



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลผาบ่อง
เรื่อง คู่มือการรับนักเรียนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก (บ้านผาบ่อง)

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลผาบ่อง ได้จัดทำคู่มือในการรับสมัครนักเรียนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านผาบ่อง ปีการศึกษา ๒๕๖๖ เพื่อให้ผู้ปกครอง ประชาชนทั่วไปได้ทราบถึงหลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข ขั้นตอน ระยะเวลาและส่วนงานที่รับผิดชอบ และรายละเอียดต่างๆ ที่เกี่ยวข้องในการรับสมัครเด็กนักเรียนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านผาบ่อง อีกทั้งยังเป็นการบริการ อำนวยความสะดวกและเพื่อเป็นการแจ้งข้อมูลข่าวสารให้ประชาชนทั่วไปได้รับทราบ

ในการนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลผาบ่อง จึงขอประกาศใช้คู่มือการรับนักเรียนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านผาบ่อง สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลผาบ่อง ตำบลผาบ่อง อำเภอเมืองแม่ฮ่องสอน จังหวัดแม่ฮ่องสอน ตั้งแต่วันที่นี้เป็นต้นไป

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๓ เดือน เมษายน พ.ศ ๒๕๖๖

(นายอภิชาติ ปัญญามูลงษา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลผาบ่อง

คู่มือสำหรับประชาชน : การรับนักเรียนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก(บ้านผาบ่อง)
สังกัด องค์การบริหารส่วนตำบลผาบ่อง
กระทรวงมหาดไทย

กระบวนการในการรับสมัครนักเรียน

1. ชื่อกระบวนการ : การรับนักเรียนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านผาบ่อง
2. หน่วยงานที่รับผิดชอบ : ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านผาบ่อง
: องค์การบริหารส่วนตำบลผาบ่อง (ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านผาบ่อง)
3. ประเภทงานบริการ : กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยงานเดียว
4. หมวดหมู่ของงานบริการ : การขึ้นทะเบียน
5. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง
 - 1) พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.2542
 - 2) ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยหลักฐานในการรับนักเรียนนักศึกษาเข้าเรียนในสถานศึกษา พ.ศ. 2548
6. ระดับผลกระทบ : บริการทั่วไป
7. พื้นที่ให้บริการ : ท้องถิ่น (เขตพื้นที่ตำบลผาบ่อง)
8. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา (ชื่อกฎหมาย/ข้อบังคับ)
ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่องนโยบายและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการรับนักเรียน
สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ 8 วัน
9. ข้อมูลสถิติ
 - จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน (ใส่เป็นตัวเลข) 0
 - จำนวนคำขอที่มากที่สุด (ใส่เป็นตัวเลข) 0
 - จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด (ใส่เป็นตัวเลข) 0

13. *ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภท ขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลา ให้บริการ	ส่วนงาน/หน่วยงานที่ รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	การตรวจสอบ เอกสาร	ผู้ปกครองยื่นเอกสาร หลักฐานการสมัคร เพื่อส่งเด็กเข้าเรียนในสถานศึกษา ตามวัน เวลาและสถานที่ องค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น ประกาศกำหนด	1 วัน	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก บ้านผาบ่อง	
2	การพิจารณา	การพิจารณารับเด็กเข้าเรียน	7 วัน	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก บ้านผาบ่อง	ระยะเวลา ภายใน 7 วันนับจากวันปิด รับสมัคร

ระยะเวลาดำเนินการรวม 8 วัน

14. งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการ

15. รายงานเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

15.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสาร ยืนยันตัวตน	สวนงานหน่วยงาน ของรัฐที่ออก เอกสาร	จำนวนเอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร ฉบับสำเนา	หน่วยนับ เอกสาร (ฉบับ หรือ ชุด)	หมายเหตุ
1	สูติบัตร (ฉบับจริง) พร้อมสำเนา	กรมการปกครอง	1	1	ฉบับ	ใช้ในวันสมัครและวันมอบ ตัว (1 ฉบับ)ผู้ปกครอง รับรองสำเนาถูกต้อง นักเรียน/ผู้ปกครอง
2	สำเนา ทะเบียนบ้าน (ฉบับจริง) พร้อมสำเนา	กรมการปกครอง	1	1	ฉบับ	ใช้ในวันสมัครและวันมอบ ตัว (1 ฉบับ)ผู้ปกครอง รับรองสำเนาถูกต้อง นักเรียน/ผู้ปกครอง
3	ใบสำคัญการ เปลี่ยนชื่อ	กรมการปกครอง	1	1	ฉบับ	กรณีมีการเปลี่ยนชื่อสกุล ใช้ในวันสมัคร และวันมอบ ตัว(ฉบับ)ผู้ปกครองรับรอง สำเนาถูกต้อง
4	รูปถ่ายขนาด 1 นิ้ว	-	2	-	รูป	ใช้ติดใบสมัคร 1ใบ ใช้ในวัน มอบตัว 1 ใบ

15.2) เอกสารอื่นๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	ส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบ	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
หลักฐานการสมัคร						
1	สมุดบันทึกสุขภาพ/ใบรับรองแพทย์	-	1	-	ชุด	หลักฐานใช้ในวันมอบตัว
2	ใบมอบตัว (หลักฐานมอบตัว)	ศพด บ้านผาบ่อง กำหนด	1	-	ชุด	ใบมอบตัว

16.ค่าธรรมเนียม

ไม่มีธรรมเนียม

17.*ช่องทางร้องเรียน

- 1) ร้องเรียนด้วยตัวเอง/ไปรษณีย์ ที่ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านผาบ่อง หมู่ที่ 2 ตำบลผาบ่อง อำเภอเมืองแม่ฮ่องสอน จังหวัดแม่ฮ่องสอน
- 2) ร้องเรียนด้วยตัวเอง/ไปรษณีย์ ที่สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลผาบ่อง
- 3) ร้องเรียนผ่านโทรศัพท์ 053 686048 /โทรสาร 053 686257
- 4) ร้องเรียนผ่านทางกล่องรับความคิดเห็นศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านผาบ่อง
- 5) ทางเว็บไซต์ <https://www.phabong.go.th>

18.* ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก (หรือรายละเอียดเพิ่มเติม ถ้ามี)

- ชื่อเอกสาร 1.ใบสมัครมีศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านผาบ่อง
2.ใบมอบตัว

19. หมายเหตุ

กรณีเด็กที่สมัครมีภูมิลำเนาหรืออาศัยอยู่นอกเขตองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น หรือมีอายุไม่ครบ ตามประกาศที่กำหนด ตามข้อ 1.1 และข้อ 1.2 ให้คณะกรรมการศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านผาบ่อง พิจารณาขอยกเว้นโดยความเห็นชอบของผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบลผาบ่อง

ใบมอบตัว
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก (บ้านผาบ่อง)

ข้าพเจ้า (นาย,นาง,นางสาว,).....อายุ.....ปี
เลขประจำตัวประชาชน.....อาชีพ.....ปัจจุบันอยู่
บ้านเลขที่.....ซอย.....หมู่บ้าน.....ถนน.....
แขวง/ตำบล.....แขวง/อำเภอ.....จังหวัด.....
โทรศัพท์.....เกี่ยวข้องกับนักเรียนเป็น.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้าพเจ้าทราบและเข้าใจกฎของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้าน.....
ทุกประการจึงขอมอบตัว ด.ช./ด.ญ.....เลขประจำตัวประชาชน.....
เพื่อเป็นนักเรียนศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้าน.....ตั้งแต่วันที่...../...../.....เป็นต้นไป

ข้าพเจ้ารับรองว่า ด.ช./ด.ญ.
เป็นผู้ที่อยู่ในความปกครองของข้าพเจ้าและข้าพเจ้าเป็นผู้อุปการะและดูแลอย่างใกล้ชิดตลอดเวลาที่
ด.ช./ด.ญ.....ศึกษาอยู่ในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้าน.....ข้าพเจ้ายินดี
ปฏิบัติตามกฎระเบียบข้อบังคับการบริหารจัดการ พร้อมทั้งให้ความร่วมมือกับศูนย์พัฒนาเด็กเล็กทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้ปกครอง
(.....)
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลผาบ่อง
เรื่อง คู่มือการรับนักเรียนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก (บ้านห้วยเตือ)

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลผาบ่อง ได้จัดทำคู่มือในการรับสมัครนักเรียนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านห้วยเตือ ปีการศึกษา ๒๕๖๖ เพื่อให้ผู้ปกครอง ประชาชนทั่วไปได้ทราบถึงหลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข ขั้นตอน ระยะเวลาและส่วนงานที่รับผิดชอบ และรายละเอียดต่างๆ ที่เกี่ยวข้องในการรับสมัครเด็กนักเรียนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านห้วยเตือ อีกทั้งยังเป็นการบริการ อำนวยความสะดวกและเพื่อเป็นการแจ้งข้อมูลข่าวสารให้ประชาชนทั่วไปได้รับทราบ

ในการนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลผาบ่อง จึงขอประกาศใช้คู่มือการรับนักเรียนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านห้วยเตือ สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลผาบ่อง ตำบลผาบ่อง อำเภอเมืองแม่ฮ่องสอน จังหวัดแม่ฮ่องสอน ตั้งแต่วันที่นี้เป็นต้นไป

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๓ เดือน เมษายน พ.ศ ๒๕๖๖

(นายอภิชาติ ปัญญามูลงษา)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลผาบ่อง

คู่มือสำหรับประชาชน : การรับนักเรียนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก(บ้านห้วยเตือ)

สังกัด องค์การบริหารส่วนตำบลผาบ่อง

กระทรวงมหาดไทย

กระบวนการงานในการรับสมัครนักเรียน

1. ชื่อกระบวนการงาน : การรับนักเรียนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านห้วยเตือ
2. หน่วยงานที่รับผิดชอบ : ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านห้วยเตือ
: องค์การบริหารส่วนตำบลผาบ่อง (ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านห้วยเตือ)
3. ประเภทงานบริการ : กระบวนการงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยงานเดียว
4. หมวดหมู่ของงานบริการ : การขึ้นทะเบียน
5. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง
 - 1) พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.2542
 - 2) ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยหลักฐานในการรับนักเรียนนักศึกษาเข้าเรียนในสถานศึกษา พ.ศ. 2548
6. ระดับผลกระทบ : บริการทั่วไป
7. พื้นที่ให้บริการ : ท้องถิ่น (เขตพื้นที่ตำบลผาบ่อง)
8. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา (ชื่อกฎหมาย/ข้อบังคับ)
ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่องนโยบายและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการรับนักเรียน
สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ 8 วัน
9. ข้อมูลสถิติ
 - จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน (ใส่เป็นตัวเลข) 0
 - จำนวนค่าขอที่มากที่สุด (ใส่เป็นตัวเลข) 0
 - จำนวนค่าขอที่น้อยที่สุด (ใส่เป็นตัวเลข) 0

13. *ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภท ขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลา ให้บริการ	ส่วนงาน/หน่วยงานที่ รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	การตรวจสอบ เอกสาร	ผู้ปกครองยื่นเอกสาร หลักฐานการสมัคร เพื่อส่งเด็กเข้าเรียนในสถานศึกษา ตามวัน เวลาและสถานที่ องค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น ประกาศกำหนด	1 วัน	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก บ้านห้วยเตี๋ย	
2	การพิจารณา	การพิจารณารับเด็กเข้าเรียน	7 วัน	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก บ้านห้วยเตี๋ย	ระยะเวลา ภายใน 7 วันนับจากวันปิด รับสมัคร

ระยะเวลาดำเนินการรวม 8 วัน

14. งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการ

15. รายงานเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

15.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสาร ยืนยันตัวตน	ส่วนงานหน่วยงาน ของรัฐที่ออก เอกสาร	จำนวนเอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร ฉบับสำเนา	หน่วยนับ เอกสาร (ฉบับ หรือ ชุด)	หมายเหตุ
1	สูติบัตร (ฉบับจริง) พร้อมสำเนา	กรมการปกครอง	1	1	ฉบับ	ใช้ในวันสมัครและวันมอบ ตัว (1 ฉบับ)ผู้ปกครอง รับรองสำเนาถูกต้อง นักเรียน/ผู้ปกครอง
2	สำเนา ทะเบียนบ้าน (ฉบับจริง) พร้อมสำเนา	กรมการปกครอง	1	1	ฉบับ	ใช้ในวันสมัครและวันมอบ ตัว (1 ฉบับ)ผู้ปกครอง รับรองสำเนาถูกต้อง นักเรียน/ผู้ปกครอง
3	ใบสำคัญการ เปลี่ยนชื่อ	กรมการปกครอง	1	1	ฉบับ	กรณีมีการเปลี่ยนชื่อสกุล ใช้ในวันสมัคร และวันมอบ ตัว(ฉบับ)ผู้ปกครองรับรอง สำเนาถูกต้อง
4	รูปถ่ายขนาด 1 นิ้ว	-	2	-	รูป	ใช้ติดใบสมัคร 1ใบ ใช้ในวัน มอบตัว 1 ใบ

15.2) เอกสารอื่นๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	ส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบ	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
หลักฐานการสมัคร						
1	สมุดบันทึกสุขภาพ/ใบรับรองแพทย์	-	1	-	ชุด	หลักฐานใช้ในวันมอบตัว
2	ใบมอบตัว (หลักฐานมอบตัว)	ศพด บ้านห้วยเตือ กำหนด	1	-	ชุด	ใบมอบตัว

16.ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม

17.*ช่องทางร้องเรียน

- 1) ร้องเรียนด้วยตัวเอง/ไปรษณีย์ ที่ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านห้วยเตือ หมู่ที่ 3 ตำบลผาบ่อง อำเภอเมืองแม่ฮ่องสอน จังหวัดแม่ฮ่องสอน
- 2) ร้องเรียนด้วยตัวเอง/ไปรษณีย์ ที่สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลผาบ่อง
- 3) ร้องเรียนผ่านโทรศัพท์ 053 686048 /โทรสาร 053 686257
- 4) ร้องเรียนผ่านทางกล่องรับความคิดเห็นศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านห้วยเตือ
- 5) ทางเว็บไซต์ <https://www.phabong.go.th>

18.* ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก (หรือรายละเอียดเพิ่มเติม ถ้ามี)

- ชื่อเอกสาร 1.ใบสมัครมีศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านห้วยเตือ
2.ใบมอบตัว

19. หมายเหตุ

กรณีเด็กที่สมัครมีภูมิแพ้หรืออาศัยอยู่นอกเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือมีอายุไม่ครบ ตามประกาศที่กำหนด ตามข้อ 1.1 และข้อ 1.2 ให้คณะกรรมการศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านห้วยเตือ พิจารณาขอยกเว้นโดยความเห็นชอบของผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบลผาบ่อง

ใบมอบตัว
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก (บ้านห้วยเตือ)

ข้าพเจ้า (นาย,นาง,นางสาว,).....อายุ.....ปี
เลขประจำตัวประชาชน.....อาชีวะ.....ปัจจุบันอยู่
บ้านเลขที่.....ซอย.....หมู่บ้าน.....ถนน.....
แขวง/ตำบล.....แขวง/อำเภอ.....จังหวัด.....
โทรศัพท์.....เกี่ยวข้องกับนักเรียนเป็น.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้าพเจ้าทราบและเข้าใจกฎของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้าน.....
ทุกประการจึงขอมอบตัว ด.ช./ด.ญ.....เลขประจำตัวประชาชน.....
เพื่อเป็นนักเรียนศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้าน.....ตั้งแต่วันที่...../...../.....เป็นต้นไป

ข้าพเจ้ารับรองว่า ด.ช./ด.ญ.
เป็นผู้ที่อยู่ในความปกครองของข้าพเจ้าและข้าพเจ้าเป็นผู้อุปการะและดูแลอย่างใกล้ชิดตลอดระยะเวลาที่
ด.ช./ด.ญ.....ศึกษาอยู่ในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้าน.....ข้าพเจ้ายินดี
ปฏิบัติตามกฎระเบียบข้อบังคับการบริหารจัดการ พร้อมทั้งให้ความร่วมมือกับศูนย์พัฒนาเด็กเล็กทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้ปกครอง
(.....)
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลผาบ่อง
เรื่อง คู่มือการรับนักเรียนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก (บ้านห้วยเสือเฒ่า)

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลผาบ่อง ได้จัดทำคู่มือในการรับสมัครนักเรียนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านห้วยเสือเฒ่า ปีการศึกษา ๒๕๖๖ เพื่อให้ผู้ปกครอง ประชาชนทั่วไปได้ทราบถึงหลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข ขั้นตอน ระยะเวลาและส่วนงานที่รับผิดชอบ และรายละเอียดต่างๆ ที่เกี่ยวข้องในการรับสมัครเด็กนักเรียนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านห้วยเสือเฒ่า อีกทั้งยังเป็นการบริการ อำนวยความสะดวกและเพื่อเป็นการแจ้งข้อมูลข่าวสารให้ประชาชนทั่วไปได้รับทราบ

ในการนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลผาบ่อง จึงขอประกาศใช้คู่มือการรับนักเรียนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านห้วยเสือเฒ่า สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลผาบ่อง ตำบลผาบ่อง อำเภอเมืองแม่ฮ่องสอนจังหวัดแม่ฮ่องสอน ตั้งแต่วันที่นี้เป็นต้นไป

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๓ เดือน เมษายน พ.ศ ๒๕๖๖

(นายอภิชาติ ปัญญามูลวงษา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลผาบ่อง

คู่มือสำหรับประชาชน : การรับนักเรียนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก(บ้านห้วยเสือเฒ่า)

สังกัด องค์การบริหารส่วนตำบลผาบ่อง

กระทรวงมหาดไทย

กระบวนการงานในการรับสมัครนักเรียน

1. ชื่อกระบวนการงาน : การรับนักเรียนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านห้วยเสือเฒ่า
2. หน่วยงานที่รับผิดชอบ : ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านห้วยเสือเฒ่า
: องค์การบริหารส่วนตำบลผาบ่อง (ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านห้วยเสือเฒ่า)
3. ประเภทงานบริการ : กระบวนการงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยงานเดียว
4. หมวดหมู่ของงานบริการ : การขึ้นทะเบียน
5. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง
 - 1) พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.2542
 - 2) ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยหลักฐานในการรับนักเรียนนักศึกษาเข้าเรียนในสถานศึกษา พ.ศ. 2548
6. ระดับผลกระทบ : บริการทั่วไป
7. พื้นที่ให้บริการ : ท้องถิ่น (เขตพื้นที่ตำบลผาบ่อง)
8. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา (ชื่อกฎหมาย/ข้อบังคับ)
ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่องนโยบายและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการรับนักเรียน
สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ 8 วัน
9. ข้อมูลสถิติ
 - จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน (ใส่เป็นตัวเลข) 0
 - จำนวนคำขอที่มากที่สุด (ใส่เป็นตัวเลข) 0
 - จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด (ใส่เป็นตัวเลข) 0

13. *ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภท ขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลา ให้บริการ	ส่วนงาน/หน่วยงานที่ รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	การตรวจสอบ เอกสาร	ผู้ปกครองยื่นเอกสาร หลักฐานการสมัคร เพื่อส่งเด็กเข้าเรียนในสถานศึกษา ตามวัน เวลาและสถานที่ องค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น ประกาศกำหนด	1 วัน	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก บ้านห้วยเสือเต่า	
2	การพิจารณา	การพิจารณารับเด็กเข้าเรียน	7 วัน	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก บ้านห้วยเสือเต่า	ระยะเวลา ภายใน 7 วันนับจากวันปิด รับสมัคร

ระยะเวลาดำเนินการรวม 8 วัน

14. งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการ

15. รายงานเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

15.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสาร ยืนยันตัวตน	ส่วนงานหน่วยงาน ของรัฐที่ออก เอกสาร	จำนวนเอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร ฉบับสำเนา	หน่วยนับ เอกสาร (ฉบับ หรือ ชุด)	หมายเหตุ
1	สูติบัตร (ฉบับจริง) พร้อมสำเนา	กรมการปกครอง	1	1	ฉบับ	ใช้ในวันสมัครและวันมอบ ตัว (1 ฉบับ)ผู้ปกครอง รับรองสำเนาถูกต้อง นักเรียน/ผู้ปกครอง
2	สำเนา ทะเบียนบ้าน (ฉบับจริง) พร้อมสำเนา	กรมการปกครอง	1	1	ฉบับ	ใช้ในวันสมัครและวันมอบ ตัว (1 ฉบับ)ผู้ปกครอง รับรองสำเนาถูกต้อง นักเรียน/ผู้ปกครอง
3	ใบสำคัญการ เปลี่ยนชื่อ	กรมการปกครอง	1	1	ฉบับ	กรณีมีการเปลี่ยนชื่อสกุล ใช้ในวันสมัคร และวันมอบ ตัว(ฉบับ)ผู้ปกครองรับรอง สำเนาถูกต้อง
4	รูปถ่ายขนาด 1 นิ้ว	-	2	-	รูป	ใช้ติดใบสมัคร 1ใบ ใช้ในวัน มอบตัว 1 ใบ

15.2) เอกสารอื่นๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	ส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบ	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
หลักฐานการสมัคร						
1	สมุดบันทึกสุขภาพ/ใบรับรองแพทย์	-	1	-	ชุด	หลักฐานใช้ในวันมอบตัว
2	ใบมอบตัว (หลักฐานมอบตัว)	ศพด บ้านห้วยเสือเฒ่ากำหนด	1	-	ชุด	ใบมอบตัว

16.ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม

17.*ช่องทางร้องเรียน

- 1) ร้องเรียนด้วยตัวเอง/ไปรษณีย์ ที่ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านห้วยเสือเฒ่า หมู่ที่ 8 ตำบลผาบ่อง อำเภอเมืองแม่ฮ่องสอน จังหวัดแม่ฮ่องสอน
- 2) ร้องเรียนด้วยตัวเอง/ไปรษณีย์ ที่สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลผาบ่อง
- 3) ร้องเรียนผ่านโทรศัพท์ 053 686048 /โทรสาร 053 686257
- 4) ร้องเรียนผ่านทางกล่องรับความคิดเห็นศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านห้วยเสือเฒ่า
- 5) ทางเว็บไซต์ <https://www.phabong.go.th>

18.* ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก (หรือรายละเอียดเพิ่มเติม ถ้ามี)

- ชื่อเอกสาร 1.ใบสมัครมีศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านห้วยเสือเฒ่า
2.ใบมอบตัว

19. หมายเหตุ

กรณีเด็กที่สมัครมีภูมิลำเนาหรืออาศัยอยู่นอกเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือมีอายุไม่ครบ ตามประกาศที่กำหนด ตามข้อ 1.1 และข้อ 1.2 ให้คณะกรรมการศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านห้วยเสือเฒ่า พิจารณาขอยกเว้นโดยความเห็นชอบของผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบลผาบ่อง



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลผาบ่อง
เรื่อง คู่มือการรับนักเรียนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก (บ้านน้ำส่อม)

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลผาบ่อง ได้จัดทำคู่มือในการรับสมัครนักเรียนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านน้ำส่อม ปีการศึกษา ๒๕๖๖ เพื่อให้ผู้ปกครอง ประชาชนทั่วไปได้ทราบถึงหลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข ขั้นตอน ระยะเวลาและส่วนงานที่รับผิดชอบ และรายละเอียดต่างๆ ที่เกี่ยวข้องในการรับสมัครเด็กนักเรียนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านน้ำส่อม อีกทั้งยังเป็นการบริการ อำนวยความสะดวกและเพื่อเป็นการแจ้งข้อมูลข่าวสารให้ประชาชนทั่วไปได้รับทราบ

ในการนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลผาบ่อง จึงขอประกาศใช้คู่มือการรับนักเรียนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านน้ำส่อม สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลผาบ่อง ตำบลผาบ่อง อำเภอเมืองแม่ฮ่องสอน จังหวัดแม่ฮ่องสอน ตั้งแต่วันที่นี้เป็นต้นไป

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๓ เดือน เมษายน พ.ศ ๒๕๖๖

(นายอภิชาติ ปัญญามูลงษา)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลผาบ่อง

คู่มือสำหรับประชาชน : การรับนักเรียนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก(บ้านน้ำส้ม)

สังกัด องค์การบริหารส่วนตำบลผาป่อง

กระทรวงมหาดไทย

กระบวนการงานในการรับสมัครนักเรียน

1. ชื่อกระบวนการงาน : การรับนักเรียนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านน้ำส้ม
2. หน่วยงานที่รับผิดชอบ : ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านน้ำส้ม
: องค์การบริหารส่วนตำบลผาป่อง (ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านน้ำส้ม)
3. ประเภทงานบริการ : กระบวนการงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยงานเดียว
4. หมวดหมู่ของงานบริการ : การขึ้นทะเบียน
5. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง
 - 1) พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.2542
 - 2) ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยหลักฐานในการรับนักเรียนนักศึกษาเข้าเรียนในสถานศึกษา พ.ศ. 2548
6. ระดับผลกระทบ : บริการทั่วไป
7. พื้นที่ให้บริการ : ท้องถิ่น (เขตพื้นที่ตำบลผาป่อง)
8. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา (ชื่อกฎหมาย/ข้อบังคับ)

ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่องนโยบายและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการรับนักเรียน
สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ 8 วัน

9. ข้อมูลสถิติ

จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน (ใส่เป็นตัวเลข) 0

จำนวนคำขอที่มากที่สุด (ใส่เป็นตัวเลข) 0

จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด (ใส่เป็นตัวเลข) 0

13. *ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภท ขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลา ให้บริการ	ส่วนงาน/หน่วยงานที่ รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	การตรวจสอบ เอกสาร	ผู้ปกครองยื่นเอกสาร หลักฐานการสมัคร เพื่อส่งเด็กเข้าเรียนในสถานศึกษา ตามวัน เวลาและสถานที่ องค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น ประกาศกำหนด	1 วัน	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก บ้านน้ำส้ม	
2	การพิจารณา	การพิจารณารับเด็กเข้าเรียน	7 วัน	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก บ้านน้ำส้ม	ระยะเวลา ภายใน 7 วันนับจากวันปิด รับสมัคร

ระยะเวลาดำเนินการรวม 8 วัน

14. งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการ

15. รายงานเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

15.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสาร ยืนยันตัวตน	ส่วนงานหน่วยงาน ของรัฐที่ออก เอกสาร	จำนวนเอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร ฉบับสำเนา	หน่วยนับ เอกสาร (ฉบับ หรือ ชุด)	หมายเหตุ
1	สูติบัตร (ฉบับจริง) พร้อมสำเนา	กรมการปกครอง	1	1	ฉบับ	ใช้ในวันสมัครและวันมอบ ตัว (1 ฉบับ)ผู้ปกครอง รับรองสำเนาถูกต้อง นักเรียน/ผู้ปกครอง
2	สำเนา ทะเบียนบ้าน (ฉบับจริง) พร้อมสำเนา	กรมการปกครอง	1	1	ฉบับ	ใช้ในวันสมัครและวันมอบ ตัว (1 ฉบับ)ผู้ปกครอง รับรองสำเนาถูกต้อง นักเรียน/ผู้ปกครอง
3	ใบสำคัญการ เปลี่ยนชื่อ	กรมการปกครอง	1	1	ฉบับ	กรณีมีการเปลี่ยนชื่อสกุล ใช้ในวันสมัคร และวันมอบ ตัว(ฉบับ)ผู้ปกครองรับรอง สำเนาถูกต้อง
4	รูปถ่ายขนาด 1 นิ้ว	-	2	-	รูป	ใช้ติดใบสมัคร 1ใบ ใช้ในวัน มอบตัว 1 ใบ

15.2) เอกสารอื่นๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	ส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบ	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
หลักฐานการสมัคร						
1	สมุดบันทึกสุขภาพ/ใบรับรองแพทย์	-	1	-	ชุด	หลักฐานใช้ในวันมอบตัว
2	ใบมอบตัว (หลักฐานมอบตัว)	ศพด บ้านน้ำส้ม กำหนด	1	-	ชุด	ใบมอบตัว

16.ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม

17.*ช่องทางร้องเรียน

- 1) ร้องเรียนด้วยตัวเอง/ไปรษณีย์ ที่ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านน้ำส้ม หมู่ที่ 9 ตำบลผาบ่อง อำเภอเมืองแม่ฮ่องสอน จังหวัดแม่ฮ่องสอน
- 2) ร้องเรียนด้วยตัวเอง/ไปรษณีย์ ที่สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลผาบ่อง
- 3) ร้องเรียนผ่านโทรศัพท์ 053 686048 /โทรสาร 053 686257
- 4) ร้องเรียนผ่านทางกล่องรับความคิดเห็นศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านน้ำส้ม
- 5) ทางเว็บไซต์ <https://www.phabong.go.th>

18.* ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก (หรือรายละเอียดเพิ่มเติม ถ้ามี)

- ชื่อเอกสาร 1.ใบสมัครมีศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านน้ำส้ม
2.ใบมอบตัว

19. หมายเหตุ

กรณีเด็กที่สมัครมีภูมิลำเนาหรืออาศัยอยู่นอกเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือมีอายุไม่ครบ ตามประกาศที่กำหนด ตามข้อ 1.1 และข้อ 1.2 ให้คณะกรรมการศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านน้ำส้ม พิจารณาขอยกเว้นโดยความเห็นชอบของผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบลผาบ่อง