

คู่มือสำหรับประชาชน: การรับนักเรียนของโรงเรียนในสังกัด สพฐ.

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: โรงเรียนวังกะอาม / สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวง: ศึกษาธิการ

1. *ช่องทางการให้บริการ

1) ติดต่อด้วยตนเอง ณ สถานที่ให้บริการ

สถานที่ให้บริการ โรงเรียนวังกะอาม หมู่ 5 ตำบลบ้านตาล อำเภอบำเหน็จณรงค์ จังหวัดชัยภูมิ
รหัสไปรษณีย์ 36220

ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการตลอด 24 ชั่วโมง

วันจันทร์ วันอังคาร วันพุธ วันพฤหัสบดี วันศุกร์

วันเสาร์ วันอาทิตย์

ไม่เว้นวันหยุดราชการ

มีพักเที่ยง

เวลาเปิดรับคำขอ เวลาเปิดรับคำขอ 08.30

เวลาปิดรับคำขอ 16.30

หมายเหตุ: โรงเรียนกำหนดเวลาเปิด-ปิดตามบริบทของโรงเรียน

2. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี)

1) หลักเกณฑ์การรับนักเรียนเป็นไปตามประกาศ สพฐ. / สพท. / โรงเรียน เรื่องการรับนักเรียนในแต่ละปีการศึกษา

2) ระยะเวลาการให้บริการรวมที่กำหนดในคู่มือ เริ่มนับเมื่อได้ตรวจสอบเอกสารถูกต้อง ครบถ้วนแล้ว

<http://plan.bopp-obec.info/>

3. *ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภท ขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอน การบริการ	ระยะเวลา ให้บริการ	หน่วย เวลา (นาที่ ชั่วโมง วัน วันทำการ เดือน ปี)	ส่วนงาน / หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ (ในระบบมีช่องให้เลือกกระทรวง และช่องให้เลือก กรม/กลุ่มงาน)	หมายเหตุ
1	การตรวจสอบ เอกสาร	รับสมัครและตรวจสอบ เอกสารการสมัคร	1	วัน	สำนักงานคณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐาน โรงเรียนวังกะอาม	
2	การพิจารณา อนุญาต	สอบ และ/หรือ จับฉลาก	1	วัน	สำนักงานคณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐาน โรงเรียนวังกะอาม	
3	การพิจารณา อนุญาต	ประกาศผล	1	วัน	สำนักงานคณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐาน โรงเรียนวังกะอาม	
4	การแจ้งผลการ พิจารณา	รายงานตัวนักเรียน	1	วัน	สำนักงานคณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐาน โรงเรียนวังกะอาม	
5	การลงนาม	มอบตัว/ขึ้นทะเบียนนักเรียน	1	วัน	สำนักงานคณะกรรมการ	ช่วงเวลาระหว่าง

ร.ก.	ประเภท ขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอน การบริการ	ระยะเวลา ให้บริการ	หน่วย เวลา (นาที ชั่วโมง วัน วันทำการ เดือน ปี)	ส่วนงาน / หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ (ในระบบมีช่องให้เลือกกระทรวง และช่องให้เลือก กรม/กลุ่มงาน)	หมายเหตุ
	อนุญาต				การศึกษาขั้นพื้นฐาน โรงเรียนวังกะอาม	ขั้นตอน 1-5 เป็นไป ตามประกาศโรงเรียน

ระยะเวลาดำเนินการรวม 120 หน่วยเวลา วัน

4. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ระยะเวลารวมหลังลดขั้นตอน หน่วยของเวลา วัน

5. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

15.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยัน ตัวตน	ส่วนงาน / หน่วยงานที่ รับผิดชอบ (ในระบบมีช่องให้เลือก กระทรวง และช่องให้เลือก กรม/กลุ่มงาน)	จำนวน เอกสาร ฉบับ จริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร (ฉบับ หรือ ชุด)	หมายเหตุ
1	สำเนาทะเบียนบ้าน	กรมการปกครอง	1	2	ฉบับ	-ใช้ในวันสมัคร (1 ฉบับ) และวันมอบ ตัว (1 ฉบับ) -รับรองสำเนา ถูกต้อง
2	ใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อ	กรมการปกครอง	1	2	ฉบับ	-กรณีมีการเปลี่ยน ชื่อ-สกุล -ใช้ในวันสมัคร (1 ฉบับ) และวันมอบ ตัว (1 ฉบับ) -รับรองสำเนา ถูกต้อง
3	สูติบัตร	กรมการปกครอง	1	2	ฉบับ	-เฉพาะระดับก่อน ประถมและ ประถมศึกษา -ใช้ในวันสมัคร (1 ฉบับ) และวันมอบ ตัว (1 ฉบับ) -รับรองสำเนา ถูกต้อง

15.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	ส่วนงาน / หน่วยงานที่ รับผิดชอบ	จำนวน เอกสาร ฉบับ จริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ

	หลักฐานการสมัคร				
1	ใบสมัคร (หลักฐานใช้ในวันสมัคร)		1		ชุด -หลักฐานใช้ในวันสมัคร
2	หลักฐานแสดงวุฒิการศึกษา หรือ ใบรับรองผลการเรียน (หลักฐานใช้ในวันสมัคร)		1	1	ฉบับ -เฉพาะระดับมัธยม -รับรองสำเนา ถูกต้อง
3	ใบรับรองการเป็นนักเรียน (หลักฐานใช้ในวันสมัคร)		1	1	ฉบับ -เฉพาะระดับมัธยม -รับรองสำเนา ถูกต้อง
4	รูปถ่ายปัจจุบัน ขนาด 1 นิ้ว (หลักฐานใช้ในวันสมัคร)		2		ฉบับ
5	ใบมอบตัว (หลักฐานการมอบตัว)		1		ชุด -หลักฐานใช้ในวันมอบตัว
6	หลักฐานแสดงวุฒิการศึกษา (หลักฐานการมอบตัว)		1	1	ฉบับ -หลักฐานใช้ในวันมอบตัว -เฉพาะระดับมัธยม -รับรองสำเนา ถูกต้อง

6. ค่าธรรมเนียม

รายละเอียดค่าธรรมเนียม

ร้อยละ ใช้หน่วยค่าธรรมเนียมแบบร้อยละ (หากคิดค่าธรรมเนียมเป็นร้อยละให้เลือกที่ช่องนี้)

ค่าธรรมเนียม (บาท/ร้อยละ)

หมายเหตุ มีค่าใช้จ่ายอื่นในการมอบตัวเป็นไปตามประกาศของโรงเรียน

7. *ช่องทางการร้องเรียน

- 1) ร้องเรียนด้วยตนเอง / ไปรษณีย์ ที่โรงเรียนวังกะอาม หมู่ 5 ตำบลบ้านตาล อำเภอบำเหน็จณรงค์ จังหวัดชัยภูมิ รหัสไปรษณีย์ 36220
 - 2) ร้องเรียนด้วยตนเอง / ไปรษณีย์ ที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต 3 ถนนโกสีย์ ตำบลบ้านกอก อำเภอจัตุรัส รหัสไปรษณีย์ 36130
 - 3) สายด่วนกระทรวงศึกษาธิการ โทร 1579
- หมายเหตุ

8. *ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก (หรือรายละเอียดเพิ่มเติม ถ้ามี)

ชื่อเอกสาร

อัปโหลดไฟล์เอกสาร ใช้ลิงค์ไฟล์เอกสาร (หากต้องการระบุเป็นลิงค์ให้คลิกเลือกช่องนี้)

(ในระบบมีให้คลิก เพื่ออัปโหลดไฟล์เอกสารตัวอย่าง)

หมายเหตุ

9. หมายเหตุ

หลังจากกระบวนการมอบตัวเสร็จแล้ว หากเด็กคนใดไม่มีที่เรียนให้ไปยื่นเรื่องที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตามระยะเวลาที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานั้นๆ กำหนด (ตามประกาศของ สพฐ.ฯ)