



# มาตรฐานและขั้นตอนการให้บริการ

## ฝ่ายบริหารงานทั่วไป



0

โรงเรียนกันตังพิทยากร  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาตรัง กระบี่  
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน  
กระทรวงศึกษาธิการ

## งานสารบรรณ

ขั้นตอนการขอใช้อาคารสถานที่สำหรับหน่วยงานภายนอก

จัดทำหนังสือขอใช้สถานที่ถึงฝ่ายธุรการโรงเรียน

ฝ่ายธุรการตรวจสอบหนังสือและ  
ส่งต่อฝ่ายบริหารทั่วไป

ฝ่ายบริหารทั่วไปรับหนังสือ  
และตรวจสอบรายละเอียด

ตรวจสอบตารางการใช้อาคารสถานที่

แจ้งผู้ขอใช้อาคารสถานที่เพื่อยืนยันข้อมูล

กลุ่มบริหารงานทั่วไปดำเนินการเตรียมการ

# งานอาคารสถานที่

ขั้นตอนการขอใช้อาคารสถานที่สำหรับบุคลากรในโรงเรียน

บันทึกข้อความขอใช้อาคารสถานที่  
ถึงกลุ่มงานอำนวยการ

กลุ่มงานอำนวยการตรวจสอบหนังสือ  
และส่งต่อฝ่ายบริหารทั่วไป

ฝ่ายบริหารทั่วไปรับหนังสือและ  
ตรวจสอบรายละเอียด

ตรวจสอบตารางการใช้อาคารสถานที่

แจ้งผู้ขอใช้อาคารสถานที่เพื่อยืนยันข้อมูล

กลุ่มบริหารงานทั่วไปดำเนินการเตรียมการ

# งานอาคารสถานที่

ขั้นตอนการแจ้งซ่อมแซมอุปกรณ์/ห้องเรียน/ห้องปฏิบัติการ

บันทึกข้อความแจ้งซ่อมแซมอุปกรณ์  
ห้องเรียนหรือห้องปฏิบัติการที่กลุ่มงานอำนาจการ

กลุ่มงานอำนาจการตรวจสอบหนังสือ  
และส่งต่อฝ่ายบริหารทั่วไป

ฝ่ายบริหารทั่วไปรับหนังสือและ  
ตรวจสอบรายละเอียด

เจ้าหน้าที่ประชุมวางแผนดำเนินการ

เจ้าหน้าที่ดำเนินการตามแผนการ

ติดตามตรวจสอบการดำเนินการ

## งานอนามัยและพยาบาล

ขั้นตอนการใช้ห้องปฐมพยาบาล

ติดต่อเจ้าหน้าที่งานปฐมพยาบาล

ลงบันทึกการเข้าใช้บริการ

รับการรักษปฐมพยาบาล

ติดตามผลการปฐมพยาบาล

ประเมินผล / การส่งต่อการรักษาพยาบาล