



คู่มือแนวทางการรับสมัครเด็กปฐมวัยเข้ารับการเตรียมความพร้อม
ในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลบัวสลี อำเภอแม่ลาว จังหวัดเชียงราย

ของ



กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
องค์การบริหารส่วนตำบลบัวสลี อำเภอแม่ลาว จังหวัดเชียงราย

คู่มือแนวทางการรับเด็กปฐมวัยเข้ารับการเตรียมความพร้อม มีดังนี้

๑. ชื่อกระบวนการ : การรับสมัครเด็กก่อนวัยเรียนเข้ารับการเตรียมความพร้อมในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก องค์การบริหารส่วนตำบลบัวสลี

๒. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ : กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลบัวสลี อำเภอแม่ลาว จังหวัดเชียงราย

๓. หมวดหมู่ของงานบริการ : รับแจ้ง

๔. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาตหรือที่เกี่ยวข้อง :

- พรบ.การศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒
- ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยหลักฐานในการรับนักเรียนนักศึกษาเข้าเรียนในสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๘
- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการนำเงินรายได้ของสถานศึกษาไปจัดสรรเป็นค่าใช้จ่ายในการศึกษาในสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๑
- คู่มือประชาชน การรับนักเรียนเข้าเรียนระดับก่อนประถมศึกษาในสถานศึกษาสังกัด อปท.

๕. พื้นที่ให้บริการ : ตำบลบัวสลี

๖. วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ

- เพื่อให้ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลบัวสลี มีการคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจนอย่างเป็นลายลักษณ์อักษร ที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของกิจกรรม/กระบวนการต่างๆ ของหน่วยงาน และสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพทั่วทั้งองค์กร อย่างมีประสิทธิภาพเกิดผลงานที่ได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมาย ได้ผลิตผลหรือการบริการที่มีคุณภาพ และบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ

- เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ พัฒนาให้การทำงานเป็นมืออาชีพ และใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร รวมทั้งแสดง หรือเผยแพร่ให้กับบุคคลภายนอก หรือผู้ใช้บริการ ให้สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากกระบวนการที่มีอยู่ เพื่อขอการรับบริการที่ตรงกับความต้องการ

- เพื่อใช้เป็นคู่มือในการกำกับ ติดตาม และตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ได้ทุกขั้นตอน ตลอดจนเป็นแนวทางในการศึกษาขั้นตอนการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง และนำไปใช้ในการปรับปรุงและพัฒนางาน ต่อไป

๗. ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ มีเนื้อหาสาระในภาพรวมของของงานการบริหารงานทั่วไปเกี่ยวกับการจัดการศึกษา ในเรื่องของการรับสมัครเด็กก่อนวัยเรียนเข้ารับการเตรียมความพร้อมในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก องค์การบริหารส่วนตำบลบัวสลี โดยมีลำดับขั้นตอนและวิธีการในการรับสมัครให้เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด คือ ๑ ปีการศึกษา (เริ่มตั้งแต่วันที่ ๑๖ พฤษภาคม - ๑๕ พฤษภาคม ของปีถัดไป)

๘. คำจำกัดความ

ผู้บริหารท้องถิ่น	หมายถึง นายองค์การบริหารส่วนตำบลบัวสลี
หัวหน้าสถานศึกษา	หมายถึง ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งจากผู้บริหารท้องถิ่นให้รับผิดชอบบริหารสถานศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลบัวสลี
ครูและผู้ดูแลเด็ก	หมายถึง ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งให้ปฏิบัติการสอนภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
จนท.ตรวจสอบคุณสมบัติ	หมายถึง บุคคลผู้ดำรงตำแหน่งครู และปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลบัวสลี ที่ได้รับมอบหมายในการตรวจคุณสมบัติการรับสมัคร
เด็กก่อนวัยเรียน	หมายถึง เด็กที่มีอายุระหว่าง ๒ ปี ถึง ๓ ปี ๑๑ เดือน
สถานศึกษา	หมายถึง ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลบัวสลี

๙. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีลักษณะงานในการบริหารจัดการศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานแนะแนวการศึกษาให้กับผู้สนใจในการส่งบุตรหลานเข้าศึกษาในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รับสมัครเข้าศึกษา ให้บริการด้านการเรียนการสอนกับครู และให้คำปรึกษา แนะนำ เกี่ยวกับหลักเกณฑ์ขั้นตอนการดำเนินงาน กับบุคลากรในหน่วยงานภายใน ตลอดจนให้บริการข้อมูลทางการศึกษาแก่หน่วยงานภายนอก

๑๐. หน้าที่ความรับผิดชอบ

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการควบคุม กำกับ ดูแล ติดตาม และตรวจสอบการบริหารจัดการศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เพื่อให้การบริหารจัดการศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก มีคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษา

๑๑. ช่องทางการบริการ

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลบัวสลี อำเภอแม่ลาว จังหวัดเชียงราย หรือที่ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลบัวสลี โทรศัพท์ ๐๕๓ - ๖๗๓๖๕๗ ต่อ ๑๖

ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดบริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดราชการ) ตั้งแต่ เวลา ๐๘.๓๐ ถึง ๑๖.๓๐ น. ทั้งปีการศึกษา



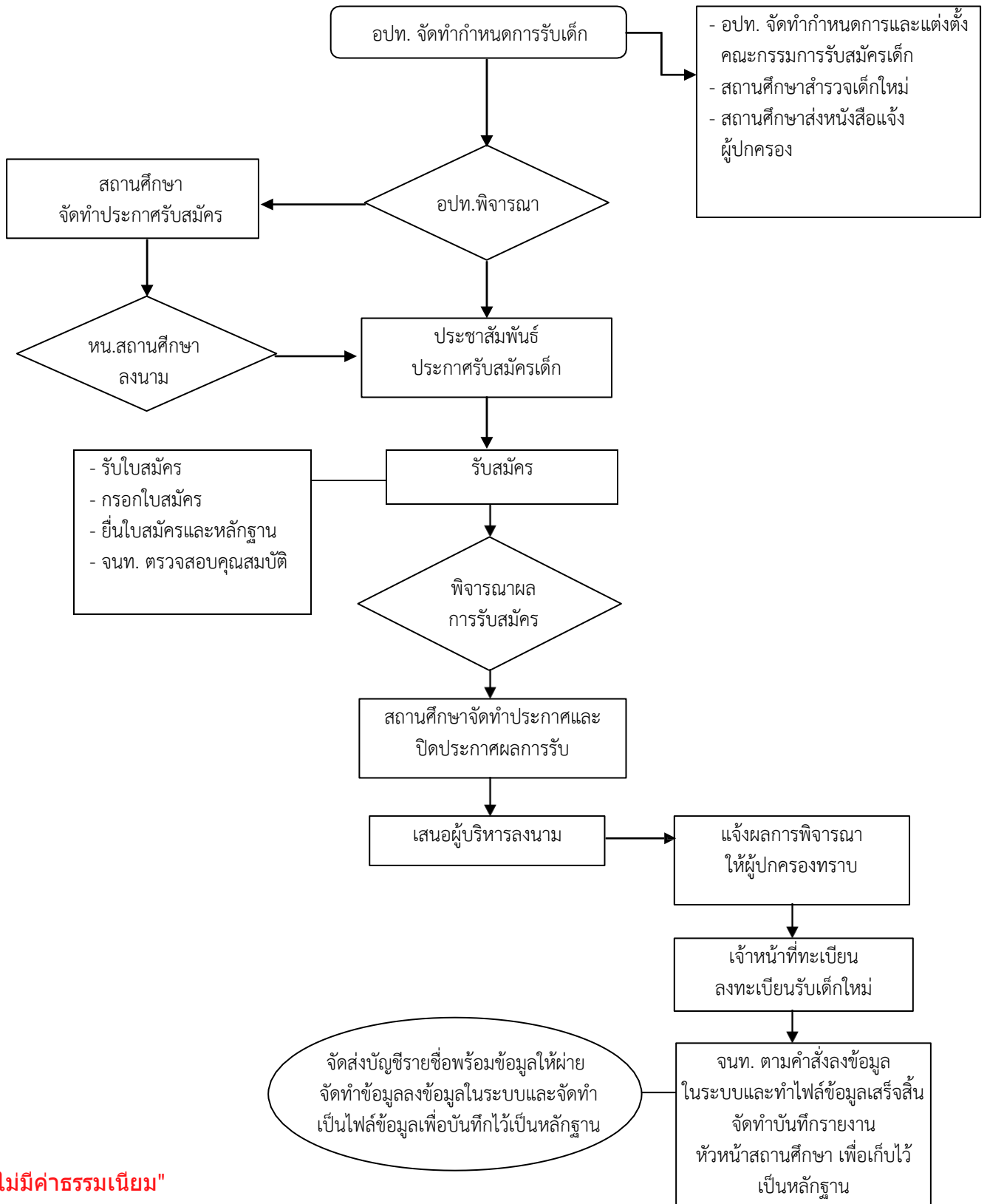
รายละเอียดและขั้นตอนการดำเนินงานกระบวนการรับสมัครเด็กปฐมวัยเข้ารับการเตรียมความพร้อม
จำนวน ๖ ขั้นตอน รวมระยะเวลา ๑๕ วัน

ที่	ประเภท ขั้นตอน	รายละเอียด	ระยะ เวลา	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	ขั้นตอนจัดทำ กำหนดการ รับสมัคร	- องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จัดทำ กำหนดการรับสมัครและออกคำสั่ง แต่งตั้งคณะกรรมการรับสมัคร เสนอผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาและ ประชุมชี้แจงผู้ที่เกี่ยวข้องให้ทราบ ถึงแนวทางการรับสมัคร - สถานศึกษาสำรวจข้อมูลเด็กที่มี คุณสมบัติตามเกณฑ์ - สถานศึกษาจัดทำหนังสือแจ้งให้ ผู้ปกครองเด็กทราบเกี่ยวกับการรับ สมัคร	๑ วัน ๑ วัน ๑ วัน	- กองการศึกษาฯ - ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กฯ	
๒	ขั้นตอนการจัดทำ ประกาศรับสมัคร	สถานศึกษาจัดทำประกาศรับสมัคร เสนอ หัวหน้าสถานศึกษา/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย ลงนาม	๑ วัน	- ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กฯ	
๓	ขั้นตอน การประชาสัมพันธ์ การรับสมัคร	สถานศึกษาประชาสัมพันธ์การรับ สมัคร ผ่านช่องทางต่างๆ ไปยัง บ้านเรือน ประชาชน หน่วยงาน ราชการ บริษัท ห้าง ร้าน ได้แก่ - หอกระจายข่าว - เว็บไซต์ www. buasalee.go.th - ประชาสัมพันธ์ทาง facebook - ประชาสัมพันธ์ทางแอปพลิเคชัน Line - แผ่นพับ - จดหมาย ฯลฯ	๕ วัน	- กองการศึกษาฯ - ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กฯ	

ที่	ประเภท ขั้นตอน	รายละเอียด	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๔	ขั้นตอนการ รับ สมัคร	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้ปกครองขอรับเอกสาร การ สมัคร ณ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก อบต.บัวสลี หรือ ดาวน์โหลดใบสมัครจาก เว็บไซต์ www. buasalee.go.th - ผู้ปกครองกรอกข้อมูลใบสมัคร - ผู้ปกครองยื่นใบสมัครพร้อมหลักฐาน การสมัคร - เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติของ ผู้สมัคร เพื่อเสนออนุมัติ 	๓ วัน	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กฯ	"ไม่มีค่าธรรมเนียม"
๕	ขั้นตอนการ พิจารณาผล การรับสมัคร	<p>หัวหน้าสถานศึกษาพิจารณาอนุมัติ (กรณีคุณสมบัติเป็นไปตาม ประกาศ)</p> <ul style="list-style-type: none"> - ผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาอนุมัติ (กรณี คุณสมบัติไม่เป็นไปตาม ประกาศ เช่น ภูมิลำเนาของผู้สมัครอยู่นอกเขตบริการ เป็นต้น) 	๑ วัน	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กฯ	
๖	ขั้นตอนการแจ้งผล การพิจารณา	<ul style="list-style-type: none"> - สถานศึกษาจัดทำและปิดประกาศ ผลการคัดเลือก ณ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก องค์การบริหารส่วนตำบลบัวสลี - รายงานผลการรับสมัครเด็กให้ อปท. ทราบ - ส่งประกาศให้ เจ้าหน้าที่ฝ่ายทะเบียน ลงทะเบียนรับเด็ก 	๑ วัน	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กฯ	
รวม ๖ ขั้นตอน			๑๕ วัน		

แผนผังกระบวนการบริหารงานรับสมัครเด็กปฐมวัย

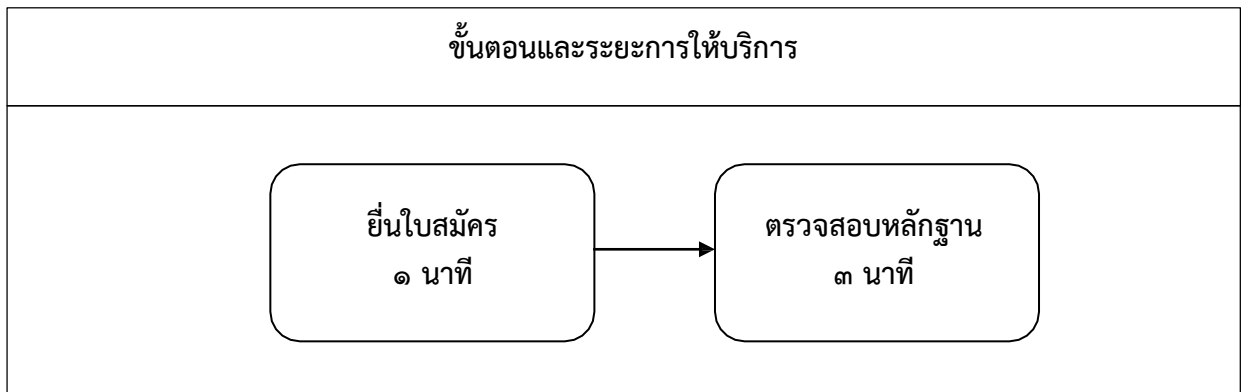
ขั้นตอนการรับนักเรียน



"ไม่มีค่าธรรมเนียม"

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

๑. ผู้ปกครองนำหลักฐานประกอบการสมัครยื่นต่อเจ้าหน้าที่
๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการสมัคร
๓. ยื่นใบสมัครและใบมอบตัว เช่น สำเนาสูติบัตร, สำเนาทะเบียนบ้านของนักเรียนและผู้ปกครอง และสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ปกครอง
๔. พิจารณาคุณสมบัติ
๕. ประกาศผลการรับสมัคร



รายการเอกสารที่ใช้ในการรับสมัครเด็กปฐมวัย

เอกสารฉบับจริงพร้อมสำเนา สมัคร ที่ ศพด. องค์การบริหารส่วนตำบลบัวสลี ต.บัวสลี อ.แม่อาย ชร.

ที่	รายการ	จำนวน	หมายเหตุ
๑	ใบสมัครเข้ารับการศึกษ "ไม่มีค่าธรรมเนียม"	๑ ชุด	กรอกเอกสารครบถ้วน **จนท. ตรวจสอบก่อนรับเอกสารทุกครั้ง***
๒	ทะเบียนประวัตินักเรียน	๑ ชุด	กรอกเอกสารครบถ้วน **จนท. ตรวจสอบก่อนรับเอกสารทุกครั้ง***
๓	สูติบัตร (หากไม่มี) (กรณีไม่มีให้เรียกหนังสือรับรองการเกิด)	๑ ฉบับ	ฉบับสำเนาให้มารดา/ บิดา/ ผู้ปกครอง เป็นผู้ลงนามรับรองสำเนา **ในชั้นแรกหากมีมารดาให้มารดาเป็นผู้รับรอง***
๔	ทะเบียนบ้านของผู้สมัครและของบิดาและมารดา/ ผู้ปกครอง	๑ ฉบับ	ฉบับสำเนาของผู้สมัครให้มารดา/ บิดา/ ผู้ปกครองเป็นผู้ลงนามรับรองสำเนา **ในชั้นแรกหากมีมารดาให้มารดาเป็นผู้รับรอง ***ส่วนทะเบียนบ้านของมารดาบิดา/ ผู้ปกครองให้เจ้าตัวเป็นผู้รับรอง
๕	บัตรประจำตัวประชาชนของบิดาและมารดา/ ผู้ปกครอง	๑ ฉบับ	บิดา มารดา/ ผู้ปกครองเป็นผู้รับรองสำเนาถูกต้อง
๖	ใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อ (ถ้ามี) **เปลี่ยนกี่ครั้งก็ต้องเอามาแนบทุกครั้งที่เปลี่ยน***		บิดา มารดา/ ผู้ปกครองเป็นผู้รับรองสำเนาถูกต้อง
๗	ใบรับรองแพทย์ (ถ้ามี)	๑ ฉบับ	
๘	ภาพถ่ายของผู้สมัคร จำนวน ๓ รูป ขนาดตามที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนด		บิดา มารดา/ ผู้ปกครองเป็นผู้รับรองสำเนาถูกต้อง
๙	ใบมอบตัว	๑ ชุด	กรอกเอกสารครบถ้วน **จนท.ตรวจสอบก่อนรับเอกสารทุกครั้ง/มอบหลักฐานในวันส่งมอบตัวเด็ก***

