



# คู่มือกลุ่มบริหารงานทั่วไป



โรงเรียนห้วยม้าวิทยาคม อำเภอเมืองแพร่ จังหวัดแพร่  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาแพร่  
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน  
กระทรวงศึกษาธิการ

## บทบาทและหน้าที่ของกลุ่มบริหารงานทั่วไป

### หัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไป

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

- 1) ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานทั่วไปของโรงเรียน
- 2) เป็นที่ปรึกษาของผู้บริหารโรงเรียนเกี่ยวกับงานบริหารทั่วโรงเรียน
- 3) กำกับ ติดตาม การดำเนินงานของกลุ่มบริหารทั่วไปให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย และมี

ประสิทธิภาพ

- 4) กำหนดหน้าที่ของบุคลากรในกลุ่มบริหารทั่วไป และควบคุมการปฏิบัติงานของสำนักงานบริหารทั่วไป
- 5) บริหารจัดการในสายงานตามบทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- 6) กำกับ ติดตาม ให้งานแผนงานและบริหารทั่วไป ประสานฝ่ายต่างๆ เพื่อดำเนินกิจกรรม งาน โครงการ ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการ และปฏิบัติการของโรงเรียน
- 7) กำกับ ติดตาม ประสานงานให้มีการรวบรวมข้อมูล สถิติเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไปให้เป็นปัจจุบัน เพื่อนำไปใช้เป็นแนวทางในการพัฒนา และแก้ไขปัญหา
- 8) ควบคุม กำกับ ติดตาม การดำเนินงานและประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มบริหารทั่วไปอย่างต่อเนื่อง
- 9) ติดตามประสานประโยชน์ของครู ผู้ปฏิบัติหน้าที่และปฏิบัติหน้าที่พิเศษ เพื่อสร้างขวัญและกำลังใจ
- 10) วินิจฉัยสั่งการงานที่รับมอบหมายไปยังงานที่เกี่ยวข้อง
- 11) ติดตามผลสัมฤทธิ์และประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อสรุปปัญหา และอุปสรรคในการดำเนินงาน เพื่อหาแนวทางในการพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
- 12) กำกับ ติดตาม ให้งานติดตามประเมินผล และประสานงาน ดำเนินการติดตามการปฏิบัติงานของทุกงานพร้อมรายงานผลการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง
- 13) ติดต่อประสานงานระหว่างโรงเรียนกับหน่วยงานภายนอกในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารทั่วไป
- 14) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## 1. งานสำนักงานและธุรการกลุ่มบริหารทั่วไป

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

- 1) จัดทำแผนพัฒนางาน/โครงการ แผนปฏิบัติราชการและปฏิทินงานเสนอผู้ช่วยกลุ่มบริหารทั่วไปเพื่อจัดสรรงบประมาณ
- 2) จัดหา จัดซื้อทรัพยากรที่จำเป็นในสำนักงานกลุ่มบริหารทั่วไป
- 3) จัดทำทะเบียนรับ – ส่ง หนังสือราชการ โดยแยกประเภทของเอกสารและหนังสือของสำนักงาน ให้เป็นหมวดหมู่มีระบบการเก็บเอกสารที่สามารถค้นหาเรื่องได้อย่างรวดเร็ว
- 4) โต้ตอบหนังสือราชการ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร หลักฐานให้ถูกต้องตามระเบียบของงานสารบรรณอย่างรวดเร็วและทันเวลา
- 5) จัดส่งหนังสือราชการ เอกสารของกลุ่มบริหารทั่วไป ให้งานที่รับผิดชอบและติดตามเรื่องเก็บคืนจัดเข้าแฟ้มเรื่อง
- 6) จัดพิมพ์เอกสารและจัดถ่ายเอกสารต่าง ๆ ของกลุ่มบริหารทั่วไป เช่น บันทึกข้อความ แบบสำรวจแบบสอบถาม แบบประเมินผลงานระเบียบและคำสั่ง
- 7) ประสานงานด้านข้อมูลและร่วมมือกับกลุ่มบริหารงานต่าง ๆ ในโรงเรียน เพื่อให้เกิดความเข้าใจและร่วมมืออันดีต่อกันในการดำเนินงานตามแผน
- 8) ประเมินผลและสรุปรายงานผลปฏิบัติราชการประจำปี
- 9) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## 2. งานดูแลอาคารสถานที่สภาพแวดล้อมและปรับภูมิทัศน์

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

- 1) วางแผนกำหนดงาน /โครงการงบประมาณแผนปฏิบัติงานด้านอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมตลอดจนการติดตามการปฏิบัติงานของนักการ แม่บ้านทำความสะอาด
- 2) วางแผนร่วมกับแผนงานโรงเรียน พัสตุโรงเรียน เพื่อเสนอของบประมาณจัดสร้างอาคารเรียน และอาคารประกอบ เช่น ห้องเรียน ห้องบริการ ห้องพิเศษให้เพียงพอ กับการใช้บริการของโรงเรียน
- 3) จัดซื้อ จัดหาโต๊ะ เก้าอี้ อุปกรณ์การสอน อุปกรณ์ทำความสะอาดห้องเรียน ห้องบริการห้องพิเศษให้เพียงพอและอยู่ในสภาพที่ดีอยู่ตลอดเวลา
- 4) จัดเครื่องมือรักษาความปลอดภัยในอาคาร ติดตั้งในที่ที่ใช้งานได้สะดวกใช้งานได้ทันที
- 5) จัดบรรยากาศภายในอาคารเรียน ตกแต่งอย่างสวยงาม เป็นระเบียบประตูหน้าต่างอยู่ในสภาพดีดูแลอาคารต่าง ๆ ให้เรียบร้อย มีป้ายบอกอาคารและห้องต่าง ๆ
- 6) ประสานงานกับพัสตุโรงเรียนในการซ่อมแซมอาคารสถานที่ ครุภัณฑ์ โต๊ะ เก้าอี้ และอื่น ๆ ให้อยู่ในสภาพที่เรียบร้อย
- 7) ดูแลความสะอาดทั่วไปของอาคารเรียน ห้องน้ำ ห้องส้วม ให้สะอาด ปราศจากกลิ่นรบกวน
- 8) ติดตาม ดูแลให้คำแนะนำในการใช้อาคารสถานที่ โดยการอบรมนักเรียนในด้านการดูแลรักษาทรัพย์สินสมบัติของโรงเรียน

- 9) ซ่อมแซมสาธารณูปโภคที่ชำรุดให้อยู่ในสภาพที่ดี และปลอดภัยอยู่ตลอดเวลา
- 10) ประสานงานกับพัสดุโรงเรียนในการจำหน่ายพัสดุเสื่อมสภาพออกจากบัญชีพัสดุ
- 11) ประสานงานกับหัวหน้าอาคาร โดยนำข้อเสนอแนะ มาปรับปรุงงานให้ทันเหตุการณ์และความต้องการของบุคลากรในโรงเรียน
- 12) อำนวยความสะดวกในการใช้อาคารสถานที่แก่บุคคลภายนอก รวมทั้งวัสดุอื่น ๆ จัดทำสถิติการให้บริการและรวบรวมข้อมูล
- 13) ประเมิน สรุปและรายงานผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการประจำปีการศึกษา
- 14) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

### 3. งานยานพาหนะ

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

- 1) ควบคุมดูแลและรักษายานพาหนะ ประกอบด้วย รถตู้ รถยนต์ ให้พร้อมที่จะใช้งานได้อย่างปลอดภัย และมีประสิทธิภาพ
- 2) กำกับ ควบคุมการบริการและใช้ยานพาหนะของโรงเรียนให้เป็นไปตามระบบและระเบียบของทางราชการ
- 3) ซ่อมบำรุงยานพาหนะให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ตลอดเวลาและปลอดภัย

### 4. งานประชาสัมพันธ์เพื่อการศึกษาและงานสัมพันธ์ชุมชน

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

- 1) กำหนดนโยบาย วางแผน งานโครงการ การดำเนินการประชาสัมพันธ์ให้สอดคล้องกับนโยบายและจุดประสงค์ของโรงเรียน
- 2) ประสานงาน ร่วมมือกับกลุ่มสาระฯ และงานต่าง ๆ ของโรงเรียนในการดำเนินงานด้านประชาสัมพันธ์
- 3) ต้อนรับและบริการผู้มาเยี่ยมชมหรือดูงานโรงเรียน
- 4) ต้อนรับและบริการผู้ปกครองหรือแขกผู้มาติดต่อกับนักเรียนและทางโรงเรียน
- 5) ประกาศข่าวสารของกลุ่มสาระฯ หรือข่าวทางราชการให้บุคลากรในโรงเรียนทราบ
- 6) ประสานงานด้านประชาสัมพันธ์ทั้งในและนอกโรงเรียน
- 7) เป็นหน่วยงานหลักในการจัดพิธีการหรือพิธีกรในงานพิธีการต่าง ๆ ของโรงเรียน
- 8) เผยแพร่กิจกรรมต่าง ๆ และชื่อเสียงของโรงเรียนทาง
- 9) จัดทำวารสารประชาสัมพันธ์เพื่อเผยแพร่ข่าวสาร รายงานผลการปฏิบัติงานและความเคลื่อนไหวของโรงเรียนให้นักเรียนและบุคลากรทั่วไปทราบ

- 9) การมีส่วนร่วมในการอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรมไทย ประเพณีไทย ศาสนาและงานที่เกี่ยวข้องกับชุมชน
- 10) รวบรวม สรุปผลและสถิติต่าง ๆ เกี่ยวกับงานประชาสัมพันธ์และจัดทำรายงานประจำปีของงานประชาสัมพันธ์
- 11) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## 5. งานอนามัยโรงเรียน

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

- 1) กำหนดนโยบาย วางแผนงานโครงการ การดำเนินงานของงานอนามัยโรงเรียนให้สอดคล้องกับนโยบายและวัตถุประสงค์ของโรงเรียน
- 2) ประสานงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้และงานต่าง ๆ ของโรงเรียน ในการดำเนินงานด้านอนามัยโรงเรียน
- 3) ควบคุม ดูแล ห้องพยาบาลให้สะอาด ถูกสุขลักษณะ
- 4) จัดเครื่องมือ เครื่องใช้ และอุปกรณ์ในการปฐมพยาบาล รักษาพยาบาลให้พร้อมและใช้การได้ทันที
- 5) จัดหยาและเวชภัณฑ์ เพื่อใช้ในการรักษาพยาบาลเบื้องต้น
- 6) จัดปฐมพยาบาลนักเรียน ครู – อาจารย์ และคนงานภารโรงในกรณีเจ็บป่วย และนำส่งโรงพยาบาลตามความจำเป็น
- 7) จัดบริการตรวจสุขภาพนักเรียน ครู – อาจารย์ นักการภารโรงและชุมชนใกล้เคียง
- 8) จัดทำบัตรสุขภาพนักเรียน ทำสถิติ บันทึกสุขภาพ สถิติน้ำหนักและส่วนสูงนักเรียน
- 9) ติดต่อแพทย์หรือเจ้าหน้าที่อนามัยให้ภูมิคุ้มกันแก่บุคลากรของโรงเรียนหรือชุมชนใกล้เคียง
- 10) ติดต่อประสานงานกับผู้ปกครองนักเรียนในกรณีนักเรียนเจ็บป่วย
- 11) แนะนำผู้ป่วย ญาติ ประชาชนถึงการปฏิบัติตนให้ปลอดภัยจากโรค ให้ภูมิคุ้มกันโรค
- 12) ให้คำแนะนำปรึกษาด้านสุขภาพนักเรียน
- 13) ประสานงานกับครูแนะแนว ครูที่ปรึกษาหรือครูผู้สอนเกี่ยวกับนักเรียนที่มีปัญหาด้านสุขภาพ
- 14) ให้ความร่วมมือด้านการปฐมพยาบาลแก่หน่วยงานอื่นหรือกิจกรรมของโรงเรียนตามควรแก่โอกาส
- 15) จัดกิจกรรมส่งเสริมสุขภาพอนามัย เช่น จัดนิทรรศการเกี่ยวกับสุขภาพอนามัย จัดตั้งชมรมชุมชน อาสาสมัครสาธารณสุข
- 16) จัดทำสถิติ ข้อมูลทางด้านสุขภาพอนามัยและจัดทำรายงานประจำปีภาคเรียน ประจำปีของงานอนามัย

## 6.งานโสตทัศนศึกษา

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

- 1) จัดทำแผนพัฒนางาน/โครงการ แผนปฏิบัติราชการและปฏิทินงานเสนอผู้ช่วยกลุ่มบริหารทั่วไปเพื่อจัดสรรงบประมาณ
- 2) รับผิดชอบงานต่างๆ ในการบริการโสตทัศนูปกรณ์ หรือ โสตทัศนศึกษาของโรงเรียน คือ งานบริการเครื่องเสียง งานบริการฉายวีดิทัศน์ งานเครื่องมือและงานซ่อมบำรุงอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์
- 3) สำรวจความต้องการในการใช้ทัศนูปกรณ์ภายในโรงเรียน
- 4) ขออนุมัติจัดซื้อ จัดหา โสตทัศนูปกรณ์ให้เพียงพอกับความต้องการ
- 5) บริการบันทึกภาพกิจกรรมต่างๆ ภายในโรงเรียน เพื่อนำไปใช้ในการประชาสัมพันธ์โรงเรียน

## 7. งานร้านค้าสวัสดิการโรงเรียน

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

- 1) ดำเนินการกิจกรรมของร้านค้าสวัสดิการโรงเรียน จำหน่ายสมุด เสื้อผ้า อุปกรณ์การเรียน ของกินและของใช้ที่จำเป็นในชีวิตประจำวัน
- 2) สรุปผลการดำเนินงาน ทุกสิ้นปีการศึกษา

## 8. งานปฎิคม

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

- 1) จัดทำแผนพัฒนางาน/โครงการ แผนปฏิบัติราชการและปฏิทินงานเสนอผู้ช่วยกลุ่มบริหารทั่วไปเพื่อจัดสรรงบประมาณ
- 2) วางแผนและดำเนินการต้อนรับ รับรองบุคลากรและผู้มาเยี่ยมโรงเรียนในกิจกรรมสำคัญต่างๆ ที่โรงเรียนจัดขึ้น
- 3) จัดเตรียม จัดหา และประสานงานเพื่อเตรียมวัสดุ อุปกรณ์ อาหาร เครื่องดื่มในการรับรองบุคลากรต่างๆ ที่จะมาจัดกิจกรรมในโรงเรียนตามวาระอย่างเหมาะสมแก่โอกาส

## 9.งานนักการภารโรง

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

- 1) จัดทำแผนพัฒนางาน/โครงการ แผนปฏิบัติราชการและปฏิทินงานเสนอผู้ช่วยกลุ่มบริหารทั่วไปเพื่อจัดสรรงบประมาณ
- 2) บันทึกรับส่งงานลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว ประจำวันให้เป็นไปตามความเหมาะสมและเกิดประสิทธิภาพ
- 3) กำหนดงาน/การปฏิบัติหน้าที่ในแต่ละวัน ควบคุมดูแลการปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีคุณภาพ
- 4) กำกับติดตามการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยทั้งงานประจำ งานจร งานรวมหรืองานอื่นๆ ที่เร่งด่วน

## 10. งานส่งเสริมกิจกรรมสถานักเรียนและประชาธิปไตย

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

- 1) จัดทำแผนพัฒนางาน/โครงการ แผนปฏิบัติราชการและปฏิทินงานเสนอผู้ช่วยกลุ่มบริหารทั่วไปเพื่อจัดสรรงบประมาณ
- 2) ประสานกับครูของโรงเรียน/ฝ่ายต่างๆ เพื่อจัดกิจกรรมคณะกรรมการนักเรียน ให้สอดคล้องกับนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 3) จัดให้มีการเลือกตั้งคณะกรรมการนักเรียนปีละ 1 ครั้ง
- 4) ร่วมกับคณะกรรมการสถานักเรียน เป็นที่ปรึกษาในการประชุม ตลอดทั้งวางแผนงาน/โครงการสำหรับปฏิบัติงานของคณะกรรมการสถานักเรียน
- 5) ประสานกับนักเรียนในการทำความเข้าใจในกิจการของโรงเรียน
- 6) ส่งเสริม ให้คำปรึกษา แนะนำ เกี่ยวกับการทำกิจกรรมของคณะกรรมการนักเรียนให้อยู่ในขอบข่ายที่เหมาะสม และไม่ขัดต่อระเบียบของโรงเรียน
- 7) ส่งเสริมให้นักเรียนจัดกิจกรรมและเข้าร่วมกิจกรรมในวันสำคัญของชาติ/ศาสนา / พระมหากษัตริย์ และความเป็นไทย เพื่อแสดงออกในด้านประชาธิปไตย
- 8) ติดตามประเมินผล และรายงานผลให้ผู้บริหารทราบ

## 11. งานส่งเสริมวินัยและแก้ไขความประพฤตินักเรียน

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

- 1) จัดทำแผนพัฒนางาน/โครงการ แผนปฏิบัติราชการและปฏิทินงานเสนอผู้ช่วยกลุ่มบริหารทั่วไปเพื่อจัดสรรงบประมาณ
- 2) จัดทำข้อมูลนักเรียนที่มีความประพฤติไม่เหมาะสม
- 3) จัดให้มีการกำหนดวิธีการแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมของนักเรียน
- 4) จัดทำหลักฐานการแก้ไขพฤติกรรมตามวิธีการที่กำหนด
- 5) ติดตามเร่งรัดการมาโรงเรียน การเข้าห้องเรียน ของนักเรียน
- 6) ควบคุม กำกับดูแล เอาใจใส่ แก้ไข นักเรียนที่มีความประพฤติไม่เหมาะสม
- 7) ประสานงานกับฝ่ายแนะแนวของโรงเรียน ร่วมแก้ไข นักเรียนที่มีความประพฤติไม่เหมาะสมของนักเรียน
- 8) ประสานกับผู้ปกครอง ครูประจำชั้น เพื่อร่วมแก้ไขพฤติกรรมนักเรียนที่มีพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสม
- 9) จัดทำเอกสารเพื่อคัดกรองนักเรียน
- 10) การติดตามประเมินผลและรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ
- 11) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

## 12. งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

- 1) จัดทำแผนพัฒนางาน/โครงการ แผนปฏิบัติราชการและปฏิทินงานเสนอผู้ช่วยกลุ่มบริหารทั่วไปเพื่อจัดสรรงบประมาณ
- 2) จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนของโรงเรียน
- 3) จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนให้กับครูที่ปรึกษา
- 4) ตรวจสอบการโฮมรูมของครูที่ปรึกษาประจำชั้นเกี่ยวกับระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
- 5) ปฐมนิเทศนักเรียนทุกระดับชั้น
- 6) จัดให้มีการประชุมผู้ปกครองนักเรียน ในชั้นเรียนภาคเรียนละ 1 ครั้ง
- 7) ประสานครูที่ปรึกษาเพื่อออกเยี่ยมบ้านนักเรียนตามความเหมาะสม
- 8) ติดตาม สรุป ประเมินผล และรายงานการดำเนินงาน / โครงการต่อผู้ที่เกี่ยวข้อง
- 9) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

### 13. งานเวรยาม

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

- 1) จัดทำแผนพัฒนางาน/โครงการ แผนปฏิบัติราชการและปฏิทินงานเสนอผู้ช่วยกลุ่มบริหารทั่วไปเพื่อจัดสรรงบประมาณ
- 2) จัดทำคำสั่งเวรประจำวัน / เวรกลางวันวันหยุด / เวรกลางคืน / สมุดบันทึกเวรประจำวัน / สมุดบันทึกเวรกลางวันวันหยุด / สมุดบันทึกเวรกลางคืน / สมุดบันทึกนักเรียนมาสาย โดยยึดหลักความเหมาะสม
- 3) ตรวจสอบความสะอาดเรียบร้อยทั่วไปทั้งภายในและนอกสถานศึกษา
- 4) จัดทำบันทึก สถิติ การขาด ลา มาสาย ของนักเรียนและเหตุการณ์ประจำวัน และให้ความเห็นชอบอนุญาตหรือไม่อนุญาตในการออกนอกสถานศึกษาของนักเรียนในแต่ละวัน
- 5) ตรวจตราหรือว่ากล่าวตักเตือนนักเรียนที่กระทำความผิดระเบียบของสถานศึกษา และแจ้งให้ครูปรึกษา มา
- 6) ปฏิบัติหน้าที่ครูเวรต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- 7) รับผิดชอบเหตุการณ์ประจำวัน/เหตุการณ์วันหยุด/เหตุการณ์กลางคืน ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย หากมีปัญหาให้รายงานฝ่ายบริหารทันที
- 8) สรุปเหตุการณ์ในสมุดบันทึกเวรยาม
- 9) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

### 14. งานพัฒนาสุขภาพและสร้างภูมิคุ้มกันสารเสพติดและโรคเอดส์

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

- 1) จัดทำแผนพัฒนางาน/โครงการ แผนปฏิบัติราชการและปฏิทินงานเสนอผู้ช่วยกลุ่มบริหารทั่วไปเพื่อจัดสรรงบประมาณ
- 2) จัดทำสถิติข้อมูลนักเรียนที่มีพฤติกรรมเกี่ยวข้องกับสารเสพติดชนิดต่างๆ
- 3) ประสานงานกับครูประจำชั้นและผู้ปกครองนักเรียนกลุ่มเสี่ยง
- 4) การวางแผน สร้างเครือข่ายเฝ้าระวัง
- 5) การตรวจค้นหาสารเสพติดและสิ่งผิดกฎหมาย
- 6) การสุ่มตรวจปัสสาวะนักเรียนกลุ่มเสี่ยง
- 7) ร่วมมือกับชุมชนในการรณรงค์ต่อต้านยาเสพติดและโรคเอดส์
- 8) ดำเนินการอบรมนักเรียนกลุ่มเสี่ยง
- 9) จัดให้มีกิจกรรมส่งเสริมเวลาว่างให้เกิดประโยชน์เช่น กิจกรรมลานกีฬาต้านยาเสพติด
- 10) การให้คำปรึกษาเป็นรายบุคคล
- 11) การรายงานข้อมูลยาเสพติดให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- 12) จัดทำข้อมูลสถิตินักเรียนกลุ่มมีพฤติกรรมเสี่ยงต่อการติดเชื้อเอดส์

- 13) จัดกิจกรรมรณรงค์ให้ความรู้แก่นักเรียนในการป้องกันโรคเอดส์
- 14) ติดต่อและประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- 15) การติดตามและประเมินผลการดำเนินงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ



โรงเรียนห้วยม้าวิทยาคม อำเภอเมืองแพร่ จังหวัดแพร่  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาแพร่  
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน  
กระทรวงศึกษาธิการ