

คู่มือการปฏิบัติงาน

เรื่อง การรับนักเรียนเข้าเรียนระดับก่อนประถมศึกษาในสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑. ชื่อกระบวนงาน : การรับนักเรียนเข้าเรียนระดับก่อนประถมศึกษาในสถานศึกษา สังกัด อบต.เอราวัณ
๒. หน่วยงานเจ้าของกระบวนงาน : กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลเอราวัณ
๓. ประเภทของงานบริการ : กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
๔. หมวดยุทธศาสตร์ของงานบริการ:รับแจ้ง
๕. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:
 - ๑) พ.ร.บ.การศึกษาแห่งชาติพ.ศ. ๒๕๔๒
 - ๒) คู่มือกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น
๖. ระดับผลกระทบ: บริการทั่วไป
๗. พื้นที่ให้บริการ: ท้องถิ่น
๘. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา -
ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ ๐ วัน
๙. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน ประกาศการรับนักเรียนเข้าเรียนระดับก่อนประถมศึกษาในสถานศึกษา
สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลเอราวัณ อำเภอแวง จังหวัดนครราชสีมา
๑๐. ช่องทางการให้บริการ
 - ๑) สถานที่ให้บริการ
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านแอม แอ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กประจำมัสยิดมาดารียิตตาอาลาม และกองการศึกษา ศาสนา และ
วัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลเอราวัณ อำเภอแวง จังหวัดนครราชสีมา /ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน
ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
ตั้งแต่เวลา ๐๘:๓๐ - ๑๖:๓๐ น. (มีพักเที่ยง)
๑๑. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต
 - ๑๒.๑. เด็กที่สมัครต้องมีภูมิลำเนาหรืออาศัยอยู่ในเขต องค์การบริหารส่วนตำบลเอราวัณ
 - ๑๒.๒. เด็กที่สมัครต้องมีอายุครบ ๒ ปี นับถึงวันที่ ๑๖ พฤษภาคม พ.ศ.
(เด็กเกิดระหว่าง วันที่ ๑๖ พฤษภาคม พ.ศ..... ถึงวันที่ ๑๖ พฤษภาคม พ.ศ.....)
 - ๑๒.๓. เด็กที่สมัครต้องเป็นเด็กที่สุขภาพแข็งแรง ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรง หรือโรคอื่นๆ ที่จะทำให้เป็น
อุปสรรคต่อการเรียน
 - ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลเอราวัณ ตรวจสอบรายชื่อเด็กที่มีอายุถึงเกณฑ์
การศึกษา ก่อนประถมศึกษาและประกาศรายละเอียดเกี่ยวกับการส่งเด็กเข้าเรียนในสถานศึกษาปิดไว้ ณ ที่ทำการองค์การ
การบริหารส่วนตำบลเอราวัณและสถานศึกษาพร้อมทั้งมีหนังสือแจ้งให้ผู้ปกครองของเด็กทราบภายในเดือนพฤษภาคมก่อนปี
การศึกษาที่เด็กจะเข้าเรียน ๑ ปี
 - องค์การบริหารส่วนตำบลเอราวัณและสถานศึกษาแจ้งประชาสัมพันธ์รายละเอียดหลักเกณฑ์การรับสมัคร
นักเรียนให้ผู้ปกครองทราบระหว่างเดือนกุมภาพันธ์ – เมษายนของปีการศึกษาที่เด็กจะเข้าเรียน

๑๒. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑)	การตรวจสอบเอกสาร	ผู้ปกครองยื่นเอกสารหลักฐานการสมัครเพื่อส่งเด็กเข้าเรียนในสถานศึกษาตามวันเวลาและสถานที่ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประกาศกำหนด	๑ วัน	องค์การบริหารส่วนตำบลเอราวัณ	(๑. ระยะเวลา : ๑ วันสถานที่รับสมัครตามแต่ละสถานศึกษาประกาศกำหนด (ระบุระยะเวลาที่ให้บริการจริง) ๒. หน่วยงานผู้รับผิดชอบคือ องค์การบริหารส่วนตำบลเอราวัณ
๒)	การพิจารณา	การพิจารณารับเด็กเข้าเรียน	๑ วัน	องค์การบริหารส่วนตำบลเอราวัณ	(๑. ระยะเวลา : ภายใน ๑ วันนับจากวันปิดรับสมัคร (ระบุระยะเวลาที่ให้บริการจริง) ๒. หน่วยงานผู้รับผิดชอบคือ องค์การบริหารส่วนตำบลเอราวัณ

ระยะเวลาดำเนินการรวม ๑ วัน

๑๓. งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว
ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

๑๔. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

๑๔.๑) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
๑)	สูติบัตรนักเรียนผู้สมัคร	-	๑	๑	ฉบับ	(บิดามารดาหรือผู้ปกครองของนักเรียนลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง)
๒)	ทะเบียนบ้านของนักเรียนบิดามารดาหรือผู้ปกครอง	-	๑	๑	ฉบับ	(บิดามารดาหรือผู้ปกครองของนักเรียนลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง)
๓)	ใบเปลี่ยนชื่อ (กรณีมีการเปลี่ยนชื่อ)	-	๑	๑	ฉบับ	-
๔)	รูปถ่ายของนักเรียนผู้สมัคร ขนาดตามที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือสถานศึกษากำหนด	-	๒	๐	ฉบับ	-
๕)	กรณีไม่มีสูติบัตร	-	๐	๐	ฉบับ	(กรณีไม่มีสูติบัตรให้ใช้เอกสารดังต่อไปนี้แทน (๑) หนังสือรับรองการเกิดหรือหลักฐานที่ทางราชการออกให้ในลักษณะเดียวกัน (๒) หากไม่มีเอกสารตาม (๑) ให้บิดามารดาหรือผู้ปกครองทำบันทึกแจ้งประวัติบุคคลตามแบบฟอร์มที่ทางองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนด)

๑๔.๒) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
ไม่พบเอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม						

๑๕. ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม

๑๖. ช่องทางการร้องเรียน

- ๑) **ช่องทางการร้องเรียน** ถ้าการบริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่องค์การบริหารส่วนตำบลเอราวัณ ตำบลเอราวัณ จังหวัดนราธิวาส หมายเลขโทรศัพท์ ๐๗๓-๗๐๐๓๔๕ โทรสาร ๐๗๓-๗๐๐๓๔๔

ช่องทางการร้องเรียน องค์การบริหารส่วนตำบลเอราวัณ อำเภอแว้ง จังหวัดนราธิวาส ๙๖๑๗๐

๑๗. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

ใบสมัคร

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

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. ที่อยู่จริงในปัจจุบัน บ้านเลขที่ ถนน ตำบล

อำเภอ..... จังหวัด โทร. (ถ้ามี)

บิดาชื่อ อาชีพ

มารดาชื่อ อาชีพ

มีพี่น้องร่วมบิดา - มารดาเดียวกัน จำนวน คน เป็นบุตรลำดับที่

ข้อมูลบิดามารดา หรือผู้ดูแลอุปการะ

๑. ปัจจุบันเด็กอยู่ในความดูแลอุปการะ / รับผิดชอบของ

๑.๑ บิดา มารดา ทั้งบิดา - มารดา ร่วมกัน

๑.๒ ญาติ (โปรดระบุความเกี่ยวข้อง)

๑.๓ อื่น ๆ (โปรดระบุ)

๒. อาชีพบิดามารดา หรือผู้ดูแลอุปการะ.....

๓. ผู้ดูแลอุปการะตามข้อ ๑. มีรายได้ในครอบครัวต่อเดือน บาท

๔. ผู้ดูแลเด็กมาสมัครชื่อ เกี่ยวข้องเป็น ของเด็ก

๕. ผู้ที่จะรับส่งเด็ก (นาย/นาง/นางสาว) นามสกุล

โดยเกี่ยวข้องเป็น เบอร์โทรศัพท์ติดต่อ

คำรับรอง

๑. ข้าพเจ้าขอรับรองว่าได้อ่านประกาศรับสมัครของ อบต. เข้าใจแล้ว เด็กที่นำมาสมัครมีคุณสมบัติครบถ้วนถูกต้องตรงตามประกาศ และหลักฐานที่ใช้สมัคร เป็นหลักฐานที่ถูกต้องจริง
๒. ข้าพเจ้ามีสิทธิถูกต้องในการจะให้เด็กสมัครเข้ารับการศึกษาเลี้ยงดูในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กของ อบต. เอรಾವัด
๓. ข้าพเจ้ายินดีปฏิบัติตามระเบียบ ข้อกำหนดของ อบต. เอรಾವัด และยินดีปฏิบัติตามคำแนะนำ เกี่ยวกับการพัฒนาความพร้อมตามที่ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกำหนด

ลงชื่อผู้นำเด็กมาสมัคร

(.....)

วันที่ เดือน พ.ศ.

ใบมอบตัว

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

อบต.เอราวัณ อำเภอแวง จังหวัดนราธิวาส

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว) อายุ ปี

อาชีพ รายได้ บาท/เดือน ที่อยู่ปัจจุบันเลขที่.....

ถนน/ตรอก/ซอย ตำบล อำเภอ

จังหวัด โทรศัพท์ เป็นผู้ปกครองของ

เด็กชาย/เด็กหญิง เข้าเป็นนักเรียนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก.....

และพร้อมที่จะปฏิบัติตามระเบียบการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก..... ดังนี้

๑. จะปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก อย่างเคร่งครัด

๒. จะร่วมมือกับศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ในการจัดการเรียนการสอน และ
ขจัดปัญหาต่างๆ ที่อาจเกิดขึ้นแก่เด็กอย่างใกล้ชิด สถานที่ติดต่อกับผู้ปกครองได้สะดวกรวดเร็วที่สุดคือ

..... โทรศัพท์

อนึ่ง ถ้าเด็กชาย/เด็กหญิง เจ็บป่วย จำเป็นต้องรีบส่งโรงพยาบาล หรือพบ
แพทย์ทันที ข้าพเจ้าอนุญาตให้ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จัดการไปตามความเห็นชอบก่อนและให้ ข้าพเจ้าทราบ โดยข้าพเจ้าขอ
รับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น

๓. ข้าพเจ้าได้ชำระค่าใช้จ่ายและค่าธรรมเนียมของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

ตลอดปีการศึกษาในวันมอบตัวเรียบร้อยแล้ว เป็นเงิน บาท (.....)

ผู้รับส่งเด็ก

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

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 (สมุดเล่มสีชมพู)

ทะเบียนประวัตินักเรียน

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

เด็กชาย/เด็กหญิง นามสกุล ชื่อเล่น.....

เกิดวันที่ เดือน พ.ศ. อายุ ปี เดือน

บิดาชื่อ นามสกุล อาชีพ

รายได้ บาท/เดือน

มารดาชื่อ..... นามสกุล อาชีพ

รายได้ บาท/เดือน

ที่อยู่ปัจจุบันของนักเรียน เลขที่ ถนน/ตรอก/ซอย

ตำบล อำเภอ จังหวัด

มีพี่น้องทั้งหมด คน เป็นชาย คน เป็นหญิง คน นักเรียนเป็นบุตรคนที่

น้ำหนัก กิโลกรัม สูง เซนติเมตร

นิสัยในการรับประทานอาหาร

การดื่มนม

ประวัติการได้รับอุบัติเหตุ หรือเจ็บป่วย เมื่ออายุ ปี

โรคประจำตัว โรคจากพันธุกรรม หรือความผิดปกติต่างๆ

แพ้อาหาร (บอกชนิด) แพ้ยา (บอกชนิด)

การได้รับภูมิคุ้มโรค

ความสามารถในการช่วยเหลือตนเองของนักเรียน

นักเรียนเคยเข้าโรงเรียน หรือสถานเลี้ยงเด็กมาก่อน

ข้อมูลอื่นๆ ที่ควรแจ้งให้ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก..... ทราบ

.....

.....

รายละเอียดหลักฐานและเอกสารที่จะต้องนำมาในวันสมัคร

- ๓.๑ ใบสมัครของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ที่กรอกข้อความสมบูรณ์แล้ว
- ๓.๒ สำเนาทะเบียนบ้าน (ฉบับจริง) พร้อมสำเนา จำนวน ๑ ชุด
- ๓.๓ สูติบัตร (ฉบับจริง) พร้อมสำเนา จำนวน ๑ ชุด
- ๓.๔ ต้องนำเด็กมาแสดงตัวในวันยื่นใบสมัคร
- ๓.๕ สมุดบันทึกสุขภาพ (สมุดเล่มสีชมพู)
- ๓.๖ รูปถ่าย ขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน จำนวน ๒ รูป

หากมีข้อสงสัยใด ๆ สามารถสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมจากครูผู้ดูแลเด็ก ได้ที่ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กที่มีความประสงค์ไปสมัครเรียน



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลเอราวัณ

เรื่อง รับสมัครนักเรียนเพื่อเข้าเรียนในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลเอราวัณ

ประจำปีการศึกษา.....

ด้วยศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลเอราวัณ จะเปิดรับสมัครเด็กเล็ก โดยทำการคัดเลือกให้เข้าเรียนในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ประจำปีการศึกษา ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการรับสมัคร ดังต่อไปนี้

๑. คุณสมบัติของผู้สมัคร

- ๑.๑ เด็กที่สมัครต้องมีภูมิลำเนาหรืออาศัยอยู่ในเขต องค์การบริหารส่วนตำบลเอราวัณ
- ๑.๒ เด็กที่สมัครต้องมีอายุครบ ๒ ปี นับถึงวันที่ ๑๖ พฤษภาคม พ.ศ.(เด็กเกิดระหว่าง วันที่ ๑๖ พฤษภาคม พ.ศ..... ถึงวันที่ ๑๖ พฤษภาคม พ.ศ.....)
- ๑.๓ เด็กที่สมัครต้องเป็นเด็กที่สุขภาพแข็งแรง ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรง หรือโรคอื่นๆ ที่จะทำให้เป็นอุปสรรคต่อการเรียน

๒. จำนวนเด็กที่จะรับสมัคร๓๐..... คน

๓. หลักฐานและเอกสารที่ต้องนำมาในวันสมัคร

- ๓.๑ ใบสมัครของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กฯ ที่กรอกข้อความสมบูรณ์แล้ว
- ๓.๒ สำเนาทะเบียนบ้าน (ฉบับจริง) พร้อมสำเนา จำนวน ๑ ชุด
- ๓.๓ สูติบัตร (ฉบับจริง) พร้อมสำเนา จำนวน ๑ ชุด
- ๓.๔ ต้องนำเด็กมาแสดงตัวในวันยื่นใบสมัคร
- ๓.๕ สมุดบันทึกสุขภาพ (เล่มสีชมพู) หรือใบรับรองแพทย์
- ๓.๖ รูปถ่าย ขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน จำนวน ๒ รูป

๔. วัน เวลา สถานที่รับสมัครและสัมภาษณ์

- ๔.๑ ใบสมัคร ติดต่อขอรับได้ที่ องค์การบริหารส่วนตำบลเอราวัณ อำเภอแวง จังหวัดนราธิวาส

ตั้งแต่วันที่.....เดือน..... พ.ศ..... ถึง วันที่.....เดือน..... พ.ศ..... ในวัน เวลาราชการ

- ๔.๒ กำหนดการรับสมัคร และสัมภาษณ์ วันที่..... เดือน..... ถึง วันที่.....เดือน..... พ.ศ.....

เวลา ๐๘.๓๐-๑๖.๓๐ น. ณ

๕. วันมอบตัว

ผู้ที่ได้รับเข้าเรียน ให้มอบตัวในวันที่.....เดือน..... พ.ศ..... เวลา น.

ณ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลเอราวัณ

๖. กำหนดการเปิด - ปิด ภาคเรียน

ภาคเรียนที่ ๑ เปิดเรียน ๑๖ เดือน พฤษภาคม ของปีการศึกษานั้น

ภาคเรียนที่ ๒ เปิดเรียน ๑ เดือน พฤศจิกายน ของปีการศึกษานั้น

๗. อุปกรณ์การเรียน ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จัดหาให้ตลอดปีการศึกษา

๘. เครื่องใช้สำหรับเด็ก

๘.๑ เครื่องใช้ส่วนตัว เช่น แปรงสีฟัน แก้วน้ำ สบู่ หวี แป้ง

๘.๒ เครื่องใช้งานอื่นๆ ประกอบด้วย ที่นอน ผ้าขนหนู

๙. อาหารสำหรับเด็ก ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จัดอาหารให้ ๒ เวลา ดังนี้

- เวลา ๑๑.๐๐ น. อาหารกลางวัน
- เวลา ๑๔.๐๐ น. อาหาร (เสริม) นม

๑๐. การรักษาความปลอดภัยแก่นักเรียน

๑๐.๑ ผู้ปกครองที่จะมาขอรับตัวนักเรียน ต้องแสดงบัตรซึ่งทางศูนย์พัฒนาเด็กเล็กออกให้ สำหรับรับตัวนักเรียน แก่เจ้าหน้าที่ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กทุกครั้ง มิฉะนั้นจะไม่อนุญาตให้รับนักเรียนออกจากศูนย์พัฒนาเด็กเล็กโดยเด็ดขาด

๑๐.๒ การมารับและส่งนักเรียน ผู้ปกครองจะต้องไม่นำเด็กมาส่งให้เจ้าหน้าที่ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เวลา ๐๗.๓๐ น. ให้รับกลับเวลา ๑๕.๐๐ น. และไม่ช้ากว่า ๑๗.๐๐ น. ทั้งนี้ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กไม่ประสงค์ให้เด็กอยู่ในศูนย์ฯ โดยไม่มีผู้ดูแล เว้นมีความจำเป็น ซึ่งต้องขออนุญาตต่อหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในแต่ละครั้ง

๑๐.๓ ในกรณีที่เด็กหยุดเรียนด้วยประการใดก็ตาม ผู้ปกครองจะต้องแจ้งให้ทางศูนย์พัฒนาเด็กเล็กทราบ เป็นลายลักษณ์อักษรหรือทางโทรศัพท์

๑๐.๔ ห้ามนักเรียนนำเครื่องมือเครื่องใช้ที่อาจเกิดอันตรายมาที่ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กโดยเด็ดขาด

๑๐.๕ ห้ามนักเรียนสวม หรือนำเครื่องประดับ ของเล่นที่มีราคาแพงมาที่ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กหากฝ่าฝืนและเกิดการสูญหาย ทางศูนย์พัฒนาเด็กเล็กจะไม่รับผิดชอบใดๆ ทั้งสิ้น

๑๐.๖ หากผู้ปกครองมีปัญหาใดๆ เกี่ยวกับนักเรียน โปรดติดต่อเจ้าหน้าที่ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก โดยตรง ถ้ามีการนัดหมายล่วงหน้าก็จะทำให้สะดวกยิ่งขึ้น

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วไป

ประกาศ ณ วันที่ เดือน พ.ศ.

ลงชื่อ

(.....)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเอราวัณ

คำนำ

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรมองค์การบริหารส่วนตำบลเอราวัณ ได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานการรับสมัครเด็กเข้าเรียนในสถานศึกษาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เพื่อจะได้เป็นคู่มือในการปฏิบัติงาน ซึ่งในคู่มือได้กำหนดขั้นตอนตั้งแต่เริ่มต้นจนถึงขั้นตอนสุดท้ายในการปฏิบัติงาน ซึ่งในการจัดทำคู่มือในครั้งนี้เป็นเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบถึงวิธีและหลักเกณฑ์ในการปฏิบัติงาน ตลอดจนสามารถนำไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานได้เป็นอย่างดี

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการปฏิบัติงานในครั้งนี้จะเป็นประโยชน์ต่อองค์กรและเป็นประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงานในด้านนี้อย่างยิ่ง ถ้าหากมีส่วนหนึ่งส่วนใดผิดพลาดไป ผู้จัดทำต้องขออภัยไว้ ณ โอกาสนี้

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

ศิริพร เอมดี

ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คู่มือการปฏิบัติงาน	๑
ขั้นตอน ระยะเวลาและส่วนงานที่รับผิดชอบ	๒
รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ	๓
ช่องทางการร้องเรียน	๔
ตัวอย่างแบบฟอร์ม ใบสมัคร	๕
ตัวอย่างแบบฟอร์มใบมอบตัว	๗
ทะเบียนประวัติ	๙
รายละเอียดหลักฐานที่จะต้องนำมาในวันสมัคร	๑๑
ประกาศรับสมัครเด็ก	๑๒

