



คู่มือกลุ่มบริหารทั่วไป ปีการศึกษา ๒๕๖๘



โรงเรียนพุทธรังสีพิบูล

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาฉะเชิงเทรา
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาระดับพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

คู่มือกลุ่มบริหารทั่วไป ปีการศึกษา ๒๕๖๘ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางในการบริหารและจัดการกลุ่มบริหารทั่วไป และเพื่อให้ข้าราชการครูและผู้ที่เกี่ยวข้องเข้าใจบทบาทหน้าที่ในการบริหารจัดการและมีส่วนร่วมในการพัฒนาสถานศึกษา เนื้อหาของเอกสารประกอบด้วย แผนภูมิโครงสร้างการบริหารงาน ขอบข่ายงานและการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ แนวทางการปฏิบัติงาน เพื่อก่อให้เกิดความเข้าใจตรงกัน มีความชัดเจนในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องตามสายงาน อันจะเกิดประโยชน์อย่างยิ่งต่อผู้บริหารสถานศึกษา หัวหน้ากลุ่ม หัวหน้ากลุ่มงาน หัวหน้างานและบุคลากรทุกคนตลอดจนผู้เกี่ยวข้องและผู้สนใจ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานต่อไป

กลุ่มบริหารทั่วไป โรงเรียนพุทธิรังสีพิบูล

๑๖ พฤษภาคม ๒๕๖๘

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	๑
สารบัญ	๒
แนวคิด	๓
วัตถุประสงค์	๓
งานในกลุ่มบริหารทั่วไป	๓
แผนภูมิการบริหารงาน กลุ่มบริหารทั่วไป	๕
ขอบข่ายภารกิจ หน้าที่ความรับผิดชอบ	๖
คณะผู้จัดทำ	๑๘

แนวคิด

งานบริหารทั่วไปเป็นภารกิจหลักของสถานศึกษาที่พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๕ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๕๓ มุ่งให้กระจายอำนาจในการบริหารจัดการไปให้สถานศึกษาให้มากที่สุด ด้วยเจตนารมณ์ที่จะให้สถานศึกษาดำเนินการได้โดยอิสระคล่องตัว รวดเร็วสอดคล้องกับความต้องการของผู้เรียน สถานศึกษามีความเข้มแข็งในการบริหารและการจัดการ สามารถพัฒนาสถานศึกษา รวมทั้งการพัฒนาการมีส่วนร่วมของวัด ชุมชน ท้องถิ่น องค์กรเอกชน ในการพัฒนานักเรียนให้มีคุณภาพและมีประสิทธิภาพ

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้สถานศึกษาบริหารงานทั่วไปได้โดยอิสระ คล่องตัว รวดเร็ว
๒. เพื่อให้การบริหารและการจัดการศึกษาของสถานศึกษาได้มาตรฐานและมีคุณภาพสอดคล้องกับระบบประกันคุณภาพการศึกษา และการประเมินคุณภาพภายในเพื่อพัฒนาตนเอง และการประเมินจากหน่วยงานภายนอก
๓. เพื่อให้สถานศึกษาพัฒนาการมีส่วนร่วมของวัด ชุมชน ท้องถิ่น องค์กรเอกชน ในการพัฒนานักเรียนให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพ
๔. เพื่อให้สถานศึกษาได้ประสานความร่วมมือในการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษาและของบุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน และสถาบันอื่นๆ อย่างกว้างขวาง

งานในกลุ่มบริหารทั่วไป ประกอบด้วย

๑. งานธุรการโรงเรียน
๒. งานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๓. งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม
๔. งานยานพาหนะและบริการสาธารณะ
๕. งานโภชนาการ
๖. งานอนามัยโรงเรียน
๗. งานความปลอดภัยในสถานศึกษา
๘. งานร้านค้าสวัสดิการ
๙. งานประชาสัมพันธ์

- ๑๐. งานโสตทัศนศึกษา
- ๑๑. งานพัฒนาระบบเครือข่าย (Network)
- ๑๒. งานสัมพันธ์ชุมชน
- ๑๓. งานสารบรรณกลุ่มบริหารทั่วไป

แผนภูมิการบริหารงาน กลุ่มบริหารทั่วไป



ขอบข่ายภารกิจ หน้าที่ความรับผิดชอบของกลุ่มบริหารทั่วไป

๑. รองผู้อำนวยการ กลุ่มบริหารทั่วไป

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. รับนโยบายแนวปฏิบัติจากผู้ผู้อำนวยการสถานศึกษา กำกับดูแลงานกลุ่มงานที่รับผิดชอบ
๒. ร่วมกำหนดทิศทางการจัดทำนโยบายและแผนปฏิบัติงานของโรงเรียน
๓. เป็นที่ปรึกษาของผู้ผู้อำนวยการโรงเรียนเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไปของสถานศึกษา
๔. เป็นประธานกลุ่มบริหารทั่วไป
๕. เป็นที่ปรึกษา แนะนำ ช่วยเหลือ ในการบริหารงานกลุ่มบริหารทั่วไป
๖. วางแผนการบริหารงานบริหารทั่วไป การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน การจัดทำแผนงาน โครงการ ปฏิทินปฏิบัติงาน การจัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไปของสถานศึกษา รวมทั้ง การพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงาน โดยใช้ชุมชนการเรียนรู้เป็นฐาน
๗. วางแผนจัดสรรงบประมาณในการพัฒนางานกลุ่มบริหารทั่วไป
๘. ส่งเสริมและพัฒนากระบวนการวิจัยเพื่อพัฒนางานบริหารทั่วไปของสถานศึกษา
๙. นิเทศ กำกับติดตามงานสำนักงาน งานพัฒนาสถานศึกษา และงานสัมพันธ์ชุมชนให้มีประสิทธิภาพ
๑๐. นิเทศ กำกับติดตามดูแล และการบริหารงานในกลุ่มบริหารทั่วไปให้ดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ
๑๑. นิเทศ กำกับติดตามดูแลงานสำนักงาน งานพัฒนาสถานศึกษา และงานสัมพันธ์ชุมชน
๑๒. ประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มบริหารทั่วไป เกี่ยวกับงานสำนักงาน งานพัฒนาสถานศึกษา และงานสัมพันธ์ชุมชน และงานอื่นๆ
๑๓. กำกับติดตามประสานงานกลุ่มสาระการเรียนรู้เกี่ยวกับการปรับปรุงซ่อมแซมอาคารสถานที่ การจัดทำโครงการ ฯลฯ
๑๔. กำกับติดตามการรายงานการจัดกิจกรรม/โครงการ ตามแผนการปฏิบัติงานของโรงเรียน
๑๕. กำกับดูแลและตรวจสอบการใช้รถราชการ การใช้อาคารสถานที่ งานอนามัยโรงเรียน ร้านค้าสวัสดิการ และการให้บริการชุมชนในเรื่องต่างๆ
๑๖. ประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มบริหารทั่วไป
๑๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่โรงเรียนได้มอบหมาย

๒. หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. เป็นที่ปรึกษาของรองผู้อำนวยการโรงเรียนเกี่ยวกับงานในกลุ่มบริหารทั่วไป
๒. เป็นผู้ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป

๓. เป็นหัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป

๔. เป็นคณะกรรมการกลุ่มบริหารทั่วไป

๕. เป็นที่ปรึกษา แนะนำ ช่วยเหลือ ในงานบริหารทั่วไป

๖. จัดทำและเผยแพร่ระเบียบเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไป งานธุรการโรงเรียน งานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม งานประชาสัมพันธ์ งานโสตทัศนศึกษา งานพัฒนาระบบเครือข่าย (Netwoak) งานยานพาหนะและบริการ งานโภชนาการ งานอนามัยโรงเรียน งานความปลอดภัยในสถานศึกษา งานร้านค้าสวัสดิการ งานสัมพันธ์ชุมชน โดยการประสานงานกับกลุ่มงานภายในและภายนอกโรงเรียน

๗. สำรวจความต้องการ ความจำเป็นและอำนวยความสะดวกในการบริหารกลุ่มบริหารทั่วไป

๘. จัดหาสื่อวัสดุอุปกรณ์ เทคโนโลยีที่เหมาะสมเพื่อสนับสนุนและอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงาน

๙. กำกับติดตามประสานงานกับวัด สมาคมศิษย์เก่า ชุมชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในการสร้างความสัมพันธ์กับชุมชน

๑๐. ติดตามประเมินผลและอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานของบุคลากรในด้านต่าง ๆ

๑๑. จัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานบริหารทั่วไป

๑๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. รองหัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป

ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป มีหน้าที่ช่วยหัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป ในการปฏิบัติงานตามภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบของงานกลุ่มบริหารทั่วไปและหน้าที่อื่นๆ ตามที่หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไปมอบหมาย และปฏิบัติหน้าที่แทนในกรณีหัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไปไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๔. งานธุรการโรงเรียน

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ร่วมจัดทำโครงสร้างการบริหารงาน สายงาน แผนงาน โครงการและกิจกรรมของกลุ่มงานเสนอผู้อำนวยการสถานศึกษา

๒. ร่วมบริหารงานกลุ่มบริหารทั่วไปให้เป็นไปตามระเบียบการบริหารงาน

๓. ลงทะเบียนรับและส่ง หนังสือราชการของกลุ่มงาน พร้อมจัดเก็บหนังสือราชการให้เป็นระบบ

๔. ถ่ายเอกสารงานที่เกี่ยวข้องในกลุ่มงานเพื่อส่งไปดำเนินการยังผู้ปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารทั่วไป

๕. จัดทำข้อมูลสารสนเทศและสถิติของงานต่างๆ ของงานบริหารทั่วไป

๖. มีการจัดพิมพ์เอกสารต่างๆ ที่ใช้ในกลุ่มงาน

๗. จัดทำทะเบียนข้อมูลต่างๆ ของงานบริหารทั่วไปพร้อมให้บริการแก่ครู/บุคลากรและหน่วยงานภายนอก
๘. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานและแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาของงานบริหารทั่วไป
๙. จัดซื้อ จัดหาวัสดุ อุปกรณ์ สิ่งอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงาน
๑๐. กำกับ ติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงาน นำผลไปปรับปรุงพัฒนางานและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
๑๑. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

5. งานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. รวบรวม ประมวลกฎหมาย ระเบียบ แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๒. ประสานและจัดทำหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๓. จัดทำระเบียบวาระการประชุม จัดบันทึกการประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๔. จัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานและหนังสือส่งรายงานการประชุมให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา ฉะเชิงเทรา ทราบทุกครั้ง
๕. จัดทำแบบประเมินความพึงพอใจของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานในการมีส่วนร่วมขับเคลื่อนการดำเนินงานและพัฒนาด้านการจัดการศึกษาของสถานศึกษา
๖. จัดทำรายงานและดำเนินงานตามมติของที่ประชุมเพื่อรายงานต่อหน่วยงานภายนอก
๗. สนับสนุน อุปกรณ์ สิ่งอำนวยความสะดวกให้แก่คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๘. ประสานงานผู้สนับสนุน สถานประกอบการหรือสถาบันที่สนับสนุนทรัพยากรและมีส่วนร่วมในการบริหารให้กับสถานศึกษา
๙. กำกับ ติดตาม ประเมินผล นำผลไปปรับปรุงพัฒนางานและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
๑๐. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

6. งานอาคาร สถานที่ และสิ่งแวดล้อม

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. วางแผนการบริหารจัดการดำเนินงานอาคาร สถานที่ และสภาพแวดล้อมของโรงเรียน หรือจัดทำผังบริเวณโรงเรียน (School Area Plan) ให้สอดคล้องกับนโยบายของโรงเรียนและปฏิบัติตามแผนที่กำหนด

๒. กำหนดบุคลากรรับผิดชอบในการควบคุมดูแล บำรุงรักษา อาคารสถานที่ และสิ่งแวดล้อมให้สวยงามและปลอดภัย

๓. กำหนดระเบียบ แนวปฏิบัติในการใช้อาคารสถานที่ และควบคุมดูแลให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษา

๔. จัดบรรยากาศในบริเวณโรงเรียนด้านความสะอาด ความร่มรื่น ความสวยงาม ความปลอดภัย ความสะดวก อากาศปลอดโปร่ง มีทางสัญจรเป็นระเบียบ มีป้าย รั้ว แสดงแนวเขต เครื่องหมายจราจร มีบรรยากาศเอื้อต่อการเรียนรู้

๕. จัดบรรยากาศอาคารเรียน จัดหาโต๊ะ เก้าอี้ นักเรียนและครูให้เพียงพอ จัดสถานที่พักผ่อนและทำกิจกรรมต่างๆ ให้เหมาะสม โครงสร้างอาคารเรียนอยู่ในสภาพดี มีระบบไฟฟ้า ประปา โทรศัพท์ใช้ได้ดี สภาพของอาคารอยู่ในสภาพที่สะอาดเรียบร้อย ความเป็นระเบียบ มีป้ายบอกชื่ออาคารและห้องต่างๆ และบรรยากาศเอื้อต่อการเรียนรู้

๖. มีห้องเรียน ห้องเรียนพิเศษ และห้องบริการเพียงพอ

๗. การดูแลบำรุงรักษาอาคารเรียนให้มีความสะอาด ปลอดภัย สวยงาม ใช้การได้และเอื้อต่อการเรียนรู้

๘. มีการรักษาความปลอดภัยของห้องเรียน อาคารเรียน มีการจัดเวรยามรักษาการณ์ทั้งกลางวันและกลางคืน มีบันทึกเป็นลายลักษณ์อักษรที่ชัดเจน

๙. มีแผน ระเบียบการใช้ห้องเรียนตามแผนที่กำหนด มีการมอบหมายหน้าที่รับผิดชอบ มีการดูแลรักษาให้อยู่ในสภาพที่ดี มีการติดตามประเมินผลอย่างเป็นระบบ มีการจัดประกวดห้องเรียนเพื่อยกย่องชมเชย

๑๐. จัดบรรยากาศห้องบริการให้เกิดความสะอาด ร่มรื่น สวยงาม ปลอดภัย และสะดวก มีแสงสว่างเพียงพอ ตกแต่งสวยงาม มีเครื่องความอำนวยความสะดวก เช่น พัดลม เครื่องปรับอากาศ คอมพิวเตอร์ เพียงพอ ไม่แออัด จัดป้ายนิเทศแสดงคำแนะนำการใช้ห้อง มีระเบียบปฏิบัติและสถิติข้อมูลการใช้ มีการบำรุงรักษาห้องบริการตามแผนและตารางที่กำหนด มีการกำกับติดตามอย่างเป็นระบบ

๑๑. จัดบรรยากาศห้องพิเศษ ให้เกิดความสะอาด ร่มรื่น สวยงามปลอดภัย มีความสะดวก มีแสงสว่างเพียงพอ ตกแต่งสวยงาม มีบรรยากาศที่เอื้อต่อการเรียนรู้ มีเครื่องอำนวยความสะดวก เช่น พัดลม คอมพิวเตอร์ อุปกรณ์ครุภัณฑ์ที่มีความเหมาะสม มีอากาศถ่ายเทสะดวก ไม่แออัด มีป้ายบอกวิธีทำงาน แนะนำเทคนิควิธีการใช้เครื่องมือ มีป้ายเตือนเรื่องความปลอดภัย มีอุปกรณ์รักษาความปลอดภัย มีป้ายแนะนำการบำรุงรักษาเครื่องมือ มีการดูแลรักษาห้องพิเศษ มีการมอบหมายให้มีผู้รับผิดชอบเป็นลายลักษณ์อักษร มีการจัดงบประมาณสนับสนุนอย่างต่อเนื่องโดยกำหนดในแผนปฏิบัติการอย่างเป็นระบบ

๑๒. จัดอาคารฝึกงานหรือห้องปฏิบัติงาน เพียงพอตามเกณฑ์มาตรฐาน มีแผน ตารางการใช้

และระเบียบการใช้อาคาร มีการใช้ห้องตามแผนและตารางที่กำหนด มีการจัดสภาพอาคารประกอบตามหลักการจัดและมีการดูแลรักษาให้อยู่ในสภาพที่ดี มีการจัดงบประมาณสนับสนุนอย่างต่อเนื่องโดยกำหนดในแผนปฏิบัติการ มีบันทึกสถิติการใช้ห้อง มีการประเมินผลอย่างเป็นระบบ มีการรวบรวมผลงานเพื่อประชาสัมพันธ์

๑๓. จัดอาคารโรงอาหารให้เพียงพอตามเกณฑ์มาตรฐาน มีโต๊ะ-เก้าอี้ สำหรับนั่งรับประทานอาหารเพียงพอ มีแผนและแนวทางการปฏิบัติ มีผู้รับผิดชอบชัดเจน เป็นลายลักษณ์อักษร มีการจัดงบประมาณสนับสนุนอย่างต่อเนื่อง มีการติดตามที่เป็นระบบ

๑๔. จัดอาคารหอประชุม/ห้องประชุม ครุภัณฑ์ประจำ อุปกรณ์อำนวยความสะดวก มีการจัดการตามสภาพให้บริการตามความเหมาะสม มีแผนและแนวปฏิบัติว่าด้วยการใช้หอประชุม/ห้องประชุม มอบหมายหน้าที่ผู้รับผิดชอบเป็นลายลักษณ์อักษร มีการบันทึกสถิติการใช้ มีการติดตามประเมินผลอย่างเป็นระบบ

๑๕. จัดอาคารพลศึกษา/ห้องพลศึกษา มีอุปกรณ์ เครื่องใช้ประกอบ อุปกรณ์อำนวยความสะดวก มีผู้ดูแลรับผิดชอบเป็นลายลักษณ์อักษร มีสภาพเหมาะสมในการจัดกิจกรรมและให้บริการ มีการดูแลรักษาอุปกรณ์ให้อยู่ในสภาพที่ใช้การได้ดี มีการติดตามประเมินผลอย่างเป็นระบบ

๑๖. จัดอาคารห้องน้ำ – ห้องส้วมให้เพียงพอตามเกณฑ์ มีเจ้าหน้าที่ดูแลความสะอาดที่ชัดเจน มีห้องน้ำ-ห้องส้วมสำหรับผู้พิการ/ผู้สูงอายุ มีแผนการบำรุงรักษาให้สามารถให้บริการได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑๗. จัดสถานที่บริการน้ำดื่มที่สะอาดถูกสุขลักษณะและเพียงพอกับจำนวนผู้บริโภค มีการตรวจสอบถึงน้ำดื่มและอุปกรณ์ผลิตน้ำดื่มให้ถูกสุขลักษณะเป็นประจำ มีการรณรงค์ให้ความรู้และเห็นคุณค่าของการใช้น้ำดื่ม น้ำบริโภคที่สะอาด

๑๘. จัดการส่งเสริมสุขภาพอนามัย นักเรียน และบุคลากรได้รับการตรวจสุขภาพประจำปี จัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมสุขภาพอนามัยอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ จัดห้องพยาบาลที่สะอาด เป็นระเบียบ มีอากาศถ่ายเท มีสภาพพร้อมให้อยู่เสมอ มีสนามกีฬา และอุปกรณ์ในการออกกำลังกายอย่างเพียงพอและเหมาะสม มีการประเมินผลการส่งเสริมสุขภาพอนามัย และนำผลการประเมินไปปรับปรุงกระบวนการส่งเสริมสุขภาพอนามัยอย่างต่อเนื่อง

๑๙. ควบคุม ดูแล ติดตาม การปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ/ลูกจ้างชั่วคราวให้มีประสิทธิภาพ

๒๐. ประสานงานและอำนวยความสะดวกในการจัดสถานที่ จัดกิจกรรมต่างๆ ของโรงเรียน และให้บริการแก่บุคคล และองค์กรภายนอก

๒๑. สำรวจความพึงพอใจจากผู้ที่เกี่ยวข้อง/ผู้ใช้อาคารสถานที่และผู้รับผิดชอบ

๒๒. กำกับ ติดตาม ประเมินผล นำผลไปปรับปรุงพัฒนางานและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา

๒๓. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานยานพาหนะและบริการสาธารณะ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. วางแผนการดำเนินงานยานพาหนะและบริการสาธารณะ
๒. กำหนดบุคลากรรับผิดชอบ
๓. ควบคุมดูแลและกำกับการปฏิบัติงานของพนักงานขับรถยนต์ให้ปฏิบัติตามกฎระเบียบของงาน

ยานพาหนะว่าด้วยรถราชการ

๔. ควบคุมดูแลให้พนักงานขับรถยนต์จัดซ่อมแซม ตรวจสอบสภาพยานพาหนะและบำรุงรักษาสภาพรถตามระยะเวลา พร้อมทั้งใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๕. ควบคุมดูแลการใช้รถยนต์ราชการและการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง
๖. ควบคุมดูแลบำรุงรักษาและจัดทำบัญชีรายการจัดซ่อม
๗. ตรวจสอบความถูกต้องของการขออนุมัติใช้รถยนต์ราชการ ตลอดจนรับผิดชอบการจัดยานพาหนะบริการแก่บุคลากรตามลำดับความจำเป็น
๘. ติดต่อประสานงานการต่อทะเบียนรถยนต์และทำประกันภัยยานพาหนะทุกคันของโรงเรียน
๙. จัดสถานที่ให้รถจอดเป็นระเบียบตามสถานที่กำหนด
๑๐. สรุปและจัดทำสถิติการใช้รถยนต์ราชการ/การใช้น้ำมันเชื้อเพลิงและการปรับซ่อม
๑๑. สำรวจความพึงพอใจจากผู้ที่เกี่ยวข้องและผู้ที่ได้รับผิดชอบ
๑๒. กำกับ ติดตาม ประเมินผล นำผลไปปรับปรุงพัฒนางานและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
๑๓. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. งานโภชนาการ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. วางแผนการดำเนินงานโภชนาการ
๒. กำหนดบุคลากรรับผิดชอบ
๓. ควบคุมการประกอบอาหารของร้านค้าให้เป็นไปตามหลักโภชนาการ ตรวจสอบคุณภาพอาหารและควบคุมความสะอาดในการปรุงอาหาร
๔. ควบคุมและตรวจสอบการชำระล้างภาชนะ การกำจัดมูลฝอย การทำความสะอาดโรงอาหาร และบริเวณที่นึ่งรับประทานอาหารของนักเรียน
๕. ให้ความรู้เกี่ยวกับโภชนาการแก่บุคลากรในสถานศึกษาและผู้จำหน่ายอาหาร
๖. ประสานงานกับอนามัยโรงเรียน ตรวจสอบสุขภาพผู้ประกอบอาหาร และผู้จำหน่ายอาหาร

๗. จัดป้ายนิเทศให้ความรู้แก่นักเรียนและบรรยากาศในโรงอาหารให้น่าอยู่และน่ารับประทานอาหาร
๘. จัดทำสถิติและข้อมูลเกี่ยวกับผู้จำหน่ายอาหาร/พัสดุของงานโภชนาการและการใช้วัสดุสิ้นเปลือง
๙. สำนวความพึงพอใจจากผู้ที่เกี่ยวข้องและผู้ที่ได้รับผิดชอบ
๑๐. กำกับ ติดตาม ประเมินผล นำผลไปปรับปรุงพัฒนางานและรายงานผลการปฏิบัติงาน

ต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา

๑๑. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. งานอนามัยโรงเรียน

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. วางแผนการดำเนินงานอนามัยโรงเรียน
๒. กำหนดบุคลากรรับผิดชอบ
๓. จัดหายาและเวชภัณฑ์เพื่อการรักษาพยาบาลเบื้องต้น รวมทั้งจัดหาและจัดเตรียมเครื่องมืออุปกรณ์ในการปฐมพยาบาลให้พร้อมใช้
๔. ทำบัตรสุขภาพและติดตามผลการรักษาอาการเป็นรายๆ
๕. ประสานงานการตรวจสุขภาพนักเรียน ครู บุคลากรของโรงเรียน
๖. ให้คำปรึกษาปัญหาสุขภาพอนามัยแก่นักเรียน
๗. จัดทำสถิติการใช้ยา และการรับบริการต่างๆ ของครู นักเรียน และบุคลากรอื่นๆ
๘. เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์และจัดป้ายนิเทศให้ความรู้เกี่ยวกับโรคระบาดและการดูแลสุขภาพ
๙. ให้การบริการแก่นักเรียนและบุคลากรในสถานศึกษา เมื่อได้รับอุบัติเหตุ ให้ได้รับสิทธิประโยชน์

ตามโครงการประกันอุบัติเหตุ

๑๐. จัดทำฐานข้อมูลรายละเอียดของนักเรียนด้านสุขภาพ (น้ำหนัก ส่วนสูง กลุ่มเลือด)
๑๑. สำนวความพึงพอใจจากผู้ที่เกี่ยวข้องและผู้ที่ได้รับผิดชอบ
๑๒. กำกับ ติดตาม ประเมินผล นำผลไปปรับปรุงพัฒนางานและรายงานผลการปฏิบัติงาน

ต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา

๑๓. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. งานความปลอดภัยในสถานศึกษา

๑. รับผิดชอบงานปฏิบัติหน้าที่งานการรักษาความปลอดภัยในสถานศึกษา
 ๒. จัดทำคำสั่งการปฏิบัติหน้าที่ งานการรักษาความปลอดภัยในสถานศึกษา
 ๓. เฝ้าระวัง รักษา อาคารสถานที่ พัสด-ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินอื่นๆ ของโรงเรียนให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย
- ปลอดภัย

๔. กรณีมีเหตุร้าย หรือมีหนังสือราชการเร่งด่วนมาก ให้รายงานผู้ตรวจผู้ปฏิบัติหน้าที่รักษาความปลอดภัย ในสถานศึกษา หรือผู้อำนวยการสถานศึกษา ทราบทันที

๕. ตรวจสอบแล ห้ามมิให้บุคคลอื่นนำทรัพย์สินของทางราชการออกจากโรงเรียนเว้นแต่ได้รับอนุญาตจาก ผู้บริหารเท่านั้น

๖. ตรวจตรา ดูแลมิให้บุคคลใดเสพของมึนเมา เล่นการพนัน หรือนำของมึนเมามาจำหน่ายในโรงเรียนโดย เด็ดขาด

๗. บันทึก รายงานการปฏิบัติหน้าที่รักษาความปลอดภัยในสถานศึกษา โดยให้บันทึกเหตุการณ์ ที่เกิดขึ้นแก่ทรัพย์สิน และสถานที่ราชการ บันทึกรับจดหมายและหนังสือราชการที่มาถึงโรงเรียน รวมทั้งเหตุการณ์ อื่นๆ อันสมควรและให้ผู้ตรวจผู้ปฏิบัติหน้าที่รักษาความปลอดภัยในสถานศึกษา ลงบันทึกรายงานการปฏิบัติหน้าที่

๘. ในขณะที่ปฏิบัติหน้าที่หากมีเหตุการณ์ผิดปกติ มีเรื่องด่วนพิเศษที่อาจทำให้ทรัพย์สิน หรือสถานที่ ราชการได้รับความเสียหายให้รายงานผู้บริหารทราบทันที หากมีเหตุร้ายแรงที่มีความจำเป็นเร่งด่วน ให้แจ้ง เจ้าหน้าที่ตำรวจท้องที่เพื่อระงับเหตุทันที

๑๑. งานร้านค้าสวัสดิการ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. วางแผนการดำเนินงานร้านค้าสวัสดิการ
๒. กำหนดบุคลากรรับผิดชอบ
๓. จัดทำระเบียบร้านค้าสวัสดิการโรงเรียน และให้สวัสดิการเพื่อเป็นขวัญกำลังใจแก่บุคลากร และนักเรียนในโอกาสต่างๆ เช่น วันเกิด เจ็บป่วย งานศพ ฯลฯ
๔. จัดสวัสดิการให้กับคณะกรรมการสถานศึกษา ชุมชนและผู้มีอุปการคุณต่อโรงเรียนในโอกาสต่างๆ ตามระเบียบฯ และความเหมาะสม
๕. สนับสนุนให้ครูไปทัศนศึกษา ศึกษาดูงาน เพื่อเพิ่มพูนความรู้และประสบการณ์
๖. ควบคุมดูแลบริหารจัดการเรื่องการขายสินค้า จัดทำบัญชีรับจ่าย โดยมีผู้ตรวจสอบบัญชีทุกสัปดาห์
๗. สรุปรายงานผลการดำเนินงาน รายงานการเงินคงเหลือให้ผู้บริหารรับทราบทุกเดือน
๗. สำรวจความพึงพอใจจากผู้ที่เกี่ยวข้องและผู้รับผิดชอบ
๘. กำกับ ติดตาม ประเมินผลนำไปปรับปรุงพัฒนางานและรายงานผลการปฏิบัติงาน ต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
๙. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. งานประชาสัมพันธ์

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. วางแผนการดำเนินงานประชาสัมพันธ์
๒. กำหนดบุคลากรรับผิดชอบ
๓. จัดหาวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานด้านประชาสัมพันธ์
๔. รับแจ้งข่าวสารประชาสัมพันธ์ให้บุคลากร/นักเรียน และผู้เกี่ยวข้องได้รับทราบตามระเบียบว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และการให้ข่าวราชการ
๕. จัดทำรายการเสียงตามสายในโรงเรียนทั้งภาคเช้าและภาคกลางวันเพื่อให้นักเรียนและบุคลากรได้รับทราบกิจกรรมและข่าวสารต่างๆ
๖. จัดทำป้ายนิเทศ ประชาสัมพันธ์กิจกรรมของโรงเรียน และผ่านสื่อออนไลน์เพื่อเผยแพร่ไปยังหน่วยงานอื่นๆ
๗. จัดทำหนังสือวารสาร เอกสารประชาสัมพันธ์ข่าวสารอื่นๆ และ ส.ค.ส. เพื่อสื่อสารข่าวสารกิจกรรมของโรงเรียนไปยังหน่วยงานอื่น ผู้ปกครองและชุมชน
๘. จัดทำป้ายให้การต้อนรับผู้มาติดต่อ ประสานงาน เยี่ยมชมโรงเรียนและผู้มาประชุม
๙. สำนวณความพึงพอใจจากผู้ที่เกี่ยวข้องและผู้ที่ได้รับผิดชอบ
๑๐. กำกับ ติดตาม ประเมินผลนำผลไปปรับปรุงพัฒนางานและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
๑๑. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๓. งานโสตทัศนศึกษา

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. วางแผนและจัดทำแผนงาน โครงการ และมาตรฐานการปฏิบัติงานของงานโสตทัศนศึกษา
๒. จัดทำระเบียบการใช้และการให้บริการโสตทัศนอุปกรณ์
๓. จัดให้มีการควบคุม ดูแลรักษา และซ่อมแซมโสตทัศนอุปกรณ์ให้อยู่ในสภาพที่พร้อมจะใช้งานได้ตลอดเวลา
๔. จัดระบบงานโสตทัศนศึกษา ลดขั้นตอนการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ โดยนำเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงานให้เหมาะสม
๕. วางแผน ปรับปรุงห้องโสตทัศนอุปกรณ์ ให้สะอาด มีความทันสมัย จัดบรรยากาศ ให้เหมาะสมสอดคล้องกับการเรียนการสอน
๖. จัดทำบัญชีควบคุมวัสดุอุปกรณ์ ครุภัณฑ์ ให้มีการลงทะเบียนคุมอย่างเป็นระบบและเป็นปัจจุบัน

๗. ควบคุม ดูแล การใช้วัสดุโสตทัศนศึกษา ให้สอดคล้องกับการเรียนการสอนตามรายวิชาต่าง ๆ เพื่อให้บรรลุผลตามจุดประสงค์รายวิชานั้น ๆ

๘. รับผิดชอบดำเนินการบริการระบบภาพและเสียงภายในโรงเรียน ห้องประชุม อาคารหอประชุม ห้องโสตทัศนศึกษา สถานที่ต่าง ๆ ภายในโรงเรียน และให้บริการแก่ชุมชน ตามโอกาสอันเหมาะสมตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. ดำเนินการสร้าง การซ่อม การผลิต หรือจัดหาวัสดุอุปกรณ์ สื่อทัศนูปกรณ์นวัตกรรมเทคโนโลยี รวมทั้งควบคุม ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการและระเบียบของทางราชการ

๑๐. จัดระบบข้อมูล สถิติการใช้ห้องโสตทัศนศึกษาของครู บุคลากร นักเรียน และบุคคลทั่วไป

๑๑. จัดทำระเบียบการใช้และการให้บริการ การใช้โสตทัศนูปกรณ์การบำรุงรักษาเพื่อให้เกิดความคงทนและปลอดภัยในการใช้งาน

๑๒. กำกับ ควบคุมดูแล แก้ปัญหาและพัฒนาปรับปรุงงานให้เป็นไปตามกฎระเบียบ และเกณฑ์มาตรฐานการปฏิบัติงานของงานโสตทัศนศึกษา

๑๓. บันทึกเสียง ถ่ายภาพ วีดิโอเทป เพื่อการประชาสัมพันธ์และแสดงผลงาน

๑๔. จัดทำเอกสารเผยแพร่รายชื่องานกิจกรรมต่างๆ ที่ได้ทำการบันทึกภาพ และทำการ COPY ลงแผ่นซีดี ส่งงานประชาสัมพันธ์ ส่งฝ่ายดำเนินการจัดกิจกรรม และเก็บไว้ที่กลุ่มบริหารงานทั่วไป ทำสมุดบันทึกการยืม - การคืน เพื่อสะดวกในการใช้บริการ

๑๕. ให้บริการเครื่องเสียงและอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องสำหรับการจัดงานทั้งภายในโรงเรียนและจากหน่วยงานภายนอกที่ขอใช้บริการและเก็บรักษาไม่ให้สูญหาย

๑๖. จัดทำบันทึกข้อมูลและสถิติการใช้โสตทัศนูปกรณ์

๑๗. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงาน

๑๘. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๔. งานพัฒนาระบบเครือข่าย (Network)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนงานและโครงการงานพัฒนาระบบเครือข่าย (Network) ของโรงเรียน

๒. ดำเนินการพัฒนาระบบเครือข่ายของโรงเรียนให้สามารถใช้งานเป็นปัจจุบันและติดต่อสื่อสารกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้

๓. กำกับ ติดตาม ตรวจสอบระบบอินเทอร์เน็ต ให้ใช้การได้ดี หากพบข้อผิดพลาด ให้แจ้งฝ่ายบริหารตามลำดับขั้นตอนเพื่อแก้ไขให้กลับมาใช้งานได้ตามปกติได้ทันการณ์

๔. พัฒนาคู่มือ นักเรียนให้สามารถนำข้อมูลในหน้าที่รับผิดชอบจัดทำเว็บเพจ ลิงค์เข้าระบบ

เว็บไซต์โรงเรียนได้ และใช้อินเตอร์เน็ตเพื่อสืบค้นและการเรียนการสอน

๕. พัฒนาระบบเครือข่ายของโรงเรียนให้สามารถใช้การได้อยู่เสมอ
๖. ติดต่อประสานงานการพัฒนาระบบเครือข่ายข้อมูล จัดทำระบบข้อมูลสารสนเทศโรงเรียน
ด้านต่างๆ และดูแลควบคุมระบบอินเทอร์เน็ตและเว็บไซต์ของโรงเรียนให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๗. นำเสนอและเผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหาร การบริการ และการประชาสัมพันธ์
๘. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
๙. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๕. งานสัมพันธ์ชุมชน

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. วางแผนการดำเนินงานสัมพันธ์ชุมชน
๒. กำหนดบุคลากรรับผิดชอบ
๓. ประสานกับหน่วยงานต่างๆ มาให้ความรู้และรณรงค์ด้านสาธารณสุข ภัยจากสารเสพติด
อุบัติเหตุและอุบัติภัย ฯลฯ
๔. ประสานงานการจัดงานกิจกรรมของสมาคมศิษย์เก่าโรงเรียนพุทธิรังสីพบูล
๕. ประสานงานการจัดประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานโรงเรียนพุทธิรังสီพบูล
๖. จัดกิจกรรมร่วมกับวัด ชุมชน และหน่วยงานราชการอื่นที่เกี่ยวข้อง
๗. มีส่วนร่วมในการพัฒนาชุมชน และร่วมกิจกรรมวันสำคัญทางศาสนาและวันสำคัญต่างๆ
๘. ให้บริการด้านอาคารสถานที่ในการจัดงานและจัดกิจกรรมต่างๆ กับชุมชนและหน่วยงานอื่น
๙. สร้างความสัมพันธ์ที่ดีกับชุมชนและองค์กรต่างๆ
๑๐. ประสานกับชุมชนในการให้การสนับสนุนโรงเรียนในด้านต่างๆ
๑๑. สํารวจความพึงพอใจจากผู้ที่เกี่ยวข้องและผู้รับผิดชอบ
๑๒. กำกับ ติดตาม ประเมินผล นำผลไปปรับปรุงพัฒนางานและรายงานผลการปฏิบัติงาน
ต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
๑๓. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๖. งานสารบรรณกลุ่ม

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. วางแผนและจัดทำแผนภูมิการบริหารงานสารบรรณ
๒. แต่งตั้งผู้รับผิดชอบการปฏิบัติงานและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานสารบรรณ

๓. รวบรวมข้อมูลระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานสารบรรณที่เป็นปัจจุบัน
๔. จัดทำเอกสารคู่มือการปฏิบัติงานและพรณนางานสารบรรณ
๕. ตรวจสอบ/โต้ตอบ /ลงทะเบียนรับ-ส่ง หนังสือราชการและเอกสารอื่นๆ โดยการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการบริหารจัดการผ่านระบบ Internet (e-filing)
๖. มีการจัดพิมพ์เอกสาร แบบพิมพ์ต่างๆ ที่ใช้ในงานสารบรรณไว้ในโรงเรียน
๗. จัดหาอุปกรณ์ และสิ่งอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงาน
๘. ทำการเบิก-จ่าย กรณีมีการจัดซื้อ/จัดจ้างของงานสารบรรณ
๙. โต้ตอบหนังสือราชการและเอกสารอื่นๆ ตามระเบียบงานสารบรรณ
๑๐. เก็บรักษาและทำลายหนังสือราชการถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ
๑๑. จัดบริการเกี่ยวกับงานสารบรรณ และเอกสาร หลักฐานทางราชการอื่นๆ แก่ผู้รับบริการ
๑๒. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานอื่นๆ เกี่ยวกับหนังสือราชการและการดำเนินงานต่างๆ
๑๓. จัดทำระเบียบวาระการประชุม/จดบันทึกการประชุมและทำรายงานการประชุมประจำเดือนของโรงเรียน
๑๔. ประเมินผลและพัฒนาบุคลากรด้านธุรการ
๑๕. สำนวณความพึงพอใจจากผู้ที่เกี่ยวข้องและผู้ที่ได้รับผิดชอบ
๑๖. กำกับ ติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงานสารบรรณ นำผลการประเมินมาปรับปรุงและพัฒนาและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
๑๗. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

คณะผู้จัดทำคู่มือการบริหารงานกลุ่มบริหารทั่วไป ปีการศึกษา ๒๕๖๘

๑. นางวัลลภา สุขเกษม	ตำแหน่ง	รองผู้อำนวยการสถานศึกษา	ประธานกรรมการ
๒. นางอารีย์ ธีระผลิกะ	ตำแหน่ง	ครู อันดับ คศ. ๓	รองประธานกรรมการ
๓. นางสาวประทุม จีระกาวสาน	ตำแหน่ง	ครู อันดับ คศ. ๓	กรรมการ
๔. นางจุฑาทิพย์ อ่อง	ตำแหน่ง	ครู อันดับ คศ. ๓	กรรมการ
๕. นางสาวพิมพ์ประไพ มนตราไธย	ตำแหน่ง	ครู อันดับ คศ. ๓	กรรมการ
๖. นางสาวกาญจน์ศรณ ล้อมเพี้ย	ตำแหน่ง	ครู อันดับ คศ. ๓	กรรมการ
๗. นางสาวนิตติดา กันแก้ว	ตำแหน่ง	ครู อันดับ คศ. ๓	กรรมการ
๘. นางสาวภทรมน จินะเสนา	ตำแหน่ง	ครู อันดับ คศ. ๓	กรรมการ
๙. นางสาวบุษบา เจริญมา	ตำแหน่ง	ครู อันดับ คศ. ๓	กรรมการ
๑๐. นางสาวอภิญญา ธรรมธาดา	ตำแหน่ง	ครู อันดับ คศ. ๒	กรรมการ
๑๑. นายธวัชชัย เตื่อนขาว	ตำแหน่ง	ครู อันดับ คศ. ๒	กรรมการ
๑๒. นางสาวเอววรรณ เทียมพิจารณา	ตำแหน่ง	ครู อันดับ คศ. ๒	กรรมการ
๑๓. นางนรินทร์น์ เจียมวัฒนฤกษ์	ตำแหน่ง	ครู อันดับ คศ. ๒	กรรมการ
๑๔. นางสาวชลิตา ประยูรศรี	ตำแหน่ง	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๑๕. นายนิติ คำหอม	ตำแหน่ง	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๑๖. นางสาวดาราวรรณ ศรีตะบันย	ตำแหน่ง	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๑๗. นายอดิศักดิ์ นพภาลี	ตำแหน่ง	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๑๘. นางสาวกรรณิการ์ จินเป็นวงศ์	ตำแหน่ง	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๑๙. นางสาวพิชชาอร สังขระ	ตำแหน่ง	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๒๐. นายสิทธิกร เนื่องทะบาล	ตำแหน่ง	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๒๑. นายเทวกุล อัมภรัตน์	ตำแหน่ง	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๒๒. นางสาวอรรพพร ไชยมวก	ตำแหน่ง	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๒๓. นางสาวณัฐชา เพ็ชรหลาบ	ตำแหน่ง	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๒๔. นายสมุทร สุวรรณบุตร	ตำแหน่ง	ครู อันดับ คศ. ๓	กรรมการและเลขานุการ