

คู่มือสำหรับประชาชน: การรับนักเรียนของโรงเรียนโรงเรียนหนองสองห้องวิทยา สพม.25

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวง: ศึกษาธิการ

---

### ส่วนของการสร้างกระบวนการ

1. ชื่อกระบวนการ: การรับนักเรียนของโรงเรียนหนองสองห้องวิทยา สพม.25
2. หน่วยงานที่รับผิดชอบ: กระทรวงศึกษาธิการ  
: สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (โรงเรียนหนองสองห้องวิทยา)
3. ประเภทของงานบริการ กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยงานเดียว
4. หมวดหมู่ของงานบริการ การขึ้นทะเบียน
5. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง
  - 1) พระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. 2545
  - 2) กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ. 2550
  - 3) ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่อง นโยบายและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการรับนักเรียนสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
6. ระดับผลกระทบ ☒ บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม ☐ บริการทั่วไป
7. พื้นที่ให้บริการ ☐ ส่วนกลาง ☐ ส่วนภูมิภาค ☐ ท้องถิ่น ☒ สถาบันการศึกษา  
☐ ส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค (ตามกฎหมาย) ☐ ส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค (นอกกฎหมาย)  
☐ ต่างประเทศ
8. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา (ชื่อกฎหมาย/ข้อบังคับ)  
ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่อง นโยบายและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการรับนักเรียนสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน  
ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ 120 หน่วยเวลา วัน
9. ข้อมูลสถิติ  
จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน (ใส่เป็นตัวเลข)  
จำนวนคำขอที่มากที่สุด (ใส่เป็นตัวเลข) 0  
จำนวนคำขอน้อยที่สุด (ใส่เป็นตัวเลข) 0

### ส่วนของคู่มือประชาชน

10. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน (เพื่อใช้ในการบริหารจัดการข้อมูลเท่านั้น) การรับนักเรียนของโรงเรียนหนองสองห้องวิทยา สพม.25
11. \*ช่องทางการให้บริการ
  - 1) ติดต่อด้วยตนเอง ณ สถานที่ให้บริการ  
สถานที่ให้บริการ โรงเรียน (โรงเรียนหนองสองห้องวิทยา อาคาร 2 ชั้น 1 เลขที่ 127 ซอย ถนน ตำบลหนองสองห้อง /แขวง อำเภอ หนองสองห้อง /เขต จังหวัด ขอนแก่น รหัสไปรษณีย์ 40190)  
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 | ประเภท<br>ขั้นตอน       | รายละเอียดของขั้นตอน<br>การบริการ    | ระยะเวลา<br>ให้บริการ | หน่วย<br>เวลา<br>(นาที่ ชั่วโมง<br>วัน วันทำการ<br>เดือน ปี) | ส่วนงาน / หน่วยงานที่<br>รับผิดชอบ<br>(ในระบบมีช่องให้เลือกกระทรวง<br>และช่องให้เลือก กรม/กลุ่มงาน) | หมายเหตุ                                                      |
|-----|-------------------------|--------------------------------------|-----------------------|--------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|
| 1   | การตรวจสอบ<br>เอกสาร    | รับสมัครและตรวจสอบ<br>เอกสารการสมัคร | 1                     | วัน                                                          | สำนักงานคณะกรรมการ<br>การศึกษาขั้นพื้นฐาน<br>โรงเรียนหนองสองห้องวิทยา                               |                                                               |
| 2   | การพิจารณา<br>อนุญาต    | สอบ และ/หรือ จับฉลาก                 | 1                     | วัน                                                          | สำนักงานคณะกรรมการ<br>การศึกษาขั้นพื้นฐาน<br>โรงเรียนหนองสองห้องวิทยา                               |                                                               |
| 3   | การพิจารณา<br>อนุญาต    | ประกาศผล                             | 1                     | วัน                                                          | สำนักงานคณะกรรมการ<br>การศึกษาขั้นพื้นฐาน<br>โรงเรียนหนองสองห้องวิทยา                               |                                                               |
| 4   | การแจ้งผลการ<br>พิจารณา | รายงานตัวนักเรียน                    | 1                     | วัน                                                          | สำนักงานคณะกรรมการ<br>การศึกษาขั้นพื้นฐาน<br>โรงเรียนหนองสองห้องวิทยา                               |                                                               |
| 5   | การลงนาม<br>อนุญาต      | มอบตัว/ขึ้นทะเบียนนักเรียน           | 1                     | วัน                                                          | สำนักงานคณะกรรมการ<br>การศึกษาขั้นพื้นฐาน<br>โรงเรียนหนองสองห้องวิทยา                               | ช่วงเวลาระหว่าง<br>ขั้นตอน 1-5<br>เป็นไปตามประกาศ<br>โรงเรียน |

ระยะเวลาดำเนินการรวม 120 หน่วยเวลา วัน

## 14. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

- ☐ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ระยะเวลารวมหลังลดขั้นตอน หน่วยของเวลา วัน

## 15. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

### 15.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

| ที่ | รายการเอกสารยืนยันตัวตน | ส่วนงาน /<br>หน่วยงานที่<br>รับผิดชอบ<br>(ในระบบมีช่องให้เลือก<br>กระทรวง และช่องให้เลือก<br>กรม/กลุ่มงาน) | จำนวน<br>เอกสาร<br>ฉบับ<br>จริง | จำนวน<br>เอกสาร<br>สำเนา | หน่วยนับ<br>เอกสาร<br>(ฉบับ หรือ ชุด) | หมายเหตุ                                                                                                         |
|-----|-------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|--------------------------|---------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | สำเนาทะเบียนบ้าน        | กรมการปกครอง                                                                                               | 1                               | 2                        | ฉบับ                                  | -ใช้ในวันสมัคร (1 ฉบับ)<br>และวันมอบตัว (1 ฉบับ)<br>-รับรองสำเนาถูกต้อง                                          |
| 2   | ใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อ   | กรมการปกครอง                                                                                               | 1                               | 2                        | ฉบับ                                  | -กรณีมีการเปลี่ยนชื่อ-สกุล<br>-ใช้ในวันสมัคร (1 ฉบับ)<br>และวันมอบตัว (1 ฉบับ)<br>-รับรองสำเนาถูกต้อง            |
| 3   | สูติบัตร                | กรมการปกครอง                                                                                               | 1                               | 2                        | ฉบับ                                  | -เฉพาะระดับก่อนประถม<br>และประถมศึกษา<br>-ใช้ในวันสมัคร (1 ฉบับ)<br>และวันมอบตัว (1 ฉบับ)<br>-รับรองสำเนาถูกต้อง |

### 15.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

| ที่ | รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม                                                    | ส่วนงาน /<br>หน่วยงานที่<br>รับผิดชอบ | จำนวน<br>เอกสาร<br>ฉบับ<br>จริง | จำนวนเอกสาร<br>สำเนา | หน่วยนับ<br>เอกสาร | หมายเหตุ                                                          |
|-----|------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|---------------------------------|----------------------|--------------------|-------------------------------------------------------------------|
|     | <b>หลักฐานการสมัคร</b>                                                       |                                       |                                 |                      |                    |                                                                   |
| 1   | ใบสมัคร (หลักฐานใช้ในวันสมัคร)                                               |                                       | 1                               | 1                    | ชุด                | -หลักฐานใช้ในวันสมัคร                                             |
| 2   | หลักฐานแสดงวุฒิการศึกษา<br>หรือ ใบรับรองผลการเรียน<br>(หลักฐานใช้ในวันสมัคร) |                                       | 1                               | 1                    | ฉบับ               | -เฉพาะระดับมัธยม<br>-รับรองสำเนาถูกต้อง                           |
| 3   | ใบรับรองการเป็นนักเรียน<br>(หลักฐานใช้ในวันสมัคร)                            |                                       | 1                               | 1                    | ฉบับ               | -เฉพาะระดับมัธยม<br>-รับรองสำเนาถูกต้อง                           |
| 4   | รูปถ่ายปัจจุบัน ขนาด 1 นิ้ว<br>(หลักฐานใช้ในวันสมัคร)                        |                                       | 2                               |                      | ฉบับ               |                                                                   |
| 5   | ใบมอบตัว (หลักฐานการมอบตัว)                                                  |                                       | 1                               |                      | ชุด                | -หลักฐานใช้ในวันมอบตัว                                            |
| 6   | หลักฐานแสดงวุฒิการศึกษา<br>(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 ที่โรงเรียน (โรงเรียนหนองสองห้องวิทยา อาคาร 2 ชั้น 1 เลขที่ 127 ซอย ถนน ตำบล หนองสองห้อง /แขวง อำเภอ หนองสองห้อง /เขต จังหวัด ขอนแก่น รหัสไปรษณีย์ 40190)
- 2) ร้องเรียนด้วยตนเอง / ไปรษณีย์ ที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเขต 25 เลขที่ 100/1 หมู่ที่ 15 ถนนกสิกรทุ่งสร้าง ตำบลศิลา อำเภอเมือง จังหวัดขอนแก่น รหัสไปรษณีย์ 40000)
- 3) เว็บไซต์ [www.nsw.ac.th](http://www.nsw.ac.th)
- 4) สายด่วนกระทรวงศึกษาธิการ โทร 1579

หมายเหตุ -

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

ชื่อเอกสาร ใบสมัครเรียน

อัปโหลดไฟล์เอกสาร ☒ ใช้ลิงค์ไฟล์เอกสาร (<http://nsw.ac.th/download-document>)

หมายเหตุ -

## 19. หมายเหตุ

หลังจากกระบวนการมอบตัวเสร็จแล้ว หากเด็กคนใดไม่มีที่เรียนให้ไปยื่นเรื่องที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตามระยะเวลาที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานั้นๆ กำหนด (ตามประกาศของ สพฐ.ฯ)