

คู่มือสำหรับประชาชน: การรับนักเรียนของโรงเรียนในสังกัด สพฐ.  
หน่วยงานที่รับผิดชอบ: สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน  
กระทรวง: ศึกษธิการ

### ส่วนของการสร้างกระบวนการ

- ชื่อกระบวนการ: การรับนักเรียนของโรงเรียนในสังกัด สพฐ.
- หน่วยงานที่รับผิดชอบ: กระทรวงศึกษาธิการ  
: สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน โรงเรียนบ้านพรุนายขาว
- ประเภทของงานบริการ กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยงานเดียว
- หมวดหมู่ของงานบริการ การขึ้นทะเบียน
- กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง
  - พระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. 2545
  - กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ. 2550
  - ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่อง นโยบายและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการรับนักเรียนสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ระดับผลกระทบ  บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม  บริการทั่วไป
- พื้นที่ให้บริการ  ส่วนกลาง  ส่วนภูมิภาค  ท้องถิ่น  สถาบันการศึกษา  
 ส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค (ตามกฎหมายกระทรวง)  
 ส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค (นอกกฎหมายกระทรวง)  ต่างประเทศ
- กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา (ชื่อกฎหมาย/ข้อบังคับ)  
ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่อง นโยบายและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการรับนักเรียนสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน  
ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ 120 หน่วยเวลา วัน
- ข้อมูลสถิติ  
จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน (ใส่เป็นตัวเลข)  
จำนวนคำขอที่มากที่สุด (ใส่เป็นตัวเลข) 0  
จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด (ใส่เป็นตัวเลข) 0

### ส่วนของคู่มือประชาชน

- ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน (เพื่อใช้ในระบบจัดการข้อมูลเท่านั้น) การรับนักเรียนของโรงเรียนในสังกัด สพฐ.
- ช่องทางการให้บริการ
  - ติดต่อด้วยตนเอง ณ สถานที่ให้บริการ  
สถานที่ให้บริการ โรงเรียน บ้านพรุนายขาว อาคารระดังงา เลขที่ 225 ถนนแม่ขรี-ท่าเขียด หมู่ที่ 7 ตำบลคลองใหญ่ อำเภอตะโหมด จังหวัดพัทลุง รหัสไปรษณีย์ 93160  
ระยะเวลาเปิดให้บริการ  เปิดให้บริการตลอด 24 ชั่วโมง  
 วันจันทร์  วันอังคาร  วันพุธ  วันพฤหัสบดี  
 วันศุกร์  
 วันเสาร์  วันอาทิตย์

ไม่เว้นวันหยุดราชการ

มีพักเที่ยง

เวลาเปิดรับคำขอ เวลาเปิดรับคำขอ 08.30

เวลาปิดรับคำขอ 16.30

หมายเหตุ: โรงเรียนกำหนดเวลาเปิด-ปิดตามบริบทของโรงเรียน

## 12. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี)

1) หลักเกณฑ์การรับนักเรียนเป็นไปตามประกาศ สพฐ. / สพท. / โรงเรียน เรื่องการรับนักเรียนในแต่ละปีการศึกษา

2) ระยะเวลาการให้บริการรวมที่กำหนดในคู่มือ เริ่มนับเมื่อได้ตรวจสอบเอกสารถูกต้อง ครบถ้วนแล้ว

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

## 13. \*ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

| ที่ | ประเภทขั้นตอน       | รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ    | ระยะเวลาให้บริการ | หน่วยเวลา<br>(นาที ชั่วโมง วัน วันทำการ เดือน ปี) | ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ<br>(ในระบบมีช่องให้เลือกกระทรวง และช่องให้เลือก กรม/กลุ่มงาน) | หมายเหตุ  |
|-----|---------------------|----------------------------------|-------------------|---|--|---|
| 1   | การตรวจสอบเอกสาร    | รับสมัครและตรวจสอบเอกสารการสมัคร | 1                 | วัน   | สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน<br>โรงเรียนบ้านพรุนายขาว                               |   |
| 2   | การพิจารณาอนุญาต    | สอบ และ/หรือ จับฉลาก             | 1                 | วัน   | สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน<br>โรงเรียนบ้านพรุนายขาว                               |   |
| 3   | การพิจารณาอนุญาต    | ประกาศผล                         | 1                 | วัน   | สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน<br>โรงเรียนบ้านพรุนายขาว                               |   |
| 4   | การแจ้งผลการพิจารณา | รายงานตัวนักเรียน                | 1                 | วัน   | สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน<br>โรงเรียนบ้านพรุนายขาว                               |   |
| 5   | การลงนามอนุญาต      | มอบตัว/ขึ้นทะเบียนนักเรียน       | 1                 | วัน   | สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน<br>โรงเรียนบ้านพรุนายขาว                               | ช่วงเวลา<br>ระหว่าง<br>ขั้นตอน 1-5<br>เป็นไปตาม<br>ประกาศ<br>โรงเรียน |

ระยะเวลาดำเนินการรวม 120 หน่วยเวลา วัน

## 14. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ระยะเวลารวมหลังลดขั้นตอน หน่วยของเวลา วัน

## 15. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

15.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

| ที่ | รายการเอกสารยืนยันตัวตน | ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ<br>(ในระบบมีช่องให้เลือกกระทรวง และช่องให้เลือก กรม/กลุ่มงาน) | จำนวนเอกสารฉบับจริง | จำนวนเอกสารสำเนา | หน่วยนับเอกสาร (ฉบับ หรือ ชุด) | หมายเหตุ   |
|-----|-------------------------|--|---------------------|------------------|--------------------------------|--|
| 1   | สำเนาทะเบียนบ้าน        | กรมการปกครอง   | 1                   | 2                | ฉบับ                           | -ใช้ในวันสมัคร (1 ฉบับ)<br>และวันมอบตัว (1 ฉบับ)<br>-รับรองสำเนาถูกต้อง                                      |
| 2   | ใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อ   | กรมการปกครอง   | 1                   | 2                | ฉบับ                           | -กรณีมีการเปลี่ยนชื่อ-สกุล<br>-ใช้ในวันสมัคร (1 ฉบับ)<br>และวันมอบตัว (1 ฉบับ)<br>-รับรองสำเนาถูกต้อง        |
| 3   | สูติบัตร                | กรมการปกครอง   | 1                   | 2                | ฉบับ                           | -เฉพาะระดับก่อนประถมและประถมศึกษา<br>-ใช้ในวันสมัคร (1 ฉบับ)<br>และวันมอบตัว (1 ฉบับ)<br>-รับรองสำเนาถูกต้อง |

#### 15.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

| ที่ | รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม  | ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ | จำนวนเอกสารฉบับจริง | จำนวนเอกสารสำเนา          | หน่วยนับเอกสาร | หมายเหตุ  |
|-----|--|--------------------------------|---------------------|---------------------------|----------------|---|
|     | <b>หลักฐานการสมัคร</b>   |                                |                     |                           |                |   |
| 1   | ใบสมัคร (หลักฐานใช้ในวันสมัคร)   |                                | 1                   | Click here to enter text. | ชุด            | -หลักฐานใช้ในวันสมัคร   |
| 2   | หลักฐานแสดงวุฒิการศึกษา หรือ ใบรับรองผลการเรียน (หลักฐานใช้ในวันสมัคร) |                                | 1                   | 1                         | ฉบับ           | -เฉพาะระดับมัธยม<br>-รับรองสำเนาถูกต้อง                           |
| 3   | ใบรับรองการเป็นนักเรียน (หลักฐานใช้ในวันสมัคร)                         |                                | 1                   | 1                         | ฉบับ           | -เฉพาะระดับมัธยม<br>-รับรองสำเนาถูกต้อง                           |
| 4   | รูปถ่ายปัจจุบัน ขนาด 1 นิ้ว (หลักฐานใช้ในวันสมัคร)                     |                                | 2                   |                           | ฉบับ           |   |
| 5   | ใบมอบตัว (หลักฐานการมอบตัว)  |                                | 1                   |                           | ชุด            | -หลักฐานใช้ในวันมอบตัว  |
| 6   | หลักฐานแสดงวุฒิการศึกษา (หลักฐานการมอบตัว)                             |                                | 1                   | 1                         | ฉบับ           | -หลักฐานใช้ในวันมอบตัว<br>-เฉพาะระดับมัธยม<br>-รับรองสำเนาถูกต้อง |

## 16. ค่าธรรมเนียม

รายละเอียดค่าธรรมเนียม [Click here to enter text.](#)

ร้อยละ  ใช้หน่วยค่าธรรมเนียมแบบร้อยละ (หากคิดค่าธรรมเนียมเป็นร้อยละให้เลือกที่ช่องนี้)

ค่าธรรมเนียม (บาท/ร้อยละ) [Click here to enter text.](#)

หมายเหตุ มีค่าใช้จ่ายอื่นในการมอบตัวเป็นไปตามประกาศของโรงเรียน

## 17. ช่องทางการร้องเรียน

- 1) ร้องเรียนด้วยตนเอง / ไปรษณีย์ ที่โรงเรียน โรงเรียน บ้านพรุนายขาว อาคารกระดังงา เลขที่ 225 ถนนแม่ขรี-ท่าเขียด หมู่ที่ 7 ตำบลคลองใหญ่ อำเภอตะโหมด จังหวัดพัทลุง รหัสไปรษณีย์ 93160
- 2) ร้องเรียนด้วยตนเอง / ไปรษณีย์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาประจวบคีรีขันธ์ เขต 2 เลขที่ 9/1 หมู่ที่ 12 ถนนเพชรเกษม ตำบลหนองตาแต้ม อำเภอปราณบุรี จังหวัดประจวบคีรีขันธ์ 77120
- 3) เว็บไซต์ [www.....](#)
- 4) สายด่วนกระทรวงศึกษาธิการ โทร 1579

หมายเหตุ [Click here to enter text.](#)

## 18. \*ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก (หรือรายละเอียดเพิ่มเติม ถ้ามี)

ชื่อเอกสาร

อัปโหลดไฟล์เอกสาร  ใช้ลิงค์ไฟล์เอกสาร (หากต้องการระบุเป็นลิงค์ให้คลิกเลือกช่องนี้)

(ในระบบมีให้คลิก เพื่ออัปโหลดไฟล์เอกสารตัวอย่าง)

หมายเหตุ [Click here to enter text.](#)

## 19. หมายเหตุ

หลักจากกระบวนการมอบตัวเสร็จแล้ว หากเด็กคนใดไม่มีที่เรียนให้ไปยื่นเรื่องที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตามระยะเวลาที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานั้นๆ กำหนด (ตามประกาศของ สพฐ.ฯ)