



คู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่



กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
องค์การบริหารส่วนตำบลสัมฤทธิ์
อำเภอพิมาย จังหวัดนครราชสีมา

คู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ เรื่อง งานรับสมัครเด็กเข้าเรียนศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

งานที่ให้บริการ	งานรับสมัครเด็กเข้าเรียนศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลสัมฤทธิ์

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเป็นสถานศึกษาที่ให้การอบรมเลี้ยงดูจัดประสบการณ์และส่งเสริมการพัฒนาการเรียนรู้ให้เด็กเล็กได้รับการพัฒนา ทั้งด้านร่างกาย อารมณ์-จิตใจ สังคม และสติปัญญาที่เหมาะสมตามวัย ตามศักยภาพของเด็กแต่ละคน ดังนั้น ระยะเวลาการจัดการเรียนรู้และแนวทางการจัดการจัดการเรียนรู้ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กจึงต้องดำเนินการอย่างต่อเนื่องและเหมาะสม เพื่อให้เด็กเล็กได้รับการศึกษาและพัฒนาเป็นไปตามวัยแต่ละช่วงอายุสอดคล้องกับสังคม วัฒนธรรม ภูมิปัญญาท้องถิ่น และหลักสูตรการศึกษาปฐมวัย ให้เด็กเล็กพร้อมที่จะเข้ารับการศึกษาระดับที่สูงขึ้นต่อไป โดยการบริหารส่งเสริมสนับสนุนสำหรับเด็กเล็กในด้านต่างๆ ดังนี้ ๑. อาหารกลางวัน ๒.อาหารเสริม(นม) ๓.วัสดุการศึกษา เครื่องเล่นพัฒนาการเด็ก ๔ ค่าหนังสือเรียน ค่าอุปกรณ์การเรียน ค่าเครื่องแบบผู้เรียน และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ๕.บริการอื่นๆ ที่องค์การบริหารส่วนตำบลโบสถ์ หรือหน่วยงานอื่นๆ สนับสนุนงบประมาณ ตามความเห็นของชุมชน และคณะกรรมการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก คุณสมบัติของผู้สมัคร

๑. เด็กที่สมัครต้องมีอายุ ๒ ปีขึ้นไป
๒. เด็กที่สมัครต้องเด็กมีสุขภาพแข็งแรง ไม่มีโรคติดต่อร้ายแรงหรือโรคอื่นๆ ที่จะเกิดอุปสรรคต่อการเรียน

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข

ที่	ประเภท ขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอน การบริการ	ระยะเวลา ให้บริการ	หน่วย เวลา	ส่วนงาน/หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	ขอรับใบสมัคร	ติดต่อขอรับใบสมัคร	๕	นาที	งานบริหารการศึกษา กองการศึกษาฯ	
๒	กรอกใบสมัคร	กรอกใบสมัครของศูนย์ พัฒนาเด็กเล็กที่ต้องการ สมัคร	๑๐	นาที	งานบริหารการศึกษา กองการศึกษาฯ	
๓	ตรวจสอบ เอกสาร	ยื่นใบสมัครและเอกสารใน เวลาราชการ	๕	นาที	งานบริหารการศึกษา กองการศึกษาฯ	

รวมระยะเวลา ๒๐ นาที งานบริการนี้ได้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการแล้ว

รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
๑	สำเนาสูติบัตร	-	๒	ฉบับ	
๒	สำเนาทะเบียนบ้านของนักเรียน	-	๒	ฉบับ	
๓	สำเนาทะเบียนบ้าน บิดา มารดา หรือผู้ปกครอง	-	๒	ชุด	
๔	สมุดบันทึกสุขภาพ	-	๒	ชุด	
๕	รูปถ่ายขนาด ๑ นิ้ว	๒	-	ใบ	

เอกสารอื่นๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

- ไม่มี

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม งานบริหารการศึกษา องค์การบริหารส่วนตำบลสัมฤทธิ์	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ ในเวลา ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น. (ยกเว้นวันหยุดที่ราชการกำหนด)

ค่าธรรมเนียม

- ไม่มีค่าธรรมเนียม

ขอบเขตการให้บริการ/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง : พระราชบัญญัติการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๒

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

ใบสมัครพร้อมมอบตัว

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก.....

องค์การบริหารส่วนตำบลสัมฤทธิ์ อำเภอฟินมาย จังหวัดนครราชสีมา

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....อายุ.....ปี

อาชีพ.....รายได้.....บาท/เดือน

ที่อยู่ปัจจุบันบ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตำบล.....อำเภอ.....

จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....

หมายเลขโทรศัพท์.....เป็นผู้ปกครองของ เด็กชาย/เด็กหญิง.....

เข้าเป็นเด็กนักเรียนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก.....และพร้อมที่จะปฏิบัติตาม

ระเบียบการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก.....ดังนี้

๑. จะปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก.....อย่างเคร่งครัด

๒. จะร่วมมือกับศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก.....ในการจัดการเรียนการสอนและขจัดปัญหาต่างๆ ที่อาจเกิดขึ้นแก่เด็กอย่างใกล้ชิด สถานที่ติดต่อกับผู้ปกครองได้สะดวกรวดเร็วที่สุด
.....โทรศัพท์.....อนึ่ง

ถ้าเด็กชาย/เด็กหญิง.....เจ็บป่วย จำเป็นต้องรีบส่งโรงพยาบาล หรือพบแพทย์ทันที ข้าพเจ้าอนุญาตให้ศูนย์ฯ จัดการไปตามความเห็นชอบก่อนและแจ้งให้ ข้าพเจ้าทราบโดยข้าพเจ้ารับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น

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

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

โดยเกี่ยวข้องกับ.....

ลงชื่อผู้ปกครอง.....

ลงชื่อผู้รับมอบตัว.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

หมายเหตุ หลักฐานที่ต้องนำมาสมัครในการสมัคร

๑. ตัวเด็ก

๒. สำเนาสูติบัตร

จำนวน ๒ แผ่น

๓. สำเนาทะเบียนบ้าน

จำนวน ๒ แผ่น

๔. รูปถ่ายขนาด ๑ นิ้ว

จำนวน ๒ ใบ (ถ่ายไม่เกิน ๖ เดือน)

๕. ใบสมัครของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ที่กรอกข้อความสมบูรณ์แล้ว

๖. สมุดบันทึกสุขภาพ หรือใบรับรองแพทย์

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

ทะเบียนประวัตินักเรียน

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก.....

องค์การบริหารส่วนตำบลสัมฤทธิ์ อำเภอนิคมพัฒนา จังหวัดนครราชสีมา

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

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

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

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

ที่อยู่ปัจจุบัน

บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....

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

น้ำหนัก.....กิโลกรัม สูง.....เซนติเมตร

นิสัยในการรับประทานอาหาร.....

การดำเนินงาน.....

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

โรคประจำตัว.....โรคจากพันธุกรรมหรือความผิดปกติต่างๆ.....

แพ้อาหาร(บอกชนิด).....แพ้ยา(บอกชนิด).....

การได้รับภูมิคุ้มกันโรค.....

ความสามารถในการช่วยเหลือตนเองของนักเรียน.....

นักเรียนเคยเข้าโรงเรียนหรือสถานเลี้ยงเด็กมาก่อน.....

ข้อมูลอื่นๆ ที่ควรแจ้งให้ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก.....ทราบ

.....

