

คู่มือสำหรับประชาชน : การรับนักเรียนของโรงเรียนในสังกัด สพฐ.

หน่วยงานที่ให้บริการ : โรงเรียนอมรินทร์ราวารี สพป.สุรินทร์ เขต 3 กระทรวงศึกษาธิการ

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

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

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

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ โรงเรียนอมรินทร์ราวารี ต.โคกยาง อ.ปราสาท จ.สุรินทร์ 32140/ ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน (หมายเหตุ: (โรงเรียนกำหนดเวลาเปิด-ปิดตามบริบทของ โรงเรียน))	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน ทุกวัน (ไม่ เว้นวันหยุดราชการ) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มี พักเที่ยง)
---	--

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 120 วัน

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
1)	การตรวจสอบเอกสาร รับสมัครและตรวจสอบเอกสารการสมัคร (หมายเหตุ: (ช่วงเวลาระหว่างขั้นตอน 1-5 เป็นไปตามประกาศ โรงเรียน))	1 วัน	โรงเรียนอมรินทร์ราวารี สพป.สุรินทร์ เขต 3
2)	การพิจารณา สอบ และ/หรือ จับฉลาก (หมายเหตุ: (ช่วงเวลาระหว่างขั้นตอน 1-5 เป็นไปตามประกาศ โรงเรียน))	1 วัน	โรงเรียนอมรินทร์ราวารี สพป.สุรินทร์ เขต 3
3)	การพิจารณา ประกาศผล (หมายเหตุ: (ช่วงเวลาระหว่างขั้นตอน 1-5 เป็นไปตามประกาศ โรงเรียน))	1 วัน	โรงเรียนอมรินทร์ราวารี สพป.สุรินทร์ เขต 3
4)	การพิจารณา รายงานตัวนักเรียน (หมายเหตุ: (ช่วงเวลาระหว่างขั้นตอน 1-5 เป็นไปตามประกาศ โรงเรียน))	1 วัน	โรงเรียนอมรินทร์ราวารี สพป.สุรินทร์ เขต 3
5)	การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ มอบตัว/ขึ้นทะเบียนนักเรียน (หมายเหตุ: (ช่วงเวลาระหว่างขั้นตอน 1-5 เป็นไปตามประกาศ โรงเรียน))	1 วัน	โรงเรียนอมรินทร์ราวารี สพป.สุรินทร์ เขต 3

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
1)	สำเนาทะเบียนบ้าน ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 2 ฉบับ	กรมการปกครอง

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

ค่าธรรมเนียม

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

ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
1)	ร้องเรียนด้วยตนเอง / ไปรษณีย์ ที่โรงเรียนอมรินทร์ทาวเวอร์ ด.โคกยาง อ.ปราสาท จ.สุรินทร์ 32140 (หมายเหตุ: -)
2)	ร้องเรียนด้วยตนเอง / ไปรษณีย์ ที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต 3 อ.ปราสาท จ.สุรินทร์ 32140 (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 หากเด็กคนใดไม่มีที่เรียนให้ไปยื่นเรื่องที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตามระยะเวลาที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานั้นๆ กำหนด (ตามประกาศของ สพฐ.)

ข้อมูลสำหรับเจ้าหน้าที่

ชื่อกระบวนการ: การรับนักเรียนของโรงเรียนในสังกัด สพฐ.

หน่วยงานกลางเจ้าของกระบวนการ: สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ประเภทของงานบริการ: กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว

หมวดหมู่ของงานบริการ: ชั้นทะเบียน

กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:

1) ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่อง นโยบายและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการรับนักเรียนสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

2) กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ. 2550

3) พ.ร.บ. การศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. 2545

ระดับผลกระทบ: บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม

พื้นที่ให้บริการ: สถาบันการศึกษา

กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา: ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่อง นโยบายและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการรับนักเรียนสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ: 120.0

ข้อมูลสถิติของกระบวนการ:

จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน 0
จำนวนค่าขอที่มากที่สุด 0
จำนวนค่าขอที่น้อยที่สุด 0

ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน: สำเนาคู่มือประชาชน 23/07/2015 10:18

เอกสารฉบับนี้ดาวน์โหลดจากเว็บไซต์ระบบสารสนเทศศูนย์กลางข้อมูลคู่มือสำหรับประชาชน
Backend.info.go.th
วันที่เผยแพร่คู่มือ: -