



WORLD-CLASS
STANDARD SCHOOL



คู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารทั่วไป

ปีการศึกษา 2565

โรงเรียนพดุงปัญญา

อำเภอเมือง จังหวัดตาก

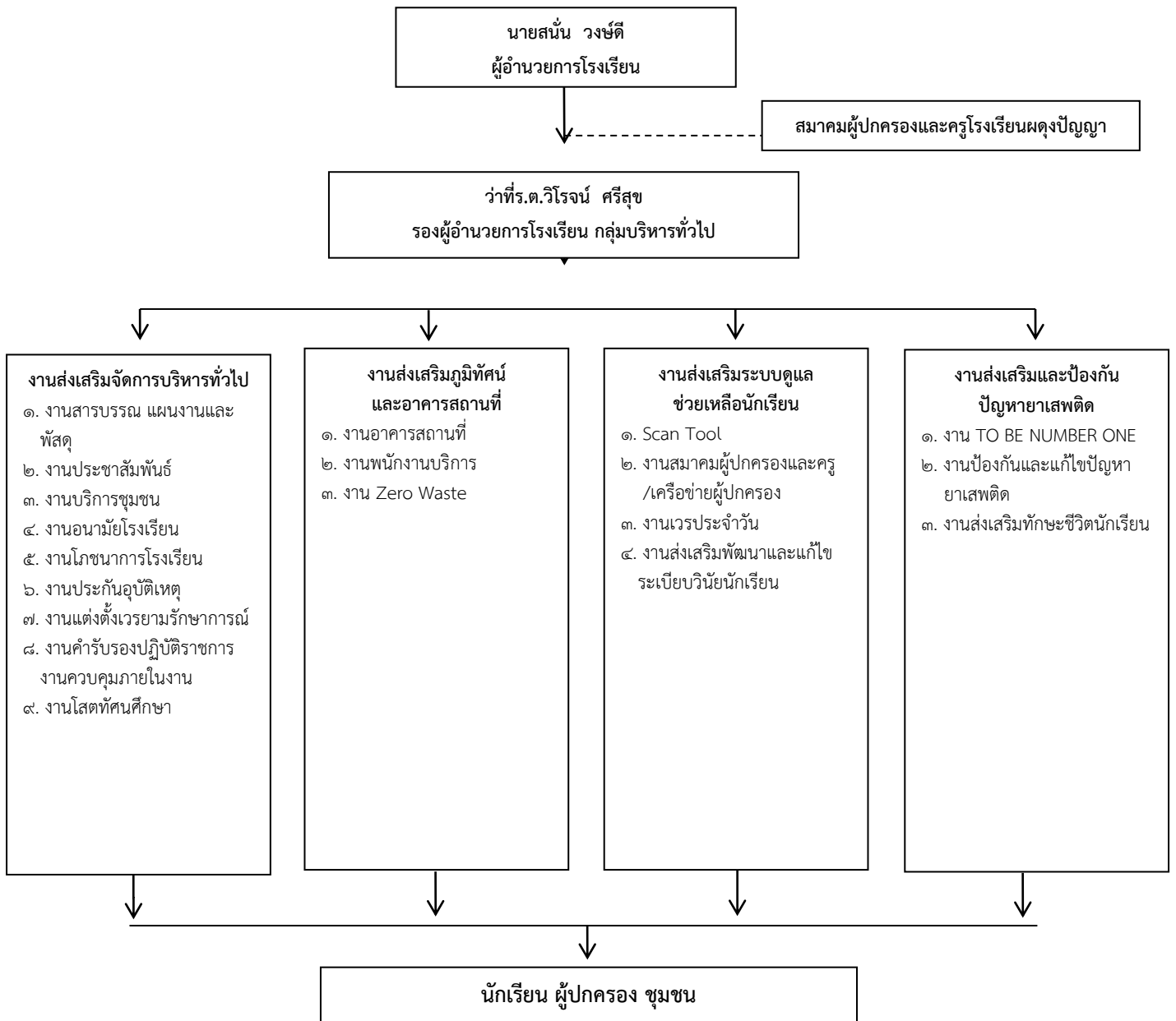


สำนักงานเขตพื้นที่มัธยมศึกษาตาก

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวงศึกษาธิการ

โครงสร้างการบริหารงานกลุ่มบริหารทั่วไป โรงเรียนผดุงปัญญา จังหวัดตาก



บทบาทและหน้าที่ของฝ่ายบริหารทั่วไป

รองผู้อำนวยการโรงเรียน กลุ่มบริหารทั่วไป

มีหน้าที่ รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

1. ควบคุม ดูแล ติดตามตรวจสอบ และประเมินผลการบริหารทั่วไป

การบริหารทั่วไปเป็นงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดระบบบริหารองค์กร ให้บริหารงานอื่น ๆ บรรลุผลตามมาตรฐาน คุณภาพและเป้าหมายที่กำหนดไว้ โดยมีบทบาทหลักในการประสานส่งเสริมสนับสนุนและการอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ในการให้บริการการศึกษาทุกรูปแบบ มุ่งพัฒนาสถานศึกษา ตามหลักการบริหารงานที่มุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ของงานเป็นหลักโดยเน้นความโปร่งใสความรับผิดชอบต่อที่ตรวจสอบได้ ตลอดจนการมีส่วนร่วมของบุคคล ชุมชนและองค์กรที่เกี่ยวข้องเพื่อให้จัดการศึกษามีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

2. ปฏิบัติหน้าที่ช่วยผู้อำนวยการสถานศึกษา กลุ่มบริหารทั่วไปให้เป็นไปตามวิสัยทัศน์ พันธกิจ และวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ให้ถูกต้อง เรียบร้อย มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

วัตถุประสงค์

- เพื่อให้บริการ สนับสนุน ส่งเสริม ประสานงานและอำนวยความสะดวกให้การปฏิบัติงานของสถานศึกษาเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
- เพื่อประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงานของสถานศึกษาต่อสาธารณชนซึ่งจะก่อให้เกิด ความรู้ ความเข้าใจ เจตคติที่ดี เลื่อมใส ศรัทธาและให้การสนับสนุนการจัดการศึกษา

ขอบข่ายและภารกิจ

มอบหมายนโยบาย กำกับ ดูแลติดตามและอำนวยความสะดวกให้คำแนะนำ เป็นที่ปรึกษาวางแผนพัฒนา และดำเนินการให้เป็นไปตามนโยบาย สรุปรประเมินผลงานในความรับผิดชอบ ประกอบด้วย

1. งานส่งเสริมการจัดการบริหารทั่วไป

- 1.1 งานสารบรรณ แผนงาน และพัสดุ
- 1.2 งานประชาสัมพันธ์
- 1.3 งานบริการชุมชน
- 1.4 งานอนามัยโรงเรียน
- 1.5 งานโภชนาการโรงเรียน
- 1.6 งานประกันอุบัติเหตุโรงเรียน
- 1.7 งานแต่งตั้งเวรยามรักษาการณ์
- 1.8 งานคำรับรองปฏิบัติราชการ/งานควบคุมภายใน

- 1.9 งานโสตทัศนศึกษา
2. งานส่งเสริมภูมิทัศน์และอาคารสถานที่
 - 2.1 งานปรับภูมิทัศน์ อาคารสถานที่ และการรักษาความสะอาด
 - 2.2 งานพนักงานบริการ
 - 2.3 งาน Zero Waste
3. งานส่งเสริมระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
 - 3.1 งาน Scan Tool
 - 3.2 งานสมาคมผู้ปกครองและครูโรงเรียนผดุงปัญญา/เครือข่ายผู้ปกครอง
 - 3.3 งานเวรประจำวัน
 - 3.4 งานส่งเสริมพัฒนาและแก้ไขระเบียบวินัยนักเรียน
4. งานส่งเสริมและป้องกันปัญหายาเสพติด
 - 4.1 งาน TO BE NUMBER ONE
 - 4.2 งานป้องกันแก้ไขปัญหายาเสพติดและเสริมสร้างทักษะชีวิต

อำนาจหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

1. เป็นผู้เสนอการพิจารณาความดีความชอบของข้าราชการครูในสายงานของฝ่ายบริการพนักงานบริการอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
2. เป็นกรรมการที่ปรึกษาการพิจารณาความดีความชอบของสถานศึกษา
3. ดูแลสวัสดิภาพความเป็นอยู่ของข้าราชการครู พนักงานบริการ และเจ้าหน้าที่ในฝ่าย สร้างสรรค์งานให้กำลังใจและการบริการแก่สังคม ชุมชน
4. งานอื่นใดที่มีลักษณะเป็นงานบริการและ ยังไม่ได้มอบหมายให้ผู้ใดรับผิดชอบให้เป็นเจ้าหน้าที่ของฝ่ายบริการ
5. การปฏิบัติงานอื่น ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายงาน

งานส่งเสริมการจัดการบริหารทั่วไป

แนวทางการปฏิบัติ

1. ศึกษาวิเคราะห์สภาพงานธุรการของสถานศึกษาและระเบียบ กฎหมาย แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง
2. วางแผนออกแบบระบบงานธุรการ ลดขั้นตอนการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ โดยให้นำระบบเทคโนโลยีใช้ในการดำเนินงานให้เหมาะสม
3. จัดบุคลากรรับผิดชอบและพัฒนาให้มีความรู้ ความสามารถ ในการปฏิบัติงานธุรการตามระบบที่กำหนดไว้
4. จัดหา Hardware และ Software ให้สามารถรองรับการปฏิบัติงานด้านธุรการได้ตามระบบที่กำหนดไว้
5. ดำเนินการงานธุรการตามระบบที่กำหนดไว้ โดยยึดหลักความถูกต้อง รวดเร็ว ประหยัด และคุ้มค่า
6. ติดตาม ประเมินผล และปรับปรุงงานธุรการให้มีประสิทธิภาพ
7. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานสารบรรณ แผนงาน และพัสดุ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. จัดทำแผนปฏิบัติราชการ/โครงการ ปฏิทินการปฏิบัติงาน/กิจกรรมของงานบริหารทั่วไป ให้สอดคล้องกับนโยบายของโรงเรียน และงบประมาณการดำเนินการ
2. จัดทำทะเบียนรับ-ส่งหนังสือราชการ โดยแยกประเภทของเอกสารและหนังสือราชการให้เป็นหมวดหมู่ที่สามารถค้นหาเรื่องได้อย่างรวดเร็ว
3. ประสานกับผู้รับผิดชอบงาน/กิจกรรมของงานทั่วไป เพื่อร่วมกันจัดทำเอกสารหลักฐานการปฏิบัติงาน/กิจกรรมให้เป็นรูปเล่มหลังจากที่ได้ดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว
4. จัดทำระบบข้อมูลสารสนเทศงานบริหารทั่วไปให้เป็นปัจจุบัน
5. จัดทำเอกสาร แบบฟอร์มต่าง ๆ ของกลุ่มบริหารทั่วไปให้เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน
6. จัดซื้อ จัดหา วัสดุอุปกรณ์ที่จำเป็นในสำนักงานกลุ่มบริหารทั่วไป
7. ดำเนินการเกี่ยวกับงานพัสดุ การเงิน ให้เป็นไปตามระเบียบของโรงเรียน

งานประชาสัมพันธ์

หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. ให้บริการในด้านข่าวสาร ประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ
2. รวบรวมข้อมูลข่าวสารแต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้ เพื่อนำข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมมาใช้ในการประชาสัมพันธ์
3. ประสานงานกับเครือข่ายที่เกี่ยวข้องในการบันทึกภาพเหตุการณ์สำคัญต่าง ๆ เพื่อนำมาใช้ในการประชาสัมพันธ์โรงเรียน
4. ประสานงานกับแผนกธุรการให้มีการจัดบอร์ดประชาสัมพันธ์เพื่อเผยแพร่ข่าวสารต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน
5. เป็นสื่อกลางในการเผยแพร่ข่าวสารและผลงานของโรงเรียนในด้านต่างๆ โดยประสานงานกับสื่อมวลชน เพื่อให้บุคลากรภายนอกได้ทราบความเคลื่อนไหวของโรงเรียนอย่างต่อเนื่อง
6. เก็บรวบรวมข่าวสารของโรงเรียนที่เผยแพร่ทางสื่อสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ ไว้เป็นหลักฐาน
7. จัดทำวารสาร เอกสาร และสิ่งพิมพ์อื่น ๆ ของโรงเรียนให้เสร็จสิ้นตามกำหนดเวลา
8. ให้บริการเสียงตามสายในโรงเรียน
9. แจกจ่ายวารสารและสิ่งพิมพ์อื่น ๆ ของโรงเรียนให้แก่สมาชิกและ/หรือผู้ที่เกี่ยวข้อง
10. พัฒนารูปแบบและเนื้อหาสาระของวารสารและสิ่งพิมพ์อื่น ๆ ของโรงเรียนให้ทันสมัยอยู่เสมอ
11. ประเมินและสรุปรายงานผลการดำเนินงานประจำปี

งานบริการชุมชน

หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. การมีส่วนร่วมในการอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรมไทย ประเพณีไทย ศาสนาและงานที่เกี่ยวข้องกับชุมชน
2. ให้การต้อนรับและอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อ ผู้เยี่ยมชม และผู้ร่วมกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียน
3. เป็นผู้ประสานงานและสื่อกลางงานบริการสังคมหรืองานสาธารณประโยชน์

งานอนามัยโรงเรียน

หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. จัดทรัพยากรที่ใช้ในงานอนามัย วัสดุและครุภัณฑ์ที่จำเป็นให้เพียงพอตามสภาพ มีความจำเป็นของโรงเรียนและเป็นระเบียบเรียบร้อย
2. จัดทำระเบียบปฏิบัติการขอใช้ห้องพยาบาล
3. บริการปฐมพยาบาลบุคลากรหรือนักเรียนที่ได้รับอุบัติเหตุหรือเจ็บป่วยในขณะที่อยู่โรงเรียนและจัดส่งโรงพยาบาลในกรณีจำเป็น
4. ติดต่อประสานงานกับผู้ปกครองนักเรียนในกรณีที่นักเรียนเจ็บป่วยและติดตาม

5. รวบรวมข้อมูลจัดทำสถิติการใช้บริการห้องพยาบาล
6. ร่วมมือกับงานโภชนาการในด้านสุขาภิบาลอาหาร แก้ไขปัญหาสิ่งแวดล้อม
7. ให้บริการตรวจสอบสุขภาพประจำปีของข้าราชการครู
8. ประชาสัมพันธ์ด้านสุขภาพต่างๆ โดยจัดทำเอกสาร แผ่นพับ โปสเตอร์ และป้ายนิเทศ
9. ประเมินและสรุปรายงานผลการดำเนินงานประจำปี

งานโภชนาการโรงเรียน

หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. จัดโรงอาหารให้มีโต๊ะ เก้าอี้ ที่มีปริมาณเพียงพอกับผู้ใช้บริการ มีวัสดุครุภัณฑ์ประจำโรงอาหาร อย่างเพียงพอ มีความเหมาะสม สะอาด ระบบอากาศถ่ายเทได้ดี
2. กำหนดวิธีการคัดเลือกผู้ประกอบการจำหน่ายอาหาร ขนม ผลไม้ น้ำดื่ม
3. กำหนดราคาจำหน่ายอาหาร คุณภาพอาหาร ตลอดจนการใช้ น้ำ ไฟฟ้าอย่างประหยัด
4. รับผิดชอบตรวจตรา ดูแล การจัดน้ำดื่มที่สะอาดและถูกสุขลักษณะ
5. พิจารณาลงโทษผู้ประกอบการจำหน่ายอาหารที่กระทำผิดระเบียบหรือเงื่อนไขของโรงเรียน เพื่อเสนอต่อผู้บริหาร
6. จัดป้ายนิเทศ นิทรรศการให้ความรู้เกี่ยวกับการเลือกรับประทานอาหารและเครื่องดื่ม
7. ส่งเสริมวินัยในการบริโภคอาหารตามหลักโภชนาการแก่นักเรียน
8. ประเมินและสรุปรายงานผลการดำเนินงานประจำปี

งานประกันอุบัติเหตุโรงเรียน

หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. ประชาสัมพันธ์การประกันอุบัติเหตุกับบริษัทประกันภัยที่ให้ความคุ้มครองและสิทธิประโยชน์ สูงสุดแก่โรงเรียน นักเรียน และบุคลากรในโรงเรียน
2. ประสานงานกับบริษัทประกันภัยจัดทำแบบฟอร์มต่างๆ เกี่ยวกับการรับค่าสินไหมทดแทนของ นักเรียน บุคลากรในโรงเรียน เพื่อเป็นหลักฐานในการให้บริการและรายงานผล
3. ประชาสัมพันธ์ให้ผู้ปกครอง นักเรียน บุคลากรทราบเกี่ยวกับเงื่อนไขและแนวปฏิบัติในการบริการ ทั้งที่โรงพยาบาล โรงเรียน รวมทั้งการรับเงินค่าสินไหมกรณีมีอุบัติเหตุ
4. ประสานงานกับผู้ปกครองและบริษัทประกันภัยเป็นกรณีพิเศษ เพื่อรับเงินค่าสินไหมทดแทนใน กรณีเสียชีวิต
5. ประเมินและสรุปรายงานผลการดำเนินงานประจำปี

งานแต่งตั้งเวรยามรักษาการณ์

หน้าที่ความรับผิดชอบ

จัดครูและบุคลากรปฏิบัติหน้าที่เวรรักษาการณ์ชาย - หญิง เพื่อรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ

งานคำรับรองปฏิบัติราชการ/งานควบคุมภายใน

หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. ประสานงานด้านความร่วมมือเกี่ยวกับข้อมูลกับงานต่าง ๆ ในฝ่ายบริการ เพื่อรวบรวมและจัดระบบข้อมูลสารสนเทศที่ถูกต้องเหมาะสมและทันสมัยที่จะบ่งบอกถึงสภาพปัญหาความต้องการ
2. รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับนโยบายของโรงเรียน เกณฑ์การประเมินมาตรฐานแนวทางการปฏิรูปการศึกษา
3. วิเคราะห์ความเสี่ยงของการดำเนินงาน กำหนดปัจจัยเสี่ยงและจัดลำดับความเสี่ยง
4. กำหนดมาตรการในการป้องกันความเสี่ยงในการดำเนินงานของโรงเรียนผดุงปัญญา
5. ประสานให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องทุกฝ่าย นำมาตรการป้องกันความเสี่ยงไปใช้ในการควบคุมการดำเนินงานตามภารกิจ
6. ดำเนินการควบคุมตามหลักเกณฑ์มาตรการและวิธีการที่สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินกำหนด
7. ประเมินผลการดำเนินการควบคุมภายในตามมาตรการที่กำหนดและปรับปรุงให้เหมาะสม
8. สรุปรายงานผลการประเมินการควบคุมภายใน
- 9.

งานโสตทัศนศึกษา

หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. บันทึกภาพการดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ทั้งในและนอกโรงเรียน
2. จัดเตรียมอุปกรณ์โสตฯ สำหรับการประชุม การอบรม การประเมินผลการปฏิบัติงานต่าง ๆ
3. ดูแล ปรับปรุง พัฒนาวัสดุ อุปกรณ์ที่อยู่ในความรับผิดชอบด้านงานโสตทัศนศึกษาให้มีสภาพที่พร้อมใช้งานอยู่เสมอ
4. ประสานงานกับกลุ่มสาระฯ หรือหน่วยอื่น ๆ ในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับงานโสตทัศนศึกษา
5. จัดทำปฏิทินการขอใช้ห้องประชุม หอประชุม ให้เป็นระบบและมีประสิทธิภาพ

งานส่งเสริมภูมิทัศน์และอาคารสถานที่

แนวทางการปฏิบัติ

1. ดูแลความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบริเวณโรงเรียน
2. ออกแบบและปรับปรุงภูมิทัศน์ ภายในโรงเรียนให้เหมาะสมกับสภาพแวดล้อม และการใช้ประโยชน์
3. ร่วมกับฝ่ายที่เกี่ยวข้องกำหนดห้องเรียน ห้องกิจกรรมทุกประเภท รวมทั้งอาคารประกอบต่าง ๆ ในแต่ละปีการศึกษา
4. กำหนดระเบียบหรือแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้อาคารสถานที่
5. ดูแลซ่อมบำรุง ปรับปรุงรักษา ซ่อมแซมอาคารเรียนอาคารอื่นตลอดจนครุภัณฑ์และสิ่งของ เครื่องใช้ในโรงเรียนจัดทำสถิติการซ่อมบำรุงอาคารสถานที่/ครุภัณฑ์/สาธารณูปโภค
6. ให้บริการด้านอาคารสถานที่แก่หน่วยงานทั้งในและนอกโรงเรียนและบันทึกการใช้จัดทำสถิติการใช้อาคารสถานที่

งานปรับปรุงภูมิทัศน์ อาคารสถานที่ และการรักษาความสะอาด

งานปรับปรุงภูมิทัศน์ หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. วางแผนปรับปรุงสถานที่และบริเวณโรงเรียนให้ร่มรื่น สวยงาม เป็นแหล่งเรียนรู้ของนักเรียนและประชาชน
2. ปรับปรุงสวนหย่อมด้วยไม้ดอกไม้ประดับ เพื่อสร้างบรรยากาศให้สวยงาม เสริมสร้างสุขภาพจิต สุขภาพกายแก่นักเรียนและบุคลากร
3. ดูแลบำรุงรักษาเครื่องมือที่ใช้ปฏิบัติงานให้มีสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอ
4. ประดับตกแต่งสถานที่ให้มีความสอดคล้องกับกิจกรรมต่าง ๆ

งานสาธารณูปโภค หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. จัดบริการและติดตามการใช้ระบบสาธารณูปโภคให้เป็นไปอย่างประหยัดและคุ้มค่า
2. ตรวจสอบคุณภาพของน้ำดื่ม น้ำใช้ และสาธารณูปโภคอื่น ๆ ให้อยู่ในสภาพที่ได้มาตรฐานและปลอดภัย
3. สำรวจ รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับสาธารณูปโภคที่ชำรุดและเสนอขอซ่อมแซมหรือปรับปรุงให้อยู่ในสภาพที่ดี ปลอดภัย พร้อมใช้ตลอดเวลา
4. ประเมินผลและสรุปรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนงาน

งานอาคารสถานที่ หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. วางแผนกำหนดงานตามแผนปฏิบัติงานด้านอาคารสถานที่
2. วางแผนร่วมกับแผนงานโรงเรียน พัสดุโรงเรียน เพื่อเสนอของบประมาณเกี่ยวกับการบริหารอาคารสถานที่ อาคารประกอบให้เพียงพอต่อการจัดการเรียนการสอนต่าง ๆ
3. ประสานงานกับงานพัสดุ ในการซ่อมแซมอาคารสถานที่ ครุภัณฑ์ โต๊ะ เก้าอี้และอื่น ๆ ให้อยู่ในสภาพที่ปลอดภัยต่อการใช้งาน
4. จัดเตรียมอุปกรณ์ทำความสะอาดให้เพียงพอต่อการให้บริการของนักเรียน และบุคลากร
5. จัดบรรยากาศภายในโรงเรียนให้สวยงาม เป็นระเบียบ ปลอดภัย มีป้ายบอกอาคารและห้องต่าง ๆ

งานพนักงานบริการ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. วางแผนกำหนดพื้นที่ดูแลรับผิดชอบของพนักงานบริการ
2. นิเทศ ติดตาม กำกับ รายงานผลการปฏิบัติหน้าที่ตามพื้นที่รับผิดชอบของพนักงานบริการตามที่ได้รับมอบหมาย

งาน Zero Waste

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ดำเนินการจัดกิจกรรม Zero Waste ตลอดปีงบประมาณให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

งานส่งเสริมระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน

แนวทางการปฏิบัติ

1. การวางระบบการบริหารงานระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
2. การดำเนินงานตามระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
3. การนิเทศ กำกับ ติดตาม ประเมินผล รายงานผล และพัฒนาระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน

งาน Scan Tool

หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. ศึกษาและรวบรวมข้อมูลพื้นฐานของนักเรียนเป็นรายบุคคล
2. ให้คำปรึกษาและความช่วยเหลือเบื้องต้นให้กับนักเรียน
3. ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครองในการช่วยเหลือแก้ไข
4. ดำเนินการส่งต่อภายในไปยังบุคคลหรือกลุ่มงานที่เกี่ยวข้องในการช่วยเหลือปัญหาของนักเรียน

งานสมาคมผู้ปกครองและครูโรงเรียนผดุงปัญญา/เครือข่ายผู้ปกครอง

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ประสานงานการดำเนินงานของสมาคมผู้ปกครองและครูให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

งานเวรประจำวัน

หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. ปฏิบัติหน้าที่ตรวจตราความประพฤติของนักเรียนในอาคารเรียนทุกอาคารตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อป้องกันปัญหาการทะเลาะวิวาท ปัญหาชู้สาวและความปลอดภัยอื่น ๆ
2. ครูเวรบันทึกผลการปฏิบัติหน้าที่หลังจากเสร็จสิ้นการปฏิบัติหน้าที่ในแต่ละครั้งตามจุดที่หัวหน้าเวรนัดหมาย
3. ในวันที่รับผิดชอบ หากนักเรียนสร้างปัญหาใด ๆ เกิดขึ้น ในอาคารหรือบริเวณที่รับผิดชอบให้รีบแก้ไขปัญหาและรายงานให้หัวหน้าเวรและผู้เกี่ยวข้องทราบทันที

งานส่งเสริมพัฒนาและแก้ไขระเบียบวินัยนักเรียน

หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. ประสานงานเพื่อพัฒนา ส่งเสริมพฤติกรรมที่ดีงามให้แก่นักเรียน
2. ประสานงานเพื่อการป้องปราม แก้ไขปัญหาพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมของนักเรียน

3. ประสานงานกับครู เพื่อแก้ไขปัญหานักเรียนที่เป็นความผิดซ้ำซ้อนจากงานระดับชั้นและงานเวรประจำวัน

งานส่งเสริมและป้องกันปัญหาเสพติด

แนวทางการปฏิบัติ

พัฒนาและส่งเสริมความร่วมมือ เพื่อให้เกิดแนวทางปฏิบัติ ทั้งทางด้านการป้องกันและเสริมสร้าง ภูมิคุ้มกันทางปัญญาร่วมกัน

งาน TO BE NUMBER ONE

หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. จัดทำแผนปฏิทินปฏิบัติงาน
2. ดำเนินกิจกรรมพัฒนาศักยภาพคณะกรรมการ
3. จัดเก็บและรวบรวมข้อมูล
4. สร้างเครือข่ายสมาชิก TO BE NUMBER ONE ให้กับโรงเรียนอื่น ๆ
5. สร้างการมีส่วนร่วมในกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียนและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

งานป้องกันแก้ไขปัญหาเสพติดและเสริมสร้างทักษะชีวิต

หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. ประสานงานเพื่อพัฒนา ส่งเสริมพฤติกรรมที่ดีงามให้นักเรียน
2. ประสานงานเพื่อการป้องปราม แก้ไขปัญหาพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมของนักเรียน
3. ประสานงานกับครู เพื่อแก้ปัญหานักเรียนที่เป็นความผิดซ้ำซ้อนจากงานระดับชั้น และงานเวรประจำวัน
4. ส่งเสริมการสร้างทักษะชีวิตให้กับนักเรียนในกิจกรรมต่าง ๆ