



คู่มือสำหรับประชาชน

ตามพระราชบัญญัติอำนาจความสะดวก
ในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘

กองการศึกษา

เทศบาลตำบลวังชัย

อำเภอ น้ำพอง จังหวัด ขอนแก่น

คำนำ

ตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ ตามมาตรา ๗ ได้กำหนดให้ “ ในกรณีที่มีกฎหมายกำหนดให้กระทำใดจะต้องได้รับอนุญาตจะต้องจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน...” โดยมีเป้าหมายเพื่ออำนวยความสะดวกแก่ประชาชน ลดต้นทุนของประชาชนและเพิ่มประสิทธิภาพในการให้บริการของภาครัฐ สร้างให้เกิดความโปร่งใสในการปฏิบัติราชการ ลดการใช้ดุลยพินิจของเจ้าหน้าที่ เปิดเผยขั้นตอน ระยะเวลา ให้ประชาชนทราบ

เทศบาลตำบลวังชัย จึงได้จัดทำ “คู่มือสำหรับประชาชน” ประกอบด้วยการปฏิบัติงานในการบริการ ประชาชน ตามอำนาจหน้าที่เพื่ออำนวยความสะดวกให้กับประชาชนที่มาติดต่อราชการ รับทราบ ขั้นตอน ระยะเวลา ในการพิจารณาอนุญาต เพื่อให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องและประชาชนทั่วไปใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการต่อไป

สำนักงานเทศบาลตำบลวังชัย

อำเภอ น้ำพอง

จังหวัดขอนแก่น

กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
ที่มาของการจัดทำคู่มือประชาชน	๑
การรับนักเรียนเข้าเรียนระดับก่อนวัยเรียนในสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๓
การรับนักเรียนเข้าเรียนระดับก่อนประถมศึกษาในสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๑๑

แนวทางการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน

๑. ที่มา

เนื่องด้วยปัจจุบันมีกฎหมายว่าด้วยการอนุญาตจำนวนมาก กำหนดให้การประกอบกิจการของประชาชน ต้องผ่านการอนุมัติ การอนุญาต การออกใบอนุญาต การขึ้นทะเบียนและการแจ้งในการขออนุญาตหรือดำเนินการต่างๆ จะต้องติดต่อกับส่วนราชการหลายแห่ง อีกทั้งกฎหมายบางฉบับไม่ได้กำหนดระยะเวลา เอกสารและหลักฐานที่จำเป็น รวมถึงขั้นตอนในการพิจารณาไว้อย่างชัดเจน ทำให้เกิดความคลุมเครือ ไม่ชัดเจน อันเป็นการสร้างภาระแก่ประชาชนอย่างมาก คณะรักษาความสงบแห่งชาติได้ประชุมปรึกษาลงมติให้เสนอร่างพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ... ต่อสภานิติบัญญัติแห่งชาติ หัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ จึงได้ใช้อำนาจหน้าที่ของนายกรัฐมนตรีตามมาตรา ๔๓ วรรคสอง ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย (ฉบับชั่วคราว) พุทธศักราช ๒๕๕๗ เสนอร่างพระราชบัญญัติดังกล่าว ต่อสภานิติบัญญัติแห่งชาติพิจารณาเป็นเรื่องเร่งด่วน

สภานิติบัญญัติแห่งชาติ ในการประชุม ครั้งที่ ๒๕/๒๕๕๗ เมื่อวันที่ ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๗ ได้พิจารณาร่างพระราชบัญญัตินี้แล้ว ลงมติเห็นสมควรประกาศใช้เป็นกฎหมาย นายกรัฐมนตรีได้นำร่าง พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ขึ้นทูลเกล้าทูลกระหม่อม ถวายแด่พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว เพื่อทรงลงพระปรมาภิไธย

ในการนี้ พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวทรงลงพระปรมาภิไธย เมื่อวันที่ ๑๖ มกราคม ๒๕๕๘ และมี การประกาศในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ ๒๒ มกราคม ๒๕๕๘

พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ มีสาระสำคัญ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน ดังนี้

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

มาตรา วรรคสอง คู่มือสำหรับประชาชนตามวรรคหนึ่งให้เปิดเผยไว้ ณ สถานที่ที่กำหนดให้ยื่นคำขอ และเผยแพร่ทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์ และเมื่อประชาชนได้สำเนาคู่มือดังกล่าวให้พนักงานเจ้าหน้าที่จัดสำเนาให้โดยจะคิดค่าใช้จ่ายตามควรแก่กรณีก็ได้ ในกรณีเช่นนั้น ให้ระบุค่าใช้จ่ายดังกล่าวไว้ในคู่มือสำหรับประชาชนด้วย

มาตรา ๗ วรรคสาม กำหนดให้เป็นหน้าที่ของคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการตรวจสอบขั้นตอนและระยะเวลาในการพิจารณาอนุญาตที่กำหนดตามวรรคหนึ่งว่าเป็นระยะเวลาที่เหมาะสมตามหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีหรือไม่ ในกรณีที่เห็นว่าขั้นตอนและระยะเวลาที่กำหนดดังกล่าวล่าช้าเกินสมควร ให้เสนอคณะรัฐมนตรีเพื่อพิจารณาและสั่งการให้ผู้อนุญาตดำเนินการแก้ไขให้เหมาะสมโดยเร็ว

มาตรา ๑๗ ให้ผู้อนุญาตจัดทำคู่มือสำหรับประชาชนตามมาตรา ๗ ให้เสร็จสิ้นภายในหนึ่งร้อยแปดสิบวัน นับแต่วันที่พระราชบัญญัตินี้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา

๒. วัตถุประสงค์ของการจัดทำแนวทางการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน

๒.๑ เพื่อให้หน่วยงานของรัฐเข้าใจและทราบแนวทางในการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน

๒.๒ เพื่อให้การจัดการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชนเป็นไปอย่างถูกต้องและเกิดผลสัมฤทธิ์ ตามเจตนารมณ์ของพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘

๓. คำจำกัดความ

“การบริการประชาชน” หมายถึง การดำเนินการให้บริการประชาชนของหน่วยงานของรัฐจนแล้วเสร็จตามคำขอ การยื่นคำขอนี้เป็นการยื่นคำขอตามที่มีกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ให้หน่วยงานของรัฐกำหนดให้ผู้รับบริการ ต้องยื่นคำขอก่อนดำเนินการใด ได้แก่ การอนุญาต การออกไปอนุญาต การอนุมัติ การจดทะเบียน การขึ้นทะเบียน การรับแจ้ง การให้ประทานบัตรและการให้อาชญาบัตร

“ผู้รับบริการ” หมายถึง ประชาชนผู้มารับบริการโดยตรงหรือหน่วยงานภาคเอกชนที่มาใช้บริการ จากหน่วยงานของรัฐ

“หน่วยงานของรัฐ” ประกอบด้วย ส่วนราชการ จังหวัด องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน และหน่วยงานของรัฐรูปแบบใหม่

๔. แนวคิดและหลักการ

แนวคิดและหลักการของการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชนตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวก ในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ ได้นำหลักการของการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีมาเป็นหลักการสำคัญ ไม่ว่าจะเป็นการลดต้นทุนของประชาชนและเพิ่มประสิทธิภาพในการให้บริการของภาครัฐ การสร้างให้เกิดความโปร่งใสในการปฏิบัติราชการ โดยการลดการใช้ดุลยพินิจของเจ้าหน้าที่ เปิดเผยขั้นตอน ระยะเวลาให้ประชาชนทราบ เพื่อเป้าหมายอันเป็นหัวใจสำคัญ คือ การอำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชน

๔.๑ ความหมายของคู่มือสำหรับประชาชน

เป็นคู่มือที่แสดงให้เห็นประชาชนรับทราบข้อมูลที่ชัดเจนในการติดต่อขอรับบริการจากหน่วยงานของรัฐ ว่ามีหลักเกณฑ์ วิธีการ ขั้นตอน ระยะเวลา เอกสารและหลักฐานที่จำเป็นอย่างไร เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวก ให้แก่ประชาชน

๔.๒ ขอบเขตการดำเนินการ

หน่วยงานของรัฐที่มีกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ กำหนดให้ประชาชนต้องขออนุญาตจดทะเบียน ขึ้นทะเบียน หรือแจ้งก่อนจะดำเนินการใดๆ ต้องจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน

๔.๓ วัตถุประสงค์ในการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน

การจัดทำคู่มือสำหรับประชาชนมีวัตถุประสงค์ ดังนี้

๑.) เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกในการติดต่อขอรับบริการของประชาชน โดยใช้ข้อมูลที่ชัดเจน เกี่ยวกับหลักเกณฑ์ วิธีการ ขั้นตอน ระยะเวลา ค่าใช้จ่าย เอกสารหรือหลักฐานที่ใช้ประกอบคำขอสถานที่ให้บริการ

๒.) เพื่อลดต้นทุนในการติดต่อขอรับบริการของประชาชน

๓.) เพื่อยกระดับการพัฒนาการให้บริการของหน่วยงานภาครัฐ และเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขันของประเทศ

๔.) เพื่อสร้างความโปร่งใสในการปฏิบัติงานของหน่วยงานของภาครัฐ

๔.๔ เป้าหมายของการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน

หน่วยงานของรัฐที่มีงานบริการประชาชนที่มีกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ กำหนดให้ประชาชนต้องมายื่นคำขออนุญาตก่อนดำเนินการใดมีการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชนและนำไปใช้ในการให้บริการประชาชน

คู่มือสำหรับประชาชน: การรับนักเรียนเข้าเรียนระดับก่อนวัยเรียนในสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: กองการศึกษา เทศบาลตำบลวังชัย อำเภอน้ำพอง จังหวัดขอนแก่น

กระทรวง: กระทรวงมหาดไทย

๑. ชื่อกระบวนการ: การรับนักเรียนเข้าเรียนระดับก่อนวัยเรียนในสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒. หน่วยงานที่รับผิดชอบ: กองการศึกษา เทศบาลตำบลวังชัย

๓. ประเภทของงานบริการ: กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว

๔. หมวดยุทธศาสตร์ของงานบริการ: รับแจ้ง

๕. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:

๑. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒

๒. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยหลักฐานในการรับนักเรียน นักศึกษาเข้าเรียนในสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๘

๖. ระดับผลกระทบ: ☐ บริการที่สำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม ☒ บริการทั่วไป

๗. พื้นที่ให้บริการ: ☐ ส่วนกลาง ☐ ส่วนภูมิภาค ☒ ท้องถิ่น ☐ สถาบันการศึกษา

☐ ส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค (ตามกระทรวง)

☐ ส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค (นอกกฎกระทรวง)

☐ ต่างประเทศ

๘. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา - ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ:

ไม่มี

๙. ข้อมูลสถิติ

จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน: ๐

จำนวนคำขอมากที่สุด: ๐

จำนวนคำขอน้อยที่สุด: ๐

๑๐. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน: (สำเนาคู่มือประชาชน) การรับนักเรียนเข้าเรียนระดับก่อนวัยเรียนในสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑๑. ช่องทางการให้บริการ

ระยะเวลาเปิดให้บริการ: ☐ เปิดให้บริการตลอด ๒๔ ชั่วโมง

☒ วันจันทร์ ☒ วันอังคาร ☒ วันพุธ ☒ วันพฤหัสบดี

☒ วันศุกร์ ☐ วันเสาร์ ☐ วันอาทิตย์

☒ มีพักเที่ยง

เวลาเปิดรับคำขอ: เวลาเปิดรับคำขอ ๐๘.๓๐ น.

เวลาปิดรับคำขอ ๑๖.๓๐ น.

๑๒. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

- การรับนักเรียนเข้าเรียนระดับก่อนวัยเรียนในสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อเข้าศึกษาในระดับชั้นก่อนวัยเรียน จะรับเด็กที่มีอายุย่างเข้าปีที่ ๒ (กรณีจัดการศึกษาขั้นเตรียมอนุบาลศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก) ที่อยู่ในเขตพื้นที่บริการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทุกคน โดยไม่มีการสอบวัดความสามารถทางวิชาการ หากกรณีที่มีเด็กมาสมัครเรียนไม่เต็มตามจำนวนที่กำหนด องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสามารถพิจารณารับเด็กนอกเขตพื้นที่บริการได้ แต่หากกรณีที่มีเด็กมาสมัครเรียน เกินกว่าจำนวนที่กำหนด ให้ใช้วิธีการจับฉลากหรือการวัดความสามารถด้านวิชาการได้ตามความเหมาะสม ทั้งนี้ตามที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะประกาศกำหนด

- องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตรวจสอบรายชื่อเด็กที่มีอายุถึงเกณฑ์การศึกษาก่อนวัยเรียนและ ประกาศรายละเอียดเกี่ยวกับการส่งเด็กเข้าเรียนในสถานศึกษาปดไว้ ณ สำนักงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และสถานศึกษา พร้อมทั้งมีหนังสือแจ้งให้ผู้ปกครองของเด็กทราบภายในเดือนพฤษภาคมก่อนปีการศึกษา ที่เด็กจะเข้าเรียน ๑ ปี

- องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและสถานศึกษาแจ้งประชาสัมพันธ์ รายละเอียดหลักเกณฑ์การรับสมัคร นักเรียนให้ผู้ปกครองทราบระหว่างเดือนกุมภาพันธ์ – เมษายน ของปีการศึกษาที่เด็กจะเข้าเรียน

๑๓. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑.	การตรวจสอบเอกสาร	ผู้ปกครองยื่นเอกสารหลักฐานการสมัคร เพื่อส่งเด็กเข้าเรียนในสถานศึกษาตามวันเวลา และสถานที่ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประกาศกำหนด	๑ วัน	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลวังชัย กองการศึกษา ทต.วังชัย	๑.ระยะเวลา: ๑ วัน สถานที่รับสมัคร -ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลวังชัย ๒.หน่วยงานผู้รับผิดชอบคือ กองการศึกษาเทศบาลตำบลวังชัย
๒.	การพิจารณา	การพิจารณารับเด็กเข้าเรียน	๒ วัน	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลวังชัย กองการศึกษา ทต.วังชัย	๑.ระยะเวลา: ๒ วัน สถานที่รับสมัคร -ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลวังชัย ๒.หน่วยงานผู้รับผิดชอบคือ กองการศึกษาเทศบาลตำบลวังชัย

ระยะเวลาดำเนินการรวม ๓ วัน

๑๔. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

☒ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

☐ ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

๑๕. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

๑๕.๑. เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
๑.	สูติบัตรของนักเรียน ผู้สมัคร	-	๑	๑	ฉบับ	บิดามารดาหรือผู้ปกครอง ของนักเรียนลงนามรับรอง สำเนาถูกต้อง
๒.	ทะเบียนบ้านของ นักเรียนบิดามารดา หรือผู้ปกครอง	-	๑	๑	ฉบับ	บิดามารดาหรือผู้ปกครอง ของนักเรียนลงนามรับรอง สำเนาถูกต้อง
๓.	ใบเปลี่ยนชื่อ (กรณีมีการ เปลี่ยนชื่อ)	-	๑	๑	ฉบับ	
๔.	รูปถ่ายของนักเรียน สมัครขนาดตามที่องค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น หรือสถานศึกษากำหนด	-	๖	-	ฉบับ	
๕	กรณีไม่มีสูติบัตร	-	-	-	ฉบับ	กรณีไม่มีสูติบัตรให้ใช้ เอกสารดังต่อไปนี้แทน (๑) หนังสือรับรองการเกิด หรือหลักฐานที่ทางราชการ ออกให้ในลักษณะเดียวกัน (๒) หากไม่มีเอกสาร ตาม (๑) ให้บิดามารดา หรือผู้ปกครองทำบันทึก แจ้งประวัติบุคคล ตาม แบบฟอร์มที่ทางองค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนด

๑๕.๒. เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ไม่พบเอกสารอื่นๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

๑๖. ค่าธรรมเนียม : ไม่มี

๑๗. ช่องทางการร้องเรียน

๑. ศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์เทศบาลตำบลวังชัย ณ ห้องสำนักปลัดเทศบาล
 ๒. ร้องเรียน/ร้องทุกข์ ผ่าน E-service ได้ที่ <http://tbwangcha.go.th/>
 ๓. Facebook fan page : ทต.วังชัย อำเภอ น้ำพอง, กองการศึกษา เทศบาลตำบลวังชัย และศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลวังชัย
 ๔. line official : คณะชุมชน ทต. วังชัย, กองการศึกษา ทต.วังชัย, ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- หมายเลขโทรศัพท์ ๐๔๓ ๔๓๑ ๔๑๓

๑๘. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

๑. แบบฟอร์มใบสมัครเรียน
๒. ตัวอย่างการกรอกแบบฟอร์มใบสมัครเรียน
๓. แบบฟอร์มใบมอบตัว
๔. ตัวอย่างการกรอกแบบฟอร์มใบมอบตัว

แบบฟอร์มใบสมัครเรียน

ใบสมัคร
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลวังชัย



เขียนที่ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลวังชัย...

วันที่เดือน.....พ.ศ.

ข้อมูลเด็ก

๑. ชื่อ-นามสกุล เชื้อชาติ..... สัญชาติ
๒. เกิดวันที่ เดือน..... พ.ศ. อายุ ปี เดือน
๓. โรคประจำตัว
๔. ที่อยู่ตามสำเนาทะเบียนบ้าน บ้านเลขที่..... หมู่ที่..... หมู่บ้าน/ชุมชน..... ถนน ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด.....
๕. ที่อยู่อาศัยจริงในปัจจุบัน บ้านเลขที่..... หมู่ที่..... หมู่บ้าน/ชุมชน..... ถนน ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด..... เบอร์โทรศัพท์
๖. บิดาชื่อ..... อาชีพ..... มารดาชื่อ..... อาชีพ..... มีพี่น้องร่วมบิดา - มารดาเดียวกัน จำนวนคน เป็นบุตรลำดับที่

ข้อมูลบิดา - มารดา หรือผู้ดูแลอุปการะ

๑. ปัจจุบันเด็กอยู่ในความอุปการะ / รับผิดชอบของ
☐ บิดา ☐ มารดา ☐ บิดา - มารดาาร่วมกัน
☐ ญาติ (โปรดระบุความเกี่ยวข้อง).....
☐ อื่นๆ (โปรดระบุความ).....
๒. อาชีพ บิดา มารดา หรือผู้ดูแลอุปการะ.....
๓. ผู้ดูแลอุปการะเด็กตามข้อ ๑. มีรายได้ในครอบครัวต่อเดือน บาท
๔. ผู้นำเด็กมาสมัครชื่อ - นามสกุล.....เกี่ยวข้องเป็น.....ของเด็ก
๕. ผู้ที่จะรับส่งเด็ก ชื่อ - นามสกุล..... โดยเกี่ยวข้องเป็น..... เบอร์โทรศัพท์.....

คำรับรอง

๑. ข้าพเจ้าขอรับรองว่าได้อ่านประกาศรับสมัครของเทศบาลตำบลวังชัยเข้าใจแล้ว เด็กที่นำมาสมัครมีคุณสมบัติครบถ้วนถูกต้องตรงตามประกาศและหลักฐานที่ใช้สมัครเป็นหลักฐานที่ถูกต้องจริง
๒. ข้าพเจ้ามีสิทธิถูกต้องในการจะให้เด็กสมัครเข้ารับการศึกษาระดับอนุบาลในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กของเทศบาลตำบลวังชัย
๓. ข้าพเจ้ายินดีจะปฏิบัติตามระเบียบ ข้อกำหนดของเทศบาลตำบลวังชัย และยินดีปฏิบัติตามคำแนะนำเกี่ยวกับการพัฒนาความพร้อมตามที่ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกำหนด

ลงชื่อ ผู้นำเด็กมาสมัคร
(.....)

วันที่ เดือน.....พ.ศ.

ตัวอย่างการกรอกแบบฟอร์มใบสมัครเรียน

ใบสมัคร ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลวังชัย



เขียนที่ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลวังชัย...
วันที่ ...๒๓.. เดือน..เมษายน..พ.ศ. ...๒๕๖๔...

ข้อมูลเด็ก

๑. ชื่อ -นามสกุลเด็กชายเรียนดี ขยันจัง..... เชื้อชาติ...ไทย... สัญชาติ...ไทย.....
๒. เกิดวันที่๒..... เดือน.....ธันวาคม..... พ.ศ. ..๒๕๖๖... อายุ ...๒... ปี ..๕.. เดือน
๓. โรคประจำตัวไม่มี.....
๔. ที่อยู่ตามสำมะโนทะเบียนบ้าน บ้านเลขที่...๙๙๙..... หมู่ที่...๑๐..... หมู่บ้าน/ชุมชน...ศรีประเสริฐ.....
ถนน ตำบล.....วังชัย..... อำเภอ.....น้ำพอง.....จังหวัด.....ขอนแก่น.....
๕. ที่อยู่อาศัยจริงในปัจจุบัน บ้านเลขที่...๙๙๙..... หมู่ที่...๑๐..... หมู่บ้าน/ชุมชน...ศรีประเสริฐ.....
ถนน ตำบล.....วังชัย..... อำเภอ.....น้ำพอง.....จังหวัด.....ขอนแก่น.....
เบอร์โทรศัพท์ ๐๘ ๑๒๓๔ ๕๖๗๘.....
๖. บิดาชื่อ.....นายรักเรียน ขยันจัง..... อาชีพ.....พนักงานขาย.....
มารดาชื่อ.....นางตั้งใจ ขยันจัง..... อาชีพ.....พนักงานขาย.....
มีพี่น้องร่วมบิดา - มารดาเดียวกัน จำนวน๒...คน เป็นบุตรลำดับที่๑.....

ข้อมูลบิดา - มารดา หรือผู้ดูแลการะ

๑. ปัจจุบันเด็กอยู่ในความอุปการะ / รับผิดชอบของ
☐ บิดา ☐ มารดา ☒ บิดา - มารดาด้วยกัน
☐ ญาติ (โปรดระบุความเกี่ยวข้อง).....
☐ อื่นๆ (โปรดระบุความ).....
๒. อาชีพ บิดา มารดา หรือผู้ดูแลการะ..... พนักงานขาย.....
๓. ผู้ดูแลการะเด็กตามข้อ ๑. มีรายได้ในครอบครัวต่อเดือน ๒๕,๐๐๐..... บาท
๔. ผู้นำเด็กมาสมัครชื่อ - นามสกุล.....นายรักเรียน ขยันจัง..... เกี่ยวข้องเป็น.....บิดา.....ของเด็ก
๕. ผู้ที่จะรับส่งเด็ก ชื่อ - นามสกุล.....นายรักเรียน ขยันจัง.....
โดยเกี่ยวข้องเป็น.....บิดา..... เบอร์โทรศัพท์..... ๐๘ ๑๒๓๔ ๕๖๗๘.....

คำรับรอง

๑. ข้าพเจ้าขอรับรองว่าได้อ่านประกาศรับสมัครของเทศบาลตำบลวังชัยเข้าใจแล้ว เด็กที่นำมาสมัครมีคุณสมบัติครบถ้วนถูกต้องตรงตามประกาศและหลักฐานที่ใช้สมัครเป็นหลักฐานที่ถูกต้องจริง
๒. ข้าพเจ้ามีสิทธิถูกต้องในการจะให้เด็กสมัครเข้ารับการศึกษาเลี้ยงดูในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กของเทศบาลตำบลวังชัย
๓. ข้าพเจ้ายินดีจะปฏิบัติตามระเบียบ ข้อกำหนดของเทศบาลตำบลวังชัย และยินดีปฏิบัติตามคำแนะนำเกี่ยวกับการพัฒนาความพร้อมตามที่ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกำหนด

ลงชื่อรักเรียน..... ผู้นำเด็กมาสมัคร
(นายรักเรียน ขยันจัง)
วันที่ ...๒๓.. เดือน..เมษายน..พ.ศ. ...๒๕๖๔...

แบบฟอร์มใบมอบตัว

ใบมอบตัว

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลวังชัย

สังกัดกองการศึกษา เทศบาลตำบลวังชัย อำเภอน้ำพอง จังหวัดขอนแก่น

ข้าพเจ้า (นาย / นาง / นางสาว) อายุ ปี
 อาชีพ รายได้ บาท/เดือน ที่อยู่ปัจจุบัน บ้านเลขที่ หมู่
 ถนน/ตรอก/ซอย ตำบล อำเภอ จังหวัด.....
 รหัสไปรษณีย์ โทรศัพท์ เป็นผู้ปกครองของ
 เด็กชาย/เด็กหญิง ชื่อเล่น
 เข้าเป็นนักเรียนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลวังชัยและพร้อมที่จะปฏิบัติตามกฎระเบียบของศูนย์พัฒนาเด็ก
 เล็กเทศบาลตำบลวังชัย ดังนี้
 ๑. จะปฏิบัติตามกฎระเบียบข้อบังคับของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลวังชัยอย่างเคร่งครัด
 ๒. จะร่วมมือกับศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลวังชัย ในการจัดการเรียนการสอนและจัดปัญหาต่างๆ ที่อาจจะ
 เกิดขึ้นแก่เด็กอย่างใกล้ชิด สถานที่ติดต่อกับผู้ปกครองได้สะดวกรวดเร็วที่สุด คือ.....
 โทรศัพท์

อนึ่ง ถ้าเด็กชาย/เด็กหญิง เจ็บป่วย จำเป็นต้องส่งโรงพยาบาลหรือ
 พบแพทย์ทันที ข้าพเจ้านุญาตให้ศูนย์จัดการไปตามความเห็นชอบและแจ้งให้ข้าพเจ้าทราบโดยข้าพเจ้าขอรับผิดชอบ
 ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น
 ๓. ข้าพเจ้าพร้อมที่จะสนับสนุนสิ่งต่างๆ เพื่อเป็นการเรียนรู้หรือพัฒนาการของเด็กภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาล
 ตำบลวังชัยตลอดปีการศึกษา

ผู้รับส่งเด็ก

๑. (นาย / นาง / นางสาว)นามสกุล โดยเกี่ยวข้องเป็น
 ๒. (นาย / นาง / นางสาว)นามสกุล โดยเกี่ยวข้องเป็น

ลงชื่อผู้ปกครอง

ลงชื่อผู้รับมอบตัว

วันที่.....เดือน..... พ.ศ.

หมายเหตุ หลักฐานที่จะต้องนำมาในวันสมัคร

๑. ตัวเด็ก
๒. สำเนาสูติบัตร
๓. สำเนาทะเบียนบ้าน
๔. ใบสมัครของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๕. สมุดบันทึกสุขภาพหรือใบรับรองแพทย์
๖. รูปถ่ายขนาด ๑.๕ นิ้ว จำนวน ๖ แผ่น (ถ่ายไม่เกิน ๖ เดือน)

****หมายเหตุ**** (รูปถ่าย ๖ แผ่น ๑.ครูจะติดสมุดประจำตัวนักเรียน ๒.ใบสมัคร ๓.ทะเบียนนักเรียน ๔.ติดตุ้มนอน ๕.ติดแปรงสีฟัน ๖.ติดบอร์ดประจำห้อง)

หมายเหตุ... ทุกครั้งที่ผู้ปกครองเปลี่ยนเบอร์โทรศัพท์ต้องแจ้งครูผู้ดูแลเด็กทุกครั้ง เพื่อสะดวกต่อการติดต่อ

ตัวอย่างการกรอกแบบฟอร์มใบมอบตัว

ใบมอบตัว

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลวังชัย

สังกัดกองการศึกษา เทศบาลตำบลวังชัย อำเภอน้ำพอง จังหวัดขอนแก่น

ข้าพเจ้า (นาย / นาง / นางสาว) **รักเรียน ขยันจัง** อายุ **35** ปี
 อาชีพ **พนักงานขาย** รายได้ **15,000** บาท/เดือน ที่อยู่ปัจจุบัน บ้านเลขที่ **999** หมู่ **10**
 ถนน/ตรอก/ซอย - ตำบล **วังชัย** อำเภอ **น้ำพอง** จังหวัด **ขอนแก่น**
 รหัสไปรษณีย์ **40140** โทรศัพท์ **08 1234 5678** เป็นผู้ปกครองของ
 เด็กชาย/เด็กหญิง **เรียนดี ขยันจัง** ชื่อเล่น **เรียนดี**
 เข้าเป็นนักเรียนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลวังชัยและพร้อมที่จะปฏิบัติตามกฎระเบียบของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลวังชัย ดังนี้

๑. จะปฏิบัติตามกฎระเบียบข้อบังคับของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลวังชัยอย่างเคร่งครัด
๒. จะร่วมมือกับศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลวังชัย ในการจัดการเรียนการสอนและจัดปัญหาต่างๆ ที่อาจจะเกิดขึ้นแก่เด็กอย่างใกล้ชิด สถานที่ติดต่อกับผู้ปกครองได้สะดวกรวดเร็วที่สุด คือ...**กรอกสถานที่ทำงานหรือบ้าน**.....
 โทรศัพท์ **08 1234 5678**.....

อนึ่ง ถ้าเด็กชาย/เด็กหญิง **เรียนดี ขยันจัง** เจ็บป่วย จำเป็นต้องส่งโรงพยาบาลหรือพบแพทย์ทันที ข้าพเจ้านุญาตให้ศูนย์จัดการไปตามความเห็นชอบและแจ้งให้ข้าพเจ้าทราบโดยข้าพเจ้าขอรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น

๓. ข้าพเจ้าพร้อมที่จะสนับสนุนสิ่งต่างๆ เพื่อเป็นการเรียนรู้หรือพัฒนาการของเด็กภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลวังชัยตลอดปีการศึกษา

ผู้รับส่งเด็ก

๑. (นาย / นาง / นางสาว) **รักเรียน** นามสกุล **ขยันจัง** โดยเกี่ยวข้องเป็น **บิดา**
๒. (นาย / นาง / นางสาว) **ตั้งใจ** นามสกุล **ขยันจัง** โดยเกี่ยวข้องเป็น **มารดา**

ลงชื่อผู้ปกครอง **นายรักเรียน ขยันจัง**

ลงชื่อผู้รับมอบตัว

วันที่ เดือน พ.ศ.

หมายเหตุ หลักฐานที่จะต้องนำมาในวันสมัคร

๑. ตัวเด็ก
๒. สำเนาสูติบัตร
๓. สำเนาทะเบียนบ้าน
๔. ใบสมัครของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๕. สมุดบันทึกสุขภาพหรือใบรับรองแพทย์
๖. รูปถ่ายขนาด ๑.๕ นิ้ว จำนวน ๖ แผ่น (ถ่ายไม่เกิน ๖ เดือน)

****หมายเหตุ**** (รูปถ่าย ๖ แผ่น ๑.ครูจะติดสมุดประจำตัวนักเรียน ๒.ใบสมัคร ๓.ทะเบียนนักเรียน ๔.ติดต้นนอน ๕.ติดแปรงสีฟัน ๖.ติดบอร์ดประจำห้อง)

หมายเหตุ... ทุกครั้งที่ผู้ปกครองเปลี่ยนเบอร์โทรศัพท์ต้องแจ้งครูผู้ดูแลเด็กทุกครั้ง เพื่อสะดวกต่อการติดต่อ

คู่มือสำหรับประชาชน: การรับนักเรียนเข้าเรียนระดับก่อนประถมศึกษาในสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: กองการศึกษา เทศบาลตำบลวังชัย อำเภอน้ำพอง จังหวัดขอนแก่น

กระทรวง: กระทรวงมหาดไทย

๑. ชื่อกระบวนการ: การรับนักเรียนเข้าเรียนระดับก่อนประถมศึกษาในสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒. หน่วยงานที่รับผิดชอบ: กองการศึกษา เทศบาลตำบลวังชัย

๓. ประเภทของงานบริการ: กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว

๔. หมวดยุทธศาสตร์ของงานบริการ: รับแจ้ง

๕. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:

๑. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒

๒. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยหลักฐานในการรับนักเรียน นักศึกษาเข้าเรียนในสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๘

๖. ระดับผลกระทบ: ☐ บริการที่สำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม ☒ บริการทั่วไป

๗. พื้นที่ให้บริการ: ☐ ส่วนกลาง ☐ ส่วนภูมิภาค ☒ ท้องถิ่น ☐ สถาบันการศึกษา

☐ ส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค (ตามกระทรวง)

☐ ส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค (นอกกฎกระทรวง)

☐ ต่างประเทศ

๘. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา - ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ:

ไม่มี

๙. ข้อมูลสถิติ

จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน: ๐

จำนวนคำขอมากที่สุด: ๐

จำนวนคำขอน้อยที่สุด: ๐

๑๐. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน: (สำเนาคู่มือประชาชน) การรับนักเรียนเข้าเรียนระดับก่อนประถมศึกษาในสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑๑. ช่องทางการให้บริการ

ระยะเวลาเปิดให้บริการ: ☐ เปิดให้บริการตลอด ๒๔ ชั่วโมง

☒ วันจันทร์ ☒ วันอังคาร ☒ วันพุธ ☒ วันพฤหัสบดี

☒ วันศุกร์ ☐ วันเสาร์ ☐ วันอาทิตย์

☒ มีพักเที่ยง

เวลาเปิดรับคำขอ: เวลาเปิดรับคำขอ ๐๘.๓๐ น.

เวลาปิดรับคำขอ ๑๖.๓๐ น.

๑๒. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

- การรับนักเรียนเข้าเรียนระดับก่อนประถมศึกษาในสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อเข้าศึกษาในระดับชั้นอนุบาลศึกษาปีที่ ๑ จะรับเด็กที่มีอายุย่างเข้าปีที่ ๔ (กรณีจัดการศึกษาอนุบาล ๓ ปี) หรือจะรับเด็กที่มีอายุย่างเข้าปีที่ ๕ (กรณีจัดการศึกษาอนุบาล ๒ ปี) ที่อยู่ในเขตพื้นที่บริการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทุกคน โดยไม่มีการสอบวัดความสามารถทางวิชาการ หากกรณีที่มีเด็กมาสมัครเรียนไม่เต็มตามจำนวนที่กำหนด องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสามารถพิจารณารับเด็กนอกเขตพื้นที่บริการได้ แต่หากกรณีที่มีเด็กมาสมัครเรียน เกินกว่าจำนวนที่กำหนด ให้ใช้วิธีการจับฉลากหรือการวัดความสามารถด้านวิชาการได้ตามความเหมาะสม ทั้งนี้ตามที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะประกาศกำหนด

- องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตรวจสอบรายชื่อเด็กที่มีอายุถึงเกณฑ์การศึกษา ก่อนประถมศึกษาและ ประกาศรายละเอียดเกี่ยวกับการส่งเด็กเข้าเรียนในสถานศึกษาปดไว้ ณ สำนักงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และสถานศึกษา พร้อมทั้งมีหนังสือแจ้งให้ผู้ปกครองของเด็กทราบภายในเดือนพฤษภาคมก่อนปีการศึกษา ที่เด็กจะเข้าเรียน ๑ ปี

- องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและสถานศึกษาแจ้งประชาสัมพันธ์ รายละเอียดหลักเกณฑ์การรับสมัคร นักเรียนให้ผู้ปกครองทราบระหว่างเดือนกุมภาพันธ์ – เมษายน ของปีการศึกษาที่เด็กจะเข้าเรียน

๑๓. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑.	การตรวจสอบเอกสาร	ผู้ปกครองยื่นเอกสารหลักฐานการสมัคร เพื่อส่งเด็กเข้าเรียนในสถานศึกษาตามวันเวลา และสถานที่ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประกาศกำหนด	๑ วัน	โรงเรียนอนุบาลเทศบาลตำบลวังชัย กองการศึกษา ทต.วังชัย	๑.ระยะเวลา: ๑ วัน สถานที่รับสมัคร -โรงเรียนอนุบาลเทศบาลตำบลวังชัย ๒.หน่วยงานผู้รับผิดชอบ คือ กองการศึกษา เทศบาลตำบลวังชัย
๒.	การพิจารณา	การพิจารณารับเด็กเข้าเรียน	๒ วัน	โรงเรียนอนุบาลเทศบาลตำบลวังชัย กองการศึกษา ทต.วังชัย	๑.ระยะเวลา: ๒ วัน สถานที่รับสมัคร -โรงเรียนอนุบาลเทศบาลตำบลวังชัย ๒.หน่วยงานผู้รับผิดชอบ คือ กองการศึกษา เทศบาลตำบลวังชัย

ระยะเวลาดำเนินการรวม ๓ วัน

๑๔. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

- ☒ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว
- ☐ ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

๑๕. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

๑๕.๑. เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
๑.	สูติบัตรของนักเรียน ผู้สมัคร	-	๑	๑	ฉบับ	บิดามารดาหรือผู้ปกครอง ของนักเรียนลงนามรับรอง สำเนาถูกต้อง
๒.	ทะเบียนบ้านของ นักเรียนบิดามารดา หรือผู้ปกครอง	-	๑	๑	ฉบับ	บิดามารดาหรือผู้ปกครอง ของนักเรียนลงนามรับรอง สำเนาถูกต้อง
๓.	ใบเปลี่ยนชื่อ (กรณีมีการ เปลี่ยนชื่อ)	-	๑	๑	ฉบับ	
๔.	รูปถ่ายของนักเรียน สมัครขนาดตามที่องค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น หรือสถานศึกษากำหนด	-	๖	-	ฉบับ	
๕	กรณีไม่มีสูติบัตร	-	-	-	ฉบับ	กรณีไม่มีสูติบัตรให้ใช้ เอกสารดังต่อไปนี้แทน (๑) หนังสือรับรองการเกิด หรือหลักฐานที่ทางราชการ ออกให้ในลักษณะเดียวกัน (๒) หากไม่มีเอกสาร ตาม (๑) ให้บิดามารดา หรือผู้ปกครองทำบันทึก แจ้งประวัติบุคคล ตาม แบบฟอร์มที่ทางองค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนด

๑๕.๒. เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ไม่พบเอกสารอื่นๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

๑๖. ค่าธรรมเนียม : ไม่มี

๑๗. ช่องทางการร้องเรียน

๑. ศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์เทศบาลตำบลวังชัย ณ ห้องสำนักงานปลัดเทศบาล
๒. ร้องเรียน/ร้องทุกข์ ผ่าน E-service ได้ที่ <http://tbwangcha.go.th/>
๓. Facebook fan page : ทต.วังชัย อำเภอ น้ำพอง, กองการศึกษา เทศบาลตำบลวังชัย และโรงเรียนอนุบาลเทศบาลตำบลวังชัย
๔. line official : คณะชุมชน ทต. วังชัย, กองการศึกษา ทต.วังชัย, โรงเรียนอนุบาลเทศบาลตำบลวังชัย
กลุ่มอนุบาล ๑, อนุบาล ๒ และอนุบาล ๓
๕. หมายเลขโทรศัพท์ ๐๔๓ ๔๓๑ ๔๑๓

๑๘. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

๑. แบบฟอร์มใบสมัครเรียน
๒. ตัวอย่างการกรอกแบบฟอร์มใบสมัครเรียน
๓. แบบฟอร์มใบมอบตัว
๔. ตัวอย่างการกรอกแบบฟอร์มใบมอบตัว

แบบฟอร์มใบสมัครเรียน

ใบสมัครโรงเรียนอนุบาลเทศบาลตำบลวังชัย

2 นิ้ว

ข้อมูลส่วนตัวเกี่ยวกับตัวเด็ก(ขอความกรุณากรอกข้อมูลให้ครบถ้วน)

๑. เด็กชื่อ -นามสกุล ชื่อเล่น.....
๒. เกิดวันที่ เดือน..... พ.ศ. อายุ ปี เดือน.....
(นับถึงวันที่ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕.....)
๓. ที่อยู่ตามสำเนาทะเบียนบ้าน บ้านเลขที่ ถนน..... หมู่ที่.....
บ้าน.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....
๔. ที่อยู่อาศัยจริงในปัจจุบัน บ้านเลขที่ ถนน..... หมู่ที่..... บ้าน.....
ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....
เบอร์โทรศัพท์บ้าน เบอร์โทรศัพท์มือถือ.....
บิดาชื่อ.....วุฒิการศึกษา.....อาชีพ.....
มารดาชื่อ.....วุฒิการศึกษา.....อาชีพ.....
มีพี่น้องร่วมบิดา - มารดาเดียวกัน จำนวนคน เป็นบุตรลำดับที่

ข้อมูลส่วนตัวเกี่ยวกับบิดา - มารดา (ขอความกรุณากรอกข้อมูลให้ครบถ้วน)

๑. ปัจจุบันเด็กอยู่ในความอุปการะ / รับผิดชอบของ
 - ๑.๑ ☐ บิดา ☐ มารดา ☐ บิดา - มารดาร่วมกัน
 - ๑.๒ ☐ ญาติ (โปรดระบุความเกี่ยวข้อง).....
 - ๑.๓ ☐ อื่นๆ (โปรดระบุความ).....
๒. ผู้ดูแลอุปการะเด็กตามข้อ ๑.
 - ๒.๑ ชื่อ..... อาชีพ.....
 - ๒.๒ มีรายได้ในครอบครัวต่อเดือน บาท
 - ๒.๓ ผู้นำเด็กมาสมัครชื่อ - นามสกุล.....เกี่ยวข้องเป็น.....ของเด็ก
๓. ผู้ที่จะรับส่งเด็ก (นาย/นาง/นางสาว)นามสกุล.....
โดยเกี่ยวข้องเป็น.....ของเด็ก เบอร์โทรศัพท์.....

คำรับรอง

๑. ข้าพเจ้าขอรับรองว่าได้อ่านประกาศรับสมัครของเทศบาลตำบลวังชัยเข้าใจแล้วเด็กที่นำมาสมัครมีคุณสมบัติครบถ้วนถูกต้องตรงตามประกาศและหลักฐานที่ใช้สมัครเป็นหลักฐานที่ถูกต้องจริง
๒. ข้าพเจ้ามีสิทธิถูกต้องในการจะให้เด็กสมัครเข้ารับการศึกษาลี้ภัยในโรงเรียนอนุบาลเทศบาลตำบลวังชัย
๓. ข้าพเจ้ายินดีจะปฏิบัติตามระเบียบ ข้อกำหนดของโรงเรียนอนุบาลเทศบาลตำบลวังชัยและยินดีปฏิบัติตามคำแนะนำเกี่ยวกับการพัฒนาความพร้อมตามที่โรงเรียนอนุบาลเทศบาลตำบลวังชัยกำหนด

ลงชื่อ ผู้นำเด็กมาสมัคร
(.....)

วันที่ เดือน.....พ.ศ.

ตัวอย่างการกรอกแบบฟอร์มใบสมัครเรียน

ใบสมัครโรงเรียนอนุบาลเทศบาลตำบลวังชัย

2 นิ้ว

ข้อมูลส่วนตัวเกี่ยวกับตัวเด็ก(ขอความกรุณากรอกข้อมูลให้ครบถ้วน)

๑. เด็กชื่อ -นามสกุล.....**เด็กชายเรียนดี ขยันจัง**.....ชื่อเล่น.....**เรียนดี**.....
๒. เกิดวันที่**๒**..... เดือน.....**ธันวาคม**..... พ.ศ.**๒๕๖๔**.... อายุ ...**๔**... ปี ..**๕**.. เดือน (นับถึงวันที่ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๔)
๓. ที่อยู่ตามสำเนาทะเบียนบ้าน บ้านเลขที่**๙๙๙**..... ถนน.....-..... หมู่ที่.....**๑๐**.....
บ้าน.....**ศรีประเสริฐ**..ตำบล.....**วังชัย**..... อำเภอ.....**น้ำพอง**.....จังหวัด.....**ขอนแก่น**..... รหัสไปรษณีย์.....**๔๐๑๔๐**...
๔. ที่อยู่อาศัยจริงในปัจจุบัน บ้านเลขที่**๙๙๙**..... ถนน.....-..... หมู่ที่.....**๑๐**.....
บ้าน.....**ศรีประเสริฐ**..ตำบล.....**วังชัย**..... อำเภอ.....**น้ำพอง**.....จังหวัด.....**ขอนแก่น**..... รหัสไปรษณีย์.....**๔๐๑๔๐**..
เบอร์โทรศัพท์บ้าน**๐ ๒๑๒๓ ๔๕๖๗**..... เบอร์โทรศัพท์มือถือ..... **๐๘ ๑๒๓๔ ๕๖๗๘**.....
บิดาชื่อ.....**นายรักเรียน ขยันจัง**.....วุฒิการศึกษา.....**ปริญญาตรี**..... อาชีพ.....**พนักงานขาย**.....
มารดาชื่อ.....**นางตั้งใจ ขยันจัง**.....วุฒิการศึกษา.....**อนุปริญญา (ปวส.)**..... อาชีพ.....**พนักงานขาย**.....
มีพี่น้องร่วมบิดา - มารดาเดียวกัน จำนวน**๒**..คน เป็นบุตรลำดับที่.....**๑**.....

ข้อมูลส่วนตัวเกี่ยวกับบิดา - มารดา (ขอความกรุณากรอกข้อมูลให้ครบถ้วน)

๑. ปัจจุบันเด็กอยู่ในความอุปการะ / รับผิดชอบของ
 - ๑.๑ ☐ บิดา ☐ มารดา ☒ บิดา - มารดาาร่วมกัน
 - ๑.๒ ☐ ญาติ (โปรดระบุความเกี่ยวข้อง).....
 - ๑.๓ ☐ อื่นๆ (โปรดระบุความ).....
๒. ผู้ดูแลอุปการะเด็กตามข้อ ๑.
 - ๒.๑ ชื่อ.....**นายรักเรียน ขยันจัง**..... อาชีพ.....**พนักงานขาย**.....
 - ๒.๒ มีรายได้ในครอบครัวต่อเดือน**๒๕,๐๐๐**..... บาท
 - ๒.๓ ผู้นำเด็กมาสมัครชื่อ - นามสกุล.....**นายรักเรียน ขยันจัง**.....เกี่ยวข้องเป็น.....**บิดา**.....ของเด็ก
 ๓. ผู้ที่จะรับส่งเด็ก (นาย/นาง/นางสาว)**รักเรียน**.....นามสกุล.....**ขยันจัง**.....
โดยเกี่ยวข้องเป็น.....**บิดา**.....ของเด็ก เบอร์โทรศัพท์..... **๐๘ ๑๒๓๔ ๕๖๗๘**.....

คำรับรอง

๑. ข้าพเจ้าขอรับรองว่าได้อ่านประกาศรับสมัครของเทศบาลตำบลวังชัยเข้าใจแล้วเด็กที่นำมาสมัครมีคุณสมบัติครบถ้วนถูกต้องตรงตามประกาศและหลักฐานที่ใช้สมัครเป็นหลักฐานที่ถูกต้องจริง
๒. ข้าพเจ้ามีสิทธิถูกต้องในการจะให้เด็กสมัครเข้ารับการศึกษาลี้เกียจในโรงเรียนอนุบาลเทศบาลตำบลวังชัย
๓. ข้าพเจ้ายินดีจะปฏิบัติตามระเบียบ ข้อกำหนดของโรงเรียนอนุบาลเทศบาลตำบลวังชัยและยินดีปฏิบัติตามคำแนะนำเกี่ยวกับการพัฒนาความพร้อมตามที่โรงเรียนอนุบาลเทศบาลตำบลวังชัยกำหนด

ลงชื่อ**รักเรียน**..... ผู้นำเด็กมาสมัคร

(นายรักเรียน ขยันจัง)

วันที่ ...**๒๓**.. เดือน..**เมษายน**..พ.ศ. ...**๒๕๖๔**....

แบบฟอร์มใบมอบตัว

ใบมอบตัว

โรงเรียนอนุบาลเทศบาลตำบลวังชัย
เทศบาลตำบลวังชัย อำเภอน้ำพอง จังหวัดขอนแก่น

ข้าพเจ้า (นาย / นาง / นางสาว) อายุ ปี
อาชีพ รายได้ บาท/เดือน ที่อยู่ปัจจุบัน เลขที่ หมู่ที่ บ้าน
..... ตำบล อำเภอ จังหวัด.....
โทรศัพท์ เป็นผู้ปกครองของ(เด็กชาย/เด็กหญิง) เข้า
เป็นนักเรียนของโรงเรียนอนุบาลเทศบาลตำบลวังชัย และพร้อมที่จะปฏิบัติตามกฎระเบียบของโรงเรียนอนุบาล
เทศบาลตำบลวังชัย ดังนี้

๑. จะปฏิบัติตามกฎระเบียบข้อบังคับของโรงเรียนอนุบาลเทศบาลตำบลวังชัยอย่างเคร่งครัด

๒. จะร่วมมือกับโรงเรียนอนุบาลเทศบาลตำบลวังชัย ในการจัดการเรียนการสอนและจัดปัญหาต่างๆ ที่
อาจเกิดขึ้นแก่เด็กอย่างใกล้ชิด สถานที่ติดต่อกับผู้ปกครองได้สะดวกรวดเร็วที่สุด.....
.....เบอร์โทรศัพท์ อนึ่งถ้า
(เด็กชาย/เด็กหญิง)..... เจ็บป่วย จำเป็นต้องส่งโรงพยาบาลหรือพบแพทย์
ทันที ข้าพเจ้านุญาตให้โรงเรียนอนุบาลเทศบาลตำบลวังชัยจัดการไปตามความเห็นชอบและแจ้งให้ข้าพเจ้าทราบ
โดยข้าพเจ้าขอรับผิดชอบทุกประการ

ผู้ส่งมอบเด็ก

๑(นาย / นาง / นางสาว)นามสกุล
โดยเกี่ยวข้องเป็น.....เบอร์โทรศัพท์

ลงชื่อผู้ปกครอง
(.....)

ลงชื่อผู้รับมอบตัว
(.....)

วันที่.....เดือน..... พ.ศ.

หมายเหตุ หลักฐานที่จะต้องนำมาในวันสมัคร

- ☐ ตัวเด็ก
- ☐ สำเนาสูติบัตร
- ☐ สำเนาทะเบียนบ้าน
- ☐ รูปถ่ายขนาด ๑.๕ นิ้ว จำนวน ๖ แผ่น (ถ่ายไม่เกิน ๖ เดือน)
- ☐ ใบสมัครของโรงเรียนอนุบาลเทศบาลตำบลวังชัย ที่กรอกข้อความสมบูรณ์แล้ว
- ☐ สมุดบันทึกสุขภาพ หรือใบรับรองแพทย์

ตัวอย่างการกรอกแบบฟอร์มใบมอบตัว

ใบมอบตัว

โรงเรียนอนุบาลเทศบาลตำบลวังชัย

เทศบาลตำบลวังชัย อำเภอน้ำพอง จังหวัดขอนแก่น

ข้าพเจ้า (นาย / นาง / นางสาว) **รักเรียน ขยันจัง** อายุ **35** ปี
 อาชีพ **พนักงานขาย** รายได้ **15,000** บาท/เดือน ที่อยู่ปัจจุบัน เลขที่ **999** หมู่ที่ **10**
 บ้าน **ศรีประเสริฐ** ตำบล **วังชัย** อำเภอ **น้ำพอง** จังหวัด **ขอนแก่น**
 โทรศัพท์ **08 1234 5678** เป็นผู้ปกครองของ(เด็กชาย/เด็กหญิง) **เรียนดี ขยันจัง** เข้า
 เป็นนักเรียนของโรงเรียนอนุบาลเทศบาลตำบลวังชัย และพร้อมที่จะปฏิบัติตามกฎระเบียบของโรงเรียนอนุบาล
 เทศบาลตำบลวังชัย ดังนี้

๑. จะปฏิบัติตามกฎระเบียบข้อบังคับของโรงเรียนอนุบาลเทศบาลตำบลวังชัยอย่างเคร่งครัด

๒. จะร่วมมือกับโรงเรียนอนุบาลเทศบาลตำบลวังชัย ในการจัดการเรียนการสอนและจัดปัญหาต่างๆ ที่
 อาจเกิดขึ้นแก่เด็กอย่างใกล้ชิด สถานที่ติดต่อกับผู้ปกครองได้สะดวกรวดเร็วที่สุด..... **ตัวอย่างเช่นกรอกสถานที่**
ทำงานหรือบ้าน เบอร์โทรศัพท์ **08 1234 5678** หนึ่งถ้า
 (เด็กชาย/เด็กหญิง)..... **เรียนดี ขยันจัง** เจ็บป่วย จำเป็นต้องส่งโรงพยาบาลหรือพบแพทย์ทันที
 ข้าพเจ้านุญาตให้โรงเรียนอนุบาลเทศบาลตำบลวังชัยจัดการไปตามความเห็นชอบและแจ้งให้ข้าพเจ้าทราบโดย
 ข้าพเจ้าขอรับผิดชอบทุกประการ

ผู้ส่งมอบเด็ก

๑(นาย / นาง / นางสาว) **รักเรียน** นามสกุล **ขยันจัง** โดย
 เกี่ยวข้องเป็น **บิดา** เบอร์โทรศัพท์ **08 1234 5678**

ลงชื่อผู้ปกครอง **รักเรียน**

(นายรักเรียน ขยันจัง)

ลงชื่อผู้รับมอบตัว

(.....)

วันที่.....เดือน..... พ.ศ.

หมายเหตุ หลักฐานที่จะต้องนำมาในวันสมัคร

- ☐ ตัวเด็ก
- ☐ สำเนาสูติบัตร
- ☐ สำเนาทะเบียนบ้าน
- ☐ รูปถ่ายขนาด ๑.๕ นิ้ว จำนวน ๖ แผ่น (ถ่ายไม่เกิน ๖ เดือน)
- ☐ ใบสมัครของโรงเรียนอนุบาลเทศบาลตำบลวังชัย ที่กรอกข้อความสมบูรณ์แล้ว
- ☐ สมุดบันทึกสุขภาพ หรือใบรับรองแพทย์