



คู่มือบริหารงานกิจการทั่วไป

กลุ่มบริหารงานทั่วไป

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่เขต 6

1. ชื่องาน งานอาคารสถานที่

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การดำเนินการของกลุ่มบริหารงานทั่วไปถูกต้องตามระเบียบ

3. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1.1 จัดทำแผนพัฒนางาน/โครงการ แผนปฏิบัติราชการและปฏิทินงานเสนอรองกลุ่มบริหารทั่วไป

เพื่อจัดสรรงบประมาณ

1.2 จัดหา จัดซื้อทรัพยากรที่จำเป็นในสำนักงานกลุ่มบริหารทั่วไป

1.3 จัดทำทะเบียนรับ – ส่ง หนังสือราชการ โดยแยกประเภทของเอกสารและหนังสือของสำนักงาน

ให้เป็นหมวดหมู่มีระบบการเก็บเอกสารที่สามารถค้นหาเรื่องได้อย่างรวดเร็ว

1.4 โต้ตอบหนังสือราชการ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร หลักฐานให้ถูกต้องตามระเบียบ

ของงานสารบรรณอย่างรวดเร็วและทันเวลา

1.5 จัดส่งหนังสือราชการ เอกสารของกลุ่มบริหารทั่วไป ให้งานที่รับผิดชอบและติดตามเรื่องเก็บคืน

จัดเข้าแฟ้มเรื่อง

1.6 จัดพิมพ์เอกสารและจัดถ่ายเอกสารต่าง ๆ ของกลุ่มบริหารทั่วไป เช่น บันทึกข้อความ แบบ

สำรวจแบบสอบถาม แบบประเมินผลงานระเบียบและคำสั่ง

1.7 ประสานงานด้านข้อมูลและร่วมมือกับกลุ่มบริหารงานต่าง ๆ ในโรงเรียน เพื่อให้เกิดความเข้าใจ

และร่วมมืออันดีต่อกันในการดำเนินงานตามแผน

1.8 ประเมินผลและสรุปรายงานผลปฏิบัติราชการประจำปี

4.ระยะเวลาในการปฏิบัติงานในแต่ละขั้นตอน

ที่	ประเภท ขั้นตอน	ระยะเวลา ให้บริการ	หน่วย เวลา (นาที่ ชั่วโมง วัน วันทำ การ เดือน ปี)	ส่วนงาน / หน่วยงานที่ รับผิดชอบ (ในระบบมี ช่องให้เลือก กระทรวง และช่องให้ เลือก กรม/ กลุ่มงาน)	หมายเหตุ
	จัดทำ แผนพัฒนา งาน/ โครงการ แผนปฏิบัติ ราชการและ ปฏิทินงาน เสนอรอง กลุ่มบริหาร ทั่วไป เพื่อจัดสรร งบประมาณ	3	ชั่วโมง	สำนักงาน คณะกรรมการ การศึกษาขั้น พื้นฐาน โรงเรียนบ้าน ปางอุ๋ง	
	จัดหา จัดซื้อ ทรัพยากรที่ จำเป็นใน สำนักงาน กลุ่มบริหาร ทั่วไป	2	วัน	สำนักงาน คณะกรรมการ การศึกษาขั้น พื้นฐาน โรงเรียนบ้าน ปางอุ๋ง	
	จัดทำ ทะเบียนรับ - ส่ง หนังสือ ราชการ โดย แยกประเภท	2	วัน		

	ของเอกสาร และหนังสือ ของ สำนักงาน ให้เป็น หมวดหมู่มี ระบบการ เก็บเอกสารที่ สามารถ ค้นหาเรื่องได้ อย่างรวดเร็ว				
	โต้ตอบ หนังสือ ราชการ ตรวจสอบ ความถูกต้อง ของเอกสาร หลักฐานให้ ถูกต้องตาม ระเบียบ ของงานสาร บรรณอย่าง รวดเร็วและ ทันเวลา	3	วัน	สำนักงาน คณะกรรมการ การศึกษาขั้น พื้นฐาน โรงเรียนบ้าน ปางอู่	
	จัดส่งหนังสือ ราชการ เอกสารของ กลุ่มบริหาร ทั่วไป ให้งาน ที่รับผิดชอบ และติดตาม เรื่องเก็บคืน จัดเข้าแฟ้ม เรื่อง	2	วัน	สำนักงาน คณะกรรมการ การศึกษาขั้น พื้นฐาน โรงเรียนบ้าน ปางอู่	
	จัดพิมพ์ เอกสารและ จัดถ่าย	5	วัน	สำนักงาน คณะกรรมการ การศึกษาขั้น	

	เอกสารต่าง ๆ ของกลุ่มบริหารทั่วไป เช่น บันทึกข้อความ แบบสำรวจ แบบสอบถาม แบบประเมินผล งานระเบียบ และคำสั่ง			พื้นฐาน โรงเรียนบ้าน ปางอู่	
	ประสานงานด้านข้อมูล และร่วมมือกับกลุ่มบริหารงานต่าง ๆ ในโรงเรียน เพื่อให้เกิดความเข้าใจ และร่วมมืออันดีต่อกันในการดำเนินงานตามแผน	3	วัน	สำนักงาน คณะกรรมการ การศึกษาขั้น พื้นฐาน โรงเรียนบ้าน ปางอู่	
	ประเมินผล และสรุป รายงานผล ปฏิบัติราชการ ประจำปี	2	วัน	สำนักงาน คณะกรรมการ การศึกษาขั้น พื้นฐาน โรงเรียนบ้าน ปางอู่	

5.กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษา พ.ศ. 2539