



คู่มือการปฏิบัติงาน ของครูที่ปรึกษา

ปีการศึกษา 2569



วิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีพังงา
PHANGNGA COLLEGE OF AGRICULTURE AND TECHNOLOGY

งานครูที่ปรึกษา ฝ่ายพัฒนางานกิจการนักเรียน นักศึกษา

วิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีพังงา
สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

คำนำ

ครูที่ปรึกษามีบทบาทสำคัญต่อความสำเร็จของนักเรียน นักศึกษา ช่วยเหลือแนะนำนักเรียน นักศึกษา ได้ประสบผลสำเร็จในการศึกษาตามศักยภาพอย่างสูงสุดและช่วยให้สามารถปรับตัวและดำรงชีวิตในสถาบันการศึกษาอย่างมีความสุข ครูที่ปรึกษาเปรียบเสมือนพ่อแม่คนที่สอง จึงต้องใกล้ชิดรู้จัก และเข้าใจนักเรียน นักศึกษาทุกคน ให้ความรู้ ให้คำแนะนำในส่วนต่างๆ ที่ช่วยให้นักเรียน นักศึกษาได้รอดพ้นจากอุปสรรคทางการเรียนต่างๆ รวมถึงเรื่องส่วนตัว เมื่อนักเรียน นักศึกษาพบปัญหาใดๆ จะต้องร่วมกันแก้ไขอย่างทันที และส่งเสริมสนับสนุนให้นักเรียน นักศึกษาที่มีความสามารถพิเศษได้พัฒนาตนเองอย่างเต็มที่ สิ่งที่ครูที่ปรึกษาช่วยเหลือนักเรียน นักศึกษาให้ประสบความสำเร็จจบการศึกษาทุกคนนั้น คือรางวัลชีวิตของครูที่ปรึกษาที่น่าภูมิใจ

เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการอย่างเป็นระบบและเป็นไปในทิศทางเดียวกัน งานครูที่ปรึกษาจึงได้จัดทำเอกสารรายงานบันทึกการให้คำปรึกษาของครูที่ปรึกษาเพื่อให้ครูที่ปรึกษาจดบันทึกรายละเอียดการให้คำปรึกษาและรายงานให้วิทยาลัยฯ ทราบ ภาคเรียนละ 1 ครั้ง

งานครูที่ปรึกษา

ฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียน นักศึกษา

ข้อมูลการให้คำปรึกษา

1. ข้อมูลเกี่ยวกับการเรียน
2. การรู้จักตนเอง และผู้อื่น
3. ระเบียบและข้อบังคับของวิทยาลัย
4. การเข้าร่วมกิจกรรมของวิทยาลัย
5. เครื่องแบบนักเรียน-นักศึกษา และการแต่งกาย
6. การปฏิบัติตน/การปรับตัวเข้ากับสังคม
7. การติดต่อประสานงานในวิทยาลัย งานทะเบียน งานวัดผลประเมินผล งานทวิภาคี งานแนะแนว
งานสวัสดิการ งานครูที่ปรึกษา งานวิชาการ งานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา
8. มารยาทไทย
9. การพัฒนาตนเอง การใช้ชีวิตร่วมกับคนอื่นอย่างสงบสุข
10. ความซื่อสัตย์สุจริต
11. ความรับผิดชอบ/ความตรงต่อเวลา
12. การดูแลตนเองให้ห่างไกลจากอบายมุข/ยาเสพติด
13. พัฒนาการวัยรุ่น
14. ปัญหาในวัยเรียน/การออกกลางคัน
15. การหารายได้ระหว่างเรียน

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของครูที่ปรึกษา

1. ให้คำปรึกษา แนะนำการทำและตรวจสอบหลักฐานสัญญาการเป็นนักเรียนนักศึกษา
2. ปฐมนิเทศนักเรียนนักศึกษาในความรับผิดชอบในด้านการเรียน ความประพฤติ ระเบียบ วินัย และข้อบังคับต่างๆ ของสถานศึกษา รวมทั้งให้ความรู้เกี่ยวกับแหล่งบริการและสวัสดิการต่างๆ ของสถานศึกษาที่นักเรียน นักศึกษา จะเข้าไปขอความช่วยเหลือ
3. ให้ความเห็นชอบแก่นักเรียนนักศึกษาในการลงทะเบียนรายวิชา (ลงทะเบียนเรียนและลงทะเบียนสอบเทียบ ความรู้หรือประสบการณ์) การเปลี่ยนขอเพิ่มและขอถอนรายวิชา
4. ให้คำปรึกษาและให้ความเห็นชอบในการขอผ่อนผันชำระเงินค่าลงทะเบียนรายวิชาของนักเรียน นักศึกษาที่อยู่ในความรับผิดชอบ
5. จัดทำ เก็บ รวบรวมประวัติ ข้อมูลการเรียน และพฤติกรรมของนักเรียนนักศึกษาที่อยู่ในความรับผิดชอบ เพื่อเป็นข้อมูลการออกหนังสือต่าง ๆ
6. ติดตาม ช่วยเหลือให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการเข้าร่วมกิจกรรมชมรมตามที่กำหนดไว้ในระเบียบ
7. ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการเรียน การคำนวณหาค่าระดับคะแนนเฉลี่ยแก่นักเรียน นักศึกษาที่อยู่ในความรับผิดชอบ
8. แนะนำ หาทางป้องกันและติดตามนักเรียนนักศึกษาที่ขาดเรียน
9. เสนอความคิดเห็นและข้อมูลเกี่ยวกับการกำหนดรายวิชาในการลงทะเบียนแต่ละภาคเรียน
10. ติดต่อประสานงานกับผู้ปกครอง พร้อมทั้งรายงานการเรียนและพฤติกรรมของนักเรียน นักศึกษา ที่อยู่ในความรับผิดชอบให้แก่ผู้ปกครองทราบ
11. ติดตาม แนะนำ และช่วยแก้ปัญหาให้นักเรียน นักศึกษาที่ขอผ่อนผันการชำระเงินค่าลงทะเบียนรายวิชาก่อนวันสอบปลายภาคเรียนและรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ
12. ให้คำปรึกษา ตักเตือน ดูแล แก้ไข และปรับปรุง ความประพฤติของนักเรียน นักศึกษาที่อยู่ในความรับผิดชอบ
13. ประสานงานกับแผนกวิชาหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้อง
14. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

[illegible]

[illegible]

ภาคเรียนที่ ปีการศึกษา 2569

[illegible]

แบบบันทึกข้อมูลผลการเรียนและการจัดกลุ่มพฤติกรรมของผู้เรียน
ระดับชั้น.....สาขาวิชา.....

[illegible]

ระดับชั้น.....สาขาวิชา.....ครูที่ปรึกษา.....

[illegible]

แบบบันทึกกิจกรรมโฮมรูมของนักศึกษา (Home Room)

ระดับชั้น.....สาขาวิชา.....ภาคเรียนที่.....ประจำปีการศึกษา.....

ครั้งที่ 1 เรื่อง.....

วันที่..... เวลา.....

จำนวนที่เข้าโฮมรูม..... คน ไม่เข้าโฮมรูม.....คน รวม.....คน

ครั้งที่ 2 เรื่อง.....

วันที่..... เวลา.....

จำนวนที่เข้าโฮมรูม..... คน ไม่เข้าโฮมรูม.....คน รวม.....คน

ครั้งที่ 3 เรื่อง.....

วันที่..... เวลา.....

จำนวนที่เข้าโฮมรูม..... คน ไม่เข้าโฮมรูม.....คน รวม.....คน

ครั้งที่ 4 เรื่อง.....

วันที่..... เวลา.....

จำนวนที่เข้าโฮมรูม..... คน ไม่เข้าโฮมรูม.....คน รวม.....คน

ครั้งที่ 5 เรื่อง.....

วันที่..... เวลา.....

จำนวนที่เข้าโฮมรูม..... คน ไม่เข้าโฮมรูม.....คน รวม.....คน

ครั้งที่ 6 เรื่อง.....

วันที่..... เวลา.....

จำนวนที่เข้าโฮมรูม..... คน ไม่เข้าโฮมรูม.....คน รวม.....คน

ครั้งที่ 7 เรื่อง.....

วันที่..... เวลา.....

จำนวนที่เข้าโฮมรูม..... คน ไม่เข้าโฮมรูม.....คน รวม.....คน

ครั้งที่ 8 เรื่อง.....

วันที่..... เวลา.....

จำนวนที่เข้าโฮมรูม..... คน ไม่เข้าโฮมรูม.....คน รวม.....คน

ครั้งที่ 9 เรื่อง.....

วันที่..... เวลา.....

จำนวนที่เข้าโฮมรูม..... คน ไม่เข้าโฮมรูม.....คน รวม.....คน

ครั้งที่ 10 เรื่อง.....

วันที่..... เวลา.....

จำนวนที่เข้าโฮมรูม..... คน ไม่เข้าโฮมรูม.....คน รวม.....คน

ครั้งที่ 11 เรื่อง.....

วันที่..... เวลา.....

จำนวนที่เข้าโฮมรูม..... คน ไม่เข้าโฮมรูม.....คน รวม.....คน

ครั้งที่ 12 เรื่อง.....

วันที่..... เวลา.....

จำนวนที่เข้าโฮมรูม..... คน ไม่เข้าโฮมรูม.....คน รวม.....คน

ครั้งที่ 14 เรื่อง.....

วันที่..... เวลา.....

จำนวนที่เข้าโฮมรูม..... คน ไม่เข้าโฮมรูม.....คน รวม.....คน

ครั้งที่ 15 เรื่อง.....

วันที่..... เวลา.....

จำนวนที่เข้าโฮมรูม..... คน ไม่เข้าโฮมรูม.....คน รวม.....คน

ครั้งที่ 16 เรื่อง.....

วันที่..... เวลา.....

จำนวนที่เข้าโฮมรูม..... คน ไม่เข้าโฮมรูม.....คน รวม.....คน

ครั้งที่ 17 เรื่อง.....

วันที่..... เวลา.....

จำนวนที่เข้าโฮมรูม..... คน ไม่เข้าโฮมรูม.....คน รวม.....คน

.....
()

ครูที่ปรึกษา

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

หัวหน้างานครูที่ปรึกษา

บันทึกการให้คำปรึกษา แนะนำช่วยเหลือทางโทรศัพท์ ไลน์ เฟสบุ๊ก

[illegible]

บันทึกการให้คำแนะนำ/การแก้ไขปัญหา (รายบุคคล)

[illegible]

