

การรับนักเรียนเข้าเรียนระดับก่อนประถมศึกษาใน สถานศึกษา

สังกัด องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น

ตาม พ.ร.บ.การศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542

กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งควายกิน

โทรศัพท์ : 038 - 669004

ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่
ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)

1. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณา อนุญาต

- การรับนักเรียนเข้าเรียนระดับก่อนประถมศึกษาในสถานศึกษาสังกัด
องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อเข้าศึกษาในระดับชั้นอนุบาลศึกษาปีที่ 1 จะรับ
เด็กที่มีอายุย่างเข้าปีที่ 4 (กรณีจัดการศึกษาอนุบาล 3 ปี) หรือจะรับเด็กที่มีอายุ
ย ำ ง ั ่ ขั ำ
ปีที่ 5 (กรณีจัดการศึกษาอนุบาล 2 ปี) ที่อยู่ในเขตพื้นที่บริการขององค์กร
ปกครองส่วนท้องถิ่นทุกคนโดยไม่มีการสอบวัดความสามารถทางวิชาการหาก
กรณีที่มีเด็กมาสมัครเรียนไม่เต็มตามจำนวนที่กำหนดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
สามารถพิจารณารับเด็กนอกเขตพื้นที่บริการได้แต่หากกรณีที่มีเด็กมาสมัครเรียน
เกินกว่าจำนวนที่กำหนดให้ใช้วิธีการจับฉลากหรือการวัดความสามารถด้าน
วิชาการได้ตามความเหมาะสมทั้งนี้ตามที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะประกาศ
กำหนด

- องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นตรวจสอบรายชื่อเด็กที่มีอายุถึงเกณฑ์
การศึกษาก่อนประถมศึกษาและประกาศรายละเอียดเกี่ยวกับการส่งเด็กเข้าเรียน
ในสถานศึกษาปิดไว้ณสำนักงานองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นและสถานศึกษา

พร้อมทั้งมีหนังสือแจ้งให้ผู้ปกครองของเด็กทราบภายในเดือนพฤษภาคมก่อนปีการศึกษาที่เด็กจะเข้าเรียน 1 ปี

- องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นและสถานศึกษาแจ้งประชาสัมพันธ์รายละเอียดหลักเกณฑ์การรับสมัครนักเรียนให้ผู้ปกครองทราบระหว่างเดือนกุมภาพันธ์ - เมษายนของปีการศึกษาที่เด็กจะเข้าเรียน

2. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	หมายเหตุ
1)	การตรวจสอบเอกสาร	ผู้ปกครองยื่นเอกสารหลักฐานการสมัครเพื่อส่งเด็กเข้าเรียนในสถานศึกษาตามวัน เวลาและสถานที่ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประกาศกำหนด	1 วัน	
2)	การพิจารณา	การพิจารณารับเด็กเข้าเรียน	7 วัน	

ระยะเวลาดำเนินการรวม 8 วัน

3. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
-----	-------------------------	----------------------------	---------------------	------------------	----------------	----------

ที่	รายการเอกสาร ยืนยันตัวตน	หน่วยงาน ภาครัฐผู้ ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วย นับ เอกสาร	หมายเหตุ
1)	สูติบัตร นักเรียน ผู้สมัคร	-	1	1	ฉบับ	(บิดามารดา หรือ ผู้ปกครอง ของ นักเรียนลง นามรับรอง สำเนา ถูกต้อง)
2)	ทะเบียน บ้านของ นักเรียน บิดามารดา หรือ ผู้ปกครอง	-	1	1	ฉบับ	(บิดามารดา หรือ ผู้ปกครอง ของ นักเรียนลง นามรับรอง สำเนา ถูกต้อง)
3)	ใบเปลี่ยน ชื่อ (กรณีมี การเปลี่ยน ชื่อ)	-	1	1	ฉบับ	-
4)	รูปถ่ายของ นักเรียน ผู้สมัคร ขนาด ตามที่ องค์กร ปกครอง	-	3	0	ฉบับ	-

ที่	รายการ เอกสาร ยืนยัน ตัวตน	หน่วยงาน ภาครัฐผู้ ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วย นับ เอกสาร	หมายเหตุ
	ส่วน ท้องถิ่น หรือ สถานศึกษา กำหนด					
5)	กรณีไม่มี สูติบัตร	-	0	0	ฉบับ	(กรณีไม่มี สูติบัตรให้ ใช้เอกสาร ดังต่อไปนี้ แทน (1) หนังสือ รับรองการ เกิดหรือ หลักฐานที่ ทางราชการ ออกให้ใน ลักษณะ เดียวกัน (2) หากไม่มี เอกสารตาม (1) ให้บิดา มารดาหรือ ผู้ปกครอง ทำบันทึก แจ้งประวัติ บุคคลตาม แบบฟอร์มที่ ทางองค์กร

ที่	รายการ เอกสาร ยืนยัน ตัวตน	หน่วยงาน ภาครัฐผู้ ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วย นับ เอกสาร	หมายเหตุ
						ปกครอง ส่วนท้องถิ่น กำหนด)

4. ค่าธรรมเนียม

-ไม่มี-