



คู่มือสำหรับประชาชน

ตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาต
ของทางราชการ พ.ศ.2558

กองการศึกษา

เทศบาลตำบลศรีดอนชัย อำเภอเชียงของ จังหวัดเชียงราย

คำนำ

ตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ.2558 ตามมาตรา 7 ได้กำหนดให้ “ในกรณีที่มีกฎหมายกำหนดให้การกระทำใดจะต้องได้รับอนุญาตผู้อนุญาตจะต้องจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน ซึ่งอย่างน้อยต้องประกอบด้วย หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอขั้นตอนและระยะเวลาในการพิจารณาอนุญาตและรายการเอกสารหรือหลักฐานที่ผู้ขออนุญาตจะต้องยื่นมาพร้อมกับคำขอ และจะกำหนดให้ยื่นคำขอผ่านทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์แทนการมายื่นคำขอด้วยตนเองก็ได้...” โดยมีเป้าหมายเพื่ออำนวยความสะดวกแก่ประชาชน ลดต้นทุนของประชาชนและเพิ่มประสิทธิภาพในการให้บริการของภาครัฐ สร้างให้เกิดความโปร่งใสในการปฏิบัติราชการ ลดการใช้ดุลพินิจของเจ้าหน้าที่ เปิดเผยขั้นตอน ระยะเวลาให้ประชาชนทราบ

เทศบาลตำบลศรีดอนชัย อำเภอเชียงของ จังหวัดเชียงราย จึงได้จัดทำ คู่มือประชาชน ประกอบด้วยภารกิจงานในการบริการประชาชนตามอำนาจหน้าที่ เพื่ออำนวยความสะดวกให้กับประชาชนที่มาติดต่อราชการ ได้รับทราบขั้นตอน ระยะเวลาในการพิจารณาอนุญาต เพื่อให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องและประชาชนทั่วไปใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการต่อไป

กองการศึกษา
เทศบาลตำบลศรีดอนชัย

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
ที่มาของการจัดทำคู่มือประชาชน	1-3
การรับสมัครนักเรียนระดับก่อนประถมศึกษาในสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	4-7

ภาคผนวก

แนวทางการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน

1. ที่มาและความสำคัญ

เนื่องด้วยปัจจุบันกฎหมายว่าด้วยการอนุญาตจำนวนมาก กำหนดให้การประกอบกิจการของประชาชนต้องผ่านการอนุมัติ การอนุญาต การออกใบอนุญาต การขึ้นทะเบียน และการแจ้งในการขออนุญาตหรือดำเนินการต่าง ๆ จะต้องติดต่อกับส่วนราชการหลายแห่ง อีกทั้งกฎหมายบางฉบับไม่ได้กำหนดระยะเวลา เอกสารและหลักฐานที่จำเป็น รวมถึงขั้นตอนในการพิจารณาไว้อย่างชัดเจน ทำให้เกิดความคลุมเครือ ไม่ชัดเจน อันเป็นการสร้างภาระให้แก่ประชาชนอย่างมาก คณะรักษาความสงบแห่งชาติได้ปรึกษาลงมติให้เสนอร่างพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ.... ต่อสภานิติบัญญัติแห่งชาติ หัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติจึงได้ใช้อำนาจหน้าที่ของนายกรัฐมนตรีและคณะรัฐมนตรีตามมาตรา 43 วรรคสอง ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย (ฉบับชั่วคราว) พุทธศักราช 2557 เสนอร่างพระราชบัญญัติดังกล่าว ต่อสภานิติบัญญัติแห่งชาติพิจารณาเป็นเรื่องเร่งด่วน

สภานิติบัญญัติแห่งชาติ ในการประชุม ครั้งที่ 25/2557 เมื่อวันที่พฤหัสบดีที่ 20 พฤศจิกายน 2557 ได้พิจารณาร่างพระราชบัญญัติดังกล่าวแล้ว ลงมติเห็นสมควรประกาศใช้เป็นกฎหมาย นายกรัฐมนตรีได้นำร่างพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ.... ขึ้นทูลเกล้าทูลกระหม่อมถวายแด่พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว เพื่อทรงลงพระปรมาภิไธย

ในการนี้ พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวทรงลงพระปรมาภิไธย เมื่อวันที่ 16 มกราคม 2558 และมีการประกาศในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ 22 มกราคม 2558

พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ.2558 มีสาระสำคัญที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำคู่มือประชาชน ดังนี้

มาตรา 7 วรรคหนึ่ง กำหนดให้ในกรณีที่กฎหมายกำหนดให้การกระทำใดจะต้องได้รับอนุญาต ผู้อนุญาตจะต้องจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน ซึ่งอย่างน้อยต้องประกอบด้วย หลักเกณฑ์วิธีการ และเงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ ขั้นตอนและระยะเวลาในการพิจารณาอนุญาตและรายการเอกสารหรือหลักฐานที่ผู้ขออนุญาต จะต้องยื่นมาพร้อมกับคำขอ และจะกำหนดให้ยื่นคำขอผ่านทางอิเล็กทรอนิกส์ แทนการมายื่นคำขอด้วยตนเองก็ได้

มาตรา 7 วรรคสอง คู่มือสำหรับประชาชนตามวรรคหนึ่งให้ปิดประกาศไว้ ณ สถานที่ที่กำหนดให้ยื่นคำขอ และเผยแพร่ทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์ และเมื่อประชาชนประสงค์จะได้สำเนาคู่มือดังกล่าว ให้พนักงานเจ้าหน้าที่จัดสำเนาให้โดยจะคิดค่าใช้จ่ายตามควรแก่กรณีก็ได้ในกรณีเช่นนั้นให้ระบุค่าใช้จ่ายดังกล่าวไว้ในคู่มือ สำหรับประชาชนด้วย

มาตรา 7 วรรคสาม กำหนดให้เป็นหน้าที่ของคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ (ก.พ.ร.) ในการ ตรวจสอบขั้นตอนและระยะเวลาในการพิจารณาอนุญาตที่กำหนดตามวรรคหนึ่งว่าเหมาะสมตามหลักเกณฑ์และ วิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีหรือไม่ ในกรณีที่เห็นว่าขั้นตอนและระยะเวลาที่กำหนดล่าช้าเกินสมควรให้เสนอ คณะรัฐมนตรีเพื่อพิจารณาและสั่งการให้ผู้อนุญาตดำเนินการแก้ไขให้เหมาะสมโดยเร็ว

มาตรา 17 กำหนดให้ผู้อนุญาตจัดทำคู่มือสำหรับประชาชนตามมาตรา 7 ให้เสร็จสิ้นภายใน 180 วันนับแต่วันที่พระราชบัญญัตินี้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา

2. วัตถุประสงค์ของการจัดทำแนวทางการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน

2.1 เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกในการติดต่อขอรับบริการของประชาชน

2.2 เพื่อยกระดับการพัฒนาการให้บริการของหน่วยงานภาครัฐ

2.3 เพื่อให้การจัดทำคู่มือสำหรับประชาชนเป็นไปอย่างถูกต้องและเกิดผลสัมฤทธิ์ตามเจตนารมณ์ของพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558

3. คำจำกัดความ

การบริการประชาชน หมายถึง การดำเนินการให้บริการประชาชนของหน่วยงานของรัฐจนแล้วเสร็จตามคำขอ การยื่นคำขอนี้เป็นการยื่นคำขอที่มีกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ให้หน่วยงานของรัฐกำหนดให้ผู้รับบริการต้องยื่นคำขอก่อนดำเนินการใดๆ ได้แก่ การอนุญาต การออกใบอนุญาต การอนุมัติ การจดทะเบียน การขึ้นทะเบียน การรับแจ้ง การให้ประทานบัตรและการให้อาชญาบัตร

ผู้รับบริการ หมายถึง ประชาชนผู้มารับบริการโดยตรงหรือหน่วยงานภาคเอกชนที่มารับบริการจากหน่วยงานของรัฐ

หน่วยงานของรัฐ ประกอบด้วย ส่วนราชการ จังหวัด องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน และหน่วยงานของรัฐรูปแบบใหม่

4. แนวคิดและหลักการ

การจัดทำคู่มือสำหรับประชาชนตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ.2558 ได้นำหลักการของการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีมาเป็นหลักการสำคัญ ไม่ว่าจะเป็นการลดต้นทุนของประชาชนและและการเพิ่มประสิทธิภาพในการให้บริการของภาครัฐ การสร้างให้เกิดความโปร่งใสในการปฏิบัติราชการ โดยการลดดุลยพินิจของเจ้าหน้าที่ เปิดเผยขั้นตอน ระยะเวลาให้ประชาชนทราบ เพื่อเป้าหมายอันเป็นหัวใจสำคัญ คือ การอำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชน

4.1 ความหมายของคู่มือสำหรับประชาชน

เป็นคู่มือที่แสดงให้เห็นประชาชนรับทราบข้อมูลที่ชัดเจนในการติดต่อขอรับบริการจากหน่วยงานของรัฐว่ามีหลักเกณฑ์ วิธีการ ขั้นตอน ระยะเวลา เอกสารและหลักฐานที่จำเป็นอย่างไร เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชน

4.2 ขอบเขตการดำเนินการ

หน่วยงานของรัฐที่มีกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ กำหนดให้ประชาชนต้องขออนุญาตจดทะเบียน ขึ้นทะเบียน หรือแจ้งก่อนจะดำเนินการใดๆ ต้องจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน

4.3 วัตถุประสงค์ในการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน

การจัดทำคู่มือสำหรับประชาชนมีวัตถุประสงค์ ดังนี้

- 1.) เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกในการติดต่อขอรับบริการของประชาชน โดยให้ข้อมูลที่ชัดเจนเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ วิธีการ ขั้นตอน ระยะเวลา ค่าใช้จ่าย เอกสารหรือหลักฐานที่ใช้ประกอบคำขอ สถานที่ให้บริการ
- 2.) เพื่อลดต้นทุนในการติดต่อขอรับบริการของประชาชน
- 3.) เพื่อยกระดับการพัฒนาการให้บริการของหน่วยงานภาครัฐ และเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขันของประเทศ
- 4.) เพื่อสร้างความโปร่งใสในการปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐ

4.4 เป้าหมายของการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน

หน่วยงานของรัฐที่มีงานบริการประชาชนที่มีกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ กำหนดให้ประชาชนต้องมายื่นคำขออนุญาตก่อนดำเนินการใดมีการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชนและนำไปใช้ในการให้บริการประชาชน

คู่มือสำหรับประชาชน : การรับเด็กเข้ารับการศึกษาระดับปฐมวัย (ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก) ในสถานศึกษา
สังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : กองการศึกษา เทศบาลตำบลศรีดอนชัย อำเภอเชียงของ จังหวัดเชียงราย

กระทรวง : มหาวิทยาลัย

1. ชื่อกระบวนการ : รับสมัครเด็กเพื่อเข้าเรียนระดับปฐมวัย (ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก) ในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

2. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ : กองการศึกษา เทศบาลตำบลศรีดอนชัย

3. ประเภทของงานบริการ : กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว

4. หมวดยุทธศาสตร์ของงานบริการ : รับแจ้ง

5. กฎหมายที่ใช้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง :

1. พ.ร.บ.การศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542

2. แนวทางการปฏิบัติในการจัดการศึกษาระดับปฐมวัยในสถานศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ถูกต้องและชัดเจน กระทรวงมหาดไทยพิจารณาแล้วเห็นว่าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสามารถจัดการศึกษาระดับปฐมวัยได้ตั้งแต่อายุ 2 - 5 ปี

6. ระดับผลกระทบ : -

7. พื้นที่ให้บริการ : พื้นที่เขตเทศบาลตำบลศรีดอนชัย

8. กำหนดข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา-ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย/ข้อกฎหมาย ฯลฯ
0 วัน

9. ข้อมูลสถิติ

จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน 0

จำนวนคำขอที่มากที่สุด 0

จำนวนคำขอน้อยที่สุด 0

10. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน : (สำเนาคู่มือประชาชน) การรับสมัครเด็กเพื่อเข้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ในสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

11. ช่องทางการให้บริการ สถานที่ให้บริการ ระยะเวลาเปิดให้บริการ : เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08.30-16.30 น. (มีพักเที่ยง) โทรศัพท์หมายเลข 053-192345

12. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอและในการพิจารณาอนุญาต :

- การรับสมัครเด็กเพื่อเข้ารับการศึกษาในระดับปฐมวัย (ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก) ในสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อเข้าศึกษาในการศึกษาระดับปฐมวัย จะรับเด็กที่มีอายุ 2-5 ปี ที่อยู่ในเขตพื้นที่บริการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทุกคน กรณีเด็กนอกเขตพื้นที่ ต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการศูนย์พัฒนาเด็กเล็กนั้น ๆ

- หัวหน้าสถานศึกษา ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ตรวจสอบรายชื่อเด็กที่มีอายุถึงเกณฑ์การศึกษาระดับปฐมวัย (ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก) ในสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

- องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและสถานศึกษาแจ้งประชาสัมพันธ์ รายละเอียดหลักเกณฑ์การรับสมัครนักเรียนให้ผู้ปกครองทราบระหว่างเดือน มีนาคม - เมษายน ของปีการศึกษาที่เด็กจะเข้าเรียน

13. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาการให้บริการ	ส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	การตรวจสอบเอกสาร	ผู้ปกครองยื่นเอกสารหลักฐานการสมัคร เพื่อส่งเด็กเข้าเรียนในสถานศึกษาตามวันเวลาและสถานที่ที่เทศบาลตำบลศรีดอนชัย ประกาศกำหนด	1 วัน	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	1.ระยะเวลา : วันสถานที่รับสมัครตามแต่ละสถานศึกษา ประกาศกำหนด (ระบุระยะเวลาที่ให้บริการจริง) 2.หน่วยงานผู้รับผิดชอบคือ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก สังกัดเทศบาลตำบลศรีดอนชัย
2	การพิจารณา	การพิจารณารับเด็กเข้าเรียน	7 วัน	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	1.ระยะเวลา : ภายใน 7 วัน นับจากวันปิดรับสมัคร (ระบุระยะเวลาที่ให้บริการจริง) 2. หน่วยงานผู้รับผิดชอบคือ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เทศบาลตำบลศรีดอนชัย

ระยะเวลาดำเนินการรวม 8 วัน

14. งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

15. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

15.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสาร ยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
1	สูติบัตรเด็กเล็ก ผู้สมัคร	-	1	1	ฉบับ	(บิดามารดาหรือ ผู้ปกครองนักเรียน
2	ทะเบียนบ้านของเด็ก บิดา มารดา หรือ ผู้ปกครอง	-	1	1	ฉบับ	ลงนามรับรองสำเนา ถูกต้อง
3	ใบเปลี่ยนชื่อ (กรณีมีการเปลี่ยนชื่อ)	-	1	1	ฉบับ	
4	รูปถ่ายของเด็ก ผู้สมัครขนาด 1 นิ้ว	-	6	-	ใบ	-
5	กรณีไม่มีสูติบัตร	-	-	-	-	1. กรณีไม่มีสูติบัตรให้ ใช้เอกสารดังต่อไปนี้ หนังสือรับรองการ เกิดหรือหลักฐานที่ ทางราชการออกให้ ในลักษณะเดียวกัน 2. หากไม่มีเอกสาร ตาม ข้อ 1. ให้บิดา มารดาหรือผู้ปกครอง ทำบันทึกแจ้งประวัติ บุคคลตามแบบฟอร์ม ที่ทางเทศบาลตำบล ศรีดอนชัยกำหนด

15.2) เอกสารอื่นๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

- ไม่พบอื่นๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

16. ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม

17. ช่องทางการร้องเรียน

1) สำนักงานเทศบาลตำบลศรีดอนชัย 293 หมู่ที่ 12 ตำบลศรีดอนชัย อำเภอเชียงของ จังหวัดเชียงราย 57140 โทรศัพท์หมายเลข 053 192 345

2) ศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์เทศบาลตำบลศรีดอนชัย ณ ห้องสำนักปลัดเทศบาล โทรศัพท์หมายเลข 053 192 345

18. ตัวอย่างแบบฟอร์ม



ใบสมัครเด็กเพื่อเข้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก.....

เขียนที่

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ข้อมูลเด็ก

1. เด็กชื่อ-นามสกุล.....ชื่อเล่น.....เชื้อชาติ.....สัญชาติ.....
2. เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.อายุ.....ปี.....เดือน.....
3. ที่อยู่อาศัยจริงตามสำเนาทะเบียนบ้าน บ้านเลขที่.....หมู่.....ถนน.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....
4. ที่อยู่อาศัยจริงในปัจจุบัน บ้านเลขที่.....หมู่.....ถนน.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....
บิดาชื่อ.....อาชีพ.....โทรศัพท์.....
มารดาชื่อ.....อาชีพ.....โทรศัพท์.....
มีพี่น้องร่วมบิดา - มารดาเดียวกัน จำนวน.....คน เป็นบุตรลำดับที่.....
5. ข้อมูลด้านสุขภาพของเด็ก
 มีโรคประจำตัว (ระบุ).....
 แพ้ยา (ระบุ).....
 แพ้อาหาร (ระบุ).....

ข้อมูลบิดามารดาหรือผู้ดูแลอุปการะ

1. ปัจจุบันเด็กอยู่ในความดูแลอุปการะ/รับผิดชอบของ
 บิดา มารดา ทั้งบิดา-มารดาพร้อมกัน
 ญาติ (โปรดระบุความเกี่ยวข้อง).....
2. ผู้ดูแลอุปการะเด็กตามข้อ 1. มีรายได้ในครอบครัวต่อเดือน.....บาท
3. ผู้นำเด็กมาสมัครในวันนี้ชื่อ.....เกี่ยวข้องเป็น.....ของเด็ก
4. ผู้รับส่งเด็ก (นาย/นาง/นางสาว).....นามสกุล.....
โดยเกี่ยวข้องเป็น.....โทรศัพท์.....

คำรับรอง

1. ข้าพเจ้าขอรับรองว่าได้อ่านประกาศรับสมัครของเทศบาลตำบลศรีดอนชัย เข้าใจแล้วเด็กที่นำมาสมัครมีคุณสมบัติถูกต้องตามประกาศและหลักฐานที่ใช้สมัครในวันนี้เป็นหลักฐานที่ถูกต้องจริง
2. ข้าพเจ้ามีสิทธิถูกต้องในการที่จะให้เด็กสมัครเข้ารับการศึกษาเลี้ยงดูในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กสังกัดเทศบาลตำบลศรีดอนชัย

3. ข้าพเจ้ายินดีปฏิบัติตามระเบียบ ข้อกำหนดของเทศบาลตำบลศรีดอนชัย และยินดีปฏิบัติตามคำแนะนำเกี่ยวกับการพัฒนาความพร้อมตามที่ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก กำหนด

ลงชื่อ.....ผู้ปกครองเด็ก

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ใบมอบตัว

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลศรีดอนชัย.....

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว.....

สัญชาติ.....ศาสนา.....อาชีพ.....

เกี่ยวข้องกับนักเรียน คือเป็น.....ปัจจุบัน อยู่บ้านเลขที่.....หมู่.....

ถนน.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

สถานที่ทำงาน.....โทรศัพท์.....

ขอทำใบมอบตัวของ เด็กชาย/เด็กหญิง.....

ไว้ต่อศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลศรีดอนชัย..... ดังนี้

1. การเกิด เด็กชาย/เด็กหญิง.....เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ณ บ้านเลขที่/โรงพยาบาล.....หมู่ที่.....ถนน.....

ซอย.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

สูติบัตรเลขที่.....

2. ที่อยู่ปัจจุบัน บ้านเลขที่.....ถนน.....ซอย.....ตำบล.....

อำเภอ.....จังหวัด.....โทรศัพท์.....

3. ชื่อบิดา.....เชื้อชาติ.....สัญชาติ.....ศาสนา.....

ความรู้..... () มีชีวิตอยู่ () ถึงแก่กรรม อาชีพ.....

สถานที่ทำงาน.....โทรศัพท์.....

4. ชื่อมารดา.....เชื้อชาติ.....สัญชาติ.....ศาสนา.....

ความรู้..... () มีชีวิตอยู่ () ถึงแก่กรรม อาชีพ.....

สถานที่ทำงาน.....โทรศัพท์.....

5. สภาพสมรสของบิดา - มารดา () อยู่ร่วมกัน () แยกกันอยู่ () หย่า

1. เวลาเมื่อเหตุจำเป็นจะติดต่อได้ที่ (ใกล้ศูนย์ฯ ที่สุด).....โทรศัพท์.....

2. สถานศึกษาเดิม ก่อนย้ายมาเข้าที่ศูนย์เด็กเล็กเทศบาลตำบลศรีดอนชัย..... คือ

ถนน.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

เหตุที่ย้าย.....

เรียน ท่านผู้ปกครอง

เพื่อความสะดวกถูกต้องในการลงทะเบียนนักเรียน โปรดกรอกข้อความด้วยตัวบรรจงทุกหน้า

นักเรียนชื่อ.....เรียนชั้น.....

ที่อยู่ปัจจุบันเลขที่.....หมู่.....ถนน/ซอย.....ตำบล.....

อำเภอ.....จังหวัด.....

ชื่อบิดา.....โทรศัพท์ ที่บ้าน.....ที่ทำงาน.....

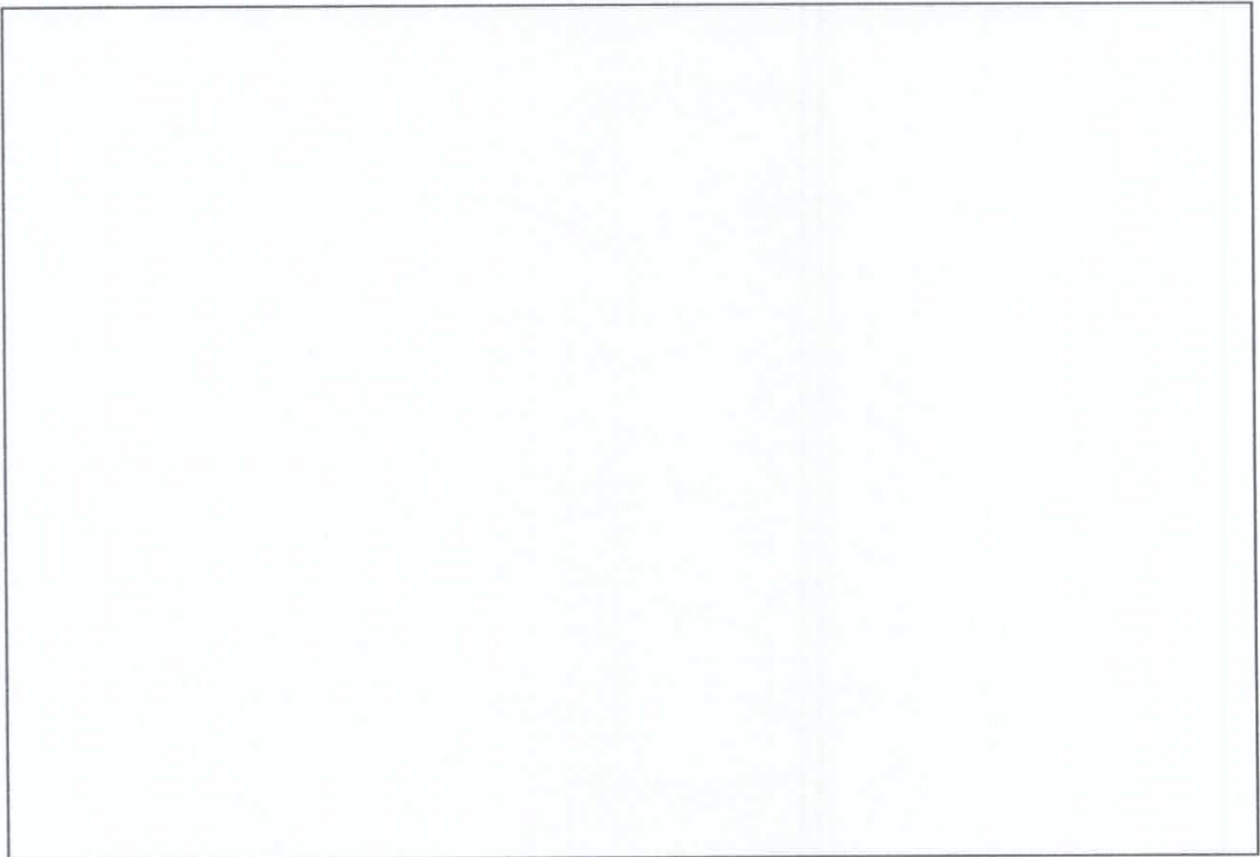
ชื่อมารดา.....โทรศัพท์ ที่บ้าน.....ที่ทำงาน.....

ชื่อผู้ปกครอง.....โทรศัพท์ ที่บ้าน.....ที่ทำงาน.....

ในกรณีที่ทางโรงเรียนไม่สามารถที่จะติดต่อผู้ปกครองที่กล่าวข้างต้นได้ อาจจะติดต่อได้กับ
คุณ.....โทรศัพท์ ที่บ้าน.....ที่ทำงาน.....

แผนที่บ้าน

เพื่อความสะดวกในการจะนำเด็กส่งบ้านในกรณีที่มีความจำเป็น กรุณาเขียนแผนที่บ้านของท่านโดยละเอียด



บันทึกเพิ่มเติม

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....อายุ.....ปี
สัญชาติ.....ศาสนา.....อาชีพ.....ปัจจุบันอยู่บ้านเลขที่.....ถนน.....
หมู่.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....โทรศัพท์..... มีความจำเป็นต้องให้
เด็กชาย / เด็กหญิงอายุปี เข้าเรียนที่ศูนย์พัฒนา
เด็กเล็กเทศบาลตำบลบ้านปลวกแดง เนื่องจาก.....
.....
.....

ซึ่งข้าพเจ้าได้อ่านระเบียบข้อบังคับของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลศรีดอนชัย..... เข้าใจและ
พร้อมปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับทุกประการ

ในการรับส่งเด็กชาย/ เด็กหญิง.....นั้นจะมีผู้รับส่งจำนวน.....คน
ได้แก่

1. (นาย/นาง/นางสาว).....เกี่ยวข้องกับเด็กเป็น.....
2. (นาย/นาง/นางสาว).....เกี่ยวข้องกับเด็กเป็น.....
3. (นาย/นาง/นางสาว).....เกี่ยวข้องกับเด็กเป็น.....
4. (นาย/นาง/นางสาว).....เกี่ยวข้องกับเด็กเป็น.....
5. (นาย/นาง/นางสาว).....เกี่ยวข้องกับเด็กเป็น.....

หากข้าพเจ้าให้บุคคลอื่นนอกเหนือจากคนข้างต้นไปรับ เด็กชาย / เด็กหญิง.....
ข้าพเจ้าจะแจ้งทางศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเป็นลายลักษณ์อักษร หรือแจ้งครูประจำชั้นทางโทรศัพท์เป็นรายครั้ง

ในกรณีที่ข้าพเจ้าเปลี่ยนเบอร์โทรศัพท์ ข้าพเจ้าจะแจ้งให้ทางศูนย์พัฒนาเด็กเล็กได้ทราบทุกครั้ง หากกรณี
เกิดเหตุการณ์ที่ต้องแจ้งผู้ปกครองให้ทราบและไม่สามารถติดต่อผู้ปกครองได้เนื่องจากเปลี่ยนเบอร์โทรศัพท์จะถือเป็น
เหตุสุดวิสัยในการแจ้งข่าวเกี่ยวกับ เด็กชาย / เด็กหญิง.....ซึ่งไม่สามารถ
กล่าวโทษทางศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลศรีดอนชัย.....ได้

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อมูลที่ให้ข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ จึงขอลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

ลงชื่อ.....ผู้ปกครอง
(.....)