



คู่มือการให้บริการ

สำหรับผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อ
สำนักงาน การรับนักเรียนของโรงเรียนในสังกัด สพฐ.



โรงเรียนชลธารวิทยา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ



คู่มือการให้บริการ
สำหรับผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อ
ชื่องาน การรับนักเรียนของโรงเรียนในสังกัด สพฐ.

โรงเรียนชลธารวิทยา
ตำบลบ้านควน อำเภอหลังสวน จังหวัดชุมพร
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่มัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร
กระทรวงศึกษาธิการ

ชื่องาน : การรับนักเรียนของโรงเรียนในสังกัด สพฐ.

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : กลุ่มบริหารงานวิชาการ โรงเรียนชลธารวิทยา อำเภอหลังสวน จังหวัดชุมพร

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภท ขั้นตอน	รายละเอียดขั้นตอน การให้บริการ	ระยะเวลา การให้บริการ	หน่วยเวลา (นาที่ ชั่วโมง วัน วันทำการ เดือน ปี)	ส่วนงาน/หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	การตรวจสอบ เอกสาร	รับสมัครและตรวจสอบ เอกสารการสมัคร	1	วัน	โรงเรียนชลธารวิทยา	
2	การพิจารณา อนุญาต	ยื่นขอเอกสารหลักฐาน สมัครเข้าเรียนใน สถานศึกษา	1	วัน	โรงเรียนชลธารวิทยา	
3	การพิจารณา อนุญาต	ประกาศผล	1	วัน	โรงเรียนชลธารวิทยา	
4	การแจ้งผล การพิจารณา	รายงานตัวนักเรียน	1	วัน	โรงเรียนชลธารวิทยา	
5	การลงนาม อนุญาต	มอบตัวขึ้นทะเบียน นักเรียน	1	วัน	โรงเรียนชลธารวิทยา	ช่วงเวลา ระหว่าง ขั้นตอน 1-5 เป็นไปตาม ประกาศของ โรงเรียน

รายงานเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

1. เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสาร ยืนยันตัวตน	ส่วนงาน/ หน่วยงานที่ รับผิดชอบ	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร (ฉบับ/ชุด)	หมายเหตุ
1	สำเนาทะเบียน บ้าน	กรมการ ปกครอง	1	2	ฉบับ	- ใช้วันสมัคร (1ฉบับ) และวันมอบตัว (1ฉบับ) - รับรองสำเนาถูกต้อง
2	ใบสำคัญการ เปลี่ยนชื่อ	กรมการ ปกครอง	1	2	ฉบับ	- กรณีมีการเปลี่ยนชื่อ-สกุล - ใช้วันสมัคร (1ฉบับ) และวันมอบตัว (1ฉบับ) - รับรองสำเนาถูกต้อง
3	สูติบัตร	กรมการ ปกครอง	1	2	ฉบับ	- เฉพาะระดับก่อนประถม และประถมศึกษา - ใช้วันสมัคร (1ฉบับ) และวันมอบตัว (1ฉบับ) - รับรองสำเนาถูกต้อง

2. เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการยื่นเอกสารเพิ่มเติม	ส่วนงาน/ หน่วยงานที่ รับผิดชอบ	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร (ฉบับ/ชุด)	หมายเหตุ
1	ใบสมัครเข้ารับการศึกษารใน โรงเรียน		1	-	ชุด	กรอกเอกสารให้ครบถ้วน เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ เอกสารทุกครั้ง
2	ทะเบียนประวัตินักเรียน		1	1	ฉบับ	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ เอกสารทุกครั้ง
3	สูติบัตรของนักเรียน กรณีไม่มีให้เรียก (หากไม่มี) หนังสือรับรองการเกิด		1	1	ฉบับ	ฉบับสำเนาให้บิดา/มารดา/ ผู้ปกครองเป็นผู้ลงนาม รับรองในขั้นตอนแรกหากมี มารดาให้มารดาเป็นผู้ รับรอง
4	บัตรประจำตัวประชาชน - บิดา - มารดา/ผู้ปกครอง			2	ฉบับ	ฉบับสำเนาให้บิดา/มารดา/ ผู้ปกครองเป็นผู้ลงนาม รับรองสำเนาในขั้นตอน แรกหากมีมารดาให้* มารดาเป็นผู้ปกครองส่วน ทะเบียนบ้านของมารดา/ บิดา/ผู้ปกครอง ให้เจ้าตัวเป็นผู้รับรอง
5	ทะเบียนบ้าน - นักเรียน - บิดา - มารดา/ผู้ปกครอง		1	3	ฉบับ	บิดา ผู้ปกครอง มารดา รับรองสำเนาถูกต้อง
6	รูปถ่ายปัจจุบัน ขนาด 1 นิ้ว (หลักฐานใช้ในวันสมัคร)		2	1	ฉบับ	
7	ใบรับรองแพทย์ (ถ้ามี)		1	1	ฉบับ	
8	ใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อ (ถ้ามี)		1	1	ชุด	บิดา ผู้ปกครอง มารดา รับรองสำเนาถูกต้อง
9	ใบมอบตัว		1	1	ฉบับ	

ช่องทางการให้บริการ

ติดต่อด้วยตนเอง ณ สถานที่บริการ

สถานที่ให้บริการ โรงเรียนชลธารวิทยา 100 หมู่ที่ 10 ตำบลบ้านควน อำเภอหลังสวน จังหวัดชุมพร
รหัสไปรษณีย์ 86110

ระยะเวลาเปิดให้บริการ ☐ เปิดบริการตลอด 24 ชั่วโมง

☒ วันจันทร์ ☒ วันอังคาร ☒ วันพุธ ☒ วันพฤหัสบดี ☒ วันศุกร์

☐ วันเสาร์ ☐ วันอาทิตย์

☐ ไม่เว้นวันหยุดราชการ

☒ มีพักเที่ยง

เวลาเปิดรับคำขอ เวลาเปิดรับคำขอ 08.30 น.

เวลาปิดรับคำขอ 16.30 น.

หมายเหตุ : โรงเรียนกำหนดเวลาเปิด-ปิดตามบริบทของโรงเรียน

ค่าธรรมเนียม

- ไม่มีค่าธรรมเนียม

กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง

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

ผู้รับผิดชอบ

นางสาวมาลีวรรณ พริ้งสกุล งานทะเบียนวัดผล กลุ่มบริหารงานวิชาการ โรงเรียนชลธารวิทยา
โทร.0-7759-6058

หมายเหตุ

หลังจากกระบวนการมอบตัวเสร็จแล้ว หากเด็กคนใดไม่มีที่เรียนให้ไปยื่นเรื่องที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตามระยะเวลาที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานั้น ๆ กำหนด (ตามประกาศของ สพฐ.ฯ)

