

คำสั่งโรงเรียนบางปะอิน “ราชานุเคราะห์ ๑”

ที่ ๕๕๗ / ๒๕๖๙

เรื่อง แต่งตั้งหัวหน้าระดับชั้น รองหัวหน้าระดับชั้นและครูที่ปรึกษา ภาคเรียน ที่ ๒ ปีการศึกษา ๒๕๖๙ (เพิ่มเติม)

.....

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

๑. นายวัชรพล อร่ามเรือง	ครูชำนาญการพิเศษ	ห้องโฮมรูม ๒๒๕
๒. นางสาวสุภาภรณ์ มาแก้ว	ครูชำนาญการ	ห้องโฮมรูม ๓๑๕
๓. นางสาวพรหมภัสสร สมบูรณ์เมธาวี	ครู	ห้องโฮมรูม ๔๑๓
๔. นายนฤบดี รัมมะบุตร์	ครูอัตราจ้าง	ห้องโฮมรูม ๓๓๑

<u>ครูที่ปรึกษา</u>

<u>หน้าที่</u> 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 เพื่อให้นักเรียนในการปกครองของตนมีความประพฤติถูกต้องเหมาะสมตามระเบียบข้อบังคับของโรงเรียน

๓. ควบคุมดูแลนักเรียนในการเข้าแถวปฏิบัติกิจกรรมหน้าเสาธงและตรวจเช็คราย์ชื่อนักเรียน

๔. ควบคุมดูแลนักเรียนในการทำความสะอาด การพัฒนาห้องเรียนและบริเวณที่ได้รับมอบหมายให้เกิดความสะอาด สวยงามทุกวัน และ ดำเนินกิจกรรมการประชุมระดับชั้นแต่ละสัปดาห์

๕. ควบคุมดูแลนักเรียนให้เกิดความเรียบร้อย ในการประชุมอบรมนักเรียน หรือการร่วมกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียน

๖. ประสานงานกับผู้ปกครองนักเรียน ครูผู้สอน กลุ่มงานกิจการนักเรียน และฝ่ายอื่น ๆที่เกี่ยวข้องในกรณีที่นักเรียนในการปกครองที่รับผิดชอบเกิดปัญหาต่าง ๆ

๗. จัดทำระเบียนสะสม ศึกษานักเรียนเป็นรายกรณีและทำเอกสารข้อมูลต่าง ๆ ตามที่กลุ่มงานกิจการนักเรียนมอบหมาย

๘. จัดกิจกรรมเยี่ยมบ้านนักเรียนทุกคน อย่างน้อยภาคเรียนละ ๑ ครั้ง

๙. จัดทำสมุดรายงานประจำตัวนักเรียน (ปพ.๖) และเอกสารเกี่ยวกับงานวัดผลตามที่โรงเรียนกำหนด

๑๐. ในกรณีที่นักเรียนขาดเรียนเป็นประจำ ขาดเรียนติดต่อกันเกิน ๓ วัน ต้องมีหนังสือแจ้งให้ผู้ปกครอง และหัวหน้าระดับชั้นทราบ เพื่อช่วยกันแก้ไขปัญหาต่าง ๆ

๑๑. ชี้แจงระเบียบวินัย กฎเกณฑ์ ข้อบังคับของโรงเรียนให้นักเรียนทราบชัดเจน

๑๒. ดูแลเอาใจใส่นักเรียน ด้านสุขภาพอนามัย สุขภาพจิต ไม่ให้นักเรียนเกี่ยวข้องกับยาเสพติดและคอยให้ความช่วยเหลือดูแลด้านสวัสดิการต่าง 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 ๓๐ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๙

(นายเจนวุฒิ บุญชูพงศ์)
ผู้อำนวยการโรงเรียนบางปะอิน “ราชานุเคราะห์ ๑”