

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	การยื่นคำร้องขอใบรับรองผลการเรียน
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	กองการศึกษา (เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ คือ นายอดิศักดิ์ ภูทองขาว)

ขอบเขตการให้บริการ	
สถานที่/ช่องทางให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
๑. กองการศึกษา โทรศัพท์ : ๐ - ๔๓๕๑ - ๙๐๓๘ โทรสาร : ๐ - ๔๓๕๑ - ๙๐๓๘ ต่อ ๑๑๓	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐ น. และ ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

ขั้นตอนและวิธีการให้บริการ	
ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๑. เขียนคำร้องขอใบรับรองผลการเรียน (ระยะเวลาไม่เกิน ๑๐ นาที)	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดป่าศรีไพรวัน (เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ คือ นางพิมพ์พรรณ นามวงษ์)
๒. รับเรื่องยื่นคำร้องขอใบรับรองผลการเรียน (ระยะเวลาไม่เกิน ๑๐ วัน)	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดป่าศรีไพรวัน (เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ คือ นางพิมพ์พรรณ นามวงษ์)
๓. เสนอคำร้องขอใบรับรองผลการเรียนต่อ ผู้บังคับบัญชา (ระยะเวลาไม่เกิน ๑ วัน)	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดป่าศรีไพรวัน (เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ คือ นางพิมพ์พรรณ นามวงษ์)
๔. จัดทำใบรับรองผลการเรียน (ระยะเวลาไม่เกิน ๑ วัน)	กองการศึกษา (เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ คือ นายอดิศักดิ์ ภูทองขาว)

ระยะเวลา	
ใช้ระยะเวลารวมทั้งสิ้น ๒ วัน	

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ	
-บัตรประจำตัวประชาชนตัวจริง พร้อมสำเนา	

ค่าธรรมเนียม	
-ไม่เสียค่าธรรมเนียม	

การรับเรื่องร้องเรียน	
ถ้าการให้บริการไม่เป็นตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ กองการศึกษา อบต.เหนือเมือง โทรศัพท์ : ๐ - ๔๕๕๑ - ๙๐๓๘ หรือ เว็บไซต์ http://www.nuemueng.go.th	

*** หมายเหตุ ***

- ยกเลิกการขอสำเนาบัตรประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านหรือสำเนาเอกสารอื่นๆที่ทางราชการออกให้กับประชาชนในการติดต่อราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลเหนือเมือง

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

คำร้องทั่วไป

เขียนที่ องค์การบริหารส่วนตำบลเหนือเมือง
หมู่ 17 ต.เหนือเมือง อ.เมืองร้อยเอ็ด จ.ร้อยเอ็ด

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง.....

เรียน นายกองค้การบริหารส่วนตำบลเหนือเมือง

อ้างถึง

สิ่งที่ส่งมาด้วย 1.....
2.....
3.....

ด้วยข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....อายุ.....ปี

ตั้งบ้านเรือนอยู่ที่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ถนน.....ตรอก/ซอย.....ตำบล.....

อำเภอ.....จังหวัด.....เบอร์โทรศัพท์.....

ขอแจ้งเรื่อง 1.....
2.....
3.....

เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลเหนือเมือง ได้ตรวจสอบ/ดำเนินการ

1.....
2.....
3.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....ผู้แจ้ง/ผู้ยื่นคำร้อง

(.....)

✕.....

(สำหรับเจ้าหน้าที่กรอก)

เพื่อโปรดทราบ

รับแจ้งเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ.....จนท.ผู้รับแจ้ง

เวลา.....น.

(.....)

ผู้แจ้ง รอ ฟังคำสั่ง

วันที่...../...../.....

ไม่รอ

คำสั่งปลัด อบต.

คำสั่งนายก อบต.

ตัวอย่างการกรอกแบบฟอร์ม

คำร้องทั่วไป

เขียนที่ องค์การบริหารส่วนตำบลเหนือเมือง
หมู่ 17 ต.เหนือเมือง อ.เมืองร้อยเอ็ด จ.ร้อยเอ็ด

วันที่ 30 เดือน เมษายน พ.ศ. 2557

เรื่อง การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่.....

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลเหนือเมือง

อ้างถึง ประกาศรับสมัครนักเรียน.....

สิ่งที่ส่งมาด้วย 1...ใบสมัครนักเรียน.....

2...สูจิบัตร/สำเนาทะเบียนบ้าน.....

3...ใบรับรองแพทย์.....

ด้วยข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....สุภาพ.....รักดี.....อายุ.....35.....ปี

ตั้งบ้านเรือนอยู่ที่บ้านเลขที่.....525.....หมู่ที่.....17.....ถนน.....จ.1.....ตรอก/ซอย.....ตำบล.....เหนือเมือง.....

อำเภอ.....เมืองร้อยเอ็ด.....จังหวัด.....ร้อยเอ็ด.....เบอร์โทรศัพท์.....080-9991111.....

ขอแจ้งเรื่อง 1...เจ้าหน้าที่ผู้รับสมัครพูดจาไม่สุภาพ.....

2...เจ้าหน้าที่ผู้รับสมัครเลือกปฏิบัติ.....

3.....

เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลเหนือเมือง ได้ตรวจสอบ/ดำเนินการ

1...ให้ดำเนินการตรวจสอบการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ผู้รับสมัครนักเรียน.....

2.....

3.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....สุภาพ.....ผู้แจ้ง/ผู้ยื่นคำร้อง

(...นางสุภาพ.....รักดี.....)

วันที่ 30 / เมษายน / 2557..

✕.....

(สำหรับเจ้าหน้าที่กรอก)

เพื่อโปรดทราบ

รับแจ้งเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ.....จนท.ผู้รับแจ้ง

เวลา.....น.

(.....)

ผู้แจ้ง รอ ฟังคำสั่ง

วันที่...../...../.....

ไม่รอ

คำสั่งปลัด อบต.

คำสั่งนายก อบต.

.....

.....