**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