

งานครู ที่ปรึกษา



นายอนุชิต ศิริรัตน์
หัวหน้างานครูที่ปรึกษา



นางสาวจิรพร ยิ้มแยม
ผู้ช่วยหัวหน้างานครูที่ปรึกษา



นางสาวดวงนภา ไยบัว
ผู้ช่วยหัวหน้างานครูที่ปรึกษา



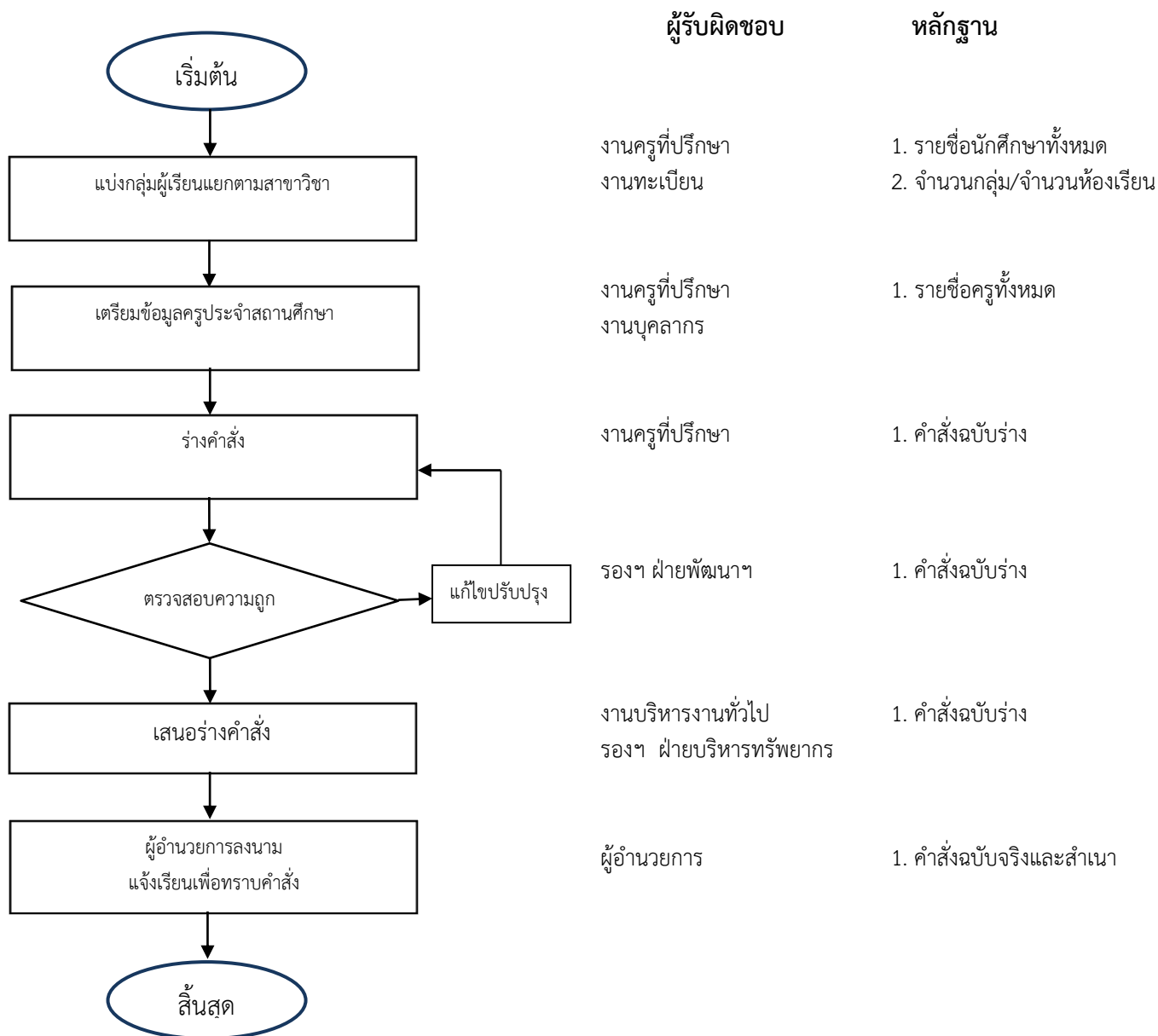
นางสาวชลธิชา อินประดิษฐ์
เจ้าหน้าที่งานครูที่ปรึกษา

ฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษา งานครูที่ปรึกษา

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. เสนอแต่งตั้งครูที่ปรึกษา
๒. ควบคุมดูแล ส่งเสริม การจัดทำ จัดเก็บ รวบรวมข้อมูลประวัติ ข้อมูลการเรียน และพฤติกรรมของนักเรียนนักศึกษา
๓. ส่งเสริม ประสานงานครูที่ปรึกษาให้คำปรึกษาแนะนำนักเรียนนักศึกษาเกี่ยวกับการเข้าร่วมกิจกรรมต่างๆ
๔. ส่งเสริม ประสานงานครูที่ปรึกษาให้ความคิดเห็นและข้อมูลเกี่ยวกับการรายวิชาในการลงทะเบียนเรียน ให้ความเห็นชอบแก่นักเรียน นักศึกษาในการลงทะเบียนรายวิชา การลงทะเบียนเทียบโอนความรู้และประสบการณ์ การขอเปลี่ยน ขอเพิ่ม และการขอลถอนรายวิชา การขอพักการเรียน การโอนย้าย การลาออก การขอผ่อนผัน หรือ ยกเว้นการชำระเงินค่าลงทะเบียนรายวิชา ติดตาม แนะนำ ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการเรียน การคำนวณหาค่าระดับคะแนนเฉลี่ยแก่นักเรียนนักศึกษา
๕. ประสานกับครู แผนกวิชา และงานที่เกี่ยวข้องในการแก้ปัญหาต่าง ๆ ของนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการอบรมในสถานศึกษา
๖. ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานครูที่ปรึกษา สรุปผลการประเมินและนำผลการประเมินเสนอฝ่ายบริหารและสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
๗. จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานเป็นข้อมูลในการเตรียมเครื่องมือแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้องกับระบบครูที่ปรึกษา เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๘. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๙. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษา
งานแต่งตั้งครูที่ปรึกษาดูแลนักเรียนนักศึกษา
งานครูที่ปรึกษา



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (แต่งตั้งครูที่ปรึกษา)

๑. งานครูที่ปรึกษา ประสานงานทะเบียนขอรายชื่อนักเรียนนักศึกษาในปีการศึกษานั้น และรวบรวมข้อมูลในปีการศึกษาที่ผ่านมา

๒. งานครูที่ปรึกษา ประสานงานบุคลากรขอรายชื่อครูที่เป็นปัจจุบัน

๓. นำข้อมูลที่มีมาวิเคราะห์จัดแบ่งครูเพื่อเป็นครูที่ปรึกษาประจำกลุ่ม

๔. จัดทำร่างคำสั่งครูที่ปรึกษาประจำปีการศึกษา

๕. นำเสนอร่างคำสั่งต่อรองผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษา เพื่อกลับกรองตรวจสอบความ

ถูกต้อง

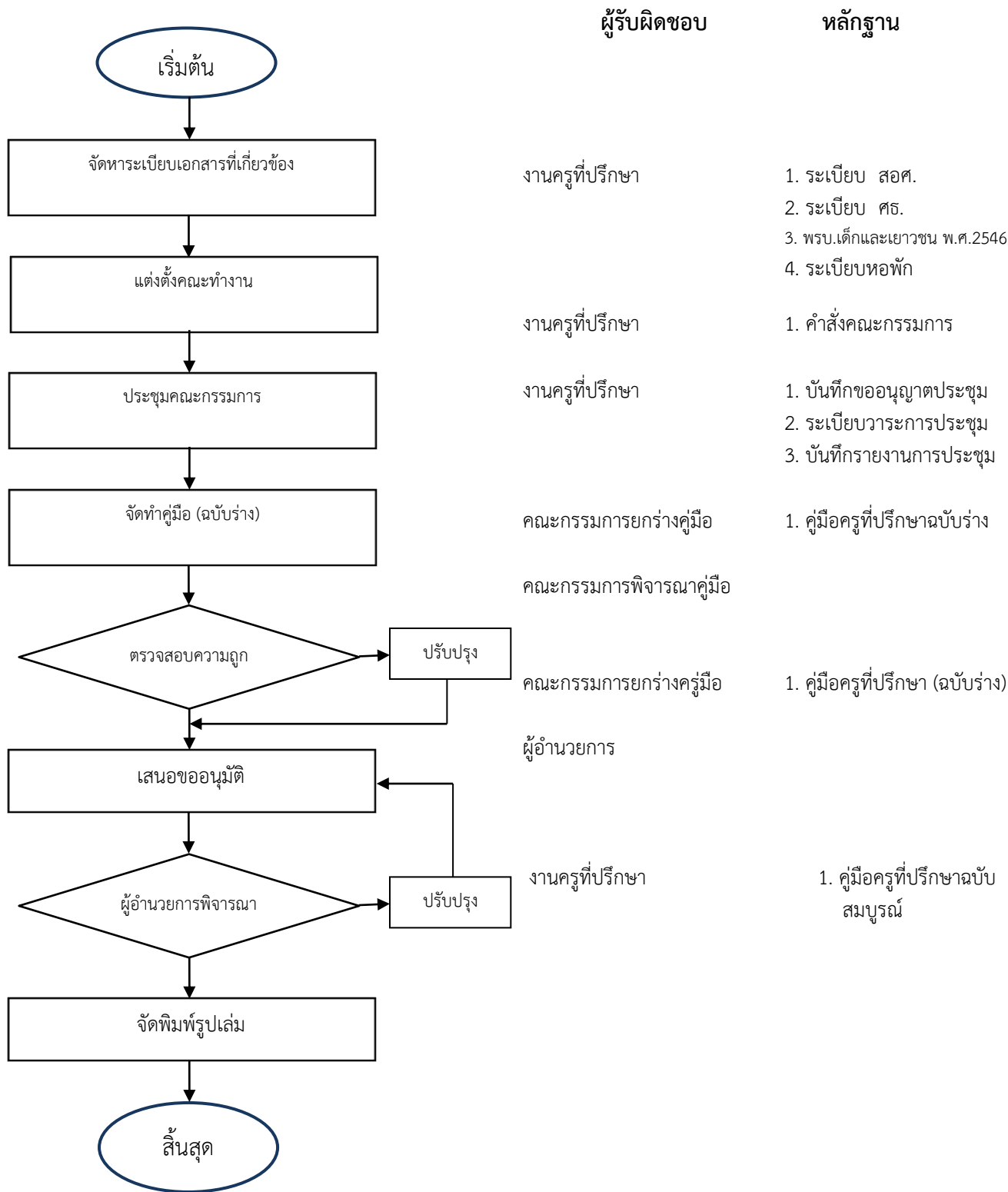
๖. เสนอร่างคำสั่งตามขั้นตอนต่อผู้อำนวยการเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติและลงนามในคำสั่ง

หมายเหตุ

๑. ควรดำเนินการก่อนเปิดภาคเรียนที่ ๑

๒. หากมีการเปลี่ยนแปลงบุคลากร เช่น ย้าย ลาออก อื่นๆ ให้ดำเนินการออกคำสั่งเพิ่มเติม

ฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษา
งานจัดทำคู่มือครูที่ปรึกษา
งานครูที่ปรึกษา



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (โครงการอบรมครูที่ปรึกษา)

๑. งานครูที่ปรึกษา จัดพิมพ์โครงการอบรมครูที่ปรึกษา
๒. งานครูที่ปรึกษา เสนอขออนุมัติโครงการผ่านรองผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษา
๓. ผู้อำนวยการพิจารณาอนุมัติโครงการ
๔. งานครูที่ปรึกษา เสนอร่างคำสั่งคณะกรรมการดำเนินโครงการ
๕. งานครูที่ปรึกษา บันทึกอนุญาตประชุมคณะกรรมการเพื่อวางแผนการดำเนินโครงการ เมื่อการประชุมเสร็จสิ้นให้บันทึกรายงานการประชุมถึงผู้อำนวยการ
๖. คณะกรรมการดำเนินโครงการอบรมครูที่ปรึกษา เมื่อเสร็จสิ้นการอบรมคณะกรรมการประเมินโครงการ และสรุปรายงานผลการดำเนินโครงการ

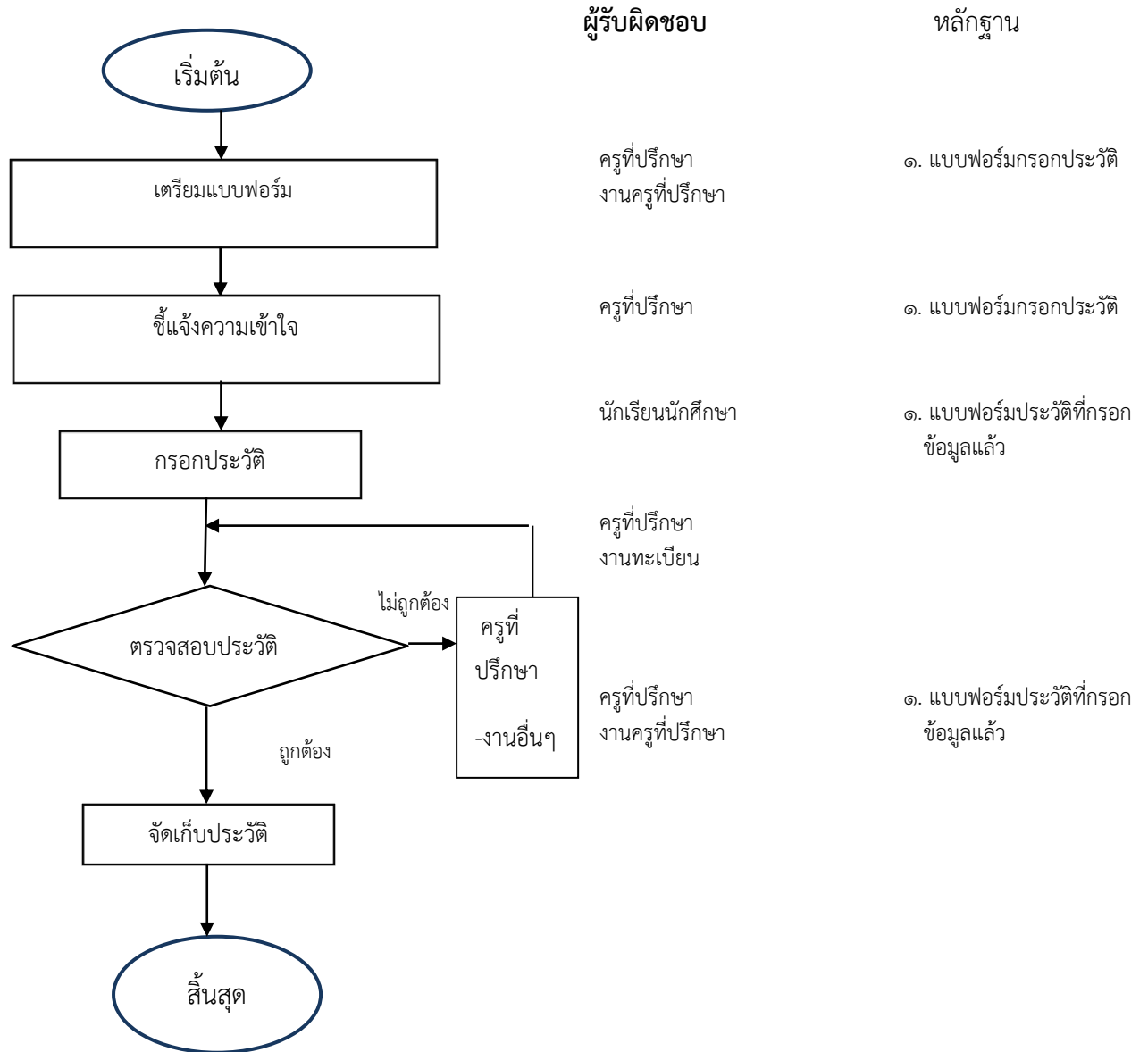
หมายเหตุ

การอบรมจะต้องทำหลังจากมีคู่มือครูที่ปรึกษาแล้ว

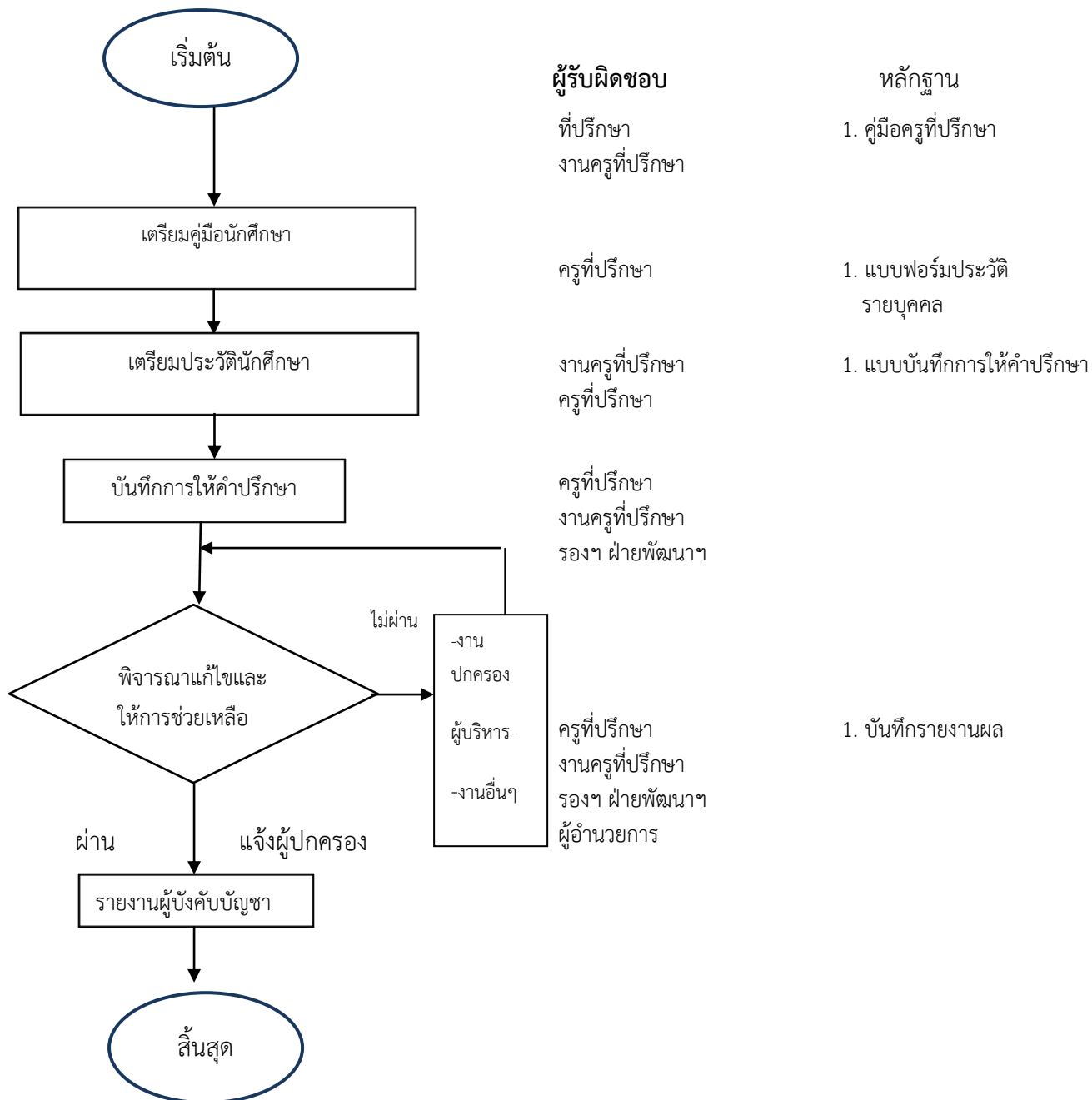
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (จัดทำข้อมูลประวัติ)

๑. ครูที่ปรึกษาและงานครูที่ปรึกษา จัดเตรียมแบบฟอร์มกรอกประวัติให้เพียงพอกับจำนวนนักเรียน นักศึกษา
๒. ครูที่ปรึกษาชี้แจงการกรอกข้อมูลให้กับนักเรียนนักศึกษา
๓. ครูที่ปรึกษาตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลเปรียบเทียบกับข้อมูลจากงานทะเบียน หากไม่ถูกต้องให้นักเรียนนักศึกษาดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องสมบูรณ์และตรงกัน
๔. ครูที่ปรึกษาและงานครูที่ปรึกษา จัดเก็บข้อมูลประวัติให้เป็นระบบงานต่อการใช้งาน

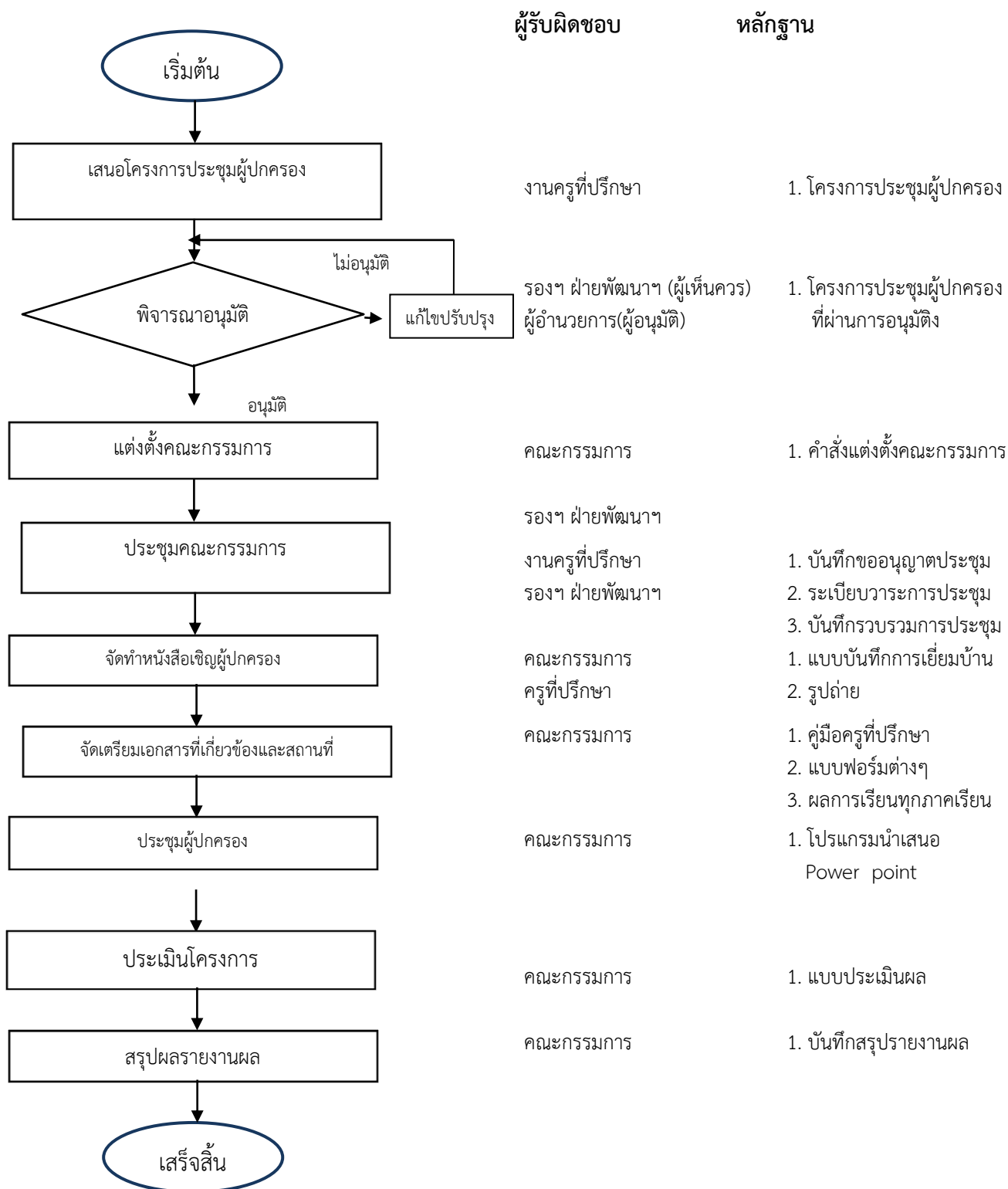
ฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษา
 งานจัดทำข้อมูลประวัติและพฤติกรรมนักเรียนนักศึกษา
 งานครูที่ปรึกษา



ฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษา
งานให้คำปรึกษานักเรียนนักศึกษารายบุคคล
งานครูที่ปรึกษา



ฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษา
งานประชุมผู้ปกครอง
งานครูที่ปรึกษา



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (การประชุมผู้ปกครอง)

๑. งานครูที่ปรึกษา จัดพิมพ์โครงการประชุมผู้ปกครองและเสนอขออนุมัติโครงการประชุมผู้ปกครองตามลำดับ
๒. งานครูที่ปรึกษา เสนอร่างคำสั่งขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินโครงการประชุมผู้ปกครอง
๓. งานครูที่ปรึกษาขออนุญาตประชุมคณะกรรมการเพื่อเตรียมความพร้อมในการดำเนินโครงการเสร็จสิ้นการประชุมให้รายงานผลการประชุมตามลำดับขั้น
๔. งานครูที่ปรึกษา จัดทำหนังสือเชิญผู้ปกครองเข้าร่วมประชุมตามโครงการ
๕. คณะกรรมการจัดเตรียมเอกสารเอกสารประกอบการประชุมให้กับผู้ปกครอง ผลการเรียนรู้ทุกภาคเรียน
๖. คณะกรรมการจัดเตรียมแบบประเมินโครงการ เพื่อให้ผู้ปกครองได้ประเมินผลการดำเนินโครงการ
๗. คณะกรรมการบันทึกรูปภาพให้ครบถ้วนเพื่อประกอบการรายงานผล
๘. คณะกรรมการสรุปรายงานผลเป็นรูปเล่ม

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (โครงการเยี่ยมบ้านนักศึกษา)

๑. งานครูที่ปรึกษา จัดพิมพ์และเสนอขออนุมัติโครงการเยี่ยมบ้าน
๒. รองผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษา พิจารณากลับกรองเพื่อเสนอผู้อำนวยการพิจารณาอนุมัติโครงการเยี่ยมบ้านนักเรียนนักศึกษา
๓. งานครูที่ปรึกษา เสนอร่างคำสั่งขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินโครงการเยี่ยมบ้านนักศึกษา
๔. งานครูที่ปรึกษา ขออนุญาตประชุมคณะกรรมการ เพื่อเตรียมความพร้อมในการดำเนินโครงการ
๕. คณะกรรมการหรือครูที่ปรึกษา ออกเยี่ยมบ้านนักศึกษา โดยจัดเตรียมแบบบันทึกการเยี่ยมบ้านนักศึกษาและบันทึกรูปภาพเพื่อประกอบการรายงานผล
๖. คณะกรรมการหรือครูที่ปรึกษา รายงานผลการออกเยี่ยมบ้านนักศึกษาทุกครั้ง
๗. งานครูที่ปรึกษา รวบรวมข้อมูลทุกครั้งและสรุปรายงานผลประจำภาคเรียน

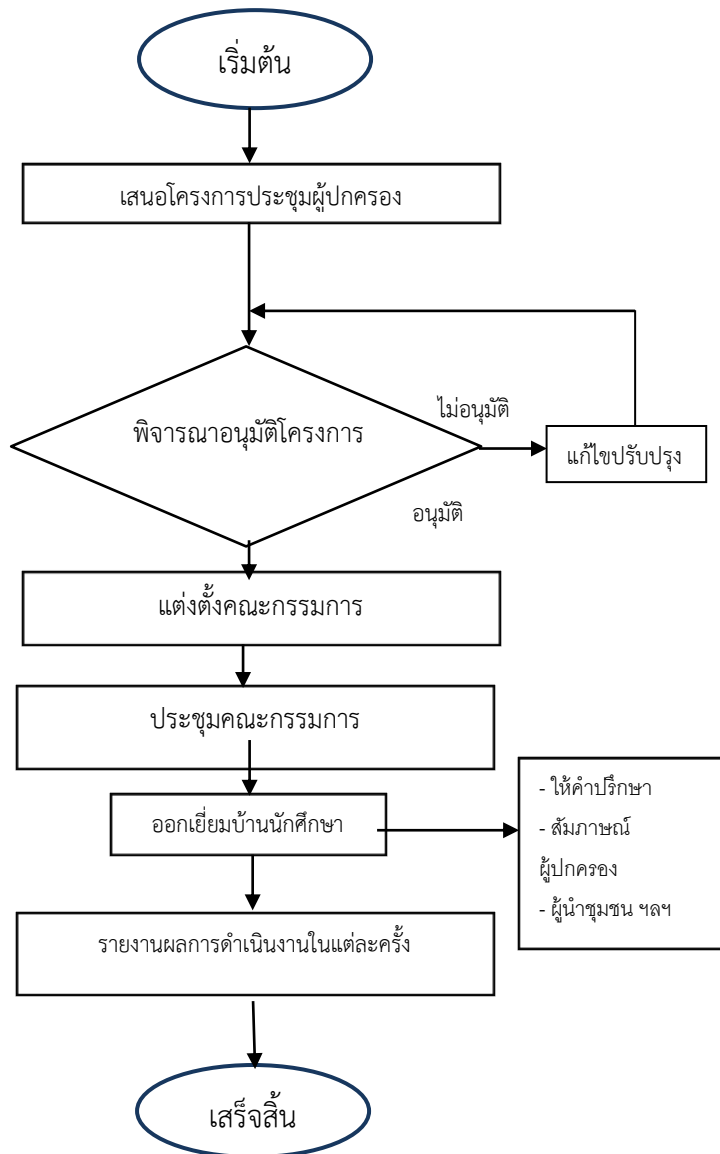
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (ให้คำปรึกษารายบุคคล)

๑. ครูที่ปรึกษาและงานครูที่ปรึกษาเตรียมคู่มือครูที่ปรึกษา
๒. ครูที่ปรึกษา เตรียมประวัติของนักเรียนนักศึกษารายบุคคล เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการให้คำปรึกษา
๓. บันทึกการให้คำปรึกษาเพื่อการติดตามและให้คำปรึกษาในครั้งต่อไป
๔. ในกรณีที่เหตุร้ายแรงให้แจ้งรองผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษาและผู้อำนวยการตามลำดับ เพื่อพิจารณาแจ้งผู้ปกครองหรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง เพื่อให้ความช่วยเหลือนักเรียนนักศึกษาต่อไป
๕. ในทุกกรณีให้รายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

ฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษา
งานเยี่ยมบ้านนักศึกษา
งานครูที่ปรึกษา

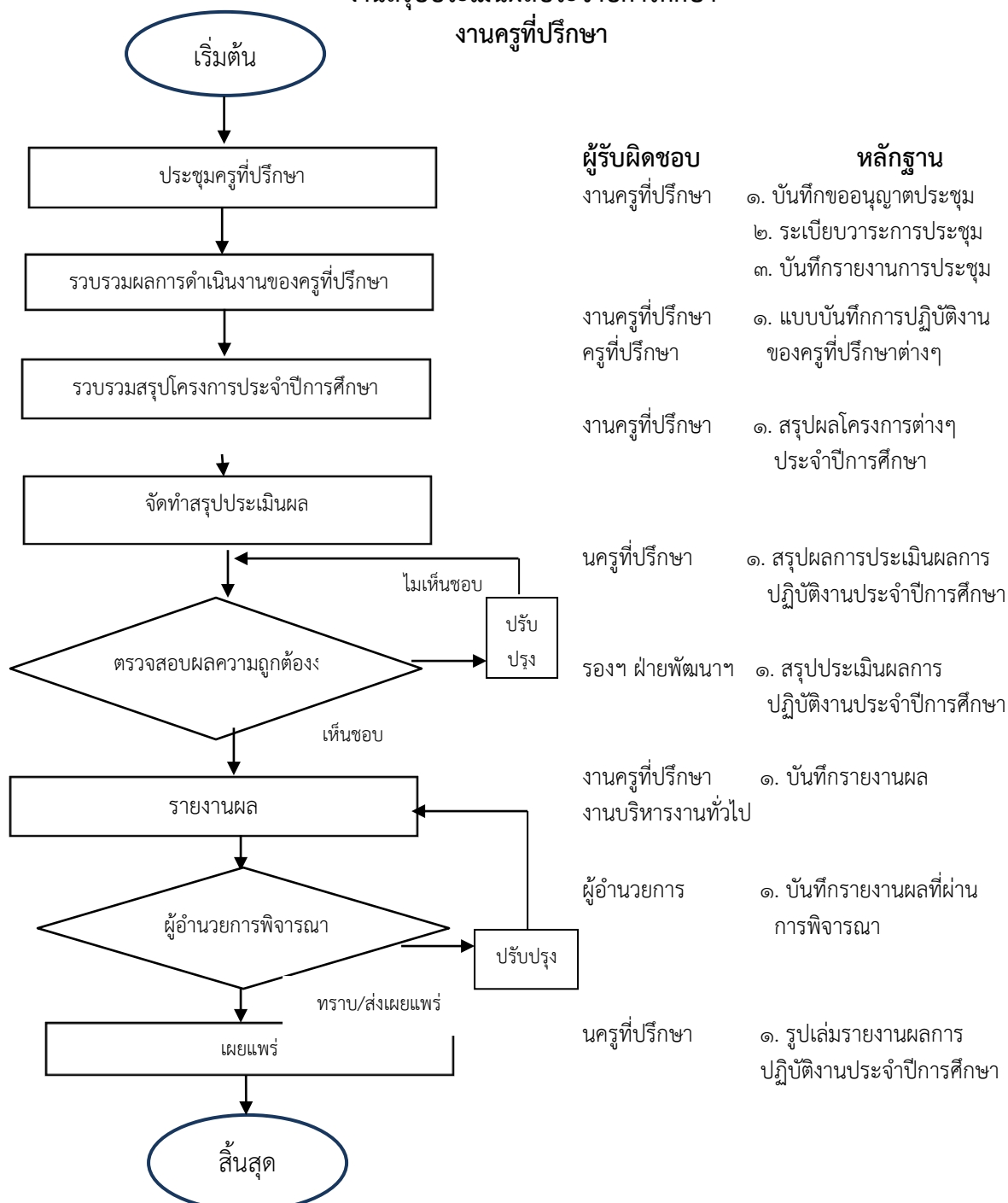
ผิตชอบ

หลักฐาน



- | | |
|------------------------------------|--|
| งานครูที่ปรึกษา | ๑. โครงการเยี่ยมบ้านนักศึกษา |
| รองฯ ฝ่ายพัฒนาฯ
ผู้อำนวยการ | ๑. โครงการเยี่ยมบ้านนักศึกษาที่ผ่านการอนุมัติ |
| งานครูที่ปรึกษา | ๑. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการรองฯ ฝ่ายพัฒนาฯ |
| งานครูที่ปรึกษา
รองฯ ฝ่ายพัฒนาฯ | ๑. บันทึกขออนุญาตประชุม
๒.ระเบียบวาระการประชุม
๓.บันทึกรวบรวมการประชุม |
| คณะกรรมการครูที่ปรึกษา | ๑. แบบบันทึกการเยี่ยมบ้าน
๒. รูปถ่าย |
| คณะกรรมการครูที่ปรึกษา | ๑. บันทึกสรุปผลการออกเยี่ยมบ้านนักศึกษา |

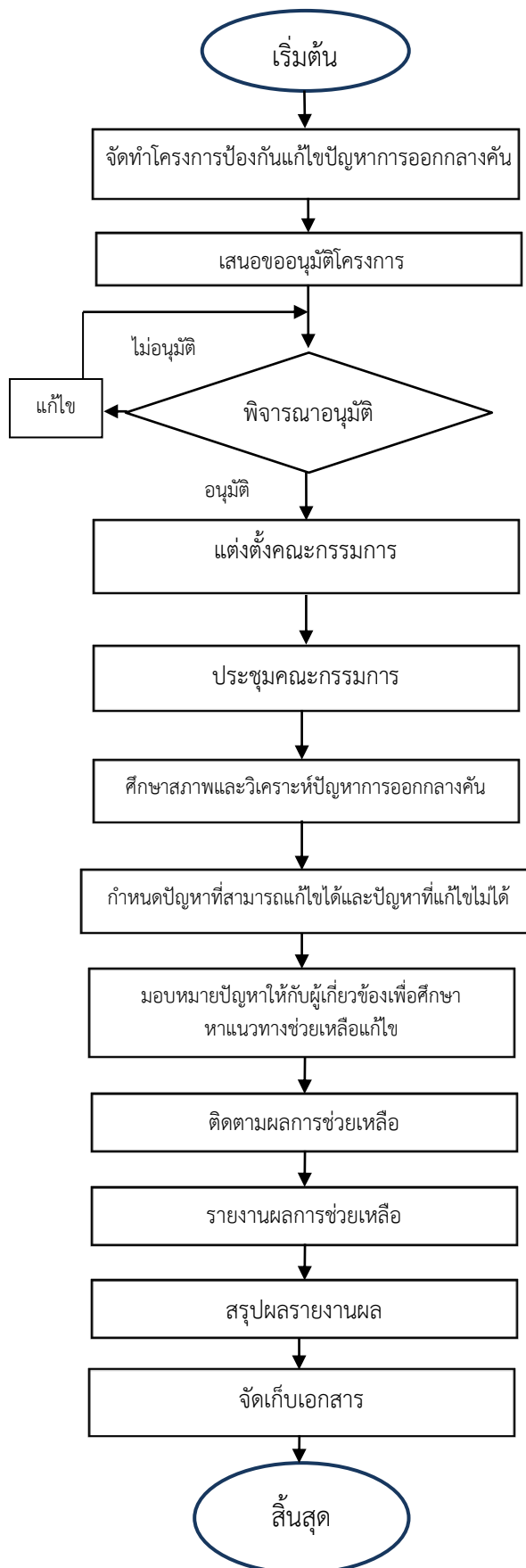
ฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษา
งานสรุปประเมินผลประจำปีการศึกษา
งานครูที่ปรึกษา



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (สรุปประเมินผลประจำปีการศึกษา)

๑. งานครูที่ปรึกษา บันทึกขออนุญาตประชุมครูที่ปรึกษาเพื่อรวบรวมผลการดำเนินงานของครูที่ปรึกษา และโครงการต่างๆ ของงานครูที่ปรึกษา
๒. งานครูที่ปรึกษา จัดทำสรุปประเมินผลการดำเนินงานตลอดปีการศึกษา เสนอรองผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษา
๓. เสนอรายงานผลสรุปการดำเนินงานตลอดปีการศึกษาต่อผู้อำนวยการ
๔. เผยแพร่ผลงาน

ฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษา
งานโครงการป้องกันและแก้ไขปัญหาการออกกลางคันของนักเรียนนักศึกษา
งานครูที่ปรึกษา



ผู้รับผิดชอบ

หลักฐาน

งานครูที่ปรึกษา

๑. โครงการป้องกันแก้ไขปัญหาการออกกลางคัน

งานครูที่ปรึกษา

๑. บันทึกเสนออนุมัติโครงการ
๒. โครงการป้องกันแก้ไขปัญหาการออกกลางคัน

รองฯ ฝ่ายพัฒนาฯ
ผู้อำนวยการ

๑. โครงการป้องกันแก้ไขปัญหาการออกกลางคัน

งานครูที่ปรึกษา
รองฯ ฝ่ายพัฒนาฯ

๑. บันทึกขออนุมัติคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ

งานครูที่ปรึกษา
รองฯ ฝ่ายพัฒนาฯ

๑. บันทึกขออนุญาตประชุม
๒. ระเบียบวาระการประชุม

คณะกรรมการ

๓. บันทึกรายงานการประชุม
๑. แบบสำรวจสภาพปัญหา
๒. ผลการวิเคราะห์

คณะกรรมการ

๑. สรุปและกำหนดปัญหา

คณะกรรมการ

๑. บันทึกมอบหมายผู้รับผิดชอบ

คณะกรรมการ

๑. แบบบันทึกการติดตาม

คณะกรรมการ

๑. แบบรายงานผลการช่วยเหลือ

คณะกรรมการ

๑. บันทึกรายงานผล
๒. สรุปรายงานผล

งานครูที่ปรึกษา

๑. รูปเล่มโครงการ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (โครงการป้องกันแก้ไขปัญหาการออกกลางคัน)

๑. งานครูที่ปรึกษา เป็นงานหลักในการจัดทำโครงการป้องกันและแก้ไขปัญหาการออกกลางคัน และเสนออนุมัติโครงการตามลำดับ
๒. รองผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษา พิจารณากลับกรองความถูกต้องของโครงการ
๓. ผู้อำนวยการพิจารณาอนุมัติโครงการ
๔. งานครูที่ปรึกษาเสนอร่างคำสั่งขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินโครงการ
๕. งานครูที่ปรึกษาขออนุญาตประชุมคณะกรรมการดำเนินโครงการและรายงานผลการประชุมต่อวิทยาลัย
๖. คณะกรรมการทำการสำรวจสภาพปัญหาและทำการวิเคราะห์ปัญหาการออกกลางคัน พร้อมทั้งการกำหนดปัญหาที่สามารถแก้ไขได้และไม่สามารถแก้ไขได้
๗. คณะกรรมการมอบหมายปัญหาการออกกลางคันแล้วแต่กรณีให้ผู้เกี่ยวข้องศึกษาแนวทางช่วยเหลือหรือแก้ไขปัญหาคืบต่อไป
๘. ผู้รับผิดชอบ (แล้วแต่กรณี) ติดตามการช่วยเหลือหรือแก้ไขปัญหาลงรายงานให้วิทยาลัยทราบ
๙. คณะกรรมการประชุมสรุปโครงการในแต่ละภาคเรียนและรายงานวิทยาลัยทราบ
๑๐. งานครูที่ปรึกษาจัดเก็บรูปเล่มโครงการ

ฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษา งานครูที่ปรึกษา

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. เสนอแต่งตั้งครูที่ปรึกษา
๒. ควบคุมดูแล ส่งเสริม การจัดทำ จัดเก็บ รวบรวมข้อมูลประวัติ ข้อมูลการเรียน และพฤติกรรมของนักเรียนนักศึกษา
๓. ส่งเสริม ประสานงานครูที่ปรึกษาให้คำปรึกษาแนะนำนักเรียนนักศึกษาเกี่ยวกับการเข้าร่วมกิจกรรมต่างๆ
๔. ส่งเสริม ประสานงานครูที่ปรึกษาให้ความคิดเห็นและข้อมูลเกี่ยวกับการรายวิชาในการลงทะเบียนเรียน ให้ความเห็นชอบแก่นักเรียน นักศึกษาในการลงทะเบียนรายวิชา การลงทะเบียนเทียบโอนความรู้และประสบการณ์ การขอเปลี่ยน ขอเพิ่ม และการขอถอนรายวิชา การขอพักการเรียน การโอนย้าย การลาออก การขอผ่อนผัน หรือ ยกเว้นการชำระเงินค่าลงทะเบียนรายวิชา ติดตาม แนะนำ ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการเรียน การคำนวณหาค่าระดับคะแนนเฉลี่ยแก่นักเรียนนักศึกษา
๕. ประสานกับครู แผนกวิชา และงานที่เกี่ยวข้องในการแก้ปัญหาต่าง ๆ ของนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการอบรมในสถานศึกษา
๖. ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานครูที่ปรึกษา สรุปผลการประเมินและนำผลการประเมินเสนอฝ่ายบริหารและสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
๗. จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานเป็นข้อมูลในการเตรียมเครื่องมือแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้องกับระบบครูที่ปรึกษา เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๘. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๙. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย