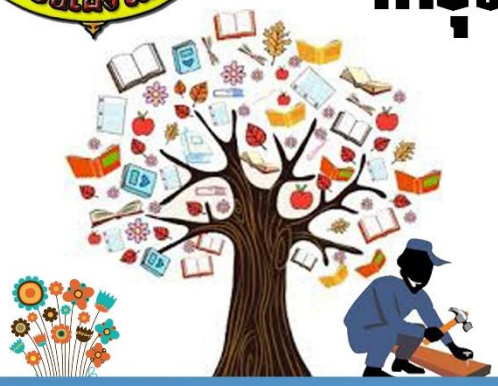
ปีการศึกษา 2562

คู่มือการปฏิบัติงาน
กลุ่มบริหารงานทั่วไป



โรงเรียนโค้งไผ่วิทยา

อ.ชานุวรลักษบุรี จ.กำแพงเพชร

เขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเขต 41

คู่มือการปฏิบัติงาน
กลุ่มบริหารทั่วไป ปีการศึกษา ๒๕๖๒

โรงเรียนโค้งไผ่วิทยา
อำเภอขาณุวรลักษบุรี จังหวัดกำแพงเพชร
สานักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๔๑
สานักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารทั่วไป โรงเรียนโค้งไผ่วิทยา จัดทำขึ้นเพื่อเสริมสร้างความเข้าใจแก่ครูตามคำสั่งให้ข้าราชการครูและบุคลากรปฏิบัติหน้าที่พิเศษนอกเหนืองานสอน ไว้ในระดับปฏิบัติ เพื่อเป็นมาตรฐานการปฏิบัติงานและเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน ในการปฏิบัติหน้าที่การให้บริการและการจัดการศึกษาแก่นักเรียน ชุมชน ประชาชน หน่วยงานอื่นและผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย คู่มือฉบับนี้จัดทำให้สอดคล้องกับโครงสร้างกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา กลุ่มบริหารทั่วไปได้จัดกรอบงานให้ครอบคลุมกับภาระงาน(พันธกิจ) ที่ปฏิบัติอยู่เดิมและเพิ่มเติมให้สอดคล้องกับบริบทของโรงเรียน ในการจัดการศึกษา และให้บริการทางการศึกษา โดยมุ่งหวังว่า ภาระงานที่ปฏิบัติจะบรรลุตามวัตถุประสงค์ เป้าหมายและวิสัยทัศน์ที่กำหนดไว้ทุกประการ ตลอดจนผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายมีความพึงพอใจต่อการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารทั่วไป

(นายจิรวัฒน์ พงษ์พานิช)
หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	
นโยบายโรงเรียนโค้งไผ่วิทยา	
- วิสัยทัศน์	1
- พันธกิจ	1
- เป้าประสงค์	1
- อัตลักษณ์ของสถานศึกษา	1
- กลยุทธ์	1
กลุ่มบริหารทั่วไป	
- วิสัยทัศน์กลุ่มบริหารทั่วไป	2
- วิสัยทัศน์ / พันธกิจ / เป้าประสงค์	2
- แผนภูมิการบริหารงานกลุ่มบริหารทั่วไป	3
- การพรรณนางานกลุ่มบริหารทั่วไป	4

วิสัยทัศน์ของสถานศึกษาโรงเรียนโค้งไผ่วิทยา

วิสัยทัศน์

โรงเรียนโค้งไผ่วิทยา มุ่งพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณธรรมนำความรู้ ผลิตงานอย่างสร้างสรรค์บนพื้นฐานหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

พันธกิจ

1. พัฒนาผู้เรียนให้มีคุณภาพตามเกณฑ์มาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐานเทียบเคียงมาตรฐานสากล
2. ส่งเสริมและพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะอันพึงประสงค์ ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
3. ส่งเสริมผู้เรียนให้มีคุณธรรม จริยธรรม
4. ส่งเสริมการจัดกระบวนการเรียนรู้โดยใช้นวัตกรรมและเทคโนโลยีที่หลากหลาย
5. พัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีสมรรถนะตามมาตรฐานวิชาชีพ
6. ส่งเสริมการบริหารจัดการด้วยระบบคุณภาพโดยการมีส่วนร่วมจากทุกภาคส่วน

เป้าประสงค์

1. ผู้เรียนมีคุณภาพตามเกณฑ์มาตรฐานการศึกษาและมาตรฐานสากล
2. ผู้เรียนมีคุณลักษณะอันพึงประสงค์ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
3. ผู้เรียนมีคุณธรรม จริยธรรม
4. ครูจัดกระบวนการเรียนรู้โดยใช้นวัตกรรมและเทคโนโลยีที่หลากหลาย เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ เพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีความคิดสร้างสรรค์
5. ครูและบุคลากรทางการศึกษามีความรู้ความสามารถตามเกณฑ์มาตรฐานวิชาชีพ

อัตลักษณ์ของสถานศึกษา

"ความรู้ คู่ คุณธรรม”

เอกลักษณ์ของสถานศึกษา

“สุขนิสัยดี มีมารยาทงาม”

กลยุทธ์

กลยุทธ์ที่ 1 พัฒนาคุณภาพผู้เรียนให้มีทักษะการเรียนรู้ในศตวรรษที่ 21

กลยุทธ์ที่ 2 พัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาสู่ความเป็นมืออาชีพ

กลยุทธ์ที่ 3 ส่งเสริมความร่วมมือระหว่างโรงเรียนกับชุมชน

กลยุทธ์ที่ 4 บริหารจัดการด้วยระบบคุณภาพ

กลุ่มบริหารทั่วไป

วิสัยทัศน์กลุ่มบริหารทั่วไป

"พัฒนาระบบ พร้อมบริการ รองรับมาตรฐานการศึกษา"

พันธกิจ

1. ส่งเสริมและพัฒนาระบบการบริหารจัดการให้มีประสิทธิภาพ
2. ประสานความร่วมมือระหว่างโรงเรียน ครู คณะกรรมการสถานศึกษา ผู้ปกครอง และชุมชน ในการพัฒนาโรงเรียน
3. ส่งเสริมให้นักเรียนและบุคลากร มีสุขภาพพลานามัยแข็งแรง จิตใจร่าเริง แจ่มใส มีสุขภาพจิตที่ดี ปลอดจากสิ่งเสพติดและเครื่องดื่มแอลกอฮอล์
4. ส่งเสริมการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารของโรงเรียนแก่ผู้เกี่ยวข้องอย่างทั่วถึง
5. พัฒนาอาคารสถานที่ แหล่งเรียนรู้ ให้เอื้อต่อการจัดการเรียนรู้และพร้อมใช้บริการ
6. ส่งเสริมระเบียบวินัย คุณธรรม จริยธรรม ประชาธิปไตย

เป้าประสงค์

1. ระบบการบริหารจัดการไปเป็นอย่างมีระบบและมีประสิทธิผล
2. โรงเรียนได้รับความร่วมมือจาก ครู คณะกรรมการสถานศึกษา ผู้ปกครอง และชุมชน ในการพัฒนาโรงเรียน
3. นักเรียนและบุคลากร มีสุขภาพพลานามัยแข็งแรง จิตใจร่าเริง แจ่มใสมีสุขภาพจิตที่ดี ปลอดจากสิ่งเสพติดและเครื่องดื่มแอลกอฮอล์
4. การประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารของโรงเรียน อย่างต่อเนื่อง
5. อาคารสถานที่ แหล่งเรียนรู้ ให้เอื้อต่อการจัดการเรียนรู้และพร้อมใช้บริการ
6. ส่งเสริมระเบียบวินัย คุณธรรม จริยธรรม ประชาธิปไตย

แผนภูมิกลุ่มบริหารทั่วไป

นายจิรวัฒน์ พงษ์พาบุช
หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป

นางวิไลวรรณ์ จิตมณี
ผู้ช่วยหัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป

นายสมนึก มูลกะภุค
ผู้ช่วยหัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป

งานรายงานผลการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารทั่วไป

นางวิไลวรรณ์ จิตมณี
หัวหน้างาน

งานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

นางวิไลวรรณ์ จิตมณี
หัวหน้างาน

งานชมรมผู้ปกครอง ศิษย์เก่าและครู

นางยุพดี อ่อนฤทธิ์
หัวหน้างาน

งานอนามัยโรงเรียน

นางปิฬมวาดี สุวิต
หัวหน้างาน

งานประชาสัมพันธ์

นางสาวกรรนิภา ยุติธรรม
หัวหน้างาน

งานสัมพันธ์ชุมชน

นายสินชัย ประเสริฐดี
หัวหน้างาน

งานยานพาหนะ

นายธีรพงษ์ เที่ยงแท้
หัวหน้างาน

งานดูแลอาคารสถานที่

นายสมนึก มูลกะภุค
หัวหน้างาน

งานดูแลอาคารสถานที่

นายนรวีร์ มูลสัน
หัวหน้างาน

งานกิจการนักเรียน

นางราตรี พงษ์เสือ
หัวหน้างาน

งานโรงเรียนสีขาว

นายจิรวัฒน์พงษ์พาบุช
หัวหน้างาน

งานดูแลช่วยเหลือนักเรียน

นางสาวนภาณันท์ ศรีธงชัย
หัวหน้างาน

งานเครือข่ายผู้ปกครองนักเรียน

นางรุ่งนภา กิจสุวรรณ
หัวหน้างาน

งานส่งเสริมวะเบียบวินัย

นางราตรี พงษ์เสือ
หัวหน้างาน

งานส่งเสริมประชาธิปไตยสภานักเรียน

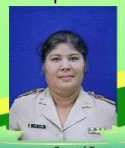
นายธีรพงษ์ เที่ยงแท้
หัวหน้างาน

งานระดับชั้น หัวหน้าระดับ ครูที่ปรึกษา

นายจิรวัฒน์ พงษ์พาบุช
หัวหน้างาน

นายปริญญา อินสว่าง
หัวหน้างาน

งานส่งเสริมมาตรฐานคุณภาพนักเรียนและลงโทษนักเรียน



นางราตรี พงษ์เสือ
หัวหน้างาน

นายธีรพงษ์ เที่ยงแท้
หัวหน้างาน

งานจราจรในโรงเรียน

นายยนสหวัฒน์ พันธุ์เลง
หัวหน้างาน

งานจัดทำคู่มือนักเรียน

นายวสิน์เกร อุดกะภุค
หัวหน้างาน

งาน To be Number One

นางรุ่งนภา กิจสุวรรณ
หัวหน้างาน

งานเวรยามและเวรประจำวัน

นางราตรี พงษ์เสือ
หัวหน้างาน

การพรรณนางาน ภาระหน้าที่กลุ่มบริหารทั่วไป

หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป

นายจิรวัฒน์ พงษ์พานิช

มีหน้าที่

1. บริหาร ควบคุมและการปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารทั่วไปให้มีประสิทธิภาพ รวมทั้งการวางแผนการแก้ไขปัญหา
2. ควบคุมดูแลให้มีการจัดทำโครงการ/งาน/ปฏิทินปฏิบัติงาน/งานรายงานผลการปฏิบัติงาน และประเมินผลงานประจำปีของกลุ่มบริหารทั่วไป
3. ประชุมวางแผนปฏิบัติงานกลุ่มบริหารให้เป็นไปตามเป้าประสงค์
4. วางแผนพัฒนาซ่อมบำรุงรักษาอาคารสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ภายในโรงเรียน
5. ควบคุม ดูแลการปฏิบัติงานคณะกรรมการสถานศึกษา
6. ควบคุม ดูแลการปฏิบัติงานชมรมผู้ปกครองและศิษย์เก่า
7. ควบคุม ดูแลการปฏิบัติงานประชามสัมพันธ์ พัฒนาระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ
8. ควบคุม ดูแลการปฏิบัติงานธุรการ/สารบรรณโรงเรียน
9. ควบคุม ดูแลการปฏิบัติงานสัมพันธ์ชุมชน
10. ควบคุม ดูแลการปฏิบัติงานยานพาหนะ
11. ควบคุม ดูแลการปฏิบัติงานธนาคารโรงเรียน
12. ควบคุม ดูแลการปฏิบัติงานกิจการนักเรียน
13. ส่งเสริมบุคลากรในกลุ่มให้เข้ารับการสัมมนา ศึกษาดูงาน ตามความเหมาะสม
14. ประเมินผลการปฏิบัติงานของครู และผู้ปฏิบัติงานในสายงาน
15. ควบคุม ดูแล สำนักงานบริหารทั่วไป
16. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ผู้ช่วยหัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป

นางวิไลวรรณ์ จิตมณี

มีหน้าที่

1. ช่วยควบคุมดูแลการปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารทั่วไปให้มีประสิทธิภาพ รวมทั้งเป็นที่ปรึกษาในการแก้ไข วางแผนงานของกลุ่มบริหารทั่วไป
2. ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไปตามที่ได้รับมอบหมาย
3. ประสานงานต่าง ๆ ในฝ่ายบริหารทั่วไปให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ
4. ทำหน้าที่ งานสารบรรณ การรับ-ส่งหนังสือราชการ จัดทำบัญชีรายรับ-รายจ่าย และบัญชีทุกประเภทให้เป็นปัจจุบัน
5. ช่วยประสานกับชุมชนและหน่วยงานต่างๆ ตามที่หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไปมอบหมาย
6. จัดทำวาระการประชุม สรุปรายงานการประชุม เสนอต่อหัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป
6. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ผู้ช่วยหัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป

นายสมนึก มูลกะกุล

มีหน้าที่

1. ช่วยควบคุมดูแลการปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารทั่วไปให้มีประสิทธิภาพ รวมทั้งเป็นที่ปรึกษาในการแก้ไข วางแผนงานของกลุ่มบริหารทั่วไป
2. ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไปตามที่ได้รับมอบหมาย
3. ประสานงานต่าง ๆ ในฝ่ายบริหารทั่วไปให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ
4. ช่วยประสานกับชุมชนและหน่วยงานต่างๆ ตามที่หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไปมอบหมาย
5. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

1. งานรายงานผลการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารทั่วไป

ประกอบด้วย

นางวิไลวรรณ์ จิตมณี

มีหน้าที่

1. การงานรายงานผลการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารทั่วไป

2. จัดทำแผนงาน/โครงการ ปฏิทินปฏิบัติงาน และสรุปรายงานผลการปฏิบัติงานเสนอหัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป

2. งานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

ประกอบด้วย

นางวิไลวรรณ์	จิตมณี	หัวหน้างาน
นางศรัณย์รัตน์	ฉวีพัฒน์	เจ้าหน้าที่
นายจิรวัฒน์	พงษ์พานิช	เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่

1. จัดทำแผนงาน/โครงการ/แผนปฏิบัติการประจำปี และปฏิทินปฏิบัติงาน งานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

2. กำกับ ติดตาม ดูแลงานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานให้สอดคล้องกับกฎหมาย กฎระเบียบ คำสั่ง และนโยบายของสถานศึกษาขั้นพื้นฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและความต้องการของชุมชนและท้องถิ่น

3. สนับสนุนข้อมูลที่จะใช้ในการประชุม คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน รับทราบหรือดำเนินการตามมติของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

4. ดำเนินงานด้านธุรการ บัญชี ในการจัดประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

5. จัดทำรายงานการประชุมและแจ้งมติที่ประชุมให้ผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อรับทราบดำเนินการหรือถือปฏิบัติแล้วแต่กรณี

6. ประสานงานดำเนินงานตามมติการประชุมในเรื่องการอนุมัติ อนุญาต สั่งการ เร่งรัด การดำเนินการและรายงานผลการดำเนินการให้คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานทราบ

7. ติดตามรวบรวมข้อมูล สรุปผลและประเมินผลการปฏิบัติงาน รายงานผลงานประจำปี

8. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3. **งานชมรมผู้ปกครอง ศิษย์เก่าและครู**

ประกอบด้วย

นางยุพดี	อ่อนฤทธิ์	หัวหน้างาน
นางวิไลวรรณ์	จิตมณี	เจ้าหน้าที่
นายจิรวัฒน์	พงษ์พานิช	เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่

1. จัดทำแผนงาน/โครงการ/แผนปฏิบัติการประจำปี และปฏิทินปฏิบัติงาน งานชมรมผู้ปกครอง ศิษย์เก่าและครู

2. กำกับ ติดตาม ดูแลงานชมรมผู้ปกครอง ศิษย์เก่าและครู ให้สอดคล้องกับกฎหมาย กฎระเบียบ คำสั่ง และนโยบายของสถานศึกษาขั้นพื้นฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและความต้องการของชุมชนและท้องถิ่น

3. สนับสนุนข้อมูลที่จะใช้ในการประชุม ชมรมผู้ปกครอง ศิษย์เก่าและครู รับทราบหรือดำเนินการตามมติของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

4. ดำเนินงานด้านธุรการ บัญชี ในการจัดประชุมชมรมผู้ปกครอง ศิษย์เก่าและครู

5. ประสานงานการประชุมและจัดทำรายงานการประชุมและแจ้งมติที่ประชุมให้ผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อรับทราบดำเนินการหรือถือปฏิบัติแล้วแต่กรณี

7. ติดตามรวบรวมข้อมูล สรุปผลและประเมินผลการปฏิบัติงาน รายงานผลงานประจำปี

8. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

4. งานอนามัยโรงเรียน

งานโรงเรียนส่งเสริมสุขภาพและโภชนาการ

ประกอบด้วย

นางปัทมาวดี	สุริต	หัวหน้างาน
นายกฤษณะ	สุริต	เจ้าหน้าที่
นางสาวอริสรา	คำปัญญา	เจ้าหน้าที่
นางทัศนีย์วรรณ	เพชรพิพัฒน์	เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่

1. จัดทำแผนงาน/โครงการ พัฒนางานให้บริการสุขภาพอนามัย ให้เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานการจัดบริการสุขภาพและอนามัย และปฏิทินปฏิบัติงาน

2. ติดตาม ประเมินผล สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานเสนอหัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป

2. จัดทำสถิติและข้อมูลทางด้านสุขภาพอนามัย เช่น จัดทำบัตรสุขภาพอนามัย, เก็บสถิติ น้ำหนักและส่วนสูงของนักเรียน, จัดทำสมุดบันทึกผู้มาขอรับบริการประจำปี,จัดทำสถิติการเจ็บป่วยและผู้มารับบริการเป็นรายเดือนและรายปี, ทำรายงานและสถิติเกี่ยวกับอุบัติเหตุที่จำเป็นต้องส่งโรงพยาบาล, รวบรวมปัญหาสุขภาพด้านร่างกายและจิตใจ โรคติดต่อ, จัดทำสถิติการใช้เวชภัณฑ์ทะเบียนสุขภาพนักเรียน

3. จัดหายาและเวชภัณฑ์ยาสาหรับการรักษาพยาบาลเบื้องต้น มีความพร้อมเพื่อให้การบริการนักเรียนและบุคลากรในโรงเรียน

4. จัดเครื่องมือและเครื่องใช้ อุปกรณ์การรักษาพยาบาลให้พร้อมและใช้การได้ทันที ดูแลห้องพยาบาลให้สะอาด ถูกสุขลักษณะ ติดต่อแพทย์หรือเจ้าหน้าที่อนามัยให้ภูมิคุ้มกันแก่นักเรียนในโรงเรียนเป็นประจำ ติดต่อประสานงานกับผู้ปกครอง ในกรณีที่นักเรียนเจ็บป่วย เกิดอุบัติเหตุ

5. จัดทำทะเบียนพัสดุของงานอนามัยโรงเรียน ติดตาม ประเมินผล สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานเสนอกลุ่มบริหารทั่วไป

6. ปฏิบัติงานทางวิชาการ เช่น ค้นคว้าเพื่อปรับปรุง สอนและอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับสุขภาพอนามัยแก่นักเรียน เชิญวิทยากรมาเผยแพร่ให้ความรู้แก่นักเรียน จัดนิทรรศการเกี่ยวกับสุขภาพเป็นประจำตลอดปี

7. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

5. งานประชาสัมพันธ์การศึกษาและพัฒนาระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ

ประกอบด้วย

นางสาวกรรนิภา	ยุติธรรม	หัวหน้างาน
นายสินชัย	ประเสริฐดี	เจ้าหน้าที่
นายวุฒิไกร	อุยตระกูล	เจ้าหน้าที่
นางวิไลวรรณ์	จิตมณี	เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่

1. จัดทำแผนงาน/โครงการ/แผนปฏิบัติการประจำปี และปฏิทินปฏิบัติงานของงานประชาสัมพันธ์
2. วางแผนและพัฒนางานประชาสัมพันธ์
3. ทำหน้าที่พิธีกร กิจกรรมและงานประชาสัมพันธ์กิจกรรมของโรงเรียน
4. จัดทำทะเบียน วัสดุ ครุภัณฑ์ เกี่ยวกับอุปกรณ์ประชาสัมพันธ์
5. กำกับ ดูแล พิจารณาการรับบริจาค เรี่ยไร ให้เป็นไปตามระเบียบทางราชการ
5. ติดตาม ประเมินผล สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานเสนอหัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป
6. ดำเนินการประกาศ กระจายเสียงข่าวสารราชการของโรงเรียน ดูแลเครื่องขยายเสียง ระบบเสียงตามสายและระบบแจ้งเตือนเวลาเข้าเรียนอัตโนมัติ ให้พร้อมใช้งาน
7. จัดระบบและจัดสถานที่ในการเก็บรักษาให้เหมาะสม สะดวก และปลอดภัย
8. จัดกิจกรรมส่งเสริมให้คำแนะนำ วิธีการและเทคนิคการใช้เครื่องขยายเสียงและระบบเสียงตามสายมีเอกสารแนะนำ
9. จัดบริการและสนับสนุน การประชุม สัมมนาและการแสดงนิทรรศการในโอกาสต่าง ๆ อันควร
10. จัดทำทะเบียน วัสดุ ครุภัณฑ์ เกี่ยวกับอุปกรณ์เครื่องขยายเสียงและระบบเสียงตามสาย
11. บันทึกภาพกิจกรรมต่าง ๆ ภายในโรงเรียนและนอกสถานที่ในการจัดกิจกรรมของโรงเรียน
12. บันทึกภาพกิจกรรมต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
13. จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารทั่วไป
14. ควบคุม ดูแล ผลิตสื่อ สารสนเทศ เว็บไซต์ สิ่งพิมพ์และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ จัดทำวารสารของโรงเรียน และจดหมายข่าวรายเดือนเผยแพร่ข่าวสารของโรงเรียน นักเรียน และครู
15. ประสานงานเผยแพร่ผลงานของโรงเรียน กับสื่อมวลชนส่วนกลาง และส่วนท้องถิ่น
16. ดูแลและจัดทำป้ายประชาสัมพันธ์ในงานต่างๆของโรงเรียน
17. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

6. งานดูแลอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม

ประกอบด้วย

นายสมนึก	มูลกะกุล	หัวหน้างาน
นายวิบูรณ์	เหล่าทอง	เจ้าหน้าที่
นางรุ่งนะภา	กิจสุวรรณ	เจ้าหน้าที่
นายวุฒิไกร	อุยตระกูล	เจ้าหน้าที่
นายธีรพงษ์	เที่ยงแท้	เจ้าหน้าที่
นายนลทวัฒน์	พันธ์เฮง	เจ้าหน้าที่
นายจิรวัฒน์	พงษ์พานิช	เจ้าหน้าที่
นายบงการ	สิงห์คำ	เจ้าหน้าที่
นายสุเทพ	ภูกาม	เจ้าหน้าที่
นางนงค์นุช	เนียมคำ	เจ้าหน้าที่
นางอุดร	วิศรี	เจ้าหน้าที่
นายกฤษณ์กำพล	ยานหงส์	เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่

1. จัดทำแผนงาน/โครงการ แผนปฏิบัติการประจำปี และปฏิทินปฏิบัติงานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม
2. จัดให้มี ควบคุม ดูแล และรักษาระบบสาธารณูปโภคเบื้องต้น
3. ติดตาม ประเมินผล สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานเสนอหัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป
4. ทำหน้าที่วางแผน เสนอการแบ่งหน้าที่รับผิดชอบ มอบหมายการปฏิบัติหน้าที่รายวัน กำกับ ดูแล ควบคุมนักการภารโรง ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว พนักงานทำความสะอาดห้องน้ำ คนสวน ยามรักษาความปลอดภัยให้ปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบแนวปฏิบัติที่วางไว้
5. รับผิดชอบ จัดซื้อ จัดหา การควบคุมดูแลรักษาและซ่อมแซมวัสดุ ครุภัณฑ์ โต๊ะ เก้าอี้ ประตู หน้าต่างให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยสมบูรณ์
6. ตกแต่งอาคารเรียนให้สวยงาม มีแสงสว่างเพียงพอ เพื่อส่งเสริมการจัดการเรียนการสอน
7. จัดให้มีเครื่องมือและอุปกรณ์ในการป้องกันรักษาความปลอดภัย
8. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
9. การควบคุมดูแลรักษาเครื่องกดน้ำดื่ม ระบบกรองน้ำให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยสมบูรณ์
10. การควบคุมดูแลรักษาระบบไฟส่องสว่าง และแจ้งงานซ่อมบำรุงเมื่อมีการชำรุด
11. ดูแลสภาพสีของอาคารให้อยู่ในสภาพที่สะอาดเรียบร้อย
12. จัดทำแบบคำร้องการซ่อมบำรุง อาคาร สถานที่ เครื่องใช้ไฟฟ้า ประปา และอุปกรณ์อื่น
13. งานซ่อมบำรุงและพิจารณาการซ่อมบำรุง อาคาร สถานที่ เครื่องใช้ไฟฟ้า ประปา และอุปกรณ์อื่น
14. นำเสนอผลการพิจารณาแบบคำร้องการซ่อมบำรุง ตามลำดับขั้นตอน
15. รับผิดชอบ จัดซื้อ จัดหา การควบคุมดูแลรักษาและซ่อมแซมวัสดุ อาคาร อาคารประกอบ ห้องเรียน ครุภัณฑ์ โต๊ะ เก้าอี้ ประตู หน้าต่างให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยสมบูรณ์
16. จัดให้มีป้ายชื่อบอกอาคารและห้องต่าง ๆ
17. จัดให้มีห้องเรียนเพียงพอตามเกณฑ์มาตรฐาน
18. จัดระบบและควบคุมติดตามการปฏิบัติงาน

19. เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ รับ – ส่งหนังสือ ที่เกี่ยวข้องกับงานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม และจัดทำบันทึกข้อความงานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม ใบจัดซื้อ – จัดจ้าง เพื่อนำเสนอการพิจารณา

20. ตกแต่งอาคารเรียนให้สวยงาม มีแสงสว่างเพียงพอ เพื่อส่งเสริมการจัดการเรียนการสอน

21. ตกแต่งอาคารสถานที่ ตามงานพิธีและโอกาสต่างๆ ตามความเหมาะสมและสวยงาม

22. รับผิดชอบ จัดซื้อ จัดหา การควบคุมดูแลรักษาอุปกรณ์การตกแต่งสถานที่

23. รับผิดชอบความพร้อมของอาคาร สถานที่ สภาพแวดล้อม ระบบไฟฟ้า เมื่อมีกิจกรรมภายในของโรงเรียนหรือหน่วยงานอื่นขอใช้บริการ

24. ตกแต่งอาคารสถานที่ ตามงานพิธีและโอกาสต่างๆ ตามความเหมาะสมและสวยงาม

25. ดูแล รักษา ป้าย รั้ว ประตูทางเข้า – ออก ถนน ท่อระบายน้ำ ทางเท้า ของโรงเรียนทุกพื้นที่

26. เจ้าหน้าที่ช่วยควบคุมนักการภารโรงให้ปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบแนวปฏิบัติที่วางไว้

27. เจ้าหน้าที่จัดให้มี ควบคุม ดูแล รักษา ห้องน้ำและระบบสาธารณูปโภคเบื้องต้น

28. การควบคุมดูแลรักษาระบบไฟส่องสว่าง และแจ้งงานซ่อมบำรุงทันทีเมื่อมีการชำรุด

29. รักษาความปลอดภัยอาคารสถานที่จัดให้มีเครื่องมือและอุปกรณ์ในการป้องกันรักษาความปลอดภัย

30. ฝึกอบรมหรือฝึกซ้อมวิธีรักษาความปลอดภัย

31. รับผิดชอบ ดูแล รวบรวมกุญแจสำรองและตู้เก็บกุญแจสำรองและพร้อมใช้งานเสมอ

32. รับผิดชอบ งานสวน ไม้ประดับแต่งแต่ง ต้นไม้ สนามหญ้า จัดให้มีระบบรดน้ำ ดูแล รักษา ให้สวยงาม ปลอดภัย นำเสนอการพัฒนา ตัดแต่ง งานสวน ไม้ประดับแต่งแต่ง ต้นไม้ สนามหญ้า ในทุกปีการศึกษา

33. รับผิดชอบเขตพื้นที่ ทำความสะอาด อาคารเรียน ห้องน้ำ อาคารประกอบ ตามที่ได้รับมอบหมาย ควบคุม ดูแล อุปกรณ์ต่างๆให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

34. ปฏิบัติหน้าที่พิเศษรายวัน ตามที่ได้รับมอบหมาย

35. รับผิดชอบ ควบคุมดูแลรักษา จัดซ่อมสิ่งอานวยความสะดวก ห้องน้ำ สาธารณูปโภค รักษาความปลอดภัยอาคารสถานที่

36. งานซ่อมบำรุง ไฟฟ้า แสงสว่าง ประปา สีและอุปกรณ์อื่น

37. รับผิดชอบความพร้อมของอาคาร สถานที่ สภาพแวดล้อม ระบบไฟฟ้า เมื่อมีกิจกรรมของทางโรงเรียนหรือหน่วยงานอื่นขอใช้บริการด้วยความเต็มใจ

38. เก็บ รักษา ดูแล อุปกรณ์ทำความสะอาดทุกชนิด

39. ปฏิบัติงานพิเศษเมื่อมีการพิจารณาแบบคำร้อง แบบคำร้องการซ่อมบำรุง อาคาร สถานที่ เครื่องใช้ไฟฟ้า ประปา พัฒนาสถานที่ และอุปกรณ์อื่น ตามที่ได้รับมอบหมาย

40. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

7.งานสัมพันธ์ชุมชน

ประกอบด้วย

นายสินชัย	ประเสริฐดี	หัวหน้า
นายสมนึก	มูลกะกูล	เจ้าหน้าที่
นางสาวนภานันท์	ศรีธงชัย	เจ้าหน้าที่
นางวิไลวรรณ์	จิตมณี	เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่

1. รวบรวมข้อมูลของชุมชน, วิเคราะห์, จัดระบบและนำไปใช้ในการจัดทำแผนฯ งานวางแผนสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน จัดทำแผนงาน/โครงการ สร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชนประจำปี ติดตามการดำเนินการตามแผน
2. ติดตาม ประเมินผล สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานเสนอหัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป
3. งานสร้างและเผยแพร่เกียรติประวัติของโรงเรียน
4. งานให้บริการชุมชนและงานรับความสนับสนุนจากชุมชน
    - 4.1 ประสานชุมชน ติดต่อขอรับความสนับสนุนจากชุมชน
    - 4.2 เข้าร่วมกิจกรรมต่างๆกับชุมชน ตามความเหมาะสม
    - 4.3 ช่วยเหลือชุมชน บริจาค พัฒนาชุมชน ตามความเหมาะสม
5. ให้บริการอาคารสถานที่, วัสดุครุภัณฑ์แก่ชุมชน

8. งานยานพาหนะ

ประกอบด้วย

นายธีระพงษ์	เที่ยงแท้	หัวหน้า
นายนลทวัฒน์	พันธ์เฮง	เจ้าหน้าที่
นายบงการ	สิงห์คำ	เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่

1. จัดทำแผนงาน/โครงการ และปฏิทินการปฏิบัติงานยานพาหนะและปฏิบัติตามแผนงาน/โครงการ
2. จัดทำคำร้องขอใช้ยานพาหนะ คู่มือ ระเบียบ การใช้ยานพาหนะของราชการ
3. จัดระบบแจ้งซ่อมแซมและจัดสถานที่ในการเก็บรักษาให้เหมาะสม สะดวก และปลอดภัย
4. ชำระภาษี พรบ. ประกันภัย ตามวันและเวลาที่ครบรอบชำระภาษี
5. จัดทำคู่มือและดำเนินการบำรุงดูแลรักษายานพาหนะของราชการ
    - เปลี่ยน – ถ่าย น้ำมันเครื่อง ของเหลว ยาง เบรก เมื่อครบอายุการใช้งาน
6. พิจารณาคำร้องของใช้ยานพาหนะ พิจารณาผู้ขับ และแจ้งต่อหัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป
7. จดบันทึกการใช้ยานพาหนะ
8. กำกับ ติดตาม ดูแล ให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. 2523 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2541 อย่างเคร่งครัด
9. ควบคุม ดูแล รักษา ความสะอาด อุปกรณ์ส่วนควบ ระบบไฟฟ้า เครื่องยนต์ ระบบทำความเย็น แบตเตอรี่และระบบอื่นให้อยู่ในสภาพดีเสมอ เมื่อพบความเสียหายให้รีบดำเนินการตามขั้นตอนทันที
10. ตรวจสภาพความพร้อม ของยานพาหนะก่อนออกเดินทางและกลับจากเดินทางทุกครั้ง

11. ควบคุม ดูแล รักษา ความสะอาด อุปกรณ์ส่วนควบ ระบบไฟฟ้า เครื่องยนต์ ระบบทำความเย็น แบตเตอรี่และระบบอื่นให้อยู่ในสภาพดีเสมอ เมื่อพบความเสียหายให้รีบดำเนินการตามขั้นตอนทันที

12. ตรวจสภาพความพร้อม ของยานพาหนะก่อนออกเดินทางและกลับจากเดินทางทุกครั้ง

13. ปฏิบัติหน้าที่ขับยานพาหนะของทางราชการ

- ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติจราจรทางบก อย่างเคร่งครัด

9. งานธนาคารโรงเรียน

ประกอบด้วย

นายนรวีร์ มูลสัน หัวหน้า

นายวิบูรณ์ เหล่าทอง เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่

1. จัดทำแผนงาน/โครงการ และปฏิทินปฏิบัติงานประจำปี งานธนาคารโรงเรียน
2. จัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมกระบวนการเรียนรู้เกี่ยวกับธุรกิจธนาคาร
3. จัดกิจกรรมเพื่อปลูกฝังทัศนคติในการออมทรัพย์
4. จัดกิจกรรมเพื่อให้นักเรียนมีความรู้ ความเข้าใจในการออมทรัพย์ สามารถนำไปใช้ในชีวิตประจำวันได้ และสามารถแนะนำผู้อื่นได้อย่างมีประสิทธิภาพ
5. จัดกิจกรรมการเรียนการสอนต่าง ๆ ทั้งด้านความรู้ ความเข้าใจ โดยสอดคล้องกับวิธีสอนในปกติได้
6. ติดตาม ประเมินผล สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานเสนอหัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป
7. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

10. งานกิจการนักเรียน

นางราตรี พงษ์เสือ หัวหน้างานกิจการนักเรียน

10.1 งานโรงเรียนสีขาวและงานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด

ประกอบด้วย

นายจิรวัฒน์ พงษ์พานิช หัวหน้างาน

นางราตรี พงษ์เสือ เจ้าหน้าที่

นางรุ่งนภา กิจสุวรรณ เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่

1. จัดทำแผนงาน/โครงการ และปฏิทินปฏิบัติงานประจำปี แนวทางการดำเนินงานป้องกันแก้ไขปัญหายาเสพติดและอบายมุข
2. จัดกิจกรรมให้ความรู้ เสริมสร้างจิตสำนึก ทักษะชีวิต ภูมิคุ้มกันต่อต้านยาเสพติด เครื่องดื่มแอลกอฮอล์ และอบายมุข
3. เฝ้าระวัง จัดให้มี นักเรียนแกนนำ ครูแกนนำ ระบบการดูแล ช่วยเหลือนักเรียน จัดระเบียบพื้นที่เสี่ยง กิจกรรมหลัก ตำรวจประสานสถานศึกษา ๑ ตำรวจ ๑ โรงเรียน
4. ติดตาม ประเมินผล สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานเสนอหัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป

10.2 งานดูแลช่วยเหลือนักเรียน

ประกอบด้วย

นางสาวนภานันท์ศรีธงชัย		หัวหน้างาน
นางราตรี	พงษ์เสือ	เจ้าหน้าที่
นางรุ่งนะภา	กิจสุวรรณ	เจ้าหน้าที่
นายวุฒิไกร	อุยตระกูล	เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่

1. จัดทำแผนงาน/โครงการ และปฏิทินปฏิบัติงานประจำปี งานดูแลช่วยเหลือนักเรียน
2. จัดทำเครื่องมืองานดูแลช่วยเหลือนักเรียน ตามกระบวนการดำเนินงานตามระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
3. จัดทำบันทึกสรุปรายงานผลการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
4. จัดทำคู่มืองานดูแลช่วยเหลือนักเรียนและเอกสารที่เกี่ยงข้อง
5. ติดตาม ประเมินผล สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานเสนอหัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป

10.3 งานเครือข่ายผู้ปกครองนักเรียน

ประกอบด้วย

นางรุ่งนะภา	กิจสุวรรณ	หัวหน้างาน
นางราตรี	พงษ์เสือ	เจ้าหน้าที่
นางวิไลวรรณ์	จิตมณี	เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่

1. จัดทำแผนงาน/โครงการ/แผนปฏิบัติการประจำปี และปฏิทินปฏิบัติงาน ของงานเครือข่ายผู้ปกครองนักเรียน
2. กำกับ ติดตาม ดูแลงานเครือข่ายผู้ปกครองนักเรียนให้สอดคล้องกับกฎหมาย กฎระเบียบ คำสั่ง และนโยบายของสถานศึกษาขั้นพื้นฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและความต้องการของชุมชนและท้องถิ่น
3. สนับสนุนข้อมูลที่จะใช้ในการประชุม งานเครือข่ายผู้ปกครองนักเรียน รับทราบตามมติของงานเครือข่ายผู้ปกครองนักเรียน
4. ดำเนินงานด้านธุรการ บัญชี ในการจัดประชุมเครือข่ายผู้ปกครองนักเรียน
5. จัดทำรายงานการประชุมและแจ้งมติที่ประชุม ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อรับทราบดำเนินการหรือถือปฏิบัติแล้วแต่กรณี
6. สรรหา คัดเลือก ตัวแทนเครือข่ายผู้ปกครองนักเรียน
7. ติดตาม ประเมินผล สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานเสนอหัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป
8. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

10.4 งานส่งเสริมระเบียบวินัย คุณธรรมและจริยธรรม

ประกอบด้วย

นางราตรี	พงษ์เสือ	หัวหน้างาน
นางรุ่งนะภา	กิจสุวรรณ	เจ้าหน้าที่

นายธีรพงษ์	เที่ยงแท้	เจ้าหน้าที่
นายนลทวัฒน์	พันธ์เฮง	เจ้าหน้าที่
นายจิรวัฒน์	พงษ์พานิช	เจ้าหน้าที่
นายวุฒิไกร	อุยตระกูล	เจ้าหน้าที่
นางพัฒนา	สัตชาพงษ์	เจ้าหน้าที่
นายวิบูลย์	เหล่าทอง	เจ้าหน้าที่
ครูที่ปรึกษา		เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่

1. จัดทำแผนงาน/โครงการ/แผนปฏิบัติการประจำปี และปฏิทินปฏิบัติงาน ของงานส่งเสริมระเบียบวินัย คุณธรรมและจริยธรรม

2. จัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมให้นักเรียนมีวินัย มีคุณธรรมจริยธรรม และพฤติกรรมที่พึงประสงค์

3. จัดอบรมปลูกฝังระเบียบวินัย และมารยาทต่างๆ ให้แก่นักเรียน

4. จัดกิจกรรมส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมที่สอดคล้องกับความต้องการของนักเรียนที่หลากหลาย

5. ประสานกับภูมิปัญญาท้องถิ่น/หน่วยงานภายนอกอบรมให้ความรู้แก่นักเรียนด้านคุณธรรม จริยธรรม

6. กำกับ ติดตาม ควบคุมให้นักเรียนมีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ ระเบียบ วินัย กฎ กติกาและติดตามความประพฤติของนักเรียนอย่างใกล้ชิด

7. ปกครองดูแลให้ความรักความอบอุ่นและความปลอดภัยแก่นักเรียนขณะอยู่ในโรงเรียน

8. วางแผน ควบคุม แก้ปัญหาการมาโรงเรียน และส่งเสริมให้นักเรียนปฏิบัติตามระเบียบวินัย

9. ป้องกันและแก้ไขปัญหานักเรียนก่อการทะเลาะวิวาท

10. ยกย่องและให้กำลังใจนักเรียนที่มีความประพฤติดี

11. เข้าร่วมกิจกรรมประชุมประจำสัปดาห์ กำกับดูแลนักเรียนที่รับผิดชอบในการร่วมกิจกรรมประชุมประจำสัปดาห์ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

12. จัดทำ กฎ ระเบียบ ระบบคะแนน ตัด – เพิ่ม ความประพฤติ บันทึกพฤติกรรม และบังคับใช้

13. จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้อง เช่น แบบรายงานความประพฤติ หนังสือเชิญผู้ปกครอง แบบบันทึกการสืบสวน – สอบสวน ฯลฯ

14. ติดตาม ประเมินผล สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานเสนอหัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป

16. พิจารณาอนุญาต การ เข้า – ออกนอกสถานศึกษาและติดตามอย่างเคร่งครัด

17. รายงานผลแบบบันทึกการมาเรียน

18. ยึดถือและบังคับใช้ กฎกระทรวงกำหนดความประพฤติของนักเรียนและนักศึกษา พ.ศ. 2548 และพิจารณาโทษให้เป็นไปตามกฎระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการลงโทษนักเรียนหรือนักศึกษา พ.ศ. 2548

19. ยึดถือและบังคับใช้ ตามคู่มือนักเรียน ผู้ปกครองและครู โรงเรียนโค้งไผ่วิทยา
20. ติดตาม ประเมินผล สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานเสนอหัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป
21. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

10.5 งานส่งเสริมประชาธิปไตยสภานักเรียน

ประกอบด้วย

นายธีรพงษ์	เที่ยงแท้	หัวหน้างาน
นายปริญญา	อินสว่าง	เจ้าหน้าที่
นายจิรวัฒน์	พงษ์พานิช	เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่

1. จัดทำแผนงาน/โครงการ/แผนปฏิบัติการประจำปี และปฏิทินปฏิบัติงาน ของงานส่งเสริมประชาธิปไตยสภานักเรียน
2. ให้ความรู้ในเรื่องการปกครองระบอบประชาธิปไตย จัดทำเอกสารชี้แจง เผยแพร่หลักการของประชาธิปไตยโรงเรียน
3. จัดให้มีการเลือกตั้งประธานนักเรียนและคณะกรรมการนักเรียน
4. ติดตาม ประเมินผล สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานเสนอหัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป
5. ร่วมกับคณะกรรมการสภานักเรียนเป็นที่ปรึกษาในการประชุมตลอดทั้งวางแผนงาน/โครงการสำหรับปฏิบัติงานของคณะกรรมการสภานักเรียน
6. จัดตั้งสภานักเรียนและคณะกรรมการสภานักเรียน
7. ส่งเสริม ให้คำปรึกษา แนะนำ เกี่ยวกับการทำกิจกรรมของคณะกรรมการสภานักเรียนให้อยู่ในขอบข่ายที่เหมาะสมและไม่ขัดต่อระเบียบของโรงเรียน
8. จัดทำคู่มือคณะกรรมการนักเรียนและกำหนดบทบาทหน้าที่
9. ติดตาม ประเมินผล สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานเสนอหัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป
10. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

10.6 งานระดับชั้น หัวหน้าระดับ ครูที่ปรึกษา

ประกอบด้วย

นายจิรวัฒน์	พงษ์พานิช	หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น
นายสมนึก	มูลกะกูล	หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1
นายภุชงค์	เอี่ยวศิริ	หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 2
นางวิไลวรรณ์	จิตมณี	หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3
นายปริญญา	อินสว่าง	หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย
นางราตรี	พงษ์เสือ	หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 4
นายปริญญา	อินสว่าง	หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 5
นางรุ่งนะภา	กิจสุวรรณ	หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6

มีหน้าที่

1. เป็นผู้ประสานงานระหว่างกลุ่มบริหารกิจการนักเรียนกับครูที่ปรึกษาในระดับชั้น
2. ดำเนินการแก้ปัญหานักเรียน ในกรณีที่ครูที่ปรึกษาไม่สามารถดำเนินการได้

3. ดำเนินการปกครองนักเรียนในระดับชั้นที่รับผิดชอบร่วมกับคณะครูที่ปรึกษาให้เป็นไปตามแผนงานและโครงการที่วางไว้

4. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ เพื่อขอความร่วมมือกับผู้ปกครองนักเรียน ชุมชนและหน่วยงานภายนอก ในอันที่จะก่อให้เกิดผลดีต่อนักเรียนในระดับชั้นที่รับผิดชอบ

5. ดูแล สวัสดิการของนักเรียนในระดับชั้น

6. ควบคุมดูแลเกี่ยวกับความประพฤติ และระเบียบวินัยของนักเรียน หาทางป้องกันมิให้นักเรียนประพฤติ หรือกระทำผิดระเบียบของโรงเรียน

7. เสริมสร้างขวัญและกำลังใจให้กับครูและนักเรียนที่ประกอบคุณงามความดี

8. จัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมและพัฒนาด้านคุณธรรม จริยธรรมให้กับนักเรียนในระดับชั้น

9. จัดประชุมปรึกษาหารือร่วมกับครูในระดับ เพื่อเตรียมการปฏิบัติงานแก้ไขปัญหาของระดับชั้น

10. เข้าร่วมประชุมประจำสัปดาห์ อบรมนักเรียนในระดับชั้นประจำสัปดาห์

11. ในกรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้มอบหมายการปฏิบัติหน้าที่แก่รองหัวหน้าระดับ

12. จัดระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนให้มีประสิทธิภาพ

13. รับส่งต่อนักเรียนจากครูที่ปรึกษาตามระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน

14. ให้การบริการด้านการให้คำปรึกษา และช่วยเหลือแก่นักเรียน ผู้ปกครอง ในด้านการเรียนการประกอบอาชีพ ทุนการศึกษา การพัฒนาทักษะชีวิตและสังคม การเยี่ยมบ้านนักเรียน หรือด้านอื่นๆตามความเหมาะสม

15. ดำเนินการ ประสานงานกับฝ่ายอื่น ๆ เพื่อให้นักเรียนได้รับประโยชน์จากกระบวนการแนะแนว

16. ดูแล และควบคุมพฤติกรรมการมาสายของนักเรียน

17. บันทึกข้อมูลสถิติต่าง ๆ ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับพฤติกรรมของนักเรียนเพื่อเป็นข้อมูลในการ ป้องกันและแก้ไขปัญหาต่อไป

18. ยึดถือและบังคับใช้ ตามคู่มือนักเรียน ผู้ปกครองและครู โรงเรียนโค้งไผ่วิทยา

19. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

10.7 งานส่งเสริมแก้ไขพฤติกรรมนักเรียนและลงโทษนักเรียน

ประกอบด้วย

นักเรียนหญิง ระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนต้นและตอนปลาย

นางราตรี	พงษ์เสือ	หัวหน้างาน
นางรุ่งนะภา	กิจสุวรรณ	เจ้าหน้าที่
นางสาวนภานันท์ศรีธงชัย		เจ้าหน้าที่
นางพัฒนา	สัตชาพงษ์	เจ้าหน้าที่

นักเรียนชาย ระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนต้นและตอนปลาย

นายธีรพงษ์	เที่ยงแท้	หัวหน้างาน
นายจิรวัฒน์	พงษ์พานิช	เจ้าหน้าที่
นายนลทวัฒน์	พันธ์เฮง	เจ้าหน้าที่
นายวิบูลย์	เหล่าทอง	เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่

1. จัดทำแผนงาน/โครงการ/แผนปฏิบัติการประจำปี และปฏิทินปฏิบัติงาน ของงานส่งเสริมแก้ไขพฤติกรรมนักเรียนและลงโทษนักเรียน

2. จัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมให้นักเรียนมีวินัย มีคุณธรรมจริยธรรม และพฤติกรรมที่พึงประสงค์

3. กำกับ ติดตาม ควบคุมให้นักเรียนมีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ ระเบียบ วินัย กฎ กติกาและติดตามความประพฤติของนักเรียนอย่างใกล้ชิด

4. ปกครองดูแลให้ความรักความอบอุ่นและความปลอดภัยแก่นักเรียนขณะอยู่ในโรงเรียน

5. วางแผน ควบคุม แก้ปัญหาการมาโรงเรียน และส่งเสริมให้นักเรียนปฏิบัติตามระเบียบวินัย

6. ป้องกันและแก้ไขปัญหานักเรียนก่อการทะเลาะวิวาทและยกย่องและให้กำลังใจนักเรียนที่มีความประพฤติดี

7. บังคับใช้ กฎ ระเบียบ ระบบคะแนน ตัด – เพิ่ม ความประพฤติ บันทึกพฤติกรรม

8. ยึดถือและบังคับใช้ กฎกระทรวงกำหนดความประพฤติของนักเรียนและนักศึกษา พ.ศ. 2548 และพิจารณาโทษให้เป็นไปตามกฎระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการลงโทษนักเรียนหรือนักศึกษา พ.ศ. 2548

9. ยึดถือและบังคับใช้ ตามคู่มือนักเรียน ผู้ปกครองและครู โรงเรียนโค้งไผ่วิทยา

10. ทำหน้าที่ตรวจทรงผม เครื่องแต่งกาย ตามปฏิทินการปฏิบัติงาน

11. ติดตาม ประเมินผล สรุปรายงานผลการปฏิบัติ เสนอหัวหน้างานกิจการนักเรียน

12. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

10.8 งานจราจรในโรงเรียน

ประกอบด้วย

นายนลทวัฒน์	พันธ์เฮง	หัวหน้างาน
นายธีรพงษ์	เที่ยงแท้	เจ้าหน้าที่
นายจิรวัฒน์	พงษ์พานิช	เจ้าหน้าที่
นายนรวีร์	มูลสัน	เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่

1. จัดทำแผนงาน/โครงการ/แผนปฏิบัติการประจำปี และปฏิทินปฏิบัติงาน ของงานจราจรในโรงเรียน

2. จัดทำข้อมูลผู้ใช้รถจักรยานยนต์ในโรงเรียน

3. รวบรวมข้อมูลนักเรียนที่เดินทางมาด้วยรถโดยสาร

4. ให้ความรู้ในการขับขี่รถจักรยานยนต์อย่างถูกต้องตามกฎจราจร

5. จัดให้มีเครื่องหมายจราจร เส้นจราจร สัญญาณจราจร

6. กำกับดูแลรณรงค์ นักเรียน ครู และบุคลากรให้สวมใส่หมวกนิรภัยและรักษาวินัยจราจร

7. รณรงค์และอำนวยความสะดวกประสานกับเจ้าหน้าที่สำนักงานขนส่งจัดทำใบอนุญาตขับขี่รถจักรยานยนต์และรถยนต์

8. ดูแล จัดระเบียบ โรงจอดรถ ช่องจอดรถจักรยานยนต์ รถยนต์

9. วางแผนการจราจร การจอดรถ และอำนวยความสะดวก เมื่อมีกิจกรรมของโรงเรียนและหน่วยงานอื่นขอใช้สถานที่

10. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

10.9 งานจัดทำคู่มือนักเรียน

ประกอบด้วย

นายวุฒิไกร	อุยตระกูล	หัวหน้างาน
นางวิไลวรรณ์	จิตมณี	เจ้าหน้าที่
นางกาญจนา	ธรรมมี	เจ้าหน้าที่
นายจิรวัฒน์	พงษ์พานิช	เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่

1. จัดทำแผนงาน/โครงการ/แผนปฏิบัติการประจำปี และปฏิทินปฏิบัติงาน ของงานจัดทำคู่มือนักเรียน

2. รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้อง รูปภาพ เอกสาร กฎ ระเบียบ ประกาศ เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการจัดทำงานจัดทำคู่มือนักเรียน

3. ออกแบบ รูปเล่ม ปกและดำเนินการจัดทำงานจัดทำคู่มือนักเรียน

10.10 งาน To be number one

ประกอบด้วย

นางรุ่งนะภา	กิจสุวรรณ	หัวหน้างาน
นางราตรี	พงษ์เสือ	เจ้าหน้าที่
นางกาญจนา	ธรรมมี	เจ้าหน้าที่
นายจิรวัฒน์	พงษ์พานิช	เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่

1. จัดทำแผนงาน/โครงการ/แผนปฏิบัติการประจำปี และปฏิทินปฏิบัติงาน ของงาน TO BE NUMBER ONE

2. ดำเนินการตามวัตถุประสงค์ของโครงการ

3. ส่งเสริมการแสดงความสามารถ กล้าคิด กล้าทำ กล้าแสดงออกและช่วยสร้างเสริมความภาคภูมิใจ

4. ใช้สื่อ ดนตรี กีฬา ในการเข้าถึงเยาวชน และกระตุ้นให้เยาวชนเข้ามารวมกลุ่มกัน

5. สร้างความรู้และทักษะในการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดซึ่งเป็นภูมิคุ้มกันที่สำคัญสำหรับเยาวชนในชุมชนให้ปลอดภัยจากปัญหายาเสพติด

4. “เพื่อนช่วยเพื่อน”

5. สร้างศูนย์รวมให้วัยรุ่นรวมกลุ่มกัน ทำกิจกรรมที่สนใจ สร้างสรรค์และเกิดสุข

6. สร้างเครือข่าย TO BE NUMBER ONE ที่มีศักยภาพ จะทำให้การดำเนินงานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ต่อเนื่องและยั่งยืน

7. ติดตาม ประเมินผล สรุปรายงานผลการปฏิบัติงาน TO BE NUMBER ONE เสนอหัวหน้างานกิจการนักเรียน

8. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

10.11 งานเวรยามและเวรประจำวัน

ประกอบด้วย

นางราตรี	พงษ์เสือ	หัวหน้างาน
นางศรัณย์รัตน์	ฉวีพัฒน์	เจ้าหน้าที่
นางสาวน้ำฝน	เขมะสุนะ	เจ้าหน้าที่
นางสาวศศิวิมล	แก้ววิรัตน์	เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่

1. จัดทำแผนงาน/โครงการ/แผนปฏิบัติการประจำปี และปฏิทินปฏิบัติงาน
2. จัดทำเวรยาม เวรประจำวันและผู้ตรวจเวร
3. จัดทำบันทึกการแลกเปลี่ยนเวรยาม เวรประจำวันและผู้ตรวจเวร
4. ติดตาม ประเมินผล สรุปรายงานผลการปฏิบัติ งานเวรยามและเวรประจำวันเสนอหัวหน้างานกิจการนักเรียน