



คู่มือสำหรับประชาชน

โรงเรียนอนุบาลท่าปลา(ชุมชนร่วมจิต)

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต ๒

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

ตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ เพื่ออำนวยความสะดวกให้กับประชาชน เน้นให้ราชการทำงานเร็ว ลดค่าใช้จ่าย ความสิ้นเปลืองในการมาติดต่องานราชการของประชาชน ซึ่งพระราชบัญญัตินี้ได้ ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่มที่ ๑๓๒ ตอนที่ ๔ ก เมื่อวันที่ ๒๒ มกราคม ๒๕๕๘ มีผลบังคับใช้เมื่อพ้นกำหนดหนึ่งร้อยแปดสิบวันนับตั้งแต่วันประกาศ คือวันที่ ๒๑ กรกฎาคม ๒๕๕๘ เว้นแต่มาตรา ๑๗ มีผลบังคับใช้ทันที เป้าหมายสำคัญของ พระราชบัญญัตินี้กำหนดมาตรฐาน การดำเนินงานและครอบคลุมการบริการ หน่วยงาน ของรัฐจะต้องจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน จัดตั้งศูนย์บริการร่วม ศูนย์รับคำขออนุญาต และต้องปฏิบัติตามที่ได้รับคำขอ หากไม่ปฏิบัติตามมีมาตรการลงโทษ ทางปกครอง ลงโทษตั้งแต่เจ้าหน้าที่ ข้าราชการไปจนถึงหัวหน้าส่วนราชการ อาจถูกตั้งคณะกรรมการ สอบสวนวินัย อาจส่งเรื่องไปถึงศาลปกครอง อาจถูกพิจารณาเรียกค่าเสียหายกรณีที่เกี่ยวข้องกับทางการเงิน เป็นต้น ดังนั้นโรงเรียนอนุบาลท่าปลา(ชุมชนร่วมจิต)จึงได้จัดทำ คู่มือสำหรับประชาชน เพื่อเป็นแนวทางในการให้บริการประชาชน และปฏิบัติตาม พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘

สารบัญ

เรื่อง

หน้า

คำนำ

สารบัญ

คู่มือประชาชนโรงเรียนอนุบาลท่าปลา(ชุมชนร่วมจิต)

การรับนักเรียนของโรงเรียนในสังกัด สพฐ.

การขอย้ายเข้าเรียนของโรงเรียนในสังกัด สพฐ.

การขอย้ายออกนักเรียนของโรงเรียนในสังกัด สพฐ.

การขอผ่อนผันให้เด็กเข้าเรียนก่อนหรือหลังตามเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ
(ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1) ของโรงเรียนในสังกัด สพฐ.

การขอลาออกของนักเรียนในโรงเรียนสังกัด สพฐ.

การขอเทียบโอนผลการเรียนของนักเรียนในโรงเรียนสังกัด สพฐ.

การขอใบแทนเอกสารทางการศึกษาของโรงเรียนสังกัด สพฐ.

การขอใช้อาคารสถานที่ของโรงเรียนสังกัด สพฐ.

ภาคผนวก

คู่มือประชาชน

โรงเรียนอนุบาลท่าปลา(ชุมชนร่วมจิต)

คู่มือสำหรับประชาชน: การรับนักเรียนของโรงเรียนในสังกัด สพฐ.

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวง: ศึกษาธิการ

.....

ส่วนของการสร้างกระบวนการ

๑. ชื่อกระบวนการ : การรับนักเรียนของโรงเรียนในสังกัด สพฐ.

๒. หน่วยงานที่รับผิดชอบ : กระทรวงศึกษาธิการ

: โรงเรียนอนุบาลท่าปลา(ชุมชนร่วมจิต) จังหวัดอุตรดิตถ์

๓. ประเภทของงานบริการ กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยงานเดียว

๔. หมวดยุทธศาสตร์ของงานบริการ การขึ้นทะเบียน

๕. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง

๑) พระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. ๒๕๔๕

๒) กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐

๓) ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่อง นโยบายและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับ

การรับนักเรียนสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๖. ระดับผลกระทบ บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม บริการทั่วไป

๗. พื้นที่ให้บริการ ส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค ท้องถิ่น สถาบันการศึกษา

ส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค (ตามกฎกระทรวง)

ส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค (นอกกฎกระทรวง) ต่างประเทศ

๘. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา (ชื่อกฎหมาย/ข้อบังคับ)

ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่อง นโยบายและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับ

การรับนักเรียนสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ ๑๒๐ หน่วยเวลา วัน

๙. ข้อมูลสถิติ

จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน (ใส่เป็นตัวเลข)

จำนวนคำขอที่มากที่สุด (ใส่เป็นตัวเลข) ○

จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด (ใส่เป็นตัวเลข) ○

ส่วนของกลุ่มประชาชน

๑๐. ชื่ออ้างอิงของกลุ่มประชาชน (เพื่อใช้ในระบบจัดการข้อมูลเท่านั้น) การรับนักเรียนของโรงเรียนในสังกัด สพฐ.

๑๑. *ช่องทางการให้บริการ

๑) ติดต่อด้วยตนเอง ณ สถานที่ให้บริการ

สถานที่ให้บริการ โรงเรียนอนุบาลท่าปลา(ชุมชนร่วมจิต) หมู่ ๑ ตำบลร่วมจิต อำเภอท่าปลา

จังหวัดอุตรดิตถ์

ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการตลอด ๒๔ ชั่วโมง

วันจันทร์ วันอังคาร วันพุธ วันพฤหัสบดี วันศุกร์

วันเสาร์ วันอาทิตย์

ไม่เว้นวันหยุดราชการ

มีพักเที่ยง

เวลาเปิดรับคำขอ เวลาเปิดรับคำขอ ๐๘.๓๐

เวลาปิดรับคำขอ ๑๖.๓๐

หมายเหตุ: โรงเรียนกำหนดเวลาเปิด-ปิดตามบริบทของโรงเรียน

๑๒. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี)

๑) หลักเกณฑ์การรับนักเรียนเป็นไปตามประกาศ สพฐ. / สพท. / โรงเรียน เรื่องการรับนักเรียน

ในแต่ละปีการศึกษา

๒) ระยะเวลาการให้บริการรวมที่กำหนดในคู่มือ เริ่มนับเมื่อได้ตรวจสอบเอกสารถูกต้อง ครบถ้วนแล้ว

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

๑๓. *ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภท ขั้นตอน	รายละเอียดของ ขั้นตอนการ บริการ	ระยะเวลา ให้บริการ	หน่วยเวลา (นาที่ ชั่วโมง วัน วันทำการ เดือน ปี)	ส่วนงาน / หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ (ในระบบมีช่องให้เลือก กระทรวง และช่องให้เลือก กรม/กลุ่ม งาน)	หมายเหตุ
๑	การตรวจสอบ เอกสาร	รับสมัครและ ตรวจสอบเอกสาร การสมัคร	๑	วัน	โรงเรียนอนุบาลท่าปลา (ชุมชนร่วมจิต)	
๒	การพิจารณา อนุญาต	สอบ และ/หรือ จับฉลาก	๑	วัน	โรงเรียนอนุบาลท่าปลา (ชุมชนร่วมจิต)	
๓	การพิจารณา อนุญาต	ประกาศผล	๑	วัน	โรงเรียนอนุบาลท่าปลา (ชุมชนร่วมจิต)	
๔	การแจ้งผลการ พิจารณา	รายงานตัว นักเรียน	๑	วัน	โรงเรียนอนุบาลท่าปลา (ชุมชนร่วมจิต)	
๕	การลงนาม อนุญาต	มอบตัว/ขึ้น ทะเบียน นักเรียน	๑	วัน	โรงเรียนอนุบาลท่าปลา (ชุมชนร่วมจิต)	

ระยะเวลาดำเนินการรวม ๑๒๐ หน่วยเวลา วัน

๑๔. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ระยะเวลารวมหลังลดขั้นตอน หน่วยของเวลา วัน

๑๕. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

๑๕.๑) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ (ในระบบมีช่องให้เลือกกระทรวง และช่องให้เลือกกรม/กลุ่มงาน)	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร (ฉบับ หรือ ชุด)	หมายเหตุ
๑	สำเนาทะเบียนบ้าน	กรมการปกครอง	๑	๒	ฉบับ	-ใช้ในวันสมัคร (๑ ฉบับ) -ในวันมอบตัว (๑ ฉบับ) -รับรองสำเนาถูกต้อง
๒	ใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อ	กรมการปกครอง	๑	๒	ฉบับ	-กรณีมีการเปลี่ยนชื่อ-สกุล -ใช้ในวันสมัคร (๑ ฉบับ) -ในวันมอบตัว (๑ ฉบับ) -รับรองสำเนาถูกต้อง
๓	สูติบัตร	กรมการปกครอง	๑	๒	ฉบับ	-เฉพาะระดับก่อนประถม และประถมศึกษา -ใช้ในวันสมัคร (๑ ฉบับ) -ในวันมอบตัว (๑ ฉบับ) -รับรองสำเนาถูกต้อง

๑๕.๒) เอกสารอื่นๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ (ในระบบมีช่องให้เลือกกระทรวง และช่องให้เลือกกรม/กลุ่มงาน)	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร (ฉบับ หรือ ชุด)	หมายเหตุ
หลักฐานการสมัคร						
๑	ใบสมัคร (หลักฐานใช้ในวันสมัคร)		๑	Click here to enter text.	ชุด	-หลักฐานใช้ในวันสมัคร
๒	หลักฐานแสดงวุฒิการศึกษา หรือ ใบรับรองผลการเรียน (หลักฐานใช้ในวันสมัคร)		๑	๑	ฉบับ	-เฉพาะระดับมัธยม -รับรองสำเนาถูกต้อง
๓	ใบรับรองการเป็นนักเรียน (หลักฐานใช้ในวันสมัคร)		๑	๑	ฉบับ	-เฉพาะระดับมัธยม -รับรองสำเนาถูกต้อง

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ (ในระบบมีช่องให้เลือกกระทรวง และช่องให้เลือกกรม/กลุ่มงาน)	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร (ฉบับ หรือ ชุด)	หมายเหตุ
๔	รูปถ่ายปัจจุบัน ขนาด ๑ นิ้ว (หลักฐานใช้ในวันสมัคร)		๒		ฉบับ	
๕	ใบมอบตัว (หลักฐานการมอบตัว)		๑		ชุด	-หลักฐานใช้ในวันมอบตัว
๖	หลักฐานแสดงวุฒิการศึกษา (หลักฐานการมอบตัว)		๑	๑	ฉบับ	-หลักฐานใช้ในวันมอบตัว -เฉพาะระดับมัธยม -รับรองสำเนาถูกต้อง

๑๖. ค่าธรรมเนียม

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

ร้อยละ ใช้หน่วยค่าธรรมเนียมแบบร้อยละ (หากคิดค่าธรรมเนียมเป็นร้อยละให้เลือกที่ช่องนี้)

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

หมายเหตุ มีค่าใช้จ่ายอื่นในการมอบตัวเป็นไปตามประกาศของโรงเรียน

๑๗. *ช่องทางการร้องเรียน

๑) ร้องเรียนด้วยตนเอง / ไปรษณีย์ ที่โรงเรียนอนุบาลท่าปลา(ชุมชนร่วมจิต) หมู่ ๑ ตำบลร่วมจิต อำเภอท่าปลา จังหวัดอุตรดิตถ์ ๕๓๑๙๐

๒) ร้องเรียนด้วยตนเอง / ไปรษณีย์ ที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต ๒ หมู่ ๔ ตำบลแสนตอ อำเภอน้ำปาด จังหวัดอุตรดิตถ์ ๕๓๑๑๐ โทร.๐๕๕๔๘๑๑๒๕

๓) เว็บไซต์ www.anubantp.ac.th <http://www.utd2.go.th/>

๔) สายด่วนกระทรวงศึกษาธิการ โทร ๑๕๗๙

หมายเหตุ Click here to enter text.

๑๘. *ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก (หรือรายละเอียดเพิ่มเติม ถ้ามี)

ชื่อเอกสาร

อัปโหลดไฟล์เอกสาร ใช้ลิงค์ไฟล์เอกสาร (หากต้องการระบุเป็นลิงค์ให้คลิกเลือกช่องนี้)

(ในระบบมีให้คลิก เพื่ออัปโหลดไฟล์เอกสารตัวอย่าง)

หมายเหตุ Click here to enter text.

๑๙. หมายเหตุ

หลักจากกระบวนการมอบตัวเสร็จแล้ว หากเด็กคนใดไม่มีที่เรียนให้ไปยื่นเรื่องที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตามระยะเวลาที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานั้นๆ กำหนด (ตามประกาศของ สพฐ.ฯ)