

คู่มือสำหรับประชาชน: การรับนักเรียนของโรงเรียนในสังกัด สพฐ.

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: โรงเรียนบ้านนาทาม สพป.มุกดาหาร

กระทรวง: กระทรวงศึกษาธิการ

---

1. ชื่อกระบวนการ: การรับนักเรียนของโรงเรียนในสังกัด สพฐ.
2. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ: โรงเรียนบ้านนาทาม สพป.มุกดาหาร
3. ประเภทของงานบริการ: กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
4. หมวดหมู่ของงานบริการ: ขึ้นทะเบียน
5. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:
  - 1) ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่อง นโยบายและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการรับนักเรียน สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
  - 2) กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ. 2550
  - 3) พ.ร.บ. การศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. 2545
6. ระดับผลกระทบ: บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม
7. พื้นที่ให้บริการ: สถาบันการศึกษา
8. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่อง นโยบายและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการรับนักเรียนสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน  
ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ 120 วัน
9. ข้อมูลสถิติ  
จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน 0  
จำนวนคำขอที่มากที่สุด 0  
จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด 0
10. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน การรับนักเรียนของโรงเรียนในสังกัด สพฐ. โรงเรียนบ้านนาทาม สพป.มุกดาหาร
11. ช่องทางการให้บริการ
  - 1) สถานที่ให้บริการ โรงเรียนบ้านนาทาม หมู่ 10 ตำบลป่าไร่ อำเภอดอนตาล จังหวัดมุกดาหาร 49120 / ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน  
ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)

หมายเหตุ (โรงเรียนกำหนดเวลาเปิด-ปิดตามบริบทของโรงเรียน)

## 12. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

หลักเกณฑ์การรับนักเรียนเป็นไปตามประกาศ สพฐ. / สพท. / โรงเรียน เรื่องการรับนักเรียนในแต่ละปีการศึกษา  
ระยะเวลาการให้บริการรวมที่กำหนดในคู่มือ เริ่มนับเมื่อได้ตรวจสอบเอกสารถูกต้อง ครบถ้วนแล้ว

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

## 13. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

| ที่ | ประเภทขั้นตอน    | รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ    | ระยะเวลาให้บริการ | ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ  | หมายเหตุ   |
|-----|------------------|----------------------------------|-------------------|---------------------------------|--|
| 1)  | การตรวจสอบเอกสาร | รับสมัครและตรวจสอบเอกสารการสมัคร | 1 วัน             | โรงเรียนบ้านนาทาม สพป. มุกดาหาร | (ช่วงเวลาระหว่างขั้นตอน 1-5 เป็นไปตามประกาศโรงเรียน) |
| 2)  | การพิจารณา       | สอบ และ/หรือ จับฉลาก             | 1 วัน             | โรงเรียนบ้านนาทาม สพป. มุกดาหาร | (ช่วงเวลาระหว่างขั้นตอน 1-5 เป็นไปตามประกาศโรงเรียน) |
| 3)  | การพิจารณา       | ประกาศผล                         | 1 วัน             | โรงเรียนบ้านนาทาม สพป. มุกดาหาร | (ช่วงเวลาระหว่างขั้นตอน 1-5 เป็นไปตามประกาศโรงเรียน) |
| 4)  | การพิจารณา       | รายงานตัวนักเรียน                | 1 วัน             | โรงเรียนบ้านนาทาม สพป. มุกดาหาร | (ช่วงเวลาระหว่างขั้นตอน 1-5 เป็นไปตามประกาศโรงเรียน) |
| 5)  | การลงนาม/        | มอบตัว/ขึ้นทะเบียน               | 1 วัน             | โรงเรียนบ้านนา                  | (ช่วงเวลาระหว่าง                                     |

| ที่ | ประเภทขั้นตอน   | รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ | ระยะเวลาให้บริการ | ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ | หมายเหตุ                                    |
|-----|-----------------|-------------------------------|-------------------|--------------------------------|---|
|     | คณะกรรมการมีมติ | นักเรียน                      |                   | ทาม สพป.<br>มุกดาหาร           | ขั้นตอน 1-5<br>เป็นไปตาม<br>ประกาศโรงเรียน) |

ระยะเวลาดำเนินการรวม 120 วัน

14. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว  
ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

15. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

15.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

| ที่ | รายการเอกสารยืนยันตัวตน | หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร | จำนวนเอกสารฉบับจริง | จำนวนเอกสารสำเนา | หน่วยนับเอกสาร | หมายเหตุ  |
|-----|-------------------------|----------------------------|---------------------|------------------|----------------|---|
| 1)  | สำเนาทะเบียนบ้าน        | กรมการปกครอง               | 1                   | 2                | ฉบับ           | (-ใช้ในวันสมัคร (1 ฉบับ) และวันมอบตัว (1 ฉบับ)<br>-รับรองสำเนาถูกต้อง )                               |
| 2)  | ใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อ   | กรมการปกครอง               | 1                   | 2                | ฉบับ           | (-กรณีมีการเปลี่ยนชื่อ-สกุล<br>-ใช้ในวันสมัคร (1 ฉบับ) และวันมอบตัว (1 ฉบับ)<br>-รับรองสำเนาถูกต้อง ) |
| 3)  | สูติบัตร                | กรมการปกครอง               | 1                   | 2                | ฉบับ           | (-เฉพาะระดับก่อนประถมและ  |

| ที่ | รายการเอกสาร<br>ยื่นต้นตัวตน | หน่วยงานภาครัฐ<br>ผู้ออกเอกสาร | จำนวน<br>เอกสาร<br>ฉบับจริง | จำนวนเอกสาร<br>สำเนา | หน่วยนับ<br>เอกสาร | หมายเหตุ   |
|-----|------------------------------|--------------------------------|-----------------------------|----------------------|--------------------|--|
|     |                              |                                |                             |                      |                    | ประถมศึกษา<br>-ใช้ในวันสมัคร (1<br>ฉบับ) และวันมอบ<br>ตัว (1 ฉบับ)<br>-รับรองสำเนา<br>ถูกต้อง<br>) |

## 15.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

| ที่ | รายการเอกสาร<br>ยื่นเพิ่มเติม  | หน่วยงานภาครัฐ<br>ผู้ออกเอกสาร | จำนวน<br>เอกสาร<br>ฉบับจริง | จำนวนเอกสาร<br>สำเนา | หน่วยนับ<br>เอกสาร | หมายเหตุ  |
|-----|--|--------------------------------|-----------------------------|----------------------|--------------------|---|
| 1)  | ใบสมัคร<br>(หลักฐานใช้ในวันสมัคร)  | -                              | 1                           | 0                    | ชุด                | (-หลักฐานใช้ในวันสมัคร)                               |
| 2)  | หลักฐานแสดง<br>วุฒิการศึกษา<br>หรือ ใบรับรองผล<br>การเรียน<br>(หลักฐานใช้ในวันสมัคร) | -                              | 1                           | 1                    | ฉบับ               | (-เฉพาะระดับ<br>มัธยม<br>-รับรองสำเนา<br>ถูกต้อง<br>) |
| 3)  | ใบรับรองการเป็น<br>นักเรียน<br>(หลักฐานใช้ในวันสมัคร)                                | -                              | 1                           | 1                    | ฉบับ               | (-เฉพาะระดับ<br>มัธยม<br>-รับรองสำเนา<br>ถูกต้อง<br>) |
| 4)  | รูปถ่ายปัจจุบัน<br>ขนาด 1 นิ้ว<br>(หลักฐานใช้ในวันสมัคร)                             | -                              | 2                           | 0                    | ฉบับ               | -   |

| ที่ | รายการเอกสาร<br>ยื่นเพิ่มเติม                         | หน่วยงานภาครัฐ<br>ผู้ออกเอกสาร | จำนวน<br>เอกสาร<br>ฉบับจริง | จำนวนเอกสาร<br>สำเนา | หน่วยนับ<br>เอกสาร | หมายเหตุ  |
|-----|---|--------------------------------|-----------------------------|----------------------|--------------------|---|
| 5)  | ใบมอบตัว<br>(หลักฐานการ<br>มอบตัว)                    | -                              | 1                           | 0                    | ชุด                | (หลักฐานใช้ในวัน<br>มอบตัว)   |
| 6)  | หลักฐานแสดง<br>วุฒิการศึกษา<br>(หลักฐานการ<br>มอบตัว) | -                              | 1                           | 1                    | ฉบับ               | (-หลักฐานใช้ในวัน<br>มอบตัว<br>-เฉพาะระดับ<br>มัธยม<br>-รับรองสำเนา<br>ถูกต้อง<br>) |

#### 16. ค่าธรรมเนียม

- 1) มีค่าใช้จ่ายอื่นในการมอบตัวเป็นไปตามประกาศของโรงเรียน

ค่าธรรมเนียม 0 บาท

หมายเหตุ -

#### 17. ช่องทางการร้องเรียน

ไม่มีข้อมูลช่องทางการร้องเรียน

#### 18. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

- 1) ตัวอย่าง ใบสมัครเข้าเรียน

-

- 2) ตัวอย่าง ใบรับรองการเป็นนักเรียน

-

#### 19. หมายเหตุ

หลักจากกระบวนการมอบตัวเสร็จแล้ว หากเด็กคนใดไม่มีที่เรียนให้ไปยื่นเรื่องที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตาม  
ระยะเวลาที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานั้นๆ กำหนด (ตามประกาศของ สพฐ.ฯ)

|             |  |
|-------------|--|
| วันที่พิมพ์ | 22/07/2558   |
| สถานะ       | รออนุมัติขั้นที่ 2 โดยสำนักงาน<br>ก.พ.ร. (OPDC)      |
| จัดทำโดย    | ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านนาทาม<br>สพป.มุกดาหาร สพฐ.ศธ. |
| อนุมัติโดย  | -  |
| เผยแพร่โดย  | -  |