



## คำสั่งโรงเรียนจอมสุรางค์อุปถัมภ์

ที่ ๐๓๐ / ๒๕๖๗

เรื่อง แต่งตั้งครูที่ปรึกษา ภาคเรียนที่ ๒ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๖ (เพิ่มเติม)

.....

เพื่อให้การดำเนินงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน การปกครอง การส่งเสริมพฤติกรรมอันพึงประสงค์ เป็นไปตามความมุ่งหมายของหลักการจัดการศึกษา ให้ผู้เรียนมีการพัฒนาการเรียน มีระเบียบวินัย คุณธรรม จริยธรรม สามารถอยู่ร่วมกับผู้อื่นได้อย่างมีความสุข เกิดคุณลักษณะที่พึงประสงค์ของโรงเรียนจอมสุรางค์อุปถัมภ์ ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ บังเกิดผลดี และตอบสนองนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ โรงเรียน จึงขอแต่งตั้งครูที่ปรึกษาดูแลนักเรียนระดับชั้นต่าง ๆ ในภาคเรียนที่ ๒ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๖ ดังนี้

|                                 |                  |                |
|---------------------------------|------------------|----------------|
| ๑. นางสาววราพร กลับเป็นสุข      | ที่ปรึกษา ม.๕/๗  | ห้องโฮมรูม ๒๒๓ |
| ๒. นางสาวชนิดดา เทียนฤกษ์       | ที่ปรึกษา ม.๓/๓  | ห้องโฮมรูม ๕๔๕ |
| ๓. นางสาวศานันธิณี ตั้งประเสริฐ | ที่ปรึกษา ม.๒/๑๐ | ห้องโฮมรูม ๓๔๗ |

### หน้าที่

๑. ดูแลนักเรียนในชั้นเรียนที่รับผิดชอบให้ประพฤติตนในทางที่เหมาะสม
๒. ดูแลเอาใจใส่นักเรียนในชั้นของตนทั้งเรื่องการเรียนรู้ การเข้าเรียน ความตั้งใจเรียน ความเป็นอยู่ สุขภาพ – 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 และจำนวนนักเรียนที่ขาดเรียนในสมุดประจำชั้นให้เป็นปัจจุบัน และถูกต้อง
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 โดยแจ้งผู้ปกครองทางไปรษณีย์ หรือ โทรศัพท์

๑๒. ตรวจสอบบันทึกการเรียนการสอนของฝ่ายบริหารงานวิชาการ และติดตามพฤติกรรมนักเรียนตามที่ครูผู้สอนบันทึกไว้ พิจารณา อบรม สั่งสอน ตามที่เห็นสมควร

๑๓. รายงานการมาเรียนของนักเรียนให้ผู้ปกครองทราบ ในแบบแจ้งเวลาเรียนทุกวันศุกร์ หรือวันสุดท้ายที่มีการเรียนการสอนของแต่ละสัปดาห์

ขอให้ทุกท่านปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบ อดทน และเสียสละ ทำงานให้ได้ผลดี มีประสิทธิภาพ บรรลุเป้าหมายตามนโยบายของโรงเรียนทุกประการ

ทั้งนี้ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตั้งแต่วันที่ ๑๙ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๗ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๙ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๗



(นายพรชัย สมพงษ์)

รองผู้อำนวยการรักษาการในตำแหน่ง  
ผู้อำนวยการโรงเรียนจอมสุรางค์อุปถัมภ์