

คู่มือสำหรับประชาชน: การรับนักเรียนของโรงเรียนในสังกัด สพฐ.  
หน่วยงานที่รับผิดชอบ:สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน  
กระทรวง:ศึกษาธิการ

### ส่วนของการสร้างกระบวนการ

1. ชื่อกระบวนการ:การรับนักเรียนของโรงเรียนในสังกัด สพฐ.
2. หน่วยงานที่รับผิดชอบ:กระทรวงศึกษาธิการ  
:โรงเรียนบ้านเขมิ
3. ประเภทของงานบริการ กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยงานเดียว
4. หมวดหมู่ของงานบริการ การขึ้นทะเบียน
5. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง
  - 1) พระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. 2545
  - 2) กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ. 2550
  - 3) ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานเรื่องนโยบายและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการรับนักเรียนสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
6. ระดับผลกระทบ  บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม  บริการทั่วไป
7. พื้นที่ให้บริการ  ส่วนกลาง  ส่วนภูมิภาค  ท้องถิ่น  สถาบันการศึกษา  
 ส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค (ตามกฎหมายกระทรวง)  ส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค(นอกกฎหมาย)  
 ต่างประเทศ
8. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา (ชื่อกฎหมาย/ข้อบังคับ)  
ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่อง นโยบายและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการรับนักเรียนสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน  
ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ 120หน่วยเวลาวัน
9. ข้อมูลสถิติ  
จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน (ใส่เป็นตัวเลข)  
จำนวนค่าขอที่มากที่สุด (ใส่เป็นตัวเลข) 0  
จำนวนค่าขอที่น้อยที่สุด (ใส่เป็นตัวเลข) 0

### ส่วนของผู้มีประชาชน

10. ชื่ออ้างอิงของผู้มีประชาชน (เพื่อใช้ในการบริหารจัดการข้อมูลเท่านั้น) การรับนักเรียนของโรงเรียนในสังกัด สพฐ.
11. \*ช่องทางการให้บริการ
  - 1) ติดต่อด้วยตนเอง ณ สถานที่ให้บริการ  
สถานที่ให้บริการ โรงเรียนบ้านเขมิ บ้านโนนสง่า หมู่ 2 ตำบลเขมิ อำเภอโพธาราม จังหวัดหนองคาย 43120  
ระยะเวลาเปิดให้บริการ  เปิดให้บริการตลอด 24 ชั่วโมง  
 วันจันทร์  วันอังคาร  วันพุธ  วันพฤหัสบดี  วันศุกร์  
 วันเสาร์  วันอาทิตย์  
 ไม่เว้นวันหยุดราชการ  
 มีพักเที่ยง

|                 |                 |       |
|-----------------|-----------------|-------|
| เวลาเปิดรับคำขอ | เวลาเปิดรับคำขอ | 08.30 |
|                 | เวลาปิดรับคำขอ  | 16.30 |

## 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 | ประเภท ขั้นตอน       | รายละเอียดของขั้นตอน การบริการ    | ระยะเวลา ให้บริการ | หน่วย เวลา<br>(นาที่ ชั่วโมง วัน วันทำการ เดือน ปี) | ส่วนงาน / หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ<br>(ในระบบมีช่องให้เลือกกระทรวง และช่องให้เลือก กรม/กลุ่มงาน) | หมายเหตุ  |
|-----|----------------------|-----------------------------------|--------------------|---|---|---|
| 1   | การตรวจสอบ เอกสาร    | รับสมัครและตรวจสอบ เอกสารการสมัคร | 1                  | วัน   | โรงเรียนบ้านเขม   |   |
| 2   | การพิจารณา อนุญาต    | สอบ และ/หรือ จับฉลาก              | 1                  | วัน   | โรงเรียนบ้านเขม   |   |
| 3   | การพิจารณา อนุญาต    | ประกาศผล                          | 1                  | วัน   | โรงเรียนบ้านเขม   |   |
| 4   | การแจ้งผลการ พิจารณา | รายงานตัวนักเรียน                 | 1                  | วัน   | โรงเรียนบ้านเขม   |   |
| 5   | การลงนาม อนุญาต      | มอบตัว/ขึ้นทะเบียนนักเรียน        | 1                  | วัน   | โรงเรียนบ้านเขม   | ช่วงเวลาระหว่าง ขั้นตอน 1-5 เป็นไปตามประกาศโรงเรียน |

ระยะเวลาดำเนินการรวม 120 หน่วยเวลาวัน

## 14. งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ระยะเวลารวมหลังลดขั้นตอน หน่วยของเวลาวัน

## 15. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

## 15.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

| ที่ | รายการเอกสารยืนยันตัวตน | ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ<br>(ในระบบมีช่องให้เลือกกระทรวง และช่องให้เลือกกรม/กลุ่มงาน) | จำนวนเอกสารฉบับจริง | จำนวนเอกสารสำเนา | หน่วยนับเอกสาร (ฉบับ หรือ ชุด) | 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                           | -เฉพาะระดับก่อนประถมและประถมศึกษา<br>-ใช้ในวันสมัคร (1 ฉบับ) 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   | รูปถ่ายปัจจุบันขนาด 1 นิ้ว (หลักฐานใช้ในวันสมัคร)                      |                                | 2                   |                           | ฉบับ           |   |

| ที่ | รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม                  | ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ | จำนวนเอกสารฉบับจริง | จำนวนเอกสารสำเนา | หน่วยนับเอกสาร | หมายเหตุ  |
|-----|--|--------------------------------|---------------------|------------------|----------------|---|
|     | <b>หลักฐานการสมัคร</b>                     |                                |                     |                  |                |   |
| 5   | ใบมอบตัว(หลักฐานการมอบตัว)                 |                                | 1                   |                  | ชุด            | -หลักฐานใช้ในวันมอบตัว  |
| 6   | หลักฐานแสดงวุฒิการศึกษา (หลักฐานการมอบตัว) |                                | 1                   | 1                | ฉบับ           | -หลักฐานใช้ในวันมอบตัว<br>-เฉพาะระดับมัธยม<br>-รับรองสำเนาถูกต้อง |

## 16. ค่าธรรมเนียม

รายละเอียดค่าธรรมเนียม

ร้อยละ  ใช้หน่วยค่าธรรมเนียมแบบร้อยละ (หากคิดค่าธรรมเนียมเป็นร้อยละให้เลือกที่ช่องนี้)

ค่าธรรมเนียม (บาท/ร้อยละ)

หมายเหตุ มีค่าใช้จ่ายอื่นในการมอบตัวเป็นไปตามประกาศของโรงเรียน

## 17. \*ช่องทางการร้องเรียน

- 1) ร้องเรียนด้วยตนเอง / ไปรษณีย์ ที่ โรงเรียนบ้านเขม บ้านโนนสง่า หมู่ 2 ตำบลเขม อำเภอโพธิ์ชัย จังหวัดหนองคาย 43120
  - 2) ร้องเรียนด้วยตนเอง / ไปรษณีย์ ที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองคาย เขต 2 เลขที่ 444 หมู่ 2 ตำบลจุมพล อำเภอโพธิ์ชัย จังหวัดหนองคาย 43120
  - 3) สายด่วนกระทรวงศึกษาธิการ โทร 1579
- หมายเหตุ

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

ชื่อเอกสาร

อัปโหลดไฟล์เอกสาร  ใช้ลิงค์ไฟล์เอกสาร (หากต้องการระบุเป็นลิงค์ให้คลิกเลือกช่องนี้)

(ในระบบมีให้คลิก เพื่ออัปโหลดไฟล์เอกสารตัวอย่าง)

หมายเหตุ

## 19. หมายเหตุ

หลังจากกระบวนการมอบตัวเสร็จแล้ว หากเด็กคนใดไม่มีที่เรียนให้ไปยื่นเรื่องที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตามระยะเวลาที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานั้นๆกำหนด (ตามประกาศของ สพฐ.ฯ)