**คู่มือสำหรับประชาชน: การรับนักเรียนของโรงเรียนในสังกัด สพฐ.**

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวง: ศึกษาธิการ

**ส่วนของการสร้างกระบวนงาน**

1. **ชื่อกระบวนงาน**: **การรับนักเรียนของโรงเรียนในสังกัด สพฐ.**
2. **หน่วยงานที่รับผิดชอบ** : กระทรวงศึกษาธิการ

: สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน โรงเรียนคลองบางโพธิ์

1. **ประเภทของงานบริการ** กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยงานเดียว
2. **หมวดหมู่ของงานบริการ** การขึ้นทะเบียน
3. **กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง**
4. พระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. 2545
5. กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ. 2550
6. ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่อง นโยบายและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการรับนักเรียนสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
7. **ระดับผลกระทบ**  บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม  บริการทั่วไป
8. **พื้นที่ให้บริการ**  ส่วนกลาง  ส่วนภูมิภาค  ท้องถิ่น  สถาบันการศึกษา

ส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค (ตามกฎกระทรวง)  ส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค

(นอกกฎกระทรวง)  ต่างประเทศ

1. **กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา (ชื่อกฎหมาย/ข้อบังคับ)**

ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่อง นโยบายและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการรับนักเรียนสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

**ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ** 120 **หน่วยเวลา** วัน

1. **ข้อมูลสถิติ**

**จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน (ใส่เป็นตัวเลข) 0**

**จำนวนคำขอที่มากที่สุด (ใส่เป็นตัวเลข) 0**

**จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด (ใส่เป็นตัวเลข) 0**

**ส่วนของคู่มือประชาชน**

1. **ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน (เพื่อใช้ในระบบจัดการข้อมูลเท่านั้น)** การรับนักเรียนของโรงเรียนในสังกัด สพฐ.
2. **\*ช่องทางการให้บริการ**
3. ติดต่อด้วยตนเอง ณ สถานที่ให้บริการ

**สถานที่ให้บริการ** โรงเรียนวัดแหลมวัง หมู่ที่ 6 ตำบลคุขุด อำเภอสทิงพระ จังหวัดสงขลา รหัสไปรษณีย์ 90190

**ระยะเวลาเปิดให้บริการ**  เปิดให้บริการตลอด 24 ชั่วโมง

วันจันทร์  วันอังคาร  วันพุธ  วันพฤหัสบดี  วันศุกร์

วันเสาร์  วันอาทิตย์

ไม่เว้นวันหยุดราชการ

มีพักเที่ยง

**เวลาเปิดรับคำขอ** เวลาเปิดรับคำขอ 08.00 น.

เวลาปิดรับคำขอ 16.30 น.

**หมายเหตุ:** โรงเรียนกำหนดเวลาเปิด-ปิดตามบริบทของโรงเรียน

1. **หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี)**
2. หลักเกณฑ์การรับนักเรียนเป็นไปตามประกาศ สพฐ. / สพท. / โรงเรียน เรื่องการรับนักเรียนในแต่ละปีการศึกษา
3. ระยะเวลาการให้บริการรวมที่กำหนดในคู่มือ เริ่มนับเมื่อได้ตรวจสอบเอกสารถูกต้อง ครบถ้วนแล้ว

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

1. **\*ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ**

| **ที่** | **ประเภทขั้นตอน** | **รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ** | **ระยะเวลาให้บริการ** | **หน่วยเวลา**  (นาที ชั่วโมง วัน วันทำการ เดือน ปี) | **ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ**  **(ในระบบมีช่องให้เลือกกระทรวง และช่องให้เลือก กรม/กลุ่มงาน)** | **หมายเหตุ** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | การตรวจสอบเอกสาร | รับสมัครและตรวจสอบเอกสารการสมัคร | 1 | วัน | สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน  โรงเรียนคลองบางโพธิ์ |  |
| 2 | การพิจารณาอนุญาต | สอบ และ/หรือ จับฉลาก | 1 | วัน | สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน  โรงเรียนคลองบางโพธิ์ |  |
| 3 | การพิจารณาอนุญาต | ประกาศผล | 1 | วัน | สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน  โรงเรียนคลองบางโพธิ์ |  |
| 4 | การแจ้งผลการพิจารณา | รายงานตัวนักเรียน | 1 | วัน | สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน  โรงเรียนคลองบางโพธิ์ |  |
| 5 | การลงนามอนุญาต | มอบตัว/ขึ้นทะเบียนนักเรียน | 1 | วัน | สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน  โรงเรียนคลองบางโพธิ์ | ช่วงเวลาระหว่างขั้นตอน 1-5 เป็นไปตามประกาศโรงเรียน |

**ระยะเวลาดำเนินการรวม 120 หน่วยเวลา** **วัน**

1. **งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว**

**ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว**

**ระยะเวลารวมหลังลดขั้นตอน หน่วยของเวลา วัน**

1. **รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ**

**15.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ**

| **ที่** | **รายการเอกสารยืนยันตัวตน** | **ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ**  **(ในระบบมีช่องให้เลือกกระทรวง และช่องให้เลือก กรม/กลุ่มงาน)** | **จำนวนเอกสาร ฉบับจริง** | **จำนวนเอกสาร สำเนา** | **หน่วยนับเอกสาร**  **(ฉบับ หรือ ชุด)** | **หมายเหตุ** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | สำเนาทะเบียนบ้าน | กรมการปกครอง | 1 | 2 | ฉบับ | -ใช้ในวันสมัคร  (1 ฉบับ) และวันมอบตัว  (1 ฉบับ)  -รับรองสำเนาถูกต้อง |
| 2 | ใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อ | กรมการปกครอง | 1 | 2 | ฉบับ | -กรณีมีการเปลี่ยนชื่อ-สกุล  -ใช้ในวันสมัคร  (1 ฉบับ) และวันมอบตัว  (1 ฉบับ)  -รับรองสำเนาถูกต้อง |
| 3 | สูติบัตร | กรมการปกครอง | 1 | 2 | ฉบับ | -เฉพาะระดับก่อนประถมและประถมศึกษา  -ใช้ในวันสมัคร  (1 ฉบับ) และวันมอบตัว  (1 ฉบับ)  -รับรองสำเนาถูกต้อง |

**15.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม**

| **ที่** | **รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม** | **ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ** | **จำนวนเอกสาร ฉบับจริง** | **จำนวนเอกสาร สำเนา** | **หน่วยนับเอกสาร** | **หมายเหตุ** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **หลักฐานการสมัคร** |  |  |  |  |  |
| 1 | ใบสมัคร (หลักฐานใช้ในวันสมัคร) |  | 1 |  | ชุด | -หลักฐานใช้ในวันสมัคร |
| 2 | หลักฐานแสดงวุฒิการศึกษา หรือ ใบรับรองผลการเรียน(หลักฐานใช้ในวันสมัคร) |  | 1 | 1 | ฉบับ | -เฉพาะระดับมัธยม  -รับรองสำเนาถูกต้อง |
| 3 | ใบรับรองการเป็นนักเรียน  (หลักฐานใช้ในวันสมัคร) |  | 1 | 1 | ฉบับ | -เฉพาะระดับมัธยม  -รับรองสำเนาถูกต้อง |
| 4 | รูปถ่ายปัจจุบัน ขนาด 1 นิ้ว (หลักฐานใช้ในวันสมัคร) |  | 2 |  | ฉบับ |  |
| 5 | ใบมอบตัว (หลักฐานการมอบตัว) |  | 1 |  | ชุด | -หลักฐานใช้ในวันมอบตัว |
| 6 | หลักฐานแสดงวุฒิการศึกษา (หลักฐานการมอบตัว) |  | 1 | 1 | ฉบับ | -หลักฐานใช้ในวันมอบตัว  -เฉพาะระดับมัธยม  -รับรองสำเนาถูกต้อง |

1. **ค่าธรรมเนียม**

**รายละเอียดค่าธรรมเนียม**

**ร้อยละ**  ใช้หน่วยค่าธรรมเนียมแบบร้อยละ (หากคิดค่าธรรมเนียมเป็นร้อยละให้เลือกที่ช่องนี้)

**ค่าธรรมเนียม (บาท/ร้อยละ)**

**หมายเหตุ** มีค่าใช้จ่ายอื่นในการมอบตัวเป็นไปตามประกาศของโรงเรียน

1. **\*ช่องทางการร้องเรียน**

1) ร้องเรียนด้วยตนเอง / ไปรษณีย์ โรงเรียนวัดแหลมวัง หมู่ที่ 6 ตำบลคุขุด อำเภอสทิงพระ จังหวัดสงขลา รหัสไปรษณีย์ 90190

2) ร้องเรียนด้วยตนเอง / ไปรษณีย์ ที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสงขลา เขต 1 ถนนสงขลา-นาทวี ต.เขารูปช้าง อ.เมือง จ.สงขลา 90000 Tel : 074-337341-2 Fax : 074-313793 Email : songkhla1@ska1.go.th

3) เว็บไซต์โรงเรียนวัดแหลมวัง http://www.lamwang.ac.th/

4) เว็บไซต์สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสงขลา เขต 1 https://www.ska1.go.th

5) สายด่วนกระทรวงศึกษาธิการ โทร 1579

1. **\*ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก (หรือรายละเอียดเพิ่มเติม ถ้ามี)**

ชื่อเอกสาร

อัพโหลดไฟล์เอกสาร  ใช้ลิงค์ไฟล์เอกสาร (หากต้องการระบุเป็นลิงค์ให้คลิกเลือกช่องนี้)

(ในระบบมีให้คลิก เพื่ออัพโหลดไฟล์เอกสารตัวอย่าง)

1. **หมายเหตุ**

หลักจากกระบวนการมอบตัวเสร็จแล้ว หากเด็กคนใดไม่มีที่เรียนให้ไปยื่นเรื่องที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตามระยะเวลาที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานั้นๆ กำหนด (ตามประกาศของ สพฐ.ฯ)