



คู่มือการปฏิบัติงาน
การศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

องค์การบริหารส่วนตำบลท่าจะหลุง
อำเภอโชคชัย จังหวัดนครราชสีมา

คู่มือการปฏิบัติงาน

การศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลท่าจะหลุง

ขั้นตอนการรับสมัครเด็กก่อนวัยเรียนที่จะเข้ารับการเตรียมความพร้อมและส่งเสริมพัฒนาการ ในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลท่าจะหลุง

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของงานการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลท่าจะหลุง เนื่องจากการอยู่ร่วมกันของบุคลากรในองค์กรเป็นส่วนสำคัญที่จะทำให้องค์กรเจริญก้าวหน้าไปในทางที่ดี ดังนั้น เพื่อเป็นเครื่องมือในการกำกับการปฏิบัติงานราชการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม เป็นไปด้วยความมีระเบียบเรียบร้อย ถูกต้อง รวดเร็ว สามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ และผู้ปฏิบัติงานได้ทราบและเข้าใจการปฏิบัติงาน ขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ถูกต้อง ให้สอดคล้องกับนโยบาย วิสัยทัศน์ ภารกิจ และเป้าหมายขององค์กรในทิศทางเดียวกันและเป็นเครื่องมือในการกำกับพฤติกรรม การอยู่ร่วมกันของบุคลากรในองค์กรให้เป็นแบบแผนเดียวกันจึงจัดทำคู่มือเป็นแนวทางการปฏิบัติงานราชการ

- 1. ชื่อกระบวนการ:** การรับสมัครเด็กก่อนวัยเรียนเข้ารับการเตรียมความพร้อมในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ในสังกัด องค์การบริหารส่วนตำบลท่าจะหลุง
- 2. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ:** กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลท่าจะหลุง โดยศูนย์เด็กเล็ก จำนวน 1 ศูนย์ คือ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลท่าจะหลุง
- 3. พื้นที่ให้บริการ :** ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลท่าจะหลุง
- 4. วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ**

4.1 เพื่อให้ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลท่าจะหลุง มีคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจน อย่างเป็นลายลักษณ์อักษรที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของกิจกรรมกระบวนการต่างๆของหน่วยงาน และสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพทั่วทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดผลงานที่ได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมาย ได้ผลิตผลหรือการบริการที่มีคุณภาพและบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ

4.2 เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่สามารถศึกษาและใช้คู่มือการปฏิบัติงานเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานรวมทั้งแสดงหรือเผยแพร่ให้กับ บุคคลภายนอกหรือผู้ให้บริการ ให้สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากกระบวนการที่มีอยู่เพื่อขอการรับบริการที่ตรงกับความต้องการ

4.3 เพื่อใช้เป็นคู่มือในการกำกับ ติดตามและตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ได้ทุกขั้นตอน ตลอดจนเป็นแนวทางในการศึกษาขั้นตอนการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง และนำไปใช้ในการปรับปรุงและพัฒนาต่อไป

5. ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ มีเนื้อหาสาระในภาพรวมของของงานการบริหารงานทั่วไป เกี่ยวกับการจัดการศึกษาในเรื่องของการรับสมัครเด็กก่อนวัยเรียนเข้ารับการเตรียมความพร้อมในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลเกาะตาล โดยมีลำดับขั้นตอนและวิธีการในการรับสมัครให้เป็นไปตาม ระยะเวลาที่กำหนดให้รับสมัครเด็กได้ จำนวน 1 ครั้ง ดังนี้

ครั้งที่ 1 รับสมัครก่อนวันที่ 16 พฤษภาคม ของปีการศึกษา (ให้นับอายุเกิดถึง 16 พฤษภาคม ของปีการศึกษานั้น) โดยรับสมัครตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม ถึงวันที่ 15 พฤษภาคม ของทุกปี

6. คำจำกัดความ

ผู้บริหารท้องถิ่น	หมายถึง	นายกองค์การบริหารส่วนตำบลท่าจะหลุง
หัวหน้าสถานศึกษา	หมายถึง	ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งจากผู้บริหารท้องถิ่นให้รับผิดชอบบริหารสถานศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กใน สังกัดองค์การบริหาร-ส่วนตำบลท่าจะหลุง
ครูและผู้ดูแลเด็ก	หมายถึง	ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งให้ปฏิบัติการสอนภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
จนท.ตรวจสอบคุณสมบัติ	หมายถึง	บุคคลผู้ดำรงตำแหน่งครูและปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลท่าจะหลุง ที่ได้รับมอบหมายในการตรวจสอบคุณสมบัติการรับสมัคร
เด็กก่อนวัยเรียน	หมายถึง	เด็กที่มีอายุระหว่าง 2 ปี ถึงอายุ 4 ปี 11 เดือน
สถานศึกษา	หมายถึง	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลท่าจะหลุง

7. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลท่าจะหลุง มีลักษณะงานในการบริหารจัดการศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ให้บริการด้านการเรียนการสอนกับครู และให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ขั้นตอนการดำเนินงานกับบุคลากรในหน่วยงานภายใน ตลอดจนให้บริการข้อมูลทางการศึกษาแก่หน่วยงานภายนอก

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กมีลักษณะงานบริการด้านการจัดการเรียนการสอนโดยจัดประสบการณ์และกิจกรรมการเรียน การส่งเสริมการเรียนรู้และการพัฒนาผู้เรียน งานแนะแนวการศึกษาให้กับผู้สนใจในการส่งบุตรหลานเข้าศึกษาในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กการรับสมัครเด็กเล็กเข้าศึกษา

หน้าที่ความรับผิดชอบ

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลท่าจะหลุง มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการควบคุม กำกับ ดูแล ติดตาม และตรวจสอบการบริหารจัดการศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เพื่อให้การบริหารจัดการศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กมีคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษา

9. ช่องทางการบริการ

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัด จำนวน 1 ศูนย์ ดังนี้

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลท่าจะหลุง โทร. 044-756171

ระยะเวลาการเปิดให้บริการเปิดบริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดราชการ) ตั้งแต่เวลา 08.30 – 16.30 น.

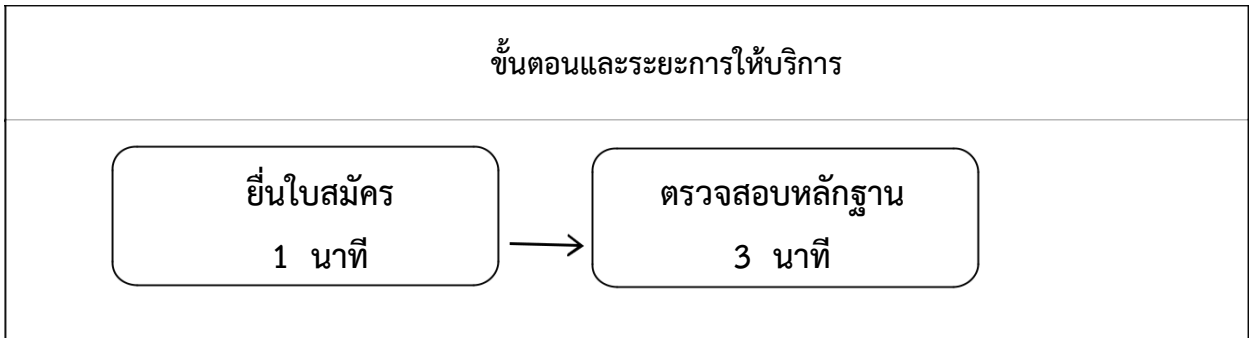
รายละเอียดและขั้นตอนการดำเนินงาน
กระบวนการรับสมัครเด็กก่อนวัยเรียนเข้ารับการเตรียมความพร้อม
จำนวน 6 ขั้นตอน

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1.	ขั้นตอนจัดทำกำหนดการรับสมัคร	1) ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กจัดทำกำหนดการรับสมัคร และจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการรับสมัครเสนอผู้บริหารท้องถิ่น พิจารณาและประชุมชี้แจงผู้ที่เกี่ยวข้องให้ทราบถึงแนวทางการรับสมัคร 2) สถานศึกษาสำรวจข้อมูลเด็กที่มีคุณสมบัติตามเกณฑ์ 3) สถานศึกษาแจ้งให้ผู้ปกครองเด็กทราบเกี่ยวกับการรับสมัคร	- ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	
2.	ขั้นตอนการจัดทำประกาศรับสมัคร	สถานศึกษาจัดทำประกาศรับสมัครเสนอหัวหน้าสถานศึกษา/ผู้ที่ได้รับมอบหมายลงนาม	- ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	
3.	ขั้นตอนการประชาสัมพันธ์การรับสมัคร	สถานศึกษาประชาสัมพันธ์การรับสมัครผ่านช่องทางต่างๆ ไปยังพื้นที่ภายในตำบลท่าจะหลุง ได้แก่ - หอกระจายข่าว - เว็บไซต์ อบต. - ประชาสัมพันธ์ทาง facebook อบต. และ ศพต. - แผ่นพับ	- ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	
4.	ขั้นตอนการรับสมัคร	1. ผู้ปกครองขอรับเอกสารการสมัคร ณ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก สังกัด อบต. เกาะตาล 2. ผู้ปกครองกรอกข้อมูลใบสมัคร 3. ผู้ปกครองยื่นใบสมัครพร้อมหลักฐานการสมัคร 4. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้สมัคร เพื่อเสนออนุมัติ	- ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
5.	ขั้นตอนการพิจารณา ผลการรับสมัคร	1. หัวหน้าสถานศึกษาพิจารณาอนุมัติ (กรณีคุณสมบัติเป็นไปตามประกาศ) - ผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาอนุมัติ (กรณีคุณสมบัติไม่เป็นไปตามประกาศ เช่น ภูมิลำเนาของผู้สมัครอยู่นอกเขต บริการ เป็นต้น)	- ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	
6.	ขั้นตอนการแจ้งผล การพิจารณา	1. สถานศึกษาจัดทำและปิดประกาศผล การรับสมัครเด็ก ณ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก สังกัด อบต.ท่าจะหลุง 2. รายงานผลการรับสมัครเด็กให้ อปท. ทราบ และประชาสัมพันธ์ 3. สถานศึกษาแจ้งผลการเป็นประกาศ ทางหนังสือ/เว็บไซต์ อปท. 4. ส่งประกาศให้เจ้าหน้าที่ลงทะเบียน รับเด็ก	- ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

1. ผู้ปกครองนำหลักฐานประกอบการสมัครยื่นต่อเจ้าหน้าที่
2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการสมัคร
3. ยื่นใบสมัครและใบมอบตัว เช่น สำเนาสูติบัตร, สำเนาทะเบียนบ้านของนักเรียนและผู้ปกครอง และสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ปกครอง
4. พิจารณาคุณสมบัติ
5. ประกาศผลการรับสมัคร



รายการเอกสารที่ใช้ในการรับสมัครเด็กก่อนวัยเรียน

เอกสารฉบับจริงพร้อมสำเนา

ที่	รายการ	จำนวน	หมายเหตุ
1.	ใบสมัครเข้ารับการศึกษ	1 ชุด	กรอกเอกสารครบถ้วน**จนท.ตรวจสอบก่อนรับเอกสารทุกครั้ง***
2.	ทะเบียนประวัตินักเรียน	1 ชุด	กรอกเอกสารครบถ้วน**จนท.ตรวจสอบก่อนรับเอกสารทุกครั้ง***
3.	สูติบัตร	1 ฉบับ	ฉบับสำเนาให้มารดา/บิดา/ผู้ปกครองเป็นผู้ลงนามรับรองสำเนา
4.	ทะเบียนบ้านของผู้สมัครและของบิดาและมารดา/ผู้ปกครอง	1 ชุด	รับรองสำเนาทุกฉบับ -สำเนาของผู้สมัครให้มารดา/บิดา/ผู้ปกครองเป็นผู้ลงนามรับรองสำเนา -สำเนาทะเบียนบ้านของมารดาบิดา/ผู้ปกครองให้เจ้าตัวเป็นผู้รับรอง
5.	ใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อ(ถ้ามี) **เปลี่ยนกี่ครั้งก็ต้องเอามาแนบทุกครั้ง ที่เปลี่ยน***		บิดามารดา/ผู้ปกครองเป็นผู้รับรองสำเนาถูกต้อง
6.	ภาพถ่ายของผู้สมัคร ขนาด 1 นิ้ว	3 รูป	-
7.	ใบมอบตัว	1 ชุด	กรอกเอกสารครบถ้วน **จนท.ตรวจสอบก่อนรับเอกสารทุกครั้ง/ มอบหลักฐานในวันส่งมอบตัวเด็ก***
8.	สมุดบันทึกการได้รับวัคซีน	1 ชุด	บิดา/มารดา/ผู้ปกครองเซ็นผู้รับรองสำเนาถูกต้อง
9.	ใบตรวจกรู๊ปเลือด	1 ฉบับ	-