



คู่มือการปฏิบัติงาน
การรับสมัครเด็กก่อนวัยเรียนเข้ารับการเตรียมความพร้อม
ขององค์การบริหารส่วนตำบลแก้วแสน



กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
อำเภอนาบอน จังหวัดนครศรีธรรมราช

คำนำ

องค์การบริหารส่วนตำบลแก้วแสน โดยกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ได้จัดทำคู่มือการรับสมัครเด็กก่อนวัยเรียนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเล่มนี้ขึ้น เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติของเจ้าหน้าที่ในการรับสมัครเด็กก่อนวัยเรียนเข้าเรียนในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบล แก้วแสน เพื่ออำนวยความสะดวกและเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารให้ผู้ปกครอง ประชาชนทั่วไป ได้ทราบ และเป็นเครื่องมือสำคัญต่อการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย กรณีที่เจ้าหน้าที่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้ เพื่อให้บุคลากรสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้ ผู้ที่มาติดต่อราชการไม่เสียโอกาสและเสียเวลาในการรับสมัคร ซึ่งจะทำให้การดำเนินงานของหน่วยงานเป็นระบบ มีประสิทธิภาพ เป็นไปด้วยความสะดวก รวดเร็ว ประหยัดเวลาและงบประมาณ

คู่มือเล่มนี้ ได้อธิบายถึงหลักเกณฑ์ ข้อกำหนด รายละเอียด และขั้นตอนการรับสมัครเด็กก่อนวัยเรียนเข้าเตรียมความพร้อม เพื่อให้การปฏิบัติงานของครูและบุคลากรทางการศึกษาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เป็นไปในแนวทางเดียวกันทุกแห่ง และไม่เป็นการเลือกปฏิบัติ เกิดความเป็นธรรมในการให้บริการ ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือเล่มนี้จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานไม่มากนักน้อย หากมีความผิดพลาดประการใด ผู้จัดทำขอน้อมรับเพื่อปรับปรุงในโอกาสต่อไป

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

สารบัญ

เรื่อง

หน้า

บทนำ

๑

การรับสมัครเด็กก่อนวัยเรียน

๕

ระเบียบการแต่งกาย

๑๑

ภาคผนวก

คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการรับสมัคร

หนังสือแจ้งความประสงค์ส่งบุตรหลานเข้าเรียนในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

ใบสมัคร

แบบสำรวจสถานศึกษาก่อนวัยเรียน

รายงานจำนวนเด็กจากศูนย์พัฒนาเด็กเล็กสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลแก้วแสน

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 รวมทั้งกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล
- (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 องค์การบริหารส่วนตำบลอาจจัดทำกิจการในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลอาจจัดทำกิจกรรมในเขตองค์การบริหารส่วนตำบล ดังต่อไปนี้

- (๑) ให้มีน้ำเพื่อการอุปโภค บริโภค และการเกษตร
- (๒) ให้และบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น
- (๓) ให้มีและบำรุงรักษาทางระบายน้ำ
- (๔) ให้มีและบำรุงสถานที่ประชุม การกีฬา การพักผ่อนหย่อนใจและสวนสาธารณะ
- (๕) ให้มีและส่งเสริมกลุ่มเกษตรกรและกิจการสหกรณ์
- (๖) ส่งเสริมให้มีอุตสาหกรรมในครอบครัว
- (๗) บำรุงและส่งเสริมการประกอบอาชีพของราษฎร
- (๘) การคุ้มครองดูแลและรักษาทรัพย์สินอันเป็นสาธารณสมบัติของแผ่นดิน

มาตรา ๑๖ ให้เทศบาล เมืองพัทยา และองค์การบริหารตำบลมีอำนาจและหน้าที่ในการจัดระบบการบริการสาธารณะเพื่อประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่นของตนเองดังนี้

- (๑) การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นของตนเอง
- (๒) การจัดให้มีและบำรุงรักษาทางบก ทางน้ำ และทางระบายน้ำ
- (๓) การจัดให้มีและบำรุงรักษาทางบก ทางน้ำ และทางระบายน้ำ
- (๔) การสาธารณสุข โภคและการก่อสร้างอื่นๆ
- (๕) การสาธารณสุขการ
- (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) การจัดให้มีและควบคุมสุสานและฌาปนสถาน

(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. ส่งเสริมความเข้มแข็งของคณะกรรมการสถานศึกษา

๙. พัฒนาทักษะกีฬาและการส่งเสริมสุขภาพประชาชน

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเป็นสถานศึกษาที่ให้การอบรมเลี้ยงดูจัดประสบการณ์และส่งเสริมพัฒนาการเรียนรู้ให้เด็กได้รับการพัฒนา ทั้งด้านร่างกาย อารมณ์-จิตใจ สังคม และสติปัญญาที่เหมาะสมตามวัยตามศักยภาพของเด็กแต่ละคน ดังนั้น ระยะเวลาการจัดเรียนรู้และแนวทางการจัดการเรียนรู้ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จึงต้องดำเนินการอย่างต่อเนื่องและเหมาะสม เพื่อให้เด็กได้รับการศึกษาและพัฒนาเป็นไปตามวัยและช่วงอายุสอดคล้องกับสังคม วัฒนธรรม ภูมิปัญญาท้องถิ่น และหลักสูตรการศึกษาปฐมวัย ให้เด็กพร้อมที่จะเข้ารับการศึกษาในระดับที่สูงขึ้นต่อไป

ระยะเวลาเรียนรู้ในรอบปีการศึกษา เริ่มต้นปีการศึกษาในวันที่ ๑๖ พฤษภาคม และสิ้นสุดปีการศึกษาในวันที่ ๑๕ พฤษภาคม ของปีถัดไป โดยให้ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเปิดภาคเรียนรวมกันแล้วไม่น้อยกว่า ๒๓๐ วัน และปิดภาคเรียนตามปกติในรอบปีการศึกษา ดังนี้

ภาคเรียนที่ ๑ วันเปิดภาคเรียน วันที่ ๑๖ พฤษภาคม ๒๕๖๐ วันปิดภาคเรียนที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๖๐

ภาคเรียนที่ ๒ วันเปิดภาคเรียน วันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๐ วันปิดเรียนวันที่ ๑ เมษายน ของปีถัดไป

การกำหนดระยะเวลาเรียนรู้ การเปิดและปิดภาคเรียนในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำเป็นประกาศ การให้บริการส่งเสริมสนับสนุนเด็กเล็ก ได้แก่

๑ อาหารกลางวัน

๒ อาหารเสริม (นม)

๓ วัสดุ สื่อ อุปกรณ์การศึกษาและครุภัณฑ์

๔ การตรวจสุขภาพเด็กเล็กประจำปี

การให้บริการอบรมเลี้ยงดู จัดประสบการณ์ และส่งเสริมพัฒนาการเรียนรู้ให้เด็กเล็กอายุ ๒ - ๕ ปี ที่มีภูมิลำเนาอยู่ในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลแก้วแสน หรือใกล้เคียงได้ตามศักยภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

จัดประสบการณ์และส่งเสริมพัฒนาการเรียนรู้ให้เด็กเล็กมีการพัฒนาการครบทั้ง ๔ ด้าน (ด้านร่างกาย อารมณ์- จิตใจ สังคมและสติปัญญา) เหมาะสมตามวัยและศักยภาพของเด็กแต่ละคนตามมาตรฐานการดำเนินงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์กรปกครองส่วนตำบลแก้วแสนหรือใกล้เคียงได้ตามศักยภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

จัดประสบการณ์และส่งเสริมพัฒนา การเรียนรู้ให้เด็กเล็กมีการพัฒนาการครบทั้ง ๔ ด้าน (ด้านร่างกาย อารมณ์- จิตใจ สังคมและสติปัญญา) เหมาะสมตามวัยและศักยภาพของเด็กแต่ละคนตามมาตรฐานการดำเนินงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ด้านวิชาการและกิจกรรมตามหลักสูตร

กรณีจำเป็นต้องใช้ศูนย์ พัฒนาเด็กเล็กเพื่อประชุม สัมมนา ฝึกอบรมจัดกิจกรรมเสริมหลักสูตร หรือกิจกรรมอื่นใดที่เป็นประโยชน์ต่อราชการและชุมชน หรือเหตุจำเป็นอื่นที่ไม่อาจเปิดเรียนได้ปกติให้ผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สั่งปิดศูนย์พัฒนาเด็กเล็กได้ไม่เกิน ๑๕ วัน หากเป็นเหตุที่เกิดขึ้นจากภัยพิบัติสาธารณะ ให้ผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สั่งปิดศูนย์พัฒนาเด็กเล็กได้ไม่เกิน ๓๐ วัน โดยทำเป็นคำสั่งปิดเป็นหนังสือ และต้องกำหนดการเรียนชดเชยให้ครบตามจำนวนวันที่สั่งปิด

ในระหว่างปิดภาคเรียน หรือปิดศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกรณีจำเป็น ให้ผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีคำสั่งให้ หัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ครูผู้ดูแลเด็ก พนักงานจ้างอื่นในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก มาปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเตรียมการด้านวิชาการ หลักสูตร การจัดการเรียนรู้แก่เด็กเล็ก จัดทำสื่อ นวัตกรรม เตรียมวัสดุอุปกรณ์ต่างๆ การจัดการสภาพแวดล้อม หรือการพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในด้านต่างๆ หรืองานด้านการศึกษาปฐมวัยอื่น เป็นต้น

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์การบริหารส่วนตำบลแก้วแสน ได้จัดการศึกษาในระดับก่อนวัยเรียน (ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก) และได้จัดตั้งศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเพิ่มขึ้นเพื่อให้บริการประชาชน เนื่องจาก กเล็งเห็นความสำคัญของการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ ณ ปัจจุบัน องค์การบริหารส่วนตำบลแก้วแสน มีศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมทั้งสิ้น ๔ แห่ง จัดการศึกษาระดับปฐมวัย อายุ ๒ - ๕ ปี

ข้อมูลศูนย์พัฒนาเด็กเล็กสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลแก้วแสน ประกอบด้วย

๑. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านแก้วแสน

ข้าราชการครู	จำนวน ๑ อัตรา
พนักงานจ้างตามภารกิจ	จำนวน ๑ อัตรา
พนักงานงานจ้างทั่วไป	จำนวน ๒ อัตรา
พนักงานจ้างเหมา	จำนวน ๑ อัตรา
นักเรียน	จำนวน ๖๐ คน
อาคารเรียน	จำนวน ๑ หลัง

ห้องน้ำ	จำนวน ๕ ห้อง
ห้องอาหาร	จำนวน ๑ ห้อง
๒. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านไสโป๊ะ	
ข้าราชการครู	จำนวน ๑ อัตรา
พนักงานจ้างตามภารกิจ	จำนวน ๑ อัตรา
พนักงานงานจ้างทั่วไป	จำนวน ๑ อัตรา
พนักงานจ้างเหมา	จำนวน ๑ อัตรา
นักเรียน	จำนวน ๑๘ คน
อาคารเรียน	จำนวน ๑ หลัง
ห้องน้ำ	จำนวน ๑ ห้อง
ห้องอาหาร	จำนวน ๑ ห้อง
๓. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหนองยาง	
ข้าราชการครู	จำนวน ๑ อัตรา
พนักงานจ้างตามภารกิจ	จำนวน ๑ อัตรา
พนักงานงานจ้างทั่วไป	จำนวน ๑ อัตรา
พนักงานจ้างเหมา	จำนวน ๑ อัตรา
นักเรียน	จำนวน ๒๖ คน
อาคารเรียน	จำนวน ๑ ห้อง
ห้องน้ำ	จำนวน ๑ ห้อง
๔. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดเกาะสระ (ใช้อาคารเรียนของโรงเรียนวัดเกาะสระ)	
ข้าราชการครู	จำนวน ๑ อัตรา
พนักงานจ้างตามภารกิจ	จำนวน ๑ อัตรา
พนักงานงานจ้างทั่วไป	จำนวน ๑ อัตรา
พนักงานจ้างเหมา	จำนวน ๑ อัตรา
นักเรียน	จำนวน ๓๖ คน
อาคารเรียน	จำนวน ๑ ห้อง
ห้องน้ำ	จำนวน ๑ ห้อง



คู่มือการปฏิบัติงาน

การรับสมัครเด็กก่อนวัยเรียนเข้ารับการเตรียมความพร้อม

ในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลแก้วแสน

๑. ชื่อกระบวนงาน : การรับสมัครเด็กก่อนวัยเรียนเข้ารับการเตรียมความพร้อมในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลแก้วแสน
๒. หน่วยงานเจ้าของงาน : งานบริหารการศึกษา ส่วนการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
๓. หมวดหมู่ของงานบริการ : รับแจ้ง
๔. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง
 ๑. พรบ.การศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๔๒
 ๒. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยหลักฐานในการรับนักเรียนนักศึกษาเข้าเรียนในสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๘
 ๓. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีนำเงินรายได้ของสถานศึกษาไปจัดสรรเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๑
 ๔. คู่มือประชาชน การรับนักเรียนเข้าเรียนระดับก่อนประถมศึกษาในสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๕. พื้นที่ให้บริการ : ตำบลแก้วแสน
๖. วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ
 - ๖.๑ เพื่อให้ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลแก้วแสนมีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจน อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร ที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของกิจกรรม/กระบวนงานต่างๆ ของหน่วยงาน และสร้างมาตรฐานการปฏิบัติที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพทั่วทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดผลงานที่ได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมาย ได้ผลิตผลหรือการบริการที่มีคุณภาพ และบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนงาน
 - ๖.๒ เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ พัฒนาให้การทำงานเป็นมืออาชีพ และใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร รวมทั้งแสดงหรือเผยแพร่ให้กับบุคคลภายนอก หรือผู้ใช้บริการ ให้สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากกระบวนงานที่มีอยู่เพื่อขอการรับบริการที่ตรงกับความต้องการ
 - ๖.๓ เพื่อใช้เป็นคู่มือในการกำกับ ติดตาม และตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ได้ทุกขั้นตอน ตลอดจนเป็นแนวทางในการศึกษาขั้นตอนการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง และนำไปใช้ในการปรับปรุงและพัฒนาต่อไป
๗. ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ มีเนื้อหาสาระในภาพรวมของงานการบริหารการศึกษาในเรื่องการรับสมัครเด็กก่อนวัยเรียนเข้ารับการเตรียมความพร้อมในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลแก้วแสน

โดยมีลำดับขั้นตอน และวิธีการในการรับสมัครให้เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด คือ ๑ปีการศึกษา (เริ่มตั้งแต่ วันที่ ๑๖ พฤษภาคม – ๑๕ พฤษภาคม ของปีถัดไป)

๘. คำจำกัดความ

ผู้บริหารท้องถิ่น	หมายถึง นายกองค์การบริหารส่วนตำบลแก้วแสน
หัวหน้าสถานศึกษา	หมายถึง ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งจากผู้บริหารท้องถิ่น ให้เป็นผู้รับผิดชอบบริหารสถานศึกษา ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลแก้วแสน
ครูและผู้ดูแลเด็ก	หมายถึง ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งให้ปฏิบัติการสอนภายในศูนย์พัฒนาการเด็กเล็ก
จนท.ตรวจสอบคุณสมบัติ	หมายถึง บุคคลผู้ดำรงตำแหน่งครูและปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลแก้วแสนที่ได้รับมอบหมายในการตรวจสอบคุณสมบัติการรับสมัคร
เด็กก่อนวัยเรียน	หมายถึง เด็กที่มีอายุระหว่าง ๒-๔ ปี
สถานศึกษา	หมายถึง ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลแก้วแสน

๙. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ส่วนการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีลักษณะงาน ในการบริหารจัดการศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานแนะแนวการศึกษาให้กับผู้ที่สนใจในการส่งบุตรหลานเข้าศึกษาในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก การรับสมัครเรียน การให้บริการและนิเทศการสอนกับครู

๑๐. หน้าที่ความรับผิดชอบ

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการควบคุม กำกับดูแล ติดตาม และตรวจสอบการบริหารจัดการศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลแก้วแสน เพื่อให้การบริหารจัดการศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กมีคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษา

๑๑. ช่องทางการบริหาร

สถานที่ให้บริการ :

- | | |
|----------------------------------|-----------------------|
| ๑. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านแก้วแสน | เบอร์โทร ๐๘๙-๕๕๔-๒๖๙๖ |
| ๒. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านไสโป๊ะ | เบอร์โทร ๐๘๒-๘๑๗-๑๕๓๙ |
| ๓. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหนองยาง | เบอร์โทร ๐๘๗-๘๘๕-๖๕๐๑ |
| ๔. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดเกาะสระ | เบอร์โทร ๐๘๐-๖๙๘-๖๘๒๒ |

ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดบริการวันจันทร์ถึงศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดราชการ) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐-๑๖.๓๐ น.

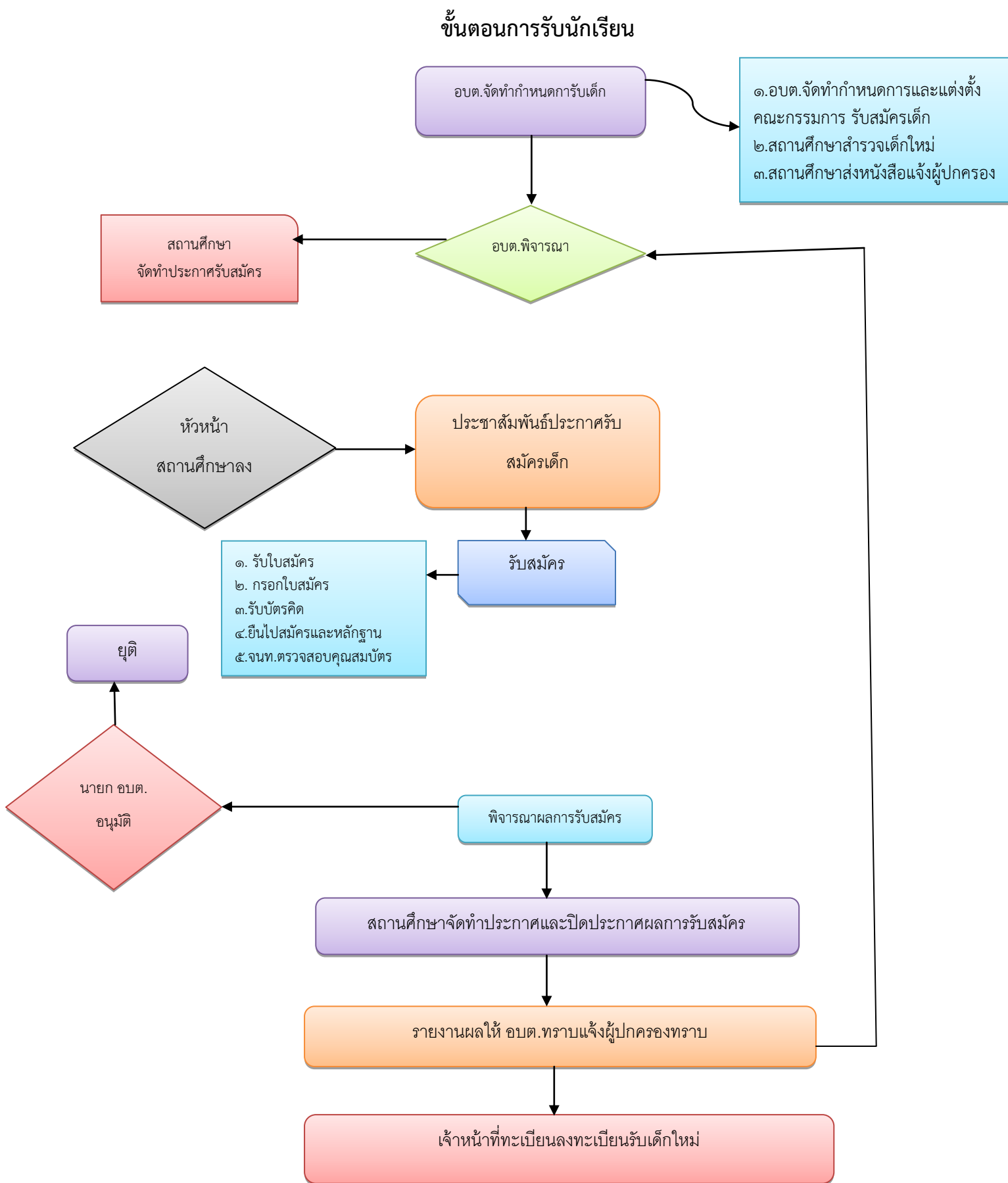
๑๒.การบวนการรับสมัครเด็กก่อนวัยเรียนเข้ารับการเตรียมความพร้อม จำนวน ๖ ขั้นตอน

รวมระยะเวลา ๔๔ วัน

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดขั้นตอน	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	ขั้นตอนจัดทำกำหนดการรับสมัคร	๑. องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำกำหนดการรับสมัครและออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการรับสมัครเสนอผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาและประชุมชี้แจงผู้ที่เกี่ยวข้องให้ทราบถึงแนวทางการรับสมัคร ๒. สถานศึกษาสำรวจข้อมูลเด็กที่มีคุณสมบัติตามเกณฑ์ ๓. สถานศึกษาจัดทำหนังสือแจ้งให้ผู้ปกครองเด็กทราบเกี่ยวกับการรับสมัคร	๑ วัน ๑ วัน ๑ วัน	-กองการศึกษาฯ -ศพด.	วันที่ ๒๐- ๒๒ ก.พ. ๒๕๖๐
๒	ขั้นตอนการจัดทำประกาศรับสมัคร	สถานศึกษาจัดทำประกาศรับสมัครเสนอหัวหน้าสถานศึกษา/ผู้ที่ได้รับมอบหมายลงนาม	๑ วัน	-ศพด.	๒๓ ก.พ. ๒๕๖๐ (รวม๑วัน)
๓	ขั้นตอนการประชาสัมพันธ์การรับสมัคร	สถานศึกษาประชาสัมพันธ์การรับสมัครผ่านช่องทางต่างๆไปยังบ้านเรือนประชาชน หน่วยงานราชการ บริษัท ห้างร้าน ได้แก่ - ป้ายประชาสัมพันธ์ - หอกระจายข่าว - เว็บไซต์ www.kaewsan.go.th - ประชาสัมพันธ์ทาง facebook - แผ่นพับ - จดหมาย ฯลฯ	๓ วัน	- กองการศึกษาฯ - ศพด.	๒๔,๒๗,๒๘ ก.พ.๒๕๖๐ (รวม ๓ วัน)
๔	ขั้นตอนการรับสมัคร	๑. ผู้ปกครองขอรับเอกสาร การสมัคร ณ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลแก้วแสน ๒. ผู้ปกครองกรอกข้อมูลใบสมัคร ๓. รับบัตรคิวตามลำดับ ๔. ผู้ปกครองยื่นใบสมัครพร้อมหลักฐานการสมัคร ๕. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้สมัคร เพื่อเสนออนุมัติ	๓๕ วัน	-ศพด.	๑ มี.ค.- ๒๑ เม.ย. ๒๕๖๐ (รวม ๓๕วัน)

ที่	ประเภท ขั้นตอน	รายละเอียดขั้นตอน	ระยะเวลา ในการ บริการ	ส่วนงาน/ หน่วยงานที่ รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๕	ขั้นตอนการ พิจารณาผลการ รับสมัคร	๑. หัวหน้าสถานศึกษาพิจารณาอนุมัติ (กรณีคุณสมบัติเป็นไปตามประกาศ) ๒. ผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาอนุมัติ (กรณี คุณสมบัติไม่เป็นไปตามประกาศ เช่น ภูมิฐานะของผู้สมัครอยู่นอกเขตบริการ เป็นต้น)	๑ วัน	-ศพด.	๒๔ เม.ย. ๒๕๖๐ (รวม ๑ วัน)
๖	ขั้นตอนการแจ้ง ผลการพิจารณา	๑.สถานศึกษาจัดทำและปิดประกาศผล การคัดเลือก ณ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กสังกัด องค์การบริหารส่วนตำบลแก้วแสน ๒.รายงานผลการรับสมัครเด็กใน อปท .ท ราบ และประชาสัมพันธ์ ๓. สถานศึกษาแจ้งผลการประกาศทาง หนังสือ/เว็บไซต์ อปท. ๔. ส่งประกาศให้ เจ้าหน้าที่ฝ่ายทะเบียน รับเด็ก	๑ วัน	-ศพด.	๒๕ เม.ย. ๒๕๖๐ (รวม ๑ วัน)
รวม ๖ ขั้นตอน			๔๔ วัน		

๑๓. ผังกระบวนการบริหารงาน



๑๔. รายการเอกสารประกอบการยื่นคำขอ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐเป็นผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
๑	สูติบัตรของผู้สมัคร (กรณีไม่มีให้เรียกหนังสือรับรองการเกิด)	สำนักงานทะเบียนอำเภอ	๑	๑	ชุด	บิดา มารดา หรือผู้ปกครองลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง
๒	ทะเบียนบ้านของผู้สมัคร และของบิดาและมารดา หรือผู้ปกครอง	สำนักงานทะเบียนอำเภอ	๒	๒	ชุด	บิดา มารดา หรือผู้ปกครองลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง
๓	บัตรประจำตัวประชาชนของบิดาและมารดา หรือผู้ปกครอง	สำนักงานทะเบียนอำเภอ	๒	๒	ชุด	บิดา มารดา หรือผู้ปกครองลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง
๔	ใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อ	สำนักงานทะเบียนอำเภอ	๑	๑	ชุด	บิดา มารดา หรือผู้ปกครองลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง
๕	ภาพถ่ายของผู้สมัคร ตามขนาดที่องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนด	-	๑	-	รูป	๑ รูป

๑๕. ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม

๑๖. ช่องทางการร้องเรียน/แนะนำการบริการ

- กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลแก้วแสน

๒๕ หมู่ที่ ๕ ตำบลแก้วแสน อำเภอนาบอน จังหวัดนครศรีธรรมราช ๘๐๒๒๐

- โทรศัพท์/โทรสาร ๐๗๕-๔๙๑๙๒๕

- เว็บไซต์ WWW.KAEWSAN.GO.TH

ระเบียบการแต่งกาย
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลแก้วแสน

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



ใบสมัคร

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก.....

เขียนที่

วันที่ เดือน พ.ศ.

ข้อมูลเด็ก

- เด็กชาย/เด็กหญิง นามสกุล.....เชื้อชาติ.....สัญชาติ.....
- เกิดวันที่ เดือน พ.ศ. อายุ ปีเดือน (นับถึงวันที่ ๓๑ พฤษภาคม.....)
- ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....บ้าน.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....
- ที่อยู่อาศัยในปัจจุบัน บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....บ้าน.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....
- บิดาชื่อนาย.....นามสกุล.....อาชีพ.....โทรศัพท์.....
- มารดาชื่อนาง.....นามสกุล.....อาชีพ.....โทรศัพท์.....
- มีพี่น้องร่วมบิดา - มารดาเดียวกัน จำนวน คน เป็นบุตรลำดับที่

ข้อมูลบิดา มารดาหรือผู้ปกครอง ผู้ดูแลอุปการะ

- ปัจจุบันเด็กอยู่ในความดูแล อุปการะ รับผิดชอบของ ☐ บิดา ☐ มารดา ☐ ทั้งบิดา -มารดา ☐ ญาติ (โปรดระบุความเกี่ยวข้อง)..... ☐ อื่นๆ (โปรดระบุความเกี่ยวข้อง).....
- ผู้ดูแลอุปการะเด็กตามข้อ ๑ มีรายได้ในครอบครัวต่อเดือน เดือนละ บาท
- ผู้นำเด็กมาสมัครชื่อ.....นามสกุล.....เกี่ยวข้องเป็น.....ของเด็ก
- ผู้รับ -ส่งเด็ก ชื่อ.....นามสกุล.....เกี่ยวข้องเป็น.....ของเด็ก

คำรับรอง

- ข้าพเจ้าขอรับรองว่าได้อ่านประกาศรับสมัครของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เข้าใจแล้ว เด็กที่นำมาสมัครมีคุณสมบัติถูกต้องตรงตามประกาศและหลักฐานที่ใช้สมัครเป็นหลักฐานที่ถูกต้องจริง
- ข้าพเจ้ามีสิทธิถูกต้องในการที่จะให้เด็กสมัครเข้ารับการเตรียมความพร้อมและส่งเสริมพัฒนาการในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ข้าพเจ้ายินดีปฏิบัติตามระเบียบ ข้อกำหนดของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กและยินดีปฏิบัติตามคำแนะนำเกี่ยวกับการพัฒนาความพร้อมตามที่ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกำหนด

หมายเหตุ

หลักฐานที่จะต้องนำมาในวันสมัคร

๑. ตัวเด็ก

๒. สมุดบันทึกสุขภาพ

๓. สำเนาทะเบียนบ้าน

๔. ใบสมัครของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กที่กรอกข้อความที่สมบูรณ์แล้ว

ลงชื่อ ผู้นำเด็กมาสมัคร

(.....)

วันที่ เดือน พ.ศ.



ทะเบียนประวัตินักเรียน

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก.....

ตำบลแก้วแสน อำเภอนาบอน จังหวัดนครศรีธรรมราช

เด็กชาย/เด็กหญิง.....นามสกุล.....ชื่อเล่น.....
เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.อายุ.....ปี.....เดือน.....
บิดาชื่อ.....นามสกุล.....อาชีพ.....รายได้.....บาท/เดือน.....
มารดาชื่อ.....นามสกุล.....อาชีพ.....รายได้.....บาท/เดือน.....
ที่อยู่ปัจจุบันของนักเรียน บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ถนน/ตรอก/ซอย.....
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).....
การได้รับความคุ้มครองโรค.....
ความสามารถในการช่วยเหลือตนเองของนักเรียน.....

นักเรียนเคยเข้าโรงเรียนหรือสถานเลี้ยงเด็กมาก่อน.....

ข้อมูลอื่นๆ ที่ควรแจ้งให้ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กฯ ทราบ

(ลงชื่อ).....ผู้กรอกข้อมูล

(.....)



ใบมอบตัว

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก.....
ตำบลแก้วแสน อำเภอนาบอน จังหวัดนครศรีธรรมราช

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

เข้าเรียนเป็นนักเรียนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบล บลแก้วแสน และพร้อมที่จะปฏิบัติตามระเบียบการของศูนย์
พัฒนาเด็กเล็กตำบลแก้วแสน ดังนี้

๑. จะปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลแก้วแสนอย่างเคร่งครัด
๒. จะไม่ก้าวก่ายการปฏิบัติงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลแก้วแสน และครูผู้ดูแลเด็กในการอบรมเลี้ยงดู
๓. ยินดีให้ความร่วมมือในการร่วมกันพัฒนาเตรียมความพร้อมให้กับนักเรียนของศูนย์พัฒนาเด็กทุกโอกาสและ
ขจัดปัญหาต่างๆ ที่อาจเกิดแก่เด็กอย่างใกล้ชิด สถานที่ติดต่อกับผู้ปกครองได้สะดวกรวดเร็วที่สุด

คือ.....โทรศัพท์.....

อนึ่ง ถ้าเด็กชาย/เด็กหญิง.....เจ็บป่วย จำเป็นต้องส่งโรงพยาบาลหรือพบแพทย์ทันที
ข้าพเจ้าขอให้ทางศูนย์ฯ จัดการไปตามความเห็นชอบ ก่อนแจ้งให้ข้าพเจ้าทราบได้ โดยข้าพเจ้าขอรับผิดชอบทุก
ประการ

ผู้รับส่งเด็ก

(นาย/นาง/นางสาว).....นามสกุล.....อายุ.....ปี
เกี่ยวข้องเป็น.....

ลงชื่อ.....ผู้ปกครอง
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้รับมอบตัว
(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.