



คู่มือการปฏิบัติงานกิจกรรมนักเรียน

โรงเรียนอุดมวิทย์

อำเภอนิคมน้ำอ้อย จังหวัดมุกดาหาร

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษามุกดาหาร

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานกิจกรรมนักเรียนฉบับนี้ เป็นเอกสารของสถานศึกษาซึ่งได้จัดทำขึ้น เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ ตามมาตรฐานการปฏิบัติงานโรงเรียนมัธยมศึกษา พ.ศ. 2565 หากมีความคลาดเคลื่อนในข้อความของคู่มือประการใด งานกิจกรรมนักเรียนขออภัยและพร้อมที่จะปรับปรุงแก้ไขเพื่อความถูกต้องสมบูรณ์ต่อไป

งานกิจกรรมนักเรียน

สารบัญ

หน้า

ความหมาย วิสัยทัศน์ แผนภูมิโครงสร้าง ภารกิจ

Flow Chart

ภาคผนวก

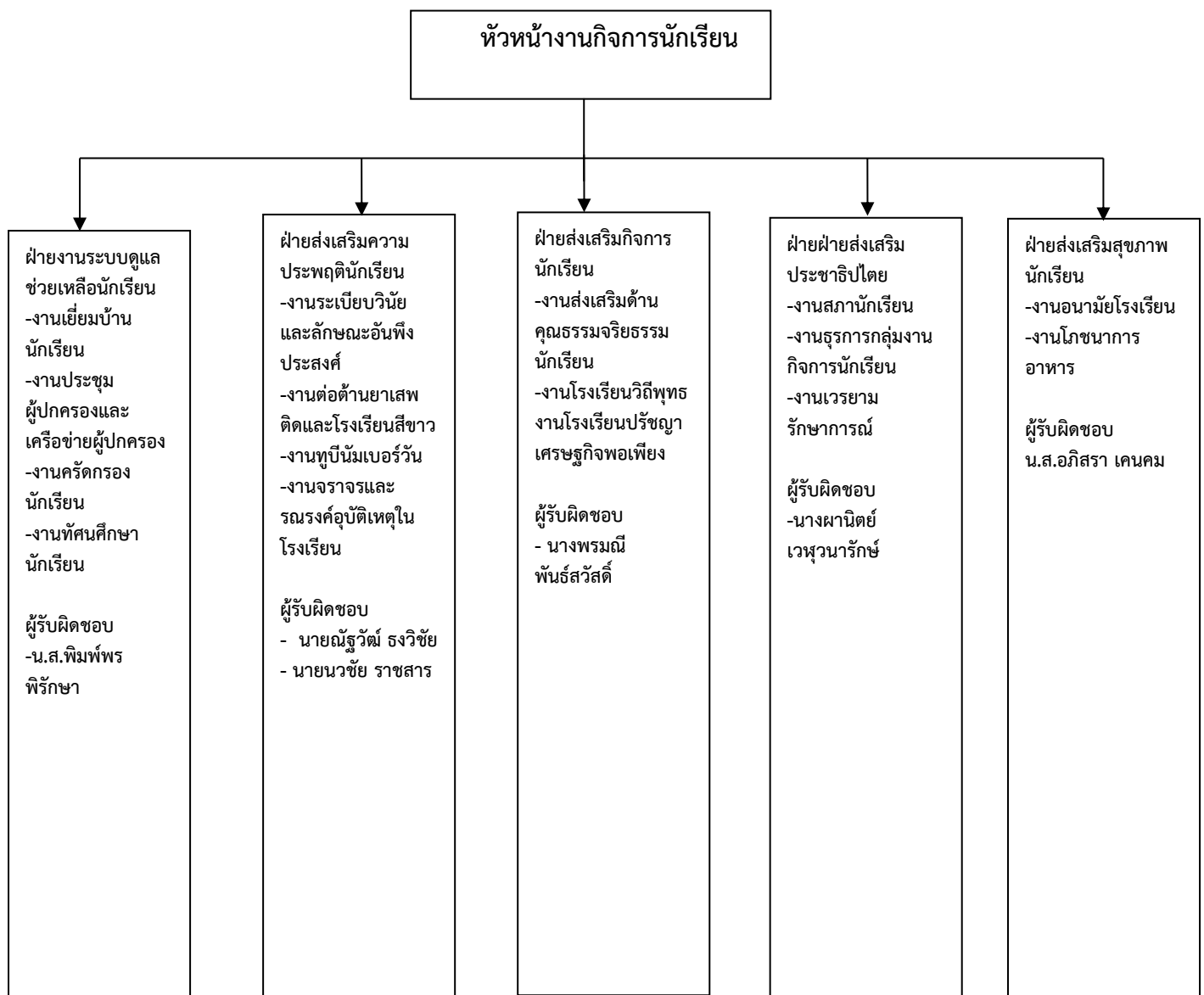
ตัวอย่างแบบฟอร์ม

งานกิจการนักเรียน

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

วิสัยทัศน์ บริหารจัดการระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อเสริมสร้างคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของนักเรียนให้มีคุณธรรมจริยธรรมตามมาตรฐานการศึกษาด้านคุณภาพของผู้เรียน โดยมุ่งเน้นให้นักเรียนสามารถอยู่ร่วมกับผู้อื่นในสังคมได้อย่างมีความสุข ในฐานะพลเมืองไทยและพลเมืองโลก

แผนภูมิโครงสร้างการบริหารงาน



งานหัวหน้ากลุ่มงานบริหารกิจการนักเรียน มีหน้าที่

นางพรมณี พันธุ์สวัสดิ์ รับผิดชอบ

๑. ดำเนินการแก้ไขนักเรียนที่มีปัญหา ด้านพฤติกรรมร่วมกับผู้ปกครองเป็นรายกรณี
๒. ประสานติดต่อผู้ปกครองเพื่อร่วมกันแก้ปัญหาเด็กนักเรียนในด้านต่างๆ ที่เป็นปัญหาต่อการพัฒนาเด็ก โดยประสานการปฏิบัติกับงานระดับชั้นอย่างใกล้ชิด
๓. เป็นรองประธานคณะกรรมการบริหารกิจการนักเรียน
๔. เข้าร่วมประชุมกับครูที่ปรึกษา เพื่อวางแผนแนวทางการแก้ไขปัญหาด้านพฤติกรรมของนักเรียน
๖. ประสานความร่วมมือกับครูที่ปรึกษา ในการดูแลและติดตามเพื่อแก้ไขปัญหาด้านพฤติกรรมของนักเรียน
๗. ให้ความเห็นชอบในการออกหนังสือรับรองความประพฤตินักเรียน
๘. เสนอโครงการ/กิจกรรม เพื่อให้สอดคล้องกับเป้าหมายของโรงเรียนดังนี้
 - ด้านปลูกฝังคุณลักษณะที่พึงประสงค์ให้นักเรียน
 - ด้านการส่งเสริมวินัยและแก้ไขพฤติกรรม
๙. ดำเนินการจัดโครงการ / กิจกรรมที่ผ่านการอนุมัติ
๑๐. ประเมินสภาพความพึงพอใจในการดำเนินงานกิจการนักเรียน กับทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ ครู นักเรียนและผู้ปกครอง
๑๑. นำผลการประเมินมาใช้ในการวางแผนเพื่อปรับปรุง พัฒนา แก้ไขระบบการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ในปีการศึกษาต่อไป
๑๒. รายงานสรุปผลการดำเนินงานส่ง รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน
๑๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑. ฝ่ายส่งเสริมกิจการนักเรียน

นางพรมณี พันธุ์สวัสดิ์ รับผิดชอบ

๑.๑.งานส่งเสริมพัฒนาด้านคุณธรรม จริยธรรมนักเรียน มีหน้าที่

๑. วิเคราะห์/วางแผน/จัดทำโครงการ
๒. จัดกิจกรรมส่งเสริมพัฒนาผู้เรียนด้านคุณธรรม จริยธรรมครบทั้ง ๘ ข้อ
๓. สร้างขวัญและกำลังใจให้นักเรียนที่มีความประพฤติดี กระทำความดี และมีความสามารถในด้านวิชาการ และกิจกรรม เช่น มอบเกียรติบัตรยกย่องชมเชยนักเรียนที่ทำความดีด้านต่าง ๆ เป็นต้น
๔. จัดค่ายคุณธรรมเพื่อส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมนักเรียนทุกระดับชั้นอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง
๕. ปลูกฝัง สร้างจิตสำนึก ให้นักเรียนรู้บทบาทหน้าที่ รับผิดชอบในหน้าที่ และช่วยดูแลบริเวณโรงเรียนให้สะอาด เรียบร้อย มีบรรยากาศที่ดี
๖. ให้ความร่วมมือในกิจกรรม/การพัฒนาของชุมชน เช่น วันสำคัญทางพระพุทธศาสนา วันสำคัญของชาติ เป็นต้น
๗. การติดตามและประเมินผลการดำเนินงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

๑.๒.งานโรงเรียนหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง มีหน้าที่

๑. วิเคราะห์/วางแผน/จัดทำโครงการ

๒. ส่งเสริมการจัดกิจกรรมตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง
๓. รวบรวมหลักฐานการจัดกิจกรรม
๔. จัดกิจกรรมส่งเสริมพัฒนาผู้เรียนตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงเป็นประจำและต่อเนื่อง
๕. บันทึกสถิติ รวบรวมผลงานและกิจกรรมนักเรียนที่แสดงออกที่เด่นชัด
๖. เผยแพร่ผลงานของนักเรียนให้เป็นที่ปรากฏแก่ชุมชนและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๑.๓.งานโรงเรียนวิถีพุทธ มีหน้าที่

๑. วิเคราะห์/วางแผน/จัดทำโครงการ
๒. จัดกิจกรรมส่งเสริมด้านวิถีพุทธ คุณธรรมจริยธรรม ความกตัญญูกตเวทีต่อครูผู้มีพระคุณ ความสุจริต ความรับผิดชอบ ความพอเพียง และความมีระเบียบวินัย
๓. ให้ความร่วมมือในกิจกรรม/การพัฒนาของชุมชน เช่น วันสำคัญทางพระพุทธศาสนา วันสำคัญของชาติ เป็นต้น
๔. เผยแพร่ผลงานของนักเรียนให้เป็นที่ปรากฏแก่ชุมชนและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๕. การติดตามและประเมินผลการดำเนินงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

๒. ฝ่ายส่งเสริมสุขภาพนักเรียน

ผู้รับผิดชอบ นางสาวอภิสร่า เคนคม

๒.๑.งานอนามัยโรงเรียน มีหน้าที่

๑. พัฒนางานอนามัยโรงเรียนให้เป็นไปตามแผนและมีประสิทธิภาพ
๒. พัฒนางานตามโครงการโรงเรียนส่งเสริมสุขภาพให้ครบองค์ประกอบ ๑๐ ประการของโรงเรียน

ส่งเสริมสุขภาพ

๓. ดูแลและให้การปฐมพยาบาลนักเรียนที่เจ็บป่วย
๔. จัดหาและเวชภัณฑ์เพื่อให้บริการอย่างเพียงพอ
๕. ติดต่อประสานงานกับเจ้าหน้าที่โรงพยาบาล เพื่อตรวจสุขภาพนักเรียน
๖. จัดกิจกรรมส่งเสริมความรู้ด้านอนามัย
๗. ประสานงานการจัดทำระเบียบสุขภาพนักเรียน
๘. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒.งานโภชนาการอาหาร มีหน้าที่

๑. แต่งตั้งคณะเจ้าหน้าที่งาน ประชุม วางแผน เพื่อคัดเลือกแม่ค้ามาจำหน่ายอาหารในโรงเรียน
๒. ควบคุม กำกับดูแล เรื่องการจำหน่ายอาหารของแม่ค้า การใช้วัสดุและอุปกรณ์ในการประกอบอาหาร

ให้สะอาดปลอดภัย และมีคุณค่าดีต่อสุขภาพ ไม่ประกอบอาหารที่ส่งผลเสียต่อร่างกายของเด็กในอนาคต งดอาหารที่มีไขมันสูง และมีสารปนเปื้อน

๓. กำกับแม่ค้า เรื่องการดูแลรักษาความสะอาดโรงอาหาร โต๊ะ ม้านั่ง ต้องสะอาดปราศจากสิ่งสกปรกจากเศษชิ้นส่วนของอาหาร

๔. จัดกิจกรรมส่งเสริมสุขนิสัยมารยาทในการรับประทานอาหาร
๕. จัดตั้งเวรดูแลรักษาความสะอาดโรงอาหารในแต่ละวันให้สะอาดอยู่เสมอ
๖. จัดโครงการประกวดโรงอาหารสะอาด ผู้บริโภคปลอดภัย โดยเน้นแม่ค้าและนักเรียนเป็นหลัก
๗. ประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการ เมื่อสิ้นปีการศึกษา เพื่อพัฒนาปรับปรุงงานและรายงานผลการดำเนินงาน

๘. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. ฝ่ายระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

ผู้รับผิดชอบ นางสาวพิมพ์พร พิรักษา

๓.๑ งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนงาน และโครงการงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๒. งานประสานความร่วมมือกับบุคลากรที่เกี่ยวข้องซึ่งมีบทบาทหน้าที่ในการดูแลช่วยเหลือ นักเรียน
๓. พัฒนาระบบจัดเก็บข้อมูลที่ทันสมัย ทันเหตุการณ์และเรียกใช้ข้อมูลได้อย่างรวดเร็ว
๔. พัฒนาระบบกระบวนการป้องกัน / ช่วยเหลือนักเรียนได้อย่างมีคุณภาพและผลสัมฤทธิ์ที่ดี
๕. พัฒนาครูและผู้เกี่ยวข้องให้มีความรู้ความสามารถในการสร้างระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนได้ อย่างสมบูรณ์
๖. พัฒนาการช่วยเหลือของบุคคลที่เกี่ยวข้องให้มีความร่วมมือ ร่วมใจอย่างมีประสิทธิภาพที่จะช่วยเหลือนักเรียนทุกคน
๗. ติดตามกำกับดูแลช่วยเหลือนักเรียนของครูที่ปรึกษา
๘. ประสานงานกับผู้เกี่ยวข้องในการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๙. จัดประชุมครูในระดับ เพื่อประสิทธิภาพในการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๑๐. จัดประชุมกลุ่มเพื่อปรึกษาปัญหารายกรณี
๑๑. วางแผนการดำเนินงานจัดระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนร่วมกับคุณครูที่ปรึกษา คณะกรรมการบริหารกลุ่มงาน
๑๒. ประสานงานดำเนินงานตามระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนกับคุณครูที่ปรึกษา
๑๓. เตรียมเอกสารประกอบการดำเนินงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๑๔. ออกคำสั่งคณะทำงานตามระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนและการเยี่ยมบ้านนักเรียนของครู
๑๕. ดำเนินการดูแลช่วยเหลือนักเรียน ทั้งการส่งเสริม ป้องกันปัญหาและการช่วยเหลือแก้ไข ปัญหาในด้านความสามารถ ด้านสุขภาพและด้านครอบครัวหรืออื่นๆ
๑๖. ดำเนินการดูแลช่วยเหลือนักเรียนตามแนวทางที่กำหนด คือ - การรู้จักนักเรียนเป็นรายบุคคล - การคัดกรองนักเรียน - การส่งเสริมนักเรียน - การป้องกันและแก้ปัญหา - การส่งต่อ
๑๗. ในกรณีที่นักเรียนมีปัญหาต่อการช่วยเหลือของครูแนะแนวให้ส่งต่อผู้เชี่ยวชาญ ภายนอกและติดตามผลการช่วยเหลือนั้น
๑๘. ประสานทำงานในการดูแลช่วยเหลือนักเรียนกับบุคลากรทุกคนทุกฝ่ายในโรงเรียน
๑๙. บันทึกหลักฐานการปฏิบัติงานและประเมินผลรายงานส่งผู้บริหารหรือหัวหน้าระดับ
๒๐. ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
๒๑. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารสถานศึกษา

๓.๒ งานการคัดกรองนักเรียน มีหน้าที่

๑. จัดทำเครื่องมือสำหรับใช้ในการคัดกรองนักเรียน
๒. ประชุมชี้แจงครูเกี่ยวกับแนวปฏิบัติในการคัดกรองนักเรียน
๓. จัดตั้งคณะกรรมการร่วมพิจารณาผลการคัดกรองนักเรียน
๔. จำแนกนักเรียนอย่างชัดเจนและครอบคลุมทุกกลุ่ม
๕. สรุปรายงานผลการคัดกรองนักเรียนรายงานเสนอต่อผู้บริหารตามลำดับ

๓.๓ งานเยี่ยมบ้านนักเรียน มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนงาน และโครงการงานเยี่ยมบ้านนักเรียน
๒. เตรียมเอกสารประกอบการดำเนินงานเยี่ยมบ้านนักเรียน
๓. ออกคำสั่งคณะทำงานตามระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนและการเยี่ยมบ้านนักเรียนของครูที่ปรึกษา
๔. บันทึกหลักฐานการปฏิบัติงานและสรุปประเมินผลรายงานส่งผู้บริหาร

๓.๔ งานประชุมผู้ปกครองและเครือข่ายผู้ปกครอง มีหน้าที่

๑. จัดตั้งเครือข่ายผู้ปกครองระดับห้องเรียน เครือข่ายผู้ปกครองระดับชั้นเรียน เครือข่ายผู้ปกครองระดับคณะกรรมการบริหารเครือข่าย
๒. กำกับ ติดตาม และประสานงาน เครือข่ายผู้ปกครอง ทั้งด้านการทำงานและระดมทรัพยากรสนับสนุนการศึกษา
๓. ประสานงานกับเครือข่ายผู้ปกครองเพื่อแสวงหาความร่วมมือความช่วยเหลือ เพื่อส่งเสริม สนับสนุนงาน การศึกษาของสถานศึกษา
๔. ประเมินผล รายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้ที่เกี่ยวข้อง
๕. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๕ งานทัศนศึกษา มีหน้าที่

๑. วางแผน จัดทำแผนพัฒนางาน/โครงการตามที่กระทรวงศึกษาธิการมีนโยบายให้โรงเรียนในสังกัด สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน จัด กิจกรรมการเรียนการสอนให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติ การศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ หลักสูตรการศึกษาขั้น พื้นฐานพุทธศักราช ๒๕๔๔ หลักสูตรแกนกลางการศึกษา ขั้นพื้นฐานพุทธศักราช ๒๕๕๑ สอดคล้องกับมาตรฐาน การศึกษาของชาติ มาตรฐานการศึกษา สมศ. และนโยบาย ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเขต ๑๖
๒. ดำเนินการจัดกิจกรรมทัศนศึกษาแหล่งเรียนรู้เพื่อพัฒนาผู้เรียนให้ได้รับ การพัฒนาทางด้านสติปัญญา อารมณ์ สังคม มีทักษะในการแก้ปัญหา รู้จักการคิดวิเคราะห์ สังเคราะห์ นำความรู้และประสบการณ์ที่ได้รับมาใช้ในการดำรงชีวิตอยู่ในสังคมได้อย่างมีความสุข
๓. ประสานความร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๔. ติดตาม ประเมินผล และนำผลการประเมินไปใช้ปรับปรุง พัฒนาการดำเนินงาน
๕. ประเมิน สรุป รายงานผลการดำเนินงานประจำปีการศึกษา

๔.ฝ่ายส่งเสริมความประพฤตินักเรียน

ผู้รับผิดชอบ นายณัฐวัฒน์ ธงวิชัย และ นายนวชัย ราชสาร

๔.๑ งานระเบียบวินัยและส่งเสริมคุณลักษณะอันพึงประสงค์นักเรียน มีหน้าที่

๑. จัดทำข้อมูลนักเรียนที่มีความประพฤติไม่เหมาะสม
๒. จัดให้มีการกำหนดวิธีการแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมของนักเรียน
๓. จัดทำหลักฐานการแก้ไขพฤติกรรมตามวิธีการที่กำหนด
๔. ติดตามเร่งรัดการมาโรงเรียน การเข้าห้องเรียน ของนักเรียน
๕. ควบคุม กำกับดูแล เอาใจใส่ แก้ไข นักเรียนที่มีความประพฤติไม่เหมาะสม ตรวจเครื่องแบบ การแต่งกาย เครื่องใช้และเครื่องประดับของนักเรียน

๖. ประสานงานกับฝ่ายแนะแนวของโรงเรียน ร่วมแก้ไข นักเรียนที่มีความประพฤติไม่เหมาะสมของนักเรียน
๗. ประสานกับผู้ปกครอง ครูประจำชั้น เพื่อร่วมแก้ไขพฤติกรรมนักเรียนที่มีพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสม
๘. กำกับ ติดตาม และประเมินผลเรื่องเวลาในการปฏิบัติกิจกรรมของนักเรียน
๙. กำกับ ติดตาม และลงโทษนักเรียนที่ทำผิดระเบียบโรงเรียน
๑๐. จัดกิจกรรมบำเพ็ญสาธารณประโยชน์ทั้งในและนอกสถานศึกษา
๑๑. จัดกิจกรรมพัฒนาสาธารณสถานทั้งในและนอกสถานศึกษา
๑๒. การติดตามประเมินผลและรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ
๑๓. จัดทำเอกสารเพื่อคัดกรองนักเรียน
๑๔. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดและโรงเรียนสีขาว มีหน้าที่

๑. จัดทำสถิติข้อมูลนักเรียนที่มีพฤติกรรมเกี่ยวข้องกับสารเสพติดชนิดต่างๆ
๒. ประสานงานกับครูประจำชั้นและผู้ปกครองนักเรียนกลุ่มเสี่ยง
๓. การวางแผน สร้างเครือข่ายเฝ้าระวัง
๔. การตรวจค้นหาสารเสพติดและสิ่งผิดกฎหมาย
๕. การสุ่มตรวจปัสสาวะนักเรียนกลุ่มเสี่ยง
๖. ร่วมมือกับชุมชนในการรณรงค์ต่อต้านยาเสพติดและโรคเอดส์
๗. ดำเนินการอบรมนักเรียนกลุ่มเสี่ยง
๘. จัดให้มีกิจกรรมส่งเสริมเวลาว่างให้เกิดประโยชน์เช่น กิจกรรมลานกีฬาต้านยาเสพติด
๙. การให้คำปรึกษาเป็นรายบุคคล
๑๐. การรายงานข้อมูลยาเสพติดให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๑๑. การติดตามประเมินผลและรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ
๑๒. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย
๑๓. จัดทำข้อมูลสถิตินักเรียนกลุ่มมีพฤติกรรมเสี่ยงต่อการติดเชื้อเอดส์
๑๔. ประสานงานกับครูที่ปรึกษาและผู้ปกครองนักเรียนกลุ่มเสี่ยง
๑๕. เฝ้าระวังการระบาดของสถานการณ์เอดส์
๑๖. ร่วมมือกับชุมชนในการรณรงค์ต่อต้านโรคเอดส์
๑๗. การให้คำปรึกษานักเรียนเป็นรายบุคคล
๑๘. ติดต่อและประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๑๙. การติดตามและประเมินผลการดำเนินงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

๔.๓ งานจราจรและรถจักรยานยนต์ มีหน้าที่

๑. จัดทำข้อมูลผู้ใช้รถจักรยานยนต์ในโรงเรียน
๒. รวบรวมข้อมูลนักเรียนที่เดินทางมาด้วยรถโดยสาร
๓. ดูแลการเดินทางมาโรงเรียนทั้งไปและกลับของนักเรียน
๔. ให้ความรู้ในการขับขี่รถจักรยานยนต์อย่างถูกต้องตามกฎหมายจราจร
๕. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะครูโรงเรียนอุทองปฏิบัติหน้าที่เวรยามกลางวัน และกลางคืน
๖. จัดระเบียบการใช้ยานพาหนะของนักเรียนและครูบุคลากรในสถานศึกษา

๗. รณรงค์และอำนวยความสะดวกประสานกับเจ้าหน้าที่สำนักงานขนส่งจัดทำใบอนุญาตขับขี่รถจักรยานยนต์ และรถยนต์
๘. กำกับดูแลรณรงค์ นักเรียน ครู และบุคลากรให้สวมใส่หมวกนิรภัยและรักษาวินัยจราจร
๙. ควบคุมการออกนอกบริเวณโรงเรียนของนักเรียนร่วมกับครูประจำชั้น หัวหน้าระดับ และครูเวรประจำวัน
๑๐. ปฏิบัติงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๔.๔ งาน TO BE NUMBER ONE มีหน้าที่

๑. วางแผนการดำเนินงาน TO BE NUMBER ONE ให้เหมาะสม สอดคล้องกับการดำเนินงานของโรงเรียน อุดมวิทย์ และการดำเนินงานโครงการรณรงค์ป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด TO BE NUMBER ONE ใน ทูลกระหม่อมหญิงอุบลรัตนราชกัญญาสิริวัฒนาพรรณวดี
๒. สรรหา คณะกรรมการดำเนินงานชมรม TO BE NUMBER ONE ของโรงเรียนอุดมวิทย์
๓. เป็นที่ปรึกษา ให้คำแนะนำ และแนวทางในการดำเนินงานแก่นักเรียนคณะกรรมการ ชมรม TO BE NUMBER ONE โรงเรียนอุดมวิทย์
๔. จัดประชุมนักเรียนคณะกรรมการชมรม TO BE NUMBER ONE ของโรงเรียนอุดมวิทย์ เพื่อประสานความร่วมมือ ส่งเสริม พัฒนา และ รับฟังปัญหาเพื่อหาแนวทางแก้ไข
๕. ติดต่อ ประสานงาน ขอความร่วมมือ กับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษาในการดำเนินงาน ชมรม TO BE NUMBER ONE ของโรงเรียน เช่น งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด โครงการใครติด ยายกมือขึ้น สาธารณสุขจังหวัดมุกดาหาร เป็นต้น
๖. ประสานงาน จัดส่งคณะกรรมการ หรือสมาชิกของชมรม TO BE NUMBER ONE โรงเรียนอุดมวิทย์ เข้าร่วม กิจกรรมเครือข่าย และกิจกรรมอื่นๆ ตามความเหมาะสม
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕. ฝ่ายส่งเสริมประชาธิปไตยในโรงเรียน

ผู้รับผิดชอบ นางผาณิตย์ เวฬุวนารักษ์

๕.๑ ส่งเสริมประชาธิปไตยในโรงเรียน

๑. จัดทำเอกสารชี้แจง เผยแพร่หลักการของประชาธิปไตยในโรงเรียน
๒. จัดให้มีหลักฐานการจัดกิจกรรมส่งเสริมประชาธิปไตย
๓. ประสานกับครูในโรงเรียน/ฝ่ายต่าง ๆ เพื่อจัดกิจกรรมของคณะกรรมการสภานักเรียน ให้สอดคล้องกับ นโยบาย ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๔. สนับสนุนส่งเสริมให้มีบรรยากาศของประชาธิปไตยในโรงเรียนอย่างเด่นชัด
๕. จัดให้มีการเลือกตั้งคณะกรรมการสภานักเรียนปีละ ๑ ครั้ง
๖. ร่วมกับคณะกรรมการสภานักเรียน เป็นที่ปรึกษาในการประชุม ตลอดทั้งวางแผนงาน/โครงการสำหรับปฏิบัติงานของคณะกรรมการสภานักเรียน
๗. ประสานกับนักเรียนในการทำความเข้าใจในกิจการของโรงเรียน เพื่อความสามัคคี ความเคารพ-นอบน้อม ของนักเรียนที่มีต่อครู
๘. ส่งเสริม ให้คำปรึกษา แนะนำ เกี่ยวกับการทำกิจกรรมของคณะกรรมการสภานักเรียนให้อยู่ใน

ขอบข่ายที่ เหมาะสม และไม่ขัดต่อระเบียบของโรงเรียน

๙. ส่งเสริมให้นักเรียนจัดกิจกรรมและเข้าร่วมกิจกรรมในวันสำคัญของชาติ/ศาสนา / พระมหากษัตริย์ และ ความเป็นไทย เพื่อแสดงออกในด้านประชาธิปไตย

๑๐. ให้โอกาสครู นักเรียน แสดงความคิดเห็น และข้อเสนอแนะต่อโรงเรียน

๑๑. ติดตามประเมินผล และรายงานผลให้ผู้บริหารทราบ

๕.๒ งานสถานักเรียน มีหน้าที่

๑. เป็นตัวแทนของนักเรียนร่วมทำกิจกรรมของโรงเรียนและชุมชน

๒. ประสานงานระหว่างนักเรียนกับครูในกิจกรรมต่างๆ ที่เกี่ยวเนื่องกับงานส่งเสริมกิจกรรมนักเรียน

๓. ริเริ่มและจัดทำโครงการอันเป็นประโยชน์ต่อโรงเรียน นักเรียน และชุมชน ตามความเห็นชอบของผู้บริหาร โรงเรียน

๔. เผยแพร่หลักประชาธิปไตยให้นักเรียนทราบโดยทั่วกัน โดยมีหลักการปฏิบัติอย่างต่อเนื่อง

๕. ร่วมกับฝ่ายกิจการนักเรียน ในการเสนอปรับปรุงกฎระเบียบข้อบังคับ ที่ไม่ขัดต่อระเบียบข้อบังคับของทาง โรงเรียน

๖. ประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดีทั้งในด้านการเรียน การเสียสละ การเข้าร่วมกิจกรรม การเคารพกฎระเบียบ ข้อบังคับของโรงเรียน ฯลฯ

๗. ร่วมกับฝ่ายกิจการนักเรียนเกี่ยวกับการควบคุมการเข้าแถว การสอดส่องนักเรียนที่มีความประพฤติไม่เหมาะสม

๘. ร่วมกับฝ่ายบริหารวิชาการและงานแนะแนวเพื่อช่วยเผยแพร่การศึกษาต่อ กระตุ้นย้ำเตือนเพื่อนๆ ที่ติด "อ", "ร", "มส", "มผ" ให้รีบแก้เพื่อผลการจบการศึกษา

๙. ระเบียบข้อบังคับต่าง ๆ ที่คณะกรรมการสถานักเรียนร่างขึ้น ต้องเสนอผ่านครูที่ปรึกษาคณะกรรมการสภา นักเรียน ผ่านรฝ่ายกิจการนักเรียน และผู้อำนวยการโรงเรียนอนุมัติก่อน จึงประกาศใช้ได้

๑๐. ติดตาม สรุป ประเมินผล และรายงานการดำเนินงาน / โครงการต่อผู้ที่เกี่ยวข้อง

๑๑. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย ตามความเหมาะสม

๕.๓ งานธุรการกลุ่มงานกิจการนักเรียน มีหน้าที่

๑. รับส่งหนังสือ ร่างพิมพ์หนังสือ ทำระเบียบวาระและบันทึกการประชุม บันทึกเสนอ เก็บหนังสือราชการ

๒. ประสานงาน ติดตาม เกี่ยวกับหนังสือที่มาถึงฝ่ายกิจการนักเรียน

๓. วางแผนดำเนินการควบคุม ลงทะเบียนวัสดุ ครุภัณฑ์ของฝ่ายกิจการนักเรียน

๔. จัดทำแบบฟอร์มต่างๆ ในฝ่ายกิจการนักเรียน

๕. จัดทำแผนงานโครงการ และปฏิทินปฏิบัติงานกิจการนักเรียน

๖. เก็บรวบรวมสถิติในด้านต่างๆ เกี่ยวกับงานในฝ่ายกิจการนักเรียน

๗. จัดทำเอกสารเกี่ยวกับระเบียบ กฎข้อบังคับ และแนวปฏิบัติ เพื่อใช้ในโรงเรียน

๘. เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ ระเบียบวินัย กฎข้อบังคับ แนวปฏิบัติให้บุคลากรและนักเรียนทราบโดยทั่วกัน

๙. กำหนดแผนภูมิการจัดองค์กรฝ่ายกิจการนักเรียน

๑๐. จัดทำเอกสารพรรณนางาน

๑๑. ออกแบบประเมินงานทุกงาน ในฝ่ายกิจการนักเรียน

๑๒. วิเคราะห์ผลการดำเนินงานกิจการนักเรียน และรายงานให้รองผู้อำนวยการฝ่ายกิจการนักเรียน ให้รับทราบ เพื่อนำผลการวิเคราะห์ไปปรับปรุงงานกิจการนักเรียน

๑๓. จัดทำระบบสารสนเทศและเทคโนโลยี

๕.๔ งานเวรยามรักษาการณ์ มีหน้าที่

๑. รวบรวมคำสั่งเสนอผู้บริหารให้ครู บุคลากร นักการภารโรง ปฏิบัติหน้าที่เวรยามรักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการประจำวันทั้งกลางวันและกลางคืน

๒. ควบคุมดูแล ติดตามประสานผลประโยชน์ให้ครูบุคลากร นักการภารโรง ปฏิบัติหน้าที่เวรยาม รักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการประจำวันทั้งกลางวันและกลางคืน

๓. จัดทำแบบบันทึกและพรรณนางานพร้อมทั้งติดตาม รวบรวม บันทึกรายงานการปฏิบัติหน้าที่ เวรรักษาการณ์สรุปเสนอผู้อำนวยการโรงเรียน

๔. จัดอุปกรณ์และความสะดวกให้ครูและนักการภารโรง ที่ปฏิบัติหน้าที่เวรยาม

๕. จัดหา ควบคุม ดูแลอุปกรณ์ดับเพลิงให้ครบสมบูรณ์พร้อมที่จะใช้งานตลอดเวลา

๖. วางระบบการบริหารงานครูเวร และยามรักษาการณ์โดยจัดระบบเตือนผู้ที่จะต้องปฏิบัติหน้าที่ ให้ทราบล่วงหน้า เพื่อป้องกันการผิดพลาดและหลงลืม ถ้าผู้อยู่เวรไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ต้องบันทึกขอ อนุญาตต่อผู้อำนวยการโรงเรียน เพื่อขอเปลี่ยนเวรล่วงหน้าอย่างน้อย ๑ วัน

๗. ดูแลความปลอดภัยของนักเรียนภายในโรงเรียน ก่อนเข้าเรียนและหลังเลิกเรียน

๘. ประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ ภายในโรงเรียนและองค์กรภายนอกในส่วนที่เกี่ยวข้องกับเรื่อง ความปลอดภัยทั่วไป

๙. ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา

๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารสถานศึกษา

๕.๔.๑ งานเวรประจำวัน มีหน้าที่

๑. จัดทำคำสั่งเวรประจำวัน สมุดบันทึกเวรประจำวัน สมุดบันทึกนักเรียนมาสาย โดยยึดหลักความเหมาะสม

๒. ตรวจสอบความสะอาดเรียบร้อยทั่วไปทั้งภายในและนอกสถานศึกษา

๓. จัดทำบันทึก สถิติ การขาด ลา มาสาย ของนักเรียนและเหตุการณ์ประจำวัน และให้ความเห็นชอบ อนุญาตหรือไม่อนุญาตในการออกนอกสถานศึกษาของนักเรียนในแต่ละวัน

๔. ตรวจตราหรือว่ากล่าวตักเตือนนักเรียนที่กระทำความผิดระเบียบของสถานศึกษา และแจ้งให้ครูปรึกษา หรือฝ่าย ปกครองหรือผู้ที่ผู้อำนวยการมอบหมายเพื่อพิจารณาโทษต่อไป

๕. มาปฏิบัติหน้าที่ครูเวรประจำวันก่อนเวลาเริ่มต้นทำการปกติ และต้องรออนุญาตก่อนที่นักเรียนจะกลับ
หมด หรืออย่างช้าหลังหมดเวลาเลิกเรียน ๑๐ นาที

๖. รับผิดชอบเหตุการณ์ประจำวันให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย หากมีปัญหาให้รายงานกลุ่มงานบริหาร
กิจการ นักเรียน

๗. สรุปเหตุการณ์ประจำวันลงในสมุดบันทึบประจำวัน

๘. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย
