



คู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารงานทั่วไป



โรงเรียนจ่านกร้อง

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา

พิษณุโลก อุดรดิตถ์

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวงศึกษาธิการ



ประชาชนและผู้ที่เกี่ยวข้องทุกฝ่าย คู่มือฉบับนี้จัดทำให้สอดคล้องกับโครงการบริหารงานโรงเรียนตามแนวการกระจายอำนาจสู่สถานศึกษาของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กลุ่มบริหารงานทั่วไปได้จัดกรอบงานให้ครอบคลุมกับภาระงาน (พันธกิจ) ที่ปฏิบัติอยู่เดิมและเพิ่มเติมให้สอดคล้องกับสภาพของโรงเรียน ในการจัดการศึกษา ตามแนวทางการปฏิรูปการศึกษาและระบบประกันคุณภาพการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ โดยมุ่งหวังว่า ภาระงานที่ปฏิบัติจะบรรลุตามวัตถุประสงค์ เป้าหมายและวิสัยทัศน์ที่กำหนดทุกประการ ตลอดจนผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายมีความพึงพอใจต่อการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานทั่วไป ดังนี้

ขอบข่ายงานกลุ่มบริหารทั่วไป

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

รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการโรงเรียน
๒. ดำเนินการบริหารงาน พัฒนา ควบคุม กำกับ ดูแลงานในกลุ่มบริหารทั่วไป
๓. ประชุมวางแผนปฏิบัติงานกลุ่มบริหารทั่วไปร่วมกับคณะครูและผู้อำนวยการ ให้เป็นไปตามจุดมุ่งหมาย นโยบายและแผนพัฒนาของโรงเรียน
๔. วางแผนพัฒนา ซ่อมบำรุงรักษาอาคารสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ภายในโรงเรียน
๕. ส่งเสริมบุคลากรในกลุ่มงานให้เข้ารับการศึกษาตามความเหมาะสม
๖. ร่วมวางแผนการจัดสถานที่และให้บริการในการจัดกิจกรรมต่าง ๆ
๗. กำกับติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารทั่วไป
๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากทางโรงเรียน เป็นงานที่เกี่ยวข้องกับนักเรียน ผู้ปกครอง เป็นงานที่ให้บริการอำนวยความสะดวกกับนักเรียน คณะครู และหน่วยงานภายนอก ตลอดระยะเวลาที่อยู่ในโรงเรียน บริการให้ได้รับความสะดวก รวดเร็ว ถูกต้อง โดยมีงานที่เกี่ยวข้องดังนี้

หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. ทำหน้าที่ช่วยงานรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไปตามที่ได้รับมอบหมาย
๒. ควบคุม ดูแล วางแผน ประสานงานและติดตามผลการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารทั่วไป เกี่ยวกับงานสำนักงาน งานอนามัยโรงเรียน งานโภชนาการ งานอาคารสถานที่ สิ่งแวดล้อมและลูกจ้าง งานสาธารณูปโภค งานยานพาหนะ งานเทคโนโลยีทางการศึกษา
๓. ควบคุม ดูแล วางแผน ประสานงานและติดตามผลงานโครงการตามนโยบายและจุดเน้นกลุ่มบริหารงานทั่วไป
๔. จัดทำโครงการงานประมาณการงบประมาณและรวบรวมโครงการร่วมกับหัวหน้างานต่าง ๆ

๕. พิจารณาและกลั่นกรองเอกสารในสายงานที่กลุ่มบริหารทั่วไปรับผิดชอบ
๖. ประสานงานกับชุมชนและหน่วยงานต่าง ๆ ตามที่ร้องผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไปมอบหมาย
๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑. งานสำนักงานบริหารทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. วางแผนดำเนินงาน ประสานงาน ให้คำปรึกษา รวบรวมข้อมูลในกลุ่มบริหารทั่วไป
๒. ดำเนินการในเรื่องงานพัสดุ งานการเงิน แผนงาน งานประกันคุณภาพ งานสวัสดิการ
๓. ดำเนินการงานปฏิคมโรงเรียน งานสารสนเทศของกลุ่มบริหารทั่วไป และงานสารบรรณกลุ่มบริหารทั่วไป
๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

๑. กำหนดแนวปฏิบัติการทำงานของบุคลากรในกลุ่มบริหารทั่วไป
๒. อำนวยความสะดวกในการจัดหาวัสดุ อุปกรณ์ สำนักงานต่าง ๆ
๓. ลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือโต้ตอบหนังสือ แจกจ่ายและจัดเก็บรักษาตามระเบียบสารบรรณ
๔. จัดทำแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มบริหารทั่วไป ไว้สำหรับบริการทั้งแบบ Online และ Walk in
๕. ประเมินผลการปฏิบัติงาน และนำข้อมูลมาปรับปรุงระบบงานกลุ่มบริหารทั่วไปให้มีประสิทธิภาพ

ระยะเวลาปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการดำเนินงาน	เอกสาร	ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาการดำเนินงาน
1. เจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารทั่วไป ตรวจสอบ ลงรับหนังสือเข้าระบบกลุ่มบริหาร ทั่วไป	- หนังสือรับ - หนังสือส่ง - คำสั่ง - บันทึกข้อความ - เอกสารอื่น ๆ	สำนักงานกลุ่มบริหาร ทั่วไป	๒ - ๓ วัน
2. ส่งเอกสาร/หนังสือหัวหน้างาน สำนักงาน พิจารณาเสนอผู้รับผิดชอบ	-	สำนักงานกลุ่มบริหาร ทั่วไป	๑ - ๒ วัน
3. ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป เสนอความเห็น	-	สำนักงานกลุ่มบริหาร ทั่วไป	๑ - ๒ วัน
4. รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป พิจารณาสั่งการ	-	สำนักงานกลุ่มบริหาร ทั่วไป	๑ - ๒ วัน

แผนผังการปฏิบัติงานสำนักงานกลุ่มบริหารทั่วไป



๒. งานอาคารสถานที่ สิ่งแวดล้อม และลูกจ้างชั่วคราว มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. ดำเนินการบริหารจัดการอาคารสถานที่ วางแผน ปรับปรุงพัฒนาสถานที่ ไม้ดอกไม้ประดับ จัดระบบดูแลรักษาความสะอาด
๒. วางแผนบริหารจัดการปรับปรุงพัฒนา สิ่งแวดล้อมภายในโรงเรียน ไม้ดอกไม้ประดับ ให้อยู่ในสภาพร่มรื่นสวยงาม
๓. จัดทำสถานที่จอดรถยนต์ และรถจักรยานยนต์ ให้ปลอดภัยและเพียงพอต่อจำนวนนักเรียน ครู บุคลากรทางการศึกษา และผู้มาใช้บริการของโรงเรียน
๔. วางแผนกำหนดขอบข่ายหน้าที่ความรับผิดชอบ ควบคุม และสั่งงาน ลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว กำกับติดตามการดำเนินงานประจำวันพร้อมทั้ง สรุปและรายงานผลการดำเนินงาน สภาพปัญหา ให้กับฝ่ายบริหารรับทราบ
๕. ดำเนินการบริหารจัดการสิ่งแวดล้อมในโรงเรียน ให้บริการบุคลากรทั้งภายในและภายนอกในการใช้อาคารสถานที่ รวมทั้งวัสดุอื่น ๆ ให้บริการด้านสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ต่างๆ แก่ชุมชนและส่วนราชการอื่น ๆ
๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

๑. จัดทำโครงการพัฒนาโรงเรียน อาคารเรียน และสถานที่ภายในโรงเรียนให้สะอาด สวยงามเป็น ระเบียบ
๒. กำหนดแนวปฏิบัติการใช้อาคารสถานที่และบริเวณโรงเรียน
๓. จัดบรรยากาศภายในโรงเรียน อาคารเรียน และอาคารประกอบให้สวยงาม สะอาด และร่มรื่น
๔. จัดหาอุปกรณ์ ดูแลรักษา อาคารสถานที่ สาธารณูปโภค ปลอดภัยและใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๕. ประสานงานกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก ในการขอใช้สถานที่ อาคาร ครุภัณฑ์

ระยะเวลาปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการดำเนินงาน	เอกสาร	ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาการดำเนินงาน
๑. ครู/บุคลากรทางการศึกษา แจ้งซ่อมบำรุงอาคารสถานที่	แบบแจ้งซ่อมบำรุงอาคารสถานที่	- สำนักงานกลุ่มบริหารทั่วไป  - /http://app.jr.ac.th/helpdeskjr - (ผ่านหน้าเว็บไซต์โรงเรียน)	๒ - ๓ วัน
๒. เจ้าหน้าที่แจ้งประสานช่างปฏิบัติงานเข้าตรวจสอบ/แก้ไขปรับปรุงหน้างาน	-	-	๑ - ๒ วัน
๓. ช่างปฏิบัติงานเข้าตรวจสอบ/แก้ไขปรับปรุงหน้างาน	-	-	๒ - ๕ วัน
๔. ช่างปฏิบัติงาน รายงานผลการดำเนินงานต่อหัวหน้างานอาคารสถานที่	-	-	๑ - ๒ วัน
๕. หัวหน้างานอาคารสถานที่ รายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บังคับบัญชา	บันทึกข้อความการแจ้งซ่อมบำรุงอาคารสถานที่	-	๒ - ๓ วัน

แผนผังการปฏิบัติงานสำนักงานกลุ่มบริหารทั่วไป

งานอาคารสถานที่ สิ่งแวดล้อม และลูกจ้างชั่วคราว



๓. งานอนามัยโรงเรียน มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. ดำเนินโครงการโรงเรียนส่งเสริมสุขภาพ และ ดูแล ส่งเสริม จัดเก็บข้อมูลสุขภาพอนามัยนักเรียน ปฐมพยาบาลเบื้องต้น นำนักเรียนส่งต่อโรงพยาบาล

๒. จัดระบบสุขาภิบาลในโรงเรียน ประสานงานหน่วยงานสาธารณสุข และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการ ดูแลสุขภาพของนักเรียน

๓. จัดบริการด้านสุขภาพอนามัยให้กับบุคลากรตามมาตรฐานโรงเรียนส่งเสริมสุขภาพ

๔. บริการยา เวชภัณฑ์ อุปกรณ์อำนวยความสะดวกในการปฐมพยาบาลเบื้องต้น และการ ให้บริการ ห้องพยาบาลแก่นักเรียนที่มีปัญหาสุขภาพ รวมทั้งสถิติการให้บริการและสุขภาพของนักเรียน

๕. ประสานเจ้าหน้าที่สาธารณสุข หรือสถานพยาบาลให้ความรู้ด้านสุขภาพอนามัย

๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

๑. กำหนดแผนดำเนินงาน โครงการอนามัยโรงเรียนในแผนปฏิบัติการประจำปี

๒. จัดเก็บสถิติข้อมูลทางด้านสุขภาพอนามัยของนักเรียน และบุคลากรที่มาขอรับบริการ และสถิติ เกี่ยวกับอุบัติเหตุที่ต้องนำส่งโรงพยาบาล

๓. จัดหายา เวชภัณฑ์ อุปกรณ์อำนวยความสะดวกในการปฐมพยาบาลเบื้องต้น และการ ให้บริการ ห้องพยาบาลแก่นักเรียนที่มีปัญหาสุขภาพ

๔. มีคู่มือการตรวจและบันทึกสุขภาพประจำตัวนักเรียน

๕. จัดกิจกรรมส่งเสริมสุขภาพ ป้ายนิเทศ และการตรวจสุขภาพของบุคลากร

๖. เผยแพร่ความรู้ โดยเจ้าหน้าที่สาธารณสุข พยาบาล และประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร จัดป้ายนิเทศ อย่างต่อเนื่องเกี่ยวกับความเคลื่อนไหวโรคที่ต้องเฝ้าระวัง

ระยะเวลาปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการดำเนินการ	เอกสาร	ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาการดำเนินการ
๑. ผู้ประสงค์ขอเข้ารับบริการ สวมหน้ากากอนามัย	-	-	-
๒. ผู้ประสงค์ขอเข้ารับบริการ กัดเจลแอลกอฮอล์ล้างมือ	-	-	-
๓. ผู้ประสงค์ขอเข้ารับบริการ วัดอุณหภูมิร่างกาย	-	-	-
๔. ซักถามประวัติอาการเจ็บป่วย	แบบประเมิน อาการเบื้องต้น	-	๑-๒ นาที
๕. ให้ผู้ขอรับบริการกรอกข้อมูล ลงในแบบบันทึกและแสกนคิวอาร์ โค้ดลงทะเบียนการให้บริการใน ระบบ google form	-	ลงทะเบียนใช้บริการห้องพยาบาล โรงเรียนจันทรวงศ์ ปีการศึกษา 2567 	๑-๒ นาที
๖. ให้การรักษาตามอาการเจ็บป่วย	-	-	๓๐ วินาที - ๑ นาที
๗. ครูกรอกข้อมูลการรักษา	บันทึกในแบบ บันทึก	-	๑ นาที

แผนผังการปฏิบัติงานสำนักงานกลุ่มบริหารทั่วไป

งานอนามัยโรงเรียน



๔. งานโภชนาการ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. ดำเนินการควบคุม ดูแล ตรวจสอบการจำหน่ายอาหารให้สะอาดถูกสุขลักษณะอนามัยครบถ้วนตามหลักโภชนาการ

๒. จัดสถานที่จำหน่ายให้เป็นสัดส่วน สะอาด สะดวกในการซื้อ

๓. ส่งเสริมให้ความรู้และสร้างเสริมสุขลักษณะเพื่อจัดการบริการโภชนาการและติดตามภาวะการณ์เจริญเติบโตของนักเรียน

๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

๑. วางระเบียบ วิธีการ และแนวปฏิบัติให้กับผู้ประกอบการ บุคลากรและนักเรียน ยึดถือปฏิบัติ เช่น การประกอบอาหาร ราคา เวลา จำหน่ายอาหาร ฯลฯ

๒. ดูแลสถานที่จำหน่าย และรับประทานอาหารให้สะอาด เป็นระเบียบเรียบร้อยอยู่เสมอ

๓. จัดเตรียมน้ำดื่ม ควบคุมคุณภาพน้ำดื่ม น้ำใช้ในโรงเรียนให้มีคุณภาพสะอาดปลอดภัย

๔. จัดอบรมให้ความรู้ทางด้านโภชนาการ โดยประสานงานกับสาธารณสุขเพื่อให้ความรู้ที่ถูกต้องกับ นักเรียน ครู บุคลากร และผู้ประกอบการร้านค้าในโรงเรียน

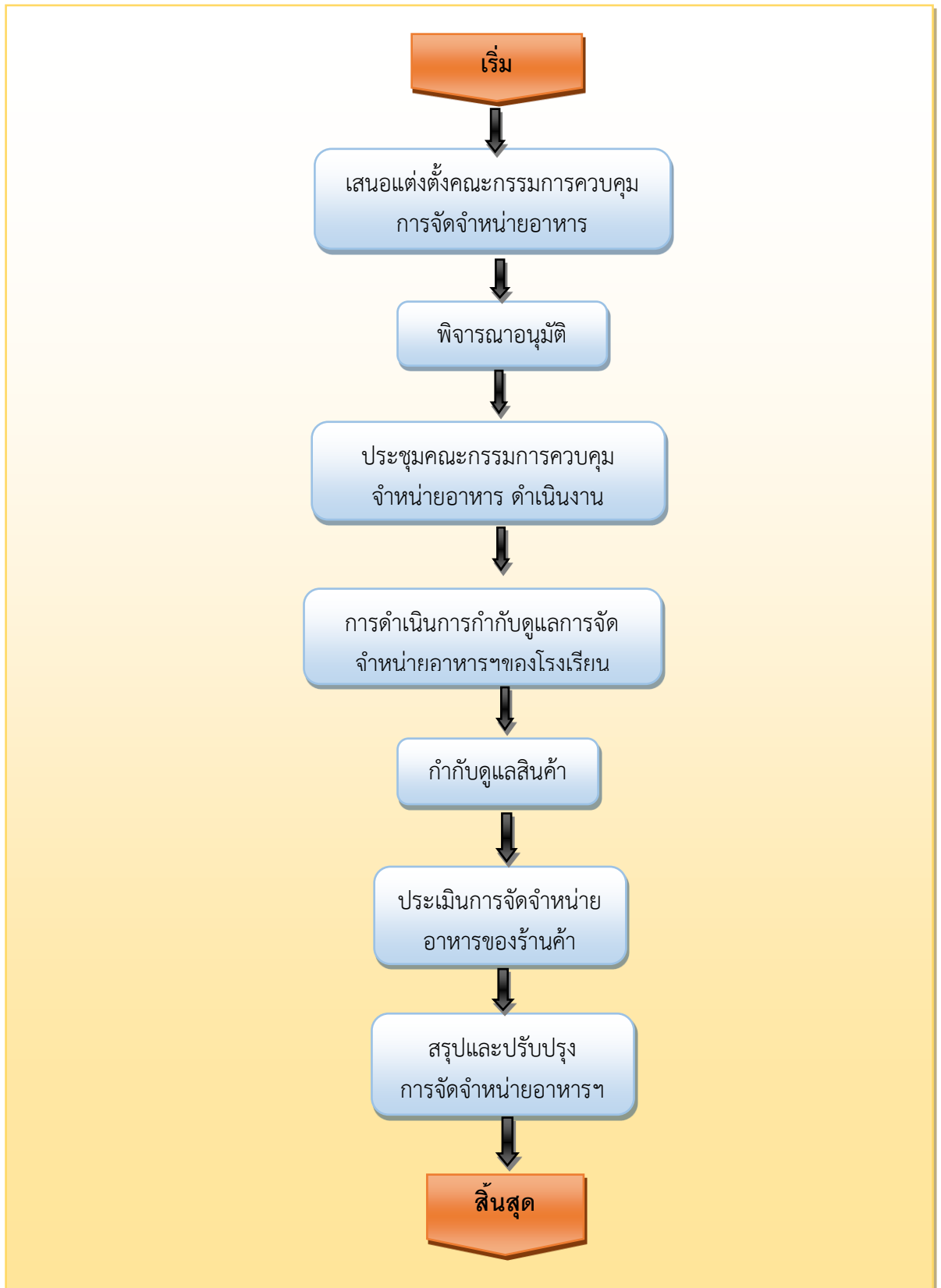
๕. ประเมินผลงานสุขภาพิบาลโรงอาหาร เพื่อนำแนวทางมาใช้ให้เกิดประสิทธิภาพ

ระยะเวลาปฏิบัติงาน

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

แผนผังการปฏิบัติงานสำนักงานกลุ่มบริหารทั่วไป

งานโภชนาการ




๕. งานสาธารณูปโภค มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานสำรวจ ปรับปรุง พัฒนาและซ่อมบำรุง ระบบสาธารณูปโภค ระบบไฟฟ้า น้ำประปา ลิฟท์ และเครื่องปรับอากาศ ให้พร้อมใช้งานและปลอดภัย
๒. ตรวจสอบคุณภาพของน้ำดื่มน้ำใช้เครื่องกรองน้ำ
๓. บริการและติดตามการใช้สาธารณูปโภคให้เป็นไปอย่างประหยัดและคุ้มค่า
๔. ซ่อมแซมสาธารณูปโภคที่ชำรุดให้อยู่ในสภาพที่ดีและปลอดภัยอยู่ตลอดเวลา
๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

๑. จัดทำโครงการพัฒนา ปรับปรุง และซ่อมบำรุง ระบบสาธารณูปโภค ระบบไฟฟ้า น้ำประปา ลิฟท์ และเครื่องปรับอากาศ ให้พร้อมใช้งานและปลอดภัย
๒. กำหนดแนวปฏิบัติและขั้นตอนในการแจ้งซ่อมไฟฟ้า น้ำประปา ลิฟท์ และเครื่องปรับอากาศ
๓. จัดหาอุปกรณ์ วัสดุรักษา อาคารสถานที่ สาธารณูปโภค ปลอดภัยและใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๔. ประสานงานกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก ในการขอใช้สถานที่ อาคาร ครุภัณฑ์

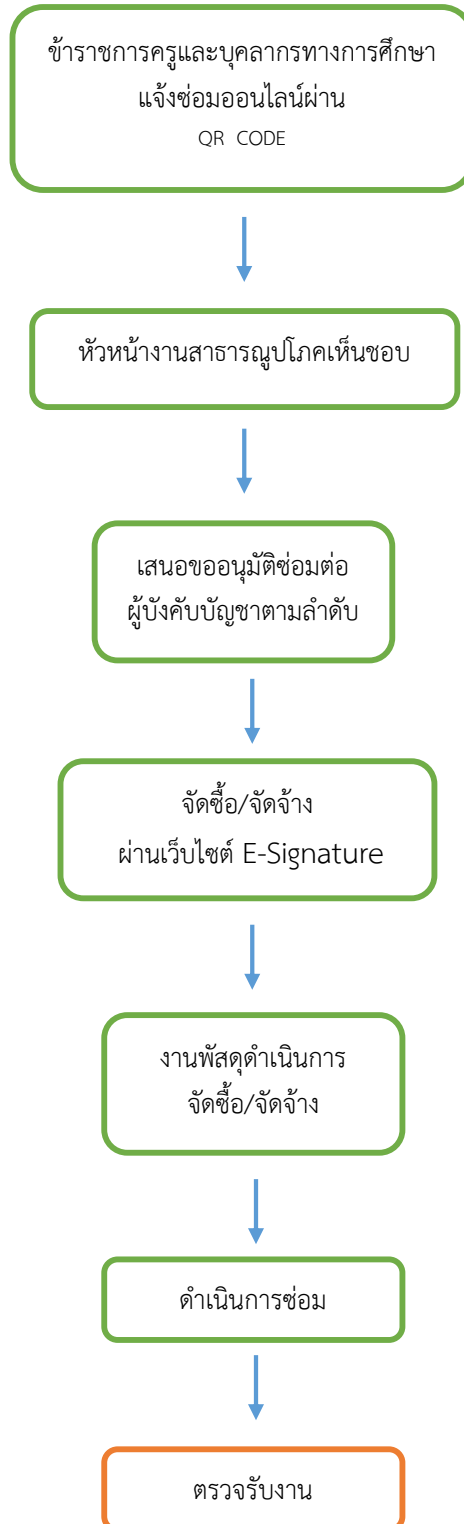
ระยะเวลาปฏิบัติงาน

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

แผนผังการปฏิบัติงานสำนักงานกลุ่มบริหารทั่วไป

งานสาธารณูปโภค

งานสาธารณูปโภค (เครื่องปรับอากาศและลิฟท์โดยสาร)



๖. งานโสตทัศนูปกรณ์และเทคโนโลยีทางการศึกษา มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. ดำเนินการให้บริการด้านโสตทัศนูปกรณ์แก่บุคลากรภายในโรงเรียนและหน่วยงานต่าง ๆ ที่มาขอใช้บริการเกี่ยวกับด้าน ICT

๒. บริการการใช้ห้องเทคโนโลยีทางการศึกษา ห้องชุมพวงพินธุทิพย์ และหอประชุม

๓. บริการบันทึกภาพกิจกรรม

๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

๑. วางแผนดำเนินการตามแผนปฏิบัติการ

๒. จัดทำทะเบียนวัสดุ ครุภัณฑ์ งานโสตทัศนูปกรณ์ให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

๓. อำนวยความสะดวกและบริการอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ด้านต่างๆแก่ครู บุคลากร และนักเรียน รวมทั้ง ให้บริการชุมชนตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. บริการบันทึกภาพกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียนทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน

๕. ดูแล ปรับปรุง อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ห้องประชุมให้ใช้งานได้ดีและสะดวกในการใช้

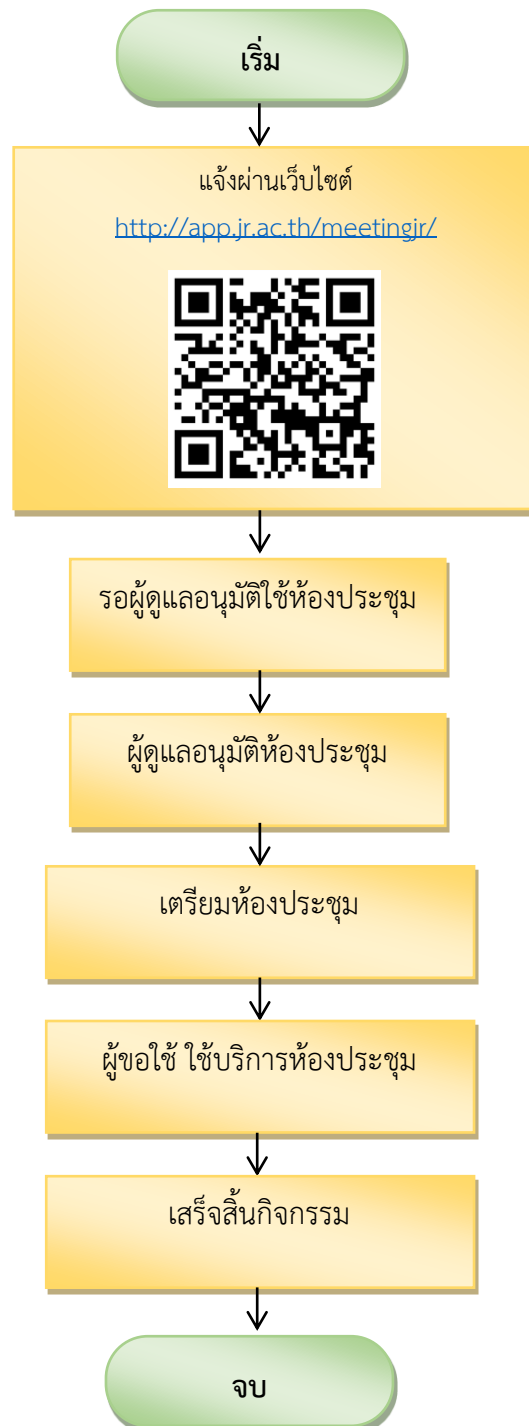
๖. จัดทำบันทึกการใช้ห้องโสตทัศนศึกษา

ระยะเวลาปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการดำเนินการ	เอกสาร	ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาการดำเนินการ
1. ผู้ประสงค์ขอแจ้งจองห้องประชุมผ่านระบบแจ้งจองห้องประชุมออนไลน์ QR-Code	แบบขอจองห้องประชุมออนไลน์		ตลอดเวลา
2. ผู้ดูแลห้องประชุมตรวจสอบและอนุมัติการใช้ห้องประชุม	-	-	๑๒ ชั่วโมง
3. แจ้งแม่บ้านจัดเตรียมสถานที่ห้องประชุม	-	-	๑ ชั่วโมง
4. จัดเตรียมสถานที่ห้องประชุม	-	-	๕ ชั่วโมง
5. ดูแลห้องประชุมระหว่างการใช้งาน	-	-	ตลอดเวลา
6. ทำความสะอาดห้องประชุมหลังการใช้งาน	-	-	ตลอดเวลา

แผนผังการปฏิบัติงานสำนักงานกลุ่มบริหารทั่วไป

การจองห้องประชุม



๗. งานยานพาหนะ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. ให้บริการรถยนต์ส่วนบุคคลแก่ผู้ขอใช้บริการทั้งภายในและภายนอกองค์กร
๒. ควบคุม วางแผนและสั่งงานในการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล ควบคุมการใช้และรักษารถยนต์ส่วนบุคคล
๓. ดูแลรักษารถยนต์ส่วนบุคคลให้พร้อมใช้งานและมีความปลอดภัยในการใช้งานอยู่เสมอ
๔. จัดทำระเบียบแนวปฏิบัติงานยานพาหนะ
๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

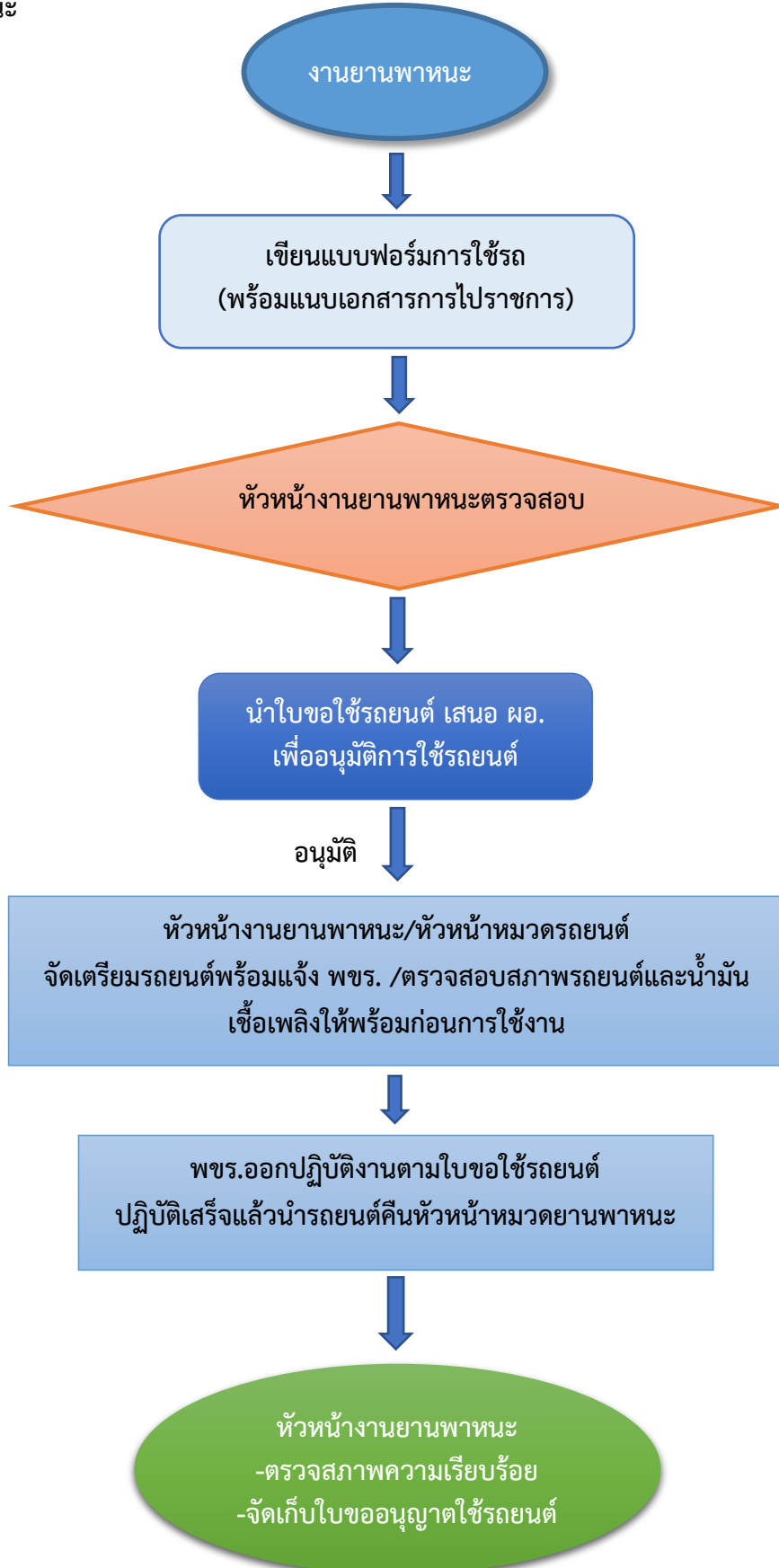
๑. การจัดรถยนต์และพนักงานขับรถยนต์ไปปฏิบัติราชการตามหนังสือสั่งการ หรือใบอนุญาตการใช้รถยนต์เพื่อไปราชการที่ได้รับอนุมัติแล้ว จากผู้มีอำนาจสั่งการ
๒. สรุปรายงานการใช้รถยนต์แต่ละคัน การซ่อมแซม บำรุงรักษา ตามระยะเวลาที่กำหนด
๓. บริการยานพาหนะ ประสานและแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานยานพาหนะ
๔. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ระยะเวลาปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการดำเนินการ	เอกสาร	ช่องทางให้บริการ	ระยะเวลาการดำเนินการ
๑. ผู้ประสงค์ขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคล แจ้งยื่นแบบขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคล	- แบบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล - สำเนาหนังสือขออนุญาตไปราชการ	ติดต่อสำนักงาน กลุ่มงานบริหาร ทั่วไป	ล่วงหน้าก่อน ๕ วัน
๒. เสนอขอความเห็นตามแบบขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคลตามลำดับ จนถึงผู้มีอำนาจในการอนุญาต (ผอ.ร.ร.)	-	-	๑ - ๒ วัน
๓. ผู้รับผิดชอบ(หน.หมวดรถยนต์) แจ้งพนักงานขับรถรับทราบคำสั่ง กำหนดการเดินทาง และประสานผู้ขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคลรับทราบ	-	-	๑ วัน
๔. พนักงานขับรถบันทึกข้อมูลการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล	-	-	ทุกวัน

แผนผังการปฏิบัติงานสำนักงานกลุ่มบริหารทั่วไป

งานยานพาหนะ



๘. งานประกันอุบัติเหตุและยุวชนประกันภัย มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดทำแผน/โครงการ/แผนปฏิบัติงานประจำปี
๒. จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานสำหรับงานประกันอุบัติเหตุบุคลากร
๓. ดูแลด้านความปลอดภัยและสวัสดิภาพนักเรียนและครูภายในโรงเรียน
๔. ดำเนินการจัดทำการประกันอุบัติเหตุให้นักเรียนและครู ดูแลอำนวยความสะดวก ประสานงานและแก้ไขปัญหานักเรียนเกี่ยวกับงานประกันอุบัติเหตุ
๕. ติดตามรวบรวมข้อมูล สรุปผลและประเมินผลการปฏิบัติงาน รายงานผลงานประจำปี
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

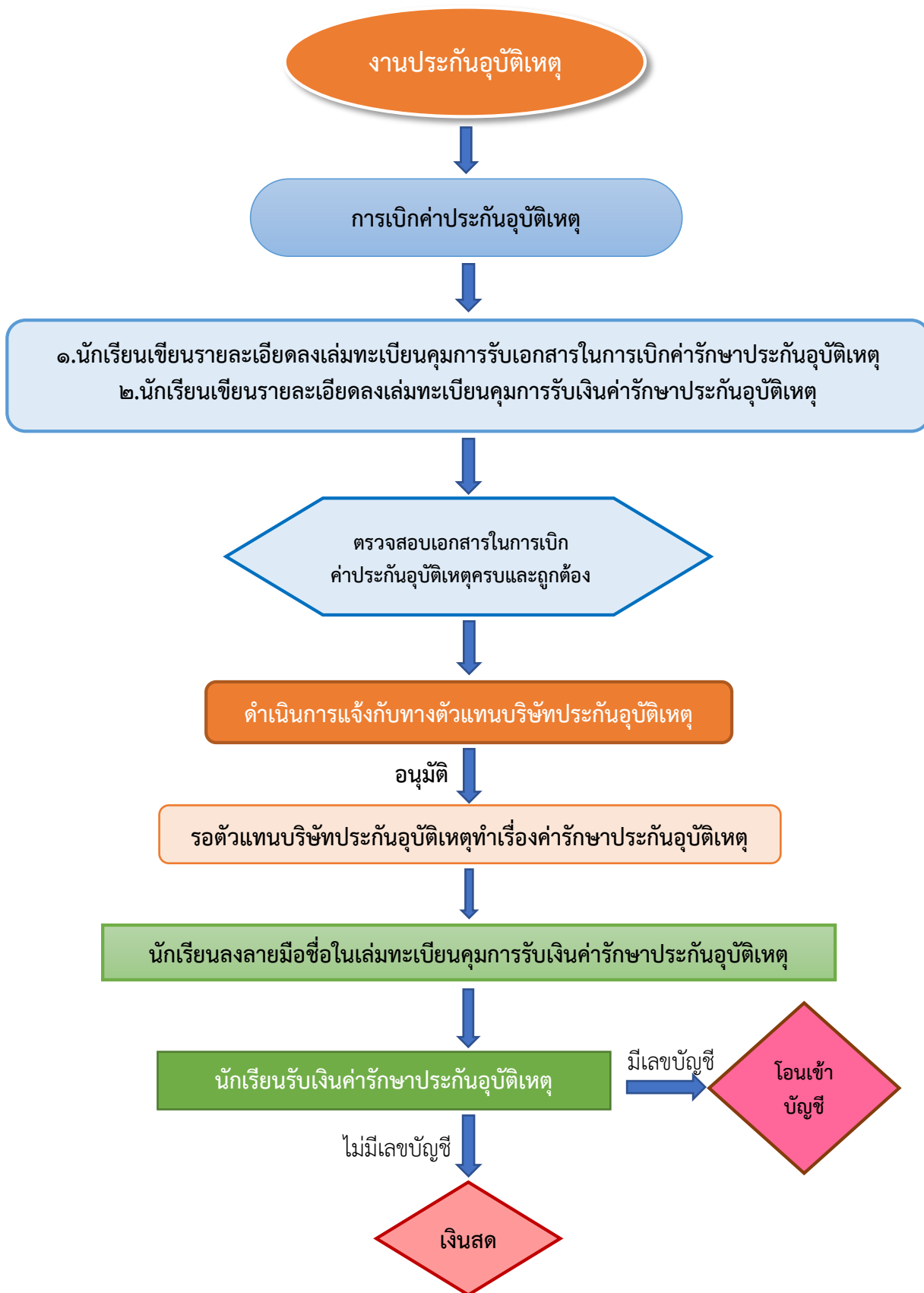
๑. กำหนดแผนดำเนินงานโครงการประกันอุบัติเหตุในแผนปฏิบัติการประจำปี
๒. จัดเก็บสถิติข้อมูลทางด้านอุบัติเหตุเพื่อหาแนวทางในการป้องกันต่อไป
๓. จัดหาบริษัทประกันภัยที่ดีที่สุดในการจัดทำประกันให้แก่ นักเรียนและบุคลากร
๔. มีคู่มือการดำเนินการแก่นักเรียน ผู้ปกครอง เมื่อเกิดอุบัติเหตุขึ้น
๕. บริการติดต่อเจ้าหน้าที่ประกันภัยเพื่อเบิกเงินค่ารักษาพยาบาล
๖. ติดตามบัตรประกันสุขภาพประจำตัวนักเรียนจากบริษัทประกันอุบัติเหตุ

ระยะเวลาปฏิบัติงาน

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

แผนผังการปฏิบัติงานสำนักงานกลุ่มบริหารทั่วไป

งานประกันอุบัติเหตุและยุวชนประกันภัย



๙. งานตามนโยบายและจุดเน้น

โครงการสถานศึกษาปลอดภัย (การจัดกิจกรรมส่งเสริมความปลอดภัยภายในโรงเรียน)

โครงการ Zero Waste School โรงเรียนปลอดขยะ

โครงการโรงเรียนส่งเสริมสุขภาพ

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดทำแผนงาน/โครงการ/แผนปฏิบัติการประจำปี

๒. จัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน กำกับดูแล นิเทศ ติดตามและแก้ไขปัญหา

๓. พัฒนาคูณภาพงาน 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

