คำสั่งโรงเรียนจอมสุรางค์อุปถัมภ์
ที่ ๒๕๗/๒๕๖๗
เรื่อง แต่งตั้งครูที่ปรึกษา ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๗ (เพิ่มเติม)

เพื่อให้การดำเนินงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน การปกครอง การส่งเสริมพฤติกรรมอันพึงประสงค์ เป็นไปตามความมุ่งหมายของหลักการจัดการศึกษา ให้ผู้เรียนมีการพัฒนาการเรียน มีระเบียบวินัย คุณธรรม จริยธรรม สามารถอยู่ร่วมกับผู้อื่นได้อย่างมีความสุข เกิดคุณลักษณะที่พึงประสงค์ของโรงเรียนจอมสุรางค์อุปถัมภ์ ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และบังเกิดผลดีแก่ทางราชการ

ทั้งนี้เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่ครูที่ปรึกษา ดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๙ วรรคหนึ่ง แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และมาตรา ๒๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ ขอแต่งตั้งครูปฏิบัติหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑. นางสาวปิยะวดี ลี้เจริญ ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง ที่ปรึกษาชั้น ม.๓/๑๒ ห้องโฮมรูม ๕๑๘

<u>การปฏิบัติงานงานในหน้าที่ของครูที่ปรึกษา</u>

๑. ดูแลนักเรียนในชั้นเรียนที่รับผิดชอบให้ประพฤติตนในทางที่เหมาะสม
๒. ดูแลเอาใจใส่นักเรียนในชั้นของตนทั้งเรื่องการมาเรียน การเข้าเรียน ความตั้งใจเรียน ความเป็นอยู่ ทุกข์ – สุข การแต่งกาย ระเบียบต่างๆ ตลอดจนสุขภาพ และโรคภัยไข้เจ็บต่างๆ
๓. ปฏิบัติตนให้ใกล้ชิด เป็นที่ไว้วางใจของนักเรียน และเป็นที่ปรึกษาที่ดีสำหรับนักเรียนทุกด้าน โดยกำกับดูแล เรื่อง ระเบียบวินัย ข้อบังคับต่างๆ อย่างจริงจังเคร่งครัด
๔. ควบคุม ดูแลการเข้าแถวเคารพธงชาติ สวดมนต์ ไหว้พระ และกิจกรรมอื่นๆ หน้าเสาธง
๕. ตรวจสอบจำนวนนักเรียนที่มาเรียน นักเรียนที่ขาดเรียน และบันทึกในแบบสำรวจหน้าเสาธง พร้อมนำส่งที่ห้องกลุ่มบริหารทั่วไปเป็นประจำทุกวันหลังจากแยกแถวเคารพธงชาติ หรือหลังจากเสร็จสิ้นการโฮมรูม
๖. บันทึกจำนวนนักเรียนที่มาเรียน และนักเรียนที่ขาดเรียนในสมุดประจำชั้นให้เป็นปัจจุบันและถูกต้อง
๗. ดูแลนักเรียนที่รับผิดชอบในห้องประชุม หรือสถานที่ใดๆ ที่มีการจัดกิจกรรม
๘. มอบหมาย และติดตามงานรักษาความสะอาดห้องเรียน
๙. ทำงานเอกสารประจำชั้นให้เป็นปัจจุบัน และนำส่งตามกำหนดนัดของกลุ่มบริหารทั่วไป
๑๐. ระงับเหตุ สอบสวน ตักเตือน อบรม และลงโทษนักเรียนตามระเบียบ เมื่อพบว่าประพฤติตนไม่เหมาะสม ยกย่องชมเชย ให้รางวัล ผู้ประพฤติดี

๑๑. ติดตาม เมื่อนักเรียนขาดเรียนหรือมาสาย โดยเฉพาะอย่างยิ่งการขาดเรียนเกิน ๓ วัน โดยแจ้งผู้ปกครองทางไปรษณีย์ หรือ โทรศัพท์

๑๒. ตรวจสมุดบันทึกการเรียนการสอนของฝ่ายบริหารงานวิชาการ และติดตามพฤติกรรมนักเรียนตามที่ครูผู้สอนบันทึกไว้ พิจารณา อบรม สั่งสอน ตามที่เห็นสมควร

๑๓. รายงานการมาเรียนของนักเรียนให้ผู้ปกครองทราบ ในแบบแจ้งเวลาเรียนทุกวันศุกร์ หรือวันสุดท้ายที่มีการเรียนการสอนของแต่ละสัปดาห์

๑๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ขอให้ทุกท่านปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบ อดทน และเสียสละ ทำงานให้ได้ผลดี มีประสิทธิภาพ บรรลุเป้าหมายตามนโยบายของโรงเรียนทุกประการ

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๖ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

สั่ง ณ วันที่ ๑๖ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

สิบเอก

(จันทร ก่ำภัคสร)

ผู้อำนวยการโรงเรียนจอมสุรางค์อุปถัมภ์

กลุ่มบริหารทั่วไป