คู่มืองานครูที่ปรึกษา

วิทยาลัยการอาชีพกันตัง
สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

คำนำ

คู่มือครูที่ปรึกษาเล่มนี้จัดทำขึ้นเพื่อรวบรวมเอกสารต่างๆที่เป็นเครื่องมือในการปกครองดูแลนักเรียนนักศึกษา ให้ความช่วยเหลือพัฒนานักเรียน นักศึกษา ให้เป็นผู้มีความรู้ความสามารถมีคุณธรรมจริยธรรม อันพึงประสงค์ จนสมบูรณ์พร้อมทั้งด้านวิชาชีพและด้านคุณธรรม ดังนั้นครูที่ปรึกษาจึงเป็นพลังสำคัญของวิทยาลัยการอาชีพกันตัง ในการพัฒนาลูกศิษย์ ให้มีบุคลิกภาพ เป็น “คนเก่ง คนดี และมีความสุข” ตรงตามปรัชญาวิทยาลัยฯ “ฝีมือนำคุณธรรมล้ำเลิศ ประเสริฐวิชา พัฒนาสังคม”

งานครูที่ปรึกษา
ฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียน นักศึกษา
วิทยาลัยการอาชีพกันตัง

สารบัญ

เนื้อหา	หน้า
คำอธิบายการใช้คู่มือครูที่ปรึกษา	๑
บทบาทหน้าที่ของครูที่ปรึกษา	๒
ปฏิทินการปฏิบัติงานของ งานครูที่ปรึกษา	๖
แบบบันทึกข้อมูลผู้เรียนเป็นรายบุคคล (วก.คป.๐๑)	๘
แบบฟอร์มการตรวจความเรียบร้อยของนักเรียน นักศึกษา (วก.คป.๐๒)	๑๑
แบบบันทึกการคัดกรองผู้เรียนเป็นรายบุคคล (วก.คป.๐๓)	๑๓
แบบสรุปรายงานการคัดกรอง (วก.คป.๐๔)	๑๕
แบบบันทึกการป้องกันและแก้ไขปัญหา (วก.คป.๐๕)	๑๖
เอกสารบันทึกข้อมูลการเยี่ยมบ้าน (วก.คป.๐๖)	๑๗
บันทึกข้อความรายงานผลการออกเยี่ยมบ้าน	๒๒
บันทึกข้อความรายงานการปฏิบัติงานในหน้าที่ครูที่ปรึกษา ประจำสัปดาห์	๒๓
หนังสือเชิญประชุมผู้ปกครอง	๒๕
ประวัติประธานผู้ปกครองนักเรียน (วก.คป.๐๗)	๒๖
แบบบันทึกสรุปผลการจัดประชุมผู้ปกครอง (วก.คป.๐๘)	๒๗
แบบสำรวจนักเรียน นักศึกษา ออกกลางคัน(วก.คป.๐๙)	๒๘
แบบติดตามนักเรียน นักศึกษา ออกกลางคัน (วก.คป.๑๐)	๒๙
รายงานผลการปฏิบัติหน้าที่ครูที่ปรึกษา	๓๑
ใบลานักเรียน นักศึกษา (วก.คป.๑๑)	๓๓
ภาคผนวก	

คำอธิบายการใช้คู่มือครูที่ปรึกษา

๑. เหตุผลในการจัดทำคู่มือครูที่ปรึกษา

เนื่องด้วยนโยบายของ วิทยาลัยการอาชีพกันตัง ได้กำชับให้ครูทุกท่านตระหนักถึงการปกครองดูแลนักเรียนนักศึกษาให้มีความรู้ คู่คุณธรรม สามารถพัฒนาตนเองไปในทิศทางที่ถูกต้องซึ่งแนวทางที่สามารถดำเนินการได้อย่างมีประสิทธิภาพก็คือการจัดให้มีระบบครูที่ปรึกษาโดยมี ความคาดหวังคู่มือครูที่ปรึกษาจะเป็นเครื่องมือที่ช่วยให้ครูที่ปรึกษารู้จักภูมิหลัง บุคลิกภาพ หรือส่งเสริม สนับสนุน พัฒนา แก้ปัญหาให้คำปรึกษาทั้งการเรียนและดำรงชีพกับนักเรียน นักศึกษาได้ งานครูที่ปรึกษาจึงได้จัดทำคู่มือครูที่ปรึกษา เพื่อให้ครูที่ปรึกษาทุกท่านไปใช้หรือประยุกต์ให้เกิดความเหมาะสมเฉพาะบุคล

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้เป็นเครื่องมือในการปกครอง ดูแล นักเรียนนักศึกษา จนกระทั่งจบหลักสูตร

๒.๒ เพื่อจัดทำ เก็บ รวบรวม ประวัติ ข้อมูลนักเรียน พฤติกรรมต่าง ๆ ของนักเรียนนักศึกษา

๒.๓ เพื่อสร้างความตระหนักบทบาทและหน้าที่ของครูที่ปรึกษา

๓. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๓.๑ ครูที่ปรึกษาได้จัดเก็บข้อมูล นักเรียน นักศึกษา อย่างเป็นระบบ

๓.๒ ครูที่ปรึกษาแต่ละระดับได้มีโอกาสแลกเปลี่ยนวิธีการแก้ปัญหาด้วยกัน

๓.๓ สร้างความรัก ศรัทธา ความเข้าใจ ไว้วางใจ ระหว่าง ครูที่ปรึกษากับนักเรียนนักศึกษา

๓.๔ เกิดความต่อเนื่องของระบบครูที่ปรึกษาที่จะดำเนินการระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนนักศึกษา

๓.๕ ครูที่ปรึกษาร่วมกันกับผู้ปกครองในการดูแลช่วยเหลือนักเรียนนักศึกษา

๔. การใช้คู่มือที่ปรึกษา

๔.๑ คู่มือฉบับนี้ไม่ใช่หลักสูตรสำเร็จในการปกครองดูแล นักเรียน นักศึกษา

๔.๒ ครูที่ปรึกษาทุกท่าน สามารถปรับเปลี่ยน ประยุกต์ได้ตามความเหมาะสม

๔.๓ ครูที่ปรึกษาควรจัดทำสมุดประจำตัวนักเรียนนักศึกษาควบคู่กับคู่มือนี้

๔.๔ ครูที่ปรึกษาเป็นผู้จัดเก็บคู่มือที่มีการจดบันทึกไว้ตลอดจนนักเรียนนักศึกษาจบหลักสูตร

๔.๕ ครูที่ปรึกษาท่านใดจะขอบริการที่เกี่ยวข้องกับงานครูที่ปรึกษาโปรดแจ้งครูที่ปรึกษา

บทบาทหน้าที่ของครูที่ปรึกษา

ความสำคัญ

ครูที่ปรึกษาเป็นบุคคลที่ใกล้ชิดนักเรียน นับเป็นบุคคลสำคัญที่มีส่วนช่วยเหลือ ดูแล ส่งเสริม พัฒนาการของผู้เรียนทั้งด้านร่างกาย อารมณ์ สังคมและสติปัญญา ให้ผู้เรียนได้เรียนรู้ และเข้าใจตนเอง ยอมรับการเปลี่ยนแปลงได้ดียิ่งขึ้น สมดังเจตนารมณ์ ของพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที ๒) พ.ศ. ๒๕๔๕ ที มุ่งเน้นให้สถานศึกษา จัดการศึกษา เพื่อพัฒนาให้แก่ผู้เรียน เป็น มนุษย์ที สมบูรณ์ทั้งร่างกาย จิตใจ อารมณ์ สติปัญญา คุณธรรม จริยธรรม สามารถอยู่ร่วมกับผู้อื่นได้อย่างมี ความสุข ภายใต้สถานการณ์ในปัจจุบันที่เด็กและเยาวชนกำลังเผชิญ เช่น การเข้าถึงสารเสพติดได้ง่าย การตั้งครรภ์ การตกเป็นทาสของเกม การเข้าถึงสื่อได้ง่าย การมีค่านิยมที่ไม่ถูกต้อง ปัญหาความรุนแรงที่เยาวชนเป็นผู้กระทำหรือถูกกระทำ เป็นต้น จากที่ กล่าวมาข้างต้น จะเห็นได้ว่านักเรียนอยู่ภายใต้ความเสี่ยงตลอดเวลา ดังนั้นหากผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง ขาดความตระหนักในส่วนนี้ จะก่อให้เกิดปัญหาตามมามากมาย ดังนั้น ครูจึงเป็นบุคลากรที่สังคมคาดหวังว่าจะดูแลช่วยเหลือนักเรียน ให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์และเป็นกำลังสำคัญของชาติ สืบไป

จุดมุ่งหมายของการจัดให้มีระบบครูที่ปรึกษา

๑. เพื่อให้มีคนที่รู้จักและเข้าใจนักเรียน นักศึกษาแต่ละคนอย่างชัดเจน เกี่ยวกับ

- ภูมิหลังทางบ้าน ฐานะทางเศรษฐกิจ สังคมส่วนตัวและรอบด้าน บุคลิกภาพและลักษณะนิสัยส่วนตัว ฯลฯ
- การเรียน ทั้งอดีต ปัจจุบัน ความฝันในอนาคต

๒. เพื่อให้มีคนที่นักเรียน นักศึกษารัก ศรัทธา ไว้วางใจ คอยให้คำปรึกษา

๓. เพื่อให้มีคนที่ช่วยเสริมสร้างและพัฒนานักเรียน นักศึกษาให้เป็นคนดี คนเก่ง มีความสุขและพัฒนาตนเองไปในทิศทางที่ถูกต้อง

๔. เพื่อช่วยประสานทำความเข้าใจ แก้ปัญหาที่อาจเกิดขึ้นระหว่างนักเรียน นักศึกษา ครูผู้บริหารสถานศึกษา ผู้ปกครอง และผู้ที่เกี่ยวข้อง

บทบาทหน้าที่ของครูที่ปรึกษา

๑. ให้คำปรึกษา แนะนำการทำและตรวจสอบหลักฐานสัญญาการเป็นนักเรียน นักศึกษา

๒. ปฐมนิเทศ นักเรียน นักศึกษาในความรับผิดชอบ ให้รู้และเข้าใจ ในด้านการเรียน ความประพฤติ ระเบียบวินัย และข้อบังคับ รวมทั้งสวัสดิการและบริการต่าง ๆ ของสถานศึกษาที่นักเรียน นักศึกษามีสิทธิขอรับบริการ

๓. ให้ความเห็นชอบแก่นักเรียน นักศึกษาในการลงทะเบียนรายวิชา ลงทะเบียนเรียนและหรือลงทะเบียนสอบเทียบความรู้หรือประสบการณ์ การขอเปลี่ยน ขอเพิ่ม และขอถอนรายวิชา

๔. ให้คำปรึกษาและให้ความเห็นชอบในการขอผ่อนผันชำระเงินลงทะเบียนรายวิชาของนักเรียนนักศึกษาที่อยู่ในความรับผิดชอบ ติดตาม แนะนำ และช่วยแก้ปัญหา พร้อมทั้งรายงานให้กับผู้บังคับบัญชาทราบ

๕. จัดทำ เก็บ รวบรวมประวัติ ข้อมูลการเรียน และพฤติกรรมของนักเรียน นักศึกษาที่อยู่ในความรับผิดชอบ เพื่อเป็นข้อมูลในการออกหนังสือรับรองต่าง ๆ ด้านส่วนตัว ครูที่ปรึกษาจะต้องให้ความช่วยเหลือด้านการดำรงชีวิตอยู่ในสถานศึกษากับเพื่อนๆ รุ่นพี่ รุ่นน้อง ครู รวมทั้งบุคคลอื่นที่จะต้องเกี่ยวข้อง

๖. ติดตาม ช่วยเหลือ และให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการเข้าร่วมกิจกรรมชมรมตามที่กำหนดไว้ในระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการประเมินผลการเรียน ในแต่ละระดับแก่นักเรียน นักศึกษา ที่อยู่ในความรับผิดชอบ

๗. ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการเรียน การคำนวณหาค่าระดับคะแนนเฉลี่ยแก่นักเรียน นักศึกษา ที่อยู่ในความรับผิดชอบ

๘. แนะนำหาทางป้องกันและติดตามนักเรียน นักศึกษาที่ขาดเรียน

๙. ให้ความคิดเห็นและข้อมูลเกี่ยวกับการกำหนดรายวิชาในการลงทะเบียนแต่ละภาคเรียนแก่นักเรียน นักศึกษา

๑๐. ติดต่อประสานงานกับผู้ปกครอง พร้อมทั้งรายงานผลการเรียนและพฤติกรรมของนักเรียน นักศึกษาที่อยู่ในความรับผิดชอบให้ผู้ปกครองทราบ

๑๑. ให้คำปรึกษา ตักเตือน ดูแล และปรับปรุงแก้ไขความประพฤติของนักเรียนนักศึกษาที่อยู่ในความรับผิดชอบ

๑๒. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับ คณะวิชา ศูนย์ และงานต่าง ๆในสถานศึกษา

๑๓. เสนอโครงการปฏิบัติงานตามลำดับชั้น

๑๔. รายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับชั้น

๑๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ขอบข่ายงานของครูที่ปรึกษา

๑. รู้จักนักเรียน นักศึกษาในความรับผิดชอบทุกคน โดยจัดทำและเก็บข้อมูล ประวัติส่วนตัวด้านการเรียน และความประพฤติของนักเรียน นักศึกษา

๒. แนะนำ ตักเตือน อบรมนักเรียน นักศึกษา ให้ประพฤติตนให้ถูกต้องตามระเบียบและข้อบังคับของสถานศึกษาอยู่เสมอ เช่น การแต่งกาย การพูด สิทธิและหน้าที่ในการเป็นนักเรียน นักศึกษา

๓. พิจารณา ตรวจสอบ ให้ความเห็นชอบ ในกรณีต่อไปนี้

- ๓.๑ การลงทะเบียนรายวิชา
- ๓.๒ การผ่อนผันชำระเงินค่าลงทะเบียนรายวิชา
- ๓.๓ การลาพักการเรียน
- ๓.๔ การขอเปลี่ยน ขอถอน และขอเพิ่มรายวิชา
- ๓.๕ การเข้าร่วมกิจกรรม
- ๓.๖ ฯลฯ

๔. ตรวจสอบผลการเรียนของนักเรียน นักศึกษาในความรับผิดชอบทุกภาคเรียน

๕. ประสานงานกับครู หัวหน้าแผนกวิชา หัวหน้างานฯลฯ เพื่อร่วมกันพิจารณาช่วยเหลือนักเรียนนักศึกษาในเรื่องการเรียน

๖. ประสานงานกับฝ่ายงานปกครองและงานแนะแนวฯ เพื่อร่วมกันพิจารณาช่วยเหลือนักเรียน นักศึกษาที่มีปัญหาอันเป็นอุปสรรคต่อการศึกษาเล่าเรียน

๗. รายงานผลการเรียนและความประพฤติของนักเรียน นักศึกษาให้ผู้ปกครองทราบอย่างน้อยภาคเรียนละ ๑ ครั้ง

๘. ให้คำปรึกษาแก่นักเรียน นักศึกษาในความรับผิดชอบในเรื่องการเรียนและเรื่องส่วนตัวทั้งเป็นกลุ่ม และรายบุคคล

๙. หมั่นพบปะนักเรียน นักศึกษาในความรับผิดชอบเป็นประจำ

๑๐. พบปะกับผู้ปกครองนักเรียน นักศึกษาตามโอกาสอันควร

จรรยาบรรณของครูที่ปรึกษา

๑. ต้องคำนึงถึงสวัสดิภาพ ขวัญและกำลังใจของนักเรียน นักศึกษาอยู่เสมอ ไม่กระทำการใดที่จะก่อให้เกิดผลเสียหายแก่นักเรียน นักศึกษาโดยไม่เป็นธรรม

๒. ต้องรักษาความลับของนักเรียน นักศึกษา

๓. ต้องมีความจริงใจและช่วยเหลือนักเรียน นักศึกษาที่รับผิดชอบ เช่นลูกหลานของตน

๔. การให้คำปรึกษา ควรให้ความเห็นเป็นกลาง ๆ ไม่วิจารณ์บุคคลหรือสถาบันใดให้นักเรียน นักศึกษาฟังในทางก่อให้เกิดความเสื่อมเสียหรือความแตกร้าวแก่บุคคลหรือสถาบัน

๕. ต้องประพฤติปฏิบัติให้สมกับความเป็นปูชนียบุคคล ยึดมั่นในคุณธรรม เพื่อเป็นแบบอย่างที่ดีแก่นักเรียน นักศึกษา

ภารกิจที่ครูที่ปรึกษาต้องทำ

๑. พบนักเรียน นักศึกษาเป็นประจำ หรือตามที่สถานศึกษากำหนด ในกิจกรรมต่าง ๆ เช่น การพบครูที่ปรึกษา (HOME ROOM) กิจกรรมการเข้าแถวหน้าเสาธง

๒. จัดทำแฟ้มครูที่ปรึกษาตามคู่มือนี้

๓. ติดต่อกับผู้ปกครองอย่างใกล้ชิดและรายงานผลการเรียน ความประพฤติ สุขภาพ และอื่น ๆ หรือเอกสารต่าง ๆ ให้ผู้ปกครองทราบ

๔. ศึกษา ระเบียบ กฎ ข้อบังคับต่าง ๆ ของสถานศึกษาอย่างละเอียด เพื่อให้คำแนะนำตักเตือนแก่นักเรียน นักศึกษาที่ประพฤติไม่เหมาะสมหรือประพฤติผิดระเบียบต่างๆ เป็นการป้องกันปัญหาต่าง ๆ ที่จะเกิดขึ้น

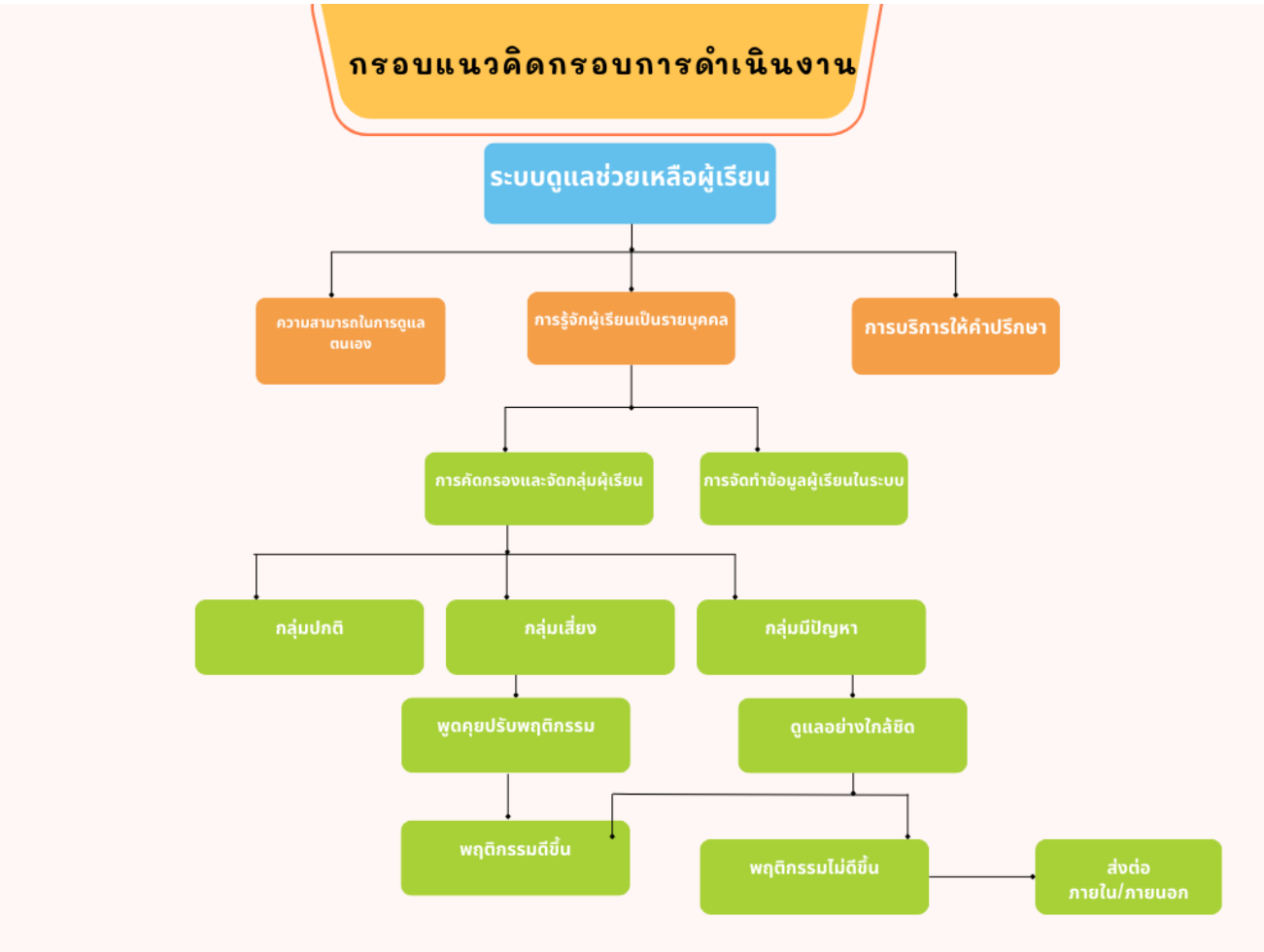
๕. ส่งเสริมความดี ความสามารถและคุณธรรมของนักเรียน นักศึกษาโดยการให้ข้อคิดเห็น การอบรมและส่งเสริมให้นักเรียน นักศึกษาได้ปฏิบัติเป็นนิสัย เป็นประจำ โดยเฉพาะในชั่วโมงกิจกรรมพบครูที่ปรึกษา (HOME ROOM)

๖. หาโอกาสไปเยี่ยมบ้านเพื่อพบผู้ปกครองอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

๗. ให้ความเห็นในการรับรองความประพฤติ ผลงานดีเด่น ตลอดจนความสามารถพิเศษต่าง ๆ

๘. ครูที่ปรึกษาทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องเพื่อช่วยกันแก้ไขเมื่อมีปัญหา หรือหาทางป้องกันก่อนเกิดปัญหาเป็นที่ปรึกษาในการจัดทำแฟ้มสะสมงาน (PORTFOLIO) ของนักเรียน นักศึกษา

ขั้นตอนการดำเนินงานของระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียน



ปฏิทินการปฏิบัติงานของ งานครูที่ปรึกษา ฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียน นักศึกษา
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗

ว/ด/ป	กิจกรรม/งานที่ปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ
๑๖ ตุลาคม ๒๕๖๖	โครงการจัดระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียนโดยใช้กิจกรรมโฮมรูม	นางสาวนวพรรษ์ พงศ์พัทลุง
๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๖	โครงการจัดทำคู่มืองานครูที่ปรึกษา	นางสาวนวพรรษ์ พงศ์พัทลุง
ว/ด/ป	**กิจกรรม/งานที่ปฏิบัติ**	**ผู้รับผิดชอบ**
๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๖	นักรียน นักศึกษา อัพเดตข้อมูลของตนเองในระบบ RMS	นางสาวนวพรรษ์ พงศ์พัทลุง
๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๖	รายงานผลการส่งกิจกรรมโฮมรูมรอบที่ ๑	นางสาวนวพรรษ์ พงศ์พัทลุง
๑๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๖	โครงการจัดทำข้อมูลผู้เรียนเป็นรายบุคคล	นางสาวนวพรรษ์ พงศ์พัทลุง
๑๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๖	โครงการคัดกรองนักเรียนกลุ่มปกติ กลุ่มเสี่ยงและกลุ่มมีปัญหา	นางสาวนวพรรษ์ พงศ์พัทลุง
๒๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๖	โครงการประชุมผู้ปกครอง	นางสาวนวพรรษ์ พงศ์พัทลุง
๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๖	รายงานผลโครงการประชุมผู้ปกครอง	นางสาวนวพรรษ์ พงศ์พัทลุง
ว/ด/ป	**กิจกรรม/งานที่ปฏิบัติ**	**ผู้รับผิดชอบ**
๑ ธันวาคม ๒๕๖๖	รายงานผลโครงการจัดทำข้อมูลผู้เรียนเป็นรายบุคคล	นางสาวนวพรรษ์ พงศ์พัทลุง
๑ ธันวาคม ๒๕๖๖	รายงานผลโครงการคัดกรองผู้เรียน กลุ่มปกติ กลุ่มเสี่ยง และกลุ่มมีปัญหา	นางสาวนวพรรษ์ พงศ์พัทลุง
๑๑ ธันวาคม ๒๕๖๖	รายงานผลการส่งกิจกรรมโฮมรูมรอบที่ ๒	นางสาวนวพรรษ์ พงศ์พัทลุง
๑๔ ธันวาคม ๒๕๖๖	ประชุมครูที่ปรึกษานักเรียนกลุ่มเสี่ยงและกลุ่มมีปัญหาเพื่อเตรียมความพร้อมออกเยี่ยมบ้าน	นางสาวนวพรรษ์ พงศ์พัทลุง
๒๒ ธันวาคม ๒๕๖๖	โครงการเยี่ยมบ้านนักเรียน	นางสาวนวพรรษ์ พงศ์พัทลุง
ว/ด/ป	**กิจกรรม/งานที่ปฏิบัติ**	**ผู้รับผิดชอบ**
๒ มกราคม ๒๕๖๗	ครูที่ปรึกษารายงานผลการออกเยี่ยมบ้าน	นางสาวนวพรรษ์ พงศ์พัทลุง
๒ มกราคม ๒๕๖๗	รายงานผลการส่งกิจกรรมโฮมรูมรอบที่ ๓	นางสาวนวพรรษ์ พงศ์พัทลุง
๓ มกราคม ๒๕๖๗	รายงานผลการออกเยี่ยมบ้านต่อผู้อำนวยการฯ	นางสาวนวพรรษ์ พงศ์พัทลุง
ว/ด/ป	**กิจกรรม/งานที่ปฏิบัติ**	**ผู้รับผิดชอบ**
๑๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗	รายงานผลการส่งกิจกรรมโฮมรูมรอบที่ ๔	นางสาวนวพรรษ์ พงศ์พัทลุง

ว/ด/ป	กิจกรรม/งานที่ปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ
๒ พฤษภาคม ๒๕๖๗	โครงการจัดระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียนโดยใช้กิจกรรมโฮมรูม	นางสาวนวพรรษ์ พงศ์พัทลุง
๒๗ พฤษภาคม ๒๕๖๗	รายงานผลการส่งกิจกรรมโฮมรูมรอบที่ ๑	นางสาวนวพรรษ์ พงศ์พัทลุง
ว/ด/ป	**กิจกรรม/งานที่ปฏิบัติ**	**ผู้รับผิดชอบ**
๔ มิถุนายน ๒๕๖๗	โครงการจัดทำข้อมูลผู้เรียนเป็นรายบุคคล	นางสาวนวพรรษ์ พงศ์พัทลุง
๔ มิถุนายน ๒๕๖๗	โครงการคัดกรองนักเรียนกลุ่มปกติ กลุ่มเสี่ยงและกลุ่มมีปัญหา	นางสาวนวพรรษ์ พงศ์พัทลุง
๑๑ มิถุนายน ๒๕๖๗	รายงานผลโครงการคัดกรองนักเรียนกลุ่มปกติ กลุ่มเสี่ยงและกลุ่มมีปัญหา	นางสาวนวพรรษ์ พงศ์พัทลุง
๑๔ มิถุนายน ๒๕๖๗	ประชุมครูที่ปรึกษานักเรียนกลุ่มเสี่ยงและกลุ่มมีปัญหาเพื่อเตรียมความพร้อมออกเยี่ยมบ้าน	นางสาวนวพรรษ์ พงศ์พัทลุง
๒๔ มิถุนายน ๒๕๖๗	รายงานผลการส่งกิจกรรมโฮมรูมรอบที่ ๒	นางสาวนวพรรษ์ พงศ์พัทลุง
ว/ด/ป	**กิจกรรม/งานที่ปฏิบัติ**	**ผู้รับผิดชอบ**
๔ กรกฎาคม ๒๕๖๗	โครงการประชุมผู้ปกครอง	นางสาวนวพรรษ์ พงศ์พัทลุง
๑๑ กรกฎาคม ๒๕๖๗	รายงานผลโครงการประชุมผู้ปกครอง	นางสาวนวพรรษ์ พงศ์พัทลุง
๑๕ กรกฎาคม ๒๕๖๗	โครงการเยี่ยมบ้านนักเรียน	นางสาวนวพรรษ์ พงศ์พัทลุง
๒๒ กรกฎาคม ๒๕๖๗	รายงานผลการส่งกิจกรรมโฮมรูมรอบที่ -๓	นางสาวนวพรรษ์ พงศ์พัทลุง
๒๒ กรกฎาคม ๒๕๖๗	รายงานผลโครงการออกเยี่ยมบ้าน	นางสาวนวพรรษ์ พงศ์พัทลุง
ว/ด/ป	**กิจกรรม/งานที่ปฏิบัติ**	**ผู้รับผิดชอบ**
๒๖ สิงหาคม ๒๕๖๗	รายงานผลการส่งกิจกรรมโฮมรูมรอบที่ ๔	นางสาวนวพรรษ์ พงศ์พัทลุง
ว/ด/ป	**กิจกรรม/งานที่ปฏิบัติ**	**ผู้รับผิดชอบ**
๕ กันยายน ๒๕๖๗	นำเอกสารข้อมูลของผู้เรียนในงานครูที่ปรึกษาใส่แฟ้มตามระดับชั้นเรียน	นางสาวนวพรรษ์ พงศ์พัทลุง

วก.คป.๐๑

ติดรูปถ่าย
ขนาด1นิ้ว

แบบบันทึกข้อมูลผู้เรียนเป็นรายบุคคล วิทยาลัยการอาชีพกันตัง

ชื่อ-สกุล นาย/นางสาว.....ระดับ ปวช./ปวส. ชั้นปีที่.....สาขาวิชา.....

๑. ข้อมูลเบื้องต้นของผู้เรียน

๑.๑ สถานศึกษาเดิม ..... ปีการศึกษาที่เข้าศึกษา .....

๑.๒ เลขประจำตัวประชาชน ☐-☐☐☐☐-☐☐☐☐☐-☐☐-☐ กรุ๊ปเลือด .....

๑.๓ วัน / เดือน / ปีเกิด ..... สัญชาติ.....เชื้อชาติ.....ศาสนา .....

๑.๔ โรคประจำตัว ..... ความสามารถพิเศษ .....

๑.๕ ปัจจุบันอายุ.....ปี .....เดือน น้ำหนัก .....กิโลกรัม ส่วนสูง .....เซนติเมตร

๑.๖ ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน

บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตรอก / ซอย / ถนน.....แขวง / ตำบล.....

เขต / อำเภอ / กิ่งอำเภอ.....จังหวัด.....

๑.๗ ที่อยู่ปัจจุบัน

บ้านเลขที่.....หมู่ที่ .....ตรอก / ซอย / ถน.....แขวง / ตำบล.....

เขต / อำเภอ / กิ่งอำเภอ.....จังหวัด.....

หมายเลขโทรศัพท์.....E-mail.....

๑.๘ วิชาที่ชอบเรียน.....

๑.๙ วิชาที่ไม่ชอบเรียน.....

๑.๑๐ การเดินทางจากบ้านถึงสถานศึกษา

( ) เดินเท้า ( ) จักรยาน ( ) รถรับจ้าง/รถโดยสาร ( ) ผู้ปกครองมาส่ง ( ) อื่น ๆระบุ .....

๑.๑๑ สภาพที่อยู่อาศัย

( ) บ้านพักส่วนตัว ( ) บ้านเช่า ( ) หอพัก ( ) อื่น ๆ .....

๑.๑๒ เพื่อนสนิท

ชื่อ - นามสกุล ..... หมายเลขโทรศัพท์ .....

ชื่อสถานศึกษา .....

๒. ครอบครัว

๒.๑ สถานภาพบิดา - มารดา

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

๒.๒ จำนวนพี่น้อง

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

รวมพี่น้องทั้งหมด.....คน (ไม่นับตัวเองให้นับแต่เฉพาะพี่หรือน้อง)

๒.๓ บิดา

ชื่อ.....นามสกุล..... หมู่เลือด.....

เลขประจำตัวประชาชน ☐-☐☐☐☐-☐☐☐☐☐-☐☐-☐

อาชีพ.....สถานที่ทำงาน.....

รายได้.....บาท/เดือน หมายเลขโทรศัพท์.....

๒.๔ มารดา

ชื่อ.....นามสกุล..... หมู่เลือด.....

เลขประจำตัวประชาชน ☐-☐☐☐☐-☐☐☐☐☐-☐☐-☐

อาชีพ.....สถานที่ทำงาน.....

รายได้.....บาท/เดือน หมายเลขโทรศัพท์.....

๒.๕ ปัจจุบันผู้เรียนอาศัยอยู่กับ ☐ บิดาและมารดา ☐ บิดา ☐ มารดา ☐ ผู้ปกครอง (ระบุ).....

๒.๖ ผู้ปกครองที่ผู้เรียนอาศัยอยู่ด้วย (ที่ไม่ใช่บิดาหรือมารดา)

ชื่อ.....นามสกุล..... หมู่เลือด.....

เลขประจำตัวประชาชน ☐-☐☐☐☐-☐☐☐☐☐-☐☐-☐

อาชีพ.....สถานที่ทำงาน.....

รายได้.....บาท/เดือน หมายเลขโทรศัพท์.....

เกี่ยวข้องกับผู้เรียนโดยเป็น.....

๓. ข้อมูลระหว่างเรียน

๑. ผู้ส่งเสียให้นักเรียน นักศึกษา เรียน ชื่อ.....เกี่ยวข้องเป็น.....

๒. นักเรียน นักศึกษาได้รับค่าใช้จ่ายสัปดาห์ละ.....บาทหรือเดือนละ.....บาท

๓. นักเรียน นักศึกษากลับบ้านบ่อยเพียงใด .....เดินทางกลับบ้านอย่างไร.....

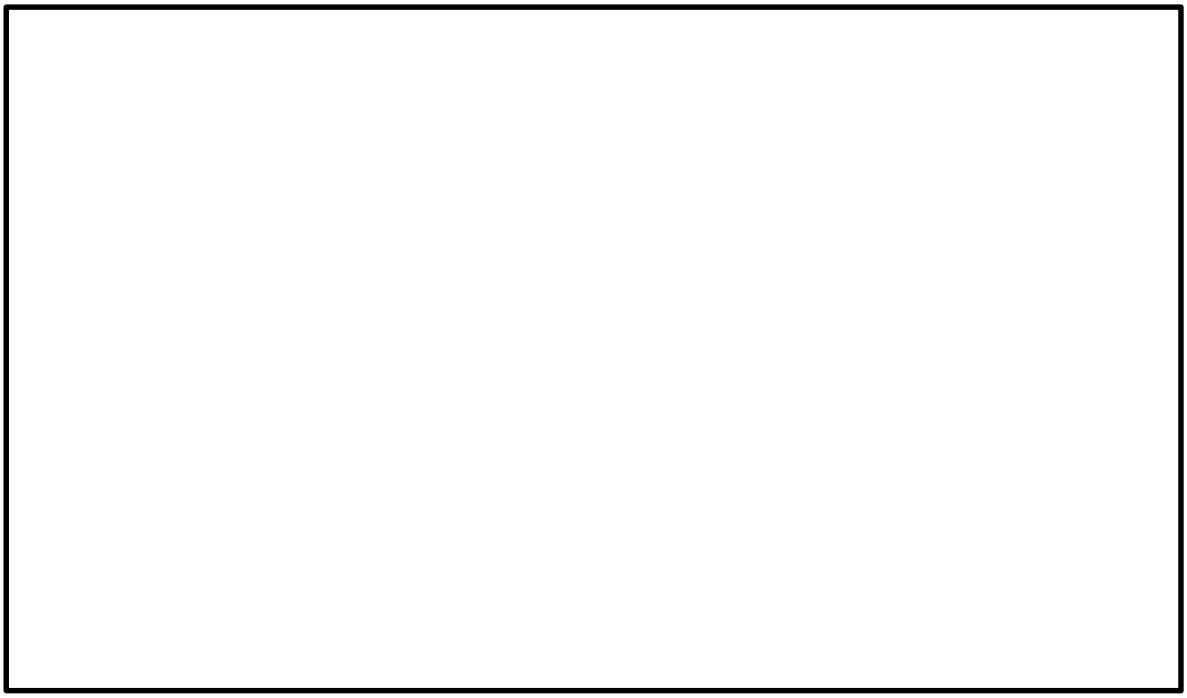
๔. เพื่อนบ้านที่ติดต่อได้สะดวก คือ.....ที่อยู่.....

.....เบอร์โทรศัพท์..... .....

๕. กรณีนักเรียน นักศึกษาขออนุญาตกลับบ้าน ซึ่งทางบ้านทางบ้านที่ตั้งอยู่.....

.....

แผนที่บ้านของผู้เรียน



หมายเหตุ ให้ระบุสถานที่ใกล้เคียงบ้านพักอาศัยที่สังเกตง่าย

ลงชื่อ.....ผู้กรอกข้อมูล

(.....)

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

วก.คป.๐๒

วิทยาลัยการอาชีพกันตัง

แบบฟอร์มการตรวจความเรียบร้อยของนักเรียน นักศึกษา

ครั้งที่..... วัน.....ที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ระดับชั้น..... แผนกวิชา.....

---

๑. จำนวนนักเรียน นักศึกษา ที่เข้าตรวจความเรียบร้อย

ทั้งหมด.....คน มา.....คน ไม่มา.....คน ขาด.....คน

ลา.....คน

ออก.....คน

๒. การตรวจเครื่องแต่งกาย

๒.๑ ทรงผม

( ) ถูกต้องตามระเบียบ

( ) ผิดระเบียบ ๑..... ๒.....

๓..... ๔.....

๕..... ๖.....

๒.๒ หนวดเครา

( ) ถูกต้องตามระเบียบ

( ) ผิดระเบียบ ๑..... ๒.....

๓..... ๔.....

๕..... ๖.....

๒.๓ ต่างหู

( ) ถูกต้องตามระเบียบ

( ) ผิดระเบียบ ๑..... ๒.....

๓..... ๔.....

๕..... ๖.....

๒.๔ เสื้อ

( ) ถูกต้องตามระเบียบ

( ) ผิดระเบียบ ๑..... ๒.....

๓..... ๔.....

๕..... ๖.....

๒.๕ กางเกง

( ) ถูกต้องตามระเบียบ

( ) ผิดระเบียบ ๑..... ๒.....

๓..... ๔.....

๕..... ๖.....

๒.๖ กระโปรง

( ) ถูกต้องตามระเบียบ

( ) ผิดระเบียบ ๑..... ๒.....

๓..... ๔.....

๕..... ๖.....

๒.๗ เข็มขัด

( ) ถูกต้องตามระเบียบ

( ) ผิดระเบียบ ๑..... ๒.....

๓..... ๔.....

๕..... ๖.....

๒.๘ รองเท้า

( ) ถูกต้องตามระเบียบ

( ) ผิดระเบียบ ๑..... ๒.....

๓..... ๔.....

๕..... ๖.....

๒.๙ ถุงเท้า

( ) ถูกต้องตามระเบียบ

( ) ผิดระเบียบ ๑..... ๒.....

๓..... ๔.....

๕..... ๖.....

๓. การลงโทษ

( ) ว่ากล่าวตักเตือน ( ) บำเพ็ญประโยชน์.....

( ) ลงโทษ..... ( ) ตัดคะแนนความประพฤติ.....คะแนน

ลงชื่อ.....ครูที่ปรึกษา
(.....)

ลงชื่อ.....ครูที่ปรึกษา
(.....)

ลงชื่อ.....หัวหน้างานปกครอง
(นายปกรณ์เกียรติ ใหมทอง)

ลงชื่อ.....รองผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียน นักศึกษา
(นางสาวสร้อยสุนีย์ รามปลอด)

(นางสาวพัชรินทร์ อักษรผอม)
ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพกันตัง

วก.คป.๐๓

แบบบันทึกการคัดกรองผู้เรียนเป็นรายบุคคล วิทยาลัยการอาชีพกันตัง

ภาคเรียนที่..... ปีการศึกษา.....

ชื่อ-สกุล นาย/นางสาว.....ระดับ ปวช./ปวส. ชั้นปีที่.....สาขาวิชา.....

คำชี้แจง ให้ผู้รายงานข้อมูล/ครูที่ปรึกษากาเครื่องหมาย ☑ ลงในช่องที่อยู่หน้าข้อความด้วยความเป็นจริง

รายการพิจารณา	กลุ่มปกติ	กลุ่มเสี่ยง	กลุ่มมีปัญหา
๑. ด้านการเรียน	☐ มาลงทะเบียนตามที่สถานศึกษากำหนด ☐ มาเรียนทุกรายวิชาตามปกติ ☐ ส่งงานครบตามที่ครูผู้สอนมอบหมาย ☐ ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการเรียนทุกรายวิชา ☐ มีผลการเรียนเฉลี่ยไม่ต่ำกว่า ๒.๐๐ ☐ มีผลการเรียนวิชากิจกรรม ผ. ทุกภาคเรียน	☐ มาลงทะเบียนล่าช้าโดยไม่แจ้งเหตุผล ☐ ขาดเรียน ๒ ครั้ง มากกว่า ๓ รายวิชา ☐ ส่งงานไม่ครบตามที่ครูผู้สอนมอบหมาย ☐ มีผลการเรียน ๐ หรือ ขร. ☐ มีผลการเรียนเฉลี่ยต่ำกว่า ๒.๐๐ แต่ไม่ต่ำกว่าเกณฑ์ระเบียบวัดผล ☐ มีผลการเรียนวิชากิจกรรม มผ. บางภาคเรียน	☐ ไม่มาลงทะเบียน ☐ ขาดเรียนมากกว่า ๓ ครั้ง ทุกรายวิชา ☐ ไม่ส่งงานตามที่ครูผู้สอนมอบหมาย ☐ มีผลการเรียน ๐ และ ขร. ☐ มีผลการเรียนเฉลี่ยต่ำกว่า เกณฑ์ระเบียบวัดผล ☐ มีผลการเรียนวิชากิจกรรม ติด มผ. ทุกภาคเรียน
๒. ด้านสังคม	☐ แต่งกายถูกต้องตามระเบียบสถานศึกษา ☐ ไม่มีประวัติถูกตัดคะแนนความประพฤติ ☐ ไม่ใช้เครื่องมือสื่อสารในเวลาเรียน ☐ สามารถปรับตัวเข้ากับเพื่อนได้	☐ แต่งกายไม่ถูกต้องตามระเบียบสถานศึกษาเป็นบางครั้ง ☐ มีประวัติถูกตัดคะแนนความประพฤติ ๕ - ๑๕ คะแนน ☐ ใช้เครื่องมือสื่อสารในเวลาเรียนเป็นเวลานาน ☐ ไม่สามารถปรับตัวเข้ากับเพื่อนได้	☐ แต่งกายไม่ถูกต้องตามระเบียบสถานศึกษาบ่อยครั้ง ☐ มีประวัติถูกตัดคะแนนความประพฤติ ตั้งแต่ ๑๕ คะแนนขึ้นไป ★★★ ☐ ใช้เครื่องมือสื่อสารในเวลาเรียนเป็นเวลานานและบ่อยครั้ง ☐ แยกตัวอยู่ตามลำพัง
๓. ด้านชู้สาว	☐ ไม่แยกกลุ่มอยู่กับเพื่อนต่างเพศตามลำพัง ☐ ไม่เคยออกเที่ยวกลางคืนกับเพื่อนต่างเพศตามลำพัง	☐ แยกกลุ่มอยู่กับเพื่อนต่างเพศตามลำพังบ่อยครั้ง ☐ ออกเที่ยวกลางคืนกับเพื่อนต่างเพศตามลำพัง	☐ ออกเที่ยวกลางคืนกับเพื่อนต่างเพศตามลำพังบ่อยครั้ง ☐ ตั้งครรภ์
๔. ด้านยาเสพติด	☐ ไม่คบเพื่อนในกลุ่มใช้สารเสพติด ☐ ไม่เคยสูบบุหรี่ หรือดื่มสุรา ☐ สมาชิกในครอบครัวไม่เคยมีประวัติเกี่ยวข้องกับยาเสพติด ☐ ไม่ได้อยู่ในสภาพแวดล้อมที่ใช้สารเสพติด	☐ คบเพื่อนในกลุ่มใช้สารเสพติด ☐ เคยลองสูบบุหรี่ ดื่มสุรา ☐ สมาชิกในครอบครัวเคยมีประวัติเกี่ยวข้องกับยาเสพติด ☐ ที่พักอาศัยอยู่ใกล้แหล่งมั่วสุมหรือสถานเริงรมย์	☐ คบเพื่อนในกลุ่มใช้สารเสพติด ☐ ติดบุหรี่ สุราและสารเสพติด ☐ สมาชิกในครอบครัวเกี่ยวข้องกับยาเสพติด ☐ ที่พักอาศัยอยู่ในแหล่งมั่วสุม

๕. ด้านการทะเลาะวิวาท	☐ ไม่มีพฤติกรรมก้าวร้าวใช้กำลังตัดสินปัญหา ☐ ไม่เคยมีประวัติทะเลาะวิวาททำร้ายร่างกายผู้อื่น	☐ มีพฤติกรรมก้าวร้าวและใช้กำลังตัดสินปัญหา ☐ เคยมีประวัติทะเลาะวิวาท และทำร้ายร่างกายผู้อื่น	☐ มีพฤติกรรมก้าวร้าว และใช้กำลังตัดสินปัญหาบ่อยครั้ง ☐ มีประวัติทะเลาะวิวาท และทำร้ายร่างกายผู้อื่นบ่อยครั้ง
๖. 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
๗. ด้านติดเกม	☐ ไม่ได้อยู่ในกลุ่มเพื่อนที่หนีเรียนไปเล่นเกมตามร้านเกม ☐ ที่พักอาศัยไม่ได้อยู่ใกล้ร้านเกม	☐ อยู่ในกลุ่มเพื่อนที่หมกหมุนกับการเล่นเกม ☐ เล่นเกมเกินวันละ ๑ ชั่วโมง ☐ มีที่พักอาศัยอยู่ใกล้ร้านเกม	☐ หมกมุ่น จริงจังในการเล่นเกม ☐ หนีเรียนไปเล่นเกมบ่อยครั้ง ☐ มีพฤติกรรมลักขโมยเงินเพื่อ ไปเล่นเกม
๘. ด้านการพนัน	☐ สมาชิกในครอบครัวไม่เคยมีประวัติเกี่ยวข้องกับการพนัน ☐ ไม่ได้อยู่ในกลุ่มเพื่อนที่มีประวัติเกี่ยวข้องการพนัน ☐ ไม่ได้มีที่พักอาศัยอยู่ในแหล่งมั่วสุมการพนัน	☐ สมาชิกในครอบครัวมีประวัติเกี่ยวข้องกับการพนัน ☐ อยู่ในกลุ่มเพื่อนที่มีประวัติเกี่ยวข้องการพนัน ☐ มีที่พักอาศัยอยู่ใกล้แหล่งมั่วสุมการพนัน	☐ สมาชิกในครอบครัวมีประวัติเกี่ยวข้องกับการพนัน ☐ อยู่ในกลุ่มเพื่อนที่มีประวัติต้องโทษเกี่ยวกับการพนัน ☐ มีที่พักอาศัยอยู่ในแหล่งมั่วสุมการพนัน
๙. ด้านสุขภาพ (กาย/จิต/อารมณ์)	☐ ไม่มีโรคประจำตัว ☐ ไม่มีความบกพร่องทางสายตา ☐ ไม่มีความบกพร่องทางการได้ยิน ☐ ไม่แยกตัวออกจากกลุ่มเพื่อไม่หงุดหงิด ฉุนเฉียวหรือโกรธง่าย	☐ มีโรคประจำตัวหรือเจ็บป่วยบ่อย ☐ มีความบกพร่องทางสายตาต้องสวมแว่นหรือคอนแทคเลนส์ ☐ มีความบกพร่องทางการได้ยินต้องใช้อุปกรณ์เสริมช่วย ☐ หงุดหงิด ฉุนเฉียว อารมณ์รุนแรง	☐ ป่วยเป็นโรคร้ายแรง/เรื้อรัง ☐ มีความบกร่อง หรือพิการทางสายตา ☐ มีความบกพร่อง หรือพิการทางการได้ยิน ☐ เก็บตัว แยกตัวจากกลุ่มเพื่อน
๑๐. ด้านอื่นๆ	☐ ..... ☐	☐ ..... ☐	☐ ..... ☐ .....

สรุป นักเรียน นักศึกษาอยู่ในกลุ่ม ☐ ปกติ ☐ เสี่ยง ☐ มีปัญหา

เกณฑ์การคัดกรองผู้เรียน

ปกติ หมายถึง มีรายการอยู่ในกลุ่มปกติไม่น้อยกว่า ๒๔ รายการ และไม่มีรายการอยู่ในกลุ่มมีปัญหา

เสี่ยง หมายถึง มีรายการอยู่ในกลุ่มปกติไม่เกิน ๑๒ รายการ มีรายการอยู่ในกลุ่มเสี่ยงมากกว่า ๑๒ รายการ และมีรายการอยู่ในกลุ่มมีปัญหาไม่เกิน ๑๒ รายการ
กรณีที่มีเครื่องหมาย ★ ★★ ให้จัดอยู่ในกลุ่มมีปัญหา

มีปัญหา หมายถึง มีรายการอยู่ในกลุ่มปกติน้อยกว่า ๑๒ รายการ มีรายการอยู่ในกลุ่มเสี่ยงไม่เกิน ๑๒ รายการ และมีรายการอยู่ในกลุ่มมีปัญหามากกว่า ๑๒ รายการ

วก.คป.๐๔

แบบสรุปรายงานการคัดกรองเพื่อจัดกลุ่มผู้เรียนจำแนกตามกลุ่มปกติ กลุ่มเสี่ยง และกลุ่มมีปัญหา

ประจำปีการศึกษา .....

ระดับชั้น..... กลุ่ม.....แผนกวิชา.....

ที่	ชื่อ – สกุล นักเรียน/นักศึกษา	จำแนกกลุ่ม			การพิจารณาความเสี่ยงหรือมีปัญหา			
		กลุ่มปกติ	กลุ่มเสี่ยง	กลุ่มมีปัญหา	ด้านการเรียน	การวัดผล	ด้านสังคม	สภาพทั่วไป

สรุป จำนวนผู้เรียนทั้งหมด.....คน จำแนกเป็น ☐ กลุ่มปกติ.....คน คิดเป็นร้อยละ.....
☐ กลุ่มเสี่ยง.....คน คิดเป็นร้อยละ.....
☐ กลุ่มมีปัญหา.....คน คิดเป็นร้อยละ.....

ลงชื่อ.....ครูที่ปรึกษา
(.....)

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่งานครูที่ปรึกษา
(นางสาวธวัลยา สุวรรณวงศ์)

ลงชื่อ.....หัวหน้างานครูที่ปรึกษา
(นางสาวนวพรรษ์ พงศ์พัทลุง)

ลงชื่อ.....รองผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนาฯ
(นางสาวสร้อยสุนีย์ รามปลอด)

ลงชื่อ.....
(นางสาวพัชรินทร์ อักษรผอม)
ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพกันตัง

แบบบันทึกการป้องกันและแก้ไขปัญหา
ภาคเรียนที่.....ปีการศึกษา
ชื่อ.....ระดับชั้น.....

สรุปผลการคัดกรอง ผู้เรียนจัดอยู่ในกลุ่มห่วงใย (เสี่ยง) ด้าน

.....

ให้คำปรึกษาเบื้องต้น ดังนี้

.....

.....

.....

๑. ขั้นตอน/วิธีป้องกันและแก้ปัญหา

วัน/เดือน/ปี	วิธีการ	ผลการดำเนินการ

๒. สรุปผลการช่วยเหลือ

- ❑ พฤติกรรมดีขึ้น จัดอยู่ในกลุ่มไว้ใจ (ปกติ)
- ❑ ดูแลต่อไปอีกระยะหนึ่ง (ประมาณ.....เดือน)
- ❑ พฤติกรรมไม่ดีขึ้น ต้องแก้ไข จัดอยู่ในกลุ่มห่วงใย/ใกล้ชิด

ลงชื่อ.....ครูที่ปรึกษา
(.....)

ลงชื่อ.....หัวหน้างานครูที่ปรึกษา
(นางสาวนวพรรษ์ พงศ์พัทลุง)

ลงชื่อ.....
(นางสาวสร้อยสุนีย์ รามปลอด)
รองผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียน นักศึกษา

ลงชื่อ.....
(นางสาวพัชรินทร์ อักษรผอม)
ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพกันตัง

วก.คป.๐๖

เอกสารบันทึกข้อมูลการเยี่ยมบ้าน

วิทยาลัยการอาชีพกันตัง ภาคเรียนที่ ..... ประจำปีการศึกษา .....

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .....

๑. ข้อมูลทั่วไป

๑.๑ ชื่อ (นาย/นางสาว) ..... ชื่อเล่น .....
รหัสประจำตัวบัตรประชาชน..... ระดับ ..... ชั้นปี ..... ห้อง .....
สาขาวิชา ..... แผนก ..... โทรศัพท์ ..... E-mail .....
ที่อยู่ปัจจุบัน เลขที่ ..... หมู่ที่ ..... หมู่บ้าน ..... ซอย .....
ถนน ..... แขวง/ตำบล.....เขต/อำเภอ ..... จังหวัด .....
รหัสไปรษณีย์.....
ที่อยู่ที่ติดต่อได้ เลขที่ ..... หมู่ที่ ..... หมู่บ้าน ..... ซอย .....
ถนน ..... แขวง/ตำบล.....เขต/อำเภอ ..... จังหวัด .....
รหัสไปรษณีย์.....

๑.๒ ผู้ปกครองชื่อ (นาย/นางสาว/นาง) ..... โทรศัพท์ .....
เกี่ยวข้องเป็น ..... ที่อยู่บ้านเลขที่ ..... หมู่ที่ ..... หมู่บ้าน .....
ซอย ..... ถนน ..... แขวง/ตำบล .....เขต/อำเภอ .....
จังหวัด .....รหัสไปรษณีย์.....

๒. ข้อมูลที่อยู่อาศัย

๒.๑ สถานะที่อยู่ ( ) บ้านส่วนตัว ( ) บ้านเช่า/ห้องเช่า ( ) บ้านส่วนตัว
( ) หอพัก ( ) อื่นๆ

๒.๒ ลักษณะที่อยู่ ( ) บ้านไม้ชั้นเดียว ( ) บ้านไม้สองชั้น
( ) บ้านตึกชั้นเดียว ( ) บ้านตึกสองชั้น
( ) อาคารพาณิชย์ ( ) ทาวเฮาส์
( ) แฟลต/อพาตร์เม้นต์ ( ) ห้องชุด/คอนโด
( ) อื่นๆ (โปรดระบุ) .....

๒.๓ การอยู่อาศัย ( ) อยู่กับผู้ปกครอง ( ) อยู่กับบิดา ( ) อยู่กับมารดา

( ) อยู่ลำพัง ( ) อยู่กับบุคคลอื่น (โปรดระบุ).....

๒.๔ สภาพชุมชนที่อยู่ ( ) ปลอดภัย ( ) มีความเสี่ยง ( ) อื่นๆ .....

๓. ข้อมูลสอบถามพูดคุย

๓.๑ บิดา ประกอบอาชีพ..... รายได้ประมาณ.....บาท/เดือน

๓.๒ มารดา ประกอบอาชีพ..... รายได้ประมาณ.....บาท/เดือน

๓.๓ ผู้ปกครอง ประกอบอาชีพ..... รายได้ประมาณ.....บาท/เดือน

๓.๔ การเดินทาง ( ) เดิน ( ) รถประจำทาง/รถเมล์

( ) รถรับส่งแบบเหมารายเดือน ( ) รถจักรยาน

( ) รถมอเตอร์ไซด์รับจ้าง ( ) รถมอเตอร์ไซด์ส่วนตัว

( ) รถยนต์ส่วนตัว ( ) อื่นๆ (โปรดระบุ)

๓.๕ การรับประทานอาหารเช้า ( ) ที่บ้านทุกเช้า ( ) ที่โรงเรียน

( ) ร้านค้า/ตลาด ( ) ไม่รับประทาน (ดื่มนม ทานขนม แทน)

( ) อื่นๆ คือ .....

๓.๖ ผู้เรียนได้รับค่าใช้จ่ายจาก ..... ( ) ได้รับเป็นรายวัน ..... บาท

( ) ได้รับเป็นรายสัปดาห์ ..... บาท ( ) ได้รับเป็นรายเดือน .....บาท

๓.๗ กิจกรรมที่ทำหลังเลิกเรียน ( ) การบ้าน ( ) อ่านหนังสือ ( ) เล่นเกมส์

( ) เล่นดนตรี ( ) เล่นกีฬา ( ) ดูโทรทัศน์

( ) ช่วยงานบ้าน ( ) ทำงานหารายได้ที่ .....

( ) อื่นๆ คือ .....

๓.๘ ด้านบรรยากาศและความสัมพันธ์ในครอบครัว

( ) มีความสัมพันธ์ที่ดีและมีเวลาให้กัน ( ) มีความสัมพันธ์ที่ดีและมีเวลาให้กันน้อย

( ) ไม่ได้รับการดูแลและเอาใจใส่ ( ) ขัดแย้งทะเลาะกันบ่อย เด็กไม่เชื่อฟัง

( ) อื่น ๆ คือ .....

๓.๙ การสนับสนุนด้านการเรียน

( ) เรียนพิเศษ ( ) บิดา มารดา ช่วยสอนการบ้าน

( ) ส่งเสริมด้านการศึกษา จัดหาสื่อ/อุปกรณ์ ส่งเสริมการเรียนรู้

( ) สนับสนุนด้านการเรียนบ้าง ( ) ไม่สนใจส่งเสริมด้านการเรียน

( ) อื่นๆคือ .....

๓.๑๐ การกวดขันดูแลความประพฤติ

( ) ดูแลเอาใจใส่ มีระเบียบวินัย มีความประพฤติดี ( ) ขาดการดูแลเอาใจใส่ ดูแลเป็นครั้งคราว

( ) ไม่ได้รับการดูแลและความเอาใจใส่ ( ) ผู้ปกครองไม่มีเวลาดูแลอย่างไกลชิด

๓.๑๑ ด้านความเสี่ยงเรื่องของมึนเมา สารเสพติด

( ) เสี่ยง ระบุ.....

( ) ไม่เสี่ยง

๔. ความเห็นของผู้ปกครอง

๔.๑ ด้านพฤติกรรมผู้เรียน

( ) พฤติกรรมเป็นที่พอใจ ( ) พฤติกรรมไม่ดี ต้องคอยตักเตือน

( ) พฤติกรรมไม่เป็นที่พอใจ ต้องปรับปรุงแก้ไข เรื่อง .....

๔.๒ ด้านการเรียน

( ) การเรียนดี ( ) การเรียนปานกลาง

( ) ไม่ค่อยเอาใจใส่ด้านการเรียน

( ) ต้องปรับปรุงแก้ไขเร่งด่วน โดยเฉพาะ เรื่อง/วิชา.....

๔.๓ ความเห็นของผู้ปกครองต่อการเยี่ยมบ้าน

.....

.....

๕. สิ่งที่ผู้ปกครองต้องการให้สถานศึกษาดูแลผู้เรียนในด้าน

๕.๑ .....

๕.๒ .....

๕.๓ .....

๖. ความพึงพอใจของผู้ปกครองในการจัดกิจกรรม “ครูเยี่ยมบ้านเด็ก”

( ) พึงพอใจระดับมากที่สุด

( ) พึงพอใจระดับมาก

( ) พึงพอใจระดับปานกลาง

( ) พึงพอใจระดับน้อย

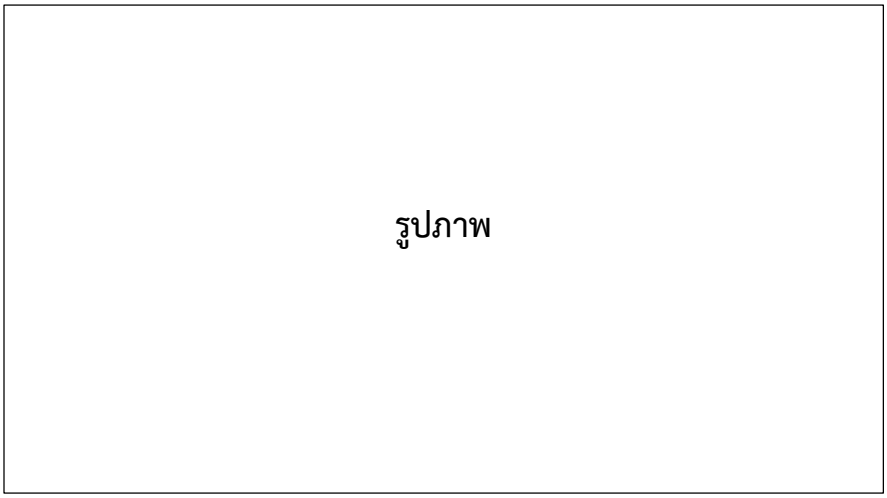
( ) พึงพอใจระดับน้อยที่สุด

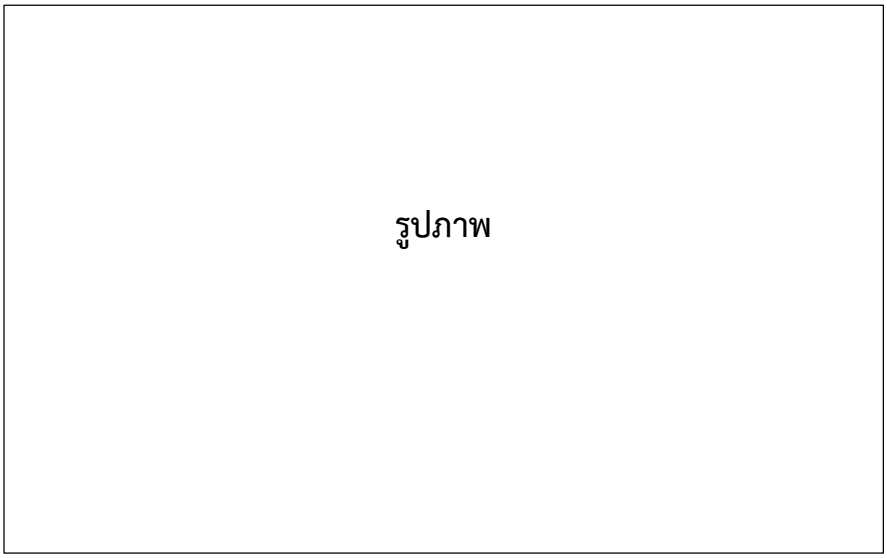
ลงชื่อ ..... ลงชื่อ .....

(.....) (.....)

ผู้ปกครอง ครูที่ปรึกษา

ภาพประกอบโครงการเยี่ยมบ้านนักเรียน นักศึกษา





บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานครูที่ปรึกษา ฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียน นักศึกษา วิทยาลัยการอาชีพกันตัง จังหวัดตรัง

ที่ วก.กันตัง /๒๕๖๖ **วันที่**

เรื่อง รายงานผลการเยี่ยมบ้านนักเรียน นักศึกษากลุ่มเสี่ยงและกลุ่มมีปัญหา

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพกันตัง

ตามที่ข้าพเจ้า ..... ตำแหน่ง .....ได้รับมอบหมายตามคำสั่งที่..... ลงวันที่ .....เรื่องแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานโครงการเยี่ยมบ้าน นักเรียน นักศึกษา วิทยาลัยการอาชีพกันตัง ระหว่างวันที่ .....และมีคำสั่งให้ไปราชการเพื่อเยี่ยมบ้านนักเรียน นักศึกษา ในวันที่นั้น

บัดนี้ ข้าพเจ้าได้ปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งดังกล่าว โดยเยี่ยมบ้าน นักเรียนระดับชั้น ..... แผนก..... ซึ่งมีนักเรียน นักศึกษา กลุ่มเสี่ยง จำนวน .... คนและกลุ่มมีปัญหา จำนวน .... คน เสร็จสิ้นเป็นที่เรียบร้อยแล้ว รายละเอียดตามเอกสารบันทึกข้อมูลการเยี่ยมบ้านพร้อมภาพถ่าย ..... ชุด ดังแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(.....)
ครูที่ปรึกษา

(นางสาวนวพรรษ์ พงศ์พัทลุง)
หัวหน้างานครูที่ปรึกษา

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพกันตัง
๑. .....
๒.....

ความเห็นผู้อำนวยการ
.....
.....
.

(นางสาวสร้อยสุนีย์ รามปลอด)
รองผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนากิจการ นักเรียน นักศึกษา

(นางสาวพัชรินทร์ อักษรผอม)
ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพกันตัง

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานครูที่ปรึกษา ฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียน นักศึกษา วิทยาลัยการอาชีพกันตัง จังหวัดตรัง

ที่ วก.กันตัง /๒๕๖๖ **วันที่**

เรื่อง รายงานการปฏิบัติงานในหน้าที่ครูที่ปรึกษา ประจำสัปดาห์ที่

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพกันตัง

ตามคำสั่งวิทยาลัยการอาชีพกันตัง ที่ ...../.....ลงวันที่ ..... มอบหมายให้ข้าพเจ้า.....ปฏิบัติหน้าที่ครูที่ปรึกษานักเรียน นักศึกษา ระดับชั้น..... สาขางาน..... โดยมีนักเรียน นักศึกษาทั้งหมด.....คน จึงขอเสนอรายงานผลการปฏิบัติงานประจำสัปดาห์ที่ .....ภาคเรียนที่..... ปีการศึกษา..... ดังนี้

สัปดาห์ที่.....

๑. นักเรียน นักศึกษา ที่เข้าร่วมกิจกรรมโฮมรูม จำนวน..... คน คิดเป็นร้อยละ.....
ไม่เข้าร่วม ..... คน คิดเป็นร้อยละ.....

๒. นักเรียน/นักศึกษา ที่พบปัญหา ..... คน คิดเป็นร้อยละ.....

๓. ปัญหาที่พบ..... .....

๔. แนวทางการแก้ไขปัญหา.....

สัปดาห์ที่ .....

๑. นักเรียน นักศึกษา ที่เข้าร่วมกิจกรรมโฮมรูม จำนวน..... คน คิดเป็นร้อยละ.....
ไม่เข้าร่วม ..... คน คิดเป็นร้อยละ.....

๒. นักเรียน/นักศึกษา ที่พบปัญหา ..... คน คิดเป็นร้อยละ.....

๓. ปัญหาที่พบ..... .....

๔. แนวทางการแก้ไขปัญหา..... .....

สัปดาห์ที่ .....

๑. นักเรียน นักศึกษา ที่เข้าร่วมกิจกรรมโฮมรูม จำนวน..... คน คิดเป็นร้อยละ.....
ไม่เข้าร่วม ..... คน คิดเป็นร้อยละ.....

๒. นักเรียน/นักศึกษา ที่พบปัญหา ..... คน คิดเป็นร้อยละ.....

๓. ปัญหาที่พบ..... .....

๔. แนวทางการแก้ไขปัญหา.....

สัปดาห์ที่

๑. นักเรียน นักศึกษา ที่เข้าร่วมกิจกรรมโฮมรูม จำนวน..... คน คิดเป็นร้อยละ.....
ไม่เข้าร่วม ..... คน คิดเป็นร้อยละ.....

๒. นักเรียน/นักศึกษา ที่พบปัญหา ..... คน คิดเป็นร้อยละ.....

๓. ปัญหาที่พบ..... .....

๔. แนวทางการแก้ไขปัญหา.....

/จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ...

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ลงชื่อ

(.....)

ครูที่ปรึกษา

(นางสาวนวพรรษ์ พงศ์พัทลุง)

หัวหน้างานครูที่ปรึกษา

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพกันตัง

๑. .....

๒.....

.....

(นางสาวสร้อยสุนีย์ รามปลอด)

รองผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนากิจการ นักเรียน นักศึกษา

ความเห็นผู้อำนวยการ

.....

.....

.....

(นางสาวพัชรินทร์ อักษรผอม)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพกันตัง

ที่ ศธ ๐๖๔๓.๑๘/

วิทยาลัยการอาชีพกันตัง
๑๒๒ หมู่ ๓ ตำบลกันตังใต้
อำเภอกันตัง จังหวัดตรัง
๙๒๑๑๐

.....

เรื่อง ขอเชิญประชุมผู้ปกครอง และรับเงินอุดหนุนเรียนฟรี ประจำภาคเรียนที่..... ปีการศึกษา.....

เรียน ผู้ปกครองนักเรียน นักศึกษา นาย/นางสาว.....

ด้วย วิทยาลัยการอาชีพกันตัง กำหนดจัดโครงการประชุมผู้ปกครอง ประจำภาคเรียนที่..... ปีการศึกษา..... สำหรับผู้ปกครองนักเรียนระดับชั้น ปวช.๑ – ๓ และ ปวส.๑ – ๒ เพื่อสรุปผลการดำเนินงานของสถานศึกษาในปีที่ผ่านมา และให้ผู้ปกครองทราบถึงนโยบาย และแนวทางในการบริหารสถานศึกษาของวิทยาลัยการอาชีพกันตัง พร้อมกับวิทยาลัยฯ ได้รับการจัดสรรเงินอุดหนุนเรียนฟรี สำหรับนักเรียนระดับชั้น ปวช.๑ – ๓ ค่าอุปกรณ์การเรียน เป็นจำนวนเงิน ๒๖๐ บาทต่อคน วิทยาลัยฯ จึงกำหนดประชุมและรับเงินดังกล่าว ในวันที่ ..... . ตั้งแต่เวลา ..... น. เป็นต้นไป ณ วิทยาลัยการอาชีพกันตัง

โดยให้ผู้ปกครองนักเรียนระดับชั้น ปวช.๑ – ๓ เตรียมเอกสารเพื่อใช้ประกอบการรับเงิน ดังนี้
๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ปกครอง รับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน ๑ ฉบับ
๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของนักเรียน รับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน ๑ ฉบับ
๓. ใบเสร็จรับเงิน/บิลเงินสด/ใบสำคัญรับเงิน ในการจัดซื้ออุปกรณ์การเรียน

ในการนี้ วิทยาลัยการอาชีพกันตัง ขอเชิญท่านเข้าร่วมประชุมและรับเงินเรียนฟรี ตามวัน เวลา และสถานที่ดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และขอขอบคุณในความร่วมมือ

ขอแสดงความนับถือ

(นางสาวพัชรินทร์ อักษรผอม)
ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพกันตัง

งานครูที่ปรึกษา /ฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียน นักศึกษา
โทรศัพท์(มือถือ): ๐๙๘-๕๕๕๓๘๕๘
Lineวิทยาลัยฯ: ๐๙๘-๕๕๕๓๘๕๘
E-mail:Kantang.college๒๐๒๐@gmail.com
www.kantang.ac.th

วก.คป.๐๗

ประวัติประธานผู้ปกครองนักเรียนระดับชั้น.....แผนกวิชา.....
วิทยาลัยการอาชีพกันตัง จังหวัดตรัง

---

๑. ข้อมูลส่วนตัว

ผู้ปกครองของนักเรียน นาย/ นางสาว.....นามสกุล.....
ชื่อ(ผู้ปกครอง)นาย / นาง / นางสาว.....นามสกุล.....
วัน / เดือน / ปี เกิด.....อายุ.....ปี สถานภาพ.....ศาสนา.....

๒. ที่อยู่ปัจจุบัน

เลขที่.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....
รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....มือถือ.....

๓. สถานที่ทำงานปัจจุบัน

อาชีพ.....สถาบัน/หน่วยงาน.....
ถนน.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....
รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....โทรสาร.....
E-mail :.....
ID Line.....

๔. ประวัติการศึกษา

จบการศึกษาระดับ

.....

๕. ความคิดเห็นเกี่ยวกับการพัฒนาวิทยาลัยการอาชีพกันตัง

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

ลงชื่อ.....
(.....)
ประธานผู้ปกครอง

Line ประธานผ้ปกครอง

วก.คป.๐๘

แบบบันทึกสรุปผลการจัดประชุมผู้ปกครอง ระดับชั้นเรียน

ระดับชั้น.....แผนก.....
ครั้งที่.....ปีการศึกษา.....
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

---

๑. จำนวนผู้ปกครองที่มาประชุม.....คน จากจำนวนเต็ม.....คน (มีรายชื่อดังแนบ)
๒. ประเด็นการประชุม

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

๓. ผลที่ได้รับจากการประชุม

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

๔. ข้อเสนอแนะ

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

ลงชื่อ.....ครูที่ปรึกษา
(.....)

ลงชื่อ.....หัวหน้างานครูที่ปรึกษา
(นางสาวนวพรรษ์ พงศ์พัทลุง)

ลงชื่อ.....
(นางสาวสร้อยสุนีย์ รามปลอด)
รองผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนากิจการ นักเรียน นักศึกษา

ลงชื่อ.....
(นางสาวพัชรินทร์ อักษรผอม)
ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพกันตัง

แบบสำรวจนักเรียน นักศึกษา ออกกลางคัน

วิทยาลัยการอาชีพกันตัง

ประจำปีการศึกษา...../.....

ระดับชั้น.....แผนกวิชา.....

จำนวนนักเรียนทั้งหมด.....จำนวนนักเรียนออกกลางคัน.....

รายชื่อนักเรียนที่ออกกลางคัน

๑. (นาย/นางสาว) ชื่อ..... นามสกุล.....
สาเหตุที่ออกกลางคัน.....
มีการติดตามผู้เรียนโดย.....
ที่อยู่ปัจจุบัน.....
โทรศัพท์.....
ปัจจุบันผู้เรียนประกอบอาชีพ/ศึกษา.....

๒. (นาย/นางสาว) ชื่อ..... นามสกุล.....
สาเหตุที่ออกกลางคัน.....
มีการติดตามผู้เรียนโดย.....
ที่อยู่ปัจจุบัน.....
โทรศัพท์.....
ปัจจุบันผู้เรียนประกอบอาชีพ/ศึกษา.....

ลงชื่อ..... ผู้บันทึก
(.....)
ครูที่ปรึกษา

ลงชื่อ..... ผู้รับรอง
(นางสาวนวพรรษ์ พงศ์พัทลุง)
หัวหน้างานครูที่ปรึกษา

ลงชื่อ..... ผู้รับรอง
(นางสาวสร้อยสุนีย์ รามปลอด)
รองผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียน นักศึกษา

ลงชื่อ..... ผู้รับรอง
(นางสาวพัชรินทร์ อักษรผอม)
ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพกันตัง

วก.คป.๑๐

แบบติดตามนักเรียน นักศึกษา ออกกลางคัน

ตอนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป

๑.ข้อมูลนักเรียน

๑.๑ (นาย/นางสาว) ชื่อ..... นามสกุล.....

วัน/เดือน/ปีเกิด..... เลขประจำตัวประชาชน.....

ชั้น.....แผนก.....

ที่อยู่ปัจจุบัน.....

โทรศัพท์.....

๒. การติดตามนักเรียน นักศึกษา

☐ ติดต่อได้ ผ่านช่องทาง

- ☐ ลงพื้นที่เยี่ยมบ้าน
- ☐ ติดต่อทางโทรศัพท์
- ☐ ติดต่อทาง Line/Facebook
- ☐ อื่นๆ .....

☐ ไม่สามารถติดต่อได้

ตอนที่ ๒ สาเหตุการออกกลางคัน (ตอบได้มากกว่า ๑ ข้อ)

☐ นักเรียนยากจน
☐ นักเรียนมีปัญหายาเสพติด
☐ นักเรียนที่ถูกทอดทิ้ง
☐ นักเรียนถูกทำร้ายทารุณ
☐ นักเรียนที่มีผลกระทบจากโรคเอดส์
☐ นักเรียนเป็นชนกลุ่มน้อย
☐ นักเรียนเร่ร่อน
☐ นักเรียนที่ถูกบังคับให้ขายแรงงาน หรือแรงงานเด็ก
☐ นักเรียนที่อยู่ในสถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน
☐ อื่นๆ .....

ตอนที่ ๓ ด้านความช่วยเหลือ

ด้านความช่วยเหลือที่ได้รับจากวิทยาลัย

☐ เงินกู้ยืม (ก.ย.ศ.)
☐ อุปกรณ์การเรียนผู้พิการ
☐ ทุนการศึกษา
☐ ค่าพาหนะ
☐ ค่าอาหาร
☐ จักรยาน
☐ อื่นๆ .....

ตอนที่ ๔ ข้อเสนอแนะอื่นๆ

(ระบุความต้องการของนักเรียน นักศึกษา ที่จะกลับเข้าเรียนในระบบหรือนอกระบบการศึกษาขั้นพื้นฐาน)

.....

.....

.....

.....

สำรวจข้อมูล ณ วันที่ .....

ลงชื่อ..... ผู้บันทึก
(.....)
ครูที่ปรึกษา

ลงชื่อ..... ผู้รับรอง
(นางสาวนวพรรษ์ พงศ์พัทลุง)
หัวหน้างานครูที่ปรึกษา

ลงชื่อ..... ผู้รับรอง
(นางสาวสร้อยสุนีย์ รามปลอด)
รองผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียน นักศึก

ลงชื่อ..... ผู้รับรอง
(นางสาวพัชรินทร์ อักษรผอม)
ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพกันตัง

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานครูที่ปรึกษา ฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียน นักศึกษา วิทยาลัยการอาชีพกันตัง จังหวัดตรัง
ที่ วก.กันตัง...../ ๒๕๖๖ **วันที่** .....
เรื่อง รายงานผลการปฏิบัติหน้าที่ครูที่ปรึกษา

.....

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพกันตัง

ตามที่วิทยาลัยฯ มอบหมายให้ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว.....ปฏิบัติหน้าที่ครูที่ปรึกษาของนักเรียน/นักศึกษาระดับชั้น.....กลุ่ม.....แผนกวิชา.....สาขางาน.....จำนวน.....คนในภาคเรียนที่.....ปีการศึกษา..... .....ขณะนี้ได้สิ้นสุดการเรียนการสอนในภาคเรียนที่.....ปีการศึกษา.....แล้ว ข้าพเจ้าขอรายงานผลการปฏิบัติงานดังนี้

๑. ข้าพเจ้าพบนักเรียน นักศึกษาในคาบกิจกรรมโฮมรูม จำนวน ..... ครั้ง
๒. ข้าพเจ้าไปเยี่ยมบ้านนักเรียน นักศึกษา จำนวน ..... ครั้ง
๓. ผลการเรียนของนักเรียน นักศึกษา ประจำภาคเรียนที่..... ปีการศึกษา.....

- ☐ สอบผ่านทุกรายวิชา จำนวน ..... คน
- ☐ สอบไม่ผ่านบางรายวิชา จำนวน ..... คน
- ☐ พ้นสภาพ จำนวน ..... คน
- ☐ ลาพักการเรียน จำนวน ..... คน
- ☐ ลาออก จำนวน ..... คน
- ☐ ถูกตัดคะแนนความพฤติ จำนวน ..... คน
- ☐ อื่นๆ..... จำนวน ..... คน

๔. ข้าพเจ้าได้เชิญผู้ปกครองของนักศึกษามาปรึกษาหารือ จำนวน..... ครั้ง
๕. ปัญหาของนักศึกษาที่พบมีปัญหาด้านต่างๆ ดังนี้

ครอบครัว จำนวน..... คน
เศรษฐกิจ จำนวน..... คน
สังคม จำนวน..... คน
การเรียน จำนวน..... คน
สุขภาพ จำนวน..... คน
อื่นๆ จำนวน..... คน

๖. ข้าพเจ้าได้ให้คำปรึกษา แนะนำช่วยเหลือนักศึกษา

เป็นรายบุคคล จำนวน..... คน
เป็นรายกลุ่ม จำนวน..... คน

๗. ด้านการเรียน นักเรียนนักศึกษา ที่ขาดเรียน ตั้งแต่ ๓ ครั้ง ขึ้นไป

๗.๑ ทุกรายวิชา จำนวน.....คน

๗.๒ บางรายวิชา จำนวน.....คน

๘. การให้หรือส่งตัวนักศึกษา เข้ารับคำแนะนำ/ช่วยเหลือจากฝ่ายต่างๆ ดังนี้

.....

.....

๙. เรื่องอื่นๆ (ถ้ามี) ระบุ

.....

.....

๑๐. ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติหน้าที่ครูที่ปรึกษา

.....

.....

๑๑. ข้อเสนอแนะสำหรับการปฏิบัติหน้าที่ครูที่ปรึกษา

.....

.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

ลงชื่อ.....

(.....)

ครูที่ปรึกษา

ความคิดเห็นหัวหน้าแผนกวิชา

.....

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

หัวหน้าแผนกวิชา.....

ความคิดเห็นหัวหน้างานครูที่ปรึกษา

.....

.....

ลงชื่อ.....

(นางสาวนวพรรษ์ พงศ์พัทลุง)

หัวหน้างานครูที่ปรึกษา

ความคิดเห็นรองผู้อำนวยการฯ

.....

.....

ลงชื่อ.....

(นางสาวสร้อยสุนีย์ รามปลอด)

รองผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียน นักศึกษา

ความคิดเห็นผู้อำนวยการฯ

.....

.....

ลงชื่อ.....

(นางสาวพัชรินทร์ อักษรผอม)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพกันตัง

วก.คป.๑๑

ใบลานักเรียน นักศึกษา

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....

เรื่อง .....

เรียน ครูที่ปรึกษา นาย/นาง/นางสาว.....

ด้วยกระผม/ดิฉัน (นาย ,นางสาว).....

นักเรียน /นักศึกษา ระดับชั้น .....แผนกวิชา..... ไม่สามารถมาเรียนได้ตามปกติ เนื่องจาก.....

.....

กระผม,ดิฉัน จึงขออนุญาตหยุดเรียนตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน .....พ.ศ.....เป็นเวลา.....วัน เมื่อครบกำหนดแล้ว กระผม,ดิฉัน จะมาเรียนตามปกติ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต

ด้วยความเคารพอย่างสูง

ลงชื่อ.....

(.....)

นักเรียน นักศึกษา

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าเป็นจริง

ลงชื่อ .....

(.....)

ผู้ปกครอง

ภาคผนวก

ระเบียบวิทยาลัยการอาชีพกันตัง
ว่าด้วย การแต่งกายและเครื่องแบบนักเรียน นักศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๖

โดยที่พระราชบัญญัติ เครื่องแบบนักเรียน พ.ศ. ๒๕๕๑ มีผลบังคับใช้แล้ว จึงสมควรปรับปรุง ประกาศวิทยาลัยการอาชีพกันตัง เรื่อง การแต่งกายและเครื่องแบบ นักเรียนและนักศึกษา ให้สอดคล้องและ เหมาะสมยิ่งขึ้น อาศัยตามอำนาจตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๘ ข้อ ๓๔ (๑) วิทยาลัยการอาชีพกันตัง จึงวางระเบียบเป็นแนวการปฏิบัติไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบวิทยาลัยการอาชีพกันตัง ว่าด้วยการแต่งกายและเครื่องแบบ นักเรียน นักศึกษา พ.ศ.๒๕๕๑"

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ใช้บังคับตั้งแต่ปีการศึกษา ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ประกาศวิทยาลัยการอาชีพกันตัง เรื่อง การแต่งกายและเครื่องแบบนักเรียน นักศึกษา ที่ใช้ บังคับอยู่ให้ใช้ต่อไปเท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้

"ผู้อำนวยการ" หมายความว่า ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพกันตัง

"นักเรียน นักศึกษา" หมายความว่า ผู้ที่กำลังศึกษาตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) และประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.)

"การแต่งกาย" หมายความว่า การแต่งกายหรือส่วนอื่น ๆ ของร่างกายด้วย "เครื่องแบบนักเรียน" หมายความว่า เครื่องแต่งกาย สิ่งประกอบเครื่องแต่งกายและเครื่องหมาย ต่าง ๆ ที่กำหนดให้นักเรียนนักศึกษาแต่งตามระเบียบนี้

หมวดที่ ๑ การแต่งกาย

ข้อ ๕ นักเรียน นักศึกษาชาย

๕.๑ ต้องอยู่ในลักษณะสุภาพ เรียบร้อย สะอาด เหมาะสมกับสภาพและวัยเรียน

๕.๒ ห้ามไว้จอน ทรงผมสุภาพดังนี้

๑) นักเรียนตัดแบบรองทรงสูง

๒) นักเรียนตัดแบบรองทรงสุภาพ (รองทรงต่ำ)

๓) นักเรียน นักศึกษา ไม่ปรับเปลี่ยนสีผม

๕.๓ ห้ามไว้หนวด เครา และห้ามเจาะหู

๕.๔ เสื้อ – กางเกงถูกต้องตามระเบียบ โดยสวมกางเกงทับชายเสื้อให้เรียบร้อย ห้ามดึงชายเสื้อออกมามากเกินไปจนปิดทับหัวเข็มขัด

๑) ห้ามใส่เสื้อคลุมทับเครื่องแบบนักเรียน นักศึกษา

๕.๕ สวมรองเท้า และถุงเท้าให้เรียบร้อยทุกครั้งที่แต่งกายเครื่องแบบนักเรียน ห้ามสวมรองเท้าโดยวิธีเหยียบส้นรองเท้า

๑) ห้ามใส่ถุงเท้าแบบสั้น ต้องใส่สีดำยาวไม่มีลวดลาย

๕.๖ ห้ามสวมหมวกและเครื่องประดับทุกชนิดที่ไม่เหมาะสมกับสภาพนักเรียน เช่น สร้อยคอสั้น ๆ สร้อยข้อมือ แหวนชนิดต่าง ๆ เป็นต้น ยกเว้น สร้อยพระยาวพอสมควร แหวนรุ่น แหวนนามสกุล และ นาฬิกา

๕.๗ ห้ามแต่งกาย...

๕.๗ ห้ามแต่งกายเครื่องแบบชุดฝึกงานมาเรียน ในวันที่ไม่มีการฝึกภาคปฏิบัติในโรงฝึกงาน

๕.๘ การแต่งกายชุดพละศึกษา ให้ใช้เฉพาะวันที่มีการเรียนวิชาพละศึกษาเท่านั้น เว้นแต่วิทยาลัยฯ มีกิจกรรมพิเศษจึงอนุญาตให้ใช้ได้

๑) ห้ามเปลี่ยนรูปทรงเสื้อ กางเกง และสีไม่ซีดจนเกินไป

๒) ห้ามมีรอยฉีกขาด

ข้อ ๖ นักเรียน นักศึกษาหญิง

๖.๑ แต่งกายให้สุภาพเรียบร้อยสะอาด เหมาะสมกับสภาพนักเรียน นักศึกษา

๖.๒ ห้ามย้อมสีผม หากไว้ผมยาวต้องผูก หรือมัดให้เรียบร้อยและเหมาะสม ทรงผมถูกต้องตามระเบียบนี้

๑) ผมสั้นปลายผมยาวเสมอกันไม่เกินขอบปกเสื้อ ผมยาวปลายผมยาวไม่เกินระดับสะเอว และผูกผมให้เรียบร้อย

๒) ผมยาวให้รวบผมและผูกไว้ด้านหลัง ด้วยโบว์ผูกผมสีดำ สีน้ำเงิน สีขาว สีน้ำตาล เท่านั้น

๖.๓ เสื้อ – กระโปรงถูกต้องตามระเบียบ โดยสวมกระโปรงทับชายเสื้อเรียบร้อย ห้ามดึงชายเสื้อออกมามากเกินไป จนปิดทับหัวเข็มขัด

๑) ให้ใส่เสื้อซับในสีขาวล้วน ไม่มีลวดลาย

๖.๔ สวมรองเท้าและถุงเท้าให้เรียบร้อยทุกครั้งที่แต่งเครื่องแบบนักเรียน ห้ามสวมรองเท้าเหยียบส้น รองเท้าหรือสวมรองเท้าแตะ

๖.๕ ห้ามสวมใส่เครื่องประดับยกเว้น นาฬิกา แหวนนามสกุล และสร้อยคอพระเครื่องที่มีความยาวพอสมควร

๖.๖ ห้ามแต่งเครื่องแบบฝึกงานมาเรียน ในวันที่ไม่มีการฝึกภาคปฏิบัติในโรงฝึกงาน

๖.๗ ห้ามสวมเสื้อรัดรูป และกระโปรงสั้นเกินสะบ้าหัวเข่าขอบกระโปรงต่ำกว่าระดับสะดือ คาดเข็ม ขัดหลวมต่ำกว่าระดับขอบกระโปรง หรือแต่งกายไม่เหมาะสมกับสภาพของนักเรียน นักศึกษา

๖.๙ การแต่งกายชุดพละศึกษา ให้ใช้เฉพาะวันที่มีเรียนวิชาพละศึกษาเท่านั้น เว้นแต่วิทยาลัยฯ มีกิจกรรมพิเศษจึงอนุญาตให้ใช้ได้

หมวด ๒ เครื่องแบบนักเรียน นักศึกษา

ข้อ ๗ เครื่องแบบนักเรียนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.)

๗.๑ ชุดนักเรียนชาย

(๑) เสื้อ แบบเสื้อเชิ้ตคอตั้ง ผ้าสีขาว เนื้อเรียบหนา ไม่มีลาย ต่อสาบบ่าหลัง สาบบ่าซ้ายทับขวา แขนสั้น กระเป๋า ๑ ใบ ด้านขวาปัก "วิทยาลัยการอาชีพกันตัง" ชื่อ – สกุลนักเรียน ด้วยไหมสีน้ำเงิน

(๒) กางเกง ทรงสแลค ขาทรงกระบอก ขายาว มีห่วงกางเกงสำหรับสอดเข็มขัด ความยาวขากางเกงปิดตาตุ่ม สีกรมท่าเนื้อเรียบ ไม่มีลาย กระเป๋าข้างในตะเข็บ กระเป๋าหลังเจาะแบบกุ๊น ๑ เส้นห้ามใช้ผ้ายีนส์ ผ้าเวสป้อย

/(๓) เข็มขัด...

(๓) เข็มขัด หนังสีดำ ไม่มีลวดลาย หัวเข็มขัด "ตราวิทยาลัยการอาชีพกันตัง"

(๔) เน็คไทด์ ใช้เนคไทด์แบบที่วิทยาลัยการอาชีพกันตังกำหนด ติดเข็มหนีบไทด์เครื่องหมายตราวิทยาลัยกำหนด

(๕) ถุงเท้า สีดำเรียบ ไม่มีลวดลาย ความยาวสูงกว่าตาตุ่ม ไม่น้อยกว่า ๒ นิ้ว

(๖) รองเท้า รองเท้าหนังหุ้มส้นสีดำแบบเรียบ ผูกเชือกไม่มีลวดลาย หรือรองเท้าผ้าใบสีดำ ไม่มีลวดลาย

(๗) เครื่องแบบในชั่วโมงปฏิบัติงาน นักเรียน ต้องสวมชุดฝึกงาน (เสื้อช็อป) ทรงซาฟารี แขนสั้น (สีกรมท่า) ใช้ด้ายสีขาว ที่อกเสื้อด้านขวาปักชื่อ-สกุล ด้านล่างชื่อ ปักชื่อแผนกวิชา มีแถบสีบริเวณกระเป๋าด้านขวา

แถบสีแต่ละแผนกวิชา

- ช่างยนต์	แถบสีฟ้า	รหัสสี C ๑๐๐๐๐๐
- ช่างไฟฟ้ากำลัง	แถบสีส้ม	รหัสสี F ๒๖๑๒๒
- การบัญชี	แถบสีทอง	รหัสสี ๙๙๐๐๖๖
- คอมพิวเตอร์ฯ	แถบสีชมพู	รหัสสี F ๑๓๕๙๖
- ธุรกิจค้าปลีกฯ	แถบสีเขียว	รหัสสี ๗๓C๐๘๘
- ช่างเชื่อม	แถบสีแดงเลือดหมู	รหัสสี ๙๓๐A๐๐

(๘) ชุดพลศึกษา

(๑) นักเรียนชาย แต่งกายชุดพลศึกษาตามแบบที่วิทยาลัยกำหนด รองเท้าผ้าใบสีดำ ถุงเท้าสีดำห้ามปรับเปลี่ยนทรงชุดพละ

(๒) นักเรียนหญิง แต่งกายชุดพลศึกษา ตามแบบที่วิทยาลัยกำหนด รองเท้าผ้าใบสีขาว ถุงเท้าสีขาว ห้ามปรับเปลี่ยนทรงชุดพละ

(๙) ชุดลูกเสือ

นักเรียนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นปีที่ ๑ แต่งเครื่องแบบลูกเสือเรียนกิจกรรมลูกเสือวิสามัญ โดยใช้เครื่องแบบลูกเสือตามกฎกระทรวงว่าด้วยเครื่องแบบลูกเสือของสำนักงานลูกเสือแห่งชาติหรือที่วิทยาลัยกำหนด

(๑๐) ชุดนักศึกษาวิชาทหาร

นักเรียน ชาย-หญิง ที่เรียนนักศึกษาวิชาทหาร ให้ใช้เครื่องแบบนักศึกษาวิชาทหารของกฎกระทรวง ฉบับที่ ๒ (๒๕๓๔) ออกตามความในพระราชบัญญัติเครื่องแบบนักศึกษาวิชาทหาร และเครื่องแบบผู้กำกับนักศึกษาวิชาทหาร พ.ศ.๒๕๒๑

/๗.๒ ชุดนักเรียน...

๗.๒ ชุดนักเรียนหญิง

(๑) เสื้อ สีขาวเรียบ ไม่มีลวดลาย ปกเชิ้ตแขนสั้น ไม่รัดรูป สาบเสื้อด้านขวา ทับด้านซ้าย กระดุมโลหะวิทยาลัยการอาชีพกันตัง จำนวน ๕ เม็ด ปักชื่อวิทยาลัยการอาชีพกันตัง และชื่อ-สกุล นักเรียนใช้ด้ายสีกรมท่า ติดเข็มวิทยาลัยการอาชีพกันตัง เหนือชื่อวิทยาลัย บริเวณหน้าอกด้านขวา

(๒) กระโปรง สีกรมท่า ทรงตรง จีบทบทวิสหลัง พอดีตัวไม่คับเกินไป ด้านหน้าเรียบ ความยาวให้คลุมเข่า ไม่แนบเนื้อและมีขอบเอว

(๓) เข็มขัด หนังสีดำ หัวเข็มขัดตราวิทยาลัยการอาชีพกันตัง

(๔) รองเท้า ให้ใช้รองเท้าคัทชูหุ้มส้นสีดำแบบเรียบ ไม่มีลวดลาย ความสูงของส้น ๑ - ๒ นิ้ว (ส้นหนา)

(๕) **เน็คไทด์** ใช้เนคไทด์แบบที่วิทยาลัยการอาชีพกันตังกำหนด ติดเข็มหนีบไทด์เครื่องหมายตราวิทยาลัยกำหนด

(๖) **เครื่องแบบในชั่วโมงปฏิบัติงาน** นักเรียน ต้องสวมชุดฝึกงาน (เสื้อช็อป) ทรงซาฟารี แขนสั้น (สีกรมท่า) ใช้ด้ายสีขาว ที่อกเสื้อด้านขวาปักชื่อ-สกุล ด้านล่างชื่อ ปักชื่อแผนกวิชา มีแถบสีบริเวณกระเป๋าด้านขวา

แถบสีแต่ละแผนกวิชา

- ช่างยนต์	แถบสีฟ้า	รหัสสี C ๑๐๐๐๐๐
- ช่างไฟฟ้ากำลัง	แถบสีส้ม	รหัสสี F ๒๖๑๒๒
- การบัญชี	แถบสีทอง	รหัสสี ๙๙๐๐๖๖
- คอมพิวเตอร์ฯ	แถบสีชมพู	รหัสสี F ๑๓๕๙๖
- ธุรกิจค้าปลีกฯ	แถบสีเขียว	รหัสสี ๗๗C๐๘๘
- ช่างเชื่อม	แถบสีแดงเลือดหมู	รหัสสี ๙๓๐A๐๐

(๗) ชุดพลศึกษา

(๑) นักเรียนชาย แต่งกายชุดพลศึกษาตามแบบที่วิทยาลัยกำหนด รองเท้าผ้าใบสีดำ ถุงเท้าสีดำห้ามปรับเปลี่ยนทรงชุดพละ

(๒) นักเรียนหญิง แต่งกายชุดพลศึกษา ตามแบบที่วิทยาลัยกำหนด รองเท้าผ้าใบสีขาว ถุงเท้าสีขาว ห้ามปรับเปลี่ยนทรงชุดพละ

(๘) ชุดลูกเสือ

นักเรียนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นปีที่ ๑ แต่งเครื่องแบบลูกเสือเรียนกิจกรรมลูกเสือวิสามัญ โดยใช้เครื่องแบบลูกเสือตามกฎกระทรวงว่าด้วยเครื่องแบบลูกเสือของสำนักงานลูกเสือแห่งชาติและที่วิทยาลัยกำหนด

(๙) ชุดนักศึกษา...

(๙) ชุดนักศึกษาวิชาทหาร

นักเรียน ชาย-หญิง ที่เรียนนักศึกษาวิชาทหาร ให้ใช้เครื่องแบบนักศึกษาวิชาทหารของกฎกระทรวง ฉบับที่ ๒ (๒๕๓๔) ออกตามความในพระราชบัญญัติเครื่องแบบนักศึกษาวิชาทหาร และเครื่องแบบผู้กำกับนักศึกษาวิชาทหาร พ.ศ.๒๕๒๑

๘. เครื่องแบบนักศึกษา ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.)

๘.๑ ชุดนักศึกษาชาย

(๑) เสื้อ แบบเสื้อเชิ้ตคอตั้ง ผ้าสีขาวเรียบ ผ่าอกตลอด ไม่มีลาย แขนยาว กระเป๋าเจาะด้านซ้าย ต่อสาบบ่าหลัง ติดป้ายชื่อเป็นโลหะด้านขวา

(๒) กางเกง ทรงสแลค ขาทรงกระบอก ขายาว ความยาวขากางเกงปิดตาตุ่ม สีดำเนื้อเรียบ ไม่มีลาย กระเป๋าข้างในตะเข็บ กระเป๋าหลังเจาะแบบกุ๊น ๑ เส้น ห้ามใช้ผ้ายีนส์ ผ้าเวสป้อย

(๓) เข็มขัด หนังสีดำ ไม่มีลวดลาย หัวเข็มขัด "วิทยาลัยการอาชีพกันตัง"

(๔) ถุงเท้า สีดำเรียบ ไม่มีลวดลาย ความยาวสูงกว่าตาตุ่ม ไม่น้อยกว่า ๒ นิ้ว

(๕) รองเท้า รองเท้าหนังหุ้มส้นสีดำแบบเรียบ ผูกเชือกไม่มีลวดลาย

(๖) เนคไท นักศึกษาแผนกวิชาช่างอุตสาหกรรม ผูกเนคไทสีดำล้วน นักศึกษา

(๗) เครื่องแบบในชั่วโมงปฏิบัติงาน นักศึกษา ต้องสวมชุดฝึกงาน (เสื้อช็อป) ทรงซาฟารี แขนสั้น (ประเภทวิชาอุตสาหกรรม เสื้อสีน้ำตาล ใช้ด้ายสีเหลืองทอง และประเภทวิชาพาณิชยกรรม เสื้อสีเทา ใช้ด้ายสีขาว) ที่อกเสื้อด้านขวาปักชื่อ-สกุล และด้านล่างชื่อปักชื่อแผนกวิชา มีแถบสีบริเวณกระเป๋าด้านขวา และต้องสวมรองเท้าป้องกันอุบัติเหตุ โดยเฉพาะเท่านั้น

แถบสีแต่ละแผนกวิชา

- ช่างยนต์	แถบสีฟ้า	รหัสสี C ๑๐๐๐๐๐
- ช่างไฟฟ้ากำลัง	แถบสีส้ม	รหัสสี F ๒๖๑๒๒
- การบัญชี	แถบสีทอง	รหัสสี ๙๙๐๐๖๖
- คอมพิวเตอร์ฯ	แถบสีชมพู	รหัสสี F ๑๓๕๙๖
- ธุรกิจค้าปลีกฯ	แถบสีเขียว	รหัสสี ๗๓C๐๘๘
- ช่างเชื่อม	แถบสีแดงเลือดหมู	รหัสสี ๙๓๐A๐๐

(๘) ชุดพลศึกษา

(๑) นักเรียนชาย แต่งกายชุดพลศึกษาตามแบบที่วิทยาลัยกำหนด รองเท้าผ้าใบสีดำ ถุงเท้าสีดำห้ามปรับเปลี่ยนทรงชุดพละ

(๒) นักเรียนหญิง แต่งกายชุดพลศึกษา ตามแบบที่วิทยาลัยกำหนด รองเท้าผ้าใบสีขาว ถุงเท้าสีขาว ห้ามปรับเปลี่ยนทรงชุดพละ

/๙.ชุดนักศึกษา...

๙.ชุดนักศึกษาหญิง

(๑) เสื้อ สีขาวเรียบ ไม่มีลวดลาย ปกเชิ้ต เสื้อแขนยาว ไม่รัดรูป สาบเสื้อด้านขวาทับด้านซ้าย กระดุมวิทยาลัยการอาชีพกันตัง จำนวน ๕ เม็ด ด้านซ้ายติดป้าย ชื่อ-สกุลของนักศึกษา (เป็นโลหะ)

(๒) กระโปรง สีดำ ทรงตรง ผ่าหลัง พอดีตัวไม่คับเกินไป ความยาวให้คลุมเข่า และไม่แนบเนื้อและมีขอบเอว

(๓) รองเท้า ให้ใช้รองเท้าคัทชูแบบหุ้มส้นสีดำไม่มีลวดลาย ความสูงของส้นรองเท้า ๑-๒ นิ้ว (ส้นหนา)

(๔) เข็มขัด หนังสีดำ หัวเข็มขัดวิทยาลัยการอาชีพกันตัง

(๕) เน็คไทด์ ใช้เนคไทด์แบบที่วิทยาลัยการอาชีพกันตังกำหนด (สีดำ) ติดเข็มหนีบไทด์เครื่องหมายตราวิทยาลัยกำหนด

(๖) เครื่องแบบในชั่วโมงปฏิบัติงาน นักศึกษา ต้องสวมชุดฝึกงาน (เสื้อช็อป) ทรงขาฟารี แขนสั้น (ประเภทวิชาอุตสาหกรรม เสื้อสีน้ำตาล และประเภทวิชาพาณิชยกรรม เสื้อสีเทา) ที่อกเสื้อด้านขวาปักชื่อ-สกุล และด้านล่างชื่อปักชื่อแผนกวิชา ใช้ด้ายสีขาว มีแถบสีบริเวณกระเป๋าด้านขวา และต้องสวมรองเท้าป้องกันอุบัติเหตุ โดยเฉพาะเท่านั้น

แถบสีแต่ละแผนกวิชา

- ช่างยนต์	แถบสีฟ้า	รหัสสี C ๑๐๐๐๐๐
- ช่างไฟฟ้ากำลัง	แถบสีส้ม	รหัสสี F ๒๖๑๒๒
- การบัญชี	แถบสีทอง	รหัสสี ๙๙๐๐๖๖
- คอมพิวเตอร์ฯ	แถบสีชมพู	รหัสสี F ๑๓๕๙๖
- ธุรกิจค้าปลีกฯ	แถบสีเขียว	รหัสสี ๗๓C๐๘๘
- ช่างเชื่อม	แถบสีแดงเลือดหมู	รหัสสี ๙๓๐A๐๐

(๗) ชุดพลศึกษา

(๑) นักเรียนชาย แต่งกายชุดพลศึกษาตามแบบที่วิทยาลัยกำหนด รองเท้าผ้าใบสีดำ ถุงเท้าสีดำห้ามปรับเปลี่ยนทรงชุดพละ

(๒) นักเรียนหญิง แต่งกายชุดพลศึกษา ตามแบบที่วิทยาลัยกำหนด รองเท้าผ้าใบสีขาว ถุงเท้าสีขาว ห้ามปรับเปลี่ยนทรงชุดพละ

(๘) ชุดนักศึกษาวิชาทหาร

นักเรียน ชาย-หญิง ที่เรียนนักศึกษาวิชาทหาร ให้ใช้เครื่องแบบนักศึกษาวิชาทหารของกฎกระทรวง ฉบับที่ ๒ (๒๕๓๔) ออกตามความในพระราชบัญญัติเครื่องแบบนักศึกษาวิชาทหาร และเครื่องแบบผู้กำกับนักศึกษาวิชาทหาร พ.ศ.๒๕๒๑

/ข้อ ๙ นักเรียน นักศึกษา...

ข้อ ๙ นักเรียน นักศึกษา ผู้ใดไม่แต่งเครื่องแบบนักเรียน นักศึกษา และแต่งกาย โดยไม่ถูกต้องตามข้อตกลง และตามเครื่องแบบที่วางไว้ในระเบียบนี้ วิทยาลัยฯ จะดำเนินการพิจารณาโทษ ให้เป็นไปตามระเบียบวิทยาลัยการอาชีพกันตัง ว่าด้วยหลักเกณฑ์ในการพิจารณาโทษนักเรียน นักศึกษา พ.ศ ๒๕๖๖

ข้อ ๑๐ การไว้ทรงผมของนักเรียน นักศึกษา ที่มีความเฉพาะเจาะจง หรือข้อความใดที่ไม่ได้ระบุไว้ในระเบียบนี้ ให้เสนอคณะกรรมการบริหารสถานศึกษาพิจารณาร่วมกันเป็นราย ๆ ไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๙ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(นางสาวพัชรินทร์ อักษรผอม)
ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพกันตัง