



คู่มือหรือมาตรฐานการให้บริการ

โรงเรียนปายวิทยาคาร

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาแม่ฮ่องสอน
สังกัดสำนักงานการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ





กลุ่มบริหารวิชาการ

การขอใบรับรองผลการศึกษา (ปพ.7)

1

- รับแบบคำขอที่ห้อง
กลุ่มบริหารวิชาการ
- ยื่นคำร้องต่อนาย
ทะเบียน

แบบรูปถ่ายนักเรียนปัจจุบันขนาด 3*4
ชม. 1 1/2 นิ้ว จำนวน 1 รูป

2

- รับแบบคำขอ
- ลงทะเบียนรับเอกสาร
- ส่งเจ้าหน้าที่ดำเนินการ

3

- ตรวจสอบเอกสาร
- ดำเนินการจัดพิมพ์
เอกสาร
- เสนอผู้มีอำนาจลง
นาม

4

- พิจารณาลงนาม
- ส่งคืนผู้ดำเนินการ

5

- ลงทะเบียนหนังสือรับรอง
- ผู้ขอติดต่อรับเอกสาร
พร้อมลงลายมือชื่อใน
ทะเบียนคุม

ดำเนินการเสร็จ
ภายใน 3 วันทำการ
นับจากยื่นคำขอ



กลุ่มบริหารงานบุคคล

ขั้นตอนการลา

1

- รับแบบคำขอลที่ห้อง
กลุ่มบริหารงานบุคคล

2

- ยื่นใบลา ณ ห้องกลุ่ม
บริหารงานบุคคล
พร้อมบันทึกการส่ง
ใบลาในสมุดบันทึก

3

- ผู้รับผิดชอบตรวจ
สอบสิทธิการลา
- บันทึกสถิติการลา
- เสนอผู้บริหาร

4

- พิจารณาลงนาม
- ส่งคืนผู้ดำเนินการ

5

- การลาก็ให้ส่งใบลาก่อน
3 วันทำการ
- การลาป่วยจะต้องจัดส่ง
ใบลาในวันแรกที่กลับมา
ปฏิบัติหน้าที่

ดำเนินการเสร็จ
ภายใน 3 วันทำการ
นับจากยื่นคำขอ



กลุ่มบริหารทั่วไป

ผังขั้นตอนการให้บริการ การขอใช้อาคารสถานที่ โรงเรียนพายัพวิทยาคาร

1

หน่วยงาน/ผู้ประสงค์จะขอใช้

๑. โทรสอบถามเจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารทั่วไป
๒. ติดต่อโดยตรงที่โรงเรียนพายัพวิทยาคาร
๓. ทำหนังสือจากหน่วยงานแจ้งสอบถามการขอใช้

2

กรณีว่าง สามารถให้บริการได้

เขียนแบบฟอร์มขอใช้ แบบประกอบ โดยรับแบบขอใช้ที่โรงเรียนพายัพวิทยาคาร

3

เจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารทั่วไป จะทำการ ตรวจสอบ ตารางการใช้สถานที่ และ ลงทะเบียนรับแบบขอใช้เป็นหลักฐานเสนอ ผอ. อนุมัติ/แจ้งค่าใช้จ่าย/สั่งการจนท.ที่เกี่ยวข้อง

4

ผู้ขอใช้เข้าตรวจสอบความเรียบร้อยความพร้อมของสถานที่ก่อนใช้งานและสามารถขอใช้สถานที่ได้เลย

5

ผู้ขอใช้ชำระเงินค่าบำรุงค่าสถานที่ ตามระเบียบที่โรงเรียนกำหนด

ดำเนินขอใช้สถานที่ก่อนล่วงหน้า 3 วันทำการ



ขั้นตอนการขออนุญาต ออกนอกบริเวณโรงเรียน

กรณีไม่มีผู้ปกครองมารับ



กรณีมีผู้ปกครองมารับ

