คู่มือ
สำหรับประชาชน



กองการศึกษา
เทศบาลตำบลหนองตะครอง
อำเภอละหานทราย จังหวัดบุรีรัมย์

คำนำ

ตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ ตามมาตรา ๗ ได้กำหนดให้ “ ในกรณีที่มีกฎหมายกำหนดให้กระทำใดจะต้องได้รับอนุญาตจะต้องจัดทำคู่มือสำหรับประชาขน...” โดยมีเป้าหมายเพื่ออำนวยความสะดวกแก่ประชาชน ลดต้นทุนของประชาชนและเพิ่มประสิทธิภาพในการให้บริการ ของภาครัฐ สร้างให้เกิดความโปร่งใสในการปฏิบัติราชการ ลดการใช้ดุลยพินิจของเจ้าหน้าที่ เปิดเผยขั้นตอน ระยะเวลา ให้ประชาชนทราบ

กองการศึกษา เทศบาลตำบลหนองตะครอง จึงได้จัดทำ “คู่มือสำหรับประชาชน” ประกอบด้วยการกิจงานในการบริการ ประชาชนตามอำนาจหน้าที่ เพื่ออำนวยความสะดวกให้กับประชาชนที่มาติดต่อราชการรับทราบ ขั้นตอน ระยะเวลา ในการพิจารณาอนุญาต เพื่อให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องและประชาชนทั่วไปใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการต่อไป

กองการศึกษา เทศบาลตำบลหนองตะครอง

สารบัญ

เรื่อง	**หน้า**
แนวทางการจัดทำคู่มือประชาชน	๑
การรับนักเรียนเข้าเรียนระดับก่อนประถมศึกษาในสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๔

แนวทางการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน

๑. ที่มา

เนื่องด้วยปัจจุบันมีกฎหมายว่าด้วยการอนุญาตจำนวนมาก กำหนดให้การประกอบกิจการของประชาชน ต้องผ่านการอนุมัติ การอนุญาต การออกใบอนุญาต การขึ้นทะเบียนและการแจ้งในการขออนุญาตหรือดำเนินการต่างๆ จะต้องติดต่อกับส่วนราชการหลายแห่ง อีกทั้งกฎหมายบางฉบับไม่ได้กำหนดระยะเวลาเอกสารและหลักฐานที่จำเป็น รวมถึงขั้นตอนในการพิจารณาไว้อย่างชัดเจน ทำให้เกิดความคลุมเครือ ไม่ชัดเจน อันเป็นการสร้างภาระแก่ประชาชน อย่างมาก คณะรักษาความสงบแห่งชาติได้ประชุมปรึกษาลงมติให้เสนอร่างพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวก ในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ... ต่อสภานิติบัญญัติแห่งชาติ หัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ จึงได้ใช้อำนาจหน้าที่ของนายกรัฐมนตรีตามมาตรา ๔๓ วรรคสอง ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย (ฉบับชั่วคราว) พุทธศักราช ๒๕๕๗ เสนอร่างพระราชบัญญัติดังกล่าว ต่อสภานิติบัญญัติแห่งชาติพิจารณาเป็นเรื่องเร่งด่วน

สภานิติบัญญัติแห่งชาติ ในการประชุม ครั้งที่ ๒๕/๒๕๕๗ เมื่อวันพฤหัสบดีที่ ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๗ ได้พิจารร่างพระราชบัญญัติดังกล่าวแล้ว ลงมติเห็นสมควรประกาศใช้เป็นกฎหมาย นายกรัฐมนตรีได้นำร่างพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. .... ขึ้นทูลเกล้าทูลกระหม่อม ถวายแด่พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว เพื่อทรงลงพระปรมาภิไธย

ในการนี้ พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวทรงลงพระปรมาภิไธย เมื่อวันที่ ๑๖ มกราคม ๒๕๕๘ และมีการประกาศในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ ๒๒ มกราคม ๒๕๕๘

พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ มีสาระสำคัญ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน ดังนี้

มาตรา ๗ วรรคหนึ่ง กำหนดให้ในกรณีที่มีกฎหมายกำหนดให้การกระทำใดจะต้องได้รับอนุญาตผู้อนุญาต จะต้องจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน ซึ่งอย่างน้อยต้องประกอบด้วย หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ ขั้นตอนและระยะเวลาในการพิจารณาอนุญาตและรายการเอกสารหรือหลักฐานที่ผู้ขออนุญาตจะต้องยื่นมาพร้อมกับคำขอ และจะกำหนดให้ยื่นคำขอผ่านทางอิเล็กทรอนิกส์แทนการมายื่นคำขอด้วยตนเองก็ได้

มาตรา วรรคสอง คู่มือสำหรับประชาชนตามวรรคหนึ่งให้ปิดประกาศไว้ ณ สถานที่ที่กำหนดให้ยื่นคำขอ และเผยแพร่ทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์ และเมื่อประชาชนได้สำเนาคู่มือดังกล่าวให้พนักงานเจ้าหน้าที่จัดสำเนาให้โดยจะคิด ค่าใช้จ่ายตามควรแก่กรณีก็ได้ ในกรณีเช่นนั้น ให้ระบุค่าใช้จ่ายดังกล่าวไว้ในคู่มือสำหรับประชาชนด้วย

มาตรา ๗ วรรคสาม กำหนดให้เป็นหน้าที่ของคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการตรวจสอบขั้นตอนและ ระยะเวลาในการพิจารณาอนุญาตที่กำหนดตามวรรคหนึ่งว่าเป็นระยะเวลาที่เหมาะสมตามหลักเกณฑ์และวิธีการบริหาร กิจการบ้านเมืองที่ดีหรือไม่ ในกรณีที่เห็นว่าขั้นตอนและระยะเวลาที่กำหนดดังกล่าวล่าช้าเกินสมควร ให้เสนอ คณะรัฐมนตรีเพื่อพิจารณาและสั่งการให้ผู้อนุญาตดำเนินการแก้ไขให้เหมาะสมโดยเร็ว

มาตรา ๑๗ ให้ผู้อนุญาตจัดทำคู่มือสำหรับประชาชนตามมาตรา ๗ ให้เสร็จสิ้นภายในหนึ่งร้อยแปดสิบวัน นับแต่วันที่พระราชบัญญัตินี้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา

๒.วัตถุประสงค์ของการจัดทำแนวทางการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน

๒.๑ เพื่อให้หน่วยงานของรัฐเข้าใจและทราบแนวทางในการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน

๒.๒ เพื่อให้การจัดการทำคู่มือสำหรับประชาชนเป็นไปอย่างถูกต้องและเกิดผลสัมฤทธิ์ตามเจตนารมณ์ของพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘

๓. คำจำกัดความ

“การบริการประชาชน” หมายถึงการดำเนินการให้บริการประชาชนของหน่วยงานของรัฐจนแล้วเสร็จตามคำขอ การยื่นคำขอนี้เป็นการยื่นคำขอตามที่มีกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ให้หน่วยงานงานของรัฐกำหนดให้ผู้รับบริการ ต้องยื่นคำขอก่อนดำเนินการใด ได้แก่ การอนุญาต การออกใบอนุญาต การอนุมัติ การจดทะเบียน การขึ้นทะเบียน การรับแจ้ง การให้ประทานบัตรและการให้อาชญาบัตร

“ผู้รับบริการ” หมายถึง ประชาชนผู้มารับบริการโดยตรงหรือหน่วยงานภาคเอกชนที่มารับบริการ จากหน่วยงานของรัฐ

“หน่วยงานของรัฐ” ประกอบด้วย ส่วนราชการ จังหวัด องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ องค์การ มหาชน และหน่วยงานของรัฐรูปแบบใหม่

๔.แนวคิดและหลักการ

แนวคิดและหลักการของการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชนตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวก ในการ พิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ ได้นำหลักการของการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีมาเป็นหลักการสำคัญ ไม่ว่าจะเป็นการลดต้นทุนของประชาชนและเพิ่มประสิทธิภาพในการให้บริการของภาครัฐ การสร้างให้เกิดความโปร่งใส ในการปฏิบัติราชการ โดยการลดการใช้ดุลยพินิจของเจ้าหน้าที่ เปิดเผยขั้นตอน ระยะเวลาให้ประชาชนทราบ เพื่อเป้าหมายอันเป็นหัวใจสำคัญ คือ การอำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชน

๔.๑ ความหมายของคู่มือสำหรับประชาชน

เป็นคู่มือที่แสดงให้ประชาชนรับทราบข้อมูลที่ชัดเจนในการติดต่อขอรับบริการจากหน่วยงานของรัฐว่ามีหลักเกณฑ์ วิธีการขั้นตอน ระยะเวลา เอกสารและหลักฐานที่จำเป็นอย่างไร เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชน

๔.๒ ขอบเขตการดำเนินการ

หน่วยงานของรัฐที่มีกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ กำหนดให้ประชาชนต้องขออนุญาตจดทะเบียน ขึ้นทะเบียน หรือแจ้งก่อนจะดำเนินการใดๆ ต้องจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน

๔.๓ วัตถุประสงค์ในการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน

การจัดทำคู่มือสำหรับประชาชนมีวัตถุประสงค์ ดังนี้

๑.) เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกในการติดต่อขอรับบริการของประชาชน โดยใช้ข้อมูลที่ชัดเจนเกี่ยวกับ หลักเกณฑ์ วิธีการ ขั้นตอน ระยะเวลา ค่าใช้จ่าย เอกสารหรือหลักฐานที่ใช้ประกอบคำขอสถานที่ให้บริการ

๒.) เพื่อลดต้นทุนในการติดต่อขอรับบริการของประชาชน

๓.) เพื่อยกระดับการพัฒนาการให้บริการของหน่วยงานภาครัฐ และเพิ่มขีดความสามรถในการแข่งขันของประเทศ

๔.) เพื่อสร้างความโปร่งใสในการปฏิบัติงานของหน่วยงานของภาครัฐ

๔.๔ เป้าหมายของการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน

หน่วยงานของรัฐที่มีงานบริการประชาชนที่มีกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ กำหนดให้ประชาชนต้องมายื่นคำขออนุญาตก่อนดำเนินการใดมีการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชนและนำไปใช้ในการให้บริการประชาชน

คู่มือสำหรับประชาชน : การรับสมัครนักเรียนระดับก่อนประถมศึกษา ในสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
หน่วยงานที่รับผิดชอบ : กองการศึกษา เทศบาลตำบลหนองตะครอง
อปท. : เทศบาลตำบลหนองตะครอง อำเภอละหานทราย จังหวัดบุรีรัมย์

---

๑. **ชื่อกระบวนงาน** : การรับนักเรียนระดับก่อนประถมศึกษาในสถานศึกษา สังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒. **หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ** : กองการศึกษา เทศบาลตำบลหนองตะครอง อำเภอละหานทราย จังหวัดบุรีรัมย์

๓. **ประเภทของงานบริการ** : กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว

๔. **หมวดหมู่ของงานบริการ** : รับแจ้ง

๕. **กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง** :

๕.๑ พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒

๕.๒ ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยหลักฐานในการรับนักเรียน นักศึกษาเข้าเรียนในสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๘

๖. **ระดับผลกระทบ** : บริการทั่วไป

๗. **พื้นที่ให้บริการ** : ท้องถิ่น

๘. **กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา/ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย/ข้อกำหนด ฯลฯ** : 0 วัน

๙. **ข้อมูลสถิติ**

จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน 0
จำนวนคำขอที่มากที่สุด 0
จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด 0

๑๐.ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ : ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัดเทศบาลตำบลหนองตะครอง อำเภอละหานทราย จังหวัดบุรีรัมย์

ระยะเวลาเปิดให้บริการ : เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่ เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.

๑๑.หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

- การรับนักเรียนเข้าเรียนระดับก่อนประถมศึกษา ในสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อเข้าศึกษาในระดับชั้น โดยมีรายละเอียดดังนี้
    - เตรียมอนุบาล ๑ จะรับเด็กที่มีอายุ ๒ ปี – ๒ ปี ๑๑ เดือน ๒๙ วัน
    - อนุบาล ๑ จะรับเด็กที่มีอายุ ๓ – ๔ ปี ที่อยู่ในเขตพื้นที่บริการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทุกคน โดยไม่มีการสอบวัดความสามารถทางวิชาการ กรณีที่มีเด็กมาสมัครเรียนไม่เต็มตามจำนวนที่กำหนด องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสามารถพิจารณารับเด็กนอกเขตพื้นที่บริการได้ แต่หากกรณีที่มีเด็กมาสมัครเรียนเกินกว่าจำนวนที่กำหนดไว้ ใช้วิธีการจับฉลาก ทั้งนี้ตามที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะประกาศและกำหนด

- องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตรวจสอบรายชื่อเด็กที่มีอายุถึงเกณฑ์การศึกษาก่อนระดับประถมศึกษา และประกาศรายละเอียดเกี่ยวกับการส่งเด็กเข้าเรียนในสถานศึกษา ปิดไว้ ณ สำนักงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และสถานศึกษาพร้อมทั้งมีหนังสือแจ้งให้ผู้ปกครองของเด็กทราบ ภายในเดือนพฤษภาคม ก่อนปีการศึกษาจะเข้าเรียน ๑ ปี
- องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และสถานศึกษาแจ้งประชาสัมพันธ์ รายละเอียดหลักเกณฑ์ การรับสมัครนักเรียน ให้ผู้ปกครองทราบ ระหว่างเดือน กุมภาพันธ์ ถึง เมษายน ของปีการศึกษาที่เด็กจะเข้าเรียน

๑๒. ขั้นตอนระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	การตรวจสอบเอกสาร	ผู้ปกครองยื่นเอกสารหลักฐานการสมัครเพื่อส่งเด็กเข้าเรียนในสถานศึกษา ตามวันและเวลาที่ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลหนองตะครองประกาศกำหนด	๑ วัน	กองการศึกษา	๑.ระยะเวลาเด็กใน เขตพื้นที่ตั้งแต่วันที่ ๑ - ๑๕ ของปีการศึกษานั้นๆ ๒.เด็กภายนอกพื้นที่ ตั้งแต่วันที่ ๑๖ – ๒๐ ของปีการศึกษานั้นๆ
๒	การพิจารณา	การพิจารณารับเด็กเข้าเรียน	๗ วัน	กองการศึกษา	ระยะเวลาภายใน ๗ วัน นับจากวันปิดรับสมัคร

ระยะเวลา กำหนดการ รวม ๘ วัน

๑๓.งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการ ลดขั้นตอนและระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

- ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

๑๔.รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

๑๔.๑ เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยรับเอกสาร	หมายเหตุ
๑	สูติบัตร นักเรียนผู้สมัคร	-	๑	๑	ฉบับ	บิดามารดา หรือผู้ปกครองของนักเรียนลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง
๒.	ทะเบียนบ้านของนักเรียน บิดา มารดา หรือผู้ปกครอง	-	๑	๑	ฉบับ	บิดามารดา หรือผู้ปกครองของนักเรียนลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง
๓.	บัตรประจำตัวประชาชนของบิดา มารดา หรือผู้ปกครอง	-	๑	๑	ฉบับ	บิดามารดา หรือผู้ปกครองของนักเรียนลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง
๔.	สมุดสีชมพูแม่และเด็ก (หน้าฉีดวัคซีน)	-	๑	๑	ฉบับ	บิดามารดา หรือผู้ปกครองของนักเรียนลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง
๕.	ใบเปลี่ยนชื่อ (กรณีมีการเปลี่ยนชื่อ)	-	๑	๑	ฉบับ	บิดามารดา หรือผู้ปกครองของนักเรียนลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง
๖.	รูปถ่ายของนักเรียนผู้สมัคร ขนาด ๑ นิ้ว	-	๔	๐	ฉบับ	-
๗.	กรุ๊ปเลือดของนักเรียนผู้สมัคร	-	๑	๑	ฉบับ	-
๘.	กรณีไม่มีสูติบัตร	-	๐	๐	ฉบับ	กรณีไม่มีสูติบัตร ให้ใช้เอกสารดังต่อไปนี้แทน ๑. หนังสือรับรองการเกิด หรือหลักฐานที่ทางราชการออกให้ ในลักษณะเดียว ๒.หากไม่มีเอกสารตามข้อ ๑ ให้บิดา มารดา หรือผู้ปกครอง บันทึกแจ้งประวัติบุคคลตามแบบฟอร์ม ที่ ศพด.ในเขตเทศบาลตำบลหนองตะครองกำหนด

๑๔.๒ เอกสารอื่นๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

๑๕. ค่าธรรมเนียม

– ไม่มีข้อมูลค่าธรรมเนียม

๑๖.ช่องทางการร้องเรียน

ช่องทางการร้องเรียน ถ้าการบริการไม่เป็นตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่เทศบาลตำบลหนองตะครอง หมายเลขโทรศัพท์ ๐๔๔ -๑๑๗-๘๓๙

๑๗. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่างการกรอกเอกสาร

ตามเอกสารแนบ

ติดรูปถ่ายขนาด

1 นิ้ว

ใบสมัคร

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก.....

เทศบาลตำบลหนองตะครอง อำเภอละหานทราย จังหวัดบุรีรัมย์

เขียนที่ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก.....

วันที่.....เดือน..... พ.ศ.....

ข้อมูลเด็ก

1. เด็กชื่อ – นามสกุล.....ชื่อเล่น.....เชื้อชาติ.....สัญชาติ.....
2. เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....อายุ.....ปี.....เดือน (นับถึงวันที่ 16 พฤษภาคม พ.ศ.....)
   น้ำหนัก.....ก.ก ส่วนสูง.....ซ.ม โรคประจำตัว.....
3. ที่อยู่ตามสำเนาทะเบียนบ้าน บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ถนน.....
ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....
4. ที่อยู่อาศัยจริงในปัจจุบัน บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ถนน.....
ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....
เบอร์โทรศัพท์บ้าน.....เบอร์โทรศัพท์มือถือ.....
บิดาชื่อ.....นามสกุล.....วุฒิการศึกษา.....อาชีพ.....
มารดา.....นามสกุล.....วุฒิการศึกษา.....อาชีพ.....
มีพี่น้องร่วมบิดา – มารดาเดียวกัน จำนวน.....คน เป็นบุตรลำดับที่.....

ข้อมูลบิดามารดาหรือผู้ดูแลอุปการะเด็ก

1. ปัจจุบันเด็กอยู่ในความอุปการะ/รับผิดชอบของ
   1.1 ☐ บิดา ☐มารดา ☐ ทั้งบิดา - มารดาร่วมกัน
   1.2 ☐ ญาติ (โปรดระบุความเกี่ยวข้อง).....
   1.3 ☐ อื่น ๆ (โปรดระบุ).....
2. อาชีพบิดามารดา หรืออุปการะ
3. ผู้ดูแลอุปการะเด็กตามข้อ 1. มีรายได้ครอบครัวต่อเดือน.....บาท
4. ผู้นำเด็กมาสมัครชื่อ.....เกี่ยวข้องเป็น.....ของเด็ก
5. ผู้ที่จะรับส่งเด็ก (นาย/นาง/นางสาว).....นามสกุล.....
   โดยเกี่ยวข้องเป็น.....เบอร์โทรศัพท์ติดต่อ.....
6. ได้แนบหลักฐานประกอบการสมัคร ดังต่อไปนี้
   6.1 ☐ ใบสมัครของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กฯ ที่กรอกข้อความสมบูรณ์แล้ว
   6.2 ☐ สำเนาทะเบียนบ้าน (ฉบับจริง) พร้อมสำเนาและรับรองถูกต้อง จำนวน 1 ชุด
   6.3 ☐ สูติบัตร (ฉับจริง) พร้อมสำเนาและรับรองถูกต้อง จำนวน 1 ชุด
   6.4 ☐ ต้องนำเด็กมาแสดงตัวในวันยื่นใบสมัคร
   6.5 ☐ ใบรับรองแพทย์สมุดบันทึกสุขภาพพร้อมสำเนาประวัติการรับวัคซีน
   6.6 ☐ รูปถ่ายขนาด 1 นิ้ว จำนวน 4 ใบ (ถ่ายไม่เกิน 6 เดือน)

<u>คำรับรอง</u>

1. ข้าพเจ้าขอรับรองว่าได้อ่านประกาศรับสมัครของเทศบาลตำบลหนองตะครองเข้าใจแล้ว เด็กที่นำมาสมัครมีคุณสมบัติครบถ้วน ถูกต้องตรงตามประกาศ และหลักฐานที่ใช้สมัคร เป็นหลักฐานที่ถูกต้องจริง
2. ข้าพเจ้ามีสิทธิถูกต้องในการจะให้เด็กสมัครเข้ารับการศึกษาเลี้ยงดูในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กโคกสะอาด-สระแก้ว
3. ข้าพเจ้ายินดีปฏิบัติตามระเบียบ ข้อกำหนดของเทศบาลตำบลหนองตะครองและยินดีปฏิบัติตามคำแนะนำเกี่ยวกับการพัฒนาความพร้อมตามที่ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกำหนด

(ลงชื่อ).....ผู้นำเด็กมาสมัคร

(.....)

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่รับสมัคร

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

.....

สำหรับคณะกรรมการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก.....

ได้ตรวจสอบแล้วเห็นว่า ☐ มีคุณสมบัติครบถูกต้อง

☐ ขาดคุณสมบัติเนื่องจาก

1.....

2.....

3.....

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ

(ลงชื่อ).....กรรมการ

(ลงชื่อ).....กรรมการ/เลขานุการ

ติดรูปถ่ายขนาด

1 นิ้ว

(ตัวอย่างการกรอกใบสมัคร)

ใบสมัคร

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก....โคกสะอาด - สระแก้ว.....

เทศบาลตำบลหนองตะครอง อำเภอละหานทราย จังหวัดบุรีรัมย์

เขียนที่ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก..โคกสะอาด - สระแก้ว.....

วันที่... 20.....เดือน...เมษายน... พ.ศ....2568...

ข้อมูลเด็ก

1. เด็กชื่อ – นามสกุล.....เด็กหญิงแสนดี มีความสุข.....ชื่อเล่น.....น้ำฝน.....เชื้อชาติ.....ไทย.....สัญชาติ..ไทย...
2. เกิดวันที่....1....เดือน...เมษายน...พ.ศ....2565....อายุ...3....ปี...1...เดือน (นับถึงวันที่ 16 พฤษภาคม พ.ศ..2568..)
   น้ำหนัก.....25.....ก.ก ส่วนสูง.....90.....ซ.ม โรคประจำตัว.....ไม่มี.....
3. ที่อยู่ตามสำเนาทะเบียนบ้าน บ้านเลขที่.....10.....หมู่ที่.....5.....ถนน.....-.....
ตำบล....หนองตะครอง.....อำเภอ.....ละหานทราย.....จังหวัด.....บุรีรัมย์.....รหัสไปรษณีย์.....31170.....
4. ที่อยู่อาศัยจริงในปัจจุบัน บ้านเลขที่.....10.....หมู่ที่.....5.....ถนน.....-.....ตำบล..หนองตะครอง.....
อำเภอ....ละหานทราย.....จังหวัด.....บุรีรัมย์.....รหัสไปรษณีย์.....31170.....เบอร์โทรศัพท์บ้าน.....-.....
เบอร์โทรศัพท์มือถือ...086 - 7071234.....
บิดาชื่อ.....นายสมชาย.....นามสกุล...มีความสุข.....วุฒิการศึกษา...ประกาศนียบัตรวิชาชีพ.....อาชีพ ค้าขาย
มารดา.....นางสมหญิง.....นามสกุล...มีความสุข.....วุฒิการศึกษา...ปริญญาตรี.. อาชีพ รับราชการ
มีพี่น้องร่วมบิดา – มารดาเดียวกัน จำนวน.....2.....คน เป็นบุตรลำดับที่.....2.....

ข้อมูลบิดามารดาหรือผู้ดูแลอุปการะเด็ก

1. ปัจจุบันเด็กอยู่ในความอุปการะ/รับผิดชอบของ
   1.1 ☐ บิดา ☐มารดา ☑ ทั้งบิดา - มารดาร่วมกัน
   1.2 ☐ ญาติ (โปรดระบุความเกี่ยวข้อง).....
   1.3 ☐ อื่น ๆ (โปรดระบุ).....
2. อาชีพบิดามารดา หรืออุปการะ .....-.....
3. ผู้ดูแลอุปการะเด็กตามข้อ 1. มีรายได้ครอบครัวต่อเดือน.....30,000.....บาท
4. ผู้นำเด็กมาสมัครชื่อ.....นางสมหญิง มีความสุข.....เกี่ยวข้องเป็น.....มารดา.....ของเด็ก
5. ผู้ที่จะรับส่งเด็ก (นาย/นาง/นางสาว).....นายสมชาย .....นามสกุล.....มีความสุข.....
   โดยเกี่ยวข้องเป็น.....บิดา.....เบอร์โทรศัพท์ติดต่อ..... 086 - 7071234.....
6. ได้แนบหลักฐานประกอบการสมัคร ดังต่อไปนี้
   6.1 ☑ ใบสมัครของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กฯ ที่กรอกข้อความสมบูรณ์แล้ว
   6.2 ☑ สำเนาทะเบียนบ้าน (ฉบับจริง) พร้อมสำเนาและรับรองถูกต้อง จำนวน 1 ชุด
   6.3 ☑ สูติบัตร (ฉบับจริง) พร้อมสำเนาและรับรองถูกต้อง จำนวน 1 ชุด
   6.4 ☑ ต้องนำเด็กมาแสดงตัวในวันยื่นใบสมัคร
   6.5 ☑ ใบรับรองแพทย์สมุดบันทึกสุขภาพพร้อมสำเนาประวัติการรับวัคซีน

6.6 ☑ รูปถ่ายขนาด 1 นิ้ว จำนวน 4 ใบ (ถ่ายไม่เกิน 6 เดือน)

<u>คำรับรอง</u>

1. ข้าพเจ้าขอรับรองว่าได้อ่านประกาศรับสมัครของเทศบาลตำบลหนองตะครองเข้าใจแล้ว เด็กที่นำมาสมัครมีคุณสมบัติครบถ้วน ถูกต้องตรงตามประกาศ และหลักฐานที่ใช้สมัคร เป็นหลักฐานที่ถูกต้องจริง
2. ข้าพเจ้ามีสิทธิถูกต้องในการจะให้เด็กสมัครเข้ารับการศึกษาเลี้ยงดูในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กโคกสะอาด-สระแก้ว
3. ข้าพเจ้ายินดีปฏิบัติตามระเบียบ ข้อกำหนดของเทศบาลตำบลหนองตะครองและยินดีปฏิบัติตามคำแนะนำเกี่ยวกับการพัฒนาความพร้อมตามที่ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกำหนด

(ลงชื่อ).....สมหญิง มีความสุข.....ผู้นำเด็กมาสมัคร
(.....นางสมหญิง มีความสุข.....)

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

.....

สำหรับคณะกรรมการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก..... (คณะกรรมการ ศพด.เป็นผู้กรอกเอง)

ได้ตรวจสอบแล้วเห็นว่า ☐ มีคุณสมบัติครบถูกต้อง

☐ ขาดคุณสมบัติเนื่องจาก

1.....
2.....
3.....

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ

(ลงชื่อ).....กรรมการ

(ลงชื่อ).....กรรมการ/เลขานุการ