



คำสั่งโรงเรียนบางปะอิน “ราชานุเคราะห์ ๑”

ที่ ๓๕๖ / ๒๕๖๙

เรื่อง แต่งตั้งหัวหน้าระดับชั้น รองหัวหน้าระดับชั้นและครูที่ปรึกษา ภาคเรียน ที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๙ (เพิ่มเติม)

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

๑. นายกุลปดี อยู่ดี ครูผู้ช่วย ม.๔/๑ ห้องโฮมรูม ๓๓๕

**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 ๆ ที่เกี่ยวข้อง 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 ๖ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๙



(นายเจนวุฒิ บุญชูพงศ์)

ผู้อำนวยการโรงเรียนบางปะอิน “ราชานุเคราะห์ ๑”