

คู่มือสำหรับประชาชน: การรับสมัครเด็ก ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลนาคำ

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: เทศบาลตำบลนาคำ อำเภออุบลรัตน์ จังหวัดขอนแก่น

กระทรวง: กระทรวงมหาดไทย

1. ชื่อกระบวนการ: การรับสมัครเด็ก ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลนาคำ
2. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ: กองการศึกษา เทศบาลตำบลนาคำ อำเภออุบลรัตน์ จังหวัดขอนแก่น
3. ประเภทของงานบริการ: กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
4. หมวดหมู่ของงานบริการ: รับแจ้ง
5. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:
 - 1) กฎกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยสิทธิของบุคคลในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในศูนย์การเรียน พ.ศ. 2554
 - 2) กฎกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยสิทธิขององค์กรชุมชนและองค์กรเอกชนในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในศูนย์การเรียน พ.ศ. 2555
 - 3) กฎกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยสิทธิในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยครอบครัว พ.ศ. 2547
 - 4) พ.ร.บ. การศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. 2545
 - 5) พ.ร.บ. การศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542
6. ระดับผลกระทบ: บริการทั่วไป
7. พื้นที่ให้บริการ: ท้องถิ่น
8. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา -
ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ 0 วัน
9. ข้อมูลสถิติ

จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน 0

จำนวนค่าขอที่มากที่สุด 0

จำนวนค่าขอที่น้อยที่สุด 0
10. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน [สำเนาคู่มือประชาชน] การรับสมัครเด็ก ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลนาคำ
.....25/05/2558 16:24 *****
11. ช่องทางการให้บริการ
 - 1) สถานที่ให้บริการ ขอใบสมัคร และกรอกใบสมัคร / ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เทศบาลตำบลนาคำ ภายในบริเวณสำนักงานเทศบาลตำบลนาคำ (ปลายเดือนกุมภาพันธ์ ถึงต้นเดือนมีนาคม ของทุกปี)

ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)

2) การออกให้บริการนอกสถานที่ ตามหมู่บ้านต่างๆ ในช่วงเดือนเมษายนของทุกปีตามประกาศเทศบาล ตำบลนาคำ

12. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นใบสมัครและประกอบการพิจารณา

1. เด็กที่สมัครต้องมีภูมิลำเนาหรืออาศัยอยู่ในเขตเทศบาลตำบลนาคำ
2. เด็กที่สมัครต้องมีอายุครบ 3 ปีบริบูรณ์ นับถึงวันที่ 1 พฤษภาคม ของทุกปี
3. เด็กที่สมัครต้องเป็นเด็กที่มีสุขภาพแข็งแรง ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรง หรือโรคอื่นๆที่ทำให้เป็นอุปสรรคต่อการเรียน

13. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
1	การตรวจสอบเอกสาร ขอใบสมัครและกรอกใบสมัคร	5 นาที	เทศบาลตำบลนาคำ อำเภออุบลรัตน์ จังหวัด ขอนแก่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น กระทรวงมหาดไทย
2	การตรวจสอบเอกสาร เจ้าหน้าที่รับสมัคร ตรวจสอบ เอกสารหลักฐาน ตรวจสอบ ความถูกต้อง ทดสอบเด็กตาม เกณฑ์	15 นาที	เทศบาลตำบลนาคำ อำเภออุบลรัตน์ จังหวัด ขอนแก่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น กระทรวงมหาดไทย
3	การพิจารณา เจ้าหน้าที่รวบรวมข้อมูล เอกสารหลักฐานของผู้สมัคร ทั้งหมด พิจารณาตามเกณฑ์ การคัดเลือก หลังจากวัน สุดท้ายของการสมัคร	5 วัน	เทศบาลตำบลนาคำ อำเภออุบลรัตน์ จังหวัด ขอนแก่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น กระทรวงมหาดไทย
4	การลงนาม/คณะกรรมการมี มติ ประกาศเด็กที่มีสิทธิ์ได้รับ คัดเลือกเข้าศึกษาในศูนย์ พัฒนาเด็กเล็ก มอบตัวเด็ก	7 วัน	เทศบาลตำบลนาคำ อำเภออุบลรัตน์ จังหวัด ขอนแก่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น กระทรวงมหาดไทย

ระยะเวลาดำเนินการรวม 12 วัน

14. งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นต้น และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว
ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นต้น

15. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นใบสมัคร

15.1) เอกสารและหลักฐานที่ต้องนำมาในวันสมัคร

ที่	รายการเอกสาร ยื่นยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
1)	ทะเบียนบ้าน พร้อมสำเนา	-	1	1	ชุด	-
2)	สำเนาบัตร ประจำตัว ประชาชนของ บิดาและมารดา	-	-	2	ชุด	-
3)	สำเนาสูติบัตร พร้อมฉบับจริง	-	1	1	ชุด	-
4)	ใบรับรองแพทย์ และสมุดบันทึก สุขภาพพร้อม สำเนาประวัติ การรับวัคซีน	-	1	1	ชุด	-
5)	รูปถ่ายเด็กขนาด 2 นิ้ว	-	2	-	ใบ	-
6)	สำเนาบัตร โรงพยาบาลของ เด็ก	-	-	1	ฉบับ	-

15.2) เอกสารอื่น ๆ หรือหลักฐาน สำหรับแสดงเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
***ต้องนำเด็กมาแสดงตัวในวันยื่นใบสมัคร						

16. ค่าธรรมเนียม

ไม่มีข้อมูลค่าธรรมเนียม

17. ช่องทางการร้องเรียน

- 1) **ช่องทางการร้องเรียน** เทศบาลตำบลนาคำ อำเภออุบลรัตน์ จังหวัดขอนแก่น 40250 หมายเลขโทรศัพท์ 043-306095 หรือ(ระบุช่องทางอื่น ๆ ถ้ามี)
ช่องทางการร้องเรียน ศูนย์ดำรงธรรมอำเภออุบลรัตน์
หมายเหตุ (ศูนย์ดำรงธรรมอำเภออุบลรัตน์ จังหวัดขอนแก่น โทร 0 4344 6098)
- 2) **ช่องทางการร้องเรียน** ศูนย์บริการประชาชนสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
หมายเหตุ (เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลกเขตดุสิตกทม. 10300 / สายด่วน 1111 / www.1111.go.th / ตู้ปณ.1111 เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลกเขตดุสิตกทม. 10300)

18. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

- 1) ใบสมัคร ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลนาคำ
- 2) ใบมอบตัว ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลนาคำ

19. หมายเหตุ

-



ใบสมัคร

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลนาคำ



เขียนที่ สำนักงานเทศบาลตำบลนาคำ

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้อมูลเด็ก

- เด็กชื่อ - นามสกุล.....ชื่อเล่น.....
เชื้อชาติ.....สัญชาติ.....
- เกิดวัน.....ที่.....เดือน.....พ.ศ.....อายุ.....เดือน
- ที่อยู่ตามสำเนาทะเบียนบ้าน บ้านเลขที่.....ถนน.....หมู่ที่.....
ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....
- ที่อยู่อาศัยจริงในปัจจุบัน บ้านเลขที่.....ถนน.....หมู่ที่.....
ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....
เบอร์โทรศัพท์บ้าน.....เบอร์โทรศัพท์มือถือ.....
บิดาชื่อ - นามสกุล.....อาชีพ.....
มารดาชื่อ - นามสกุล.....อาชีพ.....
มีพี่น้องร่วมบิดา - มารดาเดียวกัน จำนวน.....คน เป็นบุตรลำดับที่.....

ข้อมูลบิดามารดาหรือผู้ดูแลอุปการะเด็ก

- ปัจจุบันเด็กอยู่ในความดูแลอุปการะ / รับผิดชอบของ
 - บิดา มารดา ทั้งบิดา - มารดาด้วยกัน
 - ญาติ (โปรดระบุความเกี่ยวข้อง)..... อื่นๆ (โปรดระบุ).....
- ผู้ดูแลอุปการะเด็กตามข้อ 1. มีรายได้ในครอบครัวต่อเดือน.....บาท
- ผู้นำเด็กมาสมัครชื่อ.....เกี่ยวข้องเป็น.....ของเด็ก
- ผู้ที่จะรับส่งเด็ก (นาย/นาง/นางสาว).....นามสกุล.....
โดยเกี่ยวข้องเป็น.....ของเด็ก

คำรับรอง

- ข้าพเจ้าขอรับรองว่าได้อ่านประกาศรับสมัครของ/ทต.เข้าใจแล้ว เด็กที่นำมาสมัครมีคุณสมบัติ ครบถ้วนถูกต้องตามประกาศ และหลักฐานที่ใช้สมัครเป็นหลักฐานที่ถูกต้องจริง
- ข้าพเจ้ามีสิทธิถูกต้องในการจะให้เด็กสมัครเข้ารับการศึกษาเลี้ยงดูในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กของ ทต.นาคำ
- ข้าพเจ้ายินดีปฏิบัติตามระเบียบ ข้อกำหนดของ ทต.นาคำ และยินดีปฏิบัติตามคำแนะนำเกี่ยวกับการพัฒนาความพร้อมตามที่ศูนย์พัฒนาเด็กกำหนด

****หมายเหตุ : หลักฐานที่ต้องนำมาในวันสมัคร****

- ตัวเด็ก 2. สำเนาสูติบัตร จำนวน 1 ฉบับ
- สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน 1 ฉบับ 4. รูปถ่ายขนาด 1 นิ้ว จำนวน 3 ใบ (ถ่ายไม่เกิน 6 เดือน)

ลงชื่อผู้นำเด็กมาสมัคร.....

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....



ใบมอบตัว



ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลนาคำ
เทศบาลตำบลนาคำ อำเภออุบลรัตน์ จังหวัดขอนแก่น



ข้าพเจ้า(นาย/นาง/นางสาว).....อายุ.....ปี
อาชีพ.....รายได้.....บาท/เดือน ที่อยู่ปัจจุบัน เลขที่.....
หมู่ที่.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....
โทรศัพท์.....เป็นผู้ปกครองของเด็กชาย/เด็กหญิง.....
เข้าเป็นนักเรียนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก.....และพร้อมที่จะปฏิบัติตามระเบียบการ
ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก.....ดังนี้

1. จะปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลนาคำ อย่างเคร่งครัด
 2. จะไม่ก้าวท้าวการปฏิบัติงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก.....และครูผู้ดูแลเด็กในการอบรมเลี้ยงดู
 3. จะร่วมมือกับศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลนาคำ ในการจัดการเรียน การสอนและขจัดปัญหาต่าง ๆ
ที่อาจเกิดขึ้นแก่เด็กอย่างใกล้ชิด สถานที่ติดต่อกับผู้ปกครองได้สะดวกรวดเร็วที่สุด.....
เบอร์โทรศัพท์.....อนึ่ง ถ้าเด็กชาย/เด็กหญิง.....
เจ็บป่วย จำเป็นต้องรีบส่งโรงพยาบาล หรือพบแพทย์ทันที ข้าพเจ้านุญาตให้ศูนย์ฯ จัดการไปตามความเห็นชอบ
ก่อนและแจ้งให้ข้าพเจ้าทราบ โดยข้าพเจ้าขอรับผิดชอบทุกประการ
3. ข้าพเจ้าได้ชำระค่าใช้จ่ายและค่าธรรมเนียมของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านเทศบาลตำบลนาคำ ตลอดปี
การศึกษาในวันมอบตัวเรียบร้อยแล้ว เป็นเงิน.....บาท

ผู้ส่งมอบเด็ก

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

ลงชื่อผู้ปกครอง.....

ลงชื่อผู้รับมอบตัว.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

หมายเหตุ หลักฐานที่จะต้องนำมาในวันสมัคร

1. ตัวเด็ก
2. สำเนาสูติบัตร จำนวน 1 ฉบับ
3. สำเนาทะเบียนบ้าน 1 ฉบับ
4. รูปถ่ายขนาด 1 นิ้ว จำนวน 3 ใบ (ถ่ายไม่เกิน 6 เดือน)
5. ใบสมัครของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ที่กรอกข้อความสมบูรณ์แล้ว