



ระเบียบการรับสมัครนักเรียนเพื่อเข้าศึกษาในระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 ปีการศึกษา 2565  
หลักสูตรสถานศึกษา bilingual และหลักสูตร English Program  
โรงเรียนนงפורตวิทยาลัย แผนกประถม

1. คุณสมบัติของผู้สมัคร

- 1.1 ผู้สมัครเป็นนักเรียนชายหรือหญิง เกิดระหว่างวันที่ 1 มกราคม 2558 ถึง วันที่ 16 พฤษภาคม 2559
- 1.2 กำลังศึกษาอยู่ชั้นอนุบาลปีที่ 3 ในปีการศึกษา 2564 หรือเทียบเท่า

2. การจำหน่ายใบสมัคร รับสมัครและมอบตัวนักเรียน

- 2.1 จำหน่ายใบสมัคร รับสมัครและมอบตัวนักเรียนที่ห้องธุรการ-การเงิน ในวันและเวลา ดังนี้

| จำหน่ายใบสมัคร ชุดละ 500 บาท   | รับสมัครและมอบตัว   |
|--|---|
| วันที่ 16 สิงหาคม - 31 ตุลาคม 2564<br>เวลา 08.00-16.00 น.<br><u>หยุดให้บริการ</u> วันเสาร์ วันอาทิตย์ และ<br>วันหยุดนักขัตฤกษ์ หรือวันที่ทางโรงเรียน<br>แจ้งหยุด | วันที่ 16 สิงหาคม - 30 พฤศจิกายน 2564<br>เวลา 08.00-16.00 น.<br><u>หยุดให้บริการ</u> วันเสาร์ วันอาทิตย์ และวันหยุด<br>นักขัตฤกษ์ หรือวันที่ทางโรงเรียนแจ้งหยุด |

**หมายเหตุ :** โรงเรียนขอสงวนสิทธิ์ปิดการรับสมัครก่อนกำหนดเวลาที่แจ้งข้างต้นเมื่อนักเรียนครบตามจำนวน

- 2.2 การซื้อใบสมัครสามารถซื้อแทนกันได้ แต่ไม่สามารถสั่งซื้อทางไปรษณีย์

3. หลักฐานประกอบการรับสมัครและมอบตัวนักเรียน

(กรุณาลงนามรับรองสำเนาเอกสารทุกฉบับ และเตรียมหลักฐานให้ครบถ้วน)

- 3.1 รูปถ่ายแต่งกายชุดนักเรียน ขนาด 1 นิ้ว จำนวน 5 รูป
- 3.2 สำเนาหนังสือรับรองว่ากำลังศึกษาอยู่ชั้นอนุบาล 3 จำนวน 1 ฉบับ
- 3.3 หลักฐานการวัดและประเมินผลพัฒนาการของนักเรียน ภาคเรียนที่ 1/2564  
(กรณียังไม่ได้หลักฐาน ข้อ 3.2 และข้อ 3.3 สามารถนำมายื่นภายหลังได้ ภายในวันศุกร์ที่ 29 ตุลาคม 2564)
- 3.4 สำเนาสูติบัตรของนักเรียน จำนวน 3 ฉบับ
- 3.5 สำเนาทะเบียนบ้านของนักเรียน จำนวน 3 ฉบับ
- 3.6 สำเนาทะเบียนบ้านของบิดา จำนวน 2 ฉบับ
- 3.7 สำเนาบัตรประชาชนของบิดา จำนวน 2 ฉบับ
- 3.8 สำเนาทะเบียนบ้านของมารดา จำนวน 2 ฉบับ
- 3.9 สำเนาบัตรประชาชนของมารดา จำนวน 2 ฉบับ
- 3.10 กรณีผู้ปกครองที่ไม่ใช่บิดามารดา ถ่ายสำเนาทะเบียนบ้านและสำเนาบัตรประชาชนของผู้ปกครอง  
เพิ่มอีก 2 ฉบับ
- 3.11 กรณีที่มีการเปลี่ยนชื่อ-สกุลของนักเรียน ถ่ายสำเนาใบเปลี่ยนชื่อ-สกุลของนักเรียน จำนวน 2 ฉบับ
- 3.12 กรณีที่มีการเปลี่ยนชื่อ-สกุลของบิดา/มารดา ถ่ายสำเนาใบเปลี่ยนชื่อ-สกุลของบิดา/มารดา จำนวน 2 ฉบับ
- 3.13 กรณีที่มีการเปลี่ยนชื่อ-สกุลของผู้ปกครองที่ไม่ใช่บิดามารดา ถ่ายสำเนาใบเปลี่ยนชื่อ-สกุลของ  
ผู้ปกครองที่ไม่ใช่บิดามารดา จำนวน 2 ฉบับ
- 3.14 สำเนาใบรับศีลล้างบาปของนักเรียน เฉพาะนักเรียนที่เป็นคาทอลิก จำนวน 1 ฉบับ (ถ้ามี)
- 3.15 สำเนาบัตรประจำตัวศิษย์เก่าของบิดาหรือมารดา จำนวน 1 ฉบับ (ถ้ามี)

#### 4. วิธีการรับสมัคร และมอบตัวนักเรียน

##### 4.1 ขั้นตอนการซื้อใบสมัคร

- 4.1.1 ติดต่อขอซื้อใบสมัครที่ห้องธุรการ-การเงิน พร้อมชำระเงินที่งานการเงิน จำนวน 500 บาท/ชุด
- 4.1.2 นำหลักฐานการชำระเงินมายื่นขอรับใบสมัครที่ห้องธุรการ-การเงิน
- 4.1.3 นำใบสมัครไปกรอกและเตรียมหลักฐานตามข้อ 3 มายื่นที่ห้องธุรการ-การเงิน ในวันที่ผู้ปกครองมามอบตัวนักเรียน

##### 4.2 ขั้นตอนการมอบตัว

- 4.2.1 ถ้าผู้ปกครองมีความประสงค์ในการมอบตัวนักเรียน ให้ผู้ปกครองกรอกข้อมูลผ่านทางเว็บไซต์ของโรงเรียน <https://www.mcp.ac.th/main.php> เมื่อบทเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 ปีการศึกษา 2565 โดยกรอก Username และ Password ดังนี้

Username : เลขประจำตัวผู้สมัคร เช่น A65001

Password : วัน/เดือน/ปีเกิดของนักเรียน เช่น 16/08/2564

- 4.2.2 เอกสารที่ผู้ปกครองต้องกรอกข้อมูลในระบบ และ Print out จำนวน 1 ชุด เพื่อส่งให้โรงเรียนในวันมอบตัว มีดังนี้
  - 4.2.2.1 ใบมอบตัว
  - 4.2.2.2 แบบสัมภาษณ์ผู้ปกครอง
  - 4.2.2.3 หนังสือยินยอมให้เก็บรวบรวมใช้และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล
  - 4.2.2.4 แบบคำขอรับเงินอุดหนุนนักเรียนรายบุคคล ประจำปีการศึกษา 2565 (เฉพาะหลักสูตรสถานศึกษา bilingual)
  - 4.2.2.5 ใบชำระค่าธรรมเนียมการเรียน
- 4.2.3 ผู้ปกครองนำใบสมัคร เอกสารตามข้อ 4.2.2 และหลักฐานตามข้อ 3 (หลักฐานประกอบการรับสมัคร และมอบตัวนักเรียน) มายื่นที่ห้องธุรการ-การเงินในวันมอบตัว และชำระเงินค่าธรรมเนียมการเรียนที่ห้องการเงิน

สอบถามรายละเอียดต่างๆ ได้ที่งานประชาสัมพันธ์ของโรงเรียน โทรศัพท์ 0-5325-2565 ต่อ 0 หรือทาง Inbox Facebook ของโรงเรียน ทั้งนี้สามารถติดตามข้อมูลข่าวสารได้จากเว็บไซต์ของโรงเรียน <https://www.mcp.ac.th/main.php>