



ฝ่ายบริหารงานบุคคล

โรงเรียนสุรนารีวิทยา ๒

ขั้นตอนการติดต่อ
หนังสือรับรองต่าง



ขั้นตอนที่ 1

ผู้ยื่นขอรอกขอ
รายละเอียดในรูปแบบ
ฟอร์มให้ครบถ้วน



ขั้นตอนที่ 2

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อมูล
ใช้เวลา 3-5 นาที/คน



ขั้นตอนที่ 3

จัดพิมพ์เอกสารหนังสือรับรอง
ตามคำขอของผู้ยื่นขอ
ใช้เวลา 10-15 นาที/คน

ขั้นตอนที่ 4

เสนอหนังสือลงนามรับรองเอกสาร
โดนผู้อำนวยการสถานศึกษา
ใช้เวลาประมาณ 1 วัน

ขั้นตอนที่ 5

ผู้ยื่นขอรับเอกสารห้อง
กลุ่มงานบริหารงานบุคคล



ฝ่ายบริหารงานวิชาการ

โรงเรียนสุรนารีวิทยา ๒

กรณีทั่วไป

ขั้นตอนที่ 1

ติดต่อนัดหมายทางโทรศัพท์หรือ
ฝากข้อความในกล่องข้อความทางเพจโรงเรียน

ขั้นตอนที่ 2

ดำเนินการตามคำแนะนำของเจ้าหน้าที่

ขั้นตอนที่ 3

หากจำเป็น ต้องมาดำเนินการในสำนักงานขอให้มาดำเนินการ
ตามวันเวลาที่นัดหมายและให้ปฏิบัติตามระเบียบกฎเกณฑ์
ทางโรงเรียนที่ได้กำหนดไว้

กรณีขอเอกสารวิชาการ

ขั้นตอนที่ 4

ติดต่อเจ้าหน้าที่ทางโทรศัพท์

ขั้นตอนที่ 5 ดำเนินการตามคำแนะนำของเจ้าหน้าที่ เช่น ลงบันทึก
ประจำวัน เตรียมเอกสารประกอบคำร้องต่างๆ

หากต้องใช้รูปถ่ายประกอบเอกสารให้เตรียมรูป
ถ่ายหน้าตรง สวมเสื้อเชิ้ตสีขาวไม่มีลวดลาย
ขนาดแบ่งตามปีการศึกษา

ขั้นตอนที่ 6

ขั้นตอนที่ 7

กรอกคำขอจัดทำเอกสารทางการศึกษาออนไลน์ใน
Google form ที่เว็บไซต์โรงเรียน
www.srn2.ac.th/

รอเจ้าหน้าที่ติดต่อกลับเพื่อนัดหมาย
การรับ - ส่งเอกสาร

ขั้นตอนที่ 8

ขั้นตอนที่ 1
ติดต่อหน่วยงานทาง
โทรศัพท์หรือฝาก
ข้อความในกล่อง
ข้อความทางเพจ
โรงเรียน

ขั้นตอนที่ 2

รับเอกสารการใช้จ่ายเงินตาม
กิจกรรม/โครงการ ดำเนินการ
ตามคำแนะนำของเจ้าหน้าที่กลุ่ม
งาน เช่น เตรียมเอกสาร กรอก
ใบคำร้องต่างๆ

ฝ่ายบริหาร
จบประมาณ

โรงเรียนสุรนารีวิทยา ๒

ขั้นตอนที่ 3

เสนอหนังสือเพื่อลงนาม
โดยท่านรองผู้อำนวยการ
สถานศึกษาและ ผู้
อำนวยการสถานศึกษา
ใช้เวลาประมาณ 1 วัน

ขั้นตอนที่ 4

รอเจ้าหน้าที่ติดต่อกลับ
เพื่อนัดหมายการรับ
-ส่งเอกสาร
และอนุมัติจ่ายเงินตาม
โครงการ



ฝ่ายบริหารทั่วไป

โรงเรียนสุรนารีวิทยา ๒

ขั้นตอนที่ 1

ติดต่อนัดหมายทางโทรศัพท์หรือฝากข้อความ
ในกล่องข้อความทางเพจโรงเรียน



ขั้นตอนที่ 2

ดำเนินการตามคำแนะนำของเจ้าหน้าที่กลุ่มงาน
เช่น เตรียมเอกสาร คำร้องต่างๆ

ขั้นตอนที่ 3

เสนอหนังสือเพื่อลงนาม
โดยท่านผู้อำนวยการสถานศึกษาใช้เวลาประมาณ
1 วัน



ขั้นตอนที่ 4

รอเจ้าหน้าที่ติดต่อกลับ
เพื่อนัดหมาย
การรับ-ส่งเอกสาร

