



คำสั่งโรงเรียนข้าสูงพิทยาคม

ที่ ๐๓๑ / ๒๕๖๓

เรื่อง แต่งตั้งครูที่ปรึกษา ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๓

เพื่อให้การดูแลช่วยเหลือนักเรียนของโรงเรียนข้าสูงพิทยาคม สังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดขอนแก่น เป็นบุคคลที่มีระเบียบ มีวินัย มีคุณธรรม จริยธรรม และมีค่านิยมที่พึงประสงค์ และให้เป็นเยาวชนที่ดีของสังคม เป็นบุคคลแห่งการเรียนรู้ อาศัยอำนาจตามหนังสือที่ มท.๐๙๘๓.๓/๒๔๓๖๙ ลงวันที่ ๓ พฤษภาคม ๒๕๕๔ เรื่อง การมอบอำนาจการบังคับบัญชาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้แก่ผู้อำนวยการสถานศึกษา เพื่อให้การดำเนินงานดังกล่าว มีความบริสุทธิ์ โปร่งใส จึงแต่งตั้งและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้ครูและบุคลากรโรงเรียนข้าสูงพิทยาคมรับผิดชอบหน้าที่ครูที่ปรึกษาประจำปีการศึกษา ๒๕๖๒๓ ในการควบคุม ดูแลนักเรียนให้เป็นไปตามมาตรฐานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และเกิดผลดีแก่นักเรียน ผู้ปกครอง และสังคมต่อไป ดังมีรายชื่อต่อไปนี้

๑. นางสาวธิดารัตน์ ศรีบุญเรือง	ครูที่ปรึกษาห้อง	ม. ๑/๑
๒. นางพชรวรรณ ชาวหันคำ	ครูที่ปรึกษาห้อง	ม. ๑/๒
๓. นางวรรณาท อุ้นเจริญ	ครูที่ปรึกษาห้อง	ม. ๑/๓
๔. นายอภิศักดิ์ พิทักษ์เขื่อนขันธุ์	ครูที่ปรึกษาห้อง	ม. ๑/๔
๕. นายพิชิต พิณโพธิ์	ครูที่ปรึกษาห้อง	ม. ๑/๕
๖. นายกัณท์อเนก บุเรนเต	ครูที่ปรึกษาห้อง	ม. ๒/๑
๗. นายทองใบ ปัดท่า	ครูที่ปรึกษาห้อง	ม. ๒/๒
๘. นายกิตติพัฒน์ แจ่มจันทร์	ครูที่ปรึกษาห้อง	ม. ๒/๓
๙. นายชนะภัย โคตรสาขา	ครูที่ปรึกษาห้อง	ม. ๒/๔
๑๐. นางสาวสุนิรัตน์ วินสา	ครูที่ปรึกษาห้อง	ม. ๓/๑
๑๑. นางกรรณิกา ธาดา	ครูที่ปรึกษาห้อง	ม. ๓/๑
๑๒. นางอรอนงค์ ไชยปราบ	ครูที่ปรึกษาห้อง	ม. ๓/๒
๑๓. นางสุภาภรณ์ สุเพ็งคำ	ครูที่ปรึกษาห้อง	ม. ๓/๒
๑๔. นางเตรียมสิน แสนโสมเมฆ	ครูที่ปรึกษาห้อง	ม. ๓/๓
๑๕. นายสมคิด ทองไชย	ครูที่ปรึกษาห้อง	ม. ๓/๓
๑๖. นายธนาภักดิ์ ทอคำ	ครูที่ปรึกษาห้อง	ม. ๓/๔
๑๗. นายวิชณู มุริจันทร์	ครูที่ปรึกษาห้อง	ม. ๓/๔
๑๘. นางสุนา จันทหาร	ครูที่ปรึกษาห้อง	ม. ๔/๑
๑๙. นางกัลยรัตน์ โคตรบุตร	ครูที่ปรึกษาห้อง	ม. ๔/๑
๒๐. นางรพีพร โพธิ์ศรี	ครูที่ปรึกษาห้อง	ม. ๔/๒
๒๑. นางกชพรรณ เจาะจง	ครูที่ปรึกษาห้อง	ม. ๔/๒
๒๒. นายธีระพล ใจประเสริฐ	ครูที่ปรึกษาห้อง	ม. ๔/๓
๒๓. นายสถาพร การพันทา	ครูที่ปรึกษาห้อง	ม. ๔/๓

๒๔. นายวัชรพล บรรดา	ครูที่ปรึกษาห้อง	ม. ๕/๑
๒๕. นางอดิษฐ์ สุขสโมสร	ครูที่ปรึกษาห้อง	ม. ๕/๑
๒๖. นางชนวรรณ ศรีวาปี	ครูที่ปรึกษาห้อง	ม. ๕/๒
๒๗. นายศิริช ไชยสงคราม	ครูที่ปรึกษาห้อง	ม. ๕/๒
๒๘. นายมนตรี ธาดา	ครูที่ปรึกษาห้อง	ม. ๖/๑
๒๙. นายธีรวัฒน์ บรรยง	ครูที่ปรึกษาห้อง	ม. ๖/๒
๓๐. นางสาวเนียง อันตะยา	ครูที่ปรึกษาห้อง	ม. ๖/๒
๓๑. นายนันท์วัฒน์ อาสนะ	ครูที่ปรึกษาห้อง	ม. ๖/๓
๓๒. นางสาวสุพันธ์ตรี มีมา	ครูที่ปรึกษาห้อง	ม. ๖/๓

- มีหน้าที่
๑. ดำเนินการดูแลช่วยเหลือนักเรียน ทั้งการส่งเสริม ป้องกันปัญหา และการช่วยเหลือแก้ไข ปัญหาในด้านความสามารถ ด้านสุขภาพและด้านครอบครัวหรืออื่น ๆ
  ๒. จัดทำห้องเรียนสีขาว ร่วมประชุมกลุ่มที่ปรึกษาปัญหารายการณี
  ๓. บันทึกหลักฐานการปฏิบัติงาน และประเมินผลรายงานส่งฝ่ายปกครอง
  ๔. จัดทำระเบียบสะสมประจำตัวนักเรียนเป็นรายบุคคล ผลการเรียน เอกสารอื่น ๆ ที่ฝ่ายต่าง ๆ ในโรงเรียนจัดทำขึ้น เพื่อต้องการข้อมูลเกี่ยวกับนักเรียนในปกครอง และจัดส่งให้ทันตามกำหนด
  ๕. ควบคุม ดูแล ตรวจสอบตราการทำความสะอาดห้องเรียนที่รับผิดชอบ ทุกเช้า และหลังเลิกเรียน โดยจัดให้นักเรียนมีเวรรับผิดชอบประจำวัน วางระเบียบให้เหมาะสมและรัดกุม ตลอดจนดูแลบริเวณที่ได้รับมอบหมาย
  ๖. ลงไปเข้าแถวร่วมกับนักเรียนในตอนเช้า ควบคุมดูแลการเข้าแถว และกิจกรรมหน้าเสาธงของนักเรียนทุกวัน โดยสำรวจดูแลความเรียบร้อยของนักเรียนในปกครองทุกๆ ด้าน เช่น การมาเข้าแถว การจัดระเบียบแถว การมาสาย การแต่งกาย ความประพฤติ สุขภาพอนามัยของนักเรียน ตรวจเช็คจำนวนนักเรียนที่มาโรงเรียน ตลอดจนการเข้าร่วมกิจกรรมหน้าเสาธงของนักเรียนส่งฝ่ายปกครองทุกเช้าก่อนเข้าชั้นเรียน และลงรายการ ลาป่วย ลากิจ ขาด หรือมาสายในแบบสำรวจดังกล่าวในวันเปิดเรียนถัดไป
  ๗. อบรมนักเรียนในปกครอง (โฮมรูม) หลังเสร็จกิจกรรมเคารพธงชาติ อบรม แนะนำ ให้คำปรึกษาแก่นักเรียนในปกครองก่อนเข้าเรียนในช่วงโมงแรก
  ๘. อบรมตักเตือน นักเรียนในปกครอง เกี่ยวกับระเบียบวินัย ความประพฤติ การเรียน และต้องรับผิดชอบเมื่อมีนักเรียนประพฤติผิดระเบียบ จะอ้างว่าไม่ทราบไม่ได้
  ๙. สำรองการมาโรงเรียนของนักเรียน ลงลายมือชื่อในสมุดบันทึกประจำวันทุกวันสรุปและรวบรวมเอกสารต่าง ๆ ที่ฝ่ายปกครองกำหนดให้ นำส่งฝ่ายปกครองทุกวันหลังเลิกเรียน
  ๑๐. บันทึกพฤติกรรมที่ไม่พึงประสงค์ของนักเรียน เช่น มาสาย หนีเรียน ขาดเรียน แต่งกายผิดระเบียบ ฯลฯ ลงในสมุดบันทึกพฤติกรรมของนักเรียนไว้เป็นหลักฐานให้นักเรียนผู้กระทำผิดลงลายมือชื่อรับทราบแล้วให้ดำเนินการแก้ไขพฤติกรรมนักเรียนตามความเหมาะสมและลงบันทึกไว้ในสมุดบันทึกพฤติกรรมที่ฝ่ายปกครองแจกให้ และนำส่งฝ่ายปกครองทุกวันสุดสัปดาห์

๑๑. หากฝ่ายปกครองมีการลงโทษหรือสอบสวนนักเรียนในชั้น ครูที่ปรึกษาต้อง ลงลายมือชื่อรับทราบในรายละเอียดของสมุดบันทึกของทางฝ่ายปกครองร่วมกับนักเรียนทุกครั้ง

๑๒. อบรมสั่งสอนในด้านจรรยาบรรณ จริยธรรมคุณธรรมแก่นักเรียนเป็นประจำ ฝึกนิสัยให้นักเรียนเป็นคนมีวินัยในตนเอง รู้จักประหยัดและออม รู้จักรักษาสาธารณสมบัติทั้งในและนอกโรงเรียน ป้องกันไม่ให้มีการลักขโมย เป็นต้น

๑๓. ให้ความอบอุ่นความเป็นกันเอง และวางตนเสมือนอยู่ในฐานะบิดา มารดา

๑๔. ยกย่องนักเรียนผู้ประพฤติดี กล่าวตักเตือนและให้อิโวาทผู้ประพฤติตนไม่เหมาะสมตามสมควรแก่เหตุ

๑๕. ในกรณีที่ไม่สามารถตัดสินใจเองได้เมื่อนักเรียนกระทำผิด ให้แจ้งฝ่ายปกครองเป็นลายลักษณ์อักษรโดยเร็ว เพื่อฝ่ายปกครองจะได้หาทางแก้ไขต่อไป

๑๖. ในวันที่มีการประชุมหรืออบรมนักเรียน ตลอดจนกิจกรรมพิเศษที่นักเรียนในชั้นมีส่วนร่วม ครูที่ปรึกษาจะต้องเข้าร่วมประชุมหรือร่วมกิจกรรมนั้นๆ เพื่อรับทราบเรื่องราวต่าง ๆ พร้อมทั้งควบคุมนักเรียนจนกิจกรรมนั้นๆจะแล้ว เสร็จ

๑๗. อนุญาตให้นักเรียนลาป่วย ลากิจได้ไม่เกิน ๓ วัน หากเกิน ๓ วัน ให้เสนอกลุ่มฝ่ายปกครองทราบ เพื่อเสนอหัวหน้าสถานศึกษาต่อไป

๑๘. หากนักเรียนขาดเรียนโดยไม่มีเหตุผลเกิน ๓ วัน ให้รีบติดตามพฤติกรรมของนักเรียนคนนั้น เพื่อจะได้ปรับปรุงแก้ไขต่อไป

๑๙. ติดตาม ออกเยี่ยมนักเรียนและผู้ปกครองถึงบ้านอย่างน้อยคนละ 1 ครั้ง ออกเยี่ยมนักเรียนกลุ่มเป้าหมายตามโครงการออกเยี่ยมนักเรียนและผู้ปกครองของโรงเรียน หรือออกเยี่ยมทุกครั้งที่นักเรียนมีปัญหา โดยร่วมกับฝ่ายปกครอง หรือฝ่ายแนะแนว พร้อมทั้งส่งรายงานการออกเยี่ยมตามแบบฟอร์มที่กำหนดให้ที่ฝ่ายปกครองทุกครั้ง

๒๐. ทำแบบ ปพ.๖ ของนักเรียน เพื่อแจ้งให้ผู้ปกครองทราบอย่างน้อยภาคเรียนละ ๑ ครั้ง

๒๑. ตรวจตรา ดูแลรักษาพัสดุ อุปกรณ์ เครื่องใช้ประจำห้องเรียนพร้อมทั้งเสนองานอาคารสถานที่เพื่อซ่อมแซมแก้ไขสิ่งที่ชำรุด

๒๒. ต้องวางตนให้เป็นแบบอย่างที่ดีสำหรับนักเรียนในด้านความประพฤติ มารยาทอันดีงาม มีคุณธรรมจริยธรรม วัฒนธรรมให้เป็นเอกลักษณ์ไทยให้สมกับเป็นบุพชนียบุคคล

๒๓. คอยสอดส่องดูแล ติดตามพฤติกรรมของนักเรียนในชั้นที่มีพฤติกรรมเกี่ยวข้องกับสารเสพติด อบรม ตักเตือนรวมทั้งหาทางแก้ไข หากไม่สามารถแก้ไขได้ให้แจ้งฝ่ายปกครองทราบเป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อจะได้หาทางแก้ไขต่อไป

๒๔. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย  
ให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้ง ปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายอย่างเต็มความสามารถ เพื่อบังเกิดผลดีและเป็น  
ประโยชน์แก่ทางราชการต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๒ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๓



(นายอำนาจ โพธิ์ศรี)  
ผู้อำนวยการโรงเรียนชาสูงพิทยาคม