



คู่มือครูที่ปรึกษา ระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
ประจำปีการศึกษา 2569

งานครูที่ปรึกษาและการแนะแนว

วิทยาลัยเทคนิคเขียงราย
สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

งานครูที่ปรึกษา ฝ่ายกิจการนักเรียน นักศึกษา วิทยาลัยเทคนิคเชียงราย ได้จัดทำคู่มือครูที่ปรึกษาของวิทยาลัยฯ ขึ้น เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินงานแก่ครูที่ปรึกษา และสามารถนำไปเป็นข้อมูลในการให้คำแนะนำปรึกษาแก่นักเรียน นักศึกษา ครูที่ปรึกษาเป็นบุคคลที่มีความสำคัญอย่างยิ่งที่มีความใกล้ชิด และสามารถช่วยเหลือแก้ไขปัญหาต่าง ๆ แก่นักเรียน นักศึกษา ได้ซึ่งเป็นปัจจัยหนึ่งที่สนับสนุนการนำไปสู่ความสำเร็จในการผลิตนักเรียน นักศึกษาให้มีคุณลักษณะอันพึงประสงค์ต้องตามความต้องการของตลาดแรงงาน และสามารถดำรงชีวิตอยู่ร่วมกับสังคมได้อย่างมีความสุขต่อไป

คู่มือครูที่ปรึกษานี้ ประกอบด้วย 4 ส่วน ได้แก่ ส่วนที่ 1 บทนำ ประกอบด้วย ความหมายของครูที่ปรึกษา หน้าที่และความรับผิดชอบงานครูที่ปรึกษา ความสำคัญของครูที่ปรึกษา จุดมุ่งหมายของการจัดให้มีระบบครูที่ปรึกษา จรรยาบรรณของ ครูที่ปรึกษา คุณลักษณะของครูที่ปรึกษาที่ดีและเทคนิคการให้คำปรึกษา ส่วนที่ 2 กระบวนการปฏิบัติหน้าที่ครูที่ปรึกษาของวิทยาลัยเทคนิคเชียงราย ส่วนที่ 3 แบบฟอร์มต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับครูที่ปรึกษา และส่วนที่ 4 แบบบันทึกข้อมูลนักเรียนในที่ปรึกษาของครูที่ปรึกษา

งานครูที่ปรึกษาและการแนะแนว จัดทำคู่มือครูที่ปรึกษาขึ้นมาเพื่อพัฒนาคุณภาพนักเรียน นักศึกษาที่มีเชิงระบบ โดยมีเป้าหมายให้ทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามระบบ เพื่อให้ได้ข้อมูลของนักเรียน นักศึกษาที่มีคุณภาพและเป็นมาตรฐานเดียวกัน ซึ่งจะนำไปสู่การพัฒนาคุณภาพผู้เรียนให้มีคุณลักษณะอันพึงประสงค์ตามปรัชญาของวิทยาลัย คือ “ฝีมือเด่น เน้นคุณธรรม นำเทคโนโลยีสู่ชุมชน”

สารบัญ

		หน้า
คำนำ		
ส่วนที่ 1	บทนำ	1
	ความหมายของครูที่ปรึกษา	1
	หน้าที่ของครูที่ปรึกษา	1-3
	ความสำคัญของครูที่ปรึกษา	3
	จุดมุ่งหมายของการจัดให้มีระบบครูที่ปรึกษา	4
	จรรยาบรรณของครูที่ปรึกษา	4
	คุณลักษณะของครูที่ปรึกษาที่ดี	4
	เทคนิคการให้คำปรึกษา	5-6
ส่วนที่ 2	กระบวนการปฏิบัติหน้าที่ครูที่ปรึกษาของวิทยาลัยเทคนิคเชียงราย	7
	กระบวนการดูแลนักเรียน นักศึกษา ก่อนเข้าศึกษาต่อของวิทยาลัยเทคนิคเชียงราย วิทยาลัยฯ มีกระบวนการดูแลนักเรียน นักศึกษา ตั้งแต่ก่อนเข้าศึกษา	7-8
	กระบวนการดูแลนักเรียน นักศึกษาระหว่างศึกษาที่วิทยาลัยเทคนิคเชียงราย มีกระบวนการดูแลนักเรียน นักศึกษาระหว่างเรียนของวิทยาลัยเทคนิคเชียงราย เป็น 3 ช่วง คือ ช่วงก่อนเข้าเรียน ช่วงระหว่างเรียน และช่วงหลังเลิกเรียน	8-10
	กระบวนการดูแลนักเรียน นักศึกษา หลังสำเร็จการศึกษาของวิทยาลัยเทคนิคเชียงราย	10
ส่วนที่ 3	แบบฟอร์มต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับครูที่ปรึกษา	11
	คป. 01 ประวัตินักเรียน นักศึกษา	12-13
	คป. 02 แบบบันทึกการวิเคราะห์ผู้เรียนเป็นรายบุคคล	14-16
	บันทึกข้อความ เรื่อง รายงานผลการวิเคราะห์ผู้เรียนเป็นรายบุคคล	17
	คป. 03 บันทึกการให้คำแนะนำช่วยเหลือนักเรียน นักศึกษา เป็นรายบุคคล	18
	คป. 04 บันทึกการพบผู้ปกครอง(ในสถานศึกษา)	19
	คป. 05 แบบบันทึกข้อมูลการเยี่ยมบ้านนักเรียน นักศึกษา	20-22
	บันทึกข้อความ เรื่อง รายงานผลการเยี่ยมบ้านนักเรียน นักศึกษา	23
ส่วนที่ 4	แบบบันทึกข้อมูลนักเรียน นักศึกษา ที่ปรึกษา	24
	แบบบันทึกการให้ความช่วยเหลือด้านการเรียน	25
	แบบบันทึกการให้ความช่วยเหลือด้านพฤติกรรม	26
	แบบบันทึกการให้ความช่วยเหลือด้านเศรษฐกิจ	27
	แบบบันทึกการให้ความช่วยเหลือด้านสุขภาพ	28

สารบัญ(ต่อ)

	หน้า
แบบบันทึกการส่งเสริมผู้เรียนที่มีความสามารถพิเศษ	29
แบบบันทึกการได้รับทุนการศึกษา	30
แบบบันทึกประวัติการเจ็บป่วยและการประสบอุบัติเหตุ	31
แบบบันทึกการตัดคะแนนความประพฤติ	32
แบบบันทึกการเข้าร่วมกิจกรรมเข้าแถวหน้าเสาธงและโฮมรูม (HomeRoom)	33
แบบบันทึกรายการอื่น ๆ	34
บันทึกข้อความ เรื่อง รายงานสรุปผลการปฏิบัติหน้าที่ครูที่ปรึกษา	35

ส่วนที่ 1

บทนำ

ครูที่ปรึกษา เป็นบุคคลที่มีบทบาทและมีความสำคัญต่อนักเรียน นักศึกษาในที่ปรึกษามากที่สุดเพราะครูที่ปรึกษาเปรียบเสมือนเป็นพ่อแม่คนที่สองของนักเรียน นักศึกษา เป็นครูที่ใกล้ชิดนักเรียน นักศึกษาในที่ปรึกษามากที่สุด นอกจากเป็นผู้ให้ความรู้ ข้อมูล ข่าวสาร คำแนะนำต่าง ๆ แล้ว ยังเป็นบุคคลรับฟัง ให้คำปรึกษาและแก้ไขปัญหาให้กับนักเรียน นักศึกษา ควบคุม ดูแล ติดตามพฤติกรรมตั้งแต่ที่เริ่มเข้าศึกษาจนสำเร็จการศึกษา ดังนั้นภาระหน้าที่ของครูที่ปรึกษา จึงเป็นภาระหน้าที่อันยิ่งใหญ่และส่งผลกระทบต่อคุณภาพของผู้เรียน สำหรับในส่วนที่ 1 บทนำ จะประกอบด้วยเนื้อหาที่ครูที่ปรึกษาทุกคนควรทราบ ดังนี้

1. ความหมายของครูที่ปรึกษา
2. หน้าที่ของครูที่ปรึกษา
3. ความสำคัญของครูที่ปรึกษา
4. จุดมุ่งหมายของการจัดให้มีระบบครูที่ปรึกษา
5. จรรยาบรรณของครูที่ปรึกษา
6. คุณลักษณะของครูที่ปรึกษาที่ดี
7. เทคนิคการให้คำปรึกษา

1. ความหมายของครูที่ปรึกษา

ระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ได้ให้ความหมายของครูที่ปรึกษา หมายถึง ครูที่สถานศึกษามอบหมายให้ทำหน้าที่ให้คำแนะนำ ให้คำปรึกษา ติดตามผลการเรียน และตักเตือนดูแลพฤติกรรมของนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้าเรียน โดยมีส่วนร่วมกับผู้ปกครองอย่างต่อเนื่อง

2. หน้าที่ของครูที่ปรึกษา

หน้าที่หลักของครูที่ปรึกษาแบ่งออกเป็น 6 ด้านสำคัญ ได้แก่

2.1 ด้านทั่วไป

- ทำหน้าที่เป็นตัวแทนของวิทยาลัยฯ เพื่อดูแลช่วยเหลือนักเรียน นักศึกษาในที่ปรึกษา
- ให้คำปรึกษา แนะนำการทำและตรวจสอบหลักฐานสัญญาการเป็นนักเรียน นักศึกษา
- ปฐมนิเทศนักเรียน นักศึกษาในความรับผิดชอบ ให้รู้และเข้าใจในด้านการเรียน ความประพฤติ ระเบียบวินัย และข้อบังคับต่าง ๆ ของวิทยาลัยฯ ที่ควรทราบ เพื่อการปฏิบัติตนที่ถูกต้องของนักเรียน นักศึกษา
- เยี่ยมบ้านและจัดทำข้อมูลรายบุคคลของนักเรียน นักศึกษาในที่ปรึกษา
- พิจารณาคำร้องต่างๆ ของนักเรียนนักศึกษาในส่วนที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่ของครูที่ปรึกษาที่ต้องพิจารณาให้ความเห็นชอบ
- ประสานงานกับครูผู้สอนและหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อช่วยเหลือนักเรียน นักศึกษาในกรณีที่มีปัญหา

2.2 ด้านวิชาการ

- ให้คำปรึกษาแก่นักเรียน นักศึกษาโดยใช้ข้อมูลภูมิหลัง ความสนใจและความสามารถของนักเรียน นักศึกษา เพื่อการวางแผนการศึกษาและการประกอบอาชีพ

- ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการเรียน การฝึกประสบการณ์วิชาชีพ การศึกษาต่อและการทำงานแก่นักเรียน นักศึกษาที่อยู่ในความรับผิดชอบ

- ควบคุมการลงทะเบียนวิชาเรียนและตรวจสอบการเรียนรายวิชาของนักเรียน นักศึกษาให้ครบตาม โครงสร้างของหลักสูตร

- ให้คำปรึกษาแก่นักเรียน นักศึกษาในการเพิ่ม-ถอนวิชาเรียน

- วิเคราะห์ผลการเรียน ติดตามผลการเรียน ให้คำแนะนำ ตักเตือน และควบคุมดูแลให้นักเรียน นักศึกษาสามารถสอบผ่านและมีคุณสมบัติของผู้สำเร็จการศึกษาตามที่ระบุไว้ กำหนด

- ให้คำปรึกษาแนะนำหรือช่วยเหลือนักเรียน นักศึกษาเพื่อการแก้ไขปัญหาทางการเรียน

- ให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น และการประกอบอาชีพต่อไปในอนาคต

- ให้คำแนะนำระเบียบและวิธีการวัดผลประเมินผลการเรียน

- แนะนำวิธีเรียน การปฏิบัติตนระหว่างเรียน

- ติดต่อประสานงานกับผู้ปกครอง พร้อมทั้งรายงานผลการเรียนและพฤติกรรมของนักเรียน นักศึกษา ที่อยู่ในความรับผิดชอบให้ผู้ปกครองทราบ

2.3 ด้านระเบียบวินัย

- มีความประพฤติเหมาะสมเป็นแบบอย่างที่ดีแก่นักเรียน นักศึกษา

- การให้ความรู้ คำแนะนำเกี่ยวกับวินัยและการลงโทษของวิทยาลัยฯ

- การประสานงานกับผู้ปกครองในการแก้ไขปัญหาความประพฤตินักเรียน นักศึกษา

- ให้คำแนะนำในเรื่องการแต่งกายให้ถูกระเบียบ

- การแนะนำตักเตือนการประพฤติปฏิบัติตนตามระเบียบวินัย

- เชื้อต่อการมาร่วมกิจกรรมหน้าเสาธง และพบปะนักเรียน นักศึกษาในที่ปรึกษาทุกเช้า

หลังจากเสร็จสิ้นกิจกรรมหน้าเสาธง

- การประสานงานหัวหน้าแผนกวิชา งานปกครองในการแก้ไขปัญหาความประพฤตินักเรียน นักศึกษา

- การมีส่วนร่วมในการพิจารณาตัดสินความประพฤตินักเรียน นักศึกษา

2.4 ด้านสภาพการปรับตัว

- ให้คำแนะนำนักเรียน นักศึกษาเกี่ยวกับการสร้างนิสัยที่ดีในการเรียน

- ให้คำแนะนำในเรื่องการพักผ่อนและการใช้เวลาว่างให้เกิดประโยชน์

- ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการใช้ชีวิตประจำวันภายในและภายนอกวิทยาลัยฯ

- ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการปรับตัวในกลุ่มเพื่อน การคบเพื่อน

- กระตุ้นการสร้างสัมพันธ์ภาพอันดีระหว่างครูกับนักเรียน นักศึกษา

- ให้ความช่วยเหลือเมื่อมีปัญหาการปรับตัว

- การให้คำปรึกษาเกี่ยวกับปัญหาส่วนตัวด้านต่าง ๆ เช่น สุขภาพ การคบเพื่อนต่างเพศ เป็นต้น

2.5 ด้านการพัฒนานักเรียน นักศึกษา

- ให้คำแนะนำเกี่ยวกับการพัฒนาบุคลิกภาพ
- ให้คำแนะนำเกี่ยวกับการพัฒนาคุณธรรม จริยธรรม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์
- ปลุกฝังให้มีเจตคติที่ดีและการมีความภูมิใจในวิชาชีพของตน
- ฝึกให้มีความรับผิดชอบและตระหนักในหน้าที่ของตน
- ให้คำแนะนำเกี่ยวกับกิจกรรมรายาที่เหมาะสมแก่นักเรียน
- การกระตุ้นสนับสนุนให้เข้าร่วมกิจกรรมของวิทยาลัยฯ
- การให้คำแนะนำเกี่ยวกับการป้องกันแก้ไขปัญหาการทะเลาะวิวาท
- การให้ความรู้เกี่ยวกับการป้องกันการมีเพศสัมพันธ์ก่อนวัยอันควร
- ให้ความรู้คำแนะนำเรื่องโทษยาเสพติด
- ให้คำปรึกษาเบื้องต้นเกี่ยวกับสุขภาพกายและสุขภาพจิต หากมีปัญหาใดที่เกินความสามารถที่จะ

ช่วยเหลือได้ก็ควรดำเนินการส่งต่อ

- ให้ข้อมูลทางด้านอาชีพที่เป็นประโยชน์ต่อนักเรียน นักศึกษา
- พบนักเรียน นักศึกษาในที่ปรึกษาอย่างน้อยสัปดาห์ละ ๑ ครั้ง ในคาบกิจกรรมโฮมรูมเพื่อให้ความรู้

ข่าวสาร และอบรมคุณลักษณะอันพึงประสงค์ในด้านต่าง ๆ

- ประสานงานและให้ความช่วยเหลือในด้านต่าง ๆ แก่นักเรียน นักศึกษาในที่ปรึกษา
- ติดตามดูแลนักเรียน นักศึกษาตั้งแต่แรกเข้าทำการศึกษาจนจบสำเร็จการศึกษา

2.6 ด้านสวัสดิการ

- ให้คำแนะนำเกี่ยวกับการขอรับทุนการศึกษา ทุนต่าง ๆ
- เปิดโอกาสให้นักเรียน นักศึกษาเข้าพบเพื่อขอคำปรึกษาหรือคำแนะนำ
- ให้คำแนะนำเกี่ยวกับการบริการต่างๆ ของวิทยาลัยฯ เช่น ระบบสารสนเทศ ห้องพยาบาล การผ่อน

ผันการเกณฑ์ทหาร เป็นต้น

- ให้คำแนะนำ ติดต่อเกี่ยวกับการหางานทำและสร้างรายได้ระหว่างเรียน
- ให้คำแนะนำและช่วยแก้ปัญหาเกี่ยวกับที่อยู่อาศัย
- ให้คำแนะนำช่วยเหลือนักเรียน นักศึกษาเมื่อมีปัญหาการเงิน

3. ความสำคัญของครูที่ปรึกษา

ครูที่ปรึกษาเป็นหน้าที่ของครูทุกคนที่ต้องทำหน้าที่ให้คำแนะนำเกี่ยวกับการเรียน ตักเตือนและดูแล ความสำเร็จของนักเรียน นักศึกษา ตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการจัดการศึกษาครูที่ปรึกษามีความสำคัญ ดังนี้

3.1 เป็นเสมือนพ่อ – แม่คนที่ 2 ซึ่งต้องให้ความรัก ความอบอุ่น เป็นที่ปรึกษาและให้กำลังใจเพื่อให้นักเรียน นักศึกษามีความรู้คู่คุณธรรม เป็นคนดี คนเก่ง และมีความสุข

3.2 ทำหน้าที่สั่งสอนให้เป็นคนดี ตั้งใจศึกษาเล่าเรียนให้เก่ง ให้คำแนะนำ เพื่อพัฒนาตนเองและการใช้ชีวิตร่วมกับคนอื่นในสังคมอย่างมีความสุข

3.3 เป็นเสมือนญาติพี่น้อง คอยดูแลทุกข์สุขและให้ความช่วยเหลือ

3.4 เป็นเสมือนเพื่อน คอยรับฟัง ร่วมทุกข์ สนับสนุนให้มีความสุข แนะนำตักเตือน มีน้ำใจให้กัน

4. จุดมุ่งหมายของการจัดให้มีระบบครูที่ปรึกษา

4.1 เพื่อให้มีคนที่รู้จักและเข้าใจนักเรียน นักศึกษาแต่ละคนอย่างชัดเจนเกี่ยวกับภูมิหลังทางบ้าน ฐานะทางเศรษฐกิจ สังคมส่วนตัว และรอบด้าน บุคลิกภาพและลักษณะนิสัยส่วนตัว การเรียน ทั้งอดีต ปัจจุบัน ความฝันในอนาคต

4.2 เพื่อให้มีคนที่นักเรียน นักศึกษา รัก ศรัทธา ไว้วางใจ คอยให้คำปรึกษา

4.3 เพื่อให้มีคนที่ช่วยเสริมสร้างและพัฒนาให้นักเรียน นักศึกษาให้เป็นคนดี คนเก่ง มีความสุขและพัฒนาตนเองไปในทิศทางที่ถูกต้อง

4.4 เพื่อช่วยประสาน ทำความเข้าใจ แก้ปัญหาที่อาจเกิดขึ้นระหว่างนักเรียน นักศึกษา ครู ผู้บริหาร สถานศึกษา ผู้ปกครอง และผู้ที่เกี่ยวข้อง

5. จรรยาบรรณของครูที่ปรึกษา

5.1 ต้องคำนึงถึงสวัสดิภาพ ขวัญและกำลังใจของนักเรียน นักศึกษาอยู่เสมอ ไม่กระทำการใดที่จะก่อให้เกิดผลเสียแก่นักเรียน นักศึกษาโดยไม่เป็นธรรม

5.2 ต้องรักษาความลับของนักเรียน นักศึกษา

5.3 ต้องมีความจริงใจและช่วยเหลือนักเรียน นักศึกษาที่รับผิดชอบเช่นเดียวกับลูกหลานของตน

5.4 การให้คำปรึกษา ควรให้ความเห็นเป็นกลาง ๆ ไม่วิจารณ์บุคคลหรือสถาบันใดให้นักเรียน นักศึกษา ฟังในทางก่อให้เกิดความเสื่อมเสียหรือความแตกร้างแก่บุคคลหรือสถาบัน

5.5 ปฏิบัติหน้าที่ในการให้คำปรึกษาแก่นักเรียน นักศึกษาในที่ปรึกษาทุกคนด้วยความเสมอภาค

5.6 ต้องประพฤติปฏิบัติให้สมกับความเป็นบุชณียบุคคล ยึดมั่นในคุณธรรม เพื่อเป็นแบบอย่างที่ดีแก่นักเรียน นักศึกษา

6. คุณลักษณะของครูที่ปรึกษาที่ดี

6.1 คุณลักษณะด้านบุคลิกภาพ

- มีมนุษยสัมพันธ์
- มีความรับผิดชอบ
- ใจกว้างและรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น
- มีความจริงใจเห็นอกเห็นใจผู้อื่น
- มีความเมตตากรุณา
- ชอบให้ความช่วยเหลือบุคคลอื่น
- ไวต่อการรับรู้และเข้าใจความรู้สึกของนักเรียน นักศึกษา
- มีความประพฤติเหมาะสมเป็นแบบอย่างที่ดี
- พร้อมอุทิศเวลาให้แก่แก่นักเรียนนักศึกษา
- มีความคิดเชิงบวก

6.2 คุณลักษณะด้านความรู้ความสามารถ

- มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ครูที่ปรึกษา
- มีความสามารถในการสื่อสาร
- มีความรู้เรื่องกระบวนการให้คำปรึกษา เข้าใจแนวคิดและมีทักษะในการใช้เทคนิคการให้

คำปรึกษา

- มีความรู้และเข้าใจธรรมชาติของนักเรียน นักศึกษา
- มีความสามารถในการดูแลให้ความช่วยเหลือแก่นักเรียน นักศึกษาเมื่อมีปัญหา
- มีความสามารถในการเข้าใจปัญหาของบุคคลอื่น
- มีความสามารถในการแก้ไขปัญหาต่าง ๆ เป็นอย่างดี
- มีทักษะในการแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ได้เป็นอย่างดี
- มีความรู้เกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารทันยุคทันสมัย
- มีความรู้และเข้าใจสภาพสังคมเศรษฐกิจวัฒนธรรมและการเมืองการปกครอง
- มีความรู้เกี่ยวกับหลักสูตรการลงทะเบียนเรียน กฎระเบียบและข้อบังคับต่าง ๆ ของวิทยาลัยฯ

7. เทคนิคการให้คำปรึกษา

เทคนิคที่จำเป็นสำหรับการให้คำปรึกษาประกอบด้วยเทคนิคการให้คำปรึกษาเทคนิค การ Coaching และเทคนิคการสัมภาษณ์ ซึ่งครูที่ปรึกษาควรเรียนรู้เทคนิคการให้คำปรึกษาที่เป็นหลักปฏิบัติทั่วไป ดังนี้

7.1 พฤติกรรมการให้ความสนใจ มีดังต่อไปนี้

- การประสานสายตา
- การแสดงถึงมีส่วนร่วมในการให้คำปรึกษาโดยใช้ลักษณะท่าทางที่สบาย
- การตอบสนองต่อการพูดของนักศึกษาและความตั้งใจที่จะแก้ปัญหา
- การสร้างจุดมุ่งหมายและการพัฒนาข้อผูกพันของการให้คำปรึกษา
- การสะท้อนความรู้สึกและการเข้าใจความรู้สึก
- การใช้ความเงียบ
- การแสดงออกทางสีหน้าลักษณะท่าทางที่แสดงออกทางร่างกาย น้ำเสียงจังหวะของการหายใจ

7.2 เทคนิคในการสร้างสัมพันธภาพ

- สร้างบรรยากาศที่เป็นมิตร อ่อนน้อม ใจดี
- ให้ความสนใจแก่นักเรียน นักศึกษา
- ให้ความเมตตากรุณาแก่นักเรียน นักศึกษา
- แสดงความจริงใจเมื่อนักเรียน นักศึกษามาขอรับคำปรึกษา
- ยอมรับในคุณค่าและความแตกต่างระหว่างบุคคล
- พยายามทำความเข้าใจทั้งความรู้สึกปัญหาและความต้องการของนักเรียน นักศึกษา
- ให้ความช่วยเหลือนักศึกษาอย่างเต็มที่

7.3 เทคนิคในการให้คำแนะนำและการให้คำปรึกษา

- การให้คำแนะนำ (Advising) เป็นวิธีที่ครูที่ปรึกษาให้การช่วยเหลือแก่นักเรียน นักศึกษามากที่สุด สิ่งที่ครูที่ปรึกษาแนะนำนักเรียน นักศึกษา มักจะเป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องกับกฎระเบียบหรือวิธีปฏิบัติที่ใช้กันอยู่เป็นประจำ

เช่น การลงทะเบียนเรียน วิธีการเพิ่ม – ถอนวิชาเรียน หรือปัญหาเล็กน้อยที่ครูที่ปรึกษาซึ่งเป็น ผู้ที่มีวุฒิภาวะและประสบการณ์มากกว่าสามารถช่วยได้

- การให้คำปรึกษา (Counseling) เป็นกระบวนการช่วยเหลือให้นักเรียน นักศึกษาเข้าใจตนเอง สภาพแวดล้อมและปัญหาที่เผชิญอยู่ และสามารถเข้าใจตัวเองได้ว่าปัญหาหรือตัดสินใจ เลือกเป้าหมาย ในการดำเนินชีวิตที่เหมาะสมกับตัวเอง เทคนิคในการให้คำปรึกษาที่สำคัญที่ครูที่ปรึกษาควรทราบมีดังนี้

1. การฟัง (Listening) เป็นการแสดงความสนใจต่อนักศึกษาโดยใช้สายตา สังเกตท่าทางและ พฤติกรรม เพื่อให้ทราบว่าอะไรเกิดขึ้นแก่นักเรียน นักศึกษา เทคนิคในการฟังประกอบด้วยการใส่ใจซึ่งมีพฤติกรรม ที่ประกอบด้วยการประสานสายตา การวางท่าทางอย่างสบาย การใช้มือประกอบการพูดที่แสดงถึงความสนใจต่อนักเรียน นักศึกษา ในการฟังนี้บางครั้งครูที่ปรึกษาอาจสะท้อนข้อความหรือตีความให้กระจ่างชัดหรือถามคำถาม เพื่อให้ทราบถึงปัญหาและความต้องการของนักเรียน นักศึกษา

2. การนำ (Leading) เป็นการกระตุ้นให้นักเรียน นักศึกษาได้สำรวจและกล้าแสดงออกถึงความรู้สึก เจตคติค่านิยมหรือการกระทำของตน

3. การเรียบเรียงคำพูดใหม่ (Paraphrasing) เป็นการตรวจสอบว่าครูที่ปรึกษาเข้าใจนักเรียน นักศึกษาในสิ่งที่เขาต้องการ

4. การสะท้อนกลับ (Reflecting) เป็นการช่วยทำให้นักเรียน นักศึกษาเข้าใจตนเองเกี่ยวกับความรู้สึก ประสบการณ์หรือปัญหาได้อย่างถูกต้องยิ่งขึ้น

5. การเผชิญหน้า (Confrontation) เป็นกลวิธีหนึ่งที่ครูที่ปรึกษาจะบอกถึงความรู้สึกและความ คิดเห็นของตนเองต่อนักเรียน นักศึกษาอย่างตรงไปตรงมา เพื่อช่วยให้นักเรียน นักศึกษาเข้าใจความรู้สึกตลอดจน พฤติกรรมของตนเองถูกต้องตามความเป็นจริงมากขึ้น

ส่วนที่ 2

กระบวนการปฏิบัติหน้าที่ครูที่ปรึกษาของวิทยาลัยเทคนิคเชียงราย

วิทยาลัยเทคนิคเชียงรายได้เล็งเห็นถึงความสำคัญของการทำหน้าที่ของครูที่ปรึกษา ซึ่งเปรียบเสมือนเป็น พ่อ – แม่ คนที่สองของนักเรียน นักศึกษา ที่จะต้องให้ความรัก ความเอาใจใส่ ดูแลนักเรียน นักศึกษาตั้งแต่แรกเข้า ศึกษาจนกระทั่งสำเร็จการศึกษา โดยได้กำหนดกระบวนการปฏิบัติหน้าที่ของครูที่ปรึกษาไว้อย่างชัดเจนเป็น 3 ระยะ ดังนี้

1. กระบวนการดูแลนักเรียนนักศึกษาก่อนเข้าศึกษาของวิทยาลัยเทคนิคเชียงราย
2. กระบวนการดูแลนักเรียนนักศึกษาระหว่างศึกษาของวิทยาลัยเทคนิคเชียงราย
3. กระบวนการดูแลนักเรียนนักศึกษาหลังสำเร็จการศึกษา

1. กระบวนการดูแลนักเรียนนักศึกษาก่อนเข้าศึกษาต่อของวิทยาลัยเทคนิคเชียงราย วิทยาลัยฯ มีกระบวนการดูแลนักเรียน นักศึกษาตั้งแต่อ่อนเข้าศึกษา ดังนี้

1. การแนะแนวการศึกษาต่อในระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ(ปวช.) และระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง(ปวส.)กลุ่มมัธยมศึกษาตอนปลาย วิทยาลัยฯ ได้ออกแนะแนว แนวทางการศึกษาต่อในสายอาชีพแก่โรงเรียนในเขตพื้นที่บริการทุกโรงเรียน ในช่วงภาคเรียนที่ 2 ของทุกปีการศึกษา เพื่อให้นักเรียนในระดับมัธยมศึกษาได้รู้จักกับวิทยาลัยเทคนิคเชียงราย สาขาวิชาที่เปิดทำการเรียนการสอน และข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องให้นักเรียนใช้ประกอบการตัดสินใจก่อนสมัครเข้าศึกษาต่อที่วิทยาลัยเทคนิคเชียงราย

2. การสอบสัมภาษณ์นักเรียน นักศึกษาวิทยาลัยฯ ได้ทำการคัดเลือกผู้เรียนในเข้าศึกษาต่อในแต่ละสาขาวิชา โดยมีการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสัมภาษณ์ผู้เรียนที่สมัครสอบในแต่ละสาขาวิชา เพื่อเก็บรวบรวมข้อมูลประวัติพื้นฐานของนักเรียน นักศึกษา การเก็บข้อมูลแผนที่ไปเยี่ยมบ้านของนักเรียน นักศึกษา และเป็นการทำความรู้จักสร้างความคุ้นเคยกับนักเรียน นักศึกษา โดยครูที่ทำการสอบสัมภาษณ์จะเป็นครูในแผนกวิชาและครูที่คาดว่าจะเป็นผู้ที่ปรึกษาของนักเรียน นักศึกษา

3. การเยี่ยมบ้านนักเรียนนักศึกษาวิทยาลัยฯ ได้แต่งตั้งให้ครูที่ปรึกษาและครูในแผนกวิชา ออกเยี่ยมบ้านของนักเรียน นักศึกษาใหม่ทุกคน เพื่อเก็บรวบรวมข้อมูลประวัติในด้านต่าง ๆ ของนักเรียนนักศึกษาและไปศึกษาข้อมูลจากสภาพจริงของนักเรียน นักศึกษา เพื่อเป็นข้อมูลในการพิจารณาให้ความช่วยเหลือในด้านต่าง ๆ ได้อย่างถูกต้อง เหมาะสมต่อไป

4. การคัดกรองผู้เรียนรายบุคคลหลังจากเสร็จสิ้นกิจกรรมการเยี่ยมบ้าน ซึ่งครูที่ปรึกษาได้รู้จักนักเรียน นักศึกษาในที่ปรึกษาได้ไปศึกษาข้อมูลจากสภาพจริงแล้ว ครูที่ปรึกษาจะต้องทำการคัดกรองผู้เรียนออกเป็น 3 กลุ่ม คือ กลุ่มปกติ กลุ่มเสี่ยง และกลุ่มมีปัญหา ในแต่ละด้านรวม ๑๐ ด้าน คือ ด้านการเรียน ด้านสังคม ด้านสุขภาพ ด้านยาเสพติด ด้านทะเลาะวิวาท ด้านสภาพครอบครัว ด้านติดเกม ด้านการพนัน ด้านสุขภาพ และด้านเศรษฐกิจ

5. การปฐมนิเทศนักเรียน นักศึกษาใหม่ วิทยาลัยฯ มีการปฐมนิเทศนักเรียน นักศึกษาใหม่ทุกคนในทุกปีการศึกษา เพื่อชี้แจง สร้างความเข้าใจในกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และการใช้ชีวิตในระหว่างที่ศึกษาอยู่ในวิทยาลัยฯ อย่างมีความสุข

6. การประชุมผู้ปกครองนักเรียน นักศึกษา วิทยาลัยฯ ได้มีการประชุมผู้ปกครองนักเรียน นักศึกษาทุกคนในทุกภาคเรียน อย่างน้อยภาคเรียนละ 1 ครั้ง ซึ่งเป็นกิจกรรมสานสัมพันธ์ระหว่างสถานศึกษา ครู ผู้ปกครอง และนักเรียน นักศึกษาเพื่อรับทราบข้อมูลต่าง ๆ ของสถานศึกษา และผู้ปกครองจะได้พบครูที่ปรึกษา เพื่อรับทราบข้อมูลในด้านต่าง ๆ ของนักเรียน นักศึกษา

2. กระบวนการดูแลนักเรียนนักศึกษาระหว่างศึกษาที่วิทยาลัยเทคนิคเชียงราย มีกระบวนการดูแลนักเรียนนักศึกษาระหว่างเรียนของวิทยาลัยเทคนิคเชียงราย เป็น 3 ช่วง คือ ช่วงก่อนเข้าเรียน ช่วงระหว่างเรียน และช่วงหลังเลิกเรียน ดังนี้

2.1 ช่วงก่อนเข้าเรียน

วิทยาลัยฯ มีกิจกรรมในการดูแลนักเรียน นักศึกษา ก่อนเข้าเรียน คือ การดูแลนักเรียน นักศึกษา ทำกิจกรรมหน้าเสาธง การทำกิจกรรมหน้าเสาธงร่วมกับครูที่ปรึกษา และครูที่ปรึกษาพบปะนักเรียน นักศึกษา โดยมีรายละเอียด ดังนี้

2.1.1 การดูแลนักเรียน นักศึกษา การทำกิจกรรมหน้าเสาธงวิทยาลัยฯ ได้จัดให้มีครูเวรประจำวัน ไปดูแลความเรียบร้อยของนักเรียน นักศึกษาที่บริเวณหน้าประตูวิทยาลัยฯ ตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐ – ๐๘.๐๐ น. เพื่อไปให้การต้อนรับ และดูแลความเรียบร้อย ดูแลด้านความปลอดภัยของนักเรียน นักศึกษา รวมถึงการสร้างบรรยากาศที่อบอุ่น นักเรียน นักศึกษารู้สึกอยากมาเรียน

2.1.2 การทำกิจกรรมหน้าเสาธงร่วมกันของนักเรียน นักศึกษา ในที่ปรึกษากับครูที่ปรึกษาวิทยาลัยฯ มีนโยบายให้ครูและบุคลากรทุกคนเข้าแถวทำกิจกรรมหน้าเสาธงร่วมกับนักเรียน นักศึกษาทุกวัน เพื่อรับฟังข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ และเป็นการดูแลความเรียบร้อยของนักเรียน นักศึกษา สร้างสัมพันธภาพที่ดีของครูที่ปรึกษาต่อนักเรียนในที่ปรึกษา

2.1.3 ครูที่ปรึกษาพบปะนักเรียน นักศึกษา หลังการทำกิจกรรมหน้าเสาธงวิทยาลัยฯ ได้กำหนดให้ครูที่ปรึกษาทุกคนพบนักเรียน นักศึกษา ในที่ปรึกษาทุกวันจันทร์ หลังการทำกิจกรรมหน้าเสาธง วันละ 60 นาที เป็นกิจกรรมโฮมรูม (Home Room) เพื่อตรวจเช็คการมาเรียนของนักเรียน นักศึกษา พบปะ พูดคุย ควบคุม ดูแล ติดตามและแก้ไขพฤติกรรมอันไม่พึงประสงค์ของนักเรียน นักศึกษา ได้อย่างทันที่

2.2 ช่วงระหว่างเรียน

วิทยาลัยฯ มีกิจกรรมในการดูแลนักเรียน นักศึกษาระหว่างเรียน คือ การติดตามการเข้าห้องเรียน การจัดกิจกรรมเสริมทักษะระหว่างเรียน การให้ความช่วยเหลือผู้เรียนระหว่างเรียน และการส่งเสริมผู้เรียนที่มีความสามารถพิเศษ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

2.2.1 การติดตามการเข้าห้องเรียนวิทยาลัยฯ ได้จัดทำแบบติดตามความประพฤติทางการเรียนการสอนประจำวันซึ่งหัวหน้าหรือตัวแทนห้องจะเป็นคนถือแบบบันทึกให้ครูประจำวิชาแต่ละวิชานำบันทึกข้อมูลต่าง ๆ ได้แก่ รายชื่อนักเรียนนักศึกษาที่ไม่เข้าเรียน รายชื่อนักเรียน นักศึกษาที่มีพฤติกรรมไม่เหมาะสม และลงชื่อครูประจำวิชา จนกระทั่งเรียนเสร็จในแต่ละวัน หัวหน้าห้องหรือตัวแทนห้องจะนำแบบบันทึกการเรียนการสอนประจำวันส่งครูที่ปรึกษา เพื่อให้ครูที่ปรึกษาได้ทราบพฤติกรรม การเข้าเรียนและพฤติกรรมอื่น ๆ ในแต่ละวิชาของนักเรียนในที่ปรึกษา หากมีการขาดเรียนหรือหนีเรียน ครูที่ปรึกษาจะต้องบันทึกการติดตามนักเรียน นักศึกษาว่าขาดเรียนหรือ หนีเรียนเพราะเหตุใด แล้วจึงเสนอแบบบันทึกการเรียนการสอนประจำวันต่องานครูที่ปรึกษาและ

การแนะแนว รองผู้อำนวยการฝ่ายกิจการนักเรียน นักศึกษา และผู้อำนวยการฯ รับทราบในวันต่อไปขึ้นเป็นประจำทุกวัน

2.2.2 การจัดกิจกรรมเสริมทักษะระหว่างเรียนวิทยาลัยฯ ได้จัดกิจกรรมเสริมทักษะระหว่างเรียนให้กับนักเรียน นักศึกษาที่เว้นว่างจากกิจกรรมการเรียนในห้องเรียนปกติ เพื่อให้นักเรียน นักศึกษาได้ใช้เวลาว่างให้เกิดประโยชน์ และเป็นการป้องกันปัญหานักเรียนนักศึกษาออกนอกสถานศึกษาก่อนเวลาเลิกเรียน ดังนี้

1. กิจกรรมเสริมทักษะวิชาชีพ เป็นการจัดกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับวิชาชีพในสาขาที่นักเรียนศึกษาอยู่ เช่น กิจกรรมการพิมพ์ดีด กิจกรรมการต่าง ๆ ที่รองรับการแข่งขันทักษะวิชาการและทักษะวิชาชีพ เป็นต้น

2. กิจกรรมการหารายได้ระหว่างเรียน เป็นกิจกรรมที่นักเรียน นักศึกษาเลือกทำตามความถนัดและความสนใจ โดยสถานศึกษาจัดสถานที่ในการทำกิจกรรมโครงการหารายได้ระหว่างเรียนให้กับนักเรียน นักศึกษาที่สนใจ ซึ่งนักเรียน นักศึกษาจะมีรายได้จากการทำกิจกรรม อันจะเป็นแบ่งเบาภาระของผู้ปกครองได้

3. กิจกรรมศูนย์บ่มเพาะวิสาหกิจ เป็นกิจกรรมการสร้างรายได้ให้กับนักเรียน นักศึกษาโดยนักเรียน นักศึกษาที่ดำเนินกิจกรรมในศูนย์บ่มเพาะวิสาหกิจ จะได้รับการอบรมให้ความรู้ในการเขียนแผนธุรกิจ การดำเนินธุรกิจและการสรุปผลการดำเนินงาน ซึ่งสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปประยุกต์ใช้ในชีวิตประจำวันและในวิชาชีพต่อไปในอนาคต

4. การจัดวิชาสอนเพิ่มเติมให้แก่นักเรียนนอกเหนือจากวิชาเรียนปกติ ได้แก่ วิชาการสนทนาภาษาอังกฤษ เพื่อเป็นการให้ความช่วยเหลือด้านวิชาการแก่ผู้เรียน และเป็นการพัฒนาศักยภาพของผู้เรียนให้ดียิ่งขึ้น อันจะเป็นการรองรับ การประเมินความรู้พื้นฐานในการสอบ V-NET ของนักเรียน นักศึกษา

2.2.3 การส่งเสริมผู้เรียนที่มีความสามารถพิเศษ วิทยาลัยฯ ได้ให้การส่งเสริมสนับสนุนนักเรียน นักศึกษาที่มีความสามารถพิเศษทุกด้าน โดยการเปิดโอกาสให้นักเรียน นักศึกษาได้แสดงออกซึ่งความสามารถที่มีอยู่ จัดครูผู้ควบคุมดูแลการฝึกซ้อม ส่งนักเรียน นักศึกษาที่มีความสามารถพิเศษไปประกวดหรือแข่งขันกับสถานศึกษาอื่น ส่งนักเรียน นักศึกษาเข้ารับการอบรมตามความสามารถและตามโอกาสที่มีทุกครั้ง ส่งนักเรียน นักศึกษาเข้ารับการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานในทุกสาขาวิชาชีพ เป็นต้น

2.3 ช่วงหลังเลิกเรียน

วิทยาลัยฯ มีกิจกรรมในการดูแลนักเรียน นักศึกษาหลังเลิกเรียน คือ การดูแลนักเรียน นักศึกษาภายในสถานศึกษา และการดูแลนักเรียน นักศึกษาภายนอกสถานศึกษา โดยมีรายละเอียดดังนี้

2.3.1 การดูแลนักเรียน นักศึกษาภายในสถานศึกษา วิทยาลัยฯ ได้จัดให้มีครูเวรประจำวันไปดูแลความเรียบร้อยของนักเรียน นักศึกษาในช่วงหลังเลิกเรียนที่บริเวณหน้าประตูวิทยาลัยฯ ทุกวัน ระหว่างเวลา ๐๖.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. เพื่อไปดูแลความเรียบร้อยของนักเรียน นักศึกษา ดูแลด้านความปลอดภัยของนักเรียน นักศึกษา และเป็นการส่งนักเรียนนักศึกษากลับบ้าน โดยปกติครูจะปฏิบัติหน้าที่จนนักเรียน นักศึกษากลับบ้านหมดทุกคนจึงจะถือว่าเสร็จภารกิจของครูเวรประจำวัน

2.3.2 การดูแลนักเรียนนักศึกษาภายนอกสถานศึกษา วิทยาลัยฯ ได้จัดให้มีครูเวรประจำวันไปดูแลความเรียบร้อยของนักเรียน นักศึกษาภายนอกสถานศึกษา ระหว่างเวลา ๑๕.๐๐ - ๑๖.๓๐ น. เพื่อไปดูแลความเรียบร้อยของนักเรียน นักศึกษาดูแลด้านความปลอดภัยของนักเรียน นักศึกษา รวมทั้งประสานงานกับเครือข่ายกลุ่มต่าง ๆ ในกรณีที่นักเรียน นักศึกษามีปัญหาเกิดขึ้น โดยปกติครูจะปฏิบัติหน้าที่จนนักเรียน นักศึกษากลับบ้านหมดทุกคนจึงจะถือว่าเสร็จภารกิจของครูเวรประจำวัน

3. กระบวนการดูแลนักเรียน นักศึกษาหลังสำเร็จการศึกษาของวิทยาลัยเทคนิคเชียงราย

วิทยาลัยฯ มีกระบวนการดูแลนักเรียน นักศึกษาหลังสำเร็จการศึกษาที่วิทยาลัยเทคนิคเชียงราย ดังนี้

3.1 การจัดกิจกรรมปัจฉิมนิเทศและบายศรีสู่ขวัญ

วิทยาลัยฯ ได้จัดกิจกรรมปัจฉิมนิเทศบายศรีสู่ขวัญให้กับนักเรียน นักศึกษาที่สำเร็จการศึกษา เพื่อเป็นการเตรียมความพร้อม ให้คำแนะนำ แนะนำแนวทางการศึกษาต่อหรือการประกอบอาชีพ หลังจากที่นักเรียน นักศึกษาสำเร็จการศึกษาแล้ว

3.2 การจัดพิธีมอบประกาศนียบัตรแก่ผู้สำเร็จการศึกษา

วิทยาลัยฯ ได้จัดกิจกรรมการมอบประกาศนียบัตรให้แก่ผู้สำเร็จการศึกษาอย่างสมเกียรติโดย วิทยาลัยฯ ได้เชิญแขกผู้มีเกียรติและเชิญผู้ปกครองมาร่วมแสดงความยินดีกับผู้สำเร็จการศึกษา อันจะเป็นการสร้างความภาคภูมิใจให้กับนักเรียน นักศึกษาที่ประสบความสำเร็จด้านการเรียน

3.3 การติดตามข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษา

วิทยาลัยฯ ได้จัดทำข้อมูลและเก็บรวบรวมข้อมูลของผู้สำเร็จการศึกษาทุกคนก่อนสำเร็จการศึกษา และเมื่อนักเรียน นักศึกษาสำเร็จการศึกษาไประยะหนึ่งแล้ว จะทำการติดตามข้อมูลของผู้สำเร็จการศึกษาอีกครั้งหนึ่ง เพื่อรับทราบความก้าวหน้าของผู้สำเร็จการศึกษา และใช้เป็นข้อมูลในการรายงานต่อหน่วยงานต้นสังกัดต่อไป

3.4 การประเมินคุณภาพของผู้สำเร็จการศึกษา

วิทยาลัยฯ ได้จัดทำแบบสอบถามเพื่อให้สถานประกอบการที่รับนักเรียน นักศึกษาเข้าทำงาน สถานศึกษาที่รับนักเรียน นักศึกษาเข้าศึกษาต่อ หรือหน่วยงานต่าง ๆ ที่รับนักเรียน นักศึกษาเข้าทำงาน ได้ประเมินคุณภาพของผู้สำเร็จการศึกษาพร้อมทั้งให้ข้อเสนอแนะ เพื่อวิทยาลัยฯ จะได้นำข้อมูลที่ได้รับพัฒนานักเรียน นักศึกษาในรุ่นต่อไป ให้มีคุณภาพตรงกับความต้องการของสถานประกอบการ สถานศึกษาและหน่วยงานต่าง ๆ มากยิ่งขึ้น

3.5 การจัดกิจกรรมสานสัมพันธ์เนื่องในวันคล้ายวันสถาปนาวิทยาลัย

วิทยาลัยฯ ได้จัดกิจกรรมสานสัมพันธ์เนื่องในวันคล้ายวันสถาปนาวิทยาลัยฯ ซึ่งจัดขึ้นเป็นประจำ และวันไหว้ครูช่วง ของทุกปี ในกิจกรรมดังกล่าวจะมีศิษย์เก่ากลับมาเยี่ยมครู พบปะกับรุ่นน้อง และให้การสนับสนุนกิจกรรมของวิทยาลัยฯ อาจจะอยู่ในรูปของวัสดุ อุปกรณ์ หรือทุนการศึกษา เป็นต้น

ส่วนที่ 3

แบบฟอร์มต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับครูที่ปรึกษา

วิทยาลัยเทคนิคเชียงราย ได้จัดทำแบบฟอร์มงานครูที่ปรึกษา โดยใช้ชื่อย่อว่า คป. ประกอบด้วยแบบฟอร์มต่าง ๆ ดังนี้

- คป. 01 ประวัตินักเรียน นักศึกษา
- คป. 02 แบบบันทึกการวิเคราะห์ผู้เรียนเป็นรายบุคคล
- คป. 03 บันทึกการให้คำแนะนำช่วยเหลือนักเรียน นักศึกษา เป็นรายบุคคล
- คป. 04 บันทึกการพบผู้ปกครอง (ในสถานศึกษา)
- คป. 05 แบบบันทึกข้อมูลการเยี่ยมบ้านนักเรียน นักศึกษา



ประวัตินักเรียน นักศึกษาของวิทยาลัยเทคนิคเชียงราย

ติดรูปถ่าย
ขนาด 1 นิ้ว

คำชี้แจง : ให้นักเรียน นักศึกษาเติมข้อความในช่องว่างตามความเป็นจริงด้วยตัวบรรจงและ เขียนเครื่องหมาย ✓
ลงใน () ข้อมูลทั้งหมดจะเก็บเป็นความลับและจะนำมาใช้เพื่อเป็นประโยชน์สำหรับนักเรียนเท่านั้น

ข้อมูลส่วนตัว

1. ชื่อ-สกุล.....ชื่อเล่น.....รหัส
เกิดวัน.....ที่.....เดือน.....พ.ศ. อายุ.....ปี
2. กำลังศึกษาระดับชั้น () ปวช.ปี..... () ปกติ กลุ่ม.....
() ปวส. ปี..... () ปกติ () ทวิภาคี () ม.6 กลุ่ม.....
3. ปัจจุบันนักเรียนพักอาศัยอยู่กับ (นาย/นาง/นางสาว).....
บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ถนน/ซอย.....ตำบล.....
อำเภอ.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....
โทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้.....เกี่ยวข้องกับนักเรียนในฐานะ.....
4. เพื่อนสนิทชื่อ
1. ชื่อ-นามสกุล.....ระดับชั้น.....กลุ่ม.....แผนกวิชา.....
ที่อยู่.....โทรศัพท์.....
2. ชื่อ-นามสกุล.....ระดับชั้น.....กลุ่ม.....แผนกวิชา.....
ที่อยู่.....โทรศัพท์.....
5. ครูที่สนิท ชื่อ-นามสกุล.....
6. สถานศึกษาเดิม.....อำเภอ.....จังหวัด.....
7. ความสามารถพิเศษ.....
8. สุขภาพ ส่วนสูง น้ำหนัก กลุ่มเลือด
โรคประจำตัว การแพ้ยา.....
9. ขณะนี้พักอาศัยที่ () เช่าหอพัก ชื่อ.....ที่ตั้ง.....
() อยู่กับผู้ปกครอง (ตามข้อ 3.) () อื่น ๆ ระบุ.....
10. การเดินทางจากที่พักถึงสถานศึกษา
() รถโดยสารประจำทาง () เดินเท้า
() รถจักรยานยนต์
หมายเลขทะเบียน.....
ยี่ห้อ.....รุ่น.....สี.....

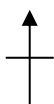
ข้อมูลครอบครัว

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

ลงชื่อ.....ผู้กรอกข้อมูล

(นาย/นางสาว.....)

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



N

แผนที่ตั้งบ้านของนักเรียน นักศึกษา



แบบบันทึกการวิเคราะห์ผู้เรียนเป็นรายบุคคล วิทยาลัยเทคนิคเชียงราย

ภาคเรียนที่..... ปีการศึกษา.....

ชื่อ-สกุล นาย/นางสาว.....ระดับ.....

ชั้นปีที่.....สาขาวิชา.....

คำชี้แจง : ให้ครูที่ปรึกษาทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง ☐ ที่อยู่หน้าข้อความด้วยความเป็นจริง

รายการพิจารณา	กลุ่มปกติ	กลุ่มเสี่ยง	กลุ่มมีปัญหา
1. ด้านการเรียน	☐ มาลงทะเบียนตามที่ สถานศึกษากำหนด ☐ มาเรียนทุกรายวิชา ตามปกติ ☐ ส่งงานครบตามที่ ครูผู้สอน มอบหมาย ☐ มีผลการเรียนเฉลี่ยมาก กว่า 2.00 ☐ มีผลการเข้าร่วมกิจกรรม ผ่าน ทุกภาคเรียน	☐ ลงทะเบียนล่าช้าโดยไม่ แจ้งเหตุผล ☐ ขาดเรียน 2 ครั้ง มากกว่า 3 รายวิชา ☐ ส่งงานไม่ครบตามที่ ครูผู้สอนมอบหมาย ☐ มีผลการเรียนเฉลี่ย ระหว่าง 1.51 – 1.99 ☐ มีผลการเข้าร่วมกิจกรรม ไม่ผ่าน 1 - 2 ภาคเรียน	☐ ไม่มาลงทะเบียน ☐ ขาดเรียนมากกว่า 3 ครั้ง ทุกรายวิชา ☐ ไม่ส่งงานตามที่ครูผู้สอน มอบหมาย ☐ มีผลการเรียนเฉลี่ยต่ำกว่า 1.50 ☐ มีผลการเข้าร่วมกิจกรรม ไม่ผ่านทุกภาคเรียน
2. ด้านสังคม	☐ สามารถปรับตัวเข้ากับ เพื่อนได้	☐ ไม่สามารถปรับตัวเข้ากับ เพื่อนได้	☐ แยกตัวอยู่ตามลำพัง
3. ด้านซุสาว	☐ ไม่แยกกลุ่มอยู่กับเพื่อน ต่างเพศตามลำพัง	☐ แยกกลุ่มอยู่กับเพื่อนต่าง เพศตามลำพังบ่อยครั้ง	☐ ออกเที่ยวกลางคืนกับ เพื่อนต่างเพศตามลำพัง บ่อยครั้ง
4. ด้านยาเสพติด	☐ ไม่เคยสูบบุหรี่ หรือดื่มสุรา ☐ ไม่ได้อยู่ในสภาพแวดล้อม ที่ใช้สารเสพติด	☐ เคยลองสูบบุหรี่ ดื่มสุรา ☐ ที่พักอาศัยอยู่ใกล้แหล่ง มั่วสุม หรือสถานเริงรมย์	☐ ดิบหรี่ สุราและสารเสพติด ☐ ที่พักอาศัยอยู่ในแหล่งมั่ว สุม
5. ด้านการทะเลาะ วิวาท	☐ ไม่มีพฤติกรรมก้าวร้าว ใช้กำลังตัดสินปัญหา ☐ ไม่เคยมีประวัติทะเลาะ วิวาททำร้ายร่างกายผู้อื่น	☐ มีพฤติกรรมก้าวร้าว และ ใช้กำลังตัดสินปัญหาบางครั้ง ☐ เคยมีประวัติทะเลาะ วิวาท และทำร้ายร่างกาย ผู้อื่น	☐ มีพฤติกรรมก้าวร้าว และ ใช้กำลังตัดสินปัญหา บ่อยครั้ง ต่อเนื่อง ☐ มีประวัติทะเลาะวิวาท และทำร้ายร่างกายผู้อื่น บ่อยครั้ง ต่อเนื่อง

รายการพิจารณา	กลุ่มปกติ	กลุ่มเสี่ยง	กลุ่มมีปัญหา
6. ด้านสถานภาพครอบครัว	☐ ครอบครัวมีรายได้ประจำ ☐ บิดา มารดา อยู่ร่วมกัน ☐ บิดาและมารดา ประกอบอาชีพที่มั่นคง	☐ ครอบครัวมีรายได้ไม่เพียงพอต่อการใช้จ่ายในชีวิตประจำวัน ☐ บิดา มารดา แยกกันอยู่ ☐ บิดา หรือ มารดา ไม่ได้ประกอบอาชีพ	☐ ครอบครัวมีภาระหนี้สินจำนวนมาก ☐ บิดา มารดา หย่าร้างกัน ☐ บิดา และ มารดา ไม่ได้ประกอบอาชีพ (ตกงาน) หรือมีอาชีพไม่มั่นคง
7. ด้านการใช้โทรศัพท์	☐ เล่นบ้างเมื่อมีเวลาว่าง	☐ เล่นเป็นประจำแต่เล่นครั้งละไม่เกิน 1 ชั่วโมง	☐ เล่นทุกวันวันละไม่น้อยกว่า 2 ชั่วโมง
8. ด้านการพนัน	☐ สมาชิกในครอบครัวไม่เคยมีประวัติเกี่ยวข้องกับการพนัน ☐ ไม่ได้อยู่ในกลุ่มเพื่อนที่มีประวัติเกี่ยวข้องการพนัน ☐ ไม่ได้มีที่พักอาศัยอยู่ในแหล่งมั่วสุมการพนัน	☐ สมาชิกในครอบครัวมีประวัติเกี่ยวข้องกับการพนัน ☐ อยู่ในกลุ่มเพื่อนที่มีประวัติเกี่ยวข้องการพนัน ☐ มีที่พักอาศัยอยู่ใกล้แหล่งมั่วสุมการพนัน	☐ สมาชิกในครอบครัวมีประวัติต้องโทษเกี่ยวข้องกับการพนัน ☐ อยู่ในกลุ่มเพื่อนที่มีประวัติต้องโทษเกี่ยวกับการพนัน ☐ มีที่พักอาศัยอยู่ในแหล่งมั่วสุมการพนัน
9. ด้านสุขภาพ (กาย/จิต/อารมณ์)	☐ ไม่มีโรคประจำตัว ☐ ไม่มีความบกพร่องทางสายตา ☐ ไม่มีความบกพร่องทางการได้ยิน ☐ ไม่แยกตัวออกจากกลุ่มเพื่อน ไม่หงุดหงิด ฉุนเฉียวหรือโกรธง่าย	☐ มีโรคประจำตัวหรือเจ็บป่วยบ่อย ☐ มีความบกพร่องทางสายตา ต้องสวมแว่นหรือคอนแทคเลนส์ ☐ มีความบกพร่องทางการได้ยินต้องใช้อุปกรณ์เสริมช่วย ☐ หงุดหงิด ฉุนเฉียว อารมณ์ รุนแรง	☐ ป่วยเป็นโรคร้ายแรง/เรื้อรัง ☐ มีความบกพร่อง หรือพิการทางสายตา ☐ มีความบกพร่อง หรือพิการทางการได้ยิน ☐ เก็บตัว แยกตัวจากกลุ่มเพื่อน

สรุป นักเรียน นักศึกษาอยู่ในกลุ่ม

☐ ปกติ☐ เสี่ยง☐ มีปัญหา

เกณฑ์การคัดกรองผู้เรียน

ปกติ	หมายถึง	มีรายการอยู่ในกลุ่มปกติมากกว่า 24 รายการ
เสี่ยง	หมายถึง	มีรายการอยู่ในกลุ่มปกติไม่น้อยกว่า 12 รายการ มีรายการอยู่ในกลุ่มเสี่ยงมากกว่า 12 รายการ มีรายการอยู่ในกลุ่มมีปัญหาไม่เกิน 12 รายการ
มีปัญหา	หมายถึง	มีรายการอยู่ในกลุ่มปกติน้อยกว่า 12 รายการ มีรายการอยู่ในกลุ่มเสี่ยงไม่มากกว่า 12 รายการ มีรายการอยู่ในกลุ่มมีปัญหามากกว่า 12 รายการ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ..... วิทยาลัยเทคนิคเชียงราย
ที่.....วันที่.....
เรื่อง รายงานผลการวิเคราะห์ผู้เรียนเป็นรายบุคคล.....

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคเชียงราย

ตามที่วิทยาลัยฯ มอบหมายให้ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว.....
ปฏิบัติหน้าที่ครูที่ปรึกษาตามคำสั่งวิทยาลัยเทคนิคเชียงราย เลขที่.....ลงวันที่.....
ให้ปฏิบัติหน้าที่ครูที่ปรึกษาของนักเรียน นักศึกษา ระดับ () ปวช. ชั้นปีที่..... กลุ่ม..... () ปวส. ชั้นปีที่.....
กลุ่ม..... สาขาวิชา.....แผนก ภาคเรียนที่..... ปีการศึกษา.....
มีนักเรียน นักศึกษา จำนวน.....คน

บัดนี้ ข้าพเจ้าได้วิเคราะห์ผู้เรียนเป็นรายบุคคลกลุ่มนักเรียน นักศึกษาที่เป็นปรึกษา เรียบร้อยแล้ว จึงขอ
รายงานผล ดังนี้

- | | | |
|---------------------------------|---------|---------------|
| 1. นักเรียน นักศึกษาอยู่ในกลุ่ม | ปกติ | จำนวน..... คน |
| 2. นักเรียน นักศึกษาอยู่ในกลุ่ม | เสี่ยง | จำนวน..... คน |
| 3. นักเรียน นักศึกษาอยู่ในกลุ่ม | มีปัญหา | จำนวน..... คน |

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ลงชื่อ.....
(.....)
ตำแหน่ง ครู ปฏิบัติหน้าที่ครูที่ปรึกษา



บันทึกการให้คำแนะนำช่วยเหลือนักเรียน นักศึกษา เป็นรายบุคคล

ครั้งที่

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ชื่อ-สกุล (นาย/นางสาว).....เพศ () ชาย () หญิง อายุ.....ปี
ระดับชั้น () ปวช..... () ปวส.....กลุ่ม..... สาขาวิชา.....แผนก.....

การมาพบ

- () มาพบผู้ให้คำปรึกษาเอง
() ถูกแนะนำให้มาพบ
() เชิญให้มาพบ
() อื่นๆ ระบุ.....

ปัญหา

- () การเรียน () ครอบครัวย
() เศรษฐกิจ () ความประพฤติ
() สุขภาพ () สังคม
() อื่นๆ ระบุ.....

ข้อมูลพื้นฐานนักเรียน นักศึกษา

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

การให้คำแนะนำนักเรียน นักศึกษา

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

การติดตามผล (เอกสารหลักฐาน ถ้ามี)

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

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

ลงชื่อ.....
(.....)

นักเรียน นักศึกษา

ลงชื่อ.....
(.....)

ครูที่ปรึกษา



บันทึกการพบผู้ปกครอง
(ในสถานศึกษา)

ครั้งที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ชื่อ-สกุล (นาย/นางสาว).....เพศ () ชาย () หญิง อายุ.....ปี
ระดับชั้น() ปวช.....() ปวส.....กลุ่ม.....สาขาวิชา.....แผนก.....

ชื่อ - สกุล ผู้ปกครอง (นาย/นาง/นางสาว).....
ที่อยู่.....เบอร์โทรศัพท์.....

การมาพบ

- () มาพบผู้ให้คำปรึกษาเอง
() ถูกแนะนำให้มาพบ
() เชิญให้มาพบ
() อื่นๆ ระบุ.....

ปัญหา

- () การเรียน () ครอบครัว
() เศรษฐกิจ () ความประพฤติ
() สุขภาพ () สังคม
() อื่นๆ ระบุ.....

ข้อมูลพื้นฐานนักเรียน นักศึกษา

.....
.....

การให้คำแนะนำผู้ปกครอง

.....
.....

การติดตามผล (เอกสารหลักฐาน ถ้ามี)

.....
.....

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

ลงชื่อ.....
(.....)

ผู้ปกครอง

ลงชื่อ.....
(.....)

ครูที่ปรึกษา



**แบบบันทึกข้อมูลการเยี่ยมบ้านนักเรียน นักศึกษา
วิทยาลัยเทคนิคเชียงราย**

ภาคเรียนที่.....ประจำปีการศึกษา.....

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

ชื่อ - สกุล นาย/นางสาว.....

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

คำชี้แจง แบบบันทึกข้อมูลนี้มี 2 ตอน ให้ผู้บันทึกใช้วิธีการสัมภาษณ์และบันทึกข้อมูลให้ครบถ้วน

ตอนที่ 1 ความคิดเห็น และข้อเสนอแนะของผู้ปกครองต่อสภาพปัญหาหรือพฤติกรรมของนักเรียน นักศึกษา

ลำดับ ที่	สภาพปัญหาหรือ พฤติกรรมของผู้เรียน	ความคิดเห็นของผู้ปกครอง	ข้อเสนอแนะ/ความต้องการของ ผู้ปกครอง
1	ด้านการเรียน	..... ..... .....	..... ..... .....
2	ด้านสังคมขณะอยู่บ้าน และขณะมาเรียนใน สถานศึกษา	..... ..... .....	..... ..... .....
3	ด้านการคบเพื่อนต่างเพศ	..... ..... .....	..... ..... .....
4	ด้านยาเสพติด สุรา บุหรี่ น้ำกระท่อม	..... ..... .....	..... ..... .....
5	ด้านการทะเลาะวิวาท ขณะอยู่บ้าน และขณะมา เรียนในสถานศึกษา	..... ..... .....	..... ..... .....
6	ด้านสภาพภาพของ ครอบครัว ความเป็นอยู่ เศรษฐกิจ	..... ..... .....	..... ..... .....

ลำดับ ที่	สภาพปัญหาหรือ พฤติกรรมของผู้เรียน	ความคิดเห็นของผู้ปกครอง	ข้อเสนอแนะ/ความต้องการของ ผู้ปกครอง
7	ด้านการใช้สื่อต่าง ๆ จาก โทรศัพท์ เช่น การติดเกม	..... ..... .....	..... ..... .....
8	ด้านการพนัน	..... ..... .....	..... ..... .....
9	ด้านสุขภาพ (กาย/จิตใจ/ อารมณ์)	..... ..... .....	..... ..... .....
10	ด้านอื่นๆระบุ.....	..... ..... .....	..... ..... .....

ตอนที่ 2 ความคิดเห็นของครูที่ปรึกษาในการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

ลำดับ ที่	สภาพปัญหาหรือพฤติกรรมของผู้เรียน	ความคิดของครูที่ปรึกษาในการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน หรือส่งต่อ
1		
2		
3		
4		

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

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

รูปถ่ายกิจกรรมการเยี่ยมบ้าน



รูปที่ 1 รูปบ้านนักเรียน นักศึกษา



รูปที่ 2 รูปครูที่ปรึกษากับผู้ปกครองนักเรียน นักศึกษา



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ..... วิทยาลัยเทคนิคเชียงราย
 ที่.....วันที่.....
 เรื่อง รายงานผลการเยี่ยมบ้านนักเรียน นักศึกษา.....

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคเชียงราย

สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. แบบบันทึกข้อมูลการเยี่ยมบ้านนักเรียน นักศึกษา จำนวน ชุด
 2. รูปถ่ายกิจกรรมการเยี่ยมบ้าน จำนวน ฉบับ

ตามที่วิทยาลัยฯ มอบหมายให้ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว.....
 ปฏิบัติหน้าที่ครูที่ปรึกษาตามคำสั่งวิทยาลัยเทคนิคเชียงราย เลขที่.....ลงวันที่.....
 ให้ปฏิบัติหน้าที่ครูที่ปรึกษาของนักเรียน นักศึกษา ระดับ () ปวช. ชั้นปีที่..... กลุ่ม..... () ปวส. ชั้นปีที่.....
 กลุ่ม..... สาขาวิชา.....แผนก ภาคเรียนที่..... ปีการศึกษา.....
 มีนักเรียน นักศึกษา จำนวน.....คน

บัดนี้ ข้าพเจ้าได้ออกเยี่ยมบ้านนักเรียน นักศึกษาที่ปรึกษา เรียบร้อยแล้ว จึงขอรายงานผลดังเอกสารที่ส่ง
 มาด้วยนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง ครู ปฏิบัติหน้าที่ครูที่ปรึกษา

ส่วนที่ 4

แบบบันทึกข้อมูลนักเรียน นักศึกษา ที่ปรึกษา

วิทยาลัยเทคนิคเชียงราย ได้จัดทำแบบบันทึกข้อมูลนักเรียน นักศึกษา ในที่ปรึกษาของครูที่ปรึกษา ประกอบด้วยแบบบันทึกข้อมูลต่าง ๆ ดังนี้

1. แบบบันทึกการให้ความช่วยเหลือด้านการเรียน
2. แบบบันทึกการให้ความช่วยเหลือด้านพฤติกรรม
3. แบบบันทึกการให้ความช่วยเหลือด้านเศรษฐกิจ
4. แบบบันทึกการให้ความช่วยเหลือด้านสุขภาพ
5. แบบบันทึกการส่งเสริมผู้เรียนที่มีความสามารถพิเศษ
6. แบบบันทึกการได้รับทุนการศึกษา
7. แบบบันทึกประวัติการเจ็บป่วยและการประสบอุบัติเหตุ
8. แบบบันทึกการตัดคะแนนความประพฤติ
9. แบบบันทึกการเข้าร่วมกิจกรรมเข้าแถวหน้าเสาธงและโฮมรูม(Home Room)
10. บันทึกข้อมูลอื่น ๆ



วิทยาลัยเทคนิคเชียงราย
แบบบันทึกการให้ความช่วยเหลือด้านการเรียน

คำชี้แจง ให้ครูที่ปรึกษากรอกข้อมูลลงในตารางให้สมบูรณ์ การให้ความช่วยเหลือนักเรียน นักศึกษาในด้านการเรียน เช่น การแนะนำให้ลงทะเบียนเรียนเพิ่ม การถอนรายวิชา การลงทะเบียนเรียนภาคฤดูร้อน การหาที่ฝึกงาน การสนับสนุนวัสดุ อุปกรณ์การเรียน การแนะแนวการศึกษาต่อ ฯลฯ

ลำดับ ที่	วัน/เดือน/ปี	ชื่อ-สกุล	รายละเอียดการให้ความ ช่วยเหลือ	ผลที่เกิดขึ้น
				
				
				

ลงชื่อ.....หัวหน้าห้อง
(.....)
...../...../.....

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



วิทยาลัยเทคนิคเชียงราย
แบบบันทึกการให้ความช่วยเหลือด้านพฤติกรรม

คำชี้แจง ให้ครูที่ปรึกษารอกข้อมูลลงในตารางให้สมบูรณ์ การให้ความช่วยเหลือนักเรียน นักศึกษาในด้านพฤติกรรม เช่น การอบรม ว่ากล่าวตักเตือน การให้การเสริมแรงทั้งทางบวกและทางลบ เพื่อปรับพฤติกรรมของนักเรียน นักศึกษา ฯลฯ

ลำดับ ที่	วัน/เดือน/ปี	ชื่อ-สกุล	รายละเอียดการให้ความ ช่วยเหลือ	ผลที่เกิดขึ้น
				
				
				

ลงชื่อ.....หัวหน้าห้อง
(.....)
...../...../.....

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



วิทยาลัยเทคนิคเชียงราย
แบบบันทึกการให้ความช่วยเหลือด้านเศรษฐกิจ

คำชี้แจง ให้ครูที่ปรึกษากรอกข้อมูลลงในตารางให้สมบูรณ์ การให้ความช่วยเหลือนักเรียน นักศึกษาในด้านเศรษฐกิจ เช่น การให้ความช่วยเหลือโดยการให้ยืมเงิน การให้สมัครขอรับทุนการศึกษา ฯลฯ

ลำดับ ที่	วัน/เดือน/ปี	ชื่อ-สกุล	รายละเอียดการให้ความ ช่วยเหลือ	ผลที่เกิดขึ้น
				
				
				

ลงชื่อ.....หัวหน้าห้อง
(.....)
...../...../.....

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



วิทยาลัยเทคนิคเชียงราย
แบบบันทึกการให้ความช่วยเหลือด้านสุขภาพ

คำชี้แจง ให้ครูที่ปรึกษากรอกข้อมูลลงในตารางให้สมบูรณ์ การให้ความช่วยเหลือนักเรียน นักศึกษาในด้านสุขภาพ เช่น การดูแลเมื่อเจ็บป่วย การพาไปพบแพทย์ การดูแลการตรวจสุขภาพ ฯลฯ

ลำดับ ที่	วัน/เดือน/ปี	ชื่อ-สกุล	รายละเอียดการให้ความ ช่วยเหลือ	ผลที่เกิดขึ้น
				
				
				

ลงชื่อ.....หัวหน้าห้อง
(.....)
...../...../.....

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



วิทยาลัยเทคนิคเชียงราย
แบบบันทึกการส่งเสริมผู้เรียนที่มีความสามารถพิเศษ

คำชี้แจง ให้ครูที่ปรึกษากรอกข้อมูลลงในตารางให้สมบูรณ์ การส่งเสริมนักเรียน นักศึกษาที่มีความสามารถพิเศษ เช่น การเป็นผู้นำหรือตัวแทนของสถานศึกษาในด้านต่าง ๆ การไปประกวด/แข่งขันในด้านต่าง ๆ ฯลฯ

ลำดับ ที่	วัน/เดือน/ปี	ชื่อ-สกุล	รายละเอียดการส่งเสริม	ผลที่เกิดขึ้น
				
				
				

ลงชื่อ.....หัวหน้าห้อง
(.....)
...../...../.....

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



วิทยาลัยเทคนิคเชียงราย
แบบบันทึกการได้รับทุนการศึกษา

.....
คำชี้แจง ให้ครูที่ปรึกษากรอกข้อมูลการได้รับทุนการศึกษาทุกประเภทลงในตารางให้สมบูรณ์

ลำดับ ที่	วัน/เดือน/ปี	ชื่อ-สกุล	จำนวนเงินทุนที่ได้รับ	หน่วยงาน/ผู้ให้ทุน
				
				
				

ลงชื่อ.....หัวหน้าห้อง
(.....)
...../...../.....

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



วิทยาลัยเทคนิคเชียงราย
แบบบันทึกประวัติการเจ็บป่วยและการประสบอุบัติเหตุ

คำชี้แจง ให้ครูที่ปรึกษากรอกข้อมูลการเจ็บป่วย (กรณีต้องหยุดเรียนหลายวัน) และการประสบอุบัติเหตุลงในตารางให้สมบูรณ์

ลำดับ ที่	วัน/เดือน/ปี	ชื่อ-สกุล	รายละเอียดการเจ็บป่วย/ การประสบอุบัติเหตุ	ระยะเวลาที่หยุดเรียน
				
				
				

ลงชื่อ.....หัวหน้าห้อง
 (.....)
/...../.....

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



วิทยาลัยเทคนิคเชียงราย
แบบบันทึกการตัดคะแนนความประพฤติ

.....
คำชี้แจง ให้ครูที่ปรึกษากรอกข้อมูลการตัดคะแนนความประพฤติลงในตารางให้สมบูรณ์

ลำดับ ที่	วัน/เดือน/ปี	ชื่อ-สกุล	คะแนนที่ถูกตัด	รายละเอียดพฤติกรรมที่เป็น ปัญหา
				
				
				

ลงชื่อ.....หัวหน้าห้อง
(.....)
...../...../.....

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



วิทยาลัยเทคนิคเชียงราย
แบบบันทึกการเข้าร่วมกิจกรรมเข้าแถวหน้าเสาธงและโฮมรูม(HomeRoom)

คำชี้แจง ให้ครูที่ปรึกษากรอกข้อมูลลงในตารางให้สมบูรณ์ การเข้าร่วมกิจกรรมโฮมรูม(HomeRoom)

ลำดับ ที่	วัน/เดือน/ปี	รายละเอียดการพบปะกิจกรรมโฮมรูม (HomeRoom)	ผลที่เกิดขึ้น
			
			
			

ลงชื่อ.....หัวหน้าห้อง
 (.....)
/...../.....

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



วิทยาลัยเทคนิคเชียงราย
แบบบันทึกรายการอื่น ๆ

[illegible]



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ..... วิทยาลัยเทคนิคเชียงราย
ที่.....วันที่.....
เรื่อง รายงานสรุปผลการปฏิบัติหน้าที่ครูที่ปรึกษา

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคเชียงราย

ตามที่วิทยาลัยฯ มอบหมายให้ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว.....
ปฏิบัติหน้าที่ครูที่ปรึกษาตามคำสั่งวิทยาลัยเทคนิคเชียงราย เลขที่.....ลงวันที่.....
ให้ปฏิบัติหน้าที่ครูที่ปรึกษาของนักเรียน นักศึกษา ระดับ () ปวช. ชั้นปีที่..... กลุ่ม..... () ปวส. ชั้นปีที่.....
กลุ่ม..... สาขาวิชา.....แผนก ภาคเรียนที่..... ปีการศึกษา.....
มีนักเรียน นักศึกษา จำนวน.....คน

บัดนี้ การปฏิบัติหน้าที่ครูที่ปรึกษาในภาคเรียนนี้ได้สิ้นสุดลงแล้ว ข้าพเจ้าขอรายงานผล ดังนี้

1. ข้าพเจ้าพบนักเรียน นักศึกษา จำนวน.....ครั้ง
2. ข้าพเจ้าได้เชิญผู้ปกครอง นักเรียน นักศึกษา มาปรึกษาหารือ จำนวน.....ครั้ง
3. ปัญหาของนักเรียน นักศึกษาที่พบมีดังนี้
 - 3.1 ด้านครอบครัว จำนวน..... คน
 - 3.2 ด้านเศรษฐกิจ จำนวน..... คน
 - 3.3 ด้านสังคม จำนวน..... คน
 - 3.4 ด้านการเรียน จำนวน..... คน
 - 3.5 ด้านสุขภาพ จำนวน..... คน
 - 3.6 ด้านความประพฤติ จำนวน..... คน
 - 3.7 อื่น ๆ จำนวน..... คน
4. ข้าพเจ้าได้ให้คำปรึกษา แนะนำช่วยเหลือนักเรียน นักศึกษา จำนวน.....ครั้ง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง ครู ปฏิบัติหน้าที่ครูที่ปรึกษา