



คู่มือการปฏิบัติงาน

งานครูที่ปรึกษา



ปีการศึกษา

2568

วิทยาลัยพัฒนวิชาการบางนา
สถาบันการอาชีวศึกษากรุงเทพมหานคร
สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
กระทรวงศึกษาธิการ



บันทึกข้อความ

งานบริหารงานทั่วไป
รับภายในเลขที่ 0858
วันที่ 12.5.68
เวลา 13.00 น.

ส่วนราชการ งานบุคลากร วิทยาลัยพณิชยการบางนา

ที่ บก ๒/๐๓๒/๒๕๖๘ วันที่ ๑๒ มีนาคม ๒๕๖๘

เรื่อง มอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการ ภาคเรียนที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๘

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยพณิชยการบางนา

ตามที่ วิทยาลัยฯ ได้มอบหมายให้งานบุคลากร ฝ่ายบริหารทรัพยากร จัดทำคำสั่งมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการ ภาคเรียนที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๘ ในการนี้ งานบุคลากร ได้ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรด

๑. ทราบ

๒. ลงนามในคำสั่ง

(นางสาวรัตนา บุญชู)

เจ้าหน้าที่งานบุคลากร

(นางตำรงณ์ เชื้อจิตร)

หัวหน้างานบุคลากร

มอบงานเสร็จแล้ว ๑๖ RMS

12 มี.ค. 68

“เรียนดี มีความสุข”

๔.๒ นางสาวนภาพร บัวน้อย ตำแหน่งครู คศ.๒ ทำหน้าที่หัวหน้างานครูที่ปรึกษา
มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- (๑) เสนอแต่งตั้งครูที่ปรึกษา
- (๒) ควบคุมดูแล ส่งเสริม การจัดทำ จัดเก็บ รวบรวมข้อมูลประวัติ ข้อมูลการเรียน และพฤติกรรม
ของนักเรียนนักศึกษา
- (๓) ส่งเสริม ประสานงานครูที่ปรึกษาให้คำปรึกษาแนะนำนักเรียนนักศึกษาเกี่ยวกับการเข้าร่วม
กิจกรรมต่างๆ
- (๔) ส่งเสริม ประสานงาน ครูที่ปรึกษาให้ความคิดเห็นและข้อมูลเกี่ยวกับการกำหนดรายวิชาในการ
ลงทะเบียนเรียนให้ความเห็นชอบแก่นักเรียน นักศึกษาในการลงทะเบียนรายวิชา การลงทะเบียนเทียบโอน
ความรู้และประสบการณ์ การขอเปลี่ยน ขอเพิ่ม และขอลถอนรายวิชา การขอพักการเรียน การโอนย้าย การลาออก
การขอผ่อนผัน หรือยกเว้นการชำระเงินค่าลงทะเบียนรายวิชา ติดตาม แนะนำ ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการเรียน
การคำนวณหาค่าระดับคะแนนเฉลี่ยแก่นักเรียนนักศึกษา
- (๕) ประสานกับครู แผนกวิชา และงานที่เกี่ยวข้องในการแก้ปัญหาต่าง ๆ ของนักเรียน
นักศึกษา และผู้เข้ารับการอบรมในสถานศึกษา
- (๖) ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของครูที่ปรึกษา สรุปผลการประเมินและนำผลการ
ประเมินเสนอฝ่ายบริหารและสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
- (๗) จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานเป็นข้อมูลในการเครื่องมือแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้องกับระบบครูที่ปรึกษา
เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๘) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๙) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ผู้ช่วยหน้าที่ช่วยงาน

- | | | |
|-------------------|---------------|---------------------|
| - นางสาวสิริพันธ์ | วิเชียรรัตน์ | ตำแหน่งครู คศ.๓ |
| - นางสาวสุจิตรา | ไวยรัตน์ | ตำแหน่งครู คศ.๓ |
| - นางสาวชลธิชา | บุญสอง | ตำแหน่งครู คศ.๒ |
| - นายยุทธศักดิ์ | รัชตปทุม | ตำแหน่งครู คศ.๑ |
| - นายธนกฤต | จันทราศิริธนา | ตำแหน่งครูผู้ช่วย |
| - นางสาวชอุใจ | ปานบางพงศ์ | ตำแหน่งครูผู้ช่วย |
| - นางสาวนิภาพรรณ | คาน้อย | ตำแหน่งครูอัตราจ้าง |

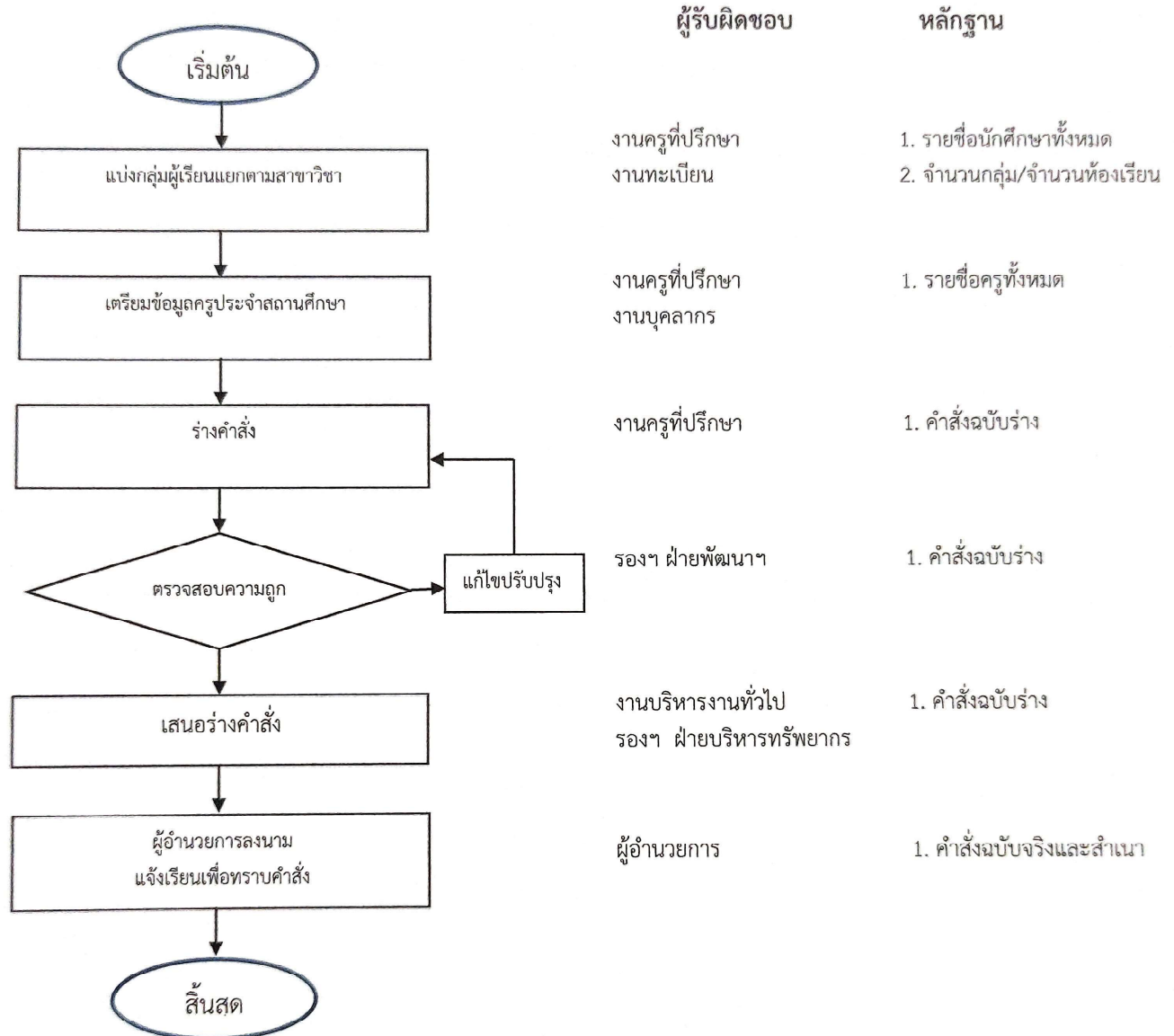


/ผู้ทำหน้าที่...

ผู้ทำหน้าที่เจ้าหน้าที่งาน

- นางสาวณัฏกมล พูนมาก
- นางสาวจิรสุดา มีมูลผล

ฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษา
งานแต่งตั้งครูที่ปรึกษาดูแลนักเรียนนักศึกษา
งานครูที่ปรึกษา



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (แต่งตั้งครูที่ปรึกษา)

๑. งานครูที่ปรึกษา ประสานงานทะเบียนขอรายชื่อนักเรียนนักศึกษาในปีการศึกษานั้น และรวบรวมข้อมูลในปีการศึกษาที่ผ่านมา

๒. งานครูที่ปรึกษา ประสานงานบุคลากรขอรายชื่อครูที่เป็นปัจจุบัน

๓. นำข้อมูลที่มีมาวิเคราะห์จัดแบ่งครูเพื่อเป็นครูที่ปรึกษาประจำกลุ่ม

๔. จัดทำร่างคำสั่งครูที่ปรึกษาประจำปีการศึกษา

๕. นำเสนอร่างคำสั่งต่อรองผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษา เพื่อกลั่นกรองตรวจสอบความ

ถูกต้อง

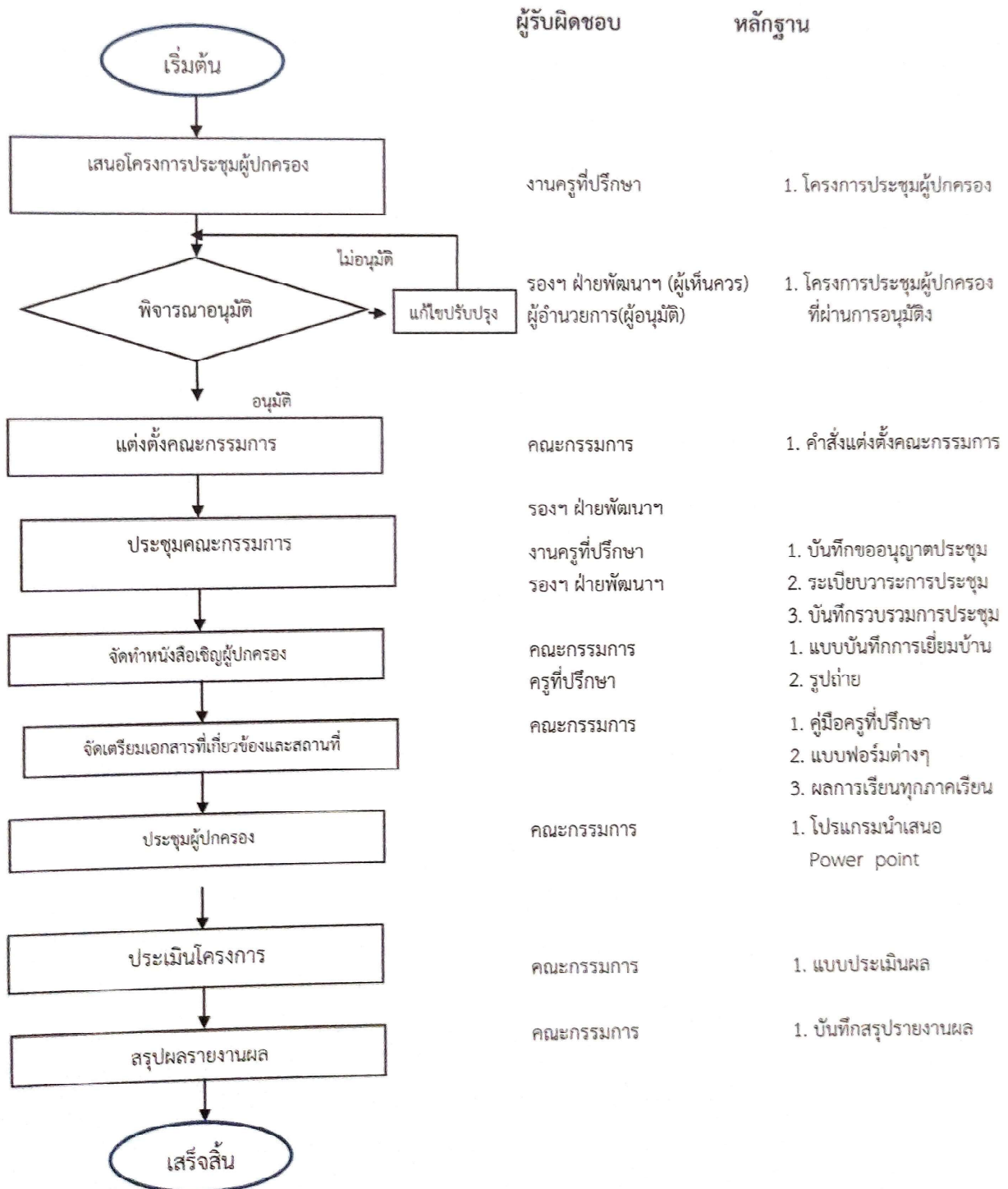
๖. เสนอร่างคำสั่งตามขั้นตอนต่อผู้อำนวยการเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติและลงนามในคำสั่ง

หมายเหตุ

๑. ควรดำเนินการก่อนเปิดภาคเรียนที่ ๑

๒. หากมีการเปลี่ยนแปลงบุคลากร เช่น ย้าย ลาออก อื่นๆ ให้ดำเนินการออกคำสั่งเพิ่มเติม

ฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษา
งานประชุมผู้ปกครอง
งานครูที่ปรึกษา



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (การประชุมผู้ปกครอง)

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

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (โครงการเยี่ยมบ้านนักศึกษา)

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

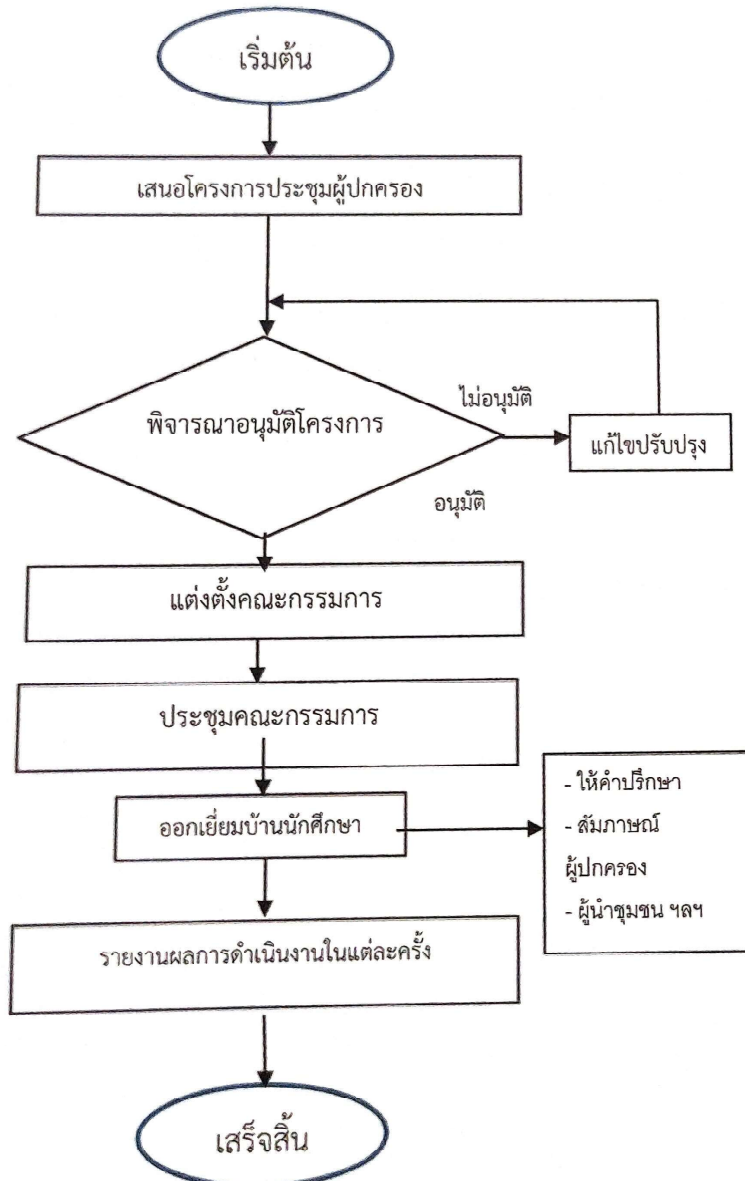
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (ให้คำปรึกษารายบุคคล)

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

ฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษา
งานเยี่ยมบ้านนักศึกษา
งานครูที่ปรึกษา

ผิตชอบ

หลักฐาน



งานครูที่ปรึกษา ๑. โครงการเยี่ยมบ้านนักศึกษา

รองฯ ฝ่ายพัฒนาฯ ๑. โครงการเยี่ยมบ้านผู้ปกครอง นักศึกษาที่ผ่านการอนุมัติ

งานครูที่ปรึกษา๑. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการรองฯ ฝ่ายพัฒนาฯ

งานครูที่ปรึกษา ๑. บันทึกขออนุญาตประชุม
รองฯ ฝ่ายพัฒนาฯ ๒.ระเบียบวาระการประชุม
๓.บันทึกรวบรวมการประชุม
คณะกรรมการ ๑. แบบบันทึกการเยี่ยมบ้าน
ครูที่ปรึกษา ๒. รูปถ่าย

คณะกรรมการ ๑. บันทึกสรุปผลการ
ครูที่ปรึกษา ออกเยี่ยมบ้านนักศึกษา



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานครูที่ปรึกษา ฝ่ายพัฒนาการเรียนการสอนนักศึกษา
ที่ พษ ๒ / ๐๑๗ / ๒๕๖๘ วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๘
เรื่อง รายละเอียดการจัดส่งงานครูที่ปรึกษา

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนีสืบทัน

ตามที่วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนีสืบทัน กำหนดให้ครูที่ปรึกษา ส่งรายงานกิจกรรมไฮมูม และรายงานการออกเยี่ยมบ้าน ประจำภาคเรียนที่ ๑/๒๕๖๘ นั้น

ในการนี้งานครูที่ปรึกษา ฝ่ายพัฒนาการเรียนการสอนนักศึกษา ขอแจ้งรายละเอียดการจัดส่ง รายงานกิจกรรมไฮมูม และรายงานการออกเยี่ยมบ้าน รายละเอียดดังนี้

๑. รายงานกิจกรรมไฮมูม เสนอชื่อเอกสารให้เรียบร้อยและส่งเป็นไฟล์ PDF ใน QR code ที่สร้างให้ภายในวันศุกร์ ไม่เกิน ๑๖.๐๐ น. ทุกสัปดาห์ (กรณีส่งล่าช้า จะมีไฟล์เตอร์แยกส่งต่างหาก)

๒. รายงานการออกเยี่ยมบ้าน นำส่งเป็นเอกสารและลงชื่อส่งเอกสารที่ห้องงานครูที่ปรึกษา ภายในวันที่ ๒๕ สิงหาคม ๒๕๖๘

จึงเรียนมาเพื่อโปรด

๑. ทราบ
๒. แจ้งครูที่ปรึกษา ทราบ
๓. มอบงานบริหารงานทั่วไป นำลง RMS



Qr code ส่งเอกสาร

แบบบันทึกการเยี่ยมบ้านผู้เรียน 1/2568

ชื่อครูที่ปรึกษา.....

ระดับชั้น.....

วัน/เดือน/ปี.....

๑. ชื่อ-สกุล.....เลขประจำตัวประชาชน.....

๒. ระดับชั้น.....แผนกวิชา.....ปีการศึกษาที่เข้าเรียน.....

๓. เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....อายุ.....ปี.....เดือน.....

๔. ที่อยู่ เลขที่.....หมู่.....ซอย.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....

อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....

หมายเลขโทรศัพท์ติดต่อ.....E-mail.....

๕. ชื่อ-สกุลบิดา.....อาชีพ.....อายุ.....ปี

☐ มีชีวิตอยู่

☐ เสียชีวิตแล้ว

☐ อยู่ด้วยกัน

☐ แยกกันอยู่

๖. ชื่อ-นามสกุลมารดา.....อาชีพ.....อายุ.....ปี

☐ มีชีวิตอยู่

☐ เสียชีวิตแล้ว

☐ อยู่ด้วยกัน

☐ แยกกันอยู่

๗. จำนวนพี่น้องในครอบครัวทั้งหมด.....คน ชาย.....คน หญิง.....คน

๘. ปัจจุบันอาศัยอยู่กับ.....เกี่ยวข้องกับ.....กับนักเรียน

๙. รายได้ของบิดา.....บาท/เดือน มารดาบาท/เดือน

๑๐. บ้านที่อยู่เป็นของ ☐ พ่อแม่ ☐ บ้านเช่า ☐ ผู้อาศัย

๑๑. ผู้เรียนมีโรคประจำตัว ☐ ไม่มี ☐ มี ระบุ.....

๑๒. เพื่อนสนิทของผู้เรียน คือ.....หมายเลขโทรศัพท์ติดต่อ.....

๑๓. ผู้เรียนดื่มเครื่องดื่มที่มีแอลกอฮอล์หรือสารเสพติดหรือไม่

☐ ดื่มน้อยๆ

☐ ดื่มแต่ไม่บ่อย

☐ เคยดื่ม

☐ ไม่เคยดื่ม

๑๔. ผู้เรียนออกเที่ยวกลางคืน

☐ บ่อยๆ

☐ ออกแต่ไม่บ่อย

☐ นานๆ ครั้ง

☐ ไม่มี

๑๕. ภารกิจที่ได้รับมอบหมายจากครอบครัว

☐ ทำงานบ้าน

☐ ทารายได้ช่วยครอบครัว

☐ อื่นๆ (ระบุ).....

๑๖. ความสัมพันธ์กับสมาชิกในครอบครัว

☐ ดีมาก

☐ ดี

☐ ปานกลาง

☐ น้อย

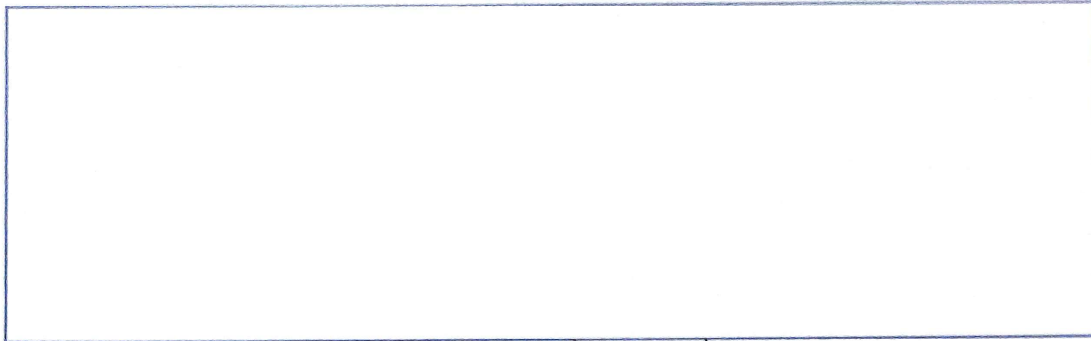
๑๗. ความคิดเห็นของผู้ปกครองที่มีต่อผู้เรียน

๑๘. ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะของครูประจำชั้น/ครูที่ปรึกษาในการออกเยี่ยมบ้านครั้งนี้

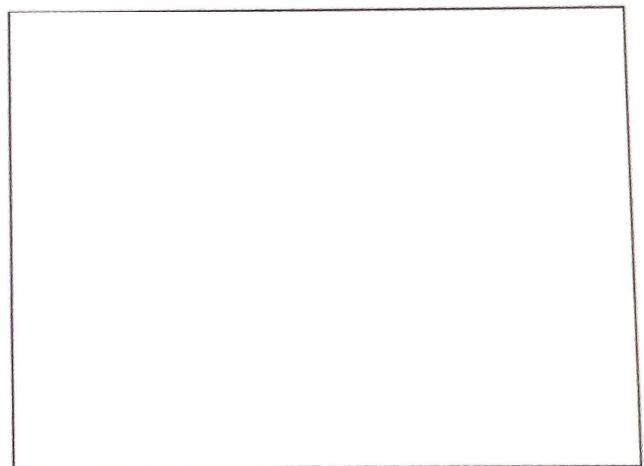
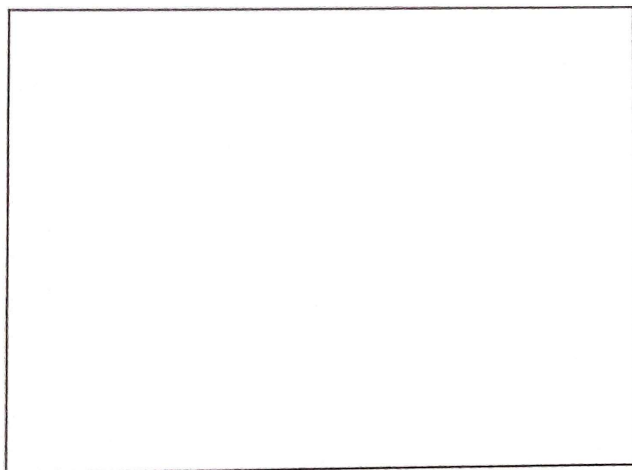
.....

.....

แผนที่บ้านผู้เรียน



ภาพถ่ายบ้านนักเรียนที่ได้รับการเยี่ยมบ้าน



ขอรับรองว่าข้อมูลดังกล่าวเป็นจริง

(.....)

ครูที่ออกเยี่ยมบ้าน

(.....)

ผู้ปกครอง

(นางสาวเอมอร อุปชีวะ)

รองผู้อำนวยการวิทยาลัย ฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษา

(นางสาวรุ่งนภา ปุณยานุเดช)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยพัฒนศึกษาการบางนา

Homeroom Class...../.....

Major.....

Week 1 Semester....1...../....2025.....

Date	Summary the Homeroom Activity	Student's information
		students.....people
		present.....people
		absent.....people
		Who's absent?
		
		
	List of At risk Students	
		

Photos of the Activities

I hereby certify that the above information is true.

(.....)

Advisor

(Miss Napaporn Buanoi)

Head of Adviser

(Miss Aim-on Upacheewa)

Deputy Director of Student Affairs Development

(Miss Rungnapha Punyanudaj)

Director

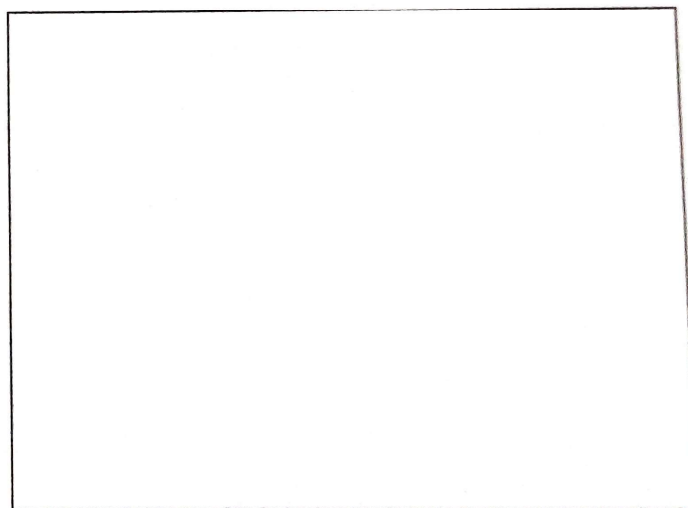
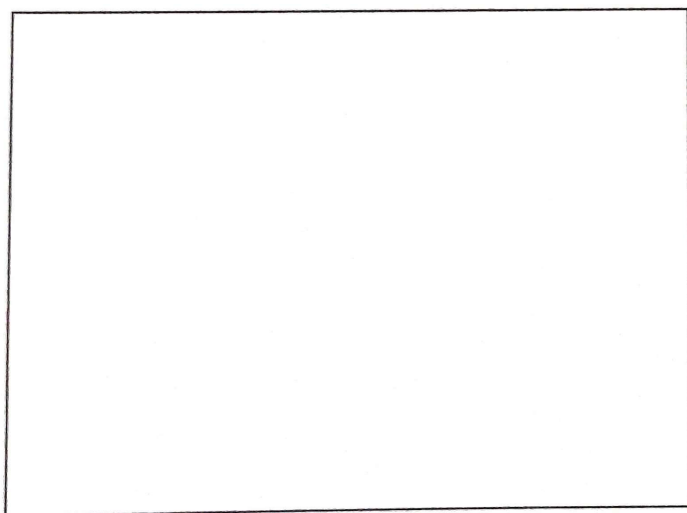
แบบบันทึกการจัดกิจกรรมโฮมรูม (Homeroom) ของครูที่ปรึกษาระดับชั้น...../.....

สาขาวิชา.....

ประจำสัปดาห์ที่ ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2568

ว/ด/ป	เรื่องที่ทำให้ความรู้/แนะนำ/แจ้งข่าวสาร/ปัญหา/ข้อเสนอแนะ	ข้อมูลนักเรียน
		นักเรียนทั้งหมด.....คน
		มา.....คน
		ขาด.....คน
		รายชื่อนักเรียนที่ขาด
		
		
	รายชื่อนักเรียนกลุ่มเสี่ยง.....	
		

ภาพถ่ายกิจกรรมโฮมรูม



ขอรับรองว่าข้อมูลดังกล่าวเป็นจริง

(.....)

ครูที่ปรึกษา

(นางสาวนภาพร บัวน้อย)

หัวหน้างานครูที่ปรึกษา

(นางสาวเอมอร อุปชีวะ)

รองผู้อำนวยการวิทยาลัย ฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษา

(นางสาวรุ่งนภา ปุณยานุเดช)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยพณิชยการบางนา

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (โครงการป้องกันแก้ไขปัญหาการออกกลางคัน)

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

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 การคำนวณหาค่าธรรมเนียมเฉลี่ยแก่นักเรียนนักศึกษา
๕. ประสานกับครู แผนกวิชา และงานที่เกี่ยวข้องในการแก้ปัญหาต่าง ๆ ของนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการอบรมในสถานศึกษา
๖. ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานครูที่ปรึกษา สรุปผลการประเมินและนำผลการประเมินเสนอฝ่ายบริหารและสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
๗. จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานเป็นข้อมูลในการเตรียมเครื่องมือแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้องกับระบบครูที่ปรึกษา เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๘. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๙. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ปฏิทินประจำปีการศึกษา ๒๕๖๘
งานครูที่ปรึกษา ฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษา
วิทยาลัยพณิชยการบางนา

ลำดับ	กิจกรรม	วันเดือนปี	หมายเหตุ
๑	จัดทำแบบฟอร์มโฮมรูม	เมษายน ๒๕๖๘	นภาพร
๒	อบรมครูที่ปรึกษา	เมษายน ๒๕๖๘	ทุกคน
๓	คู่มืองานครูที่ปรึกษา	เมษายน ๒๕๖๘	นภาพร
๔	โครงการประชุมผู้ปกครองนักเรียนนักศึกษาใหม่ - แบบรายชื่อนักเรียนนักศึกษาใหม่ - ใบสมัครผู้ปกครองเครือข่าย	๑ พฤษภาคม ๒๕๖๘	ทุกคน
๕	ติดตามผู้เรียนอาชีวศึกษาที่ออกกลางคันกลับเข้าสู่ระบบการศึกษา เยี่ยมบ้านผู้เรียนกลุ่มปัญหาและกลุ่มเสี่ยง -ระดับ ปวช. ชั้นปีที่ ๑,๒,๓ -ระดับ ปวส. ชั้นปีที่ ๑,๒	มิถุนายน-กรกฎาคม	ครั้งที่ ๑
๖	ดำเนินการสรุปการเข้าร่วมกิจกรรมเข้าของครูที่ปรึกษา - วางใบเซ็นชื่อ นางสาวณัฏกมล พูนมาก - เก็บใบเซ็นชื่อ นางสาวจิรสุดา มีมูลผล	ทุกวัน	นภาพร
๗	ดำเนินการสรุปการเข้ากิจกรรมโฮมรูม - นางสาวจิรสุดา มีมูลผล ดำเนินการส่งให้ผู้อำนวยการ	ทุกสัปดาห์	จิรสุดา
๘	งานประกันงานครูที่ปรึกษา	พฤษภาคม	นภาพร
ลำดับ	กิจกรรม ภาคเรียนที่ ๒	วันเดือนปี	หมายเหตุ
๙	แบบฟอร์มใบสมัครเยาวชนคนดีศรีบางนา	ตุลาคม ๒๕๖๘	นภาพร
๑๐	ประกาศรายชื่อคัดเลือกเยาวชนคนดีศรีบางนา	๑๙ พฤศจิกายน ๖๘	นภาพร
๑๑	ซ้อมรับใบประกาศเยาวชนคนดีศรีบางนา	๒๘ พฤศจิกายน ๖๘	ทุกคน
๑๒	รับใบประกาศเยาวชนคนดีศรีบางนา	๒ ธันวาคม ๖๘	ทุกคน
๑๓	เยี่ยมบ้านผู้เรียนกลุ่มปัญหาและกลุ่มเสี่ยง -ระดับ ปวช. ชั้นปีที่ ๑,๒,๓ -ระดับ ปวส. ชั้นปีที่ ๑,๒	มกราคม ๖๙	ครั้งที่ ๒
๑๔	แต่งตั้งครูที่ปรึกษานักเรียนนักศึกษาใหม่	มีนาคม ๒๕๖๙	