

วิทยาลัยอาชีวศึกษาสงขลา
ปฏิทินการดำเนินงานของครูที่ปรึกษารายบุคคล
ประจำปีการศึกษา 2566

ลำดับที่	รายการ	ระยะเวลาดำเนินการ	กำหนดส่ง	หมายเหตุ
การรู้จักผู้เรียนเป็นรายบุคคล				
1	จัดทำประวัตินักเรียน นักศึกษาและรายงานการจัดทำประวัติ (เฉพาะปวช.1 และปวส.1 ระดับอื่น ๆ อ้างอิงจากระบบ RMS/ ศธ.02ออนไลน์)	ภาคเรียนที่ 1	เดือนพฤษภาคม-มิถุนายน	คป. 01 คป. 01.1
2	รายงานการเยี่ยมบ้านฯ (อย่างน้อยร้อยละ 10 ของจำนวนผู้เรียน ต่อ 1 ภาคเรียน)	ภาคเรียนที่ 1 ภาคเรียนที่ 2	รายงานทุกภาคเรียน อย่างช้าสุดสัปดาห์ที่ 15	คป. 05 คป. 05.1
3	บันทึกแฟ้มสะสมผลงานนักเรียน นักศึกษา (Student Portfolio)	ภาคเรียนที่ 1 ภาคเรียนที่ 2	รายงานทุกภาคเรียน สัปดาห์ที่ 15	คป. 04
การคัดกรองผู้เรียน				
4	คัดกรองผู้เรียนรายบุคคล และรายงานการคัดกรองผู้เรียน	ภาคเรียนที่ 1 ภาคเรียนที่ 2	รายงานทุกภาคเรียน สัปดาห์ที่ 12	คป. 03 คป. 03.1 คป. 03.2
การส่งเสริมและพัฒนา				
5	การจัดกิจกรรมโฮมรูม และรายงานการจัดกิจกรรมโฮมรูม	คาบโฮมรูม 1 ชั่วโมง /สัปดาห์	ครั้งที่ 1 สัปดาห์ที่ 9 (สัปดาห์ที่ 1-9) ครั้งที่ 2 สัปดาห์ที่ 17 (สัปดาห์ที่ 10-17)	สมุดโฮมรูม คป. 02
การป้องกันและแก้ไขปัญหา				
6	รายงานการพบผู้ปกครอง	ตลอดภาคเรียนที่ 1 และ 2	ทุกครั้งที่มีการพบผู้ปกครอง	คป. 06
7	บันทึกการให้คำแนะนำ/ช่วยเหลือผู้เรียน	ตลอดภาคเรียนที่ 1 และ 2	ทุกครั้งที่มีการให้ความช่วยเหลือ	คป. 07
8	รายงานแจ้งผลการช่วยเหลือผู้เรียน	ตลอดภาคเรียนที่ 1 และ 2	ทุกครั้งที่ให้ความช่วยเหลือเป็นที่เรียบร้อย	คป. 09
การส่งต่อผู้เรียนกลุ่มมีปัญหา				
9	บันทึกการส่งต่อผู้เรียนภายในวิทยาลัย	ตลอดภาคเรียนที่ 1 และ 2	ทุกครั้งที่นักเรียนมีปัญหา และต้องการให้งาน อื่นช่วยเหลือ เช่น งานปกครอง งานแนะแนว	คป. 08

เอกสารอื่น ๆ ที่ครูที่ปรึกษาต้องดำเนินการ

ข้อมูลเกี่ยวกับประวัตินักเรียน นักศึกษา สามารถดูและPrint out จากระบบศธ.02 ออนไลน์ หรือระบบ RMS

หมายเหตุ

1. เอกสารแบบฟอร์มต่าง ๆ (คป. 01 - 10) ทุกฉบับสามารถรับได้ที่งานครูที่ปรึกษา หรือ Download จากเว็บไซต์ของวิทยาลัย
2. ใบลากิจ/ลาป่วย ของนักเรียน นักศึกษา (คป. 10)
3. คู่มือการปฏิบัติงานครูที่ปรึกษา (สามารถ Download ได้)

ขอบคุณครูที่ปรึกษาทุกท่านที่ให้ความร่วมมือ
งานครูที่ปรึกษา