

คู่มือสำหรับประชาชน: การรับนักเรียนของโรงเรียนในสังกัด สพฐ.

หน่วยงานที่รับผิดชอบ:โรงเรียนบ้านดง สพป.มุกดาหาร

กระทรวง:กระทรวงศึกษาธิการ

1. ชื่อกระบวนการ:การรับนักเรียนของโรงเรียนในสังกัดสพฐ.
2. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ: โรงเรียนบ้านดง สพป.มุกดาหาร
3. ประเภทของงานบริการ:กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
4. หมวดหมู่ของงานบริการ:ขั้นทะเบียน
5. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:
  - 1) ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานเรื่องนโยบายและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการรับนักเรียนสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
  - 2) กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษาพ.ศ. 2550
  - 3) พ.ร.บ. การศึกษาภาคบังคับพ.ศ. 2545
6. ระดับผลกระทบ: บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม
7. พื้นที่ให้บริการ: สถาบันการศึกษา
8. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานเรื่องนโยบายและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการรับนักเรียนสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน  
ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ 120วัน
9. ข้อมูลสถิติ
  - จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน0
  - จำนวนค่าขอที่มากที่สุด 0
  - จำนวนค่าขอที่น้อยที่สุด 0
10. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน สำเนาคู่มือประชาชน 19/07/2015 21:30
11. ช่องทางการให้บริการ
  - 1) สถานที่ให้บริการ โรงเรียนบ้านดง หมู่ที่ 3 ตำบลบ้านแก่ง อำเภอดอนตาล จังหวัดมุกดาหาร 49120 /ติดต่อด้วยตนเองณหน่วยงาน  
ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)  
หมายเหตุ (โรงเรียนกำหนดเวลาเปิด-ปิดตามบริบทของโรงเรียน)
12. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต  
หลักเกณฑ์การรับนักเรียนเป็นไปตามประกาศสพฐ. / สพท. / โรงเรียนเรื่องการรับนักเรียนในแต่ละปีการศึกษา  
ระยะเวลาการให้บริการรวมที่กำหนดในคู่มือเริ่มนับเมื่อได้ตรวจสอบเอกสารถูกต้องครบถ้วนแล้ว  
<http://plan.bopp-obec.info/>

### 13. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

| ที่ | ประเภทขั้นตอน                | รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ    | ระยะเวลาให้บริการ | ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ | หมายเหตุ   |
|-----|------------------------------|----------------------------------|-------------------|--------------------------------|--|
| 1)  | การตรวจสอบเอกสาร             | รับสมัครและตรวจสอบเอกสารการสมัคร | 1 วัน             | โรงเรียนบ้านดงสพป.มุกดาหาร     | (ช่วงเวลาระหว่างขั้นตอน 1-5 เป็นไปตามประกาศโรงเรียน) |
| 2)  | การพิจารณา                   | สอบและ/หรือจับฉลาก               | 1 วัน             | โรงเรียนบ้านดงสพป.มุกดาหาร     | (ช่วงเวลาระหว่างขั้นตอน 1-5 เป็นไปตามประกาศโรงเรียน) |
| 3)  | การพิจารณา                   | ประกาศผล                         | 1 วัน             | โรงเรียนบ้านดงสพป.มุกดาหาร     | (ช่วงเวลาระหว่างขั้นตอน 1-5 เป็นไปตามประกาศโรงเรียน) |
| 4)  | การพิจารณา                   | รายงานตัวนักเรียน                | 1 วัน             | โรงเรียนบ้านดงสพป.มุกดาหาร     | (ช่วงเวลาระหว่างขั้นตอน 1-5 เป็นไปตามประกาศโรงเรียน) |
| 5)  | การลงนาม/<br>คณะกรรมการมีมติ | มอบตัว/ขึ้นทะเบียนนักเรียน       | 1 วัน             | โรงเรียนบ้านดงสพป.มุกดาหาร     | (ช่วงเวลาระหว่างขั้นตอน 1-5 เป็นไปตามประกาศโรงเรียน) |

ระยะเวลาดำเนินการรวม 120 วัน

### 14. งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน 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) |

| ที่ | รายการเอกสาร<br>ยื่นยันทัวตน | หน่วยงานภาครัฐผู้<br>ออกเอกสาร | จำนวนเอกสาร<br>ฉบับจริง | จำนวนเอกสาร<br>สำเนา | หน่วยนับ<br>เอกสาร | หมายเหตุ   |
|-----|------------------------------|--------------------------------|-------------------------|----------------------|--------------------|--|
| 2)  | ใบสำคัญการ<br>เปลี่ยนชื่อ    | กรมการปกครอง                   | 1                       | 2                    | ฉบับ               | (-กรณีมีการเปลี่ยน<br>ชื่อ-สกุล<br>-ใช้ในวันสมัคร (1<br>ฉบับ) และวันมอบ<br>ตัว (1 ฉบับ)<br>-รับรองสำเนา<br>ถูกต้อง<br>)            |
| 3)  | สูติบัตร                     | กรมการปกครอง                   | 1                       | 2                    | ฉบับ               | (-เฉพาะระดับก่อน<br>ประถมและ<br>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   | หน่วยงานภาครัฐผู้<br>ออกเอกสาร | จำนวนเอกสาร<br>ฉบับจริง | จำนวนเอกสาร<br>สำเนา | หน่วยนับ<br>เอกสาร | หมายเหตุ  |
|-----|---|--------------------------------|-------------------------|----------------------|--------------------|---|
| 1)  | ใบสมัคร<br>(หลักฐานใช้ในวัน<br>สมัคร)   | -                              | 1                       | 0                    | ชุด                | (-หลักฐานใช้ในวัน<br>สมัคร)                           |
| 2)  | หลักฐานแสดงวุฒิ<br>การศึกษาหรือ<br>ใบรับรองผลการ<br>เรียน(หลักฐานใช้<br>ในวันสมัคร) | -                              | 1                       | 1                    | ฉบับ               | (-เฉพาะระดับ<br>มัธยม<br>-รับรองสำเนา<br>ถูกต้อง<br>) |
| 3)  | ใบรับรองการเป็น<br>นักเรียน<br>(หลักฐานใช้ในวัน<br>สมัคร)                           | -                              | 1                       | 1                    | ฉบับ               | (-เฉพาะระดับ<br>มัธยม<br>-รับรองสำเนา<br>ถูกต้อง<br>) |
| 4)  | รูปถ่ายปัจจุบัน<br>ขนาด 1 นิ้ว  | -                              | 2                       | 0                    | ฉบับ               | -   |

| ที่ | รายการเอกสาร<br>ยื่นเพิ่มเติม                         | หน่วยงานภาครัฐผู้<br>ออกเอกสาร | จำนวนเอกสาร<br>ฉบับจริง | จำนวนเอกสาร<br>สำเนา | หน่วยนับ<br>เอกสาร | หมายเหตุ  |
|-----|---|--------------------------------|-------------------------|----------------------|--------------------|---|
|     | (หลักฐานใช้ในวัน<br>สมัคร)                            |                                |                         |                      |                    |   |
| 5)  | ใบมอบตัว<br>(หลักฐานการ<br>มอบตัว)                    | -                              | 1                       | 0                    | ชุด                | (หลักฐานใช้ในวัน<br>มอบตัว)   |
| 6)  | หลักฐานแสดงวุฒิ<br>การศึกษา<br>(หลักฐานการ<br>มอบตัว) | -                              | 1                       | 1                    | ฉบับ               | (-หลักฐานใช้ในวัน<br>มอบตัว<br>-เฉพาะระดับมัธยม<br>-รับรองสำเนา<br>ถูกต้อง<br>) |

#### 16. ค่าธรรมเนียม

- มีค่าใช้จ่ายอื่นในการมอบตัวเป็นไปตามประกาศของโรงเรียน  
ค่าธรรมเนียม 0 บาท  
หมายเหตุ -

#### 17. ช่องทางการร้องเรียน

- ช่องทางการร้องเรียนร้องเรียนด้วยตนเอง / ไปรษณีย์ที่ โรงเรียนบ้านดง (โรงเรียนบ้านดง หมู่ที่ 3 ตำบลบ้านแก่ง  
อำเภอคอนสาร จังหวัดมุกดาหาร 49120)  
หมายเหตุ-
- ช่องทางการร้องเรียนร้องเรียนด้วยตนเอง / ไปรษณีย์ที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษามุกดาหาร  
(สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษามุกดาหารตำบลมุกดาหารอำเภอเมืองมุกดาหารจังหวัดมุกดาหาร  
49000)  
หมายเหตุ-

#### 18. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

- ตัวอย่างใบสมัครเข้าเรียน  
-
- ตัวอย่างใบรับรองการเป็นนักเรียน  
-

#### 19. หมายเหตุ

หลักจากกระบวนการมอบตัวเสร็จแล้วหากเด็กคนใดไม่มีที่เรียนให้ไปยื่นเรื่องที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตามระยะเวลาที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานั้นๆกำหนด (ตามประกาศของสพฐ.ฯ)

|             |  |
|-------------|--|
| วันที่พิมพ์ | 19/07/2558   |
| สถานะ       | รออนุมัติขั้นที่ 1 โดยหัวหน้า<br>หน่วยงาน (Reviewer) |
| จัดทำโดย    | ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านดง สพป.<br>มุกดาหาร สพฐ.ศธ.   |
| อนุมัติโดย  | -  |
| เผยแพร่โดย  | -  |