



คู่มือการปฏิบัติงาน สำหรับงานครูที่ปรึกษาและการแนะแนว



งานครูที่ปรึกษาและการแนะแนว
ฝ่ายกิจการนักเรียน นักศึกษา
วิทยาลัยเทคนิคตรัง ปีการศึกษา 2569

คำนำ

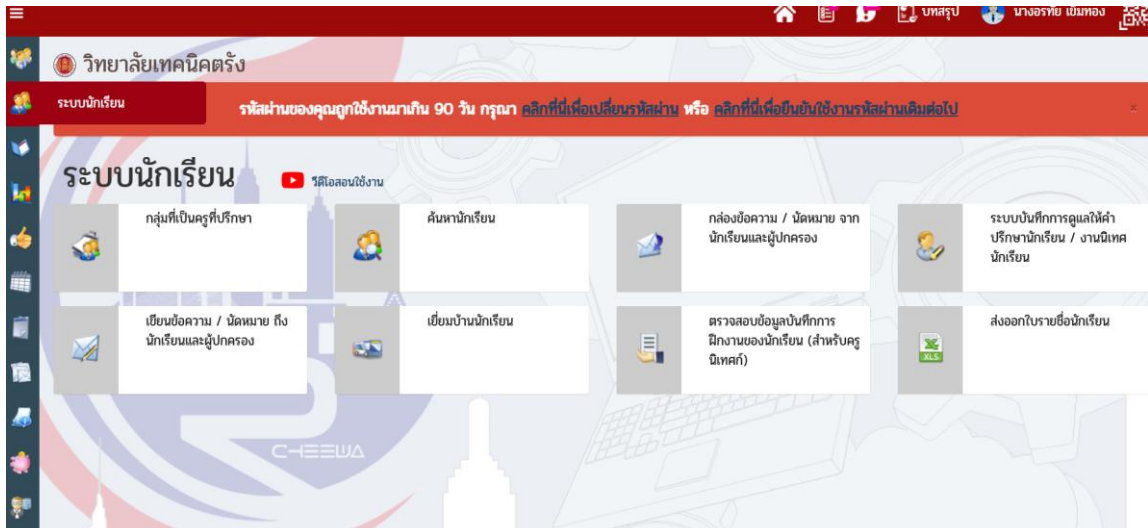
การจัดการศึกษาระดับอาชีวศึกษา มุ่งเน้นการผลิตและพัฒนากำลังคน ให้มีความรู้ความสามารถ ทักษะวิชาชีพและมีคุณธรรม จริยธรรม ตามที่ตลาดแรงงานต้องการ ในกระบวนการนี้ งานครูที่ปรึกษา และการแนะแนว ถือเป็นกลไกสำคัญในการดูแลช่วยเหลือส่งเสริมและพัฒนาผู้เรียน ให้สามารถเรียนรู้และปรับตัวได้อย่างมีความสุข ป้องกันปัญหาระหว่างเรียน เช่น การออกกลางคัน พฤติกรรมเสี่ยง และช่วยวางแผนอนาคตสู่การประกอบอาชีพหรือศึกษาต่ออย่างมีทิศทาง

คู่มือการปฏิบัติงานเล่มนี้ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางและมาตรฐานในการปฏิบัติงานสำหรับ ครูที่ปรึกษา และบุคลากรที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้กระบวนการดูแลช่วยเหลือนักเรียน นักศึกษา เป็นไปอย่างมีระบบ มีประสิทธิภาพ และเป็นรูปธรรม คณะผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า แนวปฏิบัติเล่มนี้จะเป็นประโยชน์และช่วยยกระดับคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนให้เติบโตอย่างสมบูรณ์ ต่อไป

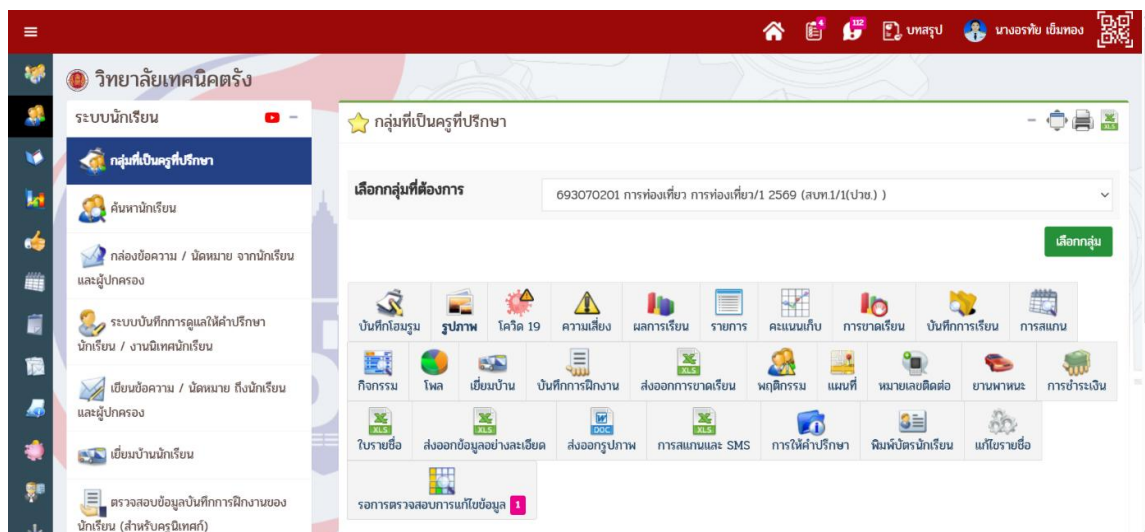
งานครูที่ปรึกษาและการแนะแนว
วิทยาลัยเทคนิคตรัง

ขั้นตอนการบันทึกโฮมรูมของครูที่ปรึกษา

๑. เข้าสู่ระบบนักเรียน



๒. เลือกกลุ่มครูที่ปรึกษา



ระบบนักเรียน

กลุ่มที่เป็นครูที่ปรึกษา

เลือกกลุ่มที่ต้องการ

693070201 การท่องเที่ยว การท่องเที่ยว/1 2569 (สพท.1/1(ปช.))

เลือกกลุ่ม

บันทึกโฮมรูม รูปภาพ โควิด 19 ความเสี่ยง ผลการเรียนรู้ รายการ คะแนนเก็บ การขาดเรียน บันทึกการเรียน การสแกน

กิจกรรม โพล เขียนบ้าน บันทึกการฝึกงาน ส่งออกการขาดเรียน พฤติกรรม แผนที่ หมายเลขติดต่อ ยานพาหนะ การชำระเงิน

ใบรายชื่อ ส่งออกข้อมูลอย่างละเอียด ส่งออกรูปภาพ การสแกนและ SMS การให้คำปรึกษา พิมพ์บัตรนักเรียน แก้ไขรายชื่อ

รอกการตรวจสอบการแก้ไขข้อมูล

ค้นหาข้อมูล และ ส่งออกข้อมูลบันทึกโฮมรูม

๔. ครูที่ปรึกษาเพิ่มข้อมูล ในการอบรม เน้นๆ การนัดหมายต่าง ๆ

เพิ่มข้อมูลบันทึกโฮมรูม

วันที่บันทึก :

23 กรกฎาคม 2569

เรื่องที่ทำการอบรม / ให้คำแนะนำ / แจ้งให้ทราบ / การนัดหมายต่างๆ *

ชื่อ-สกุลนักเรียน ปัญหาที่พบ และการแก้ไข :

เรื่องอื่นๆ :

แนบไฟล์เอกสาร 1 :

เลือกไฟล์

ไม่ได้เลือกไฟล์ใด

* ไฟล์นามสกุล JPG , GIF , PNG

ลบไฟล์เอกสาร / รูปภาพ 1

แนบไฟล์เอกสาร 2 :

เลือกไฟล์

ไม่ได้เลือกไฟล์ใด

* ไฟล์นามสกุล JPG , GIF , PNG

ลบไฟล์เอกสาร / รูปภาพ 2

แนบไฟล์เอกสาร 3 :

เลือกไฟล์

ไม่ได้เลือกไฟล์ใด

* ไฟล์นามสกุล JPG , GIF , PNG

ลบไฟล์เอกสาร / รูปภาพ 3

แนบไฟล์เอกสาร 4 :

เลือกไฟล์

ไม่ได้เลือกไฟล์ใด

* ไฟล์นามสกุล JPG , GIF , PNG

ลบไฟล์เอกสาร / รูปภาพ 4



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ: งานครูที่ปรึกษาและการแนะแนว ฝ่ายกิจการนักเรียน นักศึกษา

ที่ นก นก นก นก

วันที่ ๒๕

พฤษภาคม ๒๕๖๔

เรื่อง ขออนุญาตแจ้งกำหนดการ และปฏิทินการปฏิบัติงานหน้าที่ครูที่ปรึกษา ภาคเรียนที่ ๑/๒๕๖๕

(Home Room) ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๔

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคตรัง

ตามที่ คำสั่งวิทยาลัยเทคนิควังทอง ที่ ๕๓/๒๕๖๔, ๓๗๔/๒๕๖๔ เรื่อง แต่งตั้งครูที่ปรึกษาประจำปีการศึกษา ๒๕๖๔ มอบหมายให้ครูทำหน้าที่ครูที่ปรึกษานักเรียน นักศึกษา ได้จัดให้ครูที่ปรึกษาพบนักเรียน นักศึกษา ในคาบกิจกรรม (Home Room) ประจำภาคเรียนที่ ๑/๒๕๖๔ โดยให้ครูที่ปรึกษาดำเนินการบันทึกในระบบ RMS ทุกครั้ง สัปดาห์ละ ๑ ครั้ง และให้ดำเนินการบันทึกการพบผู้ปกครองเดือนละ ๑ ครั้ง นั้น

ในการนี้ งานครูที่ปรึกษาและการแนะแนว จึงขออนุญาตแจ้งกำหนดการ และปฏิทิน การปฏิบัติหน้าที่ครูที่ปรึกษาให้ครูที่ปรึกษาพบนักเรียน นักศึกษา ในที่ปรึกษา สัปดาห์ละ ๑ ครั้ง โดยให้ บันทึกการพบนักเรียน นักศึกษาในระบบ RMS ทุกครั้ง ให้เป็นปัจจุบัน (โดยไม่ต้องดาวน์โหลดเอกสาร) และ ให้ส่งรายงานการพบผู้ปกครองตามแบบฟอร์มบันทึกข้อความที่กำหนดให้มาด้วยแล้ว เพื่องานครูที่ปรึกษา และการแนะแนวรวบรวมข้อมูลรายงานวิทยาลัยฯ ทราบ ตามกำหนดการปฏิบัติหน้าที่ของครูที่ปรึกษา ดังนี้

ครั้งที่ ๑ สัปดาห์ที่ ๑ - ๕ วันศุกร์ที่ ๑๒ มิถุนายน ๒๕๖๔

ครั้งที่ ๒ สัปดาห์ที่ ๕ - ๘ วันศุกร์ที่ ๑๐ กรกฎาคม ๒๕๖๔

ครั้งที่ ๓ สัปดาห์ที่ ๙ - ๑๒ วันศุกร์ที่ ๗ สิงหาคม ๒๕๖๙

ครั้งที่ ๔ สัปดาห์ที่ ๑๓-๑๗ วันศุกร์ที่ ๑๑ กันยายน ๒๕๖๔

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางสาวกัญยารัตน์ เหล่าตระกูล)

หัวหน้างานครที่ปรึกษาและการแนะแนว

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคตรัง

เพื่อโปรดทราบและพิจารณา

3. ml Barococin

01.10.2019 9:11 AM

1. சென்னை

injection mould / de

W. J. W.

(นายมาโนช มีศรี)

รองผู้อำนวยการฝ่ายกิจการนักเรียน นักศึกษา

วิทยาลัยเทคนิคตรัง
เลขที่..... 1014
วันที่รับ..... 25 ธ.ค. 2563
เวลา..... 16.30 น.

วิทยาลัยเทคนิคตรัง

เลขที่.....1014.....

วันที่รับ 75 ก.ค. 95 69

1282 46.304

(นายนาโอม นิตริ)
รองผู้อำนวยการ รักษาการแทน
ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคตรัง

25 W.A. 2569

“เรียนดี มีคุณธรรม”

ปฏิทินการปฏิบัติหน้าที่ครูที่ปรึกษาคาบกิจกรรมโฮมรูม (Home Room)

ประจำภาคเรียนที่ ๑/๒๕๖๙

- สัปดาห์ที่ ๑ - ปฐมนิเทศนักเรียน นักศึกษา ชี้แจงการเรียนการสอนในภาคเรียนที่ ๑/๒๕๖๙
- การแต่งกาย/ แนะนำระเบียบแนวปฏิบัติในการอยู่ในสถานศึกษา
 - การสแกนอัตลักษณ์
 - การใช้โรงอาหาร
 - การเข้าแถวหน้าเสาธง
 - การสูบบุหรี่ / ยาเสพติดต่างๆ
 - การเข้า - ออก วิทยาลัยเทคนิคตรัง
- สัปดาห์ที่ ๒ - ติดตามการลงทะเบียนเรียนภาคเรียนที่ ๑/๒๕๖๙
- การติดตามผลการเรียนในภาคเรียนที่ผ่านมา/ การแก้ ๐ / มส./ ขร./ มผ.
 - การลงทะเบียนเรียนล่าช้า
 - การลงทะเบียนเรียนซ้ำ
 - การแต่งกาย
- สัปดาห์ที่ ๓ - ชี้แจงระเบียบการแต่งกายและระเบียบงานปกครอง
- การติดตามผลการเรียนในภาคเรียนที่ผ่านมา/ การแก้ ๐ / มส./ ขร./ มผ.
 - การลงทะเบียนเรียนหลังกำหนด
- สัปดาห์ที่ ๔ - ให้คำแนะนำการปฏิบัติกิจกรรมจิตอาสา ทำดีด้วยหัวใจ
- ติดตามและรายงานผลการลงทะเบียนล่าช้า
 - ติดตามและรายงานการขอคืนสภาพนักเรียน นักศึกษา
 - รายงานสรุปผลการดำเนินการพบผู้ปกครองครั้งที่ ๑ ตามแบบฟอร์ม
 - งานครูที่ปรึกษาและการแนะแนว
 - รายงานกิจกรรมHome Room ครั้งที่ ๑
-
- สัปดาห์ที่ ๕ - ติดตามข้อมูลประวัติผู้เรียน นักเรียน นักศึกษาใหม่ในระบบ RMS
- คัดกรองและรายงานผลผู้เรียน
 - ติดตามผู้เรียนการเข้าแถว ขาดแถว
 - การแต่งกาย/พฤติกรรม
- สัปดาห์ที่ ๖ - การติดตามเวลาเรียนของผู้เรียน/การขาดเรียน
- การแต่งกาย
- สัปดาห์ที่ ๗ - ให้คำแนะนำการปฏิบัติกิจกรรมจิตอาสา ทำดีด้วยหัวใจ
- การติดตามเวลาเรียนของผู้เรียน / การขาดเรียน
 - การแต่งกาย
 - กรอกข้อมูล V - cop
- สัปดาห์ที่ ๘ - ติดตามการเรียนของนักเรียน นักศึกษาทุกระดับชั้น ชี้แจงเรื่องการรับเงินเรียนฟรี
- การแต่งกาย
 - รายงานสรุปผลการดำเนินการพบผู้ปกครองครั้งที่ ๒ ตามแบบฟอร์ม
 - งานครูที่ปรึกษาและการแนะแนว
 - รายงานกิจกรรมHome Room ครั้งที่ ๒
-

- สัปดาห์ที่ ๙ - การติดตามเวลาเรียนของผู้เรียน/การขาดเรียน
 - การแต่งกาย
- สัปดาห์ที่ ๑๐ - ให้นักเรียน นักศึกษา เห็นความสำคัญของกิจกรรมหน้าเสาธง เรื่องอื่นๆ
 - ติดตามผู้เรียนการเข้าแถว ขาดแถว
 - การแต่งกาย
- สัปดาห์ที่ ๑๑ - ให้ความรู้วันสำคัญต่างๆของชาติ ศาสนา
 - ดูแลการเรียน และความประพฤติของนักเรียน นักศึกษา
 - การแต่งกาย
 - คัดกรองสารเสพติดครั้งที่ ๒
- สัปดาห์ที่ ๑๒ - ชักถามปัญหาในเรื่องการเรียน
 - การติดตามเวลาเรียนของผู้เรียน/การขาดเรียน
 - การแต่งกาย
 - รายงานสรุปผลการดำเนินการพบผู้ปกครองครั้งที่ ๓ ตามแบบฟอร์ม
 - งานครูที่ปรึกษาและการแนะแนว
 - รายงานกิจกรรมHome Room ครั้งที่ ๓

-
- สัปดาห์ที่ ๑๓ - ให้ความรู้วันสำคัญต่างๆของชาติ ศาสนา
 - การติดตามเวลาเรียนของผู้เรียน/การขาดเรียน
 - การแต่งกาย
 - สัปดาห์ที่ ๑๔ - ส่งเสริมเรื่องความสามัคคี ความมีน้ำใจ เอื้อเฟื้อเผื่อแผ่
 - การติดตามเวลาเรียนของผู้เรียน/ การขาดเรียน
 - การแต่งกาย
 - สัปดาห์ที่ ๑๕ - ติดตามผลเรื่องการแต่งกายให้ถูกต้องตามระเบียบวิทยาลัยฯ
 - ติดตามผู้เรียนการเข้าแถว ขาดแถว
 - การแต่งกาย
 - สัปดาห์ที่ ๑๖ - กิจกรรม ๕ ส./จิตอาสา เรื่องอื่นๆ
 - การติดตามเวลาเรียนของผู้เรียน/การขาดเรียน
 - การแต่งกาย
 - สัปดาห์ที่ ๑๗ - ความรับผิดชอบในการส่งงาน/คะแนนสอบระหว่างภาค เรื่องอื่นๆ
 - การแต่งกาย
 - รายงานสรุปผลการดำเนินการพบผู้ปกครอง ครั้งที่ ๔ ตามแบบฟอร์ม
 - งานครูที่ปรึกษาและการแนะแนว
 - รายงานกิจกรรมHome Room ครั้งที่ ๔

กำหนดส่งรายงานผลการปฏิบัติงานคาบกิจกรรม (Home Room)

ลำดับที่	สัปดาห์ที่	วัน/เดือน/ปี ที่กำหนดส่ง
ครั้งที่ ๑	สัปดาห์ที่ ๑ - ๔	วันศุกร์ที่ ๑๒ มิถุนายน ๒๕๖๙
ครั้งที่ ๒	สัปดาห์ที่ ๕ - ๘	วันศุกร์ที่ ๑๐ กรกฎาคม ๒๕๖๙
ครั้งที่ ๓	สัปดาห์ที่ ๙ - ๑๒	วันศุกร์ที่ ๗ สิงหาคม ๒๕๖๙
ครั้งที่ ๔	สัปดาห์ที่ ๑๓- ๑๗	วันศุกร์ที่ ๑๑ กันยายน ๒๕๖๙
รวม ๑๗ สัปดาห์		



ปฏิทินการปฏิบัติหน้าที่ครูที่ปรึกษา ภาคเรียนที่ 1/2569



ข้อปฏิบัติสำคัญ : ให้ครูที่ปรึกษาพบนักเรียน/นักศึกษาในที่ปรึกษา
สัปดาห์ละ 1 ครั้ง และบันทึกข้อมูลการพบในระบบ RMS
ให้เป็นปัจจุบันตามกำหนดเวลาดังนี้

1 ครั้งที่ 1



สัปดาห์ที่ 1 – 4

 12 วันศุกร์ที่ 12 มิถุนายน 2569

2 ครั้งที่ 2



สัปดาห์ที่ 5 – 8

 10 วันศุกร์ที่ 10 กรกฎาคม 2569

3 ครั้งที่ 3



สัปดาห์ที่ 9 – 12

 7 วันศุกร์ที่ 7 สิงหาคม 2569

4 ครั้งที่ 4



สัปดาห์ที่ 13 – 17

 11 วันศุกร์ที่ 11 กันยายน 2569



โดยงานครูที่ปรึกษา
และการแนะแนว

วิทยาลัยเทคนิคตรัง



งานครูที่ปรึกษาและการแนะแนว
ฝ่ายกิจการนักเรียน นักศึกษา
วิทยาลัยเทคนิคตรัง ปีการศึกษา 2569