



คำสั่งวิทยาลัยเทคนิคราชบุรี

ที่ ๑๗๑๔ / ๒๕๖๒

เรื่อง แต่งตั้งครูที่ปรึกษา ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๒ (เพิ่มเติม)

เพื่อให้การ กำกับดูแลความประพฤติ การให้คำปรึกษาด้านการเรียน แก้ไขปัญหาทางการเรียนและการติดตามผลการเรียน ของนักเรียนนักศึกษา ตลอดจนการประสานงานกับผู้ปกครองของนักเรียนนักศึกษาไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและเป็นไปอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้การดำเนินงานในเรื่องดังกล่าว บรรลุวัตถุประสงค์และเป็นไปด้วยความเรียบร้อยอันเป็นผลดีแก่นักเรียนนักศึกษา ดังนั้น อาศัยระเบียบบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๓๐(๑), ข้อ ๓๐(๓), ข้อ ๓๐(๔) และข้อ ๓๐(๖) แต่งตั้งครูที่ทำหน้าที่ครูที่ปรึกษา ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๒ (เพิ่มเติม) ดังนี้

๑. นายประพันธ์พงศ์	ประพันธ์เสน	เป็นครูที่ปรึกษา	ชั้น ปวช.๒/๓	แผนกวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง
๒. นายภักดิ์ประวีร์	นันทธนะวานิช	เป็นครูที่ปรึกษา	ชั้น ปวช.๓/๔	แผนกวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง
๓. นายธิดาภรณ์	ราชา	เป็นครูที่ปรึกษา	ชั้น ปวส.๑/๒	แผนกวิชาการจัดการโลจิสติกส์
๔. นางสาวกาญจนา	นิลนวล	เป็นครูที่ปรึกษา	ชั้น ปวช.๑	แผนกวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ
๕. นางสาวอุไรวรรณ	มีแสง	เป็นครูที่ปรึกษา	ชั้น ปวช.๒	แผนกวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ
๖. นางสาวพรทิมล	วัฒนาวงษ์	เป็นครูที่ปรึกษา	ชั้น ปวช.๑/๓	แผนกวิชาช่างอิเล็กทรอนิกส์
๗. นายกฤษณดุชา	อ่วมสน	เป็นครูที่ปรึกษา	ชั้น ปวส.๑/๑	แผนกวิชาช่างอิเล็กทรอนิกส์
๘. นางสาวณัชชพิมพ์	เหลืออร่าม	เป็นครูที่ปรึกษา	ชั้น ปวส.๒/๓	แผนกวิชาช่างอิเล็กทรอนิกส์
๙. นางบุษกร	คำเปลว	เป็นครูที่ปรึกษา	ชั้น ปวส.๒/๑	แผนกวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ
๑๐. นายชาติตรี	ปิ่นนาผล	เป็นครูที่ปรึกษา	ชั้น ปวช.๑	แผนกวิชาธุรกิจค้าปลีก
๑๑. นายธนกฤต	สรกฤตยาเมธ	เป็นครูที่ปรึกษา	ชั้น ปวช.๒	แผนกวิชาธุรกิจค้าปลีก
๑๒. นายธนกฤต	สรกฤตยาเมธ	เป็นครูที่ปรึกษา	ชั้น ปวช.๓	แผนกวิชาธุรกิจค้าปลีก
๑๓. นายชาติตรี	ปิ่นนาผล	เป็นครูที่ปรึกษา	ชั้น ปวส.๑	แผนกวิชาธุรกิจค้าปลีก
๑๔. นางจามิกร	คำเทียน	เป็นครูที่ปรึกษา	ชั้น ปวช.๒/๑	แผนกวิชาการตลาด
๑๕. นายธนกฤต	สรกฤตยาเมธ	เป็นครูที่ปรึกษา	ชั้น ปวช.๒/๒	แผนกวิชาการตลาด
๑๖. นางเยาวพา	นาคพันธุ์	เป็นครูที่ปรึกษา	ชั้น ปวช.๓/๑	แผนกวิชาการบัญชี
๑๗. นางสาวแพรวพรรณ	เอี่ยมกิจ	เป็นครูที่ปรึกษา	ชั้น ปวส.๒/๒	แผนกวิชาการบัญชี
๑๘. นางสาววิชาติดา	นามสิงห์	เป็นครูที่ปรึกษา	ชั้น ปวส.๒/๓	แผนกวิชาการบัญชี

มีหน้าที่

๑. ให้คำปรึกษา แนะนำการทำและการตรวจสอบหลักฐานสัญญาการเป็นนักเรียนนักศึกษา
๒. ปฐมนิเทศนักเรียนนักศึกษา ในความรับผิดชอบด้านการเรียน ความประพฤติ ระเบียบวินัย และข้อบังคับต่างๆ ของสถานศึกษา รวมทั้งให้ความรู้เกี่ยวกับแหล่งบริการ และสวัสดิการต่างๆ ของสถานศึกษา ที่จะเข้าไปขอความช่วยเหลือ
๓. ให้ความช่วยเหลือแก่นักเรียนนักศึกษาในการลงทะเบียนรายวิชา (ลงทะเบียนเรียนหรือลงทะเบียนสอบเทียบความรู้หรือประสบการณ์) การขอเปลี่ยน ขอเพิ่ม และขอถอนรายวิชา
๔. ให้คำปรึกษาและให้ความเห็นชอบในการขอผ่อนผันชำระเงินค่าลงทะเบียนรายวิชาของนักเรียนนักศึกษา ที่อยู่ในความรับผิดชอบ
๕. จัดทำ รวบรวมประวัติ ข้อมูลการเรียน และพฤติกรรมของนักเรียนนักศึกษาที่อยู่ในความรับผิดชอบเพื่อเป็นข้อมูลในการออกหนังสือรับรองต่าง ๆ
๖. ติดตาม ช่วยเหลือ ให้คำปรึกษา เกี่ยวกับการเข้าร่วมกิจกรรมชมรมตามที่กำหนดไว้ในระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการประเมินผลการเรียนในแต่ละระดับแก่นักเรียนนักศึกษาที่อยู่ในความรับผิดชอบ
๗. ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการเรียน การคำนวณหาค่าระดับคะแนนเฉลี่ยแก่นักเรียนนักศึกษาที่อยู่ในความรับผิดชอบ
๘. แนะนำ หาทางป้องกันและติดตามนักเรียนนักศึกษาที่ขาดเรียน
๙. เสนอความคิดเห็นและข้อมูลเกี่ยวกับ การกำหนดรายวิชาในการลงทะเบียนแต่ละภาคเรียน
๑๐. ติดต่อประสานงานกับผู้ปกครอง พร้อมทั้งรายงานผลการเรียนและพฤติกรรมของนักเรียน
๑๑. ติดตาม และแนะนำ และช่วยแก้ปัญหาให้นักเรียนนักศึกษา และรายงานผู้บังคับบัญชาทราบ
๑๒. ให้คำปรึกษา ตักเตือน ดูแล แก้ไข และปรับปรุงพฤติกรรมของนักเรียนนักศึกษาที่อยู่ในความรับผิดชอบ
๑๓. ประสานงานกับแผนกวิชาหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑๔. ปฏิบัติหน้าที่เพิ่มเติมดังนี้
 - ๑๔.๑ พบนักเรียนนักศึกษาวันละ ๑ ครั้ง เป็นประจำ โดยเฉพาะอย่างยิ่งการดูแลนักเรียนนักศึกษาขณะร่วมกิจกรรมหน้าเสาธง
 - ๑๔.๒ ศึกษาระเบียบ กฎ ข้อบังคับต่างๆ ของสถานศึกษาอย่างละเอียดเพื่อให้คำแนะนำแก่นักเรียนนักศึกษาที่ประพฤติไม่เหมาะสม หรือประพฤติดีตระเบียบต่างๆ เป็นการป้องกันปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้น
 - ๑๔.๓ ติดต่อกับผู้ปกครองอย่างใกล้ชิด และรายงานความประพฤติ และสุขภาพให้ผู้ปกครองทราบอยู่เป็นประจำ
 - ๑๔.๔ มีแผนการเรียน ตารางเรียน ห้องเรียน สถานที่ฝึกปฏิบัติ พร้อมชื่ออาจารย์สอนนักเรียนนักศึกษา ปฏิทินของสถานศึกษา คู่มือนักเรียนนักศึกษา
 - ๑๔.๕ ส่งเสริมความดี ความสามารถ และคุณธรรมของนักเรียนนักศึกษา โดยให้ข้อคิดและอบรม อย่างน้อย สัปดาห์ละ ๑ ครั้ง และส่งเสริมให้นักเรียนนักศึกษาปฏิบัติเป็นนิสัย

๑๔.๖ ติดตามนักเรียน นักศึกษาที่ขาดเรียนทันที

๑๔.๗ หาโอกาสไปเยี่ยมบ้านเพื่อพบผู้ปกครองอย่างน้อยภาคเรียนละ ๑ ครั้ง

๑๔.๘ ให้ความเห็นในการออกหนังสือรับรองความประพฤติ ประวัติดีเด่น และ

ความสามารถพิเศษ

๑๔.๙ ปรึกษาทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องเพื่อที่จะได้รับการแก้ไขเมื่อมีปัญหาหรือหาหนทาง

ก่อนเกิดปัญหา

๑๔.๑๐ จัดทำแฟ้มประวัตินักเรียนนักศึกษาที่อยู่ในความรับผิดชอบ

๑๔.๑๑ เป็นที่ปรึกษาติดตามบันทึกสมุดประจำตัวนักเรียนนักศึกษา (Portfolio)

๑๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้ง ปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายอย่างเคร่งครัด เพื่อให้เกิดผลดีต่อนักเรียน นักศึกษา และวิทยาลัยต่อไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๗ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

(นายชุมพล คำเทียน)

รองผู้อำนวยการ รักษาการตำแหน่ง

ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคราชบุรี