

คู่มือการให้บริการ

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม



เทศบาลตำบลปะโค

อำเภอกุฉินชัย จังหวัดอุดรธานี

คำนำ

เทศบาลตำบลปะโค ในฐานะเป็นหน่วยงานการปกครองท้องถิ่นได้ตระหนักถึงความสำคัญของเด็ก เยาวชน และประชาชน เน้นการพัฒนาคน และสังคมให้มีคุณภาพ โดยอาศัยการมีส่วนร่วมของประชาชน (People's Participation) ซึ่งมีบทบาทสำคัญในการพัฒนาท้องถิ่น เพื่อให้เด็ก เยาวชน และประชาชนเป็นคนดี คนเก่ง และมีความสุข โดยได้กำหนดแนวทางการพัฒนาในด้านต่างๆ เป็นการ ส่งเสริมให้เกิดภูมิปัญญาแห่งการเรียนรู้ สืบทอดวัฒนธรรมประเพณี พร้อมทั้งส่งเสริมให้เด็ก เยาวชน และประชาชนเล่นกีฬา เพื่อให้มีสุขภาพแข็งแรง

เทศบาลตำบลปะโค จึงได้จัดทำคู่มือการให้บริการของงานบริหารทั่วไป เกี่ยวกับการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม เพื่อเป็นเครื่องมือในการให้บริการประชาชนในเขตพื้นที่บริการ

วัฒนธรรม

กองการศึกษา ศาสนาและ

เทศบาลตำบลปะโค

อำเภอภูดง จังหวัดอุดรธานี

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
ที่มาและความสำคัญ	๑
วัตถุประสงค์	๑
ขอบเขต	๑
ความรับผิดชอบ	๑
ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	๑
ขั้นตอนการให้บริการ	๒
การรับเด็กเล็กเพื่อเข้าเรียนในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลปะโค	๒
ช่องทางการให้บริการ	๙
ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ	๙
รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ	๙
ค่าธรรมเนียม	๙
ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ	๙
การรับนักเรียนเพื่อเข้าเรียนโรงเรียนอนุบาลเทศบาลตำบลปะโค	๖
ช่องทางการให้บริการ	๙
ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ	๙
รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ	๙
ค่าธรรมเนียม	๑๐
ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ	๑๐



ที่มาและความสำคัญ

พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ โดยมีเป้าหมายเพื่ออำนวยความสะดวกแก่ประชาชนและเพิ่มประสิทธิภาพในการให้บริการของ ภาครัฐโดยจัดให้มีช่องทางในการรับคำขอ ณ จุดเดียวและให้ข้อมูลที่ชัดเจนเกี่ยวกับการขออนุญาต กับประชาชน รวมทั้งระยะเวลาในการดำเนินการที่รวดเร็วไม่ล่าช้าตามกำหนด กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม เทศบาลตำบลปะโค จึงได้จัดทำคู่มืออำนวยความสะดวกให้ประชาชน ทราบถึงขั้นตอนการรับสมัครนักเรียน เอกสารการประกอบ การรับสมัคร รวมทั้ง สถานที่ เบอร์โทรศัพท์ เพื่อติดต่อกับสถานศึกษาในสังกัดเทศบาลตำบลปะโค เพื่อเป็นเครื่องมือในการให้บริการประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ ทำให้ประชาชนได้รับความสะดวกและมีระยะเวลาในการดำเนินการที่ชัดเจน รวมถึงมีความพึงพอใจในการรับบริการต่อไป

วัตถุประสงค์

วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือการให้บริการ

๑. เพื่อเป็นแนวทางในการให้บริการให้เป็นไปตามมาตรฐานและแบบแผนเดียวกัน
๒. เพื่อให้การให้บริการสอดคล้องกับความต้องการของประชาชนอย่างมีประสิทธิภาพ
๓. เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับบริการอย่างรวดเร็ว และเกิดความพึงพอใจ

ขอบเขต

การจัดทำคู่มือการให้บริการ เพื่อให้ข้าราชการ พนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานทั่วไป รวมไปถึงพนักงานที่ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายให้มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ให้บริการประชาชนด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง รวดเร็ว สามารถตอบสนองความต้องการของเด็ก เยาวชน และประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ และสอดคล้องกับความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่บริการ พร้อมทั้งสอดคล้องกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ มติ หลักเกณฑ์คำสั่งตามหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละส่วนและวิธีการปฏิบัติงานที่ครอบคลุม ตั้งแต่ขั้นตอนเริ่มต้นจนถึงสิ้นสุดกระบวนการ ความรับผิดชอบ

การรับเด็กเล็กเพื่อเข้าเรียนในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลปะโค และโรงเรียนอนุบาลเทศบาลตำบลปะโค

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

การจัดการศึกษาปฐมวัยในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กและโรงเรียนอนุบาลเทศบาลตำบลปะโค มุ่งเน้นที่ การอบรมเลี้ยงดู การจัดประสบการณ์การเรียนรู้ และการส่งเสริมพัฒนาการ เพื่อให้เด็กปฐมวัยมีความพร้อมทั้งด้านร่างกาย อารมณ์

จิตใจ สังคม และสติปัญญาแบบบูรณาการและแบบองค์ความรู้โดยให้ความสำคัญทั้งในด้านความรู้ คุณธรรม และกระบวนการเรียนรู้ให้เหมาะสมกับระดับการศึกษา จัดกิจกรรมให้สอดคล้องกับความสนใจ ความถนัด

และธรรมชาติของวัยของผู้เรียน โดยคำนึงถึงความแตกต่างระหว่างบุคคลและถือว่าผู้เรียนสำคัญที่สุด จัดให้มีระบบความร่วมมือระหว่างสถานศึกษา ผู้ปกครอง ครอบครัว องค์กรหรือสถาบันอื่นในท้องถิ่น เข้ามามีส่วนร่วมในการจัดการศึกษาปฐมวัย ส่งเสริมและสนับสนุนให้ครูผู้สอนจัดบรรยากาศการเรียนการสอน การจัดสื่อการเรียน เพื่อส่งเสริมการเรียนรู้

ขั้นตอนการให้บริการ

การรับเด็กเล็กเพื่อเข้าเรียนในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลปะโค

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต เปิดรับสมัครเด็กเล็ก โดยทำการคัดเลือกให้เข้าเรียนในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการรับสมัคร ดังต่อไปนี้

๑. คุณสมบัติของผู้สมัคร

- ๑.๑ เด็กที่สมัครต้องมีภูมิลำเนาหรืออาศัยอยู่ในเขตเทศบาลตำบลปะโค
- ๑.๒ เด็กที่สมัครต้องมีอายุครบ ๒ ปีบริบูรณ์ นับถึงวันที่ ๑๖ พฤษภาคม ของปีการศึกษา ที่เด็กจะเข้าเรียน
- ๑.๓ เด็กที่สมัครต้องเป็นเด็กที่มีสุขภาพแข็งแรง ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรงหรือโรคอื่น ๆ ที่จะทำให้เกิดอุปสรรคต่อการเรียน

๒. จำนวนเด็กที่รับเข้าเรียนศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จำนวน ๔๐ คน

๓. หลักฐานและเอกสารที่ต้องนำมาในวันสมัคร

- | | |
|--|-------------|
| ๓.๑ ใบสมัครของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กฯ ที่กรอกข้อมูลสมบูรณ์แล้ว | |
| ๓.๒ สำเนาสูติบัตรของนักเรียน | จำนวน ๑ ชุด |
| ๓.๓ สำเนาทะเบียนบ้านของนักเรียน | จำนวน ๑ ชุด |
| ๓.๔ สำเนาบัตรประชาชนของบิดาและมารดา | จำนวน ๑ ชุด |
| ๓.๕ สมุดบันทึกสุขภาพแม่และเด็ก เล่มสีชมพู | จำนวน ๑ ชุด |
| ๓.๖ รูปถ่ายขนาด ๑ นิ้ว (ถ่ายไม่เกิน ๖ เดือน) | จำนวน ๖ รูป |
| ๓.๗ สำเนาหลักฐานการเปลี่ยนชื่อ-นามสกุล (ถ้ามี) | |

หมายเหตุ : ต้องนำเด็กมาแสดงตัวในวันยื่นใบสมัคร (บิดา มารดา หรือผู้ปกครองของนักเรียนลงนามรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ)

กรณีไม่มีสูติบัตร ให้ใช้เอกสารดังต่อไปนี้แทน

(๑) หนังสือรับรองการเกิด หรือหลักฐานที่ทางราชการออกให้ในลักษณะเดียวกัน

(๒) หากไม่มีเอกสารตาม (๑) ให้บิดา มารดา หรือผู้ปกครองทำบันทึกแจ้งประวัติบุคคล ตามแบบฟอร์มที่ทางเทศบาลตำบลปะโคกำหนดกำหนด)

๔. วัน เวลา สถานที่ รับสมัคร และสัมภาษณ์

๔.๑ ใบสมัคร ติดต่อขอรับใบสมัครได้ที่ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เทศบาลตำบลปะโค ในวันเวลาราชการ

๔.๒ กำหนดการรับสมัครและสอบสัมภาษณ์ ในคราวเดียวกัน ในวัน เวลาราชการ

๕. วันมอบตัว

ให้พ่อแม่หรือผู้ปกครองนำเด็กไปมอบตัว ณ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เทศบาลตำบลปะโคของปี การศึกษาที่เด็กจะเข้าเรียนเวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น. ณ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เทศบาลตำบลปะโค

๖. กำหนดการเปิด – ปิดภาคเรียน

- ภาคเรียนที่ ๑ เปิดเรียนวันที่ ๑๖ พฤษภาคม
- ภาคเรียนที่ ๒ เปิดเรียนวันที่ ๑ พฤศจิกายน

กำหนดเวลาเรียน

- เปิดเรียนวันจันทร์-วันศุกร์ ตลอดทั้งปี (หยุดวันเสาร์-อาทิตย์และวันหยุดนักขัตฤกษ์)
- เวลาเข้าเรียน ๐๘.๐๐ น. เวลาเลิกเรียน ๑๕.๐๐ น.

๗. อุปกรณ์การเรียนและเครื่องใช้ส่วนตัวที่ผู้ปกครองต้องจัดหาเอง

๗.๑ ชุดนักเรียน ชุดพละ ชุดผ้าไทย กระเป๋านักเรียน และรองเท้านักเรียน

๗.๒ เครื่องใช้ส่วนตัว เช่น ผ้าขนหนู ชุดล้างมือ และชุดเครื่องนอน ผู้ปกครองต้องนำติดตัว มาในวันเปิดเรียนวันแรก

๘. อาหารสำหรับเด็กศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

- เวลา ๑๑.๐๐ น. อาหารกลางวัน/อาหารว่าง
- เวลา ๑๔.๐๐ น. อาหารเสริม (นม)

๙. การรักษาความปลอดภัยแก่นักเรียน

๙.๑ บิดา-มารดา หรือผู้ปกครองที่เดินทางมารับนักเรียนกลับบ้าน ต้องลงชื่อรับ นักเรียนกับหัวหน้าศูนย์ฯ ทุกครั้ง มิฉะนั้นจะไม่อนุญาตให้รับนักเรียนออกจากศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก โดยเด็ดขาด

๙.๒ การมารับและส่งเด็ก ผู้ปกครองนำเด็กมาส่งก่อน เวลา ๐๘.๐๐ น. และมารับ กลับไม่ช้ากว่าเวลา ๑๖.๐๐ น. ทั้งนี้ เว้นแต่มีความจำเป็น ซึ่งต้องขออนุญาตต่อหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ในแต่ละครั้งเพราะทางศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ไม่ประสงค์ให้เด็กอยู่ในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กโดยไม่มีผู้ดูแล

๙.๓ ในกรณีที่เด็กหยุดเรียนด้วยประการใดๆ ก็ตามบิดามารดาหรือผู้ปกครอง จะต้องแจ้งให้ทางศูนย์พัฒนาเด็กเล็กทราบเป็นลายลักษณ์อักษร หรือทางโทรศัพท์

๙.๔ ห้ามนำเครื่องตีมน้ำอัดลม ขนมขบเคี้ยว และเครื่องใช้ของเล่นที่อาจเกิด อันตรายมาที่ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก โดยเด็ดขาด

๙.๕ ห้ามสวมหรือนำเครื่องประดับ และของเล่นที่มีราคาแพงมาที่ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก หากฝ่าฝืนหรือเกิดการสูญหาย ทางศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จะไม่รับผิดชอบใดๆ ทั้งสิ้น

๙.๖ กรณีเด็กเจ็บป่วย ต้องร่วมมือกับทางศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก นำพาเด็กไปรักษาตัว จนกว่าจะหายจึงนำเด็กนักเรียนมาเรียนได้ตามปกติ

๙.๗ หากผู้ปกครองมีปัญหาใดๆ โปรดติดต่อกับเจ้าหน้าที่ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

โดยตรง ถ้ามีการนัดหมายล่วงหน้าก็จะทำให้สะดวกยิ่งขึ้น

๑๐. กรณีเด็กที่สมัครมีภูมิลำเนาหรืออาศัยอยู่นอกเขตเทศบาลตำบลปะโค หรืออายุไม่ครบตามคุณสมบัติที่ประกาศกำหนด ให้คณะกรรมการศูนย์พัฒนาเด็กเล็กฯ พิจารณาขอยกเว้นโดยความเห็นชอบของนายกเทศมนตรีตำบลปะโค

ช่องทางการให้บริการ

<p>สถานที่ ให้บริการ</p> <p>ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เทศบาลตำบลปะโค ตำบลปะโค อำเภอภูดง จัหวัดอุดรธานี ๔๑๒๕๐ โทร ๐๔๒-๒๑๙๙๖๒</p> <p>ติดต่อด้วยตนเอง ณ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลปะโค หรืองานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับการศึกษา เทศบาลตำบลปะโค โทร ๐๔๒-๒๑๙๙๖๒</p>	<p>ระยะเวลาเปิดให้บริการ</p> <p>เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.</p>
--	---

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ ระยะเวลาในการดำเนินการรวม ๕ วัน

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนรับผิดชอบ
๑	<p>การตรวจสอบเอกสาร ผู้ปกครองยื่นเอกสารหลักฐานการสมัครเพื่อส่งเด็ก เข้าเรียนในสถานศึกษา ตามวัน เวลา และสถานที่ที่องค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่นประกาศกำหนด</p> <p>๑. ระยะเวลา ๑ วัน สถานที่รับสมัครตามประกาศ</p> <p>๒. หน่วยงานผู้รับผิดชอบ คือ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เทศบาลตำบลปะโค</p>	๑	กองการศึกษา เทศบาลตำบลปะโค
๒	<p>การพิจารณาการพิจารณารับเด็กเข้าเรียน</p> <p>๑. ระยะเวลา ภายใน ๔ วัน นับจากวันปิดรับสมัคร</p> <p>๒. หน่วยงานผู้รับผิดชอบ คือ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เทศบาลตำบลปะโค</p>	๔	กองการศึกษา เทศบาลตำบลปะโค

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับที่	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม(ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐ

		ผู้ออก เอกสาร
๑	<p>๑. ใบสมัครของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กฯ ที่กรอกข้อมูลสมบูรณ์แล้ว</p> <p>๒. สำเนาสูติบัตรของนักเรียน จำนวน ๑ ชุด</p> <p>๓. สำเนาทะเบียนบ้านของนักเรียน จำนวน ๑ ชุด</p> <p>๔. สำเนาบัตรประชาชนของบิดาและมารดา จำนวน ๑ ชุด</p> <p>๕. สมุดบันทึกสุขภาพแม่และเด็ก เล่มสีชมพู จำนวน ๑ ชุด</p> <p>๖. รูปถ่ายขนาด ๑ นิ้ว (ถ่ายไม่เกิน ๖ เดือน) จำนวน ๖ รูป</p> <p>๗. สำเนาหลักฐานการเปลี่ยนชื่อ-นามสกุล (ถ้ามี)</p> <p>หมายเหตุ : ต้องนำเด็กมาแสดงตัวในวันยื่นใบสมัคร (บิดา มารดา หรือผู้ปกครองของนักเรียนลงนามรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ)</p> <p>กรณีไม่มีสูติบัตร ให้ใช้เอกสารดังต่อไปนี้แทน</p> <p>(๑) หนังสือรับรองการเกิด หรือหลักฐานที่ทางราชการออกให้ในลักษณะเดียวกัน</p> <p>(๒) หากไม่มีเอกสารตาม (๑) ให้บิดา มารดา หรือผู้ปกครองทำบันทึกแจ้งประวัติบุคคล ตาม แบบฟอร์มที่ทางเทศบาลตำบลปะโคกำหนดกำหนด)</p>	

ค่าธรรมเนียม

ลำดับที่	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม(บาท/ร้อยละ)
	ไม่มีค่าธรรมเนียม	

ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ

ลำดับที่	ช่องทางการร้องเรียน/แนะนำบริการ
๑	กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม เทศบาลตำบลปะโค ๑๓๓ หมู่ที่ ๑๐ ต.ปะโค อ.กุดจับ จ.อุดรธานี ๔๑๒๕๐ โทร ๐๔๒ - ๒๑๙๙๖๒

การรับเด็กเล็กเพื่อเข้าเรียนในโรงเรียนอนุบาลเทศบาลตำบลปะโค

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต เปิดรับสมัครนักเรียน โดยทำการคัดเลือกให้เข้าเรียนในโรงเรียนอนุบาลเทศบาลตำบลปะโค ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการรับสมัคร ดังต่อไปนี้

๑. คุณสมบัติของผู้สมัคร

๑.๑ ระดับชั้นอนุบาลศึกษาปีที่ ๑

- ๑) มีภูมิลำเนาในเขตเทศบาลตำบลปะโค
- ๒) เด็กที่สมัครต้องมีอายุครบ ๓ ปีบริบูรณ์ นับถึงวันที่ ๑๖ พฤษภาคม ของปีการศึกษาที่เด็กจะเข้าเรียน
- ๓) กรณีมีภูมิลำเนาอยู่นอกเขตเทศบาลตำบลปะโค จะรับการพิจารณาให้เข้าเรียนต่อเมื่อจำนวนนักเรียนที่มาสมัครเข้าเรียนยังไม่ครบตามจำนวนที่เปิดรับสมัคร

๑.๒ ระดับชั้นอนุบาลศึกษาปีที่ ๒

- ๑) มีภูมิลำเนาในเขตเทศบาลตำบลปะโค
- ๒) เด็กที่สมัครต้องมีอายุครบ ๔ ปีบริบูรณ์ นับถึงวันที่ ๑๖ พฤษภาคม ของปีการศึกษาที่เด็กจะเข้าเรียน
- ๓) กรณีมีภูมิลำเนาอยู่นอกเขตเทศบาลตำบลปะโค จะรับการพิจารณาให้เข้าเรียนต่อเมื่อจำนวนนักเรียนที่มาสมัครเข้าเรียนยังไม่ครบตามจำนวนที่เปิดรับสมัคร

๑.๓ ระดับชั้นอนุบาลศึกษาปีที่ ๓

- ๑) มีภูมิลำเนาในเขตเทศบาลตำบลปะโค
- ๒) เด็กที่สมัครต้องมีอายุครบ ๕ ปีบริบูรณ์ นับถึงวันที่ ๑๖ พฤษภาคม ของปีการศึกษาที่เด็กจะเข้าเรียน
- ๓) กรณีมีภูมิลำเนาอยู่นอกเขตเทศบาลตำบลปะโค จะรับการพิจารณาให้เข้าเรียนต่อเมื่อจำนวนนักเรียนที่มาสมัครเข้าเรียนยังไม่ครบตามจำนวนที่เปิดรับสมัคร

๒. จำนวนนักเรียนที่รับเข้าเรียนโรงเรียนอนุบาลเทศบาลตำบลปะโค

- ๑) ชั้นอนุบาลศึกษาปีที่ ๑ จำนวน ๑ ห้องเรียน จำนวน ๓๐ คน
- ๒) ชั้นอนุบาลศึกษาปีที่ ๒ จำนวน ๑ ห้องเรียน จำนวน ๓๐ คน
- ๓) ชั้นอนุบาลศึกษาปีที่ ๓ จำนวน ๑ ห้องเรียน จำนวน ๓๐ คน

๓. หลักฐานและเอกสารที่ต้องนำมาในวันสมัคร

๓.๑ ใบสมัครโรงเรียนอนุบาลเทศบาลตำบลปะโค สังกัดเทศบาลตำบลปะโค ที่กรอกข้อมูลสมบูรณ์แล้ว

๓.๒ สำเนาใบสูติบัตรของนักเรียน จำนวน

๑ ฉบับ

๓.๓ สำเนาทะเบียนบ้านของนักเรียนที่มีชื่อ จำนวน ๑ ฉบับ

๓.๔ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ของ บิดาและมารดา อย่างละ

- ๑ ฉบับ ๓.๕ รูปถ่ายขนาด ๑ นิ้ว (ถ่ายไม่เกิน ๖ เดือน) จำนวน
- ๖ รูป ๓.๖ สำเนาการเปลี่ยนชื่อ-สกุล (ถ้ามี) พร้อมรับรองสำเนา อย่างละ
- ๑ ฉบับ

หมายเหตุ : ต้องนำเด็กมาแสดงตัวในวันยื่นใบสมัคร (บิดา มารดา หรือผู้ปกครองของนักเรียนลงนามรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ)

กรณีไม่มีสูติบัตร ให้ใช้เอกสารดังต่อไปนี้แทน

(๑) หนังสือรับรองการเกิด หรือหลักฐานที่ทางราชการออกให้ในลักษณะเดียวกัน

(๒) หากไม่มีเอกสารตาม (๑) ให้บิดา มารดา หรือผู้ปกครองทำบันทึกแจ้งประวัติบุคคล ตามแบบฟอร์มที่ทางเทศบาลตำบลปะโคกำหนดกำหนด)

๔. วัน เวลา สถานที่ รับสมัคร สัมภาษณ์ วันมอบตัว

๔.๑ ใบสมัคร ติดต่อขอรับใบสมัครได้ที่โรงเรียนอนุบาลเทศบาลตำบลปะโค ในวัน เวลา ราชการ

๔.๒ กำหนดการรับสมัครและสอบสัมภาษณ์ ,ประเมินพัฒนาการ และมอบตัว ในคราวเดียวกัน ในคราวเดียวกัน ในวัน เวลาราชการ

๕. กำหนดการเปิด - ปิดภาคเรียน

- ภาคเรียนที่ ๑ เปิดภาคเรียนวันที่ ๑๖ พฤษภาคม ของปีการศึกษาที่นักเรียนจะเข้าเรียน
ปิดภาคเรียน ๑๑ ตุลาคม

- ภาคเรียนที่ ๒ เปิดภาคเรียนวันที่ ๑ พฤศจิกายน ของปีการศึกษาที่นักเรียนจะ
เข้าเรียน

ปิดภาคเรียน ๑ เมษายน

กำหนดเวลาเรียน

- เปิดเรียนวันจันทร์-วันศุกร์ (หยุดวันเสาร์-อาทิตย์และวันหยุดนักขัตฤกษ์)

๖. อุปกรณ์การเรียนและเครื่องใช้ส่วนตัวที่ผู้ปกครองต้องจัดหามาเอง

๖.๑ ชุดนักเรียน ชุดพละ ชุดผ้าไทย กระเป๋านักเรียน และรองเท้านักเรียน

๖.๒ เครื่องใช้ส่วนตัว เช่น ผ้าขนหนู ชุดล้างมือ และชุดเครื่องนอน ผู้ปกครองต้องนำติดตัวมาในวันเปิดเรียนวันแรก

๗. อาหารสำหรับเด็กโรงเรียนอนุบาลเทศบาลตำบลปะโค

- เวลา ๑๑.๐๐ น. อาหารกลางวัน/อาหารว่าง

- เวลา ๑๔.๐๐ น. อาหารเสริม (นม)

๘. การรักษาความปลอดภัยแก่นักเรียน

๘.๑ บิดา-มารดา หรือผู้ปกครองที่เดินทางมารับนักเรียนกลับบ้าน ต้องลงชื่อรับนักเรียนกับหัวหน้าศูนย์ฯ ทุกครั้ง มิฉะนั้นจะไม่อนุญาตให้รับนักเรียนออกจากโรงเรียนอนุบาลเทศบาลตำบลปะโค โดยเด็ดขาด

๘.๒ การมารับและส่งนักเรียน ผู้ปกครองนำเด็กมาส่งก่อน เวลา ๐๘.๐๐ น. และมารับกลับไม่ช้ากว่าเวลา ๑๖.๐๐ น. ทั้งนี้ เว้นแต่มีความจำเป็น ซึ่งต้องขออนุญาตต่อโรงเรียนอนุบาลเทศบาลตำบลปะโค ในแต่ละครั้งเพราะทางโรงเรียนอนุบาลเทศบาลตำบลปะโค ไม่ประสงค์ให้นักเรียนอยู่ในโรงเรียนอนุบาลเทศบาลตำบลปะโค โดยไม่มีผู้ดูแล

๘.๓ ในกรณีที่นักเรียนหยุดเรียนด้วยประการใดๆ ก็ตามบิดามารดาหรือผู้ปกครอง จะต้องแจ้งให้ทางโรงเรียนอนุบาลเทศบาลตำบลปะโค ทราบเป็นลายลักษณ์อักษร หรือทางโทรศัพท์

๘.๔ ห้ามนำเครื่องดื่มน้ำอัดลม ขนมขบเคี้ยว และเครื่องใช้ของเล่นที่อาจเกิดอันตรายมาที่โรงเรียนอนุบาลเทศบาลตำบลปะโค โดยเด็ดขาด

๘.๕ ห้ามสวมหรือนำเครื่องประดับ และของเล่นที่มีราคาแพงมาที่โรงเรียนอนุบาลเทศบาลตำบลปะโค หากฝ่าฝืนหรือเกิดการสูญหาย ทางโรงเรียนอนุบาลเทศบาลตำบลปะโค จะไม่รับผิดชอบใดๆ ทั้งสิ้น

๘.๖ กรณีเด็กเจ็บป่วย ต้องร่วมมือกับทางโรงเรียนอนุบาลเทศบาลตำบลปะโค นำพาเด็กไปรักษาตัวจนกว่าจะหายจึงนำเด็กนักเรียนมาเรียนได้ตามปกติ

๘.๗ หากผู้ปกครองมีปัญหาใดๆ โปรดติดต่อกับเจ้าหน้าที่โรงเรียนอนุบาลเทศบาลตำบลปะโคโดยตรงถ้ามีการนัดหมายล่วงหน้าก็จะทำให้สะดวกยิ่งขึ้น

๙. กรณีเด็กที่สมัครมีภูมิลำเนาหรืออาศัยอยู่นอกเขตเทศบาลตำบลปะโค หรืออายุไม่ครบตามคุณสมบัติที่ประกาศกำหนด ให้คณะกรรมการสถานศึกษา พิจารณาขอยกเว้นโดยความเห็นชอบของนายกเทศมนตรีตำบลปะโค

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
โรงเรียนอนุบาลเทศบาลตำบลปะโค ตำบลปะโค อำเภอภูดง จังหวัดอุดรธานี ๔๑๒๕๐ โทร ๐๔๒-๒๑๙๙๖๒ ติดต่อด้วยตนเอง ณ โรงเรียนอนุบาลเทศบาลตำบลปะโค หรืองานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับการศึกษา เทศบาลตำบลปะโค โทร ๐๔๒-๒๑๙๙๖๒	เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ ระยะเวลาในการดำเนินการรวม ๕ วัน

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนรับผิดชอบ
๑	การตรวจสอบเอกสาร ผู้ปกครองยื่นเอกสารหลักฐานการสมัครเพื่อส่งเด็ก เข้าเรียนในสถานศึกษา ตามวัน เวลา และสถานที่ที่องค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่นประกาศกำหนด ๑. ระยะเวลา ๑ วัน สถานที่รับสมัครตามประกาศ ๒. หน่วยงานผู้รับผิดชอบ คือ โรงเรียนอนุบาลเทศบาลตำบลปะโค เทศบาลตำบลปะโค	๑	กองการศึกษาฯ เทศบาลตำบลปะโค
๒	การพิจารณาการพิจารณารับเด็กเข้าเรียน ๑. ระยะเวลา ภายใน ๔ วัน นับจากวันปิดรับสมัคร ๒. หน่วยงานผู้รับผิดชอบ คือ โรงเรียนอนุบาลเทศบาลตำบลปะโค เทศบาลตำบลปะโค	๔	กองการศึกษาฯ เทศบาลตำบลปะโค

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับที่	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม(ถ้ามี)	หน่วยงาน ภาครัฐ ผู้ออก เอกสาร
๑	๑. ใบสมัครโรงเรียนอนุบาลเทศบาลตำบลปะโค สังกัดเทศบาลตำบลปะโค ที่กรอกข้อมูลสมบูรณ์แล้ว ๒. สำเนาใบสูติบัตรของนักเรียน จำนวน ๑ ฉบับ ๓. สำเนาทะเบียนบ้านของนักเรียนที่มีชื่อ จำนวน ๑ ฉบับ ๔. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ของ บิดาและมารดา อย่างละ ๑ ฉบับ ๕. รูปถ่ายขนาด ๑ นิ้ว (ถ่ายไม่เกิน ๖ เดือน) จำนวน ๖ รูป ๖. สำเนาการเปลี่ยนชื่อ-สกุล (ถ้ามี) พร้อมรับรองสำเนาอย่างละ ๑ ฉบับ หมายเหตุ : ต้องนำเด็กมาแสดงตัวในวันยื่นใบสมัคร (บิดา มารดา หรือผู้ปกครองของนักเรียนลงนามรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ) กรณีไม่มีสูติบัตร ให้ใช้เอกสารดังต่อไปนี้แทน (๑) หนังสือรับรองการเกิด หรือหลักฐานที่ทางราชการออกให้ในลักษณะเดียวกัน (๒) หากไม่มีเอกสารตาม (๑) ให้บิดา มารดา หรือผู้ปกครองทำบันทึกแจ้งประวัติบุคคล ตาม แบบฟอร์มที่ทางเทศบาลตำบลปะโคกำหนดกำหนด)	

ค่าธรรมเนียม

ลำดับที่	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม(บาท/ร้อยละ)
ไม่มีค่าธรรมเนียม		

ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ

ลำดับที่	ช่องทางการร้องเรียน/แนะนำบริการ
๑	กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม เทศบาลตำบลปะโค ๑๓๓ หมู่ที่ ๑๐ ต.ปะโค อ.กุดจับ จ.อุดรธานี ๔๑๒๕๐ โทร ๐๔๒ - ๒๑๙๙๖๒

