



คำสั่งโรงเรียนจอมสุรางค์อุปถัมภ์
ที่ ๐๒๗ /๒๕๖๘
เรื่อง แต่งตั้งครูที่ปรึกษา ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๗ (เพิ่มเติม)

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

ทั้งนี้เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่ครูที่ปรึกษา ดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย อาศัยอำนาจตามความใน มาตรา ๓๙ วรรคหนึ่ง แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และมาตรา ๒๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ ขอแต่งตั้งครูปฏิบัติหน้าที่ ดังต่อไปนี้

๑. นางสาวพรรณรจน์ วัฒนจิตต์ ตำแหน่ง ครู ที่ปรึกษาชั้น ม.๖/๖ ห้องโฮมรูม ๕๔๗

การปฏิบัติงานงานในหน้าที่ของครูที่ปรึกษา

๑. ดูแลนักเรียนในชั้นเรียนที่รับผิดชอบให้ประพฤติตนในทางที่เหมาะสม
๒. ดูแลเอาใจใส่นักเรียนในชั้นของตนทั้งเรื่องการมาเรียน การเข้าเรียน ความตั้งใจเรียน ความเป็นอยู่ ทุกข์ – สุข การแต่งกาย ระเบียบต่างๆ ตลอดจนสุขภาพ และโรคภัยไข้เจ็บต่างๆ
๓. ปฏิบัติตนให้ใกล้ชิด เป็นที่ไว้วางใจของนักเรียน และเป็นทีปรึกษาที่ดีสำหรับนักเรียนทุกด้าน 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 เมื่อพบว่าประพฤติตนไม่เหมาะสม ยกย่องชมเชย ให้รางวัล ผู้ประพฤติดี
๑๑. ติดตาม เมื่อนักเรียนขาดเรียนหรือมาสาย โดยเฉพาะอย่างยิ่งการขาดเรียนเกิน ๓ วัน โดยแจ้ง ผู้ปกครองทางไปรษณีย์ หรือ โทรศัพท์

๑๒. ตรวจสอบบันทึกการเรียนการสอนของฝ่ายบริหารงานวิชาการ และติดตามพฤติกรรมนักเรียนตามที่ครูผู้สอนบันทึกไว้ พิจารณา อบรม สั่งสอน ตามที่เห็นสมควร
๑๓. รายงานการมาเรียนของนักเรียนให้ผู้ปกครองทราบ ในแบบแจ้งเวลาเรียนทุกวันศุกร์ หรือวันสุดท้ายที่มีการเรียนการสอนของแต่ละสัปดาห์
๑๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ขอให้ทุกท่านปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบ อุตุน และเสียสละ ทำงานให้ได้ผลดี มีประสิทธิภาพ บรรลุเป้าหมายตามนโยบายของโรงเรียนทุกประการ

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒๔ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๘

สั่ง ณ วันที่ ๒๔ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๘

สืบเอก



(จันทร์ กำคำศร)

ผู้อำนวยการโรงเรียนจอมสุรางค์อุปถัมภ์

กลุ่มบริหารกิจการนักเรียน