

วิทยาลัยเทคโนโลยีชนะพลจันทร์ นครราชสีมา		รหัส
QUALITY PROCEDURE : QP		ปรับปรุงครั้งที่
เรื่อง ศูนย์ให้คำปรึกษาและติดตามช่วยเหลือนักศึกษา		หน้า
จัดทำ	ทบทวน	วันอนุมัติใช้
		อนุมัติ

## ศูนย์ให้คำปรึกษาและติดตามช่วยเหลือนักศึกษา

### 1. ความมุ่งหมาย

1. เพื่อให้วิทยาลัยมีคุณภาพในการดำเนินงานติดตามช่วยเหลือนักศึกษาเป็นไปอย่างเป็นระบบและมีประสิทธิภาพ โดยมีศูนย์ให้คำปรึกษาและติดตามช่วยเหลือนักศึกษา วินัยและความประพฤติ กิจกรรมนักศึกษาและอาจารย์ที่ปรึกษาที่มีความรู้ มีทักษะ เจตคติในการดูแลช่วยเหลือ ส่งเสริมให้ผู้เรียนทุกคนมีทักษะชีวิต สามารถอยู่ร่วมกับผู้อื่นได้อย่างมีความสุข สอดคล้องกับพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542

2. เพื่อให้วิทยาลัย ผู้ปกครอง หน่วยงานที่เกี่ยวข้องและชุมชน มีการทำงานร่วมกัน โดยผ่านกระบวนการทำงานที่มีระบบ พร้อมด้วยเอกสาร หลักฐานการปฏิบัติงาน สามารถตรวจสอบ ติดตามและประเมินได้

### 2. ขอบข่าย

เป็นระบบที่เน้นกระบวนการ วิธีการดำเนินงานติดตามดูแลช่วยเหลือนักเรียนนักศึกษา อย่างมีขั้นตอน พร้อมด้วยเครื่องมือการทำงานที่ชัดเจน โดยมีศูนย์ให้คำปรึกษาและติดตามช่วยเหลือนักศึกษา หัวหน้างานอาจารย์ที่ปรึกษา คณะอาจารย์ที่ปรึกษา ฝ่ายวินัยและความประพฤติ เป็นบุคลากรหลักในการดำเนินการส่งเสริม ติดตามดูแลช่วยเหลือนักเรียนนักศึกษา ในด้านต่าง ๆ ภายในวิทยาลัย และประสานความร่วมมือกับผู้ปกครองและองค์กรภายนอก

### 3. คำจำกัดความ

**3.1 การติดตามดูแลช่วยเหลือ** หมายถึง การติดตามเพื่อรวบรวมข้อมูลที่จะนำไปสู่ การส่งเสริม การป้องกันและการช่วยเหลือแก้ไขปัญหา โดยวิธีการและเครื่องมือสำหรับอาจารย์ที่ปรึกษา บุคลากรที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การดำเนินงานพัฒนานักเรียน โดยเน้นให้นักเรียนเป็นคนดี คนเก่ง ปลอดภัยจากวิกฤติปัญหาเยาวชนในปัจจุบัน และมีความสุขในการดำรงชีวิต

**3.2 เกณฑ์การคัดกรอง** เป็นการนำเสนอข้อมูลที่ได้จากเครื่องมือและแหล่งข้อมูลต่าง ๆ มากำหนดร่วมกัน เพื่อการตัดสินใจในการส่งเสริมหรือให้ความช่วยเหลือ

**3.3 กลุ่มพิเศษ** นักเรียนนักศึกษาที่มีความสามารถพิเศษโดดเด่นด้านการเรียน กิจกรรม

เช่น กีฬา ดนตรี ฯลฯ

**3.4 กลุ่มปกติ** นักเรียนนักศึกษาที่ไม่มีพฤติกรรมที่เป็นปัญหาและส่งผลกระทบต่อชีวิตประจำวัน

ของตนเองหรือสังคมส่วนรวมในด้านลบ

วิทยาลัยเทคโนโลยีชนะพลจันทร์ นครราชสีมา		รหัส
QUALITY PROCEDURE : QP		ปรับปรุงครั้งที่
เรื่อง ศูนย์ให้คำปรึกษาและติดตามช่วยเหลือนักศึกษา		หน้า
เรื่อง ศูนย์ให้คำปรึกษาและติดตามช่วยเหลือนักศึกษา		วันอนุมัติใช้
จัดทำ	ทบทวน	อนุมัติ

**3.5 กลุ่มเสี่ยง/มีปัญหา** นักเรียนที่มีปัญหาด้านความสามารถ ด้านสุขภาพ ด้านครอบครัวและด้านอื่น ๆ ตามเกณฑ์ที่โรงเรียนกำหนด

**3.6 การส่งต่อ** การส่งนักเรียนที่มีปัญหาที่ครูช่วยเหลือแล้วนักเรียนไม่ดีขึ้น และขาดต่อการช่วยเหลือ จึงดำเนินการส่งต่อไปยังผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านต่อไป

**3.7 การส่งต่อภายใน** อาจารย์ที่ปรึกษาส่งต่อไปยังผู้ที่เกี่ยวข้องภายในโรงเรียน โดยพิจารณาจากปัญหาของผู้เรียน เช่น อาจารย์แนะแนว อาจารย์พยาบาล งานโภชนาการ อาจารย์ประจำวิชา หรือฝ่ายปกครอง เป็นต้น

**3.8 การส่งต่อภายนอก** ผู้ที่เกี่ยวข้องภายในโรงเรียนดำเนินการส่งต่อไปยังผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านในกรณีที่นักเรียนที่มีปัญหาขาดต่อการช่วยเหลือ

#### 4. ความรับผิดชอบ

ศูนย์ให้คำปรึกษาและติดตามช่วยเหลือนักศึกษา งานวินัยและความประพฤติ หัวหน้างานอาจารย์ที่ปรึกษา/อาจารย์ที่ปรึกษา ฝ่ายกิจการนักศึกษา ทีมพัฒนาคุณภาพระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนเป็นผู้รับผิดชอบการนำระบบนี้ไปใช้ติดตามผล ประเมินทบทวนและดำเนินการให้มีการปรับปรุงแก้ไข

#### 5. รายละเอียดของการปฏิบัติ แสดงไว้ตาม Flowchart และตารางกำหนด

#### 6. บันทึกมาตรฐาน / เครื่องมือที่ใช้ในการทำงาน

1. ฐานข้อมูลจากฝ่ายทะเบียน
2. ระเบียบสะสม
3. แบบประเมินความฉลาดทางอารมณ์ EQ (EQ : Emotional Quotient)
4. แบบสำรวจบุคลิกภาพทางอาชีพ SDS (SDS : Self Directed Search)
5. แบบสำรวจอาการทางสุขภาพจิต SCL (SCL : Symptoms List - 90)
6. แบบระเบียบพฤติกรรม
7. แบบบันทึกการให้คำปรึกษา
8. แบบบันทึกการสัมภาษณ์
9. แบบบันทึกการเยี่ยมบ้าน/หอพัก

วิทยาลัยเทคโนโลยีชนະพลพันธ์ นครราชสีมา		รหัส
QUALITY PROCEDURE : QP		ปรับปรุงครั้งที่
เรื่อง ศูนย์ให้คำปรึกษาและติดตามช่วยเหลือนักศึกษา		หน้า
จัดทำ	ทบทวน	วันอนุมัติใช้
		อนุมัติ

10. เพิ่มประวัติจากงานวินัย
11. เพิ่มสะสมผลงาน
12. บันทึกประจำวัน
13. เพิ่มข้อมูลนักเรียนเก่ง/สร้างชื่อเสียงให้ C-TECH
14. แบบส่งต่อนักเรียนนักศึกษา
15. แบบสำรวจความพึงพอใจของนักเรียนในการรับการช่วยเหลือ
16. สรุปประเมินความพึงพอใจของผู้ปกครองในการดูแลช่วยเหลือนักเรียนและการจัดกิจกรรมประชุมผู้ปกครองชั้นเรียน
17. อื่นๆ

#### แนวทางการทำงานระบบติดตามดูแลช่วยเหลือนักเรียนนักศึกษา

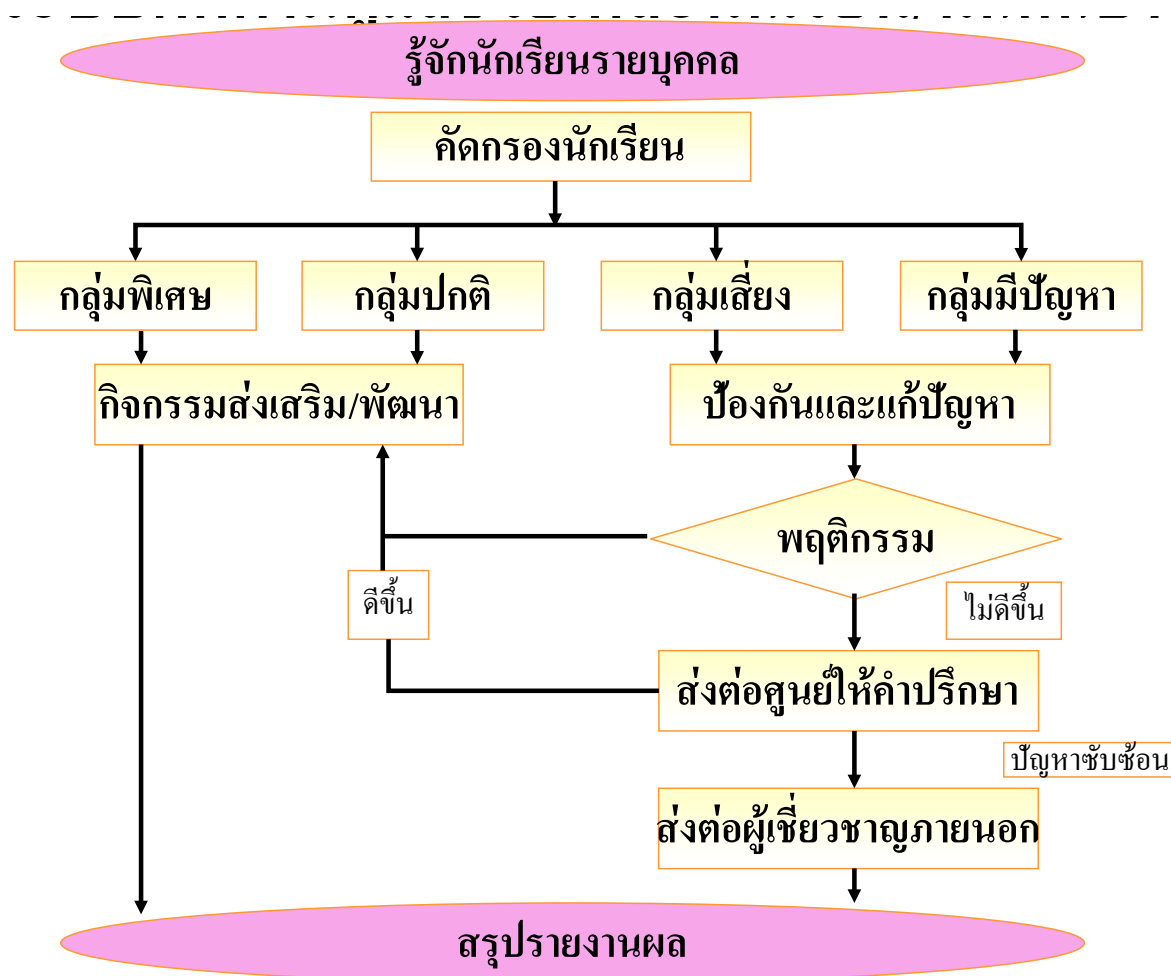
1. แต่งตั้งคณะกรรมการระบบเพื่อกำหนดเกณฑ์การทำงาน
2. จัดทำระบบการจัดเก็บข้อมูลนักเรียนนักศึกษา
3. จัดทำคู่มือระบบติดตามดูแลช่วยเหลือนักเรียนนักศึกษา
4. แบ่งกลุ่มผู้เรียน
5. กระบวนการคัดกรองนักเรียน/นักศึกษา ออกเป็น 4 กลุ่ม
6. กระบวนการดำเนินการส่งเสริมนักเรียนตามกลุ่มคัดกรอง
7. การติดตามและสร้างสัมพันธภาพกับผู้ปกครอง
8. นำเสนอข้อมูลทางเว็บไซต์ของโรงเรียน [WWW.c-tech.ac.th](http://WWW.c-tech.ac.th)
9. สานสัมพันธ์โดยการเยี่ยมบ้าน / หอพัก เพื่อติดตามดูแลช่วยเหลือ

วิทยาลัยเทคโนโลยีชนะเลิศ นนทบุรี นครราชสีมา		รหัส
QUALITY PROCEDURE : QP		ปรับปรุงครั้งที่
เรื่อง ศูนย์ให้คำปรึกษาและติดตามช่วยเหลือนักศึกษา		หน้า
เรื่อง	ศูนย์ให้คำปรึกษาและติดตามช่วยเหลือนักศึกษา	วันอนุมัติใช้
จัดทำ	ทบทวน	อนุมัติ


10. ประสานเมื่อผู้ปกครองแจ้งการเปลี่ยนแปลงข้อมูลสื่อสาร / ติดต่อทราบข้อมูลนักเรียนนักศึกษา
11. ประสานผู้ปกครองทางโทรศัพท์ ข้อความสั้นทางโทรศัพท์ (SMS)
12. ส่งไปรษณียบัตร จดหมายแจ้งข้อมูลทั่วไป และเกียรติบัตรยกย่องชมเชย
13. การประเมินทบทวนผลการปฏิบัติงานตามระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนนักศึกษา
14. การสร้างขวัญและกำลังใจผู้ปฏิบัติงานระบบติดตามดูแลช่วยเหลือนักเรียนนักศึกษา
15. จัดตั้งเครือข่ายผู้ปกครอง

วิทยาลัยเทคโนโลยีชนະพลจันทร์ นครราชสีมา		รหัส
QUALITY PROCEDURE : QP		ปรับปรุงครั้งที่
เรื่อง ศูนย์ให้คำปรึกษาและติดตามช่วยเหลือนักศึกษา		หน้า
จัดทำ	ทบทวน	วันอนุมัติใช้
		อนุมัติ

## Flowchart ระบบติดตามดูแลช่วยเหลือนักเรียนนักศึกษา



วิทยาลัยเทคโนโลยีชนະพลจันทร์ นครราชสีมา		รหัส
QUALITY PROCEDURE : QP		ปรับปรุงครั้งที่
เรื่อง ศูนย์ให้คำปรึกษาและติดตามช่วยเหลือนักศึกษา		หน้า
เรื่อง ศูนย์ให้คำปรึกษาและติดตามช่วยเหลือนักศึกษา		วันอนุมัติใช้
จัดทำ	ทบทวน	อนุมัติ

กระบวนการ	วิธีการมาตรฐาน	ตัวชี้วัด/เกณฑ์	บันทึกมาตรฐาน	ผู้รับผิดชอบ
 <p>รู้จักนักเรียนเป็นรายบุคคล</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>ศึกษาข้อมูลผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน พฤติกรรมการเรียน ,ความสามารถพิเศษ ความถนัด, สนใจ</li> <li>ศึกษาข้อมูลด้านสุขภาพร่างกายจิตใจ พฤติกรรมการประเมินความฉลาดทางอารมณ์ (EQ.)</li> <li>ศึกษาข้อมูลด้านครอบครัว <ul style="list-style-type: none"> <li>- เศรษฐกิจ</li> <li>- การคุ้มครองสวัสดิภาพ</li> </ul> </li> <li>ศึกษาข้อมูลด้านสารเสพติด</li> <li>ศึกษาข้อมูลด้านความปลอดภัย</li> <li>ศึกษาข้อมูลด้านพฤติกรรมทางเพศ</li> </ol>	ร้อยละ 100 ของอาจารย์ที่ปรึกษา รู้จักนักเรียนเป็นรายบุคคล	<ol style="list-style-type: none"> <li>ระเบียบแบบแผน</li> <li>แบบประเมินพฤติกรรม</li> <li>แบบบันทึกการให้คำปรึกษา</li> <li>แบบบันทึกการสัมภาษณ์</li> <li>แฟ้มสะสมผลงาน</li> <li>แฟ้มข้อมูลนักเรียนเก่ง/สร้างชื่อเสียงให้ C-TECH</li> <li>แบบส่งต่อนักศึกษา</li> <li>อื่นๆ</li> </ol>	1.อาจารย์ที่ปรึกษา

วิทยาลัยเทคโนโลยีชนะเลิศพลวัฒน์ นครราชสีมา		รหัส	
QUALITY PROCEDURE : QP		ปรับปรุงครั้งที่	หน้า
เรื่อง ศูนย์ให้คำปรึกษาและติดตามช่วยเหลือนักศึกษา		วันอนุมัติใช้	
จัดทำ	ทบทวน	อนุมัติ	

กระบวนการ	วิธีการมาตรฐาน	ตัวชี้วัด/เกณฑ์	บันทึกมาตรฐาน	ผู้รับผิดชอบ
คัดกรองนักเรียน	1.อาจารย์ที่ปรึกษาและศูนย์ให้คำปรึกษาร่วมกันคัดกรองนักศึกษาออกเป็น 4 กลุ่มโดยแยกนักเรียนตามเกณฑ์การคัดกรองแลลงบันทึกในแบบสรุปผลการคัดกรอง 2.กลุ่มมีปัญหาจากงานวินัยและความประพฤติ 3.จัดทำเอกสารสารสนเทศผลการคัดกรองนักเรียน	ร้อยละ 100 ของนักเรียน-นักศึกษาได้รับการคัดกรอง	1.ระเบียบนสขสม 2. เกณฑ์การคัดกรองนักเรียนในแต่ละด้าน 3. แบบประเมินตนเอง SDQ 3.แบบสังเกตพฤติกรรม 4.ประวัติย่อจากฝ่ายวินัยและความประพฤติ 5. แบบบันทึกการคัดกรอง 6. แบบสรุปผลการคัดกรอง	อาจารย์ที่ปรึกษา
กลุ่มปกติ	1.กิจกรรมส่งเสริมและพัฒนาตามความสามารถที่ฝ่ายกิจการนักศึกษาจัดให้มีขึ้น	ร้อยละ 100 ของนักศึกษาได้รับการส่งเสริมและพัฒนาตรงตามความถนัดและความสามารถ	แบบบันทึกการเข้าร่วมกิจกรรม	
กลุ่มเสี่ยง	2.ป้องกันการเกิดปัญหาและแก้ไขความเสี่ยงที่พบโดยจัดกิจกรรมโฮมรูมเพื่อเข้าสู่กลุ่มปกติ	ร้อยละ 90 ของนักศึกษากลุ่มเสี่ยงประสบความสำเร็จในการรับความช่วยเหลือ	1.แบบบันทึกการให้คำปรึกษา 2.บันทึกกิจกรรมโฮมรูม	
กลุ่มมีปัญหา	1. ให้คำปรึกษาเบื้องต้น 2. กิจกรรมโฮมรูม 2.ให้คำปรึกษารายบุคคล 3.ให้คำปรึกษากลุ่ม	ร้อยละ 80 ของกลุ่มมีปัญหาได้รับการช่วยเหลือจากอาจารย์ที่ปรึกษา	1. แบบบันทึกการให้คำปรึกษา 2.ระเบียบพฤติกรรม 3. บันทึกผลการติดตามดูแลช่วยเหลือ	

วิทยาลัยเทคโนโลยีชนะพลจันทร์ นครราชสีมา		รหัส
QUALITY PROCEDURE : QP		ปรับปรุงครั้งที่
เรื่อง ศูนย์ให้คำปรึกษาและติดตามช่วยเหลือนักศึกษา		หน้า
เรื่อง	วันอนุมัติใช้	
จัดทำ	ทบทวน	อนุมัติ

กระบวนการ	วิธีการมาตรฐาน	ตัวชี้วัด/เกณฑ์	บันทึกมาตรฐาน	ผู้รับผิดชอบ
<div style="border: 1px solid orange; padding: 5px; width: fit-content; margin-bottom: 10px;">กิจกรรมส่งเสริม / พัฒนา</div> <div style="border: 1px solid orange; padding: 5px; width: fit-content;">ป้องกันและแก้ปัญหา</div> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;">↓</div>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ให้คำปรึกษาเบื้องต้น</li> <li>2. ประสานงานผู้เกี่ยวข้องเพื่อจัดกิจกรรมตามความสามารถ เช่น <ul style="list-style-type: none"> <li>-กิจกรรมแนะแนว</li> <li>- กิจกรรมประชุมผู้ปกครอง</li> <li>- กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน โดยเน้น การพัฒนาวุฒิภาวะทางอารมณ์ศีลธรรม และจริยธรรม</li> <li>- กิจกรรมนักเรียนเครือข่ายเพื่อนช่วยเพื่อน</li> </ul> </li> <li>3. ติดตาม /รายงานผลผู้เกี่ยวข้อง</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ร้อยละ 100 ของนักเรียน-นักศึกษาที่เข้าร่วมกิจกรรมตามเกณฑ์การคัดกรองทั้ง 3 กลุ่มได้รับการช่วยเหลือจากทีมพัฒนาระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.แบบบันทึกการให้คำปรึกษา</li> <li>2.บันทึกการเข้าร่วมกิจกรรม</li> <li>3.แบบบันทึกกิจกรรมแนะแนว</li> <li>4.แบบบันทึกกิจกรรมประชุมผู้ปกครอง</li> <li>5.แบบบันทึกกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน</li> <li>6. แบบบันทึกกิจกรรมนักเรียนเครือข่าย</li> <li>7.ระเบียบปฏิบัติการณ์</li> <li>8.บันทึกผลการติดตามดูแลช่วยเหลือ</li> <li>9. แบบบันทึกการติดต่อผู้ปกครอง</li> </ol>	<p>ศูนย์ให้คำปรึกษา ฝ่ายวินัยฯ ฝ่ายกิจกรรมฯ สำนักกิจการ</p>



วิทยาลัยเทคโนโลยีชนะเลิศ นนทบุรี		รหัส
QUALITY PROCEDURE : QP		ปรับปรุงครั้งที่
เรื่อง ศูนย์ให้คำปรึกษาและติดตามช่วยเหลือนักศึกษา		หน้า
จัดทำ	ทบทวน	วันอนุมัติใช้
		อนุมัติ

กระบวนการ	วิธีการมาตรฐาน	ตัวชี้วัด/เกณฑ์	บันทึกมาตรฐาน	ผู้รับผิดชอบ
เหตุการณ์	กลุ่มเสี่ยงและกลุ่มมีปัญหาได้รับการดูแลช่วยเหลือจากอาจารย์ที่ปรึกษาแล้วพฤติกรรมดีขึ้นส่งเข้ากิจกรรมกลุ่มปกติ	ร้อยละ 80 ของนักศึกษาในกลุ่มเสี่ยงและกลุ่มมีปัญหาได้รับการดูแลช่วยเหลือและปรับพฤติกรรมเข้าสู่กลุ่มปกติ	1. แบบบันทึกการให้คำปรึกษา 2. ระเบียบพฤติกรรม 3. บันทึกการติดตามช่วยเหลือ 4. แบบบันทึกการส่งต่อ	อาจารย์ที่ปรึกษา
ส่งต่อศูนย์ให้คำปรึกษา  * กรณีไม่สามารถช่วยเหลือได้ อาจารย์ที่ปรึกษาส่งต่อศูนย์ให้คำปรึกษา *	1. ทำความเข้าใจและชี้แจงนักเรียนถึงความจำเป็นที่ต้องส่งต่อ 2. ประทับอาจารย์ที่จะช่วยเหลือต่อ 3. สรุปข้อมูลนักเรียนและวิธีการช่วยเหลือที่ผ่านมาในบันทึกการส่งต่อ 4. นัดหมายวัน เวลาสถานที่ที่จะไปพบอาจารย์ที่รับการช่วยเหลือต่อ 5. ติดตามผลการช่วยเหลืออย่างสม่ำเสมอ	ร้อยละ 20 ของนักศึกษาที่อาจารย์ที่ปรึกษาไม่สามารถช่วยเหลือได้ถูกส่งให้ศูนย์ให้คำปรึกษา	1. แบบบันทึกการส่งต่อภายในโรงเรียนเป็นรายบุคคล / กลุ่ม 2. แบบสังเกตพฤติกรรม 3. แบบบันทึกการให้คำปรึกษา - รายบุคคล - รายกลุ่ม 4. แบบรายงานแจ้งผลการช่วยเหลือนักเรียน	ศูนย์ให้คำปรึกษา

วิทยาลัยเทคโนโลยีชนะพลจันทร์ นครราชสีมา		รหัส
QUALITY PROCEDURE : QP		ปรับปรุงครั้งที่
เรื่อง ศูนย์ให้คำปรึกษาและติดตามช่วยเหลือนักศึกษา		หน้า
เรื่อง	ศูนย์ให้คำปรึกษาและติดตามช่วยเหลือนักศึกษา	วันอนุมัติใช้
จัดทำ	ทบทวน	อนุมัติ

กระบวนการ	วิธีการมาตรฐาน	ตัวชี้วัด/เกณฑ์	บันทึกมาตรฐาน	ผู้รับผิดชอบ
ส่งต่อผู้เชี่ยวชาญ ภายนอก	<ol style="list-style-type: none"> <li>กรณีที่มีปัญหาซับซ้อนเกินไปและยากต่อการช่วยเหลือดำเนินการ โดยอาจารย์แนะแนวหรือผู้เกี่ยวข้อง</li> <li>ติดตามผลการช่วยเหลือของเชี่ยวชาญและรายงานผลการช่วยเหลือเป็นระยะ</li> </ol>	<p>ร้อยละ 100 ของนักศึกษาที่ส่งต่อผู้เชี่ยวชาญภายนอกได้รับการติดตามและดูแลช่วยเหลือจนสามารถปรับพฤติกรรมเข้าสู่กลุ่มปกติได้</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>แบบบันทึกการส่งต่อผู้เชี่ยวชาญภายนอก</li> <li>แบบบันทึกการให้คำปรึกษา</li> <li>บันทึกการติดตามช่วยเหลือ</li> <li>แบบบันทึกรายงานผลการช่วยเหลือของผู้เชี่ยวชาญภายนอก</li> </ol>	ศูนย์ให้คำปรึกษา ฝ่ายวินัยฯ
สรุปรายงานผล	<ol style="list-style-type: none"> <li>อาจารย์ที่ปรึกษาจัดทำรายงานเสนอหัวหน้างานที่ปรึกษาประจำสาขาวิชา</li> <li>อาจารย์ที่ปรึกษาหัวหน้าสาขาวิชารวบรวมและจัดทำรายงานสรุปเสนอหัวหน้างานที่ปรึกษาสายบริหารธุรกิจ,สายช่างอุตสาหกรรม</li> <li>หัวหน้างานที่ปรึกษาสรุปรายงานเสนอคณะกรรมการระบบดูแลนักเรียน</li> <li>คณะกรรมการระบบสรุปผลการวิเคราะห์ข้อมูลจากหัวหน้างานที่ปรึกษา, จากการประเมินทบทวนและจัดทำรายงานสรุปเสนอต่อผู้อำนวยการ</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>ร้อยละ 100 ของอาจารย์ที่ปรึกษาสามารถจัดทำสรุปรายงานการดำเนินงานดูแลช่วยเหลือนักเรียน 2 ครั้ง /ปีการศึกษา</li> <li>ร้อยละ 90 ของอาจารย์ที่ปรึกษาได้รับการนิเทศ ติดตามการดำเนินงานดูแลช่วยเหลืออย่างน้อยภาคเรียนละ 2 ครั้ง</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>แบบบันทึกหลักฐานการปฏิบัติงานทุกขั้นตอน</li> <li>แบบบันทึกสรุปผลการดำเนินงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน</li> </ol>	ศูนย์ให้คำปรึกษา

วิทยาลัยเทคโนโลยีชนະพลพันธ์ นครราชสีมา		รหัส
QUALITY PROCEDURE : QP		ปรับปรุงครั้งที่
เรื่อง ศูนย์ให้คำปรึกษาและติดตามช่วยเหลือนักศึกษา		หน้า
เรื่อง ศูนย์ให้คำปรึกษาและติดตามช่วยเหลือนักศึกษา		วันอนุมัติใช้
จัดทำ	ทบทวน	อนุมัติ

### แผนการดำเนินงานระบบติดตามและดูแลช่วยเหลือนักเรียน

วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
<b>1. เตรียมการและวางแผนดำเนินงาน</b> <b>กิจกรรมที่ 1</b> แต่งตั้งคณะกรรมการ <b>กิจกรรมที่ 2</b> วิเคราะห์สภาพและปัญหาการดำเนินงานที่ผ่านมา ความพร้อมด้านต่างๆ และจัดทำแผนปฏิบัติงาน	มีนาคม ถึง เมษายน	ผู้บริหาร - คณะกรรมการประสานงาน
<b>2. ปฏิบัติตามแผน</b> <b>กิจกรรมที่ 3</b> สร้างความตระหนักและความเข้าใจกับบุคลากร <b>กิจกรรมที่ 4</b> ดำเนินการตามระบบติดตามและดูแลช่วยเหลือนักเรียน - ติดตามดูแลทุกชั้นตอน - ประชุมผู้ปกครอง	พฤษภาคม ถึง มีนาคม ปีถัดไป	- คณะกรรมการประสานงาน - ครูทุกคนในโรงเรียน
<b>3. กำกับติดตาม ประเมินและรายงาน</b>	1 มิถุนายน 2555 16 มิถุนายน 2555 17 พฤศจิกายน 2555 สิงหาคม / มกราคม /	- คณะกรรมการประเมินผลเพื่อทบทวน - คณะกรรมการอำนวยการและประสานงาน

วิทยาลัยเทคโนโลยีชนะเลิศนครราชสีมา		รหัส
QUALITY PROCEDURE : QP		ปรับปรุงครั้งที่
เรื่อง ศูนย์ให้คำปรึกษาและติดตามช่วยเหลือนักศึกษา		หน้า
เรื่อง	ศูนย์ให้คำปรึกษาและติดตามช่วยเหลือนักศึกษา	วันอนุมัติใช้
จัดทำ	ทบทวน	อนุมัติ

กิจกรรมที่ 5 ประเมินผลเพื่อทบทวน	คุณภาพขั้น	
กิจกรรมที่ 6 ประเมินผลเพื่อพัฒนาและ		
สรุปรายงาน		

#### ขั้นตอนการติดตามดูแลช่วยเหลือนักเรียนนักศึกษาของอาจารย์ที่ปรึกษา

- รู้จักนักเรียนเป็นรายบุคคล โดยประชุมกรรมการและผู้เกี่ยวข้องเพื่อทำความเข้าใจระบบการติดตามดูแลช่วยเหลือนักเรียนนักศึกษา
- ร่วมกันพิจารณาเครื่องมือที่ใช้ในการรู้จักนักศึกษาเป็นรายบุคคลและเครื่องมือในการคัดกรองพฤติกรรมนักเรียน ร่วมกันออกแบบเครื่องมือต่าง ๆ
- นำเครื่องมือไปใช้ในการคัดกรองนักเรียน เป็น 4 กลุ่ม คือ กลุ่มพิเศษ กลุ่มปกติ กลุ่มเสี่ยง และกลุ่มมีปัญหา โดยศึกษาข้อมูลด้านต่างๆ ดังนี้
  - ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน
  - พฤติกรรมการเรียน
  - ความสามารถพิเศษ
  - ความถนัด, สนใจ
  - ข้อมูลด้านสุขภาพร่างกายจิตใจ
  - ข้อมูลด้านครอบครัว เศรษฐกิจ การคุ้มครองสวัสดิภาพ
  - ศึกษาข้อมูลด้านสารเสพติด
  - ข้อมูลด้านความปลอดภัย
  - ข้อมูลด้านพฤติกรรมทางเพศ
- ให้คำปรึกษาเบื้องต้น

วิทยาลัยเทคโนโลยีชนะพลจันทร์ นครราชสีมา		รหัส
QUALITY PROCEDURE : QP		ปรับปรุงครั้งที่
เรื่อง ศูนย์ให้คำปรึกษาและติดตามช่วยเหลือนักศึกษา		หน้า
เรื่อง	วันอนุมัติใช้	
จัดทำ	ทบทวน	อนุมัติ

- 4.1 ให้คำปรึกษารายบุคคล
- 4.2 ให้คำปรึกษากลุ่ม
5. ร่วมกันจัดกิจกรรมส่งเสริมนักเรียน (กลุ่มพิเศษ, กลุ่มปกติ)
6. ร่วมกันหาแนวทางการป้องกันและแก้ไขปัญหา (กลุ่มเสี่ยง, กลุ่มมีปัญหา)
7. จัดกิจกรรมส่งเสริมพัฒนาผู้เรียนและกิจกรรมการเรียนรู้
  - 7.1 กิจกรรมโฮมรูม
  - 7.2 กิจกรรมประชุมผู้ปกครองชั้นเรียน (1 มิ.ย. 50 , 16 มิ.ย. 50, 17 พ.ย. 50)
  - 7.3 กิจกรรมสร้างภูมิคุ้มกันให้กับนักเรียนนักศึกษาเพื่อพ้นจากวิกฤติปัญหาเยาวชนในปัจจุบัน
8. ติดตามดูแลช่วยเหลือนักเรียนกลุ่มเสี่ยงและกลุ่มมีปัญหา
9. ส่งต่อภายใน เมื่ออาจารย์ที่ปรึกษาไม่สามารถแก้ไขได้ ทำความเข้าใจและชี้แจงนักเรียนถึงความจำเป็นที่ต้องส่งต่อโดยส่งต่อไปที่
  - 9.1 ศูนย์ให้คำปรึกษาและแนะแนว
  - 9.2 งานวินัยและความประพฤติ
10. การส่งต่อ (ภายใน,ภายนอก) กรณีที่ปัญหาซับซ้อนเกินไปและขาดต่อการช่วยเหลือดำเนินการ โดยศูนย์ให้คำปรึกษาแนะแนว งานวินัยและความประพฤติ หรือผู้เกี่ยวข้อง
11. จัดทำเอกสารสารสนเทศผลการคัดกรองนักเรียน
12. นิเทศ กำกับ ติดตาม ในระหว่างการดำเนินงานติดตามดูแลช่วยเหลือ
13. กรรมการระบบประเมินทบทวนการติดตามดูแลช่วยเหลือนักเรียนนักศึกษาของอาจารย์ที่ปรึกษาอย่างน้อย 2 ครั้ง / ภาคเรียน
14. สรุปผลและรายงานผล
  - 14.1 อาจารย์ที่ปรึกษาจัดทำรายงานเสนอหัวหน้างานอาจารย์ที่ปรึกษาในระดับ
  - 14.2 หัวหน้าอาจารย์ที่ปรึกษาแต่ละระดับรวบรวมและจัดทำรายงานสรุปเสนอหัวหน้าระบบเพื่อจัดทำสรุปเสนอผู้บริหาร

วิทยาลัยเทคโนโลยีชนະพลพันธ์ นครราชสีมา		รหัส
QUALITY PROCEDURE : QP		ปรับปรุงครั้งที่
เรื่อง ศูนย์ให้คำปรึกษาและติดตามช่วยเหลือนักศึกษา		หน้า
เรื่อง	ศูนย์ให้คำปรึกษาและติดตามช่วยเหลือนักศึกษา	วันอนุมัติใช้
จัดทำ	ทบทวน	อนุมัติ

15. คณะกรรมการระบบสรุปผลการวิเคราะห์ข้อมูลจากหัวหน้างานที่ปรึกษา, จากการประชุมทบทวนและจัดทำรายงานสรุปเสนอต่อผู้อำนวยการ

#### ปรัชญาการให้คำปรึกษา

1. มนุษย์มีความสำคัญ เป็นทรัพยากรที่มีค่ามากที่สุด ที่เราควรให้ความช่วยเหลือให้เขาสามารถช่วยเหลือตัวเองได้
2. พฤติกรรมทุกชนิดมีสาเหตุ
3. บุคคลแต่ละคนย่อมมีศักดิ์ศรีและศักยภาพประจำตัว มีเอกลักษณ์เป็นของตนเอง
4. มนุษย์มีความแตกต่างกัน ( Individual Differences )

#### จุดมุ่งหมายการให้คำปรึกษา

1. ช่วยให้ผู้มาขอรับคำปรึกษาได้มีโอกาสระบายความในใจ
2. ช่วยให้ผู้มาขอรับคำปรึกษาได้รู้จักตนเองจากการสำรวจตนเอง
3. ช่วยให้ผู้มาขอรับคำปรึกษาเกิดการตัดสินใจได้ด้วยตนเอง เมื่อเกิดปัญหาและสามารถกำหนดรู้วิธีการตัดสินใจและเลือกทางแก้ปัญหาได้
4. ช่วยให้ผู้มาขอรับคำปรึกษาเกิดการปรับตัวด้วยตัวเอง โดยเจ้าตัวให้ความร่วมมือกับผู้ให้คำปรึกษาอย่างเต็มที่

#### จรรยาบรรณของการให้คำปรึกษา

1. ผู้ให้คำปรึกษาต้องรักษาความลับของผู้มารับคำปรึกษา และผู้เกี่ยวข้องอย่างดีที่สุด
2. ผู้ให้คำปรึกษาต้องนับถือความเป็นหนึ่งของผู้มารับคำปรึกษาและจะต้องพยายามช่วยเหลือให้เขาได้ใช้ความสามารถที่มีอยู่อย่างเต็มความสามารถของเขา
3. แสดงให้ผู้มาขอรับคำปรึกษาเห็นว่าสนใจเรื่องของเขาอย่างแท้จริง และเชื่อถ้อยคำหรือความคิดของเขา
4. ไม่นำข้อมูลหรือเรื่องราวจากผู้มารับคำปรึกษา ไปใช้เป็นข้อมูลของราชการหรือสถาบัน เว้นเสียแต่จะได้รับความยินยอมจากเจ้าตัวเสียก่อน

วิทยาลัยเทคโนโลยีชนะเลิศ นครราชสีมา		รหัส
QUALITY PROCEDURE : QP		ปรับปรุงครั้งที่
เรื่อง ศูนย์ให้คำปรึกษาและติดตามช่วยเหลือนักศึกษา		หน้า
จัดทำ	ทบทวน	วันอนุมัติใช้
		อนุมัติ

- เมื่อผู้ให้คำปรึกษาอาจจะเป็นอันตรายแก่ผู้อื่นจะต้องรายงานสถานะข้อเท็จจริงให้แก่ผู้มีอำนาจรับผิดชอบ แต่ต้องอยู่บนพื้นฐานของความช่วยเหลือ และได้รับความร่วมมือแล้วเท่านั้น
- ไม่เอาความคิดเห็นและทัศนคติของตัวเองไปตัดสินผู้มาขอรับคำปรึกษา
- ไม่นินทาหรือเปิดเผยความลับของคนอื่นให้ผู้รับคำปรึกษาฟัง

#### ข้อควรระวังในการให้คำปรึกษา

ผู้ให้คำปรึกษาต้องระมัดระวังในการแสดงบทบาทขณะให้คำปรึกษา ข้อควรระวัง 9 ประการต่อไปนี้เป็นการให้คำปรึกษาแบบผิด ๆ ที่ผู้ให้คำปรึกษาไม่ควรใช้คือ

- พนักงานสอบสวน ( Detective )** เป็นการซักไซ้ไล่เลียงข้อเท็จจริงมากเกินไป เหมือนพนักงานสอบสวน
- นักมายากล ( Magician )** เป็นผู้ที่พยายามทำให้ปัญหาหมดไปด้วยการบอกว่าไม่มีปัญหา ทั้งที่ผู้มาขอรับคำปรึกษามีปัญหา
- หัวหน้าคนงาน ( Foreman )** ซึ่งเชื่อว่า ถ้าให้งานคนอื่นมาก ๆ แล้วเขาจะไม่มีเวลาคิดอะไรมาก คล้ายกับว่างานที่มอบให้ นั้นสำคัญกว่าปัญหาของผู้มาขอรับคำปรึกษา
- ผู้พิพากษา ( Judge )** พยายามเป็นผู้ตัดสิน ถูก-ผิด ซึ่งไม่ได้ช่วยให้ผู้ขอรับคำปรึกษาได้รับคำปรึกษาได้รับประโยชน์ใดและมักจะคิดว่าเขาเป็นผู้ผิด เพราะทำอย่างนี้ผลถึงออกมาเป็นอย่างนี้
- สวามี ( Swami )** หมายถึง พระในศาสนาฮินดู มักเป็นผู้รู้และทำนายทายทักว่าอะไรจะเกิดในอนาคต เพื่อให้ตนเองพ้นความรับผิดชอบ
- คนเขียนป้าย ( Sign Painter )** มักคิดว่าปัญหาที่เกิดขึ้นเกิดจากข้อบกพร่องของคนอื่น เช่น “คุณนะซิบนเอง ไม่เห็นพอใจอะไรซักอย่าง” เป็นต้น
- ผู้ฝึกทหารม้า ( Drill Sergeant )** มักชอบออกคำสั่งเพื่อให้ผู้อื่นปฏิบัติตามโดยไม่มีข้อแม้ มักจะทำตัวเป็นผู้รู้คิดว่าผู้มารับคำปรึกษาจะต้องปฏิบัติตามอย่างไร โดยไม่จำเป็นต้องอธิบายหรือไม่สนใจความรู้สึกของอีกฝ่ายหนึ่ง
- กูรู ( Guru )** มักทำตัวเป็นผู้รอบรู้เฉลียวฉลาด อ่างสุกขมขื่นเท่า ๆ เป็นคำพูดเลื่อนลอยที่ใคร ๆ ก็ชอบใช้จนน่าเบื่อ
- คนขายดอกไม้ ( Florist )** มักชอบพูดแต่เรื่องดี ๆ สวย ๆ งาม ๆ เพื่อผลักปัญหาให้พ้นจากตัว

วิทยาลัยเทคโนโลยีชนะเลิศ นนทบุรี นครราชสีมา		รหัส	
QUALITY PROCEDURE : QP		ปรับปรุงครั้งที่	หน้า
เรื่อง ศูนย์ให้คำปรึกษาและติดตามช่วยเหลือนักศึกษา		วันอนุมัติใช้	
จัดทำ	ทบทวน	อนุมัติ	

## เทคนิคการให้คำปรึกษา

### สัมพันธภาพในการให้คำปรึกษา

องค์ประกอบของสัมพันธภาพในการให้คำปรึกษา มีดังนี้คือ

#### 1. การมองกันในแง่ดีและให้เกียรติซึ่งกันและกัน

การมองกันในแง่ดีเป็นการแสดงทัศนคติที่ดีต่อบุคคลอื่น โดยตระหนักว่าเขามีค่า การให้เกียรติเป็น

การกระทำที่สืบเนื่องมาจากการมองบุคคลในแง่ดี คือการกระทำที่แสดงถึงการยอมรับ ให้ความสนใจ และให้เกียรติบุคคลอื่น ตัวอย่างเช่น การตระหนักว่าผู้รับคำปรึกษาเป็นบุคคลที่มีคุณค่า ดังนั้นผู้ให้คำปรึกษาจึงแสดงความสนใจ รับฟังและตอบสนองด้วยน้ำเสียง สีหน้า สายตา ที่แสดงความเป็นมิตรและให้ความอบอุ่น

#### 2. การเข้าใจผู้รับคำปรึกษา

ผู้ให้คำปรึกษาจะต้องเข้าใจความรู้สึกและเรื่องราวของผู้รับคำปรึกษา จะต้องเข้าใจโลกของผู้รับคำปรึกษา ต้องเข้าใจโลกของผู้รับคำปรึกษาและสามารถสื่อความหมายความเข้าใจนี้กลับไปสู่ผู้รับคำปรึกษา เพื่อให้เกิดตระหนักและกระจ่างในเรื่องราวและความรู้สึกของตนยิ่งขึ้น ผู้ประสบปัญหาจะอยู่ในสภาพของความว้าวุ่น ขัดแย้งในจิตใจหรือเศร้าโศก เขาอาจรู้ถึงปัญหาหรือรู้สาเหตุแต่ไม่รู้ว่าจะแก้ไขปัญหานั้นได้อย่างไร บางคนกลัวการพูดถึงหรือพูดคุยความรู้สึกสะท้อนใจของตนเพราะเกรงว่าจะทำให้สะท้อนใจมากขึ้นจนทนไม่ไหว แต่ผู้ให้คำปรึกษาที่มีทักษะจะสามารถสร้างบรรยากาศของความอบอุ่นจริงใจ เข้าใจซึ่งกันและกันและสนับสนุนให้ผู้รับคำปรึกษาได้สำรวจตนเองและทบทวนเรื่องราว ตลอดจนได้ฟังความคิดเห็น



วิทยาลัยเทคโนโลยีชนะพลจันทร์ นครราชสีมา		รหัส	
QUALITY PROCEDURE : QP		ปรับปรุงครั้งที่	หน้า
เรื่อง ศูนย์ให้คำปรึกษาและติดตามช่วยเหลือนักศึกษา		วันอนุมัติใช้	
จัดทำ	ทบทวน	อนุมัติ	

และประสบการณ์ต่าง ๆ โดยใช้วิจารณญาณอันจะนำไปสู่การตัดสินใจและการแก้ไขปัญหาที่มีประสิทธิภาพ

### 3. ความจริงใจและตั้งใจจริงที่จะช่วยเหลือผู้รับคำปรึกษา

ผู้ให้คำปรึกษาต้องมีความจริงใจต่อผู้รับคำปรึกษา ไม่สวมหน้ากาก ไม่เสแสร้ง หรือพูดตรงข้ามกับที่ตนเองรู้สึกซึ่งจะมีการแสดงออกอย่างเป็นธรรมชาติ องค์ประกอบนี้จะทำให้สัมพันธภาพในการปรึกษาคำเนินไปอย่างราบรื่นและส่งเสริมให้เกิดความไว้วางใจและพร้อมที่จะเปิดเผยตนเอง สำรวจความรู้สึกและประสบการณ์ของตนเองได้อย่างลึกซึ้ง

นอกจากนั้นผู้ให้การปรึกษาจะต้องมีความตั้งใจจริงที่จะช่วยเหลือผู้รับคำปรึกษาอย่างเต็มความสามารถ มิใช่ปฏิบัติไปตามหน้าที่เท่านั้น ซึ่งสิ่งนี้จะสร้างความผูกพันในลักษณะมิตรแท้ทำให้สัมพันธภาพเป็นไปอย่างราบรื่นและแน่นแฟ้น

### 4. รักษาความลับ

การรักษาความลับเป็นองค์ประกอบสำคัญของสัมพันธภาพในการปรึกษา ผู้รับคำปรึกษาจะกล้าพูดกล้าแสดงออกมากขึ้นถ้าเขาแน่ใจว่าผู้ให้คำปรึกษาจะรักษาความลับของตน

## วิธีการให้คำปรึกษา

วิธีการให้คำปรึกษาที่ใช้โดยทั่วไปมี 3 วิธีใหญ่ ๆ คือ

1. Directive Counseling การให้คำปรึกษาแบบนำทาง ผู้ให้คำปรึกษาศึกษาเรื่องราว และสัมภาษณ์ผู้มาขอรับคำปรึกษาอย่างรอบคอบ รอบด้าน แล้วแนะวิธีแก้ปัญหาแก่ผู้มารับคำปรึกษาโดยตรง
2. Non- Directive Counseling การให้คำปรึกษาแบบไม่นำทาง ผู้ให้คำปรึกษาพยายามรับฟังข้อมูล ความรู้สึกของผู้มาขอรับคำปรึกษาให้มากที่สุด และพยายามชี้ให้เข้าใจตนเองแก้ปัญหาด้วยตนเอง
3. Electic Counseling การให้คำปรึกษาแบบสายกลาง โดยเลือกเอาวิธีการของแบบนำทางและไม่นำทางมาผสมผสานกัน ใช้ให้เหมาะกับสถานการณ์ และบุคคลหรือปัญหา

### ขั้นตอนในการให้คำปรึกษา

1. **ขั้นสร้างความอบอุ่นใจ ( Rapport )** เมื่อแรกพบกับผู้มาขอรับคำปรึกษา ต้องเริ่มสร้างความ

สนิทสนม คั่นเคย ให้ผู้มาขอรับคำปรึกษาเกิดความอบอุ่นมั่นใจโดยที่ยังไม่ลงไปที่ปัญหาของเขา คำพูดที่ใช้เช่น รอนานไหม เดินทางลำบากไหม เป็นต้น

วิทยาลัยเทคโนโลยีชนะพลจันทร์ นครราชสีมา		รหัส
QUALITY PROCEDURE : QP		ปรับปรุงครั้งที่
เรื่อง ศูนย์ให้คำปรึกษาและติดตามช่วยเหลือนักศึกษา		หน้า
จัดทำ	ทบทวน	วันอนุมัติใช้
		อนุมัติ

2. **ขั้นเริ่มต้นให้คำปรึกษา ( Opening the Interview )** หลังจากพูดคุยเพื่อความคุ้นเคยแล้ว ก็เริ่ม

เข้าสู่การให้คำปรึกษา คำพูดของการเริ่มต้น เช่น วันนี้เราจะคุยกันเรื่องอะไรดี มีอะไรที่ผมพอจะช่วยเหลือได้บ้างไหม ให้รู้ว่าการให้คำปรึกษาได้เริ่มต้นแล้ว

3. **ขั้นตั้งประเด็นปัญหา ( Setting Problem )** ซึ่งเป็นการสำรวจเบื้องต้นจากการเล่าให้ฟังของผู้มาขอรับคำปรึกษา แล้วตั้งเป็นประเด็นปัญหาเพื่อจะได้ให้คำปรึกษาได้ตรงประเด็น

เช่น เป็นอันว่าวันนี้เราจะคุยกันเรื่องความลำบากใจในการทำงานกับสมศรี

4. **ขั้นสำรวจปัญหาเพื่อรวบรวมข้อมูล ( Collecting Data )** ผู้ให้คำปรึกษาใช้เทคนิคต่าง ๆ เพื่อหาข้อมูลให้ได้มากที่สุด เช่น เทคนิคการถาม การฟัง เป็นต้น

5. **ขั้นแก้ปัญหา ( Solving the Problem )** เมื่อได้ข้อมูลเพียงพอแล้วทั้งผู้ให้คำปรึกษาและผู้รับคำปรึกษาร่วมกันแก้ปัญหา หรือกำหนดทางเลือกและผลดีผลเสียของทางเลือกแต่ละวิธี เพื่อให้ผู้มาขอรับคำปรึกษาคัดสินใจด้วยตัวเอง

6. **ขั้นแนะแนว ( Suggestion )** เป็นขั้นที่ผู้ให้คำปรึกษาแนะแนวทางหากผู้มาขอรับคำปรึกษาไม่อาจตัดสินใจได้แล้วก็เสนอแนะเพิ่มเติมเพื่อให้เขามั่นใจยิ่งขึ้น

7. **ขั้นสรุปและปิดการให้คำปรึกษา ( Summarization and Closed-Case )** เป็นการสรุปประเด็นอีกครั้ง เพื่อให้ผู้รับคำปรึกษามั่นใจมากยิ่งขึ้นในการแก้ปัญหา

**เทคนิคการให้คำปรึกษา**

**เทคนิคการใส่ใจ ( Attending Technlque )**

เทคนิคการใส่ใจ หมายถึง เทคนิคที่ผู้ให้คำปรึกษาแสดงความสนใจต่อคำพูดและภาษาท่าทางของผู้รับการให้คำปรึกษา

หลักปฏิบัติ

1. ต้องฟังความสนใจในสิ่งที่ผู้รับคำปรึกษาพูด ไม่ใช่สิ่งที่ตนเองคิดจะพูด ซึ่งจะไม่ใช่เรื่องง่าย เพราะโดยธรรมชาติ มนุษย์มักคิดว่าตนเป็นบุคคลที่สำคัญกว่าผู้อื่น และผู้พูดมักไม่ได้พูดตรงไปตรงมา อาจมีการบิดเบือนหรือมีปัญหาทางอารมณ์เข้ามาเกี่ยวข้อง ทำให้ผู้ฟังอาจจับใจความสำคัญและความรู้สึกของผู้พูดไม่ได้ครบถ้วนทุกประการ ถ้าไม่ได้สนใจฟังอย่างแท้จริง

2. คำพูดและสีหน้าท่าทางตลอดจนการกระทำของผู้ให้คำปรึกษาจะเป็นเครื่องสื่อความหมายว่าผู้ให้คำปรึกษาใส่ใจ โดย

- ประสานสายตากับผู้รับคำปรึกษา ไม่จ้องมากเกินไปจนผู้รับคำปรึกษาเกิดความอายหรือไม่ไว้ใจ
- การโน้มตัวมายังผู้รับการให้คำปรึกษาในระยะพอควรเป็นเครื่องแสดงว่า “ผม/ดิฉันพร้อมที่จะฟังคุณ”

วิทยาลัยเทคโนโลยีชนะเลิศ นนทบุรี		รหัส
QUALITY PROCEDURE : QP		ปรับปรุงครั้งที่
เรื่อง ศูนย์ให้คำปรึกษาและติดตามช่วยเหลือนักศึกษา		หน้า
จัดทำ	ทบทวน	วันอนุมัติใช้
		อนุมัติ

- คำพูดของผู้ให้คำปรึกษา เช่น “ผม/ดิฉันเข้าใจว่าคุณหมายความว่าอย่างไร”
- การใส่ใจต่อผู้รับคำปรึกษา ไม่เพียงแต่จะตั้งใจฟังเท่านั้น แต่ต้องสังเกตที่ทำท่าอากัปกิริยาและสีหน้าของผู้รับบริการ กับทั้งควรนำข้อมูลที่ได้จากการสังเกตมาใช้ให้เป็นประโยชน์ต่อการสะท้อนกลับไปยังผู้รับคำปรึกษา เช่น “ดูท่าทางคุณเหนื่อยอ่อน”

### **เทคนิคการตั้งคำถาม ( Questioning Technique )**

การตั้งคำถามเป็นการที่ผู้ให้คำปรึกษาซักถามผู้รับคำปรึกษาในระหว่างการปรึกษา การตั้งคำถามมี 2 ประเภท คือ

1. คำถามแบบปิด เป็นการตั้งคำถามที่ต้องการคำตอบเฉพาะเจาะจง
2. คำถามแบบเปิด เป็นการตั้งคำถามที่ต้องการรายละเอียดและความรู้สึกนึกคิดในเรื่องนั้น

### **หลักปฏิบัติ**

1. ควรใช้คำถามปิดเมื่อต้องการคำตอบเฉพาะเจาะจง ซึ่งจะใช้มากในระยะต้น ๆ ของการปรึกษา
2. ควรใช้คำถามเปิดในกรณีที่ต้องการให้ผู้รับคำปรึกษาได้ระบายความรู้สึกนึกคิดและเล่าถึงรายละเอียดของปัญหาตลอดจนคิดหาแนวทางในการแก้ไขปัญหา
3. ระวังการใช้คำถาม “ทำไม” อย่าทำให้ผู้รับบริการให้คำปรึกษา รู้สึกเหมือนถูกซักให้จนมุม โดยเฉพาะถ้าใช้กระน้ำเสียงตำหนิ จะเป็นการทำลายสัมพันธภาพ
4. อย่าตั้งคำถามมากเกินไป เพราะจะทำให้ผู้รับบริการให้คำปรึกษาเข้าใจผิดพลาดว่า เขามีหน้าที่เพียงตอบคำถาม และถ้าไม่มีการตั้งคำถาม เขาก็ไม่ตอบสนอง
5. ภายหลังการตั้งคำถาม ควรหยุดให้หมีช่วงเงียบสักเล็กน้อย เพื่อให้ผู้รับบริการให้คำปรึกษา ได้คิดและประมวลคำตอบ
6. หลังจากตั้งคำถามแล้ว ควรสนใจฟังคำตอบและสังเกตปฏิกิริยาของผู้รับบริการ

### **เทคนิคการสะท้อน ( Reflecting Technique )**

เทคนิคการสะท้อน เป็นการสะท้อนเรื่องราวและความรู้สึกของผู้รับคำปรึกษา แบ่งออกเป็น 2 ประเภท คือ

1. การสะท้อนความรู้สึก ( Reflecting Feeling )
2. การสะท้อนเนื้อหา ( Reflecting Content )

วิทยาลัยเทคโนโลยีชนะเลิศ นนทบุรี นครราชสีมา		รหัส
QUALITY PROCEDURE : QP		ปรับปรุงครั้งที่
เรื่อง ศูนย์ให้คำปรึกษาและติดตามช่วยเหลือนักศึกษา		หน้า
จัดทำ	ทบทวน	วันอนุมัติใช้
		อนุมัติ

### หลักปฏิบัติ

1. ถ้าสังเกตว่าผู้รับคำปรึกษาสับสน ไม่สามารถรวบรวมเรื่องราวของเขาให้ปะติดปะต่อกันได้ พูดยาวกวน ผู้ให้คำปรึกษาจะช่วยให้ผู้รับคำปรึกษาได้ตระหนักในเรื่องราวของเขาอย่างชัดเจนขึ้น โดยการสะท้อนเนื้อหา
2. ก่อนจะสะท้อนความรู้สึก จะต้องตั้งใจฟังและสังเกตอาการปฏิกิริยาของ

### บทบาทหน้าที่ของศูนย์ให้คำปรึกษา

1. จัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน จัดทำโครงการ กิจกรรมต่าง ๆ แก่นักเรียน (บทบาททั้ง 5 บริการ) (สอนทักษะชีวิตแก่นักเรียน)
2. สนับสนุนและเป็นแกนหลักให้กับครูที่ปรึกษาในการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
3. ให้คำปรึกษา (Counseling) แก่นักเรียนที่มีปัญหา
4. กรณีนักเรียนที่มีปัญหาอยากต่อการแก้ไข ให้ส่งต่อผู้เชี่ยวชาญภายนอก
5. ประสาน (Co-ordinating) กับผู้เกี่ยวข้องทั้งในและนอกสถานศึกษา
6. ปฏิบัติงานในฐานะเป็นบุคลากรหลักในการดำเนินงาน
7. จัดทำเอกสาร เครื่องมือ ที่ใช้ในการดำเนินงาน รับผิดชอบ ประชุมชี้แจง และฝึกอบรมให้ความรู้แก่บุคลากร
8. ร่วมประชุมกลุ่มปรึกษาปัญหาหารือกรณี
9. นิเทศ (Supervising) สนับสนุน เป็นแกนหลักแก่อาจารย์ที่ปรึกษาและผู้เกี่ยวข้อง
10. บันทึกหลักฐานการปฏิบัติงานส่งผู้บริหาร
11. จัดประชุมปรึกษาหารือคณะกรรมการในการดูแลนักเรียนร่วมกันอย่างน้อย เดือนละ 1 ครั้ง
12. สรุปผลการดำเนินงาน

วิทยาลัยเทคโนโลยีชนະพลพันธ์ นครราชสีมา		รหัส
QUALITY PROCEDURE : QP		ปรับปรุงครั้งที่
เรื่อง ศูนย์ให้คำปรึกษาและติดตามช่วยเหลือนักศึกษา		หน้า
เรื่อง	วันอนุมัติใช้	
จัดทำ	ทบทวน	อนุมัติ

### บทบาทหน้าที่ของหัวหน้างานอาจารย์ที่ปรึกษา

1. ติดตาม กำกับ ดูแลช่วยเหลือนักเรียนของอาจารย์ที่ปรึกษา
2. ประสานงานผู้เกี่ยวข้องในการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
3. จัดประชุมอาจารย์ที่ปรึกษาในระดับ เพื่อประสิทธิภาพในการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
4. จัดประชุมกลุ่มเพื่อปรึกษาปัญหากรณี (Case Conference)
5. นิเทศติดตาม กำกับ ดูแลช่วยเหลืออาจารย์ที่ปรึกษา
6. บันทึกหลักฐานการปฏิบัติงาน จัดทำรายงาน ประเมินผล ส่งผู้บริหาร

### บทบาทหน้าที่ของหัวหน้างานอาจารย์ที่ปรึกษา

1. ดำเนินการดูแลนักเรียน ทั้งการส่งเสริม ป้องกัน แก้ไขปัญหานักเรียนในด้านความสามารถ สุขภาพ ครอบครั้ว สารเสพติด และด้านอื่น ๆ
2. ดำเนินการดูแลนักเรียนตามแนวทางที่กำหนด คือ
  - การรู้จักนักเรียน
  - การคัดกรองนักเรียน
  - การส่งเสริมนักเรียน
  - การป้องกัน แก้ไข ปัญหานักเรียน
  - การส่งต่อ
3. พัฒนาคณะเองด้านองค์ความรู้ทางจิตวิทยาและการให้คำปรึกษา
4. รวบรวมข้อมูลของผู้เรียนเป็นรายบุคคล
5. คัดกรอง จำแนกกลุ่มผู้เรียน เป็นกลุ่มปกติ กลุ่มพิเศษ กลุ่มเสี่ยง กลุ่มมีปัญหา และประสานข้อมูล กับศูนย์ให้คำปรึกษา ฝ่ายวินัยและความประพฤติ
6. กำกับ ดูแลความประพฤติ จรรยาบรรณ ความสะอาด สุขภาพร่างกาย ให้เป็นไปในแนวทางที่ดีงามและพึงประสงค์
7. กำกับ ดูแลติดตามนักเรียนในการมาและกลับ โรงเรียน ตลอดจนการเรียนประจำวัน

วิทยาลัยเทคโนโลยีชนะเลิศ นนทบุรี นครราชสีมา		รหัส
QUALITY PROCEDURE : QP		ปรับปรุงครั้งที่
เรื่อง ศูนย์ให้คำปรึกษาและติดตามช่วยเหลือนักศึกษา		หน้า
จัดทำ	ทบทวน	วันอนุมัติใช้
		อนุมัติ

8. ดูแลช่วยเหลือให้คำปรึกษา กรณีปัญหาที่ไม่ยุ่งยากซับซ้อนทั้งรายบุคคลและรายกลุ่ม
9. จัดกิจกรรมส่งเสริม พัฒนา ป้องกัน แก้ไขผู้เรียน ให้เห็นคุณค่าในตนเอง มีทักษะชีวิต ทักษะทางสังคม
10. ติดตามผลการส่งเสริม พัฒนาและดูแลนักเรียน
11. แต่งตั้งหัวหน้าห้อง และรองหัวหน้าห้อง ของนักเรียน
12. กำกับ ดูแล ติดตาม การจัดบรรยากาศทางวิชาการและสารสนเทศในห้อง เช่น ป้ายนิเทศ ป้ายข้อมูลครู อื่นๆ
13. เป็นที่ปรึกษาให้ความช่วยเหลือในการทำกิจกรรมต่าง ๆ ของนักเรียน
14. ประสานงานกับผู้ปกครอง ชุมชน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
15. เสนอโครงการ/โครงการต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อนักเรียน
16. ประเมินผลและปรับปรุง แก้ไข การปฏิบัติงานอาจารย์ที่ปรึกษาของสถานศึกษา
17. เยี่ยมบ้านนักเรียน ประสานความเข้าใจ และร่วมมือกันดูแลช่วยเหลือนักเรียน ระหว่างครูและผู้ปกครอง อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
18. รายงานผลการปฏิบัติงานต่อหัวหน้างานเป็นระยะ ๆ
19. ดูแลนักเรียนด้วยความรัก และเอาใจใส่อย่างกัลยาณมิตร
20. ปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีแก่นักเรียน ในทุกด้าน
21. ร่วมประชุมกลุ่ม ปรึกษาปัญหารายกรณี
22. บันทึกหลักฐานการปฏิบัติงานและประเมินผลรายงาน ส่งหัวหน้าระดับ หัวหน้าระบบ ถึงผู้บริหาร
23. ทำหน้าที่พ่อแม่บุญธรรมนักเรียน

#### บทบาทหน้าที่ของอาจารย์ประจำวิชา/และอาจารย์ที่เกี่ยวข้อง

1. ศึกษาข้อมูลของผู้เรียนเป็นรายบุคคล
2. ให้ข้อมูลเกี่ยวกับตัวนักเรียนแก่อาจารย์ที่ปรึกษา

วิทยาลัยเทคโนโลยีชนะพลจันทร์ นครราชสีมา		รหัส
QUALITY PROCEDURE : QP		ปรับปรุงครั้งที่
เรื่อง ศูนย์ให้คำปรึกษาและติดตามช่วยเหลือนักศึกษา		หน้า
จัดทำ	ทบทวน	วันอนุมัติใช้
		อนุมัติ

3. ให้คำปรึกษาเบื้องต้นในรายวิชาที่สอน ด้านการศึกษาต่อและแนวทางการประกอบอาชีพ
4. จัดประสบการณ์การเรียนรู้แก่ผู้เรียน
5. พัฒนาตนเองด้านความรู้ทางจิตวิทยาและการแนะแนว
6. ร่วมประชุมกลุ่มปรึกษาปัญหารายกรณี (จร.,ขส.)
7. บันทึกหลักฐานการปฏิบัติงาน สรุปผล และรายงานส่งหัวหน้าสาขา

#### บทบาทหน้าที่ของนักเรียนนักศึกษา

1. มีส่วนร่วมในการกำหนดสาระการเรียนรู้ในแต่ละรายวิชา และ กิจกรรมเสริมหลักสูตร
2. รวมกลุ่มดำเนินการกิจกรรมในโรงเรียนและชุมชน ตามความสนใจ
3. เป็นแกนนำอาสาสมัครในการดูแลช่วยเหลือเพื่อนนักเรียน
4. มีความรับผิดชอบต่อตนเอง มีระเบียบวินัย เคารพสิทธิของผู้อื่น
5. ทำความเข้าใจในบทบาทหน้าที่ และความรับผิดชอบ ต่อครอบครัว โรงเรียน ชุมชน
6. เรียนรู้กระบวนการสร้างเครือข่าย
7. มีความรู้ ความถนัด ความสามารถ ความสนใจ รู้จุดเด่น รู้จุดด้อย
8. ร่วมกิจกรรมสร้างเครือข่าย
9. มีความมั่นคงทางอารมณ์ และสัมพันธภาพที่ดีกับผู้อื่น
10. ไม่เสพสิ่งเสพติด รวมทั้งไม่แสวงหาผลประโยชน์จากสิ่งเสพติด
11. สามารถป้องกันตนเอง และผู้อื่นจากอันตรายต่าง ๆ

#### กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

**HOME ROOM** เป็นกิจกรรมที่อาจารย์ที่ปรึกษาและนักเรียนนักศึกษา สร้างสายสัมพันธ์ที่ดีต่อกันและอาจารย์ที่ปรึกษาจะได้ใช้ความสัมพันธ์นั้นไปสู่การเสริมสร้างทักษะ

วิทยาลัยเทคโนโลยีชนะพลจันทร์ นครราชสีมา		รหัส
QUALITY PROCEDURE : QP		ปรับปรุงครั้งที่
เรื่อง ศูนย์ให้คำปรึกษาและติดตามช่วยเหลือนักศึกษา		หน้า
จัดทำ	ทบทวน	วันอนุมัติใช้
		อนุมัติ

การดำรงชีวิต ให้กับนักเรียนนักศึกษาเป็นการปรับตัวต่อสิ่งแวดล้อม

### วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้อาจารย์ที่ปรึกษารู้จักและคุ้นเคยกับนักเรียนนักศึกษาเป็นรายบุคคล
2. เพื่อให้อาจารย์ที่ปรึกษาสามารถส่งเสริมและพัฒนา ความสามารถของนักเรียนนักศึกษาเป็นรายบุคคล
3. เพื่อให้อาจารย์ที่ปรึกษาจัดกิจกรรมกลุ่มในการป้องกัน แก้ไขและพัฒนานักเรียนนักศึกษา
4. เพื่อเสริมสร้างทักษะชีวิต และทักษะทางสังคมให้กับนักเรียนนักศึกษา

### วิธีดำเนินการ

1. กำหนดหัวข้อในการจัดกิจกรรมโฮมรูม(Home Room)
  - อาจารย์ที่ปรึกษากำหนดให้เหมาะสมกับสภาพของนักเรียน
  - ระดับชั้น / สาขาวิชาที่กำหนด
  - สำรวจความต้องการของนักเรียน
2. กำหนดวัตถุประสงค์
3. กำหนดกิจกรรม
4. ดำเนินการจัดกิจกรรม
5. บันทึกลงในสมุดบันทึกโฮมรูม (Home Room)

### ตัวอย่างหัวข้อกิจกรรมโฮมรูม (Home Room)



วิทยาลัยเทคโนโลยีชนະพลจันทร์ นครราชสีมา		รหัส
QUALITY PROCEDURE : QP		ปรับปรุงครั้งที่
เรื่อง ศูนย์ให้คำปรึกษาและติดตามช่วยเหลือนักศึกษา		วันอนุมัติใช้
จัดทำ	ทบทวน	อนุมัติ

- |                                 |                       |
|---------------------------------|-----------------------|
| 1. ฉันคือใคร                    | 31. การเตรียมตัวสอบ   |
| 2. เป้าหมายชีวิตของฉัน          | 32. การสอบสัมภาษณ์    |
| 3. สิ่งที่ฉันภาคภูมิใจ          | 33. อาชีพอิสระ        |
| 4. ครอบครัวของฉัน               | 34. แนวทางสู่นาคต ฯลฯ |
| 5. อาชีพที่ฉันใฝ่ฝัน            |                       |
| 6. ครั้งหนึ่งในชีวิต            |                       |
| 7. เพื่อนที่รู้จัก              |                       |
| 8. โลกชีวิต                     |                       |
| 9. トラประจำตัว ฯลฯ               |                       |
| 10. ใจเขาใจเรา                  |                       |
| 11. การอยู่ร่วมกันกับผู้อื่น    |                       |
| 12. มารยาทที่มีเสน่ห์           |                       |
| 13. คุณลักษณะที่พึงประสงค์      |                       |
| 14. เพื่อนช่วยเพื่อน            |                       |
| 15. เรียนรู้ชีวิต พิชัยภัยสังคม |                       |
| 16. ห้องเรียนน่าอยู่            |                       |
| 17. โรงเรียนของเรา              |                       |
| 18. ชุมชนของเรา ฯลฯ             |                       |
| 19. อ่านทุกวันสร้างสรรค์ปัญญา   |                       |
| 20. การตัดสินใจและแก้ไขปัญหา    |                       |
| 21. สื่อสารดีมีคุณ              |                       |
| 22. การจัดการความเครียด         |                       |
| 23. รักและเห็นคุณค่าในตนเอง     |                       |
| 24. พลังชีวิต                   |                       |
| 25. การสร้างแรงจูงใจ            |                       |
| 26. การควบคุมอารมณ์ตนเอง        |                       |
| 27. ทักษะการปฏิเสธ              |                       |
| 28. เอดส์มหันตภัยใกล้ตัว        |                       |
| 29. วัยรุ่น วัยใส               |                       |
| 30. สิทธิเด็กและเยาวชน          |                       |

วิทยาลัยเทคโนโลยีชนະพลจันทร์ นครราชสีมา		รหัส
QUALITY PROCEDURE : QP		ปรับปรุงครั้งที่
เรื่อง ศูนย์ให้คำปรึกษาและติดตามช่วยเหลือนักศึกษา		วันอนุมัติใช้
จัดทำ	ทบทวน	อนุมัติ

วิทยาลัยเทคโนโลยีพระพลจันทร์ นครราชสีมา		รหัส
QUALITY PROCEDURE : QP		ปรับปรุงครั้งที่
เรื่อง ศูนย์ให้คำปรึกษาและติดตามช่วยเหลือนักศึกษา		วันอนุมัติใช้
จัดทำ	ทบทวน	อนุมัติ

# ภาคผนวก

วิทยาลัยเทคโนโลยีชนะเลิศ นนทบุรี นครราชสีมา		รหัส
QUALITY PROCEDURE : QP		ปรับปรุงครั้งที่
เรื่อง ศูนย์ให้คำปรึกษาและติดตามช่วยเหลือนักศึกษา		วันอนุมัติใช้
จัดทำ	ทบทวน	อนุมัติ

ต.01

### แบบบันทึกระเบียบผู้ปกครอง

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. 2550

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....อายุ.....ปี อาชีพ.....  
 ที่ทำงาน.....โทรศัพท์.....  
 อยู่บ้านเลขที่.....หมู่.....ซอย/ตรอก.....ถนน.....  
 ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....  
 โทรศัพท์.....E-mail.....

ยินดีเข้าร่วมเป็นผู้ปกครองเครือข่ายโรงเรียนเทคโนโลยีชนะเลิศ นนทบุรี นครราชสีมา ในฐานะ :-

- ผู้ปกครอง (นาย/นางสาว).....  
 นักศึกษาระดับ (ปวช. / ปวส.) ...../.....สาขาวิชา.....  
 ด้วยความสมัครใจ พร้อมกันนี้ได้แสดงความคิดเห็นในการดูแลช่วยเหลือนักเรียนนักศึกษาในปกครอง ดังนี้
1. การกระทำใจของนักเรียนในปกครองที่ทำให้ท่านมีความสุข.....  
 .....
  2. การกระทำใจของนักเรียนในปกครองที่ทำให้ท่านไม่สบายใจ.....  
 .....
  3. การกระทำใจของนักเรียนในปกครองที่ท่านอยากให้แก้ไข.....  
 .....
  4. ท่านต้องการเห็นนักเรียนในปกครองของท่านเป็น.....  
 .....
  5. สิ่งที่ท่านคาดหวังจากทางโรงเรียนในการติดตามดูแลช่วยเหลือนักเรียน.....  
 .....

ลงชื่อ.....ผู้ปกครอง

วิทยาลัยเทคโนโลยีพระพลจันทร์ นครราชสีมา		รหัส
QUALITY PROCEDURE : QP		ปรับปรุงครั้งที่
เรื่อง ศูนย์ให้คำปรึกษาและติดตามช่วยเหลือนักศึกษา		วันอนุมัติใช้
จัดทำ	ทบทวน	อนุมัติ

(.....)

...../...../2550

ต.02

### แบบบันทึกการประชุมผู้ปกครอง

ชั้น.....ภาคเรียนที่.....ปีการศึกษา.....

ครั้งที่.....สถานที่ประชุม.....เทคโนโลยีพระพลจันทร์ นครราชสีมา

1. จำนวนผู้ปกครองทั้งหมด.....คน มาประชุมจำนวน.....คน ไม่มาจำนวน.....คน  
จำนวนผู้ปกครองที่มาคิดเป็นร้อยละ.....

2. หัวข้อสำคัญของการประชุมได้แก่

.....  
.....

3. ข้อเสนอจากการประชุม

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

4. บรรยากาศการประชุม และข้อสังเกต  
ความร่วมมือในการเสนอความคิดเห็น

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

การให้ข้อคิดเห็นที่มีประโยชน์

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

การให้การสนับสนุน

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

อื่นๆ

วิทยาลัยเทคโนโลยีพระพลจันทร์ นครราชสีมา		รหัส
QUALITY PROCEDURE : QP		ปรับปรุงครั้งที่
เรื่อง ศูนย์ให้คำปรึกษาและติดตามช่วยเหลือนักศึกษา		วันอนุมัติใช้
จัดทำ	ทบทวน	อนุมัติ

ลงชื่อ.....อาจารย์ที่ปรึกษา

(.....)

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

**แบบบันทึกการสัมภาษณ์**

ท.04

- ชื่อ – สกุลผู้ถูกสัมภาษณ์.....  
 เกี่ยวข้องกับนักเรียนชื่อ – สกุล.....ชั้น.....เลขที่.....  
 ความสัมพันธ์เป็น  บิดา  มารดา  ปู่  ย่า  ตา  ยาย  อื่นๆ(ระบุ).....  
 วัน.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....ที่สัมภาษณ์  
 สถานที่สัมภาษณ์.....
- วัตถุประสงค์ของการสัมภาษณ์คือ.....
- สรุปผลการสัมภาษณ์.....
- ข้อสังเกต.....
- ข้อเสนอแนะ.....
- นัดสัมภาษณ์ครั้งต่อไปเรื่อง.....สถานที่.....  
 วัน / เดือน / ปีที่นัดสัมภาษณ์.....เวลา.....

วิทยาลัยเทคโนโลยีพระพลจันทร์ นครราชสีมา		รหัส
QUALITY PROCEDURE : QP		ปรับปรุงครั้งที่
เรื่อง ศูนย์ให้คำปรึกษาและติดตามช่วยเหลือนักศึกษา		วันอนุมัติใช้
จัดทำ	ทบทวน	อนุมัติ

(ลงชื่อ).....

(.....)

อาจารย์ผู้สัมภาษณ์

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

ต.05

**แบบบันทึกการสังเกต**

**1. ข้อมูลนักเรียน**

ชื่อ – สกุล ..... ชั้น / แผนก .....

วัน / เดือน / ปี ที่สังเกตนักเรียน ..... เวลา.....

สถานที่.....

**2. วัตถุประสงค์ของการสังเกต คือ**

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

**3. พฤติกรรมที่แสดงออก (บรรยายพฤติกรรม และเหตุการณ์ในสถานการณ์หนึ่งๆ ที่เกิดขึ้น)**

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

**4. ความคิดเห็น ข้อเสนอแนะ**

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

**5. แนวทางช่วยเหลือ / แก้ไข**

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

วิทยาลัยเทคโนโลยีพระพลจันทร์ นครราชสีมา		รหัส
QUALITY PROCEDURE : QP		ปรับปรุงครั้งที่
เรื่อง ศูนย์ให้คำปรึกษาและติดตามช่วยเหลือนักศึกษา		วันอนุมัติใช้
จัดทำ	ทบทวน	อนุมัติ

ลงชื่อ .....

(.....)

อาจารย์ผู้สังเกต

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

ต.06

**บันทึกการให้คำปรึกษา**

ผู้รับคำปรึกษา.....อายุ..... ปี ชั้น/แผนก .....

อาจารย์ที่ปรึกษา .....วัน เดือน ปี ที่รับคำปรึกษา .....

**ปัญหาสำคัญ**

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....
5. ....

**ลักษณะของผู้รับคำปรึกษา**

.....

.....

.....

**การให้คำปรึกษา / ความช่วยเหลือ**

.....

.....

.....

.....

**ข้อเสนอแนะ**

.....

.....

.....

นัดพบครั้งต่อไปวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .... เวลา .....



วิทยาลัยเทคโนโลยีพระพลจันทร์ นครราชสีมา		รหัส
QUALITY PROCEDURE : QP		ปรับปรุงครั้งที่
เรื่อง ศูนย์ให้คำปรึกษาและติดตามช่วยเหลือนักศึกษา		วันอนุมัติใช้
จัดทำ	ทบทวน	อนุมัติ

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

อาจารย์ที่ปรึกษา

แบบส่งต่อภายใน (โดยอาจารย์ที่ปรึกษา)

๓.๐๗

วัน.....ที่..... เดือน..... พ.ศ.254...

เรื่อง ขอความร่วมมือในการช่วยเหลือนักเรียนนักศึกษา

เรียน ศูนย์ให้คำปรึกษา / ผู้เกี่ยวข้อง

สิ่งที่ส่งมาด้วย ข้อมูลนักเรียน – นักศึกษาที่ต้องการความช่วยเหลือ

ด้วยนักเรียน – นักศึกษา ชื่อ.....สกุล.....ชั้น.....

เลขประจำตัว.....มีพฤติกรรมสรุปได้ดังนี้.....

.....

.....

และได้ดำเนินการช่วยเหลือแล้วสรุปได้ดังนี้.....

.....

แต่ยังคงมีพฤติกรรม.....

.....

ต้องการนัดพบวันที่ .....เดือน ..... พ.ศ. .... เวลา .....

จึงขอความร่วมมือในการช่วยเหลือแก้ไขปัญหาของนักศึกษาดังกล่าว ขอขอบคุณเป็นอย่างสูงมา ณ โอกาสนี้

เทคโนโลยีพระพลจันทร์ นครราชสีมา ปีการศึกษา 2555

ศูนย์ให้คำปรึกษาและติดตามช่วยเหลือนักศึกษา

วิทยาลัยเทคโนโลยีพระพลจันทร์ นครราชสีมา		รหัส
QUALITY PROCEDURE : QP		ปรับปรุงครั้งที่
เรื่อง ศูนย์ให้คำปรึกษาและติดตามช่วยเหลือนักศึกษา		วันอนุมัติใช้
จัดทำ	ทบทวน	อนุมัติ

**ขอแสดงความนับถือ**

ลงชื่อ.....

(.....)

อาจารย์ที่ปรึกษา  
**แบบรายงานแจ้งผลการช่วยเหลือนักเรียน**  
**โดยศูนย์ให้คำปรึกษาและแนะแนว**

ก.08

วัน.....ที่.....เดือน..... พ.ศ.254...

เรื่อง แจ้งผลการช่วยเหลือนักเรียนนักศึกษา

เรียน อาจารย์ที่ปรึกษา

ตามที่ท่านได้ส่งนักเรียนชื่อ.....สกุล..... ชั้น.....  
 มาให้ดำเนินการช่วยเหลือนั้น บัดนี้ ศูนย์ให้คำปรึกษาและแนะแนว ได้ดำเนินการช่วยเหลือนักเรียนแล้ว  
 สรุปผลดังนี้

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

**จึงเรียนมาเพื่อทราบ**

วิทยาลัยเทคโนโลยีพระพลจันทร์ นครราชสีมา		รหัส
QUALITY PROCEDURE : QP		ปรับปรุงครั้งที่
เรื่อง ศูนย์ให้คำปรึกษาและติดตามช่วยเหลือนักศึกษา		วันอนุมัติใช้
จัดทำ	ทบทวน	อนุมัติ

ลงชื่อ.....

(นางกฤษณา ชุมสงฆ์)

หัวหน้าศูนย์ให้คำปรึกษาและแนะแนว

บันทึกการส่งต่อภายนอก

ต.09

โรงเรียนเทคโนโลยีพระพลจันทร์ นครราชสีมา

วันที่ 28 เดือนพฤศจิกายน พ.ศ. 2549

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลสระบุรี

โรงเรียนขอความอนุเคราะห์ให้การช่วยเหลือแก้ไขปัญหานักเรียน

ชื่อ นายธีรติ สกุด นวลสาดี เพศ ชาย ชั้น ปวส.2 อายุ 22 ปี

มารดาชื่อนางกาญจนา นวลสาดี อาชีพ ค้าขาย บิดาชื่อนายสินชัย นวลสาดี อาชีพ ค้าขาย

อาจารย์ที่ปรึกษานายพงษ์พันธ์ โสพน ผู้ดูแล โทรศัพท์ 044-465167-9 โทรสาร 044-282524

ผลการเรียนเฉลี่ย 2.23

สภาพปัญหา

1. วิตกกังวล
2. เหม่อลอย
3. จำเรื่องในอดีตบางเรื่องไม่ได้ จำห้องเรียนไม่ได้
4. ฝังใจกับอดีตที่ไม่ดีและพร้อมตอบสนองทันทีที่มีสิ่งเร้ามากระตุ้น

การดูแลให้ความช่วยเหลือเบื้องต้นของโรงเรียน

1. ให้ Ce เล่าเรื่องที่วิตกกังวลและสิ่งที่คับข้องใจ
2. ให้ Ce บอกถึงผลกระทบที่เกิดขึ้นกับตัวเองและผู้อื่น
3. ช่วยให้ Ce ได้ค้นหาปัญหาที่มีและแนวทางแก้ไข

เทคโนโลยีพระพลจันทร์ นครราชสีมา ปีการศึกษา 2555

ศูนย์ให้คำปรึกษาและติดตามช่วยเหลือนักศึกษา

วิทยาลัยเทคโนโลยีพระพลจันทร์ นครราชสีมา		รหัส
QUALITY PROCEDURE : QP		ปรับปรุงครั้งที่
เรื่อง ศูนย์ให้คำปรึกษาและติดตามช่วยเหลือนักศึกษา		วันอนุมัติใช้
จัดทำ	ทบทวน	อนุมัติ

จึงเรียนมาเพื่อ โปรดพิจารณาให้ความช่วยเหลือต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

ร.อ.นพ.

(ศรัณย์ อินทกุล)

ผู้อำนวยการโรงเรียนเทคโนโลยีพระพลจันทร์ นครราชสีมา

ค.10

แบบบันทึกการเยี่ยมบ้าน

ชื่อผู้เยี่ยมบ้าน .....

ชื่อนักเรียน ..... ชั้น/แผนก ..... อาจารย์ที่ปรึกษา .....

วันเดือนปี ที่ไปเยี่ยม ..... เวลาที่ไปเยี่ยม ..... ถึง .....

ชื่อผู้ปกครอง ..... มีความสัมพันธ์เป็น ..... กับนักเรียน

การไปเยี่ยมครั้งนี้ ได้พบกับ

1. .... มีความสัมพันธ์เป็น ..... กับนักเรียน

2. .... มีความสัมพันธ์เป็น ..... กับนักเรียน

จากการสังเกตและสนทนา สรุปสาระสำคัญได้ดังนี้

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

วิทยาลัยเทคโนโลยีพระพลจันทร์ นครราชสีมา		รหัส
QUALITY PROCEDURE : QP		ปรับปรุงครั้งที่
เรื่อง ศูนย์ให้คำปรึกษาและติดตามช่วยเหลือนักศึกษา		วันอนุมัติใช้
จัดทำ	ทบทวน	อนุมัติ

.....

.....

ลงชื่อ ..... ผู้เยี่ยมชมบ้าน

ลงชื่อ ..... ผู้เยี่ยมชมบ้าน

ลงชื่อ ..... ผู้ปกครอง