



คู่มือ หรือแนวทางการปฏิบัติงาน ของเจ้าหน้าที่ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป



โรงเรียนประทุมวิทยาคม
ต.ปทุมุตม์ อ.ยะรัง จ.ปัตตานี
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาปัตตานี
กระทรวงศึกษาธิการ

คู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

งานอาคารสถานที่

วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. แต่งตั้งคณะกรรมการ/คณะทำงาน
2. จัดทำแผนการตรวจสอบบำรุงอาคารสถานที่รายปี
3. ดำเนินการสำรวจตรวจสอบ อาคารสถานที่ตามปฏิทิน
4. บันทึกขออนุมัติซ่อมบำรุงอาคารสถานที่
5. ดำเนินการซ่อมบำรุงอาคารสถานที่
6. รายงานผลการดำเนินการรายครั้ง
7. สรุปรายงานผลการดำเนินงานตลอดทั้งปี

ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	รายละเอียดปฏิบัติ	ระยะเวลา
1	แต่งตั้งคณะกรรมการ/คณะทำงาน	1 วัน
2	จัดทำแผนการตรวจสอบบำรุงอาคารสถานที่รายปี	7 วัน
3	ดำเนินการสำรวจตรวจสอบ อาคารสถานที่ตามปฏิทิน	เดือนละ 1 วัน
4	บันทึกขออนุมัติซ่อมบำรุงอาคารสถานที่	เดือนละ 1 วัน
5	ดำเนินการซ่อมบำรุงอาคารสถานที่	ตลอดปี
6	รายงานผลการดำเนินการรายครั้ง	ตลอดปี
7	สรุปรายงานผลการดำเนินงานตลอดทั้งปี	7 วัน

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1) ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษา พ.ศ. 2553 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2561 พ.ศ. 2566

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

งานธุรการ (รับ-ส่งหนังสือ)

วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. รับหนังสือราชการจากภายในและภายนอก
2. คัดแยกลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือ
3. ลงทะเบียนรับและเปิดหนังสือไฟล์ทะเบียนรับ-ส่งหนังสือ
4. เสนอหัวหน้าหน่วยงาน เพื่อบันทึกให้เห็น
5. เสนอผู้บริหารพิจารณาสั่งการ ตามลำดับ
6. งานธุรการดำเนินการตามคำวินิจฉัยสั่งการ โดยส่งเอกสารผ่านให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการ
7. จัดเก็บหนังสือต้นฉบับเข้าแฟ้มเอกสารของหน่วยงานตามประเภท หัวข้อเรื่องโดยเรียงตามปีปฏิทิน
8. สิ้นสุดการดำเนินงาน “รับหนังสือ”

ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	รายละเอียดปฏิบัติ	ระยะเวลา
1	รับหนังสือราชการจากภายในและภายนอก	15 นาที
2	คัดแยกลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือ	15 นาที
3	ลงทะเบียนรับและเปิดหนังสือไฟล์ทะเบียนรับ-ส่งหนังสือ	15 นาที
4	เสนอหัวหน้าหน่วยงาน เพื่อบันทึกให้เห็น	1 ชั่วโมง
5	เสนอผู้บริหารพิจารณาสั่งการ ตามลำดับ	1 วัน
6	งานธุรการดำเนินการตามคำวินิจฉัยสั่งการ โดยส่งเอกสารผ่านให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการ	1 ชั่วโมง
7	จัดเก็บหนังสือต้นฉบับเข้าแฟ้มเอกสารของหน่วยงานตามประเภท หัวข้อเรื่องโดยเรียงตามปีปฏิทิน	1 ชั่วโมง

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- 1) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม