



คู่มือการปฏิบัติงานของอาจารย์ที่ปรึกษา หลักสูตรอนุปริญญา



วิทยาลัยชุมชนพิจิตร

สถาบันวิทยาลัยชุมชน

กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัย และนวัตกรรม

คำนำ

คู่มืออาจารย์ที่ปรึกษาเล่มนี้ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นเครื่องมือในการปกครอง ดูแล นักศึกษาระดับหลักสูตร อนุปริญญา ให้ความช่วยเหลือ พัฒนา นักศึกษา ให้เป็นผู้มีความรู้ ความสามารถ มีคุณธรรมจริยธรรมอันพึง ประสงค์ จนสมบูรณ์พร้อมทั้งด้านวิชาชีพและด้านคุณธรรม ดังนั้นอาจารย์ที่ปรึกษาจึงเป็นพลังสำคัญของ วิทยาลัยฯ ในการพัฒนาลูกศิษย์ให้มีบุคลิกภาพเป็น “คนดี คนเก่ง ของสังคม”

วิทยาลัยชุมชนพิจิตร หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือเล่มนี้จะเป็นประโยชน์ต่ออาจารย์ที่ปรึกษาทุกท่านที่จะ ได้มีแนวทางการพัฒนานักศึกษาของวิทยาลัยชุมชนให้สามารถเดินไปสู่เป้าหมายของการศึกษาให้สำเร็จตามที่ ประสงค์ไว้เป็นอย่างดี

วิทยาลัยชุมชนพิจิตร

สิงหาคม 2562

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
บทที่ 1 คำอธิบายการใช้คู่มืออาจารย์ที่ปรึกษา	1
เหตุผลในการจัดทำคู่มืออาจารย์ที่ปรึกษา	1
วัตถุประสงค์	2
ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	2
การใช้คู่มืออาจารย์ที่ปรึกษา	2
ความหมายของอาจารย์ที่ปรึกษา	2
ความสำคัญของอาจารย์ที่ปรึกษา	2
บทบาทของอาจารย์ที่ปรึกษา	3
เทคนิคการให้คำปรึกษาสำหรับอาจารย์ที่ปรึกษา	4
บทที่ 2 บทบาทและหน้าที่ของอาจารย์ที่ปรึกษา	6
ความสำคัญ	6
จุดมุ่งหมายของการจัดให้มีระบบอาจารย์ที่ปรึกษา	6
หน้าที่ความรับผิดชอบของอาจารย์ที่ปรึกษา	6
ขอบข่ายงานของอาจารย์ที่ปรึกษา	7
จรรยาบรรณของอาจารย์ที่ปรึกษา	8
ภารกิจที่อาจารย์ที่ปรึกษาต้องทำ	8
ปฏิทินปฏิบัติงานของอาจารย์ที่ปรึกษา	10
แบบบันทึกการคัดกรองผู้เรียนรายบุคคลเพื่อจัดกลุ่มผู้เรียน	11
แบบสรุปรายงานการคัดกรองเพื่อจัดกลุ่มผู้เรียน	12
งานที่อาจารย์ที่ปรึกษาต้องทำ	13
บทที่ 3 เครื่องมือและแบบฟอร์ม	14
คป. 01 ประวัตินักศึกษา	15
คป. 02 บันทึกการเข้าร่วมกิจกรรมพิเศษรางวัลหรือการยกย่อง	17
คป. 03 บันทึกการให้คำแนะนำช่วยเหลือ	18
คป. 04 บันทึกการให้คำแนะนำ ช่วยเหลือทางไปรษณีย์และโทรศัพท์	19
คป. 05 บันทึกรายงานการปฏิบัติงานของอาจารย์ที่ปรึกษา	20
คป. 06 บันทึกรายงานการเข้าพบ นักศึกษา	21
คป. 07 บันทึกรายงานเวลาเรียนและการเข้าร่วมกิจกรรม	22

สารบัญ (ต่อ)

เรื่อง	หน้า
คป. 08 บันทึกขอความช่วยเหลือแนะนำนักศึกษา	23
คป. 09 หนังสือเชิญผู้ปกครอง	24
คป. 10 แบบบันทึกรายงานการสำรวจปัญหา นักศึกษา	25
คป. 11 บันทึกรายงาน นักศึกษาดีเด่น	26
คป. 12 หนังสือชมเชยถึงผู้ปกครอง	27
คป. 13 หนังสือขอชมเชยถึงสถานศึกษาเดิม	28
คป.14 หนังสือขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์	29
คป. 15 หนังสือออกแจ้งการขาดเรียน	30
คป. 16 แบบสอบถามนักศึกษา	31
คป.17 แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของอาจารย์ที่ปรึกษา	32
คป.18 บันทึกรายงานผลการปฏิบัติงานของอาจารย์ที่ปรึกษา	33

บทที่ 1

คำอธิบายการใช้คู่มืออาจารย์ที่ปรึกษา

1. เหตุผลในการจัดทำคู่มืออาจารย์ที่ปรึกษา

การจัดการเรียนการสอนในสถาบันอุดมศึกษา ของวิทยาลัยชุมชนพิจิตร ในหลักสูตรระดับอนุปริญญา มีความแตกต่างจากการศึกษาในทุกๆระดับ เนื่องจากนักศึกษาต้องมาเรียนในวันเสาร์ อาทิตย์ และหรือตอนเย็น หลังเลิกงาน โดยนักศึกษาต้องทำงานไปเรียนไป และยังคงอยู่ห่างไกลพ่อแม่ ผู้ปกครอง มีความเป็นอิสระในการดำเนินชีวิตมากขึ้น จะเห็นได้ว่านักศึกษาส่วนหนึ่ง ไม่สามารถปรับตัวเข้ากับระบบการศึกษาแบบใหม่ เพื่อนใหม่ สภาพแวดล้อมใหม่ ตลอดจนการมีปัญหาด้านสังคม ย้ายที่ทำงาน เป็นผลกระทบต่อสภาพจิตใจและการเรียน เกิดผลการเรียนตกต่ำหรือพ้นสภาพจากการเป็นนักศึกษา

ปัจจัยที่จะทำให้ให้นักศึกษาในระดับหลักสูตรอนุปริญญาสามารถจบการศึกษาและมีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนที่ดีได้ประกอบด้วยปัจจัยภายในตัวบุคคลและปัจจัยภายนอกตัวบุคคล โดยปัจจัยภายในตัวบุคคลคือ พฤติกรรมการเรียนของนักศึกษา มีแนวโน้มที่จะทำให้มีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนเป็นไปในทิศทางที่ดี ส่วนปัจจัยภายนอกที่จะมีผลต่อผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนด้วยคือการสนับสนุนทางสังคม ไม่ว่าจะเป็นการสนับสนุนจากครอบครัว เพื่อน ครูอาจารย์หรือสถานศึกษา เพราะเป็นสิ่งที่ช่วยให้นักศึกษาสามารถจัดการกับปัญหาต่าง ๆ ที่ต้องเผชิญได้

ในส่วนของปัจจัยภายนอกในแต่ละด้านนั้นมีความสำคัญแทบทั้งสิ้น แต่ในส่วนที่วิทยาลัยชุมชนสามารถช่วยเหลือนักศึกษาได้โดยตรง คือ อาจารย์ที่ปรึกษา ซึ่งปัจจุบันนับว่ามีความสำคัญกับนักศึกษาและกระบวนการพัฒนานักศึกษาอย่างมาก โดยอาจารย์ที่ปรึกษาสามารถดูแลให้คำปรึกษาแก่นักศึกษาหลายด้าน ทั้งด้านวิชาการ ด้านสังคม ตลอดจนด้านอารมณ์ และการทำงาน แต่ในสภาพปัจจุบัน หลักสูตรอนุปริญญา วิทยาลัยชุมชนพิจิตร ยังขาดระบบอาจารย์ที่ปรึกษาที่ดีที่จะช่วยให้คำปรึกษาแก่นักศึกษาให้ประสบความสำเร็จในการเรียนระดับอุดมศึกษาได้

ด้วยเหตุผลดังกล่าว วิทยาลัยชุมชนพิจิตร จึงมีนโยบายและแนวทางปฏิบัติให้อาจารย์ผู้สอนในระดับหลักสูตรอนุปริญญาทุกท่าน ตระหนักด้านการปกครองดูแลนักศึกษา ให้มีความรู้ คุณคุณธรรม สามารถพัฒนาตนเองไปในทิศทางที่ถูกต้อง ซึ่งแนวทางที่สามารถดำเนินการได้อย่างมีประสิทธิภาพก็คือการจัดให้มีระบบอาจารย์ที่ปรึกษาโดยมีความคาดหวังว่า “คู่มืออาจารย์ที่ปรึกษา” จะเป็นเครื่องมือที่ช่วยให้อาจารย์ที่ปรึกษา รู้จักภูมิหลัง บุคลิกภาพ หรือส่งเสริม สนับสนุน พัฒนา แก้ปัญหา ให้คำปรึกษาทั้งการเรียนและการดำรงชีพกับนักเรียน นักศึกษาได้ งานหลักสูตรอนุปริญญา จึงได้จัดทำคู่มืออาจารย์ที่ปรึกษา เพื่อให้อาจารย์ที่ปรึกษาทุกท่านนำไปใช้หรือประยุกต์ให้เกิดความเหมาะสมเฉพาะบุคคล

2. วัตถุประสงค์

1. เพื่อเป็นเครื่องมือในการปกครอง ดูแล นักศึกษา จนกระทั่งจบหลักสูตร
2. เพื่อจัดทำ เก็บ รวบรวม ประวัติ ข้อมูลการเรียน พฤติกรรมต่างๆ ของ นักศึกษา
3. เพื่อสร้างความตระหนักในบทบาทและหน้าที่ของอาจารย์ที่ปรึกษา

3. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. อาจารย์ที่ปรึกษาได้จัดเก็บข้อมูล นักเรียน นักศึกษา อย่างเป็นระบบ
2. อาจารย์ที่ปรึกษาในแต่ละหลักสูตร ได้มีโอกาสแลกเปลี่ยนวิธีการแก้ปัญหาด้วยกัน
3. สร้างความรัก ศรัทธา ความเข้าใจ ไว้วางใจ ระหว่างอาจารย์ที่ปรึกษากับ นักศึกษา
3. เกิดความต่อเนื่องของระบบอาจารย์ที่ปรึกษาที่จะดำเนินการระบบดูแลช่วยเหลือ

4. การใช้คู่มืออาจารย์ที่ปรึกษา

1. คู่มือฉบับนี้ไม่ใช่สูตรสำเร็จในการปกครองดูแล นักศึกษา
2. อาจารย์ที่ปรึกษาทุกท่าน สามารถปรับ เปลี่ยน ประยุกต์ได้ตามความเหมาะสม
3. อาจารย์ที่ปรึกษาควรจัดทำแฟ้มอาจารย์ที่ปรึกษาตามคู่มือนี้
4. อาจารย์ที่ปรึกษาเป็นผู้จัดเก็บคู่มือฯที่มีการจัดบันทึกไว้ตลอดจนนักศึกษาจบหลักสูตร
5. อาจารย์ที่ปรึกษาท่านใดจะขอบริการที่เกี่ยวข้องกับงานที่ปรึกษา โปรดแจ้งงานหลักสูตรอนุปริญญา

5. ความหมายของอาจารย์ที่ปรึกษา

อาจารย์ที่ปรึกษา หมายถึง อาจารย์ประจำ หรือ อาจารย์พิเศษของวิทยาลัยชุมชนพิจิตร ของแต่ละหน่วยจัดการศึกษา ที่ได้รับการแต่งตั้งจากผู้อำนวยการวิทยาลัยชุมชนพิจิตร โดยการเสนอชื่อ ของหัวหน้าหน่วยจัดการศึกษา มีหน้าที่ แนะนำ ดูแล ช่วยเหลือ ให้คำปรึกษาแก่นักศึกษาในด้านต่าง ๆ อาทิเช่น ด้านการศึกษา การเรียนการสอน ปัญหาส่วนตัว สวัสดิการ การพัฒนานักศึกษาและวิชาชีพ ด้านคุณธรรมจริยธรรม ด้านมนุษยสัมพันธ์ การปรับตัวเข้ากับสังคม การเข้าร่วมกิจกรรม รวมทั้งการวางแผนเตรียมตัวเพื่อประกอบอาชีพ เป็นต้น โดยอาจารย์ที่ปรึกษา จะเป็นผู้ที่ให้คำปรึกษาสนับสนุนนักศึกษาทุกด้านจนกว่านักศึกษาจะประสบความสำเร็จในการศึกษา

6. ความสำคัญของอาจารย์ที่ปรึกษา

อาจารย์ที่ปรึกษามีความสำคัญอย่างยิ่งต่อการพัฒนาคุณภาพและความสำเร็จของนักศึกษาในทุกด้าน ซึ่งสามารถสรุปได้ดังต่อไปนี้ (ธีระดา ภิญโญ 2547 : 19 - 20)

1. ด้านการเรียน อาจารย์ที่ปรึกษามีความสำคัญอย่างมากต่อการเรียนของนักศึกษา กล่าวคือ อาจารย์ที่ปรึกษาจะต้องช่วยแนะนำเกี่ยวกับหลักสูตรที่ศึกษา โครงสร้างของหลักสูตร การลงทะเบียนรายวิชา เรียน วิธีการเรียน เกณฑ์การสำเร็จการศึกษา ตลอดจนแนวทางอื่นที่เกี่ยวข้องกับการเรียนของนักศึกษาตลอดระยะเวลาที่ศึกษาอยู่ในวิทยาลัยชุมชน

2. ด้านบุคลิกภาพ อาจารย์ที่ปรึกษาสามารถแนะนำนักศึกษาในภาพรวมเกี่ยวกับบุคลิกภาพของการเป็นนักศึกษา เช่น การแต่งกายให้ดูกระเปียบ กิริยามารยาท การเข้าสังคม การประพฤติปฏิบัติให้เหมาะสม และสอดคล้องกับวัฒนธรรมประเพณีไทย การสร้างมนุษยสัมพันธ์กับนักศึกษา กับอาจารย์ผู้สอน การรู้จักกาลเทศะ ตลอดจนคุณธรรมในด้านต่าง ๆ เช่น ความซื่อสัตย์ ความขยันหมั่นเพียร ความรับผิดชอบ เป็นต้น

3. ด้านการร่วมกิจกรรมของสถาบัน อาจารย์ที่ปรึกษามีส่วนสำคัญในการกระตุ้นให้นักศึกษาเข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ ของสถาบัน เช่น การปฐมนิเทศ การไหว้ครู งานกีฬาภายในหรือภายนอกสถาบัน เข้าร่วมชมรม ชุมนุมหรือสโมสรนักศึกษา เพื่อฝึกการเป็นผู้นำและผู้ตามที่ดีในสังคมไทย ตลอดจนการแสดงความรู้ความสามารถพิเศษของนักศึกษา เช่น ดนตรี กีฬา หรือกิจกรรมชุมชน นันทนาการต่าง ๆ ที่นักศึกษามีความสามารถ

4. ด้านสวัสดิการและการบริการ อาจารย์ที่ปรึกษามีส่วนสำคัญในการแนะนำสวัสดิการหรือการบริการที่สำคัญของสถาบันแก่นักศึกษา เช่น สวัสดิการด้านสุขภาพที่นักศึกษาได้รับจากสถาบันการบริการแนะแนวสารสนเทศ การฝึกอบรมคอร์สพิเศษของสถาบัน ทุนการศึกษาประเภทต่าง ๆ เป็นต้น

5. ด้านการวางแผนชีวิตและการประกอบอาชีพ อาจารย์ที่ปรึกษาจะมีส่วนสำคัญในการกระตุ้นให้นักศึกษาวางแผนชีวิตและเลือกอาชีพ โดยการให้ข้อมูลและประสานกับฝ่ายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น ฝ่ายแนะแนวอาชีพของสถาบัน ฝ่ายจัดหางานของกรมการจัดการงาน การตกลงความร่วมมือกับสถานประกอบการภาคเอกชน เป็นต้น

6. ด้านการอยู่ร่วมกันกับสังคม อาจารย์ที่ปรึกษามีส่วนสำคัญในการกระตุ้นให้นักศึกษาประพฤติตัวเป็นสมาชิกที่ดีของสังคม เป็นพลเมืองของชาติ โดยการเสียสละกำลังกาย กำลังทรัพย์เพื่อสร้างสรรค์สังคม รวมทั้งการให้ความร่วมมือแลกเปลี่ยนความคิดเห็นที่เป็นประโยชน์ต่อสังคม ปฏิบัติตามกฎหมายบ้านเมือง และมีความจงรักภักดีต่อสถาบันชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์

7. บทบาทของอาจารย์ที่ปรึกษา

1. บทบาทในการแนะนำและให้คำปรึกษา อาจารย์ที่ปรึกษาต้องให้คำแนะนำเกี่ยวกับรายละเอียดทั้งหมดของหลักสูตร รายวิชาที่เรียนของนักศึกษา เหนือการจบการศึกษา แนวทางการศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น แนวทางการประกอบอาชีพ วิธีการปรับตัวและการใช้ชีวิตในวิทยาลัยชุมชน การแนะนำเกี่ยวกับกฎเกณฑ์ระเบียบต่าง ๆ ของวิทยาลัย ตลอดจนข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการร่วมกิจกรรมของวิทยาลัย

2. บทบาทด้านการพัฒนานักศึกษา อาจารย์ที่ปรึกษา ต้องมีบทบาทในการพัฒนานักศึกษาในความดูแลให้มีคุณลักษณะของบัณฑิตที่พึงประสงค์ที่สถาบันได้กำหนดไว้ การพัฒนานักศึกษาอาจทำได้หลากหลายรูปแบบ เช่น การเป็นตัวอย่างที่ดีแก่นักศึกษาด้านบุคลิกภาพ การแต่งกาย การตรงต่อเวลา ความรับผิดชอบ และการใช้ภาษา มีการตักเตือนหรือแนะนำแนวทางการปฏิบัติที่เหมาะสม เมื่อพบข้อบกพร่องของนักศึกษา กระตุ้นให้นักศึกษาคิดและตัดสินใจด้วยตัวเอง มีการประเมินพัฒนาการของนักศึกษาในทุกด้านตลอดระยะเวลาที่ศึกษาอยู่ในวิทยาลัย

3. บทบาทด้านความสัมพันธ์กับนักศึกษา อาจารย์ที่ปรึกษา นอกจากต้องปฏิบัติตามหน้าที่ในการให้คำปรึกษาและอบรมสั่งสอนนักศึกษาแล้ว ยังต้องมีการปฏิสัมพันธ์กับนักศึกษาในความดูแลอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้ นักศึกษารู้สึกอบอุ่นใจในขณะที่กำลังศึกษาในสถาบัน โดยอาจปฏิบัติสัมพันธ์ผ่านช่องทางต่าง ๆ เช่น การนัดพบนักศึกษาประจำสัปดาห์ การจัดตารางเวลาให้คำปรึกษา การอำนวยความสะดวกเมื่อนักศึกษาต้องการเข้าพบเพื่อขอคำแนะนำ การเพิ่มช่องทางการสื่อสารให้มีความหลากหลายมากขึ้น และสิ่งที่สำคัญที่สุด คือ การวางตัวให้นักศึกษา รู้สึกอบอุ่นและกล้าที่จะเข้ามาขอคำปรึกษา

4. บทบาทในด้านการให้ความช่วยเหลือและประสานงาน อาจารย์ที่ปรึกษาต้องคอยช่วยเหลือและประสานงาน อาจารย์ที่ปรึกษาต้องคอยช่วยเหลือนักศึกษาในทุกด้านอย่างเต็มกำลังความสามารถ และต้องช่วยประสานงานด้านต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อนักศึกษา เช่น ประสานเรื่องทุนการศึกษาของสถาบัน ประสานงานกับอาจารย์ผู้สอน เมื่อนักศึกษาในความดูแลเกิดปัญหาในการเรียน หรือ การร่วมกิจกรรม ประสานงานกับสถานฝึกประสบการณ์วิชาชีพของนักศึกษา ประสานงานกับสถานที่ทำงานในอนาคตของนักศึกษา และประสานงานเพื่อช่วยเหลือด้านอื่น ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อนักศึกษา

8. เทคนิคการให้คำปรึกษาสำหรับอาจารย์ที่ปรึกษา

1. เทคนิคในการสร้างสัมพันธภาพกับนักศึกษา โดยเทคนิคนี้อาจารย์ที่ปรึกษาต้องพยายามสร้างสัมพันธภาพที่ดีให้เกิดกับนักศึกษา เพื่อให้ นักศึกษารู้สึกอบอุ่นใจ และกล้าที่จะเข้ามาขอคำปรึกษา ถือเป็นเทคนิคแรกที่สำคัญในการเป็นอาจารย์ที่ปรึกษาที่ดี ซึ่งมีรายละเอียดการสร้างสัมพันธภาพดังนี้

- มีความยิ้มแย้มแจ่มใสเพื่อสร้างบรรยากาศที่เป็นมิตร และความรู้สึกอบอุ่นให้กับนักศึกษา
- มีบุคลิกที่เปิดเผยตรงไปตรงมา ไม่มีความลับกับนักศึกษา
- มีความเอาใจใส่กับนักศึกษา และมีความเมตตากรุณา
- มีความจริงใจกับนักศึกษาและปฏิบัติตนอย่างเสมอต้นเสมอปลาย
- ยอมรับคุณค่าของนักศึกษา และยอมรับความแตกต่างระหว่างบุคคลทั้งเรื่องแนวคิด

ทัศนคติ เพศ ช่วงของวัย ฯลฯ

- พยายามเรียนรู้เพื่อทำความเข้าใจความรู้สึกของนักศึกษาอย่างจริงจังและจริงใจ

2. เทคนิคการให้คำแนะนำ เป็นเทคนิควิธีการที่อาจารย์ที่ปรึกษาต้องให้ความช่วยเหลือด้านข้อมูลแก่นักศึกษาให้มากที่สุดเท่าที่จะทำได้ โดยส่วนใหญ่การให้คำแนะนำมักจะเกี่ยวข้องกับ กฎ ระเบียบ หรือ วิธีปฏิบัติที่ใช้อยู่เป็นประจำในสถาบัน เช่น การลงทะเบียนเรียน การเพิ่ม – ลด รายวิชาเรียน จำนวนชั่วโมงในการร่วมกิจกรรม การกู้ยืมเงินเพื่อการศึกษา หรือปัญหาเล็กน้อยที่อาจารย์ที่ปรึกษาอาจให้คำแนะนำ เพื่อให้ นักศึกษาสามารถแก้ปัญหาได้ เทคนิคการให้คำแนะนำ ไม่เหมาะสมกับปัญหาที่เกี่ยวกับอารมณ์อย่างรุนแรง ปัญหาบุคลิกภาพ หรือ ปัญหาที่ต้องตัดสินใจเลือกทำอย่างใดอย่างหนึ่ง เช่น การเลือกอาชีพ เลือกสาขาวิชาเอก เป็นต้น

3. เทคนิคการให้คำปรึกษา ถือว่าเป็นกระบวนการสำคัญที่ช่วยเหลือให้นักศึกษาเข้าใจตนเอง สภาพแวดล้อม และปัญหาที่เผชิญอยู่ สามารถใช้ความเข้าใจดังกล่าวมาแก้ปัญหาหรือตัดสินใจในการเลือก เป้าหมายการดำเนินชีวิตที่เหมาะสมกับตนเอง และเพื่อการปรับตัวที่ดีในอนาคต โดยเทคนิคการให้คำปรึกษาที่สำคัญที่อาจารย์ที่ปรึกษาควรทราบ มีดังต่อไปนี้

- **การฟัง** เป็นเทคนิคที่อาจารย์ที่ปรึกษาแสดงความสนใจต่อนักศึกษา เป็นการตั้งใจฟังด้วยหู ต่อคำพูด และใช้สายตาสังเกตกริยาท่าทางและพฤติกรรม เพื่อให้สามารถทราบได้ว่าเกิดอะไรขึ้นกับนักศึกษา เทคนิคในการฟังด้วยความใส่ใจนี้ประกอบด้วย การประสานสายตา การวางท่าทางอย่างสบาย การใช้มือ ประกอบคำพูดที่แสดงถึงความสนใจต่อตัวนักศึกษา ในเทคนิคการฟังนี้ อาจารย์ที่ปรึกษาอาจสะท้อนข้อความ หรือตีความให้กระจ่างชัด หรือตั้งคำถามเพื่อให้ทราบถึงปัญหา และความต้องการของนักศึกษา

- **การนำ** เป็นเทคนิคกระตุ้นให้นักศึกษา ซึ่งบางครั้งไม่กล้าพูดได้แสดงความคิดเห็นออกมา นำมาจึงเป็นการกระตุ้นให้นักศึกษา สำรวจ หรือแสดงออกถึงความรู้สึก ทักษะคิด ค่านิยม หรือพฤติกรรมของตนเอง ตลอดจนปัญหาที่พบในระหว่างศึกษา การนำนับเป็นเทคนิคที่จะได้ทราบความจริง และสามารถสะท้อนถึงปัญหาที่นักศึกษาเผชิญได้เป็นอย่างดี

- **การสรุป** เป็นเทคนิคที่อาจารย์ที่ปรึกษาสรุปความคิดรวบยอดที่สำคัญที่นักศึกษาถ่ายทอดออกมา การสรุปจึงเป็นเทคนิคการรวบรวมชุดความคิดที่เป็นระบบสะท้อนถึงปัญหาที่นักศึกษากำลังเผชิญ

- **การให้กำลังใจ** เมื่อนักศึกษาเกิดปัญหาขึ้น ส่วนใหญ่ที่มาพบอาจารย์ที่ปรึกษา นักศึกษามักมีความรู้สึกท้อแท้ ขาดความมั่นใจ กำลังสับสน อาจารย์ที่ปรึกษาจึงต้องใช้เทคนิคในการกระตุ้นให้กำลังใจแก่นักศึกษา เพื่อให้ นักศึกษาเกิดความมั่นใจและพร้อมที่จะต่อสู้กับปัญหา

- **การเสนอแนะ** ในบางครั้งอาจารย์ที่ปรึกษาอาจเสนอความคิดเห็นที่เหมาะสม เพื่อนำไปสู่การแก้ปัญหาให้กับนักศึกษา เทคนิคการเสนอแนะดังกล่าวควรเปิดโอกาสให้นักศึกษาได้ใช้เหตุผลของตนเองให้มาก เพื่อให้สามารถตัดสินใจแก้ปัญหาได้โดยตนเอง

บทที่ 2

บทบาทและหน้าที่ของอาจารย์ที่ปรึกษา

อาจารย์ที่ปรึกษาเป็นหน้าที่ของครู ทุกคนที่ต้องทำหน้าที่ให้คำแนะนำเกี่ยวกับการเรียน ตักเตือนและดูแลความประพฤติของ นักศึกษา ตามระเบียบสถาบันวิทยาลัยชุมชนว่าด้วยการจัดการศึกษา ระดับอุดมศึกษา ที่ต่ำกว่าปริญญาของวิทยาลัยชุมชน พุทธศักราช 2560

ความสำคัญ

อาจารย์ที่ปรึกษา มีหน้าที่ดูแล นักศึกษาจำนวนหนึ่งอย่างใกล้ชิด โดยเป็นเสมือน

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

จุดมุ่งหมายของการจัดให้มีระบบอาจารย์ที่ปรึกษา

1. เพื่อให้มีคนที่รู้จักและเข้าใจ นักศึกษาแต่ละคนอย่างชัดเจน เกี่ยวกับ
 - ภูมิหลังที่บ้าน ฐานะทางเศรษฐกิจ การงาน สังคมส่วนตัวและรอบด้าน บุคลิกภาพและลักษณะนิสัยส่วนตัว ฯลฯ
 - การเรียน ทั้งอดีต ปัจจุบัน ความฝันในอนาคต
2. เพื่อให้มีคนที่นักศึกษารัก ศรัทธา ไว้วางใจ คอยให้คำปรึกษา
3. เพื่อให้มีคนที่ช่วยเสริมสร้างและพัฒนา นักศึกษาให้เป็นคนดี คนเก่ง มีความสุขและพัฒนาตนเองไปในทิศทางที่ถูกต้อง
4. เพื่อช่วยประสาน ให้ความเข้าใจ แก้ปัญหาที่อาจเกิดขึ้นระหว่าง นักศึกษา ครู ผู้บริหารสถานศึกษา ผู้ปกครองและผู้ที่เกี่ยวข้อง

หน้าที่ความรับผิดชอบของอาจารย์ที่ปรึกษา

1. ให้คำปรึกษา แนะนำการทำและตรวจสอบหลักฐานสัญญาการเป็น นักศึกษา
2. ปฐมนิเทศ นักศึกษาในความรับผิดชอบ ให้รู้และเข้าใจ ในด้านการเรียน ความประพฤติ ระเบียบวินัย และข้อบังคับ รวมทั้งสวัสดิการและบริการต่างๆ ของสถานศึกษาที่นักศึกษามีสิทธิขอรับบริการ
3. ให้ความเห็นชอบแก่นักศึกษาในการลงทะเบียนรายวิชา ลงทะเบียนเรียนและหรือลงทะเบียนสอบเทียบความรู้หรือประสบการณ์ การขอเปลี่ยน ขอเพิ่ม และขอถอนรายวิชา
4. ให้คำปรึกษาและให้ความเห็นชอบในการขอผ่อนผันชำระเงินลงทะเบียนรายวิชาของ นักศึกษาที่อยู่ในความรับผิดชอบ ติดตาม แนะนำ และช่วยแก้ปัญหา พร้อมทั้งรายงานให้กับผู้บังคับบัญชาทราบ

5. จัดทำ เก็บ รวบรวมประวัติ ข้อมูลการเรียน และพฤติกรรมของ นักศึกษาที่อยู่ในความรับผิดชอบ เพื่อเป็นข้อมูลในการออกหนังสือรับรองต่างๆ
6. ติดตาม ช่วยเหลือ และให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการเข้าร่วมกิจกรรมชมรมตามที่กำหนดไว้ในระเบียบ ตามระเบียบสถาบันวิทยาลัยชุมชนว่าด้วยการจัดการศึกษา ระดับอุดมศึกษาที่ต่ำกว่าปริญญาของวิทยาลัยชุมชน พุทธศักราช 2560 ในแต่ละระดับแก่นักศึกษา ที่อยู่ในความรับผิดชอบ
7. ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการเรียน การคำนวณหาค่าระดับคะแนนเฉลี่ยแก่นักศึกษา ที่อยู่ในความ รับผิดชอบ
8. แนะนำ หาทางป้องกันและติดตาม นักศึกษาที่ขาดเรียน
9. ให้ความคิดเห็นและข้อมูลเกี่ยวกับการกำหนดรายวิชาในการลงทะเบียนแต่ละภาคเรียนแก่นักศึกษา
10. ติดต่อประสานงานกับผู้ปกครอง พร้อมทั้งรายงานผลการเรียนและพฤติกรรมของ นักศึกษา ที่อยู่ใน ความรับผิดชอบให้ผู้ปกครองทราบ
11. ให้คำปรึกษา ตักเตือน ดูแล และปรับปรุงแก้ไขความประพฤติของ นักศึกษาที่อยู่ในความรับผิดชอบ
12. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับ สาขาวิชา หน่วยจัดการศึกษา และงานต่าง ๆ ในสถานศึกษา
13. เสนอโครงการปฏิบัติงานตามลำดับชั้น
14. รายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับชั้น
15. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ขอบข่ายงานของอาจารย์ที่ปรึกษา

1. รู้จัก นักศึกษาในความรับผิดชอบทุกคน โดยจัดทำและเก็บข้อมูล ประวัติส่วนตัวด้านการเรียนและ ความประพฤติของนักศึกษา
2. แนะนำ ตักเตือน อบรม นักศึกษา ให้ประพฤติตนให้ถูกต้องตามระเบียบและข้อบังคับของ สถานศึกษาอยู่เสมอ เช่น การแต่งกาย การพูด สิทธิและหน้าที่ในการเป็นนักศึกษา
3. พิจารณา ตรวจสอบ ให้ความเห็นชอบในกรณีต่อไปนี้
 - 3.1 การลงทะเบียนรายวิชา
 - 3.2 การผ่อนผันชำระเงินค่าลงทะเบียนรายวิชา
 - 3.3 การลาพักการเรียน
 - 3.4 การขอเปลี่ยน ขอดอน และขอเพิ่มรายวิชา
 - 3.5 การเข้าร่วมกิจกรรม
 - 3.6 ฯลฯ
4. ตรวจสอบผลการเรียนของ นักศึกษาในความรับผิดชอบทุกภาคเรียน
5. ประสานงานกับครู หัวหน้าสาขาวิชา หัวหน้าหน่วยจัดการศึกษา หัวหน้างาน ฯลฯ เพื่อร่วมกัน พิจารณาช่วยเหลือนักศึกษาในเรื่องการเรียน
6. ประสานงานกับฝ่ายวิชาการ งานสาขาวิชา และหน่วยจัดการศึกษา ฯ เพื่อร่วมกันพิจารณา ช่วยเหลือ นักศึกษา ที่มีปัญหาอันเป็นอุปสรรคต่อการศึกษาเล่าเรียน

7. รายงานผลการเรียนและความประพฤติของนักศึกษาให้หัวหน้าสาขาวิชา และผู้ปกครองทราบ อย่างน้อยภาคเรียนละ 1 ครั้ง

8. ให้คำปรึกษาแก่นักศึกษาในความรับผิดชอบในเรื่องการเรียน และเรื่องส่วนตัวทั้งเป็นกลุ่ม และรายบุคคล

9. หมั่นพบปะ นักศึกษาในความรับผิดชอบเป็นประจำ

10. พบปะกับผู้ปกครอง หรือ หัวหน้าสาขาวิชา หรือ อาจารย์ประจำหลักสูตร ของ นักศึกษาตามโอกาสอันควร

จรรยาบรรณของอาจารย์ที่ปรึกษา

1. ต้องคำนึงถึงสวัสดิภาพ ขวัญและกำลังใจของ นักศึกษาอยู่เสมอ ไม่กระทำการใดที่จะก่อให้เกิดผลเสียหายแก่นักศึกษาโดยไม่เป็นธรรม

2. ต้องรักษาความลับของ นักศึกษา

3. ต้องมีความจริงใจและช่วยเหลือ นักศึกษาที่รับผิดชอบ เช่น ลูกหลานของตน

4. การให้คำปรึกษา ควรให้ความเห็นเป็นกลางๆ ไม่วิจารณ์บุคคลหรือสถาบันใดให้นักศึกษาฟัง ในทางก่อให้เกิดความเสื่อมเสียหรือความแตกร้างแก่บุคคลหรือสถาบัน

5. ต้องประพฤติปฏิบัติให้สมกับความเป็นปูชนียบุคคล ยึดมั่นในคุณธรรม เพื่อเป็นแบบอย่างที่ดีแก่นักศึกษา

ภารกิจที่อาจารย์ที่ปรึกษาต้องทำ

1. พบนักศึกษาเป็นประจำ หรือตามที่สถานศึกษากำหนด ในกิจกรรมต่างๆ เช่น การพบอาจารย์ที่ปรึกษา (HOME ROOM) กิจกรรมประจำหน่วยจัด

2. จัดทำแฟ้มอาจารย์ที่ปรึกษาตามคู่มือนี้

3. ติดต่อกับผู้ปกครองและหรือ อาจารย์ประจำหลักสูตร และรายงานผลการเรียน ความประพฤติ สุขภาพ และอื่นๆ หรือเอกสารต่าง ๆ ให้ผู้ปกครอง และหรือ อาจารย์ประจำหลักสูตร ทราบ

4. ศึกษา ระเบียบ กฎ ข้อบังคับต่างๆ ของสถานศึกษาอย่างละเอียด เพื่อให้คำแนะนำ ตักเตือนแก่นักศึกษา ที่ประพฤติไม่เหมาะสมหรือประพฤติผิดระเบียบต่างๆ เป็นการป้องกันปัญหาต่าง ๆ ที่จะเกิดขึ้น

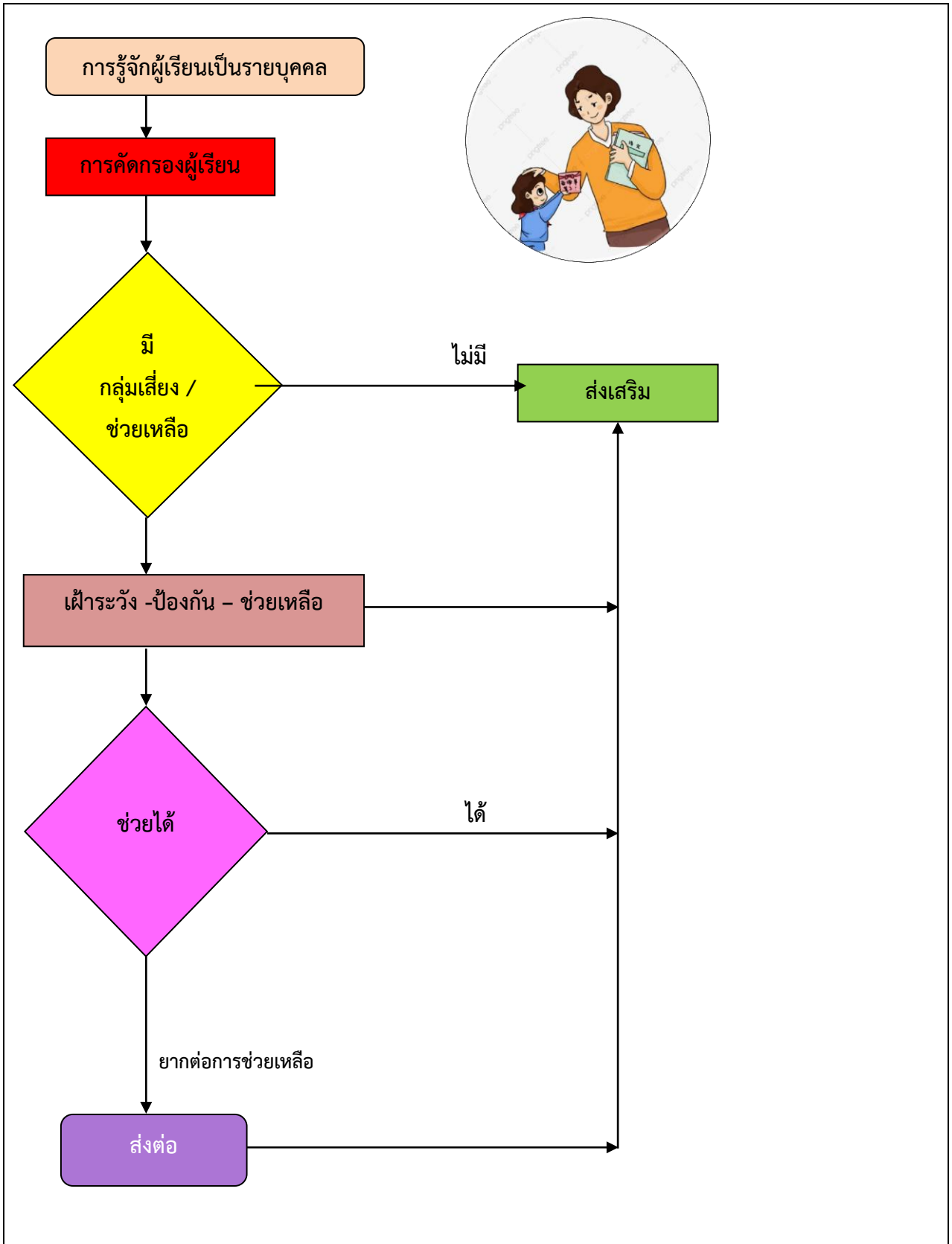
5. ส่งเสริมความดี ความสามารถและคุณธรรมของ นักศึกษาโดยการให้ข้อคิดเห็น การอบรม และส่งเสริมให้นักศึกษา ได้ปฏิบัติเป็นนิสัย เป็นประจำ โดยเฉพาะในช่วงกิจกรรมพบอาจารย์ที่ปรึกษา

6. ให้ความเห็นในการรับรองความประพฤติ ผลงานดีเด่น ตลอดจนความสามารถพิเศษต่างๆ

7. ปรึกษาทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องเพื่อช่วยกันแก้ไขเมื่อมีปัญหา หรือหาทางป้องกันก่อนเกิดปัญหา

8. เป็นที่ปรึกษาในการจัดทำ แฟ้มสะสมงาน (PORTFOLIO) ของนักศึกษา

แผนภูมิ กระบวนการดำเนินงานระบบการดูแลช่วยเหลือนักศึกษาของอาจารย์ที่ปรึกษา



ปฏิทินปฏิบัติงานของอาจารย์ที่ปรึกษา

เดือน	งานที่ปฏิบัติ	หมายเหตุ
<p>ภาค การศึกษาที่ 1 เดือน มิ.ย.-พ.ย.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. ประชุมอาจารย์ที่ปรึกษาเพื่อชี้แจงให้ทราบถึงการปฏิบัติงานตามปฏิทิน ปฏิบัติงาน การใช้คู่มือครูที่ปรึกษา 2. ร่วมปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่และประชุมนักศึกษาเก่า 3. ให้คำปรึกษาการลงทะเบียนเรียน การเพิ่ม ถอน รายวิชาและการรักษาสภาพการ เป็น นักศึกษา 4. อาจารย์ที่ปรึกษาควรจัดทำแฟ้มครูที่ปรึกษาตามคู่มือนี้ 5. ประชาสัมพันธ์ให้ นักศึกษาทราบเรื่องการขอรับทุนการศึกษาและกองทุนกู้ยืมเพื่อ การศึกษา 	
<p>ภาค การศึกษาที่ 2 เดือน ธ.ค. -พ.ค.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 6. ติดตามผลการสอบแก้ตัว (I , F) และการเข้าร่วมกิจกรรม ในภาคเรียนที่ผ่านมา (กรณี นักศึกษาเก่า) 7. เข้าพบ นักศึกษาในช่วง Home room ตามวันเวลาที่กำหนดในตารางสอน พร้อมบันทึกข้อมูลลงแบบฟอร์มในคู่มือครูที่ปรึกษาอย่างครบถ้วนสมบูรณ์ 8. ติดตามเวลาเรียนในแต่ละรายวิชาของ นักศึกษาในกรณีที่ขาดเรียน ตรวจสอบการ ลงทะเบียน/ทวงหลักฐานการมอบตัว (กรณี นักศึกษาใหม่) 9. ดูแลการเรียนและความประพฤติของ นักศึกษา 10. รายงานผลการพบนักศึกษาต่อสถานศึกษา(หลังจากการพบ) 	

หมายเหตุ: ปฏิทินปฏิบัติงานของครูที่ปรึกษานี้สามารถปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม



แบบบันทึกการคัดกรองผู้เรียนรายบุคคลเพื่อจัดกลุ่มผู้เรียน

ชื่อ.....สกุล.....ระดับชั้น.....สาขาวิชา.....

รายการพิจารณา	กลุ่มปกติ	กลุ่มเสี่ยง	กลุ่มมีปัญหา
ระเบียบว่าด้วยการจัดการศึกษาตามหลักสูตร	<input type="checkbox"/> มาลงทะเบียนตามที่สถานศึกษากำหนด <input type="checkbox"/> มาเรียนทุกรายวิชาตามปกติ	<input type="checkbox"/> มาลงทะเบียนล่าช้าโดยไม่แจ้งเหตุผล <input type="checkbox"/> ขาดเรียน 2 ครั้งมากกว่า 3 รายวิชา <input type="checkbox"/> ส่งงานไม่เป็นไปตามที่ครูผู้สอนกำหนดและมอบหมาย	<input type="checkbox"/> ไม่มาลงทะเบียน <input type="checkbox"/> ขาดเรียนมากกว่า 3 ครั้ง <input type="checkbox"/> ไม่ส่งงานตามที่ครูผู้สอนมอบหมาย
ระเบียบการจัดและประเมินผลการเรียนตามหลักสูตร	<input type="checkbox"/> ผ่านเกณฑ์การประเมินทุกรายวิชา <input type="checkbox"/> มีผลการเรียนเฉลี่ยไม่ต่ำกว่า 2.00 <input type="checkbox"/> มีการเข้าร่วมกิจกรรมทุกภาคเรียน	<input type="checkbox"/> มีผลการเรียน F <input type="checkbox"/> มีผลการเรียนเป็น I ไม่แก้ไข <input type="checkbox"/> มีผลการเรียนเฉลี่ยต่ำกว่า 2.00	<input type="checkbox"/> มีผลการเรียน F หรือ I <input type="checkbox"/> มีผลการเรียนเฉลี่ยต่ำกว่าเกณฑ์ระเบียบวัดผล <input type="checkbox"/> มีผลการเรียนวิชาฝึกงานไม่ผ่าน
ระเบียบของสถานศึกษา	<input type="checkbox"/> แต่งกายถูกต้องตามระเบียบ <input type="checkbox"/> ไม่มีประวัติเกี่ยวข้องกับสิ่งเสพติด <input type="checkbox"/> ไม่มีประวัติถูกตัดคะแนนความประพฤติ	<input type="checkbox"/> แต่งกายไม่ถูกต้องตามระเบียบ <input type="checkbox"/> มีประวัติเกี่ยวข้องกับสิ่งเสพติด <input type="checkbox"/> มีประวัติถูกตัดคะแนนความประพฤติ 5-15 คะแนน	<input type="checkbox"/> แต่งกายไม่ถูกต้องตามระเบียบ <input type="checkbox"/> มีประวัติเกี่ยวข้องกับสิ่งเสพติด <input type="checkbox"/> มีประวัติถูกตัดคะแนนความประพฤติตั้งแต่ 15 คะแนน ขึ้นไป **
สภาพทั่วไปของผู้เรียน	<input type="checkbox"/> ร่างกายแข็งแรงสมบูรณ์ <input type="checkbox"/> บิดา มารดา อยู่ร่วมกัน <input type="checkbox"/> มีครอบครัว <input type="checkbox"/> ทำงานไปเรียนไป	<input type="checkbox"/> ร่างกายไม่แข็งแรง <input type="checkbox"/> บิดา มารดา แยกกันอยู่ <input type="checkbox"/> ผู้ปกครองมีอาชีพมั่นคงแต่มีรายได้ไม่เพียงพอ <input type="checkbox"/> ทำงานแต่รายได้น้อย	<input type="checkbox"/> ร่างกายไม่แข็งแรง <input type="checkbox"/> บิดา มารดา แยกกันอยู่หย่าร้าง <input type="checkbox"/> ผู้ปกครองมีอาชีพไม่มั่นคงและมีรายได้ไม่เพียงพอ <input type="checkbox"/> ทำงานแต่รายได้ไม่เพียงพอ

สรุป นักศึกษาอยู่ในภาวะ ปกติ เสี่ยง มีปัญหา

เกณฑ์การคัดกรองผู้เรียน

- ปกติ** หมายถึง มีรายการอยู่ในกลุ่มปกติไม่น้อยกว่า 8 รายการ และไม่มีรายการอยู่ในกลุ่มมีปัญหา
- เสี่ยง** หมายถึง มีรายการอยู่ในกลุ่มปกติไม่เกิน 4 รายการ มีรายการอยู่ในกลุ่มเสี่ยงมากกว่า 4 รายการ ที่มีเครื่องหมาย * ** ให้จัดอยู่ในกลุ่มมีปัญหา
- มีปัญหา** หมายถึง มีรายการอยู่ในกลุ่มปกติไม่น้อยกว่า 4 รายการ มีรายการอยู่ในกลุ่มเสี่ยงไม่เกิน 4 รายการ และมีรายการอยู่ในกลุ่มมีปัญหามากกว่า 4 รายการ

งานที่อาจารย์ที่ปรึกษาต้องทำ

หน้าที่ความรับผิดชอบของงานอาจารย์ที่ปรึกษา ตามข้อกำหนดของวิทยาลัยชุมชนพิจิตร มีดังต่อไปนี้

1. เสนอแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษา
2. ควบคุมดูแล ส่งเสริม การจัดทำ จัดเก็บ รวบรวมข้อมูลประวัติ ข้อมูลการเรียนและพฤติกรรมของ นักศึกษา
3. ส่งเสริม ประสานงานอาจารย์ที่ปรึกษาให้คำปรึกษาแนะนำนักศึกษาเกี่ยวกับการเข้าร่วมกิจกรรมต่างๆ
4. ส่งเสริม ประสานงาน อาจารย์ที่ปรึกษาให้ความคิดเห็นและข้อมูลเกี่ยวกับการกำหนดรายวิชาในการลงทะเบียนเรียนให้ความเห็นชอบแก่ นักศึกษาในการลงทะเบียนรายวิชา การลงทะเบียนเทียบโอนความรู้และประสบการณ์ การขอเปลี่ยน ขอเพิ่ม และขอถอนรายวิชา การพักการเรียน การโอนย้าย การลาออก การของผ่อนผัน หรือยกเว้นการชำระเงินค่าลงทะเบียนรายวิชา ติดตามแนะนำ ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการเรียน การคำนวณหาค่าระดับคะแนนเฉลี่ยแก่นักศึกษา
5. ประสานกับอาจารย์ประจำหลักสูตร อาจารย์ประจำวิชา และงานที่เกี่ยวข้องในการแก้ปัญหาต่างๆของ นักศึกษา ในสถานศึกษา
6. ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของอาจารย์ที่ปรึกษา สรุปผลการประเมินและนำผลการประเมินเสนอฝ่ายบริหาร
7. จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานเป็นข้อมูลในการทำเครื่องมือ แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้องกับระบบอาจารย์ที่ปรึกษา เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับชั้น
8. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
9. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

บทที่ 3

เครื่องมือและแบบฟอร์ม

เครื่องมือและแบบฟอร์ม

ที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานของอาจารย์ที่ปรึกษา

- | | |
|--------|---|
| คป. 01 | ประวัตินักศึกษา |
| คป. 02 | บันทึกการเข้าร่วมกิจกรรมพิเศษรางวัลหรือการยกย่อง |
| คป. 03 | บันทึกการให้คำแนะนำช่วยเหลือ |
| คป. 04 | บันทึกการให้คำแนะนำ ช่วยเหลือทางไปรษณีย์และโทรศัพท์ |
| คป. 05 | บันทึกรายงานการปฏิบัติงานของอาจารย์ที่ปรึกษา |
| คป. 06 | บันทึกรายงานการเข้าพบ นักศึกษา |
| คป. 07 | บันทึกรายงานเวลาเรียนและการเข้าร่วมกิจกรรม |
| คป. 08 | บันทึกขอความช่วยเหลือแนะนำนักศึกษา |
| คป. 09 | หนังสือเชิญผู้ปกครอง |
| คป. 10 | แบบบันทึกรายงานการสำรวจปัญหา นักศึกษา |
| คป. 11 | บันทึกรายงาน นักศึกษาดีเด่น |
| คป. 12 | หนังสือชมเชยถึงผู้ปกครอง |
| คป. 13 | หนังสือขอชมเชยถึงสถานศึกษาเดิม |
| คป.14 | หนังสือขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์ |
| คป. 15 | หนังสือออกแจ้งการขาดเรียน |
| คป. 16 | แบบสอบถามนักศึกษา |
| คป.17 | แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของอาจารย์ที่ปรึกษา |
| คป.18 | บันทึกรายงานผลการปฏิบัติงานของอาจารย์ที่ปรึกษา |

ประวัตินักศึกษา

ติครูปถ่าย
ขนาด 1 นิ้ว

คำชี้แจง : ให้นักศึกษาเติมข้อความในช่องว่างตามความเป็นจริงด้วยตัวบรรจงและเขียนเครื่องหมาย ✓ ลงใน () ข้อมูลทั้งหมดจะเก็บเป็นความลับและจะนำมาใช้เพื่อเป็นประโยชน์สำหรับ นักศึกษาเท่านั้น

ข้อมูลส่วนตัว

1. ชื่อ-สกุล.....ชื่อเล่น.....รหัสประจำตัว.....
เกิดวัน.....ที่.....เดือน.....พ.ศ. อายุ.....ปี
1. กำลังศึกษาระดับอนุปริญญา สาขาวิชา.....ชั้นปีที่.....
หน่วยจัดการศึกษา.....ภาคการศึกษาที่เข้าศึกษา.....
3. ปัจจุบัน นักศึกษาพักอาศัยอยู่กับ (นาย/นาง/นางสาว).....
บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ถนน/ซอย.....ตำบล.....
อำเภอ.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....
โทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้.....เกี่ยวข้องกับ นักศึกษาในฐานะ.....
4. เพื่อนสนิทชื่อ 1.ชื่อ-นามสกุล.....ระดับชั้น.....สาขาวิชา.....
ที่อยู่.....โทรศัพท์.....
2.ชื่อ-นามสกุล.....ระดับชั้น.....สาขาวิชา.....
ที่อยู่.....โทรศัพท์.....
5. ครูที่สนิท 1) ชื่อ-นามสกุล..... 2) ชื่อ-นามสกุล.....
6. สถานศึกษาเดิม.....อำเภอ.....จังหวัด.....
7. ความสามารถพิเศษ 1).....
2).....
3).....
8. สุขภาพ 1. หมู่เลือด..... 2. โรคประจำตัว คือ.....
3. เคยแพ้ยา..... โดยรักษาที่.....
9. ขณะนี้พักอาศัยโดย () เช่าหอพัก ชื่อ.....
ที่อยู่.....
() อยู่กับผู้ปกครอง (ตามข้อ 3.) () อื่น ๆ ระบุ.....
10. การเดินทางจากที่พักถึงสถานศึกษา () รถโดยสารประจำทาง
() รถจักรยานยนต์ หมายเลขทะเบียน.....ยี่ห้อ.....
รุ่น.....สี.....
() อื่น ๆ ระบุ.....

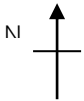
ข้อมูลครอบครัว

1. บิดา ชื่อ -นามสกุล.....อายุ.....ปี อาชีพ.....
บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ถนน/ซอย.....ตำบล.....
อำเภอ.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....
โทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้.....ที่ทำงาน.....รายได้/เดือน.....บาท
2. มารดา ชื่อ -นามสกุล.....อายุ.....ปี อาชีพ.....
บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ถนน/ซอย.....ตำบล.....
อำเภอ.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....
โทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้.....ที่ทำงาน.....รายได้/เดือน.....บาท
3. มีพี่น้อง ทั้งหมด.....คน กำลังศึกษาอยู่.....คน ทำงาน.....คน
4. สถานภาพครอบครัว บิดา/มารดา () บิดาถึงแก่กรรม () อยู่ด้วยกัน () แยกกันอยู่
() มารดาถึงแก่กรรม () หย่าร้าง () อื่น ๆ ระบุ.....
5. สถานภาพของตัวนักศึกษา () โสด () สมรส () สามี /ภรรยาถึงแก่กรรม () อยู่ด้วยกัน
() แยกกันอยู่ () หย่าร้าง () อื่น ๆ ระบุ.....
6. สถานะ การทำงาน () ธุรกิจส่วนตัว () รับราชการ () ลูกจ้างในหน่วยงานรัฐ () ลูกจ้างภาคเอกชน
() ไม่ได้ทำงาน () อื่น ๆ โปรดระบุ.....
7. รายได้ต่อเดือน () 5,000 -10,000 บาท () 10,001- 15,000 บาท () 15,001-20,000 บาท
() 20,000 บาท ขึ้นไป () ไม่มีรายได้ () อื่น ๆ ระบุ.....

ลงชื่อ.....ผู้กรอกข้อมูล

(นาย/นางสาว.....)

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

แผนที่ตั้งบ้านของ นักศึกษา

บันทึกการเข้าร่วมกิจกรรมพิเศษหรือการยกย่อง

สาขาวิชา.....ชั้นปีที่

หน่วยจัดการศึกษา.....

ประจำเดือน.....ปีการศึกษา.....

ลำดับ ที่	ว.ด.ป.ที่ ร่วม กิจกรรม	กิจกรรมที่ร่วม	สถานที่ร่วม กิจกรรม	จำนวน นศ. ที่ร่วมกิจกรรม	ครูผู้ควบคุม	หมายเหตุ

ลงชื่อ.....

(.....)

อาจารย์ที่ปรึกษา

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

บันทึกการให้คำแนะนำช่วยเหลือ

ครั้งที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ชื่อ-สกุล (นาย/นางสาว).....เพศ () ชาย () หญิง อายุ.....ปี
 ระดับชั้น () ปีที่ 1....() ปีที่ 2.. () ปีที่ 3 หน่วยจัดการศึกษา.....
 สาขาวิชา.....อาจารย์ที่ปรึกษา.....

การมาพบ

- () มาพบผู้ให้คำปรึกษาเอง
 () ถูกแนะนำให้มาพบ
 () อื่นๆ ระบุ.....

ปัญหา

- () ปัญหาการเรียน
 () ปัญหาเรื่องอาชีพ
 () ปัญหาเกี่ยวกับบุคลิกภาพ
 () อื่นๆ ระบุ.....

ปัญหา	การช่วยเหลือ	ผลที่ได้รับ

เริ่มเวลา.....น. สิ้นสุดเวลา.....น. รวม.....นาที
 ลงชื่อ.....ผู้ให้คำแนะนำ
 (.....)
 อาจารย์ที่ปรึกษา/...../.....

บันทึกการให้คำแนะนำช่วยเหลือทางไปรษณีย์ และโทรศัพท์

ชื่อ-สกุล (นาย/นางสาว).....เพศ () ชาย () หญิง อายุ.....ปี
 ระดับชั้น () ปีที่ 1...() ปีที่ 2 (.)ปีที่ 3...หน่วยจัดการศึกษา.....
 สาขาวิชา.....อาจารย์ที่ปรึกษา.....

ว.ด.ป	ปัญหา	การให้คำแนะนำ	หมายเหตุ

เริ่มเวลา.....น. สิ้นสุดเวลา.....น. รวม.....นาที
 ลงชื่อ.....ผู้ให้คำแนะนำ
 (.....)
 อาจารย์ที่ปรึกษา/...../.....



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ วิทยาลัยชุมชนพิจิตร หน่วยจัดการศึกษา.....

ที่ อว 0610.02 (02) /.....

วันที่

เรื่อง รายงานการปฏิบัติงานของอาจารย์ที่ปรึกษา

เรียน หัวหน้าหน่วยจัดการศึกษา

ตามที่วิทยาลัยชุมชนพิจิตร หน่วยจัดการศึกษา..... มอบหมายให้
ข้าพเจ้าเป็นอาจารย์ที่ปรึกษา ระดับชั้นปีที่..... รุ่นที่..... สาขาวิชา.....
จำนวน.....คน ขอรายงานผลการปฏิบัติงานประจำเดือน.....ภาคการศึกษาที่..... ดังนี้

1. การเข้าพบ นักศึกษา ครั้งที่..... วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

() นักศึกษาที่เข้าพบ จำนวน.....คน

2. ผลการเรียนของ นักศึกษา ภาคการศึกษาที่..... ปีการศึกษา.....

() สอบผ่านทุกรายวิชา จำนวน.....คน

() สอบไม่ผ่านบางรายวิชา จำนวน.....คน

() พันสภาพ จำนวน.....คน

() ลาพักการเรียน จำนวน.....คน

() ลาออก จำนวน.....คน

() อื่น ๆ ระบุ..... จำนวน.....คน

3.ด้านการเรียน

3.1 นักศึกษา ที่ยังไม่ได้ชำระเงินบำรุงการศึกษา / อื่น ๆ ที่งานการเงิน.....คน

3.2 นักศึกษา ที่มีความประสงค์จะลงทะเบียนเรียนภาคฤดูร้อน.....คน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ลงชื่อ.....

(.....)

อาจารย์ที่ปรึกษา

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



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ วิทยาลัยชุมชนพิจิตร หน่วยจัดการศึกษา.....

ที่ อว 0610.02 (02) /..... วันที่

เรื่อง รายงานผลการเข้าพบนักศึกษา

เรียน หัวหน้าหน่วยจัดการศึกษา

ตามที่วิทยาลัยชุมชนพิจิตร หน่วยจัดการศึกษา..... มอบหมายให้
ข้าพเจ้าเป็นอาจารย์ที่ปรึกษา ระดับชั้นปีที่..... รุ่นที่..... สาขาวิชา.....

จำนวน.....คน ขอรายงานผลการปฏิบัติงานประจำเดือน.....ภาคการศึกษาที่..... ดังนี้

1. การเข้าพบ นักศึกษา ครั้งที่.....วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
() นักศึกษาที่เข้าพบ จำนวน.....คน
2. ด้านเรียน นักศึกษา ที่ขาดเรียน ตั้งแต่ 3 ครั้ง ขึ้นไป
 - 2.1 ทุกรายวิชา จำนวน.....คน
 - 2.2 บางรายวิชา จำนวน.....คน
3. การเข้าร่วมกิจกรรม นักศึกษา
 - 3.1 เข้าร่วมทุกครั้ง จำนวน.....คน
 - 3.2 เข้าร่วมน้อยครั้ง จำนวน.....คน
 - 3.2 ไม่เข้าร่วมเลย จำนวน.....คน
4. ด้านความประพฤติ นักศึกษาเข้ารับการตรวจระเบียบการแต่งกาย ประจำเดือน.....

ผลปรากฏว่า

- ผ่านการตรวจ.....คน - ที่ควรปรับปรุง.....คน
- ไม่ผ่านการตรวจ.....คน - ไม่เข้ารับการตรวจระเบียบ.....คน

5. เรื่องอื่น ๆ ระบุ.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ลงชื่อ

(.....)

อาจารย์ที่ปรึกษา



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ วิทยาลัยชุมชนพิจิตร หน่วยจัดการศึกษา.....

ที่ อว 0610.02 (02) /..... วันที่

เรื่อง รายงานการเข้าร่วมกิจกรรมและเวลาเรียน

เรียน หัวหน้าหน่วยจัดการศึกษา

ตามที่วิทยาลัยชุมชนพิจิตร หน่วยจัดการศึกษา..... มอบหมายให้
ข้าพเจ้าเป็นอาจารย์ที่ปรึกษา ระดับชั้นปีที่..... รุ่นที่..... สาขาวิชา.....
จำนวน.....คน ขอรายงานผลการปฏิบัติงานประจำเดือน..... ภาคการศึกษาที่..... ดังนี้

1. การเข้าพบ นักศึกษา ครั้งที่.....วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
() นักศึกษาที่เข้าพบ จำนวน.....คน
2. ด้านการเรียน นักศึกษา ที่เข้าเรียนในรายวิชาต่าง ๆ
 - มีเวลาเรียนมากกว่าร้อยละ 80 ทุกรายวิชา จำนวน.....คน
 - มีเวลาเรียนน้อยกว่าร้อยละ 80 บางรายวิชา จำนวน.....คน
3. ด้านความประพฤติ
 - 3.1 นักศึกษา ที่เข้าร่วมกิจกรรมของวิทยาลัย (ภาคการศึกษาที่ผ่านมา...../.....)
 - เข้าร่วมทุกครั้ง จำนวน.....คน
 - เข้าร่วมน้อยครั้ง จำนวน.....คน
 - ไม่เข้าร่วมเลย จำนวน.....คน
 - 3.2 นักศึกษาได้รับรางวัลจากการเข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ ในปีการศึกษา.....
 - ระดับชาติ จำนวน.....คน
 - ระดับภาค จำนวน.....คน
 - ระดับจังหวัด หรืออื่น ๆ โปรดระบุ..... จำนวน.....คน
4. เรื่องอื่น ๆ ระบุ.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ลงชื่อ.....

(.....)

อาจารย์ที่ปรึกษา



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ วิทยาลัยชุมชนพิจิตร หน่วยจัดการศึกษา.....

ที่ อว 0610.02 (02) /

วันที่

เรื่อง ขอความช่วยเหลือ/แนะนำนักศึกษา

เรียน หัวหน้าหน่วยจัดการศึกษา/หัวหน้าสาขาวิชา

สิ่งที่แนบมาด้วย 1.....

2.....

เนื่องด้วย (นาย/นางสาว).....ระดับชั้นปีที่.....รุ่นที่.....

สาขาวิชา..... เป็นนักศึกษาที่อยู่ในความดูแลของข้าพเจ้าเป็นผู้ที่ควรได้รับการ

ช่วยเหลือแนะนำเพิ่มเติมจากท่านนั้นเรื่อง.....

รายละเอียดในสิ่งที่แนบมาด้วย ข้าพเจ้าจึงได้ใคร่ขอความร่วมมือจากท่าน ตามที่เห็นสมควร

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....

(.....)

อาจารย์ที่ปรึกษา

ลงชื่อ.....

(.....)

หัวหน้าหน่วยจัดการศึกษา

ลงชื่อ.....

(.....)

หัวหน้าสาขาวิชา.....



คป.09

ที่ อว 0610.02 /.....

วิทยาลัยชุมชนพิจิตร
150 หมู่ 6 ต.ท่าบัว อ.โพทะเล
จ. พิจิตร 66130

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอเชิญพบเพื่อปรึกษาหารือ

เรียน ผู้ปกครองนาย/นางสาว.....

วิทยาลัยฯมีความประสงค์ปรึกษาหารือกับท่านในเรื่อง () การเรียน () ความ
ประพฤติ () อื่นๆ ของนักศึกษา ณ.....
ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....น.

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและหวังว่าคงจะได้รับความร่วมมือด้วยดีขอขอบคุณ ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยชุมชนพิจิตร

สำนักวิชาการ

056-039787 ต่อ 105

โทรสาร 056-039787 ต่อ 24

บันทึกข้อความ



ส่วนราชการ วิทยาลัยชุมชนพิจิตร หน่วยจัดการศึกษา.....

ที่ อว 0610.02 (02) /.....

วันที่

เรื่อง รายงานการสำรวจปัญหานักศึกษา

เรียน หัวหน้าหน่วยจัดการศึกษา/หัวหน้าสาขาวิชา

ตามที่คำสั่งวิทยาลัยฯ.ที่...../..... ลงวันที่..... มอบหมายให้ข้าพเจ้าเป็น
 อาจารย์ที่ปรึกษา นักศึกษา ระดับชั้นปีที่..... รุ่นที่..... สาขาวิชา..... ข้าพเจ้าได้
 ทำการสำรวจนักศึกษาที่อยู่ในความปกครอง ปรากฏว่ามีจำนวน นักศึกษาแก้ไขปรับปรุงในด้านต่างๆ ดังนี้

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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....

(.....)

อาจารย์ที่ปรึกษา

ลงชื่อ.....

(.....)

หัวหน้าหน่วยจัดการศึกษา

ลงชื่อ.....

(.....)

หัวหน้าสาขาวิชา.....

บันทึกรายงานนักศึกษาเด่น

นักศึกษา ระดับชั้นปีที่..... รุ่นที่..... สาขาวิชา.....

หน่วยจัดการศึกษา.....

ประจำเดือน.....ปีการศึกษา.....

ลำดับ ที่	รหัสประจำตัว นักศึกษา	ชื่อ-สกุล	พฤติกรรมที่เด่น	หมายเหตุ

ลงชื่อ.....

(.....)

อาจารย์ที่ปรึกษา

คำชี้แจง

บันทึกรายงานฉบับนี้ใช้สำรวจ นักศึกษาที่ดีเด่นด้านต่างๆ เพื่อสนับสนุนส่งเสริม และเชิดชูเกียรติ จึงขอให้ท่านสำรวจดูพฤติกรรมของ นักศึกษา โดยระบุให้ชัดเจน ในช่องพฤติกรรมว่าดีเด่นด้านใด ใน 4 ด้าน ดังต่อไปนี้

1. ด้านการเรียนดีเด่น แต่ละปีการศึกษาต้องมีการเรียนอยู่ในระดับ 3.5 ขึ้นไป และสอบผ่านทุกรายวิชา
2. ด้านกิจกรรมดีเด่น เคยได้รับรางวัลจากการแข่งขันทักษะวิชาชีพ วิชาการ เช่น การประกวดสุนทรพจน์ การตอบปัญหาการไต่สวนฯ ฯลฯ
3. ด้านคุณธรรมจริยธรรมดีเด่น เป็นผู้ที่มีพฤติกรรมแสดงออกถึง ความซื่อสัตย์อดทน ขยันหมั่นเพียร เอื้อเฟื้อเผื่อแผ่โอบอ้อมอารี เช่น ช่วยเหลือผู้อื่นเก็บของได้และ นำคืนเจ้าของจนได้รับการเชิดชูเกียรติ ฯลฯ
4. ด้านบำเพ็ญประโยชน์เพื่อสังคม เป็นผู้ที่มีความเสียสละต่อส่วนรวมเป็นผู้นำกลุ่มมีความคิดริเริ่มในการทำกิจกรรมรับผิดชอบ มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี เช่น การบริจาคโลหิต เป็นประธานชมรม ฯลฯ



ที่ อว 0610.02 /.....

วิทยาลัยชุมชนพิจิตร
150 หมู่ 6 ต.ท่าบัว อ.โพทะเล
จ. พิจิตร 66130

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอขมเขย นักศึกษา

เรียน ผู้ปกครองนาย/นาง/นางสาว.....

ด้วย (นาย/นางสาว).....

ระดับชั้นปีที่.....รุ่นที่.....สาขาวิชา..... หน่วยจัดการศึกษา.....

ได้ประกอบคุณงามความดีกล่าวคือ.....

.....

วิทยาลัยชุมชนพิจิตร มีความภูมิใจอย่างยิ่ง ที่นักศึกษาในความปกครองของท่านเป็นผู้มี
คุณธรรมและจริยธรรม ทั้งนี้เป็นผลมาจากความเอาใจใส่ของท่านที่ได้ให้การเลี้ยงดูอบรมมาเป็นอย่างดี นับว่า
เป็นเกียรติและศักดิ์ศรีแก่วงศ์ตระกูล

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแสดงความยินดีมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยชุมชนพิจิตร

สำนักวิชาการ

056-039787 ต่อ 105

โทรสาร 056-039787 ต่อ 24



ที่ อว 0610.02 /.....

วิทยาลัยชุมชนพิจิตร
150 หมู่ 6 ต.ท่าบัว อ.โพทะเล
จ. พิจิตร 66130

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอชมเชยนักเรียน นักศึกษา

เรียน หัวหน้าสถานศึกษาเดิม.....

เนื่องด้วย นาย/นางสาว.....ซึ่งเคยเป็น
นักเรียนนักศึกษาจากสถานศึกษา แห่งนี้ และขณะนี้กำลังศึกษาระดับอนุปริญญา ชั้นปีที่..... สาขาวิชา
..... หน่วยจัดการศึกษา.....

ได้ประกอบคุณงามความดี.....
.....

วิทยาลัยฯขอขอบคุณที่สถานศึกษาแห่งนี้ได้สั่งสอนและอบรมให้ นักเรียน/นักศึกษาเป็นผู้มี
คุณธรรมจริยธรรมสมควรเป็นแบบอย่างแก่นักเรียนนักศึกษา ของท่านต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และขอแสดงความยินดีมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยชุมชนพิจิตร

สำนักวิชาการ

056-039787 ต่อ 105

โทรสาร 056-039787 ต่อ 24



ที่ อว 0610.02 /.....

วิทยาลัยชุมชนพิจิตร
150 หมู่ 6 ต.ท่าบัว อ.โพทะเล
จ. พิจิตร 66130

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์

เรียน

สิ่งที่มาด้วย ข้อความประชาสัมพันธ์ จำนวน ๑ ฉบับ

ด้วยวิทยาลัยชุมชนพิจิตร มีความประสงค์ที่จะประชาสัมพันธ์เพื่อเป็นการประกอบเกียรติคุณยกย่อง
ชมเชย นักศึกษาซึ่งประกอบคุณงามความดีรายละเอียดข้อความประชาสัมพันธ์ในสิ่งที่ส่งมาด้วยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุเคราะห์ด้วยจักเป็นพระคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยชุมชนพิจิตร

สำนักวิชาการ

056-039787 ต่อ 105

โทรสาร 056-039787 ต่อ 24



ที่ อว 0610.02 /.....

วิทยาลัยชุมชนพิจิตร

150 หมู่ 6 ต.ท่าบัว อ.โพทะเล

จ. พิจิตร 66130

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง แจ้งการขาดเรียน/ขาดกิจกรรม

เรียน ผู้ปกครองนาย/นางสาว.....

ด้วยนาย/นางสาว..... รหัสประจำตัว.....

สาขาวิชา.....ระดับชั้น..... รุ่นที่..... หน่วยจัดการศึกษา.....

เป็นนักศึกษาในความปกครองของท่านไม่มาเรียน/ไม่เข้าร่วมกิจกรรม จำนวน.....วิชา/กิจกรรม ดังนี้

๑. วิชา/กิจกรรม..... รหัสวิชา..... จำนวนที่ขาดเรียน..... ครั้ง
ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

๒. วิชา/กิจกรรม..... รหัสวิชา..... จำนวนที่ขาดเรียน..... ครั้ง
ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

๓. วิชา/กิจกรรม..... รหัสวิชา..... จำนวนที่ขาดเรียน..... ครั้ง
ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

๔. วิชา/กิจกรรม..... รหัสวิชา..... จำนวนที่ขาดเรียน..... ครั้ง
ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

จึงใคร่ขอความกรุณาท่านได้ติดต่อครูผู้สอน ชื่อครู..... โทรศัพท์.....

จึงเรียนมาเพื่อทราบและหวังว่าคงจะได้รับความร่วมมือด้วยดีขอขอบคุณ มา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยชุมชนพิจิตร

สำนักวิชาการ

056-039787 ต่อ 105

โทรสาร 056-039787 ต่อ 24

แบบสอบถามนักศึกษา

1. ชื่อ-สกุล (นาย/นางสาว).....
 รหัสประจำตัวนักศึกษา..... กำลังศึกษาระดับอนุปริญญา ชั้นปีที่.....
 สาขาวิชา.....หน่วยจัดการศึกษา.....
2. อาจารย์ที่ปรึกษา ชื่อ.....
3. ผลการเรียนรู้ได้ระดับคะแนนเฉลี่ยสะสม.....
 กรณีที่ศึกษา สถานศึกษาเดิม.....คะแนนเฉลี่ย.....
 กรณีที่กำลังศึกษา () ปีที่1 คะแนนเฉลี่ย.....
 กรณีที่กำลังศึกษา () ปีที่2 คะแนนเฉลี่ย.....
 กรณีที่กำลังศึกษา () ปีที่3 คะแนนเฉลี่ย.....
4. อาจารย์ที่ปรึกษาได้ให้คำแนะนำในเรื่อง (ทำเครื่องหมาย/ในช่องที่เลือก)ดังต่อไปนี้

<input type="checkbox"/> การเรียน	<input type="checkbox"/> การปรับตัว
<input type="checkbox"/> การแต่งกาย	<input type="checkbox"/> ความประพฤติ
<input type="checkbox"/> ด้านเศรษฐกิจ	<input type="checkbox"/> ด้านสุขภาพ
<input type="checkbox"/> การร่วมกิจกรรม	<input type="checkbox"/> การคบเพื่อน
<input type="checkbox"/> การฝึกงาน	<input type="checkbox"/> การประกอบอาชีพ
<input type="checkbox"/> อื่นๆ (โปรดระบุ).....	
5. อาจารย์ที่ปรึกษาได้พบท่าน () 1 สัปดาห์ / ครั้ง () 1 เดือน / ครั้ง
 () 1 ภาคเรียน / ครั้ง () อื่นๆ (โปรดระบุ).....

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

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของอาจารย์ที่ปรึกษา
วิทยาลัยชุมชนพิจิตร
ประจำปีการศึกษา.....

ชื่อ-สกุล (อาจารย์ที่ปรึกษา).....
 ที่ปรึกษาระดับชั้นอนุปริญญา สาขาวิชา.....ระดับชั้น.....รุ่นที่.....
 หน่วยจัดการศึกษา.....

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

ลำดับ ที่	รายการ	ระดับการปฏิบัติ					หมายเหตุ
		5	4	3	2	1	
1.	พบนักศึกษา						
2.	แนะนำและติดตามนักศึกษาที่ขาดเรียน						
3.	แนะนำและติดตามความประพฤตินักศึกษา						
4.	เอาใจใส่ในการดูแลนักศึกษา						
5.	แก้ไขปัญหาให้นักศึกษา						
6.	ประสานงานกับผู้ปกครอง						
7.	ประสานงานกับสาขาวิชา						
8.	จัดทำเอกสารข้อมูลนักศึกษา						
9.	รายงานการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย						
10.	แนะนำและติดตามการลงทะเบียนเรียน ฯลฯ						
ระดับการปฏิบัติงาน							

เกณฑ์การประเมิน (คะแนนเต็ม 50 คะแนน)

ดีมาก	=	44-50
ดี	=	38-43
ปานกลาง	=	32-37
พอใช้	=	26-31
ต้องปรับปรุง	=	0-25

ลงชื่อ.....
 (.....)

หัวหน้าหน่วยจัดการศึกษา



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ วิทยาลัยชุมชนพิจิตร หน่วยจัดการศึกษา.....

ที่ อว 0610.02 (02) /.....

วันที่

เรื่อง สรุปลผลการปฏิบัติงานของอาจารย์ที่ปรึกษา

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยชุมชนพิจิตร

ตามที่คำสั่งวิทยาลัยชุมชนพิจิตร ที่...../..... ลงวันที่..... ได้มอบหมายให้
 อาจารย์ที่ปรึกษาหน่วยจัดการศึกษา..... ปฏิบัติหน้าที่ตลอดภาคการศึกษา.....
 จำนวนทั้งสิ้น.....คน แล้วนั้น บัดนี้ หน่วยจัดการศึกษาได้สรุปลผลการปฏิบัติงานเรียบร้อยแล้วผลการ
 ประเมิน เป็นดังนี้

- | | | | |
|----------------|--------------|----------|--------------|
| 1. ดีมาก | จำนวน.....คน | 2. ดี | จำนวน.....คน |
| 3. ปานกลาง | จำนวน.....คน | 4. พอใช้ | จำนวน.....คน |
| 5. ควรปรับปรุง | จำนวน.....คน | | |

ดังรายละเอียดการประเมินผลการปฏิบัติงานของอาจารย์ที่ปรึกษา (คป.17) ที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบพิจารณาดำเนินการต่อไป

ลงชื่อ.....

(.....)

หัวหน้าหน่วยจัดการศึกษา

ลงชื่อ.....

(.....)

หัวหน้าสำนักวิชาการ

ความเห็น.....

ความเห็น.....

ลงชื่อ.....

(.....)

รองผู้อำนวยการวิทยาลัยชุมชนพิจิตร

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยชุมชนพิจิตร

จัดทำโดย

ที่ปรึกษา

- | | | |
|--------------|---------------|-----------------------------------|
| 1. นายวิชัย | ชวณรักษาสัตย์ | ผู้อำนวยการวิทยาลัยชุมชนพิจิตร |
| 2. นายมนตรี | พันธ์สิกร | รองผู้อำนวยการวิทยาลัยชุมชนพิจิตร |
| 3. นางชนิษฐา | นครประสาธ | หัวหน้าสำนักวิชาการ |

จัดพิมพ์/รูปเล่ม

- | | | |
|-------------------|----------|------------------------|
| 1. นางสาวนงลักษณ์ | ม่วงศรี | ครูชำนาญการ |
| 2. นางสาววิไลพร | คุณปรีชา | เจ้าหน้าที่งานหลักสูตร |



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ วิทยาลัยชุมชนพิจิตร สำนักวิชาการ งานหลักสูตรฯ โทร ๐๕๖-๐๓๙๗๘๗ ต่อ ๑๐๕

ที่ อว ๐๖๑๐.๐๒ (๐๒) /

วันที่ สิงหาคม ๒๕๖๒

เรื่อง ขออนุญาตใช้คู่มือการปฏิบัติงานของอาจารย์ที่ปรึกษา หลักสูตรอนุปริญญา

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยชุมชนพิจิตร

ด้วยงานหลักสูตรอนุปริญญา ได้ดำเนินการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของอาจารย์ที่ปรึกษา หลักสูตรอนุปริญญา ขึ้นเพื่อให้ครูอาจารย์ที่ปรึกษาของแต่ละหน่วยจัดการศึกษาที่ได้รับมอบหมายได้มีแนวทางในการกำกับดูแลนักศึกษาให้เป็นแนวปฏิบัติเดียวกัน

ดังนั้น จึงขออนุญาตใช้เอกสารคู่มือการปฏิบัติงานของอาจารย์ที่ปรึกษา หลักสูตรอนุปริญญา นี้กับทุกหน่วยจัดการศึกษาในระดับอนุปริญญา ตั้งแต่ภาคการศึกษาที่ ๑/๒๕๖๒ เป็นต้นไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางสาวนงลักษณ์ ม่วงศรี)
หัวหน้างานหลักสูตรอนุปริญญา

(นางชนิษฐา นครประสาธ)
หัวหน้าสำนักวิชาการ

(นายมนตรี พันธุ์สิกร)
รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ

() อนุญาต () ไม่อนุญาต

(นายวิชัย ชวนรักษาสัตย์)
ผู้อำนวยการวิทยาลัยชุมชนพิจิตร



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ วิทยาลัยชุมชนพิจิตร สำนักวิชาการ งานหลักสูตรฯ โทร ๐๕๖-๐๓๙๗๘๗ ต่อ ๑๐๕

ที่ อว ๐๖๑๐.๐๒ (๐๒) / ๐๕๕๖

วันที่ ๖ สิงหาคม ๒๕๖๒

เรื่อง ขออนุญาตใช้คู่มือการปฏิบัติงานของอาจารย์ที่ปรึกษา หลักสูตรอนุปริญญา

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยชุมชนพิจิตร

ด้วยงานหลักสูตรอนุปริญญา ได้ดำเนินการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของอาจารย์ที่ปรึกษา หลักสูตรอนุปริญญา ขึ้นเพื่อให้ครูอาจารย์ที่ปรึกษาของแต่ละหน่วยจัดการศึกษาที่ได้รับมอบหมายได้มีแนวทางในการกำกับดูแลนักศึกษาให้เป็นแนวปฏิบัติเดียวกัน

ดังนั้น จึงขออนุญาตใช้เอกสารคู่มือการปฏิบัติงานของอาจารย์ที่ปรึกษา หลักสูตรอนุปริญญา นี้กับทุกหน่วยจัดการศึกษาในระดับอนุปริญญา ตั้งแต่ภาคการศึกษาที่ ๑/๒๕๖๒ เป็นต้นไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางสาวนงลักษณ์ ม่วงศรี)
หัวหน้างานหลักสูตรอนุปริญญา

(นางชนิษฐา นครประสาธ)
หัวหน้าสำนักวิชาการ

(นายมนตรี พันธุ์สิกร)
รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ

อนุญาต () ไม่อนุญาต

(นายวิชัย ชวนรักษาสัตย์)
ผู้อำนวยการวิทยาลัยชุมชนพิจิตร