



คู่มือสำหรับประชาชน : การรับสมัครเด็กก่อนวัยเรียนเข้ารับการเตรียมความพร้อม  
ในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลอบทม

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : องค์การบริหารส่วนตำบลอบทม อำเภอสามโก้ จังหวัดอ่างทอง



๑. ชื่อกระบวนงาน : การรับสมัครเด็กก่อนวัยเรียนเข้ารับการเตรียมความพร้อมในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลอบทม

๒. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ : งานบริหารการศึกษา ส่วนการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๓. หมวดหมู่ของงานบริการ : รับแจ้ง/อนุญาต

๔. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง

๑. พรบ.การศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๔๒

๒. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยหลักฐานในการรับนักเรียนนักศึกษาเข้าเรียนในสถานศึกษา พ.ศ.๒๕๔๘

๓. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีนำเงินรายได้ของสถานศึกษาไปจัดสรรเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๑

๔. คู่มือประชาชน การรับนักเรียนเข้าเรียนระดับก่อนประถมศึกษาในสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๕. พื้นที่ให้บริการ : องค์การบริหารส่วนตำบลอบทม

๖. วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ

๖.๑ เพื่อให้ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลอบทมมีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจน อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร ที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของกิจกรรม/กระบวนการต่างๆ ของหน่วยงาน และสร้างมาตรฐานการปฏิบัติที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพทั่วทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดผลงานที่ได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมาย ได้ผลิตผลหรือการบริการที่มีคุณภาพ และบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ

๖.๒ เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ พัฒนาให้การทำงานเป็นมืออาชีพ และใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร รวมทั้งแสดงหรือเผยแพร่ให้กับบุคคลภายนอก หรือผู้ให้บริการ ให้สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากกระบวนการที่มีอยู่เพื่อขอการรับบริการที่ตรงกับความต้องการ

๖.๓ เพื่อใช้เป็นคู่มือในการกำกับ ติดตาม และตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ได้ทุกขั้นตอน ตลอดจนเป็นแนวทางในการศึกษาขั้นตอนการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง และนำไปใช้ในการปรับปรุงและพัฒนางานต่อไป

๗. ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ มีเนื้อหาสาระในภาพรวมของงานบริหารการศึกษาในเรื่องการรับสมัครเด็กก่อนวัยเรียนเข้ารับการเตรียมความพร้อมในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลอบทม

โดยมีลำดับขั้นตอน และวิธีการในการรับสมัครให้เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด คือ ๑ ปีการศึกษา (เริ่มตั้งแต่ วันที่ ๑๖ พฤษภาคม -๑๕ พฤษภาคม ของปีถัดไป)

#### ๘. คำจำกัดความ

**ผู้บริหารท้องถิ่น** หมายถึง นายกองค์การบริหารส่วนตำบลอบทม

**หัวหน้าสถานศึกษา** หมายถึง ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งจากผู้บริหารท้องถิ่น ให้เป็นผู้รับผิดชอบบริหารสถานศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลอบทม

**ครูและผู้ดูแลเด็ก** หมายถึง ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งให้ปฏิบัติการสอนภายในศูนย์พัฒนาการเด็กเล็ก

**จนท.ตรวจสอบคุณสมบัติ** หมายถึง บุคคลผู้ดำรงตำแหน่งครูและปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลอบทมที่ได้รับมอบหมายในการตรวจสอบคุณสมบัติการ รับสมัคร

**เด็กก่อนวัยเรียน** หมายถึง เด็กที่มีอายุระหว่าง ๒-๔ ปี

**สถานศึกษา** หมายถึง ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลอบทม

#### ๙. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ส่วนการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีลักษณะงาน ในการบริหารจัดการศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานแนะแนวการศึกษาให้กับผู้ที่สนใจในการส่งบุตรหลานเข้าศึกษาในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก การรับสมัครเรียน การให้บริการและนิเทศการสอนกับครู

#### ๑๐. หน้าที่ความรับผิดชอบ

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการควบคุม กำกับดูแล ติดตาม และตรวจสอบการบริหารจัดการศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลอบทม เพื่อให้การบริหารจัดการศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กมีคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษา

#### ๑๑. ช่องทางการบริการ

สถานที่ให้บริการ

- ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กโรงเรียนวัดสามขา นางสาวนาฏติยา มะโน ๐๘๔-๖๓๔๓๔๘๓
- ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กโรงเรียนบ้านดอนตาวง นางสาววรรณดี เทพการ ๐๘๐-๑๐๘๖๓๖๒

#### ๑๒ ขั้นตอนการดำเนินงาน ระยะเวลา และส่วนราชการที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	ผู้ปกครองเขียนใบสมัครเข้าเรียนพร้อมเตรียมเอกสารหลักฐาน	ผู้ปกครองขอรับเอกสารการสมัคร ณ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๓๐ นาที	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	
		ผู้ปกครองกรอกข้อมูลใบสมัครและยื่นพร้อมเอกสารหลักฐานพร้อมใบสมัคร	-		
๒	การตรวจสอบเอกสาร	๔. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้สมัคร	๓๐ นาที	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	

๓	ขั้นตอนการพิจารณาผลการรับสมัคร	. หัวหน้าสถานศึกษาพิจารณาอนุมัติ (กรณีคุณสมบัติเป็นไปตามประกาศ)	๑ วัน	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	
๔	ขั้นตอนการแจ้งผลการพิจารณา	สถานศึกษาจัดทำและปิดประกาศผลการรับสมัครเด็ก ณ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑ วัน	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	

**๑๓.รายการเอกสารที่ใช้ในการรับสมัครเด็กปฐมวัย**

ที่	รายการเอกสาร ยืนยันตัวตน	จำนวนเอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
๑	ใบสมัครของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑	-	ชุด	รับได้ ณ จุดบริการ
๒	ทะเบียนบ้านฉบับจริงของผู้ปกครอง	๑	๑	ฉบับ	รับรองสำเนาถูกต้อง
๓	ทะเบียนบ้านฉบับจริงของเด็ก	๑	๑	ฉบับ	รับรองสำเนาถูกต้อง
๔	สมุดบันทึกสุขภาพหรือใบรับรองแพทย์	๑	-	เล่ม/ฉบับ	



ใบสมัครเข้าเรียนชั้นอนุบาล ๒ ขวบ  
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กโรงเรียน.....  
สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลอบทม

รูปถ่ายผู้สมัคร  
เข้าเรียน

๑. ชื่อ - สกุล ผู้สมัครเข้าเรียน ชื่อเด็กหญิง / เด็กชาย..... นามสกุล .....

เกิดวันที่..... เดือน ..... พ.ศ..... เชื้อชาติ ..... สัญชาติ ..... ศาสนา .....

อยู่บ้านเลขที่ ..... หมู่..... ซอย/บ้าน..... ถนน.....

ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด.....

เลขที่ประจำตัวประชาชน

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

๒. ชื่อ - สกุล บิดา..... นามสกุล ..... อายุ.....ปี อาชีพ.....

เชื้อชาติ ..... สัญชาติ..... ศาสนา..... อยู่บ้านเลขที่ ..... หมู่.....

ซอย/บ้าน..... ถนน..... ตำบล..... อำเภอ.....

จังหวัด..... สถานที่ทำงาน..... เบอร์โทรศัพท์มือถือ.....

๓. ชื่อ - สกุล มารดา..... นามสกุล ..... อายุ.....ปี อาชีพ.....

เชื้อชาติ ..... สัญชาติ..... ศาสนา..... อยู่บ้านเลขที่ ..... หมู่.....

ซอย/บ้าน..... ถนน..... ตำบล..... อำเภอ.....

จังหวัด..... สถานที่ทำงาน..... เบอร์โทรศัพท์มือถือ.....

๔. ชื่อ - สกุล ผู้ปกครอง..... นามสกุล ..... อายุ.....ปี อาชีพ.....

ความเกี่ยวข้องกับนักเรียน ..... อยู่บ้านเลขที่ ..... หมู่..... ซอย/บ้าน.....

ถนน..... ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด.....

สถานที่ทำงาน.....

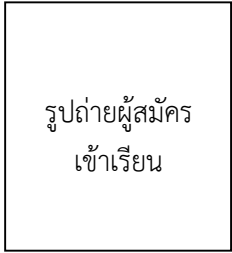
เบอร์โทรศัพท์มือถือ..... เบอร์โทรศัพท์ที่ทำงาน.....

ลงชื่อ.....ผู้แจ้ง / ผู้เขียน  
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้รับสมัคร  
(.....)



ใบสมัครเข้าเรียนชั้นอนุบาล ๒ ขวบ  
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กโรงเรียน.....  
สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลอบทม



รูปถ่ายผู้สมัคร  
เข้าเรียน

๑. ชื่อ - สกุล ผู้สมัครเข้าเรียน ชื่อเด็กหญิง / เด็กชาย..... นามสกุล .....

เกิดวันที่..... เดือน ..... พ.ศ..... เชื้อชาติ ..... สัญชาติ ..... ศาสนา .....

อยู่บ้านเลขที่ ..... หมู่..... ซอย/บ้าน..... ถนน.....

ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด.....

เลขที่ประจำตัวประชาชน

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

๒. ชื่อ - สกุล บิดา..... นามสกุล ..... อายุ.....ปี อาชีพ.....

เชื้อชาติ ..... สัญชาติ..... ศาสนา..... อยู่บ้านเลขที่ ..... หมู่.....

ซอย/บ้าน..... ถนน..... ตำบล..... อำเภอ.....

จังหวัด..... สถานที่ทำงาน..... เบอร์โทรศัพท์มือถือ.....

๓. ชื่อ - สกุล มารดา..... นามสกุล ..... อายุ.....ปี อาชีพ.....

เชื้อชาติ ..... สัญชาติ..... ศาสนา..... อยู่บ้านเลขที่ ..... หมู่.....

ซอย/บ้าน..... ถนน..... ตำบล..... อำเภอ.....

จังหวัด..... สถานที่ทำงาน..... เบอร์โทรศัพท์มือถือ.....

๔. ชื่อ - สกุล ผู้ปกครอง..... นามสกุล ..... อายุ.....ปี อาชีพ.....

ความเกี่ยวข้องกับนักเรียน ..... อยู่บ้านเลขที่ ..... หมู่..... ซอย/บ้าน.....

ถนน..... ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด.....

สถานที่ทำงาน.....

เบอร์โทรศัพท์มือถือ..... เบอร์โทรศัพท์ที่ทำงาน.....

ลงชื่อ.....ผู้แจ้ง / ผู้เขียน  
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้รับสมัคร  
(.....)