

คู่มือการปฏิบัติงานของครูที่ปรึกษา

งานครูที่ปรึกษา

ฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียน นักศึกษา

วิทยาลัยอาชีวศึกษาเทศบาลพระพุทธบาท

สังกัดเทศบาลเมืองพระพุทธบาท อ.พระพุทธบาท จ.สระบุรี

คำนำ

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

งานครูที่ปรึกษา ฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษา วิทยาลัยฯ หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือเล่มนี้จะเป็นประโยชน์ต่อครูที่ปรึกษาทุกท่าน หากมีข้อผิดพลาดประการใด งานครูที่ปรึกษาขออภัยไว้ ณ โอกาสนี้

งานครูที่ปรึกษา

ฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียน นักศึกษา

คำอธิบายการใช้คู่มือครูที่ปรึกษา

1. เหตุผลในการจัดทำคู่มือครูที่ปรึกษา

ด้วยวิทยาลัยอาชีวศึกษาเทศบาลพระพุทธบาท มีนโยบายและแนวทางปฏิบัติให้ครูทุกท่านตระหนักด้านการปกครองดูแล นักเรียน นักศึกษา ให้มีความรู้ คุณธรรม สามารถพัฒนาตนเองไปในทิศทางที่ถูกต้อง ซึ่งแนวทางที่สามารถดำเนินการได้อย่างมีประสิทธิภาพก็คือการจัดให้มีระบบครูที่ปรึกษาโดยมีความคาดหวังว่า “คู่มือครูที่ปรึกษา” จะเป็นเครื่องมือที่ช่วยให้ครูที่ปรึกษารู้จักภูมิหลัง บุคลิกภาพ หรือส่งเสริม สนับสนุน พัฒนา แก้ปัญหา ให้คำปรึกษาทั้งการเรียนและการดำรงชีพกับนักเรียน นักศึกษาได้งานครูที่ปรึกษาจึงได้จัดทำคู่มือครูที่ปรึกษา เพื่อให้ครูที่ปรึกษาทุกท่านนำไปใช้หรือประยุกต์ให้เกิดความเหมาะสมเฉพาะบุคคล

2. วัตถุประสงค์

1. เพื่อเป็นเครื่องมือในการปกครอง ดูแล นักเรียน นักศึกษา จนกระทั่งจบหลักสูตร
2. เพื่อจัดทำ เก็บ รวบรวม 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. ครูที่ปรึกษาควรจัดทำเพิ่มครูที่ปรึกษาตามคู่มือนี้
4. ครูที่ปรึกษาเป็นผู้จัดเก็บคู่มือฯที่มีการจดบันทึกไว้ตลอดจนนักเรียน 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 ตามวันเวลาที่กำหนดในตารางสอน พร้อมบันทึกข้อมูลลงแบบฟอร์มในคู่มือครูที่ปรึกษาอย่างครบถ้วนสมบูรณ์ 8. ติดตามเวลาเรียนในแต่ละรายวิชาของนักเรียน นักศึกษาในกรณีที่ขาดเรียน ตรวจสอบการลงทะเบียน/ทวงหลักฐานการมอบตัว (กรณี นักเรียน นักศึกษาใหม่) 9. ดูแลการเรียนและความประพฤติของนักเรียน นักศึกษา 10. รายงานผลการพบนักเรียน นักศึกษาต่อสถานศึกษา(หลังจากการพบ) 	
มิ.ย.	<ol style="list-style-type: none"> 1. เสนอรายชื่อนักเรียน นักศึกษาที่ควรได้รับการยกย่องเป็นนักเรียน นักศึกษาตัวอย่าง / การได้รับทุนการศึกษา ในวันไหว้ครูประจำปี 2. ประสานงานเพื่อตรวจสอบเวลาเรียนของนักเรียน นักศึกษา 3. ตรวจสอบรายชื่อนักเรียน นักศึกษาที่ยังไม่ลงทะเบียนและขอพักการเรียน 4. ตรวจสอบและแจ้งพฤติกรรมการณ์การเรียน ของนักเรียน นักศึกษาที่มีปัญหาให้ผู้ปกครองทราบ 5. ดูแลการเรียนและความประพฤติของนักเรียน นักศึกษา 6. เข้าพบนักเรียน นักศึกษาในชั่วโมง Home room พร้อมบันทึกข้อมูลลงแบบฟอร์มในคู่มือครูที่ปรึกษาอย่างครบถ้วนสมบูรณ์ 7. ตรวจสอบหลักฐานการมอบตัว (กรณี นักเรียน นักศึกษาใหม่) 8. รายงานผลการพบนักเรียน นักศึกษาต่อสถานศึกษา(หลังจากการพบ) 	

เดือน	งานที่ปฏิบัติ	หมายเหตุ
ก.ค.	<ol style="list-style-type: none"> 1. ตรวจสอบและแจ้งพฤติกรรมการณ์การเรียนของนักเรียน นักศึกษาที่มีปัญหาให้ผู้ปกครองทราบ 2. ติดตามเวลาเรียนในแต่ละรายวิชาของนักเรียน นักศึกษาในกรณีที่ขาดเรียน 3. ดูผลการเรียนและความประพฤติของนักเรียน นักศึกษา 4. เข้าพบนักเรียน นักศึกษาในชั่วโมง Home room พร้อมบันทึกข้อมูลลงแบบฟอร์มในคู่มือครูที่ปรึกษาอย่างครบถ้วนสมบูรณ์ 5. รายงานผลการพบนักเรียน นักศึกษาต่อสถานศึกษา(หลังจากการพบ) 	
ส.ค.	<ol style="list-style-type: none"> 1. จัดทำแฟ้มครูที่ปรึกษาตามคู่มือนี้ 2. ตรวจสอบและแจ้งพฤติกรรมการณ์การเรียนของนักเรียน นักศึกษาที่มีปัญหาให้ผู้ปกครองทราบ 3. ดูผลการเรียนและความประพฤติของนักเรียน นักศึกษา 4. เข้าพบนักเรียน นักศึกษาในชั่วโมง Home room พร้อมบันทึกข้อมูลลงในคู่มือครูที่ปรึกษาอย่างครบถ้วนสมบูรณ์ 5. รายงานผลการพบนักเรียน นักศึกษาต่อสถานศึกษา(หลังจากการพบ) 	
ก.ย.	<ol style="list-style-type: none"> 1. ตรวจสอบเวลาเรียนของนักเรียน นักศึกษาตลอดภาคเรียนที่ 1 ตามประกาศผลการขาดเรียน 2. ติดตามนักเรียน นักศึกษาที่ขออนผันผันการชำระเงินค่าลงทะเบียน 3. ดูผลการเรียนและความประพฤติของนักเรียน นักศึกษา 4. เข้าพบนักเรียน นักศึกษาในชั่วโมง Home room พร้อมบันทึกข้อมูลลงในคู่มือครูที่ปรึกษาอย่างครบถ้วนสมบูรณ์ 5. รายงานผลการพบนักเรียน นักศึกษาต่อสถานศึกษา(หลังจากการพบ) 	
ต.ค.	<ol style="list-style-type: none"> 1. รับผลการเรียนภาคเรียนที่ 1 พร้อมให้คำแนะนำนักเรียนที่มีปัญหา 2. รายงานผลการปฏิบัติหน้าที่ครูที่ปรึกษา ประจำภาคเรียนที่ 1 ต่อสถานศึกษา 	
พ.ย.	<ol style="list-style-type: none"> 1. แนะนำวิธีคิดคะแนนเฉลี่ยกับนักเรียน นักศึกษา 2. ตรวจสอบการลงทะเบียนเรียนภาคเรียนที่ 2 3. ดูผลการเรียนและความประพฤติของนักเรียน นักศึกษา 5. เข้าพบนักเรียน นักศึกษาในชั่วโมง Home room พร้อมบันทึกข้อมูลลงในสมุดครูที่ปรึกษาอย่างครบถ้วนสมบูรณ์ 6. รายงานผลการพบนักเรียน นักศึกษาต่อสถานศึกษา(หลังจากการพบ) 	

เดือน	งานที่ปฏิบัติ	หมายเหตุ
ธ.ค.	<ol style="list-style-type: none"> 1. ประสานงานเพื่อตรวจสอบเวลาเรียนของนักเรียน นักศึกษากับครูผู้สอน 2. เชิญผู้ปกครองหรือพบผู้ปกครองของนักเรียน นักศึกษาที่มีปัญหาทั้งผลการเรียนและปัญหาต่าง 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.	<ol style="list-style-type: none"> 1. รับผลการเรียนภาคเรียนที่ 2 พร้อมให้คำแนะนำนักเรียนนักศึกษา ที่มีปัญหา 2. รายงานผลการปฏิบัติหน้าที่ครูที่ปรึกษา ประจำภาคเรียนที่ 2 ต่อสถานศึกษา 3. ให้คำปรึกษาการลงทะเบียนเรียนภาคเรียนฤดูร้อน และติดตามผลการเรียนภาคฤดูร้อนของนักเรียน นักศึกษา 	
เม.ย.	ปิดภาคเรียน	

หมายเหตุ: ภาวททนปฏิบัติงานของครุที่ปรกษานี้สามารถปรับเปลวญได้ตามความเหมาะสม

บทบาทและหน้าที่ของครูที่ปรึกษา

ครูที่ปรึกษาเป็นหน้าที่ของครู ทุกคนที่ต้องทำหน้าที่ให้คำแนะนำเกี่ยวกับการเรียน ตักเตือนและดูแลความประพฤติของนักเรียน นักศึกษา ตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการจัดการศึกษา

ความสำคัญ

ครูที่ปรึกษา มีหน้าที่ดูแลนักเรียน นักศึกษาจำนวนหนึ่งอย่างใกล้ชิด โดยเป็นเสมือน

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

จุดมุ่งหมายของการจัดให้มีระบบครูที่ปรึกษา

1. เพื่อให้มีคนที่รู้จักและเข้าใจนักเรียน นักศึกษาแต่ละคนอย่างชัดเจน เกี่ยวกับ
 - ภูมิหลังทางบ้าน ฐานะทางเศรษฐกิจ สังคมส่วนตัวและรอบด้าน บุคลิกภาพและลักษณะนิสัยส่วนตัว 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. ปฐมนิเทศ นักเรียน นักศึกษาในความรับผิดชอบ ให้รู้และเข้าใจ ในด้านการเรียน ความประพฤติ ระเบียบวินัย และข้อบังคับ รวมทั้งสวัสดิการและบริการต่างๆ ของสถานศึกษาที่ 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 ประวัติส่วนตัวด้านการเรียน และความประพฤติของนักเรียน นักศึกษา
2. แนะนำ ตักเตือน อบรมนักเรียน นักศึกษา ให้ประพฤติตนให้ถูกต้องตามระเบียบและข้อบังคับของสถานศึกษาอยู่เสมอ 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 เพื่อร่วมกันพิจารณาช่วยเหลือนักเรียน นักศึกษาในเรื่องการเรียน
6. ประสานงานกับฝ่ายงานปกครองและงานแนะแนวฯ เพื่อร่วมกันพิจารณา ช่วยเหลือ นักเรียน นักศึกษา ที่มีปัญหาอันเป็นอุปสรรคต่อการศึกษาเล่าเรียน
7. รายงานผลการเรียนและความประพฤติของนักเรียน นักศึกษาให้ผู้ปกครองทราบอย่างน้อยภาคเรียนละ 1 ครั้ง
8. ให้คำปรึกษาแก่นักเรียน นักศึกษาในความรับผิดชอบในเรื่องการเรียน และเรื่องส่วนตัวทั้งเป็นกลุ่ม

และรายบุคคล

9. หมั่นพบปะนักเรียน นักศึกษาในความรับผิดชอบเป็นประจำ
10. พบปะกับผู้ปกครองนักเรียน นักศึกษาตามโอกาสอันควร

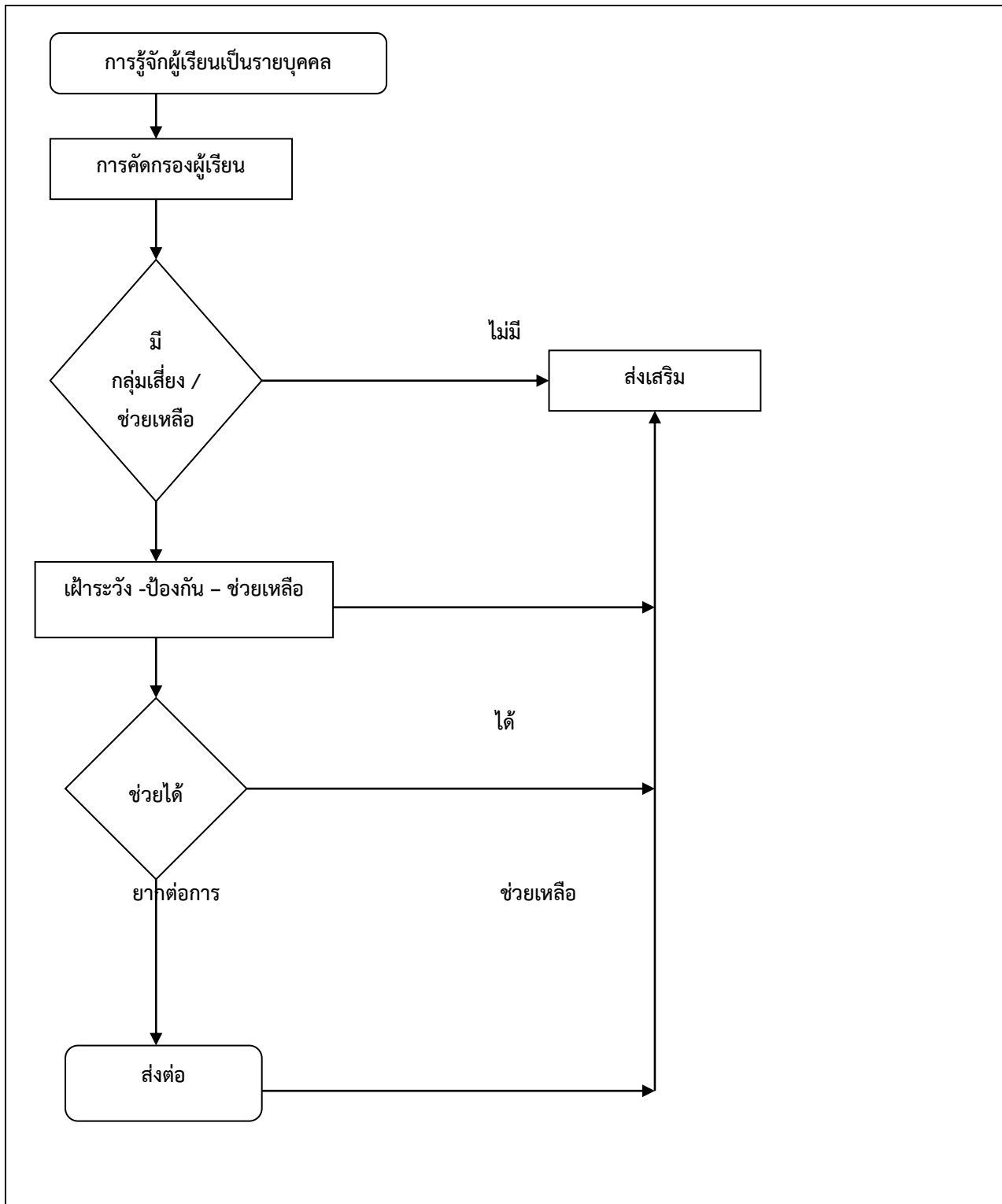
จรรยาบรรณของครูที่ปรึกษา

1. ต้องคำนึงถึงสวัสดิภาพ ขวัญและกำลังใจของนักเรียน นักศึกษาอยู่เสมอ ไม่กระทำการใดที่จะก่อให้เกิดผลเสียหายแก่นักเรียนนักศึกษาโดยไม่เป็นธรรม
2. ต้องรักษาความลับของนักเรียน นักศึกษา
3. ต้องมีความจริงใจและช่วยเหลือนักเรียน นักศึกษาที่รับผิดชอบ เช่น ลูกหลานของตน
4. การให้คำปรึกษา ควรให้ความเห็นเป็นกลางๆ ไม่วิจารณ์บุคคลหรือสถาบันใดให้นักเรียน นักศึกษา ฟังในทางก่อให้เกิดความเสื่อมเสียหรือความแตกร้างแก่บุคคลหรือสถาบัน
5. ต้องประพฤติปฏิบัติให้สมกับความเป็นปูชนียบุคคล ยึดมั่นในคุณธรรม เพื่อเป็นแบบอย่างที่ดีแก่นักเรียน 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 ผ.	<input type="checkbox"/> มีผลการเรียน ๐ หรือ ขร <input type="checkbox"/> มีผลการเรียนเฉลี่ยต่ำกว่าเกณฑ์ระเบียบวัดผล <input type="checkbox"/> มีผลการเรียนวิชา กิจกรรม ผ.
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 อยู่ร่วมกัน	<input type="checkbox"/> ร่างกายไม่แข็งแรง <input type="checkbox"/> บิดา มารดา แยกกันอยู่ <input type="checkbox"/> ผู้ปกครองมีอาชีพมั่นคงแต่มีรายได้ไม่เพียงพอ	<input type="checkbox"/> ร่างกายไม่แข็งแรง <input type="checkbox"/> บิดา มารดา แยกกันอยู่หย่าร้าง <input type="checkbox"/> ผู้ปกครองมีอาชีพไม่มั่นคงและมีรายได้ไม่เพียงพอ

สรุปนักเรียน นักศึกษาอยู่ใน ปกติ เสี่ยง มีปัญหา

เกณฑ์การคัดกรองผู้เรียน

- ปกติ หมายถึง มีรายการอยู่ในกลุ่มปกติไม่น้อยกว่า ๘ รายการ และไม่มีรายการอยู่ในกลุ่มมีปัญหา
- เสี่ยง หมายถึง มีรายการอยู่ในกลุ่มปกติไม่เกิน ๔ รายการ มีรายการอยู่ในกลุ่มเสี่ยงมากกว่า ๔ รายการ ที่มีเครื่องหมาย * ** ให้จัดอยู่ในกลุ่มมีปัญหา
- มีปัญหา หมายถึง มีรายการอยู่ในกลุ่มปกติน้อยกว่า ๔ รายการ มีรายการอยู่ในกลุ่มเสี่ยงไม่เกิน ๔ รายการ และมีรายการอยู่ในกลุ่มมีปัญหามากกว่า ๔ รายการ

งานที่ครูที่ปรึกษาต้องทำ

หน้าที่ความรับผิดชอบของงานครูที่ปรึกษาตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. 2552 ข้อ 30 มีดังต่อไปนี้

1. เสนอแต่งตั้งครูที่ปรึกษา
2. ควบคุมดูแล ส่งเสริม การจัดทำ จัดเก็บ รวบรวมข้อมูลประวัติ ข้อมูลการเรียนและพฤติกรรมของนักเรียน นักศึกษา
3. ส่งเสริม ประสานงานครูที่ปรึกษาให้คำปรึกษาแนะนำนักเรียน นักศึกษาเกี่ยวกับการเข้าร่วมกิจกรรมต่างๆ
4. ส่งเสริม ประสานงาน ครูที่ปรึกษาให้ความคิดเห็นและข้อมูลเกี่ยวกับการกำหนดรายวิชาในการลงทะเบียนเรียน ให้ความเห็นชอบแก่นักเรียน นักศึกษาในการลงทะเบียนรายวิชา การลงทะเบียนเทียบโอนความรู้และประสบการณ์ การขอเปลี่ยน ขอเพิ่ม และขอลถอนรายวิชา การพักการเรียน การโอนย้าย การลาออก การของผ่อนผัน หรือ ยกเว้นการชำระเงินค่าลงทะเบียนรายวิชา ติดตาม แนะนำ ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการเรียน การคำนวณหาค่าธรรมเนียม เฉลี่ยแก่นักเรียน นักศึกษา
5. ประสานกับครู แผนกวิชา และงานที่เกี่ยวข้องในการแก้ปัญหาต่างๆของนักเรียน นักศึกษาและผู้เข้ารับการอบรม ในสถานศึกษา
6. ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของครูที่ปรึกษา สรุปผลการประเมินและนำผลการประเมินเสนอฝ่ายบริหาร และสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
7. จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานเป็นข้อมูลในการเครื่องมือแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้องกับระบบครูที่ปรึกษา เสนอโครงการและ รายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
8. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
9. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

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 แบบบันทึกรายงานการสำรวจปัญหานักเรียน 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

ประวัตินักเรียน นักศึกษา

ติดรูปถ่าย
ขนาด 1 นิ้ว

คำชี้แจง : ให้นักเรียน นักศึกษาเติมข้อความในช่องว่างตามความเป็นจริงด้วยตัวบรรจงและเขียนเครื่องหมาย ✓ ลงใน () ข้อมูลทั้งหมดจะเก็บเป็นความลับและจะนำมาใช้เพื่อเป็นประโยชน์สำหรับ นักเรียน นักศึกษาเท่านั้น

ข้อมูลส่วนตัว

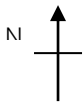
- ชื่อ-สกุล.....ชื่อเล่น.....รหัสประจำตัว.....
เกิดวัน.....ที่.....เดือน.....พ.ศ. อายุ.....ปี
- กำลังศึกษาระดับชั้น () ปวช.ปี..... () ปกติ กลุ่ม.....
() ปวส. ปี..... () ปกติ () ทวิภาคี () ม.6 กลุ่ม.....
สาขาวิชา..... สาขางาน.....
- ปัจจุบันนักเรียนนักศึกษาพักอาศัยอยู่กับ (นาย/นาง/นางสาว).....
บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ถนน/ซอย.....ตำบล.....
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.....
- ขณะนี้พักอาศัยโดย () เช่าหอพัก ชื่อ.....
ที่อยู่.....
() อยู่กับผู้ปกครอง (ตามข้อ 3.) () อื่น ๆ ระบุ.....
- การเดินทางจากที่พักถึงสถานศึกษา () รถโดยสารประจำทาง
() รถจักรยานยนต์ หมายเลขทะเบียน..... ยี่ห้อ.....

รุ่น.....สี.....
() อื่น ๆ ระบุ..... คป.01 (ต่อ)

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



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ...วิทยาลัยอาชีวศึกษาเทศบาลพระพุทธรบาท ฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียน นักศึกษางานครูที่ปรึกษา
 ที่/..... วันที่.....
 เรื่อง รายงานการปฏิบัติงานของครูที่ปรึกษา.....

เรียน ผู้อำนวยการสถานศึกษา

ตามที่วิทยาลัยฯ มอบหมายให้ข้าพเจ้าเป็นครูที่ปรึกษา ระดับชั้น () ปวช.....
 () ปวส.....กลุ่ม.....() ปกติ () ทวิภาคี สาขาวิชา.....จำนวน.....คน
 ขอรายงานผลการปฏิบัติงาน ประจำเดือน.....ภาคเรียนที่.....ปีการศึกษา.....ดังนี้

1. การเข้าพบนักเรียน/นักศึกษา ครั้งที่.....วันที่.....เดือน.....พ.ศ.
 - () นักเรียน นักศึกษาที่เข้าพบ จำนวน.....คน
2. ผลการเรียนรู้ของนักเรียน 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

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



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ วิทยาลัยอาชีวศึกษาเทศบาลพระพุทธบาท ฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียน นักศึกษา งานครูที่ปรึกษา
ที่/..... วันที่

เรื่อง รายงานผลการเข้าพบนักเรียน นักศึกษา.....

เรียน ผู้อำนวยการสถานศึกษา

ตามที่วิทยาลัยฯ มอบหมายให้ข้าพเจ้าเป็นครูที่ปรึกษา ระดับชั้น () ปวช.....() ปวส...
กลุ่ม.....() ปกติ () ทวิภาคี สาขาวิชา.....จำนวน.....คน ขอรายงานผลการปฏิบัติงาน
ประจำเดือน.....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	- ที่ควรปรับปรุง.....คน
- ไม่ผ่านการตรวจ.....คน	- ไม่เข้ารับการตรวจระเบียบ.....คน
5. เรื่องอื่น ๆ ระบุ.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ลงชื่อ.....

(.....)

ครูที่ปรึกษา



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ วิทยาลัยอาชีวศึกษาเทศบาลพระพุทธบาท ฝ่ายพัฒนากิจกรรมนักเรียน นักศึกษา ครูที่ปรึกษา
ที่/..... วันที่

เรียน ผู้อำนวยการสถานศึกษา

ตามที่วิทยาลัยฯมอบหมายให้ข้าพเจ้าเป็นครูที่ปรึกษา ระดับชั้น () ปวช.....() ปวส.....

กลุ่ม.....() ปกติ () ทวิภาคี สาขาวิชา.....จำนวน.....คนขอรายงานผลการปฏิบัติงานประจำเดือน..... ภาคเรียนที่
.....ปีการศึกษา 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 นักศึกษาได้รับรางวัลจากการเข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ ในปีการศึกษา.....
 - ระดับชาติ จำนวน.....คน
 - ระดับภาค จำนวน.....คน
 - ระดับจังหวัด หรืออื่น ๆ โปรตรระบุ..... จำนวน.....คน
4. เรื่องอื่น ๆ ระบุ.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ลงชื่อ.....
(.....)
(ครูที่ปรึกษา)

ลงชื่อ.....
(.....)
หัวหน้างานครูที่ปรึกษา

ความเห็นผู้อำนวยการสถานศึกษา

.....
.....

ลงชื่อ
(นางสาวกาญจนา คอนทรัพย์)
รองผู้อำนวยการสถานศึกษา
รักษาการผู้อำนวยการสถานศึกษา



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ วิทยาลัยอาชีวศึกษาเทศบาลพระพุทธรบาท ฝ่ายพัฒนานักเรียน นักศึกษา งานครูที่ปรึกษา
ที่/..... วันที่.....

เรื่อง ขอลความช่วยเหลือ/แนะนำนักเรียนนักศึกษา.....

เรียน ผู้อำนวยการสถานศึกษา

สิ่งที่แนบมาด้วย 1.....
2.....

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

กลุ่ม.....() ปกติ () ทวิภาคี แผนกวิชา..... เป็นนักเรียน/นักศึกษาที่อยู่ในความดูแลของ
ข้าพเจ้าเป็นผู้ที่ควรได้รับการช่วยเหลือแนะนำเพิ่มเติมจากท่านนั้น เรื่อง.....

.....รายละเอียดในสิ่งที่แนบมาด้วย

ข้าพเจ้าจึงได้ใคร่ขอความร่วมมือจากท่าน ตามที่เห็นสมควร

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....

(.....)

(ครูที่ปรึกษา)

ลงชื่อ.....

(.....)

หัวหน้างานครูที่ปรึกษา

ความเห็นผู้อำนวยการสถานศึกษา

.....
.....

ลงชื่อ

(นางสาวกาญจนา คอนทรัพย์)

รองผู้อำนวยการสถานศึกษา

รักษาการผู้อำนวยการสถานศึกษา



ที่ สบ...../.....

วิทยาลัยอาชีวศึกษาเทศบาลพระพุทธบาท

24 หมู่ 13 ต.พระพุทธบาท อ.พระพุทธบาท

จ.สระบุรี 18120

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอเชิญพบเพื่อปรึกษา

เรียน ผู้ปกครองนาย/นางสาว.....

วิทยาลัยฯ มีความประสงค์ปรึกษาหารือกับท่านในเรื่อง () การเรียน () ความประพฤติ () อื่นๆ ของ
นักเรียนนักศึกษา ณ.....ในวันที่.....เดือน
.....พ.ศ.....เวลา.....น.

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและหวังว่าคงจะได้รับความร่วมมือด้วยดีขอขอบคุณ ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ผู้อำนวยการสถานศึกษา



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ...วิทยาลัยอาชีวศึกษาเทศบาลพระพุทธบาท ฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษา งานครูที่ปรึกษา
ที่/..... วันที่.....

เรื่อง...รายงานการสำรวจปัญหาการเรียน นักศึกษา.....

เรียน ผู้อำนวยการสถานศึกษา

ตามที่คำสั่งวิทยาลัยฯที่...../..... ลงวันที่.....มอบหมายให้ข้าพเจ้าเป็นครูที่
ปรึกษา นักศึกษา ระดับชั้น ()ปวช.....()ปวส.....กลุ่ม.....() ปกติ
() ทวิภาคี สาขาวิชา..... ข้าพเจ้าได้ทำการสำรวจนักเรียนที่อยู่ในความปกครอง ปรากฏว่ามี
จำนวน นักเรียน นักศึกษาแก้ไขปรับปรุงในด้านต่างๆ ดังนี้

- () การเรียน จำนวน.....คน
- () ความประพฤติ จำนวน.....คน
- () ครอบครั้ว จำนวน.....คน
- () เศรษฐกิจ จำนวน.....คน
- () สังคม จำนวน.....คน
- () อื่นๆ โปรดระบุ..... จำนวน.....คน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....
(.....)
(ครูที่ปรึกษา)

ลงชื่อ.....
(.....)
หัวหน้างานครูที่ปรึกษา

ความเห็นผู้อำนวยการสถานศึกษา

.....
.....

ลงชื่อ
(นางสาวกาญจนา คอนทรัพย์)
รองผู้อำนวยการสถานศึกษา
รักษาการผู้อำนวยการสถานศึกษา

คำชี้แจง บันทึกรายงานฉบับนี้ใช้สำรวนักเรียนนักศึกษาที่ดีเด่นด้านต่างๆ เพื่อสนับสนุนส่งเสริมและเชิดชูเกียรติ จึงขอให้ท่านสำรวจดูพฤติกรรมของนักเรียนนักศึกษา โดยระบุให้ชัดเจนในช่องพฤติกรรมว่าดีเด่นด้านใด ใน 4 ด้าน ดังต่อไปนี้

1. ด้านการเรียนดีเด่น แต่ละปีการศึกษาต้องมีผลการเรียนอยู่ในระดับ 3.5 ขึ้นไป และสอบผ่านทุกรายวิชา
2. ด้านกิจกรรมดีเด่น เคยได้รับรางวัลจากการแข่งขันทักษะวิชาชีพ การประกวดสุนทรพจน์ การตอบปัญหาการได้ว่าที่ ฯลฯ
3. ด้านคุณธรรมจริยธรรมดีเด่น เป็นผู้ที่มีพฤติกรรมแสดงออกถึง ความซื่อสัตย์อดทน ขยันหมั่นเพียร เอื้อเฟื้อเผื่อแผ่โอบอ้อมอารี เช่น ช่วยเหลือผู้อื่น เก็บของได้และนำคืนเจ้าของจนได้รับการเชิดชูเกียรติ ฯลฯ
4. ด้านบำเพ็ญประโยชน์เพื่อสังคม เป็นผู้ที่มีความเสียสละต่อส่วนรวมเป็นผู้นำกลุ่มมีความคิดริเริ่มในการทำกิจกรรมรับผิดชอบ มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี เช่น การบริจาคโลหิต เป็นประธานชมรม ฯลฯ



ที่ สบ...../.....

วิทยาลัยอาชีวศึกษาเทศบาลพระพุทธรบาท

24 หมู่ 13 ต.พระพุทธรบาท อ.พระพุทธรบาท

จ.สระบุรี 18120

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอชมเชยนักเรียน นักศึกษา

เรียน ผู้ปกครองนาย/นาง/นางสาว.....

ด้วย (นาย/นางสาว)..... ระดับชั้น () ปวช.....() ปวส..... กลุ่ม...

() ปกติ () ทวิภาคี สาขาวิชา.....

ได้ประกอบคุณงามความดีกล่าวคือ.....

.....

วิทยาลัยฯ มีความภูมิใจอย่างยิ่ง ที่นักศึกษาในความปกครองของท่านเป็นผู้มีคุณธรรมและจริยธรรม ทั้งนี้เป็นผลมาจากความเอาใจใส่ของท่านที่ได้ให้การเลี้ยงดูอบรมมาเป็นอย่างดี นับว่าเป็นเกียรติและศักดิ์ศรีแก่วงศ์ตระกูล

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแสดงความยินดีมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ผู้อำนวยการสถานศึกษา



ที่ สบ...../.....

วิทยาลัยอาชีวศึกษาเทศบาลพระพุทธรบาท

24 หมู่ 13 ต.พระพุทธรบาท อ.พระพุทธรบาท

จ.สระบุรี 18120

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอชมเชยนักเรียน นักศึกษา

เรียน หัวหน้าสถานศึกษาเดิม.....

เนื่องด้วย นาย/นางสาว.....ซึ่งเคยเป็นนักเรียนนักศึกษาจากสถานศึกษา
แห่งนี้ และขณะนี้กำลังศึกษาระดับชั้น () ปวช.....() ปวส..... กลุ่ม.....
() ปกติ () ทวิภาคี สาขาวิชา..... ได้ประกอบคุณงามความดี

วิทยาลัยฯขอขอบคุณที่สถานศึกษาแห่งนี้ได้สั่งสอนและอบรมให้ นักเรียน/นักศึกษาเป็นผู้มีคุณธรรมจริยธรรม
สมควรเป็นแบบอย่างแก่นักเรียนนักศึกษา ของท่านต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และขอแสดงความยินดีมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ผู้อำนวยการสถานศึกษา



ที่ สบ...../.....

วิทยาลัยอาชีวศึกษาเทศบาลพระพุทธบาท

24 หมู่ 13 ต.พระพุทธบาท อ.พระพุทธบาท

จ.สระบุรี 18120

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์

เรียน

สิ่งที่มาด้วย ข้อความประชาสัมพันธ์ จำนวน ๑ ฉบับ

ด้วยวิทยาลัยฯ มีความประสงค์ที่จะประชาสัมพันธ์เพื่อเป็นการประกอบเกียรติคุณยกย่องชมเชยนักเรียนนักศึกษา
ซึ่งประกอบคุณงามความดีรายละเอียดข้อความประชาสัมพันธ์ในสิ่งที่ส่งมาด้วยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุเคราะห์ด้วยจักเป็นพระคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ผู้อำนวยการสถานศึกษา



ที่ สบ...../.....

วิทยาลัยอาชีวศึกษาเทศบาลพระพุทธบาท

24 หมู่ 13 ต.พระพุทธบาท อ.พระพุทธบาท

จ.สระบุรี 18120

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง แจ้งการขาดเรียน/ขาดกิจกรรม

เรียน ผู้ปกครองนาย/นางสาว.....

ด้วยนาย/นางสาว..... รหัสประจำตัว.....แผนกวิชา.....ระดับชั้น.....
.....กลุ่ม.....เป็นนักเรียน นักศึกษาในความปกครองของท่านไม่มาเรียน/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.....

จึงเรียนมาเพื่อทราบและหวังว่าคงจะได้รับความร่วมมือด้วยดีขอขอบคุณ มา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ผู้อำนวยการสถานศึกษา

แบบสอบถามนักเรียนนักศึกษา

1. ชื่อ-สกุล (นาย/นางสาว).....
 รหัสประจำตัวนักเรียน นักศึกษา..... กำลังศึกษาระดับชั้น
 () ปวช. () ปวส. กลุ่ม..... () ปกติ () ทวิภาคี สาขาวิชา.....
2. ครูที่ปรึกษา ชื่อ.....
3. ผลการเรียนรู้ได้ระดับคะแนนเฉลี่ยสะสม.....
 กรณีที่กำลังศึกษา () ปวช.1 และ () ปวส.1 สถานศึกษาเดิม.....
 คะแนนเฉลี่ย.....
4. ครูที่ปรึกษาได้ให้คำแนะนำในเรื่อง (ทำเครื่องหมาย/ในช่องที่เลือก)ดังต่อไปนี้

<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"/> อื่นๆ (โปรดระบุ).....	
5. ครูที่ปรึกษาได้พบท่าน

<input type="checkbox"/> 1 สัปดาห์ / ครั้ง	<input type="checkbox"/> 1 เดือน / ครั้ง	
<input type="checkbox"/> 1 ภาคเรียน / ครั้ง	<input type="checkbox"/> อื่นๆ (โปรดระบุ).....	

ลงชื่อ.....ผู้กรอกข้อมูล
 (.....)
/...../.....

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของครูที่ปรึกษา
วิทยาลัยอาชีวศึกษาเทศบาลพระพุทธบาท
ประจำปีการศึกษา.....

ชื่อ-สกุล (ครูที่ปรึกษา).....

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

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

ลำดับ ที่	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.....

(.....)

หัวหน้างานครูที่ปรึกษา

ลงชื่อ.....

(นางสาวอุจณา คอนทรัพย์)

รองผู้อำนวยการสถานศึกษา

รักษาการผู้อำนวยการสถานศึกษา



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.วิทยาลัยอาชีวศึกษาเทศบาลพระพุทธบาท ฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียน นักศึกษา งานครูที่ปรึกษา
 ที่/..... วันที่.....
 เรื่อง...สรุปผลการปฏิบัติงานของครูที่ปรึกษา.....

เรียน ผู้อำนวยการสถานศึกษา

ตามที่คำสั่งวิทยาลัยฯ ที่...../..... ลงวันที่..... ได้มอบหมายให้ครูที่ปรึกษาปฏิบัติหน้าที่
 ตลอดปีการศึกษา.....จำนวนทั้งสิ้น.....คน แล้วนั้น บัดนี้งานครูที่ปรึกษาได้สรุปผลการปฏิบัติงานเรียบร้อยแล้ว
 แล้วผลการประเมิน เป็นดังนี้

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

ดังรายละเอียดการประเมินผลการปฏิบัติงานของครูที่ปรึกษา (คป.17) ที่แนบมานี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบพิจารณาดำเนินการต่อไป

ลงชื่อ.....
 (.....)

หัวหน้างานครูที่ปรึกษา

ความเห็นของผู้บริหารวิทยาลัยฯ

.....

ลงชื่อ.....
 (นางสาวกาญจนา คอนทรัพย์)
 รองผู้อำนวยการสถานศึกษา
 รักษาการผู้อำนวยการสถานศึกษา