คู่มือการปฏิบัติงาน
กลุ่มบริหารทั่วไป



โรงเรียนบ้านผึ้งวิทยาคม
อำเภอเมือง จังหวัดนครพนม
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครพนม
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

ขอบข่ายงานกลุ่มบริหารงานทั่วไป

งานด้านการบริหารทั่วไป เป็นภารกิจหนึ่งของโรงเรียนในการสนับสนุน ส่งเสริมการปฏิบัติงานของโรงเรียนให้บรรลุตามนโยบาย และมาตรฐานการศึกษาที่โรงเรียนกำหนดให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ซึ่งประกอบด้วยภารกิจหลัก ดังนี้

๑. หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป

นายกรทอง อดทน ตำแหน่ง หัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไป

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. กำกับติดตามและให้คำปรึกษาแก่บุคลากรในกลุ่มงานให้ปฏิบัติงานด้วยความเรียบร้อย

๒. ปรับปรุงพัฒนางานในกลุ่มงานให้ปฏิบัติงานอย่างคล่องตัวและมีประสิทธิภาพ

๓. วางแผนงาน/โครงการร่วมกับบุคลากรในกลุ่มงานเพื่อจัดทำแผนปฏิบัติการของโรงเรียน

๔. จัดเตรียมเอกสารคู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารทั่วไปและประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรทราบ

๕. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารทั่วไป

๖. กำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของบุคลากรในกลุ่มบริหารทั่วไป

๗. พิจารณาหนังสือเข้าหนังสือออกควรให้ผู้ใดรับผิดชอบต่อไปส่งตามกำหนดเวลาและกลั่นกรองงานก่อนเสนอหัวหน้าสถานศึกษาทั้งนี้ให้ยึดระเบียบปฏิบัติของทางราชการ

๘. ดำเนินการพิจารณาแนะนำในเรื่องการเบิกจ่ายเงินของกลุ่มบริหารทั่วไป

๙. วิเคราะห์บันทึกสรุปหนังสือราชการและนำมาเป็นข้อมูลประกอบการบริหาร

๑๐. ติดต่อประสานงานกับฝ่ายอื่น ๆเกี่ยวกับการปฏิบัติงานทุกอย่างในสถานศึกษาให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล

๑๑. สรุปประเมินผลการดำเนินงานของกลุ่มบริหารทั่วไปให้ผู้บริหารทราบ

๑๒. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

๑. นายณรงค์ สมงาม ตำแหน่ง หัวหน้างาน

๒. นายเทียนชัย ป้องพันธ์ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ดูแลอาคารสถานที่สิ่งปลูกสร้างต่างๆในสถานศึกษา

๒. จัดทำทะเบียนผู้ที่เข้าพักอาศัยในสถานศึกษา

๓. ควบคุมดูแลซ่อมแซมบำรุงรักษาสิ่งปลูกสร้างและอื่น ๆให้อยู่ในสภาพที่สามารถใช้งานได้ดี

๔. ควบคุมดูแลรักษาความสะอาดจัดระเบียบตกแต่งสร้างสิ่งแวดล้อมบรรยากาศในสถานศึกษาให้เหมาะสมเอื้อประโยชน์ต่อการเรียนการสอน

๕. บริหารงานแก้ไขปรับปรุงข้อขัดข้องต่าง ๆเกี่ยวกับสิ่งอำนวยความสะดวกในสถานศึกษา

๖. จัดควบคุมดูแลการใช้อาคารสถานที่ให้เหมาะสมเป็นไปตามระเบียบของทางราชการ

๗. กำหนดควบคุมการรับผิดชอบการปฏิบัติหน้าที่ของนักการภารโรง

๘. จัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานปัญหาข้อเสนอแนะในส่วนที่รับผิดชอบอันจะเป็นประโยชน์ต่อการเรียนการสอน

๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานโภชนาการ

๑. นางปัทมา พิมราช ตำแหน่ง หัวหน้างาน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ดูแลการให้บริการการจำหน่ายอาหารเครื่องดื่มในโรงเรียนการแต่งกายความสะอาดของผู้จำหน่ายอาหารวัสดุอุปกรณ์คุณค่าของอาหารสุขอนามัยในการประกอบการจำหน่ายภาชนะต่าง ๆ และราคาที่เหมาะสม

๒. จัดบริการน้ำดื่มที่สะอาดแก่ครูนักเรียน

๓. ให้ความรู้เกี่ยวกับหลักโภชนาการสร้างสุขนิสัยในการเลือกซื้อการรับประทานอาหารและเครื่องดื่มที่เหมาะสม

๔. จัดบริการอาหารเครื่องดื่มเมื่อมีกิจกรรมที่ร้องขอ

๕. ควบคุมดูแลการจำหน่ายอาหารตามระเบียบข้อปฏิบัติที่โรงเรียนกำหนด

๖. จัดทำรายงานสรุปผลรวมทั้งปัญหาข้อเสนอแนะเพื่อนำไปปรับปรุงต่อไป

๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานธนาคารโรงเรียน

๑.นายเทียนชัย ป้องพันธ์ ตำแหน่ง หัวหน้างาน

๒. นางสาวศิริวรรณ นิวงษา ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. รับฝาก-ถอนเงินของนักเรียนเป็นประเภทเผื่อเรียกซึ่งนักเรียนสามารถฝาก- ถอนเงินได้อย่างสม่ำเสมอในวันเปิดทำการโรงเรียน

๒. โรงเรียนเปิดบัญชีกับสาขาอื่นเพียงบัญชีเดียวส่วนบัญชีย่อยของนักเรียนแต่ละรายธนาคาร โรงเรียนจะเป็นผู้รับผิดชอบ

๓. เปิดทำการฝาก-ถอนช่วงเช้าก่อนเข้าเรียนหรือช่วงพักเที่ยงของทุกวันหรือเฉพาะบางวันตามความเหมาะสม

๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานสหกรณ์ร้านค้า

๑.นายเทียนชัย ป้องพันธ์ ตำแหน่ง หัวหน้างาน

๒. นางสาวศิริวรรณ นิวงษา ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. วางแผนการจัดกิจกรรมสหกรณ์โรงเรียนและดำเนินงานให้เป็นไปตามระเบียบ

๒. ให้บริการแก่สมาชิกและบุคลากรในโรงเรียนในขอบข่ายของกิจกรรม

๓. ส่งเสริมให้ความรู้ด้านกิจกรรมสหกรณ์โรงเรียนแก่ครูนักเรียน

๔. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานสัมพันธ์ชุมชนและบริการ

๑. นายเทียนชัย ป้องพันธ์ ตำแหน่ง หัวหน้างาน

๒. นายณรงค์ สมงาม ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ช่วยหัวหน้าสถานศึกษาในการกำหนดนโยบายวางแผนงานจัดระบบงานควบคุมงานประสานงานติดตามผลและตัดสินใจแก้ไขปัญหา

๒. ควบคุมดูแลให้การปฏิบัติงานในฝ่ายสัมพันธ์ชุมชนและบริการดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยรวดเร็วถูกต้องตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ

๓. ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและมีประโยชน์ต่อโรงเรียน

๔. บริการให้ความสะดวกคำแนะนำเกี่ยวกับโรงเรียนแก่ผู้มาติดต่อกับโรงเรียน

๕. จัดทำรายงานแผนงานโครงการดำเนินงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานสัมพันธ์ชุมชนและบริการประเมินผลการดำเนินงานปัญหาข้อคิดเห็นข้อเสนอแนะต่อฝ่ายที่รับผิดชอบ

๖. ดำเนินการสร้างความสัมพันธ์กับชุมชนในพื้นที่รับผิดชอบ

๗. ติดต่อประสานงานกับชุมชนเพื่อประโยชน์ในการบริหารการเรียนการสอน

๘. รับฟังข้อเสนอข้อแนะนำแนวทางจากชุมชนเพื่อนำไปพัฒนาปรับปรุงการเรียนการสอนให้สอดคล้องกับความต้องการของท้องถิ่น

๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานอนามัยโรงเรียน

๑. นางปัทมา พิมราช ตำแหน่ง หัวหน้างาน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ทำหน้าที่เจ้าหน้าที่งานอนามัยโรงเรียน

๒. จัดให้มีเจ้าหน้าที่ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานในห้องพยาบาลดูแลความสะอาดการเบิกจ่ายยาปฐมพยาบาลแก่ผู้มารับการบริการ

๓. จัดเก็บอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฐมพยาบาลให้อยู่ในสภาพที่สามารถใช้งานได้ทันที

๔. ให้บริการปฐมพยาบาลแก่บุคลากรในโรงเรียนหรือใกล้เคียงเมื่อได้รับอุบัติเหตุ

๕. ประสานงานกับสถานพยาบาลหรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการรักษาพยาบาลที่อยู่ในพื้นที่รับผิดชอบเพื่อขอรับความอนุเคราะห์และบริการผู้ที่ได้รับบาดเจ็บไปรักษายังสถานพยาบาลและติดต่อประสานงานแจ้งให้ผู้ปกครองนักเรียนทราบ

๖. จัดทำโครงการแผนงานเพื่อให้ความรู้ด้านสาธารณสุขแก่ครูนักเรียนโดยขอความร่วมมือกับสถานพยาบาลในท้องถิ่น

๗. ให้คำแนะนำปรึกษาแก่บุคลากรในโรงเรียนในการป้องกันโรคและการส่งเสริมสุขภาพ

๘. จัดทำงบประมาณจัดซื้อจัดหาวัสดุอุปกรณ์เวชภัณฑ์ที่จำเป็น

๙. จัดทำสถิติรายงานผลการปฏิบัติงานปัญหาข้อเสนอแนะต่าง ๆให้เป็นปัจจุบัน

๑๐. ร่วมมือกับฝ่ายต่างๆตามที่ได้รับการร้องขอ

๑๑. ดำเนินการในด้านต่าง ๆในการดูแลเกี่ยวกับสุขภาพและความสะอาดของนักเรียน

๑๒. ควบคุมดูแลเกี่ยวกับการสุขาภิบาลในโรงเรียน

๑๓. ประสานงานหน่วยงานด้านสุขภาพอนามัย

๑๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. งานโสตทัศนูปกรณ์

๑. นายภาณุพงษ์ สุทธสิงห์ ตำแหน่ง หัวหน้างาน

๒. นางสาววันวิสาข์ เทพกรรณ์ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่

๓. นางสาวศิริวรรณ นิวงษา ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ให้บริการโสตทัศนูปกรณ์และโสตทัศนวัสดุดูแลรักษาอุปกรณ์ในห้องเรียนและสื่อโสตทัศนูปกรณ์ทั้งโรงเรียน

๒. ให้คำแนะนำและแก้ปัญหาการใช้อุปกรณ์ผลิตวีดีทัศน์ประกอบการเรียนการสอนให้บริการงานถ่ายทำวีดีทัศน์วงจรปิดกิจกรรมต่าง ๆของโรงเรียนและให้บริการทางวิชาการแก่สังคมดูแลระบบแสงเสียงห้องประชุมบริการระบบแสงสีเสียงนอกสถานที่ทั้งในโรงเรียนและนอกโรงเรียน

๓. จัดทำแผนงานการให้บริการโสตทัศนูปกรณ์

๔. จัดทำรายงานสื่อโสตทัศนูปกรณ์เพื่อขออนุมัติงบประมาณ

๕. จัดทำแผนการจัดซื้อครุภัณฑ์และโสตทัศนูปกรณ์

๖. จัดทำทะเบียนครุภัณฑ์และประสานงานกับฝ่ายบริหารพัสดุ

๗. จัดเก็บดูแลบำรุงรักษาและซ่อมแซมโสตทัศนูปกรณ์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน

๘. ให้บริการวัสดุโสตทัศน์รวมทั้งโสตทัศนูปกรณ์เพื่อการเรียนการสอนและกิจกรรมของโรงเรียน

๙. ดูแลให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ในห้องเรียน

๑๐. ให้คำแนะนำแก่ครูและบุคลากรในการใช้เครื่องมือเทคโนโลยีการศึกษาชนิดต่าง ๆ

๑๑. ร่วมมือกับแผนกบริการและอบรมให้คำแนะนำเกี่ยวกับการใช้เครื่องมือเทคโนโลยีทางการศึกษา

๑๒. รับแจ้งปัญหาการใช้ห้องเรียนผ่านระบบเครือข่ายINTERNET เพื่อแก้ไข

๑๓. ประสานงานการให้บริการกับแผนกอื่นๆของศูนย์และหน่วยงานอื่น

๑๔. จัดทำรายงานการให้บริการและการผลิตสื่อโสตทัศนูปกรณ์เพื่อเป็นข้อมูลประจำภาคเรียน

๑๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

<u>๙. งานประชาสัมพันธ์โรงเรียน</u>

๑. นายภาณุพงษ์ สุทธสิงห์	ตำแหน่ง	หัวหน้างาน
๒. นางสาววันวิสาข์ เทพกรรณ์	ตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่
๓. นางสาวศิริวรรณ นิวงษา	ตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ติดตามความเคลื่อนไหวในการจัดกิจกรรมต่าง ๆในโรงเรียนและกิจกรรมของชุมชนที่เกี่ยวข้องกับโรงเรียนและชุมชน

๒. ให้การต้อนรับสอบถามอำนวยความสะดวกแก่บุคคลที่มาติดต่อราชการในสถานศึกษา

๓. จัดทำป้ายนิเทศป้ายประกาศเพื่อเป็นการประชาสัมพันธ์และเพื่อความเข้าใจที่ตรงกับของบุคลากรในโรงเรียนและชุมชน

๔. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๕. จัดทำเอกสารประชาสัมพันธ์โรงเรียนเพื่อเผยแพร่กิจกรรมต่าง ๆของโรงเรียนและชุมชน

๖. ทำหน้าที่ประกาศเกียรติคุณแก่ครูนักเรียนและบุคลากรอื่น ๆเมื่อได้กระทำสิ่งอันสมควรเป็นตัวอย่างที่ดี

๗. ประกาศเผยแพร่ชื่อเสียงเกียรติคุณและกิจกรรมต่างๆของโรงเรียนให้ชุมชนทราบ

๘. ติดตามข่าวการเคลื่อนไหวหาข้อมูลสังคมภายนอกที่เป็นประโยชน์ต่อโรงเรียนและชุมชน

๙. ติดต่อประสานงานกับทุกฝ่ายเพื่อให้การดำเนินกิจกรรมเป็นไปตามเป้าหมาย

๑๐. จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานปัญหาข้อเสนอแนะการแก้ไขปัญหาแก่ฝ่ายที่เกี่ยวข้อง

๑๑. ปฏิบัติงานอื่น ๆตามที่ได้รับมอบหมาย

<u>๑๐. งานส่งเสริมประชาธิปไตยในโรงเรียน</u>

๑. นางสาววันวิสาข์ เทพกรรณ์	ตำแหน่ง	หัวหน้างาน
๒. นายกรทอง อดทน	ตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่
๓. นายภาณุพงษ์ สุทธสิงห์	ตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่
๔. นางสาวศิริวรรณ นิวงษา	ตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่
๕. นายเทียนชัย ป้องพันธ์	ตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ส่งเสริมให้นักเรียนมีเจตคติที่ดีเกี่ยวกับการปกครองระบอบประชาธิปไตย

๒. ส่งเสริมให้นักเรียนได้เรียนรู้และฝึกฝนตนเองเกี่ยวกับการใช้สิทธิเสรีภาพความเสมอภาคและหน้าที่ตามระบอบประชาธิปไตย

๓. ส่งเสริมให้นักเรียนมีความรับผิดชอบร่วมกันในการรักษาไว้ซึ่งประโยชน์ทั้งปวงของโรงเรียน

๔. ส่งเสริมกิจกรรมเสริมหลักสูตรทั้งในด้านวิชาการและประสบการณ์ของนักเรียน

๕. ส่งเสริมให้นักเรียนเกิดการเรียนรู้เกี่ยวกับประชาธิปไตยโดยการปฏิบัติจริง

๖. กำหนดรูปแบบการดูแลและการปกครองนักเรียนให้เป็นไปตามระเบียบข้อบังคับที่วางไว้

๗. ดำเนินการพัฒนาระเบียบวินัยตลอดจนหาแนวทางส่งเสริมให้นักเรียนมีระเบียบวินัยตามกฎเกณฑ์นโยบายขอบเขตที่ได้กำหนดไว้

๘. จัดกิจกรรมต่าง ๆเพื่อส่งเสริมระเบียบวินัยของนักเรียน

๙. ประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆที่เกี่ยวข้อง

๑๐. กำกับดูแลประสานงานการดำเนินงานของคณะกรรมการนักเรียน

๑๑. จัดทำแผนปฏิบัติงาน/ปฏิทินการดำเนินงานกิจกรรมคณะกรรมการนักเรียนในโรงเรียน

๑๒. ดำเนินงานตามแผนปฏิบัติงาน/ปฏิทินการดำเนินงาน

๑๓. สนับสนุนการดำเนินงานของคณะกรรมการนักเรียนทั้งในระดับโรงเรียนและจังหวัด

๑๔. รายงานผลการดำเนินงานในรอบปีการศึกษา

๑๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. งานส่งเสริมระเบียบวินัยในสถานศึกษา

๑. นายภาณุพงษ์ สุทธสิงห์	ตำแหน่ง	หัวหน้างาน
๒. นางสาววันวิสาข์ เทพกรรณ์	ตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่
๓. นางสาวศิริวรรณ นิวงษา	ตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ปกครองดูแลนักเรียนให้ความอบอุ่นปลอดภัย

๒. จัดกิจกรรมให้คำแนะนำการปรับตัวความประพฤติระเบียบวินัยของนักเรียนเพื่อให้สามารถเข้ากับสังคมและสิ่งแวดล้อมในโรงเรียนได้อย่างมีความสุข

๓. วางแผนควบคุมแก้ปัญหาการมาโรงเรียนของนักเรียน

๔. วิเคราะห์วิจัยหาสาเหตุรวมทั้งการแก้ปัญหาของนักเรียนที่มีปัญหาในด้านระเบียบวินัยเพื่อให้สามารถปรับตัวได้

๕. วางแผนและจัดให้มีข้อมูลเกี่ยวกับงานส่งเสริมระเบียบวินัยให้เป็นปัจจุบันสามารถนำไปใช้งานได้ทันที

๖. ติดต่อประสานงานกับผู้ปกครองนักเรียนเสมอ

๗. ส่งเสริมแนวทางที่จะทำให้นักเรียนได้ปฏิบัติตามระเบียบวินัยด้วยความเต็มใจ

๘. ดำเนินการป้องกันแก้ไขหาสาเหตุการก่อปัญหาด้านความประพฤติของนักเรียน

๙. งานที่เกี่ยวข้องกับครูที่ปรึกษา

๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. งานส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมนักเรียน

๑. นายภาณุพงษ์ สุทธสิงห์	ตำแหน่ง	หัวหน้างาน
๒. นางสาวศิริวรรณ นิวงษา	ตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ปลูกฝังคุณธรรมจริยธรรมแก่นักเรียนและสร้างศรัทธาให้เกิดขึ้นด้วยวิธีการต่าง ๆ

๒. จัดกิจกรรมให้ความรู้ด้านคุณธรรมจริยธรรมแก่นักเรียน

๓. ให้การอบรมศีลธรรมจรรยามารยาทขนบธรรมเนียมประเพณีและวัฒนธรรมอันดีงามแก่นักเรียน

๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

<u>๑๓. งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน</u>

๑. นางสาวศิริวรรณ นิวงษา	ตำแหน่ง	หัวหน้างาน
๒. นางสาววันวิสาข์ เทพกรรณ์	ตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่
๓. นายภาณุพงษ์ สุทธสิงห์	ตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่
๔. นายเทียนชัย ป้องพันธ์	ตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. กำหนดนโยบายวัตถุประสงค์ในการดำเนินงานระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๒. แต่งตั้งคณะกรรมการประชุมคณะกรรมการอย่างน้อยภาคเรียนละ๒ครั้ง

๓. นิเทศติดตามกำกับการดูแลช่วยเหลือนักเรียนของโรงเรียนและระดับชั้น

๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆตามที่ได้รับมอบหมาย

<u>๑๔. งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดและโรคเอดส์</u>

๑. นายกรทอง อดทน	ตำแหน่ง	หัวหน้างาน
๒. นางสาววันวิสาข์ เทพกรรณ์	ตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่
๓. นายภาณุพงษ์ สุทธสิงห์	ตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่
๔. นางสาวศิริวรรณ นิวงษา	ตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ดำเนินการเกี่ยวกับการรณรงค์เพื่อป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดและเอดส์

๒. จัดกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดและเอดส์

๓. ประสานงานหน่วยงานด้านสุขภาพอนามัย

๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๕. งานสภานักเรียน

๑. นางสาววันวิสาข์ เทพกรรณ์ ตำแหน่ง หัวหน้างาน

๒. นายกรทอง อดทน ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่

๓. นายภาณุพงษ์ สุทธสิงห์ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่

๔. นางสาวศิริวรรณ นิวงษา ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่

๕. นายเทียนชัย ป้องพันธ์ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ดำเนินการเกี่ยวกับงานสภานักเรียน

๒. จัดกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับงานสภานักเรียน

๓. จัดกิจกรรมขับขี่ปลอดภัยในสถานศึกษาและกำกับดูแลงานความปลอดภัยระเบียบในการใช้บริการรถรับส่งนักเรียน

๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๖. งานสถานศึกษาสีขาว

๑.นายกรทอง อดทน ตำแหน่ง หัวหน้างาน

๒. นายภาณุพงษ์ สุทธสิงห์ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่

๓. นางสาวศิริวรรณ นิวงษา ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่

๔. นายเทียนชัย ป้องพันธ์ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดกิจกรรมห้องเรียนสีขาว

๒. จัดกิจกรรมเยาวชนห่างไกลยาเสพติด

๓. จัดกิจกรรมปลอดอบายมุข

๑๗. งานกิจกรรมเยี่ยมบ้านนักเรียน

นายภาณุพงษ์ สุทธสิงห์ ตำแหน่ง หัวหน้างาน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. สำรวจนักเรียนที่จะออกเยี่ยมบ้าน

๒. จัดทำตารางเยี่ยมบ้านนักเรียน

๓. ลงเยี่ยมบ้านนักเรียนและเก็บข้อมูลจากผู้ปกครอง

๔. ติดตามผลของโครงการ

๕. สำรวจและบันทึกแบบการเยี่ยมบ้านนักเรียน

๖. สรุปผลและรายงานผลการดำเนินงานโครงการ

๑๘. งาน TO BE NUMBER ONE

๑. นางปัทมา พิมราช ตำแหน่ง หัวหน้างาน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดกิจกรรมศูนย์เพื่อนใจ TO BE NUMBER ONE

๒. จัดประกวดเยาวชนต้นแบบเก่งและดี

๓. จัดกิจกรรมประกวดร้องเล่นเต้น รีไซเคิล

๔. จัดกิจกรรมTO BE NUMBER ONE

๑๙. งานธุรการและงานสารบรรณกลุ่มงาน

๑. นางสาววันวิสาข์ เทพกรรณ์	ตำแหน่ง	หัวหน้างาน
๒. นายภาณุพงษ์ สุทธสิงห์	ตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่
๓. นางสาวศิริวรรณ นิวงษา	ตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่
๔. นายเทียนชัย ป้องพันธ์	ตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดเก็บเอกสารเข้าและออกที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารทั่วไป

๒. จัดทำแบบฟอร์มต่างๆของระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๓. ลงทะเบียนรับ - ส่งหนังสือราชการ

๔. โต้ตอบหนังสือราชการตามระเบียบงานธุรการ

๕. ดูแลความเรียบร้อยของสำนักงานกลุ่มงานบริหารทั่วไป

๖. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานอื่นๆ

๗. จัดทำระเบียบวาระการประชุมประจำเดือนจดบันทึกและจัดทำรายงานการประชุม

๘. ประเมินผลและสรุปผลการปฏิบัติงานเพื่อปรับปรุงพัฒนางานให้ดีขึ้น

๙. ต้อนรับผู้มาติดต่อราชการ

๑๐. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่โรงเรียนมอบหมาย

คณะกรรมการดำเนินงาน

๑. นายกรทอง อดทน	ครู	รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป หัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไป หัวหน้างานสถานศึกษาสีขาว หัวหน้างานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด เจ้าหน้าที่งานสภานักเรียน เจ้าหน้าที่งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน เจ้าหน้าที่งานส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมนักเรียน เจ้าหน้าที่งานส่งเสริมประชาธิปไตยในโรงเรียน เจ้าหน้าที่งานส่งเสริมระเบียบวินัยในสถานศึกษา
๒. นางสาววันวิสาข์ เทพกรรณ์	ครู	รองหัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไป หัวหน้างานสภานักเรียน หัวหน้างานส่งเสริมประชาธิปไตยในโรงเรียน หัวหน้างานธุรการและสารบรรณกลุ่มงาน เจ้าหน้าที่งานส่งเสริมระเบียบวินัยในสถานศึกษา เจ้าหน้าที่งานประชาสัมพันธ์โรงเรียน เจ้าหน้าที่งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด-และโรคเอดส์ เจ้าหน้าที่งานโสตทัศนูปกรณ์ เจ้าหน้าที่งานส่งเสริมประชาธิปไตยในโรงเรียน เจ้าหน้าที่งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๓. นายณรงค์ สมงาม	ครู	หัวหน้างานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม เจ้าหน้าที่งานสัมพันธ์ชุมชนและบริการ เจ้าหน้าที่งานสหกรณ์ร้านค้า เจ้าหน้าที่งานโภชนาการ

		เจ้าหน้าที่งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด-และโรคเอดส์
๔. นางปัทมา พิมราช	ครู	หัวหน้างานอนามัยโรงเรียน หัวหน้างานโภชนาการ หัวหน้างาน TO BE NUMBER ONE เจ้าหน้าที่งานส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมนักเรียน เจ้าหน้าที่งานสัมพันธ์ชุมชนและบริการ เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมเยี่ยมบ้านนักเรียน
๕. นายเทียนชัย ป้องพันธ์	ครูผู้ช่วย	หัวหน้างานธนาคารโรงเรียน หัวหน้างานสหกรณ์ร้านค้า หัวหน้างานสัมพันธ์ชุมชนและบริการ เจ้าหน้าที่งานโภชนาการ เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม เจ้าหน้าที่งานส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมนักเรียน เจ้าหน้าที่งานส่งเสริมประชาธิปไตยในโรงเรียน เจ้าหน้าที่งานส่งเสริมระเบียบวินัยในสถานศึกษา เจ้าหน้าที่งานระบบดูแลช่วยเหลือเหลือนักเรียน
๖. นางสาวศิริวรรณ นิวงษา	ครูผู้ช่วย	หัวหน้างานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน หัวหน้าแต่งตั้งครูเวรประจำวัน เจ้าหน้าที่งานสภานักเรียน เจ้าหน้าที่งานประชาสัมพันธ์โรงเรียน เจ้าหน้าที่งานส่งเสริมระเบียบวินัยในสถานศึกษา เจ้าหน้าที่งานโสตทัศนูปกรณ์ เจ้าหน้าที่งานส่งเสริมประชาธิปไตยในโรงเรียน เจ้าหน้าที่งานธุรการและสารบรรณกลุ่มงาน

๗. นายภาณุพงษ์ สุทธสิงห์	ครู	หัวหน้างานส่งเสริมระเบียบวินัยในสถานศึกษา หัวหน้างานประชาสัมพันธ์โรงเรียน หัวหน้างานงานโสตทัศนูปกรณ์ เจ้าหน้าที่ป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดและ-โรคเอดส์ เจ้าหน้าที่งานระบบดูแลช่วยเหลือเหลือนักเรียน เจ้าหน้าที่ส่งเสริมประชาธิปไตยในโรงเรียน เจ้าหน้าที่งานธุรการและสารบรรณกลุ่มงาน