



คำสั่งโรงเรียนปทุมวิไล

ที่ ๑๗๔ / ๒๕๖๖

เรื่อง แต่งตั้งครูที่ปรึกษา ภาคเรียนที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๖ (เพิ่มเติม)

ด้วยโรงเรียนปทุมวิไล สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาปทุมธานี มีนโยบายเรื่องการดูแลช่วยเหลือนักเรียนอย่างเป็นระบบ และได้มอบหมายให้ครูที่ปรึกษาดูแลติดตามนักเรียนเป็นรายกรณีได้อย่างใกล้ชิด และต่อเนื่อง ทั้งด้านวิชาการ ความประพฤติ ครูจำเป็นต้องดูแลนักเรียนทั้งกลุ่มปกติที่ต้องส่งเสริมเพิ่มเติม และกลุ่มที่มีปัญหาด้านต่างๆ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

อาศัยอำนาจตามมาตรา ๓๙ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๕๓ และมาตรา ๒๗ มาตรา ๘๖ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๓ โรงเรียนปทุมวิไล จึงแต่งตั้งบุคลากรปฏิบัติหน้าที่ครูที่ปรึกษา ภาคเรียนที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๖ (เพิ่มเติม) ดังนี้

คณะกรรมการอำนวยการ (ที่มนำ)

- | | | |
|-----------------------------|--|---------------------|
| ๑. นายเอกพรต สมุทธานนท์ | ผู้อำนวยการโรงเรียนปทุมวิไล | ประธานกรรมการ |
| ๒. นายอภิชาติ สังขาว | รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน | รองประธานกรรมการ |
| ๓. นายวิบูลย์ เปี่ยมอุดมสุข | รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป | กรรมการ |
| ๔. นางพจมาน แก้ววงษา | รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณและงานบุคคล | กรรมการ |
| ๕. นางจิตตินันท์ ศูนย์กลาง | รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ | กรรมการ |
| ๖. นายพนม เรียงงาม | ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน | กรรมการและเลขานุการ |
- มีหน้าที่ ให้คำแนะนำปรึกษาแก่คณะกรรมการดำเนินงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

คณะกรรมการดำเนินงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน (ครูที่ปรึกษา)

ครูที่ปรึกษาระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑

เดิมครูที่ปรึกษา

ชั้น	ห้อง	ครูที่ปรึกษาคนที่ ๑	ครูที่ปรึกษาคนที่ ๒
ชั้นม.๑/๑๑	๔๔๑	นายพงศกร ภิญญโชติ	-

เพิ่มเติมครูที่ปรึกษา

ชั้น	ห้อง	ครูที่ปรึกษาคนที่ ๑	ครูที่ปรึกษาคนที่ ๒
ชั้นม.๑/๑๑	๔๔๑	นายพงศกร ภิญญโชติ	นางสาวสุกัญญา ใจฉ่ำ

ครูที่ปรึกษาระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๒

เดิมครูที่ปรึกษา

ชั้น	ห้อง	ครูที่ปรึกษาคนที่ ๑	ครูที่ปรึกษาคนที่ ๒
ชั้นม.๒/๒	๕๒๘	นางสาวนารัตน์ มุงคุณ	-
ชั้นม.๒/๑๐	๘.๙	นายชรินทร์ อินทรสุขศรี	-

เพิ่มเติมครูที่ปรึกษา

ชั้น	ห้อง	ครูที่ปรึกษาคนที่ ๑	ครูที่ปรึกษาคนที่ ๒
ชั้นม.๒/๒	๕๒๘	นางสาวนารัตน์ มุงคุณ	นางสาวมนัสวี เรืองประยูร
ชั้นม.๒/๑๐	๘.๙	นายชรินทร์ อินทรสุขศรี	นางสาวณัฐธิดา สนวนาม

ครูที่ปรึกษาระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓

เดิมครูที่ปรึกษา

ชั้น	ห้อง	ครูที่ปรึกษาคนที่ ๑	ครูที่ปรึกษาคนที่ ๒
ชั้นม.๓/๔	๓๓๓	นางสาวพรทิพย์ พยัฒโส	-
ชั้นม.๓/๑๒	๘๖๗	นางวรางคณา สัมมะณี	-

เพิ่มเติมครูที่ปรึกษา

ชั้น	ห้อง	ครูที่ปรึกษาคนที่ ๑	ครูที่ปรึกษาคนที่ ๒
ชั้นม.๓/๔	๓๓๓	นางสาวพรทิพย์ พยัฒโส	นายราชพฤกษ์ มาลาคำ
ชั้นม.๓/๑๒	๘๖๗	นางวรางคณา สัมมะณี	นางสาวเสาวลักษณ์ มหาดเล็ก

หน้าที่ครูที่ปรึกษาคนที่ ๑

๑. รับผิดชอบนักเรียนที่มีเลขที่เป็นเลขคี่ในห้องประจำชั้น
๒. ควบคุมการทำความสะอาดห้องเรียนของนักเรียนภาคเช้าก่อนเข้าห้องเรียน เวลา ๐๗.๓๐ - ๐๗.๕๐ น. หรือหลังเลิกเรียนหรือตามที่โรงเรียนกำหนด
๓. ดูแลพฤติกรรมทั่วไปของนักเรียนที่มีเลขที่เป็นเลขคี่ในห้องประจำชั้น และหลังเลิกเรียน
๔. ควบคุมการมาเรียนของนักเรียนที่มีเลขที่เป็นเลขคี่ในห้องประจำชั้น การลา มาสาย โดยรวบรวมบันทึกเป็นหลักฐาน
๕. เป็นที่ปรึกษาของนักเรียนที่มีเลขที่เป็นเลขคี่ ในห้องประจำชั้นในการดำเนินกิจกรรมต่างๆ ตลอดจนการวางแผนปฏิบัติภายในห้องเรียน
๖. ตรวจสอบตราและรักษาพัสดุ เครื่องใช้ประจำห้อง
๗. ติดต่อผู้ปกครอง โดยโทรศัพท์ถึงผู้ปกครองของนักเรียนที่มีปัญหาโดยแจ้งพฤติกรรมต่างๆ ของนักเรียนให้ผู้ปกครองทราบ หรือเชิญผู้ปกครองมาพบเพื่อแก้ปัญหาของนักเรียน
๘. ตรวจสอบสมุดบันทึกเวลาเรียนรายคาบ เพื่อติดตามพฤติกรรมนักเรียน
๘. ตรวจสอบเครื่องแต่งกาย ทรงผม และติดตามเรื่องต่างๆ ที่โรงเรียนประกาศนัดหมาย
๙. ดูแลพัฒนาเขตพื้นที่ที่ฝ่ายกิจการนักเรียนกำหนดให้และพื้นที่ที่ได้รับมอบหมายพร้อมทั้งโฮมรูมนักเรียน
๑๐. ในกรณีที่ไม่มีครูที่ปรึกษาคนเดียวหรือครูที่ปรึกษาคนที่ ๒ ไม่มาปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ครูที่ปรึกษาคนที่ ๑ ปฏิบัติหน้าที่แทน
๑๑. ประสานงานกับหัวหน้าระดับชั้น

หน้าที่ครูที่ปรึกษาคนที่ ๒

๑. รับผิดชอบนักเรียนที่มีเลขที่เป็นเลขคู่ในห้องประจำชั้น
๒. รับผิดชอบในการนำนักเรียนไปร่วมกิจกรรมเขตพื้นที่บริการและกิจกรรมต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
๓. พบนักเรียนทุกวันๆที่บริเวณเข้าแถวเพื่อทำกิจกรรมหน้าเสาธง ควบคุมระเบียบวินัยเรื่องการเข้าแถว และการเดินแถวเข้าชั้นเรียน
๔. สำนักรายชื่อนักเรียนที่มาเข้าแถว เมื่อพบว่ามึ้นนักเรียนหลบหนีการเข้าแถว ให้ดำเนินการว่ากล่าว ตักเตือนในครั้งแรก และส่งหัวหน้าระดับในครั้งต่อๆ ไปเพื่อตัดคะแนนความประพฤติครั้งละ ๕ คะแนน
๕. ดูแลพฤติกรรมต่างๆ ไป ของนักเรียนที่มีเลขที่เป็นเลขคู่ในห้องประจำชั้น
๖. ควบคุมการมาเรียนของนักเรียนที่มีเลขที่เป็นเลขคู่ในห้องประจำชั้น การลา มาสาย โดยรวบรวมบันทึก เป็นหลักฐาน
๗. เป็นที่ปรึกษาของนักเรียนที่มีเลขที่เป็นเลขคู่ในห้องประจำชั้นในการดำเนินกิจกรรมต่างๆ ตลอดจนการ วางแนวปฏิบัติภายในโรงเรียน
๘. ตรวจสอบเครื่องแต่งกาย ทรงผม และติดตามเรื่องต่างๆ ที่โรงเรียนประกาศนัดหมาย
๙. ควบคุมดูแลความเรียบร้อยในคาบโฮมรูมระดับ และสำนักรายชื่อนักเรียนในคาบโฮมรูมตารางสอน กำหนดและตามรายการในแผนงานโครงการเสริมสร้างคุณธรรมจริยธรรม
๑๐. ดูแลพัฒนาเขตพื้นที่ที่ฝ่ายกิจการนักเรียนกำหนดให้และพื้นที่ที่ได้รับมอบหมายพร้อมทั้งโฮมรูมนักเรียน
๑๑. ในกรณีที่มีครูที่ปรึกษาคนที่ ๑ ไม่มาปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ครูที่ปรึกษาคนที่ ๒ ปฏิบัติหน้าที่แทน
๑๒. ประสานงานกับหัวหน้าระดับชั้น

หมายเหตุ หน้าที่ครูที่ปรึกษาคนที่ ๑ และครูที่ปรึกษาคนที่ ๒ สามารถสับเปลี่ยนหรือดูแลนักเรียนร่วมกันได้
บทบาทหน้าที่ของครูที่ปรึกษา

๑. หน้าที่ด้านวิชาการ

- ๑.๑ การลงทะเบียนวิชาเรียน การเพิ่ม ลด ถอน หรือเปลี่ยนวิชาเรียน ติดตามและแจ้งผลการเรียนของ นักเรียน การสอบกลางภาค ปลายภาค การสอบแก้ตัวให้นักเรียน
- ๑.๒ แจ้งกำหนดการสอบ ตารางสอบกลางภาค ปลายภาค การสอบแก้ตัวให้นักเรียนทราบ
- ๑.๓ ส่งเสริมนักเรียนที่มีความสามารถในการเรียนด้านต่างๆ ตลอดจนกระทั้งนักเรียนที่มีความประพฤติดี และช่วยเหลือติดตามนักเรียนที่อ่อนและขาดแคลน
- ๑.๔ ประสานงานกับครูประจำวิชา ครูทุกฝ่าย เช่น แนะนำ ทะเบียน - วัดผล เพื่อติดตามปัญหานักเรียน

๒. หน้าที่ในด้านงบประมาณและด้านบริหารทั่วไป

- ๒.๑ ติดตามการชำระค่าบริการทางการศึกษาตามความสมัครใจของนักเรียนทุกภาคเรียน
- ๒.๒ ดูแลวัสดุครุภัณฑ์ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย หากมีการชำรุดเสียหายต้องทำบันทึกขอซ่อมแซมเสนอ รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารบริหารทั่วไป

๓. หน้าที่ในด้านกิจการนักเรียน

- ๓.๑ บันทึกการโฮมรูมลงในแบบบันทึกการจัดกิจกรรมโฮมรูม
- ๓.๒ ทำหน้าที่เรียกชื่อลงเวลามาเรียน ดูแลสมุดบันทึกเวลาเรียน ดูแลการมาเรียน การขาดเรียน การไม่เข้าเรียน และการมาสายของนักเรียน สรุปผลการมาสาย - ไม่มาโรงเรียน - ลืมบัตร ส่งหัวหน้าระดับทุกเดือน
- ๓.๓ ดูแลนักเรียนให้ทำความสะอาดห้องเรียน รวมทั้งให้มีการเลือกตั้งหัวหน้าห้อง รองหัวหน้าห้อง เวนทำ ความสะอาดห้องเรียนประจำ จัดบอร์ดให้ห้องเรียนและนอกห้องเรียนเพื่อให้เหมาะสมกับเหตุการณ์
- ๓.๔ ชี้แจงเรื่องระเบียบต่างๆ ของโรงเรียนให้นักเรียนทราบอย่างชัดเจน ดูแลควบคุมความประพฤติ ในระหว่างเรียนและนอกโรงเรียน

- ๓.๕ ให้ความร่วมมือกับหัวหน้าระดับในการปรับปรุงแก้ไขพฤติกรรม และเครื่องแต่งกาย
- ๓.๖ ควบคุมดูแลนักเรียนในขณะสวดมนต์ อบรมความประพฤตินักเรียนประจำสัปดาห์
- ๓.๗ ประสานงานและรายงานพฤติกรรมต่อหัวหน้าระดับเป็นระยะๆ

๔. หน้าที่ครูที่ปรึกษาในการแนะแนว

ครูที่ปรึกษาเป็นบุคคลที่มีความสำคัญมากผู้หนึ่งในการแนะแนว เพราะเป็นบุคคลที่ใกล้ชิดนักเรียน จึงเป็นผู้ประสานงานแนะแนวได้ดีที่สุด ซึ่งจะปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- ๔.๑ อบรมนักเรียนให้เห็นคุณค่าของการศึกษา การมาเรียนโดยสม่ำเสมอ
- ๔.๒ ช่วยให้นักเรียนมีเจตคติที่ดีต่อการเรียน ครูผู้สอน ต่อเพื่อนนักเรียนด้วยกัน
- ๔.๓ ฝึกอบรมนักเรียนเป็นพลเมืองที่ดี มีศีลธรรม
- ๔.๔ นิเทศนักเรียนใหม่ ชี้แจงให้เข้าใจเกี่ยวกับกฎ ระเบียบต่างๆ ของโรงเรียนหลักเกณฑ์ในการเรียนการ วัตถุประสงค์ แนะนำอาคารสถานที่เพื่อใช้ให้ถูกต้อง แนะนำให้รู้จักบุคคลในโรงเรียนตลอดจนเข้าใจ ถึงเป้าหมาย นโยบายของโรงเรียน
- ๔.๕ ให้คำปรึกษาหารือเกี่ยวกับปัญหาส่วนตัว เช่น การรู้จักตนเอง การวางตัวเพื่อความเหมาะสม การแสดงความสามารถ การปรับตัวให้เข้ากับเพื่อน – ครู ผู้ปกครองและบุคคลต่างๆ
- ๔.๖ ประสานงานร่วมมือกับครูแนะแนว เพื่อแก้ไขพฤติกรรมนักเรียน
- ๔.๗ ในกรณีเป็นครูที่ปรึกษาประจำชั้นคนเดียว ให้ดำเนินการทุกข้อตามที่กำหนด
- ๔.๘ ให้ครูที่ปรึกษาทั้ง ๒ คน สามารถร่วมมือกันในการดูแลนักเรียน หรือมอบหมายภาระงานหน้าที่ต่างๆ ทดแทนกันเองได้ตามความเหมาะสม เพื่อให้ นักเรียนมีคุณลักษณะอันพึงประสงค์ โดยแจ้งให้ กลุ่มบริหารกิจการนักเรียนทราบ

ให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ ที่ได้รับมอบหมายอย่างเต็มความสามารถเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และบรรลุผลตามเป้าหมาย เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๗ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายเอกพรต สมุทธานนท์)
ผู้อำนวยการโรงเรียนปทุมวิไล