

# คู่มือการให้บริการ

การรับนักเรียนเข้าเรียนระดับก่อนประถมศึกษาในสถานศึกษาสังกัดเทศบาลตำบลโป่งน้ำร้อน  
จัดทำโดย  
กองการศึกษา เทศบาลตำบลโป่งน้ำร้อน



## คู่มือการให้บริการ

### เรื่อง การรับนักเรียนเข้าเรียนระดับก่อนประถมศึกษาในสถานศึกษาสังกัดเทศบาลตำบลโป่งน้ำร้อน

๑. ชื่อกระบวนงาน : การรับนักเรียนเข้าเรียนระดับก่อนประถมศึกษาในสถานศึกษา สังกัด เทศบาลตำบลโป่งน้ำร้อน
๒. หน่วยงานเจ้าของกระบวนงาน : กองการศึกษา
๓. ประเภทของงานบริการ : กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
๔. หมวดยุทธศาสตร์ของงานบริการ:รับแจ้ง
๕. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:
  - ๑) พ.ร.บ.การศึกษาแห่งชาติพ.ศ. ๒๕๔๒
  - ๒) คู่มือกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น

๖. ระดับผลกระทบ: บริการทั่วไป

๗. พื้นที่ให้บริการ: ท้องถิ่น

๘. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา -

ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ    ๐    วัน

๙. ช่องทางการให้บริการ

๑) สถานที่ให้บริการ

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัดเทศบาลตำบลโป่งน้ำร้อน อำเภอโป่งน้ำร้อน จังหวัดจันทบุรี  
/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน

ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)  
ตั้งแต่เวลา ๐๘:๓๐ - ๑๖:๓๐ น. (ไม่มีเวลาพักเที่ยง)

๑๐.หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

๑๒.๑.เด็กที่สมัครต้องมีภูมิลำเนาหรืออาศัยอยู่ในเขต เทศบาลตำบลโป่งน้ำร้อน

๑๒.๒.เด็กที่สมัครต้องมีอายุครบ ๒ ปี นับถึงวันที่ ๑๖ พฤษภาคม พ.ศ. ....

(เด็กเกิดระหว่าง วันที่ ๑๖ พฤษภาคม พ.ศ..... ถึงวันที่ ๑๖ พฤษภาคม พ.ศ.....)

๑๒.๓.เด็กที่สมัครต้องเป็นเด็กที่สุขภาพแข็งแรง ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรง หรือโรคอื่นๆ ที่จะทำให้เป็นอุปสรรคต่อการเรียน

- องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตรวจสอบรายชื่อเด็กที่มีอายุถึงเกณฑ์การศึกษาก่อนประถมศึกษาและประกาศรายละเอียดเกี่ยวกับการส่งเด็กเข้าเรียนในสถานศึกษาปิดไว้ ณ สำนักงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและสถานศึกษาพร้อมทั้งมีหนังสือแจ้งให้ผู้ปกครองของเด็กทราบภายในเดือนพฤษภาคมก่อนปีการศึกษาที่เด็กจะเข้าเรียน ๑ ปี

- องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและสถานศึกษาแจ้งประชาสัมพันธ์รายละเอียดหลักเกณฑ์การรับสมัครนักเรียนให้ผู้ปกครองทราบระหว่างเดือนกุมภาพันธ์ – เมษายนของปีการศึกษาที่เด็กจะเข้าเรียน

๑๑. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑)	การตรวจสอบเอกสาร	ผู้ปกครองยื่นเอกสารหลักฐานการสมัครเพื่อส่งเด็ก เข้าเรียนในสถานศึกษาตามวันเวลาและสถานที่ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประกาศกำหนด	๑ วัน	กองการศึกษา	(๑. ระยะเวลา : ๑ วันสถานที่รับสมัครตามแต่ละสถานศึกษาประกาศกำหนด (ระบุระยะเวลาที่ให้บริการจริง) ๒. หน่วยงานผู้รับผิดชอบคือ กองการศึกษา
๒.	การพิจารณา	การพิจารณารับเด็กเข้าเรียน	๑ วัน	กองการศึกษาเทศบาลตำบลโป่งน้ำร้อน	(๑. ระยะเวลา : ภายใน ๑ วันนับจากวันปิดรับสมัคร (ระบุระยะเวลาที่ให้บริการจริง) ๒. หน่วยงานผู้รับผิดชอบคือ กองการศึกษา

ระยะเวลาดำเนินการรวม ๑ วัน

๑๒. งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

๑๓. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

๑๔.๑) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
๑)	สูติบัตรนักเรียน ผู้สมัคร	-	๑	๑	ฉบับ	(บิดามารดาหรือผู้ปกครองของนักเรียนลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง)
๒)	ทะเบียนบ้านของนักเรียนบิดามารดาหรือผู้ปกครอง	-	๑	๑	ฉบับ	(บิดามารดาหรือผู้ปกครองของนักเรียนลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง)

ที่	รายการเอกสาร ยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
๓)	ใบเปลี่ยนชื่อ (กรณีมีการ เปลี่ยนชื่อ)	-	๑	๑	ฉบับ	-
๔)	รูปถ่ายของ นักเรียนผู้สมัคร ขนาดตามที่ องค์การปกครอง ส่วนท้องถิ่นหรือ สถานศึกษา กำหนด	-	๒	๐	ฉบับ	-
๕)	กรณีไม่มีสูติบัตร	-	๐	๐	ฉบับ	(กรณีไม่มีสูติบัตรให้ ใช้เอกสารดังต่อไปนี้ แทน (๑) หนังสือรับรอง การเกิดหรือหลักฐาน ที่ทางราชการออกให้ ในลักษณะเดียวกัน (๒) หากไม่มีเอกสาร ตาม (๑) ให้บิดา มารดาหรือผู้ปกครอง ทำบันทึกแจ้งประวัติ บุคคลตามแบบฟอร์ม ที่ทางองค์การปกครอง ส่วนท้องถิ่น กำหนด)

**๑๔.๒) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม**

ที่	รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
ไม่พบเอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม						

**๑๔. ค่าธรรมเนียม**

ไม่มีค่าธรรมเนียม

**๑๕. ช่องทางการร้องเรียน**

๑) **ช่องทางการร้องเรียน** ถ้าการบริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

๑. สำนักงานเทศบาลตำบลโป่งน้ำร้อน อำเภอโป่งน้ำร้อน จังหวัดจันทบุรี หมายเลขโทรศัพท์ ๐ - ๓๙๓๘ - ๗๑๑๐

๓. เว็บไซต์ [www.tessabanpong.go.th](http://www.tessabanpong.go.th)

## ๑๖. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

### ใบสมัคร

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก .....

เขียนที่.....

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

### ข้อมูลเด็ก

๑. เด็กชื่อ - นามสกุล ..... เชื้อชาติ ..... สัญชาติ .....
๒. เกิดวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .... อายุ ..... ปี ..... เดือน  
(นับตั้งแต่วันที่ ๑๖ พฤษภาคม ๒๕.....) โรคประจำตัว .....
๓. ที่อยู่ตามสำเนาทะเบียนบ้าน บ้านเลขที่ ..... ถนน ..... ตำบล.....  
อำเภอ..... จังหวัด .....
๔. ที่อยู่จริงในปัจจุบัน บ้านเลขที่ ..... ถนน ..... ตำบล .....  
อำเภอ..... จังหวัด ..... โทร. (ถ้ามี) .....  
บิดาชื่อ ..... อาชีพ .....  
มารดาชื่อ ..... อาชีพ .....  
มีพี่น้องร่วมบิดา - มารดาเดียวกัน จำนวน ..... คน เป็นบุตรลำดับที่ .....

### ข้อมูลบิดามารดา หรือผู้ดูแลอุปการะ

๑. ปัจจุบันเด็กอยู่ในความดูแลอุปการะ / รับผิดชอบของ
  - ๑.๑  บิดา  มารดา  ทั้งบิดา - มารดา ร่วมกัน
  - ๑.๒  ญาติ (โปรดระบุความเกี่ยวข้อง) .....
  - ๑.๓  อื่น ๆ (โปรดระบุ) .....
๒. อาชีพบิดามารดา หรือผู้ดูแลอุปการะ.....
๓. ผู้ดูแลอุปการะตามข้อ ๑. มีรายได้ในครอบครัวต่อเดือน ..... บาท
๔. ผู้ดูแลเด็กมีนามสมัครชื่อ ..... เกี่ยวข้องเป็น ..... ของเด็ก
๕. ผู้ที่จะรับส่งเด็ก (นาย/นาง/นางสาว) ..... นามสกุล .....  
โดยเกี่ยวข้องเป็น ..... เบอร์โทรศัพท์ติดต่อ .....

### คำรับรอง

๑. ข้าพเจ้าขอรับรองว่าได้อ่านประกาศรับสมัครของเทศบาลตำบลโป่งน้ำร้อนเข้าใจแล้ว เด็กที่นำมาสมัครมีคุณสมบัติครบถ้วนถูกต้องตรงตามประกาศ และหลักฐานที่ใช้สมัคร เป็นหลักฐานที่ต้องจริง
๒. ข้าพเจ้ามีสิทธิถูกต้องในการจะให้เด็กสมัครเข้ารับการศึกษาเลี้ยงดูในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กของเทศบาลตำบลโป่งน้ำร้อน
๓. ข้าพเจ้ายินดีปฏิบัติตามระเบียบ ข้อกำหนดของเทศบาลตำบลโป่งน้ำร้อนและยินดีปฏิบัติตามคำแนะนำ เกี่ยวกับการพัฒนาความพร้อมตามที่ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกำหนด

ลงชื่อผู้นำเด็กมาสมัคร .....

(.....)

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

## ใบมอบตัว

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก .....

เทศบาลตำบลโป่งน้ำร้อน อำเภอโป่งน้ำร้อน จังหวัดจันทบุรี

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว) ..... อายุ ..... ปี  
อาชีพ ..... รายได้ ..... บาท/เดือน ที่อยู่ปัจจุบันเลขที่.....  
ถนน/ตรอก/ซอย ..... ตำบล ..... อำเภอ .....  
จังหวัด ..... โทรศัพท์ ..... เป็นผู้ปกครองของ  
เด็กชาย/เด็กหญิง ..... เข้าเป็นนักเรียนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก.....  
และพร้อมที่จะปฏิบัติตามระเบียบการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก..... ดังนี้

๑. จะปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ..... อย่างเคร่งครัด

๒. จะร่วมมือกับศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ..... ในการจัดการเรียนการสอน  
และขจัดปัญหาต่างๆ ที่อาจเกิดขึ้นแก่เด็กอย่างใกล้ชิด สถานที่ติดต่อกับผู้ปกครองได้สะดวกรวดเร็วที่สุดคือ  
..... โทรศัพท์ .....

อนึ่ง ถ้าเด็กชาย/เด็กหญิง ..... เจ็บป่วย จำเป็นต้องรีบส่งโรงพยาบาล หรือพบ  
แพทย์ทันที ข้าพเจ้าอนุญาตให้ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จัดการไปตามความเห็นชอบก่อนและให้ ข้าพเจ้าทราบ โดยข้าพเจ้าขอ  
รับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น

๓. ข้าพเจ้าได้ชำระค่าใช้จ่ายและค่าธรรมเนียมของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก .....

ตลอดปีการศึกษาในวันมอบตัวเรียบร้อยแล้ว เป็นเงิน ..... บาท (.....)

ผู้รับส่งเด็ก

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

ลงชื่อผู้ปกครอง .....

ลงชื่อผู้รับมอบตัว .....

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

หมายเหตุ **หลักฐานที่จะต้องนำมาในวันสมัคร**

1. ตัวเด็ก
2. สำเนาสูติบัตร
3. สำเนาทะเบียนบ้าน
4. รูปถ่าย ขนาด 1 นิ้ว จำนวน 2 ใบ (ถ่ายไม่เกิน 6 เดือน)
5. ใบสมัครของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ที่กรอกข้อความสมบูรณ์แล้ว
6. สมุดบันทึกสุขภาพ (สมุดเล่มสีเขียว)

ทะเบียนประวัตินักเรียน

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก .....

เด็กชาย/เด็กหญิง ..... นามสกุล ..... ชื่อเล่น.....

เกิดวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .... อายุ ..... ปี ..... เดือน

บิดาชื่อ ..... นามสกุล ..... อาชีพ .....

รายได้ ..... บาท/เดือน

มารดาชื่อ..... นามสกุล ..... อาชีพ .....

รายได้ ..... บาท/เดือน

ที่อยู่ปัจจุบันของนักเรียน เลขที่ ..... ถนน/ตรอก/ซอย .....

ตำบล ..... อำเภอ ..... จังหวัด .....

มีพี่น้องทั้งหมด ..... คน เป็นชาย ..... คน เป็นหญิง ..... คน นักเรียนเป็นบุตรคนที่ .....

น้ำหนัก ..... กิโลกรัม สูง ..... เซนติเมตร

นิสัยในการรับประทานอาหาร .....

การดื่มนม .....

ประวัติการได้รับอุบัติเหตุ หรือเจ็บป่วย ..... เมื่ออายุ ..... ปี

โรคประจำตัว ..... โรคจากพันธุกรรม หรือความผิดปกติต่างๆ .....

แพ้อาหาร (บอกชนิด) ..... แพ้ยา (บอกชนิด) .....

การได้รับภูมิคุ้มโรค .....

ความสามารถในการช่วยเหลือตนเองของนักเรียน .....

นักเรียนเคยเข้าโรงเรียน หรือสถานเลี้ยงเด็กมาก่อน .....

ข้อมูลอื่นๆ ที่ควรแจ้งให้ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก..... ทราบ .....

.....

.....

### รายละเอียดหลักฐานและเอกสารที่จะต้องนำมาในวันสมัคร

- ๓.๑ ใบสมัครของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ที่กรอกข้อความสมบูรณ์แล้ว
- ๓.๒ สำเนาทะเบียนบ้าน (ฉบับจริง) พร้อมสำเนา จำนวน ๑ ชุด
- ๓.๓ สูติบัตร (ฉบับจริง) พร้อมสำเนา จำนวน ๑ ชุด
- ๓.๔ ต้องนำเด็กมาแสดงตัวในวันยื่นใบสมัคร
- ๓.๕ สมุดบันทึกสุขภาพ (สมุดเล่มสีชมพู)
- ๓.๖ รูปถ่าย ขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน จำนวน ๒ รูป

หากมีข้อสงสัยใด ๆ สามารถสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมจากครูผู้ดูแลเด็ก ได้ที่ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กที่มีความประสงค์ไปสมัครเรียน





