



คำสั่ง โรงเรียนบ้านลาดช้าง(ระคนกิจศึกษา)

ที่ ๑๘ / ๒๕๖๘

เรื่อง แต่งตั้งและมอบหมายหน้าที่ครูประจำชั้น ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๘

เพื่อให้การดำเนินงานจัดการศึกษาตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๔ บรรลุจุดมุ่งหมายการจัดการศึกษา และเพื่อเป็นการแต่งตั้งและมอบหมายภารกิจครูประจำชั้น และครูพิเศษ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๘ ได้รับผิดชอบในการกิจดังกล่าว จึงขอแต่งตั้งและมอบหมายบุคคลดังต่อไปนี้

๑. คณะกรรมการอำนวยการ

นางสาววรรณฯ เสงน้อย

ผู้อำนวยการโรงเรียน

หน้าที่ อำนวยความสะดวกและให้คำปรึกษาให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๒. คณะกรรมการดำเนินงาน

๒.๑	นางสุกัญญา	เฮงน้อย	ครูประจำชั้นอนุบาล ๒
๒.๒	นางสาวคณินิจ	หอมกลิ่น	ครูประจำชั้นอนุบาล ๓
๒.๓	นางสาวกุลณัฐ	มานโสม	ครูประจำชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑
๒.๔	นายธนากรณ	ทองคำ	ครูประจำชั้นประถมศึกษาปีที่ ๒
๒.๕	นางสาวศิรินทร	แสงดาวเสื่อ	ครูประจำชั้นประถมศึกษาปีที่ ๓
๒.๖	นายปิยชาติ	สุดใจ	ครูประจำชั้นประถมศึกษาปีที่ ๔
๒.๗	นายวริทธิ์ชานน	พันธุ์หิรัญ	ครูประจำชั้นประถมศึกษาปีที่ ๕
๒.๘	นางสาวกนกฤษต์	นันทาวัง	ครูประจำชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖
๒.๙	นางสาวนรินทร์	พันธุ์หิรัญ	หัวหน้ากลุ่มการเรียนรู้ศิลปะ

หน้าที่

๑. มาถึงโรงเรียนไม่เกินเวลา ๐๗.๐๐ น. จัดเตรียมงานการสอน หรือดูแลนักเรียนในการทำควมสะอาด หรือตรวจการบ้านนักเรียน หรือให้นักเรียนท่องคำศัพท์ภาษาอังกฤษ หรือให้นักเรียนอ่านหรือเขียนหนังสือภาษาไทย หรือให้ท่องสูตรคูณ ฯลฯ ห้ามมิให้เด็กอยู่ในห้องเรียนโดยไม่มีครูประจำชั้นอยู่โดยเด็ดขาด

๒. ควบคุมการเข้าแถวของนักเรียนให้มีความเป็นระเบียบเรียบร้อยทั้งช่วงเช้า และพักกลางวัน

๓. อบรมคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของนักเรียนได้แก่ ความมีระเบียบวินัย ความรับผิดชอบ ความขยัน ประหยัด รู้จักอดออม การปฏิบัติตนเพื่อมีสุขนิสัยที่ดี และการปฏิบัติเพื่อมีคุณธรรมจริยธรรมที่เหมาะสมกับวัยตนเอง

๔. จัดทำเอกสารบันทึกการสอนเพื่อใช้ลงบันทึกเป็นหลักฐานในการจัดการเรียนการสอนในแต่ละวิชา

๕. ทำการสำรวจจำนวนนักเรียนมาเรียนและขาดเรียนในแต่ละวัน โดยการชื่อนักเรียนเป็นรายบุคคล

๖. จัดทำข้อมูลพื้นฐานของนักเรียนรายบุคคล ได้แก่ ชื่อ นามสกุล อายุ วัน เดือน ปี เกิด ชื่อบิดา มารดา อาชีพ ศาสนา ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ที่ติดต่อได้ ผลการเรียนและความประพฤติในภาคเรียนที่ผ่านมา

๗. ให้คำปรึกษาความประพฤติ ผลการเรียนรู้ของนักเรียนแก่ผู้ปกครอง หัวหน้างานแนะแนว ผู้บริหาร หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องเพื่อช่วยเหลือในปัญหาด้านต่าง ๆ

๘. จัดทำแหล่งความรู้ต่าง ๆ ภายในห้องเรียนให้สอดคล้องกับวิชาที่สอนให้เป็นปัจจุบัน เช่น แผ่นป้าย ความรู้ประจำห้องเรียน มุมหนังสือ ฯลฯ

๙. ดำเนินงานจัดการเรียนการสอนตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยให้นักเรียนคุณลักษณะด้าน ความรู้ ทักษะกระบวนการ และค่านิยมคุณธรรมจริยธรรม ตามที่ได้กำหนดไว้ในหลักสูตร

๑๐. ให้ความรักความเมตตาแก่นักเรียนทุกคนโดยไม่เลือกปฏิบัติ ไม่ใช้วิชาชีพในการหาอามิสสินจ้าง ในทางที่ไม่ถูกต้องที่ควร มอบความรู้ด้วยความเสียสละ ตั้งใจ และอุทิศตนในการศึกษา ไม่ใช้วาจาที่ไม่สุภาพ รุนแรง หรือข่มขู่ ใช้อารมณ์กับเด็ก ไม่ลงโทษให้เด็กเกิดความอับอาย ไม่ให้เด็กจนเกิดรอยแผล ควรหลีกเลี่ยงการตี นักเรียน ให้ลงโทษทางวินัยอื่น ๆ เช่น ทำงานเพิ่มเติม ทำความสะอาด ว่ากล่าวตักเตือน ตัดคะแนน

๑๑. เมื่อมีปัญหาที่เกิดขึ้นกับเด็กในกรณีเจ็บป่วยหรือไม่สบาย ควรนำเด็กมารับยาด้วยตนเอง ถ้าเห็นสมควรให้เด็กได้พักผ่อนให้ติดต่อทางโรงเรียนก่อน

๑๒. จัดทำเอกสารการเรียนการสอนและเอกสารประจำชั้นต่าง ๆ ตามที่โรงเรียนกำหนด

๑๓. ปฏิบัติงานตามที่โรงเรียนกำหนด

ทั้งนี้ ตั้งแต่ปีการศึกษา ๒๕๖๘ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๓ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๘



(นางสาววรรณ เงน้อย)

ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านลาดช้าง (ระคนกิจศึกษา)