

คู่มือสำหรับประชาชน  
(คู่มือกลางสำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น)

|                      |                                                                                     |
|----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| งานที่ให้บริการ      | การรับนักเรียนเข้าเรียนระดับก่อนประถมศึกษาในสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น |
| หน่วยงานที่รับผิดชอบ | สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลควนหนองคว่ำ                                       |

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางให้บริการ  
บริการ

ระยะเวลาเปิดให้

- |                                                   |                        |
|---------------------------------------------------|------------------------|
| 1. สำนักงานปลัด อบต.ควนหนองคว่ำ<br>ในเวลาราชการ   | วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ |
| 2. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก อบต.ควนหนองคว่ำ<br>16.30 น. | ตั้งแต่เวลา 08.30 –    |

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

การจัดการศึกษาเป็นการให้บริการสาธารณะตามอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.2537 แก้ไขเพิ่มเติมถึง(ฉบับที่ 6) พ.ศ.2542 และพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.2542 แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่3) พ.ศ.2553 ประกอบกับพระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ.2545 มาตรา 5 ที่กำหนดให้คณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแล้วแต่กรณีประกาศรายละเอียดที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับการส่งเด็กเข้าเรียนในสถานศึกษา และการจัดสรรโอกาสเข้าศึกษาต่อระหว่างสถานศึกษาอยู่ในเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ โดยให้ปิดประกาศไว้ ณ สำนักงานเขตพื้นที่ สำนักงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และสถานศึกษา รวมทั้งต้องแจ้งเป็นหนังสือให้ผู้ปกครองของเด็กทราบก่อนเด็กเข้าเรียนในสถาน

ศึกษาเป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่าหนึ่งปี สำหรับการนับอายุเด็กเพื่อเข้า  
รับการศึกษาระดับมัธยมศึกษาในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ให้นับตามปีปฏิทิน  
หากเด็กอายุครบเจ็ดปีบริบูรณ์ในปีใด ให้นับเด็กมีอายุย่างเข้าปีที่เจ็ด  
ในปีนั้น ตามกฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการนับอายุเพื่อ  
เข้ารับการศึกษาระดับมัธยมศึกษา พ.ศ.2545 นอกจากนี้ยังกำหนดให้  
กระทรวงศึกษาธิการ คณะกรรมการเขตพื้นที่ องค์การปกครอง  
ส่วนท้องถิ่น และสถานศึกษาจัดการศึกษาเป็นพิเศษสำหรับเด็กที่มีความ  
บกพร่องทางร่างกาย จิตใจ สติปัญญา อารมณ์ สังคม การสื่อสาร  
และการเรียนรู้ หรือมีร่างกายพิการหรือทุพพลภาพ หรือเด็กที่ไม่  
สามารถพึ่งตนเองได้ หรือไม่มีผู้ดูแลหรือด้อยโอกาส หรือเด็กที่มีความ  
สามารถพิเศษให้ได้รับการศึกษาระดับมัธยมศึกษาด้วยรูปแบบและ  
วิธีการที่เหมาะสม รวมทั้งได้รับสิ่งอำนวยความสะดวก สื่อ บริการและ  
ความช่วยเหลืออื่นใดตามความจำเป็นเพื่อประกันโอกาสและความ  
เสมอภาคในการได้รับการศึกษาระดับมัธยมศึกษา

-2-

### **การรับนักเรียนระดับก่อนประถมศึกษา**

1. องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นประกาศรายละเอียดเกี่ยวกับการส่ง  
เด็กเข้าเรียนในสถานศึกษา และการจัดสรรโอกาสเข้าศึกษาต่อระหว่าง  
สถานศึกษาอยู่ในเกณฑ์การศึกษาระดับมัธยมศึกษา โดยให้ปิดประกาศไว้ ณ  
สำนักงานองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น และสถานศึกษา รวมทั้งมีหนังสือ  
แจ้งให้ผู้ปกครองของเด็กทราบก่อน เข้าเรียนในสถานศึกษาไม่น้อยกว่า  
หนึ่งปี
2. องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นตรวจสอบข้อมูลจำนวนประชากรใน  
วัยเรียนของเขตพื้นที่จากข้อมูลกรมการปกครอง กระทรวงมหาดไทย  
และข้อมูลจากสำมะโนประชากรวัยเรียนของสถานศึกษาที่จะเข้าเรียน  
ระดับชั้นอนุบาล 1
3. สถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการรับนักเรียน

4. สถานศึกษาจัดประชุมชี้แจงให้ผู้เกี่ยวข้องทราบเกี่ยวกับกฎหมายการจัดการศึกษาภาคบังคับ นโยบายและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการรับนักเรียน แผนการรับนักเรียน สัดส่วนการรับนักเรียนและวิธีการรับนักเรียน

5. สถานศึกษาแจ้งประชาสัมพันธ์ประกาศการรับนักเรียน แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการรับนักเรียน และวิธีการรับนักเรียน ให้ประชาชนและผู้ปกครองในเขตพื้นที่ทราบ

6. คณะกรรมการรับนักเรียนดำเนินการรับสมัครนักเรียน คัดเลือกนักเรียนเข้าเรียน และกำกับดูแลให้การรับนักเรียนเป็นไปด้วยความโปร่งใส ยุติธรรม เสมอภาค

(1) ระดับชั้นก่อนประถมศึกษา เข้าเรียนโดยไม่มีการสอบวัดความสามารถด้านวิชาการ ถ้ายังไม่เต็มจำนวนให้รับเด็กนอกพื้นที่ได้ กรณีมีผู้สมัครเกินจำนวนที่รับได้ให้ใช้วิธีจับฉลาก

(2) กรณีรับสมัครนักเรียนรอบแรกแล้วยังไม่ครบจำนวนตามแผนการรับนักเรียน ให้สามารถรับนักเรียนเพิ่มจนครบจำนวนได้

#### ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

| ขั้นตอน                                                                                                                                                         | หน่วยงาน |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| <b>รับสมัคร</b>                                                                                                                                                 |          |
| 1. องค์การบริหารส่วนตำบลควนหนองคว่ำประกาศ<br>ดูแลเด็ก/สำนักงานปลัด<br>รายละเอียดการส่งเด็กเข้าเรียนและมีหนังสือแจ้ง<br>ผู้ปกครองให้ทราบ(ระยะเวลาอย่างน้อย 1 ปี) | ครูผู้   |
| 2. องค์การบริหารส่วนตำบลควนหนองคว่ำตรวจสอบ<br>ดูแลเด็ก/สำนักงานปลัด<br>ข้อมูลประชากรในวัยเรียนในเขตพื้นที่ที่จะเข้าเรียน<br>ระดับก่อนประถมศึกษา(ระยะเวลา 1 วัน) | ครูผู้   |

| ขั้นตอน                                                                                                                                                                                        | หน่วยงาน   |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| <b>รับสมัคร</b>                                                                                                                                                                                |            |
| 3. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก อบต.ควนหนองคว่ำ<br>เด็กเล็ก อบต.ควนหนองคว่ำ<br>แต่งตั้งกรรมการรับนักเรียนและประชุมชี้แจง<br>ผู้เกี่ยวข้องให้ทราบถึงแนวทางการรับนักเรียน<br>และวิธีการรับ(ระยะเวลา 3 วัน) | ศูนย์พัฒนา |
| 4. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก อบต.ควนหนองคว่ำ<br>เด็กเล็ก อบต.ควนหนองคว่ำ<br>แจ้งประกาศและประชาสัมพันธ์ให้ผู้ปกครอง<br>ทราบ แนวการรับนักเรียน และวิธีการรับ<br>นักเรียน(ใช้เวลา 2 เดือน)               | ศูนย์พัฒนา |
| 5. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก อบต.ควนหนองคว่ำ<br>เด็กเล็ก อบต.ควนหนองคว่ำ<br>ดำเนินการรับสมัครนักเรียนตรวจสอบเอกสาร<br>หลักฐานทางการศึกษาและดำเนินการคัดเลือก<br>นักเรียน(ระยะเวลา 1 เดือน)            | ศูนย์พัฒนา |
| 6. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก อบต.ควนหนองคว่ำ<br>เด็กเล็ก อบต.ควนหนองคว่ำ<br>ประกาศรายชื่อนักเรียนที่ได้รับการคัดเลือก<br>(ระยะเวลา 7 วัน)                                                             | ศูนย์พัฒนา |

|                                  |
|----------------------------------|
| <b>รายการเอกสารหลักฐานประกอบ</b> |
|----------------------------------|

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

1. สูติบัตรของนักเรียนผู้สมัคร และสำเนา จำนวน 1 ชุด โดยบิดา มารดา หรือผู้ปกครองของนักเรียนลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง
  - (1) กรณีที่ไม่มีหลักฐานตาม (1) ให้เรียกหนังสือรับรองการเกิด บัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน หรือหลักฐานที่ทางราชการจัดทำขึ้นในลักษณะเดียวกัน
  - (2) ในกรณีไม่มีหลักฐานตาม (1) หรือ (2) ให้เรียกหลักฐานที่ทางราชการออกให้หรือเอกสารตามที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนดให้ใช้ได้
  - (3) ในกรณีไม่มีหลักฐานตามข้อ (1) (2) และ (3) ให้บิดา มารดา ผู้ปกครองหรือองค์กรเอกชนทำบันทึกแจ้งประวัติบุคคล ตามแบบท้ายระเบียบนี้ เป็นหลักฐานที่จะนำมาลงหลักฐานทางการศึกษา

-4-

- (4) ในกรณีไม่มีบุคคล หรือองค์กรเอกชนตาม (4) ให้ชักถามประวัติบุคคลผู้มาสมัครเรียนหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำมาลงรายการบันทึกแจ้งประวัติบุคคลตามแบบท้ายระเบียบนี้เป็นหลักฐานที่จะนำมาลงหลักฐานทางการศึกษา
2. ทะเบียนบ้านตัวจริงของนักเรียนผู้สมัคร บิดา มารดา หรือผู้ปกครอง และสำเนา จำนวน 1 ชุด
3. กรณีที่เปลี่ยนชื่อ – นามสกุล ให้นำใบเปลี่ยนตัวจริงและสำเนา จำนวน 1 ชุด
4. รูปถ่ายของนักเรียนผู้สมัคร ขนาด 1 นิ้ว จำนวน 3 รูป
5. เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

|                     |
|---------------------|
| <b>ค่าธรรมเนียม</b> |
|---------------------|

ไม่มี

|                              |
|------------------------------|
| <b>การรับเรื่องร้องเรียน</b> |
|------------------------------|

ถ้าการบริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถ  
ติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่  
สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลควนหนองคว้า  
หมายเลขโทรศัพท์/โทรสาร 075-355819  
Email [abtkwa@gmail.com](mailto:abtkwa@gmail.com)  
เว็บไซต์ [www.khuannonbgkhwa.go.th](http://www.khuannonbgkhwa.go.th)

|                         |
|-------------------------|
| <b>ตัวอย่างแบบฟอร์ม</b> |
|-------------------------|

ตามเอกสารแนบท้าย