

คู่มือสำหรับประชาชน: การรับนักเรียนของโรงเรียนในสังกัด สพฐ.

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: โรงเรียนบ้านนาตะแบง 2 สพป.มุกดาหาร

กระทรวง: กระทรวงศึกษาธิการ

1. ชื่อกระบวนการ: การรับนักเรียนของโรงเรียนในสังกัด สพฐ.
2. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ: โรงเรียนบ้านนาตะแบง 2 สพป.มุกดาหาร
3. ประเภทของงานบริการ: กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
4. หมวดหมู่ของงานบริการ: ขึ้นทะเบียน
5. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:
 - 1) ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่อง นโยบายและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการรับนักเรียนสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
 - 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 ๗๗ 120 วัน
9. ข้อมูลสถิติ
 - จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน 0
 - จำนวนคำขอที่มากที่สุด 0
 - จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด 0
10. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน การรับนักเรียนของโรงเรียนในสังกัด สพฐ. โรงเรียนบ้านนาตะแบง2 สพป.มุกดาหาร
11. ช่องทางการให้บริการ
 - 1) สถานที่ให้บริการ โรงเรียนบ้านนาตะแบง2 หมู่ที่7 ตำบลภูวง อำเภอนองสูง จังหวัดมุกดาหาร 49160/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน
ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน ทุกวัน (ไม่เว้นวันหยุดราชการ) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)

หมายเหตุ (โรงเรียนกำหนดเวลาเปิด-ปิดตามบริบทของ โรงเรียน)

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	-	(ช่วงเวลาระหว่างขั้นตอน 1-5 เป็นไปตามประกาศโรงเรียน)
2)	การพิจารณา	สอบ และ/หรือ จับฉลาก	1 วัน	-	(ช่วงเวลาระหว่างขั้นตอน 1-5 เป็นไปตามประกาศโรงเรียน)
3)	การพิจารณา	ประกาศผล	1 วัน	-	(ช่วงเวลาระหว่างขั้นตอน 1-5 เป็นไปตามประกาศโรงเรียน)
4)	การพิจารณา	รายงานตัวนักเรียน	1 วัน	-	(ช่วงเวลาระหว่างขั้นตอน 1-5 เป็นไปตามประกาศโรงเรียน)

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
5)	การลงนาม/ คณะกรรมการมีมติ	มอบตัว/ขึ้นทะเบียน นักเรียน	1 วัน	-	(ช่วงเวลาระหว่าง ขั้นตอน 1-5 เป็นไปตาม ประกาศโรงเรียน)

ระยะเวลาดำเนินการรวม 120 วัน

14. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว
ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

15. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

15.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสาร ยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
1)	สำเนาทะเบียน บ้าน	กรมการปกครอง	1	2	ฉบับ	(-ใช้ในวันสมัคร (1 ฉบับ) และวัน มอบตัว (1 ฉบับ) -รับรองสำเนา ถูกต้อง)
2)	ใบสำคัญการ เปลี่ยนชื่อ	กรมการปกครอง	1	2	ฉบับ	(-กรณีมีการ เปลี่ยนชื่อ-สกุล -ใช้ในวันสมัคร (1 ฉบับ) และวันมอบ ตัว (1 ฉบับ) -รับรองสำเนา ถูกต้อง)
3)	สูติบัตร	กรมการปกครอง	1	2	ฉบับ	(-เฉพาะระดับ

ที่	รายการเอกสาร ยื่นยื่นตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
						ก่อนประดมและ ประดมศึกษา -ใช้ในวันสมัคร (1 ฉบับ) และ วันมอบ ตัว (1 ฉบับ) -รับรองสำเนา ถูกต้อง)

15.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
1)	ใบสมัคร (หลักฐานใช้ในวันสมัคร)	-	1	0	ชุด	(-หลักฐานใช้ในวันสมัคร)
2)	หลักฐานแสดง วุฒิการศึกษา หรือ ใบรับรอง ผลการเรียน (หลักฐานใช้ในวันสมัคร)	-	1	1	ฉบับ	(-เฉพาะระดับ มัธยม -รับรองสำเนา ถูกต้อง)
3)	ใบรับรองการ เป็นนักเรียน (หลักฐานใช้ในวันสมัคร)	-	1	1	ฉบับ	(-เฉพาะระดับ มัธยม -รับรองสำเนา ถูกต้อง)
4)	รูปถ่ายปัจจุบัน ขนาด 1 นิ้ว (หลักฐานใช้ในวันสมัคร)	-	2	0	ฉบับ	-

ที่	รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
	วันสมัคร)					
5)	ใบมอบตัว (หลักฐานการ มอบตัว)	-	1	0	ชุด	(หลักฐานใช้ในวัน มอบตัว)
6)	หลักฐานแสดง วุฒิการศึกษา (หลักฐานการ มอบตัว)	-	1	1	ฉบับ	(-หลักฐานใช้ในวัน มอบตัว -เฉพาะระดับ มัธยม -รับรองสำเนา ถูกต้อง)

16. ค่าธรรมเนียม

- มีค่าใช้จ่ายอื่นในการมอบตัวเป็นไปตามประกาศของโรงเรียน
ค่าธรรมเนียม 0 บาท
หมายเหตุ -

17. ช่องทางการร้องเรียน

- ช่องทางการร้องเรียน ร้องเรียนด้วยตนเอง / ไปรษณีย์ ที่โรงเรียน
หมายเหตุ (โรงเรียนบ้านนาตะแบง 2 หมู่ที่ 7 ตำบลภูวง อำเภอหนองสูง จังหวัดมุกดาหาร 49160)
- ช่องทางการร้องเรียน ร้องเรียนด้วยตนเอง / ไปรษณีย์ ที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
หมายเหตุ (สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษามุกดาหาร ตำบลมุกดาหารอำเภอเมืองมุกดาหาร จังหวัด
มุกดาหาร 49000
)
- ช่องทางการร้องเรียน ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
หมายเหตุ (เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300 / สายด่วน 1111 / www.1111.go.th / ตู้ ปณ.1111 เลขที่ 1
ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300)

18. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

1) ตัวอย่าง ใบสมัครเข้าเรียน

-

2) ตัวอย่าง ใบรับรองการเป็นนักเรียน

-

19. หมายเหตุ

หลังจากกระบวนการมอบตัวเสร็จแล้ว หากเด็กคนใดไม่มีที่เรียนให้ไปยื่นเรื่องที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตาม
ระยะเวลาที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานั้นๆ กำหนด (ตามประกาศของ สพฐ.ฯ)

วันที่พิมพ์	23/07/2558
สถานะ	รออนุมัติขั้นที่ 1 โดยหัวหน้า หน่วยงาน (Reviewer)
จัดทำโดย	ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านนา ตะแบง 2 สพป.มุกดาหาร สพฐ.ศธ.
อนุมัติโดย	-
เผยแพร่โดย	-