



คู่มือสำหรับประชาชน การรับนักเรียน



โรงเรียนบ้านพรุพ้อ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสงขลา เขต ๒

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกระทรวงศึกษาธิการ



แผนผังขั้นตอนการดำเนินการรับนักเรียน
โรงเรียนบ้านพรุพ้อ

๑. ผู้ปกครองเขียนใบสมัครเข้าเรียน

๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารความถูกต้อง

๓. แจ้งผู้ปกครองเพื่อขอหลักฐานเอกสารการย้ายเข้า

- สำเนาสูติบัตรนักเรียน ๒ ฉบับ
 - สำเนาทะเบียนบ้านนักเรียน ๒ ฉบับ
 - สำเนาบัตรประชาชนบิดามารดา ๒ ฉบับ
 - สำเนาทะเบียนบ้านบิดามารดา ๒ ฉบับ
 - สำเนาบัตรประชาชนผู้ปกครอง (กรณีนักเรียนไม่ได้อยู่กับบิดามารดา) ๒ ฉบับ
 - สำเนาทะเบียนบ้านผู้ปกครอง (กรณีนักเรียนไม่ได้อยู่กับบิดามารดา) ๒ ฉบับ
 - สำเนาการเปลี่ยนชื่อ (ถ้ามี)
- รูปถ่ายขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๒ รูป

๔. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องและมอบเอกสารให้แก่ครูผู้รับผิดชอบงานย้ายเข้า

๕. ครูผู้รับผิดชอบงานย้ายเข้าลงทะเบียนรับย้ายเข้าในระบบ DMC
และจัดนักเรียนเข้าห้องเรียน พร้อมแจ้งครูประจำชั้น

คู่มือสำหรับประชาชน : การรับนักเรียนของโรงเรียนในสังกัด สพฐ.

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : โรงเรียนบ้านพรุพ้อ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ประถมศึกษาสงขลา เขต ๒

ส่วนของการสร้างกระบวนการ

๑. ชื่อกระบวนการ : การรับนักเรียนของโรงเรียนสังกัด สพฐ.

๒. หน่วยงานที่รับผิดชอบ : โรงเรียนบ้านพรุพ้อ

๓. ประเภทของงานบริการ : กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยงานเดียว

๔. หมวดยุทธศาสตร์ของงานบริการ : การอนุญาต / ออกใบอนุญาต / รับรอง

๕. กฎหมายที่ให้อำนาจ : การอนุญาตหรือที่เกี่ยวข้อง

๑) พระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. ๒๕๔๕

๒) กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐

๓) ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่อง นโยบายและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการรับนักเรียนสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๖. ระดับผลกระทบ : บริการทั่วไป

๗. พื้นที่ให้บริการ : สถาบันการศึกษา

๘. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลง : ที่กำหนดระยะเวลา (ชื่อกฎหมาย/ข้อบังคับ)

ระยะเวลาที่กำหนดตาม กฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ หน่วยงาน

๙. ข้อมูลสถิติ

จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน (ใส่เป็นตัวเลข) ๑.๐๐

จำนวนคำขอที่มากที่สุด (ใส่เป็นตัวเลข) ๑๒

จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด (ใส่เป็นตัวเลข) ๐

ส่วนของกลุ่มประชาชน

๑๐. ชื่ออ้างอิงของกลุ่มประชาชน : (เพื่อใช้ในการบริหารจัดการข้อมูลเท่านั้น) การรับนักเรียนของโรงเรียนบ้านพรุพ้อ

๑๑. *ช่องทางการให้บริการ

๑) ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน

สถานที่ให้บริการ : โรงเรียนบ้านพรุพ้อ ๕๕๐๙ ม. ๑๐ ต.ท่าชะมวง อ.รัตภูมิ จ.สงขลา ๙๐๑๘๐

ระยะเวลาเปิดให้บริการ : เปิดให้บริการ วันจันทร์ - วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดนักขัตฤกษ์)

เวลาเปิดรับคำขอ : เวลาเปิดรับคำขอ ๘.๓๐ น.

เวลาปิดรับคำขอ : เวลาปิดรับคำขอ ๑๖.๐๐ น.

หมายเหตุ: โรงเรียนกำหนดเวลาเปิด-ปิดตามบริบทของโรงเรียน

๑๒. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไขในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต (ถ้ามี)

๑) หลักเกณฑ์การรับนักเรียนเป็นไปตามประกาศ สพฐ. / สพท. / โรงเรียน เรื่องการรับนักเรียนในแต่ละปีการศึกษา

๒) ระยะเวลาการให้บริการรวมที่กำหนดในคู่มือ เริ่มนับเมื่อได้ตรวจสอบเอกสารถูกต้องครบถ้วนแล้ว

๑๓. *ขั้นตอน ระยะเวลา และผลงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภท ขั้นตอน	รายละเอียดของ ขั้นตอนบริการ	ระยะเวลา ให้บริการ	หน่วยเวลา (นาที่ ชั่วโมง วัน วันทำการ เดือน ปี)	ส่วนงาน/หน่วยงานที่ รับผิดชอบ (ในระบบ มีช่องให้เลือก กระทรวง และช่องให้ เลือก กรม/กลุ่มงาน)	หมายเหตุ
๑	การยื่นเอกสาร แบบการรับ สมัครนักเรียน	ตรวจสอบคุณสมบัติของ นักเรียนและเอกสารการรับ สมัครนักเรียน	๑๐	นาที่	โรงเรียนบ้านพรุพ้อ	
๒	การดำเนินการ เอกสาร ประกอบการ รับสมัคร นักเรียน	ตรวจสอบเอกสารประกอบการรับ สมัคร ๑. สำเนาสูติบัตรนักเรียน ๒ ฉบับ ๒. สำเนาทะเบียนบ้านนักเรียน ๒ ฉบับ ๓. สำเนาบัตรประชาชนบิดามารดา ๒ ฉบับ ๔. สำเนาทะเบียนบ้านบิดามารดา ๒ ฉบับ ๕. สำเนาบัตรประชาชนผู้ปกครอง (กรณีนักเรียนไม่ได้อยู่กับบิดามารดา) ๒ ฉบับ	๑	วัน	โรงเรียนบ้านพรุพ้อ	

ที่	ประเภท ขั้นตอน	รายละเอียดของ ขั้นตอนบริการ	ระยะเวลา ให้บริการ	หน่วยเวลา (นาที่ ชั่วโมง วัน วันทำการ เดือน ปี)	ส่วนงาน/หน่วยงานที่ รับผิดชอบ (ในระบบ มีช่องให้เลือก กระทรวง และช่องให้ เลือก กรม/กลุ่มงาน)	หมายเหตุ
		๖. สำเนาทะเบียนบ้านผู้ปกครอง (กรณีนักเรียนไม่ได้อยู่กับบิดามารดา) ๒ ฉบับ ๗. สำเนาการเปลี่ยนชื่อ (ถ้ามี) ๘. รูปถ่ายขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๒ รูป				
๓	การแจ้งผล พิจารณาและ การลงนาม	จัดนักเรียนเข้าชั้นเรียน/ขึ้น ทะเบียนนักเรียนในระบบ DMC	๑	วัน	โรงเรียนบ้านพรุพ้อ	

ระยะเวลาดำเนินการรวม ๒ วัน

๑๔. งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

☐ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว (หากผ่านการลดขั้นตอน และระยะเวลามาแล้วให้เลือกที่ช่องนี้ด้วย) ระยะเวลารวมหลังลดขั้นตอน หน่วยของเวลา

๑๕. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

๑๕.๑) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสาร ยืนยันตัวตน	ส่วนงาน/หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ(ในระบบมี ช่องให้เลือกกระทรวงและ ช่องให้เลือกกรม(กลุ่มงาน/	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร (ฉบับหรือชุด)	หมายเหตุ
๑	สำเนาทะเบียนบ้าน	กรมการปกครอง		๑	ฉบับ	๑) รับรองสำเนา ถูกต้อง
๒	ใบสำคัญการเปลี่ยน ชื่อ	กรมการปกครอง		๑	ฉบับ	๑) รับรองสำเนา ถูกต้อง
๓	สูติบัตร	กรมการปกครอง		๑	ฉบับ	๑) รับรองสำเนา ถูกต้อง

ที่	รายการเอกสาร ยื่นต้นตัวตน	ส่วนงาน/หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ(ในระบบมี ของให้เลือกกระทรวงและ ของให้เลือกกรม(กลุ่มงาน/	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร (ฉบับหรือชุด)	หมายเหตุ
๔	สำเนาทะเบียนบ้าน บิดามารดา	กรมการปกครอง		๑	ฉบับ	๑) รับรองสำเนา ถูกต้อง
๕	สำเนาบัตร ประชาชนบิดา มารดา	กรมการปกครอง		๑	ฉบับ	๑) รับรองสำเนา ถูกต้อง

๑๕.๒) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	ส่วนงาน/ หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
๑	ใบสมัคร (หลักฐาน ใช้ในวันสมัคร)		๑		ฉบับ	หลักฐานใช้ในวัน สมัคร
๒	รูปถ่ายปัจจุบัน ขนาด ๑ นิ้ว (หลักฐานใช้ในวัน สมัคร)		๒		รูป	

๑๖. ค่าธรรมเนียม

รายละเอียดค่าธรรมเนียม ค่าออกเอกสารทางการศึกษาฉบับใหม่ทดแทนฉบับเดิม

ร้อยละ ☐ ใช้หน่วยค่าธรรมเนียมแบบร้อยละ (หากคิดค่าธรรมเนียมเป็นร้อยละให้เลือกที่ช่องนี้)
ค่าธรรมเนียม (บาท/ร้อยละ)

๑๗. ช่องทางการร้องเรียน

- ๑) ร้องเรียนด้วยตนเอง / ไปรษณีย์ ที่โรงเรียนบ้านพรุพ้อ (๕๕๐๙ ม.๑๐ ต.ท่าชะมวง อ.รัตภูมิ จ.สงขลา ๙๐๑๘๐)
- ๒) เว็บไซต์โรงเรียนบ้านพรุพ้อ <http://banprupor.ac.th>
- ๓) ร้องเรียนด้วยตนเอง / ไปรษณีย์ ที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาสงขลาเขต ๒ เลขที่ ๒ ถ.สาครมงคล อ.หาดใหญ่ จ.สงขลา ๙๐๑๑๐)

๔) สายด่วนกระทรวงศึกษาธิการ โทร ๑๕๗๙

๑๘. *ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก (หรือรายละเอียดเพิ่มเติม ถ้ามี)

ชื่อเอกสาร แบบคำร้องขอรับเอกสารทางการเรียน

อัปโหลดไฟล์เอกสาร ☐ ใช้ลิงค์ไฟล์เอกสาร (หากต้องการระบุเป็นลิงค์ให้คลิกเลือกช่องนี้)
(ในระบบมีให้คลิก เพื่ออัปโหลดไฟล์เอกสารตัวอย่าง)

หมายเหตุ <http://banprupor.ac.th>

๑๙. หมายเหตุ

โรงเรียนบ้านพรุพ้อ
ใบสมัครเข้าเรียนเป็นนักเรียนชั้น.....
ปีการศึกษา

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว.....เป็นผู้ปกครอง
เด็กชาย/เด็กหญิง.....เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
อายุ.....ปี.....เดือน.....ปัจจุบันอยู่บ้านเลขที่.....หมู่.....ถนน.....
ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....
ชื่อบิดา.....อาชีพ.....รายได้/เดือน.....
ชื่อมารดา.....อาชีพ.....รายได้/เดือน.....
อยู่บ้านเลขที่.....หมู่.....ซอย.....ถนน.....ตำบล.....
อำเภอ.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....
ชื่อผู้ปกครอง.....อาชีพ.....รายได้/เดือน.....
อยู่บ้านเลขที่.....หมู่.....ซอย.....ถนน.....ตำบล.....
อำเภอ.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....
เคยศึกษาล่าสุดจากโรงเรียน.....เป็นโรงเรียน(รัฐบาล/เอกชน) ระดับชั้น.....
อยู่ในอำเภอ.....จังหวัด.....
ขอยื่นใบสมัครเข้าเรียนชั้น.....โรงเรียนบ้านพรุพ้อ ในกรณีสมัครและได้รับการคัดเลือก
ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว.....เกี่ยวข้องเป็น.....
ของผู้สมัคร และอยู่บ้านเดียวกัน ณ บ้านเลขที่.....หมู่.....ซอย.....ถนน.....
ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....
รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์หมายเลข.....จะเป็นผู้ปกครอง
และดูแลรับผิดชอบนักเรียนในระหว่างที่ศึกษาอยู่ในโรงเรียนนี้

ข้าพเจ้ายินยอมปฏิบัติตามระเบียบการคัดเลือกของโรงเรียนทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้ปกครอง
(.....)

สำหรับเจ้าหน้าที่

ลงชื่อ.....ผู้รับสมัคร
(.....)