

**ขั้นตอนการรับสมัครเด็กก่อนวัยเรียนที่จะเข้ารับการเตรียมความพร้อมและส่งเสริมพัฒนาการในศูนย์
พัฒนาเด็กเล็กสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลดงบัง**

แนวทางการรับเด็กก่อนวัยเรียน มีดังนี้

๑.ชื่อกรับวนงาน : การรับสมัครเด็กก่อนวัยเรียนเข้ารับการเตรียมความพร้อมในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัด
องค์การบริหารส่วนตำบลดงบัง

๒.หน่วยงานเจ้าของกระบวนงาน : งานการศึกษา กองการศึกษาฯและวัฒนธรรม อบต.

๓.หมวดหมู่ของงานบริการ : รับแจ้ง

๔.กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาตหรือที่เกี่ยวข้อง :

๑) พรบ. การศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๔๒

๒) ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยหลักฐานในการรับนักเรียนนักศึกษาเข้าเรียนในสถานศึกษา
พ.ศ. ๒๕๔๘

๓) ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการนำเงินรายได้ของสถานศึกษาไป
จัดสรรเป็นค่าใช้จ่ายในการศึกษาในสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๑

๔) คู่มือประชาชน การรับนักเรียนเข้าเรียนระดับก่อนประถมศึกษาในสถานศึกษาสังกัด
องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๕.พื้นที่ให้บริการ : ตำบลดงบัง

๖.วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ

๖.๑ เพื่อให้ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลดงบัง มีการคู่มือการ
ปฏิบัติงานที่ชัดเจน อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร ที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของกิจกรรม/
กระบวนการ ต่างๆ ของหน่วยงานและสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพทั่วทั้งองค์กร
อย่างมีประสิทธิภาพ เกิดผลงานที่ได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมาย ได้ผลหรือการบริการที่มีคุณภาพ และ
บรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ

๖.๒ เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทางานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่
พัฒนาให้การทางานเป็นมืออาชีพ และใช้ประกอบการประเมินผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร
รวมทั้งแสดงหรือเผยแพร่ให้กับบุคคลภายนอก หรือผู้ใช้บริการ ให้สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จา
กระบวนการที่มีอยู่เพื่อขอการรับบริการที่ตรงกับความต้องการ

๖.๓ เพื่อใช้เป็นคู่มือในการกำกับ ติดตาม และตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ได้ทุก
ขั้นตอน ตลอดจนเป็นแนวทางในการศึกษาขั้นตอนการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง และนำไปใช้ในการปรับปรุงและ
พัฒนางานต่อไป

๗. ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ มีเนื้อหาสาระในภาพรวมของงานการบริหารงานทั่วไปเกี่ยวกับการจัดการศึกษา ในเรื่องของการรับสมัครเด็กก่อนวัยเรียนเข้ารับการเตรียมความพร้อมในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลดงบัง โดยมีลำดับขั้นตอน และวิธีการในการรับสมัครให้เป็นไปตาม ระยะเวลาที่กำหนด คือ ๑ ปีการศึกษา (เริ่มตั้งแต่ วันที่ ๑๖ พฤษภาคม – ๑๕ พฤษภาคม ของปีถัดไป)

๘. คำจำกัดความ

ผู้บริหารท้องถิ่น	หมายถึง นายกองค์การบริหารส่วนตำบลดงบัง
หัวหน้าสถานศึกษา	หมายถึง ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งจากผู้บริหารท้องถิ่นให้รับผิดชอบบริหารสถานศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลดงบัง
ครูและผู้ดูแลเด็ก	หมายถึง ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งให้ปฏิบัติการสอนภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
จนท.ตรวจสอบคุณสมบัติ หน้าที่	หมายถึง บุคคลผู้ดำรงตำแหน่งครูและปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลดงบัง ที่ได้รับมอบหมายในการตรวจสอบผลการรับสมัคร
เด็กก่อนวัยเรียน	หมายถึง เด็กที่มีอายุระหว่าง ๒ ปี ถึง ๓ ปี ๑๑ เดือน
สถานศึกษา	หมายถึง ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัด องค์การบริหารส่วนตำบลดงบัง

๙. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

งานการศึกษา กองการศึกษาฯ และวัฒนธรรม อบต. มีลักษณะงาน ในการบริหารจัดการศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานแนะแนวการศึกษาให้กับผู้สนใจในการส่งบุตรหลานเข้าศึกษาในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รับสมัครเข้าศึกษา ให้บริการด้านการเรียนการสอนกับครู และให้คำปรึกษา แนะนำ เกี่ยวกับหลักเกณฑ์ขั้นตอนการดำเนินงานกับบุคลากรในหน่วยงานภายใน ตลอดจนให้บริการข้อมูลทางการศึกษาแก่หน่วยงานภายนอก

๑๐. หน้าที่ความรับผิดชอบ

งานการศึกษา กองการศึกษาฯ และวัฒนธรรม อบต. องค์การบริหารส่วนตำบลดงบัง
อำเภอปักธงชัย จังหวัดปักธงชัย โทร ๐๔๒-๔๙๐๘๖๘

ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดบริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดราชการ) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น. ทั้งปีการศึกษา

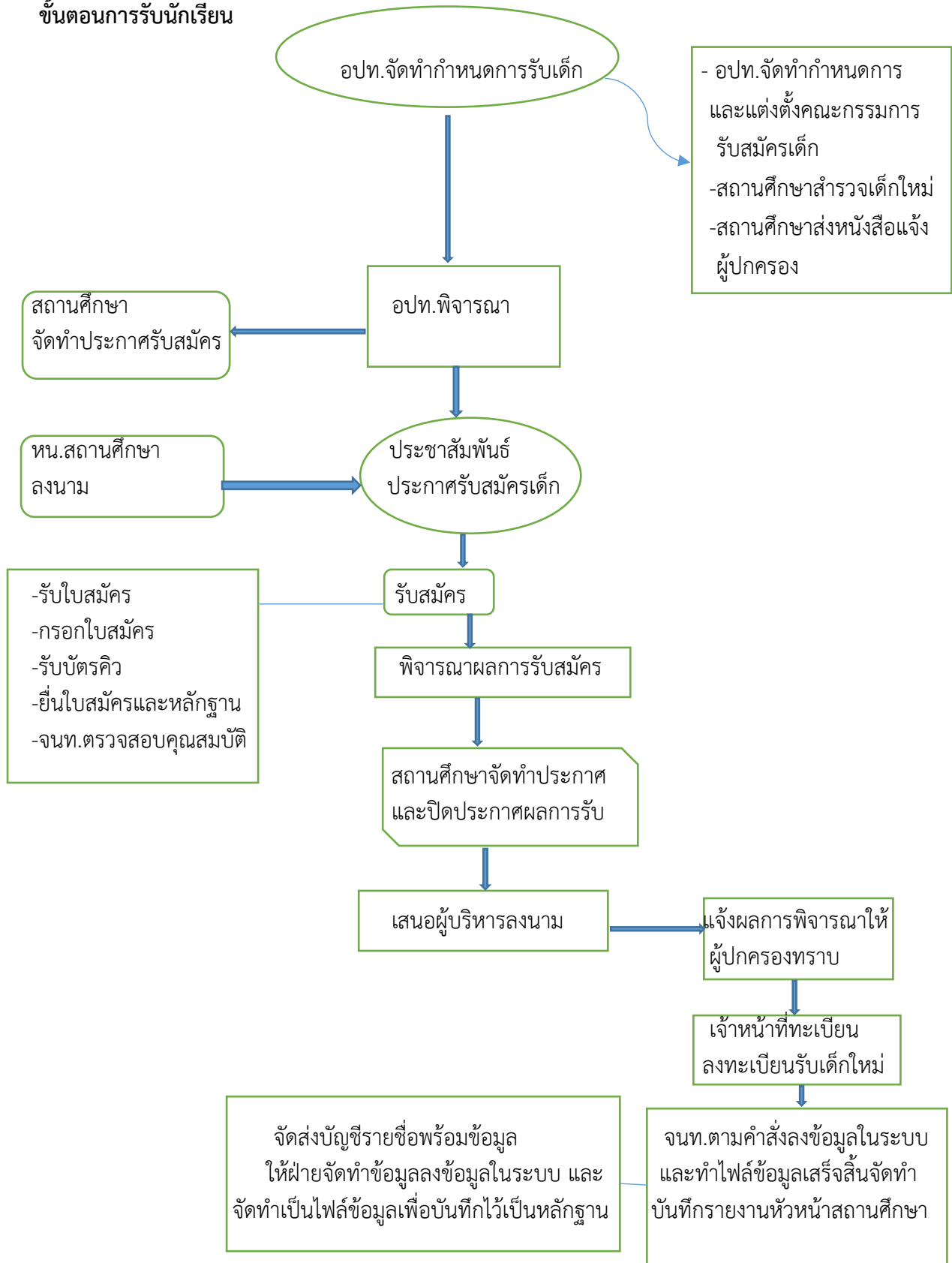
**รายละเอียดและขั้นตอนการดำเนินงาน
กระบวนการรับสมัครเด็กก่อนวัยเรียนเข้ารับการเตรียมความพร้อม
จำนวน ๖ ขั้นตอน รวมระยะเวลา ๑๕ วัน**

ที่	ประเภท ขั้นตอน	รายละเอียด	ระยะ เวลา	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	ขั้นตอนจัดทำ กำหนดการรับ สมัคร	๑)องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำ กำหนดการรับสมัครและออกคำสั่ง แต่งตั้งคณะกรรมการรับสมัครเสนอ ผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาและประชุม ชี้แจงผู้ที่เกี่ยวข้องให้ทราบถึงแนวทาง การรับสมัคร ๒)สถานศึกษาสำรวจข้อมูลเด็กที่มี คุณสมบัติตามเกณฑ์ ๓)สถานศึกษาจัดทำหนังสือแจ้งให้ ผู้ปกครองเด็กทราบเกี่ยวกับการรับ สมัคร	๑ วัน ๑ วัน ๑ วัน	-งานการศึกษา -ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	
๒	ขั้นตอนการ จัดทำประกาศ รับสมัคร	สถานศึกษาจัดทำประกาศรับสมัคร เสนอหัวหน้าสถานศึกษา/ผู้ที่ได้รับ มอบหมายลงนาม	๑ วัน	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	
๓	ขั้นตอนการ ประชาสัมพันธ์ การรับสมัคร	สถานศึกษาประชาสัมพันธ์การรับ สมัครผ่านช่องทางต่างๆ ไปยัง บ้านเรือนประชาชน หน่วยงาน ราชการ บริษัท ห้างร้าน ได้แก่ -ป้ายประชาสัมพันธ์ -หอกระจายข่าว -เว็บไซต์ www. http://dongbung- buengkan.go.th -ประชาสัมพันธ์ทาง facebook -แผ่นพับ -จดหมาย ฯลฯ	๕ วัน	-งานการศึกษา -ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	

ที่	ประเภท ขั้นตอน	รายละเอียด	ระยะ เวลา	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๔	ขั้นตอนการรับ สมัคร	๑.ผู้ปกครองขอรับเอกสาร การ สมัคร ณ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กสังกัด องค์การบริหารส่วนตำบลดงบัง หรือดาวน์โหลดใบสมัครจากเว็บ ไซด์ www. http://dongbung- buengkan.go.th ๒.ผู้ปกครองกรอกข้อมูลใบสมัคร ๓.รับบัตรคิวตามลำดับ ๔.ผู้ปกครองยื่นใบสมัครพร้อม หลักฐานการสมัคร ๕.เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติ ของผู้สมัคร เพื่อเสนออนุมัติ	๓ วัน	-ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	
๕	ขั้นตอนการพิจารณา ผลการรับสมัคร	๑.หัวหน้าสถานศึกษาพิจารณา อนุมัติ(กรณีคุณสมบัติเป็นไปตาม ประกาศ) -ผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาอนุมัติ (กรณีคุณสมบัติไม่เป็นไปตาม ประกาศ เช่น ภูมิลำเนาของผู้สมัคร อยู่นอกเขตบริการ เป็นต้น)	๑ วัน	-ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	
๖	ขั้นตอนการแจ้งผล การพิจารณา	๑.สถานศึกษาจัดทำและปิด ประกาศผลการคัดเลือก ณ ศูนย์ พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วน ตำบลดงบัง ๒.รายงานผลการรับสมัครเด็กให้ อปท.ทราบ และประชาสัมพันธ์ ๓.สถานศึกษาแจ้งผลการประกาศ ทางหนังสือ/เว็บไซต์ อปท. ๔.ส่งประกาศให้ เจ้าหน้าที่ฝ่าย ทะเบียนลงทะเบียนรับเด็ก	๑ วัน	-ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	
รวม ๖ ขั้นตอน			๑๕ วัน		

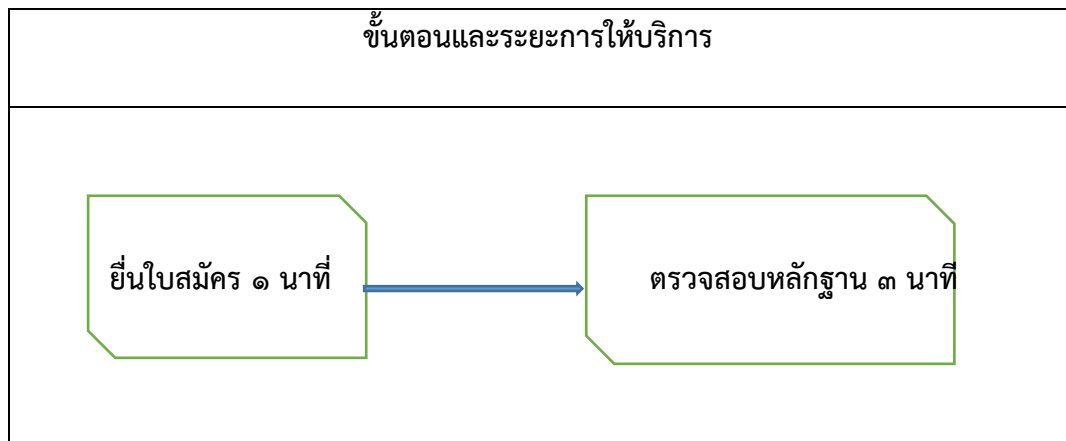
แผนผังกระบวนการบริหารงานรับสมัครเด็กก่อนวัยเรียน

ขั้นตอนการรับนักเรียน



ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

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



รายการเอกสารที่ใช้ในการรับสมัครเด็กก่อนวัยเรียน

เอกสารฉบับจริงพร้อมสำเนา

ที่	รายการ	จำนวน	หมายเหตุ
๑	ใบสมัครเข้ารับการศึกษ	๑ ชุด	กรอกเอกสารครบถ้วน**จนท.ตรวจสอบทุกครั้ง*
๒	ทะเบียนประวัตินักเรียน	๑ ชุด	กรอกเอกสารครบถ้วน**จนท.ตรวจสอบก่อนรับเอกสารทุกครั้ง**
๓	สูติบัตร (หากไม่มี) กรณีไม่มีให้เรียกหนังสือรับรองการเกิด)	๑ ฉบับ	ฉบับสำเนาให้มารดา/บิดา/ผู้ปกครองเป็นผู้ลงนามรับรองสำเนา**ในชั้นแรกหากมารดาให้มารดาเป็นผู้รับรอง***
๔	ทะเบียนบ้านของผู้สมัครและของบิดาและมารดา/ผู้ปกครอง	๓ ฉบับ	ฉบับสำเนาของผู้สมัครให้มารดา/บิดา/ผู้ปกครองเป็นผู้ลงนามรับรองสำเนา**ในชั้นแรกหากมีมารดาให้มารดาเป็นผู้รับรอง*** ส่วนทะเบียนบ้านของมารดาบิดา/ผู้ปกครองให้เจ้าตัวเป็นผู้รับรอง
๕	บัตรประจำตัวประชาชนของบิดาและมารดา/ผู้ปกครอง	๒ ฉบับ	บิดา มารดา/ ผู้ปกครองเป็นผู้รับรองสำเนาถูกต้อง
๖	ใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อ (ถ้ามี) **เปลี่ยนกี่ครั้งก็ต้องเอามาแนบทุกคนที่เปลี่ยน***		บิดา มารดา/ผู้ปกครองเป็นผู้รับรองสำเนาถูกต้อง
๗	ใบรับรองแพทย์ (ถ้ามี)	๑ ฉบับ	
๘	ภาพถ่ายของผู้สมัคร จำนวน ๓ รูป ขนาดตามที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนด		บิดา มารดา/ผู้ปกครองเป็นผู้รับรองสำเนาถูกต้อง
๙	ใบมอบตัว	๑ ชุด	กรอกเอกสารครบถ้วน**จนท.ตรวจสอบก่อนรับเอกสารทุกครั้ง/มอบหลักฐานในวันส่งมอบตัวเด็ก***