

คู่มือสำหรับประชาชน : การรับนักเรียนของโรงเรียนในสังกัด สพฐ.

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : โรงเรียนบ้านโจดศรีวิชัย

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต 1

.....

ส่วนของการสร้างกระบวนการ

1. ชื่อกระบวนการ : การรับนักเรียนของโรงเรียนในสังกัด สพฐ.

2. หน่วยงานที่รับผิดชอบ : โรงเรียนบ้านโจดศรีวิชัย

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา เขต 1

3. ประเภทของงานบริการ การบวณงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยงานเดียว

4. หมวดหมู่ของงานบริการ การขึ้นทะเบียน

5. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาตหรือที่เกี่ยวข้อง

1) พระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. 2545

2) กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ. 2550

3) ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่อง นโยบายและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการรับนักเรียนสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

6. ระดับผลกระทบ บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม

7. พื้นที่ให้บริการ สถาบันการศึกษา

8. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา (ชื่อกฎหมาย/ข้อบังคับ)

ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่อง นโยบายและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการรับนักเรียนสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย/ข้อกำหนด ฯลฯ 120 วัน

9. ช่องทางการให้บริการ

1) ติดต่อด้วยตนเอง ณ สถานที่ให้บริการ

สถานที่ให้บริการ โรงเรียนบ้านโจดศรีวิชัย

ระยะเวลาเปิดให้บริการ จันทร์-ศุกร์ ยกเว้นวันหยุดนักขัตฤกษ์

เวลาเปิดรับคำขอ เวลาเปิดรับคำขอ 08.30 น.

เวลาปิดรับคำขอ 16.30 น.

10. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภท ขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอน การบริการ	ระยะเวลา ให้บริการ	หน่วย เวลา	ส่วนงาน/ หน่วยงานที่ รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	การ ตรวจสอบ เอกสาร	รับสมัครและตรวจสอบ เอกสารการสมัคร	1	วัน	โรงเรียนบ้าน โจดศรีวิชัย	
2	การพิจารณา อนุญาต	สอบ/จับฉลาก	1	วัน	โรงเรียนบ้าน โจดศรีวิชัย	
3	การ พิจารณา อนุญาต	ประกาศผล	1	วัน	โรงเรียนบ้าน โจดศรีวิชัย	
4	การแจ้ง ผลการ พิจารณา	รายงานตัวนักเรียน	1	วัน	โรงเรียนบ้าน โจดศรีวิชัย	
5	การลง นาม อนุญาต	มอบตัว/ขึ้นทะเบียน นักเรียน	1	วัน	โรงเรียนบ้าน โจดศรีวิชัย	ช่วงเวลา ระหว่าง ขั้นตอน 1-5 เป็นไปตาม ประกาศ โรงเรียน

11. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

11.1 เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	ส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบ	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1	สำเนาทะเบียนบ้าน	กรมการปกครอง	1	2	ฉบับ	-ใช้ในวันสมัคร(1 ฉบับ) และวันมอบตัว (1 ฉบับ) -รับรองสำเนาถูกต้อง
2	ใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อ	กรมการปกครอง	1	2	ฉบับ	-กรณีมีการเปลี่ยนชื่อสกุล -ใช้ในวันสมัคร 1 ฉบับ และวันมอบตัว 1 ฉบับ -รับรองสำเนาถูกต้อง
3	สูติบัตร	กรมการปกครอง	1	2	ฉบับ	เฉพาะระดับก่อนประถม และประถมศึกษา -ใช้ในวันสมัคร 1 ฉบับ และวันมอบตัว 1 ฉบับ -รับรองสำเนาถูกต้อง

11.2 เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
	หลักฐานการสมัคร					
1	ใบสมัคร(หลักฐานใช้ในวันสมัคร)	1	1	ชุด		-หลักฐานใช้ในวันสมัคร
2	หลักฐานแสดงวุฒิการศึกษาหรือใบรับรองผลการเรียน(หลักฐานใช้ในวันสมัคร)	1	1	ฉบับ		-เฉพาะระดับมัธยม -รับรองสำเนาถูกต้อง
3	ใบรับรองการเป็นนักเรียน(หลักฐานใช้ในวันสมัคร)	1	1	ฉบับ		-เฉพาะระดับมัธยม -รับรองสำเนาถูกต้อง
4	รูปถ่ายปัจจุบัน ขนาด 1 นิ้ว(หลักฐานใช้ในวันสมัคร)	2		ฉบับ		
5	ใบมอบตัว (หลักฐานการมอบตัว)	1		ชุด		-หลักฐานใช้ในวันมอบตัว
6	หลักฐานแสดงวุฒิการศึกษา(หลักฐานการมอบตัว)	1	1	ฉบับ		-หลักฐานใช้ในวันมอบตัว -เฉพาะระดับมัธยม -รับรองสำเนาถูกต้อง

12. ค่าธรรมเนียม

ค่าธรรมเนียม -

หมายเหตุ : มีค่าใช้จ่ายอื่นในการมอบตัวเป็นไปตามประกาศของโรงเรียน

13. ช่องทางการร้องเรียน

- 1) ร้องเรียนด้วยตัวเองที่โรงเรียน โรงเรียนบ้านโจดศรีวิชัย หมู่ที่ 7 ตำบลพระบุ อำเภอพระยืน จังหวัดขอนแก่น
- 2) ร้องเรียนด้วยไปรษณีย์ ที่อยู่ โรงเรียนบ้านโจดศรีวิชัย หมู่ที่ 7 ตำบลพระบุ อำเภอพระยืน จังหวัดขอนแก่น 40320

หมายเหตุ

หลังจากกระบวนการมอบตัวเสร็จแล้ว หากเด็กคนใดไม่มีที่เรียนให้ไปยื่นเรื่องที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตามระยะเวลาที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานั้น ๆ กำหนด (ตามประกาศของสพฐ.)