คู่มือการปฏิบัติงาน

การรับสมัครเด็กก่อนวัยเรียนเข้ารับการเตรียมความพร้อม

ขององค์การบริหารส่วนตำบลแก้วแสน

กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

อำเภอนาบอน จังหวัดนครศรีธรรมราช

คำนำ

การจัดทำคู่มือในการปฏิบัติงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านป่ายางมน เรื่องการรับสมัครเด็กปฐมวัยเพื่อเข้ารับการเตรียมความพร้อมและส่งเสริมพัฒนาการในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กนี้ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวปฏิบัติในการปฏิบัติงานในการรับสมัครเด็ก เพื่อให้ผู้ปกครองประชาชนทั่วไปได้ทราบถึงหลักเกณฑ์ข้อกำหนดและรายละเอียดต่างๆ ที่เกี่ยวข้องในการรับสมัครเด็กเข้าเรียน อีกทั้งยังเป็นการลดขั้นตอนในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายหรือ ครูและผู้ดูแลเด็ก กรณีที่ครูหรือผู้ดูแลเด็กไม่สามารถปฏิบัติงานได้เจ้าหน้าที่อื่นๆ สามารถดำเนินการรับสมัครเด็กแทนกันได้ทำให้ผู้ที่มาติดต่อไม่เสียโอกาส และเสียเวลาในการรับสมัครรวมทั้งยังเป็นการบริการอำนวยความสะดวก เป็นการแจ้งข้อมูลข่าวสารให้ประชาชนทราบอีกด้วย ทำให้การดำเนินงานของหน่วยงานให้เป็นระบบเพื่อเอื้ออำนวยในการปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความสะดวก รวดเร็ว ประหยัดเวลา งบประมาณ ทำให้มีประสิทธิภาพในการจัดการภาระงานในตำแหน่งครูและผู้ดูแลเด็กมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

ทั้งนี้คู่มือในการรับสมัครเด็กเล่มนี้ได้อธิบายถึงหลักเกณฑ์รายละเอียดและขั้นตอนการดำเนินงานในการรับสมัครเด็กปฐมวัย เพื่อเข้ารับการเตรียมความพร้อมในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลทั้ง ๔ ศูนย์ ซึ่งทำให้การปฏิบัติงานของผู้ดูแลเด็กศูนย์พัฒนาเด็กเล็กสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลทั้ง ๔ ศูนย์ เป็นแนวปฏิบัติอย่างเดียวกันและไม่เป็นการเลือกปฏิบัติเกิดความเป็นธรรมในการรับบริการจากศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก หากคู่มือในการรับสมัครเด็กปฐมวัยเล่มนี้มีความผิดพลาดประการใดผู้จัดทำต้องขออภัยมา ณ ทีนี่ด้วย

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

สารบัญ

เรื่อง	**หน้า**
บทนำ	๔
ขั้นตอนการรับสมัครเด็กก่อนวัยเรียนเข้ารับการเตรียมความพร้อม	๙ -๑๓
แผนผังกระบวนการบริหารงานรับสมัครเด็กก่อนวัยเรียน/เด็กปฐมวัย	๑๔
ภาคผนวก	
- ใบสมัครศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑๕
- ใบมอบตัวศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑๖
- ทะเบียนประวัติเด็กศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑๗
- บันทึกประวัติสุขภาพ	๑๘

บทนำ

ประวัติความเป็นมา

องค์การบริหารส่วนตำบลแก้วแสน ก่อตั้งเมื่อปี พ.ศ. ๒๕๓๗ ตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ ภายใต้กรอบกฎหมายที่กำหนดอำนาจหน้าที่บริการสาธารณะอย่างชัดเจน ตามพระราชบัญญัติการจัดตั้งและพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ดังนี้

มาตรา ๖๗ ภายใต้บังคับแห่งกฎหมาย องค์การบริหารส่วนตำบล มีหน้าที่ต้องทำในเขตองค์การบริหารส่วนตำบล ดังต่อไปนี้

(๑) จัดให้มีและบำรุงรักษาทางน้ำและทางบก

(๒) รักษาความสะอาดของถนน ทางน้ำ ทางเดิน และที่สาธารณะ รวมทั้งการจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล

(๓) ป้องกันโรคและระงับโรคติดต่อ

(๔) ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

(๕) ส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

(๖) ส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ และผู้พิการ

(๗) คุ้มครอง ดูแล และบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

(๘) บำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น

(๙) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ทางราชการมอบหมายโดยจัดสรรงบประมาณหรือบุคลากรให้ตามความจำเป็นและสมควร

มาตรา ๖๘ ภายใต้บังคับแห่งกฎหมาย องค์การบริหารส่วนตำบลอาจจัดทำกิจการใจเขตองค์การบริหารส่วนตำบลอาจจัดทำกิจกรรมในเขตองค์การบริหารส่วนตำบล ดังต่อไปนี้

(๑) ให้มีน้ำเพื่อการอุปโภค บริโภค และการเกษตร

(๒) ให้และบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น

(๓) ให้มีและบำรุงรักษาทางระบายน้ำ

(๔) ให้มีและบำรุงสถานที่ประชุม การกีฬา การพักผ่อนหย่อนใจและสวนสาธารณะ

(๕) ให้มีและส่งเสริมกลุ่มเกษตรกรและกิจการสหกรณ์

(๖) ส่งเสริมให้มีอุสาหกรรมในครอบครัว

(๗) บำรุงและส่งเสริมการประกอบอาชีพของราษฎร

(๘) การคุ้มครองดูแลและรักษาทรัพย์สินอันเป็นสาธารณสมบัติของแผ่นดิน

มาตรา ๑๖ ให้เทศบาล เมืองพัทยา และองค์การบริหารตำบลมีอำนาจและหน้าที่ในการจัดระบบการบริการสาธารณะเพื่อประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่นของตนเองดังนี้

(๑) การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นของตนเอง

(๒) การจัดให้มีและบำรุงรักษาทางบก ทางน้ำ และทางระบายน้ำ

(๓) การจัดให้มีและบำรุงรักษาทางบก ทางน้ำ และทางระบายน้ำ

(๔) การสาธารณูปโภคและการก่อสร้างอื่นๆ

(๕) การสาธารณูปการ

(๖) การส่งเสริม การฝึก และประกอบอาชีพ

(๗) การพาณิชย์ และการส่งเสริมการลงทุน

(๘) การส่งเสริมการท่องเที่ยว

(๙) การจัดการศึกษา

(๑๐) การสังคมสงเคราะห์ และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชรา และผู้ด้อยโอกาส

(๑๑) การบำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น

(๑๒) การปรับปรุงแหล่งชุมชนแออัดและการจัดการเกี่ยวกับที่อยู่อาศัย

(๑๓) การจัดให้มีและบำรุงรักษาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ

(๑๔) การส่งเสริมกีฬา

(๑๕) การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของประชาชน

(๑๖) การส่งเสริมการมีส่วนร่วมของราษฎรในการพัฒนาท้องถิ่น

(๑๗) การรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง

(๑๘) การกำจัดมูลฝอย สิ่งปฏิกูล และน้ำเสีย

(๑๙) การสาธารณสุข การอนามัยครอบครัว และการรักษาพยาบาล

(๒๐) การจัดให้มีและควบคุมสุสาน และ ฌาปนสถาน

(๒๑) การควบคุมการเลี้ยงสัตว์

วิสัยทัศน์

“ภายในปี ๒๕๖๓ ตำบลแก้วแสน จะเป็นสังคมแห่งการเรียนรู้สู่การพัฒนาคุณภาพชีวิตที่ยั่งยืน จัดการศึกษาได้มาตรฐาน และ สืบสาน ศาสนา วัฒนธรรมประเพณีแบบมีส่วนร่วม”

พันธกิจ

๑. ส่งเสริมศาสนา ศิลปะ วัฒนธรรม ประเพณี
๒. เพิ่มพูนความรู้วิชาการและวิชาชีพให้ประชาชน
๓. ส่งเสริมกระบวนการเรียนรู้ตลอดชีวิตของประชาชน
๔. พัฒนาคุณภาพและมาตรฐานสถานศึกษา
๕. พัฒนาคุณภาพและมาตรฐานสถานศึกษา
๖. พัฒนาความพร้อมและจัดหาสื่อการเรียนการสอนและแหล่งเรียนรู้
๗. พัฒนาคุณภาพผู้เรียนตามคุณลักษณะอันพึงประสงค์
๘. ส่งเสริมความเข็มแข็งของคณะกรรมการสถานศึกษา
๙. พัฒนาทักษะกีฬาและการส่งเสริมสุขภาพประชาชน

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเป็นสถานศึกษาที่ให้การอบรมเลี้ยงดูจัดประสบการณ์และส่งเสริมพัฒนาการเรียนรู้ให้เด็กได้รับการพัฒนา ทั้งด้านร่างกาย อารมณ์-จิตใจ สังคมและสติปัญญาที่เหมาะสมตามวัยตามศักยภาพของเด็กแต่ละคน ดังนั้น ระยะเวลาการจัดเรียนรู้และแนวทางการจัดการเรียนรู้ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จึงต้องดำเนินการอย่างต่อเนื่องและเหมาะสม เพื่อให้เด็กได้รับการศึกษาและพัฒนาเป็นไปตามวัยและช่วงอายุสอดคล้องกับสังคมวัฒนธรรม ภูมิปัญญาท้องถิ่น และหลักสูตรการศึกษาปฐมวัย ให้เด็กพร้อมที่จะเข้ารับการศึกษาในระดับที่สูงขึ้นต่อไป

ระยะเวลาเรียนรู้ในรอบปีการศึกษา เริ่มต้นปีการศึกษาในวันที่ ๑๖ พฤษภาคม และสิ้นปีการศึกษาในวันที่ ๑๕ พฤษภาคม ของปีถัดไป โดยให้ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเปิดเรียนตลอดทั้งปีงบประมาณ (ยกเว้นวันเสาร์ -อาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์)

การให้บริการส่งเสริมสนับสนุนเด็กเล็ก ได้แก่

๑ อาหารกลางวัน
๒ อาหารเสริม (นม)
๓ วัสดุ สื่อ อุปกรณ์การศึกษาและครุภัณฑ์
๔. ค่าหนังสือเรียน
๕. ค่าอุปกรณ์การเรียน
๖. ค่าเครื่องแบบนักเรียน
๗. ค่ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

การให้บริการอบรมเลี้ยงดู จัดประสบการณ์ และส่งเสริมพัฒนาการเรียนรู้ให้เด็กเล็กอายุ ๒ – ๕ ปี ที่มีภูมิลำเนาอยู่ในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลแก้วแสน หรือใกล้เคียงได้ตามศักยภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จัดประสบการณ์และส่งเสริมพัฒนาการเรียนรู้ ให้เด็กเล็กมีการพัฒนาการครบทั้ง ๔ ด้าน (ด้านร่างกาย อารมณ์- จิตใจ สังคมและสติปัญญา) เหมาะสมตามวัยและศักยภาพของเด็กแต่ละคนตามมาตรฐานการดำเนินงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์กรปกครองส่วนตำบลแก้วแสนหรือใกล้เคียงได้ตามศักยภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

จัดประสบการณ์และส่งเสริมพัฒนาการเรียนรู้ ให้เด็กเล็กมีการพัฒนาการครบทั้ง ๔ ด้าน (ด้านร่างกาย อารมณ์- จิตใจ สังคมและสติปัญญา) เหมาะสมตามวัยและศักยภาพของเด็กแต่ละคนตามมาตรฐานการ ดำเนินงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ด้านวิชาการและกิจกรรมตามหลักสูตรกรณีจำเป็นต้องใช้ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเพื่อประชุม สัมมนา ฝึกอบรม จัดกิจกรรมเสริมหลักสูตร หรือกิจกรรมอื่นใดที่เป็นประโยชน์ต่อราชการและชุมชน หรือเหตุจำเป็นอื่นที่ไม่อาจเปิดเรียนได้ปกติให้ผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สั่งปิดศูนย์พัฒนาเกเล็กได้ไปเกิน ๑๕ วัน หากเป็นเหตุที่เกิดขึ้นจากภัยพิบัติสาธารณะ ให้ผู้บริหาร

องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สั่งปิดศูนย์พัฒนาเด็กเล็กได้ไม่เกิน ๓๐ วัน โดยทำเป็นคำสั่งปิดเป็นหนังสือ และต้องกำหนดการเรียนชดเชยให้ครบตามจำนวนวันที่สั่งปิด หรือปิดศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกรณีจำเป็น ให้ผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีคำสั่งให้ หัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ครูผู้ดูแลเด็ก พนักงานจ้างอื่นในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก มาปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเตรียมการด้านวิชาการ หลักสูตร การจัดการเรียนรู้แก่เด็กเล็ก จัดทำสื่อ นวัตกรรม เตรียมวัสดุอุปกรณ์ต่างๆ การจัดการสภาพแวดล้อม หรือการพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในด้านต่างๆ หรืองานด้านการศึกษาปฐมวัยอื่น
เป็นต้น

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์กรบริหารส่วนตำบลแก้วแสน ได้จัดการศึกษาในระดับก่อนวัยเรียน (ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก) เพื่อให้บริการประชาชน เนื่องจากเล็งเห็นความสำคัญของการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ ณ ปัจจุบัน องค์การบริหารส่วนตำบลแก้วแสน มีศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมทั้งสิ้น ๔ แห่ง จัดการศึกษาระดับปฐมวัย อายุ ๒ - ๕ ปี

ข้อมูลศูนย์พัฒนาเด็กเล็กสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลแก้วแสน ประกอบด้วย

๑. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านแก้วแสน หมู่ที่ ๕ ตำบลแก้วแสน อำเภอนาบอน จังหวัดนครศรีธรรมราช

ข้าราชการครู	จำนวน ๑ อัตรา
พนักงานจ้างตามภารกิจ	จำนวน ๑ อัตรา
พนักงานงานจ้างทั่วไป	จำนวน ๒ อัตรา
พนักงานจ้างเหมา	จำนวน ๑ อัตรา
นักเรียน	จำนวน ๕๓ คน
อาคารเรียน	จำนวน ๑ หลัง
ห้องน้ำ	จำนวน ๕ ห้อง
ห้องอาหาร	จำนวน ๑ ห้อง

๒. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านไสโป๊ะ หมู่ที่ ๑ ตำบลแก้วแสน อำเภอนาบอน จังหวัดนครศรีธรรมราช

ข้าราชการครู	จำนวน ๑ อัตรา
พนักงานจ้างตามภารกิจ	จำนวน ๑ อัตรา
พนักงานงานจ้างทั่วไป	จำนวน ๑ อัตรา
พนักงานจ้างเหมา	จำนวน ๑ อัตรา
นักเรียน	จำนวน ๓๑ คน
อาคารเรียน	จำนวน ๑ หลัง
ห้องน้ำ	จำนวน ๔ ห้อง
ห้องอาหาร	จำนวน ๑ ห้อง

๓. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหนองยาง หมู่ที่ ๓ ตำบลแก้วแสน อำเภอนาบอน จังหวัดนครศรีธรรมราช

ข้าราชการครู	จำนวน ๑ อัตรา
พนักงานจ้างตามภารกิจ	จำนวน ๑ อัตรา
พนักงานงานจ้างทั่วไป	จำนวน ๑ อัตรา
พนักงานจ้างเหมา	จำนวน ๑ อัตรา
นักเรียน	จำนวน ๓๕ คน
อาคารเรียน	จำนวน ๑ หลัง
ห้องน้ำ	จำนวน ๕ ห้อง
ห้องอาหาร	จำนวน ๑ ห้อง

๔. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดเกาะสระ (ใช้อาคารเรียนของโรงเรียนวัดเกาะสระ)
หมู่ที่ ๔ ตำบลแก้วแสน อำเภอนาบอน จังหวัดนครศรีธรรมราช

ข้าราชการครู	จำนวน ๑ อัตรา
พนักงานจ้างตามภารกิจ	จำนวน ๑ อัตรา
พนักงานงานจ้างทั่วไป	จำนวน ๑ อัตรา
พนักงานจ้างเหมา	จำนวน ๑ อัตรา
นักเรียน	จำนวน ๓๘ คน
อาคารเรียน	จำนวน ๑ ห้อง
ห้องน้ำ	จำนวน ๑ ห้อง

ขั้นตอนการรับสมัครเด็กก่อนวัยเรียนเข้ารับการเตรียมความพร้อม

ในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลแก้วแสน อำเภอนาบอน จังหวัดนครศรีธรรมราช

๑. ชื่อกระบวนงาน : การรับสมัครเด็กก่อนวัยเรียนเข้ารับการเตรียมความพร้อมในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลแก้วแสน

๒. หน่วยงานเจ้าของการบวนงาน : งานบริหารการศึกษา ส่วนการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๓. หมวดหมู่ของงานบริการ : รับแจ้ง

๔. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง

๑. พรบ.การศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๔๒

๒. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยหลักฐานในการรับนักเรียนนักศึกษาเข้าเรียนในสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๘

๓. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยรายได้และการจ่ายเงินของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๒

๔. คู่มือประชาชน การรับนักเรียนเข้าเรียนระดับก่อนประถมศึกษาในสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๕. พื้นที่ให้บริการ : ตำบลแก้วแสน

ที่มา

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลแก้วแสน เนื่องจากการอยู่ร่วมกันของบุคลากรในองค์กรเป็นส่วนสำคัญที่จะทำให้องค์กรเจริญก้าวหน้าไป ในทางที่ดี ดังนั้น เพื่อเป็นเครื่องมือในการกำกับการปฏิบัติงานราชการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เป็นไปด้วยความมีระเบียบเรียบร้อย ถูกต้อง รวดเร็ว สามารถตอบสนองความต้องการของประชาชน ได้อย่างมีประสิทธิภาพ และผู้ปฏิบัติงานได้ทราบและเข้าใจการปฏิบัติงาน ขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ถูกต้องให้ สอดคล้องกับนโยบาย วิสัยทัศน์ ภารกิจ และเป้าหมายขององค์กรในทิศทางเดียวกัน และเป็นเครื่องมือในการ กำกับพฤติกรรมการอยู่ร่วมกันของบุคลากรในองค์กรให้เป็นแบบแผนเดียวกัน จึงจัดทำคู่มือเป็นแนวทางการ ปฏิบัติงานราชการ

ชื่อกระบวนงาน

ขั้นตอนการรับสมัครเด็กก่อนวัยเรียนเข้ารับการเตรียมความพร้อมในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลแก้วแสน อำเภอนาบอน จังหวัดนครศรีธรรมราช

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลแก้วแสน มีคู่มือ การปฏิบัติงานที่ชัดเจนเป็นลายลักษณ์อักษร ที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของกิจกรรม/ กระบวนงานต่างๆ ของหน่วยงาน และสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพทั่วทั้งองค์กร อย่างมีประสิทธิภาพ เกิดผลงานที่ได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมาย ได้ผลิตผลหรือการบริการที่มีคุณภาพและ บรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนงาน

๒. เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ สามารถศึกษา และใช้คู่มือการปฏิบัติงานเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน รวมทั้งแสดงหรือเผยแพร่ให้กับบุคคลภายนอกหรือ ผู้ใช้บริการให้สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากกระบวนงานที่มีอยู่ เพื่อขอรับบริการที่ตรงกับความต้องการ ที่มา ชื่อกระบวนงาน พื้นที่ให้บริการ

๓. เพื่อใช้เป็นคู่มือในการกำกับ ติดตาม และตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ได้ทุกขั้นตอน ตลอดจนเป็นแนวทางในการศึกษาขั้นตอนการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง และนำไปใช้ในการปรับปรุงและพัฒนา งานต่อไป

ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ มีเนื้อหาสาระในภาพรวมของงานการบริหารงานทั่วไปเกี่ยวกับการจัดการศึกษาในเรื่องของขั้นตอนการรับสมัครเด็กก่อนวัยเรียนเข้ารับการเตรียมความพร้อมในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลแก้วแสน โดยมีลำดับขั้นตอนและ วิธีการในการรับสมัครให้เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลแก้วแสน เปิดรับสมัครเด็ก จำนวน ๒ ครั้ง ดังนี้

๑. ครั้งที่ ๑ รับสมัครก่อนวันที่ ๑๖ พฤษภาคม ของปีการศึกษา (ให้นับอายุเกิดถึงวันที่ ๑๖ พฤษภาคม ของปีการศึกษานั้น) โดยรับสมัครตั้งแต่วันที่ ๑ มีนาคม - ๓๐ เมษายน ของทุกปี

๒. ครั้งที่ ๒ รับสมัครก่อนวันที่ ๑ พฤศจิกายน ของปีการศึกษา (ให้นับอายุเกิดถึงวันที่ ๑ พฤศจิกายน ของปีการศึกษานั้น) โดยรับสมัครตั้งแต่วันที่ ๑ - ๓๑ ตุลาคม ของทุกปี

คำจำกัดความ

ผู้บริหารท้องถิ่น หมายถึง นายกองค์การบริหารส่วนตำบลแก้วแสน

หัวหน้าสถานศึกษา หมายถึง ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งจากผู้บริหารท้องถิ่นให้รับผิดชอบบริหาร สถานศึกษา ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

ครูและผู้ดูแลเด็ก หมายถึง ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งให้ปฏิบัติการสอนภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จนท. ตรวจสอบคุณสมบัติ หมายถึง บุคคลผู้ดำรงตำแหน่งครู และปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กที่ได้รับมอบหมายในการ ตรวจคุณสมบัติการรับสมัคร

เด็กก่อนวัยเรียน หมายถึง เด็กที่มีอายุระหว่าง ๒ ปี ถึง ๒ ปี ๑๑ เดือน

เด็กปฐมวัย หมายถึง เด็กที่มีอายุตั้งแต่ ๓ ปี

สถานศึกษา หมายถึง ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลแก้วแสน มีลักษณะงานในการ บริหารจัดการศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ให้บริการด้านการเรียนการสอนกับครู และให้ คำปรึกษา แนะนำเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ขั้นตอนการดำเนินงานกับบุคลากรในหน่วยงานภายใน ตลอดจน ให้บริการข้อมูลทางการศึกษาแก่หน่วยงานภายนอกขอบเขต คำจำกัดความศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก มีลักษณะงานการบริการด้านการจัดการเรียนการสอน โดยจัด ประสบการณ์และกิจกรรมการเรียน การส่งเสริมการเรียนรู้และการพัฒนาผู้เรียน งานแนะแนวการศึกษาให้กับ ผู้สนใจในการส่งบุตรหลานเข้าศึกษาในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กการรับสมัครเข้าศึกษา

หน้าที่ความรับผิดชอบ

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลแก้วแสน มีหน้าที่และความ รับผิดชอบในการควบคุม กำกับ ดูแล ติดตาม และตรวจสอบการบริหารจัดการศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เพื่อให้การบริหารจัดการศึกษามีคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษา

ช่องทางการบริการ

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลแก้วแสน โทรศัพท์/โทรสาร ๐๗๕ –๔๙๑๔๒๕
Facebook https://www.facebook.com/profile.php?id=๑๐๐๐๐๗๕๑๖๔๗๐๘๗๒
เว็บไซต์ www.keawsan.go.th อีเมล office@keawsan.go.th และติดต่อไปสอบถามไปยัง

๑. นางอำพร บุญยิ่ง ตำแหน่ง ครู คศ. ๑
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านแก้วแสน โทรศัพท์ ๐๙๙ - ๓๐๙๑๔๙๖
๒. นางวราพร รัตนบุรี ตำแหน่ง ครู คศ. ๑
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดเกาะสระ โทรศัพท์ ๐๙๕ - ๒๗๓๑๖๗๔
๓. นางสาวเกษร อุ่นหนองกุง ตำแหน่ง ครู คศ. ๑
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านแก้วแสน โทรศัพท์ ๐๘๒ - ๔๑๗๑๕๓๙
๔. นางสาวลัดดา ชิตรัตน์ ตำแหน่ง ครู คศ. ๑
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านแก้วแสน โทรศัพท์ ๐๘๐ - ๖๙๘๖๘๒๒

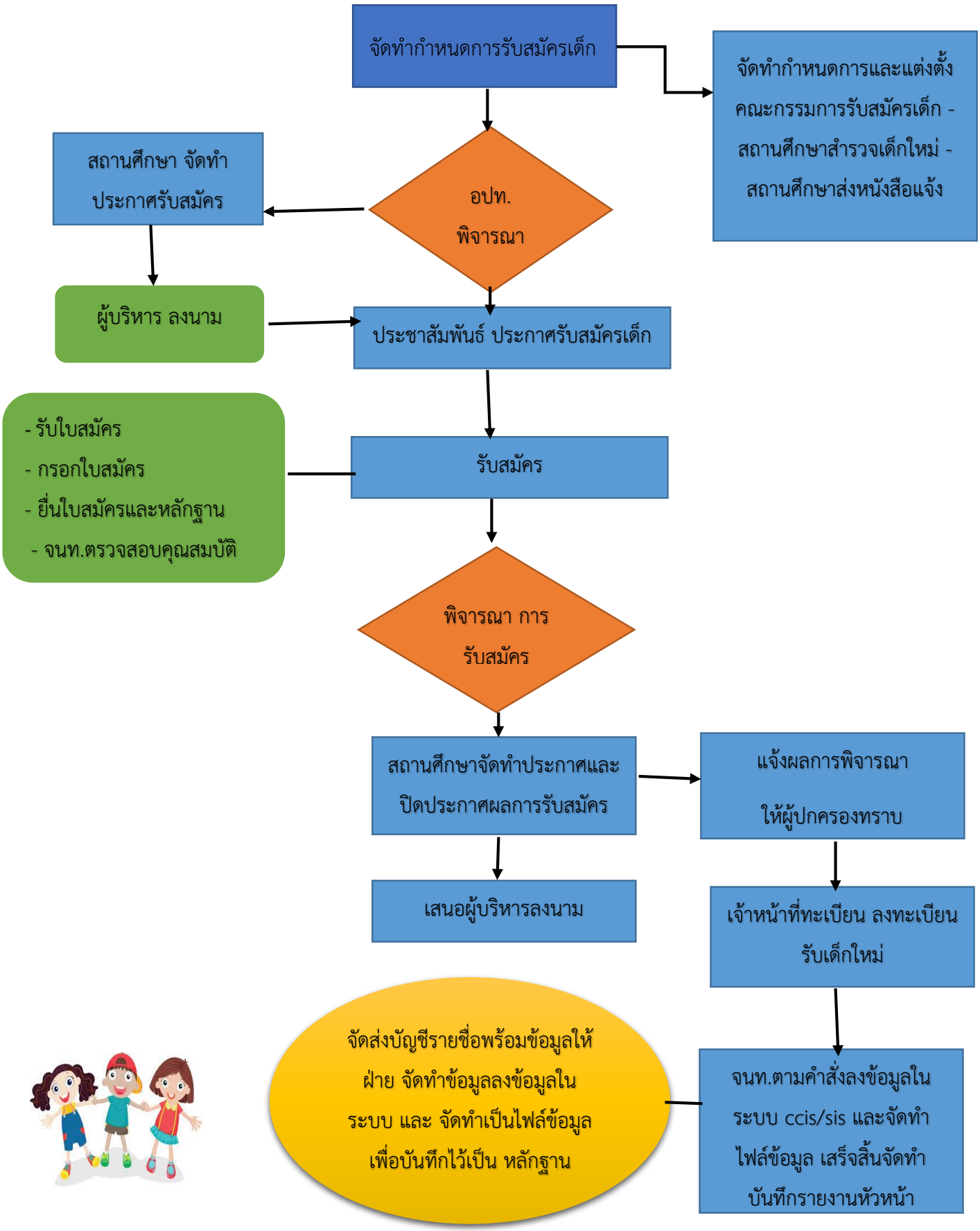
ระยะเวลาการเปิดให้บริการ เปิดบริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดราชการ)
ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

รายละเอียดและขั้นตอนการดำเนินงาน
กระบวนงานการรับสมัครเด็กก่อนวัยเรียนและเด็กปฐมวัย จำนวน ๖ ขั้นตอน

ที่	ประเภท/ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	ขั้นตอนจัดทำ กำหนดการรับสมัคร	๑. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กจัดทำกำหนดการรับสมัครและ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการรับสมัครเสนอผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณา และประชุมชี้แจงผู้ที่เกี่ยวข้องให้ทราบถึงแนวทางการรับสมัคร ๒. สถานศึกษาสำรวจข้อมูลเด็กที่มีคุณสมบัติตามเกณฑ์ ๓. สถานศึกษาจัดทำหนังสือแจ้งให้ผู้ปกครองเด็กทราบเกี่ยวกับการรับสมัคร	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	

ที่	ประเภท/ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๒.	ขั้นตอนการจัดทำประกาศรับสมัคร	สถานศึกษาจัดทำประกาศรับสมัคร เสนอหัวหน้าสถานศึกษา/ผู้บริหารท้องถิ่นลงนาม	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	
๓.	ขั้นตอนการประชาสัมพันธ์การรับสมัคร	สถานศึกษาประชาสัมพันธ์การรับสมัคร ผ่านช่องทางต่างๆ ได้แก่ - ป้ายประชาสัมพันธ์ - หอกระจายข่าว - เว็บไซต์ อปท. - ประชาสัมพันธ์ทาง facebook - แผ่นพับ - จดหมาย ฯลฯ -	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	
๔	ขั้นตอนการรับสมัคร	๑. ผู้ปกครองขอรับเอกสารการสมัคร ณ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ๒. ผู้ปกครองกรอกข้อมูลใบสมัคร ๓. ผู้ปกครองยื่นใบสมัครพร้อมหลักฐานการสมัคร ๔. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้สมัครเพื่อเสนออนุมัติ	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	
๕	ขั้นตอนการพิจารณาผลการรับสมัคร	๑. หัวหน้าสถานศึกษาพิจารณาอนุมัติ (กรณีคุณสมบัติเป็นไปตามประกาศ) ๒. ผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาอนุมัติ (กรณีคุณสมบัติไม่เป็นไปตามประกาศ	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	
๖.	ขั้นตอนการแจ้งผลการพิจารณา	๑. สถานศึกษาจัดทำและปิดประกาศผลการรับสมัครเด็ก ณ ศูนย์พัฒนาเด็ก เล็ก ๒. รายงานผลการรับสมัครเด็กให้ อปท. ทราบ และประชาสัมพันธ์ ๓. สถานศึกษาแจ้งผลการประกาศทาง หนังสือ/เว็บไซต์ อปท. ๔. ส่งประกาศให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายทะเบียน ลงทะเบียนรับเด็ก	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	

แผนผังกระบวนการบริหารงานรับสมัครเด็กก่อนวัยเรียน/เด็กปฐมวัย



ขั้นตอนและระยะเวลา

๑. ผู้ปกครองนำหลักฐานประกอบการสมัครยื่นต่อเจ้าหน้าที่
๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการสมัคร (๓ นาที)
๓. ยื่นใบสมัครและใบมอบตัว (๑ นาที)
๔. พิจารณาคุณสมบัติ (๓ นาที)
๕. ประกาศผลการรับสมัคร

เอกสารหลักฐาน

๑. ใบสมัครของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก/โรงเรียนอนุบาล ที่กรอกข้อมูลครบถ้วน จำนวน ๑ ฉบับ
๒. สูติบัตรตัวจริงของนักเรียน และสำเนา ๑ ชุด โดยบิดาหรือมารดาของนักเรียนลงนามรับรองสำเนา ถูกต้อง
๓. ทะเบียนบ้านตัวจริงของผู้สมัคร และของบิดา มารดา และสำเนา ๑ ชุด
๔. รูปถ่ายขนาด ๑ นิ้ว ของนักเรียน จำนวน ๖ ใบ เขียนชื่อนักเรียนด้วยตัวบรรจงกำกับหลังรูป
๕. กรณีที่มีใบเปลี่ยนชื่อ นำใบเปลี่ยนชื่อตัวจริงและสำเนา ๑ ชุด
๖. สมุดบันทึกสุขภาพหรือใบรับรองแพทย์

ระเบียบการแต่งกาย
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลแก้วแสน

วันทำการ	การแต่งกาย	หมายเหตุ
วันจันทร์	ชุดนักเรียน	วันพระ แต่งชุดขาว
วันอังคาร	ชุดลำลอง	
วันพุธ	ชุดพละ	
วันพฤหัสบดี	ชุดนักเรียน	
วันศุกร์	ชุดไทย	

ใบสมัคร

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก.....

สังกัด องค์การบริหารส่วนตำบลแก้วแสน

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้อมูลเด็ก

๑. เด็กชื่อ –นามสกุล .....ชื่อเล่น.....

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

น้ำหนัก..... ส่วนสูง .....โรคประจำตัว.....

๓. ที่อยู่ตามสำเนาทะเบียนบ้าน บ้านเลขที่.....ถนน..... หมู่ที่..... บ้าน..... ตำบล.....

อำเภอ..... จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์.....

เบอร์โทรศัพท์บ้าน..... เบอร์โทรศัพท์มือถือ.....

บิดาชื่อ-นามสกุล.....วุฒิการศึกษา.....อาชีพ .....รายได้ .....

มารดาร-นามสกุล.....วุฒิการศึกษา .....อาชีพ ..... รายได้ .....

มีพี่น้องร่วมบิดา-มารดาเดียวกัน จำนวน.....คน เป็นบุตรลำดับที่.....

ข้อมูลบิดามารดาหรือผู้ดูแลอุปการะเด็ก

๑. ปัจจุบันเด็กอยู่ในความดูแลอุปการะ / รับผิดชอบของ

๑.๑ ☐ บิดา ☐ มารดา ☐ ทั้งบิดา-มารดาร่วมกัน

๑.๒ ☐ ญาติ (โปรดระบุความเกี่ยวข้อง).....

๑.๓ ☐ อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

๒. ผู้ดูแลอุปการะเด็ก ตามข้อที่ ๑

๒.๑ ชื่อ.....อาชีพ.....

๒.๒ มีรายได้ในครอบครัวต่อเดือน.....บาท

๒.๓ ผู้นำเด็กมาสมัครชื่อ.....เกี่ยวข้องเป็น.....ของเด็ก

๓. ผู้ที่จะรับส่งเด็ก (นาย/นาง/นางสาว).....นามสกุล.....

โดยเกี่ยวข้องเป็น.....ของเด็ก เบอร์โทรติดต่อ.....

คำรับรอง

๑. ข้าพเจ้าขอรับรองว่าได้อ่านประกาศรับสมัครของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลแก้วแสน เด็กที่นำมาสมัครมีคุณสมบัติ ครบถ้วนถูกต้องตามประกาศ และหลักฐานที่ใช้สมัครเป็นหลักฐานที่ถูกต้องจริง

๒. ข้าพเจ้ามีสิทธิถูกต้องในการจะให้เด็กสมัครเข้ารับการศึกษาเลี้ยงดูในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลแก้วแสน

๓. ข้าพเจ้ายินดีปฏิบัติตามระเบียบ ข้อกำหนดขององค์การบริหารส่วนตำบลแก้วแสน และยินดีปฏิบัติตามคำแนะนำเกี่ยวกับการพัฒนาความพร้อมตามที่ศูนย์พัฒนาเด็กกำหนด

(ลงชื่อ).....ผู้ปกครอง

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ใบมอบตัว

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก.....

เทศบาล/อบต..... อำเภอ..... จังหวัด.....

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว) ..... อายุ.....ปี อาชีพ.....รายได้.....บาท/ดือน ที่อยู่ปัจจุบัน เลขที่.....หมู่ที่.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด..... ..... โทรศัพท์.....เป็นผู้ปกครองของเด็กชาย/เด็กหญิง..... .....เข้าเป็นนักเรียนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กสังกัด อบต.แก้วแสนและพร้อมที่จะปฏิบัติตามระเบียบการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ดังนี้

๑. จะปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก อย่างเคร่งครัด

๒. จะร่วมมือกับศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในการจัดการเรียนการสอนและขจัดปัญหาต่าง ๆ ที่อาจเกิดขึ้นแก่เด็ก อย่างใกล้ชิด สถานที่ติดต่อกับผู้ปกครองได้สะดวกรวดเร็วที่สุด..... เบอร์โทรศัพท์.....อนึ่งถ้าเด็กชาย/เด็กหญิง..... เจ็บป่วยจำเป็นต้องรีบส่งโรงพยาบาล หรือพบแพทย์ทันที ข้าพเจ้าอนุญาตให้ศูนย์ ฯ จัดการไปตามความเห็นชอบก่อน และแจ้งให้ข้าพเจ้าขอรับผิดชอบทุกประการ โดยข้าพเจ้าขอรับผิดชอบทุกประการ

ผู้ส่งมอบเด็ก

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

ลงชื่อผู้ปกครอง..... ลงชื่อผู้รับมอบตัว.....

(.....) (.....)

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

หมายเหตุหลักฐานที่จะต้องนำมาในวันสมัคร

๑. ตัวเด็ก

๒. สำเนาสูติบัตร

๓. สำเนาทะเบียนบ้าน

๔. รูปถ่ายขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๖ ใบ (ถ่ายไม่เกิน ๖ เดือน)

๕. ใบสมัครของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านแก้วแสน ที่กรอกข้อความสมบูรณ์แล้ว

๖. สมุดบันทึกสุขภาพ หรือใบรับรองแพทย์

ทะเบียนประวัตินักเรียน

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก.....

เทศบาล/อบต..... อำเภอ..... จังหวัด.....

เลขประจำตัว ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐

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

เกิดวัน.....ที่.....เดือน.....พ.ศ.....อายุ..... .....ปี.....เดือน

จังหวัดที่เกิด..... เชื อชาติ..... สัญชาติ..... ศาสนา.....

ที่อยู่ตามสำเนาทะเบียนบ้าน บ้านเลขที่.....ถนน.....หมู่ที่.....บ้าน.....ตำบล.....

อำเภอ.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์..... .....

สุขภาพโดยรวมของเด็ก ☐ สมบูรณ์ ☐ ไม่สมบูรณ์ คือ.....

กรุ๊ปเลือด ☐ เอ ☐ บี ☐ เอบี ☐ โอ

บิดาชื่อ.....นามสกุล.....อาชีพ..... .....รายได้/เดือน

สถานที่ทำงาน.....โทรศัพท์..... .....

มารดาชื่อ.....นามสกุล..... .....อาชีพ..... .....รายได้/เดือน

สถานที่ทำงาน.....โทรศัพท์..... .....

ชื่อ-นามสุกลผู้ปกครอง.....อายุ.....ปี เกี่ยวข้องเป็น..... .....ของเด็ก

อาชีพ.....รายได้.....บาท/เดือน สถานที่ทำงาน.....โทรศัพท์.....

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

ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด..... .....

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

นำหนัก.....กิโลกรัม สูง.....เซนติเมตร

นักเรียนมีโรคประจำตัว..... เมื่อมีอาการควรแก้ไขอย่างไร.....

ประวัติแพ้ยา (บอกชนิดยา).....แพ้อาหาร (บอกชนิดอาหาร).....

นิสัยในการรับประทานอาหาร..... การดื่มนม..... .....

ประวัติการได้รับอุบัติเหตุหรือเจ็บป่วย.....เมื่ออายุ..... .....ปี

การได้รับภูมิกัน.....

นักเรียนเคยเข้าโรงเรียนหรือสถานเลี้ยงเด็กมาก่อน.....

ความสามารถในการช่วยเหลือตนเองของนักเรียน.....

เด็กต้องได้รับการดูแลเป็นพิเศษในเรื่อง.....

ข้อมูลอื่น ๆ ที่ควรแจ้งให้ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศ/อบต.....ได้รับทราบ.....

ลงชื่อผู้ให้ข้อมูล.....

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

บันทึกประวัติสุขภาพ

เด็กชาย/เด็กหญิง.....ชื่อเล่น.....

๑. ประวัติการคลอด ☐ ปกติ ☐ ไม่ปกติ

๒. สายตา ☐ ปกติ ☐ ไม่ปกติ

๓. การเริ่มพูด ☐ ปกติ (หลัง ๑ ขวบครึ่ง) ☐ ไม่ปกติ(หลัง ๑ ขวบครึ่ง)

๔. การเริ่มเดิน ☐ ปกติ (หลัง ๑ ขวบครึ่ง) ☐ ไม่ปกติ(หลัง ๑ ขวบครึ่ง)

๕. การผ่าตัด ☐ ไม่มี

☐ ไม่รุนแรง คือ.....

☐ รุนแรง คือ.....

๖. ประสบอุบัติเหตุร้ายแรง คือ..... .....เมื่อ.....

๗. โรคประจำตัว บิดา/มารดา ☐ ไม่มี ☐ มี โรคประจำตัวเหล่านี้

☐ วัณโรค ☐ เบาหวาน ☐ หัวใจ

☐ มะเร็ง ☐ ลมบ้าหมู

☐ เคยป่วยเป็น.....

๘. โรคประจำตัวเด็ก ☐ ไม่มี ☐ มีโรคประจำตัวเหล่านี้

☐ วัณโรค ☐ เบาหวาน ☐ ลมบ้าหมู

☐ หัวใจ ☐ มะเร็ง

☐ เคยป่วยเป็น..... .....

๙. การได้รับภูมิคุ้มกัน ☐ คอคอตีบ ☐ หัดเยอรมัน ☐ ไอกรน

☐ บาดทะยัก ☐ โปลิโอ ☐ ตับอักเสบ

☐ บีซีจีตีบ อื่น ๆ คือ.....

สถานพยาบาลที่มีประวัติการรักษาพยาบาลของนักเรียนหรือนักเรียนเข้ารับการรักษาพยาบาลเป็นประจำ คือ

.....

.....

ลงชื่อ.....ผู้ให้ข้อมูล

(.....)

เกี่ยวข้องเป็น.....

วันที่บันทึก.....