

คู่มือการให้บริการประจำปี ๒๕๖๓



โรงเรียนวัดราษฎร์บูรณะ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสมุทรปราการ เขต ๒

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวงศึกษาธิการ

คู่มือสำหรับประชาชน: การรับนักเรียนของโรงเรียนในสังกัด สพฐ.

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวง: ศึกษาธิการ

ส่วนของการสร้างกระบวนการ

๑. ชื่อกระบวนการ : การรับนักเรียนของโรงเรียนในสังกัด สพฐ.

๒. หน่วยงานที่รับผิดชอบ : กระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
: โรงเรียนวัดราชสุวรรณ

๓. ประเภทของงานบริการ กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยงานเดียว

๔. หมวดหมู่ของงานบริการ การขึ้นทะเบียน

๕. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง

๑) พระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. ๒๕๔๕

๒) กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา

พ.ศ. ๒๕๕๐

๓) ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่อง นโยบายและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการรับ
นักเรียนสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๖. ระดับผลกระทบ ☒ บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม ☐ บริการทั่วไป

๗. พื้นที่ให้บริการ ☐ ส่วนกลาง ☐ ส่วนภูมิภาค ☐ ท้องถิ่น ☒ สถาบันการศึกษา

☐ ส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค (ตามกฎหมายกระทรวง)

☒ ส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค (นอกกฎหมายกระทรวง) ☐ ต่างประเทศ

๘. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา (ชื่อกฎหมาย/ข้อบังคับ)

ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่อง นโยบายและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการรับ นักเรียน
สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ ๑๒๐ หน่วยเวลา วัน

๙. ข้อมูลสถิติ จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน (ใส่เป็นตัวเลข)

จำนวนคำขอที่มากที่สุด (ใส่เป็นตัวเลข) ๐

จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด (ใส่เป็นตัวเลข) ๐

ส่วนของคู่มือประชาชน

๑๐. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน (เพื่อใช้ในระบบจัดการข้อมูลเท่านั้น) การรับนักเรียนของโรงเรียนใน สังกัด
สพฐ.

๑๑. ช่องทางการให้บริการ

๑) ติดต่อด้วยตนเอง ณ สถานที่ให้บริการ สถานที่ให้บริการ โรงเรียนวัดราษฎร์บูรณะ
๔๓ หมู่ที่ ๒ ตำบลบางปลา อำเภอบางพลี จังหวัดสมุทรปราการ รหัสไปรษณีย์ ๑๐๕๔๐

ระยะเวลาเปิดให้บริการ ☐ เปิดให้บริการตลอด ๐๘.๓๐-๑๖.๓๐ ชั่วโมง

☒ วันจันทร์

☒ วันอังคาร

☒ วันพุธ

☒ วันพฤหัสบดี

☒ วันศุกร์

☒ วันเสาร์

☒ วันอาทิตย์

☒ ไม่เว้นวันหยุดราชการ

เวลาเปิดรับคำขอ เวลาเปิดรับคำขอ ๐๘.๓๐ เวลาปิดรับคำขอ ๑๖.๓๐

หมายเหตุ: โรงเรียนกำหนดเวลาเปิด-ปิดตามบริบทของโรงเรียน

๑๒. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี)

๑) หลักเกณฑ์การรับนักเรียนเป็นไปตามประกาศ สพฐ. / สพท. / โรงเรียน เรื่องการรับนักเรียน ระยะเวลาการให้บริการรวมที่ก หนดในคู่มือ เริ่มนับเมื่อได้ตรวจสอบเอกสารถูกต้อง ครบถ้วนแล้ว <http://plan.bopp-obec.info/>

๑๓. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

๑. การตรวจสอบ เอกสาร

รับสมัครและตรวจสอบ เอกสารการสมัคร

๒. การพิจารณา อนุญาต

สอบ และ/หรือ จับฉลาก

๓. การพิจารณา อนุญาต

ประกาศผล

๔. การแจ้งผลการ พิจารณา

รายงานตัวนักเรียน

๕. การลงนาม อนุญาต

มอบตัว/ขึ้นทะเบียนนักเรียน

หมายเหตุ ช่วงเวลา ระหว่าง ขั้นตอน ๑-๕ เป็นไปตาม ประกาศ โรงเรียน

๑๔. เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่น

๑. ใบสมัคร (หลักฐานใช้ในวัน สมัคร)
๒. หลักฐานแสดงวุฒิการศึกษา หรือ ใบรับรองผลการเรียน (หลักฐานใช้ในวันสมัคร)
๓. ใบรับรองการเป็นนักเรียน (หลักฐานใช้ในวันสมัคร)
๔. รูปถ่ายปัจจุบัน ขนาด ๑ นิ้ว (หลักฐานใช้ในวันสมัคร) ๒ - ฉบับ
๕. ใบมอบตัว (หลักฐานการมอบ ตัว)
๖. หลักฐานแสดงวุฒิการศึกษา (หลักฐานการมอบตัว)

๑๕. หมายเหตุ หลักจากกระบวนการมอบตัวเสร็จแล้ว หากเด็กคนใดไม่มีที่เรียนให้ไปยื่นเรื่องที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตามระยะเวลาที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานั้นๆ กำหนด (ตามประกาศของ สพฐ.ฯ)

การขอหลักฐานทางการศึกษา โรงเรียนวัดราษฎร์บูรณะ
กลุ่มบริหารงานวิชาการ
(ปพ.๑, ปพ.๙, ปพ.๑๑, หรือ ใบรับรองการเป็นนักเรียน)

เอกสารประกอบการขอหลักฐานทางการศึกษา

๑. แบบคำร้องขอหลักฐานทางการศึกษา
๒. รูปถ่ายปัจจุบันของนักเรียน (ไม่เกิน ๖เดือน) ขนาด ๑.๕ นิ้ว จำนวน ๒ รูป
๓. สำเนาทะเบียนบ้านฉบับถ่ายเอกสาร จำนวน ๑ แผ่น

ขั้นตอนการยื่นหลักฐาน

๑. กรอกแบบคำขอหลักฐานทางการศึกษา
๒. เจ้าหน้าที่ตรวจแบบคำขอหลักฐานและเอกสาร
๓. นายทะเบียนลงนาม
๔. ผู้อำนวยการโรงเรียนลงนาม
๕. ผู้รับบริการ เช่นชื่อรับเอกสาร

การขอหลักฐานทางการศึกษา โรงเรียนวัดราษฎร์บูรณะ
กลุ่มบริหารงานวิชาการ
(แบบคำร้อง ลาออก/ย้าย)

เอกสารประกอบการขอหลักฐานทางการศึกษา

๑. แบบคำร้องขอหลักฐานทางการศึกษา
๒. รูปถ่ายปัจจุบันของนักเรียน (ไม่เกิน ๖เดือน) ขนาด ๑.๕ นิ้ว จำนวน ๒ รูป
๓. สำเนาทะเบียนบ้านฉบับถ่ายเอกสาร จำนวน ๑ แผ่น

ขั้นตอนการยื่นหลักฐาน

๑. กรอกแบบคำร้อง ลาออก/ย้าย
๒. เจ้าหน้าที่ตรวจแบบคำขอหลักฐานและเอกสาร
๓. นายทะเบียนลงนาม
๔. ผู้อำนวยการโรงเรียนลงนาม
๕. ผู้รับบริการ เช่นชื่อรับเอกสาร

การขอหลักฐานทางการศึกษา โรงเรียนวัดราชภูรณะ
กลุ่มบริหารงานบุคคล
(แบบคำรับรองเงินเดือนสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา)

เอกสารประกอบการขอหลักฐานทางการศึกษา

๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนฉบับถ่ายเอกสาร จำนวน ๑ แผ่น

ขั้นตอนการยื่นขอรับรองเงินเดือน

๑. ผู้ยื่นกรอกแบบคำขอรับรองเงินเดือน
๒. เจ้าหน้าที่ตรวจเอกสาร
๓. เจ้าหน้าที่ดำเนินการทำแบบขอรับรองเงินเดือน
๔. ผู้อำนวยการโรงเรียนลงนาม
๕. ผู้รับบริการ เช่นชื่อรับเอกสาร

การขอใช้สถานที่ โรงเรียนวัดราชภูรณะ
กลุ่มบริหารงานทั่วไป

เอกสารประกอบการขอหลักฐานทางการศึกษา

๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนฉบับถ่าย เอกสาร จำนวน ๑ แผ่น

ขั้นตอนการยื่นขออนุญาตใช้สถานที่

๑. ผู้รับบริการกรอกแบบขอใช้สถานที่
๒. เจ้าหน้าที่ตรวจเอกสาร
๓. ผู้อำนวยการโรงเรียนลงนาม
๔. ผู้รับบริการ เช่นชื่อรับเอกสาร