



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลศรีภูมิ โทร ๐ ๔๔๖๖ ๖๑๑๒

ที่ บร ๘๕๖๐๘/ ๗/๗

วันที่ ๒๗ เมษายน ๒๕๖๙

เรื่อง คู่มือการปฏิบัติงาน กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลศรีภูมิ

ด้วยกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ได้ดำเนินการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน เพื่อให้ข้าราชการลูกจ้าง ภายในกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ใช้ศึกษาและนำไปปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงาน คู่มือการปฏิบัติงานกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลศรีภูมิ ซึ่งใน เอกสารได้แสดงให้เห็นถึงรายละเอียดและมาตรฐานคุณภาพงาน เพื่อกำหนดเป็นมาตรฐานคุณภาพงานเป็นมาตรฐานในการปฏิบัติงานของข้าราชการลูกจ้างของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ให้บรรลุตาม ข้อกำหนดที่สำคัญ ซึ่งตอบสนองต่อความต้องการของผู้บริการและประชาชนเป็นสำคัญ

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน เพื่อให้กำหนดเป็นมาตรฐานคุณภาพงานและเป็นตามมาตรฐานในการปฏิบัติงานของข้าราชการลูกจ้าง เป็นที่เรียบร้อยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ)

(นางสาวยุพิน เข้มดี)

ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา

ความเห็นผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

(ลงชื่อ)

(นายอภิชาติ บังแสง)

นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ รักษาการแทน
ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

ความเห็นของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลศรีภูมิ

(ลงชื่อ)

(นายสงเคราะห์ นีรัมย์)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลศรีภูมิ

ความเห็นของนายองค์การบริหารส่วนตำบลศรีภูมิ

(ลงชื่อ)

(นายสมศักดิ์ จิตรธานี)



คู่มือการปฏิบัติงาน

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม



จัดทำโดย

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
องค์การบริหารส่วนตำบลศรีภูมิ



คู่มือการปฏิบัติงาน

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
องค์การบริหารส่วนตำบลศรีภูมิ
อำเภอกระสัง จังหวัดบุรีรัมย์

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรมฉบับนี้ เป็นคู่มือการปฏิบัติงาน ซึ่งกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลศรีภูมิ ได้จัดทำขึ้นเพื่อให้ข้าราชการลูกจ้าง ภายในกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ใช้ศึกษาและนำไปปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการ ดำเนินงาน คู่มือการปฏิบัติงานของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลศรีภูมิ ซึ่งใน เอกสารได้แสดงเห็นถึงรายละเอียดและมาตรฐานคุณภาพงาน เพื่อกำหนดเป็นมาตรฐาน คุณภาพ งานเป็นมาตรฐานในการปฏิบัติงานของข้าราชการลูกจ้างของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ให้บรรลุ ตาม ข้อกำหนดที่สำคัญ ซึ่งตอบสนองต่อความต้องการของผู้บริการและประชาชนเป็นสำคัญ กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลศรีภูมิ

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
ความเป็นมา/ความสำคัญ	๒
วัตถุประสงค์	๒
ประโยชน์ของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน	๒
ขอบเขต	๒
ภารกิจ/หน้าที่	๓
การกำหนดด้านงานสารบรรณ	๔
การกำหนดด้านแผนงาน	๕
ระเบียบ/กฎหมาย/หนังสือสั่งการ	๖
บทเฉพาะกาล	๗
ภาคผนวก	

คู่มือการปฏิบัติงาน กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๑. ความเป็นมา/ความสำคัญ

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานจัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้ปฏิบัติกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรมทราบขั้นตอนการปฏิบัติงานและเป็นคู่มือสำหรับการศึกษาวิธีการปฏิบัติงานภายใต้ข้อบัญญัติกฎหมายระเบียบ คำสั่ง ที่เกี่ยวข้องให้เป็นแนวทางเดียวกันตามภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบโดยนำคู่มือการปฏิบัติงานไปเป็น เครื่องมือในการพัฒนา บุคลากร และใช้เป็นแหล่งข้อมูลในการศึกษาหาความรู้และเป็นแนวทางปฏิบัติงานได้ อย่างถูกต้อง

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานด้านกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลศรีภูมิ นอกจากให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้านกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ใช้เป็นคู่มือในการปฏิบัติงานแล้วยังเป็นประโยชน์ต่อผู้บริหารใช้ในการควบคุมมาตรฐานการปฏิบัติ การเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพเกิดประสิทธิผล ในการบริหารงานด้านกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลศรีภูมิ

๒. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้มีคู่มือการปฏิบัติงาน
๒. เพื่อให้เป็นคู่มือการเรียนรู้ด้วยตนเองให้ผู้เข้ามาปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานได้โดยลดการตอบคำถามลดเวลาในการสอน
๓. เพื่อเป็นแหล่งข้อมูลให้บุคคลภายนอกสามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากการใช้คู่มือการปฏิบัติงานตรงกับความต้องการได้
๔. เพื่อเป็นเครื่องมือที่สำคัญในการปฏิบัติงานสามารถทำความเข้าใจการทำงานได้อย่างเป็นระบบและครบถ้วน
๕. เพื่อให้ผู้บริหารติดตามผลการปฏิบัติงานได้ทุกขั้นตอน
๖. เพื่อให้การปฏิบัติงานในปัจจุบันเป็นมาตรฐานเดียวกัน

๓. ประโยชน์ของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน

๑. สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง
๒. ได้งานที่มีคุณภาพตามกำหนด
๓. ลดข้อผิดพลาดจากการทำงานที่ไม่เป็นระบบ
๔. ลดความขัดแย้งที่อาจเกิดขึ้นในการทำงาน
๕. ช่วยให้การงานเป็นมืออาชีพ
๖. ช่วยลดเวลาในการสอนงาน

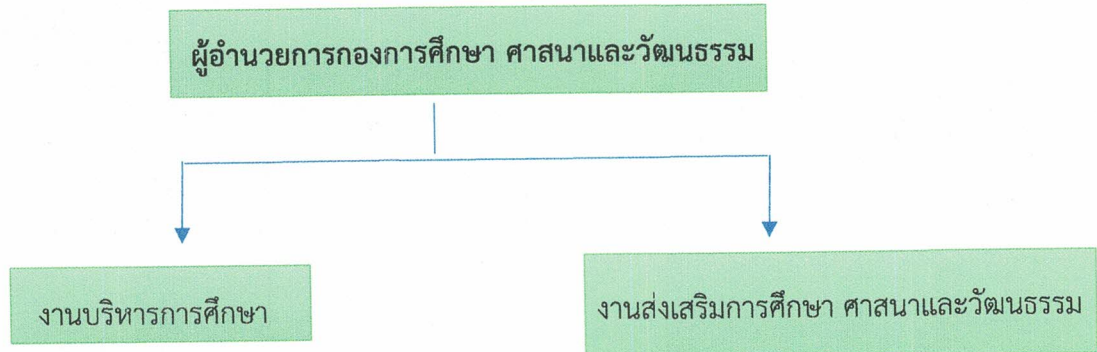
๔. ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงานกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ให้ใช้กับส่วนราชการองค์การบริหารส่วนตำบลศรีภูมิ เพื่อให้เป็นแนวทางมาตรฐานเดียวกัน

๕. ภารกิจ/หน้าที่

การแสดงความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานตามตำแหน่งหน้าที่ที่ตนรับมอบหมาย รวมไปถึงผู้บังคับบัญชาตามลักษณะงานตามโครงสร้างของส่วนราชการดังนี้

กรอบโครงสร้างราชการของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม



๑. ส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาศูนย์เด็กเล็ก
๒. ประสานและสนับสนุนโรงเรียนประถมและมัธยม
๓. ส่งเสริมและสนับสนุนเด็กและเยาวชน
๔. สื่อสารการเรียนการสอนเทคโนโลยีทางการศึกษา
๕. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๑. แผนและงานวิชาการ
๒. ประสานและสนับสนุนศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๓. สนับสนุนศิลปวัฒนธรรม
๔. ส่งเสริมสนับสนุนกิจกรรมทางศาสนา
๕. ส่งเสริมกิจกรรมเด็กและเยาวชนภูมิปัญญา

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. งานฝ่ายบริหารด้านการศึกษา

รับผิดชอบด้านการศึกษาและสนับสนุนศูนย์การเรียนรู้ด้านส่งเสริมและสนับสนุนพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ด้านประสานและสนับสนุนโรงเรียน ส่งเสริมกิจกรรมเด็กและเยาวชน ภูมิปัญญาท้องถิ่น เทคโนโลยีทางการศึกษา

๒. งานบริหารการศึกษา

รับผิดชอบด้านงานแผนวิชาการ ประสานและสนับสนุนศูนย์พัฒนาเด็กเล็กส่งเสริมสนับสนุน กิจกรรมทางศาสนา สนับสนุนศิลปวัฒนธรรม ขั้นตอนการปฏิบัติงาน วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ได้กำหนดแนวทางและหลักเกณฑ์เพื่อให้การปฏิบัติราชการของ เจ้าหน้าที่ในกองการศึกษาฯ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง รวดเร็ว และสอดคล้องกับข้อสั่งการ ของผู้บังคับบัญชาทุกระดับ จึงออกคู่มือปฏิบัติราชการเพื่อใช้เป็นหลักเกณฑ์แนวทางปฏิบัติงานราชการภายใน กองการศึกษาฯ ให้ทุกฝ่ายถือปฏิบัติโดยแบ่งการกำหนดแนวทางภายใต้การกำกับดูแลและรับผิดชอบ ของแต่ละฝ่าย ทั้งนี้ให้นำหลักเกณฑ์หรือแนวทางการปฏิบัติราชการนี้ กำหนดเป็นตัวประเมินความสำเร็จของ งานในแต่ละส่วนงานต่อไป ดังนั้นกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ได้กำหนดกฎหลักเกณฑ์เป็นแนว ทางการปฏิบัติราชการดังนี้

/การกำหนด...

๑. การกำหนดด้านงานสารบรรณการประชาสัมพันธ์เข้ารับการอบรมและงานอื่นๆ

การบันทึกข้อมูล สื่ออิเล็กทรอนิกส์ต่างๆของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก สังกัดกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ให้อยู่ในความรับผิดชอบของหัวหน้าสถานศึกษา เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายดำเนินการบันทึก ใน วิธีติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานมีภาพผลการดำเนินงานเผยแพร่ทางเว็บไซต์ที่ทั้งก่อนดำเนินงาน และดำเนินงานเสร็จสิ้น

๒. การจัดเก็บเอกสารด้านงานสารบรรณ

๒.๑ กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ดำเนินการจัดส่งคำสั่งประกาศ หนังสือราชการต่าง ๆ งานธุรการจัดเก็บในกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ภายหลังเสร็จสิ้นการดำเนินการเก็บรักษาอย่างน้อย ๓ วันทำการ ทั้งนี้ให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง(ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๘ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๒.๒ การเสนองานต่างๆ ให้ส่งแฟ้มไว้ที่โต๊ะเอกสาร แล้วให้เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย นำแฟ้มเสนอ ออกมาตรวจความถูกต้องแล้วเสนอให้ผู้บังคับบัญชา

๒.๓ ให้เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจากเจ้าหน้าที่ธุรการเข้าตรวจหนังสือสั่งการ ของกรมส่งเสริม ปกครองส่วนท้องถิ่นทุกวันอย่างน้อยวันละ ๒ ครั้ง หากมีหนังสือสำคัญให้เรียนผู้บังคับบัญชา ทราบเพื่อ ดำเนินการต่อไป

๒.๔ ให้ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กนำเสนอผลการปฏิบัติงาน และผลการปฏิบัติตามข้อสั่งการของ ผู้บังคับบัญชาเพื่อมา รายงานผลการปฏิบัติงานของกองการศึกษาฯ ต่อที่ประชุมประจำเดือนทุกเดือน

๒.๕ การเดินทางไปราชการให้ทุกคนเขียนคำขออนุญาตในการเดินทางไปราชการทุกครั้งยกเว้น เดินทางไปราชการต่างจังหวัดตามหนังสือสั่งการให้บันทึกขออนุญาตพร้อมคำสั่งในการอนุญาตเดินทางไป ราชการทั้งนี้ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๙ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๕๙

๒.๖ การเข้ารับการอบรมตามโครงการต่างๆ ให้เป็นไปตามหน้าที่ความรับผิดชอบ มาตรฐานกำหนด ตำแหน่งของแต่ละบุคคล โดยคำนึงถึงความรู้ที่ได้รับ สถานะการเงินการคลัง และรายงานผลการฝึกอบรมให้ ทราบภายหลังจากเดินทางกลับ ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการอบรมขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่นภายในระยะเวลา ๓ วันทำการ

๒.๗ ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและพนักงานจ้างถือปฏิบัติตามคำสั่งทุกคำสั่งที่ได้รับ มอบหมายหน้าที่ต่างๆโดยเคร่งครัด วิธีติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน การดำเนินการด้านเอกสาร ประสานงาน และการมีส่วนร่วมต่างๆต้องเป็นไปตามระเบียบ คำสั่ง ประกาศ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการ ที่เกี่ยวข้องตรวจสอบหลังจากเอกสารข้อมูลที่จัดเก็บไว้ในแฟ้มหลัง เสร็จสิ้นการดำเนินงาน

วิธีติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน การดำเนินการด้านเอกสาร ประสานงาน และการมีส่วนร่วม ต่างๆต้องเป็นไปตามระเบียบ คำสั่ง ประกาศ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องตรวจสอบหลังจาก เอกสารข้อมูลที่จัดเก็บไว้ในแฟ้มหลัง เสร็จสิ้นการดำเนินงาน

๓. การกำหนดด้านแผนงาน/โครงการและงบประมาณด้านการศึกษา

๓.๑ ด้านแผนงานโครงการเป็นไปตามหนังสือสั่งการกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด มท ๐๘๑๖.๒/ ว๖๐๕๖ ลงวันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๕๙ เรื่อง ชักซ้อมแนวทางการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาห้าปีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาให้สถานศึกษาเสนอร่างแผนพัฒนาการศึกษา ของสถานศึกษาให้คณะกรรมการสถานศึกษา พิจารณาแล้วให้ความเห็นชอบ และเสนอผู้บริหารสถานศึกษาประกาศใช้แผนทุกปี และรวบรวมส่งให้กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ดำเนินการบูรณาการเป็นแผนพัฒนาการศึกษา ขององค์การบริหารส่วนตำบลศรีภูมิ ต่อไป

๓.๒ การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นขององค์การบริหารส่วนตำบลศรีภูมิ ในส่วนแผนงานโครงการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ให้แต่ละศูนย์พัฒนาเด็กเล็กจัดส่งแผนงานหรือโครงการพร้อมรายละเอียดของแต่ละศูนย์ ให้กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม เพื่อดำเนินการต่อไป วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน มีการจัดสรรงบประมาณด้านการศึกษาตามที่สถานศึกษาและกองการศึกษาฯ ขอสนับสนุนงบประมาณปรากฏในข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณนั้นๆ

๔. การดำเนินการโครงการและการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ

ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๗ และระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกจ่ายในการจัดการแข่งขันกีฬา พ.ศ.๒๕๖๔ ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖ และระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยพัสดุของหน่วยการบริหารราชการท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๓๕ และ พ.ศ.๒๕๖๐

๕. จัดทำโครงการตามข้อบัญญัติ

๕.๑ การจัดทำโครงการตามข้อบัญญัติ - กรณีจัดทำโครงการให้เสนอผู้บริหารอนุมัติโครงการก่อนดำเนินการโครงการ โดยเอกสารที่ต้องแนบ ได้แก่ โครงการ กำหนดการ ประกาศ/คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานโครงการ หนังสือแจ้งส่วนราชการ ที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น - บันทึกจัดหาพัสดุ แจกซองพัสดุและทรัพย์สิน เพื่อดำเนินตามขั้นตอนตามระเบียบ - ส่งเอกสารเบิกจ่าย หลังตรวจรับพัสดุ - เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโครงการตามข้อบัญญัติผู้เบิกส่งรูปถ่าย/รายชื่อผู้ร่วมงานและเอกสารที่เกี่ยวข้อง ประกอบการเบิกจ่ายหลังเสร็จสิ้นโครงการ

๕.๒ การยืมเงินตามโครงการ - ส่งโครงการเอกสารต้นเรื่องทั้งหมดให้กองคลังก่อนวันที่จะใช้จ่ายเงินไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ นอกจาก กรณีเร่งด่วน - จัดทำบันทึกยืมเงินตามแบบ/จัดทำสัญญายืมกำหนดส่งใช้ภายใน ๓๐ วัน นับจากวันที่ได้รับเงิน - หลังจากดำเนินการโครงการเสร็จสิ้นภายใน ๓๐ วัน นับจากวันที่ได้รับเงินตามสัญญา

๕.๓ สัญญายืมเงิน และส่งเอกสารตามรายการดังนี้ - บันทึกส่งเงินยืมพร้อมถ่ายเอกสารโครงการแนบเรื่อง - ใบเสร็จรับเงิน - ภาพถ่าย/รายชื่อผู้ร่วมงาน - กรณีมีเงินเหลือจ่ายจากโครงการบันทึกส่งเงินสด

๕.๔ การเบิกจ่าย...

๕.๔ การเบิกเงินรางวัล - ใบสำคัญรับเงิน - ผลการแข่งขัน - รายชื่อนักกีฬาที่ร่วมแข่งกีฬาแต่ละประเภทที่รับรางวัล หรือนักเรียนที่เข้าร่วมการแข่งขันกิจกรรม ต่างๆ - ภาพถ่าย/ลายเซ็นครบถ้วนตามโครงการ - บันทึกส่งใช้เงินยืม/พร้อมถ่ายเอกสารโครงการแนบเรื่องส่งใช้เงินยืม

๕.๕ การยืมเงินค่าลงทะเบียน/ค่าเดินทางไปราชการ - จัดทำบันทึกยืมเงิน - ส่งเอกสารต้นเรื่องทั้งหมดพร้อมคำสั่งให้กองคลังก่อนจะใช้เงินไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ นอกจากกรณีเร่งด่วน - จัดทำสัญญายืมกำหนดส่งใช้ภายใน ๑๕ วัน นับจากวันที่กลับมาถึง - ครบกำหนดส่งใช้เงินยืม - จัดทำบันทึกส่งใช้เงินยืม - ส่งเอกสารรายงานการเดินทางทั้งหมดพร้อมใบสำคัญรับเงิน - ถ่ายเอกสารต้นเรื่องแนบ

๖. ระเบียบ/กฎหมาย/หนังสือสั่งการ

๖.๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๘

๖.๒ ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๑ และแก้ไข เพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๔๓

๖.๓ ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ และแก้ไข เพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๑

๖.๔ หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๑๐.๓/ว๑๐๕๙๔ ลงวันที่ ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๘ เรื่อง แนวทางปฏิบัติการเตรียมความพร้อมเพื่อจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น ฉบับที่ ๓ (พ.ศ. ๒๕๗๑ - ๒๕๗๕) ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๖.๕ ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๕ และ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่๓) พ.ศ.๒๕๕๙

๖.๖ ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรม ของ เจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๗

๖.๗.ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดงาน การจัดกิจกรรม สาธารณะการส่งเสริมกีฬา และการแข่งขันกีฬา องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๔

๖.๘ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

๖.๙ ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖

๖.๑๐ ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยรายได้และการจ่ายเงินของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๒


๖.๑๑ ระเบียบและหนังสือสั่งการอื่นที่เกี่ยวข้อง

บทเฉพาะกาล

ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และพนักงานจ้างในสังกัด กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลศรีภูมิ ถือปฏิบัติตามแนวทางและหลักเกณฑ์ตามคู่มือฉบับนี้ โดยให้ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม พิจารณา ตรวจสอบ ติดตาม กำกับดูแล ประเมินผล การปฏิบัติงานให้เป็นไปตาม หลักเกณฑ์ ฉบับนี้และระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องภายใต้การ บังคับบัญชาของผู้บังคับบัญชาและผู้บริหาร ท้องถิ่น



ช่องทางการติดต่อ

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม อบต.ศรีภูมิ
หมู่ที่ ๑ ตำบลศรีภูมิ อำเภอกระสัง จังหวัดบุรีรัมย์
โทร.๐ ๔๕๖๖ ๖๑๑๒ , โทร. ๐ ๔๕๖๖ ๖๐๔๒
 องค์การบริหารส่วนตำบลศรีภูมิ
เว็บไซต์ อบต. ศรีภูมิ <https://sriphoom.go.th//>

ภาคผนวก

ขั้นตอนการรับ-ส่งหนังสือราชการ
กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

งานธุรการ กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

รับหนังสือจากธุรการกลาง ระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์/ไปรษณีย์ /อื่นๆ ๒ นาที

วินิจฉัยหนังสือ คัดแยก แบ่งประเภท จักลำดับชั้นความเร็วของหนังสือ
ระยะเวลา ๕ นาที

เสนอเรื่องต่อผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
ระยะเวลา ๕ นาที

เสนอผู้บังคับบัญชาและผู้บริหาร
ระยะเวลา ๒๐ นาที



คู่มือมาตรฐานการรับสมัครเด็กปฐมวัย



ของ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก สังกัด องค์การบริหารส่วนตำบลศรีภูมิ
กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
องค์การบริหารส่วนตำบลศรีภูมิ อำเภอกระสัง จังหวัดบุรีรัมย์

คู่มือมาตรฐานการให้บริการ ของ กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลศรีภูมิ เพื่อเป็นเครื่องมือในการกำกับการปฏิบัติงานราชการ ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เป็นไปด้วยความมีระเบียบเรียบร้อย ถูกต้อง รวดเร็ว สามารถตอบสนอง ความต้องการของประชาชนได้อย่าง มีประสิทธิภาพ และผู้ปฏิบัติงานได้ ทราบและเข้าใจการปฏิบัติงาน ขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ถูกต้องให้สอดคล้อง กับนโยบาย วิสัยทัศน์ ภารกิจ และ เป้าหมายขององค์กรใน ทิศทางเดียวกันและเป็นเครื่องมือในการกำกับพฤติกรรม การอยู่ร่วมกันของบุคลากรใน องค์กรให้เป็นแบบแผน เดียวกันจึงจัดทำคู่มือเป็นแนวทางการปฏิบัติงานราชการ

๑. ชื่อกระบวนการ : การรับสมัครเด็กก่อนวัยเรียนเข้ารับการเตรียมความพร้อมในศูนย์พัฒนา เด็กเล็ก ในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลศรีภูมิ

๒. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ : กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบล ศรีภูมิ โดยศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จำนวน ๒ ศูนย์ คือ ๑. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดประชาศรีทธาธรรม ๒. ศูนย์พัฒนาเด็กวัดศรีภูมิวนาราม

๓. พื้นที่ให้บริการ : ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดประชาศรีทธาธรรม, ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดศรีภูมิวนาราม

๔. วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ

๔.๑ เพื่อให้ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลศรีภูมิ มีคู่มือ การปฏิบัติงานที่ชัดเจน อย่างเป็นลายลักษณ์อักษรที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการ ปฏิบัติงานของกิจกรรม / กระบวนการต่างๆของหน่วยงาน และสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่ง ไปสู่การบริหารคุณภาพทั่วทั้งองค์กร อย่างมีประสิทธิภาพ เกิดผลงานที่ได้ มาตรฐานเป็นไปตาม เป้าหมายได้ผลิตผลหรือการบริการที่มีคุณภาพและ บรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ

๔.๒ เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามา ปฏิบัติงานใหม่ สามารถศึกษาและใช้คู่มือการปฏิบัติงานเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน รวมทั้งแสดงหรือเผยแพร่ให้กับ บุคคลภายนอก หรือผู้ใช้บริการ ให้สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์ จากกระบวนการที่มีอยู่เพื่อขอการรับบริการ ที่ตรงกับความต้องการ

๔.๓ เพื่อใช้เป็นคู่มือในการกำกับติดตามและตรวจสอบการปฏิบัติงาน ของเจ้าหน้าที่ ได้ทุก ขั้นตอน ตลอดจน เป็นแนวทางในการศึกษาขั้นตอนการปฏิบัติงาน ที่เกี่ยวข้อง และนำไปใช้ในการปรับปรุงและพัฒนาต่อไป

๕. ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้มีเนื้อหาสาระในภาพรวมของงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เกี่ยวกับการ จัดการศึกษาในเรื่องของการรับสมัครเด็กก่อนวัยเรียนเข้ารับการเตรียมความพร้อม ในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กใน สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลศรีภูมิ โดยมีลำดับขั้นตอนและวิธีการ ในการรับสมัครให้เป็นไปตาม ระยะเวลาที่กำหนดให้รับสมัครเด็กได้ จำนวน ๑ ครั้ง ดังนี้

ครั้งที่ ๑ รับสมัครก่อนวันที่ ๑๖ พฤษภาคม ของปีการศึกษา (ให้นับอายุเกิดถึง ๑๖ พฤษภาคม ของปีการศึกษานั้น) โดยรับสมัครตั้งแต่วันที่ ๑ มีนาคม ถึงวันที่ ๑๕ พฤษภาคม ของทุกปี

๖. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาตหรือที่เกี่ยวข้อง

- ๑) พรบ. การศึกษาแห่งชาติพ.ศ. ๒๕๔๒
- ๒) ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยหลักฐานในการรับนักเรียนนักศึกษาเข้าเรียนในสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๘
- ๓) ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการนำเงินรายได้ของสถานศึกษาไปจัดสรรเป็นค่าใช้จ่ายในการศึกษาในสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๑
- ๔) คู่มือประชาชน การรับนักเรียนเข้าเรียนระดับก่อนประถมศึกษาในสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๗. คำจำกัดความ

ผู้บริหารท้องถิ่น	หมายถึง นายกองค้การบริหารส่วนตำบลศรีภูมิ
หัวหน้าสถานศึกษา	หมายถึง ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งจากผู้บริหารท้องถิ่นให้รับผิดชอบ บริหารสถานศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลศรีภูมิ
ครูและผู้ดูแลเด็ก	หมายถึง ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งให้ปฏิบัติการสอนภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
จนท.ตรวจสอบคุณสมบัติ	หมายถึง บุคคลผู้ดำรงตำแหน่งครูและปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัดองค์การบริหารส่วนศรีภูมิ ที่ได้รับมอบหมายในการตรวจสอบผลการรับสมัคร
เด็กก่อนวัยเรียน	หมายถึง เด็กที่มีอายุระหว่าง ๒ ปี ถึงอายุ ๔ ปี ๑๑ เดือน
สถานศึกษา	หมายถึง ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลศรีภูมิ

๘. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลศรีภูมิ มีลักษณะงานในการบริหารจัดการศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ให้บริการด้านการเรียนการสอนกับครู และให้คำปรึกษา แนะนำเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ขั้นตอนการดำเนินงานกับบุคลากรในหน่วยงานภายใน ตลอดจนให้บริการข้อมูลทางการศึกษา แก่หน่วยงานภายนอก

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กมีลักษณะงานการบริการด้านการจัดการเรียนการสอนโดยจัดประสบการณ์และกิจกรรมการเรียน การส่งเสริมการเรียนรู้และการพัฒนาผู้เรียน งานแนะแนวการศึกษาให้กับผู้สนใจในการส่งบุตรหลาน เข้าศึกษาในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก การรับสมัครเด็กเล็กเข้าศึกษา

๙. หน้าที่ความรับผิดชอบ

งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กสังกัด กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบล ศรีภูมิ มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการควบคุม กำกับ ดูแล ติดตาม และตรวจสอบการบริหารจัดการ การศึกษา ของ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เพื่อให้การบริหารจัดการศึกษา ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กมีคุณภาพตาม มาตรฐาน การศึกษา

๑๐. ช่องทางการบริการ

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัด จำนวน ๒ ศูนย์ ได้แก่

๑. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดประชาศรีทธารธรรม (นางโสภาิต เสียมราช

โทรศัพท์ ๐๘๓๐๖๓๓๔๘๘)

๒. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดศรีภูมิวนาราม (นางสาวปัญจมาภรณ์ ทองยอน

โทรศัพท์ ๐๘๓๕๔๔๗๑๘๗

ระยะเวลาการเปิดให้บริการ วันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดราชการ) ตั้งแต่ เวลา ๐๘.๓๐

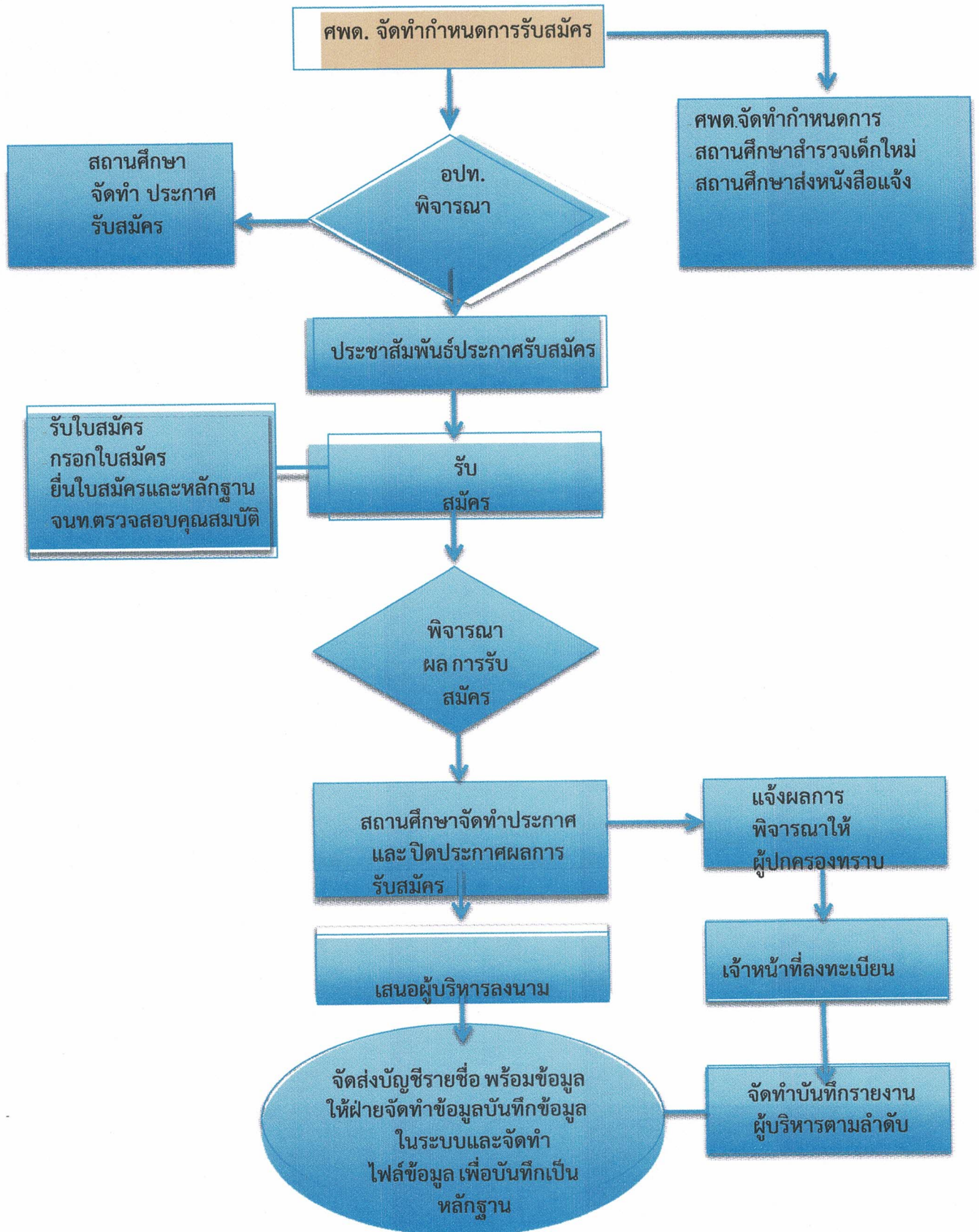
- ๑๖.๓๐ น.

รายละเอียดและขั้นตอนการดำเนินงาน กระบวนการรับสมัครเด็ก
ก่อนวัยเรียนเข้ารับการเตรียมความพร้อม จำนวน ๖ ขั้นตอน

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑.	ขั้นตอนจัดทำ กำหนดการรับสมัคร	๑) ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กจัดทำกำหนด การรับสมัคร ๒) สถานศึกษาสำรวจข้อมูลเด็กที่มี คุณสมบัติตามเกณฑ์ ๓) สถานศึกษาแจ้งให้ผู้ปกครองเด็ก ทราบเกี่ยวกับการรับสมัคร	- ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	
๒.	ขั้นตอนการจัดทำ ประกาศรับสมัคร	กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบล ศรีภูมิ ประกาศรับสมัคร เสนอ ผู้บริหารท้องถิ่น ลงนาม	- ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก - กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	
๓.	ขั้นตอนการ ประชาสัมพันธ์ การรับสมัคร	สถานศึกษาประชาสัมพันธ์การรับสมัคร ผ่านช่องทางต่างๆ ไปยังพื้นที่ภายใน ตำบล ได้แก่ - หอกระจายข่าว - เว็บไซต์ อบต. - ประชาสัมพันธ์ทาง facebook อบต. และ ศพด. - แผ่นพับ	- ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก - กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	
๔.	ขั้นตอนการรับ สมัคร	๑. ผู้ปกครองขอรับเอกสารการสมัคร ณ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก สังกัด อบต. ศรีภูมิ ๒. ผู้ปกครองกรอกข้อมูลใบสมัคร ๓. ผู้ปกครองยื่นใบสมัครพร้อม หลักฐานการสมัคร ๔. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติ ของ ผู้สมัครเพื่อเสนออนุมัติ	- ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	

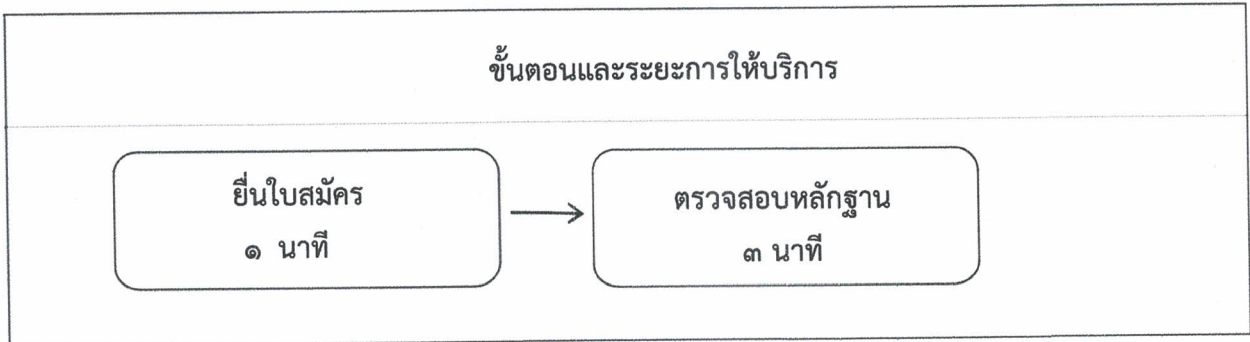
ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๕.	ขั้นตอนการ พิจารณา ผลการรับ สมัคร	๑. ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก พิจารณาอนุมัติ (กรณีคุณสมบัติเป็นไปตาม ประกาศ) - ผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาอนุมัติ	- ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	
๖.	ขั้นตอนการแจ้งผล การพิจารณา	๑. สถานศึกษาจัดทำและปิดประกาศผล การรับสมัครเด็ก ณ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก สังกัด อบต. อบต.ศรีภูมิ ๒. รายงานผลการรับสมัครเด็กให้ อปท. ทราบ และประชาสัมพันธ์ ๓. สถานศึกษาแจ้งผลการเป็นประกาศ ทางหนังสือ/เว็บไซต์ อปท. ๔. ส่งประกาศให้เจ้าหน้าที่ลงทะเบียน รับเด็ก	- ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	

แผนผังขั้นตอนการรับสมัครเด็กก่อนวัยเรียน



ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

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





ใบสมัคร

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดประชาศรัทธาธรรม

เขียนที่ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดประชาศรัทธาธรรม

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ข้อมูลเด็ก

๑. เด็กชื่อ - นามสกุล ชื่อเล่น.....
๒. เกิดวันที่ เดือน พ.ศ. อายุ ปี เดือน (นับถึงวันที่ ๑๖ พฤษภาคม พ.ศ.....)
๓. ที่อยู่ตามสำเนาทะเบียนบ้าน บ้านเลขที่ ถนน หมู่ที่..... บ้าน..... ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด รหัสไปรษณีย์
๔. ที่อยู่อาศัยจริงในปัจจุบัน บ้านเลขที่ ถนน หมู่ที่..... บ้าน..... ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด รหัสไปรษณีย์ เบอร์โทรศัพท์บ้าน เบอร์โทรศัพท์มือถือ
- บิดาชื่อ - นามสกุล..... วุฒิการศึกษา..... อาชีพ
- มารดาชื่อ - นามสกุล วุฒิการศึกษา..... อาชีพ.....
- มีพี่น้องร่วมบิดา - มารดาเดียวกัน จำนวน คน เป็นบุตรลำดับที่

ข้อมูลบิดามารดาหรือผู้ดูแลอุปการะเด็ก

๑. ปัจจุบันเด็กอยู่ในความดูแลอุปการะ/ รับผิดชอบของ
 - ๑.๑ บิดา มารดา ทั้งบิดา - มารดาร่วมกัน
 - ๑.๒ ญาติ (โปรดระบุความเกี่ยวข้อง)
 - ๑.๓ อื่น ๆ (โปรดระบุ)
๒. ผู้ดูแลอุปการะเด็ก ตามข้อที่ ๑
 - ๒.๑ ชื่อ อาชีพ.....
 - ๒.๒ มีรายได้ในครอบครัวต่อเดือนบาท
 - ๒.๓ ผู้ที่นำเด็กมาสมัครชื่อ เกี่ยวข้องเป็นของเด็ก
๓. ผู้ที่จะรับส่งเด็ก (นาย/นาง/นางสาว) นามสกุล โดยเกี่ยวข้องเป็น ของเด็ก เบอร์โทรติดต่อ

คำรับรอง

๑. ข้าพเจ้าขอรับรองว่าได้อ่านประกาศรับสมัครขององค์การบริหารส่วนตำบลศรีภูมิเข้าใจแล้ว เด็กที่นำมาสมัครมีคุณสมบัติ ครบถ้วนถูกต้องตามประกาศ และหลักฐานที่ใช้สมัครเป็นหลักฐานที่ถูกต้องจริง
๒. ข้าพเจ้ามีสิทธิถูกต้องในการจะให้เด็กสมัครเข้ารับการศึกษาเลี้ยงดูในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์การบริหารส่วนตำบลศรีภูมิ
๓. ข้าพเจ้ายินดีปฏิบัติตามระเบียบ ข้อกำหนดขององค์การบริหารส่วนตำบลศรีภูมิ และยินดีปฏิบัติตามคำแนะนำเกี่ยวกับการพัฒนาความพร้อมตามที่ศูนย์พัฒนาเด็กกำหนด

ลงชื่อผู้นำเด็กมาสมัคร

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.



ใบมอบตัว

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดประชาศรัทธาธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลศรีภูมิ อำเภอกระสัง จังหวัดบุรีรัมย์

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว) อายุ.....ปี
อาชีพ.....รายได้.....บาท/เดือน ที่อยู่ปัจจุบัน เลขที่ หมู่ที่
.....บ้าน.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....โทรศัพท์.....

เป็นผู้ปกครองของเด็กชาย/เด็กหญิง.....เข้าเป็นนักเรียนของศูนย์พัฒนา
เด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลศรีภูมิ และพร้อมที่จะปฏิบัติตามระเบียบการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
องค์การบริหารส่วนตำบลศรีภูมิ ดังนี้

๑. จะปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลศรีภูมิอย่าง
เคร่งครัด

๒. จะร่วมมือกับศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลศรีภูมิ ในการจัดการเรียนการสอน
และขจัดปัญหาต่างๆ ที่อาจเกิดขึ้นแก่เด็กอย่างใกล้ชิด สถานที่ติดต่อกับผู้ปกครองได้สะดวกรวดเร็วที่สุด
..... เบอร์โทรศัพท์.....

อนึ่งถ้าเด็กชาย/เด็กหญิง เจ็บป่วย จำเป็นต้องรีบส่ง
โรงพยาบาล หรือพบแพทย์ทันที ข้าพเจ้าอนุญาตให้ศูนย์ฯ จัดการไปตามความเห็นชอบก่อนและแจ้งให้
ข้าพเจ้าทราบ โดยข้าพเจ้าขอรับผิดชอบทุกประการ

ผู้ส่งมอบเด็ก

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

ลงชื่อผู้ปกครอง.....
(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ลงชื่อผู้รับมอบตัว.....
(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

หมายเหตุ หลักฐานที่จะต้องนำมาในวันสมัคร

๑. ตัวเด็ก
๒. สำเนาสูติบัตร
๓. สำเนาทะเบียนบ้าน
๔. สำเนาบัตรประจำตัว บิดา มารดา
๕. ใบสมัครของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลศรีภูมิ ที่กรอกข้อความสมบูรณ์แล้ว
๖. สมุดบันทึกสุขภาพ หรือใบรับรองแพทย์



ใบสมัคร

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดศรีภูมิวนาราม

เขียนที่ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดศรีภูมิวนาราม

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ข้อมูลเด็ก

๑. เด็กชื่อ - นามสกุล ชื่อเล่น.....
๒. เกิดวันที่ เดือน พ.ศ. อายุ ปี เดือน (นับถึงวันที่ ๑๖ พฤษภาคม พ.ศ.....)
๓. ที่อยู่ตามสำเนาทะเบียนบ้าน บ้านเลขที่ ถนน หมู่ที่..... บ้าน..... ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัดรหัสไปรษณีย์
๔. ที่อยู่อาศัยจริงในปัจจุบัน บ้านเลขที่ ถนน หมู่ที่..... บ้าน..... ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัดรหัสไปรษณีย์ เบอร์โทรศัพท์บ้าน เบอร์โทรศัพท์มือถือ
- บิดาชื่อ - นามสกุล..... วุฒิการศึกษา..... อาชีพ
- มารดาชื่อ - นามสกุล วุฒิการศึกษา..... อาชีพ.....
- มีพี่น้องร่วมบิดา - มารดาเดียวกัน จำนวน คน เป็นบุตรลำดับที่

ข้อมูลบิดามารดาหรือผู้ดูแลอุปการะเด็ก

๑. ปัจจุบันเด็กอยู่ในความดูแลอุปการะ/ รับผิดชอบของ
 - ๑.๑ บิดา มารดา ทั้งบิดา - มารดาร่วมกัน
 - ๑.๒ ญาติ (โปรดระบุความเกี่ยวข้อง)
 - ๑.๓ อื่น ๆ (โปรดระบุ)
๒. ผู้ดูแลอุปการะเด็ก ตามข้อที่ ๑
 - ๒.๑ ชื่อ อาชีพ.....
 - ๒.๒ มีรายได้ในครอบครัวต่อเดือนบาท
 - ๒.๓ ผู้ที่นำเด็กมาสมัครชื่อ เกี่ยวข้องเป็นของเด็ก
๓. ผู้ที่จะรับส่งเด็ก (นาย/นาง/นางสาว) นามสกุล โดยเกี่ยวข้องเป็น ของเด็ก เบอร์โทรติดต่อ

คำรับรอง

๑. ข้าพเจ้าขอรับรองว่าได้อ่านประกาศรับสมัครขององค์การบริหารส่วนตำบลศรีภูมิเข้าใจแล้ว เด็กที่นำมาสมัครมีคุณสมบัติ ครบถ้วนถูกต้องตามประกาศ และหลักฐานที่ใช้สมัครเป็นหลักฐานที่ถูกต้องจริง
๒. ข้าพเจ้ามีสิทธิถูกต้องในการจะให้เด็กสมัครเข้ารับการศึกษาเลี้ยงดูในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์การบริหารส่วนตำบลศรีภูมิ
๓. ข้าพเจ้ายินดีปฏิบัติตามระเบียบ ข้อกำหนดขององค์การบริหารส่วนตำบลศรีภูมิ และยินดีปฏิบัติตามคำแนะนำเกี่ยวกับการพัฒนาความพร้อมตามที่ศูนย์พัฒนาเด็กกำหนด

ลงชื่อผู้นำเด็กมาสมัคร
(.....)



ใบมอบตัว

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดศรีภูมิวนาราม

องค์การบริหารส่วนตำบลศรีภูมิ อำเภอกระสัง จังหวัดบุรีรัมย์

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว) อายุ.....ปี
อาชีพ.....รายได้.....บาท/เดือน ที่อยู่ปัจจุบัน เลขที่ หมู่ที่
.....บ้าน.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....โทรศัพท์.....
เป็นผู้ปกครองของเด็กชาย/เด็กหญิง.....เข้าเป็นนักเรียนของศูนย์พัฒนา
เด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลศรีภูมิ และพร้อมที่จะปฏิบัติตามระเบียบการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
องค์การบริหารส่วนตำบลศรีภูมิ ดังนี้

๑. จะปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลศรีภูมิอย่าง
เคร่งครัด

๒. จะร่วมมือกับศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลศรีภูมิ ในการจัดการเรียนการสอน
และขจัดปัญหาต่างๆ ที่อาจเกิดขึ้นแก่เด็กอย่างใกล้ชิด สถานที่ติดต่อกับผู้ปกครองได้สะดวกรวดเร็วที่สุด

..... เบอร์โทรศัพท์.....

อนึ่งถ้าเด็กชาย/เด็กหญิง เจ็บป่วย จำเป็นต้องรีบส่ง

โรงพยาบาล หรือพบแพทย์ทันที ข้าพเจ้าอนุญาตให้ศูนย์ฯ จัดการไปตามความเห็นชอบก่อนและแจ้งให้
ข้าพเจ้าทราบ โดยข้าพเจ้าขอรับผิดชอบทุกประการ

ผู้ส่งมอบเด็ก

(นาย/นาง/นางสาว)..... นามสกุล

โดยเกี่ยวข้องกับ..... เบอร์โทรศัพท์.....

ลงชื่อผู้ปกครอง.....

ลงชื่อผู้รับมอบตัว.....

(.....)

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

หมายเหตุ หลักฐานที่จะต้องนำมาในวันสมัคร

๑. ตัวเด็ก
๒. สำเนาสูติบัตร
๓. สำเนาทะเบียนบ้าน
๔. สำเนาบัตรประจำตัว บิดา มารดา
๕. ใบสมัครของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลศรีภูมิ ที่กรอกข้อความสมบูรณ์แล้ว
๖. สมุดบันทึกสุขภาพ หรือใบรับรองแพทย์