



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลคูเมือง (กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม)

ที่ ยส ๗๔๘๐๔/.....-.....

วันที่.....๑๒....เดือนมีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

เรื่อง ขออนุมัติปรับปรุง คู่มือประชาชน (ด้านการรับสมัครเด็กนักเรียนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัด)

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลคูเมือง

เรื่องเดิม

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ได้จัดทำ คู่มือประชาชน (ด้านการรับสมัครเด็กนักเรียนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัด ฉบับที่ ๒/๒๕๖๔ ความแจ้งแล้ว นั้น

ข้อเท็จจริง

เพื่อให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงของสังคมปัจจุบัน อาศัยพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๒ และระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยปีการศึกษา การเปิดและปิดสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๙ ที่เกี่ยวข้องในการให้บริการประชาชน ด้านการรับสมัครเด็กนักเรียนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัด ลดขั้นตอนหรือช่องทางที่ประชาชนสามารถเข้าถึงข้อมูลข่าวสารได้รวดเร็ว สะดวกยิ่งขึ้น กองการศึกษาฯ จึงขอปรับปรุงคู่มือประชาชน ด้านการรับสมัครเด็กนักเรียนฯ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๗

ระเบียบ/หนังสือ

พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ ๒๕๕๘
-หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๑๐.๗/ว ๓๗๙๐ เรื่อง แนวทางการปรับปรุงคู่มือสำหรับประชาชน ตามแผนการยกระดับการบริการภาครัฐ ระยะที่ ๒

ข้อพิจารณา

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม จึงขออนุมัติดำเนิน ปรับปรุง คู่มือประชาชน (ด้านการรับสมัครเด็กนักเรียนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัด) ให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงทางสังคมยุคปัจจุบัน ตลอดจนการประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อหลากหลายช่องทาง เช่น ไลน์ หรือ เว็บไซต์ อบต.คูเมือง www.Khumuang.go.th

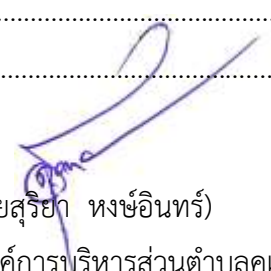
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(นางพรธิดา สารวัน)

นักวิชาการศึกษาฯ

ความเห็นของรองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลคูเมือง

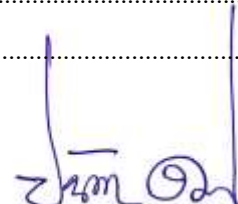
.....


(นายสุริยา หงษ์อินทร์)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลคูเมือง

ความเห็นของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลคูเมือง.....

.....


(นางปนัดดา ดวงงาม)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลคูเมือง

ความเห็นของนายกองค์การบริหารส่วนตำบลคูเมือง

.....

() อนุมัติ/ดำเนินการ

() ไม่อนุมัติ เนื่องจาก.....


(นายสมจิตร กันหาพรรค)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลคูเมือง



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลคูเมือง
ที่ /๒๕๖๗
เรื่อง แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการรับสมัครเด็กนักเรียนประจำปีการศึกษา

พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ เพื่อขับเคลื่อนงานการให้บริการประชาชนเข้าถึงการรับบริการของหน่วยงานภาครัฐ ในฐานะผู้ให้บริการสาธารณะ เป็นไปอย่างทั่วถึง กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ในฐานะผู้รับผิดชอบงานด้านการจัดการศึกษาในเขตพื้นที่ตำบลคูเมือง อำเภอห้วยน้ำขาว จังหวัดยโสธร จึงขอปรับปรุงคู่มือบริการประชาชน ฉบับที่ ๓ (ครั้งที่ ๑/๒๕๖๗) เพื่อให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงทางสังคม และการให้บริการประชาชนได้หลากหลายช่องทาง นั้น

องค์การบริหารส่วนตำบลคูเมือง จึงขอแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการรับสมัครเด็กนักเรียนประจำปีการศึกษา ดังนี้

๑. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านพลไวกู๊ ได้แก่

- | | |
|---------------------------|--------------------------------------|
| ๑.๑ นางอรุณวรรณ สารธาร | ตำแหน่ง ครู |
| ๑.๒ นางหนูเวียง ศรีปัดดา | ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก |
| ๑.๓ นางสาวนิชานันท์ พันนา | ตำแหน่ง จ้างเหมาบริการ (ผู้ดูแลเด็ก) |

๒. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านคุ่ม ได้แก่

- | | |
|----------------------------|---------------------|
| ๒.๑ นางนิรชา สิงห์สำราญ | ตำแหน่ง ครู |
| ๒.๒ นางสาวอรพิน สอวงศ์จิตร | ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก |

๓. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านสำโรง ได้แก่

- | | |
|----------------------------|--------------------------------------|
| ๓.๑ นางมะลิวรรณ สุภาพ | ตำแหน่ง ครู |
| ๓.๒ นางสาววิไลวรรณ ชัยบุตร | ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก |
| ๓.๓ นางสาวจินตหรา ศีลบุตร | ตำแหน่ง จ้างเหมาบริการ (ผู้ดูแลเด็ก) |

๔. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านขาม ได้แก่

- | | |
|-----------------------|---------------------|
| ๔.๑ นางราตรี โสธิธรรม | ตำแหน่ง ครู |
| ๔.๒ นางทองม้วน สมภาร | ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก |

๕. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านคูเมือง ได้แก่

- | | |
|-------------------------|---------------------|
| ๕.๑ นางจุไรรัตน์ ขาติภร | ตำแหน่ง ครู |
| ๕.๒ นางสาวยุพิน สารธาร | ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก |

/ให้เจ้าหน้าที่.....

ให้เจ้าหน้าที่/พนักงานจ้าง ที่ได้รับการแต่งตั้ง หรือมอบหมายเรื่องการรับสมัครเด็กนักเรียน
ประจำปีการศึกษา ทั้ง ๒ วรอบ (เดือนเมษายน และตุลาคมของทุกปี) ก่อนเปิดภาคเรียน มีหน้าที่บริการ
ประชาชนผู้เข้าใช้บริการ เกิดความประทับใจ บริการด้วยความเต็มใจ ยิ้มแย้ม แจ่มใส พุดจาไพเราะ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ เดือนมีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๗



(นายสมจิตร กันหาพรรค)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลคูเมือง

คู่มือสำหรับประชาชน

ของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลคูเมือง อำเภอมหาชนะชัย จังหวัดยโสธร

งานที่ให้บริการ	การรับสมัครเด็กนักเรียนเข้าเรียน (ระดับก่อนประถมศึกษา) ในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลคูเมือง
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลคูเมือง
ประเภทของงานบริการ	กระบวนการบริการที่เปิดเสร็จในหน่วยงาน
หมวดหมู่ของงานบริการ	งานบริการ/ประชาสัมพันธ์ ทางการศึกษา
กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง	-พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘
พื้นที่ให้บริการ	ในเขตพื้นที่ของตำบลคูเมือง
กฎหมาย/ข้อกำหนด/ระเบียบที่ระบุระยะเวลาในการดำเนินการของงานบริการ	-พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๔๒ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๒ -ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยปีการศึกษา การเปิดและปิดสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๙
กลุ่มผู้ใช้บริการ	บิดา มารดา หรือผู้ปกครองเด็ก

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
-ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านพลไวก/บ้านคุ้ม/บ้านสำโรง/ บ้านขาม และบ้านคูเมือง -กองการศึกษาฯ องค์การบริหารส่วนตำบลคูเมือง	ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลคูเมือง (การรับสมัครเด็กนักเรียน ประจำปีการศึกษา พ.ศ.)

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

๑. การรับเด็กนักเรียนเข้าเรียน (ระดับก่อนประถมศึกษา) โดยรับสมัครเด็กที่มีอายุตั้งแต่ ๒ ปี ถึง ๕ ปี ที่อยู่ในเขตพื้นที่บริการขององค์การบริหารส่วนตำบลคูเมือง โดยไม่มีการสอบวัดความสามารถทางวิชาการ หากกรณีที่มีเด็กนอกเขตพื้นที่ตำบลคูเมือง มาสมัครเรียนในปีการศึกษาที่เปิดรับสมัคร การพิจารณารับสมัครเด็กนอกเขตพื้นที่บริการ โดยการผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ของแต่ละแห่ง ก่อนการรับสมัคร

๒. องค์การบริหารส่วนตำบลคูเมือง จะประกาศรายชื่อเด็กใหม่ของปีการศึกษา เมื่อสิ้นสุดระยะเวลาการรับสมัคร ผ่านช่องทางไลน์ และ [https : //www.khumuang.go.th](https://www.khumuang.go.th) ภายในเดือนพฤษภาคม ก่อนเปิดภาคเรียน ในปีการศึกษา นั้นๆ

๓. องค์การบริหารส่วนตำบลคูเมือง แจ้งประชาสัมพันธ์รายละเอียดหลักเกณฑ์การรับสมัครเด็กนักเรียนให้ผู้ปกครองทราบ ผ่านทางหอกระจายข่าวหมู่บ้าน

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑.	-การตรวจสอบเอกสาร -การพิจารณา คุณสมบัติ	ผู้ปกครองสามารถยื่นเอกสารหลักฐานการสมัคร ของเด็กได้ตามวัน เวลา และสถานที่ที่องค์การบริหารส่วนตำบลคูเมืองประกาศกำหนด	๑ วัน	องค์การบริหารส่วนตำบลคูเมือง	
๒.	ประกาศผลการรับ นักเรียนประจำปี การศึกษา	เมื่อสิ้นสุดการรับสมัคร ตามเวลาที่กำหนด	๑ วัน	องค์การบริหารส่วนตำบลคูเมือง	

รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ
เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงาน ภาครัฐผู้ออก เอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หมายเหตุ
๑	สูติบัตรนักเรียนผู้สมัคร	-	๑	๑	(บิดา มารดา หรือ ผู้ปกครองของนักเรียนลง นามรับรองสำเนาถูกต้อง)
๒	ทะเบียนบ้านของเด็กนักเรียน / บิดา /มารดา หรือผู้ปกครอง	-	๑	๑	(บิดา มารดา หรือ ผู้ปกครองของนักเรียนลง นามรับรองสำเนาถูกต้อง)
๓	ใบเปลี่ยนชื่อ (กรณีมีการ เปลี่ยนชื่อ)	-	๑	๑	-
๔	รูปถ่ายของเด็กนักเรียนผู้สมัคร ขนาดตามท้องที่การบริหารส่วน ตำบลคูเมืองกำหนด	-	๖ แผ่น		-
๕	ใบรับรองแพทย์ หรือสมุดบันทึก สุขภาพ		๑		

สถานที่รับสมัคร

-ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กทั้ง ๕ แห่ง ในเขตพื้นที่รับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลคูเมือง

- ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านพลไฉ หมู่ที่ ๓ บ้านพลไฉ
- ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านคุ่ม หมู่ที่ ๔ บ้านคุ่ม
- ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านสำโรง หมู่ที่ ๔ บ้านสำโรง
- ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านขาม หมู่ที่ ๕ บ้านขาม
- ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านคูเมือง หมู่ที่ ๑ บ้านคูเมือง

การรับเรื่องร้องเรียน

-สามารถติดต่อ เพื่อร้องเรียนหากการบริการไม่เป็นไปตามที่ระบุไว้ข้างต้น ได้ที่องค์การบริหารส่วนตำบล
คูเมือง โทรศัพท์ ๐๔๕- ๘๗๔๗๖๔

- เว็บไซต์ อบต.คูเมือง www.Khumuang.go.th

แบบสำรวจงานบริการที่กฎหมายหรือกฎกำหนดให้ผู้ว่าราชการจังหวัด ปฏิบัติงานในส่วนภูมิภาคและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นผู้อนุญาต
ตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘
ส่วนราชการ/หน่วยงาน กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม สังกัด องค์การบริหารส่วนตำบลคูเมือง

ลำดับ ที่	ชื่องานที่ให้บริการ	ขั้นตอนการพิจารณาฯ	ระยะเวลา แต่ละ ขั้นตอน	กฎหมาย/กฎที่ให้อำนาจการ พิจารณาอนุญาต (ระบุกฎหมาย)	ผู้มีอำนาจอนุญาต	
					ผวจ.(ให้ทำ เครื่องหมาย/)	รับมอบอำนาจจาก
๑	การรับสมัครเด็กนักเรียนเข้าเรียน (ระดับก่อนประถมศึกษา) ในศูนย์ พัฒนาเด็กเล็ก ในสังกัดองค์การ บริหารส่วนตำบลคูเมือง	๑.ผู้ปกครองยื่นเอกสารหลักฐาน การสมัครเพื่อส่งเด็กเข้าเรียนใน ศพด. ตามวัน เวลาและสถานที่ ที่องค์การบริหารส่วนตำบล คูเมือง ประกาศกำหนด ระยะเวลา:วันเวลาสถานที่รับ สมัคร ประกาศ กำหนด (ไม่ น้อยกว่า ๗ วัน ทำการ) ๒.พิจารณารับเด็กเข้าเรียน ระยะเวลา : ภายใน ๑ วัน นับ จากวัน ปิดรับสมัครฯ ๓.ประกาศผลการรับเด็ก นักเรียนประจำปีการศึกษา ระยะเวลา : ภายใน ๑ วัน นับ จากวันที่ได้พิจารณาผลการ รับนักเรียน	วัน	-พระราชบัญญัติการศึกษา แห่งชาติ พ.ศ.๒๕๔๒ แก้ไข เพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๒ -ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยปีการศึกษา การเปิด และปิดสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๙		-นายกองค์การบริหาร ส่วนตำบลคูเมือง

หมายเหตุ: แบบ ๑ หมายถึง แบบสำรวจกระบวนการงานประเภทที่ ๑ ที่เปิดเสรีในหน่วยงานเดียว



คู่มือประชาชนการให้บริการ
การรับสมัครนักเรียนเข้าเรียน (ระดับก่อนประถมศึกษา)
ในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลคูเมือง
ฉบับปรับปรุง (ครั้งที่ ๑/๒๕๖๗)

- พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๔๒ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๒
- ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยปีการศึกษา การเปิดและปิดสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๙

จัดทำโดย

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
องค์การบริหารส่วนตำบลคูเมือง
อำเภอมหาชนะชัย จังหวัดยโสธร

คำนำ

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๖๒ พระราชบัญญัติกำหนดขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ และพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๔๒ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๒ และระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยปีการศึกษา การเปิดและปิดสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๙ องค์การบริหารส่วนตำบลคูเมือง ในฐานะหน่วยงาน ซึ่งมีการดำเนินงานที่มีภารกิจหน้าที่รับผิดชอบในด้านการจัดการศึกษาระดับก่อนประถมศึกษาในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ล้วนแต่มีบทบาทที่สำคัญในการบริหารจัดการ เพราะเด็กเล็กทุกช่วงวัย เป็นทรัพยากรที่ทรงคุณค่า และมีความสำคัญอย่างยิ่งต่อการพัฒนาประเทศชาติในอนาคต

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
องค์การบริหารส่วนตำบลคูเมือง

สารบัญ

หน้า

การรับสมัครนักเรียน (ระดับก่อนประถมศึกษา)

๑-๒

- ขอบเขตการให้บริการ
- หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการยื่นคำขอ
- ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ
- รายการเอกสารหลักฐานประกอบหลักฐาน
- สถานที่รับสมัคร
- การรับเรื่องร้องเรียน

งานที่ให้บริการ

การรับสมัครนักเรียนระดับก่อนประถมศึกษาในสถานศึกษาสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลคูเมือง

๑.ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางให้บริการ

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กทั้ง ๕ แห่งในสังกัด

องค์การบริหารส่วนตำบลคูเมือง

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ ในเวลาราชการ

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

๒. หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการยื่นคำขอ

การจัดการศึกษาเป็นการให้บริการสาธารณะตามอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๖๒ พระราชบัญญัติกำหนดขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ และพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๔๒ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๒ และระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยปีการศึกษา การเปิดและปิดสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๙

๓. ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

๑. องค์การบริหารส่วนตำบลคูเมือง ประกาศรายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัครเด็ก โดยปิดประกาศไว้ ณ องค์การบริหารส่วนตำบลคูเมือง ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กทุกแห่ง และแจ้งกำนัน/ผู้ใหญ่บ้านประชาสัมพันธ์ และช่องทางไลน์ และ [https : //www.khumuang.go.th](https://www.khumuang.go.th) ภายในเดือนพฤษภาคม ก่อนเปิดภาคเรียน

๒. ครู/ผู้ดูแลเด็ก ของ ศพด.แต่ละแห่ง บริการรับสมัครเด็กด้วยความโปร่งใส ยุติธรรม เสมอภาค

๓. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กทั้ง ๕ แห่ง ดำเนินการรับสมัครนักเรียน ตรวจสอบหลักฐานและเอกสารการสมัคร

๔ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กทั้ง ๕ แห่ง รายงานผลการรับสมัครและประกาศรายชื่อนักเรียนที่ได้เข้ารับการเรียนรู้นในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ให้องค์การบริหารส่วนตำบลคูเมืองทราบ เพื่อประกาศนายชื่อเด็กใหม่ในปีการศึกษา

๔. รายการเอกสารหลักฐานประกอบหลักฐาน ประกอบด้วย

- ๑ ใบสมัครของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กที่กรอกข้อมูลสมบูรณ์แล้ว
- ๒ สำเนาทะเบียนบ้าน(ฉบับจริง)พร้อมสำเนา จำนวน ๑ ชุด
- ๓ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของบิดาและมารดา ๑ ชุด
- ๔ สูติบัตร(ฉบับจริง) พร้อมสำเนา จำนวน ๑ ชุด
- ๕ ต้องนำเด็กมาแสดงตัวในวันยื่นใบสมัคร
- ๖ ใบรับรองแพทย์และสมุดบันทึกสุขภาพพร้อมสำเนาประวัติการรับวัคซีน
- ๗ รูปถ่ายขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๖ ใบ

(สำเนาทุกฉบับให้ บิดา มารดาหรือผู้ปกครองของนักเรียนลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง)

ในกรณีเด็กที่สมัครมีคุณสมบัติไม่ตรงกับประกาศ เป็นอำนาจของนายกองค์การบริหารส่วนตำบลคูเมืองที่พิจารณายกเว้นตามความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเห็นชอบก่อนรับสมัครเข้าเรียน

ใบสมัคร
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก องค์การบริหารส่วนตำบลคูเมือง

เขียนที่.....
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้อมูลเด็ก

1. เด็กชื่อ-สกุล.....เชื้อชาติ..... สัญชาติ.....
2. เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....อายุ.....ปี.....เดือน.....
โรคประจำตัว.....
3. ที่อยู่ตามสำเนาทะเบียนบ้าน บ้านเลขที่.....ถนน.....
ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....
4. ที่อยู่อาศัยจริงในปัจจุบัน บ้านเลขที่.....ถนน.....
ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....
บิดาชื่อ.....อาชีพ.....โทร.....
มารดาชื่อ.....อาชีพ.....โทร.....
มีพี่น้องร่วมบิดา-มารดาเดียวกัน จำนวน.....คน เป็นบุตรลำดับที่.....

ข้อมูลบิดามารดาหรือผู้ดูแลอุปการะ

1. ปัจจุบันเด็กอยู่ในความดูแลอุปการะ/รับผิดชอบของ
 - 1.1 ☐ บิดา ☐ มารดา ☐ ทั้งบิดา- มารดาาร่วมกัน
 - 1.2 ☐ ญาติ ชื่อ-สกุล.....เกี่ยวข้องเป็น.....
 - 1.3 ☐ อื่นๆ(โปรดระบุ).....
2. อาชีพบิดามารดาหรือผู้ดูแลอุปการะ.....
3. ผู้ดูแลอุปการะเด็กตาม ข้อ 1. มีรายได้ในครอบครัวต่อเดือนประมาณ.....บาท
4. ผู้นำเด็กมาสมัคร ชื่อ.....เกี่ยวข้องเป็น.....ของเด็ก
5. ผู้ที่จะรับส่งเด็ก(นาย/นาง/นางสาว).....นามสกุล.....
โดยเกี่ยวข้องเป็น.....เบอร์โทรศัพท์ติดต่อ.....

/คำรับรอง.....

คำรับรอง

1. ข้าพเจ้าขอรับรองว่าได้อ่านประกาศรับสมัครขององค์การบริหารส่วนตำบลคูเมืองเข้าใจแล้ว เด็กที่นำมาสมัครมีคุณสมบัติครบถ้วนถูกต้องตรงตามประกาศและหลักฐานที่ใช้สมัครเป็นหลักฐานที่ถูกต้องจริง
2. ข้าพเจ้ามีสิทธิถูกต้องในการจะให้เด็กสมัครเข้ารับการศึกษาระดับอนุบาลในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์การบริหารส่วนตำบลคูเมือง
3. ข้าพเจ้ายินดีปฏิบัติตามระเบียบ ข้อกำหนดขององค์การบริหารส่วนตำบลคูเมือง และยินดีปฏิบัติตามคำแนะนำเกี่ยวกับการพัฒนาความพร้อมตามที่ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกำหนด

ลงชื่อผู้นำเด็กมาสมัคร.....

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

หมายเหตุ หลักฐานที่จะต้องนำมาในวันสมัคร

1. สำเนาสูติบัตร
2. สำเนาทะเบียนบ้าน
3. รูปถ่ายขนาด 1 นิ้ว จำนวน 2 ใบ (ถ่ายไม่เกิน 6 เดือน)
4. ใบสมัครของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กที่กรอกข้อความสมบูรณ์แล้ว
5. สมุดบันทึกสุขภาพเด็กหรือใบรับรองแพทย์

ใบมอบตัว

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้าน.....

องค์การบริหารส่วนตำบลคูเมือง อำเภอมหาชนะชัย จังหวัดยโสธร

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

1. จะปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กอย่างเคร่งครัด
2. จะร่วมมือกับศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในการจัดการเรียนการสอนและขจัดปัญหาต่างๆ ที่อาจเกิดขึ้นแก่เด็ก

อย่างใกล้ชิด สถานที่ติดต่อกับผู้ปกครองได้สะดวกรวดเร็วที่สุด.....

โทรศัพท์..... อนึ่ง ถ้าเด็กชาย/เด็กหญิง.....

เจ็บป่วย จำเป็นต้องรีบส่งโรงพยาบาลหรือพบแพทย์ทันที ข้าพเจ้านุญาตให้ศูนย์ฯจัดการไปตามความเห็นชอบก่อน
และแจ้งให้ ข้าพเจ้าทราบทันที โดยข้าพเจ้าขอรับผิดชอบค่ารักษาพยาบาลหรือค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้อง

ผู้รับส่งเด็ก

(นาย/นาง/นางสาว).....สกุล.....

โดยเกี่ยวข้องเป็น.....เบอร์โทรศัพท์ติดต่อ.....

ลงชื่อผู้ปกครอง.....

(.....)

ลงชื่อผู้รับมอบตัว.....

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ทะเบียนประวัตินักเรียน

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านคูเมือง

สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลคูเมือง อำเภอมหาชนะชัย จังหวัดยโสธร

เด็กชาย/เด็กหญิง.....นามสกุล.....ชื่อเล่น.....
เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....อายุ.....ปี.....เดือน.....
บิดาชื่อ.....นามสกุล.....อาชีพ.....
รายได้.....บาท/เดือน
มารดาชื่อ.....นามสกุล.....อาชีพ.....
รายได้.....บาท/เดือน
ที่อยู่ปัจจุบัน บ้านเลขที่.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....
มีพี่น้องทั้งหมด.....คน เป็นชาย.....คน เป็นหญิง.....คน นักเรียนเป็นบุตรคนที่.....
.....น้ำหนัก.....กิโลกรัม สูง.....เซนติเมตร
นิสัยในการรับประทานอาหาร.....
การดื่มนม.....
ประวัติการได้รับอุบัติเหตุหรือเจ็บป่วย.....เมื่ออายุ.....ปี
โรคประจำตัว.....โรคจากพันธุกรรมหรือความผิดปกติต่างๆ.....
แพ้อาหาร(บอกชนิด).....แพ้ยา(บอกชนิด).....
การได้รับภูมิคุ้มกันโรค.....
ความสามารถในการช่วยเหลือตนเองของนักเรียน.....
เด็กเคยเข้าโรงเรียนหรือสถานเลี้ยงเด็กมาก่อน ชื่อ.....
ข้อมูลอื่นๆที่ควรแจ้งให้ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กคูเมืองทราบ.....
.....
.....

ลงชื่อ.....ผู้บันทึก

(.....)

ลงชื่อ.....ผู้ปกครอง

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....