



คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน ภายในสถานศึกษา

ฝ่ายกิจการนักเรียน นักศึกษา งานครูที่ปรึกษาและการแนะแนว



วิทยาลัยสารพัดช่างพิชญ์โลก
สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานในสถานศึกษา งานครูที่ปรึกษาและการแนะแนว ฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียน นักศึกษา วิทยาลัยสารพัดช่างพิษณุโลก จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของผู้รับผิดชอบงาน ครูที่ปรึกษา และบุคลากรที่เกี่ยวข้อง ให้สามารถดำเนินงานได้อย่างเป็นระบบ มีมาตรฐาน และเป็นไปในทิศทางเดียวกัน สอดคล้องกับนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ระเบียบ ข้อบังคับ และ แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง คู่มือฉบับนี้ได้รวบรวมสาระสำคัญเกี่ยวกับบทบาทหน้าที่ ความรับผิดชอบ ขอบเขตการดำเนินงาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เอกสารที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนแนวทางการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานของงานครูที่ปรึกษาและการแนะแนว อาทิ การแต่งตั้งครูที่ปรึกษา การจัดทำคู่มือนักเรียน นักศึกษา การดำเนินโครงการปฐมนิเทศและปัจฉิมนิเทศ การจัดระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียน การให้บริการแนะแนวการศึกษาและอาชีพ การดำเนินงานด้านทุนการศึกษา รวมถึงการติดตามและช่วยเหลือผู้เรียน กลุ่มเสี่ยงและผู้เรียนที่มีปัญหา เพื่อให้การดำเนินงานเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด และ บรรลุวัตถุประสงค์ในการดำเนินงานให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือบุคลากรจะเป็น ประโยชน์ต่อผู้บริหาร ครู บุคลากรทางการศึกษา และผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนผู้ที่สนใจศึกษา สามารถนำไปใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง ชัดเจน และมีประสิทธิภาพ อันจะส่งผล ให้การดูแลช่วยเหลือผู้เรียนมีคุณภาพ ผู้เรียนได้รับการพัฒนาอย่างรอบด้าน และบรรลุเป้าหมายของ การจัดการอาชีวศึกษาตามนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

งานครูที่ปรึกษาและการแนะแนว
วิทยาลัยสารพัดช่างพิษณุโลก

สารบัญ

	หน้า
หน้าที่ความรับผิดชอบ	๑
รายละเอียดการทำงาน	๒
วัตถุประสงค์	๒
ขอบเขต	๒
๑. ขั้นตอนการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งครูที่ปรึกษา	๔
๒. ขั้นตอนการจัดทำคู่มือนักเรียน นักศึกษา	๕
๓. ขั้นตอนการดำเนินโครงการปฐมนิเทศและปัจฉิมนิเทศนักเรียน นักศึกษา	๖
๔. ขั้นตอนการจัดระบบบริการให้คำปรึกษา กำกับ ติดตาม ระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียน	๗
เครื่องมือและแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของครูที่ปรึกษา	๘

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. เสนอแต่งตั้งครูที่ปรึกษา เพื่อดูแลนักเรียน นักศึกษา
๒. จัดทำคู่มือนักเรียน นักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรม
๓. ปฐมนิเทศและปัจฉิมนิเทศนักเรียน นักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกี่ยวกับการเรียนการสอน ความประพฤติ ระเบียบวินัย และข้อบังคับ
๔. ส่งเสริม ประสานงานครูที่ปรึกษาให้คำปรึกษาแนะนำนักเรียน นักศึกษา เกี่ยวกับการเข้าร่วม กิจกรรมต่าง ๆ และให้ความคิดเห็น การลงทะเบียนเรียน การลงทะเบียนเทียบโอนความรู้และประสบการณ์ การขอเปลี่ยน ขอเพิ่ม และการขอถอนรายวิชา การขอพักการเรียน การโอนย้าย การลาออก การขอผ่อนผัน หรือยกเว้นการชำระค่าลงทะเบียนรายวิชา ติดตาม แนะนำ ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการเรียน การคำนวณหา ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยแก่นักเรียน นักศึกษา รวมถึงการประสานงานกับครูที่ปรึกษา แผนกวิชาและงาน ที่เกี่ยวข้องในการแก้ปัญหาต่าง ๆ ของนักเรียน นักศึกษาและผู้เข้ารับการอบรมในสถานศึกษา
๕. จัดระบบบริการให้คำปรึกษา กำกับ ติดตาม ระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียนของสถานศึกษา ประกอบด้วย การจัดทำข้อมูลผู้เรียน การคัดกรองพฤติกรรมของนักเรียน การส่งเสริมพัฒนาผู้เรียน การแก้ไข ปัญหา รับเรื่อง ร้องเรียน ร้องทุกข์ แลการส่งต่อเพื่อแก้ปัญหาให้กับผู้เรียนเป็นรายบุคคล
๖. ให้บริการคำปรึกษา แนะนำการศึกษาต่อ แก่นักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการอบรม
๗. ดำเนินงานกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา จัดหาทุน จัดสรรทุนเพื่อการศึกษาและการประกอบอาชีพ หรือกองทุนอื่น ๆ
๘. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก สถานประกอบการ เพื่อจัดหางานให้แก่ นักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม
๙. สร้างเครือข่ายการแนะแนวอาชีพร่วมกับหน่วยงานภายในและภายนอกทั้งภาครัฐ เอกชนและชุมชน
๑๐. ให้บริการคำปรึกษา แนะนำอาชีพ พร้อมทั้งส่งเสริมการสร้างงาน สร้างอาชีพ การประกอบ อาชีพอิสระแก่ผู้เรียนอาชีวศึกษา
๑๑. ดำเนินการเกี่ยวกับการป้องกัน แก้ไข ส่งต่อ และติดตามดูแลผู้เรียนอาชีวศึกษาและเด็กที่หลุด ออกจากระบบการศึกษาให้กลับเข้าสู่ระบบการศึกษา ระดับอาชีวศึกษา
๑๒. ประสานงานให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๑๓. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการ และรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๑๔. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๑๕. ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานครูที่ปรึกษา สรุปผลการประเมินและนำผลการประเมิน เสนอฝ่ายบริหารและสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
๑๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

รายละเอียดการทำงาน

๑. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งครูที่ปรึกษา
๒. จัดทำคู่มือนักเรียน นักศึกษา
๓. จัดโครงการปฐมนิเทศและปัจฉิมนิเทศนักเรียน นักศึกษา
๔. จัดระบบบริการให้คำปรึกษา กำกับ ติดตาม ระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
๕. ให้คำปรึกษา แนะนำการศึกษาต่อ
๖. ดำเนินงานกองทุน
๗. ติดตามดูแลผู้เรียน

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อพัฒนาระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียนให้มีประสิทธิภาพ ครอบคลุมด้านการเรียน ความประพฤติ การดำเนินชีวิต และการพัฒนาศักยภาพของผู้เรียน
๒. เพื่อส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาการดำเนินงานของครูที่ปรึกษาให้สามารถดูแล ให้คำปรึกษา และช่วยเหลือผู้เรียนได้อย่างเป็นระบบ
๓. เพื่อให้ผู้เรียนได้รับบริการแนะแนวทางการศึกษา อาชีพ และการดำรงชีวิต สามารถวางแผนการศึกษา ต่อและการประกอบอาชีพได้อย่างเหมาะสม
๔. เพื่อส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม ระเบียบวินัย และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของผู้เรียน ให้เป็นพลเมืองที่ดีของสังคม
๕. เพื่อสนับสนุนการเข้าถึงโอกาสทางการศึกษา ผ่านการบริหารจัดการทุนการศึกษา กองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา และการจัดหาทุนสนับสนุนต่าง ๆ
๖. เพื่อป้องกัน แก้ไข และติดตามช่วยเหลือผู้เรียนที่มีปัญหา รวมทั้งผู้เรียนกลุ่มเสี่ยงและผู้ที่ถูกคัดออกจากระบบการศึกษา ให้สามารถศึกษาต่อจนสำเร็จการศึกษา
๗. เพื่อสร้างความร่วมมือระหว่างสถานศึกษา ผู้ปกครอง สถานประกอบการ ชุมชน และหน่วยงานภาครัฐ และเอกชน ในการพัฒนาผู้เรียนอย่างรอบด้าน
๘. เพื่อให้การบริหารงานครูที่ปรึกษาและการแนะแนวเป็นไปตามระเบียบ หลักเกณฑ์ และนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาอย่างมีประสิทธิภาพ

ขอบเขต

งานครูที่ปรึกษาและการแนะแนว มีขอบเขตการดำเนินงานครอบคลุมการบริหารจัดการระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียน การให้คำปรึกษา การแนะแนวการศึกษาและอาชีพ ตลอดจนการประสานความร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อส่งเสริมให้ผู้เรียนได้รับการพัฒนาอย่างรอบด้าน โดยรับผิดชอบการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งครูที่ปรึกษา สนับสนุนและติดตามการปฏิบัติงานของครูที่ปรึกษา จัดทำและปรับปรุงคู่มือนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม รวมทั้งดำเนินโครงการปฐมนิเทศและปัจฉิมนิเทศ เพื่อเตรียมความพร้อมด้านการเรียน การใช้ชีวิตในสถานศึกษา และการประกอบอาชีพ

นอกจากนี้ ยังรับผิดชอบการจัดระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียนอย่างเป็นระบบ ตั้งแต่การจัดเก็บข้อมูลผู้เรียน การคัดกรอง การส่งเสริมและพัฒนาผู้เรียน การป้องกันและแก้ไขปัญหา การรับเรื่องร้องเรียน การส่งต่อ และการติดตามช่วยเหลือผู้เรียนเป็นรายบุคคล ตลอดจนให้คำปรึกษาและแนะแนวด้านการเรียน การลงทะเบียนเรียน การศึกษาต่อ การประกอบอาชีพ และการดำเนินชีวิต เพื่อให้ผู้เรียนสามารถวางแผน การศึกษาและพัฒนาตนเองได้อย่างเหมาะสม

งานครูที่ปรึกษาและการแนะแนว ยังมีหน้าที่ดำเนินงานด้านทุนการศึกษา กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.) และกองทุนหรือทุนสนับสนุนอื่น ๆ รวมทั้งประสานความร่วมมือกับผู้ปกครอง ครูแผนกวิชา สถานประกอบการ หน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน และชุมชน เพื่อส่งเสริมการศึกษาต่อ การฝึกประสบการณ์ การจัดทำงาน และการสร้างเครือข่ายด้านการแนะแนวอาชีพ พร้อมทั้งส่งเสริม การสร้างงาน สร้างอาชีพ และการประกอบอาชีพอิสระให้แก่ผู้เรียน

นอกจากนี้ ยังดำเนินการติดตาม ดูแล ช่วยเหลือผู้เรียนกลุ่มเสี่ยง ผู้เรียนที่มีปัญหา และผู้เรียนที่หลุด ออกจากระบบการศึกษา เพื่อให้สามารถกลับเข้าสู่ระบบการศึกษาและสำเร็จการศึกษาได้ตามศักยภาพ รวมทั้งติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของครูที่ปรึกษา จัดทำข้อมูลสารสนเทศ รายงานผลการ ดำเนินงาน แผนปฏิบัติงาน โครงการ และปฏิทินการดำเนินงานประจำปี ดูแลวัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินของ สถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย ตลอดจนปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย เพื่อให้การดำเนินงาน ด้านครูที่ปรึกษาและการแนะแนวเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ของสถานศึกษา

๑. ขั้นตอนการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งครูที่ปรึกษา

การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งครูที่ปรึกษา มีวัตถุประสงค์เพื่อกำหนดผู้รับผิดชอบในการดูแล ช่วยเหลือ และให้คำปรึกษาแก่นักเรียน นักศึกษาในแต่ละห้องเรียน ให้เป็นไปตามระเบียบและนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา โดยมีขั้นตอนการดำเนินงาน ดังนี้

๑. **สำรวจข้อมูลนักเรียน นักศึกษา และห้องเรียน** รวบรวมข้อมูลจำนวนนักเรียน นักศึกษา แยกตามระดับชั้น สาขาวิชา และห้องเรียน จากงานทะเบียนหรือแผนกวิชา เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาจัดครูที่ปรึกษา
๒. **ประสานงานกับแผนกวิชา** แจ้งให้หัวหน้าแผนกวิชาพิจารณาเสนอรายชื่อครูที่มีความเหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่ครูที่ปรึกษาในแต่ละห้องเรียน พร้อมตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล
๓. **รวบรวมและตรวจสอบข้อมูล** ตรวจสอบรายชื่อครูที่ปรึกษา รายชื่อนักเรียน นักศึกษา ห้องเรียน และข้อมูลอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องให้ถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน
๔. **จัดทำร่างคำสั่งแต่งตั้งครูที่ปรึกษา** จัดทำร่างคำสั่งแต่งตั้งครูที่ปรึกษา โดยระบุรายชื่อครูผู้ปฏิบัติหน้าที่ ห้องเรียน ระดับชั้น สาขาวิชา และหน้าที่ความรับผิดชอบของครูที่ปรึกษาให้ชัดเจน
๕. **เสนอผู้บังคับบัญชาตรวจสอบและพิจารณา** เสนอร่างคำสั่งให้หัวหน้างาน หัวหน้าฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษา และรองผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษา ตรวจสอบความถูกต้องก่อนเสนอผู้อำนวยการสถานศึกษาลงนาม
๖. **ออกคำสั่งและเผยแพร่** เมื่อผู้อำนวยการสถานศึกษาลงนามแล้ว ดำเนินการออกเลขที่คำสั่ง ลงทะเบียนคำสั่ง และแจ้งเวียนคำสั่งให้ครูที่ปรึกษา แผนกวิชา และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ รวมทั้งเผยแพร่ผ่านระบบสารบรรณหรือช่องทางที่สถานศึกษากำหนด
๗. **จัดเก็บเอกสารและติดตามการปฏิบัติงาน** จัดเก็บต้นฉบับคำสั่งและเอกสารที่เกี่ยวข้องไว้เป็นหลักฐาน พร้อมติดตามการปฏิบัติหน้าที่ของครูที่ปรึกษา และปรับปรุงคำสั่งเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงบุคลากร ห้องเรียน หรือโครงสร้างการจัดการเรียนการสอน

๒. ขั้นตอนการจัดทำคู่มือนักเรียน นักศึกษา

การจัดทำคู่มือนักเรียน นักศึกษา มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้เรียนได้รับข้อมูลที่ถูกต้องเกี่ยวกับการจัดการศึกษา ระเบียบ ข้อบังคับ สิทธิ หน้าที่ สวัสดิการ และบริการต่าง ๆ ของสถานศึกษา เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติตนตลอดระยะเวลาที่ศึกษา โดยมีขั้นตอนการดำเนินงาน ดังนี้

๑. **ศึกษาและรวบรวมข้อมูล** รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องจากระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง และข้อมูลจากหน่วยงานต่าง ๆ ภายในสถานศึกษา เช่น งานทะเบียน งานการเงิน งานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา งานสวัสดิการ งานครูที่ปรึกษาและการแนะแนว ตลอดจนข้อมูลด้านสิทธิประโยชน์และการให้บริการแก่ผู้เรียน
๒. **กำหนดโครงสร้างและสารบัญของคู่มือ** กำหนดหัวข้อและสาระสำคัญของคู่มือให้ครอบคลุม เช่น ประวัติและข้อมูลทั่วไปของสถานศึกษา ปรัชญา วิสัยทัศน์ ระเบียบการแต่งกาย การวัดและประเมินผล การลงทะเบียนเรียน ระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียน สิทธิและหน้าที่ของนักเรียน นักศึกษา กิจกรรมสวัสดิการ และช่องทางการติดต่อหน่วยงานต่าง ๆ
๓. **จัดทำร่างคู่มือ** เรียบเรียงเนื้อหาให้มีความถูกต้อง ชัดเจน และเข้าใจง่าย พร้อมจัดรูปแบบเอกสารภาพประกอบ ตาราง และข้อมูลที่จำเป็นให้มีความเหมาะสมกับการใช้งานของนักเรียน นักศึกษา
๔. **ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล** ส่งร่างคู่มือให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล ระเบียบ ข้อบังคับ และรายละเอียดในส่วนที่รับผิดชอบ พร้อมปรับปรุงแก้ไขให้เป็นปัจจุบัน
๕. **เสนอผู้บริหารพิจารณา** เสนอร่างคู่มือต่อหัวหน้างาน หัวหน้าฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียน นักศึกษา รองผู้อำนวยการ และผู้อำนวยการสถานศึกษา เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อนจัดพิมพ์หรือเผยแพร่
๖. **จัดพิมพ์และเผยแพร่** ดำเนินการจัดพิมพ์หรือจัดทำในรูปแบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (PDF หรือ E-book) และเผยแพร่ให้แก่ นักเรียน นักศึกษา และผู้เกี่ยวข้องผ่านเว็บไซต์ ระบบสารสนเทศ หรือช่องทางออนไลน์ของสถานศึกษา รวมทั้งใช้ประกอบการปฐมนิเทศนักเรียน นักศึกษาใหม่
๗. **ติดตามผลและปรับปรุงข้อมูล** ประเมินการใช้คู่มือ รับฟังข้อเสนอแนะจากผู้ใช้งาน และปรับปรุงเนื้อหาให้เป็นปัจจุบันเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงระเบียบ ข้อบังคับ หลักสูตร หรือข้อมูลของสถานศึกษา เพื่อให้คู่มือมีความถูกต้องและทันสมัยอยู่เสมอ

๓. ขั้นตอนการดำเนินโครงการปฐมนิเทศและปัจฉิมนิเทศนักเรียน นักศึกษา

การดำเนินโครงการปฐมนิเทศและปัจฉิมนิเทศนักเรียน นักศึกษา มีวัตถุประสงค์เพื่อเตรียมความพร้อมให้ผู้เรียนทั้งก่อนเข้าศึกษาและก่อนสำเร็จการศึกษา โดยสร้างความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการเรียน การใช้ชีวิตในสถานศึกษา ระเบียบวินัย สิทธิและหน้าที่ของผู้เรียน ตลอดจนการเตรียมความพร้อมในการศึกษาต่อ การประกอบอาชีพ และการใช้ชีวิตในสังคมอย่างมีคุณภาพ ซึ่งมีขั้นตอนการดำเนินงาน ดังนี้

๑. **ศึกษานโยบายและวางแผนการดำเนินงาน** ศึกษานโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาและแผนปฏิบัติงานของสถานศึกษา พร้อมกำหนดรูปแบบ ระยะเวลา กลุ่มเป้าหมาย งบประมาณ และแนวทางการดำเนินโครงการให้สอดคล้องกับแผนงานประจำปี

๒. **จัดทำโครงการและเสนอขออนุมัติ** จัดทำโครงการ ประมาณการค่าใช้จ่าย กำหนดกิจกรรม ตารางกำหนดการ และเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ เพื่อพิจารณาอนุมัติการดำเนินโครงการและงบประมาณ

๓. **แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน** จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน กำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของแต่ละฝ่าย เช่น ฝ่ายอำนวยการ ฝ่ายวิชาการ ฝ่ายสถานที่ ฝ่ายประชาสัมพันธ์ ฝ่ายลงทะเบียน ฝ่ายประเมินผล และฝ่ายการเงิน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๔. **ประสานงานและเตรียมความพร้อม** ประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอกสถานศึกษารวมทั้งวิทยากร ผู้บริหาร ครู บุคลากร และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง จัดเตรียมสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ เอกสารประกอบการอบรม ระบบโสตทัศนูปกรณ์ และสื่อประชาสัมพันธ์

๕. **ดำเนินกิจกรรมตามโครงการ** ดำเนินกิจกรรมปฐมนิเทศหรือปัจฉิมนิเทศตามกำหนดการ โดยให้ผู้บริหารกล่าวเปิดโครงการ ถ่ายทอดความรู้เกี่ยวกับระเบียบและข้อบังคับของสถานศึกษา ระบบการเรียนการสอน การวัดผล การใช้บริการต่าง ๆ การพัฒนาคุณลักษณะอันพึงประสงค์ การศึกษาต่อ การเตรียมความพร้อมสู่การทำงาน การประกอบอาชีพ สิทธิประโยชน์ของผู้เรียน และหัวข้ออื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งดำเนินกิจกรรมเสริมสร้างความสัมพันธ์และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนตามความเหมาะสม

๖. **ประเมินผลการดำเนินโครงการ** จัดเก็บข้อมูลความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมโครงการ ประเมินผลการบรรลุวัตถุประสงค์ วิเคราะห์ผลการดำเนินงาน ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ เพื่อนำไปใช้ในการพัฒนาการจัดกิจกรรมในครั้งต่อไป

๗. **สรุปและรายงานผลการดำเนินโครงการ** จัดทำรายงานผลการดำเนินโครงการ พร้อมสรุปผลการประเมิน ภาพกิจกรรม เอกสารหลักฐาน และรายงานการใช้จ่ายงบประมาณ เสนอผู้บริหารและจัดเก็บเอกสารไว้เป็นหลักฐานตามระเบียบของสถานศึกษา

๔. ขั้นตอนการจัดระบบบริการให้คำปรึกษา กำกับ ติดตาม ระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

การจัดระบบบริการให้คำปรึกษา กำกับ ติดตาม และดำเนินงานระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียน มีวัตถุประสงค์เพื่อส่งเสริม พัฒนา ป้องกัน แก้ไขปัญหา และช่วยเหลือผู้เรียนให้ได้รับการดูแลอย่างทั่วถึง เหมาะสม และต่อเนื่อง โดยอาศัยความร่วมมือระหว่างครูที่ปรึกษา ผู้ปกครอง แผนกวิชา และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ซึ่งมีขั้นตอนการดำเนินงาน ดังนี้

๑. **วางแผนและเตรียมความพร้อม** ศึกษานโยบาย ระเบียบ และแนวทางการดำเนินงานระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียนของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา จัดทำแผนการดำเนินงาน ปฏิทินการปฏิบัติงาน และมอบหมายหน้าที่ให้ครูที่ปรึกษาและผู้เกี่ยวข้อง

๒. **จัดทำฐานข้อมูลผู้เรียน** รวบรวมและจัดเก็บข้อมูลพื้นฐานของผู้เรียน เช่น ประวัติส่วนตัว ผลการเรียน พฤติกรรม การมาเรียน สุขภาพ เศรษฐกิจครอบครัว และข้อมูลอื่น ๆ ที่จำเป็น เพื่อใช้เป็น ฐานข้อมูลในการดูแลช่วยเหลือผู้เรียนรายบุคคล

๓. **คัดกรองและวิเคราะห์ผู้เรียน** ดำเนินการคัดกรองผู้เรียนโดยใช้ข้อมูลจากครูที่ปรึกษา ครูผู้สอน ผู้ปกครอง และข้อมูลสารสนเทศของสถานศึกษา เพื่อจำแนกผู้เรียนเป็นกลุ่มปกติ กลุ่มเสี่ยง และกลุ่ม ที่มีปัญหา พร้อมวิเคราะห์สาเหตุและความต้องการในการช่วยเหลือ

๔. **ให้คำปรึกษาและส่งเสริมพัฒนาผู้เรียน** ให้บริการคำปรึกษาแก่ผู้เรียนทั้งด้านการเรียน การดำเนินชีวิต พฤติกรรม การปรับตัว และการวางแผนอนาคต รวมทั้งจัดกิจกรรมส่งเสริมศักยภาพและพัฒนาคุณลักษณะอันพึงประสงค์ เพื่อให้ผู้เรียนสามารถพัฒนาตนเองได้อย่างเหมาะสม

๕. **ดำเนินการช่วยเหลือและส่งต่อ** กรณีผู้เรียนที่มีปัญหาหรืออยู่ในกลุ่มเสี่ยง ครูที่ปรึกษาและงานครู ที่ปรึกษาและการแนะแนวร่วมกันวางแผนให้ความช่วยเหลือ ประสานผู้ปกครอง ครูผู้สอน แผนกวิชา หรือ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และหากปัญหาเกินขอบเขตของสถานศึกษา ให้ดำเนินการส่งต่อไปยังหน่วยงานหรือ ผู้เชี่ยวชาญที่เหมาะสมตามระเบียบและแนวปฏิบัติ

๖. **กำกับ ติดตาม และประเมินผล** ติดตามผลการช่วยเหลือผู้เรียนอย่างต่อเนื่อง โดยบันทึกผล การดำเนินงาน ประเมินความก้าวหน้า และปรับแผนการช่วยเหลือให้สอดคล้องกับสภาพปัญหาและความต้องการของผู้เรียนแต่ละราย

๗. **สรุปผลและรายงานผลการดำเนินงาน** จัดทำรายงานผลการดำเนินงานระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียน สรุปผลการดำเนินงาน ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ เสนอผู้บริหารสถานศึกษา และนำผลการประเมินไปใช้ในการพัฒนาระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียนให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

เครื่องมือและแบบฟอร์ม ที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานของครูที่ปรึกษา

คป. ๐๑	ประวัตินักเรียน
คป. ๐๒	แบบรายงานการอบรม ดูแลนักเรียน นักศึกษา
คป. ๐๓	บันทึกการเข้าร่วมกิจกรรมพิเศษรางวัลหรือการยกย่อง
คป. ๐๔	บันทึกการให้คำแนะนำช่วยเหลือ
คป. ๐๕	บันทึกการให้คำแนะนำ ช่วยเหลือทางไปรษณีย์และโทรศัพท์
คป. ๐๖	บันทึกรายงานการปฏิบัติงานของครูที่ปรึกษา
คป. ๐๗	บันทึกขอความช่วยเหลือแนะนำนักเรียน
คป. ๐๘	หนังสือเชิญผู้ปกครอง
คป. ๐๙	แบบสรุปการพบนักเรียน
คป. ๑๐	แบบบันทึกการแก้ไขปัญหานักเรียนในที่ปรึกษา
คป. ๑๑	หนังสือชมเชยถึงผู้ปกครอง
คป. ๑๒	หนังสือขอชมเชยถึงสถานศึกษาเดิม
คป. ๑๓	หนังสือขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์
คป. ๑๔	แบบฟอร์มติดตามผลการปฏิบัติงานของครูที่ปรึกษา
คป. ๑๕	แบบสอบถามนักเรียน
คป. ๑๖	แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของครูที่ปรึกษา
คป. ๑๗	บันทึกรายงานผลการปฏิบัติงานของครูที่ปรึกษา



ติดรูปถ่าย
ขนาด ๑ นิ้ว

ประวัตินักเรียน นักศึกษา
วิทยาลัยสารพัดช่างพิษณุโลก

คำชี้แจง : ให้นักเรียน นักศึกษาเติมข้อความในช่องว่างตามความเป็นจริงด้วยตัวบรรจงและ
เขียนเครื่องหมาย ✓ ลงใน () ข้อมูลทั้งหมดจะเก็บเป็นความลับและจะนำมา
ใช้เพื่อเป็นประโยชน์สำหรับ นักเรียน นักศึกษาเท่านั้น

ข้อมูลส่วนตัว

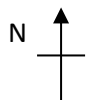
๑. ชื่อ-สกุล.....ชื่อเล่น.....รหัสประจำตัว.....
เกิดวัน.....ที่.....เดือน.....พ.ศ. อายุ.....ปี
๒. กำลังศึกษาระดับชั้น () ปวช.ปี..... () ปกติ กลุ่ม.....
() ปวส. ปี..... () ปกติ () ทวิภาคี () ม.๖ กลุ่ม.....
สาขาวิชา สาขางาน.....
๓. ปัจจุบันนักเรียนนักศึกษาพักอาศัยอยู่กับ (นาย/นาง/นางสาว).....
บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ถนน/ซอย.....ตำบล.....
อำเภอ.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....
โทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้.....เกี่ยวข้องกับนักเรียน นักศึกษาในฐานะ.....
๔. เพื่อนสนิทชื่อ ๑.ชื่อ-นามสกุล.....ระดับชั้น.....กลุ่ม.....แผนกวิชา.....
ที่อยู่.....โทรศัพท์.....
๒.ชื่อ-นามสกุล.....ระดับชั้น.....กลุ่ม.....แผนกวิชา.....
ที่อยู่.....โทรศัพท์.....
๕. ครูที่สนิท ๑) ชื่อ-นามสกุล..... ๒) ชื่อ-นามสกุล.....
๖. สถานศึกษาเดิม.....อำเภอ.....จังหวัด.....
๗. ความสามารถพิเศษ ๑).....
๒).....
๓).....
๘. สุขภาพ ๑. หมู่เลือด.....
๒. โรคประจำตัว คือ.....
๓. เคยแพ้ยา..... โดยรักษาที่.....
๙. ขณะนี้พักอาศัยโดย () เช่าหอพัก ชื่อ.....
ที่อยู่.....
() อยู่กับผู้ปกครอง (ตามข้อ ๓.) () อื่น ๆ ระบุ.....
๑๐. การเดินทางจากที่พักถึงสถานศึกษา () รถโดยสารประจำทาง
() รถจักรยานยนต์ หมายเลขทะเบียน.....ยี่ห้อ.....
รุ่น.....สี.....
() อื่น ๆ ระบุ.....

คป.01 (ด้านหลัง)

ข้อมูลครอบครัว

๑. บิดา ชื่อ -นามสกุล.....อายุ.....ปี อาชีพ.....
 บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ถนน/ซอย.....ตำบล.....
 อำเภอ.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....
 โทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้.....ที่ทำงาน.....รายได้/เดือน.....บาท
๒. มารดา ชื่อ -นามสกุล.....อายุ.....ปี อาชีพ.....
 บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ถนน/ซอย.....ตำบล.....
 อำเภอ.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....
 โทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้.....ที่ทำงาน.....รายได้/เดือน.....บาท
๓. มีพี่น้อง ทั้งหมด.....คน กำลังศึกษาอยู่.....คน ทำงาน.....คน
๔. สถานภาพครอบครัว บิดา/มารดา () บิดาถึงแก่กรรม () อยู่ด้วยกัน () แยกกันอยู่
 () มารดาถึงแก่กรรม () หย่าร้าง () อื่น ๆ ระบุ.....

ลงชื่อ.....ผู้กรอกข้อมูล
 (นาย/นางสาว.....)
/...../.....



แผนที่ตั้งบ้านของนักเรียน นักศึกษา



คป.๐๒

วิทยาลัยสารพัดช่างพิษณุโลก
แบบรายงานการอบรม ดูแลนักเรียน นักศึกษา

เรียน รองผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียน นักศึกษา

ด้วยข้าพเจ้า นาย / นาง / นางสาว.....ตำแหน่ง.....
 เป็นครูที่ปรึกษาระดับชั้น ☐ ปวช. ☐ ปวส. ปีที่กลุ่มที่.....แผนกวิชา.....
 ได้ติดตามดูแล / อบรม นักเรียน นักศึกษา ภาคเรียนที่.....ปีการศึกษา.....สัปดาห์ที่.....
 วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....-.....น. สถานที่ / ห้อง.....ดังนี้

สรุปสาระสำคัญของการอบรมนักเรียน นักศึกษา
เรื่องที่อบรม/ตกเดือน
แจ้งข่าวสาร
กิจกรรมอื่น

สรุป นักศึกษาทั้งหมด.....คน ได้ติดตามดูแลและแก้ไขปัญหา.....คน

ลงชื่อ.....
 (.....)

ครูที่ปรึกษา

ลงชื่อ.....
 (.....)

หัวหน้างานครูที่ปรึกษาและการแนะแนว

ลงชื่อ.....
 (.....)

รองผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียน นักศึกษา



คป.๐๓

บันทึกการเข้าร่วมกิจกรรมพิเศษหรือการยกย่อง

ระดับชั้น () ปวช..... () ปวส.....กลุ่ม..... () ปกติ () ทวิภาคี () ม.๖ () ม.๖ ทวิภาคี

แผนกวิชา.....

ประจำเดือน.....ปีการศึกษา.....

ลำดับ ที่	ชื่อ- นามสกุล นร.ที่เข้า ร่วม กิจกรรม	กิจกรรมที่ร่วม	สถานที่ร่วม กิจกรรม	ว.ด.ป. ที่เข้าร่วม กิจกรรม	ครูผู้ ควบคุม	หมายเหตุ

ลงชื่อ.....

(.....)

ครูที่ปรึกษา

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



คป.๐๔

บันทึกการให้คำแนะนำช่วยเหลือ

ครั้งที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ชื่อ-สกุล (นาย/นางสาว).....เพศ () ชาย () หญิง อายุ.....ปี
 ระดับชั้น () ปวช..... () .ปวส.....กลุ่ม..... () ปกติ () ทวิภาคี () ม.๖ () ม.๖ ทวิภาคี
 แผนกวิชา.....ครูที่ปรึกษา.....

การมาพบ

- () มาพบผู้ให้คำปรึกษาเอง
 () ถูกแนะนำให้มาพบ
 () อื่นๆ ระบุ

ปัญหา

- () ปัญหาการเรียน
 () ปัญหาเรื่องอาชีพ
 () ปัญหาเกี่ยวกับบุคลิกภาพ
 () อื่นๆ ระบุ.....

ปัญหา	การช่วยเหลือ	ผลที่ได้รับ

เริ่มเวลา.....น. สิ้นสุดเวลา.....น. รวม.....นาที

ลงชื่อ.....ผู้ให้คำแนะนำ
 (.....)

ครูที่ปรึกษา

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



คป.๐๕

บันทึกการให้คำแนะนำช่วยเหลือทางไปรษณีย์ และโทรศัพท์

ชื่อ-สกุล (นาย/นางสาว).....เพศ () ชาย () หญิง อายุ.....ปี

ระดับชั้น () ปวช..... () ปวส.....กลุ่ม..... () ปกติ () ทวิภาคี () ม.๖ () ม.๖ ทวิภาคี

แผนกวิชา.....ครูที่ปรึกษา.....

ว.ด.ป	ปัญหา	การให้คำแนะนำ	หมายเหตุ

เริ่มเวลา.....น. สิ้นสุดเวลา.....น. รวม.....นาที

ลงชื่อ.....ผู้ให้คำแนะนำ
(.....)

ครูที่ปรึกษา
...../...../.....



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ _____ แผนกวิชา _____ วิทยาลัยสารพัดช่างพิษณุโลก _____

ที่ _____ วันที่ _____

เรื่อง _____ รายงานผลการปฏิบัติงานประจำเดือน _____ ภาคเรียนที่ _____ / _____

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยสารพัดช่างพิษณุโลก

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบสรุปการพบนักเรียน (คป.๐๙)

ตามที่วิทยาลัยสารพัดช่างพิษณุโลก มอบหมายให้ข้าพเจ้า ทำหน้าที่เป็นครูที่ปรึกษา ระดับชั้น
() ปวช. () ปวส. กลุ่ม () ปกติ () ทวิภาคี () ม.๖ () ม.๖ ทวิภาคี
แผนกวิชา จำนวนนักเรียน คน นั้น

ข้าพเจ้าขอรายงานผลการปฏิบัติงานประจำเดือน ภาคเรียนที่
ปีการศึกษา ดังนี้

๑. ข้าพเจ้าพบนักเรียน จำนวน ครั้ง

๒. (ข้อมูลรายละเอียดที่พบนักเรียน)

.....

๓. อื่น ๆ

.....

.....

.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

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

ครูที่ปรึกษา



คป.๐๗

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....วิทยาลัยสารพัดช่างพิษณุโลก.....

ที่.....วันที่.....

เรื่อง.....ขอความช่วยเหลือ/แนะนำนักเรียน.....

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยสารพัดช่างพิษณุโลก

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑.....

๒.....

เนื่องด้วย (นาย/นางสาว)..... ระดับชั้น () ปวช.....() ปวส.....

กลุ่ม.....() ปกติ () ทวิภาคี () ม.๖ () ม.๖ ทวิภาคี แผนกวิชา.....

เป็นนักเรียนที่อยู่ในความดูแลของข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง

ซึ่งนักเรียน/นักศึกษา ดังกล่าว เป็นผู้สมควรได้รับการช่วยเหลือแนะนำเพิ่มเติมจาก เรื่อง.....

.....รายละเอียดในสิ่งที่ส่งมาด้วยข้าพเจ้าจึงได้ใคร่ขอความร่วมมือ

จากท่าน ตามที่เห็นสมควร

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....

(.....)

ครูที่ปรึกษา

คป.๐๘



ที่ ศธ ๐๖๒๔.๐๕/

วิทยาลัยสารพัดช่างพิษณุโลก
๙๙ หมู่ที่ ๑ ตำบลบ้านคลอง
อำเภอเมืองพิษณุโลก พล ๖๕๐๐๐

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอเชิญพบเพื่อปรึกษาหารือ

เรียน ผู้ปกครองนาย/นางสาว.....

วิทยาลัยฯ มีความประสงค์ปรึกษาหารือกับท่านในเรื่อง () การเรียน () ความประพฤติ
() อื่นๆ ของนักเรียน ณ.....วิทยาลัยการอาชีพมหาราช

ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....น.

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและหวังว่าคงจะได้รับความร่วมมือด้วยดีขอขอบคุณ ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยสารพัดช่างพิษณุโลก

ฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษา/งานครูที่ปรึกษา

โทรศัพท์ , โทรสาร ๐-๕๕๒๕-๒๐๓๔

E-mail : plkpolytech@gmail.com

<http://www.plkpoly.ac.th>



ที่ ศธ ๐๖๒๔.๐๕/

วิทยาลัยสารพัดช่างพิษณุโลก
๙๙ หมู่ที่ ๑ ตำบลบ้านคลอง
อำเภอเมืองพิษณุโลก พล ๖๕๐๐๐

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง แจ้งการขาดเรียนของนักเรียน นักศึกษา

เรียน ผู้ปกครอง นาย/นางสาว.....

วิทยาลัยฯ โดย.....ครูที่ปรึกษา
ระดับชั้น.....มีความประสงค์แจ้งเรื่อง () การเรียน () กิจกรรมหน้าเสาธง
() พฤติกรรมอื่นๆ ของนักเรียน นักศึกษา ดังนี้.....

.....

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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ ซึ่งทางวิทยาลัยฯ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความร่วมมือจากท่าน
ในการดูแลนักเรียน นักศึกษาให้ประพฤติ ปฏิบัติตนเป็นคนดี คนเก่ง และสามารถอยู่ร่วมกับผู้อื่นได้
อย่างมีความสุข และขอขอบพระคุณท่านมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยสารพัดช่างพิษณุโลก

ฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษา/งานครูที่ปรึกษา

โทรศัพท์ , โทรสาร ๐-๕๕๒๕-๒๐๓๔

E-mail : plkpolytech@gmail.com

<http://www.plkpoly.ac.th>

บันทึกการพบนักเรียน (โฮมรูม)

ระดับชั้น () ปวช.....() ปวส.....กลุ่ม.....() ปกติ () ทวิภาคี () ม.๖ () ม.๖ ทวิภาคี

แผนกวิชา.....

ประจำเดือน.....ภาคเรียนที่/.....ปีการศึกษา.....

ชื่อครูที่ปรึกษา.....

ครั้งที่	ว/ด/ป เวลา	เรื่อง	จำนวน นร. ที่มาพบ (คน)
๑	วันที่..... เวลา.....	..... .....	.....
๒	วันที่..... เวลา.....	..... .....	.....
๓	วันที่..... เวลา.....	..... .....	.....
๔	วันที่..... เวลา.....	..... .....	.....
๕	วันที่..... เวลา.....	..... .....	.....

ลงชื่อ

(.....)

ครูที่ปรึกษา

สรุปการแก้ไขปัญหานักเรียน ในที่ปรึกษา

ภาคเรียนที่/..... แผนกวิชา.....กลุ่ม.....

ว/ด/ป	ชื่อ - สกุล	ปัญหา	การแก้ไขปัญหา	ผลที่ได้รับ

ลงชื่อ

(.....)

ครูที่ปรึกษา



ที่ ศธ ๐๖๒๔.๐๕/

วิทยาลัยสารพัดช่างพิษณุโลก
๙๙ หมู่ที่ ๑ ตำบลบ้านคลอง
อำเภอเมืองพิษณุโลก พล ๖๕๐๐๐

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอชมเชยนักเรียน

เรียน ผู้ปกครอง นาย/นาง/นางสาว.....

ด้วย (นาย/นางสาว)..... ระดับชั้น ()..ปวช.

()..ปวส. กลุ่ม..() ปกติ () ทวิภาคี () ม.๖ () ม.๖ ทวิภาคี ..แผนกวิชา.....

ได้ประกอบคุณงามความดีกล่าวคือ.....

วิทยาลัยสารพัดช่างพิษณุโลก มีความภูมิใจอย่างยิ่ง ที่นักเรียนในความปกครองของท่านเป็น
ผู้มีคุณธรรมและจริยธรรม ทั้งนี้เป็นผลมาจากความเอาใจใส่ของท่านที่ได้ให้การเลี้ยงดูอบรมมาเป็นอย่างดี
นับว่าเป็นเกียรติและศักดิ์ศรีแก่วงศ์ตระกูล

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแสดงความยินดีมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยสารพัดช่างพิษณุโลก

ฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษา/งานครูที่ปรึกษา

โทรศัพท์ , โทรสาร ๐-๕๕๒๕-๒๐๓๔

E-mail : plkpolytech@gmail.com

<http://www.plkpoly.ac.th>



ที่ ศธ ๐๖๒๔.๐๕/

วิทยาลัยสารพัดช่างพิษณุโลก
๙๙ หมู่ที่ ๑ ตำบลบ้านคลอง
อำเภอเมืองพิษณุโลก พล ๖๕๐๐๐

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอชมเชยนักเรียน

เรียน หัวหน้าสถานศึกษาเดิม.....

เนื่องด้วย นาย/นางสาว.....ซึ่งเคยเป็นนักเรียนจาก
สถานศึกษา แห่งนี้ และขณะนี้กำลังศึกษาระดับชั้น () ปวท.....() ปวส.....กลุ่ม.....
() ปกติ () ทวิภาคี () ม.๖ () ม.๖ ทวิภาคี ..แผนกวิชา.....
ได้ประกอบคุณงามความดี.....

วิทยาลัยฯขอขอบคุณที่สถานศึกษาแห่งนี้ได้สั่งสอนและอบรมให้ นักเรียนเป็นผู้มีคุณธรรม
จริยธรรมสมควรเป็นแบบอย่างแก่นักเรียน ของท่านต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และขอแสดงความยินดีมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยสารพัดช่างพิษณุโลก

ฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษา/งานครูที่ปรึกษา

โทรศัพท์ , โทรสาร ๐-๕๕๒๕-๒๐๓๔

E-mail : plkpolytech@gmail.com

<http://www.plkpoly.ac.th>



ที่ ศธ ๐๖๒๔.๐๕/

วิทยาลัยสารพัดช่างพิษณุโลก

๙๙ หมู่ที่ ๑ ตำบลบ้านคลอง

อำเภอเมืองพิษณุโลก พล ๖๕๐๐๐

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์

เรียน

สิ่งที่มาด้วย ข้อความประชาสัมพันธ์ จำนวน ๑ ฉบับ

ด้วยวิทยาลัยสารพัดช่างพิษณุโลก มีความประสงค์ที่จะประชาสัมพันธ์เพื่อเป็นการประกอบ
เกียรติคุณยกย่องชมเชยนักเรียน ซึ่งประกอบคุณงามความดีรายละเอียดข้อความประชาสัมพันธ์ในสิ่งที่ส่งมา
ด้วยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุเคราะห์ด้วยจักเป็นพระคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยสารพัดช่างพิษณุโลก

ฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษา/งานครูที่ปรึกษา

โทรศัพท์ , โทรสาร ๐-๕๕๒๕-๒๐๓๔

E-mail : plkpolytech@gmail.com

<http://www.plkpoly.ac.th>



แบบฟอร์มติดตามผลการปฏิบัติงานของ ครูที่ปรึกษา

ประจำปีการศึกษา.....

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

ลงชื่อ.....

(.....)

หัวหน้างานครูที่ปรึกษา

หมายเหตุ นำเอกสารคป.๐๖ และ คป.๐๙ มาประกอบการพิจารณาแล้วเขียนเครื่องหมาย / กรณีที่ส่ง
รายงาน การปฏิบัติงานและเขียนเครื่องหมาย ๐ กรณีที่ไม่ส่งรายงานปฏิบัติงาน



แบบสอบถามนักเรียน

๑. ชื่อ-สกุล (นาย/นางสาว).....
 รหัสประจำตัวนักเรียนกำลังศึกษา
 ระดับชั้น () ปวช.....() ปวส.....กลุ่ม.....() ปกติ () ทวิภาคี () ม.๖ () ม.๖ ทวิภาคี
 แผนกวิชา.....

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
วิทยาลัยสารพัดช่างพิษณุโลก
ประจำปีการศึกษา.....

ชื่อ-สกุล (ครูที่ปรึกษา).....

ที่ปรึกษาระดับชั้น () ปวช. () ปวส. กลุ่ม..... () ปกติ () ทวิภาคี () ม.๖ () ม.๖ ทวิภาคี
 แผนกวิชา.....

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

ลำดับ ที่	รายการ	ระดับการปฏิบัติ					หมายเหตุ
		๕	๔	๓	๒	๑	
๑.	พบนักเรียน						
๒.	แนะนำและติดตามนักเรียนที่ขาดเรียน						
๓.	แนะนำและติดตามความประพฤติ นักเรียน						
๔.	เอาใจใส่ในการดูแลนักเรียน						
๕.	แก้ไขปัญหาให้นักเรียน						
๖.	ประสานงานกับผู้ปกครอง						
๗.	ประสานงานกับแผนกวิชา						
๘.	จัดทำเอกสารข้อมูลนักเรียน						
๙.	รายงานการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย						
๑๐.	แนะนำและติดตามการลงทะเบียนเรียน ฯลฯ						
ระดับการปฏิบัติงาน							

เกณฑ์การประเมิน (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน)

ดีมาก = ๔๕ - ๕๐

ดี = ๓๕ - ๔๔

พอใช้ = ๒๕ - ๓๔

ปานกลาง = ๐ - ๒๔

ลงชื่อ.....

(.....)

หัวหน้างานครูที่ปรึกษา



คป.๑๗

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ _____ วิทยาลัยสารพัดช่างพิษณุโลก

ที่ _____ วันที่ _____

เรื่อง สรุปลผลการปฏิบัติงานของครูที่ปรึกษา

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยสารพัดช่างพิษณุโลก

ตามที่คำสั่งวิทยาลัยสารพัดช่างพิษณุโลก ที่...../..... ลงวันที่..... ได้
มอบหมายให้ครูที่ปรึกษาปฏิบัติหน้าที่ตลอดปีการศึกษา.....จำนวนทั้งสิ้น.....คน แล้ว
นั้น บัดนี้ งานครูที่ปรึกษาได้สรุปลผลการปฏิบัติงานเรียบร้อยแล้วผลการประเมิน เป็นดังนี้

๑. ดีมาก	จำนวน.....คน	๒. ดี	จำนวน.....คน
๓. พอใช้	จำนวน.....คน	๔. ควรปรับปรุง	จำนวน.....คน

ดังรายละเอียดการประเมินผลการปฏิบัติงานของครูที่ปรึกษา (คป.๑๖) ที่แนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบพิจารณาดำเนินการต่อไป

ลงชื่อ.....

(.....)

หัวหน้างานครูที่ปรึกษา

ความเห็นรองผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษา ความเห็นของผู้อำนวยการวิทยาลัยสารพัดช่างพิษณุโลก

.....

.....

(.....)

(.....)

รองผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษา

ผู้อำนวยการวิทยาลัยสารพัดช่างพิษณุโลก



แบบบันทึกการเยี่ยมบ้านผู้เรียน

วัน/เดือน/ปี

ข้อมูลผู้เรียน

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-นามสกุลบิดา..... อาชีพ..... อายุ..... ปี
ที่อยู่ เลขที่..... หมู่..... ซอย..... ถนน..... ตำบล/แขวง.....
อำเภอ/เขต..... จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์.....
หมายเลขโทรศัพท์ติดต่อ..... E-mail.....
สถานะภาพ ☐ มีชีวิตอยู่ ☐ เสียชีวิตแล้ว ☐ อยู่ด้วยกัน ☐ แยกกันอยู่
๖. ชื่อ-นามสกุลมารดา..... อาชีพ..... อายุ..... ปี
ที่อยู่ เลขที่..... หมู่..... ซอย..... ถนน..... ตำบล/แขวง.....
อำเภอ/เขต..... จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์.....
หมายเลขโทรศัพท์ติดต่อ..... E-mail.....
สถานะภาพ ☐ มีชีวิตอยู่ ☐ เสียชีวิตแล้ว ☐ อยู่ด้วยกัน ☐ แยกกันอยู่
๗. จำนวนพี่น้องในครอบครัวทั้งหมด..... คน ชาย.....คน หญิง.....คน
นักเรียนเป็นบุตรคนที่.....ของครอบครัว
๘. ปัจจุบันอาศัยอยู่กับ(ชื่อ-นามสกุล ผู้ปกครอง).....เกี่ยวข้องเป็น.....
กับนักเรียน ที่อยู่สามารถติดต่อได้เลขที่..... หมู่..... ซอย..... ถนน.....
ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต..... จังหวัด.....
รหัสไปรษณีย์..... หมายเลขโทรศัพท์ติดต่อ.....
๙. รายได้ของบิดา.....บาท/เดือน มารดา.....บาท/เดือน
๑๐. บ้านที่อยู่เป็นของ ☐ พ่อแม่ ☐ บ้านเช่า ☐ ผู้อยู่อาศัย
๑๑. ผู้เรียนมีโรคประจำตัว ☐ ไม่มี ☐ มี ระบุ.....
๑๒. เพื่อนสนิทของผู้เรียน คือ..... หมายเลขโทรศัพท์ติดต่อ.....

แบบสอบถามผู้ปกครองเกี่ยวกับผู้เรียน

๑๓. ผู้เรียนดื่มเครื่องดื่มแอลกอฮอล์หรือไม่ มากน้อยเพียงใด

☐ มากที่สุด ☐ มาก ☐ ปานกลาง ☐ น้อย ☐ ไม่เคย

๑๔. ผู้เรียนออกเที่ยวกลางคืนหรือไม่ มากน้อยเพียงใด

☐ มากที่สุด ☐ มาก ☐ ปานกลาง ☐ น้อย ☐ ไม่เคย

๑๕. ผู้เรียนเรียนมีพฤติกรรมเสี่ยงต่อการเกิดความเสียหายเชิงสุขภาพหรือไม่ มากน้อยเพียงใด

☐ มากที่สุด ☐ มาก ☐ ปานกลาง ☐ น้อย ☐ ไม่เคย

๑๖. ผู้เรียนสูบบุหรี่หรือสารเสพติดหรือไม่ มากน้อยเพียงใด

☐ มากที่สุด ☐ มาก ☐ ปานกลาง ☐ น้อย ☐ ไม่เคย

๑๗. ผู้เรียนเล่นการพนันหรือไม่ มากน้อยเพียงใด

☐ มากที่สุด ☐ มาก ☐ ปานกลาง ☐ น้อย ☐ ไม่เคย

๑๘. ผู้เรียนได้แบ่งเบาภาระงานในครอบครัวโดยการช่วยงานต่างๆหรือไม่ มากน้อยเพียงใด

☐ มากที่สุด ☐ มาก ☐ ปานกลาง ☐ น้อย ☐ ไม่เคย

๑๙. ผู้เรียนมีความสัมพันธ์กับสมาชิกในครอบครัวหรือไม่ มากน้อยเพียงใด

☐ มากที่สุด ☐ มาก ☐ ปานกลาง ☐ น้อย ☐ น้อยที่สุด

๒๐. ผู้ปกครองพึงพอใจต่อการออกเยี่ยมบ้านของครูที่ปรึกษา มากน้อยเพียงใด

☐ มากที่สุด ☐ มาก ☐ ปานกลาง ☐ น้อย ☐ น้อยที่สุด

๒๑. ผู้ปกครองต้องการให้สถานศึกษาดำเนินงานตามโครงการนี้อย่างต่อเนื่องเพียงใด

☐ มากที่สุด ☐ มาก ☐ ปานกลาง ☐ น้อย ☐ น้อยที่สุด

๒๒. ผู้ปกครองมีเวลาในการอบรมพฤติกรรมของนักเรียน นักศึกษาในความปกครองของท่านเพียงใด

☐ มากที่สุด ☐ มาก ☐ ปานกลาง ☐ น้อย ☐ น้อยที่สุด

๒๓. ผู้ปกครองให้ความร่วมมือกับสถานศึกษาในการติดตามนักเรียน นักศึกษาในความปกครองของท่านเพียงใด

☐ มากที่สุด ☐ มาก ☐ ปานกลาง ☐ น้อย ☐ น้อยที่สุด

๒๔. ผู้ปกครองให้ความร่วมมือกับสถานศึกษาในการเชิญท่านเพื่อร่วมคิดและร่วมแก้ปัญหาพฤติกรรมของนักเรียน นักศึกษาของท่าน

☐ มากที่สุด ☐ มาก ☐ ปานกลาง ☐ น้อย ☐ น้อยที่สุด

๒๕. ความคิดเห็นของผู้ปกครองที่มีต่อผู้เรียน

.....

.....

๒๖. ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะของครูที่ปรึกษาในการออกเยี่ยมบ้านครั้งนี้

.....

.....

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

