**คู่มือสำหรับประชาชน: การรับนักเรียนโรงเรียน ภ.ป.ร.ราชวิทยาลัย ในพระบรมราชูปถัมภ์**

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: โรงเรียน ภ.ป.ร.ราชวิทยาลัย ในพระบรมราชูปถัมภ์

กระทรวง: ศึกษาธิการ

**ส่วนของการสร้างกระบวนงาน**

1. **ชื่อกระบวนงาน**: การรับนักเรียนโรงเรียน ภ.ป.ร.ราชวิทยาลัย ในพระบรมราชูปถัมภ์
2. **หน่วยงานที่รับผิดชอบ** : กระทรวงศึกษาธิการ

: โรงเรียน ภ.ป.ร.ราชวิทยาลัย ในพระบรมราชูปถัมภ์

1. **ประเภทของงานบริการ** : กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยงานเดียว
2. **หมวดหมู่ของงานบริการ :** การขึ้นทะเบียน
3. **กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง**

* พระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. 2545
* กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ. 2550
* ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่อง นโยบายและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการรับนักเรียนสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

1. **ระดับผลกระทบ** ☒ บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม ☐ บริการทั่วไป
2. **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)** Click here to enter text.

**จำนวนคำขอที่มากที่สุด (ใส่เป็นตัวเลข) 1000**

**จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด (ใส่เป็นตัวเลข) 0**

**ส่วนของคู่มือประชาชน**

1. **ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน (เพื่อใช้ในระบบจัดการข้อมูลเท่านั้น)** รับสมัครนักเรียนโรงเรียน ภ.ป.ร.ราชวิทยาลัยฯ
2. **ช่องทางการให้บริการ**
3. ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน

**สถานที่ให้บริการ** โรงเรียน ภ.ป.ร.ราชวิทยาลัย ในพระบรมราชูปถัมภ์

**ระยะเวลาเปิดให้บริการ** ☐ เปิดให้บริการตลอด 24 ชั่วโมง

☒ วันจันทร์ ☒ วันอังคาร ☒ วันพุธ ☒ วันพฤหัสบดี ☒ วันศุกร์

☒ วันเสาร์ ☒ วันอาทิตย์

☒ ไม่เว้นวันหยุดราชการ

☒ มีพักเที่ยง

**เวลาเปิดรับคำขอ** เวลาเปิดรับคำขอ 08.30

เวลาปิดรับคำขอ 16.30

(ในระบบจะให้เลือกเป็นตัวเลขเวลาเปิด (กี่โมง) ถึง เวลาปิด (กี่โมง)

**หมายเหตุ:** โรงเรียนกำหนดเวลาเปิด-ปิดตามบริบทของโรงเรียน

1. เว็บไซท์และช่องทางออนไลน์

**สถานที่ให้บริการ** เว็บไซต์ของโรงเรียน Click here to enter text.

**ระยะเวลาเปิดให้บริการ** ☒ เปิดให้บริการตลอด 24 ชั่วโมง

☐ วันจันทร์ ☐ วันอังคาร ☐ วันพุธ ☐ วันพฤหัสบดี ☐ วันศุกร์

☐ วันเสาร์ ☐ วันอาทิตย์

☐ ไม่เว้นวันหยุดราชการ

☐ มีพักเที่ยง

**เวลาเปิดรับคำขอ** เวลาเปิดรับคำขอ 00.00 น.

เวลาปิดรับคำขอ 24.00 น.

(ในระบบจะให้เลือกเป็นเวลาเปิด (กี่โมง) ถึง เวลาปิด (กี่โมง)

**หมายเหตุ: เฉพาะการดูระเบียบ รายละเอียดการรับสมัคร และ Download ใบสมัครเท่านั้น**

1. **หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต**
   * 1. เขตพื้นที่บริการทั่วประเทศ
     2. จำนวนนักเรียนที่รับชั้นประถมศึกษาปีที่ 5 และชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 ตามประกาศของโรงเรียนแต่ละปีการศึกษา
     3. คุณสมบัติของผู้สมัคร

3.1) เป็นนักเรียนชาย

3.2) เป็นผู้ที่กำลังศึกษาอยู่ในชั้นประถมศึกษาปีที่ 4 หรือชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 ของปีการศึกษานั้นๆ

3.3) มีผลการเรียนเฉลี่ยชั้นประถมศึกษาปีที่ 3 หรือชั้นประถมศึกษาปีที่ 5 ไม่ต่ำกว่า 3.00

3.4) มีความประพฤติเรียบร้อย มีระเบียบวินัย และอยู่ร่วมกับผู้อื่นได้

4)ระยะเวลาให้บริการเริ่มนับเมื่อเอกสารถูกต้อง ครบถ้วน

1. **\*ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ**

| **ที่** | **ประเภทขั้นตอน** | **รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ** | **ระยะเวลาให้บริการ** | **หน่วยเวลา**  (นาที ชั่วโมง วัน วันทำการ เดือน ปี) | **ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ**  **(ในระบบมีช่องให้เลือกกระทรวง และช่องให้เลือก กรม/กลุ่มงาน)** | **หมายเหตุ** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | การตรวจสอบเอกสาร | รับสมัครและตรวจสอบเอกสาร | 1 | วัน | โรงเรียน |  |
| 2 | การพิจารณาอนุญาต | - สอบข้อเขียน  - สอบสัมภาษณ์  - สอบสมรรถภาพ | 2 | วัน | โรงเรียน |  |
| 3 | การลงนามอนุญาต | ประกาศผลการสอบ | 1 | วัน | โรงเรียน |  |
| 4 | การแจ้งผลการพิจารณา | รายงานตัว | 1 | วัน | โรงเรียน |  |
| 5 | การแจ้งผลการพิจารณา | การลงนามอนุมัติและมอบตัวขึ้นทะเบียนนักเรียน | 1 | วัน | โรงเรียน |  |

**ระยะเวลาดำเนินการรวม 120 หน่วยเวลา** วัน

1. **งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว**

**ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว**

**(หากผ่านการลดขั้นตอนและระยะเวลามาแล้วให้เลือกที่ช่องนี้ด้วย)**

**ระยะเวลารวมหลังลดขั้นตอน …...... หน่วยของเวลา** วัน

1. **\*รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ**

**15.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ**

| **ที่** | **รายการเอกสารยืนยันตัวตน** | **ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ**  **(ในระบบมีช่องให้เลือกกระทรวง และช่องให้เลือก กรม/กลุ่มงาน)** | **จำนวนเอกสาร ฉบับจริง** | **จำนวนเอกสาร สำเนา** | **หน่วยนับเอกสาร**  **(ฉบับ หรือ ชุด)** | **หมายเหตุ** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | สำเนาทะเบียนบ้าน | กรมการปกครอง กระทรวงมหาดไทย | 1 | 1 | ฉบับ | -ใช้ในวันมอบตัว  -รับรองสำเนาถูกต้อง |
| 2 | ใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อ | กรมการปกครอง กระทรวงมหาดไทย | 1 | 1 | ฉบับ | -ใช้ในวันมอบตัว  -รับรองสำเนาถูกต้อง |
| 3 | สูติบัตร | กรมการปกครอง กระทรวงมหาดไทย | 1 | 1 | ฉบับ | -ใช้ในวันมอบตัว  -รับรองสำเนาถูกต้อง |
| 4 | ใบรับรองแพทย์ | สถานพยาบาลของรัฐ | 1 | 1 | ฉบับ | -ใช้ในวันมอบตัว  -รับรองสำเนาถูกต้อง |

**15.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม**

| **ที่** | **รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม** | **ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ**  **(ในระบบมีช่องให้เลือกกระทรวง และช่องให้เลือก กรม/กลุ่มงาน)** | **จำนวนเอกสาร ฉบับจริง** | **จำนวนเอกสาร สำเนา** | **หน่วยนับเอกสาร** | **หมายเหตุ** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | ใบแจ้งความจำนงในการสมัคร | โรงเรียน | 1 |  | ชุด | ทางเว็บไซต์ของโรงเรียน |
| 2 | เอกสารแสดงผลการเรียนชั้น ป.3 (ที่มีผลการเรียนตั้งแต่ 3.00 ขึ้นไป) | โรงเรียน | 1 | 1 | ฉบับ | - กรณีสมัครเข้าเรียนชั้น ป.5  - รับรองสำเนาถูกต้อง |
| 3 | ใบรับรองการเป็นนักเรียนชั้น ป.4 | โรงเรียน | 1 | 1 | ฉบับ | - กรณีสมัครเข้าเรียนชั้น ป.5  - รับรองสำเนาถูกต้อง |
| 4 | เอกสารแสดงผลการเรียนชั้น ป.5 (ที่มีผลการเรียนตั้งแต่ 3.00 ขึ้นไป) | โรงเรียน | 1 | 1 | ฉบับ | - กรณีสมัครเข้าเรียนชั้น ม.1  - รับรองสำเนาถูกต้อง |
| 5 | ใบรับรองการเป็นนักเรียนชั้น ป.6 | โรงเรียน | 1 | 1 | ฉบับ | - กรณีสมัครเข้าเรียนชั้น ม.1  - รับรองสำเนาถูกต้อง |
| 6 | รูปถ่ายปัจจุบันขนาด 1 นิ้ว |  | 3 |  | ชุด |  |

1. **ค่าธรรมเนียม**

**รายละเอียดค่าธรรมเนียม** Click here to enter text.

**ร้อยละ** ☐ ใช้หน่วยค่าธรรมเนียมแบบร้อยละ (หากคิดค่าธรรมเนียมเป็นร้อยละให้เลือกที่ช่องนี้)

**ค่าธรรมเนียม (บาท/ร้อยละ) ไม่มี**

**หมายเหตุ** Click here to enter text.

1. **ช่องทางการร้องเรียน**
2. โรงเรียน ภ.ป.ร.ราชวิทยาลัย ในพระบรมราชูปถัมภ์

หมายเหตุ Click here to enter text.

1. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 9

หมายเหตุ Click here to enter text.

1. เว็บไซท์

หมายเหตุ Click here to enter text.

1. สายด่วนกระทรวงศึกษาธิการ โทร 1579

หมายเหตุ Click here to enter text.

1. สายด่วนสำนักนายกรัฐมนตรี โทร 1111

หมายเหตุ Click here to enter text.

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

ชื่อเอกสาร Click here to enter text.

อัพโหลดไฟล์เอกสาร ☐ ใช้ลิงค์ไฟล์เอกสาร (หากต้องการระบุเป็นลิงค์ให้คลิกเลือกช่องนี้)

(ในระบบมีให้คลิก เพื่ออัพโหลดไฟล์เอกสารตัวอย่าง)

หมายเหตุ Click here to enter text.

1. **หมายเหตุ**

Click here to enter text.

แบบฟอร์มสำหรับการจัดเตรียมข้อมูลคู่มือสำหรับประชาชน V.2.4

ปรับปรุงเมื่อวันที่ 23 เมษายน 2558