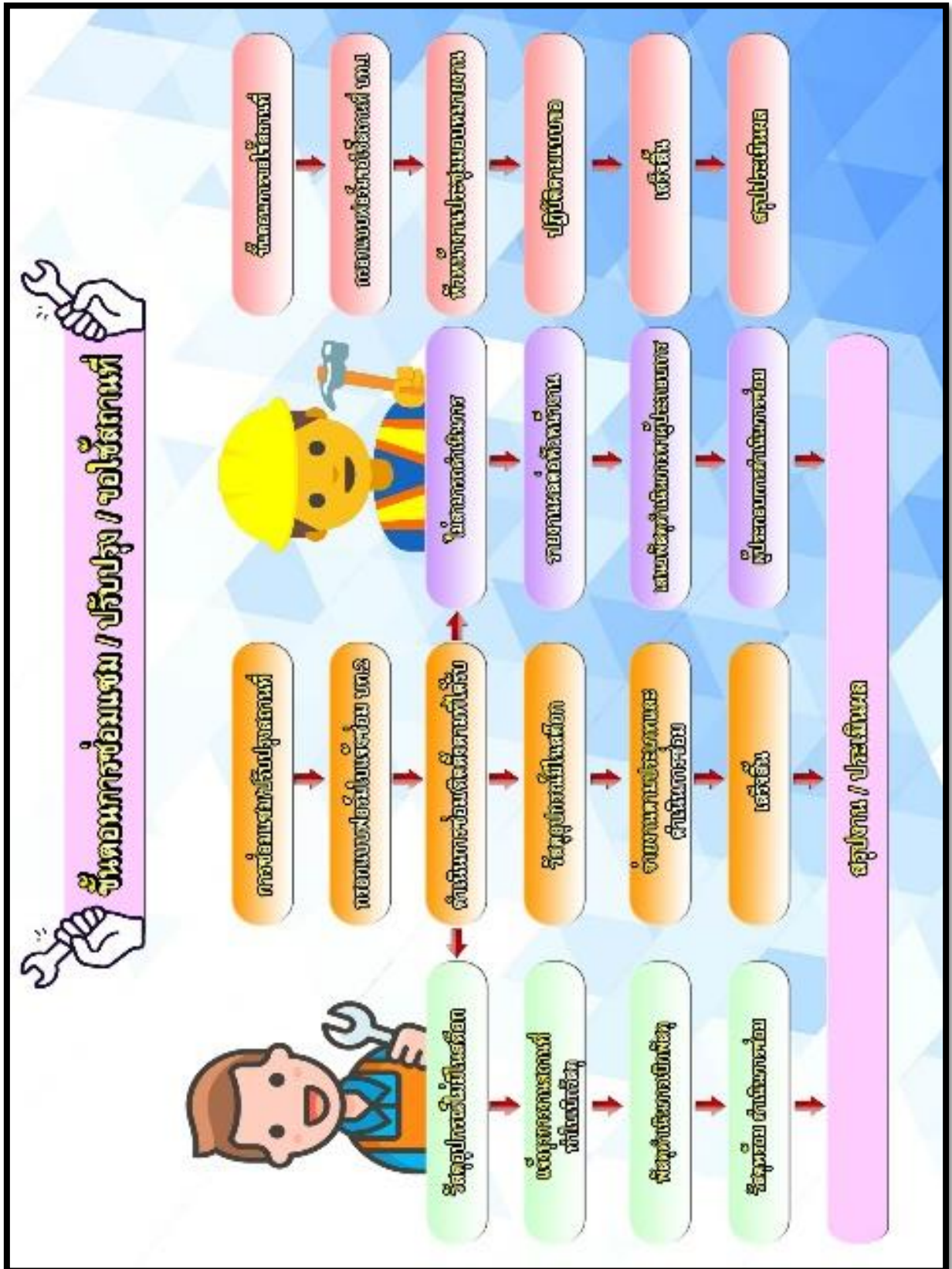


แผนผังกระบวนการ
กลุ่มบริหารทั่วไป โรงเรียนสีกัน (วัฒนานันท์อุปถัมภ์)

แผนผังกระบวนการ งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม
กลุ่มบริหารทั่วไป โรงเรียนสีกัน (วัฒนานครอุปถัมภ์)

FLOW CHART แสดงขั้นตอนการดำเนินงานปรับปรุง/แจ้งซ่อม/และขอใช้สถานที่
กลุ่มบริหารทั่วไป โรงเรียนสีกัน (วัฒนานครที่อุบลรัตน์)



แผนผังกระบวนการ งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม
กลุ่มบริหารทั่วไป โรงเรียนสีกัน (วัฒนานครอุบลรัตน์)

การติดต่อขอใช้สถานที่

ผู้ติดต่อกรอกรายละเอียด แบบฟอร์ม บท.1
และนำส่งล่วงหน้าก่อนใช้สถานที่อย่างน้อย 1-2 วัน
ที่ห้องสำนักงานกลุ่มบริหารทั่วไป

หน.งานอาคารสถานที่
รับทราบและดำเนินการนำรายละเอียด
ขึ้นตารางการใช้ห้องเพื่อรับทราบทั่วกัน

กรณีพิเศษ

หน.งานอาคารสถานที่ประสาน

งานโสตทัศนูปกรณ์
หากมีการขอใช้อุปกรณ์ ในห้องประชุม
ให้จัดเตรียมอุปกรณ์ตามที่คุณขอใช้ต้องการ

งานลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว
เพื่อแจ้ง นักการภารโรง/แม่บ้าน
ระดมพลจัดห้องประชุม

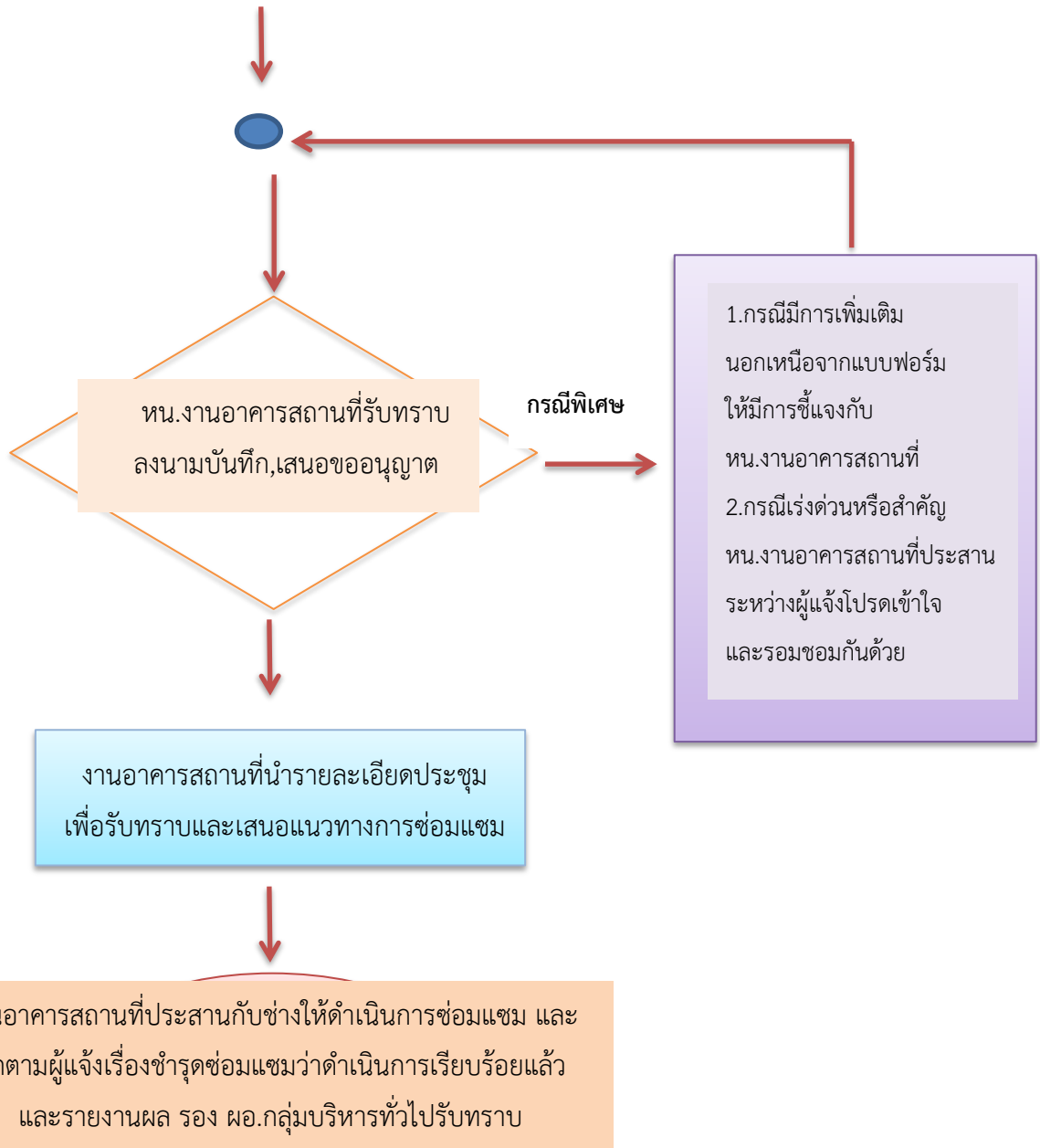
หน.งานอาคารสถานที่
รายงานผล ให้ รอง ผอ.กลุ่มบริหารทั่วไป รับทราบ

1. กรณีมีการเพิ่มเติม
นอกเหนือจากแบบฟอร์มให้ชี้แจง
กับ หน.งานอาคารสถานที่
2. กรณีมีการใช้ห้องตรงกัน
หน.งานอาคารสถานที่จะแจ้งกลับ
ผู้ติดต่อรับทราบและหลีกเลี่ยง
การใช้ห้องตรงกัน
ควรตรวจที่ตารางการใช้ห้อง
ก่อนขอใช้
3. กรณีเร่งด่วนหรือสำคัญ
ประสานหน.งานอาคารสถานที่
กับผู้ติดต่อ ขอให้ผู้ติดต่อโปรด
เข้าใจและรวมขอมกันด้วย

แผนผังกระบวนการ งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม
กลุ่มบริหารทั่วไป โรงเรียนสีกัน (วัฒนานครอุปถัมภ์)

การติดต่อแจ้ง เรื่องชำรุด

ผู้ติดต่อกรอรายละเอียดในแบบฟอร์ม บท.2
และนำส่ง ที่ห้องสำนักงานกลุ่มบริหารทั่วไป



แผนผังกระบวนการ งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม
กลุ่มบริหารทั่วไป โรงเรียนสีกัน (วัฒนานครอุปถัมภ์)

การติดต่อขอเบิกวัสดุอุปกรณ์

ผู้ติดต่อกรอกรายละเอียดในแบบฟอร์ม บท.3
และนำส่ง ที่ห้องสำนักงานกลุ่มบริหารทั่วไป

หน.งานอาคารสถานที่รับทราบ
ลงนามบันทึก,เสนอขออนุญาต

กรณีพิเศษ

งานอาคารสถานที่ นำรายละเอียด
แจ้งนักการภารโรง/แม่บ้าน เพื่อรับทราบทั่วกัน

นักการภารโรง/แม่บ้าน จัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์ที่ผู้ต้องการ
หน.งานอาคารสถานที่รายงานผลให้รอง ผอ.กลุ่มบริหารทั่วไป รับทราบ

- 1.กรณีมีการเพิ่มเติมนอกเหนือจากแบบฟอร์มให้มีการชี้แจงกับหน.งานอาคารสถานที่
- 2.กรณีมีการใช้วัสดุอุปกรณ์ตรงกันหน.งานอาคารสถานที่จะแจ้งกลับไปให้ผู้ขอรับทราบ
- 3.กรณีเร่งด่วนหรือสำคัญหน.งานอาคารสถานที่จะประสานระหว่างผู้ขอใช้วัสดุอุปกรณ์ขอให้ผู้แจ้งใช้โปรดเข้าใจและรวมขอมกันด้วย

แผนผังกระบวนการ งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม
กลุ่มบริหารทั่วไป โรงเรียนสีกัน (วัฒนานครอุปถัมภ์)

การติดต่อแจ้งซ่อมเครื่องปรับอากาศ

ผู้ติดต่อกรอกรายละเอียดใน แบบฟอร์ม บท.4
และนำส่ง ที่ห้องสำนักงานกลุ่มบริหารทั่วไป

หน.งานอาคารสถานที่รับทราบ
ลงนามบันทึก,เสนอขออนุญาต

กรณีพิเศษ

- 1.กรณีมีการเพิ่มเติมนอกเหนือจาก
แบบฟอร์มให้มีการชี้แจงกับ
ผู้รับผิดชอบ
- 2.กรณีเร่งด่วนหรือสำคัญ ประสาน
กันเองระหว่างผู้ขอใช้ ขอให้ผู้ใช้
โปรดเข้าใจและรวมขอมกันด้วย

หน.งานอาคารสถานที่ ประสานแจ้งช่างให้ดำเนินการซ่อมแซม
และติดตามผู้แจ้งเรื่องการซ่อมแซมว่าดำเนินการเรียบร้อยแล้ว

หน.งานอาคารสถานที่
รายงานผลให้ รอง ผอ.กลุ่มบริหารทั่วไปรับทราบ

แผนผังกระบวนการ งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม
กลุ่มบริหารทั่วไป โรงเรียนสีกัน (วัฒนานครอุปถัมภ์)

การติดต่อขอใช้นักการภารโรง/แม่บ้าน

ผู้ติดต่อกรอกรายละเอียดในแบบฟอร์ม บท.5
และนำส่ง ที่ห้องสำนักงานกลุ่มบริหารทั่วไป

หน.งานอาคารสถานที่รับทราบ
ลงนามบันทึก,เสนอขออนุญาต

กรณีพิเศษ

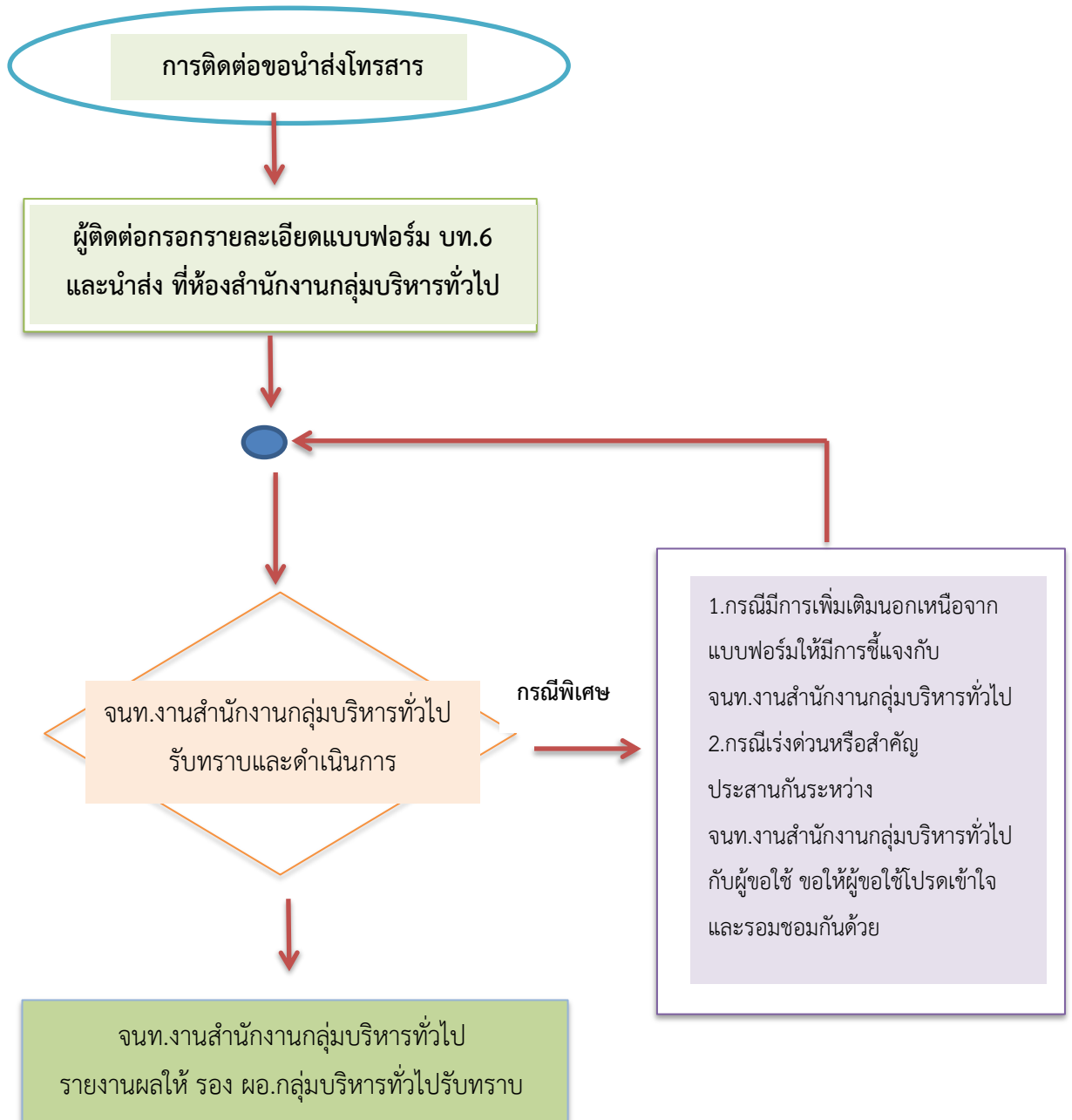
- 1.กรณีมีการเพิ่มเติมนอกเหนือจากแบบฟอร์มให้มีการชี้แจงกับหน.งานอาคารสถานที่
- 2.กรณีมีการใช้ตรงกันหน.งานอาคารสถานที่ที่จะแจ้งกลับให้ผู้ติดต่อรับทราบและหลีกเลี่ยงการใช้ตรงกัน ควรตรวจบันทึกขอใช้ก่อนหลัง
- 3.กรณีเร่งด่วนหรือสำคัญ ประสานหน.งานอาคารสถานที่กับผู้ใช้ขอให้ผู้ใช้โปรดเข้าใจและรวมขอมกันด้วย

หน.งานอาคารสถานที่และหน.งานลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว
นำรายละเอียดแจ้งนักการภารโรง/แม่บ้าน เพื่อรับทราบทั่วกัน

นักการภารโรง/แม่บ้านดำเนินการตามบันทึกขอใช้
หน.งานอาคารสถานที่และหน.งานลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว
รายงานผลให้ รอง ผอ.กลุ่มบริหารทั่วไปรับทราบ

แผนผังกระบวนการ งานสารบรรณและบริการ
กลุ่มบริหารทั่วไป
โรงเรียนสีกัน (วัฒนานครอุปถัมภ์)

แผนผังกระบวนการ งานสารบรรณและบริการ
กลุ่มบริหารทั่วไป โรงเรียนสีกัน (วัฒนานันท์อุปถัมภ์)



แผนผังกระบวนการ งานสารบรรณและบริการ
กลุ่มบริหารทั่วไป โรงเรียนสีกัน (วัฒนานันท์อุปถัมภ์)

การติดต่อแจ้ง เรื่อง งานธุรการและประสานงาน

ผู้ติดต่อกรอกรายละเอียดแบบฟอร์ม บท.7
และนำส่ง ที่ห้องสำนักงานกลุ่มบริหารทั่วไป

หน.งานสารบรรณและธุรการประสาน
กับจนท.งานสำนักงานกลุ่มบริหารทั่วไป
รับทราบและลงนามบันทึก

กรณีพิเศษ

- 1.กรณีมีการเพิ่มเติมนอกเหนือจาก
แบบฟอร์มให้มีการชี้แจงกับ
หน.งานสารบรรณและธุรการหรือ
จนท.งานสำนักงานกลุ่มบริหารทั่วไป
รับทราบ
- 2.กรณีเร่งด่วนหรือสำคัญ
หน.งานสารบรรณและธุรการหรือ
จนท.งานสำนักงานกลุ่มบริหารทั่วไป
ประสานกับผู้แจ้ง ให้ผู้แจ้งโปรดเข้าใจ
และรวมขอมกันด้วย

หน.งานสารบรรณและธุรการประสานกับจนท.งานสำนักงาน
กลุ่มบริหารทั่วไป เพื่อดำเนินการตามความประสงค์ของผู้แจ้ง

หน.งานสารบรรณและธุรการดำเนินการเรียบร้อยแล้ว
ให้รายงานผลต่อ รอง ผอ.กลุ่มบริหารทั่วไปรับทราบ

แผนผังกระบวนการ งานยานพาหนะและบริการสาธารณะ
กลุ่มบริหารทั่วไป โรงเรียนสีกัน (วัดมณีนันท์อุปถัมภ์)

การติดต่อขอใช้รถยนต์ของโรงเรียน

- ผู้ติดต่อ 1. กรอกรายละเอียดแบบฟอร์ม บท.9 ล่วงหน้าก่อนการเดินทางอย่างน้อย 1-2 วัน โดยแนบสำเนาต้นเรื่องและลงนามรับรอง โดยรอง.ผอ. ในส่วนงานของผู้ติดต่อ ส่งที่ห้อง สนง.กลุ่มบริหาร
2. กรอกรายละเอียดโดย ระบุ วัน เวลา สถานที่ ลงในเล่มจองรถที่ว่าง เพื่อให้งานยานพาหนะและบริการสาธารณะรับทราบ และขึ้นกระดานการใช้รถ

งานยานพาหนะและบริการสาธารณะรับทราบ
ลงนามบันทึก,เสนอขออนุญาต

กรณีพิเศษ

- 1.กรณีมีการเพิ่มเติมนอกเหนือจากแบบฟอร์มให้มีการชี้แจงกับงานยานพาหนะและบริการสาธารณะรับทราบ
- 2.กรณีเร่งด่วนหรือสำคัญ ประสานกันระหว่างงานยานพาหนะและบริการสาธารณะรับทราบกับผู้ขอใช้ ขอให้ผู้ขอใช้โปรดเข้าใจและรวมขอมกันด้วย

งานยานพาหนะและบริการสาธารณะ ขึ้นตารางการใช้รถยนต์ล่วงหน้าในแต่ละสัปดาห์ เพื่อรับทราบทั่วกัน

งานยานพาหนะและบริการสาธารณะ ประสานพนักงานขับรถตามตารางการใช้รถยนต์ที่ขึ้นไว้

งานยานพาหนะและบริการสาธารณะ รายงานผลให้ รอง ผอ.กลุ่มบริหารทั่วไป และผู้อำนวยการโรงเรียนรับทราบ

แผนผังกระบวนการ งานสวัสดิการโรงเรียน
กลุ่มบริหารทั่วไป โรงเรียนสีกัน (วัฒนานครอุปถัมภ์)

การติดต่อรับแบบบันทึกขออนุมัติเงินสวัสดิการโรงเรียน
ที่ห้องสำนักงานกลุ่มบริหารทั่วไป

ผู้ติดต่อกรอกรายละเอียดในแบบฟอร์มก่อน
การดำเนินกิจกรรม อย่างน้อย 3 วันทำการ
และนำส่ง ที่ห้องสำนักงานกลุ่มบริหารทั่วไป



งานสวัสดิการโรงเรียน พิจารณา
ตามระเบียบ ว่าด้วยสวัสดิการโรงเรียน
ลงนามเสนอให้ รอง ผอ.กลุ่มบริหารทั่วไป

กรณีพิเศษ

1.กรณีเร่งด่วนหรือจำเป็น
ให้ประสานหัวหน้างานสวัสดิการ
โรงเรียน หรือรองผู้อำนวยการ
กลุ่มบริหารทั่วไป เพื่อ
ประสานงานและดำเนินการให้
เรียบร้อยตามเป้าหมาย

ผู้อำนวยการโรงเรียนพิจารณาอนุมัติ

เหรียญงานสวัสดิการโรงเรียน
ดำเนินการจ่ายเงินตามระเบียบและ
จัดทำหลักฐานการจ่ายเงิน

แผนผังกระบวนการ การรับทรัพย์สินบริจาค
กลุ่มบริหารทั่วไป โรงเรียนสีกัน (วัฒนานครอุปถัมภ์)

การติดต่อรับแบบบันทึกแจ้งความประสงค์
ที่ห้องสำนักงานกลุ่มบริหารทั่วไป

ผู้ติดต่อกรอกรายละเอียดในแบบฟอร์มก่อน
การดำเนินบริจาคและนำส่ง
ที่ห้องสำนักงานกลุ่มบริหารทั่วไป

งานสำนักงานกลุ่มบริหารทั่วไปพิจารณา
ตามระเบียบว่าด้วย การรับทรัพย์สิน
บริจาค พ.ศ.2552
ลงนามเสนอให้ รอง ผอ.กลุ่มบริหารทั่วไป
ผู้อำนวยการโรงเรียน พิจารณาทราบ

กรณีพิเศษ

1.กรณีเร่งด่วนหรือจำเป็น
ให้ประสานหัวหน้างานสำนักงาน
กลุ่มบริหารทั่วไป หรือรอง
ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป
เพื่อประสานงานและดำเนินการ
ให้เรียบร้อยตามเป้าหมาย

งานสำนักงานกลุ่มบริหารทั่วไป
ดำเนินการหนังสือขอบคุณ

งานสำนักงานกลุ่มบริหารทั่วไปดำเนินการประสาน
กับหน่วยงานที่รับมอบทรัพย์สินโดยลงชื่อผู้รับมอบ
และรายงานรอง ผอ.กลุ่มบริหารทั่วไป
และผู้อำนวยการโรงเรียน ทราบ