



## คู่มือสำหรับประชาชน

: การรับนักเรียนของโรงเรียนในสังกัด สพฐ.



### โรงเรียนกุลโน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครราชสีมา เขต ๗

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกระทรวง : กระทรวงศึกษาธิการ

คู่มือสำหรับประชาชน: การรับนักเรียนของโรงเรียนในสังกัด สพฐ.

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: โรงเรียนกุลโน สพพ.นครราชสีมา เขต 7

กระทรวง: ศึกษาธิการ

### ส่วนของการสร้างกระบวนการ

- ชื่อกระบวนการ: การรับนักเรียนของโรงเรียนในสังกัด สพฐ.
- หน่วยงานที่รับผิดชอบ: กระทรวงศึกษาธิการ  
: สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน โรงเรียนกุลโน สพพ.นครราชสีมา เขต 7
- ประเภทของงานบริการ กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยงานเดียว
- หมวดหมู่ของงานบริการ การขึ้นทะเบียน
- กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง
  - พระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. 2545
  - กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ. 2550
  - ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่อง นโยบายและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการรับนักเรียนสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ระดับผลกระทบ  บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม  บริการทั่วไป
- พื้นที่ให้บริการ  ส่วนกลาง  ส่วนภูมิภาค  ท้องถิ่น  สถาบันการศึกษา  
 ส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค (ตามกฎหมายกระทรวง)  ส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค (นอกกฎหมายกระทรวง)  
 ต่างประเทศ
- กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา (ชื่อกฎหมาย/ข้อบังคับ)  
ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่อง นโยบายและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการรับนักเรียนสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน  
ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ 120 หน่วยเวลา วัน
- ข้อมูลสถิติ  
จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน (ใส่เป็นตัวเลข)  
จำนวนค่าขอที่มากที่สุด (ใส่เป็นตัวเลข) 0  
จำนวนค่าขอที่น้อยที่สุด (ใส่เป็นตัวเลข) 0

### ส่วนของคู่มือประชาชน

- ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน (เพื่อใช้ในระบบจัดการข้อมูลเท่านั้น) การรับนักเรียนของโรงเรียนในสังกัด สพฐ.
- \*ช่องทางการให้บริการ
  - ติดต่อด้วยตนเอง ณ สถานที่ให้บริการ

สถานที่ให้บริการ  
30110

โรงเรียนกุลโน เลขที่ 1112 ถนนชมสระ หมู่ 2 ตำบลในเมือง อำเภอพิมาย นครราชสีมา

ระยะเวลาเปิดให้บริการ  เปิดให้บริการตลอด 24 ชั่วโมง

วันจันทร์  วันอังคาร  วันพุธ  วันพฤหัสบดี  วันศุกร์

วันเสาร์  วันอาทิตย์

ไม่เว้นวันหยุดราชการ

มีพักเที่ยง

เวลาเปิดรับคำขอ เวลาเปิดรับคำขอ 08.30

เวลาปิดรับคำขอ 16.30

หมายเหตุ: โรงเรียนกำหนดเวลาเปิด-ปิดตามบริบทของโรงเรียน

## 12. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี)

- 1) หลักเกณฑ์การรับนักเรียนเป็นไปตามประกาศ สพฐ. / สพท. / โรงเรียน เรื่องการรับนักเรียนในแต่ละปีการศึกษา
- 2) ระยะเวลาการให้บริการรวมที่กำหนดในคู่มือ เริ่มนับเมื่อได้ตรวจสอบเอกสารถูกต้อง ครบถ้วนแล้ว

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

## 13. \*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 โรงเรียนกุลโน สพพ. นครราชสีมา เขต 7                 |          |
| 2   | การพิจารณา อนุญาต | สอบ และ/หรือ จับฉลาก              | 1                  | วัน  | สำนักงานคณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐาน โรงเรียนกุลโน สพพ. นครราชสีมา เขต 7                 |          |
| 3   | การพิจารณา อนุญาต | ประกาศผล                          | 1                  | วัน  | สำนักงานคณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐาน โรงเรียนกุลโน สพพ. นครราชสีมา เขต 7                 |          |

| ที่ | ประเภท<br>ขั้นตอน       | รายละเอียดของขั้นตอน<br>การบริการ | ระยะเวลา<br>ให้บริการ | หน่วย<br>เวลา<br>(นาที่ ชั่วโมง<br>วัน วันทำการ<br>เดือน ปี) | ส่วนงาน / หน่วยงาน<br>ที่รับผิดชอบ<br>(ในระบบมีช่องให้เลือกกระทรวง<br>และช่องให้เลือก กรม/กลุ่มงาน) | หมายเหตุ   |
|-----|-------------------------|-----------------------------------|-----------------------|--|---|--|
| 4   | การแจ้งผลการ<br>พิจารณา | รายงานตัวนักเรียน                 | 1                     | วัน  | สำนักงานคณะกรรมการ<br>การศึกษาขั้นพื้นฐาน<br>โรงเรียนกุลโน สพพ.<br>นครราชสีมา เขต 7                 |  |
| 5   | การลงนาม<br>อนุญาต      | มอบตัว/ขึ้นทะเบียนนักเรียน        | 1                     | วัน  | สำนักงานคณะกรรมการ<br>การศึกษาขั้นพื้นฐาน<br>โรงเรียนกุลโน สพพ.<br>นครราชสีมา เขต 7                 | ช่วงเวลาระหว่าง<br>ขั้นตอน 1-5 เป็นไป<br>ตามประกาศโรงเรียน |

ระยะเวลาดำเนินการรวม 120 หน่วยเวลา วัน

14. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ระยะเวลารวมหลังลดขั้นตอน หน่วยของเวลา วัน

15. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

15.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

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

| ที่ | รายการเอกสารยืนยันตัวตน | ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ<br>(ในระบบมีช่องให้เลือกกระทรวง และช่องให้เลือกกรม/กลุ่มงาน) | จำนวนเอกสารฉบับจริง | จำนวนเอกสารสำเนา | หน่วยนับเอกสาร (ฉบับ หรือ ชุด) | หมายเหตุ  |
|-----|-------------------------|---|---------------------|------------------|--------------------------------|---|
| 3   | สูติบัตร                | กรมการปกครอง  | 1                   | 2                | ฉบับ                           | -เฉพาะระดับก่อนประถมและประถมศึกษา<br>-ใช้ในวันสมัคร (1 ฉบับ) และวันมอบตัว (1 ฉบับ)<br>-รับรองสำเนาถูกต้อง |

### 15.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

| ที่ | รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม  | ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ | จำนวนเอกสารฉบับจริง | จำนวนเอกสารสำเนา          | หน่วยนับเอกสาร | หมายเหตุ                                |
|-----|--|--------------------------------|---------------------|---------------------------|----------------|---|
|     | <b>หลักฐานการสมัคร</b>   |                                |                     |                           |                |   |
| 1   | ใบสมัคร (หลักฐานใช้ในวันสมัคร)   |                                | 1                   | Click here to enter text. | ชุด            | -หลักฐานใช้ในวันสมัคร                   |
| 2   | หลักฐานแสดงวุฒิการศึกษา หรือ ใบรับรองผลการเรียน (หลักฐานใช้ในวันสมัคร) |                                | 1                   | 1                         | ฉบับ           | -เฉพาะระดับมัธยม<br>-รับรองสำเนาถูกต้อง |
| 3   | ใบรับรองการเป็นนักเรียน (หลักฐานใช้ในวันสมัคร)                         |                                | 1                   | 1                         | ฉบับ           | -เฉพาะระดับมัธยม<br>-รับรองสำเนาถูกต้อง |
| 4   | รูปถ่ายปัจจุบัน ขนาด 1 นิ้ว (หลักฐานใช้ในวันสมัคร)                     |                                | 2                   |                           | ฉบับ           |   |
| 5   | ใบมอบตัว (หลักฐานการมอบตัว)  |                                | 1                   |                           | ชุด            | -หลักฐานใช้ในวันมอบตัว                  |

| ที่ | รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม                  | ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ | จำนวนเอกสารฉบับจริง | จำนวนเอกสารสำเนา | หน่วยนับเอกสาร | หมายเหตุ  |
|-----|--|--------------------------------|---------------------|------------------|----------------|---|
|     | <b>หลักฐานการสมัคร</b>                     |                                |                     |                  |                |   |
| 6   | หลักฐานแสดงวุฒิการศึกษา (หลักฐานการมอบตัว) |                                | 1                   | 1                | ฉบับ           | -หลักฐานใช้ในวันมอบตัว<br>-เฉพาะระดับมัธยม<br>-รับรองสำเนาถูกต้อง |

## 16. ค่าธรรมเนียม

รายละเอียดค่าธรรมเนียม [Click here to enter text.](#)

ร้อยละ  ใช้หน่วยค่าธรรมเนียมแบบร้อยละ (หากคิดค่าธรรมเนียมเป็นร้อยละให้เลือกที่ช่องนี้)

ค่าธรรมเนียม (บาท/ร้อยละ) [Click here to enter text.](#)

หมายเหตุ มีค่าใช้จ่ายอื่นในการมอบตัวเป็นไปตามประกาศของโรงเรียน

## 17. \*ช่องทางการร้องเรียน

1) ร้องเรียนด้วยตนเอง / ไปรษณีย์ ที่ โรงเรียนกุลโน เลขที่ 1112 ถนนชมสระ หมู่ 2 ตำบลในเมือง อำเภอพิมาย นครราชสีมา 30110

2) ร้องเรียนด้วยตนเอง / ไปรษณีย์ ที่ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครราชสีมา เขต7 เลขที่ ม.7 บ้านละโว้ ตำบลประสุข อำเภอชุมพวง จังหวัดนครราชสีมา 30270

หมายเหตุ (เลขที่ตั้งสำนักงานเขตอยู่ระหว่างการขอ เนื่องจากย้ายสำนักงานเขตใหม่)

3) เว็บไซต์ [www.....](#)

4) สายด่วนกระทรวงศึกษาธิการ โทร 1579

หมายเหตุ [Click here to enter text.](#)

## 18. \*ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก (หรือรายละเอียดเพิ่มเติม ถ้ามี)

ชื่อเอกสาร

อัปโหลดไฟล์เอกสาร  ใช้ลิงค์ไฟล์เอกสาร (หากต้องการระบุเป็นลิงค์ให้คลิกเลือกช่องนี้)

(ในระบบมีให้คลิก เพื่ออัปโหลดไฟล์เอกสารตัวอย่าง)

หมายเหตุ [Click here to enter text.](#)

## 19. หมายเหตุ

หลักจากกระบวนการมอบตัวเสร็จแล้ว หากเด็กคนใดไม่มีที่เรียนให้ไปยื่นเรื่องที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตาม  
ระยะเวลาที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานั้นๆ กำหนด (ตามประกาศของ สพฐ.ฯ)