



คู่มือการปฏิบัติงานกิจกรรมนักเรียน

โรงเรียนอุดมวิทย์

อำเภอ尼คมคำสร้อย จังหวัดมุกดาหาร

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษามุกดาหาร

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานกิจกรรมนักเรียนฉบับนี้ เป็นเอกสารของสถานศึกษาซึ่งได้จัดทำขึ้น เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ ตามมาตรฐานการปฏิบัติงานโรงเรียนมัธยมศึกษา พ.ศ. 2566 หากมีความคลาดเคลื่อนในข้อความของคู่มือประการใด งานกิจกรรมนักเรียนขออภัยและพร้อมที่จะปรับปรุงแก้ไขเพื่อความถูกต้องสมบูรณ์ต่อไป

งานกิจกรรมนักเรียน

สารบัญ

หน้า

ความหมาย วิสัยทัศน์ แผนภูมิโครงสร้าง ภารกิจ

Flow Chart

ภาคผนวก

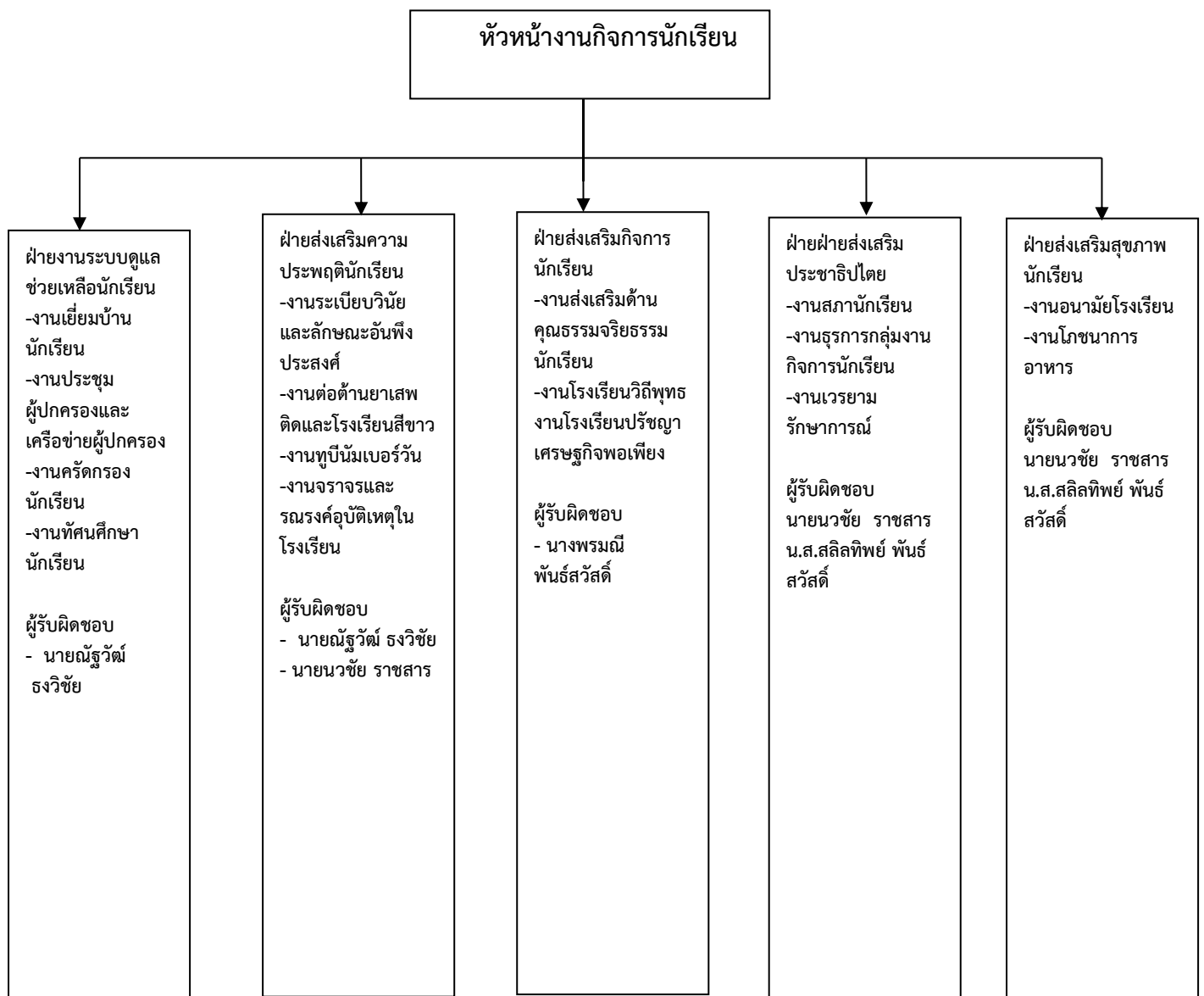
ตัวอย่างแบบฟอร์ม

งานกิจการนักเรียน

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

วิสัยทัศน์ บริหารจัดการระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อเสริมสร้างคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของนักเรียนให้มีคุณธรรมจริยธรรมตามมาตรฐานการศึกษาด้านคุณภาพของผู้เรียน โดยมุ่งเน้นให้นักเรียนสามารถอยู่ร่วมกับผู้อื่นในสังคมได้อย่างมีความสุข ในฐานะพลเมืองไทยและพลเมืองโลก

แผนภูมิโครงสร้างการบริหารงาน



งานหัวหน้ากลุ่มงานบริหารกิจการนักเรียน มีหน้าที่

นางพรมณี พันธุ์สวัสดิ์ รับผิดชอบ

1. ดำเนินการแก้ไขนักเรียนที่มีปัญหา ด้านพฤติกรรมร่วมกับผู้ปกครองเป็นรายกรณี
2. ประสานติดต่อผู้ปกครองเพื่อร่วมกันแก้ปัญหาเด็กนักเรียนในด้านต่างๆ ที่เป็นปัญหาต่อการพัฒนาเด็ก โดยประสานการปฏิบัติกับงานระดับชั้นอย่างใกล้ชิด
3. เป็นรองประธานคณะกรรมการบริหารกิจการนักเรียน
4. เข้าร่วมประชุมกับครูที่ปรึกษา เพื่อวางแผนแนวทางแก้ไขปัญหาด้านพฤติกรรมของนักเรียน
6. ประสานความร่วมมือกับครูที่ปรึกษา ในการดูแลและติดตามเพื่อแก้ไขปัญหาด้านพฤติกรรมของนักเรียน
7. ให้ความเห็นชอบในการออกหนังสือรับรองความประพฤตินักเรียน
8. เสนอโครงการ/กิจกรรม เพื่อให้สอดคล้องกับเป้าหมายของโรงเรียนดังนี้
 - ด้านปลูกฝังคุณลักษณะที่พึงประสงค์ให้นักเรียน
 - ด้านการส่งเสริมวินัยและแก้ไขพฤติกรรม
9. ดำเนินการจัดโครงการ / กิจกรรมที่ผ่านการอนุมัติ
10. ประเมินสภาพความพึงพอใจในการดำเนินงานกิจการนักเรียน กับทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ ครู นักเรียนและผู้ปกครอง
11. นำผลการประเมินมาใช้ในการวางแผนเพื่อปรับปรุง พัฒนา แก้ไขระบบการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ในปีการศึกษาต่อไป
12. รายงานสรุปผลการดำเนินงานส่ง รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน
13. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

1.ฝ่ายส่งเสริมกิจการนักเรียน

นางพรมณี พันธุ์สวัสดิ์ รับผิดชอบ

1.2.งานส่งเสริมพัฒนาด้านคุณธรรม จริยธรรมนักเรียน มีหน้าที่

1. วิเคราะห์/วางแผน/จัดทำโครงการ
2. จัดกิจกรรมส่งเสริมพัฒนาผู้เรียนด้านคุณธรรม จริยธรรมครบทั้ง 8 ข้อ
3. สร้างขวัญและกำลังใจให้นักเรียนที่มีความประพฤติดี กระทำความดี และมีความสามารถในด้านวิชาการ และกิจกรรม เช่น มอบเกียรติบัตรยกย่องชมเชยนักเรียนที่ทำความดีด้านต่าง ๆ เป็นต้น
4. จัดค่ายคุณธรรมเพื่อส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมนักเรียนทุกระดับชั้นอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
5. ปลูกฝัง สร้างจิตสำนึก ให้นักเรียนรู้บทบาทหน้าที่ รับผิดชอบในหน้าที่ และช่วยดูแลบริเวณโรงเรียนให้สะอาด ระเบียบเรียบร้อย มีบรรยากาศที่ดี
6. ให้ความร่วมมือในกิจกรรม/การพัฒนาของชุมชน เช่น วันสำคัญทางพระพุทธศาสนา วันสำคัญของชาติ เป็นต้น
7. การติดตามและประเมินผลการดำเนินงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

1.2.งานโรงเรียนหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง มีหน้าที่

1. วิเคราะห์/วางแผน/จัดทำโครงการ
2. ส่งเสริมการจัดกิจกรรมตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง

3. รวบรวมหลักฐานการจัดกิจกรรม
4. จัดกิจกรรมส่งเสริมพัฒนาผู้เรียนตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงเป็นประจำและต่อเนื่อง
5. บันทึกสถิติ รวบรวมผลงานและกิจกรรมนักเรียนที่แสดงออกที่เด่นชัด
6. เผยแพร่ผลงานของนักเรียนให้เป็นที่ยอมรับแก่ชุมชนและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

1.3.งานโรงเรียนวิถีพุทธ มีหน้าที่

1. วิเคราะห์/วางแผน/จัดทำโครงการ
2. จัดกิจกรรมส่งเสริมด้านวิถีพุทธ คุณธรรมจริยธรรม ความกตัญญูทศเวทีต่อครูผู้มีพระคุณ ความสุจริต ความรับผิดชอบ ความพอเพียง และความมีระเบียบวินัย
3. ให้ความร่วมมือในกิจกรรม/การพัฒนาของชุมชน เช่น วันสำคัญทางพระพุทธศาสนา วันสำคัญของชาติ เป็นต้น
4. เผยแพร่ผลงานของนักเรียนให้เป็นที่ยอมรับแก่ชุมชนและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
5. การติดตามและประเมินผลการดำเนินงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

2.ฝ่ายส่งเสริมสุขภาพนักเรียน

ผู้รับผิดชอบ นายนวนชัย ราชสาร

น.ส.สลิทธิย์ พันธุ์สวัสดิ์

2.1.งานอนามัยโรงเรียน มีหน้าที่

๑. พัฒนางานอนามัยโรงเรียนให้เป็นไปตามแผนและมีประสิทธิภาพ
๒. พัฒนางานตามโครงการโรงเรียนส่งเสริมสุขภาพให้ครบองค์ประกอบ
- ๑๐ ประการของโรงเรียนส่งเสริมสุขภาพ
๓. ดูแลและให้การปฐมพยาบาลนักเรียนที่เจ็บป่วย
๔. จัดหาและเวชภัณฑ์เพื่อให้บริการอย่างเพียงพอ
๕. ติดต่อประสานงานกับเจ้าหน้าที่โรงพยาบาล เพื่อตรวจสุขภาพนักเรียน
๖. จัดกิจกรรมส่งเสริมความรู้ด้านอนามัย
๗. ประสานงานการจัดทำระเบียบสุขภาพนักเรียน
๘. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

2.2.งานโภชนาการอาหาร

๑. แต่งตั้งคณะเจ้าหน้าที่งาน ประชุม วางแผน เพื่อคัดเลือกแม่ค้ามาจำหน่ายอาหารในโรงเรียน
๒. ควบคุม กำกับดูแล เรื่องการจำหน่ายอาหารของแม่ค้า การใช้วัสดุและอุปกรณ์ในการประกอบอาหาร ให้สะอาดปลอดภัย และมีคุณค่าดีต่อสุขภาพ ไม่ประกอบอาหารที่ส่งผลเสียต่อร่างกายของเด็กในอนาคต งดอาหารที่มีไขมันสูง และมีสารปนเปื้อน
๓. กำกับแม่ค้า เรื่องการดูแลรักษาความสะอาดโรงอาหาร โต๊ะ ม้านั่ง ต้องสะอาดปราศจากสิ่งสกปรก จากเศษชิ้นส่วนของอาหาร
๔. จัดกิจกรรมส่งเสริมสุขนิสัยมารยาทในการรับประทานอาหาร
๕. จัดตั้งเวรดูแลรักษาความสะอาดโรงอาหารในแต่ละวันให้สะอาดอยู่เสมอ
๖. จัดโครงการประกวดโรงอาหารสะอาด ผู้บริโภคปลอดภัย โดยเน้นแม่ค้าและนักเรียนเป็นหลัก

๗. ประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการ เมื่อสิ้นปีการศึกษา เพื่อพัฒนาปรับปรุงงานและรายงานผล การดำเนินงาน
๘. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

3.ฝ่ายระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

3.1 งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

ผู้รับผิดชอบ นายณัฐวัฒน์ ธงวิชัย

๑. จัดทำแผนงาน และโครงการงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๒. งานประสานความร่วมมือกับบุคลากรที่เกี่ยวข้องซึ่งมีบทบาทหน้าที่ในการดูแลช่วยเหลือ นักเรียน
๓. พัฒนาระบบจัดเก็บข้อมูลที่ทันสมัย ทันเหตุการณ์และเรียกใช้ข้อมูลได้อย่างรวดเร็ว
๔. พัฒนาระบบกระบวนการป้องกัน / ช่วยเหลือนักเรียนได้อย่างมีคุณภาพและผลสัมฤทธิ์ที่ดี
๕. พัฒนาครูและผู้เกี่ยวข้องให้มีความรู้ความสามารถในการสร้างระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนได้ อย่างสมบูรณ์
๖. พัฒนาความช่วยเหลือของบุคคลที่เกี่ยวข้องให้มีความร่วมมือ ร่วมใจอย่างมีประสิทธิภาพที่จะ ช่วยเหลือ นักเรียนทุกคน
๗. ติดตามกำกับการดูแลช่วยเหลือนักเรียนของครูที่ปรึกษา
๘. ประสานงานกับผู้เกี่ยวข้องในการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๙. จัดประชุมครูในระดับ เพื่อประสิทธิภาพในการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๑๐. จัดประชุมกลุ่มเพื่อปรึกษาปัญหารายกรณี
๑๑. วางแผนการดำเนินงานจัดระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนร่วมกับคุณครูที่ปรึกษา คณะกรรมการบริหารกลุ่มงาน
๑๒. ประสานงานดำเนินงานตามระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนกับคุณครูที่ปรึกษา
๑๓. เตรียมเอกสารประกอบการดำเนินงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๑๔. ออกคำสั่งคณะทำงานตามระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนและการเยี่ยมบ้านนักเรียนของครู
๑๕. ดำเนินการดูแลช่วยเหลือนักเรียน ทั้งการส่งเสริม ป้องกันปัญหาและการช่วยเหลือแก้ไข ปัญหาในด้าน ความสามารถ ด้านสุขภาพและด้านครอบครัวหรืออื่นๆ
๑๖. ดำเนินการดูแลช่วยเหลือนักเรียนตามแนวทางที่กำหนด คือ - การรู้จักนักเรียนเป็นรายบุคคล - การคัดกรอง นักเรียน - การส่งเสริมนักเรียน - การป้องกันและแก้ปัญหา - การส่งต่อ
๑๗. ในกรณีที่นักเรียนมีปัญหาต่อการช่วยเหลือของครูแนะแนวให้ส่งต่อผู้เชี่ยวชาญ ภายนอกและติดตามผล การช่วยเหลือนั้น
๑๘. ประสานทำงานในการดูแลช่วยเหลือนักเรียนกับบุคลากรทุกคนทุกฝ่ายในโรงเรียน
๑๙. บันทึกหลักฐานการปฏิบัติงานและประเมินผลรายงานส่งผู้บริหารหรือหัวหน้าระดับ
๒๐. ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
๒๑. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารสถานศึกษา

3.2งานการคัดกรองนักเรียน มีหน้าที่

- 1.จัดทำเครื่องมือสำหรับใช้ในการคัดกรองนักเรียน
- 2.ประชุมชี้แจงครูเกี่ยวกับแนวปฏิบัติในการคัดกรองนักเรียน
- 3.จัดตั้งคณะกรรมการร่วมพิจารณาผลการคัดกรองนักเรียน
- 4.จำแนกนักเรียนอย่างชัดเจนและครอบคลุมทุกกลุ่ม
- 5.สรุปรายงานผลการคัดกรองนักเรียนรายงานเสนอต่อผู้บริหารตามลำดับ

3.3 งานเยี่ยมบ้านนักเรียน

๑. จัดทำแผนงาน และโครงการงานเยี่ยมบ้านนักเรียน
๒. เตรียมเอกสารประกอบการดำเนินงานเยี่ยมบ้านนักเรียน
3. ออกคำสั่งคณะทำงานตามระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนและการเยี่ยมบ้านนักเรียนของครูที่ปรึกษา
4. บันทึกหลักฐานการปฏิบัติงานและสรุปประเมินผลรายงานส่งผู้บริหาร

3.4 งานประชุมผู้ปกครองและเครือข่ายผู้ปกครอง

1. จัดตั้งเครือข่ายผู้ปกครองระดับห้องเรียน เครือข่ายผู้ปกครองระดับชั้นเรียน เครือข่ายผู้ปกครองระดับ คณะกรรมการบริหารเครือข่าย
2. กำกับ ติดตาม และประสานงาน เครือข่ายผู้ปกครอง ทั้งด้านการทำงานและระดมทรัพยากรสนับสนุน การศึกษา
3. ประสานงานกับเครือข่ายผู้ปกครองเพื่อแสวงหาความร่วมมือความช่วยเหลือ เพื่อส่งเสริมสนับสนุนงาน การศึกษาของสถานศึกษา
4. ประเมินผล รายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้ที่เกี่ยวข้อง
5. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

3.5 งานทัศนศึกษา

- 1.วางแผน จัดทำแผนพัฒนางาน/โครงการ
ตามที่กระทรวงศึกษาธิการมีนโยบายให้โรงเรียนในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน จัด กิจกรรมการเรียนการสอนให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 หลักสูตรการศึกษาขั้น พื้นฐานพุทธศักราช 2544 หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 สอดคล้องกับมาตรฐาน การศึกษาของชาติ มาตรฐานการศึกษา สมศ. และนโยบายของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา มุกดาหาร การนํานงานทัศนศึกษา โรงเรียนอุดมวิทย์ จึงได้
- 2.ดำเนินการจัดกิจกรรมทัศนศึกษาแหล่งเรียนรู้เพื่อพัฒนาผู้เรียนให้ได้รับ การพัฒนาทางด้านสติปัญญา อารมณ์ สังคม มีทักษะในการแก้ปัญหา รู้จักการคิดวิเคราะห์ สังเคราะห์ นำความรู้และประสบการณ์ที่ได้รับมาใช้ในการดำรงชีวิตอยู่ในสังคมได้อย่างมีความสุข
- 3.ประสานความร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- 4.ติดตาม ประเมินผล และนำผลการประเมินไปใช้ปรับปรุง พัฒนาการดำเนินงาน
- 5.ประเมิน สรุป รายงานผลการดำเนินงานประจำปีการศึกษา

4.ฝ่ายส่งเสริมความประพฤตินักเรียน

ผู้รับผิดชอบ นายณัฐวัฒน์ ธงวิชัย และ นายนวชัย ราชสาร

4.1 งานระเบียบวินัยและส่งเสริมคุณลักษณะอันพึงประสงค์นักเรียน มีหน้าที่

1. จัดทำข้อมูลนักเรียนที่มีความประพฤติไม่เหมาะสม
2. จัดให้มีการกำหนดวิธีการแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมของนักเรียน
3. จัดทำหลักฐานการแก้ไขพฤติกรรมตามวิธีการที่กำหนด
4. ติดตามเร่งรัดการมาโรงเรียน การเข้าห้องเรียน ของนักเรียน
 - 1.1 5. ควบคุม กำกับดูแล เอาใจใส่ แก้ไข นักเรียนที่มีความประพฤติไม่เหมาะสม ตรวจสอบรูปแบบการแต่งกาย เครื่องใช้และเครื่องประดับของนักเรียน
6. ประสานงานกับฝ่ายแนะแนวของโรงเรียน ร่วมแก้ไข นักเรียนที่มีความประพฤติไม่เหมาะสมของนักเรียน
7. ประสานกับผู้ปกครอง ครูประจำชั้น เพื่อร่วมแก้ไขพฤติกรรมนักเรียนที่มีพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสม
8. กำกับ ติดตาม และประเมินผลเรื่องเวลาในการปฏิบัติกิจกรรมของนักเรียน
9. กำกับ ติดตาม และลงโทษนักเรียนที่ทำผิดระเบียบโรงเรียน
10. จัดกิจกรรมบำเพ็ญสาธารณประโยชน์ทั้งในและนอกสถานศึกษา
11. จัดกิจกรรมพัฒนาสาธารณสถานทั้งในและนอกสถานศึกษา
12. การติดตามประเมินผลและรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ
13. จัดทำเอกสารเพื่อคัดกรองนักเรียน
14. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

4.2 งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดและโรงเรียนสีขาว มีหน้าที่

1. จัดทำสถิติข้อมูลนักเรียนที่มีพฤติกรรมเกี่ยวข้องกับสารเสพติดชนิดต่างๆ
2. ประสานงานกับครูประจำชั้นและผู้ปกครองนักเรียนกลุ่มเสี่ยง
3. การวางแผน สร้างเครือข่ายเฝ้าระวัง
4. การตรวจค้นหาสารเสพติดและสิ่งผิดกฎหมาย
5. การสุ่มตรวจปัสสาวะนักเรียนกลุ่มเสี่ยง
6. ร่วมมือกับชุมชนในการรณรงค์ต่อต้านยาเสพติดและโรคเอดส์
7. ดำเนินการอบรมนักเรียนกลุ่มเสี่ยง
8. จัดให้มีกิจกรรมส่งเสริมเวลาว่างให้เกิดประโยชน์เช่น กิจกรรมลานกีฬาต้านยาเสพติด
9. การให้คำปรึกษาเป็นรายบุคคล
10. การรายงานข้อมูลยาเสพติดให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
11. การติดตามประเมินผลและรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ
12. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย
13. จัดทำข้อมูลสถิตินักเรียนกลุ่มมีพฤติกรรมเสี่ยงต่อการติดเชื้อเอดส์
14. ประสานงานกับครูที่ปรึกษาและผู้ปกครองนักเรียนกลุ่มเสี่ยง
15. เฝ้าระวังการระบาดของสถานการณ์เอดส์
16. ร่วมมือกับชุมชนในการรณรงค์ต่อต้านโรคเอดส์

17. การให้คำปรึกษานักเรียนเป็นรายบุคคล
18. ติดต่อและประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
19. การติดตามและประเมินผลการดำเนินงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

4.3 งานจราจรและรณรงค์อุบัติเหตุ มีหน้าที่

1. จัดทำข้อมูลผู้ใช้รถจักรยานยนต์ในโรงเรียน
2. รวบรวมข้อมูลนักเรียนที่เดินทางมาด้วยรถโดยสาร
3. ดูแลการเดินทางมาโรงเรียนทั้งไปและกลับของนักเรียน
4. ให้ความรู้ในการขับขี่รถจักรยานยนต์อย่างถูกต้องตามกฎหมายจราจร
5. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะครูโรงเรียนอุทอมวิทปฏิบัติหน้าที่เวรยามกลางวัน และกลางคืน
6. จัดระเบียบการใช้ยานพาหนะของนักเรียนและครูบุคลากรในสถานศึกษา
7. รณรงค์และอำนวยความสะดวกประสานกับเจ้าหน้าที่สำนักงานขนส่งจัดทำใบอนุญาตขับขี่รถจักรยานยนต์ และรถยนต์
8. กำกับดูแลรณรงค์ นักเรียน ครู และบุคลากรให้สวมใส่หมวกนิรภัยและรักษาวินัยจราจร
9. ควบคุมการออกนอกบริเวณโรงเรียนของนักเรียนร่วมกับครูประจำชั้น หัวหน้าระดับ และครูเวรประจำวัน
10. ปฏิบัติงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

4.4 งาน TO BE NUMBER ONE มีหน้าที่

1. วางแผนการดำเนินงาน TO BE NUMBER ONE ให้เหมาะสม สอดคล้องกับการดำเนินงานของโรงเรียน อุทอมวิท และการดำเนินงานโครงการรณรงค์ป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด TO BE NUMBER ONE ใน ทูลกระหม่อมหญิงอุบลรัตนราชกัญญาสิริวัฒนาพรรณวดี
2. สรรหา คณะกรรมการดำเนินงานชมรม TO BE NUMBER ONE ของโรงเรียนอุทอมวิท
3. เป็นที่ปรึกษา ให้คำแนะนำ และแนวทางในการดำเนินงานแก่นักเรียนคณะกรรมการ ชมรม TO BE NUMBER ONE โรงเรียนอุทอมวิท
4. จัดประชุมนักเรียนคณะกรรมการชมรม TO BE NUMBER ONE ของโรงเรียนอุทอมวิท เพื่อประสานความร่วมมือ ส่งเสริม พัฒนา และ รับฟังปัญหาเพื่อหาแนวทางแก้ไข
5. ติดต่อ ประสานงาน ขอความร่วมมือ กับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษาในการดำเนินงาน ชมรม TO BE NUMBER ONE ของโรงเรียน เช่น งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด โครงการใครติดยายกมือขึ้น สาธารณสุขจังหวัดมุกดาหาร เป็นต้น
6. ประสานงาน จัดส่งคณะกรรมการ หรือสมาชิกของชมรม TO BE NUMBER ONE โรงเรียนอุทอมวิท เข้าร่วม กิจกรรมเครือข่าย และกิจกรรมอื่นๆ ตามความเหมาะสม
7. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

5. ฝ่ายส่งเสริมประชาธิปไตยในโรงเรียน มีหน้าที่

5.1 ส่งเสริมประชาธิปไตยในโรงเรียน

ผู้รับผิดชอบ นายนวนชัย ราชสาร น.ส.สลิทธิพย์ พันธุ์สวัสดิ์

1. จัดทำเอกสารชี้แจง เผยแพร่หลักการของประชาธิปไตยในโรงเรียน
2. จัดให้มีหลักฐานการจัดกิจกรรมส่งเสริมประชาธิปไตย
3. ประสานกับครูในโรงเรียน/ฝ่ายต่าง ๆ เพื่อจัดกิจกรรมของคณะกรรมการสถานักเรียน ให้สอดคล้องกับนโยบาย ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
4. สนับสนุนส่งเสริมให้มีบรรยากาศของประชาธิปไตยในโรงเรียนอย่างเด่นชัด
5. จัดให้มีการเลือกตั้งคณะกรรมการสถานักเรียนปีละ 1 ครั้ง
6. ร่วมกับคณะกรรมการสถานักเรียน เป็นที่ปรึกษาในการประชุม ตลอดทั้งวางแผนงาน/โครงการสำหรับปฏิบัติงานของคณะกรรมการสถานักเรียน
7. ประสานกับนักเรียนในการทำความเข้าใจในกิจการของโรงเรียน เพื่อความสามัคคี ความเคารพอ่อนน้อม ของนักเรียนที่มีต่อครู
8. ส่งเสริม ให้คำปรึกษา แนะนำ เกี่ยวกับการทำกิจกรรมของคณะกรรมการสถานักเรียนให้อยู่ในขอบข่ายที่ เหมาะสม และไม่ขัดต่อระเบียบของโรงเรียน
9. ส่งเสริมให้นักเรียนจัดกิจกรรมและเข้าร่วมกิจกรรมในวันสำคัญของชาติ/ศาสนา / พระมหากษัตริย์ และ ความเป็นไทย เพื่อแสดงออกในด้านประชาธิปไตย
10. ให้ออกาสครู นักเรียน แสดงความคิดเห็น และข้อเสนอแนะต่อโรงเรียน
11. ติดตามประเมินผล และรายงานผลให้ผู้บริหารทราบ

5.2 งานสถานักเรียน มีหน้าที่

1. เป็นตัวแทนของนักเรียนร่วมทำกิจกรรมของโรงเรียนและชุมชน
2. ประสานงานระหว่างนักเรียนกับครูในกิจกรรมต่างๆ ที่เกี่ยวเนื่องกับงานส่งเสริมกิจกรรมนักเรียน
3. ริเริ่มและจัดทำโครงการอันเป็นประโยชน์ต่อโรงเรียน นักเรียน และชุมชน ตามความเห็นชอบของผู้บริหาร โรงเรียน
4. เผยแพร่หลักประชาธิปไตยให้นักเรียนทราบโดยทั่วกัน โดยมีหลักการปฏิบัติอย่างต่อเนื่อง
5. ร่วมกับฝ่ายกิจการนักเรียน ในการเสนอปรับปรุงกฎระเบียบข้อบังคับ ที่ไม่ขัดต่อระเบียบข้อบังคับของทาง โรงเรียน
6. ประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดีทั้งในด้านการเรียน การเสียสละ การเข้าร่วมกิจกรรม การเคารพกฎระเบียบ ข้อบังคับของโรงเรียน ฯลฯ
7. ร่วมกับฝ่ายกิจการนักเรียนเกี่ยวกับการควบคุมการเข้าแถว การสอดส่องนักเรียนที่มีความประพฤติไม่เหมาะสม

8. ร่วมกับฝ่ายบริหารวิชาการและงานแนะแนวเพื่อช่วยเผยแพร่การศึกษาต่อ กระตุ้นย้ำเตือนเพื่อนๆ ที่ติด "0", "ร", "มส", "มผ" ให้รีบแก้เพื่อผลการจบการศึกษา
9. ระเบียบข้อบังคับต่าง ๆ ที่คณะกรรมการสถานักเรียนร่างขึ้น ต้องเสนอผ่านครูที่ปรึกษาคณะกรรมการสภา นักเรียน ผ่านรฝ่ายกิจการนักเรียน และผู้อำนวยการโรงเรียนอนุมัติก่อน จึงประกาศใช้ได้
10. ติดตาม สรุป ประเมินผล และรายงานการดำเนินงาน / โครงการต่อผู้ที่เกี่ยวข้อง
11. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย ตามความเหมาะสม

5.3 งานธุรการกลุ่มงานกิจการนักเรียน มีหน้าที่

1. รับส่งหนังสือ ร่างพิมพ์หนังสือ ทำระเบียบวาระและบันทึกการประชุม บันทึกเสนอ เก็บหนังสือราชการ
2. ประสานงาน ติดตาม เกี่ยวกับหนังสือที่มาถึงฝ่ายกิจการนักเรียน
3. วางแผนดำเนินการควบคุม ลงทะเบียนวัสดุ ครุภัณฑ์ของฝ่ายกิจการนักเรียน
4. จัดทำแบบฟอร์มต่างๆ ในฝ่ายกิจการนักเรียน
5. จัดทำแผนงานโครงการ และปฏิทินปฏิบัติงานกิจการนักเรียน
6. เก็บรวบรวมสถิติในด้านต่างๆ เกี่ยวกับงานในฝ่ายกิจการนักเรียน
7. จัดทำเอกสารเกี่ยวกับระเบียบ กฎข้อบังคับ และแนวปฏิบัติ เพื่อใช้ในโรงเรียน
8. เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ ระเบียบวินัย กฎข้อบังคับ แนวปฏิบัติให้บุคลากรและนักเรียนทราบโดยทั่วกัน
9. กำหนดแผนภูมิการจัดองค์กรฝ่ายกิจการนักเรียน
10. จัดทำเอกสารพรณนางาน
11. ออกแบบประเมินงานทุกงาน ในฝ่ายกิจการนักเรียน
12. วิเคราะห์ผลการดำเนินงานกิจการนักเรียน และรายงานให้รองผู้อำนวยการฝ่ายกิจการนักเรียน ให้รับทราบ เพื่อนำผลการวิเคราะห์ไปปรับปรุงงานกิจการนักเรียน
13. จัดทำระบบสารสนเทศและเทคโนโลยี

5.4 งานเวรยามรักษาการณ์ มีหน้าที่

- 1.ร่างคำสั่งเสนอผู้บริหารให้ครู บุคลากร นักการภารโรง ปฏิบัติหน้าที่เวรยามรักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการ ประจำวันทั้งกลางวันและกลางคืน
๒. ควบคุมดูแล ติดตามประสานผลประโยชน์ให้ครูบุคลากร นักการภารโรง ปฏิบัติหน้าที่เวรยาม รักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการประจำวันทั้งกลางวันและกลางคืน
๓. จัดทำแบบบันทึกและพรณนางานพร้อมทั้งติดตาม รวบรวม บันทึกรายงานการปฏิบัติหน้าที่ เวรรักษาการณ์ สรุปเสนอผู้อำนวยการโรงเรียน
๔. จัดอุปกรณ์และความสะดวกให้ครูและนักการภารโรง ที่ปฏิบัติหน้าที่เวรยาม
๕. จัดหา ควบคุม ดูแลอุปกรณ์ดับเพลิงให้ครบสมบูรณ์พร้อมที่จะใช้งานตลอดเวลา

๖. วางระบบการบริหารงานครูเวร และยามรักษาการณ์โดยจัดระบบเตือนผู้ที่จะต้องปฏิบัติหน้าที่ให้ทราบล่วงหน้า เพื่อป้องกันการผิดพลาดและหลงลืม ถ้าผู้อยู่เวรไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ต้องบันทึกขอ อนุญาตต่อผู้อำนวยการโรงเรียน เพื่อขอเปลี่ยนเวรล่วงหน้าอย่างน้อย ๑ วัน
๗. ดูแลความปลอดภัยของนักเรียนภายในโรงเรียน ก่อนเข้าเรียนและหลังเลิกเรียน
๘. ประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ ภายในโรงเรียนและองค์กรภายนอกในส่วนที่เกี่ยวข้องกับเรื่อง ความปลอดภัยทั่วไป
๙. ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารสถานศึกษา

5.4.1 งานเวรประจำวัน มีหน้าที่

1. จัดทำคำสั่งเวรประจำวัน สมุดบันทึกเวรประจำวัน สมุดบันทึกนักเรียนมาสาย โดยยึดหลักความเหมาะสม
2. ตรวจสอบความสะอาดเรียบร้อยทั่วไปทั้งภายในและนอกสถานศึกษา
3. จัดทำบันทึก สถิติ การขาด ลา มาสาย ของนักเรียนและเหตุการณ์ประจำวัน และให้ความเห็นชอบ อนุญาตหรือไม่อนุญาตในการออกนอกสถานศึกษาของนักเรียนในแต่ละวัน
4. ตรวจตราหรือว่ากล่าวตักเตือนนักเรียนที่กระทำความผิดระเบียบของสถานศึกษา และแจ้งให้ครูปรึกษา หรือฝ่ายปกครองหรือผู้ที่ผู้อำนวยการมอบหมายเพื่อพิจารณาโทษต่อไป
5. มาปฏิบัติหน้าที่ครูเวรประจำวันก่อนเวลาเริ่มต้นทำการปกติ และต้องรออนุญาตจนกว่านักเรียนจะกลับ หหมด หรืออย่างช้าหลังหมดเวลาเลิกเรียน 10 นาที
6. รับผิดชอบเหตุการณ์ประจำวันให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย หากมีปัญหาให้รายงานกลุ่มงานบริหารกิจการนักเรียน
7. สรุปเหตุการณ์ประจำวันลงในสมุดบันทึกประจำวัน
8. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ปฏิทินการดำเนินการดำเนินงานกลุ่มงานกิจการนักเรียนกิจการนักเรียน ปีการศึกษาที่ 1/2566

วัน/เดือน/ปี	กิจกรรม	ผู้ปฏิบัติ	งาน
9 พ.ค.66	-ร่วมประชุมเตรียมความพร้อมก่อนเปิดภาคเรียนที่ 1/2566 กับทางโรงเรียน	-คุณครูทุกคนในกลุ่มงาน กิจการนักเรียน คุณครูทุกคน	-ทุกงานในกลุ่มกิจการนักเรียน
9-13 พ.ค.66	เปิดภาคเรียนที่1/2565 -ทำความสะอาด จัดห้องพยาบาล และจัดตู้ยาสามัญให้สะอาดเรียบร้อย	-ครูนายนวนชัย ราชสาร-น.ส.สลิลทิพย์ พันธุ์สวัสดิ์	-อนามัยโรงเรียน
ตลอดภาคเรียน	-ตรวจเช็คการเข้าแถวนักเรียนและตรวจความเรียบร้อย เครื่องแบบนักเรียนตรวจความสะอาดร่างกายนักเรียน	-ครูพรมณี/ครูณัฐวัฒน์/ครูที่ปรึกษา	งานส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม/งานระเบียบวินัย
17-20 พ.ค.66	-สำรวจยาสามัญ/เวชภัณฑ์ประจำห้องพยาบาล ดำเนินการจัดซื้อยาสามัญ/เวชภัณฑ์ตามโครงการปีงบประมาณ 2566	-ครูนายนวนชัย ราชสาร	-งานอนามัยโรงเรียน
	-จัดทำป้าย จัดบอร์ดความรู้ ส่งเสริม แนะนำให้ความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติตนตามมาตรการและรักษาสุขภาพเพื่อป้องกันโรคติดต่อโรคไข้เลือดออก	-น.ส.สลิลทิพย์ พันธุ์สวัสดิ์	
	-จัดเวรนักเรียนทำความสะอาดห้องพยาบาล และประจำห้องห้องพยาบาล เพื่อดูแลห้องพยาบาลให้ถูกสุขลักษณะเสมอ	-นักเรียน	
	-จัดทำสถิติ แบบบันทึกการเข้าใช้ห้องพยาบาล และการรับยาสามัญประจำห้องพยาบาล		
	-ประชุมแม่ค้าผู้จำหน่ายอาหาร-เครื่องดื่มในโรงเรียนประจำภาคเรียนที่ 1/2566	-ครูพรมณี/ครูลลิตา ครุณวชัย /ครูสลิลทิพย์ /แม่ค้า	
	-ปฏิบัติงานทางวิชาการ เข้าร่วมอบรม ศึกษาหาความรู้เกี่ยวกับการพยาบาล เพื่อปรับปรุงห้องพยาบาล และงานอนามัย	ครูนวนชัย /ครูสลิลทิพย์	
17 พ.ค.66-10 ต.ค.66	-ตรวจเครื่องแต่งกายนักเรียนเพื่อเตรียมความพร้อมในการเปิดเรียน	ครูพรมณี -ครูณัฐวัฒน์/ครูที่ปรึกษา/นักเรียน	-งานระเบียบวินัย

ตลอดปีการศึกษา ดำเนินการทุกวันทำ การตลอดปี การศึกษา 20 พ.ค.66-30 ก.ย. .66 20 พ.ค.65	-กิจกรรมยิ้ม ไหว้ ทักทาย -รับสมัครสมาชิก พุ บี นัมเบอร์วัน และจัดกิจกรรมให้กับ สมาชิก - ประชุมคณะกรรมการนักเรียน	-ครูเวรประจำวัน/ คณะกรรมการนักเรียน ครูณัฐวัฒน์/ครูที่ปรึกษา/ นักเรียน -ครูพรหมณี/ครูนวชัย/ครู สลิลทิพย์คณะกรรมการนร.	-งานส่งเสริมคุณธรรม ฯ -งานต่อต้านยาเสพติด -งานส่งเสริม ประชาธิปไตยฯ
--	---	--	--

ปฏิทินการดำเนินการดำเนินงานกลุ่มงานกิจการนักเรียนกิจการนักเรียน ปีการศึกษาที่ 1/2566

วัน/เดือน/ปี	กิจกรรม	ผู้ปฏิบัติ/ผู้ที่เกี่ยวข้อง	งาน
27 พ.ค.66	-ประชุมผู้ปกครองนักเรียน/เลือกตัวแทนเครือข่ายผู้ปกครอง	ครูณัฐวัฒน์/ครูที่ปรึกษา/ผู้ปกครองนร.	-งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
วันศุกร์ของสัปดาห์	-ตรวจการทำความสะอาดโรงอาหารของแม่ค้า	-ครูนวชัย/ครูสลิทธิพิทย์ คณะกรรมการนร./แม่ค้า	-งานอนามัยโรงเรียน
ทุกสิ้นเดือนของทุกเดือน	-ตรวจผม	ครูณัฐวัฒน์/ครูที่ปรึกษา	-งานระเบียบวินัย
ทุกสิ้นเดือนของทุกเดือน	-ส่งแบบสรุปการเข้าร่วมกิจกรรมหน้าเสาธงเข้า-เย็น	-ครูณัฐวัฒน์/ครูที่ปรึกษา	
ทุกสิ้นเดือนของทุกเดือน	-ส่งหนังสือแจ้งผู้ปกครองนร.เพื่อทราบพฤติกรรมและร่วมปรับปรุงแก้ไข	-ครูพรหมณี/	-งานส่งเสริม
สัปดาห์ที่ 1 ของทุกเดือน	-- ประชุมประจำเดือนเพื่อติดตามการดำเนินงานของคณะกรรมการสภานักเรียน	--ครูนวชัย/ครูสลิทธิพิทย์ คณะกรรมการนร.	ประชาสัมพันธ์ฯ
	- อย.น้อยตรวจคุณภาพอาหารในโรงอาหาร		-งานอนามัยร.
1 มิ.ย.66	-สุ่มตรวจปัสสาวะนักเรียน	-ครูณัฐวัฒน์/ครูที่ปรึกษา	-งานต่อต้านยาเสพติด
มิ.ย.6	-กิจกรรมไหว้ครู	--ครูนวชัย/ครูสลิทธิพิทย์ คณะกรรมการนร.	-งานส่งเสริมคุณธรรม/ งานประชาสัมพันธ์ฯ
มิ.ย.66	-อบรมตัวแทนการจัดทำโครงงานคุณธรรมระดับชั้นเรียนเพื่อเตรียมความพร้อมดำเนินงาน	ครูพรหมณี/ครูที่ปรึกษา/ ตัวแทนนักเรียนห้องละ 5 คน	-งานส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม
มิ.ย.66	-ตรวจฟัน นร.ชั้นม.1	--ครูนวชัย/ครูสลิทธิพิทย์	-งานอนามัยร.
15 มิ.ย.66-30 ส.ค.66	-นักเรียนแต่ละระดับชั้นดำเนินการจัดทำโครงงานคุณธรรมระดับชั้นเรียน	ครูที่ปรึกษา/นร.ม.1	-งานส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม
1-30 มิ.ย.66	-ออกเยี่ยมบ้านนักเรียนพร้อมส่งแบบรายงานสรุปการเยี่ยมบ้านนักเรียนเป็นรูปเล่ม	ครูพรหมณี/ครูที่ปรึกษา/ นักเรียน	-งานระบบดูแลช่วยเหลือ นร.
		ครูณัฐวัฒน์/ครูที่ปรึกษา/ นักเรียน/ผู้ปกครอง	

ปฏิทินการดำเนินการดำเนินงานกลุ่มงานกิจการนักเรียนกิจการนักเรียน ปีการศึกษาที่ 1/2566

วัน/เดือน/ปี	กิจกรรม	ผู้ปฏิบัติ/ผู้ที่เกี่ยวข้อง	งาน
มิ.ย.65	-กิจกรรมวันต่อต้านยาเสพติด	-ครูณัฐวัฒน์/นักเรียน	งานต่อต้านยาเสพติด
1 -31 ก.ค.66	ประเมินการรู้จักนักเรียนเป็นรายบุคคลตามแบบประเมิน (EQ/SDQ)พร้อมส่งแบบรายงานสรุปการรู้จักนักเรียนเป็นรูปเล่ม 1.ด้านการเรียน 2.ด้านร่างกาย 3.ด้านจิตใจ-อารมณ์ 4.ด้านพฤติกรรม 5.ด้านการใช้สารเสพติด 6.ด้านความสัมพันธ์กับ 7.ด้านเศรษฐกิจ 8.ด้านการคุ้มครอง	ครูณัฐวัฒน์/ครูที่ปรึกษา/ นักเรียน	-งานระบบดูแลช่วยเหลือ นักเรียน
ก.ค.66	-แจ้งรายชื่อนักเรียนที่ต้องบำเพ็ญประโยชน์ก่อนสอบ กลางภาคเรียนที่ 1/2565	-ครูณัฐวัฒน์/นักเรียน	-งานระเบียบวินัย
ก.ค.66	-แจกบัตรเข้าห้องสอบเพื่อตรวจทรงผมเครื่องแต่ง	-ครูณัฐวัฒน์/ครูที่ปรึกษา/ ครูช่วย/ครูพรหมณี/ นักเรียน	-งานระเบียบวินัย
1 ก.ค.66-30 ก.ย. 66	-จัดกิจกรรมส่งเสริมนักเรียนร่วมกับฝ่ายงานและ หน่วยงานภายนอกต่างๆที่มีส่วนเกี่ยวข้อง -จัดกิจกรรมเพื่อแก้ไขช่วยเหลือนักเรียนร่วมกับกลุ่มงาน และหน่วยงานภายนอกต่างๆที่มีส่วน เกี่ยวข้อง	-ครูณัฐวัฒน์/คุณครูทุกคน/ ครูที่ปรึกษา/นักเรียน/ หน่วยงานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง	-งานระบบดูแลช่วยเหลือ นักเรียน -งานระเบียบวินัย -งานส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม -งานยาต่อต้านยาเสพติด -งานอนามัยโรงเรียน -งานยาต่อต้านยาเสพติด -งานส่งเสริม ประชาธิปไตย -งานระบบดูแลช่วยเหลือ

1 ก.ค.66-30 ก. ย.66 30 ก.ค.66	-ดำเนินการส่งต่อนักเรียนกลุ่มที่เสี่ยง/มีปัญหา (ถ้ามี)ให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง -กิจกรรมอบรมให้ความรู้เรื่องยาเสพติด	ครูณัฐวัฒน์/ครูที่ปรึกษา/ นักเรียน/ผู้ปกครอง นักเรียน -ครูณัฐวัฒน์/นักเรียน	นักเรียน งานยาต่อต้านยาเสพติด
---	--	--	--------------------------------------

ปฏิทินการดำเนินการดำเนินงานกลุ่มงานกิจการนักเรียนกิจการนักเรียน ปีการศึกษาที่ 1/2566

วัน/เดือน/ปี	กิจกรรม	ผู้ปฏิบัติ/ผู้ที่เกี่ยวข้อง	งาน
ส.ค.66	-ทดสอบสมรรถภาพทางด้านร่างกายนักเรียนประจำ ภาคเรียนที่ 1/2565	-ครูนวชัย/ครูอัญชลี/ นักเรียน	-งานอนามัยโรงเรียน/ สาระกลุ่มการเรียนรู้สุข ศึกษาฯ
ก.ย.66	-ประกวดโครงงานคุณธรรมระดับชั้นเรียน	-ครูพรหมณี/คณะกรรมการ ที่ได้รับแต่งตั้ง/นักเรียน	-งานส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม
30 ก.ย.66	-สรุปผลการดำเนินงานโครงการอนามัยโรงเรียนประจำ ภาคเรียนที่ 1/2566	-ครูนวชัย/ครูสลิลทิพย์	-งานอนามัยร.ร.
	-สรุปผลการดำเนินงานโครงการต่อต้านยาเสพติดใน โรงเรียน ประจำภาคเรียนที่ 1/2565	-ครูณัฐวัฒน์	-งานระเบียบวินัย
	-สรุปผลดำเนินงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน ประจำภาคเรียนที่ 1/2566	-ครูณัฐวัฒน์	
	-สรุปผลการดำเนินงานส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมใน โรงเรียน ประจำภาคเรียนที่ 1/2566	-ครูพรหมณี	
	-สรุปผลดำเนินงานงานส่งเสริมประชาธิปไตยและสภ านักเรียน ประจำภาคเรียนที่ 1/2566	-ครูนวชัย/ครูสลิลทิพย์	