

คู่มือการปฏิบัติงาน

การรับสมัครเด็กก่อนวัยเรียนเข้ารับการเตรียมความพร้อม ขององค์การบริหารส่วนตำบลโนนตาล

กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม อำเภอท่าอุเทน จังหวัดนครพนม



คำนำ

การจัดทำคู่มือในการปฏิบัติงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลโนนตาล เรื่องการรับสมัครเด็กปฐมวัยเพื่อเข้ารับการเตรียมความพร้อมและส่งเสริมพัฒนาการในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กนี้ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวปฏิบัติในการปฏิบัติงานในการรับสมัครเด็ก เพื่อให้ผู้ปกครองประชาชนทั่วไปได้ทราบถึงหลักเกณฑ์ข้อกำหนดและรายละเอียดต่างๆ ที่เกี่ยวข้องในการรับสมัครเด็กเข้าเรียนอีกทั้งยังเป็นการลดขั้นตอนในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายหรือครูและผู้ดูแลเด็ก กรณีที่ครูหรือผู้ดูแลเด็กไม่สามารถปฏิบัติงานได้เจ้าหน้าที่อื่นๆ สามารถดำเนินการรับสมัครเด็กแทนกันได้ทำให้ผู้ที่มาติดต่อ ไม่เสียโอกาส และเสียเวลาในการรับสมัครรวมทั้งยังเป็นการบริการอำนวยความสะดวก เป็นการแจ้งข้อมูลข่าวสารให้ประชาชนทราบอีกด้วย ทำให้การดำเนินงานของหน่วยงานให้เป็นระบบเพื่อเอื้ออำนวยในการปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความสะดวก รวดเร็ว ประหยัดเวลา งบประมาณ ทำให้มีประสิทธิภาพในการจัดการภาระงานในตำแหน่งครู และผู้ดูแลเด็กมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

ทั้งนี้คู่มือในการรับสมัครเด็กเล่มนี้ได้อธิบายถึงหลักเกณฑ์รายละเอียดและขั้นตอนการดำเนินงานในการรับสมัครเด็กปฐมวัย เพื่อเข้ารับการเตรียมความพร้อมในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลทั้ง 5 ศูนย์ ซึ่งทำให้การปฏิบัติงานของผู้ดูแลเด็กศูนย์พัฒนาเด็กเล็กสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลทั้ง 5 ศูนย์ เป็นแนวปฏิบัติอย่างเดียวกันและไม่เป็นการเลือกปฏิบัติเกิดความไม่เป็นธรรมในการรับบริการจากศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก หากคู่มือในการรับสมัครเด็กปฐมวัยเล่มนี้มีความผิดพลาดประการใดผู้จัดทำต้องขออภัยมา ณ ที่นี้ด้วย

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
บทนำ	3
ขั้นตอนการรับสมัครเด็กก่อนวัยเรียนเข้ารับการเตรียมความพร้อม	7
แผนผังกระบวนการบริหารงานรับสมัครเด็กก่อนวัยเรียน/เด็กปฐมวัย	11
ภาคผนวก	
- ใบสมัครศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	12
- ใบมอบตัวศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	14
- ทะเบียนประวัติเด็กศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	16
- บันทึกประวัติสุขภาพ	17

บทนำ

ประวัติความเป็นมา

องค์การบริหารส่วนตำบลโนนตาล ก่อตั้งเมื่อปี พ.ศ. 2542 ตามพระราชบัญญัติสภาตำบล และองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. 2542 ภายใต้กรอบกฎหมายที่กำหนดอำนาจหน้าที่บริการสาธารณะ อย่างชัดเจน ตามพระราชบัญญัติการจัดตั้งและพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจ ให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2542 ดังนี้

มาตรา 67 ภายใต้บังคับแห่งกฎหมายองค์การบริหารส่วนตำบลมีหน้าที่ต้องทำในเขตองค์การบริหาร ส่วนตำบลดังต่อไปนี้ (1) จัดให้มีและบำรุงรักษาทางน้ำและทางบก (2) รักษาความสะอาดของถนน ทางน้ำ ทางเดินและที่สาธารณะ รวมทั้งการจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล (3) ป้องกันโรคและระงับโรคติดต่อ (4) ป้องกัน และบรรเทาสาธารณภัย (5) ส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (6) ส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ และผู้พิการ (7) คุ้มครอง ดูแล และบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม (8) บำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่นและวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น (9) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ตามทางราชการมอบหมายโดยจัดสรรงบประมาณหรือบุคลากรให้ตามความจำเป็นและสมควร มาตรา 68 ภายใต้บังคับแห่งกฎหมาย องค์การบริหารส่วนตำบลอาจจัดทำกิจการในเขตองค์การบริหารส่วนตำบล อาจจัดทำกิจกรรมในเขตองค์การบริหารส่วนตำบล ดังต่อไปนี้ (1) ให้มีน้ำเพื่อการอุปโภค บริโภค และการเกษตร (2) ให้และบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น (3) ให้มีและบำรุงรักษาทางระบายน้ำ (4) ให้มีและบำรุงสถานที่ประชุม การกีฬา การพักผ่อนหย่อนใจและสวนสาธารณะ (5) ให้มีและส่งเสริมกลุ่ม เกษตรกรและกิจการสหกรณ์ (6) ส่งเสริมให้มีอุตสาหกรรมในครอบครัว (7) บำรุงและส่งเสริมการประกอบ อาชีพของราษฎร (8) การคุ้มครองดูแลและรักษาทรัพย์สินอันเป็นสาธารณสมบัติของแผ่นดิน มาตรา 16 ให้เทศบาล เมืองพัทยา และองค์การบริหารตำบลมีอำนาจและหน้าที่ในการจัดระบบการ บริการสาธารณะ เพื่อประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่นของตนเองดังนี้ (1) การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นของตนเอง (2) การจัด ให้มีและบำรุงรักษาทางบก ทางน้ำ และทางระบายน้ำ (3) การจัดให้มีและบำรุงรักษาทางบก ทางน้ำ และทางระบายน้ำ (4) การสาธารณสุข โภคและการก่อสร้างอื่นๆ (5) การสาธารณสุขการ (6) การส่งเสริม การฝึกและประกอบอาชีพ (7) การพาณิชย์ และการส่งเสริมการลงทุน (8) การส่งเสริมการท่องเที่ยว (9) การจัดการ ศึกษา (10) การสังคมสงเคราะห์ และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชรา และผู้ ด้อย โอกาส (11) การบำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญา ท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น (12) การปรับปรุงแหล่งชุมชนแออัดและการจัดการเกี่ยวกับที่อยู่อาศัย (13) การจัดให้มีและบำรุงรักษา สถานที่ พักผ่อนหย่อนใจ (14) การส่งเสริมกีฬา (15) การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิ เสรีภาพของ ประชาชน (16) การส่งเสริมการมีส่วนร่วมของราษฎรในการพัฒนาท้องถิ่น (17) การรักษาความ สะอาดและ ความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง (18) การกำจัดมูลฝอย สิ่งปฏิกูล และน้ำเสีย (19) การสาธารณสุข การอนามัยครอบครัว และการรักษาพยาบาล (20) การจัดให้มีและควบคุมสุสานและ ฌาปนสถาน (21) การควบคุมการเลี้ยงสัตว์

วิสัยทัศน์

“โนนตาลเมืองน่าอยู่ เฟื่องฟูแหล่งท่องเที่ยวชุมชนเชิงวัฒนธรรม เกษตรกรรมยั่งยืน”

พันธกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลโนนตาล(Mission)

1. จัดให้มีและบำรุงรักษาทางบก และทางน้ำ
2. พัฒนาเศรษฐกิจชุมชน โดยเชื่อมโยงการค้า การลงทุน การบริการ และการท่องเที่ยว
3. พัฒนาและส่งเสริมสนับสนุนความสัมพันธ์กับประเทศเพื่อนบ้าน/
4. ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย รักษาความสงบภายในท้องถิ่น .
5. ส่งเสริมการสาธารณสุขและอนามัยชุมชน หมู่บ้าน/
6. ส่งเสริมการศึกษา ศาสนา วัฒนธรรม ประเพณี กีฬา และนันทนาการ
7. ส่งเสริมการสงเคราะห์ผู้สูงอายุ ผู้พิการ เด็ก สตรี และผู้ด้อยโอกาส
8. ส่งเสริมอาชีพของประชาชนและการมีส่วนร่วมพัฒนาท้องถิ่น
9. ดูแลรักษาอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
10. พัฒนาการบริหารจัดการองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเป็นสถานศึกษาที่ให้การอบรมเลี้ยงดูจัดประสบการณ์และส่งเสริมพัฒนาการเรียนรู้ ให้เด็กได้รับการพัฒนาทั้งด้านร่างกาย อารมณ์-จิตใจ สังคมและสติปัญญาที่เหมาะสมตามวัยตามศักยภาพ ของ เด็กแต่ละคน ดังนั้นระยะเวลาการจัดการเรียนรู้และแนวทางการจัดการเรียนรู้ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จึงต้อง ดำเนินการอย่างต่อเนื่องและเหมาะสม เพื่อให้เด็กได้รับการศึกษาและพัฒนาเป็นไปตามวัยและช่วงอายุ สอดคล้องกับสังคมวัฒนธรรม ภูมิปัญญา ท้องถิ่น และหลักสูตรการศึกษาปฐมวัย ให้เด็กพร้อมที่จะเข้ารับ การศึกษาในระดับที่สูงขึ้นต่อไป

ระยะเวลาเรียนรู้ในรอบปีการศึกษาเริ่มต้นปีการศึกษาในวันที่ 16 พฤษภาคม และสิ้นปีการศึกษาใน วันที่ 15 พฤษภาคม ของปีถัดไป โดยให้ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเปิดเรียนตลอดทั้งปีงบประมาณ (ยกเว้นวันเสาร์ - อาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์)

การให้บริการส่งเสริมสนับสนุนเด็กเล็ก ได้แก่

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

การให้บริการอบรมเลี้ยงดู จัดประสบการณ์และส่งเสริมพัฒนาการเรียนรู้ให้เด็กเล็กอายุ 2 – 5 ปี ที่มีภูมิลำเนาอยู่ในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลโนนตาล หรือใกล้เคียงได้ตามศักยภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จัดประสบการณ์และส่งเสริมพัฒนาการเรียนรู้ให้เด็กเล็กมีการพัฒนาการครบทั้ง 4 ด้าน (ด้านร่างกาย อารมณ์ - จิตใจ สังคมและสติปัญญา) เหมาะสมตามวัยและศักยภาพของเด็กแต่ละคนตาม มาตรฐานการดำเนินงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์กรปกครองส่วนตำบลโนนตาลหรือใกล้เคียงได้ตามศักยภาพ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

จัดประสบการณ์และส่งเสริมพัฒนาการเรียนรู้ให้เด็กเล็กมีการพัฒนาการครบทั้ง 4 ด้าน (ด้านร่างกาย อารมณ์ - จิตใจ สังคมและสติปัญญา) เหมาะสมตามวัยและศักยภาพของเด็กแต่ละคนตาม มาตรฐานการดำเนินงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ด้านวิชาการและกิจกรรมตามหลักสูตรกรณีจำเป็นต้องใช้ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเพื่อประชุม สัมมนา ฝึกอบรม จัดกิจกรรมเสริมหลักสูตรหรือกิจกรรมอื่นใดที่เป็นประโยชน์ต่อราชการและชุมชน หรือเหตุจำเป็นอื่นที่ไม่อาจเปิดเรียนได้ปกติให้ผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สั่งปิดศูนย์พัฒนาเด็กเล็กได้ไม่เกิน 15 วัน หากเป็นเหตุที่เกิดขึ้นจากภัยพิบัติสาธารณะให้ผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสั่งปิดศูนย์พัฒนาเด็กเล็กได้ไม่เกิน 30 วัน โดยทำเป็นคำสั่งปิดเป็นหนังสือและต้องกำหนดการเรียนชดเชยให้ครบตามจำนวนวันที่ สั่งปิดหรือปิดศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกรณีจำเป็นให้ผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีคำสั่งให้หัวหน้า ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ครูผู้ดูแลเด็ก พนักงานจ้างอื่นในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กมาปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเตรียมการ ด้านวิชาการ หลักสูตร การจัดการเรียนรู้แก่เด็กเล็ก จัดทำสื่อ นวัตกรรม เตรียมวัสดุอุปกรณ์ต่างๆ การจัดการสภาพแวดล้อมหรือการพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในด้านต่างๆ หรืองานด้านการศึกษาปฐมวัยอื่น เป็นต้น

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลโนนตาล ได้จัดการศึกษาในระดับก่อนวัยเรียน (ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก) เพื่อให้บริการประชาชน เนื่องจากเล็งเห็นความสำคัญของการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ ณ ปัจจุบัน องค์การบริหารส่วนตำบลโนนตาล มีศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมทั้งสิ้น 25 แห่ง จัดการศึกษาระดับปฐมวัย อายุ 2 - 5 ปี ข้อมูลศูนย์พัฒนาเด็กเล็กสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลโนนตาล ประกอบด้วย

1. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านตาล หมู่ที่ 2 ตำบลโนนตาล อำเภอท่าอุเทน จังหวัดนครพนม ข้าราชการครู จำนวน 1 อัตรา พนักงานจ้างเหมาทั่วไป จำนวน 2 อัตรา นักเรียน จำนวน 31 คน อาคารเรียน จำนวน 1 หลัง ห้องน้ำ จำนวน 4 ห้อง ห้องอาหาร จำนวน 1 ห้อง

2. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านนาผักปอด หมู่ที่ 3 ตำบลโนนตาล อำเภอท่าอุเทน จังหวัดนครพนม ข้าราชการครู จำนวน 1 อัตรา พนักงานจ้างตามภารกิจ จำนวน 1 อัตรา นักเรียนจำนวน 11 คน อาคารเรียน จำนวน 1 หลัง ห้องน้ำ จำนวน 2 ห้อง ห้องอาหาร จำนวน 1 ห้อง

3. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านโพน หมู่ที่ 8 ตำบลโนนตาล อำเภอท่าอุเทน จังหวัดนครพนม ข้าราชการครู จำนวน 1 อัตรา พนักงานจ้างตามภารกิจ จำนวน 1 อัตรา พนักงานจ้างเหมาทั่วไป จำนวน 1 อัตรา นักเรียนจำนวน 21 คน อาคารเรียน จำนวน 1 หลัง ห้องน้ำ จำนวน 4 ห้อง ห้องอาหาร จำนวน 1 ห้อง

4. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านคำฮาก หมู่ที่ 10 ตำบลโนนตาล อำเภอท่าอุเทน จังหวัดนครพนม
ข้าราชการครู จำนวน 1 อัตรา พนักงานจ้างตามภารกิจ จำนวน 1 อัตรา พนักงานจ้างเหมาทั่วไป จำนวน 1
อัตรา นักเรียนจำนวน 30 คน อาคารเรียน จำนวน 1 หลัง ห้องน้ำ จำนวน 3 ห้อง ห้องอาหาร จำนวน 1 ห้อง
5. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านธาตุ หมู่ที่ 14 ตำบลโนนตาล อำเภอท่าอุเทน จังหวัดนครพนม ข้าราชการ
ครู จำนวน 1 อัตรา พนักงานจ้างเหมาทั่วไป จำนวน 2 อัตรา นักเรียนจำนวน 25 คน อาคารเรียน จำนวน
1 หลัง ห้องน้ำ จำนวน 4 ห้อง ห้องอาหาร จำนวน 1 ห้อง

ขั้นตอนการรับสมัครเด็กก่อนวัยเรียนเข้ารับการเตรียมความพร้อม

ในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลโนนตาล อำเภอท่าอุเทน จังหวัดนครพนม

1. ชื่อกระบวนการ : การรับสมัครเด็กก่อนวัยเรียนเข้ารับการเตรียมความพร้อมในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลโนนตาล
2. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ : งานบริหารการศึกษา ส่วนการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
3. หมวดยุทธศาสตร์ของงานบริการ : รับแจ้ง
4. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง
 - 4.1 พรบ.การศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.2542
 - 4.2 ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยหลักฐานในการรับนักเรียนนักศึกษาเข้าเรียน
ในสถานศึกษา พ.ศ. 2548
 - 4.3 ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยรายได้และการจ่ายเงินของสถานศึกษาสังกัดองค์กร
ปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2562
5. พื้นที่ให้บริการ : ตำบลโนนตาล

ที่มา

การจัดทำคู่มือแนวทางการปฏิบัติงานของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วน
ตำบลโนนตาล เนื่องจากการอยู่ร่วมกันของบุคลากรในองค์กรเป็นสิ่งที่สำคัญที่จะทำให้องค์กรเจริญก้าวหน้า ไป
ในทางที่ดี ดังนั้นเพื่อเป็นเครื่องมือในการกำกับการปฏิบัติงานราชการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เป็นไปด้วยความ
มีระเบียบเรียบร้อย ถูกต้อง รวดเร็ว สามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ
และผู้ปฏิบัติงานได้ทราบและเข้าใจการปฏิบัติงานขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ถูกต้องให้สอดคล้อง กับนโยบาย
วิสัยทัศน์ ภารกิจ และเป้าหมายขององค์กรในทิศทางเดียวกัน และเป็นเครื่องมือในการกำกับ พฤติกรรมการอยู่
ร่วมกันของบุคลากรในองค์กรให้เป็นแบบแผนเดียวกันจึงจัดทำคู่มือเป็นแนวทางการ ปฏิบัติงานราชการ

ชื่อกระบวนการ

ขั้นตอนการรับสมัครเด็กก่อนวัยเรียนเข้ารับการเตรียมความพร้อมในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก สังกัดองค์การบริหาร
ส่วนตำบลโนนตาล อำเภอท่าอุเทน จังหวัดนครพนม

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลกำโลน มีคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจน เป็นลายลักษณ์อักษรที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของกิจกรรม/กระบวนการต่างๆ ของ หน่วยงานและสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพทั่วทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดผลงานที่ได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมายได้ผลิตผลหรือการบริการที่มีคุณภาพและบรรลุข้อกำหนด ที่สำคัญของกระบวนการ

2. เพื่อใช้เป็นคู่มือในการกำกับติดตามและตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ได้ทุกขั้นตอน ตลอดจนเป็นแนวทางในการศึกษาขั้นตอนการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องและนำไปใช้ในการปรับปรุงและพัฒนาต่อไป

ขอบเขต

คู่มือแนวทางการปฏิบัติงานฉบับนี้มีเนื้อหาสาระในภาพรวมของงานการบริหารงานทั่วไปเกี่ยวกับ การจัดการศึกษา ในเรื่องของขั้นตอนการรับสมัครเด็กก่อนวัยเรียนเข้ารับการเตรียมความพร้อม ในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลโนนตาล โดยมีลำดับขั้นตอนและวิธีการในการรับสมัคร ให้เป็นไปตาม ระยะเวลาที่กำหนดศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลโนนตาล เปิดรับสมัครเด็กจำนวน 2 ครั้ง ดังนี้

- ครั้งที่ 1 รับสมัครก่อนวันที่ 16 พฤษภาคม ของปีการศึกษา (ให้นับอายุเกิดถึงวันที่ 16 พฤษภาคม) ของทุกปี

- ครั้งที่ 2 รับสมัครก่อนวันที่ 1 พฤศจิกายน ของปีการศึกษา (ให้นับอายุเกิดถึงวันที่ 1 พฤศจิกายน ของปีการศึกษานั้น) โดยรับสมัครตั้งแต่วันที่ 1 - 31 ตุลาคม ของทุกปี

คำจำกัดความ

ผู้บริหารท้องถิ่น หมายถึง นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโนนตาล

หัวหน้าสถานศึกษา หมายถึง ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งจากผู้บริหารท้องถิ่นให้รับผิดชอบบริหาร สถานศึกษาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

ครูและผู้ดูแลเด็ก หมายถึง ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งให้ปฏิบัติการสอนภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

เด็กก่อนวัยเรียน หมายถึง เด็กที่มีอายุระหว่าง 2 ปี ถึง 2 ปี 11 เดือน

เด็กปฐมวัย หมายถึง เด็กที่มีอายุตั้งแต่ 3 ปี สถานศึกษา หมายถึง ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลโนนตาล มีลักษณะงานในการบริหารจัดการศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ให้บริการด้านการเรียนการสอนกับครูและให้คำปรึกษา แนะนำเกี่ยวกับหลักสูตร ขั้นตอนการดำเนินงานกับบุคลากรในหน่วยงานภายในตลอดจนให้บริการข้อมูลทางการศึกษา แก่หน่วยงานภายนอก ขอบเขตคำจำกัดความศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก มีลักษณะงานการบริการด้านการจัด การเรียน การสอน โดยจัดประสบการณ์และกิจกรรมการเรียนรู้ การส่งเสริมการเรียนรู้และการพัฒนาผู้เรียน งานแนะแนว การศึกษาให้กับผู้สนใจในการส่งบุตร

หน้าที่ความรับผิดชอบ

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลโนนตาล มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ในการควบคุมกำกับ ดูแล ติดตามและตรวจสอบการบริหารจัดการศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

ช่องทางการบริการ

1. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลโนนตาล

- โทรศัพท์ 042 – 050212 ต่อ 18

2. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลโนนตาล และติดต่อไปสอบถามไปยัง

2.1. นางเยาวมาลย์ แสนคำ ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านตาล

โทรศัพท์ 081 - 6776866

2.2 นางสาวดารัตน์ วงศ์ศรี ตำแหน่ง ครูชำนาญการ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านนาผักปอด

โทรศัพท์ 081 – 6776866

2.3 นางนวลละออง ใจตรง ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านโนน

โทรศัพท์ 081 – 6776866

2.4 นางสาวนันทา บุพศิริ ตำแหน่ง ครูชำนาญการ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านคำฮาก

โทรศัพท์ 081 – 6776866

2.5 นางภารุจิรี อวีโรจน์ ตำแหน่ง ครูชำนาญการ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านธาตุ

โทรศัพท์ 081 – 6776866

ระยะเวลาการเปิดให้บริการ เปิดบริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดราชการ) ตั้งแต่เวลา 08.30-16.30 น.

**รายละเอียดและขั้นตอนการดำเนินงาน กระบวนการรับสมัครเด็กก่อนวัยเรียนและเด็กปฐมวัย
จำนวน 6 ขั้นตอน ที่ประเภท/ขั้นตอน**

รายละเอียด ผู้รับผิดชอบ หมายเหตุ

1. ขั้นตอนจัดทำกำหนดการรับสมัคร
 - 1.1 ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กจัดทำกำหนดการรับสมัครและจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการรับสมัคร เสนอผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาและประชุมชี้แจงผู้ที่เกี่ยวข้องให้ทราบถึงแนวทางการรับสมัคร
 - 1.2 สถานศึกษาสำรวจข้อมูลเด็กที่มีคุณสมบัติตามเกณฑ์
 - 1.3 สถานศึกษาจัดทำหนังสือแจ้งให้ผู้ปกครองเด็กทราบเกี่ยวกับการรับสมัครของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
 2. ขั้นตอนการจัดทำประกาศรับสมัครสถานศึกษาจัดทำประกาศรับสมัคร เสนอ หัวหน้าสถานศึกษา/ผู้บริหารท้องถิ่นลงนามศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
 3. ขั้นตอนการประชาสัมพันธ์ การรับสมัครสถานศึกษาประชาสัมพันธ์การรับสมัคร ผ่านช่องทางต่างๆ ได้แก่
 - ป้ายประชาสัมพันธ์
 - หอกระจายข่าว
 - เว็บไซต์ อปท.
 - ประชาสัมพันธ์ทาง facebook
 - แผ่นพับ
 - จดหมาย ฯลฯ
 - ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
 4. ขั้นตอนการรับสมัคร
 - 4.1 ผู้ปกครองขอรับเอกสารการสมัคร ณ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
 - 4.2 ผู้ปกครองกรอกข้อมูลใบสมัคร
 - 4.3 ผู้ปกครองยื่นใบสมัครพร้อมหลักฐานการสมัคร
 - 4.5 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้สมัครเพื่อเสนออนุมัติศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
 5. ขั้นตอนการพิจารณาผลการรับสมัคร
 - 5.1 หัวหน้าสถานศึกษาพิจารณาอนุมัติ (กรณีคุณสมบัติเป็นไปตามประกาศ)
 - 5.2 ผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาอนุมัติ (กรณีคุณสมบัติไม่เป็นไปตามประกาศศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก)
- ประเภท/ขั้นตอน รายละเอียด ผู้รับผิดชอบ หมายเหตุ**
6. ขั้นตอนการแจ้งผลการพิจารณา
 - 6.1 สถานศึกษาจัดทำและปิดประกาศผลการรับสมัครเด็ก ณ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
 - 6.2 รายงานผลการรับสมัครเด็กให้ อปท. ทราบและประชาสัมพันธ์

6.3 ส่งประกาศให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายทะเบียนลงทะเบียนรับเด็กศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

- แจ้งผลการพิจารณา
- ให้ผู้ปกครองทราบ
- เจ้าหน้าที่ทะเบียน ลงทะเบียน
- รับเด็กใหม่
- เจ้าหน้าที่ตามคำสั่งส่งข้อมูลในระบบ LEC และจัดทำไฟล์ข้อมูลเสร็จสิ้นจัดทำบันทึก

รายงานหัวหน้า จัดทำกำหนดการและแต่งตั้งคณะกรรมการรับสมัครเด็ก

- สถานศึกษาสำรวจเด็กใหม่
- สถานศึกษาส่งหนังสือแจ้งผู้บริหารลงนาม
- รับใบสมัคร
- กรอกใบสมัคร
- ยื่นใบสมัครและหลักฐาน
- เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติ

แผนผังกระบวนการบริหารงานรับสมัครเด็กก่อนวัยเรียน/เด็กปฐมวัย

จัดทำกำหนดการรับสมัครเด็กจัดส่งบัญชีรายชื่อพร้อมข้อมูลให้ฝ่ายจัดทำข้อมูลลงข้อมูลในระบบ และจัดทำเป็นไฟล์ข้อมูลเพื่อบันทึกไว้เป็นหลักฐาน

ขั้นตอนและระยะเวลา

1. ผู้ปกครองนำหลักฐานประกอบการสมัครยื่นต่อเจ้าหน้าที่
2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการสมัคร (3 นาที)
3. ยื่นใบสมัครและใบมอบตัว (1 นาที)
4. พิจารณาคุณสมบัติ (3 นาที)
5. ประกาศผลการรับสมัคร

เอกสารหลักฐาน

1. ใบสมัครของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก/โรงเรียนอนุบาลที่กรอกข้อมูลครบถ้วน จำนวน 1 ฉบับ
2. สูติบัตรตัวจริงของนักเรียน และสำเนา 1 ชุด โดยบิดาหรือมารดาของนักเรียนลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง
3. ทะเบียนบ้านตัวจริงของผู้สมัครและของบิดา มารดา และสำเนา 1 ชุด
4. รูปถ่ายขนาด 1 นิ้ว ของนักเรียน จำนวน 6 ใบ เขียนชื่อนักเรียนด้วยตัวบรรจงกำกับหลังรูป
5. กรณีที่มีใบเปลี่ยนชื่อให้นำใบเปลี่ยนชื่อตัวจริงและสำเนา 1 ชุด
6. สมุดบันทึกสุขภาพหรือใบรับรองแพทย์

ระเบียบการแต่งกาย ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลโนนตาล

วันทำการการแต่งกาย หมายเหตุ

วันจันทร์ ชุดนักเรียน

วันอังคาร ชุดไทย

วันพุธ ชุดพละ

วันพฤหัสบดี ชุดผ้าบาติก

วันศุกร์ ชุดนักเรียน

วันพระ แต่งชุดขาว

ใบสมัคร

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก.....สังกัด องค์การบริหารส่วนตำบลโนนตาล อำเภอท่าอุเทน จังหวัดนครพนม
วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

ข้อมูลเด็ก

1. เด็กชื่อ - นามสกุล ชื่อเล่น.....
2. เกิดวันที่..... เดือน..... พ.ศ..... อายุ..... ปี..... เดือน.....
น้ำหนัก..... ส่วนสูง โรคประจำตัว.....
3. ที่อยู่ตามสำเนาทะเบียนบ้าน บ้านเลขที่..... ถนน..... หมู่ที่..... บ้าน.....
ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์.....
เบอร์โทรศัพท์บ้าน..... เบอร์โทรศัพท์มือถือ.....
- บิดาชื่อ - นามสกุล..... วุฒิการศึกษา.....
อาชีพ รายได้
- มารดาชื่อ - นามสกุล..... วุฒิการศึกษา
อาชีพ รายได้
- มีพี่น้องร่วมบิดา - มารดาเดียวกันจำนวน..... คน เป็นบุตรลำดับที่.....

ข้อมูลบิดามารดาหรือผู้ดูแลอุปการะเด็ก

1. ปัจจุบันเด็กอยู่ในความดูแลอุปการะ / รับผิดชอบของ
 - 1.1 ☐ บิดา ☐ มารดา ☐ ทั้งบิดา - มารดาาร่วมกัน
 - 1.2 ญาติ (โปรดระบุความเกี่ยวข้อง).....
 - 1.3 อื่น ๆ (โปรดระบุ).....
2. ผู้ดูแลอุปการะเด็ก ตามข้อที่ 1
 - 2.1 ชื่อ..... อาชีพ.....
 - 2.2 มีรายได้ในครอบครัวต่อเดือน บาท
 - 2.3 ผู้นำเด็กมาสมัครชื่อ..... เกี่ยวข้องเป็น.....ของเด็ก
3. ผู้ที่จะรับส่งเด็ก (นาย/นาง/นางสาว)..... นามสกุล.....
โดยเกี่ยวข้องเป็น..... ของเด็ก เบอร์โทรติดต่อ.....

คำรับรอง

1. ข้าพเจ้าขอรับรองว่าได้อ่านประกาศรับสมัครของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลโนนตาล เด็กที่นำมาสมัครมีคุณสมบัติครบถ้วนถูกต้องตามประกาศ และหลักฐานที่ใช้สมัครเป็นหลักฐาน ที่ถูกต้องจริง
2. ข้าพเจ้ามีสิทธิถูกต้องในการจะให้เด็กสมัครเข้ารับการศึกษาเลี้ยงดูในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลโนนตาล
3. ข้าพเจ้ายินดีปฏิบัติตามระเบียบ ข้อกำหนดขององค์การบริหารส่วนตำบลโนนตาล และยินดีปฏิบัติตาม คำแนะนำเกี่ยวกับการพัฒนาความพร้อมตามที่ศูนย์พัฒนาเด็กกำหนด

(ลงชื่อ).....ผู้ปกครอง
(.....)

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

ใบมอบตัว

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก.....สังกัด องค์การบริหารส่วนตำบลโนนตาล อำเภอท่าอุเทน จังหวัดนครพนม
ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว) อายุ.....ปี
อาชีพ..... รายได้..... บาท/เดือน ที่อยู่ปัจจุบัน เลขที่..... หมู่ที่.....
ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด..... โทรศัพท์.....
เป็นผู้ปกครองของเด็กชาย/เด็กหญิง.....เข้าเป็นนักเรียน
ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก.....สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลโนนตาลและพร้อมที่จะปฏิบัติตาม
ระเบียบการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ดังนี้

1. จะปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กอย่างเคร่งครัด
2. จะร่วมมือกับศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในการจัดการเรียนการสอนและจัดปัญหาต่างๆ ที่อาจเกิดขึ้นแก่เด็ก อย่าง
ใกล้ชิด สถานที่ติดต่อกับผู้ปกครองได้สะดวกรวดเร็วที่สุด..... เบอร์โทรศัพท์.....
อนึ่งถ้าเด็กชาย/เด็กหญิง.....เจ็บป่วยจำเป็นต้องรีบส่งโรงพยาบาล หรือพบ
แพทย์ทันที ข้าพเจ้าอนุญาตให้ศูนย์ฯ จัดการไปตามความเห็นชอบก่อนและแจ้งให้ข้าพเจ้าขอรับผิดชอบทุก
ประการ โดยข้าพเจ้าขอรับผิดชอบทุกประการ

ผู้ส่งมอบเด็ก

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

ลงชื่อผู้ปกครอง.....

(.....)

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

ลงชื่อผู้รับมอบตัว.....

(.....)

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

หมายเหตุหลักฐานที่จะต้องนำมาในวันสมัคร

1. ตัวเด็ก
2. สำเนาสูติบัตร
3. สำเนาทะเบียนบ้าน
4. รูปถ่ายขนาด 1 นิ้ว จำนวน 6 ใบ (ถ่ายไม่เกิน 6 เดือน)
5. ใบสมัครของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลโนนตาล ที่กรอกข้อความสมบูรณ์แล้ว
6. สมุดบันทึกสุขภาพหรือใบรับรองแพทย์

ทะเบียนประวัตินักเรียน

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก.....สังกัด องค์การบริหารส่วนตำบลโนนตาล อำเภอท่าอุเทน จังหวัดนครพนม
เลขประจำตัว.....
เด็กชาย/เด็กหญิง..... นามสกุล..... ชื่อเล่น.....
เกิดวัน..... ที่..... เดือน..... พ.ศ. อายุ..... ปี..... เดือน
จังหวัดที่เกิด..... เชื้อชาติ..... สัญชาติ..... ศาสนา.....
ที่อยู่ตามสำเนาทะเบียนบ้าน บ้านเลขที่..... ถนน..... หมู่ที่..... บ้าน.....
ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์.....
โทรศัพท์..... สุขภาพโดยรวมของเด็กสมบูรณ์ ไม่สมบูรณ์ คือ.....
กรู๊ปเลือด ☐ เอ ☐ บี ☐ เอบี ☐ โอ
บิดาชื่อ..... นามสกุล..... อาชีพ.....
รายได้/เดือน..... สถานที่ทำงาน..... โทรศัพท์.....
มารดาชื่อ..... นามสกุล..... อาชีพ.....
รายได้/เดือน..... สถานที่ทำงาน..... โทรศัพท์.....
ชื่อ-นามสกุลผู้ปกครอง..... 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..... น้ำหนัก.....กิโลกรัม สูง.....เซนติเมตร
นักเรียนมีโรคประจำตัว..... เมื่อมีอาการควรแก้ไขอย่างไร.....
ประวัติแพ้ยา (บอกชนิดยา)..... แพ้อาหาร (บอกชนิดอาหาร).....

ลงชื่อ.....ผู้ให้ข้อมูล

(.....)

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

บันทึกประวัติสุขภาพ

เด็กชาย/เด็กหญิง..... ชื่อเล่น.....

1. ประวัติการคลอด ☐ ปกติ ☐ ไม่ปกติ

2. สายตา ☐ ปกติ ☐ ไม่ปกติ

3. การเริ่มพูด ☐ ปกติ (หลัง 1 ขวบครึ่ง) ☐ ไม่ปกติ (หลัง 1 ขวบครึ่ง)

4. การเริ่มเดิน ☐ ปกติ (หลัง 1 ขวบครึ่ง) ☐ ไม่ปกติ (หลัง 1 ขวบครึ่ง)

5. การผ่าตัด ☐ ไม่มี

ไม่รุนแรง คือ.....

รุนแรง คือ.....

6. ประสบอุบัติเหตุร้ายแรง คือ..... เมื่อ.....

7. โรคประจำตัว บิดา/มารดา ☐ ไม่มี ☐ มี โรคประจำตัวเหล่านี้

วัณโรค เบาหวาน หัวใจ มะเร็ง ลมบ้าหมู เคยป่วยเป็น.....

8. โรคประจำตัวเด็ก ☐ ไม่มี ☐ มี โรคประจำตัวเหล่านี้

วัณโรค เบาหวาน หัวใจ มะเร็ง ลมบ้าหมู เคยป่วยเป็น.....

9. การได้รับภูมิคุ้มกัน

☐ คอคอตีบ ☐ หัดเยอรมัน ☐ ไอกรน ☐ บาดทะยัก ☐ โปлио

☐ ตั๊กแตน ☐ บีซีจีตีบ อื่น ๆ คือ.....สถานพยาบาลที่มีประวัติการ

รักษาพยาบาลของนักเรียนหรือนักเรียนเข้ารับการรักษายาบาลเป็นประจำคือ

ลงชื่อ.....ผู้ให้ข้อมูล

(.....)

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

เกี่ยวข้องเป็น.....