



คู่มือครูที่ปรึกษา

ระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียนวิทยาลัยเทคนิคกาญจนาดิษฐ์

งานครูที่ปรึกษา วิทยาลัยเทคนิคกาญจนาดิษฐ์

สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

ตามพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ มุ่งพัฒนาผู้เรียนให้เป็นผู้ที่มีความสมบูรณ์ทั้งร่างกายและจิตใจ สติปัญญา มีความรู้คู่คุณธรรม สามารถดำรงชีวิตอยู่ร่วมกับสังคมได้อย่างมีความสุข กล่าวคือ “ดี เก่ง มีความสุข” “ครูที่ปรึกษา” เป็นบุคคลที่มีบทบาทและมีความสำคัญต่อนักเรียน นักศึกษาเพราะครูที่ปรึกษาเป็นผู้ให้ความรู้ ข้อมูล ข่าวสาร คำแนะนำ และคำปรึกษาที่เป็นประโยชน์ในด้านต่าง ๆ ได้เป็นอย่างดี เพราะเป็นผู้ที่ใกล้ชิดกับนักเรียน นักศึกษามากที่สุด คู่มือครูที่ปรึกษาเล่มนี้จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางการพัฒนาคุณภาพนักเรียนนักศึกษาที่มีเชิงระบบ โดยมีเป้าหมายให้ทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามระบบ เพื่อให้ได้ข้อมูลของนักเรียน นักศึกษาที่มีคุณภาพและเป็นมาตรฐานเดียวกัน ซึ่งจะนำไปสู่การพัฒนาคุณภาพผู้เรียนให้มีคุณลักษณะอันพึงประสงค์ตามปรัชญาของวิทยาลัย คือ “เพียรสร้างจิตสำนึก มุ่งฝึกทักษะ มั่นละอวยมุข เอื้อสุขอวยสังคม”

คู่มือครูที่ปรึกษานี้ประกอบด้วย ๔ ส่วน ได้แก่ ส่วนที่ ๑ บทนำ ประกอบด้วย ความหมายของครูที่ปรึกษา หน้าที่และความรับผิดชอบงานครูที่ปรึกษา ความสำคัญของครูที่ปรึกษา จุดมุ่งหมายของการจัดให้มีระบบครูที่ปรึกษา หน้าที่ความรับผิดชอบของครูที่ปรึกษา จรรยาบรรณของครูที่ปรึกษา คุณลักษณะของครูที่ปรึกษาที่ดีและเทคนิคการให้คำปรึกษา ส่วนที่ ๒ กระบวนการปฏิบัติหน้าที่ครูที่ปรึกษาของวิทยาลัยเทคนิคกาญจนาดิษฐ์ ส่วนที่ ๓ แบบฟอร์มต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับครูที่ปรึกษา และส่วนที่ ๔ แบบบันทึกข้อมูลนักเรียนในทีปรึกษาของครูที่ปรึกษา

งานครูที่ปรึกษา

วิทยาลัยเทคนิคกาญจนาดิษฐ์

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
ส่วนที่ ๑ บทนำ	๑
ความหมายของครูที่ปรึกษา	๑
หน้าที่และความรับผิดชอบของงานครูที่ปรึกษา	๒
ความสำคัญของครูที่ปรึกษา	๒
จุดมุ่งหมายของการจัดให้มีระบบครูที่ปรึกษา	๓
หน้าที่ความรับผิดชอบของครูที่ปรึกษา	๓
จรรยาบรรณของครูที่ปรึกษา	๕
ลักษณะของครูที่ปรึกษาที่ดี	๖
เทคนิคการให้คำปรึกษา	๗
ส่วนที่ ๒ กระบวนการปฏิบัติหน้าที่ครูที่ปรึกษาของวิทยาลัยเทคนิคกาญจนาดิษฐ์	๘
กระบวนการดูแลนักเรียน นักศึกษาก่อนเข้าศึกษาในวิทยาลัยเทคนิคกาญจนาดิษฐ์	๘
กระบวนการดูแลนักเรียน นักศึกษาระหว่างศึกษาในวิทยาลัยเทคนิคกาญจนาดิษฐ์	๑๓
กระบวนการดูแลนักเรียน นักศึกษาหลังสำเร็จศึกษาในวิทยาลัยเทคนิคกาญจนาดิษฐ์	๑๗
ส่วนที่ ๓ แบบฟอร์มต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับครูที่ปรึกษา	๑๘
ส่วนที่ ๔ แบบบันทึกข้อมูลนักเรียนในที่ปรึกษาของครูที่ปรึกษา	๕๔

ส่วนที่ ๑

บทนำ

ครูที่ปรึกษา เป็นบุคคลที่มีบทบาทและมีความสำคัญต่อนักเรียนนักศึกษาในที่ปรึกษามากที่สุด เพราะครูที่ปรึกษาเปรียบเสมือนเป็นพ่อแม่คนที่สองของนักเรียนในที่ปรึกษา เป็นครูที่ใกล้ชิดนักเรียนในที่ปรึกษามากที่สุด นอกจากเป็นผู้ให้ความรู้ ข้อมูล ข่าวสาร คำแนะนำต่าง ๆ แล้ว ยังเป็นบุคคลรับฟัง ให้คำปรึกษา และแก้ไขปัญหาให้กับนักเรียนในที่ปรึกษา ควบคุม ดูแล ติดตามพฤติกรรมตั้งแต่ที่เริ่มเข้าศึกษาจนสำเร็จ การศึกษา ดังนั้น ภาระหน้าที่ของครูที่ปรึกษา จึงเป็นภาระหน้าที่อันยิ่งใหญ่และส่งผลกระทบต่อคุณภาพของผู้เรียน ผู้สำเร็จการศึกษา สำหรับในส่วนที่ ๑ บทนำ จะประกอบด้วยเนื้อหาที่ครูที่ปรึกษาทุกคนควรทราบ ดังนี้

๑. ความหมายของครูที่ปรึกษา
๒. หน้าที่และความรับผิดชอบของงานครูที่ปรึกษา
๓. ความสำคัญของครูที่ปรึกษา
๔. จุดมุ่งหมายของการจัดให้มีระบบครูที่ปรึกษา
๕. หน้าที่ความรับผิดชอบของครูที่ปรึกษา
๖. จรรยาบรรณของครูที่ปรึกษา
๗. คุณลักษณะของครูที่ปรึกษาที่ดี
๘. เทคนิคการให้คำปรึกษา

๑. ความหมายของครูที่ปรึกษา

วิทยาลัยการอาชีพพล (ม.ป.ป.) ได้ให้ความหมายของครูที่ปรึกษา หมายถึง บุคคลที่ได้รับมอบหมายและแต่งตั้งจากผู้บริหาร ให้ทำหน้าที่เป็นผู้ดูแลนักเรียนนักศึกษาจำนวนหนึ่ง ในด้านการเรียน ด้านส่วนตัว ด้านสังคม ตลอดจนให้ความช่วยเหลือนักเรียนนักศึกษาเมื่อพบปัญหาและอุปสรรคที่อาจจะเป็นสาเหตุทำให้ไม่ประสบความสำเร็จด้านการศึกษา ด้านการปรับตัวในการดำรงชีวิตในสถาบันการศึกษาและด้านอื่นๆ เพื่อให้แก่นักเรียนนักศึกษาได้รับโอกาสต่างๆ ที่ดีในขณะที่อยู่ในสถานศึกษา

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ (๒๕๕๒) ได้ให้ความหมายของอาจารย์ที่ปรึกษาวิชาการ หมายถึง ผู้ได้รับมอบหมาย ทำหน้าที่ให้คำแนะนำเกี่ยวกับการเรียนอย่างเป็นระบบ ทันกับการเปลี่ยนแปลงทางวิชาการและเทคโนโลยีที่ทันสมัยเพื่อให้ นักศึกษาได้พัฒนาตนเอง และมีความก้าวหน้า ส่งผลต่อการประสบความสำเร็จในอนาคต อีกทั้งคอยตักเตือนและดูแลความประพฤติ ให้คำปรึกษา และให้กำลังใจเพื่อให้นักศึกษาได้เป็นคนเก่ง คนดี ในช่วงของการเรียนอย่างมีความสุข

จากความหมายของครูที่ปรึกษาดังกล่าวข้างต้น สรุปได้ว่า ครูที่ปรึกษา หมายถึง ผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารและแต่งตั้งให้ทำหน้าที่เป็นผู้ดูแลผู้เรียนในทุกด้านอย่างใกล้ชิด ตลอดจนให้คำแนะนำ ปรึกษา แก้ไข ปัญหา และให้ความช่วยเหลือผู้เรียนเมื่อพบปัญหาและอุปสรรค เพื่อให้ผู้เรียนประสบความสำเร็จ ทั้งด้านการศึกษาและด้านอื่น ๆ ได้เป็นคนเก่ง คนดี ในช่วงของการเรียนอย่างมีความสุข

๒. หน้าที่และความรับผิดชอบของงานครูที่ปรึกษา

ระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๓๐ ได้กำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของงานครูที่ปรึกษา ไว้ดังนี้

(๑) เสนอแต่งตั้งครูที่ปรึกษา

(๒) ควบคุมดูแลส่งเสริมการจัดทำจัดเก็บรวบรวมข้อมูลประวัติข้อมูลการเรียนรู้และพฤติกรรมของนักเรียนนักศึกษา

(๓) ส่งเสริมประสานงานครูที่ปรึกษาให้คำปรึกษาแนะนำนักเรียนนักศึกษาเกี่ยวกับการเข้าร่วมกิจกรรมต่างๆ

(๔) ส่งเสริมประสานงานครูที่ปรึกษา ให้ความคิดเห็นและข้อมูลเกี่ยวกับการกำหนดรายวิชาในการลงทะเบียนเรียน ให้ความเห็นชอบแก่นักเรียนนักศึกษาในการลงทะเบียนรายวิชา การลงทะเบียนเทียบโอนความรู้และประสบการณ์ การขอเปลี่ยน ขอเพิ่มและขอถอนรายวิชา การขอพักการเรียน การโอนย้ายการลาออก การขอผ่อนผันหรือยกเว้นการชำระเงินค่าลงทะเบียนรายวิชา ติดตามแนะนำให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการเรียน การคำนวณหาค่าระดับคะแนนเฉลี่ยแก่นักเรียนนักศึกษา

(๕) ประสานกับครูแผนกวิชาและงานที่เกี่ยวข้อง ในการแก้ปัญหาต่างๆ ของนักเรียนนักศึกษาและผู้เข้ารับการอบรมในสถานศึกษา

(๖) ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของครูที่ปรึกษา สรุปผลการประเมินและนำผลการประเมินเสนอฝ่ายบริหารและสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

(๗) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๘) ดูแลบำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๙) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. ความสำคัญของครูที่ปรึกษา

ครูที่ปรึกษาเป็นหน้าที่ของครูทุกคนที่ต้องทำหน้าที่ให้คำแนะนำเกี่ยวกับการเรียน ตักเตือนและดูแลความประพฤติของนักเรียนนักศึกษา ตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการจัดการศึกษา

ครูที่ปรึกษามีความสำคัญดังนี้

(๑) เป็นเสมือนพ่อ - แม่คนที่ 2 ซึ่งต้องให้ความรัก ความอบอุ่น เป็นที่ปรึกษาและให้กำลังใจ เพื่อให้แก่นักเรียนนักศึกษามีความรู้คู่คุณธรรม เป็นคนดี คนเก่ง และมีความสุข

(๒) ทำหน้าที่สั่งสอนให้เป็นคนดี ตั้งใจศึกษาเล่าเรียนให้เก่ง ให้คำแนะนำ เพื่อพัฒนาตนเองและการใช้ชีวิตร่วมกับคนอื่นในสังคมอย่างมีความสุข

(๓) เป็นเสมือนญาติพี่น้อง คอยดูแลทุกข์สุขและให้ความช่วยเหลือ

(๔) เป็นเสมือนเพื่อน คอยรับฟัง ร่วมทุกข์ สนับสนุนให้มีความสุข แนะนำตักเตือน มีน้ำใจให้กัน

๔. จุดมุ่งหมายของการจัดให้มีระบบครูที่ปรึกษา

(๑) เพื่อให้มีคนที่รู้จักและเข้าใจนักเรียนนักศึกษาแต่ละคนอย่างชัดเจนเกี่ยวกับ

- ภูมิหลังที่บ้าน ฐานะทางเศรษฐกิจ สังคมส่วนตัวและรอบด้าน บุคลิกภาพและลักษณะนิสัยส่วนตัว ฯลฯ

- การเรียน ทั้งอดีต ปัจจุบัน ความฝันในอนาคต

(๒) เพื่อให้มีคนที่นักเรียนนักศึกษารัก ศรัทธา ไว้วางใจ คอยให้คำปรึกษา

(๓) เพื่อให้มีคนที่ช่วยเสริมสร้างและพัฒนานักเรียนนักศึกษาให้เป็นคนดี คนเก่ง มีความสุขและพัฒนาตนเองไปในทิศทางที่ถูกต้อง

(๔) เพื่อช่วยประสาน ทำความเข้าใจ แก้ปัญหาที่อาจเกิดขึ้นระหว่างนักเรียนนักศึกษา ครูผู้บริหารสถานศึกษา ผู้ปกครอง และผู้ที่เกี่ยวข้อง

๕. หน้าที่ความรับผิดชอบของครูที่ปรึกษา

๕.๑ ด้านทั่วไป

(๑) ทำหน้าที่เป็นตัวแทนของวิทยาลัยฯ เพื่อดูแลช่วยเหลือนักเรียนนักศึกษาในที่ปรึกษา

(๒) ให้คำปรึกษา แนะนำการทำและตรวจสอบหลักฐานสัญญาการเป็นนักเรียนนักศึกษา

(๓) ปฐมนิเทศนักเรียนนักศึกษาในความรับผิดชอบ ให้รู้และเข้าใจในด้านการเรียน ความประพฤติ ระเบียบวินัย และข้อบังคับต่าง ๆ ของสถานศึกษาที่ควรทราบ เพื่อการปฏิบัติตนที่ถูกต้องของนักเรียนนักศึกษา

(๔) เยี่ยมบ้านและจัดทำข้อมูลรายบุคคลของนักเรียนนักศึกษาในที่ปรึกษา

(๕) พิจารณาคำร้องต่างๆ ของนักเรียนนักศึกษาในส่วนที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่ของครูที่ปรึกษาที่ต้องพิจารณาให้ความเห็นชอบ

(๖) ประสานงานกับครูผู้สอนและหน่วยงานต่างๆที่เกี่ยวข้องเพื่อช่วยเหลือนักเรียนนักศึกษาในกรณีที่มีปัญหา

๕.๒ ด้านวิชาการ

(๑) ให้คำปรึกษาแก่นักเรียนนักศึกษาโดยใช้ข้อมูลภูมิหลัง ความสนใจและความสามารถของนักเรียนนักศึกษา เพื่อการวางแผนการศึกษาและการประกอบอาชีพ

(๒) ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการเรียน การฝึกประสบการณ์วิชาชีพ การศึกษาต่อและการทำงานแก่นักเรียนนักศึกษาที่อยู่ในความรับผิดชอบ

(๓) ควบคุมการลงทะเบียนวิชาเรียนและตรวจสอบการเรียนรายวิชาของนักเรียนนักศึกษาให้ครบตามโครงสร้างของหลักสูตร

(๔) ให้คำปรึกษาแก่นักเรียนนักศึกษาในการเพิ่ม-ถอนวิชาเรียน

(๕) วิเคราะห์ผลการเรียน ติดตามผลการเรียน ให้คำแนะนำ ตักเตือน และควบคุมดูแลให้นักเรียนนักศึกษาสามารถสอบผ่านและมีคุณสมบัติของผู้สำเร็จการศึกษาตามที่ระเบียบฯ กำหนด

(๖) ให้คำปรึกษาแนะนำหรือช่วยเหลือนักเรียนนักศึกษาเพื่อการแก้ไขปัญหาด้านการเรียน

(๗) ให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น และการประกอบอาชีพต่อไปในอนาคต

(๘) ให้คำแนะนำระเบียบและวิธีการวัดผลประเมินผลการเรียน

(๙) แนะนำวิธีเรียน การปฏิบัติตนระหว่างเรียน

(๑๐) ติดตามประสานงานกับผู้ปกครอง พร้อมทั้งรายงานผลการเรียนและพฤติกรรมของนักเรียนนักศึกษาที่อยู่ในความรับผิดชอบให้ผู้ปกครองทราบ

๕.๓ ด้านระเบียบวินัย

(๑) มีความประพฤติเหมาะสมเป็นแบบอย่างที่ดีแก่นักเรียน

(๒) การให้ความรู้ คำแนะนำเกี่ยวกับวินัยและการลงโทษของวิทยาลัย

(๓) การประสานงานกับผู้ปกครองในการแก้ไขปัญหาความประพฤตินักเรียน

(๔) ให้คำแนะนำในเรื่องการแต่งกายให้ถูกระเบียบ

(๕) การแนะนำตักเตือนการประพฤติปฏิบัติตนตามระเบียบวินัย

(๖) เชื้อต่อการมาร่วมกิจกรรมหน้าเสาธง และพบปะนักเรียนนักศึกษาในที่ปรึกษาทุกเช้าหลังจากเสร็จสิ้นกิจกรรมหน้าเสาธง

(๗) การประสานงานหัวหน้าแผนกวิชา งานปกครองในการแก้ไขปัญหาความประพฤตินักเรียน

(๘) การมีส่วนร่วมในการพิจารณาตัดสินคะแนนความประพฤตินักเรียน

๕.๔ ด้านสภาพการปรับตัว

(๑) ให้คำแนะนำนักเรียนเกี่ยวกับการสร้างนิสัยที่ดีในการเรียน

(๒) ให้คำแนะนำในเรื่องการพักผ่อนและการใช้เวลาว่างให้เกิดประโยชน์

(๓) ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการใช้ชีวิตประจำวันภายในและภายนอกวิทยาลัย

(๔) ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการปรับตัวในกลุ่มเพื่อน การคบเพื่อน

(๕) กระตุ้นการสร้างสัมพันธ์ภาพอันดีระหว่างครูกับนักเรียน

(๖) ให้ความช่วยเหลือเมื่อมีปัญหาการปรับตัว

(๗) การให้คำปรึกษาเกี่ยวกับปัญหาส่วนตัวด้านต่างๆ เช่น สุขภาพ ความรัก เป็นต้น

๕.๕ ด้านการพัฒนานักเรียน

(๑) ให้คำแนะนำเกี่ยวกับการพัฒนาบุคลิกภาพ

(๒) ให้คำแนะนำเกี่ยวกับการพัฒนาคุณธรรม จริยธรรม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์

(๓) ปลุกฝังให้มีเจตคติที่ดีและการมีความภูมิใจในวิชาชีพของตน

(๔) ฝึกให้นักเรียนมีความรับผิดชอบและตระหนักในหน้าที่ของตน

(๕) ให้คำแนะนำเกี่ยวกับกิจกรรมยามว่างที่เหมาะสมแก่นักเรียน

(๖) การกระตุ้นสนับสนุนให้เข้าร่วมกิจกรรมของวิทยาลัย

(๗) การให้คำแนะนำเกี่ยวกับการป้องกันแก้ไขปัญหาการทะเลาะวิวาท

- (๘) การให้ความรู้เกี่ยวกับการป้องกันการมีเพศสัมพันธ์ก่อนวัยอันควร
- (๙) ให้ความรู้คำแนะนำเรื่องพิษภัยยาเสพติด
- (๑๐) ให้คำปรึกษาเบื้องต้นเกี่ยวกับสุขภาพกายและสุขภาพจิต หากมีปัญหาใดที่เกินความสามารถที่จะช่วยเหลือได้ก็ควรดำเนินการส่งต่อ
- (๑๑) ให้ข้อมูลทางด้านอาชีพที่เป็นประโยชน์ต่อนักเรียนนักศึกษา
- (๑๒) พบนักเรียนนักศึกษาในที่ปรึกษาอย่างน้อยสัปดาห์ละ ๑ ครั้ง ในคาบกิจกรรมโฮมรูม เพื่อให้ความรู้ ข่าวสาร และอบรมคุณลักษณะอันพึงประสงค์ในด้านต่าง ๆ
- (๑๓) ประสานงานและให้ความช่วยเหลือในด้านต่าง ๆ แก่นักเรียนนักศึกษาในที่ปรึกษา
- (๑๔) ติดตามดูแลนักเรียนนักศึกษาตั้งแต่แรกเข้าทำการศึกษาจนจบสำเร็จการศึกษา

๕.๖ ด้านสวัสดิการ

- (๑) ให้คำแนะนำเกี่ยวกับการขอรับทุนการศึกษา
- (๒) เปิดโอกาสให้นักเรียนเข้าพบเพื่อขอคำปรึกษาหรือคำแนะนำ
- (๓) ให้คำแนะนำเกี่ยวกับการบริการต่างๆ ของวิทยาลัย เช่น ห้องสมุด ห้องพยาบาล การผ่อนผันการเกณฑ์ทหาร เป็นต้น
- (๔) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานเพื่อให้นักเรียนได้รับบริการที่มีคุณภาพและรวดเร็ว
- (๕) ให้คำแนะนำแหล่งงานและช่วยติดต่อเพื่อสร้างรายได้ระหว่างเรียน
- (๖) ให้คำแนะนำและช่วยแก้ปัญหาเกี่ยวกับที่อยู่อาศัย
- (๗) ให้คำแนะนำช่วยเหลือนักเรียนเมื่อมีปัญหาการเงิน

๖. จรรยาบรรณของครูที่ปรึกษา

- (๑) ต้องคำนึงถึงสวัสดิภาพ ขวัญและกำลังใจของนักเรียนนักศึกษายู่เสมอ ไม่กระทำการใดที่จะก่อให้เกิดผลเสียหายแก่นักเรียนนักศึกษาโดยไม่เป็นธรรม
- (๒) ต้องรักษาความลับของนักเรียนนักศึกษา
- (๓) ต้องมีความจริงใจและช่วยเหลือนักเรียนนักศึกษาที่รับผิดชอบเช่นเดียวกับลูกหลานของตน
- (๔) การให้คำปรึกษา ควรให้ความเห็นเป็นกลาง ๆ ไม่วิจารณ์บุคคลหรือสถาบันใดให้นักเรียนนักศึกษาฟังในทางก่อให้เกิดความเสื่อมเสียหรือความแตกร้างแก่บุคคลหรือสถาบัน
- (๕) ปฏิบัติหน้าที่ในการให้คำปรึกษาแก่นักเรียนนักศึกษาในที่ปรึกษาทุกคนด้วยความเสมอภาค
- (๖) ต้องประพฤติปฏิบัติให้สมกับความเป็นปวงชนียบุคคล ยึดมั่นในคุณธรรม เพื่อเป็นแบบอย่างที่ดีแก่นักเรียนนักศึกษา

๗. คุณลักษณะของครูที่ปรึกษาที่ดี

๗.๑ คุณลักษณะด้านบุคลิกภาพ

- (๑) มีมนุษยสัมพันธ์
- (๒) มีความรับผิดชอบ
- (๓) ใจกว้างและรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น
- (๔) มีความจริงใจเห็นอกเห็นใจผู้อื่น
- (๕) มีความเมตตากรุณา
- (๖) ชอบให้ความช่วยเหลือบุคคลอื่น
- (๗) ไวต่อการรับรู้และเข้าใจความรู้สึกของนักเรียนนักศึกษา
- (๘) มีความประพฤติเหมาะสมเป็นแบบอย่างที่ดี
- (๙) พร้อมอุทิศเวลาให้แก่แก่นักเรียนนักศึกษา
- (๑๐) มีความคิดเชิงบวก

๗.๒ คุณลักษณะด้านความรู้ความสามารถ

- (๑) มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ครูที่ปรึกษา
- (๒) มีความสามารถในการสื่อสาร
- (๓) มีความรู้เรื่องกระบวนการให้คำปรึกษา เข้าใจแนวคิดและมีทักษะในการใช้เทคนิคการให้คำปรึกษา
- (๔) มีความรู้และเข้าใจธรรมชาติของนักศึกษา
- (๕) มีความสามารถในการดูแลให้ความช่วยเหลือแก่นักศึกษาเมื่อมีปัญหา
- (๖) มีความสามารถในการเข้าใจปัญหาของบุคคลอื่น
- (๗) มีความสามารถในการแก้ไขปัญหาต่างๆเป็นอย่างดี
- (๘) มีทักษะในการแก้ไขปัญหาต่างๆ ได้เป็นอย่างดี
- (๙) มีความรู้เกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารทันสมัย
- (๑๐) มีความรู้และเข้าใจสภาพสังคมเศรษฐกิจวัฒนธรรมและการเมืองการปกครอง
- (๑๑) มีความรู้เกี่ยวกับหลักสูตรการลงทะเบียนเรียน กฎระเบียบและข้อบังคับต่าง ๆ ของสถานศึกษา

นอกจากนั้น Roger (1976) ได้กล่าวว่า ในการให้คำปรึกษามีข้อปฏิบัติ 10 ประการที่ครูที่ปรึกษาจะต้องถือปฏิบัติเพื่อสร้างความศรัทธาและความไว้วางใจ โดยถือเป็นหลักสำคัญของการให้การปรึกษา ดังนี้คือ

- (๑) สร้างความไว้วางใจโดยคำนึงถึงการรักษาความลับ
- (๒) สามารถสังเกตเห็นความเปลี่ยนแปลงทุกด้าน
- (๓) แสดงความรู้สึกต่อปัญหาอย่างเหมาะสม
- (๔) แสดงความรู้สึกเห็นอกเห็นใจผู้อื่น (Empathy)
- (๕) สามารถสื่อความคิดเห็นของตนได้อย่างชัดเจนไม่คลุมเครือ

- (๖) มีทัศนคติเชิงบวก เป็นมิตรให้ความสนใจและเข้าใจผู้อื่น
- (๗) ยอมรับและเคารพในความเป็นบุคคลของผู้อื่น
- (๘) มีความเป็นตัวของตัวเอง
- (๙) ไวต่อความรู้สึกของผู้อื่น (Sensitive)
- (๑๐) ไม่ใช้ประสบการณ์เดิมของตนมาตัดสินผู้อื่น

๘. เทคนิคการให้คำปรึกษา

เทคนิคที่จำเป็นสำหรับการให้คำปรึกษาประกอบด้วยเทคนิคการให้คำปรึกษาเทคนิค การ Coaching และเทคนิคการสัมภาษณ์ซึ่งครูที่ปรึกษาควรเรียนรู้เทคนิคการให้คำปรึกษาที่เป็นหลักปฏิบัติทั่วไป ดังนี้

๘.๑ พฤติกรรมการให้ความสนใจ มีดังต่อไปนี้

- (๑) การประสานสายตา
- (๒) การแสดงถึงความมีส่วนร่วมในการให้คำปรึกษาโดยใช้ลักษณะท่าทางที่สบาย
- (๓) การตอบสนองต่อการพูดของนักศึกษาและความตั้งใจที่จะแก้ปัญหา
- (๔) การสร้างจุดมุ่งหมายและการพัฒนาข้อผูกพันของการให้คำปรึกษา
- (๕) การสะท้อนความรู้สึกและการเข้าใจความรู้สึก
- (๖) การใช้ความเงียบ
- (๗) การแสดงออกทางสีหน้าลักษณะท่าทางที่แสดงออกทางร่างกาย น้ำเสียงจังหวะของการหายใจ

๘.๒ เทคนิคในการสร้างสัมพันธภาพ

- (๑) สร้างบรรยากาศที่เป็นมิตร อ่อนน้อม แจ่มใส
- (๒) ให้ความสนใจแก่นักศึกษา
- (๓) ให้ความเมตตากรุณาแก่นักศึกษา
- (๔) แสดงความจริงใจเมื่อนักศึกษามาขอรับคำปรึกษา
- (๕) ยอมรับในคุณค่าและความแตกต่างระหว่างบุคคล
- (๖) พยายามทำความเข้าใจทั้งความรู้สึกปัญหาและความต้องการของนักศึกษา
- (๗) ให้ความช่วยเหลือแก่นักศึกษาอย่างเต็มที่

๘.๓ เทคนิคในการให้คำแนะนำและการให้คำปรึกษา

(๑) การให้คำแนะนำ (Advising) เป็นวิธีที่ครูที่ปรึกษาให้การช่วยเหลือแก่นักเรียนนักศึกษามากที่สุด สิ่งที่ครูที่ปรึกษานำคำแนะนำแก่นักเรียนนักศึกษา มักจะเป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องกับกฎระเบียบหรือวิธีปฏิบัติที่ใช้อยู่เป็นประจำ เช่น การลงทะเบียนเรียน วิธีการเพิ่ม – ถอนวิชาเรียน หรือปัญหาเล็กน้อยที่ครูที่ปรึกษาซึ่งเป็น ผู้ที่มีวุฒิภาวะและประสบการณ์มากกว่าสามารถช่วยได้

(๒) การให้คำปรึกษา (Counseling) เป็นกระบวนการช่วยเหลือให้นักเรียนนักศึกษาเข้าใจตนเองสภาพแวดล้อมและปัญหาที่เผชิญอยู่ และสามารถใช้ความเข้าใจดังกล่าวมาแก้ปัญหาหรือตัดสินใจ เลือกเป้าหมายในการดำเนินชีวิตที่เหมาะสมกับตัวเอง เทคนิคในการให้คำปรึกษาที่สำคัญที่ครูที่ปรึกษาควรทราบมีดังนี้

(๒.๑) การฟัง (Listening) เป็นการแสดงความสนใจต่อนักศึกษาโดยใช้สายตา สัมผัส ท่าทางและพฤติกรรม เพื่อให้ทราบว่าอะไรเกิดขึ้นแก่นักเรียนนักศึกษา เทคนิคในการฟังประกอบด้วย การใส่ใจซึ่งมีพฤติกรรมที่ประกอบด้วย การประสานสายตา การวางท่าทางอย่างสบาย การใช้มือประกอบการพูดที่แสดงถึงความสนใจต่อนักเรียนนักศึกษา ในการฟังนี้บางครั้งครูที่ปรึกษาอาจสะท้อนข้อความหรือตีความให้กระจ่างชัดหรือถามคำถามเพื่อให้ทราบถึงปัญหาและความต้องการของนักเรียนนักศึกษา

(๒.๒) การนำ (Leading) เป็นการกระตุ้นให้นักเรียนนักศึกษาได้สำรวจและกล้าแสดงออกถึงความรู้สึกเจตคติค่านิยมหรือการกระทำของตน

(๒.๓) การเรียบเรียงคำพูดใหม่ (Paraphrasing) เป็นการตรวจสอบว่าครูที่ปรึกษาเข้าใจนักเรียนนักศึกษาในสิ่งที่เขาต้องการ

(๒.๔) การสะท้อนกลับ (Reflecting) เป็นการช่วยทำให้นักเรียนนักศึกษาเข้าใจตนเองเกี่ยวกับความรู้สึกประสบการณ์หรือปัญหาได้อย่างถูกต้องยิ่งขึ้น

(๒.๕) การเผชิญหน้า (Confrontation) เป็นกลวิธีหนึ่งที่ครูที่ปรึกษาจะบอกถึงความรู้สึกและความคิดเห็นของตนเองต่อนักเรียนนักศึกษาอย่างตรงไปตรงมา เพื่อช่วยให้นักเรียนนักศึกษาเข้าใจความรู้สึกตลอดจนพฤติกรรมของตนเองถูกต้องตามความเป็นจริงมากขึ้น

ส่วนที่ ๒

กระบวนการปฏิบัติหน้าที่ครูที่ปรึกษาของวิทยาลัยเทคนิคกาญจนาภิเษก

วิทยาลัยเทคนิคกาญจนาภิเษกได้เล็งเห็นถึงความสำคัญของการทำหน้าที่ของครูที่ปรึกษา ซึ่งเปรียบเสมือนเป็นพ่อ – แม่ คนที่สองของนักเรียนนักศึกษา ที่จะต้องให้ความรัก ความเอาใจใส่ ดูแลนักเรียนนักศึกษาตั้งแต่แรกเข้าศึกษาจนกระทั่งสำเร็จการศึกษา โดยได้กำหนดกระบวนการปฏิบัติหน้าที่ของครูที่ปรึกษาไว้อย่างชัดเจนเป็น ๓ ระยะ ดังนี้

๑. กระบวนการดูแลนักเรียนนักศึกษาก่อนเข้าศึกษาของวิทยาลัยเทคนิคกาญจนาภิเษก
๒. กระบวนการดูแลนักเรียนนักศึกษาระหว่างศึกษาของวิทยาลัยเทคนิคกาญจนาภิเษก
๓. กระบวนการดูแลนักเรียนนักศึกษาหลังสำเร็จการศึกษา

๑. กระบวนการดูแลนักเรียนนักศึกษาก่อนเข้าศึกษาต่อของวิทยาลัยเทคนิคกาญจนาภิเษก

วิทยาลัยฯ มีกระบวนการดูแลนักเรียนนักศึกษาก่อนเข้าศึกษาของวิทยาลัยเทคนิคกาญจนาภิเษกดังนี้

๑. การแนะแนวการศึกษาต่อในระดับ ปวช.

วิทยาลัยฯ ได้ไปแนะแนว แนวทางการศึกษาต่อในระดับ ปวช. แก่โรงเรียนในเขตพื้นที่บริการทุกโรงเรียน ระหว่างเดือนพฤศจิกายน – ธันวาคม ของทุกปี เพื่อให้นักเรียนในระดับมัธยมศึกษาปีที่ ๓ ได้รู้จักกับวิทยาลัยเทคนิคกาญจนาภิเษก สาขาวิชาที่เปิดทำการเรียนการสอน และข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ให้นักเรียนใช้ประกอบการตัดสินใจก่อนสมัครเข้าศึกษาต่อที่วิทยาลัยเทคนิคกาญจนาภิเษก

๒. การสอบสัมภาษณ์นักเรียนนักศึกษา

วิทยาลัยฯ ได้ทำการคัดเลือกผู้เรียนในเข้าศึกษาต่อในแต่ละสาขาวิชา โดยมีการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสัมภาษณ์ผู้เรียนที่สมัครสอบในแต่ละสาขาวิชา เพื่อเก็บรวบรวมข้อมูลประวัติพื้นฐานของนักเรียนนักศึกษา การเก็บข้อมูลแผนที่ไปเยี่ยมบ้านของนักเรียนนักศึกษา และเป็นการทำความรู้จักสร้างความคุ้นเคยกับนักเรียนนักศึกษา โดยครูที่ทำการสอบสัมภาษณ์จะเป็นครูในแผนกวิชาและครูที่คาดว่าจะเป็นผู้ที่ปรึกษาของนักเรียนนักศึกษา

๓. การเยี่ยมบ้านนักเรียนนักศึกษา

วิทยาลัยฯ ได้แต่งตั้งให้ครูที่ปรึกษาและครูในแผนกวิชา ออกเยี่ยมบ้านของนักเรียนนักศึกษาใหม่ทุกคนก่อนเปิดภาคเรียน เพื่อเก็บรวบรวมข้อมูลประวัติในด้านต่าง ๆ ของนักเรียนนักศึกษาและไปศึกษาข้อมูลจากสภาพจริงของนักเรียนนักศึกษา เพื่อเป็นข้อมูลในการพิจารณาให้ความช่วยเหลือในด้านต่าง ๆ ได้อย่างถูกต้อง เหมาะสมต่อไป

๔. การคัดกรองผู้เรียนรายบุคคล

หลังจากเสร็จสิ้นกิจกรรมการเยี่ยมบ้าน ซึ่งครูที่ปรึกษาได้รู้จักนักเรียนนักศึกษาในที่ปรึกษา ได้ไปศึกษาข้อมูลจากสภาพจริงแล้ว ครูที่ปรึกษาจะต้องทำการคัดกรองผู้เรียนออกเป็น ๓ กลุ่ม คือ กลุ่มปกติ กลุ่มเสี่ยง และกลุ่มมีปัญหา ในแต่ละด้านรวม ๑๐ ด้าน คือ ด้านการเรียน ด้านสังคม ด้านชู้สาว ด้านยาเสพติด ด้านทะเลาะวิวาท ด้านสภาพครอบครัว ด้านติดเกม ด้านการพนัน ด้านสุขภาพ และด้านเศรษฐกิจ

๕. การปฐมนิเทศนักเรียนนักศึกษาใหม่

วิทยาลัยฯ มีการปฐมนิเทศนักเรียนนักศึกษาใหม่ทุกคนในทุกปีการศึกษา เพื่อชี้แจง สร้างความเข้าใจในกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และการใช้ชีวิตในระหว่างที่ศึกษาอยู่ในวิทยาลัยฯ อย่างมีความสุข

๖. การประชุมผู้ปกครองนักเรียนนักศึกษา

วิทยาลัยฯ ได้มีการประชุมผู้ปกครองนักเรียนนักศึกษาทุกคนในทุกภาคเรียน อย่างน้อยภาคเรียนละ ๑ ครั้ง ซึ่งเป็นกิจกรรมสานสัมพันธ์ระหว่างสถานศึกษา ครู ผู้ปกครอง และนักเรียนนักศึกษา เพื่อรับทราบข้อมูลต่าง ๆ ของสถานศึกษา และผู้ปกครองจะได้พบครูที่ปรึกษา เพื่อรับทราบข้อมูลในด้านต่าง ๆ ของนักเรียนนักศึกษา

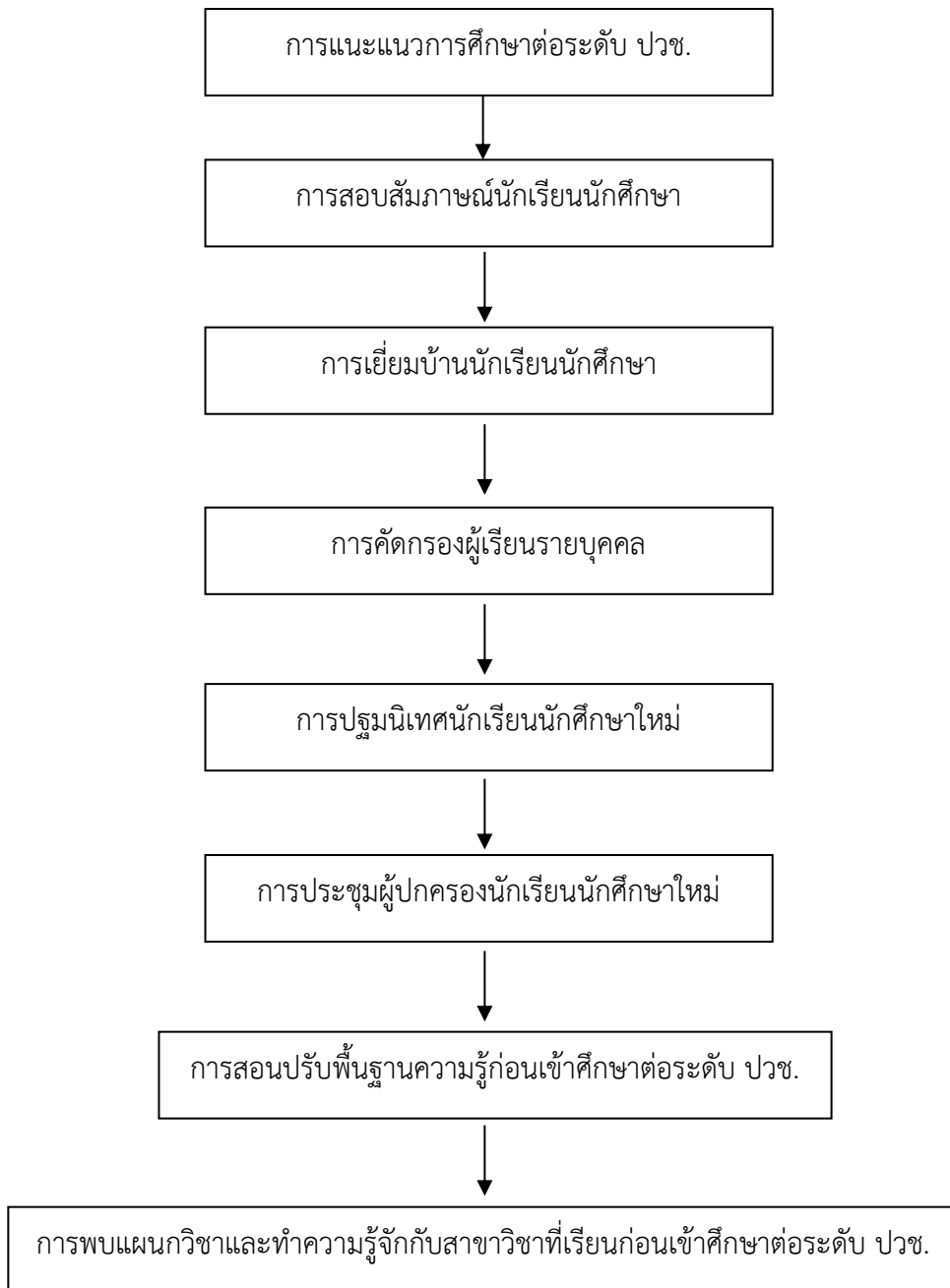
๗. การสอนปรับพื้นฐานความรู้ก่อนเข้าศึกษาต่อระดับ ปวช.

วิทยาลัยฯ ได้มีการสอบวัดพื้นฐานความรู้ก่อนเข้าศึกษาต่อในระดับ ปวช. จำนวน ๓ วิชา ได้แก่ วิชาภาษาไทย วิชาภาษาอังกฤษ และวิชาคณิตศาสตร์ และทำการสอนปรับพื้นฐานความรู้ก่อนเข้าศึกษาต่อในระดับ ปวช. จำนวน ๓ วิชา ได้แก่ วิชาภาษาไทย วิชาภาษาอังกฤษ และวิชาคณิตศาสตร์ โดยมีหลักคิดว่า ถ้านักเรียนมีความสามารถพื้นฐานในการอ่านออก เขียนได้ และคิดเลขเป็น นักเรียนจะสามารถประสบความสำเร็จในการเรียนต่อในระดับ ปวช. และเป็นการลดปัญหาการออกกลางคันของผู้เรียนอีกวิธีหนึ่งด้วย

๘. การพบแผนกวิชาและทำความรู้จักกับสาขาวิชาที่เรียนก่อนเข้าศึกษาต่อระดับ ปวช.

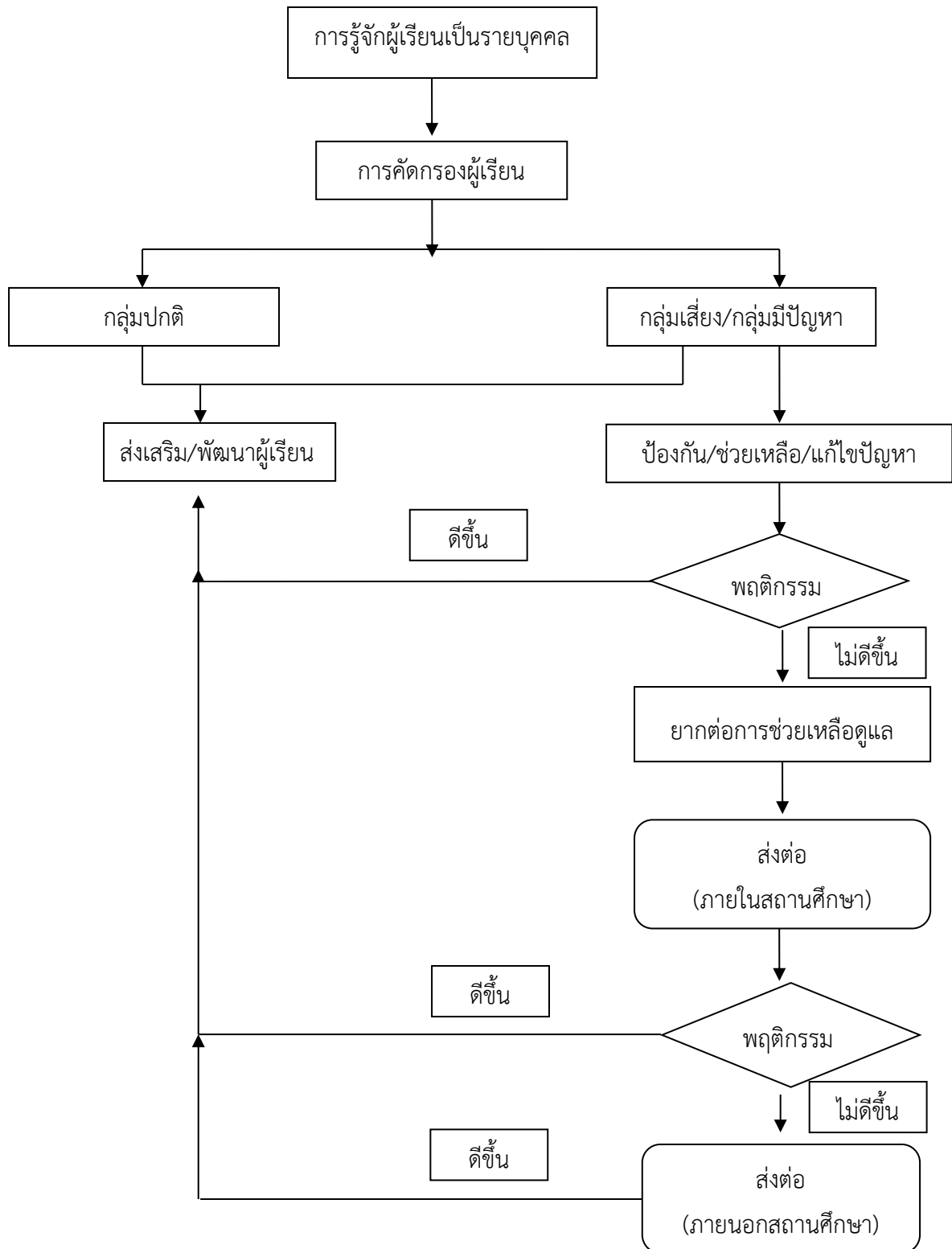
วิทยาลัยฯ ได้จัดให้นักเรียนได้พบแผนกวิชาและได้ทำความรู้จักกับสาขาวิชาที่เรียนก่อนเข้าศึกษาต่อระดับ ปวช. ในช่วงที่มีการสอนปรับพื้นฐานความรู้ก่อนเข้าศึกษาต่อระดับ ปวช. เพื่อให้นักเรียนได้รู้จักสาขาวิชาซีพีที่ตนเองได้เลือกเรียนมากยิ่งขึ้น หากนักเรียนคนใดที่ได้พบแผนกวิชาและทำความรู้จักกับสาขาวิชาที่เรียนแล้วรู้สึกว่สาขาวิชาซีพีที่สมัครเรียนไว้ไม่ตรงกับความสนใจหรือความถนัดของตนเอง สามารถเขียนคำร้องขอเปลี่ยนสาขาวิชาเรียนได้ก่อนเปิดภาคเรียน เพื่อเปิดโอกาสให้นักเรียนได้เลือกเรียนในสาขาวิชาที่ตรงกับความสนใจหรือความถนัดของผู้เรียนอย่างแท้จริง

กระบวนการดูแลนักเรียนนักศึกษา ก่อนเข้าศึกษาของวิทยาลัยเทคนิคกาญจนาภิเษก สามารถสรุปเป็นแผนภูมิได้ดังนี้



แผนภูมิที่ ๒.๑ แสดงกระบวนการดูแลนักเรียนนักศึกษา ก่อนเข้าศึกษาของวิทยาลัยเทคนิคกาญจนาภิเษก

กระบวนการดำเนินงานตามระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียนของครูที่ปรึกษา



แผนภูมิที่ ๒.๒ แสดงกระบวนการดำเนินงานตามระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียนของครูที่ปรึกษา

๒. กระบวนการดูแลนักเรียนนักศึกษาาระหว่างศึกษาของวิทยาลัยเทคนิคกาญจนาภิเษก

วิทยาลัยฯ มีกระบวนการดูแลนักเรียนนักศึกษาระหว่างเรียนของวิทยาลัยเทคนิคกาญจนาภิเษก เป็น ๓ ช่วง คือ ช่วงก่อนเข้าเรียน ช่วงระหว่างเรียน และช่วงหลังเลิกเรียน ดังนี้

๒.๑ ช่วงก่อนเข้าเรียน

วิทยาลัยฯ มีกิจกรรมในการดูแลนักเรียนนักศึกษา ก่อนเข้าเรียน คือ การดูแลนักเรียนนักศึกษา ก่อนการทํากิจกรรมหน้าเสาธง การทํากิจกรรมหน้าเสาธงร่วมกับครูที่ปรึกษา และครูที่ปรึกษาพบปะนักเรียน นักศึกษาหลังการทํากิจกรรมหน้าเสาธง โดยมีรายละเอียดดังนี้

๒.๑.๑ การดูแลนักเรียนนักศึกษา ก่อนการทํากิจกรรมหน้าเสาธง

วิทยาลัยฯ ได้จัดให้มีครูเวรประจำวัน ไปดูแลความเรียบร้อยของนักเรียนนักศึกษา ที่บริเวณหน้าประตูวิทยาลัยฯ ตลอดวัน ตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐ - ๐๘.๐๐ น. เพื่อไปให้การต้อนรับ และดูแลความเรียบร้อย ดูแลด้านความปลอดภัยของนักเรียนนักศึกษา รวมถึงการสร้างบรรยากาศที่อบอุ่น นักเรียนนักศึกษา รู้สึกอยากมาเรียน

๒.๑.๒ การทํากิจกรรมหน้าเสาธงร่วมกันของนักเรียนในที่ปรึกษากับครูที่ปรึกษา

วิทยาลัยฯ มีนโยบายให้ครูและบุคลากรทุกคนเข้าแถวทํากิจกรรมหน้าเสาธงร่วมกับนักเรียนนักศึกษาทุกวัน เพื่อรับฟังข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ และเป็นกรดูแลความเรียบร้อยของนักเรียนนักศึกษา สร้างสัมพันธภาพที่ดีของครูที่ปรึกษาต่อนักเรียนในที่ปรึกษา

๒.๑.๓ ครูที่ปรึกษาพบปะนักเรียนนักศึกษาหลังการทํากิจกรรมหน้าเสาธง

วิทยาลัยฯ ได้กำหนดให้ครูที่ปรึกษาทุกคนพบนักเรียนในที่ปรึกษาทุกวัน หลังการทํากิจกรรมหน้าเสาธง วันละ ๑๐ นาที เป็นกิจกรรมโฮมรูม (Home Room) เพื่อตรวจเช็คการมาเรียนของนักเรียน นักศึกษา พบปะ พูดคุย ควบคุม ดูแล ติดตามและแก้ไขพฤติกรรมอันไม่พึงประสงค์ของนักเรียนนักศึกษาได้อย่างทันท่วงที

๒.๒ ช่วงระหว่างเรียน

วิทยาลัยฯ มีกิจกรรมในการดูแลนักเรียนนักศึกษาระหว่างเรียน คือ การติดตามการเข้าห้องเรียน การจัดกิจกรรมเสริมทักษะระหว่างเรียน การให้ความช่วยเหลือผู้เรียนระหว่างเรียน และการส่งเสริมผู้เรียนที่มีความสามารถพิเศษ โดยมีรายละเอียดดังนี้

๒.๒.๑ การติดตามการเข้าห้องเรียน

วิทยาลัยฯ ได้จัดทำแบบติดตามความประพฤติทางการเรียนการสอนประจำวัน ซึ่งหัวหน้าหรือตัวแทนห้องจะเป็นคนถือแบบบันทึกให้ครูประจำวิชาแต่ละวิชาบันทึกข้อมูลต่าง ๆ ได้แก่ หัวข้อที่สอน รายชื่อนักเรียนนักศึกษาที่ไม่เข้าเรียน รายชื่อนักเรียนนักศึกษาที่มีพฤติกรรมไม่เหมาะสม และลงชื่อครูประจำวิชา จนกระทั่งเรียนเสร็จในแต่ละวัน หัวหน้าห้องหรือตัวแทนห้องจะนำแบบบันทึกการเรียนการสอนประจำวันส่งครูที่ปรึกษา เพื่อให้ครูที่ปรึกษาได้ทราบพฤติกรรมกรเข้าเรียนและพฤติกรรมอื่น ๆ ในแต่ละวิชาของนักเรียนในที่ปรึกษา หากมีการขาดเรียนหรือหนีเรียน ครูที่ปรึกษาจะต้องบันทึกการติดตามนักเรียนนักศึกษาว่า

ขาดเรียนหรือ หนีเรียนเพราะเหตุใด แล้วจึงเสนอแบบบันทึกการเรียนการสอนประจำวันต่องานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน รองผู้อำนวยการฯฝ่ายวิชาการ และผู้อำนวยการฯ รับทราบในวันรุ่งขึ้นเป็นประจำทุกวัน

๒.๒.๒ การจัดกิจกรรมเสริมทักษะระหว่างเรียน

วิทยาลัยฯ ได้จัดกิจกรรมเสริมทักษะระหว่างเรียนให้กับนักเรียนนักศึกษาที่เว้นว่างจากกิจกรรมการเรียนในห้องเรียนปกติ เพื่อให้นักเรียนนักศึกษาได้ใช้เวลาว่างให้เกิดประโยชน์ และเป็นการป้องกันปัญหานักเรียนนักศึกษาออกนอกสถานศึกษาก่อนเวลาเลิกเรียน ดังนี้

(๑) กิจกรรมเสริมทักษะวิชาชีพ เป็นการจัดกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับวิชาชีพในสาขาที่นักเรียนศึกษาอยู่ เช่น กิจกรรมการพิมพ์ดีด กิจกรรมการต่าง ๆ ที่รองรับการแข่งขันทักษะวิชาการและทักษะวิชาชีพ เป็นต้น

(๒) กิจกรรมการหารายได้ระหว่างเรียน เป็นกิจกรรมที่นักเรียนนักศึกษาเลือกทำตามความถนัดและความสนใจ โดยสถานศึกษาจัดสถานที่ในการทำกิจกรรมโครงการหารายได้ระหว่างเรียนให้กับนักเรียนนักศึกษาที่สนใจ ซึ่งนักเรียนนักศึกษาจะมีรายได้จากการทำกิจกรรม อันจะเป็นแบ่งเบาภาระของผู้ปกครองได้

(๓) กิจกรรมศูนย์บ่มเพาะวิสาหกิจ เป็นกิจกรรมการสร้างรายได้ให้กับนักเรียนนักศึกษา โดยนักเรียนนักศึกษาที่ดำเนินกิจกรรมในศูนย์บ่มเพาะวิสาหกิจ จะได้รับการอบรมให้ความรู้ในการเขียนแผนธุรกิจ การดำเนินธุรกิจและการสรุปผลการดำเนินงาน ซึ่งสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปประยุกต์ใช้ในชีวิตประจำวัน และในวิชาชีพต่อไปในอนาคต

(๔) การจัดวิชาสอนเพิ่มเติมให้แก่แก่นักเรียนนอกเหนือจากวิชาเรียนปกติ ได้แก่ วิชาการสนทนาภาษาอังกฤษ เพื่อเป็นการให้ ความช่วยเหลือด้านวิชาการแก่ผู้เรียน และเป็นการพัฒนาศักยภาพของผู้เรียนให้ดียิ่งขึ้น อันจะเป็นการรองรับ การประเมินความรู้พื้นฐานในการสอบ V-NET ของนักเรียน

๒.๒.๓ การให้ความช่วยเหลือผู้เรียนระหว่างเรียน

วิทยาลัยฯ มีนโยบายให้ครูทุกคนปฏิบัติ คือ “เข้าใจ เข้าถึง พัฒนา”ตามพระราชดำรัสของรัชกาล ที่ ๙ โดยได้ให้ความช่วยเหลือแก่ผู้เรียนในด้านต่าง ๆ ตามความเหมาะสม ดังนี้

(๑) การให้ความช่วยเหลือด้านการเรียน วิทยาลัยฯ มีการประชุมผู้ปกครองของนักเรียนทุกคนและทุกภาคเรียน และให้ครูที่ปรึกษาได้แจ้งผลการเรียนให้ผู้ปกครองทราบในวันประชุมผู้ปกครอง ได้จัดโครงการประชุมผู้ปกครองที่มีผลการเรียนต่ำกว่าเกณฑ์การวัดและประเมินผลของนักเรียนนักศึกษาแต่ละชั้นปี ให้ครูที่ปรึกษาดูตามตรวจสอบนักเรียนที่มีผลการเรียนต่ำกว่าเกณฑ์ให้ลงทะเบียนเรียนเพิ่ม เพื่อให้มีผลการเรียนผ่านเกณฑ์ หรือนักเรียนที่มีเกรดเฉลี่ยสะสมค่อนข้างต่ำ ให้ลงทะเบียนเรียนใหม่ เพื่อยกระดับผลการเรียนให้ดีขึ้น เป็นต้น

(๒) การให้ความช่วยเหลือด้านพฤติกรรม วิทยาลัยฯ มีมาตรการในการดูแลนักเรียนขณะที่อยู่ในสถานศึกษา โดยไม่อนุญาตให้นักเรียนออกนอกสถานศึกษาโดยไม่ได้รับอนุญาต หากมีความจำเป็นนักเรียนต้องเขียนคำร้องขออนุญาตออกนอกสถานศึกษา และผ่านความเห็นชอบจากครูที่ปรึกษาหรือครูประจำวิชา หัวหน้างานปกครอง รองผู้อำนวยการฯฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษา และผู้อำนวยการ ในกรณีที่นักเรียนนักศึกษาได้กระทำความผิด จะแจ้งให้ครูที่ปรึกษาทราบทุกกรณี หากเป็นความผิดตามข้อตกลงที่กำหนด

จะเชิญผู้ปกครองมาพบ เพื่อร่วมกันแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นทันที นอกจากนั้นสถานศึกษายังมีเครือข่ายความร่วมมือในการดูแลนักเรียนนักศึกษา เช่น ตัวแทนผู้ปกครอง สถานศึกษาเครือข่าย เครือข่ายตำรวจในพื้นที่ เป็นต้น

(๓) การให้ความช่วยเหลือด้านเศรษฐกิจ วิทยาลัยฯ มีนโยบายให้ความช่วยเหลือแก่นักเรียนที่มีฐานะทางเศรษฐกิจไม่ดี เช่น การให้ทุนการศึกษา การให้คูปองอาหารกลางวัน การให้บริการกองทุนเงินกู้ยืมเพื่อการศึกษา การส่งเสริมสนับสนุนโครงการหารายได้ระหว่างเรียนให้กับนักเรียน เป็นต้น

(๔) การให้ความช่วยเหลือด้านสุขภาพ วิทยาลัยฯ มีการบริการตรวจสุขภาพให้กับนักเรียนนักศึกษาทุกปีการศึกษา มีการจัดห้องพยาบาลและมีเจ้าหน้าที่ดูแลนักเรียนยามเจ็บป่วยในสถานศึกษา การพานักเรียนไปพบแพทย์หรือส่งผู้ปกครองกรณีที่นักเรียนเจ็บป่วยหรือประสบอุบัติเหตุ มีการทำประกันอุบัติเหตุให้กับนักเรียนทุกปีการศึกษา เป็นต้น

๒.๒.๔ การส่งเสริมผู้เรียนที่มีความสามารถพิเศษ

วิทยาลัยฯ ได้ให้การส่งเสริมสนับสนุนนักเรียนนักศึกษาที่มีความสามารถพิเศษทุกด้าน โดยการเปิดโอกาสให้นักเรียนนักศึกษาได้แสดงออกซึ่งความสามารถที่มีอยู่ จัดครูผู้ควบคุมดูแลการฝึกซ้อม ส่งนักเรียนนักศึกษาที่มีความสามารถพิเศษไปประกวดหรือแข่งขันกับสถานศึกษาอื่น ส่งนักเรียนนักศึกษาเข้ารับการอบรมตามความสามารถและตามโอกาสที่มีทุกครั้ง ส่งนักเรียนนักศึกษาเข้ารับการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานในทุกสาขาวิชาชีพ เป็นต้น

๒.๓ ช่วงหลังเลิกเรียน

วิทยาลัยฯ มีกิจกรรมในการดูแลนักเรียนนักศึกษาหลังเลิกเรียน คือ การดูแลนักเรียนนักศึกษาภายในสถานศึกษา และการดูแลนักเรียนนักศึกษาภายนอกสถานศึกษา โดยมีรายละเอียดดังนี้

๒.๓.๑ การดูแลนักเรียนนักศึกษาภายในสถานศึกษา

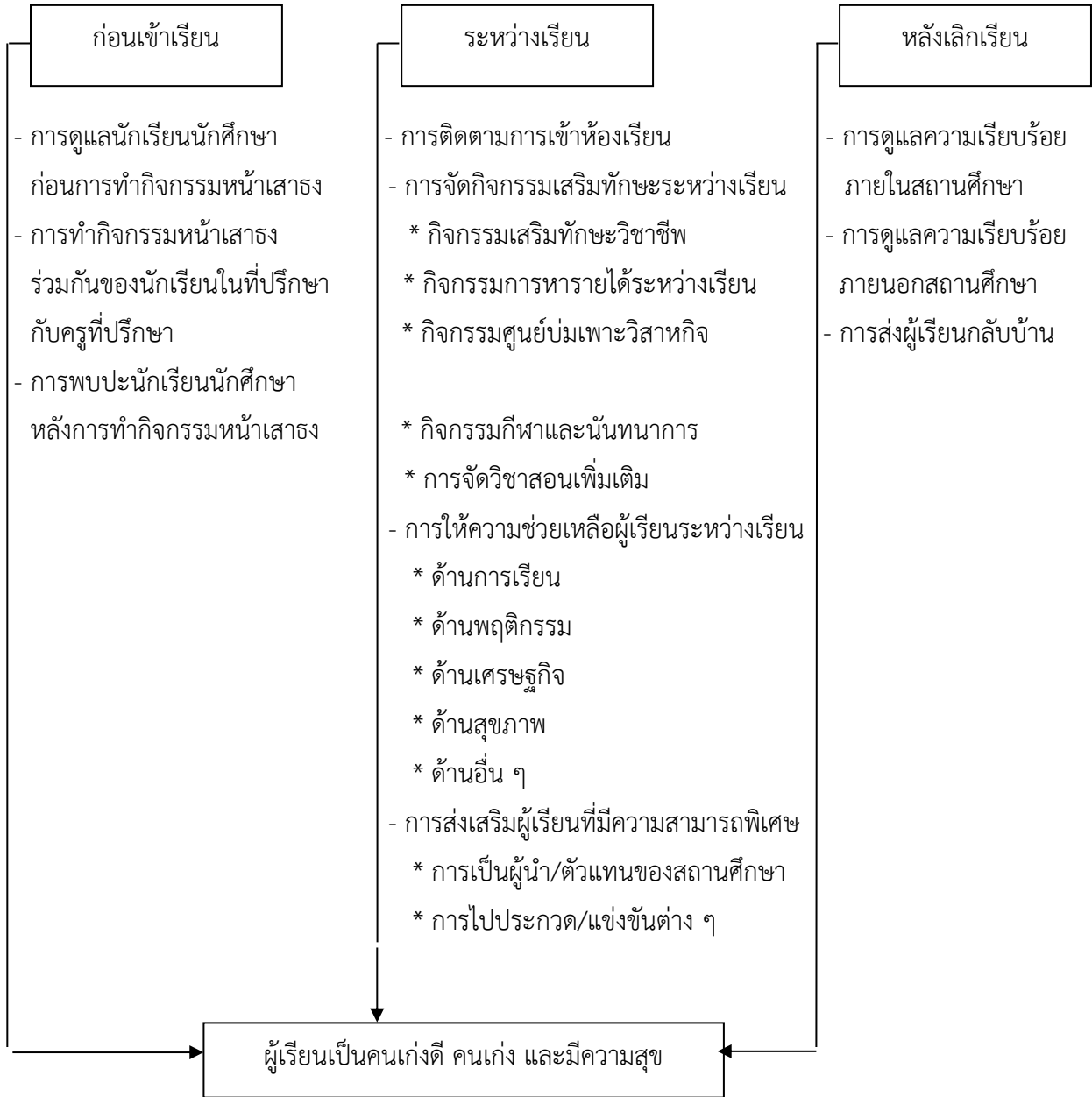
วิทยาลัยฯ ได้จัดให้มีครูเวรประจำวันไปดูแลความเรียบร้อยของนักเรียนนักศึกษาในช่วงหลังเลิกเรียนที่บริเวณหน้าประตูวิทยาลัยฯ ทุกวัน ระหว่างเวลา ๐๖.๓๐ – ๑๖.๓๐ น. เพื่อไปดูแลความเรียบร้อยของนักเรียนนักศึกษา ดูแลด้านความปลอดภัยของนักเรียนนักศึกษา และเป็นการส่งนักเรียนนักศึกษากลับบ้าน โดยปกติครูจะปฏิบัติหน้าที่จนนักเรียนนักศึกษากลับบ้านหมดทุกคนจึงจะถือว่าเสร็จภารกิจของครูเวรประจำวัน

๒.๓.๒ การดูแลนักเรียนนักศึกษาภายนอกสถานศึกษา

วิทยาลัยฯ ได้จัดให้มีครูเวรประจำวันไปดูแลความเรียบร้อยของนักเรียนนักศึกษาภายนอกสถานศึกษา ระหว่างเวลา ๑๕.๐๐ – ๑๖.๓๐ น. เพื่อไปดูแลความเรียบร้อยของนักเรียนนักศึกษา ดูแลด้านความปลอดภัยของนักเรียนนักศึกษา ได้แก่ป้ายรถประจำทาง รวมทั้งประสานงานกับเครือข่ายกลุ่มต่าง ๆ ในกรณีที่นักเรียนนักศึกษามีปัญหาเกิดขึ้น โดยปกติครูจะปฏิบัติหน้าที่จนนักเรียนนักศึกษากลับบ้านหมดทุกคนจึงจะถือว่าเสร็จภารกิจของครูเวรประจำวัน

กระบวนการดูแลนักเรียนนักศึกษาาระหว่างศึกษาของวิทยาลัยเทคนิคกาญจนาดิษฐ์ สามารถสรุปเป็นแผนภูมิได้ดังนี้

กระบวนการดูแลนักเรียนนักศึกษาาระหว่างศึกษาของวิทยาลัยเทคนิคกาญจนาดิษฐ์



แผนภูมิที่ ๒.๓ แสดงกระบวนการดูแลนักเรียนนักศึกษาาระหว่างศึกษาของวิทยาลัยเทคนิคกาญจนาดิษฐ์

๓. กระบวนการดูแลนักเรียนนักศึกษาหลังสำเร็จการศึกษาของวิทยาลัยเทคนิคกาญจนาภิเษก

วิทยาลัยฯ มีกระบวนการดูแลนักเรียนนักศึกษาหลังสำเร็จการศึกษาที่วิทยาลัยเทคนิคกาญจนาภิเษกดังนี้

๓.๑ การจัดกิจกรรมปัจฉิมนิเทศ

วิทยาลัยฯ ได้จัดกิจกรรมปัจฉิมนิเทศให้กับนักเรียนนักศึกษาที่สำเร็จการศึกษา เพื่อเป็นการเตรียมความพร้อม ให้คำแนะนำ แนะนำแนวทางการศึกษาต่อหรือการประกอบอาชีพ หลังจากที่นักเรียนนักศึกษาสำเร็จการศึกษาแล้ว

๓.๒ การจัดพิธีมอบประกาศนียบัตรแก่ผู้สำเร็จการศึกษา

วิทยาลัยฯ ได้จัดกิจกรรมการมอบประกาศนียบัตรให้แก่ผู้สำเร็จการศึกษาอย่างสมเกียรติ โดยวิทยาลัยฯ ได้เชิญแขกผู้มีเกียรติและเชิญผู้ปกครองมาร่วมแสดงความยินดีกับผู้สำเร็จการศึกษา อันจะเป็นการสร้างความภาคภูมิใจให้กับนักเรียนนักศึกษาที่ประสบความสำเร็จด้านการเรียน

๓.๓ การติดตามข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษา

วิทยาลัยฯ ได้จัดทำข้อมูลและเก็บรวบรวมข้อมูลของผู้สำเร็จการศึกษาทุกคนก่อนสำเร็จการศึกษา และเมื่อนักเรียนนักศึกษาสำเร็จการศึกษาไประยะหนึ่งแล้ว จะทำการติดตามข้อมูลของผู้สำเร็จการศึกษาอีกครั้งหนึ่ง เพื่อรับทราบความก้าวหน้าของผู้สำเร็จการศึกษา และใช้เป็นข้อมูลในการรายงานต่อหน่วยงานต้นสังกัดต่อไป

๓.๔ การประเมินคุณภาพของผู้สำเร็จการศึกษา

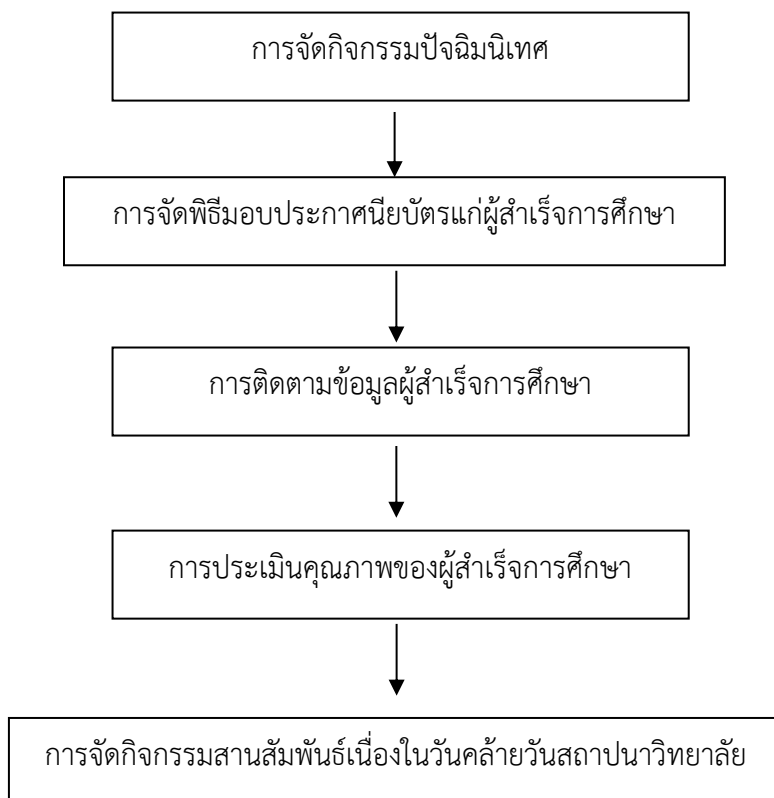
วิทยาลัยฯ ได้จัดทำแบบสอบถามเพื่อให้สถานประกอบการที่รับนักเรียนนักศึกษาเข้าทำงาน สถานศึกษาที่รับนักเรียนนักศึกษาเข้าศึกษาต่อ หรือหน่วยงานต่าง ๆ ที่รับนักเรียนนักศึกษาเข้าทำงาน ได้ประเมินคุณภาพของผู้สำเร็จการศึกษาพร้อมทั้งให้ข้อเสนอแนะ เพื่อวิทยาลัยฯ จะได้นำข้อมูลที่ได้รับพัฒนา นักเรียนนักศึกษาในรุ่นต่อ ๆ ไป ให้มีคุณภาพตรงกับความต้องการของสถานประกอบการ สถานศึกษา และหน่วยงานต่าง ๆ มากยิ่งขึ้น

๓.๕ การจัดกิจกรรมสานสัมพันธ์เนื่องในวันคล้ายวันสถาปนาวิทยาลัย

วิทยาลัยฯ ได้จัดกิจกรรมสานสัมพันธ์เนื่องในวันคล้ายวันสถาปนาวิทยาลัยฯ ซึ่งจัดขึ้นเป็นประจำทุกปี เป็นวันไหว้ครูช่าง ซึ่งตรงกับวันที่ ๑๒ กันยายน ของทุกปี ในกิจกรรมดังกล่าวจะมีศิษย์เก่ากลับมา เยี่ยมครู พบปะกับรุ่นน้อง และให้การสนับสนุนกิจกรรมของวิทยาลัยฯ อาจจะอยู่ในรูปของวัสดุ อุปกรณ์ หรือทุนการศึกษา เป็นต้น

กระบวนการดูแลนักเรียนนักศึกษาหลังสำเร็จการศึกษาของวิทยาลัยเทคนิคกาญจนาภิเษกสามารถสรุปเป็นแผนภูมิได้ดังนี้

กระบวนการดูแลนักเรียนนักศึกษาหลังสำเร็จการศึกษาของวิทยาลัยเทคนิคกาญจนาภิเษก



แผนภูมิที่ ๒.๔ แสดงกระบวนการดูแลนักเรียนนักศึกษาหลังสำเร็จการศึกษา วิทยาลัยเทคนิคกาญจนาภิเษก

ส่วนที่ ๓

แบบฟอร์มต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับครูที่ปรึกษา

วิทยาลัยเทคนิคกาญจนาภิเษกได้จัดทำแบบฟอร์มงานครูที่ปรึกษา โดยใช้ชื่อย่อว่า ทป. ประกอบด้วยแบบฟอร์มต่าง ๆ ดังนี้

๑. ทป. ๑ คือ แบบบันทึกข้อมูลผู้เรียนรายบุคคล
๒. ทป. ๒ คือ แบบคัดกรองสภาพปัญหาหรือพฤติกรรมที่ส่งผลต่อการออกกลางคันของผู้เรียน
๓. ทป. ๓ คือ รายงานผลการคัดกรองสภาพปัญหาหรือพฤติกรรมที่ส่งผลต่อการออกกลางคันของผู้เรียน (ครูที่ปรึกษา)
๔. ทป. ๔ คือ รายงานผลการคัดกรองสภาพปัญหาหรือพฤติกรรมที่ส่งผลต่อการออกกลางคันของผู้เรียน (หัวหน้าแผนก)
๕. ทป. ๕ คือ แบบบันทึกข้อมูลจากการเยี่ยมบ้านผู้เรียน
๖. ทป. ๖ คือ รายงานผลการเยี่ยมบ้านผู้เรียน
๗. ทป. ๗ คือ รายงานผลการจัดกิจกรรมโฮมรูม (Home Room)
๘. ทป. ๘ คือ รายงานผลการตรวจความเรียบร้อยด้านคุณลักษณะที่พึงประสงค์ของผู้เรียน
๙. ทป. ๙ คือ แบบบันทึกการเรียนการสอนประจำวัน
๑๐. ทป. ๑๐ คือ แบบบันทึกการให้ความช่วยเหลือด้านการเรียน
๑๑. ทป. ๑๑ คือ แบบบันทึกการให้ความช่วยเหลือด้านพฤติกรรม
๑๒. ทป. ๑๒ คือ แบบบันทึกการให้ความช่วยเหลือด้านเศรษฐกิจ
๑๓. ทป. ๑๓ คือ แบบบันทึกการให้ความช่วยเหลือด้านสุขภาพ
๑๔. ทป. ๑๔ คือ แบบบันทึกประวัติการเจ็บป่วยและการประสบอุบัติเหตุ
๑๕. ทป. ๑๕ คือ แบบบันทึกการส่งเสริมผู้เรียนที่มีความสามารถพิเศษ
๑๖. ทป. ๑๖ คือ ใบแจ้งความประพฤติของผู้เรียนจากครูประจำวิชา
๑๗. ทป. ๑๗ คือ ใบแจ้งความประพฤติของผู้เรียนถึงผู้ปกครอง (ครูที่ปรึกษาจัดทำ)
๑๘. ทป. ๑๘ คือ หนังสือเชิญผู้ปกครอง (ครูที่ปรึกษาทำ)



ทป.๑

 รูปถ่าย
 นักเรียน
 ขนาด 1 นิ้ว

 วิทยาลัยเทคนิคกาญจนาภิเษกบุรีรัมย์
 แบบบันทึกข้อมูลผู้เรียนรายบุคคล

 ชื่อ - นามสกุล ผู้เรียน นาย/นางสาว.....ชื่อเล่น.....
 ชั้นเรียนปัจจุบัน.....แผนกวิชา.....

๑. ข้อมูลเบื้องต้นของผู้เรียน

- ๑.๑ สถานศึกษาเดิมปีการศึกษาที่เข้าศึกษา
- ๑.๒ เลขประจำตัวประชาชน ---กรุปเลือด.....
- ๑.๓ วัน / เดือน / ปีเกิดสัญชาติ.....เชื้อชาติ.....ศาสนา.....
- ๑.๔ โรคประจำตัวความสามารถพิเศษ
- ๑.๕ ปัจจุบันอายุปีเดือนน้ำหนักกิโลกรัม ส่วนสูงเซนติเมตร
- ๑.๖ ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน
 บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตรอก/ซอย/ถนน.....แขวง/ตำบล.....
 เขต/อำเภอ/กิ่งอำเภอ.....จังหวัด.....
- ๑.๗ ที่อยู่ปัจจุบัน
 บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตรอก/ซอย/ถนน.....แขวง/ตำบล.....
 เขต/อำเภอ/กิ่งอำเภอ.....จังหวัด.....
- ๑.๘ วิชาที่ชอบเรียน.....
- ๑.๙ วิชาที่ไม่ชอบเรียน.....
- ๑.๑๐ การเดินทางจากบ้านถึงสถานศึกษา
 () เดินเท้า () จักรยานยนต์ () รถรับจ้าง/รถโดยสาร () พ่อ/แม่/ผู้ปกครอง มาส่ง
 () อื่น ๆ ระบุ
- ๑.๑๑ สภาพที่อยู่อาศัย
 () บ้านพักส่วนตัว () บ้านเช่า () หอพัก () อื่น ๆ
- ๑.๑๒ เพื่อนสนิท
 ชื่อ - นามสกุลชื่อเล่น..... หมายเลขโทรศัพท์
 ชื่อสถานศึกษา

๒. ครอบครัว

๒.๑ สถานภาพบิดา – มารดา

() อยู่ด้วยกัน () บิดาถึงแก่กรรม () มารดาถึงแก่กรรม () บิดามารดาถึงแก่กรรม
() หย่าร้างกัน

๒.๒ จำนวนพี่น้อง

จำนวนพี่ชาย.....คน จำนวนน้องชาย.....คน จำนวนพี่สาว.....คน
จำนวนน้องสาว.....คน รวมพี่น้องทั้งหมด.....คน

๒.๓ บิดา

ชื่อ.....นามสกุล..... หมู่เลือด.....
เลขประจำตัวประชาชน -
อาชีพ.....สถานที่ทำงาน.....
รายได้.....บาท/เดือน หมายเลขโทรศัพท์.....

๒.๔ มารดา

ชื่อ.....นามสกุล..... หมู่เลือด.....
เลขประจำตัวประชาชน -
อาชีพ.....สถานที่ทำงาน.....
รายได้.....บาท/เดือน หมายเลขโทรศัพท์.....

๒.๕ ผู้ปกครอง (ที่ไม่ใช่บิดาหรือมารดา)

ชื่อ.....นามสกุล..... หมู่เลือด.....
เลขประจำตัวประชาชน -
อาชีพ.....สถานที่ทำงาน.....
รายได้.....บาท/เดือน หมายเลขโทรศัพท์.....
เกี่ยวข้องกับนักเรียนโดยเป็น.....

ลงชื่อ.....ผู้กรอกข้อมูล

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....



วิทยาลัยเทคนิคกาญจนาดิษฐ์

แบบคัดกรองสภาพปัญหาหรือพฤติกรรมที่ส่งผลต่อการออกกลางคันของผู้เรียน

วิทยาลัยเทคนิคกาญจนาดิษฐ์

ภาคเรียนที่.....ประจำปีการศึกษา.....

คัดกรองเมื่อวันที่.....เดือน..... พ.ศ.

ชื่อ - สกุล นาย/นางสาว.....ชั้น/ปี/ห้อง.....แผนกวิชา.....

คำชี้แจง แบบบันทึกข้อมูลนี้มี ๓ ตอน ให้ผู้บันทึกใช้วิธีการสัมภาษณ์และบันทึกข้อมูลให้ครบถ้วนสมบูรณ์

ตอนที่ ๑ ประวัติผู้เรียน

	เฉพาะเจ้าหน้าที่
๑. ชื่อ-สกุล นักเรียน/นักศึกษา.....ชื่อเล่น.....	
๒. ระดับการศึกษา <input type="checkbox"/> ปวช. <input type="checkbox"/> ปวส. ชั้นปีที่.....แผนกวิชา.....	<input type="checkbox"/>
๓. ภูมิลำเนาเดิม <input type="checkbox"/> จังหวัดสุราษฎร์ธานี <input type="checkbox"/> ต่างจังหวัด (ระบุ).....	<input type="checkbox"/>
๔. ที่อยู่ปัจจุบัน บ้านเลขที่..... หมู่ที่..... ชื่อหมู่บ้าน..... ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด.....	<input type="checkbox"/> จังหวัด <input type="checkbox"/> อำเภอ <input type="checkbox"/> ตำบล
๕. ชื่อ-สกุล บิดา..... หมายเลขโทรศัพท์..... อายุ <input type="checkbox"/> ต่ำกว่า ๓๐ ปี <input type="checkbox"/> ๓๐-๔๐ปี <input type="checkbox"/> ๔๑-๕๐ปี <input type="checkbox"/> มากกว่า ๕๐ปี อาชีพ <input type="checkbox"/> เกษตรกรรม <input type="checkbox"/> ข้าราชการ/รัฐวิสาหกิจ <input type="checkbox"/> เจ้าของธุรกิจ <input type="checkbox"/> พนักงานบริษัท <input type="checkbox"/> รับจ้างทั่วไป <input type="checkbox"/> ว่างาน <input type="checkbox"/> ประมง <input type="checkbox"/> ไม่อยู่ในวัยทำงาน <input type="checkbox"/> ประกอบอาชีพอิสระ <input type="checkbox"/> อื่นๆ (ระบุ).....	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

๖. ชื่อ-สกุล มารดา..... หมายเลขโทรศัพท์.....	<input type="checkbox"/>
อายุ <input type="checkbox"/> ต่ำกว่า ๓๐ ปี <input type="checkbox"/> ๓๐-๔๐ปี <input type="checkbox"/> ๔๑-๕๐ปี <input type="checkbox"/> มากกว่า ๕๐ปี	<input type="checkbox"/>
อาชีพ	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> เกษตรกรรม <input type="checkbox"/> ข้าราชการ/รัฐวิสาหกิจ <input type="checkbox"/> เจ้าของธุรกิจ	
<input type="checkbox"/> พนักงานบริษัท <input type="checkbox"/> รับจ้างทั่วไป <input type="checkbox"/> ว่างาน	
<input type="checkbox"/> ประมง <input type="checkbox"/> ไม่อยู่ในวัยทำงาน <input type="checkbox"/> ประกอบอาชีพอิสระ	
<input type="checkbox"/> อื่นๆ (ระบุ).....	

ตอนที่ ๒ ข้อมูลทางการเรียนของผู้เรียน

๑. ตอบเฉพาะผู้เรียนปวช.๑ (แรกเข้า)	เฉพาะเจ้าหน้าที่
๑.๑ ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนเฉลี่ยในระดับมัธยมศึกษาตอนต้นหรือเทียบเท่า (ม.๓) <input type="checkbox"/> ต่ำกว่า ๑.๕๐ <input type="checkbox"/> ๑.๕๐ - ๑.๙๙ <input type="checkbox"/> ๒.๐๐ - ๒.๔๙ <input type="checkbox"/> ๒.๕๐ - ๒.๙๙ <input type="checkbox"/> ๓.๐๐ - ๓.๕๐ <input type="checkbox"/> ๓.๕๐ ขึ้นไป	<input type="checkbox"/>
๑.๒ รายวิชาที่มีผู้เรียนผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนอยู่ในระดับดี (๓,๔) ได้แก่กลุ่มสาระใด <input type="checkbox"/> กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย <input type="checkbox"/> กลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์ <input type="checkbox"/> กลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์ <input type="checkbox"/> กลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนา ฯ <input type="checkbox"/> กลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษา และพลศึกษา <input type="checkbox"/> กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ <input type="checkbox"/> กลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพและเทคโนโลยี <input type="checkbox"/> กลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ <input type="checkbox"/> ไม่มี	<input type="checkbox"/>
๑.๓ รายวิชาที่มีผู้เรียนผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนต่ำ (๐,๑) ได้แก่กลุ่มสาระใด <input type="checkbox"/> กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย <input type="checkbox"/> กลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์ <input type="checkbox"/> กลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์ <input type="checkbox"/> กลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนา ฯ <input type="checkbox"/> กลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษา และพลศึกษา <input type="checkbox"/> กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ <input type="checkbox"/> กลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพและเทคโนโลยี <input type="checkbox"/> กลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ <input type="checkbox"/> ไม่มี	<input type="checkbox"/>

๒. ตอบเฉพาะผู้เรียน ปวช.๒ ปวช.๓ และ ปวส.๑ ปวส.๒

๒.๑ ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนเฉลี่ยในปัจจุบัน (เฉพาะ ปวช.๑ , ปวช.๓ , และปวส.๒) <input type="checkbox"/> ผลการเรียนเฉลี่ยทุกภาคเรียน ๒.๐๐ ขึ้นไป <input type="checkbox"/> ผลการเรียนเฉลี่ยทุกภาคเรียนอยู่ระหว่าง ๑.๗๕ - ๑.๙๙ <input type="checkbox"/> ผลการเรียนเฉลี่ยทุกภาคเรียนต่ำกว่า ๑.๗๕	<input type="checkbox"/>
๒.๒ ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนเฉลี่ยจากการจบการศึกษาระดับ ปวช. (เฉพาะ ปวส.๑) <input type="checkbox"/> ต่ำกว่า ๒.๕๐ <input type="checkbox"/> ต่ำกว่า ๓.๐๐ <input type="checkbox"/> ๓.๐๐ขึ้นไป	<input type="checkbox"/>
๒.๓ รายวิชาที่มีผู้เรียนมีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนในปัจจุบันเป็น“๐”(เฉพาะ ปวช.๒,ปวช.๓และปวส.๒) <input type="checkbox"/> จำนวน ๑รายวิชา ระบุ.....	<input type="checkbox"/>

๔. ด้านการทะเลาะวิวาท	
๔.๑ ลักษณะพฤติกรรมที่แสดงออกของผู้เรียน	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> ไม่มีประวัติการทะเลาะวิวาททั้งในและนอกสถานศึกษา	
<input type="checkbox"/> มีประวัติทะเลาะวิวาทกับเพื่อนๆในสถานศึกษาบ้างแต่ไม่มีปัญหาต่อเนื่อง	
<input type="checkbox"/> มีประวัติการทะเลาะวิวาทภายในและภายนอกสถานศึกษา	
๔.๒ พฤติกรรมของผู้เรียนที่แสดงต่อบิดา มารดา หรือผู้ปกครอง	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> เคารพเชื่อฟัง / ปฏิบัติตาม	
<input type="checkbox"/> ดื้อรั้น / ไม่ปฏิบัติตาม / เอาแต่ใจ	
<input type="checkbox"/> ก้าวร้าว / รุนแรง / ทำร้ายตนเองหรือทำลายทรัพย์สิน	
๕. ด้านสถานภาพครอบครัว	
๕.๑ สถานภาพครอบครัว	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> บิดามารดาอยู่ร่วมกัน <input type="checkbox"/> บิดามารดาหย่าร้าง <input type="checkbox"/> บิดามารดาแยกกันอยู่	
<input type="checkbox"/> บิดาเสียชีวิต <input type="checkbox"/> มารดาเสียชีวิต <input type="checkbox"/> บิดาและมารดาเสียชีวิต	
๕.๒ รายได้ต่อปีของผู้ปกครอง	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> ต่ำกว่า ๑๐๐,๐๐๐ บ. <input type="checkbox"/> ๑๐๐,๐๐๐ - ๑๙๙,๙๙๙ บ. <input type="checkbox"/> ตั้งแต่ ๒๐๐,๐๐๐ บ.	
๕.๓ ลักษณะอาชีพของบิดา มารดาและผู้ปกครอง	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> บิดาและมารดาประกอบอาชีพมั่นคง <input type="checkbox"/> บิดาหรือมารดาไม่ได้ประกอบอาชีพ	
<input type="checkbox"/> บิดาและมารดาไม่ได้ประกอบอาชีพ (ตงาน) หรือมีอาชีพไม่มั่นคง	
๕.๔ ปัจจุบันผู้เรียนอาศัยอยู่กับใคร	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> อยู่ร่วมกับบิดามารดา <input type="checkbox"/> อยู่กับบิดา <input type="checkbox"/> อยู่ร่วมกับมารดา	
<input type="checkbox"/> อยู่ตามลำพัง <input type="checkbox"/> อยู่กับบุคคลอื่นๆ(ระบุ).....	
๕.๕ ปัจจุบันใครเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการศึกษาในปัจจุบัน	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> บิดามารดา <input type="checkbox"/> บิดา <input type="checkbox"/> มารดา	
<input type="checkbox"/> รับผิดชอบดูแลตัวเอง <input type="checkbox"/> บุคคลอื่นๆ(ระบุ).....	
๖. ด้านติดเกมส์	
๖.๑ ลักษณะพฤติกรรมการติดเกมส์ของผู้เรียน	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> เล่นบ้างเมื่อมีเวลาว่าง	
<input type="checkbox"/> เล่นเป็นประจำแต่เล่นครั้งละไม่เกิน ๑ ชั่วโมง	
<input type="checkbox"/> เล่นทุกวันวันละไม่น้อยกว่า ๒ ชั่วโมง	

<p>๗. ด้านการพนัน</p> <p>๗.๑ สภาพแวดล้อมของสมาชิกในครอบครัว</p> <p><input type="checkbox"/> สมาชิกในครอบครัวไม่เคยมีประวัติเกี่ยวข้องกับการพนัน</p> <p><input type="checkbox"/> สมาชิกในครอบครัวมีประวัติเกี่ยวข้องกับการพนัน/ เข้าบ่อนการพนัน</p> <p><input type="checkbox"/> สมาชิกในครอบครัวมีอาชีพเป็นนักพนัน</p> <p>๗.๒ สภาพที่อยู่อาศัยติดกับแหล่งการพนัน</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่ได้มีที่พักอาศัยอยู่ในแหล่งมั่วสุมการพนัน</p> <p><input type="checkbox"/> มีที่พักอาศัยอยู่ใกล้แหล่งมั่วสุมการพนัน</p> <p><input type="checkbox"/> มีที่พักอาศัยอยู่ในแหล่งมั่วสุมการพนัน</p> <p>๗.๓ ผู้เรียนเล่นการพนันหรือไม่</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่เล่น</p> <p><input type="checkbox"/> เล่นบ้างเมื่อมีโอกาสแต่ไม่เคยเข้าบ่อนการพนัน</p> <p><input type="checkbox"/> เล่นเป็นประจำและเข้าบ่อนการพนัน</p> <p>๘. ด้านสุขภาพ</p> <p>๘.๑ ลักษณะทั่วไปของสุขภาพผู้เรียน</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่มีโรคประจำตัว</p> <p><input type="checkbox"/> มีโรคประจำตัวหรือเจ็บป่วยบ่อย</p> <p><input type="checkbox"/> เป็นโรคร้ายแรง/เรื้อรัง</p> <p>๙. ด้านเศรษฐกิจรายได้กับค่าใช้จ่าย</p> <p><input type="checkbox"/> เพียงพอ <input type="checkbox"/> ช่วยเหลือตัวเองได้ <input type="checkbox"/> ขัดสน (ทำงานหาเงินเรียนด้วยตัวเอง)</p>	<p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p>
--	---

ลงชื่อ..... ครูที่ปรึกษา
(.....)



**เกณฑ์การคัดกรองสภาพปัญหาหรือพฤติกรรมที่ส่งผลต่อการออกกลางคันของผู้เรียน
วิทยาลัยเทคนิคกาญจนาภิเษกบุรีรัมย์**

รายการพิจารณา	กลุ่มปกติ	กลุ่มเสี่ยง	กลุ่มมีปัญหา
๑. ด้านการเรียน ปวช.๑	ตั้งแต่ ๒.๐๐ ขึ้นไป	๑.๕๑ - ๑.๙๙	ต่ำกว่า ๑.๕๐
ปวช.๒,๓ ปวส.๑,๒	ตั้งแต่ ๒.๐๐ ขึ้นไป	๑.๗๕ - ๑.๙๙	ต่ำกว่า ๑.๗๕
๒. ด้านสังคม	สามารถปรับตัวเข้ากับ เพื่อนได้	ไม่สามารถปรับตัวเข้ากับ เพื่อนได้	แยกตัวอยู่ตามลำพัง
๓. ด้านชู้สาว	ไม่แยกกลุ่มอยู่กับเพื่อน ต่างเพศตามลำพัง	แยกกลุ่มอยู่กับเพื่อน ต่างเพศบ่อยครั้ง	ออกเที่ยวกลางคืนกับเพื่อน ต่างเพศตามลำพังบ่อยครั้ง
๔. ด้านยาเสพติด	- ไม่ได้อยู่ใน สภาพแวดล้อม ที่ใช้สารเสพติด - ไม่สูบ / ไม่ดืม	- ที่พักอาศัยอยู่ใกล้ แหล่งมั่วสุม หรือสถานเริงรมย์ - เคยสูบ/ดืม แต่ไม่บ่อย	- ที่พักอาศัยอยู่ในแหล่งมั่วสุม - สูบ/ดืม เป็นประจำ (ติด)
๕. ด้านทะเลาะวิวาท	- ไม่มีประวัติ การทะเลาะวิวาท - เคารพเชื่อฟัง / ปฏิบัติตาม	- มีประวัติทะเลาะวิวาท กับเพื่อนๆ ในสถานศึกษา บ้างแต่ไม่มีปัญหา ต่อเนื่อง - ดื้อรั้น/ไม่ปฏิบัติตาม/ เอาแต่ใจ	- มีประวัติการทะเลาะวิวาท ภายในหรือภายนอก สถานศึกษาแสดงพฤติกรรม ก้าวร้าวโดยไม่คำนึงถึงเหตุผล - ก้าวร้าว/รุนแรง/ทำร้ายตนเอง หรือทำลายทรัพย์สิน
๖. ด้านสถานภาพ ครอบครัว	บิดามารดาอยู่ร่วมกัน	- บิดามารดาหย่าร้าง - บิดามารดาแยกกันอยู่	- บิดาเสียชีวิตหรือมารดาเสียชีวิต - บิดาและมารดาเสียชีวิต - อาศัยอยู่กับบุคคลอื่นที่ไม่ใช่ บิดาหรือมารดา - อาศัยอยู่ตามลำพัง
๗. ด้านการพนัน	- ไม่มีประวัติคนใน ครอบครัวเล่นการพนัน - ไม่อาศัยอยู่ใกล้แหล่ง เล่นการพนัน - ไม่เล่น	- มีประวัติคนใน ครอบครัวเล่นการพนัน - อาศัยอยู่ใกล้แหล่ง เล่นการพนัน - เล่นบ้างเป็นบางครั้ง	- มีประวัติคนใน ครอบครัวเล่นการพนัน - อาศัยอยู่ใกล้แหล่ง เล่นการพนัน - เล่นทุกครั้งที่มีโอกาส

รายการพิจารณา	กลุ่มปกติ	กลุ่มเสี่ยง	กลุ่มมีปัญหา
๘.ด้านติดเกมส์	เล่นบ้างเมื่อมีเวลาว่าง	เล่นเป็นประจำแต่เล่น ครั้งละไม่เกิน ๑ ชั่วโมง	เล่นทุกวันวันละไม่น้อยกว่า ๒ ชั่วโมง
๙.ด้านสุขภาพ	ไม่มีโรคประจำตัว	มีโรคประจำตัว หรือ เจ็บป่วยบ่อย	เป็นโรคร้ายแรง/เรื้อรัง
๑๐. ด้านเศรษฐกิจ	- เพียงพอ - รายได้ของครอบครัว ตั้งแต่ ๒๐๐,๐๐๐ บาท/ปี	- ช่วยเหลือตัวเองได้ - รายได้ของครอบครัว ๑๐๐,๐๐๐ - ๑๙๙,๙๙๙ บาท/ปี	- ชัดสน - รายได้ของครอบครัว ต่ำกว่า ๑๐๐,๐๐๐ บาท/ปี - ทำงานหาเงินเรียนด้วยตัวเอง



ทป.๓ ครูที่ปรึกษา

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....วิทยาลัยเทคนิคกาญจนาภิเษก.....

ที่...../.....วันที่.....

เรื่อง ..รายงานผลการคัดกรองสภาพปัญหาหรือพฤติกรรมที่ส่งผลต่อการออกกลางคันของผู้เรียน.....

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคกาญจนาภิเษก

ตามที่วิทยาลัยเทคนิคกาญจนาภิเษก มอบหมายให้ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว.....
ทำหน้าที่ครูที่ปรึกษานักเรียนนักศึกษา ระดับ ปวช./ปวส. ชั้นปีที่.....ห้อง.....แผนกวิชา.....ใน
ภาคเรียนที่.....ปีการศึกษา.....

ในการนี้ข้าพเจ้าได้เก็บข้อมูลผู้เรียนรายบุคคล และคัดกรองสภาพปัญหาหรือพฤติกรรมที่ส่งผล
ต่อการออกกลางคันของผู้เรียน ตามแบบคัดกรองผู้เรียนที่วิทยาลัยกำหนด ปรากฏผลการคัดกรองผู้เรียนออกเป็น
๓ กลุ่ม ได้แก่ กลุ่มปกติ กลุ่มเสี่ยง และกลุ่มมีปัญหา รายละเอียดดั่งแบบสรุปผลการคัดกรองที่แนบมาด้วยแล้ว
จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

ลงชื่อ.....ครูที่ปรึกษา
(.....)

ความเห็นหัวหน้างานครูที่ปรึกษา

ว่าที่ร้อยตรี.....

(พงศ์เทพ พันภัย)

ความเห็นรองผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนาฯ

.....
.....

(นางสาววิภาพร ยอดอุดม)

(...../...../.....)

ความเห็นผู้อำนวยการวิทยาลัยฯ

.....
.....

ว่าที่ร้อยตรี.....

(.....)

(.....)



วิทยาลัยเทคนิคกาญจนาภิเษก

สรุปผลการคัดกรองสภาพปัญหาหรือพฤติกรรมที่ส่งผลต่อการออกกลางคันของผู้เรียน

ผู้เรียน ระดับ.....ชั้นปีที่.....สาขาวิชา.....ห้อง.....

ความเสี่ยงที่ใช้ในการวิเคราะห์	จำนวนผู้เรียนจากผล			รวม
	กลุ่มปกติ (คน)	กลุ่มเสี่ยง (คน)	กลุ่มมีปัญหา (คน)	
๑. ด้านการเรียน				
๒. ด้านสังคม				
๓. ด้านชู้สาว				
๔. ด้านยาเสพติด				
๔.๑				
๔.๒				
๔.๓				
๔.๔				
๔.๕				
๕. ด้านทะเลาะวิวาท				
๖. ด้านสถานภาพของครอบครัว				
๖.๑				
๖.๒				
๖.๓				
๖.๔				
๖.๕				
๗. ด้านติดเกมส์				
๘. ด้านการพนัน				
๘.๑				
๘.๒				
๘.๓				
๙. ด้านสุขภาพ (กาย/จิต/อารมณ์)				
๑๐. ด้านเศรษฐกิจ				
รวมคน			



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....วิทยาลัยเทคนิคกาญจนาภิเษก.....

ที่...../..... วันที่.....

เรื่อง ..รายงานผลการคัดกรองสภาพปัญหาหรือพฤติกรรมที่ส่งผลต่อการออกกลางคันของผู้เรียน.....

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคกาญจนาภิเษก

ตามที่วิทยาลัยเทคนิคกาญจนาภิเษกมอบหมายให้ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว.....
ทำหน้าที่หัวหน้าแผนกวิชา.....ในภาคเรียนที่.....ปีการศึกษา.....มีหน้าที่ในการจัดการเรียน
การสอน และดูแลช่วยเหลือผู้เรียนภายในแผนกวิชา ให้สามารถสำเร็จการศึกษาตามระยะเวลาที่หลักสูตรกำหนด

ในการนี้ข้าพเจ้าได้สรุปผลการคัดกรองสภาพปัญหาหรือพฤติกรรมที่ส่งผลต่อการออกกลางคัน
ของผู้เรียน ตามแบบคัดกรองผู้เรียนที่วิทยาลัยกำหนด ปรากฏผลการคัดกรองผู้เรียนออกเป็น ๓ กลุ่ม ได้แก่ กลุ่ม
ปกติ กลุ่มเสี่ยง และกลุ่มมีปัญหา รายละเอียดดั่งแบบสรุปผลการคัดกรองที่แนบมาด้วยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

ลงชื่อ.....

(.....)

หัวหน้าแผนกวิชา

ความเห็นหัวหน้างานครูที่ปรึกษา

.....

.....

ว่าที่ร้อยตรี.....

(พงศ์เทพ พันภัย)

ความเห็นรองผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนาฯ

.....

.....

(นางสาววิภาพร ยอดอุดม)

(...../...../.....)

ความเห็นผู้อำนวยการวิทยาลัยฯ

.....

.....

ว่าที่ร้อยตรี.....

(ณชจร ครอบคอบ)

(...../...../.....)



วิทยาลัยเทคนิคกาญจนาภิเษกบุรีรัมย์

สรุปลผลการคัดกรองสภาพปัญหาหรือพฤติกรรมที่ส่งผลต่อการออกกลางคันของผู้เรียน

ผู้เรียน ระดับ.....ชั้นปีที่.....สาขาวิชา.....ห้อง.....

.....

ความเสี่ยงที่ใช้ในการวิเคราะห์	จำนวนผู้เรียนจากผลการคัดกรอง			รวม
	กลุ่มปกติ (คน)	กลุ่มเสี่ยง (คน)	กลุ่มมีปัญหา (คน)	
๑. ด้านการเรียน				
๒. ด้านสังคม				
๓. ด้านชู้สาว				
๔. ด้านยาเสพติด				
๔.๑				
๔.๒				
๔.๓				
๔.๔				
๔.๕				
๕. ด้านทะเลาะวิวาท				
๖. ด้านสถานภาพของครอบครัว				
๖.๑				
๖.๒				
๖.๓				
๖.๔				
๖.๕				
๗. ด้านติดเกมส์				
๘. ด้านการพนัน				
๘.๑				
๘.๒				
๘.๓				
๙. ด้านสุขภาพ (กาย/จิต/อารมณ์)				
๑๐. ด้านเศรษฐกิจ				
รวมคน (ไม่นับซ้ำ)			



แบบบันทึกข้อมูลจากการเยี่ยมบ้านผู้เรียน

วิทยาลัยเทคนิคกาญจนาดิษฐ์

ภาคเรียนที่.....ประจำปีการศึกษา.....

เยี่ยมบ้านเมื่อวันที่.....เดือน..... พ.ศ.

ชื่อ - สกุล นาย/นางสาว.....ชั้น/ปี/ห้อง.....แผนกวิชา.....

คำชี้แจง แบบบันทึกข้อมูลนี้มี ๒ ตอน ให้ผู้บันทึกใช้วิธีการสัมภาษณ์และบันทึกข้อมูลให้ครบถ้วน

ตอนที่ ๑ ความคิดเห็น และข้อเสนอแนะของผู้ปกครองต่อสภาพปัญหาหรือพฤติกรรมของผู้เรียน

ที่	สภาพปัญหาหรือพฤติกรรมของผู้เรียน	ความคิดเห็นของผู้ปกครอง	ข้อเสนอแนะ/ความต้องการของผู้ปกครอง
๑	ด้านการเรียน		
๒	ด้านสังคม		
๓	ด้านผู้สาว		

ที่	สภาพปัญหาหรือพฤติกรรมของผู้เรียน	ความคิดเห็นของผู้ปกครอง	ข้อเสนอแนะ/ความต้องการของผู้ปกครอง
๔	ด้านยาเสพติด		
๕	ด้านการทะเลาะวิวาท		
๖	ด้านสถานภาพของครอบครัว		
๗	ด้านติดเกมส์		

ที่	สภาพปัญหาหรือพฤติกรรมของผู้เรียน	ความคิดเห็นของผู้ปกครอง	ข้อเสนอแนะ/ความต้องการของผู้ปกครอง
๘	ด้านการพนัน		
๙	ด้านด้านสุขภาพ (กาย/จิต/อารมณ์)		
๑๐	ด้านเศรษฐกิจ		
๑๑	ด้านอื่นๆระบุ.....		

ตอนที่ ๒ ความคิดเห็นของครูที่ปรึกษาในการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

ที่	สภาพปัญหาหรือพฤติกรรมของผู้เรียน	ความคิดของครูที่ปรึกษาในการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน หรือส่งต่อ

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

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

แผนที่เดินทางเยี่ยมบ้านนักเรียนนักศึกษา

ชื่อ-สกุล.....ชื่อเล่น.....ระดับชั้น ปวช. ปวส.
 แผนกวิชา.....สาขางาน.....ห้อง.....เบอร์โทรศัพท์.....
 ชื่อ-สกุลบิดา.....ชื่อเล่น.....เบอร์โทรศัพท์.....
 ชื่อ-สกุลมารดา.....ชื่อเล่น.....เบอร์โทรศัพท์.....
 ที่อยู่ บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ชื่อหมู่บ้าน.....แขวง.....
 เขต.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....
 ชื่อเล่น.....เบอร์โทรศัพท์.....

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



ทป.๖

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....วิทยาลัยเทคนิคกาญจนาดิษฐ์.....

ที่...../.....วันที่.....

เรื่อง รายงานผลการเยี่ยมบ้านผู้เรียน ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๔.....

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคกาญจนาดิษฐ์

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. แบบบันทึกข้อมูลจากการเยี่ยมบ้านผู้เรียน จำนวน.....ชุด

๒. แบบสรุปการเยี่ยมบ้าน จำนวน.....แผ่น

๓. ภาพกิจกรรมการเยี่ยมบ้าน จำนวน.....แผ่น

ตามที่วิทยาลัยเทคนิคกาญจนาดิษฐ์มอบหมายให้ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว.....

ทำหน้าที่ครูที่ปรึกษานักเรียนนักศึกษา ระดับ ปวช./ปวส. ชั้นปีที่.....ห้อง.....แผนกวิชา.....

ในภาคเรียนที่.....ปีการศึกษา.....

ในการนี้ข้าพเจ้าได้ออกเยี่ยมบ้าน นักเรียนนักศึกษาในที่ปรึกษา เพื่อสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างครู และผู้ปกครอง และความร่วมมือในการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน ทั้งนี้รายละเอียดดังสิ่งที่ส่งมาด้วยแล้ว จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

ลงชื่อ.....ครูที่ปรึกษา

ความเห็นหัวหน้างานครูที่ปรึกษา

(.....)

.....

.....

ว่าที่ร้อยตรี.....

(พงศ์เทพ พันภัย)

ความเห็นรองผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนาฯ

.....

.....

(นางสาววิภาพร ยอดอุดม)

(...../...../.....)

ความเห็นผู้อำนวยการวิทยาลัยฯ

.....

.....

ว่าที่ร้อยตรี.....

(ณชรร ครอบคอบ)

(...../...../.....)

วิทยาลัยเทคนิคกาญจนาภิเษก
สรุปลผลการเยี่ยมบ้านผู้เรียน ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๔

๑. จำนวนผู้เรียนในท่ีปรึกษาทั้งหมด.....คน

๒. ผลการคัดกรอง

๒.๑ ผู้เรียนกลุ่มปกติ จำนวน.....คน

๒.๒ ผู้เรียนกลุ่มเสี่ยง จำนวน.....คน

๒.๓ ผู้เรียนกลุ่มมีปัญหา จำนวนคน

๓. ผลการเยี่ยมบ้าน สามารถสรุปลสภาพปัญหาหรือพฤติกรรมของผู้เรียนในท่ีปรึกษาในภาพรวม ดังนี้

ที่	สภาพปัญหาหรือพฤติกรรมของผู้เรียน	ข้อเสนอแนะ/แนวทางแก้ปัญหาหรือช่วยเหลือ

๒. รายชื่อผู้เรียนที่ไม่เข้าร่วมกิจกรรมโฮมรูม (Home Room)

ที่	ชื่อ - สกุล	จำนวนครั้งที่ไม่เข้าร่วม	หมายเหตุ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ลงชื่อ.....ครูที่ปรึกษา
(.....)

ความเห็นหัวหน้างานครูที่ปรึกษา

.....
.....
ว่าที่ร้อยตรี.....

(พงศเทพ พันภัย)

ความเห็นรองผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนาฯ

.....
.....

(นางสาววิภาพร ยอดอุดม)

(...../...../.....)

ความเห็นผู้อำนวยการวิทยาลัยฯ

.....
.....

ว่าที่ร้อยตรี.....

(ณชธร รอบคอบ)

(...../...../.....)

วิทยาลัยเทคนิคกาญจนาภิเษก

แบบบันทึกการตรวจสอบความเรียบร้อยภาคเรียนที่.....ปีการศึกษา.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ระดับ.....ชั้นปีที่.....สาขาวิชา.....ห้อง.....

คำชี้แจง จงทำเครื่องหมาย ✓ ในรายการที่เรียบร้อย และทำเครื่องหมาย ✗ ในรายการที่ไม่เรียบร้อย

เลขที่	ชื่อ-สกุลผู้เรียน	ผม	เสื่อ	กางเกง	กระโปรง	เข็มขัด	ถุงเท้า	รองเท้า	เล็บ	ใบหน้า
	รวม (คนผิดระเบียบ)									

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจ

(.....)

ครูที่ปรึกษา



ทป.๘

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....วิทยาลัยเทคนิคกาญจนาภิเษก.....

ที่...../.....วันที่.....

เรื่อง ..รายงานผลการตรวจความเรียบร้อยด้านคุณลักษณะที่พึงประสงค์ของผู้เรียน.....

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคกาญจนาภิเษก

สิ่งที่ส่งมาด้วย

๑. แบบบันทึกการตรวจความเรียบร้อยผู้เรียน จำนวน.....ฉบับ

ตามที่วิทยาลัยเทคนิคกาญจนาภิเษก มอบหมายให้ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว.....

ทำหน้าที่ครูที่ปรึกษานักเรียนนักศึกษา ระดับ ปวช./ปวส. ชั้นปีที่.....ห้อง.....แผนกวิชา.....ใน
ภาคเรียนที่.....ปีการศึกษา.....

ในการนี้ข้าพเจ้าได้ออกเยี่ยมบ้าน นักเรียนนักศึกษาในที่ปรึกษา เพื่อสร้างความสัมพันธ์อันดี
ระหว่างครู และผู้ปกครอง และความร่วมมือในการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน ทั้งนี้รายละเอียดดังสิ่งที่ส่งมาด้วยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

ลงชื่อ.....ครูที่ปรึกษา

ความเห็นหัวหน้างานครูที่ปรึกษา

(.....)

.....

.....

ว่าที่ร้อยตรี.....

(พงศ์เทพ พันภัย)

ความเห็นรองผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนาฯ

.....

.....

(นางสาววิภาพร ยอดอุดม)

(...../...../.....)

ความเห็นผู้อำนวยการวิทยาลัยฯ

.....

.....

ว่าที่ร้อยตรี.....

(ณชจร รอบคอบ)

(...../...../.....)

แบบบันทึกการเรียนการสอนประจำวันภาคเรียนที่.....ปีการศึกษา.....
 วัน.....ที่.....เดือน.....พ.ศ.....
 ระดับ.....ชั้นปีที่.....สาขาวิชา.....ห้อง.....

ที่	ชื่อวิชา	เวลา	ห้องเรียน	หัวข้อที่สอน (ครูผู้สอนกรอกให้ละเอียด)	รายชื่อผู้เรียนที่ไม่เข้าเรียน (ครูผู้สอนกรอกข้อมูลให้ครบถ้วน)	รายชื่อผู้เรียน ที่มีพฤติกรรมไม่เหมาะสม	ชื่อครู ประจำวิชา	ลงชื่อครู ประจำวิชา
1								
2								
3								
4								

จำนวนผู้เรียนทั้งหมด.....คน ขาดเรียน.....คน ลา.....คน รวม ขาด/ลา.....คน มาเรียนรวม.....คน

การติดตามผู้เรียน กรณีขาดเรียน/หนีเรียน ของครูที่ปรึกษา (โปรดระบุ).....

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

หัวหน้าห้อง/ตัวแทนห้อง

ครูที่ปรึกษา

หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน

ความเห็นรองผู้อำนวยการฯ ฝ่ายวิชาการ

ความเห็นผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคกาญจนาดิษฐ์

.....

.....

ลงชื่อ.....

ว่าที่ร้อยตรี.....

(นางสาววิภาพร ยอดอุดม)

(ณชรร ครอบคอบ)

หมายเหตุ

- เมื่อเรียนเสร็จในคาบสุดท้ายของแต่ละวัน ให้นำแบบบันทึกนี้ ส่งคืนงานหลักสูตรการเรียนการสอน ฝ่ายวิชาการ ทุกวัน
- ให้ครูผู้สอนบันทึกข้อมูลให้ครบทุกช่อง โดยเฉพาะข้อมูลนักศึกษาที่ไม่เข้าเรียนให้บันทึกชื่อนักศึกษาที่ไม่เข้าเรียน

วิทยาลัยเทคนิคกาญจนาภิเษราช
แบบบันทึกการให้ความช่วยเหลือด้านการเรียน
ภาคเรียนที่.....ปีการศึกษา.....

ระดับ.....ชั้นปีที่.....สาขาวิชา.....ห้อง.....

ลำดับ ที่	ว/ด/ป	ชื่อ-สกุลผู้เรียน	รายละเอียดการให้ความช่วยเหลือ	ผลที่เกิดขึ้น

ลงชื่อ.....ครูที่ปรึกษา
(.....)

ทป.๑๑

วิทยาลัยเทคนิคกาญจนาภิเษก

แบบบันทึกการให้ความช่วยเหลือด้านพฤติกรรม

ภาคเรียนที่.....ปีการศึกษา.....

ระดับ.....ชั้นปีที่.....สาขาวิชา.....ห้อง.....

ลำดับที่	ว/ด/ป	ชื่อ-สกุลผู้เรียน	รายละเอียดการให้ความ ช่วยเหลือ	ผลที่เกิดขึ้น

ลงชื่อ.....ครุที่ปรึกษา

(.....)

วิทยาลัยเทคนิคกาญจนาภิเษก

ทป.๑๒

แบบบันทึกการให้ความช่วยเหลือด้านเศรษฐกิจ

ภาคเรียนที่.....ปีการศึกษา.....

ระดับ.....ชั้นปีที่.....สาขาวิชา.....ห้อง.....

ลำดับที่	วัน/เดือน/ปี	ชื่อ-สกุลผู้เรียน	รายละเอียดการให้ความช่วยเหลือ	ผลที่เกิดขึ้น

ลงชื่อ.....ครูที่ปรึกษา
(.....)

วิทยาลัยเทคนิคกาญจนาภิเษราช
แบบบันทึกการให้ความช่วยเหลือด้านสุขภาพ

ภาคเรียนที่.....ปีการศึกษา.....

ระดับ.....ชั้นปีที่.....สาขาวิชา.....ห้อง.....

ลำดับที่	วัน/เดือน/ปี	ชื่อ-สกุลผู้เรียน	รายละเอียดการให้ความช่วยเหลือ	ผลที่เกิดขึ้น

ลงชื่อ.....ครูที่ปรึกษา
(.....)

ทป. ๑๔

วิทยาลัยเทคนิคกาญจนาภิเษก

แบบบันทึกประวัติการเจ็บป่วยและการประสพอุบัติเหตุ

ภาคเรียนที่.....ปีการศึกษา.....

ระดับ.....ชั้นปีที่.....สาขาวิชา.....ห้อง.....

ลำดับที่	วัน/เดือน/ปี	ชื่อ-สกุลผู้เรียน	รายละเอียดการเจ็บป่วย/อุบัติเหตุ	ระยะเวลาที่หยุดเรียน

ลงชื่อ.....ครูที่ปรึกษา
(.....)

วิทยาลัยเทคนิคกาญจนาภิเษก
 แบบบันทึกการส่งเสริมผู้เรียนที่มีความสามารถพิเศษ
 ภาคเรียนที่.....ปีการศึกษา.....

ทป.๑๕

ระดับ.....ชั้นปีที่.....สาขาวิชา.....ห้อง.....

ลำดับที่	วัน/เดือน/ปี	ชื่อ-สกุลผู้เรียน	รายละเอียดการส่งเสริม ความสามารถพิเศษ	ผลที่เกิดขึ้น (รางวัล/ผลการแข่งขัน)

ลงชื่อ.....ครูที่ปรึกษา
 (.....)



ทป.๑๖ ใบแจ้งความประพัตติของผู้เรียนจากครูประจำวิชา

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....วิทยาลัยเทคนิคกาญจนาภิเษก.....

ที่...../.....วันที่.....

เรื่อง ...แจ้งความประพัตติของผู้เรียนจากครูประจำวิชา.....

เรียน ครูที่ปรักษา นาย/นาง/นางสาว.....

ด้วย นาย/นางสาว.....

นักเรียน/นักศีกษาระดับชั้น.....แผนกวิชา.....ซึ่งเป็นนักเรียน/

นักศีกษาในที่ปรักษาของท่านมีพฤติกรรมต้องแก้ไขต่อไปนี้

- ขาดเรียนจำนวน.....ครั้ง ในวิชา.....
- ใกล้เคียงลสิทธิ์สอบรายวิชา.....
- เข้าห้องเรียนสายในรายวิชา.....
- ไม่สนใจเรียนในรายวิชา.....
- ไม่ทำงานที่มอบหมายในรายวิชา.....
- อื่นๆ.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ.....

(.....)

ครูประจำวิชา



ที่ ศธ. /

วิทยาลัยเทคนิคกาญจนาภิเษก

๑๙๑ หมู่ที่๗ ต.พลาญวาส อ.กาญจนาภิเษก

จ.สุราษฎร์ธานี ๘๔๑๖๐

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง แจ้งความประพฤติของผู้เรียน

เรียน ผู้ปกครอง นาย/นางสาว.....

ด้วย นาย/นางสาว.....

นักเรียน/นักศึกษาระดับชั้น.....แผนกวิชา.....ซึ่งเป็นนักเรียน/

นักศึกษาในความปกครองของท่านมีพฤติกรรมต้องแก้ไขต่อไปนี้

- มาสาย ขาดการเข้าร่วมกิจกรรมหน้าเสาธง จำนวน.....วัน โดยไม่ทราบสาเหตุ
- ขาดเรียนติดต่อกัน.....วัน โดยไม่ทราบสาเหตุ
- ใกล้เคียงลสิทธิ์สอบรายวิชา.....
- เข้าห้องเรียนสายในรายวิชา.....
- ไม่สนใจเรียนในรายวิชา.....
- ไม่ทำงานที่มอบหมายในรายวิชา.....
- ถูกตัดคะแนนความประพฤติ จำนวน.....คะแนน ความผิดที่กระทำ คือ.....
- อื่นๆ.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ หากต้องการทราบรายละเอียดเพิ่มเติม สามารถสอบถามหรือมาพบคุณครู.....ได้ที่.....เบอร์โทรศัพท์.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

ว่าที่ร้อยตรี

(ณชรร ครอบคอบ)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคกาญจนาภิเษก



ที่ ศธ./.....

วิทยาลัยเทคนิคกาญจนาภิเษก
 ๑๙๑ หมู่ที่๗ ต.พลาญวาส อ.กาญจนาภิเษก
 จ.สุราษฎร์ธานี ๘๔๑๖๐

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน ผู้ปกครองนาย/นางสาว.....

ด้วย นาย/นางสาว.....

นักเรียน/นักศึกษาในระดับชั้น.....แผนกวิชา.....ซึ่งเป็นนักเรียน/

นักศึกษาในความปกครองของท่านมีพฤติกรรมที่ต้องได้รับการแก้ไข ดังนี้

- มาสาย ขาดการเข้าร่วมกิจกรรมหน้าเสาธง จำนวน.....วัน โดยไม่ทราบสาเหตุ
- ขาดเรียนติดต่อกัน.....วัน โดยไม่ทราบสาเหตุ
- ใกล้หมดสิทธิ์สอบรายวิชา.....
- เข้าห้องเรียนสายในรายวิชา.....
- ไม่สนใจเรียนในรายวิชา.....
- ไม่ทำงานที่มอบหมายในรายวิชา.....
- ถูกตัดคะแนนความประพฤติ จำนวน.....คะแนน ความผิดที่กระทำ คือ

- อื่นๆ.....

จึงเรียนเชิญท่านผู้ปกครองไปพบคุณครู.....

ซึ่งทำหน้าที่เป็นครูที่ปรึกษาในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....น. หรือประสานขอ

เปลี่ยนแปลงวันเวลานัดพบกับครูที่ปรึกษาได้ที่หมายเลขโทรศัพท์.....

เพื่อร่วมมือกับทางวิทยาลัยฯ ในการแก้ไขปัญหาต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

ว่าที่ร้อยตรี

(ณชรร ครอบคอบ)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคกาญจนาภิเษก

ส่วนที่ ๔

แบบบันทึกข้อมูลนักเรียนในที่ปรึกษาของครูที่ปรึกษา

วิทยาลัยเทคนิคกาญจนาภิเษกได้จัดทำแบบบันทึกข้อมูลนักเรียนในที่ปรึกษาของครูที่ปรึกษา ประกอบด้วยแบบบันทึกข้อมูลต่าง ๆ ดังนี้

๑. แบบบันทึกรายชื่อนักเรียนนักศึกษาในที่ปรึกษาและสถานภาพของนักเรียนนักศึกษาในแต่ละภาคเรียน
๒. แบบบันทึกการให้ความช่วยเหลือด้านการเรียน
๓. แบบบันทึกการให้ความช่วยเหลือด้านพฤติกรรม
๔. แบบบันทึกการให้ความช่วยเหลือด้านเศรษฐกิจ
๕. แบบบันทึกการให้ความช่วยเหลือด้านสุขภาพ
๖. แบบบันทึกการให้ความช่วยเหลือด้านอื่น ๆ
๗. แบบบันทึกการส่งเสริมผู้เรียนที่มีความสามารถพิเศษ
๘. แบบบันทึกการได้รับทุนการศึกษา
๙. แบบบันทึกประวัติการเจ็บป่วยและการประสบอุบัติเหตุ
๑๐. แบบบันทึกการตัดคะแนนความประพฤติ
๑๑. แบบบันทึกการติดต่อทางโทรศัพท์กับนักเรียนนักศึกษาหรือผู้ปกครอง
๑๒. แบบบันทึกการแจ้งความประพฤติของนักเรียนนักศึกษา
๑๓. แบบบันทึกการพบนักเรียนนักศึกษาเป็นรายบุคคล
๑๔. แบบบันทึกการพบผู้ปกครองของนักเรียนนักศึกษาเป็นรายบุคคล
๑๕. บันทึกข้อมูลอื่น ๆ



บันทึกข้อมูลอื่น ๆ

A series of horizontal dotted lines for writing.



บันทึกข้อมูลอื่น ๆ

A series of horizontal dotted lines for writing.