

## คู่มือการให้บริการศูนย์บริการ

มีผลการปฏิบัติงานฝ่ายบริหารทั่วไป โรงเรียนสหราษฎร์รังสฤษดิ์ จัดทำขึ้นเพื่อเสริมสร้างความเข้าใจ แก่ครู นักปฏิบัติกร บุคลากรในโรงเรียน ในการปฏิบัติหน้าที่การให้บริการและการจัดการศึกษาแก่ นักเรียน ประชาชน และผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย คู่มือฉบับนี้จัดทำให้สอดคล้องกับโครงสร้างการบริหารงาน โรงเรียนตามแนวการกระจายอำนาจสู่สถานศึกษา ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ฝ่ายบริหารทั่วไปได้จัดกรอบงาน ให้ครอบคลุม กับภาระงาน (พันธกิจ) ที่ปฏิบัติอยู่เดิมและเพิ่มเติมให้สอดคล้องกับสภาพของโรงเรียน ในการจัดการศึกษา และให้บริการทางการศึกษา ตามแนวทางการปฏิรูปการศึกษาและระบบประกันคุณภาพการศึกษาของ กระทรวงศึกษาธิการ โดยมุ่งหวังว่า ภาระงานที่ปฏิบัติจะบรรลุตามวัตถุประสงค์ เป้าหมายและวิสัยทัศน์ที่กำหนดไว้ทุกประการ ตลอดจนผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายมีความพึงพอใจต่อการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารทั่วไป อย่างไรก็ตาม คู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้ได้บรรจุเนื้อหาสาระเพียงขอบข่ายงาน และได้จัดทำคำสั่ง มอบหมายงานไว้ในระดับปฏิบัติ เพื่อเป็นมาตรฐานการปฏิบัติงานไว้ด้วย

การขอหลักฐานทางการศึกษา โรงเรียนสหราษฎร์รังสฤษดิ์  
กลุ่มบริหารงานวิชาการ  
( ปพ.1, ปพ.7 หรือ ใบรับรองการเป็นนักเรียน ,ปพ.9 )



การขอหลักฐานทางการศึกษา โรงเรียนสหราษฎร์รังสฤษดิ์  
กลุ่มบริหารงานวิชาการ  
( แบบคำร้อง ลาออก/ย้าย )

## ลาออก/ย้าย

5. ผู้รับบริการ เช่นชื่อรับ  
หลักฐานทางการศึกษา

### เอกสารประกอบการขอหลักฐานทางการศึกษา

1. แบบคำร้องขอหลักฐานทางการศึกษา
2. รูปถ่ายปัจจุบันของนักเรียน(ไม่เกิน 6เดือน)  
ขนาด 1.5 นิ้ว จำนวน 2 แผ่น
3. สำเนาทะเบียนบ้านฉบับถ่ายเอกสาร  
จำนวน 1 แผ่น



2. เจ้าหน้าที่ตรวจแบบคำขอ  
หลักฐานและเอกสาร


3. นายทะเบียนลงนาม

4. ผู้อำนวยการโรงเรียนลงนาม

1. กรอกแบบคำร้อง  
ลาออก/ย้าย




การขอหลักฐานทางการศึกษา โรงเรียนสหราษฎร์รังสฤษดิ์  
กลุ่มบริหารงานทั่วไป  
(แบบคำร้องเงินเดือนสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา)

 กลุ่มบริหารทั่วไป

**ขอรับรองเงินเดือน**

เอกสารประกอบการขอหลักฐานทางการศึกษา

1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนฉบับถ่ายเอกสาร จำนวน 1 แผ่น



การขอใช้สถานที่ โรงเรียนสหราษฎร์รังสฤษดิ์  
กลุ่มบริหารงานทั่วไป

## ขออนุญาตใช้สถานที่



### เอกสารประกอบการขอ หลักฐานทางการศึกษา

1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน  
ฉบับถ่ายเอกสาร จำนวน 1 แผ่น



1. ผู้รับบริการ  
กรอกแบบขอใช้  
สถานที่



2. เจ้าหน้าที่  
ตรวจเอกสาร



3. ผู้อำนวยการ  
โรงเรียนลงนาม

