**คู่มือสำหรับประชาชน: การรับนักเรียนของโรงเรียนในสังกัด สพฐ.**

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: โรงเรียนพิบูลย์รักษ์พิทยา สพม.เขต 20

กระทรวง: กระทรวงศึกษาธิการ

1. **ชื่อกระบวนงาน**: การรับนักเรียนของโรงเรียนในสังกัด สพฐ.
2. **หน่วยงานเจ้าของกระบวนงาน:** โรงเรียนพิบูลย์รักษ์พิทยา สพม.เขต 20
3. **ประเภทของงานบริการ:** กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
4. **หมวดหมู่ของงานบริการ:** ขึ้นทะเบียน
5. **กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:**

|  |  |
| --- | --- |
| 1) | ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่อง นโยบายและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการรับนักเรียนสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน |
| 2) | กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ. 2550 |
| 3) | พ.ร.บ. การศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. 2545 |

1. **ระดับผลกระทบ:** บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม
2. **พื้นที่ให้บริการ:** สถาบันการศึกษา
3. **กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา** ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่อง นโยบายและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการรับนักเรียนสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

**ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ** 120 วัน

1. **ข้อมูลสถิติ**

**จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน** 0

**จำนวนคำขอที่มากที่สุด** 0

**จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด** 0

1. **ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน** การรับนักเรียนของโรงเรียนในสังกัด สพฐ. โรงเรียนพิบูลย์รักษ์พิทยา สพม.20
2. **ช่องทางการให้บริการ**

|  |  |
| --- | --- |
| 1) | **สถานที่ให้บริการ** โรงเรียนพิบูลย์รักษ์พิทยา เลขที่ 164 หมู่ 8 ตำบลบ้านแดง อำเภอพิบูลย์รักษ์ จังหวัดอุดรธานี 41130 /ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน  **ระยะเวลาเปิดให้บริการ** เปิดให้บริการวัน ทุกวัน (ไม่เว้นวันหยุดราชการ) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)  **หมายเหตุ** (โรงเรียนกำหนดเวลาเปิด-ปิดตามบริบทของโรงเรียน) |

1. **หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต**

หลักเกณฑ์การรับนักเรียนเป็นไปตามประกาศ สพฐ. / สพท. / โรงเรียน เรื่องการรับนักเรียนในแต่ละปีการศึกษา  
 ระยะเวลาการให้บริการรวมที่กำหนดในคู่มือ เริ่มนับเมื่อได้ตรวจสอบเอกสารถูกต้อง ครบถ้วนแล้ว  
 http://plan.bopp-obec.info/

1. **ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ**

| **ที่** | **ประเภทขั้นตอน** | **รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ** | **ระยะเวลาให้บริการ** | **ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ** | **หมายเหตุ** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1) | การตรวจสอบเอกสาร | รับสมัครและตรวจสอบเอกสารการสมัคร | 1 วัน | โรงเรียนพิบูลย์รักษ์พิทยา สพม.เขต 20 | (ช่วงเวลาระหว่างขั้นตอน 1-5 เป็นไปตามประกาศโรงเรียน) |
| 2) | การพิจารณา | สอบ และ/หรือ จับฉลาก | 1 วัน | โรงเรียนพิบูลย์รักษ์พิทยา สพม.เขต 20 | (ช่วงเวลาระหว่างขั้นตอน 1-5 เป็นไปตามประกาศโรงเรียน) |
| 3) | การพิจารณา | ประกาศผล | 1 วัน | โรงเรียนพิบูลย์รักษ์พิทยา สพม.เขต 20 | (ช่วงเวลาระหว่างขั้นตอน 1-5 เป็นไปตามประกาศโรงเรียน) |
| 4) | การพิจารณา | รายงานตัวนักเรียน | 1 วัน | โรงเรียนพิบูลย์รักษ์พิทยา สพม.เขต 20 | (ช่วงเวลาระหว่างขั้นตอน 1-5 เป็นไปตามประกาศโรงเรียน) |
| 5) | การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ | มอบตัว/ขึ้นทะเบียนนักเรียน | 1 วัน | โรงเรียนพิบูลย์รักษ์พิทยา สพม.เขต 20 | (ช่วงเวลาระหว่างขั้นตอน 1-5 เป็นไปตามประกาศโรงเรียน) |

**ระยะเวลาดำเนินการรวม** 120 วัน

1. **งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว**

ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

1. **รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ**

**15.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ**

| **ที่** | **รายการเอกสารยืนยันตัวตน** | **หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร** | **จำนวนเอกสาร ฉบับจริง** | **จำนวนเอกสาร สำเนา** | **หน่วยนับเอกสาร** | **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** | **หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร** | **จำนวนเอกสาร ฉบับจริง** | **จำนวนเอกสาร สำเนา** | **หน่วยนับเอกสาร** | **หมายเหตุ** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1) | ใบสมัคร (หลักฐานใช้ในวันสมัคร) | - | 1 | 0 | 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 | 0 | ฉบับ | - |
| 5) | ใบมอบตัว (หลักฐานการมอบตัว) | - | 1 | 0 | ชุด | (หลักฐานใช้ในวันมอบตัว) |
| 6) | หลักฐานแสดงวุฒิการศึกษา (หลักฐานการมอบตัว) | - | 1 | 1 | ฉบับ | (-หลักฐานใช้ในวันมอบตัว -เฉพาะระดับมัธยม -รับรองสำเนาถูกต้อง) |

1. **ค่าธรรมเนียม**

|  |  |
| --- | --- |
| 1) | **มีค่าใช้จ่ายอื่นในการมอบตัวเป็นไปตามประกาศของโรงเรียน**  **ค่าธรรมเนียม** 0 บาท  **หมายเหตุ** - |

1. **ช่องทางการร้องเรียน**

|  |  |
| --- | --- |
| 1) | **ช่องทางการร้องเรียน** ร้องเรียนด้วยตนเอง / ไปรษณีย์ ที่โรงเรียนพิบูลย์รักษ์พิทยา เลขที่ 164 หมู่ 8 ตำบลบ้านแดง อำเภอพิบูลย์รักษ์ จังหวัดอุดรธานี 41130 **หมายเหตุ** - |
| 2) | **ช่องทางการร้องเรียน** ร้องเรียนด้วยตนเอง / ไปรษณีย์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 20 79 หมู่ 6 ถนนเลี่ยงเมือง ตำบลบ้านจั่น อำเภอเมือง จังหวัดอุดรธานี 41000 **หมายเหตุ** - |
| 3) | **ช่องทางการร้องเรียน** 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) |

1. **ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก**

|  |  |
| --- | --- |
| 1) | ตัวอย่าง ใบสมัครเข้าเรียน - |
| 2) | ตัวอย่าง ใบรับรองการเป็นนักเรียน - |

1. **หมายเหตุ**

หลักจากกระบวนการมอบตัวเสร็จแล้ว หากเด็กคนใดไม่มีที่เรียนให้ไปยื่นเรื่องที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตามระยะเวลาที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานั้นๆ กำหนด (ตามประกาศของ สพฐ.ฯ)

|  |  |
| --- | --- |
| **วันที่พิมพ์** | 25/07/2558 |
| **สถานะ** | รออนุมัติขั้นที่ 2 โดยสำนักงาน ก.พ.ร. (OPDC) |
| **จัดทำโดย** | ผู้อำนวยการโรงเรียนพิบูลย์รักษ์พิทยา สพม.เขต 20 สพฐ.ศธ. |
| **อนุมัติโดย** | - |
| **เผยแพร่โดย** | - |