

คู่มือสำหรับประชาชน : การรับนักเรียนของโรงเรียนในสังกัด สพฐ.

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : โรงเรียนศรีโกสุมวิทยามิตรภาพที่ 209 สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวง : ศึกษาธิการ

---

#### ส่วนของการสร้างกระบวนการ

1. ชื่อกระบวนการ: การรับนักเรียนของโรงเรียนในสังกัด สพฐ.
2. หน่วยงานที่รับผิดชอบ : โรงเรียนศรีโกสุมวิทยามิตรภาพที่ 209
3. ประเภทของงานบริการ : กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยงานเดียว
4. หมวดหมู่ของงานบริการ : งานทะเบียน
5. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง
  - 1) พระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. 2545
  - 2) กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ. 2550
  - 3) ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่อง นโยบายและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการรับนักเรียนสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
6. ระดับผลกระทบ ☒ บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม ☐ บริการทั่วไป
7. พื้นที่ให้บริการ : ห้องแผนและงบประมาณ โรงเรียนศรีโกสุมวิทยามิตรภาพที่ 209
8. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา (ชื่อกฎหมาย/ข้อบังคับ)

ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่อง นโยบายและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการรับนักเรียนสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ระยะเวลาดำเนินการตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ 5 วัน

#### ส่วนของคู่มือประชาชน

9. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน (เพื่อใช้ในระบบจัดการข้อมูลเท่านั้น) การรับนักเรียนของโรงเรียนในสังกัด สพฐ.
10. ช่องทางการให้บริการ
  - 1) ติดต่อด้วยตนเอง ณ สถานที่ให้บริการ

สถานที่ให้บริการ ห้องแผนและงบประมาณ อาคารศรีโกสุม 1  
โรงเรียนศรีโกสุมวิทยามิตรภาพที่ 209

ระยะเวลาเปิดให้บริการ วันจันทร์ – ศุกร์ มีพักเที่ยง

|                 |                 |          |
|-----------------|-----------------|----------|
| เวลาเปิดรับคำขอ | เวลาเปิดรับคำขอ | 08.30 น. |
| เวลาปิดรับคำขอ  | เวลาปิดรับคำขอ  | 16.30 น. |

## 11. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี)

- 1) หลักเกณฑ์การรับนักเรียนเป็นไปตามประกาศ สพฐ. / สพท. / โรงเรียน เรื่องการรับนักเรียนในแต่ละปีการศึกษา
- 2) ระยะเวลาการให้บริการรวมที่กำหนดในคู่มือ เริ่มนับเมื่อได้ตรวจสอบเอกสารถูกต้อง ครบถ้วนแล้ว

## 12. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

| ที่ | ประเภท<br>ขั้นตอน       | รายละเอียดของ<br>ขั้นตอนการบริการ    | ระยะเวลา<br>ให้บริการ | หน่วย<br>เวลา | ส่วนงาน / หน่วยงาน<br>ที่รับผิดชอบ                 | หมายเหตุ |
|-----|-------------------------|--------------------------------------|-----------------------|---------------|----------------------------------------------------|----------|
| 1   | การตรวจสอบ<br>เอกสาร    | รับสมัครและตรวจสอบ<br>เอกสารการสมัคร | 1                     | วัน           | งานทะเบียน โรงเรียนศรี<br>โกสุมวิทยามิตรภาพที่ 209 |          |
| 2   | การพิจารณา<br>อนุญาต    | สอบ และ/หรือ จับฉลาก                 | 1                     | วัน           | งานทะเบียน โรงเรียนศรี<br>โกสุมวิทยามิตรภาพที่ 209 |          |
| 3   | การพิจารณา<br>อนุญาต    | ประกาศผล                             | 1                     | วัน           | งานธุรการ โรงเรียนศรี<br>โกสุมวิทยามิตรภาพที่ 209  |          |
| 4   | การแจ้งผลการ<br>พิจารณา | รายงานตัวนักเรียน                    | 1                     | วัน           | งานธุรการ โรงเรียนศรี<br>โกสุมวิทยามิตรภาพที่ 209  |          |
| 5   | การลงนาม<br>อนุญาต      | มอบตัว/ขึ้นทะเบียน<br>นักเรียน       | 1                     | วัน           | งานธุรการ โรงเรียนศรี<br>โกสุมวิทยามิตรภาพที่ 209  |          |

ระยะเวลาดำเนินการรวม 5 วัน

## 13. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

### 13.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

| ที่ | รายการเอกสารยืนยัน<br>ตัวตน | ส่วนงาน /<br>หน่วยงานที่<br>รับผิดชอบ | จำนวน<br>เอกสาร<br>ฉบับจริง | จำนวน<br>เอกสาร<br>สำเนา | หน่วยนับ<br>เอกสาร<br>(ฉบับ หรือ<br>ชุด) | หมายเหตุ                                                                                                         |
|-----|-----------------------------|---------------------------------------|-----------------------------|--------------------------|------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | สำเนาทะเบียนบ้าน            | กรมการ<br>ปกครอง                      | 1                           | 2                        | ฉบับ                                     | -ใช้ในวันสมัคร (1 ฉบับ)<br>และวันมอบตัว (1 ฉบับ)<br>-รับรองสำเนาถูกต้อง                                          |
| 2   | ใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อ       | กรมการ<br>ปกครอง                      | 1                           | 2                        | ฉบับ                                     | -กรณีมีการเปลี่ยนชื่อ-<br>สกุล<br>-ใช้ในวันสมัคร (1 ฉบับ)<br>และวันมอบตัว (1 ฉบับ)<br>-รับรองสำเนาถูกต้อง        |
| 3   | สูติบัตร                    | กรมการ<br>ปกครอง                      | 1                           | 2                        | ฉบับ                                     | -เฉพาะระดับก่อนประถม<br>และประถมศึกษา<br>-ใช้ในวันสมัคร (1 ฉบับ)<br>และวันมอบตัว (1 ฉบับ)<br>-รับรองสำเนาถูกต้อง |

### 13.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

| ที่ | รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม                                              | ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ | จำนวนเอกสารฉบับจริง | จำนวนเอกสารสำเนา | หน่วยนับเอกสาร | หมายเหตุ |
|-----|------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|---------------------|------------------|----------------|----------|
| 1   | ใบสมัคร (หลักฐานใช้ในวันสมัคร)                                         |                                | 1                   |                  | ชุด            |          |
| 2   | หลักฐานแสดงวุฒิการศึกษา หรือ ใบรับรองผลการเรียน (หลักฐานใช้ในวันสมัคร) |                                | 1                   | 1                | ฉบับ           |          |
| 3   | ใบรับรองการเป็นนักเรียน (หลักฐานใช้ในวันสมัคร)                         |                                | 1                   | 1                | ฉบับ           |          |
| 4   | รูปถ่ายปัจจุบัน ขนาด 1 นิ้ว (หลักฐานใช้ในวันสมัคร)                     |                                | 2                   |                  | ฉบับ           |          |
| 5   | ใบมอบตัว (หลักฐานการมอบตัว)                                            |                                | 1                   |                  | ชุด            |          |

### 14. ค่าธรรมเนียม

รายละเอียดค่าธรรมเนียม

ร้อยละ ☐ ใช้หน่วยค่าธรรมเนียมแบบร้อยละ (หากคิดค่าธรรมเนียมเป็นร้อยละให้เลือกที่ช่องนี้)

ค่าธรรมเนียม (บาท/ร้อยละ)

หมายเหตุ มีค่าใช้จ่ายอื่นในการมอบตัวเป็นไปตามประกาศของโรงเรียน

### 15. ช่องทางการร้องเรียน

1) ร้องเรียนด้วยตนเอง / ไปรษณีย์ ที่ โรงเรียนศรีโกสุมวิทยามิตรภาพที่ 209

เลขที่ 167 หมู่ 2 ตำบลหัวขวาง อำเภอโกสุมพิสัย จังหวัดมหาสารคาม 44140

2) ร้องเรียนด้วยตนเอง / ไปรษณีย์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษามหาสารคาม เขต 3

ถนนศรีโกสุม ตำบลหัวขวาง อำเภอโกสุมพิสัย จังหวัดมหาสารคาม 44140

3) เว็บไซต์ <http://sk209.ac.th>

4) สายด่วนกระทรวงศึกษาธิการ โทร 1579

16. \*ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก (หรือรายละเอียดเพิ่มเติม ถ้ามี)

ชื่อเอกสาร

อัปโหลดไฟล์เอกสาร

☐ ใช้ลิงค์ไฟล์เอกสาร (หากต้องการระบุเป็นลิงค์ให้คลิกเลือกช่องนี้)

(ในระบบมีให้คลิก เพื่ออัปโหลดไฟล์เอกสารตัวอย่าง)

17. หมายเหตุ

หลังจากกระบวนการมอบตัวเสร็จแล้ว หากเด็กคนใดไม่มีที่เรียนให้ไปยื่นเรื่องที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตามระยะเวลาที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานั้นๆ กำหนด (ตามประกาศของ สพฐ.ฯ)

ใบสมัครเข้าเรียน ประจำปีการศึกษา.....  
โรงเรียนศรีโกสุมวิทยามิตรภาพที่ 209 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษามหาสารคาม เขต 3  
ชั้นที่เข้าเรียน .....

(กรณีย้ายสถานศึกษา สถานศึกษาเดิม .....จังหวัด.....)

◇ ข้อมูลเบื้องต้น ◇

เลขประจำตัวประชาชน  -     -      -   -   
คำนำหน้านาม\*.....เพศ\*.....ชื่อ\*.....นามสกุล\*.....  
ชื่อ (อังกฤษ) .....นามสกุล (อังกฤษ).....  
วัน / เดือน / ปีเกิด\*.....จังหวัดที่เกิด\*.....อีเมล\*.....กลุ่มเลือด.....  
เชื้อชาติ\*.....สัญชาติ\*.....ศาสนา\*.....ภาษาที่ใช้เป็นหลัก.....ภาษาอื่น.....

◇ ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน ◇

รหัสประจำบ้าน\*     -      -  บ้านเลขที่\*.....  
หมู่ที่ (ถ้าไม่มีใส่ 0)\* .....ถนน (ถ้าไม่มีใส่ -).....  
จังหวัด\*.....อำเภอ\*.....ตำบล\*.....รหัสไปรษณีย์\*.....  
หมายเลขโทรศัพท์.....

◇ ที่อยู่ปัจจุบัน ◇

รหัสประจำบ้าน\*     -      -  บ้านเลขที่\*.....  
หมู่ที่ (ถ้าไม่มีใส่ 0)\* .....ถนน (ถ้าไม่มีใส่ -).....  
จังหวัด\*.....อำเภอ\*.....ตำบล\*.....รหัสไปรษณีย์\*.....  
หมายเลขโทรศัพท์.....

❖ รายละเอียดนักเรียน

◇ ความพิการ/โรคประจำตัว ◇

ระบุความพิการ ☐ ทางการมองเห็น ☐ ทางการได้ยิน ☐ ทางสติปัญญา ☐ ทางร่างกาย / สุขภาพ  
☐ ทางการเรียนรู้ ☐ ทางการพูด / ภาษา ☐ ทางพฤติกรรม / อารมณ์  
☐ ออทิสติก ☐ พิการซ้ำซ้อน ☐ อื่น ๆ ระบุ .....

◇ โรคประจำตัว .....โรงพยาบาลที่รับการรักษา .....

◇ ความขาดแคลน ☐ ขาดแคลนแบบเรียน ☐ ขาดแคลนอาหารกลางวัน  
☐ ขาดแคลนเครื่องเขียน ☐ ขาดแคลนเครื่องแบบนักเรียน

◇ การเดินทางมาโรงเรียน\*

☐ เดินเท้า ☐ พาหนะไม่เสียค่าโดยสาร ☐ พาหนะเสียค่าโดยสาร ☐ จักรยานยืมเรียน

ระยะห่างจากบ้านถึงโรงเรียน\* ทางน้ำ .....กิโลเมตร .....เมตร ถนนลูกรัง.....กิโลเมตร .....เมตร  
ถนนลาดยาง .....กิโลเมตร .....เมตร รวมทั้งสิ้น .....กิโลเมตร .....เมตร

ระยะเวลาเดินทาง (นาที)\* .....

◇ ข้อมูลที่พัก

☐ พักนอนประจำ ระบุที่พัก ☐ บ้านพักรวมกับชุมชน ☐ บ้านพักครู ☐ ที่พักนักเรียน ☐ บ้านเช่า ☐ วัด ☐ อาศัยอยู่กับญาติ

\*\*\*พักนอนประจำ หมายถึง นักเรียนที่ไม่ได้พักอาศัยอยู่กับพ่อแม่

## ◆ เด็กด้อยโอกาส ◆

ระบุประเภท

☐ ถูกบังคับให้ขายแรงงาน

☐ เด็กอยู่ในธุรกิจทางเพศ

☐ เด็กถูกทอดทิ้ง

☐ เด็กในสถานพินิจ และคุ้มครองเด็กเยาวชน

☐ เด็กเร่ร่อน

☐ ผลกระทบจากเอดส์

☐ ชนกลุ่มน้อย

☐ เด็กที่ถูกทำร้ายทารุณ

☐ \*\*เด็กยากจน

☐ เด็กที่มีปัญหาเกี่ยวกับยาเสพติด

☐ กำพร้า

☐ ทำงานรับผิดชอบตนเองและครอบครัว

\*\*หมายเหตุ กรณีเด็กยากจน ให้กรอกรายได้ต่อเดือนของบิดา/มารดา/ผู้ปกครองด้วย

## ◆ สุขภาพ ◆

น้ำหนัก\* ..... ส่วนสูง\* .....

## ◆ ครอบครัว ◆

### ➤ สถานภาพ บิดา-มารดา

☐ อยู่ด้วยกันไม่จดทะเบียนสมรส ☐ อยู่ด้วยกันจดทะเบียนสมรส

☐ หย่าร้าง

☐ บิดาถึงแก่กรรม

☐ มารดาถึงแก่กรรม

☐ บิดาและมารดาถึงแก่กรรม

☐ บิดาถึงแก่กรรมมารดาแต่งงานใหม่

☐ มารดาถึงแก่กรรมบิดาแต่งงานใหม่

### ➤ ข้อมูลพี่น้อง

จำนวนพี่ชาย\* ..... จำนวนน้องชาย\* .....

จำนวนพี่สาว\* ..... จำนวนน้องสาว\* ..... เป็นบุตรลำดับที่\* .....

### ➤ ข้อมูลบิดา

เลขประจำตัวประชาชนบิดา\*  -     -      -   -

คำนำหน้าชื่อ ..... ชื่อบิดา\* ..... นามสกุลบิดา\* ..... เชื้อชาติ .....

สัญชาติ ..... ศาสนา ..... กลุ่มเลือดของบิดา ..... อาชีพ ..... รายได้ต่อเดือน .....

หมายเลขโทรศัพท์ของบิดา ..... สถานะเป็นผู้ปกครอง ( ) เป็น ( ) ไม่เป็น

### ➤ ข้อมูลมารดา

เลขประจำตัวประชาชนมารดา\*  -     -      -   -

คำนำหน้าชื่อ ..... ชื่อมารดา\* ..... นามสกุลมารดา\* ..... เชื้อชาติ .....

สัญชาติ ..... ศาสนา ..... กลุ่มเลือดของมารดา ..... อาชีพ ..... รายได้ต่อเดือน .....

หมายเลขโทรศัพท์ของมารดา ..... สถานะเป็นผู้ปกครอง ( ) เป็น ( ) ไม่เป็น

### ➤ ข้อมูลผู้ปกครอง (กรณีที่ ไม่ได้ อยู่กับบิดา-มารดา)

เลขประจำตัวประชาชนผู้ปกครอง\*  -     -      -   -

คำนำหน้าชื่อ ..... ชื่อผู้ปกครอง\* ..... นามสกุล ..... เชื้อชาติ .....

สัญชาติ ..... ศาสนา ..... กลุ่มเลือด ..... อาชีพ ..... รายได้ต่อเดือน .....

เกี่ยวข้องเป็น ..... หมายเลขโทรศัพท์ของผู้ปกครอง .....

ลงชื่อ ..... ผู้ปกครอง

(.....)

## สำหรับการตรวจรับการสมัคร

หลักฐาน ได้ตรวจหลักฐานแล้วถูกต้องตรงกับ

( ) สำเนาสูติบัตรนักเรียน ( ) สำเนาทะเบียนบ้านนักเรียน ( ) สำเนาเอกสารการเปลี่ยนชื่อ-สกุลนักเรียน (ถ้ามี)

( ) สำเนาทะเบียนบ้านบิดา ( ) สำเนาทะเบียนบ้านมารดา ( ) สำเนาทะเบียนบ้านผู้ปกครอง

( ) เอกสารการย้ายจากโรงเรียนเดิม .....

ลงชื่อ ..... ผู้รับสมัคร

(.....)

...../...../.....