



# คู่มือกระบวนการดำเนินงาน ครูที่ปรึกษา

งานครูที่ปรึกษา  
ฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียน นักศึกษา

.....

ระบบการเฝ้าระวังพฤติกรรมนักเรียน นักศึกษา  
ระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน นักศึกษา

---

วิทยาลัยการอาชีพสตึก  
สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

---

## คำนำ

ตามพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๒ มุ่งพัฒนาผู้เรียนให้เป็นมนุษย์ที่มีความสมบูรณ์ทั้งร่างกาย จิตใจ สติปัญญา มีความรู้คู่คุณธรรม สามารถดำรงชีวิตอยู่ร่วมกับสังคมได้อย่างมีความสุข “เก่ง ดี มีความสุข”

“ครู” มีหน้าที่จัดการเรียนการสอน อบรม ดูแลเอาใจใส่อย่างใกล้ชิด ให้ความรู้ ปลุกฝังคุณธรรมจริยธรรม ให้ความรักและความเมตตาต่อศิษย์อย่างสม่ำเสมอจนสำเร็จการศึกษาอย่างมีคุณภาพ

ความสำเร็จและคุณภาพของผู้เรียน คือความหวัง ความต้องการ ความภาคภูมิใจสูงสุดของผู้ปกครอง ครู ผู้เรียน สถานประกอบการ สถานศึกษา และสำนักงานคณะกรรมการ การอาชีวศึกษา

ระบบการเฝ้าระวังพฤติกรรมนักเรียน นักศึกษา หรือระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน เป็นกระบวนการหนึ่งที่จะช่วยในการพัฒนาผู้เรียนให้เป็นคนเก่ง คนดี มีความสุขและประสบความสำเร็จได้อย่างมีคุณภาพ

ในการจัดทำคู่มือฉบับนี้ ได้เรียบเรียงเอกสาร กระบวนการดำเนินงานระบบการเฝ้าระวังพฤติกรรมนักเรียน นักศึกษา หรือระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน เพื่อให้ครูที่ปรึกษาทุกท่าน ได้ยึดเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้มีความเข้าใจง่ายขึ้น และสะดวกต่อการปฏิบัติ หากมีข้อบกพร่อง ผู้เรียบเรียงก็ขออภัยมา ณ โอกาสนี้ หากจะปรับปรุง เปลี่ยนแปลง หรือแก้ไขเพิ่มเติมก็ยินดีเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อการพัฒนาผู้เรียน

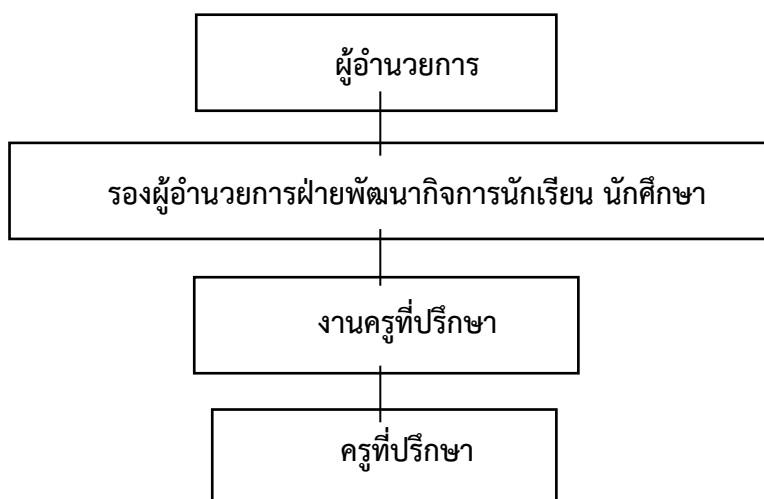
งานครูที่ปรึกษา  
ฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียน นักศึกษา

## ประโยชน์/ข้อดี

### ระบบการเฝ้าระวังพฤติกรรมนักเรียน/ระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๑. สนองนโยบายรัฐบาล, กระทรวงศึกษาธิการ, สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ในการแก้ไขปัญหาการทะเลาะวิวาท / การพนัน / ยาเสพติด / มีเพศสัมพันธ์ก่อนวัยอันควรและขับขี้แฉ่ง รถจักรยานยนต์บนถนนหลวง
๒. ลดปัญหาพฤติกรรมเสี่ยง เบี่ยงเบน ภาพลักษณ์ที่ไม่ดีของสถานศึกษาและสำนักงานคณะกรรมการ การอาชีวศึกษา
๓. ลดปัญหานักเรียน นักศึกษา ออกกลางคัน
๔. จำนวนนักเรียนที่สำเร็จการศึกษา ๑๐๐%
๕. งบประมาณรายหัวไม่ปรับลด
๖. ส่งเสริมให้มีความศรัทธา เชื่อมั่น และยอมรับสถานศึกษา
๗. ผู้ปกครอง/ครู/นักเรียน/สถานศึกษามีความภาคภูมิใจ
๘. ชื่อเสียงที่ดี/การประชาสัมพันธ์สถานศึกษาจะเป็นอัตโนมัติ มีหลักฐานประกอบผลงานเชิงประจักษ์ ประกันคุณภาพภายใน, ภายนอก เลื่อนระดับตลอดจนความดีความชอบหรือมาตรการที่ ๓

## แผนภูมิโครงสร้างงานครูที่ปรึกษา



## บทบาทหน้าที่ของครู- ครูที่ปรึกษา

๑. กำกับดูแลเอาใจใส่ให้การช่วยเหลือ/ส่งเสริมป้องกันและแก้ไขปัญหาด้านต่าง ๆ ของนักเรียน นักศึกษา, สุขภาพ, เศรษฐกิจ, ครอบครัว, ความสามารถ อันจะส่งผลให้ผู้เรียนประสบผลสำเร็จ
๒. ประสานความร่วมมือกับฝ่ายต่าง ๆ เช่น หัวหน้างาน, หัวหน้าแผนกวิชา, ครูผู้สอน, ผู้ปกครองและหน่วยงานอื่น เพื่อส่งเสริมและให้ความช่วยเหลือแก้ไขปัญหา
๓. รายงานผลการดำเนินงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

### ขอบข่ายงานของครูที่ปรึกษา

๑. รู้จักนักเรียน นักศึกษาในความรับผิดชอบทุกคน โดยจัดทำและเก็บข้อมูล ประวัติส่วนตัว ด้านการเรียน ความประพฤติของนักเรียน นักศึกษา
๒. แนะนำ ตักเตือน อบรม นักเรียน นักศึกษาอยู่เสมอ เช่น การแต่งกาย การพูด สิทธิและหน้าที่ในการเป็นนักเรียน นักศึกษา
๓. พิจารณา ตรวจสอบ ให้ความเห็นชอบในกรณีต่อไปนี้
  - ๓.๑ การลงทะเบียนรายวิชา
  - ๓.๒ การขอผ่อนผันชำระเงินค่าลงทะเบียนรายวิชา
  - ๓.๓ การลาพักการเรียน
  - ๓.๔ การขอเปลี่ยน ขอถอน และขอเพิ่มรายวิชา
  - ๓.๕ การเข้าร่วมกิจกรรม
  - ๓.๖ ฯลฯ
๔. ตรวจสอบผลการเรียนของนักเรียน นักศึกษาในความรับผิดชอบทุกภาคเรียน
๕. ประสานงานกับครู - ครู หัวหน้าแผนก หัวหน้าคณะ หัวหน้างาน ฯลฯ เพื่อร่วมกันพิจารณาช่วยเหลือนักเรียน นักศึกษาในเรื่องการเรียน
๖. ประสานงานกับฝ่ายปกครองและงานแนะแนว เพื่อร่วมกันพิจารณาช่วยเหลือนักเรียน นักศึกษาที่มีปัญหาอันเป็นอุปสรรคต่อการศึกษาเล่าเรียน
๗. รายงานผลการเรียนและความประพฤติของนักเรียน นักศึกษา ให้ผู้ปกครองทราบอย่างน้อยภาคเรียนละ ๑ ครั้ง
๘. ให้คำปรึกษาแก่นักเรียน นักศึกษาในความรับผิดชอบในเรื่องการเรียน และเรื่องส่วนตัวทั้งเป็นกลุ่มและรายบุคคล
๙. หมั่นพบปะนักเรียน นักศึกษาในความรับผิดชอบเป็นประจำ
๑๐. พบปะกับผู้ปกครองนักเรียน นักศึกษาตามโอกาสอันควร

## จรรยาบรรณครูที่ปรึกษา

๑. ต้องคำนึงถึงสวัสดิภาพ สร้างขวัญกำลังใจ ไม่กระทำการใดๆ ที่ก่อให้เกิดเสียหายและไม่เป็นธรรมต่อนักศึกษา
๒. ต้องรักษาความลับของนักศึกษา ห้ามเปิดเผยหรือประจาน
๓. ต้องมีความจริงใจในการช่วยเหลือนักศึกษา
๔. ให้ความรักและเมตตาต่อศิษย์อย่างสม่ำเสมอ ยึดมั่นในคุณธรรม

## หลักจิตวิทยาง่าย ๆ

๑. เต็มใจ จริงใจ ที่จะให้ความช่วยเหลือ/แก้ไขปัญหา/ส่งเสริม
๒. ใช้หลักกาลยานมิตร มีจิตเมตตาต่อศิษย์ ชี้ถูกชี้ผิด มีเหตุ มีผล แนะนำอย่างสร้างสรรค์ ให้เขาเข้าใจตัวเองและให้กำลังใจ ส่งเสริม สนับสนุน

### ประโยชน์การดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๑. สนองนโยบายรัฐบาล กระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ในการแก้ไขปัญหาการทะเลาะวิวาท การพนัน ยาเสพติด มีเพศสัมพันธ์ก่อนวัยอันควร และขับขี้ข้างขึ้น รถจักรยานยนต์บนถนน
๒. ลดปัญหาพฤติกรรมเสี่ยง เบี่ยงเบนภาพลักษณ์ที่ไม่ดีของสถานศึกษาและสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
๓. ลดปัญหานักเรียนนักศึกษาออกกลางคัน
๔. จำนวนนักเรียนนักศึกษาที่สำเร็จการศึกษา ๑๐๐%
๕. งบประมาณรายหัวไม่ปรับลด
๖. ส่งเสริมให้มีความศรัทธา เชื่อมั่น และยอมรับสถานศึกษา
๗. ผู้ปกครอง/ครู/นักเรียน/สถานศึกษามีความภาคภูมิใจ
๘. ชื่อเสียงที่ดี/การประชาสัมพันธ์สถานศึกษาจะเป็นอัตโนมัติ มีหลักฐานประกอบผลงานเชิงประจักษ์ ประกันคุณภาพภายใน/ภายนอก เลื่อนระดับตลอดจนความดีความชอบหรือมาตรการที่ ๓

## กิจกรรมโฮมรูม

๑. ปฐมนิเทศแนะนำระเบียบ ข้อปฏิบัติต่างๆ ของสถานศึกษาให้ทราบ (งานปกครอง งานทะเบียน งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน และประเมินผล งานกิจกรรม งานแนะแนวฯ งานอาคารสถานที่)
๒. ตรวจสอบ/พิจารณาการลงทะเบียน การเพิ่มการถอน ช่อมเสริมรายวิชา ช่อมกิจกรรมแก้ ๐/มส
๓. การรู้จักนักศึกษาเป็นรายบุคคล
๔. จัดทำข้อมูลประวัตินักเรียนนักศึกษาเป็นรายบุคคล
๕. สรุปผลการคัดกรอง
๖. ตั้งกลุ่มเพื่อนสนิทในห้องเรียน/กลุ่มเพื่อนหมู่บ้านเดียวกัน
๗. ให้คำปรึกษา/ช่วยเหลือ/ส่งเสริม/ยกย่อง/ชมเชย
๘. กิจกรรมป้องกันและแก้ไขปัญหา
๙. ส่งต่อภายใน/ภายนอก
๑๐. ประชุมผู้ปกครอง
๑๑. เยี่ยมบ้านผู้ปกครอง
๑๒. แจ่งข่าวสารภายใน/ภายนอก/แนะนำ/ตักเตือน
๑๓. รายงานผลการดำเนินงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบทุกกิจกรรม

# ปฏิทินงานครูที่ปรึกษา

สัปดาห์ที่	วิธีการ/กิจกรรม	หมายเหตุ
๑.	๑. ประชุมครูที่ปรึกษาเพื่อชี้แจงให้ทราบถึงการปฏิบัติงานตามปฏิทินปฏิบัติงานและคู่มือ ๒. ร่วมปฐมนิเทศนักเรียน นักศึกษาใหม่ และประชุมนักเรียน นักศึกษาเก่าพร้อมผู้ปกครอง ๓. เช็คชื่อ/ตรวจการแต่งกายนักเรียน นักศึกษา กิจกรรมหน้าเสาธง ทุกวัน ๔. ประชาสัมพันธ์ให้นักเรียน นักศึกษาทราบถึงเรื่องการขอรับทุนการศึกษา ๕. ติดตามผลการสอบแก้ตัว (๐), ม.ส. และการเข้าร่วมกิจกรรมชมรมในภาคเรียนที่ผ่านมา ๖. กำหนดเวลานัดพบนักเรียน นักศึกษา/โฮมรูม ๗. ตรวจสอบผลการเรียนในแต่ละรายวิชา เพื่อติดตามนักเรียน นักศึกษาในกรณีที่ขาดเรียน ๘. รับทราบเวลาเรียนในแต่ละรายวิชาเพื่อติดตามนักเรียน นักศึกษาในกรณีที่ขาดเรียน ๙. ดูแลการเรียน และความประพฤติของนักเรียน นักศึกษา ๑๐. รายงานผลการพบนักเรียน นักศึกษาต่อหัวหน้างานครูที่ปรึกษาทุกสัปดาห์	
๒.	๑. ทำความรู้จักคุ้นเคยและจัดทำระเบียบประวัตินักเรียน นักศึกษา ๒. รายงานผลการพบนักเรียน นักศึกษาต่อหัวหน้างานครูที่ปรึกษาทุกสัปดาห์	
๓.	๑. คัดกรองพฤติกรรมนักเรียนกลุ่มเสี่ยง/กลุ่มมีปัญหา ๒. รายงานผลการพบนักเรียน นักศึกษาต่อหัวหน้างานครูที่ปรึกษาทุกสัปดาห์	
๔.	๑. สรุปผลการคัดกรอง ๒. รายงานผลการพบนักเรียน นักศึกษาต่อหัวหน้างานครูที่ปรึกษาทุกสัปดาห์	
๕.	๑. ตั้งกลุ่มเพื่อน ๒. รายงานผลการพบนักเรียน นักศึกษาต่อหัวหน้างานครูที่ปรึกษาทุกสัปดาห์	
๖.	๑. ส่งเสริมพัฒนา/การช่วยเหลือ/ป้องกันและแก้ไขปัญหา ๒. รายงานผลการพบนักเรียน นักศึกษาต่อหัวหน้างานครูที่ปรึกษาทุกสัปดาห์	

สัปดาห์ที่	วิธีการ/กิจกรรม	หมายเหตุ
๓.	๑. การส่งต่อภายใน/ภายนอก ๒. รายงานผลการพบนักเรียน นักศึกษาต่อหัวหน้างานครูที่ปรึกษาทุกสัปดาห์	
๔.	๑. ประชุมผู้ปกครอง/ประชุมครูที่ปรึกษา ๒. รายงานผลการพบนักเรียน นักศึกษาต่อหัวหน้างานครูที่ปรึกษาทุกสัปดาห์	
๕.	๑. เยี่ยมบ้านผู้ปกครอง/เยี่ยมหอพัก ๒. รายงานผลการพบนักเรียน นักศึกษาต่อหัวหน้างานครูที่ปรึกษาทุกสัปดาห์	

#### หมายเหตุ

- ครูที่ปรึกษาควบคุมนักเรียน นักศึกษาในความรับผิดชอบเข้าร่วมกิจกรรมที่วิทยาลัยฯ มอบหมายหน้าที่พิเศษ
- ครูที่ปรึกษาพบนักเรียน นักศึกษาตามตารางนัดพบ ตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนด
- เช็ครายชื่อ/ตรวจเครื่องแต่งกายนักเรียน นักศึกษาเข้าร่วมกิจกรรมหน้าเสาธงทุกวัน

### กระบวนการขั้นตอนในการดำเนินงาน ระบบเฝ้าระวังพฤติกรรมนักเรียน / ระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๑. คำสั่งแต่งตั้งครูที่ปรึกษา (อัตราส่วน ๑ : ๒๐ )
๒. ปฏิทินปฏิบัติงานครูที่ปรึกษา
๓. เตรียมเอกสาร, แบบฟอร์มการดำเนินงานครูที่ปรึกษา
๔. ประชุมชี้แจงครูที่ปรึกษา
๕. การรู้จักนักเรียนเป็นรายบุคคล/จัดทำระเบียบประวัติ อป.๐๑
๖. คัดกรองพฤติกรรมนักเรียน
๗. สรุปผลการคัดกรอง
๘. ตั้งกลุ่มเพื่อน
๙. ส่งเสริมพัฒนา/การช่วยเหลือ/ป้องกันและแก้ไขปัญหา
๑๐. การส่งต่อภายใน/ภายนอก
๑๑. ประชุมผู้ปกครอง/ประชุมครูที่ปรึกษา
๑๒. เยี่ยมบ้านผู้ปกครอง/เยี่ยมหอพัก
๑๓. รายงานผลการดำเนินงานต่อผู้บังคับบัญชาทราบ



## กิจกรรมโฮมรูม

๑. ปฐมนิเทศแนะนำระเบียบ ข้อปฏิบัติต่าง ๆ ของสถานศึกษาให้ทราบ (งานปกครอง, งานทะเบียน, งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน และประเมินผล, งานกิจกรรม, งานแนะแนวฯ, งานหลักสูตรและ การสอน, การอาคารสถานที่)
๒. ตรวจสอบ/พิจารณาการลงทะเบียน, การเพิ่ม, ถอน, ซ่อมเสริมรายวิชา, ซ่อมกิจกรรม, แก้ ๐, มส.
๓. การรู้จักนักศึกษาเป็นรายบุคคล
๔. จัดทำข้อมูลประวัตินักศึกษาเป็นรายบุคคล
๕. คัดกรองกลุ่มเสี่ยง/กลุ่มมีปัญหาและสรุปการคัดกรอง
๖. ตั้งกลุ่มเพื่อนสนิทในห้องเรียน/กลุ่มเพื่อนหมู่บ้านเดียวกัน
๗. ให้คำปรึกษา/ช่วยเหลือ/ส่งเสริม/ยกย่องชมเชย
๘. กิจกรรมป้องกันและแก้ไขปัญหา
๙. ส่งต่อภายใน/ภายนอก
๑๐. ประชุมผู้ปกครอง/เครือข่ายผู้ปกครอง
๑๑. เยี่ยมบ้านผู้ปกครอง
๑๒. แจ้งข่าวสารภายใน, ภายนอก / แนะนำ / ตักเตือน
๑๓. รายงานผลการดำเนินงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบทุกกิจกรรม

**เครื่องมือและแบบฟอร์ม  
ที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานของครูที่ปรึกษา**

- คป. ๐๑ ประวัตินักเรียนนักศึกษา
- คป. ๐๒ แบบติดตามการขาดเรียนของนักเรียน นักศึกษา พร้อมแนบสำเนาผลการเรียน  
สามารถขอได้ที่งานทะเบียน
- คป. ๐๓ บันทึกการเข้าร่วมกิจกรรมพิเศษรางวัลหรือการยกย่อง
- คป. ๐๔ บันทึกการจัดกิจกรรมโฮมรูมประจำสัปดาห์
- คป. ๐๔-๑ บันทึกการให้คำแนะนำเป็นรายบุคคลสำหรับครูที่ปรึกษา
- คป. ๐๔-๒ บันทึกรายงานผลการติดตามนักเรียน นักศึกษาในที่ปรึกษา / เชิญผู้ปกครอง
- คป. ๐๕ บันทึกการให้คำแนะนำ ช่วยเหลือทางไปรษณีย์และโทรศัพท์
- คป. ๐๖ แบบรายงานการปฏิบัติงานของครูที่ปรึกษา
- คป. ๐๗ บันทึกขอความช่วยเหลือแนะนำนักเรียนนักศึกษา
- คป. ๐๘ หนังสือเชิญผู้ปกครอง
- คป. ๐๙ บันทึกการสำรวจปัญหานักเรียนนักศึกษา
- คป. ๑๐ บันทึกการพบนักเรียนนักศึกษา (กิจกรรมเข้าแถว/กิจกรรมโฮมรูม)
- คป. ๑๑ แบบรายงานนักเรียนนักศึกษาดีเด่น
- คป. ๑๒ หนังสือชมเชยถึงผู้ปกครอง
- คป. ๑๓ หนังสือขอชมเชยถึงสถานศึกษาเดิม
- คป. ๑๔ หนังสือขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์
- คป. ๑๕ แบบฟอร์มติดตามผลการปฏิบัติงานของครูที่ปรึกษา (งานครูที่ปรึกษา)
- คป. ๑๖ แบบสอบถามนักเรียนนักศึกษา (งานครูที่ปรึกษา)
- คป. ๑๗ แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของครูที่ปรึกษา (งานครูที่ปรึกษา)
- คป. ๑๘ บันทึกรายงานผลการปฏิบัติงานของครูที่ปรึกษา (งานครูที่ปรึกษา)
- คป. ๑๙ ใบลาป่วย/ลากิจ นักเรียน นักศึกษา (งานครูที่ปรึกษา)
- คป. ๒๐ แจ้งการขาดเรียน นักเรียน นักศึกษา

ประวัตินักเรียน นักศึกษา  
(Autobiography)

รูปถ่าย  
ขนาด ๑ นิ้ว

**คำชี้แจง** ให้นักเรียน นักศึกษาเติมข้อความในช่องว่างตามความจริง  
ด้วยตัวบรรจง ข้อมูลทั้งหมดจะเก็บเป็นความลับและจะนำมาใช้ประโยชน์  
สำหรับนักเรียน นักศึกษาเท่านั้น

**ข้อมูลส่วนตัว**

๑. ชื่อ - สกุล..... ชื่อเล่น..... รหัสประจำตัว.....  
เกิดวันที่..... เดือน..... พ.ศ..... อายุ..... ปี
๒. กำลังศึกษาระดับชั้น ( ) ปวช.ปี..... ( ) ปกติ ( ) ทวิภาคี..... กลุ่ม.....  
( ) ปวส.ปี..... ( ) ปกติ ( ) ทวิภาคี ( ) ม.๖ ( ) ปวช.กลุ่ม.....
๓. ปัจจุบันนักเรียน นักศึกษาอาศัยอยู่กับ (นาย/นาง/นางสาว).....  
ที่อยู่เลขที่..... หมู่ที่..... ชื่อหมู่บ้าน..... ถนน.....  
ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์.....  
เกี่ยวข้องกับนักเรียน นักศึกษา.....
๔. เพื่อนสนิท ๑. ชื่อ..... ระดับชั้น..... แผนกวิชา.....  
ที่อยู่..... โทรศัพท์.....  
๒. ชื่อ..... ระดับชั้น..... แผนกวิชา.....  
ที่อยู่..... โทรศัพท์.....
๕. ครูที่สนิท ๑. ชื่อ..... ๒. ชื่อ.....
๖. สถานศึกษาเดิม..... อำเภอ..... จังหวัด.....
๗. ความสามารถพิเศษ ๑..... ๒..... ๓.....  
๔..... ๕..... ๖.....
๘. สุขภาพ  
๑. หมู่เลือด..... (....) O (....) A (....) B (....) AB  
๒. โรคประจำตัวคือ โรค..... เคยได้รับการรักษาจาก.....  
โรค..... เคยได้รับการรักษาจาก.....  
๓. ส่วนสูง..... เซนติเมตร น้ำหนัก..... กิโลกรัม  
๔. อื่น ๆ.....
๙. ขณะนี้พักอาศัยโดย ( ) เช่าหอพัก ชื่อ.....  
ที่อยู่.....  
( ) อยู่กับผู้ปกครอง (ตามข้อ ๓) ( ) อื่น ๆ ระบุ.....
๑๐. การเดินทางจากที่พักถึงสถานศึกษา ( ) รถโดยสารประจำทาง ( ) เดินเท้า  
( ) รถจักรยานยนต์หมายเลขทะเบียน.....  
ยี่ห้อ..... รุ่น..... สี.....

## ข้อมูลด้านการเรียน

สรุปผลการเรียน เติมข้อความลงในช่องตามความเป็นจริง

ระดับชั้น ภาคเรียน	ผลการเรียน เฉลี่ย	ผล การเรียน เฉลี่ย สะสม	ผลการเรียนรายวิชาที่มีปัญหา/ ผลการซ่อม					ยังไม่ลง ทะเบียน	ยังไม่ ชำระค่า ลงทะเบียน	หมายเหตุ
			๐	มส.	ขส.	ขร.	มผ.			
ปวช. ๑	ภ. ๑									
	ภ. ๒									
ปวช. ๒	ภ. ๑									
	ภ. ๒									
ปวช. ๓	ภ. ๑									
	ภ. ๒									
ปวส. ๑	ภ. ๑									
	ภ. ๒									
ปวส. ๒	ภ. ๑									
	ภ. ๒									

## ข้อมูลรางวัล/ทุนการศึกษา/ยกย่องชมเชย, ความดี

ปีการศึกษา	รางวัล	ทุนการศึกษา	ยกย่องชมเชย/ความดี

## ข้อมูลการวางแผนการศึกษา/อาชีพ

สำเร็จการศึกษาระดับ	ศึกษาต่อ	ทำงาน/อาชีพ	หมายเหตุ

## ข้อมูลครอบครัว

๑. บิดาชื่อ-สกุล..... อายุ.....ปีการศึกษา.....  
ที่อยู่..... โทรศัพท์.....  
อาชีพ.....รายได้ประมาณเดือนละ.....บาท  
สถานที่ทำงาน..... โทรศัพท์.....

๒. มารดาชื่อ-สกุล..... อายุ.....ปีการศึกษา.....  
ที่อยู่..... โทรศัพท์.....  
อาชีพ.....รายได้ประมาณเดือนละ.....บาท  
สถานที่ทำงาน..... โทรศัพท์.....

๓. สถานภาพครอบครัว บิดา/มารดา (...) ถึงแก่กรรม (...) อยู่ด้วยกัน (...) แยกกันอยู่  
(...) หย่าร้าง (...) อื่น ๆ (ระบุ).....

๔. นักเรียน นักศึกษาอยู่ในความปกครอง  
(นาย/นาง/นางสาว)..... อาชีพ.....  
ที่อยู่..... โทรศัพท์.....

ลงชื่อ.....ผู้ปกครอง  
(.....)  
...../...../.....

ลงชื่อ.....นักเรียน นักศึกษา  
(.....)  
...../...../.....

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

## แผนที่แสดงการเดินทางจากวิทยาลัยไปบ้าน

ชื่อ-นามสกุล.....

ที่อยู่เลขที่..... หมู่ที่..... บ้าน..... ตำบล..... อำเภอ.....

จังหวัด..... โทรศัพท์.....

ให้นักศึกษาเขียนแผนที่แสดงการเดินทางจากบ้านไปวิทยาลัย











## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียน นักศึกษา วิทยาลัยการอาชีพสตึก

ที่ ฝพ...../.....

วันที่.....

เรื่อง รายงานการปฏิบัติกิจกรรมโฮมรูมประจำสัปดาห์

เรียน รองผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษา

ตามที่ข้าพเจ้า.....ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่  
กิจกรรมโฮมรูม นักเรียน/นักศึกษา ชั้น.....ปีที่.....แผนกวิชา.....  
สาขางาน..... มีจำนวนนักเรียน/นักศึกษาทั้งสิ้น.....คน เข้าร่วมกิจกรรม.....คน  
ขาดกิจกรรม.....คน

เรื่องที่แจ้ง แนะนำให้นักเรียน/นักศึกษาทราบ.....

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

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

เรื่องที่แจ้งให้ครูที่ปรึกษาทราบ.....

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

ลงชื่อ.....หัวหน้างานครูที่ปรึกษา  
(นางสาวจรรยา ศ ยะบุญมี)

เรียน รองผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษาเพื่อพิจารณาดำเนินการ  
ทราบ

๑.....

๒.....

ลงชื่อ.....รองผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษา  
(นายชาติรี งามชื่น)

...../...../.....

บันทึกการให้คำแนะนำเป็นรายบุคคล/รายกลุ่มสำหรับครูที่ปรึกษา

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ครั้งที่.....เริ่มให้คำแนะนำเวลา.....น.

ชื่อ-สกุล (นาย/นางสาว).....ระดับชั้น.....กลุ่ม.....

แผนกวิชา.....สาขางาน.....อายุ.....ปี

การให้คำแนะนำ  นร./นศ. เข้าพบด้วยตนเอง  เชิญผู้ปกครอง

อื่นๆ ระบุ.....

สภาพปัญหา  ด้านการเรียน  ด้านสุขภาพร่างกาย  ด้านสุขภาพจิต

ด้านอาชีพ  อื่นๆ ระบุ.....

ข้อมูลพื้นฐานนักเรียน นักศึกษา

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

การให้คำแนะนำนักเรียน นักศึกษา / ผู้ปกครอง

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

การติดตามผล (เอกสารหลักฐาน ถ้ามี)

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

สิ้นสุดการให้คำแนะนำเวลา.....น.

ลงชื่อ.....

(.....)

นักเรียน/นักศึกษา

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้ปกครอง

ลงชื่อ.....

(.....)

ครูที่ปรึกษา



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียน นักศึกษา วิทยาลัยการอาชีพสตึก

ที่ ผพ...../.....

วันที่.....

เรื่อง รายงานผลการติดตามนักเรียน นักศึกษาในที่ปรึกษา / เชิญผู้ปกครอง

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพสตึก

ตามที่ข้าพเจ้า.....ทำหน้าที่ครูที่ปรึกษานักเรียน / นักศึกษา  
ระดับชั้น.....ปีที่.....แผนกวิชา.....สาขางาน.....  
ได้มี  หนังสือ  โทรศัพท์ แจ้งเชิญผู้ปกครองของ นาย/นางสาว.....  
มาพบที่วิทยาลัยฯ เพื่อปรึกษาหารือด้านการเรียนและความประพฤติ การปฏิบัติตนของนักเรียน/นักศึกษา ซึ่งอยู่  
ในความดูแลของข้าพเจ้า

บัดนี้ ผู้ปกครองของ นาย/นางสาว.....ได้มาพบที่วิทยาลัยฯ  
ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....น. เรียบร้อยแล้ว ซึ่งผลการติดตาม  
มีรายละเอียดดังนี้.....

ความเห็นผู้ปกครอง.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ลงชื่อ.....ครูที่ปรึกษา  
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้ปกครอง  
(.....)

เพื่อโปรด  ทราบ  พิจารณา

๑. ....

๒. ....

(นายชาติรี งามชื่น)

รองผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียน นักศึกษา

ความเห็นผู้อำนวยการ.....

(นายวิโรจน์ ทองเรือง )

ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพสตึก



แบบรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานครูที่ปรึกษา  
ประจำภาคเรียนที่.....ปีการศึกษา.....

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพสตึก

ตามที่วิทยาลัยฯ มอบหมายให้ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว.....  
ปฏิบัติหน้าที่ครูที่ปรึกษาของนักเรียน/นักศึกษาในระดับชั้น.....กลุ่ม.....แผนกวิชา.....  
สาขางาน.....จำนวน.....คนในภาคเรียนที่.....ปีการศึกษา.....  
ขณะนี้ได้สิ้นสุดการเรียนการสอนในสัปดาห์ที่.....ถึงสัปดาห์ที่.....แล้ว ข้าพเจ้าขอรายงานผลการปฏิบัติงาน  
ดังนี้

๑. ข้าพเจ้าพบนักเรียน นักศึกษาในคาบกิจกรรมโฮมรูม จำนวน ..... ครั้ง

๒. ข้าพเจ้าไปเยี่ยมบ้านนักเรียน นักศึกษา จำนวน ..... ครั้ง

๓. ผลการเรียนของนักเรียน นักศึกษา ประจำภาคเรียนที่..... ปีการศึกษา.....

สอบผ่านทุกรายวิชา จำนวน ..... คน

สอบไม่ผ่านบางรายวิชา จำนวน ..... คน

พ้นสภาพ จำนวน ..... คน

ลาพักการเรียน จำนวน ..... คน

ลาออก จำนวน ..... คน

ถูกตัดคะแนนความประพฤติ จำนวน ..... คน

อื่นๆ..... จำนวน ..... คน

๔. ข้าพเจ้าได้เชิญผู้ปกครองของนักศึกษามาปรึกษาหารือ จำนวน..... ครั้ง

๕. ปัญหาของนักศึกษาที่พบมีปัญหาด้านต่างๆ ดังนี้

ครอบครัว จำนวน..... คน

เศรษฐกิจ จำนวน..... คน

สังคม จำนวน..... คน

การเรียน จำนวน..... คน

สุขภาพ จำนวน..... คน

อื่นๆ จำนวน..... คน

๖. ข้าพเจ้าได้ให้คำปรึกษา แนะนำช่วยเหลือแก่นักศึกษา

เป็นรายบุคคล จำนวน..... คน

เป็นรายกลุ่ม จำนวน..... คน

๗. ด้านการเรียน นักเรียนนักศึกษา ที่ขาดเรียน ตั้งแต่ ๓ ครั้ง ขึ้นไป

๗.๑ ทุกรายวิชา จำนวน.....คน

๗.๒ บางรายวิชา จำนวน.....คน

๘. การให้หรือส่งตัวนักศึกษา เข้ารับคำแนะนำ/ช่วยเหลือจากฝ่ายต่างๆ ดังนี้

.....  
.....

๙. เรื่องอื่นๆ (ถ้ามี) ระบุ

.....  
.....

๑๐. ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติหน้าที่ครูที่ปรึกษา

.....  
.....

๑๑. ข้อเสนอแนะสำหรับการปฏิบัติหน้าที่ครูที่ปรึกษา

.....  
.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

ลงชื่อ.....  
(.....)

ครูที่ปรึกษา

ความคิดเห็น

.....  
.....

ลงชื่อ.....  
(.....)

หัวหน้าแผนกวิชา.....

ลงชื่อ.....

(นางสาวจรรมาศ ยะบุญมี)  
หัวหน้างานครูที่ปรึกษา

ความคิดเห็น

.....  
.....

ลงชื่อ.....

(นายชาติรี งามชื่น)

รองผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียน นักศึกษา

ความคิดเห็น

.....  
.....

ลงชื่อ.....

(นายวิโรจน์ ทองเรือง )

ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพสตึก



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียน นักศึกษา วิทยาลัยการอาชีพสตึก

ที่ ฝพ...../.....

วันที่.....

เรื่อง ขอความช่วยเหลือ/แนะนำ นักเรียนนักศึกษา

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพสตึก

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑.....

๒.....

เนื่องด้วย (นาย/นางสาว)..... ระดับชั้น ( )..ปวช.....( )..ปวส.....  
กลุ่ม.....สาขา..... เป็นนักเรียน/นักศึกษาที่อยู่ในความดูแลของข้าพเจ้า เป็นผู้สมควร  
ได้รับการช่วยเหลือแนะนำเพิ่มเติมจากท่านในเรื่อง.....รายละเอียดในสิ่งที่  
ส่งมาด้วยข้าพเจ้าจึงได้ใคร่ขอความร่วมมือจากท่าน ตามที่เห็นสมควร

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....

(.....)

ครูที่ปรึกษา

เรียน ผู้อำนวยการ

เพื่อโปรด  ทราบ  พิจารณา

.....

.....

(นายชาติรี งามชื่น)

รองผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียน นักศึกษา

...../...../.....



ที่ ศธ ๐๖๓๕.๐๖/

วิทยาลัยการอาชีพสตึก  
๑๐๐ หมู่ ๒๓ ถ.บุรีรัมย์-มหาสารคาม  
ต.นิคม อ. สตึก จ.บุรีรัมย์ ๓๑๑๕๐

..... ๒๕๖๖

เรื่อง ขอเชิญพบเพื่อปรึกษาหารือ

เรียน ผู้ปกครอง (นาย/นางสาว).....

วิทยาลัยการอาชีพสตึก มีความประสงค์ปรึกษาหารือกับท่านในเรื่อง ( ) การเรียน  
( ) ความประพฤติ ( ) อื่นๆ ของนักเรียนนักศึกษา ณ.....ในวันที่.....  
เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....น.

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและหวังว่าคงจะได้รับความร่วมมือเป็นอย่างดี ขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(นายวิโรจน์ ทองเรือง)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพสตึก

งานครูที่ปรึกษา

ฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียน นักศึกษา

โทรศัพท์ ๐๔๔-๖๘๐๑๑๔

โทรสาร ๐๔๔-๖๘๐๑๑๔





## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียน นักศึกษา วิทยาลัยการอาชีพสตึก

ที่ ฝพ...../.....

วันที่.....

เรื่อง รายงานการสำรวจปัญหา นักเรียน นักศึกษา

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพสตึก

ตามที่คำสั่งวิทยาลัยฯ.ที่...../..... ลงวันที่.....มอบหมายให้

ข้าพเจ้าเป็นครูที่ปรึกษา นักศึกษา ระดับชั้น ( ) วิชา.....กลุ่ม.....( ) วิชา.....กลุ่ม.....

สาขา.....ข้าพเจ้าได้ทำการสำรวจนักเรียนที่อยู่ในความปกครอง ปรากฏ

ว่ามีจำนวน นักเรียน นักศึกษาแก้ไขปรับปรุงในด้านต่างๆ ดังนี้

( ) การเรียน จำนวน.....คน

( ) ความประพฤติ จำนวน.....คน

( ) ครอบครั้ว จำนวน.....คน

( ) เศรษฐกิจ จำนวน.....คน

( ) สังคม จำนวน.....คน

( ) อื่นๆ โปรดระบุ..... จำนวน.....คน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....

(.....)

ครูที่ปรึกษา

เรียน ผู้อำนวยการ

เพื่อโปรด  ทราบ  พิจารณา

.....

.....

(นายชาติรี งามชื่น)

รองผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียน นักศึกษา

...../...../.....

วิทยาลัยการอาชีพสตึก  
แบบบันทึกการให้คำปรึกษา  
มาตรฐานที่ ๓ กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ตัวบ่งชี้ ๒๒ จำนวนครั้งการจัดให้ผู้เรียนพบครูที่ปรึกษา

ชื่อนักเรียนผู้รับคำปรึกษา.....ระดับชั้น.....กลุ่ม.....  
ครั้งที่.....วันที่ให้คำปรึกษา วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....  
เริ่มเวลา.....น. สิ้นสุดเวลา.....น. รวมจำนวน.....ชั่วโมง  
สถานที่ให้คำปรึกษา.....กิจกรรมที่จัดให้พบผู้เรียน.....  
เรื่องที่ให้คำปรึกษา.....

ข้อมูลพื้นฐานของนักเรียน/นักศึกษา

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

การให้คำแนะนำ

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

สรุปผลการให้คำปรึกษา/การวางแผนการให้คำปรึกษาครั้งต่อไป

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

การติดตามผล/เอกสารหลักฐาน

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

ลงชื่อ.....

(.....)

ครูที่ปรึกษา

บันทึกการพบนักเรียนนักศึกษา  
(กิจกรรมเข้าแถว/กิจกรรมโฮมรูม)

ระดับชั้น ( ) .ปวช.....( ) .ปวส.....กลุ่ม.....สาขา.....  
ภาคเรียนที่.....ประจำปีการศึกษา.....

กิจกรรมการพบนักเรียนนักศึกษา

- |                         |                         |
|-------------------------|-------------------------|
| ครั้งที่ ๑ เรื่อง.....  | ครั้งที่ ๒ เรื่อง.....  |
| ครั้งที่ ๓ เรื่อง.....  | ครั้งที่ ๔ เรื่อง.....  |
| ครั้งที่ ๕ เรื่อง.....  | ครั้งที่ ๖ เรื่อง.....  |
| ครั้งที่ ๗ เรื่อง.....  | ครั้งที่ ๘ เรื่อง.....  |
| ครั้งที่ ๙ เรื่อง.....  | ครั้งที่ ๑๐ เรื่อง..... |
| ครั้งที่ ๑๑ เรื่อง..... | ครั้งที่ ๑๒ เรื่อง..... |
| ครั้งที่ ๑๓ เรื่อง..... | ครั้งที่ ๑๔ เรื่อง..... |
| ครั้งที่ ๑๕ เรื่อง..... | ครั้งที่ ๑๖ เรื่อง..... |
| ครั้งที่ ๑๗ เรื่อง..... | ครั้งที่ ๑๘ เรื่อง..... |
| ครั้งที่ ๑๙ เรื่อง..... | ครั้งที่ ๒๐ เรื่อง..... |
| ครั้งที่ ๒๑ เรื่อง..... | ครั้งที่ ๒๒ เรื่อง..... |
| ครั้งที่ ๒๓ เรื่อง..... | ครั้งที่ ๒๔ เรื่อง..... |
| ครั้งที่ ๒๕ เรื่อง..... | ครั้งที่ ๒๖ เรื่อง..... |
| ครั้งที่ ๒๗ เรื่อง..... | ครั้งที่ ๒๘ เรื่อง..... |
| ครั้งที่ ๒๙ เรื่อง..... | ครั้งที่ ๓๐ เรื่อง..... |
| ครั้งที่ ๓๑ เรื่อง..... | ครั้งที่ ๓๒ เรื่อง..... |
| ครั้งที่ ๓๓ เรื่อง..... | ครั้งที่ ๓๔ เรื่อง..... |
| ครั้งที่ ๓๕ เรื่อง..... | ครั้งที่ ๓๖ เรื่อง..... |

.....  
(.....)

ครูที่ปรึกษา





ที่ ศธ ๐๖๓๕.๐๖/

วิทยาลัยการอาชีพสตึก  
 ๑๐๐ หมู่ ๒๓ ถ.บุรีรัมย์-มหาสารคาม  
 ต.นิคม อ. สตึก จ.บุรีรัมย์ ๓๑๑๕๐

..... ๒๕๖๖

เรื่อง ขอชมเชยนักเรียนนักศึกษา

เรียน ผู้ปกครอง (นาย/นางสาว).....

ด้วย (นาย/นางสาว)..... ระดับชั้น  
 ( ) .ปวช.....กลุ่ม.....( ) .ปวส. กลุ่ม.....( ) สาขา.....ได้ประกอบคุณ  
 งามความดีกล่าวคือ.....

วิทยาลัยการอาชีพสตึก มีความภูมิใจอย่างยิ่ง ที่นักศึกษาในความปกครองของท่านเป็นผู้มี  
 คุณธรรมและจริยธรรม ทั้งนี้เป็นผลมาจากความเอาใจใส่ของท่านที่ได้ให้การเลี้ยงดูอบรมมาเป็นอย่างดี นับว่าเป็น  
 เกียรติและศักดิ์ศรีแก่วงศ์ตระกูล

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแสดงความยินดีมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(นายวิโรจน์ ทองเรือง)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพสตึก

งานครูที่ปรึกษา

ฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียน นักศึกษา

โทรศัพท์ ๐๔๔-๖๘๐๑๑๔

โทรสาร ๐๔๔-๖๘๐๑๑๔



ที่ ศธ ๐๖๓๕.๐๖/

วิทยาลัยการอาชีพสตึก  
๑๐๐ หมู่ ๒๓ ถ.บุรีรัมย์-มหาสารคาม  
ต.นิคม อ. สตึก จ.บุรีรัมย์ ๓๑๑๕๐

..... ๒๕๖๖

เรื่อง ขอชมเชยนักเรียนนักศึกษา

เรียน .....

เนื่องด้วย นาย/นางสาว.....ซึ่งเคยเป็นนักเรียนนักศึกษาจาก  
สถานศึกษา แห่งนี้ และขณะนี้กำลังศึกษาระดับชั้นระดับชั้น ( )ปวช.....กลุ่ม.....  
( )ปวส. กลุ่ม.....( ) สาขา.....ได้ประกอบคุณงามความดีกล่าวคือ  
.....

วิทยาลัยฯขอขอบคุณที่สถานศึกษาแห่งนี้ได้สั่งสอนและอบรมให้ นักเรียน/นักศึกษาเป็นผู้มี  
คุณธรรมจริยธรรมสมควรเป็นแบบอย่างแก่นักเรียนนักศึกษา ของท่านต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และขอแสดงความยินดีมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(นายวิโรจน์ ทองเรือง)  
ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพสตึก

งานครูที่ปรึกษา  
ฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียน นักศึกษา  
โทรศัพท์ ๐๔๔-๖๘๐๑๑๔  
โทรสาร ๐๔๔-๖๘๐๑๑๔



ที่ ศธ ๐๖๓๕.๐๖/

วิทยาลัยการอาชีพสตึก  
 ๑๐๐ หมู่ ๒๓ ถ.บุรีรัมย์-มหาสารคาม  
 ต.นิคม อ. สตึก จ.บุรีรัมย์ ๓๑๑๕๐

..... ๒๕๖๖

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์

เรียน .....

สิ่งที่มาด้วย ข้อความประชาสัมพันธ์

จำนวน ๑ ฉบับ

.....  
 เนื่องด้วย นาย/นางสาว.....ซึ่งเคยเป็นนักเรียนนักศึกษาจาก  
 สถานศึกษา แห่งนี้ และขณะนี้กำลังศึกษาระดับชั้นระดับชั้น ( ) ปวช.....กลุ่ม.....  
 ( ) ปวส. กลุ่ม.....( ) สาขา.....ได้ประกอบคุณงามความดีกล่าวคือ  
 .....

ด้วยวิทยาลัยการอาชีพสตึก มีความประสงค์ที่จะประชาสัมพันธ์เพื่อเป็นการประกอบเกียรติคุณ  
 ยกย่องชมเชยนักเรียนนักศึกษาซึ่งประกอบคุณงามความดีรายละเอียดข้อความประชาสัมพันธ์ ในสิ่งที่ส่งมาด้วยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุเคราะห์ด้วยจักเป็นพระคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(นายวิโรจน์ ทองเรือง)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพสตึก

งานครูที่ปรึกษา

ฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียน นักศึกษา

โทรศัพท์ ๐๔๔-๖๘๐๑๑๔

โทรสาร ๐๔๔-๖๘๐๑๑๔

แบบฟอร์มติดตามผลการปฏิบัติงานของ ครูที่ปรึกษา  
 ภาคเรียนที่.....ประจำปีการศึกษา.....

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ผลการปฏิบัติงาน												หมายเหตุ
		พ.ศ. ....								พ.ศ.....				
		พค.	มีย.	กค.	สค.	กย.	ตค.	พย.	ธค.	มค.	กพ.	มีค.	เมย.	

ลงชื่อ.....  
 (.....)  
 หัวหน้างานครูที่ปรึกษา



แบบสอบถามนักเรียนนักศึกษา

๑. ชื่อ-สกุล (นาย/นางสาว).....  
 รหัสประจำตัวนักเรียน นักศึกษา.....กำลังศึกษา ระดับชั้น ( )..ปวช.  
 กลุ่ม.....( )..ปวส.....กลุ่ม..... สาขา.....
๒. ครูที่ปรึกษา ชื่อ.....
๓. ผลการเรียนรู้ได้ระดับคะแนนเฉลี่ยสะสม ( ) ปวช.๑ ..... ( ) ปวช.๒ ..... ปวช.๓.....  
 ( ) ปวส.๑ ..... ( ) ปวส.๒ .....
- กรณีที่กำลังศึกษา ปวช.๑ และ ปวส.๑ สถานศึกษาเดิม..... คะแนนเฉลี่ย.....
๔. ครูที่ปรึกษาได้ให้คำแนะนำในเรื่อง (ทำเครื่องหมาย/ในช่องที่เลือก)ดังต่อไปนี้  
 ( ) การเรียน ( ) การปรับตัว  
 ( ) การแต่งกาย ( ) ความประพฤติ  
 ( ) ด้านเศรษฐกิจ ( ) ด้านสุขภาพ  
 ( ) การร่วมกิจกรรม ( ) การคบเพื่อน  
 ( ) การฝึกงาน ( ) การประกอบอาชีพ  
 ( ) อื่นๆ (โปรดระบุ).....
- .....
๕. ครูที่ปรึกษาได้พบท่าน ( ) ๑ สัปดาห์ / ครั้ง ( ) ๑ เดือน / ครั้ง  
 ( ) ๑ ภาคเรียน / ครั้ง ( ) อื่นๆ (โปรดระบุ).....

ลงชื่อ.....ผู้กรอกข้อมูล  
 (.....)  
 ...../...../.....

**แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของครูที่ปรึกษา**  
**วิทยาลัยารอาชีพสตึก**  
**ประจำปีการศึกษา.....**

ชื่อ-สกุล (ครูที่ปรึกษา).....

ที่ปรึกษาระดับชั้น ( ) ปวช.....กลุ่ม.....( ) ปวส.....กลุ่ม.....สาขา.....

๕ หมายถึง ดีมาก ๔ หมายถึง ดี ๓ หมายถึง ปานกลาง ๒ หมายถึง พอใช้ ๑ หมายถึง ต้องปรับปรุง

ลำดับที่	รายการ	ระดับการปฏิบัติ					หมายเหตุ
		๕	๔	๓	๒	๑	
๑.	พบนักเรียนนักศึกษา						
๒.	แนะนำและติดตามนักศึกษาที่ขาดเรียน						
๓.	แนะนำและติดตามความประพฤตินักศึกษา						
๔.	เอาใจใส่ในการดูแลนักศึกษา						
๕.	แก้ไขปัญหาให้นักศึกษา						
๖.	ประสานงานกับผู้ปกครอง						
๗.	ประสานงานกับแผนกวิชา						
๘.	จัดทำเอกสารข้อมูลนักศึกษา						
๙.	รายงานการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย						
๑๐.	แนะนำและติดตามการลงทะเบียนเรียน ฯลฯ						
ระดับการปฏิบัติงาน							

เกณฑ์การประเมิน (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน)

ดีมาก = ๔๕-๕๐

ดี = ๓๕-๔๔

พอใช้ = ๒๕-๓๔

ปานกลาง = ๐-๒๔

ลงชื่อ.....

(.....)

หัวหน้างานครูที่ปรึกษา



# บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียน นักศึกษา วิทยาลัยการอาชีพสตึก

ที่ ผพ...../.....

วันที่.....

เรื่อง รายงานผลการปฏิบัติงานในหน้าที่ครูที่ปรึกษา

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพสตึก

ตามที่วิทยาลัยการอาชีพสตึก ได้มอบหมายให้ข้าพเจ้าปฏิบัติหน้าที่ครูที่ปรึกษาระดับชั้น.....  
สาขางาน.....จำนวนนักเรียน/นักศึกษา.....คน ผลการปฏิบัติงานครูที่ปรึกษา

๑. ผลการเรียนของนักศึกษา สอบผ่านทุกรายวิชา.....คน ไม่ผ่านบางรายวิชา.....คน  
พ้นสภาพ.....คน ลาออก.....คน พักการเรียน.....คน ได้ผลการเรียน ขร.....คน  
ผลการเรียน ๐ จำนวน .....คน คะแนนต่ำกว่าเกณฑ์.....คน

๒. การให้คำปรึกษาพบนักเรียน/นักศึกษา.....ครั้ง คิดเป็นร้อยละ.....  
นักเรียนผ่านกิจกรรมโฮมรูม.....คน ไม่ผ่านกิจกรรมโฮมรูม.....คน

๓. ปัญหาที่พบจากการให้คำปรึกษาดังนี้

ด้านครอบครัว	จำนวน.....คน	ด้านเศรษฐกิจ	จำนวน.....คน
ด้านสังคม	จำนวน.....คน	ด้านการเรียน	จำนวน.....คน
ด้านสุขภาพ	จำนวน.....คน		

๔. เรื่องอื่นๆ.....  
.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(.....)

ครูที่ปรึกษา

(นางสาวจารุมาศ ยะบุญมี)

หัวหน้างานครูที่ปรึกษา

เรียน ผู้อำนวยการ

เพื่อโปรด  ทราบ  พิจารณา

.....  
.....

(นายชาติรี งามชื่น)

รองผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียน นักศึกษา



ที่ ศธ ๐๖๓๕.๐๖/

วิทยาลัยการอาชีพสตึก  
 ๑๐๐ หมู่ ๒๓ ถ.บุรีรัมย์-มหาสารคาม  
 ต.นิคม อ. สตึก จ.บุรีรัมย์ ๓๑๑๕๐

..... ๒๕๖๖

เรื่อง ขออนุญาตหยุดเรียน

เรียน รองผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษา

สิ่งที่มาด้วย ข้อความประชาสัมพันธ์ จำนวน ๑ ฉบับ

ข้าพเจ้า นาย / นางสาว ..... นักศึกษาชั้น.....

แผนกวิชา.....สาขางาน.....มีความประสงค์ขออนุญาตลา ป่วย กิจส่วนตัว

เนื่องจาก.....

ตั้งแต่วันที่.....เดือน..... พ.ศ..... ถึงวันที่.....เดือน..... พ.ศ.....

กำหนด.....วัน ในระหว่างลานี้สามารถติดต่อข้าพเจ้าได้ที่.....

โทรศัพท์.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต

ลงชื่อ.....นักศึกษา  
 (.....)

ลงชื่อ.....ผู้ปกครอง  
 (.....)

ลงชื่อ.....ครูที่ปรึกษา  
 (.....)

ลงชื่อครูประจำวิชารับทราบ

๑..... ๒.....

๓..... ๔.....

๕..... ๖.....

๗..... ๘.....

หมายเหตุ : กรณีนักศึกษาป่วย จะต้องส่งใบลาหลังจากมาเรียนแล้วภายใน ๓ วัน ทำการ หากพ้นกำหนดถือว่าขาดเรียนและกรณีลา ก็จะต้องส่งใบลาและได้รับอนุญาตก่อนจะลาหยุดได้



# บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียน นักศึกษา วิทยาลัยการอาชีพสตึก

ที่ ผพ...../.....

วันที่.....

เรื่อง แจ้งการขาดเรียนของนักเรียน/นักศึกษา

เรียน รองผู้อำนวยการสถานศึกษาฝ่ายพัฒนากิจการการศึกษา

เนื่องจากขณะนี้เข้าสู่การเรียน การสอนในสัปดาห์ที่.....ประจำภาคเรียนที่...../.....

ปรากฏว่านักเรียน/นักศึกษา สาขาวิชา.....ระดับชั้น O ปวช.....O ปวส.....กลุ่ม.....

ได้ขาดเรียนบ่อยครั้งในรายวิชา.....รหัส.....

ซึ่งเป็นวิชาที่สามารถขาดเรียนได้ไม่เกิน.....ครั้ง คิดเป็นจำนวนชั่วโมงรวม.....ชั่วโมง ดังมีรายชื่อต่อไปนี้

ลำดับ ที่	รหัสประจำตัว (๑๐ ตัว)	ชื่อ - สกุล	จำนวนครั้ง ที่ขาดเรียน	จำนวนรวม ชั่วโมงที่ ขาดเรียน	วัน เดือน ปี ที่ขาด เรียน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

.....  
(.....)

ครูประจำวิชา

แบบรายงานการจัดกิจกรรมโฮมรูมประจำสัปดาห์

สัปดาห์ ที่	ว-ด-ป	กิจกรรมโฮมรูม เรื่อง แจ้งข่าวสาร / อบรม / อื่น	นร./นศ. ทั้งหมด	นร./ นศ. เข้า รวม จำนวน	นร./นศ. ไม่เข้า รวม จำนวน	หมายเหตุ
๑						
๒						
๓						
๔						
๕						
๖						
๗						
๘						
๙						
๑๐						
๑๑						
๑๒						
๑๓						
๑๔						
๑๕						
๑๖						
๑๗						
๑๘						
รวมกิจกรรมโฮมรูม						

ลงชื่อ.....  
 (นาย/นาง/นางสาว.....)  
 อาจารย์ที่ปรึกษาชั้น.....

ลงชื่อ.....  
 (นางสาวจรรุมาศ ยะบุญมี)  
 หัวหน้างานครูที่ปรึกษา

ลงชื่อ.....  
 (นายชาติรี งามชื่น)  
 รองผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียน นักศึกษา

ลงชื่อ.....  
 (นายวิโรจน์ ทองเรือง)  
 ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพสตึก

**กระบวนการดำเนินงานตามระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน ที่แสดงในแผนภูมิ  
เป็นความรับผิดชอบของครูที่ปรึกษาตลอดกระบวนการ ซึ่งมีวิธีการและเครื่องมือตัวอย่าง  
สรุปได้ ดังนี้**

กระบวนการดำเนินงาน	วิธีการ	เครื่องมือ
<p><b>๑. การรู้จักนักเรียนเป็นรายบุคคล</b></p> <p>๑.๑ ด้านความสามารถ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การเรียน</li> <li>- ความสามารถอื่น ๆ</li> </ul> <p>๑.๒ ด้านสุขภาพ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ร่างกาย</li> <li>- จิตใจ พฤติกรรม</li> </ul> <p>๑.๓ ด้านครอบครัว</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เศรษฐกิจ</li> <li>- การคุ้มครอง</li> </ul> <p>๑.๔ ด้านอื่น ๆ</p>	<p>ศึกษาข้อมูลจาก</p> <p>๑) ระเบียบสะสม</p> <p>๒) แบบประเมินพฤติกรรมผู้เรียน (SDQ) หรือ</p> <p>๓) อื่น ๆ เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- แบบประเมินความฉลาดทางอารมณ์ (E.Q.)</li> <li>- การสัมภาษณ์นักเรียน</li> <li>- การสังเกตพฤติกรรมนักเรียน</li> <li>- การเยี่ยมบ้านนักเรียน</li> </ul> <p>ฯลฯ</p>	<p>๑) ระเบียบสะสม</p> <p>๒) แบบประเมินพฤติกรรมผู้เรียน (SDQ) หรือ</p> <p>๓) อื่น ๆ เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- แบบประเมินความฉลาดทางอารมณ์ (E.Q.)</li> <li>- แบบสัมภาษณ์นักเรียน</li> <li>- แบบสัมภาษณ์ผู้ปกครอง และการเยี่ยมบ้านนักเรียน</li> <li>- แบบบันทึกการตรวจสุขภาพด้วยตนเอง</li> </ul> <p>ฯลฯ</p>
<p><b>๒. การคัดกรองนักเรียน</b></p> <p>๒.๑ กลุ่มปกติ</p> <p>๒.๒ กลุ่มเสี่ยง</p> <p>๒.๓ กลุ่มมีปัญหา</p>	<p>วิเคราะห์ข้อมูลจาก</p> <p>๑) ระเบียบสะสม</p> <p>๒) แบบประเมินพฤติกรรมผู้เรียน (SDQ)</p> <p>๓) แหล่งข้อมูลอื่น ๆ</p>	<p>๑) เกณฑ์การคัดกรองนักเรียน</p> <p>๒) แบบสรุปผลการคัดกรองนักเรียน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เป็นรายบุคคล</li> <li>- เป็นห้องเรียน</li> </ul>
<p><b>๓. การส่งเสริมนักเรียน</b> (สำหรับนักเรียนทุกกลุ่ม)</p>	<p>จัดกิจกรรมต่อไปนี้</p> <p>๑) กิจกรรมโฮมรูม (Homeroom)</p> <p>๒) ประชุมผู้ปกครองในชั้นเรียน (Classroom meeting) หรือ</p> <p>๓) กิจกรรมอื่น ๆ ที่ครูพิจารณาว่าเหมาะสมในการส่งเสริมนักเรียนให้มีคุณภาพมากขึ้น</p>	<p>๑) แนวทางการจัดกิจกรรมโฮมรูม ของโรงเรียน</p> <p>๒) แนวทางการจัดกิจกรรมประชุมผู้ปกครองในชั้นเรียนของโรงเรียน</p> <p>๓) แบบบันทึก/สรุปประเมินผลการดำเนินกิจกรรม</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* โฮมรูม</li> <li>* ประชุมผู้ปกครองในชั้นเรียน</li> <li>* อื่น ๆ</li> </ul>

กระบวนการดำเนินงาน	วิธีการ	เครื่องมือ
<b>๔. การป้องกันและช่วยเหลือนักเรียน</b> (จำเป็นอย่างมากสำหรับนักเรียนกลุ่มเสี่ยง และกลุ่มช่วยเหลือ)	๑) ให้การปรึกษาเบื้องต้น ๒) ประสานงานกับครูและผู้เกี่ยวข้องอื่น ๆ เพื่อการจัดกิจกรรมสำหรับการป้องกันและการช่วยเหลือแก้ไขปัญหาของนักเรียน ๒.๑ กิจกรรมในห้องเรียน ๒.๒ กิจกรรมเสริมหลักสูตร ๒.๓ กิจกรรมจับคู่กับนักเรียน (Buddy) ๒.๔ กิจกรรมซ่อมเสริม ๒.๕ กิจกรรมสื่อสารกับผู้ปกครอง	๑) แนวทางการจัดกิจกรรมเพื่อการป้องกันและแก้ไขปัญหาของนักเรียน ๕ กิจกรรม ๒) แบบบันทึกสรุปการช่วยเหลือนักเรียนเป็นรายบุคคลของครูที่ปรึกษา ๓) แบบบันทึกรายงานผลการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
<b>๕. ส่งต่อนักเรียน</b> ๕.๑ ส่งต่อภายใน ๕.๒ ส่งต่อภายนอก	๑) บันทึกการส่งต่อนักเรียนไปยังครูที่เกี่ยวข้องในการช่วยเหลือนักเรียนต่อไป เช่น ครูแนะแนว ฝ่ายปกครอง ครูประจำวิชา ครูพยาบาล เป็นต้น ซึ่งเป็นการ ส่งต่อภายใน  ๒) บันทึกการส่งต่อนักเรียนไปยังผู้เชี่ยวชาญภายนอกโดยครูแนะแนวหรือฝ่ายปกครองเป็นผู้ดำเนินการ	๑) แบบบันทึกการส่งต่อของโรงเรียน ๒) แบบรายงานแจ้งผลการช่วยเหลือนักเรียน

**หมายเหตุ** โรงเรียนสามารถพิจารณาเลือกใช้วิธีการ และเครื่องมืออื่น ๆ เพิ่มเติมนอกเหนือจากที่ระบุเพื่อการดำเนินงานอย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นตามความเหมาะสมของสภาพโรงเรียน

### องค์ประกอบของระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน

ระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน เป็นกระบวนการดำเนินงานที่มีองค์ประกอบสำคัญ ๕ ประการ คือ

๑. การรู้จักนักเรียนเป็นรายบุคคล
๒. การคัดกรองนักเรียน
๓. การส่งเสริมนักเรียน
๔. การป้องกันและช่วยเหลือนักเรียน
๕. การส่งต่อนักเรียน

แต่ละองค์ประกอบของระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียนดังกล่าว มีความสำคัญ มีวิธีการและเครื่องมือที่แตกต่างกันไป แต่มีความสัมพันธ์เกี่ยวเนื่องกันซึ่งเอื้อให้การดูแลช่วยเหลือนักเรียนของโรงเรียนเป็นระบบที่มีประสิทธิภาพ ดังมีรายละเอียดต่อไปนี้



## ความรู้เกี่ยวกับแนวทางการประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ

เพื่อเป็นแนวทางในการประสานงานสำหรับนักเรียนนักศึกษา กับฝ่ายต่าง ๆ ไม่ว่าจะเป็นฝ่ายวิชาการ ฝ่ายกิจการนักเรียน นักศึกษา หรือฝ่ายอื่น ๆ จึงได้จัดทำแนวทางเสนอแนะเพื่อให้ครูที่ปรึกษานำไปแนะนำนักเรียน นักศึกษาดังนี้

### ฝ่ายวิชาการ

ลำดับที่	เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติ	หมายเหตุ
๑.	การลา - ลากิจ  - ลาป่วย	๑. ขอแบบฟอร์มคำร้องที่ฝ่ายวิชาการ ๒. ส่งใบลาล่วงหน้าที่ครูที่ปรึกษา  ๑. มีใบลา ๒. ถ้าป่วยเป็นระยะเวลานานต้องมีใบรับรองแพทย์	
๒.	- ขอเลื่อนการสอบ	๑. ขอแบบฟอร์มคำร้องที่ฝ่ายวิชาการ ๒. ยื่นคำร้องผ่านครูที่ปรึกษาตามลำดับ	
๓.	การสอบทดแทน	๑. ขอแบบฟอร์มคำร้องที่ฝ่ายวิชาการ ๒. ยื่นคำร้องผ่านครูที่ปรึกษาตามลำดับ ๓. ชำระเงินตามระเบียบ	
๔.	การสอบแก้ตัว	๑. ขอแบบฟอร์มคำร้องที่ฝ่ายวิชาการ ๒. ยื่นคำร้องผ่านครูที่ปรึกษาตามลำดับ ๓. ชำระเงินตามระเบียบ ๔. สอบแก้ตัวตามที่นัดหมาย	
๕.	การฝึกงาน ระบบปกติ	๑. ลงทะเบียนเรียนชำระเงินค่าหน่วยกิต ๒. ขอแบบฟอร์มคำร้องที่งานทวิภาคี ๓. ติดต่อประสานงานกับสถานประกอบการ ๔. ยื่นคำร้องผ่านครูที่ปรึกษาตามลำดับ ๕. ปฏิบัติงานตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนดจนครบหลักสูตร	-ปฏิบัติตาม สัญญาและคู่มือ การฝึกงานของ สถานศึกษาและ สถาน ประกอบการ

ฝ่ายวิชาการ

ลำดับที่	เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติ	หมายเหตุ
๖.	การฝึกงานระบบทวิภาคี	๑. ขอแบบฟอร์มคำร้องที่ระบบทวิภาคี ๒. ติดต่อประสานงานกับสถานประกอบการ ๓. ยื่นคำร้องผ่านครูที่ปรึกษาตามลำดับ ๔. ปฏิบัติงานตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนดจนครบหลักสูตร	-ปฏิบัติตามสัญญาและคู่มือการฝึกงานของสถานศึกษาและสถานประกอบการ

ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา

ลำดับที่	เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติ	หมายเหตุ
๑.	การลงทะเบียนเรียน	๑. รับบัตรและลงทะเบียนกับครูที่ปรึกษา ๒. กรอกข้อมูลในบัตรลงทะเบียน ๓. ผ่านครูที่ปรึกษา/ปกครอง พิจารณาลงนาม ๔. ชำระเงินตามระเบียบ ๕. นำบัตรลงทะเบียนที่ปฏิบัติถูกต้องและเรียบร้อยแล้วส่งงานทะเบียน	
๒.	การขอมอบัตรประจำตัวนักเรียนนักศึกษา	๑. ขอแบบฟอร์มคำร้องที่งานทะเบียน ๒. ส่งคำร้องพร้อมรูปถ่ายที่งานทะเบียน	
๓.	การโอนผลการเรียนระหว่างสถานศึกษา (ย้าย, เรียนภาคฤดูร้อน, และการพ้นสภาพ)	๑. ขอแบบฟอร์มคำร้องที่งานทะเบียน ๒. ยื่นคำร้องที่งานทะเบียนเพื่อดำเนินการต่อไป	
๔.	ขอใบรับรอง - ใบรับรองความประพฤติ - ใบรับรองการเป็นนักเรียน นักศึกษา - ใบรับรองการเรียน	๑. ขอแบบฟอร์มคำร้องที่งานทะเบียน ๒. ยื่นคำร้องผ่านครูที่ปรึกษาตามลำดับ ๓. รับใบรับรองจากงานทะเบียน	

ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา

ลำดับที่	เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติ	หมายเหตุ
๕.	การผ่อนผันชำระเงิน บำรุงการศึกษา	๑. ผู้ปกครองขอแบบฟอร์มใบคำร้องทำงานทะเบียน ๒. ยื่นคำร้องผ่านครูที่ปรึกษาตามลำดับ ๓. ยื่นคำร้องที่ได้รับอนุมัติแล้วทำงานทะเบียน	
๖.	การลาออก	๑. ขอแบบฟอร์มคำร้องทำงานทะเบียน ๒. ยื่นคำร้องผ่านครูที่ปรึกษาตามลำดับ ๓. มอบรูปถ่ายให้งานทะเบียน	
๗.	การลาพักการเรียน	๑. ขอแบบฟอร์มคำสั่งทำงานทะเบียน ๒. ยื่นคำร้องผ่านครูที่ปรึกษาตามลำดับ ๓. ส่งคำร้องทำงานทะเบียน ๔. ชำระเงินค่ารักษาสภาพการเป็นนักเรียน นักศึกษา (กรณีที่ยังไม่ได้ลงทะเบียนเรียน)	
๘.	การตรวจสอบ รายวิชา	นักเรียน นักศึกษาตรวจสอบรายวิชาที่ได้ลงทะเบียนเรียน ไว้แล้วกับแผนการเรียน จากงานทะเบียน	
๙.	การตรวจสอบระดับ คะแนน - เพื่อปรับระดับ คะแนนให้สูงขึ้น  - ลงทะเบียนเพิ่ม รายวิชา	ปฏิบัติตามระเบียบและตามที่วิทยาลัยฯ กำหนด  ๑. ขอแบบฟอร์มคำร้องทำงานทะเบียน ๒. ยื่นคำร้องผ่านครูที่ปรึกษา ตามลำดับ  ๑. ชำระเงินตามระเบียบ	
๑๐.	การใช้บริการและ สวัสดิการต่าง ๆ - รับประทานอาหาร - จดหมายด่วน - จดหมายลงทะเบียน - โทรเลข - พัสดุภัณฑ์ - พยาบาล - ฯลฯ	๑. นำบัตรประจำตัวนักเรียน นักศึกษาไปแสดง ๒. ไปรับตามวันและเวลาที่กำหนด ๓. ขอใช้บริการตามที่ต้องการ	

ฝ่ายกิจการนักเรียน นักศึกษา

ลำดับที่	เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติ	หมายเหตุ
๑.	การเข้าร่วมกิจกรรมชมรมและองค์การวิชาชีพ	๑. สมัครเป็นสมาชิกองค์การวิชาชีพ ๒. ร่วมกิจกรรมชมรมตามที่วิทยาลัยฯ กำหนด ๓. ร่วมกิจกรรมชมรมตามที่นัดหมายไม่น้อย ๘๐	
๒.	การประกัน	๑. นักเรียน นักศึกษาต้องชำระเงินค่าประกันอุบัติเหตุตามที่สถานศึกษากำหนด ๒. เมื่อต้องการเรียกร้องค่าสินไหมทดแทนให้นำหลักฐานไปยื่นที่หัวหน้างานสวัสดิการพยาบาลฯ ๓. หลักฐานที่แสดง ได้แก่ ใบเสร็จจ่ายรักษาพยาบาลใบรับรองแพทย์ และต้องเขียนคำร้องทำงานสวัสดิการฯ	
๓.	ขอรับทุนการศึกษา	๑. ขอแบบฟอร์มคำร้องทำงานแนะแนวฯ ๒. กรอกแบบฟอร์มคำร้องและได้รับความเห็นชอบจากผู้ปกครอง ๓. เสนอแบบฟอร์มคำร้องผ่านครูที่ปรึกษาตามลำดับ ๔. ส่งแบบฟอร์มคำร้องทำงานแนะแนวฯ ตามวัน เวลาที่กำหนดเพื่อดำเนินการต่อไป	
๔.	การสมัครเรียนวิชาทหาร	ติดต่อประสานงานกับเจ้าหน้าที่งานนักศึกษาวิชาทหารของวิทยาลัยฯ (งานกิจกรรม)	
๕.	การขอผ่อนผันและยกเว้นการตรวจเลือกการเกณฑ์ ทหาร	ติดต่อประสานงานกับเจ้าหน้าที่งานนักศึกษาวิชาทหารของวิทยาลัยฯ (งานกิจกรรม)	
๖.	การขออนุญาตเข้าร่วมกิจกรรมนอกเวลาเรียน การให้คำปรึกษา	รับหนังสืออนุญาตจากงานกิจกรรมเพื่อนำไปให้ผู้ปกครองเซ็นอนุญาตและนำส่งคืนหัวหน้างานกิจกรรม/ที่ปรึกษาชมรม	
๗.	- เรื่องส่วนตัว - การเรียน - ครอบครัว - การฝึกงาน - การประกอบอาชีพ - ฯลฯ	๑. พบหัวหน้างานแนะแนวฯ ๒. ให้ข้อมูลต่าง ๆ ๓. ปฏิบัติตามคำแนะนำฯ	

แบบคัดกรองผู้เรียนเพื่อจำแนก กลุ่มปกติ กลุ่มเสี่ยง กลุ่มมีปัญหา

ประจำปีการศึกษา.....

ชื่อ- นามสกุล.....ระดับชั้น.....

แผนกวิชา.....

ปกติ

ทวิภาคี

รายการพิจารณา	กลุ่มปกติ	กลุ่มเสี่ยง	กลุ่มมีปัญหา
ด้านการเรียน	<input type="checkbox"/> มาลงทะเบียนตามที่สถานศึกษากำหนด <input type="checkbox"/> ส่งงานครบตามที่ครูผู้สอนมอบหมาย <input type="checkbox"/> ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการเรียนทุกรายวิชา <input type="checkbox"/> มีผลการเรียนเฉลี่ยไม่ต่ำกว่า ๒.๐๐ <input type="checkbox"/> มีผลการเรียนกิจกรรม ๗ ทุกวิชา	<input type="checkbox"/> มาลงทะเบียนล่าช้าโดยไม่แจ้งเหตุผล <input type="checkbox"/> ขาดเรียน ๒ ครั้งมากกว่า ๓ รายวิชา <input type="checkbox"/> ส่งงานไม่ครบตามที่ครูผู้สอนมอบหมาย <input type="checkbox"/> มีผลการเรียนติด ๐ หรือติด ขร. <input type="checkbox"/> มีผลการเรียนต่ำกว่า ๒.๐๐ แต่ไม่ต่ำกว่าเกณฑ์ระเบียบวัดผล <input type="checkbox"/> มีผลการเรียนวิชากิจกรรม ติด มผ.	<input type="checkbox"/> ไม่มาลงทะเบียน <input type="checkbox"/> ขาดเรียนมากกว่า ๓ ครั้ง <input type="checkbox"/> ไม่ส่งงานตามที่ครูผู้สอนมอบหมาย <input type="checkbox"/> มีผลการเรียน ๐ หรือติด ขร. <input type="checkbox"/> มีผลการเรียนต่ำกว่าเกณฑ์ระเบียบวัดผล <input type="checkbox"/> มีผลการเรียนวิชากิจกรรม ติด มผ.
ด้านสังคม	<input type="checkbox"/> แต่งกายถูกต้องตามระเบียบสถานศึกษา <input type="checkbox"/> ไม่มีประวัติถูกตัดคะแนนความประพฤติ <input type="checkbox"/> ไม่ใช้เครื่องมือสื่อสารในเวลาเรียน <input type="checkbox"/> สามารถปรับตัวเข้ากับเพื่อนได้ดี	<input type="checkbox"/> แต่งกายไม่ถูกต้องตามระเบียบสถานศึกษา <input type="checkbox"/> มีประวัติถูกตัดคะแนนความประพฤติ ๕-๑๕ คะแนน <input type="checkbox"/> ใช้เครื่องมือสื่อสารในเวลาเรียนเป็นเวลานาน <input type="checkbox"/> ไม่สามารถปรับตัวเข้ากับเพื่อนได้	<input type="checkbox"/> แต่งกายไม่ถูกต้องตามระเบียบสถานศึกษา <input type="checkbox"/> มีประวัติถูกตัดคะแนนความประพฤติตั้งแต่ ๑๕ คะแนนขึ้นไป <input type="checkbox"/> ใช้เครื่องมือสื่อสารในเวลาเรียนเป็นเวลานานและบ่อยครั้ง <input type="checkbox"/> แยกตัวอยู่ตามลำพัง
ด้านชู้สาว	<input type="checkbox"/> ไม่แยกกลุ่มอยู่กับเพื่อนต่างเพศตามลำพัง <input type="checkbox"/> ไม่เคยออกเที่ยวกลางคืนกับเพื่อนต่างเพศตามลำพัง	<input type="checkbox"/> แยกกลุ่มอยู่กับเพื่อนต่างเพศตามลำพังบ่อยครั้ง <input type="checkbox"/> ออกเที่ยวกลางคืนกับเพื่อนต่างเพศตามลำพัง	<input type="checkbox"/> ออกเที่ยวกลางคืนกับเพื่อนต่างเพศตามลำพังบ่อยครั้ง <input type="checkbox"/> ตั้งครรภ์
ด้านยาเสพติด	<input type="checkbox"/> ไม่คบเพื่อนในกลุ่มที่ใช้สารเสพติด <input type="checkbox"/> ไม่เคยสูบบุหรี่ หรือดื่มสุรา <input type="checkbox"/> สมาชิกในครอบครัวไม่เคยมีประวัติเกี่ยวข้องกับยาเสพติด <input type="checkbox"/> ไม่ได้อยู่ในสภาพแวดล้อมที่ใช้สารเสพติด	<input type="checkbox"/> คบเพื่อนในกลุ่มที่ใช้สารเสพติด <input type="checkbox"/> เคยลองสูบบุหรี่ ดื่มสุรา <input type="checkbox"/> สมาชิกในครอบครัวเคยมีประวัติเกี่ยวข้องกับยาเสพติด <input type="checkbox"/> ที่พักอาศัยอยู่ใกล้แหล่งมั่วสุมหรือสถานเริงรมย์	<input type="checkbox"/> คบเพื่อนในกลุ่มที่ใช้สารเสพติด <input type="checkbox"/> ดิบบุหรี่ สุราและสารเสพติด <input type="checkbox"/> สมาชิกในครอบครัวมีเกี่ยวข้องกับยาเสพติด <input type="checkbox"/> ที่พักอาศัยอยู่ในแหล่งมั่วสุมหรือสถานเริงรมย์

รายการพิจารณา	กลุ่มปกติ	กลุ่มเสี่ยง	กลุ่มมีปัญหา
ด้านการทะเลาะวิวาท	<input type="checkbox"/> ไม่มีพฤติกรรมก้าวร้าวใช้กำลังตัดสินปัญหา <input type="checkbox"/> ไม่เคยมีประวัติทะเลาะวิวาททำร้ายร่างกายผู้อื่น	<input type="checkbox"/> มีพฤติกรรมก้าวร้าว และใช้กำลังตัดสินปัญหา <input type="checkbox"/> เคยมีประวัติทะเลาะวิวาทและทำร้ายร่างกายผู้อื่น	<input type="checkbox"/> มีพฤติกรรมก้าวร้าวและใช้กำลังตัดสินปัญหาบ่อยครั้ง <input type="checkbox"/> มีประวัติทะเลาะวิวาทและทำร้ายร่างกายผู้อื่นบ่อยครั้ง
ด้านสถานภาพครอบครัว	<input type="checkbox"/> ครอบครัวมีรายได้ประจำ <input type="checkbox"/> บิดา มารดา อยู่ร่วมกัน <input type="checkbox"/> บิดาและมารดาประกอบอาชีพที่มั่นคง	<input type="checkbox"/> ครอบครัวมีรายได้ไม่เพียงพอต่อการใช้จ่ายในชีวิตประจำวัน <input type="checkbox"/> บิดา มารดา หย่าร้างกัน <input type="checkbox"/> บิดา หรือมารดาไม่ได้ประกอบอาชีพ	<input type="checkbox"/> ครอบครัวมีภาระหนี้สินจำนวนมาก <input type="checkbox"/> บิดา มารดา หย่าร้างกัน <input type="checkbox"/> บิดา และมารดา ไม่ได้ประกอบอาชีพ (ตกงาน) หรือมีอาชีพไม่มั่นคง
ด้านติดเกมส์	<input type="checkbox"/> ไม่ได้อยู่ในกลุ่มเพื่อนที่หมกมุ่นกับการเล่นเกม <input type="checkbox"/> ที่พักอาศัยไม่ได้อยู่ใกล้ร้านเกมส์	<input type="checkbox"/> อยู่ในกลุ่มเพื่อนที่หมกมุ่นกับการเล่นเกม <input type="checkbox"/> เล่นเกมส์เกินวันละ ๑ ชั่วโมง <input type="checkbox"/> มีที่พักอาศัยอยู่ใกล้ร้านเกมส์	<input type="checkbox"/> หมกมุ่นจริงจังในการเล่นเกมส์ <input type="checkbox"/> หนีเรียนไปเล่นเกมบ่อยครั้ง <input type="checkbox"/> มีพฤติกรรมลักขโมยเงินเพื่อไปเล่นเกม
ด้านการพนัน	<input type="checkbox"/> สมาชิกในครอบครัวไม่เคยมีประวัติเกี่ยวข้องกับการพนัน <input type="checkbox"/> ไม่ได้อยู่ในกลุ่มเพื่อนที่มีประวัติเกี่ยวข้องกับการพนัน <input type="checkbox"/> ไม่ได้มีที่พักอยู่ในแหล่งมั่วสุ่มการพนัน	<input type="checkbox"/> สมาชิกในครอบครัวมีประวัติเกี่ยวข้องกับการพนัน <input type="checkbox"/> อยู่ในกลุ่มเพื่อนที่มีประวัติเกี่ยวข้องกับการพนัน <input type="checkbox"/> มีที่พักอาศัยอยู่ใกล้แหล่งมั่วสุ่มการพนัน	<input type="checkbox"/> สมาชิกในครอบครัวมีประวัติเกี่ยวข้องกับการพนัน <input type="checkbox"/> อยู่ในกลุ่มเพื่อนที่มีประวัติต้องโทษเกี่ยวกับการพนัน <input type="checkbox"/> มีที่พักอาศัยอยู่ในแหล่งมั่วสุ่มการพนัน
ด้านสุขภาพ (กาย/จิต/อารมณ์)	<input type="checkbox"/> ไม่มีโรคประจำตัว <input type="checkbox"/> ไม่มีความบกพร่องทางสายตา <input type="checkbox"/> ไม่มีความบกพร่องทางการได้ยิน <input type="checkbox"/> ไม่แยกตัวออกจากกลุ่มเพื่อน ไม่หงุดหงิด ฉุนเฉียวหรือโกรธง่าย	<input type="checkbox"/> มีโรคประจำตัวหรือเจ็บป่วยบ่อย <input type="checkbox"/> มีความบกพร่องทางสายตา ต้องสวมแว่นหรือคอนแทคเลนส์ <input type="checkbox"/> มีความบกพร่องทางการได้ยินต้องใช้อุปกรณ์เสริมช่วย <input type="checkbox"/> หงุดหงิด ฉุนเฉียว อารมณ์รุนแรง	<input type="checkbox"/> ป่วยเป็นโรคร้าย / เรื้อรัง <input type="checkbox"/> มีความบกพร่องหรือพิการทางสายตา <input type="checkbox"/> มีความบกพร่องหรือพิการทางการได้ยิน <input type="checkbox"/> เก็บตัว แยกตัวจากกลุ่มเพื่อน

สรุปนักเรียน นักศึกษาอยู่ใน  ปกติ  เสี่ยง  มีปัญหา

#### เกณฑ์การคัดกรองผู้เรียน

- ปกติ หมายถึงรายการที่อยู่ในกลุ่มปกติไม่น้อยกว่า ๔ รายการ และไม่มีรายการอยู่ในกลุ่มมีปัญหา
- เสี่ยง หมายถึงรายการที่อยู่ในกลุ่มปกติไม่เกิน ๔ รายการ มีรายการอยู่ในกลุ่มเสี่ยงมากกว่า ๔ รายการและมีรายการอยู่ในกลุ่มมีปัญหาไม่เกิน ๔ รายการให้จัดอยู่ในกลุ่มมีปัญหา
- มีปัญหา หมายถึง มีรายการอยู่ในกลุ่มปกติน้อยกว่า ๔ รายการ มีรายการอยู่ในกลุ่มเสี่ยงไม่เกิน ๔ รายการและมีรายการอยู่ในกลุ่มมีปัญหา มากกว่า ๔ รายการ

ลงชื่อ ..... ผู้รายงานข้อมูล

(.....)

ครูที่ปรึกษา

## แบบสรุปรายงานการคัดกรองผู้เรียนตามระบบการดูแลผู้เรียน

สาขาวิชา .....ระดับชั้น.....ชั้นปี.....ปีการศึกษา.....

ที่	ชื่อ-สกุล (นักเรียน นักศึกษา)	จำแนกกลุ่ม			ระดับด้านผู้เรียน ความเสี่ยง/ด้าน ที่มีปัญหา
		กลุ่ม ปกติ	กลุ่ม เสี่ยง	กลุ่ม มีปัญหา	
๑					
๒					
๓					
๔					
๕					
๖					
๗					
๘					
๙					
๑๐					
๑๑					
๑๒					
๑๓					
๑๔					
๑๕					
๑๖					
๑๗					
๑๘					
๑๙					
๒๐					

สรุป จำนวนผู้เรียนทั้งหมด.....คน จำแนกเป็น

- กลุ่มปกติ.....คน คิดเป็นร้อยละ.....
- กลุ่มเสี่ยง.....คน คิดเป็นร้อยละ.....
- กลุ่มมีปัญหา.....คน คิดเป็นร้อยละ.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ครูที่ปรึกษา

ลงชื่อ .....

(นายชาติรี งามชื่น)

รองผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียน นักศึกษา

ลงชื่อ.....

(นายวิโรจน์ ทองเรือง)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพสตึก



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียน นักศึกษา วิทยาลัยการอาชีพสตึก

ที่ ผพ...../.....

วันที่.....

เรื่อง รายงานการติดตามดูแลนักเรียน นักศึกษา

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพสตึก

ตามคำสั่งวิทยาลัยฯ ได้มอบหมายให้ข้าพเจ้า นาย.....  
ปฏิบัติหน้าที่ครูที่ปรึกษานักเรียน/นักศึกษา ระดับชั้น.....แผนกวิชา.....นั้น  
ข้าพเจ้าได้กำกับติดตามดูแลนักเรียน/นักศึกษา ที่อยู่ในความปกครอง ปรากฏว่ามี นักเรียน/นักศึกษาที่ต้องได้รับ  
การปรับเปลี่ยนพฤติกรรมในด้านต่างๆ ดังนี้

- |                          |         |                       |         |
|--------------------------|---------|-----------------------|---------|
| ( ) การอยู่หอพัก         | .....คน | ( ) ผลการมาเรียน      | .....คน |
| ( ) การขาดเรียน          | .....คน | ( ) การมาสาย          | .....คน |
| ( ) แต่งกายไม่ถูกระเบียบ | .....คน | ( ) เล่นการพนัน       | .....คน |
| ( ) ดื่มสุรา             | .....คน | ( ) สูบบุหรี่         | .....คน |
| ( ) ยาเสพติด             | .....คน | ( ) นักเรียน/โดดเรียน | .....คน |
| ( ) ทะเลาะวิวาท          | .....คน | ( ) ลักขโมย           | .....คน |
| ( ) ชู้สาว               | .....คน | ( ) อื่น ๆ            | .....คน |

ทั้งนี้ได้แนบรายละเอียดมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรด ๑. ทราบ

๒. เห็นควรแจ้งผู้ปกครอง

ลงชื่อ.....ครูที่ปรึกษา  
(.....)

เรียน ผู้อำนวยการ

เพื่อโปรด  ทราบ  พิจารณา

.....

.....

(นายชาติรี งามชื่น)

รองผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียน นักศึกษา

...../...../.....





ที่ ศธ ๐๖๓๕.๐๖/

วิทยาลัยการอาชีพสตึก  
๑๐๐ หมู่ ๒๓ ถ.บุรีรัมย์-มหาสารคาม  
ต.นิคม อ. สตึก จ.บุรีรัมย์ ๓๑๑๕๐

เรื่อง ขอเชิญพบเพื่อปรึกษาหารือ

เรียน ผู้ปกครอง (นาย/นางสาว).....

วิทยาลัยการอาชีพสตึก มีความประสงค์ปรึกษาหารือกับท่านในเรื่อง.....  
ของ(นาย/นางสาว)..... นักศึกษาระดับชั้น.....แผนกวิชา.....  
ซึ่งอยู่ในความปกครองของท่าน ในวันที่.....ที่.....เดือน.....พ.ศ.....  
เวลา.....น. ณ .....  
วิทยาลัยฯ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความร่วมมือจากท่านด้วยดีและขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(นายวิโรจน์ ทองเรือง)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพสตึก

งานครูที่ปรึกษา

ฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียน นักศึกษา

โทรศัพท์ ๐๔๔-๖๘๐๑๑๔

โทรสาร ๐๔๔-๖๘๐๑๑๔

แบบสรุปการคัดกรองนักเรียน นักศึกษา พฤติกรรมเสี่ยงและมีปัญหา ครั้งที่...../.....

วิทยาลัยการอาชีพสตึก

แผนกวิชา..... ระดับ.....ชั้นปีที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

แบบ คค. 1

ที่	ชื่อ - สกุล	การแต่งกาย ผิดระเบียบ	อุปนิสัย อารมณ์ ก้าวร้าว	เกี่ยวข้องกับสาร เสพติด			มีเพศสัมพันธ์ ก่อนวัย อันควร	เที่ยว กลางคืน	กระทำความผิด วินัยจราจร	ขาดความ สัมมาคารวะ (มารยาท)	ขาดเรียน ผลการเรียน	การ ช่วยเหลือ/ แก้ไขปัญหา
				เสพติด								
				เหล้า	บุหรี่	อื่นๆ						

ลงชื่อ..... ครูที่ปรึกษา  
(.....)

แบบสรุปการช่วยเหลือและแก้ไขปัญหานักเรียน นักศึกษา กลุ่มเสี่ยงและมีปัญหา ครั้งที่...../.....

วิทยาลัยการอาชีพสตึก

แผนกวิชา..... ระดับ.....ชั้นปีที่.....  
วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

แบบ คก. 2

ที่	ชื่อ - สกุล	พฤติกรรมเสี่ยง/ปัญหา	การให้ความช่วยเหลือ/ส่งเสริม/แก้ไขปัญหา	ผลการให้ความช่วยเหลือ/ส่งเสริม/ แก้ไขปัญหา

ลงชื่อ.....ครูที่ปรึกษา  
(.....)

**แบบตั้งกลุ่มเพื่อนสนิทในห้องเรียน  
วิทยาลัยการอาชีพสตึก**

วันที่..... เดือน.....พ.ศ.....

๑. ชื่อกลุ่ม..... ระดับชั้น..... แผนกวิชา.....

๒. คำขวัญกลุ่ม.....

๓. ชื่อ-สกุล สมาชิก

๒.๑ ..... หัวหน้ากลุ่ม เบอร์โทร.....

๒.๒ ..... กรรมการ เบอร์โทร.....

๒.๓ ..... กรรมการ เบอร์โทร.....

๒.๔ ..... กรรมการ เบอร์โทร.....

๒.๕ ..... กรรมการ เบอร์โทร.....

๒.๖ ..... เลขานุการ เบอร์โทร.....

**มีหน้าที่**

- ให้ข้อมูล ข้อเท็จจริงของเพื่อนแก่ครูที่ปรึกษาเพื่อให้ความช่วยเหลือและแก้ไขปัญหา
- เพื่อนช่วยเพื่อนในการป้องกันและแก้ไขปัญหาพฤติกรรมเสี่ยง
- สนับสนุน ส่งเสริมให้กำลังใจเพื่อนในการทำความดี



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียน นักศึกษา วิทยาลัยการอาชีพสตึก

ที่.....

วันที่.....

เรื่อง ขอให้การสนับสนุนและส่งเสริม

เรียน

ด้วย (นาย/นางสาว).....นักศึกษาระดับชั้น.....  
แผนกวิชา.....เป็นบุคคลที่มีความสามารถด้าน.....  
.....เห็นควรได้รับการสนับสนุนให้.....  
.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรด

๑. เสนอท่านผู้อำนวยการเพื่อโปรดทราบ
๒. ควรแจ้งรองผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนาการศึกษาทราบ
๓. ควรแจ้งครู/หัวหน้าแผนก/งาน ทราบ

(.....)

ครูที่ปรึกษา

เรียน ผู้อำนวยการ

เพื่อโปรด  ทราบ  พิจารณา

.....  
.....

(นายชาติรี งามชื่น)

รองผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียน นักศึกษา

...../...../.....



แผ่นนี้ใช้ สัปดาห์ละ ๑ แผ่นจำนวน  
๑๘ สัปดาห์ (ส่งทุกสัปดาห์)

## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษา วิทยาลัยการอาชีพสตึก

ที่.....

วันที่ .....

เรื่อง รายงานการพบนักศึกษาและได้จัดกิจกรรมโฮมรูม ประจำสัปดาห์ที่.....

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพสตึก

ตามที่ วิทยาลัยฯ มอบหมายให้ข้าพเจ้าเป็นครูที่ปรึกษานักศึกษาระดับชั้น (ปวช./ ปวส.).....

ข้าพเจ้าได้พบนักศึกษา และจัดกิจกรรมโฮมรูมในวัน.....เวลา.....น. ถึงเวลา.....น.  
ดังนี้

### สรุปสาระสำคัญของกิจกรรมโฮมรูม

๑. แจงข้อมูลข่าวสาร.....  
.....  
.....
๒. อบรมนักศึกษา เรื่อง.....  
.....  
.....
๓. กิจกรรมดูแลช่วยเหลืออื่นๆ.....  
.....  
.....

สรุป นักศึกษาเข้าร่วมกิจกรรมโฮมรูม .....คน

ไม่เข้าร่วมกิจกรรม.....คน

ลงชื่อ.....

(.....)

ครูที่ปรึกษา

ลงชื่อ.....

(นางสาวจรรมาศ ยะบุญมี)

หัวหน้างานครูที่ปรึกษา

ลงชื่อ.....

(นายชาติรี งามชื่น)

รองผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียน นักศึกษา

ลงชื่อ.....

(นายวิโรจน์ ทองเรือง)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพสตึก

แบบบันทึกการเข้าร่วมกิจกรรมโฮมรูมของนักศึกษา  
ภาคเรียนที่ ..... ปีการศึกษา.....

ให้ใส่รายชื่อนักศึกษาแล้วเช็คสัปดาห์ละ ๑  
ครั้งตามตารางเรียน (ทำใน Excel ก็ได้)





# แบบบันทึกให้คำปรึกษา/ให้ความช่วยเหลือ/แก้ไขปัญหา

---

ครั้งที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ชื่อ-สกุล (นาย/นางสาว).....ระดับชั้น.....แผนกวิชา.....

การมาพบให้คำปรึกษา/ช่วยเหลือ

## ๑. ปัญหาเรื่อง

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

## ๒. การให้ความช่วยเหลือ/แก้ไขปัญหา

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

## ๓. ผลการให้ความช่วยเหลือ

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

ลงชื่อ.....

(.....)

นักศึกษา

ลงชื่อ.....

(.....)

ครูที่ปรึกษา/ผู้ให้คำปรึกษา



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียน นักศึกษา วิทยาลัยการอาชีพสตึก

ที่.....

วันที่.....

เรื่อง ขอความช่วยเหลือนักเรียน นักศึกษา

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพสตึก

ด้วย (นาย/นางสาว).....นักศึกษาระดับชั้น.....

แผนกวิชา.....มีปัญหาเกี่ยวกับ.....

.....และข้าพเจ้าซึ่งเป็นครูที่ปรึกษา ได้ดำเนินการให้ความช่วยเหลือและ

แก้ไขปัญหาขั้นต้นแล้ว แต่ยังไม่สามารถดำเนินการแก้ไขปัญหาได้ จึงขอความช่วยเหลือจาก.....

ในการแก้ไขปัญหาของนักศึกษาดังกล่าวหากได้ผลประการใดกรุณาแจ้งให้ครูที่ปรึกษาทราบด้วยและขอขอบคุณมา  
ณ โอกาสนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรด

๑. เสนอท่านผู้อำนวยการเพื่อโปรดทราบ
๒. ควรแจ้งรองผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนาการศึกษาทราบ
๓. ควรแจ้งครู/หัวหน้าแผนก/งาน ทราบ

(.....)

ครูที่ปรึกษา

เรียน ผู้อำนวยการ

เพื่อโปรด  ทราบ  พิจารณา

.....

.....

(นายชาติรี งามชื่น)

รองผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียน นักศึกษา

...../...../.....

บันทึกกิจกรรมโฮมรูมโดยครูที่ปรึกษา วิทยาลัยการอาชีพสติก จังหวัดบุรีรัมย์

ประจำสัปดาห์ที่ ..... ถึง.....

วัน/เดือน/ปี	จำนวนนักศึกษาทั้งหมด..... คน		เนื้อหาข่าวสารอื่นๆ ที่แจ้งให้ทราบในกิจกรรมโฮมรูม					ปัญหา/อุปสรรคของนักเรียน นักศึกษา	
	เข้าพบ	ไม่เข้าพบ							
	..... คน	..... คน							
	..... คน	..... คน							
	..... คน	..... คน							
	..... คน	..... คน							
	คิดเป็นเปอร์เซ็นต์ของนักศึกษาทั้งหมด		รายนามนักเรียน นักศึกษาในกลุ่มเสี่ยง	ด.1	ด.2	ด.3	ด.4	ด.5	ข้อเสนอแนะ/แนวทางแก้ไขปัญหา
	.....%	.....%	1. ....						
	.....%	.....%	2. ....						
	.....%	.....%	3. ....						
	.....%	.....%	4. ....						
	.....%	.....%	5. ....						
	.....%	.....%	6. ....						
	.....%	.....%	7. ....						
	.....%	.....%	8. ....						
	.....%	.....%	9. ....						
	.....%	.....%	10. ....						
คุณธรรมที่สอดแทรกให้กับนักเรียน นักศึกษา			วันที่ส่งรายงาน	หัวหน้างานครูที่ปรึกษา		รองผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนาฯ		ผู้อำนวยการวิทยาลัยฯ	
				วันที่รับเอกสาร					
ลงชื่อ.....ครูที่ปรึกษา (.....)			วัน.....	...../...../.....		.....		.....	
			...../...../.....	(นางสาวจารุมาศ ยะบุญมี)		(นายชาติรี งามชื่น)		(นายวิโรจน์ ทองเรือง)	

# แบบบันทึกผู้ปกครองพบครูที่ปรึกษา

---

ครั้งที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ชื่อ-สกุล (นาย/นางสาว).....ระดับชั้น.....แผนกวิชา.....

## ๑. พบครูที่ปรึกษาเรื่อง

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

## ๒. การแก้ไขปัญหา/ให้ความช่วยเหลือ

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

## ๓. ผลการแก้ไขปัญหา/ให้ความช่วยเหลือ

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

ลงชื่อ.....

(.....)

นักเรียน/นักศึกษา

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้ปกครอง

ลงชื่อ.....

(.....)

ครูที่ปรึกษา/ผู้ให้คำปรึกษา



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียน นักศึกษา วิทยาลัยการอาชีพสตึก

ที่.....

วันที่.....

เรื่อง รายงานผลการออกเยี่ยมบ้าน นักเรียน นักศึกษา

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพสตึก

ตามคำสั่งวิทยาลัยการอาชีพสตึก ที่ ...../..... มอบหมายให้ข้าพเจ้า.....  
และคณะ แผนกวิชา/สาขาวิชา.....ออกเยี่ยมบ้าน บ้านเช่า หอพัก  
และที่อยู่อาศัยของผู้เรียนวิทยาลัยเทคนิคสุโขทัย ระดับชั้น.....ขอรายงานผลการออกเยี่ยมบ้านฯ  
ระหว่างวันที่.....เดือน.....พ.ศ. .... ถึง วันที่.....เดือน.....พ.ศ. .... จำนวน.....คน  
โดยมีรายชื่อดังนี้

๑. ....
๒. ....
๓. ....
๔. ....
๕. ....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ลงชื่อ.....  
(.....)  
ครูที่ปรึกษาสาขางาน.....  
...../...../.....

ลงชื่อ.....  
(.....)  
หัวหน้าแผนกวิชา.....  
...../...../.....

ลงชื่อ.....  
(นางสาวจรรยา มาศ ยะบุญมี)  
หัวหน้างานครูที่ปรึกษา  
...../...../.....

ลงชื่อ.....  
(นายชาติรี งามชื่น)  
รองผู้อำนวยการพัฒนากิจการนักเรียน นักศึกษา  
...../...../.....

.....  
ลงชื่อ.....  
(นายวิโรจน์ ทองเรือง)  
ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพสตึก  
...../...../.....

## แบบบันทึกการเยี่ยมบ้านผู้เรียน

วัน/เดือน/ปี.....

๑. ชื่อ - สกุล.....เลขประจำตัวประชาชน.....
๒. ระดับชั้น.....แผนกวิชา.....ปีการศึกษาที่เข้าเรียน.....
๓. เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....อายุ.....ปี.....เดือน.....
๔. ที่อยู่ เลขที่.....หมู่.....ซอย.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....หมายเลขโทรศัพท์ติดต่อ.....E-mail .....
๕. ชื่อ - สกุลบิดา.....อาชีพ.....อายุ.....ปี  
 มีชีวิตอยู่       เสียชีวิตแล้ว       อยู่ด้วยกัน       แยกกันอยู่
๖. ชื่อ - สกุลมารดา.....อาชีพ.....อายุ.....ปี  
 มีชีวิตอยู่       เสียชีวิตแล้ว       อยู่ด้วยกัน       แยกกันอยู่
๗. จำนวนพี่น้องในครอบครัวทั้งหมด.....คน      ชาย.....คน      หญิง.....คน  
นักเรียนเป็นบุตรคนที่.....ของครอบครัว
๘. ปัจจุบันอาศัยอยู่กับ.....เกี่ยวข้องกับ.....กับนักเรียน
๙. รายได้ของบิดา.....บาท/เดือน      มารดา.....บาท/เดือน
๑๐. บ้านที่อยู่เป็นของ     พ่อแม่       บ้านเช่า       ผู้อาศัย
๑๑. ผู้เรียนมีโรคประจำตัว     ไม่มี       มี ระบุ.....
๑๒. เพื่อนสนิทของผู้เรียน คือ .....หมายเลขโทรศัพท์ติดต่อ.....
๑๓. ผู้เรียนดื่มเครื่องดื่มแอลกอฮอล์หรือสารเสพติดหรือไม่  
 ดื่มบ่อย ๆ       ดื่มแต่ไม่บ่อย       เคยดื่ม       ไม่เคยดื่ม
๑๔. ผู้เรียนออกเที่ยวกลางคืน  
 บ่อย ๆ       ออกแต่ไม่บ่อย       นาน ๆ ครั้ง       ไม่มี
๑๕. นักเรียนมีเพื่อนต่างเพศมาหาหรือไปด้วยกัน  
 บ่อย ๆ       ออกแต่ไม่บ่อย       นาน ๆ ครั้ง       ไม่มี
๑๖. นักเรียนสุขุมหรือหรือไม่  
 สุขุมบ่อย ๆ       สุขุมไม่บ่อย       นาน ๆ ครั้ง       ไม่สุขุม
๑๗. นักเรียนเล่นการพนัน  
 เล่นบ่อย ๆ       เล่นแต่ไม่บ่อย       นาน ๆ ครั้ง       ไม่เล่น
๑๘. ภารกิจที่ได้รับมอบหมายจากครอบครัว  
 ทำงานบ้าน       หารายได้ช่วยครอบครัว      อื่น ๆ (ระบุ) .....
๑๙. ความสัมพันธ์กับสมาชิกในครอบครัว  
 ดีมาก       ดี       ปานกลาง       น้อย

๒๐. ความคิดเห็นของผู้ปกครองต่อผู้เรียน

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

๒๑. ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะของครูประจำชั้น/ครูที่ปรึกษาในการออกเยี่ยมบ้านครั้งนี้

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

ลงชื่อ.....  
(.....)  
ผู้ปกครอง

ลงชื่อ.....  
(.....)  
ครูที่ออกเยี่ยมบ้าน

## ภาพกิจกรรมการออกเยี่ยมบ้าน



แบบรายงานผลการดำเนินงานของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา  
ไตรมาสที่ ..... ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ....

สำนัก/ศูนย์/หน่วย/กลุ่ม.....

๑. เรื่องที่รายงาน.....
๒. โครงการ/กิจกรรม ตาม  พ.ร.บ.  ภาระงานปกติ  นโยบายเร่งด่วน/ข้อสั่งการ
๓. หลักการและเหตุผล.....
๔. วัตถุประสงค์.....
๕. เป้าหมาย (ตัวชี้วัดเชิงปริมาณ/เชิงคุณภาพ).....
๖. วิธีการ/แผนดำเนินงาน.....
๗. งบประมาณที่ได้รับ.....บาท งบประมาณที่ใช้ไป.....บาท
๘. ความก้าวหน้าการดำเนินงาน (กิจกรรมที่ดำเนินการแล้ว).....  
.....(หากเป็นการโอนจัดสรรงบประมาณให้สถานศึกษาดำเนินการ กรุณาระบุกิจกรรมที่โอนจัดสรรด้วย)
๙. ผลผลิตที่ได้รับ  
.....(ให้ระบุผลผลิตที่ได้รับตามตัวชี้วัดที่กำหนดในเป้าหมายโครงการ เช่น จำนวนนักเรียน นักศึกษา ประชาชน  
สถานศึกษา สาขาวิชา ผลงานสิ่งประดิษฐ์ เป็นต้น).....
๑๐. บทบาทภาคีที่มีส่วนร่วมในโครงการ (ภาครัฐ / ภาคเอกชน / ภาคประชาสังคม)  
.....
๑๑. ปัญหาอุปสรรคในการดำเนินโครงการ  
.....
๑๒. ข้อเสนอแนะเพื่อปรับปรุงการดำเนินงานในระยะต่อไป  
.....
๑๓. ข้อมูล ณ วันที่.....
๑๔. ผู้ให้ข้อมูล ชื่อ-สกุล..... โทรศัพท์.....

\* สำหรับรายงานผลการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามตัวชี้วัดผลผลิต/โครงการตามนโยบาย ยุทธศาสตร์ เป้าหมายของ  
กระทรวง หน่วยงาน ที่ได้กำหนดไว้ในแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียน นักศึกษา วิทยาลัยการอาชีพสตึก

ที่.....

วันที่.....

เรื่อง โปรดพิจารณาลงนามหนังสือแจ้งความประพฤตินักเรียน นักศึกษา

---

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพสตึก

ด้วย (นาย/นางสาว)..... นักศึกษาระดับชั้น.....

แผนกวิชา..... ได้.....

.....

ในการนี้ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย แผนกวิชา..... งานครูที่ปรึกษา ฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียน นักศึกษา จึงขอให้ท่านโปรดพิจารณาลงนามหนังสือแจ้งความประพฤตินักเรียน นักศึกษา เพื่อส่งไปยังผู้ปกครองของนักเรียน นักศึกษาตามรายชื่อดังกล่าว รายละเอียดตั้งหนังสือที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(.....)

ครูที่ปรึกษา/ครูผู้สอน

เรียน ผู้อำนวยการ

เพื่อโปรด  ทราบ  พิจารณา

.....

.....

(นายชาติรี งามชื่น)

รองผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียน นักศึกษา

...../...../.....



ที่ ศธ ๐๖๓๕.๐๖/

วิทยาลัยการอาชีพสตึก  
๑๐๐ หมู่ ๒๓ ถ.บุรีรัมย์-มหาสารคาม  
อ. สตึก จ.บุรีรัมย์ ๓๑๑๕๐

เรื่อง แจ้งความประพฤตินักเรียน นักศึกษา

เรียน ผู้ปกครอง (นาย/นางสาว).....

ตามที (นาย/นางสาว).....นักศึกษาระดับชั้น.....

แผนกวิชา..... ซึ่งอยู่ในความปกครองของท่าน ได้.....

ในการนี้ วิทยาลัยการอาชีพสตึก จึงขอเรียนเชิญท่านผู้ปกครองมาพบ ณ ห้องประชุม  
ฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียน นักศึกษา วิทยาลัยการอาชีพสตึก ในวันที่..... เดือน.....พ.ศ.....  
เวลา.....น.

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(นายวิโรจน์ ทองเรือง)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพสตึก

งานครูที่ปรึกษา

ฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียน นักศึกษา

โทรศัพท์ ๐๔๔-๖๘๐๑๑๔

โทรสาร ๐๔๔-๖๘๐๑๑๔

แผนภูมิแสดงกระบวนการดำเนินงานตามระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนของครูที่ปรึกษา

