

คู่มือการปฏิบัติงานกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม



องค์การบริหารส่วนตำบลประตึก
อำเภอปราสาท จังหวัดสุรินทร์

**คู่มือสำหรับประชาชน/งานที่ให้บริการ
กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม
องค์การบริหารส่วนตำบลประทุบ
อำเภอปรางสาท จังหวัดสุรินทร์**

คู่มือการให้บริการประชาชน : การรับสมัครนักเรียนเข้าเรียนศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลประตึก

หน่วยงานที่ให้บริการ : กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลประตึก

กระทรวง : มหาดไทย

กระบวนการในการรับสมัครนักเรียน

๑. ชื่อกระบวนการ : การรับนักเรียนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลประตึก
๒. หน่วยงานที่รับผิดชอบ : ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลประตึก : องค์การบริหารส่วนตำบลประตึก
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 (เขตพื้นที่ตำบลประตึก)
๘. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา (ชื่อกฎหมาย/ข้อบังคับ)

แนวทางการรับเด็กปฐมวัยเข้าเรียนในสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตามหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๑๖.๒/ว๙๔๖ ลงวันที่ ๑๑ มีนาคม ๒๕๖๒

ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ปีการศึกษาละ ๒ ครั้ง

- ครั้งที่ ๑ รับสมัครก่อนวันที่ ๑๖ พฤษภาคม(อายุ ๒ ปี โดยให้นับอายุถึงวันที่ ๑๖ พฤษภาคม)
- ครั้งที่ ๒ รับสมัครก่อนวันที่ ๑ พฤศจิกายน (อายุ ๒ ปี โดยให้นับอายุถึงวันที่ ๑ พฤศจิกายน)

๙. ข้อมูลสถิติ

จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน (ใส่เป็นตัวเลข)	๓
จำนวนคำขอที่มากที่สุด (ใส่เป็นตัวเลข)	๒
จำนวนคำขอน้อยที่สุด (ใส่เป็นตัวเลข)	๐

๑๐. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน การรับนักเรียนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กสังกัด อบต.ประตัญ

๑๑. ช่องทางการให้บริการ

๑) ติดต่อด้วยตนเอง ณ สถานที่ให้บริการ

สถานที่ให้บริการ

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลประตัญ

ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์(ยกเว้นวันหยุดราชการ)

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

๑๒. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี)

๑.) หลักเกณฑ์การรับนักเรียนเป็นไปตามประกาศศูนย์พัฒนาเด็กเล็กสังกัด อบต.ประตัญ

๒.) การรับนักเรียนเข้าเรียนระดับก่อนประถมศึกษาในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เพื่อเข้าศึกษาในระดับปฐมวัย อายุ ๒-๕ ปี ที่อยู่ในเขตพื้นที่บริการของทุกคนโดยไม่มีการสอบวัดความสามารถทางวิชาการหากกรณีที่มีเด็ก มาสมัครเรียนไม่เต็มตาม จำนวนที่กำหนด องค์การบริหารส่วนตำบลประตัญ สามารถพิจารณารับเด็กนอกเขต พื้นที่บริการได้

๓.) ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลประตัญ ตรวจสอบรายชื่อเด็กที่มีอายุ ถึงเกณฑ์การศึกษา และประกาศรายละเอียด เกี่ยวกับการส่งเด็กเข้าเรียนในสถานศึกษาปิดไว้ ณ ศูนย์พัฒนา เด็กเล็กในสังกัด องค์การบริหารส่วนตำบลประตัญ

๔.) แจ้งให้ผู้ปกครองของเด็กทราบภายในเดือนพฤษภาคมก่อนปีการศึกษาที่เด็กจะเข้าเรียน ๑ ปี ศูนย์พัฒนาเด็ก เล็กสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลประตัญ แจ้งประชาสัมพันธ์รายละเอียดหลักเกณฑ์การรับ สมัครนักเรียนให้ผู้ปกครอง ทราบระหว่างเดือนกุมภาพันธ์ - เมษายนของปีการศึกษาที่เด็กจะเข้าเรียน

๕.) ระยะเวลาการให้บริการรวมที่กำหนดในคู่มือ เริ่มนับเมื่อได้ตรวจสอบเอกสารถูกต้อง ครบถ้วนแล้ว

๑๓. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการ บริการ	ระยะเวลา	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	การตรวจสอบ เอกสาร	ผู้ปกครองยื่นเอกสารหลักฐาน การ สมัครตามวันเวลาและ สถานที่ ที่ประกาศ	๑ วัน	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ใน สังกัดทุกแห่ง	
๒	การพิจารณา	การพิจารณารับเด็กเข้าเรียน	๗ วัน	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ใน สังกัดทุกแห่ง	

ระยะเวลาดำเนินการรวม ๘ วัน

๑๔. งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการ

๑๕. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

๑๕.๑) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	ส่วนงาน/ หน่วยงานของรัฐที่ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
๑	สูติบัตร(ฉบับจริง)พร้อมสำเนา	กรมการปกครอง	๑	๑	ฉบับ	ใช้ในวันสมัคร ผู้ปกครองรับรองสำเนาถูกต้อง
๒	สำเนาทะเบียนบ้านของเด็กพร้อมฉบับจริง	กรมการปกครอง	๑	๑	ฉบับ	ใช้ในวันสมัคร ผู้ปกครองรับรองสำเนาถูกต้อง
๓	สำเนาทะเบียนบ้านของบิดาพร้อมฉบับจริง	กรมการปกครอง	๑	๑	ฉบับ	ใช้ในวันสมัคร ผู้ปกครองรับรองสำเนาถูกต้อง
๔	สำเนาทะเบียนบ้านของมารดาพร้อมฉบับจริง	กรมการปกครอง	๑	๑	ฉบับ	ใช้ในวันสมัคร ผู้ปกครองรับรองสำเนาถูกต้อง

๑๕.๒) เอกสารอื่นๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	ส่วนงาน/ หน่วยงานของรัฐที่ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
๑	สมุดบันทึกสุขภาพ/ ใบรับรองแพทย์	รพ.สต./หน่วยงานสาธารณสุข / โรงพยาบาล	๑		ชุด	ใช้วันมอบตัว
๒	ใบสมัคร	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑		ชุด	ใช้วันมอบตัว

๑๖. ค่าธรรมเนียม

- ไม่มีค่าธรรมเนียม

๑๗. ช่องทางการร้องเรียน

- (๑) ทางโทรศัพท์สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลประทัดบุ กองการศึกษา โทร ๐๔๔-๐๖๙๗๑๘
- (๒) ทางไปรษณีย์ อบต.ประทัดบุ ม. ๓ ต.ประทัดบุ อ.ปราสาท จ.สุรินทร์ ๓๒๑๔๐
- (๓) ศูนย์ดำรงธรรมองค์การบริหารส่วนตำบลประทัดบุ โทร. ๐๔๔-๐๖๙๗๑๘
- (๔) ร้องเรียนด้วยตัวเอง
- (๕) ผู้รับฟังความคิดเห็น ตั้งอยู่ ณ องค์การบริหารส่วนตำบลประทัดบุ
- (๖) ทางเว็บไซต์ <https://www.pratadbu.go.th/>

๑๘. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก (หรือรายละเอียดเพิ่มเติม ถ้ามี) ชื่อเอกสาร

- ๑. ใบสมัครศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๒. ใบมอบตัว

๑๙. หมายเหตุ

กรณีเด็กที่สมัครมีภูมิลำเนาหรืออาศัยอยู่นอกเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือมีอายุไม่ครบ ตามประกาศที่ กำหนดตามข้อ ๑.๑ และข้อ ๑.๒ ให้คณะกรรมการศูนย์พัฒนาเด็กเล็กพิจารณาขอยกเว้นโดยความเห็นชอบของผู้บริหาร องค์การบริหารส่วนตำบลประทัดบุ