

คู่มือสำหรับประชาชน : การรับนักเรียนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลกีดช้าง
สังกัด องค์การบริหารส่วนตำบลกีดช้าง อำเภอแม่แตง จังหวัดเชียงใหม่
กระทรวง มหาดไทย

กระบวนการงานในการรับสมัครนักเรียน

๑. ชื่อกระบวนการงาน : การรับนักเรียนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลกีดช้าง
๒. หน่วยงานที่รับผิดชอบ : ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลกีดช้าง
๓. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาตหรือที่เกี่ยวข้อง

- ๑) พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒
 - ๒) พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๖๒
 - ๓) ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยมาตรฐานการดำเนินงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙
๔. พื้นที่ให้บริการ : ท้องถิ่น (เขตพื้นที่ตำบลกีดช้าง)

ส่วนของคู่มือประชาชน

๕. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน : การรับนักเรียนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลกีดช้าง
๖. วิธีการขั้นตอนการให้บริการ

๑) การรับสมัครเด็กเข้าเรียนให้กำหนดระยะเวลาการรับสมัครเป็นปีการศึกษาเพื่อให้การพัฒนาเด็กเล็กเป็นไปตามแผนการจัดประสบการณ์และการเรียนรู้ กรณีมีเหตุผลความจำเป็นต้องรับเด็กระหว่างภาคเรียน องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาของนักเรียนที่รับเข้าระหว่างภาคเรียน

๒) การรับเด็กเข้าเรียน กำหนดให้เด็กและผู้ปกครองต้องมีภูมิลำเนาอยู่ในเขตองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น หรือต้องย้ายเข้ามาอยู่ในท้องถิ่นนั้น ก่อนเข้าเรียนไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน กรณีรับเด็กนอกเขตบริการต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก (กรณีเด็กที่ไม่มีสัญชาติไทยต้องมีหนังสือรับรองหรือเอกสารอื่นที่ทางราชการออกให้ตามกฎหมาย)

๓) ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเปิดภาคเรียนรวมกันแล้ว ไม่น้อยกว่า ๒๐๐ วันทำการ (ภาคเรียนละไม่น้อยกว่า ๑๐๐ วันทำการ) ดังนี้

ภาคเรียนที่ ๑ เปิดภาคเรียนวันที่ ๑๖ พฤษภาคมของปีการศึกษานั้น

ภาคเรียนที่ ๒ เปิดภาคเรียนวันที่ ๑ พฤศจิกายนของปีการศึกษานั้น

๔) หากวันเปิดภาคเรียนตรงกับวันหยุดราชการให้เปิดเรียนในวันทำการถัดไป

๕) กรณีศูนย์พัฒนาเด็กเล็กใดประสงค์จะเปิดภาคเรียนเกินกว่า ๒๐๐ วันทำการ จากที่กำหนดไว้ตามข้อ ๑.๓ สามารถดำเนินการได้ตามความต้องการของชุมชนและความพร้อมขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่นนั้น

๖) กรณีรับเด็กเข้าเรียนให้นับอายุเกิดถึงวันที่ ๑๖ พฤษภาคม ของการศึกษานั้น

๗) การจัดประสบการณ์เรียนรู้ต้องเหมาะสมกับระยะเวลาเรียนและพัฒนาการของเด็ก โดยสามารถนำหน่วยการจัดประสบการณ์เรียนรู้ตามบริบทของสังคม วัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่นมาเพิ่มเติมให้ครบตามระยะเวลาเรียนที่กำหนด

๘) กรณีเด็กย้ายเข้า ย้ายออก และจบการศึกษาให้จัดทำทะเบียนนักเรียนให้เป็นปัจจุบันและออกเป็นหนังสือรับรองจากศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๗. ระยะเวลาการดำเนินงานแต่ละขั้นตอน

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	การรับสมัคร/ตรวจสอบเอกสาร	ผู้ปกครองกรอกใบสมัครพร้อมยื่นเอกสาร หลักฐานการสมัคร ตามวัน เวลาและสถานที่ ตามประกาศ องค์การบริหารส่วนตำบลกุดช้าง	๑ วัน	กองการศึกษา/ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก องค์การบริหารส่วนตำบลกุดช้าง	
๒	การพิจารณา	การพิจารณาสำหรับเด็กเข้าเรียน	๗ วัน	กองการศึกษาฯ	ภายใน ๗ วัน นับจากวันปิดรับสมัคร

ระยะเวลาดำเนินการ รวม ๘ วัน

๘. เอกสารหลักฐานประกอบการสมัครเข้าเรียน

- ๑) ใบสมัครของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กฯ ที่กรอกข้อความสมบูรณ์แล้ว จำนวน ๑ ชุด
- ๒) ทะเบียนบ้าน (ฉบับจริงที่มีรายชื่อเด็กปฐมวัย) พร้อมสำเนาและให้ผู้ปกครองรับรองสำเนา จำนวน ๑ ชุด
- ๓) ทะเบียนบ้านและบัตรประชาชน (ฉบับจริง) ของบิดา มารดา หรือผู้ปกครอง พร้อมสำเนาและรับรองสำเนา อย่างละ ๑ ฉบับ
- ๔) สูติบัตร (ฉบับจริง) พร้อมสำเนาและให้ผู้ปกครองรับรองสำเนา จำนวน ๑ ฉบับ
- ๕) สมุดบันทึกสุขภาพเด็กเล่นสีชมพู หรือ ใบรับรองแพทย์ (หน้าที่เด็กปฐมวัยได้รับการฉีดวัคซีน และให้ผู้ปกครองรับรองสำเนา) จำนวน ๑ ฉบับ
- ๖) รูปถ่ายขนาด ๑ นิ้ว (สำหรับติดหน้าใบสมัคร) จำนวน ๑ รูป
- ๗) เอกสารอื่นๆ (ถ้ามี) เช่น ใบเปลี่ยนชื่อ-สกุล ของเด็ก บิดา มารดา หรือผู้ปกครอง จำนวน ๑ ฉบับ

๙. ช่องทางการให้บริการ

- ติดต่อด้วยตนเอง ณ กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลกุดช้าง หรือ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลกุดช้าง

- ติดต่อผ่าน E-Services - เว็บไซต์ www.kuedchang.go.th

- Page facebook : องค์การบริหารส่วนตำบลกุดช้าง

- ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการทุกวันจันทร์ ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดราชการ)

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น.

๑๐. ค่าธรรมเนียม - ไม่มีค่าธรรมเนียม -