



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานครูที่ปรึกษา ฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียน นักศึกษา วิทยาลัยการอาชีพร้อยเอ็ด.....

ที่ คป.ฝพ.๐๑๔/๒๕๖๘..... วันที่ ๑๘ เมษายน ๒๕๖๘.....

เรื่อง ขออนุญาตใช้คู่มือการปฏิบัติงานของครูที่ปรึกษา.....

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพร้อยเอ็ด

เนื่องด้วย งานครูที่ปรึกษา ฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียน นักศึกษา ได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของครูที่ปรึกษา เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติหน้าที่ของครูที่ปรึกษาให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และเป็นระบบตรงตามบทบาทหน้าที่ ที่ได้รับมอบหมาย อันจะส่งผลให้การดูแลนักเรียน นักศึกษา เป็นไปอย่างเหมาะสมและสามารถติดตามพฤติกรรมและพัฒนาการของนักเรียน นักศึกษา ได้อย่างต่อเนื่อง นั้น


ในการนี้ งานครูที่ปรึกษา จึงขออนุญาตใช้คู่มือการปฏิบัติงานของครูที่ปรึกษา เพื่อให้ครูที่ปรึกษาใช้ในการดำเนินงานตามขั้นตอนการดูแลนักเรียน นักศึกษา อย่างเป็นระบบ ตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาอนุญาต

  
(นางสาวจิรภา ยศปัญญา)  
หัวหน้างานครูที่ปรึกษา

ความเห็นรองผู้อำนวยการฯ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต

  
(นางสาวมยุรี อามาตย์มนตรี)  
รองผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียน นักศึกษา  
๑๘ เม.ย. ๒๕๖๘



# คู่มือการปฏิบัติงานของครูที่ปรึกษา

งานครูที่ปรึกษา  
ฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียน นักศึกษา

วิทยาลัยการอาชีพร้อยเอ็ด  
สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา  
กระทรวงศึกษาธิการ

## คำนำ

ตามพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 มุ่งพัฒนาผู้เรียนให้เป็นผู้ที่มีความสมบูรณ์ทั้งร่างกายและจิตใจ สติปัญญา มีความรู้คู่คุณธรรม สามารถดำรงชีวิตอยู่ร่วมกับสังคม ได้อย่างมีความสุข กล่าวคือ “ดี เก่ง มีความสุข” “ครูที่ปรึกษา” เป็นบุคคลที่มีบทบาทและมีความสำคัญต่อนักเรียน นักศึกษา เพราะครูที่ปรึกษาเป็นผู้ให้ความรู้ ข้อมูล ข่าวสาร คำแนะนำ และคำปรึกษาที่เป็นประโยชน์ในด้านต่าง ๆ ได้เป็นอย่างดี เพราะเป็นผู้ที่ใกล้ชิดนักเรียน นักศึกษามากที่สุด คู่มือครูที่ปรึกษาเล่มนี้จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางการพัฒนาคุณภาพนักเรียน นักศึกษา ที่มีเชิงระบบ โดยมีเป้าหมายให้ทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามระบบ เพื่อให้ได้ข้อมูลของนักเรียน นักศึกษาที่มีคุณภาพและเป็นมาตรฐานเดียวกัน ซึ่งจะนำไปสู่การพัฒนาคุณภาพผู้เรียนให้มีคุณลักษณะอันพึงประสงค์ตามปรัชญาของวิทยาลัย คือ “วิชาการดี ฝีมือเลิศ ประเสริฐน้ำใจ วินัยเคร่งครัด มัธยัสถ์และซื่อตรง”

งานครูที่ปรึกษา ฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียน นักศึกษา วิทยาลัยการอาชีพร้อยเอ็ด หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือเล่มนี้จะเป็นประโยชน์ต่อครูที่ปรึกษาทุกท่าน หากมีข้อผิดพลาดประการใด งานครูที่ปรึกษาขอภัยไว้ ณ โอกาสนี้

งานครูที่ปรึกษา  
ฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียน นักศึกษา

## คำอธิบายการใช้คู่มือครูที่ปรึกษา

### 1. เหตุผลในการจัดทำคู่มือครูที่ปรึกษา

ด้วยวิทยาลัยการอาชีพร้อยเอ็ด มีนโยบายและแนวทางปฏิบัติให้ครูทุกท่านตระหนักด้านการปกครองดูแล นักเรียน นักศึกษา ให้มีความรู้ คู่คุณธรรม สามารถพัฒนาตนเองไปในทิศทางที่ถูกต้อง ซึ่งแนวทางที่สามารถดำเนินการได้ อย่างมีประสิทธิภาพก็คือการจัดให้มีระบบครูที่ปรึกษาโดยมีความคาดหวังว่า “คู่มือการปฏิบัติงานของครูที่ปรึกษา” จะเป็นเครื่องมือที่ช่วยให้ครูที่ปรึกษารู้จักภูมิหลัง บุคลิกภาพ หรือส่งเสริมสนับสนุน พัฒนา แก้ปัญหา ให้คำปรึกษาทั้งการเรียนและการดำรงชีพกับนักเรียน นักศึกษาได้งานครูที่ปรึกษา จึงได้จัดทำคู่มือครูที่ปรึกษา เพื่อให้ครูที่ปรึกษาทุกท่านนำไปใช้หรือประยุกต์ให้เกิดความเหมาะสม เฉพาะบุคคล

### 2. วัตถุประสงค์

- 2.1 เพื่อเป็นเครื่องมือในการปกครอง ดูแล นักเรียน นักศึกษา จนกระทั่งจบหลักสูตร
- 2.2 เพื่อจัดทำ เก็บ รวบรวม ประวัติ ข้อมูลการเรียน พฤติกรรมต่างๆ ของนักเรียน นักศึกษา
- 2.3 เพื่อสร้างความตระหนักในบทบาทและหน้าที่ของครูที่ปรึกษา

### 3. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

- 3.1 ครูที่ปรึกษาได้จัดเก็บข้อมูล นักเรียน นักศึกษา อย่างเป็นระบบ
- 3.2 ครูที่ปรึกษาในแต่ละระดับได้มีโอกาสแลกเปลี่ยนวิธีการแก้ปัญหาด้วยกัน
- 3.3 สร้างความรัก ศรัทธา ความเข้าใจ ไว้วางใจ ระหว่างครูที่ปรึกษากับนักเรียน นักศึกษา
- 3.4 เกิดความต่อเนื่องของระบบครูที่ปรึกษาที่จะดำเนินการระบบดูแลช่วยเหลือ

### 4. การใช้คู่มือครูที่ปรึกษา

- 4.1 คู่มือฉบับนี้ไม่ใช่สูตรสำเร็จในการปกครองดูแลนักเรียน นักศึกษา
- 4.2 ครูที่ปรึกษาทุกท่าน สามารถปรับ เปลี่ยน ประยุกต์ได้ตามความเหมาะสม
- 4.3 ครูที่ปรึกษาควรจัดทำแฟ้มครูที่ปรึกษาตามคู่มือนี้
- 4.4 ครูที่ปรึกษาเป็นผู้จัดเก็บคู่มือฯ ที่มีการจดบันทึกไว้ตลอดจนนักเรียน นักศึกษาจบหลักสูตร
- 4.5 ครูที่ปรึกษาท่านใดจะขอบริการที่เกี่ยวข้องกับงานครูที่ปรึกษา โปรดแจ้งงานครูที่ปรึกษา

## บทบาทและหน้าที่ของครูที่ปรึกษา

ครูที่ปรึกษาเป็นหน้าที่ของครู ทุกคนที่ต้องทำหน้าที่ให้คำแนะนำเกี่ยวกับการเรียน ดักเตือนและดูแลความประพฤติของนักเรียน 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 แนะนำดักเตือน มีน้ำใจให้กับ

### จุดมุ่งหมายของการจัดให้มีระบบครูที่ปรึกษา

1. เพื่อให้มีคนที่รู้จักและเข้าใจนักเรียน นักศึกษาแต่ละคนอย่างชัดเจน เกี่ยวกับ ภูมิหลังทางบ้าน ฐานะทางเศรษฐกิจ สังคมส่วนตัวและรอบด้าน บุคลิกภาพและลักษณะนิสัยส่วนตัว การเรียน ทั้งอดีต ปัจจุบัน ความฝันในอนาคต
2. เพื่อให้มีคนที่นักเรียน นักศึกษารัก ศรัทธา ไว้วางใจ คอยให้คำปรึกษา
3. เพื่อให้มีคนที่ช่วยเสริมสร้างและพัฒนานักเรียน นักศึกษาให้เป็นคนดี คนเก่ง มีความสุขและพัฒนาตนเองไปในทิศทางที่ถูกต้อง
4. เพื่อช่วยประสาน ทำความเข้าใจ แก้ปัญหาที่อาจเกิดขึ้นระหว่างนักเรียน นักศึกษา ครู ผู้บริหาร สถานศึกษา ผู้ปกครอง และผู้ที่เกี่ยวข้อง

### หน้าที่ความรับผิดชอบของครูที่ปรึกษา

1. ให้คำปรึกษา แนะนำการทำและตรวจสอบหลักฐานสัญญาการเป็นนักเรียน นักศึกษา
2. ปฐมนิเทศ นักเรียน นักศึกษาในความรับผิดชอบ ให้รู้และเข้าใจ ในด้านการเรียน ความประพฤติ ระเบียบวินัยและข้อบังคับ รวมทั้งสวัสดิการและบริการต่างๆ ของสถานศึกษา ที่นักเรียน นักศึกษามีสิทธิขอรับบริการ
3. ให้ความเห็นชอบแก่นักเรียน นักศึกษาในการลงทะเบียนรายวิชา ลงทะเบียนเรียนและหรือลงทะเบียนสอบเทียบความรู้หรือประสบการณ์ การขอเปลี่ยน ขอเพิ่ม และขอถอนรายวิชา
4. ให้คำปรึกษาและให้ความเห็นชอบในการขออนุญาตเงินลงทะเบียนรายวิชาของนักเรียน นักศึกษาที่อยู่ในความรับผิดชอบ ติดตาม แนะนำ และช่วยแก้ปัญหา พร้อมทั้งรายงานให้กับผู้บังคับบัญชาทราบ

5. จัดทำ เก็บ รวบรวมประวัติ ข้อมูลการเรียนรู้ และพฤติกรรมของนักเรียน นักศึกษาที่อยู่ในความรับผิดชอบ เพื่อเป็นข้อมูลในการออกหนังสือรับรองต่างๆ
6. ติดตาม ช่วยเหลือ และให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการเข้าร่วมกิจกรรมชมรมตามที่กำหนดไว้ในระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการวัดผลและประเมินผลการเรียน ในแต่ละระดับแก่นักเรียน นักศึกษา ที่อยู่ในความรับผิดชอบ
7. ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการเรียน การคำนวณหาค่าระดับคะแนนเฉลี่ยแก่นักเรียน นักศึกษา ที่อยู่ในความรับผิดชอบ แนะนำ หาทางป้องกันและติดตามนักเรียน นักศึกษาที่ขาดเรียน
8. ให้ความคิดเห็นและข้อมูลเกี่ยวกับการกำหนดรายวิชาในการลงทะเบียนแต่ละภาคเรียนแก่นักเรียน นักศึกษา
9. ติดต่อประสานงานกับผู้ปกครอง พร้อมทั้งรายงานผลการเรียนและพฤติกรรมของนักเรียน นักศึกษา ที่อยู่ในความรับผิดชอบให้ผู้ปกครองทราบ
10. ให้คำปรึกษา ตักเตือน ดูแล และปรับปรุงแก้ไขความประพฤติของนักเรียน นักศึกษาที่อยู่ในความรับผิดชอบ
11. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับ คณะวิชา ศูนย์ และงานต่าง ๆ ในสถานศึกษา
12. เสนอโครงการปฏิบัติงานตามลำดับชั้น
13. รายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับชั้น
14. 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 นักศึกษาให้ผู้ปกครองทราบอย่างน้อย ภาคเรียนละ 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. ต้องประพฤติปฏิบัติให้สมกับความเป็นปุชนียบบุคคล 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 ดักเตือนแก่นักเรียน นักศึกษาที่ประพฤติไม่เหมาะสมหรือประพฤติผิดระเบียบต่างๆ เป็นการป้องกันปัญหาต่าง ๆ ที่จะเกิดขึ้น

5. ส่งเสริมความดี ความสามารถและคุณธรรมของนักเรียน นักศึกษาโดยการให้ข้อคิดเห็น การอบรม และส่งเสริมให้นักเรียน นักศึกษา ได้ปฏิบัติเป็นนิสัย เป็นประจำ โดยเฉพาะในช่วงกิจกรรมพบครูที่ปรึกษา (Home room)

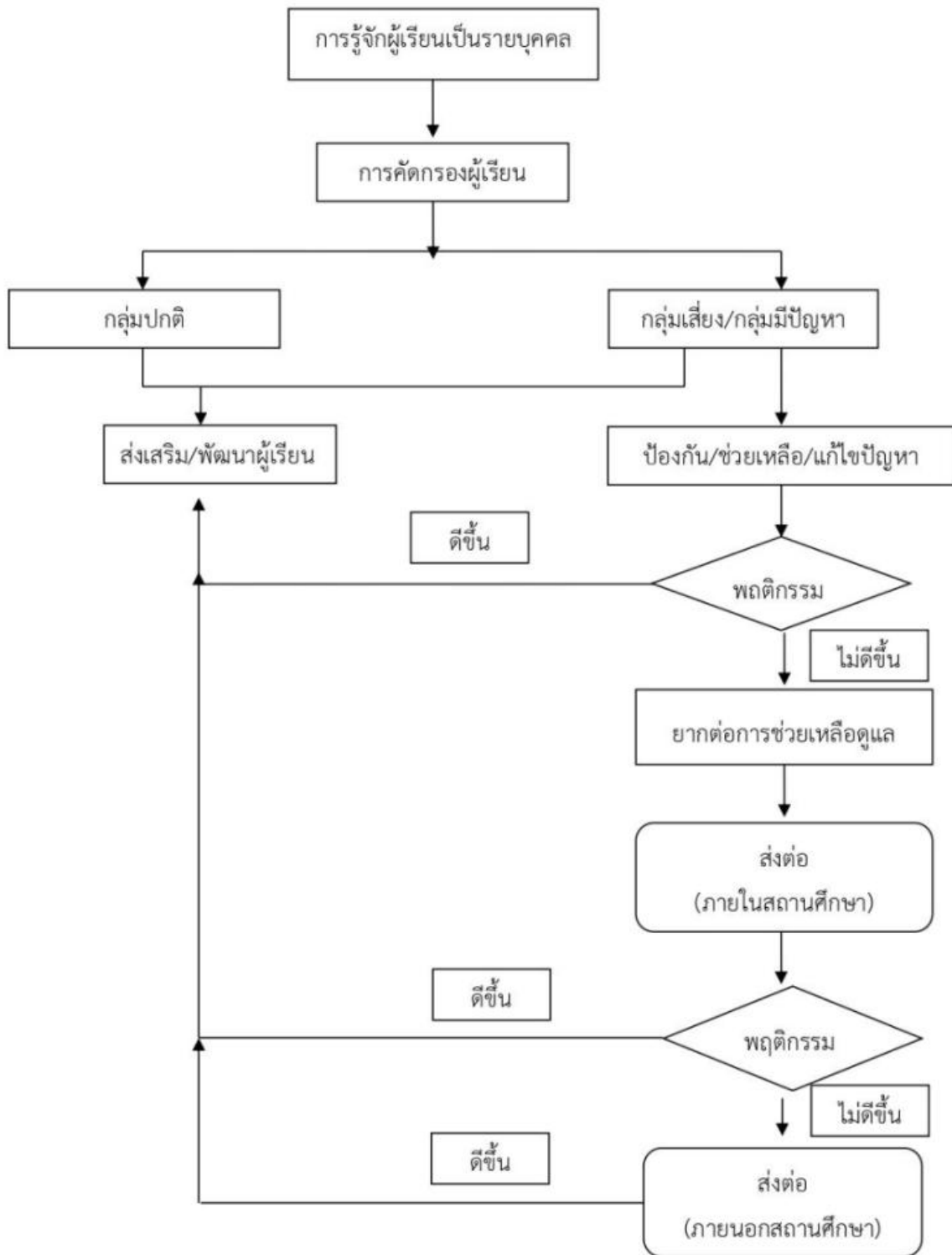
6. หาโอกาสไปเยี่ยมบ้านเพื่อพบผู้ปกครองอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

7. ให้ความเห็นในการรับรองความประพฤติ ผลงานดีเด่น ตลอดจนความสามารถพิเศษต่างๆ

8. ปรึกษาทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องเพื่อช่วยกันแก้ไขเมื่อมีปัญหา หรือหาทางป้องกันก่อนเกิดปัญหา

9. เป็นที่ปรึกษาในการจัดทำ แฟ้มสะสมงานของนักเรียน นักศึกษา (Student Portfolio)

กระบวนการดำเนินงานระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียนของครูที่ปรึกษา



แผนภูมิที่ 1 แสดงกระบวนการดำเนินงานตามระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียนของครูที่ปรึกษา

## หน้าที่ความรับผิดชอบของงานที่ครูที่ปรึกษา

หน้าที่ความรับผิดชอบของงานครูที่ปรึกษาตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. 2552 ข้อ 30 มีดังต่อไปนี้

1. เสนอแต่งตั้งครูที่ปรึกษา
2. ควบคุมดูแล ส่งเสริม การจัดทำ จัดเก็บ รวบรวมข้อมูลประวัติ ข้อมูลการเรียนและพฤติกรรมของ นักเรียน นักศึกษา
3. ส่งเสริม ประสานงานครูที่ปรึกษาให้คำปรึกษาแนะนำนักเรียน นักศึกษาเกี่ยวกับการเข้าร่วม กิจกรรมต่างๆ
4. ส่งเสริม ประสานงาน ครูที่ปรึกษาให้ความคิดเห็นและข้อมูลเกี่ยวกับการกำหนดรายวิชาในการ ลงทะเบียนเรียนให้ความเห็นชอบแก่นักเรียน นักศึกษาในการลงทะเบียนรายวิชา การลงทะเบียนเทียบโอน ความรู้และประสบการณ์ การขอเปลี่ยน ขอเพิ่ม และขอถอนรายวิชา การพักการเรียน การโอนย้าย การ ลาออก การของผ่อนผัน หรือยกเว้นการชำระเงินค่าลงทะเบียนรายวิชา ติดตาม แนะนำ ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการ เรียน การคำนวณหาค่าระดับคะแนนเฉลี่ยแก่นักเรียน นักศึกษา
5. ประสานกับครู แผนกวิชา และงานที่เกี่ยวข้องในการแก้ปัญหาต่างๆ ของนักเรียน นักศึกษาและผู้ เข้ารับการอบรมในสถานศึกษา
6. ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของครูที่ปรึกษา สรุปผลการประเมินและนำผลการประเมิน เสนอฝ่ายบริหารและสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
7. จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานเป็นข้อมูลในการเครื่องมือแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้องกับระบบครูที่ปรึกษา เสนอ โครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
8. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
9. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

## ปฏิทินปฏิบัติงานของครูที่ปรึกษา

| เดือน    | งานที่ปฏิบัติ  | หมายเหตุ |
|----------|--|----------|
| พฤษภาคม  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำ QR Code กลุ่มไลน์นักเรียน นักศึกษา ระดับ ปวช.1 และ ปวส.1</li> <li>- ครูที่ปรึกษาจัดทำแฟ้มแบบบันทึกประวัตินักเรียน นักศึกษา</li> <li>- คัดกรองนักเรียน นักศึกษารายบุคคล เพื่อจำแนกกลุ่ม ปกติ กลุ่มเสี่ยง กลุ่มมีปัญหา และรายงานผล</li> <li>- ตรวจสอบหลักฐานการมอบตัว (กรณี นักเรียน นักศึกษา ใหม่)</li> <li>- ตรวจสอบรายชื่อนักเรียน นักศึกษาที่ยังไม่ลงทะเบียน และขอพักการเรียน</li> <li>- เข้าพบนักเรียน นักศึกษา ในช่วง Home room ตามวันเวลาที่กำหนดในตารางสอน พร้อมบันทึกข้อมูลลงในแบบบันทึกการให้คำปรึกษาแก่นักเรียน นักศึกษา อย่างครบถ้วนสมบูรณ์</li> <li>- ให้คำปรึกษาการลงทะเบียนเรียน การเพิ่ม ถอน รายวิชาและการรักษาสภาพการเป็นนักเรียน นักศึกษา</li> <li>- ติดตามเวลาเรียนในแต่ละรายวิชาของนักเรียน นักศึกษา ในกรณีที่ขาดเรียน ตรวจสอบการลงทะเบียน/ ทวงหลักฐานการมอบตัว (กรณี นักเรียน นักศึกษาใหม่)</li> <li>- ติดตามผลการสอบแก้ตัว (0), มส. และการเข้าร่วม กิจกรรมชมรมในภาคเรียนที่ผ่านมา (กรณี นักเรียน นักศึกษาเก่า)</li> <li>- ประชาสัมพันธ์ให้นักเรียน นักศึกษา ทราบเรื่อง การขอรับทุนการศึกษาและกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา</li> <li>- ดูแลการเรียนและความประพฤติของนักเรียน นักศึกษา</li> <li>- รายงานกิจกรรมโฮมรูมและสรุปสถิติการเข้าร่วม กิจกรรม สัปดาห์ที่ 1-3 ต่อสถานศึกษา</li> </ul> |          |
| มิถุนายน | <ul style="list-style-type: none"> <li>- เสนอรายชื่อนักเรียน นักศึกษา ที่ควรได้รับ ทุนการศึกษา ในวันไหว้ครู</li> </ul>   |          |

| เดือน   | งานที่ปฏิบัติ   | หมายเหตุ |
|---------|---|----------|
|         | <ul style="list-style-type: none"> <li>- เข้าพบนักเรียน นักศึกษา ในชั่วโมง Home room ตามวันเวลาที่กำหนดในตารางสอน พร้อมบันทึกข้อมูลลงในแบบบันทึกการให้คำปรึกษาแก่นักเรียน นักศึกษา อย่างครบถ้วนสมบูรณ์</li> <li>- ประสานงานเพื่อตรวจสอบเวลาเรียนของนักเรียน นักศึกษา กับครูประจำวิชา</li> <li>- ตรวจสอบและแจ้งพฤติกรรมการณ์การเรียนของนักเรียน นักศึกษาที่มีปัญหาให้ผู้ปกครองทราบ</li> <li>- ดูแลการเรียนและความประพฤติของนักเรียน นักศึกษา</li> <li>- ประชุมผู้ปกครองชั้นเรียน (Classroom Meeting)</li> <li>- รายงานกิจกรรมโฮมรูมและสรุปสถิติการเข้าร่วมกิจกรรม สัปดาห์ที่ 4-6 ต่อสถานศึกษา</li> </ul>   |          |
| กรกฎาคม | <ul style="list-style-type: none"> <li>- เข้าพบนักเรียน นักศึกษา ในชั่วโมง Home room ตามวันเวลาที่กำหนดในตารางสอน พร้อมบันทึกข้อมูลลงในแบบบันทึกการให้คำปรึกษาแก่นักเรียน นักศึกษา อย่างครบถ้วนสมบูรณ์</li> <li>- ติดตามเวลาเรียนในแต่ละรายวิชาของนักเรียน นักศึกษาในกรณีที่ขาดเรียน</li> <li>- ตรวจสอบและแจ้งพฤติกรรมการณ์การเรียนของนักเรียน นักศึกษา ที่มีปัญหาให้ผู้ปกครองทราบ</li> <li>- เยี่ยมบ้าน และห่อพักนักเรียน นักศึกษา ตามโครงการลดปัญหาการออกกลางคันของผู้เรียน และรายงานผล</li> <li>- ดูแลการเรียนและความประพฤติของนักเรียน นักศึกษา</li> <li>- รายงานกิจกรรมโฮมรูมและสรุปสถิติการเข้าร่วมกิจกรรม สัปดาห์ที่ 7-9 ต่อสถานศึกษา</li> </ul> |          |
| สิงหาคม | <ul style="list-style-type: none"> <li>- เข้าพบนักเรียน นักศึกษา ในชั่วโมง Home room ตามวันเวลาที่กำหนดในตารางสอน พร้อมบันทึกข้อมูลลงในแบบบันทึกการให้คำปรึกษาแก่นักเรียน นักศึกษา อย่างครบถ้วนสมบูรณ์</li> </ul>   |          |

| เดือน   | งานที่ปฏิบัติ   | หมายเหตุ |
|---------|---|----------|
|         | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ดูแลการเรียนและความประพฤติของนักเรียน นักศึกษา</li> <li>- รายงานกิจกรรมโฮมรูมและสรุปสถิติการเข้าร่วมกิจกรรม สัปดาห์ที่ 10-12 ต่อสถานศึกษา</li> <li>- รายงานกิจกรรมโฮมรูมและสรุปสถิติการเข้าร่วมกิจกรรม สัปดาห์ที่ 13-15 ต่อสถานศึกษา</li> </ul>  |          |
| กันยายน | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบเวลาเรียนของนักเรียน นักศึกษาตลอดภาคเรียนที่ 1 ตามประกาศผลการขาดเรียน</li> <li>- ติดตามนักเรียน นักศึกษาที่ขอผ่อนผันการชำระเงิน ค่าลงทะเบียน</li> <li>- เข้าพบนักเรียน นักศึกษา ในช่วง Home room ตามวันเวลาที่กำหนดในตารางสอน พร้อมบันทึกข้อมูลลงในแบบบันทึกการให้คำปรึกษาแก่นักเรียน นักศึกษา อย่างครบถ้วนสมบูรณ์</li> <li>- ดูแลการเรียนและความประพฤติของนักเรียน นักศึกษา</li> <li>- รายงานกิจกรรมโฮมรูมและสรุปสถิติการเข้าร่วมกิจกรรม สัปดาห์ที่ 16-18 ต่อสถานศึกษา</li> <li>- รายงานผลการปฏิบัติหน้าที่ครูที่ปรึกษา ประจำภาคเรียนที่ 1 ต่อสถานศึกษา</li> </ul> |          |
| ตุลาคม  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- รับผลการเรียนภาคเรียนที่ 1 พร้อมให้คำแนะนำนักเรียน นักศึกษาที่มีปัญหา</li> <li>- แนะนำวิธีคิดเกรดเฉลี่ยแก่นักเรียน นักศึกษา</li> <li>- ตรวจสอบการลงทะเบียนเรียนภาคเรียนที่ 2</li> <li>- ดูแลการเรียนและความประพฤติของนักเรียน นักศึกษา</li> <li>- เข้าพบนักเรียน นักศึกษา ในช่วง Home room ตามวันเวลาที่กำหนดในตารางสอน พร้อมบันทึกข้อมูลลงในแบบบันทึกการให้คำปรึกษาแก่นักเรียน นักศึกษา อย่างครบถ้วนสมบูรณ์</li> <li>- รายงานกิจกรรมโฮมรูมและสรุปสถิติการเข้าร่วมกิจกรรม สัปดาห์ที่ 1-3 ต่อสถานศึกษา</li> </ul>   |          |

| เดือน     | งานที่ปฏิบัติ   | หมายเหตุ |
|-----------|---|----------|
| พฤศจิกายน | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ประสานงานเพื่อตรวจสอบเวลาเรียนของนักเรียน นักศึกษากับครูผู้สอน</li> <li>- ดูแลการเรียนและความประพฤติของนักเรียน นักศึกษา</li> <li>- เข้าพบนักเรียน นักศึกษา ในชั่วโมง Home room ตามวันเวลาที่กำหนดในตารางสอน พร้อมบันทึกข้อมูลลงในแบบบันทึกการให้คำปรึกษาแก่นักเรียน นักศึกษา อย่างครบถ้วนสมบูรณ์</li> <li>- รายงานกิจกรรมโฮมรูมและสรุปสถิติการเข้าร่วมกิจกรรม สัปดาห์ที่ 4-6 ต่อสถานศึกษา</li> </ul>  |          |
| ธันวาคม   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ดูแลการเรียนและความประพฤติของนักเรียน นักศึกษา</li> <li>- ติดตามเวลาเรียนในแต่ละรายวิชาของนักเรียน นักศึกษาในกรณีที่ขาดเรียน</li> <li>- เข้าพบนักเรียน นักศึกษา ในชั่วโมง Home room ตามวันเวลาที่กำหนดในตารางสอน พร้อมบันทึกข้อมูลลงในแบบบันทึกการให้คำปรึกษาแก่นักเรียน นักศึกษา อย่างครบถ้วนสมบูรณ์</li> <li>- รายงานกิจกรรมโฮมรูมและสรุปสถิติการเข้าร่วมกิจกรรม สัปดาห์ที่ 7-9 ต่อสถานศึกษา</li> </ul>  |          |
| มกราคม    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- เข้าพบนักเรียน นักศึกษา ในชั่วโมง Home room ตามวันเวลาที่กำหนดในตารางสอน พร้อมบันทึกข้อมูลลงในแบบบันทึกการให้คำปรึกษาแก่นักเรียน นักศึกษา อย่างครบถ้วนสมบูรณ์</li> <li>- ดูแลการเรียนและความประพฤติของนักเรียน นักศึกษา</li> <li>- รายงานกิจกรรมโฮมรูมและสรุปสถิติการเข้าร่วมกิจกรรม สัปดาห์ที่ 10-12 ต่อสถานศึกษา</li> <li>- ตรวจสอบเวลาเรียนของนักเรียน นักศึกษาตลอดภาคเรียนที่ 2 ตามประกาศผลการขาดเรียน</li> <li>- ติดตามนักเรียน นักศึกษาที่ขอม้วนผันการชำระเงิน ค่าลงทะเบียน</li> </ul> |          |

| เดือน      | งานที่ปฏิบัติ   | หมายเหตุ |
|------------|---|----------|
|            | <ul style="list-style-type: none"> <li>- รายงานกิจกรรมโฮมรูมและสรุปสถิติการเข้าร่วมกิจกรรม สัปดาห์ที่ 13-15 ต่อสถานศึกษา</li> </ul>   |          |
| กุมภาพันธ์ | <ul style="list-style-type: none"> <li>- เข้าพบนักเรียน นักศึกษา ในชั่วโมง Home room ตามวันเวลาที่กำหนดในตารางสอน พร้อมบันทึกข้อมูลลงในแบบบันทึกการให้คำปรึกษาแก่นักเรียน นักศึกษา อย่างครบถ้วนสมบูรณ์</li> <li>- ดูผลการเรียนและความประพฤติของนักเรียน นักศึกษา</li> <li>- ชี้แจงแนะแนวการศึกษาต่อ การสมัครงาน หรือการรับประกาศนียบัตรสำหรับนักเรียน นักศึกษาที่กำลังจะสำเร็จการศึกษา</li> <li>- รายงานกิจกรรมโฮมรูมและสรุปสถิติการเข้าร่วมกิจกรรม สัปดาห์ที่ 16-18 ต่อสถานศึกษา</li> <li>- รายงานผลการปฏิบัติหน้าที่ครูที่ปรึกษา ประจำภาคเรียนที่ 2 ต่อสถานศึกษา</li> </ul> |          |
| มีนาคม     | <ul style="list-style-type: none"> <li>- รับผลการเรียนภาคเรียนที่ 2 พร้อมให้คำแนะนำนักเรียนนักศึกษา ที่มีปัญหา</li> <li>- ให้คำปรึกษาการลงทะเบียนเรียนภาคเรียนฤดูร้อน และติดตามผลการเรียนภาคฤดูร้อนของนักเรียน นักศึกษา</li> </ul>  |          |

หมายเหตุ: ปฏิทินปฏิบัติงานของครูที่ปรึกษานี้สามารถปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม



เครื่องมือและแบบฟอร์ม  
ที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานของครูที่ปรึกษา

|        |          |   |
|--------|----------|---|
| คป. 01 |          | แบบบันทึกข้อมูลผู้เรียนเป็นรายบุคคล   |
|        | คป. 01.1 | บันทึกข้อความรายงานการจัดทำข้อมูลผู้เรียนเป็นรายบุคคล                                 |
| คป. 02 |          | แบบบันทึกการคัดกรองผู้เรียนเป็นรายบุคคล   |
|        | คป. 02.1 | แบบสรุปรายงานการคัดกรองเพื่อจัดกลุ่มผู้เรียน  |
|        | คป. 02.2 | บันทึกข้อความรายงานผลการคัดกรองผู้เรียนเป็นรายบุคคล                                   |
| คป. 03 |          | บันทึกการให้คำแนะนำ อบรม นักเรียน นักศึกษา ในที่ปรึกษา                                |
| คป. 04 |          | รายงานการปฏิบัติงานในหน้าที่ครูที่ปรึกษา  |
| คป. 05 |          | บันทึกข้อความรายงานผลการจัดทำบันทึกแฟ้มสะสมผลงานนักเรียน นักศึกษา (Student Portfolio) |
| คป. 06 |          | แบบบันทึกข้อมูลการเยี่ยมบ้านผู้เรียน  |
|        | คป. 06.1 | บันทึกข้อความรายงานผลการเยี่ยมบ้าน หอพัก บ้านเช่า และที่อยู่อาศัยของผู้เรียน          |
| คป. 07 |          | หนังสือขอเชิญเพื่อปรึกษาหารือ   |
| คป. 08 |          | แบบบันทึกการพบผู้ปกครอง   |
| คป. 09 |          | แบบบันทึกการให้คำแนะนำ/ช่วยเหลือผู้เรียนเป็นรายบุคคล                                  |
| คป. 10 |          | สมุดรายงานบันทึกการพบและให้คำแนะนำ อบรม คาบ Home Room                                 |
| คป. 11 |          | แบบบันทึกการส่งต่อผู้เรียนภายในวิทยาลัย   |
| คป. 12 |          | แบบรายงานแจ้งผลการช่วยเหลือผู้เรียน   |
| คป. 13 |          | ใบลาจก/ลาป่วย ของนักเรียน นักศึกษา  |
| คป. 14 |          | แบบบันทึกการให้ความช่วยเหลือด้านการเรียน  |
| คป. 15 |          | แบบบันทึกการให้ความช่วยเหลือด้านพฤติกรรม  |
| คป. 16 |          | แบบบันทึกการให้ความช่วยเหลือด้านเศรษฐกิจ  |
| คป. 17 |          | แบบบันทึกการให้ความช่วยเหลือด้านสุขภาพ  |
| คป. 18 |          | แบบบันทึกการส่งเสริมผู้เรียนที่มีความสามารถพิเศษ                                      |
| คป. 19 |          | หนังสือแจ้งความประพฤติของผู้เรียนถึงผู้ปกครอง   |

