



คู่มือการรับนักเรียน โรงเรียนชุมชนเอื้องก่อนาดิ



โรงเรียนชุมชนเอื้องก่อนาดิ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครพนม เขต 2

คำนำ

คู่มือการรับนักเรียนของโรงเรียนชุมชนเอื้องก่อนาคี สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา นครพนม เขต 2 ฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางการรับนักเรียนของโรงเรียนชุมชนเอื้องก่อนาคี ทั้งนี้ เพื่อให้ การดำเนินการการรับนักเรียนของโรงเรียนชุมชนเอื้องก่อนาคี เป็นไปด้วยความถูกต้อง โปร่งใส และเป็น ธรรม รวมทั้งเป็นการอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้ใช้บริการ เนื่องจากคู่มือการรับนักเรียนของโรงเรียนชุมชน เอื้องก่อนาคี ฉบับนี้ ได้อธิบายขั้นตอน กระบวนการ และแนวทางปฏิบัติงานที่ชัดเจนและเป็นมาตรฐานในการ ปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ส่งผลให้การดำเนินการของเจ้าหน้าที่เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และ บรรลุตามวัตถุประสงค์ของผู้ใช้บริการต่อไป

ฝ่ายบริหารทั่วไป
โรงเรียนชุมชนเอื้องก่อนาคี

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
ชื่อกระบวนการงาน	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	

คู่มือการรับนักเรียนของโรงเรียนชุมชนเอื้องก่อนาคี

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวง: กระทรวงศึกษาธิการ

1. ชื่อกระบวนงาน : การรับนักเรียนของโรงเรียน

2. หน่วยงานที่รับผิดชอบ : โรงเรียนชุมชนเอื้องก่อนาคี

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครพนม เขต 2

3. ประเภทของงานบริการ : กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว

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 บ้านเอื้อง หมู่ที่ 1 ตำบลบ้านเอื้อง

บ้านก่อ หมู่ที่ 2,13 ตำบลบ้านเอื้อง

บ้านนาดี หมู่ที่ 3 ตำบลบ้านเอื้อง

8. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา (ชื่อกฎหมาย/ข้อบังคับ)

ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่อง นโยบายและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการรับนักเรียนสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ 120 วัน

9. ข้อมูลสถิติ

จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน -

จำนวนคำขอที่มากที่สุด -

จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด -

ส่วนของคู่มือประชาชน

10. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน (เพื่อใช้ในการบริหารจัดการข้อมูลเท่านั้น) การรับนักเรียนของโรงเรียนในสังกัด สพฐ.

11. ช่องทางการให้บริการ

1) ติดต่อด้วยตนเอง ณ สถานที่ให้บริการ

สถานที่ให้บริการ โรงเรียนชุมชนเอื้องก่อนาคี ตำบลบ้านเอื้อง อำเภอโพนสวรรค์
จังหวัดนครพนม

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 จะใช้วิธีการจับฉลากหรือการวัดความสามารถด้านวิชาการได้ตามความเหมาะสม

13. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

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

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

เอกสาร ปพ 1 จากโรงเรียนเดิม (กรณีสมัครเรียนในระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1)



การสมัครเข้าเรียน

ผู้รับผิดชอบ : นายเกียรติศักดิ์ แปงโค

ขั้นตอนการให้บริการ (15 นาที)



1

เจ้าหน้าที่รับเรื่อง (1 นาที)



2

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้อง (10 นาที)



3

เจ้าหน้าที่ลงนาม (2 นาที)



4

ผู้อำนวยการลงนาม (2 นาที)

ฝ่ายบริหารทั่วไป โรงเรียนชุมชนเอื้องก่อนาคี

15. ค่าธรรมเนียม

รายละเอียดค่าธรรมเนียม : -

หมายเหตุ มีค่าใช้จ่ายอื่นในการมอบตัวเป็นไปตามประกาศของโรงเรียนชุมชนเอื้องก่อนาคี

16. ช่องทางการร้องเรียน

1) ร้องเรียนด้วยตนเอง โรงเรียนชุมชนเอื้องก่อนาคี ตำบลบ้านเอื้อง อำเภอโพธิ์สวรรค์

จังหวัดนครพนม

2) ช่องทางออนไลน์ <http://akdschool.ac.th/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.....จบ.....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.....

กรณีถูกเงินติดต่อบิดา-มารดาไม่ได้ จะติดต่อได้ที่

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

หมายเหตุ : เมื่อมีการเปลี่ยนแปลง ชื่อ ที่อยู่ ที่ทำงาน เบอร์โทรศัพท์ และ email กรุณาแจ้งให้โรงเรียนทราบทันที

ข้าพเจ้าผู้ปกครองของ ด.ช/ด.ญ.....ได้ทำความเข้าใจในหลักสูตรการเรียน
การสอนของโรงเรียน และจะปฏิบัติตามกฎระเบียบของโรงเรียนทุกประการ ข้าพเจ้านุญาตให้มีการบันทึกข้อมูลพัฒนาการ
และ บันทึกภาพเพื่อใช้เป็นหลักฐานทางการเรียนการสอน

ลงชื่อ.....
(.....)

ผู้ปกครอง

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

เฉพาะเจ้าหน้าที่

เอกสารการสมัคร

- | | |
|--|-------------|
| ☐ ใบสมัครของโรงเรียนชุมชนเอื้องก่อนาคี | สำเนา 1 ชุด |
| ☐ สูติบัตรนักเรียน 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 ไม่สวมแว่นตาดำ ไม่สวมหมวก (2 นิ้ว) | จำนวน 2 รูป |

วันที่เริ่มเรียน.....

ลายเซ็น.....

(.....)

ผู้อำนวยการ โรงเรียนชุมชนเอื้องก่อนาคี

.....

ลายเซ็น.....

(.....)

เจ้าหน้าที่/นายทะเบียน

.....

