



คำสั่งโรงเรียนบางปะอิน “ราชานุเคราะห์ ๑”

ที่ ๔๓๙ / ๒๕๖๔

เรื่อง ครูที่ปรึกษา ปีการศึกษา ๒๕๖๔ (เพิ่มเติม)

เพื่อสนองนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ ที่ตระหนักถึงความสำคัญของการพัฒนาคุณภาพชีวิตนักเรียนทุกคน โดยมุ่งหวังว่านักเรียนจะเติบโตอย่างมีคุณภาพรอบด้าน ทั้งด้านสติปัญญา ความสามารถด้านคุณธรรม จริยธรรม มีระเบียบวินัย เกิดความยั่งยืน นักเรียนทุกคนต้องได้รับการดูแล ช่วยเหลือ พิทักษ์ ปกป้อง ค้ำครองอย่างรอบด้านและทันการณ์ได้รับการพัฒนาทุกมิติ เป็นคนดี มีความสุขและปลอดภัยในสภาพสังคมปัจจุบัน

เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ ตามระบบการดูแล ช่วยเหลือนักเรียน เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงแต่งตั้งหัวหน้าระดับ รองหัวหน้าระดับและครูที่ปรึกษาดูแลนักเรียนระดับชั้นต่าง ๆ ดังนี้

๑. ว่าที่ร.ต. ฮาซัน เดชเสถียร	ครูผู้ช่วย	ม.๑/๓	ห้องโฮมรูม ห้องสมุด
๒. นายพรพิชิต พันธบัวหลวง	ครูผู้ช่วย	ม.๓/๑๐	ห้องโฮมรูม ๕๒๗
๓. นายธนภุต ว่องธัญญากรณ์	ครูผู้ช่วย	ม.๔/๓	ห้องโฮมรูม ๓๓๑

ครูที่ปรึกษา

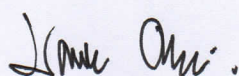
หน้าที่ ๑. เป็นผู้ควบคุมดูแลนักเรียนในความรับผิดชอบ ให้ประพฤติปฏิบัติตนให้ถูกต้องตามระเบียบวินัยและกฎข้อบังคับของโรงเรียนอย่างเคร่งครัด ในเรื่องดังต่อไปนี้

- 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 ตามแบบ ปค.๑ เพื่อนำส่งกลุ่มงานกิจการนักเรียน
 ๔. จัดทำแบบแจ้งเวลาเรียน (ปค. ๒๐) แจ้งผู้ปกครองนักเรียนทราบในวันจันทร์ทุกสัปดาห์และนำส่งหัวหน้าระดับชั้นทุกเดือน เพื่อรวบรวมส่งกลุ่มงานกิจการนักเรียนเมื่อสิ้นภาคเรียน
 ๕. ควบคุมดูแลนักเรียนในการทำความสะอาด การพัฒนาห้องเรียนและบริเวณที่ได้รับมอบหมายให้เกิดความสะอาด สวยงามทุกวัน และ ดำเนินกิจกรรมการประชุมระดับชั้นแต่ละสัปดาห์
 ๖. ควบคุมดูแลนักเรียนให้เกิดความเรียบร้อย ในการประชุมอบรมนักเรียน หรือการร่วมกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียน

๗. ประสานงานกับผู้ปกครองนักเรียน ครูผู้สอน กลุ่มงานกิจการนักเรียน และฝ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
ในกรณีที่นักเรียนในการปกครองที่รับผิดชอบเกิดปัญหาต่าง ๆ
๘. จัดทำระเบียบสะสม ศึกษานักเรียนเป็นรายกรณีและทำเอกสารข้อมูลต่าง ๆ ตามที่กลุ่มงาน
กิจการนักเรียนมอบหมาย
๙. จัดกิจกรรมเยี่ยมบ้านนักเรียนทุกคน อย่างน้อยภาคเรียนละ ๑ ครั้ง
๑๐. จัดทำสมุดรายงานประจำตัวนักเรียน (ปพ.๖) และเอกสารเกี่ยวกับงานวัดผลตามที่โรงเรียนกำหนด
๑๑. ในกรณีที่นักเรียนขาดเรียนเป็นประจำ ขาดเรียนติดต่อกันเกิน ๓ วัน ต้องมีหนังสือแจ้งให้
ผู้ปกครอง และหัวหน้าระดับชั้นทราบ เพื่อช่วยกันแก้ไขปัญหาต่าง ๆ
๑๒. ชี้แจงระเบียบวินัย กฎเกณฑ์ ข้อบังคับของโรงเรียนให้นักเรียนทราบชัดเจน
๑๓. ดูแลเอาใจใส่นักเรียน ด้านสุขภาพอนามัย สุขภาพจิต ไม่ให้นักเรียนเกี่ยวข้องกับยาเสพติดและคอบ
ให้ความช่วยเหลือดูแลด้านสวัสดิการต่าง ๆ ที่นักเรียนควรได้รับบริการจากโรงเรียนหรือหน่วยงานต่าง ๆ
๑๔. จัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่านและโฮมรูมเป็นประจำทุกวันในคาบกิจกรรมโฮมรูม และจัดกิจกรรมอื่น ๆ
ตามที่ได้รับมอบหมาย
๑๕. จัดกิจกรรมการประชุมผู้ปกครองชั้นเรียน (Classroom meeting) ภาคเรียนละ ๑ ครั้ง
๑๖. ปฏิบัติตามมาตรการการป้องกันและควบคุมการแพร่ระบาดของเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (โควิด - ๑๙)
ในสถานศึกษาของโรงเรียนบางปะอิน “ราชานุเคราะห์ ๑”
๑๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายอย่างเต็มความสามารถ บังเกิดผลแก่นักเรียนและทางราชการ

สั่ง ณ วันที่ ๒๓ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายประจวบโชค สร้อยสม)

ผู้อำนวยการโรงเรียนบางปะอิน “ราชานุเคราะห์ ๑”