

คู่มือสำหรับประชาชน



การรับนักเรียน ของโรงเรียนในสังกัด สพฐ.



โรงเรียนบ้านพะท่าย

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครพนม เขต 2

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

คู่มือการรับนักเรียนของโรงเรียนบ้านพะทาย สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครพนม เขต 2 ฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางการรับนักเรียนของโรงเรียนบ้านพะทาย ทั้งนี้ เพื่อให้การดำเนินการรับนักเรียนของโรงเรียนบ้านพะทายเป็นไปด้วยความถูกต้อง โปร่งใส และเป็นธรรม รวมทั้งเป็นการอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้ใช้บริการ เนื่องจากคู่มือการรับนักเรียนของโรงเรียนบ้านพะทายฉบับนี้ได้อธิบายขั้นตอน กระบวนการ และแนวทางปฏิบัติงานที่ชัดเจนและเป็นมาตรฐานในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ส่งผลให้การดำเนินการของเจ้าหน้าที่เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และบรรลุตามวัตถุประสงค์ของผู้ใช้บริการต่อไป

ฝ่ายบริหารทั่วไป
โรงเรียนบ้านพะทาย

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
ชื่อกระบวนการ	1
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	1
ประเภทของงานบริการ	1
หมวดหมู่ของงานบริการ	1
กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง	1
ระดับผลกระทบ	1
พื้นที่ให้บริการ	1
กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา (ชื่อกฎหมาย/ข้อบังคับ)	1
ข้อมูลสถิติ	2
ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน (เพื่อใช้ในระบบจัดการข้อมูลเท่านั้น)	2
ช่องทางการให้บริการ	2
หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข	2
ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ	3
เอกสารหลักฐานการสมัคร	3
ค่าธรรมเนียม	5
ช่องทางการร้องเรียน	5
ภาคผนวก	

คู่มือการรับนักเรียนของโรงเรียนบ้านพะทาย

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวง: กระทรวงศึกษาธิการ

1. ชื่อกระบวนการ : การรับนักเรียนของโรงเรียน
2. หน่วยงานที่รับผิดชอบ : โรงเรียนบ้านพะทาย สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครพนม เขต 2
3. ประเภทของงานบริการ : กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
4. หมวดหมู่ของงานบริการ : การขึ้นทะเบียน
5. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง

- 1) พระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. 2545
- 2) กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ. 2550
- 3) ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่อง นโยบายและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการรับนักเรียนสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

6. ระดับผลกระทบ ☒ บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม ☐ บริการทั่วไป
7. พื้นที่ให้บริการ ☐ ส่วนกลาง ☐ ส่วนภูมิภาค ☐ ท้องถิ่น ☒ สถาบันการศึกษา
☐ ส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค (ตามกฎหมายกระทรวง)
☒ ส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค (นอกกฎหมายกระทรวง) ☐ ต่างประเทศ
 ได้แก่ บ้านโนนสวรรค์ หมู่ที่ 2 ตำบลพะทาย
 บ้านพะทาย หมู่ที่ 3 ตำบลพะทาย
 บ้านพะทาย หมู่ที่ 4 ตำบลพะทาย
 บ้านพะทาย หมู่ที่ 5 ตำบลพะทาย
 บ้านพะทาย หมู่ที่ 6 ตำบลพะทาย

8. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา (ชื่อกฎหมาย/ข้อบังคับ)

ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่อง นโยบายและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการรับนักเรียนสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ 120 วัน

9. ข้อมูลสถิติ

จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน -
 จำนวนคำขอที่มากที่สุด -
 จำนวนคำขอน้อยที่สุด -

ส่วนของคู่มือประชาชน

10. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน (เพื่อใช้ในระบบจัดการข้อมูลเท่านั้น) การรับนักเรียนของโรงเรียนในสังกัด สพฐ.

11. ช่องทางการให้บริการ

1) ติดต่อด้วยตนเอง ณ สถานที่ให้บริการ

สถานที่ให้บริการ โรงเรียนบ้านพะทาย 126 หมู่ที่ 6 ตำบลพะทาย อำเภอท่าอุเทน จังหวัดนครพนม 48120

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

☐ เปิดให้บริการตลอด 24 ชั่วโมง

☒ วันจันทร์ ☒ วันอังคาร ☒ วันพุธ ☒ วันพฤหัสบดี

☒ วันศุกร์

☒ วันเสาร์ ☒ วันอาทิตย์

☒ ไม่เว้นวันหยุดราชการ

☒ มีพักเที่ยง

เวลาเปิดรับคำขอ

เวลาเปิดรับคำขอ 08.30 น.

เวลาปิดรับคำขอ 16.30 น.

12. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข

การรับนักเรียนเข้าเรียนระดับก่อนประถมศึกษาในสถานศึกษา เพื่อเข้าศึกษาในระดับชั้นอนุบาลปีที่ 2 จะรับเด็กที่มีอายุย่างเข้าปีที่ 5 ที่อยู่ในเขตพื้นที่บริการของโรงเรียนทุกคน โดยไม่มีการสอบวัดความสามารถทางวิชาการ หากกรณีที่มีเด็กมาสมัครเรียนไม่เต็มตามจำนวนที่กำหนด โรงเรียนสามารถพิจารณารับเด็กนอกเขตพื้นที่บริการได้ แต่หากกรณีที่มีเด็กมาสมัครเรียนเกินกว่าจำนวนที่กำหนด จะใช้วิธีการจับสลากหรือการวัดความสามารถด้านวิชาการได้ตามความเหมาะสม

13. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	การตรวจสอบเอกสาร	รับสมัครและตรวจสอบเอกสารการสมัคร	5 วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป โรงเรียนบ้านพะทาย	ช่วงเวลา ระหว่าง ขั้นตอน 1 - 5 เป็นไปตาม ประกาศ โรงเรียน
2	การพิจารณาอนุญาต	สอบ / จับสลาก	1 วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป โรงเรียนบ้านพะทาย	
3	การพิจารณาอนุญาต	ประกาศผล	1 วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป โรงเรียนบ้านพะทาย	
4	การแจ้งผลการพิจารณา	รายงานตัวนักเรียน	1 วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป โรงเรียนบ้านพะทาย	

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
5	การลงนามอนุญาต	มอบตัวและขึ้นทะเบียนนักเรียน	1 วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป โรงเรียนบ้านพะทาย	

ระยะเวลาดำเนินการรวม 9 วัน

14. เอกสารหลักฐานการสมัคร

สำเนาทะเบียนบ้านนักเรียน, บิดา, มารดา และผู้ปกครอง อย่างละ 2 ฉบับ

สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนนักเรียน, บิดา, มารดา และผู้ปกครอง อย่างละ 2 ฉบับ

สำเนาสูติบัตรนักเรียน อย่างละ 2 ฉบับ

รูปถ่ายขนาด 1.5 นิ้ว จำนวน 2 รูป



ขั้นตอนการให้บริการ

- 1 รับสมัครและตรวจสอบ เอกสารการสมัคร
(1 วัน)
- 2 การพิจารณา (1 วัน)
- 3 ประกาศผล (1 วัน)
- 4 รายงานตัวนักเรียน (1 วัน)
- 5 มอบตัว/ขึ้นทะเบียน นักเรียน (1 วัน)



ระยะเวลาดำเนินการรวม 120 วัน

ผู้รับผิดชอบ : นางสาวภักสร ภูมิศาสตร์

15. ค่าธรรมเนียม

รายละเอียดค่าธรรมเนียม : -

หมายเหตุ มีค่าใช้จ่ายอื่นในการมอบตัวเป็นไปตามประกาศของโรงเรียนบ้านพะทาย

16. ช่องทางการร้องเรียน

1) ร้องเรียนด้วยตนเอง โรงเรียนบ้านพะทาย 126 หมู่ที่ 6 ตำบลพะทาย อำเภอกาญจนดิษฐ์ จังหวัดสุราษฎร์ธานี 84120

2) ช่องทางออนไลน์ <http://banpathai.com/complain>



ภาคผนวก



ใบสมัครนักเรียน

2 นิ้ว

ปีการศึกษา.....

สมัครเรียนชั้น ☐ เตรียมอนุบาล ☐ อนุบาล 1 ☐ อนุบาล 2
☐ อนุบาล 3 ☐ ประถมศึกษาปีที่ 1

ข้อมูลส่วนตัวเกี่ยวกับเด็ก

ชื่อนักเรียน.....ชื่อเล่น.....เพศ ☐ ชาย ☐ หญิง
 วัน/เดือน/ปีเกิด.....อายุนับถึงวันเปิดเรียนเดือนพฤษภาคม คือ.....ขวบ.....เดือน
 เชื้อชาติ.....สัญชาติ.....ศาสนา.....
 สถานที่เกิด.....จังหวัด.....
 เป็นบุตรคนที่.....ในจำนวน.....คน
☐ พี่ชาย.....คน โรงเรียน..... ☐ น้องชาย.....คน โรงเรียน.....
☐ พี่สาว.....คน โรงเรียน..... ☐ น้องสาว.....คน โรงเรียน.....
 ปัจจุบันอาศัยอยู่กับ.....ที่อยู่เลขที่.....หมู่.....ถนน.....
 ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....
 รหัสไปรษณีย์.....โทร.....

ประวัติการศึกษา

อายุ ปี/เดือน	ชื่อโรงเรียน,สถาบันพัฒนาเด็กเล็ก หรือ สถานรับเลี้ยง	จังหวัด	ประเทศ	ตั้งแต่ เดือน/ปี	ถึง เดือน/ปี	ระดับชั้น

ข้อมูลบิดา

การสมรสของบิดา-มารดา ☐ อยู่ร่วมกัน ☐ แยกกันอยู่ ☐ หย่าร้าง ☐ หม้าย
 ชื่อบิดา.....อายุ.....ปี ที่อยู่เลขที่.....หมู่.....
 ถนน.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....
 รหัสไปรษณีย์.....โทร.....มือถือ.....Email Address.....
 สถานที่ทำงาน (ระบุชื่อและที่อยู่).....
 เป็นกิจการเกี่ยวกับ.....ตำแหน่ง.....โทร.....

ข้อมูลมารดา

ชื่อมารดา.....อายุ.....ปี ที่อยู่ เลขที่.....หมู่.....
 ถนน.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....
 รหัสไปรษณีย์.....โทร.....มือถือ.....Email Address.....
 สถานที่ทำงาน (ระบุชื่อและที่อยู่).....
 เป็นกิจการเกี่ยวกับ.....ตำแหน่ง.....โทร.....

ข้อมูลผู้ปกครอง

ชื่อผู้ปกครอง.....อายุ.....ปี ความเกี่ยวข้องกับเด็ก.....
 ที่อยู่เลขที่.....หมู่.....ถนน.....ตำบล.....
 อำเภอ.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทร.....
 มือถือ.....

Email เพื่อส่งเอกสาร คือ.....

กรณีฉุกเฉินติดต่อบิดา-มารดาไม่ได้ จะติดต่อได้ที่

ชื่อ-นามสกุล.....ความสัมพันธ์.....
 สถานที่ติดต่อ.....โทร.....

หมายเหตุ : เมื่อมีการเปลี่ยนแปลง ชื่อ ที่อยู่ ที่ทำงาน เบอร์โทรศัพท์ และ email กรุณาแจ้งให้โรงเรียนทราบทันที

ข้าพเจ้าผู้ปกครองของ ด.ช/ด.ญ.....ได้ทำความเข้าใจในหลักสูตรการเรียนการสอนของโรงเรียน และจะปฏิบัติตามกฎระเบียบของโรงเรียนทุกประการ ข้าพเจ้านุญาตให้มีการบันทึกข้อมูลพัฒนาการ และบันทึกภาพเพื่อใช้เป็นหลักฐานทางการเรียนการสอน

ลงชื่อ.....
 (.....)

ผู้ปกครอง

...../...../.....

เฉพาะเจ้าหน้าที่**เอกสารการสมัคร**

- | | |
|---|-------------|
| ☐ ใบสมัครของโรงเรียนบ้านพะทาย | สำเนา 1 ชุด |
| ☐ สติบัตรนักเรียน พร้อมฉบับสำเนาถ่ายเอกสาร | สำเนา 1 ชุด |
| ☐ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ของนักเรียน บิดา/มารดา พร้อมฉบับสำเนาถ่ายเอกสาร | สำเนา 1 ชุด |
| ☐ สำเนาทะเบียนบ้านของนักเรียน บิดา/มารดา พร้อมฉบับสำเนาถ่ายเอกสาร | สำเนา 1 ชุด |
| ☐ สมุดบันทึกการตรวจสุขภาพ (ถ้ามี) | สำเนา 1 ชุด |
| ☐ รูปถ่ายแต่งเครื่องแบบนักเรียน ไม่สวมแว่นตา ไม่สวมหมวก (2 นิ้ว) | จำนวน 2 รูป |

วันที่เริ่มเรียน.....

ลายเซ็น.....
 (.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านพะทาย

ลายเซ็น.....
 (.....)

เจ้าหน้าที่/นายทะเบียน

