

# คู่มือการให้บริการ

งานที่ใช้บริการ	การรับสมัครเด็กของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลบางแก้วฟ้า

## ขอบเขตการให้บริการ

### สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

- กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลบางแก้วฟ้า
- ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลบางแก้วฟ้า

โทรศัพท์ : ๐๓๔-๒๗๗๐๙๐, โทรสาร : ๐๓๔-๒๗๗๐๙๐

### ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. - ๑๒.๐๐ น. และ ๑๓.๐๐ น. - ๑๖.๓๐ น.  
(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

## ภารกิจ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ด้วยศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลบางแก้วฟ้า จะเปิดรับสมัครเด็กเล็กโดยทำการคัดเลือกให้เข้าเรียนในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กประจำปีการศึกษา ๒๕๖๕ ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการรับสมัคร ดังต่อไปนี้

### **๑. คุณสมบัติของผู้สมัคร**

- ๑.๑ เด็กที่สมัครต้องมีภูมิลำเนาหรืออาศัยอยู่ในเขต องค์การบริหารส่วนตำบลบางแก้วฟ้า และหากอยู่นอกเขตต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารศูนย์พัฒนาเด็กเล็กก่อน
- ๑.๒ เด็กที่สมัครต้องมีอายุตั้งแต่ครบ ๒.๓๐ ปี นับถึงวันที่ ๑๖ พฤษภาคม ๒๕๖๕
- ๑.๓ เด็กที่สมัครต้องเป็นเด็กที่มีสุขภาพแข็งแรง ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรง หรือโรคอื่นๆ ที่จะทำให้เกิดอุปสรรคต่อการเรียน

### **๒. หลักฐานและเอกสารที่จะต้องนำมาในวันสมัคร**

- ๒.๑ ใบสมัครของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กฯ ที่กรอกข้อความสมบูรณ์แล้ว
- ๒.๒ ทะเบียนบ้าน (ฉบับจริง) พร้อมสำเนา จำนวน ๑ ชุด
- ๒.๓ สูติบัตร (ฉบับจริง) พร้อมสำเนา จำนวน ๑ ชุด
- ๒.๔ ต้องนำเด็กมาแสดงตัวในวันยื่นใบสมัคร
- ๒.๕ สมุดบันทึกสุขภาพหรือใบรับรองแพทย์
- ๒.๖ รูปถ่าย ๑ นิ้ว จำนวน ๒ รูป
- ๒.๗ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ปกครอง ๑ ชุด

### ๓. วัน เวลา สถานที่รับสมัครและสัมภาษณ์

ใบสมัครติดต่อขอรับได้ที่องค์การบริหารส่วนตำบลบางแก้วฟ้า และศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลบางแก้วฟ้า

ช่วงเวลารับสมัครเรียน ในระหว่างเดือนเมษายน ถึง เดือนพฤษภาคม ตามประกาศรับสมัคร เข้าเรียนที่องค์การบริหารส่วนตำบลบางแก้วฟ้าประกาศก่อนรับสมัคร ในวันและเวลาราชการ หากประสงค์จะติดต่อสอบถามเจ้าหน้าที่ทางโทรศัพท์ ใช้หมายเลข ๐๓๔-๒๗๗๐๙๐

### ๔. วันมอบตัว/ปฐมนิเทศ

ผู้ที่สมัครเข้าเรียนแล้วได้รับเข้าเรียน ให้เข้ามอบตัว/ปฐมนิเทศ พร้อมกับผู้ปกครองก่อนวันเปิดเรียน ๑ วัน ตามประกาศที่องค์การบริหารส่วนตำบลบางแก้วฟ้ากำหนดให้ทราบล่วงหน้า ณ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กที่กรอกใบสมัครเรียน

### ๕. กำหนดการเปิด-ปิดภาคเรียน

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลบางแก้วฟ้า จะมีการปิดเรียนเพื่อให้ครูผู้สอนมีเวลาในการจัดเตรียมเอกสารการเรียนการสอน และการรับสมัครเด็กเล็กเข้าเรียนในรอบใหม่ โดยจะกำหนดช่วงเวลาปิดเรียนครั้งที่ ๑ ในพุทธศักราชใหม่ ในเดือนมีนาคม ถึงเดือนเมษายน ปิดเรียนครั้งที่ ๒ ในช่วงเดือนตุลาคม เปิดเรียนครั้งที่ ๑ ในเดือนพฤษภาคม เปิดเรียนครั้งที่ ๒ ในช่วงเดือนพฤศจิกายน การปิดเรียนและเปิดเรียนจะมีประกาศให้ทราบโดยทั่วกันไว้ล่วงหน้า

#### กำหนดระยะเวลาเรียน

- เปิดเรียนวันจันทร์ - วันศุกร์
- เวลาเข้าเรียน ๐๘.๐๐ น. และ เวลาเลิกเรียน ๑๕.๓๐ น.

### ๖. อุปกรณ์การเรียน ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กจัดหาให้ตลอดปีการศึกษา ยกเว้นของใช้ส่วนตัว

### ๗. เครื่องใช้สำหรับเด็ก

๗.๑ เครื่องใช้ส่วนตัว เช่น แปรงสีฟัน แก้วน้ำ สบู่ หวี แปรง ผู้ปกครองเตรียมมาให้เด็กตั้งแต่วันเปิดเรียนวันแรก

๗.๒ เครื่องใช้งานอื่น ๆ ประกอบด้วย ผ้าปูที่นอน หมอน ปลอกหมอน ผ้าขนหนู ผ้ากันเปื้อน ถูย้อม ทางศูนย์พัฒนาเด็กเล็กจัดให้

### ๘. อาหารสำหรับเด็ก ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กจัดอาหารให้ ๒ เวลา ดังนี้

- เวลา ๑๐.๐๐ น. อาหารเสริม (นม)
- เวลา ๑๑.๐๐ น. อาหารกลางวัน

### ๙. การรักษาความปลอดภัยแก่นักเรียน

๙.๑ ผู้ปกครองที่จะมาขอรับตัวนักเรียน ต้องแสดงบัตรซึ่งทางศูนย์พัฒนาเด็กเล็กออกให้สำหรับรับตัวนักเรียนแก่เจ้าหน้าที่ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กทุกครั้ง มิฉะนั้นจะไม่อนุญาตให้รับนักเรียนออกจากศูนย์พัฒนาเด็กเล็กโดยเด็ดขาด

๙.๒ การมารับและส่งเด็ก ผู้ปกครองจะต้องไม่นำเด็กมาส่งให้เจ้าหน้าที่ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กก่อนเวลา ๐๗.๓๐ น. ให้รับกลับเวลา ๑๕.๓๐ น. เป็นต้นไป และไม่ช้ากว่า ๑๖.๓๐ น. เนื่องจากศูนย์พัฒนา

เด็กเล็กไม่ประสงค์ให้เด็กอยู่ในศูนย์ฯ โดยไม่มีผู้ดูแล เว้นแต่มีความจำเป็น ซึ่งต้องแจ้งให้หัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กทราบในแต่ละครั้ง

๙.๓ ในกรณีที่เด็กหยุดเรียนด้วยประการใดก็ตาม ผู้ปกครองจะต้องแจ้งให้ทางศูนย์พัฒนาเด็กเล็กทราบเป็นลายลักษณ์อักษรหรือทางโทรศัพท์

๙.๔ ห้ามเด็กนำเครื่องมือเครื่องใช้ที่อาจเกิดอันตรายไปที่ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กโดยเด็ดขาด

๙.๕ ห้ามเด็กสวมหรือนำเครื่องประดับ ของเล่นที่มีราคาแพงไปที่ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก หากฝ่าฝืนและเกิดการสูญหาย ทางศูนย์พัฒนาเด็กเล็กจะไม่รับผิดชอบใด ๆ ทั้งสิ้น

๙.๖ หากผู้ปกครองมีปัญหาใด ๆ เกี่ยวกับเด็กโปรดติดต่อกับหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก/ครูผู้ดูแลเด็กเล็กโดยตรง ถ้ามีการนัดหมายล่วงหน้าก็จะทำให้สะดวกยิ่งขึ้น

๑๐. กรณีเด็กที่สมัครมีภูมิลำเนาหรืออาศัยอยู่นอกเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือมีอายุไม่ครบตามที่กำหนดตามข้อ ๑.๑ และข้อ ๑.๒ ให้คณะกรรมการบริหารศูนย์พัฒนาเด็กเล็กพิจารณาขอยกเว้นโดยความเห็นชอบของผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

### ขั้นตอนและระยะเวลาให้บริการ

๑. ผู้ปกครองนำหลักฐานประกอบการสมัครยื่นต่อเจ้าหน้าที่
๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการสมัคร
๓. ยื่นใบสมัครและใบมอบตัว เช่น สำเนาสูติบัตร สำเนาทะเบียนบ้านของนักเรียนและผู้ปกครอง และสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ปกครอง
๔. พิจารณาคุณสมบัติ
๕. ประกาศผลการรับสมัคร

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน	ใช้เวลาไม่เกิน ๕ นาที
พิจารณาคุณสมบัติ	ใช้เวลาไม่เกิน ๔ นาที

### ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียมในการสมัครเรียน

### การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเจ้าหน้าที่เพื่อร้องเรียนได้ที่ กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลบางแก้วฟ้า โทรศัพท์ ๐๓๔-๒๗๗๐๙๐ หรือ [www.bkf-sao.go.th](http://www.bkf-sao.go.th)

## ตัวอย่างแบบฟอร์มใบสมัครเข้าเรียน

ชื่อศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก.....

เขียนที่ .....

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.....  
พี่น้องร่วมบิดา-มารดาเดียวกัน จำนวน.....คน เป็นบุตรลำดับที่.....

### ข้อมูลบิดามารดาหรือผู้ดูแลอุปการะ

๑. ปัจจุบันเด็กอยู่ในความดูแลอุปการะ/รับผิดชอบของ
  - ๑.๑  บิดา  มารดา  ทั้งบิดา-มารดาด้วยกัน
  - 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.....

**คำรับรอง**

๑. ข้าพเจ้าขอรับรองว่าได้อ่านประกาศรับสมัครของ องค์การบริหารส่วนตำบลนาหวาง เข้าใจแล้ว เด็กที่นำมา สมัครมีคุณสมบัติครบถ้วนถูกต้องตรงตามประกาศ และหลักฐานที่ใช้สมัครเป็นหลักฐานที่ถูกต้องจริง

๒. ข้าพเจ้ามีสิทธิถูกต้องในการจะให้เด็กสมัครเข้ารับการศึกษาลี้ยงดู ในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัด องค์การบริหารส่วนตำบลนาหวาง

๓. ข้าพเจ้ายินดีปฏิบัติตามระเบียบ ข้อกำหนดของ ในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัดองค์การบริหารส่วน ตำบลนาหวาง และยินดีปฏิบัติตามคำแนะนำเกี่ยวกับการพัฒนาความพร้อมตามที่ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกำหนด

ลงชื่อผู้นำเด็กมาสมัคร.....  
(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....