

คู่มือสำหรับประชาชน: การรับนักเรียนของโรงเรียนในสังกัด สพฐ.

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวง: ศึกษาธิการ

---

### ส่วนของการสร้างกระบวนการ

- ชื่อกระบวนการ: การรับนักเรียนของโรงเรียนในสังกัด สพฐ.
- หน่วยงานที่รับผิดชอบ: กระทรวงศึกษาธิการ  
: สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน โรงเรียนปทุมวิไล
- 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 (ตามกฎกระทรวง)  ส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค (นอกกฎกระทรวง)  
 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.
- \*ช่องทางกรให้บริการ
  - ติดต่อด้วยตนเอง ณ สถานที่ให้บริการ  
สถานที่ให้บริการ โรงเรียนปทุมวิไล 63/4 ถ.ปทุมสัมพันธ์ ต.บางปรอก อ.เมือง จ.ปทุมธานี 12000

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<br>(นาที่ ชั่วโมง วัน วันทำการ เดือน ปี) | ส่วนงาน / หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ<br>(ในระบบมีช่องให้เลือกกระทรวง และช่องให้เลือก กรม/กลุ่มงาน) | หมายเหตุ  |
|-----|----------------------|-----------------------------------|--------------------|---|---|---|
| 1   | การตรวจสอบ เอกสาร    | รับสมัครและตรวจสอบ เอกสารการสมัคร | 1                  | วัน   | สำนักงานคณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐาน โรงเรียนปทุมวิไล                                       |   |
| 2   | การพิจารณา อนุญาต    | สอบ และ/หรือ จับฉลาก              | 1                  | วัน   | สำนักงานคณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐาน โรงเรียนปทุมวิไล                                       |   |
| 3   | การพิจารณา อนุญาต    | ประกาศผล                          | 1                  | วัน   | สำนักงานคณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐาน โรงเรียนปทุมวิไล                                       |   |
| 4   | การแจ้งผลการ พิจารณา | รายงานตัวนักเรียน                 | 1                  | วัน   | สำนักงานคณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐาน โรงเรียนปทุมวิไล                                       |   |
| 5   | การลงนาม อนุญาต      | มอบตัว/ขึ้นทะเบียนนักเรียน        | 1                  | วัน   | สำนักงานคณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐาน โรงเรียนปทุมวิไล                                       | ช่วงเวลาระหว่าง ขั้นตอน 1-5 เป็นไปตามประกาศโรงเรียน |

ระยะเวลาดำเนินการรวม 120 หน่วยเวลา วัน

14. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ระยะเวลารวมหลังลดขั้นตอน หน่วยของเวลา วัน

15. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

15.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

| ที่ | รายการเอกสารยืนยันตัวตน | ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ<br>(ในระบบมีช่องให้เลือกกระทรวง และช่องให้เลือกกรม/กลุ่มงาน) | จำนวนเอกสารฉบับจริง | จำนวนเอกสารสำเนา | หน่วยนับเอกสาร (ฉบับ หรือ ชุด) | หมายเหตุ  |
|-----|-------------------------|---|---------------------|------------------|--------------------------------|---|
| 1   | สำเนาทะเบียนบ้าน        | กรมการปกครอง  | 1                   | 2                | ฉบับ                           | -ใช้ในวันสมัคร (1 ฉบับ) และวันมอบตัว (1 ฉบับ)<br>-รับรองสำเนาถูกต้อง                                      |
| 2   | ใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อ   | กรมการปกครอง  | 1                   | 2                | ฉบับ                           | -กรณีมีการเปลี่ยนชื่อ-สกุล<br>-ใช้ในวันสมัคร (1 ฉบับ) และวันมอบตัว (1 ฉบับ)<br>-รับรองสำเนาถูกต้อง        |
| 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>-รับรองสำเนา<br>ถูกต้อง                           |
| 3   | ใบรับรองการเป็นนักเรียน (หลักฐานใช้ในวันสมัคร)                         |                                | 1                   | 1                         | ฉบับ           | -เฉพาะระดับมัธยม<br>-รับรองสำเนา<br>ถูกต้อง                           |
| 4   | รูปถ่ายปัจจุบัน ขนาด 1 นิ้ว (หลักฐานใช้ในวันสมัคร)                     |                                | 2                   |                           | ฉบับ           |   |
| 5   | ใบมอบตัว (หลักฐานการมอบตัว)  |                                | 1                   |                           | ชุด            | -หลักฐานใช้ในวันมอบตัว  |
| 6   | หลักฐานแสดงวุฒิการศึกษา (หลักฐานการมอบตัว)                             |                                | 1                   | 1                         | ฉบับ           | -หลักฐานใช้ในวันมอบตัว<br>-เฉพาะระดับมัธยม<br>-รับรองสำเนา<br>ถูกต้อง |

## 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 ที่โรงเรียน โรงเรียนปทุมวิไล 63/4 ถ.ปทุมสัมพันธ์ ต.บางปรอก อ.เมือง จ.ปทุมธานี 12000
- 2) ร้องเรียนด้วยตนเอง / ไปรษณีย์ ที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเขต 4 ต.บางปรอก อ.เมือง จ.ปทุมธานี 12000
- 3) เว็บไซต์ [www.pw.ac.th](http://www.pw.ac.th)
- 4) สายด่วนกระทรวงศึกษาธิการ โทร 1579

### 18. หมายเหตุ

หลังจากกระบวนการมอบตัวเสร็จแล้ว หากเด็กคนใดไม่มีที่เรียนให้ไปยื่นเรื่องที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตามระยะเวลาที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานั้นๆ กำหนด (ตามประกาศของ สพฐ.ฯ)