



# คู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารทั่วไป



## โรงเรียนวัดหลุมข้าว

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครราชสีมา เขต 3

กระทรวงศึกษาธิการ

## คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารทั่วไป จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวปฏิบัติในการดำเนินงานที่ไปในทิศทางเดียวกันของกลุ่มบริหารทั่วไป และเป็นประโยชน์ต่อการประสานงานในด้านต่างๆ ที่รับผิดชอบในกลุ่มบริหารทั่วไป โดยติดต่อประสานงานกับครู นักเรียน ผู้ปกครองและชุมชน ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ

คณะผู้ดำเนินงานกลุ่มบริหารทั่วไป  
โรงเรียนวัดหลุมข้าว

## สารบัญ

เรื่อง	หน้า
นำคำ	ก
สารบัญ	ข
การบริหารงานทั่วไป	1
วัตถุประสงค์	1
ขอบข่ายหน้าที่รับผิดชอบกลุ่มบริหารทั่วไป	2

## การบริหารงานทั่วไป

เป็นภารกิจหนึ่งของโรงเรียนในการสนับสนุน ส่งเสริมการปฏิบัติงาน ของโรงเรียนให้บรรลุตามนโยบาย และมาตรฐานการศึกษาที่โรงเรียนกำหนดให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล เช่น การดำเนินงานธุรการ งานเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน งานพัฒนาระบบและเครือข่าย ข้อมูลสารสนเทศ การประสานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา การจัดระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร งานเทคโนโลยีสารสนเทศ การส่งเสริมสนับสนุนด้านวิชาการ งบประมาณ บุคลากรและบริหารทั่วไป การดูแลอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม การส่งเสริมและประสานงานการศึกษาในระบบ นอกระบบ และตามอัธยาศัย การระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา งานส่งเสริมงานกิจการนักเรียน การประชาสัมพันธ์ งานการศึกษา การส่งเสริมสนับสนุน และสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา งานประสานราชการกับเขตพื้นที่การศึกษาและหน่วยงานอื่นการจัดระบบการควบคุมในหน่วยงาน และงานบริการสาธารณะ

## วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้บริการ สนับสนุน ส่งเสริม ประสานงานและอำนวยความสะดวกให้การปฏิบัติงานของ สถานศึกษาเป็นไป ด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลแก่ผู้เรียนและผู้รับบริการ
2. เพื่อเสริมสร้างความเข้าใจอันดีกับสังคมและชุมชน ผู้รับบริการเกิดเจตคติที่ดี มีความเลื่อมใสศรัทธา และให้การสนับสนุนการดำเนินงานกิจกรรมของโรงเรียน

## ขอบข่ายภารกิจ

1. การพัฒนาระบบและเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ
2. การประสานงานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา
3. การวางแผนการบริหารงานการศึกษา
4. งานวิจัยเพื่อพัฒนานโยบายและแผน
5. การจัดระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร
6. การพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงาน
7. งานเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา
8. การดำเนินงานธุรการ
9. การดูแลอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม
10. การเสนอความเห็นเกี่ยวกับเรื่องการจัดตั้ง ยุบ รวมหรือเลิกสถานศึกษา
11. การประสานการจัดการศึกษาในระบบ นอกระบบและตามอัธยาศัย
12. การระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา
13. งานกิจการนักเรียน
14. การประชาสัมพันธ์งานการศึกษา
15. การส่งเสริม สนับสนุนและประสานการจัดการศึกษาของบุคคล ชุมชน องค์กร หน่วยงานและ

สถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา

16. งานประสานราชการกับส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น การรายงานผลการปฏิบัติงาน
17. การจัดระบบการควบคุมภายในหน่วยงาน
18. แนวทางการจัดกิจกรรมเพื่อปรับเปลี่ยนพฤติกรรมในการลงโทษนักเรียน

**ขอข่ายภารกิจกลุ่มบริหารงานทั่วไป โดยมีรายละเอียด ดังนี้**

บทบาทและหน้าที่

1. ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไป
2. ดูแล กำกับ ติดตาม กลั่นกรอง อำนวยการความสะอาดในการบริหารงานในกลุ่ม
3. ให้คำปรึกษาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารงานทั่วไป
4. ปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการจัดระบบบริหารองค์การประสานงาน และให้การสนับสนุน ส่งเสริมให้ฝ่ายบริหารต่าง ๆ ในโรงเรียนสามารถบริหารจัดการ และดำเนินการตามบทบาทภารกิจอำนาจหน้าที่ ด้วยความเรียบร้อยตลอดจนสนับสนุนและให้บริการข้อมูลข่าวสารเอกสาร สื่อ อุปกรณ์ทางการศึกษาและทรัพยากรที่ใช้ในการจัดการศึกษาแก่เจ้าหน้าที่ของแต่ละฝ่ายเพื่อให้งานบริหารจัดการเป็นไปได้อย่างคล่องตัว สะดวก มีคุณภาพและเกิดประสิทธิผล
5. กรรมการประเมินประสิทธิภาพ ประสิทธิผลการปฏิบัติงานของครู และบุคลากร
6. สรุปรายงานผลการดำเนินงาน
7. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### 3. งานสารบรรณ

บทบาทและหน้าที่

1. รับ – ส่ง หนังสือนัด แจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบและจัดทำทะเบียนรับ-ส่งให้เป็นปัจจุบัน
2. การตอบโต้หนังสือราชการ กับเรื่องหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามหนังสือราชการ
3. การประชุมครู/บันทึกการและรายงานการประชุมเสนอผู้บริหารทราบทุกครั้ง
4. งานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

### 4. งานปฎิคม

บทบาทและหน้าที่

1. วางแผนการทำหน้าที่ปฎิคมโรงเรียน เมื่อมีการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ในหรือนอกโรงเรียนร่วมกับกลุ่มงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
2. ประสานงานครูผู้เกี่ยวข้องและอัตราจ้างทุกคนให้มาปฏิบัติงานปฎิคม อำนวยการความสะอาด ดูแล ต้อนรับครูและผู้มีเกียรติที่มาร่วมกิจกรรมต่าง ๆ ทั้งในและนอกโรงเรียน

3. กำกับ ควบคุมและดูแล การทำงานของแม่บ้านในการบริการต่าง ๆ
4. สรุปรายงานและประเมินผลการปฏิบัติงาน
5. นำผลการประเมินมาใช้ในการวางแผนเพื่อปรับปรุงและพัฒนาการดำเนินงาน
6. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

## 5. งานโสตทัศนูปกรณ์

บทบาทและหน้าที่

1. วางแผนพัฒนางานโสตทัศนูปกรณ์ให้ได้ตามมาตรฐานโรงเรียนมาตรฐานสากล
2. ให้บริการ ดูแล บำรุงรักษา และซ่อมแซมโสตทัศนูปกรณ์โรงเรียน
3. ให้บริการงานโสตทัศนูปกรณ์ประจำห้องประชุม
4. จัดทำสถิติการให้บริการงานโสตทัศนูปกรณ์
5. ตรวจสอบ กลั่นกรอง งานโสตทัศนูปกรณ์ ให้ถูกต้อง เรียบร้อย ก่อนนำเสนอ
6. ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน
7. ถ่ายภาพ บันทึกภาพกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียน ครู นักเรียน ทั้งภาพนิ่งและภาพเคลื่อนไหว
8. เก็บรวบรวม รักษาข้อมูลภาพและให้บริการข้อมูลภาพกิจกรรมต่าง ๆ แก่ผู้มาขอรับบริการ

อย่างรวดเร็วและมีระบบ

9. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

## 6. งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

บทบาทและหน้าที่

1. กำหนดแนวทางวางแผนการบริหารจัดการอาคารสถานที่ และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษา
2. จัดตกแต่งอาคารสถานที่สำหรับจัดกิจกรรมต่างๆ ภายในโรงเรียน
3. บำรุง ควบคุมและพัฒนาอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษาให้อยู่ในสภาพที่มั่นคง ปลอดภัย เหมาะสมพร้อมที่จะใช้ประโยชน์
4. ติดตามและตรวจสอบการใช้อาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษา เพื่อให้เกิดความคุ้มค่าและเอื้อประโยชน์ต่อการเรียนรู้
5. สรุป ประเมินผล และรายงานการใช้อาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษา

## 7. งานชุมชนสัมพันธ์

บทบาทและหน้าที่

1. จัดทำแผนงาน/โครงการการจัดกิจกรรมร่วมกับชุมชน
2. ประสานฝ่ายบริหาร และบุคลากรโรงเรียนเพ็ญพิทยาคมในการเข้าร่วมกิจกรรมและประเพณี

ที่ชุมชนจัดขึ้น อย่างสม่ำเสมอ

3. ประชาสัมพันธ์การจัดกิจกรรมตามประเพณีท้องถิ่นให้ทุกคนเข้าใจอย่างทั่วถึง
4. นำความรู้และกิจกรรมโครงการเด่น ๆ จากกลุ่มสาระการเรียนรู้ไปเผยแพร่และประชาสัมพันธ์

ให้ชุมชนรับทราบและมีส่วนร่วมในการพัฒนา

5. รายงานผลการเข้าร่วมกิจกรรมและประเพณีที่ชุมชนจัดขึ้นทุกครั้ง
6. สรุปรายงานผลการดำเนินงาน
7. ปฏิบัติงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

## 8. งานเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาและคณะกรรมการ ภาควิ 4 ฝ่าย

บทบาทและหน้าที่

1. ประสานงานผู้เกี่ยวข้องและติดตามภาระงานของงานกรรมการสถานศึกษาและภาคีเครือข่าย
2. จัดทำข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับงานกรรมการสถานศึกษาและภาคีเครือข่าย
3. สรุปรายงานผลการดำเนินงาน จากการประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาและภาคีเครือข่าย
4. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

## 9. งานระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา

บทบาทและหน้าที่

1. จัดประชาสัมพันธ์กิจกรรมของโรงเรียนเพื่อระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา
2. ประสานงาน องค์กรต่างๆ ทั้งภายในและนอกโรงเรียนเพื่อระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา
3. จัดรูปแบบ กำหนดกิจกรรมเพื่อระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา
4. ประสานงานผู้เกี่ยวข้องในการจัดกิจกรรมต่างๆ
5. ให้การต้อนรับผู้ปกครองและชุมชนที่มาติดต่อกับทางโรงเรียน
6. สรุปรายงานผลการดำเนินงาน
7. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

## 10. งานประชาสัมพันธ์โรงเรียน ประกอบด้วย

บทบาทและหน้าที่

1. จัดทำวารสารประชาสัมพันธ์กิจกรรมของโรงเรียนให้ทันต่อเหตุการณ์
2. ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียนในรูปแบบต่างๆ
3. ประสานงาน ในการรับ-ส่ง ข่าวสารประชาสัมพันธ์กับองค์กรต่างๆ
4. จัดรูปแบบ กำหนดตรวจสอบเนื้อหา สารระในการจัดทำเอกสาร/วารสารต่าง ๆ ในการ

ประชาสัมพันธ์โรงเรียน

5. สรุปรายงานผลการดำเนินงาน

## 6. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

### 11. งานลูกจ้างประจำ/ลูกจ้างชั่วคราวและเจ้าหน้าที่ทั่วไป

บทบาทและหน้าที่

1. วางแผนการกำกับ ควบคุมและกำหนดหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงานของนักการภารโรง ลูกจ้างชั่วคราว และเจ้าหน้าที่ทั่วไป
2. จัดทำข้อมูล- สถิติ เอกสารประกอบการดำเนินงานตามกรอบภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ และกำกับ ควบคุม ดูแลการปฏิบัติงานของลูกจ้างให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด
3. สรุปรายงานและประเมินผลการปฏิบัติงาน
4. นำผลการประเมินมาใช้ในการวางแผนเพื่อปรับปรุงและพัฒนาการดำเนินงาน
5. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

### 12. งานควบคุมภายใน ประกอบด้วย

บทบาทและหน้าที่

1. วางแผนการดำเนินงานควบคุมภายใน กลุ่มบริหารงานทั่วไป
2. เก็บรวบรวมข้อมูลจากคณะครูและกลุ่มงานต่าง ๆ เพื่อรวบรวมและรายงานสำนักงานเขตพื้นที่
3. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

### 13. งานโภชนาการและโรงอาหาร ประกอบด้วย

บทบาทและหน้าที่

1. จัดโรงอาหารให้มีปริมาณเพียงพอแก่นักเรียน มีอุปกรณ์ น้ำดื่ม น้ำใช้ เครื่องอำนวยความสะดวกอย่างเพียงพอ มีสภาพการจัดโรงอาหารที่เหมาะสม เช่น มีความสะอาด ถูกสุขอนามัย มีความเป็นระเบียบ สวยงามมีโต๊ะ เก้าอี้สำหรับรับประทานอาหาร สำหรับครูและนักเรียนอย่างเพียงพอ มีระบบการถ่ายอากาศที่ดี เป็นต้น
2. ประสานงานกับกลุ่มสาระและงานต่าง ๆ ของโรงเรียนในการดำเนินงานด้านโภชนาการ
3. กำหนดระเบียบการแต่งกายของผู้ประกอบการ กำหนดราคาอาหารให้เหมาะสม มีคุณภาพ ตลอดจนการใช้ไฟฟ้าอย่างประหยัด
4. รับผิดชอบตรวจตรา ดูแล การจัดน้ำดื่มที่สะอาดและถูกสุขลักษณะ
5. จัดป้ายนิเทศ นิทรรศการให้ความรู้เกี่ยวกับการเลือกรับประทานอาหาร
6. ส่งเสริมวินัยในการบริโภค การรับประทานอาหารให้ตรงตามเวลา ตามที่โรงเรียนกำหนด
7. กำหนดตรวจสอบคุณภาพและประเภทของอาหาร ปริมาณอาหารให้เพียงพอแก่นักเรียนและบุคลากรในโรงเรียน



8. ให้คำแนะนำเบื้องต้น ส่งเสริมความรู้ด้านโภชนาการในการประกอบอาหารที่ถูกต้องตามหลักวิชาการแก่ผู้ประกอบการและนักเรียน
9. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

#### 14. งานอนามัยโรงเรียน ประกอบด้วย

บทบาทและหน้าที่

1. วางแผนดำเนินการ รายงานผลเกี่ยวกับการส่งเสริม สุขภาพกายสุขภาพจิต บุคลากรของโรงเรียน ดังนี้
  - 1.1 จัดทำรายงานอุบัติเหตุเพื่อเสนอต่อโรงเรียน
  - 1.2 ร่วมกิจกรรมกับฝ่ายกิจกรรมนักเรียน และงานแนะแนวเกี่ยวกับการแก้ปัญหา  
นักเรียน
  - 1.3 จัดกิจกรรมให้ครูอาจารย์ออกกำลังกาย อย่างเป็นกิจจะลักษณะ
2. จัดหา จัดซื้อ จัดบริการเวชภัณฑ์ และจัดบุคลากรไว้ให้บริการแก่บุคคลของโรงเรียนอย่างเพียงพอและรวดเร็ว
3. จัดทำทะเบียนวัสดุ ครุภัณฑ์ ให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีให้เป็นปัจจุบันพร้อมจัดเก็บ ดูแลรักษาอุปกรณ์ ที่ใช้ในการปฐมพยาบาล ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยสะดวกต่อการใช้
4. ให้บริการสุขศึกษา และกิจกรรมในการรักษาคุณภาพแก่บุคลากรอย่างทั่วถึงด้วยการประสานกับกองอนามัยโรงเรียน หรือโรงพยาบาลที่อยู่ใกล้เคียง เพื่อขอความ อนุเคราะห์เกี่ยวกับการขอรับบริการด้านต่าง ๆ เกี่ยวกับสุขอนามัย
5. ให้คำปรึกษา จัดกิจกรรมรณรงค์ ลด ละเลิก อบายมุข แก่ครู เจ้าหน้าที่ และนักเรียน ในการรักษาโรคบางชนิด และส่งเสริมสุขภาพอนามัยให้สมบูรณ์แข็งแรง
6. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

#### 15. งานสำนักงานกลุ่มบริหารงานทั่วไป

บทบาทและหน้าที่

1. วางแผนการดำเนินงานธุรการ
2. ลงทะเบียน รับ – ส่งเอกสาร โต้ตอบหนังสือราชการ เก็บรักษา และทำลายหนังสือ  
ราชการ
3. อำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่องานของกลุ่มบริหารทั่วไปและประสานการปฏิบัติงานภายในกลุ่มบริหารทั่วไปเพื่อให้บริการแก่บุคลากรทั้งภายใน-ภายนอกอย่างรวดเร็ว ทั่วถึงและมีประสิทธิภาพ
4. ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน
5. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

## 16. งานพัฒนาระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

บทบาทและหน้าที่

1. จัดทำทะเบียนข้อมูลนักเรียนที่มีความประพฤติไม่เหมาะสม
2. จัดทำแผนการแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมของนักเรียน
3. จัดทำเอกสาร หลักฐานการแก้ไขพฤติกรรมตามวิธีการที่กำหนด
4. ติดตามกำกับดูแลการมาโรงเรียน การเข้าห้องเรียนของนักเรียนให้เป็นไปตามระเบียบ
5. ควบคุม กำกับดูแล เอาใจใส่ แก้ไข นักเรียนที่มีความประพฤติไม่เหมาะสม
6. ประสานกับผู้ปกครอง ครูประจำชั้น และองค์กรที่เกี่ยวข้อง เพื่อร่วมแก้ไขพฤติกรรมที่

ไม่พึงประสงค์ของนักเรียน

7. จัดทำเอกสารประกอบการคัดกรองนักเรียน และระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง
8. การติดตามประเมินผลและรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ
9. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนของโรงเรียน
10. จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนให้กับครูที่ปรึกษา
11. ประสานงานกับครูที่ปรึกษาดำเนินการคัดกรองนักเรียนเพื่อให้ความช่วยเหลือ

และส่งเสริม

12. ตรวจสอบการโฮมรูมของครูที่ปรึกษาประจำชั้นเกี่ยวกับระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
13. จัดให้มีการประชุมผู้ปกครองนักเรียนในชั้นภาคเรียนละ 1 ครั้ง
14. ประสานงานกับหัวหน้าระดับชั้น ในการกำกับดูแลการปฏิบัติงานของครูที่ปรึกษา
15. ประสานครูที่ปรึกษาเพื่อออกเยี่ยมบ้านนักเรียนตามความเหมาะสม
16. ติดตาม สรุปร ประเมินผลและรายงานการดำเนินงาน/โครงการต่อผู้ที่เกี่ยวข้อง
17. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

## 17. งานส่งเสริมประชาธิปไตยสถานักเรียน

บทบาทและหน้าที่

1. จัดทำเอกสารชี้แจง เผยแพร่หลักการของประชาธิปไตยโรงเรียน
2. จัดให้มีหลักฐานการจัดกิจกรรมส่งเสริมประชาธิปไตย
3. ประสานกับครูของโรงเรียน/ฝ่ายต่างๆ เพื่อจัดกิจกรรมคณะกรรมการนักเรียนให้สอดคล้องกับนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
4. สนับสนุนส่งเสริมให้มีบรรยากาศของประชาธิปไตยในโรงเรียนอย่างเด่นชัด
5. จัดให้มีการเลือกตั้งคณะกรรมการนักเรียนปีละ 1 ครั้ง
6. ร่วมกับคณะกรรมการสถานักเรียน เป็นที่ปรึกษาในการประชุมตลอดทั้งวางแผน/โครงการ

สำหรับปฏิบัติงานของคณะกรรมการสถานักเรียน

7. ประสานกับนักเรียนในการทำความเข้าใจ ในกิจการของโรงเรียน เพื่อความสามัคคีการเคารพ

นอบน้อมของนักเรียนต่อครู

8. ส่งเสริม ให้คำปรึกษา แนะนำ เกี่ยวกับการทำกิจกรรมของคณะกรรมการนักเรียนให้อยู่ในขอบข่ายที่เหมาะสมและไม่ขัดต่อระเบียบของโรงเรียน
9. จัดทำคู่มือคณะกรรมการสภานักเรียน
10. ส่งเสริมให้นักเรียนจัดกิจกรรมและเข้าร่วมกิจกรรมในวันสำคัญของชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์และความเป็นไทย เพื่อแสดงออกในด้านประชาธิปไตย
11. จัดกิจกรรมเข้าหอประชุม เพื่อสวดมนต์ประจำวัน
12. สร้างขวัญและกำลังใจแก่นักเรียนที่มีความประพฤติดีและมีความสามารถในด้านวิชาการและ กิจกรรม
13. ให้โอกาสครู นักเรียน แสดงความคิดเห็น และข้อเสนอแนะต่อโรงเรียน
14. ติดตามประเมินผล และรายงานผลให้ผู้บริหารทราบ

## 18. งานป้องกันแก้ไขปัญหาสารเสพติด/เพศศึกษา และการกระทำที่ผิดกฎหมาย

บทบาทและหน้าที่

1. จัดทำสถิติข้อมูลนักเรียนที่มีพฤติกรรมเกี่ยวข้องกับสารเสพติดชนิดต่างๆ
2. ประสานงานกับครูประจำชั้นและผู้ปกครองนักเรียนกลุ่มเสี่ยง
3. การวางแผน สร้างเครือข่ายเฝ้าระวัง
4. การตรวจค้นหาสารเสพติด และสิ่งผิดกฎหมาย
5. การสุ่มตรวจปัสสาวะนักเรียนกลุ่มเสี่ยง
6. ร่วมมือกับชุมชนในการรณรงค์ต่อต้านยาเสพติด/เพศศึกษา
7. ดำเนินการอบรมนักเรียนกลุ่มเสี่ยง
8. จัดให้มีกิจกรรมส่งเสริมเวลาว่างให้เกิดประโยชน์ เช่น กิจกรรมลานกีฬาต้านยาเสพติด
9. การให้คำปรึกษาเป็นรายบุคคล
10. ติดต่อและประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
11. การรายงานข้อมูลยาเสพติดให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
12. การติดตามประเมินผลและรายงานผลให้ผู้บังคับบัญชาทราบ
13. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย