



# คู่มือการให้บริการ

## สำหรับผู้รับบริการหรือมาติดต่อการรับสมัครเด็กเล็ก เพื่อเข้าเรียนศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลเกาะเปียง



ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลเกาะเปียง

สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลเกาะเปียง อำเภอย่านตาขาว จังหวัดตรัง

## คำนำ

คู่มือการให้บริการสำหรับผู้รับบริการหรือมาติดต่อการรับสมัครเด็กเล็ก เพื่อเข้าเรียน ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลเกาะเปียง จัดทำขึ้นเพื่อแนวทางในการให้บริการรับสมัครเด็กเล็ก เพื่อเข้าเรียนศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลเกาะเปียง อีกทั้งเป็นการลดขั้นตอนในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้ที่ได้รับมอบหมายและให้เจ้าหน้าที่อื่นๆ สามารถให้บริการดำเนินการรับสมัครเป็น มาตรฐานเดียวกัน อีกทั้งอำนวยความสะดวกและเผยแพร่ข่าวสารให้ผู้ปกครอง ประชาชนทั่วไปได้ทราบถึง หลักเกณฑ์รายละเอียดและเงื่อนไขในการรับสมัครเด็กเล็กแทนกันได้ และทำให้ผู้มาติดต่อไม่เสียโอกาสและ เสียเวลา

ทั้งนี้ คู่มือการให้บริการสำหรับผู้รับบริการหรือมาติดต่อการรับสมัครเด็กเล็กเพื่อเข้าเรียน ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลเกาะเปียง เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการ และ มาตรฐานการดำเนินงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมถึงอำนาจหน้าที่ตามบริบท ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลเกาะเปียง

## สารบัญ

| เรื่อง                                     | หน้า |
|--------------------------------------------|------|
| บทนำ                                       | 1    |
| ชื่องาน                                    | 5    |
| วิธีการและระยะเวลาการให้บริการแต่ละขั้นตอน | 7    |
| ช่องทางให้บริการ                           | 8    |
| ค่าธรรมเนียม                               |      |
| กฎหมายที่เกี่ยวข้อง                        |      |
| ภาคผนวก                                    | 9    |
| - ใบสมัครศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก                |      |
| - ใบมอบตัวศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก               |      |
| - ทะเบียนประวัติเด็กศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก     |      |
| - บันทึกประวัติสุขภาพ                      |      |

## 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.ระบบสาธารณสุขโรคและสาธารณสุขการสะดวกและทั่วถึงและเพียงพอ
7. มีการบริหารจัดการระบบขยะของชุมชน
- 8.การเมือง การบริหาร มีการบริหารโดยยึดหลักธรรมาภิบาล

### อำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลเกาะเปিয়ে

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

### มาตรา 66

1. พัฒนาดำบลทั้งในด้านเศรษฐกิจ 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. คุ้มครอง ดูแล และบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
8. บำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น
9. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ทางราชการมอบหมายโดยจัดสรรงบประมาณหรือบุคลากรให้ตามความจำเป็นและสมควร

#### มาตรา 68

1. ให้น้ำเพื่อการอุปโภค 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

องค์การบริหารส่วนตำบลเกาะเปียง 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. การสาธารณสุขูปโภคและการก่อสร้างอื่นๆ
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 ให้เด็กพร้อมที่จะเข้ารับการศึกษาในระดับที่สูงขึ้นต่อไป

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 :** การบริการรับสมัครเด็กเล็กเพื่อเข้าเรียนศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลเกาะเปียง

**หน่วยงานที่รับผิดชอบ :** ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลเกาะเปียง

**หมวดหมู่ของงานบริการ :** รับแจ้ง

**พื้นที่ให้บริการ :** ตำบลเกาะเปียงและพื้นที่ใกล้เคียง

**วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ**

1. เพื่อให้ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลเกาะเปียง มีคู่มือการให้บริการรับสมัครเด็กเล็กเพื่อเข้าเรียนศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลเกาะเปียงที่ชัดเจนอย่างเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน/กระบวนการงานต่างๆของหน่วยงานและสร้างมาตรฐานการให้บริการอย่างมีประสิทธิภาพ เป็นมาตรฐานที่เป็นไปตามเป้าหมาย ได้ผลิตผลหรือการบริการที่มีคุณภาพ และบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการงาน

2. เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่และเจ้าหน้าที่คนอื่นสามารถให้บริการสำหรับผู้มาติดต่อได้ อีกทั้งเผยแพร่ให้กับบุคคลภายนอก หรือผู้ใช้บริการ ให้สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากกระบวนการงานที่มีอยู่เพื่อขอการรับบริการที่ตรงกับความต้องการ

3. เพื่อใช้เป็นคู่มือในการกำกับ ติดตาม และตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ได้ทุกขั้นตอน ตลอดจนเป็นแนวทางการให้บริการที่เกี่ยวข้องและนำไปใช้ในการปรับปรุงและพัฒนางานต่อไป

**ขอบเขต**

คู่มือการให้บริการสำหรับผู้รับบริการหรือมาติดต่อการรับสมัครเด็กเล็กเพื่อเข้าเรียนศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลเกาะเปียง ฉบับนี้ มีเนื้อหาสาระในภาพรวมของงานการบริหารงานทั่วไป เกี่ยวกับการจัดการศึกษาในเรื่องของการให้บริการสำหรับรับสมัครเด็กเล็กเพื่อเข้าเรียนศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลเกาะเปียง โดยมีลำดับขั้นตอน และวิธีการในการรับสมัครให้เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด คือ 1 ปีการศึกษา (เริ่มตั้งแต่ วันที่ 16 พฤษภาคม – 15 พฤษภาคม ของปีถัดไป)

**คำจำกัดความ**

**ผู้บริหารท้องถิ่น** หมายถึง นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเกาะเปียง

**หัวหน้าสถานศึกษา** หมายถึง ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งจากผู้บริหารท้องถิ่นให้ รับผิดชอบบริหารสถานศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลเกาะเปียง

**ครูและผู้ดูแลเด็ก** หมายถึง ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งให้ปฏิบัติการสอนภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลเกาะเปียง

**สถานศึกษา** หมายถึง ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลเกาะเปียง

## ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

งานการศึกษา สังกัดสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเกาะเปียง มีลักษณะงานในการบริหารจัดการศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานแนะแนวการศึกษาให้กับผู้สนใจในการส่งบุตรหลานเข้าศึกษาในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รับสมัครเด็กเล็กเพื่อเข้าเรียน เลี้ยงดูและ ส่งเสริมให้มีพัฒนาการสมวัยตลอดจนให้บริการข้อมูลทางการศึกษาแก่หน่วยงานภายนอก

## หน้าที่ความรับผิดชอบ

งานการศึกษา สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเกาะเปียง มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการควบคุม กำกับ ดูแล ติดตาม และตรวจสอบการบริหารจัดการศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เพื่อให้การบริหารจัดการศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กมีคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษา

## หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี)

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลเกาะเปียง เปิดรับสมัครเด็กเล็กอายุระหว่าง 2-5 ปี เพื่อทำการคัดเลือกให้เข้าเรียนในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลเกาะเปียง ดังรายละเอียดตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการรับสมัคร ดังต่อไปนี้

### 1. คุณสมบัติของผู้สมัคร

- 1.1 เด็กที่สมัครต้องมีอายุ 2-5 ปี นับถึงวันที่ 16 พฤษภาคม
- 1.2 เด็กที่สมัครต้องเป็นเด็กที่มีสุขภาพแข็งแรงไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรงหรือโรคอื่นๆ ที่จะให้เป็นอุปสรรคต่อการเรียน
- 1.3 มีภูมิลำเนาอยู่ในพื้นที่ตำบลเกาะเปียงและใกล้เคียง ทั้งนี้จะพิจารณาเด็กเล็กในพื้นที่ตำบลเกาะเปียงเป็นลำดับแรก หากยังไม่ครบจำนวนจึงพิจารณาเด็กเล็กนอกเขตพื้นที่ (จับฉลากหากสมัครเกินจำนวน)

### 2. หลักฐานและเอกสารที่ต้องนำมาในวันสมัคร

- 2.1 ใบสมัครของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ที่กรอกข้อความสมบูรณ์แล้ว
- 2.2 สำเนาทะเบียนบ้านและฉบับจริง จำนวน 1 ชุด (ของเด็ก บิดา มารดา)
- 2.3 สำเนาบัตรประชาชนของบิดาและมารดา หรือผู้ปกครอง 1 ชุด
- 2.4 สำเนาสูติบัตรและฉบับจริง จำนวน 1 ชุด
- 2.5 รูปถ่ายเด็ก ขนาด 1 นิ้ว จำนวน 6 รูป
- 2.6 สมุดบันทึกสุขภาพพร้อมสำเนาประวัติการรับวัคซีน
- 2.7 ต้องนำเด็กมาแสดงตัวในวันยื่นใบสมัคร

### 3. วัน เวลา สถานที่รับสมัครและสัมภาษณ์

- 3.1 ใบสมัคร ติดต่อรับได้ที่ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลเกาะเปียงหมู่ที่ 4 ตำบลเกาะเปียง อำเภอย่านตาขาว จังหวัดตรัง

### 4. กำหนดวันประกาศผลและวันมอบตัว

ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

| ที่ | ประเภทขั้นตอน                                  | รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ                                                                                                                                                     | ระยะเวลาให้บริการ | หน่วยงานที่รับผิดชอบ               | หมายเหตุ |
|-----|------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|------------------------------------|----------|
| 1.  | ขั้นตอนการจัดทำ<br>ประกาศรับสมัคร              | สถานศึกษาจัดทำประกาศรับสมัคร<br>เสนอผู้บริหารท้องถิ่นลงนาม                                                                                                                        | 3 วัน             | -ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก                |          |
| 2.  | ขั้นตอนการ<br>ประชาสัมพันธ์<br>การรับสมัคร     | สถานศึกษาประชาสัมพันธ์การรับสมัคร<br>ผ่านช่องทางต่างๆ ได้แก่<br>-ป้ายประชาสัมพันธ์<br>-เว็บไซต์ อบต.เกาะเปียง<br>-ประชาสัมพันธ์ทาง facebook                                       | 7 วัน             | -สำนักปลัดฯ<br>-ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก |          |
| 3.  | ขั้นตอนการรับสมัคร                             | - ผู้ปกครองขอรับใบสมัคร<br>ณ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก<br>- ผู้ปกครองกรอกข้อมูลใบสมัคร<br>- ผู้ปกครองยื่นใบสมัครพร้อม<br>หลักฐานการสมัคร<br>- เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติของ<br>ผู้สมัคร | 1 วัน             | -ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก                |          |
| 4.  | ขั้นตอนการ<br>พิจารณาผลและแจ้ง<br>ผลการพิจารณา | -สถานศึกษาจัดทำและปิดประกาศผล<br>การคัดเลือก ณ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก<br>-รับมอบตัวเด็ก                                                                                               | 1 วัน             | -ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก                |          |
| 5.  | ขั้นตอนการรับมอบตัว                            | -ผู้ปกครองกรอกข้อมูลใบมอบตัว<br>ณ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก<br>-เจ้าหน้าที่รับมอบตัวเด็ก                                                                                                 | 1 วัน             | -ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก                |          |

### ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ : ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลเกาะเป๊ะ สังกัดสำนักปลัด  
องค์การบริหารส่วนตำบลเกาะเป๊ะ อำเภอย่านตาขาว จังหวัดตรัง โทร. 075 575677 ต่อ 107 ในวัน  
และเวลาราชการ

### ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม

### กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาตหรือที่เกี่ยวข้อง :

- 1) พรบ. การศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542
- 2) ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยหลักฐานในการรับนักเรียนนักศึกษาเข้าเรียนในสถานศึกษา  
พ.ศ. 2548
- 3) ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยรายได้และการจ่ายเงินของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครอง  
ส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2562
- 4) คู่มือประชาชน การรับนักเรียนเข้าเรียนระดับก่อนประถมศึกษาในสถานศึกษาสังกัดองค์กร  
ปกครองส่วนท้องถิ่น
- 5) มาตรฐานการดำเนินงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ภาคผนวก

แบบฟอร์มเอกสารในการรับสมัครเด็กเล็ก

เพื่อเข้าเรียนศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลเกาะเปื๊ยะ



## ใบสมัคร

### ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลเกาะเปียง ประจำปีการศึกษา 2567

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

#### ข้อมูลเด็ก

- ชื่อ-นามสกุล.....ชื่อเล่น..... เชื้อชาติ..... สัญชาติ..... ศาสนา.....
- เกิดวันที่ ..... เดือน..... พ.ศ..... อายุ .....ปี ..... เดือน (นับถึงวันที่ 16 พฤษภาคม 2567)
- ที่อยู่ตามสำเนาทะเบียนบ้าน บ้านเลขที่.....หมู่ที่..... ตำบล.....อำเภอ.....  
จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์..... น้ำหนัก ..... ส่วนสูง .....
- 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

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

#### คำรับรอง

- ข้าพเจ้าขอรับรองว่าได้อ่านประกาศรับสมัครของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลเกาะเปียงเข้าใจแล้ว  
เด็กที่นำมาสมัครมีคุณสมบัติครบถ้วนถูกต้องตามประกาศและหลักฐานที่ใช้สมัคร
- ข้าพเจ้ามีสิทธิถูกต้องในการจะให้เด็กสมัครเข้ารับการศึกษาเลี้ยงดูในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหาร  
ส่วนตำบลเกาะเปียง
- ข้าพเจ้ายินดีปฏิบัติตามระเบียบ ข้อกำหนดของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลเกาะเปียงและยินดีปฏิบัติ  
ตามคำแนะนำเกี่ยวกับการพัฒนาความพร้อมตามที่ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกำหนด

หมายเหตุ หลักฐานที่ต้องนำมาในวันสมัคร

- 1.ตัวเด็ก 2. สำเนาสูติบัตร 3.สำเนาทะเบียนบ้าน (เด็ก พ่อ แม่)
- 4.สำบัตรประจำตัวประชาชนผู้ปกครอง
- 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 2567

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.....

กรณีเด็กเจ็บป่วยจำเป็นต้องรีบส่งโรงพยาบาลหรือพบแพทย์ทันที ข้าพเจ้าอนุญาตให้ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลเกาะเปาะจัดการไปตามความเห็นชอบก่อนและแจ้งให้ข้าพเจ้าทราบ โดยข้าพเจ้าขอรับผิดชอบ  
ทุกประการ

### ผู้ส่งมอบเด็ก

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

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.....



## บันทึกประวัติสุขภาพ

ของ เด็กชาย/เด็กหญิง..... ชื่อเล่น.....

1. ประวัติการคลอด ☐ ปกติ ☐ ไม่ปกติ
2. สายตา ☐ ปกติ ☐ ไม่ปกติ
3. การเริ่มพูดปกติ ☐ (ภายใน 1 ขวบครึ่ง) ☐ ไม่ปกติ (หลัง 1 ขวบครึ่ง)
4. การเริ่มเดิน ปกติ ☐ (ภายใน 1 ขวบครึ่ง) ☐ ไม่ปกติ (หลัง 1 ขวบครึ่ง)
5. การผ่าตัด ☐ ไม่มี  
☐ ไม่รุนแรง คือ.....  
☐ รุนแรง คือ.....
6. ประสบอุบัติเหตุร้ายแรง คือ..... เมื่อ.....
7. สุขภาพโดยรวมของเด็ก ☐ สมบูรณ์ ☐ ไม่สมบูรณ์ คือ.....
8. กรุ๊ปเลือด ☐ เอ ☐ บี ☐ เอบี ☐ โอ
9. โรคประจำตัว นักเรียน  
☐ ไม่มี  
☐ มี โรคประจำตัวเหล่านี้  
☐ วัณโรค ☐ เบาหวาน ☐ หัวใจ  
☐ ลมบ้าหมู ☐ มะเร็ง ☐ เคยป่วยเป็น.....
10. การได้รับภูมิคุ้มกัน  
☐ คอตีบ ☐ หัดเยอรมัน ☐ ไกกรน  
☐ บาดทะยัก ☐ โปлио ☐ ตับอักเสบบ  
☐ บีซีจี ☐ อื่น ๆ คือ.....

สถานพยาบาลที่มีประวัติการรักษาพยาบาลของนักเรียนหรือนักเรียนเข้ารับการรักษายาบาลเป็นประจำ คือ

.....

ลงชื่อ.....ผู้ให้ข้อมูล

(.....)

เกี่ยวข้องกับ.....

วันที่บันทึก.....