



# คู่มือ งานครูที่ปรึกษา

งานครูที่ปรึกษา ฝ่ายกิจการนักเรียน นักศึกษา

วิทยาลัยเทคนิคแพร่

สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

## คำนำ

การผลิตนักเรียน นักศึกษา วิทยาลัยเทคนิคแพร่ ให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ คือการผลิตนักเรียน นักศึกษาให้มีความรู้ ความสามารถ ควบคู่ไปกับการมีคุณธรรม จริยธรรม

องค์ประกอบส่วนหนึ่งที่สนับสนุนให้นักเรียน นักศึกษา คือ ครูที่ปรึกษา เนื่องจากครูที่ปรึกษาเป็นผู้ดูแลที่ใกล้ชิดนักเรียน นักศึกษามากที่สุด และยังเป็นพลังสำคัญของวิทยาลัยฯ ในการสร้างความเข้าใจระหว่างวิทยาลัยฯ ครู นักเรียน นักศึกษา ตลอดจนกฎระเบียบต่าง ๆ ของวิทยาลัยฯ ให้กระจ่างชัดกับนักเรียน นักศึกษา จนเกิดผลการปฏิบัติที่บังเกิดผลดีต่อนักเรียน นักศึกษา ที่จะสำเร็จออกไปเป็นทรัพยากรบุคคลที่มีศักยภาพในสังคม

วิทยาลัยเทคนิคแพร่ ขอขอบคุณงานครูที่ปรึกษา ฝ่ายกิจการนักเรียน นักศึกษา จัดทำคู่มือครูที่ปรึกษา และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือครูที่ปรึกษาคงเป็นแนวทางและเอื้อประโยชน์ในการให้คำปรึกษาแก่นักเรียน นักศึกษาได้อย่างมีประสิทธิภาพบังเกิดผลดีแก่การพัฒนาคุณภาพนักเรียน นักศึกษาของวิทยาลัยเทคนิคแพร่

(นายสุทธิพงษ์ โชติพิสุทธิเมธิ์)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคแพร่

## สารบัญ

| เรื่อง                                                        | หน้า  |
|---------------------------------------------------------------|-------|
| คำนำ .....                                                    | ก     |
| ปฏิทินปฏิบัติงานของครูที่ปรึกษา.....                          | 2-5   |
| คำอธิบายการใช้คู่มือครูที่ปรึกษา.....                         | 6-7   |
| บทบาทและหน้าที่ของครูที่ปรึกษา.....                           | 8-11  |
| ความสำคัญของครูที่ปรึกษา                                      |       |
| จุดมุ่งหมายของการจัดให้มีระบบครูที่ปรึกษา                     |       |
| หน้าที่ความรับผิดชอบของครูที่ปรึกษา                           |       |
| ขอบข่ายงานของครูที่ปรึกษา                                     |       |
| ภารกิจครูที่ปรึกษาต้องทำ                                      |       |
| คุณลักษณะของครูที่ปรึกษาระดับ ปวช , ปวส.....                  | 11-13 |
| คุณลักษณะด้านบุคลิกภาพ                                        |       |
| คุณลักษณะด้านความรู้ ความสามารถ                               |       |
| จรรยาบรรณครูที่ปรึกษา                                         |       |
| ข้อปฏิบัติของครูที่ปรึกษา                                     |       |
| ข้อปฏิบัติของนักศึกษา                                         |       |
| แนวปฏิบัติในการให้คำปรึกษา.....                               | 13-16 |
| การจัดกิจกรรมโฮมรูม                                           |       |
| วัตถุประสงค์ของกิจกรรมโฮมรูม                                  |       |
| หลักในการจัดกิจกรรมโฮมรูม                                     |       |
| ตัวอย่างกิจกรรมโฮมรูม                                         |       |
| วิธีการให้คำปรึกษาและการดำเนินงานในเบื้องต้น.....             | 17    |
| การสังเกตพฤติกรรม                                             |       |
| การเก็บข้อมูลส่วนตัวของนักศึกษา                               |       |
| การบันทึกการปฏิบัติงานครูที่ปรึกษา.....                       | 18    |
| บทบาทหน้าที่ของนักศึกษาต่อครูที่ปรึกษา .....                  | 18    |
| ปัจจัยที่ส่งผลต่อความสำเร็จในการช่วยเหลือของครูที่ปรึกษา..... | 19    |
| ข้อปฏิบัติในการให้คำปรึกษาแก่นักศึกษา.....                    | 19-21 |
| องค์ประกอบของการให้คำปรึกษา                                   |       |
| พฤติกรรมการให้ความสนใจ                                        |       |
| เทคนิคการสร้างสัมพันธภาพ                                      |       |
| เทคนิคการให้คำแนะนำและการให้คำปรึกษา                          |       |

-ต่อ-  
สารบัญ

เรื่อง

หน้า

|                                                                                     |           |
|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| แผนภูมิ กระบวนการดำเนินงานระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน นักศึกษาของครูที่ปรึกษา..... | 22        |
| <b>ภาคผนวก แบบฟอร์มต่าง ๆ.....</b>                                                  | <b>23</b> |
| ประวัตินักเรียน/นักศึกษา.....                                                       | 24-25     |
| แผนที่ตั้งบ้านของนักเรียน นักศึกษา.....                                             | 26        |
| เกณฑ์การคัดกรองนักเรียนนักศึกษา.....                                                | 27        |
| แบบประเมินผลการปฏิบัติงานครูที่ปรึกษา.....                                          | 28        |
| บันทึก การส่งต่อช่วยเหลือ.....                                                      | 29        |
| บันทึก สถิติการลา/ขาด ของนักเรียน นักศึกษา.....                                     | 30        |
| แบบสรุปสุขภาพของนักเรียน นักศึกษารายบุคคล.....                                      | 31        |
| แบบสรุปกลุ่มคัดกรองนักเรียน นักศึกษา .....                                          | 32-33     |
| ใบแจ้งผลการลงทะเบียนเรียน .....                                                     | 34-35     |
| บันทึกข้อความ เรื่อง รายงานพฤติกรรมกรเข้าเรียนของนักเรียน นักศึกษา.....             | 36        |
| บันทึกข้อความ เรื่อง รายงานพฤติกรรมนักเรียน นักศึกษา.....                           | 37        |
| หนังสือเรียนผู้ปกครอง เรื่อง แจ้งพฤติกรรมนักเรียน นักศึกษา.....                     | 38        |
| หนังสือตอบรับจากผู้ปกครอง .....                                                     | 39        |
| แบบบันทึกการส่งต่อ.....                                                             | 40        |
| แบบบันทึกการหารือกับผู้ปกครอง.....                                                  | 41        |
| บันทึกข้อความ เรื่อง รายงานจำนวนนักเรียน นักศึกษาที่อยู่ในความรับผิดชอบ.....        | 42        |
| แบบบันทึกการให้คำแนะนำช่วยเหลือนักเรียน นักศึกษา .....                              | 43        |
| บันทึกสังเกตการณ์ให้คำปรึกษานักเรียน นักศึกษา เป็นรายบุคคล .....                    | 44        |
| แบบรายงานการขาดเรียนของนักเรียน นักศึกษา .....                                      | 45        |
| หนังสือ เรียน ผู้ปกครอง เรื่อง รายงานการขาดเรียนของนักเรียน นักศึกษา .....          | 46        |
| บันทึกการเข้าร่วมกิจกรรมพิเศษหรือการยกย่อง .....                                    | 47        |
| บันทึกการให้คำแนะนำช่วยเหลือทางไปรษณีย์ และ โทรศัพท์.....                           | 48        |
| หนังสือ เรียนผู้ปกครอง เรื่อง ขอเชิญพบเพื่อปรึกษาหารือ.....                         | 49        |
| บันทึกข้อความ เรื่อง รายงานการสำรวจปัญหานักเรียน นักศึกษา .....                     | 50        |
| บันทึกการพบนักเรียน นักศึกษา (กิจกรรมโฮมรูม) .....                                  | 51-53     |

-ต่อ-  
สารบัญ

| เรื่อง                                                                                  | หน้า |
|-----------------------------------------------------------------------------------------|------|
| บันทึกการให้คำแนะนำช่วยเหลือ .....                                                      | 54   |
| บันทึกรายงานนักเรียน นักศึกษาเด่น.....                                                  | 55   |
| หนังสือ เรียน ผู้ปกครอง เรื่อง ขอชมเชยนักเรียน นักศึกษา.....                            | 56   |
| บันทึกรายงานการปฏิบัติหน้าที่ครูที่ปรึกษา(ประจำสัปดาห์) .....                           | 57   |
| คำแนะนำ ขั้นตอนการทำสัญญามอบตัวและลงทะเบียนสำหรับนักเรียน นักศึกษาใหม่.....             | 58   |
| คำแนะนำ ขั้นตอนการทำสัญญามอบตัวและลงทะเบียนสำหรับนักเรียน นักศึกษาเก่า .....            | 59   |
| คำแนะนำ การลงทะเบียนสอบซ่อม สำหรับนักเรียน ระดับ ชั้น ปวช.....                          | 60   |
| คำแนะนำ การลงทะเบียนแก้ผลการเรียนเป็น “มส.” สำหรับนักเรียน นักศึกษาชั้น ปวช. , ปวส..... | 61   |

## ปฏิทินปฏิบัติงานของครูที่ปรึกษา

| เดือน | งานที่ปฏิบัติ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | หมายเหตุ |
|-------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| พ.ค.  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ประชุมครูที่ปรึกษาเพื่อชี้แจงให้ทราบถึงการปฏิบัติงานตามปฏิทินปฏิบัติงานการใช้คู่มือครูที่ปรึกษาและสมุดประจำตัวนักเรียน นักศึกษา</li> <li>2. ร่วมปฐมนิเทศนักเรียน นักศึกษาใหม่และประชุมนักเรียน นักศึกษาเก่าพร้อมผู้ปกครอง</li> <li>3. ให้คำปรึกษาการลงทะเบียนเรียน การเพิ่ม ถอน รายวิชาและการรักษาสภาพการเป็นนักเรียน นักศึกษา</li> <li>4. จัดทำสมุดประจำตัวนักเรียน นักศึกษาและคู่มือครูที่ปรึกษา</li> <li>5. ประชาสัมพันธ์ให้นักเรียน นักศึกษาทราบเรื่องการขอรับทุนการศึกษาและกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา</li> <li>6. ติดตามผลการสอบแก้ตัว (0), มส. และการเข้าร่วมกิจกรรมชมรมในภาคเรียนที่ผ่านมา (กรณี นักเรียน นักศึกษาเก่า)</li> <li>7. เข้าพบนักเรียน นักศึกษาในชั่วโมงโฮมรูม ตามตารางเรียนพร้อมบันทึกข้อมูลลงในสมุดโฮมรูมอย่างครบถ้วนสมบูรณ์</li> <li>8. ติดตามเวลาเรียนในแต่ละรายวิชาของนักเรียน นักศึกษาในกรณีที่ขาดเรียน</li> <li>9. ตรวจสอบการลงทะเบียนติดตามหลักฐานการมอบตัว (กรณี นักเรียน นักศึกษาใหม่)</li> <li>10. ดูผลการเรียนและความประพฤติของนักเรียน นักศึกษา</li> <li>11. รายงานผลการพบนักเรียน นักศึกษาต่อสถานศึกษา(หลังจากการพบ)</li> </ol> |          |
| มิ.ย. | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. เสนอรายชื่อเรียน นักศึกษาที่ควรได้รับการยกย่องเป็นนักเรียน นักศึกษาตัวอย่าง /การได้รับทุนการศึกษา ในวันไหว้ครูประจำปี</li> <li>2. ประสานงานเพื่อตรวจสอบเวลาเรียนของนักเรียน นักศึกษา</li> <li>3. ตรวจสอบรายชื่อนักเรียน นักศึกษาที่ยังไม่ลงทะเบียนและขอพักการเรียน</li> <li>4. ตรวจสอบและแจ้งพฤติกรรมกรเรียน ของนักเรียน นักศึกษาที่มีปัญหาให้ผู้ปกครองทราบ</li> <li>5. ดูผลการเรียนและความประพฤติของนักเรียน นักศึกษา</li> <li>6. ติดตามหลักฐานการมอบตัว (กรณี นักเรียน นักศึกษาใหม่)</li> <li>7. เข้าพบนักเรียน นักศึกษาในชั่วโมงโฮมรูม ตามตารางเรียนพร้อมบันทึกข้อมูลลงในสมุดโฮมรูมอย่างครบถ้วนสมบูรณ์</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |          |

| เดือน | งานที่ปฏิบัติ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | หมายเหตุ |
|-------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| ก.ค.  | 8. ติดตามเวลาเรียนในแต่ละรายวิชาของนักเรียน นักศึกษาในกรณีที่ขาดเรียน<br>9. ดูผลการเรียนและความประพฤติของนักเรียน นักศึกษา<br>10. รายงานผลการพบนักเรียน นักศึกษาต่อสถานศึกษา(หลังจากการพบ)<br>1. ตรวจสอบและแจ้งพฤติกรรมการณ์การเรียนของนักเรียน นักศึกษาที่มีปัญหาให้ผู้ปกครองทราบ<br>2. ติดตามเวลาเรียนในแต่ละรายวิชาของนักเรียน นักศึกษาในกรณีที่ขาดเรียน<br>3. ดูผลการเรียนและความประพฤติของนักเรียน นักศึกษา<br>4. กิจกรรมวันสำคัญทางศาสนา วันเข้าพรรษา วันวิสาขบูชา<br>5. เข้าพบนักเรียน นักศึกษาในช่วงโมฆะมรณ ตามตารางเรียนพร้อมบันทึกข้อมูลลงในสมุดโมฆะมรณ อย่างครบถ้วนสมบูรณ์<br>6. รายงานผลการพบนักเรียน นักศึกษาต่อสถานศึกษา(หลังจากการพบ) |          |
| ส.ค.  | 1. ตรวจสอบและแจ้งพฤติกรรมการณ์การเรียนของนักเรียน นักศึกษาที่มีปัญหาให้ผู้ปกครองทราบ<br>2. ติดตามเวลาเรียนในแต่ละรายวิชาของนักเรียน นักศึกษาในกรณีที่ขาดเรียน<br>3. ดูผลการเรียนและความประพฤติของนักเรียน นักศึกษา<br>4. กิจกรรมวันแม่แห่งชาติ<br>5. เข้าพบนักเรียน นักศึกษาในช่วงโมฆะมรณ ตามตารางเรียนพร้อมบันทึกข้อมูลลงในสมุดโมฆะมรณ อย่างครบถ้วนสมบูรณ์<br>6. รายงานผลการพบนักเรียน นักศึกษาต่อสถานศึกษา(หลังจากการพบ)                                                                                                                                                                                                                           |          |
| ก.ย.  | 1. ตรวจสอบเวลาเรียนของนักเรียน นักศึกษาตลอดภาคเรียนที่ 1 ตามประกาศผลการขาดเรียน<br>2. ติดตามนักเรียน นักศึกษาที่ขอผ่อนผันการชำระเงินค่าลงทะเบียน<br>3. สอบปลายภาคเรียนที่ 1<br>4. ดูผลการเรียนและความประพฤติของนักเรียน นักศึกษา<br>5. เข้าพบนักเรียน นักศึกษาในช่วงโมฆะมรณ ตามตารางเรียนพร้อมบันทึกข้อมูลลงในสมุดโมฆะมรณ อย่างครบถ้วนสมบูรณ์<br>6. รายงานผลการพบนักเรียน นักศึกษาต่อสถานศึกษา(หลังจากการพบ)                                                                                                                                                                                                                                         |          |

| เดือน | งานที่ปฏิบัติ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | หมายเหตุ |
|-------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| ต.ค.  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. รับผลการเรียนภาคเรียนที่ 1 พร้อมบันทึกลงในสมุดประจำตัวนักเรียน นักศึกษา</li> <li>2. จัดทำสมุดประจำตัวนักเรียน นักศึกษาภาคเรียนที่ 1 ให้เสร็จสมบูรณ์</li> <li>3. จัดส่งผลการเรียนถึงผู้ปกครองนักศึกษา</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                |          |
| พ.ย.  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ปฐมนิเทศนักเรียน ภาคเรียนที่ 2</li> <li>2. ตรวจสอบการลงทะเบียนเรียนภาคเรียนที่ 2</li> <li>3. แนะนำวิธีคิดคะแนนเฉลี่ยกับนักเรียน นักศึกษา</li> <li>4. ดูแลการเรียนและความประพฤติของนักเรียน นักศึกษา</li> <li>5. กิจกรรม งานประชุมวิชาการ ออกท.หน่วยแพร่</li> <li>6. เข้าพบนักเรียน นักศึกษาในชั่วโมงโฮมรูม พร้อมบันทึกข้อมูลลงในสมุดโฮมรูม อย่างครบถ้วนสมบูรณ์</li> <li>7. รายงานผลการพบนักเรียน นักศึกษาต่อสถานศึกษา(หลังจากการพบ)</li> </ol> |          |
| ธ.ค.  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ประสานงานเพื่อตรวจสอบเวลาเรียนของนักเรียน นักศึกษากับครูผู้สอน</li> <li>2. เชิญผู้ปกครองหรือพบผู้ปกครองของนักเรียน นักศึกษาที่มีปัญหาทั้งผลการเรียน และปัญหาต่าง ๆ</li> <li>3. ดูแลการเรียนและความประพฤติของนักเรียน นักศึกษา</li> <li>4. เข้าพบนักเรียน นักศึกษาในชั่วโมงโฮมรูม พร้อมบันทึกข้อมูลลงในสมุดโฮมรูม อย่างครบถ้วนสมบูรณ์</li> <li>5. รายงานผลการพบนักเรียน นักศึกษาต่อสถานศึกษา(หลังจากการพบ)</li> </ol>                           |          |
| ม.ค.  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ตรวจสอบเวลาเรียนของนักเรียน นักศึกษาตลอดภาคเรียนที่ 2 ตามประกาศผลการขาดเรียน</li> <li>2. ติดตามนักเรียน นักศึกษาที่ขอผ่อนผันการชำระเงินค่าลงทะเบียน</li> <li>3. ดูแลการเรียนและความประพฤติของนักเรียน นักศึกษา</li> <li>4. เข้าพบนักเรียน นักศึกษาในชั่วโมงโฮมรูม พร้อมบันทึกข้อมูลลงในสมุดโฮมรูม อย่างครบถ้วนสมบูรณ์</li> <li>5. รายงานผลการพบนักเรียน นักศึกษาต่อสถานศึกษา(หลังจากการพบ)</li> </ol>                                          |          |

| เดือน | งานที่ปฏิบัติ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | หมายเหตุ |
|-------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| ก.พ.  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ตรวจสอบเวลาเรียนของนักเรียน นักศึกษาตลอดภาคเรียนที่ 2</li> <li>2. ติดตามนักเรียน นักศึกษาที่ขอผ่อนผันการชำระเงินค่าลงทะเบียน</li> <li>3. ชี้แจงแนะแนวการศึกษาต่อ การสมัครงาน หรือการรับประกาศนียบัตรสำหรับนักเรียน นักศึกษาที่กำลังจะสำเร็จการศึกษา</li> <li>4. ดูแลการเรียนและความประพฤติของนักเรียน นักศึกษา</li> <li>5. เข้าพบนักเรียน นักศึกษาในชั่วโมงโฮมรูม พร้อมบันทึกข้อมูลลงในสมุดโฮมรูมอย่างครบถ้วนสมบูรณ์</li> <li>6. รายงานผลการพบนักเรียน นักศึกษาต่อสถานศึกษา(หลังจากการพบ)</li> </ol>                                                          |          |
| มี.ค. | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. รับผลการเรียนภาคเรียนที่ 2 พร้อมบันทึกลงในสมุดประจำตัวนักเรียน นักศึกษา</li> <li>2. จัดทำสมุดประจำตัวนักเรียน นักศึกษาภาคเรียนที่ 2 ให้เสร็จสมบูรณ์</li> <li>3. จัดส่งผลการเรียนถึงผู้ปกครอง</li> <li>4. ครูที่ปรึกษาระดับ ปวช.3 , ปวส.2 ส่งมอบสมุดประจำตัวนักเรียน นักศึกษา เพื่อมอบให้กับนักศึกษานำไปให้กับผู้ปกครอง หรือนำไปใช้ประโยชน์เกี่ยวกับการศึกษาต่อหรือการสมัครงานต่อไป</li> <li>5. ครูที่ปรึกษาระดับชั้น ปวช.1 มอบสมุดประจำตัวนักเรียน นักศึกษาให้กับนักเรียน นักศึกษาดูผล ความก้าวหน้า หรือ ให้กับครูที่ปรึกษาระดับชั้นคนใหม่ (ปวช.2)</li> </ol> |          |
| เม.ย. | ครูที่ปรึกษาทุกระดับชั้น รวบรวมสมุดประจำตัวนักเรียน นักศึกษากลับคืน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |          |

## คำอธิบายการใช้คู่มือครูที่ปรึกษา

### 1. เหตุผลในการจัดทำคู่มือครูที่ปรึกษา

วิทยาลัยเทคนิคแพร่ มีภารกิจที่สำคัญ คือ การผลิตนักศึกษาที่มีความรู้ คู่คุณธรรม มีบุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์ที่ดี มีความสามารถในการประกอบอาชีพ และเป็นสมาชิกที่ดีของสังคม ซึ่งในการดำเนินงานดังกล่าวให้ได้ผลดีเป็นรูปธรรมนั้นต้องได้รับความร่วมมือจากทุกส่วนในวิทยาลัยฯ และองค์ประกอบที่สำคัญประการหนึ่งคือ ระบบครูที่ปรึกษา

ครูที่ปรึกษา นับเป็นบุคคลที่มีความใกล้ชิดกับนักศึกษา เป็นตัวแทนของวิทยาลัยฯ ในการทำหน้าที่ดูแลช่วยเหลือนักศึกษา ทั้งด้านวิชาการ ส่วนตัว และสังคม ดังนั้นผู้ที่ทำหน้าที่ครูที่ปรึกษาควรมีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับ วัตถุประสงค์ ความสำคัญ และเครื่องในการให้คำปรึกษานักศึกษา

โดยมีความคาดหวังว่า “คู่มือครูที่ปรึกษา” จะเป็นเครื่องมือที่ช่วยให้ครูที่ปรึกษารู้จัก ภูมิหลัง บุคลิกภาพ หรือส่งเสริม สนับสนุน พัฒนา แก้ปัญหา ให้คำปรึกษาทั้งการเรียนและการดำรงชีพ กับนักเรียน นักศึกษาได้ งานครูที่ปรึกษา จึงได้จัดทำคู่มือครูที่ปรึกษา เพื่อให้ครูที่ปรึกษาทุกท่านนำไปใช้หรือประยุกต์ให้เกิดความเหมาะสมเฉพาะบุคคล

### 2. วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้เกิดกระบวนการติดต่อสื่อสารระหว่างวิทยาลัยฯ กับนักศึกษา สร้างความอบอุ่นใจ เป็นที่พึ่งพร้อมจะช่วยเหลือนักศึกษาในทุกด้าน
2. เพื่อให้คำปรึกษาแนะนำด้านวิชาการเกี่ยวกับหลักสูตร ลักษณะรายวิชาที่เรียน การเลือกวิชาเรียน การลงทะเบียนเรียน วิธีการเรียนและการวัดผล ทั้งนี้ เพื่อให้นักศึกษาสามารถศึกษาจนสำเร็จครบตามหลักสูตร
3. เพื่อสนับสนุนด้านการบริหารของวิทยาลัยฯ ช่วยให้นักศึกษามีความเข้าใจกฎระเบียบข้อบังคับ ประกาศ และคำสั่งต่าง ๆ ของวิทยาลัยฯ อีกทั้งบริการและสวัสดิการต่าง ๆ ที่วิทยาลัยฯ จัดให้กับนักศึกษา
4. เพื่อช่วยส่งเสริมให้นักศึกษาให้สามารถพัฒนาการดำเนินชีวิตอยู่ในวิทยาลัยฯ และแก้ปัญหาได้อย่างเหมาะสมจนสำเร็จการศึกษา
5. เพื่อจัดทำ เก็บ รวบรวม ประวัติ ข้อมูลการเรียน พฤติกรรมต่าง ๆ ของนักเรียน นักศึกษา
6. เพื่อสร้างความตระหนักในบทบาทและหน้าที่ของครูที่ปรึกษา

### 3. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

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

#### 4. การใช้คู่มือครูที่ปรึกษา

1. คู่มือฉบับนี้ไม่ใช่สูตรสำเร็จในการปกครองดูแล นักเรียน นักศึกษา
2. ครูที่ปรึกษาทุกท่าน สามารถปรับ เปลี่ยน ประยุกต์ได้ตามความเหมาะสม
3. ครูที่ปรึกษาควรจัดทำสมุดประจำตัวนักเรียน นักศึกษาควบคู่กับคู่มือนี้
4. ครูที่ปรึกษาเป็นผู้จัดเก็บสมุดประจำตัวนักเรียน ที่มีการจดบันทึกไว้ตลอดจนนักเรียน นักศึกษา จบ

หลักสูตร

## บทบาทและหน้าที่ของครูที่ปรึกษา

**ครูที่ปรึกษา** คือ บุคคลที่ได้รับมอบหมายและแต่งตั้งจากผู้บริหารให้ทำหน้าที่เป็นผู้ดูแลนักศึกษาจำนวนหนึ่งในด้านต่าง ๆ เช่น ทางด้านวิชาการ ด้านกิจกรรม ด้านการพัฒนาบุคลิกภาพ การปรับตัวเข้ากับสังคม ตลอดจนให้ความช่วยเหลือนักศึกษาเมื่อพบปัญหา และอุปสรรคที่อาจจะเป็นสาเหตุทำให้ไม่ประสบความสำเร็จ ด้านการศึกษาด้านการปรับตัวในการดำรงชีวิตในสถานศึกษาและด้านอื่น ๆ ทั้งนี้เพื่อให้นักศึกษาได้รับโอกาสต่าง ๆ ที่ดีในขณะที่อยู่ในสถานศึกษา

### ความสำคัญของครูที่ปรึกษา

ครูที่ปรึกษา มีหน้าที่ดูแลนักเรียน นักศึกษาจำนวนหนึ่งอย่างใกล้ชิด โดยเป็นเสมือน

1. พ่อ – แม่คนที่ 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

หน้าที่ความรับผิดชอบของครูที่ปรึกษา ตามระเบียบกรมอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหาร วิทยาลัยเทคนิค ประจำปี พ.ศ. 2541 ข้อ 50 ครูที่ปรึกษา มีดังต่อไปนี้

1. ให้คำปรึกษา แนะนำการทำและตรวจสอบหลักฐานสัญญาการเป็นนักเรียนนักศึกษา
2. ประเมินทิศ นักเรียน นักศึกษาในความรับผิดชอบ ให้รู้และเข้าใจ ในด้านการเรียน ความประพฤติ ระเบียบวินัย และข้อบังคับ รวมทั้งสวัสดิการและบริการต่าง ๆ ของสถานศึกษาที่นักเรียน นักศึกษามีสิทธิขอรับบริการ
3. ให้ความเห็นชอบแก่นักเรียน นักศึกษาในการลงทะเบียนรายวิชา ลงทะเบียนเรียนและหรือลงทะเบียนสอบเทียบความรู้หรือประสบการณ์ การขอเปลี่ยน ขอเพิ่ม และขอถอนรายวิชา
4. ให้คำปรึกษาและให้ความเห็นชอบในการขอผ่อนผันชำระเงินลงทะเบียนรายวิชาของนักเรียน นักศึกษาที่อยู่ในความรับผิดชอบ ติดตาม แนะนำ และช่วยแก้ปัญหา พร้อมทั้งรายงานให้กับผู้บังคับบัญชาทราบ
5. จัดทำ เก็บ รวบรวมประวัติ ข้อมูลการเรียน และพฤติกรรมของนักเรียน นักศึกษาที่อยู่ในความรับผิดชอบ เพื่อเป็นข้อมูลในการออกหนังสือรับรองต่าง ๆ
6. ติดตาม ช่วยเหลือ และให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการเข้าร่วมกิจกรรมชมรมตามที่กำหนดไว้ในระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการประเมินผลการเรียน ในแต่ละระดับแก่นักเรียน นักศึกษา ที่อยู่ในความรับผิดชอบ
7. ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการเรียน การคำนวณหาค่าระดับคะแนนเฉลี่ยแก่นักเรียน นักศึกษา ที่อยู่ในความรับผิดชอบ
8. แนะนำ หาทางป้องกันและติดตามนักเรียน นักศึกษาที่ขาดเรียน
9. ให้ความคิดเห็นและข้อมูลเกี่ยวกับการกำหนดรายวิชาในการลงทะเบียนแต่ละภาคเรียนแก่นักเรียนนักศึกษา
10. ติดต่อประสานงานกับผู้ปกครอง พร้อมทั้งรายงานผลการเรียนและพฤติกรรมของนักเรียน นักศึกษาที่อยู่ในความรับผิดชอบให้ผู้ปกครองทราบ
11. ให้คำปรึกษา ตักเตือน ดูแล และปรับปรุงแก้ไขความประพฤติของนักเรียน นักศึกษาที่อยู่ในความรับผิดชอบ
12. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับ แผนกวิชา 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 ให้ความเห็นชอบ ในกรณีต่อไปนี้
  - 3.1 การลงทะเบียนรายวิชา
  - 3.2 การผ่อนผันชำระเงินค่าลงทะเบียนรายวิชา
  - 3.3 การลาพักการเรียน
  - 3.4 การขอเปลี่ยน ขอลถอน และขอเพิ่มรายวิชา
  - 3.5 การเข้าร่วมกิจกรรม
  - 3.6 ฯลฯ
4. ตรวจสอบผลการเรียนของนักเรียน นักศึกษาในความรับผิดชอบทุกภาคเรียน
5. ประสานงานกับครู หัวหน้าแผนกวิชา หัวหน้างาน ฯลฯ เพื่อร่วมกันพิจารณาช่วยเหลือนักเรียน นักศึกษาในเรื่องการเรียน
6. ประสานงานกับฝ่ายงานปกครองและงานแนะแนวฯ เพื่อร่วมกันพิจารณา ช่วยเหลือนักเรียน นักศึกษาที่มีปัญหาอันเป็นอุปสรรคต่อการศึกษาล่าเรียน
7. รายงานผลการเรียนและความประพฤติของนักเรียน นักศึกษาให้ผู้ปกครองทราบอย่างน้อยภาคเรียนละ 1 ครั้ง
8. ให้คำปรึกษาแก่นักเรียน นักศึกษาในความรับผิดชอบในเรื่องการเรียน และเรื่องส่วนตัวทั้งเป็นกลุ่มและรายบุคคล
9. หมั่นพบปะนักเรียน นักศึกษาในความรับผิดชอบเป็นประจำ
10. พบปะกับผู้ปกครองนักเรียน นักศึกษาตามโอกาสอันควร

### ภารกิจที่ครูที่ปรึกษาต้องทำ

1. พบนักเรียน นักศึกษาเป็นประจำ หรือตามที่สถานศึกษากำหนด ในกิจกรรมต่าง ๆ เช่น การพบครูที่ปรึกษา (HOME ROOM) กิจกรรมการเข้าแถวหน้าเสาธง
2. จัดทำสมุดประจำตัวนักเรียน นักศึกษา และบันทึกข้อมูลในคู่มือครูที่ปรึกษา อย่างครบถ้วน สมบูรณ์
3. ติดต่อกับผู้ปกครองอย่างใกล้ชิดและรายงานผลการเรียน ความประพฤติ สุขภาพ และอื่น ๆ โดยใช้สมุดประจำตัวนักเรียน นักศึกษาหรือเอกสารต่าง ๆ ให้ผู้ปกครองทราบ

4. ศึกษาระเบียบ กฎ ข้อบังคับต่าง ๆ ของสถานศึกษาอย่างละเอียด เพื่อให้คำแนะนำ ตักเตือนแก่นักเรียน นักศึกษาที่ประพฤติไม่เหมาะสมหรือประพฤติดีระเบียบต่างๆ เป็นการป้องกันปัญหาต่าง ๆ ที่จะเกิดขึ้น

5. ส่งเสริมความดี ความสามารถและคุณธรรมของนักเรียน นักศึกษาโดยการให้ข้อคิดเห็น การอบรมและส่งเสริมให้นักเรียน นักศึกษา ได้ปฏิบัติเป็นนิสัย เป็นประจำ โดยเฉพาะในช่วงกิจกรรมพบครูที่ปรึกษา (HOME ROOM)

6. หาโอกาสไปเยี่ยมบ้านเพื่อพบผู้ปกครองอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
7. ให้ความเห็นในการรับรองความประพฤติ ผลงานดีเด่น ตลอดจนความสามารถพิเศษต่าง ๆ
8. ปรึกษาทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องเพื่อช่วยกันแก้ไขเมื่อมีปัญหา หรือหาทางป้องกันก่อนเกิดปัญหา
9. เป็นที่ปรึกษาในการจัดทำ แฟ้มสะสมงาน (PORTFOLIO) ของนักเรียน นักศึกษา

สำหรับรูปแบบการจัดครูที่ปรึกษาวิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีแพร่จัดเป็นรายห้องตามสาขางานต่อครูที่ปรึกษา 2 คน ดูแลจนกว่าจะสำเร็จการศึกษา โดยครูที่ปรึกษาจะต้องมีคุณลักษณะ มีจรรยาบรรณ และมีหน้าที่ดังต่อไปนี้

### คุณลักษณะของครูที่ปรึกษาระดับ ปวช. และ ปวส.

#### 1. คุณลักษณะด้านบุคลิกภาพ มีดังนี้

- 1) มีมนุษยสัมพันธ์ดีกับบุคคลอื่น
- 2) มีความรับผิดชอบ
- 3) ใจกว้างและรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น
- 4) มีความจริงใจ และเห็นอกเห็นใจผู้อื่น
- 5) มีความเมตตา กรุณา
- 6) มีความไวต่อการรับรู้และเข้าใจความรู้สึกของนักศึกษา
- 7) มีความประพฤติเหมาะสมที่จะเป็นแบบอย่างที่ดีแก่นักศึกษา
- 8) พร้อมอุทิศเวลาให้กับนักศึกษา
- 9) มีความรู้เรื่องจิตวิทยาเป็นอย่างดี
- 10) มีความรู้และทักษะเกี่ยวกับการให้คำปรึกษา

## 2. คุณลักษณะด้านความรู้ ความสามารถ มีดังนี้

- 1) มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ของครูที่ปรึกษา
- 2) มีความสามารถในการสื่อสาร
- 3) มีความรู้เรื่องกระบวนการให้คำปรึกษาเข้าใจแนวคิดและมีทักษะในการใช้เทคนิคการให้คำปรึกษา
- 4) มีความรู้และความเข้าใจธรรมชาติของนักศึกษา
- 5) มีความสามารถในการดูแลให้ความช่วยเหลือแก่นักศึกษาเมื่อมีปัญหา
- 6) มีความรู้เกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารทันสมัย
- 7) มีความรู้และความเข้าใจสภาพสังคม เศรษฐกิจ วัฒนธรรม และการเมืองการปกครอง
- 8) มีความรู้เกี่ยวกับกฎระเบียบ ข้อบังคับ หลักสูตร และการลงทะเบียนเรียนของนักศึกษา

## 3. จรรยาบรรณครูที่ปรึกษา มีดังนี้

1. คำนึงถึงสวัสดิภาพและสิทธิประโยชน์ของนักศึกษา
2. รักษาความลับของนักศึกษา
3. พยายามช่วยเหลือนักศึกษาจนสุดความสามารถ หากมีปัญหาใดที่เกินความสามารถที่จะช่วยเหลือได้ ก็ควรดำเนินการส่งต่อนักศึกษาไปรับบริการจากศูนย์ให้คำปรึกษาของวิทยาลัย
4. ไม่วิพากษ์วิจารณ์บุคคลหรือสถาบันใดให้นักศึกษาฟังในทางที่ก่อให้เกิดความเสื่อมเสียแก่บุคคลหรือวิทยาลัยนั้น ๆ
5. เป็นผู้ที่มีความประพฤติที่เหมาะสมตามจรรยาแห่งวิชาชีพในสาขาที่ตนสอน และมีศีลธรรมจรรยาที่ดีงาม เพื่อเป็นแบบอย่างที่ดีแก่นักศึกษา
6. ปฏิบัติหน้าที่ในการให้คำปรึกษาแก่นักศึกษาในความดูแลทุกคนด้วยความเสมอภาค
7. ปฏิบัติตนด้วยความรับผิดชอบต่อตนเอง ผู้อื่น สังคม และประเทศชาติ

## 4. ข้อปฏิบัติของครูที่ปรึกษา มีดังนี้

- 1) ศึกษาข้อมูลที่สำคัญ เช่น กฎ ระเบียบ หลักสูตร วิชาการและการบริการต่าง ๆ ของวิทยาลัย
- 2) สนใจติดตามข้อมูลจากแหล่งต่าง ๆ เพื่อใช้ในการให้คำปรึกษา
- 3) พัฒนตนเองให้มีคุณลักษณะของครูที่ปรึกษาทั้งด้านบุคลิกภาพและด้านความรู้ความสามารถ
- 4) ปฏิบัติตามจรรยาบรรณครูที่ปรึกษา
- 5) นัดพบนักศึกษาในความดูแลทั้งหมดก่อนวันลงทะเบียนเรียน เพื่อซักซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับ กฎ ระเบียบต่าง ๆ และวิธีการปฏิบัติ
- 6) เขียนบันทึกการให้คำปรึกษาแนะนำนักศึกษาโดยใช้แบบฟอร์มที่วิทยาลัยจัดทำขึ้น
- 7) ปฏิบัติให้ครบถ้วนตามหน้าที่กำหนดไว้

## 5. ข้อปฏิบัติของนักศึกษา มีดังนี้

- 1) ศึกษาข้อมูลที่สำคัญและปฏิบัติตาม กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ของวิทยาลัยเทคนิคแพร่
- 2) เข้าร่วมกิจกรรมที่วิทยาลัยจัดขึ้น
- 3) พบครูที่ปรึกษาตามที่วิทยาลัยกำหนดไว้ แต่เมื่อมีปัญหาเร่งด่วนสามารถนัดพบครูที่ปรึกษาได้
- 4) ปฏิบัติตามแผนการศึกษาที่ครูที่ปรึกษาและนักศึกษาได้ร่วมกันกำหนดขึ้น
- 5) ศึกษาเล่าเรียนอย่างเต็มความสามารถเพื่อมุ่งสู่เป้าหมาย คือ ความสำเร็จการศึกษา
- 6) ช่วยเหลือประสานงานให้เพื่อนนักศึกษาได้รับคำปรึกษาอย่างถูกต้อง

### แนวปฏิบัติในการให้คำปรึกษา

ครูที่ปรึกษาต้องเข้าใจและตระหนักอยู่เสมอว่าการดูแลนักศึกษาอย่างใกล้ชิดเป็นหน้าที่ที่ต้องปฏิบัติควบคู่ไปกับการสอน เพื่อให้ให้นักศึกษาได้รู้จักตนเอง กากับดูแลตนเองในด้านวิชาการ ปฏิบัติตนได้เหมาะสมในทุกสถานที่ และอยู่ร่วมกับบุคคลอื่นได้อย่างสันติ

**บทบาทของครูที่ปรึกษาด้านกิจกรรม Homeroom ประโยชน์ของทีพอมองเห็นเด่นชัด คือ**

1. ช่วยเสริมสร้างความสัมพันธ์และความคุ้นเคยระหว่างครูที่ปรึกษากับนักศึกษา และระหว่างนักศึกษากับนักศึกษาในกลุ่มเดียวกัน
2. ช่วยให้นักศึกษาได้แนวทางปฏิบัติทั้งด้านการเรียน การปรับตัวในสังคม เป็นการพัฒนาด้านนักศึกษาได้อีกทางหนึ่งที่นอกเหนือจากการเรียนการสอนในรายวิชาต่าง ๆ
3. ช่วยสนับสนุนงานบริหารของวิทยาลัยฯ ได้อีกทางหนึ่ง เพราะเป็นช่องทางในการนำข้อปฏิบัติ กฎ ระเบียบของวิทยาลัยมาสู่ตัวนักศึกษาโดยผ่านทางครูที่ปรึกษา ขณะเดียวกันวิทยาลัยก็ได้รับทราบความคิดเห็น ความต้องการของนักศึกษาโดยผ่านครูที่ปรึกษาอีกเช่นเดียวกัน

### การจัดกิจกรรม Homeroom

กิจกรรมโฮมรูมเป็นภารกิจหน้าที่ที่มีความสำคัญและจำเป็นของวิทยาลัยในการจัดดำเนินการเพื่อให้ประสบการณ์แก่นักศึกษานอกจากด้านวิชาการ ด้านวินัย หรือการปกครอง ด้าน กิจกรรมและการแนะแนว โดยมีครูที่ปรึกษาเป็นผู้รับผิดชอบจัดกิจกรรมให้แก่นักศึกษาตาม แผนการจัดกิจกรรมโฮมรูม ซึ่งได้กำหนดสถานที่ วัน เวลา ไว้ เพื่อให้เกิดประโยชน์แก่นักศึกษาในด้าน ต่าง ๆ เช่น การรู้จักเข้าใจตนเอง รู้วิธีเรียนอย่างมีประสิทธิภาพ การปรับตัวฯ โดยจัดให้มีบรรยากาศ เหมือนบ้านมีความคุ้นเคยใกล้ชิดเหมือนสมาชิกครอบครัวเดียวกัน

### วัตถุประสงค์ของกิจกรรมโฮมรูม

1. เพื่อให้เกิดสัมพันธภาพที่ดีระหว่างครูที่ปรึกษากับนักศึกษา ทำให้นักศึกษาเกิด ความอบอุ่นใจ เกิดความร่วมมือ และการช่วยเหลือซึ่งกันและกัน
2. เพื่อให้ครูที่ปรึกษาและนักศึกษาได้เรียนรู้แลกเปลี่ยนความคิดและแสดงความคิดเห็น และเปิดโอกาสให้ระบายความคับข้องใจ
3. เพื่อให้นักศึกษาได้รับข้อมูลสารสนเทศที่เป็นประโยชน์
4. เพื่อให้นักศึกษามีความรู้ ประสบการณ์เพิ่มจากการเรียนปกติ
5. เพื่อให้นักศึกษาได้รับการส่งเสริมและพัฒนาในด้านต่าง ๆ เช่น การเรียน สังคม อารมณ์ ให้เกิดความงอกงามอย่างมีบูรณาการ
6. เพื่อให้นักศึกษามีความสามารถ และมีทักษะในการทำงานร่วมกัน เรียนรู้การอยู่ ร่วมกันแบบประชาธิปไตย
7. เพื่อให้นักศึกษาตระหนักถึงบทบาท หน้าที่ความรับผิดชอบของตน
8. เพื่อให้งานบริหารการศึกษาดำเนินไปด้วยดี ทำให้นักศึกษารู้จักและเข้าใจให้ความร่วมมือ กับวิทยาลัย

### หลักในการจัดกิจกรรมโฮมรูม

ในการจัดกิจกรรมโฮมรูมที่มีประสิทธิภาพจึงมีความจำเป็นต้องยึดหลักที่สำคัญ ดังต่อไปนี้

1. วิทยาลัยฯ ควรจัดเวลาให้แก่นักศึกษาแล้วให้ครูที่ปรึกษาเป็นผู้ดำเนินการและ รับผิดชอบในการจัดกิจกรรมต่างๆ โดยใช้เวลาให้เกิดประโยชน์ต่อความงอกงามของนักศึกษา
2. ในการจัดกิจกรรมโฮมรูมทุกครั้งครูที่ปรึกษาควรมีการเตรียมตัววางแผนล่วงหน้า เพื่อให้กิจกรรมมีประสิทธิภาพและจะเป็นการดียิ่งถ้าครูที่ปรึกษาได้มีการวางแผนร่วมกับนักศึกษา เพราะจะทำให้ได้กิจกรรมที่มีความหมายสอดคล้องกับความต้องการและความสนใจของนักศึกษาอย่าง แท้จริง
3. เปิดโอกาสให้ครูที่ปรึกษากับนักศึกษามีความสัมพันธ์อย่างใกล้ชิด โดยมีสภาพ บรรยากาศเหมือนบ้าน มีความเข้าใจกัน มีความร่วมมือ เห็นอกเห็นใจและช่วยเหลือซึ่งกันและกัน เรียนรู้และแลกเปลี่ยนความคิดเห็นกัน ร่วมกันแก้ไขปัญหา และพัฒนานักศึกษาไปสู่ความงอกงาม
4. ครูที่ปรึกษาต้องทำตนเป็นผู้เห็นอกเห็นใจอยากรู้จักและเรียนรู้เกี่ยวกับนักศึกษา ให้ความรู้ที่นักศึกษาต้องการ กระตุ้นให้นักศึกษาได้แสดงความสามารถศักยภาพที่มีอยู่รวมถึงสามารถ แสดงความรู้สึกหรือการระบายออกได้
5. ครูที่ปรึกษาควรหาวิธีกระตุ้นให้นักศึกษาได้มีส่วนร่วมในการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ในเวลา โฮมรูม และมอบหมายให้นักศึกษาดำเนินกิจกรรมตามความถนัด และความสนใจ ซึ่งจะช่วยให้กิจกรรมมีคุณค่า และมีความหมายต่อนักศึกษามากยิ่งขึ้น

6. ไม่ควรใช้วิธีการปาฐกถา การอบรม หรือชี้แจงบ่อยครั้ง ให้พิจารณาตามความจำเป็น เพราะหลักในการจัดกิจกรรมโฮมรูมนั้นต้องให้นักศึกษามีส่วนร่วมในการอภิปรายออกความเห็นและ ลงมติร่วมกัน ควรใช้วิธีการแนะแนวหมู่หรือกิจกรรมกลุ่มเพื่อให้นักศึกษาสนใจและเกิดความ สนุกสนาน บางครั้งครูที่ปรึกษาเป็นเพียงผู้ช่วยควบคุมดำเนินการ ตลอดจนเป็นที่ปรึกษาเพื่อให้ กิจกรรมบรรลุวัตถุประสงค์

7. ครูที่ปรึกษาควรมีสมาคมบันทึกกิจกรรมโฮมรูมประจำวัน และควรบันทึกสรุปความ คิดเห็น หรืออุปสรรคที่เกิดขึ้น เพื่อนำมาอภิปรายร่วมกับอาจารย์ที่ปรึกษาอื่น เพื่อปรับปรุงกิจกรรม โฮมรูมให้เหมาะสมในครั้งต่อไป

8. ครูที่ปรึกษาควรเปิดโอกาสให้นักศึกษาได้ขอคำปรึกษาหรือความช่วยเหลือเพื่อให้ เกิดการเรียนรู้ในการแก้ปัญหาต่าง ๆ ทั้งการเรียน และชีวิตส่วนตัว

9. การจัดกิจกรรมโฮมรูมจะต้องได้รับความร่วมมือสนับสนุนจากผู้บริหาร และถือว่า โครงการนี้เป็นส่วนสำคัญที่อำนวยความสะดวกให้กับทั้งนักศึกษา และวิทยาลัย

10. มีการจัดสรรเวลาให้กิจกรรมโฮมรูมอย่างเพียงพอ ซึ่งถ้าจะให้การทำโฮมรูมมี ประสิทธิภาพ ควรใช้เวลาประมาณ 45 นาที และมีความถี่ในการจัดเหมาะสม อาจทำสัปดาห์ละ 1 ครั้ง

11. การคัดเลือกบุคคลทำงานด้านโฮมรูม การที่จะให้ครูรับผิดชอบทำกิจกรรมโฮมรูม นั้น ต้องคำนึงถึงความเหมาะสม เช่น เป็นผู้มีความประพฤติดี มีความขยัน มีความคล่องตัว มีความสามารถในการทำงานร่วมกับกลุ่ม ซึ่งคุณลักษณะเหล่านี้ อาจจะต้องมีการฝึกฝนและต้องคำนึงว่า ผู้ได้รับการคัดเลือกมีเวลาให้กับกิจกรรมนั้นหรือไม่

12. การตั้งจุดมุ่งหมายของกิจกรรมโฮมรูม ควรได้รับการพิจารณาจากบุคลากรที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความเข้าใจตรงกัน นอกจากนี้อาจมีการจัดอบรม ฝึกฝนทักษะต่าง ๆ ที่ใช้ในการจัดกิจกรรม โฮมรูม

13. การวางโครงการโฮมรูมต้องสอดคล้องกับความต้องการของนักศึกษา เพื่อให้อาจารย์ที่ ปรึกษาสามารถจัดกิจกรรมได้อย่างเหมาะสม

14. ครูผู้จัดกิจกรรมโฮมรูมต้องมีความรับผิดชอบ การให้ครูที่ปรึกษารับผิดชอบ กลุ่มใดควรให้รับผิดชอบต่อกันไป เพื่อให้เกิดการดำเนินกิจกรรมติดต่อกันไป การเปลี่ยนครูที่ปรึกษาอาจทำให้ต้องเริ่มต้นใหม่ในการสร้างความสัมพันธ์ และการปรับตัว

15. ผู้บริหารควรแต่งตั้งคณะกรรมการระบบครูที่ปรึกษา และวางโครงการกิจกรรม โฮมรูมตลอดภาคการศึกษา หรือปีการศึกษา และรวบรวมรายละเอียดของการจัดกิจกรรมโฮมรูมแต่ละ ครั้ง

16. จำนวนนักศึกษาในการจัดกิจกรรมโฮมรูม ไม่ควรเกิน 15 – 20 คน เพื่อให้อาจารย์ที่ ปรึกษาได้รู้จัก และให้ความสนิทสนม สามารถจัดกิจกรรมได้ทั่วถึง และติดตามนักศึกษาได้ทุกระยะจน สำเร็จการศึกษา

## ตัวอย่างกิจกรรมโฮมรูม

### หัวข้อ : การบริหารเวลา (Time Management)

#### จุดประสงค์

1. บอกประโยชน์ของการใช้เวลาให้คุ้มค่า
2. ทำงานเสร็จตามที่กำหนด

#### สาระสำคัญ

มนุษย์เราจะเห็นคุณค่าสิ่งใดก็ต่อเมื่อเขากำลังสูญเสียสิ่งนั้นไปเขาจะเห็นคุณค่าเห็น ประโยชน์ของเวลาที่ต่อเมื่อเวลาสำหรับคนที่เขาทำประโยชน์เริ่มเหลือน้อยเต็มทีหรือหมดไปแล้ว การที่ คนปล่อยให้เกิดเหตุการณ์เกิดขึ้นเพราะเป็นคนไม่มีการวางแผนสำหรับตนเอง คนทุกคนยอมรับว่า ธรรมชาติได้มอบหมายเวลาให้เท่ากัน คือ วันละ 24 ชั่วโมง แต่ทุกคนจะใช้เวลาที่เท่ากันนี้ไม่เหมือนกัน และทำให้เกิดประโยชน์ต่างกัน นักศึกษาอยู่ในวัยศึกษาเล่าเรียนและมีความหวังที่จะประสบความสำเร็จ ในชีวิต นักศึกษาจะต้องเป็นผู้ที่สามารถใช้เวลาได้อย่างคุ้มค่าและมีประสิทธิภาพ

#### การดำเนินกิจกรรม

1. สนทนากับนักศึกษาโดยให้แสดงความคิดเห็นเรื่องใครเคยเห็นนาฬิกาเดินถอยหลังบ้าง และให้นักศึกษาอภิปรายเรื่องเสร็จงานแล้วดีใจจัง และไม่เป็นไรเก็บไว้ก่อน
2. ให้นักศึกษาแบ่งกลุ่มสนทนากับสถานการณ์ที่ตัวเองเคยทำให้เสียเวลาแล้วช่วยกัน สรุปลหาแนวทางแก้ไขในแต่ละสถานการณ์ แล้วส่งตัวแทนสรุปและอาจารย์อธิบายเพิ่มเติม
3. อาจารย์อธิบายสรุปข้อเท็จจริงเกี่ยวกับเวลา ตัวการที่ทำให้สูญเสียเวลาการเพิ่มเวลา

#### การวัดและประเมินผล

1. สังเกตจากความสนใจ และการร่วมอภิปรายแสดงความคิดเห็น
2. จากใบงาน

## วิธีการให้คำปรึกษาและการดำเนินงานในเบื้องต้น

ครูที่ปรึกษาควรเตรียมงานเองก่อนให้คำปรึกษาดำเนินการให้เกิดประโยชน์แก่นักศึกษา ในการร่วมมือแก้ไขปัญหานักศึกษา ในที่นี้ควรเตรียมการและดำเนินการ ดังนี้

**1. การสังเกตพฤติกรรม** ครูที่ปรึกษาใช้วิจารณ์ตนเองในการสังเกต การพูดคุยกับ นักศึกษาและเพื่อนในกลุ่ม หากสามารถแก้ไขได้ด้วยตนเองให้ดำเนินการทันที หากไม่สามารถแก้ไขปัญห ได้ด้วยตนเองจำเป็นต้องส่งต่อไปกับบุคลากรกลุ่มอื่นที่เกี่ยวข้องร่วมดำเนินการแก้ไขปัญห ครูที่ปรึกษาจะต้อง ประเมินพฤติกรรมของนักศึกษาออกเป็นพฤติกรรมปกติกับพฤติกรรมที่เป็นปัญหาซึ่งจำเป็นต้องได้รับความ ช่วยเหลือเป็นพิเศษ ถ้าหากครูที่ปรึกษาพบปัญหาของนักศึกษาซึ่งแสดงพฤติกรรมผิดปกติซึ่งสังเกตได้ ดัง ตัวอย่างพฤติกรรมต่อไปนี้

1) มีการแสดงออกเกินพอดี อาจพูดลวกพูดนั่งเดินไปมา เกามือ กระพริบตาถี่ ๆ  
เหงื่อออกมากเกินปกติ

2) มีการแสดงออกน้อยไป อาจเก็บตัว เงียบขรึม เบื่อหน่ายต่อโลก  
ต่อชีวิต

3) ซึมเศร้าเกินไป อาจท้อแท้ เบื่อสิ่งแวดล้อม หดหู่ ทอดอาลัย เห็นว่าตัวเอง  
ไม่มีค่า

4) ป่วยทางกายจากปัญหาจิต อาจท้องเดิน ปวดท้อง อาเจียน ผอมร่าง เบื่ออาหาร  
หรือกินอาหารมากเกินไป

5) มีอารมณ์ผันแปรเกินปกติ อาจร้องไห้โดยไม่สมเหตุผล ทบอชกหัว ก่อการ ทะเลาะวิวาท ฯลฯ ตัวอย่างพฤติกรรมดังกล่าวเหล่านี้ อาจต้องการความช่วยเหลือเป็นพิเศษ ถ้าอาจารย์ที่ปรึกษา เห็นว่าเกินความสามารถ หรือเมื่อพยายามช่วยเหลือแล้วแต่ยังไม่ดีขึ้น ก็ต้องขอความร่วมมือจากฝ่ายแนะแนว และ ฝ่ายทะเบียน ในรายของนักศึกษาที่มีปัญหาปกติธรรมดาที่มีไขว่คว้าภาพ แปรปรวน ดังกล่าวมาแล้ว ซึ่ง อาจเป็นปัญหาการเรียนหรือการปรับตัวธรรมดาที่อยู่ในวิสัยที่ครูที่ปรึกษาจะให้คำปรึกษาได้ ซึ่งการที่ครูที่ ปรึกษาจะทราบว่านักศึกษาของตนเป็นอย่างไรหรือปัญหาพฤติกรรมอยู่ระดับใดนั้น จำเป็นต้องมีการเก็บข้อมูล พฤติกรรมของนักศึกษาในกลุ่มของตนเองด้วย

**2. การเก็บข้อมูลส่วนตัวของนักศึกษา** สามารถเก็บได้จากการสังเกต สัมภาษณ์ สืบประวัติ หรือการใช้แบบกรอกข้อมูลส่วนตัวโดยให้นักศึกษากรอกนับตั้งแต่แรกเข้ามาเรียน แล้วเก็บไว้ในแฟ้มของครู ปรึกษาและจัดทำสำเนาให้กับหน่วยงานกลางของวิทยาลัยที่ดูแลงานนักศึกษา แฟ้มข้อมูลของนักศึกษาจะได้นำไปใช้ให้เกิดประโยชน์

## การบันทึกการปฏิบัติงานครูที่ปรึกษา

วิทยาลัยเทคนิคแพร่ มีนโยบายด้านการปฏิบัติการกิจของครูที่ปรึกษาว่า ต้องอบรมและติดตามความเป็นไปของนักศึกษาในขณะที่ศึกษาอยู่ในวิทยาลัยฯ โดยหวังจะให้นักศึกษาปฏิบัติตนได้โดยเหมาะสมทั้งในด้านการศึกษา การปฏิบัติงาน การแก้ปัญหาตนเองและอื่น ๆ จึงให้ครูที่ปรึกษาได้พบนักศึกษาเพื่อให้ข้อคิดให้คำแนะนำ ให้คำปรึกษา และให้ความช่วยเหลือแก่นักศึกษาในกลุ่มตามความเหมาะสม ซึ่งพบว่าครูที่ปรึกษาส่วนใหญ่ได้ทำหน้าที่ดังกล่าวได้ครบถ้วนหรือเกือบครบถ้วนทั้งที่ทำเป็นรายบุคคลและเป็นกลุ่มแต่มักเป็นการทำงานในลักษณะผ่านมาแล้วผ่านไปไม่มีการเก็บข้อมูลไม่มีรายละเอียดการทำงานเป็นลายลักษณ์อักษร นานเข้าก็หลงลืมหรือไม่มีการสานต่องานในบางเรื่องบางรายที่ควรสานต่อและให้ความช่วยเหลือต่อไป การปฏิบัติการกิจของครูที่ปรึกษานั้น ถ้าครูที่ปรึกษาได้มีการบันทึกไว้เป็นระบบนับตั้งแต่นักศึกษาเข้าเรียนแล้วบันทึกเรื่องไปตามลำดับ เมื่อมีการปฏิบัติการกิจดังกล่าวทุกวันทุกสัปดาห์ ทุกเดือน ทุกภาคเรียน และทุกปี จนนักศึกษาจบรุ่นนั้น ๆ ไป นอกจากช่วยเตือนความจำเกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติแล้วยังช่วยให้รู้จักนักศึกษาคือดูแลเพิ่มขึ้นและเป็นแนวทางในการช่วยเหลือและพัฒนานักศึกษาต่อไป ทั้งช่วยให้ได้มีการติดตามประเมินผลการช่วยเหลือที่ผ่านมา และสะดวกต่อการรายงานผลการปฏิบัติงาน ในเวลาต่อไป

## บทบาทหน้าที่ของนักศึกษาต่อครูที่ปรึกษา

ปัญหาประการหนึ่งที่ระบบงานครูที่ปรึกษาไม่ประสบความสำเร็จเท่าที่ควร คือ ปัญหาจากตัวนักศึกษาเอง นักศึกษาบางคนไม่กล้าเข้าพบครูที่ปรึกษา บางคนไม่ทราบบทบาทหน้าที่ของครูที่ปรึกษาว่าจะช่วยอะไรเขาได้บ้าง และมีนักศึกษาอีกส่วนหนึ่งที่ละเลย ไม่สนใจต่อการเข้าขอความช่วยเหลือไม่เข้าประชุม ไม่ให้ความร่วมมือกับกิจกรรมใด ๆ ที่ครูที่ปรึกษาจัดให้แก่นักศึกษาในกลุ่มของตน บางคนไม่เชื่อฟังครูที่ปรึกษาซึ่งมิได้เป็นผู้สอนนักศึกษาในกลุ่มนั้น ๆ ดังนั้นนักศึกษาควรปฏิบัติต่อครูที่ปรึกษาดังนี้

1. เข้าประชุมกลุ่มและพบครูที่ปรึกษา ตามเวลาและสถานที่ที่วิทยาลัยกำหนด และตามที่ครูที่ปรึกษานัดหมาย
2. เข้าร่วมกิจกรรมทุกกิจกรรมที่ครูที่ปรึกษาจัด ถ้ามีเหตุจำเป็นเข้าร่วมไม่ได้ต้องแจ้งให้ครูที่ปรึกษาทราบล่วงหน้าหรือรีบเข้าพบครูที่ปรึกษาภายหลังจากที่มีโอกาสเข้าพบได้
3. แจ้งครูที่ปรึกษาทราบเมื่อมีปัญหาส่วนตัวเร่งด่วนและต้องการให้ช่วยแก้ปัญหา
4. กรอกข้อมูล หรือรายละเอียดส่วนตัวที่เกี่ยวข้อง เมื่อครูที่ปรึกษามอบหมายเพื่อผลประโยชน์ของนักศึกษาเอง
5. ติดตามข่าวสารจากป้ายประกาศของวิทยาลัยที่ติดไว้อย่างสม่ำเสมอ เมื่อสงสัยเรื่องใดให้แจ้งครูที่ปรึกษาทราบ
6. รับฟังคำคัดเตือน คำแนะนำ ของครูที่ปรึกษา

7. เห็นคุณค่าและความสำคัญของกิจกรรมโฮมรูมและเข้าร่วมกิจกรรมโดยตลอด
8. ศึกษาคู่มือนักศึกษาเพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติตนได้อย่างถูกต้องระหว่างการศึกษาใน

วิทยาลัย

### ปัจจัยที่ส่งผลต่อความสำเร็จในการช่วยเหลือนักศึกษาของครูที่ปรึกษา

1. ครูที่ปรึกษาต้องมีเวลาให้กับนักศึกษา รู้จักนักศึกษาในกลุ่มอย่างทั่วถึงทุกคน
2. ครูที่ปรึกษามีความชัดเจนต่อการให้คำปรึกษาด้านการเรียนและส่วนตัว สามารถประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายในวิทยาลัย เพื่อช่วยเหลือแก้ไขปัญหาให้กับนักศึกษาได้
3. ครูที่ปรึกษาต้องมีทัศนคติที่ดี มีความทันสมัย
4. ครูที่ปรึกษาสามารถให้คำแนะนำด้านการอยู่ร่วมกับบุคคลอื่นและวางแผนเพื่อการประกอบอาชีพในอนาคต
5. ครูที่ปรึกษาชี้ให้เห็นถึงประโยชน์ที่นักศึกษจะได้รับในการเข้าร่วมกิจกรรมโฮมรูม

### ข้อปฏิบัติในการให้คำปรึกษาแก่นักศึกษา

ระบบงานครูที่ปรึกษาจะประสบผลสำเร็จนอกจากทุกภาคส่วนในวิทยาลัยจะต้องให้ความร่วมมือกันแล้ว ครูที่ปรึกษาควรรู้จักองค์ประกอบของการให้คำปรึกษา เทคนิคการให้คำปรึกษาและข้อปฏิบัติในการให้คำปรึกษาแก่นักศึกษาเพื่อให้การให้คำปรึกษาแก่นักศึกษาประสบผลสำเร็จและมีประสิทธิภาพ

#### องค์ประกอบของการให้คำปรึกษา

#### 1. พฤติกรรมการให้ความสนใจ มีดังนี้

- 1) การประสานสายตา
- 2) การแสดงถึงการมีส่วนร่วมในการให้คำปรึกษา โดยใช้ลักษณะท่าทางที่สบาย
- 3) การตอบสนองต่อการพูดของนักศึกษาและความตั้งใจที่จะแก้ปัญหา
- 4) การสร้างจุดมุ่งหมายและการพัฒนาข้อผูกพันของการให้คำปรึกษา
- 5) การสะท้อนความรู้สึกและเข้าใจความรู้สึก
- 6) การใช้ความเงียบ
- 7) การแสดงออกทางสีหน้า ลักษณะท่าทางที่แสดงออกทาง ร่างกาย น้ำเสียง จังหวะของ

การหายใจ

#### 2. เทคนิคการสร้างสัมพันธภาพ มีดังนี้

- 1) สร้างบรรยากาศที่เป็นมิตร อ่อนโยน ยิ้มแย้มแจ่มใส
- 2) ให้ความสนใจแก่นักศึกษา
- 3) ให้ความเมตตากรุณาแก่นักศึกษา
- 4) แสดงความจริงใจเมื่อนักศึกษามาขอรับคำปรึกษา

- 5) ยอมรับในคุณค่าและความแตกต่างระหว่างบุคคล
- 6) พยายามทำความเข้าใจทั้งความรู้สึก ปัญหาและความต้องการของนักศึกษา
- 7) ให้ความช่วยเหลือแก่นักศึกษาอย่างเต็มที่

### 3. เทคนิคการให้คำแนะนำและการให้คำปรึกษา มีดังนี้

1) การให้คำแนะนำ (Advising) เป็นวิธีที่ครูที่ปรึกษาให้การช่วยเหลือแก่นักศึกษามากที่สุด สิ่งที่ครูที่ปรึกษาแนะนำนักศึกษามักจะเป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องกับ กฎ ระเบียบ หรือวิธีปฏิบัติที่ใช้อยู่เป็นประจำ เช่น การลงทะเบียนเรียน วิธีการเพิ่ม – ถอนวิชาเรียน หรือปัญหาเล็กน้อยที่ครูที่ปรึกษาซึ่งเป็นผู้ที่มีวุฒิภาวะและประสบการณ์มากกว่าสามารถช่วยได้

2) การให้คำปรึกษา (Counseling) เป็นกระบวนการช่วยเหลือให้นักศึกษาเข้าใจตนเอง สภาพแวดล้อมและปัญหาที่เผชิญอยู่และสามารถใช้ความเข้าใจดังกล่าวมาแก้ปัญหาหรือตัดสินใจเลือกเป้าหมายในการดำเนินชีวิตที่เหมาะสมกับตัวเอง ดังนั้นเทคนิคในการให้คำปรึกษาที่สำคัญที่ครูที่ปรึกษาควรทราบ มีดังนี้

2.1) การฟัง (Listening) เป็นการแสดงความสนใจโดยใช้สายตาสังเกตท่าทาง และพฤติกรรม เพื่อให้ทราบว่าอะไรเกิดขึ้น เทคนิคนี้ประกอบด้วยการประสานสายตา การวางท่าทางอย่างสบาย การใช้มือประกอบการพูด ที่แสดงถึงความสนใจต่อนักศึกษา ครูที่ปรึกษาอาจสะท้อนข้อความหรือดีความให้ กระจ่างชัด หรือถามคำถามเพื่อให้ทราบถึงปัญหาและความต้องการของนักศึกษา

2.2) การนำ (Leading) เป็นการกระตุ้นให้นักศึกษาได้สำรวจและกล้าแสดงออก ถึงความรู้สึก เจตคติ ค่านิยม หรือการกระทำของตน

2.3) การเรียบเรียงคำพูดใหม่ (Paraphrasing) เป็นการตรวจสอบว่าครูที่ปรึกษา เข้าใจนักศึกษาในสิ่งที่เขาต้องการ

2.4) การสะท้อนกลับ (Reflecting) เป็นการช่วยทำให้นักศึกษาเข้าใจตนเอง เกี่ยวกับความรู้สึก ประสบการณ์ หรือปัญหาได้อย่างถูกต้องยิ่งขึ้น

2.5) การเผชิญหน้า (Confrontation) เป็นกลวิธีหนึ่งที่ครูที่ปรึกษาจะบอกถึง ความรู้สึกและความคิดเห็นของตนเองต่อนักศึกษาอย่างตรงไปตรงมา เพื่อช่วยให้นักศึกษาได้เข้าใจถึงความรู้สึก นึกคิด ตลอดจนพฤติกรรมของตนเองให้ถูกต้องตรงตามความเป็นจริงมากขึ้น

2.6) การตั้งคำถาม (Questioning) ครูที่ปรึกษาควรใช้คำถามที่เหมาะสมและใช้ คำถามเพื่อให้ได้คำตอบที่แน่ชัด โดยมีจุดมุ่งหมายจะสร้างความเข้าใจในแง่มุมต่าง ๆ ของนักศึกษา

2.7) การตีความ (Interpretation) เป็นกระบวนการที่ครูที่ปรึกษาอธิบาย ความหมายของเหตุการณ์ให้นักศึกษาได้เข้าใจปัญหาของตนเองในด้านอื่นที่อาจยังไม่ได้มองมาก่อน และช่วย ให้นักศึกษาได้เข้าใจถึงปัญหาของตนเองให้กว้างขวางมากยิ่งขึ้น

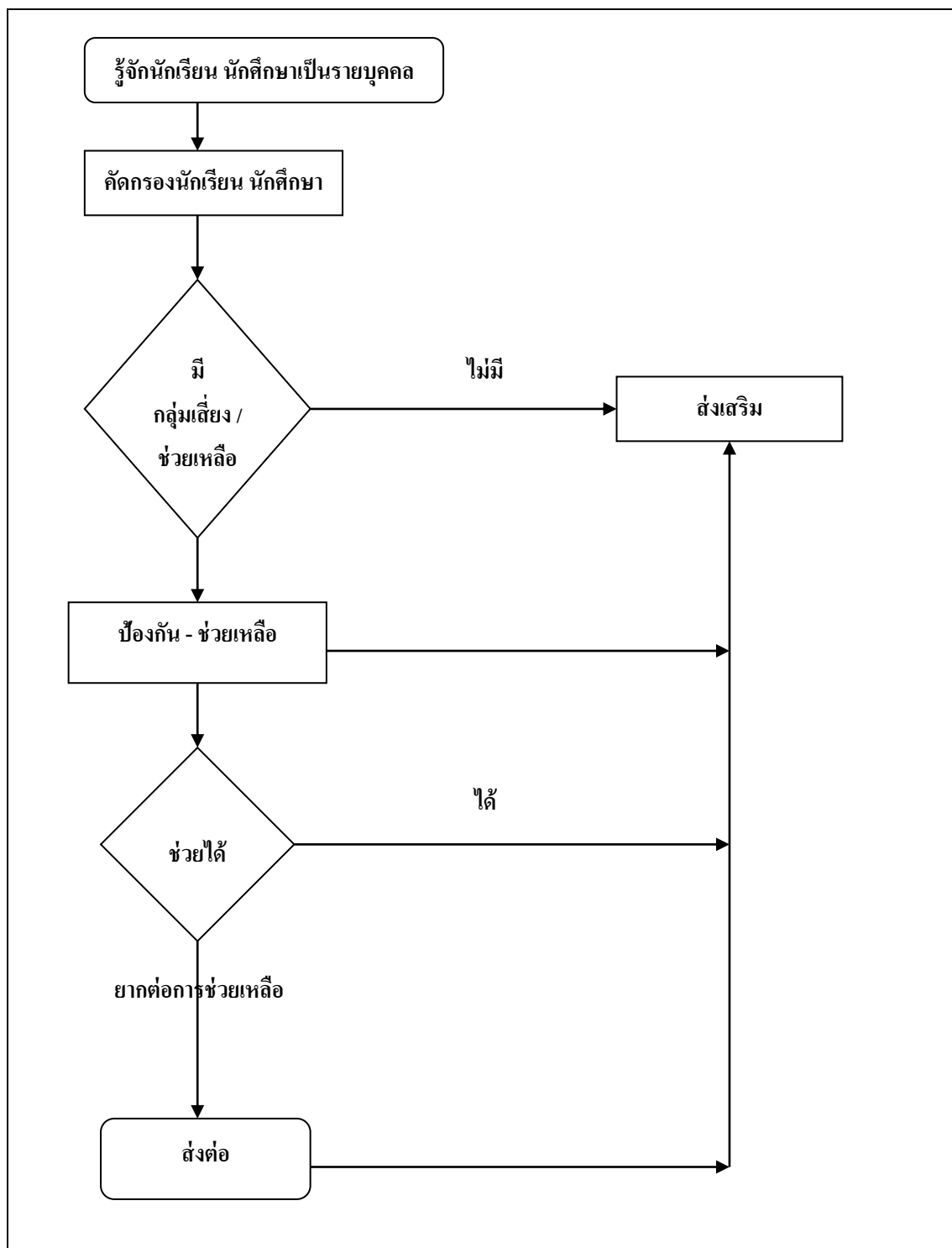
2.8) การสรุป (Summarization) คือ การที่ครูที่ปรึกษารวบรวมความคิดและ ความรู้สึกที่สำคัญ ๆ ตามที่นักศึกษาแสดงออกมา เป็นการให้นักศึกษาได้สำรวจความคิดและความรู้สึกของ ตนเองให้กว้างขวางยิ่งขึ้น

2.9) การให้ข้อมูล (Information) เป็นการให้ข้อมูลด้านการศึกษา อาชีพ และ

สภาพแวดล้อมทางสังคม สามารถตัดสินใจหรือเห็นแนวทางในการแก้ปัญหา

2.10) การให้กำลังใจ (Encouragement) เป็นการพูดเพื่อช่วยกระตุ้นให้นักศึกษากลับสู่ปัญหา เกิดความมั่นใจ และพร้อมที่จะแก้ไขปัญหา

แผนภูมิ กระบวนการดำเนินงานระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน นักศึกษาของครูที่ปรึกษา



## ภาคผนวก



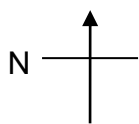
## ข้อมูลระหว่างเรียน

1. ผู้ส่งเสียให้นักเรียน นักศึกษา เรียน ชื่อ.....เกี่ยวข้องกับ.....
2. นักเรียน นักศึกษาได้รับค่าใช้จ่าย สัปดาห์ละ.....บาทหรือเดือนละ.....บาท
3. นักเรียนนักศึกษากลับบ้านบ่อยเพียงใด.....เดินทางกลับบ้านอย่างไร.....  
.....
4. เพื่อนบ้านที่ติดต่อได้สะดวก คือ.....ที่อยู่.....  
.....รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....
5. เพื่อนในวิทยาลัยที่อยู่บ้านใกล้หรือไปกลับด้วยกัน คือ.....  
.....หอพัก/ที่อยู่.....
6. กรณีนักเรียน นักศึกษาขออนุญาตกลับบ้านซึ่งบ้านที่กลับไปนั้นตั้งอยู่ที่.....  
หมู่ที่.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....

ลงชื่อ.....นักเรียน/นักศึกษา

(.....)

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



แผนที่ตั้งบ้านของนักเรียน นักศึกษา

### เกณฑ์การคัดกรองนักเรียน - นักศึกษา วิทยาลัย .....

การคัดกรองนักเรียน - นักศึกษาเพื่อจัดเป็นกลุ่มเสี่ยง กลุ่มมีปัญหา และกลุ่มปกตินั้น ครูที่ปรึกษาสามารถวิเคราะห์ข้อมูลจากสมุดประจำตัวนักเรียน – นักศึกษา และแบบวิเคราะห์พฤติกรรมด้านคุณลักษณะที่พึงประสงค์ โดยใช้เกณฑ์ต่อไปนี้

| ข้อมูลนักศึกษา                                                 | กลุ่มปกติ                                                                                                                                                                                                      | กลุ่มเสี่ยง/มีปัญหา                                                                                                                                                                                                                                                             |
|----------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. ด้านความสามารถ<br>1.1 การเรียน                              | 1. ผลการเรียนเฉลี่ย 2.00 ขึ้นไป<br>2. ไม่มี 0<br>3. เข้าเรียนตามเกณฑ์ 80%<br>4. ร่วมกิจกรรมเข้าแถวเคารพธงชาติตามเกณฑ์ 80%<br>1. มีความสามารถพิเศษอย่างน้อย 1 อย่าง และสนใจเข้าร่วมกิจกรรมของวิทยาลัยฯ ทุกครั้ง | 1. ผลการเรียนต่ำกว่า 2.00<br>2. มี 0 มากกว่า 3 รายวิชา<br>3. เข้าเรียนน้อยกว่าเกณฑ์ 80%<br>4. ร่วมกิจกรรมเข้าแถวเคารพธงชาติตามน้อยกว่าเกณฑ์ 80%<br>1. ไม่มีความสามารถพิเศษ และไม่สนใจกิจกรรมของวิทยาลัยฯ                                                                        |
| 2. ด้านสุขภาพ<br>2.1 ด้านร่างกาย<br><br>2.2 ด้านจิตใจ/พฤติกรรม | 1. อายุ น้ำหนักส่วนสูงสัมพันธ์กัน<br>2. ร่างกายแข็งแรง<br>3. ไม่มีโรคประจำตัว<br><br>1. มีค่าพฤติกรรมเฉลี่ยจากแบบวัดคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของนักศึกษา 1.00 - 2.00<br>2. ไม่มีพฤติกรรมเบี่ยงเบนทางเพศ           | 1. น้ำหนักผิดปกติ ไม่สัมพันธ์กับส่วนสูง<br>2. มีโรคประจำตัว<br>3. มีความพิการบกพร่องทางการฟัง การมองเห็น<br>4. ดัดสารเสพติด หรือใช้สารเสพติดคบเพื่อนกลุ่มเสพติด<br>1. มีค่าพฤติกรรมเฉลี่ยจากแบบวัดคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของนักศึกษา 0.00 – 0.99<br>2. มีพฤติกรรมเบี่ยงเบนทางเพศ |

# แบบประเมินผลการปฏิบัติงานครูที่ปรึกษา

วิทยาลัย.....

ประจำปีการศึกษา.....

ชื่อ-สกุล (ครูที่ปรึกษา).....

ที่ปรึกษาระดับชั้น...../.....สาขาวิชา.....แผนกวิชา.....

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

| ลำดับที่                                                                                                                                          | รายการ                              | ระดับการปฏิบัติงาน |  |  |  |  | หมายเหตุ |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|--------------------|--|--|--|--|----------|
|                                                                                                                                                   |                                     |                    |  |  |  |  |          |
| 1                                                                                                                                                 | พบนักเรียน – นักศึกษา               |                    |  |  |  |  |          |
| 2                                                                                                                                                 | แนะนำและติดตามนักศึกษาที่ขาดเรียน   |                    |  |  |  |  |          |
| 3                                                                                                                                                 | แนะนำและติดตามความประพฤตินักศึกษา   |                    |  |  |  |  |          |
| 4                                                                                                                                                 | เอาใจใส่ในการดูแลนักศึกษา           |                    |  |  |  |  |          |
| 5                                                                                                                                                 | แก้ไขปัญหาให้นักศึกษา               |                    |  |  |  |  |          |
| 6                                                                                                                                                 | ประสานงานกับผู้ปกครอง               |                    |  |  |  |  |          |
| 7                                                                                                                                                 | ประสานงานกับแผนกวิชา                |                    |  |  |  |  |          |
| 8                                                                                                                                                 | จัดทำเอกสารข้อมูลนักศึกษา           |                    |  |  |  |  |          |
| 9                                                                                                                                                 | รายงานการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย |                    |  |  |  |  |          |
| 10                                                                                                                                                | แนะนำและติดตามการลงทะเบียนเรียน ฯลฯ |                    |  |  |  |  |          |
| รวม                                                                                                                                               |                                     |                    |  |  |  |  |          |
| ระดับการปฏิบัติงาน <input type="checkbox"/> ดีมาก <input type="checkbox"/> ดี <input type="checkbox"/> พอใช้ <input type="checkbox"/> ควรปรับปรุง |                                     |                    |  |  |  |  |          |

เกณฑ์การประเมิน (คะแนนเต็ม 50 คะแนน)

ดีมาก = 45 – 50 ลงชื่อ.....

ดี = 35 – 44 (.....)

พอใช้ = 25 – 34 ...../...../.....

ควรปรับปรุง = 0 – 24



**บันทึก สถิติการลา /ขาด ของนักเรียน นักศึกษา**

ภาคเรียนที่.....ปีการศึกษา.....ระดับชั้น...../ รายวิชา.....

[illegible]

ระดับชั้น ...../..... ประจำปีการศึกษา.....ถึง.....

[illegible]



## บันทึก การส่งต่อช่วยเหลือ

ระดับชั้น...../..... สาขาวิชา..... ประจำปีการศึกษา.....

[illegible]

[illegible]

- ต่อ -

| ที่         | ชื่อ - นามสกุล                          | สุขภาพพื้นฐาน |             |          | เจ็บป่วยจนไม่สามารถเข้าเรียน (ครั้ง) |     |     |     |     |
|-------------|-----------------------------------------|---------------|-------------|----------|--------------------------------------|-----|-----|-----|-----|
|             |                                         | หมู่เลือด     | โรคประจำตัว | การแพ้ยา | 0                                    | 1-2 | 3-4 | 5-6 | 7-8 |
| 31          |                                         |               |             |          |                                      |     |     |     |     |
| 32          |                                         |               |             |          |                                      |     |     |     |     |
| 33          |                                         |               |             |          |                                      |     |     |     |     |
| 34          |                                         |               |             |          |                                      |     |     |     |     |
| 35          |                                         |               |             |          |                                      |     |     |     |     |
| 36          |                                         |               |             |          |                                      |     |     |     |     |
| 37          |                                         |               |             |          |                                      |     |     |     |     |
| 38          |                                         |               |             |          |                                      |     |     |     |     |
| 39          |                                         |               |             |          |                                      |     |     |     |     |
| 40          |                                         |               |             |          |                                      |     |     |     |     |
| รวม         |                                         |               |             |          |                                      |     |     |     |     |
| เปอร์เซ็นต์ |                                         |               |             |          |                                      |     |     |     |     |
| สรุป        | หมู่เลือด O มีจำนวน.....คน = .....%     |               |             |          |                                      |     |     |     |     |
|             | หมู่เลือด A มีจำนวน.....คน = .....%     |               |             |          |                                      |     |     |     |     |
|             | หมู่เลือด B มีจำนวน.....คน = .....%     |               |             |          |                                      |     |     |     |     |
|             | หมู่เลือด AB มีจำนวน.....คน = .....%    |               |             |          |                                      |     |     |     |     |
|             | หมู่เลือด ..... มีจำนวน.....คน = .....% |               |             |          |                                      |     |     |     |     |
|             | ไม่รู้หมู่เลือด มีจำนวน.....คน = .....% |               |             |          |                                      |     |     |     |     |

## ใบแจ้งผลการลงทะเบียนเรียน

วิทยาลัยเทคนิคแพร่

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

เรื่อง การแจ้งผลการลงทะเบียนเรียน

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคแพร่

ตามคำสั่งวิทยาลัยเทคนิคแพร่ ที่...../..... เรื่อง แต่งตั้งครูที่ปรึกษา รับมอบตัวและทำสัญญา และลงทะเบียน นักเรียน นักศึกษาใหม่ ประจำปีการศึกษา..... ข้าพเจ้าได้รับมอบหมายให้รับลงทะเบียนเรียนของนักเรียน นักศึกษา ระดับชั้น...../..... ประเภทวิชา.....สาขาวิชา.....สาขางาน.....ภาคเรียนที่..... ปีการศึกษา..... ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....ข้าพเจ้าได้ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายเรียบร้อยแล้ว จึงขอรายงานผลดังนี้

| ระดับชั้น | จำนวนนักเรียน นักศึกษา |                     |                        |                   |                     |
|-----------|------------------------|---------------------|------------------------|-------------------|---------------------|
|           | จำนวนทั้งหมด           | จำนวนที่มาลงทะเบียน | จำนวนที่ไม่มาลงทะเบียน | จำนวนที่ขอผ่อนผัน | จำนวนที่พักการเรียน |
|           |                        |                     |                        |                   |                     |
|           |                        |                     |                        |                   |                     |
| รวม       |                        |                     |                        |                   |                     |

1. รายชื่อนักเรียน นักศึกษาที่ไม่มาลงทะเบียน

1.1 ..... 1.2 ..... 1.3 .....  
1.4 ..... 1.5 ..... 1.6 .....

2. รายชื่อนักเรียน นักศึกษาที่ขอผ่อนผันการลงทะเบียน

2.1 ..... 2.2 ..... 2.3 .....  
2.4 ..... 2.5 ..... 2.6 .....

3. รายชื่อนักเรียน นักศึกษาที่พักการเรียน

3.1 ..... 3.2 ..... 3.3 .....  
3.4 ..... 3.5 ..... 3.6 .....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ลงชื่อ.....

(.....)

ครูที่ปรึกษาประจำชั้น

/ ความเห็น.....

ความเห็นของหัวหน้างานทะเบียน

☐ นักเรียน นักศึกษามาลงทะเบียนครบทุกคน

☐ นักเรียน นักศึกษามาลงทะเบียนไม่ครบ

ให้มาลงทะเบียนล่าช้าภายใน

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

ลงชื่อ.....

(.....)

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

ผลการพิจารณา

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ

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

คำสั่งผู้อำนวยการ

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคแพร่



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ วิทยาลัยเทคนิคแพร่

ที่ ..... วันที่ .....

เรื่อง รายงานพฤติกรรมผลการเข้าเรียนของ นักเรียน นักศึกษา

เรียน ครูที่ปรึกษาชั้น.....

ด้วยข้าพเจ้านาย/นาง/นางสาว.....

ครูผู้สอนรายวิชา.....รหัส .....ซึ่งวิชานี้ นักศึกษาจะขาดเรียนได้ไม่เกิน.....ครั้ง  
ขอรายงานพฤติกรรมของนักศึกษาที่อยู่ในความดูแลของท่าน ดังนี้

| ลำดับที่ | ชื่อ - สกุล | ขาดเรียน (ครั้ง) | ไม่ส่งงาน (ชิ้น) | ไม่มีอุปกรณ์ | ไม่สนใจเรียน |  | บันทึกพฤติกรรมเพิ่มเติม |
|----------|-------------|------------------|------------------|--------------|--------------|--|-------------------------|
| 1        |             |                  |                  |              |              |  |                         |
| 2        |             |                  |                  |              |              |  |                         |
| 3        |             |                  |                  |              |              |  |                         |
| 4        |             |                  |                  |              |              |  |                         |
| 5        |             |                  |                  |              |              |  |                         |
| 6        |             |                  |                  |              |              |  |                         |
| 7        |             |                  |                  |              |              |  |                         |
| 8        |             |                  |                  |              |              |  |                         |
| 9        |             |                  |                  |              |              |  |                         |
| 10       |             |                  |                  |              |              |  |                         |

จึงเรียนมาเพื่อทราบและติดตามหาแนวทางแก้ไขต่อไป

ลงชื่อ.....

(.....)

ครูผู้สอน



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ วิทยาลัยเทคนิคแพร่

ที่ ..... วันที่ .....

เรื่อง รายงานพฤติกรรมนักศึกษา

เรียน ครูที่ปรึกษาชั้น.....

ด้วยข้าพเจ้านาย/นาง/นางสาว.....(ครูผู้แจ้ง)ขอรายงานพฤติกรรมของ  
นาย/นางสาว.....นักศึกษาที่อยู่ในความรับผิดชอบของท่าน ดังนี้

☐ กระทำความผิด ดังนี้คือ.....

☐ ประพฤติตัวผิดระเบียบวิทยาลัย ในเรื่อง.....

☐ อื่นๆ .....

จึงเรียนมาเพื่อทราบและติดตามหาแนวทางแก้ไขต่อไป

ลงชื่อ.....

(.....)

ครูผู้แจ้ง

## แบบตอบกลับ

เรียนคุณครู.....

ข้าพเจ้าได้รับทราบข้อมูลของ นาย/นางสาว.....นักศึกษาที่อยู่ในความ  
รับผิดชอบของข้าพเจ้า ตามที่ท่านได้ให้ความอนุเคราะห์แจ้งไปแล้วนั้น บัดนี้ข้าพเจ้าได้ดำเนินการดังนี้

จึงเรียนมาเพื่อทราบและขอขอบคุณ มา ณ โอกาสนี้

ลงชื่อ.....

(.....)

ครูที่ปรึกษา



สถาบันการอาชีวศึกษาภาคเหนือ ๒

วิทยาลัยเทคนิคแพร่

เลขที่ ๕ ถ.เหมืองหิด ต.ในเวียง

อ.เมือง จ.แพร่ ๕๔๐๐๐

ที่ ศธ .....

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ.....

เรื่อง แจ้งพฤติกรรมนักศึกษา

เรียน ผู้ปกครอง(นาย/นางสาว).....

วิทยาลัยฯ ขอแจ้งข้อมูลพฤติกรรมของนาย/นางสาว.....

ซึ่งอยู่ในความปกครองดูแลของท่าน ดังนี้

☐ ขาดเรียนบ่อยครั้ง

☐ ขาดเข้าแถวบ่อยครั้ง

☐ อื่นๆ.....

.....  
.....

ดังนั้นวิทยาลัยจึงแจ้งข้อมูลดังกล่าวมายังท่าน เพื่อ

☐ แจ้งให้ทราบ และกรุณากรอกข้อมูลลงในหนังสือตอบรับ แล้วส่งกลับไปยังวิทยาลัยฯ ด้วย

☐ กรุณาโทรศัพท์ติดต่อครู.....ที่หมายเลข.....(เวลาราชการ)

☐ ขอเชิญท่านไปพบครู.....ในวัน / เดือน / ปี.....

เวลา.....น. ที่อาคาร.....เพื่อร่วมกันหาแนวทาง

ในการช่วยเหลือนักศึกษาต่อไป

เพื่อประโยชน์สำหรับบุตรหลานของท่าน โปรดติดต่อกลับไปยังวิทยาลัยฯ ตามข้อมูลที่ระบุไว้ในหนังสือฉบับนี้ จักเป็นพระคุณยิ่ง และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(นายสุทธิพงษ์ โชติพิสุทธิเมธี)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคแพร่

## หนังสือตอบรับ

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคแพร่

ข้าพเจ้า.....ผู้ปกครอง

นาย / นางสาว.....ได้รับทราบข้อมูลเรื่อง

☐ ขาดเรียนบ่อยครั้ง

☐ ขาดเข้าแถวบ่อยครั้ง

☐ อื่นๆ.....

จะสอบถามสาเหตุ และหาแนวทางแก้ไขปรับปรุงพฤติกรรมของนาย / นางสาว.....

ซึ่งอยู่ในความปกครองดูแลของข้าพเจ้าต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ.....(ผู้ปกครอง)

(.....)

ติด  
แสตมป์

กรุณาส่ง

วิทยาลัยเทคนิคแพร่ (ครูที่ปรึกษาประจำชั้น.....)

เลขที่ 5 ถนนเหมืองहित ตำบลในเวียง

อำเภอเมืองแพร่

จังหวัดแพร่

5 4 0 0 0

## แบบบันทึกการส่งต่อ

ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว..... ครูที่ปรึกษาของนาย/นางสาว.....  
นักศึกษาระดับ ปวช. / ปวส. ชั้นปีที่.....ห้อง.....สาขาวิชา.....ได้รับทราบปัญหา/พฤติกรรมที่ไม่  
เหมาะสมของนักศึกษาดังกล่าว และได้ดำเนินการช่วยเหลือเบื้องต้น ดังนี้

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

แต่ผลปรากฏว่าไม่สามารถแก้ปัญหาให้ผ่านพ้น/ปรับเปลี่ยนพฤติกรรมให้เป็นไปในทางที่เหมาะสมได้ จึงขอส่ง  
ต่อมายังงาน.....เพื่อดำเนินการให้ความช่วยเหลือในขั้นต่อไป และขอความอนุเคราะห์แจ้งผล  
การช่วยเหลือให้ข้าพเจ้าทราบด้วย

ลงชื่อ.....ครูที่ปรึกษา/ครูผู้แจ้ง  
(.....)  
...../...../.....



## ผลการช่วยเหลือ

ตามบันทึกการส่งต่อลงวันที่...../...../..... ข้าพเจ้านาย/นาง/นางสาว.....  
งาน.....ได้รับทราบปัญหา / พฤติกรรมที่ไม่พึงประสงค์ของนาย/นางสาว.....  
ได้ให้การช่วยเหลือแนะนำแล้ว ปรากฏผลดังนี้.....

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

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

## แบบบันทึกการหารือกับผู้ปกครอง

ข้าพเจ้านาย/นาง/นางสาว.....ครูที่ปรึกษา และนาย/นาง.....  
 ผู้ปกครองของนาย/นางสาว.....นักศึกษาระดับ ปวช. /ปวส. ชั้นปีที่.....ห้อง.....  
 สาขาวิชา.....ได้ร่วมปรึกษาหารือ สรุป สภาพปัญหา และแนวทางในการให้ความช่วยเหลือ  
 ดังรายละเอียดต่อไปนี้

| สภาพปัญหา | แนวทางการช่วยเหลือ |
|-----------|--------------------|
| .....     | .....              |
| .....     | .....              |
| .....     | .....              |
| .....     | .....              |
| .....     | .....              |
| .....     | .....              |
| .....     | .....              |
| .....     | .....              |
| .....     | .....              |
| .....     | .....              |

บันทึกผลเพิ่มเติม(หลังให้การช่วยเหลือ).....  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....

ลงชื่อ.....นักศึกษา  
 (.....)  
 ...../...../.....

ลงชื่อ.....นักศึกษา  
 (.....)  
 ...../...../.....

ลงชื่อ.....ครูที่ปรึกษา  
 (.....)  
 ...../...../.....



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

วิทยาลัยเทคนิคแพร่

ที่ ..... วันที่ .....

เรื่อง รายงานจำนวนนักศึกษาที่อยู่ในความรับผิดชอบ

เรียน รองผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียน นักศึกษา

ด้วยข้าพเจ้านาย/นาง/นางสาว..... ครูที่ปรึกษาระดับ ปวช. / ปวส.

ชั้นปีที่.....ห้อง.....สาขาวิชา.....ขอรายงานข้อมูลจำนวนนักศึกษาที่อยู่ในความรับผิดชอบของข้าพเจ้า ดังนี้

1. รับรายชื่อจากงานทะเบียนครั้งแรกเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... จำนวน..... คน

2. ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... (ที่รายงาน) จำนวน..... คน

ซึ่ง ☐ เติมจำนวนตามข้อ 1

☐ ลาออก ถูกต้องตามขั้นตอน

จำนวน..... คน ดังรายชื่อที่แนบมาพร้อมนี้

☐ ขาดหายไป โดยไม่ทราบสาเหตุ

จำนวน..... คน

☐ อื่นๆ.....

จำนวน..... คน

☐ ปัจจุบันคงเหลือนักศึกษา

จำนวน..... คน

จึงเรียนเสนอมาเพื่อทราบและดำเนินการต่อไป

ลงชื่อ.....

(.....)

ครูที่ปรึกษา

1.ทราบ

2.มอบงานทะเบียนดำเนินการ

☐ ตรวจสอบความถูกต้อง และปรับข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน

☐ รายงานผลการดำเนินงานต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

☐ ติดประกาศเพื่อให้ครูผู้สอน ครูที่ปรึกษาและผู้เกี่ยวข้องทราบโดยทั่วกัน

☐ .....

ลงชื่อ.....

(.....)

รองผู้อำนวยการฝ่ายกิจการนักเรียนนักศึกษา

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

## แบบบันทึกการให้คำแนะนำช่วยเหลือนักศึกษา

ข้าพเจ้า.....ได้ให้คำแนะนำ / ช่วยเหลือนักศึกษาชื่อนาย / นางสาว.....  
 ระดับปวช. / ปวส. ชั้นปีที่.....ห้อง / สาขาวิชา.....ซึ่งเป็นนักศึกษาในความดูแลของข้าพเจ้า(ชื่อครูที่ปรึกษา)  
 ดังรายละเอียดต่อไปนี้

[illegible]

ลงชื่อ.....นักศึกษา  
(.....)  
...../...../.....

ลงชื่อ.....นักศึกษา  
(.....)  
...../...../.....

## แบบสรุปรายชื่อนักศึกษากลุ่มช่วยเหลือ

| ที่ | ชื่อ - สกุล | พฤติกรรมที่ต้องได้รับการช่วยเหลือ | แนวทางการให้ความช่วยเหลือ |
|-----|-------------|-----------------------------------|---------------------------|
|     |             |                                   |                           |
|     |             |                                   |                           |
|     |             |                                   |                           |
|     |             |                                   |                           |
|     |             |                                   |                           |
|     |             |                                   |                           |
|     |             |                                   |                           |
|     |             |                                   |                           |

ลงชื่อ.....ครูที่ปรึกษา  
(.....)  
...../...../.....

ลงชื่อ.....  
(.....)  
...../...../.....  
รองผู้อำนวยการฝ่ายกิจการนักเรียน นักศึกษา

ลงชื่อ.....  
(.....)  
...../...../.....  
ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคแพร่

## แบบรายงานการขาดเรียนของนักเรียน – นักศึกษา

นักเรียน นักศึกษา ชั้น.....สาขางาน .....

ได้ขาดเรียน รหัสวิชา.....ชื่อวิชา.....

ประจำเดือน.....ภาคเรียนที่.....ปีการศึกษา.....

ดังรายละเอียดต่อไปนี้

[illegible]

लग्नो.....

(.....)

ครูประจำวิชา

A horizontal line of dots with two diagonal slashes.

## หมายเหตุ

ครูประจำวิชาจัดทำแบบรายงาน 3 ใบ ส่งครูที่ปรึกษาประจำชั้น และรองผู้อำนวยการ  
ฝ่ายพัฒนานักเรียน นักศึกษา และรองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการท่านละ 1 ใบ

ที่ ศธ ๐๖๓๐.๓/



สถาบันการอาชีวศึกษาภาคเหนือ 2  
วิทยาลัยเทคนิคแพร่  
เลขที่ 5 ถนนเหมืองหิต ตำบลในเวียง  
อำเภอเมือง จังหวัดแพร่ 54000

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง รายงานการขาดเรียนของนักเรียน/นักศึกษา

เรียน ผู้ปกครองนาย / นางสาว..... รหัส.....

เนื่องด้วยวิทยาลัยฯ ได้รับรายงานจากครูผู้สอนประจำวิชาในเดือน.....พ.ศ.....  
ภาคเรียนที่.....ปีการศึกษา.....นาย/นางสาว.....  
ซึ่งเป็นนักเรียน/นักศึกษา ในความปกครองของท่านได้ขาดเรียนรายวิชาต่างๆ ดังรายละเอียดต่อไปนี้

| รายวิชา | ครั้งที่ | วัน/เดือน/พ.ศ. | เวลา | หมายเหตุ |
|---------|----------|----------------|------|----------|
|         |          |                |      |          |
|         |          |                |      |          |
|         |          |                |      |          |
|         |          |                |      |          |
|         |          |                |      |          |

ดังนั้นเพื่อป้องกันมิให้นักเรียน/นักศึกษา ของท่านต้องหมดสิทธิ์ ในการสอบประจำภาคเรียนใน  
รายวิชาดังกล่าว หรือต้องพ้นสภาพจากการเป็นนักเรียน/นักศึกษา ของวิทยาลัยเทคนิคแพร่ เนื่องมาจากการขาด  
เรียน วิทยาลัยฯ จึงขอให้ท่านช่วยกรณากวดขัน ดูแลหรือแก้ไขการมาเรียนของนักเรียน/นักศึกษา นี้ด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และกรุณาดำเนินการต่อไปด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(นายสุทธิพงษ์ โชติพิสุทธิเมธี)  
ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคแพร่

ฝ่ายวิชาการ  
โทรศัพท์ 054-511142

**บันทึกการเข้าร่วมกิจกรรมพิเศษหรือการยกย่อง**

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

แผนกวิชา.....

ประจำเดือน.....ปีการศึกษา.....

[illegible]

लग्नो.....

(.....)

ครูที่ปรึกษา

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

บันทึกการให้คำแนะนำช่วยเหลือทางไปรษณีย์ และโทรศัพท์

ชื่อ-สกุล (นาย/นางสาว).....เพศ ( ) ชาย ( ) หญิง อายุ.....ปี  
ระดับชั้น ( ) ปวช. ( ) ปวส. กลุ่ม..... ( ) ปกติ ( ) ทวิภาคี ( ) ผู้ด้อยโอกาส  
แผนกวิชา.....ครูที่ปรึกษา.....

[illegible]

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

ลงชื่อ.....ผู้ให้คำแนะนำ  
(.....)

ครูที่ปรึกษา

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

ที่ ศธ ๐๖๓๐.๗/



สถาบันการอาชีวศึกษาภาคเหนือ 2  
วิทยาลัยเทคนิคแพร่  
เลขที่ 5 ถนนเหมืองหิต ตำบลในเวียง  
อำเภอเมือง จังหวัดแพร่ 54000

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอเชิญพบเพื่อปรึกษาหารือ

เรียน ผู้ปกครองนาย/นางสาว.....

วิทยาลัยฯมีความประสงค์ปรึกษาหารือกับท่านในเรื่อง ( ) การเรียน ( ) ความประพฤติ  
( ) อื่นๆ ของนักเรียนนักศึกษา ณ.....ใน  
วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... เวลา.....น.

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและหวังว่าจะได้รับความร่วมมือด้วยดีขอขอบคุณ ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคแพร่

ฝ่ายพัฒนาการศึกษา

โทร.0-5451-1142



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....

ที่.....วันที่.....

เรื่อง รายงานการสำรวจปัญหานักเรียน นักศึกษา

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีแพร่ ผ่าน รองผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียน นักศึกษา

ตามที่คำสั่งวิทยาลัยฯ.ที่...../..... ลงวันที่.....มอบหมายให้ข้าพเจ้าเป็นครูที่ปรึกษา นักศึกษา ระดับชั้น ( ) ปวช. ( ) ปวส. กลุ่ม..... ( ) ปกติ ( ) ทวิภาคี ( ) ผู้ด้อยโอกาส \_แผนกวิชา..... ข้าพเจ้าได้ทำการสำรวจนักเรียนที่อยู่ในความปกครอง ปรากฏว่ามีจำนวน นักเรียน นักศึกษาแก้ไขปรับปรุงในด้านต่าง ๆ ดังนี้

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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....

(.....)

ครูที่ปรึกษา

## บันทึกการพบนักเรียนนักศึกษา(กิจกรรมโฮมรูม)

ระดับชั้น ( ) ปวช. ( ) ปวส. กลุ่ม..... ( ) ปกติ ( ) ทวิภาคี ( ) ผู้ด้อยโอกาส  
 แผนกวิชา.....  
 ประจำเดือน.....ปีการศึกษา.....

### กิจกรรมการพบนักเรียนนักศึกษา(กิจกรรมโฮมรูม)

ครั้งที่ 1 เรื่อง..... ครั้งที่ 2 เรื่อง.....  
 ครั้งที่ 3 เรื่อง..... ครั้งที่ 4 เรื่อง.....

| ชื่อ-สกุล<br>รายการ | ครั้งที่ 1  | ครั้งที่ 2  | ครั้งที่ 3  | ครั้งที่ 4  |
|---------------------|-------------|-------------|-------------|-------------|
|                     | วันที่..... | วันที่..... | วันที่..... | วันที่..... |
| 1.                  |             |             |             |             |
| 2.                  |             |             |             |             |
| 3.                  |             |             |             |             |
| 4.                  |             |             |             |             |
| 5.                  |             |             |             |             |
| 6.                  |             |             |             |             |
| 7.                  |             |             |             |             |
| 8.                  |             |             |             |             |
| 9.                  |             |             |             |             |
| 10.                 |             |             |             |             |
| 11.                 |             |             |             |             |
| 12.                 |             |             |             |             |
| 13.                 |             |             |             |             |
| 14.                 |             |             |             |             |
| 15.                 |             |             |             |             |
| 16.                 |             |             |             |             |
| 17.                 |             |             |             |             |
| 18.                 |             |             |             |             |
| 19.                 |             |             |             |             |
| 20.                 |             |             |             |             |

## แบบบันทึกการพบนักเรียน นักศึกษา(กิจกรรม Home Room) ประจำสัปดาห์

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ระดับชั้น.....สาขา.....ภาคเรียนที่.....ปีการศึกษา.....

| สัปดาห์ที่<br>วัน/เดือน/ปี              | จำนวน<br>ทั้งหมด | มา | ขาด | ลา | เรื่อง                                        |
|-----------------------------------------|------------------|----|-----|----|-----------------------------------------------|
| สัปดาห์ที่.....<br>...../...../.....    |                  |    |     |    | .....<br>.....<br>.....<br>.....<br>.....     |
| สัปดาห์ที่.....<br>...../...../.....    |                  |    |     |    | .....<br>.....<br>.....<br>.....<br>.....     |
| สัปดาห์ที่.....<br>...../...../.....    |                  |    |     |    | .....<br>.....<br>.....<br>.....<br>.....     |
| สัปดาห์ที่.....<br>...../...../.....    |                  |    |     |    | .....<br>.....<br>.....<br>.....<br>.....     |
| <u>ปัญหา</u><br>.....<br>.....<br>..... |                  |    |     |    | <u>แนวทางแก้ไข</u><br>.....<br>.....<br>..... |

ลงชื่อ.....ครูที่ปรึกษา  
(.....)

ลงชื่อ.....ครูที่ปรึกษา  
(.....)

## แบบบันทึกผลการจัดกิจกรรมชั่วโมงพบครูที่ปรึกษา (Home room)

ระดับชั้น ปวช. / ปวส. ชั้นปีที่.....

สาขาวิชา.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ชื่อกิจกรรม.....

จุดประสงค์การเรียนรู้

1. ....
2. ....

ขั้นตอนการดำเนินกิจกรรม

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....
5. ....

สื่อ / อุปกรณ์

1. ....
2. ....

ผลการจัดกิจกรรม

| เชิงปริมาณ | เชิงคุณภาพ |
|------------|------------|
| .....      | .....      |
| .....      | .....      |
| .....      | .....      |
| .....      | .....      |

นัดหมายกิจกรรมครั้งต่อไป.....  
 .....

ลงชื่อ.....ครูที่ปรึกษา  
 (.....)  
 ...../...../.....

หมายเหตุ :      เชิงปริมาณ หมายถึง จำนวนนักศึกษาที่เข้าร่วมกิจกรรม  
                           เชิงคุณภาพ หมายถึง การบรรลุจุดประสงค์การเรียนรู้ และบรรยากาศในการจัดกิจกรรม

## บันทึกการให้คำแนะนำช่วยเหลือ

ครั้งที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ชื่อ – สกุล (นาย/นาง/นางสาว).....เพศ.....อายุ.....ปี  
 ระดับชั้น.....สาขาวิชา.....แผนกวิชา.....  
 ครูที่ปรึกษา.....

### การมาพบ

- ( ) มาพบผู้ให้คำปรึกษา
- ( ) ถูกแนะนำให้มาพบ
- ( ) อื่น ๆ ระบุ.....

### ปัญหา

- ( ) ปัญหาการเรียน
- ( ) ปัญหาเรื่องอาชีพ
- ( ) ปัญหาเกี่ยวกับบุคลิกภาพ
- ( ) อื่น ๆ ระบุ.....

| ปัญหา | การช่วยเหลือ | ผลที่ได้รับ |
|-------|--------------|-------------|
|       |              |             |
|       |              |             |
|       |              |             |
|       |              |             |
|       |              |             |
|       |              |             |
|       |              |             |
|       |              |             |
|       |              |             |
|       |              |             |
|       |              |             |
|       |              |             |
|       |              |             |
|       |              |             |
|       |              |             |

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

ลงชื่อ.....ผู้ให้คำแนะนำ  
 (.....)

ครูที่ปรึกษา

ลงชื่อ.....ผู้ให้คำแนะนำ  
 (.....)

ครูที่ปรึกษา

## บันทึกงานนักเรียนนักศึกษาเด่น

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

แผนกวิชา.....

ประจำเดือน.....ปีการศึกษา.....

| ลำดับ<br>ที่ | รหัสประจำตัว<br>นักศึกษา | ชื่อ-สกุล | พฤติกรรมที่เด่น | หมายเหตุ |
|--------------|--------------------------|-----------|-----------------|----------|
|              |                          |           |                 |          |
|              |                          |           |                 |          |
|              |                          |           |                 |          |
|              |                          |           |                 |          |
|              |                          |           |                 |          |

ลงชื่อ.....

(.....)

ครูที่ปรึกษา

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

**คำชี้แจง**    บันทึกรายงานฉบับนี้ใช้สำหรับนักเรียนนักศึกษาที่ดีเด่นด้านต่างๆ เพื่อสนับสนุนส่งเสริม และเชิดชูเกียรติ จึงขอให้ท่านสำรวจพฤติกรรมของนักเรียนนักศึกษา โดยระบุให้ชัดเจน ในช่องพฤติกรรมว่าดีเด่นด้านใด ใน 4 ด้าน ดังต่อไปนี้

- |                                 |                                                                                                                                                                           |
|---------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. ด้านการเรียนรู้ดีเด่น        | แต่ละปีการศึกษาต้องมึผลการเรียนอยู่ในระดับ 3.5 ขึ้นไปและสอบผ่านทุกรายวิชา                                                                                                 |
| 2. ด้านกิจกรรมดีเด่น            | เคยได้รับรางวัลจากการแข่งขันทักษะวิชาชีพการประกวดสุนทรพจน์ การตอบปัญหาการไ้ว่าที่ ฯลฯ                                                                                     |
| 3. ด้านคุณธรรมจริยธรรมดีเด่น    | เป็นผู้ที่มีพฤติกรรมแสดงออกถึง ความซื่อสัตย์อดทน ขยันหมั่นเพียร เอื้อเฟื้อเผื่อแผ่โอบอ้อมอารี เช่น ช่วยเหลือผู้อื่น เก็บของได้และนำคืนเจ้าของจนได้รับการเชิดชูเกียรติ ฯลฯ |
| 4. ด้านบำเพ็ญประโยชน์เพื่อสังคม | เป็นผู้ที่มีความเสียสละต่อส่วนรวมเป็นผู้นำกลุ่มมีความคิดริเริ่มในการทำกิจกรรมรับผิดชอบ มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี เช่น การบริจาคโลหิต เป็นประธานชมรม ฯลฯ                        |



ที่ ศธ .....

สถาบันการอาชีวศึกษาภาคเหนือ 2  
วิทยาลัยเทคนิคแพร่  
เลขที่ 5 ถนนเหมืองหิต ตำบลในเวียง  
อำเภอเมือง จังหวัดแพร่ 54000

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอชมเชยนักเรียนนักศึกษา

เรียน ผู้ปกครองนาย/นาง/นางสาว.....

ด้วย (นาย/นางสาว)..... ระดับชั้น ( ) ปวช. ( ) ปวส.  
กลุ่ม..... ( ) ปกติ ( ) ทวิภาคี ( ) ผู้ด้อยโอกาส \_แผนกวิชา.....  
ได้ประกอบคุณงามความดีกล่าวคือ.....

วิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีแพร่ มีความภูมิใจอย่างยิ่ง ที่นักศึกษาในความปกครองของท่านเป็นผู้  
มีคุณธรรมและจริยธรรม ทั้งนี้เป็นผลมาจากความเอาใจใส่ของท่านที่ได้ให้การเลี้ยงดูอบรมมาเป็นอย่างดี  
นับว่าเป็นเกียรติและศักดิ์ศรีแก่วงศ์ตระกูล

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแสดงความยินดีมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคแพร่

ฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียน นักศึกษา

โทร.0-5451-1142



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ วิทยาลัยเทคนิคแพร่

ที่..... วันที่ .....

เรื่อง รายงานการปฏิบัติงานในหน้าที่ครูที่ปรึกษา

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีแพร่ ผ่าน รองผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนางานกิจการนักเรียน  
นักศึกษา

ตามคำสั่งวิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีแพร่ ที่..... มอบหมายให้ข้าพเจ้าเป็นครูที่ปรึกษา  
ระดับชั้น .....สาขา ..... จำนวน .....คน

ขอรายงานผลการปฏิบัติงานประจำสัปดาห์ที่ ..... ปีการศึกษา ..... ดังนี้

1.การเข้าพบนักเรียน นักศึกษา (Home Room) จำนวน .....ครั้ง

2.การเข้าแถวเคารพธงชาติ (นักศึกษาที่ขาดเกิน 3 วัน) จำนวน .....คน

3.การให้หรือส่งเสริม นักเรียนนักศึกษา เข้ารับความช่วยเหลือ/แนะนำด้าน

( ) ครอบครั้ว จำนวน .....คน ( ) เศรษฐกิจ จำนวน .....คน

( ) สังคม จำนวน .....คน ( ) การเรียน จำนวน.....คน ( ) สุขภาพ จำนวน .....คน

4.เรื่องอื่น ๆ (ระบุ) .....

.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาดำเนินการต่อไป

ลงชื่อ ..... ลงชื่อ .....

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

ครูที่ปรึกษา

ครูที่ปรึกษา

ความเห็น รองผู้อำนวยการกิจการนักเรียนนักศึกษา

.....

.....

(นายสุทิน ถาวรมงคล)

ความเห็น ผู้อำนวยการวิทยาลัย

.....

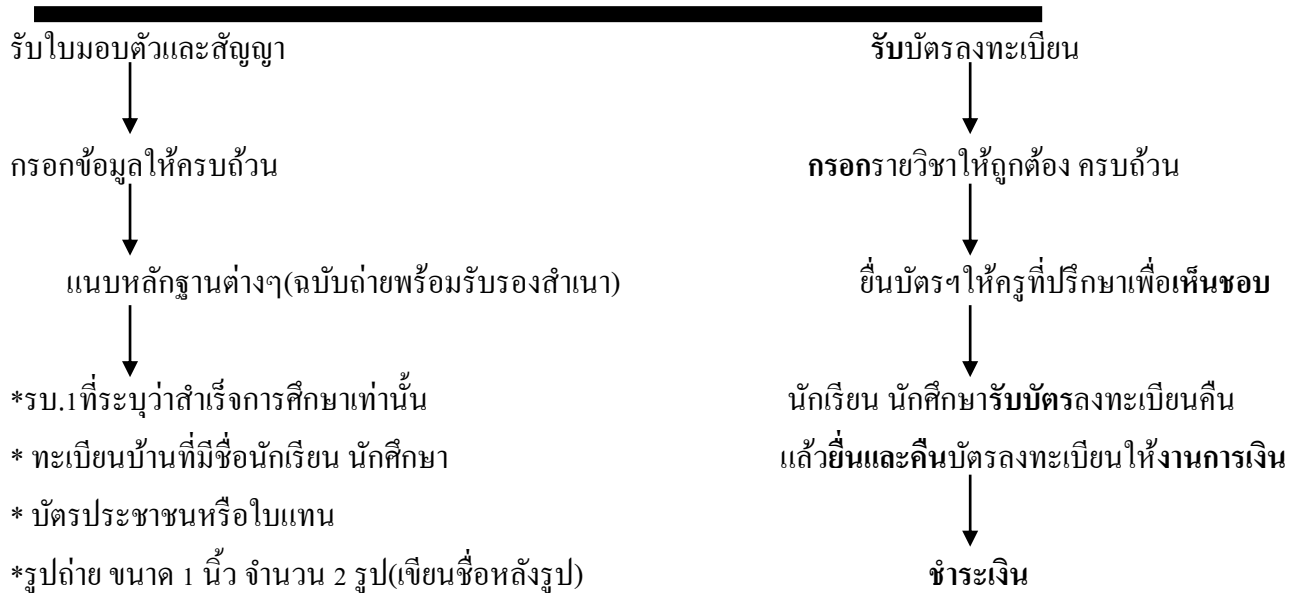
.....

(นายสุทธิพงษ์ โชติพิสุทธิเมธี)

## คำแนะนำ

ขั้นตอนการทำสัญญามอบตัวและลงทะเบียนสำหรับนักเรียน นักศึกษาใหม่

- 1.ครูที่ปรึกษารับเอกสารจากงานทะเบียน
- 2.ครูที่ปรึกษาพบ นักเรียน นักศึกษาประจำชั้น เพื่อให้นักเรียน นักศึกษาดำเนินการดังนี้

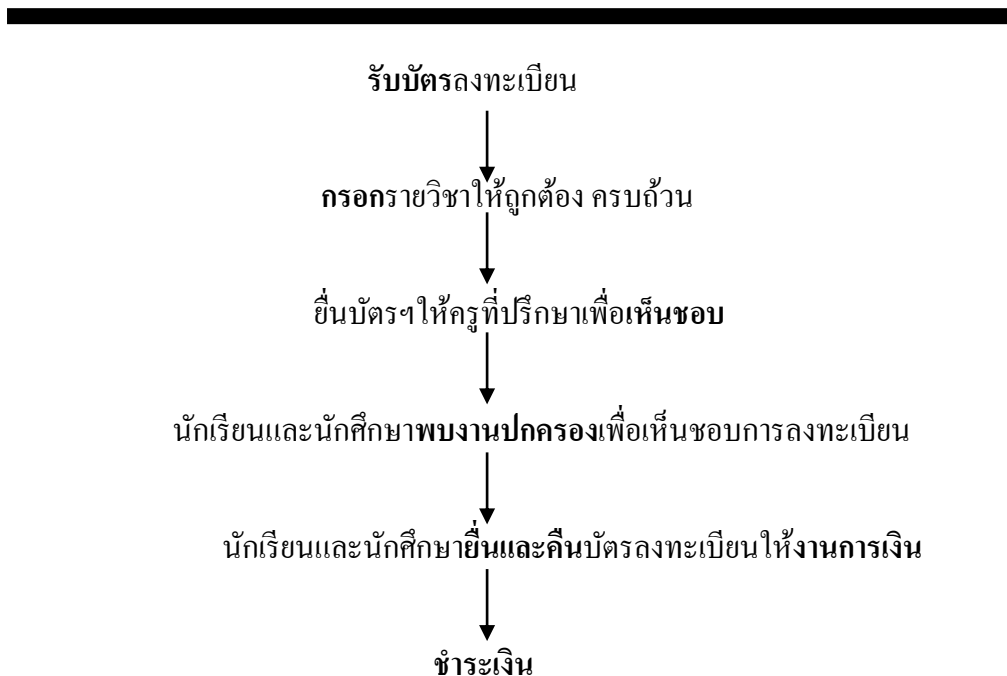


3. ครูที่ปรึกษารวบรวมใบมอบตัวและสัญญาส่งคืนงานทะเบียนในวันเดียวกัน
4. ครูที่ปรึกษากำชับ นักเรียน นักศึกษา ให้คืนบัตรลงทะเบียนไว้กับงานการเงินมิฉะนั้นจะถือว่าขาดทะเบียน
5. ครูที่ปรึกษาควรชี้แนะกรณีนักเรียน นักศึกษา ต้องการผ่อนผันการชำระเงินค่าหน่วยกิต
6. ครูที่ปรึกษาแจ้งวันหมดเขตการลงทะเบียน
7. ครูที่ปรึกษาส่งใบแจ้งผลการลงทะเบียนเรียนต่องานทะเบียน
8. ครูที่ปรึกษากำชับ นักเรียน นักศึกษาเก็บใบเสร็จรับเงินไว้เป็นหลักฐาน

## คำแนะนำ

ขั้นตอนการทำสัญญาฉบับและลงทะเบียนสำหรับนักเรียน นักศึกษาเก่า

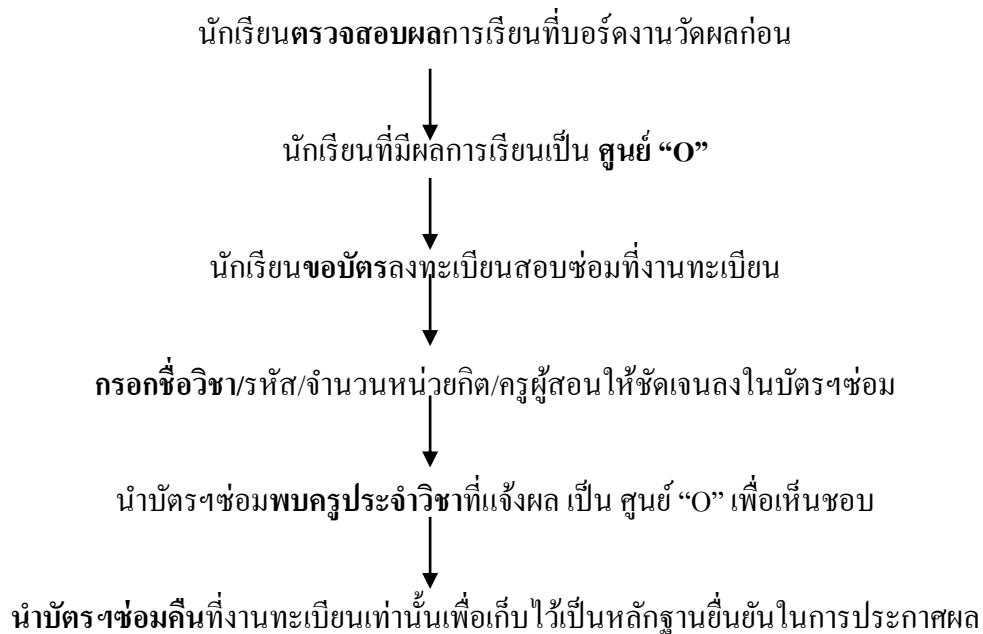
- 1.ครูที่ปรึกษารับเอกสารจากงานทะเบียน
- 2.ครูที่ปรึกษาพบ นักเรียน นักศึกษาที่ห้องประจำชั้น เพื่อ ให้นักเรียน นักศึกษาดำเนินการดังนี้



3. ครูที่ปรึกษากำชับ นักเรียน นักศึกษา ให้คืนบัตรลงทะเบียนไว้กับงานการเงินมิฉะนั้นจะถือว่าขาดทะเบียน
4. ครูที่ปรึกษาควรชี้แนะกรณีนักเรียน นักศึกษา ต้องการผ่อนผันการชำระเงินค่าหน่วยกิต
5. ครูที่ปรึกษาแจ้งวันหมดเขตการลงทะเบียน
6. ครูที่ปรึกษาส่งใบแจ้งผลการลงทะเบียนเรียนต่องานทะเบียน
7. ครูที่ปรึกษากำชับ นักเรียน นักศึกษาเก็บใบเสร็จรับเงินไว้เป็นหลักฐาน

**คำแนะนำ**  
**การลงทะเบียนสอบซ่อม สำหรับนักเรียนระดับ ชั้น ปวช.**

**ขั้นตอนการลงทะเบียนสอบซ่อม**



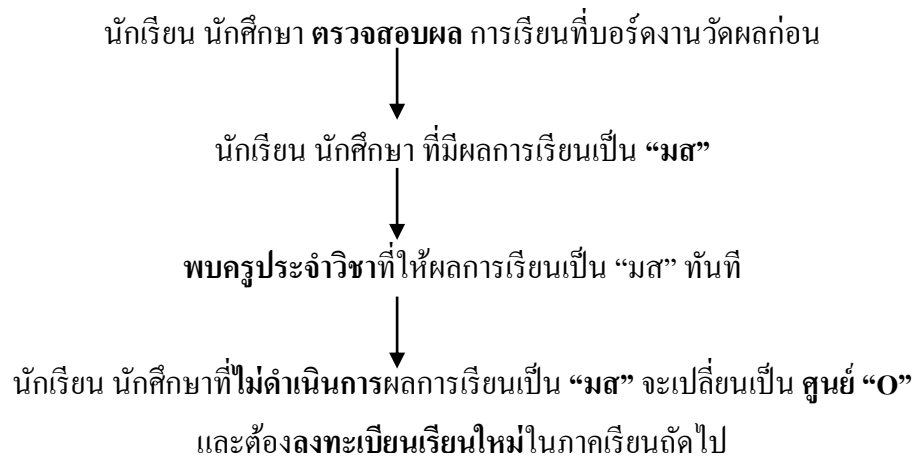
👉 สำหรับนักศึกษา ระดับชั้น ปวส. หากผลการเรียนเป็น ศูนย์ “0” ต้องลงทะเบียนเรียนใหม่ เท่านั้น

## คำแนะนำ

### การลงทะเบียนแก้ผลการเรียนเป็น “มส”

สำหรับนักเรียน นักศึกษา ระดับ ชั้นปวช. และ ปวส.

#### ขั้นตอนการลงทะเบียนแก้ผลการเรียนเป็น “มส”



👉 ผลการเรียนเป็น “มส” ต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 10 วันหลังการประกาศผลของวิชานั้น เท่านั้น