



คำสั่งโรงเรียนเทศบาล ๗ ฝั่งหมิ่น

ที่ ๐๘๐ / ๒๕๕๗

เรื่อง การแต่งตั้งและมอบหมายหน้าที่ครูประจำชั้น

การดำเนินงานจัดการศึกษาตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๑ บรรลุจุดหมายการ จัดการศึกษา และเพื่อเป็นการแต่งตั้งและมอบหมายภารกิจครูประจำชั้นและครูพิเศษภาคเรียนที่ ๒ ปีการศึกษา ๒๕๕๗ ได้รับผิดชอบในภารกิจดังกล่าว จึงขอแต่งตั้งและมอบหมายบุคคลดังต่อไปนี้

ครูประจำชั้น

1.อนุบาลปีที่ 1/1

น.ส. จุฑามาศ เจริญญแก้ว

น.ส. ณัชชา ลาพิง

น.ส.จุฑารัตน์ ปาริมา

Miss MyleneAguision

2.อนุบาลปีที่ 1/2

นางชลภัสสรณ์ หมั่นอาจยิ้ม

น.ส. ภาวินี ผ่องใส

น.ส.พัชรินทร์ วงศ์ร้อย

Mrs. Merlyn Joy Madriga

3.อนุบาลปีที่ 2/1

น.ส.จิณณ์นิษา สมุดความ

น.ส.นิราวรรณ อินตะวงค์

Ms. JenyveBocala Ibanez

น.ส. นงลักษณ์ วงศ์ราษฎร์

4.อนุบาลปีที่ 2/2

น.ส. นงลักษณ์ วงศ์ราษฎร์

น.ส. นิชกานต์ แสงเมือง

น.ส. สุพัตรา ไชยยศ

Ms.Aurelyn K. Lizardo

5.อนุบาลปีที่ 3/1

น.ส.วาสนา มุกดาสุวรรณค์

น.ส.จารุวรรณ ผาเจริญ

Miss MiChelle Gay

น.ส.ยุพดี ครูหาเงิน

6.อนุบาลปีที่ 3/2

นางลภัสสรดา ดินหม้อ

น.ส. พัชรินทร์เตชะ

น.ส.จาร์วรรณ ผาเจริญ

Mrs.Rochelle R. Orata

7.ประถมศึกษาปีที่ 1/1

นางเครือวัลย์อุตมะโน

นางสาวกฤติญา กิติมา

Miss Janice B. Lunzaga

8.ประถมศึกษาปีที่ 1/2

นางวาสนา หาญจริง

นางงามตา บุญปั้น

Miss JaneLunzaga

9.ประถมศึกษาปีที่ 2/1

นางจिरารักษ์ ตุลาชม

น.ส.หนึ่งฤทัย บุญญาวงศ์

Miss SherryLMirafloresBuiza

10.ประถมศึกษาปีที่ 2/2

นายภัทรภณ ดวงภู

น.ส. วิไลวรรณ ต่านสวัสดิ์

ประถมศึกษาปีที่ 2/3

น.ส. เจนจิรา ปวงคำ

นายธีรวัฒน์ แสนศิริ

11.ประถมศึกษาปีที่ 3/1

น.ส. ปรียพร มุกดา

นายวสันต์ นายदान

ประถมศึกษาปีที่ 3/2

น.ส.ดุจเดือน แซ่เต๋น

นางศุภณัฐชญา บุตรบุญ

12.ประถมศึกษาปีที่ 3/3

นายณัฐพล ธิตา

น.ส. โสพิชชาญ์ สมใจ

13.ประถมศึกษาปีที่ 4/1

นายชนันต์นรินทร์ แสนอาทิตย์

น.ส. กนกพิชญ์ โนกุล

นายกฤษดา รุ่งอินทร์

14.ประถมศึกษาปีที่ 4/2

น.ส. น้ำฝนอินสุวรรณ์

น.ส. ผกาวรรณ คำปิว

นายทวีพงษ์ จันทิมา

15.ประถมศึกษาปีที่ 5/1

นายยศกร มีสุข

นางศิริรัตน์ อินตะชัย

16. ประถมศึกษาปีที่ 5/2

นายณัฐวัตร เติบแปง

น.ส.ราตรี สุนทร

17. ประถมศึกษาปีที่ 6/1

น.ส. สุปราณี สงวนรัชฎ์

นายไพฑูรย์ แสนบัวหลวง

Mr. Derek Monkman

นางสาวสุวิสาข์ จันทพิมพ์

18. ประถมศึกษาปีที่ 6/2

นายชาติชาย เบญจวรรณ

Mr. Derek Monkman

หน้าที่ของครูประจำชั้นมีดังนี้

๑. มาถึงโรงเรียนไม่เกินเวลา ๐๗.๑๕ น. จัดเตรียมงานการสอน หรือดูแลนักเรียนในการทำความสะอาด หรือตรวจการบ้านนักเรียน หรือให้นักเรียนท่องคำศัพท์ภาษาอังกฤษ หรือให้นักเรียนอ่านหรือเขียนหนังสือภาษาไทย หรือให้ท่องสูตรคูณ ฯลฯ
๒. ควบคุมการเข้าแถวของนักเรียนให้มีความเป็นระเบียบเรียบร้อยทั้งช่วงเช้า และพักกลางวัน
๓. อบรมคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของนักเรียนได้แก่ ความมีระเบียบวินัย ความรับผิดชอบ ความขยัน ประหยัด รู้จักอดออม การปฏิบัติตนเพื่อมีสุขนิสัยที่ดี และการปฏิบัติเพื่อมีคุณธรรมจริยธรรมที่เหมาะสมกับวัยตนเอง
๔. จัดกิจกรรมช่วงโฮมรูมตามที่โรงเรียนกำหนด
๕. จัดทำเอกสารบันทึกการสอนเพื่อใช้ลงบันทึกเป็นหลักฐานในการจัดการเรียนการสอนในแต่ละวิชา
๖. ทำการสำรวจจำนวนนักเรียนมาเรียนและขาดเรียนในแต่ละวัน โดยการชานชื่อนักเรียนเป็นรายบุคคล
๗. จัดทำข้อมูลพื้นฐานของนักเรียนรายบุคคล ได้แก่ ชื่อ นามสกุล อายุ วัน เดือน ปี เกิด ชื่อบิดา มารดา อาชีพ ศาสนา ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ที่ติดต่อได้ ผลการเรียนและความประพฤติในภาคเรียนที่ผ่านมา
๘. ให้คำปรึกษาความประพฤติ ผลการเรียนของนักเรียนแก่ผู้ปกครอง หัวหน้างานแนะแนว ผู้บริหาร หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องเพื่อช่วยเหลือในปัญหาต่าง ๆ
๙. จัดทำแหล่งความรู้ต่าง ๆ ภายในห้องเรียนให้สอดคล้องกับวิชาที่สอนให้เป็นปัจจุบัน เช่น แผ่นป้าย ความรู้ประจำห้องเรียน มุมหนังสือ ฯลฯ
๑๐. ดำเนินงานจัดการเรียนการสอนตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน โดยให้นักเรียนคุณลักษณะด้านความรู้ ทักษะกระบวนการ และค่านิยมคุณธรรมจริยธรรม ตามที่ได้กำหนดไว้ในหลักสูตร
๑๑. ปฏิบัติตนตามจรรยาบรรณวิชาชีพครู เป็นแบบอย่างที่ดีแก่นักเรียน
๑๒. ให้ความรักความเมตตาแก่นักเรียนทุกคนโดยไม่เลือกปฏิบัติ ไม่ใช้วิชาชีพในการหาอามิสสินจ้างในทางที่ไม่ถูกต้องควร มอบความรู้ด้วยความเสียสละ ตั้งใจ และอุทิศตนในการศึกษา ไม่ใช้วาจาที่ไม่สุภาพ รุนแรง หรือข่มขู่ ใช้อารมณ์กับเด็ก ไม่ลงโทษให้เด็กเกิดความอับอาย ไม่ให้เด็กงอนเกิดรอยแผล ควรหลีกเลี่ยงการตีนักเรียนด้วยการลงโทษทางวินัยอื่น ๆ เช่น ทำงานเพิ่มเติม ทำความสะอาด นั่งสมาธิหน้าพระ ว่ากล่าว ตักเตือน ตัดคะแนน
๑๓. เมื่อมีปัญหาที่เกิดขึ้นกับเด็กในกรณีเจ็บป่วยหรือไม่สบาย ควรนำเด็กมารับยาด้วยตนเอง ถ้าเห็นสมควรให้เด็กได้พักผ่อนให้ติดต่อทางโรงเรียนก่อน

๑๔. จัดทำเอกสารการเรียนรู้การสอนและเอกสารประจำชั้นต่าง ๆ ตามที่โรงเรียนกำหนด

๑๕. ปฏิบัติงานตามที่โรงเรียนกำหนด

ครูพิเศษ

๑. นายศิวาพร เกษแก้ว
๒. นายเอกชัย ชัยธนานันท์
๓. นายกิตติพัฒน์ พินิจสุวรรณ
๔. นายกฤษณะ ปิกวงศ์
๕. นายหิรัญ ศรีวิชัย
๖. นางกฤษณา อางสาลี
๗. นางวรรณวิไล ดอนชัย

หน้าที่ของครูพิเศษมีดังนี้

๑. มาถึงโรงเรียนไม่เกินเวลา ๐๗.๑๕ น. ให้ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้ ตรวจสอบเครื่องแต่งกายนักเรียน ตรวจสอบกระเป๋า สุขอนามัย ตรวจสอบทรงผม ตรวจสอบเล็บ แจ้งข่าวสารกับเด็กและผู้ปกครองในกิจกรรมของโรงเรียน ในกรณี นักเรียนทำผิดระเบียบวินัยของโรงเรียนให้ดำเนินการว่ากล่าวตักเตือน ตัดคะแนน แจ้งผู้บริหารขอเชิญ ผู้ปกครองมาพบ
๒. เป็นผู้ดำเนินการควบคุมการเข้าแถวของนักเรียนให้มีความเป็นระเบียบเรียบร้อยในช่วงเช้า และเป็น ผู้ดำเนินการจัดกิจกรรมยามเช้า
๓. อบรมคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของนักเรียนได้แก่ ความมีระเบียบวินัย ความรับผิดชอบ ความขยัน ประหยัด รู้จักอดออม การปฏิบัติตนเพื่อมีสุขนิสัยที่ดี และการปฏิบัติเพื่อมีคุณธรรมจริยธรรมที่เหมาะสมกับ วัยตนเอง
๔. ช่วยเหลือครูประจำชั้นในการควบคุมนักเรียนให้มีความเป็นระเบียบวินัยในการเข้าห้องประชุม หรือการ เดินทางไปตามสถานที่ต่าง ๆ
๕. บันทึกการสอนเพื่อใช้ลงบันทึกเป็นหลักฐานในการจัดการเรียนการสอนในแต่ละวิชา
๖. ทำการสำรวจจำนวนนักเรียนมาเรียนและขาดเรียนในแต่ละวิชา โดยการชานชื่อนักเรียนเป็นรายบุคคล
๗. จัดทำข้อมูลพื้นฐานของนักเรียนรายบุคคล ได้แก่ ชื่อ นามสกุล อายุ วัน เดือน ปี เกิด ชื่อบิดา มารดา อาชีพ ศาสนา ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ที่ติดต่อได้ ผลการเรียนและความประพฤติในภาคเรียนที่ผ่านมา
๘. ให้คำปรึกษาความประพฤติ ผลการเรียนของนักเรียนแก่ผู้ปกครอง หัวหน้างานแนะแนว ผู้บริหาร หรือ บุคคลที่เกี่ยวข้องเพื่อช่วยเหลือในปัญหาต่าง ๆ
๙. จัดทำแหล่งความรู้ต่าง ๆ ภายในห้องเรียนให้สอดคล้องกับวิชาที่สอนให้เป็นปัจจุบัน เช่น แผ่นป้าย ความรู้ประจำห้องเรียน มุมหนังสือ ฯลฯ
๑๐. ดำเนินงานจัดการเรียนการสอนตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน โดยให้นักเรียนคุณลักษณะด้าน ความรู้ ทักษะกระบวนการ และค่านิยมคุณธรรมจริยธรรม ตามที่ได้กำหนดไว้ในหลักสูตร
๑๑. ปฏิบัติตนตามจรรยาบรรณวิชาชีพครู เป็นแบบอย่างที่ดีแก่นักเรียน
๑๒. ให้ความรักความเมตตาแก่นักเรียนทุกคนโดยไม่เลือกปฏิบัติ ไม่ใช้วิชาชีพในการหาอามิสสินจ้างในทาง ที่ไม่ถูกต้อง มอบความรู้ให้ด้วยความเสียสละ ตั้งใจ และอุทิศตนในการศึกษา ไม่ใช้วาจาที่ไม่สุภาพ รุนแรง หรือข่มขู่ ใช้อารมณ์กับเด็ก ไม่ลงโทษให้เด็กเกิดความอับอาย ไม่ให้เด็กงอนเกิดรอยแผล ควรหลีกเลี่ยงการ ตีนักเรียนด้วยการลงโทษทางวินัยอื่น ๆ เช่น ทำงานเพิ่มเติม ทำความสะอาด นั่งสมาธิหน้าพระ ว่ากล่าว ตักเตือน ตัดคะแนน
๑๓. เมื่อมีปัญหาที่เกิดขึ้นกับเด็กในกรณีเจ็บป่วยหรือไม่สบาย ควรนำเด็กมารักษาด้วยตนเอง ถ้า เห็นสมควรให้เด็กได้พักผ่อนให้ติดต่อทางโรงเรียนก่อน

๑๔. จัดทำเอกสารการเรียนการสอนและเอกสารต่าง ๆ ตามที่โรงเรียนกำหนด

๑๕. ปฏิบัติงานตามที่โรงเรียนกำหนด

ทั้งนี้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๗ ตุลาคม ๒๕๕๗

(นางสาวพรพิศ เทพปัญญา)

ผู้อำนวยการสถานศึกษา