



คำสั่งโรงเรียนจอมสุรางค์อุปถัมภ์
ที่ ๓๔๑ /๒๕๖๗
เรื่อง แต่งตั้งครูที่ปรึกษา ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๗ (เพิ่มเติม)

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

ทั้งนี้เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่ครูที่ปรึกษา ดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย อาศัยอำนาจตามความใน มาตรา ๓๔ วรรคหนึ่ง แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และมาตรา ๒๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ ขอแต่งตั้งครูปฏิบัติหน้าที่ ดังต่อไปนี้

๑. นายปรีชาพล เอนอ่อน	ตำแหน่ง ครู	ที่ปรึกษาชั้น ม.๑/๔	ห้องโฮมรูม ๔๑๑
๒. นายฐานันดร วิริยะเกียรติ	ตำแหน่ง ครู	ที่ปรึกษาชั้น ม.๑/๕	ห้องโฮมรูม ๘๒๑
๓. นางสาวสุพัตรา นะรวยลาภ	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	ที่ปรึกษาชั้น ม.๑/๗	ห้องโฮมรูม ๘๒๓
๔. นายธีระ เปรมสกุล	ตำแหน่ง ครู	ที่ปรึกษาชั้น ม.๑/๑๐	ห้องโฮมรูม ๘๒๖
๕. นางสาวฐิติมา พรหมทอง	ตำแหน่ง ครู	ที่ปรึกษาชั้น ม.๒/๔	ห้องโฮมรูม ๔๑๒
๖. นายภาณุพงษ์ ชุคคาน	ตำแหน่ง ครู	ที่ปรึกษาชั้น ม.๒/๕	ห้องโฮมรูม ๘๓๔
๗. นางสาวขวัญชนก สุนทรสุข	ตำแหน่ง ครู	ที่ปรึกษาชั้น ม.๓/๔	ห้องโฮมรูม ๔๒๔
๘. นางสาวกนกวรรณ ด่านเกิด	ตำแหน่ง ครู	ที่ปรึกษาชั้น ม.๓/๕	ห้องโฮมรูม ๕๓๔
๙. นางสาวสุภิรภัฏ ศิวลิย	ตำแหน่ง ครู	ที่ปรึกษาชั้น ม.๓/๗	ห้องโฮมรูม ๕๕๘

การปฏิบัติงานงานในหน้าที่ของครูที่ปรึกษา

๑. ดูแลนักเรียนในชั้นเรียนที่รับผิดชอบให้ประพฤติตนในทางที่เหมาะสม
๒. ดูแลเอาใจใส่นักเรียนในชั้นของตนทั้งเรื่องการเรียนรู้ การเข้าเรียน ความตั้งใจเรียน ความเป็นอยู่ ทุกข์ – สุข การแต่งกาย ระเบียบต่างๆ ตลอดจนสุขภาพ และโรคภัยไข้เจ็บต่างๆ
๓. ปฏิบัติตนให้ใกล้ชิด เป็นที่ไว้วางใจของนักเรียน และเป็นที่ปรึกษาที่ดีสำหรับนักเรียนทุกด้าน โดยกำกับ ดูแล เรื่อง ระเบียบวินัย ข้อบังคับต่างๆ อย่างจริงจังเคร่งครัด
๔. ควบคุม ดูแลการเข้าแถวเคารพธงชาติ สวดมนต์ ไหว้พระ และกิจกรรมอื่นๆ หน้าเสาธง
๕. ตรวจสอบจำนวนนักเรียนที่มาเรียน นักเรียนที่ขาดเรียน และบันทึกในแบบสำรวจหน้าเสาธง พร้อม นำส่งที่ห้องกลุ่มบริหารทั่วไปเป็นประจำทุกวันหลังจากแยกแถวเคารพธงชาติ หรือหลังจากเสร็จสิ้นการ โฮมรูม

๖. บันทึกจำนวนนักเรียนที่มาเรียน และนักเรียนที่ขาดเรียนในสมุดประจำชั้นให้เป็นปัจจุบันและถูกต้อง
๗. ดูแลนักเรียนที่รับผิดชอบในห้องประชุม หรือสถานที่ใดๆ ที่มีการจัดกิจกรรม
๘. มอบหมาย และติดตามงานรักษาความสะอาดห้องเรียน
๙. ทำงานเอกสารประจำชั้นให้เป็นปัจจุบัน และนำส่งตามกำหนดนัดของกลุ่มบริหารทั่วไป
๑๐. ระวังเหตุ สอบสวน ตักเตือน อบรม และลงโทษนักเรียนตามระเบียบ เมื่อพบว่าประพฤติดนไม่เหมาะสม ยกย่องชมเชย ให้รางวัล ผู้ประพฤติดี
๑๑. ติดตาม เมื่อนักเรียนขาดเรียนหรือมาสาย โดยเฉพาะอย่างยิ่งการขาดเรียนเกิน ๓ วัน โดยแจ้งผู้ปกครองทางไปรษณีย์ หรือ โทรศัพท์
๑๒. ตรวจสอบสมุดบันทึกการเรียนการสอนของฝ่ายบริหารงานวิชาการ และติดตามพฤติกรรมนักเรียนตามที่ครูผู้สอนบันทึกไว้ พิจารณา อบรม สั่งสอน ตามที่เห็นสมควร
๑๓. รายงานการมาเรียนของนักเรียนให้ผู้ปกครองทราบ ในแบบแจ้งเวลาเรียนทุกวันศุกร์ หรือวันสุดท้ายที่มีการเรียนการสอนของแต่ละสัปดาห์
๑๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ขอให้ทุกท่านปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบ อดทน และเสียสละ ทำงานให้ได้ผลดี มีประสิทธิภาพ บรรลุเป้าหมายตามนโยบายของโรงเรียนทุกประการ

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๔ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๗

สั่ง ณ วันที่ ๔ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๗

สิบเอก



(จันทร์ กำภัศสร)

ผู้อำนวยการโรงเรียนจอมสุรางค์อุปถัมภ์

กลุ่มบริหารกิจการนักเรียน