

คู่มือการรับสมัครเด็กเล็ก
ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลวังชมภู



กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
องค์การบริหารส่วนตำบลวังชมภู อำเภอเมืองเพชรบูรณ์
จังหวัดเพชรบูรณ์

คำนำ

พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ.๒๕๕๘ ตามมาตรา ๗ ได้กำหนดให้ “ในกรณีที่มีกฎหมายกำหนดให้การกระทำใดจะต้องได้รับอนุญาต ผู้อนุญาตจะต้องจัดทำสำหรับประชาชน” โดยมีเป้าหมายเพื่ออำนวยความสะดวกแก่ประชาชน ลดระยะของประชาชน และเพิ่มประสิทธิภาพในการให้บริการของภาครัฐ สร้างให้เกิดความโปร่งใสในการปฏิบัติราชการ ลดการใช้ดุลยพินิจของเจ้าหน้าที่เปิดเผย ขั้นตอน ระยะเวลาให้ประชาชนทราบ ดังนั้นเพื่อให้ประชาชนเข้าใจ และทราบขั้นตอนการติดต่อราชการถูกต้องและเกิดผลสัมฤทธิ์ตามเจตนารมณ์ของพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ.๒๕๕๘ กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลวังชมภู จึงได้จัดทำคู่มือการรับสมัครเด็กเล็กของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลวังชมภู ขึ้น โดยใช้มาตรฐานการดำเนินงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เป็นแนวทางในการจัดทำ เพื่อใช้เป็นแนวทางติดต่อกับกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรมและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลวังชมภู

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
แนวทางการรับเด็กปฐมวัย	๑
รายละเอียดและขั้นตอนการดำเนินงาน	๔
แผนผังกระบวนการบริหารงานรับสมัครเด็กปฐมวัย	๖
รายการเอกสารที่ใช้ในการรับสมัคร	๘
ตัวอย่างใบสมัคร	๙
ตัวอย่างใบมอบตัว	๑๐
ตัวอย่างทะเบียนประวัตินักเรียน	๑๑

ขั้นตอนการรับสมัครเด็กเล็กเพื่อเข้าเรียนในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลวังชมภู

แนวทางการรับเด็กเล็ก มีดังนี้

๑. ชื่อกระบวนงาน : การรับสมัครเด็กเล็กเพื่อเข้าเรียนในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลวังชมภู

๒. หน่วยงานเจ้าของกระบวนงาน : กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลวังชมภู

๓. หมวดหมู่ของงานบริการ : รับแจ้ง

๔. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาตหรือที่เกี่ยวข้อง :

๑) พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๒

๒) ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยหลักฐานในการรับนักเรียนนักศึกษาเข้าเรียนในสถานศึกษา พ.ศ.๒๕๔๘

๓) ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่องการรับนักเรียน นักศึกษาที่ไม่มีหลักฐานทะเบียนราษฎรหรือไม่ มีสัญชาติไทย

๔) ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยรายได้และการจ่ายเงินของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๒

๕) คู่มือประชาชน การรับนักเรียนเข้าเรียนระดับก่อนประถมศึกษาในสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๕. พื้นที่ให้บริการ : ตำบลวังชมภู

๖. วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ

๖.๑ เพื่อให้ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลวังชมภู มีคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจน อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร ที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของกิจกรรม/กระบวนงานต่างๆ ของหน่วยงานและสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพทั่วทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดผลงานที่ได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมาย ได้ผลิตผลหรือการบริการที่มีคุณภาพและบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนงาน

๖.๒ เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่พัฒนาให้การทำงานเป็นมืออาชีพ และใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร รวมทั้งแสดงหรือเผยแพร่ให้กับบุคคลภายนอก หรือผู้ใช้บริการให้สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากกระบวนงานที่มีอยู่ เพื่อขอรับบริการที่ตรงกับความต้องการ

๖.๓ เพื่อใช้เป็นคู่มือในการกำกับ ติดตาม และตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ได้ทุกขั้นตอน ตลอดจนเป็นแนวทางในการศึกษาขั้นตอนการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องและนำไปใช้ในการปรับปรุงและพัฒนางานต่อไป

๗. ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ มีเนื้อหาสาระในภาพรวมของงานการบริหารงานทั่วไปเกี่ยวกับการจัดการศึกษา ในเรื่องของการรับสมัครเด็กเล็กเพื่อเข้าเรียนในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลวังชมภู โดยมีลำดับขั้นตอนและวิธีการในการรับสมัครให้เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด คือ ๑ ปีการศึกษา (เริ่มตั้งแต่ วันที่ ๑๖ พฤษภาคม – ๑๕ พฤษภาคม ของปีถัดไป)

๘. คำจำกัดความ

ผู้บริหารท้องถิ่น	หมายถึง นายกองค์การบริหารส่วนตำบลวังชมภู
หัวหน้าสถานศึกษา	หมายถึง ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งจากผู้บริหารท้องถิ่นให้รับผิดชอบบริหารสถานศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลวังชมภู
ครู ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก และผู้ดูแลเด็ก	หมายถึง ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งให้ปฏิบัติการสอนภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติ	หมายถึง บุคคลผู้ดำรงตำแหน่งครูและปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลวังชมภู ที่ได้รับมอบหมายในการตรวจสอบผลการรับสมัคร
เด็กเล็ก	หมายถึง เด็กที่มีอายุระหว่าง ๒ ปีบริบูรณ์ ถึง ๓ ปี ๑๑ เดือน ๒๙ วัน
สถานศึกษา	หมายถึง ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลวังชมภู

๙. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลวังชมภู มีลักษณะงานในการบริหารจัดการศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ให้คำปรึกษาและแนะนำแก่ผู้ที่สนใจส่งบุตรหลานเข้าเรียนในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ประชาสัมพันธ์และรับสมัครเด็กเล็กเข้าเรียน ส่งเสริมและสนับสนุนการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๑๐. หน้าที่ความรับผิดชอบ

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลวังชมภู มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการควบคุม กำกับ ดูแล ติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลการบริหารจัดการศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก การประกันคุณภาพการศึกษา เพื่อให้การบริหารจัดการศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กมีคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษา

๑๑. ช่องทางการบริการ

สถานที่ให้บริการ : กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลวังชมภู อำเภอเมืองเพชรบูรณ์ จังหวัดเพชรบูรณ์ โทร. ๐๕๖ – ๗๗๑๓๓๓ หรือที่ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัด จำนวน ๒ ศูนย์ ดังนี้

- | | |
|--|--------------------------|
| ๑. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านยาวิ – ห้วยโป่ง | โทรศัพท์ : ๐๘๓ – ๑๕๓๖๖๙๙ |
| ๒. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กโรงเรียนบ้าน กม.๒ | โทรศัพท์ : ๐๙๗ – ๓๑๒๒๗๘๑ |

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

๑๒. รายละเอียดและขั้นตอนการดำเนินงาน

กระบวนการงานการรับสมัครเด็กเล็กเพื่อเข้าเรียนในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

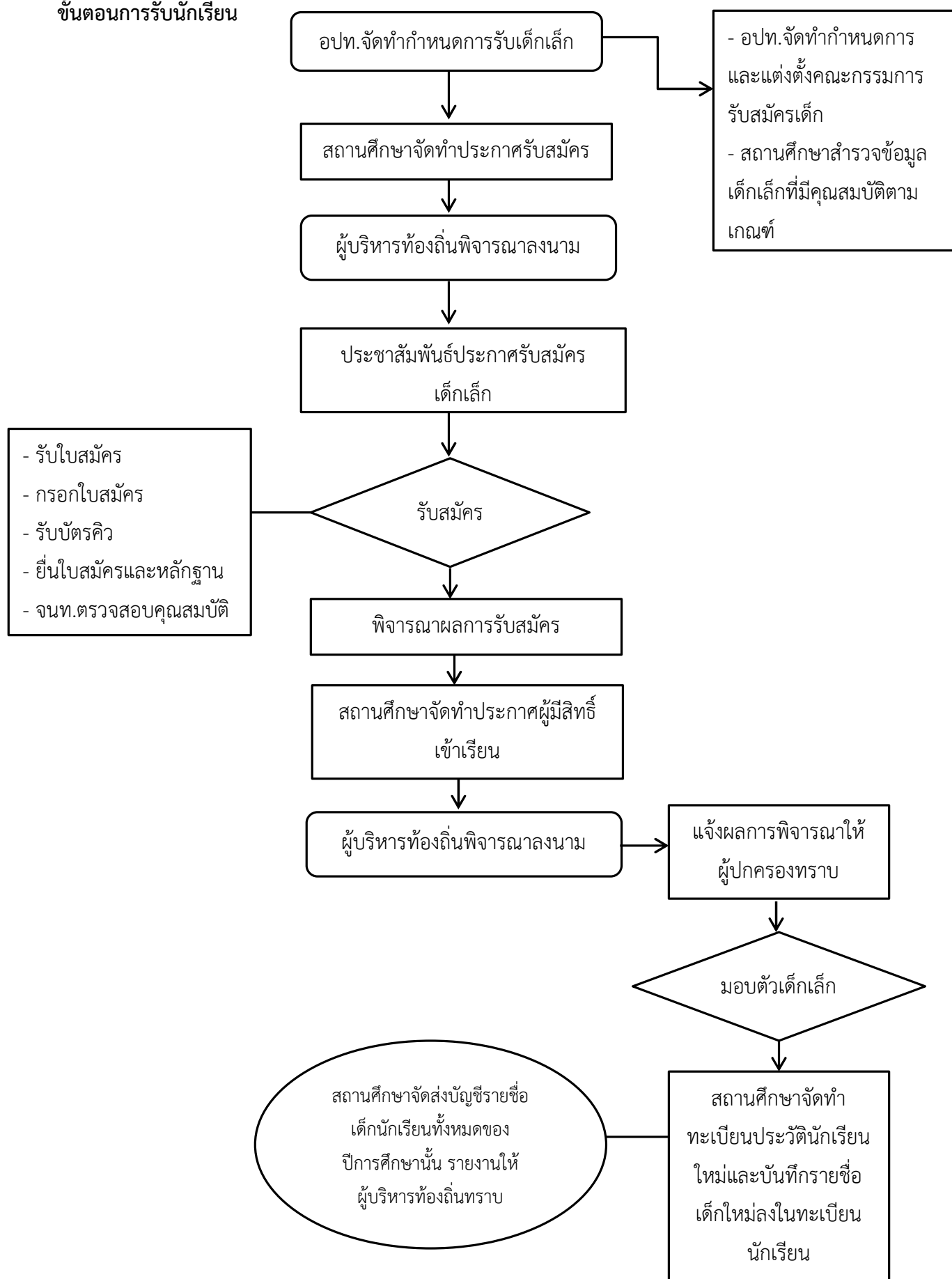
จำนวน ๖ ขั้นตอน รวมระยะเวลา ๔๕ วัน

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียด	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	ขั้นตอนจัดทำ กำหนดการ รับสมัคร	๑) องค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่นจัดทำกำหนดการรับ สมัครและออกคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการรับสมัครเสนอ ผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณา และประชุมชี้แจงผู้ที่เกี่ยวข้อง ให้ทราบถึงแนวทางการรับ สมัคร ๒) สถานศึกษาสำรวจข้อมูล เด็กเล็กที่มีคุณสมบัติตาม เกณฑ์	๑ วัน ๑ วัน	- กองการศึกษาฯ - ศูนย์พัฒนา เด็กเล็ก	
๒	ขั้นตอนการจัดทำ ประกาศรับสมัคร	สถานศึกษาจัดทำประกาศรับ สมัครเสนอผู้บริหารท้องถิ่น พิจารณาลงนาม	๑ วัน	- ศูนย์พัฒนา เด็กเล็ก	
๓	ขั้นตอนการ ประชาสัมพันธ์การ รับสมัคร	สถานศึกษาประชาสัมพันธ์ การรับสมัครผ่านช่องทาง ต่างๆ ได้แก่ - หนังสือประชาสัมพันธ์ไปยัง หมู่บ้าน - เว็บไซต์ www.wangchomphu.go.th - ประชาสัมพันธ์ทาง facebook ,Line	๕ วัน	- กองการศึกษาฯ - ศูนย์พัฒนา เด็กเล็ก	
๔	ขั้นตอนการ รับสมัคร	๑) ผู้ปกครองขอรับเอกสาร การสมัคร ณ ศูนย์พัฒนาเด็ก เล็ก สังกัดองค์การบริหารส่วน ตำบลวังชมภู หรือตาวนโหลด ใบสมัครจากเว็บไซต์ www.wangchomphu.go.th ๒) ผู้ปกครองกรอกข้อมูล ใบสมัคร ๓) รับบัตรคิวตามลำดับ	๓๐ วัน	- ศูนย์พัฒนา เด็กเล็ก	

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียด	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		๔) ผู้ปกครองยื่นใบสมัคร พร้อมหลักฐานการสมัคร ๕) เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ คุณสมบัติของผู้สมัคร เพื่อ เสนออนุมัติ			
๕	ขั้นตอนการ พิจารณาผลการรับ รับสมัคร	หัวหน้าสถานศึกษาตรวจสอบ ความถูกต้องและพิจารณาผล การรับสมัครของผู้ผ่านการ คัดเลือกก่อน เสนอต่อ ผู้บริหารเพื่อพิจารณาอนุมัติ	๑ วัน	- ศูนย์พัฒนา เด็กเล็ก	
๖	ขั้นตอนการแจ้งผล การพิจารณา	๑) สถานศึกษาจัดทำประกาศ รายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้าเรียนศูนย์ พัฒนาเด็กเล็ก สังกัดองค์การ บริหารส่วนตำบล เสนอต่อ ผู้บริหารลงนาม ๒) สถานศึกษาแจ้งผลการ ประกาศ โดย - ปิดประกาศ ณ ศูนย์ พัฒนาเด็กเล็ก สังกัดองค์การ บริหารส่วนตำบลวังชมภู - แจ้งผลผ่านเว็บไซต์ www.wangchomphu.go.th facebook และ Line - แจ้งผลให้ผู้ปกครองทราบ	๕ วัน	- กองการศึกษาฯ - ศูนย์พัฒนา เด็กเล็ก	
๗	ขั้นตอนการมอบตัว เด็กเล็ก	แจ้งผู้ปกครองเด็กเล็กผู้มีสิทธิ์ เข้าเรียนนำเด็กเล็กมามอบตัว พร้อมกรอกใบมอบตัว ณ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก สังกัด องค์การบริหารส่วนตำบล วังชมภู	๑ วัน	- ศูนย์พัฒนา เด็กเล็ก	
รวม ๗ ขั้นตอน			๔๕ วัน		

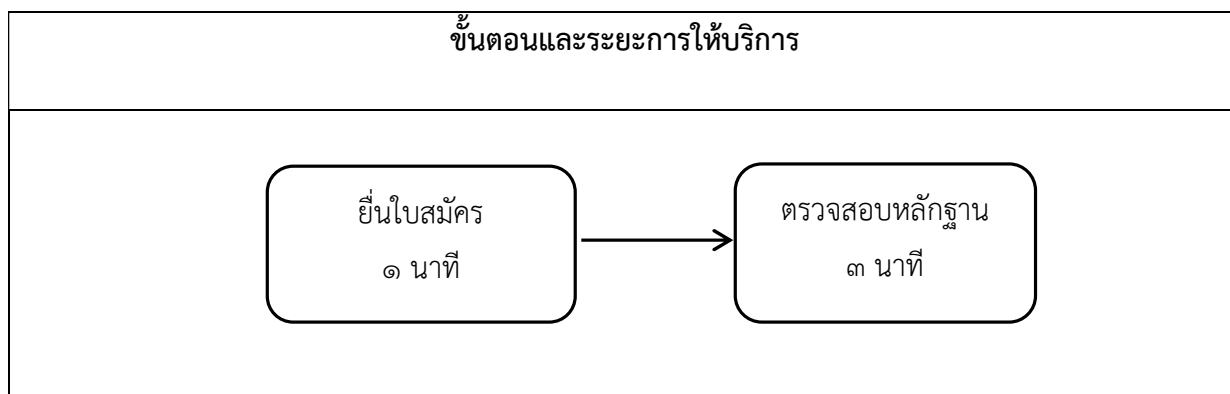
๑๓. แผนผังกระบวนการบริหารงานรับสมัครเด็กเล็ก

ขั้นตอนการรับนักเรียน



๑๔. ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

๑. ผู้ปกครองนำหลักฐานประกอบการสมัครยื่นต่อเจ้าหน้าที่
๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการสมัคร
๓. ยื่นใบสมัคร เช่น สำเนาสูติบัตร, สำเนาทะเบียนบ้านของนักเรียนและสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ปกครอง
๔. พิจารณาคุณสมบัติ
๕. ประกาศผลการรับสมัคร



๑๕. ค่าธรรมเนียม

- ไม่มีค่าธรรมเนียม

๑๖. รายการเอกสารที่ใช้ในการรับสมัครเด็กเล็ก

เอกสารฉบับจริงพร้อมสำเนา

ที่	รายการ	จำนวน	หมายเหตุ
๑	ใบสมัคร	๑ ชุด	กรอกเอกสารครบถ้วน ** จนท. ตรวจสอบก่อนรับเอกสารทุกครั้ง***
๒	ทะเบียนบ้านของเด็กเล็ก	๑ ฉบับ	ฉบับสำเนาของผู้สมัครให้มารดา/บิดา/ผู้ปกครองเป็นผู้ลงนามรับรองสำเนา **ในขั้นแรกหากมีมารดาให้มารดาเป็นผู้รับรอง***
๓	บัตรประจำตัวประชาชนของบิดาและมารดา/ผู้ปกครอง	๒ ฉบับ	บิดา มารดา/ผู้ปกครองเป็นผู้รับรองสำเนาถูกต้อง
๔	สูติบัตร	๑ ฉบับ	ฉบับสำเนาให้มารดา/บิดา/ผู้ปกครองเป็นผู้ลงนามรับรองสำเนา **ในขั้นแรกหากมีมารดาให้มารดาเป็นผู้รับรอง***
๕	สมุดบันทึกสุขภาพพร้อมประวัติการรับวัคซีน	๑ ฉบับ	ฉบับสำเนาให้มารดา/บิดา/ผู้ปกครองเป็นผู้ลงนามรับรองสำเนา
๖	รูปถ่ายใส่ชุดนักเรียน ขนาด ๑ นิ้ว	๑๒ ใบ	
๗	บัตรโรงพยาบาลของเด็ก (ถ้ามี)	๑ ฉบับ	ฉบับสำเนาให้มารดา/บิดา/ผู้ปกครองเป็นผู้ลงนามรับรองสำเนา
๘	ใบมอบตัว	๑ ชุด	กรอกเอกสารครบถ้วน **จนท. ตรวจสอบก่อนรับเอกสารทุกครั้ง/มอบหลักฐานในวันส่งมอบตัว
๙	นำเด็กมาแสดงตัวในวันยื่นใบสมัคร		

