



# คู่มือการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่

ชื่องาน การรับสมัครเด็กก่อนวัยเรียนเข้ารับ  
การเตรียมความพร้อมในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กใน  
สังกัดเทศบาลตำบลเมืองเก่า

งานบริหารศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก  
เทศบาลตำบลเมืองเก่า

จัดทำโดย

เทศบาลตำบลเมืองเก่า  
อำเภอเสาไห้ จังหวัดสระบุรี

## คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ซึ่งงานการรับสมัครเด็กก่อนวัยเรียนเข้ารับการเตรียมความพร้อมในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ในสังกัด เทศบาลตำบลเมืองเก่า อำเภอเสนาห์ จังหวัดสระบุรี ฉบับนี้ เทศบาลตำบลเมืองเก่า ได้จัดทำขึ้นเพื่อให้ข้าราชการและลูกจ้างพนักงาน ในการรับสมัครเด็กก่อนวัยเรียนเข้ารับการเตรียมความพร้อมในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ในสังกัด เทศบาลตำบลเมืองเก่า อำเภอเสนาห์ จังหวัดสระบุรี เพื่อนำไปใช้ในการปฏิบัติงาน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงานเป็นไปด้วยความมีระเบียบวินัย ถูกต้อง รวดเร็วอย่างมีประสิทธิภาพ และเป็นแนวทางการปฏิบัติงานการรับสมัครเด็กก่อนวัยเรียนเข้ารับการเตรียมความพร้อมในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ในสังกัด เทศบาลตำบลเมืองเก่า อำเภอเสนาห์ จังหวัดสระบุรี เพื่อสามารถดำเนินการได้ตามขั้นตอนการปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลในงานที่รับผิดชอบอย่างถูกต้องเหมาะสมมีความรู้ ความเข้าใจ และความชำนาญงานในหน้าที่ความรับผิดชอบและบรรลุเป้าหมายในการปฏิบัติงาน

เทศบาลตำบลเมืองเก่า อำเภอเสนาห์ จังหวัดสระบุรี จึงหวังเป็นอย่างยิ่งว่ารายละเอียดต่าง ๆ ของคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ สามารถนำไปใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานการรับสมัครเด็กก่อนวัยเรียนเข้ารับการเตรียมความพร้อมในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ในสังกัด เทศบาลตำบลเมืองเก่า อำเภอเสนาห์ จังหวัดสระบุรี ของเทศบาลตำบลเมืองเก่า อย่างถูกต้องตามระเบียบ กฎหมาย และหนังสือสั่งการ

จัดทำโดย  
เทศบาลตำบลเมืองเก่า  
อำเภอเสนาห์ จังหวัดสระบุรี

**คู่มือการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่**  
**งานการรับสมัครเด็กก่อนวัยเรียนเข้ารับการเตรียมความพร้อม**  
**ในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัดเทศบาลตำบลเมืองเก่า อำเภอเสนาห์ จังหวัดสระบุรี**  
**ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลเมืองเก่า**  
**งานบริหารศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก กองการศึกษา**

\*\*\*\*\*

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก กองการศึกษา เทศบาลตำบลเมืองเก่า เพื่อเป็นเครื่องมือในการกำกับการปฏิบัติงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก กองการศึกษา เทศบาลตำบลเมืองเก่า เป็นไปด้วยความมีระเบียบเรียบร้อย ถูกต้อง รวดเร็ว สามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ และผู้ปฏิบัติงานได้ทราบและเข้าใจการปฏิบัติงาน ขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ถูกต้อง ให้สอดคล้อง กับนโยบาย วิสัยทัศน์ ภารกิจ และเป้าหมายขององค์กรในทิศทางเดียวกันและเป็นเครื่องมือในการกำกับพฤติกรรม การอยู่ร่วมกันของบุคลากรให้เป็นแบบแผนเดียวกัน จึงได้จัดทำคู่มือเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการ และการปฏิบัติงาน

**๑.ชื่องาน** การรับสมัครเด็กก่อนวัยเรียนเข้ารับการเตรียมความพร้อมในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ในสังกัด เทศบาลตำบลเมืองเก่า อำเภอเสนาห์ จังหวัดสระบุรี

**๒.หน่วยงาน** กองการศึกษา เทศบาลตำบลเมืองเก่า จำนวน ๑ แห่ง คือ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลเมืองเก่า

**๓.พื้นที่ให้บริการ** ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลเมืองเก่า อำเภอเสนาห์ จังหวัดสระบุรี

**๔. วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่**

๔.๑ เพื่อให้ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ในสังกัดเทศบาลตำบลเมืองเก่า มีคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจน อย่างเป็นลายลักษณ์อักษรที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของกิจกรรม กระบวนการต่าง ๆ ของหน่วยงาน และสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพทั่วทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดผลงานที่ได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมาย ได้ผลผลิตหรือการบริการที่มีคุณภาพและบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการงาน

๔.๒ เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการปฏิบัติงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ สามารถศึกษาและใช้คู่มือการปฏิบัติงานเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน รวมทั้งแสดงหรือเผยแพร่ให้กับบุคคลภายนอก หรือผู้ให้บริการ ให้สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากกระบวนการที่มีอยู่เพื่อขอรับบริการที่ตรงกับความต้องการ

๔.๓ เพื่อใช้เป็นคู่มือในการกำกับ ติดตามและตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ได้ทุกขั้นตอน ตลอดจน เป็นแนวทางในการศึกษาขั้นตอนการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง และนำไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนางานต่อไป

**๕. ขอบเขต**

คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ มีเนื้อหาสาระในภาพรวมของงานการบริหารงานทั่วไปเกี่ยวกับการจัดการศึกษา ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเกี่ยวกับการจัดการศึกษาในเรื่องของการรับสมัครเด็กก่อนวัยเรียนเข้ารับการเตรียมความพร้อม ในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัดเทศบาลตำบลเมืองเก่า โดยมีลำดับขั้นตอนและวิธีการในการรับสมัครให้เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนดให้รับสมัครเด็กได้ คือ ๑ ปีการศึกษา รับสมัครก่อนวันที่ ๑๖ พฤษภาคม ของปีการศึกษา (ให้นับอายุเกิดถึง ๑๖ พฤษภาคม ของปีการศึกษานั้น) โดยรับสมัครตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ถึงวันที่ ๑๕ พฤษภาคม ของทุกปี

## ๖. คำจำกัดความ

|                             |                                                                                                                                                              |
|-----------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ผู้บริหารท้องถิ่น           | หมายถึง นายกเทศมนตรีตำบลเมืองเก่า                                                                                                                            |
| หัวหน้าสถานศึกษา            | หมายถึง ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งจากผู้บริหารท้องถิ่นให้รับผิดชอบ<br>บริหารสถานศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก สังกัด เทศบาลตำบลเมืองเก่า                           |
| ครูและผู้ดูแลเด็ก           | หมายถึง ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งให้ปฏิบัติงานในการสอนภายในศูนย์พัฒนา<br>เด็กเล็ก                                                                              |
| เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติ | หมายถึง บุคคลผู้ดำรงตำแหน่งครูและปฏิบัติหน้าที่หัวหน้า<br>ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัดเทศบาลตำบลเมืองเก่า ที่ได้รับมอบหมายใน<br>การตรวจสอบคุณสมบัติการรับสมัคร |
| เด็กก่อนวัยเรียน            | หมายถึง เด็กที่มีอายุระหว่าง ๒ ปี ถึงอายุ ๓ ปี ๑๑ เดือน                                                                                                      |
| สถานศึกษา                   | หมายถึง ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัดเทศบาลตำบลเมืองเก่า                                                                                                        |

## ๗. ลักษณะการปฏิบัติงาน

กองการศึกษา เทศบาลตำบลเมืองเก่า มีลักษณะงานในการบริหารจัดการศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้บริการด้านการเรียนการสอนกับครู และให้คำปรึกษา แนะนำ เกี่ยวกับหลักเกณฑ์ขั้นตอนการดำเนินงานกับบุคลากรในหน่วยงานภายใน ตลอดจนให้บริการข้อมูลทางการศึกษาแก่หน่วยงานภายนอก

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก มีลักษณะงานการบริการด้านการจัดการเรียนการสอนโดยจัดประสบการณ์และกิจกรรมการเรียนรู้ การส่งเสริมการเรียนรู้และการพัฒนาผู้เรียน งานแนะแนวการศึกษาให้กับผู้สนใจในการส่งบุตรหลาน เข้าศึกษาในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก การรับสมัครเด็กเล็กเข้าศึกษา

## ๘. หน้าที่ความรับผิดชอบ

งานบริหารศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก กองการศึกษา เทศบาลตำบลเมืองเก่า มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการควบคุม กำกับ ดูแล ติดตาม และตรวจสอบการบริหารจัดการศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เพื่อให้การบริหารจัดการศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เพื่อให้การบริหารจัดการศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กมีคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษา

## ๙. ช่องทางการบริการ

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัด จำนวน ๑ แห่ง ได้แก่ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลเมืองเก่า โทรศัพท์ ๐-๓๖๖๗-๙๙๕๔

ระยะเวลาการเปิดให้บริการ วันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดราชการ) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ นาฬิกา ทั้งปีการศึกษา

## ๑๐. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

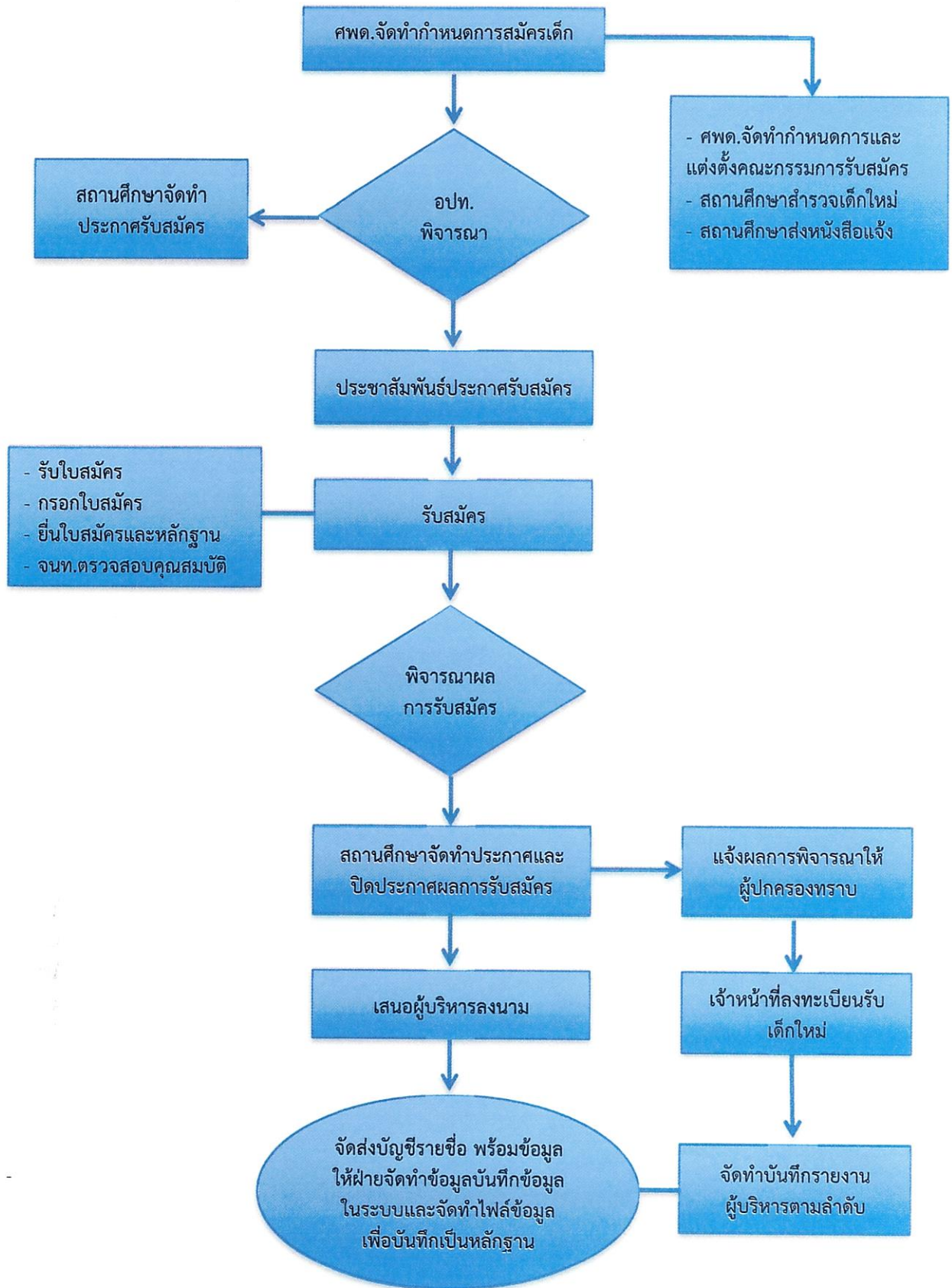
- พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒
- พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พุทธศักราช ๒๕๔๒ ที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ.๒๕๔๒ (ฉบับที่ ๒) พุทธศักราช ๒๕๔๕ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พุทธศักราช ๒๕๕๓
- พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๑๔) พ.ศ. ๒๕๖๒
- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการนำเงินรายได้ของสถานศึกษาไปจัดสรรเป็นค่าใช้จ่ายในการศึกษาในสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๑

วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน  
การรับสมัครเด็กก่อนวัยเรียนเข้ารับการเตรียมความพร้อมในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัดเทศบาลตำบลเมืองเก่า  
จำนวน ๖ ขั้นตอน

| ที่ | ขั้นตอน                       | วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน   | ผู้รับผิดชอบ                          | หมายเหตุ |
|-----|-------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|---------------------------------------|----------|
| ๑   | ขั้นตอนจัดทำกำหนดการรับสมัคร  | ๑) ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กจัดทำกำหนดการรับสมัคร และจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการรับสมัครเสนอผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาและประชุมชี้แจงผู้ที่เกี่ยวข้องให้ทราบถึงแนวทางการรับสมัคร<br>๒) สถานศึกษาสำรวจข้อมูลเด็กที่มีคุณสมบัติตามเกณฑ์<br>๓) สถานศึกษาแจ้งให้ผู้ปกครองเด็กทราบเกี่ยวกับการรับสมัคร                                                | ๑ วัน<br><br>๑ วัน<br><br>๑ วัน | ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลเมืองเก่า |          |
| ๒.  | ขั้นตอนการจัดทำประกาศรับสมัคร | สถานศึกษาจัดทำประกาศรับสมัครเสนอหัวหน้าสถานศึกษา/ผู้ที่ได้รับมอบหมายลงนาม                                                                                                                                                                                                                                                                 | ๑ วัน                           | ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลเมืองเก่า |          |
| ๓.  | ขั้นตอนการประชาสัมพันธ์       | สถานศึกษาประชาสัมพันธ์การรับสมัครผ่านช่องทางต่าง ๆ ไปยังพื้นที่ภายในตำบลเมืองเก่า ได้แก่<br>-เสียงตามสาย<br>-เว็บไซต์เทศบาลตำบลเมืองเก่า <a href="http://www.muangkaocity.go.th">www.muangkaocity.go.th</a><br>-ประชาสัมพันธ์ทางสื่อสังคมออนไลน์ เฟซ facebook เทศบาลตำบลเมืองเก่า<br>- เฟซ facebook ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลเมืองเก่า | ๕ วัน                           | ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลเมืองเก่า |          |

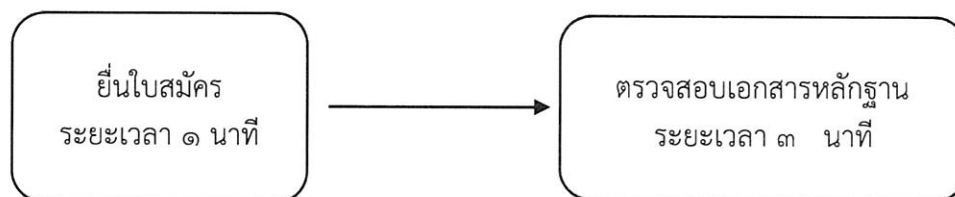
| ที่           | ขั้นตอน                        | วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน                                                                                                                                                                                                                                                  | ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน | ผู้รับผิดชอบ                          | หมายเหตุ |
|---------------|--------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|---------------------------------------|----------|
| ๔             | ขั้นตอนการรับสมัคร             | ๑) ผู้ปกครองขอรับเอกสารการสมัคร ณ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กสังกัดเทศบาลตำบลเมืองเก่า<br>๒) ผู้ปกครองกรอกข้อมูลใบสมัคร<br>๓) รับบัตรคิวตามลำดับ<br>๔) ผู้ปกครองยื่นใบสมัครพร้อมหลักฐานการสมัคร<br>๕.เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้สมัครเพื่อเสนอขออนุมัติ                         | ๓ วัน                         | ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลเมืองเก่า |          |
| ๕             | ขั้นตอนการพิจารณาผลการรับสมัคร | ๑) หัวหน้าสถานศึกษาพิจารณาคุณสมบัติ(กรณีคุณสมบัติเป็นไปตามประกาศ)<br>๒) ผู้บริหารพิจารณาอนุมัติ(กรณีคุณสมบัติไม่เป็นไปตามประกาศ)<br>เช่น ภูมิฐานะของผู้สมัครอยู่นอกเขตบริการ เป็นต้น                                                                                         | ๑ วัน                         | ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลเมืองเก่า |          |
| ๖.            | ขั้นตอนการแจ้งผลการพิจารณา     | ๑) สถานศึกษาจัดทำและปิดประกาศผลการรับสมัครเด็ก ณ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กสังกัดเทศบาลตำบลเมืองเก่า<br>๒) รายงานผลการรับสมัครเด็กให้ อปท. ทราบ และประชาสัมพันธ์<br>๓) สถานศึกษาแจ้งผลเป็นประกาศทางหนังสือ/เว็บไซต์เทศบาลตำบลเมืองเก่า<br>๔) ส่งประกาศให้เจ้าหน้าที่ลงทะเบียนรับเด็ก | ๑ วัน                         | ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลเมืองเก่า |          |
| รวม ๖ ขั้นตอน |                                |                                                                                                                                                                                                                                                                              | ๑๕ วัน                        |                                       |          |

### แผนผังขั้นตอนการรับสมัครเด็กก่อนวัยเรียน



### ขั้นตอนและระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

๑. ผู้ปกครองนำหลักฐานประกอบการสมัครยื่นต่อเจ้าหน้าที่
๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการสมัคร
๓. ยื่นใบสมัครและใบมอบตัว เช่น สำเนาสูติบัตร สำเนาทะเบียนบ้านของนักเรียนและผู้ปกครอง และ  
สำเนาบัตรประชาชนของผู้ปกครอง
๔. พิจารณาคุณสมบัติ
๕. ประกาศผลการรับสมัคร



รายการเอกสารที่ใช้ในการรับสมัครเด็กก่อนวัยเรียนเข้ารับการเตรียมความพร้อมในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กใน  
สังกัดเทศบาลตำบลเมืองเก่า  
เอกสารฉบับจริงพร้อมสำเนา

| ที่ | รายการ                                                                                  | จำนวน  | หมายเหตุ                                                                                                                                                                                   |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------|--------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑   | ใบสมัครเข้ารับการศึกษ                                                                   | ๑ ชุด  | กรอกเอกสารครบถ้วน**เจ้าหน้าที่<br>ตรวจสอบก่อนรับเอกสารทุกครั้ง***                                                                                                                          |
| ๒   | ทะเบียนประวัตินักเรียน                                                                  | ๑ ชุด  | กรอกเอกสารครบถ้วน**เจ้าหน้าที่<br>ตรวจสอบก่อนรับเอกสารทุกครั้ง***                                                                                                                          |
| ๓   | สูติบัตร (หากไม่มี) (กรณีไม่มีให้เรียกหนังสือ<br>รับรองการเกิด                          | ๑ ฉบับ | ฉบับสำเนาให้มารดา/บิดา/ผู้ปกครอง<br>เป็นผู้ลงนามรับรองสำเนา<br>**ในชั้นแรกหากมีมารดาให้มารดาเป็น<br>ผู้รับรอง**                                                                            |
| ๔   | ทะเบียนบ้านของผู้สมัครและของบิดาและ<br>มารดา/ผู้ปกครอง                                  | ๓ ฉบับ | ฉบับสำเนาให้มารดา/บิดา/ผู้ปกครอง<br>เป็นผู้ลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง<br>**ในชั้นแรกหากมีมารดาให้มารดาเป็น<br>ผู้รับรอง**<br>ส่วนทะเบียนบ้านของมารดาบิดา/<br>ผู้ปกครองให้เจ้าตัวเป็นผู้รับรอง |
| ๕   | บัตรประจำตัวประชาชนของบิดาและมารดา/<br>ผู้ปกครอง                                        | ๒ ฉบับ | มารดา/บิดา/ผู้ปกครองเป็นผู้ลงนาม<br>รับรองสำเนาถูกต้อง                                                                                                                                     |
| ๖   | ใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อ(ถ้ามี)<br>**เปลี่ยนทุกครั้งก็ต้องเอามาแนบทุกครั้ง<br>ที่เปลี่ยน** |        | มารดา/บิดา/ผู้ปกครองเป็นผู้ลงนาม<br>รับรองสำเนาถูกต้อง                                                                                                                                     |
| ๗   | ภาพถ่ายของผู้สมัคร ขนาด ๑ นิ้ว                                                          | ๓ รูป  |                                                                                                                                                                                            |
| ๘   | ใบมอบตัว                                                                                | ๑ ชุด  | กรอกเอกสารครบถ้วน<br>**เจ้าหน้าที่ตรวจสอบก่อนรับเอกสาร<br>ทุกครั้ง/มอบหลักฐานในวันส่งมอบตัว<br>เด็ก***                                                                                     |
| ๙   | ใบรับรองแพทย์                                                                           | ๑ ฉบับ |                                                                                                                                                                                            |