



คู่มือการบริหารงาน โรงเรียนหนองกรดพิทยาคม

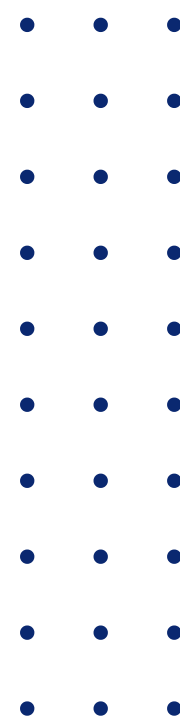
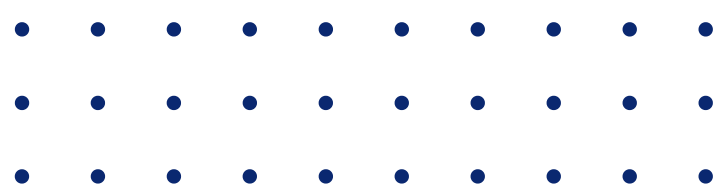


ปีการศึกษา 2568

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครสวรรค์

ฝ่าย

บริการทั่วไป



ขั้นตอนการขอใช้บริการ

- แจ้งตรวจสอบอุปกรณ์
- แจ้งยืมอุปกรณ์
- แจ้งขอใช้ห้อง
- งานถ่ายภาพหรือวีดีทัศน์
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

ยื่นคำขอใช้บริการ

ระยะเวลา 10 นาที

พิจารณาและอนุมัติ

ระยะเวลา 10 นาที

ดำเนินการ

ระยะเวลา 30 นาทีหรือมากกว่า

แจ้งผู้มาขอใช้บริการ

ระยะเวลา 10 นาที

- เรียบร้อย
 - แจ้งเสร็จสิ้น
- ไม่เรียบร้อย
 - แจ้งหน่วยงานภายนอก
 - แจ้งผู้ขอใช้บริการ

*กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

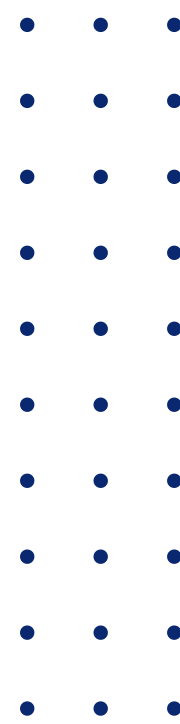
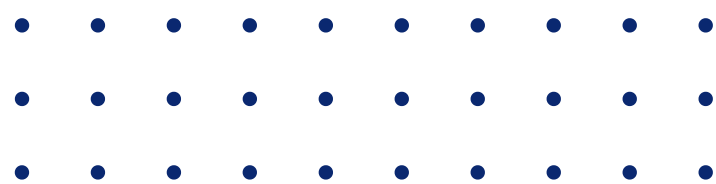
- พระราชบัญญัติลิขสิทธิ์ พ.ศ. 2537
- พระราชบัญญัติภาพยนตร์และวีดิทัศน์ พ.ศ. 2551
- พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522

นายวงศ์สฤติย์ พริกสี ผู้รับผิดชอบ

โรงเรียนหนองกรดพิทยาคม
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครสวรรค์

ฝ่าย

บริหารบุคคล



ขั้นตอนการลาของข้าราชการ

เขียนขอใบลา

กรณีลาถึง/ลาคลอดบุตร (เขียนล่วงหน้า)
กรณีลาป่วย (เขียนภายหลัง)

ระยะเวลา 10 นาที



ยื่นบันทึกสถิติการลา

เอกสารประกอบไปด้วย

- ใบลา
- ใบแยกคาบกรณีลาถึง

ระยะเวลา 10 นาที



ยื่นพิจารณาและอนุญาต

ระยะเวลา 10 นาที

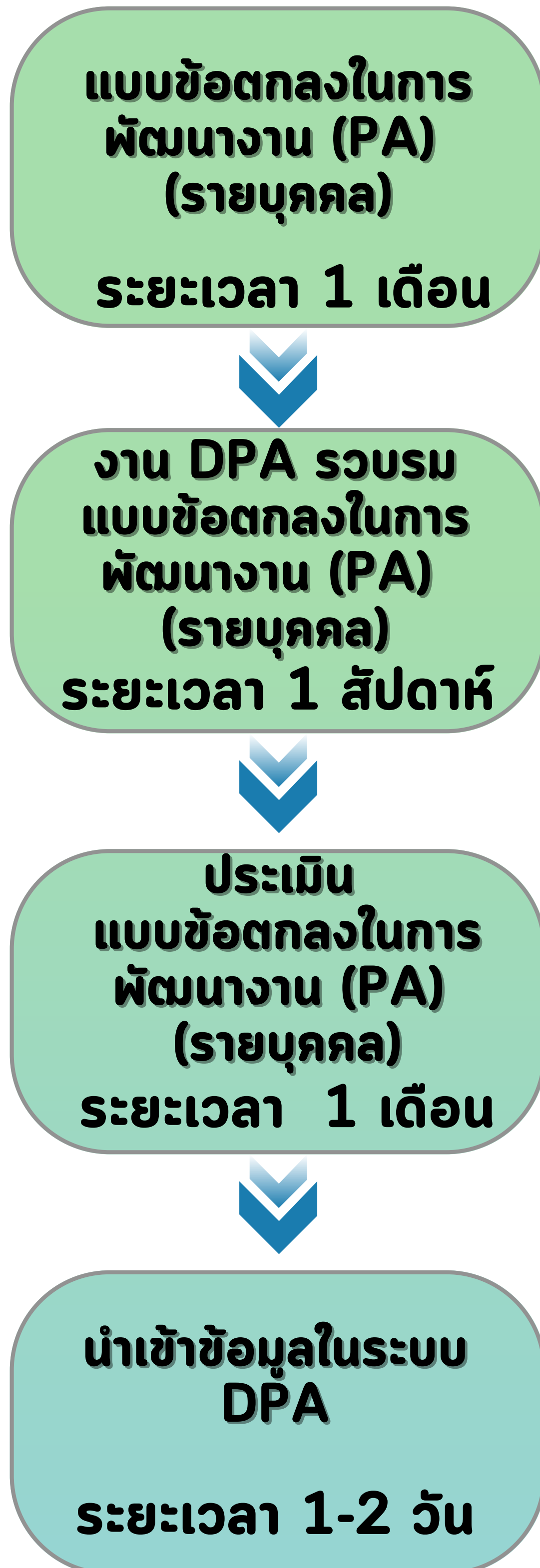
*กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติมาตรา 11 (8)
- “ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕

นางสาวลลิตา ทองเกิด ผู้รับผิดชอบ

โรงเรียนหนองกรดพิทยาคม
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครสวรรค์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน



*กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
พระราชบัญญัติ ระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการ
ศึกษา พ.ศ. 2547 มาตรา 31 หมวดที่ 2

นางสาวสุพร แซ่ก้อ ผู้รับผิดชอบ

โรงเรียนหนองกรดพิทยาคม
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครสวรรค์

ขั้นตอนการขออนุญาตไปราชการ

1. กรอกเอกสารการขอไปราชการ
และแนบเอกสารที่เกี่ยวข้อง
(ให้ครบถ้วนก่อนไปราชการ 5 วัน)

ระยะเวลา 10 นาที



2. นำเอกสารที่กรอกแบบ
ขอไปราชการเสนอหัวหน้าฝ่ายวิชาการ
เอกสารประกอบไปด้วย
• ใบแลกคาบ

ระยะเวลา 3 นาที



3. นำเอกสารที่กรอกแบบ
ขอไปราชการเสนอหัวหน้าฝ่ายบุคคล
เอกสารประกอบไปด้วย
• ใบขอไปราชการ
• คำสั่ง/หนังสืออื่น ๆ

ระยะเวลา 3 นาที



4. นำเอกสารที่กรอกแบบ
ขอไปราชการเสนอหัวหน้าฝ่ายการเงิน
เอกสารประกอบไปด้วย
• ใบขอใช้รถส่วนตัว
• แผนที่จากเว็บกรมทางหลวง

ระยะเวลา 3 นาที



5. นำเอกสารที่กรอกแบบ
ขอไปราชการเสนอผู้อำนวยการ

ระยะเวลา 10 นาที

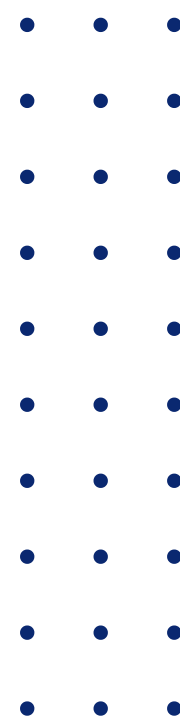
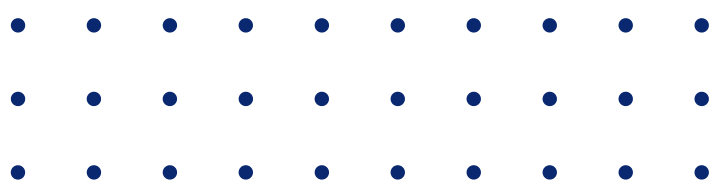
*กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติมาตรา 11 (8)
- “ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕

.นายพิพัฒน์ ผาสุขชี ผู้รับผิดชอบ

ฝ่าย

บริหารงบประมาณ
และแผน



ขั้นตอนการขอถ่ายเอกสาร

ผู้รับบริการเขียนบันทึก
ข้อความขออนุมัติถ่ายเอกสาร
ระยะเวลา 30 นาที



ผู้อำนวยการพิจารณาและ
อนุมัติการขอถ่ายเอกสาร

ระยะเวลา 1 วัน



เจ้าหน้าที่พิธีศพทำการจัดจ้าง
การถ่ายเอกสาร

ระยะเวลา 2 วัน



ผู้รับบริการมารับ
เอกสารที่ห้องพิธีศพ

ระยะเวลา 3-5 วัน

*กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

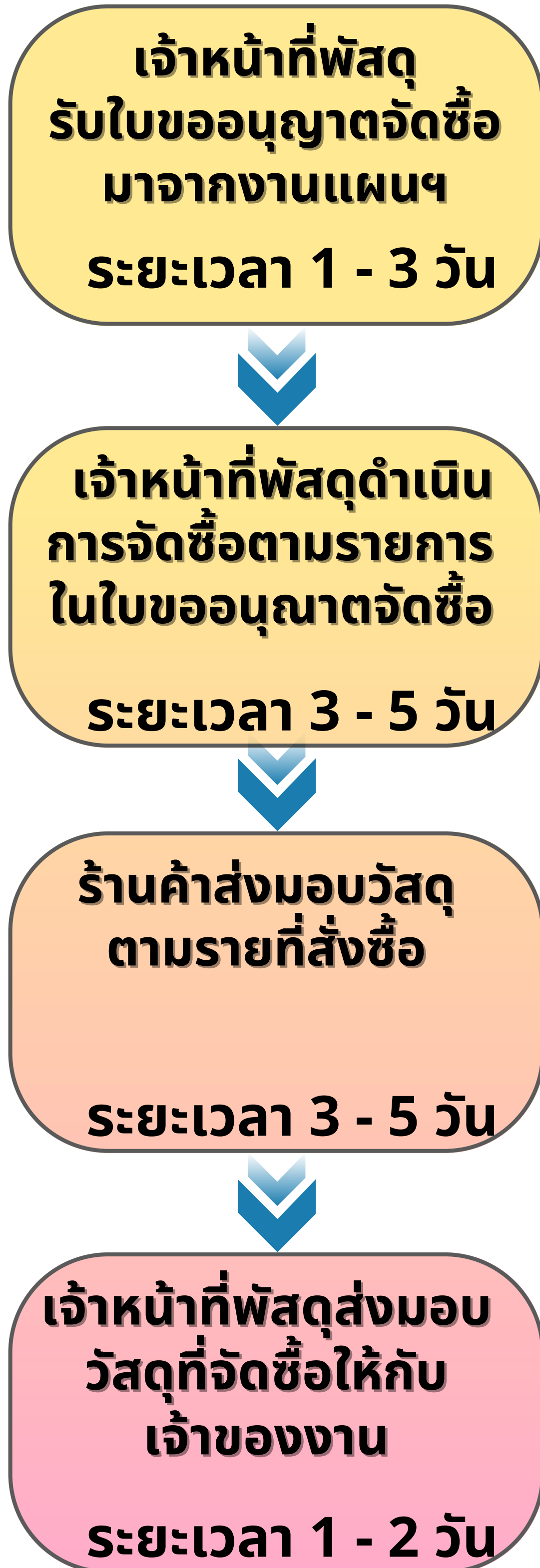
พ.ศ.2560

นางสาวธราปณี สีดราม ผู้รับผิดชอบ

โรงเรียนหนองกรดพิทยาคม

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครสวรรค์

ขั้นตอนการจัดซื้อ



*กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
พ.ศ.2560

นางสาวอรทัย ยศวิชัย ผู้รับผิดชอบ

โรงเรียนหนองกรดพิทยาคม
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครสวรรค์

ขั้นตอนการจัดจ้าง

เจ้าหน้าที่พัสดุรับใบขอ
อนุญาตจัดจ้างมาจาก
งานแผนฯ
ระยะเวลา 1 - 3 วัน



เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนิน
การจัดจ้างตามรายการ
ในใบขออนุญาตจัดซื้อ
ระยะเวลา 3 - 5 วัน



ผู้รับจ้างดำเนินการ
ตามใบสั่งจ้าง /
สัญญาจ้าง
ระยะเวลา 5 - 90 วัน
(ขึ้นอยู่กับประเภทงานที่สั่งจ้าง)



ผู้รับจ้างดำเนินการส่ง
มอบงาน / ผู้ตรวจรับดำเนิน
การตรวจรับงานจ้าง
ระยะเวลา 3 - 5 วัน

*กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
พ.ศ.2560

นางสาวอรทัย ยศวิชัย ผู้รับผิดชอบ

โรงเรียนหนองกรดพิทยาคม
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครสวรรค์

ขั้นตอนการยืมเงิน (สัญญาเงินยืม)

1. ผู้ขอยืมเงินเขียนสัญญาเงินยืม โดยระบุวัตถุประสงค์ จำนวนที่ต้องการยืม และแนบเอกสารประกอบ เช่น สำเนาโครงการ แบบประมาณการค่าใช้จ่าย ก่อนดำเนินกิจกรรมหรือโครงการอย่างน้อย 7 วัน
2. เจ้าหน้าที่การเงิน และหัวหน้างานการเงิน ตรวจสอบ ความถูกต้องของเอกสาร
3. เสนอผู้อำนวยการโรงเรียนอนุมัติ

ระยะเวลา 1-2 วัน

1. เมื่อผู้อำนวยการโรงเรียนอนุมัติแล้ว เจ้าหน้าที่การเงินทำการเบิกจ่าย ให้กับผู้ขอยืมเงิน
2. ผู้ขอยืมเงินลงชื่อในสัญญาเงินยืม และรับเงินตาม จำนวนที่ระบุ

ระยะเวลา 1-2 วัน

1. ผู้ขอยืมเงิน ดำเนินกิจกรรมหรือรายการตาม วัตถุประสงค์ที่ระบุไว้
2. หลังเสร็จสิ้นกิจกรรมภายในระยะเวลา 15 วัน ผู้ขอยืมเงินเขียนบันทึกส่งเอกสารขอใช้สัญญาเงินยืม สรุปรายค่าใช้จ่ายและแนบหลักฐาน (เช่น ใบเสร็จ ใบสำคัญ รับเงิน หรืออื่นๆ) พร้อมคืนเงินส่วนที่ไม่ได้ใช้ (ถ้ามี)

ระยะเวลาตามแผนการดำเนินกิจกรรม/โครงการ

1. เจ้าหน้าที่การเงิน และหัวหน้างานการเงินตรวจสอบ ความถูกต้องของเอกสาร เสนอผู้อำนวยการโรงเรียน
2. เจ้าหน้าที่การเงินลงทะเบียนล้างลูกหนี้เงินยืมใน ทะเบียนคุม
3. เจ้าหน้าที่การเงินลงรายละเอียดรายจ่ายล้างสัญญา เงินยืม และส่งต่องานบัญชีลงบัญชีออนไลน์

ระยะเวลา 3 วัน

*กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยเงินทดรองราชการ พ.ศ.2562

นางสาวปณิดา ยัมละมัย ผู้รับผิดชอบ

โรงเรียนหนองกรดพิทยาคม
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครสวรรค์

ขั้นตอนการเบิกค่าใช้จ่ายไปราชการ

หลังเสร็จสิ้นการเดินทางไปราชการ ครูต้องทำ
รายงานการไปราชการต่อผู้บังคับบัญชา โดยกรอกข้อมูล
ลงในเอกสารใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
แบบ 8708 ส่วนที่ 1 และส่วนที่ 2 ให้ครบถ้วน แล้วส่ง
เอกสารให้กับเจ้าหน้าที่การเงิน

ระยะเวลา 1-2 วัน

เอกสารประกอบ

- สำเนาแบบบันทึกขออนุญาตไปราชการ
- สำเนาหนังสือราชการที่เกี่ยวข้อง
- สำเนาหนังสือขออนุญาตใช้ยานพาหนะส่วนตัว
- แนบเอกสารแผนที่การเดินทาง
****เซ็นรับรองสำเนาทุกฉบับ****

1. เจ้าหน้าที่การเงิน และหัวหน้างานการเงิน ตรวจสอบ
ความถูกต้องของเอกสาร
2. เจ้าหน้าที่การเงินจัดทำเอกสารขออนุมัติเบิก-จ่าย,
เขียนเช็ค และเสนอหัวหน้าการเงิน และผู้อำนวยการ
โรงเรียนอนุมัติ

ระยะเวลา 1-2 วัน

เจ้าหน้าที่การเงิน ทำการเบิก -จ่ายเงินให้กับครูที่เบิก
ค่าใช้จ่ายไปราชการผ่านช่องทางที่กำหนด (โอนบัญชี/
เช็ค ฯลฯ)

ระยะเวลา 1 วัน

เจ้าหน้าที่การเงินลงรายละเอียดรายจ่าย
สรุปรายงานคงเหลือประจำวัน และส่งต่อ
งานบัญชีลงบัญชีออนไลน์

ระยะเวลา 3 วัน

***กฎหมายที่เกี่ยวข้อง**

ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยเงินทดรองราชการ พ.ศ.2562

นางสาวปณิดา ยัมละมัย ผู้รับผิดชอบ

โรงเรียนหนองกรดพิทยาคม
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครสวรรค์

ขั้นตอนการเขียนขอจัดซื้อ-จัดจ้าง

เขียนบันทึกข้อความ
ขออนุญาตจัดซื้อ - จัดจ้าง
ก่อนดำเนินการกิจกรรม 7 วัน



งานแผนงานดำเนินการยื่นเสนอ
อนุมัติการจัดซื้อ - จัดจ้าง
ภายใน 1-3 วัน



จัดส่งบันทึกข้อความให้พัสดุ
ดำเนินการจัดซื้อ - จัดจ้าง



เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการ
จัดจ้างตามรายการในใบ
ขออนุญาตจัดซื้อ
ระยะเวลา 3 - 5 วัน

*กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

นางสาวพิชยา กองแก้ว ผู้รับผิดชอบ

โรงเรียนหนองกรดพิทยาคม
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครสวรรค์

ขั้นตอนการดำเนินงาน

1. แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายใน
พฤศจิกายนของทุกปี



2. นำแบบ ปค. 5 (ของปีที่แล้ว) มาติดตามผลการดำเนินงานว่าได้ดำเนินการตามแผนการ ปรับปรุงหรือไม่ ผลเป็นอย่างไร แล้วสรุปลงในแบบติดตาม ปค. 5
กันยายนของทุกปี



3. ประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (5 องค์ประกอบ) ในระดับหน่วยงาน แล้วสรุป ลงในแบบ ปค.4
กันยายนของทุกปี



4. เมื่อดำเนินการตามข้อ 1.3 เรียบร้อยแล้วให้นำกิจกรรม /งานที่ผลการดำเนินงานยังไม่ลด ความเสี่ยงลงตามข้อ 2 และกิจกรรม/งานที่เป็นความเสี่ยงที่พบใหม่ตามข้อ 3 และแบบ ปค.5 ของกลุ่ม/งาน ที่ส่งมาให้หน่วยงาน โดยให้คณะกรรมการร่วมกันพิจารณาคัดเลือกกิจกรรม/งานที่เป็นความเสี่ยงในระดับหน่วยงาน แล้วสรุปลงในแบบ ปค.5
กันยายนของทุกปี



5. นำรายละเอียดของกิจกรรม/งานที่ปรากฏใน
แบบ ปค.5 มาใส่ในแบบ ปค.1
และจัดทำรายงานการควบคุมภายใน
ตุลาคมของทุกปี

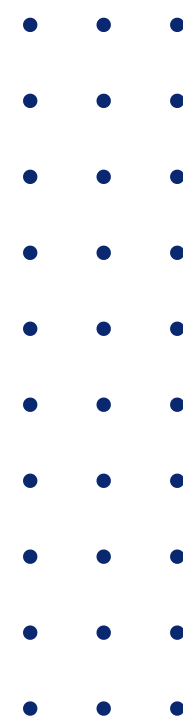
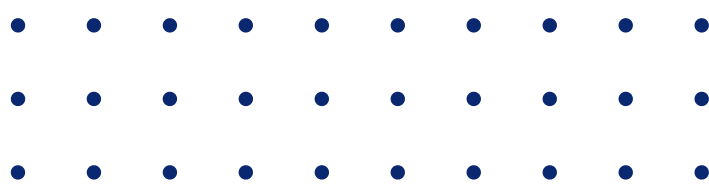
*กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
ระเบียบว่าด้วยพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.2561

นางสิริวิมล บุญรอด ผู้รับผิดชอบ

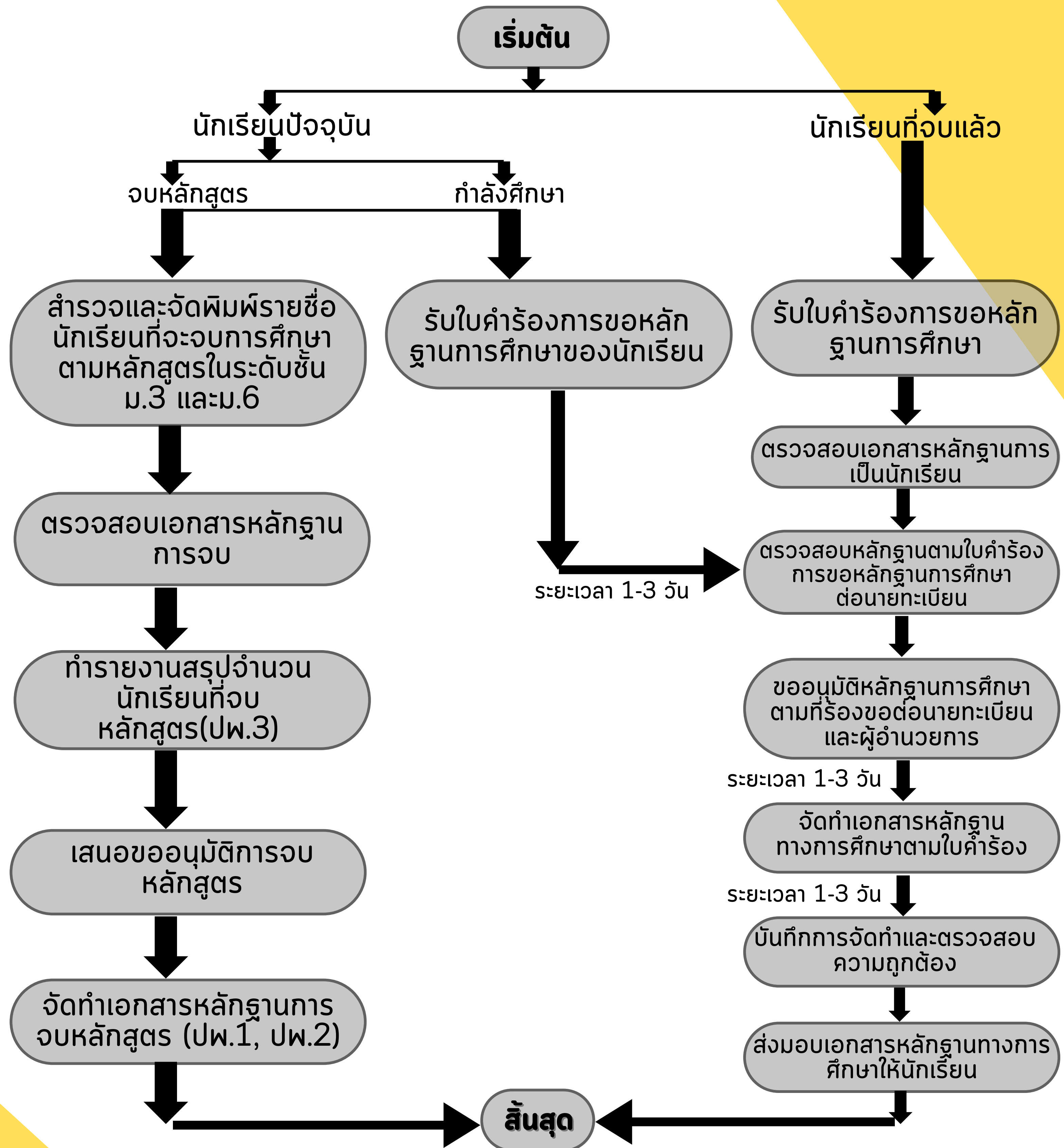
โรงเรียนหนองกรดพิทยาคม
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครสวรรค์

ฝ่าย

บริหารวิชาการ



ขั้นตอนการออกหลักฐานการศึกษา



*กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยทะเบียนนักเรียน พ.ศ.2535

นางสาวกุลวลี ลาวรรณ ผู้รับผิดชอบ

โรงเรียนหนองกรดพิทยาคม
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครสวรรค์

ขั้นตอนการประมวลผล GPA

บันทึกประวัติและข้อมูล
พื้นฐานของนักเรียนลงใน
ระบบ SGS

ระยะเวลา พ.ค. - มิ.ย.



จัดนักเรียนเข้าชั้น/
ห้องเรียน

ระยะเวลา พ.ค. - มิ.ย.



ลงทะเบียนรายวิชาที่
เปิดสอน

ระยะเวลา มิ.ย., พ.ย.



บันทึกคะแนน/เวลา
เรียน

ระยะเวลา มิ.ย. - ก.ย.



ประมวลผล/แจ้งผลการ
เรียน

ระยะเวลา ต.ค., มี.ค.

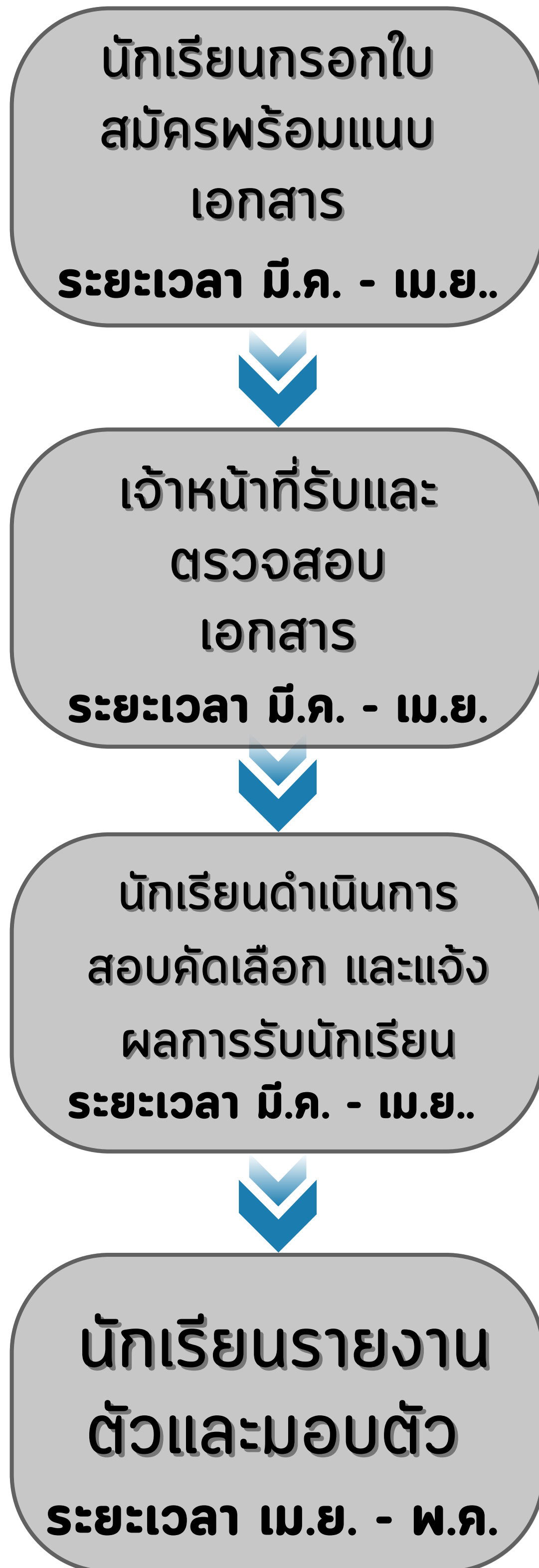
*กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551
(ปรับปรุง พ.ศ. 2560)

นางสาวชญาณี ฤทธิณรงค์ ผู้รับผิดชอบ

โรงเรียนหนองกรดพิทยาคม
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครสวรรค์

ขั้นตอนการรับสมัครนักเรียน



*กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช 2550
พระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. 2545
พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542
และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545 ได้บัญญัติไว้ในหมวด 4 มาตรา 22

นางสาวณัฐนิชา พรหมชัยชนะ ผู้รับผิดชอบ

โรงเรียนหนองกรดพิทยาคม
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครสวรรค์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน



*กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช 2550
พระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. 2545
พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542
และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545 ได้บัญญัติไว้ในหมวด 4 มาตรา 22

นางสาวจิรประภา เทศแอม ผู้รับผิดชอบ

โรงเรียนหนองกรดพิทยาคม
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครสวรรค์

ขั้นตอนการเทียบโอนผลการเรียน

นักเรียนยื่นเอกสารขอเทียบโอน

ระยะเวลา พ.ค.68 - เม.ย. 69.



รับเอกสารเทียบโอนและตรวจสอบ

ระยะเวลา พ.ค.68 - มิ.ค. 69.



ดำเนินการเทียบโอน

ระยะเวลา ส.ค.68 , มิ.ค. 69.



กรอกผลการเรียนลงในโปรแกรม SGS

ระยะเวลา ส.ค.68 , มิ.ค. 69.

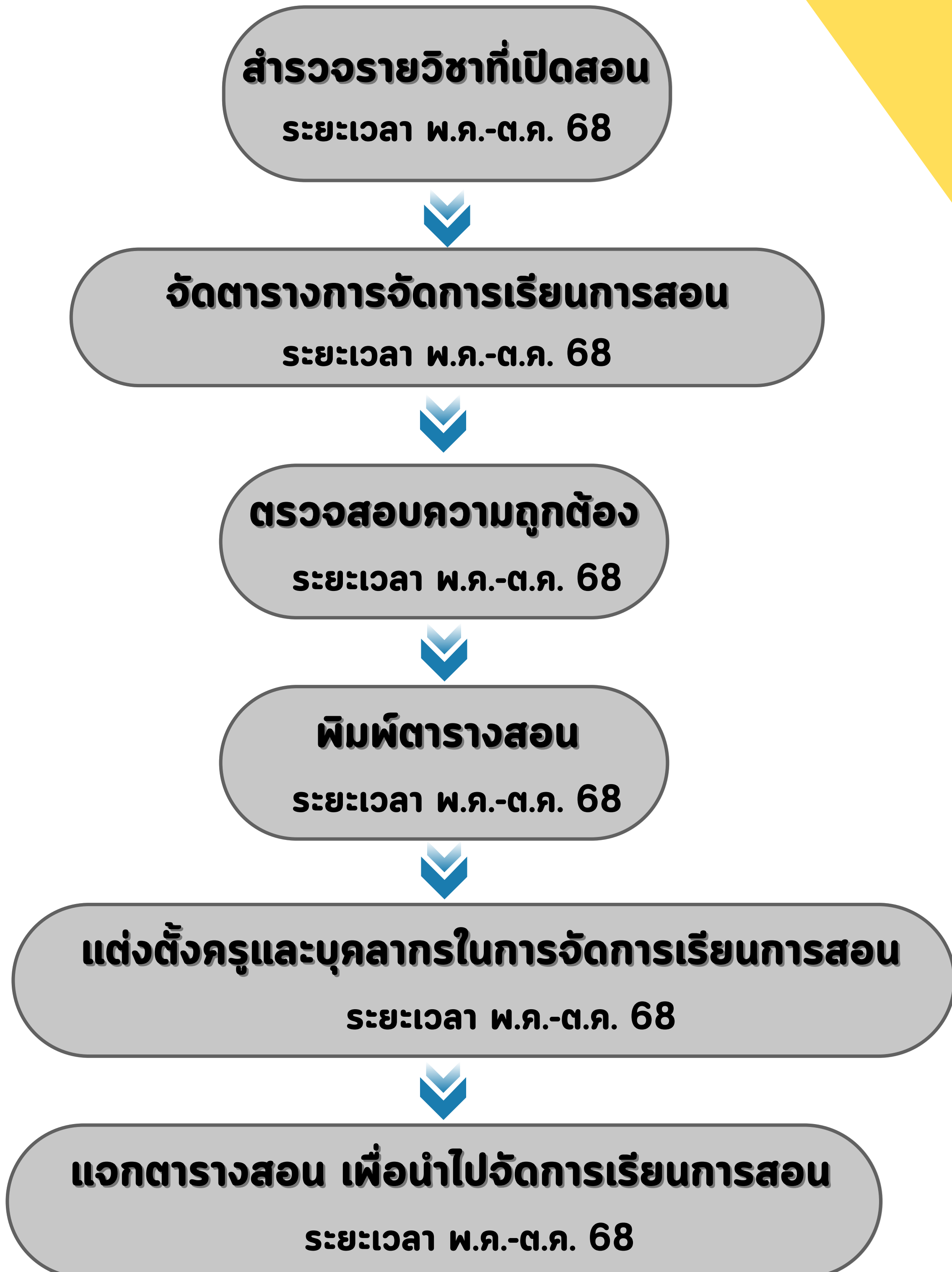
***กฎหมายที่เกี่ยวข้อง**

พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ (ฉบับที่ 3) พุทธศักราช 2553 มาตรา 26

นางสาวนลินี นวลป้อม ผู้รับผิดชอบ

โรงเรียนหนองกรดพิทยาคม
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครสวรรค์

ขั้นตอนการจัดตารางการจัดการเรียนการสอน



*กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ (ฉบับที่ 3) พุทธศักราช 2553 มาตรา 26

นางสาวนพมาศ อัจฉอนงค์ ผู้รับผิดชอบ

โรงเรียนหนองกรดพิทยาคม
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครสวรรค์

ขั้นตอนการทำงานบริการยืมอุปกรณ์กีฬา

ผู้ใช้บริการแจ้งความ
ประสงค์ยืมอุปกรณ์กีฬา
ระยะเวลา 1 นาที



[กรอกแบบฟอร์มยืมอุปกรณ์
(ชื่อ, วันที่, รายการ)
เจ้าหน้าที่บันทึกการยืมและมอบ
อุปกรณ์]
ระยะเวลา 2 นาที



ผู้ใช้บริการใช้อุปกรณ์กีฬา
ระยะเวลา 60 นาที



ผู้ใช้บริการนำอุปกรณ์มาคืน
เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความ
เรียบร้อยของอุปกรณ์
บันทึกการคืนอุปกรณ์
ระยะเวลา 3 นาที

*กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

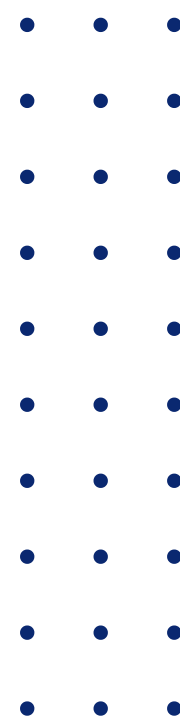
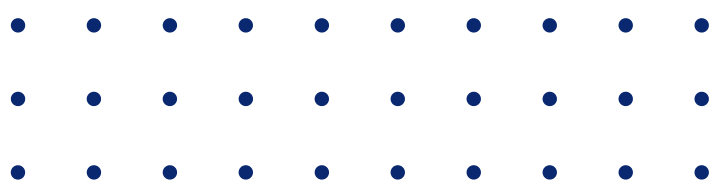
นายพีรเดช ศรีวิราช ผู้รับผิดชอบ

โรงเรียนหนองกรดพิทยาคม

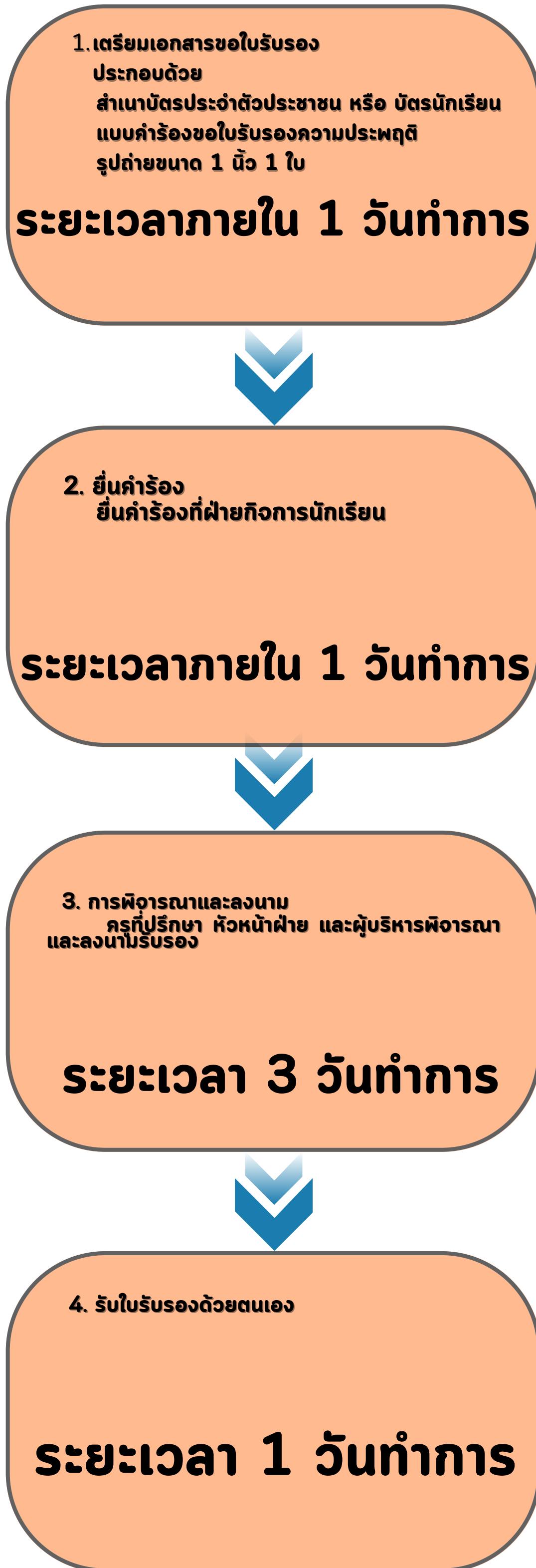
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครสวรรค์

ฝ่าย

บริหารกิจการ
นักเรียน



ขั้นตอนการขอใบรับรองความประพฤติกรรม



*กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
 - มาตรา 6: กล่าวถึงการพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณธรรม จริยธรรม
 - มาตรา 22-23: กล่าวถึงสิทธิและหน้าที่ของผู้เรียน และบทบาทของสถานศึกษา
- ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการบริหารกิจการนักเรียนและนักศึกษา พ.ศ. 2548
 - ระเบียบนี้กำหนดให้โรงเรียนมีหน้าที่จัดระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน รวมถึงการออกหนังสือรับรองต่าง ๆ
- ระเบียบงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
 - กำหนดรูปแบบและกระบวนการออกเอกสารราชการ รวมถึงการออกใบรับรองโดยหน่วยงานของรัฐ

นายสยาม ศรีทอง ผู้รับผิดชอบ

โรงเรียนหนองกรดพิทยาคม
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครสวรรค์

ขั้นตอนการทำบัตรนักเรียน

**แจ้งความประสงค์หรือรับใบคำร้อง
ทำบัตรนักเรียน
ระยะเวลา 1 นาที**



กรอกแบบฟอร์ม

กรอกข้อมูลส่วนตัว เช่น ชื่อ-นามสกุล
ชั้นเรียน, เลขประจำตัวนักเรียน, วันเดือนปีเกิด ฯลฯ
ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล

ระยะเวลา 2 นาที



**รูปชุดนักเรียน น.ก.พ. หน้าตรง
(เคยทำบัตร ไม่ต้องเตรียม)
นักเรียนใหม่ ต้องเตรียมรูป
ระยะเวลา 2 นาที**



การจัดทำบัตร

รอรับบัตรนักเรียนฝ่ายกิจการนักเรียน

ระยะเวลา 3 วันทำการ

*กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
PDPA ให้สิทธิในการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของเรา

นายกมล หมีอัม ผู้รับผิดชอบ

โรงเรียนหนองกรดพิทยาคม
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครสวรรค์

ขั้นตอนการขอนำรถมอเตอร์ไซด์มาโรงเรียน

เตรียมเอกสารประกอบการขออนุญาต

- สำเนาทะเบียนรถจักรยานยนต์ (ที่มีชื่อผู้ปกครองหรือนักเรียนเป็นเจ้าของ)
- สำเนาใบขับขี่รถจักรยานยนต์ของนักเรียน (ถ้ามี)
- รูปถ่ายนักเรียนพร้อมรถ (บางโรงเรียนกำหนด)
- หนังสือยินยอมจากผู้ปกครอง (อาจมีแบบฟอร์มให้กรอก)



กรอกแบบฟอร์มขอนำรถ
เข้ามาในโรงเรียน
ระยะเวลา 2 นาที



กรอกแบบฟอร์ม



ยื่นเอกสารต่อฝ่ายปกครอง
งาน น.ก.พ.รถมอเตอร์ไซด์
ระยะเวลา 2 นาที



รอการอนุมัติ

รับสติกเกอร์โรงเรียนที่รถ
ส่งรูปรถติดสติกเกอร์ ทาง line

ระยะเวลา 5 นาที

*กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

PDPA ให้สิทธิในการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของเรา

นายกมล หมีอัม ผู้รับผิดชอบ

โรงเรียนหนองกรดพิทยาคม
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครสวรรค์