

คู่มือการรับนักเรียน

ของ

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลก้งแอน

สังกัด

เทศบาลตำบลก้งแอน

ตำบลก้งแอน อำเภอปราสาท จังหวัดสุรินทร์

คู่มือสำหรับประชาชน: การรับนักเรียนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลก้งแอน

สังกัด เทศบาลตำบลก้งแอน อำเภอปราสาท จังหวัดสุรินทร์

กระทรวง : มหาดไทย

กระบวนการในการรับสมัครนักเรียน

๑.ชื่อกระบวนการ : การรับนักเรียนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลก้งแอน

๒.หน่วยงานที่รับผิดชอบ : ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลก้งแอน

: เทศบาลตำบลก้งแอน

๓.ประเภทของงานบริการ กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยงานเดียว

๔.หมวดหมู่ของงานบริการ การขึ้นทะเบียน

๕.กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง

๑) พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒

๒) ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยหลักฐานในการรับนักเรียนนักศึกษาเข้าเรียนในสถานศึกษา พ.ศ.๒๕๔๘

๖. ระดับผลกระทบ บริการทั่วไป

๗. พื้นที่ให้บริการ ท้องถิ่น

๘.กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา(ชื่อกฎหมาย/ข้อบังคับ)

ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่อง นโยบายและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการรับนักเรียน

สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน/หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ที่ มท

๐๘๑๖.๔/๑๐๖๙ ลงวันที่ ๑๑ เมษายน ๒๕๖๑ เรื่อง ชักซ้อมแนวทางการเปิดการเรียนการสอนตลอดทั้ง

ปีงบประมาณในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๙. ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย/ข้อกำหนด ฯลฯ ๘ วัน

ข้อมูลสถิติ

จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน(ใส่เป็นตัวเลข) 0

จำนวนค่าขอที่มากที่สุด(ใส่เป็นตัวเลขสุด) 0

จำนวนค่าขอที่น้อยที่สุด(ใส่เป็นตัวเลข) 0

ส่วนของคุณีประชาชน

๑๐.ชื่ออ้างอิงของคุณีประชาชน การรับนักเรียนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลก้งแอน

๑๑.ช่องทางกรให้บริการ

๑) ติดต่อด้วยตนเอง ณ สถานที่ให้บริการ

สถานที่ให้บริการ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลก้งแอน ๑๖๘ หมู่ที่ ๒ ตำบลก้งแอน อำเภอปราสาท

จังหวัดสุรินทร์

ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการ ๘ ชั่วโมง

วันจันทร์ วันอังคาร วันพุธ วันพฤหัสบดี วันศุกร์

ยกเว้นวันหยุดราชการ

มีพักเที่ยง

เวลาเปิดรับคำขอ

เวลาเปิดรับคำขอ

๐๘.๐๐ น.

เวลาปิดรับคำขอ

๑๕.๓๐ น.

หมายเหตุ: ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกำหนดเวลาเปิด-ปิดตามบริบทของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๑๒.หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี)

๑) หลักเกณฑ์การรับนักเรียนเป็นไปตามประกาศศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลก้งแอน

๒) การรับนักเรียนเข้าเรียนระดับก่อนประถมศึกษาในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลก้งแอน

เพื่อเข้าศึกษาในระดับบริบาลอายุ ๒-๕ปีที่อยู่ในเขตพื้นที่บริการของทุกคนโดยไม่มีการสอบวัดความสามารถ ทางวิชาการ

๓) ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลก้งแอนตรวจสอบรายชื่อเด็กที่มีอายุถึงเกณฑ์การศึกษาก่อน ประถมศึกษา และประกาศรายละเอียดเกี่ยวกับการส่งเด็กเข้าเรียนในสถานศึกษาปิดไว้ณศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลก้งแอน แจ้งให้ผู้ปกครองของเด็กทราบภายในเดือนพฤษภาคมก่อนปีการศึกษาที่เด็กจะเข้าเรียน

๔) ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลก้งแอนแจ้งประชาสัมพันธ์รายละเอียดหลักเกณฑ์การรับสมัคร นักเรียน ให้ผู้ปกครองทราบ ระหว่างเดือนกุมภาพันธ์-เมษายนของปีการศึกษาที่เด็กจะเข้าเรียน

๕) ระยะเวลาการให้บริการรวมทั้งกำหนดในคู่มือ เริ่มนับเมื่อได้ตรวจสอบเอกสารถูกต้อง ครบถ้วนแล้ว

๑๓.ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลา ให้บริการ	ส่วนงาน/ หน่วยงานที่ รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	การตรวจสอบเอกสาร	ผู้ปกครองยื่นเอกสารหลักฐานการสมัครเพื่อส่งเด็กเข้าเรียนในสถานศึกษา ตามวันเวลาและสถานที่ที่ เทศบาลตำบลก้งแอน ประกาศกำหนด	๑ วัน	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลก้งแอน	
๒	การพิจารณา	การพิจารณารับเด็กเข้าเรียน	๗ วัน	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลก้งแอน	

ระยะเวลาดำเนินการรวม ๘ วัน

๑๔.งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอนและระยะเวลาปฏิบัติราชการ

๑๕.รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

๑๕.๑) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสาร ยืนยันตัวตน	ส่วนงาน/ หน่วยงานของ รัฐที่ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร(ฉบับหรือ ชุด)	หมายเหตุ
๑	สูติบัตร (ฉบับจริง) พร้อมสำเนา	กรมการ ปกครอง	๑	๑	ฉบับ	-ใช้ในวันสมัคร และวันมอบตัว (๑ฉบับ) ผู้ปกครอง รับรองสำเนา ถูกต้อง -นักเรียน/ ผู้ปกครอง
๒	สำเนาทะเบียน บ้าน(ฉบับจริง) พร้อมสำเนา	กรมการ ปกครอง	๑	๑	ฉบับ	-ใช้ในวันสมัคร และวันมอบตัว (๑ฉบับ) ผู้ปกครอง รับรองสำเนา ถูกต้อง -นักเรียน/ ผู้ปกครอง
๓	ใบสำคัญการ เปลี่ยนชื่อ	กรมการ ปกครอง	๑	๑	ฉบับ	-กรณีเปลี่ยน ชื่อ-สกุล -ใช้ในวันสมัคร และวันมอบตัว (๑ฉบับ) ผู้ปกครอง รับรองสำเนา ถูกต้อง
๔	รูปถ่าย ๑ นิ้ว	-	๒	-	ใบ	-ใช้ติดใบสมัคร ๑ ใบ -ใช้ในวันมอบ ตัว ๑ ใบ

๑๕.๒) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	ส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบ	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
	หลักฐานการสมัคร					
๑	สมุดบันทึกสุขภาพ/ใบรับรองแพทย์	-	๑	-	ชุด	-หลักฐานใช้ในวันมอบตัว
๒	ใบมอบตัว(หลักฐานการมอบตัว)	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลก้งแอน	๑	-	ชุด	-ใบมอบตัว

๑๖.ค่าธรรมเนียม

-ไม่มีค่าธรรมเนียม

๑๗.*ช่องทางการร้องเรียน

- ๑) ร้องเรียนด้วยตนเอง/ไปรษณีย์ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลก้งแอน
- ๒) ร้องเรียนด้วยตนเอง/ไปรษณีย์ที่สำนักงานเทศบาลตำบลก้งแอน
- ๓) ร้องเรียนผ่านทางโทรศัพท์/โทรสาร ๐๔๔-๕๕๑-๔๔๘ ต่อ ๑๐๑
- ๔) ร้องเรียนผ่านทางกล่องรับความคิดเห็นศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลก้งแอน
- ๕) ทางเว็บไซต์ <http://www.kangann.go.th>

๑๘.*ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการ (หรือรายละเอียดเพิ่มเติม) ถ้ามี

- ชื่อเอกสาร
- ๑.ใบสมัครศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลก้งแอน
 - ๒.ใบมอบตัว

๑๙.หมายเหตุ

กรณีเด็กที่สมัครมีภูมิลำเนาหรืออาศัยอยู่นอกเขตเทศบาลตำบลก้งแอนตามประกาศที่หนด หรือมีอายุไม่ครบกำหนด ตามข้อ ๑.๑ และข้อ ๑.๒ ให้คณะกรรมการศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลก้งแอน พิจารณาขอยกเว้นโดยความเห็นชอบของผู้บริหารเทศบาลตำบลก้งแอน

แบบฟอร์มศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลก้งแอน

ใบมอบตัว

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลก้งแอน

ข้าพเจ้า(นาย,นาง ,นางสาว)..... อายุ..... ปี
เลขประจำตัวประชาชน..... อาชีพ..... ปัจจุบันอยู่
บ้านเลขที่..... ซอย..... หมู่บ้าน..... ถนน..... แขวง /ตำบล
.....เขต/อำเภอ..... จังหวัด..... โทรศัพท์.....
เกี่ยวข้องกับนักเรียนเป็น.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้าพเจ้าทราบและเข้าใจกฎของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลก้งแอน
ทุกประการ จึงขอมอบตัว ด.ช./ด.ญ.....เลขประจำตัวประชาชน.....
เพื่อเป็นนักเรียนศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลก้งแอน ตั้งแต่วันที่...../...../.....เป็นต้นไป

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า.ด.ช/ด.ญ.....เป็นผู้ที่อยู่ใน
ความปกครอง ของข้าพเจ้าและข้าพเจ้าเป็นผู้อุปการะและดูแลอย่างใกล้ชิดตลอดเวลาที่ ดช./ด.ญ
.....ศึกษาอยู่ในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลก้งแอน ข้าพเจ้ายินดีปฏิบัติตาม
กฎระเบียบ ข้อบังคับการบริหารจัดการพร้อมทั้งให้ความร่วมมือกับศูนย์พัฒนาเด็กเล็กทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้ปกครอง

(.....)

วันที่.....เดือน..... พ.ศ.....