

คู่มือการปฏิบัติงาน

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลดงมะไฟ

ขั้นตอนการรับสมัครเด็กก่อนวัยเรียนที่จะเข้ารับการเตรียมความพร้อมและส่งเสริมพัฒนาการ

ในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลดงมะไฟ

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลดงมะไฟ เนื่องจากการอยู่ร่วมกันของบุคลากรในองค์กรเป็นส่วนสำคัญที่จะทำให้องค์กรเจริญก้าวหน้าไปในทางที่ดี ดังนั้นเพื่อเป็นเครื่องมือในการกำกับการปฏิบัติงานราชการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก สังกัดกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม เป็นไปด้วยความมีระเบียบเรียบร้อย ถูกต้อง รวดเร็ว สามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ และผู้ปฏิบัติงานได้ทราบและเข้าใจการปฏิบัติงาน ขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ถูกต้องให้สอดคล้องกับนโยบาย วิสัยทัศน์ ภารกิจ และเป้าหมายขององค์กรในทิศทางเดียวกันและเป็นเครื่องมือในการกำกับพฤติกรรมการอยู่ร่วมกันของบุคลากรในองค์กรให้เป็นแบบแผนเดียวกัน

จึงจัดทำคู่มือเป็นแนวทางการปฏิบัติงานราชการ

๑. ชื่อกระบวนงาน : การรับสมัครเด็กก่อนวัยเรียนเข้ารับการเตรียมความพร้อมในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลดงมะไฟ

๒. หน่วยงานเจ้าของกระบวนงาน : กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลดงมะไฟ

๓. วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ

๔.๑ เพื่อให้ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลดงมะไฟ มีคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจน อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร ที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของกิจกรรม/กระบวนงานต่างๆ ของหน่วยงานและสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพทั่วทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดผลงานที่ได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมาย ได้ผลิตผลหรือการบริการที่มีคุณภาพและบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนงาน

๔.๒ เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่สามารถศึกษาและใช้คู่มือการปฏิบัติงานเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน รวมทั้งแสดงหรือเผยแพร่ให้กับบุคคลภายนอกหรือผู้ใช้บริการ ให้สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากกระบวนงานที่มีอยู่เพื่อขอการรับบริการที่ตรงกับความต้องการ

๔.๓ เพื่อใช้เป็นคู่มือในการกำกับ ติดตาม และตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ได้ทุกขั้นตอนเป็นแนวทางในการศึกษาขั้นตอนการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง และนำไปใช้ในการปรับปรุงและนำไปใช้ในการพัฒนางานต่อไป

๔. ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ มีเนื้อหาสาระในภาพรวมของของงานการบริหารงานทั่วไปเกี่ยวกับการจัดการศึกษา ในเรื่องของการรับสมัครเด็กก่อนวัยเรียนเข้ารับการเตรียมความพร้อมในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลดงมะไฟ โดยมีลำดับขั้นตอน และวิธีการในการรับสมัครให้เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนดให้รับสมัครเด็กได้จำนวน ๒ ครั้ง ดังนี้

ครั้งที่ ๑ รับสมัครก่อนวันที่ ๑๖ พฤษภาคม ของปีการศึกษา(ให้นับอายุเกิดถึงวันที่ ๑๖ พฤษภาคม ของปีการศึกษานั้น) โดยรับสมัครตั้งแต่วันที่ * มกราคม ถึงวันที่ ๑๕ พฤษภาคม ของทุกปี

ครั้งที่ ๒ รับสมัครก่อนวันที่ ๑ พฤศจิกายน ของปีการศึกษา(ให้นับอายุเกิดถึงวันที่ ๑ พฤศจิกายน ของปีการศึกษานั้น) โดยรับสมัครตั้งแต่วันที่ ๑ -๓๑ ตุลาคม ของทุกปี

๕. คำจำกัดความ

ผู้บริหารท้องถิ่น	หมายถึง นายกองค้การบริหารส่วนตำบลดงมะไฟ
หัวหน้าสถานศึกษา	หมายถึง ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งจากผู้บริหารท้องถิ่นให้รับผิดชอบบริหารสถานศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลดงมะไฟ
ครูและผู้ดูแลเด็ก	หมายถึงผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งให้ปฏิบัติการสอนภายใน
จนท.ตรวจสอบคุณสมบัติ	หมายถึง บุคคลผู้ดำรงตำแหน่งครูและปฏิบัติหน้าที่ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลดงมะไฟ ที่ได้รับมอบหมายในการตรวจสอบคุณสมบัติการรับสมัคร
เด็กก่อนวัยเรียน	หมายถึง เด็กที่มีอายุระหว่าง ๒ ปี ถึง ๓ ปี ๑๑ เดือน
สถานศึกษา	หมายถึง ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลดงมะไฟ

๖. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลดงมะไฟ มีลักษณะงานในการบริหารจัดการศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ให้บริการด้านการเรียนการสอนกับครู และให้คำปรึกษาเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ขั้นตอนการดำเนินงานกับบุคลากรในหน่วยงานภายในตลอดจนให้บริการข้อมูลทางการศึกษาแก่หน่วยงานภายนอกศูนย์พัฒนาเด็กเล็กมีลักษณะงานบริการด้านการจัดการเรียนการสอนโดยจัดประสบการณ์และกิจกรรมการเรียน การส่งเสริมการเรียนรู้และการพัฒนาผู้เรียน งานแนะแนวการศึกษาให้กับผู้สนใจในการส่งบุตรหลานเข้าศึกษาในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก การรับสมัครเด็กเล็กเข้าศึกษา

๗. หน้าที่ความรับผิดชอบ

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลดงมะไฟ มีหน้าที่และความชอบในการควบคุม กำกับ ดูแล ติดตาม และตรวจสอบการบริหารจัดการศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเพื่อให้การบริหารจัดการศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กมีคุณภาพตามมาตรฐาน

๘. ช่องทางการบริการ

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัด จำนวน ๔ ศูนย์ ดังนี้

๑. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านคำครตา โทร. ๐๘๗-๒๕๘-๕๔๔๑
๒. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านคำแซนศอก โทร. ๐๖๓-๐๐๗-๙๙๐๑
๓. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านดงมะไฟ โทร. ๐๙๑-๘๒๘-๓๑๔๒
๔. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านโคกก่องดอนนทุม โทร. ๐๘๙-๖๗๔๐-๖๕๒

ระยะเวลาการเปิดให้บริการ เปิดบริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดราชการ) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

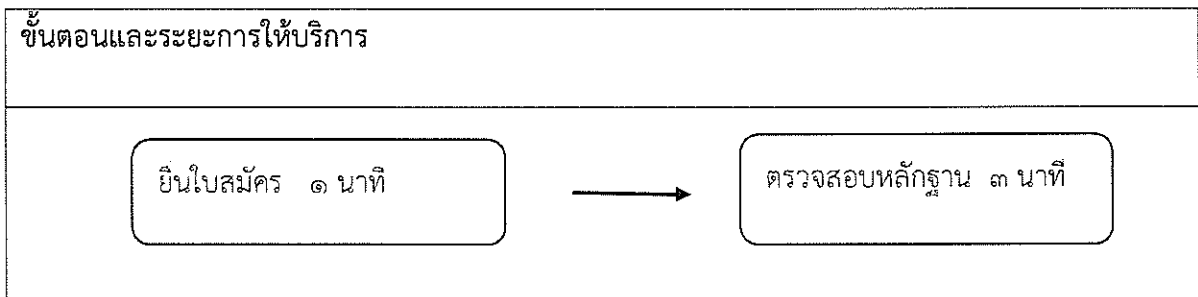
รายละเอียดและขั้นตอนการดำเนินงาน

กระบวนการรับการสมัครเด็กก่อนวัยเรียนเข้ารับการเตรียมความพร้อม จำนวน ๖ ขั้นตอน

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	ขั้นตอนจัดทำกำหนดการรับสมัคร	๑) ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กจัดทำกำหนดการรับสมัครและจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการรับสมัคร เสนอผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาและประชุมชี้แจงผู้ที่เกี่ยวข้องให้ทราบถึงแนวทางการรับสมัคร ๒) สถานศึกษาสำรวจข้อมูลเด็กที่มีคุณสมบัติตามเกณฑ์ ๓) สถานศึกษาจัดทำหนังสือแจ้งให้ผู้ปกครองเด็กทราบเกี่ยวกับการรับสมัคร	-ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	
๒	ขั้นตอนการจัดทำประกาศรับสมัคร	สถานศึกษาจัดทำประกาศรับสมัครเสนอหัวหน้าสถานศึกษา /ผู้ที่ได้รับมอบหมายลงนาม	-ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	
๓	ขั้นตอนการประชาสัมพันธ์การรับสมัคร	สถานศึกษาประชาสัมพันธ์การรับสมัครผ่านช่องทางต่างๆ ไปยังบ้านเรือนประชาชน หน่วยงานราชการ บริษัท ห้างร้าน ได้แก่ -ป้ายประชาสัมพันธ์ -หอกระจายข่าว -เว็บไซต์ อปท. -ประชาสัมพันธ์ทาง facebook - แผ่นพับ -จุดหมาย ฯลฯ	-ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	
๔	ขั้นตอนการรับสมัคร	๑. ผู้ปกครองขอรับเอกสารการสมัคร ณ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลดงมะไฟ ๒. ผู้ปกครองกรอกข้อมูลใบสมัคร ๓. ผู้ปกครองยื่นใบสมัครพร้อมหลักฐานการสมัคร ๔. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้สมัคร เพื่อเสนออนุมัติ	ครั้งที่ ๑ (๑ ม.ค.-๑๕ พ.ค. ของทุกปี) ครั้งที่ ๒ (๑-๓๑ ต.ค. ของทุกปี)	
๕	ขั้นตอนการพิจารณาการรับสมัคร	๑. หัวหน้าสถานศึกษาพิจารณาอนุมัติพิจารณาอนุมัติ(กรณีคุณสมบัติเป็นไปตามประกาศ) -ผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาอนุมัติ (กรณีคุณสมบัติไม่เป็นไปตามประกาศ เช่นภูมิลำเนาของผู้สมัครอยู่นอกเขตบริการเป็นต้น)	-ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	
๖	ขั้นตอนการแจ้งผลการพิจารณา	๑) สถานศึกษาจัดทำและปิดประกาศผลการรับสมัครเด็ก ณ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลดงมะไฟ ๒) รายงานผลการรับสมัครเด็กให้ อปท.ทราบ และประชาสัมพันธ์ ๓) สถานศึกษาแจ้งผลการประกาศทางหนังสือ/เว็บไซต์ อปท. ๔) ส่งประกาศให้ เจ้าหน้าที่ฝ่ายทะเบียนลงทะเบียนรับเด็ก	-ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

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



รายการเอกสารที่ใช้ในการรับสมัครเด็กก่อนวัยเรียน

เอกสารฉบับจริงพร้อมสำเนา

ที่	รายการ	จำนวน	หมายเหตุ
๑	ใบสมัครเข้ารับการศึกษา	๑ ชุด	กรอกเอกสารครบถ้วน **จนท. ตรวจสอบก่อนรับเอกสารทุกครั้ง***
๒	ทะเบียนประวัตินักเรียน	๑ ชุด	กรอกเอกสารครบถ้วน **จนท. ตรวจสอบก่อนรับเอกสารทุกครั้ง***
๓	สูติบัตร	๑ ฉบับ	ฉบับสำเนาให้มารดา/บิดา /ผู้ปกครอง เป็นผู้ลงนามรับรองสำเนา
๔	ทะเบียนบ้านของผู้สมัครและของบิดาและมารดา/ผู้ปกครอง	๑ ชุด	รับรองสำเนาทุกฉบับ -สำเนาของผู้สมัครให้มารดา/บิดา /ผู้ปกครองเป็นผู้ลงนามรับรองสำเนา -สำเนาทะเบียนบ้านของมารดาบิดา/ผู้ปกครองให้เจ้าตัวเป็นผู้รับรอง
๕	ใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อ (ถ้ามี) **เปลี่ยนกี่ครั้งก็ต้องเอามาแนบทุกครั้ง ที่เปลี่ยน***	-	บิดา มารดา/ผู้ปกครองเป็นผู้รับรอง สำเนาถูกต้อง
๖	ภาพถ่ายของผู้สมัคร ขนาด ๑ นิ้ว	๓ รูป	-
๗	ใบมอบตัว	๑ ชุด	กรอกเอกสารครบถ้วน **จนท.ตรวจสอบก่อนรับเอกสารทุก ครั้ง/มอบหลักฐานในวันส่งมอบตัว เด็ก***
๘	สมุดบันทึกการได้รับวัคซีน	๑ ชุด	บิดา /มารดา/ผู้ปกครอง เช่นผู้รับรอง สำเนาถูกต้อง
๙	ใบตรวจกรุ๊ปเลือด	๑ ฉบับ	-