



การขอรับทะเบียนแสดงผลการเรียน (ปพ.1)

ผู้รับผิดชอบ นายเกียรติศักดิ์ แปเปโค

ขั้นตอนการให้บริการ (40 นาที)



1

เจ้าหน้าที่รับเรื่อง (5 นาที)



2

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้อง (5 นาที)



3

เจ้าหน้าที่ออกเอกสาร (20 นาที)



4

นายทะเบียนลงนาม (5 นาที)



5

ผู้อำนวยการลงนาม (5 นาที)

ฝ่ายบริหารวิชาการ โรงเรียนชุมชนเอื้องก่อนาคี



การขอรับใบรับรองผลการศึกษา (ปพ.7)

ผู้รับผิดชอบ นายเกียรติศักดิ์ เป้โค

ขั้นตอนการให้บริการ (40 นาที)



1

เจ้าหน้าที่รับเรื่อง (5 นาที)

2

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้อง (5 นาที)

3

เจ้าหน้าที่ออกเอกสาร (20 นาที)

4

นายทะเบียนลงนาม (5 นาที)

5

ผู้อำนวยการลงนาม (5 นาที)

ฝ่ายบริหารวิชาการ โรงเรียนชุมชนเอื้องก่อนาดิ



การสมัครเรียน

ผู้รับผิดชอบ นางสุวรรณา สุวรรณเพชร

ขั้นตอนการให้บริการ (15 นาที)



1

เจ้าหน้าที่รับเรื่อง (1 นาที)

2

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้อง (10 นาที)

3

เจ้าหน้าที่ลงนาม (2 นาที)

4

ผู้อำนวยการลงนาม (2 นาที)

ฝ่ายบริหารทั่วไป โรงเรียนชุมชนเอื้องก่อนาด



การขอย้ายออกนักเรียน

ผู้รับผิดชอบ นางสุวรรณา สุวรรณเพชร

ขั้นตอนการให้บริการ (40 นาที)



1

เจ้าหน้าที่รับเรื่อง (5 นาที)

2

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้อง (5 นาที)

3

เจ้าหน้าที่ออกเอกสาร (20 นาที)

4

นายทะเบียนลงนาม (5 นาที)

5

ผู้อำนวยการลงนาม (5 นาที)

ฝ่ายบริหารวิชาการ โรงเรียนชุมชนเอื้องก่อนาดี้



การขอย้ายเข้านักเรียน

ผู้รับผิดชอบ นางสุวรรณา สุวรรณเพชร

ขั้นตอนการให้บริการ (40 นาที)



1

เจ้าหน้าที่รับเรื่อง (5 นาที)

2

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้อง (5 นาที)

3

เจ้าหน้าที่ออกเอกสาร (20 นาที)

4

นายทะเบียนลงนาม (5 นาที)

5

ผู้อำนวยการลงนาม (5 นาที)

ฝ่ายบริหารทั่วไป โรงเรียนชุมชนเอื้องกอ่งนาดี



การขอใช้สถานที่ทำกิจกรรม

ผู้รับผิดชอบ นายนิพิฐพนธ์ เพ็งลุน

ขั้นตอนการให้บริการ (15 นาที)



1

เจ้าหน้าที่รับเรื่อง (1 นาที)

2

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้อง (5 นาที)

3

เจ้าหน้าที่ออกเอกสาร (5 นาที)

4

เจ้าหน้าที่ลงนาม (2 นาที)

5

ผู้อำนวยการลงนามอนุมัติ (2 นาที)

ฝ่ายบริหารทั่วไป โรงเรียนชุมชนเอื้องกอ่งนาดี



การขอเบิกค่าเดินทางไปราชการ

ผู้รับผิดชอบ นางสาวพรทิพย์ อุปทุม

ขั้นตอนการให้บริการ (18 นาที)



1

เจ้าหน้าที่รับเรื่อง (1 นาที)



2

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้อง (10 นาที)



3

เจ้าหน้าที่ลงนาม (5 นาที)



4

ผู้อำนวยการลงนามอนุมัติ (2 นาที)

ฝ่ายบริหารงานงบประมาณ โรงเรียนชุมชนเอื้องก่อนาดิ



การขอเบิกเงินใช้ในโครงการ/กิจกรรม

ผู้รับผิดชอบ นางสาวพรทิพย์ อุปทุม

ขั้นตอนการให้บริการ (18 นาที)



1

เจ้าหน้าที่รับเรื่อง (1 นาที)



2

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้อง (10 นาที)



3

เจ้าหน้าที่ลงนาม (5 นาที)



4

ผู้อำนวยการลงนามอนุมัติ (2 นาที)



การขอมี/เลื่อนวิทยฐานะ

ผู้รับผิดชอบ นายประสงค์ กลางประพันธ์

ขั้นตอนการให้บริการ (18 นาที)



1

เจ้าหน้าที่รับเรื่อง (1 นาที)



2

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้อง (5 นาที)



3

เจ้าหน้าที่ลงนาม (5 นาที)



4

ผู้อำนวยการลงนามอนุมัติ (2 นาที)



การขอฝึกอบรม/ลาศึกษาต่อ

ผู้รับผิดชอบ นายประสงค์ กลางประพันธ์

ขั้นตอนการให้บริการ (18 นาที)



1

เจ้าหน้าที่รับเรื่อง (1 นาที)



2

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้อง (5 นาที)



3

เจ้าหน้าที่ลงนาม (5 นาที)



4

ผู้อำนวยการลงนามอนุมัติ (2 นาที)