



คู่มือในการปฏิบัติงาน การรับสมัครเด็กปฐมวัย

ของ

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลบ้านยาง  
องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านยาง  
อำเภอเมืองนครพนม จังหวัดนครพนม



# คู่มือในการปฏิบัติงาน การรับสมัครเด็กปฐมวัย

ของ

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลบ้านยาง  
องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านยาง  
อำเภอเมืองนครพนม จังหวัดนครพนม

## คำนำ

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านยาง ได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน การรับสมัครเด็กปฐมวัยของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานใช้ยึดถือปฏิบัติให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน ในการรับสมัครเด็กปฐมวัยเข้าเรียน เพื่อให้ผู้ปกครองประชาชนทั่วไปทราบถึงหลักเกณฑ์ ข้อกำหนด และรายละเอียดต่างๆที่เกี่ยวข้องในการรับสมัครเด็ก อีกทั้งยังเป็นการลดขั้นตอนในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายหรือผู้ดูแลเด็ก กรณีที่ครูหรือผู้ดูแลเด็กไม่สามารถปฏิบัติงานได้ เจ้าหน้าที่อื่นๆ สามารถดำเนินการรับสมัครเด็กแทนกันได้ ทำให้ผู้ที่มาติดต่อไม่เสียโอกาส และไม่เสียเวลาในการรับสมัคร ซึ่งทำให้การดำเนินงานของ กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม เป็นไปด้วยความมีระเบียบเรียบร้อย ถูกต้อง รวดเร็ว สามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม  
องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านยาง

## คู่มือในการปฏิบัติงาน การรับสมัครเด็กปฐมวัย

### ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านยาง

๑. ชื่อกระบวนงาน : การรับสมัครเด็กปฐมวัย

๒. หน่วยงานเจ้าของกระบวนงาน : งานบริหารการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๓. หมวดหมู่ของงานบริการ : รับแจ้ง

๔. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง :

๑. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒

๒. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยหลักฐานในการรับนักเรียนนักศึกษาเข้าเรียน

ในสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๘

๓. คู่มือประชาชน การรับนักเรียนเข้าเรียนระดับก่อนประถมศึกษาในสถานศึกษาสังกัด

องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น

๕. พื้นที่ให้บริการ : ตำบลบ้านยางหรือพื้นที่ใกล้เคียง

๖. วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ

๑. เพื่อให้ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านยาง มีการคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจน อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร ที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของกิจกรรม/กระบวนงานต่างๆ ของหน่วยงานและสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหารอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดผลงานที่ได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมาย ได้ผลิตผลหรือการบริการที่มีคุณภาพ และบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนงาน

๒. เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ พัฒนาให้การทำงานเป็นมืออาชีพ และใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร รวมทั้งแสดงหรือเผยแพร่ให้กับบุคคลภายนอก หรือผู้ใช้บริการ ให้สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากกระบวนงานที่มีอยู่เพื่อขอการรับบริการที่ตรงกับความต้องการ

๓. เพื่อใช้เป็นคู่มือในการ กำกับ ติดตาม และตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ได้ทุกขั้นตอน ตลอดจนเป็นแนวทางในการศึกษาขั้นตอนการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง และนำไปใช้ในการปรับปรุงและพัฒนาต่อไป

๗. ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ มีเนื้อหาสาระในภาพรวมของของงานการบริหารงานทั่วไป เกี่ยวกับการจัดการศึกษา ในเรื่องของการรับสมัครเด็กก่อนวัยเรียนเข้ารับการเตรียมความพร้อมในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านยาง โดยมีลำดับขั้นตอนและวิธีการในการรับสมัครให้เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด คือ ๑ ปีการศึกษา (เริ่มตั้งแต่วันที่ ๑๖ พฤษภาคม - ๑๕ พฤษภาคม ของปีถัดไป)

## ๘. คำจำกัดความ

ผู้บริหารท้องถิ่น	หมายถึง	นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านยาง
หัวหน้าสถานศึกษา	หมายถึง	ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งจากผู้บริหารท้องถิ่น ให้เป็นผู้รับผิดชอบบริหารสถานศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านยาง
ครูและผู้ดูแลเด็ก	หมายถึง	ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งให้ปฏิบัติการสอนภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติ	หมายถึง	บุคคลผู้ดำรงตำแหน่งครูและเจ้าหน้าที่กองการศึกษาที่ได้รับมอบหมายในการตรวจสอบปฏิบัติการรับสมัคร
เด็กปฐมวัย	หมายถึง	เด็กที่มีอายุระหว่าง ๒ - ๕ ปี
สถานศึกษา	หมายถึง	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กใน สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านยาง

## ๙. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีลักษณะงานในการบริหารจัดการศึกษาของ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานแนะแนวการศึกษาให้กับผู้ที่สนใจในการส่งบุตรหลานเข้าศึกษาในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก การรับสมัครเรียน การให้บริการและการให้คำปรึกษา แนะนำเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ ขั้นตอนการดำเนินงานกับบุคลากรในหน่วยงานภายใน ตลอดจนให้บริการข้อมูลทางการศึกษาแก่หน่วยงานภายนอก

### ๑๐. หน้าที่ความรับผิดชอบ

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการควบคุมกำกับดูแล ติดตาม และตรวจสอบการบริหารจัดการศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านยาง เพื่อให้การบริหารจัดการศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กมีคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษา

### ๑๑. ช่องทางการบริการ

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านยาง จำนวน ๑ ศูนย์ ได้แก่ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลบ้านยาง เปิดบริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดราชการ) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

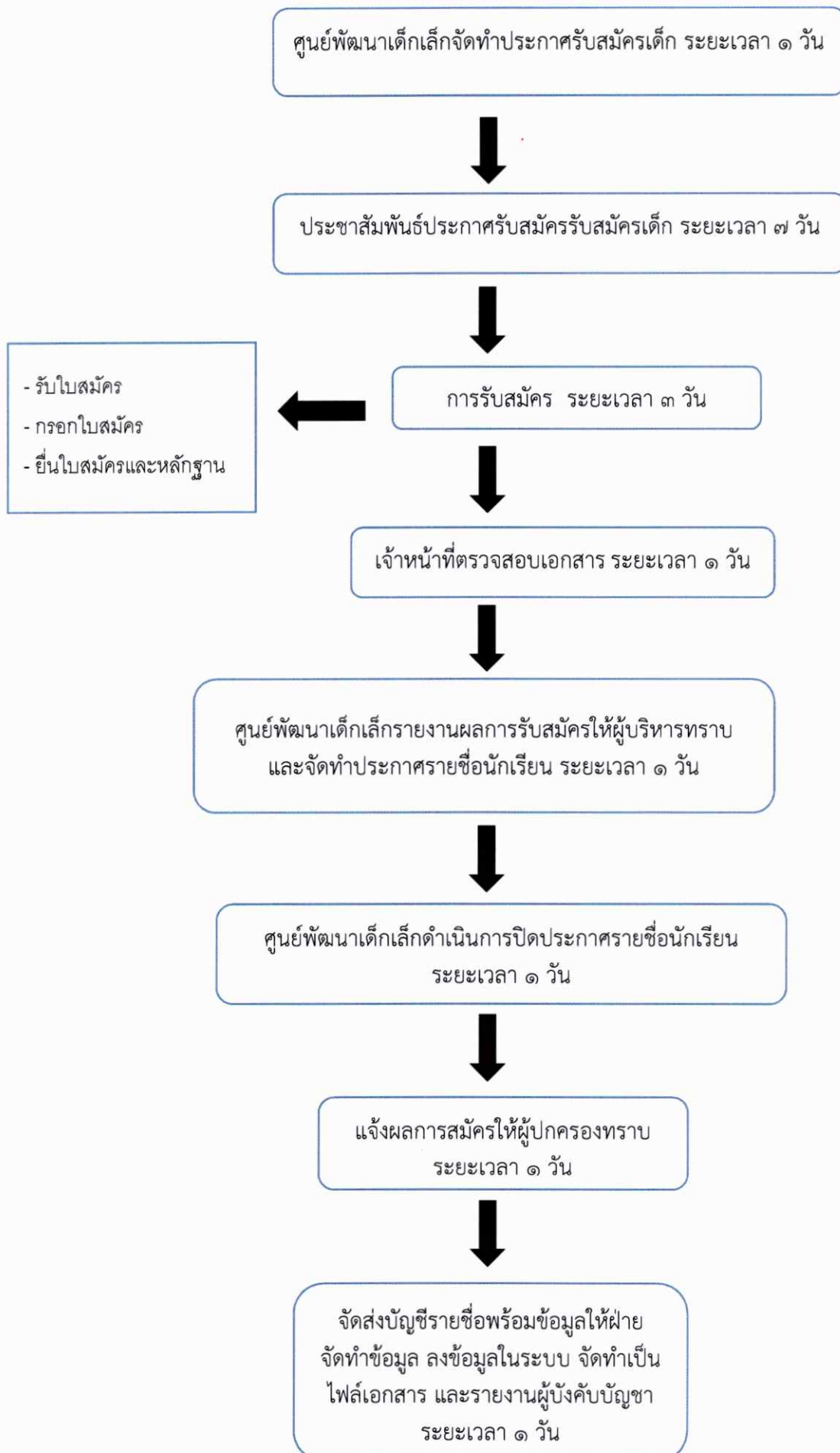
### ๑๒. คุณสมบัติของผู้สมัคร

รับสมัครเด็กที่มีอายุ ๒ ขวบ ขึ้นไป

## ๑๓. การบวกรับงานการรับสมัครเด็กปฐมวัย

ลำดับ	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดขั้นตอน
๑.	จัดทำประกาศรับสมัครเด็ก	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จัดทำประกาศรับสมัครเสนอหัวหน้าสถานศึกษา/ผู้ที่ได้รับมอบหมายลงนาม
๒.	ประชาสัมพันธ์ การรับสมัคร	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ประชาสัมพันธ์การรับสมัครผ่านช่องทางต่างๆ ไปยัง บ้านเรือนประชาชน หน่วยงาน ราชการ ได้แก่ <ul style="list-style-type: none"> <li>- ป้ายประชาสัมพันธ์</li> <li>- หอกระจายข่าว</li> <li>- ประชาสัมพันธ์ทาง facebook</li> <li>- แผ่นพับ</li> </ul>
๓.	การรับสมัคร	<ol style="list-style-type: none"> <li>๑. ผู้ปกครองรับเอกสาร การสมัคร ณ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านยาง</li> <li>๒. ผู้ปกครองกรอกข้อมูลใบสมัคร</li> <li>๓. ผู้ปกครองยื่นใบสมัครพร้อมหลักฐานการสมัคร</li> </ol>
๔.	ตรวจสอบเอกสาร	<ol style="list-style-type: none"> <li>๑. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการสมัคร ตรวจสอบคุณสมบัติ</li> <li>๒. รายงานผลการรับสมัครให้ผู้บริหารทราบ จัดทำประกาศรายชื่อนักเรียน</li> <li>๓. ปิดประกาศรายชื่อนักเรียนโดยเปิดเผย</li> </ol>
๖.	การแจ้งผลการพิจารณา	<ol style="list-style-type: none"> <li>๑. แจ้งผลการสมัครให้ผู้ปกครอง ทางโทรศัพท์/เป็นหนังสือ</li> <li>๒. แนะนำกำหนดวันรายงานตัว และวัน เปิดเรียน</li> <li>๓. ส่งประกาศให้เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบงานทะเบียน และนำข้อมูลลงในระบบ จัดทำเป็นไฟล์ เอกสาร และรายงานผู้บังคับบัญชา</li> </ol>

#### ๑๔. แผนผังกระบวนการรับสมัครเด็กก่อนวัยเรียน



## ๑๕. รายละเอียดเอกสารประกอบการรับสมัครเด็กปฐมวัย

ที่	รายการ	จำนวน	หมายเหตุ
๑.	ใบสมัคร	๑ ฉบับ	กรอกให้เอกสารครบถ้วน **จนท. ตรวจสอบก่อนรับเอกสารทุกครั้ง**
๒.	ทะเบียนประวัตินักเรียน	๑ ฉบับ	กรอกให้เอกสารครบถ้วน **จนท. ตรวจสอบก่อนรับเอกสารทุกครั้ง**
๓.	สำเนาสูติบัตรของเด็ก (ใบเกิด) (กรณี ไม่มีให้เรียกหนังสือรับรองการเกิด)	๑ ฉบับ	ฉบับสำเนาให้มารดา/บิดา/ผู้ปกครอง เป็น ผู้ลงนามรับรองสำเนา
๔.	สำเนาทะเบียนบ้านของผู้สมัครและของบิดา มารดาหรือผู้ปกครอง	๑ ฉบับ	รับรองสำเนาทุกฉบับ -สำเนาของผู้สมัครให้มารดา บิดา หรือผู้ปกครองเป็นผู้ลงนามรับรองสำเนา -สำเนาทะเบียนบ้านของมารดา บิดา หรือ ผู้ปกครองให้เจ้าตัวเป็นผู้รับรอง
๕.	สำเนาบัตรประชาชนของบิดา มารดาหรือ ผู้ปกครอง	๑ ฉบับ	บิดา มารดา หรือผู้ปกครองเป็นผู้รับรอง สำเนาถูกต้อง
๖.	ใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อ (ถ้ามี)	๑ ฉบับ	บิดา มารดา หรือผู้ปกครองเป็นผู้รับรอง สำเนาถูกต้อง
๗.	ภาพถ่ายของผู้สมัคร ขนาด ๑ นิ้ว	๔ รูป	-
๘.	สำเนาประวัติการรับวัคซีน	๑ ชุด	บิดา มารดา หรือผู้ปกครองเป็นผู้รับรอง สำเนาถูกต้อง





## ใบสมัครเรียน

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลบ้านยาง อำเภอเมืองนครปฐม จังหวัดนครปฐม

เขียนที่ .....

วันที่ .....เดือน..... พ.ศ.....

### ข้อมูลเด็ก

๑. เด็กชาย / เด็กหญิง .....นามสกุล.....ชื่อเล่น .....เชื้อชาติ .....สัญชาติ.....
๒. เกิดวันที่ .....เดือน..... พ.ศ.....อายุ.....ปี.....เดือน.....
๓. ที่อยู่ตามสำเนาทะเบียน บ้านเลขที่ ..... หมู่ที่..... ถนน..... ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์.....
๔. ที่อยู่อาศัยจริงในปัจจุบัน บ้านเลขที่..... หมู่ที่..... ถนน..... ตำบล.....
๕. บิดาชื่อ.....นามสกุล.....อาชีพ.....โทรศัพท์..... มารดาชื่อ.....นามสกุล.....อาชีพ.....โทรศัพท์.....
๖. มีพี่น้องร่วมบิดา-มารดาเดียวกัน จำนวน ..... คน เป็นบุตรลำดับที่ .....

### ข้อมูลบิดา-มารดา หรือผู้ดูแลอุปการะ

๑. ปัจจุบันเด็กอยู่ในความอุปการะ/รับผิดชอบของ
  - ๑.๑  บิดา  มารดา  ทั้งบิดา - มารดาอยู่ร่วมกัน
  - ๑.๒  ญาติ (โปรดระบุความเกี่ยวข้อง).....
  - ๑.๓  อื่นๆ (โปรดระบุ).....
๒. ผู้ดูแลอุปการะตามข้อ ๑ มีรายได้ ..... บาท/เดือน
๓. ผู้นำเด็กมาสมัครในวันนี้ชื่อ .....นามสกุล.....เกี่ยวข้องเป็น.....ของเด็ก

### คำรับรอง

๑. ข้าพเจ้าขอรับรองว่าได้อ่านประกาศรับสมัครขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านยางเข้าใจแล้ว เด็กที่นำมาสมัครมีคุณสมบัติถูกต้องตามประกาศ และหลักฐานที่ใช้สมัครในวันนี้เป็นหลักฐานที่ถูกต้อง
๒. ข้าพเจ้ามีสิทธิถูกต้องในการที่จะให้เด็กสมัครเข้ารับการศึกษาเลี้ยงดูในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลบ้านยาง ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านยาง
๓. ข้าพเจ้ายินดีที่จะปฏิบัติตามระเบียบ ข้อกำหนดขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านยาง และยินดีปฏิบัติตามคำแนะนำเกี่ยวกับการพัฒนาความพร้อมตามที่ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลบ้านยางกำหนด

ลงชื่อผู้ปกครอง.....

ลงชื่อผู้รับสมัคร.....

### \*\*\*หมายเหตุ\*\*\* หลักฐานที่นำมาในวันสมัคร (เฉพาะเจ้าหน้าที่)

- ตัวเด็ก  สำเนาสูติบัตร (ใบเกิด)  สำเนาทะเบียนบ้านของเด็ก บิดา - มารดา
- ใบสมัครของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลบ้านยางที่กรอกข้อความสมบูรณ์แล้ว
- ใบเปลี่ยนชื่อเด็ก (ถ้ามี)  ใบบันทึกการรับวัคซีน  หลักฐานอื่นๆ (ระบุ).....
- รูปถ่ายขนาด ๑ นิ้ว (ไม่เกิน ๖ เดือน) จำนวน ๔ ใบ



ทะเบียนประวัตินักเรียน  
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลบ้านยาง อำเภอเมืองนครปฐม จังหวัดนครปฐม

เด็กชาย/เด็กหญิง .....นามสกุล.....ชื่อเล่น.....  
เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....อายุ.....ปี.....เดือน.....  
บิดาชื่อ.....นามสกุล.....อาชีพ.....  
รายได้.....บาท/เดือน เบอร์โทรศัพท์.....  
มารดาชื่อ.....นามสกุล.....อาชีพ.....  
รายได้.....บาท/เดือน เบอร์โทรศัพท์.....  
ที่อยู่ปัจจุบันของนักเรียน เลขที่..... หมู่ที่..... ถนน/ตอก/ซอย.....  
ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....  
มีพี่น้องทั้งหมด.....คน เป็นชาย.....คน เป็นหญิง.....คน นักเรียนเป็นบุตรคนที่.....  
น้ำหนัก.....กิโลกรัม ส่วนสูง.....เซนติเมตร กรุ๊ปเลือด.....  
ประวัติการเจ็บป่วย  หัด  คางทูม  สุกใส  ใช้สมองอักเสบ  ปากมือเท้าเปื่อย  ใช้เลือดออก  
 ชัก.....ครั้ง ครั้งแรกเมื่อ.....สาเหตุ.....  
 โรคประจำตัว.....อาการ.....  
อาการแพ้  มี อาการ.....  ไม่มี  
 แพ้ยา (ระบุชนิด).....  
 แพ้อาหาร (ระบุชนิด).....  
 แพ้นม (ระบุชนิด).....  
 อื่นๆ (ระบุชนิด).....  
ประวัติการผ่าตัด หรืออุบัติเหตุครั้งสำคัญ  
๑.....๒.....๓.....  
โรคจากพันธุกรรมหรือความผิดปกติต่างๆ.....  
การได้รับภูมิคุ้มกันโรค.....  
ความสามารถในการช่วยเหลือตนเองของนักเรียน.....  
นักเรียนเคยเข้าโรงเรียนหรือสถานที่เลี้ยงเด็กมาก่อน.....  
ข้อมูลอื่นๆที่ควรแจ้งให้ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลบ้านยางทราบ.....

(ลงชื่อ).....ผู้กรอกข้อมูล  
(.....)