วิทยาลัยเทคนิคบ้านค่าย
BAN KHAI TECHNICAL COLLEGE
"ทักษะดี มีคุณธรรม นำสังคม"



การบริการที่ดี
ของงานบริหารงานทั่วไป

"บริการด้วยใจ ใส่ใจทุกงาน
เพื่อสนับสนุนการจัดการศึกษาของวิทยาลัย"

นางสาวจรรยา ประสิทธิ์แพทย์
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
วิทยาลัยเทคนิคบ้านค่าย

1 สุภาพ เป็นมิตร



- ต้อนรับด้วยรอยยิ้ม
- ให้คำแนะนำด้วยความเต็มใจ
- ปฏิบัติต่อผู้รับบริการด้วยความเสมอภาค

2 เอกสารถูกต้อง



- ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสาร
- ดำเนินการตามระเบียบและข้อกฎหมาย
- ให้ข้อมูลที่ชัดเจนและถูกต้อง

3 รวดเร็ว ตรงเวลา



- ให้บริการทันต่อเวลา
- ติดตามงานอย่างต่อเนื่อง
- ลดขั้นตอนที่ไม่จำเป็น
- แจ้งความคืบหน้าอย่างสม่ำเสมอ

4 เป็นธรรม โปร่งใส



- ปฏิบัติงานตามระเบียบอย่างเคร่งครัด
- ให้ข้อมูลอย่างตรงไปตรงมา
- เป็นกลาง ตรวจสอบได้
- มุ่งประโยชน์ของส่วนรวมและผู้รับบริการ

ช่องทางการให้บริการ

ณ สำนักงาน	โทรศัพท์	หนังสือราชการ	พบด้วยตนเอง
งานบริหารงานทั่วไป	0 3863 0442 ต่อ 100	/เอกสาร	หรือประสานผ่านหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง



"พร้อมให้บริการ
ด้วยความเต็มใจ
และยินดีให้คำปรึกษา
ในทุกเรื่อง"

"งานเล็ก งานใหญ่ ใส่ใจทุกบริการ



การบริการที่ดี





ข้อความในย่อหน้าของคุณ





การบริการที่ดี





ข้อความในย่อหน้าของคุณ





การบริการที่ดี





ข้อความในย่อหน้าของคุณ





การบริการที่ดี





ข้อความในย่อหน้าของคุณ

