



คู่มือการปฏิบัติงาน
งานครูที่ปรึกษา

โดย
งานครูที่ปรึกษา
เมื่อวันที่ 28 เมษายน พ.ศ. 2558

วิทยาลัยการอาชีพศรีสะเกษ
สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

คู่มือปฏิบัติงานครูที่ปรึกษา จัดทำขึ้นตามระเบียบบริหารสถานศึกษาพ.ศ.๒๕๕๒ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานครูที่ปรึกษา การดำเนินงานในหน่วยงานวิทยาลัยการอาชีพศรีสะเกษ เพื่อเอื้ออำนวยในการปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความสะดวกเป็นแนวทางเดียวกันและเพื่อการทำงานให้มีประสิทธิภาพในการทำงานครูที่ปรึกษา โดยงานครูที่ปรึกษา ได้รวบรวมขั้นตอนการปฏิบัติงานจากระเบียบบริหารสถานศึกษา พ.ศ.๒๕๕๒ จัดทำเป็นคู่มือปฏิบัติงานครูที่ปรึกษา เพื่อให้คู่มือการปฏิบัติงานเล่มนี้ มีประโยชน์และบรรลุวัตถุประสงค์ในการดำเนินงาน การปฏิบัติงานตามระเบียบเพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติเดียวกัน และพร้อมรับฟังความคิดเห็นอันเป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงานและนำมาปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานให้เหมาะสมยิ่งขึ้นต่อไป

งานครูที่ปรึกษา หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือปฏิบัติงานเล่มนี้จะเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานต่างๆในสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาในการดำเนินการกิจกรรมต่าง ๆ ให้บรรลุวัตถุประสงค์ต่อไป

งานครูที่ปรึกษา
วิทยาลัยการอาชีพศรีสะเกษ

สารบัญ

ระเบียบบริหารสถานศึกษาเรื่องงานงานครูที่ปรึกษา	1
ตารางการวิเคราะห์หน้าที่งานครูที่ปรึกษา	2
แผนภูมิการวิเคราะห์หน้าที่งานครูที่ปรึกษา	4
ตารางแสดงขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงานงานครูที่ปรึกษา	6
ภาคผนวก	38

ระเบียบบริหารสถานศึกษาเรื่องงานครูที่ปรึกษา

1. เสนอแต่งตั้งครูที่ปรึกษา
2. ควบคุมดูแล ส่งเสริม การจัดทำ จัดเก็บ รวบรวมข้อมูลประวัติ ข้อมูลการเรียน และพฤติกรรมของนักเรียน นักศึกษา
3. ส่งเสริม ประสานงานครูที่ปรึกษาให้คำปรึกษาแนะนำนักเรียน นักศึกษาเกี่ยวกับการเข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ
4. ส่งเสริม ประสานงาน ครูที่ปรึกษาให้ความคิดเห็นและข้อมูลเกี่ยวกับการกำหนดรายวิชาในการลงทะเบียนเรียน ให้ความเห็นชอบแก่นักเรียน นักศึกษาในการลงทะเบียนรายวิชา การลงทะเบียนเทียบโอนความรู้และประสบการณ์ การขอเปลี่ยน ขอเพิ่ม และขอถอนรายวิชา การขอพักการเรียน การโอนย้าย การลาออก การขอผ่อนผัน หรือการยกเว้นการชำระเงินค่าลงทะเบียนรายวิชา ติดตาม แนะนำ ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการเรียน การคำนวณหาค่าระดับคะแนนเฉลี่ยแก่นักเรียน นักศึกษา
5. ประสานกับครู แผนกวิชา และงานที่เกี่ยวข้องในการแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ของนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการอบรมในสถานศึกษา
6. ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของครูที่ปรึกษา สรุปผลการประเมินและนำผลการประเมินเสนอฝ่ายบริหารและสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
7. จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานเป็นข้อมูลในการเครื่องมือแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้องกับระบบครูที่ปรึกษา เสนอโครงการ และรายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
8. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
9. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

การวิเคราะห์หน้าที่

ตำแหน่ง หัวหน้างานครูที่ปรึกษา

โดย 1. นางอัญชลี อยู่ทับ
2. นางสาวสิณนาถ บำรุงญาติ
3. นางสาววรรณพณีย์ ผิวงาม

หน้าที่ (Function)	วัตถุประสงค์ (Objective)	งาน (Job)
1. เสนอแต่งตั้งครูที่ปรึกษา	1. เพื่อให้มีครูที่ปรึกษาประจำทุกห้อง	1. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งครูที่ปรึกษาประจำทุกภาคเรียน
2. ควบคุมดูแล ส่งเสริม การจัดทำ จัดเก็บ รวบรวมข้อมูลประวัติ ข้อมูลการเรียน และพฤติกรรมของนักศึกษา	1. เพื่อให้ทราบข้อมูลประวัติ ข้อมูลการเรียนและพฤติกรรมของ นักศึกษา	1. จัดทำระเบียบประวัตินักศึกษา 2. เลือกตั้งคณะกรรมการห้องเรียน 3. จัดทำแบบฟอร์มกลุ่มเพื่อนสนิท 4. จัดทำเอกสารคัดกรองสารเสพติด 5. จัดทำแบบคัดกรองพฤติกรรมนักศึกษา 6. จัดประชุมผู้ปกครองนักศึกษา
3. ส่งเสริม ประสานงานครูที่ปรึกษาให้ คำปรึกษาแนะนำนักเรียนนักศึกษา เกี่ยวกับการเข้าร่วมกิจกรรมต่างๆ	1. เพื่อให้นักเรียน นักศึกษาเข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ ของวิทยาลัยอย่างเหมาะสม 2. เพื่อให้ครูที่ปรึกษาดูแลเช็ค การเข้าแถวของนักศึกษาทุกวัน และคอยติดตามดูแลแก้ไขปัญหา	1. จัดประชุมชี้แจงบทบาทหน้าที่ของครูที่ปรึกษา 2. จัดอบรมระบบดูแลช่วยเหลือ นักเรียนให้กับครูที่ปรึกษา
4. ส่งเสริม ประสานงาน ครูที่ปรึกษาให้ ความคิดเห็นและข้อมูลเกี่ยวกับการ กำหนดรายวิชา ในการลงทะเบียนเรียน ให้ความเห็นชอบแก่นักเรียน นักศึกษา ในการลงทะเบียนรายวิชา การ ลงทะเบียนเทียบโอนความรู้และ ประสบการณ์ การขอเปลี่ยน ขอเพิ่ม และขอถอนรายวิชา การขอพักการเรียน การโอนย้าย การลาออก การขอ ผ่อนผัน หรือยกเว้นการชำระเงิน ค่าลงทะเบียนรายวิชา ติดตาม แนะนำ ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการเรียนการ คำนวณหาค่าระดับคะแนนเฉลี่ยแก่นักเรียนนักศึกษา	1. เพื่อให้นักเรียน นักศึกษา มีความรู้และความเข้าใจในการ ลงทะเบียนเรียน การเทียบโอน การขอเปลี่ยน ขอเพิ่มและขอ ถอนรายวิชา การขอพักการเรียน การโอนย้าย การลาออก การขอ ผ่อนผัน การชำระเงินลงทะเบียน และการคำนวณเกรดเฉลี่ย	1. ครูที่ปรึกษาดูสอบการ ลงทะเบียนของนักศึกษาให้ถูกต้อง 2. ติดตามเรื่องการแก้ 0 ขร. เกรดเฉลี่ยของนักศึกษา เพื่อให้ นักศึกษาจบการศึกษาตามเกณฑ์ที่กำหนด 3. ให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการ เรียน และการคำนวณหาค่าเฉลี่ย

การวิเคราะห์หน้าที่

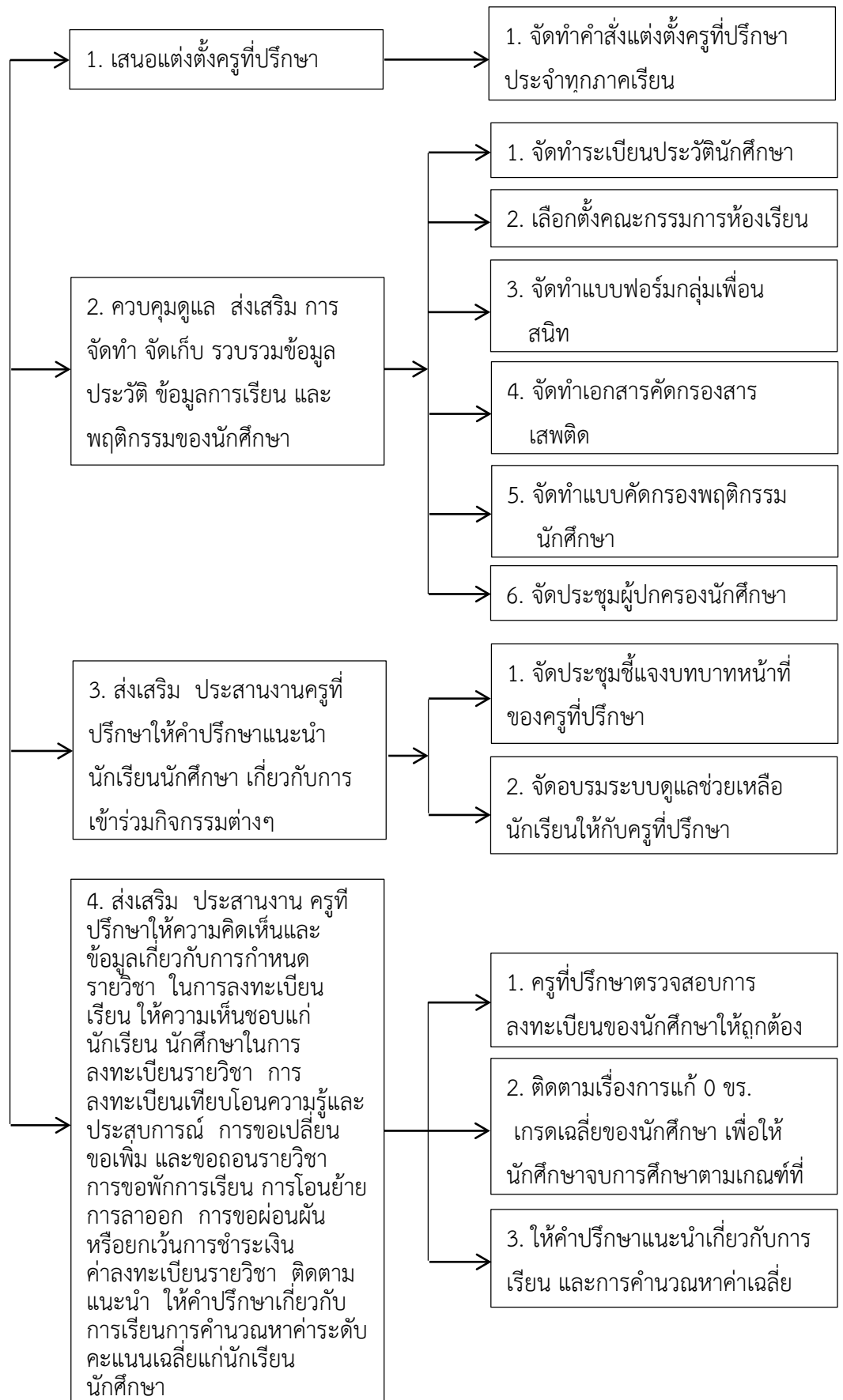
ตำแหน่ง หัวหน้างานครูที่ปรึกษา

โดย 1. นางอัญชลี อยู่ทับ
2. นางสาวสิณีนารถ บำรุงญาติ
3. นางสาววรรณทณีย์ ผิวงาม

หน้าที่ (Function)	วัตถุประสงค์ (Objective)	งาน (Job)
5. ประสานงานกับครู แผนกวิชา และงานที่เกี่ยวข้องในการแก้ปัญหาต่างๆ ของนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการอบรมในสถานศึกษา	1. แก้ปัญหาด้านต่างๆ ของนักศึกษา 2. นักศึกษาจบการศึกษาตามเกณฑ์ที่กำหนด	1. ประสานงานเรื่องเวลาเรียนกับครูผู้สอนเพื่อรายงานผู้ปกครอง 2. ประสานงานเรื่องพฤติกรรมต่างๆ กับครูที่ปรึกษาและครูประจำแผนกที่นักศึกษาสังกัด
6. ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของครูที่ปรึกษา สรุปผลการประเมิน และนำผลการประเมินเสนอฝ่ายบริหาร และสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา	1. รายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บังคับบัญชาทุกภาคเรียน	1. จัดทำสมุดโฮมรูมให้กับครูที่ปรึกษา 2. จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานของครูที่ปรึกษาทุกภาคเรียน
7. จัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน เสนอโครงการ และรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น	1. เพื่อให้งานครูที่ปรึกษาดำเนินไปตามกำหนดและมีประสิทธิภาพ	1. จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานของงานครูที่ปรึกษา
8. ดูแลบำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย	1. เพื่อไม่ให้ทรัพย์สินของสถานศึกษาเกิดความเสียหาย	1.ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
9. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	1. เพื่อให้งานที่ได้รับมอบหมายดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย	1. ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย

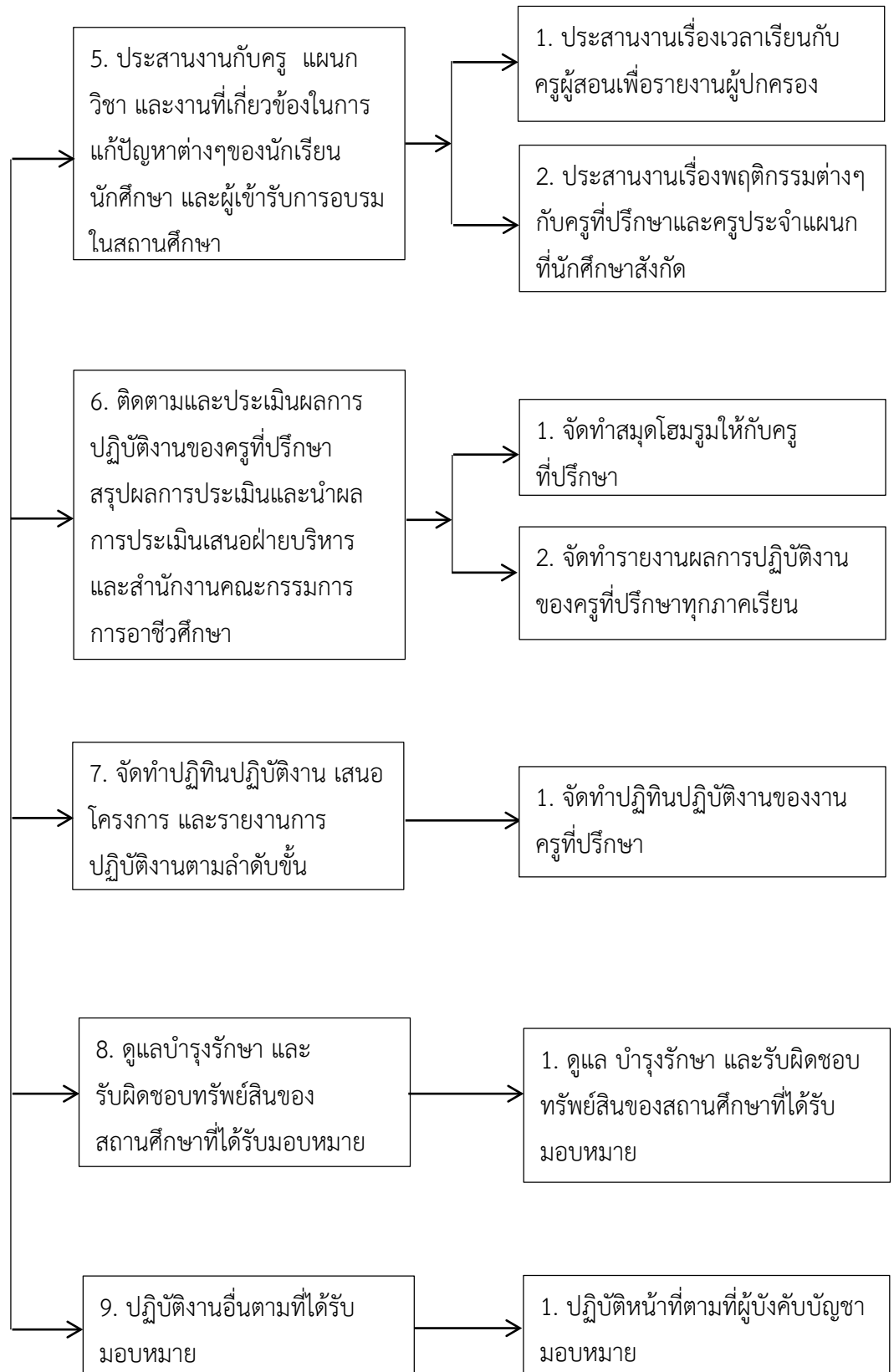
แผนภูมิการวิเคราะห์หน้าที่

หน้าที่



แผนภูมิการวิเคราะห์หน้าที่

หน้าที่



คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน

หน้าที่ 1. เสนอแต่งตั้งครูที่ปรึกษา

งาน 1.1 จัดทำคำสั่งแต่งตั้งครูที่ปรึกษาประจำทุกภาคเรียน

วัตถุประสงค์ เพื่อให้มีครูที่ปรึกษาประจำทุกห้อง

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน	กำหนดการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง/ อ้างอิง												
1. สํารวจจํานวนกลุ่มผู้เรียนทั้งหมด	1. ประสานงานขอข้อมูลจํานวนนักเรียนทุกแผนก ทุกระดับ และทุกกลุ่มจากงานทะเบียน	20 เม.ย. – 8 พ.ค.	ข้อมูลจํานวนนักเรียน ของงานทะเบียน												
2. จัดทำข้อมูลจํานวนนักเรียนแยกเป็นแผนกวิชา ระดับชั้นและกลุ่ม	1. จัดทำรายละเอียดข้อมูลจํานวนนักศึกษาแยกเป็นแผนกวิชา ระดับชั้น และกลุ่มดังนี้ <table border="1"> <thead> <tr> <th>แผนกวิชา</th><th>ชั้น/กลุ่ม</th><th>ชื่อครูที่ปรึกษา</th><th>หมายเหตุ</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr> <td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>	แผนกวิชา	ชั้น/กลุ่ม	ชื่อครูที่ปรึกษา	หมายเหตุ									20 เม.ย. – 8 พ.ค.	
แผนกวิชา	ชั้น/กลุ่ม	ชื่อครูที่ปรึกษา	หมายเหตุ												
3. สํารวจข้อมูลจํานวนครูทุกแผนกวิชา	ประสานงานขอข้อมูลจํานวนครูทุกแผนกจากงานบุคลากร	20 เม.ย.-8 พ.ค.	ข้อมูลงานบุคลากร												
4. ร่างชื่อครูที่ปรึกษาทุกแผนกวิชา ทุกชั้นทุกกลุ่ม	1. ร่างชื่อครูที่ปรึกษาลงในตารางในขั้นตอนที่ 2 โดยยึดแนวปฏิบัติดังนี้ 1.1 จัดให้ครูที่ปรึกษาเป็นครูในแผนกวิชาที่นักศึกษาเรียนอยู่เป็นหลัก 1.2 ถ้าครูในแผนกวิชาไม่เพียงพอให้จัดครูแผนกสามัญเป็นครูที่ปรึกษา 1.3 จัดให้ครูที่ปรึกษาคนเดิมติดตามเป็นครูที่ปรึกษานักศึกษากลุ่มเดิมต่อเนื่องจนนักศึกษาสำเร็จการศึกษา	20 เม.ย. – 8 พ.ค.	ตารางในคำอธิบาย ขั้นตอนที่ 2												
5. เสนอร่างคำสั่งครูที่ปรึกษาให้หัวหน้าแผนกวิชาพิจารณาเห็นชอบ	1. เจ้าหน้าที่งานครูที่ปรึกษานำร่างคำสั่งครูที่ปรึกษาเสนอให้หัวหน้าแผนกวิชาเพื่อขอความเห็นชอบและปรับปรุงแก้ไขร่าง	20 เม.ย. – 8 พ.ค.													
6. รวบรวมข้อมูลร่างคำสั่งจากหัวหน้าแผนกวิชาเพื่อจัดทำคำสั่งครูที่ปรึกษา	1. รวบรวมข้อมูลจากทุกแผนกวิชา 2. จัดทำคำสั่งครูที่ปรึกษา ซึ่งประกอบด้วยสารดังนี้	20 เม.ย. – 8 พ.ค.	แบบฟอร์มคำสั่งงาน บุคลากร												

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน	กำหนดการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง/ อ้างอิง
	2.1 เลขที่คำสั่ง 2.2 เรื่อง 2.3 ข้อความเกริ่นนำ 2.4 คณะกรรมการอำนวยการ ระบุหน้าที่แนบท้าย 2.5 คณะกรรมการดำเนินการ ระบุหน้าที่แนบท้าย 2.6 คณะกรรมการที่ปรึกษา ระบุหน้าที่แนบท้าย 2.7 วันที่ออกคำสั่ง 2.8 ลงชื่อผู้อำนวยการ		
7.เสนอผู้อำนวยการเพื่อลงนามแต่งตั้งตามคำสั่ง	1.บันทึกข้อความเสนอผู้อำนวยการเพื่อลงนามในคำสั่งผ่านงานสารบรรณฝ่ายพัฒนาการกิจการฯ ประกอบด้วยสาระดังนี้ 1.1 วันที่ 1.2 เรื่อง 1.3 คำขึ้นต้น 1.4 ข้อความ 1.5 คำลงท้าย 1.6 หัวหน้างานครูที่ปรึกษาลงนาม 2. นำบันทึกข้อความพร้อมคำสั่งส่งงานสารบรรณฝ่ายพัฒฯ ลงรับเพื่อเสนอตามลำดับขั้นต่อผู้มีอำนาจลงนาม 3.เมื่อผู้บริหารลงนาม นำไปให้งานบุคลากรลงเลขที่คำสั่ง	พ.ค.	แบบฟอร์มงานสารบรรณ
8.แจ้งคำสั่งให้ครูที่ปรึกษาทราบและถือปฏิบัติ	1.สำเนาคำสั่ง 2.จัดทำหลักฐานลงชื่อรับคำสั่งครูที่ปรึกษา 3.มอบสำเนาคำสั่งให้กับครูที่ปรึกษาทุกคนเพื่อไปถือปฏิบัติ โดยให้ครูที่ปรึกษาทุกคนเซ็นชื่อรับมอบคำสั่ง	พ.ค.	แบบฟอร์มงานสารบรรณ

คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน

หน้าที่ 2. ควบคุมดูแล ส่งเสริม การจัดทำ จัดเก็บ รวบรวมข้อมูลประวัติ ข้อมูลการเรียน และพฤติกรรมของนักศึกษา

งาน 2.1 จัดทำระเบียบประวัตินักศึกษา

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ทราบข้อมูลประวัติ ข้อมูลการเรียนและพฤติกรรม ของ นักศึกษา

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน	กำหนดการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง/ อ้างอิง
1. จัดทำสมุดทะเบียนประวัตินักศึกษา	1. จัดพิมพ์แบบฟอร์มข้อมูลทะเบียนประวัตินักศึกษาโดยมีองค์ประกอบต่อไปนี้ 1. ข้อมูลส่วนตัว 2. ข้อมูลด้านครอบครัว 3. ข้อมูลด้านสุขภาพ 4. ข้อมูลด้านความสามารถ 4.1 ผลการเรียน 4.2 ข้อมูลรางวัล/ทุนการศึกษา/ความดี 4.3 ข้อมูลการวางแผนการศึกษา/อาชีพ 5. แผนที่บ้าน 2. จัดทำรูปเล่มให้เพียงพอกับจำนวนนักศึกษาทุกคน	เม.ย. – พ.ค. 58	ทะเบียนประวัติ นักศึกษา
2. มอบสมุดทะเบียนประวัติให้กับครูที่ปรึกษาทุกห้อง เพื่อนำไปให้นักศึกษากรอกข้อมูล	1. บันทึกข้อความมอบสมุดทะเบียนประวัติให้กับครูที่ปรึกษาทุกคน 2. จัดทำแบบฟอร์มลงชื่อรับเอกสาร ทะเบียนประวัตินักศึกษาประกอบด้วย 1. หัวข้อเรื่อง 1. แผนกวิชา 2. ชั้น/กลุ่ม 3. ชื่อ – สกุล ครูที่ปรึกษา 4. ลายมือชื่อรับเอกสาร	เม.ย. – พ.ค. 58	แบบฟอร์ม งานสารบรรณ

คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน

หน้าที่ 2.ควบคุมดูแล ส่งเสริม การจัดทำ จัดเก็บ รวบรวมข้อมูลประวัติ ข้อมูลการเรียน และพฤติกรรมของนักศึกษา

งาน 2.1จัดทำระเบียบประวัตินักศึกษา

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ทราบข้อมูลประวัติ ข้อมูลการเรียนและพฤติกรรม ของ นักศึกษา

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน	กำหนดการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง/ อ้างอิง
	5. วันที่รับเอกสาร 6. หมายเหตุ 2. แจกระเบียบประวัตินักศึกษา ให้กับครูที่ปรึกษาทุกห้อง		
3. ครูที่ปรึกษาแจกระเบียบประวัตินักศึกษาให้นักศึกษากรอกเพื่อเก็บรวบรวมข้อมูล	1. ครูที่ปรึกษาแจกระเบียบประวัตินักศึกษาให้นักศึกษากรอกเพื่อเก็บรวบรวมข้อมูล ในคาบกิจกรรมโฮมรูม	คาบโฮมรูมสัปดาห์ที่ 1 ของภาคเรียน	
4. ครูที่ปรึกษาเก็บรวบรวมสมุดระเบียบประวัติเพื่อใช้เป็นฐานข้อมูล	1. ครูที่ปรึกษาเก็บรวบรวมสมุดระเบียบประวัติจากนักศึกษาทุกคน	ก.ย. 58	
5. ครูที่ปรึกษารายงานผลการจัดทำระเบียบประวัติต่อผู้บังคับบัญชา	1.ครูที่ปรึกษารายงานผลการดำเนินงานเสนอต่อท่านครูที่ปรึกษาตามแบบฟอร์มตามองค์ประกอบดังนี้ 1.1ชื่อแบบรายงานผลการจัดทำระเบียบประวัตินักศึกษา 1.2แผนกวิชา 1.3ระดับชั้น/กลุ่มผู้เรียน 1.4จำนวนผู้เรียนทั้งหมด 1.5จำนวนผู้เรียนที่จัดทำข้อมูลระเบียบประวัติ 1.6ผู้รายงาน 2.งานครูที่ปรึกษาจัดทำรูปแบบรวบรวมแบบรายงานการจัดทำระเบียบประวัติเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับตามองค์ประกอบต่อไปนี้ 2.1 บันทึกข้อความรายงานการจัดทำข้อมูลทะเบียนประวัติ 2.2แบบรายงานการจัดทำข้อมูลระเบียบประวัติของครูที่ปรึกษาทุกคน	สัปดาห์ที่ 5 ของภาคเรียน	

คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน

หน้าที่ 2.ควบคุมดูแล ส่งเสริม การจัดทำ จัดเก็บ รวบรวมข้อมูลประวัติ ข้อมูลการเรียน และพฤติกรรมของนักศึกษา
งาน 2.2 เลือกตั้งคณะกรรมการห้องเรียน

วัตถุประสงค์ เพื่อจัดให้มีคณะกรรมการประจำห้องเรียน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน	กำหนดการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง/ อ้างอิง
1. จัดทำแบบฟอร์มตั้งคณะกรรมการ ห้องเรียน ไว้ในสมุดโฮมรูม	1. จัดทำแบบฟอร์มคณะกรรมการห้องเรียนบรรจุในสมุดโฮมรูม ประกอบด้วยชื่อ-นามสกุล และเบอร์โทรศัพท์ ของคณะกรรมการดังนี้ 1.1 หัวหน้าห้อง 1.2 รองหัวหน้า 1.3 เลขานุการ 1.4 เกรียณุก 1.5 ปฎิคม 1.6 สถานที่ 1.7 ประชาสัมพันธ์ 1.8 ทะเบียน 1.9 กิจกรรม 1.10 ลงชื่อครูที่ปรึกษา	ก่อนเปิดเทอม 2 สัปดาห์	แบบฟอร์ม คณะกรรมการ ห้องเรียน
2. มอบสมุดโฮมรูมซึ่งมีแบบฟอร์มจัดตั้ง กลุ่มเพื่อนสนิทให้กับครูที่ปรึกษาทุกคน เพื่อ ไปดำเนินการจัดตั้งกรรมการห้องเรียน	1. จัดทำแบบฟอร์มลงชื่อรับเอกสาร ประกอบด้วย 1. แผนกวิชา 2. ชั้น/กลุ่ม 3. ชื่อ – สกุล ครูที่ปรึกษา 4. ลายมือชื่อ 5. วันที่รับเอกสาร 6. หมายเหตุ 2. ครูที่ปรึกษาดำเนินการจัดตั้งกรรมการห้องเรียน	1.แจกสมุดโฮมรูมวัน เปิดภาคเรียน 2.เลือกกรรมการห้อง สัปดาห์ที่ 3	บัญชีลงชื่อรับเอกสาร ครูที่ปรึกษา

คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน

หน้าที่ 2 ควบคุมดูแล ส่งเสริม การจัดทำ จัดเก็บ รวบรวมข้อมูลประวัติ ข้อมูลการเรียน และพฤติกรรมของนักศึกษา
งาน 2.3 จัดตั้งกลุ่มเพื่อนสนิท

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ทราบข้อมูลประวัติ ข้อมูลการเรียนและพฤติกรรม ของ นักศึกษา

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน	กำหนดการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง/ อ้างอิง
1. จัดเตรียมเอกสาร	1. จัดทำเอกสารกลุ่มเพื่อนสนิทประกอบด้วย 1. ชื่อกลุ่ม 2. ระดับชั้น/ปี/แผนกวิชา 3. คำขวัญกลุ่ม 4. ชื่อ-สกุลสมาชิก/เบอร์โทรศัพท์ 4.1 หัวหน้ากลุ่ม 4.2 รองหัวหน้า 4.3 กรรมการ 4.4 เลขานุการ		
2. แจกเอกสารให้กับครูที่ปรึกษาเพื่อไป ดำเนินการจัดตั้งกลุ่มเพื่อนสนิท	1. จัดทำแบบฟอร์มลงรับเอกสารโฮมรูม 2. ครูที่ปรึกษาดำเนินการจัดตั้งกลุ่มเพื่อนสนิทตามแบบฟอร์มที่กำหนด ในคาบกิจกรรมโฮมรูม	คาบโฮมรูมสัปดาห์ที่ 7 ของภาคเรียน	
3. ครูที่ปรึกษารายงานการจัดตั้งกลุ่มเพื่อน สนิทเพื่อใช้เป็นฐานข้อมูล	1. ครูที่ปรึกษารายงานการจัดตั้งกลุ่มเพื่อนสนิทต่องานครูที่ปรึกษา 2. งานครูที่ปรึกษารวบรวมสมุดโฮมรูมรายงานต่อรองผู้อำนวยการฝ่าย พัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษาต่อไป	สัปดาห์ที่ 9 ของภาค เรียน	

คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน

หน้าที่ 2.ควบคุมดูแล ส่งเสริม การจัดทำ จัดเก็บ รวบรวมข้อมูลประวัติ ข้อมูลการเรียน และพฤติกรรมของนักศึกษา
งาน 2.4ดำเนินการคัดกรองสารเสพติด

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ทราบข้อมูลประวัติ ข้อมูลการเรียนและพฤติกรรม ของ นักศึกษา

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน	กำหนดการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง/ อ้างอิง
1. จัดเตรียมเอกสารคัดกรองสารเสพติด	1. จัดเตรียมเอกสารคัดกรองสารเสพติดตามแบบฟอร์มของสำนักงาน ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ประกอบด้วยองค์ประกอบดังนี้ 1.1 ที่ 1.2 ชื่อ – สกุล 1.3 จำนวนนักศึกษาที่ไม่เกี่ยวข้องกับสารเสพติด/ยาเสพติด 1.4 จำนวนนักศึกษาที่เกี่ยวข้องกับสารเสพติด - เหล้า - บุหรี่ - กัญชา - ยาบ้า - กระท่อม - สารระเหย - อื่น ๆ 1.5 จำนวนนักศึกษาที่สงสัยว่าค้ายา 1.6 จำนวนนักศึกษากลุ่มที่กำลังบำบัด - เหล้า - บุหรี่ - กัญชา - ยาบ้า - กระท่อม - สารระเหย - อื่น ๆ 1.7 หมายเหตุ	- ภาคเรียนที่ 1 สัปดาห์ แรกของเดือน มิ.ย. - ภาคเรียนที่ 2 สัปดาห์ แรกของเดือน พ.ย.	แบบคัดกรองสาร เสพติดของสำนักงาน ปลัดกระทรวง ศึกษาธิการ

คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน

หน้าที่ 2. ควบคุมดูแล ส่งเสริม การจัดทำ จัดเก็บ รวบรวมข้อมูลประวัติ ข้อมูลการเรียน และพฤติกรรมของนักศึกษา
งาน 2.4จัดทำเอกสารคัดกรองสารเสพติด

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ทราบข้อมูลประวัติ ข้อมูลการเรียนและพฤติกรรม ของ นักศึกษา

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน	กำหนดการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง/ อ้างอิง
2. มอบเอกสารคัดกรองสารเสพติดให้กับครูที่ปรึกษาทุกคน	1. จัดทำแบบฟอร์มลงชื่อรับเอกสาร แบบคัดกรองสารเสพติด ประกอบด้วย 1. แผนกวิชา 2. ชั้น/กลุ่ม 3. ชื่อ – สกุล ครูที่ปรึกษา 4. ลายมือชื่อ 5. วันที่รับเอกสาร 6. หมายเหตุ 2. มอบเอกสารแบบคัดกรองสารเสพติด ให้กับครูที่ปรึกษาทุกคน โดยลงชื่อรับเอกสารตามแบบฟอร์มที่กำหนดในข้อ 1	สัปดาห์ที่ 6	
3. ครูที่ปรึกษาดำเนินการคัดกรองสารเสพติด	1.ครูที่ปรึกษาดำเนินการคัดกรองสารเสพติดในคาบกิจกรรมโฮมรูม โดยวิธีการดังนี้ 1.1 สังเกตพฤติกรรมของนักศึกษา 1.2 สัมภาษณ์นักศึกษา 1.3 สอบถามจากกลุ่มเพื่อนสนิท 1.4 สอบถามจากครูผู้สอน/ครูประจำแผนก	สัปดาห์ที่ 6	
4.ครูที่ปรึกษารายงานผลการคัดกรองสารเสพติด	1.ครูที่ปรึกษานำที่กรายงานผลการคัดกรองสารเสพติด 2.งานครูที่ปรึกษาสรุปยอดจำนวนนักศึกษาตามแบบฟอร์มในข้อ1.	สัปดาห์ที่ 6	
5.งานครูที่ปรึกษารายงานผลการคัดกรองสารเสพติดไปยังสอศ.	1.งานครูที่ปรึกษาจัดทำหนังสือราชการรายงานผลการคัดกรองสารเสพติดไปยัง สอศ.ตามแบบฟอร์มงานสารบรรณ	ภาคเรียนที่1 30 มิ.ย. ภาคเรียนที่ 2 30 พ.ย.	หนังสือออก งานสารบรรณ

คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน

หน้าที่ 2. ควบคุมดูแล ส่งเสริม การจัดทำ จัดเก็บ รวบรวมข้อมูลประวัติ ข้อมูลการเรียน และพฤติกรรมของนักศึกษา
งาน 2.5 จัดทำแบบคัดกรองจัดกลุ่มผู้เรียน

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ทราบข้อมูลประวัติ ข้อมูลการเรียนและพฤติกรรม ของ นักศึกษา

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน	กำหนดการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง/ อ้างอิง
1. จัดเตรียมเอกสาร	1. จัดทำแบบบันทึกข้อมูลผู้เรียนเป็นรายบุคคล ประกอบด้วย 1.1 ข้อมูลรายบุคคล -ชื่อ สกุลนักศึกษา -ระดับชั้น กลุ่มผู้เรียน -ลงชื่อครูที่ปรึกษาที่ดำเนินการคัดกรอง 1.2 ข้อมูลรายละเอียดพฤติกรรมของผู้เรียนแยกออกเป็นกลุ่ม ปกติ กลุ่มเสี่ยง กลุ่มมีปัญหา 2. จัดทำแบบบันทึกสรุปผลการคัดกรองผู้เรียน ประกอบด้วย -ชื่อสถานศึกษา -ระดับชั้น -ภาคเรียน -ปีการศึกษา -บัญชีรายชื่อนักศึกษาจากผลการจัดกลุ่มผู้เรียน ระบุเป็นกลุ่ม ปกติ กลุ่มเสี่ยง กลุ่มมีปัญหา	สัปดาห์ที่ 5	แบบบันทึกสรุปข้อมูล ผู้เรียนเป็นรายบุคคล (การคัดกรอง) จากคู่มือ การปฏิบัติงานระบบ ดูแลผู้เรียนอาชีวศึกษา ของหน่วยศึกษานิเทศก์ สอศ.
2. แจกเอกสารให้ครูที่ปรึกษา	1. จัดทำหลักฐานลงชื่อรับเอกสาร แบบรายงานการคัดกรองเพื่อจัด กลุ่มผู้เรียนประกอบด้วย 1. แผนกวิชา 2. ชั้น/กลุ่ม 3. ชื่อ – สกุล ครูที่ปรึกษา 4. ลายมือชื่อ	สัปดาห์ที่ 5	แบบฟอร์มลงชื่อรับ เอกสาร แบบรายงาน การคัดกรองเพื่อจัดกลุ่ม ผู้เรียน

คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน

หน้าที่ 2.ควบคุมดูแล ส่งเสริม การจัดทำ จัดเก็บ รวบรวมข้อมูลประวัติ ข้อมูลการเรียน และพฤติกรรมของนักศึกษา
งาน 2.5จัดทำแบบคัดกรองจัดกลุ่มผู้เรียน

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ทราบข้อมูลประวัติ ข้อมูลการเรียนและพฤติกรรม ของ นักศึกษา

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน	กำหนดการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง/ อ้างอิง
	5. วันที่รับเอกสาร 6. หมายเหตุ 2. แจกรายงานการคัดกรองเพื่อจัดกลุ่มผู้เรียนให้กับครูที่ปรึกษาทุกห้อง		
3.ครูที่ปรึกษารายงานผลการจัดกลุ่มผู้เรียนต่อครูที่ปรึกษา	1. จัดทำแบบฟอร์มลงชื่อส่งเอกสาร แบบรายงานการคัดกรองเพื่อจัดกลุ่มผู้เรียนประกอบด้วย 1. แผนกวิชา 2. ชั้น/กลุ่ม 3. ชื่อ – สกุล ครูที่ปรึกษา 4. ลายมือชื่อ 5. วันที่ส่งเอกสาร 6. หมายเหตุ 2. ครูที่ปรึกษารายงานการคัดกรองจัดกลุ่มผู้เรียนที่งานครูที่ปรึกษา	สัปดาห์ที่ 5	แบบฟอร์มงานครูที่ปรึกษา
4.หัวหน้างานครูที่ปรึกษา รายงานผลการดำเนินงานต่อผู้บังคับบัญชา	1.งานครูที่ปรึกษารวบรวมแบบรายงานการคัดกรองเพื่อจัดกลุ่มผู้เรียนของครูที่ปรึกษาทุกห้องเรียน 2.งานครูที่ปรึกษาจัดทำรูปเล่มรายงานผลการจัดกลุ่มผู้เรียน 2.งานครูที่ปรึกษาจัดทำบันทึกข้อความรายงานผลการดำเนินงานจัดกลุ่มผู้เรียนเสนอผู้อำนวยการพร้อมรูปเล่มรายงานผลการจัดกลุ่มผู้เรียน	สัปดาห์ที่ 6	แบบฟอร์มงานครูที่ปรึกษา

คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน

หน้าที่ 2.ควบคุมดูแล ส่งเสริม การจัดทำ จัดเก็บ รวบรวมข้อมูลประวัติ ข้อมูลการเรียน และพฤติกรรมของนักศึกษา

งาน 2.6 จัดประชุมผู้ปกครองเครือข่ายนักศึกษา

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ทราบข้อมูลประวัติ ข้อมูลการเรียนรู้และพฤติกรรม ของ นักศึกษา

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน	กำหนดการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง/ อ้างอิง
1. เขียนโครงการ	1.เขียนโครงการ ซึ่งประกอบด้วยหัวข้อดังนี้ 1.1.ชื่อโครงการ 1.2.ชื่อบุคคล/หน่วยงานรับผิดชอบ 1.3.ลักษณะโครงการ 1.3.1.โครงการตาม พ.ร.บ.งบประมาณ 1.3.2.โครงการตามภาระงานประจำ 1.3.3.โครงการพิเศษ (ไม่ใช้งบประมาณ สอศ.) 1.4.ความสอดคล้อง/เชื่อมโยง ภายใต้อุทธศาสตร์ นโยบาย จุดเน้น และมาตรการ 1.5.สภาพปัจจุบัน/หลักการและเหตุผล 1.6.วัตถุประสงค์โครงการ 1.7.เป้าหมาย และตัวชี้วัดความสำเร็จ 1.7.1.เชิงปริมาณ 1.7.2.เชิงคุณภาพ 1.8.กิจกรรมและหรือขั้นตอนดำเนินงาน/ระยะเวลา/สถานที่ 1.9งบประมาณ/ทรัพยากรและแหล่งที่มาในการดำเนินโครงการ 1.10.ผลที่คาดว่าจะได้รับ 1.11.การติดตามและประเมินผลโครงการ 1.12. ผู้เสนอโครงการ 1.13. ผู้เห็นชอบโครงการ (ผู้บังคับบัญชาที่รับผิดชอบตามสายงาน) 1.14. ผู้อนุมัติโครงการ	ก.ย.	ระเบียบงานสารบรรณ

คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน

หน้าที่ 2.ควบคุมดูแล ส่งเสริม การจัดทำ จัดเก็บ รวบรวมข้อมูลประวัติ ข้อมูลการเรียนรู้ และพฤติกรรมของนักศึกษา

งาน 2.6 จัดประชุมผู้ปกครองเครือข่ายนักศึกษา

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ทราบข้อมูลประวัติ ข้อมูลการเรียนรู้และพฤติกรรม ของ นักศึกษา

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน	กำหนดการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง/ อ้างอิง
2. เสนอโครงการ	1.เขียน/พิมพ์บันทึกขออนุมัติโครงการตามแบบบันทึกข้อความ ประกอบด้วยสาระสำคัญดังนี้ 1.1.วันที่ 1.2.เรื่อง 1.3.เสนอผู้บังคับบัญชาที่รับผิดชอบตามสายงาน 1.4.ที่มาของเรื่องที่ขออนุมัติ 1.5.ประเด็นที่ขออนุมัติ 1.6.ลงนามโดยผู้รับผิดชอบ 1.7.ลงทะเบียนคุมหนังสือภายในที่งานสารบรรณ 1.8.เสนอเพื่อขออนุมัติโครงการ 2.แนบโครงการที่ขออนุมัติพร้อมแบบบันทึกข้อความ	ก.ย.	ระเบียบงานสารบรรณ
3.ขออนุญาตดำเนินการตามโครงการ	1. บันทึกข้อความขออนุญาตดำเนินการตามโครงการตามแบบฟอร์มของทางราชการ ซึ่งประกอบด้วยสาระดังนี้ 1.1 วันที่ 1.2 เรื่อง 1.3คำขึ้นต้น 1.4ข้อความ 1.5คำลงท้าย 1.6 หัวหน้างานครูที่ปรึกษาลงนาม 1.7นำบันทึกข้อความพร้อมโครงการส่งงานสารบรรณฝ่ายพัฒนาฯ	มิ.ย.	

คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน

หน้าที่ ควบคุมดูแล ส่งเสริม การจัดทำ จัดเก็บ รวบรวมข้อมูลประวัติ ข้อมูลการเรียนรู้ และพฤติกรรมของนักศึกษา
งาน จัดประชุมผู้ปกครองเครือข่ายนักศึกษา

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ทราบข้อมูลประวัติ ข้อมูลการเรียนรู้และพฤติกรรม ของ นักศึกษา

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน	กำหนดการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง/ อ้างอิง
	1.8 งานสารบรรณฝ่ายลงทะเบียนรับ 1.9 งานสารบรรณนำเสนอตามลำดับชั้น 1.10 ติดตามต้นเรื่องบันทึกข้อความคืนที่งานสารบรรณ		
4. เสนอคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน	1. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน/คณะกรรมการ ประกอบด้วย สาระสำคัญ ดังนี้ 1.1 เลขที่คำสั่ง 1.2 เรื่อง 1.3 รายละเอียดเบื้องต้น ที่มาของคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน/ คณะกรรมการ 1.4 ชื่อ – สกุล ตำแหน่ง คณะทำงาน/คณะกรรมการ 1.5 หน้าที่ความรับผิดชอบ คณะทำงาน/คณะกรรมการ 1.6 วัน เดือน ปี ที่แต่งตั้งคำสั่ง	มิ.ย.	ระเบียบงานสารบรรณ
5.ดำเนินการตามโครงการ	1.จัดทำหนังสือเชิญประชุม 2.มอบหนังสือเชิญประชุมผู้ปกครองให้กับครูที่ปรึกษา 2.1 ครูที่ปรึกษามอบหนังสือเชิญประชุมให้กับนักศึกษา 2.2 นักศึกษานำหนังสือเชิญประชุมมอบให้กับผู้ปกครองของตน 3.ดำเนินการจัดประชุมตามโครงการ 4.จัดทำแบบประเมินโครงการ 5.ประเมินผลโครงการ	มิ.ย.	
6.รายงานผลโครงการ	1.จัดทำรูปเล่มและบันทึกข้อความรายงานผลโครงการ	ก.ค.	แบบรายงานโครงการ

คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน

หน้าที่ 3.ส่งเสริม ประสานงานครูที่ปรึกษาให้คำปรึกษาแนะนำนักเรียนนักศึกษา เกี่ยวกับการเข้าร่วมกิจกรรมต่างๆ

งาน 3.1จัดประชุมชี้แจงบทบาทหน้าที่ของครูที่ปรึกษา

วัตถุประสงค์ เพื่อให้นักเรียน นักศึกษาเข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ ของวิทยาลัยอย่างเหมาะสม

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน	กำหนดการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง/ อ้างอิง
1.จัดทำบันทึกข้อความขออนุญาตประชุมครูที่ปรึกษา	1. บันทึกข้อความขออนุญาตดำเนินการตามโครงการตามแบบฟอร์มของทางราชการ ซึ่งประกอบด้วยสารดังนี้ 1.1 วันที่ 1.2 เรื่อง 1.3 คำขึ้นต้น 1.4 ข้อความ 1.5 คำลงท้าย 1.6 หัวหน้างานครูที่ปรึกษาลงนาม 1.7 นำบันทึกข้อความพร้อมโครงการส่งงานสารบรรณฝ่ายพัฒนาฯ 1.8 งานสารบรรณลงทะเบียนรับ 1.9 งานสารบรรณนำเสนอตามลำดับชั้น 1.10ติดตามบันทึกข้อความคืนที่งานสารบรรณ	มิ.ย.	ระเบียบงานสารบรรณ
2. บันทึกข้อความเชิญประชุมครูที่ปรึกษา	1. พิมพ์บันทึกข้อความหนังสือราชการภายใน (บันทึกข้อความ) ประกอบด้วย 1. วันที่ 2. เรื่อง เชิญประชุมเพื่อชี้แจงบทบาทหน้าที่ของครูที่ปรึกษา 3. เสนอ ผู้ที่เกี่ยวข้อง 4. ที่มาของเรื่องที่ประชุม 5. ประเด็นที่เชิญประชุม	มิ.ย.	ระเบียบงานสารบรรณ

วิธีการปฏิบัติงาน

หน้าที่ 3.ส่งเสริม ประสานงานครูที่ปรึกษาให้คำปรึกษาแนะนำนักเรียนนักศึกษา เกี่ยวกับการเข้าร่วมกิจกรรมต่างๆ

งาน 3.1จัดประชุมชี้แจงบทบาทหน้าที่ของครูที่ปรึกษา

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ให้นักเรียน นักศึกษาเข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ ของวิทยาลัยอย่างเหมาะสม

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน	กำหนดการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง/ อ้างอิง
	6. ลงนามผู้รับผิดชอบ คือ หัวหน้างาน 7. ลงทะเบียนคุมหนังสือภายในที่งานสารบรรณ 2. แจกเวียนหนังสือเชิญประชุมครูที่ปรึกษาทุกห้อง 3. ประชุมครูที่ปรึกษาทุกห้อง		
2. ดำเนินการประชุมชี้แจงบทบาทหน้าที่ของครูที่ปรึกษา	1. พิมพ์วาระการประชุม ประกอบด้วย 1. ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องประธานแจ้งให้ทราบ 2. ระเบียบวาระที่ 2 เรื่องรับรองรายงานการประชุม 3. ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ 4. ระเบียบวาระที่ 4 เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ 5. ระเบียบวาระที่ 5 เรื่องอื่น ๆ 2. จัดทำเอกสารบทบาทหน้าที่ของครูที่ปรึกษา 3. จัดประชุมชี้แจงบทบาทหน้าที่ครูที่ปรึกษาตามวาระการประชุม 4. เจ้าหน้าที่งานครูที่ปรึกษาค้นที่ทำการประชุม	มี.ย.	๑.แบบฟอร์มงานสารบรรณ ๒.คู่มือการปฏิบัติงานระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียนอาชีวศึกษา ของหน่วยศึกษานิเทศสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
3.รายงานผลการประชุมต่อผู้บังคับบัญชา	1.พิมพ์บันทึกรายงานการประชุม 2.จัดทำบันทึกข้อความรายงานผลการประชุม 3. นำบันทึกข้อความพร้อมรายงานการประชุมส่งงานสารบรรณฝ่ายพัฒนาฯ 4. งานสารบรรณลงทะเบียนรับ 5. งานสารบรรณนำเสนอตามลำดับชั้น 6.ติดตามบันทึกข้อความคืนที่งานสารบรรณ	ก.ค.	-แบบฟอร์มงานสารบรรณ -

คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน

หน้าที่ 3.ส่งเสริม ประสานงานครูที่ปรึกษาให้คำปรึกษาแนะนำนักเรียนนักศึกษา เกี่ยวกับการเข้าร่วมกิจกรรมต่างๆ

งาน 3.2 จัดอบรมระบบดูแลช่วยเหลือให้นักเรียนให้กับครูที่ปรึกษา

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ครูที่ปรึกษาตรวจเช็คการเข้าแถวของนักศึกษาทุกวัน และคอยติดตามดูแลแก้ไขปัญหา

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน	กำหนดการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง/ อ้างอิง
1. เขียนโครงการ	1. เขียนโครงการ ซึ่งประกอบด้วย 1.1 หลักการและเหตุผล 1.2 วัตถุประสงค์ของโครงการ 1.3 เป้าหมาย 1.4 วิธีการดำเนินการ 1.5 งบประมาณในการดำเนินการ 1.6 ผลผลิตที่คาดว่าจะได้รับ 1.7 ผลลัพธ์ที่คาดว่าจะเกิดขึ้น 1.8 การติดตามและประเมินผล	ก.ย.	ระเบียบงานสารบรรณ
2. เสนอขออนุมัติโครงการ	1. เขียน/พิมพ์บันทึกขออนุมัติโครงการตามแบบบันทึกข้อความ ประกอบด้วยสาระสำคัญ ดังนี้ 1.1 วันที่ 1.2 เรื่อง 1.3 เสนอใคร 1.4 ที่มาของเรื่องที่ขออนุญาต 1.5 ประเด็นที่ขออนุญาต 1.6 ลงนามโดยผู้รับผิดชอบ 1.7 ลงทะเบียนคุมหนังสือภายใน 1.8 เสนอเพื่อขออนุญาต	ก.ย.	ระเบียบงานสารบรรณ

คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน

หน้าที่ 3.ส่งเสริม ประสานงานครูที่ปรึกษาให้คำปรึกษาแนะนำนักเรียนนักศึกษา เกี่ยวกับการเข้าร่วมกิจกรรมต่างๆ

งาน 3.2จัดอบรมระบบดูแลช่วยเหลือให้นักเรียนให้กับครูที่ปรึกษา

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ครูที่ปรึกษาตรวจเช็คการเข้าแถวของนักศึกษาทุกวัน และคอยติดตามดูแลแก้ไขปัญหา

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน	กำหนดการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง/ อ้างอิง
3. เสนอคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน	1. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน/คณะกรรมการ ประกอบด้วยสาระสำคัญ ดังนี้ 1.1 เลขที่คำสั่ง 1.2 เรื่อง 1.3 รายละเอียดเบื้องต้น ที่มาของคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน/คณะกรรมการ 1.4 ชื่อ – สกุล ตำแหน่ง คณะทำงาน/คณะกรรมการ 1.5 หน้าที่ความรับผิดชอบ คณะทำงาน/คณะกรรมการ 1.6 วัน เดือน ปี ที่แต่งตั้งคำสั่ง	มิ.ย.	ระเบียบงานสารบรรณ
4. ดำเนินงานตามโครงการ	1. ดำเนินงานตามแผนโครงการ	มิ.ย.	
5. รายงานผลเสนอผู้บังคับบัญชา	1. รวบรวมแบบสอบถามเกี่ยวกับความพึงพอใจในการดำเนินงาน เพื่อนำไปใช้ในงานวิจัยฯ ทำการประมวลผลความพึงพอใจ 2. จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินโครงการ ประกอบด้วยสาระสำคัญ ดังนี้ 2.1 สรุปผลการดำเนินโครงการ 2.2 หลักการและเหตุผล 2.3 วัตถุประสงค์ของโครงการ 2.4 เป้าหมาย 2.5 วิธีการดำเนินการ 2.6 งบประมาณในการดำเนินการ	ก.ค.	แบบรายงาน ผลการดำเนินงาน

คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน

หน้าที่ 3.ส่งเสริม ประสานงานครูที่ปรึกษาให้คำปรึกษาแนะนำนักเรียนนักศึกษา เกี่ยวกับการเข้าร่วมกิจกรรมต่างๆ

งาน 3.2จัดอบรมระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนให้กับครูที่ปรึกษา

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ครูที่ปรึกษาตรวจเช็คการเข้าแถวของนักศึกษาทุกวัน และคอยติดตามดูแลแก้ไขปัญหา

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน	กำหนดการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง/ อ้างอิง
5. รายงานผลเสนอผู้บังคับบัญชา (ต่อ)	2.7 ผลผลิตที่คาดว่าจะได้รับ 2.8 ปัญหา อุปสรรคที่เกิดขึ้น 2.9 แนวทางในการแก้ปัญหาการจัดโครงการครั้งต่อไป 2.10 ภาพประกอบการจัดอบรม	ก.ค.	แบบรายงาน ผลการดำเนินงาน

คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน

หน้าที่ 4.ส่งเสริม ประสานงาน ครูที่ปรึกษาให้ความคิดเห็นและข้อมูลเกี่ยวกับการกำหนดรายวิชาในการลงทะเบียนเรียน ให้ความเห็นชอบแก่นักเรียน นักศึกษาในการลงทะเบียน รายวิชา การลงทะเบียนเทียบโอนความรู้และประสบการณ์ การขอเปลี่ยน ขอเพิ่ม และขอถอนรายวิชา การขอพักการเรียน การโอนย้าย การลาออก การขอผ่อนผัน หรือยกเว้น การชำระเงินค่าลงทะเบียนรายวิชา ติดตาม แนะนำ ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการเรียนการคำนวณหาค่าธรรมเนียมเฉลี่ย แก่นักเรียนนักศึกษา

งาน 4.1 ครูที่ปรึกษาตรวจสอบการลงทะเบียนของนักศึกษาให้ถูกต้อง

วัตถุประสงค์ . เพื่อให้นักเรียน นักศึกษา มีความรู้และความเข้าใจในการลงทะเบียนเรียน การเทียบโอน การขอเปลี่ยน ขอเพิ่มและขอถอนรายวิชา การขอพักการเรียน การโอนย้าย การลาออก การขอผ่อนผัน การชำระเงินลงทะเบียน และการคำนวณเกรดเฉลี่ย

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน	กำหนดการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง/ อ้างอิง
1.งานครูที่ปรึกษาจัดทำสมุดโฮมรูม	1.จัดทำสมุดโฮมรูม ประกอบด้วยเอกสารต่อไปนี้ 1.1 บทบาทหน้าที่ของครูที่ปรึกษา 1.2 กิจกรรมโฮมรูม 1.3ปฏิทินงานครูที่ปรึกษา 1.4 แบบฟอร์มรายชื่อกรรมการห้องเรียน 1.5แบบรายงานการจัดตั้งกลุ่มเพื่อนสนิทในห้องเรียน 1.6รายชื่อเครือข่ายผู้ปกครอง 1.7แบบประเมินผลการเข้าร่วมกิจกรรมโฮมรูม 1.8 บันทึกกิจกรรมโฮมรูม 1.9ความรู้เกี่ยวกับแนวทางการประสานงานกับฝ่ายต่างๆ	ก่อนเปิดภาคเรียน 2 สัปดาห์	
2.ครูที่ปรึกษาตรวจสอบการลงทะเบียนของนักศึกษา	1. ครูที่ปรึกษาตรวจสอบการลงทะเบียนของนักศึกษาจากงานทะเบียน 2. ครูที่ปรึกษาแจ้งนักศึกษาที่ยังไม่ลงทะเบียนให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนด 3.ครูที่ปรึกษาดติดต่อผู้ปกครองนักศึกษาที่มีปัญหาจากรายชื่อเครือข่ายผู้ปกครอง	กิจกรรมโฮมรูมสัปดาห์ ที่ 1	

คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน

หน้าที่ 4.ส่งเสริม ประสานงาน ครูที่ปรึกษาให้ความคิดเห็นและข้อมูลเกี่ยวกับการกำหนดรายวิชาในการลงทะเบียนเรียน ให้ความเห็นชอบแก่นักเรียน นักศึกษาในการลงทะเบียน รายวิชา การลงทะเบียนเทียบโอนความรู้และประสบการณ์ การขอเปลี่ยน ขอเพิ่ม และขอถอนรายวิชา การขอพักการเรียน การโอนย้าย การลาออก การขอผ่อนผัน หรือยกเว้น การชำระเงินค่าลงทะเบียนรายวิชา ติดตาม แนะนำ ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการเรียนการคำนวณหาค่าระดับคะแนนเฉลี่ย แก่นักเรียนนักศึกษา

งาน 4.1 ครูที่ปรึกษาตรวจสอบการลงทะเบียนของนักศึกษาให้ถูกต้อง

วัตถุประสงค์ . เพื่อให้นักเรียน นักศึกษา มีความรู้และความเข้าใจในการลงทะเบียนเรียน การเทียบโอน การขอเปลี่ยน ขอเพิ่มและขอถอนรายวิชา การขอพักการเรียน การโอนย้าย การลาออก การขอผ่อนผัน การชำระเงินลงทะเบียน และการคำนวณเกรดเฉลี่ย

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน	กำหนดการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง/ อ้างอิง
3. ครูที่ปรึกษารายงานผลการลงทะเบียนของนักศึกษา	1.งานครูที่ปรึกษาจัดทำแบบรายงานผลการปฏิบัติหน้าที่ของครูที่ปรึกษา ครั้งที่ 1 โดยมีข้อมูลการลงทะเบียนของนักศึกษา	สัปดาห์ที่ 4 ของภาคเรียน	

คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน

หน้าที่ 4.ส่งเสริม ประสานงาน ครูที่ปรึกษาให้ความคิดเห็นและข้อมูลเกี่ยวกับการกำหนดรายวิชาในการลงทะเบียนเรียน ให้ความเห็นชอบแก่นักเรียน นักศึกษาในการลงทะเบียน รายวิชา การลงทะเบียนเทียบโอนความรู้และประสบการณ์ การขอเปลี่ยน ขอเพิ่ม และขอถอนรายวิชา การขอพักการเรียน การโอนย้าย การลาออก การขอผ่อนผัน หรือยกเว้น การชำระเงินค่าลงทะเบียนรายวิชา ติดตาม แนะนำ ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการเรียนการคำนวณหาค่าระดับคะแนนเฉลี่ย แก่นักเรียนนักศึกษา

งาน 4.2 ติดตามเรื่องการแก้ 0 ขร. เกรดเฉลี่ยของนักศึกษา เพื่อให้ นักศึกษาจบการศึกษาตามเกณฑ์ที่กำหนด

วัตถุประสงค์ . เพื่อให้ นักเรียน นักศึกษา มีความรู้และความเข้าใจในการลงทะเบียนเรียน การเทียบโอน การขอเปลี่ยน ขอเพิ่มและขอถอนรายวิชา การขอพักการเรียน การโอนย้าย การลาออก การขอผ่อนผัน การชำระเงินลงทะเบียน และการคำนวณเกรดเฉลี่ย

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน	กำหนดการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง/ อ้างอิง
1. ประสานงานกับงานวัดผล	1.งานครูที่ปรึกษาแจ้งให้ครูที่ปรึกษารับใบรายงานผลการศึกษานักศึกษาในสังกัด 2. ครูที่ปรึกษารับข้อมูลเกรดเฉลี่ยของนักศึกษาจากงานวัดผล	หลังจากประกาศผลการเรียน	
2.แจ้งนักศึกษาที่มีผลการเรียน 0 ขร. เกรดเฉลี่ยไม่ถึงเกณฑ์ที่กำหนด	1. ครูที่ปรึกษาตรวจสอบผลการเรียนของนักศึกษาจากใบรายงานผลการศึกษา 2. ครูที่ปรึกษาแจ้งนักศึกษาที่มีผลการเรียน 0 มส. ดำเนินการแก้ 0 มส. ตามกำหนด 3. ครูที่ปรึกษาแจ้งให้นักศึกษาที่มีผลการเรียน ขร. 0 เกรดเฉลี่ยไม่ถึงเกณฑ์ที่กำหนด วางแผนเรียนซ้ำในภาคฤดูร้อน	หลังจากประกาศผลการเรียนแต่ละภาคเรียน	
3. ติดต่อผู้ปกครองนักศึกษาที่มีปัญหา	1. ตรวจสอบที่อยู่/เบอร์โทรศัพท์ ที่บัญชีเครือข่ายผู้ปกครอง 2. ติดต่อติดต่อผู้ปกครองนักศึกษาที่มีปัญหา 3. ชี้แจงปัญหาที่เกิดขึ้นกับนักศึกษา 4. ชี้แจงแนวทางการแก้ไขปัญหา	หลังจากประกาศผลการเรียน	1.แบบฟอร์มแจ้งผู้ปกครอง 2.บัญชีเครือข่ายผู้ปกครอง
4. ติดตามผลการแก้ 0 มส. ของนักศึกษา	-ครูคอยติดตามผลการดำเนินการแก้ 0 และ มส. ของนักศึกษาตลอดช่วงเวลาดำเนินการแก้ 0และ มส.	ช่วงกำหนดแก้ 0 ,มส.	
5.แจ้งนักศึกษาให้ลงทะเบียนเรียนซ้ำในกรณีที่เกรดไม่ถึงเกณฑ์	1.ตรวจสอบผลการเรียนนักศึกษาก่อนเปิดภาคฤดูร้อน เพื่อแจ้งให้นักศึกษาเตรียมลงทะเบียน แก้ 0 และ ขร.	ก่อนเปิดภาคฤดูร้อน 1 เดือน	

คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน

หน้าที่ 4.ส่งเสริม ประสานงาน ครูที่ปรึกษาให้ความคิดเห็นและข้อมูลเกี่ยวกับการกำหนดรายวิชาในการลงทะเบียนเรียน ให้ความเห็นชอบแก่นักเรียน นักศึกษาในการลงทะเบียนรายวิชา การลงทะเบียนเทียบโอนความรู้และประสบการณ์ การขอเปลี่ยน ขอเพิ่ม และขอถอนรายวิชา การขอพักการเรียน การโอนย้าย การลาออก การขอผ่อนผัน หรือยกเว้น การชำระเงินค่าลงทะเบียนรายวิชา ติดตาม แนะนำ ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการเรียนการคำนวณหาค่าระดับคะแนนเฉลี่ย แก่นักเรียนนักศึกษา

งาน 4.3 ให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการเรียน และการคำนวณหาค่าเฉลี่ย

วัตถุประสงค์ . เพื่อให้นักเรียน นักศึกษา มีความรู้และความเข้าใจในการลงทะเบียนเรียน การเทียบโอน การขอเปลี่ยน ขอเพิ่มและขอถอนรายวิชา การขอพักการเรียน การโอนย้าย การลาออก การขอผ่อนผัน การชำระเงินลงทะเบียน และการคำนวณเกรดเฉลี่ย

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน	กำหนดการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง/ อ้างอิง
1.จัดทำข้อมูลแนะนำแนวทางการลงทะเบียน การการลา ขอเปลี่ยน ขอเพิ่ม และขอถอนรายวิชา การขอพักการเรียน การเลื่อนสอบ การลาพัก ลาป่วย การโอนย้าย การลาออก การขอผ่อนผัน หรือยกเว้น การชำระเงินค่าลงทะเบียนรายวิชาและ คำนวณหาค่าระดับคะแนนเฉลี่ย การฝึกงาน และอื่นๆ	1.จัดทำข้อมูลแนะนำแนวทางการลงทะเบียน การการลา ขอเปลี่ยน ขอเพิ่ม และขอถอนรายวิชา การขอพักการเรียน การเลื่อนสอบ การลาพัก ลาป่วย การโอนย้าย การลาออก การขอผ่อนผัน หรือยกเว้นการชำระเงินค่าลงทะเบียนรายวิชาและคำนวณหาค่าระดับคะแนนเฉลี่ย การฝึกงาน และอื่นๆ บรรจุไว้ในสมุดโฮมรูมเพื่อให้ครูที่ปรึกษาใช้เป็นแนวทางให้คำแนะนำกับนักศึกษา	ก่อนเปิดภาคเรียน 2 สัปดาห์	ระเบียบงานต่างๆ
2. แจกครูที่ปรึกษาทุกท่าน	1. จัดทำแบบฟอร์มลงชื่อรับเอกสาร ประกอบด้วย 1. แผนกวิชา 2. ชั้น/กลุ่ม 3. ชื่อ – สกุล ครูที่ปรึกษา 4. ลายมือชื่อ 5. วันที่รับเอกสาร 6. หมายเหตุ 2. แจกให้กับครูที่ปรึกษาทุกห้องในวันเปิดภาคเรียน	วันเปิดภาคเรียน	

คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน

หน้าที่ 5.ประสานงานกับครู แผนกวิชา และงานที่เกี่ยวข้องในการแก้ปัญหาต่างๆของนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับ การอบรมในสถานศึกษา

งาน 5.1 ประสานงานเรื่องเวลาเรียนกับครูผู้สอนเพื่อรายงานผู้ปกครอง

วัตถุประสงค์ แก้ปัญหาด้านต่างๆของนักศึกษา

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน	กำหนดการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง/ อ้างอิง
1. จัดทำแบบฟอร์มตรวจเช็คเวลาเรียน	1. จัดทำแบบฟอร์มตรวจเช็คเวลาเรียน ประกอบด้วย 1. ลำดับที่ 2. รายวิชาที่ขาดเรียน 3. ชื่อ – สกุล นักเรียน นักศึกษา 4. ชื่อ-สกุล เบอร์โทรศัพท์ของครูผู้สอนทุกรายวิชา 5. ระดับชั้นปี/กลุ่ม แผนกวิชา 7. จำนวนครั้งที่ขาดเรียน 8. รวมจำนวนชั่วโมงที่ขาดเรียน 9. หมายเหตุ (อื่น ๆ)	สัปดาห์ที่ 3 ของภาคเรียน	แบบตรวจเช็คเวลาเรียน
2. แจกครูที่ปรึกษาเพื่อนำไปเก็บข้อมูล รายงานผู้ปกครอง	1. จัดทำแบบฟอร์มลงชื่อรับเอกสาร แบบฟอร์มตรวจเช็คเวลาเรียน ประกอบด้วย 1. แผนกวิชา ชั้น/กลุ่ม 3. ชื่อ – สกุล ครูที่ปรึกษา 4. ลายมือชื่อ 5. วันที่รับเอกสาร 2. แจกแบบฟอร์มตรวจเช็คเวลาเรียน ให้กับครูที่ปรึกษาทุกห้อง 3. ครูที่ปรึกษานำไปมอบให้หัวหน้าห้องนำไปให้ครูผู้สอนทุกวิชา ตรวจสอบ 4. หัวหน้าห้องนำกลับมาส่งที่ครูที่ปรึกษาหลังจากเก็บข้อมูลครบแล้ว 5. ครูที่ปรึกษานำส่งงานครูที่ปรึกษา	สัปดาห์ที่ 4 ของภาคเรียน	แบบฟอร์มลงชื่อรับ เอกสาร

คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน

หน้าที่ 5.ประสานงานกับครู แผนกวิชา และงานที่เกี่ยวข้องในการแก้ปัญหาต่างๆของนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการอบรมในสถานศึกษา

งาน 5.1ประสานงานเรื่องเวลาเรียนกับครูผู้สอนเพื่อรายงานผู้ปกครอง

วัตถุประสงค์ แก้ปัญหาด้านต่างๆของนักศึกษา

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน	กำหนดการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง/ อ้างอิง
3. รายงานผู้ปกครอง	1. ตรวจสอบความประสงค์ของครูที่ปรึกษาเพื่อดำเนินการ - แจ้งผู้ปกครองทราบพฤติกรรม - แจ้งผู้ปกครองทราบพฤติกรรมและติดต่อครูที่ปรึกษาหรือครูผู้สอน ที่เบอร์โทรศัพท์ - แจ้งผู้ปกครองให้มาพบครูที่ปรึกษาหรือครูผู้สอน ในวันที่..... เดือน..... พ.ศ. 2. พิมพ์หนังสือราชการภายนอก ประกอบด้วย 1. วันที่ 2. เรื่อง แจ้งพฤติกรรมของนักเรียน นักศึกษา 3. เรียน ผู้ปกครอง 4. สาเหตุ/ปัญหา ที่เกิดขึ้น 5. การแก้ไขปัญหา 6. เสนอผู้อำนวยการ 7. ลงทะเบียนคุมหนังสือราชการภายนอกที่งานสารบรรณ	สัปดาห์ที่ 5 ของภาคเรียน	ระเบียบงานสารบรรณ

คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน

หน้าที่ 5.ประสานงานกับครู แผนกวิชา และงานที่เกี่ยวข้องในการแก้ปัญหาต่างๆของนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับ การอบรมในสถานศึกษา

งาน 5.2 ประสานงานเรื่องพฤติกรรมต่างๆกับครูที่ปรึกษาและครูประจำแผนกที่นักศึกษาสังกัด

วัตถุประสงค์ นักศึกษาจบการศึกษาตามเกณฑ์ที่กำหนด

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน	กำหนดการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง/ อ้างอิง
1. จัดทำแบบฟอร์มคัดกรองนักเรียน นักศึกษา	1. จัดทำแบบฟอร์มรายงานการคัดกรองเพื่อจัดกลุ่มผู้เรียน ประกอบด้วย 1. ลำดับที่ 2. ชื่อ – สกุล นักเรียน นักศึกษา 3. จำแนกกลุ่ม - กลุ่มปกติ - กลุ่มเสี่ยง - กลุ่มมีปัญหา 4. ระบุด้านผู้เรียนที่มีความเสี่ยง/มีปัญหา	สัปดาห์ที่ 5 ของภาคเรียน	แบบฟอร์มรายงานการ คัดกรองเพื่อจัดกลุ่ม ผู้เรียน
2. แจกครูที่ปรึกษาทุกท่าน	1. จัดทำแบบฟอร์มลงชื่อรับเอกสาร แบบรายงานการคัดกรองเพื่อจัด กลุ่มผู้เรียนประกอบด้วย 1. แผนกวิชา 2. ชั้น/กลุ่ม 3. ชื่อ – สกุล ครูที่ปรึกษา 4. ลายมือชื่อ 5. วันที่รับเอกสาร 6. หมายเหตุ 2. แจกรายงานการคัดกรองเพื่อจัดกลุ่มผู้เรียนให้กับครูที่ปรึกษาทุก ห้อง	สัปดาห์ที่ 5 ของภาคเรียน	แบบฟอร์มลงชื่อรับ เอกสาร

คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน

หน้าที่ 5.ประสานงานกับครู แผนกวิชา และงานที่เกี่ยวข้องในการแก้ปัญหาต่างๆของนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับ การอบรมในสถานศึกษา

งาน 5.2 ประสานงานเรื่องพฤติกรรมต่างๆกับครูที่ปรึกษาและครูประจำแผนกที่นักศึกษาสังกัด

วัตถุประสงค์ นักศึกษาจบการศึกษาตามเกณฑ์ที่กำหนด

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน	กำหนดการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง/ อ้างอิง
3. รายงานผู้ปกครอง	1. พิมพ์หนังสือราชการภายนอก ประกอบด้วย 1. วันที่ 2. เรื่อง แจ้งพฤติกรรมของนักเรียนนักศึกษา 3. เรียน ผู้ปกครอง 4. สาเหตุ/ปัญหา ที่เกิดขึ้น 5. การแก้ไขปัญหา 8. เสนอผู้อำนวยการ 7. ลงทะเบียนคุมหนังสือราชการภายนอกที่งานสารบรรณ	สัปดาห์ที่ 5 ของภาคเรียน	ระเบียบงานสารบรรณ

คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน

หน้าที่ 6.ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของครูที่ปรึกษา สรุปผลการประเมินและนำผลการประเมินเสนอ ฝ่ายบริหารและสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
งาน 6.1 จัดทำสมุดโฮมรูมให้กับครูที่ปรึกษา

วัตถุประสงค์ รายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บังคับบัญชาทุกภาคเรียน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน	กำหนดการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง/ อ้างอิง
1. จัดทำสมุดโฮมรูมให้กับครูที่ปรึกษา	1. จัดทำแบบฟอร์มสมุดโฮมรูม ประกอบด้วย 1. บทบาทหน้าที่ของครู 2. กิจกรรมโฮมรูม 3. ปฏิทินปฏิบัติงานครูที่ปรึกษา 4. บันทึกกิจกรรมโฮมรูม 5. ความรู้เกี่ยวกับการประสานงานฝ่ายต่างๆ 6. รายชื่อนักเรียน นักศึกษา	เม.ย.	สมุดโฮมรูม
2. ประเมินผลการดำเนินกิจกรรมโฮมรูม ของครูที่ปรึกษาทุกภาคเรียน	1. ตรวจสอบการเช็คชื่อเข้าร่วมกิจกรรมโฮมรูม ให้ตรงกับจำนวนที่เข้าร่วมกิจกรรม 2. ตรวจสอบการบันทึกกิจกรรมโฮมรูม ของครูที่ปรึกษา	สัปดาห์ที่ 9 และสัปดาห์ที่ 18	สมุดโฮมรูม
3. รายงานผลการปฏิบัติงานต่อ ผู้บังคับบัญชาทุกภาคเรียน	1. งานครูที่ปรึกษาจัดทำแบบฟอร์มลงชื่อส่งเอกสาร สมุดโฮมรูม ประกอบด้วย 1. แผนกวิชา 2. ชั้น/กลุ่ม 3. ชื่อ – สกุล ครูที่ปรึกษา 4. ลายมือชื่อ 5. วันที่ส่งเอกสาร 6. หมายเหตุ 2. ครูที่ปรึกษาส่งสมุดโฮมรูมที่งานครูที่ปรึกษาภาคเรียนละ 2 ครั้ง	สัปดาห์ที่ 9 และสัปดาห์ที่ 18	ระเบียบงานสารบรรณ

คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน

หน้าที่ 6. ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของครูที่ปรึกษา สรุปผลการประเมินและนำผลการประเมินเสนอ ฝ่ายบริหารและสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

งาน 6.1 จัดทำสมุดโฮมรูมให้กับครูที่ปรึกษา

วัตถุประสงค์ รายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บังคับบัญชาทุกภาคเรียน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน	กำหนดการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง/ อ้างอิง
3. รายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บังคับบัญชาทุกภาคเรียน (ต่อ)	2.งานครูที่ปรึกษาบันทึกรายงานผลการดำเนินงานประกอบด้วย 1. วันที่ 2. เรื่อง รายงานผลการดำเนินโครงการ 3. เสนอ ผู้อำนวยการ 4. ที่มาของเรื่องที่รายงานผล 5. ประเด็นที่รายงานผล 6. ลงนามผู้รับผิดชอบ คือ หัวหน้างาน 7. ลงทะเบียนคุมหนังสือภายในที่งานสารบรรณ 8. เสนอผู้อำนวยการเพื่อโปรดทราบ	สัปดาห์ที่ 18	แบบฟอร์มงานสารบรรณ

คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน

หน้าที่ 6.ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของครูที่ปรึกษา สรุปผลการประเมินและนำผลการประเมินเสนอ ฝ่ายบริหารและสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
งาน 6.2จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานของครูที่ปรึกษาทุกภาคเรียน
วัตถุประสงค์ รายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บังคับบัญชาทุกภาคเรียน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน	กำหนดการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง/ อ้างอิง
1. จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานของครูที่ปรึกษา	1. จัดทำแบบรายงานผลการปฏิบัติงานหน้าที่ครูที่ปรึกษาประกอบด้วย 1. จำนวนผู้เรียนในความดูแลทั้งหมด 2. รายงานผลการปฏิบัติหน้าที่ครูที่ปรึกษา 3. นักศึกษามีปัญหา 4. สรุปผลการดูแลช่วยเหลือผู้เรียนกลุ่มห่วยไย/กลุ่มมีปัญหา จำแนกตามปัญหาด้านต่างจนถึงปัจจุบัน 5. การปฏิบัติหน้าที่ครูที่ปรึกษาด้านอื่น ๆ	เดือนละ 1 ครั้ง	แบบรายงานผลการปฏิบัติงานหน้าที่ครูที่ปรึกษา
2. แจกครูที่ปรึกษาทุกภาคเรียน เดือนละ 1 ครั้ง	1. จัดทำแบบฟอร์มลงชื่อรับเอกสาร แบบรายงานผลการปฏิบัติงานหน้าที่ครูที่ปรึกษาประกอบด้วย 1. แผนกวิชา 2. ชั้น/กลุ่ม 3. ชื่อ – สกุล ครูที่ปรึกษา 4. ลายมือชื่อ 5. วันที่รับเอกสาร 6. หมายเหตุ 2. แจกแบบรายงานผลการปฏิบัติงานหน้าที่ครูที่ปรึกษาให้กับครูที่ปรึกษาทุกห้อง	เดือนละ 1 ครั้ง	แบบฟอร์มลงชื่อรับเอกสาร

คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน

หน้าที่ 7. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานเสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับชั้น

งาน 7.1 จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานเสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับชั้น

วัตถุประสงค์ เพื่อกำหนดกรอบการทำงานและวางแผนการทำงานให้เป็นไปตามกำหนดการ ทันต่อเวลา

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน	กำหนดการปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง/อ้างอิง
1.จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน	1.วิเคราะห์หน้าที่และภาระงานที่ต้องทำในรอบปีงบประมาณ 2.จัดลำดับช่วงเวลาตามภาระงาน 3.กำหนดวัน เดือน ปี ลงในปฏิทิน 4.จัดทำเป็นรูปเล่ม	1 ตุลาคม	ปฏิทินการปฏิบัติงาน
2.เสนอโครงการ	1.เขียนหลักการและเหตุผล 2.ระบุวัตถุประสงค์ กำหนดระยะเวลา งบประมาณ ผลที่คาดว่าจะได้รับ (คุณภาพ/ปริมาณ) ข้อเสนอแนะ 3.เสนอโครงการต่อรองผู้อำนวยการและผู้อำนวยการตามลำดับ	1 ตุลาคม	แบบฟอร์มโครงการ
3.รายงานการปฏิบัติงาน	1.เขียน/พิมพ์บันทึกเพื่อรายงานผลการปฏิบัติงาน ซึ่งประกอบด้วยสาระสำคัญดังนี้ 2.สรุปรายงานการปฏิบัติงาน (โครงการ, คำสั่ง, บันทึกขอประชุม, รายงานการประชุม, สรุปการดำเนินงาน, ประเมินผลเสนอผู้บริหาร)	30 กันยายน 2558	แบบฟอร์มบันทึกข้อความ

คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน

หน้าที่ 8. ดูแลบำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

งาน 8.1.ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

วัตถุประสงค์: เพื่อไม่ให้ทรัพย์สินของสถานศึกษาเกิดความเสียหาย

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน	กำหนดการปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง/อ้างอิง
1.ดูแล บำรุงรักษาและ รับผิดชอบทรัพย์สินของ สถานศึกษา	1.ลงทะเบียนคุมวัสดุ ครุภัณฑ์ของงานที่รับผิดชอบ 2.ดูแลบำรุงรักษาวัสดุ ครุภัณฑ์ในงานที่รับผิดชอบให้ใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ 3.ทำบันทึกขอซ่อมบำรุงเมื่อเกิดการชำรุดเสียหาย 4.ทำบันทึกส่งคืนเมื่อวัสดุ ครุภัณฑ์ชำรุดใช้งานไม่ได้	ตลอดปีงบประมาณ สิ้นปีงบประมาณ 30 กันยายน 2558	แบบฟอร์มคุมวัสดุ ครุภัณฑ์ แบบฟอร์มบันทึกข้อความ

คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน

หน้าที่ 9. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

งาน 9.1.ปฏิบัติงานตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมาย

วัตถุประสงค์: เพื่อให้งานที่ได้รับมอบหมายเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุตามเป้าหมาย

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน	กำหนดการปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง/อ้างอิง
1.รับคำสั่ง	1.รับทราบคำสั่งจากงานที่เกี่ยวข้องเพื่อปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย	ตามที่วิทยาลัยฯกำหนด	คำสั่งวิทยาลัยฯ
2.ปฏิบัติตามหน้าที่ ตามที่ได้รับมอบหมาย	1.ปฏิบัติงานตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย	ตามที่วิทยาลัยฯกำหนด	คำสั่งวิทยาลัยฯ
3.รายงานผลการปฏิบัติงาน	1.รายงานผลการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายต่อผู้บังคับบัญชา 2.หากเกิดปัญหาในระหว่างการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายให้รายงานต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อดำเนินการแก้ไขต่อไป	หลังจากปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายเสร็จสิ้น	แบบฟอร์มบันทึกข้อความ

การศึกษาสภาพและปัญหา
การปฏิบัติงานระดับงานและสาขาวิชา

หน้าที่ (Function) ข้อ 1

งาน (Job) จัดทำคำสั่งแต่งตั้งครูที่ปรึกษาประจำทุกภาคเรียน

วัตถุประสงค์ เพื่อให้มีครูที่ปรึกษาประจำทุกห้อง

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	การปฏิบัติ มาตรฐานที่กำหนด	สภาพการปฏิบัติ		ปัญหา												
		ปฏิบัติ	ไม่ปฏิบัติ													
1. สำรวจจำนวนกลุ่มผู้เรียนทั้งหมด	1. ประสานงานขอข้อมูลจำนวนนักเรียนทุกแผนก ทุกระดับ และทุกกลุ่มจากงานทะเบียน	√														
2. จัดทำข้อมูลจำนวนนักเรียนแยกเป็นแผนกวิชา ระดับชั้น และกลุ่ม	1. จัดทำรายละเอียดข้อมูลจำนวนนักศึกษาแยกเป็นแผนกวิชา ระดับชั้น และกลุ่มดังนี้ <table border="1"><thead><tr><th>แผนกวิชา</th><th>ชั้น/กลุ่ม</th><th>ชื่อครูที่ปรึกษา</th><th>หมายเหตุ</th></tr></thead><tbody><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></tbody></table>	แผนกวิชา	ชั้น/กลุ่ม	ชื่อครูที่ปรึกษา	หมายเหตุ									√		
แผนกวิชา	ชั้น/กลุ่ม	ชื่อครูที่ปรึกษา	หมายเหตุ													
3.สำรวจข้อมูลจำนวนครูทุกแผนกวิชา	ประสานงานขอข้อมูลจำนวนครูทุกแผนกจากงานบุคลากร	√														
4.ร่างชื่อครูที่ปรึกษาทุกแผนกวิชา ทุกชั้นทุกกลุ่ม	1.ร่างชื่อครูที่ปรึกษาลงในตารางในขั้นตอนที่ 2 โดยยึดแนวปฏิบัติดังนี้ 1.1 จัดให้ครูที่ปรึกษาเป็นครูในแผนกวิชาที่นักศึกษาเรียนอยู่เป็นหลัก 1.2 ถ้าครูในแผนกวิชาไม่เพียงพอให้จัดครูแผนกสามัญเป็นครูที่ปรึกษา 1.3.จัดให้ครูที่ปรึกษาคนเดิมติดตามเป็นครูที่ปรึกษานักศึกษากลุ่มเดิมต่อเนื่องจนนักศึกษาสำเร็จการศึกษา	√														

การศึกษาสภาพและปัญหา

การปฏิบัติงานระดับงานและสาขาวิชา

หน้าที่ (Function) ข้อ 1

งาน (Job) จัดทำคำสั่งแต่งตั้งครูที่ปรึกษาประจำทุกภาคเรียน

วัตถุประสงค์ เพื่อให้มีครูที่ปรึกษาประจำทุกห้อง

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	การปฏิบัติ มาตรฐานที่กำหนด	สภาพการปฏิบัติ		ปัญหา
		ปฏิบัติ	ไม่ปฏิบัติ	
5. เสนอร่างคำสั่งครูที่ปรึกษาให้หัวหน้าแผนกวิชาพิจารณาเห็นชอบ	1.เจ้าหน้าที่งานครูที่ปรึกษานำร่างคำสั่งครูที่ปรึกษาเสนอให้หัวหน้าแผนกวิชาเพื่อขอความเห็นชอบและปรับปรุงแก้ไขร่าง	√		
6. รวบรวมข้อมูลร่างคำสั่งจากหัวหน้าแผนกวิชาเพื่อจัดทำคำสั่งครูที่ปรึกษา	1. รวบรวมข้อมูลจากทุกแผนกวิชา 2. จัดทำคำสั่งครูที่ปรึกษา ซึ่งประกอบด้วยสาระดังนี้ 2.1 เลขที่คำสั่ง 2.2 เรื่อง 2.3 ข้อความเกริ่นนำ 2.4 คณะกรรมการอำนวยการ ระบุหน้าที่แนบท้าย 2.5 คณะกรรมการดำเนินการ ระบุหน้าที่แนบท้าย 2.6 คณะกรรมการครูที่ปรึกษา ระบุหน้าที่แนบท้าย 2.7 วันที่ออกคำสั่ง 2.8 ลงชื่อผู้อำนวยการ	√ √		
7. เสนอผู้อำนวยการเพื่อลงนามแต่งตั้งตามคำสั่ง	1. บันทึกข้อความเสนอผู้อำนวยการเพื่อลงนามในคำสั่งผ่านงานสารบรรณฝ่ายพัฒนาการกิจการฯ ประกอบด้วยสาระดังนี้ 1.7 วันที่ 1.8 เรื่อง 1.9 คำขึ้นต้น 1.10 ข้อความ	√		

การศึกษาสภาพและปัญหา
การปฏิบัติงานระดับงานและสาขาวิชา

หน้าที่ (Function) ข้อ 1

งาน (Job) จัดทำคำสั่งแต่งตั้งครูที่ปรึกษาประจำทุกภาคเรียน

วัตถุประสงค์ เพื่อให้มีครูที่ปรึกษาประจำทุกห้องขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	การปฏิบัติ มาตรฐานที่กำหนด	สภาพการปฏิบัติ		ปัญหา
		ปฏิบัติ	ไม่ปฏิบัติ	
	1.11 ค้างท้าย 1.12 หัวหน้างานครูที่ปรึกษาลงนาม 2. นำบันทึกข้อความพร้อมคำสั่งส่งงานสารบรรณฝ่ายพัฒนาฯ ลงรับเพื่อเสนอตามลำดับขั้นต่อผู้มีอำนาจลงนาม 3. เมื่อผู้บริหารลงนาม นำไปให้งานบุคลากรลงเลขที่คำสั่ง	 √ √		
8.แจ้งคำสั่งให้ครูที่ปรึกษาทราบและถือปฏิบัติ	1.สำเนาคำสั่ง 2.จัดทำหลักฐานลงชื่อรับคำสั่งครูที่ปรึกษา 3.มอบสำเนาคำสั่งให้กับครูที่ปรึกษาทุกคนเพื่อไปถือปฏิบัติ โดยให้ครูที่ปรึกษาทุกคนเซ็นชื่อรับมอบคำสั่ง	 √ √ √		

การศึกษาสภาพและปัญหา
การปฏิบัติงานระดับงานและสาขาวิชา

หน้าที่ (Function) ข้อ 2

งาน (Job) จัดทำระเบียบประวัตินักศึกษา

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ทราบข้อมูลประวัติ ข้อมูลการเรียนรู้และพฤติกรรม ของ นักศึกษา

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	การปฏิบัติ มาตรฐานที่กำหนด	สภาพการปฏิบัติ		ปัญหา
		ปฏิบัติ	ไม่ปฏิบัติ	
1. จัดทำสมุดทะเบียนประวัติ นักศึกษา	1. จัดพิมพ์แบบฟอร์มข้อมูลทะเบียนประวัตินักศึกษาโดยมีองค์ประกอบต่อไปนี้ 1. ข้อมูลส่วนตัว 2. ข้อมูลด้านครอบครัว 3. ข้อมูลด้านสุขภาพ 4. ข้อมูลด้านความสามารถ 4.1 ผลการเรียนรู้ 4.2 ข้อมูลรางวัล/ทุนการศึกษา/ความดี 4.3 ข้อมูลการวางแผนการศึกษา/อาชีพ 5. แผนที่บ้าน 2. จัดทำรูปเล่มให้เพียงพอกับจำนวนนักศึกษาทุกคน	√		
2. มอบสมุดทะเบียนประวัติให้กับครูที่ปรึกษาทุกห้อง เพื่อนำไปให้นักศึกษากรอกข้อมูล	1. บันทึกข้อความมอบสมุดทะเบียนประวัติให้กับครูที่ปรึกษาทุกคน 2. จัดทำแบบฟอร์มลงชื่อรับเอกสาร ทะเบียนประวัตินักศึกษาประกอบด้วย 1. หัวข้อเรื่อง 1. แผนกวิชา 2. ชั้น/กลุ่ม 3. ชื่อ – สกุล ครูที่ปรึกษา 4. ลายมือชื่อรับเอกสาร	√ √		

การศึกษาสภาพและปัญหา
การปฏิบัติงานระดับงานและสาขาวิชา

หน้าที่ (Function) ข้อ 2

งาน (Job) จัดทำทะเบียนประวัตินักศึกษา

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ทราบข้อมูลประวัติ ข้อมูลการเรียนรู้และพฤติกรรม ของ นักศึกษา

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	การปฏิบัติ มาตรฐานที่กำหนด	สภาพการปฏิบัติ		ปัญหา
		ปฏิบัติ	ไม่ปฏิบัติ	
	5. วันที่รับเอกสาร 6. หมายเหตุ 2. แจกระเบียบประวัตินักศึกษา ให้กับครูที่ปรึกษาทุกห้อง	√		
3. ครูที่ปรึกษาแจกระเบียบประวัตินักศึกษาให้นักศึกษากรอกเพื่อเก็บรวบรวมข้อมูล	1. ครูที่ปรึกษาแจกระเบียบประวัตินักศึกษาให้นักศึกษากรอกเพื่อเก็บรวบรวมข้อมูล ในคาบกิจกรรมโฮมรูม	√		
4. ครูที่ปรึกษาเก็บรวบรวมสมุดระเบียบประวัติเพื่อใช้เป็นฐานข้อมูล	1. ครูที่ปรึกษาเก็บรวบรวมสมุดระเบียบประวัติจากนักศึกษาทุกคน	√		
5. ครูที่พิจารายางานผลการจัดทำระเบียบประวัติต่อผู้บังคับบัญชา	1.ครูที่พิจารายางานผลการดำเนินงานเสนอต่องานครูที่ปรึกษาตามแบบฟอร์มตามองค์ประกอบดังนี้ 1.1ชื่อแบบรายงานผลการจัดทำระเบียบประวัตินักศึกษา 1.2แผนกวิชา 1.3ระดับชั้น/กลุ่มผู้เรียน 1.4จำนวนผู้เรียนทั้งหมด 1.5.จำนวนผู้เรียนที่จัดทำข้อมูลระเบียบประวัติ 1.6.ผู้รายงาน	√		

การศึกษาสภาพและปัญหา
การปฏิบัติงานระดับงานและสาขาวิชา

หน้าที่ (Function) ข้อ 2

งาน (Job) จัดทำระเบียบประวัตินักศึกษา

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ทราบข้อมูลประวัติ ข้อมูลการเรียนและพฤติกรรม ของ นักศึกษา

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	การปฏิบัติ มาตรฐานที่กำหนด	สภาพการปฏิบัติ		ปัญหา
		ปฏิบัติ	ไม่ปฏิบัติ	
	2.งานครูที่ปรึกษาจัดทำรูปเล่มรวบรวมแบบรายงานการจัดทำ ระเบียบประวัติเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับตามองค์ประกอบ ต่อไปนี้ 2.1 บันทึกข้อความรายงานการจัดทำข้อมูลทะเบียนประวัติ 2.2แบบรายงานการจัดทำข้อมูลระเบียบประวัติของครูที่ปรึกษาทุก คน	√		

การศึกษาสภาพและปัญหา
 การปฏิบัติงานระดับงานและสาขาวิชา

หน้าที่ (Function) ข้อ 2

งาน (Job) 2.2 เลือกตั้งคณะกรรมการห้องเรียน

วัตถุประสงค์ เพื่อจัดให้มีคณะกรรมการประจำห้องเรียน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	การปฏิบัติ มาตรฐานที่กำหนด	สภาพการปฏิบัติ		ปัญหา
		ปฏิบัติ	ไม่ปฏิบัติ	
1. จัดทำแบบฟอร์มตั้งคณะกรรมการห้องเรียน ไว้ในสมุดโฮมรูม	1. จัดทำแบบฟอร์มคณะกรรมการห้องเรียนบรรจุในสมุดโฮมรูม ประกอบด้วยชื่อ-นามสกุล และเบอร์โทรศัพท์ ของคณะกรรมการ ดังนี้ 1.1 หัวหน้าห้อง 1.2 รองหัวหน้า 1.3 เลขานุการ 1.4 เกรียนิก 1.5 ปฏิคม 1.6 สถานที่ 1.7 ประชาสัมพันธ์ 1.8 ทะเบียน 1.9 กิจกรรม 1.10 ลงชื่อครูที่ปรึกษา	√		
2. มอบสมุดโฮมรูมซึ่งมีแบบฟอร์มจัดตั้งกลุ่มเพื่อนสนิทให้กับครูที่ปรึกษาทุกคน เพื่อไปดำเนินการจัดตั้งกรรมการห้องเรียน	1. จัดทำแบบฟอร์มลงชื่อรับเอกสาร ประกอบด้วย 1. แผนกวิชา / ชั้น/กลุ่ม 3. ชื่อ – สกุล ครูที่ปรึกษา / ลายมือชื่อ 3. วันที่รับเอกสาร 4. หมายเหตุ 2. ครูที่ปรึกษาดำเนินการจัดตั้งกรรมการห้องเรียน	√ √		

การศึกษาสภาพและปัญหา
การปฏิบัติงานระดับงานและสาขาวิชา

หน้าที่ (Function) ข้อ 2

งาน (Job) 2.3จัดตั้งกลุ่มเพื่อนสนิท

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ทราบข้อมูลประวัติ ข้อมูลการเรียนรู้และพฤติกรรม ของ นักศึกษา

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	การปฏิบัติ มาตรฐานที่กำหนด	สภาพการปฏิบัติ		ปัญหา
		ปฏิบัติ	ไม่ปฏิบัติ	
1.จัดเตรียมเอกสาร	1.จัดทำเอกสารกลุ่มเพื่อนสนิทประกอบด้วย 1.1.ชื่อกลุ่ม 1.2.ระดับชั้น/ปี/แผนกวิชา 1.3.คำขวัญกลุ่ม 1.4. ชื่อ-สกุลสมาชิก/เบอร์โทรศัพท์ 1.4.1 หัวหน้ากลุ่ม 1.4.2 รองหัวหน้า 1.4.3 กรรมการ 1.4.4 เลขานุการ	√		
2.แจกเอกสารให้กับครูที่ปรึกษาเพื่อไปดำเนินการจัดตั้งกลุ่มเพื่อนสนิท	1.จัดทำแบบฟอร์มลงรับเอกสารโอมรุม 2.ครูที่ปรึกษาดำเนินการจัดตั้งกลุ่มเพื่อนสนิทตามแบบฟอร์มที่กำหนดในคาบกิจกรรมโอมรุม	√ √		
3. ครูที่ปรึกษารายงานการจัดตั้งกลุ่มเพื่อนสนิทเพื่อใช้เป็นฐานข้อมูล	1.ครูที่ปรึกษารายงานการจัดตั้งกลุ่มเพื่อนสนิทต่องานครูที่ปรึกษา 2.งานครูที่ปรึกษารวบรวมสมุดโอมรุมรายงานต่อรองผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษาต่อไป	√ √		

การศึกษาสภาพและปัญหา
การปฏิบัติงานระดับงานและสาขาวิชา

หน้าที่ (Function) ข้อ 2

งาน (Job) 2.4ดำเนินการคัดกรองสารเสพติด

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ทราบข้อมูลประวัติ ข้อมูลการเรียนรู้และพฤติกรรม ของ นักศึกษา

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	การปฏิบัติ มาตรฐานที่กำหนด	สภาพการปฏิบัติ		ปัญหา
		ปฏิบัติ	ไม่ปฏิบัติ	
1. จัดเตรียมเอกสารคัดกรองสารเสพติด	1. จัดเตรียมเอกสารคัดกรองสารเสพติดตามแบบฟอร์มของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ประกอบด้วยองค์ประกอบดังนี้ 1.1 ที่/ ชื่อ – สกุล 1.2 จำนวนนักศึกษาที่ไม่เกี่ยวข้องกับสารเสพติด/ยาเสพติด 1.3 จำนวนนักศึกษาที่เกี่ยวข้องกับสารเสพติด - เหล้า - บุหรี่ - กัญชา - ยาบ้า - กระท่อม - สารระเหย - อื่น ๆ 1.4 จำนวนนักศึกษาที่สงสัยว่าค้ายา 1.5 จำนวนนักศึกษากลุ่มที่กำลังบำบัด - เหล้า - บุหรี่ - กัญชา - ยาบ้า - กระท่อม - สารระเหย - อื่น ๆ / หมายเหตุ	✓		

การศึกษาสภาพและปัญหา

การปฏิบัติงานระดับงานและสาขาวิชา

หน้าที่ (Function) ข้อ 2

งาน (Job) 2.4ดำเนินการคัดกรองสารเสพติด

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ทราบข้อมูลประวัติ ข้อมูลการเรียนรู้และพฤติกรรม ของ นักศึกษา

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	การปฏิบัติ มาตรฐานที่กำหนด	สภาพการปฏิบัติ	ปัญหา
----------------------	----------------------------	----------------	-------

		ปฏิบัติ	ไม่ปฏิบัติ	
2. มอบเอกสารคัดกรองสารเสพติดให้กับครูที่ปรึกษาทุกคน	1. จัดทำแบบฟอร์มลงชื่อรับเอกสาร แบบคัดกรองสารเสพติด ประกอบด้วย 1. แผนกวิชา/ ชั้น/กลุ่ม 3. ชื่อ – สกุล ครูที่ปรึกษา/ ลายมือชื่อ 5. วันที่รับเอกสาร 6. หมายเหตุ 2. มอบเอกสารแบบคัดกรองสารเสพติด ให้กับครูที่ปรึกษาทุกคน โดยลงชื่อรับเอกสารตามแบบฟอร์มที่กำหนดในข้อ 1	√		
3. ครูที่ปรึกษาดำเนินการคัดกรองสารเสพติด	1.ครูที่ปรึกษาดำเนินการคัดกรองสารเสพติดในคาบกิจกรรมโฮมรูม โดยวิธีการดังนี้ 1.1 สังเกตพฤติกรรมของนักศึกษา 1.2 สัมภาษณ์นักศึกษา 1.3 สอบถามจากกลุ่มเพื่อนสนิท 1.4 สอบถามจากครูผู้สอน/ครูประจำแผนก	√		
4.ครูที่ปรึกษารายงานผลการคัดกรองสารเสพติด	1.ครูที่ปรึกษานำที่กรายงานผลการคัดกรองสารเสพติด 2.งานครูที่ปรึกษาสรุปยอดจำนวนนักศึกษาตามแบบฟอร์มในข้อ1.	√ √		
5.งานครูที่ปรึกษารายงานผลการคัดกรองสารเสพติดไปยัง สอศ.	1.งานครูที่ปรึกษาจัดทำหนังสือราชการรายงานผลการคัดกรองสารเสพติดไปยัง สอศ.ตามแบบฟอร์มงานสารบรรณ	√		

การศึกษาสภาพและปัญหา
การปฏิบัติงานระดับงานและสาขาวิชา

หน้าที่ (Function) ข้อ 2

งาน (Job) 2.5จัดทำแบบคัดกรองจัดกลุ่มผู้เรียน

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ทราบข้อมูลประวัติ ข้อมูลการเรียนรู้และพฤติกรรม ของ นักศึกษา

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	การปฏิบัติ มาตรฐานที่กำหนด	สภาพการปฏิบัติ	ปัญหา
----------------------	----------------------------	----------------	-------

		ปฏิบัติ	ไม่ปฏิบัติ	
1. จัดเตรียมเอกสาร	1. จัดทำแบบบันทึกข้อมูลผู้เรียนเป็นรายบุคคล ประกอบด้วย 1.1 ข้อมูลรายบุคคล -ชื่อ สกุลนักศึกษา -ระดับชั้น กลุ่มผู้เรียน -ลงชื่อครูที่ปรึกษาที่ดำเนินการคัดกรอง 1.2 ข้อมูลรายละเอียดพฤติกรรมของผู้เรียนแยกออกเป็นกลุ่มปกติ กลุ่มเสี่ยง กลุ่มมีปัญหา 2. จัดทำแบบบันทึกสรุปผลการคัดกรองผู้เรียน ประกอบด้วย -ชื่อสถานศึกษา -ระดับชั้น -ภาคเรียน -ปีการศึกษา -บัญชีรายชื่อของนักศึกษาจากผลการจัดกลุ่มผู้เรียน ระบุเป็นกลุ่มปกติ กลุ่มเสี่ยง กลุ่มมีปัญหา	√		
2. แจกเอกสารให้ครูที่ปรึกษา	1. จัดทำหลักฐานลงชื่อรับเอกสาร แบบรายงานการคัดกรองเพื่อจัดกลุ่มผู้เรียนประกอบด้วย 1. แผนกวิชา 2. ชั้น/กลุ่ม 3. ชื่อ – สกุล ครูที่ปรึกษา/ ลายมือชื่อ	√		

การศึกษาสภาพและปัญหา
การปฏิบัติงานระดับงานและสาขาวิชา

หน้าที่ (Function) ข้อ 2

งาน (Job) 2.5 จัดทำแบบคัดกรองจัดกลุ่มผู้เรียน

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ทราบข้อมูลประวัติ ข้อมูลการเรียนรู้และพฤติกรรม ของ นักศึกษา

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	การปฏิบัติ มาตรฐานที่กำหนด	สภาพการปฏิบัติ	ปัญหา
----------------------	----------------------------	----------------	-------

		ปฏิบัติ	ไม่ปฏิบัติ	
1. เขียนโครงการ	1.เขียนโครงการ ซึ่งประกอบด้วยหัวข้อดังนี้ 1.1.ชื่อโครงการ 1.2.ชื่อบุคคล/หน่วยงานรับผิดชอบ 1.3.ลักษณะโครงการ 1.3.1.โครงการตาม พ.ร.บ.งบประมาณ 1.3.2.โครงการตามภาระงานประจำ 1.3.3.โครงการพิเศษ (ไม่ใช้งบประมาณ สอศ.) 1.4.ความสอดคล้อง/เชื่อมโยง ภายใต้อุตสาหกรรม นโยบาย 1.5.สภาพปัจจุบัน/หลักการและเหตุผล 1.6.วัตถุประสงค์โครงการ 1.7.เป้าหมาย และตัวชี้วัดความสำเร็จ 1.7.1.เชิงปริมาณ 1.7.2.เชิงคุณภาพ 1.8.กิจกรรมและหรือขั้นตอนดำเนินงาน/ระยะเวลา/สถานที่ 1.9.งบประมาณ/ทรัพยากรและแหล่งที่มาในการดำเนินโครงการ 1.10.ผลที่คาดว่าจะได้รับ 1.11.การติดตามและประเมินผลโครงการ 1.12. ผู้เสนอโครงการ 1.13. ผู้เห็นชอบโครงการ (ผู้บังคับบัญชาที่รับผิดชอบตามสายงาน) 1.14. ผู้อนุมัติโครงการ	✓		

การศึกษาสภาพและปัญหา
การปฏิบัติงานระดับงานและสาขาวิชา

หน้าที่ (Function) ข้อ 2

งาน (Job) 2.6จัดประชุมผู้ปกครองเครือข่ายนักศึกษา

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ทราบข้อมูลประวัติ ข้อมูลการเรียนรู้และพฤติกรรม ของ นักศึกษา

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	การปฏิบัติ มาตรฐานที่กำหนด	สภาพการปฏิบัติ	ปัญหา
----------------------	----------------------------	----------------	-------

		ปฏิบัติ	ไม่ปฏิบัติ	
2. เสนอโครงการ	1.เขียน/พิมพ์บันทึกขออนุมัติโครงการตามแบบบันทึกข้อความ ประกอบด้วยสาระสำคัญดังนี้ 1.1.วันที่ 1.2.เรื่อง 1.3.เสนอผู้บังคับบัญชาที่รับผิดชอบตามสายงาน 1.4.ที่มาของเรื่องที่ขออนุมัติ 1.5.ประเด็นที่ขออนุมัติ 1.6.ลงนามโดยผู้รับผิดชอบ 1.7.ลงทะเบียนคุมหนังสือภายในที่งานสารบรรณ 1.8.เสนอเพื่อขออนุมัติโครงการ 2.แนบโครงการที่ขออนุมัติพร้อมแบบบันทึกข้อความ	√		
3.ขออนุญาตดำเนินการตามโครงการ	1. บันทึกข้อความขออนุญาตดำเนินการตามโครงการตามแบบฟอร์มของทางราชการ ซึ่งประกอบด้วยสาระดังนี้ 1.1 วันที่/ เรื่อง 1.2คำขึ้นต้น 1.3ข้อความ 1.4คำลงท้าย 1.5 หัวหน้างานครูที่ปรึกษาลงนาม 1.6นำบันทึกข้อความพร้อมโครงการส่งงานสารบรรณฝ่ายพัฒนาฯ	√		

**การศึกษาสภาพและปัญหา
การปฏิบัติงานระดับงานและสาขาวิชา**

หน้าที่ (Function) ข้อ 2

งาน (Job) 2.6จัดประชุมผู้ปกครองเครือข่ายนักศึกษา

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ทราบข้อมูลประวัติ ข้อมูลการเรียนรู้และพฤติกรรม ของ นักศึกษา

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	การปฏิบัติ มาตรฐานที่กำหนด	สภาพการปฏิบัติ	ปัญหา
----------------------	----------------------------	----------------	-------

		ปฏิบัติ	ไม่ปฏิบัติ	
4. เสนอคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน	1. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ประกอบด้วย สาระสำคัญ ดังนี้ 1.1 เลขที่คำสั่ง 1.2 เรื่อง 1.3 รายละเอียดเบื้องต้น ที่มาของคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ/ คณะกรรมการ 1.4 ชื่อ – สกุล ตำแหน่ง คณะทำงาน/คณะกรรมการ 1.5 หน้าที่ความรับผิดชอบ คณะทำงาน/คณะกรรมการ 1.6 วัน เดือน ปี ที่แต่งตั้งคำสั่ง	√		
5.ดำเนินการตามโครงการ	1.จัดทำหนังสือเชิญประชุม 2.มอบหนังสือเชิญประชุมผู้ปกครองให้กับครูที่ปรึกษา 2.1 ครูที่ปรึกษามอบหนังสือเชิญประชุมให้กับนักศึกษา 2.2 นักศึกษานำหนังสือเชิญประชุมมอบให้ผู้ปกครองของตน 3.ดำเนินการจัดประชุมตามโครงการ 4.จัดทำแบบประเมินโครงการ 5.ประเมินผลโครงการ	√		
6.รายงานผลโครงการ	1.จัดทำรูปเล่มและบันทึกข้อความรายงานผลโครงการ	√		

การศึกษาสภาพและปัญหา
การปฏิบัติงานระดับงานและสาขาวิชา

หน้าที่ (Function) ข้อ 3

งาน (Job) 3.1จัดประชุมชี้แจงบทบาทหน้าที่ของครูที่ปรึกษา

วัตถุประสงค์ เพื่อให้นักเรียน นักศึกษาเข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ ของวิทยาลัยอย่างเหมาะสม

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	การปฏิบัติ มาตรฐานที่กำหนด	สภาพการปฏิบัติ	ปัญหา
----------------------	----------------------------	----------------	-------

		ปฏิบัติ	ไม่ปฏิบัติ	
1.จัดทำบันทึกข้อความขออนุญาตประชุมครูที่ปรึกษา	1. บันทึกข้อความขออนุญาตดำเนินการตามโครงการตามแบบฟอร์มของทางราชการ ซึ่งประกอบด้วยสาระดังนี้ 1.1 วันที่/ เรื่อง 1.2 คำขึ้นต้น 1.3 ข้อความ 1.4 คำลงท้าย 1.5 หัวหน้างานครูที่ปรึกษาลงนาม 1.6 นำบันทึกข้อความพร้อมโครงการส่งงานสารบรรณฝ่ายพัฒนาฯ 1.7 งานสารบรรณลงทะเบียนรับ 1.8 งานสารบรรณนำเสนอตามลำดับชั้น 1.9ติดตามบันทึกข้อความคืนที่งานสารบรรณ	√		
2. บันทึกข้อความเชิญประชุมครูที่ปรึกษา	1. พิมพ์บันทึกข้อความหนังสือราชการภายใน (บันทึกข้อความ) ประกอบด้วย 1.1. วันที่ 1.2. เรื่อง เชิญประชุมเพื่อชี้แจงบทบาทหน้าที่ของครูที่ปรึกษา 1.3. เสนอ ผู้ที่เกี่ยวข้อง 1.4. ที่มาของเรื่องที่ประชุม 1.5. ประเด็นที่เชิญประชุม	√		

การศึกษาสภาพและปัญหา
การปฏิบัติงานระดับงานและสาขาวิชา

หน้าที่ (Function) ข้อ 3

งาน (Job) 3.1จัดประชุมชี้แจงบทบาทหน้าที่ของครูที่ปรึกษา

วัตถุประสงค์ เพื่อให้นักเรียน นักศึกษาเข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ ของวิทยาลัยอย่างเหมาะสม

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	การปฏิบัติ มาตรฐานที่กำหนด	สภาพการปฏิบัติ	ปัญหา
----------------------	----------------------------	----------------	-------

		ปฏิบัติ	ไม่ปฏิบัติ	
	1.6. ลงนามผู้รับผิดชอบ คือ หัวหน้างาน 1.7. ลงทะเบียนคุมหนังสือภายในที่งานสารบรรณ 2. แจ้งเวียนหนังสือเชิญประชุมครูที่ปรึกษาทุกห้อง 3. ประชุมครูที่ปรึกษาทุกห้อง			
2. ดำเนินการประชุมชี้แจง บทบาทหน้าที่ของครูที่ปรึกษา	1. พิมพ์วาระการประชุม ประกอบด้วย 1. ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องประธานแจ้งให้ทราบ 2. ระเบียบวาระที่ 2 เรื่องรับรองรายงานการประชุม 3. ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ 4. ระเบียบวาระที่ 4 เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ 5. ระเบียบวาระที่ 5 เรื่องอื่น ๆ 2. จัดทำเอกสารบทบาทหน้าที่ของครูที่ปรึกษา 3. จัดประชุมชี้แจงบทบาทหน้าที่ครูที่ปรึกษาตามวาระการประชุม 4. เจ้าหน้าที่งานครูที่ปรึกษามั่นที่ทำการประชุม	✓ ✓ ✓ ✓		
3. รายงานผลการประชุมต่อ ผู้บังคับบัญชา	1. พิมพ์บันทึกรายงานการประชุม 2. จัดทำบันทึกข้อความรายงานผลการประชุม 3. นำบันทึกข้อความพร้อมรายงานการประชุมส่งงานสารบรรณฝ่าย 4. งานสารบรรณลงทะเบียนรับ 5. งานสารบรรณนำเสนอตามลำดับชั้น 6. ติดตามบันทึกข้อความคืนที่งานสารบรรณ	✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓		

การศึกษาสภาพและปัญหา

การปฏิบัติงานระดับงานและสาขาวิชา

หน้าที่ (Function) ข้อ 3

งาน (Job) 3.2 จัดอบรมระบบดูแลช่วยเหลือให้นักเรียนให้กับครูที่ปรึกษา

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ครูที่ปรึกษาตรวจสอบเช็คการเข้าแถวของนักศึกษาทุกวัน และคอยติดตามดูแลแก้ไขปัญหา

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	การปฏิบัติ มาตรฐานที่กำหนด	สภาพการปฏิบัติ	ปัญหา
----------------------	----------------------------	----------------	-------

		ปฏิบัติ	ไม่ปฏิบัติ	
1. เขียนโครงการ	1. เขียนโครงการ ซึ่งประกอบด้วย 1.1 หลักการและเหตุผล 1.2 วัตถุประสงค์ของโครงการ 1.3 เป้าหมาย 1.4 วิธีการดำเนินการ 1.5 งบประมาณในการดำเนินการ 1.6 ผลผลิตที่คาดว่าจะได้รับ 1.7 ผลลัพธ์ที่คาดว่าจะเกิดขึ้น 1.8 การติดตามและประเมินผล	√		
2. เสนอขออนุมัติโครงการ	1. เขียน/พิมพ์บันทึกขออนุมัติโครงการตามแบบบันทึกข้อความ ประกอบด้วยสาระสำคัญ ดังนี้ 1.1 วันที่ 1.2 เรื่อง 1.3 เสนอใคร 1.4 ที่มาของเรื่องที่ขออนุญาต 1.5 ประเด็นที่ขออนุญาต 1.6 ลงนามโดยผู้รับผิดชอบ 1.7 ลงทะเบียนคุมหนังสือภายใน 1.8 เสนอเพื่อขออนุญาต	√		

การศึกษาสภาพและปัญหา
การปฏิบัติงานระดับงานและสาขาวิชา

หน้าที่ (Function) ข้อ 3

งาน (Job) 3.2 จัดอบรมระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนให้กับครูที่ปรึกษา

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ครูที่ปรึกษาตรวจเช็คการเข้าแถวของนักศึกษาทุกวัน และคอยติดตามดูแลแก้ไขปัญหา

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	การปฏิบัติ มาตรฐานที่กำหนด	สภาพการปฏิบัติ	ปัญหา
----------------------	----------------------------	----------------	-------

		ปฏิบัติ	ไม่ปฏิบัติ	
3. เสนอคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน	1. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ประกอบด้วยสาระสำคัญ ดังนี้ 1.1 เลขที่คำสั่ง 1.2 เรื่อง 1.3 รายละเอียดเบื้องต้น ที่มาของคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ/คณะกรรมการ 1.4 ชื่อ – สกุล ตำแหน่ง คณะทำงาน/คณะกรรมการ 1.5 หน้าที่ความรับผิดชอบ คณะทำงาน/คณะกรรมการ 1.6 วัน เดือน ปี ที่แต่งตั้งคำสั่ง	√		
4. ดำเนินงานตามโครงการ	1. ดำเนินงานตามแผนโครงการ	√		
5. รายงานผลเสนอผู้บังคับบัญชา	1. รวบรวมแบบสอบถามเกี่ยวกับความพึงพอใจในการดำเนินงานเพื่อนำไปใช้ในงานวิจัยฯ ทำการประมวลผลความพึงพอใจ 2. จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินโครงการ ประกอบด้วยสารบัญดังนี้ 2.1 สรุปผลการดำเนินโครงการ 2.2 หลักการและเหตุผล 2.3 วัตถุประสงค์ของโครงการ 2.4 เป้าหมาย 2.5 วิธีการดำเนินการ 2.6 งบประมาณในการดำเนินการ	√ √		

การศึกษาสภาพและปัญหา

การปฏิบัติงานระดับงานและสาขาวิชา

หน้าที่ (Function) ข้อ 4

งาน (Job) 4.1 ครูที่ปรึกษาตรวจสอบการลงทะเบียนของนักศึกษาให้ถูกต้อง

วัตถุประสงค์ เพื่อให้นักเรียน นักศึกษา มีความรู้และความเข้าใจในการลงทะเบียนเรียน การเทียบโอน การขอเปลี่ยน ขอเพิ่มและขอถอนรายวิชา การขอพักการเรียน การโอนย้าย การลาออก การขอผ่อนผัน การชำระเงินลงทะเบียน และการคำนวณเกรดเฉลี่ย

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	การปฏิบัติ มาตรฐานที่กำหนด	สภาพการปฏิบัติ		ปัญหา
		ปฏิบัติ	ไม่ปฏิบัติ	
1.งานครูที่ปรึกษาจัดทำสมุดโฮมรูม	1.จัดทำสมุดโฮมรูม ประกอบด้วยเอกสารต่อไปนี้ 1.1 บทบาทหน้าที่ของครูที่ปรึกษา 1.2 กิจกรรมโฮมรูม 1.3ปฏิทินงานครูที่ปรึกษา 1.4 แบบฟอร์มรายชื่อกรรมการห้องเรียน 1.5แบบรายงานการจัดตั้งกลุ่มเพื่อนสนิทในห้องเรียน 1.6รายชื่อเครือข่ายผู้ปกครอง 1.7แบบประเมินผลการเข้าร่วมกิจกรรมโฮมรูม 1.8 บันทึกกิจกรรมโฮมรูม 1.9ความรู้เกี่ยวกับแนวทางการประสานงานกับฝ่ายต่างๆ	✓		
2.ครูที่ปรึกษาตรวจสอบการลงทะเบียนของนักศึกษา	1. ครูที่ปรึกษาตรวจสอบการลงทะเบียนของนักศึกษาจากงานทะเบียน 2. ครูที่ปรึกษาแจ้งนักศึกษาที่ยังไม่ลงทะเบียนให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนด 3.ครูที่ปรึกษาดติดต่อผู้ปกครองนักศึกษาที่มีปัญหาจากรายชื่อเครือข่ายผู้ปกครอง	✓ ✓ ✓		
3. ครูที่พิจารารายงานผลการลงทะเบียนของนักศึกษา	1.งานครูที่ปรึกษาจัดทำแบบรายงานผลการปฏิบัติหน้าที่ของครูที่ปรึกษา ครั้งที่ 1 โดยมีข้อมูลการลงทะเบียนของนักศึกษา	✓		

การศึกษาสภาพและปัญหา

การปฏิบัติงานระดับงานและสาขาวิชา

หน้าที่ (Function) ข้อ 4

งาน (Job) 4.2 ติดตามเรื่องการแก้ 0 ขร. เกรดเฉลี่ยของนักศึกษา เพื่อให้ นักศึกษาจบการศึกษาตามเกณฑ์ที่กำหนด

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ นักเรียน นักศึกษา มีความรู้และความเข้าใจในการลงทะเบียนเรียน การเทียบโอน การขอเปลี่ยน ขอเพิ่มและขอถอนรายวิชา การขอพักการเรียน การโอนย้าย การลาออก การขอผ่อนผัน การชำระเงินลงทะเบียน และการคำนวณเกรดเฉลี่ย

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	การปฏิบัติ มาตรฐานที่กำหนด	สภาพการปฏิบัติ		ปัญหา
		ปฏิบัติ	ไม่ปฏิบัติ	
1. ประสานงานกับงานวัดผล	1.งานครูที่ปรึกษาแจ้งให้ครูที่ปรึกษารับใบรายงานผลการศึกษาของนักศึกษาในสังกัด 2. ครูที่ปรึกษารับข้อมูลเกรดเฉลี่ยของนักศึกษาจากงานวัดผล	√		
2.แจ้งนักศึกษาที่มีผลการเรียน 0 ขร. เกรดเฉลี่ยไม่ถึงเกณฑ์ที่กำหนด	1. ครูที่ปรึกษาตรวจสอบผลการเรียนของนักศึกษาจากใบรายงานผลการศึกษา 2. ครูที่ปรึกษาแจ้งนักศึกษาที่มีผลการเรียน 0 มส. ดำเนินการแก้ 0 มส. ตามกำหนด 3. ครูที่ปรึกษาแจ้งให้นักศึกษาที่มีผลการเรียน ขร. 0 เกรดเฉลี่ยไม่ถึงเกณฑ์ที่กำหนด วางแผนเรียนซ้ำในภาคฤดูร้อน	√ √ √		
3. ติดต่อผู้ปกครองนักศึกษาที่มีปัญหา	1. ตรวจสอบที่อยู่/เบอร์โทรศัพท์ ที่บัญชีเครือข่ายผู้ปกครอง 2. ติดต่อติดต่อผู้ปกครองนักศึกษาที่มีปัญหา 3. ชี้แจงปัญหาที่เกิดขึ้นกับนักศึกษา 4. ชี้แจงแนวทางการแก้ไขปัญหา	√ √ √ √		

**การศึกษาสภาพและปัญหา
การปฏิบัติงานระดับงานและสาขาวิชา**

หน้าที่ (Function) ข้อ 4

งาน (Job) 4.2 ติดตามเรื่องการแก้ 0 ขร. เกรดเฉลี่ยของนักศึกษา เพื่อให้ นักศึกษาจบการศึกษาตามเกณฑ์ที่กำหนด

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ นักเรียน นักศึกษา มีความรู้และความเข้าใจในการลงทะเบียนเรียน การเทียบโอน การขอเปลี่ยน ขอเพิ่มและขอถอนรายวิชา การขอพักการเรียน การโอนย้าย การลาออก การขอผ่อนผัน การชำระเงินลงทะเบียน และการคำนวณเกรดเฉลี่ย

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	การปฏิบัติ มาตรฐานที่กำหนด	สภาพการปฏิบัติ		ปัญหา
		ปฏิบัติ	ไม่ปฏิบัติ	
4. ติดตามผลการแก้ 0 มส. ของนักศึกษา	-ครูคอยติดตามผลการดำเนินการแก้ 0 และ มส. ของนักศึกษา ตลอดช่วงเวลาดำเนินการแก้ 0และ มส.	√		
5.แจ้งนักศึกษาให้ลงทะเบียน เรียนซ้ำในกรณีที่ไม่ถึง เกณฑ์	1.ตรวจสอบผลการเรียนนักศึกษาก่อนเปิดภาคฤดูร้อน เพื่อแจ้งให้นักศึกษาเตรียมลงทะเบียน แก้ 0 และ ขร.	√		

การศึกษาสภาพและปัญหา
การปฏิบัติงานระดับงานและสาขาวิชา

หน้าที่ (Function) ข้อ 4

งาน (Job) 4.3ให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการเรียน และการคำนวณหาค่าเฉลี่ย

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ให้นักเรียน นักศึกษา มีความรู้และความเข้าใจในการลงทะเบียนเรียน การเทียบโอน การขอเปลี่ยน ขอเพิ่มและขอถอนรายวิชา การขอพักการเรียน การโอนย้าย การลาออก การขอผ่อนผัน การชำระเงินลงทะเบียน และการคำนวณเกรดเฉลี่ย

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	การปฏิบัติ มาตรฐานที่กำหนด	สภาพการปฏิบัติ		ปัญหา
		ปฏิบัติ	ไม่ปฏิบัติ	
1.จัดทำข้อมูลแนะแนวทางการลงทะเบียน การลา ขอเปลี่ยน ขอเพิ่ม และขอลถอน การขอพัก การเรียน เลื่อนสอบ การลา กิจ ลาป่วย การโอนย้าย การลาออก การขอผ่อนผัน หรือ การชำระเงินค่าลงทะเบียนรายวิชา ค่าตอบแทนระดับคะแนนเฉลี่ย ฝึกงาน และอื่นๆ	1.จัดทำข้อมูลแนะแนวทางการลงทะเบียน การการลา ขอเปลี่ยน ขอเพิ่ม และขอลถอนรายวิชา การขอพักการเรียน การเลื่อนสอบ การลา กิจ ลาป่วย การโอนย้าย การลาออก การขอผ่อนผัน หรือ ยกเว้นการชำระเงินค่าลงทะเบียนรายวิชาและคำนวณหาค่า ระดับคะแนนเฉลี่ย การฝึกงาน และอื่นๆ บรรจุไว้ในสมุดโฮมรูมเพื่อให้ครูที่ปรึกษาใช้เป็นแนวทางให้คำแนะนำกับนักศึกษา	√		
2. แจกครูที่ปรึกษาทุกท่าน	1. จัดทำแบบฟอร์มลงชื่อรับเอกสาร ประกอบด้วย 1. แผนกวิชา 2. ชั้น/กลุ่ม 3. ชื่อ – สกุล ครูที่ปรึกษา 4. ลายมือชื่อ 5. วันที่รับเอกสาร 6. หมายเหตุ 2. แจกให้กับครูที่ปรึกษาทุกห้องในวันเปิดภาคเรียน	√		

การศึกษาสภาพและปัญหา

การปฏิบัติงานระดับงานและสาขาวิชา

หน้าที่ (Function) ข้อ 5

งาน (Job) 5.1 ประสานงานเรื่องเวลาเรียนกับครูผู้สอนเพื่อรายงานผู้ปกครอง

วัตถุประสงค์ แก้ปัญหาด้านต่างๆของนักศึกษา

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	การปฏิบัติ มาตรฐานที่กำหนด	สภาพการปฏิบัติ	ปัญหา
----------------------	----------------------------	----------------	-------

		ปฏิบัติ	ไม่ปฏิบัติ	
1. จัดทำแบบฟอร์มตรวจเช็คเวลาเรียน	1. จัดทำแบบฟอร์มตรวจเช็คเวลาเรียน ประกอบด้วย 1. ลำดับที่ 2. รายวิชาที่ขาดเรียน 3. ชื่อ – สกุล นักเรียน นักศึกษา 4. ชื่อ-สกุล เบอร์โทรศัพท์ของครูผู้สอนทุกรายวิชา 5. ระดับชั้นปี/กลุ่ม แผนกวิชา 7. จำนวนครั้งที่ขาดเรียน 8. รวมจำนวนชั่วโมงที่ขาดเรียน 9. หมายเหตุ (อื่น ๆ)	√		
2. แจกครูที่ปรึกษาเพื่อนำไปเก็บข้อมูลรายงานผู้ปกครอง	1. จัดทำแบบฟอร์มลงชื่อรับเอกสาร แบบฟอร์มตรวจเช็คเวลาเรียน ประกอบด้วย 1. แผนกวิชา ชั้น/กลุ่ม 3. ชื่อ – สกุล ครูที่ปรึกษา 4. ลายมือชื่อ 5. วันที่รับเอกสาร 2. แจกแบบฟอร์มตรวจเช็คเวลาเรียน ให้กับครูที่ปรึกษาทุกห้อง 3. ครูที่ปรึกษานำไปมอบให้หัวหน้าห้องนำไปให้ครูผู้สอนตรวจสอบ 4. หัวหน้าห้องนำกลับมาส่งที่ครูที่ปรึกษาหลังจากเก็บข้อมูลครบแล้ว 5. ครูที่ปรึกษานำส่งงานครูที่ปรึกษา	√		

**การศึกษาสภาพและปัญหา
การปฏิบัติงานระดับงานและสาขาวิชา**

หน้าที่ (Function) ข้อ 5

งาน (Job) 5.1 ประสานงานเรื่องเวลาเรียนกับครูผู้สอนเพื่อรายงานผู้ปกครอง

วัตถุประสงค์ แก้ปัญหาด้านต่างๆของนักศึกษา

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	การปฏิบัติ มาตรฐานที่กำหนด	สภาพการปฏิบัติ	ปัญหา
----------------------	----------------------------	----------------	-------

[illegible]

การศึกษาสภาพและปัญหา
การปฏิบัติงานระดับงานและสาขาวิชา

หน้าที่ (Function) ข้อ 5

งาน (Job) 5.2 ประสานงานเรื่องพฤติกรรมต่างๆกับครูที่ปรึกษาและครูประจำแผนกที่นักศึกษาสังกัด

วัตถุประสงค์ นักศึกษาจบการศึกษาตามเกณฑ์ที่กำหนด

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	การปฏิบัติ มาตรฐานที่กำหนด	สภาพการปฏิบัติ	ปัญหา
----------------------	----------------------------	----------------	-------

		ปฏิบัติ	ไม่ปฏิบัติ	
1. จัดทำแบบฟอร์มคัดกรองนักเรียน นักศึกษา	1. จัดทำแบบฟอร์มรายงานการคัดกรองเพื่อจัดกลุ่มผู้เรียนประกอบด้วย - ลำดับที่ - ชื่อ – สกุล นักเรียน นักศึกษา - จำแนกกลุ่ม - กลุ่มปกติ - กลุ่มเสี่ยง - กลุ่มมีปัญหา - ระดับด้านผู้เรียนที่มีความเสี่ยง/มีปัญหา	√		
2. แจกครูที่ปรึกษาทุกท่าน	1. จัดทำแบบฟอร์มลงชื่อรับเอกสาร แบบรายงานการคัดกรองเพื่อจัดกลุ่มผู้เรียนประกอบด้วย - แผนกวิชา - ชั้น/กลุ่ม - ชื่อ – สกุล ครูที่ปรึกษา - ลายมือชื่อ - วันที่รับเอกสาร - หมายเหตุ 2. แจกรายงานการคัดกรองเพื่อจัดกลุ่มผู้เรียนให้กับครูที่ปรึกษาทุกห้อง	√ √		

**การศึกษาสภาพและปัญหา
การปฏิบัติงานระดับงานและสาขาวิชา**

หน้าที่ (Function) ข้อ 5

งาน (Job) 5.2 ประสานงานเรื่องพฤติกรรมต่างๆกับครูที่ปรึกษาและครูประจำแผนกที่นักศึกษาสังกัด

วัตถุประสงค์ นักศึกษาจบการศึกษาตามเกณฑ์ที่กำหนด

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	การปฏิบัติ มาตรฐานที่กำหนด	สภาพการปฏิบัติ	ปัญหา
----------------------	----------------------------	----------------	-------

		ปฏิบัติ	ไม่ปฏิบัติ	
3. รายงานผู้ปกครอง	1. พิมพ์หนังสือราชการภายนอก ประกอบด้วย 1. วันที่ 2. เรื่อง แจ้งพฤติกรรมของนักเรียนนักศึกษา 3. เรียน ผู้ปกครอง 4. สาเหตุ/ปัญหา ที่เกิดขึ้น 5. การแก้ไขปัญหา 8. เสนอผู้อำนวยการ 7. ลงทะเบียนคุมหนังสือราชการภายนอกที่งานสารบรรณ	√		

การศึกษาสภาพและปัญหา
การปฏิบัติงานระดับงานและสาขาวิชา

หน้าที่ (Function) ข้อ 6

งาน (Job) 6.1 จัดทำสมุดโฮมรูมให้กับครูที่ปรึกษา

วัตถุประสงค์ รายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บังคับบัญชาทุกภาคเรียน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	การปฏิบัติ มาตรฐานที่กำหนด	สภาพการปฏิบัติ	ปัญหา
----------------------	----------------------------	----------------	-------

		ปฏิบัติ	ไม่ปฏิบัติ	
1. จัดทำสมุดโฮมรูมให้กับครูที่ปรึกษา	1. จัดทำแบบฟอร์มสมุดโฮมรูม ประกอบด้วย 1. บทบาทหน้าที่ของครู 2. กิจกรรมโฮมรูม 3. ปฏิทินปฏิบัติงานครูที่ปรึกษา 4. บันทึกกิจกรรมโฮมรูม 5. ความรู้เกี่ยวกับการประสานงานฝ่ายต่างๆ 6. รายชื่อนักเรียน นักศึกษา	√		
2. ประเมินผลการดำเนินกิจกรรมโฮมรูม ของครูที่ปรึกษาทุกภาคเรียน	1. ตรวจสอบการเช็คชื่อเข้าร่วมกิจกรรมโฮมรูม ให้ตรงกับจำนวนที่เข้าร่วมกิจกรรม 2. ตรวจสอบการบันทึกกิจกรรมโฮมรูม ของครูที่ปรึกษา	√ √		
3. รายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บังคับบัญชาทุกภาคเรียน	1. งานครูที่ปรึกษาจัดทำแบบฟอร์มลงชื่อส่งเอกสาร สมุดโฮมรูม ประกอบด้วย 1. แผนกวิชา 2. ชั้น/กลุ่ม 3. ชื่อ – สกุล ครูที่ปรึกษา 4. ลายมือชื่อ 5. วันที่ส่งเอกสาร/ หมายเหตุ 2. ครูที่ปรึกษาส่งสมุดโฮมรูมที่งานครูที่ปรึกษาภาคเรียนละ 2 ครั้ง	√ √		

การศึกษาสภาพและปัญหา

การปฏิบัติงานระดับงานและสาขาวิชา

หน้าที่ (Function) ข้อ 6

งาน (Job) 6.1 จัดทำสมุดโฮมรูมให้กับครูที่ปรึกษา

วัตถุประสงค์ รายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บังคับบัญชาทุกภาคเรียน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	การปฏิบัติ มาตรฐานที่กำหนด	สภาพการปฏิบัติ		ปัญหา
		ปฏิบัติ	ไม่ปฏิบัติ	

3. รายงานผลการปฏิบัติงาน ต่อผู้บังคับบัญชาทุกภาคเรียน (ต่อ)	2.งานครูที่ปรึกษาบันทึกรายงานผลการดำเนินงานประกอบด้วย 1. วันที่ 2. เรื่อง รายงานผลการดำเนินโครงการ 3. เสนอ ผู้อำนวยการ 4. ที่มาของเรื่องที่รายงานผล 5. ประเด็นที่รายงานผล 6. ลงนามผู้รับผิดชอบ คือ หัวหน้างาน 7. ลงทะเบียนคุมหนังสือภายในที่งานสารบรรณ 8. เสนอผู้อำนวยการเพื่อโปรดทราบ	✓		
---	--	---	--	--

การศึกษาสภาพและปัญหา
การปฏิบัติงานระดับงานและสาขาวิชา

หน้าที่ (Function) ข้อ 6

งาน (Job) 6.2จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานของครูที่ปรึกษาทุกภาคเรียน6.2จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานของครูที่ปรึกษาทุกภาคเรียน

วัตถุประสงค์ รายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บังคับบัญชาทุกภาคเรียน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	การปฏิบัติ มาตรฐานที่กำหนด	สภาพการปฏิบัติ	ปัญหา
----------------------	----------------------------	----------------	-------

		ปฏิบัติ	ไม่ปฏิบัติ	
1.จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน	1.วิเคราะห์หน้าที่และภาระงานที่ต้องทำในรอบปีงบประมาณ 2.จัดลำดับช่วงเวลาตามภาระ 3.กำหนดวัน เดือน ปี ลงในปฏิทิน 4.จัดทำเป็นรูปเล่ม	✓ ✓ ✓ ✓		
2.เสนอโครงการ	1.เขียนหลักการและเหตุผล 2.ระบุวัตถุประสงค์ กำหนดระยะเวลา งบประมาณ ผลที่คาดว่าจะได้รับ (คุณภาพ/ปริมาณ) ข้อเสนอแนะ 3.เสนอโครงการต่อรองผู้อำนวยการและผู้อำนวยการตามลำดับ	✓ ✓ ✓		
3.รายงานการปฏิบัติงาน	1.เขียน/พิมพ์บันทึกเพื่อรายงานผลการปฏิบัติงาน ซึ่งประกอบด้วยสาระสำคัญดังนี้ 2.สรุปรายงานการปฏิบัติงาน (โครงการ, คำสั่ง, บันทึกขอประชุม, รายงานการประชุม, สรุปการดำเนินงาน, ประเมินผลเสนอผู้บริหาร)	✓ ✓		

การศึกษาสภาพและปัญหา
การปฏิบัติงานระดับงานและสาขาวิชา

หน้าที่ (Function) ข้อ 8

งาน (Job) 8.1.ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ทรัพย์สินของสถานศึกษาเกิดความเสียหาย

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	การปฏิบัติ มาตรฐานที่กำหนด	สภาพการปฏิบัติ		ปัญหา
		ปฏิบัติ	ไม่ปฏิบัติ	
1.ดูแล บำรุงรักษาและ รับผิดชอบทรัพย์สินของ สถานศึกษา	1.ลงทะเบียนคุมวัสดุ ครุภัณฑ์ของงานที่รับผิดชอบ 2.ดูแลบำรุงรักษาวัสดุ ครุภัณฑ์ในงานที่รับผิดชอบให้ใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ 3.ทำบันทึกขอซ่อมบำรุงเมื่อเกิดการชำรุดเสียหาย 4.ทำบันทึกส่งคืนเมื่อวัสดุ ครุภัณฑ์ชำรุดใช้งานไม่ได้	√ √ √ √		

การศึกษาสภาพและปัญหา
การปฏิบัติงานระดับงานและสาขาวิชา

หน้าที่ (Function) ข้อ 9

งาน (Job) 9.1.ปฏิบัติงานตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมาย

วัตถุประสงค์ เพื่อให้งานที่ได้รับมอบหมายเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุตามเป้าหมาย

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	การปฏิบัติ มาตรฐานที่กำหนด	สภาพการปฏิบัติ		ปัญหา
		ปฏิบัติ	ไม่ปฏิบัติ	
1.รับคำสั่ง	1.รับทราบคำสั่งจากงานที่เกี่ยวข้องเพื่อปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย	√		
2.ปฏิบัติตามหน้าที่ ตามที่ได้รับมอบหมาย	1.ปฏิบัติงานตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย	√		
3.รายงานผลการปฏิบัติงาน	1.รายงานผลการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายต่อผู้บังคับบัญชา 2.หากเกิดปัญหาในระหว่างการทำงานตามที่ได้รับมอบหมายให้รายงานต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อดำเนินการแก้ไขต่อไป	√ √		

ตารางแสดงภาระงาน
ที่ส่งผลตอบแทนต่อตัวบ่งชี้ ตามมาตรฐานคุณภาพสถานศึกษา
สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

มาตรฐานคุณภาพสถานศึกษา	ตัวบ่งชี้	งานที่มีผลตอบแทน
3.ด้านการบริหารจัดการอาชีวศึกษา	3.7 ระบบคุณภาพในการจัดระบบดูแล ผู้เรียน	1.งานกิจกรรม 1.1 โครงการประชุมผู้ปกครองและ ปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่ 1.2 โครงการอบรมคุณธรรมจริยธรรม 2.งานแนะแนว 2.1 โครงการระดมทรัพยากร 2.2 โครงการกองทุนกู้ยืมเพื่อ การศึกษา 2.3โครงการมอบทุนการศึกษา 3.งานสวัสดิการพยาบาล 3.1 โครงการตรวจสอบสุขภาพ 3.2 โครงการเยี่ยมบ้านและหอพัก นักเรียน นักศึกษา 4. งานปกครอง 4.1 โครงการตรวจจุดเสี่ยงใน สถานศึกษา 4.2 โครงการอบรมวินัยจราจร 4.3 โครงการอบรมแกนนำป้องกันและ แก้ไขยาเสพติด 4.4 โครงการป้องกันและแก้ไขปัญห การตั้งครรภ์ก่อนวัยอันควร 5.งานโครงการพิเศษ 5.1 โครงการสุ่มตรวจสอบยาเสพติด 6. งานครูที่ปรึกษา 6.1 คำสั่งแต่งตั้งครูที่ปรึกษา 6.2 โครงการกิจกรรมโฮมรูม 6.3 โครงการระบบดูแลช่วยเหลือ นักเรียน 6.4 โครงการจัดประชุมเครือข่าย ผู้ปกครอง 6.5 โครงการอบรมประชุมสัมมนาการ แก้ไขปัญหาการออกกลางคัน

สรุปข้อมูลการดำเนินงานรายตัวบ่งชี้
ตามมาตรฐานคุณภาพสถานศึกษา วิทยาลัยการอาชีพศรีสะเกษ
ประจำปีการศึกษา 2558

มาตรฐาน 3 ด้านการบริหารจัดการอาชีวศึกษา

รายการตัวบ่งชี้	ผลการดำเนินงาน ภาพรวมและจำแนกหน่วยย่อย	ปัญหา	ประเด็นการปรับปรุงและพัฒนา
3.7 ระบบคุณภาพในการจัดระดับดูแล ผู้เรียน	ปฏิบัติตามประเด็น 5 ข้อ อยู่ในระดับ คะแนน 5 ดีมาก คือ 1. สถานศึกษามีการปฐมนิเทศผู้เรียน 2. สถานศึกษามีการแต่งตั้งครูที่ปรึกษา และจัดให้ผู้เรียนพบครูที่ปรึกษา ในคาบ กิจกรรมโฮมรูมทุกสัปดาห์ 3. สถานศึกษามีข้อมูลเครือข่าย ผู้ปกครองในระดับชั้นเรียน 4. มีการส่งเสริม สนับสนุนทุนการศึกษา อย่างน้อยร้อยละ 10 ของจำนวนผู้เรียน ที่ร้องขอ	จากการดำเนินการปฏิบัติจริงเทียบกับ มาตรฐานการปฏิบัติยังมีการดำเนินงาน ที่ต้องปรับปรุงแก้ไขดังนี้ 1. ยังไม่มีการจัดตั้งคณะกรรมการ เครือข่ายผู้ปกครองและจัดประชุม เครือข่ายผู้ปกครอง 2. จัดหาทุนการศึกษายังไม่พอเพียงกับ ความต้องการของจำนวนผู้เรียนที่ร้อง ขอ 3. การดำเนินการระบบดูแลผู้เรียนกลุ่ม เสี่ยงยังขาดการติดตาม เอาใจใส่ ดูแล แก้ไขปัญหาและช่วยเหลืออย่างจริงจัง ภายในสถานศึกษา	1. กำหนดรูปแบบโครงสร้างเครือข่าย ผู้ปกครอง 2. ประชุมชี้แจงให้ผู้ปกครองรับทราบ และเข้าใจเกี่ยวกับระบบเครือข่าย ผู้ปกครอง 3. ดำเนินการเลือกตั้งคณะกรรมการ เครือข่าย 4. ประกาศแต่งตั้ง 5. จัดประชุมผู้ปกครองเครือข่าย 6. รายงานผลการประชุมเครือข่าย 7. จัดหาทุนการศึกษาจากแหล่งทุน ต่างๆเพิ่มขึ้น 8. กำหนดแนวปฏิบัติและมาตรการด้าน ต่างๆให้ชัดเจนดังนี้ 8.1 ด้านความปลอดภัย 8.2 ด้านการทะเลาะวิวาท 8.3 ด้านสิ่งเสพติด 8.4 ด้านสังคม 8.5 ด้านการพนัน มั่วสุม

สรุปข้อมูลการดำเนินงานรายตัวบ่งชี้

ตามมาตรฐานคุณภาพสถานศึกษา วิทยาลัยการอาชีพศรีสะเกษ
ประจำปีการศึกษา 2558

มาตรฐาน 3 ด้านการบริหารจัดการอาชีวศึกษา

รายการตัวบ่งชี้	ผลการดำเนินงาน ภาพรวมและจำแนกหน่วยย่อย	ปัญหา	ประเด็นการปรับปรุงและพัฒนา
			9. ประชุมชี้แจงให้คณะครู บุคลากร นักเรียน นักศึกษาและผู้ปกครอง ให้ รับทราบและถือปฏิบัติร่วมกันอย่าง เคร่งครัด 10. สร้างเครือข่ายหน่วยงานภายนอกที่ เกี่ยวข้องในการช่วยเหลือและแก้ไข ปัญหา (ส่งต่อ) 11 สร้างขวัญและกำลังใจให้แก่ครูและ บุคลากร นักเรียน นักศึกษา

เพื่อการวางแผนสำหรับผู้บริหารสถานศึกษา
วิทยาลัยการอาชีพศรีสะเกษ ประจำปีการศึกษา 2558

มาตรฐาน 3 ด้านการบริหารจัดการอาชีวศึกษา

ประเด็นการปรับปรุงและพัฒนา	การจัดการความรู้		
	การแสวงหาความรู้		การสร้างความรู้ (Creation)
	หลักการ/ความรู้ทางวิชาการ	ความรู้จากนักปฏิบัติ	
1.กำหนดรูปแบบโครงสร้างเครือข่าย ผู้ปกครอง	1. รูปแบบโครงสร้างเครือข่าย ผู้ปกครอง 2. หลักการและรูปแบบการประชุม เครือข่ายผู้ปกครอง 3. วิธีการเลือกตั้งคณะกรรมการ เครือข่ายผู้ปกครอง 3. วิธีการเลือกตั้งคณะกรรมการ เครือข่ายผู้ปกครอง 4. ความเสี่ยง 4.1 ด้านความปลอดภัย 4.2 ด้านการทะเลาะวิวาท 4.3 ด้านสิ่งเสพติด 4.4 ด้านสังคม 4.5 ด้านการพนัน มั่วสุม 5. ความร่วมมือเครือข่ายองค์กร ภายนอก 6. การสร้างขวัญและกำลังใจในการ ทำงาน		

ภาคผนวก



คำสั่งวิทยาลัยการอาชีพศรีสะเกษ

ที่ 114/2558

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน

ด้วยวิทยาลัยการอาชีพศรีสะเกษ จะดำเนินการประชุมเชิงปฏิบัติการการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน ระหว่างวันที่ 27 – 28 เมษายน 2558 ณ ห้องประชุมอาคารศูนย์วิทยบริการ ดังนั้นเพื่อให้การประชุมเชิงปฏิบัติการดังกล่าวดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย วิทยาลัยการอาชีพศรีสะเกษจึงแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน ดังมีรายนามต่อไปนี้

คณะกรรมการฝ่ายอำนวยการ

1. นายปรัชญา ประดับวิทย์	ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพศรีสะเกษ	ประธานกรรมการ
2. นายอิติวัฒน์ กุลพิชัยจิราวุฒิ	รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร	กรรมการ
3. นายศักดิ์ชาญ สมสอวงศ์	รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ	กรรมการ
4. นางพนิตทิพย์ กมลทิพย์	รองผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษา	กรรมการ
5. นายพศิน ปัจฉิม	รองผู้อำนวยการฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ	กรรมการและเลขานุการ
6. นางสุภาวดี อุปพงษ์	หัวหน้างานวางแผนและงบประมาณ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

- หน้าที่
1. อำนวยการและมอบหมายงานในการดำเนินงาน
 2. ให้คำปรึกษา แนะนำด้านนโยบายในการดำเนินงาน
 3. แก้ไขปัญหาต่างๆ ที่อาจจะเกิดขึ้น

คณะกรรมการฝ่ายดำเนินงาน

1. นายพศิน ปัจฉิม	รองผู้อำนวยการฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ	ประธานกรรมการ
2. นายอิติวัฒน์ กุลพิชัยจิราวุฒิ	รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร	รองประธานกรรมการ
3. นางพนิตทิพย์ กมลทิพย์	รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ	รองประธานกรรมการ
4. นายศักดิ์ชาญ สมสอวงศ์	รองผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษา	รองประธานกรรมการ
5. นายชนะ สุทธิประภา	หัวหน้างานวิจัยฯ/หัวหน้าแผนกวิชาช่างกลโรงงาน	กรรมการ
6. นางมะลิ จรรย์ภรณ์	หัวหน้างานแนะแนวอาชีพและจัดหางาน	กรรมการ
7. นางสาวลักษณ สมสอวงศ์	หัวหน้างานบุคลากร	กรรมการ
8. นายอรรถศรี สุขทะเล	หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป	กรรมการ
9. นางวาสนา รักพรหม	หัวหน้างานการค้าฯ/หัวหน้าแผนกวิชาสามัญ	กรรมการ
10. นางสุพินดา จันทะพา	หัวหน้าแผนกวิชาการบัญชี	กรรมการ
11. นางอัญชลี อยู่ทับ	หัวหน้างานครูที่ปรึกษา	กรรมการ
12. นายตฤณ แสนลา	หัวหน้าแผนกวิชาช่างเทคนิคพื้นฐาน	กรรมการ
13. นายอำนาจ อินทรศรี	หัวหน้างานศูนย์ข้อมูล	กรรมการ

14. นางสาวปรียากร ปรีโยทัย	หัวหน้างานสวัสดิการนักเรียน	กรรมการ
15. นายชาญชัย ผิวงาม	หัวหน้างานอาคารสถานที่/หัวหน้าแผนกวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง	กรรมการ
16. นายภูมิภิตี ศิลาโชติ	หัวหน้างานศูนย์วิทยบริการและห้องสมุด	กรรมการ
17. นายภูษิต หัสตินทร ณ อยุธยา	หัวหน้าแผนกวิชาช่างยนต์	กรรมการ
18. นางวรรณภา วัฒนจำนงค์	หัวหน้างานประชาสัมพันธ์/หัวหน้าแผนกวิชาคอมพิวเตอร์	กรรมการ
19. นางพัชรา กอปรทศธรรม	หัวหน้างานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี/หัวหน้างานความร่วมมือ	กรรมการ
20. นายภูวดล เปี่ยมจาด	หัวหน้างานพัสดุ/หัวหน้าแผนกวิชาอิเล็กทรอนิกส์	กรรมการ
21. นางสาววิภาวรรณ สีแดง	หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน	กรรมการ
22. นางจารุวรรณ เชี่ยวชาญ	หัวหน้างานวัดผลและประเมินผล	กรรมการ
23. นางไพบวัน อินทร์สุวรรณ	หัวหน้างานการเงิน	กรรมการ
24. นางสาวรุ่งฤดี ศิริผล	หัวหน้างานประกันคุณภาพฯ	กรรมการ
25. นายสุทิน แก้วมงคล	หัวหน้างานโครงการพิเศษฯ	กรรมการ
26. นายพิสิฐพงศ์ จันทร์หอม	หัวหน้างานทะเบียน	กรรมการ
27. นายศิริวัฒน์ พุฒธรรม	หัวหน้าแผนกวิชาช่างโลหะการ	กรรมการ
28. นายศุภชัย พุทธรักษ์	เจ้าหน้าที่งานสื่อการเรียนการสอน	กรรมการ
29. นายสมาน นิลจันทร์	หัวหน้างานปกครอง	กรรมการ
30. นางกนกอร บุญมา	หัวหน้างานบัญชี	กรรมการ
31. นายสุวิทย์ ศิริหนองหว้า	หัวหน้างานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา	กรรมการ
32. นางสุภาวค์ อุปพงษ์	หัวหน้างานวางแผนและงบประมาณ	กรรมการและเลขานุการ
33. นางมนัสนันท์ สุระรัมย์	เจ้าหน้าที่งานวางแผนและงบประมาณ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

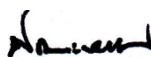
มีหน้าที่ 1.วิเคราะห์หน้าที่

2.อธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงาน

3.จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานเป็นรูปเล่ม

ทั้งนี้ขอให้ผู้ได้รับแต่งตั้ง ปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มความสามารถเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและเกิดผลดีต่อทางราชการมากที่สุด หากมีปัญหาประการใดให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบเพื่อร่วมกันแก้ไขปัญหาดังต่อไป

สั่ง ณ วันที่ 16 เมษายน 2558



(นายปรัชญา ประดับวิทย์)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพศรีสะเกษ

ภาคผนวก



การประชุมเชิงปฏิบัติการการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน
ระหว่างวันที่ 27 - 28 เมษายน 2558 ณ ห้องประชุมอาคารศูนย์วิทยบริการ





การประชุมเชิงปฏิบัติการการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน
ระหว่างวันที่ 27 - 28 เมษายน 2558 ณ ห้องประชุมอาคารศูนย์วิทยบริการ





การประชุมเชิงปฏิบัติการการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน
ระหว่างวันที่ 27 - 28 เมษายน 2558 ณ ห้องประชุมอาคารศูนย์วิทยบริการ





การประชุมเชิงปฏิบัติการการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน
ระหว่างวันที่ 27 - 28 เมษายน 2558 ณ ห้องประชุมอาคารศูนย์วิทยบริการ





การประชุมเชิงปฏิบัติการการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน
ระหว่างวันที่ 27 - 28 เมษายน 2558 ณ ห้องประชุมอาคารศูนย์วิทยบริการ





การประชุมเชิงปฏิบัติการการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน
ระหว่างวันที่ 27 - 28 เมษายน 2558 ณ ห้องประชุมอาคารศูนย์วิทยบริการ





การประชุมเชิงปฏิบัติการการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน
ระหว่างวันที่ 27 - 28 เมษายน 2558 ณ ห้องประชุมอาคารศูนย์วิทยบริการ

