



คู่มือการปฏิบัติงาน

ฝ่ายงานกิจการนักเรียน

โรงเรียนช้างมิ่งพิทยานุกุล

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสกลนคร

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานกิจกรรมนักเรียนฉบับนี้ เป็นเอกสารของสถานศึกษาซึ่งได้จัดทำขึ้น เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ ตามมาตรฐานการปฏิบัติงานโรงเรียนมัธยมศึกษา พ.ศ. 2556 หากมีความคลาดเคลื่อนในข้อความของคู่มือประการใด งานกิจกรรมนักเรียนขอน้อมรับได้ด้วยความยินดี และพร้อมที่จะปรับปรุงแก้ไขเพื่อความถูกต้องสมบูรณ์ต่อไป

งานกิจกรรมนักเรียน

สารบัญ

หน้า

ความหมาย

วิสัยทัศน์

แผนภูมิโครงสร้าง

ภารกิจ

Flow Chart

ภาคผนวก

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

งานกิจการนักเรียน

งานกิจการนักเรียน เป็นหน่วยงานสนับสนุนที่สำคัญของสถานศึกษา มีบทบาทหน้าที่จัดระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนอย่างมีประสิทธิภาพ มีการพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณธรรมจริยธรรม มีระเบียบวินัย ภาคภูมิใจในความเป็นชาติไทย เกิดการเรียนรู้ระบอบประชาธิปไตยผ่านกระบวนการและกิจกรรมต่างๆ ในโรงเรียน มีความจงรักภักดีต่อสถาบันชาติ ศาสนาและพระมหากษัตริย์ มีจิตสาธารณะ และใช้ชีวิตอย่างพอเพียง

วิสัยทัศน์ บริหารจัดการระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อเสริมสร้างคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของนักเรียนให้มีคุณธรรมจริยธรรมตามมาตรฐานการศึกษาด้านคุณภาพของผู้เรียน โดยมุ่งเน้นให้นักเรียนสามารถอยู่ร่วมกับผู้อื่นในสังคมได้อย่างมีความสุข ในฐานะพลเมืองไทยและพลเมืองโลก

แผนภูมิโครงสร้างการบริหารงาน

ผู้บริหารสถานศึกษา

หัวหน้างานกิจการนักเรียน

นายเอนก วรรณสวนหม่อน

1.งานคณะกรรมการนักเรียน ผู้รับผิดชอบ นายธนากร แก่นท้าว นายกรินทร์ ยางธิสาร

2. งานส่งเสริมประชาธิปไตย ผู้รับผิดชอบ นายกรินทร์ ยางธิสาร ว่าที่ร.ต.พัฒน์พงษ์ พระหันธงไชย

3. งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน ผู้รับผิดชอบ นายธนากร แก่นท้าว ครูที่ปรึกษาทุกระดับชั้น

4. การป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด ผู้รับผิดชอบ นายกรินทร์ ยางธิสาร นายธนากร แก่นท้าว

5. งานส่งเสริมและคุ้มครองความประพฤตินักเรียน ผู้รับผิดชอบ นายเอนก วรรณสวนหม่อน

6. งานกิจกรรมนักเรียน ผู้รับผิดชอบ นางสาวจุติพร อ่อนสุระทุม นายกรินทร์ ยางธิสาร

7. งานกิจกรรมกีฬา ผู้รับผิดชอบ นายกรินทร์ ยางธิสาร

8. งานกิจกรรมสหกรณ์ร้านค้าโรงเรียน ผู้รับผิดชอบ นางสาวจุติพร อ่อนสุระทุม

9. งานรักษาความปลอดภัยในสถานศึกษา ผู้รับผิดชอบ ว่าที่ร.ต.พัฒน์พงษ์ พระหันธงไชย

10.งานอนามัยโรงเรียนและประกันชีวิต ผู้รับผิดชอบ นางสาวศิริพร ตะไกรกลาง นางปรางทอง มูลทรัพย์

11. งานปกครองชั้นเรียนและงานหัวหน้าระดับ ผู้รับผิดชอบ นายเอนก วรรณสวนหม่อน

12.งานโภชนาการ ผู้รับผิดชอบ นางพิสมัย บาลลา นางสาวศิริพร ตะไกรกลาง

13.งานกิจกรรมนักศึกษาวิชาทหาร ผู้รับผิดชอบ นายชาญชัย อัครพิน ว่าที่ร.ต.พัฒน์พงษ์ พระหันธงไชย

๑. งานคณะกรรมการนักเรียน

๑.นายธนากร แก่นท้าว ครู คศ.๑	ปฏิบัติหน้าที่ งานคณะกรรมการนักเรียน
๒.นางสาวจุติพร อ่อนสุระทุม พนักงานราชการ	ปฏิบัติหน้าที่ กรรมการ
๓.ว่าที่ร้อยตรีพัฒน์พงษ์ พระหั่นธงไชย ครูอัตราจ้าง	ปฏิบัติหน้าที่ กรรมการ
๔.นายกรินทร์ ยางธิสาร พนักงานราชการ	ปฏิบัติหน้าที่ กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่

๑.งานคณะกรรมการนักเรียน

๑.๑ วางแผนกำหนดแนวทางการส่งเสริมการจัดกิจกรรมนักเรียน ของสถานศึกษาโดยสนับสนุนให้นักเรียนได้มีส่วนร่วมในกระบวนการวางแผน

๑.๒ ดำเนินการจัดกิจกรรมนักเรียนและส่งเสริมสนับสนุนให้นักเรียนได้มีส่วนร่วมในการจัดกิจกรรมอย่างหลากหลายตามความถนัดและความสนใจของนักเรียน

๑.๓ จัดกิจกรรมให้ผู้เรียนได้เรียนรู้จากประสบการณ์จริง ฝึกการปฏิบัติให้ทำได้ คิดเป็น ทำเป็น รักการอ่านและเกิดการใฝ่รู้อย่างต่อเนื่อง

๑.๔ สรุปและประเมินผลเพื่อปรับปรุงแก้ไข การส่งเสริมกิจการนักเรียน เพื่อให้การจัดกิจกรรมเกิดคุณค่าและประโยชน์ต่อผู้เรียนอย่างแท้จริง

๒.งานส่งเสริมประชาธิปไตย

๑.นายอเนก วรรณสวนหม่อน ครูชำนาญการ	ปฏิบัติหน้าที่ งานส่งเสริมประชาธิปไตย
๒.ว่าที่ร้อยตรีพัฒน์พงษ์ พระหั่นธงไชย ครูอัตราจ้าง	ปฏิบัติหน้าที่ กรรมการ
๓.นายกรินทร์ ยางธิสาร พนักงานราชการ	ปฏิบัติหน้าที่ กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่

๒. การส่งเสริมประชาธิปไตย

๒.๑ ศึกษา วางแผนงาน และจัดกิจกรรมการเรียนรู้และบรรยากาศในโรงเรียนที่เสริมสร้างความรู้ความเข้าใจ ลักษณะนิสัยและพฤติกรรมประชาธิปไตย ทั้งในห้องเรียนและนอกห้องเรียน อย่างเป็นปกติวิสัยในชีวิตประจำวันให้แก่นักเรียน

๒.๒ ศึกษา วางแผนงานและดำเนินการเลือกตั้งคณะกรรมการนักเรียน

๒.๓ จัดกิจกรรมอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย หรือขอความร่วมมือจากหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมทางประชาธิปไตย เช่น การรณรงค์การเลือกตั้งในระดับท้องถิ่นและระดับชาติ

๒.๔ ตรวจสอบ กำกับ ติดตาม นิเทศ พัฒนาคุณภาพงานประชาธิปไตยในโรงเรียน

๒.๕ ประเมินผล สรุป ปรับปรุง รายงานผลการปฏิบัติงานส่งเสริมประชาธิปไตยในสถานศึกษา

๒.๖ รวบรวม จัดเก็บเอกสาร โดยระบบแฟ้มสะสมงาน

๓. งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๑. นายอเนก วรรณสวนหม่อน ครูชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่ งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๒. ครูที่ปรึกษาทุกระดับชั้น ปฏิบัติหน้าที่ กรรมการ

๓. นายธนากร แก่นท้าว ครู คศ.๑ ปฏิบัติหน้าที่ กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่

๓. งานระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๓.๑ ศึกษาวิเคราะห์นโยบายของกรมสามัญศึกษา และหรือหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามหลัก
๔ ประสาน ๒ คำ (๔ ประสาน คือ ผู้แทนฝ่ายบริหารโรงเรียน ผู้แทนครู ผู้แทนผู้ปกครอง ผู้แทนนักเรียน
๒ คำ คือ ผู้นำภูมิปัญญาชาวบ้าน และผู้นำชุมชน)

๓.๒ วางแผนจัดกิจกรรมแก้ไขปัญหากลุ่มนักเรียนที่เป็นกลุ่มเสี่ยง ๔ กลุ่ม ได้แก่ กลุ่มผู้
ยาเสพติด กลุ่มผู้จำหน่ายยาเสพติด กลุ่มผู้เคยใช้ยาเสพติดและกลุ่มผู้เสี่ยงต่อการใช้ยาเสพติด

๓.๓ วางแผนติดต่อประสานงานกับหน่วยงานราชการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อคอยสอดส่องดูแลให้
ความช่วยเหลือและให้การบำบัดรักษานักเรียนที่เป็นกลุ่มเสี่ยง เช่น สถานีตำรวจ โรงพยาบาล สำนักงาน
สาธารณสุข เป็นต้น

๓.๔ วางแผนและจัดอบรมแกนนำเพื่อนเตือนเพื่อน

๓.๕ วางแผนจัดระบบรวบรวมข้อมูล ข่าวสาร วิเคราะห์ข้อมูล ข่าวสารเกี่ยวกับงานโรงเรียนสีขาว เพื่อ
เผยแพร่แก่ผู้ปฏิบัติและผู้เกี่ยวข้องเป็นระยะ ตามความจำเป็นและโอกาสที่เหมาะสม

๓.๖ วางแผนป้องกันและแก้ไขการเล่นการพนันทุกชนิดในโรงเรียน

๓.๗ วางแผนจัดทำแผนปฏิบัติงาน ปฏิทินปฏิบัติงาน งานและโครงการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๓.๘ จัดทำแผนปฏิบัติงาน ปฏิทินปฏิบัติงาน งานและโครงการต่างๆที่ส่งเสริมและพัฒนางานโรงเรียน

๓.๙ ดำเนินงานตามกรอบแผนงาน แผนปฏิบัติงาน ปฏิทินปฏิบัติงาน งานและโครงการต่าง ๆ ที่
ส่งเสริมและพัฒนางานโรงเรียน

๓.๑๐ ตรวจสอบ กำกับ ติดตาม นิเทศ พัฒนาคุณภาพงานโรงเรียน

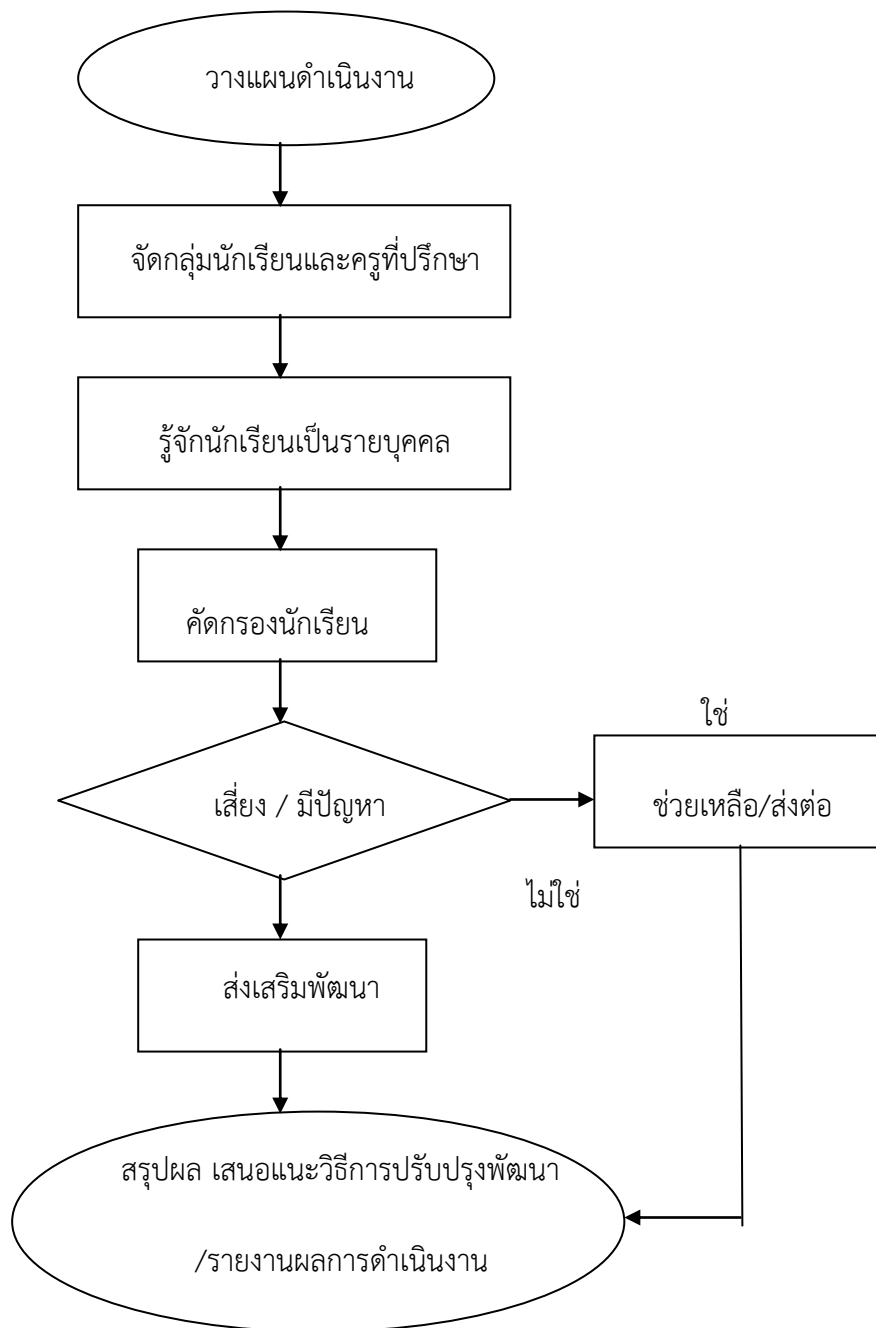
๓.๑๑ ประเมินผล สรุป ปรับปรุง รายงานผลการปฏิบัติงานโรงเรียน

๓.๑๒ เผยแพร่ประชาสัมพันธ์งานโรงเรียน

๓.๑๓ รวบรวม จัดเก็บเอกสาร โดยระบบแฟ้มสะสมงาน

Flow Chart ระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

โรงเรียนช้างมิ่งพิทยานุกูล อำเภอพรหมานิคม จังหวัดสกลนคร



ผู้รับผิดชอบ นายธนากร แก่นท้าว

๔. การป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด

๑. นายอนก วรรณสวนหม่อน ครูชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่ งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด
๒. ครูที่ปรึกษาทุกระดับชั้น ปฏิบัติหน้าที่ กรรมการ
๓. นายธนากร แก่นท้าว ครู คศ.๑ ปฏิบัติหน้าที่ กรรมการ
๓. นายกรินทร์ ยางธิสาร พนักงานราชการ ปฏิบัติหน้าที่ กรรมการ
- ๓.. ว่าที่ร้อยตรีพัฒน์พงษ์ พระหันธงไชย ครู อัตราจ้าง ปฏิบัติหน้าที่ กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่

๔. การป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด

๔.๑ ศึกษาและวิเคราะห์นโยบายของกรมสามัญศึกษา และหรือหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น จัดกิจกรรมเดินรณรงค์ต่อต้านสารเสพติดและเอดส์ จัดการแข่งขันกีฬาด้านภัยยาเสพติด จัดการแข่งขันตอบปัญหา จัดนิทรรศการ จัดป้ายนิเทศ เป็นต้น

๔.๒ วางแผนจัดอบรมสัมมนานักเรียนแกนนำ และหรือตัวแทนนักเรียนให้รู้ถึงภัยสารเสพติดและประพฤติปฏิบัติตัวเป็นแบบอย่างที่ดีแก่นักเรียนทั่วไป เช่น โครงการอบรมนักเรียนแกนนำ “เพื่อเตือนเพื่อน” เป็นต้น

๔.๓ วางแผนจัดบำบัดรักษาแก่ผู้ติดสารเสพติดและเอดส์ โดยติดต่อประสานงานกับบิดามารดา ผู้ปกครองนักเรียนและหน่วยงานที่มีหน้าที่บำบัดรักษาสารเสพติดและเอดส์ โดยตรง เช่น สำนักงานสาธารณสุข โรงพยาบาล เป็นต้น

๔.๔ วางแผนจัดระบบรวบรวมข้อมูล ข่าวสาร วิเคราะห์ข้อมูล เกี่ยวกับนักเรียนที่เกี่ยวข้องหรือเสี่ยงต่อการใช้สารเสพติดเพื่อใช้ในการวางแผน ป้องกันและแก้ไขปัญหายา ข่าวสารเกี่ยวกับงานป้องกันแก้ไขปัญหายาเสพติดและเอดส์ในโรงเรียน เพื่อเผยแพร่แก่ผู้ปฏิบัติและผู้เกี่ยวข้องเป็นระยะ ๆ ตามความจำเป็นและโอกาสที่เหมาะสม

๔.๕ วางแผนจัดทำแผนปฏิบัติงาน ปฏิทินปฏิบัติงาน งานและโครงการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการป้องกันแก้ไขปัญหายาเสพติดและเอดส์ในโรงเรียน

๔.๖ จัดทำแผนปฏิบัติงาน ปฏิทินปฏิบัติงาน งานและโครงการต่าง ๆ ที่ส่งเสริมและพัฒนางานป้องกันแก้ไขปัญหายาเสพติดและเอดส์ในโรงเรียน

๔.๗ ดำเนินงานตามกรอบแผนงาน แผนปฏิบัติงาน ปฏิทินปฏิบัติงาน งานและโครงการต่าง ๆ ที่ส่งเสริมและพัฒนางานป้องกันแก้ไขปัญหายาเสพติดและเอดส์ในโรงเรียน

๔.๘ ตรวจสอบ กำกับ ติดตาม นิเทศ พัฒนาคุณภาพงานป้องกันแก้ไขปัญหายาเสพติดและเอดส์ในโรงเรียน

๔.๙ ประเมินผล สรุป ปรับปรุง รายงานผลการปฏิบัติงาน ป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดและเอดส์ในโรงเรียน

๔.๑๐ เผยแพร่ประชาสัมพันธ์งานป้องกันแก้ไขปัญหายาเสพติดและเอดส์ในโรงเรียน

๔.๑๑ รวบรวม จัดเก็บเอกสาร โดยระบบแฟ้มสะสมงาน

๕. การส่งเสริมและคุ้มครองความประพฤตินักเรียน

๑. นายอเนก วรรณสวนหม่อน	ครูชำนาญการพิเศษ	ปฏิบัติหน้าที่ ส่งเสริมและคุ้มครองความประพฤติ
๒. ครูที่ปรึกษาทุกระดับชั้น		ปฏิบัติหน้าที่ กรรมการ
๓. นายธนากร แก่นท้าว	ครู คศ.๑	ปฏิบัติหน้าที่ กรรมการ
๔. ว่าที่ร้อยตรีพัฒน์พงษ์ พระหันธงไชย	ครู อัตราจ้าง	ปฏิบัติหน้าที่ กรรมการ
๕. นางสาวจุติพร อ่อนสุระทุม	พนักงานราชการ	ปฏิบัติหน้าที่ กรรมการ
๖. นายกรินทร์ ยางธิสาร	พนักงานราชการ	ปฏิบัติหน้าที่ กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่

๕. การส่งเสริมและคุ้มครองความประพฤตินักเรียน

๕.๑ กำหนดมาตรการและหาวิธีการ เพื่อแก้ไขความประพฤติที่ไม่เหมาะสมของนักเรียน ซึ่งไม่ขัดต่อระเบียบของทางราชการ โดยออกเป็นกฎระเบียบ ข้อบังคับของโรงเรียน เพื่อให้นักเรียนได้ยึดถือและปฏิบัติตาม

๕.๒ ประสานงานกับครู-อาจารย์ คอยติดตาม ควบคุม ดูแล และหาแนวทางแก้ไขความประพฤติของนักเรียนที่ปฏิบัติตัวไม่เหมาะสม ตลอดจนขอความร่วมมือจากหน่วยงานต่าง ๆ ให้ช่วยสอดส่องดูแล เพื่อประสานงานและหาแนวทางแก้ไข

๕.๓ วางแผนจัดระบบสารสนเทศ จัดให้มีแบบบันทึกสำหรับบันทึกข้อมูล เก็บรวบรวมข้อมูล สถิติที่เกี่ยวข้องกับงานปกครองนักเรียนให้ถูกต้อง ชัดเจนเป็นปัจจุบัน สะดวกต่อการค้นหาและการให้บริการ

๕.๔ วางแผนจัดทำแผนปฏิบัติงาน ปฏิทินปฏิบัติงาน งานและโครงการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการแก้ไขพฤติกรรมและหรือที่ไม่เหมาะสมของนักเรียน

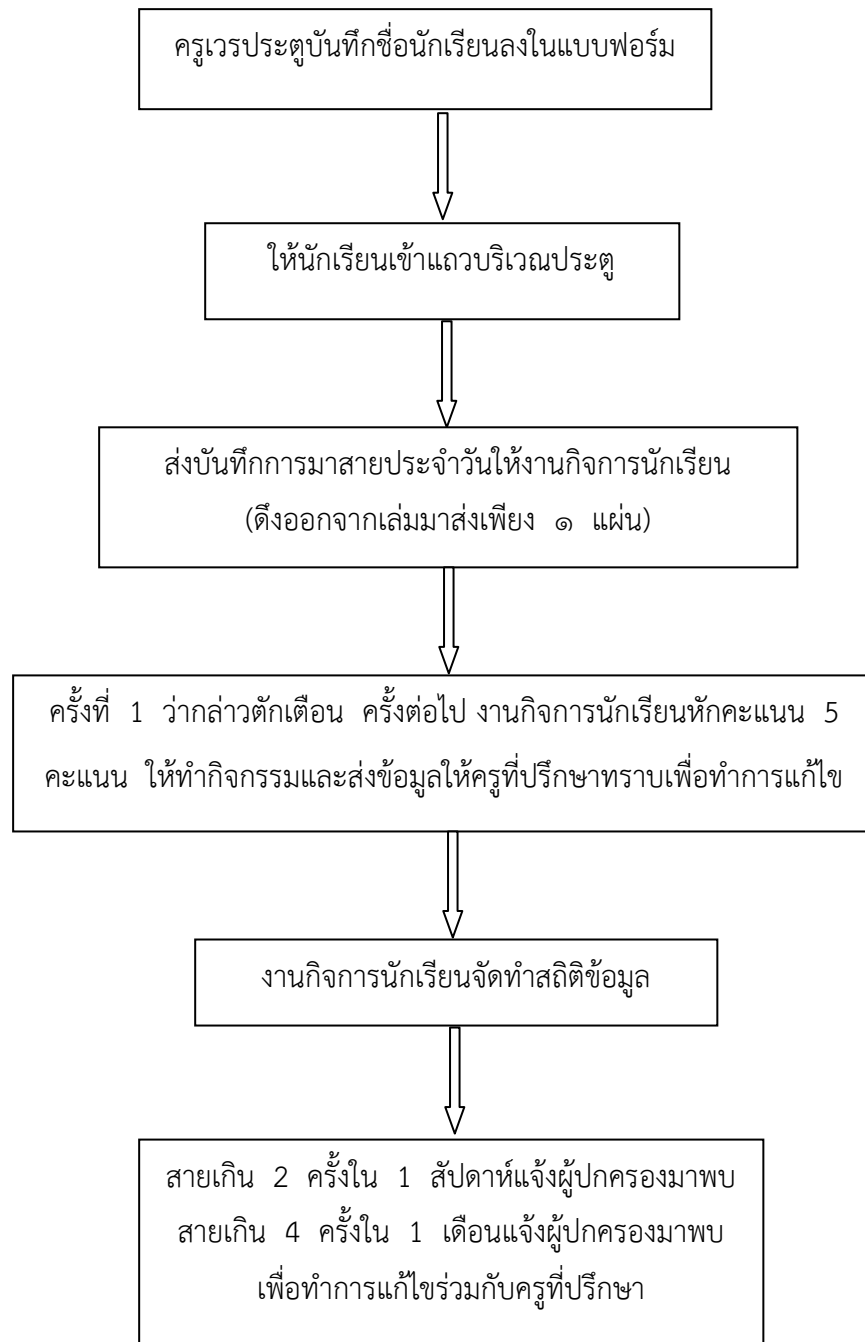
๕.๕ ดำเนินงานตามกรอบ แผนงาน แผนปฏิบัติงาน งานและโครงการต่าง ๆ ที่ส่งเสริมและพัฒนา งานแก้ไขพฤติกรรมและหรือความประพฤติที่ไม่เหมาะสมของนักเรียน

๕.๖ ประเมินผล สรุป ปรับปรุง รายงานผลปฏิบัติงานแก้ไขพฤติกรรมและหรือความประพฤติที่ไม่เหมาะสมของนักเรียน

๕.๗ เผยแพร่ประชาสัมพันธ์งานแก้ไขพฤติกรรมและหรือความประพฤติที่ไม่เหมาะสมของนักเรียน

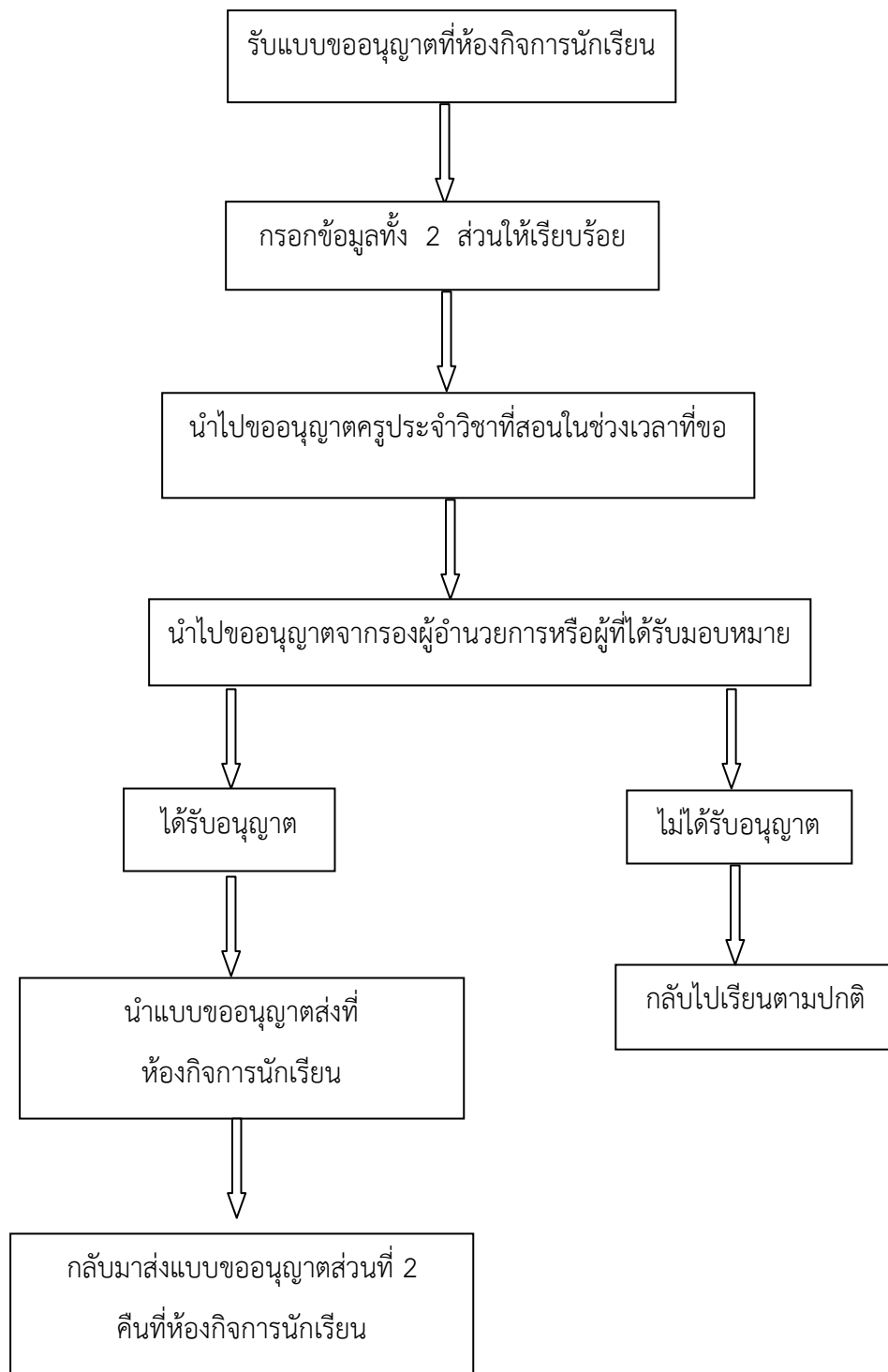
๕.๘ รวบรวม จัดเก็บเอกสาร โดยระบบแฟ้มสะสมงาน

แนวปฏิบัติในการแก้ปัญหานักเรียนมาสาย
(เวลาเข้าเรียน คือ 08.30 น.)



ผู้รับผิดชอบ นายกรินทร์ ยางธิสาร

แนวปฏิบัติในการขออนุญาตออกนอกบริเวณโรงเรียน



ผู้รับผิดชอบ นายกรินทร์ ยางธิสาร

๖. งานกิจกรรมนักเรียน

๑. นางสาวจตุติพร อ่อนสุระทุม พนักงานราชการ ปฏิบัติหน้าที่ งานกิจกรรมนักเรียน

๒. นายกรินทร์ ยางอิสาร พนักงานราชการ ปฏิบัติหน้าที่ กรรมการ

หน้าที่

๖. งานกิจกรรมนักเรียน

๖.๑ กำหนดแนวนโยบายในการปฏิบัติงานฝ่ายกิจกรรมนักเรียน และวางแผนการดำเนินงานของ กลุ่มบริหารงานกิจกรรมนักเรียน

๖.๒ จัดระบบสายงานกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน และจัดบุคลากรของงานให้เหมาะสม กับความรู้ความสามารถ ความสนใจและประสบการณ์

๖.๓ วางแผนและจัดระบบข้อมูล การรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับงานกิจกรรมนักเรียนให้เป็นปัจจุบัน

๖.๔ กำหนดแผนงาน งาน โครงการ กิจกรรมที่จะดำเนินการในกลุ่มงานกิจกรรมนักเรียน และเสริมสร้างคุณธรรมจริยธรรมแก่นักเรียน

๗. งานกิจกรรมกีฬา

๑. นายกรินทร์ ยางอิสาร พนักงานราชการ ปฏิบัติหน้าที่ งานกิจกรรมกีฬา

๒. ว่าที่ร้อยตรีพัฒนพงษ์ พระหันธงไชย ครู อัตราจ้าง ปฏิบัติหน้าที่ กรรมการ

๓. นางสาวจตุติพร อ่อนสุระทุม พนักงานราชการ ปฏิบัติหน้าที่ กรรมการ

๔. นายธนากร แก่นท้าว ครู คศ.๑ ปฏิบัติหน้าที่ กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่

๗. งานกีฬา

๗.๑ ให้การสนับสนุน ดูแล และการจัดการแข่งขันกรีฑา กีฬา ทั้งภายในและนอกโรงเรียนที่ไม่มีผลการเรียน

๗.๒ จัดเก็บ ซ่อมแซม รักษาอุปกรณ์ด้านพลศึกษา เพื่อให้ใช้งานได้ยาวนาน

๗.๓ ให้บริการ การแข่งขัน และสนามแข่งขันแก่หน่วยงานส่วนราชการต่าง ๆ พร้อมให้ความร่วมมือในการเป็นกรรมการในการร้องขอ

๗.๔ จัดแบ่งนักเรียนระดับชั้นต่าง ๆ เป็นคณะสี เพื่อเตรียมการแข่งขันกีฬาภายในระยะเริ่มต้นปีการศึกษา

๗.๕ ฝึก ให้คำแนะนำ เชิญวิทยากรมาให้ความรู้แก่นักกีฬาในบางโอกาส

- ๗.๖ ให้ครูพลศึกษาจัดเตรียมนักกรีฑา นักกีฬา เพื่อเสนอเข้าร่วมการแข่งขันอย่างต่อเนื่องและนำออก
ประลองในระดับต่าง ๆ อย่างเป็นกิจลักษณะ
- ๗.๗ ปฏิบัติงานด้านอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. งานกิจกรรมสหกรณ์ร้านค้าโรงเรียน

๑. นางสาวจุติพร อ่อนสุระทุม พนักงานราชการ ปฏิบัติหน้าที่ งานสหกรณ์โรงเรียน

หน้าที่

๘. งานกิจกรรมสหกรณ์ ร้านค้าโรงเรียน

- ๘.๑ ดูแลกิจกรรมสหกรณ์ร้านค้าให้เป็นไปตามข้อบังคับของกิจกรรมสหกรณ์ในสถานศึกษา
- ๘.๒ จัดวางแผนทำโครงการ บริหารงบประมาณ จัดจำหน่ายสินค้าให้แก่สมาชิก ตามวัน เวลาที่
โรงเรียนกำหนด
- ๘.๓ จัดทำบัญชี รับ – จ่าย ประจำเดือน งบดุลประจำปี และประชุมสมาชิก
- ๘.๔ จัดให้สมาชิกกิจกรรมชุมนุมสหกรณ์ได้ฝึกงานในสหกรณ์ร้านค้าโรงเรียน
- ๘.๕ จัดประชุมใหญ่สามัญประจำปี จ่ายเงินปันผลสมาชิก
- ๘.๖ ประเมินผล รายงานเกี่ยวกับกิจกรรมร้านค้าให้ผู้บริหารทราบ เป็นระยะตามงานโครงการหรือเมื่อ
ถูกชักท้วง
- ๘.๗ จัดหาวัสดุ สินค้าที่จำเป็นต่อการบริโภค การศึกษา มาจำหน่ายเท่านั้น
- ๘.๘ สินค้าที่โรงเรียนประกาศห้ามนำเข้าจำหน่าย หรือไม่ได้รับการพิจารณาให้จำหน่าย ให้ถือว่าหาก
ดำเนินการนำเข้ามาจำหน่ายถือว่า ผู้จัดการและผู้ดำเนินการมีส่วนร่วมในการละเมิดกิจกรรม
- ๘.๙ ให้รายงานผลการดำเนินงานให้สำนักงานสามัญศึกษาจังหวัดสกลนครทราบ เมื่อสิ้นปีการศึกษา
- ๘.๑๐ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. งานรักษาความปลอดภัยในสถานศึกษา

- | | |
|---|------------------------------------|
| ๑. นายเอนก วรณสวนหม่อน ครูชำนาญการพิเศษ | ปฏิบัติหน้าที่ งานรักษาความปลอดภัย |
| ๒. นายกรินทร์ ยางธิสาร พนักงานราชการ | ปฏิบัติหน้าที่ กรรมการ |
| ๓. ว่าที่ร้อยตรีพัฒน์พงษ์ พระหันธงไชย ครู อัตราจ้าง | ปฏิบัติหน้าที่ กรรมการ |
| ๔. นายธนากร แก่นท้าว ครู คศ.๑ | ปฏิบัติหน้าที่ กรรมการและเลขานุการ |

หน้าที่

๙. งานรักษาความปลอดภัยในสถานศึกษา

- ๙.๑ ดูแลรักษาทรัพย์สินของทางราชการไม่ให้เกิดการสูญหาย ตามคำสั่งของโรงเรียน

- ๙.๒ ดูแล สอดส่องบุคคลภายนอกและนักเรียนที่มีพฤติกรรมไม่เหมาะสมเข้ามาภายในบริเวณโรงเรียน
- ๙.๓ ประสานกับฝ่ายบริหาร ครู นักการภารโรงในการปฏิบัติหน้าที่การอยู่เวรยามและรายงานผู้อำนวยการรับทราบ
- ๙.๔ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. งานอนามัยโรงเรียนและประกันชีวิต

- | | | |
|--------------------------|------------------|----------------------------------|
| ๑. นางปรางทอง มุลทรัพย์ | ครูชำนาญการพิเศษ | ปฏิบัติหน้าที่ งานประกันชีวิต |
| ๒. นางสาวศิริพร ตะโลกลาง | ครูชำนาญการพิเศษ | ปฏิบัติหน้าที่ งานอนามัยโรงเรียน |
| ๓. นายกรินทร์ ยางอิสาร | พนักงานราชการ | ปฏิบัติหน้าที่ งานอนามัยโรงเรียน |

หน้าที่

๑๐. งานอนามัยโรงเรียนและการประกันชีวิต

- ๑๐.๑ จัดทำแผนงานโครงการด้านอนามัยโรงเรียน
- ๑๐.๒ สำรวจและจัดทำบัตรสุขภาพให้กับนักเรียนและประสานกับทางโรงพยาบาล
- พระอาจารย์ผืนอาจาโร ในการจัดส่งนักเรียนเข้ารักษาและการตรวจสุขภาพ
- ๑๐.๓ ประชุมพยาบาลนักเรียนที่เจ็บป่วยกะทันหัน หรือประสบอุบัติเหตุ และพิจารณาจัดส่งโรงพยาบาล
- ๑๐.๔ จัดทำสถิติ ข้อมูลด้านสุขภาพอนามัย เช่น บัตรสุขภาพ เก็บสถิติด้านน้ำหนัก ส่วนสูง
- ๑๐.๕ จัดบริเวณสถานที่ปฏิบัติงานให้สะดวกถูกต้องตามหลักการพยาบาล
- ๑๐.๖ จัดทำสถิตินักเรียนที่เจ็บป่วยและเข้าใช้ห้องพยาบาล
- ๑๐.๗ จัดนิทรรศการ รณรงค์ต่อต้านโรคภัย ที่เป็นอันตรายต่อมนุษยชาติและสิ่งแวดล้อม
- ๑๐.๘ จัดทำสถิติการเจ็บป่วย เสนอผู้อำนวยการเป็นรายเดือน
- ๑๐.๙ จัดทำโครงการเพื่อนเตือนเพื่อนและโรคเอดส์
- ๑๐.๑๐ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. งานปกครองชั้นเรียน และงานหัวหน้าระดับ

- | | | | |
|---------------------------------------|------------------|----------------|---------------------|
| ๑. นายอเนก วรรณสวนหม่อน | ครูชำนาญการพิเศษ | ปฏิบัติหน้าที่ | งานปกครองนักเรียน |
| ๒. ครูที่ปรึกษาทุกระดับชั้น | | ปฏิบัติหน้าที่ | กรรมการ |
| ๓. ว่าที่ร้อยตรีพัฒน์พงษ์ พระหันธงไชย | ครู อัตราจ้าง | ปฏิบัติหน้าที่ | กรรมการ |
| ๔. นางสาวจตุติพร อ่อนสุระทุม | พนักงานราชการ | ปฏิบัติหน้าที่ | กรรมการ |
| ๕. นายธนากร แก่นท้าว | ครู คศ.๑ | ปฏิบัติหน้าที่ | กรรมการ |
| ๖. นายกรินทร์ ยางอิสาร | พนักงานราชการ | ปฏิบัติหน้าที่ | กรรมการและเลขานุการ |

หน้าที่

๑๑. งานปกครองชั้นเรียน และงานหัวหน้าระดับ

- ๑๑.๑ ตรวจตรา สอดส่อง ควบคุมดูแลความประพฤติของนักเรียน
- ๑๑.๒ ประสานกับครูที่ปรึกษาในการติดตามนักเรียนตามระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
- ๑๑.๓ ป้องกันระงับเหตุการณ์ก่อการทะเลาะวิวาทของนักเรียนที่มีความประพฤติไม่เหมาะสม แนะนำ ตักเตือน ห้ามปราม ประสานกับรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน
- ๑๑.๔ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒.งานโภชนาการ

- ๑. นางพิสมัย บาลลา ครูชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่ งานโภชนาการ
- ๒. นางสาวศิริพร ตะเภากลาง ครูชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่ กรรมการ

หน้าที่

๑๒.งานโภชนาการ

- ๑๒.๑ กำหนดคุณสมบัติของผู้จำหน่ายอาหารและเครื่องดื่ม ออกเป็นประกาศให้สอดคล้องกับแนวปฏิบัติเกี่ยวกับจำหน่ายอาหารและเครื่องดื่มในสถานศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา
- ๑๒.๒ ประกาศรับสมัคร พิจารณาคัดเลือกผู้จำหน่ายอาหาร และเครื่องดื่มในสถานศึกษา เสนอทำสัญญากับทางโรงเรียนเป็นลายลักษณ์อักษร
- ๑๒.๓ กำหนดช่วงการจำหน่ายอาหารและเครื่องดื่ม กำหนดบริเวณรับผิดชอบ ทำความสะอาดโรงอาหาร
- ๑๒.๔ ควบคุม ดูแล ความสะอาดของผู้จำหน่ายและการแต่งกายตามข้อตกลงของโรงเรียน ทั้งประกอบกับราคาคุณภาพให้เหมาะสม
- ๑๒.๕ จัดที่จำหน่ายให้แก่ผู้ได้รับอนุญาตเข้ามาจำหน่าย ตามข้อตกลง พิจารณาสั่งผู้ไม่ปฏิบัติตามสัญญาเสนอพิจารณายกเลิกการเข้ามาจำหน่าย

๑๓. งานกิจกรรมนักศึกษาวิชาทหาร

- ๑.นายชาญชัย อัครพิน ครูชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่ งานกิจกรรมนักศึกษาวิชาทหาร
- ๒.ว่าที่ร้อยตรีพัฒน์พงษ์ พระหันธงไชย ครู อัตราจ้าง ปฏิบัติหน้าที่ กรรมการ

หน้าที่

๑๓. งานนักศึกษาวิชาทหาร

- ๑๓.๑ จัดทำโครงการ วางแผนและกำหนดตารางกิจกรรมนักศึกษาเสนอคณะกรรมการ

๑๓.๒ รับผิดชอบงานด้านเอกสารการเรียนของนักศึกษาวิชาทหาร

๑๓.๓ ประสานงานด้านการเรียนของนักศึกษาวิชาทหารกับศูนย์ฝึกฯ ต่างๆ ตามชั้นปี

๑๓.๔ ประสานงานการฝึกภาคสนามประจำปี

๑๓.๕ บำเพ็ญประโยชน์ต่อโรงเรียนและชุมชน

๑๓.๖ ดูแลระบบจราจรโรงเรียน ในการจัดกิจกรรมต่างๆ

๑๓.๗ รายงานผลการปฏิบัติงานของครูที่รับผิดชอบนักศึกษาวิชาทหารต่อผู้บังคับบัญชา



โรงเรียนช่างมั่งพิทยานุกูล

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๓๓ นคร

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาระดับมัธยมศึกษา

กระทรวงศึกษาธิการ