

## 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 เป้าหมายและวิสัยทัศน์ที่ กำหนดไว้ทุกประการ ตลอดจนผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายมีความพึงพอใจต่อการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารทั่วไป อย่างไรก็ตาม คู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้ได้บรรจุเนื้อหาสาระเพียงขอบข่ายงาน และได้จัดทำคำสั่ง มอบหมายงานไว้ในระดับปฏิบัติ เพื่อเป็นมาตรฐานการปฏิบัติงานไว้ด้วย

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



### เอกสารประกอบการขอหลักฐานทางการศึกษา

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



ขั้นตอนการยื่นหลักฐาน



1.

กรอกแบบคำขอหลักฐานทางการศึกษา



2.

เจ้าหน้าที่ตรวจแบบคำขอหลักฐานและเอกสาร



3.

นายทะเบียนลงนาม



4.

ผู้อำนวยการโรงเรียนลงนาม



5.

ผู้รับบริการ เซ็นชื่อรับหลักฐานทางการศึกษา

ขอ ปพ.1, ปพ.7 หรือ ใบรับรองการเป็นนักเรียน และ ปพ.9



การขอหลักฐานทางการศึกษา โรงเรียนสหราษฎร์รังสฤษดิ์  
กลุ่มบริหารงานวิชาการ  
(แบบคำร้อง ลาออก/ย้าย กรณี นักเรียนอายุ 15 ปีขึ้นไป)

## ลาออก/ย้าย

### เอกสารประกอบการขอหลักฐานทางการศึกษา

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



2. เจ้าหน้าที่ตรวจแบบคำขอ  
หลักฐานและเอกสาร

3. นายทะเบียนลงนาม

4. ผู้อำนวยการโรงเรียนลงนาม

1.กรอกแบบคำร้อง  
ลาออก/ย้าย

5. ผู้รับบริการ เซ็นชื่อรับ  
หลักฐานทางการศึกษา



# การขอหลักฐานทางการศึกษา โรงเรียนสหราษฎร์รังสฤษดิ์

## กลุ่มบริหารงานวิชาการ

(แบบคำร้องขอย้ายนักเรียนที่อยู่ในเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับเพื่อเข้าศึกษาในสถานศึกษาสังกัดกรมส่งเสริมการเรียนรู้)

# 5 ขั้นตอน เข้ารับบริการ



### 1

#### บันทึกคำร้องขอย้าย

ผู้ปกครองบันทึกคำร้องขอย้ายนักเรียนเพื่อศึกษาต่อในสถานศึกษาสังกัดกรมส่งเสริมการเรียนรู้



### 2

#### ยื่นคำร้อง

ยื่นเอกสารต่อเจ้าหน้าที่สถานศึกษาเพื่อตรวจสอบเอกสาร



### 3

#### ส่งต่อ สพม.นครพนม

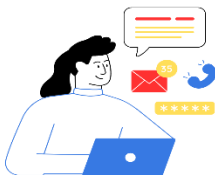
สถานศึกษาดำเนินการแจ้งข้อมูลนักเรียนที่ประสงค์ขอย้ายสถานศึกษาไปยัง สพม.นครพนม



### 4

#### ส่งต่อ สกร.

สพม.นครพนม ดำเนินการส่งต่อข้อมูลไปที่สถานศึกษาสังกัดกรมส่งเสริมการเรียนรู้



### 5

#### รอรับเอกสาร

ผู้รับบริการรอเจ้าหน้าที่ติดต่อกลับ เพื่อเข้าสมัครเรียนที่สถานศึกษาสังกัด กรมส่งเสริมการเรียนรู้

### เอกสารประกอบคำร้องขอย้าย

ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้

สำเนาทะเบียนบ้าน

สำเนาบัตรประชาชน

รูปถ่าย 1 นิ้ว จำนวน 2 ใบ

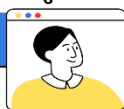
บันทึกคำร้องขอย้ายจากผู้ปกครองนักเรียน

รูปถ่าย 1 นิ้ว จำนวน 2 ใบ


### สอบถามข้อมูล

042-190-131

โรงเรียนสหราษฎร์รังสฤษดิ์




การขอหลักฐานทางการศึกษา โรงเรียนสหราษฎร์รังสฤษดิ์  
กลุ่มบริหารงานทั่วไป  
(แบบคำรับรองเงินเดือนสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา)

 กลุ่มบริหารทั่วไป

### ขอรับรองเงินเดือน

เอกสารประกอบการขอหลักฐานทางการศึกษา

1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ฉบับถ่ายเอกสาร จำนวน 1 แผ่น



การขอใช้สถานที่ โรงเรียนสหราษฎร์รังสฤษดิ์  
กลุ่มบริหารงานทั่วไป




เอกสารประกอบการขอ  
หลักฐานทางการศึกษา

1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน  
ฉบับถ่ายเอกสาร จำนวน 1 แผ่น

## ขออนุญาตใช้สถานที่

  
1. ผู้รับบริการ  
กรอกแบบขอใช้  
สถานที่

  
2. เจ้าหน้าที่  
ตรวจเอกสาร

  
3. ผู้อำนวยการ  
โรงเรียนลงนาม

