

คู่มือสำหรับประชาชน: การรับเด็กนักเรียนศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลสระกระโจม

กระทรวง: กระทรวงมหาดไทย

๑. ชื่อกระบวนการ: การรับเด็กนักเรียนศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๒. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ: กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลสระกระโจม

๓. ประเภทของงานบริการ: กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว

๔. หมวดหมู่ของงานบริการ: รับแจ้ง

๕. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:

๑) พ.ร.บ.การศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒

๒) ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยหลักฐานในการรับนักเรียนนักศึกษาเข้าเรียนในสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๘

๖. ระดับผลกระทบ: บริการทั่วไป

๗. พื้นที่ให้บริการ: ท้องถิ่น

๘. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา -

ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ๓๐ วัน

๙. ข้อมูลสถิติ

จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน ๐

จำนวนคำขอที่มากที่สุด ๐

จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด ๐

๑๐. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน การรับเด็กนักเรียนศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ๒๗/๐๕/๒๕๕๘

๑๑. ช่องทางการให้บริการ

๑) สถานที่ให้บริการ : ส่วนการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลสระกระโจม

๕๕ ม.๕ ต.สระกระโจม อ.ดอนเจดีย์ จ.สุพรรณบุรี เบอร์โทร/โทรสาร ๐๓๕-๔๓๘๓๖๑ ต่อ ๑๐๖ /ติดต่อด้วยตนเอง ณ

หน่วยงาน ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘:๓๐

- ๑๖:๓๐ น. (มีพักเที่ยง) หมายเหตุ -

๑๒. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาตพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอน

การกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ซึ่งออกตามความในรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักร

ไทย พ.ศ. ๒๕๔๐ ได้บัญญัติอำนาจและหน้าที่ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทุกประเภทรับผิดชอบการจัดบริการ

สาธารณะให้แก่ประชาชนในพื้นที่ ซึ่งรวมถึงการจัดการศึกษาด้วย และพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พุทธศักราช

๒๕๔๒ ซึ่งเป็นกฎหมายแม่บททางการศึกษา ก็ได้บัญญัติไว้ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีสิทธิจัดการศึกษาระดับใดก็ได้

ได้ตามความพร้อมความเหมาะสม และความต้องการของประชาชนในท้องถิ่นนั้นๆ ประกอบกับแผนปฏิบัติการกำหนด

ขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องจัดทำโดยให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นบริหารจัดการ

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เพื่อเป็นการกระจายโอกาสให้ประชาชน ผู้ปกครองได้รับบริหารจัดการศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้เป็นไป

ตามนโยบายและวัตถุประสงค์ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก หมายถึง สถานที่ดูแลและให้การศึกษาเด็กอายุ ระหว่าง ๒ - ๕ ปี

มีฐานะเทียบเท่าสถานศึกษาเป็นศูนย์พัฒนาเด็กเล็กที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดตั้งเอง และศูนย์พัฒนาเด็กเล็กของส่วนราชการต่างๆ ที่ถ่ายโอนให้อยู่ในความดูแลรับผิดชอบขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ได้แก่ ศูนย์อบรม เด็กก่อนเกณฑ์ในวัด/มัสยิดกรมการศาสนา ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก กรรมการพัฒนาชุมชน และศูนย์ พัฒนาเด็กเล็ก(เด็ก ๒ ขวบ) รับถ่ายโอนจากสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ ฯลฯ ซึ่งต่อไปนี้ เรียกว่า ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในฐานะหน่วยงานซึ่งมี ภารกิจหน้าที่รับผิดชอบด้านการพัฒนาเด็กตามบทบัญญัติแห่งรัฐธรรมนูญและกฎหมายว่าด้วยแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจ ไม่ว่าจะเป็นองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในรูปแบบใดก็ตาม ทั้งองค์การบริหารส่วนตำบลเทศบาล หรือเมืองพัทยาที่ดี ล้วนแต่มีบทบาทที่สำคัญในการบริหารจัดการเกี่ยวกับศูนย์พัฒนาเด็กเล็กทั้งสิ้น ปัจจุบันองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้จัดตั้ง และดำเนินงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก พร้อมทั้งรับถ่ายโอนศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ซึ่งเดิมอยู่ในความดูแล รับผิดชอบของส่วนราชการต่างๆ โดยองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีหน้าที่รับผิดชอบในการส่งเสริมและพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในทุกๆ ด้าน เพื่อให้เด็กได้รับการพัฒนาอย่างเต็มตามศักยภาพ และได้มาตรฐานการศึกษาในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เป็นการจัดการศึกษาในลักษณะของการอบรมเลี้ยงดูและการให้การศึกษาไปพร้อมๆ กัน เด็กจะได้รับการพัฒนาทั้งด้านร่างกาย อารมณ์ จิตใจ สังคม และสติปัญญา ตามวัยและความสามารถของแต่ละบุคคล

การรับเด็กระดับก่อนวัยเรียนในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๑. องค์การบริหารส่วนตำบลประกาศรายละเอียดเกี่ยวกับการส่งเด็กเข้าเรียนในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก สังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยปิดประกาศไว้ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบล สรรกะโจอม ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และที่ประชุมหมู่บ้าน
๒. องค์การบริหารส่วนตำบลตรวจสอบข้อมูลจำนวนประชากรเด็กอายุระหว่าง ๒ – ๕ ปี ในเขตพื้นที่ที่จะเข้าเรียนระดับเด็กก่อนวัยเรียนตามจำนวนที่กำหนด องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นสามารถพิจารณารับเด็กนอกเขตได้แต่ถ้าหากมีเด็กมาสมัครเรียนเกินกว่าจำนวนที่กำหนดให้ใช้วิธีการจับฉลากหรือการวัดความสามารถด้านวิชาการได้ตามความเหมาะสมทั้งนี้ตามที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะประกาศกำหนด
๓. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กประชุมชี้แจงให้ผู้เกี่ยวข้องทราบเกี่ยวกับกฎหมายการจัดการศึกษา นโยบายและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการรับสมัครเด็กก่อนวัยเรียน แผนการรับสมัครเด็กก่อนวัยเรียน สัดส่วนการรับสมัครเด็กก่อนวัยเรียนและวิธีการรับเด็กก่อนวัยเรียน
๔. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กแต่งตั้งคณะกรรมการรับสมัครเด็กก่อนวัยเรียน
๕. องค์การบริหารส่วนตำบลสรรกะโจอมและศูนย์พัฒนาเด็กเล็กแจ้งประชาสัมพันธ์รายละเอียดหลักเกณฑ์การรับสมัครนักเรียนให้ผู้ปกครองทราบ ระหว่างเดือนกุมภาพันธ์ - เมษายน ของปีการศึกษาที่เด็กจะเข้าเรียนให้ผู้ปกครองและประชาชนในเขตพื้นที่ทราบ
๖. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กดำเนินการรับสมัครเด็กก่อนวัยเรียนพร้อมตรวจสอบเอกสารหลักฐาน
๗. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กประกาศรายชื่อเด็กก่อนวัยเรียนที่ได้รับคัดเลือกเข้าเรียน ปิดไว้ ณ องค์การบริหารส่วนตำบลสรรกะโจอม ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และที่ประชุมหมู่บ้าน พร้อมทั้งมีหนังสือแจ้งขอเด็กทราบภายในเดือนเมษายนของทุกปี

๑๓. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑)	ประกาศ รายละเอียดการ รับสมัครเด็กก่อน วัยเรียน	องค์การบริหารส่วนตำบลประกาศ รายละเอียดการรับสมัครเด็กก่อน วัยเรียน (ระยะเวลา ๑ เดือน)	๑ เดือน	กองการศึกษาของค์การ บริหารส่วนตำบลสระ กระโจม	
๒)	ตรวจสอบข้อมูล ประชากรเด็ก	องค์การบริหารส่วนตำบล ตรวจสอบข้อมูลประชากรเด็กอายุ ระหว่าง ๒ – ๕ ปี ในเขตพื้นที่ที่จะ เข้าเรียนระดับเด็กก่อนวัยเรียน (ระยะเวลา ๕ วัน)	๕วัน	กองการศึกษาของค์การ บริหารส่วนตำบลสระ กระโจม	
๓)	แต่งตั้ง คณะกรรมการรับ นักเรียน	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กแต่งตั้ง คณะกรรมการรับนักเรียนและ ประชุมชี้แจงผู้เกี่ยวข้องให้ทราบถึง แนวทางการรับนักเรียนและวิธีการ รับสมัคร ๓ วัน	๓ วัน	กองการศึกษาของค์การ บริหารส่วนตำบลสระ กระโจม	
๔)	ประกาศ ประชาสัมพันธ์	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กประกาศและ ประชาสัมพันธ์ให้ผู้ปกครองทราบ แนวการรับเด็กก่อนวัยเรียน และ วิธีการรับเด็กก่อนวัยเรียน	๒ เดือน	กองการศึกษาของค์การ บริหารส่วนตำบลสระ กระโจม	
๕)	ดำเนินการรับ สมัคร	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กดำเนินการรับ สมัครเด็กก่อนวัยเรียนพร้อม ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน	๑ เดือน	กองการศึกษาของค์การ บริหารส่วนตำบลสระ กระโจม	
๖)	ประกาศรายชื่อ	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กประกาศรายชื่อ เด็ก ก่อนวัยเรียนที่ได้รับคัดเลือก	๗ วัน	กองการศึกษาของค์การ บริหารส่วนตำบลสระ กระโจม	

ระยะเวลา : ใช้ระยะเวลา ๔๕ วัน นับแต่วันรับสมัคร

๑๔. งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

- ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอนมาแล้ว

๑๕. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

๑๕.๑) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสาร ยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
๑)	ใบสมัครศูนย์พัฒนา เด็กเล็ก	-	๑	๑	ฉบับ	(บิดามารดาหรือ ผู้ปกครองของนักเรียน ลงนามรับรองสำเนา ถูกต้อง)
๒)	สูติบัตรของเด็ก ผู้สมัคร	-	๑	๑	ฉบับ	(บิดามารดาหรือ ผู้ปกครองของนักเรียน ลงนามรับรองสำเนา ถูกต้อง)
๓)	สำเนาบัตรประจำ ประชาชนของบิดา มารดา	-	๑	๑	ฉบับ	(บิดามารดาหรือ ผู้ปกครองของนักเรียน ลงนามรับรองสำเนา ถูกต้อง)
๔)	สำเนาทะเบียนบ้าน ฉบับเจ้าบ้าน และ สำเนา ของเด็ก ผู้สมัคร	-	๑	๑	ฉบับ	(บิดามารดาหรือ ผู้ปกครองของนักเรียน ลงนามรับรองสำเนา ถูกต้อง)
๕)	กรณีที่เปลี่ยนชื่อ - นามสกุล ให้นำใบ เปลี่ยนชื่อ - นามสกุล	-	๑	๑	ฉบับ	บิดามารดาหรือ ผู้ปกครองของนักเรียน ลงนามรับรองสำเนา ถูกต้อง)
๖)	เอกสารอื่นๆตามที่ ศูนย์เด็กเล็กกำหนด	-	-	-	-	-

๑๕.๒) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่น เพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
ไม่พบเอกสารอื่นๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม						

๑๖. ค่าธรรมเนียม

-ไม่มีข้อมูลค่าธรรมเนียม

๑๗. ช่องทางการร้องเรียน

๑) ช่องทางการร้องเรียน : สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลสระกระโจม ๘๘ หมู่ ๕ ตำบลสระกระโจม
อำเภอดอนเจดีย์ จังหวัดสุพรรณบุรี ๗๒๒๕๐

โทรศัพท์/โทรสาร : ๐๓๕-๔๔๐ - ๕๖๘ - ๙

ทางอินเทอร์เน็ต : -

หมายเหตุ-

๒)ช่องทางการร้องเรียน : ศูนย์ดำรงธรรมจังหวัดสุพรรณบุรีชั้น ๔ ศาลากลางจังหวัด ถ.สุพรรณบุรี-ชัยนาท

อ.เมือง จ.สุพรรณบุรี ๗๒๐๐๐ โทรศัพท์ : -

๑๘. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

๑๙.หมายเหตุ

-



ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหนองสลับไธ

ตำบลสระกระโจม อำเภอดอนเจดีย์ จังหวัดสุพรรณบุรี

เขียนที่ /องค์การบริหารส่วนตำบลสระกระโจม

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ข้อมูลเด็ก

๑. เด็กชื่อ - นามสกุล.....เชื้อชาติ.....สัญชาติ.....
๒. เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.
อายุ.....ปี.....เดือน (นับถึงวันที่ ๑๖ พฤษภาคม ๒๕๕๘)
๓. ที่อยู่ตามสำเนาทะเบียนบ้าน บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....
ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....
๔. ที่อยู่อาศัยจริงในปัจจุบัน บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตำบล.....อำเภอ.....
จังหวัด.....โทร. (ถ้ามี)
- บิดาชื่อ.....อาชีพ.....
มารดาชื่อ.....อาชีพ.....
มีพี่น้องร่วมบิดา-มารดาเดียวกัน จำนวนคน เป็นบุตรลำดับที่.....

ข้อมูลบิดามารดาหรือผู้ดูแลอุปการะ

๑. ปัจจุบันเด็กอยู่ในความดูแลและอุปการะ/รับผิดชอบของ
๑.๑ ☐ บิดา ☐ มารดา ☐ ทั้งบิดา-มารดาาร่วมกัน
๑.๒ ☐ ญาติ (โปรดระบุความเกี่ยวข้อง).....
๑.๓ ☐ อื่น ๆ (โปรดระบุ).....
๒. ผู้ดูแลอุปการะเด็กตามข้อ ๑ มีรายได้ในครอบครัวต่อเดือน.....
๓. ผู้นำเด็กมาสมัครชื่อ.....เกี่ยวข้องเป็น.....ของเด็ก
๔. ผู้รับส่งเด็ก (นาย/นาง/นางสาว)นามสกุล.....
โดยเกี่ยวข้องเป็น.....

คำรับรอง

๑. ข้าพเจ้าขอรับรองว่าได้อ่านประกาศรับสมัครขององค์การบริหารส่วนตำบลสระกระโจม เข้าใจแล้ว เด็กที่นำมาสมัครมีคุณสมบัติถูกต้องตรงตามประกาศ และหลักฐานที่ใช้สมัครเป็นหลักฐานที่ถูกต้องจริง
๒. ข้าพเจ้ามีสิทธิถูกต้องในการที่จะให้เด็กสมัครเข้ารับการศึกษาเลี้ยงดูในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลสระกระโจม
๓. ข้าพเจ้ายินดีปฏิบัติตามระเบียบ ข้อกำหนดขององค์การบริหารส่วนตำบลสระกระโจม...และยินดีปฏิบัติตามคำแนะนำเกี่ยวกับการพัฒนาความพร้อมตามที่ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกำหนด

หมายเหตุหลักฐานที่จะต้องนำมาในวันสมัคร

- ๑.ตัวเด็ก ๒.สำเนาสูติบัตร ๓.สำเนาทะเบียนบ้าน
- ๔.รูปถ่าย ขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๖ ใบ (ถ่ายไม่เกิน ๖ เดือน)
- ๕.ใบสมัครของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ที่กรอกข้อความสมบูรณ์แล้ว

ลงชื่อผู้นำเด็กมาสมัคร.....

()

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.



ใบมอบตัว

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหนองสลัดได

ตำบลสระกระโจม อำเภอดอนเจดีย์ จังหวัดสุพรรณบุรี

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....อายุ.....ปี
อาชีพ.....รายได้.....บาท/เดือน ที่อยู่ปัจจุบัน เลขที่
หมู่ที่ตำบลอำเภอ
จังหวัดโทรศัพท์เป็นผู้ปกครองของ
เด็กชาย/เด็กหญิงเข้าเป็นนักเรียนของ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านสลัดได

และพร้อมที่จะปฏิบัติตามระเบียบการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านสลัดได ดังนี้

๑. จะปฏิบัติตามกฎระเบียบการข้อบังคับของ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านสลัดได อย่างเคร่งครัด
๒. จะไม่ก่อกวนการปฏิบัติงานของ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านสลัดได และครูผู้ดูแลเด็กในการอบรมเลี้ยงดู
๓. จะร่วมมือกับทางศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านสลัดได ในการอบรมเลี้ยงดูเด็กและขจัดปัญหาต่าง ๆ ที่อาจเกิดขึ้นแก่เด็กอย่างใกล้ชิด สถานที่ติดต่อกับผู้ปกครองได้สะดวกรวดเร็วที่สุด.....
.....โทรศัพท์
๔. ข้าพเจ้าได้ชำระค่าใช้จ่ายและค่าธรรมเนียมของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหนองสลัดได
ตลอดปีการศึกษาในวันมอบตัวเรียบร้อยแล้ว เป็นเงินบาท

ผู้รับส่งเด็ก

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

ลงชื่อผู้ปกครอง.....

ลงชื่อผู้รับมอบตัว.....

วันที่.....เดือนพ.ศ.



ทะเบียนประวัตินักเรียน

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหนองสลอดใต้ องค์การบริหารส่วนตำบลสระกระโจม

เด็กชาย/เด็กหญิงนามสกุลชื่อเล่น.....
เกิดวันที่เดือนพ.ศ.อายุปีเดือน
บิดาชื่อ.....นามสกุล.....อาชีพ.....
รายได้.....บาท/เดือน
มารดาชื่อ.....นามสกุล.....อาชีพ.....
รายได้.....บาท/เดือน
ที่อยู่ปัจจุบันของนักเรียน เลขที่หมู่ที่
ตำบลอำเภอ.....จังหวัด.....
มีพี่น้องทั้งหมดคน เป็นชายคน เป็นหญิงคน นักเรียนเป็นบุตรคนที่
น้ำหนักกิโลกรัม สูงเซนติเมตร
นิสัยในการรับประทานอาหาร
การดื่มนม.....
ประวัติการได้รับอุบัติเหตุหรือเจ็บป่วย.....เมื่ออายุ.....ปี
โรคประจำตัว.....โรคจากพันธุกรรมหรือความผิดปกติต่าง ๆ
แพ้อาหาร (บอกชนิด)แพ้ยา (บอกชนิด)
การได้รับภูมิคุ้มกันโรค.....
ความสามารถในการช่วยเหลือตนเองของนักเรียน.....
นักเรียนเคยเข้าโรงเรียนหรือสถานเลี้ยงเด็กมาก่อน.....
ข้อมูลอื่น ๆ ที่ควรแจ้งให้ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กทราบ.....
.....
.....
.....