



คำสั่งโรงเรียนสามัคคีศึกษา

ที่ ๐๗๙ / ๒๕๖๔

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน ภาคเรียนที่ ๒ ปีการศึกษา ๒๕๖๔

เพื่อให้การดำเนินงานในระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนโรงเรียนสามัคคีศึกษา เป็นไปด้วยความเรียบร้อย เกิดประโยชน์ต่อนักเรียน ด้านการดูแลช่วยเหลือนักเรียน จำอาศัยอำนาจตามมาตรา ๓๘ วรรค ๑ แห่งพระราชบัญญัติบริหารราชการ กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ กำหนดให้ผู้อำนวยการสถานศึกษา เป็นผู้บังคับบัญชาข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน ภาคเรียนที่ ๒ ปีการศึกษา ๒๕๖๔ เพื่อรับผิดชอบงานตามขอบข่ายงานในหน้าที่ระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน ประกอบด้วยบุคคล ดังต่อไปนี้

๑. คณะกรรมการฝ่ายอำนวยการ (ทีมหน้า) มีหน้าที่ กำหนดนโยบาย วัตถุประสงค์ ในการดำเนินงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน ให้คำปรึกษา กำกับ นิเทศ ดูแล แก้ปัญหาอันเกิดจากการปฏิบัติงานตามระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานและประชุมคณะกรรมการอย่างน้อยภาคเรียนละ ๒ ครั้ง ประกอบด้วย

๑.๑	นางสาวอุไรวรรณ ทองเสนห์	ประธานกรรมการ
๑.๒	นางทัศนีย์ หนูจิตต์	รองประธานกรรมการ
๑.๓	นางเปรมจิตร์ พงษ์ศิริกุล	กรรมการ
๑.๔	นายสุวิทย์ จุห้อง	กรรมการ
๑.๕	นางณภัทร อ่อนชื่นจิตร์	กรรมการ
๑.๖	นางสาวจันทรา ชำนาญคง	กรรมการ
๑.๗	นายขวลิต เพชรรัตน์	กรรมการและเลขานุการ
๑.๘	นางวีรดา ฉุนย่อง	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

๒. คณะกรรมการประสานงาน (ทีมประสาน) มีหน้าที่ ปฏิบัติงานในฐานะบุคลากรหลักในการดำเนินงานตามระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน ประสานงานระหว่างฝ่ายอำนวยการ (ทีมหน้า) กับคณะกรรมการดำเนินงาน (ทีมทำ) หรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง จัดทำเอกสาร เครื่องมือ ประชุมชี้แจง ปรึกษาหารือ สรุปผลการดำเนินงาน รายงานต่อผู้อำนวยการและผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องทราบ และงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย

๒.๑	นางทัศนีย์ หนูจิตต์	ประธานกรรมการ
๒.๒	นายขวลิต เพชรรัตน์	รองประธานกรรมการ
๒.๓	นางยุพิน บุญมาก	กรรมการ
๒.๔	นางจิรพันธ์ สิ้นไชย	กรรมการ

/๒.๕ นางวีรดา...

๒.๕	นางวีรดา	ฉันทะ	กรรมการ
๒.๖	นางสาวอมทอง	สุกรอดรู้	กรรมการ
๒.๗	นางสาวนาตาชา	ด้ามทอง	กรรมการ
๒.๘	นางพิไลวรรณ	เพชรคง	กรรมการและเลขานุการ
๒.๙	นางสาวเจติยา	จันทพันธ์	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

๓. คณะกรรมการดำเนินงาน (ทีมทำ) มีหน้าที่ ประสานงานผู้เกี่ยวข้อง ประชุมชี้แจง ทำความเข้าใจ กับคณะกรรมการดำเนินงานในระดับชั้นเรียนที่รับผิดชอบ บันทึกหลักฐานการปฏิบัติงาน ประเมินผล และ จัดทำรายงานการปฏิบัติงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน มีการประชุมอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง

๓.๑ หัวหน้าระดับ มีหน้าที่ ดังนี้

- ๓.๓.๑ ติดตาม กำกับ ดูแลการช่วยเหลือนักเรียนของครูที่ปรึกษา
- ๓.๓.๒ ประสานงานผู้เกี่ยวข้องในการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
- ๓.๓.๓ จัดประชุมครูในระดับ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
- ๓.๓.๔ จัดประชุมกลุ่ม ปรึกษาหารือในการแก้ปัญหาพฤติกรรมนักเรียนรายกรณี
- ๓.๓.๕ บันทึกหลักฐานการปฏิบัติงานจัดทำรายงานการปฏิบัติในแต่ละระดับชั้น เพื่อส่งฝ่ายบริหาร
- ๓.๓.๖ ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ประกอบด้วย

๑.	นายสุวิทย์	จุห้อง	ที่ปรึกษาหัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น
๒.	นายชวลิต	เพชรรัตน์	ที่ปรึกษาหัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย
๓.	นางพิไลวรรณ	เพชรคง	หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑
๔.	นางสาวศรณรัตน์	เพิ่มพูน	รองหัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑
๕.	นางสาวนาตาชา	ด้ามทอง	หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๒
๖.	นายทรงวุฒิ	เฉียงลิบ	รองหัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๒
๗.	นางยุพิน	บุญมาก	หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓
๘.	นางสาวจันทรา	ชำนาญคง	รองหัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓
๙.	นางวีรดา	ฉันทะ	หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔
๑๐.	นางสาวกรรณา	ชุมนวน	รองหัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔
๑๑.	นางจิรพันธ์	สินไชย	หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๕
๑๒.	นางสาวอนิษา	ยาชะรัด	รองหัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๕
๑๓.	นางสาวอมทอง	สุกรอดรู้	หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖
๑๔.	นางสาวอรรธยา	ล่องดี	รองหัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖

๓.๒ ครูที่ปรึกษา มีหน้าที่ ดังนี้

๓.๒.๑ ดำเนินการดูแลช่วยเหลือนักเรียนทั้งการส่งเสริม ป้องกันปัญหา และการช่วยเหลือแก้ปัญหา ด้านความสามารถในการเรียนรู้ ด้านสุขภาพ ด้านครอบครัว หรืออื่นๆ

๓.๒.๒ ดำเนินการดูแลช่วยเหลือนักเรียนตามระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน คือ

๑. รู้จักนักเรียน...



๑. รู้จักนักเรียนเป็นรายบุคคล
๒. คัดกรองนักเรียน
๓. ส่งเสริมและพัฒนานักเรียน
๔. การป้องกัน แก้ไข และช่วยเหลือนักเรียน
๕. การส่งต่อนักเรียน ภายใน/ภายนอก
๖. จัดกิจกรรมเยี่ยมบ้านนักเรียน จัดทำเอกสารให้เป็นปัจจุบัน
๗. จัดกิจกรรมประชุมผู้ปกครองเครือข่าย/ประชุมผู้ปกครองนักเรียน
๘. จัดกิจกรรมโฮมรูม บันทึกกิจกรรมให้เป็นปัจจุบัน
๙. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ครูที่ปรึกษา ประกอบด้วย

ที่	ชั้น	ครูที่ปรึกษา	ห้องที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑.	ม.๑/๑	นางสาวศวรรณ์รัตน์ เพิ่มพูน	๓๓๑	
		นางธนพรรณ ตั้งธีระสุนันท์		
๒.	ม.๑/๒	นางจิรัชยา ลิ้มฉั่น	๓๓๒	
		นางสาวณิกานต์ วงเวียน		
๓.	ม.๑/๓	นางพิไลวรรณ เพชรคง	๓๓๓	
		นางสาวศิริวรรณ พรหมเพชร		
๔.	ม.๑/๔	นางสาวเจติยา จันทพันธ์	๓๓๔	
		นางสาวณัฏฐา เวชโช		
๕.	ม.๒/๑	นางสาวนาตาชา ดำทอง	๓๓๕	
๖.	ม.๒/๒	นายทรงวุฒิ เฌียงลิบ	๓๒๒	
		นางสาวฐิติกาญจน์ สวัสดิพันธ์		
๗.	ม.๒/๓	นางเปรมจิตร์ พงษ์ศิริกุล	๓๒๓	
		นายพนมศักดิ์ บุญมาศ		
๘.	ม.๓/๑	นางสาวจันทรา ชำนาญดง	๓๒๔	
		นางสาวเพ็ญฤดี แต่วัน		
๙.	ม.๓/๒	นางยุพิน บุญมาก	๓๒๕	
		นางสาวสนธยา ศรีสุข		
๑๐.	ม.๓/๓	นางพัชรี แวกิมแสง	๓๒๖	
		นางสาวสุมินตรา หลอดเงิน		
๑๑.	ม.๔/๑	นางสาวกรรณา ชุมนวน	๑๑๘	
๑๒.	ม.๔/๒	นางวีรดา อุ่นย่อง	๑๑๑	
๑๓.	ม.๕/๑	นางสาวอนิษา ยาชะรัต	๑๑๖	
๑๔.	ม.๕/๒	นางณภัทร อ่อนชื่นจิตร	๑๑๕	
		นางวารีย์ วุทธชูศิลป์		

ที่	ชั้น	ครูที่ปรึกษา	ห้องที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑๕.	ม.๕/๓	นายขวลิต เพชรรัตน์	๑๑๓	
		นางจิรพันธ์ สินไชย		
๑๖.	ม.๖/๑	นางสาวอรรธยา ล่องดี	๒๒๕	
๑๗.	ม.๖/๒	นายสุวิทย์ จูห้อง	๒๒๖	
		นางสาวจิรวดี ไกรเทพ		
๑๘.	ม.๖/๓	นางสาวอมทอง สุกรอดรู้	๓๒๑	

๓.๓ ครูแนะแนว มีหน้าที่ ดังนี้

- ๓.๓.๑ จัดกิจกรรมคาบแนะแนว คาบโฮมรูม เพื่อสนับสนุนงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
- ๓.๓.๒ สนับสนุนและเป็นแกนหลักให้กับครูที่ปรึกษา ในการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
- ๓.๓.๓ ให้คำปรึกษานักเรียนที่เป็นปัญหาในกรณีที่ครูที่ปรึกษาไม่สามารถแก้ปัญหาหรือยากแก่การช่วยเหลือ
- ๓.๓.๔ ร่วมประชุมกลุ่มปรึกษาหารือปัญหารายกรณี
- ๓.๓.๕ ในกรณีที่นักเรียนมีปัญหาต่อการช่วยเหลือของครูแนะแนว ให้ส่งต่อผู้เชี่ยวชาญภายนอกและติดตามผลการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
- ๓.๓.๖ บันทึกการปฏิบัติงาน และประเมินผลรายงานต่อผู้บริหารหรือหัวหน้าระดับ
- ๓.๓.๗ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔ ครูเวรประจำสัปดาห์ มีหน้าที่ ดังต่อไปนี้

- ๓.๔.๑ รับนักเรียนตอนเช้า (ตั้งแต่ ๐๗.๐๐ – ๐๘.๓๐ น.) ดูแลนักเรียนมาสาย (ตั้งแต่ ๐๘.๓๐ – ๐๙.๐๐ น.)
- ๓.๔.๒ กิจกรรมยามเช้าหน้าเสาธง
- ๓.๔.๓ ดูแลความเป็นระเบียบเรียบร้อยของนักเรียนขณะใช้โรงอาหาร
- ๓.๔.๔ ดูแลความเป็นระเบียบเรียบร้อยในการจูงรถเข้าไปจอดในโรงรถ และความเป็นระเบียบเมื่อนำรถออกจากโรงรถ
- ๓.๔.๕ ดูแลความเป็นระเบียบเรียบร้อยในการเข้าแถวกลับบ้าน
- ๓.๔.๖ ดูแลความสะอาดของอาคารเรียน
- ๓.๔.๗ บันทึกการปฏิบัติงานตามขอบข่ายงานหน้าที่ครูเวรประจำวัน ตามที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าเวร แต่ละเวรเสนอต่อหัวหน้าเวรและฝ่ายบริหาร
- ๓.๔.๘ งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

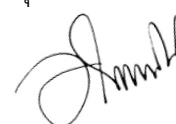
ประกอบด้วย

ที่ปรึกษาหัวหน้างานเวรประจำสัปดาห์ นายขวลิต เพชรรัตน์

เวรชุดที่ ๑ ปฏิบัติหน้าที่ สัปดาห์ที่ ๑, ๕, ๙, ๑๓ และ ๑๗ ประกอบด้วย

๑. นางยุพิน บุญมาก หัวหน้าเวร

๒. นายทรงวุฒิ...



๒. นายทรงวุฒิ	เนียงลิบ	รองหัวหน้าเวร
๓. นางจิรัชยา	ลิ้มฉุ่น	ผู้ช่วย
๔. นางสาวจิราวดี	ไกรเทพ	ผู้ช่วย
๕. นางสาวอนิษา	ยาชะรัต	ผู้ช่วย
๖. นางสาวนาตาชา	ด้ามทอง	ผู้ช่วย
๗. นางสาวณิกานต์	วงเวียน	ผู้ช่วย
๘. นางสาวศิริวรรณ	พรหมเพชร	ผู้ช่วย

เวรชุดที่ ๒ ปฏิบัติหน้าที่ สัปดาห์ที่ ๒, ๖, ๑๐, ๑๔ และ ๑๘ ประกอบด้วย

๑. นายสุวิทย์	จุห้อง	หัวหน้าเวร
๒. นางวีรดา	ฉุ่นยอง	รองหัวหน้าเวร
๓. นางเปรมจิตร	พงษ์ศิริกุล	ผู้ช่วย
๔. นางจิรพันธ์	สินไชย	ผู้ช่วย
๕. นางธนพรรณ	ตั้งธีระสุนันท์	ผู้ช่วย
๖. นางสาวเจติยา	จันทพันธ์	ผู้ช่วย
๗. นางสาวฐิติกาญจน์	สวัสดิพันธ์	ผู้ช่วย

เวรชุดที่ ๓ ปฏิบัติหน้าที่ สัปดาห์ที่ ๓, ๗, ๑๑, ๑๕ และ ๑๙ ประกอบด้วย

๑. นางพีไลวรรณ	เพชรคง	หัวหน้าเวร
๒. นางสาวจันทรา	ชำนาญคง	รองหัวหน้าเวร
๓. นางวรัญ	วทรชุลีป	ผู้ช่วย
๔. นางสาวสุมินตรา	หลอดเงิน	ผู้ช่วย
๕. นางสาวอมทอง	สุกรอดรู้	ผู้ช่วย
๖. นางสาวศวรรณ์รัตน์	เพิ่มพูน	ผู้ช่วย
๗. นางสาวณัฐฐา	เวชโซ	ผู้ช่วย

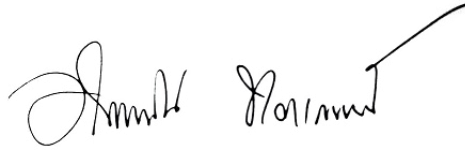
เวรชุดที่ ๔ ปฏิบัติหน้าที่ สัปดาห์ที่ ๔, ๘, ๑๒, ๑๖ และ ๒๐ ประกอบด้วย

๑. นางสาวกรรณา	ชุนนวน	หัวหน้าเวร
๒. นางณภัทร	อ่อนชื่นจิตร	รองหัวหน้าเวร
๓. นายชวลิต	เพชรรัตน์	ผู้ช่วย
๔. นางสาวอรรธยา	ล่องดี	ผู้ช่วย
๕. นางพัชรี	แขกกิมเส้ง	ผู้ช่วย
๖. นายพนมศักดิ์	บุญมาศ	ผู้ช่วย
๗. นางสาวเพ็ญฤดี	แต่หวิน	ผู้ช่วย
๘. นางสาวสนธยา	ศรีสุข	ผู้ช่วย



ทั้งนี้ ขอให้คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้ง ปฏิบัติหน้าที่ตามภารกิจที่ได้รับมอบหมายโดยเคร่งครัด
เพื่อให้เกิดประโยชน์กับทางราชการต่อไป

สั่ง ณ วันที่ ๒ เดือนพฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๖๔



(นางสาวอุไรวรรณ ทองเสนห์)
ผู้อำนวยการโรงเรียนสามัคคีศึกษา