

คู่มือการรับนักเรียน  
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลสังคม  
ปีการศึกษา ๒๕๖๖



สังกัด องค์การบริหารส่วนตำบลสังคม  
อำเภอสังคม จังหวัดหนองคาย

คู่มือสำหรับประชาชน : การรับนักเรียนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลสังคัม  
สังกัด องค์การบริหารส่วนตำบลสังคัม

กระทรวง : มหาดไทย

กระบวนการงานในการรับสมัครนักเรียน

๑. ชื่อกระบวนการงาน : การรับนักเรียนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลสังคัม

๒. หน่วยงานที่รับผิดชอบ : ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลสังคัม องค์การบริหารส่วนตำบลสังคัม

๓. ประเภทของงานบริการ : กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยงานเดียว

๔. หมวดยุทธศาสตร์ของงานบริการ : การขึ้นทะเบียน

๕. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง :

๑) พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒

๒) ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยหลักฐานในการรับนักเรียนนักศึกษาเข้าเรียนในสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๘

๖. ระดับผลกระทบ : บริการทั่วไป

๗. พื้นที่ให้บริการ : ท้องถิ่น (เขตพื้นที่ตำบลสังคัม)

๘. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา (ชื่อกฎหมาย/ข้อบังคับ) :

ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่อง นโยบายและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการรับนักเรียน สังกัด สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ ๘ วัน

๙. ข้อมูลสถิติ :

จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน (ใส่เป็นตัวเลข) ๐

จำนวนค่าขอที่มากที่สุด (ใส่เป็นตัวเลข) ๐

จำนวนค่าขอที่น้อยที่สุด (ใส่เป็นตัวเลข) ๐

ส่วนของคู่มือประชาชน

๑๐. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน : การรับนักเรียนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลสังคัม

๑๑. ช่องทางการให้บริการ :

๑) ติดต่อด้วยตนเอง ณ สถานที่ให้บริการ

สถานที่ให้บริการ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลสังคัม ตั้งอยู่ บ้านแก่งใหม่ หมู่ที่ ๔ และ บ้านฟ้าประทาน หมู่ที่ ๗ ตำบลสังคัม อำเภอสังคัม จังหวัดหนองคาย

ระยะเวลาเปิดให้บริการ  เปิดให้บริการ ๘ ชั่วโมง

วันจันทร์  วันอังคาร  วันพุธ  วันพฤหัสบดี  วันศุกร์

ยกเว้นวันหยุดราชการ .

มีพักเที่ยง

เวลาเปิดรับคำขอ เวลาเปิดรับคำขอ ๐๘.๓๐ น.

เวลาปิดรับคำขอ ๑๖.๓๐ น.

หมายเหตุ : ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกำหนดเวลาเปิด - ปิดตามบริบทของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๑๒. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) :

- ๑) หลักเกณฑ์การรับนักเรียนเป็นไปตามประกาศศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลสังคม  
สังกัด องค์การบริหารส่วนตำบลสังคม
- ๒) การรับนักเรียนเข้าเรียนระดับก่อนประถมศึกษาในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลสังคม  
เพื่อเข้าศึกษาในระดับ บริบาลอายุ ๒ – ๕ ปี ที่อยู่ในเขตพื้นที่บริการของทุกคนโดยไม่มีการสอบ  
วัดความสามารถทางวิชาการหากกรณีที่มีเด็กมาสมัครเรียนไม่เต็มตามจำนวนที่กำหนด  
องค์การบริหารส่วนตำบลสังคม สามารถพิจารณารับเด็กนอกพื้นที่บริการได้ แต่หากกรณีที่มีเด็กมา  
สมัครเรียนเกินกว่าจำนวนที่กำหนดให้ใช้วิธีการจับฉลาก
- ๓) ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลสังคม ตรวจสอบรายชื่อเด็กที่มีอายุถึงเกณฑ์การศึกษา ก่อนประถมศึกษา  
และ ประกาศรายละเอียด เกี่ยวกับการส่งเด็กเข้าเรียนในสถานศึกษาปิดไว้ ณ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก  
ตำบลสังคมทั้ง ๒ แห่ง พร้อมทั้งมีหนังสือแจ้งให้ผู้ปกครองของเด็กทราบภายในเดือนพฤษภาคม  
ก่อนปีการศึกษาที่เด็กจะเข้าเรียน ๑ ปี
- ๔) ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลสังคม แจ้งประชาสัมพันธ์รายละเอียดหลักเกณฑ์การรับสมัครนักเรียนให้  
ผู้ปกครองทราบ ระหว่างเดือนกุมภาพันธ์ - เมษายนของปีการศึกษาที่เด็กจะเข้าเรียน
- ๕) ระยะเวลาการให้บริการรวมที่กำหนดในคู่มือ เริ่มนับเมื่อได้ตรวจสอบเอกสารถูกต้อง ครบถ้วนแล้ว

๑๓. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ :

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลา ให้บริการ	ส่วนงาน/ หน่วยงานที่ รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	การตรวจสอบ เอกสาร	ผู้ปกครองยื่นเอกสาร หลักฐานการ สมัครเพื่อส่งเด็กเข้าเรียนใน สถานศึกษา ตามวันเวลาและสถานที่ ที่ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ประกาศกำหนด	๑ วัน	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ทั้ง ๒ แห่ง	
๒	การพิจารณา	การพิจารณารับเด็กเข้าเรียน	๗ วัน	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ทั้ง ๒ แห่ง	ระยะเวลา : ภายใน ๗ วันนับ จาก วันปิด รับ สมัคร

ระยะเวลาดำเนินการรวม ๘ วัน

๑๔. งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว :  
ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการ

๑๕. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ :

๑๕.๑) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	ส่วนงาน / หน่วยงานของรัฐที่ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร (ฉบับ หรือ ชุด)	หมายเหตุ
๑	สูติบัตร (ฉบับจริง) พร้อมสำเนา	กรมการปกครอง	๑	๑	ฉบับ	-ใช้ในวัน สมัคร และ วันมอบตัว (๑ ฉบับ) ผู้ปกครอง รับรองสำเนา ถูกต้อง -นักเรียน/ ผู้ปกครอง
๒	สำเนาทะเบียนบ้าน (ฉบับจริง) พร้อมสำเนา	กรมการปกครอง	๑	๑	ฉบับ	-ใช้ในวัน สมัคร และ วันมอบตัว (๑ ฉบับ) ผู้ปกครอง รับรองสำเนา ถูกต้อง - นักเรียน/ ผู้ปกครอง
๓	ใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อ	กรมการปกครอง	๑	๑	ฉบับ	-กรณีมีการ เปลี่ยนชื่อ สกุล ใช้ในวัน สมัคร และ วันมอบตัว (๑ ฉบับ) ผู้ปกครอง รับรองสำเนา ถูกต้อง ใช้ติดใบ สมัคร
๔	รูปถ่ายขนาด ๒ นิ้ว	-	๒	-	รูป	-ใช้ติดใบสมัคร ๑ รูป -ใช้ในวันมอบ ตัว ๑ ใบ

## ๑๕.๒) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	ส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบ	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
	หลักฐานการสมัคร					
๑	สมุดบันทึกสุขภาพ/ใบรับรองแพทย์	-	๑	-	ชุด	-หลักฐานใช้ในวันมอบตัว
๒	ใบมอบตัว(หลักฐานการมอบตัว)	ศพด.ทั้ง ๒ แห่งกำหนด	๑	-	ชุด	-ใบมอบตัว

## ๑๖. ค่าธรรมเนียม :

ไม่มีค่าธรรมเนียม

## ๑๗. ช่องทางการร้องเรียน :

- ๑) ร้องเรียนด้วยตนเอง / ไปรษณีย์ ที่ศูนย์พัฒนาเด็กตำบลสังคม บ้านแก้งใหม่ หมู่ที่ ๕ และบ้านฟ้าประทาน หมู่ที่ ๗ ตำบลสังคม อำเภอสังคม จังหวัดหนองคาย
- ๒) ร้องเรียนด้วยตนเอง / ไปรษณีย์ ที่สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลสังคม
- ๓) ร้องเรียนผ่านทางโทรศัพท์/๐-๔๒-๔๑๔-๗๑๒
- ๔) ร้องเรียนผ่านทางกล่องรับความคิดเห็นของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลสังคม ทั้ง ๒ แห่ง
- ๕) ทางเว็บไซต์ [www.Sangkhom.go.th](http://www.Sangkhom.go.th)

## ๑๘. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก (หรือรายละเอียดเพิ่มเติม ถ้ามี) :

- ชื่อเอกสาร ๑. ใบสมัครศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลสังคม ทั้ง ๒ แห่ง  
๒. ใบมอบตัว

## ๑๙. หมายเหตุ :

กรณีเด็กที่สมัครมีภูมิลำเนาหรืออาศัยอยู่นอกเขตองค์การบริหารส่วนท้องถิ่น หรือมีอายุไม่ครบตามประกาศที่กำหนด ตามข้อ ๑.๑ และข้อ ๑.๒ ให้คณะกรรมการศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลสังคม ทั้ง ๒ แห่งพิจารณาขอยกเว้นโดยความเห็นชอบของผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบลสังคม

## ใบมอบตัว

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้าน.....  
องค์การบริหารส่วนตำบลสังคม อำเภอสังคม จังหวัดหนองคาย

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....อายุ.....ปี  
เลขประจำตัวประชาชน.....อาชีพ.....รายได้..... บาท/เดือน  
ปัจจุบันอยู่บ้านเลขที่..... หมู่ที่..... หมู่บ้าน..... ถนน.....  
แขวง/ตำบล..... เขต/อำเภอ..... จังหวัด.....  
โทรศัพท์..... เป็นผู้ปกครองของเด็กชาย/เด็กหญิง.....  
เข้ารับการศึกษาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก..... และพร้อมที่จะปฏิบัติตามระเบียบการของ  
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก..... ดังนี้

๑. จะปฏิบัติตามระเบียบ / ข้อบังคับของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก.....อย่างเคร่งครัด

๒. จะร่วมมือกับศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก.....ในการจัดการเรียนการสอน  
และจัดปัญหาต่าง ๆ ที่อาจเกิดขึ้นแก่เด็กอย่างใกล้ชิด สถานที่ติดต่อกับผู้ปกครองได้สะดวกเร็วที่สุด.....  
..... โทรศัพท์.....

อนึ่ง ถ้าเด็กชาย / เด็กหญิง.....เจ็บป่วย จำเป็นต้องรับนำส่งโรงพยาบาล  
หรือพบแพทย์ทันที ข้าพเจ้าอนุญาตให้ศูนย์ฯ จัดการไปตามความเห็นชอบก่อนและแจ้งให้ ข้าพเจ้าทราบทันที  
โดยข้าพเจ้าขอรับผิดชอบค่ารักษาพยาบาลหรือค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้อง

๓. ข้าพเจ้าได้ชำระค่าใช้จ่ายและค่าธรรมเนียมของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก.....  
ตลอดปีการศึกษาในวันมอบตัวเรียบร้อยแล้ว เป็นเงิน.....บาท (.....) (ถ้ามี)

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

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

หมายเหตุ หลักฐานที่จะต้องนำมาในวันมอบตัว

๑. ตัวเด็ก
๒. สำเนาสูติบัตร
๓. สำเนาทะเบียนบ้าน
๔. รูปถ่าย ขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๒ ใบ (ถ่ายไม่เกิน ๖ เดือน)
๕. ใบสมัครของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ที่กรอกข้อความสมบูรณ์แล้ว
๖. สมุดบันทึกสุขภาพเด็ก หรือใบรับรองแพทย์

๖

ใบสมัครศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้าน.....  
องค์การบริหารส่วนตำบลสังคม อำเภอสังคม จังหวัดหนองคาย

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

**ข้อมูลเด็ก**

๑. เด็กชื่อ-สกุล.....เชื้อชาติ..... สัญชาติ..... ศาสนา.....
๒. เกิดวันที่.....เดือน..... พ.ศ. .... อายุ.....ปี.....เดือน.....  
(นับตั้งแต่วันที่ .....
๓. โรคประจำตัว.....
๔. ที่อยู่ตามสำเนาทะเบียนบ้านเลขที่..... หมู่ที่..... หมู่บ้าน..... ถนน.....  
ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....  
เบอร์โทรที่สามารถติดต่อได้.....
๕. ที่อยู่อาศัยจริงในปัจจุบันบ้านเลขที่..... หมู่ที่..... หมู่บ้าน..... ถนน.....  
ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....  
บิดาชื่อ-สกุล.....อาชีพ.....  
มารดาชื่อสกุล.....อาชีพ.....  
มีพี่น้องร่วมบิดา มารดา จำนวน .....คน เป็นบุตรลำดับที่.....

**ข้อมูลบิดามารดาหรือผู้ดูแลอุปการะเด็ก**

๑. ปัจจุบันเด็กอยู่ในความดูแลอุปการะ/รับผิดชอบ  
๑.๑ ( ) บิดา ( ) มารดา ( ) ทั้งบิดา - มารดาด้วยกัน  
๑.๒ ( ) ญาติ (โปรดระบุความเกี่ยวข้อง).....  
๑.๓ ( ) อื่น ๆ (โปรดระบุ).....
๒. ผู้ดูแลอุปการะเด็ก ตามข้อที่ ๑ อาชีพ.....มีรายได้ครอบครัวต่อเดือน.....บาท
๓. ผู้นำเด็กมาสมัคร ชื่อ-สกุล.....เกี่ยวข้องเป็น.....ของเด็ก
๔. ผู้รับ - ส่งเด็ก (นาย/นาง/นางสาว).....นามสกุล.....  
โดยเกี่ยวข้องเป็น.....ของเด็ก เบอร์โทรศัพท์ติดต่อ.....

**คำรับรอง**

๑. ข้าพเจ้าขอรับรองว่าได้อ่านประกาศรับสมัครของ (เทศบาล/อบต. ....) เข้าใจแล้ว  
เด็กที่นำมาสมัครมีคุณสมบัติครบถ้วนถูกต้องตามประกาศและหลักฐานที่ใช้สมัครเป็นหลักฐานที่ถูกต้องจริง
๒. ข้าพเจ้ามีสิทธิในการจะให้เด็กสมัครเข้ารับการศึกษาเลี้ยงดูในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กของเทศบาล /  
อบต. ....
๓. ข้าพเจ้ายินดีปฏิบัติตามระเบียบ ข้อกำหนดของเทศบาล / อบต.....และยินดี  
ปฏิบัติตามคำแนะนำเกี่ยวกับการพัฒนาความพร้อมตามที่ศูนย์พัฒนาเด็กกำหนด

ลงชื่อผู้นำเด็กมาสมัคร.....  
(.....)  
วันที่.....เดือน..... พ.ศ.....





