



คู่มือการให้บริการ สำหรับผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อ

งานบุคคล

โรงเรียนหนองกรดพิทยาคม
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครสวรรค์

คู่มือการให้บริการ : งานฝ่ายบุคคล
หน่วยงานที่รับผิดชอบ : โรงเรียนหนองกรดพิทยาคม

ส่วนของงาน

1.ชื่องาน งานบุคคล

2.หน่วยงานที่รับผิดชอบ โรงเรียนหนองกรดพิทยาคม

3.ประเภทของงานบริการ งานบริการที่เบ็ดเสร็จในงานเดียว

4.หมวดหมู่ของงานบริการ การบริการด้านแบบฟอร์มเอกสารและออกหนังสือ

5.กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาตหรือที่เกี่ยวข้อง

-มาตรา 68 แห่งกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

-มาตรา 53 แห่งกฎหมายระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนกรณี
อันมีมูลว่าข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่
กำหนดในกฎ ก.ค.ศ.

-มาตรา 53 แห่งกฎหมายระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เสนอผลการพิจารณาให้ อ.ก.ค.ศ.เขต-
พื้นที่พิจารณาลงโทษ

-มาตรา 53 แห่งกฎหมายระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สั่งลงโทษปลดออกหรือไล่ออกตามผล
การพิจารณาของ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่

6.ระดับผลกระทบ ☒ บริการที่มีความสำคัญต่อเศรษฐกิจและสังคม ☐ บริการทั่วไป

7.พื้นที่ให้บริการ ☐ ส่วนกลาง ☐ ภูมิภาค ☐ ท้องถิ่น ☒ สถาบันการศึกษา

8.กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา

-มาตรา 68 แห่งกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด / ข้อกำหนด ฯลฯ 120 หน่วยเวลา วัน

9.ข้อมูลสถิติ

จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน (ใส่เป็นตัวเลข)

จำนวนคำขอที่มากที่สุด (ใส่เป็นตัวเลข)

จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด (ใส่เป็นตัวเลข)

ส่วนของผู้ขอรับบริการ

10.ชื่ออ้างอิงของผู้ขอรับบริการ การขอเอกสารและทำหนังสือราชการของโรงเรียนหนองกรดพิทยาคม
ช่องทางการให้บริการ

1)ติดต่อด้วยตนเอง ณ สถานที่ให้บริการ

สถานที่ให้บริการ โรงเรียนหนองกรดพิทยาคม 25 หมู่ 7 ต.หนองกรด อ.บรรพตพิสัย จ.นครสวรรค์ 60180

ระยะเวลาเปิดให้บริการ ☐เปิดให้บริการตลอด 24 ชั่วโมง

☒วันจันทร์

☒วันอังคาร

☒วันพุธ

☒วันพฤหัสบดี

☒วันศุกร์

☐วันเสาร์

☐วันอาทิตย์

☐วันหยุดราชการ

☐มีพักเที่ยง

เวลาเปิดรับคำขอ

เวลาเปิดรับคำขอ 08.30 น

เวลาปิดรับคำขอ 16.30 น

หมายเหตุ โรงเรียนกำหนดเวลาเปิดปิดตามระบบของโรงเรียน

11. หลักเกณฑ์วิธีการเงื่อนไข (ถ้ามี)

-

12.ขั้นตอน ระยะเวลา และหน่วยงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภท	รายละเอียดของขั้นตอนที่ บริการ	ระยะเวลา ให้บริการ	หน่วยเวลา	ส่วนงาน/หน่วยงานที่ รับผิดชอบ	เอกสารเพิ่มเติม
1	ขอใบอนุญาตออก นอกโรงเรียน	รับได้ทันที ณ จุดบริการ	5	นาที	ธุรการและสารบัน	-
2	ขอใบลา	รับได้ทันที ณ จุดบริการ	5	นาที	ธุรการและสารบัน	แบบใบลากคาบและ ใบรับรองแพทย์ 1ฉบับ
3	ขออนุญาตนักเรียน ออกนอกโรงเรียน	ยื่นเรื่องและรอการติดต่อ กลับ	3	วัน	ธุรการและสารบัน	แบบใบลากคาบและ หนังสือบันทึกข้อความ
4	ขอใบ กพ.7	ยื่นเรื่องและรอการติดต่อ กลับ	1	วัน	ธุรการและสารบัน	-
5	ขอเครื่องราชฯ	ยื่นเรื่องและรอการติดต่อ กลับ	15	วัน	ธุรการและสารบัน	กพ.7,ทะเบียนบ้าน ,บัตรประชาชน 1 ฉบับ
6	ขออนุญาตไปราชการ	ยื่นเรื่องและรอการติดต่อ กลับ	1	วัน	ธุรการและสารบัน	-
7	ขอใบรับรองเงินเดือน	รับได้ทันที ณ จุดบริการ	5	นาที	ธุรการและสารบัน	สลิปเงินเดือน 1ฉบับ

13.ค่าธรรมเนียม

รายละเอียดค่าธรรมเนียม

ร้อยละ ☐ใช้หน่วยค่าธรรมเนียมแบบร้อยละ

ค่าธรรมเนียม (บาท/ร้อยละ)

หมายเหตุ อาจมีค่าใช้จ่ายอื่นนอกเหนือจากของโรงเรียน

14. ช่องทางการร้องเรียน

1)ร้องเรียนด้วยตนเอง /ไปรษณีย์ โรงเรียนหนองกรดพิทยาคม 25 หมู่ 7 ต.หนองกรด อ.บรรพตพิสัย จ.
นครสวรรค์ 60180

2)ร้องเรียนด้วยตนเอง 056-288166