

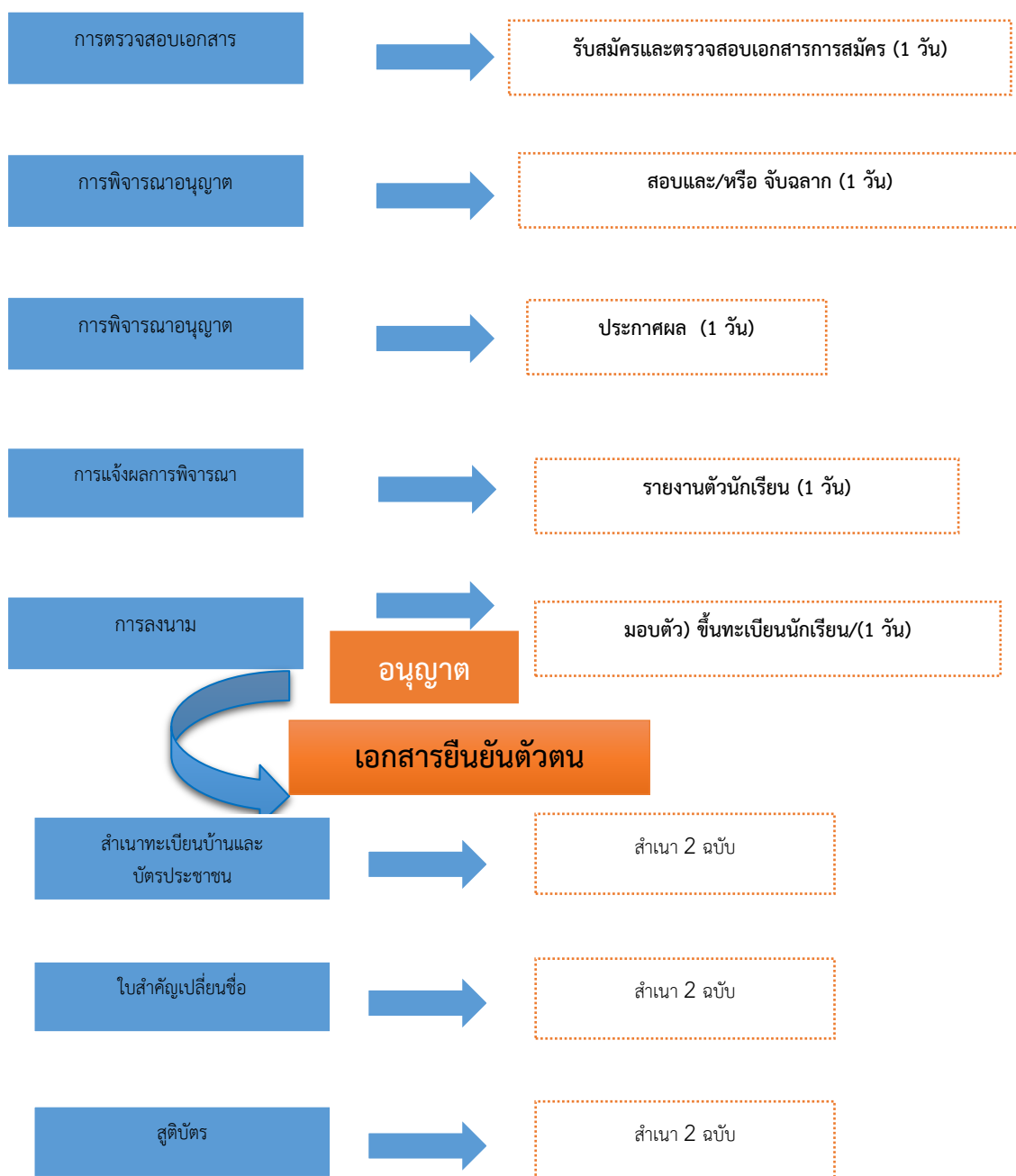


คู่มือหรือมาตรฐานการให้บริการ งานรับนักเรียน

โรงเรียนพุทธรังสีพิบูล
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาฉะเชิงเทรา
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

การรับนักเรียนของโรงเรียนพุทธรังสีพิบูล สพม. ฉะเชิงเทรา

ขั้นตอนการรับสมัคร



คู่มือสำหรับประชาชน : การรับนักเรียนของโรงเรียนในสังกัด สพฐ.

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : โรงเรียนพุทธรังสีพิบูล สพม.ฉะเชิงเทรา

กระทรวง : กระทรวงศึกษาธิการ

1. ชื่อกระบวนงาน: การรับนักเรียนของโรงเรียนในสังกัด สพฐ.
2. หน่วยงานเจ้าของกระบวนงาน: โรงเรียนพุทธรังสีพิบูล สพม.ฉะเชิงเทรา
3. ประเภทของงานบริการ: กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
4. หมวดหมู่ของงานบริการ: ชั้นทะเบียน
5. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:
 - 1) ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่อง นโยบายและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการรับนักเรียนสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
 - 2) กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ. 2550
 - 3) พ.ร.บ. การศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. 2545
6. ระดับผลกระทบ : บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม
7. พื้นที่ให้บริการ : สถาบันการศึกษา
8. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่อง นโยบายและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการรับนักเรียนสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ 120 วัน
9. ข้อมูลสถิติ
 - จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน 0
 - จำนวนค่าขอที่มากที่สุด 0
 - จำนวนค่าขอที่น้อยที่สุด 0
10. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน สำเนาคู่มือประชาชน 27/08/2015 10:24
11. ช่องทางการให้บริการ
 - 1) สถานที่ให้บริการ โรงเรียนพุทธรังสีพิบูล
 - ที่อยู่ : 3/1 หมู่ที่ 2 ตำบล : ลาดขวาง อำเภอ : บ้านโพธิ์ จังหวัด : ฉะเชิงเทรา
 - รหัสไปรษณีย์ : 24140
 - โทรศัพท์ : 038577021/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน
 - ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน ทุกวัน (ไม่เว้นวันหยุดราชการ) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)
 - หมายเหตุ (โรงเรียนกำหนดเวลาเปิด-ปิดตามบริบทของโรงเรียน)
12. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต
 - หลักเกณฑ์การรับนักเรียนเป็นไปตามประกาศ สพฐ. / สพท. / โรงเรียน เรื่องการรับนักเรียนในแต่ละปีการศึกษา
 - ระยะเวลาการให้บริการรวมที่กำหนดในคู่มือ เริ่มนับเมื่อได้ตรวจสอบเอกสารถูกต้อง ครบถ้วนแล้ว
 - <http://plan.bopp-obec.info/>

13. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

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

ระยะเวลาดำเนินการรวม 120 วัน

14. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอนและระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว
ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

15. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

15.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

| ที่ | รายการเอกสาร ยืนยันตัวตน | หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร | จำนวนเอกสาร ฉบับจริง | จำนวนเอกสาร สำเนา | หน่วยนับ เอกสาร | หมายเหตุ |
|-----|-----------------------------|--------------------------------|-------------------------|----------------------|--------------------|---|
| 1) | สำเนาทะเบียน บ้าน | กรมการปกครอง | 1 | 1 | ฉบับ | ใช้ในวันสมัคร 1 ฉบับ และวันมอบ ตัว 1 ฉบับ (รับรองสำเนา ถูกต้อง) |
| 2) | สำเนาบัตร ประชาชน | กรมการปกครอง | 1 | 1 | ฉบับ | ใช้ในวันสมัคร 1 ฉบับ และวันมอบ ตัว 1 ฉบับ (รับรองสำเนา ถูกต้อง) |
| 3) | ใบสำคัญ การเปลี่ยนชื่อ | กรมการปกครอง | 1 | 1 | ฉบับ | กรณีมีการเปลี่ยน ชื่อ-สกุล ใช้ในวันสมัคร 1 ฉบับ และวันมอบตัว 1 ฉบับ (รับรองสำเนา ถูกต้อง) |
| 4) | สูติบัตร | กรมการปกครอง | 1 | 1 | ฉบับ | ใช้ในวันสมัคร 1 ฉบับ และวันมอบ ตัว 1 ฉบับ (รับรองสำเนา ถูกต้อง) |

15.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

| ที่ | รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม | หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร | จำนวนเอกสาร ฉบับจริง | จำนวนเอกสาร สำเนา | หน่วยนับ เอกสาร | หมายเหตุ |
|-----|---|--------------------------------|-------------------------|----------------------|--------------------|---|
| 1) | ใบสมัคร (หลักฐานใช้ในวัน สมัคร) | - | 1 | 0 | ชุด | หลักฐานใช้ในวัน สมัคร |
| 2) | หลักฐานแสดงวุฒิ การศึกษา หรือ ใบรับรองผลการ เรียน (หลักฐานใช้ ในวันสมัคร) | - | 1 | 1 | ฉบับ | รับรองสำเนา ถูกต้อง |
| 3) | ใบรับรองการเป็น นักเรียน (หลักฐานใช้ในวัน สมัคร) | - | 1 | 1 | ฉบับ | กรณียังไม่ได้รับวุฒิ การศึกษา (รับรอง สำเนาถูกต้อง) |
| 4) | รูปถ่ายปัจจุบัน ขนาด 1 นิ้ว (หลักฐานใช้ในวัน สมัคร) | - | 2 | 0 | ฉบับ | |
| 5) | ใบมอบตัว (หลักฐาน การมอบตัว) | - | 1 | 0 | ชุด | หลักฐานใช้ในวัน มอบตัว |
| 6) | หลักฐานแสดง วุฒิการศึกษา (หลักฐาน การมอบตัว) | - | 1 | 1 | ฉบับ | หลักฐานใช้ในวัน มอบตัว (รับรอง สำเนาถูกต้อง) |

16. ค่าธรรมเนียม

- มีค่าใช้จ่ายอื่นในการมอบตัวเป็นไปตามประกาศของโรงเรียน
ค่าธรรมเนียม 0 บาท
หมายเหตุ -

17. ช่องทางการร้องเรียน

- 1) **ช่องทางการร้องเรียน** โรงเรียนพุทธรังสีพิบูล ชื่อสถานศึกษา (อังกฤษ) : phuttirangsripibul
ที่อยู่ : หมู่ที่ 2 ตำบล : ลาดขวาง อำเภอ : บ้านโพธิ์ จังหวัด : ฉะเชิงเทรา รหัสไปรษณีย์ : 24140
โทรศัพท์ : 038577021 www.phutti.ac.th
หมายเหตุ -
- 2) **ช่องทางการร้องเรียน** สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาฉะเชิงเทรา
ติดต่อ ที่อยู่ : ถนนมรุพงษ์ ตำบลหน้าเมือง อำเภอเมือง จังหวัดฉะเชิงเทรา 24000
อีเมล : spm.ch24000@gmail.com โทรศัพท์ : 038517280 แฟกซ์ : 038517279
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)

18. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

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

19. หมายเหตุ

หลักจากกระบวนการมอบตัวเสร็จแล้ว หากเด็กคนใดไม่มีที่เรียนให้ไปยื่นเรื่องที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตามระยะเวลาที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานั้นๆ กำหนด (ตามประกาศของ สพฐ.ฯ)