

คู่มือกระบวนการดำเนินงาน
ครูที่ปรึกษา

ระบบการเฝ้าระวังพฤติกรรมนักเรียน นักศึกษา
ระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน

วิทยาลัยการอาชีพบางแก้วฟ้า (หลวงพ่เป็นอุปถัมภ์)
สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

คำนำ

ตามพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 มุ่งพัฒนาผู้เรียนให้เป็นมนุษย์ที่มีความสมบูรณ์ทั้งร่างกาย จิตใจ สติปัญญา มีความรู้คู่คุณธรรม สามารถดำรงชีวิตอยู่ร่วมกับสังคมได้อย่างมีความสุข “เก่ง ดี มีความสุข”

“ครู” มีหน้าที่จัดการเรียนการสอน อบรม ดูแลเอาใจใส่อย่างใกล้ชิด ให้ความรู้ ปลุกฝังคุณธรรมจริยธรรม ให้ความรักและความเมตตาต่อศิษย์อย่างสม่ำเสมอจนสำเร็จการศึกษาอย่างมีคุณภาพ

ความสำเร็จและคุณภาพของผู้เรียน คือความหวัง ความต้องการ ความภาคภูมิใจสูงสุดของผู้ปกครอง ครู ผู้เรียน สถานประกอบการ สถานศึกษา และสำนักงานคณะกรรมการ การอาชีวศึกษา

ระบบการเฝ้าระวังพฤติกรรมนักเรียน นักศึกษา หรือระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน เป็นกระบวนการหนึ่งที่จะช่วยในการพัฒนาผู้เรียนให้เป็นคนเก่ง คนดี มีความสุข และประสบผลสำเร็จได้อย่างมีคุณภาพ

ในการจัดทำคู่มือฉบับนี้ ได้เรียบเรียงเอกสาร กระบวนการดำเนินงานระบบ การเฝ้าระวังพฤติกรรมนักเรียน นักศึกษา หรือระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน เพื่อให้ครูที่ปรึกษาทุกท่าน ได้ยึดเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้มีความเข้าใจง่ายขึ้น และสะดวกต่อการปฏิบัติ หากมีข้อบกพร่อง ผู้เรียบเรียงก็ขออภัยมา ณ โอกาสนี้ หากจะปรับปรุง เปลี่ยนแปลง หรือแก้ไขเพิ่มเติม ก็ยินดีเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อการพัฒนาผู้เรียน

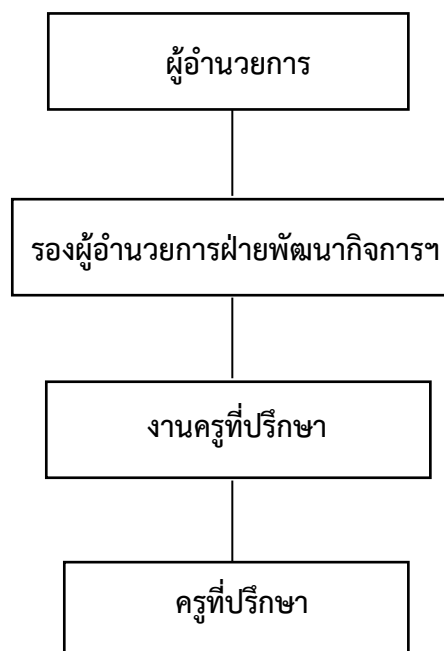
งานครูที่ปรึกษา

ฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียน นักศึกษา

ประโยชน์/ข้อดี
ระบบการเฝ้าระวังพฤติกรรมนักเรียน/ระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน

1. สนองนโยบายรัฐบาล, กระทรวงศึกษาธิการ, สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ในการแก้ไขปัญหาการทะเลาะวิวาท / การพนัน / ยาเสพติด / มีเพศสัมพันธ์ก่อนวัยอันควรและขับขี้ข้างรถจักรยานยนต์บนถนนหลวง / บุหรี่ไฟฟ้า
2. ลดปัญหาพฤติกรรมเสี่ยง เบี่ยงเบน ภาพลักษณ์ที่ไม่ดีของสถานศึกษาและสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
3. ลดปัญหานักเรียน นักศึกษาออกกลางคัน
4. จำนวนนักเรียนที่สำเร็จการศึกษา 100%
5. งบประมาณรายหัวไม่ปรับลด
6. สังคมให้ความศรัทธา เชื่อมั่น และยอมรับสถานศึกษา
7. ผู้ปกครอง/ครู/นักเรียน/สถานศึกษามีความภาคภูมิใจ
8. ชื่อเสียงที่ดี/การประชาสัมพันธ์สถานศึกษาจะเป็นอัตโนมัติ มีหลักฐานประกอบผลงานเชิงประจักษ์ ประกันคุณภาพภายใน, ภายนอก

แผนภูมิโครงสร้างงานครูที่ปรึกษา



บทบาทหน้าที่ของครู- ครูที่ปรึกษา

1. กำกับดูแลเอาใจใส่ให้การช่วยเหลือ/ส่งเสริมป้องกันและแก้ไขปัญหาด้านต่าง ๆ ของนักเรียน นักศึกษา, สุขภาพ, เศรษฐกิจ, ครอบครัว, ความสามารถ อันจะส่งผลให้ผู้เรียนประสบผลสำเร็จ
2. ประสานความร่วมมือกับฝ่ายต่าง ๆ เช่น หัวหน้างาน, หัวหน้าแผนกวิชา, ครูผู้สอน, ผู้ปกครองและหน่วยงานอื่น เพื่อส่งเสริมและให้ความช่วยเหลือแก้ไขปัญหา
3. รายงานผลการดำเนินงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

ขอบข่ายงานของครูที่ปรึกษา

1. รู้จักนักเรียน นักศึกษาในความรับผิดชอบทุกคน โดยจัดทำและเก็บข้อมูล ประวัติส่วนตัวด้านการเรียน ความประพฤติของนักเรียน นักศึกษา
2. แนะนำ ตักเตือน อบรม นักเรียน นักศึกษาอยู่เสมอ เช่น การแต่งกาย การพูด สิทธิและหน้าที่ในการเป็นนักเรียน นักศึกษา
3. พิจารณา ตรวจสอบ ให้ความเห็นชอบในกรณีต่อไปนี้
 - 3.1 การลงทะเบียนรายวิชา
 - 3.2 การขอผ่อนผันชำระเงินค่าลงทะเบียนรายวิชา
 - 3.3 การลาพักการเรียน
 - 3.4 การขอเปลี่ยน ขอถอน และขอเพิ่มรายวิชา
 - 3.5 การเข้าร่วมกิจกรรม
 - 3.6 ฯลฯ
4. ตรวจสอบผลการเรียนของนักเรียน นักศึกษาในความรับผิดชอบทุกภาคเรียน
5. ประสานงานกับครู-ครู หัวหน้าแผนก หัวหน้าคณะ หัวหน้างาน ฯลฯ เพื่อร่วมกันพิจารณาช่วยเหลือ นักเรียน นักศึกษาในเรื่องการเรียน
6. ประสานงานกับฝ่ายปกครองและงานแนะแนว เพื่อร่วมกันพิจารณาช่วยเหลือนักเรียน นักศึกษาที่มีปัญหา อันเป็นอุปสรรคต่อการศึกษาเล่าเรียน
7. รายงานผลการเรียนและความประพฤติของนักเรียน นักศึกษา ให้ผู้ปกครองทราบอย่างน้อย ภาคเรียนละ 1 ครั้ง
8. ให้คำปรึกษาแก่นักเรียน นักศึกษาในความรับผิดชอบในเรื่องการเรียน และเรื่องส่วนตัวทั้งเป็นกลุ่มและรายบุคคล
9. หมั่นพบปะนักเรียน นักศึกษาในความรับผิดชอบเป็นประจำ
10. พบปะกับผู้ปกครองนักเรียน นักศึกษาตามโอกาสอันควร

จรรยาบรรณครูที่ปรึกษา

1. ต้องคำนึงถึงสวัสดิภาพ สร้างขวัญกำลังใจ ไม่กระทำการใด ๆ ที่ก่อให้เกิดเสียหายและไม่เป็นธรรมต่อนักศึกษา
2. ต้องรักษาความลับของนักศึกษา ห้ามเปิดเผยหรือประจาน
3. ต้องมีความจริงใจในการช่วยเหลือนักศึกษา
4. ให้ความรักและเมตตาต่อศิษย์อย่างสม่ำเสมอ ยึดมั่นในคุณธรรม

หลักจิตวิทยาง่าย ๆ

1. เต็มใจ จริงใจ ที่จะให้ความช่วยเหลือ/แก้ไขปัญหา/ส่งเสริม
2. ใช้หลักกาลยาณมิตร มีจิตเมตตาต่อศิษย์ ชี้ถูกชี้ผิด มีเหตุ มีผล แนะนำอย่างสร้างสรรค์ ให้เขาเข้าใจตัวเองและให้กำลังใจ ส่งเสริม สนับสนุน

“สัตว์ที่ว่าดูร้าย ยังแพ้เมตตา”

ปฏิทินงานครูที่ปรึกษา

สัปดาห์ที่	วิธีการ/กิจกรรม	หมายเหตุ
1.	- ประชุมครูที่ปรึกษาเพื่อชี้แจงให้ทราบถึงการปฏิบัติงานตามปฏิทินปฏิบัติงานและคู่มือ - ร่วมปฐมนิเทศนักเรียน นักศึกษาใหม่ และประชุมนักเรียน นักศึกษาเก่าพร้อมผู้ปกครอง - เช็คชื่อ/ตรวจการแต่งกายนักเรียน นักศึกษา กิจกรรมหน้าเสาธงทุกวัน - ประชาสัมพันธ์ให้นักเรียน นักศึกษาทราบถึงเรื่องการขอรับทุนการศึกษา - ติดตามผลการสอบแก้ตัว (0), ม.ส. และการเข้าร่วมกิจกรรมชมรมในภาคเรียนที่ผ่านมา - กำหนดเวลานัดพบนักเรียน นักศึกษา/โฮมรูม - ตรวจสอบผลการเรียนในแต่ละรายวิชา เพื่อติดตามนักเรียน นักศึกษาในกรณีที่ขาดเรียน - รับทราบเวลาเรียนในแต่ละรายวิชาเพื่อติดตามนักเรียน นักศึกษาในกรณีที่ขาดเรียน - ดูแลการเรียน และความประพฤติของนักเรียน นักศึกษา - รายงานผลการพบนักเรียน นักศึกษาต่อหัวหน้างานครูที่ปรึกษาทุกสัปดาห์	
2.	- ทำความรู้จักคุ้นเคยและจัดทำระเบียบประวัตินักเรียน นักศึกษา - รายงานผลการพบนักเรียน นักศึกษาต่อหัวหน้างานครูที่ปรึกษาทุกสัปดาห์	
3.	- คัดกรองพฤติกรรมนักเรียนกลุ่มเสี่ยง/กลุ่มมีปัญหา - รายงานผลการพบนักเรียน นักศึกษาต่อหัวหน้างานครูที่ปรึกษาทุกสัปดาห์	
4.	- สรุปผลการคัดกรอง - รายงานผลการพบนักเรียน นักศึกษาต่อหัวหน้างานครูที่ปรึกษาทุกสัปดาห์	
5.	- ตั้งกลุ่มเพื่อน - รายงานผลการพบนักเรียน นักศึกษาต่อหัวหน้างานครูที่ปรึกษาทุกสัปดาห์	
6.	- ส่งเสริมพัฒนา/การช่วยเหลือ/ป้องกันและแก้ไขปัญหา - รายงานผลการพบนักเรียน นักศึกษาต่อหัวหน้างานครูที่ปรึกษาทุกสัปดาห์	
7.	- การส่งต่อภายใน/ภายนอก - รายงานผลการพบนักเรียน นักศึกษาต่อหัวหน้างานครูที่ปรึกษาทุกสัปดาห์	

8.	1. ประชุมผู้ปกครอง/ประชุมครูที่ปรึกษา 2. รายงานผลการพบนักเรียน นักศึกษาต่อหัวหน้างานครูที่ปรึกษาทุกสัปดาห์	
9.	1. เยี่ยมบ้านผู้ปกครอง/เยี่ยมหอพัก 2. รายงานผลการพบนักเรียน นักศึกษาต่อหัวหน้างานครูที่ปรึกษาทุกสัปดาห์	

หมายเหตุ

- ครูที่ปรึกษาควบคุมนักเรียน นักศึกษาในความรับผิดชอบเข้าร่วมกิจกรรมที่วิทยาลัยฯ มอบหมาย
- หน้าที่พิเศษ
- ครูที่ปรึกษาพบนักเรียน นักศึกษาตามตารางนัดพบ ตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนด
 - เช็ครายชื่อ/ตรวจการแต่งกายในช่วงการดำเนินกิจกรรมหน้าเสาธงทุกวัน(ในระบบ RMS)

**กระบวนการขั้นตอนในการดำเนินงาน
ระบบเฝ้าระวังพฤติกรรมนักเรียน / ระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน**

1. คำสั่งแต่งตั้งครูที่ปรึกษา
2. ปฏิทินปฏิบัติงานครูที่ปรึกษา
3. เตรียมเอกสาร, แบบฟอร์มการดำเนินงานครูที่ปรึกษา
4. ประชุมชี้แจงครูที่ปรึกษา
5. การรู้จักนักเรียนเป็นรายบุคคล/จัดทำระเบียบประวัติ
6. คัดกรองพฤติกรรมนักเรียน
7. สรุปผลการคัดกรอง
8. ตั้งกลุ่มเพื่อน
9. ส่งเสริมพัฒนา/การช่วยเหลือ/ป้องกันและแก้ไขปัญหา
10. การส่งต่อภายใน/ภายนอก
11. ประชุมผู้ปกครอง/ประชุมครูที่ปรึกษา
12. เยี่ยมบ้านผู้ปกครอง/เยี่ยมหอพัก
13. รายงานผลการดำเนินงานต่อผู้บังคับบัญชาทราบ

กิจกรรมโฮมรูม

1. ปฐมนิเทศแนะนำระเบียบ ข้อปฏิบัติต่าง ๆ ของสถานศึกษาให้ทราบ (งานปกครอง, งานทะเบียน, งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน, งานกิจกรรม, งานแนะแนวฯ, งานวัดและประเมินผล , งานอาคารสถานที่)
2. ตรวจสอบ/พิจารณาการลงทะเบียน, การเพิ่ม, ถอน, ซ่อมเสริมรายวิชา, ซ่อมกิจกรรม, แก้ 0, มส.
3. การรู้จักนักเรียนเป็นรายบุคคล
4. จัดทำข้อมูลประวัตินักเรียนเป็นรายบุคคล
5. คัดกรองกลุ่มเสี่ยง/กลุ่มมีปัญหาและสรุปการคัดกรอง
6. ตั้งกลุ่มเพื่อนสนิทในห้องเรียน/กลุ่มเพื่อนหมู่บ้านเดียวกัน
7. ให้คำปรึกษา/ช่วยเหลือ/ส่งเสริม/ยกย่องชมเชย
8. กิจกรรมป้องกันและแก้ไขปัญหา
9. ส่งต่อภายใน/ภายนอก
10. ประชุมผู้ปกครอง/เครือข่ายผู้ปกครอง
11. เยี่ยมบ้านผู้ปกครอง
12. แจ้งข่าวสารภายใน, ภายนอก / แนะนำ / ตักเตือน
13. รายงานผลการดำเนินงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบทุกกิจกรรม

เครื่องมือและแบบฟอร์ม ที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานของครูที่ปรึกษา

คป. 01	ประวัตินักเรียน
คป. 02	แบบรายงานการอบรม ดูแลนักเรียน นักศึกษา
คป. 03	บันทึกการเข้าร่วมกิจกรรมพิเศษรางวัลหรือการยกย่อง
คป. 04	บันทึกการให้คำแนะนำช่วยเหลือ
คป. 05	บันทึกการให้คำแนะนำ ช่วยเหลือทางไปรษณีย์และโทรศัพท์
คป. 06	บันทึกรายงานการปฏิบัติงานของครูที่ปรึกษา
คป. 07	บันทึกขอความช่วยเหลือแนะนำนักเรียน
คป. 08	หนังสือเชิญผู้ปกครอง
คป. 09	แบบสรุปการพบนักเรียน
คป. 10	แบบบันทึกการแก้ไขปัญหานักเรียนในที่ปรึกษา
คป. 11	หนังสือชมเชยถึงผู้ปกครอง
คป. 12	หนังสือขอชมเชยถึงสถานศึกษาเดิม
คป. 13	หนังสือขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์
คป.14	แบบฟอร์มติดตามผลการปฏิบัติงานของครูที่ปรึกษา
คป. 15	แบบสอบถามนักเรียน
คป. 16	แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของครูที่ปรึกษา
คป. 17	บันทึกรายงานผลการปฏิบัติงานของครูที่ปรึกษา
คป. 18	บันทึกรายงานผลการติดตามดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
คป. 19	บันทึกข้อความขออนุเคราะห์เวลาเรียน

ประวัตินักเรียนของวิทยาลัยการอาชีพบางแก้วฟ้า(หลวงพ่อบึงอุปถัมภ์)

คำชี้แจง : ให้นักเรียน เติมข้อความในช่องว่างตามความเป็นจริงด้วยตัวบรรจงและเขียนเครื่องหมาย ✓ ลงใน () ข้อมูลทั้งหมดจะเก็บเป็นความลับและจะนำมาใช้เพื่อเป็นประโยชน์สำหรับนักเรียนเท่านั้น

ติดรูปถ่าย
ขนาด 1 นิ้ว

ข้อมูลส่วนตัว

- ชื่อ-สกุล.....ชื่อเล่น.....รหัสประจำตัว นร.....
เกิดวัน.....ที่.....เดือน.....พ.ศ. อายุ.....ปี
- กำลังศึกษาระดับชั้น () ปวช.ปี.... () ปกติ () ทวิภาคี กลุ่ม.....
() ปวส. ปี... () ปกติ () ทวิภาคี () ม.6 () ม.6 ทวิภาคี กลุ่ม.....
แผนกวิชา.....
- ปัจจุบันนักเรียนพักอาศัยอยู่กับ (นาย/นาง/นางสาว).....
บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ถนน/ซอย.....ตำบล.....
อำเภอ.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....
โทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้.....เกี่ยวข้องกับนักเรียนในฐานะ.....
- เพื่อนสนิทชื่อ 1.ชื่อ-นามสกุล.....ระดับชั้น.....กลุ่ม.....แผนกวิชา.....
ที่อยู่.....โทรศัพท์.....
2.ชื่อ-นามสกุล.....ระดับชั้น.....กลุ่ม.....แผนกวิชา.....
ที่อยู่.....โทรศัพท์.....
- ครูที่สนิท 1. ชื่อ-นามสกุล..... 2.ชื่อ-นามสกุล.....
- สถานศึกษาเดิม.....อำเภอ.....จังหวัด.....
- ความสามารถพิเศษ.....
- สุขภาพ 1. หมู่เลือด..... 2. โรคประจำตัว คือ.....
3. เคยแพ้ยา.....โดยรักษาที่.....
- ขณะนี้พักอาศัยโดย () เช่าหอพัก ชื่อ.....
ที่อยู่.....
() อยู่กับผู้ปกครอง (ตามข้อ 3.) () อื่น ๆ ระบุ.....
- การเดินทางจากที่พักถึงสถานศึกษา () รถโดยสารประจำทาง () เดินเท้า
() รถจักรยานยนต์ หมายเลขทะเบียน.....ยี่ห้อ.....
รุ่น.....สี.....
() อื่น ๆ ระบุ.....

ข้อมูลครอบครัว

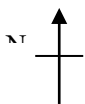
คป.01 (ด้านหลัง)

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

ข้อมูลระหว่างเรียน

1. ผู้ส่งเสียให้นักเรียน นักศึกษา เรียน ชื่อ.....เกี่ยวข้องเป็น.....
2. นักเรียน นักศึกษาได้รับค่าใช้จ่าย สัปดาห์ละ.....บาทหรือเดือนละ.....บาท
3. นักเรียนนักศึกษากลับบ้านบ่อยเพียงใด.....เดินทางกลับบ้านอย่างไร.....
4. เพื่อนบ้านที่ติดต่อยี่สิบสองคือ.....ที่อยู่.....
.....รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....
5. เพื่อนในวิทยาลัยที่อยู่บ้านใกล้หรือไปกลับด้วยกัน คือ.....
ชั้น.....หอพัก/ที่อยู่.....
6. กรณีนักเรียน นักศึกษาขออนุญาตกลับบ้านซึ่งบ้านที่กลับไปนั้นตั้งอยู่ที่.....
หมู่ที่.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....

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



แผนที่ตั้งบ้านของนักเรียน



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....งานครูที่ปรึกษา.....ฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษา

ที่.....วันที่.....

เรื่อง.....ขอรายงานผลการเยี่ยมบ้านนักเรียน นักศึกษา ภาคเรียนที่.....ประจำปี.....

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพบางแก้วฟ้า(หลวงพ่เป็นอุปถัมภ์)

ตามที่ข้าพเจ้าได้รับมอบหมายเป็นครูที่ปรึกษาประจำสาขาวิชา.....ชั้นปีที่.....ห้อง.....กลุ่ม.....
ได้ดำเนินโครงการเยี่ยมบ้านนักเรียน นักศึกษาในที่ปรึกษา ภาคเรียนที่.....ปีการศึกษา.....โดยมีนักเรียน
นักศึกษาในการดูแลทั้งสิ้นจำนวน.....คน เป็นชาย.....คน หญิง.....คน

บัดนี้ได้ดำเนินการเยี่ยมบ้านนักเรียน นักศึกษาเป็นที่เรียบร้อยแล้ว จำนวน.....คน โดยมีเอกสารแนบ และมีการ
คัดกรองในเบื้องต้นดังนี้

- | | |
|--------------------------------|--------------------|
| ๑.กลุ่มปกติ.....คน | คิดเป็นร้อยละ..... |
| ๒.กลุ่มความสามารถพิเศษ.....คน | คิดเป็นร้อยละ..... |
| ๓.กลุ่มจิตอาสา.....คน | คิดเป็นร้อยละ..... |
| ๔.กลุ่มเสี่ยง.....คน | คิดเป็นร้อยละ..... |
| ๕.กลุ่มขาดแคลนทุนทรัพย์.....คน | คิดเป็นร้อยละ..... |

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ลงชื่อ.....

(.....)

ครูที่ปรึกษา

ลงชื่อ.....

(.....)

หัวหน้างานครูที่ปรึกษา.....

๑. ความเห็นรองฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียน
นักศึกษา

ลงชื่อ.....

(นายคมสัน รักกุศล)

วันที่...../...../.....

๒. ความเห็นผู้อำนวยการ

☐ ทราบ ☐ มอบ.....

ลงชื่อ.....

(นายจรูญ อินไช)

วันที่...../...../.....

ข้อมูลการคัดกรองผู้เรียนรายบุคคล

1. ข้อมูลนักเรียนนักศึกษา ชื่อ.....นามสกุล.....

สถานภาพครอบครัว ☐ พ่อแม่อยู่ด้วยกัน ☐ พ่อแม่แยกกันอยู่ ☐ พ่อแม่หย่าร้าง ☐ พ่อเสียชีวิต/สาบสูญ
☐ แม่เสียชีวิต/สาบสูญ ☐ เสียชีวิตทั้งคู่/สาบสูญ ☐ อื่นๆ.....

นักเรียนอาศัยอยู่กับ ☐ พ่อ/แม่ ☐ ญาติ ☐ อยู่ลำพัง ☐ ผู้อุปการะ/นายจ้าง ☐ สถาบัน/มูลนิธิ

2. ชื่อผู้ปกครองนักเรียน.....นามสกุล.....ความสัมพันธ์กับนักเรียน.....

อาชีพ.....รายได้เฉลี่ยต่อเดือน.....บาท เบอร์โทรศัพท์ผู้ปกครองที่ติดต่อได้.....

จำนวนสมาชิกในครัวเรือน (รวมตัวนักเรียน) รวม.....คน (สมาชิกครัวเรือนหมายถึงที่อาศัยอยู่ด้วยกัน)

3. ข้อมูลที่พักอาศัย / บ้าน

3.1 ครัวเรือนมีภาระพึ่งพิง ☐ มีคนพิการ/เจ็บป่วยเรื้อรัง ☐ ผู้สูงอายุเกินกว่า 60 ปี ☐ เป็นพ่อ/แม่เลี้ยงเดี่ยว
☐ มีคนอายุ 15-65 ปีที่ว่างงาน (ที่ไม่ใช่เด็กนักเรียน) ☐ ครัวเรือนไม่มีภาระพึ่งพิง

3.2 การอยู่อาศัย ☐ อยู่บ้านตนเอง/เจ้าของบ้าน ☐ อยู่บ้านเช่า (เสียค่าเช่าเดือนละ.....บาท)
☐ อยู่กับผู้อื่น/อยู่ฟรี ☐ หอพัก

3.3 ลักษณะที่อยู่อาศัย ☐ กระเบื้อง/เซรามิค ☐ ปากะ/ไม้ขัดเงา ☐ ซีเมนต์เปลือย ☐ ไม้กระดาน
☐ ไวนิล/กระเบื้องยาง/เสื่อน้ำมัน ☐ ไม้ไผ่ ☐ ดิน/ทราย ☐ อื่นๆ

3.4 มีห้องส้วมในที่อยู่อาศัย/บริเวณบ้าน ☐ มี ☐ ไม่มี

3.5 ที่ดินทำการเกษตรได้(รวมเช่า) ☐ ไม่ทำเกษตร
☐ ทำเกษตร(☐ มีที่ดินน้อยกว่า 1 ไร่ ☐ ที่ดิน 1-5 ไร่ ☐ ที่ดินมากกว่า 5 ไร่)

3.6 แหล่งไฟฟ้า ☐ ไม่มีไฟฟ้า/ไม่มีเครื่องกำเนิดไฟฟ้าอื่นๆ
☐ มีไฟฟ้า ☐ เครื่องปั่นไฟ/โซล่าเซลล์ ☐ ไฟต่อฟ่วง/แบตเตอรี่ ☐ ไฟบ้านหรือมิเตอร์)

3.7 ยานพาหนะในครัวเรือน(ที่ใช้งานได้) ☐ รถยนต์นั่งส่วนบุคคล ☐ รถจักรยานยนต์/รถบรรทุก/รถตู้ ☐ รถจักรยาน/รถเกี่ยวนวด
☐ รถมอเตอร์ไซด์/เรือประมงพื้นบ้านขนาดเล็ก ☐ ไม่มียานพาหนะในครัวเรือน

3.8 ของใช้ในครัวเรือน (ที่ใช้งานได้) ☐ คอมพิวเตอร์ ☐ เครื่องปรับอากาศ ☐ ทีวีจอแบน ☐ เครื่องซักผ้า
☐ ตู้เย็น ☐ ไม่มีของใช้ดังกล่าว

4. ข้อมูลทั่วไปของสถาบัน/มูลนิธิ (ตอบกรณีเฉพาะนักเรียนอาศัยอยู่ในครัวเรือนสถาบัน/มูลนิธิ)

ชื่อสถาบัน/มูลนิธิ.....จังหวัด.....

ให้ความช่วยเหลือแก่นักเรียนด้วยวิธี ☐ ให้เงินสด ☐ ให้สิ่งของ ☐ ให้ที่พักอาศัย ☐ ให้อาหาร ☐ ให้การเดินทาง
☐ ดูแลด้านการศึกษา ☐ ดูแลด้านสุขภาพ

5. การเดินทางจากที่พักอาศัยไปสถานศึกษา

ระยะทาง.....กิโลเมตร.....เมตร ใช้เวลา.....ชั่วโมง.....นาที ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไป-กลับ.....บาท/เดือน

วิธีเดินทางหลัก ☐ เดิน ☐ จักรยาน ☐ รถโรงเรียน ☐ จักรยานยนต์ส่วนตัว ☐ รถส่วนตัว ☐ เรือส่วนตัว
☐ จักรยานยนต์รับจ้าง ☐ รถโดยสารประจำทาง/รับจ้าง ☐ เรือโดยสารประจำทาง/รับจ้าง

6. ความสามารถพิเศษ

.....

7. ผลการคัดกรอง

☐ กลุ่มปกติ ☐ กลุ่มความสามารถพิเศษ..... ☐ กลุ่มจิตอาสา.....

☐ กลุ่มเสี่ยง (...ยาเสพติด/...ทะเลาะวิวาท/...ซึมเศร้า/อื่น.....) ☐ กลุ่มขาดแคลนทุนทรัพย์



แบบบันทึกการเยี่ยมบ้านนักเรียน-นักศึกษา ประจำปี

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ชื่อนักเรียน.....ชื่อเล่น.....ชั้น...../.....เลขประจำตัว.....
ชื่อ-สกุล บิดา.....ชื่อ-สกุล มารดา.....
รายได้ต่อเดือนประมาณ.....ที่อยู่อาศัย.....สถานภาพครอบครัว.....
ที่อยู่ปัจจุบัน ตั้งอยู่เลขที่.....หมู่ที่.....ชื่อหมู่บ้าน.....หมู่ที่.....ตำบล.....
อำเภอ.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทร.....

๑. สภาพแวดล้อมของบ้านนักเรียน

.....
.....

๒. พฤติกรรมของนักเรียน

.....
.....

๓. หน้าที่รับผิดชอบของนักเรียน

.....
.....

๔. การใช้เวลาว่างของนักเรียน

.....
.....

๕. ความสัมพันธ์กับสมาชิกในครอบครัว

.....
.....

๖. ข้อเสนอแนะที่บิดา-มารดา/ผู้ปกครองเสนอต่อวิทยาลัย

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

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

ภาพเยี่ยมบ้าน

1. ภาพสภาพบ้านกว้างๆมีคนในครอบครัวกับนักเรียน 1 ภาพ
2. ภาพผู้ปกครอง นักเรียน กับครูที่ปรึกษา 1ภาพ

วิทยาลัยการอาชีพบางแก้วฟ้า(หลวงพ่อบึงอุปถัมภ์)
แบบรายงานการอบรม ดูแลนักเรียน นักศึกษา

เรียน รองผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียน นักศึกษา

ด้วยข้าพเจ้า นาย / นาง / นางสาว.....ตำแหน่ง

เป็นครูที่ปรึกษาระดับชั้น ☐ ปวช. ☐ ปวส. ปีที่กลุ่มที่.....แผนกวิชา..... ได้
 ติดตามดูแล / อบรม นักเรียน นักศึกษา ภาคเรียนที่.....ปีการศึกษา.....สัปดาห์ที่.....
 วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....-.....น. สถานที่ / ห้อง.....ดังนี้

สรุปสาระสำคัญของการอบรมนักเรียน นักศึกษา
เรื่องที่อบรม/ตกเดือน
แจ้งข่าวสาร
กิจกรรมอื่น

สรุป นักเรียนทั้งหมด.....คน ได้ติดตามดูแลและแก้ไขปัญหา.....คน

ลงชื่อ.....

(.....)

ครูที่ปรึกษา

ลงชื่อ.....

(นายวงศกร จอมทอง)

หัวหน้างานครูที่ปรึกษา

ลงชื่อ.....

(นายคมสัน รักกุศล)

รองผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียน นักศึกษา

งานครูที่ปรึกษา / ฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียน นักศึกษา

รายนามนักเรียนระดับชั้น.....กลุ่มที่.....แผนกวิชา.....
ภาคเรียนที่.....ปีการศึกษา.....

นักศึกษาทั้งหมด.....คน

- เข้าร่วมกิจกรรมทุกสัปดาห์ / ทุกครั้ง.....คน
- เข้าร่วมกิจกรรมบางสัปดาห์ / บางครั้ง.....คน
- ไม่เข้าร่วมกิจกรรม.....คน

บันทึกการเข้าร่วมกิจกรรมพิเศษหรือการยกย่อง

ระดับชั้น ()..ปวท.....()..ปวส.....กลุ่ม.....() ปกติ () ทวิภาคี () ม.6 () ม.6 ทวิภาคี
 แผนกวิชา.....
 ประจำเดือน.....ปีการศึกษา.....

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

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

บันทึกการให้คำแนะนำช่วยเหลือ

ครั้งที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ชื่อ-สกุล (นาย/นางสาว).....เพศ () ชาย () หญิง อายุ.....ปี
ระดับชั้น () ปวช.....() ปวส.....กลุ่ม.....() ปกติ () ทวิภาคี () ม.6 () ม.6 ทวิ
ภาคี
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

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

บันทึกการให้คำแนะนำช่วยเหลือทางไปรษณีย์ และโทรศัพท์

ชื่อ-สกุล (นาย/นางสาว).....เพศ () ชาย () หญิง อายุ.....ปี
 ระดับชั้น ()..ปวช.....()..ปวส.กลุ่ม.....() ปกติ () ทวิภาคี () ม.6 () ม.6 ทวิภาคี
 แผนกวิชา.....ครูที่ปรึกษา.....

ว.ด.ป	ปัญหา	การให้คำแนะนำ	หมายเหตุ

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

ลงชื่อ.....ผู้ให้คำแนะนำ
 (.....)

ครูที่ปรึกษา
/...../.....



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ _____ แผนกวิชา _____ วิทยาลัยการอาชีพบางแก้วฟ้า(หลวงพ่อบึงอุปถัมภ์)

ที่ _____ วันที่ _____

เรื่อง รายงานผลการปฏิบัติงานประจำเดือน _____ ภาคเรียนที่ _____ /

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพบางแก้วฟ้า(หลวงพ่อบึงอุปถัมภ์)

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบสรุปการพบนักเรียน (คป.09)

ตามที่วิทยาลัยการอาชีพบางแก้วฟ้า(หลวงพ่อบึงอุปถัมภ์)มอบหมายให้ข้าพเจ้า ทำหน้าที่เป็นครูที่ปรึกษา ระดับชั้น

()..ปวช.....()..ปวส.....กลุ่ม.....() ปกติ () ทวิภาคี () ม.6 () ม.6 ทวิภาคี ..แผนกวิชา.....จำนวนนักเรียน.....คน นั้น

ข้าพเจ้าขอรายงานผลการปฏิบัติงานประจำเดือน..... ภาคเรียนที่ ปีการศึกษา ดังนี้

1. ข้าพเจ้าพบนักเรียน จำนวน ครั้ง

2. (ข้อมูลรายละเอียดที่พบนักเรียน).....

.....

3. อื่น ๆ

.....

.....

.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

.....

(.....)

ครูที่ปรึกษา



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....แผนกวิชา.....วิทยาลัยการอาชีพบางแก้วฟ้า(หลวงพ่อบึงอุปถัมภ์).....
ที่.....วันที่.....
เรื่อง ขอความช่วยเหลือ/แนะนำนักเรียน.....

เรียน รองผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษา

สิ่งที่ส่งมาด้วย 1.....
2.....

เนื่องด้วย (นาย/นางสาว)..... ระดับชั้น ()..ปวช.....()..ปวส.....
กลุ่ม.....() ปกติ () ทวิภาคี () ม.๖ () ม.๖ ทวิภาคี แผนกวิชา.....
เป็นนักเรียนที่อยู่ในความดูแลของข้าพเจ้า เป็นผู้สมควรได้รับการช่วยเหลือแนะนำเพิ่มเติมจากท่านนั้น
เรื่อง.....รายละเอียดในสิ่งที่ส่งมาด้วย ข้าพเจ้าจึงได้ใคร่ขอความ
ร่วมมือจากท่าน ตามที่เห็นสมควร

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....
(.....)
ครูที่ปรึกษา

ที่ ศธ ๐๖๕๕.๐๘/



วิทยาลัยการอาชีพบางแก้วฟ้า (หลวงพ่เป็นอุปถัมภ์)
๑๘ หมู่ ๒ ต.บางแก้วฟ้า อ.นครชัยศรี จ.นครปฐม
๗๓๑๒๐

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอเชิญผู้ปกครอง

เรียน ผู้ปกครองของ.....

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

วิทยาลัยการอาชีพบางแก้วฟ้า(หลวงพ่เป็นอุปถัมภ์)

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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและหวังว่าคงจะได้รับความร่วมมือด้วยดีขอขอบคุณ ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(นายจรูญ อินไช)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพบางแก้วฟ้า (หลวงพ่เป็นอุปถัมภ์)

ฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียน นักศึกษา

โทร. ๐๓๔ - ๒๗๗๐๘๑

โทรสาร. ๐๓๔ - ๒๗๗๐๘๒

www. bkf.ac.th

E-mail: saraban@bkf.ac.th

“เรียนดี มีความสุข”

ที่ ศธ ๐๖๕๕.๐๘/



วิทยาลัยการอาชีพบางแก้วฟ้า (หลวงพ่อบุญเป็นอุปถัมภ์)
๑๘ หมู่ ๒ ต.บางแก้วฟ้า อ.นครชัยศรี จ.นครปฐม
๗๓๑๒๐

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 หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความร่วมมือจากท่านใน
การดูแลนักเรียน นักศึกษาให้ประพฤติ ปฏิบัติตนเป็นคนดี คนเก่ง และสามารถอยู่ร่วมกับผู้อื่นได้อย่างมีความสุข
และขอขอบพระคุณท่านมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(นายจรรยา อินไช)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพบางแก้วฟ้า (หลวงพ่อบุญเป็นอุปถัมภ์)

ฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียน นักศึกษา

โทร. ๐๓๔ - ๒๗๗๐๘๑

โทรสาร. ๐๓๔ - ๒๗๗๐๘๒

www. bkf.ac.th

E-mail: saraban@bkf.ac.th

“เรียนดี มีความสุข”

บันทึกการพบนักเรียน (โฮมรูม)

ระดับชั้น () ปวช.....() ปวส.....กลุ่ม.....() ปกติ () ทวิภาคี () ม.6 () ม.6 ทวิภาคี
แผนกวิชา.....

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

ชื่อครูที่ปรึกษา.....

ครั้งที่	ว/ด/ป เวลา	เรื่อง	จำนวน นร. ที่มาพบ (คน)
1	วันที่..... เวลา.....	..... .....	.....
2	วันที่..... เวลา.....	..... .....	.....
3	วันที่..... เวลา.....	..... .....	.....
4	วันที่..... เวลา.....	..... .....	.....
5	วันที่..... เวลา.....	..... .....	.....

ลงชื่อ

(.....)

ครูที่ปรึกษา

สรุปการแก้ไขปัญหานักเรียน ในที่ปรึกษา

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

ว/ด/ป	ชื่อ - สกุล	ปัญหา	การแก้ไขปัญหา	ผลที่ได้รับ

ลงชื่อ

(.....)

ครูที่ปรึกษา



ที่ ศธ/.....

วิทยาลัยการอาชีพบางแก้วฟ้า (หลวงพ่อบึงอุปถัมภ์)
๑๘ หมู่ ๒ ต.บางแก้วฟ้า อ.นครชัยศรี จ.นครปฐม
๗๓๑๒๐

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอชมเชยนักเรียน

เรียน ผู้ปกครอง นาย/นาง/นางสาว.....

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

()..ปวส. กลุ่ม..() ปกติ () ทวิภาคี () ม.6 () ม.6 ทวิภาคี ..แผนกวิชา.....

ได้ประกอบคุณงามความดีกล่าวคือ.....

วิทยาลัยการอาชีพบางแก้วฟ้า(หลวงพ่อบึงอุปถัมภ์) มีความภูมิใจอย่างยิ่ง ที่นักเรียนในความปกครองของท่านเป็นผู้มีคุณธรรมและจริยธรรม ทั้งนี้เป็นผลมาจากความเอาใจใส่ของท่านที่ได้ให้การเลี้ยงดูอบรมมาเป็นอย่างดี นับว่าเป็นเกียรติและศักดิ์ศรีแก่วงศ์ตระกูล

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแสดงความยินดีมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(นายจรูญ อินไช)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพบางแก้วฟ้า (หลวงพ่อบึงอุปถัมภ์)

ฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียน นักศึกษา

โทร. ๐๓๔ - ๒๗๗๐๘๑

โทรสาร. ๐๓๔ - ๒๗๗๐๘๒

www. bkf.ac.th

E-mail: saraban@bkf.ac.th

“เรียนดี มีความสุข”



ที่ ศธ/.....

วิทยาลัยการอาชีพบางแก้วฟ้า (หลวงพ่เป็นอุปถัมภ์)
๑๘ หมู่ ๒ ต.บางแก้วฟ้า อ.นครชัยศรี จ.นครปฐม
๗๓๑๒๐

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอชมเชยนักเรียน

เรียน หัวหน้าสถานศึกษาเดิม.....

เนื่องด้วย นาย/นางสาว.....ซึ่งเคยเป็นนักเรียนจาก
สถานศึกษา แห่งนี้ และขณะนี้กำลังศึกษาระดับชั้น () ปวช.....() ปวส.....กลุ่ม.....
() ปกติ () ทวิภาคี () ม.๖ () ม.๖ ทวิภาคี ..แผนกวิชา..... ได้
ประกอบคุณงามความดี.....

วิทยาลัยฯขอขอบคุณที่สถานศึกษาแห่งนี้ได้สั่งสอนและอบรมให้ นักเรียนเป็นผู้มีคุณธรรม
จริยธรรมสมควรเป็นแบบอย่างแก่นักเรียน ของท่านต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และขอแสดงความยินดีมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(นายจรูญ อินไช)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพบางแก้วฟ้า (หลวงพ่เป็นอุปถัมภ์)

ฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียน นักศึกษา

โทร. ๐๓๔ - ๒๗๗๐๘๑

โทรสาร. ๐๓๔ - ๒๗๗๐๘๒

www. bkf.ac.th

E-mail: saraban@bkf.ac.th

“เรียนดี มีความสุข”



ที่ ศธ/.....

วิทยาลัยการอาชีพบางแก้วฟ้า (หลวงพ่อบึงอุปถัมภ์)
๑๘ หมู่ ๒ ต.บางแก้วฟ้า อ.นครชัยศรี จ.นครปฐม
๗๓๑๒๐

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์

เรียน

สิ่งที่มาด้วย ข้อความประชาสัมพันธ์ จำนวน 1 ฉบับ

ด้วยวิทยาลัยการอาชีพบางแก้วฟ้า(หลวงพ่อบึงอุปถัมภ์) มีความประสงค์ที่จะประชาสัมพันธ์
เพื่อเป็นการประกอบเกียรติคุณยกย่องชมเชยนักเรียน ซึ่งประกอบคุณงามความดีรายละเอียดข้อความ
ประชาสัมพันธ์ในสิ่งที่ส่งมาด้วยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุเคราะห์ด้วยจักเป็นพระคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(นายจรูญ อินไช)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพบางแก้วฟ้า (หลวงพ่อบึงอุปถัมภ์)

ฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียน นักศึกษา

โทร. ๐๓๔ - ๒๗๗๐๘๑

โทรสาร. ๐๓๔ - ๒๗๗๐๘๒

www. bkf.ac.th

E-mail: saraban@bkf.ac.th

“เรียนดี มีความสุข”

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.06 และ คป.09 มาประกอบการพิจารณาแล้วเขียนเครื่องหมาย / กรณีที่ส่ง
รายงาน การปฏิบัติงานและเขียนเครื่องหมาย 0 กรณีที่ไม่ส่งรายงานปฏิบัติงาน

แบบสอบถามนักเรียน

1. ชื่อ-สกุล (นาย/นางสาว).....
 รหัสประจำตัวนักเรียนกำลังศึกษา
 ระดับชั้น () ปวช. () ปวส.กลุ่ม..... () ปกติ () ทวิภาคี () ม.๖ () ม.๖ ทวิภาคี
 แผนกวิชา.....
2. ครูที่ปรึกษา ชื่อ.....
3. ผลการเรียนรู้ได้ระดับคะแนนเฉลี่ยสะสม () ปวช.1 () ปวช.2 ปวช.3.....
 () ปวส.1 () ปวส.2
 กรณีที่กำลังศึกษา ปวช.1 และ ปวส.1 สถานศึกษาเดิม.....
 คะแนนเฉลี่ย.....
4. ครูที่ปรึกษาได้ให้คำแนะนำในเรื่อง (ทำเครื่องหมาย/ในช่องที่เลือก)ดังต่อไปนี้
 () การเรียน () การปรับตัว
 () การแต่งกาย () ความประพฤติ
 () ด้านเศรษฐกิจ () ด้านสุขภาพ
 () การร่วมกิจกรรม () การคบเพื่อน
 () การฝึกงาน () การประกอบอาชีพ
 () อื่นๆ (โปรดระบุ).....

5. ครูที่ปรึกษาได้พบท่าน () 1 สัปดาห์ / ครั้ง () 1 เดือน / ครั้ง
 () 1 ภาคเรียน / ครั้ง () อื่นๆ (โปรดระบุ).....

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

**แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของครูที่ปรึกษา
วิทยาลัยการอาชีพบางแก้วฟ้า(หลวงพ่อบีอุปถัมภ์)
ประจำปีการศึกษา.....**

ชื่อ-สกุล (ครูที่ปรึกษา).....

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

5 หมายถึง ดีมาก 4 หมายถึง ดี 3 หมายถึง ปานกลาง 2 หมายถึง พอใช้ 1 หมายถึง ต้องปรับปรุง

ลำดับ ที่	รายการ	ระดับการปฏิบัติ					หมายเหตุ
		5	4	3	2	1	
1.	พบนักเรียน						
2.	แนะนำและติดตามนักเรียนที่ขาดเรียน						
3.	แนะนำและติดตามความประพฤติ นักเรียน						
4.	เอาใจใส่ในการดูแลนักเรียน						
5.	แก้ไขปัญหาให้นักเรียน						
6.	ประสานงานกับผู้ปกครอง						
7.	ประสานงานกับแผนกวิชา						
8.	จัดทำเอกสารข้อมูลนักเรียน						
9.	รายงานการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย						
10.	แนะนำและติดตามการลงทะเบียนเรียน ฯลฯ						
ระดับการปฏิบัติงาน							

เกณฑ์การประเมิน (คะแนนเต็ม 50 คะแนน)

ดีมาก =45 -50

ดี =35 -44

พอใช้ =25 -34

ปานกลาง = 0 -24

ลงชื่อ.....

(.....)

หัวหน้างานครูที่ปรึกษา



คป.17

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....
ที่..... วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
เรื่อง สรุปลผลการปฏิบัติงานของครูที่ปรึกษา

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพบางแก้วฟ้า(หลวงพ่อบึงอุปถัมภ์)

ตามที่คำสั่งวิทยาลัยการอาชีพบางแก้วฟ้า(หลวงพ่อบึงอุปถัมภ์) ที่...../..... ลงวันที่..... ได้มอบหมายให้ครูที่ปรึกษาปฏิบัติหน้าที่ตลอดปีการศึกษา.....จำนวนทั้งสิ้น.....คน แล้วนั้น บัดนี้ งานครูที่ปรึกษาได้สรุปลผลการปฏิบัติงานเรียบร้อยแล้วผลการประเมิน เป็นดังนี้

- | | | | |
|----------|--------------|----------------|--------------|
| 1. ดีมาก | จำนวน.....คน | 2. ดี | จำนวน.....คน |
| 3. พอใช้ | จำนวน.....คน | 4. ควรปรับปรุง | จำนวน.....คน |

ดังรายละเอียดการประเมินผลการปฏิบัติงานของครูที่ปรึกษา (คป.16) ที่แนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบพิจารณาดำเนินการต่อไป

ลงชื่อ.....

(.....)

หัวหน้างานครูที่ปรึกษา

ความเห็นรองผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษา

.....
.....

ลงชื่อ.....

(.....)

รองผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษา

ความเห็นของผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพบางแก้วฟ้า(หลวงพ่อบึงอุปถัมภ์)

.....
.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพบางแก้วฟ้า(หลวงพ่อบึงอุปถัมภ์)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ...วิทยาลัยการอาชีพบางแก้วฟ้า (หลวงพ่เป็นอุปถัมภ์).....

ที่.....วันที่.....

เรื่อง...รายงานผลการติดตามดูแลช่วยเหลือผู้เรียนภาคเรียนที่.....

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพบางแก้วฟ้า (หลวงพ่เป็นอุปถัมภ์)

เอกสารแนบ รูปภาพ

ตามที่ข้าพเจ้า...../คำสั่งที่...../ แต่งตั้งครูที่ปรึกษา ภาคเรียนที่ ...

ปีการศึกษา.....ระดับชั้น.....แผนกวิชา.....ในความดูแลทั้งสิ้นจำนวน.....คน

โดยมีรายละเอียดดังนี้

1.ช่องทางในการติดต่อสื่อสาร

- ☐ ทางโทรศัพท์
- ☐ ทางไลน์
- ☐ นัดพบผู้ปกครอง/นักเรียน
- ☐ อื่นๆ.....

2. ประเด็นการแก้ปัญหา (ปัญหา / แนวทาง / ผลการแก้ปัญหา)

ปัญหา -

แนวทาง -

ผลการแก้ปัญหา-

3. การส่งเสริมพัฒนาและผลที่เกิดขึ้น....

- ☐ มอบรางวัล.....
- ☐ แข่งขันทักษะ.....
- ☐ กีฬา..สี.....
- ☐ กิจกรรม.....
- ☐ อื่นๆ.เยี่ยมบ้าน....

จึงขอรายงานผลการติดตามนักเรียน ตามเอกสารแนบท้าย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

(.....)

ครูที่ปรึกษา



คป.19

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....

ที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขออนุเคราะห์เวลาเรียน

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพบางแก้วฟ้า(หลวงพ่อบึงอุปถัมภ์)

ด้วยนาย/นางสาว.....แผนกวิชา.....

ระดับชั้น..... วิทยาลัยการอาชีพบางแก้วฟ้า(หลวงพ่อบึงอุปถัมภ์) ได้ประสบอุบัติเหตุ/ป่วย หรือสาเหตุ
ต่างๆ..... มีอาการ.....

ดังนั้นข้าพเจ้านาย/นางสาว.....ครูที่ปรึกษา

นักเรียนแผนกวิชา.....จึงขอเวลาเรียนครูผู้สอนให้กับนักเรียน ตามรายวิชาดังนี้

ลำดับ	รายวิชา	รหัสวิชา	ครูผู้สอน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

()

ครูที่ปรึกษา

๑. ความคิดเห็นรองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ ☐ ๑. เพื่อโปรดทราบ ☐ ๒. เพื่อโปรดพิจารณา ☐ ๓. (นายพลภัทร เลหาสุต) วันที่...../...../.....	๒. ความคิดเห็นผู้อำนวยการ ☐ ๑. ทราบ ☐ ๒. อนุมัติ ☐ ๓. แจ้ง..... ☐ ๔. มอบ..... (นายจรูญ อินไช) วันที่...../...../.....
---	--

