

คู่มือสำหรับประชาชน : การรับนักเรียนของโรงเรียนในสังกัด สพฐ.

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : โรงเรียนพรหมพิรามวิทยา สพม.เขต ๓๙

กระทรวง : กระทรวงศึกษาธิการ

๑. ชื่อกระบวนการ : การรับนักเรียนของโรงเรียนในสังกัด สพฐ.

๒. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ : โรงเรียนพรหมพิรามวิทยา สพม.เขต ๓๙

๓. ประเภทของงานบริการ : กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว

๔. หมวดหมู่ของงานบริการ : ชั้นทะเบียน

๕. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง :

๑) ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานเรื่องนโยบายและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการรับนักเรียนสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒) กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษาพ.ศ. ๒๕๕๐

๓) พ.ร.บ. การศึกษาภาคบังคับพ.ศ. ๒๕๔๕

๖. ระดับผลกระทบ : บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม

๗. พื้นที่ให้บริการ : สถาบันการศึกษา

๘. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา : ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานเรื่องนโยบายและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการรับนักเรียนสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ ๑๒๐ วัน

๙. ข้อมูลสถิติ

จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน ๐

จำนวนค่าขอที่มากที่สุด ๐

จำนวนค่าขอที่น้อยที่สุด ๐

๑๐. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน สำเนาคู่มือประชาชน ๒๐/๐๗/๒๐๑๕ ๐๑:๑๕

๑๑. ช่องทางการให้บริการ

๑) สถานที่ให้บริการ โรงเรียนพรหมพิรามวิทยา เลขที่ ๔๗๗ หมู่ที่ ๑ ถนนพรหมวิถีตำบลพรหมพิราม

อำเภอพรหมพิราม จังหวัดพิษณุโลก ๖๕๑๕๐ /ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน

ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการทุกวัน (ไม่เว้นวันหยุดราชการ) ตั้งแต่เวลา ๐๘:๓๐ - ๑๖:๓๐ น.

(มีพักเที่ยง)

หมายเหตุ (โรงเรียนกำหนดเวลาเปิด-ปิดตามบริบทของโรงเรียน)

๑๒. หลักเกณฑ์ วิธีการ เจื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

หลักเกณฑ์การรับนักเรียนเป็นไปตามประกาศสพฐ. / สพท. / โรงเรียนเรื่องการรับนักเรียนในแต่ละปีการศึกษา

ระยะเวลาการให้บริการรวมที่กำหนดในคู่มือเริ่มนับเมื่อได้ตรวจสอบเอกสารถูกต้องครบถ้วนแล้ว

๑๓. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑)	การตรวจสอบเอกสาร	รับสมัครและตรวจสอบเอกสารการสมัคร	๑ วัน	โรงเรียนพรหมพิรามวิทยา สพม.เขต ๓๙	(ช่วงเวลาระหว่างขั้นตอน ๑-๕ เป็นไปตามประกาศโรงเรียน)
๒)	การพิจารณา	สอบและ/หรือจับฉลาก	๑ วัน	โรงเรียนพรหมพิรามวิทยา สพม.เขต ๓๙	(ช่วงเวลาระหว่างขั้นตอน ๑-๕ เป็นไปตามประกาศโรงเรียน)
๓)	การพิจารณา	ประกาศผล	๑ วัน	โรงเรียนพรหมพิรามวิทยา สพม.เขต ๓๙	(ช่วงเวลาระหว่างขั้นตอน ๑-๕ เป็นไปตามประกาศโรงเรียน)
๔)	การพิจารณา	รายงานตัวนักเรียน	๑ วัน	โรงเรียนพรหมพิรามวิทยา สพม.เขต ๓๙	(ช่วงเวลาระหว่างขั้นตอน ๑-๕ เป็นไปตามประกาศโรงเรียน)
๕)	การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ	มอบตัว/ขึ้นทะเบียนนักเรียน	๑ วัน	โรงเรียนพรหมพิรามวิทยา สพม.เขต ๓๙	(ช่วงเวลาระหว่างขั้นตอน ๑-๕ เป็นไปตามประกาศโรงเรียน)

ระยะเวลาดำเนินการรวม ๑๒๐ วัน

๑๔. งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว
ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

๑๕. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

๑๕.๑) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
๑)	สำเนาทะเบียนบ้าน	กรมการปกครอง	๑	๒	ฉบับ	(-ใช้ในวันสมัคร (๑ ฉบับ) และวันมอบตัว (๑ ฉบับ) -รับรองสำเนาถูกต้อง)

ที่	รายการเอกสาร ยื่นต้นตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
๒)	ใบสำคัญการ เปลี่ยนชื่อ	กรมการปกครอง	๑	๒	ฉบับ	(-กรณีมีการเปลี่ยน ชื่อ-สกุล -ใช้ในวันสมัคร (๑ ฉบับ) และวันมอบ ตัว (๑ ฉบับ) -รับรองสำเนา ถูกต้อง)
๓)	สูติบัตร	กรมการปกครอง	๑	๒	ฉบับ	(-เฉพาะระดับก่อน ประถมและ ประถมศึกษา -ใช้ในวันสมัคร (๑ ฉบับ) และวันมอบ ตัว (๑ ฉบับ) -รับรองสำเนา ถูกต้อง)

๑๕.๒) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
๑)	ใบสมัคร (หลักฐานใช้ในวัน สมัคร)	โรงเรียนพรหม พิรามวิทยาสพม. เขต ๓๙	๑	๐	ชุด	(-หลักฐานใช้ในวัน สมัคร)
๒)	หลักฐานแสดงวุฒิ การศึกษาหรือ ใบรับรองผลการ เรียน(หลักฐานใช้ ในวันสมัคร)	-	๑	๑	ฉบับ	(-เฉพาะระดับ มัธยม -รับรองสำเนา ถูกต้อง)
๓)	ใบรับรองการเป็น นักเรียน (หลักฐานใช้ในวัน สมัคร)	-	๑	๑	ฉบับ	(-เฉพาะระดับ มัธยม -รับรองสำเนา ถูกต้อง)
๔)	รูปถ่ายปัจจุบัน ขนาด ๑ นิ้ว (หลักฐานใช้ในวัน สมัคร)	-	๒	๐	ฉบับ	-

ที่	รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
๕)	ใบมอบตัว (หลักฐานการ มอบตัว)	-	๑	๐	ชุด	(หลักฐานใช้ในวัน มอบตัว)
๖)	หลักฐานแสดงวุฒิ การศึกษา (หลักฐานการ มอบตัว)	-	๑	๑	ฉบับ	(-หลักฐานใช้ในวัน มอบตัว -เฉพาะระดับมัธยม -รับรองสำเนา ถูกต้อง)

๑๖. ค่าธรรมเนียม

- ๑) มีค่าใช้จ่ายอื่นในการมอบตัวเป็นไปตามประกาศของโรงเรียน
ค่าธรรมเนียม ๐ บาท
หมายเหตุ -

๑๗. ช่องทางการร้องเรียน

- ๑) ช่องทางการร้องเรียน ร้องเรียนด้วยตนเอง / ไปรษณีย์ที่ โรงเรียนพรหมพิรามวิทยาเลขที่ ๔๗๗ หมู่ที่ ๑
ถนนพรหมวิถี ตำบลพรหมพิราม อำเภอพรหมพิราม จังหวัดพิษณุโลก ๖๕๑๕๐
หมายเหตุ-
- ๒) ช่องทางการร้องเรียน ร้องเรียนด้วยตนเอง / ไปรษณีย์ที่ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สพม.๓๙
ถนนเลียงเมืองพิษณุโลก-สุโขทัย ตำบลท่าทอง อำเภอเมือง จังหวัดพิษณุโลก ๖๕๐๐๐
หมายเหตุ-

๑๘. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

- ๑) ตัวอย่างใบสมัครเข้าเรียน
-
- ๒) ตัวอย่างใบรับรองการเป็นนักเรียน
-

๑๙. หมายเหตุ

หลักจากกระบวนการมอบตัวเสร็จแล้วหากเด็กคนใดไม่มีที่เรียนให้ไปยื่นเรื่องที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตามระยะเวลาที่
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานั้นๆกำหนด (ตามประกาศของสพฐ.ฯ)

วันที่พิมพ์	๒๐/๐๗/๒๕๕๘
สถานะ	รออนุมัติขั้นที่ ๒ โดยสำนักงาน ก.พ.ร. (OPDC)
จัดทำโดย	ผู้อำนวยการโรงเรียนพรหมพิราม วิทยาลัยพม.เขต ๓๙ สพฐ.ศธ.
อนุมัติโดย	-
เผยแพร่โดย	-