คำสั่งโรงเรียนน้ำเกลี้ยงวิทยา

ที่ 063 / 2563

เรื่อง แต่งตั้งหัวหน้าระดับและครูที่ปรึกษา ปีการศึกษา 2563 (แก้ไขครั้งที่ 1)

.....

ตามที่ กลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน ได้รับมอบหมายงานหัวหน้าระดับและครูที่ปรึกษาตามคำสั่งโรงเรียนน้ำเกลี้ยงวิทยาที่ 062/2563 ดังนั้นเพื่อให้การดำเนินการ เป็นไปตามวัตถุประสงค์ และเกิดประโยชน์สูงสุด อาศัยอำนาจความในมาตรา 39 วรรคหนึ่ง และ (1) (2) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการ กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2553 และมาตรา 27 (1)- (6) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2551 และ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2553 แต่งตั้งครูที่ปรึกษา ประจำปีการศึกษา 2563 ดังต่อไปนี้

คณะกรรมการฝ่ายอำนวยการ

1. นายชัยยา บัวหอม	ผู้อำนวยการ	ประธานกรรมการ
2.จ่าอากาศโทบุญสืบ เกตุวุฒิ	ครู	รองประธานกรรการ
3.นางสาวปัณณธร ละโป้	ครู	กรรมการ
4.นางสาวณัฏฐ์ชานันทน์ คำมา	ครู	กรรมการ
5.นางสาววชิราภรณ์ กิ่งคำ	ครู	กรรมการ
6.นางสาวสิริสมบัติ บุญพอ	ครู	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

ให้คำปรึกษา ให้ข้อแนะนำ และข้อเสนอแนะการปฏิบัติงานแก่ครูที่ปรึกษาให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพ

ครูที่ปรึกษา ประจำปีการศึกษา 2563

1. ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3/1	นางนาตยา จันทรักษ์ และนายสุนันท์ สงจันทร์
2. ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3/3	นางสาวหัสยา บัวแก้ว และนางพัชนี เชื้อชม
3. ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 4/1	นางสาวรัชต์รวีย์ เพชรดี และจ่าอากาศโทบุญสืบ เกตุวุฒิ
4. ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 4/3	นางสาวดวงนภา สุราวุธ
5. ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 4/4	นางสาวกาญจนี ภาคสุโพธิ์
6. ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 4/5	นางสาวตวงพร คำเสียง

มีหน้าที่

1. ประสานงานกับผู้ปกครองนักเรียน เพื่อร่วมแก้ไขพัฒนานักเรียนที่มี พฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมกับสภาพนักเรียน
2. ชี้แจง กฎระเบียบ ข้อบังคับของโรงเรียนให้นักเรียนในระดับให้เข้าใจและชัดเจน ง่ายต่อการ ปฏิบัติ

3. อบรม ตรวจ ควบคุมดูแล แก้ไข เกี่ยวกับความประพฤติของนักเรียนในระดับ
4. ควบคุม กำกับดูแลการมาเรียน การลา การมาสายของนักเรียน โดยส่งหนังสือถึงผู้ปกครองเมื่อนักเรียนขาดเรียน 3 วันขึ้นไป
5. ร่วมพิธีกิจกรรมหน้าเสาธง กำกับดูแล ควบคุมการเข้าแถว สวดมนต์ ร้องเพลงชาติ การเดินแถวเข้าชั้นเรียนของนักเรียน พร้อมทั้งบันทึกการมาเข้าแถว การเข้าร่วมกิจกรรมที่จัดขึ้นในสมุดสำรวจการเข้าร่วมกิจกรรมทุก ครั้งที่มีกิจกรรม
6. เข้าโฮมรูม อบรมนักเรียน พร้อมทั้งบันทึกการเข้าโฮมรูมของนักเรียน เรื่องที่อบรม แนะนำนักเรียนทุกวัน
7. ควบคุม กำกับดูแล แก้ไข ให้คำแนะนำนักเรียนในชั้นเกี่ยวกับความประพฤติการแต่งกาย การมา เรียน ฯลฯ โดยประสานงานกับหัวหน้าระดับ และ ผู้ปกครองในกรณีที่นักเรียนมีปัญหา
8. ดูแลการทำความสะอาดห้องเรียน ของนักเรียนที่เป็นเวรประจำวัน ตลอดทั้งการจัดโต๊ะ เก้าอี้ให้เป็น ระเบียบ และควบคุม ส่งเสริมการจัดบอร์ด เรื่องที่น่าสนใจ มีประโยชน์ต่อการศึกษา หรือ วันสำคัญทางราชการ และศาสนา
9. ติดตามผลการเรียนของนักเรียน โดยเฉพาะอย่างยิ่งนักเรียนที่ติด 0,ร,มส,มผ ทั้งต้อง ประสานงานกับฝ่ายวัดผล ฝ่ายแนะแนว และผู้ปกครอง
10. ติดตามผลการเรียนของนักเรียน โดยเฉพาะอย่างยิ่งนักเรียนที่ติด 0,ร,มส,มผ ทั้งต้อง ประสานงานกับฝ่ายวัดผล ฝ่ายแนะแนว และผู้ปกครอง
11. ชี้แจงและทำความเข้าใจเกี่ยวกับการตัดสินผลการเรียน การจบหลักสูตร การเลือกกลุ่มการเรียน การ ทำกิจกรรมจิตอาสา และกิจกรรมสาธารณประโยชน์ กิจกรรมชุมนุม ฯลฯ ให้นักเรียนทราบอย่างชัดเจน
12. อบรม ตักเตือน และทำโทษนักเรียนตามระเบียบบทลงโทษที่โรงเรียนกำหนด เมื่อนักเรียนประพฤติ ผิดระเบียบวินัยของโรงเรียน
13. เป็นที่ปรึกษานักเรียนให้กับนักเรียนในความรับผิดชอบ เพื่อป้องกัน แก้ไข และส่งเสริมให้นักเรียนมีพฤติกรรมที่ดี
14. ตรวจตราดูแลเรื่องสุขภาพอนามัยของนักเรียนเช่น ความสะอาดของนักเรียน ความสะอาดของ เครื่องแต่งกาย ห้องเรียน การรับประทานอาหาร สุขภาพ อนามัย ความเป็นระเบียบอื่นๆ
15. จัดทำสมุดรายงานประจำตัวนักเรียนให้เรียบร้อย ถูกต้อง และส่งผู้ปกครองให้ทันเวลา

ทั้งนี้ ให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายอย่างเคร่งครัด เพื่อประโยชน์สูงสุดแก่ทางราชการ

สั่ง ณ วันที่ 20 สิงหาคม พ.ศ. 2563

(นายชัยยา บัวหอม)
ผู้อำนวยการโรงเรียนน้ำเกลี้ยงวิทยา