

แนวปฏิบัติการรับโทรศัพท์

ของห้องสำนักงานกลุ่มบริหารงานบุคคล

กรณีการติดต่อ	แนวปฏิบัติ
1. บุคคล บริษัท ห้างร้าน หน่วยงาน เอกชน ฯ โทรมาขอเบอร์โทรศัพท์ของ ผู้อำนวยการ /รองผู้อำนวยการ	<u>ไม่มีนโยบาย</u> แจ้งเบอร์โทรศัพท์ให้ทราบ
2. ตัวแทน บุคคล บริษัท ห้างร้าน หน่วยงานเอกชน ฯ โทรมาขอเบอร์โทรศัพท์ของบุคลากร	- แจ้งบอกบุคลากรให้ทราบก่อนว่า มีผู้ติดต่อขอเบอร์โทรศัพท์ จะยินดีให้หรือไม่ - ขอเบอร์โทรศัพท์ผู้ที่โทรมาติดต่อไว้แจ้งประธานเจ้าตัวทางไลน์โรงเรียน เพื่อให้ติดต่อกลับเบอร์นั้น ๆ ด้วยตนเอง
3. ผู้ปกครองโทรศัพท์ขอเบอร์ครูที่ปรึกษา	*** สามารถแจ้งเบอร์โทรศัพท์ของครูที่ปรึกษาให้ผู้ปกครองได้
4. บริษัท ห้างร้าน เอกชน โทรศัพท์มาขอเสนอสินค้า หรือบริการใด ๆ	*** ให้ทำหนังสือแจ้ง หรือเข้ามาติดต่อประสานงานด้วยตนเอง
5. ส่วนราชการต่าง ๆ โทรมาติดตามภาระงาน	*** ขอเบอร์ผู้ติดต่อเข้ามาแจ้งให้เจ้าตัวทราบทางโทรศัพท์ หรือทางไลน์โรงเรียน เพื่อให้ติดต่อกลับหน่วยงานนั้น ๆ

แนวปฏิบัติการเสนอแฟ้ม-รับแฟ้มเอกสาร

การเสนอแฟ้ม	การรับแฟ้ม
- กรณีผู้อำนวยการมีแขกอยู่วางแฟ้มเสนอไว้หน้าห้อง - แจ้งเจ้าหน้าที่ในห้องสำนักงานให้เสนอแฟ้มให้	- <u>ติดตามรับแฟ้มคืนเองจากห้องผู้อำนวยการ</u> หรือจากโต๊ะหน้าห้อง
- ถ้าผู้อำนวยการไม่มีแขกให้ถือแฟ้มเข้าไปเสนอเอง	- <u>ติดตามรับแฟ้มคืนเองจากห้องผู้อำนวยการ</u> หรือจากโต๊ะหน้าห้องผู้อำนวยการ
*** <u>เรื่องเร่งด่วน</u>ให้ถือแฟ้มเข้าไปเสนอด้วยตนเองเพื่อแจ้งและรับทราบแนวปฏิบัติ	- ติดตามรับแฟ้มคืนด้วยตนเองห้องผู้อำนวยการหรือจากโต๊ะหน้าห้อง
ขอให้ยึดถือเป็นแนวปฏิบัติด้วย	