

คู่มือสำหรับประชาชน : การรับนักเรียนเข้าเรียนระดับก่อนประถมศึกษาในสถานศึกษาสังกัด องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : กองการศึกษา เทศบาลตำบลบ้านนา

กระทรวง : กระทรวงมหาดไทย

1. ชื่อกระบวนการ : การรับนักเรียนเข้าเรียนระดับก่อนประถมศึกษาในสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
2. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ : กองการศึกษา เทศบาลตำบลบ้านนา
3. ประเภทของงานบริการ : กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
4. หมวดหมู่ของงานบริการ : รับแจ้ง
5. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:
 - 1) พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542
 - 2) ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยหลักฐานในการรับสมัครนักเรียนนักศึกษาเข้าเรียนในสถานศึกษา พ.ศ. 2548
6. ระดับผลกระทบ : บริการทั่วไป
7. พื้นที่ให้บริการ : ท้องถิ่น
8. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา -
ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ๗๕ 0 วัน
9. ข้อมูลสถิติ

จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน 0

จำนวนคำขอที่มากที่สุด 0

จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด 0
10. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน [สำเนาคู่มือประชาชน] การรับนักเรียนเข้าเรียนระดับก่อนประถมศึกษาในสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
11. ช่องทางการให้บริการ
 - 1) สถานที่ให้บริการ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลบ้านนา สังกัด กองการศึกษาเทศบาลตำบลบ้านนา ถนนจะนะ-ปัตตานี ตำบลบ้านนา อำเภอจะนะ จังหวัดสงขลา 90130
 - โทรศัพท์ 074207673
 - โทรสาร 074207674
 - ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น.

หมายเหตุ :

12. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

การจัดการศึกษาเป็นการให้บริการสาธารณะตามอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. 2496 และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 14) พ.ศ. 2562 พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2542 และพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2553 ประกอบกับพระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. 2545 มาตรา 5 ที่กำหนดให้คณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น แล้วแต่กรณีประกาศรายละเอียดเกี่ยวกับการส่งเด็กเข้าเรียนในสถานศึกษา และการจัดสรรโอกาสเข้าศึกษาต่อระหว่างสถานศึกษาอยู่ในเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ โดยให้ปิดประกาศไว้ ณ สำนักงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและสถานศึกษา รวมทั้งต้องแจ้งเป็นหนังสือให้ผู้ปกครองของเด็กทราบก่อนเด็กเข้าเรียนในสถานศึกษาเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 1 ปี สำหรับการนับอายุเด็กเพื่อเข้ารับการศึกษภาคบังคับในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ให้นับตามปีปฏิทิน หากเด็กอายุครบเจ็ดปีบริบูรณ์ในปีใด ให้นับเด็กมีอายุย่างเข้าปีที่เจ็ดในปีนั้น ตาม กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการนับอายุเพื่อเข้ารับการศึกษภาคบังคับ พ.ศ. 2545 นอกจากนี้ยัง กำหนดให้กระทรวงศึกษาธิการคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และสถานศึกษาจัดการศึกษาเป็นพิเศษสำหรับเด็กที่มีความบกพร่องทางร่างกายจิตใจ สติปัญญา อารมณ์ สังคมการสื่อสารและการเรียนรู้ หรือมีร่างกายพิการหรือทุพพลภาพ หรือเด็กซึ่งไม่สามารถพึ่งตนเองได้ หรือไม่มีผู้ดูแล หรือด้อยโอกาส หรือเด็กที่มีความสามารถพิเศษให้ได้รับการศึกษภาคบังคับด้วยรูปแบบและวิธีการที่เหมาะสม รวมทั้งการได้รับ สิ่งอำนวยความสะดวก สื่อ บริการ และความช่วยเหลืออื่นใดตามความจำเป็น เพื่อประกันโอกาสและความเสมอภาคในการได้รับการศึกษภาคบังคับ

การรับนักเรียนระดับก่อนประถมศึกษา

1. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประกาศรายละเอียดเกี่ยวกับการส่งเด็กเข้าเรียนในสถานศึกษา และการจัดสรรโอกาสเข้าศึกษาต่อระหว่างสถานศึกษาอยู่ในเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ โดยให้ปิดประกาศไว้ ณ สำนักงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และสถานศึกษา รวมทั้งมีหนังสือแจ้งให้ผู้ปกครองของเด็กทราบก่อนเด็กเข้าเรียนในสถานศึกษาเป็นเวลาไม่น้อยกว่าหนึ่งปี
2. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตรวจสอบข้อมูลจำนวนประชากรในวัยเรียนของเขตพื้นที่จากข้อมูลกรมการปกครอง กระทรวงมหาดไทย และข้อมูลจากสำมะโนประชากรในวัยเรียนของสถานศึกษาที่จะเข้าเรียนระดับชั้น อนุบาล 1
3. สถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการรับนักเรียน
4. สถานศึกษาจัดประชุมชี้แจงให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบเกี่ยวกับกฎหมายการจัดการศึกษาภาคบังคับ นโยบาย และแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการรับนักเรียน แผนการรับนักเรียน สัดส่วนการรับนักเรียนและวิธีการการรับนักเรียน

5. สถานศึกษาแจ้งประชาสัมพันธ์ประกาศการรับนักเรียน แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการรับนักเรียน และวิธีการรับนักเรียนให้ผู้ปกครองและประชาชนในเขตพื้นที่ทราบ

6. คณะกรรมการรับนักเรียน ดำเนินการรับสมัครนักเรียน คัดเลือกนักเรียนเข้าเรียน และกำกับดูแลให้การรับนักเรียนเป็นไปด้วยความโปร่งใส ยุติธรรมและเสมอภาค และประกาศรายชื่อนักเรียนที่ได้รับการคัดเลือก

(1) ระดับชั้นก่อนประถมศึกษา เข้าเรียนโดยไม่มีการสอบ รับความสามารถด้านวิชาการ ถ้ายังไม่เต็มจำนวนให้รับเด็กนอกเขตพื้นที่ได้ กรณีที่มีผู้สมัครเกินจำนวนที่รับได้ให้ใช้วิธีจับสลาก

(2) กรณีรับสมัครนักเรียนรอบแรกแล้วยังไม่ครบจำนวนตามแผนการรับนักเรียน ให้สามารถรับนักเรียนเพิ่มเติมจนครบจำนวนได้

13. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1)	การตรวจสอบเอกสาร	1. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประกาศรายละเอียดการส่งเด็กเข้าเรียนและมีหนังสือแจ้งผู้ปกครองให้ทราบ (เข้าศึกษาต่อระหว่างสถานศึกษาอยู่ในเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ)	1 วัน	กองการศึกษาเทศบาลตำบลบ้านนา	
		2. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตรวจสอบข้อมูลประชากรในวัยเรียนในเขตพื้นที่ที่จะเข้าเรียนระดับก่อนประถมศึกษา	2 วัน		
		3. สถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการรับนักเรียน	1 วัน		

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		4. สถานศึกษาจัดประชุมชี้แจงผู้เกี่ยวข้อง ให้ทราบถึงแนวทางการรับ นักเรียน และวิธีการรับ 5. สถานศึกษาดำเนินการประชาสัมพันธ์การรับสมัครนักเรียน ดำเนินการรับสมัครนักเรียน ตรวจสอบเอกสารหลักฐานทางการศึกษาและดำเนินการคัดเลือกนักเรียน 6. นายกเทศมนตรีฯ เป็นผู้อนุมัติการรับสมัคร 7. สถานศึกษาประกาศรายชื่อนักเรียนที่ได้รับการคัดเลือก	1 วัน ภายใน 1 เดือน 1 วัน ภายใน 3 วัน		

14. งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว
ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

15. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

15.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยื่นยันตัวตน	หน่วยงาน ภาครัฐผู้ออก เอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
1)	1. สำเนาสูติบัตรของนักเรียน ผู้สมัคร (1) กรณีที่ไม่มี หลักฐานตาม 1. ให้เรียกหนังสือ รับรองการเกิด บัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน หรือหลักฐานที่ทางราชการ จัดทำขึ้นในลักษณะเดียวกัน (2)ในกรณีที่ไม่มีหลักฐานตาม (1) ให้เรียกหลักฐานที่ทาง ราชการออกให้ หรือเอกสาร ตามที่กระทรวงศึกษาธิการ กำหนดให้ใช้ได้ (3)ในกรณีที่ ไม่มีหลักฐาน ตาม (1) และ (2) ให้บิดา มารดา ผู้ปกครองหรือ องค์กรเอกชนทำ บันทึกลงแจ้งประวัติบุคคลตาม แบบทำทะเบียนนี้ เป็นหลักฐาน ที่จะนำมาลงเป็นหลักฐานทาง การศึกษา (4)ในกรณีที่ไม่มีเอกชนหรือ องค์กรเอกชน ตาม (3) ให้ ชักถามประวัติ บุคคลผู้มาสมัคร เรียนหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำมา ลงรายการ บันทึกแจ้งประวัติ บุคคลตามแบบ ทำทะเบียนนี้ เป็นหลักฐานที่จะ นำมาลง หลักฐานทางการศึกษา	-	-	1	ฉบับ	(บิดา มารดาหรือ ผู้ปกครอง เป็นผู้ รับรองสำเนา ถูกต้อง)

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงาน ภาครัฐผู้ออก เอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
2)	2. ทะเบียนบ้านตัวจริงและ สำเนาของนักเรียนผู้สมัคร และ สำเนาทะเบียนบ้านของบิดา มารดา หรือ ผู้ปกครอง	-	1	1	ชุด	(บิดา มารดาหรือ ผู้ปกครอง เป็นผู้ รับรองสำเนา ถูกต้อง)
3)	กรณี que เปลี่ยนชื่อ – นามสกุล ให้นำใบเปลี่ยนชื่อตัวจริงและ สำเนา	-	-	1	ชุด	
4)	รูปถ่ายของ นักเรียนผู้สมัคร ขนาดตามที่ องค์การปกครอง ส่วนท้องถิ่นหรือ สถานศึกษา กำหนด	-	-	1	ชุด	

15.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ

16. ค่าธรรมเนียม

ไม่เสียค่าธรรมเนียม

17. ช่องทางการร้องเรียน กองการศึกษา เทศบาลตำบลบ้านนา ถนนจะนะ-ปัตตานี ตำบลบ้านนา อำเภोजะนะ

จังหวัดสงขลา 90130

1) ทางอินเทอร์เน็ต <http://www.banna.go.th>

2) โทรศัพท์ : 074207673

3) ร้องเรียนด้วยตนเอง

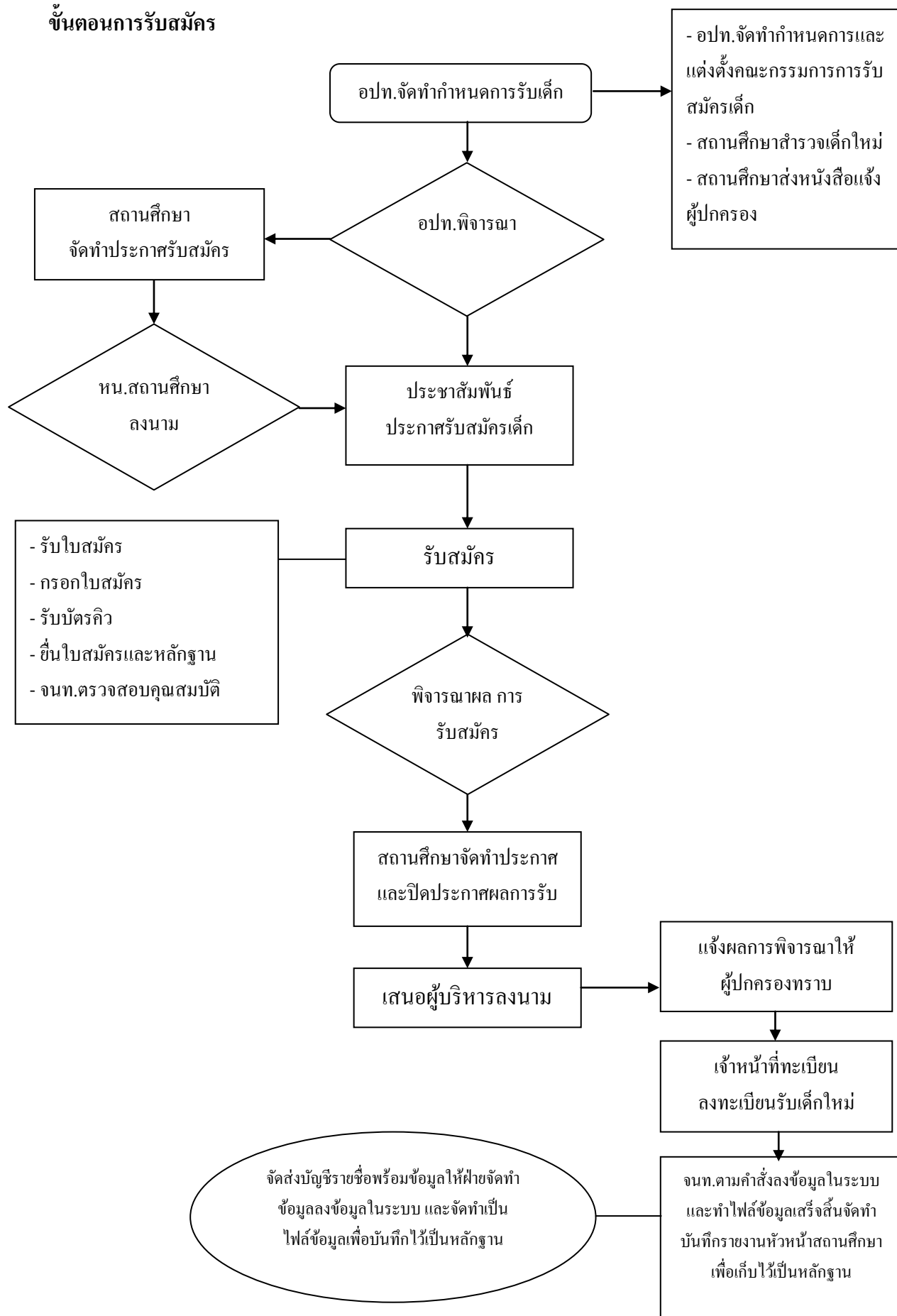
4) ผู้รับฟังความคิดเห็น

5) ทางไปรษณีย์ เทศบาลตำบลบ้านนา ถนนจะนะ-ปัตตานี ตำบลบ้านนา อำเภोजะนะ จังหวัดสงขลา

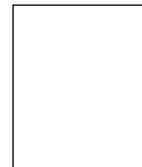
90130

แผนผังกระบวนการบริหารงานการรับนักเรียนเข้าเรียนระดับก่อนประถมศึกษา

ขั้นตอนการรับสมัคร



ใบสมัคร
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก.....



เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้อมูลเด็ก

1. เด็กชื่อ-นามสกุล.....เชื้อชาติ.....สัญชาติ.....
2. เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ. อายุ.....ปี.....เดือน (นับตั้งแต่วันที่ 15 พฤษภาคม 2559 - วันที่ 15 พฤษภาคม 2562) โรคประจำตัว.....
3. ที่อยู่ตามสำเนาทะเบียนบ้านเลขที่.....ถนน.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....
4. ที่อยู่อาศัยจริงในปัจจุบัน บ้านเลขที่.....ถนน.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....โทร.(ถ้ามี).....
- บิดาชื่อ.....อาชีพ.....
- มารดาชื่อ.....อาชีพ.....
- มีพี่น้องร่วมบิดา-มารดาเดียวกัน จำนวน.....คน เป็นบุตรลำดับที่.....

ข้อมูลบิดามารดาหรือผู้ดูแลอุปการะ

1. ปัจจุบันเด็กอยู่ในความดูแลอุปการะ/รับผิดชอบของ
☐ บิดา ☐ มารดา ☐ ทั้งบิดา-มารดาาร่วมกัน
☐ ญาติ (โปรดระบุความเกี่ยวข้อง).....
☐ อื่น ๆ (โปรดระบุ).....
2. อาชีพบิดา-มารดา หรือ ผู้ดูแลอุปการะ.....
3. ผู้ดูแลอุปการะเด็กตามข้อ 1. มีรายได้ในครอบครัวต่อเดือน.....บาท
4. ผู้นำเด็กมาสมัครชื่อ.....เกี่ยวข้องเป็น.....ของเด็ก
5. ผู้ที่จะรับส่งเด็ก (นาย/นาง/นางสาว.....).....นามสกุล.....
โดยเกี่ยวข้องเป็น.....เบอร์โทรศัพท์ติดต่อ.....

คำรับรอง

1. ข้าพเจ้าขอรับรองว่าได้อ่านประกาศรับสมัครของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก.....เข้าใจแล้ว
เด็กที่นำมาสมัครมีคุณสมบัติ ครบถ้วนถูกต้องตามประกาศ และหลักฐานที่ใช้สมัครเป็นหลักฐานที่ ถูกต้องจริง
2. ข้าพเจ้ามีสิทธิถูกต้องในการจะให้เด็กสมัครเข้ารับการศึกษาลี้ๆในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก.....
3. ข้าพเจ้ายินดีปฏิบัติตามระเบียบ ข้อกำหนดของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก.....
และยินดีปฏิบัติตาม คำแนะนำเกี่ยวกับการพัฒนาความพร้อมตามที่ศูนย์พัฒนาเด็กกำหนด

ลงชื่อผู้นำเด็กมาสมัคร.....

(.....)

วันที่.....

ลงชื่อผู้รับสมัคร

(.....)

วันที่.....

ความเห็นนายกเทศมนตรี

☐ อนุมัติ ☐ ไม่อนุมัติ เนื่องจาก.....

ลงชื่อ.....

(นายสยามรัฐ เหมมา)

รองนายกเทศมนตรี ปฏิบัติราชการแทน

นายกเทศมนตรีตำบลบ้านนา

ใบมอบตัว

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก.....

ตำบลอำเภอ.....จังหวัด.....

ข้าพเจ้า(นาย/นาง/นางสาว).....อายุ.....ปี
 อาชีพ.....รายได้.....บาท/เดือน ที่อยู่ปัจจุบัน.....
 ถนน/ตรอก/ซอย.....ตำบล.....อำเภอ.....
 จังหวัด.....โทรศัพท์.....เป็นผู้ปกครอง
 เด็กชาย/เด็กหญิง.....เข้าเป็นนักเรียนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก.....
 และพร้อมที่จะปฏิบัติตามระเบียบการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก.....ดังนี้

1. จะปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก.....อย่างเคร่งครัด
2. จะร่วมมือกับศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก.....ในการจัดการ
 การเรียนการสอนและจัดหาต่าง ๆ ที่อาจเกิดขึ้นแก่เด็กอย่างใกล้ชิด สถานที่ติดต่อกับผู้ปกครองรวดเร็ว
 ที่สุด.....โทรศัพท์.....อนึ่ง
 ถ้าเด็กชาย/เด็กหญิง.....เจ็บป่วยจำเป็นต้องรับส่งโรงพยาบาลหรือ
 พบแพทย์ทันทีข้าพเจ้าอนุญาตให้ศูนย์จัดการไปตามความเห็นชอบก่อนและแจ้งให้ข้าพเจ้าทราบโดยข้าพเจ้าของ
 รับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น
3. ข้าพเจ้าได้ชำระค่าใช้จ่ายและค่าธรรมเนียมของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก.....
 ตลอดปีการศึกษาในวันมอบตัวเรียบร้อยแล้วเป็นเงิน.....บาท (.....)

ผู้รับส่งเด็ก(นาย/นาง/นางสาว).....นามสกุล.....โดยเกี่ยวข้องเป็น.....
 เบอร์โทรศัพท์ติดต่อ.....

ลงชื่อผู้ปกครอง.....
 (.....)

ลงชื่อผู้รับมอบตัว.....
 (.....)

วันที่.....

หมายเหตุ หลักฐานที่ต้องนำมาในวันสมัคร

1. ตัวเด็ก
2. สำเนาสูติบัตร
3. สำเนาทะเบียนบ้าน
4. รูปถ่ายขนาด 1 นิ้ว จำนวน 2 ใบ (ถ่ายไม่เกิน 6 เดือน)
5. ใบสมัครของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ที่กรอกข้อความสมบูรณ์แล้ว
6. สมุดบันทึกสุขภาพ หรือใบรับรองแพทย์

ทะเบียนเด็กเล็ก
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก.....

ชื่อ - นามสกุลชื่อเล่น.....
 เลขบัตรประจำตัวประชาชน ☐ ☐☐☐☐ ☐☐☐☐☐ ☐☐ ☐
 วัน เดือน ปีเกิด.....จังหวัดที่เกิด.....เชื้อชาติ.....
 สัญชาติ.....ศาสนา.....โรคประจำตัว.....
 ที่อยู่ตามทะเบียนบ้านเลขที่ หมู่ที่ซอย.....ถนน.....
 จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....
 สุขภาพโดยรวมของเด็กเล็ก สมบูรณ์ ไม่สมบูรณ์ เพราะ.....
 กลุ่มเลือด () เอ () บี () เอบี () โอ
 นักเรียนมีโรคประจำตัว คือเมื่อมีอาการควรแก้ไข.....
 เด็กเล็กมีประวัติการแพ้ยา คือ
 เด็กเล็กควรได้รับการดูแลเป็นพิเศษในเรื่อง.....

ชื่อ - นามสกุล บิดา อายุ ปี อาชีพ
 สถานที่ทำงานโทรศัพท์
 ชื่อ - นามสกุล มารดา อายุ ปี อาชีพ
 สถานที่ทำงานโทรศัพท์
 เป็นบุตรคนที่ พี่น้องร่วมสายโลหิตจำนวน คน พี่ชายจำนวน.....คน
 พี่สาวจำนวน คน น้องชายจำนวน คน น้องสาวจำนวน คน
 สถานภาพสมรสของบิดามารดา ☐ อยู่ด้วยกัน ☐ แยกกันอยู่ ☐ หย่าร้างกัน ☐ อื่นๆ

ชื่อ - นามสกุลผู้ปกครอง อายุ ปี เกี่ยวข้องเป็น
 ของนักเรียน อาชีพ..... สถานที่ทำงาน
 ที่อยู่..... โทรศัพท์