

คู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ เรื่อง การรับสมัครนักเรียน

งานที่ให้บริการ	การรับสมัครนักเรียนระดับปฐมวัยในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหนองปลิงน้อย สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลสุวรรณคาม
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	<u>กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลสุวรรณคาม</u>

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข

การจัดการศึกษาเป็นการให้บริการสาธารณะตามอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น อาศัยอำนาจ ตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๕๒ พระราชบัญญัติกำหนดขึ้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ และพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๔๒ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่๓) พ.ศ.๒๕๕๓ และฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๖๒ ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยปีการศึกษา การเปิดและปิดสถานศึกษา พ.ศ.๒๕๔๙ การรับสมัครเด็กเข้าศึกษา การกำหนดระยะเวลาการศึกษาและการเปิดและปิดภาคเรียน ให้องค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่นจัดทำเป็นประกาศตามแนวทาง ดังนี้

๑) การรับสมัครเด็กเข้าเรียนให้กำหนดระยะเวลาการรับสมัครเป็นปีการศึกษา เพื่อให้การพัฒนาเด็กเล็กเป็นไปตามแผนการจัดประสบการณ์และการเรียนรู้ กรณีมีเหตุผลความจำเป็นต้องรับเด็กระหว่างภาคเรียน องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาของนักเรียนที่รับเข้าระหว่างภาคเรียน

๒) การรับเด็กเข้าเรียน กำหนดให้เด็กและผู้ปกครองต้องมีภูมิลำเนาอยู่ในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนั้น หรือต้องย้ายเข้ามาอยู่ในท้องถิ่นนั้น ก่อนเข้าเรียนไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน กรณีรับเด็กนอกเขตบริการต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก (กรณีเด็กที่มีเชื้อสัญชาติไทยต้องมีหนังสือรับรองหรือเอกสารอื่นที่ทางราชการออกให้ตามกฎหมาย)

๓) ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเปิดภาคเรียนรวมกันแล้ว ไม่น้อยกว่า ๒๐๐ วันทำการ (ภาคเรียน ละไม่น้อยกว่า ๑๐๐ วันทำการ) ดังนี้

ภาคเรียนที่ ๑ เปิดภาคเรียนวันที่ ๑๖ พฤษภาคมของปีการศึกษานั้น

ภาคเรียนที่ ๒ เปิดภาคเรียนวันที่ ๑ พฤศจิกายนของปีการศึกษานั้น

๔) หากวันเปิดภาคเรียนตรงกับวันหยุดราชการให้เปิดเรียนในวันทำการถัดไป

๕) กรณีศูนย์พัฒนาเด็กเล็กใดประสงค์จะเปิดภาคเรียนเกินกว่า ๒๐๐ วันทำการ จากที่กำหนดไว้ตาม ข้อ ๓) สามารถดำเนินการได้ตามความต้องการของชุมชนและความพร้อมขององค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่นนั้น

๖) กรณีรับเด็กเข้าเรียนให้นับอายุเกิดถึงวันที่ ๑๖ พฤษภาคม ของปีการศึกษานั้น

๗) การจัดประสบการณ์เรียนรู้ต้องเหมาะสมกับระยะเวลาเรียนและการพัฒนาการของเด็ก โดยสามารถนำหน่วยการจัดประสบการณ์เรียนรู้ตามบริบทของสังคม วัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่น มาเพิ่มเติมให้ครบตามระยะเวลาเรียนที่กำหนด

๘) กรณีเด็กย้ายเข้า ย้ายออก และจบการศึกษาให้จัดทำทะเบียนนักเรียนให้เป็นปัจจุบัน และออกเป็นหนังสือรับรองจากศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

หลักเกณฑ์

๑. มีสัญชาติไทย
๒. มีภูมิลำเนาอยู่ในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามทะเบียนบ้าน
๓. มีอายุครบ ๒ ปี – ๕ ปี นับถึงวันที่ ๑๖ พฤษภาคมของปีการศึกษานั้น

วิธีการ

๑. ผู้ปกครองขอรับเอกสารการสมัคร ณ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๒. ผู้ปกครองกรอกข้อมูลใบสมัคร
๓. ผู้ปกครองยื่นใบสมัครพร้อมหลักฐานการสมัคร
๔. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้สมัครเพื่อเสนออนุมัติศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๕. หัวหน้าสถานศึกษาพิจารณาอนุมัติ (กรณีคุณสมบัติเป็นไปตามประกาศ)
๖. ผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาอนุมัติ (กรณีคุณสมบัติไม่เป็นไปตามประกาศศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก)
๗. สถานศึกษาจัดทำและปิดประกาศผลการรับสมัครเด็ก ณ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๘. รายงานผลการรับสมัครเด็กให้ อบท. ทราบและประชาสัมพันธ์

ขั้นตอน ระยะเวลา การให้บริการ

ที่	ประเภท ขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลา ให้บริการ	หน่วย เวลา	ส่วนงาน / หน่วยงานที่ รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑)	การตรวจสอบ เอกสาร	พิจารณาคุณสมบัติเป็นไปตามประกาศ เป็นรายบุคคล หากเอกสารไม่ครบ เจ้าหน้าที่ต้องเร่งประสานกับ ผู้ปกครองเพื่อให้มีคุณสมบัติที่ครบถ้วน	๑๐	นาที	<u>กองการศึกษา</u> <u>องค์การบริหารส่วน</u> <u>ตำบลสุวรรณคาม</u>	
๒)	การพิจารณา	ลงทะเบียนรับสมัครเพื่อเสนอหัวหน้า สถานศึกษาพิจารณาอนุมัติ (กรณี คุณสมบัติเป็นไปตามประกาศ) ผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาอนุมัติ (กรณี คุณสมบัติไม่เป็นไปตามประกาศศูนย์ พัฒนาเด็กเล็ก)	๑๐	นาที	<u>กองการศึกษา</u> <u>องค์การบริหารส่วน</u> <u>ตำบลสุวรรณคาม</u>	
๓)	ประกาศผล การรับสมัคร	สถานศึกษาจัดทำและปิดประกาศผล การรับสมัครเด็ก ณ ศูนย์พัฒนาเด็ก เล็ก ภายในวันที่ ๑๐ พฤษภาคมของ ทุกปี	๑๐	นาที	<u>กองการศึกษา</u> <u>องค์การบริหารส่วน</u> <u>ตำบลสุวรรณคาม</u>	

รวมระยะเวลา ๓๐ นาที

งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว (ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน)

รายการเอกสารหลักฐานประกอบการสมัครเรียน

เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงาน ภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วย นับ เอกสาร	หมายเหตุ
๑)	ใบสมัครของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กที่กรอกข้อมูลครบถ้วน	-	๑		ชุด	-
๒)	สูติบัตรตัวจริงของนักเรียน	-	๑	๑	ชุด	-
๓)	สำเนาทะเบียนบ้านตัวจริงของผู้สมัคร	-	๑	๑	ชุด	-
๔)	สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนบิดาและมารดา	-	๑	๑	ชุด	-
๕)	สำเนาทะเบียนบ้านบิดาและมารดา	-	๑	๑	ชุด	-
๖)	รูปถ่ายขนาด ๑ นิ้ว ของนักเรียน	-	๖		แผ่น	-
๗)	สมุดบันทึกสุขภาพ	-	๑		เล่ม	-

เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
ไม่พบเอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม						

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
ฝ่าย กองการศึกษา งาน รับสมัครนักเรียน องค์การบริหารส่วนตำบลสุวรรณคาม	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ วันที่ ๑ - ๓๐ เมษายน ของทุกปี ในเวลาตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. (ยกเว้นวันหยุดที่ราชการกำหนด)

ค่าธรรมเนียม

ไม่มีข้อมูลค่าธรรมเนียม

ขอบเขตการให้บริการ/ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง : การจัดการศึกษาเป็นการให้บริการสาธารณะตามอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น อาศัยอำนาจ ตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๕๒ พระราชบัญญัติกำหนดขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ และพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๔๒ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่๓) พ.ศ.๒๕๕๓ และฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๖๒ ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยปีการศึกษา การเปิดและปิดสถานศึกษา พ.ศ.๒๕๔๙

ตัวอย่างแบบฟอร์ม ใบรับสมัครนักเรียนศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหนองปลิงน้อย
สังกัด องค์การบริหารส่วนตำบลสุวรรณคาม



ใบสมัครเข้าเรียน
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหนองปลิงน้อย

ศพด.บ้านหนองปลิงน้อย

เขียนที่ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหนองปลิงน้อย

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้อมูลเด็ก

1. เด็กชื่อ - นามสกุล.....เชื้อชาติ.....สัญชาติ.....
2. เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....อายุ.....ปี.....เดือน.....
(อายุ 2 ปีเต็ม นับถึงวันที่ 16 พฤษภาคม 2564)
โรคประจำตัว.....
3. ที่อยู่ตามสำเนาทะเบียนบ้าน บ้านเลขที่.....ถนน.....
ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....
4. ที่อยู่อาศัยจริงในปัจจุบัน บ้านเลขที่.....ถนน.....ตำบล.....อำเภอ.....
จังหวัด.....โทร. (ถ้ามี).....
บิดาชื่อ.....อาชีพ.....
มารดาชื่อ.....อาชีพ.....
มีพี่น้องร่วมบิดา - มารดาด้วยกัน จำนวน.....คน เป็นบุตรลำดับที่.....

ข้อมูลบิดามารดาหรือผู้ดูแลอุปการะ

1. ปัจจุบันเด็กอยู่ในความดูแลอุปการะ/รับผิดชอบของ
1.1.....บิดา.....มารดา.....ทั้งบิดา - มารดาด้วยกัน
1.2.....ญาติ (โปรดระบุความเกี่ยวข้อง).....
1.3.....อื่น ๆ (โปรดระบุ).....
2. อาชีพบิดามารดา หรือผู้ดูแลอุปการะ.....
3. ผู้ดูแลอุปการะเด็กตามข้อ 1. มีรายได้ในครอบครัวต่อเดือน.....บาท
4. ผู้นำเด็กมาสมัครชื่อ.....เกี่ยวข้องเป็น.....ของเด็ก
5. ผู้ที่จะรับส่งเด็ก (นาย/นาง/นางสาว).....นามสกุล.....
โดยเกี่ยวข้องเป็น.....เบอร์โทรศัพท์ติดต่อ.....

คำรับรอง

1. ข้าพเจ้าขอรับรองว่าได้อ่านประกาศรับสมัครของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหนองปลิงน้อยเข้าใจแล้ว เด็กที่นำมาสมัครมีคุณสมบัติครบถ้วนถูกต้องตรงตามประกาศ และหลักฐานที่ใช้สมัคร เป็นหลักฐานที่ถูกต้องจริง
2. ข้าพเจ้ามีสิทธิถูกต้องในการจะให้เด็กสมัครเข้ารับการศึกษาลiegendในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหนองปลิงน้อย
3. ข้าพเจ้ายินดีปฏิบัติตามระเบียบ ข้อกำหนดของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหนองปลิงน้อย และยินดีปฏิบัติตาม คำแนะนำเกี่ยวกับการพัฒนาความพร้อมตามที่ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกำหนด

หมายเหตุ หลักฐานที่จะต้องนำมาในวันสมัคร

1. ตัวเด็ก
2. สำเนาสูติบัตร และสำเนาทะเบียนบ้านของเด็ก
3. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของบิดาและมารดา
4. รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมแว่นหรือสวมหมวก ขนาด 1 นิ้ว จำนวน 3 รูป
(ถ่ายไม่เกิน 6 เดือน)
5. ใบสมัครของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ที่กรอกข้อความสมบูรณ์แล้ว
6. สมุดบันทึกสุขภาพ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้นำเด็กมาสมัคร

วันที่.....

ใบมอบตัวนักเรียน
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหนองปลิงน้อย
สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลสุวรรณคาม อำเภอนิคมน้ำอูน จังหวัดสกลนคร

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....อายุ..... ปี
 อาชีพ.....รายได้.....บาท/เดือน ที่อยู่ปัจจุบัน เลขที่.....หมู่ที่.....
 ถนน/ตรอก/ซอย.....ตำบล.....อำเภอ.....
 จังหวัด.....โทรศัพท์.....เป็นผู้ปกครองของ
 เด็กชาย/เด็กหญิง.....เข้าเป็นนักเรียนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
 บ้านหนองปลิงน้อย และพร้อมที่จะปฏิบัติตามระเบียบการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหนองปลิงน้อย ดังนี้

1. จะปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหนองปลิงน้อย อย่างเคร่งครัด
2. จะร่วมมือกับศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหนองปลิงน้อย ในการจัดการเรียนการสอนและจัดปัญหาต่าง ๆ ที่
 อาจเกิดขึ้นแก่เด็กอย่างใกล้ชิด สถานที่ติดต่อกับผู้ปกครองได้สะดวกรวดเร็วที่สุด.....
 โทรศัพท์.....อนึ่ง ถ้าเด็กชาย/เด็กหญิง.....
 เจ็บป่วย จำเป็นต้องรีบส่งโรงพยาบาลหรือพบแพทย์ทันที ข้าพเจ้านุญาตให้ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหนองปลิงน้อย
 จัดการไปตามความเห็นชอบก่อน และแจ้งให้ข้าพเจ้าทราบ โดยข้าพเจ้าขอรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น
3. ข้าพเจ้าได้ชำระค่าใช้จ่ายและค่าธรรมเนียมของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหนองปลิงน้อยตลอดปีการศึกษา
 ในวันมอบตัวเรียบร้อยแล้ว เป็นเงิน.....บาท (.....)

ผู้รับส่งเด็ก

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

(ลงชื่อ).....ผู้ปกครอง
 (.....)

(ลงชื่อ).....ผู้รับมอบตัว
 (.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....