



บันทึกข้อความ

วิทยาลัยเทคนิคอุบลราชธานี
รับที่ 0750
วันที่ เดือน 18 พ.ค. 2569
เวลา 0930 น.

ส่วนราชการ งานครูที่ปรึกษาการแนะแนว วิทยาลัยเทคนิคอุบลราชธานี
ที่ วันที่ ๑๘ พฤษภาคม ๒๕๖๘
เรื่อง ขออนุญาตแจ้งครูที่ปรึกษาปฏิบัติตามคู่มือและปฏิทินงานของครูที่ปรึกษา
เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคอุบลราชธานี

ตามที่งานครูที่ปรึกษาและการแนะแนว วิทยาลัยเทคนิคอุบลราชธานี แต่งตั้งครูที่ปรึกษาประจำปีการศึกษา ๒๕๖๘ และจัดทำคู่มือครูที่ปรึกษาขึ้น เพื่อเป็น แนวทางการปฏิบัติงานของครูที่ปรึกษาตามระบบดูแลผู้เรียนได้อย่างถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ ซึ่งจะมีข้อมูลเกี่ยวกับครูที่ปรึกษา เช่น บทบาทของครูที่ปรึกษา หน้าที่ของครูที่ปรึกษา ปฏิทินงานของครูที่ปรึกษา และแบบฟอร์มต่าง ๆ ครูที่ปรึกษาสามารถดาวน์โหลดคู่มือครูที่ปรึกษาได้ที่เว็บไซต์ของวิทยาลัยเทคนิคอุบลราชธานี (<https://www.utc.ac.th>) จึงขออนุญาตแจ้งครูที่ปรึกษาทุกท่านปฏิบัติตามคู่มือและปฏิทินปฏิบัติงานของครูที่ปรึกษา ดังเอกสารคู่มือที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมา

๑. เพื่อโปรดทราบและพิจารณา
๒. แจ้งหัวหน้าแผนกวิชาแจ้งครูที่ปรึกษาในแผนกของท่านปฏิบัติตามคู่มือและปฏิทินงานของครูที่ปรึกษา สามารถดาวน์โหลดคู่มือครูที่ปรึกษาได้ที่เว็บไซต์ของวิทยาลัยเทคนิคอุบลราชธานี (<https://www.utc.ac.th>) หรือติดต่องานครูที่ปรึกษา

(นางสาวพิมพ์อธิชา จันทร์สุตะ)
หัวหน้างานครูที่ปรึกษาและการแนะแนว

เรียน ผู้อำนวยการ
-แผนก ๐๖/๓,
-แผนก ๐๖/๕
๒๖
(นายไวยพจน์ ศรีธัญ)
รองผู้อำนวยการ
ฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียน นักศึกษา

(นายธาดรี พิบูลมณฑา)
ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคอุบลราชธานี

“เรียนดี มีความสุข”



คู่มือครูที่ปรึกษา

ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๙



วิทยาลัยเทคนิคอุบลราชธานี
สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
กระทรวงศึกษาธิการ

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
คำชี้แจง	ข
พระบรมราโชวาท	๑
นโยบายเกี่ยวกับครูที่ปรึกษา	๒
คุณลักษณะของครูที่ปรึกษา	๒
จรรยาบรรณของครูที่ปรึกษา	๒
บทบาทของครูที่ปรึกษา	๓
หน้าที่ของครูที่ปรึกษา	๔
การจัดกิจกรรมมาโฮมรูม	๕ - ๖
ภาคผนวก	
แบบฟอร์มครูที่ปรึกษา	
- แบบรายงานการปฏิบัติงานของครูที่ปรึกษา (Home room)	
- แบบฟอร์มประวัตินักเรียน นักศึกษา	
- บันทึกการให้คำแนะนำช่วยเหลือ	
- ตัวอย่างบันทึกข้อความขอความช่วยเหลือ/แนะนำนักเรียน นักศึกษา	
- ตัวอย่างหนังสือขอเชิญผู้ปกครองเพื่อปรึกษาหารือ	
- ตัวอย่างบันทึกข้อความสำรวจปัญหาของนักเรียน นักศึกษา	
- แบบสอบถามนักเรียน นักศึกษา	
ปฏิทินปฏิบัติงานของครูที่ปรึกษา	
- ปฏิทินปฏิบัติงานของครูที่ปรึกษา ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๙	

คำนำ

งานครูที่ปรึกษา ฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียน นักศึกษา วิทยาลัยเทคนิคอุบลราชธานี ได้จัดทำ คู่มือครูที่ปรึกษาของวิทยาลัยฯ ขึ้น เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินงานแก่ครูที่ปรึกษา และสามารถนำไปเป็นข้อมูล ในการให้คำแนะนำ ปรึกษาแก่นักศึกษา ครูที่ปรึกษาเป็นบุคคลที่มีความสำคัญอย่างยิ่งที่มีความใกล้ชิด และสามารถ ช่วยเหลือ แก้ไขปัญหาต่าง ๆ แก่นักศึกษา ซึ่งเป็นปัจจัยหนึ่งที่สนับสนุนการนำไปสู่ความสำเร็จในการผลิตนักศึกษา และช่างฝีมือแรงงานที่พึงประสงค์ อนึ่งหากเรื่องใดที่ไม่สามารถหาคำตอบจากคู่มือฉบับนี้ได้ ขอให้ครูที่ปรึกษาติดต่อ ขอข้อมูลเพิ่มเติมที่งานครูที่ปรึกษา วิทยาลัยเทคนิคอุบลราชธานี หวังไว้อย่างยิ่งว่า คู่มือครูที่ปรึกษาฉบับนี้ จะเอื้อ ประโยชน์แก่ครูที่ปรึกษาและส่งเสริมการพัฒนาการดำเนินงานระบบครูที่ปรึกษาให้ประสบความสำเร็จ ตลอดจน สามารถช่วยเหลือแก่นักศึกษาวิทยาลัยฯ ที่ต้องการคำปรึกษา และสามารถผ่านอุปสรรคต่าง ๆ ไปด้วยดี ส่งผลให้ นักศึกษาสำเร็จการศึกษาตามเวลาที่กำหนดและเป็นนักศึกษาและช่างฝีมือแรงงานที่มีคุณภาพ มีคุณธรรมและ จริยธรรมต่อไป

งานครูที่ปรึกษาและการแนะแนว
วิทยาลัยเทคนิคอุบลราชธานี

ข

คำชี้แจง

คู่มือครูที่ปรึกษาเล่มนี้ มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ครูที่ได้รับมอบหมายให้มีบทบาทและภาระหน้าที่เป็นครูที่ปรึกษา เห็นแนวทางในการปฏิบัติงานตามระบบดูแลผู้เรียนได้อย่างถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ รวมทั้งเพื่อให้มีความสอดคล้องกับหลักการเชิงแนะแนวจิตวิทยาอีกด้วย ซึ่งจะมีผลทำให้ผู้เรียนเกิดการพัฒนา ศักยภาพของตนเองได้มากยิ่งขึ้น สารในคู่มือเล่มนี้ ชี้ให้เห็นถึงบทบาทหน้าที่และภารกิจของครูที่ปรึกษา ซึ่งได้กล่าวถึงบทบาทหน้าที่ที่ปฏิบัติทั่วไป และบทบาทหน้าที่ในเชิงแนะแนว เครื่องมือและเทคนิคในการรู้จักผู้เรียน ได้แก่ การสังเกต การสัมภาษณ์ การเยี่ยมบ้าน การเยี่ยมหอพัก การบันทึก และการบรรยาย แบบสอบถาม แบบทดสอบ และแบบประเมิน การศึกษาเป็นรายกรณี แบบแสดงผลการพัฒนาคุณลักษณะอันพึงประสงค์ แบบรายงาน ผลการพัฒนาคุณภาพของผู้เรียนรายบุคคล สมุดบันทึกผลการเรียน แบบฟอร์มครูที่ปรึกษา ตัวอย่าง กิจกรรม โฮมรูม (Home room) ในการแก้ปัญหาช่วยเหลือผู้เรียนในกรณีต่าง ๆ สารในคู่มือครูที่ปรึกษาของวิทยาลัยเทคนิคอุบลราชธานีเล่มนี้ จึงเป็นเพียงแนวปฏิบัติอย่างกว้าง ๆ เท่านั้น ครูควรพิจารณาเลือกสาระ และวิธีการที่น่าเสนอเพื่อนำไปใช้ตามความเหมาะสมกับสภาพปัญหาที่เกิดขึ้นกับผู้เรียนทุกคนที่เกิดขึ้นในกลุ่ม ให้เหมาะกับทรัพยากรที่มีอยู่ในสถานศึกษาและสอดคล้องกับสภาพ ท้องถิ่นต่อไป

การพัฒนาทุกสิ่ง อยู่กับพื้นฐานที่ดี...

“การจะพัฒนาทุกสิ่งทุกอย่างให้เจริญนั้น จะต้องสร้างและเสริมขึ้นจากพื้นฐานเดิมที่มีอยู่ก่อนทั้งสิ้น ถ้าพื้นฐานไม่ดี หรือคลอนแคลนบกพร่องแล้ว ที่จะเพิ่มเติมเสริมต่อให้เจริญขึ้นไปอีกนั้น ยากนักที่จะทำได้ จึงควรจะเข้าใจให้แจ่มชัดว่า นอกจากจะมุ่งสร้างความเจริญแล้ว ยังต้องพยายามรักษาพื้นฐานให้มั่นคง ไม่บกพร่อง พร้อม ๆ กันได้

พระบรมราโชวาทของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ในหลวงรัชการที่ ๙
ในพิธีพระราชทานปริญญาบัตรของจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ๑๐ กรกฎาคม ๒๕๒๓

ความคิดนั้นสำคัญมาก...

“ความคิดนั้นสำคัญมาก ถือได้ว่าเป็นแม่บทใหญ่ของคำพูด และการกระทำทั้งปวง กล่าวคือ ถ้าคนเราคิดดี คิดถูกต้อง ทั้งตามหลักวิชาและคุณธรรม คำพูดและการกระทำก็เป็นในทางที่ดีที่เจริญ แต่ถ้าคิดไม่ดีไม่ถูกต้อง คำพูด และการกระทำก็อาจก่อความเสียหาย ทั้งแก่ตัวเองและส่วนรวมได้ ด้วยเหตุนี้ ก่อนที่บุคคลจะพูดจะทำสิ่งใด จำเป็นต้องหยุดคิดเสียก่อนว่า กิจที่จะทำ คำที่จะพูด ผิดหรือถูก เป็นคุณประโยชน์หรือเป็นโทษเสียหาย เป็นสิ่งที่ควรพูด ควรกระทำ หรือควรงดเว้น เมื่อคิดพิจารณาได้ดังนี้ ก็จะสามารถยับยั้งคำพูดที่สมควรหยุดยั้ง การกระทำที่ไม่ถูกต้อง พูดและทำแต่สิ่งที่จะสัมฤทธิ์ผลเป็นคุณ เป็นประโยชน์ และเป็นความเจริญ”

พระบรมราโชวาทของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ในหลวงรัชกาลที่ ๙
ในพิธีพระราชทานปริญญาบัตรของจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ๙ กรกฎาคม ๒๕๔๐
งานครูคือการสร้างคนให้เป็นคนโดยสมบูรณ์

“งานครูนั้นจัดเป็นงานสำคัญ เพราะเท่ากับเป็นการสร้างคนให้เป็นคนโดยสมบูรณ์ เยาวชนในปัจจุบันเป็นเยาวชนที่หลุดไปด้วยพลังงาน พลังใจ และพลังอยากรู้ อยากเห็น อยากเปลี่ยนแปลง หากเขาได้รับการอบรมกลมกล่อม กล่าที่ถูกทาง เขาเหล่านั้นจะเป็นกำลังสำคัญของบ้านเมือง ส่งเสริมให้ประเทศชาติรุ่งเรืองและมั่งคั่งยิ่ง”

พระบรมราโชวาทของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ในหลวงรัชกาลที่ ๙
ในพิธีพระราชทานปริญญาบัตร แก่บัณฑิตวิทยาลัยวิชาการศึกษา ประสานมิตร ๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๑๖

นโยบายเกี่ยวกับครูที่ปรึกษา

ระบบงานดูแลช่วยเหลือนักเรียน นักศึกษา งานครูที่ปรึกษา ฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียน นักศึกษา มีนโยบายให้นักเรียน นักศึกษาทุกคนได้มีครูที่ปรึกษาสำหรับแนะนำด้านวิชาการ และช่วยเหลือให้คำปรึกษา ในด้านส่วนตัว อารมณ์ สังคม เพื่อให้นักเรียน นักศึกษาทุกคนมีโอกาสประสบความสำเร็จในการศึกษาเล่าเรียน และเป็นผู้ที่พัฒนาตนเองในด้านวิชาการและคุณธรรมจนเต็มความสามารถ

แนวปฏิบัติในการแต่งตั้งครูที่ปรึกษา

งานครูที่ปรึกษา ฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียน นักศึกษา มอบหมายให้หัวหน้าแผนกวิชา เสนอรายชื่อครูที่ปรึกษาในแผนกของทุกปี เพื่องานครูที่ปรึกษาจะได้ออกคำสั่งแต่งตั้งครูที่ปรึกษาต่อไป

คุณลักษณะของครูที่ปรึกษาที่ดี

๑. มีมนุษยสัมพันธ์ดี
๒. มีความรับผิดชอบดี
๓. ใจกว้างและรับฟังความคิดเห็นของนักศึกษา
๔. มีความรู้กว้างขวางและทันเหตุการณ์ด้านเศรษฐกิจ สังคมและการเมือง
๕. มีความจริงใจและเห็นอกเห็นใจผู้อื่น
๖. มีเหตุผลและมีความสามารถในการแก้ไขปัญหา
๗. มีความเมตตากรุณา
๘. ไวต่อการรับรู้และเข้าใจสิ่งต่างๆ ได้รวดเร็ว
๙. มีหลักจิตวิทยาในการให้การปรึกษาและมีจรรยาครูที่ปรึกษา
๑๐. มีความประพฤติเหมาะสมที่จะเป็นแบบอย่างที่ดีได้
๑๑. รู้บทบาทและหน้าที่ของครูที่ปรึกษาเป็นอย่างดี
๑๒. มีประสบการณ์ในหน้าที่งานครูที่ปรึกษา
๑๓. มีจรรยาบรรณของครูที่ปรึกษา

จรรยาบรรณของครูที่ปรึกษา

เนื่องจากครูที่ปรึกษาต้องมีหน้าที่ให้การปรึกษาแนะนำ ช่วยเหลือ อบรมดูแลนักศึกษา จึงมีความจำเป็นที่ครูที่ปรึกษาต้องยึดมั่นในจรรยาบรรณ จรรยาบรรณของครูที่ปรึกษามีดังต่อไปนี้

๑. ครูที่ปรึกษาต้องคำนึงถึง สวัสดิภาพของนักศึกษา โดยจะไม่กระทำการใดๆ ที่ก่อให้เกิด ผลเสียหาย แก่ นักศึกษาอย่างไม่เป็นธรรม
๒. ครูที่ปรึกษาต้องรักษาข้อมูลต่างๆ เกี่ยวกับเรื่องส่วนตัวของนักศึกษาในความดูแลให้เป็น ความลับ
๓. ครูที่ปรึกษาต้องพยายามช่วยเหลือนักศึกษาจนสุดความสามารถ (ภายในขอบเขตความสามารถ ของตน) หากมีปัญหาใดที่เกินความสามารถที่จะช่วยเหลือได้ก็ควรแนะนำนักศึกษาผู้นั้นไปรับบริการจาก บุคลากรอื่น เช่น นักแนะแนว แพทย์ จิตแพทย์ และนักกฎหมาย เป็นต้น
๔. ครูที่ปรึกษาไม่ควรวิพากษ์วิจารณ์บุคคลหรือสถาบันใด ๆ ให้นักศึกษาฟังในทางที่ก่อให้เกิดความ เสื่อมเสียแก่บุคคลหรือสถาบันใด
๕. ครูที่ปรึกษาต้องเป็นผู้ที่มีความประพฤติที่เหมาะสมตามจรรยาบรรณแห่งวิชาชีพในสาขาที่ตนสอน และมีศีลธรรมจรรยาบรรณที่ดีงาม เพื่อเป็นตัวอย่างที่ดีแก่นักศึกษา

บทบาทของครูที่ปรึกษา

ครูที่ปรึกษา คือ อาจารย์ที่ได้รับคำสั่งแต่งตั้งให้ทำหน้าที่เป็นที่ปรึกษา ดูแล และรับผิดชอบนักศึกษาที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การช่วยเหลือและสนับสนุนให้นักศึกษาประสบความสำเร็จในการศึกษา ครูที่ปรึกษา จึงมีบทบาทสำคัญ คือ

๑. ให้คำแนะนำในด้านวิชาการ เช่น การเลือกวิชาเรียน แผนการเรียน การให้ข้อมูลในเรื่องหลักสูตร และรายละเอียดของวิชา การแก้อุปสรรคหรือปัญหาในการเรียนวิชาต่างๆ เป็นต้น

๒. ให้ข้อมูลที่ถูกต้องแก่นักศึกษา ในเรื่องกฎเกณฑ์ ระเบียบข้อบังคับของวิทยาลัยฯ เพื่อให้นักศึกษาได้ปฏิบัติตามได้ถูกต้องเหมาะสม และให้ข้อมูลเกี่ยวกับสวัสดิการ หรือบริการต่างๆ ที่วิทยาลัยฯ จัดให้แก่ นักศึกษา เพื่อให้นักศึกษาจะได้รับประโยชน์ตามสิทธิอันพึงมี ครูที่ปรึกษาอาจจะสอบถามข้อมูลได้จาก ฝ่าย กิจการนักศึกษาของวิทยาลัยฯ

๓. จัดรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับนักศึกษาในความดูแล เช่น ประวัติส่วนตัว หลักฐานการลงทะเบียนเรียน แต่ละภาคเรียน ใบแสดงผลการเรียนประจำภาคเรียน ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ในการให้คำปรึกษา

๔. ให้คำแนะนำแก่นักศึกษาที่มีปัญหาส่วนตัว เช่น การปรับตัว หรือปัญหาเกี่ยวกับครอบครัว บางเรื่อง การจัดตารางเวลา (office hour) ให้นักศึกษามาพบเพื่อขอคำปรึกษา พยายามหาทางช่วยนักศึกษา แก้ปัญหา ถ้าเป็นปัญหาที่เกินความสามารถ ก็อาจแนะนำให้ไปหาผู้ที่จะให้ความช่วยเหลือได้ต่อไป

๕. ช่วยนักศึกษาให้พัฒนาตนเองในด้านต่างๆ เช่น ด้านสังคม และบุคลิกภาพ ส่งเสริมนักศึกษาให้เข้าร่วมในกิจกรรมต่างๆ ฝึกเปลี่ยนนิสัยที่ไม่พึงประสงค์ให้รู้จักตั้งเป้าหมายชีวิต

๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวกับบริการนักศึกษาที่คณะหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับนักศึกษา มอบหมาย เช่น เป็นกรรมการคัดเลือกนักศึกษารับทุนการศึกษา ออกใบรับรองความประพฤติของนักศึกษาให้แก่บุคคล หรือหน่วยงานที่ขอมา เป็นต้น

หน้าที่ของครูที่ปรึกษา

วิทยาลัยฯ จะออกคำสั่งแต่งตั้งครูที่ปรึกษาให้มีหน้าที่เป็นไปตามระเบียบ หรือข้อบังคับของวิทยาลัยฯ ดังนั้น ครูที่ปรึกษาจึงต้องทำหน้าที่ตามคำสั่งของวิทยาลัยฯ แต่หน้าที่ของครูที่ปรึกษาบางอย่างก็ไม่สามารถเขียนไว้ได้ทั้งหมด ถึงอย่างไรก็ตาม หน้าที่ของครูที่ปรึกษา คือ ช่วยเหลือและแนะนำนักศึกษาให้ประสบผลสำเร็จในการศึกษาตามศักยภาพอย่างสูงสุด และช่วยให้สามารถปรับตัวและดำรงชีพในสถาบันการศึกษา อย่างมีความสุข ดังนั้น หน้าที่ของครูที่ปรึกษาจะเป็นไปตามคำสั่งของวิทยาลัยฯ และหน้าที่อื่นๆ ทัวไปที่จะช่วยให้ นักศึกษาจบการศึกษาอย่างมีความสุข ซึ่งสามารถสรุปได้ดังนี้

๒.๑ หน้าที่ครูที่ปรึกษาด้านวิชาการ

- (๑) ให้คำแนะนำเกี่ยวกับหลักสูตร
- (๒) ให้คำแนะนำเกี่ยวกับการลงทะเบียนวิชาเรียน
- (๓) ให้คำแนะนำเกี่ยวกับการควบคุมการลงทะเบียนเรียนให้เป็นไปตามหลักสูตรกำหนด
- (๔) ให้คำแนะนำช่วยเหลือในกรณีที่มีผลการเรียนต่ำหรือเพิ่มศักยภาพในการเรียนให้สูงขึ้น
- (๕) ให้คำแนะนำในการคิดคะแนนระดับค่าเฉลี่ย
- (๖) ให้คำแนะนำเรื่องการเตรียมอาชีพหรือศึกษาต่อ

๒.๒ หน้าที่ของครูที่ปรึกษาด้านบุคลิกและการปรับตัว

- (๑) ให้คำแนะนำเกี่ยวกับระเบียบข้อบังคับ และสิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ ของวิทยาลัยฯ
- (๒) ให้คำปรึกษาเรื่องการปรับตัวในด้านการเรียน สุขภาพ การคบเพื่อน การพักอาศัย
- (๓) ดูแลเรื่องความประพฤติ การปฏิบัติตามระเบียบ

๒.๓ หน้าที่ของครูที่ปรึกษาในด้านประสานงานและอื่นๆ

(๑) ประสานงานกับผู้บริหาร ครูที่ปรึกษา ผู้ปกครอง รวมทั้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ในการช่วยเหลือ นักศึกษาทั้งภายในและภายนอกวิทยาลัยฯ

(๒) กำหนดตารางเวลาอำนวยความสะดวกให้นักศึกษาเข้าพบ ทั้งในการปรึกษาเป็นรายบุคคลหรือกลุ่ม

- (๓) จัดทำระเบียบเก็บข้อมูลของนักศึกษาเป็นรายบุคคลและเก็บรักษาไว้เป็นความลับ
- (๔) พิจารณาคำร้องของนักศึกษาโดยเร็ว และให้ช่วยเหลือได้ตามระเบียบบังคับ
- (๕) สร้างสัมพันธภาพที่ดีระหว่างอาจารย์นักศึกษา และผู้บริหารวิทยาลัยฯ
- (๖) ให้ข้อมูลย้อนกลับต่อผู้บริหาร ในการให้คำปรึกษาตลอดจนปัญหาต่างๆ

การจัดกิจกรรมโฮมรูม

๑. ความหมายของกิจกรรมโฮมรูม

กิจกรรมโฮมรูมหมายถึง การจัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมผู้เรียนเป็นรายบุคคลหรือเป็นกลุ่มก็ได้มีการฝึกปฏิบัติหรือทำกิจกรรมที่เป็นประโยชน์ต่อผู้เรียนในด้านต่าง ๆ เช่น การรู้จักตนเอง การรู้จักผู้อื่น ละคร รักสิ่งแวดล้อม ทักษะการตัดสินใจ ทักษะการปรับตัวและการวางแผนชีวิต เป็นต้น กิจกรรมเหล่านี้จะจัดใน ห้องเรียนหรือนอกห้องเรียนก็ได้ โดยให้มีบรรยากาศเสมือนบ้านที่ผู้เรียนกับครูที่ปรึกษาเป็นสมาชิกเดียวกัน

๒. วัตถุประสงค์ของกิจกรรมโฮมรูม

๒.๑ เพื่อให้ครูที่ปรึกษาได้พบผู้เรียนของตนอย่างใกล้ชิด ใช้เวลาให้เกิดประโยชน์อย่างเต็มที่ และมีเป้าหมายนอกเหนือการสอนปกติ

๒.๒ เพื่อให้ผู้เรียนมีความรู้ ได้รับประสบการณ์เพิ่มมากขึ้นจากการเรียนปกติ

๒.๓ เพื่อให้เกิดความเข้าใจระหว่างครูกับผู้เรียนและผู้เรียนกับผู้เรียน

๓. แนวทางดำเนินการ

๓.๑ สำรวจความสนใจและความต้องการของผู้เรียนในการจัดกิจกรรมโฮมรูม

๓.๒ พิจารณาหัวข้อให้เหมาะสมกับเหตุการณ์ปัจจุบันหรือเหตุการณ์ในชีวิตประจำวัน และ ร่วมกันอภิปราย และสรุปผล

๓.๓ สถานศึกษากำหนดแนวทางการจัดกิจกรรมโฮมรูม หรือจัดทำคู่มือในการจัดกิจกรรมแต่ละครั้ง โดยมีจุดมุ่งหมายเนื้อหาสาระที่สอดคล้องกับนโยบายของสถานศึกษา ในการพัฒนาผู้เรียนและครูที่ปรึกษาดำเนินการตามแนวทางที่กำหนด แต่ให้มีความยืดหยุ่นในการกำหนดหัวข้อ และวิธีการดำเนินกิจกรรมให้เหมาะสมและทันสมัยด้วย เช่น กิจกรรมสร้างความคุ้นเคย การสำรวจตนเอง ระเบียบวินัย การรักษา ความสะอาด ความซื่อสัตย์ การฝึกประชาธิปไตย การอยู่ร่วมกับผู้อื่น เป็นต้น

๔. ตัวอย่างหัวข้อและกิจกรรมสำหรับจัดกิจกรรมโฮมรูม

การจัดกิจกรรมโฮมรูมปกติใช้เวลาประมาณ ๑๐-๒๐ นาที ในขณะที่เดียวกันก็อาจมีการจัด กิจกรรมโฮมรูมที่ใช้เวลามากกว่าประมาณ ๑ คาบ (๕๐ นาที) จากการประมวลเอกสารและงานการศึกษาวิจัย ต่าง ๆ พบว่าหัวข้อและกิจกรรมที่ควรนำมาจัดกิจกรรมโฮมรูมประกอบด้วย

๔.๑ อบรมมารยาทและรู้จักกาลเทศะ เช่น การทำความเคารพ มารยาทสิ่งที่ควรปฏิบัติในการสนทนา มารยาทในการรับประทานอาหาร เป็นต้น

๔.๒ การชมเชยผู้เรียนที่ทำความดีหรือมีความสามารถพร้อมทั้งให้แสดงตน

๔.๓ การดูแลความสะอาดของห้องเรียน (๕ ส)

๔.๔ ให้ผู้เรียนนำข่าวจากสื่อต่าง ๆ เช่น หนังสือพิมพ์ วิทยุ โทรทัศน์เว็บไซต์ต่าง ๆ อินเทอร์เน็ตมาอ่านหรือมาเล่าให้เพื่อนฟังแล้วช่วยกันวิจารณ์ข่าว

๔.๕ การฝึกลักษณะนิสัยที่พึงประสงค์ เช่น ความรับผิดชอบ ความมีระเบียบวินัย

๕. การประสานสัมพันธ์กับผู้ปกครอง

การดูแลเอาใจใส่ผู้เรียนมีความสัมพันธ์ต่อเนื่องกันจากบ้านสู่สถานศึกษา และสถานศึกษาสู่บ้าน ดังนั้น จึงมีความจำเป็นที่ครูที่ปรึกษาควรมีการติดต่อสัมพันธ์กับผู้ปกครองของผู้เรียนอย่างสม่ำเสมอ ทั้งนี้เพื่อแลกเปลี่ยนและรับรู้ถึงข้อมูลความเคลื่อนไหวด้านพฤติกรรมต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นกับผู้เรียน เพื่อจะได้มีข้อมูลประกอบการพิจารณา ร่วมกันหาแนวทางการส่งเสริม พัฒนาผู้เรียนให้ได้เต็มตามศักยภาพที่มีอยู่ หรืออีกมุมก็ช่วยแก้ปัญหาได้อย่างทันท่วงทีกรณีที่ผู้เรียนมีพฤติกรรมที่เบี่ยงเบนไปในทางที่ไม่ดี วิธีการติดต่อประสานสัมพันธ์กับผู้ปกครองสามารถทำได้หลายวิธี คือการติดต่อโดยตรงทางโทรศัพท์ ทางจดหมาย ทางLineกลุ่มผู้ปกครอง การเยี่ยมบ้าน การประชุมผู้ปกครอง หรืออีกแนวทางหนึ่งที่น่าสนใจในปัจจุบันคือ การประชุมหรือติดต่อผ่านเครือข่ายตัวแทนผู้ปกครอง ในกรณีที่ไม่สามารถติดต่อกับผู้ปกครองของผู้เรียนได้โดยตรงได้ เครือข่ายหรือตัวแทนจะสื่อสารข้อมูลถึงกันอีกชั้นหนึ่ง

สรุปครูที่ปรึกษาเปรียบเสมือนพ่อ แม่ คนที่สองของนักศึกษา จึงต้องใกล้ชิด รู้จัก และเข้าใจ นักศึกษาทุกคน รู้จุดเด่นหรือลักษณะพิเศษของแต่ละคน พร้อมทั้งจุดที่ต้องแก้ไข ซึ่งจะต้องเป็นผู้ที่เก็บความลับของนักศึกษาได้ ไว้วางใจได้ นักศึกษาเชื่อถือครูที่ปรึกษาจะต้องทำหน้าที่ป้องกัน แก้ไข และส่งเสริมพัฒนาการของนักศึกษาอย่างเต็มที่ ในการป้องกันนักศึกษา คือ ให้ความรู้ ให้คำแนะนำในส่วนต่างๆ ที่ช่วยให้นักศึกษาได้รอดพ้นจากอุปสรรคทางการเรียนต่างๆ รวมถึงเรื่องส่วนตัว ส่วนการแก้ไข หมายถึง เมื่อนักศึกษาพบปัญหาใดๆ จะต้องร่วมมือกับนักศึกษาแก้ไขอย่างทันที สำหรับการส่งเสริมพัฒนาการของนักศึกษา คือ การสนับสนุน นักศึกษาที่มีความสามารถพิเศษให้ได้พัฒนาตนเองให้เต็มศักยภาพอย่างเต็มที่ สิ่งที่ครูที่ปรึกษาช่วยเหลือ นักศึกษาทั้งหมดให้นักศึกษาประสบความสำเร็จจบการศึกษาทุกคนนั้น คือ รางวัลชีวิตของครูที่ปรึกษาที่น่าภูมิใจ

ภาคผนวก

แบบฟอร์มและคู่มือรายงาน
การปฏิบัติหน้าที่
ของครูที่ปรึกษา



คู่มือ

ระบบรายงานผลการดูแลนักเรียน
นักศึกษา งานครูที่ปรึกษา

งานครูที่ปรึกษา วิทยาลัยเทคนิคอุบลราชธานี

คู่มือการใช้งานระบบระบบรายงานผลการดูแลนักเรียน นักศึกษา งานครูที่ปรึกษา

1. เข้าสู่ระบบผ่าน URL https://teacher.utc.ac.th/teacher_report/public/login หรือ ลิงค์ จากเว็บไซต์



ระบบบันทึกข้อมูลงานครูที่ปรึกษา

ระบบรายงานผลการดูแลนักเรียน นักศึกษา

งานครูที่ปรึกษา

วิทยาลัย

2. กรอกข้อมูลกำหนดปีการศึกษา กลุ่มที่ปรึกษา และรหัสผ่าน

ระบบบันทึกข้อมูลงานครูที่ปรึกษา

ปีการศึกษา

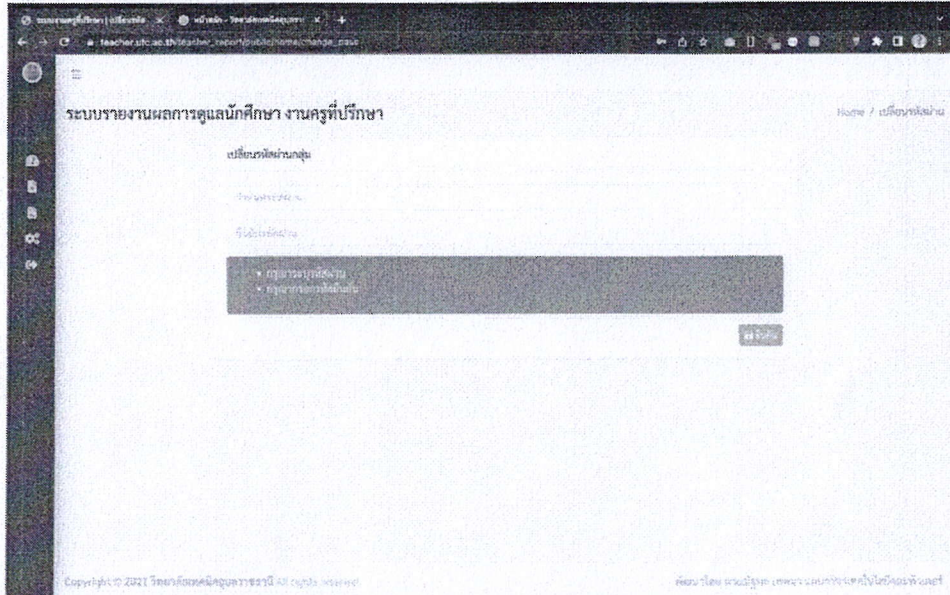
2566

ปี 2 ชน. กลุ่ม 1

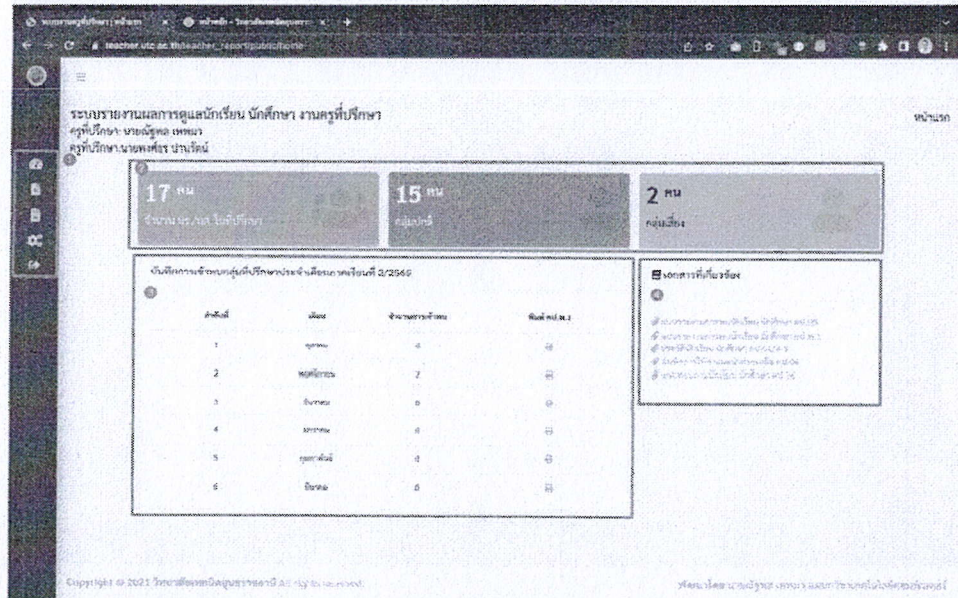
password

เข้าสู่ระบบ

3. หากเข้าใช้เป็นครั้งแรกไม่ต้องกรอกรหัสผ่าน ระบบจะนำเข้าสู่หน้าตั้งค่ารหัสผ่าน หรือหากลืมรหัสผ่าน สามารถติดต่อได้ที่ ครูณัฐพล เทพมา 0628938881

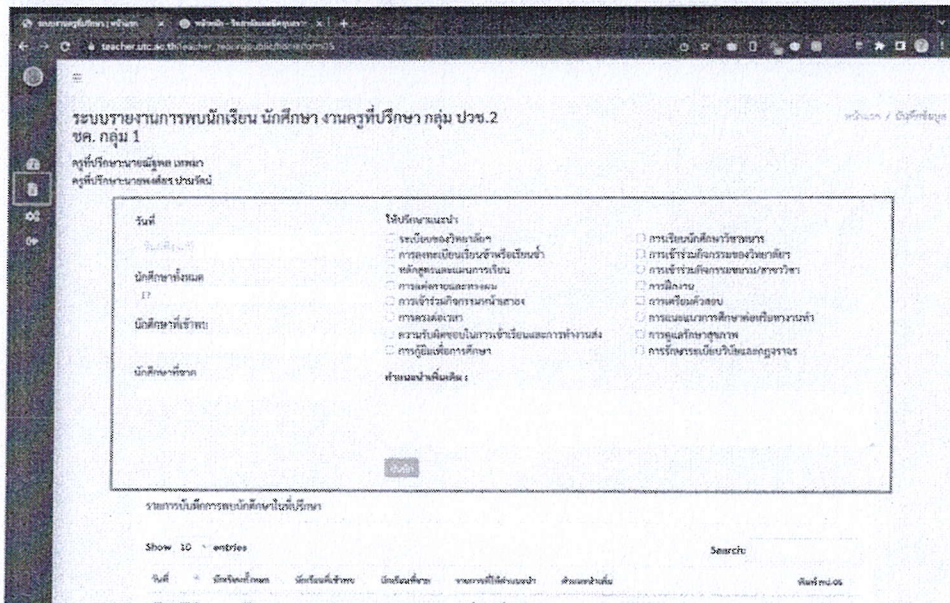


4. เมื่อเข้าสู่ระบบได้แล้วระบบจะนำเข้าสู่หน้าต่าง dashboard โดยมีส่วนประกอบ 4 ส่วน



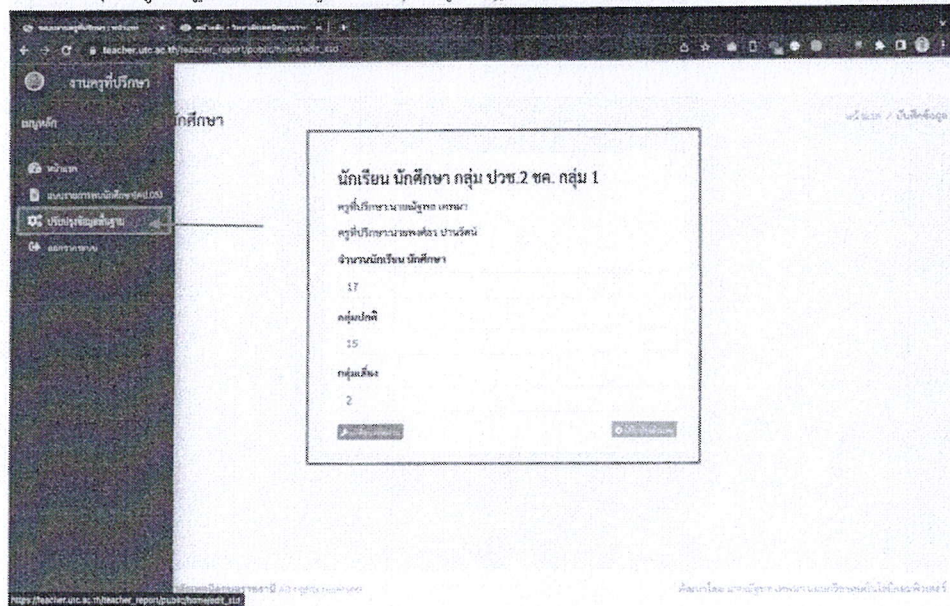
4.1. เมนู เพื่อเข้าใช้งานส่วนต่างๆ

- 4.2. ข้อมูลนักเรียน นักศึกษา
- 4.3. รายงานการเข้าพบกลุ่มประจำเดือน สามารถพิมพ์ เอกสาร คป.พ.1 ได้
- 4.4. เอกสารดาวน์โหลด
5. การกรอกข้อมูล ให้สุ่มเมนูแบบรายงานการพบนักเรียน นักศึกษา คป.05 โดยกรอกข้อมูลวันที่เข้าพบ จำนวนนักเรียน นักศึกษาที่เข้าพบ จำนวนนักเรียน นักศึกษาที่ขาด และเช็ครายการที่ให้คำแนะนำนักเรียน นักศึกษา หากมีคำแนะนำอื่นสามารถพิมพ์เพิ่มเติมได้ที่ช่อง “คำแนะนำเพิ่มเติม” เมื่อกรอกเสร็จแล้วกดปุ่ม บันทึก



6. เมื่อกดบันทึกรายการแล้วระบบจะปรากฏข้อมูลการเข้าพบในตาราง “รายการบันทึกการพบนักเรียน นักศึกษาในที่ปรึกษา” ครูที่ปรึกษาสามารถดาวน์โหลดรายงานการพบที่ปรึกษา (คป.05) ได้จากตารางดังกล่าว

8. การปรับปรุงข้อมูลพื้นฐานเข้าได้ที่เมนู "ปรับปรุงข้อมูลพื้นฐาน"



แนวการปฏิบัติงานของครูที่ปรึกษา

๑. ครูที่ปรึกษาพบนักเรียน นักศึกษา สัปดาห์ละ ๑ ชั่วโมง (กิจกรรมโฮมรูม รายงานผลผ่านระบบ รายงานผลการดูแลนักเรียน นักศึกษา งานครูที่ปรึกษา)
๒. ดูแลการเข้าร่วมกิจกรรมหน้าเสาธงของนักเรียน นักศึกษาเป็นประจำทุกวัน
๓. ตรวจสอบรายชื่อของนักเรียน นักศึกษาที่เข้าร่วมกิจกรรมโฮมรูมทุกครั้ง
๔. ส่งแบบรายงานการปฏิบัติงานของครูที่ปรึกษาที่หัวหน้าแผนกวิชา และครูที่รับผิดชอบนำส่งงานครูที่ปรึกษา
 - ๕.๑ แผนกวิชาเครื่องกล หัวหน้าแผนกวิชา ส.อ.เดชศรี พนมเขต
 - ๕.๒ แผนกวิชาเครื่องมือกลและซ่อมบำรุง หัวหน้าแผนกวิชา นายพงศ์ศักดิ์ สีลาคม
 - ๕.๓ แผนกวิชาช่างเชื่อมโลหะ หัวหน้าแผนกวิชา นายเอกพร วรรณประภา
 - ๕.๔ แผนกวิชาช่างอากาศยาน หัวหน้าแผนกวิชา นายอภิสิทธิ์ พรหมตอน
 - ๕.๕ แผนกวิชาไฟฟ้ากำลัง หัวหน้าแผนกวิชา นายปัญญาพร พฤกษ์ชาติ
 - ๕.๖ แผนกวิชาอิเล็กทรอนิกส์ หัวหน้าแผนกวิชา ว่าที่ ร.ต.ศตวัฒน์ มงคลดิษฐ์
 - ๕.๗ แผนกวิชาเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ หัวหน้าแผนกวิชา นายณัฐพล เทพมา
 - ๕.๘ แผนกวิชาเทคนิคพื้นฐาน หัวหน้าแผนกวิชา นายอุทัย พลเขตต์
 - ๕.๑๐ แผนกวิชาช่างก่อสร้าง/สถาปัตยกรรมหัวหน้าแผนกวิชา นางกนกพร ไชยวิเศษ
 - ๕.๑๑ แผนกวิชาโยธา หัวหน้าแผนกวิชา นายปรีวัฒน์ ยืนยิ่ง
 - ๕.๑๒ แผนกวิชาการบิน หัวหน้าแผนกวิชา นางเบญญาดา อ่อนนุ่ม
 - ๕.๑๓ แผนกวิชาสามัญสัมพันธ์ หัวหน้าแผนกวิชา นายณรวัดณ์ มีดี
๕. ให้ความคิดเห็นและข้อมูลเกี่ยวกับการกำหนดรายวิชา ในการลงทะเบียนเรียน ให้ความเห็นชอบแก่นักเรียน นักศึกษาในการลงทะเบียนรายวิชา การลงทะเบียนเทียบโอนความรู้และประสบการณ์ การขอเปลี่ยน ขอเพิ่ม และขอลดรายวิชา การขอพักการเรียน การโอนย้าย การลาออก การขอผ่อนผัน หรือยกเว้น การชำระเงินค่าลงทะเบียนรายวิชา ติดตาม แนะนำ ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการเรียน การคำนวณหาค่า ระดับคะแนนเฉลี่ยแก่นักเรียน นักศึกษา และอื่น ๆ
๖. ให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการเข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ แก่นักเรียน นักศึกษา
๗. ให้คำปรึกษา แนะนำ ป้องกัน ตักเตือน ดูแล และปรับปรุงแก้ไขความประพฤติของนักเรียน นักศึกษา ประสานงาน และรายงานผลการเรียนและพฤติกรรมของนักเรียน นักศึกษาให้ผู้ปกครองทราบ
๘. จัดทำ เก็บ รวบรวมประวัติ ข้อมูลการเรียน และพฤติกรรมของนักเรียน นักศึกษา
๙. รายงานผลผ่านระบบรายงานผลการดูแลนักเรียน นักศึกษา งานครูที่ปรึกษา) สามารถเข้าระบบ ได้ที่หน้าเว็บวิทยาลัยฯ www.utc.ac.th

❖ กิจกรรมการพบนักเรียน นักศึกษาของครูที่ปรึกษา (กิจกรรมโฮมรูม)

➤ กิจกรรมโฮมรูม

- งานครูที่ปรึกษาจัดให้ครูที่ปรึกษาพบนักเรียน นักศึกษา สัปดาห์ละหนึ่งชั่วโมง (โฮมรูม)
- รายงานผลโดยใช้
 - ระบบรายงานผลการดูแลนักเรียน นักศึกษา งานครูที่ปรึกษา

หมายเหตุ

ส่งแบบรายงานการปฏิบัติงานครูที่ปรึกษาทุกเดือน ที่งานครูที่ปรึกษา

*ระบบรายงานผลการดูแลนักเรียน นักศึกษา งานครูที่ปรึกษา) สามารถเข้าระบบได้ที่
หน้าเว็บวิทยาลัยฯ www.utc.ac.th

ขอบคุณค่ะ
งานครูที่ปรึกษา

ประวัตินักเรียน นักศึกษา
วิทยาลัยเทคนิคอุบลราชธานี

รูปถ่าย
ขนาด 1"

รหัสประจำตัวนักเรียน นักศึกษา

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

เลขประจำตัวบัตรประชาชน

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

ข้อมูลส่วนตัว

๑. ชื่อ-สกุลชื่อเล่น.....รหัสประจำตัว.....
เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....อายุ.....ปี
๒. กำลังศึกษาระดับชั้น.....แผนกวิชา.....กลุ่ม.....
๓. ชื่อครูที่ปรึกษา ๑.....
๒.....
๔. ปัจจุบันนักเรียน นักศึกษาอาศัยอยู่บ้านเลขที่
.....
.....

๕. เพื่อนสนิท ๑. ชื่อ.....ระดับชั้น.....สาขาวิชา.....
ที่อยู่.....โทรศัพท์.....
๒. ชื่อ.....ระดับชั้น.....สาขาวิชา.....
ที่อยู่.....โทรศัพท์.....
๖. ครูที่สนิท ๑. ชื่อ..... ๒. ชื่อ.....
๗. สถานศึกษาเดิม.....อำเภอ.....จังหวัด.....
๘. ความสามารถพิเศษ.....
๙. สุขภาพ ๑. หมู่เลือด.....
๒. โรคประจำตัว คือ.....เคยได้รับการรักษาจาก.....
๓. เคยแพ้ยา.....
๔. อื่น ๆ.....

ข้อมูลครอบครัว

๑. บิดาชื่อ - สกุล.....อายุ.....ปี การศึกษา.....
ที่อยู่.....โทรศัพท์.....
อาชีพ.....รายได้ประมาณเดือนละ.....บาท
สถานที่ทำงาน.....โทรศัพท์.....
๒. มารดาชื่อ - สกุล.....อายุ.....ปี การศึกษา.....
ที่อยู่.....โทรศัพท์.....
อาชีพ.....รายได้ประมาณเดือนละ.....บาท
สถานที่ทำงาน.....โทรศัพท์.....

๓. สถานภาพครอบครัว บิดา / มารดา () บิดาถึงแก่กรรม () มารดาถึงแก่กรรม
() อยู่ด้วยกัน () แยกกันอยู่ () หย่าร้าง () อื่น ๆ
(ระบุ).....
๔. นักเรียน นักศึกษาอยู่ในความปกครองของ (นาย / นาง / น.ส.).....
เกี่ยวข้องกับ..... อาชีพ..... รายได้ / เดือน.....
ที่อยู่..... โทรศัพท์.....
๕. รถประจำตัวที่นักศึกษาใช้..... ยี่ห้อ.....
ทะเบียน.....

ลงชื่อ.....
(.....)
...../...../.....

หมายเหตุ ให้นักเรียน นักศึกษาเติมข้อความในช่องว่างตามความเป็นจริงด้วยตัวบรรจง และหรือเขียน
เครื่องหมาย ✓ ลงใน () ข้อมูลทั้งหมดจะเก็บเป็นความลับและนำมาใช้เพื่อประโยชน์สำหรับ
นักเรียน นักศึกษาเท่านั้น

บันทึกการให้คำแนะนำช่วยเหลือ

ครั้งที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ชื่อ-สกุล (นาย/ นางสาว).....อายุ.....

ปีระดับชั้น.....กลุ่ม.....สาขาวิชา.....

ครูที่ปรึกษา.....

การมาพบ

- | | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> มาพบผู้ให้คำปรึกษาเอง | <input type="checkbox"/> ปัญหาการเรียน |
| <input type="checkbox"/> ถูกแนะนำให้มาพบ | <input type="checkbox"/> ปัญหาเรื่องอาชีพ |
| <input type="checkbox"/> อื่น ๆ ระบุ..... | <input type="checkbox"/> ปัญหาเกี่ยวกับบุคลิกภาพ |

ปัญหา	การช่วยเหลือ	ผลที่ได้รับ

ลงชื่อ.....ผู้ให้คำแนะนำ
(.....)
ครูที่ปรึกษา

การติดตามผล

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ได้ติดตามดูพฤติกรรมของ.....สาขาวิชา.....ระดับชั้น.....กลุ่ม.....

ความเห็นว่าคุณ.....

- | | | | |
|------------------------------------|---|-------------------------------------|---------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> ดีขึ้นมาก | <input type="checkbox"/> ดีขึ้นเล็กน้อย | <input type="checkbox"/> เหมือนเดิม | <input type="checkbox"/> หนักกว่าเดิม |
|------------------------------------|---|-------------------------------------|---------------------------------------|

ความเห็นว่าคุณ.....

- | | | | |
|------------------------------------|---|-------------------------------------|---------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> ดีขึ้นมาก | <input type="checkbox"/> ดีขึ้นเล็กน้อย | <input type="checkbox"/> เหมือนเดิม | <input type="checkbox"/> หนักกว่าเดิม |
|------------------------------------|---|-------------------------------------|---------------------------------------|



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ วิทยาลัยเทคนิคอุบลราชธานี
ที่ วันที่
เรื่อง ขอความช่วยเหลือ/แนะนำนักเรียน นักศึกษา

เรียน หัวหน้างานครูที่ปรึกษาและการแนะแนว/ครูปกครอง

เนื่องด้วย นาย/นางสาว..... นักศึกษา
ระดับชั้น/ปี..... กลุ่ม..... แผนกวิชา.....
เป็นนักศึกษาที่อยู่ในความดูแลของข้าพเจ้า ซึ่งเป็นผู้ที่ควรได้รับการช่วยเหลือแนะนำเพิ่มเติมจากท่านในเรื่อง
.....
มีรายละเอียดในสิ่งที่ส่งมาด้วย ข้าพเจ้าจึงได้ใคร่ขอความร่วมมือจากท่าน ตามที่เห็นสมควร

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

ลงชื่อ.....
(.....)
ครูที่ปรึกษา

(ตัวอย่างหนังสือขอเชิญผู้ปกครองเพื่อปรึกษาหารือ)

คป.๐๘



ที่ ศธ ๐๖๒๗.๑/

วิทยาลัยเทคนิคอุบลราชธานี
เลขที่ ๕ ถ.แจ้งสนิท ต.ในเมือง
อ.เมือง จ.อุบลราชธานี ๓๔๐๐๐

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอเชิญพบเพื่อปรึกษาหารือ

เรียน ผู้ปกครองของ (นาย / นางสาว).....

วิทยาลัยฯ มีความประสงค์ที่จะปรึกษาหารือกับท่านในเรื่อง

() การเรียน

() ความประพฤติ

() อื่น ๆ

ของนักเรียน นักศึกษา ซึ่งอยู่ในความปกครองของท่าน จึงขอให้ท่านสละเวลาพบคุณครู.....

..... ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เวลา.....น. ณ.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และหวังว่าคงจะได้รับความร่วมมือด้วยดี ขอขอบพระคุณมา
ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

ฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียน นักศึกษา

โทร. ๐๔๕-๒๔๐๕๗๗ ต่อ ๙๐๔

โทรสาร ๐๔๕-๒๔๐๕๗๖

สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ : Ubonratchatani๐๒

E-Mail : utcubon@hotmail.com

“นศรแห่งธรรม นศรแห่งเทียน นศรแห่งการพัฒนา นศรแห่งการอภัยแก่ง”

(ตัวอย่างบันทึกข้อความสำรวจปัญหาของนักเรียน นักศึกษา)

คป.๐๙



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ วิทยาลัยเทคนิคอุบลราชธานี

ที่ วันที่

เรื่อง สำรวจปัญหานักเรียน นักศึกษา

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคอุบลราชธานี

ตามที่วิทยาลัยเทคนิคอุบลราชธานีได้มีคำสั่งแต่งตั้งครูที่ปรึกษาเลขที่..... /.....
มอบหมายให้ข้าพเจ้าเป็นครูที่ปรึกษา ระดับชั้น/ปี.....กลุ่ม..... แผนกวิชา.....
แก้ไขปรับปรุงในด้านต่าง ๆ ดังนี้

- | | | |
|-----------------|-------------|----|
| () การเรียน | จำนวน | คน |
| () ความประพฤติ | จำนวน | คน |
| () ครอบครัวย | จำนวน | คน |
| () เศรษฐกิจ | จำนวน | คน |
| () สังคม | จำนวน | คน |
| () สุขภาพ | จำนวน | คน |
| () อื่น ๆ | จำนวน | คน |

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาดำเนินการต่อไป

ลงชื่อ.....

(.....)

ครูที่ปรึกษา

แบบสอบถามนักเรียน นักศึกษา

๑. ชื่อ-สกุล (นาย/นางสาว).....รหัสประจำตัวนักศึกษา.....

กำลังศึกษาระดับชั้น/ปี.....กลุ่ม.....แผนกวิชา.....

๒. ครูที่ปรึกษาชื่อ.....

๓. ผลการเรียนได้ระดับคะแนนเฉลี่ยสะสม.....

๔. ครูที่ปรึกษาได้ให้คำแนะนำในเรื่อง (ทำเครื่องหมาย / ในช่องที่เลือก)

- | | |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> การเรียน | <input type="checkbox"/> การปรับตัว |
| <input type="checkbox"/> การแต่งกาย | <input type="checkbox"/> ความประพฤติ |
| <input type="checkbox"/> ด้านเศรษฐกิจ | <input type="checkbox"/> ด้านสุขภาพ |
| <input type="checkbox"/> การร่วมกิจกรรม | <input type="checkbox"/> การคบเพื่อน |
| <input type="checkbox"/> การฝึกงาน | <input type="checkbox"/> การประกอบอาชีพ |
| <input type="checkbox"/> อื่น ๆ ระบุ..... | |

๕. ครูที่ปรึกษาได้พบท่าน ๑ สัปดาห์/ครั้ง ๑ เดือน/ครั้ง
 ๑ ภาคเรียน/ครั้ง อื่น ๆ ระบุ.....

ลงชื่อ.....ผู้กรอข้อมูล

(.....)

วันที่.....เดือน.....ปี.....

ปฏิทินปฏิบัติงาน
ของครูที่ปรึกษา

**ปฏิทินปฏิบัติงานของครูที่ปรึกษา
ประจำภาคเรียนที่ ๑ / ๒๕๖๙**

เดือน	งานที่ปฏิบัติ	หมายเหตุ
<p>พ.ค. ๖๙ - มิ.ย.๖๙</p>	<ol style="list-style-type: none"> ๑. โครงการประชุมผู้ปกครองนักเรียน นักศึกษา และปฐมนิเทศนักเรียน นักศึกษาเข้าใหม่ ๒. ให้คำปรึกษาการลงทะเบียนเรียน การเพิ่ม ถอน ซ่อมเสริมรายวิชา และการรักษาสภาพการเป็นนักเรียน นักศึกษา ๓. จัดทำประวัตินักเรียน นักศึกษาที่รับผิดชอบ/จัดใส่แฟ้มงานครูที่ปรึกษา ๔. ประชาสัมพันธ์ให้นักเรียน นักศึกษาทราบ เรื่องการขอรับทุนการศึกษา ๕. ติดตามผลการสอบแก้ตัว (๐) , ม.ส. ภาคเรียนที่ผ่านมา ๖. พบนักเรียน นักศึกษาในช่วงโม่งโฮมรูมและหลังเลิกแถว ๗. ตรวจสอบผลการเรียนภาคฤดูร้อน แจ้งให้ผู้ปกครองและนักเรียน นักศึกษาทราบ ๘. ติดตามนักเรียน นักศึกษาที่ขออนุญาตผันการชำระค่าลงทะเบียน ๙. รับทราบเวลาเรียนในแต่ละรายวิชา เพื่อติดตามนักเรียน นักศึกษาในกรณีที่ขาดเรียน ๑๐. ดูแลการเรียนและแนะนำพฤติกรรมระหว่างเรียน ๑๑. รายงานผ่านระบบรายงานผลการดูแลนักเรียน นักศึกษา งานครูที่ปรึกษา สามารถเข้าระบบได้ที่หน้าเว็บวิทยาลัยฯ www.utc.ac.th 	<p>- คป.๐๑/๔ - คป.๐๑/๕ -ยกเว้น ปวช.๑ ,ปวส.๑ -ยกเว้น ปวช.๑ ,ปวส.๑</p>
<p>ก.ค.๖๙</p>	<ol style="list-style-type: none"> ๑. ประสานงานเพื่อตรวจสอบเวลาเรียนของนักเรียน และตรวจสอบรายชื่อนักเรียน นักศึกษาที่ยังไม่ลงทะเบียน และขอพักการเรียน ๒. ตรวจสอบและแจ้งพฤติกรรมกรเรียนของนักเรียน นักศึกษาที่มีปัญหาให้ผู้ปกครองทราบ ๓. ดูแลการเรียนและแนะนำพฤติกรรมระหว่างเรียน ๔. ติดตามเวลาเรียนในแต่ละรายวิชา เพื่อช่วยเหลือนักเรียน นักศึกษาที่ขาดเรียน ๕. รายงานผ่านระบบรายงานผลการดูแลนักเรียน นักศึกษา งานครูที่ปรึกษา สามารถเข้าระบบได้ที่หน้าเว็บวิทยาลัยฯ www.utc.ac.th ๖. จัดทำบันทึกการให้คำแนะนำช่วยเหลือ (กรณีรายงานผลการให้คำแนะนำนักศึกษา) ๗. จัดทำบันทึกข้อความช่วยเหลือ/แนะนำนักเรียน นักศึกษา (กรณีรายงานผลการช่วยเหลือหรือคำแนะนำแก่นักศึกษา) ๘. หนังสือขอเชิญผู้ปกครองเพื่อปรึกษาหารือ (กรณีเชิญผู้ปกครองเพื่อปรึกษาหารือ) 	<p>- คป.๐๔ - คป.๐๗ - คป.๐๘</p>

เดือน	งานที่ปฏิบัติ	หมายเหตุ
ส.ค.๖๙	<ol style="list-style-type: none"> ๑. ตรวจสอบและแจ้งผลพฤติกรรมของนักเรียน นักศึกษาที่มีปัญหาให้ผู้ปกครองทราบ ๒. ดูแลการเรียนและแนะนำพฤติกรรมระหว่างเรียน ๓. ติดตามเวลาในแต่ละรายวิชาเพื่อช่วยเหลือนักเรียน นักศึกษา ในกรณีที่ขาดเรียน ๔. พบนักเรียน นักศึกษาในช่วงโมงโฮมรูมและหลังเลิกแถว ๕. รายงานผ่านระบบรายงานผลการดูแลนักเรียน นักศึกษา งานครูที่ปรึกษา สามารถเข้าระบบได้ที่หน้าเว็บวิทยาลัยฯ www.utc.ac.th 	
ก.ย.๖๙	<ol style="list-style-type: none"> ๑. ดูแลการเรียน และแนะนำพฤติกรรมระหว่างเรียน รับทราบเวลาเรียนในแต่ละรายวิชา เพื่อติดตามนักเรียน นักศึกษา ในกรณีที่ขาดเรียน ๒. ตรวจสอบและแจ้งผลพฤติกรรมของนักเรียน นักศึกษาที่มีปัญหาให้ผู้ปกครองทราบ ๓. พบนักเรียน นักศึกษาในช่วงโมงโฮมรูมและหลังเลิกแถว ๔. รายงานผ่านระบบรายงานผลการดูแลนักเรียน นักศึกษา งานครูที่ปรึกษา สามารถเข้าระบบได้ที่หน้าเว็บวิทยาลัยฯ www.utc.ac.th 	
ต.ค.๖๙	<ol style="list-style-type: none"> ๑. ตรวจสอบเวลาเรียนของนักเรียน นักศึกษาในที่ปรึกษา ตลอดภาคเรียนที่ ๑ ๒. ติดตามนักเรียน นักศึกษาที่ขอผ่อนผันการชำระค่าลงทะเบียน ๓. ดูแลการเรียน และแนะนำพฤติกรรมระหว่างเรียน ๔. รับทราบเวลาเรียนในแต่ละรายวิชา เพื่อติดตามนักเรียน นักศึกษา ในกรณีที่ขาดเรียน ๕. พบนักเรียน นักศึกษาในช่วงโมงโฮมรูมและหลังเลิกแถว ๖. รายงานผ่านระบบรายงานผลการดูแลนักเรียน นักศึกษา งานครูที่ปรึกษา สามารถเข้าระบบได้ที่หน้าเว็บวิทยาลัยฯ www.utc.ac.th ๗. จัดทำสรุปแบบบันทึกรายงานผลการดูแลช่วยเหลือนักเรียน นักศึกษา ประจำภาคเรียนที่ ๑/๒๕๖๔ 	
พ.ย.๖๙	<ol style="list-style-type: none"> ๘. ตรวจสอบผลการเรียนที่ ๑ และแจ้งรายละเอียดการลงทะเบียนเรียน ภาคเรียนที่ ๒ ให้ผู้ปกครองและนักเรียน นักศึกษาทราบ 	

หมายเหตุ

- ครูที่ปรึกษาควบคุมนักเรียน นักศึกษาในความรับผิดชอบเข้าร่วมกิจกรรมหน้าเสาธงและกิจกรรมที่วิทยาลัยฯ มอบหมายเป็นกรณีพิเศษ
- ครูที่ปรึกษาพบนักเรียน นักศึกษา สัปดาห์ละ ๑ ชั่วโมง (กิจกรรมโฮมรูมยาว และรายงานผลการพบนักเรียน นักศึกษา ผ่านระบบรายงานผลการดูแลนักเรียน นักศึกษา งานครูที่ปรึกษาทุกสัปดาห์ สามารถเข้าระบบได้ที่หน้าเว็บวิทยาลัยฯ www.utc.ac.th

**ปฏิทินปฏิบัติงานของครูที่ปรึกษา
ประจำภาคเรียนที่ ๒/๒๕๖๙**

เดือน	งานที่ปฏิบัติ	หมายเหตุ
ต.ค. ๖๙	<ol style="list-style-type: none"> ๑. แนะนำวิธีการคิดคะแนนเฉลี่ยแก่นักเรียนนักศึกษา ๒. ตรวจสอบการลงทะเบียนเรียนภาคเรียนที่ ๒ ๓. ดูผลการเรียนและความประพฤติของนักเรียนนักศึกษา ๔. รับทราบเวลาเรียนในแต่ละรายวิชา เพื่อติดตามนักเรียน นักศึกษาในกรณีที่ขาดเรียน ๕. ติดตามนักเรียน นักศึกษาที่ขอผ่อนผันการชำระค่าลงทะเบียน ๖. พบนักเรียน นักศึกษาในช่วงโมงโฮมรูมและหลังเลิกแถว ๗. รายงานผลการดูแลนักเรียน นักศึกษา งานครูที่ปรึกษา สามารถเข้าระบบได้ที่หน้าเว็บวิทยาลัยฯ www.utc.ac.th 	- งานทะเบียน
พ.ย. ๖๙	<ol style="list-style-type: none"> ๑. ดูผลการเรียน และความประพฤติของนักเรียน นักศึกษา ๒. รับทราบเวลาเรียนในแต่ละรายวิชา เพื่อติดตามนักเรียน นักศึกษาในกรณีที่ขาดเรียน ๓. ตรวจสอบและแจ้งผลพฤติกรรมกรรมการเรียนของนักเรียน นักศึกษาที่มีปัญหา ให้ผู้ปกครองทราบ ๔. พบนักเรียน นักศึกษาในช่วงโมงโฮมรูมและหลังเลิกแถว ๕. รายงานผลการดูแลนักเรียน นักศึกษา งานครูที่ปรึกษา สามารถเข้าระบบได้ที่หน้าเว็บวิทยาลัยฯ www.utc.ac.th 	
ธ.ค. ๖๙	<ol style="list-style-type: none"> ๑. สำนักรวเวลาเรียนและปัญหาต่าง ๆ แจ้งหัวหน้างานครูที่ปรึกษาทราบ ๒. เชิญผู้ปกครองของนักเรียนนักศึกษาที่มีปัญหามาพบครูที่ปรึกษา เพื่อชี้แจงผลการเรียนและปัญหาของนักเรียน นักศึกษา ๓. ดูผลการเรียน และความประพฤติของนักเรียน นักศึกษา ๔. รับทราบเวลาเรียนในแต่ละรายวิชา เพื่อติดตามนักเรียนนักศึกษาในกรณีที่ขาดเรียน ๕. พบนักเรียนนักศึกษา ในช่วงโมงโฮมรูมและหลังเลิกแถว ๖. รายงานผลการดูแลนักเรียน นักศึกษา งานครูที่ปรึกษาและการ สามารถเข้าระบบได้ที่หน้าเว็บวิทยาลัยฯ www.utc.ac.th 	

เดือน	งานที่ปฏิบัติ	หมายเหตุ
ม.ค. ๗๐	๑. สํารวจข้อมูลประวัตินักเรียน นักศึกษาที่เปลี่ยนแปลงให้เป็นปัจจุบัน ๒. สํารวจผลเข้าร่วมกิจกรรมชมรมและกิจกรรมพิเศษ ๓. สํารวจเวลาเรียน แต่ละรายวิชาของนักเรียนนักศึกษาที่มีปัญหา เพื่อแจ้งให้ ผู้ปกครองและนักเรียน นักศึกษาทราบ ๔. ดูผลการเรียนและความประพฤติของนักเรียนนักศึกษา ๕. รับทราบเวลาเรียน ในแต่ละรายวิชาเพื่อติดตามนักเรียน นักศึกษาในกรณี ที่ขาดเรียน ๖. พบนักเรียน นักศึกษาในช่วงโฮมรูมและหลังเลิกแถว ๗. รายงานผลการพบนักเรียน นักศึกษาต่อหัวหน้าสถานศึกษาผ่านระบบ รายงานผลการดูแลนักเรียน นักศึกษา งานครูที่ปรึกษาและการแนะแนว สามารถเข้าระบบได้ที่หน้าเว็บวิทยาลัยฯ www.utc.ac.th	
ก.พ. ๗๐	๑. ดูผลการเรียน และความประพฤติของนักเรียน นักศึกษา ๒. รับทราบเวลาเรียนในแต่ละรายวิชา เพื่อติดตามนักเรียน นักศึกษา ในกรณีที่ขาดเรียน ๓. พบนักเรียน นักศึกษาในช่วงโฮมรูมและหลังเลิกแถว ๔. รายงานผลการดูแลนักเรียน นักศึกษา งานครูที่ปรึกษาและการแนะแนว สามารถเข้าระบบได้ที่หน้าเว็บวิทยาลัยฯ www.utc.ac.th	
มี.ค. ๗๐	๑. ตรวจสอบผลการเรียนภาคเรียนที่ ๒ และแจ้งรายละเอียดการ ลงทะเบียนภาคฤดูร้อนให้ผู้ปกครองและนักเรียน นักศึกษาทราบ ๒. ลงทะเบียนเรียนภาคฤดูร้อน ๓. รับทราบเวลาเรียนแต่ละรายวิชาเพื่อติดตามนักเรียนนักศึกษา ๔. รายงานผลการดูแลนักเรียน นักศึกษา งานครูที่ปรึกษาและการแนะแนว สามารถเข้าระบบได้ที่หน้าเว็บวิทยาลัยฯ www.utc.ac.th	
เม.ย. ๗๐	ติดตามผลการเรียนภาคฤดูร้อน	- งานทะเบียน

หมายเหตุ

- ครูที่ปรึกษาควบคุมนักเรียน นักศึกษาในความรับผิดชอบเข้าร่วมกิจกรรมหน้าเสาธงและ
กิจกรรมที่วิทยาลัยฯ มอบหมายเป็นกรณีพิเศษ
- ครูที่ปรึกษาพบนักเรียน นักศึกษา สัปดาห์ละ ๑ ชั่วโมง (กิจกรรมโฮมรูมยาว และรายงานผลการ
พบนักเรียน นักศึกษา ผ่านระบบรายงานผลการดูแลนักเรียน นักศึกษา งานครูที่ปรึกษาและการ
แนะแนวทุกสัปดาห์ สามารถเข้าระบบได้ที่หน้าเว็บวิทยาลัยฯ www.utc.ac.th)