



คำสั่งโรงเรียนบางปะอิน “ราชานุเคราะห์ ๑”

ที่ ๒๒๗ / ๒๕๖๘

เรื่อง แต่งตั้งหัวหน้าระดับชั้น รองหัวหน้าระดับชั้นและครูที่ปรึกษา ภาคเรียน ที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๘ (เพิ่มเติม)

เพื่อสนองนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ ที่ตระหนักถึงความสำคัญของการพัฒนาคุณภาพชีวิตนักเรียนทุกคน โดยมุ่งหวังว่านักเรียนจะเติบโตอย่างมีคุณภาพรอบด้าน ทั้งด้านสติปัญญา ความสามารถด้านคุณธรรม จริยธรรม มีระเบียบวินัย เกิดความยั่งยืน นักเรียนทุกคนต้องได้รับการดูแล ช่วยเหลือ พิทักษ์ ปกป้อง ค้ำครองอย่างรอบด้านและทันการณ์ได้รับการพัฒนาทุกมิติ เป็นคนดี มีความสุขและปลอดภัยในสภาพสังคมปัจจุบัน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ ตามระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียนเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงแต่งตั้งหัวหน้าระดับ รองหัวหน้าระดับและครูที่ปรึกษาดูแลนักเรียนระดับชั้นต่าง ๆ ดังนี้

๑. นายปฏิพัทธ์ สุวรรณเบญจาง	ครูผู้ช่วย ม.๖/๑	ห้องโฮมรูม ๕๑๗
๒. นางสาวธัญชนก สิงคะเนติ	ครูอัตราจ้าง ม.๒/๕	ห้องโฮมรูม ๕๒๒
๓. นายอรรถพล พงษ์สวรรค์	นักศึกษาฝึกปฏิบัติการสอน ม.๕/๙ห้องโฮมรูมริมน้ำ๘๔	
๔. นางสาวธิดิยา พรรณหาญ	นักศึกษาฝึกปฏิบัติการสอน ม.๑/๗	ห้องโฮมรูม ๕๒๔
๕. นางสาวสุชนิกา สายัณห์	นักศึกษาฝึกปฏิบัติการสอน ม.๒/๗	ห้องโฮมรูม ๓๑๒

ครูที่ปรึกษา

หน้าที่ ๑. เป็นผู้ควบคุมดูแลนักเรียนในความรับผิดชอบ ให้ประพฤติปฏิบัติตนให้ถูกต้องตามระเบียบวินัยและกฎข้อบังคับของโรงเรียนอย่างเคร่งครัด ในเรื่องดังต่อไปนี้

- ๑.๑ ความประพฤติ กิริยามารยาท
- ๑.๒ ระเบียบวินัย ในเรื่องการแต่งกาย ทรงผม
- ๑.๓ การมาโรงเรียน การขาดเรียน มาสาย หนีเรียน
- ๑.๔ ความพร้อมและความถูกต้องของอุปกรณ์การเรียน
- ๑.๕ การร่วมทำกิจกรรมต่าง ๆ เรื่องอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือ ได้รับมอบหมาย
๒. ให้คำแนะนำตักเตือน อบรมสั่งสอน หรือลงโทษ เพื่อให้นักเรียนในการปกครองของตน มีความประพฤติถูกต้องเหมาะสมตามระเบียบข้อบังคับของโรงเรียน
๓. ควบคุมดูแลนักเรียนในการเข้าแถวปฏิบัติกิจกรรมหน้าเสาธงและตรวจเช็ครายชื่อนักเรียน
๔. ควบคุมดูแลนักเรียนในการทำความสะอาด การพัฒนาห้องเรียนและบริเวณที่ได้รับมอบหมายให้เกิดความสะอาด สวยงามทุกวัน และ ดำเนินกิจกรรมการประชุมระดับชั้นแต่ละสัปดาห์
๕. ควบคุมดูแลนักเรียนให้เกิดความเรียบร้อย ในการประชุมอบรมนักเรียน หรือการร่วมกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียน
๖. ประสานงานกับผู้ปกครองนักเรียน ครูผู้สอน กลุ่มงานกิจการนักเรียน และฝ่ายอื่น ๆที่เกี่ยวข้อง ในกรณีที่นักเรียนในการปกครองที่รับผิดชอบเกิดปัญหาต่าง ๆ

๗. จัดทำระเบียบสะสม ศึกษานักเรียนเป็นรายกรณีและทำเอกสารข้อมูลต่าง ๆ ตามที่กลุ่มงาน
กิจการนักเรียนมอบหมาย

๘. จัดกิจกรรมเยี่ยมบ้านนักเรียนทุกคน อย่างน้อยภาคเรียนละ ๑ ครั้ง

๙. จัดทำสมุดรายงานประจำตัวนักเรียน (ปพ.๖) และเอกสารเกี่ยวกับงานวัดผลตามที่โรงเรียนกำหนด

๑๐. ในกรณีที่นักเรียนขาดเรียนเป็นประจำ ขาดเรียนติดต่อกันเกิน ๓ วัน ต้องมีหนังสือแจ้งให้

ผู้ปกครอง และหัวหน้าระดับชั้นทราบ เพื่อช่วยกันแก้ไขปัญหาต่าง ๆ

๑๑. ชี้แจงระเบียบวินัย กฎเกณฑ์ ข้อบังคับของโรงเรียนให้นักเรียนทราบชัดเจน

๑๒. ดูแลเอาใจใส่นักเรียน ด้านสุขภาพอนามัย สุขภาพจิต ไม่ให้นักเรียนเกี่ยวข้องกับยาเสพติดและคอก

ให้ความช่วยเหลือดูแลด้านสวัสดิการต่าง ๆ ที่นักเรียนควรได้รับบริการจากโรงเรียนหรือหน่วยงานต่าง ๆ

๑๓. จัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่านและโฮมรูมเป็นประจำทุกวันในคาบกิจกรรมโฮมรูม และจัดกิจกรรมอื่น ๆ

ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๔. จัดกิจกรรมการประชุมผู้ปกครองชั้นเรียน (Classroom meeting) ภาคเรียนละ ๑ ครั้ง

๑๕. แจ้งนักเรียนให้ปฏิบัติตามมาตรการการป้องกันและควบคุมการแพร่ระบาดของเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙

(โควิด - ๑๙) ในสถานศึกษาของโรงเรียนบางปะอิน “ราชานุเคราะห์ ๑”

๑๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายอย่างเต็มความสามารถ บังเกิดผลแก่นักเรียนและทางราชการ

สั่ง ณ วันที่ ๒๓ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๘

(นายเจนวุฒิ บุญชูพงศ์)

ผู้อำนวยการโรงเรียนบางปะอิน “ราชานุเคราะห์ ๑”