

# คู่มือหรือมาตรฐานการให้บริการ กลุ่มบริหารทั่วไป

---

๑. ขั้นตอนการปฏิบัติงานสำนักงาน
๒. ขั้นตอนการรับสมัครนักเรียนใหม่
๓. ขั้นตอนการรับ-ส่ง หนังสือ ภายนอกหน่วยงาน





# ขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักงาน

ผู้ใช้บริการ (นักเรียน, ผู้ปกครอง)

ติดต่อสำนักงานโรงเรียน

สอบถามความประสงค์ของผู้ใช้บริการ

รับคำร้อง

กรอกเอกสารคำร้อง

ยื่นคำร้อง เคาน์เตอร์ประชาสัมพันธ์  
ตรวจสอบความถูกต้อง

เสนอผู้รับผิดชอบดำเนินการ

รับเอกสารตามคำร้อง

เสร็จสิ้นการให้บริการ

การรับสมัครนักเรียน

ผู้รับชอบ

นางสาวเจนจิรา มุลเหลา

เบอร์โทร : 097-0323420



# ขั้นตอนการรับสมัคร นักเรียน

ผู้ใช้บริการ (นักเรียน, ผู้ปกครอง)

ผู้ปกครองแจ้งความประสงค์สมัครเรียนที่ฝ่ายบริหารทั่วไป พร้อม  
รับเอกสารเพื่อไปกรอกข้อมูล และเตรียมหลักฐานให้เรียบร้อย

รับสมัคร ตามวัน เวลา ที่ทางราชการกำหนด

สอบคัดเลือก

ประกาศผลสอบ

รายงานตัว

มอบตัว

สิ้นสุดการให้บริการ

ผู้รับผิดชอบ

นางนฤมล ได้พึ่ง

เบอร์โทร : 080-2112579



## ขั้นตอนการรับ-ส่ง หนังสือภายนอกหน่วยงาน

ผู้ให้บริการ (หน่วยงานภาครัฐและเอกชน)

ติดต่อสำนักงานโรงเรียน (On Site และ On Line)

ลงทะเบียนรับหนังสือลงในสมุดทะเบียนหนังสือรับ

ดำเนินการนำเสนอเรื่องต่อผู้บริหารเพื่อพิจารณาขอบข่ายงานหรือทำหนังสือตอบกลับ

ผู้บริหารพิจารณา

ดำเนินการตามผู้บริหารพิจารณา

จัดทำหนังสือนำส่งและลงทะเบียนในสมุดทะเบียนหนังสือส่ง

ดำเนินการเสร็จสิ้น

ผู้รับชอบ

นางสาวเจนจิรา มุลเหลา

เบอร์โทร : 097-0323420