



คู่มือ

การให้บริการประชาชน

กองการศึกษา

เทศบาลตำบลบ้านปลวกแดง

อำเภอปลวกแดง จังหวัดระยอง



คู่มือการให้บริการประชาชน

กองการศึกษา

ภารกิจงานกองการศึกษา

กองการศึกษา เทศบาลตำบลบ้านปลวกแดง มีหน้าที่รับผิดชอบในการบริหารการศึกษา บริหารจัดการ ควบคุมดูแล ส่งเสริมและสนับสนุนตลอดจนประเมินผล ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กและสถานศึกษาในสังกัด นอกจากนี้ ยังมีการส่งเสริมในด้านศาสนาและวัฒนธรรม เช่น การส่งเสริมอาชีพศิลปวัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่น อีกทั้ง มีหน้าที่รับผิดชอบในด้านการส่งเสริมการท่องเที่ยว กีฬา และนันทนาการในชุมชน เพื่อเป็นการตอบสนองและพัฒนาคนในชุมชนในด้านต่างๆ ที่กล่าวมาข้างต้น โดยกำกับดูแลงาน ๑ ฝ่าย ๔ งาน ได้แก่

ฝ่ายงานบริหารการศึกษา

๑. งานบริหารงานทั่วไป
๒. งานการศึกษา (ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลบ้านปลวกแดง)
๓. งานการศึกษา (โรงเรียนเทศบาลตำบลบ้านปลวกแดง)
๔. งานศาสนาวัฒนธรรมท้องถิ่น และนันทนาการ

การรับสมัครนักเรียนเข้าเรียน ในสถานศึกษา สังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

สถานที่/หน่วยงานรับผิดชอบ

สำนักงานเทศบาลตำบลบ้านปลวกแดง เลขที่ ๕๖๖ หมู่ที่ ๑ ตำบลปลวกแดง อำเภอปลวกแดง จังหวัดระยอง ๒๑๑๔๐ โทร ๐-๓๘๖๕-๙๒๕๔ ต่อ ๘๐๐ / ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน (กองการศึกษา)

วันเวลา ที่ให้บริการ

เปิดให้บริการวันจันทร์ – ศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดราชการ)
ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. – ๑๖.๓๐ น.

อัตราค่าธรรมเนียม

รายละเอียดค่าธรรมเนียม ๐ บาท

หมายเหตุ มีค่าใช้จ่ายอื่นในการมอบตัวเป็นไปตามประกาศของโรงเรียน

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

๑. ผู้ปกครองยื่นเอกสารหลักฐานการสมัคร เพื่อส่งเด็กเข้าเรียนในสถานศึกษา ตามวัน เวลา สถานที่
ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประกาศ กำหนด (ระยะเวลาให้บริการ ๑ วัน)
๒. การพิจารณารับเด็กเข้าเรียน (ระยะเวลาให้บริการ ๗ วัน)

ระยะเวลา

ระยะเวลาดำเนินการรวม ๘ วัน

หลักฐานประกอบการยื่นสมัครนักเรียน

- | | |
|---|----------------|
| ๑. สำเนาทะเบียนบ้าน บิดา / มารดา/ นักเรียน | อย่างละ ๑ ฉบับ |
| ๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน บิดา / มารดา | อย่างละ ๑ ฉบับ |
| ๓. สำเนาสูติบัตรนักเรียน (ใบเกิด) | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๔. หนังสือรับรองจากสถานศึกษาเดิม | จำนวน ๑ ชุด |
| ๕. ใบประเมินผลการเรียน ปพ.๑ (กรณีสมัครชั้น ป.๒-๖) | จำนวน ๑ ชุด |
| ๖. รูปถ่ายนักเรียน (ขนาด ๑ นิ้ว) | จำนวน ๖ รูป |
| ๗. รูปถ่ายผู้ปกครอง (ขนาด ๑ นิ้ว) | จำนวน ๒ รูป |

กรณีมีเอกสารเพิ่มเติม

๑. กรณีไม่มีสำเนาทะเบียนบ้าน ให้ใช้เอกสารดังต่อไปนี้แทน
หนังสือขอคัดสำเนาหรือคัดและรับรองสำเนารายงานข้อมูลทะเบียนประวัติราษฎร จำนวน ๑ ฉบับ
๒. กรณีไม่มีสูติบัตร ให้ใช้เอกสารดังต่อไปนี้แทน
หนังสือรับรองการเกิด หรือหลักฐานที่ทางราชการออกให้ในลักษณะเดียวกัน จำนวน ๑ ฉบับ
๓. กรณีมีการเปลี่ยนชื่อ - นามสกุล ให้ใช้เอกสารดังต่อไปนี้
สำเนาใบเปลี่ยนชื่อ - นามสกุล จำนวน ๑ ฉบับ

แผนผังขั้นตอนการดำเนินงาน

