



คู่มือการปฏิบัติงานของครูที่ปรึกษา

งานครูที่ปรึกษา

ฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียน นักศึกษา

วิทยาลัยเทคนิคบัว
สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

คู่มือครูที่ปรึกษาเล่มนี้ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นเครื่องมือในการปกครอง ดูแลนักเรียน นักศึกษา ให้ความช่วยเหลือ พัฒนานักเรียน นักศึกษา ให้เป็นผู้มีความรู้ ความสามารถ มีคุณธรรมจริยธรรมอันพึงประสงค์ จนสมบูรณ์พร้อมทั้งด้านวิชาชีพและด้านคุณธรรม ดังนั้นครูที่ปรึกษาจึงเป็นพลังสำคัญของวิทยาลัยฯ ในการพัฒนาลูกศิษย์ให้มีบุคลิกภาพเป็น “คนดี คนเก่ง ของสังคม”

งานครูที่ปรึกษา ฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษา วิทยาลัยเทคนิคบัว หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือเล่มนี้จะเป็นประโยชน์ต่อครูที่ปรึกษาทุกท่าน หากมีข้อผิดพลาดประการใด งานครูที่ปรึกษาขออภัยไว้ ณ โอกาสนี้

งานครูที่ปรึกษา
ฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียน นักศึกษา

คำอธิบายการใช้คู่มือครูที่ปรึกษา

1. เหตุผลในการจัดทำคู่มือครูที่ปรึกษา

ด้วยของวิทยาลัยเทคนิคบัว นโยบายและแนวทางปฏิบัติให้ครูทุกท่านตระหนักด้านการปกครองดูแล นักเรียน นักศึกษา ให้มีความรู้ คู่คุณธรรม สามารถพัฒนาตนเองไปในทิศทางที่ถูกต้อง ซึ่งแนวทางที่สามารถดำเนินการได้อย่างมีประสิทธิภาพก็คือการจัดให้มีระบบครูที่ปรึกษาโดยมีความคาดหวังว่า “คู่มือครูที่ปรึกษา” จะเป็นเครื่องมือที่ช่วยให้ครูที่ปรึกษาจำกัภูมิหลัง บุคลิกภาพ หรือส่งเสริม สนับสนุน พัฒนา แก้ปัญหา ให้คำปรึกษาทั้งการเรียนและการดำรงชีพกับนักเรียน นักศึกษาได้ งานครูที่ปรึกษาจึงได้จัดทำคู่มือครูที่ปรึกษา เพื่อให้ครูที่ปรึกษาทุกท่านนำไปใช้หรือประยุกต์ให้เกิดความเหมาะสมเฉพาะบุคคล

2. วัตถุประสงค์

1. เพื่อเป็นเครื่องมือในการปกครอง ดูแล นักเรียน นักศึกษา จนกระทั่งจบหลักสูตร
2. เพื่อจัดทำ เก็บรวบรวม ประวัติ ข้อมูลการเรียน พฤติกรรมต่างๆของนักเรียน นักศึกษา
3. เพื่อสร้างความตระหนักในบทบาทและหน้าที่ของครูที่ปรึกษา

3. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. ครูที่ปรึกษาได้จัดเก็บข้อมูล นักเรียน นักศึกษา อย่างเป็นระบบ
2. ครูที่ปรึกษาในแต่ละระดับได้มีโอกาสแลกเปลี่ยนวิธีการแก้ปัญหาด้วยกัน
3. สร้างความรัก ศรัทธา ความเข้าใจ ไว้วางใจ ระหว่างครูที่ปรึกษากับนักเรียน นักศึกษา
3. เกิดความต่อเนื่องของระบบครูที่ปรึกษาที่จะดำเนินการระบบดูแลช่วยเหลือ

4. การใช้คู่มือครูที่ปรึกษา

1. คู่มือฉบับนี้ไม่ใช่สูตรสำเร็จในการปกครองดูแลนักเรียน นักศึกษา
2. ครูที่ปรึกษาทุกท่าน สามารถปรับ เปลี่ยน ประยุกต์ได้ตามความเหมาะสม
3. ครูที่ปรึกษาควรจัดทำแฟ้มครูที่ปรึกษาตามคู่มือนี้

4. ครูที่ปรึกษาเป็นผู้จัดเก็บคู่มือซึ่งมีการจดบันทึกไว้ตลอดจนนักเรียน นักศึกษาจบหลักสูตร
5. ครูที่ปรึกษาท่านใดจะขอบริการที่เกี่ยวข้องกับงานครูที่ปรึกษา โปรดแจ้งงานครูที่ปรึกษา

ปฏิทินปฏิบัติงานของครูที่ปรึกษา

เดือน	งานที่ปฏิบัติ	หมายเหตุ
พ.ค.	<ol style="list-style-type: none"> 1. ประชุมครูที่ปรึกษาเพื่อชี้แจงให้ทราบถึงการปฏิบัติงานตามปฏิทิน ปฏิบัติงานการใช้คู่มือครูที่ปรึกษาและสมุดประจำตัวนักเรียน นักศึกษา 2. ร่วมปฐมนิเทศนักเรียน นักศึกษาใหม่และประชุมนักเรียน นักศึกษาเก่าพร้อมผู้ปกครอง 3. ให้คำปรึกษาการลงทะเบียนเรียน การเพิ่ม ถอน รายวิชาและการรักษาสภาพการเป็นนักเรียน นักศึกษา 4. ครูที่ปรึกษาควรจัดทำแฟ้มครูที่ปรึกษาตามคู่มือนี้ 5. ประชาสัมพันธ์ให้นักเรียน นักศึกษาทราบเรื่องการขอรับทุนการศึกษาและกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา 6. ติดตามผลการสอบแก้ตัว (0), มส. และการเข้าร่วมกิจกรรมชมรมในภาคเรียนที่ผ่านมา (กรณี นักเรียน นักศึกษาเก่า) 7. เข้าพบนักเรียน นักศึกษาในชั่วโมง Home room ตามวันเวลาที่กำหนดใน 	

	<p>ตารางสอน พร้อมบันทึกข้อมูลลงแบบฟอร์มในคู่มือครูที่ปรึกษาอย่างครบถ้วนสมบูรณ์</p> <p>8. ติดตามเวลาเรียนในแต่ละรายวิชาของนักเรียน นักศึกษาในกรณีที่ขาดเรียน ตรวจสอบการลงทะเบียน/ทวงหลักฐานการมอบตัว (กรณี นักเรียน นักศึกษาใหม่)</p> <p>9. ดูแลการเรียนและความประพฤติของนักเรียน นักศึกษา</p> <p>10. รายงานผลการพบนักเรียน นักศึกษาต่อสถานศึกษา(หลังจากการพบ)</p>	
ม.ย.	<p>1. เสนอรายชื่อนักเรียน นักศึกษาที่ควรได้รับการยกย่องเป็นนักเรียน นักศึกษาตัวอย่าง /การได้รับทุนการศึกษา ในวันไหว้ครูประจำปี</p> <p>2. ประสานงานเพื่อตรวจสอบเวลาเรียนของนักเรียน นักศึกษา</p> <p>3. ตรวจสอบรายชื่อนักเรียน นักศึกษาที่ยังไม่ลงทะเบียนและขอพักการเรียน</p> <p>4. ตรวจสอบและแจ้งพฤติกรรมกรรมการเรียน ของนักเรียน นักศึกษาที่มีปัญหาให้ผู้ปกครองทราบ</p> <p>5. ดูแลการเรียนและความประพฤติของนักเรียน นักศึกษา</p> <p>6. เข้าพบนักเรียน นักศึกษาในชั่วโมง Home room พร้อมบันทึกข้อมูลลงแบบฟอร์มในคู่มือครูที่ปรึกษาอย่างครบถ้วนสมบูรณ์</p> <p>7. ตรวจสอบหลักฐานการมอบตัว (กรณี นักเรียน นักศึกษาใหม่)</p> <p>8. รายงานผลการพบนักเรียน นักศึกษาต่อสถานศึกษา(หลังจากการพบ)</p>	

เดือน	งานที่ปฏิบัติ	หมายเหตุ
ก.ค.	<p>1. ตรวจสอบและแจ้งพฤติกรรมกรรมการเรียนของนักเรียน นักศึกษาที่มีปัญหาให้ผู้ปกครองทราบ</p> <p>2. ติดตามเวลาเรียนในแต่ละรายวิชาของนักเรียน นักศึกษาในกรณีที่ขาดเรียน</p> <p>3. ดูแลการเรียนและความประพฤติของนักเรียน นักศึกษา</p> <p>4. เข้าพบนักเรียน นักศึกษาในชั่วโมง Home room พร้อมบันทึกข้อมูลลงแบบฟอร์ม</p>	

	<p>ใน คู่มือครูที่ปรึกษาอย่างครบถ้วนสมบูรณ์</p> <p>5. รายงานผลการพบนักเรียน นักศึกษาต่อสถานศึกษา(หลังจากการพบ)</p>	
ส.ค.	<p>1. จัดทำแฟ้มครูที่ปรึกษาตามคู่มือนี้</p> <p>2. ตรวจสอบและแจ้งพฤติกรรมกรรมการเรียนของนักเรียน นักศึกษาที่มีปัญหาให้ผู้ปกครองทราบ</p> <p>3. ดูผลการเรียนและความประพฤติของนักเรียน นักศึกษา</p> <p>4. เข้าพบนักเรียน นักศึกษาในชั่วโมง Home room พร้อมบันทึกข้อมูลลงในคู่มือครูที่ปรึกษาอย่างครบถ้วนสมบูรณ์</p> <p>5. รายงานผลการพบนักเรียน นักศึกษาต่อสถานศึกษา(หลังจากการพบ)</p>	
ก.ย.	<p>1. ตรวจสอบเวลาเรียนของนักเรียน นักศึกษาตลอดภาคเรียนที่ 1 ตามประกาศผลการขาดเรียน</p> <p>2. ติดตามนักเรียน นักศึกษาที่ขอผ่อนผันการชำระเงินค่าลงทะเบียน</p> <p>3. ดูผลการเรียนและความประพฤติของนักเรียน นักศึกษา</p> <p>4. เข้าพบนักเรียน นักศึกษาในชั่วโมง Home room พร้อมบันทึกข้อมูลลงในคู่มือครูที่ปรึกษาอย่างครบถ้วนสมบูรณ์</p> <p>5. รายงานผลการพบนักเรียน นักศึกษาต่อสถานศึกษา(หลังจากการพบ)</p>	
ต.ค.	<p>1. รับผลการเรียนภาคเรียนที่ 1 พร้อมให้คำแนะนำนักเรียนที่มีปัญหา</p> <p>2. รายงานผลการปฏิบัติหน้าที่ครูที่ปรึกษา ประจำภาคเรียนที่ 1 ต่อสถานศึกษา</p>	
พ.ย.	<p>1. แนะนำวิธีคิดคะแนนเฉลี่ยกับนักเรียน นักศึกษา</p> <p>2. ตรวจการลงทะเบียนเรียนภาคเรียนที่ 2</p> <p>3. ดูผลการเรียนและความประพฤติของนักเรียน นักศึกษา</p> <p>5. เข้าพบนักเรียน นักศึกษาในชั่วโมง Home room พร้อมบันทึกข้อมูลลงในสมุดครูที่ปรึกษาอย่างครบถ้วนสมบูรณ์</p> <p>6. รายงานผลการพบนักเรียน นักศึกษาต่อสถานศึกษา(หลังจากการพบ)</p>	

เดือน	งานที่ปฏิบัติ	หมายเหตุ
ธ.ค.	<ol style="list-style-type: none"> 1. ประสานงานเพื่อตรวจสอบเวลาเรียนของนักเรียน นักศึกษากับครูผู้สอน 2. เชิญผู้ปกครองหรือพบผู้ปกครองของนักเรียน นักศึกษาที่มีปัญหาทั้งผลการเรียน และปัญหาต่าง ๆ 3. ดูผลการเรียนและความประพฤติของนักเรียน นักศึกษา 4. เข้าพบนักเรียน นักศึกษาในชั่วโมง Home room พร้อมบันทึกข้อมูลลงในสมุดครูที่ปรึกษาอย่างครบถ้วนสมบูรณ์ 5. รายงานผลการพบนักเรียน นักศึกษาต่อสถานศึกษา(หลังจากการพบ) 	
ม.ค.	<ol style="list-style-type: none"> 1. ตรวจสอบเวลาเรียนของนักเรียน นักศึกษาตลอดภาคเรียนที่ 2 ตามประกาศผลการขาดเรียน 2. ติดตามนักเรียน นักศึกษาที่ขอผ่อนผันการชำระเงินค่าลงทะเบียน 3. ดูผลการเรียนและความประพฤติของนักเรียน นักศึกษา 4. เข้าพบนักเรียน นักศึกษาในชั่วโมง Home room พร้อมบันทึกข้อมูลลงในสมุดครูที่ปรึกษาอย่างครบถ้วนสมบูรณ์ 5. รายงานผลการพบนักเรียน นักศึกษาต่อสถานศึกษา (หลังจากการพบ) 	
ก.พ.	<ol style="list-style-type: none"> 1. ตรวจสอบเวลาเรียนของนักเรียน นักศึกษาตลอดภาคเรียนที่ 2 ตามประกาศผลการขาดเรียน 2. ติดตามนักเรียน นักศึกษาที่ขอผ่อนผันการชำระเงินค่าลงทะเบียน 3. ชี้แจงแนะแนวการศึกษาต่อ การสมัครงาน หรือการรับประกาศนียบัตรสำหรับนักเรียน นักศึกษาที่กำลังจะสำเร็จการศึกษา 4. ดูผลการเรียนและความประพฤติของนักเรียน นักศึกษา 5. เข้าพบนักเรียน นักศึกษาในชั่วโมง Home room พร้อมบันทึกข้อมูลลงในสมุดครูที่ปรึกษาอย่างครบถ้วนสมบูรณ์ 	

	6. รายงานผลการพบนักเรียน นักศึกษาต่อสถานศึกษา(หลังจากการพบ)	
มี.ค.	1. รับผลการเรียนภาคเรียนที่ 2 พร้อมให้คำแนะนำนักเรียนนักศึกษา ที่มีปัญหา 2. รายงานผลการปฏิบัติหน้าที่ครูที่ปรึกษา ประจำภาคเรียนที่ 2 ต่อสถานศึกษา 3. ให้คำปรึกษาการลงทะเบียนเรียนภาคเรียนฤดูร้อน และติดตามผลการเรียนภาค ฤดูร้อน ของนักเรียน นักศึกษา	
เม.ย.	ปิดภาคเรียน	

หมายเหตุ: ปฏิทินปฏิบัติงานของครูที่ปรึกษาสามารถปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม

บทบาทและหน้าที่ของครูที่ปรึกษา

ครูที่ปรึกษาเป็นหน้าที่ของครู ทุกคนที่ต้องทำหน้าที่ให้คำแนะนำเกี่ยวกับการเรียน ตักเตือน และดูแลความประพฤติของนักเรียน นักศึกษา ตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการจัดการศึกษา

ความสำคัญ

ครูที่ปรึกษา มีหน้าที่ดูแลนักเรียน นักศึกษาจำนวนหนึ่งอย่างใกล้ชิด โดยเป็นเสมือน

1. พ่อ - แม่ คนที่ 2 ซึ่งต้องให้ความรัก ความอบอุ่น เป็นที่ปรึกษาและให้กำลังใจเพื่อให้
นักเรียน นักศึกษามีความรู้คู่คุณธรรม เป็นคนดี คนเก่ง และมีความสุข
2. ครูทำหน้าที่สั่งสอนให้เป็นคนดี ตั้งใจศึกษาเล่าเรียนให้เก่ง ให้คำแนะนำ เพื่อพัฒนาตนเอง
และการใช้ชีวิตร่วมกับคนอื่นในสังคมอย่างมีความสุข
3. ญาติพี่น้อง คอยดูแลทุกข์สุข ให้ความช่วยเหลือ
4. เพื่อน คอยรับฟัง ร่วมทุกข์ สนับสนุนให้มีความสุข แนะนำตักเตือน มีน้ำใจให้กับ

จุดมุ่งหมายของการจัดให้มีระบบครูที่ปรึกษา

1. เพื่อให้มีคนที่รู้จักและเข้าใจนักเรียน นักศึกษาแต่ละคนอย่างชัดเจน เกี่ยวกับ
 - ภูมิหลังทางบ้าน ฐานะทางเศรษฐกิจ สังคมส่วนตัวและรอบด้าน บุคลิกภาพและ
ลักษณะนิสัยส่วนตัว ฯลฯ
 - การเรียน ทั้งอดีต ปัจจุบัน ความฝันในอนาคต
2. เพื่อให้มีคนที่นักเรียน นักศึกษารัก ศรัทธา ไว้วางใจ คอยให้คำปรึกษา
3. เพื่อให้มีคนที่ช่วยเสริมสร้างและพัฒนาให้นักเรียน นักศึกษาให้เป็นคนดี คนเก่ง มีความสุข
และพัฒนาตนเองไปในทิศทางที่ถูกต้อง

4. เพื่อช่วยประสาน ทำความเข้าใจ แก้ปัญหาที่อาจเกิดขึ้นระหว่างนักเรียน นักศึกษา ครู ผู้บริหารสถานศึกษา ผู้ปกครอง และผู้ที่เกี่ยวข้อง

หน้าที่ความรับผิดชอบของครูที่ปรึกษา

1. ให้คำปรึกษา แนะนำการทำและตรวจสอบหลักฐานสัญญาการเป็นนักเรียน นักศึกษา
2. ประเมินทิศ นักเรียน นักศึกษาในความรับผิดชอบ ให้รู้และเข้าใจ ในด้านการเรียน ความประพฤติ ระเบียบวินัย และข้อบังคับ รวมทั้งสวัสดิการและบริการต่างๆ ของสถานศึกษา ที่ นักเรียน นักศึกษามีสิทธิขอรับบริการ
3. ให้ความเห็นชอบแก่นักเรียน นักศึกษาในการลงทะเบียนรายวิชา ลงทะเบียนเรียนและหรือลงทะเบียนสอบเทียบความรู้หรือประสบการณ์ การขอเปลี่ยน ขอเพิ่ม และขอถอนรายวิชา
4. ให้คำปรึกษาและให้ความเห็นชอบในการขอผ่อนผันชำระเงินลงทะเบียนรายวิชาของนักเรียน นักศึกษาที่อยู่ในความรับผิดชอบ ติดตาม แนะนำ และช่วยแก้ปัญหา พร้อมทั้งรายงานให้กับผู้บังคับบัญชาทราบ
5. จัดทำ เก็บ รวบรวมประวัติ ข้อมูลการเรียน และพฤติกรรมของนักเรียน นักศึกษาที่อยู่ในความรับผิดชอบ เพื่อเป็นข้อมูลในการออกหนังสือรับรองต่างๆ
6. ติดตาม ช่วยเหลือ และให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการเข้าร่วมกิจกรรมชมรมตามที่กำหนดไว้ในระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการวัดผลและประเมินผลการเรียน ในแต่ละระดับแก่นักเรียน นักศึกษา ที่อยู่ในความรับผิดชอบ
7. ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการเรียน การคำนวณหาค่าระดับคะแนนเฉลี่ยแก่นักเรียน นักศึกษา ที่อยู่ในความรับผิดชอบ
8. แนะนำ หาทางป้องกันและติดตามนักเรียน นักศึกษาที่ขาดเรียน
9. ให้ความคิดเห็นและข้อมูลเกี่ยวกับการกำหนดรายวิชาในการลงทะเบียนแต่ละภาคเรียนแก่นักเรียน นักศึกษา
10. ติดต่อประสานงานกับผู้ปกครอง พร้อมทั้งรายงานผลการเรียนและพฤติกรรมของนักเรียน นักศึกษา ที่อยู่ในความรับผิดชอบให้ผู้ปกครองทราบ
11. ให้คำปรึกษา ตักเตือน ดูแล และปรับปรุงแก้ไขความประพฤติของนักเรียน นักศึกษาที่อยู่ในความรับผิดชอบ
12. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับ คณะวิชา ศูนย์ และงานต่าง ๆ ในสถานศึกษา
13. เสนอโครงการปฏิบัติงานตามลำดับชั้น
14. รายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับชั้น
15. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ขอบข่ายงานของครูที่ปรึกษา

1. รู้จักนักเรียน นักศึกษาในความรับผิดชอบทุกคน โดยจัดทำและเก็บข้อมูล ประวัติส่วนตัวด้าน การเรียน และความประพฤติของนักเรียน นักศึกษา
2. แนะนำ ตักเตือน อบรมนักเรียน นักศึกษา ให้ประพฤติตนให้ถูกต้องตามระเบียบและ ข้อบังคับ ของสถานศึกษาอยู่เสมอ เช่น การแต่งกาย การพูด สิทธิและหน้าที่ในการเป็นนักเรียน นักศึกษา
3. พิจารณา ตรวจสอบ ให้ความเห็นชอบในกรณีต่อไปนี้
 - 3.1 การลงทะเบียนรายวิชา
 - 3.2 การผ่อนผันชำระเงินค่าลงทะเบียนรายวิชา
 - 3.3 การลาพักการเรียน
 - 3.4 การขอเปลี่ยน ขอถอน และขอเพิ่มรายวิชา
 - 3.5 การเข้าร่วมกิจกรรม
 - 3.6 ฯลฯ
4. ตรวจสอบผลการเรียนของนักเรียน นักศึกษาในความรับผิดชอบทุกภาคเรียน
5. ประสานงานกับครู หัวหน้าแผนกวิชา หัวหน้างาน ฯลฯ เพื่อร่วมกันพิจารณาช่วยเหลือ นักเรียน นักศึกษาในเรื่องการเรียน
6. ประสานงานกับฝ่ายงานปกครองและงานแนะแนวฯ เพื่อร่วมกันพิจารณา ช่วยเหลือ นักเรียน นักศึกษา ที่มีปัญหาอันเป็นอุปสรรคต่อการศึกษาเล่าเรียน
7. รายงานผลการเรียนและความประพฤติของนักเรียน นักศึกษาให้ผู้ปกครองทราบอย่างน้อย ภาคเรียนละ 1 ครั้ง
8. ให้คำปรึกษาแก่นักเรียน นักศึกษาในความรับผิดชอบในเรื่องการเรียน และเรื่องส่วนตัวทั้ง เป็นกลุ่ม และรายบุคคล
9. หมั่นพบปะนักเรียน นักศึกษาในความรับผิดชอบเป็นประจำ
10. พบปะกับผู้ปกครองนักเรียน นักศึกษาตามโอกาสอันควร

จรรยาบรรณของครูที่ปรึกษา

1. ต้องคำนึงถึงสวัสดิภาพ ขวัญและกำลังใจของนักเรียน นักศึกษาอยู่เสมอ ไม่กระทำการใดที่จะ ก่อให้เกิดผลเสียหายแก่นักเรียนนักศึกษาโดยไม่เป็นธรรม
2. ต้องรักษาความลับของนักเรียน นักศึกษา
3. ต้องมีความจริงใจและช่วยเหลือนักเรียน นักศึกษาที่รับผิดชอบ เช่น ลูกหลานของตน
4. การให้คำปรึกษา ควรให้ความเห็นเป็นกลางๆ ไม่วิจารณ์บุคคลหรือสถาบันใดให้นักเรียน

นักศึกษา พังในทางก่อให้เกิดความเสียหายหรือความแตกร้างแก่บุคคลหรือสถาบัน

5. ต้องประพฤติปฏิบัติให้สมกับความเป็นปวงชนนียบุคคล ยึดมั่นในคุณธรรม เพื่อเป็นแบบอย่างที่ดี

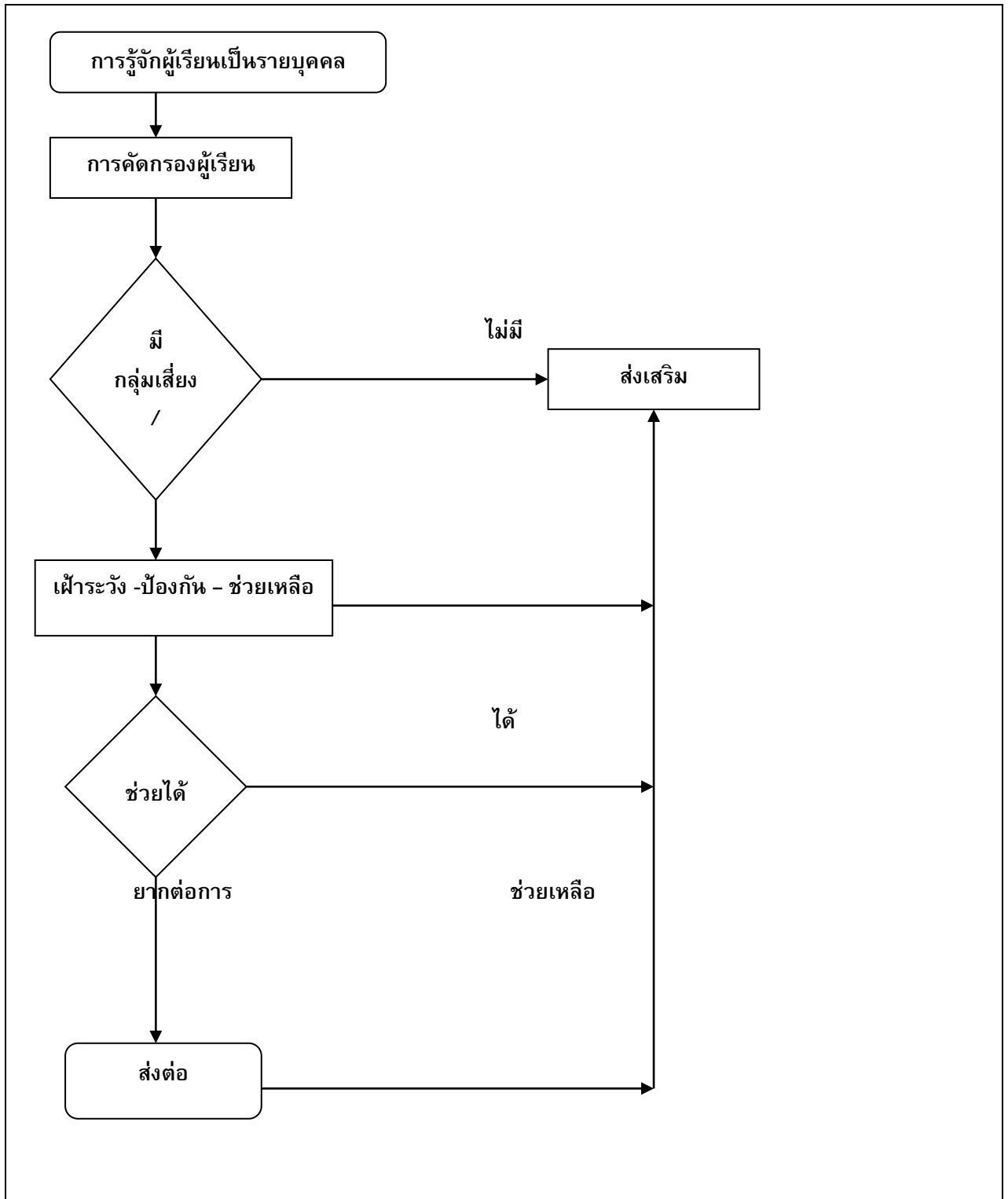
แก่

นักเรียน นักศึกษา

ภารกิจที่ครูที่ปรึกษาต้องทำ

1. พบนักเรียน นักศึกษาเป็นประจำ หรือตามที่สถานศึกษากำหนด ในกิจกรรมต่างๆ เช่น การพบครูที่ปรึกษา (HOME ROOM) กิจกรรมการเข้าแถวหน้าเสาธง
2. จัดทำแฟ้มครูที่ปรึกษาตามคู่มือนี้
3. ติดต่อกับผู้ปกครองอย่างใกล้ชิดและรายงานผลการเรียน ความประพฤติ สุขภาพ และอื่นๆ หรือเอกสารต่าง ๆ ให้ผู้ปกครองทราบ
4. ศึกษา ระเบียบ กฎ ข้อบังคับต่างๆ ของสถานศึกษาอย่างละเอียด เพื่อให้คำแนะนำ ตักเตือนแก่นักเรียน นักศึกษาที่ประพฤติไม่เหมาะสมหรือประพฤติผิดระเบียบต่างๆ เป็นการป้องกันปัญหาต่าง ๆ ที่จะเกิดขึ้น
5. ส่งเสริมความดี ความสามารถและคุณธรรมของนักเรียน นักศึกษาโดยการให้ข้อคิดเห็น การอบรม และส่งเสริมให้นักเรียน นักศึกษา ได้ปฏิบัติเป็นนิสัย เป็นประจำ โดยเฉพาะในช่วงกิจกรรมพบ ครูที่ปรึกษา (HOME ROOM)
6. หาโอกาสไปเยี่ยมบ้านเพื่อพบผู้ปกครองอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
7. ให้ความเห็นในการรับรองความประพฤติ ผลงานดีเด่น ตลอดจนความสามารถพิเศษต่างๆ
8. ปรึกษาทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องเพื่อช่วยกันแก้ไขเมื่อมีปัญหา หรือหาทางป้องกันก่อนเกิดปัญหา
9. เป็นที่ปรึกษาในการจัดทำ แฟ้มสะสมงาน (PORTFOLIO) ของนักเรียน นักศึกษา

แผนภูมิ กระบวนการดำเนินงานระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน นักศึกษาของครูที่ปรึกษา





แบบบันทึกการคัดกรองผู้เรียนรายบุคคลเพื่อจัดกลุ่มผู้เรียน

ชื่อ.....สกุล.....ระดับชั้น.....สาขาวิชา

รายการพิจารณา	กลุ่มปกติ	กลุ่มเสี่ยง	กลุ่มมีปัญหา
ระเบียบว่าด้วยการจัดการศึกษาตามหลักสูตร	<input type="checkbox"/> มาลงทะเบียนตามที่สถานศึกษากำหนด <input type="checkbox"/> มาเรียนทุกรายวิชาตามปกติ	<input type="checkbox"/> มาลงทะเบียนล่าช้าโดยไม่แจ้งเหตุผล <input type="checkbox"/> ขาดเรียน ๒ ครั้งมากกว่า ๓ รายวิชา <input type="checkbox"/> ส่งงานไม่เป็นไปตามที่ครูผู้สอนกำหนดและมอบหมาย	<input type="checkbox"/> ไม่มาลงทะเบียน <input type="checkbox"/> ขาดเรียนมากกว่า ๓ ครั้ง <input type="checkbox"/> ไม่ส่งงานตามที่ครูผู้สอนมอบหมาย
ระเบียบการจัดและประเมินผลการเรียนตามหลักสูตร	<input type="checkbox"/> ผ่านเกณฑ์การประเมินทุกรายวิชา <input type="checkbox"/> มีผลการเรียนเฉลี่ยไม่ต่ำกว่า ๒.๐๐ <input type="checkbox"/> มีผลการเรียนวิชา กิจกรรม ผ. ทุกภาคเรียน	<input type="checkbox"/> มีผลการเรียน ๐ หรือ ขร <input type="checkbox"/> มีผลการเรียนเฉลี่ยต่ำกว่า ๒.๐๐ แต่ไม่ต่ำกว่าเกณฑ์ ระเบียบวัดผล <input type="checkbox"/> มีผลการเรียนวิชา กิจกรรม ผผ.	<input type="checkbox"/> มีผลการเรียน ๐ หรือ ขร <input type="checkbox"/> มีผลการเรียนเฉลี่ยต่ำกว่าเกณฑ์ระเบียบวัดผล <input type="checkbox"/> มีผลการเรียนวิชา กิจกรรม ผผ.
ระเบียบของสถานศึกษา	<input type="checkbox"/> แต่งกายถูกต้องตามระเบียบ <input type="checkbox"/> ไม่มีประวัติเกี่ยวข้องกับสิ่งเสพติด <input type="checkbox"/> ไม่มีประวัติถูกตัดคะแนนความประพฤติ	<input type="checkbox"/> แต่งกายไม่ถูกต้องตามระเบียบ <input type="checkbox"/> มีประวัติเกี่ยวข้องกับสิ่งเสพติด <input type="checkbox"/> มีประวัติถูกตัดคะแนนความประพฤติ ๕-๑๕ คะแนน	<input type="checkbox"/> แต่งกายไม่ถูกต้องตามระเบียบ <input type="checkbox"/> มีประวัติเกี่ยวข้องกับสิ่งเสพติด <input type="checkbox"/> มีประวัติถูกตัดคะแนนความประพฤติตั้งแต่ ๑๕ คะแนน ขึ้นไป **
สภาพทั่วไปของผู้เรียน	<input type="checkbox"/> ร่างกายแข็งแรงสมบูรณ์ <input type="checkbox"/> บิดา มารดา อยู่	<input type="checkbox"/> ร่างกายไม่แข็งแรง <input type="checkbox"/> บิดา มารดา แยกกันอยู่	<input type="checkbox"/> ร่างกายไม่แข็งแรง <input type="checkbox"/> บิดา มารดา แยกกันอยู่หย่าร้าง

งานที่ครูที่ปรึกษาต้องทำ

หน้าที่ความรับผิดชอบของงานครูที่ปรึกษา ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. 2552 ข้อ 30 มีดังต่อไปนี้

1. เสนอแต่งตั้งครูที่ปรึกษา
2. ควบคุมดูแล ส่งเสริม การจัดทำ จัดเก็บ รวบรวมข้อมูลประวัติ ข้อมูลการเรียนและพฤติกรรมของนักเรียน นักศึกษา
3. ส่งเสริม ประสานงานครูที่ปรึกษาให้คำปรึกษาแนะนำนักเรียน นักศึกษาเกี่ยวกับการเข้าร่วมกิจกรรมต่างๆ
4. ส่งเสริม ประสานงาน ครูที่ปรึกษาให้ความคิดเห็นและข้อมูลเกี่ยวกับการกำหนดรายวิชาในการลงทะเบียนเรียนให้ความเห็นชอบแก่นักเรียน นักศึกษาในการลงทะเบียนรายวิชา การลงทะเบียนเทียบโอนความรู้และประสบการณ์ การขอเปลี่ยน ขอเพิ่ม และขอถอนรายวิชา การพักการเรียน การโอนย้าย การลาออก การขอผ่อนผัน หรือยกเว้นการชำระเงินค่าลงทะเบียนรายวิชา ติดตาม แนะนำ ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการเรียน การคำนวณหาค่าธรรมเนียมและแนบเฉลี่ยแก่นักเรียน นักศึกษา
5. ประสานกับครู แผนกวิชา และงานที่เกี่ยวข้องในการแก้ปัญหาต่างๆของนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการอบรมในสถานศึกษา

6. ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของครูที่ปรึกษา สรุปผลการประเมินและนำผลการประเมินเสนอฝ่ายบริหารและสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
7. จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานเป็นข้อมูลในการเครื่องมือแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้องกับระบบครูที่ปรึกษา เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
8. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
9. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

งานครูที่ปรึกษา ฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียน นักศึกษา
วิทยาลัยเทคนิคบัว

เครื่องมือและแบบฟอร์ม ที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานของครูที่ปรึกษา

- | | |
|--------|-----------------------------------------------------|
| คป. 01 | ประวัตินักเรียน |
| คป. 02 | บันทึกการเข้าร่วมกิจกรรมพิเศษรางวัลหรือการยกย่อง |
| คป. 03 | บันทึกการให้คำแนะนำช่วยเหลือ |
| คป. 04 | บันทึกการให้คำแนะนำ ช่วยเหลือทางไปรษณีย์และโทรศัพท์ |
| คป. 05 | บันทึกรายงานการปฏิบัติงานของครูที่ปรึกษา |
| คป. 06 | บันทึกรายงานการเข้าพบนักเรียน นักศึกษา |
| คป. 07 | บันทึกรายงานเวลาเรียนและการเข้าร่วมกิจกรรม |

- คป. 08 บันทึกขอความช่วยเหลือแนะนำนักเรียน
คป. 09 หนังสือเชิญผู้ปกครอง
คป. 10 แบบบันทึกรายงานการสำรวจปัญหาการเรียน นักศึกษา
คป. 11 บันทึกรายงานนักเรียน นักศึกษาดีเด่น
คป. 12 หนังสือชมเชยถึงผู้ปกครอง
คป. 13 หนังสือขอชมเชยถึงสถานศึกษาเดิม
คป.14 หนังสือขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์
คป. 15 หนังสือออกแจ้งการขาดเรียน
คป. 16 แบบสอบถามนักเรียน
คป.17 แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของครูที่ปรึกษา
คป.18 บันทึกรายงานผลการปฏิบัติงานของครูที่ปรึกษา

งานครูที่ปรึกษา ฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียน นักศึกษา

วิทยาลัยเท คป.01

ประวัตินักเรียน นักศึกษา

คำชี้แจง : ให้นักเรียน นักศึกษาเดิมข้อความในช่องว่างตามความเป็นจริงด้วยตัวบรรจงและเขียนเครื่องหมาย ✓ ลงใน () ข้อมูลทั้งหมดจะเก็บเป็นความลับและจะนำมาใช้เพื่อเป็นประโยชน์สำหรับ นักเรียน นักศึกษาเท่านั้น

ติดรูปถ่าย
ขนาด 1 นิ้ว

ข้อมูลส่วนตัว

- ชื่อ-สกุล.....ชื่อเล่น.....รหัสประจำตัว.....
เกิดวัน.....ที่.....เดือน.....พ.ศ. อายุ.....ปี
- กำลังศึกษาระดับชั้น () ปวช.ปี..... () ปกติ กลุ่ม.....
() ปวส. ปี..... () ปกติ () ทวิภาคี () ม.6 กลุ่ม.....
สาขาวิชา..... สาขางาน.....
- ปัจจุบันนักเรียนนักศึกษาพักอาศัยอยู่กับ (นาย/นาง/
นางสาว).....
บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ถนน/ซอย.....ตำบล.....
อำเภอ.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....
โทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้.....เกี่ยวข้องกับนักเรียน นักศึกษาในฐานะ.....
- เพื่อนสนิทชื่อ 1.ชื่อ-นามสกุล.....ระดับชั้น.....กลุ่ม.....แผนกวิชา.....
ที่อยู่.....โทรศัพท์.....
2.ชื่อ-นามสกุล.....ระดับชั้น.....กลุ่ม.....แผนกวิชา.....
ที่อยู่.....โทรศัพท์.....
- ครูที่สนิท 1) ชื่อ-นามสกุล..... 2) ชื่อ-นามสกุล.....
- สถานศึกษาเดิม.....อำเภอ.....จังหวัด.....
- ความสามารถพิเศษ 1).....
2).....
3).....
- สุขภาพ 1. หมู่เลือด.....

2. โรคประจำตัว คือ.....

3. เคยแพ้ยา..... โดยรักษาที่.....

9. ขณะนี้พักอาศัยโดย ()เช่าหอพัก ชื่อ.....
ที่อยู่.....

()อยู่กับผู้ปกครอง (ตามข้อ 3.) ()อื่น ๆ ระบุ.....

10. การเดินทางจากที่พักถึงสถานศึกษา ()รถโดยสารประจำทาง

()รถจักรยานยนต์ หมายเลขทะเบียน.....ยี่ห้อ

.....

รุ่น.....สี.....

()อื่น ๆ ระบุ.....

คป.01 (ด้านหลัง)

ข้อมูลครอบครัว

1. บิดา ชื่อ-นามสกุล.....อายุ.....ปี อาชีพ.....
บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ถนน/ซอย.....ตำบล.....
อำเภอ.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....
โทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้.....ที่ทำงาน.....รายได้/เดือน.....

บาท

2. มารดา ชื่อ-นามสกุล.....อายุ.....ปี อาชีพ.....
บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ถนน/ซอย.....ตำบล.....
อำเภอ.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....
โทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้.....ที่ทำงาน.....รายได้/เดือน.....

บาท

3. มีพี่น้อง ทั้งหมด.....คน กำลังศึกษาอยู่.....คน ทำงาน.....คน

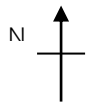
4. สถานภาพครอบครัว บิดา/มารดา ()บิดาถึงแก่กรรม ()อยู่ด้วยกัน ()แยกกันอยู่

()มารดาถึงแก่กรรม ()หย่าร้าง ()อื่น ๆ ระบุ.....

ลงชื่อ.....ผู้กรอกข้อมูล

(นาย/นางสาว.....)

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



แผนที่ตั้งบ้านของนักเรียน นักศึกษา

คป.02

บันทึกการเข้าร่วมกิจกรรมพิเศษหรือการยกย่อง

ระดับชั้น () ปวช.....() ปวส.....กลุ่ม.....() ปกติ () ทวิภาคี

แผนกวิชา.....

ประจำเดือน.....ปีการศึกษา.....

ลำดับที่	ว.ด.ป.ที่ ร่วม กิจกรรม	กิจกรรมที่ร่วม	สถานที่ร่วม กิจกรรม	จำนวน นร.นศ. ที่ร่วมกิจกรรม	ครูผู้ควบคุม	หมายเหตุ

ลงชื่อ.....

(.....)

ครูที่ปรึกษา

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

คป.03

บันทึกการให้คำแนะนำช่วยเหลือ

ครั้งที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ชื่อ-สกุล (นาย/นางสาว).....เพศ () ชาย () หญิง อายุ.....ปี

ระดับชั้น () ปวช.....() ปวส.....กลุ่ม.....() ปกติ () ทวิภาคี

สาขาวิชา.....ครูที่ปรึกษา

.....
.....

การมาพบ

- () มาพบผู้ให้คำปรึกษาเอง
- () ถูกแนะนำให้มาพบ
- () อื่นๆ ระบุ

ปัญหา

- () ปัญหาการเรียน
- () ปัญหาเรื่องอาชีพ
- () ปัญหาเกี่ยวกับบุคลิกภาพ
- () อื่นๆ ระบุ.....

ปัญหา	การช่วยเหลือ	ผลที่ได้รับ

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

ลงชื่อ.....ผู้ให้คำแนะนำ

(.....)

ครูที่ปรึกษา

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

บันทึกการให้คำแนะนำช่วยเหลือทางไปรษณีย์ และโทรศัพท์

ชื่อ-สกุล (นาย/นางสาว).....เพศ () ชาย () หญิง อายุ
.....ปี

ระดับชั้น () ปวช.....() ปวส.....กลุ่ม.....() ปกติ () ทวิภาคี กลุ่ม
.....

แผนกวิชา.....ครูที่ปรึกษา
.....

ว.ด.ป	ปัญหา	การให้คำแนะนำ	หมายเหตุ

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

ลงชื่อ.....ผู้ให้

คำแนะนำ

(.....)

ครูที่ปรึกษา

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



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ...วิทยาลัยเทคนิคบัว ฝายพัฒนากิจการนักเรียน นักศึกษา งานครูที่ปรึกษา

ที่ ผพ...../..... วันที่

เรื่อง รายงานการปฏิบัติงานของครูที่ปรึกษา.....

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคบัว

ตามที่วิทยาลัยเทคนิคบัว มอบหมายให้ข้าพเจ้าเป็นครูที่ปรึกษา

ระดับชั้น () ปวช.....() ปวส.....กลุ่ม..... () ปกติ () ทวิภาคี

สาขาวิชา.....

จำนวน.....คน ขอรายงานผลการปฏิบัติงานประจำเดือน.....ภาคเรียนที่.....ปี
การศึกษา.....ดังนี้

1. การเข้าพบนักเรียน/นักศึกษา ครั้งที่.....วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
 - () นักเรียน นักศึกษาที่เข้าพบ จำนวน.....คน
2. ผลการเรียนของนักเรียน นักศึกษา ภาคเรียนที่.....ปีการศึกษา.....
 - () สอบผ่านทุกรายวิชา จำนวน.....คน
 - () สอบไม่ผ่านบางรายวิชา จำนวน.....คน
 - () พันสภาพ จำนวน.....คน
 - () ลาพักการเรียน จำนวน.....คน
 - () ลาออก จำนวน.....คน
 - () อื่น ๆ ระบุ..... จำนวน.....คน

3.ด้านการเรียน

3.1 นักเรียน / นักศึกษา ที่ยังไม่ได้ชำระเงินบำรุงการศึกษา / อื่น ๆ ที่งานการเงิน.....

คน

3.2 นักเรียน / นักศึกษา ที่มีความประสงค์จะลงทะเบียนเรียนภาคฤดูร้อน.....คน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ลงชื่อ.....

(.....)

ครูที่ปรึกษา

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

คป.06



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ วิทยาลัยเทคนิคบัว ฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียน นักศึกษา งานครูที่ปรึกษา

ที่ ผพ...../.....

วันที่

เรื่อง รายงานผลการเข้าพบนักเรียน นักศึกษา.....

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคบัว

ตามที่วิทยาลัยเทคนิคบัว มอบหมายให้ข้าพเจ้าเป็นครูที่ปรึกษา

ระดับชั้น () ปวช..... () ปวส..... กลุ่ม..... () ปกติ () ทวิภาคี

สาขาวิชา..... จำนวน.....คน ขอรายงานผลการปฏิบัติงานประจำเดือน

.....

ภาคเรียนที่ปีการศึกษา ดังนี้

1. การเข้าพบนักเรียน/นักศึกษา ครั้งที่.....วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

- () นักเรียน นักศึกษาที่เข้าพบ จำนวน.....คน
2. ด้านเรียน นักเรียนนักศึกษา ที่ขาดเรียน ตั้งแต่ 3 ครั้ง ขึ้นไปการ
- 2.1 ทุกรายวิชา จำนวน.....คน
- 2.2 บางรายวิชา จำนวน.....คน
3. การเข้าร่วมกิจกรรม เข้าแถวหน้าเสาธงของนักเรียน นักศึกษา
- 3.1 เข้าแถวหน้าเสาธงทุกครั้ง จำนวน.....คน
- 3.2 เข้าแถวหน้าเสาธงน้อยครั้ง จำนวน.....คน
- 3.2 ไม่เข้าแถวหน้าเสาธง จำนวน.....คน
4. ด้านความประพฤติ นักเรียน นักศึกษาเข้ารับการตรวจระเบียบการแต่งกาย ประจำเดือน ผลปรากฏว่า
- ผ่านการตรวจ.....คน - ที่ควรปรับปรุงคน
- ไม่ผ่านการตรวจ.....คน - ไม่เข้ารับการตรวจระเบียบ.....

คน

5. เรื่องอื่น ๆ ระบุ.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ลงชื่อ.....

(.....)

ครูที่ปรึกษา



คป.07

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการวิทยาลัยเทคนิคบัว ฝายพัฒนากิจการนักเรียน นักศึกษา ครูที่ปรึกษา

ที่ ฝพ...../.....

วันที่

เรื่องรายงานการเข้าร่วมกิจกรรมและเวลาเรียน.....

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคบัว

ตามที่วิทยาลัยเทคนิคบัว มอบหมายให้ข้าพเจ้าเป็นครูที่ปรึกษา

ระดับชั้น () ปวช.....() ปวส.....กลุ่ม.....() ปกติ () ทวิภาคี สาขาวิชา

จำนวน.....คนขอรายงานผลการปฏิบัติงานประจำเดือน..... ภาคเรียนที่ปีการศึกษา
ดังนี้

1. การเข้าพบนักเรียน/นักศึกษา ครั้งที่.....วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

() นักเรียน นักศึกษาที่เข้าพบ จำนวน.....คน

2. ด้านการเรียน นักเรียน / นักศึกษา ที่เข้าเรียนในรายวิชาต่าง ๆ

- มีเวลาเรียนมากกว่าร้อยละ 80 ทุกรายวิชา จำนวน.....คน

- มีเวลาเรียนน้อยกว่าร้อยละ 80 บางรายวิชา จำนวน.....คน

3. ด้านความประพฤติ

3.1 นักเรียน/นักศึกษา ที่เข้าร่วมกิจกรรมหน้าเสาธง (ภาคเรียนที่ผ่านมา

...../.....)

- ผ่านกิจกรรม เข้าแถว จำนวน.....คน

- ไม่ผ่านกิจกรรมเข้าแถว จำนวน.....

คน

3.2 นักเรียน นักศึกษา ได้รับรางวัลจากการเข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ ในปีการศึกษา

.....

- ระดับชาติ จำนวน.....คน

- ระดับภาค จำนวน.....คน

- ระดับจังหวัด หรืออื่น ๆ โปรดระบุ..... จำนวน.....คน

4. เรื่องอื่น ๆ ระบุ.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ลงชื่อ.....

(.....)

ครูที่ปรึกษา

ลงชื่อ.....

(...นายกษิติเดช กันอินทร์...)

หัวหน้างานครูที่ปรึกษา

.....
(นายณัฐกิตติ์ สีนวลเขียว)

รองผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียน นักศึกษา

.....
(นายสมคิด แก้วเตชะ)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคบัวคป.08



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ วิทยาลัยเทคนิคบัว ฝ้ายพัฒนากิจการนักเรียน นักศึกษา งานครูที่ปรึกษา

ที่ ฝพ...../.....

วันที่.....

เรื่อง ขอความช่วยเหลือ/แนะนำนักเรียนนักศึกษา.....

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคบัว

สิ่งที่แนบมาด้วย

1.....

2.....

เนื่องด้วย (นาย/นางสาว).....ระดับชั้น()ปวช.....()ปวส.....

.....

กลุ่ม.....() ปกติ () ทวิภาคี แผนกวิชา..... เป็นนักเรียน/

นักศึกษาที่อยู่ในความดูแลของข้าพเจ้าเป็นผู้ที่ควรได้รับการช่วยเหลือแนะนำเพิ่มเติมจากท่านนั้น

เรื่อง.....

.....รายละเอียดใน

สิ่งที่แนบมาด้วย ข้าพเจ้าจึงได้ใคร่ขอความร่วมมือจากท่าน ตามที่เห็นสมควร

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....

(.....)

ครูที่ปรึกษา

ลงชื่อ.....

(นายกษิติเดช กันอินทร์)

หัวหน้างานครูที่ปรึกษา

ความเห็นรองผู้อำนวยการ

.....

.....

ความเห็นผู้อำนวยการ

.....

.....

.....
(นายณัฐกิตติ์ สีนวลเขียว)
รองผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียน นักศึกษา

.....
(นายนายสมคิด แก้วเตชะ)
ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคบัว



คป.09

ที่ ศธ ./.....

วิทยาลัยเทคนิคบัว

๒๓๗ หมู่ ๑ ต.บัว อ.บัว

จ. น่าน ๕๕๑๒๐

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอเชิญพบเพื่อปรึกษาหารือ

เรียน ผู้ปกครองนาย/นางสาว.....

วิทยาลัยฯมีความประสงค์ปรึกษาหารือกับท่านในเรื่อง () การเรียน ()
ความประพฤติ () อื่นๆ ของนักเรียนนักศึกษา

ณ.....ในวันที่.....เดือน

.....พ.ศ.....เวลา.....น.

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและหวังว่าคงจะได้รับความร่วมมือด้วยดีขอขอบคุณ ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(นายสมคิด แก้วเตชะ)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคบัว

ฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียน นักศึกษา
สถานศึกษารางวัลพระราชทาน ประจำปี ๒๕๕๙
โทร. ๐๕๔-๗๙๑๓๒๖
โทรสาร. ๐๕๔-๗๙๑๓๒๗

คป.10



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ...วิทยาลัยเทคนิคบัว ฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียน นักศึกษา งานครูที่ปรึกษา
ที่ ผพ...../..... วันที่.....
เรื่อง...รายงานการสำรวจปัญหาให้นักเรียน นักศึกษา.....

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคบัว

ตามทีคำสั่งวิทยาลัยฯ.ที่...../..... ลงวันที่..... มอบหมายให้
ข้าพเจ้าเป็นครูที่ปรึกษา นักศึกษา ระดับชั้น ()ปวช.....()ปวส.....กลุ่ม.....()
ปกติ () ทวิภาคี สาขาวิชา..... ข้าพเจ้าได้ทำการสำรวจนักเรียนที่อยู่
ในความปกครอง ปรากฏว่ามีจำนวน นักเรียน นักศึกษาแก้ไขปรับปรุงในด้านต่างๆ ดังนี้

- | | |
|-----------------|--------------|
| () การเรียน | จำนวน.....คน |
| () ความประพฤติ | จำนวน.....คน |
| () ครอบครั้ว | จำนวน.....คน |
| () เศรษฐกิจ | จำนวน.....คน |
| () สังคม | จำนวน.....คน |

ลงชื่อ.....
 (.....)

ครูที่ปรึกษา

คำชี้แจง บันทึกรายงานฉบับนี้ใช้สำหรับนักเรียนนักศึกษาที่ดีเด่นด้านต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนส่งเสริมและเชิดชูเกียรติ จึงขอให้ท่านตรวจสอบพฤติกรรมของนักเรียนนักศึกษา โดยระบุให้ชัดเจนในช่องพฤติกรรมว่าดีเด่นด้านใด ใน 4 ด้าน ดังต่อไปนี้

1. ด้านการเรียนดีเด่น แต่ละปีการศึกษาต้องมีผลการเรียนอยู่ในระดับ 3.5 ขึ้นไป และสอบผ่านทุกรายวิชา
2. ด้านกิจกรรมดีเด่น เคยได้รับรางวัลจากการแข่งขันทักษะวิชาชีพ การประกวดสุนทรพจน์ การตอบปัญหาการโต้วาที ฯลฯ
3. ด้านคุณธรรมจริยธรรมดีเด่น เป็นผู้มีพฤติกรรมแสดงออกถึงความซื่อสัตย์อดทน ขยันหมั่นเพียร เอื้อเฟื้อเผื่อแผ่โอบอ้อมอารี เช่น ช่วยเหลือผู้อื่น เก็บของได้และนำคืนเจ้าของจนได้รับการเชิดชูเกียรติ ฯลฯ
4. ด้านบำเพ็ญประโยชน์เพื่อสังคม เป็นผู้ที่มีความเสียสละต่อส่วนรวมเป็นผู้นำกลุ่ม มีความคิดเริ่มในการทำกิจกรรมรับผิดชอบ มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี เช่น การบริจาคโลหิต เป็นประธานชมรม ฯลฯ

คป.12



วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอชมเชยนักเรียน นักศึกษา

เรียน ผู้ปกครองนาย/นาง/นางสาว.....

ด้วย (นาย/นางสาว).....

ระดับชั้น () ปวช.....() ปวส..... กลุ่ม.....() ปกติ () ทวิภาคี

สาขาวิชา.....

ได้ประกอบคุณงามความดีกล่าวคือ

.....

.....

วิทยาลัยเทคนิคบัว มีความภูมิใจอย่างยิ่ง ที่นักศึกษาในความปกครองของท่านเป็นผู้มี
คุณธรรมและจริยธรรม ทั้งนี้เป็นผลมาจากความเอาใจใส่ของท่านที่ได้ให้การเลี้ยงดูอบรมมาเป็นอย่างดี
นับว่าเป็นเกียรติและศักดิ์ศรีแก่วงศ์ตระกูล

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแสดงความยินดีมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(นายสมคิด แก้วเตชะ)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคบัว

ฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียน นักศึกษา

สถานศึกษารางวัลพระราชทาน ประจำปี ๒๕๕๙

โทร. ๐๕๔-๗๙๑๓๒๖

โทรสาร. ๐๕๔-๗๙๑๓๒๗



ที่ ศธ ./.....

วิทยาลัยเทคนิคบัว

๒๓๗ หมู่ ๑ ต.บัว อ.บัว

จ. น่าน ๕๕๑๒๐

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอชมเชยนักเรียน นักศึกษา

เรียน หัวหน้าสถานศึกษาเดิม.....

เนื่องด้วย นาย/นางสาว.....ซึ่งเคยเป็นนักเรียน

นักศึกษาจากสถานศึกษา แห่งนี้ และขณะนี้กำลังศึกษาระดับชั้น () ปวช.....() ปวส..... กลุ่ม

.....

() ปกติ () ทวิภาคี สาขาวิชา..... ได้ประกอบคุณงามความ
ดี

.....

วิทยาลัยฯขอขอบคุณที่สถานศึกษาแห่งนี้ได้สั่งสอนและอบรมให้ นักเรียน/นักศึกษาเป็น
ผู้มีคุณธรรมจริยธรรมสมควรเป็นแบบอย่างแก่นักเรียนนักศึกษา ของท่านต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และขอแสดงความยินดีมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(นายสมคิด แก้วเตชะ)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคบัว

ฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียน นักศึกษา

สถานศึกษารางวัลพระราชทาน ประจำปี ๒๕๕๙

โทร. ๐๕๔-๗๙๑๓๒๖

โทรสาร. ๐๕๔-๗๙๑๓๒๗



คป.14

ที่ ศธ ./.....

วิทยาลัยเทคนิคบัว

๒๓๗ หมู่ ๑ ต.บัว อ.บัว

จ. น่าน ๕๕๑๒๐

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอบความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์

เรียน

สิ่งที่มาด้วย ข้อมความประชาสัมพันธ์ จำนวน ๑ ฉบับ

ด้วยวิทยาลัยเทคนิคบัว มีความประสงค์ที่จะประชาสัมพันธ์เพื่อเป็นการประกอบเกียรติคุณ
ยกย่องชมเชยนักเรียนนักศึกษาซึ่งประกอบคุณงามความดีรายละเอียดข้อมความประชาสัมพันธ์ในสิ่งที่ส่ง
มาด้วยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุเคราะห์ด้วยจักเป็นพระคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(นายสมคิด แก้วเตชะ)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคบัว

ฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียน นักศึกษา
สถานศึกษารางวัลพระราชทาน ประจำปี ๒๕๕๙
โทร. ๐๕๔-๗๙๑๓๒๖
โทรสาร. ๐๕๔-๗๙๑๓๒๗

คป.15

ที่ ศธ ./



วิทยาลัยเทคนิคบัว

๒๓๗ หมู่ ๑ ต.บัว อ.บัว

จ. น่าน ๕๕๑๒๐

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง แจ้งการขาดเรียน/ขาดกิจกรรม

เรียน ผู้ปกครองนาย/นางสาว.....

ด้วยนาย/นางสาว..... รหัสประจำตัว.....แผนกวิชา
.....ระดับชั้น.....กลุ่ม.....เป็นนักเรียน นักศึกษาในความปกครองของท่านไม่มา
เรียน/ไม่เข้าร่วมกิจกรรม จำนวน.....วิชา/กิจกรรม ดังนี้

๑. วิชา/กิจกรรม.....รหัสวิชา.....จำนวนที่ขาดเรียน.....
ครั้ง ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

๒. วิชา/กิจกรรม.....รหัสวิชา.....จำนวนที่ขาดเรียน.....
ครั้ง
ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

๓. วิชา/กิจกรรม.....รหัสวิชา.....จำนวนที่ขาดเรียน.....
ครั้ง
ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ
.....

๔. วิชา/กิจกรรม.....รหัสวิชา.....จำนวนที่ขาดเรียน.....
ครั้ง
ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ
.....

จึงใคร่ขอความกรุณาท่านได้ติดต่อครูผู้สอน ชื่อครู.....โทรศัพท์

นี้
จึงเรียนมาเพื่อทราบและหวังว่าคงจะได้รับความร่วมมือด้วยดีขอขอบคุณ มา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(นายสมคิด แก้วเตชะ)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคบัว

ฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียน นักศึกษา
สถานศึกษารางวัลพระราชทาน ประจำปี ๒๕๕๙
โทร. ๐๕๔-๗๙๑๓๒๖
โทรสาร. ๐๕๔-๗๙๑๓๒๗

คป.16

แบบสอบถามนักเรียนนักศึกษา

- ชื่อ-สกุล (นาย/
นางสาว).....
รหัสประจำตัวนักเรียน นักศึกษา..... กำลังศึกษาระดับชั้น
() ปวช. () ปวส. กลุ่ม..... () ปกติ () ทวิภาคี สาขาวิชา
.....
- ครูที่ปรึกษา ชื่อ.....

3. ผลการเรียนรู้ได้ระดับคะแนนเฉลี่ยสะสม.....

กรณีที่กำลังศึกษา () ปวช.1 และ () ปวส.1 สถานศึกษาเดิม

.....

คะแนนเฉลี่ย.....

4. ครูที่ปรึกษาได้ให้คำแนะนำในเรื่อง (ทำเครื่องหมาย/ในช่องที่เลือก)ดังต่อไปนี้

() การเรียน

() การปรับตัว

() การแต่งกาย

() ความประพฤติ

() ด้านเศรษฐกิจ

() ด้านสุขภาพ

() การร่วมกิจกรรม

() การคบเพื่อน

() การฝึกงาน

() การประกอบอาชีพ

() อื่นๆ (โปรดระบุ).....

5. ครูที่ปรึกษาได้พบท่าน

() 1 สัปดาห์ / ครั้ง

() 1 เดือน / ครั้ง

() 1 ภาคเรียน / ครั้ง

() อื่นๆ (โปรด

ระบุ).....

ลงชื่อ.....ผู้กรอกข้อมูล

(.....)

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

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของครูที่ปรึกษา
วิทยาลัยการเทคนิคบัว
ประจำปีการศึกษา.....

ชื่อ-สกุล (ครูที่
 ปรึกษา).....

ที่ปรึกษาระดับชั้น () ปวช.....() ปวส..... กลุ่ม..... () ปกติ () ทวิภาคี สาขาวิชา

.....

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

ลำดับที่	รายการ	ระดับการปฏิบัติ					หมายเหตุ
		5	4	3	2	1	
1.	พบนักเรียนนักศึกษา						
2.	แนะนำและติดตามนักศึกษาที่ขาดเรียน						
3.	แนะนำและติดตามความประพฤตินักศึกษา						
4.	เอาใจใส่ในการดูแลนักศึกษา						
5.	แก้ไขปัญหาให้นักศึกษา						
6.	ประสานงานกับผู้ปกครอง						
7.	ประสานงานกับแผนกวิชา						
8.	จัดทำเอกสารข้อมูลนักศึกษา						
9.	รายงานการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย						
10.	แนะนำและติดตามการลงทะเบียนเรียน ฯลฯ						
ระดับการปฏิบัติงาน							

เกณฑ์การประเมิน (คะแนนเต็ม 50 คะแนน)

ดีมาก = 45-50

ดี = 35-44

พอใช้ = 25-34

ปานกลาง = 0-24

ลงชื่อ.....

(นายกษิต์เดช กันอินทร์)

หัวหน้างานครูที่ปรึกษา

คป.18



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ. วิทยาลัยเทคนิคบัว ฝายพัฒนากิจการนักเรียน นักศึกษา งานครูที่ปรึกษา

ที่ ผพ...../.....

วันที่.....

เรื่อง สรุปลผลการปฏิบัติงานของครูที่ปรึกษา.....

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคบัว

ตามที่คำสั่งวิทยาลัยเทคนิคบัว ที่...../..... ลงวันที่..... ได้มอบหมายให้
ครูที่ปรึกษาปฏิบัติหน้าที่ตลอดปีการศึกษา.....จำนวนทั้งสิ้น.....คน แล้วนั้น บัดนี้
งานครูที่ปรึกษาได้สรุปลผลการปฏิบัติงานเรียบร้อยแล้วผลการประเมิน เป็นดังนี้

- | | | | |
|----------|--------------|----------------|--------------|
| ๑. ดีมาก | จำนวน.....คน | ๒. ดี | จำนวน.....คน |
| ๓. พอใช้ | จำนวน.....คน | ๔. ควรปรับปรุง | จำนวน.....คน |

ดังรายละเอียดการประเมินผลการปฏิบัติงานของครูที่ปรึกษา (คป.14) ที่แนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบพิจารณาดำเนินการต่อไป

ลงชื่อ.....

(นายกษิต์เดช กันอินทร์)

หัวหน้างานครูที่ปรึกษา

ความเห็นรองผู้อำนวยการฝ่ายกิจการนักเรียนนักศึกษา

.....

.....

ลงชื่อ.....

(นายณัฐกิตติ์ สีนวลเขียว)

รองผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียน นักศึกษา

ความเห็นของผู้บริหารวิทยาลัยเทคนิคบัว

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....

(นายสมคิด แก้วเตชะ)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคบัว