



คู่มือการให้บริการ กลุ่มบริหารงานทั่วไป



โรงเรียนจ่านกร้อง

สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพิษณุโลก อุตรดิตถ์
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

คู่มือการให้บริการ กลุ่มบริหารทั่วไป โรงเรียนจ่านกร้อง อำเภอเมือง จังหวัดพิษณุโลก

คู่มือการให้บริการ กลุ่มบริหารงานทั่วไป โรงเรียนจ่านกร้อง จัดทำขึ้นเพื่อเสริมสร้างความเข้าใจแก่ครู และบุคลากรในโรงเรียนในการปฏิบัติหน้าที่การให้บริการและการจัดการศึกษาแก่ นักเรียน ประชาชนและผู้ที่เกี่ยวข้องทุกฝ่าย คู่มือฉบับนี้จัดทำให้สอดคล้องกับโครงการบริหารงาน โรงเรียนตามแนวการกระจายอำนาจสู่สถานศึกษาของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กลุ่มบริหารงานทั่วไปได้จัดกรอบงานให้ครอบคลุมกับภาระงาน(พันธกิจ) ที่ปฏิบัติอยู่เดิมและเพิ่มเติมให้สอดคล้องกับสภาพของโรงเรียน ในการจัดการศึกษาตามแนวทางการปฏิรูปการศึกษาและระบบประกันคุณภาพการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ โดยมุ่งหวังว่า ภาระงานที่ปฏิบัติจะบรรลุตามวัตถุประสงค์ เป้าหมายและวิสัยทัศน์ที่กำหนดทุกประการ ตลอดจนผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายมีความพึงพอใจต่อการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานทั่วไป ดังนี้

ขอบข่ายงานกลุ่มบริหารทั่วไป

๑. งานสำนักงานบริหารทั่วไป
๒. งานอาคารสถานที่ สิ่งแวดล้อม และสาธารณูปโภค
๓. งานอนามัยโรงเรียน
๔. งานโภชนาการ
๕. งานสาธารณูปโภค
๖. งานโสตทัศนศึกษา
๗. งานยานพาหนะ
๘. งานประกันอุบัติเหตุ
๙. งานตามนโยบายและจุดเน้น

๑. งานสำนักงานบริหารทั่วไป



คู่มือการให้บริการ กลุ่มบริหารงานทั่วไป โรงเรียนจ่านกร้อง

แบบฟอร์มการให้บริการงานสำนักงานบริหารทั่วไป

รหัส	แบบฟอร์มคำร้อง
-	-

ขั้นตอนการดำเนินงาน งานสำนักงานบริหารทั่วไป

ขั้นตอนการดำเนินงาน	เอกสาร	ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาการดำเนินงาน
๑. เจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารทั่วไป ตรวจสอบ ลงรับหนังสือเข้า ระบบกลุ่มบริหารทั่วไป	- หนังสือรับ - หนังสือส่ง - คำสั่ง - บันทึกข้อความ - เอกสารอื่น ๆ	ติดต่อประสานงาน สำนักงาน กลุ่มบริหารทั่วไป	๒ - ๓ วัน
๒. ส่งเอกสาร/หนังสือหัวหน้างานสำนักงาน พิจารณาเสนอผู้รับผิดชอบ	-	ติดต่อประสานงาน สำนักงาน กลุ่มบริหารทั่วไป	๑ - ๒ วัน
๓. ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป เสนอความเห็น	-	ติดต่อประสานงาน สำนักงาน กลุ่มบริหารทั่วไป	๑ - ๒ วัน
๔. รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป พิจารณาสั่งการ	-	ติดต่อประสานงาน สำนักงาน กลุ่มบริหารทั่วไป	๑ - ๒ วัน

แผนผังการปฏิบัติงานสำนักงานกลุ่มบริหารงานทั่วไป

งานสารบรรณกลุ่มบริหารทั่วไป

หนังสือรับ
เจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารทั่วไป
ตรวจสอบ ลงรับหนังสือเข้าระบบ
My-Office (๑-๒ วัน)

- บันทึกข้อความ
 - หนังสือส่ง
 - คำสั่ง
 - เอกสารอื่น ๆ
- (๒-๗ วัน ตามลักษณะงาน)

หัวหน้างานสำนักงานกลุ่มบริหารทั่วไป
พิจารณาตรวจสอบ
(๑ - ๒ วัน)

ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป
พิจารณาเสนอความคิดเห็น
(๑ - ๒ วัน)

รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป
พิจารณาสั่งการ
(๑ - ๒ วัน)

รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป
พิจารณาเสนอความคิดเห็น
(๑ - ๒ วัน)

เสนอผู้อำนวยการโรงเรียน
พิจารณาสั่งการ
(๑ - ๒ วัน)

๒. งานอาคารสถานที่ สิ่งแวดล้อม และลูกจ้างชั่วคราว




คู่มือการให้บริการ กลุ่มบริหารงานทั่วไป โรงเรียนจ่านกร้อง

แบบฟอร์มการให้บริการงานอาคารสถานที่ สิ่งแวดล้อม และลูกจ้างชั่วคราว

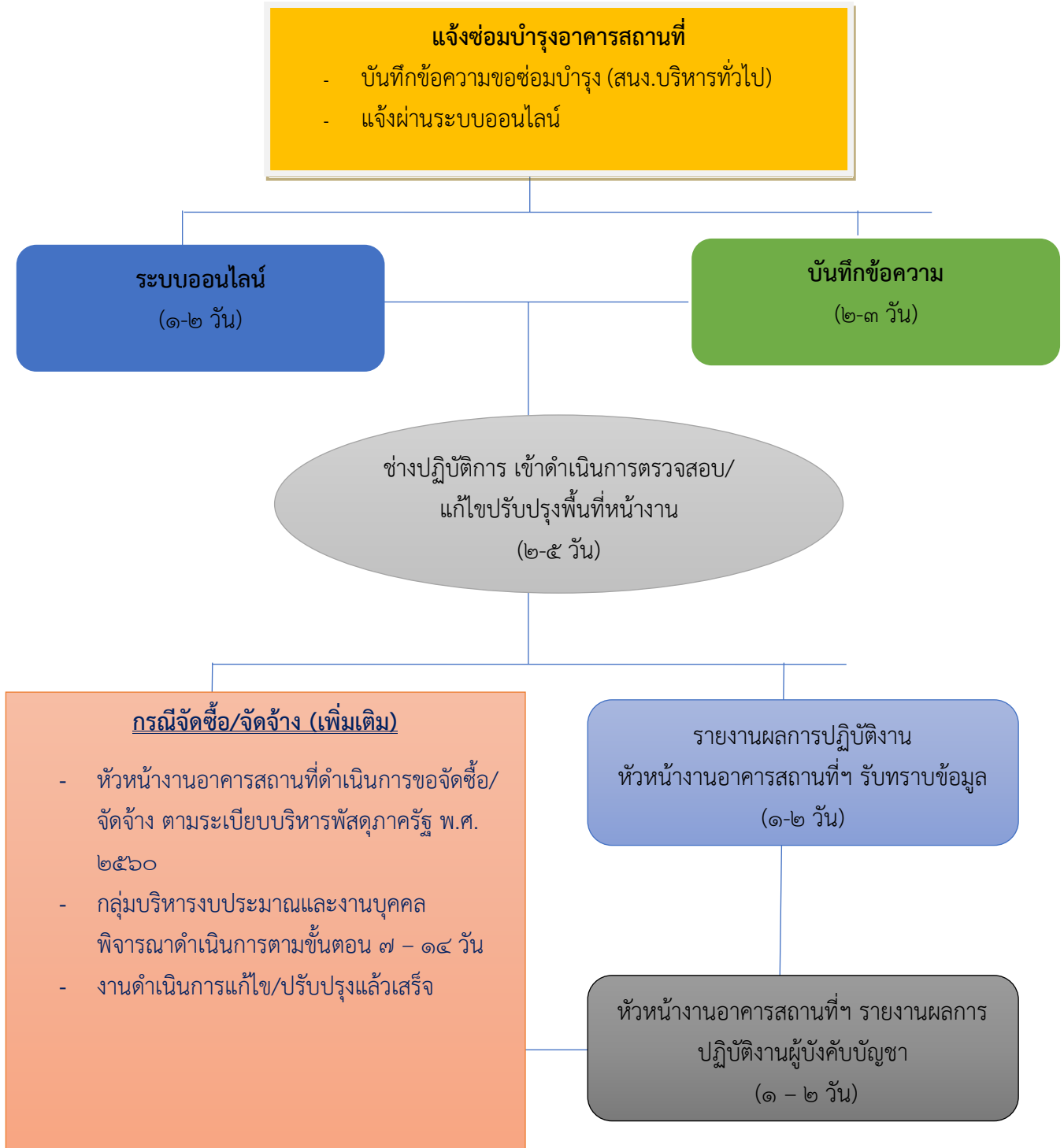
รหัส	แบบฟอร์มคำร้อง
๑.	บันทึกข้อความแจ้งซ่อม
๒.	- ระบบแจ้งซ่อมออนไลน์ http://app.jr.ac.th/helpdeskjr (ผ่านหน้าเว็บไซต์โรงเรียนจ่านกร้อง)

ขั้นตอนการดำเนินงาน งานอาคารสถานที่ สิ่งแวดล้อม และลูกจ้างชั่วคราว

ขั้นตอนการดำเนินงาน	เอกสาร	ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาการดำเนินงาน
๑. ครู/บุคลากรทางการศึกษา แจ้งซ่อมบำรุงอาคารสถานที่	แบบแจ้งซ่อมบำรุงอาคารสถานที่	- กรอกแบบฟอร์ม ที่สำนักงานกลุ่มบริหารทั่วไป - กรอกข้อมูลผ่านระบบออนไลน์ ด้วย  - /http://app.jr.ac.th/helpdeskjr (ผ่านหน้าเว็บไซต์โรงเรียนจ่านกร้อง)	๒ - ๓ วัน
๒. เจ้าหน้าที่แจ้งประสานช่างปฏิบัติงานเข้าตรวจสอบ/แก้ไขปรับปรุงหน้างาน	-	-	๑ - ๒ วัน
๓. ช่างปฏิบัติงานเข้าตรวจสอบ/แก้ไขปรับปรุงหน้างาน	-	-	๒ - ๕ วัน
๔. ช่างปฏิบัติงาน รายงานผลการดำเนินงานต่อหัวหน้างานอาคารสถานที่	-	-	๑ - ๒ วัน
๕. หัวหน้างานอาคารสถานที่ รายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บังคับบัญชา	บันทึกข้อความการแจ้งซ่อมฯ	-	๒ - ๓ วัน

แผนผังการปฏิบัติงานสำนักงานกลุ่มบริหารงานทั่วไป

งานอาคารสถานที่ สิ่งแวดล้อม และลูกจ้างชั่วคราว



๓. งานอนามัยโรงเรียน



คู่มือการให้บริการ กลุ่มบริหารงานทั่วไป โรงเรียนจ่านกร้อง

แบบฟอร์มการให้บริการงานอนามัยโรงเรียน กลุ่มบริหารทั่วไป

รหัส	แบบฟอร์มคำร้อง
-	แบบประเมินร้านค้า

ขั้นตอนการดำเนินการ การให้บริการงานอนามัยโรงเรียน กลุ่มบริหารทั่วไป

ขั้นตอนการดำเนินการ	เอกสาร	ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาการดำเนินการ
๑. ผู้ประสงค์ขอเข้ารับบริการ สวมหน้ากากอนามัย	-	-	-
๒. ผู้ประสงค์ขอเข้ารับบริการ กดเจลแอลกอฮอล์ล้างมือ	-	-	-
๓. ผู้ประสงค์ขอเข้ารับบริการ วัดอุณหภูมิร่างกาย	-	-	-
๔. ชักถามประวัติอาการเจ็บป่วย	แบบประเมิน อาการเบื้องต้น	-	๑-๒ นาที
๕. ให้ผู้ขอรับบริการกรอกข้อมูล ลงในแบบบันทึกและแสกนคิวอาร์โค้ด ลงทะเบียนการใช้บริการในระบบ google form	-	ลงทะเบียนเข้าใช้บริการห้องพยาบาล โรงเรียนจ่านกร้อง ปีการศึกษา 2567 	๑-๒ นาที
๖. ให้การรักษาตามอาการเจ็บป่วย	-	-	๓๐ วินาที - ๑ นาที
๗. ครูกรอกข้อมูลการรักษา	บันทึกในแบบ บันทึก	-	๑ นาที

แผนผังการปฏิบัติงานสำนักงานกลุ่มบริหารงานทั่วไป

งานอนามัยโรงเรียน



๔. งานโภชนาการ



คู่มือการให้บริการ กลุ่มบริหารงานทั่วไป โรงเรียนจ่านกร้อง

แบบฟอร์มการให้บริการงานโภชนาการ กลุ่มบริหารทั่วไป

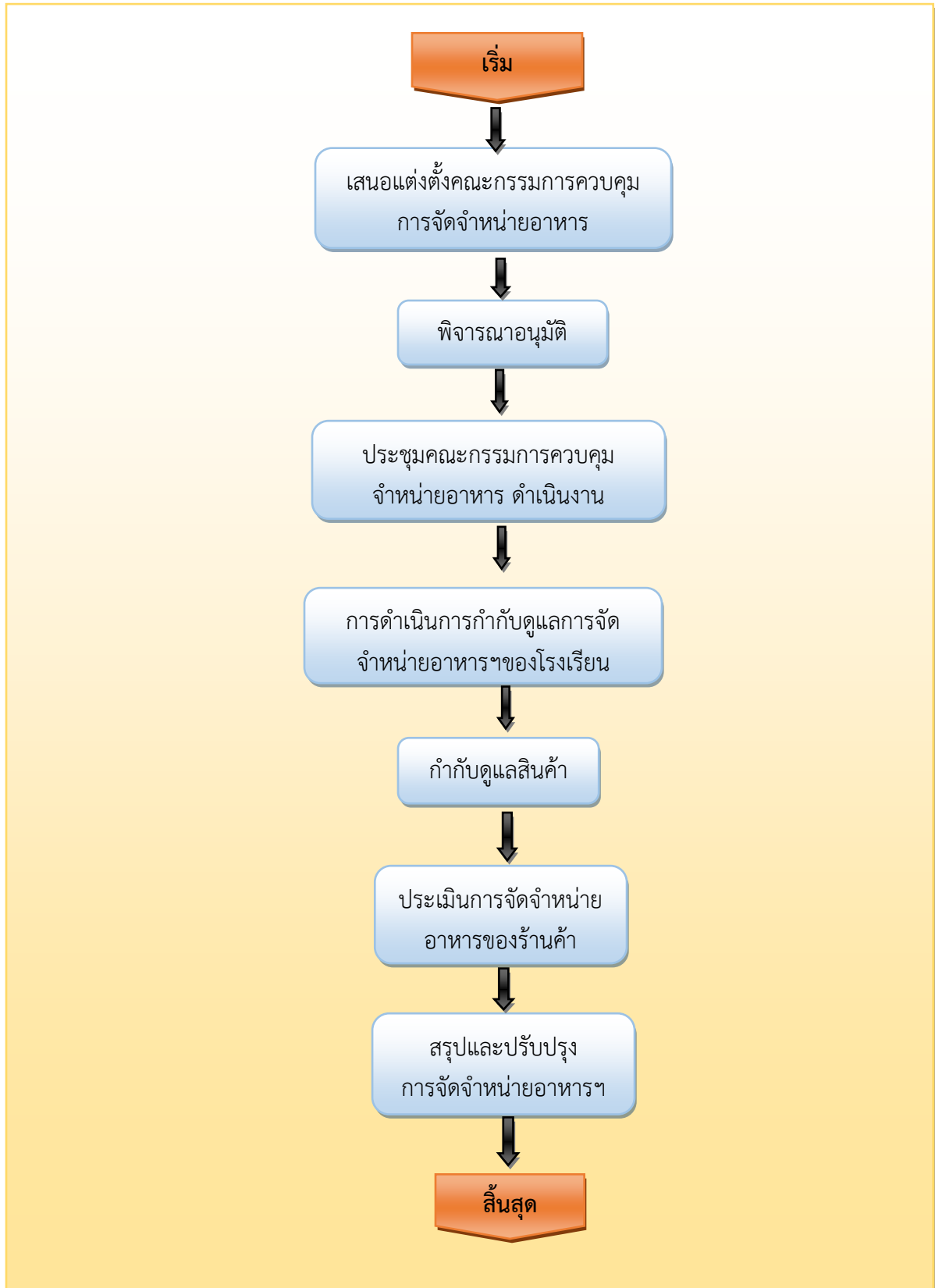
รหัส	แบบฟอร์มคำร้อง
-	แบบประเมินร้านค้า

ขั้นตอนการดำเนินการ การให้บริการงานโภชนาการ กลุ่มบริหารทั่วไป

ขั้นตอนการดำเนินการ	เอกสาร	ช่องทางให้บริการ	ระยะเวลาการดำเนินการ
๑. เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการควบคุมการจัดจำหน่ายอาหาร	เอกสารงานโภชนาการ	ห้องสำนักงานบริหารทั่วไป	๑-๗ วัน
๒. พิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการควบคุมการจัดจำหน่ายอาหาร	-	-	๓ วัน
๓. คณะกรรมการควบคุมการจัดจำหน่ายอาหาร ประชุมวางแผน ดำเนินงาน	-	-	๓ วัน
๔. กำกับดูแลร้านค้า ๔.๑ ดำเนินการกำกับดูแลร้านค้าตามระเบียบข้อบังคับ การจัดจำหน่ายอาหาร	-	-	ทุกวัน
๕. ประเมินร้านค้า ๕.๑ แจกแบบประเมิน ๕.๒ สรุปผลการประเมิน ๕.๓ ประชุมคณะกรรมการควบคุมการจัดจำหน่ายอาหาร รับทราบผลการประเมิน ๕.๔ เสนอผลการประเมินและแจ้งผลการประเมินให้ร้านค้าทราบ	แบบประเมิน	-	๑-๗ วัน
๖. สรุป ๖.๑ สรุปผลการจัดการให้บริการโรงอาหารและนำเสนอผู้บริหารเมื่อปรับปรุงและแก้ไขต่อไป	-	-	๑-๗ วัน

แผนผังการปฏิบัติงานสำนักงานกลุ่มบริหารงานทั่วไป

งานโภชนาการ



๕. งานสาธารณูปโภค




คู่มือการให้บริการ กลุ่มบริหารงานทั่วไป โรงเรียนจ่านกร้อง

แบบฟอร์มการให้บริการงานสาธารณูปโภค กลุ่มบริหารทั่วไป

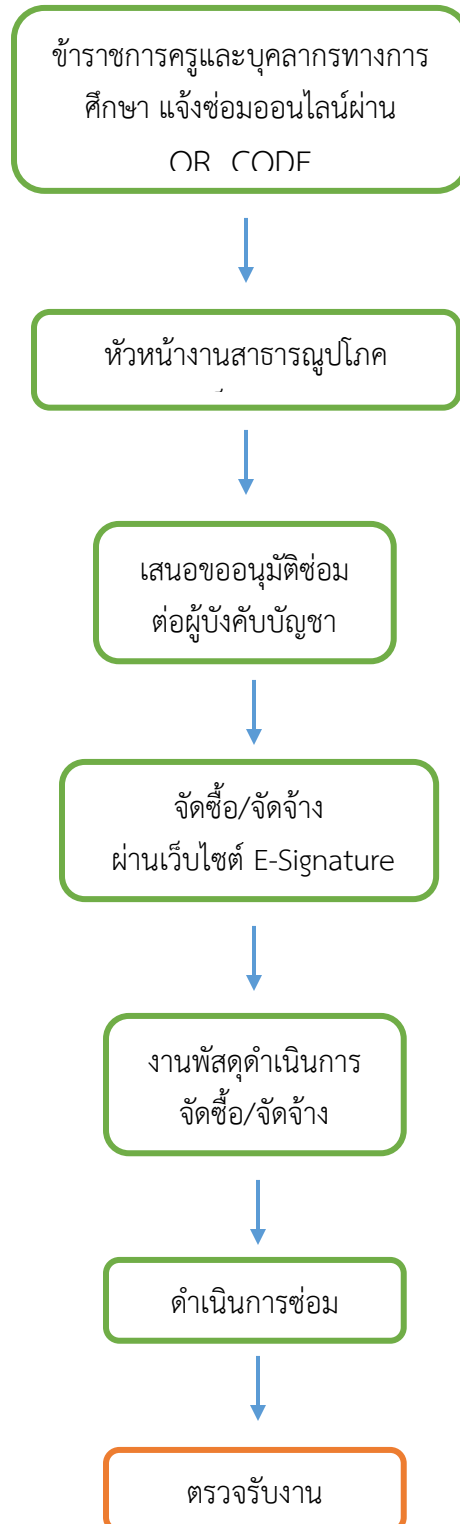
รหัส	แบบฟอร์มคำร้อง
-	QR Code แจ้งซ่อมเครื่องปรับอากาศและลิฟท์โดยสาร ออนไลน์ http://app.jr.ac.th/helpdeskjr/index.php

ขั้นตอนการดำเนินการ การให้บริการงานสาธารณูปโภค กลุ่มบริหารทั่วไป

ขั้นตอนการดำเนินการ	เอกสาร	ช่องให้บริการ	ระยะเวลาการทำงาน
๑. ผู้ประสงค์ขอแจ้งซ่อมเครื่องปรับอากาศและลิฟท์โดยสาร แจ้งขอตรวจสอบผ่านระบบแจ้งซ่อมออนไลน์ (QR code) 	-	ออนไลน์ http://app.jr.ac.th/helpdeskjr/index.php	๑-๒ วัน
๒. ผู้รับผิดชอบ(หน.งานสาธารณูปโภค) แจ้งช่างผู้เกี่ยวข้อง ตรวจสอบและประเมินหน้างาน เพื่อเสนอขออนุมัติซ่อม	-	-	๑-๒ วัน
๓. เสนอขอความเห็นตามแบบขอซ่อมเครื่องปรับอากาศและ ลิฟท์โดยสารตามลำดับ จนถึงผู้มีอำนาจในการอนุญาต (ผอ.รร)	-	-	๑-๒ วัน
๔. ผู้รับผิดชอบ(หน.งานสาธารณูปโภค) ดำเนินการบันทึกแผนการจัดจ้างในระบบ E-Signature	-	-	๑ วัน
๕.งานพัสดุดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง	-	-	๑-๓ วัน

แผนผังการปฏิบัติงานสำนักงานกลุ่มบริหารงานทั่วไป

งานสาธารณูปโภค



๖. งานโสตทัศนูปกรณ์และเทคโนโลยีทางการศึกษา



คู่มือการให้บริการ กลุ่มบริหารงานทั่วไป โรงเรียนจ่านกร้อง

แบบฟอร์มการให้บริการงานโสตทัศนูปกรณ์และเทคโนโลยีทางการศึกษา (จองห้องประชุม) กลุ่มบริหารงานทั่วไป

รหัส	แบบฟอร์มคำร้อง
-	QR-CODE แจ้งจองห้องประชุมออนไลน์ http://app.jr.ac.th/meetingjr/

ขั้นตอนการดำเนินการ

การให้บริการงานโสตทัศนูปกรณ์และเทคโนโลยีทางการศึกษา (จองห้องประชุม)
กลุ่มบริหารงานทั่วไป

ขั้นตอนการดำเนินการ	เอกสาร	ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาการดำเนินการ
๑. ผู้ประสงค์ขอแจ้งจองห้องประชุมผ่านระบบแจ้งจองห้องประชุมออนไลน์ QR-Code	แบบขอจองห้องประชุมออนไลน์		ตลอดเวลา
๒. ผู้ดูแลห้องประชุมตรวจสอบและอนุมัติการใช้ห้องประชุม	-	-	๑๒ ชั่วโมง
๓. แจ้งแม่บ้านจัดเตรียมสถานที่ห้องประชุม	-	-	๑ ชั่วโมง
๔. จัดเตรียมสถานที่ห้องประชุม	-	-	๕ ชั่วโมง
๕. ดูแลห้องประชุมระหว่างการใช้งาน	-	-	ตลอดเวลา
๖. ทำความสะอาดห้องประชุมหลังการใช้งาน	-	-	ตลอดเวลา

แผนผังการปฏิบัติงานการให้บริการงานโสตทัศนูปกรณ์และเทคโนโลยี
ทางการศึกษา (ห้องประชุม)

งานโสตทัศนูปกรณ์และเทคโนโลยีทางการศึกษา



๗. งานยานพาหนะ



คู่มือการให้บริการ กลุ่มบริหารงานทั่วไป โรงเรียนจ่านกร้อง

แบบฟอร์มการให้บริการงานยานพาหนะ กลุ่มบริหารทั่วไป

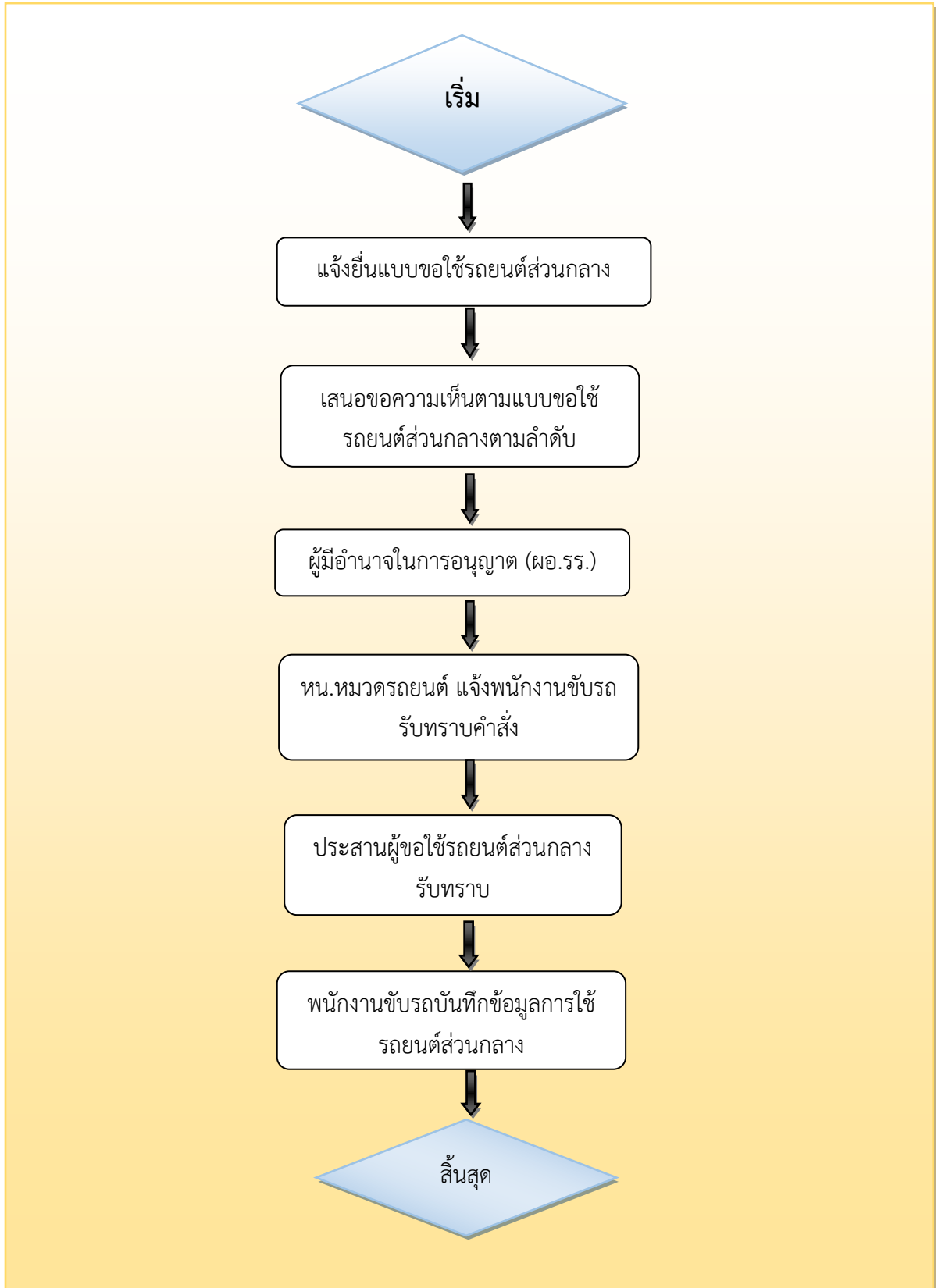
รหัส	แบบฟอร์มคำร้อง
-	แบบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล

ขั้นตอนการดำเนินการ การให้บริการงานยานพาหนะ กลุ่มบริหารทั่วไป

ขั้นตอนการดำเนินการ	เอกสาร	ช่องทางให้บริการ	ระยะเวลาการดำเนินการ
๑. ผู้ประสงค์ขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคล แจ้งยื่นแบบขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคล	- แบบขออนุญาตใช้รถยนต์ ส่วนบุคคล - สำเนาหนังสือขอไปราชการ	ติดต่อสำนักงาน กลุ่มงานบริหารทั่วไป	ล่วงหน้าก่อน ๕ วัน
๒. เสนอขอความเห็นตามแบบขอใช้ รถยนต์ส่วนบุคคลตามลำดับ จนถึงผู้มี อำนาจในการอนุญาต (ผอ.รร.)	-	-	๑ - ๒ วัน
๓. ผู้รับผิดชอบ(หน.หมวดรถยนต์) แจ้งพนักงานขับรถรับทราบคำสั่ง กำหนดการเดินทาง และประสานผู้ ขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคลรับทราบ	-	-	๑ วัน
๔. พนักงานขับรถบันทึกข้อมูลการใช้ รถยนต์ส่วนบุคคล	-	-	ทุกวัน

แผนผังการปฏิบัติงานสำนักงานกลุ่มบริหารงานทั่วไป

งานยานพาหนะ



๘. งานประกันอุบัติเหตุและยุวชนประกันภัย



คู่มือการให้บริการ กลุ่มบริหารงานทั่วไป โรงเรียนจ่านกร้อง

แบบฟอร์มการเบิกค่าประกันอุบัติเหตุ กลุ่มบริหารงานทั่วไป

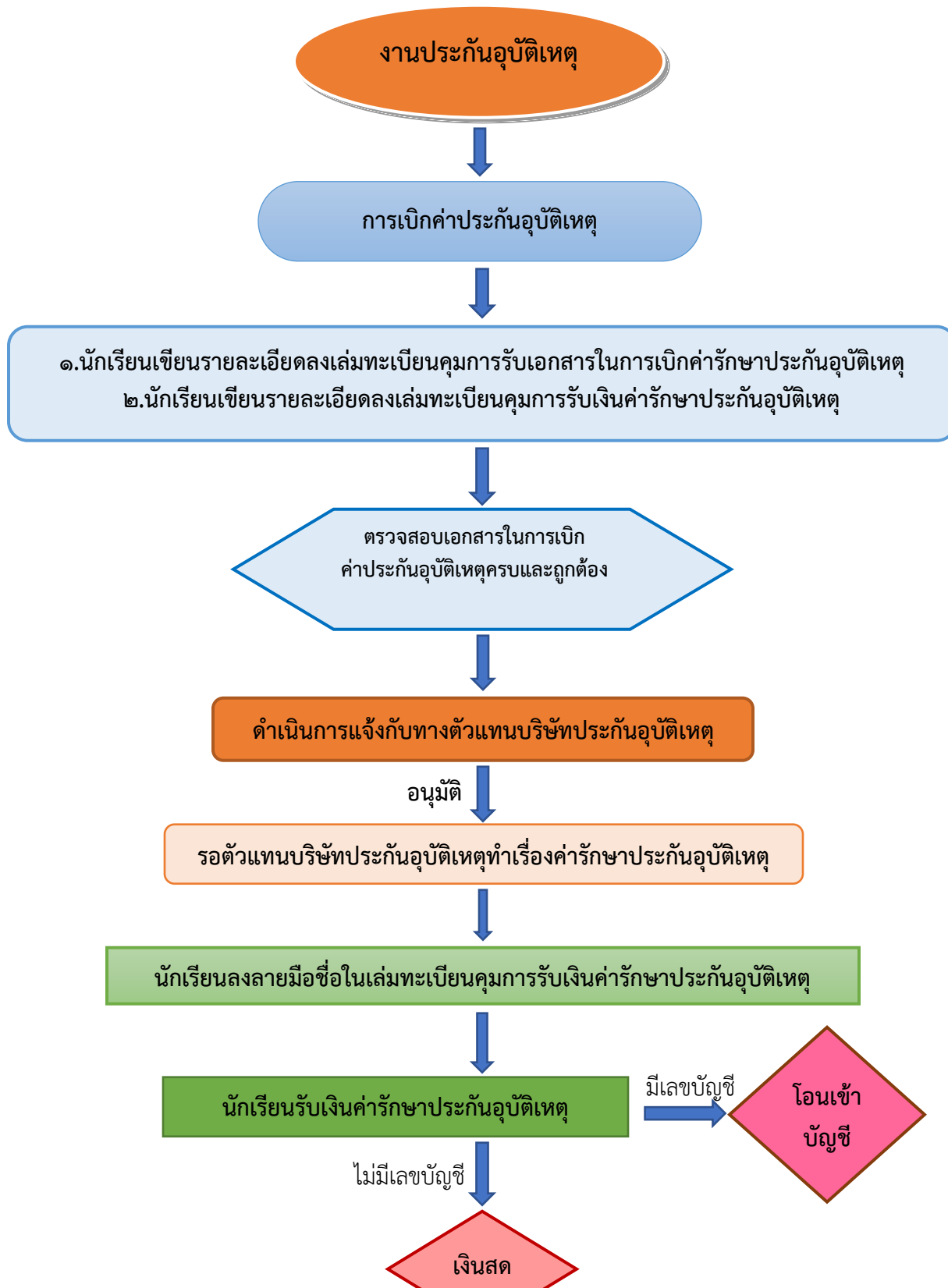
รหัส	แบบฟอร์มคำร้อง
-	การเบิกค่าประกันอุบัติเหตุ

ขั้นตอนการดำเนินการ การเบิกค่าประกันอุบัติเหตุ กลุ่มบริหารงานทั่วไป

ขั้นตอนการดำเนินการ	เอกสาร	ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาการดำเนินการ
๑. ผู้ประสงค์ขอการเบิกค่าประกันอุบัติเหตุ	๑. เล่มทะเบียนคุมการรับเอกสารในการเบิกค่ารักษาประกันอุบัติเหตุ ๒. เล่มทะเบียนคุมการรับเงินค่ารักษาประกันอุบัติเหตุ	ครูศิริลักษณ์	ตลอดเวลา
๒. ผู้ดูแลตรวจสอบเอกสารในการเบิกค่าประกันอุบัติเหตุ	-	-	๒๔ ชั่วโมง
๓. ผู้ดูแลดำเนินการแจ้งกับทางตัวแทนบริษัทประกันอุบัติเหตุ	-	-	๒๔ ชั่วโมง
๔. รอตัวแทนบริษัทประกันอุบัติเหตุทำเรื่องค่ารักษาประกันอุบัติเหตุ	-	-	๑-๓ สัปดาห์
๕. นักเรียนลงลายมือชื่อในเล่มทะเบียนคุมการรับเงินค่ารักษาประกันอุบัติเหตุและรับเงิน	-	-	ตลอดเวลา

แผนผังการปฏิบัติงานการเบิกค่าประกันอุบัติเหตุ

งานประกันอุบัติเหตุและยูวชนประกันภัย



๙. งานตามนโยบายและจุดเน้น

โครงการสถานศึกษาปลอดภัย (การจัดกิจกรรมส่งเสริมความปลอดภัยภายในโรงเรียน)

โครงการ Zero Waste School โรงเรียนปลอดขยะ

โครงการโรงเรียนส่งเสริมสุขภาพ

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดทำแผนงาน/โครงการ/แผนปฏิบัติการประจำปี
๒. จัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน กำกับดูแล นิเทศ ติดตามและแก้ไขปัญหา
๓. พัฒนาคุณภาพงาน สนับสนุนการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารทั่วไป ให้เป็นไปตามนโยบาย จุดเน้น วิสัยทัศน์ พันธกิจและเป้าประสงค์ของกลุ่มบริหารทั่วไปที่กำหนดไว้ ให้ดำเนินไปด้วยความถูกต้อง เรียบร้อย มีประสิทธิภาพ เกิดประสิทธิผล วินิจฉัย สั่งการ ตามภาระงานที่ได้รับมอบหมาย
๔. ประเมินผล สรุปผล และรายงานผลการดำเนินงานประจำปี
๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย



โรงเรียนจ่านกร้อง



055 - 245 743



Janokrong@jr.ac.th



Janokrong school



23/17 โรงเรียนจ่านกร้อง อำเภอเมือง จังหวัดพิษณุโลก 65000