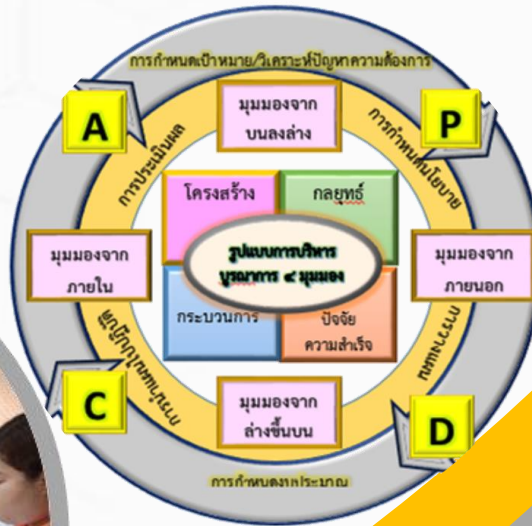




คู่มือปฏิบัติการงานกลุ่มบริหารทั่วไป



โรงเรียนท่าสะท้อนวิทยา อำเภอพุนพิน จังหวัดสุราษฎร์ธานี
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

ตอนที่ ๑ บทนำ

สภาพทั่วไป

โรงเรียนท่าสะท้อนวิทยา ได้รับอนุมัติจากกรมสามัญศึกษา ให้เปิดเป็นโรงเรียนมัธยมประจำตำบล ในปีการศึกษา ๒๕๒๔ โดยนายจรัส เทือกสุบรรณ เป็นผู้นำในการเริ่มก่อตั้งโรงเรียน โดยได้ตัดแบ่งที่ดินจากสำนักสงฆ์ บ่อกรังให้โรงเรียน จำนวน ๒๖ ไร่ และนายสุเทพ เทือกสุบรรณ สมาชิกแทนราษฎรจังหวัดสุราษฎร์ธานี เป็นผู้บริจาคเงินซื้อที่ดินบริเวณใกล้เคียงให้โรงเรียนอีก จำนวน ๙ ไร่ รวมเป็น ๓๕ ไร่ โดยนายจรัส เศรษฐเชื้อ เป็นผู้สนับสนุนในการเปิดโรงเรียน ตั้งแต่แรกก่อตั้งและให้การสนับสนุนโรงเรียนตลอดมา

โรงเรียนท่าสะท้อนวิทยา ที่ตั้ง เลขที่ ๑๘๔ หมู่ ๒ ตำบลท่าสะท้อน อำเภอพุนพิน จังหวัดสุราษฎร์ธานี รหัสไปรษณีย์ ๘๔๑๓๐ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๑๑ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ ประกาศจัดตั้งเมื่อวันที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๒๔ ประเภทโรงเรียน สหศึกษา โดยทำพิธีเปิดอย่างเป็นทางการโดยรัฐมนตรีว่าการกระทรวงพาณิชย์ (นายชวน หลีกภัย) เมื่อวันที่ ๑๑ กรกฎาคม ๒๕๒๔ และได้เปิดทำการสอนครั้งแรกเมื่อวันที่ ๑๕ พฤษภาคม ๒๕๒๔



สัญลักษณ์ประจำโรงเรียน

ตราประจำโรงเรียน

ตราประจำโรงเรียนท่าสะท้อนวิทยา รูปองค์พระเจดีย์วัดท่าสะท้อน ซึ่งเป็นวัดเก่าแก่ในตำบลท่าสะท้อน ความสำคัญขององค์พระเจดีย์คือ ใต้ฐานขององค์พระเจดีย์เป็นที่เก็บของมีค่าของคนในสมัยโบราณ ปัจจุบันมีให้เห็น เฉพาะซากปรักหักพัง แต่ส่วนฐานยังมีให้เห็นอยู่ ซึ่งมีความหมายว่า “ เป็นที่รวมแห่งปัญญา ”

อักษรย่อ : ท.ว.

พระพุทธรูปประจำโรงเรียน

“พระพุทธรูปปางปฐมเทศนา”



สีประจำโรงเรียน

“เทา-ทอง”

ธงประจำโรงเรียน



คำขวัญโรงเรียน

“ประพฤติดี มีวินัย พละนาถมัสมบูรณ เพิ่มพูนความรู้อยู่เป็นนิจ”

ปรัชญาของโรงเรียน

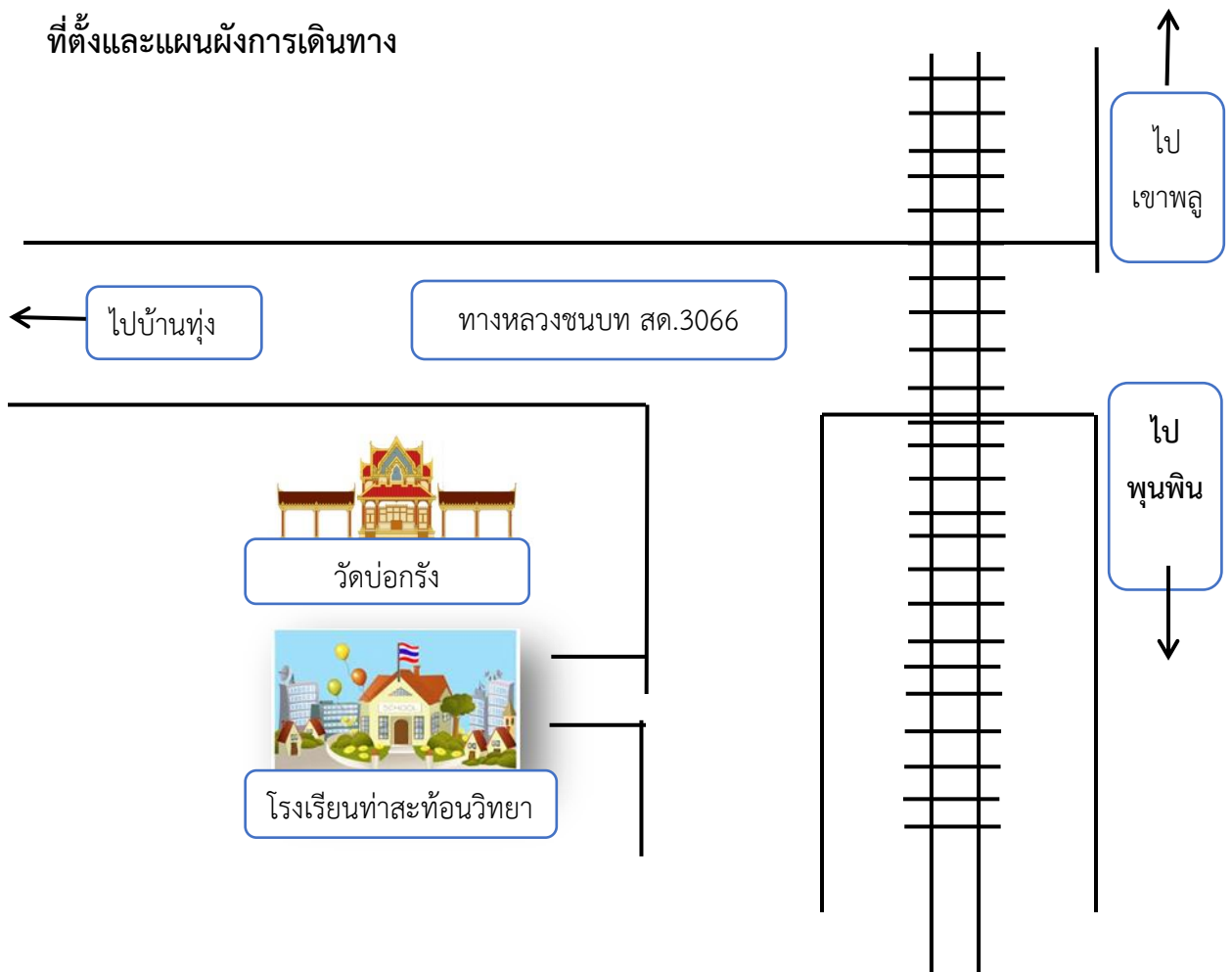
“วิริเยน ทุก ขมจ เจติ” คนล่วงทุกข์ได้เพราะความเพียร

อัตลักษณ์

สุภาพดี มีน้ำใจ

เอกลักษณ์ สภาพแวดล้อมร่มรื่น ชุมชนมีส่วนร่วม

ที่ตั้งและแผนผังการเดินทาง



ลักษณะที่ตั้ง

โรงเรียนท่าสะท้อนวิทยาดังอยู่ในเขตตำบลท่าสะท้อน อำเภอพุนพิน จังหวัดสุราษฎร์ธานี เป็นชุมชนขนาดเล็ก มีอาณาเขตติดต่อดังนี้

- | | |
|-------------|---------------------|
| ทิศเหนือ | สวนยางพารา |
| ทิศใต้ | วัดป่อกรัง |
| ทิศตะวันออก | สวนปาล์ม |
| ทิศตะวันตก | ป้ายหยุดรถไฟป่อกรัง |

ตอนที่ ๒ การปฏิบัติงาน : กลุ่มบริหารงานทั่วไป

แนวทางการบริหารงาน

การบริหารทั่วไปเป็นงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดระบบบริหารองค์กร ให้บริการบริหารงานอื่นๆ บรรลุผลตามมาตรฐาน คุณภาพและเป้าหมายที่กำหนดไว้ โดยมีบทบาทหลักในการประสานส่งเสริม สนับสนุนและการอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ในการให้บริการการศึกษาทุกระดับ มุ่งพัฒนาสถานศึกษาให้ใช้นวัตกรรมและเทคโนโลยีอย่างเหมาะสม ส่งเสริมในการบริหารและการจัดการศึกษาของสถานศึกษา ตามหลักการบริหารงานที่มุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ของงานเป็นหลักโดยเน้นความโปร่งใส ความรับผิดชอบที่ตรวจสอบได้ ตลอดจน การมีส่วนร่วมของบุคคล ชุมชนและองค์กรที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การจัดการศึกษามีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ดังนั้นโรงเรียนท่าสะท้อนวิทยา ได้วางแผนกำหนดขอบข่ายภาระกิจของโครงสร้างบริหารงานกลุ่มบริหารทั่วไป เป็น ๑๗ งาน โดยครอบคลุมหลักการบริหารโรงเรียน โครงการพัฒนาการบริหารรูปแบบนิติบุคคล และมาตรฐานการปฏิบัติงานโรงเรียนมัธยมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ (ปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๑) การบริหารงานไปไปตามโครงสร้างกลุ่มบริหารทั่วไป รายละเอียดตามแผนภาพ



ขอบข่ายงานและหน้าที่ตามโครงสร้างการบริหารงานกลุ่มบริหารทั่วไป หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป / รองหัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป / หัวหน้างาน

ขอบข่ายงาน/บทบาทหน้าที่

๑. ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการโรงเรียน หรือรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป เพื่อช่วยบริหารกิจการของโรงเรียนการวางแผนการปฏิบัติงาน การควบคุม กำกับ ดูแลเกี่ยวกับการบริหารงานตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

- ร่วมบริหารกิจการของโรงเรียนให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบายและวัตถุประสงค์ของโรงเรียน

- ร่วมวางแผนพัฒนาการศึกษา ประเมิน และรายงานผลการจัดการศึกษา

- ร่วมส่งเสริมและจัดการศึกษาให้กับผู้เรียน

- ร่วมจัดทำมาตรฐานและภาระงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียน

- ร่วมประเมินผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

- ร่วมส่งเสริมและสนับสนุนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

- ร่วมประสานความร่วมมือกับชุมชนและท้องถิ่นในการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาและให้บริการ

วิชาการแก่ชุมชน

- ร่วมรักษามาตรฐานการปฏิบัติงานตามวิทยฐานะ คือ มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการบริหารงานในหน้าที่ กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน มีความสามารถในการช่วยบริหารจัดการตามที่ได้รับมอบหมาย โดยแสดงให้เห็นว่ามีความคิดริเริ่มและบุคลากรปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ มีคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษา เป็นผู้มีความซื่อสัตย์สุจริต จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ ประกอบด้วย

๒. ร่วมจัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานदानบริหารทั่วไปของสถานศึกษา

- จัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานदानบริหารทั่วไปของสถานศึกษา เพื่อให้ ผู้ที่เกี่ยวข้องของทุกฝ่ายรับรู้และถือปฏิบัติเป็นแนวเดียวกัน

- ร่วมนำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานदानบริหารทั่วไปของสถานศึกษาไปสู่การปฏิบัติ

- ร่วมตรวจสอบและประเมินผลการใช้ระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานदानบริหารทั่วไปของสถานศึกษา

และนำไปแก้ไขปรับปรุงให้เหมาะสม

๓. ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการโรงเรียน รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป กรณีที่ผู้อำนวยการโรงเรียน รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป ไปราชการหรือลา หรือตามที่ผู้อำนวยการโรงเรียน รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป มอบหมาย

๔. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๑. งานสำนักงาน แผนงานและสารสนเทศ : กลุ่มบริหารทั่วไป

๑.๑ งานสำนักงาน กลุ่มบริหารบริหารทั่วไป

ขอบข่ายงานและหน้าที่

๑) ประสานงานในกลุ่มงานบริหารทั่วไป วางแผน จัดซื้อ จัดหาวัสดุ ครุภัณฑ์ที่จำเป็นในการซ่อมแซมอาคารสถานที่ สาธารณูปโภคและอุปกรณ์อำนวยความสะดวกที่ชำรุด โดยประสานงานกับพัสดุโรงเรียน

๒) ประสานงานด้านข้อมูลและร่วมมือกับกลุ่มบริหารงานต่าง ๆ ในโรงเรียน เพื่อให้เกิดความเข้าใจและร่วมมืออันดีต่อการดำเนินงานตามแผน

๓) ดำเนินการงานพัสดุกลุ่มบริหารงานทั่วไป

- จัดทำบัญชีควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุ ยืมวัสดุให้ถูกต้องมีระบบและเป็นปัจจุบัน
- จัดทำระเบียบ แนวปฏิบัติ แบบรายงาน แบบฟอร์มต่าง ๆ ที่จำเป็นในการให้บริการปรับซ่อม
- ติดตามการปรับซ่อมและบำรุงรักษาสภาพวัสดุ ครุภัณฑ์ให้มีอายุการใช้งานยาวนาน

๔) ดำเนินการประสานงานจัดทำปฏิทินปฏิบัติงานสถานศึกษา

- กำหนดรูปแบบปฏิทินปฏิบัติงาน
- รวบรวมข้อมูลการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหาร/งานต่างๆ
- เสนอร่างปฏิทินปฏิบัติงานเพื่อตรวจสอบความถูกต้อง
- จัดทำต้นฉบับปฏิทินปฏิบัติงานของสถานศึกษา เสนอต่อผู้บริหาร
- เผยแพร่ปฏิทินปฏิบัติแก่ผู้เกี่ยวข้อง
- งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๕) ดูแลสำนักงาน ให้สะอาด ปลอดภัย

๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานแผนงานโครงการกลุ่มบริหารทั่วไป

ขอบข่ายงานและหน้าที่

๑) ประสานผู้เกี่ยวข้อง จัดทำแผนปฏิบัติการกลุ่มบริหารทั่วไป

๒) ติดตาม ตรวจสอบ สรุปการใช้งบประมาณตามแผนปฏิบัติการของกลุ่มบริหารทั่วไป

๓) รายงานผลการดำเนินการตามแผนงานโครงการกลุ่มบริหารทั่วไป

๔) กำกับ นิเทศ ติดตามรายงานผลการดำเนินงาน และนำเสนอผลงานประจำภาคเรียน และประจำปีการศึกษา

๕) งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ งานข้อมูลสารสนเทศกลุ่มบริหารทั่วไป

ขอบข่ายงานและหน้าที่

๑) วางแผน นิเทศ กำกับติดตามและดำเนินการงานธุรการ/สารบรรณกลุ่มบริหารทั่วไป

๒) รวบรวม วิเคราะห์ สังเคราะห์ข้อมูลตามกลุ่มงาน/งาน ของกลุ่มบริหารทั่วไป

๓) จัดทำเอกสารสารสนเทศที่ถูกต้อง ทันสมัย เป็นปัจจุบัน สะดวกต่อการใช้งาน

๔) กำกับ นิเทศ ติดตามรายงานผลการดำเนินงาน และนำเสนอผลงานประจำภาคเรียน และประจำปีการศึกษา

๕) บริการสารสนเทศ จัดทำข้อมูลสารสนเทศโดยนำเทคโนโลยีมาใช้ต่อเนื่องและเผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศต่อ ผู้ที่เกี่ยวข้อง

๖) งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานธุรการ และสารบรรณ

๒.๑ งานธุรการ และสารบรรณกลุ่มบริหารงานทั่วไป

ขอบข่ายงานและหน้าที่

๑) รับ-ส่งเอกสาร ลงทะเบียนหนังสือเข้า – ออก จัดส่งหนังสือ เข้าหรือเอกสารให้หน่วยงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง

๒) จัดทำคำสั่งและจดหมายเวียนเรื่องต่าง ๆ เพื่อแจ้งให้กับครูและผู้เกี่ยวข้องได้รับทราบ

๓) เก็บ หรือทำลายหนังสือ เอกสารต่าง ๆตามระเบียบงานสารบรรณ

๔) รวบรวมเอกสาร หลักฐาน ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง และวิธีปฏิบัติที่เกี่ยวข้องให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ และเวียนให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ

๕) ร่างและพิมพ์หนังสือออก หนังสือโต้ตอบถึงส่วนราชการ และหน่วยงานอื่น

๖) ติดตามเอกสารของฝ่ายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับทางโรงเรียนและเก็บรวบรวมเพื่อใช้เป็นข้อมูลในการอ้างอิง

๗) ประสานงานการจัดส่งจดหมาย ไปรษณีย์ พัสดุและเอกสารต่าง ๆ ของโรงเรียน

๘) เป็นที่ปรึกษาของรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทั่วไปในเรื่องงานสารบรรณ

๙) ควบคุมการรับ – ส่ง หนังสือของโรงเรียน (E – Office)

๑๐) บริการทางจดหมายและสิ่งตีพิมพ์ที่มีมาถึงโรงเรียน

๑๑) จัดหนังสือเข้าแฟ้มเพื่อลงนาม

๑๒) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานอาคารสถานที่ ภูมิทัศน์ สภาพแวดล้อมและสาธารณูปโภค

๓.๑ งานอาคารสถานที่ ภูมิทัศน์ สภาพแวดล้อม

ขอบข่ายงานและหน้าที่

๑) วางแผนกำหนดงาน /โครงการงบประมาณแผนปฏิบัติงานด้านอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม ตลอดจนการติดตามการปฏิบัติงานของนักการ แม่บ้านทำความสะอาด

๒) วางแผนร่วมกับแผนงานโรงเรียน พัสดุโรงเรียน เพื่อเสนอของงบประมาณจัดสร้างอาคารเรียน และอาคารประกอบ เช่น ห้องเรียน ห้องบริการ ห้องพิเศษให้เพียงพอ กับการใช้บริการของโรงเรียน

๓) จัดซื้อ จัดหาโต๊ะ เก้าอี้ อุปกรณ์การสอน อุปกรณ์ทำความสะอาดห้องเรียน ห้องบริการห้องพิเศษให้เพียงพอและอยู่ในสภาพที่ดีอยู่ตลอดเวลา

๔) จัดเครื่องมือรักษาความปลอดภัยในอาคาร ติดตั้งในที่ที่ใช้งานได้สะดวกใช้งานได้ทันที

๕) จัดบรรยากาศภายในอาคารเรียน ตกแต่งอย่างสวยงาม เป็นระเบียบ ประตุนหน้าต่างอยู่ในสภาพดี ดูแลสีอาคารต่าง ๆให้เรียบร้อย มีป้ายบอกอาคารและห้องต่าง ๆ

- ๖) ประสานงานกับพัสดุโรงเรียนในการซ่อมแซมอาคารสถานที่ ครุภัณฑ์ โต๊ะ เก้าอี้ และอื่น ๆ ให้อยู่ในสภาพที่เรียบร้อย
- ๗) ดูแลความสะอาดทั่วไปของอาคารเรียน ห้องน้ำ ห้องส้วม ให้สะอาด ปราศจากกลิ่นรบกวน
- ๘) ติดตาม ดูแลให้คำแนะนำในการใช้อาคารสถานที่ โดยการอบรมนักเรียนในด้านการดูแลรักษาทรัพย์สินสมบัติของโรงเรียน
- ๙) ประสานงานกับพัสดุโรงเรียนในการจำหน่ายพัสดุเสื่อมสภาพออกจากบัญชีพัสดุ
- ๑๐) ประสานงานกับหัวหน้าอาคาร โดยนำข้อเสนอแนะ มาปรับปรุงงานให้ทันเหตุการณ์และความต้องการของบุคลากรในโรงเรียน
- ๑๑) อำนวยความสะดวกในการใช้อาคารสถานที่แก่บุคคลภายนอก รวมทั้งวัสดุอื่น ๆ จัดทำสถิติการให้บริการและรวบรวมข้อมูล
- ๑๒) ประเมิน สรุปและรายงานผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการประจำปีการศึกษา
- ๑๓) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ งานสาธารณูปโภค

ขอบข่ายงานและหน้าที่

- ๑) จัดทำแผนงานพัฒนางาน/โครงการเพื่อเสนอต่อผู้บริหาร เพื่อจัดสรรงบประมาณ
- ๒) จัดซื้อ จัดหา สาธารณูปโภคในโรงเรียนให้เพียงพออยู่ตลอดเวลา
- ๓) กำหนดข้อปฏิบัติและติดตามการใช้น้ำ ใช้ไฟฟ้าให้เป็นไปอย่างประหยัด
- ๔) จัดบริการและติดตามการใช้อาคารสาธารณูปโภคให้เป็นไปอย่างประหยัดและคุ้มค่า
- ๕) มีมาตรการตรวจสอบคุณภาพของน้ำดื่ม น้ำใช้ เครื่องกรองน้ำ หม้อแปลงไฟฟ้า ตู้โทรศัพท์และสาธารณูปโภคอื่น ๆ ให้อยู่ในสภาพที่ได้มาตรฐาน
- ๖) จัดทำป้ายคำขวัญ คำเตือน เกี่ยวกับการใช้น้ำ ใช้ไฟฟ้า และโทรศัพท์
- ๗) ร่วมมือกับงานกิจกรรมนักเรียน อบรมนักเรียนเกี่ยวกับการใช้ไฟฟ้า ใช้โทรศัพท์
- ๘) สำรอง รวบรวม ข้อมูลเกี่ยวกับสาธารณูปโภคที่ชำรุด
- ๙) ซ่อมแซมสาธารณูปโภคที่ชำรุดให้อยู่ในสภาพที่ดี และปลอดภัยอยู่ตลอดเวลา
- ๑๐) ประเมินผลและสรุปรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนงาน/โครงการ
- ๑๑) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานชุมชนสัมพันธ์และบริการ

ขอบข่ายงานและหน้าที่

- ๑) วางแผนกำหนดงาน โครงการงบประมาณแผนปฏิบัติงานด้านชุมชนสัมพันธ์และบริการสาธารณะตลอดจนการติดตามการปฏิบัติงาน
- ๒) รวบรวมวิเคราะห์ข้อมูลของชุมชน เพื่อนำไปใช้ในงานสร้างความสัมพันธ์ระหว่างชุมชนกับโรงเรียนและบริการสาธารณะ
- ๓) ให้บริการชุมชนในด้านข่าวสาร สุขภาพอนามัย อาคารสถานที่ วัสดุ ครุภัณฑ์ และวิชาการ
- ๔) จัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาชุมชน เช่น การบริจาควัสดุ สิ่งของ อุปโภคบริโภค ให้ความรู้และจัดนิทรรศการ

- ๕) การมีส่วนร่วมในการอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรมไทย ประเพณีไทย ศาสนาและงานที่เกี่ยวกับชุมชน
- ๖) สนับสนุนส่งเสริมให้มีการจัดตั้งองค์กรต่าง ๆ เพื่อช่วยเหลือโรงเรียน เช่น สมาคมฯ มูลนิธิ
- ๗) ประสานและให้บริการแก่คณะครู ผู้ปกครอง ชุมชน หน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภาครัฐและเอกชนในด้าน อาคารสถานที่ วัสดุ ครุภัณฑ์ บุคลากร งบประมาณ
- ๘) รวบรวมข้อมูล จัดทำสถิติ
- ๙) ประเมินสรุป รายงาน ผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการประจำปีการศึกษา
- ๑๐) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานอนามัยโรงเรียนและโภชนาการ

ขอบข่ายงานและหน้าที่

- ๑) กำหนดนโยบาย วางแผนงานโครงการ การดำเนินงานของงานอนามัยโรงเรียนให้สอดคล้องกับนโยบายและวัตถุประสงค์ของโรงเรียน
- ๒) ประสานงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้และงานต่าง ๆ ของโรงเรียน ในการดำเนินงานด้านอนามัยโรงเรียน
- ๓) ควบคุม ดูแล ห้องพยาบาลให้สะอาด ถูกสุขลักษณะ
- ๔) จัดเครื่องมือ เครื่องใช้ และอุปกรณ์ในการปฐมพยาบาล รักษาพยาบาลให้พร้อมและใช้การได้ทันที
- ๕) จัดหยาและเวชภัณฑ์ เพื่อใช้ในการรักษาพยาบาลเบื้องต้น
- ๖) จัดปฐมพยาบาลนักเรียน ครู – อาจารย์ และคนงานภารโรงในกรณีเจ็บป่วย และนำส่งโรงพยาบาลตามความจำเป็น
- ๗) จัดบริการตรวจสุขภาพนักเรียน ครู – อาจารย์ นักการภารโรงและชุมชนใกล้เคียง
- ๘) จัดทำบัตรสุขภาพนักเรียน ทำสถิติ บันทึกสุขภาพ สถิติน้ำหนักและส่วนสูงนักเรียน
- ๙) ติดต่อแพทย์หรือเจ้าหน้าที่อนามัยให้ภูมิคุ้มกันแก่บุคลากรของโรงเรียนหรือชุมชนใกล้เคียง
- ๑๐) ติดต่อประสานงานกับผู้ปกครองนักเรียนในกรณีนักเรียนเจ็บป่วย
- ๑๑) แนะนำผู้ป่วย ญาติ ประชาชนถึงการปฏิบัติตนให้ปลอดภัยจากโรค ให้ภูมิคุ้มกันโรค
- ๑๒) ให้คำแนะนำปรึกษาด้านสุขภาพนักเรียน
- ๑๓) ประสานงานกับครูแนะแนว ครูที่ปรึกษาหรือครูผู้สอนเกี่ยวกับนักเรียนที่มีปัญหาด้านสุขภาพ
- ๑๔) ให้ความร่วมมือด้านการปฐมพยาบาลแก่หน่วยงานอื่นหรือกิจกรรมของโรงเรียนตามควรแก่โอกาส
- ๑๕) จัดกิจกรรมส่งเสริมสุขภาพอนามัย เช่น จัดนิทรรศการเกี่ยวกับสุขภาพอนามัย จัดตั้งชมรมชุมชน อาสาสมัครสาธารณสุข
- ๑๖) จัดทำสถิติ ข้อมูลทางด้านสุขภาพอนามัยและจัดทำรายงานประจำปีภาคเรียน ประจำปีของงานอนามัย
- ๑๗) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานประชาสัมพันธ์

ขอบข่ายงานและหน้าที่

๑) กำหนดนโยบาย วางแผน งานโครงการ การดำเนินการประชาสัมพันธ์ให้สอดคล้องกับนโยบายและจุดประสงค์ของโรงเรียน

๒) ประสานงาน ร่วมมือกับกลุ่มสาระฯ และงานต่าง ๆ ของโรงเรียนในการดำเนินงานด้านประชาสัมพันธ์

๓) ต้อนรับและบริการผู้มาเยี่ยมชมหรือดูงานโรงเรียน

๔) ต้อนรับและบริการผู้ปกครองหรือแขกผู้มาติดต่อกับนักเรียนและทางโรงเรียน

๕) ประกาศข่าวสารของกลุ่มสาระฯ หรือข่าวทางราชการให้บุคลากรในโรงเรียนทราบ

๖) ประสานงานด้านประชาสัมพันธ์ทั้งในและนอกโรงเรียน

๗) เป็นหน่วยงานหลักในการจัดพิธีการหรือพิธีกรในงานพิธีการต่าง ๆ ของโรงเรียน

๘) เผยแพร่กิจกรรมต่าง ๆ และชื่อเสียงของโรงเรียนทางสื่อมวลชน

๙) จัดทำเอกสาร – จุลสารประชาสัมพันธ์เพื่อเผยแพร่ข่าวสาร รายงานผลการปฏิบัติงานและความเคลื่อนไหวของโรงเรียนให้นักเรียนและบุคลากรทั่วไปทราบ

๑๐) รวบรวม สรุปผลและสถิติต่าง ๆ เกี่ยวกับงานประชาสัมพันธ์และจัดทำรายงานประจำปีของงานประชาสัมพันธ์

๑๑) งานเลขานุการการประชุมครูโรงเรียนท่าสะท้อนวิทยา

๑๒) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

ขอบข่ายงานและหน้าที่

๑) รวบรวมประมวลวิเคราะห์และสังเคราะห์ข้อมูลที่ใช้ในการประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒) สนับสนุนข้อมูล รับทราบหรือดำเนินการตามมติที่ประชุมของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๓) ดำเนินงานด้านธุรการในการจัดประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๔) จัดทำรายงานการประชุมและแจ้งมติที่ประชุมให้ผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อทราบดำเนินการหรือถือปฏิบัติแล้วแต่กรณี

๕) ประสานการดำเนินงานตามมติการประชุมในเรื่องการอนุมัติ อนุญาต สั่งการ เร่งรัด การดำเนินการและรายงานผลการดำเนินการให้คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. งานกิจการและกิจกรรมนักเรียน

ขอบข่ายงานและหน้าที่

๑) ให้ข้อมูลผู้อำนวยการเกี่ยวกับงานบริหารกิจการนักเรียนและกิจกรรมนักเรียน

๒) ร่วมจัดทำแผนงาน/โครงการ วางแผนการดำเนินงานและกำหนดปฏิทินกลุ่มงานบริหารกิจการนักเรียนและกิจกรรมนักเรียน

- ๓) กำกับ นิเทศ ติดตามงานทุกงานของกลุ่มงานบริหารกิจการนักเรียนและกิจกรรมนักเรียน ให้ดำเนินไปอย่างเป็นระบบตามระเบียบของทางราชการและตามแผนงาน/โครงการ
 - ๔) กำกับ ดูแล กลั่นกรองเอกสาร ในสำนักงานกลุ่มงานบริหารกิจการนักเรียนและกิจกรรมนักเรียน
 - ๕) เสนอความคิดเห็นเพื่อปฏิบัติหรือสั่งการอนุญาตหรืออนุมัติแล้วแต่กรณี
 - ๖) เป็นกรรมการพิจารณาความผิดของนักเรียนที่ประพฤติผิดระเบียบวินัยของโรงเรียนกับคณะกรรมการกลุ่มงานบริหารกิจการนักเรียน
 - ๗) ปกครองดูแล ให้ความอบอุ่น ความปลอดภัยแก่นักเรียนในขณะที่อยู่ในโรงเรียนและนอกโรงเรียนในบางโอกาส
 - ๘) ให้คำแนะนำในด้านความประพฤติของนักเรียน และครู-อาจารย์ให้สามารถปรับตัวเข้ากับสังคม และระเบียบวัฒนธรรมประเพณี
 - ๙) วางแผนป้องกัน ควบคุม และการแก้ปัญหา การมาโรงเรียนของนักเรียน และพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมกับสภาพนักเรียน
- ๑๐) วางแผนการปฏิบัติงานเกี่ยวกับระเบียบวินัย บริหารงานและบังคับบัญชาตามสายงานที่รับผิดชอบ
- ๑๑) วางแผนและจัดให้มีการรวบรวมข้อมูล สถิติเกี่ยวกับงานกลุ่มงานบริหารกิจการนักเรียนให้เป็นปัจจุบันเพื่อป้องกันและแก้ไข
 - ๑๒) ติดต่อประสานงานกับผู้ปกครอง ติดตามแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมของนักเรียน
 - ๑๓) ออกเยี่ยมบ้านนักเรียนที่มีปัญหาตามโอกาสอันควร
 - ๑๔) ช่วยเหลือและให้บริการนักเรียนที่มีปัญหาตามโอกาสอันควร
 - ๑๕) จัดทำสถิติ รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับพฤติกรรมของนักเรียนเพื่อแก้ไขปรับปรุงต่อไป
 - ๑๖) ติดตามและประเมินผลงานกิจการนักเรียนและกิจกรรมนักเรียน
 - ๑๗) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

ขอบข่ายงานและหน้าที่

- ๑) จัดเตรียมเครื่องมือเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล หาข้อมูลเพิ่มเติมโดยนำเครื่องมือไปใช้ในการเก็บข้อมูลและปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน เก็บรวบรวมข้อมูลอย่างเป็นระบบ
- ๒) ดำเนินการจัดทำเอกสารคัดกรองนักเรียนตามเกณฑ์ที่กำหนด สรุปผลการจำแนกนักเรียนเป็นกลุ่ม
- ๓) จัดกิจกรรมต่างๆ เพื่อส่งเสริมพัฒนางาน โดย
 - เยี่ยมบ้าน
 - จัดกิจกรรมโฮมรูม
 - สร้างความสัมพันธ์ระหว่างบ้านกับโรงเรียน
 - ประชุมผู้ปกครอง
- ๔) จัดกิจกรรม ป้องกัน แก้ไข ช่วยเหลือ ประสานความร่วมมือผู้ปกครองในการช่วยเหลือแก้ไข
- ๕) ดำเนินการส่งต่อภายในไปยังบุคคลหรือฝ่ายที่เกี่ยวข้อง
- ๖) รายงานผลระหว่างดำเนินงาน / รายงานผลเมื่อสิ้นสุด
- ๗) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. งานทุนการศึกษาและเงินทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.)

ขอบข่ายงานและหน้าที่

- ๑) ดูแลช่วยเหลือ คัดกรอง เพื่อให้นักเรียนได้รับทุนการศึกษา เงินทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.)
- ๒) ดำเนินการส่งต่อภายในไปยังบุคคลหรือฝ่ายที่เกี่ยวข้อง
- ๓) รายงานผลระหว่างดำเนินงาน / รายงานผลเมื่อสิ้นสุด
- ๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. งานส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม

ขอบข่ายงานและหน้าที่

- ๑) จัดทำแผนบริหารงานระเบียบวินัย ความประพฤติของนักเรียนและส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม
- ๒) จัดทำสารสนเทศเพื่อใช้เป็นคู่มือดำเนินงานระเบียบวินัย ความประพฤติของนักเรียนและส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม
- ๓) กำหนดเกณฑ์ความประพฤติ และเกณฑ์การหักคะแนนความประพฤติของนักเรียนที่ทำผิดกฎของโรงเรียนอย่างเหมาะสม
- ๔) ส่งเสริมและพัฒนาผู้เรียนให้เป็นผู้มีระเบียบวินัยในตนเอง สามารถปฏิบัติตามกฎ – ระเบียบข้อบังคับของโรงเรียนได้อย่างถูกต้อง
- ๕) ปลูกฝังให้นักเรียนเคารพสิทธิของตนเองและผู้อื่น มีทักษะชีวิตหมั่นคุณและสามารถอยู่ร่วมกับผู้อื่นได้อย่างมีความสุข
- ๖) ติดตามการประพฤติปฏิบัติตนของนักเรียนให้ถูกต้องตามกฎระเบียบข้อบังคับของโรงเรียน
- ๗) จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องเพื่อคัดกรองนักเรียน
- ๘) จัดทำข้อมูลนักเรียนที่มีความประพฤติไม่เหมาะสม รวมถึงการกำหนดวิธีการแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมของนักเรียน
- ๙) จัดทำหลักฐานการแก้ไขพฤติกรรมตามวิธีการที่กำหนด
- ๑๐) ควบคุม กำกับดูแล เอาใจใส่ แก้ไข ในเรื่องของการมาโรงเรียนและการเข้าห้องเรียนของนักเรียน
- ๑๑) ประสานงานกับฝ่ายแนะแนวของโรงเรียน ร่วมแก้ไข นักเรียนที่มีความประพฤติไม่เหมาะสม
- ๑๒) พิจารณาปัญหา และวินิจฉัยการกระทำผิดของนักเรียน เพื่อเสนอคณะกรรมการโรงเรียนพิจารณา สั่งการลงโทษ
- ๑๓) ประสานงานและแจ้งเรื่องต่างๆ ต่อผู้อำนวยการและคณะกรรมการโรงเรียนเพื่อประชุม ปรึกษาและดำเนินการแก้ไขงานปกครองอย่างสม่ำเสมอ
- ๑๔) จัดทำบันทึก สถิติ การขาด ลา มาสาย ของนักเรียนและเหตุการณ์ประจำวัน และให้ความเห็นชอบ อนุญาตหรือไม่ อนุญาตในการออกนอกสถานศึกษาของนักเรียนในแต่ละวัน
- ๑๕) ตรวจตราหรือว่ากล่าวตักเตือนนักเรียนที่กระทำความผิดระเบียบของสถานศึกษา และแจ้งให้ครูปรึกษา หรือฝ่ายปกครองหรือผู้ที่ผู้อำนวยการมอบหมายเพื่อพิจารณาโทษต่อไป
- ๑๖) สร้างขวัญและกำลังใจแก่นักเรียนที่มีความประพฤติดี และมีความสามารถในด้านวิชาการและกิจกรรม เช่น มอบเกียรติบัตรยกย่องชมเชยนักเรียนที่ทำความดีด้านต่าง ๆ
- ๑๗) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. งานป้องกันแก้ไขปัญหาสารเสพติด/เอดส์และกระทำผิดกฎหมาย ผิดวินัย

ขอบข่ายงานและหน้าที่

- ๑) จัดทำสถิติข้อมูลนักเรียนที่มีพฤติกรรมเกี่ยวข้องกับสารเสพติดชนิดต่างๆ
 - ๒) การวางแผน สร้างเครือข่ายเฝ้าระวัง ประสานงานกับครูประจำชั้นและผู้ปกครองนักเรียนกลุ่มเสี่ยง
 - ๓) การตรวจค้นหาสารเสพติดและสิ่งผิดกฎหมาย การสุ่มตรวจปัสสาวะนักเรียนกลุ่มเสี่ยง
 - ๔) ร่วมมือกับชุมชนในการรณรงค์ต่อต้านยาเสพติดและโรคเอดส์
 - ๕) ดำเนินการอบรมนักเรียนกลุ่มเสี่ยง จัดให้มีกิจกรรมส่งเสริมเวลาว่างให้เกิดประโยชน์เช่น กิจกรรมลานกีฬา
- ต้านยาเสพติด ให้คำปรึกษาเป็นรายบุคคล
- ๖) จัดทำข้อมูลสถิตินักเรียนกลุ่มมีพฤติกรรมเสี่ยงต่อการติดเชื้อเอดส์
 - ๗) ประสานงานกับครูที่ปรึกษาและผู้ปกครองนักเรียนกลุ่มเสี่ยง
 - ๘) เฝ้าระวังการระบาดของสถานการณ์เอดส์ ร่วมมือกับชุมชนในการรณรงค์ต่อต้านโรคเอดส์ จัดกิจกรรมรณรงค์ให้ความรู้แก่นักเรียนในการป้องกันโรคเอดส์ การให้คำปรึกษานักเรียนเป็นรายบุคคล
 - ๙) ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
 - ๑๐) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๑๓. งานส่งเสริมประชาธิปไตยในโรงเรียน

ขอบข่ายงานและหน้าที่

- ๑) จัดการเลือกตั้งสภานักเรียนตามระบอบประชาธิปไตยที่เห็นสมควร
- ๒) เป็นที่ปรึกษาของสภานักเรียน พร้อมกำกับดูแลเสนอแนะให้การดำเนินงานของคณะกรรมการนักเรียนเกิดผลดีในการส่งเสริมระบอบประชาธิปไตยในระดับโรงเรียน เกิดประโยชน์ต่อการพัฒนาโรงเรียนและสังคมตามสมควร
- ๓) กำหนดหน้าที่ของสภานักเรียน
- ๔) จัดกิจกรรมการส่งเสริมประชาธิปไตยตามโอกาสที่เหมาะสม เพื่อพัฒนานักเรียน
- ๕) ติดตามผลและสรุปผลรายงานภาคเรียนละ ๑ ครั้ง เสนอผู้อำนวยการ
- ๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๔. งานระดับชั้นและเครือข่ายผู้ปกครอง

ขอบข่ายงานและหน้าที่

- ๑) ให้ข้อมูลผู้อำนวยการเกี่ยวกับงานระดับชั้นและเครือข่ายผู้ปกครอง
- ๒) ร่วมจัดทำแผนงาน/โครงการ วางแผนการดำเนินงานและกำหนดปฏิทินของงานระดับชั้นและเครือข่ายผู้ปกครอง
- ๓) กำกับ นิเทศ ติดตามงานงานระดับชั้นและเครือข่ายผู้ปกครอง ให้ดำเนินไปอย่างเป็นระบบตามระเบียบของทางราชการและตามแผนงาน/โครงการ
- ๔) กำกับ ดูแล กลั่นกรองเอกสารงานระดับชั้นและเครือข่ายผู้ปกครอง
- ๕) เสนอความคิดเห็นเพื่อปฏิบัติหรือสั่งการอนุญาตหรืออนุมัติแล้วแต่กรณี

- ๖) ติดต่อประสานงานกับผู้ปกครอง ติดตามแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมของนักเรียน
- ๗) ออกเยี่ยมบ้านนักเรียนที่มีปัญหาตามโอกาสอันควร
- ๘) ช่วยเหลือและให้บริการนักเรียนที่มีปัญหาตามโอกาสอันควร
- ๙) จัดทำสถิติ รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับพฤติกรรมของนักเรียนเพื่อแก้ไขปรับปรุงต่อไป
- ๑๐) ติดตามและประเมินผลงานงานระดับชั้นและเครือข่ายผู้ปกครอง ตามลำดับสายงาน
- ๑๑) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๕. งานดูแลความปลอดภัยในสถานศึกษา (MOE)

ขอบข่ายงานและหน้าที่

- ๑) ดำเนินการตามขอบข่ายความปลอดภัยของสถานศึกษา ๔ กลุ่มภัย ดังนี้
 - ๑.๑) ภัยที่เกิดจากการใช้ความรุนแรงของมนุษย์ (Violence) เช่น การลวงละเมิดทางเพศ การทะเลาะวิวาท การกลั่นแกล้งรังแก การชุมนุมประท้วงและการจลาจล การก่อวินาศกรรม การระเบิด สารเคมีและวัตถุอันตราย การล่อลวงลักพาตัว
 - ๑.๒) ภัยที่เกิดจากอุบัติเหตุ (Accident) เช่น ภัยธรรมชาติ ภัยจากอาคารเรียน สิ่งก่อสร้าง ภัยจากยานพาหนะ ภัยจากการจัดกิจกรรม ภัยจากเครื่องมือ อุปกรณ์
 - ๑.๓) ภัยที่เกิดจากการถูกละเมิดสิทธิ (Right) เช่น การถูกปล่อยปละ ละเลย ทอดทิ้ง การคุกคามทางเพศ การไม่ได้รับความเป็นธรรมจากสังคม
 - ๑.๔) ภัยที่เกิดจาก ผลกระทบทางสุขภาพทางกายและจิตใจ (Unhealthiness) เช่น ภาวะจิตเวช ติดเกม ยาเสพติด โรคระบาดในมนุษย์ ภัยไซเบอร์ การพนัน มลภาวะเป็นพิษ โรคระบาดในสัตว์ ภาวะทุพโภชนาการ
- ๒) กำหนดมาตรการความปลอดภัยสถานศึกษา มุ่งเน้นให้เกิดความปลอดภัยต่อนักเรียน ครู และบุคลากรทางการศึกษาอย่างยั่งยืน ทั้งมาตรการการป้องกัน ปกป้อง ปราม
- ๓) กำหนดโครงสร้างการบริหารจัดการความปลอดภัยสถานศึกษา
- ๔) กำหนดขั้นตอนงานความปลอดภัยในสถานศึกษา
- ๕) ดำเนินงานตามขั้นตอนงานความปลอดภัยสถานศึกษา
 - ประเมินสภาพความเสี่ยงด้านความปลอดภัยและจัดลำดับความเสี่ยง
 - การจัดทำแผนดำเนินการความปลอดภัย
 - ดำเนินการตามมาตรการ
 - ดำเนินการตามขอบข่ายความปลอดภัย
 - กำกับ ติดตาม และประเมินผล
- ๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๖. งานศูนย์วัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น

ขอบข่ายงานและหน้าที่

- ๑) สำรวจ วิเคราะห์ วางแผนการดำเนินงานศูนย์วัฒนธรรม ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาคุณภาพการศึกษาทั้งในสถานศึกษา ชุมชน ท้องถิ่น ในเขตพื้นที่การศึกษาและเขตพื้นที่การศึกษาใกล้เคียง
- ๒) จัดทำเอกสารเผยแพร่แก่ครู สถานศึกษา บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน และสถาบันอื่นที่จัดการศึกษาในบริเวณใกล้เคียง
- ๓) จัดตั้งและพัฒนาศูนย์วัฒนธรรม รวมทั้งพัฒนาให้เกิดองค์ความรู้ และประสานความร่วมมือ สถานศึกษา บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน และสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษาในการจัดตั้ง การส่งเสริม พัฒนาแหล่งเรียนรู้ที่ใช้ร่วมกัน
- ๔) ส่งเสริม สนับสนุนให้ครูและนักเรียนใช้ศูนย์วัฒนธรรม ในการจัดกระบวนการเรียนรู้
- ๕) จัดการ เก็บรวบรวมอุปกรณ์ เครื่องใช้ ของเก่าแก่ ของโบราณและเก็บรักษาไว้ในที่ปลอดภัย
- ๖) จัดทำคู่มือ แหล่งเรียนรู้ และภูมิปัญญาท้องถิ่น เผยแพร่ความรู้ในสาขาต่างๆ เช่น ชาติพันธุ์วิทยา มนุษยวิทยา และธรรมชาติวิทยา ในหัวข้อต่างๆ

๑๗. งานตามนโยบายและจุดเน้น

ขอบข่ายงานและหน้าที่

ดำเนินการ ตามขอบข่ายโรงเรียนคุณธรรม สถานศึกษาสีขาว โรงเรียนสุจริต กิจกรรม พสน. และ กิจกรรมจิตอาสา โดยดำเนินการดังนี้

- ๑) พัฒนา ส่งเสริม ให้ความร่วมมือในกิจกรรมวันสำคัญทางศาสนา ตามขนบธรรมเนียม ประเพณี ศิลปวัฒนธรรมและรัฐพิธีต่างๆ
- ๒) จัดค่ายคุณธรรมเพื่อพัฒนาคุณธรรมจริยธรรมนักเรียนทุกระดับชั้นอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง
- ๓) จัดให้มีกิจกรรมส่งเสริม ด้านคุณธรรมและจริยธรรม/ความรับผิดชอบต่อสังคม
- ๔) การติดตามและประเมินผลการดำเนินงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ
- ๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ดำเนินการจัดกิจกรรม TO BE NUMBER ONE รายละเอียด ดังนี้

- ๑) จัดตั้งชมรม To be number one ในโรงเรียน เพื่อรณรงค์ปลูกจิตสำนึกและเสริมสร้างภูมิคุ้มกันทางจิตให้แก่เยาวชนในสถานศึกษา รวมถึงเป็นการสร้างและพัฒนาเครือข่ายเฝ้าระวังปัญหาเสพติดในสถานศึกษา
- ๒) ดำเนินกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับโครงการ To be number one อย่างต่อเนื่อง
- ๓) สนับสนุนให้การดำเนินงานของชมรม To be number one เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
- ๔) ประสานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานภายนอกในการดำเนินงาน To be number one
- ๕) สร้างเครือข่าย To be number one ร่วมกับหน่วยงานหรือองค์กรภายนอกเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น
- ๖) รายงานผลการดำเนินงาน To be number one ให้ผู้บริหารรับทราบ หรือตามที่หน่วยงานต้นสังกัดขอข้อมูล
- ๗) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย