



คู่มือหรือมาตรฐานการให้บริการ

โรงเรียนปายวิทยาการ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาแม่ฮ่องสอน
สังกัดสำนักงานการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ





กลุ่มบริหารวิชาการ

การขอใบรับรองผลการศึกษา (ปพ.7)

1

- รับแบบคำขอกับที่ห้อง
กลุ่มบริหารวิชาการ
- ยื่นคำร้องต่อ
นายกะเบียน

5 นาที

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

2

- รับแบบคำขอ
- ลงทะเบียนรับเอกสาร
- ส่งเจ้าหน้าที่ดำเนินการ

5 นาที

3

- ตรวจสอบเอกสารดำเนิน
- การจัดพิมพ์เอกสาร
- เสนอผู้มีอำนาจลงนาม

10 นาที

4

- พิจารณาลงนาม
- ส่งคืนผู้ดำเนินการ

24 ชั่วโมง

5

- ลงทะเบียนหนังสือรับรอง
- ผู้ขอติดต่อบริการเอกสาร
พร้อมลงลายมือชื่อใน
ทะเบียนคุม

5 นาที

ไม่มีค่าธรรมเนียม

ดำเนินการเสร็จ
ภายใน 3 วันทำการ
นับจากยื่นคำขอ

ติดต่อได้ที่ห้องฝ่ายบริหารวิชาการ
โรงเรียนปายวิทยาคาร



กลุ่มบริหารงานบุคคล

ขั้นตอนการลา

1

- รับแบบคำขอลที่ห้อง
กลุ่มบริหารงานบุคคล
1 นาที

2

- ยื่นใบลา ณ ห้องกลุ่ม
บริหารงานบุคคล
พร้อมบันทึกการส่ง
ใบลาในสมุดบันทึก
5 นาที

3

- ผู้รับผิดชอบตรวจ
สอบสิทธิการลา
- บันทึกสถิติการลา
- เสนอผู้บริหาร

15 นาที

4

- พิจารณาลงนาม
- ส่งคืนผู้ดำเนินการ

24 ชั่วโมง

5

- การลาถือให้ส่งใบลาก่อน
3 วันทำการ
- การลาป่วยจะต้องจัดส่ง
ใบลาในวันแรกที่กลับมา
ปฏิบัติหน้าที่

ไม่มีค่าธรรมเนียม

ดำเนินการเสร็จ
ภายใน 3 วันทำการ
นับจากยื่นคำขอ

ติดต่อได้ที่ห้องฝ่ายบริหารงานบุคคล
โรงเรียนปายวิทยาคาร



กลุ่มบริหารทั่วไป

ผังขั้นตอนการให้บริการ การขอใช้อาคารสถานที่ โรงเรียนปายวิทยาคาร

1

หน่วยงาน/ผู้ประสงค์จะขอใช้
๑.โทรสอบถามเจ้าหน้าที่
กลุ่มบริหารทั่วไป
๒.ติดต่อโดยตรงที่โรงเรียน
ปายวิทยาคาร
๓.ทำหนังสือจากหน่วยงานแจ้ง
สอบถามการขอใช้
10 นาที

2

กรณีว่าง สามารถให้บริการได้
เขียนแบบฟอร์มขอใช้แบบ
ประกอบ โดยรับแบบขอใช้ที่
โรงเรียนปายวิทยาคาร
5 นาที

3

เจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารทั่วไป
จะทำการตรวจสอบตาราง
การใช้สถานที่และ
ลงทะเบียนรับแบบขอใช้
เป็นหลักฐานเสนอ
ผู้อำนวยการ อนุมัติ/แจ้ง
ค่าใช้จ่าย/สั่งการเจ้าหน้าที่
ที่เกี่ยวข้อง 24 ชั่วโมง

4

ผู้ขอใช้เข้าตรวจสอบ
ความเรียบร้อยความ
พร้อมของสถานที่ก่อน
ใช้ งานและสามารถขอใช้
สถานที่ได้เลย
5 นาที

5

ผู้ขอใช้ชำระเงินค่าบำรุง
ค่าสถานที่ ตามระเบียบ
ที่โรงเรียนกำหนด
10 นาที

ไม่มีค่าธรรมเนียม

ดำเนินขอใช้สถานที่
ก่อนล่วงหน้า 3 วัน
ทำการ

ติดต่อได้ที่ห้องฝ่ายบริหารทั่วไป
โรงเรียนปายวิทยาคาร



ขั้นตอนการขออนุญาต ออกนอกบริเวณโรงเรียน

กรณีไม่มีผู้ปกครองมารับ

ไม่มีค่าธรรมเนียม

1

กรอกแบบฟอร์มข้อมูล
ให้ชัดเจน

5 นาที

2

ครูที่ปรึกษาและ
ครูประจำวิชา
ลงชื่อรับทราบ

10 นาที

3

ให้หัวหน้ากลุ่มบริหาร
กิจการนักเรียนหรือผู้ที่
ได้รับมอบหมายพิจารณา
อนุญาต

10 นาที

4

ยื่นใบขออนุญาตให้
แก่ยามหน้าประตู
โรงเรียน

5 นาที

กรณีมีผู้ปกครองมารับ

ไม่มีค่าธรรมเนียม

1

กรอกแบบฟอร์มข้อมูล
ให้ชัดเจน

5 นาที

2

ครูที่ปรึกษาและ
ครูประจำวิชา
ลงชื่อรับทราบ

10 นาที

3

ให้หัวหน้ากลุ่มบริหาร
กิจการนักเรียนหรือผู้ที่
ได้รับมอบหมายพิจารณา
อนุญาต

10 นาที

4

ลงชื่อบันทึกขออนุญาตที่
ห้องกิจการนักเรียน
ผู้ปกครองลงชื่อรับทราบ

5 นาที

ติดต่อได้ที่ห้องฝ่าย
กิจการนักเรียน
โรงเรียนปายวิทยาคาร