

คู่มือการให้บริการศูนย์บริการ

คู่มือการปฏิบัติงานฝ่ายบริหารทั่วไป โรงเรียนเลขธรรมกิตติวิทยาคม จัดทำขึ้นเพื่อเสริมสร้างความเข้าใจ แก่ครู นักปฏิบัติการ บุคลากรในโรงเรียน ในการปฏิบัติหน้าที่การให้บริการและการจัดการศึกษาแก่ นักเรียน ประชาชน และผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย คู่มือฉบับนี้จัดทำให้สอดคล้องกับโครงสร้างการบริหารงาน โรงเรียนตามแนวการ กระจายอำนาจสู่สถานศึกษา ของสพฐ. ฝ่ายบริหารทั่วไปได้จัดกรอบงานให้ครอบคลุม กับภาระงาน (พันธกิจ) ที่ปฏิบัติอยู่ เดิมและเพิ่มเติมให้สอดคล้องกับสภาพของโรงเรียน ในการจัดการศึกษา และให้บริการทางการศึกษา ตามแนวทาง การปฏิรูปการศึกษาและระบบประกันคุณภาพการศึกษาของ กระทรวงศึกษาธิการ โดยมุ่งหวังว่า ภาระงานที่ ปฏิบัติจะบรรลุตามวัตถุประสงค์ เป้าหมายและวิสัยทัศน์ที่ กำหนดไว้ทุกประการ ตลอดจนผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายมี ความพึงพอใจต่อการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารทั่วไป อย่างไรก็ตาม คู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้ได้บรรจุเพียงขอบข่ายงาน และได้จัดทำคำสั่ง มอบหมายงานไว้ในระดับปฏิบัติ เพื่อเป็นมาตรฐานการปฏิบัติงานไว้ด้วย

การขอหลักฐานทางการศึกษาโรงเรียนเลขธรรมกิตติวิทยาคม

กลุ่มบริหารงานวิชาการ

(ปพ.1, ปพ.9, ปพ.11, หรือ ใบรับรองการเป็นนักเรียน)

เอกสารประกอบการขอหลักฐานทางการศึกษา

1. แบบคำร้องขอหลักฐานทางการศึกษา
2. รูปถ่ายปัจจุบันของนักเรียน(ไม่เกิน6เดือน)
ขนาด 1.5 นิ้ว จำนวน 2 แผ่น
3. สำเนาทะเบียนบ้านฉบับถ่ายเอกสาร
จำนวน1 แผ่น

1. ขั้นตอนการยื่นหลักฐาน



2. กรอกรูปแบบคำขอหลักฐานทางการศึกษา



3. เจ้าหน้าที่ตรวจแบบคำขอหลักฐาน
และเอกสาร



4. นายทะเบียนลงนาม



5. ผู้อำนวยการโรงเรียนลงนาม



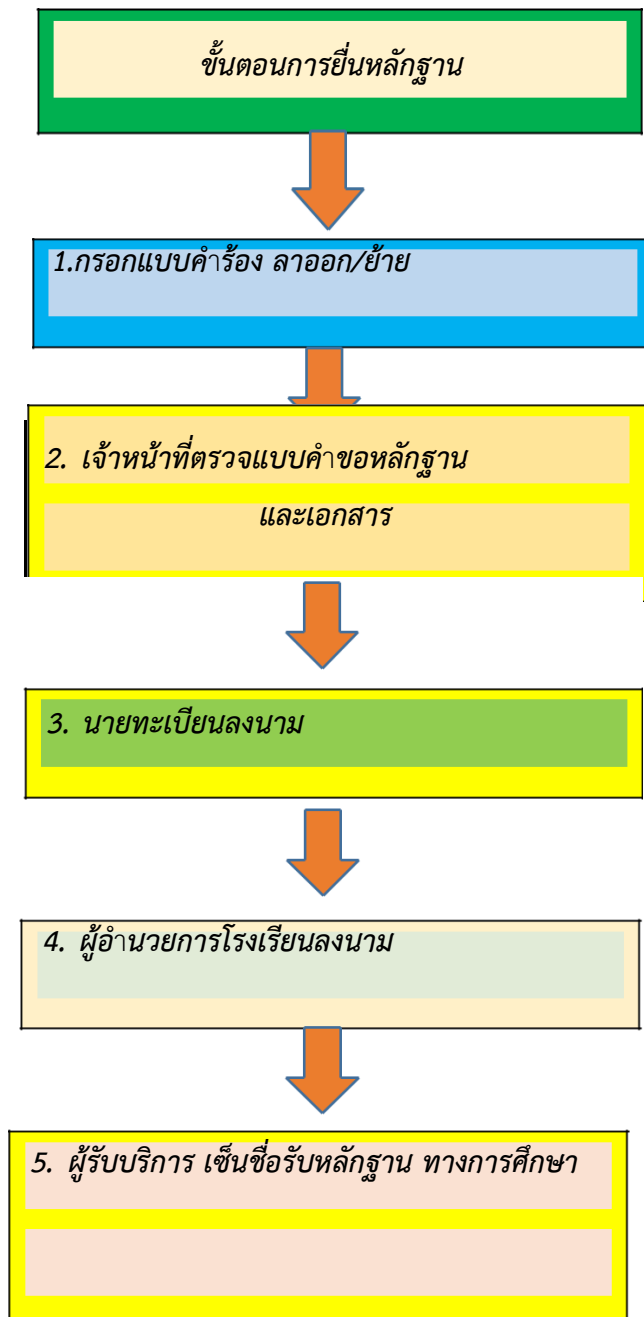
6. ผู้รับบริการ เซ็นชื่อรับหลักฐาน
ทางการศึกษา

การขอหลักฐานทางการศึกษาโรงเรียนเลขธรรมกิตติวิทยาคม

กลุ่มบริหารงานวิชาการ

(แบบคำร้อง ลาออก/ย้าย)

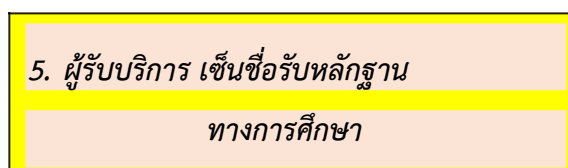
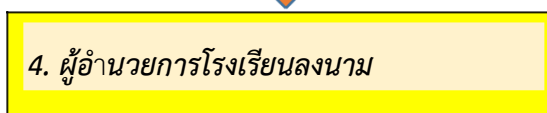
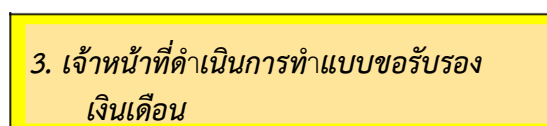
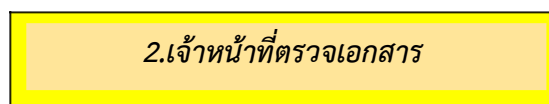
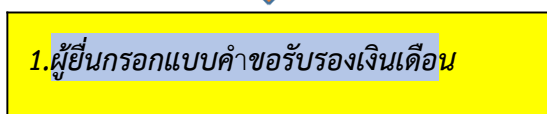
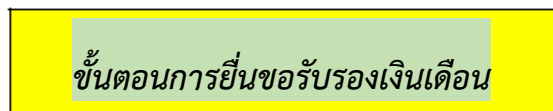
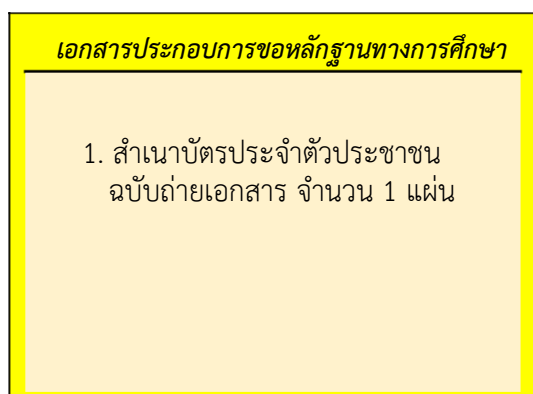
เอกสารประกอบการขอหลักฐานทางการศึกษา
1. แบบคำร้องขอหลักฐานทางการศึกษา
2. รูปถ่ายปัจจุบันของนักเรียน
3. (ไม่เกิน 6 เดือน) ขนาด 1.5 นิ้ว จำนวน 2 แผ่น
4. สำเนาทะเบียนบ้านฉบับถ่ายเอกสาร จำนวน 1 แผ่น



การขอหลักฐานทางการศึกษา โรงเรียนเลขธรรมกิตติวิทยาคม

กลุ่มบริหารงานบุคคล

(แบบคำรับรองเงินเดือนสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา)



การใช้สถานที่ โรงเรียนเลอธรรมกิตติ์วิทยา

การบริหารอาคารสถานที่

เอกสารประกอบการขอหลักฐานทางการศึกษา

1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ฉบับถ่ายเอกสาร จำนวน1 แผ่น

ขั้นตอนการยื่นขออนุญาตใช้สถานที่

ขั้นตอนการยื่นขออนุญาตใช้สถานที่



1. ผู้รับบริการกรอกแบบขอใช้สถานที่



2. เจ้าหน้าที่ตรวจเอกสาร



3. ผู้อำนวยการโรงเรียนลงนาม