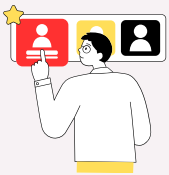
กลุ่มบริหารงานทั่วไป

ขั้นตอน การแจ้งซ่อม

1 รับเอกสาร พร้อมกรอกข้อมูลที่ต้องการซ่อม
ณ สำนักงานกลุ่มบริหารงานทั่วไป อาคาร 2

2-3 นาที

2 ส่งเอกสารแจ้งซ่อม
ณ สำนักงานกลุ่มบริหารงานทั่วไป อาคาร 2



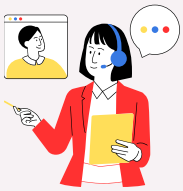
2 นาที

3 หัวหน้าสำนักงาน
รับเรื่องแจ้งซ่อม

5 นาที

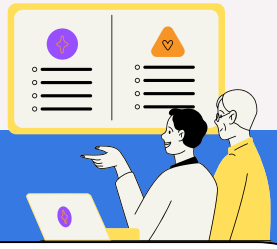
4 หัวหน้าสำนักงาน
ประสานงานกับหัวหน้างานอาคารสถานที่

5-10 นาที



5 หัวหน้างานอาคารสถานที่
ประสานงานกับช่าง

6 ดำเนินการ ซ่อมแซม



กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- **พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542**
- **พระราชบัญญัติรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ. 2535**
- **พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 “งานก่อสร้าง” และ “ซ่อมแซม ปรับปรุง ต่อเติม รื้อถอน”**

สำนักงานกลุ่มบริหารงานวิชาการ

ขั้นตอนการส่งเอกสารอัดสำเนา

ขั้นตอนที่ 1 — 3 นาที

รับแบบฟอร์มขออัดสำเนา

ครู/บุคลากร กรอกรายละเอียดในแบบฟอร์ม
ขออัดสำเนาตามหัวข้อให้ครบถ้วน

01

02

ขั้นตอนที่ 2 — 5 นาที

หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้
ตรวจสอบเอกสาร และลงนาม

ขั้นตอนที่ 3 — 5 นาที

ครู/บุคลากร ส่งเอกสาร
ณ ห้องสำนักงานกลุ่มบริหารงานวิชาการ

03

04

ขั้นตอนที่ 4 — 5-10 นาที

รองผู้อำนวยการ/หัวหน้างานวิชาการ/
หัวหน้าสำนักงานกลุ่มบริหารงานวิชาการ ลงนาม

ขั้นตอนที่ 5 — 1-2 วัน

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ อัดสำเนาตามลำดับ

05

06

ขั้นตอนที่ 6 — 3 นาที

ครู/บุคลากร ติดต่อรับเอกสาร
ณ ห้องอัดสำเนาเอกสาร

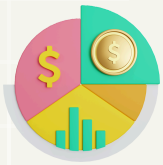
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- **ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยคณะกรรมการบริหารหลักสูตรและงานวิชาการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน**

งานนโยบายและแผนงาน

ขั้นตอนการดำเนินการ ขออนุมัติงบประมาณของโครงการ/กิจกรรม

1 ประกาศใช้แผนปฏิบัติการประจำปี
- โครงการ/กิจกรรมได้รับอนุมัติ



2 ขออนุมัติใช้งบประมาณตามแผน

รออนุมัติ 3 วัน

3 ติดต่อพัสดุดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง
- งานพัสดุ (จัดซื้อ 3-5 วัน, จัดจ้าง 15-30 วัน)

4 ดำเนินการตามกิจกรรม

5 เบิกจ่ายงบประมาณ
- งานการเงิน (5-7 วัน)

6 สรุปรายงานผลการดำเนินงาน
- ผู้รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรม

7 ส่งรายงานโครงการ/กิจกรรม
- ผู้รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรม

8 นำข้อมูลสารสนเทศไปพัฒนาต่อไป
- ผู้รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรม

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562

หมายเหตุ
- ขออนุมัติใช้เงิน ดำเนินการก่อน 7 วันทำการ
- กรณีพักค้างแรม ดำเนินการก่อน 20 วันทำการ