



คู่มือการปฏิบัติงานการรับสมัครเด็กเล็ก เพื่อเข้าเรียนศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลเกาะเปียง



ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลเกาะเปียง

สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลเกาะเปียง อำเภอย่านตาขาว จังหวัดตรัง

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
บทนำ	1
ชื่องาน	5
วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน	7
ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน	8
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	9
ภาคผนวก	10
- ใบสมัครศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	
- ใบมอบตัวศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	
- ทะเบียนประวัติเด็กศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	

บทนำ

ประวัติความเป็นมา

ชื่อเกาะเปিয়েนั้น ตามประวัติและตำนานของคนแก่คนเฒ่าเล่าให้ฟังว่า ในอดีตในพื้นที่ของตำบลเกาะเปিয়েมีพืชชนิดหนึ่งลักษณะคล้ายต้นเตยแต่มีขนาดเล็กและเตี้ยกว่าชาวบ้านเรียกว่า“ต้นเปিয়ে” เป็นพืชที่ขึ้นงอกงามอยู่รวมกันเป็นหย่อมๆ ชาวบ้านเรียกแหล่งที่มีต้นไม้นี้ขึ้นอยู่รวมกันนี้ว่า“เกาะ”สำหรับแหล่งที่ต้นเปিয়েงอกอยู่รวมกันหนาแน่นชาวบ้านจึงเรียกว่า“เกาะเปিয়ে”ต่อมาได้มีการจัดตั้งตำบลขึ้นจึงเอาชื่อเกาะเปিয়েมาเป็นชื่อตำบล

วิสัยทัศน์ (Vision) “เกาะเปিয়ে อยู่ดี มีสุข โดยประชาร่วมใจ”

ยุทธศาสตร์

- ยุทธศาสตร์ ที่ 1. การพัฒนาด้านเศรษฐกิจ
- ยุทธศาสตร์ ที่ 2. การพัฒนาด้านสังคมและคุณภาพชีวิต
- ยุทธศาสตร์ ที่ 3. การพัฒนาศึกษา ศาสนา วัฒนธรรม
- ยุทธศาสตร์ ที่ 4. การพัฒนาด้านโครงสร้างพื้นฐาน
- ยุทธศาสตร์ ที่ 5. การพัฒนาด้านสิ่งแวดล้อมและการจัดการทรัพยากรธรรมชาติ
- ยุทธศาสตร์ ที่ 6. การพัฒนาทางด้านการเมือง การบริหาร

เป้าประสงค์

- 1.เศรษฐกิจมีความเข้มแข็งและยั่งยืน
- 2.ประชาชนมีคุณภาพชีวิตที่ดี
- 3.มีการจัดการเรียนการสอนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กอย่างเป็นระบบ
- 4.ศิลปะวัฒนธรรม ภูมิปัญญาท้องถิ่น ได้รับการอนุรักษ์และสืบทอด
- 5.การคมนาคมมีความสะดวกและปลอดภัย
- 6.ระบบสาธารณสุขโรคและสาธาณูปการสะดวกและทั่วถึงและเพียงพอ
7. มีการบริหารจัดการระบบขยะของชุมชน
- 8.การเมือง การบริหาร มีการบริหารโดยยึดหลักธรรมาภิบาล

อำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลเกาะเปিয়ে

องค์การบริหารส่วนตำบลเกาะเปিয়ে มีอำนาจหน้าที่ตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.2537 และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 7) พ.ศ.2562 ดังนี้

มาตรา 66

1. พัฒนาตำบลทั้งในด้านเศรษฐกิจ สังคม และวัฒนธรรม

มาตรา 67

1. จัดให้มีและบำรุงรักษาทางน้ำและทางบก
2. รักษาความสะอาดของถนน ทางน้ำ ทางเดิน และที่สาธารณะ รวมทั้งกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล
3. ป้องกันโรคและระงับโรคติดต่อ
4. ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

5. จัดการ ส่งเสริม และสนับสนุนการจัดการศึกษา ศาสนา วัฒนธรรม และการฝึกอบรมให้แก่ประชาชน รวมทั้งการจัดการหรือสนับสนุนการดูแลและพัฒนาเด็กเล็กตามแนวทางที่เสนอแนะจากกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา
 6. ส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ และผู้พิการ
 7. ค้ำครอง ดูแล และบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
 8. บำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น
 9. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ทางราชการมอบหมายโดยจัดสรรงบประมาณหรือบุคลากรให้ตามความจำเป็นและสมควร
- มาตรา 68

1. ให้มีน้ำเพื่อการอุปโภค บริโภค และการเกษตร
2. ให้มีและบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น
3. ให้มีและบำรุงรักษาทางระบายน้ำ
4. ให้มีและบำรุงสถานที่ประชุม การกีฬา การพักผ่อนหย่อนใจและสวนสาธารณะ
5. ให้มีและส่งเสริมกลุ่มเกษตรกรและกิจการสหกรณ์
6. ส่งเสริมให้มีอุตสาหกรรมในครอบครัว
7. บำรุงและส่งเสริมการประกอบอาชีพของราษฎร
8. การคุ้มครองดูแลและรักษาทรัพย์สินอันเป็นสาธารณสมบัติของแผ่นดิน
9. หาผลประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล
10. ให้มีตลาด ท่าเทียบเรือ และท่าข้าม
11. กิจการเกี่ยวกับพาณิชย์
12. การท่องเที่ยว
13. การผังเมือง

องค์การบริหารส่วนตำบลเกาะเปาะ มีอำนาจและหน้าที่ในการจัดระบบการบริการสาธารณะตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2542 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2549 ดังนี้

มาตรา 16

1. การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นของตนเอง
2. การจัดให้มีและบำรุงรักษาทางบก ทางน้ำ และทางระบายน้ำ
3. การจัดให้มีและควบคุมตลาด ท่าเทียบเรือ ท่าข้าม และที่จอดรถ
4. การสาธารณูปโภคและการก่อสร้างอื่นๆ
5. การสาธารณูปการ
6. การส่งเสริม การฝึก และประกอบอาชีพ
7. การพาณิชย์ และการส่งเสริมการลงทุน
8. การส่งเสริมการท่องเที่ยว
9. การจัดการศึกษา
10. การสังคมสงเคราะห์ และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชรา และผู้ด้อยโอกาส
11. การบำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น
12. การปรับปรุงแหล่งชุมชนแออัดและการจัดการเกี่ยวกับที่อยู่อาศัย
13. การจัดให้มีและบำรุงรักษาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ
14. การส่งเสริมกีฬา
15. การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของประชาชน
16. ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของราษฎรในการพัฒนาท้องถิ่น
17. การรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง
18. การกำจัดมูลฝอย สิ่งปฏิกูล และน้ำเสีย
19. การสาธารณสุข การอนามัยครอบครัว และการรักษาพยาบาล
20. การจัดให้มีและควบคุมสุสานและฌาปนสถาน
21. การควบคุมการเลี้ยงสัตว์
22. การจัดให้มีและควบคุมการฆ่าสัตว์
23. การรักษาความปลอดภัย ความเป็นระเบียบเรียบร้อย และการอนามัย โรงมหรสพ และสาธารณสถานอื่นๆ
24. การจัดการ การบำรุงรักษา และการใช้ประโยชน์จากป่าไม้ ที่ดินทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
25. การผังเมือง
26. การขนส่งและการวิศวกรรมจราจร
27. การดูแลรักษาที่สาธารณะ
28. การควบคุมอาคาร
29. การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
30. การรักษาความสงบเรียบร้อย การส่งเสริมและสนับสนุนการป้องกันและรักษาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน
31. กิจการอื่นใดที่เป็นผลประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่นตามที่คณะกรรมการประกาศกำหนด

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลเกาะเปียง เป็นสถานศึกษาที่ให้การอบรมเลี้ยงดู จัดประสบการณ์และส่งเสริมพัฒนาการเรียนรู้ให้เด็กได้รับการพัฒนาทั้งด้านร่างกาย อารมณ์-จิตใจ สังคม และสติปัญญาที่เหมาะสมตามวัยตามศักยภาพของเด็กแต่ละคน ดังนั้นระยะเวลาการจัดการเรียนรู้และ แนวทางการจัดการเรียนรู้ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จึงต้องดำเนินการอย่างต่อเนื่องและเหมาะสม เพื่อให้เด็ก ได้รับการศึกษาและพัฒนาเป็นไปตามวัยและช่วงอายุสอดคล้องกับสังคมวัฒนธรรม ภูมิปัญญา ท้องถิ่น และ หลักสูตรการศึกษาปฐมวัย ให้เด็กพร้อมที่จะเข้ารับการศึกษาระดับที่สูงขึ้นต่อไป

ระยะเวลาเรียนรู้ในรอบปีการศึกษาเริ่มต้นปีการศึกษาในวันที่ 16 พฤษภาคม และสิ้นปีการศึกษา ในวันที่ 15 พฤษภาคม ของปีถัดไป โดยให้ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเปิดเรียนตลอดทั้งปี(ยกเว้นวันเสาร์-อาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์)

การให้บริการส่งเสริมสนับสนุนเด็กเล็ก ได้แก่

1. อาหารกลางวัน
2. อาหารเสริม (นม)
3. วัสดุ สื่อ อุปกรณ์การศึกษาและครุภัณฑ์
4. ค่าหนังสือเรียน (สำหรับเด็กอายุ 3 ขวบ)
5. ค่าอุปกรณ์การเรียน (สำหรับเด็กอายุ 3 ขวบ)
6. ค่าเครื่องแบบนักเรียน (สำหรับเด็กอายุ 3 ขวบ)
7. ค่ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน (สำหรับเด็กอายุ 3 ขวบ)

ชื่องาน : การรับสมัครเด็กเล็กเพื่อเข้าเรียนศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลเกาะเปียง

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลเกาะเปียง

หมวดหมู่ของงานบริการ : รับแจ้ง

พื้นที่ให้บริการ : ตำบลเกาะเปียงและพื้นที่ใกล้เคียง

วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ

1. เพื่อให้ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลเกาะเปียง มีคู่มือการปฏิบัติงานการรับสมัครเด็กเล็กเพื่อเข้าเรียนศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลเกาะเปียงที่ชัดเจนอย่างเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน/กระบวนการต่างๆของหน่วยงานและสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพทั่วทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดผลงานที่ได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมาย ได้ผลิตผลหรือการบริการที่มีคุณภาพ และบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ
2. เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ได้ อีกทั้งเผยแพร่ให้กับบุคคลภายนอก หรือผู้ใช้บริการให้สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากกระบวนการที่มีอยู่เพื่อการรับบริการที่ตรงกับความต้องการ
3. เพื่อใช้เป็นคู่มือในการกำกับ ติดตาม และตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ได้ทุกขั้นตอน ตลอดจนเป็นแนวทางในการศึกษาขั้นตอนการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง และนำไปใช้ในการปรับปรุงและพัฒนาต่อไป

ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ มีเนื้อหาสาระในภาพรวมของของงานการบริหารงานทั่วไป เกี่ยวกับการจัดการศึกษาในเรื่องของการรับสมัครเด็กเล็กเพื่อเข้าเรียนศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลเกาะเปียง โดยมีลำดับขั้นตอน และวิธีการในการรับสมัครให้เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด คือ 1 ปีการศึกษา (เริ่มตั้งแต่ วันที่ 16 พฤษภาคม – 15 พฤษภาคม ของปีถัดไป)

คำจำกัดความ

ผู้บริหารท้องถิ่น หมายถึง นายองค์การบริหารส่วนตำบลเกาะเปียง

หัวหน้าสถานศึกษา หมายถึง ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งจากผู้บริหารท้องถิ่นให้ รับผิดชอบบริหารสถานศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลเกาะเปียง

ครูและผู้ดูแลเด็ก หมายถึง ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งให้ปฏิบัติการสอนภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลเกาะเปียง

สถานศึกษา หมายถึง ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลเกาะเปียง

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

งานการศึกษา สังกัดสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเกาะเปียง มีลักษณะงานในการบริหารจัดการ การศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานแนะแนวการศึกษาให้กับผู้สนใจในการส่งบุตรหลานเข้าศึกษาในศูนย์ พัฒนาเด็กเล็ก รับสมัครเด็กเล็กเพื่อเข้าเรียน เลี้ยงดูและ ส่งเสริมให้มีพัฒนาการสมวัยตลอดจนให้บริการ ข้อมูลทางการศึกษาแก่หน่วยงานภายนอก

หน้าที่ความรับผิดชอบ

งานการศึกษา สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเกาะเปียง มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ในการควบคุม กำกับ ดูแล ติดตาม และตรวจสอบการบริหารจัดการศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เพื่อให้ การบริหารจัดการศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กมีคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษา

ช่องทางการบริการ

สถานที่ให้บริการ : ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลเกาะเปียง สังกัดสำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลเกาะเปียง อำเภอย่านตาขาว จังหวัดตรัง โทร. 075 575677 ต่อ 107 ในวัน และเวลาราชการ

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี)

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลเกาะเปียง เปิดรับสมัครเด็กเล็กอายุระหว่าง ๒-๕ ปี เพื่อทำการคัดเลือกให้เข้าเรียนในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลเกาะเปียง ดังรายละเอียด ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการรับสมัคร ดังต่อไปนี้

๑. คุณสมบัติของผู้สมัคร

๑.๑ เด็กที่สมัครต้องมีอายุ ๒ - ๕ ปี นับถึงวันที่ ๑๖ พฤษภาคม

๑.๒ เด็กที่สมัครต้องเป็นเด็กที่มีสุขภาพแข็งแรงไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรงหรือโรคอื่นๆ ที่จะทำ ให้เป็นอุปสรรคต่อการเรียน

๑.๓ มีภูมิลำเนาอยู่ในพื้นที่ตำบลเกาะเปียงและใกล้เคียง ทั้งนี้จะพิจารณาเด็กเล็กในพื้นที่ ตำบลเกาะเปียงเป็นลำดับแรก หากยังไม่ครบจำนวนจึงพิจารณาเด็กเล็กนอกเขตพื้นที่ (จับฉลากหาก สมัครเกินจำนวน)

๒. หลักฐานและเอกสารที่ต้องนำมาในวันสมัคร

๒.๑ ใบสมัครของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ที่กรอกข้อความสมบูรณ์แล้ว

๒.๒ สำเนาทะเบียนบ้านและฉบับจริง จำนวน ๑ ชุด (ของเด็ก บิดา มารดา)

๓.๓ สำเนาบัตรประชาชนของบิดาและมารดา หรือผู้ปกครอง ๑ ชุด

๒.๔ สำเนาสูติบัตรและฉบับจริง จำนวน ๑ ชุด

๒.๕ รูปถ่ายเด็ก ขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๖ รูป

๒.๖ สมุดบันทึกสุขภาพพร้อมสำเนาประวัติการรับวัคซีน

๒.๗ ต้องนำเด็กมาแสดงตัวในวันยื่นใบสมัคร

๓. วัน เวลา สถานที่รับสมัครและสัมภาษณ์

๓.๑ ใบสมัคร ติดต่อยุติได้ที่ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลเกาะเปียงหมู่ที่ ๔ ตำบลเกาะเปียง อำเภอย่านตาขาว จังหวัดตรัง

๔. กำหนดวันประกาศผลและวันมอบตัว

วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดวิธีการปฏิบัติงาน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1.	ขั้นตอนจัดทำ กำหนดการรับสมัคร	- จัดทำกำหนดการรับสมัคร - สํารวจข้อมูลเด็กที่มีคุณสมบัติตาม เกณฑ์	- ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	
2.	ขั้นตอนการจัดทำ ประกาศรับสมัคร	สถานศึกษาจัดทำประกาศรับสมัคร เสนอผู้บริหารท้องถิ่นลงนาม	- ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	
3.	ขั้นตอนการ ประชาสัมพันธ์ การรับสมัคร	สถานศึกษาประชาสัมพันธ์การรับสมัคร ผ่านช่องทางต่างๆ ได้แก่ - ป้ายประชาสัมพันธ์ - เว็บไซต์ อบต.เกาะเปียง - ประชาสัมพันธ์ทาง facebook	- สำนักปลัดฯ - ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	
4.	ขั้นตอนการรับสมัคร	- ผู้ปกครองขอรับใบสมัคร ณ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก - ผู้ปกครองกรอกข้อมูลใบสมัคร - ผู้ปกครองยื่นใบสมัครพร้อมหลักฐาน การสมัคร - เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติของ ผู้สมัคร	- ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	
5.	ขั้นตอนการ พิจารณาผลและแจ้ง ผลการพิจารณา	- สถานศึกษาจัดทำและปิดประกาศผล การคัดเลือก ณ ศพด.อบต. เกาะเปียง	- ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	
6.	ขั้นตอนรับมอบตัว	- ผู้ปกครองมอบตัวเด็ก ตามวัน เวลาที่ กำหนด ณ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	- ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	
7.	ขั้นตอนการรายงาน ผลการรับสมัครและ จำนวน	- สถานศึกษารายงานผลให้ผู้บริหาร ทราบ	- ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	

ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดวิธีการปฏิบัติงาน		หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1.	ขั้นตอนจัดทำกำหนดการรับสมัคร	- จัดทำกำหนดการรับสมัคร - สํารวจข้อมูลเด็กที่มีคุณสมบัติตามเกณฑ์	1 วัน	-ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	
2.	ขั้นตอนการจัดทำประกาศรับสมัคร	สถานศึกษาจัดทำประกาศรับสมัครเสนอผู้บริหารท้องถิ่นลงนาม	1 วัน	-ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	
3.	ขั้นตอนการประชาสัมพันธ์การรับสมัคร	สถานศึกษาประชาสัมพันธ์การรับสมัครผ่านช่องทางต่างๆ ได้แก่ -ป้ายประชาสัมพันธ์ -เว็บไซต์ อบต.เกาะเปียง -ประชาสัมพันธ์ทาง facebook	7 วัน	-สำนักปลัดฯ -ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	
4.	ขั้นตอนการรับสมัคร	- ผู้ปกครองขอรับใบสมัคร ณ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก - ผู้ปกครองกรอกข้อมูลใบสมัคร - ผู้ปกครองยื่นใบสมัครพร้อมหลักฐานการสมัคร - เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้สมัคร	10 นาที	-ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	
5.	ขั้นตอนการพิจารณาผลและแจ้งผลการพิจารณา	-สถานศึกษาจัดทำและปิดประกาศผลการคัดเลือก ณ ศพด.อบต. เกาะเปียง	1 วัน	-ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	
6.	ขั้นตอนรับมอบตัว	- ผู้ปกครองมอบตัวเด็ก ตามวัน เวลาที่กำหนด ณ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	10 นาที	-ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	
7.	ขั้นตอนการรายงานผลการรับสมัครและจำนวน	-สถานศึกษารายงานผลให้ผู้บริหารทราบ	1 วัน	-ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- 1) พรบ. การศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542
- 2) ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยหลักฐานในการรับนักเรียนนักศึกษาเข้าเรียนในสถานศึกษา พ.ศ. 2548
- 3) ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยรายได้และการจ่ายเงินของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2562
- 4) มาตรฐานการดำเนินงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ภาคผนวก

แบบฟอร์มเอกสารในการรับสมัครเด็กเล็ก

เพื่อเข้าเรียนศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลเกาะเปียง



ใบสมัคร

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลเกาะเปียง ประจำปีการศึกษา 2568

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

ข้อมูลเด็ก

1. ชื่อ-นามสกุล.....ชื่อเล่น..... เชื้อชาติ..... สัญชาติ..... ศาสนา.....
2. เกิดวันที่ เดือน..... พ.ศ..... อายุ ปี เดือน (นับถึงวันที่ 16 พฤษภาคม 2568)
3. ที่อยู่ตามสำเนาทะเบียนบ้าน บ้านเลขที่..... หมู่ที่..... ตำบล.....อำเภอ.....
จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์..... น้ำหนัก ส่วนสูง
4. ที่อยู่อาศัยจริงในปัจจุบัน บ้านเลขที่..... หมู่ที่..... ตำบล.....
อำเภอ..... จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....
บิดาชื่อ..... เกิดวันที่ เดือน..... พ.ศ.....
วุฒิการศึกษา..... อาชีพ..... รายได้/เดือน โทรศัพท์.....
มารดาชื่อ..... เกิดวันที่ เดือน..... พ.ศ.....
วุฒิการศึกษา..... อาชีพ..... รายได้/เดือน โทรศัพท์.....
มีพี่น้องร่วมบิดา - มารดาเดียวกัน จำนวน..... คน เป็นบุตรลำดับที่.....

ข้อมูลบิดามารดาหรือผู้ดูแลอุปการะเด็ก

1. ปัจจุบันเด็กอยู่ในความดูแลอุปการะ / รับผิดชอบของ
☐ บิดา ☐ มารดา ☐ ทั้งบิดา - มารดาาร่วมกัน ☐ ญาติ (ระบุความเกี่ยวข้อง).....
2. ผู้ดูแลอุปการะเด็ก ตามข้อที่ 1 มีรายได้ในครอบครัวต่อเดือน..... บาท
3. ผู้นำเด็กมาสมัครชื่อ..... เกี่ยวข้องเป็น..... ของเด็ก
4. ผู้ที่จะรับส่งเด็ก ชื่อ โดยเกี่ยวข้องเป็น..... ของเด็ก โทรศัพท์.....

คำรับรอง

1. ข้าพเจ้าขอรับรองว่าได้อ่านประกาศรับสมัครของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลเกาะเปียงเข้าใจแล้ว
เด็กที่นำมาสมัครมีคุณสมบัติครบถ้วนถูกต้องตามประกาศและหลักฐานที่ใช้สมัคร
2. ข้าพเจ้ามีสิทธิถูกต้องในการจะให้เด็กสมัครเข้ารับการศึกษาเลี้ยงดูในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหาร
ส่วนตำบลเกาะเปียง
3. ข้าพเจ้ายินดีปฏิบัติตามระเบียบ ข้อกำหนดของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลเกาะเปียงและยินดีปฏิบัติตาม
ตามคำแนะนำเกี่ยวกับการพัฒนาความพร้อมตามที่ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกำหนด

หมายเหตุ หลักฐานที่ต้องนำมาในวันสมัคร

- 1.ตัวเด็ก 2. สำเนาสูติบัตร 3.สำเนาทะเบียนบ้าน (เด็ก พ่อ แม่)
- 4.สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้ปกครอง
- 5.รูปถ่ายขนาด 1 นิ้ว จำนวน 6 รูป (ถ่ายไม่เกิน 6 เดือน)
- 6.สมุดบันทึกสุขภาพ (ประวัติการรับวัคซีน)
- 7.ใบสมัครของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กที่กรอกข้อความสมบูรณ์แล้ว

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



ใบมอบตัว

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลเกาะเปาะ อำเภอย่านตาขาว จังหวัดตรัง

ประจำปีการศึกษา 2568

ข้าพเจ้า.....อายุ.....ปี อาชีพ.....
รายได้..... บาท/เดือน ที่อยู่ปัจจุบัน เลขที่..... หมู่ที่..... ตำบล.....
อำเภอ..... จังหวัด..... โทรศัพท์.....
เป็นผู้ปกครองของ เด็กชาย/เด็กหญิง.....
เข้าเป็นนักเรียนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลเกาะเปาะ และพร้อมที่จะปฏิบัติตามระเบียบ
ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลเกาะเปาะ ดังนี้

1. จะปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลเกาะเปาะอย่างเคร่งครัด
2. จะร่วมมือกับศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลเกาะเปาะ ในการจัดการเรียนการสอนและจัด
ปัญหาต่างๆ ที่อาจเกิดขึ้นแก่เด็กอย่างใกล้ชิด

สถานที่ติดต่อกับผู้ปกครองได้สะดวกรวดเร็วที่สุด.....
.....โทรศัพท์.....
กรณีเด็กเจ็บป่วยจำเป็นต้องรับส่งโรงพยาบาลหรือพบแพทย์ทันที ข้าพเจ้าอนุญาตให้ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลเกาะเปาะจัดการไปตามความเห็นชอบก่อนและแจ้งให้ข้าพเจ้าทราบ โดยข้าพเจ้าขอรับผิดชอบ
ทุกประการ

ผู้ส่งมอบเด็ก

(นาย/นาง/นางสาว) โดยเกี่ยวข้องกับ.....

ลงชื่อผู้ปกครอง
(.....)

ลงชื่อผู้รับมอบตัว
(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....



ทะเบียนประวัตินักเรียน

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลเกาะเปาะ อำเภอย่านตาขาว จังหวัดตรัง

เลขประจำตัว

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

เลขบัตรประจำตัวประชาชน

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

จังหวัดที่เกิด..... เชื้อชาติ..... สัญชาติ..... ศาสนา.....

ที่อยู่ตามสำเนาทะเบียนบ้าน บ้านเลขที่..... หมู่ที่..... ตำบล..... อำเภอ.....

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

สุขภาพโดยรวมของเด็ก ☐ สมบูรณ์ ☐ ไม่สมบูรณ์ คือ.....

กรุ๊ปเลือด ☐ เอ ☐ บี ☐ เอบี ☐ โอ

ชื่อบิดา..... อาชีพ..... รายได้..... บาท/เดือน

สถานที่ทำงาน..... โทรศัพท์.....

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

สถานที่ทำงาน..... โทรศัพท์.....

ชื่อ - นามสกุลผู้ปกครอง..... อายุ..... ปี เกี่ยวข้องเป็น..... ของเด็ก

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

ที่อยู่ปัจจุบันของนักเรียน เลขที่..... หมู่ที่..... ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด.....

มีพี่น้องทั้งหมด..... คน เป็นชาย..... คน เป็นหญิง..... คน นักเรียนเป็นบุตรคนที่..... น้ำหนัก..... กก. สูง..... ซม.

นักเรียนมีโรคประจำตัว..... เมื่อมีอาการควรแก้ไขอย่างไร

ประวัติแพ้ยา (บอกชนิดยา)..... แพ้อาหาร (บอกชนิด).....

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

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

การได้รับภูมิคุ้มกัน

นักเรียนเคยเข้าโรงเรียนหรือสถานเลี้ยงเด็กมาก่อน.....

ความสามารถในการช่วยเหลือตนเองของนักเรียน.....

เด็กต้องได้รับการดูแลเป็นพิเศษในเรื่อง.....

ข้อมูลอื่น ๆ ที่ควรแจ้งให้ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลเกาะเปาะ ได้รับทราบ.....

ลงชื่อผู้ให้ข้อมูล.....

(.....)

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลเกาะเปื๊ยะ
เรื่อง รับสมัครเด็กเล็กเพื่อเข้าเรียนในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลเกาะเปื๊ยะ
ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๘

ด้วยศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลเกาะเปื๊ยะ จะเปิดรับสมัครเด็กเล็ก อายุระหว่าง ๒ - ๕ ปี เพื่อทำการคัดเลือกให้เข้าเรียนในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลเกาะเปื๊ยะ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๘ ดังรายละเอียดตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการรับสมัคร ดังต่อไปนี้

๑. คุณสมบัติของผู้สมัคร

๑.๑ เด็กที่สมัครต้องมีอายุ ๒ - ๕ ปี นับถึงวันที่ ๑๖ พฤษภาคม ๒๕๖๘ (เด็กที่เกิดระหว่างวันที่ ๑๗ พฤษภาคม ๒๕๖๓ ถึงวันที่ ๑๖ พฤษภาคม ๒๕๖๖)

๑.๒ เด็กที่สมัครต้องเป็นเด็กที่มีสุขภาพแข็งแรงไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรงหรือโรคอื่นๆที่จะทำให้เป็นอุปสรรคต่อการเรียน

๑.๓ มีภูมิลำเนาอยู่ในพื้นที่ตำบลเกาะเปื๊ยะและพื้นที่ใกล้เคียง

๒. จำนวนเด็กที่รับเข้าเรียนศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก อบต.เกาะเปื๊ยะ จำนวน ๘๐ คน

๒.๑ จำนวนเด็กที่มีอยู่เดิม ๑๕ คน

๒.๒ จำนวนเด็กที่รับสมัครเพิ่ม ๖๕ คน

๓. หลักฐานและเอกสารที่ต้องนำมาในวันสมัคร

๓.๑ ใบสมัครของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก อบต.เกาะเปื๊ยะ ที่กรอกข้อความสมบูรณ์แล้ว

๓.๒ สำเนาทะเบียนบ้านและฉบับจริง จำนวน ๑ ชุด (ของเด็ก บิดา มารดา)

๓.๓ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของบิดาและมารดา หรือผู้ปกครอง ๑ ชุด

๓.๔ สำเนาสูติบัตรและฉบับจริงของเด็กที่สมัคร จำนวน ๑ ชุด

๓.๕ รูปถ่ายเด็ก ขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๖ รูป

๓.๖ สมุดบันทึกสุขภาพพร้อมสำเนาประวัติการรับวัคซีน

๓.๗ ต้องนำเด็กมาแสดงตัวในวันยื่นใบสมัคร

๔. วัน เวลา สถานที่รับสมัครและสัมภาษณ์

๔.๑ ใบสมัคร ติดต่อบริษัทที่ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก อบต.เกาะเปื๊ยะ (มารับได้ในวันที่มาสมัครเข้าเรียน)

๔.๒ กำหนดรับสมัครและสัมภาษณ์ ตั้งแต่วันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ เวลา ๐๘.๓๐ น.- ๑๖.๓๐ น. (เว้นวันหยุดราชการ) ณ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กอบต.เกาะเปื๊ยะ

๕. วันมอบตัว

ผู้ที่ได้รับเข้าเรียนให้พ่อแม่หรือผู้ปกครองนำเด็กไปมอบตัว ในวันพุธที่ ๒ เมษายน พ.ศ.๒๕๖๘ เวลา ๐๙.๐๐ น. ณ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบล เกาะเปื๊ยะ

๖. กำหนดการเปิด - ปิดภาคเรียน

ภาคเรียนที่ ๑ เปิดเรียน ๑๖ พฤษภาคม - ๓๑ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๘

ภาคเรียนที่ ๒ เปิดเรียน ๓ พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๖๘ - ๑๕ พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๙

/การกำหนดเวลาเรียน

การกำหนดเวลาเรียน

- เปิดเรียนวันจันทร์ – วันศุกร์ (เว้นวันหยุดราชการและวันนักขัตฤกษ์)
- เวลาเข้าเรียน ๐๗.๓๐ น. - ๑๕.๐๐ น.

๗. อุปกรณ์การเรียน ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก อบต.เกาะเปียง จัดหาให้ตลอดปีการศึกษา

๘. เครื่องใช้ส่วนตัวสำหรับเด็ก ประกอบด้วย ชุดนักเรียน ชุดพละ ชุดเครื่องนอน ผ้าขนหนู อุปกรณ์แปรงฟัน แป้ง ผู้ปกครองต้องเตรียมมาให้เด็กตั้งแต่วันเปิดเรียนวันแรก

๙. อาหารสำหรับเด็ก ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก อบต.เกาะเปียง จัดอาหารให้ ๒ เวลา ดังนี้

- เวลา ๑๑.๐๐ น. อาหารกลางวัน
- เวลา ๑๔.๐๐ น. อาหารเสริม(นม)

๑๐. การรักษาความปลอดภัยแก่เด็ก

๑๐.๑ ผู้ปกครองที่มาขอรับเด็กต้องแจ้งคุณครูประจำชั้นและลงลายมือชื่อในสมุดบันทึกการรับ – ส่งเด็กที่ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก อบต.เกาะเปียง ได้จัดทำไว้ทุกครั้ง มิฉะนั้นจะไม่อนุญาตให้รับเด็กออกจากศูนย์พัฒนาเด็กเล็กฯ โดยเด็ดขาด (เพื่อความปลอดภัยของบุตรหลานท่าน)

๑๐.๒ การมาส่งและรับเด็ก ผู้ปกครองมาส่งเด็กต่อเจ้าหน้าที่ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ได้ตั้งแต่ เวลา ๐๗.๓๐ น.และให้รับกลับเวลา ๑๕.๐๐ น.และต้องไม่ช้ากว่า เวลา ๑๖.๓๐ น. ทั้งนี้ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กไม่ประสงค์ให้เด็กอยู่ที่ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กโดยไม่มีผู้ดูแล เว้นแต่มีความจำเป็นต้องขออนุญาตต่อเจ้าหน้าที่ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ในแต่ละครั้ง

๑๐.๓ ในกรณีที่เด็กหยุดเรียนด้วยประการใด ๆ ก็ตาม พ่อแม่หรือผู้ปกครองจะต้องแจ้งให้ทางศูนย์พัฒนาเด็กเล็กทราบเป็นลายลักษณ์อักษรหรือทางโทรศัพท์

๑๐.๔ ห้ามเด็กนำเครื่องดื่ม ขนมกรุบกรอบ และของเล่นของใช้ที่อาจเกิดอันตรายมาที่ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กโดยเด็ดขาด

๑๐.๕ ห้ามเด็กสวมหรือนำเครื่องประดับที่มีราคาแพงมาที่ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก หากฝ่าฝืนและเกิดการสูญหาย ทางศูนย์พัฒนาเด็กเล็กจะไม่รับผิดชอบใดๆ ทั้งสิ้น

๑๐.๖ หากผู้ปกครองมีปัญหาใดๆ เกี่ยวกับเด็ก โปรดติดต่อกับคุณครูที่ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กโดยตรง ถ้ามีการนัดหมายล่วงหน้าก็จะทำให้สะดวกยิ่งขึ้น

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๓๑ เดือนมกราคม พ.ศ.๒๕๖๘



นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเกาะเปียง

