



คู่มือการปฏิบัติงาน

ปีการศึกษา 2563

ฝ่ายบริหารทั่วไป



โรงเรียนพุทธชินราชพิทยาลำปาง อำเภอมือง จังหวัดพิษณุโลก
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 39
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานของฝ่ายบริหารทั่วไปฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของกลุ่มงานและงานต่างๆ ในสายงานหรือฝ่ายและงานอื่นที่เกี่ยวข้องได้ทราบ ทำให้มีการดำเนินงานอย่างเป็นระบบ โดยยึดเป็นระเบียบแนวปฏิบัติเดียวกัน เพื่อเป็นการเสริมสร้างประสิทธิภาพในการทำงานให้มีความต่อเนื่องและสัมพันธ์ซึ่งกันและกัน อันจะเป็นประโยชน์ต่อการสนับสนุนการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนและการบริหารทั้งภายในและนอกโรงเรียน ให้บรรลุวัตถุประสงค์ของการจัดการศึกษา

คู่มือฉบับนี้ได้รับความร่วมมือในการรวบรวมข้อมูลจากงานทุกงานในฝ่ายบริหารทั่วไปตลอดจนงานอื่นที่เกี่ยวข้อง ทำให้การจัดทำคู่มือฉบับนี้สำเร็จ และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ต่อผู้เกี่ยวข้อง เพื่อพัฒนาโรงเรียนของเราต่อไป ขอขอบคุณเป็นอย่างสูงมา ณ โอกาสนี้

ฝ่ายบริหารทั่วไป

สารบัญ

คำนำ	หน้า
สารบัญ	
ตอนที่ 1 ข้อมูลพื้นฐานของสถานศึกษา	1
ข้อมูลทั่วไป.....	2
ข้อมูลเกี่ยวกับการบริหารสถานศึกษา.....	2
ประวัติความเป็นมา.....	2
คำขวัญ.....	3
เป้าประสงค์.....	3
วิสัยทัศน์.....	3
เป้าหมาย.....	3
สีประจำโรงเรียน.....	3
อักษรย่อ.....	3
เครื่องหมาย.....	3
ตอนที่ 2 ข้อมูลฝ่ายการบริหารทั่วไป	
โครงสร้างการบริหารงานของสถานศึกษา.....	4
แผนผังการบริหารงานฝ่ายบริหารทั่วไป.....	5
วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ ฝ่ายบริหารทั่วไป.....	7
ระบบยุทธศาสตร์การพัฒนาฝ่ายบริหารทั่วไป.....	8
กลุ่มงานอำนวยการ	
- แผนผังกลุ่มงานอำนวยการ.....	9
- วิสัยทัศน์ พันธกิจ.....	10
- ระบบยุทธศาสตร์การพัฒนาฝ่ายบริหารทั่วไป.....	11
กลุ่มงานสวัสดิการนักเรียน	
- แผนผังกลุ่มงานสวัสดิการนักเรียน.....	12
- วิสัยทัศน์ พันธกิจ.....	13
- ระบบยุทธศาสตร์การพัฒนาฝ่ายบริหารทั่วไป.....	14
กลุ่มงานชุมชนสัมพันธ์	
- แผนผังกลุ่มงานชุมชนสัมพันธ์.....	15
- วิสัยทัศน์ พันธกิจ.....	16
- ระบบยุทธศาสตร์การพัฒนาฝ่ายบริหารทั่วไป.....	17
กลุ่มงานพัฒนาสิ่งแวดล้อม	
- แผนผังกลุ่มงานพัฒนาสิ่งแวดล้อม.....	18
- วิสัยทัศน์ พันธกิจ.....	19

- ระบบยุทธศาสตร์การพัฒนาฝ่ายบริหารทั่วไป.....	20
ขอบข่ายภารกิจหน้าที่	
ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทั่วไป.....	22
กลุ่มงานอำนาจการ.....	23
กลุ่มงานชุมชนสัมพันธ์.....	24
กลุ่มงานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม.....	25
กลุ่มงานสวัสดิการนักเรียน.....	27
ภาคผนวก.....	32
รายชื่อบุคลากรฝ่ายบริหารทั่วไป.....	33
ปฏิทินปฏิบัติงาน.....	36
แผนงานโครงสร้างฝ่ายบริหารทั่วไป.....	39

ตอนที่ ๑
ข้อมูลพื้นฐานของสถานศึกษา

ตอนที่ ๑ ข้อมูลพื้นฐานของสถานศึกษา

๑. ข้อมูลทั่วไป

- ๑.๑) ชื่อสถานศึกษา โรงเรียนพุทธชินราชพิทยา ตั้งอยู่เลขที่ ๓๙/๑ ถนนธรรมบูชา ตำบลในเมือง อำเภอเมือง จังหวัดพิษณุโลก ๖๕๐๐๐ โทรศัพท์ ๐๕๕ - ๓๐๔๑๘๐ - ๘๒ โทรสาร ๐๕๕ - ๓๐๔๑๘๒ Website <http://school.obec.go.th/puttha>
- ๑.๒) สังกัด () สพฐ. () สช. () กทม. () มท. () อื่น ๆ ระบุ
- ๑.๓) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๓๙
- ๑.๔) เปิดสอนตั้งแต่ระดับ มัธยมศึกษาปีที่ ๑ ถึงระดับ มัธยมศึกษาปีที่ ๖
- ๑.๕) เขตพื้นที่บริการการศึกษา ๑๐ ตำบล คือ ตำบลในเมือง ตำบลอรุณภูมิ ตำบลหัวรอ ตำบลบึงพระ ตำบลปากโทก ตำบลวัดจันทร์ ตำบลท่าโพธิ์ ตำบลท่าทอง ตำบลมะขามสูง และตำบลสมอแข

๒. ข้อมูลเกี่ยวกับการบริหารสถานศึกษา

- ๒.๑) นายสรปรัชญ์ ไวกสิกรณ์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียนพุทธชินราชพิทยา
วุฒิการศึกษาสูงสุด ดุษฎีบัณฑิต สาขาบริหารการศึกษา
ดำรงตำแหน่งในโรงเรียนนี้ตั้งแต่ ๒๒ ตุลาคม ๒๕๖๑ จนถึงปัจจุบัน
หมายเลขโทรศัพท์ ๐๘๑-๓๗๙-๙๗๗๙

๒.๒) รองผู้อำนวยการ ๒ คน

๑. นางโสพิศ เทศสลด

ตำแหน่งรองผู้อำนวยการบริหารงบประมาณและวิชาการ
วุฒิการศึกษาสูงสุด การศึกษามหาบัณฑิต สาขาบริหารการศึกษา
หมายเลขโทรศัพท์ ๐๘๑-๖๐๕-๗๘๔๐

๒. นายว่าที่ พ.ต.บุญญาฤทธิ์ เจียมประสิทธิ์

ตำแหน่งรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทั่วไปและกิจการนักเรียน
วุฒิการศึกษาสูงสุด การศึกษามหาบัณฑิต สาขาบริหารการศึกษา
หมายเลขโทรศัพท์ ๐๖๔-๓๘๒-๘๘๘๔

๒.๓) ประวัติ คำขวัญ และวัตถุประสงค์ของสถานศึกษา

ประวัติความเป็นมา

โรงเรียนพุทธชินราชพิทยา ได้รับอนุมัติจัดตั้งเมื่อ ปี พ.ศ. ๒๕๐๒ ตามใบอนุญาตเลขที่ ๒ / ๒๕๐๒ ลงวันที่ ๑๘ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๐๒ ประเภทมัธยมศึกษาวิสามัญศึกษาปีที่ ๑ (ป.๕) ถึงชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ (ป.๗) หยุดเรียนวันธรรมสวนะ (วันพระ) และวันอาทิตย์ ต่อมาหยุดเรียนวันเสาร์ และวันอาทิตย์

การจัดตั้งครั้งแรกอยู่ในความอุปถัมภ์และดูแลของวัดพระศรีรัตนมหาธาตุวรมหาวิหาร โดยมีคณะผู้ดำเนินการจัดตั้งโรงเรียน ดังนี้ พระพิชฌบุรุษจารย์ เจ้าอาวาสและเจ้าคณะจังหวัด พระราชรัตนมุนี (เข้ม จันทราโภ) พระธัมมานันทะ พระปลัดพุทธิวัฒน์ ดร.มังกร ทองสุกดี อาจารย์ครองศักดิ์ ชันธเลิศ ครั้งแรกมี ครู ๑๓ คน นักเรียน ๑๕๖ คน นายอุดม ผุดเล็ก เป็นครูใหญ่คนแรก และได้มีการพัฒนาดำเนินการสอนมาตามลำดับ

ปี พ.ศ.๒๕๓๓ ได้ดำเนินการขอโอนมาสังกัดกรมสามัญศึกษา ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ ลงวันที่ ๒๒ มกราคม พ.ศ. ๒๕๓๓ เรื่องตั้งโรงเรียนรัฐบาล โดยใช้ชื่อว่าโรงเรียนพุทธชินราชพิทยา ตั้งแต่วันที่ ๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๓๓

คำขวัญ

เรียนดี มีคุณธรรม ก้าวล้ำเทคโนโลยี

เป้าประสงค์

ผู้เรียนมีคุณภาพตามมาตรฐานสากล มีทักษะชีวิต มีจิตอาสา มีคุณธรรม จริยธรรม มีค่านิยมที่พึงประสงค์ ดำรงความเป็นไทยตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

๒.๔) วิสัยทัศน์ เอกลักษณ์ และอัตลักษณ์ของสถานศึกษา

วิสัยทัศน์

โรงเรียนพุทธชินราชพิทยา พัฒนาผู้เรียนให้มีคุณภาพตามมาตรฐานสากล ใส่ใจสิ่งแวดล้อม ใช้เทคโนโลยีดิจิทัลสู่ไทยแลนด์ 4.0 บนพื้นฐานความเป็นไทยตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

เอกลักษณ์

สิ่งแวดล้อมเด่น เน้นคุณธรรม

อัตลักษณ์

มีวินัย ใฝ่เรียนรู้ คู่จิตอาสา

สีประจำโรงเรียน

เหลือง แดง

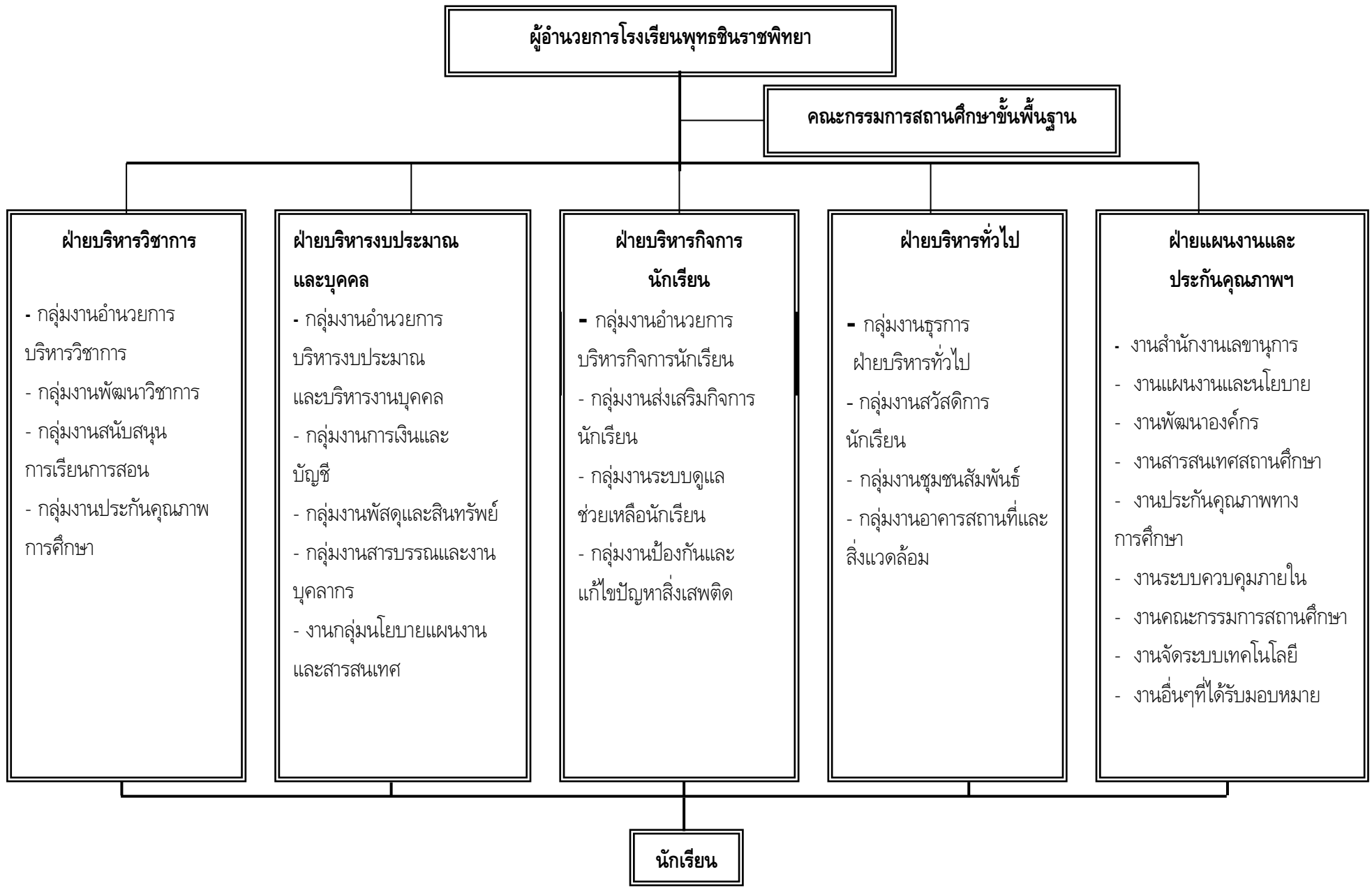
อักษรย่อ

พ.ช.

เครื่องหมาย



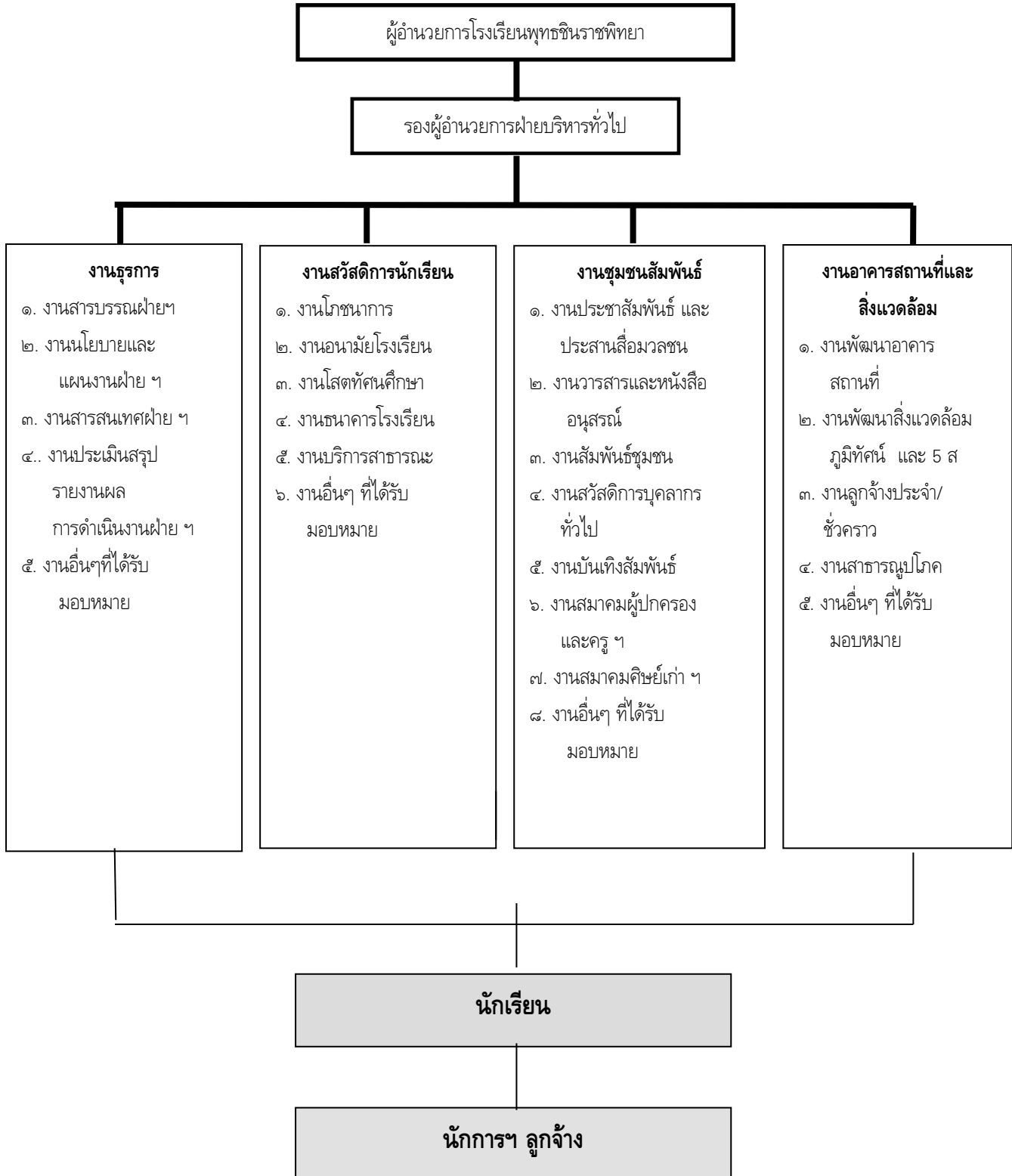
๒.๕ ระบบโครงสร้างการบริหารสถานศึกษา



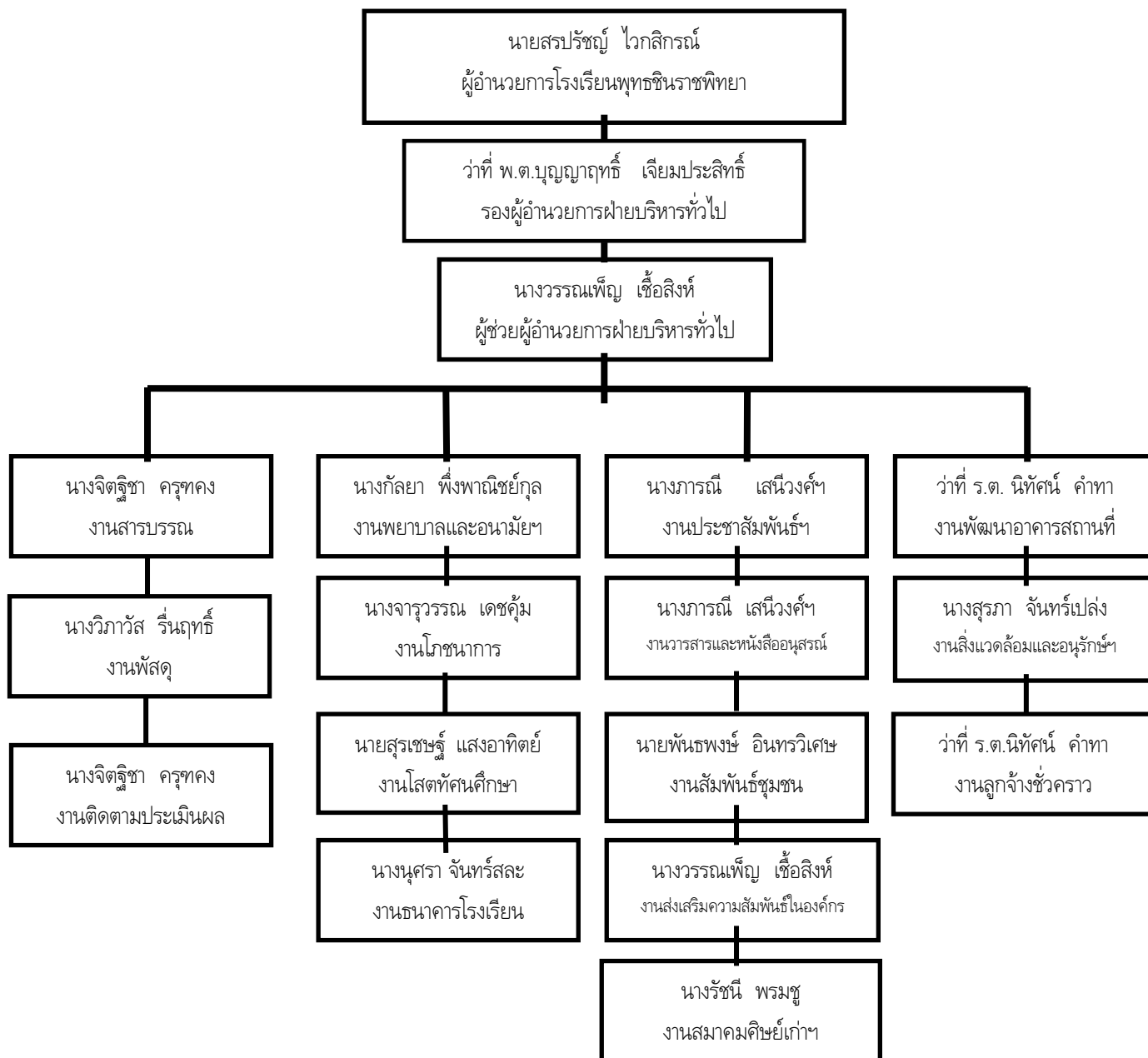


ตอนที่ ๒ ข้อมูลฝ่ายบริหารทั่วไป

แผนผังการบริหารงานฝ่ายบริหารทั่วไป



แผนผังการบริหารงานฝ่ายบริหารทั่วไป



วิสัยทัศน์ฝ่ายบริหารทั่วไป

พัฒนาภูมิทัศน์และสิ่งแวดล้อม พร้อมให้บริการประสานชุมชน ส่งเสริมสุขภาพอนามัย

ใส่ใจระเบียบวินัย

พันธกิจ

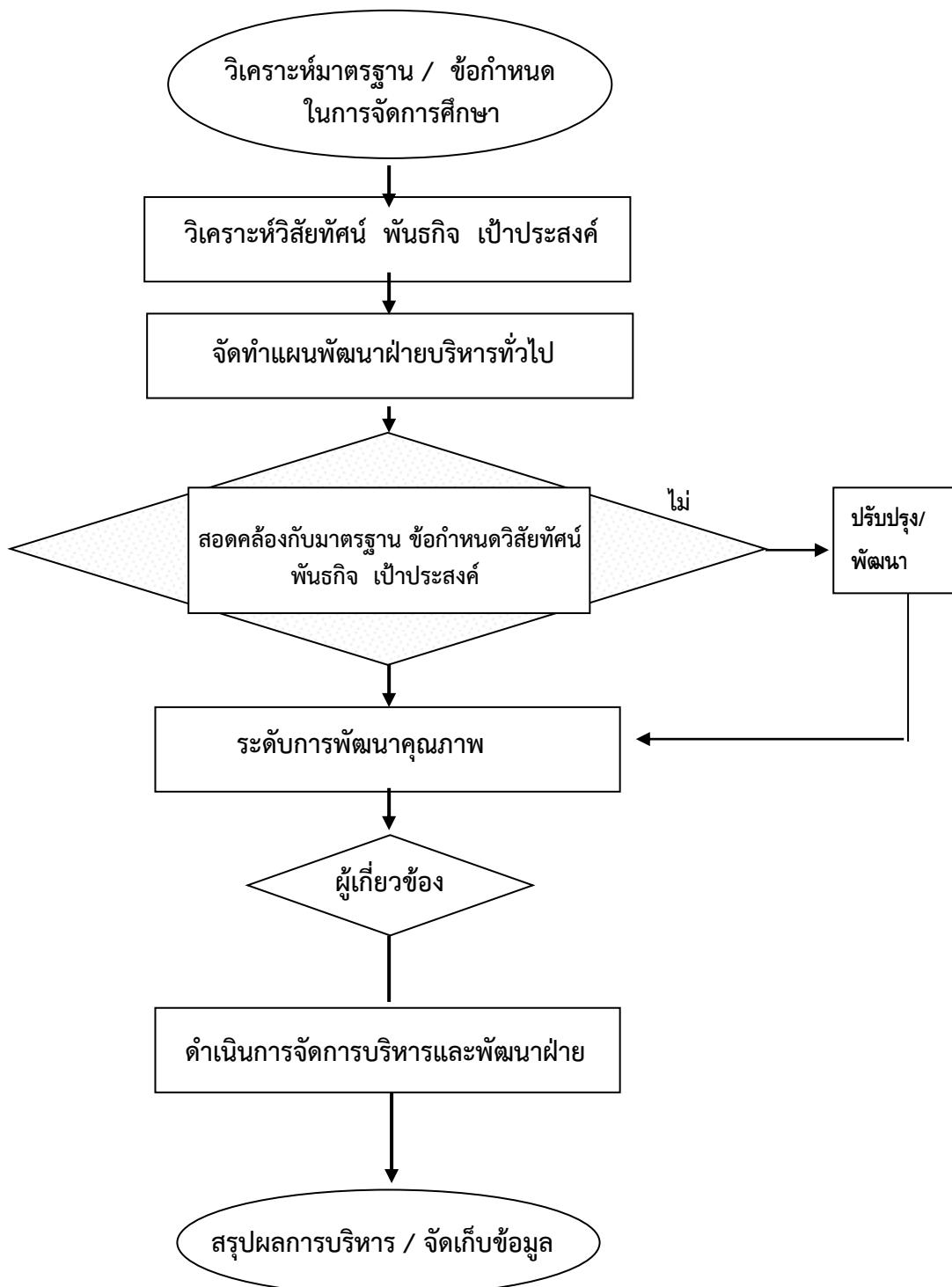
๑. พัฒนาผู้เรียนให้มีคุณภาพตามมาตรฐานสากล
๒. ส่งเสริมผู้เรียนให้มีทักษะชีวิตและจิตอาสา
๓. ปลุกฝังให้ผู้เรียนมีคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยมที่พึงประสงค์แก่ผู้เรียน ดำรงความเป็นไทย ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
๔. พัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ ความสามารถ มีทักษะในการจัดการเรียนการสอนตามมาตรฐานสากล
๕. ส่งเสริมการวิจัย การใช้สื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมการศึกษา มาใช้ในการพัฒนาการศึกษาอย่างเหมาะสม
๖. ส่งเสริมให้มีการบริหารจัดการด้วยระบบคุณภาพ (TQM)
๗. ระดมทรัพยากรในชุมชนเพื่อสนับสนุนการจัดการศึกษา มาให้มีประสิทธิภาพตามมาตรฐานสากล

เป้าประสงค์

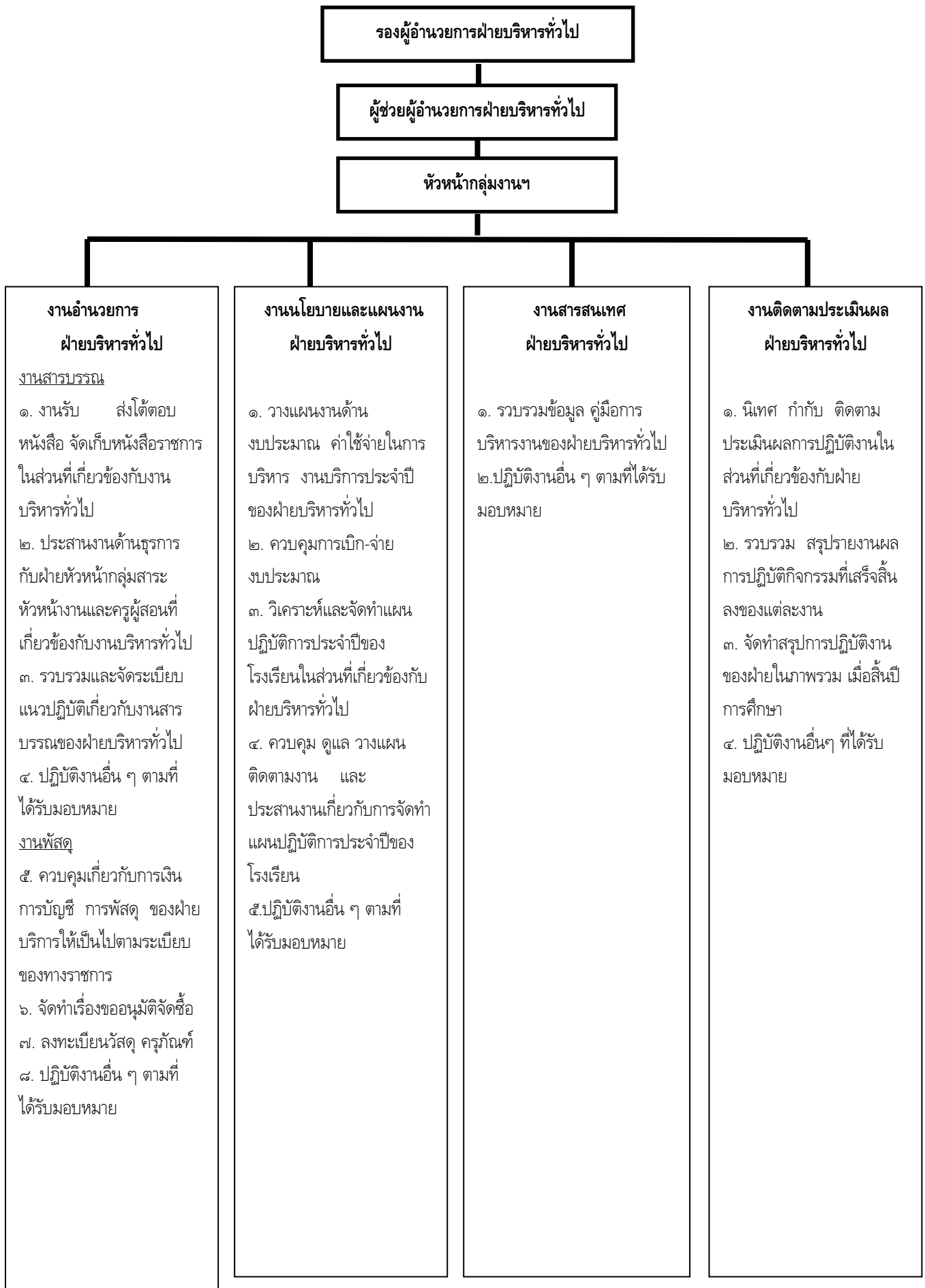
ผู้เรียนมีคุณภาพตามมาตรฐานสากล มีทักษะชีวิต มีจิตอาสา มีคุณธรรม จริยธรรม มีค่านิยมที่พึงประสงค์ ดำรงความเป็นไทยตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง



ระบบยุทธศาสตร์การพัฒนฝ่ายบริหารทั่วไป



แผนผังกลุ่มงานอำนวยการ ฝ่ายบริหารทั่วไป



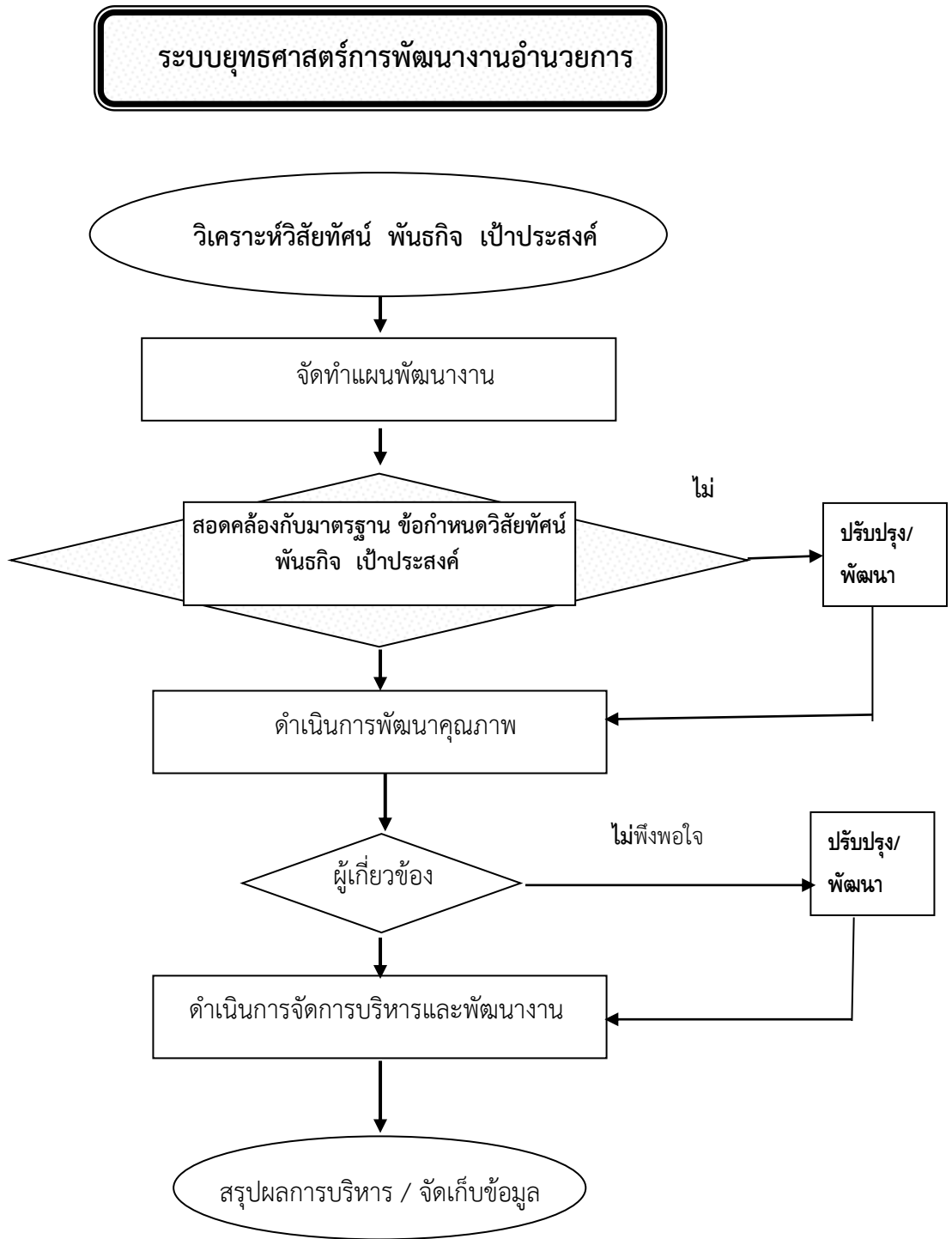
กลุ่มงานอำนวยการฝ่ายบริหารทั่วไป

วิสัยทัศน์

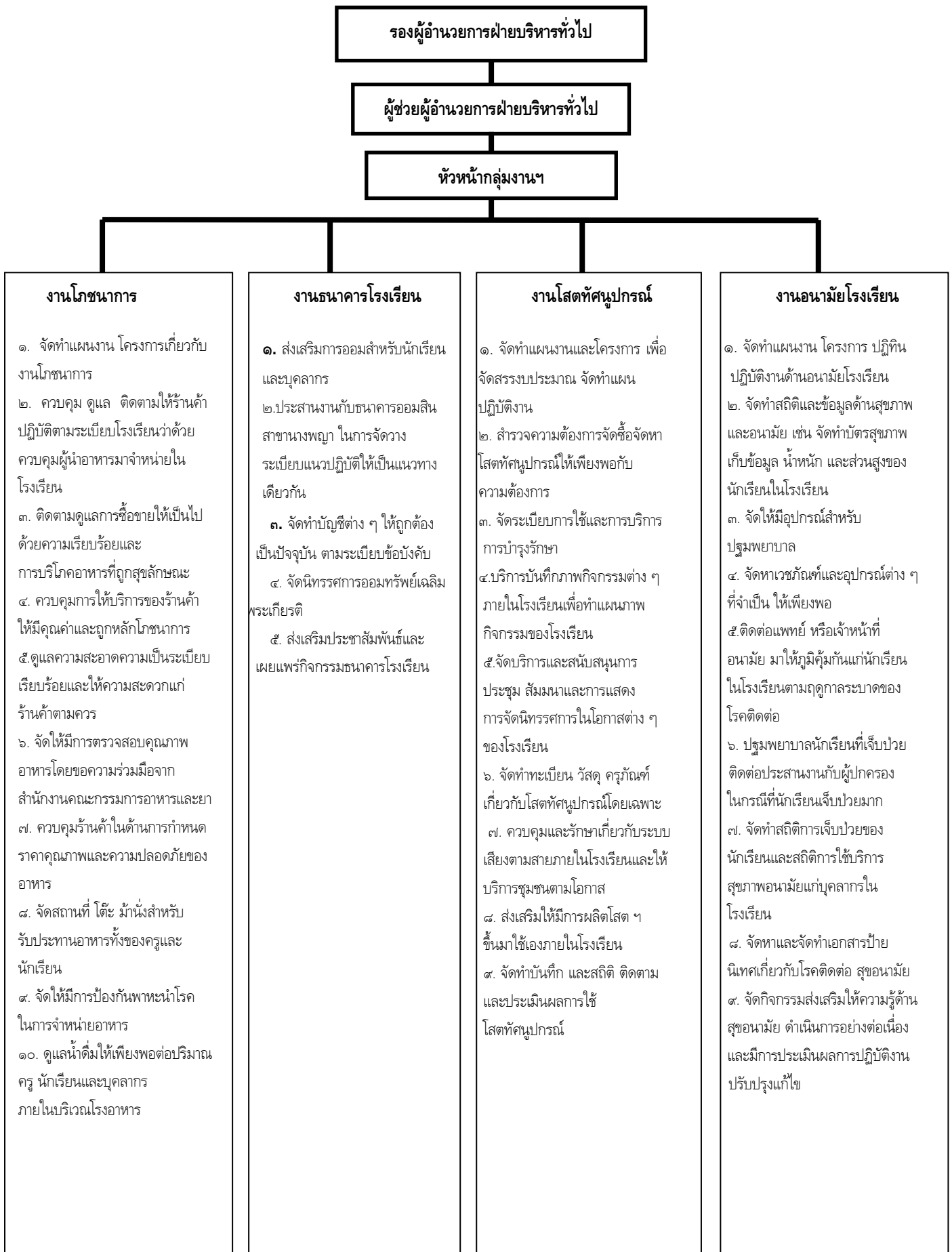
กลุ่มงานอำนวยการมุ่งเน้นการประสานงาน / อำนวยความสะดวก ติดตามการให้บริการแก่นักเรียน และบุคลากรด้วยความรวดเร็ว ทันเวลา และมีประสิทธิภาพ

พันธกิจ

๑. ให้บริการและอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในโรงเรียน
๒. ประสานความร่วมมือระหว่างกลุ่มงาน / ฝ่าย / งาน / กลุ่มสาระฯ
๓. ติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบ
๔. วางแผน ดำเนินงานตามนโยบาย



แผนผังงานสวัสดิการนักเรียน ฝ่ายบริหารทั่วไป



กลุ่มงานสวัสดิการนักเรียน ฝ่ายบริหารทั่วไป

วิสัยทัศน์

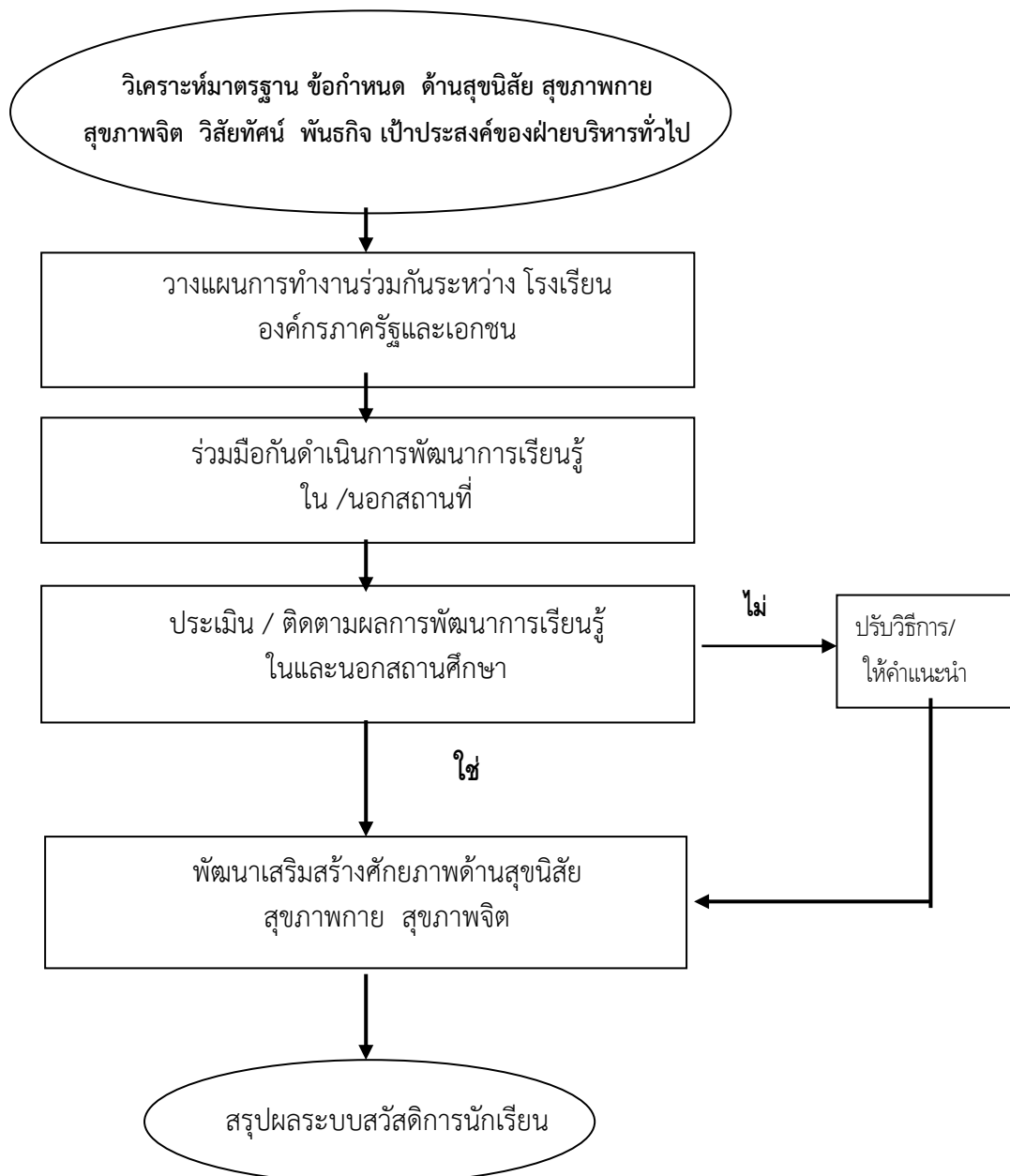
กลุ่มงานสวัสดิการนักเรียน เสริมสร้างความเข้าใจการบริโภค ด้วยปัญญา และส่งเสริมสุขภาพอนามัยของบุคลากร สร้างบุคคลแห่งการเรียนรู้ด้วยเทคโนโลยี

พันธกิจ

๑. มีส่วนร่วมกับหน่วยงานภาครัฐและเอกชน
๒. ส่งเสริมสุขภาพอนามัยและสิ่งแวดล้อมได้มาตรฐาน
๓. บริการสื่อ โสตทัศนูปกรณ์กับหน่วยงานและชุมชน



ระบบยุทธศาสตร์การพัฒนากลุ่มงานสวัสดิการนักเรียน



แผนผังกลุ่มงานชุมชนสัมพันธ์ ฝ่ายบริหารทั่วไป



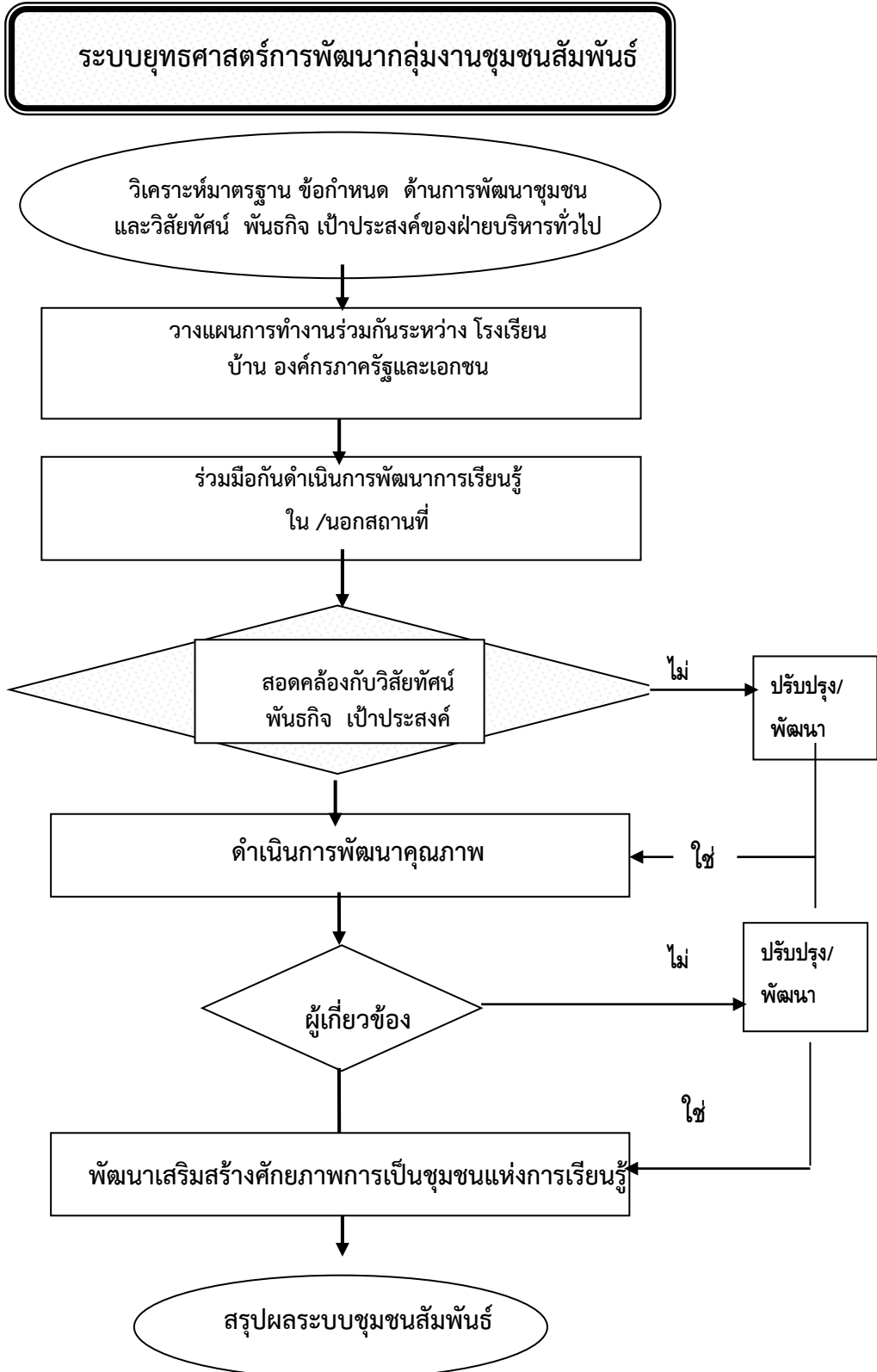
กลุ่มงานชุมชนสัมพันธ์ ฝ่ายบริหารทั่วไป

วิสัยทัศน์

กลุ่มงานชุมชนสัมพันธ์ ส่งเสริมงานกิจกรรมภายในและภายนอก พัฒนาภาพลักษณ์ของโรงเรียนให้เป็นที่รู้จัก สร้างขวัญกำลังใจบุคลากร

พันธกิจ

๑. เผยแพร่ข้อมูล ข่าวสารผ่านสื่อมวลชน สื่อสารสนเทศ วารสาร
๒. เน้นการให้บริการภายในและภายนอกโรงเรียน
๓. ประสานสัมพันธ์งานระหว่างฝ่าย กลุ่มสาระ งานต่าง ๆ
๔. ประสานสัมพันธ์งานระหว่างโรงเรียน ชุมชน หน่วยงานภาครัฐและเอกชน
๕. สร้างภาพลักษณ์ของงานชุมชนให้เป็นที่รู้จักของชุมชนและมีประสิทธิภาพ



แผนผังกลุ่มงานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม



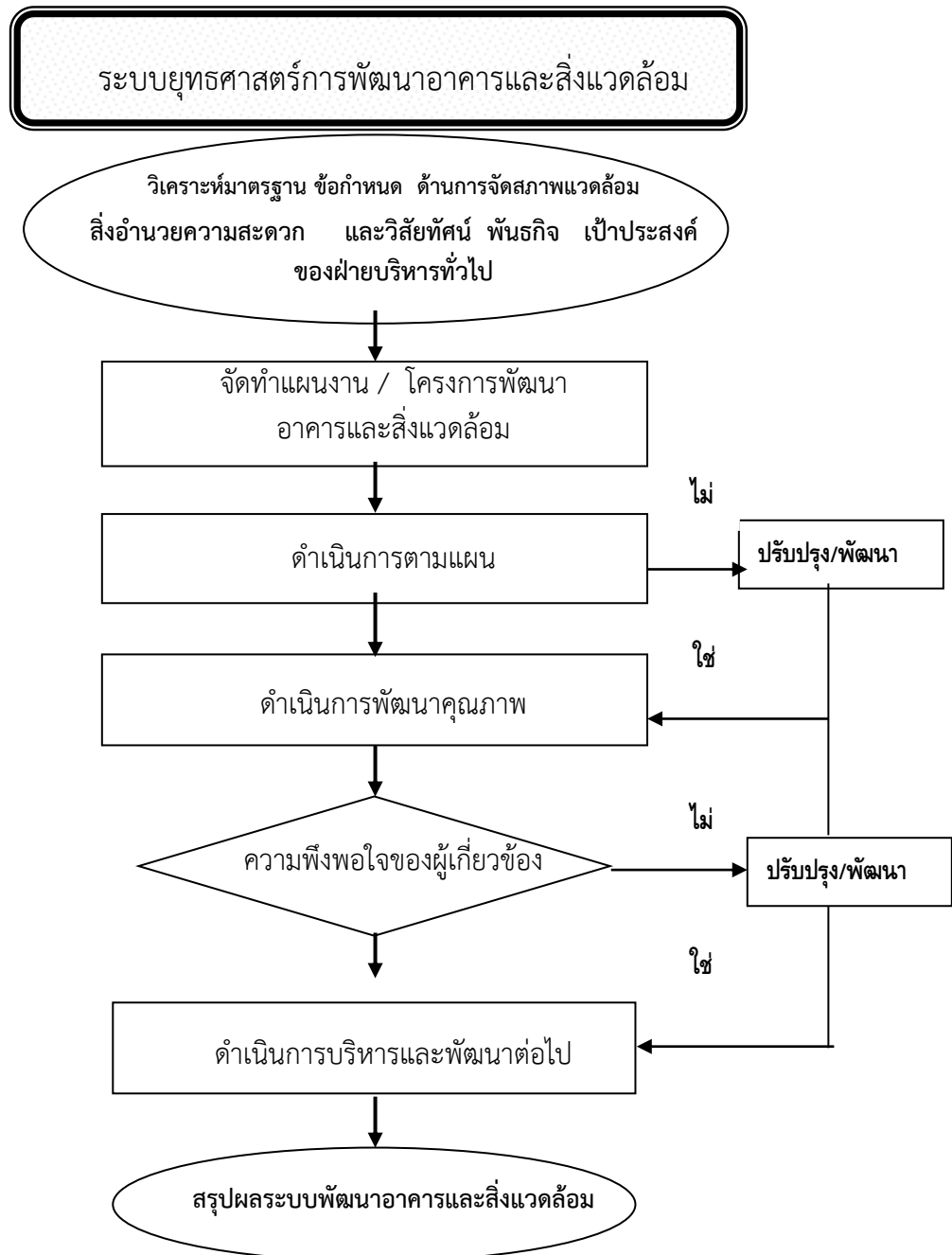
งานพัฒนาสิ่งแวดล้อม ฝ่ายการบริหารทั่วไป

วิสัยทัศน์

กลุ่มงานพัฒนาสิ่งแวดล้อม มุ่งเน้นการรักษาความสะอาด และสร้างภูมิทัศน์ให้สวยงาม ดำเนินการประหยัดพลังงานและใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า ด้วยกิจกรรม ๕ ส

พันธกิจ

๑. สร้างระบบมาตรการ การประหยัดพลังงานและใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า
๒. พัฒนาสิ่งแวดล้อม สร้างบรรยากาศแห่งการเรียนรู้ทั้งภายในและภายนอกห้องเรียน
๓. บำรุงรักษา ซ่อมแซม และให้บริการสิ่งอำนวยความสะดวก ด้านอาคารสถานที่ และสาธารณูปโภค



ขอขำยภำรภิจในหน้าทึ
ฝำยบริหารทัวไป

หน้าที่และความรับผิดชอบของรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทั่วไป

ขอบข่ายงาน

๑. วางแผนและดำเนินงานการบริหารงานในฝ่ายบริหารทั่วไป
๒. เป็นที่ปรึกษาของผู้บริหารโรงเรียนเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไป
๓. วางแผนควบคุม กำหนดนโยบายงานและให้บริการ ด้านอาคารสถานที่ สวัสดิการ
ชุมชนสัมพันธ์ สาธารณูปโภค พยาบาลและอนามัยโรงเรียน โภชนาการ ภายในโรงเรียน โสตทัศนศึกษา ธนาคาร
โรงเรียน งานลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว
๔. วางแผนนโยบาย กำหนดงานโครงการ ติดตามประสานงานอันเป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน ของ
ฝ่ายบริหารทั่วไป ในด้านการเผยแพร่ชื่อเสียงที่เกี่ยวกับเกียรติประวัติของโรงเรียน การให้บริการชุมชนด้านอาคาร
สถานที่ ด้านข่าวสาร ด้านส่งเสริมสุขภาพอนามัยและอื่น ๆ
๕. รับผิดชอบการต้อนรับ โดยการจัดอำนวยความสะดวกผู้มาเยือน มาพัก มาทัศนศึกษา และเยี่ยมชมกิจ
การของโรงเรียน
๖. ปฏิบัติงานหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

๑. เป็นผู้เสนอการพิจารณาความดีความชอบ ของข้าราชการครู และลูกจ้างประจำที่เกี่ยวกับงาน
บริหารทั่วไป
๒. เป็นกรรมการพิจารณาความดีความชอบของโรงเรียน
๓. เป็นผู้เสนอให้โรงเรียนพิจารณาโทษของบุคลากรในโรงเรียน
๔. งานตรวจโรงเรียนประจำวัน การปฏิบัติงานสำคัญ การสั่งการแก้ไขปัญหาประจำวัน ปัญหาด้าน
บุคลากรในฝ่ายบริหารทั่วไป
๕. ช่วยผู้อำนวยการดูแลสวัสดิภาพ และความเป็นอยู่ของครู อาจารย์ นักการภารโรง ให้ปฏิบัติหน้าที่
อย่างถูกต้อง มีความราบรื่นเรียบร้อย ช่วยเสริมสร้างความสัมพันธ์กับผู้ปกครอง และชุมชนรอบ โรงเรียน
ประสานงานด้านการได้รับการช่วยเหลือจากชุมชน ประสานงานด้านการขอความช่วยเหลือจากชุมชนและ
ทุกหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๖. งานอื่น ๆ ที่มีลักษณะเป็นงานบริหารทั่วไป ยังไม่ได้มอบหมายให้ผู้ได้รับผิดชอบ
๗. ปฏิบัติงานตามที่โรงเรียนมอบหมาย

หน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ช่วยผู้อำนวยการ

ขอบข่ายงาน

๑. ร่วมกับรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทั่วไปปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไปในการปรับปรุงและพัฒนา งานฝ่ายบริหารทั่วไปทุกเรื่องและเป็นผู้กลั่นกรองงานในฝ่ายบริหารทั่วไป
๒. ปฏิบัติหน้าที่แทนรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทั่วไปเมื่อรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทั่วไปไม่มาปฏิบัติหน้าที่หรือไม่อยู่
๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการ หรือรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทั่วไป

ขอบข่ายงานฝ่ายบริหารทั่วไป

๑. กลุ่มงานอำนวยการ

๑.๑ งานธุรการ

- ๑.๑.๑ งานรับ – ส่ง โต้ตอบหนังสือ จัดเก็บหนังสือราชการในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารทั่วไป
- ๑.๑.๒ ประสานงานด้านธุรการกับฝ่ายหัวหน้ากลุ่มสาระ หัวหน้างาน และครูผู้สอนที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารทั่วไป
- ๑.๑.๓ รวบรวมและจัดระเบียบแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานสารบรรณของฝ่ายบริหารทั่วไป
- ๑.๑.๔ จัดทำสถิติการติดต่อประสานงานและการให้/ ขอความอนุเคราะห์ระหว่างโรงเรียน กับเขตพื้นที่การศึกษา / ภาครัฐ/องค์กร/เอกชน และหน่วยงานอื่นๆ
- ๑.๑.๕ ประเมินผลการปฏิบัติงาน เมื่อสิ้นสุดปีการศึกษาเพื่อนำมาปรับปรุงแก้ไขในปีต่อไป
- ๑.๑.๖ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานพัสดุ

- ๑.๒.๑ ควบคุมเกี่ยวกับการเงิน การบัญชี การพัสดุ ของฝ่ายบริหารทั่วไปให้เป็นไปตามระเบียบขอทางราชการ
- ๑.๒.๒ ควบคุมการเบิกจ่ายงบประมาณในส่วนที่เกี่ยวข้องกับฝ่ายฯปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ งานนโยบายและแผนงาน

- ๑.๓.๑ วางแผนงานด้านงบประมาณค่าใช้จ่ายในการบริหารงานประจำปีของ ฝ่ายบริหารทั่วไป
- ๑.๓.๒ ควบคุมการเบิก-จ่ายงบประมาณ
- ๑.๓.๓ วิเคราะห์และจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของโรงเรียนในส่วนที่เกี่ยวข้องกับฝ่ายบริหารทั่วไป
- ๑.๓.๔ ควบคุมดูแลวางแผนติดตามงานและประสานงานเกี่ยวกับการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของโรงเรียน
- ๑.๓.๕ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ งานติดตามและประเมินผล

๑.๔.๑ นิเทศ กำกับ ติดตามและประเมินผล การปฏิบัติงานในส่วนที่เกี่ยวข้องกับฝ่ายบริการทั่วไป

๑.๔.๒ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕ งานสารสนเทศ

๑.๕.๑ รวบรวมข้อมูล จัดทำสารสนเทศของฝ่ายบริการฯ

๑.๕.๒ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานชุมชนสัมพันธ์

๒.๑ งานสัมพันธ์ชุมชน

๑. วางแผนงานฝ่ายบริหารทั่วไป กำหนดนโยบายด้านการสร้างความสัมพันธ์กับชุมชน องค์กรภาครัฐและเอกชน จัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน และประเมินผลงาน

๒. ศึกษารวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลระหว่างโรงเรียนกับชุมชน จัดทำแผนงานสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน

๓. พิจารณาหาแนวทางส่งเสริมพัฒนาด้านการเผยแพร่ชื่อเสียงโรงเรียน การให้บริการชุมชนด้านข่าวสารด้านกีฬาและนันทนาการด้านบริการ ฯลฯ

๔. ประสานงานกับฝ่ายบริหารวิชาการ ฝ่ายบริหารงบประมาณและบุคลากร ฝ่ายบริหารกิจการนักเรียน

๕. ประสานความร่วมมือในองค์กรภาครัฐ เอกชน ในการร่วมกิจกรรมต่าง ๆ

๖. ประเมินผลการปฏิบัติงาน เมื่อสิ้นสุดปีการศึกษาเพื่อนำมาปรับปรุงแก้ไขในปีต่อไป

๗. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ งานประชาสัมพันธ์

๒.๒.๑ ศึกษาความต้องการในการเผยแพร่ข่าวสารข้อมูล และผลงานของสถานศึกษารวมทั้งความต้องการในการรับข่าวสารข้อมูลทางการศึกษาของชุมชน

๒.๒.๒ วางแผนประชาสัมพันธ์ของสถานศึกษา โดยเน้นการมีส่วนร่วมของบุคคล ชุมชน องค์กร สถาบันและสื่อมวลชนในท้องถิ่น

๒.๒.๓ ให้การต้อนรับ/ให้บริการ และอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อราชการ หรือผู้มาเยือน

๒.๒.๔ จัดทำวารสารประชาสัมพันธ์และปฏิทินข่าวโรงเรียนจัดเสียงตามสายภายในโรงเรียน

๒.๒.๕ จัดบริการถ่ายภาพกิจกรรมต่าง ๆ ภายในและนอกโรงเรียน

๒.๒.๖ จัดทำป้ายนิเทศติดตามข่าวสาร ประชาสัมพันธ์ เผยแพร่

๒.๒.๗ ร่วมจัดกิจกรรมทุกกิจกรรมของโรงเรียน

๒.๒.๘ เตรียมเครื่องเสียงพร้อมใช้งานประจำและพิธีการหน้าเสาธง

๒.๒.๙ ปฏิบัติงานประจำห้องประชาสัมพันธ์และให้บริการประชาสัมพันธ์

๒.๒.๑๐ กำหนดระเบียบแนวปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์

๒.๒.๑๑ ประเมินผลการปฏิบัติงาน เมื่อสิ้นสุดปีการศึกษา เพื่อนำมาปรับปรุงแก้ไข

ในปีต่อไป

๒.๓ งานประสานสื่อมวลชน

๒.๓.๑ จัดทำแผนงานและโครงการเพื่อของงบประมาณ

๒.๓.๒ ประสานงานกับงานประชาสัมพันธ์เพื่อติดต่อประสานงานกับสื่อมวลชนในการเผยแพร่ข่าวสาร

๒.๓.๓ เผยแพร่งาน / กิจกรรมของโรงเรียนสู่สาธารณชน

๒.๓.๔ สร้างความเข้าใจอันดีต่อกันระหว่างโรงเรียนกับชุมชน

๒.๓.๕ ประเมินผลการปฏิบัติงาน เมื่อสิ้นสุดปีการศึกษาเพื่อนำมาปรับปรุงแก้ไขในปีต่อไป

๒.๔ งานวารสารและหนังสืออนุสรณ์

๒.๔.๑ จัดทำแผนงาน โครงการเพื่อขออนุมัติงบประมาณ

๒.๔.๒ ประสานงาน บุคลากรในการรวบรวมข้อมูล / ความรู้เพื่อวางแผน / จัดทำวารสารของโรงเรียน

๒.๔.๓ ประสานนักเรียนในระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่๓และชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖ และครูที่ปรึกษาห้องในการจัดทำหนังสืออนุสรณ์รุ่น

๒.๔.๔ เผยแพร่ประชาสัมพันธ์กับหน่วยงานภายนอก

๒.๔.๕ งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔.๖ ประเมินผลการปฏิบัติงาน เมื่อสิ้นสุดปีการศึกษาเพื่อนำมาปรับปรุงแก้ไขในปีต่อไป

๒.๕ งานเผยแพร่เกียรติประวัติโรงเรียน

๒.๕.๑ จัดทำแผนงาน โครงการเพื่อขออนุมัติงบประมาณ

๒.๕.๒ เก็บรวบรวมข้อมูล ผลงานนักเรียนและบุคลากรที่สร้างชื่อเสียงให้กับโรงเรียน

๒.๕.๓ เผยแพร่ผลงาน เสียงตามสาย สื่อสารมวลชน ป้าย นิทรรศการ

๒.๕.๔ จัดทำ ทำเนียบผลงาน

๒.๕.๕ งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๖ งานส่งเสริมความสัมพันธ์ในองค์กร

๒.๖.๑ ติดต่อประสานงานกับหมวด/ฝ่าย/งาน ในการจัดงานเลี้ยงต่าง ๆ และจัดการให้สวัสดิการแก่ครู อาจารย์ทุกท่านนอกเหนือไปจากสวัสดิการของทางราชการ

๒.๖.๒ จัดการส่งเสริมให้สมาชิก เกิดความสมัครสมานสามัคคีกัน เกิดขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงาน เช่น จัดงานเลี้ยงสังสรรค์ในโอกาสต่าง ๆ ดำเนินการเพื่อสนับสนุนเพื่อเลี้ยงสังสรรค์แก่ครูในโรงเรียน

๒.๖.๓ อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

๓.๑ งานพัฒนาอาคารสถานที่

๓.๑.๑ สำรวจวัสดุ ครุภัณฑ์ภายในอาคารสถานที่เพื่อซ่อมบำรุง

๓.๑.๒ วางแผนงานด้านอาคารสถานที่ ตกแต่ง รักษาความสะอาด พัฒนาสำนักงาน อาคารเรียนหอประชุม โรงอาหาร โรงฝึกงาน บริเวณโรงเรียน และให้มีบรรยากาศ เหมาะสมกับการเรียนการสอน การจัดกิจกรรมในโรงเรียน และให้มีความคล่องตัวในการบริหารงาน

๓.๑.๓ จัดหา ควบคุม ดูแลรักษา ซ่อมแซม และให้บริการสิ่งอำนวยความสะดวกด้านวัสดุครุภัณฑ์ อุปกรณ์เครื่องใช้ภายในอาคารสถานที่

๓.๑.๔ ซ่อมแซม บำรุงรักษา ปรับปรุงอาคารสถานที่ให้อยู่ในสภาพที่ใช้การได้ แข็งแรง และสะอาด สวยงามอยู่เสมอ

๓.๑.๕ อำนวยความสะดวกในการใช้อาคารสถานที่ วัสดุ ครุภัณฑ์แก่บุคลากรในโรงเรียนและให้บริการชุมชนในส่วนที่ไม่ขัดต่อระเบียบข้อบังคับของทางราชการ

๓.๑.๖ จัดแบ่งงาน และมอบหมายงานการดูแลรักษาบริเวณโรงเรียน และอาคารสถานที่ให้นักการภารโรงรับผิดชอบ

๓.๑.๗ ควบคุม ดูแล ตักเตือน ให้คำแนะนำ นักการภารโรงเกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ด้านการรักษาความสะอาดในบริเวณที่ตนรับผิดชอบ

๓.๑.๘ ให้ความสะดวกแก่ครู – อาจารย์ที่มีปัญหาเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์และอุปกรณ์เครื่องใช้

๓.๑.๙ เป็นผู้เสนอการพิจารณาความดีความชอบของลูกจ้างประจำ

๓.๑.๑๐ ประเมินผลการปฏิบัติงาน เมื่อสิ้นสุดปีการศึกษาเพื่อนำมาปรับปรุงแก้ไขในปีต่อไป

๓.๒ งานพัฒนาสิ่งแวดล้อมและภูมิทัศน์

๓.๒.๑ จัดดูแล ตกแต่งบริเวณสวนหย่อม ตามอาคารและบริเวณโรงเรียนให้ดูสวยงามและเรียบร้อยอยู่เสมอ

๓.๒.๒ จัดซื้อ จัดหา ต้นไม้ หญ้า และอื่น ๆ มาตกแต่งบริเวณโรงเรียนให้ดูสวยงาม

๓.๒.๓ ตกแต่งเวที สถานที่ที่ใช้ในการจัดงานนันทนาการ

๓.๒.๔ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒.๕ วางแผนดำเนินงานพัฒนาระบบพัฒนาองค์กรด้วย 5 ส

๓.๒.๖ ดำเนินงานกิจกรรม 5 ส ตามนโยบายของโรงเรียน

๓.๒.๗ ประเมินผลการปฏิบัติงาน เมื่อสิ้นสุดปีการศึกษาเพื่อนำมาปรับปรุงแก้ไขในปีต่อไป

๓.๒.๘ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ งาน ลูกจ้าง

๓.๓.๑ จัดทำแผนงานและโครงการเพื่อของงบประมาณ

๓.๓.๒ วางแผนดูแลตกแต่งและรักษาความสะอาดบริเวณอาคารสถานที่ต่าง ๆ ของโรงเรียน

๓.๓.๓ ซ่อมแซม บำรุงรักษา ปรับปรุง และให้บริการอำนวยความสะดวกในด้านวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ เพื่อประโยชน์ต่อการเรียนการสอน

๓.๓.๔ อำนวยความสะดวกในการใช้วัสดุ อุปกรณ์ อาคารสถานที่ แก่บุคลากรในสถานศึกษา

- ๓.๓.๕ ให้บริการชุมชนในด้านต่าง ๆ ที่ไม่ขัดต่อระเบียบทางราชการ
- ๓.๓.๖ ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงานที่ได้รับมอบหมายด้วยความเต็มใจและตามกำลังความสามารถของตน
- ๓.๓.๗ เสียสละอุทิศเวลาในการปฏิบัติหน้าที่
- ๓.๓.๘ ให้ความร่วมมือในการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ของสถานศึกษา
- ๓.๓.๙ ปฏิบัติงานตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ
- ๓.๔.๑๐ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔ งานสาธารณูปโภค

- ๓.๔.๑ วางแผนงาน โครงการเกี่ยวกับงานด้านสาธารณูปโภค
- ๓.๔.๒ จัดหา ควบคุม ดูแลรักษา และซ่อมแซมสิ่งอำนวยความสะดวกด้านสาธารณูปโภคในด้านบริการน้ำดื่ม น้ำใช้ ไฟฟ้า
- ๓.๔.๓ กำหนดข้อปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้น้ำดื่ม น้ำใช้ ไฟฟ้า และอื่น ๆ ไว้เป็นลายลักษณ์อักษรชี้แจงให้คณะครู อาจารย์ นักเรียน นักการภารโรง เข้าใจ ดูแลให้ผู้เกี่ยวข้องร่วมมือในการปฏิบัติ
- ๓.๔.๔ บริการด้านสาธารณูปโภคให้คำนึงถึงคุณภาพความจำเป็น ประหยัด สามารถใช้บริการได้อย่างเพียงพอ
- ๓.๔.๕ ซ่อมแซมปรับปรุงอุปกรณ์ไฟฟ้า ประปาให้ใช้งานได้อยู่เสมอ

๔. งานสวัสดิการนักเรียน

๔.๑ งานโภชนาการ

- ๔.๑.๑ จัดทำแผนงาน โครงการ เกี่ยวกับงานโภชนาการ
- ๔.๑.๒ จัดให้มีคณะกรรมการโภชนาการ เพื่อทำหน้าที่ดำเนินงานเกี่ยวกับโภชนาการ
- ๔.๑.๓ ควบคุม ดูแล ติดตามให้ร้านค้าขายอาหาร ขนม เครื่องดื่ม ให้ปฏิบัติตามระเบียบโรงเรียนว่าด้วยการควบคุมผู้นำอาหารมาขายในโรงเรียน ถ้ามีการไม่ปฏิบัติตามให้ตักเตือนเป็นลายลักษณ์อักษร หรือให้หยุดขายโดยมีกำหนดเวลาหรือให้เลิกสัญญาการจำหน่าย
- ๔.๑.๔ ติดตามดูแลการซื้อขายอาหารให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบริโภคอาหารที่ถูกสุขลักษณะ
- ๔.๑.๕ ควบคุมการให้บริการของร้านค้า ให้มีคุณค่า และถูกหลักโภชนาการ
- ๔.๑.๖ ดูแลความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อย และให้ความสะดวกแก่ร้านค้าตามควร
- ๔.๑.๗ จัดให้มีการตรวจสอบคุณภาพอาหาร โดยขอความร่วมมือจากสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา
- ๔.๑.๘ ควบคุมร้านค้าในด้านการกำหนดราคาคุณภาพ และความปลอดภัยของอาหาร
- ๔.๑.๙ จัดป้ายนิเทศเผยแพร่ความรู้ในด้านโภชนาการแก่นักเรียน และผู้จำหน่าย

๔.๑.๑๐ ควบคุมการแต่งกายของผู้จำหน่ายอาหารให้เป็นไปตามระเบียบที่โรงเรียนกำหนด

๔.๑.๑๑ จัดสถานที่ โต๊ะ ม้านั่ง สำหรับรับประทานอาหารของครู – อาจารย์ และนักเรียน

๔.๑.๑๒ จัดให้มีการป้องกันพาหะนำโรคในการจำหน่ายอาหาร

๔.๑.๑๓ ตรวจตรา กวดขัน ให้ผู้จำหน่ายอาหารใช้ภาชนะ และสารประกอบอาหารที่มีคุณค่า

๔.๑.๑๔ ดูแลน้ำดื่มให้เพียงพอต่อปริมาณ ครู – อาจารย์ และนักเรียนภายในบริเวณโรงอาหาร

๔.๑.๑๕ ประเมินผลการปฏิบัติงาน เมื่อสิ้นสุดปีการศึกษาเพื่อนำมาปรับปรุงแก้ไขในปีต่อไป

๔.๑.๑๖ ให้บริการด้านโภชนาการตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ งานโสตทัศนศึกษา

๔.๒.๑ จัดทำแผนงานและโครงการ เพื่อจัดสรรงบประมาณ จัดทำแผนปฏิบัติงาน

๔.๒.๒ สำรวจความต้องการในการใช้โสตทัศนอุปกรณ์ภายในโรงเรียน

๔.๒.๓ จัดซื้อ จัดหา โสตทัศนอุปกรณ์ให้เพียงพอกับความต้องการ

๔.๒.๔ จัดระบบและจัดสถานที่ในการเก็บรักษาให้เหมาะสมสะดวก และปลอดภัย

๔.๒.๕ จัดระเบียบการใช้และการให้บริการการใช้โสตทัศนอุปกรณ์

๔.๒.๖ บริการบันทึกภาพกิจกรรมต่าง ๆ ภายในโรงเรียน เพื่อทำแผนภาพกิจกรรมของโรงเรียน

๔.๒.๗ จัดบริการและสนับสนุนการประชุม สัมมนาและการแสดง การจัดนิทรรศการในโอกาสต่าง ๆ ของโรงเรียน

๔.๒.๘ จัดให้มีการบำรุงรักษา และซ่อมแซมโสตทัศนอุปกรณ์ให้ใช้งานได้อยู่ตลอดเวลา

๔.๒.๙ จัดทำทะเบียนวัสดุ ครุภัณฑ์ เกี่ยวกับโสตทัศนอุปกรณ์โดยเฉพาะ

๔.๒.๑๐ ควบคุมและรักษาเกี่ยวกับระบบเสียงตามสายภายในโรงเรียน และให้บริการชุมชนตามโอกาสอันควร

๔.๒.๑๑ ส่งเสริมให้มีการผลิตโสตฯ ขึ้นมาใช้เองภายในโรงเรียน

๔.๒.๑๒ จัดทำบันทึก และสถิติ ติดตามและประเมินผลการใช้โสตทัศนอุปกรณ์

๔.๒.๑๓ ประเมินผลการปฏิบัติงาน เมื่อสิ้นสุดปีการศึกษาเพื่อนำมาปรับปรุงแก้ไขในปีต่อไป

๔.๒.๑๔ ให้บริการด้านอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓ งานอนามัยโรงเรียน

๔.๓.๑ จัดทำแผนงาน โครงการ ปฏิทินปฏิบัติงานอนามัยโรงเรียน

๔.๓.๒ ประเมินสถานภาพทางด้านสุขภาพอนามัยของนักเรียน และบุคลากรภายในโรงเรียน โดยศึกษาประวัติและข้อมูลเกี่ยวกับสุขภาพในอดีตของนักเรียน ตลอดจน การตรวจโรคโดยแพทย์และทันตแพทย์ รวมทั้งประเมินสุขภาพจิตและอารมณ์ของนักเรียนด้วย จัดทำสมุดบันทึกสุขภาพประจำตัวนักเรียนทุกคนและจัดเก็บให้เป็นระเบียบ

๔.๓.๓ จัดหยา และเวชภัณฑ์ อุปกรณ์ในการปฐมพยาบาลพร้อมที่จะใช้ได้ทันที

๔.๓.๓.๑ สำรองยาให้มีปริมาณเพียงพอและมีคุณภาพดีอยู่เสมอ

๔.๓.๓.๒ สำรองเครื่องมือ อุปกรณ์ ที่ใช้ในการปฐมพยาบาลให้มีปริมาณ และคุณภาพพร้อมอยู่เสมอ

๔.๓.๓.๓ จัดตั้งงบประมาณประจำปีเพื่อจัดซื้อยา และเวชภัณฑ์ อุปกรณ์ ต่างๆ ตามความเหมาะสม

๔.๓.๔ ให้การรักษาพยาบาลเบื้องต้น / ปฐมพยาบาล แก่นักเรียนและบุคลากรใน โรงเรียนเมื่อเจ็บป่วย หรือได้รับอุบัติเหตุในโรงเรียน

๔.๓.๔.๑ ให้การรักษาพยาบาลเบื้องต้น / การปฐมพยาบาลทันทีที่มีผู้ เจ็บป่วย / ได้รับอุบัติเหตุ เพื่อป้องกันไม่ให้เจ็บป่วยหรือบาดเจ็บมากขึ้น

๔.๓.๔.๒ พิจารณาอาการเจ็บป่วย หรือบาดเจ็บอย่างถ่วงเพื่อเป็นแนวทาง ใน การปฐมพยาบาล ให้ความรู้เกี่ยวกับการเจ็บป่วยที่เป็นอยู่และแนะนำให้ได้รับการรักษาจาก แพทย์ หรือสถานพยาบาลที่ถูกต้องตามความเหมาะสม

๔.๓.๔.๓ แนะนำให้ความรู้ เรื่องการใช้ยาสามัญประจำบ้านในการรักษา เบื้องต้น/ การปฐมพยาบาล

๔.๓.๔.๔ แนะนำวิธีรับประทานยา อาหาร พักผ่อน และปฏิบัติตัวได้ถูกต้อง ในขณะเจ็บป่วย

๔.๓.๕ ส่งต่อโรงพยาบาลในกรณีเจ็บป่วยมาก / ได้รับอุบัติเหตุ แล้วติดต่อ ผู้ปกครองเป็นรายๆตามความเหมาะสม และความจำเป็น

๔.๓.๕.๑ นำนักเรียนที่ได้รับอุบัติเหตุรุนแรง หรือเจ็บป่วยมากไปรับการรักษา พยาบาลจากแพทย์ตามความจำเป็นและเหมาะสม

๔.๓.๕.๒ ติดต่อผู้ปกครองนักเรียนที่เจ็บป่วย / ได้รับอุบัติเหตุในรายที่จำเป็น เพื่อให้ผู้ปกครองทราบรายละเอียด และแนะนำให้รับการรักษาที่แพทย์ หรือสถานบริการที่ ถูกต้องตามความเหมาะสม (ติดต่อทางโทรศัพท์ หรือไปตามเองแล้วแต่กรณี)

๔.๓.๕.๓ ติดตามดูอาการเจ็บป่วย และการรักษาจากแพทย์เพื่อเป็นข้อมูลใน ในการช่วยเหลือ แนะนำต่อจากแพทย์

๔.๓.๕.๔ ติดตามดูแลช่วยเหลือนักเรียนที่ได้รับอุบัติเหตุภายนอกโรงเรียน ใน รายที่นอนโรงพยาบาล บุคคลภายนอก หรือผู้ปกครองแจ้งมา

๔.๓.๖ เผยแพร่ความรู้และให้คำแนะนำปรึกษาแก่นักเรียน ผู้ปกครอง และ บุคลากรในโรงเรียน ในเรื่องสุขภาพอนามัย การปฐมพยาบาล รวมทั้งการรักษาที่ถูกต้องและจำเป็น แนะนำและอนุญาตให้นักเรียนที่เจ็บป่วย ได้รับอุบัติเหตุไปรับการรักษาจากแพทย์ / ไปพบแพทย์ตามนัด / นอนพัก / กลับบ้านโดยพิจารณาจากอาการ ค่าใช้จ่ายในการรักษา และความปลอดภัยในการเดินทาง ฯลฯ

๔.๓.๖.๑ แจ้งข้อมูลในการเจ็บป่วย / ได้รับอุบัติเหตุของนักเรียนให้ครูที่ เกี่ยวข้องทราบเพื่อช่วยในการติดตามผลการเปลี่ยนแปลงของการเจ็บป่วย

๔.๓.๖.๒ ชี้แจงลักษณะและความสำคัญของปัญหาสุขภาพที่ค้นพบให้นักเรียน และผู้ปกครองเข้าใจและแก้ไขปัญหานั้นๆให้หมดไป (รับทราบจากครูที่ปรึกษา ครูผู้สอน ครู พยาบาล ฯลฯ)

- ๔.๓.๖.๓ จัดทำป้ายนิเทศเกี่ยวกับสุขภาพอนามัย โรคติดต่อ การป้องกัน ฯลฯ
- ๔.๓.๖.๔ จัดเสียงตามสายเกี่ยวกับสุขภาพอนามัย 1 เรื่อง / สัปดาห์
- ๔.๓.๖.๕ จัดทำแผ่นพับเกี่ยวกับสุขภาพอนามัย
- ๔.๓.๖.๖ จัดอบรมผู้นำเยาวชนสาธารณสุขในโรงเรียน

๔.๓.๗ ตรวจสอบสุขภาพนักเรียนประจำปี

- ๔.๓.๗.๑ จัดทำบัตรบันทึกสุขภาพนักเรียนทุกคน
- ๔.๓.๗.๒ ตรวจสอบสุขภาพนักเรียนโดย โรงพยาบาลอินเตอร์เวชการฯ พิษณุโลก
- ๔.๓.๗.๓ แจกผลการตรวจสุขภาพให้นักเรียนและผู้ปกครองทราบ

๔.๓.๘ ติดตามภาวะโภชนาการนักเรียนทุกคน

- ๔.๓.๘.๑ ชั่งน้ำหนัก-วัดส่วนสูงนักเรียนทุกคน
- ๔.๓.๘.๒ เทียบเกณฑ์มาตรฐานของกรมอนามัยกระทรวงสาธารณสุข
- ๔.๓.๘.๓ แจกภาวะโภชนาการในขณะนั้นให้นักเรียนทราบ
- ๔.๓.๘.๔ รวบรวมเป็นสถิติข้อมูลเก็บไว้ห้องพยาบาล

๔.๓.๙ มีการส่งเสริมสุขภาพในช่องปาก

- ๔.๓.๙.๑ ติดต่อแผนกทันตกรรม สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด
- ๔.๓.๙.๒ สอนทันตสุขศึกษา นักเรียนชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น (ม.๑ - ๓)
- ๔.๓.๙.๓ ตรวจสอบสุขภาพช่องปากและฟัน นักเรียนทุกระดับชั้นทุกคนและ

ผู้สนใจ

- ๔.๓.๙.๔ ส่งรักษาต่อที่แผนกทันตกรรม สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด

๔.๓.๑๐ จัดทำประกันอุบัติเหตุให้กับนักเรียนและบุคลากรในโรงเรียนทุกคน

- ๔.๓.๑๐.๑ ชี้แจงให้ผู้ปกครอง นักเรียน และบุคลากรในโรงเรียนทราบถึงระยะเวลาที่คุ้มครอง สิทธิผลประโยชน์ ความคุ้มครอง ฯลฯ
- ๔.๓.๑๐.๒ ติดต่อเคลมค่ารักษาพยาบาลกับบริษัทประกันไทยศรี ซูริคฯลฯ
- ๔.๓.๑๑ ตรวจสอบสุขภาพประจำปีอาจารย์และบุคลากรในโรงเรียน
- ๔.๓.๑๒ ดูแลห้องพยาบาลให้สะอาดและถูกสุขลักษณะ
- ๔.๓.๑๓ ปฏิบัติงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย เช่น ให้คำแนะนำ/ช่วยเหลือในการจัดสภาพแวดล้อมที่ถูกสุขลักษณะและปลอดภัยจากอุบัติเหตุ อำนวยความสะดวกต่อแพทย์พยาบาล และเจ้าหน้าที่ในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับสุขภาพอนามัย การรณรงค์ฉีดวัคซีนโรคที่มีการระบาด การออกกระเปาะการใช้ห้องพยาบาล การให้คำปรึกษาเกี่ยวกับสุขภาพเป็นรายบุคคล เป็นต้น

๔.๓.๑๔ ประเมินผลการปฏิบัติงาน เมื่อสิ้นสุดปีการศึกษาเพื่อนำมาปรับปรุงแก้ไขในปีต่อไป



๔.๔ งานธนาคารโรงเรียน

๔.๔.๑ ส่งเสริมการออมสำหรับนักเรียนและบุคลากร

๔.๔.๒ ประสานงานกับธนาคารออมสิน สาขานางพญา ในการจัดวางระเบียบแนวปฏิบัติให้เป็นแนวทางเดียวกัน

๔.๔.๓ จัดทำบัญชีต่างๆ ให้ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน ตามระเบียบข้อบังคับ

๔.๔.๔ จัดนิทรรศการออมทรัพย์เฉลิมพระเกียรติ

๔.๔.๕ ส่งเสริมประชาสัมพันธ์และเผยแพร่กิจกรรมธนาคารโรงเรียน

๔.๔.๖ ประเมินผลการปฏิบัติงาน เมื่อสิ้นสุดปีการศึกษาเพื่อนำมาปรับปรุงแก้ไขในปี

ต่อไป

ภาคผนวก

บัญชีรายชื่อบุคลากรฝ่ายบริหารทั่วไป ปี ๒๕๖๓

ฝ่ายบริหารทั่วไป

นางวรรณเพ็ญ เชื้อสิงห์ ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทั่วไป

ฝ่ายบริหารทั่วไป ประกอบด้วย ๔ กลุ่มงาน

๑. กลุ่มงานธุรการ
๒. กลุ่มงานสวัสดิการนักเรียน
๓. กลุ่มงานชุมชนสัมพันธ์
๔. กลุ่มงานอาคารสถานที่

๑. กลุ่มงานธุรการ มีผู้รับผิดชอบ คือ

- | | | | |
|-----------------|-----------|----------------|------------|
| ๑. นางจิตฐิชา | คุรุทคง | ปฏิบัติหน้าที่ | หัวหน้างาน |
| ๒. นางสาววิภาวี | รินฤทธิ์ | | |
| ๓. นางสาวลักษณา | เยาวสังข์ | | |
| ๔. นางสาวธารินี | เบญจมาศ | | |

๒. กลุ่มงานสวัสดิการนักเรียน

๒.๑ งานโภชนาการ มีผู้รับผิดชอบ คือ

- | | | | |
|----------------------|-----------|----------------|------------|
| ๑. นางจรรุวรรณ | เดชคุ้ม | ปฏิบัติหน้าที่ | หัวหน้างาน |
| ๒. นางสาวพิลาศลักษณ์ | เสริมพงษ์ | | |
| ๓. นางสาวสุดารัตน์ | แสงผึ้ง | | |

๒.๒ งานพยาบาลและอนามัยโรงเรียน มีผู้รับผิดชอบ คือ

- | | | | |
|----------------------|---------------|----------------|------------|
| ๑. นางสาวกัลยา | พึงพาณิชย์การ | ปฏิบัติหน้าที่ | หัวหน้างาน |
| ๒. นางสาวกัญต์กนิษฐ์ | ชุมเพชร | | |

๒.๓ งานโสตทัศนูปกรณ์ มีผู้รับผิดชอบ คือ

- | | | | |
|----------------|--------------|----------------|----------------------------|
| ๑. นายสุรเชษฐ์ | แสงอาทิตย์ | ปฏิบัติหน้าที่ | หัวหน้างาน |
| ๒. นายวิเชียร | หล้าประเสริฐ | | เจ้าหน้าที่งานโสตทัศนศึกษา |
| ๓. นายธีรพงษ์ | นวลต่อ | | เจ้าหน้าที่งานโสตทัศนศึกษา |
| ๔. นายธีระยุทธ | อินไชย | | เจ้าหน้าที่งานโสตทัศนศึกษา |
| ๕. นายคุณกร | สนองวงศ์ | | เจ้าหน้าที่งานโสตทัศนศึกษา |

๒.๔ งานธนาคารโรงเรียน มีผู้รับผิดชอบ คือ

- | | | | |
|--------------------|------------|----------------|------------|
| ๑. นางนุศรา | จันทร์สละ | ปฏิบัติหน้าที่ | หัวหน้างาน |
| ๒. นางอัญชลีลักษณ์ | ผลประเสริฐ | | |
| ๓. นางสาวพชรพร | มันหาญ | | |

๓. กลุ่มงานชุมชนสัมพันธ์

๓.๑ งานประชาสัมพันธ์ และประสานสื่อมวลชน มีผู้รับผิดชอบ คือ

- | | | | | |
|---------------|-----------|--------|----------------|------------|
| ๑. นางภารณ์ | เสนิงค์ ฌ | อยุธยา | ปฏิบัติหน้าที่ | หัวหน้างาน |
| ๒. นางพนิตนาฏ | รัตนพนิต | | | |

- ๓. นายสุรเชษฐ์ แสงอาทิตย์
- ๔. นางสาวสุทธิดา เพ็ชรเอม
- ๕. นางสาวมณี แซ่ท้อ

๓.๒ งานวารสารและหนังสืออนุสรณ์ มีผู้รับผิดชอบ คือ

- ๑. นางภรณ์ เสนิงค์ ณ อยุธยา ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้างาน
- ๒. นางพนิตนาฎ รัตนพนิต
- ๓. นางสาวสุทธิดา เพ็ชรเอม
- ๔. นางสาวมณี แซ่ท้อ

๓.๓ งานสัมพันธ์ชุมชน มีผู้รับผิดชอบ คือ

- ๑. นายพันธพงษ์ อินทวิเศษ ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้างาน
- ๒. นางจิตติฉา ครุทคง
- ๓. นางสาววิภาวัส รื่นฤทธิ์
- ๔. นางสาวสุดารัตน์ แสงผิ้ง
- ๕. นายกฤษณะ ค่อนดี

๓.๔ งานส่งเสริมความสัมพันธ์ในองค์กร มีผู้รับผิดชอบ คือ

- ๑. นางวรรณเพ็ญ เชื้อสิงห์ ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้างาน
- ๒. นายพันธพงษ์ อินทวิเศษ
- ๓. นางรัชนี พรหมชู
- ๔. นางจิตติฉา ครุทคง
- ๕. นางสาววิภาวัส รื่นฤทธิ์
- ๖. นางสาวสุดารัตน์ แสงผิ้ง
- ๗. นางสาวลักษณา เยาวสังข์

๓.๕ งานสมาคมศิษย์เก่า มีผู้รับผิดชอบ คือ

- ๑. นางวรรณเพ็ญ เชื้อสิงห์ ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้างาน
 - ๒. นางรัชนี พรหมชู
 - ๓. นายไพโรจน์ สิริพัฒนา
 - ๔. นายสันติพร ภู่งษ์
 - ๕. นายพันธพงษ์ อินทวิเศษ
 - ๖. นายปฏิวัติ วิจารย์ปรีชา
 - ๗. นางบุษราภรณ์ บุญวิงแร่
 - ๘. นางสาวแวมมยุรา จันท์สง
 - ๙. นายสุรเชษฐ์ แสงอาทิตย์
 - ๑๐. นางสาวพิลาศลักษณ์ เสริมพงษ์
 - ๑๑. นางสาวลักษณา เยาวสังข์
 - ๑๒. นายสมเกียรติ ถาวร
 - ๑๓. นางสาวศิริินภา พรหมชาติ
- เจ้าหน้าที่งานสมาคมศิษย์เก่า

๔. กลุ่มงานอาคารสถานที่

๔.๑ งานพัฒนากำกับดูแลอาคารสถานที่และภูมิทัศน์ มีผู้รับผิดชอบ คือ

- | | | | |
|-----------------------|--------------|----------------|------------|
| ๑. ว่าที่ ร.ต.นิทัศน์ | คำทา | ปฏิบัติหน้าที่ | หัวหน้างาน |
| ๒. นายอัคคเดช | เผือกทอง | | |
| ๓. นางสาววิภาวีส | รินฤทธิ์ | | |
| ๔. นายวิเชียร | หล้าประเสริฐ | | |
| ๕. นางสุรภา | จันทร์เปล่ง | | |
| ๖. นายณรงค์ | จันทุม | | |
| ๗. นางจิตติชชา | ครุฑคง | | |
| ๘. นายสุรเชษฐ์ | แสงอาทิตย์ | | |
| ๙. นางสาวพิลาศลักษณ์ | เสริมพงษ์ | | |
| ๑๐. นางสาวสุดารัตน์ | แสงผึ้ง | | |
| ๑๑. นายชัยรัตน์ | อำพล | | |
| ๑๒. นางสาวลัทธินา | เยาวสังข์ | | |

๔.๒ งานพัฒนาสิ่งแวดล้อม ภูมิทัศน์ มีผู้รับผิดชอบ คือ

- | | | | |
|--------------|--------------|----------------|------------|
| ๑.นางสุรภา | จันทร์เปล่ง | ปฏิบัติหน้าที่ | หัวหน้างาน |
| ๒.นายไพบุลย์ | อมรประภา | | |
| ๓.นางรัชณี | พรมชู | | |
| ๔.นางณัชภัทร | วงศ์จิ้น | | |
| ๕. นายสงบ | ดุขฎิ์ธัญกุล | | |

๔.๓ งานกำกับดูแลลูกจ้าง มีผู้รับผิดชอบ คือ

- | | | | |
|-----------------------|----------|----------------|------------|
| ๑. ว่าที่ ร.ต.นิทัศน์ | คำทา | ปฏิบัติหน้าที่ | หัวหน้างาน |
| ๒. นางสาววิภาวีส | รินฤทธิ์ | | |
| ๓. นางจิตติชชา | ครุฑคง | | |

ปฏิทินปฏิบัติงาน
ฝ่ายบริหารทั่วไป ปีการศึกษา ๒๕๖๓

ลำดับที่	กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา
๑	จัดซ่อมโต๊ะ เก้าอี้ทุกห้องเรียน	งานอาคารสถานที่	มี.ค. – เม.ย. ๖๓
๒	จัดเตรียมอุปกรณ์ทำความสะอาดห้องเรียน	งานอาคารสถานที่	มี.ย. ๖๓
๓	โรงเรียนส่งเสริมสุขภาพ	ฝ่ายบริหารทั่วไป	ตลอดปี
๔	ทำสัญญาร้านถ่ายเอกสาร,มินิมาร์ท	กลุ่มงานอำนวยการ	ก.ค. ๖๓
๕	ทำสัญญาผู้ประกอบการร้านค้าในโรงเรียน	งานโภชนาการ	ก.ค. ๖๓
๖	จัดซื้อยาและเวชภัณฑ์ที่ใช้ในห้องพยาบาล	งานอนามัยโรงเรียน	มี.ย. ๖๓
๗	ทำบัตรบันทึกสุขภาพ	งานอนามัยโรงเรียน	มี.ย. ๖๓
๘	วันสำคัญทางพระพุทธศาสนา วันวิสาขบูชา	งานสัมพันธ์ชุมชน	พ.ค. ๖๓
๙	รับฝากเงินเปิดบัญชีใหม่(นักเรียนม.๑ ,ม. ๔)	งานธนาคารโรงเรียน	ก.ค. ๖๓
๑๐	รับฝากเงิน - ถอนเงิน	งานธนาคารโรงเรียน	ตลอดปี
๑๑	วันไหว้ครู	งานชุมชนสัมพันธ์	ก.ค. ๖๓
๑๒	ตรวจสอบสุขภาพนักเรียนประจำปี	งานอนามัยโรงเรียน	ก.ค. ๖๓
๑๓	รณรงค์บริจาคโลหิตช่วยชีวิตเพื่อนมนุษย์	งานอนามัยโรงเรียน	ก.ค. , พ.ย. ๖๓
๑๔	ติดตามภาวะโภชนาการ (ซึ่งนำหนัก วัดส่วนสูง)	งานอนามัยโรงเรียน	ก.ค. , ธ.ค. ๖๓
๑๕	กิจกรรมกินพอดี ไม่มีอ้วน	งานอนามัยโรงเรียน	ก.ค. – ก.ย. ๖๓
๑๖	วันอาสาฬหบูชา – วันเข้าพรรษา	งานชุมชนสัมพันธ์	ก.ค. ๖๓
๑๗	จัดทำหนังสืออนุสรณ์นักเรียนระดับชั้น ม.๓ และ ม.๖	งานวารสารโรงเรียน	ก.ค. – ธ.ค. ๖๓
๑๘	กิจกรรมรณรงค์ “พื้นที่สะอาดเหงือกแข็งแรง”	งานอนามัยโรงเรียน	ก.ค. ๖๓
๑๙	กิจกรรมBig Cleaning Day	ฝ่ายบริหารทั่วไป	ก.ค. ๖๓
๒๐	ฟันสวยด้วยตัวหนู(สอนทันตสุขศึกษา/ ตรวจฟัน / ส่งรักษา)	งานอนามัยโรงเรียน	ก.ค. ๖๓
๒๑	อบรมผู้นำเยาวชนสาธารณสุขในโรงเรียน	งานอนามัยโรงเรียน	ส.ค. ๖๓
๒๒	วันเฉลิมพระชนมพรรษา (๑๒ สิงหาคมราชินี)	งานชุมชนสัมพันธ์	ส.ค. ๖๓
๒๓	จัดพิมพ์วารสารพุทธชินราช ฉบับที่ ๑	งานวารสารโรงเรียน	ส.ค. ๖๓
๒๔	กิจกรรมวันปิยะมหาราช	งานชุมชนสัมพันธ์	๒๓ ต.ค. ๖๓
๒๕	วันเฉลิมพระชนมพรรษาสมเด็จพระนางเจ้า พระบรมราชินี	งานชุมชนสัมพันธ์	๓ มี.ย. ๖๓
๒๖	วันเฉลิมพระชนมพรรษา พระบาทสมเด็จพระ เจ้าอยู่หัว	งานชุมชนสัมพันธ์	๒๘ ก.ค. ๖๓
ลำดับที่	กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา

๒๗	วันเฉลิมพระชนมพรรษา สมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ พระบรมราชินีนาถ พระบรมราชชนนีพันปีหลวง และวันแม่แห่งชาติ	งานชุมชนสัมพันธ์	๑๒ ส.ค. ๖๓
๒๘	วันคล้ายวันสวรรคตพระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศร มหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช บรมนาถบพิตร	งานชุมชนสัมพันธ์	๑๓ ต.ค. ๖๓
๒๙	จัดกิจกรรมโครงการออมทรัพย์เฉลิมพระเกียรติ ๕ ธันวาคมหาราช	งานธนาคารโรงเรียน	๑ - ๓ ธ.ค. ๖๓
๓๐	ตรวจสอบสุขภาพประจำปีครูและลูกจ้างประจำ	งานอนามัยโรงเรียน	ธ.ค. ๖๓
๓๑	ประกวดห้องเรียน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	พ.ย.-ธ.ค.๖๓
๓๒	ประสานงานและรวบรวมข้อมูลการดำเนินงานของฝ่าย/งาน/กลุ่มสาระฯ เพื่อจัดทำต้นฉบับวารสารพุทธชินราชฉบับที่ ๒	งานวารสารโรงเรียน	พ.ย. - ธ.ค. ๖๓
๓๓	กิจกรรมวันเฉลิมพระชนมพรรษา (๕ ธันวาคมหาราช)	งานชุมชนสัมพันธ์	๕ ธ.ค. ๖๓
๓๔	นิเทศ กำกับ ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานและสอบถามความพึงพอใจของผู้ประกอบการร้านค้า	งานโภชนาการ	ก.พ. ๖๔
๓๕	กิจกรรมวันมาฆบูชา	งานชุมชนสัมพันธ์	ก.พ. ๖๔
๓๖	สร้างเสริมกำลังใจแสดงความยินดีและสร้างขวัญกำลังใจต่อผู้ร่วมงาน	งานชุมชนสัมพันธ์	ตลอดปีการศึกษา
๓๗	ครูและนักเรียนมีส่วนร่วมในการเข้าร่วมกิจกรรมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	งานชุมชนสัมพันธ์	ตลอดปีการศึกษา
๓๘	ประชาสัมพันธ์/ประสานสื่อมวลชน	งานประชาสัมพันธ์	ตลอดปีการศึกษา
๓๙	ให้บริการประกันอุบัติเหตุให้กับนักเรียน , ครู	งานอนามัยโรงเรียน	ตลอดปีการศึกษา
๔๐	ให้บริการรักษาพยาบาลเบื้องต้น/ปฐมพยาบาล	งานอนามัยโรงเรียน	ตลอดปีการศึกษา
๔๑	จัดทำสถิติการใช้บริการห้องพยาบาล	งานอนามัยโรงเรียน	ตลอดปีการศึกษา
๔๒	เผยแพร่ความรู้ทางด้านสุขภาพและอนามัย - จัดป้ายนิเทศ ๑ ครั้ง/เดือน - จัดทำแผ่นพับ ๑ เรื่อง/เดือน	งานอนามัยโรงเรียน	ตลอดปีการศึกษา
๔๓	ประชุมชี้แจงผู้ประกอบการร้านค้า	งานโภชนาการ	พ.ค.,ส.ค.,พ.ย.๖๓ ก.พ.๖๔

ลำดับที่	กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา
๔๔	เผยแพร่ความรู้ ส.ค.บ.เสี่ยงตามสายและ หน้าเสาธง จำนวน ๖ ครั้ง - เรื่องอาหารหลัก ๕ หมู่ - เรื่องมารยาทในการรับประทานอาหาร - เรื่องการเลือกซื้ออาหารบริโภค	งานโภชนาการ	มิ.ย.,ก.ค.ส.ค.พ.ย.ธ.ค ๖๓,ม.ค.๖๔
๔๕	เผยแพร่ความรู้ ส.ค.บ./ จัดบอร์ด	งานโภชนาการ	ตลอดปีการศึกษา
๔๖	ตรวจสอบภาชนะสัมผัสอาหารและร่างกาย ของผู้ประกอบอาหารจากร้านค้าภายใน สถานศึกษา จำนวน ๒ ครั้ง	งานโภชนาการ	ก.ค.๖๓,ม.ค.๖๔
๔๗	จัดกิจกรรมรณรงค์เพื่อรักษาความสะอาด ในโรงอาหารของสถานศึกษา	งานโภชนาการ	ตลอดปีการศึกษา
๔๘	ซ่อมบำรุงอาคารสถานที่	งานอาคารสถานที่	ตลอดปีการศึกษา
๔๙	จัดตกแต่งภูมิทัศน์	งานพัฒนาภูมิทัศน์	ตลอดปีการศึกษา
๕๐	สรุปรายงานผลการดำเนินงาน	หัวหน้างาน	มี.ค. ๖๔

โครงการปฏิบัติงาน ฝ่ายบริหารทั่วไป
ประจำปีการศึกษา 2563

ชื่อโครงการ/กิจการ	งบที่ได้รับจัดสรร	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
โครงการพัฒนาสภาพแวดล้อมและแหล่งเรียนรู้			
1. กิจกรรมงานอาคารสถานที่และภูมิทัศน์	438,020	1 เมษายน 2563-31 มีนาคม 2564	ครุנית์,ครุจิตติงชา ครุสุตารัตน์
2. กิจกรรมพัฒนาและปรับปรุงระบบมัลติมีเดียและแหล่งเรียนรู้	117,000	1 กรกฎาคม 2563-9 เมษายน 2564	ครุสุรเชษฐ์
3. กิจกรรมส่งเสริมอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมและพลังงาน	15,000	1 เมษายน 2563-31 มีนาคม 2564	ครุสุรภา
โครงการพัฒนาระบบบริหารจัดการตามหลักธรรมาภิบาล			
1. กิจกรรมพัฒนางานประชาสัมพันธ์ภายใน	20,000	1 เมษายน 2563-31 มีนาคม 2564	ครุภารณ์ ครุสุทิดา
2. กิจกรรมส่งเสริมประสิทธิภาพการปฏิบัติงานฝ่ายบริหารทั่วไป	40,000	1 พฤษภาคม 2563-31 มีนาคม 2564	ครุจิตติงชา
โครงการสานสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนและชุมชน			
1. กิจกรรมธนาคารโรงเรียน	5,000	1 มิถุนายน 2563-1 มีนาคม 2564	ครุณุศรา
2. งานศิษย์เก่า “62 ปี คืบสู่มหาวิทยาลัยแห่งใหม่”	-	กุมภาพันธ์ 2564	ครุรัชนี
โครงการคุณธรรมนำชีวิต เชิดชูชาติศาสน์กษัตริย์			
1. กิจกรรมวันสำคัญ ชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์	27,600	1 เมษายน 2563-31 มีนาคม 2564	ครุพันธพงษ์ ครุรัชนี ครุจิตติงชา
2. กิจกรรมวันไหว้ครู	10,000	กรกฎาคม 2564	ครุวรรณเพ็ญ ครุจิตติงชา
3. ทอดผ้าป่าเพื่อการศึกษา	-	17 กุมภาพันธ์ 2564	ครุจิตติงชา

โครงการปฏิบัติงาน ฝ่ายบริหารทั่วไป
ประจำปีการศึกษา 2563

ชื่อโครงการ/กิจการ	งบที่ได้รับจัดสรร	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
โครงการส่งเสริมสุขภาพอนามัย			
1. ส่งเสริมสุขอนามัย โภชนาการในโรงเรียน	17,00	1 มิถุนายน 2563- 31 มีนาคม 2564	ครูพิลาศลักษณ์ ครูสุตารัตน์
โครงการพัฒนาระบบบริหารจัดการตามหลักธรรมาภิบาล			
1. กิจกรรมพัฒนางาน ประชาสัมพันธ์ภายนอก	30,000	1 มิถุนายน 2563- 31 มีนาคม 2564	ครูภากรณ์ ครูสุทธิดา
โครงการสานสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนและชุมชน			
1. สานสัมพันธ์บ้านวัด โรงเรียนและชุมชน	44,600	1 มิถุนายน 2563- 31 มีนาคม 2564	ครูพันธพงษ์ ครูรัชนี ครูจิตติธิดา
2. ส่งเสริมความสัมพันธ์ใน องค์กร	60,000	1 มิถุนายน 2563- 31 มีนาคม 2564	ครูวิภาวิศ ครูจิตติธิดา