

วิทยาลัยเทคโนโลยีชนะเลิศ นครราชสีมา		รหัส
QUALITY PROCEDURE : QP		ปรับปรุงครั้งที่
เรื่อง แนวทางการช่วยเหลือนักเรียน / นักศึกษา กรณีขาดเรียนตามรายวิชาและการติดตาม		หน้า
เรื่อง แนวทางการช่วยเหลือนักเรียน / นักศึกษา กรณีขาดเรียนตามรายวิชาและการติดตาม		วันอนุมัติใช้
จัดทำ ฝ่ายวินัยและความประพฤติ	ทบทวน งานและแผนงาน	อนุมัติ นายสกันธ์ อินทกุล

### 1. วัตถุประสงค์

เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อยในการประพฤติปฏิบัติร่วมกันของนักเรียน นักศึกษา

### 2. ขอบข่าย

สร้างระเบียบวินัยให้นักเรียน นักศึกษาได้ประพฤติปฏิบัติตนให้ตรงต่อเวลา ให้นักเรียน นักศึกษามีความรับผิดชอบในหน้าที่ และจะได้ติดตามช่วยเหลือนักเรียน นักศึกษาที่มีปัญหาเพื่อที่ทางฝ่ายวินัยและความประพฤติจะได้ประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ ในการติดตามช่วยเหลือนักเรียน นักศึกษาต่อไป

### 3. คำจำกัดความ

1. การวิเคราะห์พฤติกรรมที่ต้องการให้ช่วยเหลือ หมายถึง การวิเคราะห์ความต้องการของนักเรียน นักศึกษาที่ต้องการขอความช่วยเหลือในเรื่อง
2. พฤติกรรมที่ต้องการความช่วยเหลือ หมายถึง พฤติกรรมที่นักเรียน นักศึกษา ขอความช่วยเหลือในเรื่องการเรียน

### 4. หน้าที่ความรับผิดชอบ

ฝ่ายวินัยและความประพฤติ ฝ่ายวิชาการ ฝ่ายทะเบียน และอ.ที่ปรึกษา

#### 1. รายละเอียดของการปฏิบัติ

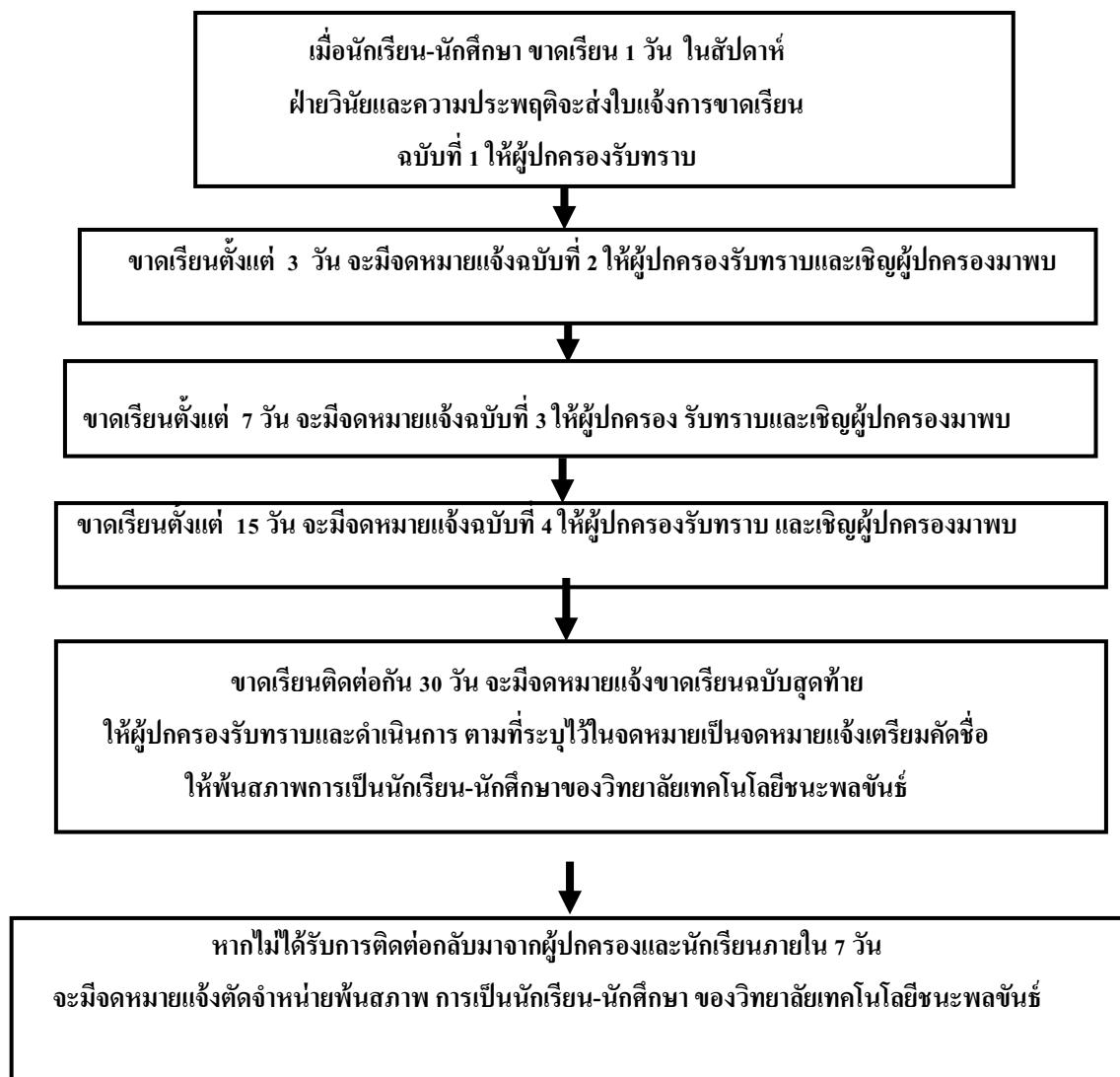
แสดงไว้แล้วตาม Flow chart และตารางกำหนดวิธีการ / มาตรฐาน / ตัวชี้วัด / การบันทึก

#### 2. บันทึกมาตรฐาน / เอกสารอ้างอิง

- แบบบันทึกการส่งรายชื่อของอ.ที่ปรึกษา
- หลักฐานการส่ง SMS ให้ผู้ปกครอง

วิทยาลัยเทคโนโลยีชนะเลิศ นนทบุรี นครราชสีมา	รหัส	
QUALITY PROCEDURE : QP	ปรับปรุงครั้งที่	หน้า
เรื่อง แนวทางการช่วยเหลือนักเรียน / นักศึกษา กรณีขาดเรียนตามรายวิชาและการติดตาม	วันอนุมัติใช้	
จัดทำ ฝ่ายวินัยและความประพฤติ	ทบทวน งานและแผนงาน	อนุมัติ นายสกันธ์ อินทกุล

การส่งจดหมายแจ้งการขาดเรียนและเชิญผู้ปกครอง




วิทยาลัยเทคโนโลยีชนะพลจันทร์ นครราชสีมา		รหัส	
QUALITY PROCEDURE : QP		ปรับปรุงครั้งที่	หน้า
เรื่อง แนวทางการช่วยเหลือนักเรียน / นักศึกษา กรณีขาดเรียนตามรายวิชาและการติดตาม		วันอนุมัติใช้	
จัดทำ ฝ่ายวินัยและความประพฤติ	ทบทวน งานและแผนงาน	อนุมัติ นายสกันธ์ อินทกุล	



### แนวทางการช่วยเหลือนักเรียน / นักศึกษา กรณีขาดเรียนตามรายวิชาและการติดตาม

กระบวนการ	วิธีการมาตรฐาน	ตัวชี้วัด/เกณฑ์	บันทึกมาตรฐาน	ผู้รับผิดชอบ
<p style="text-align: center;">นักเรียน-นักศึกษา ขาดเรียน 1 วันใน สัปดาห์</p> 	1) อ.ที่ปรึกษาแจ้งการรูดบัตร ส่งรายชื่อฝ่ายวินัยเวลา 11.00 -13.00 น. ส่ง SMS ถึงผู้ปกครองทุกวัน 2) ฝ่ายทะเบียนติดบอร์ดสถิติการขาดเรียนประชาสัมพันธ์ให้นักเรียนทราบทุกสัปดาห์ 3) ฝ่ายทะเบียนสรุปรายชื่อนักเรียนขาดเรียนส่งให้ฝ่ายวินัย อ.ที่ปรึกษา อ.ผู้สอน เพื่อตัดเตือนนักเรียนอย่าให้ขาด	ร้อยละ 100 ของอ.ที่ปรึกษาส่งรายชื่อเรียน-นักศึกษาที่ขาดเรียน/ไม่รูดบัตรผู้ปกครอง	แบบบันทึกการส่งรายชื่อของอ.ที่ปรึกษา  หลักฐานการส่ง SMS ให้ผู้ปกครอง	ฝ่ายวินัยและความประพฤติ ฝ่ายวิชาการ ฝ่ายทะเบียน อ.ที่ปรึกษา
<p style="text-align: center;">นักเรียน-นักศึกษาขาดเรียน 3 วันติดต่อกัน</p> 	1) อ.ที่ปรึกษาแจ้งการรูดบัตร ส่งรายชื่อฝ่ายวินัยเวลา 11.00 -13.00 น. ฝ่ายวินัยส่งจดหมายเชิญผู้ปกครองมาพบ 2) ฝ่ายทะเบียนติดบอร์ดสถิติการขาดเรียนประชาสัมพันธ์ให้นักเรียนทราบทุกสัปดาห์ 3) ฝ่ายทะเบียนสรุปรายชื่อนักเรียนขาดเรียนส่งให้ฝ่ายวินัย อ.ที่ปรึกษา อ.ผู้สอน เพื่อตัดเตือนนักเรียนอย่าให้ขาด	ร้อยละ 100 ของอ.ที่ปรึกษาส่งรายชื่อเรียน-นักศึกษาที่ขาดเรียน/ไม่รูดบัตรผู้ปกครอง  ร้อยละ 100 ฝ่ายวินัยจัดส่งจดหมายเชิญผู้ปกครองมาพบ	แบบบันทึกการส่งรายชื่อของอ.ที่ปรึกษา  หลักฐานการส่ง SMS ให้ผู้ปกครอง	ฝ่ายวินัยและความประพฤติ ฝ่ายวิชาการ ฝ่ายทะเบียน อ.ที่ปรึกษา

วิทยาลัยเทคโนโลยีชนະพลจันทร์ นครราชสีมา		รหัส	
QUALITY PROCEDURE : QP		ปรับปรุงครั้งที่	หน้า
เรื่อง แนวทางการช่วยเหลือนักเรียน / นักศึกษา กรณีขาดเรียนตามรายวิชาและการติดตาม		วันอนุมัติใช้	
จัดทำ ฝ่ายวินัยและความประพฤติ	ทบทวน งานและแผนงาน	อนุมัติ นายสกันธ์ อินทกุล	

กระบวนการ	วิธีการมาตรฐาน	ตัวชี้วัด/เกณฑ์	บันทึกมาตรฐาน	ผู้รับผิดชอบ
 <div style="background-color: yellow; border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <b>นักเรียน-นักศึกษาขาดเรียน 7 วันติดต่อกัน</b> </div> 	1)อ.ที่ปรึกษาแจ้งการรูดบัตร ส่งรายชื่อฝ่ายวินัยเวลา 11.00 -13.00 น. ฝ่ายวินัยส่งจดหมายเชิญผู้ปกครองมาพบ 2)ฝ่ายทะเบียนติดบอร์ดสถิติการขาดเรียนประชาสัมพันธ์ให้นักเรียนทราบทุกสัปดาห์ 3)ฝ่ายทะเบียนสรุปรายชื่อนักเรียนขาดเรียนส่งให้ฝ่ายวินัย อ.ที่ปรึกษา เพื่อตักเตือนและติดตามนักเรียน นักศึกษาอย่างใกล้ชิด	ร้อยละ 100 ของอ.ที่ปรึกษา ส่งรายชื่อนักเรียน-นักศึกษาที่ขาดเรียน/ไม่รูดบัตร ร้อยละ 100 จังส่ง SMS ถึงผู้ปกครอง ร้อยละ 100 ฝ่ายวินัยจัดส่งจดหมายเชิญผู้ปกครองมาพบ	แบบบันทึกการส่งรายชื่อของอ.ที่ปรึกษา หลักฐานการส่ง SMS ให้ผู้ปกครอง	ฝ่ายวินัยและความประพฤติ ฝ่ายวิชาการ ฝ่ายทะเบียน อ.ที่ปรึกษา
 <div style="background-color: lightgreen; border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <b>นักเรียน-นักศึกษาขาดเรียน 15 วันติดต่อกัน</b> </div> 	1)อ.ที่ปรึกษาแจ้งการรูดบัตร ส่งรายชื่อฝ่ายวินัยเวลา 11.00 -13.00 น. ฝ่ายวินัยส่งจดหมายเชิญผู้ปกครองมาพบ 2)ฝ่ายทะเบียนชี้แจงหากขาดเรียนเพิ่มอีกจะต้องเรียนเพิ่มเวลาเพื่อชดเชยส่วนที่ขาดเกิน 3)ฝ่ายทะเบียนสรุปรายชื่อนักศึกษาส่งฝ่ายวิชาการเพื่อส่งต่อ อ.ที่ปรึกษาและชี้แจงหากขาดเรียนจะต้องเรียนเพิ่มเวลาเพื่อชดเชยส่วนที่ขาดเกิน	ร้อยละ 100 ของอ.ที่ปรึกษา ส่งรายชื่อนักเรียน-นักศึกษาที่ขาดเรียน/ไม่รูดบัตร ร้อยละ 100 จังส่ง SMS ถึงผู้ปกครอง ร้อยละ 100 ฝ่ายวินัยจัดส่งจดหมายเชิญผู้ปกครองมาพบ	แบบบันทึกการส่งรายชื่อของอ.ที่ปรึกษา หลักฐานการส่ง SMS ให้ผู้ปกครอง	ฝ่ายวินัยและความประพฤติ ฝ่ายวิชาการ ฝ่ายทะเบียน อ.ที่ปรึกษา

วิทยาลัยเทคโนโลยีชนะพลจันทร์ นครราชสีมา		รหัส
QUALITY PROCEDURE : QP		ปรับปรุงครั้งที่      หน้า
เรื่อง แนวทางการช่วยเหลือนักเรียน / นักศึกษา กรณีขาดเรียนตามรายวิชาและการติดตาม		วันอนุมัติใช้
จัดทำ ฝ่ายวินัยและความประพฤติ	ทบทวน งานและแผนงาน	อนุมัติ นายสกันธ์ อินทกุล

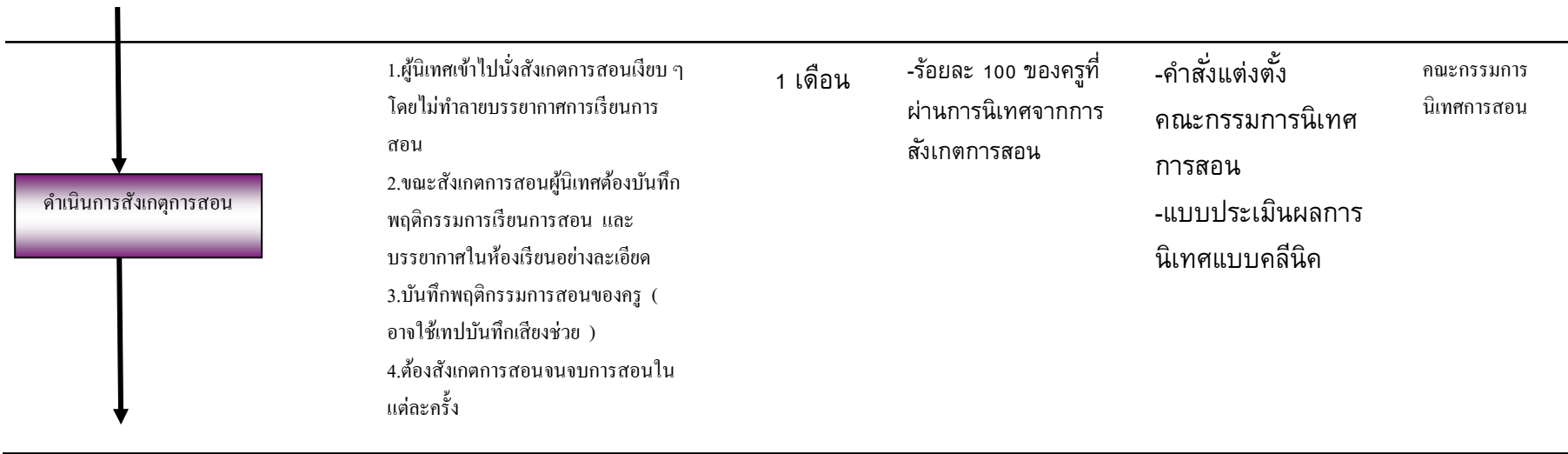
กระบวนการ	วิธีการมาตรฐาน	ตัวชี้วัด/เกณฑ์	บันทึกมาตรฐาน	ผู้รับผิดชอบ
 <p>นักเรียน-นักศึกษาขาดเรียน 30 วันติดต่อกัน</p>	1) ฝ่ายวินัยจดหมายแจ้งขาดเรียนฉบับสุดท้ายให้ผู้ปกครองทราบ เป็นจดหมายแจ้งเตรียมคัดชื่อให้พ้นสภาพการเป็นนักเรียน นักศึกษาของวิทยาลัยฯ	ร้อยละ 100 ของอ.ที่ปรึกษา ส่งรายชื่อนักเรียน-นักศึกษาที่ขาดเรียน/ไม่รูดบัตร  ร้อยละ 100 จ้างส่ง SMS ถึงผู้ปกครอง ร้อยละ 100 ฝ่ายวินัยจัดส่งจดหมายเชิญผู้ปกครองมาพบ	แบบบันทึกการส่งรายชื่อของอ.ที่ปรึกษา  หลักฐานการส่ง SMS ให้ผู้ปกครอง	ฝ่ายวินัยและความประพฤติ ฝ่ายวิชาการ ฝ่ายทะเบียน อ.ที่ปรึกษา
 <p>หากไม่ได้รับการติดต่อกลับจากผู้ปกครอง และนักเรียนภายใน 7 วัน</p>	1) หากไม่ได้รับการติดต่อกลับจากผู้ปกครองและนักเรียน นักศึกษาภายใน 7 วัน จะมีจดหมายแจ้งตัดจำหน่ายพ้นสภาพการเป็นนักเรียน นักศึกษา	ร้อยละ 100 ฝ่ายวินัยจัดส่งจดหมายเชิญผู้ปกครองมาพบ	แบบบันทึกการส่งรายชื่อของอ.ที่ปรึกษา	ฝ่ายวินัยและความประพฤติ ฝ่ายวิชาการ ฝ่ายทะเบียน อ.ที่ปรึกษา

วิทยาลัยเทคโนโลยีชนะเลิศ นนทบุรี นครราชสีมา		รหัส	
QUALITY PROCEDURE : QP		ปรับปรุงครั้งที่	หน้า
เรื่อง แนวทางการช่วยเหลือนักเรียน / นักศึกษา กรณีขาดเรียนตามรายวิชาและการติดตาม		วันอนุมัติใช้	
จัดทำ ฝ่ายวินัยและความประพฤติ	ทบทวน งานและแผนงาน	อนุมัติ นายสกันธ์ อินทกุล	

วิทยาลัยเทคโนโลยีชนะเลิศ นครราชสีมา		รหัส	
QUALITY PROCEDURE : QP		ปรับปรุงครั้งที่	หน้า
เรื่อง แนวทางการช่วยเหลือนักเรียน / นักศึกษา กรณีขาดเรียนตามรายวิชาและการติดตาม		วันอนุมัติใช้	
จัดทำ ฝ่ายวินัยและความประพฤติ	ทบทวน งานและแผนงาน	อนุมัติ นายสกันธ์ อินทกุล	

กระบวนการ	วิธีการมาตรฐาน	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด / เกณฑ์	บันทึกมาตรฐาน	ผู้รับผิดชอบ
<p>ระบบพฤติกรรมที่ต้องการความช่วยเหลือ</p> <p>ใช่ → ครูพี่เลี้ยง Training</p> <p>ไม่</p>	<p>ผู้สอนระบบพฤติกรรมที่ต้องการความช่วยเหลือและเป็นกังวลในการจัดการเรียนการสอน</p> <p>-ถ้าผู้สอนต้องการความช่วยเหลือให้จัดครูพี่เลี้ยงดำเนินการ Training</p>	2 สัปดาห์	<p>- ร้อยละ 100 ของครูที่มีปัญหา มีครูพี่เลี้ยงบอกแนวทางและการแก้ปัญหาวิธีการสอนของตนเองได้</p>	<p>-คำสั่งแต่งตั้งครูพี่เลี้ยง</p>	<p>สำนักวิชาการ</p> <p>-ฝ่ายบริหารฯ</p> <p>-ฝ่ายช่างฯ</p> <p>-ฝ่ายศึกษา</p> <p>ทั่วไป</p> <p>-หน.สาขาวิชา</p> <p>-หน.หมวด</p>

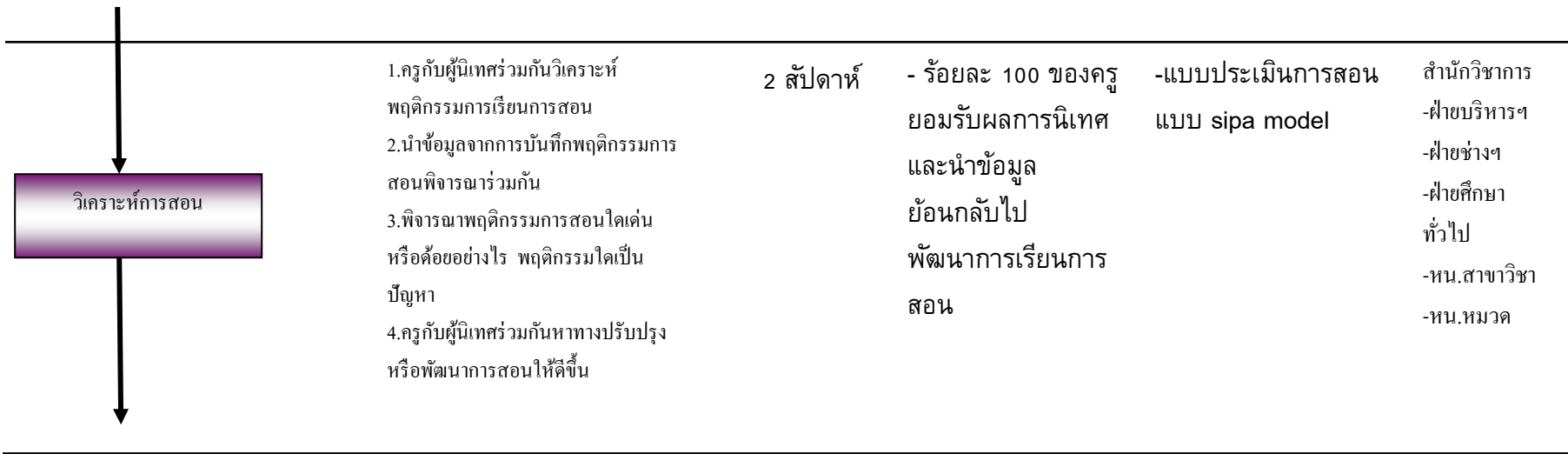
วิทยาลัยเทคโนโลยีชนะพลจันทร์ นครราชสีมา		รหัส	
QUALITY PROCEDURE : QP		ปรับปรุงครั้งที่	หน้า
เรื่อง แนวทางการช่วยเหลือนักเรียน / นักศึกษา กรณีขาดเรียนตามรายวิชาและการติดตาม		วันอนุมัติใช้	
จัดทำ ฝ่ายวินัยและความประพฤติ	ทบทวน งานและแผนงาน	อนุมัติ นายสกันธ์ อินทกุล	



กระบวนการ	วิธีการมาตรฐาน	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด / เกณฑ์	บันทึกมาตรฐาน	ผู้รับผิดชอบ
<p>การปรับปรุงหรือไม่</p> <p>ใช่</p> <p>ตรวจสอบ/แก้ไข/ปรับปรุง</p> <p>ไม่</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ครูจะต้องยอมรับพฤติกรรมกรรมการสอนของตน</li> <li>2. นำเอาผลการวิเคราะห์พฤติกรรมทั้งทางดีและไม่ดีมาเป็นข้อมูลประกอบการเตรียมแผนการสอนครั้งต่อไป</li> <li>3. ปรับปรุงแก้ไขพฤติกรรมที่เป็นปัญหา</li> </ol>	1 เดือน	- ร้อยละ 100 ของครูที่ไม่ผ่านการนิเทศต้องมีการนำผลการนิเทศมาปรับปรุง พัฒนา	- แบบประเมินการสอนแบบ sipa model - แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของครู	คณะกรรมการนิเทศการสอน

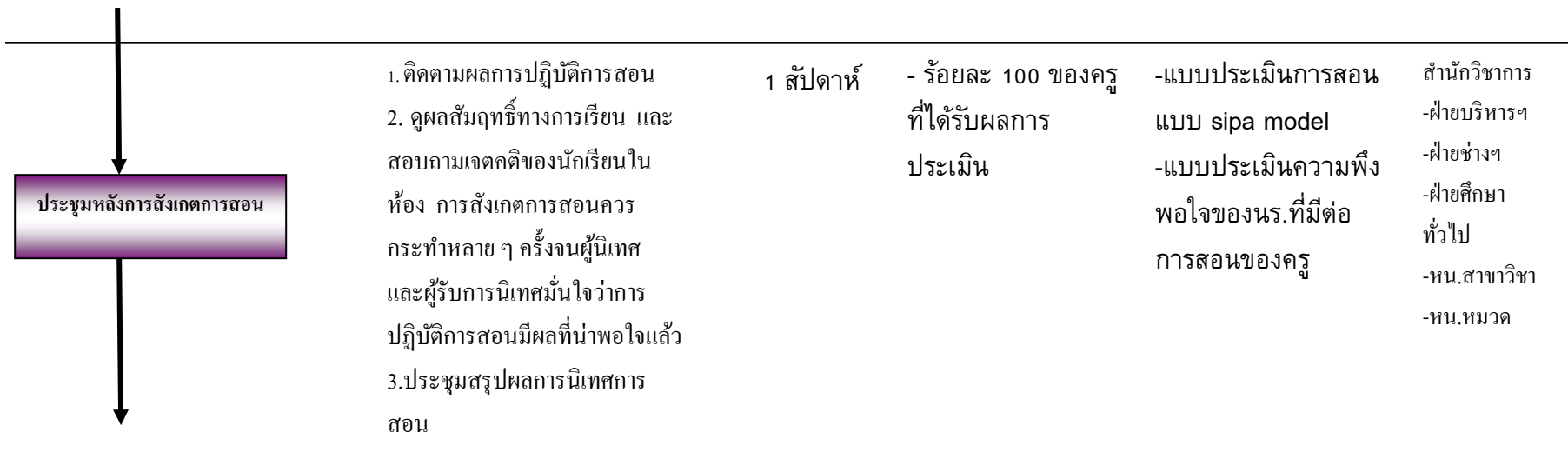


วิทยาลัยเทคโนโลยีชนະพลจันทร์ นครราชสีมา		รหัส	
QUALITY PROCEDURE : QP		ปรับปรุงครั้งที่	หน้า
เรื่อง แนวทางการช่วยเหลือนักเรียน / นักศึกษา กรณีขาดเรียนตามรายวิชาและการติดตาม		วันอนุมัติใช้	
จัดทำ ฝ่ายวินัยและความประพฤติ	ทบทวน งานและแผนงาน	อนุมัติ นายสนกัธ อินทกุล	



กระบวนการ	วิธีการมาตรฐาน	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด / เกณฑ์	บันทึกมาตรฐาน	ผู้รับผิดชอบ
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.ครูจะต้องยอมรับพฤติกรรมการสอนของตน</li> <li>2. นำเอาผลการวิเคราะห์พฤติกรรมทั้งทางดีและไม่ดีมาเป็นข้อมูลประกอบการเตรียมแผนการสอนครั้งต่อไป</li> <li>3.ถ้าครูปรับปรุง ให้เข้าระบบ Training นิเทศรอบสอง ปรับปรุงแก้ไขพฤติกรรมที่เป็นปัญหา</li> </ol>	4 สัปดาห์	- ร้อยละ 100 ของครูที่ไม่ผ่านการนิเทศต้องเข้ารับ Training จากฝ่ายวิชาการ กรณีที่ไม่ดีขึ้น ต้องส่งต่อฝ่ายบุคลากร	-แบบประเมินการสอนแบบ sipa model -แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของครู	คณะกรรมการนิเทศการสอน

วิทยาลัยเทคโนโลยีชนะเลิศ นครราชสีมา		รหัส	
QUALITY PROCEDURE : QP		ปรับปรุงครั้งที่	หน้า
เรื่อง แนวทางการช่วยเหลือนักเรียน / นักศึกษา กรณีขาดเรียนตามรายวิชาและการติดตาม		วันอนุมัติใช้	
จัดทำ ฝ่ายวินัยและความประพฤติ	ทบทวน งานและแผนงาน	อนุมัติ นายสกันธ์ อินทกุล	



กระบวนการ	วิธีการมาตรฐาน	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด / เกณฑ์	บันทึกมาตรฐาน	ผู้รับผิดชอบ
สรุปผลและรายงาน	1) ประชุมสรุปผลการนิเทศการสอน 2) รายงานผลการนิเทศการสอน รายงานผู้บริหาร	1 สัปดาห์	- ร้อยละ 100 ของครูที่ผ่านกระบวนการนิเทศการสอนอย่างน้อย 1 ครั้งต่อภาคเรียน	-แบบประเมินการสอน แบบ sipa model	สำนักวิชาการ -ฝ่ายบริหารฯ -ฝ่ายช่างฯ -ฝ่ายศึกษา ทั่วไป -หน.สาขาวิชา -หน.หมวด

วิทยาลัยเทคโนโลยีชนะเลิศ นนทบุรี นครราชสีมา		รหัส	
QUALITY PROCEDURE : QP		ปรับปรุงครั้งที่	หน้า
เรื่อง แนวทางการช่วยเหลือนักเรียน / นักศึกษา กรณีขาดเรียนตามรายวิชาและการติดตาม		วันอนุมัติใช้	
จัดทำ ฝ่ายวินัยและความประพฤติ	ทบทวน งานและแผนงาน	อนุมัติ นายสกันธ์ อินทกุล	

---