

คำสั่งโรงเรียนวังข่อยพิทยา

ที่ 110 /2566

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการปฏิบัติหน้าที่ในฝ่ายบริหารงานทั่วไป (แก้ไขเพิ่มเติม)

\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*

เพื่อให้การบริหารงานในฝ่ายบริหารงานทั่วไป โรงเรียนวังข่อยพิทยา เป็นไปด้วยความเรียบร้อยเกิดประสิทธิภาพประสิทธิผล เป็นไปตามแนวทางการบริหารสถานศึกษาที่เป็นนิติบุคคล และการกระจายอำนาจการบริหารสถานศึกษา ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 39 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.2546 และมาตรา 27 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2547 แต่งตั้งให้ข้าราชการครูและบุคลากรปฏิบัติหน้าที่ในฝ่ายบริหารงานทั่วไป ประกอบด้วยบุคคลดังต่อไปนี้

**1. คณะกรรมการบริหารงานฝ่ายบริหารงานทั่วไป ประกอบด้วย**

1.1 นายวิมล ปรักมาตย์ ประธานกรรมการ

1.2 นางสาวจุฑาภัทร์ ศิวนาถกูล รองประธานกรรมการ

1.3 นายกานต์ โพธิยา กรรมการ

1.4 นายทนงศักดิ์ ฟักเงิน กรรมการ

1.5 นางสาวกันต์กนิษฐ์ ฉันทะมิตร์ กรรมการ

1.6 นายปวีณ ปานขลิบ กรรมการ

1.7 นายณัฐวุฒิ หาศิริ กรรมการ

1.8 นายวรเชษฐ์ มากบุญ กรรมการและเลขานุการ

**มีหน้าที่**

1. วิเคราะห์และวางแผนปฏิบัติงานฝ่ายบริหารงานทั่วไปตามนโยบายของทางราชการ

 2. ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานในงานฝ่ายบริหารงานทั่วไปให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการของโรงเรียน

 3. ให้คำแนะนำ นิเทศการดำเนินงานของฝ่ายบริหารงานทั่วไปให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุเป้าหมาย

**2. คณะกรรมการดำเนินงานฝ่ายบริหารงานทั่วไป ประกอบด้วย**

2.1 นายวรเชษฐ์ มากบุญ ประธานกรรมการ

2.2 นายกานต์ โพธิยา กรรมการ

2.2 นายทนงศักดิ์ ฟักเงิน กรรมการ

2.3 นางสาวกันต์กนิษฐ์ ฉันทะมิตร์ กรรมการ

2.4 นายปวีณ ปานขลิบ กรรมการ

2.5 นายณัฐวุฒิ หาศิริ กรรมการและเลขานุการ

**มีหน้าที่**

1. วางแผนกำหนดงานหรือโครงการตามแผนปฏิบัติงานของฝ่ายบริหารงานทั่วไป
2. รับผิดชอบ ประเมิน สรุป และรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติงานของฝ่ายบริหารงานทั่วไป
3. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**3. งานอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม ประกอบด้วย**

 3.1 นายทนงศักดิ์ ฟักเงิน หัวหน้า

 3.2 นายวรเชษฐ์ มากบุญ ผู้ช่วย

 3.3 นายพงษ์นรินทร์ ประทีปพรศักดิ์ ผู้ช่วย

 3.4 นายปวีณ ขลิบปาน ผู้ช่วย

 3.5 นายณัฐวุฒิ หาศิริ ผู้ช่วย

 3.6 นายสีพรม สินสุวรรณ ผู้ช่วย

 3.7 นายสำเริง โพธิ์พันธ์ ผู้ช่วย

**มีหน้าที่**

1. วางแผนกำหนดงาน/โครงการงบประมาณแผนปฏิบัติงานด้านอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมตลอดจนการติดตามการปฏิบัติงานของนักการภารโรง
 2. จัดซื้อ จัดหาโต๊ะ เก้าอี้ อุปกรณ์การสอน อุปกรณ์ทำความสะอาดห้องเรียน ห้องบริการห้องพิเศษ ให้เพียงพอและอยู่ในสภาพที่ดีอยู่ตลอดเวลา
 3. จัดบรรยากาศภายในอาคารเรียน ตกแต่งอย่างสวยงาม เป็นระเบียบ ประตูหน้าต่างอยู่ในสภาพดี ดูแลสีอาคารต่าง ๆ ให้เรียบร้อย มีป้ายบอกอาคารและห้องต่าง ๆ
 4. ประสานงานกับพัสดุโรงเรียนในการซ่อมแซมอาคารสถานที่ ครุภัณฑ์ โต๊ะ เก้าอี้ และอื่น ๆ ให้อยู่ในสภาพที่เรียบร้อย
 5. ดูแลความสะอาดทั่วไปของอาคารเรียน ห้องน้ำ ห้องส้วม ให้สะอาด ปราศจากกลิ่นรบกวน
 6. ติดตาม ดูแลให้คำแนะนำในการใช้อาคารสถานที่ โดยการอบรมนักเรียนในด้านการดูแลรักษาทรัพย์สินสมบัติของโรงเรียน

7. รายงานการตรวจความเรียบร้อยของอาคารสถานที่ภายในโรงเรียน ภาคเรียนละ 1 ครั้ง
 8. ประเมิน สรุป และรายงานผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการประจำปีการศึกษา
 9. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

**4. งานกิจการนักเรียน ประกอบด้วย**

 4.1 นายณัฐวุฒิ หาศิริ หัวหน้า

4.2 นายกานต์ โพธิยา ผู้ช่วย

 4.3 นายพงษ์นรินทร์ ประทีปพรศักดิ์ ผู้ช่วย

 4.5 นายทนงศักดิ์ ฟักเงิน ผู้ช่วย

 4.6 นางสาวกันต์กนิษฐ์ ฉันทะมิตร์ ผู้ช่วย

 4.7 นายปวีณ ขลิบปาน ผู้ช่วย

 4.8 นายนฤสรณ์ บุญจันทร์ ผู้ช่วย

 4.9 นายวรเชษฐ์ มากบุญ ผู้ช่วย

 4.10 ครูที่ปรึกษาประจำห้อง ผู้ช่วย

**มีหน้าที่**

 1. จัดทำแผนงานโครงการ และปฏิทินปฏิบัติงานกิจการนักเรียนทำหนังสือคู่มือนักเรียนและผู้ปกครอง

 2. จัดทำเอกสารเกี่ยวกับกฎระเบียบ ข้อบังคับ และแนวปฏิบัติ เพื่อใช้ในโรงเรียน

 3. จัดทำแบบฟอร์มต่าง ๆ ในฝ่ายกิจการนักเรียน

4. ร่วมวางแผนจัดกิจกรรมส่งเสริมให้นักเรียนมีวินัย มีคุณธรรม จริยธรรม

5. วางแผนป้องกัน ควบคุม และการแก้ปัญหา การมาโรงเรียนของนักเรียน และพฤติกรรมที่ไม่
เหมาะสมกับสภาพนักเรียน

6. ประสานงานกับบุคลากรในโรงเรียนเพื่อให้เกิดความเข้าใจ ความร่วมมือในการปฏิบัติงาน

7. ติดต่อประสานกับผู้ปกครอง ครูประจำชั้น เพื่อร่วมแก้ไขพฤติกรรมนักเรียนที่มีพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสม

8. จัดทำสถิติ รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมของนักเรียนเพื่อแก้ไข

ปรับปรุงต่อไป
 9. ติดตาม สรุป ประเมินผลและรายงานการดำเนินงาน/โครงการต่อผู้ที่เกี่ยวข้อง
 10. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

**5. งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน ประกอบด้วย**

 5.1 นายกานต์ โพธิยา หัวหน้า

 5.2 นางสาวกันต์กนิษฐ์ ฉันทะมิตร์ ผู้ช่วย

5.3 นายปวีณ ขลิบปาน ผู้ช่วย

 5.4 นายรัฐวุฒิ หาศิริ ผู้ช่วย

**มีหน้าที่**

1. จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนให้กับครูที่ปรึกษา

2. ประสานครูที่ปรึกษาเพื่อออกเยี่ยมบ้านนักเรียนตามความเหมาะสม

3.จัดทำเอกสารเพื่อคัดกรองนักเรียน

4. ติดตาม สรุป ประเมินผลและรายงานการดำเนินงาน/โครงการต่อผู้ที่เกี่ยวข้อง

5. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

**6. งานส่งเสริมประชาธิปไตยและสภานักเรียน ประกอบด้วย**

 6.1 นายชัยนรินทร์ บริบูรณ์สุวรรณ หัวหน้า

6.2 ว่าที่ร้อยตรีอนุพงษ์ สีดำ ผู้ช่วย

 6.3 นายปวีณ ขลิบปาน ผู้ช่วย

 6.4 นายณัฐวุฒิ หาศิริ ผู้ช่วย

 6.5 นายพงศกร ประยงค์รักษ์ ผู้ช่วย

**มีหน้าที่**

 1. ส่งเสริมให้นักเรียนจัดกิจกรรมและเข้าร่วมกิจกรรมเพื่อแสดงออกในด้านประชาธิปไตย

2. จัดให้มีกิจกรรมส่งเสริม ด้านคุณธรรมและจริยธรรม/ความรับผิดชอบต่อสังคม

3. สนับสนุนส่งเสริมให้มีบรรยากาศของประชาธิปไตยในโรงเรียนอย่างเด่นชัด
4. จัดให้มีการเลือกตั้งคณะกรรมการนักเรียนปีละ 1 ครั้ง

5. ส่งเสริม ให้คำปรึกษา แนะนำ เกี่ยวกับการทำกิจกรรมของคณะกรรมการนักเรียนให้อยู่ในขอบข่ายที่เหมาะสมและไม่ขัดต่อระเบียบของโรงเรียน

6. ให้โอกาสครู นักเรียน แสดงความคิดเห็น และข้อเสนอแนะต่อโรงเรียน
7. ติดตามประเมินผล และรายงานผลให้ผู้บริหารทราบ

**7. งานประชาสัมพันธ์และโสตทัศนศึกษา ประกอบด้วย**

7.1 นายพงษ์นรินทร์ ประทีปพรศักดิ์ หัวหน้า

 7.2 นายกานต์ โพธิยา ผู้ช่วย

 7.3 นายทนงศักดิ์ ฟักเงิน ผู้ช่วย

 7.4 นายณัฐวุฒิ หาศิริ ผู้ช่วย

 7.5 นายพงศกร ประยงค์รักษ์ ผู้ช่วย

**มีหน้าที่**

1. กำหนดนโยบาย วางแผน งานโครงการ การดำเนินการประชาสัมพันธ์ให้สอดคล้องกับนโยบายและจุดประสงค์ของโรงเรียน

2. ประสานงาน ร่วมมือกับกลุ่มสาระฯ และงานต่าง ๆ ของโรงเรียนในการดำเนินงานด้านประชาสัมพันธ์

3. จัดทำเอกสาร – วารสาร ประชาสัมพันธ์เพื่อเผยแพร่ข่าวสาร รายงานผลการปฏิบัติงานและความเคลื่อนไหวของโรงเรียนให้นักเรียนและบุคลากรทั่วไปทราบ

4. จัดและดำเนินการเกี่ยวกับระบบเสียงภายในโรงเรียน

5. ให้บริการด้านโสตทัศนศึกษาทุกประเภทในวาระพิเศษต่าง ๆ
6. บริการบันทึกภาพกิจกรรมต่างๆ ของโรงเรียน

7.ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**8. งานส่งเสริมสุขภาพอนามัยและโภชนาการในโรงเรียน ประกอบด้วย**

8.1 นางสาวกันต์กนิษฐ์ ฉันทะมิตร์ หัวหน้า

 8.2 นายกานต์ โพธิยา ผู้ช่วย

 8.3 นายปวีณ ขลิบปาน ผู้ช่วย

 8.4 นายณัฐวุฒิ หาศิริ ผู้ช่วย

**มีหน้าที่**

1. กำหนดนโยบาย วางแผนงานโครงการ การดำเนินงานของงานส่งเสริมสุขภาพอนามัยและโภชนาการในโรงเรียนให้สอดคล้องกับนโยบายและวัตถุประสงค์ของโรงเรียน

2. ควบคุม ดูแล ห้องพยาบาลให้สะอาดและถูกสุขลักษณะ

3. จัดเครื่องมือ เครื่องใช้ และอุปกรณ์ในการปฐมพยาบาล รักษาพยาบาลให้พร้อมและใช้การได้ทันที

4. จัดหายาและเวชภัณฑ์ เพื่อใช้ในการรักษาพยาบาลเบื้องต้นไว้บริการให้เพียงพอและจัดทำหลักฐานการจ่ายยาให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

5. จัดปฐมพยาบาลนักเรียน ครู และนักการภารโรงในกรณีเจ็บป่วย และนำส่งโรงพยาบาลตามความจำเป็น

6. จัดทำบัตรสุขภาพนักเรียน ทำสถิติ บันทึกสุขภาพ สถิติน้ำหนักและส่วนสูงนักเรียน

7. ติดต่อแพทย์หรือเจ้าหน้าที่อนามัยให้ภูมิคุ้มกันแก่บุคลากรของโรงเรียนหรือชุมชนใกล้เคียง

8. ติดต่อประสานงานกับผู้ปกครองนักเรียนในกรณีนักเรียนเจ็บป่วย

9. ดูแล ควบคุม ตรวจสุขภาพของอาหาร เครื่องดื่ม ให้ถูกสุขลักษณะและปลอดภัย

10. ให้ความรู้ทางโภชนาการแก่ผู้บริโภคและผู้ประกอบการ

11. จัดกิจกรรมส่งเสริมความรู้ทางด้านโภชนาการภายในโรงเรียน

12. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**9. งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด ประกอบด้วย**

 9.1 นายชัยนรินทร์ บริบูรณ์สุวรรณ หัวหน้า

9.2 นายกานต์ โพธิยา ผู้ช่วย

9.3 นายทนงศักดิ์ ฟักเงิน ผู้ช่วย

9.4 นางสาวกันต์กนิษฐ์ ฉันทะมิตร์ ผู้ช่วย

9.5 นายปวีณ ขลิบปาน ผู้ช่วย

9.6 นายวรเชษฐ์ มากบุญ ผู้ช่วย

9.7 นายณัฐวุฒิ หาศิริ ผู้ช่วย

**มีหน้าที่**

 1. กำหนดแผนในการดำเนินการป้องกันแก้ไขปัญหายาเสพติด และเก็บรวบรวมประวัติของนักเรียน

 2. ติดตามสอดส่องนักเรียนที่อยู่ในโรงเรียน จัดเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับโทษของยาเสพติด จัดอบรมเชิญวิทยากร ประชาสัมพันธ์ จัดป้ายนิเทศ จัดทำเอกสารเผยแพร่ และจัดตั้งกลุ่มแกนนำ

**10. งานนักการภารโรง ประกอบด้วย**

 10.1 นายสีพรม สินสุวรรณ หัวหน้า

 10.2 นายสำเริง โพธิ์พันธ์ ผู้ช่วย

**มีหน้าที่**

 1. ประสานงานกับงานต่าง ๆ /ฝ่ายต่าง ๆ เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

2. เมื่อว่างจากภารกิจประจำวันอื่น ๆ จะต้องอยู่ประจำ ณ ที่ใดที่หนึ่งที่โรงเรียนมอบหมายให้เพื่อความสะดวกในการตามตัว

 3. ต้องเก็บกวาดขยะ ตกแต่ง และทำความสะอาดบริเวณอาคารอยู่เสมอ

 4. ทำความสะอาดห้องน้ำ ทั้งครูและนักเรียนให้สะอาดอยู่เสมอ

5. เมื่อพบเห็นสิ่งใดชำรุดเสียหาย ควรซ่อมแซมทันทีหรือรีบรายงานให้หัวหน้าอาคารสถานที่ทราบ

6. ซ่อมแซมอาคาร หรือครุภัณฑ์ ของอาคารที่ชำรุดในวันเสาร์และอาทิตย์ หรือตามควรแก่กรณีเวียนหนังสือของทางราชการ

7. จัดหาน้ำดื่มใส่ภาชนะและคอยเปลี่ยนให้สะอาดอยู่เสมอตามห้องพักครูและทำความสะอาดตามจุดน้ำดื่มของนักเรียน

 8. นำขยะจากบริเวณอาคารหรือห้องพักครูทิ้งลงในถังขยะโรงเรียนทุกวัน

 9. ต้องรดน้ำบริเวณอาคารเรียนอยู่เสมอและปลูกซ่อมแซมเมื่อมีต้นไม้

 10. ปิด – เปิดไฟฟ้าบริเวณอาคารเรียน ตามวัน เวลา ทุกวันเมื่อพบว่าชำรุดควรรีบรายงาน

 11. ช่วยดูแลทรัพย์สินของทางโรงเรียนและของครู

 12. ดูแลสวนหย่อมและบริเวณพื้นที่รับผิดชอบให้โรงเรียนสวยงามอยู่เสมอ

 13. ให้บริการบุคลากรในโรงเรียนในงานราชการ

 14. ร่วมงานพัฒนาต่าง ๆ ที่โรงเรียนมอบหมาย

 15. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**11. งานยานพาหนะ ประกอบด้วย**

 11.1 นายทนงศักดิ์ ฟักเงิน หัวหน้า

 11.2 นายสีพรม สินสุวรรณ ผู้ช่วย

 11.3 นายสำเริง โพธิ์พันธ์ ผู้ช่วย

**มีหน้าที่**

 1. จัดทำแผนงาน/โครงการ เกี่ยวกับการจัดหา บำรุงรักษา การให้บริการยานพาหนะแก่คณะครูและบุคลากรของโรงเรียนตลอดจนกำหนดงบประมาณเสนอขออนุมัติ
 2. กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้ความรู้ พนักงานขับรถ ตลอดจนพิจารณา จัดและให้บริการพาหนะแก่บุคลากร
 3. กำกับ ติดตาม จัดทำข้อมูล สถิติ การใช้ และให้บริการยานพาหนะของโรงเรียน
 4. กำหนดแผนตรวจสอบ ซ่อมบำรุง เพื่อให้พาหนะใช้การได้ และปลอดภัยตลอดเวลา  ให้คำแนะนำ เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ
 5. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ทั้งนี้ ให้ผู้ที่ได้รับคำสั่ง ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความตั้งใจเกิดผลดีแก่ทางราชการ หากเกิดปัญหาหรืออุปสรรคประการใด ให้รายงานผู้บริหารสถานศึกษาทราบ เพื่อหาแนวทางแก้ไขต่อไป

 สั่ง ณ วันที่ 17 เดือน สิงหาคม พ.ศ.2566

 (นายวิมล ปรักมาตย์)

 ผู้อำนวยการโรงเรียนวังข่อยพิทยา

**พรรณนาขอบข่ายงานกลุ่มบริหารงานทั่วไป**

**โรงเรียนวังข่อยพิทยา**

**หัวหน้าฝ่าย**

1. วิเคราะห์และวางแผนปฏิบัติงานฝ่ายบริหารงานทั่วไปตามนโยบายของทางราชการ

 2. ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานในงานฝ่ายบริหารงานทั่วไปให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการของโรงเรียน

 3. ให้คำแนะนำ นิเทศการดำเนินงานของฝ่ายบริหารงานทั่วไปให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุเป้าหมาย

1. รับผิดชอบ ประเมิน สรุป และรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติงานของฝ่ายบริหารงานทั่วไป
2. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**งานกิจการนักเรียน**

 1. จัดทำแผนงานโครงการ และปฏิทินปฏิบัติงานกิจการนักเรียนทำหนังสือคู่มือนักเรียนและผู้ปกครอง

 2. จัดทำเอกสารเกี่ยวกับกฎระเบียบ ข้อบังคับ และแนวปฏิบัติ เพื่อใช้ในโรงเรียน

 3. จัดทำแบบฟอร์มต่าง ๆ ในฝ่ายกิจการนักเรียน

4. ร่วมวางแผนจัดกิจกรรมส่งเสริมให้นักเรียนมีวินัย มีคุณธรรม จริยธรรม

5. วางแผนป้องกัน ควบคุม และการแก้ปัญหา การมาโรงเรียนของนักเรียน และพฤติกรรมที่ไม่
เหมาะสมกับสภาพนักเรียน

6. ประสานงานกับบุคลากรในโรงเรียนเพื่อให้เกิดความเข้าใจ ความร่วมมือในการปฏิบัติงาน

7. ติดต่อประสานกับผู้ปกครอง ครูประจำชั้น เพื่อร่วมแก้ไขพฤติกรรมนักเรียนที่มีพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสม

8. จัดทำสถิติ รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมของนักเรียนเพื่อแก้ไข

ปรับปรุงต่อไป
 9. ติดตาม สรุป ประเมินผลและรายงานการดำเนินงาน/โครงการต่อผู้ที่เกี่ยวข้อง
 10. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

**งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน**

1. จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนให้กับครูที่ปรึกษา

2. ประสานครูที่ปรึกษาเพื่อออกเยี่ยมบ้านนักเรียนตามความเหมาะสม

3.จัดทำเอกสารเพื่อคัดกรองนักเรียน

4. ติดตาม สรุป ประเมินผลและรายงานการดำเนินงาน/โครงการต่อผู้ที่เกี่ยวข้อง

5. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

**งานอาคารสถานที่**

1. วางแผนกำหนดงาน/โครงการงบประมาณแผนปฏิบัติงานด้านอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมตลอดจนการติดตามการปฏิบัติงานของนักการภารโรง
 2. จัดซื้อ จัดหาโต๊ะ เก้าอี้ อุปกรณ์การสอน อุปกรณ์ทำความสะอาดห้องเรียน ห้องบริการห้องพิเศษ ให้เพียงพอและอยู่ในสภาพที่ดีอยู่ตลอดเวลา
 3. จัดบรรยากาศภายในอาคารเรียน ตกแต่งอย่างสวยงาม เป็นระเบียบ ประตูหน้าต่างอยู่ในสภาพดี ดูแลสีอาคารต่าง ๆ ให้เรียบร้อย มีป้ายบอกอาคารและห้องต่าง ๆ
 4. ประสานงานกับพัสดุโรงเรียนในการซ่อมแซมอาคารสถานที่ ครุภัณฑ์ โต๊ะ เก้าอี้ และอื่น ๆ ให้อยู่ในสภาพที่เรียบร้อย
 5. ดูแลความสะอาดทั่วไปของอาคารเรียน ห้องน้ำ ห้องส้วม ให้สะอาด ปราศจากกลิ่นรบกวน
 6. ติดตาม ดูแลให้คำแนะนำในการใช้อาคารสถานที่ โดยการอบรมนักเรียนในด้านการดูแลรักษาทรัพย์สินสมบัติของโรงเรียน

7. รายงานการตรวจความเรียบร้อยของอาคารสถานที่ภายในโรงเรียน ภาคเรียนละ 1 ครั้ง
 8. ประเมิน สรุป และรายงานผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการประจำปีการศึกษา
 9. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

**งานพยาบาล**

1. กำหนดนโยบาย วางแผนงานโครงการ การดำเนินงานของงานส่งเสริมสุขภาพอนามัยและโภชนาการในโรงเรียนให้สอดคล้องกับนโยบายและวัตถุประสงค์ของโรงเรียน

2. ควบคุม ดูแล ห้องพยาบาลให้สะอาดและถูกสุขลักษณะ

3. จัดเครื่องมือ เครื่องใช้ และอุปกรณ์ในการปฐมพยาบาล รักษาพยาบาลให้พร้อมและใช้การได้ทันที

4. จัดหายาและเวชภัณฑ์ เพื่อใช้ในการรักษาพยาบาลเบื้องต้นไว้บริการให้เพียงพอและจัดทำหลักฐานการจ่ายยาให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

5. จัดปฐมพยาบาลนักเรียน ครู และนักการภารโรงในกรณีเจ็บป่วย และนำส่งโรงพยาบาลตามความจำเป็น

6. จัดทำบัตรสุขภาพนักเรียน ทำสถิติ บันทึกสุขภาพ สถิติน้ำหนักและส่วนสูงนักเรียน

7. ติดต่อแพทย์หรือเจ้าหน้าที่อนามัยให้ภูมิคุ้มกันแก่บุคลากรของโรงเรียนหรือชุมชนใกล้เคียง

8. ติดต่อประสานงานกับผู้ปกครองนักเรียนในกรณีนักเรียนเจ็บป่วย

9. ดูแล ควบคุม ตรวจสุขภาพของอาหาร เครื่องดื่ม ให้ถูกสุขลักษณะและปลอดภัย

10. ให้ความรู้ทางโภชนาการแก่ผู้บริโภคและผู้ประกอบการ

11. จัดกิจกรรมส่งเสริมความรู้ทางด้านโภชนาการภายในโรงเรียน

12. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**งานส่งเสริมประชาธิปไตยและสภานักเรียน**

1. ส่งเสริมให้นักเรียนจัดกิจกรรมและเข้าร่วมกิจกรรมเพื่อแสดงออกในด้านประชาธิปไตย

2. จัดให้มีกิจกรรมส่งเสริม ด้านคุณธรรมและจริยธรรม/ความรับผิดชอบต่อสังคม

3. สนับสนุนส่งเสริมให้มีบรรยากาศของประชาธิปไตยในโรงเรียนอย่างเด่นชัด
4. จัดให้มีการเลือกตั้งคณะกรรมการนักเรียนปีละ 1 ครั้ง

5. ส่งเสริม ให้คำปรึกษา แนะนำ เกี่ยวกับการทำกิจกรรมของคณะกรรมการนักเรียนให้อยู่ในขอบข่ายที่เหมาะสมและไม่ขัดต่อระเบียบของโรงเรียน

6. ให้โอกาสครู นักเรียน แสดงความคิดเห็น และข้อเสนอแนะต่อโรงเรียน
7. ติดตามประเมินผล และรายงานผลให้ผู้บริหารทราบ

**งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด**

1. กำหนดแผนในการดำเนินการป้องกันแก้ไขปัญหายาเสพติด และเก็บรวบรวมประวัติของนักเรียน

2. ติดตามสอดส่องนักเรียนที่อยู่ในโรงเรียน จัดเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับโทษของยาเสพติด จัดอบรมเชิญวิทยากร ประชาสัมพันธ์ จัดป้ายนิเทศ จัดทำเอกสารเผยแพร่ และจัดตั้งกลุ่มแกนนำ

3. สุ่มตรวจปัสสาวะเพื่อเป็นการป้องปรามสิ่งเสพติด รวมทั้งการตรวจในจุดล่อแหลม

 4. รายงานผลการปฏิบัติงานต่อหัวหน้าฝ่ายกิจการนักเรียนและผู้อำนวยการตามลำดับ

 5. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**งานยานพาหนะ**

 1. จัดทำแผนงาน/โครงการ เกี่ยวกับการจัดหา บำรุงรักษา การให้บริการยานพาหนะแก่คณะครูและบุคลากรของโรงเรียนตลอดจนกำหนดงบประมาณเสนอขออนุมัติ
 2. กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้ความรู้ พนักงานขับรถ ตลอดจนพิจารณา จัดและให้บริการพาหนะแก่บุคลากร
 3. กำกับ ติดตาม จัดทำข้อมูล สถิติ การใช้ และให้บริการยานพาหนะของโรงเรียน
 4. กำหนดแผนตรวจสอบ ซ่อมบำรุง เพื่อให้พาหนะใช้การได้ และปลอดภัยตลอดเวลา  ให้คำแนะนำ เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ
 5. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**งานนักการภารโรง**

ประสานงานกับงานต่าง ๆ /ฝ่ายต่าง ๆ เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

2. เมื่อว่างจากภารกิจประจำวันอื่น ๆ จะต้องอยู่ประจำ ณ ที่ใดที่หนึ่งที่โรงเรียนมอบหมายให้เพื่อความสะดวกในการตามตัว

 3. ต้องเก็บกวาดขยะ ตกแต่ง และทำความสะอาดบริเวณอาคารอยู่เสมอ

 4. ทำความสะอาดห้องน้ำ ทั้งครูและนักเรียนให้สะอาดอยู่เสมอ

5. เมื่อพบเห็นสิ่งใดชำรุดเสียหาย ควรซ่อมแซมทันทีหรือรีบรายงานให้หัวหน้าอาคารสถานที่ทราบ

6. ซ่อมแซมอาคาร หรือครุภัณฑ์ ของอาคารที่ชำรุดในวันเสาร์และอาทิตย์ หรือตามควรแก่กรณีเวียนหนังสือของทางราชการ

7. จัดหาน้ำดื่มใส่ภาชนะและคอยเปลี่ยนให้สะอาดอยู่เสมอตามห้องพักครูและทำความสะอาดตามจุดน้ำดื่มของนักเรียน

 8. นำขยะจากบริเวณอาคารหรือห้องพักครูทิ้งลงในถังขยะโรงเรียนทุกวัน

 9. ต้องรดน้ำบริเวณอาคารเรียนอยู่เสมอและปลูกซ่อมแซมเมื่อมีต้นไม้

 10. ปิด – เปิดไฟฟ้าบริเวณอาคารเรียน ตามวัน เวลา ทุกวันเมื่อพบว่าชำรุดควรรีบรายงาน

 11. ช่วยดูแลทรัพย์สินของทางโรงเรียนและของครู

 12. ดูแลสวนหย่อมและบริเวณพื้นที่รับผิดชอบให้โรงเรียนสวยงามอยู่เสมอ

 13. ให้บริการบุคลากรในโรงเรียนในงานราชการ

 14. ร่วมงานพัฒนาต่าง ๆ ที่โรงเรียนมอบหมาย

 15. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**งานประชาสัมพันธ์และโสตทัศนศึกษา**

1. กำหนดนโยบาย วางแผน งานโครงการ การดำเนินการประชาสัมพันธ์ให้สอดคล้องกับนโยบายและจุดประสงค์ของโรงเรียน

2. ประสานงาน ร่วมมือกับกลุ่มสาระฯ และงานต่าง ๆ ของโรงเรียนในการดำเนินงานด้านประชาสัมพันธ์

3. จัดทำเอกสาร – วารสาร ประชาสัมพันธ์เพื่อเผยแพร่ข่าวสาร รายงานผลการปฏิบัติงานและความเคลื่อนไหวของโรงเรียนให้นักเรียนและบุคลากรทั่วไปทราบ

4. จัดและดำเนินการเกี่ยวกับระบบเสียงภายในโรงเรียน

5. ให้บริการด้านโสตทัศนศึกษาทุกประเภทในวาระพิเศษต่าง ๆ
6. บริการบันทึกภาพกิจกรรมต่างๆ ของโรงเรียน

7.ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย