



คำสั่งโรงเรียนบางปะอิน “ราชานุเคราะห์ ๑”

ที่ ๔๔๗ / ๒๕๖๗

เรื่อง แต่งตั้งหัวหน้าระดับชั้น รองหัวหน้าระดับชั้นและครูที่ปรึกษา ภาคเรียน ที่ ๒ ปีการศึกษา ๒๕๖๗ (เพิ่มเติม)

.....

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

- | | | |
|------------------------------|--------------------------------|---------------------|
| ๑. นางสาววิลาสินี ภาคไพโรศรี | นักศึกษาฝึกปฏิบัติการสอน ม.๖/๒ | ห้องโฮมรูม ๕๒๕ |
| ๒. นายภควัต พานทอง | นักศึกษาฝึกปฏิบัติการสอน ม.๒/๑ | ห้องโฮมรูมG ๕๑๗ |
| ๓. นางสาวณภัทร สนใจ | นักศึกษาฝึกปฏิบัติการสอน ม.๓/๒ | ห้องโฮมรูม แนะแนว |
| ๔. นางสาวสุทธิดา ลัดดาอ่อน | นักศึกษาฝึกปฏิบัติการสอน ม.๑/๘ | ห้องโฮมรูม นาฏศิลป์ |

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 เพื่อให้ให้นักเรียนในการปกครองของตน 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 ไม่ให้นักเรียนเกี่ยวข้องกับยาเสพติดและคอกย
ให้ความช่วยเหลือดูแลด้านสวัสดิการต่าง ๆ ที่นักเรียนควรได้รับการบริการจากโรงเรียนหรือหน่วยงานต่าง 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 ๒๒ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๗


(นายเจนวุฒิ บุญชูพงศ์)

ผู้อำนวยการโรงเรียนบางปะอิน “ราชานุเคราะห์ ๑”