

**คู่มือสำหรับประชาชน: การรับนักเรียนของโรงเรียนในสังกัด สพฐ.**

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : โรงเรียนบ้านดินดำเหล่าแสนใต้

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต ๑

.....

**ส่วนของการสร้างกระบวนการ**

๑. ชื่อกระบวนการ : การรับนักเรียนของโรงเรียนในสังกัด สพฐ.

๒. หน่วยงานที่รับผิดชอบ : โรงเรียนบ้านดินดำเหล่าแสนใต้

: สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต ๑

๓. ประเภทของงานบริการ กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยงานเดียว

๔. หมวดหมู่ของงานบริการ การขึ้นทะเบียน

๕. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง

๑) พระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. ๒๕๔๕

๒) กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา

พ.ศ. ๒๕๕๐

๓) ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่อง นโยบายและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการรับ นักเรียนสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๖. ระดับผลกระทบ  บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม  บริการทั่วไป

๗. พื้นที่ให้บริการ

ส่วนกลาง  ส่วนภูมิภาค  ท้องถิ่น

สถาบันการศึกษา  ส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค (ตามกฎกระทรวง)

ส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค (นอกกฎกระทรวง)  ต่างประเทศ

๘. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา (ชื่อกฎหมาย/ข้อบังคับ)

ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่อง นโยบายและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการรับ นักเรียนสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อจำกัด ฯลฯ ๑๒๐ หน่วยเวลา วัน

๙. ข้อมูลสถิติ

จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน (ใส่เป็นตัวเลข) ๓.๔๒

จำนวนค่าขอที่มากที่สุด (ใส่เป็นตัวเลข) ๔๑

จำนวนค่าขอที่น้อยที่สุด (ใส่เป็นตัวเลข) ๐

**ส่วนของคู่มือประชาชน**

๑๐. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน (เพื่อใช้ในระบบจัดการข้อมูลเท่านั้น) การรับนักเรียนของโรงเรียน บ้านดินดำเหล่าแสนใต้ คู่มือสำหรับประชาชน: การรับนักเรียนของโรงเรียนในสังกัด สพฐ. หน่วยงานที่รับผิดชอบ: โรงเรียนบ้านดินดำเหล่าแสนใต้ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต ๑

### ๑๑. ช่องทางการให้บริการ

๑) ติดต่อด้วยตนเอง ณ สถานที่ให้บริการ สถานที่ให้บริการ โรงเรียนบ้านดินดำเหล่าแสนได้

#### ระยะเวลาเปิดให้บริการ

- เปิดให้บริการตลอด ๒๔ ชั่วโมง  วันจันทร์  
 วันอังคาร  วันพุธ  วันพฤหัสบดี  วันศุกร์  
 วันเสาร์  วันอาทิตย์  มีพักเที่ยง

#### เวลาเปิดรับคำขอ

เวลาเปิดรับคำขอ ๐๘.๓๐

เวลาปิดรับคำขอ ๑๖.๓๐

หมายเหตุ: โรงเรียนกำหนดเวลาเปิด-ปิดตามบริบทของโรงเรียน

### ๑๒. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี)

๑) หลักเกณฑ์การรับนักเรียนเป็นไปตามประกาศ สพฐ. / สพท. / โรงเรียน เรื่องการรับนักเรียนในแต่ละ ปีการศึกษา

๒) ระยะเวลาการให้บริการรวมทั้งกำหนดในคู่มือ เริ่มนับเมื่อได้ตรวจสอบเอกสารถูกต้องครบถ้วนแล้ว

### ๑๓. \*ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภท ขั้นตอน	รายละเอียดของ ขั้นตอนบริการ	ระยะเวลา ให้ บริการ	หน่วย เวลา(นาที่ ชั่วโมง วัน วันทำการ เดือน ปี )	ส่วนงาน/หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ (ใน กรณีมีช่องให้เลือก กระทรวงและช่องให้เลือก กรม/กลุ่มงาน )	หมายเหตุ
๑	การตรวจสอบ เอกสาร	รับสมัครและตรวจสอบ เอกสารการสมัคร	๑	วัน	โรงเรียนบ้านดินดำ เหล่าแสนได้	
๒	การพิจารณา อนุญาต	สอบหรือจับสลาก	๑	วัน	โรงเรียนบ้านดินดำ เหล่าแสนได้	
๓	การพิจารณา อนุญาต	ประกาศผล	๑	วัน	โรงเรียนบ้านดินดำ เหล่าแสนได้	
๔	การแจ้งผล การพิจารณา	รายงานตัวนักเรียน	๑	วัน	โรงเรียนบ้านดินดำ เหล่าแสนได้	
๕	การลงนาม อนุญาต	มอบตัวขึ้นทะเบียน นักเรียน	๑	วัน	โรงเรียนบ้านดินดำ เหล่าแสนได้	ขั้นตอน ๑-๕ เป็นไปตาม ประกาศ โรงเรียน

ระยะเวลาดำเนินการรวม ๑๕ หน่วยเวลา วัน

๑๔. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ระยะเวลารวมหลังลดขั้นตอน หน่วยของเวลา ๕ วัน

๑๕. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

๑๕.๑) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	ส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบ	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสารฉบับ/ชุด	หมายเหตุ
๑	สำเนาทะเบียนบ้าน	กรมการปกครอง	๑	๒	ฉบับ	ใช้ในวันสมัคร ๑ ฉบับ วันมอบตัว ๑ ฉบับ รับรองสำเนาถูกต้อง
๒	ใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อ	กรมการปกครอง	๑	๒	ฉบับ	กรณีเปลี่ยนชื่อสกุล ใช้ในวันสมัคร ๑ ฉบับ วันมอบตัว ๑ ฉบับ รับรองสำเนาถูกต้อง
๓	สูติบัตร	กรมการปกครอง	๑	๒	ฉบับ	เฉพาะปฐมวัย ใช้ในวันสมัคร ๑ ฉบับ วันมอบตัว ๑ ฉบับ รับรองสำเนาถูกต้อง

๑๕.๒) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารเพิ่มเติม	ส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบ	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสารฉบับ/ชุด	หมายเหตุ
๑	ใบสมัคร (หลักฐานใช้ในวันสมัคร)		๑	๒	ชุด	-หลักฐานใช้ในวันสมัคร
๒	หลักฐานแสดงวุฒิการศึกษา หรือ ใบรับรองผลการเรียน		๑	๒	ฉบับ	-เฉพาะระดับมัธยมศึกษา
๓	ใบรับรองการเป็นนักเรียน		๑	๒	ฉบับ	-เฉพาะระดับมัธยมศึกษา
๔	รูปถ่ายปัจจุบัน ขนาด ๑ นิ้ว		๒		ฉบับ	
๕	ใบมอบตัว		๑		ชุด	ใช้ในวันมอบตัว
๖	หลักฐานแสดงวุฒิการศึกษา		๑	๑	ฉบับ	ใช้ในวันมอบตัว

## ๑๖. ค่าธรรมเนียม

รายละเอียดค่าธรรมเนียม

- ร้อยละ  ใช้หน่วยค่าธรรมเนียมแบบร้อยละ (หากคิดค่าธรรมเนียมเป็นร้อยละให้  
เลือกที่ช่องนี้) ค่าธรรมเนียม (บาท/ร้อยละ)

- หมายเหตุ มีค่าใช้จ่ายอื่นในการมอบตัวเป็นไปตามประกาศของโรงเรียน

## ๑๗. ช่องทางการร้องเรียน

๑) ร้องเรียนด้วยตนเองที่โรงเรียน โรงเรียนบ้านดินดำเหล่าแสนใต้ หมู่ที่ ๖ ตำบลบก อำเภอนโนนคุณ จังหวัดศรีสะเกษ

๒) ร้องเรียนด้วยไปรษณีย์ ที่อยู่โรงเรียนบ้านดินดำเหล่าแสนใต้ หมู่ที่ ๕ ตำบลบก อำเภอนโนนคุณ จังหวัดศรีสะเกษ ๓๓๐๐๐๐

๓) เว็บไซต์ [http://dsts.ssk.in.th/?page\\_id=222](http://dsts.ssk.in.th/?page_id=222)

## ๑๘. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก (หรือรายละเอียดเพิ่มเติม ถ้ามี)

ชื่อเอกสาร

อัปโหลดไฟล์เอกสาร  ใช้ลิงค์ไฟล์เอกสาร (หากต้องการระบุเป็นลิงค์ให้คลิกเลือกช่องนี้)

(ในระบบมีให้คลิก เพื่ออัปโหลดไฟล์เอกสารตัวอย่าง)

## ๑๙. หมายเหตุ

หลังจากกระบวนการมอบตัวเสร็จแล้ว หากเด็กคนใดไม่มีที่เรียนให้ไปยื่นเรื่องที่สำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาตามระยะเวลาที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานั้น ๆ กำหนด (ตามประกาศของ สพฐ.ฯ)