2024

O11 คู่มือหรือแนวทางการให้บริการสำหรับผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อ

โรงเรียนวัดวังเย็น
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
ประถมศึกษานครปฐม เขต 1

คู่มือมาตรฐานการให้บริการ

การรับนักเรียนเข้าเรียน

โรงเรียนวัดวังเย็น อำเภอเมืองนครปฐม จังหวัดนครปฐม
สังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครปฐม เขต 1

คู่มือสำหรับประชาชน : การรับนักเรียนเข้าเรียน

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : โรงเรียนวัดวังเย็น

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครปฐม เขต 1

---

1. ชื่อกระบวนงาน : การรับนักเรียนเข้าเรียน

2. หน่วยงานที่รับผิดชอบ : โรงเรียนวัดวังเย็น

: สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครปฐม เขต 1

3. ประเภทของงานบริการ กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยงานเดียว

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 (ตามกฎกระทรวง)

☒ ส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค (นอกกฎกระทรวง) ☐ ต่างประเทศ

8. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา (ชื่อกฎหมาย/ข้อบังคับ)

ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่อง นโยบายและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการรับนักเรียนสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ 120 วัน

9. ช่องทางการให้บริการ

1) ติดต่อด้วยตนเอง ณ สถานที่ให้บริการ

2) ติดต่อทางโทรศัพท์ 034-984-069

3) ติดต่อทางเว็ปไซต์

https://data.bopp-obec.info/web/index_view_area_service.php?School_ID=1073180014

เฟสบุ๊ค โรงเรียน วัดวังเย็น นฐ

สถานที่ให้บริการ โรงเรียนวัดวังเย็น

ระยะเวลาเปิดให้บริการ ☒ เปิดให้บริการตลอด 24 ชั่วโมง

☒ วันจันทร์ ☒ วันอังคาร ☒ วันพุธ ☒ วันพฤหัสบดี

☒ วันศุกร์ ☒ วันเสาร์ ☒ วันอาทิตย์

เวลาเปิดรับคำขอ เปิดให้บริการตลอด 24 ชั่วโมง

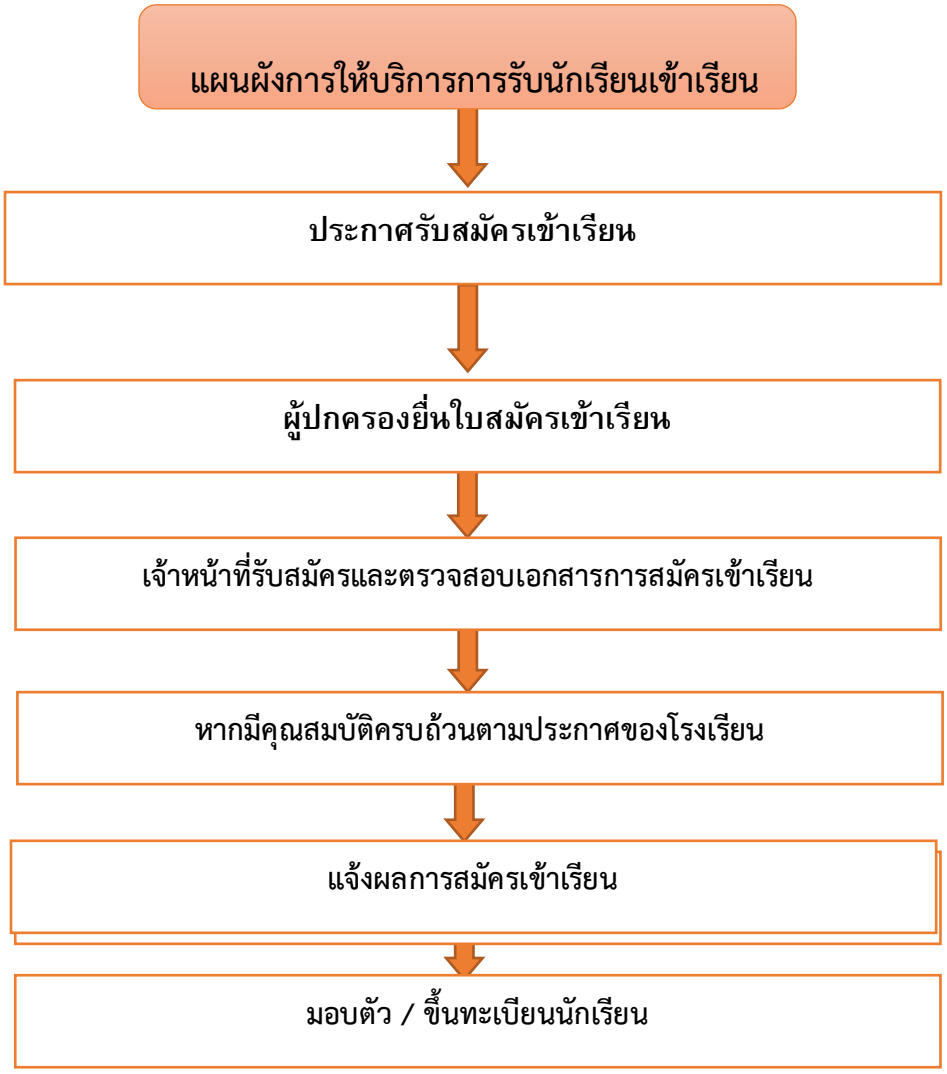
10. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี)

1) หลักเกณฑ์การรับนักเรียนเป็นไปตามประกาศ สพฐ. / สพท. / โรงเรียน เรื่องการรับนักเรียนในแต่ละปีการศึกษา

2) ระยะเวลาการให้บริการรวมที่กำหนดในคู่มือ เริ่มนับเมื่อได้ตรวจสอบเอกสารถูกต้อง ครบถ้วนแล้ว

http://plan.bopp-obec.info/

11. แผนผังการให้บริการการรับนักเรียนเข้าเรียน



12. ขั้นตอน ระยะเวลา กลุ่มงานที่รับผิดชอบ และผู้รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	หน่วยเวลา (นาที ชั่วโมง วัน วันทำการ เดือน ปี)	กลุ่มงานที่รับผิดชอบ	ผู้รับผิดชอบ
1	การตรวจสอบเอกสาร	รับสมัครและตรวจสอบเอกสารการสมัครเข้าเรียน	1/2	วัน	งานวิชาการ โรงเรียนวัดวังเย็น	นางสาวศศิร์ ชินช่งจู 094-6891336
2	การพิจารณาอนุญาต	คุณสมบัติครบถ้วนตามประกาศของโรงเรียน	1/2	วัน	งานวิชาการ โรงเรียนวัดวังเย็น	นางสาวศศิร์ ชินช่งจู 094-6891336
3	การแจ้งผลการพิจารณา	รายงานตัวนักเรียน	1	วัน	งานวิชาการ โรงเรียนวัดวังเย็น	นางสาวศศิร์ ชินช่งจู 094-6891336
4	การลงนามอนุญาต	มอบตัว / ขึ้นทะเบียนนักเรียน	1	วัน	งานวิชาการ โรงเรียนวัดวังเย็น	นางสาวศศิร์ ชินช่งจู 094-6891336

ช่วงเวลาระหว่างขั้นตอน 1-3 เป็นไปตามประกาศโรงเรียน ระยะเวลาดำเนินการรวม 3 วัน

13. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

☐ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ระยะเวลารวมหลังลดขั้นตอน หน่วยของเวลา 3 วัน

14. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

14.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ (ในระบบมีช่องให้เลือกกระทรวง และช่องให้เลือก กรม/กลุ่มงาน)	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร (ฉบับ หรือ ชุด)	หมายเหตุ
1	สำเนาทะเบียนบ้าน	กรมการปกครอง	1	1	ชุด	-ใช้ในวันสมัคร (1 ฉบับ) และวันมอบตัว (1 ฉบับ) -รับรองสำเนาถูกต้อง
2	ใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อ	กรมการปกครอง	1	2	ฉบับ	-กรณีมีการเปลี่ยนชื่อสกุล - ใช้ในวันสมัคร (1 ฉบับ) และวันมอบตัว (1 ฉบับ) -รับรองสำเนาถูกต้อง
3	สูติบัตร	กรมการปกครอง	1	1	ฉบับ	-เฉพาะระดับก่อนประถมและประถมศึกษา -ใช้ในวันสมัคร (1 ฉบับ) และวันมอบตัว (1 ฉบับ) -รับรองสำเนาถูกต้อง
4	รูปถ่ายปัจจุบัน ขนาด 1 นิ้ว (หลักฐานใช้ในวันสมัคร)	ผู้ปกครอง	2	-	ฉบับ	

14.2) เอกสารอื่น สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	ส่วนงาน/หน่วยงานรับผิดชอบ	จำนวนเอกสารจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่อยนับเอกสาร(ฉบับหรือชุด)	หมายเหตุ
	หลักฐานการสมัคร					
1	ใบสมัคร(หลักฐานใช้ในวันสมัคร)	รร.วัดวังเย็น	1	1	ชุด	
2	เอกสารหลักฐานแสดงวุฒิการศึกษา หรือใบรับรองผลการเรียน(หลักฐานใช้ในวันสมัคร)	สถานศึกษาเดิม	1	1	ฉบับ	
3	ใบรับรองการเป็นนักเรียน (หลักฐานใช้ในวันสมัครเรียน)	สถานศึกษาเดิม	1	-	ฉบับ	
4	รูปถ่ายปัจจุบัน ขนาด 1 นิ้ว (หลักฐานใช้ในวันสมัคร)	ผู้ปกครอง	2	-	ฉบับ	
5	ใบมอบตัว(หลักฐานการมอบตัว)	รร.วัดวังเย็น	1	-	ชุด	
6	หลักฐานแสดงวุฒิการศึกษา (หลักฐานการมอบตัว)	สถานศึกษาเดิม	1	1	ฉบับ	

15. ค่าธรรมเนียม รายละเอียดค่าธรรมเนียม -

- ร้อยละ ☐ ใช้หน่วยค่าธรรมเนียมแบบร้อยละ (หากคิดค่าธรรมเนียมเป็นร้อยละให้เลือกที่ช่องนี้)

ค่าธรรมเนียม –

16. ช่องทางการร้องเรียน

1) ร้องเรียนด้วยตนเองที่โรงเรียน โรงเรียนวัดวังเย็น หมู่ที่ 5 ตำบลวังเย็น อำเภอเมือง จังหวัดนครปฐม

2) ร้องเรียนด้วยไปรษณีย์ ที่อยู่ 86/1 โรงเรียนวัดวังเย็น หมู่ที่ 5 ตำบลวังเย็น อำเภอเมือง จังหวัดนครปฐม 73000

3) เว็บไซด์โรงเรียน

https://data.bopp-obec.info/web/index_view_area_service.php?School_ID=1073180014

16. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

ชื่อเอกสาร ☒ อัพโหลดไฟล์เอกสาร ☒ ใช้ลิงค์ไฟล์เอกสาร https://data.bopp-obec.info/web/index_view_area_service.php?School_ID=1073180014