



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะบริหารธุรกิจ งานพัฒนานักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์ โทร. ๔๐๐๐

ที่ .....

วันที่ .....

เรื่อง รายงานการจัดกิจกรรมโฮมรูมประจำสัปดาห์

เรียน คณบดีคณะบริหารธุรกิจ

ด้วยข้าพเจ้า..... เป็นอาจารย์ที่ปรึกษานักศึกษาสาขา  
.....หลักสูตร ☐ ๔ ปี/ ☐ เทียบโอน ชั้นปีที่..... ได้จัดกิจกรรมโฮมรูม  
สัปดาห์ที่..... ในวันพุธ ที่..... เดือน..... พ.ศ..... คาบที่..... ระหว่าง เวลา  
..... น. ข้าพเจ้าขอรายงานการดำเนินการดังนี้

จำนวนนักศึกษาทั้งหมด.....คน เข้าร่วม.....คน ไม่เข้าร่วม.....คน  
เรื่องที่แจ้ง/แนะนำให้นักศึกษาทราบ .....

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

ลงชื่อ.....หัวหน้าห้อง

ลงชื่อ.....อาจารย์ที่

ปรึกษา

(.....)

(.....)

บันทึกหัวหน้าสาขา

.....  
.....

ลงชื่อ .....

(.....)

หัวหน้าสาขา

ลงชื่อ .....

(.....)

รองคณบดีฝ่ายพัฒนานักศึกษา

**บันทึกการให้คำปรึกษารายบุคคล**  
**คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย**

ภาคเรียนที่.....ปีการศึกษา.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

**รายละเอียดผู้ขอรับการปรึกษา**

ชื่อ.....รหัสนักศึกษา.....

สาขา.....ชั้นปีที่.....

หลักสูตร ☐ ปริญญาตรี ๔ ปี ☐ ปริญญาตรี ๒ ปี (เทียบโอน)

โทรศัพท์.....Email.....

**เรื่องที่ขอรับคำปรึกษา**

☐ การเรียน

☐ อาชีพ

☐ เรื่องส่วนตัวและสังคม

☐ อื่น ๆ ระบุ

| ปัญหา | การช่วยเหลือให้คำปรึกษา | หมายเหตุ |
|-------|-------------------------|----------|
|       |                         |          |
|       |                         |          |
|       |                         |          |
|       |                         |          |
|       |                         |          |
|       |                         |          |
|       |                         |          |

ลงชื่อ .....ผู้ขอรับคำปรึกษา

(.....)

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

ลงชื่อ .....ผู้ให้คำปรึกษา

(.....)

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

การนัดหมายครั้งต่อไป.....

**คำชี้แจง แบบฟอร์มการให้คำปรึกษามี 2 ฉบับ ดังนี้**

- ฉบับที่ 1 บันทึกข้อความ เรื่อง รายงานการจัดกิจกรรม Home Room  
ประจำสัปดาห์ อาจารย์ที่ปรึกษามีหน้าที่บันทึกข้อมูลการเข้า Home Room ตาม  
รายละเอียดในแบบฟอร์มรายงานต่อหัวหน้าสาขาและรองคณบดีฝ่ายพัฒนานักศึกษา  
ตามลำดับ
- ฉบับที่ 2 คือ แบบ อป.01 บันทึกการให้คำปรึกษารายบุคคล  
อาจารย์ที่ปรึกษาจะเก็บข้อมูลรายละเอียดผู้ขอรับการปรึกษาตามแบบ อป.01  
และเก็บหลักฐานไว้ที่อาจารย์ที่ปรึกษา