คู่มือครูที่ปรึกษา

งานครูที่ปรึกษา
ฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียน นักศึกษา

สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ
วิทยาลัยสารพัดช่างสระบุรี

คำนำ

ตามพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๔๒ มุ่งพัฒนาผู้เรียน ให้เป็นผู้ที่มีความสมบูรณ์ทั้งร่างกายและจิตใจ สติปัญญามีความรู้คู่คุณธรรม สามารถดำรงชีวิตอยู่ร่วมกับสังคมได้อย่างมีความสุข “ดี เก่ง มีความสุข”

“ครู” มีหน้าที่จัดการเรียนการสอน อบรม ดูแลเอาใจสาอย่างใกล้ชิด ให้ความรู้ปลูกฝังคุณธรรม จริยธรรมให้มีความรักและความเมตตาต่อศิษย์อย่างสม่ำเสมอจนสำเร็จการศึกษาอย่างมีคุณภาพ

ความสำเร็จและคุณภาพของผู้เรียน คือ ความหวัง ความต้องการ ความภาคภูมิใจสูงสุดของผู้ปกครองครู ครูผู้เรียน สถานประกอบการ สถานศึกษา และสำนักงานคณะกรรมการอาชีวศึกษา

ระบบเฝ้าระวังพฤติกรรมนักเรียน นักศึกษา หรือระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน นักศึกษา เป็นกระบวนการหนึ่งที่จะช่วยในการพัฒนาผู้เรียนให้เป็นคนดี คนเก่ง มีความสุข และประสบผลสำเร็จได้อย่างมีคุณภาพ

ในการจัดทำคู่มือฉบับนี้ ได้เรียบเรียงเอกสาร กระบวนการดำเนินงานระบบ การเฝ้าระวังพฤติกรรมนักเรียน นักศึกษา หรือระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน เพื่อให้ครูที่ปรึกษาทุกท่าน ได้ยึดเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้มีความเข้าใจมากขึ้น และสะดวกต่อการปฏิบัติ หากมีข้อบกพร่อง คณะผู้เรียบเรียงก็ขออภัยมา ณ โอกาสนี้ด้วย และหากมีข้อปรับปรุง เปลี่ยนแปลง หรือแก้ไขเพิ่มเติมก็จักขอบพระคุณเป็นอย่างสูง เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อการพัฒนาผู้เรียนต่อไป

งานครูที่ปรึกษา
ฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียน นักศึกษา
วิทยาลัยสารพัดช่างสระบุรี

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
ครูที่ปรึกษา	๑
ความหมายของครูที่ปรึกษา	๑
บทบาทหน้าของครูที่ปรึกษา	๑
คุณลักษณะของครูที่ปรึกษา	๒
จรรยาบรรณของครูที่ปรึกษา	๒
ประสิทธิภาพของครูที่ปรึกษา	๒
พฤติกรรมวัยรุ่นที่ปรกกฎชัดเจนที่ควรต้องเข้าใจมีดังต่อไปนี้	๔
หลักจิตวิทยาง่ายๆ	๔
ประโยชน์การดูแลช่วยเหลือนักเรียน	๕
กิจกรรมโฮมรูม	๕
ประวัตินักเรียน นักศึกษา (คป.๐๑)	๖
แบบสรุปการคัดกรองนักเรียน นักศึกษา (คป.๐๒)	๙
เรื่องรายงานผลการปฏิบัติหน้าที่ (คป.๐๓)	๑๐
แบบบันทึกการให้คำแนะนำการแก้ไขปัญหา (คป.๐๔)	๑๓
แบบบันทึกการให้คำแนะนำ/การแก้ไขปัญหาทางโทรศัพท์ (คป.๐๕)	๑๔
รายงานการติดตามดูแลนักเรียน นักศึกษา (คป.๐๖)	๑๕
ขอเชิญพบเพื่อปรึกษาหารือ (คป.๐๗)	๑๖
แบบบันทึกการพบผู้ปกครอง (คป.๐๘)	๑๗
ขอชมเชยนักเรียน/นักศึกษา ถึงผู้ปกครอง (คป.๐๙)	๑๘
ขอชมเชยนักเรียน/นักศึกษา ถึงสถานศึกษาเดิม (คป.๑๐)	๑๙
แบบบันทึกการเยี่ยมบ้านผู้ปกครอง (คป.๑๑)	๒๐
รายงานการปฏิบัติงานของครูที่ปรึกษา (คป.๑๒)	๒๑
ติดตามผลการปฏิบัติงานของครูที่ปรึกษา (คป.๑๓)	๒๒
แบบติดตามผลการปฏิบัติงานของครูที่ปรึกษา (คป.๑๔)	๒๓
แบบประเมินความพึงพอใจครูที่ปรึกษา (คป.๑๕)	๒๔
แบบประเมินการปฏิบัติงานของครูที่ปรึกษา (คป.๑๖)	๒๕
แบบสรุปผลการประเมินปฏิบัติงานของครูที่ปรึกษา (คป.๑๗)	๒๖
สรุปรายงานผลการประเมินครูที่ปรึกษา (คป.๑๘)	๒๗
ความรู้เกี่ยวกับแนวทางการประสานงานกับฝ่ายต่างๆ	๒๘

ครูที่ปรึกษา

ความหมายของครูที่ปรึกษา

ครูที่ปรึกษา หมายถึง บุคคลที่ได้รับมอบหมายและแต่งตั้งจากผู้บริหารให้ทำหน้าที่เป็นผู้ดูแลนักเรียน นักศึกษา จำนวนหนึ่งในด้านการเรียน ด้านส่วนตัว ด้านสังคม ตลอดจนให้ความช่วยเหลือนักเรียนนักศึกษาเมื่อพบปัญหาและอุปสรรคที่อาจจะเป็นสาเหตุทำให้ไม่ประสบผลสำเร็จทางด้านศึกษา ด้านการปรับตัวในการ ดำรงชีวิตในสถานศึกษาและด้านอื่นๆ ทั้งนี้เพื่อนักเรียนนักศึกษาได้รับโอกาสต่างๆ ที่ดีในขณะที่อยู่ในสถานศึกษา

บทบาทหน้าที่ของครูที่ปรึกษา

๑. ครูที่ปรึกษาเป็นบุคคลที่สถานศึกษาแต่งตั้งอย่างเป็นทางการให้มีหน้าที่รับผิดชอบตลอดการ ช่วยเหลือนักเรียนนักศึกษาในด้านต่างๆ

๒. ครูที่ปรึกษาจึงต้องมีสำนึกที่ดีต่อหน้าที่และความมุ่งมั่นจะทำให้สำเร็จสมกับที่ได้รับความไว้วางใจ จากสถานศึกษา

๓. หน้าที่ในด้านต่างๆ อาจจะมีหลายประการแต่โดยภาพกว้างๆ ครูที่ปรึกษาจะคอยให้ความ ช่วยเหลือนักเรียนนักศึกษาในด้านการศึกษา เรื่องส่วนตัว เรื่องสังคม ครอบครัว เศรษฐกิจตลอดจนแก้ปัญหาอื่นที่พอจะช่วยเหลือได้

๔. ด้านการศึกษา ครูที่ปรึกษาจะต้องให้ความช่วยเหลือตั้งแต่การศึกษาหลักสูตรรายวิชาที่ต้องเรียน การลงทะเบียนเรียน วิธีการเรียนแก้ปัญหาอื่นๆ

๕. ด้านส่วนตัว ครูที่ปรึกษาจะต้องให้ความช่วยเหลือด้านการดำรงชีวิตอยู่ในสถานศึกษากับเพื่อนๆ รุ่นพี่ รุ่นน้อง ครู รวมทั้งบุคคลอื่นที่จะต้องเกี่ยวข้อง

๖. ด้านครอบครัว ในบางครั้งเมื่อนักเรียนนักศึกษามีปัญหาต่างๆ เกี่ยวกับครอบครัว ครูที่ปรึกษา จะต้องใช้วิจารณญาณอย่างรอบคอบเพื่อเข้าใจและไปช่วยเหลืออย่างเหมาะสม เช่น ความขัดแย้งระหว่างลูกกับพ่อแม่กับครอบครัวที่ไม่สมบูรณ์เป็นต้น

๗. ด้านเศรษฐกิจ ครูที่ปรึกษาอาจจะพบว่านักเรียนนักศึกษาบางคนต้องการดูแลค่าใช้จ่ายต่างๆ เพราะมาจากครอบครัวที่แตกต่างกันไป สำหรับบางคนอาจจะต้องการเรื่องเทคนิคด้านการเงิน

๘. สิ่งที่สำคัญในการช่วยเหลือก็คือ การมีความจริงใจและการพัฒนาศักยภาพของการเป็นครูที่ปรึกษา ซึ่งจะมีหน้าที่อย่างสมบูรณ์แบบ

๙. การจัดสรรเวลาให้เหมาะสมเพื่อให้นักเรียนนักศึกษาได้มีเวลาพบเพื่อปรึกษาเป็นสิ่งสำคัญมาก ไม่ควรอ้างว่าไม่มีเวลาเพราะจะทำให้เกิดความเสียหาย

๑๐. การพัฒนาตนเองในด้านความสามารถในการให้คำปรึกษา มีความสำคัญมากเพราะจะเป็นเทคนิค ที่จะช่วยนักเรียนนักศึกษาได้อย่างประสบความสำเร็จ ดังนั้นควรเรียนรู้และฝึกฝนด้วย

คุณลักษณะของครูที่ปรึกษาที่ดี

๑. มีความเมตตากรุณา

๒. ชอบให้ความช่วยเหลือบุคคลอื่น

๓. มนุษย์สัมพันธ์ดีกับบุคคลทุกคน

๔. ยินดีรับฟังปัญหาของบุคคลอื่นด้วยความเห็นใจ

๕. มีความสามารถในการแก้ไขปัญหาต่างๆเป็นอย่างดี

๖. มีความสามารถในการเข้าใจปัญหาของบุคคลอื่น

๗. มีทักษะในการแก้ไขปัญหาต่างๆได้เป็นอย่างดี

๘. มีความรู้และทักษะในการให้คำปรึกษา

๙. ประพฤติตนเป็นคนดีที่เป็นแบบอย่างที่ดีแก่นักเรียนนักศึกษา

จรรยาบรรณของครูที่ปรึกษา

๑. การเก็บความลับของนักเรียนนักศึกษา

๒. คำนึงถึงสวัสดิภาพของนักเรียนนักศึกษา

๓. การให้ความช่วยเหลือในขอบเขตของความสามารถของครูที่ปรึกษาสำหรับจรรยาบรรณนี้มีข้อคิดอยู่ ๒ ประการดังนี้

๓.๑ ครูที่ปรึกษาจะต้องช่วยเหลือนักศึกษาเต็มความสามารถของตนเอง

๓.๒ อย่าช่วยเหลือนักศึกษาในกรณีที่คิดว่าไม่มีความสามารถเพียงพอ

๔. การประพฤติตนให้เป็นแบบอย่างที่ดี

ประสิทธิภาพของครูที่ปรึกษา

๑. สถาบันอุดมศึกษามีภาระหลักที่สำคัญคือการผลิตบัณฑิตสาขาต่างๆ เพื่อสนองความต้องการของ สังคม การผลิตบัณฑิตให้สำเร็จตามหลักสูตรที่กำหนดไว้เป็นดัชนีวัดความสำเร็จของการจัดการศึกษา ของสถาบัน ดังนั้นสถาบันซึ่งมีความจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องระดมศักยภาพของบุคลากรที่มีอยู่เพื่อให้ ความช่วยเหลือนักเรียนนักศึกษาทุกคนให้มีความสามารถเรียนและปรับตัวได้เป็นอย่างดี อันจะนำมา ซึ่งความสำเร็จด้านการเรียน

๒. สิ่งที่สำคัญมาก ที่สถาบันการศึกษาทุกแห่งจะต้องให้ความสนใจและสนับสนุนให้มีการจัดระบบ คือ ระบบครูที่ปรึกษา (Faculty Actvisor System) เพราะเป็นหน่วยงานที่จะได้รับการยอมรับอย่าง เป็นทางการว่ามีหน้าที่จัดการเกี่ยวกับการให้ความช่วยเหลือ ดังนั้นย่อมจะเป็นที่เชื่อถือได้ เพราะถือ ว่าสถาบันได้มีการมอบหมายการดูแลนักเรียนนักศึกษาอย่างเป็นทางการแล้ว

๓. องค์ประกอบเกี่ยวกับความสำเร็จของการจัดการเกี่ยวกับระบบ ครูที่ปรึกษามีหลายประการด้วยกัน คือ

๓.๑ การจัดตั้ง “การจัดตั้งงานครูที่ปรึกษา ” อย่างเป็นทางการโดยผู้บริหารระดับผู้อำนวยการ/อธิบดี เป็นผู้รับผิดชอบโดยตรง และมีคณะกรรมการดำเนินงานอย่างเป็นทางการ เพื่อความ

ต่อเนื่องของงานตลอดปีการศึกษา โดยมีหน้าที่คอยดูแลประสานงาน แก้ปัญหาต่างๆ ที่จะมี ผลทำให้การทำงานไม่ประสบความสำเร็จ

๓.๒ การแต่งตั้งครูที่ปรึกษาให้ปฏิบัติหน้าที่ โดยมีคำสั่งของสถาบันอย่างชัดเจนในแต่ละปีการศึกษาระบุ หน้าที่ความรับผิดชอบของครูที่ปรึกษา เพื่อให้เข้าใจตรงกันว่าจะต้องปฏิบัติหน้าที่อะไรบ้าง เพื่อให้ครูที่ปรึกษา รับรู้อย่างเป็นทางการว่าจะต้องทำอะไร

๓.๓ จัดทำคู่มือครูที่ปรึกษา (Handbook for Faculty Adviso) ซึ่งจะให้รายละเอียดต่างๆที่ครู ที่ ปรึกษาจะต้องเรียนรู้และสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง สำหรับคู่มือนี้จะต้องทันสมัยเสมอในแง่ข้อมูล กฎ ระเบียบต่างๆ ที่นักเรียนนักศึกษาจะต้องปฏิบัติตาม

๓.๔ จัดตารางพบนักเรียน/นักศึกษา (Work load and Compensation) จะต้องนับภาระงานแก่ครู ที่ปรึกษาทุกคน เพื่อเป็นส่วนหนึ่งของความดีความชอบ และสมควรมีค่าตอบแทนในกรณีที่เป็นงานภาคพิเศษ โดยมีความเหมาะสมและเป็นแรงจูงใจสำหรับผู้ร่วมงานทุกคนด้วย

๓.๕ จัดสัมมนาหรือฝึกอบรมต่างๆ ครูที่ ปรึกษาทำงานกับนักเรียนนักศึกษาจึงจำเป็นต้องได้รับข้อมูล ข่าวสาร ความรู้ต่างๆ เพื่อให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างถูกต้อง เช่น ข้อมูลเรื่องกฎระเบียบ ข้อมูลด้าน การเรียน การสอน ความรู้ด้านจิตวิทยา ความรู้ด้วยการให้ความช่วยเหลือนักเรียนนักศึกษา เป็นต้น

๓.๖ จัดให้มีการเก็บข้อมูลนักเรียนนักศึกษา เพื่อช่วยให้เรียนรู้และเข้าใจนักเรียนนักศึกษา โดยเฉพาะ การจัดระบบคอมพิวเตอร์ที่มีประสิทธิภาพจะทำให้การเก็บข้อมูลไม่สับสนวุ่นวาย

๓.๗ ติดตามผลการปฏิบัติงานของครูที่ปรึกษาทุกคนเพื่อก่อให้เกิดประโยชน์ต่อนักเรียนนักศึกษา โดยถ้วนหน้าครูที่ไม่ปฏิบัติงานตามหน้าที่ก็เทียบเท่ากับครูที่ไม่สอนหนังสือ สมควรได้รับการพิจารณาจาก ผู้บริหารในแง่ของการไม่ปฏิบัติราชการ

๔. ในการปฏิบัติงานครูที่ปรึกษานั้น “ประสิทธิภาพของครูที่ปรึกษาขึ้นอยู่กับอะไร” มีข้อเสนอแนะดังต่อไปนี้

๔.๑ การคัดเลือกบุคคลที่เหมาะสมเพื่อแต่งตั้งเป็นครูที่ปรึกษา

๔.๒ การพัฒนาคุณลักษณะที่ดีของครูที่ปรึกษาทุกคนอย่างสม่ำเสมอ

๔.๓ สร้างแรงจูงใจที่ดีแก่การทำงาน (ทั้งแรงจูงใจภายนอกและภายใน)

๔.๔ การได้รับเกียรติในหน้าที่ มีอำนาจในหน้าที่ในการพิจารณาเรื่องต่างๆ ของนักเรียนนักศึกษา

๔.๕ การกำหนดตารางเวลาพบนักเรียนนักศึกษาที่ชัดเจนตลอดภาคเรียนและปีการศึกษา

๔.๖ การเอื้ออำนวยและความสะดวกในการปฏิบัติงาน เช่น ข้อมูล แบบฟอร์ม กำหนดการ แต่เป็นความลับ

๔.๗ มีการหมุนเวียนการเป็นครูที่ปรึกษา เพื่อเปิดโอกาสให้ครูได้ปฏิบัติงานอย่างทัดเทียมกันเสียสละร่วมกัน

๔.๘ มีการติดตามผลการปฏิบัติงานของครูที่ปรึกษาให้มีประสิทธิภาพอย่างยิ่งขึ้น

๔.๙ ผู้บริหารทุกระดับใส่ใจเรื่องงานบริหารอย่างจริงใจ

๕. สำหรับครูที่ปรึกษาที่ได้รับการแต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่นั้น “อย่างไรจึงจะเรียกว่าครูที่ปรึกษาที่มีประสิทธิภาพ” ควรพิจารณาจากลักษณะต่างๆดังต่อไปนี้

๕.๑ มีทัศนคติที่ดีต่อการทำงานด้านครูที่ปรึกษา โดยถือเป็นหน้าที่การกระทำของอาจารย์ทุกคน

๕.๒ มีบุคลิกภาพที่เหมาะสมต่อหน้าที่ เช่น ยิ้มแย้มแจ่มใส น่านับถือ ศรัทธา อบอุ่น กระตือรือร้นต่อการช่วยเหลือ

๕.๓ ตรงต่อเวลา มีเวลา เสียสละเวลา จัดบริหารเวลาในการพบนักเรียนนักศึกษาได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๕.๔ มีความรู้และทักษะในด้านการให้คำปรึกษาเพื่อนำไปใช้ในการช่วยเหลือนักเรียนนักศึกษา

๕.๕ รู้ระเบียบกฎเกณฑ์ แนวปฏิบัติต่างๆ ของสถาบันที่นักเรียนนักศึกษาจะต้องปฏิบัติตาม

๕.๖ สามารถช่วยเหลือด้านการเรียน การปรับตัว ด้านครอบครัว ด้านสังคม และอื่นๆ ได้ตามสมควร

๕.๗ เก็บความลับได้เป็นอย่างดียิ่ง

๕.๘ รู้กระบวนการในการส่งต่อที่มีปัญหา เพื่อรับความช่วยเหลือจากบุคคลและแหล่งที่มีเหมาะสม

๕.๙ มีข้อมูลที่ทันสมัยเกี่ยวกับนักเรียนนักศึกษาที่ตัวเองรับผิดชอบทำหน้าที่โดยอุดมการณ์มากกว่าสิ่งใด

พฤติกรรมวัยรุ่นที่ปรากฏชัดเจนที่ควรจะต้องเข้าใจ มีดังต่อไปนี้

๑. มีความเปลี่ยนแปลงอย่างมากและรวดเร็วทั้งทางด้านร่างกาย อารมณ์ สังคม สติปัญญา

๒. จะเป็นเด็กก็ไม่ใช่ ผู้ใหญ่ก็ไม่เชิง จึงต้องเข้าใจพฤติกรรมให้ดี

๓. อยากเป็นอิสระ ในขณะเดียวกันต้องการดูแลอย่างอบอุ่น

๔. ชอบแสดงออก อยากได้รับความสนใจ

๕. สนใจเพศตรงข้าม มีวุฒิภาวะทางเพศ

๖. ชอบรวมตัวเป็นกลุ่มและใส่ใจเรื่องกลุ่มมาก

๗. สนใจรูปร่างหน้าตาของตนเองและแฟชั่นต่างๆ

๘. มีการเรียนแบบพฤติกรรมกับบุคคลต่างๆที่ชื่นชอบ เช่น ดารา นักกีฬา นักร้อง เป็นต้น

หลักจิตวิทยาง่ายๆ

๑. เต็มใจ จริงใจ ที่จะให้ความช่วยเหลือ/แก้ไขปัญหา/ส่งเสริม

๒. ใช้หลักกัลยาณมิตร มีจิตเมตตาต่อศิษย์ ชี้ถูก ชี้ผิด มีเหตุ มีผล แนะนำอย่างสร้างสรรค์ให้เขา เข้าใจตัวเองและให้กำลังใจ ส่งเสริม สนับสนุน

"สัตว์ที่ว่าดุร้าย ยังแพ้เมตตา"

ประโยชน์การดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๑. สนองนโยบายรัฐบาล กระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ในการแก้ไข ปัญหาการทะเลาะวิวาท การพนัน ยาเสพติด มีเพศสัมพันธ์ก่อนวัยอันควร และขับขี่แข่งขันรถจักรยานยนต์บนถนน

๒. ลดปัญหาพฤติกรรมเสี่ยง เบี่ยงเบนภาพลักษณ์ที่ไม่ดีของสถานศึกษาและสำนักงานคณะกรรมการ การอาชีวศึกษา

๓. ลดปัญหานักเรียนนักศึกษาออกกลางคัน

๔. จำนวนนักเรียนนักศึกษาที่สำเร็จการศึกษา ๑๐๐ %

๕. งบประมาณรายหัวไม่ปรับลด

๖. สังคมให้ความศรัทธา 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 การเพิ่ม การถอน ซ่อมเสริมรายวิชา ซ่อมกิจกรรม แก้ 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. แจ้งข่าวสารภายใน/ภายนอก/แนะนำ/ตักเตือน

๑๓. รายงานผลการดำเนินงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบทุกกิจกรรม

รูปถ่ายขนาด ๑ นิ้ว

ประวัตินักเรียนนักศึกษา

(Autobiography)

คำชี้แจง ให้นักเรียนนักศึกษาเติมข้อความในช่องว่างตามความจริงด้วยตัวบรรจงหรือเขียนเครื่องมือ √ ลงใน ( ) 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. ปัจจุบันนักเรียนนักศึกษาอาศัยอยู่กับ (นาย/นาง/นางสาว).....

ที่อยู่เลขที่.....หมู่ที่.....ชื่อหมู่บ้าน.....ถนน. .....

ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....ไปรษณีย์.....

เกี่ยวข้องกับนักเรียนนักศึกษา.....

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.....

๙. ขณะนี้พักอาศัยโดย ( ) เช่าหอพัก ชื่อ.....

ที่อยู่.....

( ) อยู่กับผู้ปกครอง (ตามข้อ๓) ( ) อื่น ๆ ระบุ.....

๑๐. การเดินทางจากที่พักถึงสถานศึกษา ( ) รถโดยสารประจำทาง ( ) เดินเท้า

( ) รถจักรยานยนต์หมายเลขทะเบียน.....ยี่ห้อ.....รุ่นสี.....สี.....

( ) อื่น ๆ ระบุ.....( ) ระยะทางโดยประมาณ.....ก.ม.

ข้อมูลครอบครัว

๑. บิดา ชื่อ-สกุล.....อายุ.....ปี อาชีพ.....

บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ถนน/ซอย.....ตำบล.....

อำเภอ..... จังหวัด.....ไปรษณีย์.....

โทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้.....ที่ทำงาน.....รายได้/เดือน.....

๒. มารดา ชื่อ-สกุล.....อายุ.....ปี อาชีพ.....

บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ถนน/ซอย.....ตำบล.....

อำเภอ..... จังหวัด.....ไปรษณีย์.....

โทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้.....ที่ทำงาน.....รายได้/เดือน.....

๓. มีพี่น้องทั้งหมด.....คน กำลังศึกษาอยู่.....คน ทำงาน.....คน

๔. สถานภาพครอบครัว บิดา/มารดา ( ) บิดาถึงแก่กรรม ( ) อยู่ด้วยกัน ( ) แยกกันอยู่

( ) มารดาถึงแก่กรรม ( ) หย่าร้าง ( ) อื่น ๆ ระบุ.....

ข้อมูลด้านการเรียน

สรุปผลการเรียน เติมข้อความและทำเครื่องหมาย √ ลงในช่องตามความเป็นจริง

ระดับชั้น ภาคเรียน		ผลการเรียนเฉลี่ย	ผลการเรียน เฉลี่ยสะสม	ผลการเรียนรายวิชาที่ปัญหา/ผลการซ่อม					ยังไม่ลงทะเบียน	ยังไม่ชำระลงทะเบียน	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/ยกย่องชมเชยความดี

ปีการศึกษา	รางวัล	ทุนการศึกษา	ยกย่องชมเชย/ความดี

ข้อมูลการวางแผนการศึกษา/อาชีพ

สำเร็จการศึกษาระดับ	ศึกษาต่อ	ทำงาน/อาชีพ	หมายเหตุ

ลงชื่อ.....ครูที่ปรึกษา

(นาย/นางสาว.....)

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

N **แผนที่ตั้งบ้านของนักเรียน นักศึกษา**

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ วิทยาลัยสารพัดช่างสระบุรี
ที่ .....**วันที่** .....
เรื่อง รายงานผลการปฏิบัติหน้าที่

เรียน เรียนผู้อำนวยการวิทยาลัยสารพัดช่างสระบุรี

ตามที่คำสั่งวิทยาลัยฯได้มอบหมายให้ข้าพเจ้านาย/นางสาว.....
ปฏิบัติหน้าที่ครูที่ปรึกษานักเรียน/นักศึกษาระดับชั้น.....
แผนกวิชา.....มีนักเรียน/นักศึกษาทั้งหมด จำนวน.....คน
ข้าพเจ้าขอรายงานผลการปฏิบัติงานประจำเดือน.....ภาคเรียน...../.....ดังนี้

๑. การเข้าพบนักเรียน / นักศึกษาครั้งที่.....วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

( ) นักเรียน นักศึกษาที่เข้าพบ จำนวน .....คน

๒. ข้อมูลนักเรียน/นักศึกษา

( ) อาศัยอยู่กับผู้ปกครอง จำนวน .....คน

( ) อาศัยอยู่หอพัก จำนวน .....คน

( ) เดินทางมาเรียนโดยรถโดยสารประจำทาง จำนวน .....คน

( ) เดินทางมาโดยรถจักรยานยนต์ จำนวน .....คน

( ) ขอผ่อนผันค่าลงทะเบียน จำนวน .....คน

( ) กู้ยืมเงินกองทุนเพื่อการศึกษา จำนวน .....คน

๓. ด้านผลการเรียนของนักเรียน นักศึกษา ภาคเรียนที่.....ปีการศึกษา.....

๓.๑. ผลการเรียน

( ) สอบผ่านทุกรายวิชา จำนวน .....คน

( ) สอบไม่ผ่านบางรายวิชา จำนวน .....คน

( ) พ้นสภาพ จำนวน .....คน

( ) ลาพักการเรียน จำนวน .....คน

( ) ลาออก จำนวน .....คน

( ) อื่น ๆ ระบุ ..... จำนวน .....คน

( ) มีความประสงค์จะลงทะเบียนเรียนภาคฤดูร้อน จำนวน .....คน

๓.๒. นักเรียนนักศึกษา ที่ขาดเรียน ตั้งแต่ ๒ ครั้ง ขึ้นไป

( ) ทุกรายวิชา จำนวน .....คน

( ) บางรายวิชา จำนวน .....คน

๓.๓. นักเรียน / นักศึกษา ที่เข้าเรียนรายวิชาต่าง ๆ

( ) มีเวลาเรียนมากกว่าร้อยละ ๘๐ ทุกรายวิชา จำนวน .....คน

( ) มีเวลาเรียนน้อยกว่าร้อยละ ๘๐ บางรายวิชา จำนวน .....คน

๔. การเข้าร่วมกิจกรรมหน้าเสาธงของนักเรียน นักศึกษา

( ) เข้าแถวหน้าเสาธงทุกครั้ง จำนวน .....คน

( ) เข้าแถวหน้าเสาธงน้อยครั้ง(ไม่ผ่านเกณฑ์) จำนวน .....คน

( ) ไม่เข้าแถวหน้าเสาธงเลย จำนวน .....คน

( ) มาสายเป็นประจำ จำนวน .....คน

ผลการประเมินเข้าร่วมกิจกรรม ภาคเรียนที่ผ่านมา...../.....

( ) ผ่านกิจกรรมเข้าแถว จำนวน .....คน

( ) ไม่ผ่านกิจกรรมเข้าแถว จำนวน .....คน

( ) ผ่านวิชาลูกเสือวิสามัญ จำนวน .....คน

( ) ไม่ผ่านวิชาลูกเสือวิสามัญ จำนวน .....คน

( ) ผ่านวิชาลูกเสือวิสามัญ จำนวน .....คน

( ) ไม่ผ่านการฝึกงาน จำนวน .....คน

๕. ด้านความประพฤตินักเรียนนักศึกษา

ประพฤติผิดระเบียบวินัยของสถานศึกษา/กลุ่มเสี่ยง

( ) แต่งกายไม่ถูกระเบียบ	.....คน	( ) เล่นการพนัน	.....คน
( ) ดื่มสุรา	.....คน	( ) สูบบุรี	.....คน
( ) ยาเสพติด	.....คน	( ) นักเรียน/โดดเรียน	.....คน
( ) ทะเลาะวิวาท	.....คน	( ) ลักขโมย	.....คน
( ) ชู้สาว	.....คน	( ) อื่น	.....คน

๖. สถานที่ฝึกงาน

( ) บริษัท.....จำนวน.....คน โทร.....

( ) บริษัท.....จำนวน.....คน โทร.....

( ) บริษัท.....จำนวน.....คน โทร.....

( ) บริษัท.....จำนวน.....คน โทร.....

( ) บริษัท.....จำนวน.....คน โทร.....

( ) บริษัท.....จำนวน.....คน โทร.....

( ) บริษัท.....จำนวน.....คน โทร.....

( ) บริษัท.....จำนวน.....คน โทร.....

( ) บริษัท.....จำนวน.....คน โทร.....

( ) บริษัท.....จำนวน.....คน โทร.....

๗. การให้ความช่วยเหลือ/แก้ไขปัญหา

( ) การให้คำแนะนำปรึกษา .....ครั้ง.....คน

( ) การประสานผู้ปกครอง .....ครั้ง.....คน

( ) การเยี่ยมบ้าน .....ครั้ง.....คน

( ) การยกย่องชมเชย .....ครั้ง.....คน

๘. นักเรียนนักศึกษาได้รับการยอมย่องชมเชย/รางวัล/ทุนการศึกษา

รางวัล ( ) ระดับชาติ .....คน ชื่อรางวัล .....

( ) ระดับภาค .....คน ชื่อรางวัล.....

( ) ระดับจังหวัด /อศจ. .....คน ชื่อรางวัล.....

( ) ทุนการศึกษา .....คน ชื่อทุน.....

๙. เรื่องอื่น ๆ ระบุ.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....ครูที่ปรึกษา

(.....)

(.....)

รองผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษา

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(.....)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยสารพัดช่างสระบุรี

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

แบบบันทึกการให้คำแนะนำ/การแก้ปัญหา (โดยตรง)

ครั้งที่.....วัน.....เดือน.....พ.ศ.....

เวลา.....น. ถึง เวลา.....น.

ข้าพเจ้านาย/นางสาว.....นักเรียน/นักศึกษาระดับชั้น.....

แผนกวิชา.....ครูที่ปรึกษา.....

มาพบครูที่ปรึกษาโดย ( ) ถูกแนะนำมา ( ) มาพบเอง โทร.....

ปัญหา	การแก้ไข/ให้คำนำ	ผลที่คาดว่าจะได้รับ
.....	.....	.....
.....	.....	.....
.....	.....	.....
.....	.....	.....
.....	.....	.....
.....	.....	.....
.....	.....	.....
.....	.....	.....
.....	.....	.....
.....	.....	.....
.....	.....	.....
.....	.....	.....
.....	.....	.....
.....	.....	.....
.....	.....	.....
.....	.....	.....
.....	.....	.....
.....	.....	.....

ลงชื่อ.....นักเรียน/นักศึกษา

(.....)

ลงชื่อ.....ผู้ให้คำแนะนำ

(.....)

ตำแหน่ง.....

แบบบันทึกการให้คำแนะนำ/การแก้ปัญหา (โดยตรง)

ครั้งที่.....วัน.....เดือน.....พ.ศ.....

เวลา.....น. ถึง เวลา.....น.

ผู้ขอรับคำแนะนำ

( )นาย/นาง/นางสาว.....นักเรียน/นักศึกษาระดับชั้น.....

แผนกวิชา.....โทร.....

( )นาย/นาง/นางสาว.....ผู้ปกครองของ

นาย/นางสาว.....นักเรียน/นักศึกษาระดับชั้น.....

แผนกวิชา.....โทร.....

ปัญหา	การแก้ไข/ให้คำนำ	ผลที่คาดว่าจะได้รับ
.....	.....	.....
.....	.....	.....
.....	.....	.....
.....	.....	.....
.....	.....	.....
.....	.....	.....
.....	.....	.....
.....	.....	.....
.....	.....	.....
.....	.....	.....
.....	.....	.....
.....	.....	.....
.....	.....	.....
.....	.....	.....
.....	.....	.....
.....	.....	.....
.....	.....	.....
.....	.....	.....
.....	.....	.....

ลงชื่อ.....ผู้ให้คำแนะนำ

(.....)

ตำแหน่ง.....

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ วิทยาลัยสารพัดช่างสระบุรี
ที่ .....**วันที่** .....
เรื่อง รายงานการติดตามดูแลนักเรียนนักศึกษา

เรียน เรียนผู้อำนวยการวิทยาลัยสารพัดช่างสระบุรี

ตามที่คำสั่งวิทยาลัยฯตามที่คำสั่งวิทยาลัยฯที่...../.....ลงวันที่.....มอบหมายให้ข้าพเจ้าครูที่ปรึกษานักเรียน/นักศึกษาระดับชั้น.....แผนกวิชา.....นั้น ข้าพเจ้าได้ติดตามกำกับดูแลนักเรียน/นักศึกษาที่อยู่ในความปกครอง ปรากฏว่ามี นักเรียน/นักศึกษาที่ต้องได้รับการ แก้ไขปรับปรุงในด้านต่างๆ 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	( ) อื่นๆ	.....คน

ทั้งนี้ได้แนบรายละเอียดมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรด ๑. ทราบ

๒. เห็นควรแจ้งผู้ปกครอง

ลงชื่อ.....

(.....)

ครูที่ปรึกษา

(.....)

รองผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษา

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(.....)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยสารพัดช่างสระบุรี

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ที่ .....

วิทยาลัยสารพัดช่างสระบุรี
ถนนพหลโยธิน ต.ปากเพรียว
อ.เมือง จ.สระบุรี ๑๘๐๐๐

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอเชิญพบเพื่อปรึกษาหารือ

เรียน ผู้ปกครองนาย/นางสาว.....

วิทยาลัยสารพัดช่างสระบุรี มีความประสงค์ปรึกษาหารือกับท่านในเรื่อง.....
.....ของ(นาย/นางสาว).....นักเรียน/นักศึกษา
ระดับชั้น.....แผนกวิชา.....ซึ่งอยู่ในความปกครองของท่าน
ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....น. ณ.....
วิทยาลัยฯ หวังเป็นอย่างยิ่งที่จะได้รับความร่วมมือจากท่านด้วยดีและขอขอบคุณ ณ โอกาสนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(นางสาวอมรรัตน์ ไผ่อรุณรัตน์)
ผู้อำนวยการวิทยาลัยสารพัดช่างสระบุรี

งานครูที่ปรึกษา
ฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษา
โทร. ๐ ๓๖๒๐ ๐๖๖๑
โทรสาร. ๐ ๓๖๒๐ ๐๖๖๒

แบบบันทึกการพบผู้ปกครอง

ครั้งที่.....วัน.....เดือน.....พ.ศ.....

เวลา.....น. ถึง เวลา.....น.

ข้าพเจ้านาย/นางสาว.....ผู้ปกครอง

ของนาย/นางสาว.....นักเรียน/นักศึกษาระดับชั้น.....

แผนกวิชา.....ครูที่ปรึกษา.....

มาพบครูที่ปรึกษาโดย ( ) ถูกแนะนำมา ( ) มาพบเอง โทร.....

ปัญหา	การแก้ไข/ให้คำนำ	ผลที่คาดว่าจะได้รับ
.....	.....	.....
.....	.....	.....
.....	.....	.....
.....	.....	.....
.....	.....	.....
.....	.....	.....
.....	.....	.....
.....	.....	.....
.....	.....	.....
.....	.....	.....
.....	.....	.....
.....	.....	.....
.....	.....	.....
.....	.....	.....
.....	.....	.....
.....	.....	.....
.....	.....	.....
.....	.....	.....

ลงชื่อ.....นักเรียน/นักศึกษา ลงชื่อ.....ผู้ปกครอง

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

ลงชื่อ.....ผู้ให้คำแนะนำ/ครูที่ปรึกษา

(.....)

ที่ .....

วิทยาลัยสารพัดช่างสระบุรี
ถนนพหลโยธิน ต.ปากเพรียว
อ.เมือง จ.สระบุรี ๑๘๐๐๐

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอชมเชยนักเรียนนักศึกษา

เรียน ผู้ปกครองนาย/นางสาว.....

ด้วยนาย/นางสาว.....นักเรียน/นักศึกษา ระดับชั้น.....แผนกวิชา.....วิทยาลัยสารพัดช่างสระบุรี ซึ่งเป็นนักเรียน/นักศึกษาในความปกครองของท่านได้ประกอบคุณงามความดีได้รางวัล..... .....

วิทยาลัยฯ มีความภูมิใจอย่างยิ่ง ที่นักเรียน/นักศึกษาในความปกครองของท่านเป็นผู้มีคุณธรรม จริยธรรม ทั้งนี้มีผลมาจากการดูแลเอาใจใส่ของท่าน ที่ได้ให้การอบรมเลี้ยงดูเป็นอย่างดี นับว่าเป็นเกียรติศักดิ์ศรี แก่วงศ์ตระกูล และสมควรได้รับการยกย่องชมเชย วิทยาลัยฯ ขอแสดงความยินดีมา ณ โอกาสนี้ด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(นางสาวอมรรัตน์ ไผ่อรุณรัตน์)
ผู้อำนวยการวิทยาลัยสารพัดช่างสระบุรี

งานครูที่ปรึกษา
ฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษา
โทร. ๐ ๓๖๒๐ ๐๖๖๑
โทรสาร. ๐ ๓๖๒๐ ๐๖๖๒

คป.๑๐

ที่ .....

วิทยาลัยสารพัดช่างสระบุรี
ถนนพหลโยธิน ต.ปากเพรียว
อ.เมือง จ.สระบุรี ๑๘๐๐๐

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอชมเชยนักเรียนนักศึกษา

เรียน หัวหน้าสถานศึกษา.....

สิ่งที่แนบมาพร้อมนี้ เกียรติบัตร จำนวน.....ชุด

ด้วยนาย/นางสาว.....นักเรียน/นักศึกษา ระดับชั้น.....แผนกวิชา.....วิทยาลัยสารพัดช่างสระบุรี ซึ่งเป็นนักเรียนจากสถานศึกษาของท่านได้ประกอบคุณงามความดี/ได้รางวัล.....

วิทยาลัยฯ ขอชื่นชมและขอขอบคุณที่สถานศึกษาได้อบรมสั่งสอนให้ นักเรียน/นักศึกษา เป็นผู้มีคุณธรรมจริยธรรม และสมควรได้รับการยกย่องและเป็นแบบอย่างที่ดีแก่นักเรียน ของท่านต่อไป วิทยาลัยฯ ขอแสดงความยินดีมา ณ โอกาสนี้ด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(นางสาวอมรรัตน์ ไผ่อรุณรัตน์)
ผู้อำนวยการวิทยาลัยสารพัดช่างสระบุรี

งานครูที่ปรึกษา
ฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษา
โทร. ๐ ๓๖๒๐ ๐๖๖๑
โทรสาร. ๐ ๓๖๒๐ ๐๖๖๒

แบบบันทึกการเยี่ยมบ้านผู้ปกครอง

ครั้งที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

๑. ชื่อ-สกุล(นาย/นาง/นางสาว).....ผู้ปกครอง

(นาย/นาง/นางสาว).....นักศึกษาระดับชั้น.....แผนกวิชา.....

๒. อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ชื่อหมู่บ้าน.....ตำบล.....

อำเภอ.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....

หมายเลขโทรศัพท์.....ระยะทางจากบ้านถึงสถานศึกษา.....กิโลเมตร

๓. อาชีพผู้ปกครอง.....รายได้/เดือน.....รายได้/ปี.....

๔. สมาชิกครอบครัว จำนวน.....คน พี่.....คน น้อง.....คน ศึกษาต่อ.....คน

มีงานทำ.....คน

๕. สถานภาพครอบครัว ( ) พ่อแม่แยกกันอยู่ ( ) พ่อแม่อยู่ร่วมกัน ( ) พ่อแม่เสียชีวิต

( ) อื่น ๆ.....มีที่นา จำนวน .....ไร่

มีเครื่องอำนวยความสะดวก จำนวน.....รายการ

๖. ให้ค่าใช้จ่ายไปเรียนวันละ.....บาท สัปดาห์ ละ.....บาท เดือนละ.....บาท

๗. ให้เดินทางไปเรียนโดย.....

๘. ให้พักอยู่หอพัก...../บ้านเช่า.....

๙. ปัญหาด้านสุขภาพ...../อารมณ์.....

๑๐. ปัญหาด้านการเรียน.....

๑๑. ปัญหาด้านพฤติกรรม.....

๑๒. ปัญหาด้านอื่น ๆ.....

๑๓.ต้องการให้ช่วยเหลือแก้ไขปัญหา.....

.....

ลงชื่อ.....ผู้ปกครอง

(.....)

ลงชื่อ.....ผู้ปกครอง

(.....)

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ วิทยาลัยสารพัดช่างสระบุรี
ที่ .....**วันที่** .....
เรื่อง รายงานการปฏิบัติงานของครูที่ปรึกษา

เรียน เรียนผู้อำนวยการวิทยาลัยสารพัดช่างสระบุรี

ตามที่คำสั่งวิทยาลัยสารพัดช่างสระบุรี ที่.....วันที่.....
ได้มอบหมายให้ครูที่ปรึกษาปฏิบัติหน้าที่ ประจำปีการศึกษา.....จำนวนทั้งสิ้น.....คน

งานครูที่ปรึกษา ขอรายงานผลการปฏิบัติหน้าที่ของครูที่ปรึกษาประจำเดือน.....
พ.ศ.....ดังนี้

๑. รายงานข้อมูลครบ จำนวน.....คน

๒. รายงานข้อมูลไม่ครบ จำนวน.....คน

ทั้งนี้ได้แนบรายละเอียดมาพร้อมนี้แล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ลงชื่อ.....
(.....)
ครูที่ปรึกษา

(.....)
รองผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษา
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(.....)
ผู้อำนวยการวิทยาลัยสารพัดช่างสระบุรี
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

การติดตามผลการปฏิบัติงานของครูที่ปรึกษา

ครั้งที่.....ประจำเดือน.....พ.ศ.....

ที่	ชื่อ-สกุล	ระดับชั้น	ผลการปฏิบัติงาน						หมายเหตุ
			คป. ๐๑	คป. ๐๒	คป. ๐๓	คป. ๐๖	คป. ๑๒	คป. ๑๓	

หมายเหตุ คป.๐๑ คือ ข้อมูลประวัติ คป.๐๒ คือ แบบคัดกรอง คป.๐๓ คือ รายงานผลการปฏิบัติงาน คป.๐๖ คือ รายงานการติดตามนักเรียน คป.๑๒ สมุด โฮมรูม คป.๑๓ ร่วมกิจกรรมสวดมนต์

แบบติดตามผลการปฏิบัติงานของ ครูที่ปรึกษา

ประจำปีการศึกษา.....วิทยาลัยสารพัดช่างสระบุรี

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ผลการปฏิบัติงาน พ.ศ.....						รวม ๓๐ คะแนน
		พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	
ครบ								
ไม่ครบ								

ลงชื่อ.....

(.....)

หัวหน้างานครูที่ปรึกษา

แบบประเมินความพึงพอใจครูที่ปรึกษา

วิทยาลัยสารพัดช่างสระบุรี ประจำปีการศึกษา.....

ชื่อ-สกุล (ครูที่ปรึกษา).....

ที่ปรึกษาระดับชั้น.....

แผนกวิชา.....

ลำดับที่	รายการ	ระดับการปฏิบัติ					หมายเหตุ
		๕	๔	๓	๒	๑	
๑.	การพบนักเรียน/นักศึกษาสัปดาห์ละ ๑ ครั้ง						
๒.	การเอาใจใส่ดูแล						
๓.	ความเป็นกันเองไม่ถือตัว						
๔.	ให้คำแนะนำด้านการเรียน						
๕.	ให้คำแนะนำด้านความประพฤติ						
๖.	ให้คำแนะนำด้านการเข้าร่วมกิจกรรม						
๗.	ให้คำแนะนำด้านการปรับตัว						
๘.	ให้คำแนะนำด้านสุขอนามัย						
๙.	ให้คำแนะนำด้านการคบเพื่อน						
๑๐.	ให้คำแนะนำด้านบุคลิกภาพ						
๑๑.	ให้คำแนะนำด้านการฝึกงาน						
๑๒.	ให้คำแนะนำเกี่ยวกับเรื่องส่วนตัว						
๑๓.	การช่วยเหลือแก้ไขปัญหา						
๑๔.	การประสานกับผู้ปกครอง						
๑๕.	การเยี่ยมบ้านผู้ปกครอง						
ระดับการปฏิบัติงานรวม							
ผลการประเมินรวม							

ระดับการปฏิบัติงาน

ดีมาก = ๕

ดี = ๔

ปานกลาง = ๓

พอใช้ = ๒

ปรับปรุง = ๑

เกณฑ์การประเมิน (คะแนนเต็ม ๗๕ คะแนน)

ดีมาก = ๖๑ - ๗๕

ดี = ๔๖ - ๖๐

ปานกลาง= ๓๑ - ๔๕

พอใช้ = ๑๖ - ๓๐

ปรับปรุง= ๐ – ๑๕

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของครูที่ปรึกษา
วิทยาลัยสารพัดช่างสระบุรี
ประจำปีการศึกษา.....

ชื่อ-สกุล (ครูที่ปรึกษา).....
ที่ปรึกษาระดับชั้น.....
แผนกวิชา.....

	รายการประเมิน	ระดับการปฏิบัติ					หมายเหตุ
		๕	๔	๓	๒	๑	
๑.	การจัดทำประวัตินักเรียน/นักศึกษา						
๒.	การคัดกรองนักเรียน/นักศึกษา						
๓.	การพบนักเรียน/นักศึกษา						
๔.	การรายงานผลการปฏิบัติงาน						
๕.	การให้ความช่วยเหลือ/แก้ไขปัญหา						
๖.	การประสานผู้ปกครอง						
๗.	การเยี่ยมบ้านผู้ปกครอง						
๘.	การเข้าร่วมกิจกรรมสวดมนต์ไหว้พระ คป. ๑๓						
๙.	การทำสมุดโฮมรูม คป. ๑๒						
๑๐.	การเอาใจใส่ดูแลนักเรียน/นักศึกษา						
ระดับการปฏิบัติงานรวม							
ผลการประเมินรวม							

ระดับการปฏิบัติงาน
ดีมาก = ๕
ดี = ๔
ปานกลาง = ๓
พอใช้ = ๒
ปรับปรุง = ๑

เกณฑ์การประเมิน (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน)
ดีมาก = ๔๕ - ๕๐
ดี = ๓๕ - ๔๔
ปานกลาง= ๒๕ - ๓๔
พอใช้ = ๑๕ - ๒๔
ปรับปรุง= ๐ – ๑๔

แบบสรุปผลการประเมินปฏิบัติงานของครูที่ปรึกษา

วิทยาลัยสารพัดช่างสระบุรี ประจำปีการศึกษา.....

ที่	ชื่อ-สกุล	การติดตามงาน	ความพึงพอใจ	การประเมิน	รวม	ผล	ลำดับที่	หมายเหตุ
		คะแนน ๒๐	คะแนน ๒๐	คะแนน ๒๐	๖๐			

เกณฑ์การประเมิน ๑๖ คะแนน

ดีมาก = ๔๖ – ๖๐

ดี = ๓๑ - ๔๕

พอใช้ = ๑๖ – ๓๐

ควรปรับปรุง = ๑ – ๑๕

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ วิทยาลัยสารพัดช่างสระบุรี
ที่ .....**วันที่** .....
เรื่อง สรุปรายงานผลการประเมินครูที่ปรึกษา
เรียน เรียนผู้อำนวยการวิทยาลัยสารพัดช่างสระบุรี

ตามที่คำสั่งวิทยาลัยสารพัดช่างสระบุรี ที่.....วันที่.....
ได้มอบหมายให้ครูที่ปรึกษาปฏิบัติหน้าที่ ประจำปีการศึกษา.....จำนวนทั้งสิ้น.....คน

งานครูที่ปรึกษา ขอรายงานผลการปฏิบัติหน้าที่ของครูที่ปรึกษาประจำภาคเรียนที่.....
ดังนี้

ระดับดีมาก จำนวน.....คน
ระดับดี จำนวน.....คน
ระดับพอใช้ จำนวน.....คน
ระดับควรปรับปรุง จำนวน.....คน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ลงชื่อ.....
(.....)
ครูที่ปรึกษา

(.....)
รองผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษา
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(.....)
ผู้อำนวยการวิทยาลัยสารพัดช่างสระบุรี
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ความรู้เกี่ยวกับแนวทางการประสานกับฝ่ายต่างๆ

เพื่อเป็นแนวทางในการประสานงานสำหรับนักเรียน นักศึกษา กับฝ่ายต่างๆ ไม่ว่าจะเป็นฝ่ายวิชาการ ฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียน นักศึกษา หรือฝ่ายอื่น ๆ จึงได้จัดทำแนวทางเสนอแนะเพื่อให้ครูที่ ปรึกษานำไปแนะนำนักเรียน นักศึกษาดังนี้

ฝ่ายวิชาการ

ลำดับที่	เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติ	หมายเหตุ
๑.	การลา -ลากิจ -ลาป่วย -ขอเลื่อนการสอน	๑. ขอแบบฟอร์มคำร้องที่ฝ่ายวิชาการ ๒. ส่งใบลาล่วงหน้าที่ครูที่ปรึกษา ๑. มีใบลา ๒. ถ้าป่วยเป็นระยะเวลานานต้องมีใบรับรองแพทย์	
๒.	การสอบทดแทน	๑. ขอแบบฟอร์มคำร้องที่ฝ่ายวิชาการ ๒. ยื่นคำร้องผ่านครูที่ปรึกษาตามลำดับ	
๓.	การสอบแก้ตัว	๑. ขอแบบฟอร์มคำร้องที่ฝ่ายวิชาการ ๒. ยื่นคำร้องผ่านครูที่ปรึกษาตามลำดับ ๓. ชำระเงินตามระเบียบ	
๔.		๑. ขอแบบฟอร์มคำร้องที่ฝ่ายวิชาการ ๒. ยื่นคำร้องผ่านครูที่ปรึกษาตามลำดับ ๓. ชำระเงินตามระเบียบ ๔. สอบแก้ตัวตามที่นัดหมาย	

ฝ่ายวิชาการ

ลำดับที่	เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติ	หมายเหตุ
๕.	การฝึกงาน ระบบปกติ	๑. ลงทะเบียนเรียนชำระเงินค่าหน่วยกิต ๒. ขอแบบฟอร์มคำร้องที่งานทวิภาคี ๓. ติดต่อประสานงานกับสถานประกอบการ ๔. ยื่นคำร้องผ่านครูที่ปรึกษาตามลำดับ ๕. ปฏิบัติงานตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนด จนครบหลักสูตร	-ปฏิบัติตามสัญญาและคู่มือการฝึกงานของสถานศึกษาและ สถานประกอบการ
๖.	การฝึกงาน ระบบทวิภาคี	๑. ขอแบบฟอร์มคำร้องที่ระบบทวิภาคี ๒. ติดต่อประสานงานกับสถานประกอบการ ๓. ยื่นคำร้องผ่านครูที่ปรึกษาตามลำดับ ๔. ปฏิบัติงานตามวัน เวลา และสถานที่ที่ กำหนด จนครบหลักสูตร	-ปฏิบัติตามสัญญาและคู่มือ การฝึกงานของสถานศึกษาและ สถานประกอบการ

ฝ่ายบริหารทรัพยากร

ลำดับที่	เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติ	หมายเหตุ
๑.	การลงทะเบียนเรียน	๑. รับบัตรและลงทะเบียนกับครูที่ปรึกษา ๒. ยื่นคำร้องผ่านครูที่ปรึกษาตามลำดับ ๓. ปฏิบัติงานตามวัน เวลา และสถานที่ที่ กำหนด จนครบหลักสูตร	
๒.	การขอมีบัตรประจำตัวนักเรียนนักศึกษา	๑. ขอแบบฟอร์มคำร้องที่งานทะเบียน ๒. ส่งคำร้องพร้อมรูปถ่ายที่งานทะเบียน	

ฝ่ายบริหารทรัพยากร

ลำดับที่	เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติ	หมายเหตุ
๓.	การโอนผลการเรียนระหว่างสะถานศึกษา (ย้าย/เรียนภาคฤดูร้อน/และการพ้นสภาพ)	๑. ขอแบบฟอร์มคำร้องที่งานทะเบียน ๒. ยื่นคำร้องที่งานทะเบียนดำเนินการต่อไป	
๔.	ขอใบรับรอง - ใบรับรองความประพฤติ - ใบรับรองการเป็นนักเรียนนักศึกษา - ใบรับรองการเรียน	๑. ขอแบบฟอร์มคำร้องที่งานทะเบียน ๒. ยื่นคำร้องผ่านครูที่ปรึกษาตามลำดับ ๓. ใบรับรองจากงานทะเบียน	
๕.	การผ่อนผันเงินบำรุงการศึกษา	๑. ผู้ปกครองขอแบบฟอร์มใบคำร้องที่งานทะเบียน ๒. ยื่นคำร้องผ่านครูที่ปรึกษาตามลำดับ ๓. ยื่นคำร้องที่ได้รับอนุมัติที่งานทะเบียน	
๖.	การลาออก	๑. ขอแบบฟอร์มคำร้องที่งานทะเบียน ๒. ยื่นคำร้องผ่านครูที่ปรึกษาตามลำดับ ๓. มอบรูปถ่ายที่งานทะเบียน	
๗.	การลาพักการเรียน	๑. ขอแบบฟอร์มคำสั่งที่งานทะเบียน ๒. ยื่นคำร้องผ่านครูที่ปรึกษาตามลำดับ ๓. ส่งคำร้องที่งานทะเบียน ๔. ชำระเงินค่ารักสภาพการเป็นนักเรียนนักศึกษา (กรณีที่ยังไม่ได้ลงทะเบียนเรียน)	
๘.	การตรวจสอบรายวิชา	นักเรียน นักศึกษา ตรวจสอบรายวิชาที่ได้ลงทะเบียนเรียนไว้แล้วกับแผนการเรียนจากงานทะเบียน	

ฝ่ายบริหารทรัพยากร

ลำดับที่	เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติ	หมายเหตุ
๙.	การตรวจสอบระดับคะแนน -เพื่อปรับระดับคะแนนให้ สูงขึ้น	ปฏิบัติตามระเบียบและตามที่วิทยาลัยฯกำหนด ๑. ขอแบบฟอร์มคำร้องที่งานทะเบียน ๒. ยื่นคำร้องผ่านครูที่ปรึกษาตามลำดับ	
	-ลงทะเบียนเรียนเพิ่ม	๑. ชำระเงินตามระเบียบ	
๑๐.	การใช้บริการและสวัสดิการ ต่างๆ -รับธนาณัติ -จดหมายด่วน -จดหมายลงทะเบียน -โทรเลข -พัสดุภัณฑ์ -พยาบาล -ฯลฯ	๑. นำบัตรประจำตัวนักเรียนนักศึกษาไปแสดง ๒. ไปรับตามวันและเวลาที่กำหนด ๓. ขอใช้บริการตามที่ต้องการ	

ฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษา

ลำดับที่	เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติ	หมายเหตุ
๑.	การเข้าร่วมกิจกรรมชมรมและองค์การวิชาชีพ	๑. รับบัตรและลงทะเบียนกับครูที่ปรึกษา ๒. ร่วมกิจกรรมตามที่วิทยาลัยฯกำหนด ๓. ร่วมกิจกรรมชมรมตามที่นัดหมายไม่น้อย ๘๐	
๒.	การประกันอุบัติเหตุ	๑. นักเรียน นักศึกษาต้องชำระเงินค่าประกันอุบัติเหตุตามที่สถานศึกษากำหนด ๒. เมื่อต้องการเรียกร้องค่าสินไหมทดแทนให้นำหลักฐานไปยื่นที่หัวหน้างานสวัสดิการนักเรียน ๓.หลักฐานที่แสดง ได้แก่ ใบเสร็จค่ารักษาพยาบาล ใบรับรองแพทย์ และต้องเขียน คำร้องที่งานสวัสดิการฯ	

ฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษา

ลำดับที่	เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติ	หมายเหตุ
๓.	ขอรับทุนการศึกษา	๑. ขอแบบฟอร์มคำร้องที่งานทะเบียน ๒. กรอกแบบฟอร์มคำร้องได้รับความเห็นชอบจากผู้ปกครอง ๓. เสนอแบบฟอร์มคำร้องผ่านครูที่ปรึกษาตามลำดับ ๔. ส่งแบบฟอร์มคำร้องที่งานแนะแนวฯ ตามวันเวลาที่กำหนดเพื่อดำเนินการต่อไป	
๔.	การสมัครเรียนวิชาทหาร	ติดต่อประสารงานกับเจ้าหน้าที่งานนักเรียนนักศึกษาวิชาทหารของวิทยาลัยฯ(งานกิจกรรม)	
๕.	การผ่อนผันและยกเว้นการตรวจเลือกการเกณฑ์ทหาร	ติดต่อประสานงานกับเจ้าหน้าที่งานนักศึกษาวิชาทหารของวิทยาลัยฯ(งานกิจกรรม)	
๖.	ขออนุญาตเข้าร่วมกิจกรรมนอกเวลาเรียน	รับหนังสืออนุญาตจากงานกิจกรรมเพื่อนำไปให้ผู้ปกครองเซ็นอนุญาตและนำส่งคืนหัวหน้างานกิจกรรม/ที่ปรึกษาชมรม	
๗.	การขอมีบัตรค่าโดยสารรถไฟ	๑. ติดต่อขอทำบัตรกับงานสวัสดิการของวิทยาลัยฯ ๒. ปฏิบัติตามระเบียบของทางรถไฟ	
๘.	การให้คำปรึกษา -เรื่องส่วนตัว -การเรียน -ครอบครัว -การฝึกงานการประกอบอาชีพ -ฯลฯ	๑. พบหัวหน้างานแนะแนว/ครูที่ปรึกษา ๒. ให้ข้อมูลต่างๆ ๓. ปฏิบัติตามคำแนะแนวฯ	