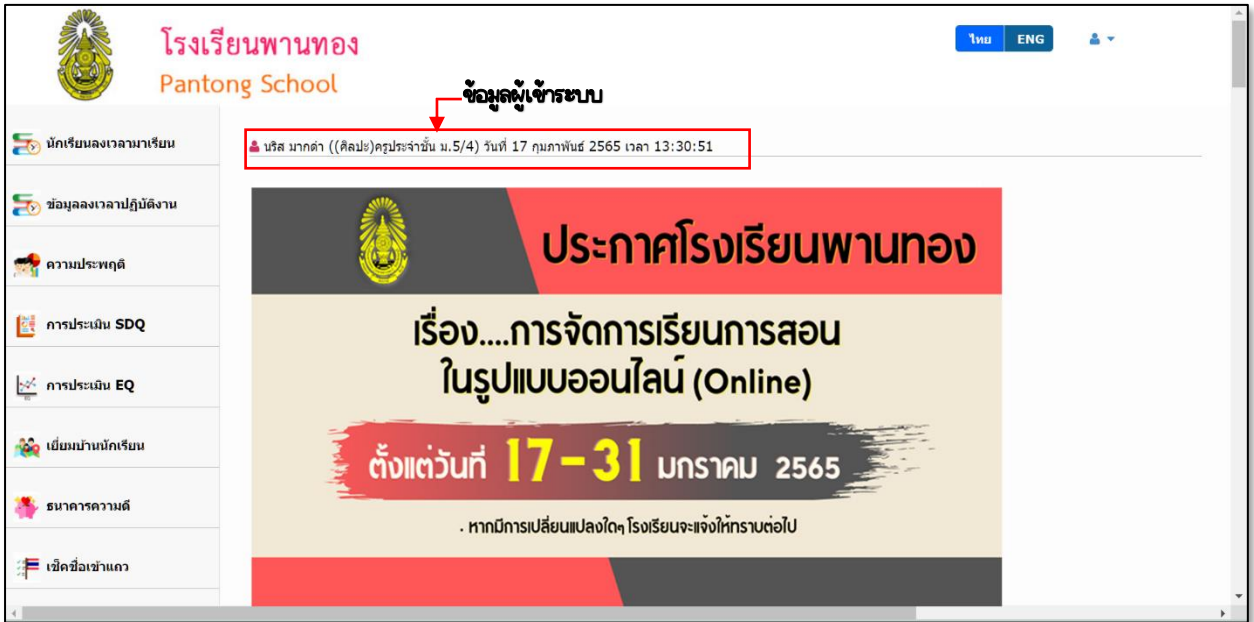


รูปที่ 1 แสดงหน้าแรกของโปรแกรมระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

2. ลงชื่อเข้าสู่ระบบโดยใช้ “เบอร์โทรศัพท์” ที่ลงทะเบียนไว้ และ “รหัสผ่าน” กด “ลงชื่อเข้าใช้ระบบ” กรณีที่เข้าสู่ระบบครั้งแรกให้กรอกตัวเลข “123456” ก่อน และเข้าไปเปลี่ยนรหัสผ่านให้เป็นรหัสผ่านที่ต้องการได้



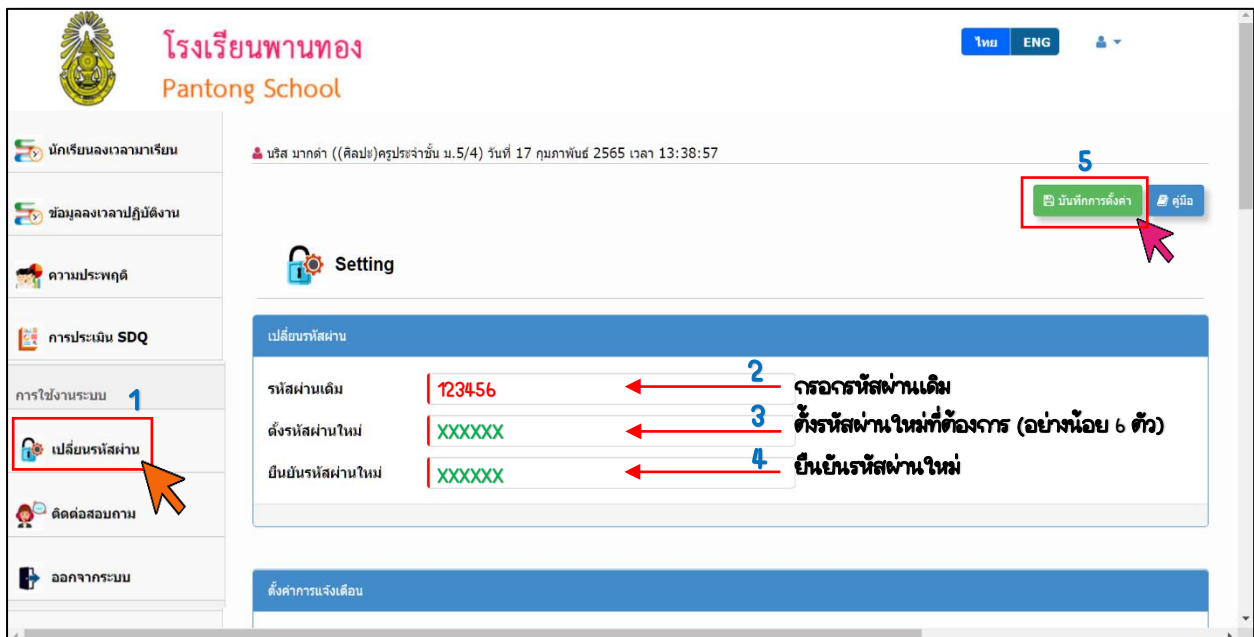
รูปที่ 2 แสดงหน้าแบบฟอร์มเพื่อเข้าสู่ระบบ



รูปที่ 3 แสดงหน้าโปรแกรมระบบดูแลช่วยเหลือเหลือนักเรียน

** กรณีที่ต้องการเปลี่ยนรหัสผ่านเป็นรหัสผ่านที่ต้องการ มีขั้นตอนการทำดังนี้

1. กดเลือกที่เมนู “เปลี่ยนรหัสผ่าน”
2. กรอกรหัสผ่านเดิม “123456”
3. ตั้งรหัสผ่านใหม่ “อย่างน้อย 6 ตัว เช่น PP172565”
4. ยืนยันรหัสผ่านใหม่
5. และกด “บันทึกการตั้งค่า”



รูปที่ 4 แสดงหน้าการตั้งรหัสผ่านใหม่

2. การใช้งานโปรแกรมระบบดูแลช่วยเหลือเหลือนักเรียน (PS SCHOOL)
 - เมนูสำหรับการใช้งานโปรแกรม



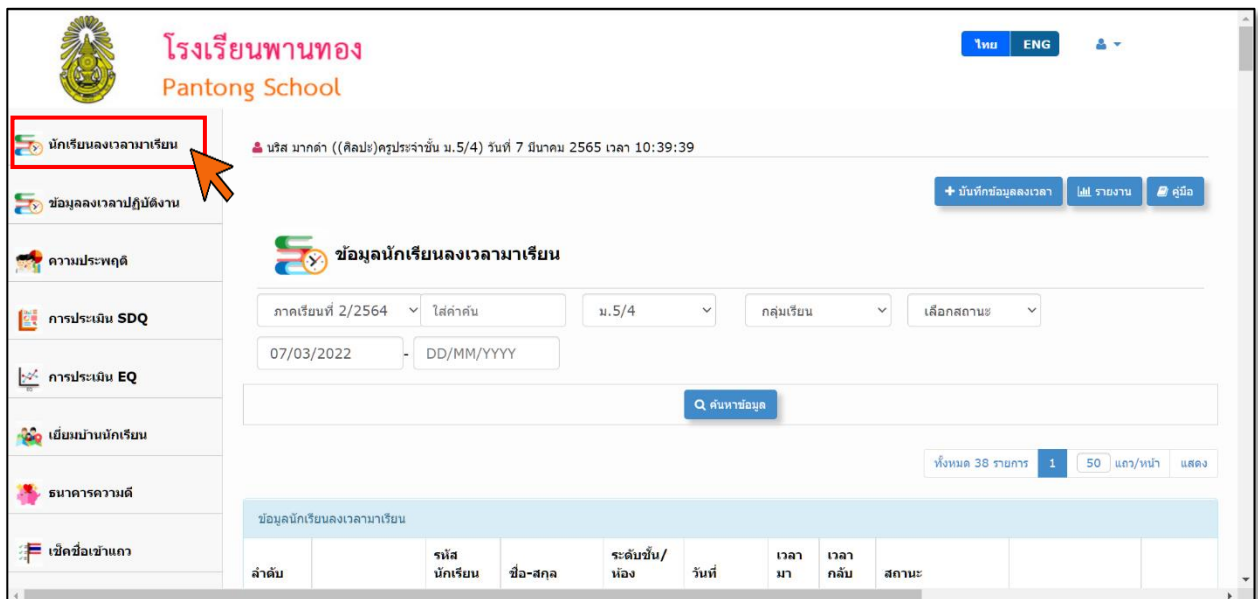
รูปที่ 5 แสดงเมนูในโปรแกรมระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

2.1 เมนู



แสดงข้อมูลการเข้าโรงเรียนในตอนเช้า และออกจากโรงเรียน

หลังเลิกเรียนของนักเรียน



รูปที่ 6 แสดงหน้า นักเรียนลงเวลาเข้า-ออกโรงเรียน

| ลำดับ | รหัสนักเรียน | ชื่อ-สกุล | ระดับชั้น/ห้อง | วันที่ | เวลา มา | เวลา กลับ | สถานะ | | |
|-------------------------------------|--------------|--------------------|----------------|-----------|---------|-----------|--------------------------------------|------------------|-------|
| 1 | 12551 | ธีระภัทร วันวิโร | ม.5/4 เลขที่ 1 | 7/03/2565 | ---- | ---- | - | คลิกดูรายละเอียด | แก้ไข |
| ข้อมูลเวลาเข้า - ออกโรงเรียน | | | | | | | | | |
| 2 | 12562 | สิทธิโชค สุดารัตน์ | ม.5/4 เลขที่ 2 | 7/03/2565 | ---- | ---- | - | คลิกดูรายละเอียด | แก้ไข |
| 3 | 12580 | มีทนา ศิลปชัย | ม.5/4 เลขที่ 3 | 7/03/2565 | ---- | ---- | - | คลิกดูรายละเอียด | แก้ไข |
| 4 | 12585 | วิราภรณ์ ปัญญาเมฆ | ม.5/4 เลขที่ 4 | 7/03/2565 | ---- | ---- | - | คลิกดูรายละเอียด | แก้ไข |

รูปที่ 7 แสดงหน้า ข้อมูลนักเรียนลงเวลาเข้า-ออกโรงเรียน

** กรณีที่นักเรียนไม่สามารถลงเวลามาเข้าโรงเรียน – ออกจากโรงเรียนได้ ครูที่ปรึกษาสามารถเข้าไปลงเวลาเข้าโรงเรียน – ออกจากโรงเรียนให้นักเรียนได้ ดังนี้

1. กดเลือกที่เมนู “แก้ไข” ของนักเรียน

| ลำดับ | รหัสนักเรียน | ชื่อ-สกุล | ระดับชั้น/ห้อง | วันที่ | เวลา มา | เวลา กลับ | สถานะ | | |
|-------|--------------|--------------------|----------------|-----------|---------|-----------|--------------------------------------|------------------|-------|
| 1 | 12551 | ธีระภัทร วันวิโร | ม.5/4 เลขที่ 1 | 7/03/2565 | ---- | ---- | - | คลิกดูรายละเอียด | แก้ไข |
| 2 | 12562 | สิทธิโชค สุดารัตน์ | ม.5/4 เลขที่ 2 | 7/03/2565 | ---- | ---- | - | คลิกดูรายละเอียด | แก้ไข |
| 3 | 12580 | มีทนา ศิลปชัย | ม.5/4 เลขที่ 3 | 7/03/2565 | ---- | ---- | - | คลิกดูรายละเอียด | แก้ไข |


รูปที่ 8 แสดงหน้า ข้อมูลนักเรียนลงเวลาเข้า-ออกโรงเรียน

2. กดเลือก ข้อมูลที่ต้องการลงให้ดังนี้

- 1) “ประเภทลงเวลา” ประกอบด้วย “มาปกติ, มาสาย, ลาป่วย, ลากิจ, ลาพักการเรียน, ไปกิจกรรม, ขาดเรียน, เรียนONLINE และ นักเรียนแลกเปลี่ยน”
- 2) “วันที่” ประกอบด้วย “วัน , เดือน , ปี”
- 3) “เวลามา”
- 4) “เวลากลับ”
- 5) “หมายเหตุ” (ใส่หรือไม่ก็ได้)

6) และกด “บันทึกข้อมูล”

ลงเวลาเรียนรายบุคคล

เลือกนักเรียน  **ธีระภัทร วันสุโก (ม.5/4)**
รหัส **12551**

ประเภทลงเวลา ← 1

วันที่ ← 2

เวลา : น. ← 3

เวลากลับ : น. ← 4

หมายเหตุ ← 5

6

รูปที่ 9 แสดงหน้า การแก้ไขข้อมูลนักเรียนลงเวลาเข้า-ออกโรงเรียน

2.2 เมนู



ความประพฤติ

แสดงความประพฤติของนักเรียน

| ลำดับ | รหัสนักเรียน | ชื่อ-สกุล | ระดับชั้น/ห้อง | คะแนนคงเหลือ |
|-------|--------------|-------------------|----------------|--------------|
| 1 | 12551 | ธีรภัทร วันรีโก | ม.5/4 | 100 |
| 2 | 12562 | ลิทธิโชค สุदारตน์ | ม.5/4 | 95 |

รูปที่ 10 แสดงหน้า ข้อมูลความประพฤติของนักเรียน

** กรณีที่นักเรียนมีความประพฤติไม่เหมาะสม ผิดต่อข้อปฏิบัติหรือกฎของโรงเรียน ครูที่ปรึกษา/ ครูทุกท่าน สามารถเข้าไปตัดคะแนนความประพฤติของนักเรียนรายบุคคล ดังนี้

1. กดเลือกที่เมนู “บันทึกข้อมูลความประพฤติ”

| ลำดับ | รหัสนักเรียน | ชื่อ-สกุล | ระดับชั้น/ห้อง | คะแนนคงเหลือ |
|-------|--------------|-------------------|----------------|--------------|
| 1 | 12551 | ธีรภัทร วันรีโก | ม.5/4 | 100 |
| 2 | 12562 | ลิทธิโชค สุदारตน์ | ม.5/4 | 95 |

รูปที่ 11 แสดงหน้า บันทึกข้อมูลความประพฤติ

2. กดเลือกข้อมูลเพื่อบันทึกความประพฤติและตัดคะแนน ดังนี้

- 1) “ภาคเรียนที่”
- 2) “เลือกนักเรียน” โดยเลือกใส่คำค้นหาจาก “ห้องเรียน หรือ รหัสนักเรียน หรือ ชื่อนักเรียน”

3) “ประเภทพฤติกรรม” โดยเลือกจากรายการพฤติกรรมทางการเรียน การแต่งกาย ความประพฤติ อบายมุขและความผิดเกี่ยวกับทรัพย์สิน และความผิดอื่น ๆ

- 4) “ตัดคะแนน” (จะมีคะแนนที่กำหนดไว้ด้านหลังข้อว่าจะตัดคะแนนครั้งละเท่าไร)
- 5) “วันที่” ตัดคะแนนความประพฤติ
- 6) “หมายเหตุ” ใส่หรือไม่ก็ได้
- 7) ลงชื่อ “ครู/เจ้าหน้าที่ผู้แจ้งบันทึก” โดยใส่คำค้นของ “ชื่อครูผู้ตัดคะแนน”
- 8) และกด “บันทึกข้อมูล”

รูปที่ 12 แสดงหน้า การลงบันทึกข้อมูลความประพฤติ (ตัดคะแนน)

** รายการพฤติกรรมทางการเรียน การแต่งกาย ความประพฤติ อบายมุขและความผิดเกี่ยวกับทรัพย์สิน และความผิดอื่น ๆ จากใน ข้อ 3) จะมีคะแนนที่กำหนดไว้ด้านหลังข้อว่าจะตัดคะแนนครั้งละเท่าไร

รูปที่ 13 แสดงหน้า เกณฑ์การตัดคะแนนความประพฤติ

2.3 เมนู



การประเมิน SDQ

แสดงการประเมิน SDQ และแบบคัดกรองนักเรียนเป็นรายบุคคล

ประเมินโดยนักเรียน ครูที่ปรึกษา และผู้ปกครอง

| ลำดับ | รหัสนักเรียน | ชื่อ-สกุล | ระดับชั้น/ห้อง | ประเมินโดยนักเรียน | ประเมินโดยผู้ปกครอง | ประเมินโดยครู |
|-------|--------------|--------------------|----------------|--------------------|---------------------|------------------|
| 1 | 12551 | ศิริภัทร วัชรโก | ม.5/4 | ทำแบบประเมินแล้ว | ทำแบบประเมินแล้ว | ทำแบบประเมินแล้ว |
| 2 | 12562 | สิทธิโชค สุตารัตน์ | ม.5/4 | ยังไม่ได้ประเมิน | ยังไม่ได้ประเมิน | ยังไม่ได้ประเมิน |

รูปที่ 12 แสดงหน้า ข้อมูลการประเมิน SDQ ของนักเรียน

1. หากได้ประเมิน SDQ ทั้งตัวนักเรียนเอง ครูที่ปรึกษา ผู้ปกครอง และแบบคัดกรองนักเรียนเป็นรายบุคคล แล้วนั้น จะปรากฏปุ่มเป็น “สีเขียว” ว่าได้ “ทำแบบประเมินแล้ว”
2. หากยังไม่ได้ประเมิน SDQ ทั้งตัวนักเรียนเอง ครูที่ปรึกษา ผู้ปกครอง และแบบคัดกรองนักเรียนเป็นรายบุคคล จะปรากฏปุ่มเป็น “สีแดง” ว่า “ยังไม่ได้ประเมิน”

| ลำดับ | รหัสนักเรียน | ชื่อ-สกุล | ระดับชั้น/ห้อง | ประเมินโดยนักเรียน | ประเมินโดยผู้ปกครอง | ประเมินโดยครู | แบบคัดกรอง |
|-------|--------------|---------------------|----------------|--------------------|---------------------|------------------|--------------|
| 1 | 12551 | ศิริภัทร วัชรโก | ม.5/4 | ทำแบบประเมินแล้ว | ทำแบบประเมินแล้ว | ทำแบบประเมินแล้ว | ทำแบบคัดกรอง |
| 2 | 12562 | สิทธิโชค สุตารัตน์ | ม.5/4 | ยังไม่ได้ประเมิน | ยังไม่ได้ประเมิน | ยังไม่ได้ประเมิน | ทำแบบคัดกรอง |
| 3 | 12580 | ภัทมา ศิลปชัย | ม.5/4 | ทำแบบประเมินแล้ว | ทำแบบประเมินแล้ว | ทำแบบประเมินแล้ว | ทำแบบคัดกรอง |
| 4 | 12585 | วิภากรัตน์ นัญชาเนษ | ม.5/4 | ทำแบบประเมินแล้ว | ทำแบบประเมินแล้ว | ทำแบบประเมินแล้ว | ทำแบบคัดกรอง |

รูปที่ 13 แสดงหน้า ข้อมูลของนักเรียนที่ทำและยังไม่ได้ทำแบบประเมิน SDQ

** การเข้าไปทำแบบประเมิน SDQ สามารถทำการประเมิน SDQ ได้ดังนี้

- 1) กดเลือกที่เมนู “แบบประเมิน SDQ”
- 2) กดเลือก “ภาคเรียนที่”
- 3) กด “ทำแบบประเมินพฤติกรรมนักเรียน (SDQ) (ประเมินโดยครู)” โดยใช้รายการแต่ละข้อ
ดังนี้ “ไม่จริง” หรือ “ค่อนข้างจริง” หรือ “จริง” จำนวน 25 ข้อ
- 4) และกด “บันทึกข้อมูล”

| ลำดับ | รหัสนักเรียน | ชื่อ-สกุล | ระดับชั้น/ห้อง | ประเมินโดยนักเรียน | ประเมินโดยผู้ปกครอง | ประเมินโดยครู | |
|-------|--------------|--------------------|----------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|
| 1 | 12551 | ธีระภัทร วันรวิภา | ม.5/4 | <input checked="" type="checkbox"/> ทำแบบประเมินแล้ว [แบบประเมิน SDQ] ประเมินโดยนักเรียน | <input checked="" type="checkbox"/> ทำแบบประเมินแล้ว [แบบประเมิน SDQ] ประเมินโดยผู้ปกครอง | <input checked="" type="checkbox"/> ทำแบบประเมินแล้ว [แบบประเมิน SDQ] ประเมินโดยครู | <input checked="" type="checkbox"/> ทำแบบประเมินแล้ว [แบบคัดกรอง] |
| 2 | 12562 | สิทธิโชค สุตารัตน์ | ม.5/4 | <input checked="" type="checkbox"/> ทำแบบประเมินแล้ว [แบบประเมิน SDQ] ประเมินโดยนักเรียน | <input checked="" type="checkbox"/> ทำแบบประเมินแล้ว [แบบประเมิน SDQ] ประเมินโดยผู้ปกครอง | <input checked="" type="checkbox"/> ทำแบบประเมินแล้ว [แบบประเมิน SDQ] ประเมินโดยครู | <input checked="" type="checkbox"/> ทำแบบประเมินแล้ว [แบบคัดกรอง] |
| 3 | 12580 | มีนา ทิลปชัย | ม.5/4 | <input checked="" type="checkbox"/> ทำแบบประเมินแล้ว [แบบประเมิน SDQ] ประเมินโดยนักเรียน | <input checked="" type="checkbox"/> ทำแบบประเมินแล้ว [แบบประเมิน SDQ] ประเมินโดยผู้ปกครอง | <input checked="" type="checkbox"/> ทำแบบประเมินแล้ว [แบบประเมิน SDQ] ประเมินโดยครู | <input checked="" type="checkbox"/> ทำแบบประเมินแล้ว [แบบคัดกรอง] |
| 4 | 12585 | วิภากราด มัญญาเมฆ | ม.5/4 | <input checked="" type="checkbox"/> ทำแบบประเมินแล้ว [แบบประเมิน SDQ] ประเมินโดยนักเรียน | <input checked="" type="checkbox"/> ทำแบบประเมินแล้ว [แบบประเมิน SDQ] ประเมินโดยผู้ปกครอง | <input checked="" type="checkbox"/> ทำแบบประเมินแล้ว [แบบประเมิน SDQ] ประเมินโดยครู | <input checked="" type="checkbox"/> ทำแบบประเมินแล้ว [แบบคัดกรอง] |

รูปที่ 14 แสดงหน้า การทำแบบประเมิน SDQ โดยครูที่ปรึกษา

แบบประเมินพฤติกรรมนักเรียน (SDQ) - ภาคเรียนที่ 2/2564

ภาคเรียนที่ 2/2564 ← 2

| ลำดับ | พฤติกรรมประเมิน | การประเมิน |
|-------|-------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | พยายามจะทำตัวดีกับคนอื่น ใส่ใจความรู้สึกคนอื่น | <input type="checkbox"/> ไม่จริง <input type="checkbox"/> ค่อนข้างจริง <input type="checkbox"/> จริง |
| 2 | อยู่ไม่นิ่ง นั่งยั้ง ๆ ไปได้ | <input type="checkbox"/> ไม่จริง <input type="checkbox"/> ค่อนข้างจริง <input type="checkbox"/> จริง |
| 3 | มักจะบ่นว่าปวดศีรษะ ปวดท้อง หรือไม่สบายบ่อยๆ | <input type="checkbox"/> ไม่จริง <input type="checkbox"/> ค่อนข้างจริง <input type="checkbox"/> จริง |
| 4 | เดินใจแบ่งขิ้นสิ่งของของคนอื่น (ของกิน, เกม, ปากกา เป็นต้น) | <input type="checkbox"/> ไม่จริง <input type="checkbox"/> ค่อนข้างจริง <input type="checkbox"/> จริง |
| 5 | โกรธแค้น และมีอารมณ์เสีย | <input type="checkbox"/> ไม่จริง <input type="checkbox"/> ค่อนข้างจริง <input type="checkbox"/> จริง ← 3 |
| 6 | ชอบอยู่กับตัวเอง ชอบเล่นคนเดียวหรืออยู่ตามลำพัง | <input type="checkbox"/> ไม่จริง <input type="checkbox"/> ค่อนข้างจริง <input type="checkbox"/> จริง |
| 7 | มักทำตามที่คนอื่นบอก | <input type="checkbox"/> ไม่จริง <input type="checkbox"/> ค่อนข้างจริง <input type="checkbox"/> จริง |
| 8 | ขี้กังวล | <input type="checkbox"/> ไม่จริง <input type="checkbox"/> ค่อนข้างจริง <input type="checkbox"/> จริง |
| 9 | เป็นที่พึ่งได้เวลาคนอื่นเสียใจ อารมณ์ไม่ดีหรือโศกเศร้าใจ | <input type="checkbox"/> ไม่จริง <input type="checkbox"/> ค่อนข้างจริง <input type="checkbox"/> จริง |
| 10 | อยู่ไม่สุข ขวนขวาย | <input type="checkbox"/> ไม่จริง <input type="checkbox"/> ค่อนข้างจริง <input type="checkbox"/> จริง |
| 11 | มีเพื่อนสนิท | <input type="checkbox"/> ไม่จริง <input type="checkbox"/> ค่อนข้างจริง <input type="checkbox"/> จริง |
| 12 | มีเรื่องทะเลาะวิวาทบ่อย ทำให้คนอื่นท้อหยงที่ต้องการได้ | <input type="checkbox"/> ไม่จริง <input type="checkbox"/> ค่อนข้างจริง <input type="checkbox"/> จริง |





รูปที่ 15 แสดงหน้า รายการแบบประเมิน SDQ โดยครูที่ปรึกษา

บันทึกข้อมูล
ย้อนกลับ

รูปที่ 16 แสดงหน้า บันทึกข้อมูลการทำรายการแบบประเมิน SDQ โดยครูที่ปรึกษา

** การเข้าไปทำแบบคัดกรองนักเรียนเป็นรายบุคคล สามารถทำได้ดังนี้

- 1) กดเลือกที่เมนู “แบบคัดกรอง”
- 2) กดเลือก “ภาคเรียนที่”
- 3) กด “ทำแบบคัดกรองนักเรียนเป็นรายบุคคล” โดยใช้รายการแต่ละข้อ ดังนี้ “ปกติ” หรือ “เสี่ยง” หรือ “มีปัญหา” จากทั้ง “ด้านการเรียน, ด้านสุขภาพกาย, ด้านเศรษฐกิจ, ด้านการคุ้มครองนักเรียน, ด้านยาเสพติด, ด้านความปลอดภัย, ด้านเพศ และความสามารถพิเศษ”
- 4) และกด “บันทึกข้อมูล”

| การประเมินพฤติกรรมนักเรียน (SDQ) | | | | | | | | |
|----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------|---------------------|--------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
| ลำดับ | รหัสนักเรียน | ชื่อ-สกุล | ระดับชั้น/ห้อง | ประเมินโดยนักเรียน | ประเมินโดยผู้ปกครอง | ประเมินโดยครู | | |
| 1 |  | 12551 | ศิระภัทร วัชรโก | ม.5/4 | <input checked="" type="checkbox"/> ทำแบบประเมินแล้ว แบบประเมิน SDQ | <input checked="" type="checkbox"/> ทำแบบประเมินแล้ว แบบประเมิน SDQ | <input checked="" type="checkbox"/> ทำแบบประเมินแล้ว แบบประเมิน SDQ | <input checked="" type="checkbox"/> ทำแบบประเมินแล้ว แบบคัดกรอง |
| 2 |  | 12562 | ลิทธิโชค สุสารรัตน์ | ม.5/4 | <input type="checkbox"/> ยังไม่ได้ประเมิน แบบประเมิน SDQ | <input type="checkbox"/> ยังไม่ได้ประเมิน แบบประเมิน SDQ | <input type="checkbox"/> ยังไม่ได้ประเมิน แบบประเมิน SDQ | <input type="checkbox"/> ยังไม่ได้ประเมิน แบบคัดกรอง |
| 3 |  | 12580 | ภัทมา ศิลปชัย | ม.5/4 | <input checked="" type="checkbox"/> ทำแบบประเมินแล้ว แบบประเมิน SDQ | <input checked="" type="checkbox"/> ทำแบบประเมินแล้ว แบบประเมิน SDQ | <input checked="" type="checkbox"/> ทำแบบประเมินแล้ว แบบประเมิน SDQ | <input checked="" type="checkbox"/> ทำแบบประเมินแล้ว แบบคัดกรอง |
| 4 |  | 12585 | วิภาคนัด บัญชาามช | ม.5/4 | <input checked="" type="checkbox"/> ทำแบบประเมินแล้ว แบบประเมิน SDQ | <input checked="" type="checkbox"/> ทำแบบประเมินแล้ว แบบประเมิน SDQ | <input checked="" type="checkbox"/> ทำแบบประเมินแล้ว แบบประเมิน SDQ | <input checked="" type="checkbox"/> ทำแบบประเมินแล้ว แบบคัดกรอง |

รูปที่ 17 แสดงหน้า การทำแบบคัดกรองนักเรียนเป็นรายบุคคลโดยครูที่ปรึกษา

แบบกรอกข้อมูลการคัดกรองนักเรียน - ภาคเรียนที่ 2/2564

ภาคเรียนที่ 2/2564 ← 2

1. ด้านการเรียน

| | | |
|-------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|
| <input type="checkbox"/> ปกติ | <input type="checkbox"/> เสี่ยง | <input type="checkbox"/> มีปัญหา |
| <input type="checkbox"/> ผลการเรียนเฉลี่ย 1.50 - 2.00 | <input type="checkbox"/> ผลการเรียนเฉลี่ยต่ำกว่า 1.50 | |
| <input type="checkbox"/> มาเรียนสายไม่ทันตาม 1 จำนวน 3 ครั้ง/สัปดาห์ | <input type="checkbox"/> อานหนังสือไม่ออก | |
| <input type="checkbox"/> ไม่เข้าเรียนในวิชาต่างๆ 3-5 ครั้งต่อ 1 วิชา | <input type="checkbox"/> เขียนหนังสือไม่ถูกต้อง สระคำผิด แม้อัดคำงานๆ | ← 3 |
| <input type="checkbox"/> ติด 0,ร,มส 1-3 วิชาใน 1 ภาคเรียน | <input type="checkbox"/> ติด 0,ร,มส,มท มากกว่า 3 วิชาขึ้นไปใน 1 ภาคเรียน | |
| <input type="checkbox"/> อื่นๆ ระบุ <input style="width: 50px;" type="text"/> | <input type="checkbox"/> ไม่ส่งงานหลายวิชา | |
| | <input type="checkbox"/> ไม่เข้าเรียนหลายครั้งโดยไม่มีเหตุจำเป็น | |
| | <input type="checkbox"/> มาสายมากกว่า 10 ครั้ง ใน 1 ภาคเรียน | |
| | <input type="checkbox"/> อื่นๆ ระบุ <input style="width: 50px;" type="text"/> | |

รูปที่ 18 แสดงหน้า รายการแบบคัดกรองนักเรียนเป็นรายบุคคลโดยครูที่ปรึกษา

บันทึกข้อมูล
ย้อนกลับ

รูปที่ 19 แสดงหน้า บันทึกข้อมูลการทำรายการแบบคัดกรองนักเรียนเป็นรายบุคคลโดยครูที่ปรึกษา

3. เมื่อนักเรียน ครูที่ปรึกษา และผู้ปกครองทำแบบประเมิน SDQ และแบบคัดกรองนักเรียนเป็นรายบุคคลเสร็จเรียบร้อยแล้ว ต้องการพิมพ์รายงานการประเมิน SDQ และแบบคัดกรองนักเรียนเป็นรายบุคคลเพื่อส่งกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน ทำได้ดังนี้

- 1) กดเลือกที่เมนู “รายงาน”
- 2) กดเลือก “แบบรายงาน”
 - กรณีพิมพ์แบบประเมิน SDQ จะต้องพิมพ์รายการ R01, R02, R06 – R16
 - กรณีพิมพ์แบบประเมิน SDQ จะต้องพิมพ์รายการ R04, R03, R017 – R18 (เรียงลำดับตามนี้)
- 3) กด “ภาคเรียนที่”
- 4) กด “ห้องเรียน”
- 5) กด “ดูข้อมูล” จะแสดงรายงานที่เลือก
- 6) กด “print” จะแสดงรายงานที่เลือก

โรงเรียนพนาทอง
Pantong School

นักเรียนลงเวลาเรียน นิสิต มากคำ ((ศิลปะ)ครูประจำชั้น ม.5/4) วันที่ 10 พฤษภาคม 2565 เวลา 15:11:59

ข้อมูลลงเวลาปฏิบัติงาน

ความประพฤติ

การประเมิน SDQ ภาคเรียนที่ 2/2564 ใส่คำค้น ม.5/4 ดูข้อมูล

การประเมิน EQ ทั้งหมด 38 รายการ 1 50 แถว/หน้า แสดง

| ลำดับ | รหัสนักเรียน | ชื่อ-สกุล | ระดับชั้น/ห้อง | ประเมินโดยนักเรียน | ประเมินโดยผู้ปกครอง | ประเมินโดยครู |
|-------|--------------|--------------------|----------------|----------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|
| 1 | 12551 | ธีระภัทร วันนักรัก | ม.5/4 | ทำแบบประเมินแล้ว แบบประเมิน SDQ ประเมินโดยนักเรียน | ทำแบบประเมินแล้ว แบบประเมิน SDQ ประเมินโดยผู้ปกครอง | ทำแบบประเมินแล้ว แบบประเมิน SDQ ประเมินโดยครู |
| 2 | 12562 | สิทธิโชค สุลาวัฒน์ | ม.5/4 | ทำแบบประเมินแล้ว แบบประเมิน SDQ | ทำแบบประเมินแล้ว แบบประเมิน SDQ | ทำแบบประเมินแล้ว แบบประเมิน SDQ |

รูปที่ 20 แสดงหน้า พิมพ์รายงานการทำรายการแบบประเมิน SDQ และคัดกรองนักเรียนเป็นรายบุคคล (1)

นิสิต มากคำ ((ศิลปะ)ครูประจำชั้น ม.5/4) วันที่ 10 พฤษภาคม 2565 เวลา 15:44:49

ไป รายงานผลประเมินพฤติกรรมนักเรียน(SDQ)
คลิกเลือกหัวข้อดูรายงานในช่วงด้านล่างนี้

เลือกแบบรายงาน R01-สรุปผลประเมินพฤติกรรมนักเรียน(SDQ) (แบบรายงาน 1) ภาคเรียนที่ 2/2564 ม.5/4 ดูข้อมูล

Print

1 of 1

แบบรายงานผลการประเมินพฤติกรรมนักเรียน (SDQ)

โรงเรียน พนาทอง
ตำบล/แขวง หนองคำสิงห์ อำเภอ/เขต พนาทอง จังหวัด ชลบุรี
ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 5/4 ภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2564
ครูที่ปรึกษา นางรื่นฤทัย วิชกุล
ครูที่ปรึกษา ว่าที่ร้อยตรี นิสิต มากคำ

รูปที่ 21 แสดงหน้า พิมพ์รายงานการทำรายการแบบประเมิน SDQ และคัดกรองนักเรียนเป็นรายบุคคล (2)

2.4 เมนู

การประเมิน EQ

แสดงการประเมิน EQ นักเรียน ประเมินโดยตัวนักเรียนเอง

The screenshot shows the website interface for Pantong School. The main navigation menu on the left includes options like 'การประเมิน SDQ' and 'การประเมิน EQ', with the latter highlighted by a red box and a mouse cursor. The main content area displays the 'การประเมินพฤติกรรมนักเรียน (SDQ)' section, which includes a search bar and a table of student assessment data.

| ลำดับ | รหัสนักเรียน | ชื่อ-สกุล | ระดับชั้น/ห้อง | ประเมินโดยนักเรียน | ประเมินโดยผู้ปกครอง | ประเมินโดยครู |
|-------|--------------|-------------------|----------------|------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|
| 1 | 12551 | ธีระภัทร วันวิโก | ม.5/4 | <input checked="" type="checkbox"/> ทำแบบประเมินแล้ว แบบประเมิน SDQ | <input checked="" type="checkbox"/> ทำแบบประเมินแล้ว แบบประเมิน SDQ | <input checked="" type="checkbox"/> ทำแบบประเมินแล้ว แบบประเมิน SDQ |
| 2 | 12562 | สิทธิโชค สุदारณัณ | ม.5/4 | <input checked="" type="checkbox"/> ทำแบบประเมินแล้ว | <input checked="" type="checkbox"/> ทำแบบประเมินแล้ว | <input checked="" type="checkbox"/> ทำแบบประเมินแล้ว |

รูปที่ 22 แสดงหน้า ข้อมูลการประเมิน EQ ของนักเรียน

1. หากนักเรียนได้ประเมิน EQ ด้วยตนเองแล้วนั้น จะปรากฏปุ่มเป็น “สีเขียว” ว่าได้ “ทำแบบประเมินแล้ว”
2. หากยังไม่ได้ประเมิน EQ ด้วยตนเองจะปรากฏปุ่มเป็น “สีแดง” ว่า “ยังไม่ได้ประเมิน”

The screenshot shows the website interface for Pantong School, specifically the 'ประเมินความฉลาดทางอารมณ์ (EQ)' section. The main content area displays a search bar and a table of student assessment data.

| ลำดับ | รหัสนักเรียน | ชื่อ-สกุล | ระดับชั้น/ห้อง | แบบประเมิน EQ |
|-------|--------------|-------------------|----------------|-----------------------------------------------------------------------|
| 1 | 12551 | ธีระภัทร วันวิโก | ม.5/4 | <input checked="" type="checkbox"/> ทำแบบประเมินแล้ว แบบประเมิน EQ |
| 2 | 12562 | สิทธิโชค สุदारณัณ | ม.5/4 | <input type="checkbox"/> ยังไม่ได้ประเมิน แบบประเมิน EQ |

รูปที่ 23 แสดงหน้า ข้อมูลของนักเรียนที่ทำหรือยังไม่ทำแบบประเมิน EQ

3. เมื่อนักเรียนทำแบบประเมิน EQ เสร็จเรียบร้อยแล้ว ต้องการพิมพ์รายงานการประเมิน EQ เพื่อส่งกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน ทำได้ดังนี้

- 1) กดเลือกที่เมนู “รายงาน”

- 2) กดเลือก “แบบรายงาน” จะต้องพิมพ์รายการ R01 – R02
- 3) กด “ภาคเรียนที่”
- 4) กด “ห้องเรียน”
- 5) กด “ดูข้อมูล” จะแสดงรายงานที่เลือก
- 6) กด “print” จะแสดงรายงานที่เลือก

ไปรายงาน 1

ประเมินความฉลาดทางอารมณ์ (EQ)

ภาคเรียนที่ 2/2564

ใส่คำค้น

ม.5/4

ดูข้อมูล

ทั้งหมด 38 รายการ 1 50 แถว/หน้า แสดง

| ลำดับ | รหัสนักเรียน | ชื่อ-สกุล | ระดับชั้น/ห้อง | แบบประเมิน EQ |
|-------|--------------|-------------------|----------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | 12551 | ธีระภัทร วันจิโร | ม.5/4 | <input checked="" type="checkbox"/> ผ่านแบบประเมินแล้ว <input type="checkbox"/> แบบประเมิน EQ |
| 2 | 12562 | สิทธิโชค สุดรัตน์ | ม.5/4 | <input checked="" type="checkbox"/> ผ่านแบบประเมินแล้ว <input type="checkbox"/> แบบประเมิน EQ |

รูปที่ 24 แสดงหน้า พิมพ์รายงานการทำรายการแบบประเมิน EQ (1)

นริส มากดำ ((ศิลาฯ)ครูประจำชั้น ม.5/4) วันที่ 10 พฤษภาคม 2565 เวลา 16:48:11

ย้อนกลับ

ไปรายงานการทำรายการประเมินความฉลาดทางอารมณ์ (EQ)

คลิกเลือกหัวข้อรายงานในช่องด้านล่างนี้

เลือกแบบรายงาน R02-แบบประเมินความฉลาดทางอารมณ์ (EQ) รายบุคคล

ภาคเรียนที่ 2/2564

ม.5/4

ดูข้อมูล 5

Print 6

4

2

3

Report - ระบบ FS School, www.fs.school.in.th Page 1 of 3

แบบรายงานผลการประเมินความฉลาดทางอารมณ์ (EQ)

โรงเรียนตาบอง

นักเรียนระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 ปีการศึกษา 2564

จำนวนนักเรียน ทั้งหมด ...324... คน ชาย ...180... คน หญิง ...144... คน

| ด้าน | พฤติกรรม | ค่าส่วนบุคคล | ปกติ | สูงหรือปกติ |
|------|----------|--------------|-------|-------------|
| | | คะแนน | คะแนน | คะแนน |

รูปที่ 25 แสดงหน้า พิมพ์รายงานการทำรายการแบบประเมิน EQ (2)

2.5 เมนู



แสดงออกไปเยี่ยมบ้านนักเรียนของครูที่ปรึกษา

| ลำดับ | รหัสนักเรียน | ชื่อ-สกุล | ระดับชั้น/ห้อง | ข้อมูลเยี่ยมบ้าน | แผนที่บ้าน | รูปถ่าย |
|-------|--------------|--------------------|----------------|---------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|
| 1 | 12551 | ธีระภัทร วันวิโร | ม.5/4 | <input checked="" type="checkbox"/> บันทึกข้อมูลแล้ว Print | <input checked="" type="checkbox"/> บันทึกข้อมูลแล้ว Print | <input checked="" type="checkbox"/> บันทึกข้อมูลแล้ว Print |
| 2 | 12562 | ลิทธิโชค สุทธรัตน์ | ม.5/4 | <input checked="" type="checkbox"/> บันทึกข้อมูลแล้ว Print | <input checked="" type="checkbox"/> บันทึกข้อมูลแล้ว Print | <input checked="" type="checkbox"/> บันทึกข้อมูลแล้ว Print |


รูปที่ 26 แสดงหน้า ข้อมูลการออกเยี่ยมบ้านของนักเรียนโดยครูที่ปรึกษา



1. หากครูที่ปรึกษาออกเยี่ยมบ้านนักเรียนแล้วนั้น จะปรากฏปุ่มเป็น “สีเขียว” ที่ “ข้อมูลเยี่ยมบ้าน, แผนที่บ้าน และรูปถ่าย” ว่าได้ “บันทึกข้อมูลแล้ว”
2. หากครูที่ปรึกษายังไม่ได้ออกเยี่ยมบ้านนักเรียน จะปรากฏปุ่มเป็น “สีแดง” ที่ “ข้อมูลเยี่ยมบ้าน, แผนที่บ้าน และรูปถ่าย” ว่า “ยังไม่ได้บันทึก”

| ลำดับ | รหัสนักเรียน | ชื่อ-สกุล | ระดับชั้น/ห้อง | ข้อมูลเยี่ยมบ้าน | แผนที่บ้าน | รูปถ่าย |
|-------|--------------|--------------------|----------------|---------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|
| 1 | 12551 | ธีระภัทร วันวิโร | ม.5/4 | <input checked="" type="checkbox"/> บันทึกข้อมูลแล้ว Print | <input checked="" type="checkbox"/> บันทึกข้อมูลแล้ว Print | <input checked="" type="checkbox"/> บันทึกข้อมูลแล้ว Print |
| 2 | 12562 | ลิทธิโชค สุทธรัตน์ | ม.5/4 | <input type="checkbox"/> ยังไม่ได้บันทึก | <input type="checkbox"/> ยังไม่ได้บันทึก | <input type="checkbox"/> ยังไม่ได้บันทึก |

รูปที่ 27 แสดงหน้า ข้อมูลของนักเรียนที่ครูที่ปรึกษาได้ออกและยังไม่ได้ออกเยี่ยมบ้าน

2.1 การบันทึกข้อมูลเยี่ยมบ้าน แผนที่บ้าน และรูปถ่ายการเยี่ยมบ้าน สามารถทำได้ดังนี้

- 1) กดเลือกที่เมนู “การแก้ไข  ”
- 2) กดเลือกเมนู “ข้อมูลเยี่ยมบ้าน”
- 3) กดเลือกเมนู “แก้ไข”
- 4) กรอกข้อมูลการเยี่ยมบ้าน
- 5) และกด “บันทึกข้อมูล”

| ลำดับ | รหัสนักเรียน | ชื่อ-สกุล | ระดับชั้น/ห้อง | ข้อมูลเยี่ยมบ้าน | แผนที่บ้าน | รูปถ่าย | | |
|----------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------|--------------------|------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|
| <input type="checkbox"/> 1 |  | 12551 | ธีระภัทร วันวีโก | ม.5/4 | <input checked="" type="checkbox"/> บันทึกข้อมูลแล้ว <input type="button" value="Print"/> | <input checked="" type="checkbox"/> บันทึกข้อมูลแล้ว <input type="button" value="Print"/> | <input checked="" type="checkbox"/> บันทึกข้อมูลแล้ว <input type="button" value="Print"/> | <input type="button" value="🔍"/> |
| <input type="checkbox"/> 2 |  | 12562 | สิทธิโชค สุภารัตน์ | ม.5/4 | <input type="checkbox"/> ยังไม่ได้บันทึก | <input type="checkbox"/> ยังไม่ได้บันทึก | <input type="checkbox"/> ยังไม่ได้บันทึก | <input type="button" value="🔍"/> |

รูปที่ 28 แสดงหน้า การบันทึกข้อมูลของนักเรียนที่ครูที่ปรึกษาได้ออกเยี่ยมบ้าน


ข้อมูลการเยี่ยมบ้านนักเรียน

แก้ไข

ข้อมูลการเยี่ยมบ้านนักเรียน

วันที่ออกเยี่ยมบ้าน 29 สิงหาคม 2564 เวลา 10:07 น.

เยี่ยมบ้านนักเรียน โทรศัพท์สอบถามข้อมูล เยี่ยมบ้านออนไลน์

 ชื่อ-สกุล นายสิทธิโชค สุภารัตน์
 รหัสนักเรียน 12562
 ระดับชั้น มัธยมศึกษาปีที่ 5
 ห้อง ม.5/4
 เลขที่ -

ด้านที่ 1 ที่อยู่อาศัยและปัจจัยทางกายภาพ

1. ลักษณะของที่อยู่

อาคารพาณิชย์ บ้านไม้ชั้นเดียว บ้านครึ่งตึกครึ่งไม้
 ตึกชั้นเดียว บ้านไม้สองชั้น อื่นๆ(ระบุ) _____

สถานที่ตั้ง

บ้านเลขที่ _____ หมู่บ้าน _____ หมู่ที่ _____

รูปที่ 29 แสดงหน้า การบันทึกข้อมูลการเยี่ยมบ้านนักเรียน (1)


เยี่ยมบ้านนักเรียน

บันทึกข้อมูล

ข้อมูลการเยี่ยมบ้านนักเรียน

วันที่ออกเยี่ยมบ้าน 29 สิงหาคม 2564 เวลา 10:07 น.

เยี่ยมบ้านนักเรียน โทรศัพท์สอบถามข้อมูล เยี่ยมบ้านออนไลน์

 ชื่อ-สกุล นายสิทธิโชค สุภารัตน์
 รหัสนักเรียน 12562
 ระดับชั้น มัธยมศึกษาปีที่ 5
 ห้อง ม.5/4
 เลขที่ -

ด้านที่ 1 ที่อยู่อาศัยและปัจจัยทางกายภาพ

1. ลักษณะของที่อยู่

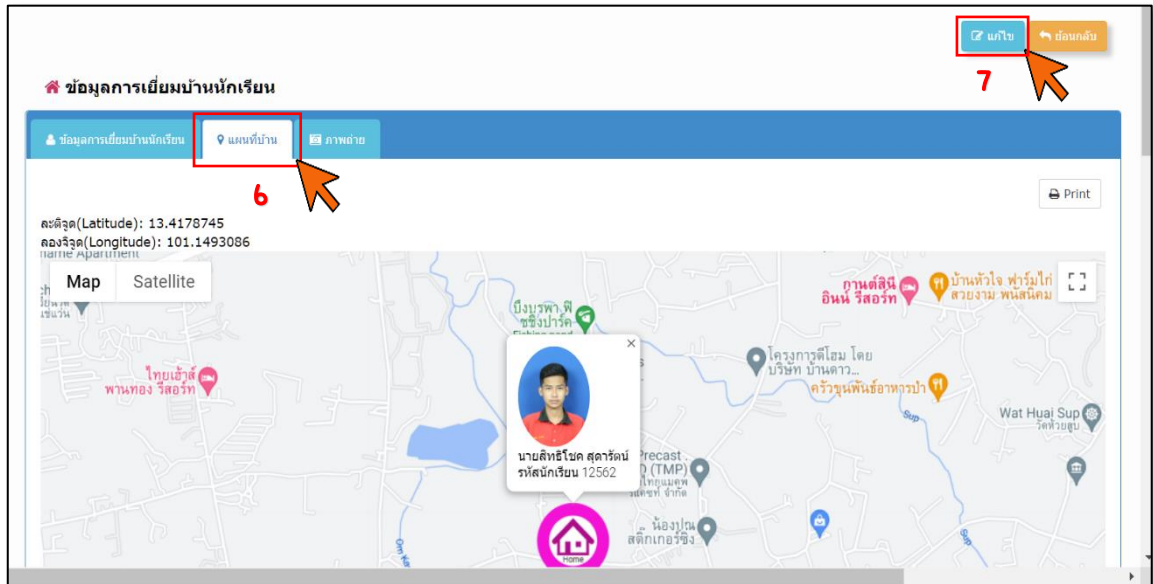
อาคารพาณิชย์ บ้านไม้ชั้นเดียว บ้านครึ่งตึกครึ่งไม้
 ตึกชั้นเดียว บ้านไม้สองชั้น อื่นๆ(ระบุ) _____

สถานที่ตั้ง

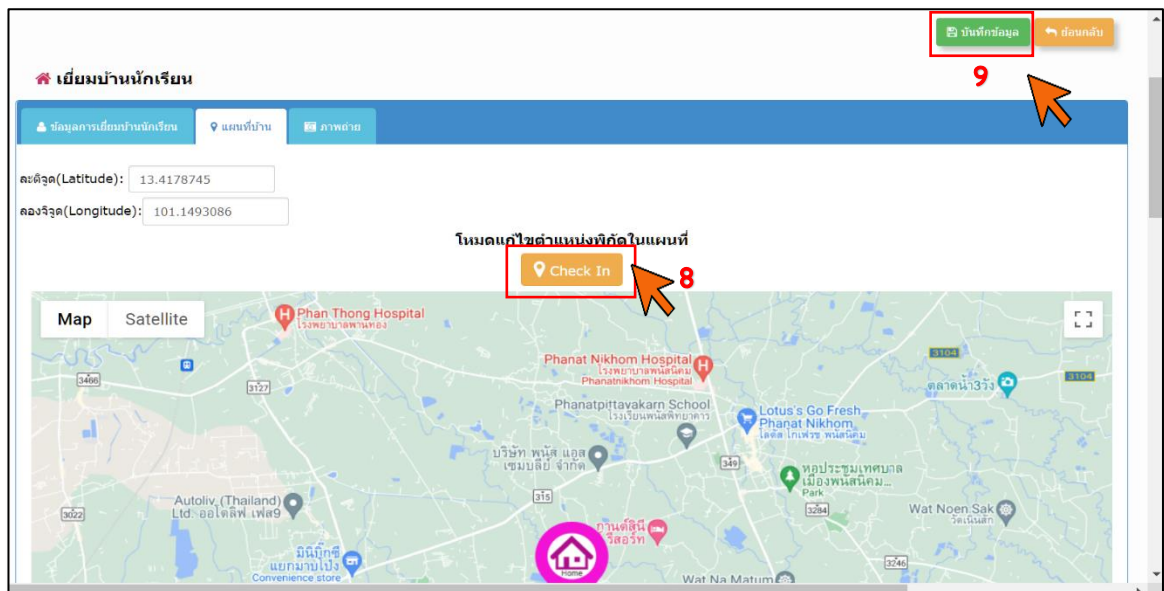
บ้านเลขที่ _____ หมู่บ้าน _____ หมู่ที่ _____

รูปที่ 30 แสดงหน้า การบันทึกข้อมูลการเยี่ยมบ้านนักเรียน (2)

- 6) กดเลือกเมนู “แผนที่บ้าน”
- 7) กดเลือกเมนู “แก้ไข”
- 8) กด “Check In”
- 9) และกด “บันทึกข้อมูล”

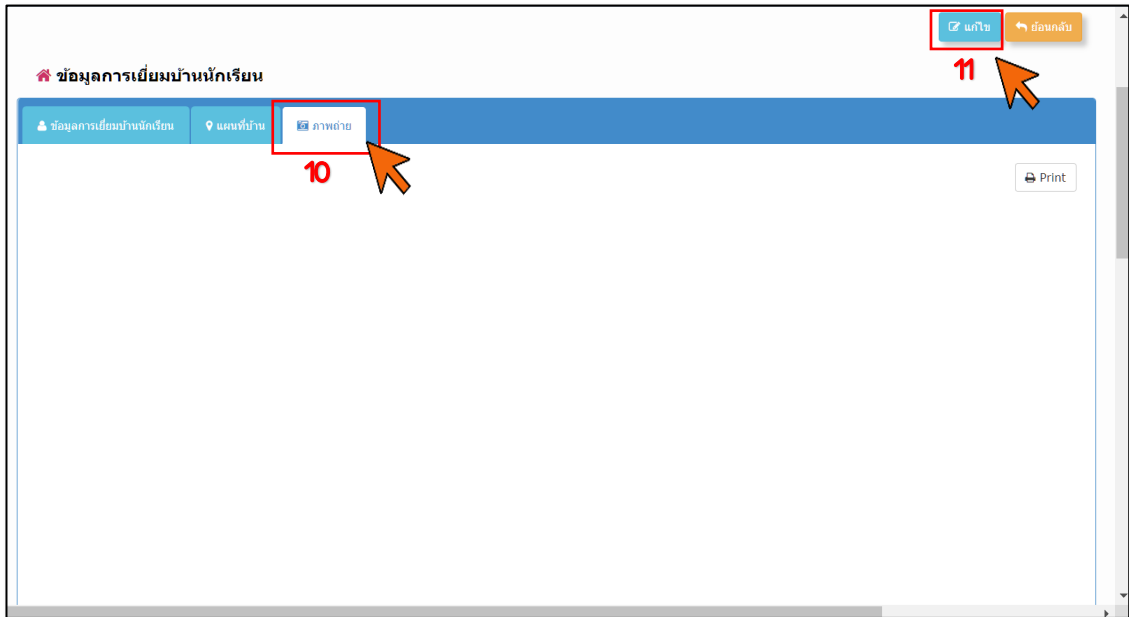


รูปที่ 31 แสดงหน้า การบันทึกข้อมูลแผนที่บ้าน (1)

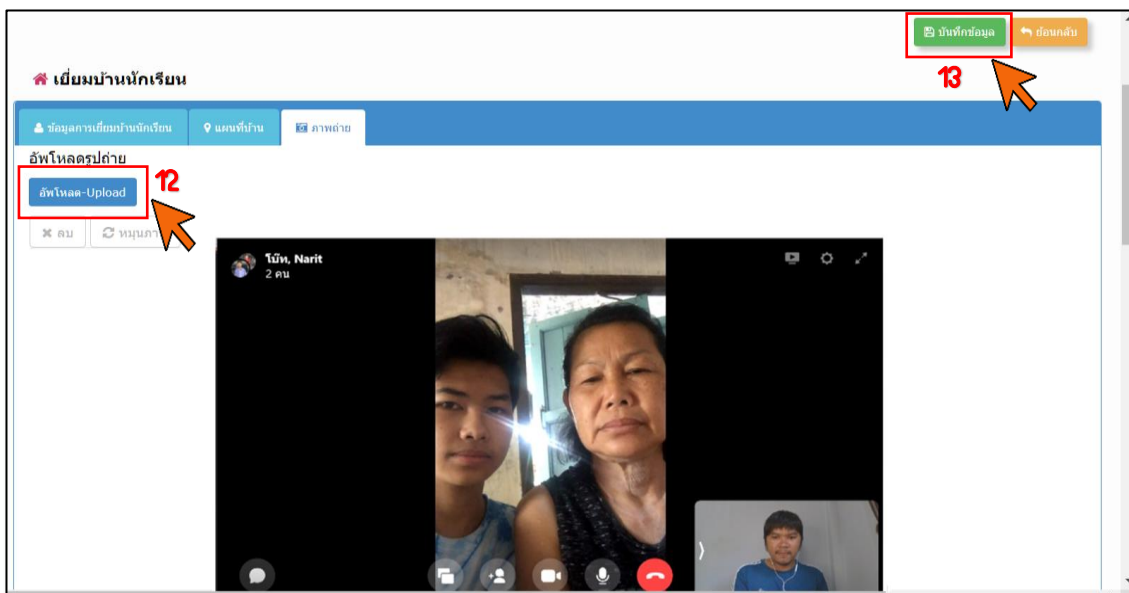


รูปที่ 32 แสดงหน้า แผนที่บ้าน (2)

- 10) กดเลือกเมนู “ภาพถ่าย”
- 11) กดเลือกเมนู “แก้ไข”
- 12) กด “อัปโหลด – Upload ” โดยเลือกไฟล์จากในคอมพิวเตอร์, โทรศัพท์
- 13) และกด “บันทึกข้อมูล”



รูปที่ 33 แสดงหน้า การบันทึกภาพถ่ายเยี่ยมบ้าน (1)



รูปที่ 34 แสดงหน้า การบันทึกภาพถ่ายเยี่ยมบ้าน (2)

3. เมื่อต้องการพิมพ์รายงานการการเยี่ยมบ้าน เพื่อส่งกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน ทำได้ดังนี้
 - 1) กดเลือกที่เมนู “เลือกทั้งหมด”
 - 2) กดเลือก “print รายการที่คลิกเครื่องหมายถูก”
 - 3) กด “พิมพ์/print” จะได้ข้อมูลเยี่ยมบ้าน แผนที่บ้าน และรูปถ่ายการเยี่ยมบ้านของนักเรียน
 - 4) กดเลือกที่เมนู “รายงาน”
 - 5) กดเลือก “แบบรายงาน” จะต้องพิมพ์รายการ 1.2, 2.2, 3.2, 4.2, 5.2, 6.2, 7.2, 8.2, 9
 - 6) กด “ภาคเรียนที่”
 - 7) กด “ดูข้อมูล” จะแสดงรายงานที่เลือก
 - 8) กด “print” จะแสดงรายงานที่เลือก

นริศ มากคำ ((ศิลปะ)ครูประจำชั้น น.5/4) วันที่ 10 พฤษภาคม 2565 เวลา 18:20:18

เลือกทั้งหมด Print รายการที่คลิกเครื่องหมายถูก

| ลำดับ | รูปถ่ายนักเรียน | รหัสนักเรียน | ชื่อ-สกุล | ระดับชั้น/ห้อง | ข้อมูลเยี่ยมบ้าน | แผนที่บ้าน | รูปถ่าย |
|-------|-----------------|--------------|--------------------|----------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | | 12551 | ธีระภัทร วันวิโก | น.5/4 | <input checked="" type="checkbox"/> เป็นที่ปรึกษาแล้ว <input type="checkbox"/> Print | <input checked="" type="checkbox"/> เป็นที่ปรึกษาแล้ว <input type="checkbox"/> Print | <input checked="" type="checkbox"/> เป็นที่ปรึกษาแล้ว <input type="checkbox"/> Print |
| 2 | | 12562 | สิทธิโชค สุดารัตน์ | น.5/4 | <input checked="" type="checkbox"/> เป็นที่ปรึกษาแล้ว <input type="checkbox"/> Print | <input checked="" type="checkbox"/> เป็นที่ปรึกษาแล้ว <input type="checkbox"/> Print | <input checked="" type="checkbox"/> เป็นที่ปรึกษาแล้ว <input type="checkbox"/> Print |

รูปที่ 35 แสดงหน้า พิมพ์ข้อมูลเยี่ยมบ้าน แผนที่บ้าน และรูปถ่ายการเยี่ยมบ้านของนักเรียน (1)

Print Total: 6 sheets of paper

Printer: Canon G1010 series

Copies: 1

Layout: Portrait

Pages: All

Print

แบบบันทึกการเยี่ยมบ้านนักเรียน

ชื่อ-สกุล นายธีระภัทร วันวิโก รหัสนักเรียน 12551
ระดับชั้น มัธยมศึกษาปีที่ 5 ห้อง น.5/4 เลขที่ 1

วันที่ออกเยี่ยมบ้าน 29 สิงหาคม 2564 เวลา 16:05

เยี่ยมบ้านนักเรียน โทรศัพท์สอบถามข้อมูล เยี่ยมบ้านออนไลน์

ด้านที่ 1 ที่อยู่อาศัยและปัจจัยทางกายภาพ

1. ลักษณะของที่อยู่ อาคารพาณิชย์ บ้านไม้ชั้นเดียว บ้านครึ่งตึกครึ่งไม้
 ตึกสี่เหลี่ยม บ้านไม้สองชั้น อื่นๆ(ระบุ) ทาวน์เฮ้าส์

สถานที่ตั้ง บ้านเลขที่ 1007 หมู่บ้าน อนันต์ทาวน์ หมู่ที่ 4 ถนน -
แขวงศาลาลง หนองสำลิง เขตอำเภอ พานทอง จังหวัด ชุมบุรี รหัสไปรษณีย์ 20160

สภาพบ้าน ใหม่ ซ้ำชุด ทรุดโทรม เก่า

2. สภาพแวดล้อมบ้านที่อยู่อาศัย/ชุมชน ปลอดภัย ไม่ปลอดภัย เสี่ยง

3. สภาพความเป็นอยู่ของนักเรียน สุขสบาย ยากจน ลำบาก

4. สภาพการอยู่อาศัย อาศัยอยู่กับบิดา - มารดา อาศัยอยู่กับบิดา
 อาศัยอยู่กับมารดา อาศัยอยู่คนเดียว
 อาศัยอยู่กับบุคคลอื่น ชื่อ-สกุล _____ เกี่ยวข้องเป็น _____

5. สถานภาพของครอบครัว
บิดาชื่อ นายประจักษ์ วันวิโก ยังมีชีวิตอยู่ เสียชีวิต อาชีพ พนักงานบริษัท/โรงงาน
มารดาชื่อ นางสาววันทนา ประภอม ยังมีชีวิตอยู่ เสียชีวิต อาชีพ พนักงานรัฐวิสาหกิจ

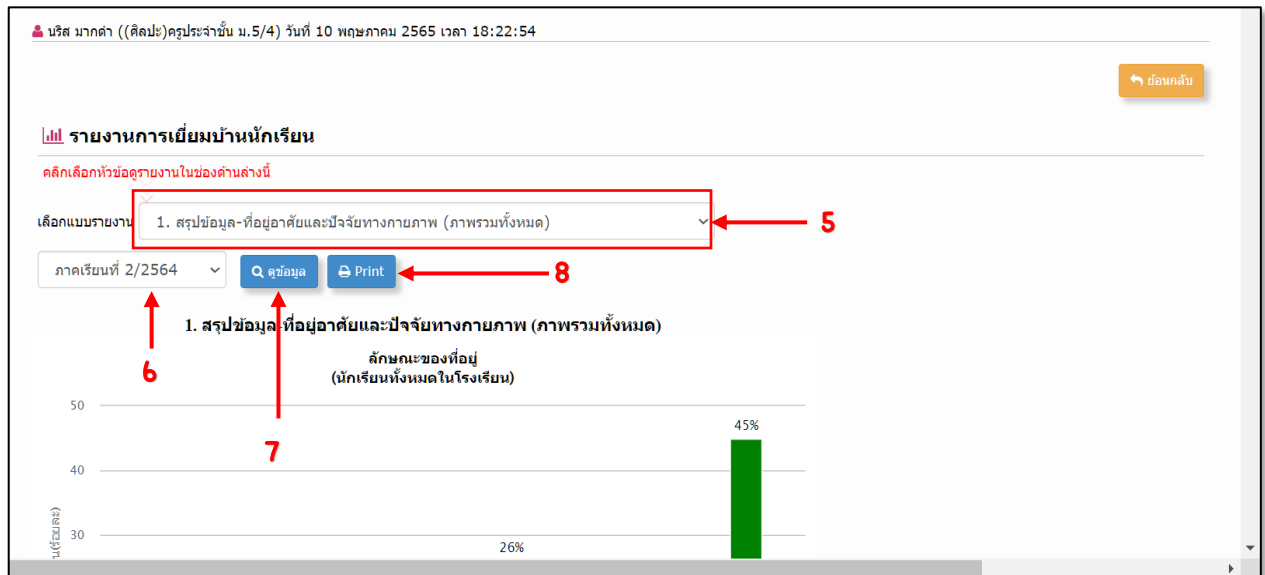
รูปที่ 36 แสดงหน้า พิมพ์ข้อมูลเยี่ยมบ้าน แผนที่บ้าน และรูปถ่ายการเยี่ยมบ้านของนักเรียน (2)

นริศ มากคำ ((ศิลปะ)ครูประจำชั้น น.5/4) วันที่ 10 พฤษภาคม 2565 เวลา 18:20:18

เลือกทั้งหมด Print รายการที่คลิกเครื่องหมายถูก

| ลำดับ | รูปถ่ายนักเรียน | รหัสนักเรียน | ชื่อ-สกุล | ระดับชั้น/ห้อง | ข้อมูลเยี่ยมบ้าน | แผนที่บ้าน | รูปถ่าย |
|---------------------------------------|-----------------|--------------|--------------------|----------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> 1 | | 12551 | ธีระภัทร วันวิโก | น.5/4 | <input checked="" type="checkbox"/> เป็นที่ปรึกษาแล้ว <input type="checkbox"/> Print | <input checked="" type="checkbox"/> เป็นที่ปรึกษาแล้ว <input type="checkbox"/> Print | <input checked="" type="checkbox"/> เป็นที่ปรึกษาแล้ว <input type="checkbox"/> Print |
| <input checked="" type="checkbox"/> 2 | | 12562 | สิทธิโชค สุดารัตน์ | น.5/4 | <input checked="" type="checkbox"/> เป็นที่ปรึกษาแล้ว <input type="checkbox"/> Print | <input checked="" type="checkbox"/> เป็นที่ปรึกษาแล้ว <input type="checkbox"/> Print | <input checked="" type="checkbox"/> เป็นที่ปรึกษาแล้ว <input type="checkbox"/> Print |

รูปที่ 37 แสดงหน้า พิมพ์สรุปรายงานการเยี่ยมบ้านของนักเรียน (1)



รูปที่ 38 แสดงหน้า พิมพ์สรุปรายงานการเยี่ยมบ้านของนักเรียน (2)

2.6 เมนู



บันทึกการเข้าแถวทำกิจกรรมหน้าเสาธง

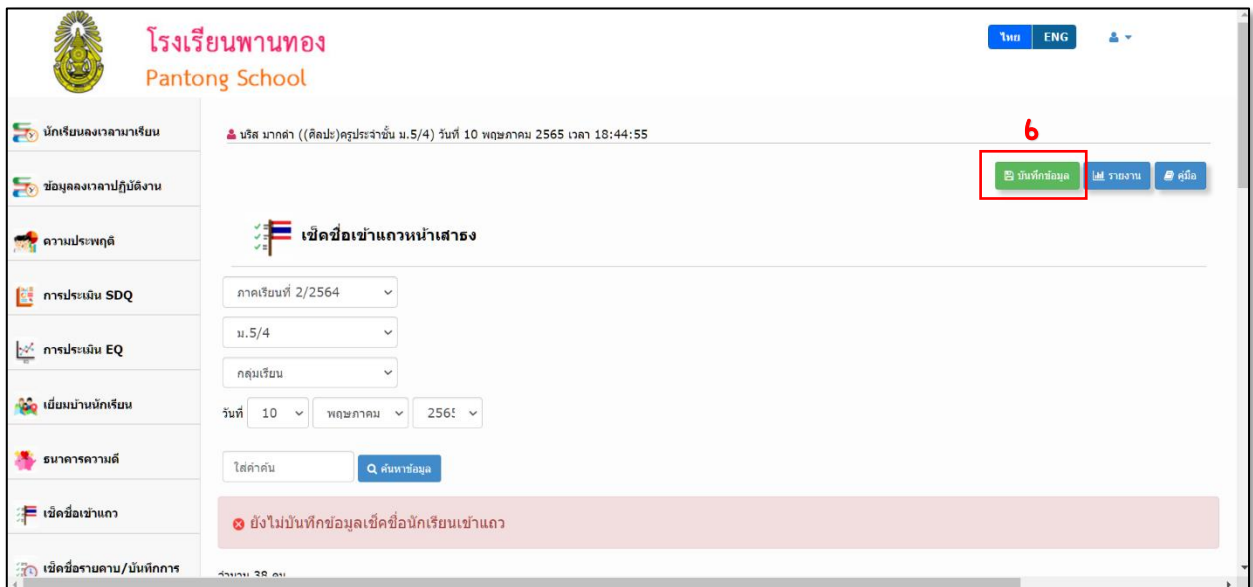
รูปที่ 39 แสดงหน้า ข้อมูลการมาเข้าแถวทำกิจกรรมหน้าเสาธง

1. กดเลือกข้อมูล “ภาคเรียนที่”
2. กดเลือกข้อมูล “ห้องเรียน”
3. กดเลือกข้อมูล “วันที่”
4. กดเลือก “**เช็คชื่อมาทั้งหมด**” กรณีที่นักเรียนมาครบ โดยปกตินักเรียนที่ทำการสแกนหน้าเข้ามาในโรงเรียนเรียบร้อยแล้ว ระบบจะเช็คชื่อมาเข้าแถวให้โดยอัตโนมัติ และขึ้น “แถบสีเขียว มาปกติ” ส่วนที่ขาดเรียน ระบบจะไม่เช็คชื่อให้ และขึ้น “แถบสีแดง ขาดเรียน” ส่วนนักเรียนที่มาสายขึ้น “แถบสีส้ม มาสาย”
5. หากนักเรียนหยุดเรียนด้วยสาเหตุอื่น ๆ โดยได้แจ้งครูที่ปรึกษา ครูที่ปรึกษาเข้าไปบันทึกข้อมูลของนักเรียนคนดังกล่าวถึงสาเหตุการขาดเรียนได้ ดังนี้ “ลาป่วย, ลากิจ, ลาพักร้อน และไปกิจกรรม”
6. และกด “บันทึกข้อมูล”

รูปที่ 40 แสดงหน้า การบันทึกข้อมูลเข้าแถวทำกิจกรรมหน้าเสาธง (1)



รูปที่ 41 แสดงหน้า การบันทึกข้อมูลเข้าแถวทำกิจกรรมหน้าเสาธง (2)



รูปที่ 42 แสดงหน้า การบันทึกข้อมูลเข้าแถวทำกิจกรรมหน้าเสาธง (3)

2.7 เมนู

กิจกรรมโฮมรูม

บันทึกการเข้ากิจกรรมโฮมรูม

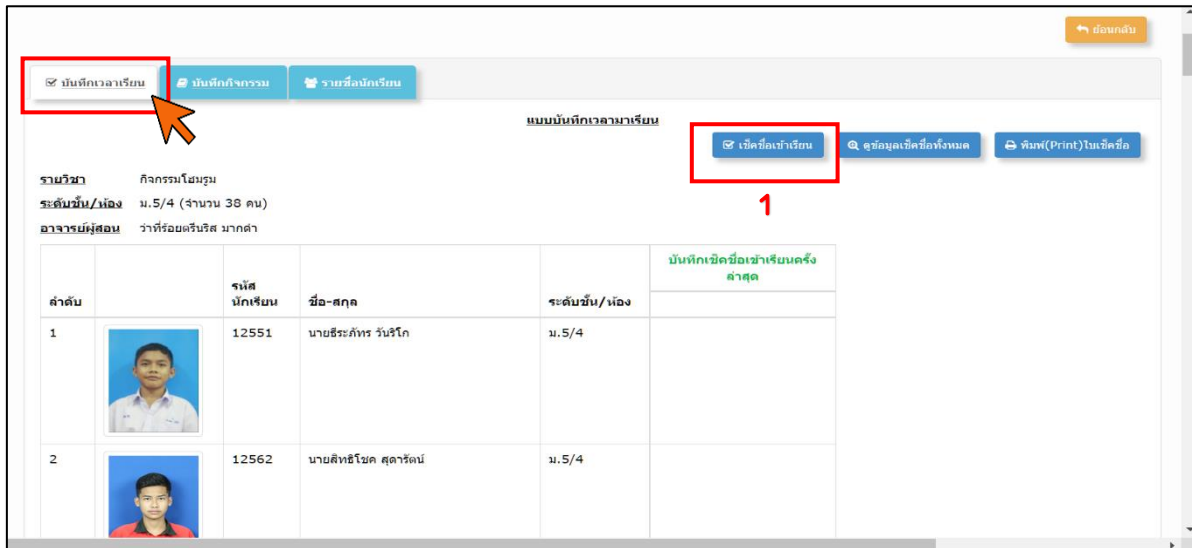
| ลำดับ | วัน | คาบ/ห้องเรียน | วิชา/ระดับชั้น | ครูผู้สอน | |
|-------|--------|-------------------|-----------------------|------------------------|---|
| 1 | จันทร์ | คาบ 0 เวลา โฮมรูม | กิจกรรมโฮมรูม (ม.5/4) | ว่าที่ร้อยตรีวิศ มากคำ | 🔍 |
| 2 | อังคาร | คาบ 0 เวลา โฮมรูม | กิจกรรมโฮมรูม (ม.5/4) | ว่าที่ร้อยตรีวิศ มากคำ | 🔍 |
| 3 | พุธ | คาบ 0 เวลา โฮมรูม | กิจกรรมโฮมรูม (ม.5/4) | ว่าที่ร้อยตรีวิศ มากคำ | 🔍 |

รูปที่ 43 แสดงหน้า บันทึกการเข้ากิจกรรมโฮมรูม (1)

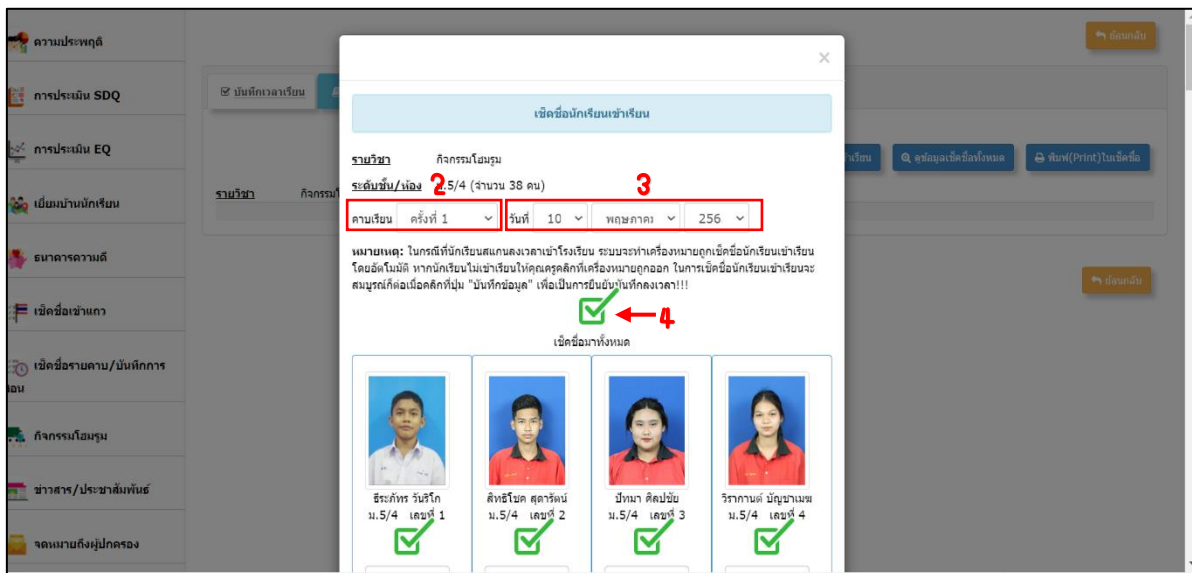
1. กดเลือก “ 🔍 ”
2. กดเลือกข้อมูล “บันทึกเวลาเรียน”
 1. กดเลือกข้อมูล “เช็คชื่อเข้าเรียน”
 2. กดเลือกข้อมูล “คาบที่”
 3. กดเลือกข้อมูล “วันที่”
 4. กดเลือก “เช็คชื่อมาเรียน”
 5. และกด “บันทึกข้อมูล”

| ลำดับ | วัน | คาบ/ห้องเรียน | วิชา/ระดับชั้น | ครูผู้สอน | |
|-------|--------|-------------------|-----------------------|------------------------|---|
| 1 | จันทร์ | คาบ 0 เวลา โฮมรูม | กิจกรรมโฮมรูม (ม.5/4) | ว่าที่ร้อยตรีวิศ มากคำ | 🔍 |
| 2 | อังคาร | คาบ 0 เวลา โฮมรูม | กิจกรรมโฮมรูม (ม.5/4) | ว่าที่ร้อยตรีวิศ มากคำ | 🔍 |
| 3 | พุธ | คาบ 0 เวลา โฮมรูม | กิจกรรมโฮมรูม (ม.5/4) | ว่าที่ร้อยตรีวิศ มากคำ | 🔍 |

รูปที่ 44 แสดงหน้า บันทึกการเข้ากิจกรรมโฮมรูม (2)



รูปที่ 45 แสดงหน้า บันทึกการเข้ากิจกรรมโฮมรูม (3)



รูปที่ 46 แสดงหน้า บันทึกการเข้ากิจกรรมโฮมรูม (4)



รูปที่ 47 แสดงหน้า บันทึกการเข้ากิจกรรมโฮมรูม (5)

3. กดเลือกข้อมูล “บันทึกกิจกรรม”

1. กดเลือกข้อมูล “เขียนบันทึก”

2. กดเลือกข้อมูล “วันที่”

3. พิมพ์ข้อมูล “รายละเอียดกิจกรรมที่โฮมรูมในวันนี้ ปัญหาที่พบ อื่น ๆ”

4. กด “อัปโหลดรูปภาพ (Photo)” และ กด “แนบรูปภาพ-photo” เพื่อแนบรูปกิจกรรมโฮมรูมในวันนี้

5. และกด “บันทึกข้อมูล”

ความประพฤติ

การประเมิน SDQ

การประเมิน EQ

เขียนบ้านนักเรียน

ธนาคารความดี

เช็คชื่อเข้าแถว

เช็คชื่อรายคาบ/บันทึกการสอน

กิจกรรมโฮมรูม

ข่าวสาร/ประชาสัมพันธ์

จดหมายเหตุผู้ปกครอง

บันทึกกิจกรรม

บันทึกกิจกรรม

เขียนบันทึก

พิมพ์(Print)ทั้งหมด

รายวิชา กิจกรรมโฮมรูม

ระดับชั้น/ห้อง ม.5/4 (จำนวน 38 คน)

อาจารย์ผู้สอน วาที่ร้อยพันวิเศษ มากดำ

แบบบันทึกกิจกรรม

| ลำดับ | วัน เดือน ปี | รายละเอียดกิจกรรม |
|-------------|--------------|-------------------|
| ไม่มีข้อมูล | | |

เขียนกลับ

รูปที่ 48 แสดงหน้า บันทึกการเข้ากิจกรรมโฮมรูม (6)

ข้อมูลกลางคาบปฏิบัติงาน

ความประพฤติ

การประเมิน SDQ

การประเมิน EQ

เขียนบ้านนักเรียน

ธนาคารความดี

เช็คชื่อเข้าแถว

เช็คชื่อรายคาบ/บันทึกการสอน

กิจกรรมโฮมรูม

ข่าวสาร/ประชาสัมพันธ์

บันทึกกิจกรรม

บันทึกกิจกรรม

รายละเอียดกิจกรรม

อัปโหลดรูปภาพ(Photo)

รายวิชา กิจกรรมโฮมรูม

ระดับชั้น/ห้อง ม.5/4 (จำนวน 38 คน)

อาจารย์ผู้สอน วาที่ร้อยพันวิเศษ มากดำ

วันที่ 10 พฤษภาคม 2561

รายละเอียดกิจกรรม

ปัญหา/อื่นๆ

รูปที่ 49 แสดงหน้า บันทึกการเข้ากิจกรรมโฮมรูม (7)

โรงเรียนพานทอง
Pantong School

ไทย ENG

บันทึกกิจกรรม

บันทึกกิจกรรม

รายละเอียดกิจกรรม อัปโหลดรูปภาพ(Photo) 4

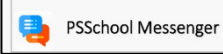
อัปโหลดรูปภาพ(Photo)

แนบรูปภาพ-Photo 4

5 บันทึกกิจกรรม ส่งกลับ

รูปที่ 50 แสดงหน้า บันทึกการเข้ากิจกรรมโฮมรูม (8)

2.8 เมนู



การส่งข้อความแจ้งข่าวสารกับผู้ปกครองในห้องที่ครูเป็นครูที่ปรึกษา

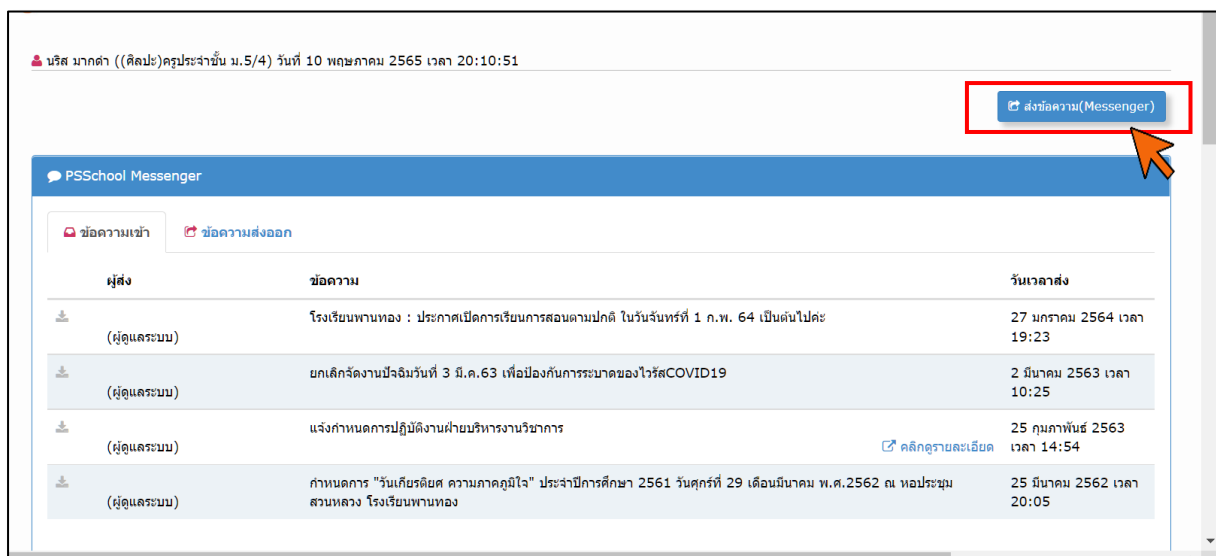


รูปที่ 51 แสดงหน้า การส่งข้อความแจ้งข่าวสารกับผู้ปกครองในห้องที่ครูเป็นครูที่ปรึกษา (1)

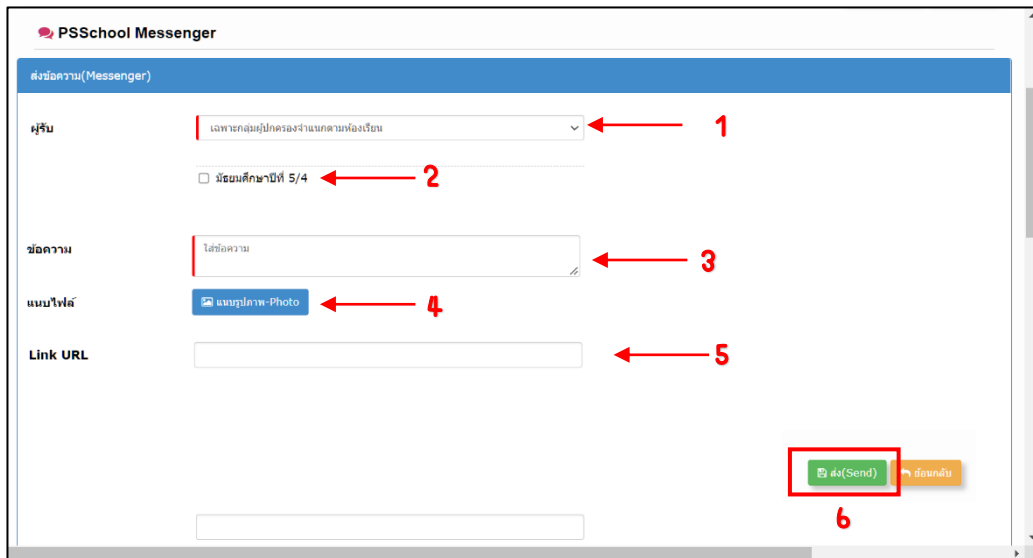
1. กดเลือกเมนู “ PSSchool Messenger ”
2. กดเลือกข้อมูล “ ส่งข้อความ Messenger ”
3. กดเลือกข้อมูล “ ผู้รับ ” เลือกกลุ่มส่งข้อความ ดังนี้

** กรณีแจ้งข่าวสารแก่ผู้ปกครองทุกคนในห้องเรียน **

1. กดเลือกข้อมูล “ เฉพาะกลุ่มผู้ปกครองจำแนกตามห้องเรียน ”
2. กด “ ห้องที่เป็นครูที่ปรึกษา ”
3. พิมพ์ข้อความลงใน “ กล่องข้อความ ”
4. แนบรูปลงใน “ แนบรูป - photo ” (ถ้ามี)
5. แนบ Link URL (ถ้ามี)
6. กด “ ส่ง send ”



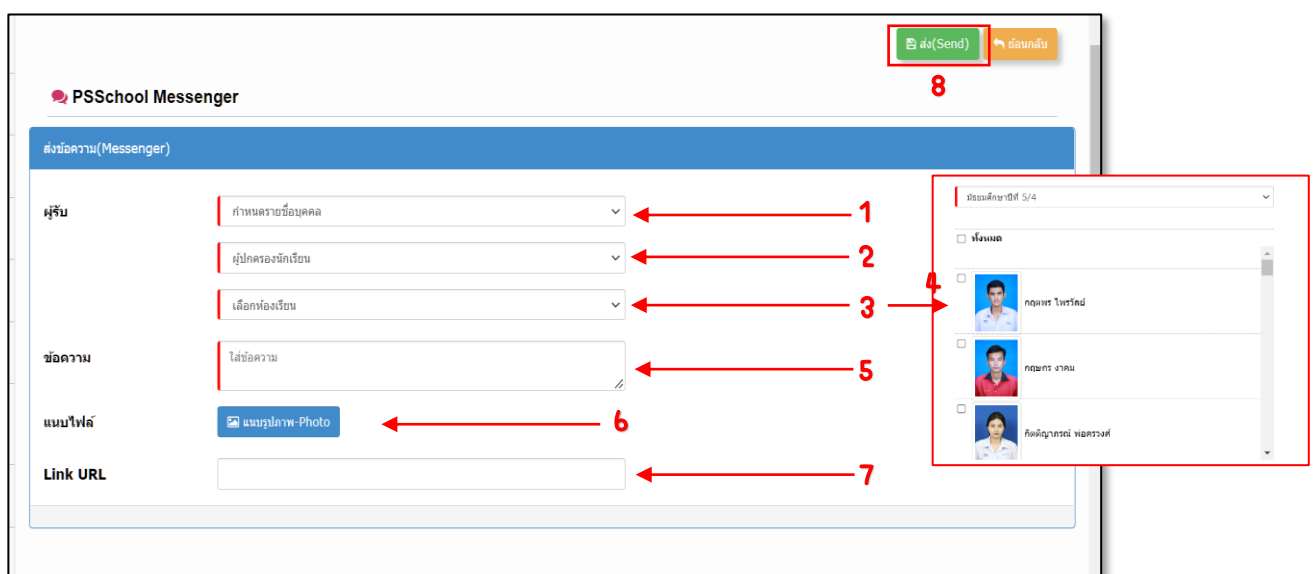
รูปที่ 52 แสดงหน้า การส่งข้อความแจ้งข่าวสารกับผู้ปกครองในห้องที่ครูเป็นครูที่ปรึกษา (2)



รูปที่ 52 แสดงหน้า การส่งข้อความแจ้งข่าวสารกับผู้ปกครองในห้องที่ครูเป็นครูที่ปรึกษา (2)

** กรณีแจ้งข่าวสารแก่ผู้ปกครองเฉพาะบางคนในห้องเรียน **

1. กดเลือกข้อมูล “กำหนดรายชื่อบุคคล”
2. กด “ผู้ปกครองนักเรียน”
3. เลือกห้องเรียน “ห้องที่เป็นครูที่ปรึกษา”
4. กดเลือก “นักเรียน” ที่ต้องการแจ้งข่าวสารให้ผู้ปกครองทราบ
5. พิมพ์ข้อความลงใน “กล่องข้อความ”
6. แนบรูปลงใน “แนบรูป - photo” (ถ้ามี)
7. แนบ Link URL (ถ้ามี)
8. กด “ส่ง send”



รูปที่ 53 แสดงหน้า การส่งข้อความแจ้งข่าวสารกับผู้ปกครองในห้องที่ครูเป็นครูที่ปรึกษา (3)