

คู่มือสำหรับประชาชน: การรับนักเรียนของโรงเรียนในสังกัด สพฐ.

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวง: ศึกษาธิการ

---

### ส่วนของการสร้างกระบวนการ

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

### ส่วนของคู่มือประชาชน

- ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน (เพื่อใช้ในระบบจัดการข้อมูลเท่านั้น) การรับนักเรียนของโรงเรียนในสังกัด สพฐ.
- ช่องทางกรให้บริการ

1) ติดต่อด้วยตนเอง ณ สถานที่ให้บริการ

สถานที่ให้บริการ โรงเรียนบ้านลำพุก ตำบลตาเบา อำเภอปราสาท จังหวัดสุรินทร์ 32140

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 (นาที่ ชั่วโมง วัน วันทำการ เดือน ปี) | ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ (ในระบบมีช่องให้เลือก กระทรวง และช่องให้เลือก กรม/กลุ่มงาน) | หมายเหตุ   |
|-----|---------------------|----------------------------------|-------------------|---|--|--|
| 1   | การตรวจสอบเอกสาร    | รับสมัครและตรวจสอบเอกสารการสมัคร | 1                 | วัน   | สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน<br>โรงเรียนบ้านลำพุก                                 |  |
| 2   | การพิจารณาอนุญาต    | สอบ และ/หรือ จับฉลาก             | 1                 | วัน   | สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน<br>โรงเรียนบ้านลำพุก                                 |  |
| 3   | การพิจารณาอนุญาต    | ประกาศผล                         | 1                 | วัน   | สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน<br>โรงเรียนบ้านลำพุก                                 |  |
| 4   | การแจ้งผลการพิจารณา | รายงานตัวนักเรียน                | 1                 | วัน   | สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน<br>โรงเรียนบ้านลำพุก                                 |  |
| 5   | การลงนามอนุญาต      | มอบตัว/ขึ้นทะเบียนนักเรียน       | 1                 | วัน   | สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน<br>โรงเรียนบ้านลำพุก                                 | ช่วงเวลาระหว่างขั้นตอน 1-5 เป็นไปตามประกาศโรงเรียน |

ระยะเวลาดำเนินการรวม 120 หน่วยเวลา วัน

14. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ระยะเวลารวมหลังลดขั้นตอน หน่วยของเวลา วัน

15. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

15.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

| ที่ | รายการเอกสารยืนยันตัวตน | ส่วนงาน / หน่วยงานที่<br>รับผิดชอบ<br>(ในระบบมีช่องให้เลือก<br>กระทรวง และช่องให้เลือก<br>กรม/กลุ่มงาน) | จำนวน<br>เอกสาร<br>ฉบับจริง | จำนวน<br>เอกสาร<br>สำเนา | หน่วยนับ<br>เอกสาร<br>(ฉบับ หรือ<br>ชุด) | หมายเหตุ   |
|-----|-------------------------|---|-----------------------------|--------------------------|--|--|
| 1   | สำเนาทะเบียนบ้าน        | กรมการปกครอง  | 1                           | 2                        | ฉบับ                                     | -ใช้ในวันสมัคร<br>(1 ฉบับ) และวัน<br>มอบตัว (1 ฉบับ)<br>-รับรองสำเนา<br>ถูกต้อง  |
| 2   | ใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อ   | กรมการปกครอง  | 1                           | 2                        | ฉบับ                                     | -กรณีมีการเปลี่ยน<br>ชื่อ-สกุล<br>-ใช้ในวันสมัคร<br>(1 ฉบับ) และวัน<br>มอบตัว (1 ฉบับ)<br>-รับรองสำเนา<br>ถูกต้อง            |
| 3   | สูติบัตร                | กรมการปกครอง  | 1                           | 2                        | ฉบับ                                     | -เฉพาะระดับก่อน<br>ประถมและ<br>ประถมศึกษา<br>-ใช้ในวันสมัคร<br>(1 ฉบับ) และวัน<br>มอบตัว (1 ฉบับ)<br>-รับรองสำเนา<br>ถูกต้อง |

15.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

| ที่ | รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม         | ส่วนงาน / หน่วยงานที่<br>รับผิดชอบ | จำนวน<br>เอกสาร<br>ฉบับจริง | จำนวน<br>เอกสาร<br>สำเนา | หน่วยนับ<br>เอกสาร | หมายเหตุ                         |
|-----|-----------------------------------|------------------------------------|-----------------------------|--------------------------|--------------------|----------------------------------|
|     | <b>หลักฐานการสมัคร</b>            |                                    |                             |                          |                    |                                  |
| 1   | ใบสมัคร<br>(หลักฐานใช้ในวันสมัคร) |                                    | 1                           |                          | ชุด                | -หลักฐานใช้ในวัน<br>สมัคร        |
| 2   | หลักฐานแสดงวุฒิการศึกษา           |                                    | 1                           | 1                        | ฉบับ               | -เฉพาะระดับมัธยม<br>-รับรองสำเนา |

| ที่ | รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม                             | ส่วนงาน / หน่วยงานที่<br>รับผิดชอบ | จำนวน<br>เอกสาร<br>ฉบับจริง | จำนวน<br>เอกสาร<br>สำเนา | หน่วยนับ<br>เอกสาร | หมายเหตุ  |
|-----|---|------------------------------------|-----------------------------|--------------------------|--------------------|---|
|     | <b>หลักฐานการสมัคร</b>                                |                                    |                             |                          |                    |   |
|     | หรือ ใบรับรองผลการเรียน<br>(หลักฐานใช้ในวันสมัคร)     |                                    |                             |                          |                    | ถูกต้อง   |
| 3   | ใบรับรองการเป็นนักเรียน<br>(หลักฐานใช้ในวันสมัคร)     |                                    | 1                           | 1                        | ฉบับ               | -เฉพาะระดับมัธยม<br>-รับรองสำเนา<br>ถูกต้อง                               |
| 4   | รูปถ่ายปัจจุบัน ขนาด 1 นิ้ว<br>(หลักฐานใช้ในวันสมัคร) |                                    | 2                           |                          | ฉบับ               |   |
| 5   | ใบมอบตัว (หลักฐานการมอบตัว)                           |                                    | 1                           |                          | ชุด                | -หลักฐานใช้ในวัน<br>มอบตัว  |
| 6   | หลักฐานแสดงวุฒิการศึกษา<br>(หลักฐานการมอบตัว)         |                                    | 1                           | 1                        | ฉบับ               | -หลักฐานใช้ในวัน<br>มอบตัว<br>-เฉพาะระดับมัธยม<br>-รับรองสำเนา<br>ถูกต้อง |

## 16. ค่าธรรมเนียม

รายละเอียดค่าธรรมเนียม

ร้อยละ  ใช้หน่วยค่าธรรมเนียมแบบร้อยละ (หากคิดค่าธรรมเนียมเป็นร้อยละให้เลือกที่ช่องนี้)

ค่าธรรมเนียม (บาท/ร้อยละ)

หมายเหตุ มีค่าใช้จ่ายอื่นในการมอบตัวเป็นไปตามประกาศของโรงเรียน

## 17. ช่องทางการร้องเรียน

- 1) ร้องเรียนด้วยตนเอง ที่ โรงเรียน โรงเรียนบ้านลำพุก ตำบลตาเบา อำเภอปราสาท จังหวัดสุรินทร์ 32140
- 2) ร้องเรียนด้วยตนเอง ที่ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต 3
- 3) สายด่วนกระทรวงศึกษาธิการ โทร 1579

## 18. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก (หรือรายละเอียดเพิ่มเติม ถ้ามี)

ชื่อเอกสาร อัปโหลดไฟล์เอกสาร

ใช้ลิงค์ไฟล์เอกสาร (หากต้องการระบุเป็นลิงค์ให้คลิกเลือกช่องนี้) (ในระบบมีให้คลิก เพื่ออัปโหลดไฟล์เอกสารตัวอย่าง)

## 19. หมายเหตุ

หลักจากกระบวนการมอบตัวเสร็จแล้ว หากเด็กคนใดไม่มีที่เรียนให้ไปยื่นเรื่องที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตาม  
ระยะเวลาที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานั้นๆ กำหนด (ตามประกาศของ สพฐ.ฯ)