

**ขั้นตอนการรับสมัครเด็กก่อนวัยเรียนที่จะเข้ารับการเตรียมความพร้อม  
และส่งเสริมพัฒนาการ ในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลยางคำ**

**แนวทางการรับเด็กก่อนวัยเรียน มีดังนี้**

**๑. ชื่อกระบวนการ :** การรับสมัครเด็กก่อนวัยเรียนเข้ารับการเตรียมความพร้อมในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลยางคำ

**๒. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ :** งานบริหารการศึกษา กองการศึกษา อบต.ยางคำ

**๓. หมวดหมู่ของงานบริการ :** รับแจ้ง

**๔. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาตหรือที่เกี่ยวข้อง :**

๑) พรบ. การศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒

๒) ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖

๓) ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยรายได้และการจ่ายเงินของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒

๔) ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยหลักฐานในการรับนักเรียนนักศึกษาเข้าเรียนในสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๘

**๕. พื้นที่ให้บริการ :** ในพื้นที่ตำบลยางคำ และตำบลใกล้เคียง

**๖. วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ**

๖.๑ เพื่อให้ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลยางคำ มีคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจน อย่างเป็นสายลักษณะอักษร ที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของกิจกรรม/กระบวนการ ต่างๆ ของหน่วยงาน และสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพทั่วทั้งองค์กร อย่างมีประสิทธิภาพ เกิดผลงานที่ได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมาย ได้ผลิตผลหรือการบริการที่มีคุณภาพ และ บรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ

๖.๒ เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ พัฒนาให้การทำงานเป็นมืออาชีพ และใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร รวมทั้งแสดง หรือเผยแพร่ให้กับบุคคลภายนอก หรือผู้ใช้บริการ ให้สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากกระบวนการที่มีอยู่ เพื่อขอการรับบริการที่ตรงกับความต้องการ

๖.๓ เพื่อใช้เป็นคู่มือในการกำกับ ติดตาม และตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ได้ทุกขั้นตอน ตลอดจนเป็นแนวทางในการศึกษาขั้นตอนการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง และนำไปใช้ในการปรับปรุง และ พัฒนางานต่อไป

**๗. ขอบเขต**

คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ มีเนื้อหาสาระในภาพรวมของของงานการบริหารงานทั่วไป เกี่ยวกับการจัดการศึกษา ในเรื่องของการรับสมัครเด็กก่อนวัยเรียนเข้ารับการเตรียมความพร้อมในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลยางคำ

โดยมีลำดับขั้นตอน และวิธีการในการรับสมัครให้เป็นไป ตามระยะเวลาที่กำหนด คือ

๑ ปีการศึกษา (เริ่มตั้งแต่ วันที่ ๑๖ พฤษภาคม – ๑๕ พฤษภาคม ของปีถัดไป)

#### ๘. คำจำกัดความ

**ผู้บริหารท้องถิ่น** หมายถึง นายกองค์การบริหารส่วนตำบลยางคำ

**หัวหน้าสถานศึกษา** หมายถึง ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งจากผู้บริหารท้องถิ่นให้รับผิดชอบบริหารสถานศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลยางคำ

**ข้าราชการครู และผู้ดูแลเด็ก** หมายถึง ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งให้ปฏิบัติการสอนภายใน ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลยางคำ

**เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติ** หมายถึง บุคคลผู้ดำรงตำแหน่งครู และปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลยางคำ ที่ได้รับมอบหมาย ในการตรวจสอบคุณสมบัติการรับสมัคร

**เด็กก่อนวัยเรียน** หมายถึง เด็กที่มีอายุระหว่าง ๒ ปีถึง ๓ ปี ๑๑ เดือน

**สถานศึกษา** หมายถึง ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัด องค์การบริหารส่วนตำบลยางคำ

#### ๙. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

งานบริหารการศึกษา องค์การบริหารส่วนตำบลยางคำ มีลักษณะงาน ในการบริหารจัดการศึกษาของศูนย์ พัฒนาเด็กเล็ก งานแนะแนวการศึกษาให้กับผู้สนใจในการส่งบุตรหลานเข้าศึกษาในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รับ สมัครเข้าศึกษา ให้บริการด้านการเรียนการสอนกับครู และให้คำปรึกษา แนะนำ เกี่ยวกับหลักเกณฑ์ขั้นตอน การดำเนินงานกับบุคลากรในหน่วยงานภายใน ตลอดจนให้บริการข้อมูลทางการศึกษา แก่หน่วยงานภายนอก

#### ๑๐. หน้าที่ความรับผิดชอบ

งานบริหารการศึกษา องค์การบริหารส่วนตำบลยางคำ มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการควบคุม กำกับ ดูแล ติดตาม และตรวจสอบการบริหารจัดการศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เพื่อให้การบริหารจัดการศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กมีคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษา

#### ๑๑. ช่องทางการบริการ สถานที่ให้บริการ

งานบริหารการศึกษา องค์การบริหารส่วนตำบลยางคำ ตำบลยางคำ อำเภอโพธาราม จังหวัด ร้อยเอ็ด โทร. ๐๔๓ - ๕๐๑๙๗๓ หรือที่ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัด จำนวน ๒ ศูนย์ ดังนี้

๑. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กยางคำ โทรศัพท์ ๐๘๕- ๔๖๕ ๘๙๔๕ (ครูนัยนา)

๒. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านเหล่าข้าว โทรศัพท์ ๐๘๘- ๒๔๑ ๓๙๒๔ (ครูนารี)

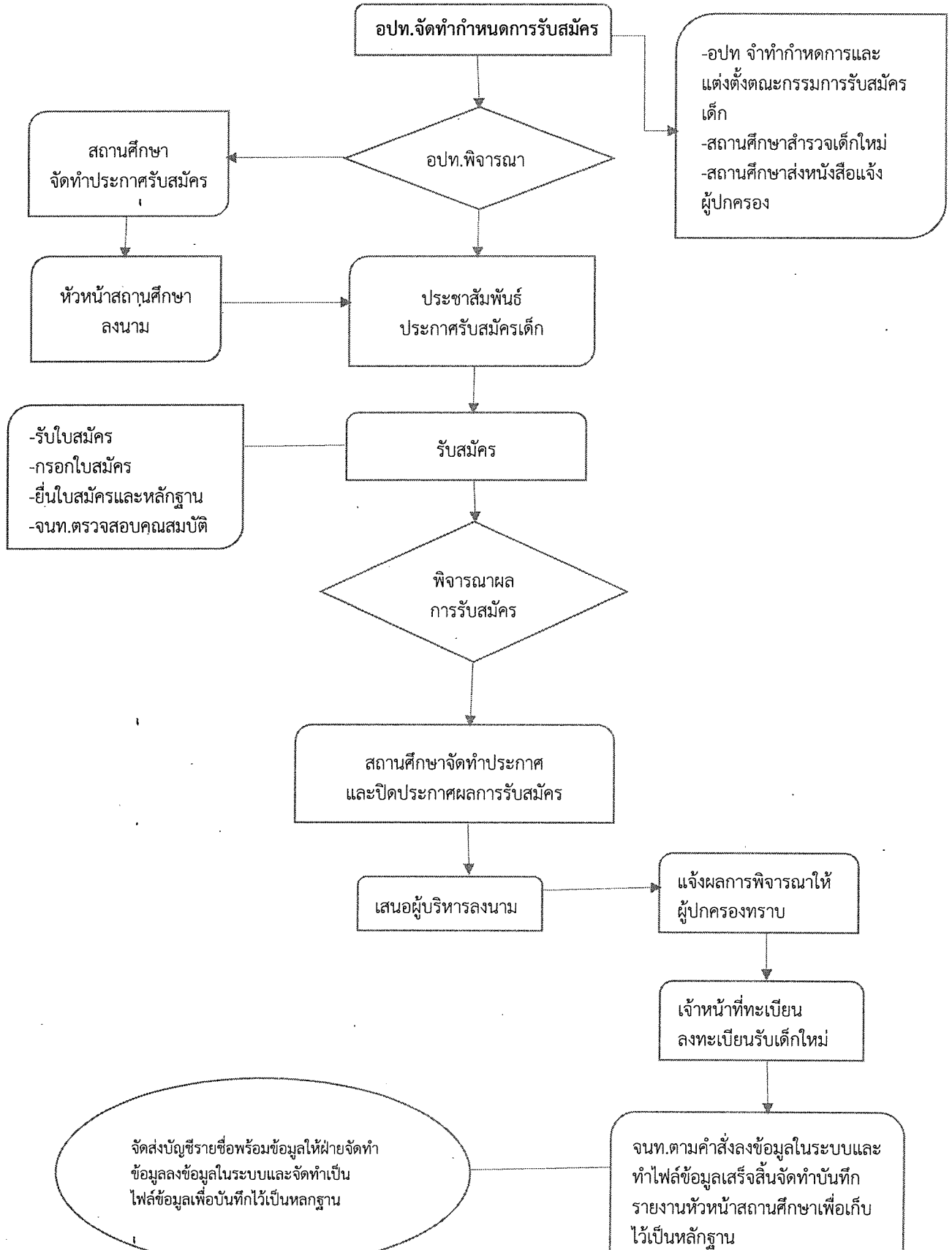
**ระยะเวลาเปิดให้บริการ** เปิดบริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดราชการ) ตั้งแต่ เวลา ๐๗.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. ทั้งปีการศึกษา

รายละเอียดและขั้นตอนการดำเนินงาน  
กระบวนการรับสมัครเด็กก่อนวัยเรียนเข้ารับการเตรียมความพร้อม  
จำนวน ๖ ขั้นตอน รวมระยะเวลา ๑๕ วัน

ลำดับ	ประเภท/ ขั้นตอน	รายละเอียด	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	ขั้นตอนจัดทำ กำหนดการรับ สมัคร	๑) องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จัดทำ กำหนดการรับสมัคร และออก คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการรับสมัคร เสนอผู้บริหารท้องถิ่น พิจารณาและ ประชุมชี้แจงผู้ที่เกี่ยวข้องให้ทราบ ถึงแนวทางการรับสมัคร ๒) สถานศึกษาสำรวจข้อมูลเด็กที่มี คุณสมบัติ ตามเกณฑ์ ๓) สถานศึกษาจัดทำ หนังสือแจ้งให้ ผู้ปกครอง เด็กทราบเกี่ยวกับการรับ สมัคร	๑ วัน  ๑ วัน  ๑ วัน	-กองการศึกษา -ศูนย์พัฒนาเด็ก เล็ก	
๒	ขั้นตอนการ จัดทำประกาศ รับสมัคร	สถานศึกษาจัดทำ ประกาศรับสมัคร เสนอ หัวหน้าสถานศึกษา/ผู้ที่ได้รับมอบหมายลงนาม	๑ วัน	- ศูนย์พัฒนาเด็ก เล็ก	
๓	ขั้นตอนการ ประชาสัมพันธ์ การรับสมัคร	สถานศึกษาประชาสัมพันธ์การรับ สมัครผ่าน ช่องทางต่างๆ ไปยัง บ้านเรือนประชาชนในพื้นที่ ตำบล ผู้นำชุมชนประชาสัมพันธ์ หน่วยงาน ราชการ ได้แก่ -ป้ายประชาสัมพันธ์ -หอกระจายข่าว -ประชาสัมพันธ์ทาง facebook - แผ่นพับ -จดหมาย ฯลฯ	๕ วัน	-กองการศึกษา -ศูนย์พัฒนาเด็ก เล็ก	
๔	ขั้นตอนการรับ สมัคร	๑. ผู้ปกครองขอรับเอกสาร การสมัคร ณ ศูนย์ พัฒนาเด็กเล็กสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบล ยางคำ หรือที่กองการศึกษา อบต.ยางคำ ๒. ผู้ปกครองกรอกข้อมูลใบสมัคร ๓. รับบัตรคิวตามลำดับ ๔. ผู้ปกครองยื่นใบสมัครพร้อม หลักฐานการ สมัคร ๕. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติ ของผู้สมัคร ๖. รายงานเพื่อเสนออนุมัติ	๓ วัน	-ศูนย์พัฒนาเด็ก เล็ก	

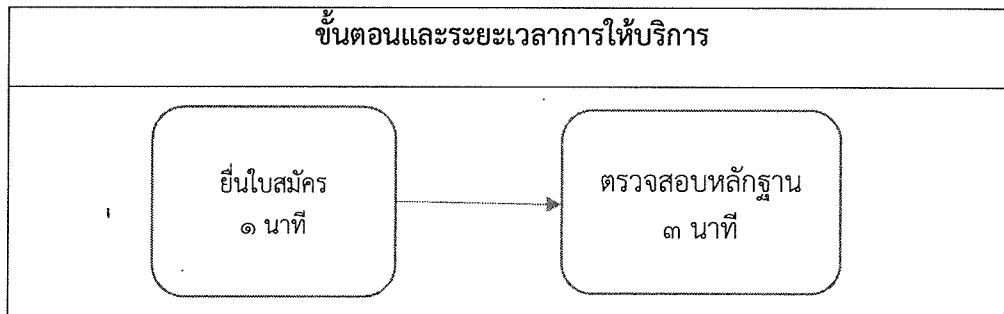
ลำดับ	ประเภท/ ขั้นตอน	รายละเอียด	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๕	ขั้นตอนการ พิจารณาผล การรับสมัคร	๑. หัวหน้าสถานศึกษาพิจารณา อนุมัติ(กรณี คุณสมบัติเป็นไปตาม ประกาศ) -ผู้บริหารท้องถิ่น พิจารณาอนุมัติ (กรณีคุณสมบัติไม่เป็นไปตาม ประกาศ เช่น ภูมิลำเนาของผู้สมัคร อยู่นอกเขต บริการ เป็นต้น)	๑ วัน	-ศูนย์พัฒนาเด็ก เล็ก	
๖	ขั้นตอนการ แจ้งผลการ พิจารณา	๑) สถานศึกษาจัดทำและปิด ประกาศผลการ คัดเลือก ณ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กสังกัดองค์การ บริหารส่วนตำบลยางคำ ๒) รายงานผลการรับสมัครเด็กให้ อปท.ทราบ และประชาสัมพันธ์ ๓) สถานศึกษาแจ้งผลการประกาศ ทางหนังสือ/ เว็บไซต์อปท. ๔) ส่งประกาศให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายทะเบียน ลงทะเบียนรับเด็ก	๑ วัน	- ศูนย์พัฒนาเด็ก เล็ก	
๓	ขั้นตอนการ ประชาสัมพันธ์ การรับสมัคร	๑. หัวหน้าสถานศึกษาพิจารณา อนุมัติ (กรณี คุณสมบัติเป็นไปตามประกาศ) -ผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาอนุมัติ (กรณีคุณสมบัติ ไม่เป็นไปตาม ประกาศ เช่น ภูมิลำเนาของ ผู้สมัคร อยู่นอกเขตบริการ เป็นต้น)	๕ วัน	-ศูนย์พัฒนาเด็ก เล็ก	
รวม ๖ ขั้นตอน			๑๕ วัน		

### แผนผังกระบวนการบริหารงานรับสมัครเด็กก่อนวัยเรียนเข้าเรียนที่ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ขั้นตอนการรับสมัครนักเรียน



### ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

๑. ผู้ปกครองนำหลักฐานประกอบการสมัครยื่นต่อเจ้าหน้าที่
๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการสมัคร
๓. ยื่นใบสมัครและใบมอบตัว เช่น สำเนาสูติบัตร สำเนาทะเบียนบ้านของนักเรียน และผู้ปกครองและสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ปกครอง
๔. พิจารณาคุณสมบัติ
๕. ประกาศผลการรับสมัคร



## รายการเอกสารที่ใช้ในการรับสมัครเด็กก่อนวัยเรียน

## เอกสารฉบับจริงพร้อมสำเนา

ที่	รายการ	จำนวน	หมายเหตุ
๑	ใบสมัครเข้ารับการศึกษ	๑ ชุด	กรอกเอกสารครบถ้วน **จนท. ตรวจสอบก่อนรับเอกสารทุกครั้ง***
๒	ทะเบียนประวัตินักเรียน	๑ ชุด	กรอกเอกสารครบถ้วน **จนท. ตรวจสอบก่อนรับเอกสารทุกครั้ง***
๓	สูติบัตร (หากไม่มี) (กรณีไม่มีให้เรียกหนังสือรับรอง การเกิด)	๑ ฉบับ	ฉบับสำเนาให้มารดา/บิดา / ผู้ปกครองเป็นผู้ลงนามรับรองสำเนา **ในชั้นแรกหากมีมารดาให้มารดา เป็นผู้รับรอง***
๔	ทะเบียนบ้านของผู้สมัครและของบิดาและมารดา/ ผู้ปกครอง	๓ ฉบับ	ฉบับสำเนาของผู้สมัครให้มารดา/ บิดา /ผู้ปกครองเป็นผู้ลงนามรับรอง สำเนา **ในชั้นแรกหากมีมารดาให้มารดา เป็นผู้รับรอง*** ส่วนทะเบียนบ้านของมารดาบิดา/ ผู้ปกครองให้เจ้าตัวเป็นผู้รับรอง
๕	บัตรประจำ ตัวประชาชนของบิดาและมารดา/ ผู้ปกครอง	๒ ฉบับ	บิดา มารดา/ผู้ปกครองเป็นผู้รับรอง สำเนาถูกต้อง
๖	ใบส าคัญการเปลี่ยนชื่อ (ถ้ามี) **เปลี่ยนกี่ครั้งก็ต้องเอามาแนบทุกครั้ง ที่เปลี่ยน***		บิดา มารดา/ผู้ปกครองเป็นผู้รับรอง สำเนาถูกต้อง
๗	ใบรับรองแพทย์(ถ้ามี)	๑ ฉบับ	
๘	ภาพถ่ายของผู้สมัคร จ านวน ๓ รูปขนาดตามที่ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ก หนด		บิดา มารดา/ผู้ปกครองเป็นผู้รับรอง สำเนาถูกต้อง
๙	ใบมอบตัว	๑ ชุด	กรอกเอกสารครบถ้วน **จนท.ตรวจสอบก่อนรับเอกสารทุก ครั้ง/มอบหลักฐานในวันส่งมอบตัวเด็ก***