

มาตรฐานการปฏิบัติงาน	เรื่อง ระบบการดูแล ช่วยเหลือนักเรียน	หมายเลขเอกสาร : มฐ.-กค.-1
โรงเรียนสงวนหญิง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษา เขต 9		วันที่เริ่มใช้ : 1 พฤษภาคม 2557
		หน้าที่ : 1 ใน 10

### 1. วัตถุประสงค์

เพื่อกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน

### 2. ขอบเขต

ใช้ควบคุมเฉพาะระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียนโรงเรียนสงวนหญิงเท่านั้น

### 3. นิยาม

- 3.1 คณะกรรมการบริหารงานกิจการนักเรียน หมายถึง ครูที่ได้รับแต่งตั้งตามคำสั่งโรงเรียน ทำหน้าที่บริหารงานกิจการนักเรียนโรงเรียนสงวนหญิง
- 3.2 ระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน หมายถึง กระบวนการดำเนินการช่วยเหลือนักเรียนที่มีขั้นตอน ชัดเจน พร้อมทั้งมีวิธีการและเครื่องมือที่มีมาตรฐานคุณภาพ และมีหลักฐานการทำงานที่ตรวจสอบได้ โดยครูที่ปรึกษาเป็นบุคลากรหลักในการดำเนินงาน และบุคลากรทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องทั้งในและนอกสถานศึกษามีส่วนร่วม
- 3.3 คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน หมายถึง องค์กรบุคคลที่ประกอบด้วยตัวแทนหน่วยงาน ซึ่งมีส่วนในการจัดการศึกษาที่ได้รับการแต่งตั้งให้เป็นคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานของโรงเรียนสงวนหญิง
- 3.4 คณะกรรมการเครือข่ายผู้ปกครอง หมายถึง ผู้ปกครอง ตัวแทนองค์กรภาครัฐและเอกชนที่ได้รับการพิจารณาคัดเลือกเป็นคณะกรรมการ เพื่อปฏิบัติภารกิจในการพัฒนาแก้ไขปัญหานักเรียน และส่งเสริมความสัมพันธ์อันดีระหว่างบ้าน โรงเรียน และนักเรียน

มาตรฐานการปฏิบัติงาน	เรื่อง ระบบการดูแล ช่วยเหลือนักเรียน	หมายเลขเอกสาร : มฐ.-กค.-1
โรงเรียนสงวนหญิง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษา เขต 9		วันที่เริ่มใช้ : 1 พฤษภาคม 2557
		หน้าที่ : 2 ใน 10

#### 4. หน้าที่รับผิดชอบ

##### 4.1 ผู้อำนวยการโรงเรียน มีหน้าที่

- บริหารจัดการให้มีระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียนของสถานศึกษาให้ชัดเจนและมีประสิทธิภาพตามวิธีการและเครื่องมือที่สถานศึกษากำหนดขึ้นใช้ในระบบ

##### 4.2 รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารกิจการนักเรียน มีหน้าที่

- ประชุม ชี้แจง ทำความเข้าใจระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียนแก่ผู้เกี่ยวข้อง
- กำกับดูแล/นิเทศ/ติดตาม และปรับปรุงส่งเสริมแก้ไขพัฒนาการปฏิบัติงานระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน ตามระบบที่สถานศึกษากำหนด
- ประเมินผลและรายงานผลระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียนต่อผู้อำนวยการโรงเรียน

##### 4.3 คณะกรรมการบริหารงานกิจการนักเรียน มีหน้าที่

- ทบทวน เสนอแนะ ส่งเสริม พัฒนา การดำเนินงานในระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน

##### 4.4 หัวหน้างานฝ่ายบริหารกิจการนักเรียน มีหน้าที่

- กำกับ ดูแล นิเทศ ติดตาม และรายงานผลการปฏิบัติงานในระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียนต่อผู้เกี่ยวข้อง

##### 4.5 หัวหน้างานสำนักงานฝ่ายบริหารกิจการนักเรียน มีหน้าที่

- รวบรวมสถิติข้อมูลการดูแลช่วยเหลือนักเรียนและพฤติกรรมนักเรียน

##### 4.6 หัวหน้าคณะ มีหน้าที่

- กำกับ ติดตาม ส่งเสริม สนับสนุนระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียนของครูที่ปรึกษา
- รายงานผลการปฏิบัติงานในระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียนในคณะ

มาตรฐานการปฏิบัติงาน	เรื่อง ระบบการดูแล ช่วยเหลือนักเรียน	หมายเลขเอกสาร : มฐ.-กก.-1
โรงเรียนสวนกุหลาบ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษา เขต 9		วันที่เริ่มใช้ : 1 พฤษภาคม 2557
		หน้าที่ : 3 ใน 10

#### 4. หน้าที่รับผิดชอบ (ต่อ)

##### 4.7 ครูที่ปรึกษา มีหน้าที่

- รู้จักนักเรียนเป็นรายบุคคล
- คัดกรองนักเรียน
- จัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมพัฒนานักเรียน
- จัดกิจกรรมป้องกันแก้ไขช่วยเหลือนักเรียน
- ส่งต่อนักเรียน (ถ้ามี)
- รายงานผลการดูแลช่วยเหลือนักเรียนต่อผู้เกี่ยวข้อง

##### 4.8 ครูผู้สอน มีหน้าที่

- จัดกิจกรรมส่งเสริมป้องกันแก้ไขและพัฒนานักเรียน

##### 4.9 ครูแนะแนว มีหน้าที่

- สนับสนุนครูที่ปรึกษาและผู้เกี่ยวข้องในระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน

##### 4.10 นักเรียน มีหน้าที่

- สนับสนุนการดำเนินงานระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน

##### 4.11 คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน มีหน้าที่

- สนับสนุนการดำเนินงานระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน

##### 4.12 เครือข่ายผู้ปกครอง มีหน้าที่

- สนับสนุนการดำเนินงานระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน

##### 4.13 ผู้ปกครอง มีหน้าที่

- สนับสนุนให้ความร่วมมือ วางแผน ร่วมกับสถานศึกษาในการแลกเปลี่ยนข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการส่งเสริมพัฒนา ป้องกัน และแก้ไขปัญหา นักเรียน

มาตรฐานการปฏิบัติงาน	เรื่อง ระบบการดูแล ช่วยเหลือนักเรียน	หมายเลขเอกสาร : มฐ.-กค.-1
โรงเรียนสวนกุหลาบ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษา เขต 9		วันที่เริ่มใช้ : 1 พฤษภาคม 2557
		หน้าที่ : 4 ใน 10

## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 5.1 คณะกรรมการบริหารกิจการนักเรียนประชุมทบทวนระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน ปีละ 1 ครั้ง เมื่อรองผู้อำนวยการโรงเรียนฝ่ายบริหารกิจการนักเรียนเห็นสมควร โดยดำเนินการตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน เรื่อง การทบทวนข้อตกลงกับ Stakeholder (มฐ.-บร.-4)
- 5.2 รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารกิจการนักเรียน ประชุมชี้แจงระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียนให้แก่บุคลากรที่เกี่ยวข้อง ก่อนเปิดภาคเรียนที่ 1
- 5.3 รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารกิจการนักเรียนและหัวหน้างานฝ่ายบริหารกิจการนักเรียน กำกับ ดูแล นิเทศ ติดตาม การปฏิบัติงานการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
- 5.3 หัวหน้าคณะ กำกับ ติดตาม ส่งเสริม สนับสนุนระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน ของครูที่ปรึกษาในคณะ
- 5.4 หัวหน้าคณะรายงานผลการปฏิบัติงานการดูแลช่วยเหลือนักเรียนในคณะ ต่อรองผู้อำนวยการโรงเรียนฝ่ายบริหารกิจการนักเรียน ภาคเรียนละ 1 ครั้ง ก่อนปิดภาคเรียน
- 5.6 ครูที่ปรึกษาดำเนินการดูแลช่วยเหลือนักเรียนตามระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน ได้แก่
  - 5.6.1 การรู้จักนักเรียนเป็นรายบุคคล
  - 5.6.2 การคัดกรองนักเรียน
  - 5.6.3 การจัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมพัฒนา
  - 5.6.4 การจัดกิจกรรมป้องกัน แก้ไข ช่วยเหลือ
  - 5.6.5 การส่งต่อ (ตามคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง ระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
- 5.7 ครูที่ปรึกษาบันทึกหลักฐาน และจัดทำรายงานผลการดำเนินงานดูแลช่วยเหลือนักเรียน ส่งหัวหน้าคณะภาคเรียนละ 1 ครั้ง ก่อนปิดภาคเรียน

มาตรฐานการปฏิบัติงาน	เรื่อง ระบบการดูแล ช่วยเหลือนักเรียน	หมายเลขเอกสาร : มฐ.-กค.-1
โรงเรียนสงวนหญิง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษา เขต 9		วันที่เริ่มใช้ : 1 พฤษภาคม 2557
		หน้าที่ : 5 ใน 10

## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (ต่อ)

- 5.8 ครูผู้สอนดำเนินการระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียนตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน เรื่อง การควบคุมกระบวนการจัดการเรียนการสอน
- 5.9 ครูแนะแนวดำเนินการระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียนตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน เรื่อง บริการแนะแนว และมาตรฐานการปฏิบัติงาน เรื่อง การแก้ปัญหาให้นักเรียนที่คาดว่าจะไม่จบหลักสูตร
- 5.10 ผู้ปกครองดำเนินการดูแลช่วยเหลือนักเรียน ดังนี้
- เข้าร่วมประชุม วางแผน หาแนวทางในการพัฒนา ป้องกัน และแก้ไขปัญหา นักเรียน ร่วมกับสถานศึกษา
  - ให้ข้อมูลข่าวสารพฤติกรรมของนักเรียนกับสถานศึกษา
  - เข้าร่วมกิจกรรมของสถานศึกษาตามที่โรงเรียนกำหนด
- 5.11 หัวหน้างานสำนักงานฝ่ายบริหารกิจการนักเรียนรวบรวมสถิติข้อมูลการดูแลช่วยเหลือ นักเรียน รายงานต่อรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารกิจการนักเรียน ภาคเรียนละ 1 ครั้ง ก่อนเปิดภาคเรียน
- 5.12 รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารกิจการนักเรียน สรุปรายงานผลการดูแลช่วยเหลือ ต่อผู้อำนวยการโรงเรียน ภาคเรียนละ 1 ครั้ง ก่อนเปิดภาคเรียน
- 5.13 รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารกิจการนักเรียนดำเนินการ เรื่อง เครือข่ายผู้ปกครอง ตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน เรื่อง งานสัมพันธ์ชุมชน ครูทุกคนในโรงเรียนกำกับดูแล นักเรียนตามคู่มือนักเรียนและผู้ปกครอง
- 5.15 ครูทุกคนในโรงเรียนลงโทษนักเรียนที่กระทำความผิดตามระเบียบโรงเรียนสงวนหญิง ว่าด้วย การควบคุมพฤติกรรมนักเรียนในปีการศึกษานั้น

มาตรฐานการปฏิบัติงาน	เรื่อง ระบบการดูแล ช่วยเหลือนักเรียน	หมายเลขเอกสาร : มฐ.-กก.-1
โรงเรียนสงวนหญิง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษา เขต 9		วันที่เริ่มใช้ : 1 พฤษภาคม 2557
		หน้าที่ : 6 ใน 10

## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (ต่อ)

- 5.16 ครูทุกคนในโรงเรียนลงโทษนักเรียนตามขั้นตอนในคู่มือนักเรียนและผู้ปกครอง หากพบว่านักเรียนกระทำการใด ๆ ที่ไม่เหมาะสมกับสภาพการเป็นนักเรียน แต่มิได้กำหนดไว้ในระเบียบโรงเรียนสงวนหญิงด้วยการควบคุมพฤติกรรมนักเรียน ให้แจ้งรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารกิจการนักเรียนทราบ เพื่อพิจารณาดำเนินการต่อไป
- 5.17 หากพบว่านักเรียนกระทำพฤติกรรมความดี ให้ครูที่พบว่านักเรียนกระทำพฤติกรรมความดีเพิ่มคะแนนความประพฤติให้กับนักเรียน ตามที่กำหนดไว้ในระเบียบโรงเรียนสงวนหญิง ว่าด้วย การควบคุมพฤติกรรมนักเรียน
- 5.18 ผู้ที่ได้รับมอบหมายบันทึกพฤติกรรมนักเรียนลงในระบบเครือข่ายข้อมูล (LAN) ภายในวันศุกร์ของทุกสัปดาห์
- 5.19 หัวหน้างานสำนักงานฝ่ายบริหารกิจการนักเรียน รายงานพฤติกรรมนักเรียน ต่อผู้ปกครอง เดือนละ 1 ครั้ง
- 5.20 ในกรณีที่ครู รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารกิจการนักเรียนหรือผู้อำนวยการโรงเรียน พิจารณาเห็นว่ามีปัญหาที่ควรแก้ไข ให้ดำเนินการตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน เรื่อง การแก้ไขและป้องกัน

## 6. เอกสารอ้างอิง

- 6.1 มฐ.-บร.-4 เรื่อง การทบทวนข้อตกลงกับ Stakeholder
- 6.2 มฐ.-วก.-11 เรื่อง การแก้ปัญหาหน้าที่นักเรียนที่คาดว่าจะไม่จบหลักสูตร
- 6.3 มฐ.-วก.-2 เรื่อง การควบคุมกระบวนการจัดการเรียนการสอน
- 6.4 มฐ.-วก.-13 เรื่อง การบริการแนะแนว
- 6.5 มฐ.-บร.-8 เรื่อง การแก้ไขและป้องกัน
- 6.6 มฐ.-บท.-4 เรื่อง งานสัมพันธ์ชุมชน
- 6.7 คู่มือครู
- 6.8 คู่มือนักเรียนและผู้ปกครอง

มาตรฐานการปฏิบัติงาน	เรื่อง ระบบการดูแล ช่วยเหลือนักเรียน	หมายเลขเอกสาร : มฐ.-กค.-1
โรงเรียนสวนกุหลาบ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษา เขต 9		วันที่เริ่มใช้ : 1 พฤษภาคม 2557
		หน้าที่ : 7 ใน 10

## 7. บันทึกคุณภาพ

รายการ	วิธีการจัดเก็บ	เก็บโดย	ระยะเวลาที่เก็บ
7.1 บันทึกการประชุมของฝ่ายบริหาร กิจการนักเรียน	สมุด	หัวหน้างานสำนักงาน ฝ่ายบริหารกิจการนักเรียน	3 ปีการศึกษา
7.2 ข้อมูลการควบคุมพฤติกรรม นักเรียนในระบบเครือข่าย (LAN)	ฮาร์ดดิสก์	หัวหน้างานสำนักงาน ฝ่ายบริหารกิจการนักเรียน	3 ปีการศึกษา
7.3 รายงานสถิติพฤติกรรมนักเรียน ประจำภาคเรียน	แฟ้ม	หัวหน้างานสำนักงาน ฝ่ายบริหารกิจการนักเรียน	3 ปีการศึกษา
7.4 บันทึกการรับเอกสารที่ใช้ใน งานฝ่ายบริหารกิจการนักเรียน	แฟ้ม	หัวหน้างานสำนักงาน ฝ่ายบริหารกิจการนักเรียน	1 ปีการศึกษา
7.5 บันทึกการส่งต่อ	แฟ้ม	ครูที่ปรึกษา	3 ปีการศึกษา
7.6 บันทึกรายงานพฤติกรรมนักเรียน	ฮาร์ดดิสก์	หัวหน้างานสำนักงาน ฝ่ายบริหารกิจการนักเรียน	3 ปีการศึกษา
7.7 บันทึกข้อตกลงของผู้ปกครอง	แฟ้ม	หัวหน้าคณะ	3 ปีการศึกษา
7.8 รายงานพฤติกรรมนักเรียนถูกตัด คะแนนความประพฤติรวม 100 คะแนน	แฟ้ม	หัวหน้างาน ฝ่ายบริหารกิจการนักเรียน	3 ปีการศึกษา
7.9 บัญชีหนังสือเชิญผู้ปกครอง	เล่ม	หัวหน้างาน ฝ่ายบริหารกิจการนักเรียน	3 ปีการศึกษา
7.10 บันทึกการทำความดีของนักเรียน	เล่ม	นักเรียน	1 ปีการศึกษา
7.11 บันทึกสรุปการคัดกรองนักเรียน เป็นคณะ	แฟ้ม	หัวหน้างานสำนักงาน ฝ่ายบริหารกิจการนักเรียน	1 ปีการศึกษา

มาตรฐานการปฏิบัติงาน	เรื่อง ระบบการดูแล ช่วยเหลือนักเรียน	หมายเลขเอกสาร : มฐ.-กค.-1
โรงเรียนสวนกุหลาบ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษา เขต 9		วันที่เริ่มใช้ : 1 พฤษภาคม 2557
		หน้าที่ : 8 ใน 10

## 7. บันทึกคุณภาพ (ต่อ)

รายการ	วิธีการจัดเก็บ	เก็บโดย	ระยะเวลาที่เก็บ
7.12 บันทึกสรุปผลการดูแลช่วยเหลือ นักเรียนด้านต่าง ๆ เป็นคณะ	แฟ้ม	หัวหน้างานสำนักงาน ฝ่ายบริหารกิจการนักเรียน	1 ปีการศึกษา
7.13 บันทึกสรุปผลการส่งเสริม ความสามารถพิเศษเป็นคณะ	แฟ้ม	หัวหน้างานสำนักงาน ฝ่ายบริหารกิจการนักเรียน	1 ปีการศึกษา
7.14 บันทึกสรุปผลการคัดกรองนักเรียน ทั้งโรงเรียน แยกเป็นคณะ	แฟ้ม	หัวหน้างานสำนักงาน ฝ่ายบริหารกิจการนักเรียน	1 ปีการศึกษา
7.15 บันทึกสรุปผลการดูแลช่วยเหลือ นักเรียนด้านต่าง ๆ ทั้งโรงเรียน แยกเป็นคณะ	แฟ้ม	หัวหน้างานสำนักงาน ฝ่ายบริหารกิจการนักเรียน	1 ปีการศึกษา
7.16 บันทึกสรุปผลการส่งเสริม ความสามารถพิเศษทั้งโรงเรียน แยกเป็นคณะ	แฟ้ม	หัวหน้างานสำนักงาน ฝ่ายบริหารกิจการนักเรียน	1 ปีการศึกษา
7.17 แบบบันทึกสรุปผลการดูแลช่วยเหลือ นักเรียนแยกเป็นคณะ	แฟ้ม	หัวหน้างานสำนักงาน ฝ่ายบริหารกิจการนักเรียน	1 ปีการศึกษา
7.18 แบบบันทึกสรุปผลการดูแลช่วยเหลือ นักเรียนโรงเรียนสวนกุหลาบ	แฟ้ม	หัวหน้างานสำนักงาน ฝ่ายบริหารกิจการนักเรียน	1 ปีการศึกษา
7.19 สมุดการดูแลช่วยเหลือนักเรียน	แฟ้ม	หัวหน้าคณะ	1 ปีการศึกษา
7.20 ทะเบียนคุมเกียรติบัตรความประพฤติ เรียบร้อย	แฟ้ม	หัวหน้างานสำนักงาน ฝ่ายบริหารกิจการนักเรียน	3 ปีการศึกษา
7.21 ทะเบียนคุมเกียรติบัตรความประพฤติ ดี	แฟ้ม	หัวหน้างานสำนักงาน ฝ่ายบริหารกิจการนักเรียน	3 ปีการศึกษา



มาตรฐานการปฏิบัติงาน	เรื่อง ระบบการดูแล ช่วยเหลือนักเรียน	หมายเลขเอกสาร : มฐ.-กก.-1
โรงเรียนสงวนหญิง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษา เขต 9		วันที่เริ่มใช้ : 1 พฤษภาคม 2557
		หน้าที่ : 9 ใน 10

## 8. เอกสารแนบ

- 8.1 เอกสารแนบ 1 ส.ญ.-กก.-1 แบบแจ้งความผิดนักเรียน
- 8.2 เอกสารแนบ 2 ส.ญ.-กก.-3 แบบบันทึกการรับเอกสารที่ใช้ในงาน  
ฝ่ายบริหารกิจการนักเรียน
- 8.3 เอกสารแนบ 3 ส.ญ.-กก.-4 แบบเชิญผู้ปกครอง
- 8.4 เอกสารแนบ 4 ส.ญ.-กก.-7 แบบรายงานพฤติกรรมนักเรียน
- 8.5 เอกสารแนบ 5 ส.ญ.-กก.-8 แบบบันทึกข้อตกลงของผู้ปกครอง
- 8.6 เอกสารแนบ 6 ส.ญ.-กก.-9 แบบรายงานพฤติกรรมนักเรียนถูกตัดคะแนน  
ความประพฤติ รวม 100 คะแนน
- 8.7 เอกสารแนบ 7 ส.ญ.-กก.-22 แบบบันทึกการทำความดีของนักเรียน
- 8.8 เอกสารแนบ 8 ส.ญ.-กก.-29 แบบรายงานสถิติพฤติกรรมนักเรียนประจำภาคเรียน
- 8.9 เอกสารแนบ 9 ส.ญ.-กก.-42 ทะเบียนคุมเกียรติบัตรความประพฤติเรียบร้อย
- 8.10 เอกสารแนบ 10 ส.ญ.-กก.-43 ทะเบียนคุมเกียรติบัตรความประพฤติดี
- 8.11 เอกสารแนบ 11 ส.ญ.-กก.-60 สมุดการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
- 8.12 เอกสารแนบ 12 ส.ญ.-กก.-61 แบบบันทึกการส่งต่อ
- 8.13 เอกสารแนบ 13 ส.ญ.-กก.-63 แบบสรุปการคัดกรองนักเรียนแยกเป็นคณะ
- 8.14 เอกสารแนบ 14 ส.ญ.-กก.-65 แบบสรุปการคัดกรองนักเรียนทั้งโรงเรียนแยกเป็นคณะ
- 8.15 เอกสารแนบ 15 ส.ญ.-กก.-67 แบบสรุปผลการช่วยเหลือนักเรียนด้านต่างๆ แยกเป็นคณะ
- 8.16 เอกสารแนบ 16 ส.ญ.-กก.-69 แบบสรุปผลการส่งเสริมความสามารถพิเศษแยกเป็นคณะ
- 8.17 เอกสารแนบ 17 ส.ญ.-กก.-71 แบบสรุปผลการดูแลช่วยเหลือนักเรียนแยกเป็นคณะ
- 8.18 เอกสารแนบ 18 ส.ญ.-กก.-73 แบบสรุปรายงานผลการดูแลช่วยเหลือนักเรียน  
โรงเรียนสงวนหญิง
- 8.19 เอกสารแนบ 19 ส.ญ.-กก.-74 แบบบันทึกสรุปผลการจัดประชุมผู้ปกครองชั้นเรียน

มาตรฐานการปฏิบัติงาน	เรื่อง ระบบการดูแล ช่วยเหลือนักเรียน	หมายเลขเอกสาร : มฐ.-กก.-1
โรงเรียนสงวนหญิง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษา เขต 9		วันที่เริ่มใช้ : 1 พฤษภาคม 2557
		หน้าที่ : 10 ใน 10

#### 9. เอกสารแนบ (ต่อ)

8.20 เอกสารแนบ 20 ส.ญ.-กก.-81 แบบสรุปผลการช่วยเหลือนักเรียนด้านต่าง ๆ ทั้งโรงเรียน  
แยกเป็นคณะ

8.21 เอกสารแนบ 21 ส.ญ.-กก.-82 แบบสรุปผลการส่งเสริมความสามารถพิเศษทั้งโรงเรียน  
แยกเป็นคณะ

**หมายเหตุ** การบันทึกคะแนนความดีกรณีทำชื่อเสียงให้กับโรงเรียนให้ดูจากสารสนเทศฝ่าย  
ภาคเรียนละ 1 ครั้ง