**คู่มือสำหรับประชาชน: การรับนักเรียนของโรงเรียนในสังกัด สพฐ.**

หน่วยงานที่รับผิดชอบ:สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวง:ศึกษาธิการ

**ส่วนของการสร้างกระบวนงาน**

1. **ชื่อกระบวนงาน**:**การรับนักเรียนของโรงเรียนในสังกัด สพฐ.**
2. **หน่วยงานที่รับผิดชอบ**:กระทรวงศึกษาธิการ

:สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน โรงเรียนแม่เจดีย์วิทยาคม

1. **ประเภทของงานบริการ** กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยงานเดียว
2. **หมวดหมู่ของงานบริการ** การขึ้นทะเบียน
3. **กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง**
4. พระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. 2545
5. กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ. 2550
6. ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานเรื่องนโยบายและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการรับนักเรียนสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
7. **ระดับผลกระทบ** ☒ บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม ☐ บริการทั่วไป
8. **พื้นที่ให้บริการ** ☐ ส่วนกลาง ☐ ส่วนภูมิภาค ☐ ท้องถิ่น ☒ สถาบันการศึกษา

☐ ส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค (ตามกฎกระทรวง) ☐ ส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค(นอกกฎกระทรวง) ☐ ต่างประเทศ

1. **กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา (ชื่อกฎหมาย/ข้อบังคับ)**

ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่อง นโยบายและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการรับนักเรียนสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

**ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ** 120**หน่วยเวลา**วัน

1. **ข้อมูลสถิติ**

 **จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน (ใส่เป็นตัวเลข)**

 **จำนวนคำขอที่มากที่สุด (ใส่เป็นตัวเลข) 0**

 **จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด (ใส่เป็นตัวเลข) 0**

**ส่วนของคู่มือประชาชน**

1. **ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน** โรงเรียนแม่เจดีย์วิทยาคม : นางสาวปิ่นแก้ว ยานะจิตร การรับนักเรียนของโรงเรียนในสังกัด สพฐ.
2. **\*ช่องทางการให้บริการ**
3. ติดต่อด้วยตนเอง ณ สถานที่ให้บริการ

**สถานที่ให้บริการ** โรงเรียนแม่เจดีย์วิทยาคม 139 หมู่ 6 ต.แม่เจดีย์ อ.เวียงป่าเป้า จ.เชียงราย 57260 โทรศัพท์ 053-789302 โทรสาร 053-704365 www.maejadee.ac.th

 **ระยะเวลาเปิดให้บริการ** ☐ ☒ วันจันทร์ ☒ วันอังคาร ☒ วันพุธ ☒ วันพฤหัสบดี ☒ วันศุกร์

 ☒ วันเสาร์ ☒ วันอาทิตย์

 ☒ ไม่เว้นวันหยุดราชการ

 ☒ มีพักเที่ยง

 **เวลาเปิดรับคำขอ** เวลาเปิดรับคำขอ 08.30

 เวลาปิดรับคำขอ 16.30

 **หมายเหตุ:** โรงเรียนกำหนดเวลาเปิด-ปิดตามบริบทของโรงเรียน

1. **หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี)**
2. หลักเกณฑ์การรับนักเรียนเป็นไปตามประกาศ สพฐ. / สพท. / โรงเรียน เรื่องการรับนักเรียนในแต่ละปีการศึกษา
3. ระยะเวลาการให้บริการรวมที่กำหนดในคู่มือ เริ่มนับเมื่อได้ตรวจสอบเอกสารถูกต้อง ครบถ้วนแล้ว

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

1. **\*ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ**

| **ที่** | **ประเภทขั้นตอน** | **รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ** | **ระยะเวลาให้บริการ** | **หน่วยเวลา**(นาที ชั่วโมง วัน วันทำการ เดือน ปี) | **ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ****(ในระบบมีช่องให้เลือกกระทรวง และช่องให้เลือก กรม/กลุ่มงาน)** | **หมายเหตุ** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | การตรวจสอบเอกสาร | รับสมัครและตรวจสอบเอกสารการสมัคร | 1 | วัน | สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน โรงเรียนแม่เจดีย์วิทยาคม |  |
| 2 | การพิจารณาอนุญาต | สอบวัดความรู้พื้นฐาน | 1 | วัน | สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานโรงเรียนแม่เจดีย์วิทยาคม |  |
| 3 | การพิจารณาอนุญาต | ประกาศผล | 1 | วัน | สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานโรงเรียนแม่เจดีย์วิทยาคม |  |
| 4 | การแจ้งผลการพิจารณา | รายงานตัวนักเรียน | 1 | วัน | สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานโรงเรียนแม่เจดีย์วิทยาคม |  |
| 5 | การลงนามอนุญาต | มอบตัว/ขึ้นทะเบียนนักเรียน | 1 | วัน | สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานโรงเรียนแม่เจดีย์วิทยาคม | ช่วงเวลาระหว่างขั้นตอน 1-5 เป็นไปตามประกาศโรงเรียน |

**ระยะเวลาดำเนินการรวม 120 หน่วยเวลา**วัน

1. **งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว**

☐**ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว**

**ระยะเวลารวมหลังลดขั้นตอน หน่วยของเวลา**วัน

1. **รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ**

**15.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ**

| **ที่** | **รายการเอกสารยืนยันตัวตน** | **ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ****(ในระบบมีช่องให้เลือกกระทรวง และช่องให้เลือก กรม/กลุ่มงาน)** | **จำนวนเอกสารฉบับจริง** | **จำนวนเอกสารสำเนา** | **หน่วยนับเอกสาร** **(ฉบับ หรือ ชุด)** | **หมายเหตุ** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | สำเนาทะเบียนบ้าน | กรมการปกครอง  | 1 | 2 | ฉบับ | -ใช้ในวันสมัคร (1 ฉบับ) และวันมอบตัว (1 ฉบับ)-รับรองสำเนาถูกต้อง |
| 2 | ใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อ | กรมการปกครอง  | 1 | 2 | ฉบับ | -กรณีมีการเปลี่ยนชื่อ-สกุล-ใช้ในวันสมัคร (1 ฉบับ) และวันมอบตัว (1 ฉบับ)-รับรองสำเนาถูกต้อง |
| 3 | สูติบัตร | กรมการปกครอง  | 1 | 2 | ฉบับ | -ใช้ในวันมอบตัว (1 ฉบับ)-รับรองสำเนาถูกต้อง |

**15.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม**

| **ที่** | **รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม** | **ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ** | **จำนวนเอกสารฉบับจริง** | **จำนวนเอกสารสำเนา** | **หน่วยนับเอกสาร**  | **หมายเหตุ** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **หลักฐานการสมัคร** |  |  |  |  |  |
| 1 | ใบสมัคร(หลักฐานใช้ในวันสมัคร) | โรงเรียนแม่เจดีย์วิทยาคม | 1 | Click here to enter text. | ชุด | -หลักฐานใช้ในวันสมัคร |
| 2 | หลักฐานแสดงวุฒิการศึกษา หรือ ใบรับรองผลการเรียน(หลักฐานใช้ในวันสมัคร) | โรงเรียนเดิม | 1 | 1 | ฉบับ | -รับรองสำเนาถูกต้อง |
| 3 | ใบรับรองการเป็นนักเรียน(หลักฐานใช้ในวันสมัคร) | โรงเรียนเดิม | 1 | 1 | ฉบับ | -รับรองสำเนาถูกต้อง |
| 4 | รูปถ่ายปัจจุบันขนาด 1 นิ้ว (หลักฐานใช้ในวันสมัคร) |  | 2 |  | ฉบับ |  |
| 5 | ใบมอบตัว(หลักฐานการมอบตัว) | โรงเรียนแม่เจดีย์วิทยาคม | 1 |  | ชุด | -หลักฐานใช้ในวันมอบตัว |
| 6 | หลักฐานแสดงวุฒิการศึกษา (หลักฐานการมอบตัว) |  | 1 | 1 | ฉบับ | -หลักฐานใช้ในวันมอบตัว-รับรองสำเนาถูกต้อง |

1. **ค่าธรรมเนียม**

**รายละเอียดค่าธรรมเนียม** Click here to enter text.

**ร้อยละ** ☐ใช้หน่วยค่าธรรมเนียมแบบร้อยละ (หากคิดค่าธรรมเนียมเป็นร้อยละให้เลือกที่ช่องนี้)

**ค่าธรรมเนียม (บาท/ร้อยละ)** Click here to enter text.

**หมายเหตุ** มีค่าใช้จ่ายอื่นในการมอบตัวเป็นไปตามประกาศของโรงเรียน

1. **\*ช่องทางการร้องเรียน**

1) ร้องเรียนด้วยตนเอง / ไปรษณีย์ ที่โรงเรียนโรงเรียนแม่เจดีย์วิทยาคม 139 หมู่ 6 ต.แม่เจดีย์ อ.เวียงป่าเป้า จ.เชียงราย 57260 โทรศัพท์ 053-789302 โทรสาร 053-704365 www.maejadee.ac.th

2) ร้องเรียนด้วยตนเอง / ไปรษณีย์ ที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 36 (เชียงราย-พะเยา) 1115/23 ถ.ไกรสรสิทธิ์ ต.เวียง อ.เมืองเชียงราย จ.เชียงราย 57000 โทรศัพท์ 053-601451 โทรสาร 053-6014504) สายด่วนกระทรวงศึกษาธิการ โทร 1579

หมายเหตุ Click here to enter text.

1. **\*ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก (หรือรายละเอียดเพิ่มเติม ถ้ามี)**

ชื่อเอกสาร

อัพโหลดไฟล์เอกสาร ☐ใช้ลิงค์ไฟล์เอกสาร (หากต้องการระบุเป็นลิงค์ให้คลิกเลือกช่องนี้)

(ในระบบมีให้คลิก เพื่ออัพโหลดไฟล์เอกสารตัวอย่าง)

หมายเหตุ Click here to enter text.

1. **หมายเหตุ**

หลักจากกระบวนการมอบตัวเสร็จแล้ว หากเด็กคนใดไม่มีที่เรียนให้ไปยื่นเรื่องที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตามระยะเวลาที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานั้นๆกำหนด (ตามประกาศของ สพฐ.ฯ)