



# คู่มือหรือมาตรฐานการให้บริการ ประจำปีการศึกษา 2566



โรงเรียนบ้านห้วยเหล่าโพนทองประชานุกูล  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาร้อยเอ็ด เขต ๑

## คำนำ

คู่มือหรือมาตรฐานการให้บริการโรงเรียนบ้านหัวเหล่าโพหนองประจักษ์กุล ฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อเสริมสร้างความเข้าใจแก่ครูและบุคลากรในโรงเรียนในการปฏิบัติหน้าที่และการให้บริการและการจัดการศึกษา การกระจายอำนาจสู่สถานศึกษาของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กลุ่มงานบริหารบุคคลได้จัดงานให้ครอบคลุมกับภาระงานที่กลุ่มปฏิบัติอยู่เดิม และเพิ่มเติมให้สอดคล้องกับสภาพโรงเรียนในการจัดการศึกษา และให้บริการทางการศึกษา ตามแนวทางการ ปฏิรูปการศึกษาและระบบประกันคุณภาพการศึกษา ของกระทรวงศึกษาธิการ โดยมุ่งหวังภาระงานที่ปฏิบัติจะบรรลุตามวัตถุประสงค์ เป้าหมายและวิสัยทัศน์ที่กำหนดไว้ทุกประการ ตลอดจนผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายมีความพึงพอใจต่อการปฏิบัติงาน คู่มือฉบับนี้ได้บรรจุเนื้อหาสาระ ขอบข่าย ตามกรอบงานที่บรรจุไว้ในโครงสร้าง มาตรฐานการให้บริการ วิธีปฏิบัติงานและคณะทำงานยินดีน้อมรับข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์แก่ส่วนรวม และโรงเรียนทุกประการ ขอขอบคุณผู้มีส่วนร่วมในการจัดทำให้คำแนะนำข้อเสนอแนะและขอขอบคุณคณะครูทุกท่านได้ปฏิบัติหน้าที่ร่วมกันอย่างมุ่งมั่น อุทิศทุ่มเทอย่างดียิ่ง

## สารบัญ

|  | หน้า      |
|--|-----------|
| คำนำ   | ก         |
| สารบัญ   | ข         |
| <b>ให้บริการด้านนักเรียนและผู้ปกครอง</b>   | <b>๑</b>  |
| ขั้นตอนการปฏิบัติงานระบบ One Stop Service  | ๑         |
| ขั้นตอนการขอหนังสือรับรองทางการศึกษา   | ๒         |
| ขั้นตอนการรับสมัครนักเรียน   | ๓         |
| ขั้นตอนการแนะแนวและการศึกษาต่อ   | ๔         |
| ขั้นตอนการติดต่อ สอบถามและประชาสัมพันธ์  | ๕         |
| <b>ให้บริการด้านผู้ปกครองและบุคคลภายนอก</b>  | <b>๖</b>  |
| ขั้นตอนการขอใช้สถานที่   | ๖         |
| ขั้นตอนการขอรับบริการทางการศึกษา   | ๗         |
| ขั้นตอนการขอความอนุเคราะห์วิทยากร  | ๘         |
| ขั้นตอนการขอรับบริการอื่นๆ   | ๙         |
| <b>ครูและบุคลากรทางการศึกษา</b>  | <b>๑๐</b> |
| ขั้นตอนการลา   | ๑๐        |
| ขั้นตอนการขอหนังสือรับรองต่างๆ   | ๑๑        |
| ขั้นตอนการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญพระราชทาน                                    | ๑๒        |
| ขั้นตอนการเผยแพร่ผลงานทางวิชาการ   | ๑๓        |
| <b>เอกสารอ้างอิง</b>   | <b>๑๔</b> |
| <b>ภาคผนวก</b>   | <b>๑๕</b> |
| - ประกาศโรงเรียนบ้านห้วยเหล่าพหนองประชานุกูล เรื่อง การรับนักเรียนประจำปีการศึกษา ๒๕๖๖ |           |
| - คำสั่ง เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการรับสมัครนักเรียน ปีการศึกษา ๒๕๖๖            |           |

### ให้บริการด้านนักเรียนและผู้ปกครอง

## ขั้นตอนการปฏิบัติงานระบบ One Stop Service



- ขอนหนังสือรับรองทางการศึกษา
- การขอย้ายสถานศึกษา
- การเปลี่ยนแปลงข้อมูลนักเรียน
- การรับสมัครนักเรียน



**นางกรวิกา มุลพิมพ์**  
 หมายเลขโทรศัพท์ 089-4192114  
 ผู้ประสานงาน

## ขั้นตอนการขอหนังสือรับรองทางการศึกษา

ผู้ใช้บริการ (นักเรียน, ผู้ปกครอง)

แจ้งความประสงค์ (ติดต่อรับคำร้องขอหนังสือรับรองทำงานประจำสัมพันธ์)

กรอกรายละเอียดในคำร้องขอหนังสือ

ยื่นคำร้องขอหนังสือรับรองทำงานประจำสัมพันธ์

เจ้าหน้าที่ทะเบียนดำเนินการ  
ตรวจสอบความถูกต้อง

เสนอผู้บริหาร/ผู้รับผิดชอบ เพื่อลงนาม

ผู้ใช้บริการ รับหนังสือรับรอง พร้อมตรวจสอบ  
ความถูกต้อง

สิ้นสุด ใช้เวลาประมาณ 30 นาที



นางกรวิกา มุลพิมพ์  
หมายเลขโทรศัพท์ 089-4192114  
ผู้ประสานงาน

## ขั้นตอนการรับสมัครนักเรียน

รับสมัครอนุบาล ๒, ประถมศึกษาปีที่ ๑และมัธยมศึกษาปีที่ ๑

ผู้ให้บริการ (นักเรียน,ผู้ปกครอง)

ผู้ปกครองแจ้งความประสงค์สมัครเรียน  
ประชาสัมพันธ์พร้อมรับเอกสารเพื่อไปกรอกข้อมูล  
และเตรียมหลักฐานให้เรียนร้อย

รับสมัคร  
ตามวัน เวลา ที่ราชการกำหนด

อนุบาล ๒, ป.๑ , ม.๑

ประกาศผลนักเรียนที่มีสิทธิ์เข้าเรียน

มอบตัว



นางกรวิกา มุลทิพย์  
หมายเลขโทรศัพท์ 089-4192114  
ผู้ประสานงาน

ขั้นตอนการแนะแนวและการศึกษาต่อ

ผู้ใช้บริการ (นักเรียน, ผู้ปกครอง)

แจ้งความประสงค์ (ติดต่อรับคำร้องขอรับใบสมัคร) สแกนคิวอาร์โค้ด

ส่งใบสมัครที่งานประชาสัมพันธ์/ ช่องทางออนไลน์

เจ้าหน้าที่ทะเบียนดำเนินการ  
ตรวจสอบความข้อมูล

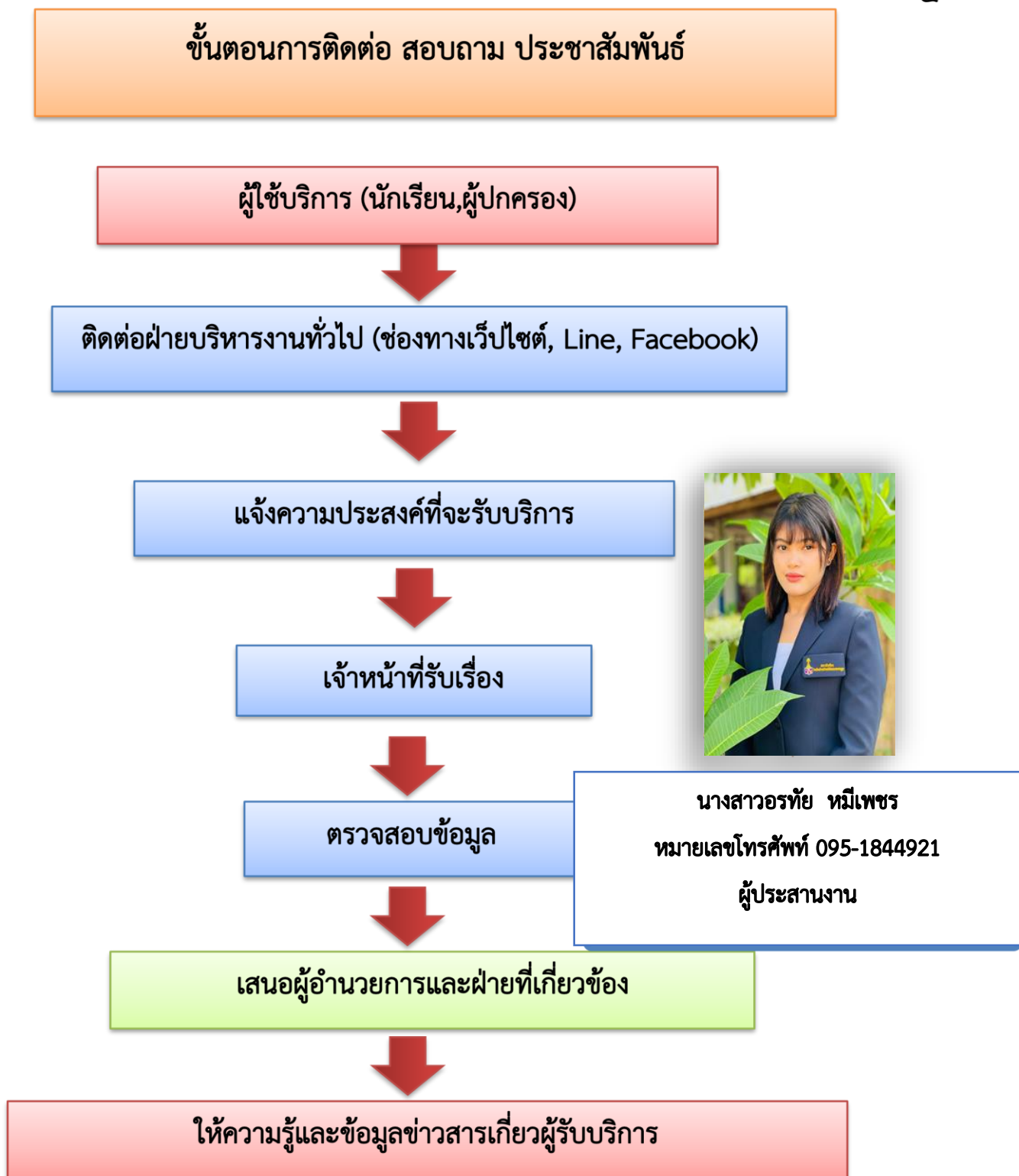
รวบรวมข้อมูลจำนวนนักเรียนสมัครใหม่

เก็บเอกสารใบสมัครที่ห้องทะเบียน

นายทะเบียน สรุปรายข้อมูลนำเสนอผู้อำนวยการ



นางกรวิกา มุลทิพย์  
หมายเลขโทรศัพท์ 089-4192114  
ผู้ประสานงาน





## ให้บริการด้านผู้ปกครองและบุคคลภายนอก

ขั้นตอนการขอใช้สถานที่

แจ้งความประสงค์ที่ฝ่ายบริหารงานทั่วไปหรือ  
กรอกเอกสารตามแบบฟอร์ม (ใช้เวลา ๕ นาที)

ฝ่ายบริหารงานทั่วไปนำข้อมูลเรียนท่านผู้อำนวยการ ลงนิตการใช้สถานที่(ใช้เวลา 5 นาที)

แจ้งผู้รับบริการในการใช้สถานที่

ใช้สถานที่และทำแบบประเมินความพึงพอใจ



นางกรวิกา มูลพิมพ์  
หมายเลขโทรศัพท์ 089-4192114  
ผู้ประสานงาน

แจ้งความประสงค์ที่ฝ่ายบริหารงานทั่วไปหรือ  
กรอกเอกสารตามแบบฟอร์มใช้เวลา ๕ นาที

ฝ่ายบริหารงานทั่วไปนำข้อมูลเรียนท่านผู้อำนวยการ (ใช้เวลา 5 นาที)

แจ้งผู้รับบริการในการใช้สถานที่

ใช้สถานที่และทำแบบประเมินความพึงพอใจ



นางกรวิกา มูลพิมพ์  
หมายเลขโทรศัพท์ 089 - 4192114  
ผู้ประสานงาน

ขั้นตอนขอรับบริการทางการศึกษา

แจ้งความประสงค์ที่ฝ่ายบริหารงานทั่วไป  
(การใช้ห้องสมุด, การใช้ห้องคอมพิวเตอร์, การศึกษาแหล่งเรียนรู้)  
(ใช้เวลา ๕ นาที)

ฝ่ายบริหารงานทั่วไปแจ้งความประสงค์ไปหาเจ้าหน้าที่ (ใช้เวลา ๕ นาที)

ได้รับบริการ  
(ห้องสมุด เปิดให้บริการเวลา ๑๑.๓๐ - ๑๒.๓๐ น.)  
(ห้องคอมพิวเตอร์ เปิดให้บริการเวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.)

ทำแบบประเมินความพึงพอใจ



นางกรวิกา มูลพิมพ์  
หมายเลขโทรศัพท์ 089-4192114

ขั้นตอนขอความอนุเคราะห์วิทยากร

แจ้งความประสงค์ที่ฝ่ายบริหารงานทั่วไป  
พร้อมทั้งรายละเอียดหนังสือ (ใช้เวลา ๓ นาที)



ฝ่ายบริหารงานทั่วไปนำข้อมูลเรียนท่านผู้อำนวยการ (ใช้เวลา ๕ นาที)



ท่านผู้อำนวยการมอบหมายวิทยากร ฝ่ายบริหารงานทั่วไปแจ้งครูที่ได้รับหน้าที่ได้ทราบ (ใช้เวลา ๕ นาที)



ดำเนินหน้าที่  
วิทยากร



ผู้ที่ได้รับหน้าที่ สรุปรงาน นำเรียนท่านผู้อำนวยการ



นางกรวิกา มุลทิพย์  
หมายเลขโทรศัพท์ 089-4192114  
ผู้ประสานงาน

ขั้นตอนขอรับบริการด้านอื่น ๆ

แจ้งความประสงค์ที่ฝ่ายบริหารงานทั่วไปหรือ  
กรอกเอกสารตามแบบฟอร์ม (ใช้เวลา ๕ นาที)

ฝ่ายบริหารงานทั่วไปนำข้อมูลเรียนท่านผู้อำนวยการ ผู้อำนวยการมอบงานตามภาระหน้าที่งาน  
(ใช้เวลา ๕ นาที)

งานที่เกี่ยวข้องให้ข้อมูลและให้บริการ

รับบริการและทำแบบประเมินความพึงพอใจ



นางกรวิกา มูลพิมพ์  
089-4192114  
ผู้ประสานงาน

## ให้บริการด้านครูและบุคลากรทางการศึกษา

ขั้นตอนขอลา

แจ้งความประสงค์ที่ฝ่ายบริหารบุคคลหรือกรอกเอกสาร  
ตามแบบฟอร์มใบลา (ใช้เวลา ๓ นาที)

ฝ่ายบริหารบุคคลนำข้อมูลเรียนท่านผู้อำนวยการ (ใช้เวลา ๕ นาที)

ผู้อำนวยการอนุมัติ (ใช้เวลา ๕ นาที)

ฝ่ายบริหารบุคคลหาครูเข้าสอนแทน  
(ใช้เวลา ๕ นาที)

หยุดราชการได้



นางกรวิกา มุลทิพย์  
หมายเลขโทรศัพท์ 089-4192114  
ผู้ประสานงาน

แจ้งความประสงค์ที่ฝ่ายบริหารงานทั่วไป  
พร้อมทั้งรายละเอียดหนังสือ (ใช้เวลา ๓ นาที)



ฝ่ายบริหารงานทั่วไปนำข้อมูลเรียนท่านผู้อำนวยการ (ใช้เวลา ๕ นาที)



ท่านผู้อำนวยการมอบหมายวิทยากร ฝ่ายบริหารงานทั่วไปแจ้งครูที่ได้รับหน้าที่ได้ทราบ (ใช้เวลา ๕ นาที)



ดำเนินหน้าที่  
วิทยากร



ผู้ที่ได้รับหน้าที่ สรุปลงาน นำเรียนท่านผู้อำนวยการ



นางกรวิกา มูลพิมพ์  
หมายเลขโทรศัพท์ 089-4192114  
ผู้ประสานงาน

แจ้งความประสงค์ที่ฝ่ายบริหารงานทั่วไป  
พร้อมทั้งรายละเอียดหนังสือ (ใช้เวลา ๓ นาที)

ฝ่ายบริหารงานทั่วไปนำข้อมูลเรียนท่านผู้อำนวยการ (ใช้เวลา ๕ นาที)

ท่านผู้อำนวยการมอบหมายวิทยากร ฝ่ายบริหารงานทั่วไปแจ้งครูที่ได้รับหน้าที่ได้ทราบ (ใช้เวลา ๕ นาที)

ดำเนินหน้าที่  
วิทยากร

ผู้ที่ได้รับหน้าที่ สรุปรงาน นำเรียนท่านผู้อำนวยการ



นางกรวิกา มุลพิมพ์  
หมายเลขโทรศัพท์ 089-4192114  
ผู้ประสานงาน



ขั้นตอนขอรับหนังสือรับรองต่าง ๆ

แจ้งความประสงค์ที่ฝ่ายบริหารงานทั่วไป  
(หนังสือรับรองเงินเดือน, หนังสือรับรองสิทธิต่าง ๆ และอื่น)  
(ใช้เวลา ๕ นาที)

เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบพิมพ์หนังสือรับรอง แล้วนำเสนอท่านผู้อำนวยการ (ใช้เวลา ๑๕ นาที)

ผู้อำนวยการลงนามในหนังสือรับรอง (๑๐ นาที)

เจ้าหน้าที่ลงเลขที่หนังสือ (๓ นาที)

รับหนังสือรับรองได้



นางกรวิกา มูลพิมพ์  
หมายเลขโทรศัพท์ 089-4192114  
ผู้อำนวยการ

ขั้นตอนขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญพระราชทาน

แจ้งความประสงค์ที่ฝ่ายบริหารบุคคล  
พร้อมกับการรายละเอียดเอกสาร (ใช้เวลา ๕ นาที)

ฝ่ายบริหารบุคคลทำหนังสือนำส่งและนำข้อมูลเรียนท่านผู้อำนวยการ (ใช้เวลา ๕ นาที)

ส่งเอกสารไปหน่วยงานต้นสังกัด

พิจารณาคุณสมบัติ (ผ่านเกณฑ์)

รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญพระราชทาน



นางกรวิกา มูลพิมพ์  
หมายเลขโทรศัพท์ 089-4192114  
ผู้ประสานงาน

ขั้นตอนเผยแพร่ผลงานทางวิชาการ

แจ้งความประสงค์ที่ฝ่ายบริหารงานทั่วไป (เผยแพร่ผลงานทางวิชาการ)  
(ใช้เวลา ๕ นาที)

ฝ่ายบริหารงานทั่วไปนำเสนอท่านผู้อำนวยการ (ใช้เวลา ๕ นาที)

ผู้อำนวยการ อนุญาตและลงนาม (๑๐ นาที)

เจ้าหน้าที่ดูแลระบบ ict นำข้อมูล  
ลงในเว็บไซต์

ข้อมูลและเอกสารอยู่บนเว็บไซต์



นางกรวิกา มูลพิมพ์  
หมายเลขโทรศัพท์ 089-4192114  
ผู้ประสานงาน

## เอกสารอ้างอิง

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ.คู่มือการให้บริการสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา. ค้นคว้าวันที่ ๑๔ กรกฎาคม ๒๕๖๔. <https://www.obec.go.th/wp-content/uploads/๒๐๑๙/๐๖/๕>

โรงเรียนโกสุมพิทยาสรรค์. คู่มือ หรือ มาตรฐานการให้บริการ. ค้นคว้าวันที่ ๑๔ กรกฎาคม ๒๕๖๔. [http://klongsamrong.ac.th/datashow\\_๒๐๑๙๒๑](http://klongsamrong.ac.th/datashow_๒๐๑๙๒๑)

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต ๑. คู่มือการให้บริการ. ค้นคว้าวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔. <https://www.kkzone๑.go.th/๒๐๒๑/>

ภาคผนวก



ประกาศโรงเรียนบ้านห้วยเหล่าโพหนองประจักษ์  
เรื่อง การรับนักเรียน ปีการศึกษา ๒๕๖๖

อาศัยแนวปฏิบัติตามข้อ ๘.๑ แห่งประกาศคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา ขอนแก่น เขต ๑ เรื่อง นโยบายและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการรับนักเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา ขอนแก่น เขต ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๖ จึงประกาศโรงเรียนบ้านห้วยเหล่าโพหนองประจักษ์ ว่าด้วยการรับนักเรียน ปีการศึกษา ๒๕๖๖ ดังนี้

**๑. ชั้นก่อนประถมศึกษา**

**คุณสมบัติของผู้สมัคร**

๑. อายุย่าง ๓-๕ ปี (เกิดปี พ.ศ.๒๕๖๒ และเกิดปี พ.ศ. ๒๕๖๓ ไม่เกิน ๑๖ พ.ค. ๒๕๖๖)
๒. เป็นผู้ที่มีชื่อในทะเบียนบ้านที่อาศัยในหมู่ ๒ , ๗ , ๙ และ ๑๒ ซึ่งอาศัยอยู่กับบิดา มารดา ปู่ ย่า ตา ยาย คนใดคนหนึ่ง
๓. เป็นผู้ที่มีชื่อในทะเบียนบ้านในเขตจังหวัดขอนแก่นซึ่งอาศัยอยู่กับบิดา มารดา ปู่ ย่า ตา ยายคนใดคนหนึ่ง
๔. เป็นผู้ที่มีชื่อในทะเบียนบ้านนอกเขตจังหวัดขอนแก่น

**หลักฐานการรับสมัคร**

๑. ใบสมัครของโรงเรียน
๒. รูปถ่ายขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๒ รูป
๓. สูติบัตรฉบับจริงและฉบับถ่ายสำเนาเอกสาร จำนวน ๑ ฉบับ
๔. ทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้านและฉบับถ่ายสำเนาเอกสาร จำนวน ๑ ฉบับ

**วันสมัคร** วันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๖ – ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๖ เวลา ๐๙.๐๐– ๑๖.๐๐ น.

**มอบตัว** วันที่ ๕-๑๒ พฤษภาคม ๒๕๖๖ เวลา ๐๙.๐๐– ๑๕.๐๐ น. ณ โรงเรียนบ้านห้วยเหล่าโพหนองประจักษ์

**๒. ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑**

**คุณสมบัติของผู้สมัคร**

๑. รับเด็กที่มีอายุย่างเข้าปีที่ ๗ (จบการศึกษาชั้นก่อนประถมศึกษา)
๒. เป็นผู้ที่มีชื่อในทะเบียนบ้านในเขตพื้นที่บริการและนอกเขตพื้นที่บริการหรือนอกพื้นที่จังหวัดขอนแก่น

**หลักฐานการสมัคร**

๑. ใบสมัครของโรงเรียน
๒. รูปถ่ายขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๒ รูป
๓. สูติบัตรฉบับจริงและฉบับถ่ายสำเนาเอกสาร จำนวน ๑ ฉบับ
๔. ทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้านและฉบับถ่ายสำเนาเอกสาร จำนวน ๑ ฉบับ

**วันสมัคร** วันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๖ – ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๖ เวลา ๐๙.๐๐– ๑๖.๐๐ น.

**มอบตัว** วันที่ ๕-๑๒ พฤษภาคม ๒๕๖๖ เวลา ๐๙.๐๐– ๑๕.๐๐ น. ณ โรงเรียนบ้านห้วยเหล่าโพหนองประจักษ์

### ๓. ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑

#### คุณสมบัติของผู้สมัคร

๑. สำเร็จชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖ ตามหลักสูตรกระทรวงศึกษาธิการหรือเทียบเท่าหรือกำลังศึกษาอยู่ในชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖ ปีการศึกษา ๒๕๖๕ หรือเทียบเท่า
๒. อายุไม่เกิน ๑๕ ปี
๓. เป็นโสด
๔. ต้องมีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้านที่อยู่เขตพื้นที่บริการโรงเรียนตามประกาศจัดสรรการเข้าศึกษาต่อภาคบังคับ

#### หลักฐานการสมัคร

๑. ต้องยื่นใบสมัครด้วยตนเอง แต่งเครื่องแบบนักเรียนของโรงเรียนเดิมในวันสมัคร
๒. รูปถ่ายขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๒ รูป
๓. หลักฐานการศึกษาชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖ ตามหลักสูตรกระทรวงศึกษาธิการหรือใบรับรองจากสถานศึกษาเดิมว่ากำลังศึกษาอยู่ในชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖ ปีการศึกษา ๒๕๖๕
๔. ทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้านและฉบับถ่ายสำเนาเอกสาร จำนวน ๑ ฉบับ

วันสมัคร วันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๖ – ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๖ เวลา ๐๙.๐๐– ๑๖.๐๐ น.

มอบตัว วันที่ ๕-๑๒ พฤษภาคม ๒๕๖๖ เวลา ๐๙.๐๐– ๑๕.๐๐ น. ณ โรงเรียนบ้านห้วยเหล่าโพนทอง  
ประจักษ์กุล

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๙ เดือนมกราคม พ.ศ. ๒๕๖๖



( นายบุญหลาย หวานเพราะ )

ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านห้วยเหล่าโพนทองประจักษ์กุล



คำสั่งโรงเรียนบ้านห้วยเหล่าโพหนองประจักษ์

ที่ ๑๔ / ๒๕๖๖

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการรับนักเรียน ปีการศึกษา ๒๕๖๖

.....

ตามที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ได้ประกาศนโยบายและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการรับนักเรียนสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ปีการศึกษา ๒๕๖๖ นั้น เพื่อให้การดำเนินการรับสมัครนักเรียนเป็นไปด้วยความเรียบร้อย อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๙ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ ๒๕๔๖ และมาตรา ๒๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการรับนักเรียน ดังนี้

๑. คณะกรรมการอำนวยการ ประกอบด้วย

- |                                  |                     |                     |
|----------------------------------|---------------------|---------------------|
| ๑.๑ นายบุญหลาย หวานเพราะ         | ผู้อำนวยการโรงเรียน | ประธานกรรมการ       |
| ๑.๒ นางนฐพร สังข์ทอง             | ครูชำนาญการพิเศษ    | กรรมการ             |
| ๑.๓ นางสาวดวงจันทร์ ประเสริฐอาษา | ครูชำนาญการพิเศษ    | กรรมการและเลขานุการ |
- มีหน้าที่ ให้การสนับสนุนการดำเนินการรับนักเรียนให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๒. คณะกรรมการดำเนินการรับสมัครนักเรียน

๒.๑ คณะกรรมการดำเนินการรับนักเรียน ระดับชั้นอนุบาล ๑ ประกอบด้วย

- |  |  |                     |
|--|--|---------------------|
| ๒.๑.๑ นางสาวศุภาวีร์ ปิยพัศพงค์ ครูผู้ช่วย |  | ประธานกรรมการ       |
| ๒.๑.๒ นางสาวธนิดา ดวงตา ครูอัตราจ้าง       |  | กรรมการ             |
| ๒.๑.๓ นางสาวธनिया คำหาษา ครูอัตราจ้าง      |  | กรรมการและเลขานุการ |

๒.๒. คณะกรรมการดำเนินการรับสมัครนักเรียน ระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑ ประกอบด้วย

- |  |  |               |
|--|--|---------------|
| ๒.๒.๑ นางศิริไล ทับอาษา ครูชำนาญการพิเศษ |  | ประธานกรรมการ |
| ๒.๒.๒ นางจิตตรา อยู่ดี ครูชำนาญการพิเศษ  |  | กรรมการ       |
| ๒.๒.๓ นางชมนภัส ศรีดาธรรม ครู ค.ศ.๑      |  | กรรมการ       |

๒.๓ คณะกรรมการดำเนินการรับสมัครนักเรียน ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ ประกอบด้วย

- |   |  |                     |
|---|--|---------------------|
| ๒.๓.๑ นางกรวิกา มูลพิมพ์ ครูชำนาญการพิเศษ       |  | ประธานกรรมการ       |
| ๒.๓.๒ นางสาวณัฐรีภรณ์ วิชชุเมธาลักษณ์ ครู ค.ศ.๑ |  | กรรมการ             |
| ๒.๓.๓ นายอนุกุล นิยมถิ่น ครู ค.ศ.๒              |  | กรรมการและเลขานุการ |

ให้ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งจงได้ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเอาใจใส่ ให้เป็นไปตามระเบียบข้อบังคับของทางราชการ

โดยเคร่งครัด

สั่ง ณ วันที่ ๓๑ เดือนมีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(ลงชื่อ)

(นายบุญหลาย หวานเพราะ)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านห้วยเหล่าโพหนองประจักษ์



ใบสมัครเข้าเรียนโรงเรียนบ้านหัวเหล่าโพหนองประจักษ์

ระดับ  อนุบาล.....  ประถมศึกษาปีที่.....  มัธยมศึกษาปีที่.....

ข้อมูลทั่วไปของนักเรียน

ชื่อ ด.ช. / ด.ญ. .... นามสกุล ..... ชื่อเล่น.....  
เกิดวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .... อายุ ( นับถึงวันที่สมัคร ) ..... ปี ..... เดือน .....

เลขประจำตัวประชาชน 

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|

 หมู่โลหิต .....

ที่อยู่ปัจจุบัน บ้านเลขที่ ..... หมู่ที่ ..... ซอย..... ถนน .....

ตำบล ..... อำเภอ ..... จังหวัด ..... โทรศัพท์ .....

ข้อมูลครอบครัว

ชื่อบิดา ..... อายุ..... ปี ..... เชื้อชาติ ..... สัญชาติ.....  
วุฒิทางการศึกษา ..... อาชีพ ..... สถานที่ทำงาน ..... โทรศัพท์.....  
ช่วงรายได้ / ปี  ต่ำกว่า 150,000 บาท  150,000 – 300,000 บาท  มากกว่า 300,000 บาท  
ที่อยู่ปัจจุบัน บ้านเลขที่ ..... หมู่ที่ ..... ซอย..... ถนน .....

ตำบล ..... อำเภอ ..... จังหวัด ..... โทรศัพท์ .....

ชื่อมารดา ..... อายุ..... ปี ..... เชื้อชาติ ..... สัญชาติ.....  
วุฒิทางการศึกษา ..... อาชีพ ..... สถานที่ทำงาน ..... โทรศัพท์.....  
ช่วงรายได้ / ปี  ต่ำกว่า 150,000 บาท  150,000 – 300,000 บาท  มากกว่า 300,000 บาท  
ที่อยู่ปัจจุบัน บ้านเลขที่ ..... หมู่ที่ ..... ซอย..... ถนน .....

ตำบล ..... อำเภอ ..... จังหวัด ..... โทรศัพท์ .....

สถานะครอบครัว  บิดามารดาอยู่ด้วยกัน  บิดา มารดาแยกกันอยู่  อื่น ๆ คือ .....

จำนวนพี่น้อง ..... คน เป็นบุตรคนที่ ..... มีพี่น้องที่สถานศึกษาี่ จำนวน ..... คน  
กรณีเด็กไม่อยู่กับบิดามารดา ชื่อผู้ปกครอง นาย / นาง / นางสาว .....

อายุ ..... ปี วุฒิการศึกษา ..... อาชีพ ..... สถานที่ทำงาน .....

โทรศัพท์ ..... ฐานะที่เกี่ยวข้องกับเด็ก เป็น .....

ที่อยู่ปัจจุบัน บ้านเลขที่ ..... หมู่ที่ ..... ซอย..... ถนน .....

ตำบล ..... อำเภอ ..... จังหวัด ..... โทรศัพท์ .....

ข้อมูลอื่น ๆ ที่ต้องการเพิ่มเติม .....

ลงชื่อ..... ผู้สมัคร  
( ..... )

สมัครวันที่..... เดือน ..... พ.ศ. ....

สำหรับเจ้าหน้าที่

ลงชื่อ.....ผู้รับสมัคร  
(.....)



โรงเรียนบ้านหว่าเหล่าโพนทองประชานุกูล

วันที่.....เดือน..... พ.ศ.....

เรียน ผู้ปกครองเด็กชาย/เด็กหญิง.....

โรงเรียนมีความยินดีเป็นอย่างดีเป็นอย่างยิ่งที่ได้รับเด็กนักเรียน และขอเรียนให้ทราบว่า ตลอดเวลาที่เด็กของท่านอยู่ในโรงเรียนนี้ โรงเรียนจะทำการอบรม สั่งสอนบุตรหลานของของท่านให้เป็นผู้มีความประพฤติเรียบร้อย มีศีลธรรมอันดี มีความรู้ทางวิชาการตามหลักสูตรของกระทรวงศึกษาธิการ เพื่อจะได้เติบโตเป็นพลเมืองที่ดีของชาติ แต่ทั้งนี้ท่านและครอบครัวจะต้องให้ความร่วมมือ ช่วยเหลืออย่างใกล้ชิดด้วย เพื่อให้โรงเรียนได้ทราบแนวทางที่จะให้การอบรม ส่งเสริมเด็กให้เป็นอย่างถูกต้อง โปรตกรอก รายละเอียดตามรายการข้างล่างนี้ ตามความเป็นจริง อย่างชัดเจน ขอขอบพระคุณ

ขอแสดงความนับถือ

(นายบุญหลาย หวานเพราะ)

ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านหว่าเหล่าโพนทองประชานุกูล





## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนบ้านห้วยเหล่าโพนทองประชานุกูล

ทูลุ พิเศษ /๒๕๖๖ วันที่ ๑๔ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

เรื่อง การดำเนินงานระบบ One Stop Service

เรียน คุณครูและบุคลากรทุกท่าน ทราบ

ด้วยโรงเรียนบ้านห้วยเหล่าโพนทองประชานุกูล ได้จัดระบบ One Stop Service เพื่ออำนวยความสะดวกให้กับผู้ปกครองและผู้ที่มาติดต่อราชการกับทางโรงเรียน และเป็นบริการให้เกิดความรวดเร็ว ใน ๔ เรื่อง ดังนี้

๑. ขั้นตอนการปฏิบัติงานระบบ One Stop Service
๒. ขั้นตอนการขอหนังสือรับรองทางการศึกษา
๓. ขั้นตอนการขอย้ายสถานศึกษา
๔. ขั้นตอนการขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลนักเรียน (ดังรายละเอียดที่แนบ)

นอกจากนี้ฝ่ายประชาสัมพันธ์ได้ดำเนินการเกี่ยวกับ

๑. ออกแนะแนวและให้ใบสมัครนักเรียนเข้าใหม่
๒. ติดต่อ สอบถาม ประชาสัมพันธ์ จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นายบุญหลาย หวานเพราะ)

ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านห้วยเหล่าโพนทองประชานุกูล

ฝ่ายประชาสัมพันธ์ 0894192114