



คู่มือการให้บริการ สำหรับผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อ โรงเรียนมบอำมฤตวิทยา



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา
สุราษฎร์ธานี ชุมพร



คู่มือการให้บริการ
สำหรับผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อ

กลุ่มบริหารงานวิชาการ

โรงเรียนมาบอำมฤตวิทยา
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร

ชื่องาน : การขอย้ายเข้านักเรียน		กลุ่มงาน : กลุ่มบริหารงานวิชาการ				
วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การย้ายเข้ามาเป็นนักเรียน ถูกต้อง เรียบร้อย และเป็นระบบตามขั้นตอนที่กำหนด						
ลำดับ ที่	วิธีการขั้นตอนการให้บริการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลาการ ดำเนินงาน	ช่องทางการ ให้บริการ	ค่าธรรมเนียม	หมายเหตุ
1		ผู้ปกครองนักเรียนติดต่อเจ้าหน้าที่งานทะเบียน	1 นาที	กลุ่มบริหารงาน วิชาการ	ไม่มี ค่าธรรมเนียม	
2		ผู้ปกครองนักเรียนกรอกรายละเอียดในแบบคำร้องการขอย้ายเข้ามาเรียน พร้อมแนบเอกสารหลักฐานการย้ายเข้า	1-2 นาที			
3		เจ้าหน้าที่งานทะเบียนตรวจสอบเอกสารหลักฐานการย้าย	1-2 นาที			
4		เจ้าหน้าที่งานทะเบียนเสนอเอกสารการขอย้ายเข้ามาเรียนต่อผู้อำนวยการโรงเรียน	1 วันทำการ			
5		เจ้าหน้าที่งานทะเบียนดำเนินการลงข้อมูลนักเรียนย้ายเข้ามาเรียน	1-2 นาที			
เอกสารที่แนบ - หนังสือนำการย้ายนักเรียน - ใบรับรองเวลาเรียนและผลคะแนน - สำเนาทะเบียนบ้านของบิดา มารดา และนักเรียน - รูปถ่ายขนาด 1.5 นิ้ว จำนวน 1 รูป (รูปถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน)						

ชื่องาน : การขอย้ายออกนักเรียน		กลุ่มงาน : กลุ่มบริหารงานวิชาการ				
วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การย้ายออกนักเรียน ถูกต้อง เรียบร้อย และเป็นระบบตามขั้นตอนที่กำหนด						
ลำดับ ที่	วิธีการขั้นตอนการให้บริการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลาการ ดำเนินงาน	ช่องทางการ ให้บริการ	ค่าธรรมเนียม	หมายเหตุ
1		ผู้ปกครองนักเรียนติดต่อเจ้าหน้าที่งานทะเบียน	1 นาที	กลุ่มบริหารงาน วิชาการ	ไม่มี ค่าธรรมเนียม	
2		ผู้ปกครองนักเรียนกรอกรายละเอียดในแบบคำร้องการขอย้ายสถานศึกษาพร้อมแนบรูปถ่ายของนักเรียน	1-2 นาที			
3		เจ้าหน้าที่งานทะเบียนตรวจสอบเอกสารความถูกต้อง ครบถ้วนของคำร้องขอย้าย	1 นาที			
4		เจ้าหน้าที่งานทะเบียนดำเนินการจัดทำเอกสารหลักฐานประกอบการย้ายสถานศึกษา	1- 5 นาที			
5		เจ้าหน้าที่งานทะเบียนเสนอเอกสารการขอย้ายออกต่อผู้อำนวยการโรงเรียน	1 วันทำการ			
6		ผู้ปกครองนักเรียนติดต่อขอรับเอกสารการย้ายออกของนักเรียนได้ที่เจ้าหน้าที่งานทะเบียน	1 นาที			
เอกสารที่แนบ รูปถ่ายนักเรียนขนาด 1.5 นิ้ว จำนวน 2 รูป (รูปถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน)						

ชื่องาน : การขอสำเนาผลการเรียน (ปพ.1)		กลุ่มงาน : กลุ่มบริหารงานวิชาการ				
วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การขอสำเนาผลการเรียน (ปพ.1) ถูกต้อง เรียบร้อย และเป็นระบบตามขั้นตอนที่กำหนด						
ลำดับ ที่	วิธีการขั้นตอนการให้บริการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลาการ ดำเนินงาน	ช่องทางการ ให้บริการ	ค่าธรรมเนียม	หมายเหตุ
1	<pre> graph TD A([ติดต่อเจ้าหน้าที่]) --> B[กรอกแบบคำร้อง ขอสำเนาผลการเรียน (ปพ.1)] B --> C[ตรวจสอบเอกสาร] C --> D[จัดทำเอกสาร] D --> E[เสนอเอกสาร] E --> F([ติดต่อขอรับเอกสาร]) </pre>	ผู้ปกครองหรือนักเรียนติดต่อเจ้าหน้าที่งานทะเบียน	1 นาที	กลุ่มบริหารงาน วิชาการ	ไม่มี ค่าธรรมเนียม	
2		ผู้ปกครองหรือนักเรียนกรอกรายละเอียดในแบบคำร้องขอสำเนาผลการเรียน (ปพ.1) พร้อมแนบรูปถ่าย	1-2 นาที			
3		เจ้าหน้าที่งานทะเบียนตรวจสอบเอกสารความถูกต้อง ครบถ้วนของข้อมูลที่กรอกในแบบคำร้อง และรูปถ่าย	1 นาที			
4		เจ้าหน้าที่งานทะเบียนดำเนินการจัดทำเอกสารสำเนาผลการเรียน (ปพ.1) พร้อมติดรูปถ่ายประทับตราโรงเรียน	1- 5 นาที			
5		เจ้าหน้าที่งานทะเบียนเสนอเอกสารสำเนาผลการเรียน (ปพ.1) ต่อผู้อำนวยการโรงเรียน	1 วันทำการ			
6		ผู้ปกครองหรือนักเรียนติดต่อขอรับเอกสารสำเนาผลการเรียน (ปพ.1) ได้ที่เจ้าหน้าที่งานทะเบียน	1 นาที			
เอกสารที่แนบ รูปถ่ายนักเรียนขนาด 1.5 นิ้ว จำนวน 2 รูป (รูปถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน)						

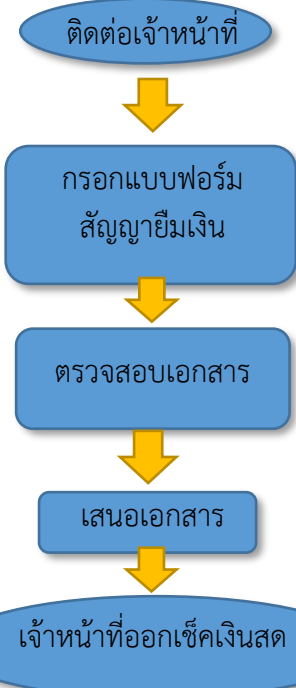
ชื่องาน : การขอหนังสือรับรองการเป็นนักเรียน (ปพ.7)		กลุ่มงาน : กลุ่มบริหารงานวิชาการ				
วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การขอหนังสือรับรองการเป็นนักเรียน (ปพ.7) ถูกต้อง เรียบร้อย และเป็นระบบตามขั้นตอนที่กำหนด						
ลำดับที่	วิธีการขั้นตอนการให้บริการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลาการดำเนินงาน	ช่องทางการให้บริการ	ค่าธรรมเนียม	หมายเหตุ
1		ผู้ปกครองหรือนักเรียนติดต่อเจ้าหน้าที่งานทะเบียน	1 นาที	กลุ่มบริหารงานวิชาการ	ไม่มีค่าธรรมเนียม	
2		ผู้ปกครองหรือนักเรียนกรอกรายละเอียดในแบบคำร้องขอหนังสือรับรองการเป็นนักเรียน (ปพ.7)	1-2 นาที			
3		เจ้าหน้าที่งานทะเบียนตรวจสอบเอกสารความถูกต้อง ครบถ้วนของข้อมูลที่กรอกในแบบคำร้อง	1 นาที			
4		เจ้าหน้าที่งานทะเบียนดำเนินการจัดทำเอกสารหนังสือรับรองการเป็นนักเรียน (ปพ.7) พร้อมประทับตราโรงเรียน	1- 5 นาที			
5		เจ้าหน้าที่งานทะเบียนเสนอเอกสารหนังสือรับรองการเป็นนักเรียน (ปพ.7) ต่อผู้อำนวยการโรงเรียน	1 วันทำการ			
6		ผู้ปกครองหรือนักเรียนติดต่อขอรับเอกสารหนังสือรับรองการเป็นนักเรียน (ปพ.7) ได้ที่เจ้าหน้าที่งานทะเบียน	1 นาที			



คู่มือการให้บริการ
สำหรับผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อ

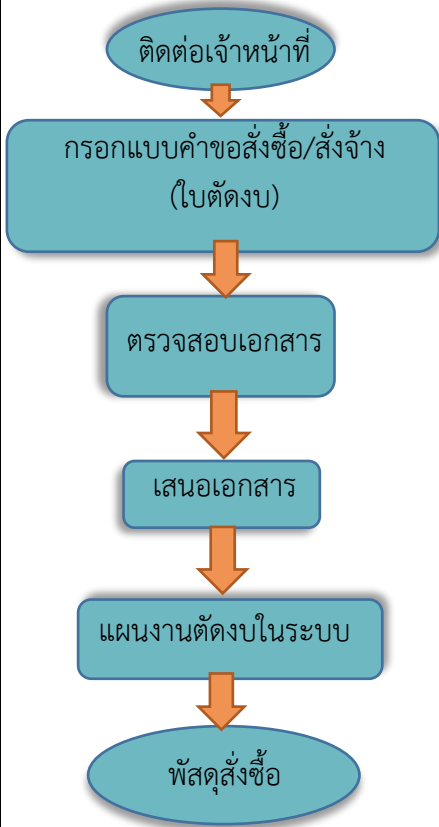
กลุ่มบริหารงานงบประมาณ

โรงเรียนมาบอำมฤตวิทยา
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร

ชื่องาน : การยืมเงินราชการ		กลุ่มงาน : กลุ่มบริหารงานงบประมาณ				
วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การยืมเงินราชการ ถูกต้อง เรียบร้อย และเป็นไปตามระเบียบ ตามขั้นตอนที่กำหนด						
ลำดับ ที่	วิธีการขั้นตอนการให้บริการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลาการ ดำเนินงาน	ช่องทางการ ให้บริการ	ค่าธรรมเนียม	หมายเหตุ
1		ข้าราชการครู ผู้บริหารติดต่อเจ้าหน้าที่งานการเงิน	1 นาที	กลุ่มบริหารงาน งบประมาณ	ไม่มี ค่าธรรมเนียม	
2		ข้าราชการครู ผู้บริหารกรอกรายละเอียดในแบบฟอร์มสัญญายืมเงินพร้อมแนบเอกสารหลักฐานการยืม	15 นาที			
3		เจ้าหน้าที่งานการเงินตรวจสอบเอกสารหลักฐานการย้าย	5 นาที			
4		เจ้าหน้าที่งานการเงินเสนอเอกสารการยืมเงินราชการต่อผู้อำนวยการโรงเรียน	1 วันทำการ			
5		เจ้าหน้าที่งานการเงินดำเนินการออกเช็คเงินสดให้แก่ผู้มายืมเงิน	5 นาที			
เอกสารที่แนบ						
1. หนังสือไปราชการ 2. พร้อมกำหนดการ 3. คำสั่งไปราชการ 4. สัญญายืมเงิน 2 ฉบับ						

ชื่องาน : การส่งใช้เงินยืมราชการ		กลุ่มงาน : กลุ่มบริหารงานงบประมาณ				
วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การส่งใช้เงินยืมราชการ ถูกต้อง เรียบร้อย และเป็นไปตามระเบียบ ตามขั้นตอนที่กำหนด						
ลำดับ ที่	วิธีการขั้นตอนการให้บริการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลาการ ดำเนินงาน	ช่องทางการ ให้บริการ	ค่าธรรมเนียม	หมายเหตุ
1	<pre> graph TD A([ติดต่อเจ้าหน้าที่]) --> B[กรอกแบบฟอร์ม ส่งใช้เงินยืม] B --> C[ตรวจสอบเอกสาร] C --> D[เสนอเอกสาร] D --> E[ลงทะเบียนคุม ส่งใช้เงินยืม] </pre>	ข้าราชการครู ผู้บริหารติดต่อเจ้าหน้าที่งานการเงิน	1 นาที	กลุ่มบริหารงาน งบประมาณ	ไม่มี ค่าธรรมเนียม	
2		ข้าราชการครู ผู้บริหารกรอกรายละเอียดในแบบฟอร์มส่งใช้เงินยืมพร้อมแนบเอกสารประกอบ	20 นาที			
3		เจ้าหน้าที่งานการเงินตรวจสอบเอกสารความถูกต้อง ครบถ้วนของแบบฟอร์ม	5 นาที			
4		เจ้าหน้าที่งานการเงินดำเนินการเสนอผู้อำนวยการโรงเรียน	10 นาที			
5		เจ้าหน้าที่งานการเงินลงทะเบียนคุมการส่งใช้เงินยืมราชการ	5 วันทำการ			
เอกสารที่แนบ						
- แบบฟอร์มส่งใช้เงินยืมราชการ - เอกสารแนบ เช่น โครงการ คำสั่ง กำหนดการจัดกิจกรรมอบรม - หนังสือต้นเรื่อง - รายงานไปราชการ จำนวน 1 เล่ม						

ชื่องาน : การจ่ายเงินค่าบำรุงการศึกษา		กลุ่มงาน : กลุ่มบริหารงานงบประมาณ				
วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การชำระเงินบำรุงการศึกษา ถูกต้อง เรียบร้อย และเป็นระบบตามขั้นตอนที่กำหนด						
ลำดับ ที่	วิธีการขั้นตอนการให้บริการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลาการ ดำเนินงาน	ช่องทางการ ให้บริการ	ค่าธรรมเนียม	หมายเหตุ
1		ผู้ปกครองหรือนักเรียนติดต่อเจ้าหน้าที่งานการเงิน	1 นาที	กลุ่มบริหารงาน งบประมาณ	ค่าธรรมเนียม ธนาคาร 10 บาท/ รายการ	
2		ผู้ปกครองหรือนักเรียนกรอกรายละเอียดในแบบแจ้งชำระค่าบำรุงการศึกษา	3 นาที			
3		เจ้าหน้าที่งานการเงินตรวจสอบเอกสารความถูกต้อง ครบถ้วนของข้อมูลที่กรอกในแบบฟอร์ม	1 นาที			
4		ผู้ปกครองหรือนักเรียนดำเนินการจ่ายได้ที่ธนาคารออมสินทุกสาขา ทั่วประเทศ	1- 5 นาที			
5		เจ้าหน้าที่งานการเงินออกใบเสร็จรับเงิน	1 วันทำการ			
เอกสารที่แนบ						
1. แบบฟอร์มแจ้งชำระค่าบำรุงการศึกษา						

ชื่องาน : การสั่งซื้อวัสดุ ครุภัณฑ์ตามโครงการ/กิจกรรม		กลุ่มงาน : กลุ่มบริหารงานงบประมาณ				
วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การสั่งซื้อวัสดุ ครุภัณฑ์ตามโครงการ/กิจกรรม ถูกต้อง เรียบร้อย และเป็นระบบตามขั้นตอนที่กำหนด						
ลำดับที่	วิธีการขั้นตอนการให้บริการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลาการดำเนินงาน	ช่องทางการให้บริการ	ค่าธรรมเนียม	หมายเหตุ
1		เจ้าของโครงการ/กิจกรรมติดต่อเจ้าหน้าที่งานแผน	1 นาที	กลุ่มบริหารงานงบประมาณ	ไม่มีค่าธรรมเนียม	
2		เจ้าของโครงการ/กิจกรรมกรอกรายละเอียดในแบบคำขอสั่งซื้อ/สั่งจ้าง (ใบตัดงบ)	1-5 นาที			
3		เจ้าหน้าที่งานแผนตรวจสอบเอกสารความถูกต้อง ครบถ้วนของข้อมูลที่กรอกในแบบคำขอ	1-5 นาที			
4		เจ้าหน้าที่งานแผนดำเนินการเสนอผู้อำนวยการโรงเรียน	1-5 นาที			
5		เจ้าหน้าที่งานแผนส่งใบขอสั่งซื้อ/สั่งจ้าง (ใบตัดงบ) ให้แก่พัสดุโรงเรียน	1 วันทำการ			
6		พัสดุสั่งซื้อวัสดุ ครุภัณฑ์ ตามระเบียบการจัดซื้อจัดจ้าง	1-3 วันทำการ			



คู่มือการให้บริการ
สำหรับผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อ

กลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน

โรงเรียนมาบอำมฤตวิทยา
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร

ชื่องาน : การขอรับหนังสือรับรองความประพฤตินักเรียน			กลุ่มงาน : กลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน			
วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การขอรับหนังสือรับรองความประพฤตินักเรียน ถูกต้อง เรียบร้อย และเป็นระบบตามขั้นตอนที่กำหนด						
ลำดับ ที่	วิธีการขั้นตอนการให้บริการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลาการ ดำเนินงาน	ช่องทาง การให้บริการ	ค่าธรรมเนียม	หมายเหตุ
1.	ติดต่อเจ้าหน้าที่	ผู้ปกครองและนักเรียนติดต่อเจ้าหน้าที่งานสำนักงานบริหารงานกิจการนักเรียน	5 นาที	กลุ่มบริหารงาน กิจการนักเรียน	ไม่มี ค่าธรรมเนียม	
2.	กรอกแบบคำร้อง ขอหนังสือรับรองความประพฤตินักเรียน	นักเรียนหรือผู้ปกครอง กรอกแบบคำร้องขอหนังสือรับรองความประพฤตินักเรียนพร้อมแนบรูปถ่าย	5 - 10 นาที			
3.	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและตรวจสอบรูปถ่าย	5 นาที			
4.	ดำเนินการทำใบรับรอง ความประพฤตินักเรียน	เจ้าหน้าที่จัดทำใบรับรองความประพฤติ พร้อมติดรูปถ่ายเสนอหัวหน้ากิจการนักเรียนและผู้บริหารลงนาม	1 – 2 วันทำการ			
5.	ประทับตราโรงเรียน	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้งก่อนประทับตราโรงเรียน	1 วันทำการ			
6.	ติดต่อรับเอกสาร	นักเรียน/ผู้ปกครอง ติดต่อรับเอกสาร	5 นาที			
เอกสารที่ต้องแนบ - แบบคำร้องขอหนังสือรับรองความประพฤตินักเรียน - รูปถ่ายนักเรียนขนาด 1.5 นิ้ว จำนวน 1 รูป (รูปถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน)						

ชื่องาน : การขออนุญาตออกนอกบริเวณโรงเรียน			กลุ่มงาน : กลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน			
วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การขออนุญาตออกนอกบริเวณโรงเรียนของนักเรียน ถูกต้อง เรียบร้อย และเป็นระบบตามขั้นตอนที่กำหนด						
ลำดับ ที่	วิธีการขั้นตอนการให้บริการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลาการ ดำเนินงาน	ช่องทาง การให้บริการ	ค่าธรรมเนียม	หมายเหตุ
1.	<pre> graph TD A([ติดต่อเจ้าหน้าที่]) --> B[นักเรียนกรอกแบบขออนุญาตออกนอกบริเวณโรงเรียน] B --> C[ครูประจำวิชา ครูที่ปรึกษา และครูเวรประจำเวรลงนามรับทราบ] C --> D[เจ้าหน้าที่ลงนามรับทราบเพื่อพิจารณาการอนุญาตให้นักเรียนออกนอกบริเวณโรงเรียนได้] D --> E([ผู้ปกครองรับนักเรียนออกนอกบริเวณโรงเรียน]) </pre>	ผู้ปกครองและนักเรียนติดต่อเจ้าหน้าที่งานสำนักงานบริหารงานกิจการนักเรียน	5 นาที	กลุ่มบริหารงาน กิจการนักเรียน	ไม่มี ค่าธรรมเนียม	
2.		นักเรียนกรอกแบบขออนุญาตออกนอกบริเวณโรงเรียน	5 นาที			
3.		นักเรียนนำแบบขออนุญาตออกนอกบริเวณโรงเรียนให้ครูประจำวิชา ครูที่ปรึกษา และครูเวรประจำเวรลงนามรับทราบ	5 นาที			
4.		เจ้าหน้าที่ลงนามรับทราบเพื่อพิจารณาการอนุญาตให้นักเรียนออกนอกบริเวณโรงเรียนได้	5 นาที			
5.		ผู้ปกครองติดต่อห้องกิจการนักเรียนเพื่อรับนักเรียนออกนอกบริเวณโรงเรียน	5 นาที			
เอกสารที่ต้องแนบ						
1. แบบขออนุญาตออกนอกบริเวณโรงเรียน						

ชื่องาน : การขอใบอนุญาตให้นักเรียนเข้าโรงเรียนสาย			กลุ่มงาน : กลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน			
วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การขอใบอนุญาตให้นักเรียนเข้าโรงเรียนสาย ถูกต้อง เรียบร้อย และเป็นระบบตามขั้นตอนที่กำหนด						
ลำดับ ที่	วิธีการขั้นตอนการให้บริการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลาการ ดำเนินงาน	ช่องทาง การให้บริการ	ค่าธรรมเนียม	หมายเหตุ
1.	ติดต่อเจ้าหน้าที่	ผู้ปกครองและนักเรียนติดต่อเจ้าหน้าที่งานสำนักงาน บริหารงานกิจการนักเรียน	5 นาที	กลุ่มบริหารงาน กิจการนักเรียน	ไม่มี ค่าธรรมเนียม	
2.	นักเรียนกรอกแบบคำร้องขอใบอนุญาต ให้นักเรียนเข้าโรงเรียนสาย	นักเรียนกรอกแบบคำร้องขอใบอนุญาตให้นักเรียนเข้า โรงเรียนสาย	5 - 10 นาที			
3.	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร	5 นาที			
4.	เจ้าหน้าที่เสนอเอกสารให้ผู้อำนวยการ สถานศึกษาเพื่อโปรดพิจารณาโรงเรียนได้	เจ้าหน้าที่งานสำนักงานบริหารงานกิจการนักเรียนเสนอ เอกสารให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาเพื่อโปรดพิจารณาการ อนุญาตให้นักเรียนเข้าโรงเรียนสายได้	1 วันทำการ			
5.	ติดต่อรับใบอนุญาตให้ นักเรียนเข้าโรงเรียนสาย	ผู้ปกครองและนักเรียนรับใบอนุญาตให้นักเรียนเข้า โรงเรียนสายได้	5 นาที			
เอกสารที่ต้องแนบ						
1. แบบคำร้องขอใบอนุญาตให้นักเรียนเข้าโรงเรียนสาย						

ชื่องาน : การทำทัณฑ์บนนักเรียน			กลุ่มงาน : กลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน			
วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การขอใบอนุญาตให้นักเรียนเข้าโรงเรียนสาย ถูกต้อง เรียบร้อย และเป็นระบบตามขั้นตอนที่กำหนด						
ลำดับที่	วิธีการขั้นตอนการให้บริการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลาการดำเนินงาน	ช่องทางให้บริการ	ค่าธรรมเนียม	หมายเหตุ
1.	ติดต่อเจ้าหน้าที่	นักเรียนและครูที่ปรึกษาติดต่อเจ้าหน้าที่งานสำนักงานบริหารงานกิจการนักเรียน	5 นาที	กลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน	ไม่มีค่าธรรมเนียม	
2.	นักเรียนกรอกแบบบันทึกการทำทัณฑ์บน	นักเรียนที่กระทำความผิดต่อกฎระเบียบของโรงเรียนกรอกแบบบันทึกการทำทัณฑ์บน	10 นาที			
3.	ดำเนินการสอบสวนเพื่อหาข้อเท็จจริง	หัวหน้าระดับชั้นดำเนินการสอบสวนนักเรียนและกวดขันพฤติกรรมนักเรียน หัวหน้ากลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน และผู้อำนวยการนักเรียน ลงนามรับทราบในแบบบันทึกการทำทัณฑ์บน	30 – 60 นาที			
4.	ผู้ปกครองรับทราบการทำทัณฑ์บนของนักเรียน	กลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียนติดต่อเพื่อเชิญผู้ปกครองเพื่อให้ผู้ปกครองรับทราบการทำทัณฑ์บนของนักเรียน	1 วันทำการ			
เอกสารที่ต้องแนบ						
1. แบบบันทึกการทำทัณฑ์บน						



คู่มือการให้บริการ
สำหรับผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อ

กลุ่มบริหารงานบุคคล

โรงเรียนมาบอำมฤตวิทยา
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต ๑

ชื่องาน : การขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ		กลุ่มงาน : กลุ่มบริหารงานบุคคล				
วัตถุประสงค์ : เพื่อให้มีแนวทางการปฏิบัติงานที่ถูกต้องและเป็นหลักฐานในการแสดงตนว่าเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐและองค์กร						
ลำดับ ที่	วิธีการขั้นตอนการให้บริการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลาการ ดำเนินงาน	ช่องทางการ ให้บริการ	ค่าธรรมเนียม	หมายเหตุ
1		ข้าราชการครูติดต่อเจ้าหน้าที่ฝ่ายงานบุคคล	1 นาที	กลุ่มบริหารงานบุคคล	ไม่มี ค่าธรรมเนียม	
2		ข้าราชการครูกรอกข้อมูลในระบบการขอบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ผ่านทางเว็บไซต์ของ สพ.ม.สภุชพ	1 วันทำการ			
3		ข้าราชการครูเตรียมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องให้ เจ้าหน้าที่ฝ่ายงานบุคคล	1-2 วันทำการ			
4		เจ้าหน้าที่ฝ่ายงานบุคคลรวบรวมและตรวจสอบเอกสารให้เรียบร้อยและนำส่ง สพ.ม.สภุชพ	1-2 วันทำการ			
5		เจ้าหน้าที่ฝ่ายงานบุคคลแจ้งให้ครูที่เกี่ยวข้องทราบและมารับบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ณ ห้องฝ่ายงานบุคคล พร้อมเซ็นบัตร	1-2 วันทำการหลังจากได้รับบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่รัฐ			
เอกสารที่แนบ - แบบคำขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ - รูปถ่ายขนาด 1 นิ้ว จำนวน 2 รูป (รูปถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน) - สำเนาทะเบียนบ้านหรือสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน(อย่างใดอย่างหนึ่ง) จำนวน 1 ฉบับ - บัตรเดิม (กรณีบัตรหมดอายุ/เปลี่ยนตำแหน่ง,ย้ายที่ทำงาน/เปลี่ยนชื่อ-สกุล) - ใบแจ้งความบัตรหาย (กรณีบัตรหาย)						

ชื่องาน : การขอทะเบียนประวัติ ก.พ.7 หรือ ก.ค.ศ.16		กลุ่มงาน : กลุ่มบริหารงานบุคคล				
วัตถุประสงค์ : เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกในการขอทะเบียนประวัติของข้าราชการครู						
ลำดับที่	วิธีการขั้นตอนการให้บริการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลาการดำเนินงาน	ช่องทางการให้บริการ	ค่าธรรมเนียม	หมายเหตุ
1		ข้าราชการครูติดต่อเจ้าหน้าที่ฝ่ายงานบุคคล	1 นาที	กลุ่มบริหารงานบุคคล	ไม่มีค่าธรรมเนียม	
2		ตัวแทนข้าราชการครูกรอกข้อมูลยื่นคำขอสำเนา ก.พ.7 ลงในสมุดเยี่ยม	1-2 นาที			
3		เจ้าหน้าที่รับเรื่องและตรวจสอบความถูกต้องและดำเนินการค้นประวัติ ก.พ. 7	2 นาที			
4		ผู้ขอสำเนา ก.พ.7 นำสำเนาไปถ่ายเอกสาร	15 นาที			
5		ผู้ขอสำเนายื่น ก.พ. 7 พร้อมสำเนาให้กับเจ้าหน้าที่และลงลายมือชื่อค้นในสมุดบันทึกเยี่ยม	3 นาที			
6		เจ้าหน้าที่ลงลายมือชื่อรับรองสำเนา	2 นาที			
เอกสารที่แนบ บันทึกข้อความการขอยืมเอกสารทะเบียนประวัติ (ก.พ.7 หรือ ก.ค.ศ.16)						

ชื่องาน : การขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา		กลุ่มงาน : กลุ่มบริหารงานบุคคล				
วัตถุประสงค์ : เพื่อจัดทำทะเบียนผู้ได้รับและขอรับเครื่องราชอิสริยาภรณ์แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา						
ลำดับ ที่	วิธีการขั้นตอนการให้บริการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลาการ ดำเนินงาน	ช่องทางการ ให้บริการ	ค่าธรรมเนียม	หมายเหตุ
1		ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ติดต่อเจ้าหน้าที่ฝ่ายงานบุคคล	1 นาที	กลุ่มบริหารงาน วิชาการ	ไม่มี ค่าธรรมเนียม	
2		เจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคลแจ้งหลักเกณฑ์และ กำหนดการส่งคำขอและยื่นคำขอ	5 - 10 นาที			
3		เจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคลตรวจสอบคุณสมบัติ และความสมบูรณ์ของหลักฐานประกอบ ลงโปรแกรม OBEC KR	1-2 วันทำการ			
4		เจ้าหน้าที่ฝ่ายงานบุคคลนำเข้าที่ประชุม ให้คณะกรรมการพิจารณาถ้อยแถลง คุณสมบัติของผู้ขอ	1-2 วันทำการ			
5		บันทึกเสนอต่อผู้อำนวยการให้ลงนามใน หนังสือประกอบการขอเครื่องราช อิสริยาภรณ์	1-2 วันทำการ			
6		ฝ่ายงานบุคคลยื่นดำเนินการจัดส่ง เอกสารให้กับ สพฐ.	1 นาที			

เอกสารที่แนบ

1. แบบ ร.ร. 1 (ให้กรอกตามแบบที่ส่งให้เพื่อสะดวกในการกรอกข้อมูล) จำนวน 1 ฉบับ (โดยใช้การพิมพ์ด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์เท่านั้น)
2. สำเนาบัตรข้าราชการ หรือสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (เจ้าตัวรับรองสำเนา) จำนวน 3 ฉบับ
3. สำเนาทะเบียนบ้าน (เจ้าตัวรับรองสำเนา) จำนวน 3 ฉบับ
4. คำสั่งวิทยฐานะชำนาญการพิเศษ /เชี่ยวชาญ (เจ้าตัวรับรองสำเนา) จำนวน 3 ชุด
5. สำเนาประกาศราชกิจจานุเบกษา หรือสำเนาใบกำกับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้นรอง จำนวน 3 ชุด(กรณี ขอขึ้น ป.ม. ส่งสำเนา ชั้น ท.ช. เป็นต้น) (เจ้าตัวรับรองสำเนา)
6. สำเนาคำสั่งเลื่อนเงินเดือนฉบับปัจจุบัน (๑ ต.ค. ๒566) (เจ้าตัวรับรองสำเนา) จำนวน 3 ชุด
7. สำเนา ก.พ.7 หรือ ก.ค.ศ.1๖ (ตั้งแต่บรรจุ จนถึงปัจจุบัน) (เจ้าหน้าที่รับรอง) จำนวน 3 ชุด
8. หนังสือรับรองความประพฤติ (ผอ.สพท. หรือรักษาราชการแทนลงนามเท่านั้น) จำนวน 1 ฉบับ
9. แบบเสนอขอพระราชทานและรับรองคุณสมบัติ (แบบ คส.๒) จำนวน 3 ฉบับ
10. สำเนาใบเปลี่ยนชื่อตัว - ชื่อสกุล (ถ้ามี)

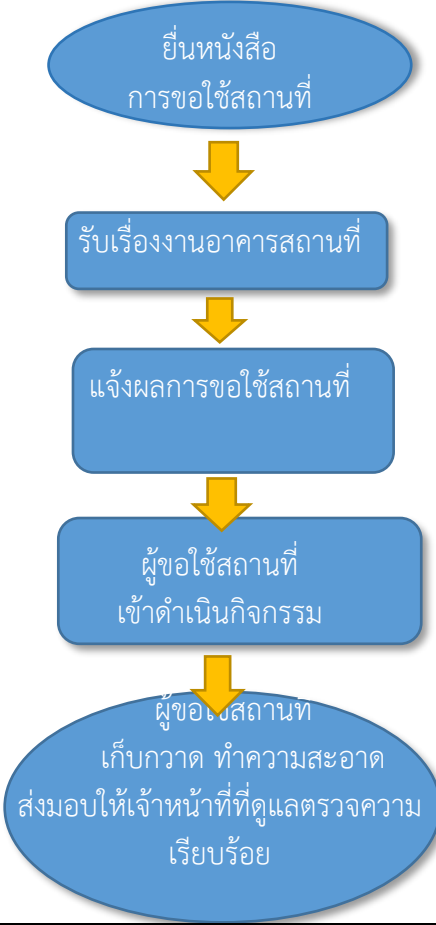


คู่มือการให้บริการ
สำหรับผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อ

กลุ่มบริหารงานทั่วไป

โรงเรียนมาบอำมฤตวิทยา
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร

ชื่องาน : การขอใช้อาคารสถานที่ (หอประชุม)		กลุ่มงาน : กลุ่มบริหารงานทั่วไป				
วัตถุประสงค์ : เพื่อให้บริการในการขอใช้อาคารสถานที่(หอประชุม) ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ครบถ้วน และเป็นระบบตามขั้นตอนที่กำหนด						
ลำดับที่	วิธีการขั้นตอนการให้บริการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลาการดำเนินงาน	ช่องทางการให้บริการ	ค่าธรรมเนียม	หมายเหตุ
1		หน่วยงานที่ต้องการขอใช้อาคารสถานที่ ส่งหนังสือทางออนไลน์หรือมาติดต่อเจ้าหน้าที่เพื่อส่งหนังสือด้วยตนเอง	10 วันก่อนถึง กำหนดการจัดกิจกรรม	กลุ่มบริหารงานทั่วไป	มีค่าธรรมเนียม/ไม่มีค่าธรรมเนียม ตาม วัตถุประสงค์ การขอใช้อาคารสถานที่	
2		หัวหน้าฝ่ายงานทั่วไปรับเรื่อง นำเรื่องขอใช้สถานที่เข้าที่ประชุม/ปรึกษา บุคลากร ฝ่ายงานสถานที่วางแผน จัดเตรียมวัสดุ อุปกรณ์	2 วัน			
3		เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่ แจ้งผลการขอใช้สถานที่	1 วันทำการ			
4		ผู้ขอใช้สถานที่ เข้าดำเนินการกิจกรรม	1-5 วัน			
5		ผู้ขอใช้สถานที่ เก็บกวาด ทำความสะอาด ส่งมอบให้เจ้าหน้าที่ที่ดูแลตรวจความเรียบร้อย	1-3 วัน ตามที่ตกลง			
เอกสารที่แนบ 1. หนังสือการขอใช้สถานที่						

ชื่องาน : การขอใช้อาคารสถานที่ (ห้องโสตทัศนศึกษา)		กลุ่มงาน : กลุ่มบริหารงานทั่วไป				
วัตถุประสงค์ : เพื่อให้บริการในการขอใช้อาคารสถานที่(ห้องโสตทัศนศึกษา) ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ครบถ้วน และเป็นระบบตามขั้นตอนที่กำหนด						
ลำดับที่	วิธีการขั้นตอนการให้บริการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลาการดำเนินงาน	ช่องทางการให้บริการ	ค่าธรรมเนียม	หมายเหตุ
1		หน่วยงานที่ต้องการขอใช้อาคารสถานที่ ส่งหนังสือทางออนไลน์หรือมาติดต่อเจ้าหน้าที่เพื่อส่งหนังสือด้วยตนเอง	10 วันก่อนถึงกำหนดการจัดกิจกรรม	กลุ่มบริหารงานทั่วไป	มีค่าธรรมเนียม/ไม่มีค่าธรรมเนียมตามวัตถุประสงค์การขอใช้อาคารสถานที่	
2		หัวหน้าฝ่ายงานทั่วไปรับเรื่อง นำเรื่องขอใช้สถานที่เข้าที่ประชุม/ปรึกษา บุคลากรฝ่ายงานสถานที่วางแผน จัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์	2 วัน			
3		เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่ แจ้งผลการขอใช้สถานที่	1 วันทำการ			
4		ผู้ขอใช้สถานที่เข้าดำเนินการ	1-5 วัน			
5		ผู้ขอใช้สถานที่เก็บกวาด ทำความสะอาด ส่งมอบให้เจ้าหน้าที่ที่ดูแลตรวจความเรียบร้อย	1-3 วันตามที่ตกลง			
เอกสารที่แนบ 1. หนังสือการขอใช้สถานที่						

ชื่องาน : งานซ่อมแซมบำรุงรักษาวัสดุ อุปกรณ์/ครุภัณฑ์ งานอาคารสถานที่		กลุ่มงาน : กลุ่มบริหารงานทั่วไป				
วัตถุประสงค์ : เพื่อให้บริการงานซ่อมแซมบำรุงรักษาวัสดุ อุปกรณ์/ครุภัณฑ์ งานอาคารสถานที่เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ครบถ้วน และเป็นระบบตามขั้นตอนที่กำหนด						
ลำดับที่	วิธีการขั้นตอนการให้บริการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลาการดำเนินงาน	ช่องทางการให้บริการ	ค่าธรรมเนียม	หมายเหตุ
1		ครูหรือบุคลากรทางการศึกษา ส่งบันทึกข้อความขอซ่อมแซมบำรุงรักษากับเจ้าหน้าที่เพื่อส่งหนังสือให้ฝ่ายงานทั่วไป	1 วัน	กลุ่มบริหารงานทั่วไป	ไม่มี ค่าธรรมเนียม	
2		หัวหน้าฝ่ายงานทั่วไปรับเรื่อง มอบให้เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลเรื่องการซ่อมแซมบำรุงรักษา จัดเตรียมวัสดุ อุปกรณ์ที่ต้องใช้ในการซ่อมแซม	30 นาที			
3		เจ้าหน้าที่ผู้ดูแล แจ้งผลการขอซ่อมแซมบำรุงรักษากับผู้ขอ เพื่อขอเข้าไปตรวจสอบ	1 วัน			
4		เจ้าหน้าที่ผู้ดูแล เข้าซ่อมแซมบำรุงรักษากับผู้ขอซ่อมแซม	1 วัน			
5		ผู้ขอซ่อมแซมบำรุงรักษา ตรวจสอบการใช้งานหลังได้รับการซ่อมแซม	1 วัน			
เอกสารที่แนบ 1. หนังสือการขอซ่อมแซมบำรุงรักษา						

ชื่องาน : การขอยืมวัสดุ อุปกรณ์/ครุภัณฑ์		กลุ่มงาน : กลุ่มบริหารงานทั่วไป				
วัตถุประสงค์ : เพื่อให้บริการยืมวัสดุ อุปกรณ์/ครุภัณฑ์ ในงานอาคารสถานที่เรียบร้อย ครบถ้วน และเป็นระบบตามขั้นตอนที่กำหนด						
ลำดับที่	วิธีการขั้นตอนการให้บริการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลาการดำเนินงาน	ช่องทางการให้บริการ	ค่าธรรมเนียม	หมายเหตุ
1		หน่วยงานที่ต้องการยืมวัสดุ อุปกรณ์ /ครุภัณฑ์ ส่งหนังสือทางออนไลน์หรือมาติดต่อเจ้าหน้าที่เพื่อส่งหนังสือด้วยตนเอง	30 นาที	กลุ่มบริหารงานทั่วไป	ไม่มี ค่าธรรมเนียม	
2		หัวหน้าฝ่ายงานทั่วไปรับเรื่อง มอบให้เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลวัสดุ อุปกรณ์/ครุภัณฑ์ ช่วยจัดเตรียมวัสดุ อุปกรณ์/ครุภัณฑ์	30 นาที			
3		เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลวัสดุ อุปกรณ์/ครุภัณฑ์ แจ้งผลการขอยืม	1 วันทำการ			
4		ผู้ขอยืม เข้ารับวัสดุ อุปกรณ์/ครุภัณฑ์	1 วันทำการ			
5		ผู้ขอยืม ส่งคืนวัสดุ อุปกรณ์/ครุภัณฑ์ ให้กับเจ้าหน้าที่ผู้ดูแล	1-3 วัน ตามที่ตกลง			
เอกสารที่แนบ						
1. หนังสือการขอยืม						

