



ขั้นตอนการรับสมัครเด็กก่อนวัยเรียน  
เพื่อเข้ารับการเตรียมความพร้อมและส่งเสริมพัฒนาการ

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลยางคำ

องค์การบริหารส่วนตำบลยางคำ อำเภอโพธาราม จังหวัดราชบุรี

โทร. ๐๔๓ ๕๐๑ ๙๗๓

Facebook “องค์การบริหารส่วนตำบลยางคำ เว็บไซต์

<http://www.yangkam.go.th>

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 อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร ที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของกิจกรรม/กระบวนการ ต่างๆ ของหน่วยงาน และสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพทั่วทั้งองค์กร อย่างมีประสิทธิภาพ เกิดผลงานที่ได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมาย ได้ผลิตผลหรือการบริการที่มีคุณภาพ และ บรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ

๖.๒ เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ พัฒนาให้การทำงานเป็นมืออาชีพ และใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร รวมทั้งแสดง หรือ เผยแพร่ให้กับบุคคลภายนอก หรือผู้ให้บริการ 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 นายกองค์การบริหารส่วนตำบลอย่างคำ  
หัวหน้าสถานศึกษา หมายถึง ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งจากผู้บริหารท้องถิ่นให้รับผิดชอบบริหาร  
สถานศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลอย่างคำ

ข้าราชการครู และผู้ดูแลเด็ก หมายถึง ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งให้ปฏิบัติการสอนภายใน ศูนย์พัฒนา  
เด็กเล็กตำบลอย่างคำ

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติ หมายถึง บุคคลผู้ดำรงตำแหน่งครู และปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้าศูนย์  
พัฒนาเด็กเล็กในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลอย่างคำ ที่ได้รับมอบหมาย ในการตรวจสอบคุณสมบัติการรับ  
สมัคร

เด็กก่อนวัยเรียน หมายถึง เด็กที่มีอายุระหว่าง ๒ ปีถึง ๓ ปี ๑๑ เดือน

สถานศึกษา หมายถึง ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัด องค์การบริหารส่วนตำบลอย่างคำ

#### ๙. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

งานบริหารการศึกษา องค์การบริหารส่วนตำบลอย่างคำ มีลักษณะงาน ในการบริหารจัดการศึกษา  
ของศูนย์ พัฒนาเด็กเล็ก งานแนะแนวการศึกษาให้กับผู้สนใจในการส่งบุตรหลานเข้าศึกษาในศูนย์พัฒนา  
เด็กเล็ก รับ สมัครเข้าศึกษา ให้บริการด้านการเรียนการสอนกับครู และให้คำปรึกษา แนะนำ เกี่ยวกับ  
หลักเกณฑ์ขั้นตอน การดำเนินงานกับบุคลากรในหน่วยงานภายใน ตลอดจนให้บริการข้อมูลทางการศึกษา  
แก่หน่วยงานภายนอก

#### ๑๐. หน้าที่ความรับผิดชอบ

งานบริหารการศึกษา องค์การบริหารส่วนตำบลอย่างคำ มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการควบคุม  
กำกับ ดูแล ติดตาม และตรวจสอบการบริหารจัดการศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เพื่อให้การบริหารจัด  
การศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กมีคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษา

#### ๑๑. ช่องทางการบริการ สถานที่ให้บริการ

งานบริหารการศึกษา องค์การบริหารส่วนตำบลอย่างคำ ตำบลอย่างคำ อำเภอโพธาราม จังหวัด  
ร้อยเอ็ด โทร. ๐๔๓ - ๕๐๑๙๗๓ หรือที่ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัด จำนวน ๒ ศูนย์ ดังนี้

๑. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กอย่างคำ โทรศัพท์ ๐๘๕- ๔๖๕ ๘๘๔๕ (ครูณัณนา)

๒. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านเหล่าข้าว โทรศัพท์ ๐๘๘- ๒๔๑ ๓๙๒๔ (ครูนารี)

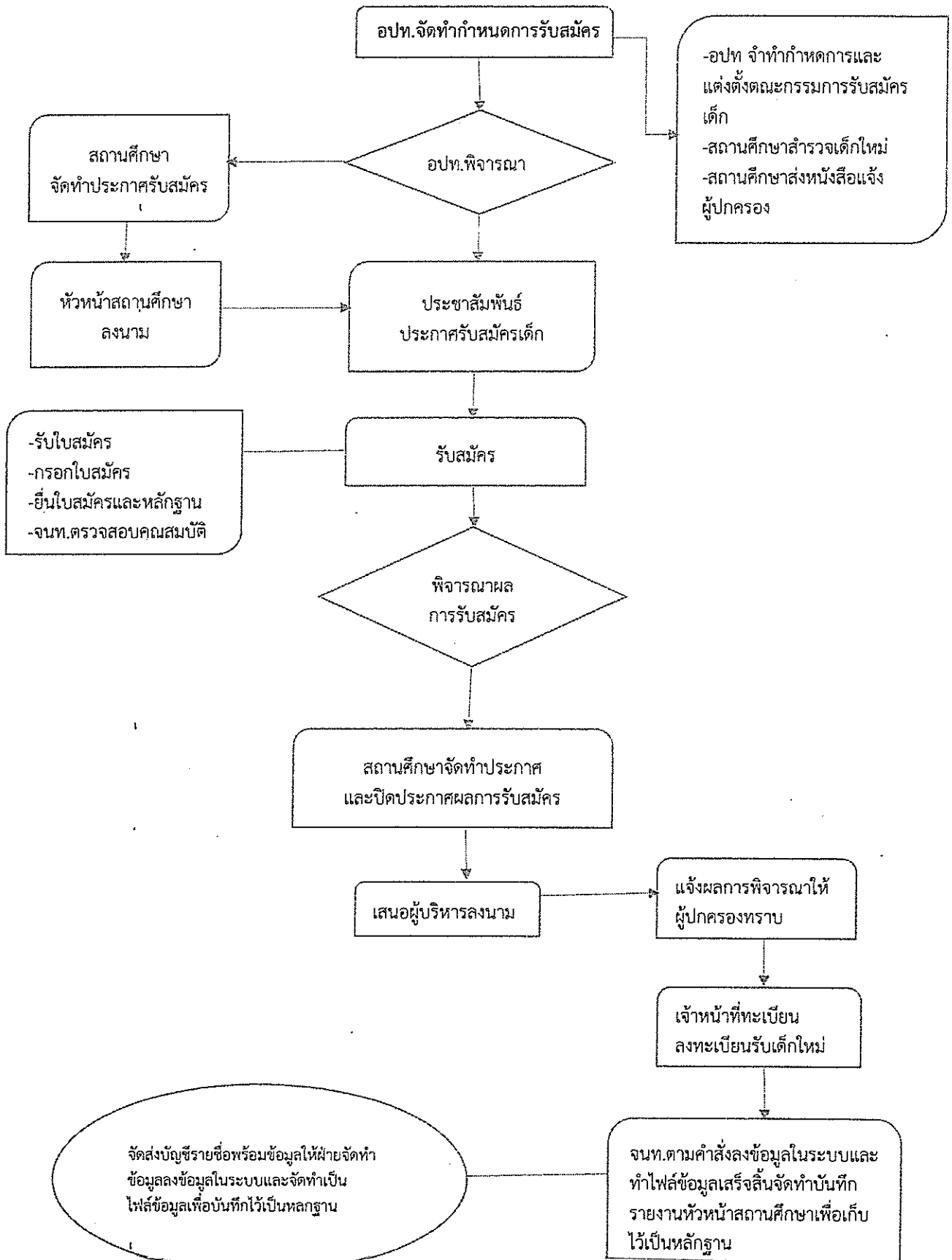
ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดบริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดราชการ) ตั้งแต่ เวลา  
๐๗.๓๐ – ๑๖.๓๐ น. ทั้งปีการศึกษา

รายละเอียดและขั้นตอนการดำเนินงาน  
กระบวนการรับสมัครเด็กก่อนวัยเรียนเข้ารับการเตรียมความพร้อม  
จำนวน ๖ ขั้นตอน รวมระยะเวลา ๑๕ วัน

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

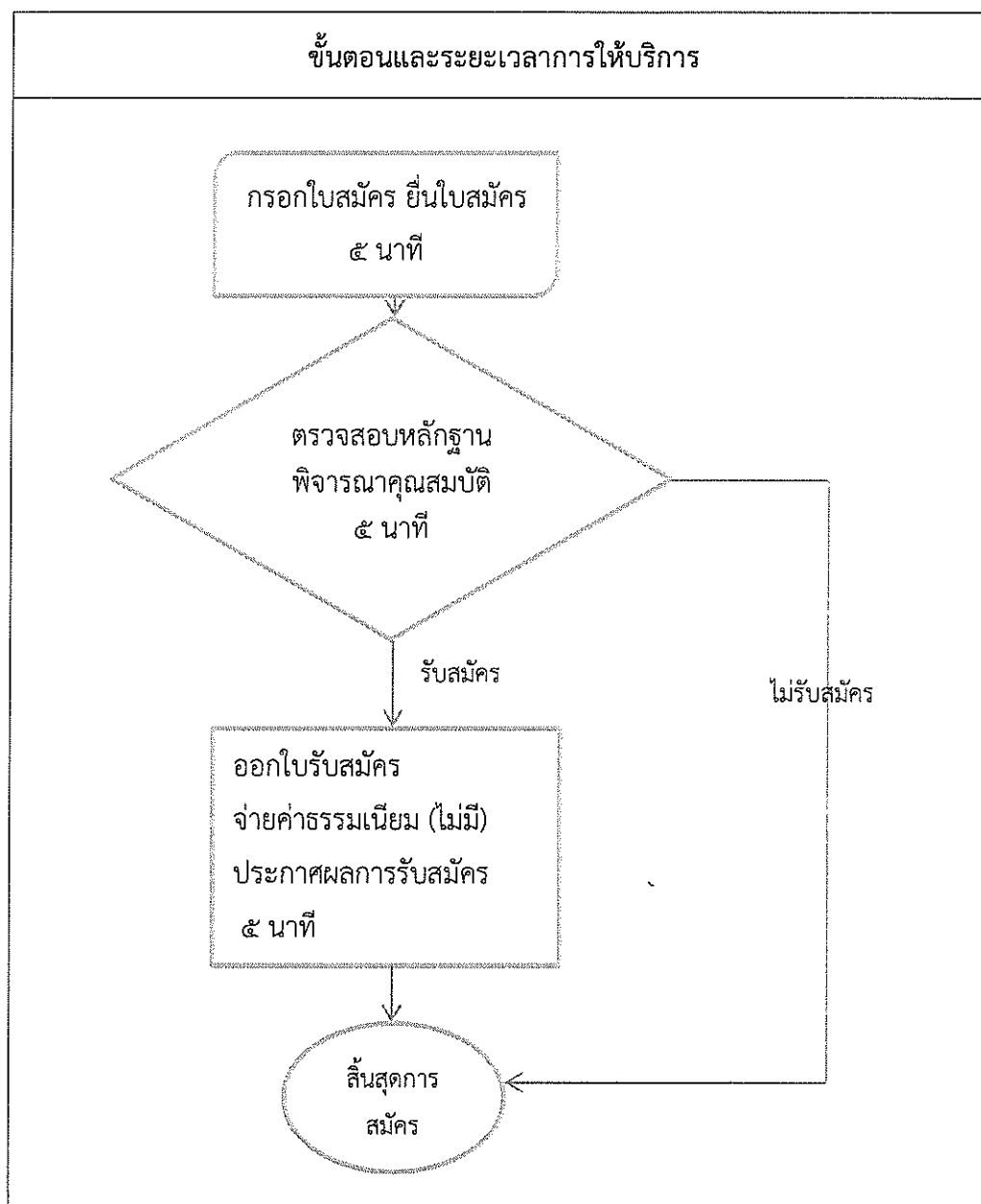
| ลำดับ         | ประเภท/<br>ขั้นตอน                         | รายละเอียด                                                                                                                                                                                                                                   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

แผนผังกระบวนการบริหารงานรับสมัครเด็กก่อนวัยเรียนเข้าเรียนที่ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก  
ขั้นตอนการรับสมัครนักเรียน



## ขั้นตอน ระยะเวลา และค่าธรรมเนียมในการให้บริการ

๑. ผู้ปกครองนำหลักฐานเอกสารประกอบการสมัครยื่นต่อเจ้าหน้าที่
๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการสมัคร
๓. ยื่นใบสมัครและใบมอบตัว เช่น สำเนาสูติบัตร สำเนาทะเบียนบ้านของนักเรียน และผู้ปกครอง  
สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ปกครอง
๔. พิจารณาคุณสมบัติ
๕. ออกใบรับสมัคร
๖. จ่ายค่าธรรมเนียม จำนวน ๐ บาท (ไม่มีค่าธรรมเนียมการรับสมัคร)
๗. 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*** ส่วนทะเบียนบ้านของมารดา บิดา/ 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***                                                                                               |