



คู่มือการปฏิบัติงาน  
การรับสมัครเด็กก่อนวันเรียนเข้ารับการเตรียมความพร้อม  
ของเทศบาลตำบลบางหมาก



งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม  
เทศบาลตำบลบางหมาก  
อำเภอเมือง จังหวัดชุมพร

## คำนำ

สำนักงานเทศบาลตำบลบางหมาก โดยงานการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ได้จัดทำคู่มือการรับสมัครเด็กก่อนวัยเรียนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเล่มนี้ขึ้น เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติของเจ้าหน้าที่ในการรับสมัครเด็กก่อนวัยเรียนเข้าเรียนในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กสังกัดเทศบาลตำบลบางหมาก เพื่ออำนวยความสะดวกและเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารให้ผู้ปกครอง ประชาชนทั่วไป ได้ทราบ และเป็นเครื่องมือสำคัญต่อการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย กรณีที่เจ้าหน้าที่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้ เพื่อให้บุคลากรสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้ ผู้ที่มาติดต่อราชการไม่เสียโอกาสและเสียเวลาในการรับสมัคร ซึ่งจะ使得การดำเนินงานของหน่วยงานเป็นระบบมีประสิทธิภาพเป็นไปด้วยความสะดวก รวดเร็ว ประหยัดเวลาและงบประมาณ

คู่มือเล่มนี้ ได้อธิบายถึงหลักเกณฑ์ ข้อกำหนด รายละเอียด และขั้นตอนในการรับสมัครเด็กก่อนวัยเรียนเข้าเตรียม เพื่อให้การปฏิบัติงานของครูและบุคลากรทางการศึกษาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เป็นไปในแนวทางเดียวกันทุกแห่ง และไม่เป็นการเลือกปฏิบัติ เกิดความเป็นธรรมในการให้บริการ ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือเล่มนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานไม่มากนักน้อย หากมีความผิดพลาดประการใด ผู้จัดทำขอน้อมรับเพื่อปรับปรุงในโอกาสต่อไป

งานการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

## สารบัญ

### เรื่อง

บทนำ

การรับสมัครเด็กก่อนวัยเรียน

ระเบียบการแต่งกาย

ภาคผนวก

- ใบสมัครศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ใบมอบตัวศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ทะเบียนประวัติเด็กศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- บันทึกประวัติสุขภาพ
- การตรวจความสะอาดของร่างกาย

หน้า

๑

๔

๑๐

๑๑

## บทนำ

### ประวัติความเป็นมา

เทศบาลตำบลบางหมาก ก่อตั้งเมื่อปี พ.ศ.๒๕๕๒ ภารกิจอำนาจหน้าที่ของเทศบาลตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๕๔๖ พระราชบัญญัติ กำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๒ ดังนี้

**มาตรา ๑๖** ให้เทศบาล เมืองพัทยา และองค์การบริหารส่วนตำบลมีอำนาจและหน้าที่ในการจัดระบบการบริการสาธารณะเพื่อประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่นของตนเองดังนี้

- (๑) การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นของตนเอง
- (๒) การจัดให้มีและบำรุงรักษาทางบก ทางน้ำ และทางระบายน้ำ
- (๓) การจัดให้มีและควบคุมตลาด ท่าเทียบเรือ ท่าข้าม และที่จอดรถ
- (๔) การสาธารณสุขโรคและการก่อสร้างอื่น ๆ
- (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) ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของราษฎรในการพัฒนาท้องถิ่น
- (๑๗) การรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง
- (๑๘) การกำจัดมูลฝอย สิ่งปฏิกูล และน้ำเสีย
- (๑๙) การสาธารณสุข การอนามัยครอบครัว และการรักษาพยาบาล
- (๒๐) การจัดให้มีและควบคุมสุสานและฌาปนสถาน
- (๒๑) การควบคุมการเลี้ยงสัตว์

**มาตรา ๕๐** ภายใต้บังคับแห่งกฎหมาย เทศบาลตำบลมีหน้าที่ต้องทำในเขตเทศบาล ดังต่อไปนี้

- (๑) รักษาความสงบเรียบร้อยของประชาชน
- (๒) ให้มีและบำรุงทางบกและทางน้ำ
- (๓) รักษาความสะอาดของถนนหรือทางเดินและที่สาธารณะรวมทั้งการกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล
- (๔) ป้องกันและระงับโรคติดต่อ
- (๕) ให้มีเครื่องใช้ในการดับเพลิง
- (๖) ให้ราษฎรได้รับการศึกษาอบรม
- (๗) ส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ และผู้พิการ
- (๘) บำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น
- (๙) หน้าที่อื่นตามที่กฎหมายบัญญัติให้เป็นหน้าที่ของเทศบาล

## วิสัยทัศน์

“พัฒนาการสมวัย ใส่ใจคุณธรรม จริยธรรม อนุรักษ์ภูมิปัญญาไทย ตามแนวเศรษฐกิจพอเพียง”

## พันธกิจ (Mission)

๑. พัฒนาการเหมาะสมกับวัย ทั้ง ๔ ด้าน
๒. พัฒนาครูผู้ดูแลเด็กให้มีศักยภาพ สามารถจัดการเรียนการสอนอย่างมีประสิทธิภาพ และเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
๓. พัฒนาผู้เรียนให้มีคุณธรรม จริยธรรม ดำเนินชีวิตตามแนวเศรษฐกิจพอเพียง
๔. พัฒนาผู้เรียนมีการทำนุบำรุงศาสนา อนุรักษ์วัฒนธรรม ภูมิปัญญาท้องถิ่นและอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม
๕. จัดหาสื่อการเรียนการสอน ที่ทันสมัย มีคุณภาพอย่างครบถ้วน
๖. พัฒนาระบบบริหารจัดการแบบมีส่วนร่วมระหว่างศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกับชุมชน

## ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเป็นสถานศึกษาที่ให้การอบรมเลี้ยงดูจัดประสบการณ์และส่งเสริมพัฒนาการ เรียนรู้ให้เด็กได้รับการพัฒนา ทั้งด้านร่างกาย อารมณ์-จิตใจ สังคมและสติปัญญาที่เหมาะสมตามวัยตามศักยภาพของเด็กแต่ละคน ดังนั้น ระยะเวลาการเรียนรู้และแนวทางการจัดการเรียนรู้ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จึงต้องดำเนินการอย่างต่อเนื่องและเหมาะสม เพื่อให้เด็กได้รับการศึกษาและพัฒนาเป็นไปตามวัยและช่วงอายุสอดคล้องกับสังคมวัฒนธรรม ภูมิปัญญาท้องถิ่น และหลักสูตรการศึกษาปฐมวัย ให้เด็กพร้อมที่จะเข้ารับการศึกษาระดับที่สูงขึ้นต่อไป

ระยะเวลาเรียนรู้ในรอบปีการศึกษา เริ่มต้นปีการศึกษาในวันที่ ๑๖ พฤษภาคม และสิ้นปีการศึกษาในวันที่ ๑๕ พฤษภาคม ของปีถัดไป โดยให้ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเปิดภาคเรียนตลอดทั้งปี การกำหนดระยะเวลาเรียนรู้ การเปิดภาคเรียนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำเป็นประกาศ การให้บริการส่งเสริมสนับสนุนเด็กเล็กได้แก่

๑. อาหารกลางวัน
๒. อาหารเสริม (นม)
๓. วัสดุ สื่อ อุปกรณ์การศึกษาและครุภัณฑ์
๔. การตรวจสุขภาพเด็กเล็กประจำปี

การให้บริการอบรมเลี้ยงดู จัดประสบการณ์ และส่งเสริมพัฒนาการเรียนรู้ให้เด็กเล็กอายุ ๒-๕ ปี ที่มีภูมิลำเนาอยู่ในเขตเทศบาลตำบลบางหมาก หรือใกล้เคียงได้ตามศักยภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

จัดประสบการณ์และส่งเสริมพัฒนาการเรียนรู้ ให้เด็กเล็กมีการพัฒนาการครบทั้ง ๔ ด้าน (ด้านร่างกาย อารมณ์ - จิตใจ สังคมและสติปัญญา) เหมาะสมตามวัยและศักยภาพของเด็กแต่ละคนตามมาตรฐานการดำเนินงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กของเทศบาลตำบลบางหมากหรือใกล้เคียงได้ตามศักยภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

จัดประสบการณ์และส่งเสริมพัฒนาการเรียนรู้ ให้เด็กเล็กมีการพัฒนาการครบทั้ง ๔ ด้าน (ด้านร่างกาย อารมณ์ - จิตใจ สังคมและสติปัญญา) เหมาะสมตามวัยและศักยภาพของเด็กแต่ละคนตามมาตรฐานการดำเนินงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ด้านวิชาการและกิจกรรมตามหลักสูตร

กรณีจำเป็นต้องใช้ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเพื่อประชุม สัมมนา ฝึกอบรมจัดกิจกรรมเสริมหลักสูตรหรือกิจกรรมอื่นใดที่เป็นประโยชน์ต่อราชการและชุมชน หรือเหตุจำเป็นอื่นที่ไม่อาจเปิดเรียนได้ปกติให้ผู้บริหาร

๑๔. รายการเอกสารประกอบการยื่นคำขอ

ที่	รายการเอกสาร ยื่นยื่น	หน่วยงาน ภาครัฐ เป็นผู้ออก เอกสาร	จำนวน เอกสารฉบับ จริง	จำนวน เอกสารสำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
๑	สูติบัตรของ ผู้สมัคร (กรณีไม่มี ให้เรียกหนังสือ รับรองการเกิด)	สำนักงาน ทะเบียน อำเภอ	๑	๑	ชุด	บิดา มารดาหรือ ผู้ปกครองลงนาม รับรองสำเนา ถูกต้อง
๒	ทะเบียนบ้านของ ผู้สมัครและบิดา และมารดาหรือ ผู้ปกครอง	สำนักงาน ทะเบียน อำเภอ	๒	๒	ชุด	บิดา มารดาหรือ ผู้ปกครองลงนาม รับรองสำเนา ถูกต้อง
๓	บัตรประจำตัว ประชาชนของ บิดาและมารดา หรือผู้ปกครอง	สำนักงาน ทะเบียน อำเภอ	๒	๒	ชุด	บิดา มารดาหรือ ผู้ปกครองลงนาม รับรองสำเนา ถูกต้อง
๔	ใบสำคัญการ เปลี่ยนชื่อ	สำนักงาน ทะเบียน อำเภอ	๑	๑	ชุด	บิดา มารดาหรือ ผู้ปกครองลงนาม รับรองสำเนา ถูกต้อง
๕	ภาพถ่ายของ ผู้สมัคร ตาม ขนาดองค์กร ปกครองส่วน ท้องถิ่นกำหนด	-	๑	-	รูป	๖ รูป

๑๕. ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม

๑๖. ช่องทางการร้องเรียน/แนะนำการบริการ

- งานการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม เทศบาลตำบลบางหมาก  
เลขที่ ๑๕๙ หมู่ที่ ๑๑ ตำบลบางหมาก อำเภอเมืองชุมพร จังหวัดชุมพร
- โทรศัพท์/โทรสาร ๐๗๗-๕๕๘๕๐๘
- เว็บไซต์ [www.bangmakcity.go.th](http://www.bangmakcity.go.th)

องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ส่งปิดศูนย์พัฒนาเด็กเล็กได้ไม่เกิน ๑๕ วัน หากเป็นเหตุที่เกิดขึ้นจากภัยพิบัติสาธารณะ ให้ผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ส่งปิดศูนย์พัฒนาเด็กเล็กได้ไม่เกิน ๓๐ วัน โดยทำเป็นคำสั่งปิดเป็นหนังสือ หรือต้องกำหนดการเรียนชดเชยให้ครบตามจำนวนวันที่ส่งปิด

หากมีการปิดศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกรณีจำเป็น ให้ผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีคำสั่งให้หัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ครูผู้ดูแลเด็ก พนักงานจ้างอื่นในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก มาปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเตรียมการด้านวิชาการ หลักสูตร การจัดการเรียนรู้แก่เด็กเล็ก จัดทำสื่อ นวัตกรรม เตรียมวัสดุ อุปกรณ์ต่างๆ การจัดการสภาพแวดล้อม หรือการพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในด้านต่างๆ หรืองานด้านการศึกษาปฐมวัยอื่นเป็นต้น

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กของเทศบาลตำบลบางหมาก ได้จัดการศึกษาในระดับก่อนวัยเรียน (ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก) และได้จัดตั้งศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเพิ่มขึ้นเพื่อให้บริการประชาชน เนื่องจากเล็งเห็นความสำคัญของการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ ณ ปัจจุบัน เทศบาลตำบลบางหมาก มีศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมทั้งสิ้น ๓ แห่ง จัดการศึกษา ระดับปฐมวัย อายุ ๒-๕ ปี

**ข้อมูลศูนย์พัฒนาเด็กเล็กสังกัดเทศบาลตำบลบางหมาก ประกอบด้วย**

<b>๑. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลบางหมาก</b>			
ข้าราชการครู	จำนวน	๒	อัตรา
พนักงานจ้างตามภารกิจ	จำนวน	๒	อัตรา
พนักงานจ้างทั่วไป	จำนวน	-	อัตรา
พนักงานจ้างเหมา	จำนวน	-	อัตรา
นักเรียน	จำนวน	๖๒	คน
อาคารเรียน	จำนวน	๑	หลัง
ห้องน้ำ	จำนวน	๓	ห้อง
ห้องอาหาร	จำนวน	๑	ห้อง
<b>๒. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านคอเตี้ย</b>			
ข้าราชการครู	จำนวน	๑	อัตรา
พนักงานจ้างตามภารกิจ	จำนวน	๒	อัตรา
พนักงานจ้างทั่วไป	จำนวน	-	อัตรา
พนักงานจ้างเหมา	จำนวน	-	อัตรา
นักเรียน	จำนวน	๓๐	คน
อาคารเรียน	จำนวน	๑	หลัง
ห้องน้ำ	จำนวน	๔	ห้อง
ห้องอาหาร	จำนวน	๑	ห้อง
<b>๓. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านดอนไทรงาม</b>			
ข้าราชการครู	จำนวน		อัตรา
พนักงานจ้างตามภารกิจ	จำนวน		อัตรา
พนักงานจ้างทั่วไป	จำนวน		อัตรา
พนักงานจ้างเหมา	จำนวน		อัตรา
นักเรียน	จำนวน		คน
อาคารเรียน	จำนวน		หลัง
ห้องน้ำ	จำนวน		ห้อง
ห้องอาหาร	จำนวน		ห้อง



**คู่มือการปฏิบัติงาน**  
**การรับสมัครเด็กก่อนวัยเรียนเข้ารับการเตรียมความพร้อม**  
**ในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กสังกัดเทศบาลตำบลบางหมาก**

๑. ชื่อกระบวนการงาน : การรับสมัครเด็กก่อนวัยเรียนเข้ารับการเตรียมความพร้อมในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กสังกัดเทศบาลตำบลบางหมาก

๒. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการงาน : งานบริหารการศึกษา งานการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๓. หมวดหมู่ของงานบริการ : รับแจ้ง

๔. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง

๑. พรบ.การศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๔๒

๒. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยหลักฐานในการรับนักเรียนนักศึกษาเข้าเรียนในสถานศึกษา พ.ศ.๒๕๔๘

๓. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีนำเงินรายได้ของสถานศึกษาไปจัดสรรเป็นค่าใช้จ่ายในการศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๒

๔. คู่มือประชาชน การรับนักเรียนเข้าเรียนระดับประถมศึกษาในสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๕. พื้นที่ให้บริการ : ตำบลบางหมาก

๖. วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ

๖.๑ เพื่อให้ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กสังกัดเทศบาลตำบลบางหมากมีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจน อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร ที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของกิจกรรม/กระบวนการงานต่างๆ ของหน่วยงาน และสร้างมาตรฐานการปฏิบัติที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพทั่วทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดผลงานที่ได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมาย ได้ผลิตผลหรือการบริหารที่มีคุณภาพ และบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ

๖.๒ เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ พัฒนาให้การทำงานเป็นมืออาชีพ และใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร รวมทั้งแสดงหรือเผยแพร่ให้กับบุคคลภายนอก หรือผู้ให้บริการ ให้สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากกระบวนการที่มีอยู่เพื่อขอการรับบริการที่ตรงกับความต้องการ

๖.๓ เพื่อใช้เป็นคู่มือในการกำกับ ติดตาม และตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ได้ทุกขั้นตอน ตลอดจนเป็นแนวทางในการศึกษาขั้นตอนการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง และนำไปใช้ในการปรับปรุงและพัฒนางานต่อไป

๗. ขอบเขต : คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ มีเนื้อหาสาระในภาพรวมของงานบริหารการศึกษาในเรื่องการรับสมัครเด็กก่อนวัยเรียนเข้ารับการเตรียมความพร้อมในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กสังกัดเทศบาลตำบลบางหมาก โดยมีลำดับขั้นตอน และวิธีการในการรับสมัครให้เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด คือ ๑ ปีการศึกษา (เริ่มตั้งแต่วันที่ ๑๖ พฤษภาคม - ๑๕ พฤษภาคม ของปีถัดไป)



**๘. คำจำกัดความ :**

ผู้บริหารท้องถิ่น	หมายถึง	นายกเทศมนตรีตำบลบางหมาก
หัวหน้าสถานศึกษา	หมายถึง	ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งจากผู้บริหารท้องถิ่น ให้เป็นผู้รับผิดชอบบริหารสถานศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กสังกัดเทศบาลตำบลบางหมาก
ครูและผู้ดูแลเด็ก	หมายถึง	ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งให้ปฏิบัติการสอนภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
จนท.ตรวจสอบคุณสมบัติ	หมายถึง	บุคคลผู้ดำรงตำแหน่งครูและปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กสังกัดเทศบาลตำบลบางหมากที่ได้รับมอบหมายในการตรวจสอบคุณสมบัติการรับสมัคร
เด็กก่อนวัยเรียน	หมายถึง	เด็กที่มีอายุระหว่าง ๒-๕ ปี
สถานศึกษา	หมายถึง	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลบางหมาก

**๙. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ:**

งานการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีลักษณะงาน ในการบริการจัดการศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานแนะแนวการศึกษาให้กับผู้ที่สนใจการส่งบุตรหลานเข้าศึกษาในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก การรับสมัครเรียน การให้บริการและนิเทศการสอนกับครู

**๑๐. หน้าที่ความรับผิดชอบ:**

งานการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการควบคุม กำกับดูแล ติดตาม และตรวจสอบการบริหารจัดการศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ในสังกัดเทศบาลตำบลบางหมาก เพื่อให้การบริหารจัดการศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กมีคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษา

**๑๑. ช่องทางการบริหาร :**

สถานที่ให้บริการ :

- |  |                     |
|--|---------------------|
| ๑. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลบางหมาก | เบอร์โทร ๐๗๗-๕๙๘๕๐๘ |
| ๒. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านคอเตี้ย       | เบอร์โทร ๐๗๗-๕๙๘๕๐๘ |
| ๓. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านดอนไทรงาม     | เบอร์โทร ๐๗๗-๕๙๘๕๐๘ |

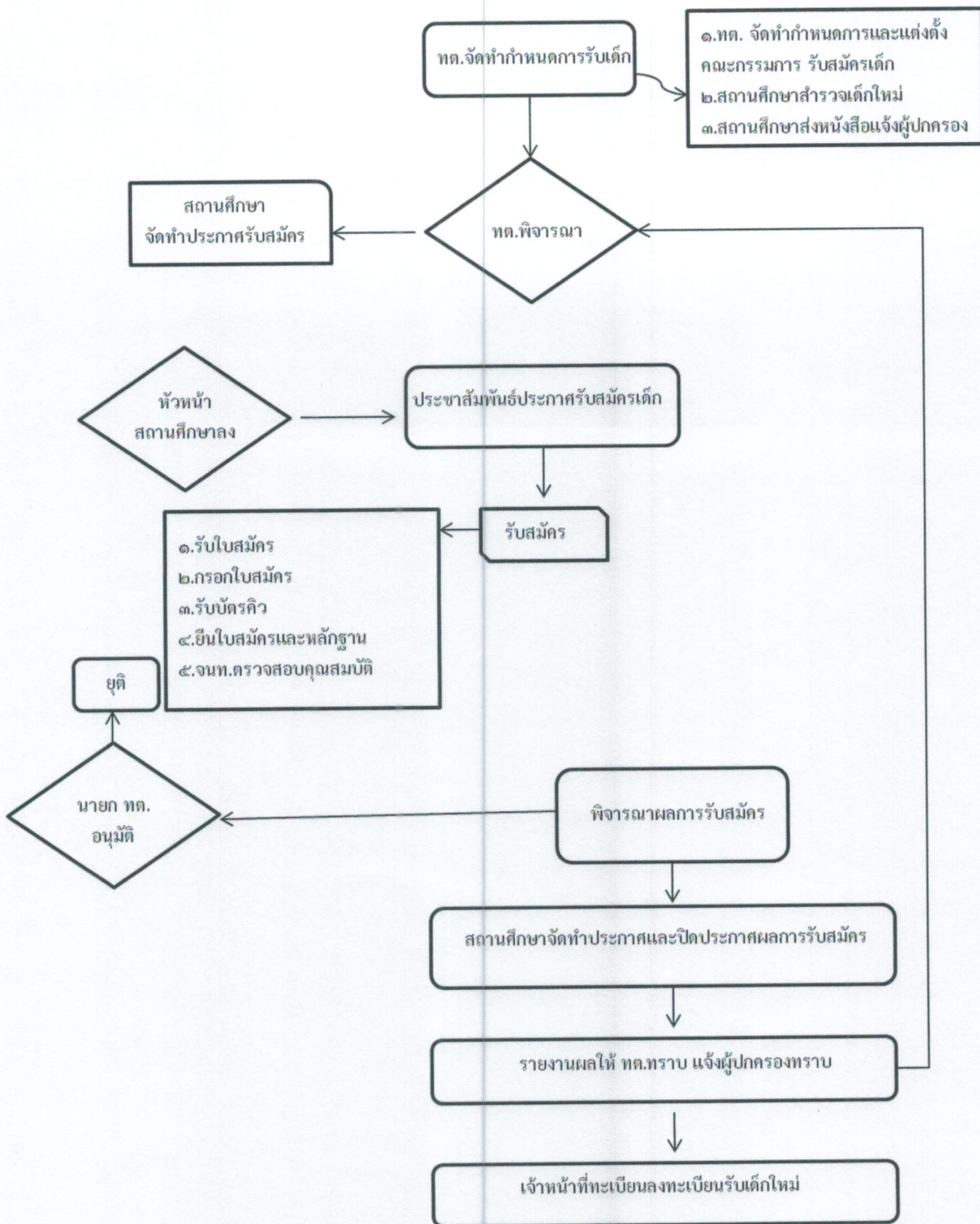
ระยะเวลาเปิดให้บริการเปิดบริการ วันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดราชการ) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

## ๑๒. กระบวนการรับสมัครเด็กก่อนวัยเรียน เข้ารับการเตรียมความพร้อม จำนวน ๖ ขั้นตอน

ที่	ประเภท ขั้นตอน	รายละเอียดขั้นตอน	ระยะเวลา ให้บริการ	ส่วนงาน/หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	ขั้นตอนจัดทำ กำหนดการรับ สมัคร	๑. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำ กำหนดการรับสมัครและออกคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการรับสมัครเสนอผู้บริหาร ท้องถิ่นพิจารณาและประชุมชี้แจงผู้ที่เกี่ยวข้องให้ทราบถึงแนวทางการรับสมัคร ๒. สถานศึกษาสำรวจข้อมูลเด็กที่มี คุณสมบัติตามเกณฑ์ ๓. สถานศึกษาจัดทำหนังสือแจ้งให้ ผู้ปกครองเด็กทราบเกี่ยวกับการรับสมัคร	๑ วัน  ๑ วัน  ๑ วัน	- งานการศึกษา - ศพด.	๒๐-๒๒ ก.พ.๒๕๖๒
๒	ขั้นตอนการจัดทำ ประกาศรับสมัคร	สถานศึกษาจัดทำประกาศรับสมัครเสนอ หัวหน้าสถานศึกษา/ผู้ที่ได้รับมอบหมายลง นาม	๑ วัน	- ศพด.	๒๕ ก.พ. ๒๕๖๒ (รวม ๑ วัน)
๓	ขั้นตอนการ ประชาสัมพันธ์การ รับสมัคร	สถานศึกษาประชาสัมพันธ์การรับสมัคร ผ่านช่องทางต่างๆไปยังบ้านเรือนประชาชน หน่วยงานราชการ บริษัท ห้างร้าน ได้แก่ - ป้ายประชาสัมพันธ์ - เว็บไซต์ <a href="http://www.bangmakcity.go.th">www.bangmakcity.go.th</a> - ประชาสัมพันธ์ทาง facebook - แผ่นพับ - จดหมาย ฯลฯ	๓ วัน	- งานการศึกษา - ศพด.	๒๖-๒๘ ก.พ.๒๕๖๒ (รวม ๓ วัน)
๔	ขั้นตอนการรับ สมัคร	๑. ผู้ปกครองขอรับเอกสาร การสมัคร ณ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กสังกัดเทศบาลตำบล บางหมาก ๒. ผู้ปกครองกรอกข้อมูลใบสมัคร ๓.รับบัตรคิวตามลำดับ ๔.ผู้ปกครองยื่นใบสมัครพร้อมหลักฐานการ สมัคร ๕.เจ้าหน้าที่ตรวจคุณสมบัติของผู้สมัคร เพื่อเสนออนุมัติ	๓๕ วัน	- ศพด.	๑ มี.ค.-๒๑ เม.ย. ๒๕๖๒ (รวม๓๕ วัน)
๕	ขั้นตอนการ พิจารณาผลการรับ สมัคร	๑.หัวหน้าสถานศึกษาพิจารณาอนุมัติ(กรณี คุณสมบัติเป็นไปตามประกาศ)คุณสมบัติไม่ เป็นไปตามประกาศ เช่น ภูมิลำเนาของ ผู้สมัครอยู่นอกเขตบริการเป็นต้น	๑ วัน	-ศพด.	๒๔ เม.ย.๒๕๖๒ (รวม๑ วัน)
๖	ขั้นตอนการแจ้งผล การพิจารณา	๑.สถานศึกษาจัดทำและปิดประกาศผลการ คัดเลือก ณ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กสังกัด เทศบาลตำบลบางหมาก ๒.รายงานผลการรับสมัครเด็กใน อปท. ทราบ และประชาสัมพันธ์ ๓.สถานศึกษาแจ้งผลการประกาศทาง หนังสือ/เว็บไซต์ อปท. ๔.ส่งประกาศให้ เจ้าหน้าที่ฝ่ายทะเบียนรับ เด็ก	๑ วัน	-ศพด.	๒๕ เม.ย.๒๕๖๒ (รวม ๑ วัน)
รวม ๖ ขั้นตอน			๔๔ วัน		

๑๓. ผังกระบวนการบริหารงาน

ขั้นตอนการรับนักเรียน



ระเบียบการแต่งกาย  
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กสังกัดเทศบาลตำบลบางหมาก

วันทำการ	การแต่งกาย	หมายเหตุ
วันจันทร์	ชุดนักเรียน	
วันอังคาร	ชุดผ้าไทย	
วันพุธ	ชุดนักเรียน	
วันพฤหัสบดี	ชุดนักเรียน	
วันศุกร์	ชุดพละ	

ภาคผนวก

## ตัวอย่างใบสมัคร

ชื่อศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก .....

เขียนที่ สำนักงานเทศบาล/อบต. ....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

### ข้อมูลเด็ก

๑. เด็กชื่อ - นามสกุล.....เชื้อชาติ.....สัญชาติ.....
๒. เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....อายุ.....ปี.....เดือน  
(นับตั้งแต่วันที่ ๑๖ พฤษภาคม ๒๕.....) โรคประจำตัว.....
๓. ที่อยู่ตามสำเนาทะเบียนบ้าน บ้านเลขที่.....ถนน.....  
ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....
๔. ที่อยู่อาศัยจริงในปัจจุบัน บ้านเลขที่.....ถนน.....ตำบล.....อำเภอ.....  
จังหวัด..... โทร. (ถ้ามี) .....
- บิดาชื่อ..... อาชีพ.....
- มารดาชื่อ..... อาชีพ.....
- มีพี่น้องร่วมบิดา - มารดาเดียวกัน จำนวน.....คน เป็นบุตรลำดับที่.....

### ข้อมูลบิดามารดาหรือผู้ดูแลอุปการะ

๑. ปัจจุบันเด็กอยู่ในความดูแลอุปการะ/รับผิดชอบของ
  - ๑.๑.....บิดา .....มารดา .....ทั้งบิดา - มารดาร่วมกัน
  - ๑.๒.....ญาติ (โปรดระบุความเกี่ยวข้อง).....
  - ๑.๓.....อื่น ๆ (โปรดระบุ).....
๒. อาชีพบิดามารดา หรือผู้ดูแลอุปการะ.....
๓. ผู้ดูแลอุปการะเด็กตามข้อ ๑. มีรายได้ในครอบครัวต่อเดือน.....บาท
๔. ผู้นำเด็กมาสมัครชื่อ.....เกี่ยวข้องเป็น.....ของเด็ก

๕. ผู้ที่จะรับส่งเด็ก (นาย/นาง/นางสาว).....นามสกุล.....

โดยเกี่ยวข้องเป็น.....เบอร์โทรศัพท์ติดต่อ.....

### คำรับรอง

๑. ข้าพเจ้าขอรับรองว่าได้อ่านประกาศรับสมัครของเทศบาล/อบต. เข้าใจแล้ว เด็กที่นำมาสมัครมีคุณสมบัติครบถ้วนถูกต้องตรงตามประกาศ และหลักฐานที่ใช้สมัครเป็นหลักฐานที่ถูกต้องจริง

๒. ข้าพเจ้ามีสิทธิถูกต้องในการจะให้เด็กสมัครเข้ารับการศึกษาระดับชั้นในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กของเทศบาล/อบต. ....

๓. ข้าพเจ้ายินดีปฏิบัติตามระเบียบ ข้อกำหนดของเทศบาล/อบต. ....  
และยินดีปฏิบัติตามคำแนะนำเกี่ยวกับการพัฒนาความพร้อมตามที่ศูนย์พัฒนาเด็กกำหนด

ลงชื่อผู้นำเด็กมาสมัคร.....

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(ตัวอย่าง)

ใบมอบตัว

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก.....

(เทศบาล/อบต.).....อำเภอ.....จังหวัด.....

ข้าพเจ้า(นาย/นาง/นางสาว).....อายุ.....ปี  
อาชีพ.....รายได้.....บาท/เดือน ที่อยู่ปัจจุบัน เลขที่.....  
ถนน/ตรอก/ซอย.....ตำบล.....อำเภอ.....  
จังหวัด.....โทรศัพท์.....เป็นผู้ปกครองของ  
เด็กชาย/เด็กหญิง.....เข้าเป็นนักเรียนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก.....  
และพร้อมที่จะปฏิบัติตามระเบียบการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก.....ดังนี้

๑. จะปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก.....อย่างเคร่งครัด

๒. จะร่วมมือกับศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก.....ในการจัดการการเรียน  
การสอนและขจัดปัญหาต่างๆ ที่อาจเกิดขึ้นแก่เด็กอย่างใกล้ชิด สถานที่ติดต่อกับผู้ปกครองได้สะดวกรวดเร็วที่สุด  
.....โทรศัพท์.....

อนึ่ง ถ้าเด็กชาย/เด็กหญิง.....เจ็บป่วย จำเป็นต้องรับส่งโรงพยาบาล  
หรือพบแพทย์ทันที ข้าพเจ้านุญาตให้ศูนย์ฯ จัดการไปตามความเห็นชอบก่อนและแจ้งให้ข้าพเจ้าทราบ  
โดยข้าพเจ้าขอรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น

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

**ผู้รับส่งเด็ก**

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

ลงชื่อผู้ปกครอง.....

ลงชื่อผู้รับมอบตัว.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....



**หมายเหตุ หลักฐานที่จะต้องนำมาในวันสมัคร**

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

ทะเบียนเด็กเล็ก

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก.....

ชื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น.....

ชื่อ - นามสกุล..... ชื่อเล่น.....

เลขประจำตัวประชาชน ---

วัน เดือน ปี เกิด.....จังหวัดที่เกิด.....เชื้อชาติ.....

สัญชาติ..... ศาสนา.....โรคประจำตัว.....กลุ่มเลือด.....

ที่อยู่ตามทะเบียนบ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ซอย.....ถนน.....

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

สุขภาพโดยรวมของเด็กเล็ก  สมบูรณ์  ไม่สมบูรณ์ คือ.....

กลุ่มเลือด ( ) เอ ( ) บี ( ) เอบี ( ) โอ

นักเรียนมีโรคประจำตัว คือ.....เมื่อมีอาการควรแก้ไข.....

เด็กเล็กมีประวัติการแพ้ยา คือ.....

เด็กเล็กควรได้รับการดูแลเป็นพิเศษในเรื่อง .....

ชื่อ - นามสกุล บิดา.....อายุ.....ปี อาชีพ.....

สถานที่ทำงาน.....โทรศัพท์.....

ชื่อ - นามสกุล มารดา.....อายุ.....ปี อาชีพ.....

สถานที่ทำงาน.....โทรศัพท์.....

เป็นบุตรคนที่..... จำนวนพี่น้องร่วมสายโลหิต.....คน

พี่ชาย.....คน น้องชาย.....คน พี่สาว.....คน น้องสาว.....คน

สถานภาพสมรสของบิดามารดา  อยู่ด้วยกัน  แยกกันอยู่  เลิกร้างกัน

บิดาหรือมารดาแต่งงานใหม่  อื่นๆ.....

ชื่อ - นามสกุลผู้ปกครอง.....อายุ.....ปี เกี่ยวข้องเป็น..... ของนักเรียน

อาชีพ.....สถานที่ทำงาน.....

ที่อยู่.....โทรศัพท์.....

## บันทึกประวัติสุขภาพ

๑. ประวัติการคลอด  ปกติ  ไม่ปกติ คือ.....
๒. สายตา  ปกติ  ไม่ปกติ คือ.....
๓. การเริ่มพูด  ปกติ (ภายใน ๑ ขวบครึ่ง)  ช้ากว่าปกติ (หลัง ๑ ขวบครึ่ง)
๔. การเริ่มเดิน  ปกติ (ภายใน ๑ ขวบครึ่ง)  ช้ากว่าปกติ (หลัง ๑ ขวบครึ่ง)
๕. การผ่าตัด  ไม่มี
- ไม่รุนแรง คือ .....
- รุนแรง คือ .....
๖. ประสบอุบัติเหตุร้ายแรง คือ.....เมื่อ.....
๗. โรคประจำตัว บิดา/มารดา  ไม่มี  มี โรคประจำตัวเหล่านี้
- วัณโรค  เบาหวาน  ลมบ้าหมู
- หัวใจ  มะเร็ง
- เคยป่วย เป็น.....
๘. โรคประจำตัวนักเรียน  ไม่มี  มี โรคประจำตัวเหล่านี้
- วัณโรค  เบาหวาน  ลมบ้าหมู
- หัวใจ  มะเร็ง
- เคยป่วย เป็น.....
๙. การได้รับภูมิคุ้มกัน  คอตีบ  หัดเยอรมัน
- ไอกรน  บาดทะยัก
- โปлио  ตั๊กแตน
- ซีซีจี  อื่นๆ คือ.....

\* สถานพยาบาลที่มีประวัติการรักษาพยาบาลของนักเรียนหรือนักเรียนเข้ารับการรักษายาบาล  
เป็นประจำ คือ

.....

ลงชื่อ ..... ผู้ให้ข้อมูล

เกี่ยวข้องกับ.....

วันบันทึก.....

## การตรวจความสะอาดของร่างกายทั่วไป

เกณฑ์การตรวจ	สิ่งที่ต้องการ	การแก้ไขเบื้องต้น
ผมและศรีษะ	- ความสะอาดทั่วไป กลิ่น เหา หนังศรีษะ ตุ่มพุพอง	- หากพบเหาและตุ่มพุพอง แนะนำ ผู้ปกครองให้รักษา - ดูแลความสะอาด
ตา	- ดูแลความสะอาด อาการผิดปกติ เช่น ตาแดง ตาแฉะ ขี้ตา	- กรณีตาแดงแยกเด็กและของใช้ต่างๆ - แจ้งผู้ปกครองให้พาเด็กไปรักษา
ปาก	- มุมปาก ปากนกกระจอก แผลที่กระพุ้งแก้ม ฝ้าที่ลิ้น	- ถ้าพบให้คำแนะนำผู้ปกครอง ดูแล เรื่องอาหาร และการรักษาความสะอาด
ฟัน	- ความสะอาด ฟันผุ เหงือกอักเสบ	- เด็กที่ฟันสกปรก ฝึกทักษะการแปรงฟัน ให้เด็ก แนะนำผู้ปกครองให้แปรงฟัน ให้เด็ก - เด็กฟันผุ เหงือกอักเสบ แนะนำ ผู้ปกครองพาไปรักษา
หู	- ความสะอาด หูน้ำหนวก	- หูน้ำหนวกแนะนำผู้ปกครองพาเด็ก ไปรักษา - ดูแลความสะอาด
จมูก	- ความสะอาด น้ำมูก เลือดกำเดา	- เลือดกำเดาให้การปฐมพยาบาล - น้ำมูกดูแลความสะอาดแนะนำ ผู้ปกครองดูแลรักษาต่อ
เล็บมือ/เล็บเท้า	- ความสะอาด ความยาวของเล็บ บาดแผลโดยรอบเล็บ	- แนะนำดูแลความสะอาด - ตัดเล็บสั้น
ผิวหนัง	- ความสะอาด ผื่นคัน ตุ่มพุพอง บาดแผล รอยขีดข่วน	- ดูแลรักษาความสะอาด - แนะนำผู้ปกครองพาเด็กไปรักษา