

คู่มือสำหรับประชาชน	:	การรับนักเรียนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ตำบลปากน้ำ
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	:	กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม
สังกัด	:	องค์การบริหารส่วนตำบลปากน้ำ

๑. ชื่อกระบวนการงาน : การรับนักเรียนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ตำบลปากน้ำ

๒. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการงาน : ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๓. ประเภทของงานบริการ : กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว

๔. กฎหมายที่ให้อำนาจอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง :

๑) พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๕

๒) หลักสูตรการศึกษาปฐมวัย พุทธศักราช ๒๕๖๐

๓) ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลปากน้ำ เรื่อง การรับนักเรียนประจำปีการศึกษา

๕. ระดับผลกระทบ : บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม

๖. พื้นที่ให้บริการ : สถาบันการศึกษา

๗. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา

ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลปากน้ำ เรื่อง นโยบายและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการรับนักเรียน  
สังกัด องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น

ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ ๑๒๐ วัน

๘. ข้อมูลสถิติ - ไม่มี

๙. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน การรับนักเรียนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลปากน้ำ

๑๐. ช่องทางการให้บริการ ทางเว็บไซต์ และทางออนไลน์

สถานที่ให้บริการ PAKNAMSATUN.go.th

ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการทุกวัน ไม่เว้นวันหยุดราชการ

เวลาเปิดรับคำขอ (๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.)

หมายเหตุ

๑. สำหรับผู้สมัครเข้าเรียนระดับปฐมวัย

๒. สมัครภายในระยะเวลาที่องค์การบริหารส่วนตำบลปากน้ำ  
กำหนด

ช่องทางการให้บริการ ทางเว็บไซต์

สถานที่ให้บริการ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ตำบลปากน้ำ

ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการทุกวัน (ไม่เว้นวันหยุดราชการ)

เวลาเปิดรับคำขอ ตลอด ๘ ชั่วโมง

๑๑. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

๑. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลปากน้ำที่เปิดรับสมัครประกอบด้วย

๑.๑ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านบ่อเจ็ดลูก

๑.๒ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านปากบารา

๑.๓ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านตะโละใส

## ๒. คุณสมบัติของผู้สมัครเข้าเรียน

๒.๑ เด็กที่สมัครต้องมีภูมิลำเนาหรืออาศัยอยู่ในเขตพื้นที่ตำบลปากน้ำ ไม่น้อยกว่า ๖ เดือน

๒.๒ เด็กที่สมัครต้องเกิดในปี พ.ศ. ๒๕๕๘ – ๓๑ ธันวาคม ๒๕๕๙

๒.๓ เด็กที่สมัครต้องเป็นเด็กที่มีสุขภาพแข็งแรง ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรง หรือโรคอื่นๆ ที่จะทำให้เป็นอุปสรรคต่อการเรียน

## ๓. หลักฐานที่ต้องนำมาในวันสมัคร

๓.๑ รูปถ่ายขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๖ รูป

๓.๒ สำเนาสูติบัตร(ฉบับจริง) พร้อมสำเนาของเด็ก จำนวน ๒ ฉบับ

๓.๓ สำเนาทะเบียนบ้าน(ฉบับจริง) พร้อมสำเนาของเด็ก จำนวน ๒ ฉบับ

๓.๔ สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ปกครอง จำนวน ๒ ฉบับ

๓.๕ สำเนาบัตรประชาชนของผู้ปกครอง จำนวน ๒ ฉบับ

๓.๖ สมุดบันทึกสุขภาพหรือใบรับรองแพทย์

๓.๗ ต้องนำเด็กมาแสดงตัวในวันยื่นใบสมัคร

## ๔. วัน เวลา สถานที่รับสมัคร

ตั้งแต่วันที่ ๑ กุมภาพันธ์ – ๒๙ มีนาคม ๒๕๖๒ ที่ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ทั้ง ๓ ศูนย์ขององค์การบริหารส่วนตำบลปากน้ำ ในวันเวลาราชการ

## ๕. วันมอบตัว

ผู้ที่ได้รับการสมัครเข้าเรียนพร้อมผู้ปกครอง ให้มอบตัวและปฐมนิเทศ ในวันที่ ๑๖ พฤษภาคม ๒๕๖๒ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. ณ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลปากน้ำที่ตนเองทำการสมัคร

## ๖. กำหนดการ เปิด - ปิด ภาคเรียน

วันเริ่มต้นปีการศึกษา คือ วันที่ ๑๖ พฤษภาคม ๒๕๖๒ และวันสิ้นปีการศึกษา คือ วันที่ ๑๕ พฤษภาคม ของปีถัดไป

เปิดเรียนวันที่ ๑๖ พฤษภาคม ๒๕๖๒ – ๑๕ พฤษภาคม ๒๕๖๓ (ไม่มีการปิดภาคเรียน ตามนโยบายของกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น

## ๗. กำหนดการเวลาเรียน

เปิดเรียนวันจันทร์ – วันศุกร์ (หยุดเรียนวันเสาร์ อาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์)

เวลาเข้าเรียน ๐๘.๐๐ น. เวลาเลิกเรียน ๑๕.๐๐ น.

## ๘. หลักสูตรการพัฒนาและการให้บริการ

๘.๑ จัดการเรียนการสอน ตามหลักสูตรการศึกษาปฐมวัยและตามมาตรฐานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น โดยบุคลากรที่มีวุฒิการศึกษาด้านปฐมวัย ในความดูแลของกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลปากน้ำ

๘.๒ มีการส่งเสริมสุขภาพอนามัยของนักเรียนโดยเจ้าหน้าที่สาธารณสุข

๘.๓ มีอุปกรณ์การเรียนการสอนที่พัฒนาทั้งทางด้านร่างกาย อารมณ์ สังคม และสติปัญญา

๘.๔ มีอาหารสำหรับเด็ก โดยจัดอาหารให้ ๓ เวลา ดังนี้

เวลา ๑๐.๐๐ น.                      อาหารเสริม (นม)

เวลา ๑๑.๐๐ น.                      อาหารกลางวัน

เวลา ๑๔.๐๐ น.                      อาหารว่าง

#### ๙. การรักษาความปลอดภัยแก่นักเรียน

๙.๑ การมารับและส่งนักเรียน ผู้ปกครองจะต้องนำเด็กนักเรียนส่งต่อเจ้าหน้าที่ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และลงชื่อทุกครั้ง ไม่ก่อนเวลา ๐๗.๐๐ น. ผู้ปกครองที่จะมาขอรับตัวนักเรียนกลับ ต้องแจ้งครูผู้ดูแลเด็กทราบทุกครั้ง มิฉะนั้นจะไม่อนุญาตให้รับนักเรียนออกจากศูนย์พัฒนาเด็กเล็กโดยเด็ดขาด เวลา ๑๕.๐๐ น. (ไม่ช้ากว่าเวลา ๑๖.๐๐ น.)

๙.๒ ในกรณีที่เด็กหยุดเรียนด้วยประการใดก็ตาม ผู้ปกครองจะต้องแจ้งให้ทางศูนย์พัฒนาเด็กเล็กทราบ เป็นลายลักษณ์อักษร หรือทางโทรศัพท์

๙.๓ ห้ามนักเรียนนำเครื่องดื่ม ขนมกรูบกรอบ และเครื่องใช้/ของเล่นที่อาจเกิดอันตรายมาที่ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กโดยเด็ดขาด

๙.๔ ห้ามนักเรียนสวมหรือนำเครื่องประดับ ของเล่นที่มีราคาแพงมาที่ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก หากฝ่าฝืน และเกิดการสูญหาย ทางศูนย์พัฒนาเด็กเล็กจะไม่รับผิดชอบใดๆทั้งสิ้น

๙.๕ หากผู้ปกครองมีปัญหาใดๆ เกี่ยวกับนักเรียน โปรดติดต่อกับครูผู้ดูแลเด็กโดยตรง หรือติดต่อ กองการศึกษาฯ เบอร์โทรศัพท์ ๐ - ๗๔๗๘ - ๒๕๓๙

๑๐. กรณีเด็กที่สมัครมีคุณสมบัติไม่ตรงตามประกาศข้อ ๑.๑ ข้อ ๑.๒ เป็นอำนาจของผู้บริหารองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ในการพิจารณาขบวนตามความเห็นของคณะกรรมการบริหารศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

#### ๑๒. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	การตรวจสอบเอกสาร	รับและตรวจสอบความครบถ้วน และถูกต้องของเอกสารการสมัคร	๑ วัน	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	เริ่มนับระยะเวลาเมื่อเจ้าหน้าที่ได้ลงทะเบียนรับ
๒	การพิจารณาและแจ้งผล	ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้าเรียน	๑ วัน	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	
๓	การพิจารณา	รายงานตัวนักเรียน	๑ วัน	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	

๔	การลงนาม	มอบตัว/ขึ้นทะเบียนนักเรียน	๑ วัน	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	

ระยะเวลาดำเนินการรวม วัน

๑๓. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว  
ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

๑๔. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอสมัครเรียน

๑๔.๑ เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสาร ยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
๑	สำเนาทะเบียนบ้าน	กรมการปกครอง	๑	๒	ฉบับ	- ของนักเรียนใช้ใน วันมอบตัว (๑ ฉบับ)
๒	สำเนาทะเบียนบ้าน	กรมการปกครอง	๑	๒	ฉบับ	- ของบิดา มารดา/ ผู้ปกครองใช้ใน วันมอบตัว (๑ ฉบับ)
ที่	รายการเอกสาร ยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
๓	บัตรประจำตัว ประชาชน	กรมการปกครอง	๑	๒	ฉบับ	- กรณีมีการเปลี่ยน ชื่อ-สกุล ใช้ในวันมอบตัว (๑ ฉบับ) - รับรองสำเนาถูกต้อง
๔	ใบสำคัญ การเปลี่ยนชื่อ	กรมการปกครอง	๑	๒	ฉบับ	- กรณีมีการเปลี่ยน ชื่อ-สกุล ใช้ในวันมอบตัว (๑ ฉบับ) - รับรองสำเนาถูกต้อง

๑๔.๒ เอกสารอื่นๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสาร ยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ

๑	ใบสมัคร (หลักฐานใช้ในวันสมัคร)	-	๑	-	ชุด	
---	--------------------------------	---	---	---	-----	--

คู่มือสำหรับประชาชน : การขอย้ายออกของนักเรียนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ตำบลปากน้ำ  
 หน่วยงานที่รับผิดชอบ : ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก  
 สังกัด : องค์การบริหารส่วนตำบลปากน้ำ

๑. ชื่อกระบวนการ : การขอย้ายออกของนักเรียนศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลปากน้ำ  
 ในสังกัด องค์การบริหารส่วนตำบลปากน้ำ
๒. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ : ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๓. ประเภทของงานบริการ : กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหนึ่งเดียว
๔. หมวดหมู่ของงานบริการ : การอนุญาต / ออกใบอนุญาต / รับรอง
๕. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง :
  - ๑) พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๕
  - ๒) หลักสูตรการศึกษาปฐมวัย พุทธศักราช ๒๕๖๐
  - ๓) ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลปากน้ำ เรื่อง การรับนักเรียนประจำปีการศึกษา
๖. ระดับผลกระทบ : บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม
๗. พื้นที่ให้บริการ : สถาบันการศึกษา
๘. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา  
 ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ
๙. ข้อมูลสถิติ - ไม่มี
๑๐. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน : การขอย้ายออกของนักเรียนศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลปากน้ำ
๑๑. ช่องทางการให้บริการ : ติดต่อด้วยตนเอง ณ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

สถานที่ให้บริการ

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

เปิดให้บริการทุกวัน วันจันทร์ – วันศุกร์  
ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น. (พักเที่ยง)

หมายเหตุ

(บางโรงเรียนกำหนดเวลาเปิด – ปิด ตามบริบทของโรงเรียน)

**๑๒. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต**

๑. ให้ผู้ปกครองของนักเรียนแจ้งความจำนงการย้ายออก

๒. โรงเรียนพิจารณาการรับย้ายออก ก่อนรับคำขอจากเหตุผลความต้องการ และความจำเป็นของนักเรียนและผู้ปกครองที่สอดคล้องกัน

๓. ระยะเวลาการให้บริการรวมที่กำหนดในคู่มือ เริ่มนับเมื่อได้ตรวจสอบเอกสารถูกต้องครบถ้วนแล้ว

**๑๓. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ**

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	การตรวจสอบเอกสาร	ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของคำขอ และเอกสารประกอบคำขอ	๑ ชั่วโมง	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	
๒	การพิจารณา	ตรวจสอบคุณสมบัติตามเอกสารของผู้เรียน	๑ วัน	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	
๓	การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ	จัดทำหนังสือและเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนพิจารณา	๑ ชั่วโมง	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	
๔	การแจ้งผลการพิจารณา	ดำเนินการมอบตัว	๑ วัน	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	ขั้นตอนนี้ไม่นับเวลาต่อเนื่องจากขั้นตอนที่ ๑ - ๓

ระยะเวลาดำเนินการรวม ๓ หน่วยเวลา วัน

**๑๔. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว**

ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

**๑๕. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ**

๑๕.๑ เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
๑	บัตรประจำตัวประชาชน	กรมการปกครอง		๑	ฉบับ	- ของนักเรียน (ใช้ในวันมอบตัว)

						- รับรองสำเนาถูกต้อง
๒	บัตรประจำตัวประชาชน	กรมการปกครอง		๒	ฉบับ	- ของผู้ปกครอง - รับรองสำเนาถูกต้อง

**๑๖. ค่าธรรมเนียม**

-

**๑๗. ช่องทางการร้องเรียน**

- ๑) ร้องเรียนด้วยตนเอง/ไปรษณีย์ ณ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๒) ร้องเรียนด้วยตนเอง/ไปรษณีย์ ณ สำนักงานกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลปากน้ำ
- ๓) ศูนย์บริการประชาชน สำนักงานปลัด หมู่ ๔ ตำบลปากน้ำ อำเภอละงู จังหวัดสตูล ๙๑๑๑๐ เบอร์โทรศัพท์ ๐-๗๔๗๘-๒๕๓๙