

## คู่มือสำหรับประชาชน : การรับนักเรียนของโรงเรียนในสังกัด สพฐ.

หน่วยงานที่ให้บริการ : โรงเรียนบ้านคลอง 21 สพป.ฉะเชิงเทรา เขต 1 กระทรวงศึกษาธิการ

### หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

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

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

### ช่องทางการให้บริการ

<b>สถานที่ให้บริการ</b> โรงเรียนโรงเรียนบ้านคลอง 21 ตำบลดอนเกาะกา อำเภอบางน้ำเปรี้ยว จังหวัดฉะเชิงเทรา 24170 / ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน (หมายเหตุ: (โรงเรียนกำหนดเวลาเปิด-ปิดตามบริบทของโรงเรียน))	<b>ระยะเวลาเปิดให้บริการ</b> เปิดให้บริการวัน ทุกวัน (ไม่เว้นวันหยุดราชการ) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)
--	--

### ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 120 วัน

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
1)	<b>การตรวจสอบเอกสาร</b> รับสมัครและตรวจสอบเอกสารการสมัคร (หมายเหตุ: (ช่วงเวลาระหว่างขั้นตอน 1-5 เป็นไปตามประกาศโรงเรียน))	1 วัน	โรงเรียนบ้านคลอง 21 สพป.ฉะเชิงเทรา เขต 1
2)	<b>การพิจารณา</b> สอบ และ/หรือ จับฉลาก (หมายเหตุ: (ช่วงเวลาระหว่างขั้นตอน 1-5 เป็นไปตามประกาศโรงเรียน))	1 วัน	โรงเรียนบ้านคลอง 21 สพป.ฉะเชิงเทรา เขต 1
3)	<b>การพิจารณา</b> ประกาศผล (หมายเหตุ: (ช่วงเวลาระหว่างขั้นตอน 1-5 เป็นไปตามประกาศโรงเรียน))	1 วัน	โรงเรียนบ้านคลอง 21 สพป.ฉะเชิงเทรา เขต 1
4)	<b>การพิจารณา</b> รายงานตัวนักเรียน (หมายเหตุ: (ช่วงเวลาระหว่างขั้นตอน 1-5 เป็นไปตามประกาศโรงเรียน))	1 วัน	โรงเรียนบ้านคลอง 21 สพป.ฉะเชิงเทรา เขต 1
5)	<b>การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ</b> มอบตัว/ขึ้นทะเบียนนักเรียน (หมายเหตุ: (ช่วงเวลาระหว่างขั้นตอน 1-5 เป็นไปตามประกาศโรงเรียน))	1 วัน	โรงเรียนบ้านคลอง 21 สพป.ฉะเชิงเทรา เขต 1

### รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
1)	สำเนาทะเบียนบ้าน ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 2 ฉบับ หมายเหตุ (-ไว้ในวันสมัคร (1 ฉบับ) และวันมอบตัว (1 ฉบับ))	กรมการปกครอง

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
	-รับรองสำเนาถูกต้อง )	
2)	<b>ใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อ</b> ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 2 ฉบับ หมายเหตุ (-กรณีมีการเปลี่ยนชื่อ-สกุล -ใช้ในวันสมัคร (1 ฉบับ) และวันมอบตัว (1 ฉบับ) -รับรองสำเนาถูกต้อง )	กรมการปกครอง
3)	<b>สูติบัตร</b> ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 2 ฉบับ หมายเหตุ (-เฉพาะระดับก่อนประถมและประถมศึกษา -ใช้ในวันสมัคร (1 ฉบับ) และวันมอบตัว (1 ฉบับ) -รับรองสำเนาถูกต้อง )	กรมการปกครอง
4)	<b>ใบสมัคร (หลักฐานใช้ในวันสมัคร)</b> ฉบับจริง 1 ชุด สำเนา 0 ชุด หมายเหตุ (-หลักฐานใช้ในวันสมัคร)	-
5)	<b>หลักฐานแสดงวุฒิการศึกษา หรือ ใบรับรองผลการเรียน(หลักฐานใช้ในวันสมัคร)</b> ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (-เฉพาะระดับมัธยม -รับรองสำเนาถูกต้อง )	-
6)	<b>ใบรับรองการเป็นนักเรียน (หลักฐานใช้ในวันสมัคร)</b> ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (-เฉพาะระดับมัธยม -รับรองสำเนาถูกต้อง )	-
7)	<b>รูปถ่ายปัจจุบัน ขนาด 1 นิ้ว (หลักฐานใช้ในวันสมัคร)</b> ฉบับจริง 2 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ -	-
8)	<b>ใบมอบตัว (หลักฐานการมอบตัว)</b> ฉบับจริง 1 ชุด สำเนา 0 ชุด หมายเหตุ (หลักฐานใช้ในวันมอบตัว)	-
9)	<b>หลักฐานแสดงวุฒิการศึกษา (หลักฐานการมอบตัว)</b> ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (-หลักฐานใช้ในวันมอบตัว -เฉพาะระดับมัธยม -รับรองสำเนาถูกต้อง )	-

**ค่าธรรมเนียม**

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
-------	------------------------	-----------------------------

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ไร่)
1)	มีค่าใช้จ่ายอื่นในการมอบตัวเป็นไปตามประกาศของโรงเรียน (หมายเหตุ: -)	ค่าธรรมเนียม 0 บาท

#### ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
1)	ร้องเรียนด้วยตนเอง / ไปรษณีย์ ที่โรงเรียนบ้านคลอง 21 ตำบลดอนเกาะกา อำเภอบางน้ำเปรี้ยว จังหวัด ฉะเชิงเทรา 24170 (หมายเหตุ: -)
2)	ร้องเรียนด้วยตนเอง / ไปรษณีย์ ที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาฉะเชิงเทราเขต 1 หมู่ 1 ถนนเลี้ยว เมือง ตำบลบางดินเปิด อำเภอมือง จังหวัดฉะเชิงเทรา 24000 (หมายเหตุ: -)
3)	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))

#### แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
1)	ตัวอย่าง ใบสมัครเข้าเรียน (หมายเหตุ: -)
2)	ตัวอย่าง ใบรับรองการเป็นนักเรียน (หมายเหตุ: -)

#### หมายเหตุ

หลังจากกระบวนการมอบตัวเสร็จแล้ว หากเด็กคนใดไม่มีที่เรียนให้ไปยื่นเรื่องที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตามระยะเวลาที่  
สำนักงานเขตพื้นที่ศึกษานั้นๆ กำหนด (ตามประกาศของ สพฐ.)

#### ข้อมูลสำหรับเจ้าหน้าที่

**ชื่อกระบวนการ:** การรับนักเรียนของโรงเรียนในสังกัด สพฐ.

**หน่วยงานกลางเจ้าของกระบวนการ:** สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้น  
พื้นฐาน สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

**ประเภทของงานบริการ:** กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว

**หมวดหมู่ของงานบริการ:** ชั้นทะเบียน

**กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:**

1) ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่อง นโยบายและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการรับนักเรียนสังกัดสำนักงาน  
คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

2) กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ. 2550

3) พ.ร.บ. การศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. 2545

**ระดับผลกระทบ:** บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม

**พื้นที่ให้บริการ:** สถาบันการศึกษา

**กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา:** ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่อง นโยบายและ  
แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการรับนักเรียนสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

**ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ:** 120.0

**ข้อมูลสถิติของกระบวนการงาน:**

จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน 0  
จำนวนค่าขอที่มากที่สุด 0  
จำนวนค่าขอที่น้อยที่สุด 0

**ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน:** การรับนักเรียนของโรงเรียนในสังกัด สพฐ. โรงเรียนบ้านคลอง 21 สพป.ฉะเชิงเทรา เขต 1

เอกสารฉบับนี้ดาวน์โหลดจากเว็บไซต์ระบบสารสนเทศศูนย์กลางข้อมูลคู่มือสำหรับประชาชน  
Backend.info.go.th  
วันที่เผยแพร่คู่มือ: -