



คู่มือปฏิบัติงานกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลผาสุก
อำเภอกุมภวาปี จังหวัดอุดรธานี

**คู่มือปฏิบัติงานกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลผาสุก อำเภอกุมภวาปี จังหวัดอุดรธานี**

**ขั้นตอนการรับสมัครเด็กก่อนวัยเรียนเข้ารับการเตรียมความพร้อมในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลผาสุก อำเภอกุมภวาปี จังหวัดอุดรธานี**

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลผาสุก เนื่องจากการอยู่ร่วมกันของบุคลากรในองค์กรเป็นส่วนสำคัญ ที่จะทำให้องค์กรเจริญก้าวหน้าไปในทางที่ดี ดังนั้นเพื่อเป็นเครื่องมือในการกำกับการปฏิบัติงานราชการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก สังกัดกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม เป็นไปด้วยความมีระเบียบ ถูกต้อง รวดเร็ว สามารถตอบสนองความต้องการ ของประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ และผู้ปฏิบัติงานได้ทราบและเข้าใจการปฏิบัติงานขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ถูกต้องให้สอดคล้องกับนโยบาย วิสัยทัศน์ ภารกิจ และเป้าหมายขององค์กรในทิศทางเดียวกัน และเป็นเครื่องมือในการกำกับพฤติกรรมการอยู่ร่วมกันของบุคลากรในองค์กรให้เป็นแบบแผนเดียวกัน จึงจัดทำคู่มือเป็นแนวทางการปฏิบัติงานราชการ

๑. ชื่อกระบวนงาน : การรับสมัครเด็กก่อนวัยเรียนเข้ารับการเตรียมความพร้อมในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลผาสุก อำเภอกุมภวาปี จังหวัดอุดรธานี

๒. หน่วยงานเจ้าของกระบวนงาน : กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลผาสุก โดยศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ทั้ง ๓ ศูนย์ คือ

- ๒.๑ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านสีแจ
- ๒.๒ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านดงเรือ
- ๒.๓ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านนาดีสร้างบง

๓. พื้นที่ให้บริการ : เขตพื้นที่บริการองค์การบริหารส่วนตำบลผาสุก ทั้ง ๑๐ หมู่บ้าน

- ๓.๑ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านสีแจ
- ๓.๒ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านดงเรือ
- ๓.๓ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านนาดีสร้างบง

๔. วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ :

๔.๑ เพื่อให้ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลผาสุก มีคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจน อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของกิจกรรม / กระบวนงานต่างๆ ของหน่วยงาน และสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริการคุณภาพทั่วทั้งองค์กร อย่างมีประสิทธิภาพ เกิดผลงานที่ได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมาย ได้ผลิตผลหรือการบริการที่มีคุณภาพ และบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนงาน

๔.๒ เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่สามารถศึกษา และใช้คู่มือการปฏิบัติงานเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน รวมทั้งแสดงหรือเผยแพร่ให้กับบุคคลภายนอก หรือผู้ใช้บริการ ให้สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากกระบวนงานที่มีอยู่เพื่อขอรับบริการที่ตรงกับความต้องการ

๔.๓ เพื่อใช้เป็นคู่มือในการกำกับ ติดตาม และตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ได้ทุกขั้นตอน ตลอดจนเป็นแนวทางในการศึกษาขั้นตอนการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง และนำไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนางานต่อไป

๕. ขอบเขต :

คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ มีเนื้อหาสาระในภาพรวมของงานการบริหารงานทั่วไปเกี่ยวกับการจัดการศึกษา ในเรื่องของการรับสมัครเด็กก่อนวัยเรียนเข้ารับการเตรียมความพร้อมในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลผาสุก โดยมีลำดับขั้นตอน และวิธีการในการรับสมัครให้เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนดให้รับสมัครเด็กได้จำนวน จำนวน ๒ ครั้ง ดังนี้

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

ครั้งที่ ๒ รับสมัครก่อนวันที่ ๑ พฤศจิกายน ของปีการศึกษา (ให้นับอายุเกิดถึงวันที่ ๑๖ พฤศจิกายน ของปีการศึกษานั้น) โดยรับสมัครตั้งแต่วันที่ ๑ - ๓๑ ตุลาคม ของทุกปี

๖. คำจำกัดความ :

ผู้บริหารท้องถิ่น หมายถึง นายกองค้การบริหารส่วนตำบลผาสุก

หัวหน้าสถานศึกษา หมายถึง ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งจากผู้บริหารท้องถิ่นให้รับผิดชอบบริหารสถานศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลผาสุก

ครูและผู้ดูแลเด็ก หมายถึง ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งให้ปฏิบัติการสอนภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติ หมายถึง บุคคลผู้ดำรงตำแหน่งครูหรือผู้ดูแลเด็กและได้แต่งตั้งให้รักษาการหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลผาสุกที่ได้รับมอบหมายในการตรวจสอบคุณสมบัติการรับสมัคร

เด็กก่อนวัยเรียน หมายถึง เด็กที่มีอายุระหว่าง ๒ - ๕ ปี

สถานศึกษา หมายถึง ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลผาสุก

๗. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ :

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลผาสุก มีลักษณะงานในการบริหารจัดการศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ให้บริการด้านการเรียนการสอนกับครูและให้คำปรึกษา แนะนำเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ขั้นตอนการดำเนินงานกับบุคลากรในหน่วยงานภายใน ตลอดจนให้บริการข้อมูลทางการศึกษาแก่หน่วยงานภายนอก

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กมีลักษณะงานการให้บริการเตรียมความพร้อมให้แก่เด็กเล็กโดยจัดประสบการณ์และกิจกรรมการเรียน การส่งเสริมการเรียนรู้และการพัฒนาผู้เรียน งานแนะแนวการศึกษาให้กับผู้สนใจในการส่งบุตรหลานเข้าศึกษาในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก การรับสมัครเด็กเล็กเข้าศึกษา

๘. หน้าที่ความรับผิดชอบ : กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลผาสุก มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการควบคุม กำกับ ดูแล ติดตาม และตรวจสอบการบริหารจัดการศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัด เพื่อให้การบริหารจัดการศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กมีคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษา

๙. ช่องทางบริการ :

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลผาสุก จำนวน ๓ ศูนย์ ดังนี้

๙.๑ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านสี่แจ้ โทร ๐๘๒ ๘๐๔๐๗๕๑

๙.๒ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านดงเรือง โทร ๐๘๕๐๑๗๒๘๓๒

๙.๓ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านนาดีสร้างบง โทร ๐๘๐๐๐๕๒๐๖๓

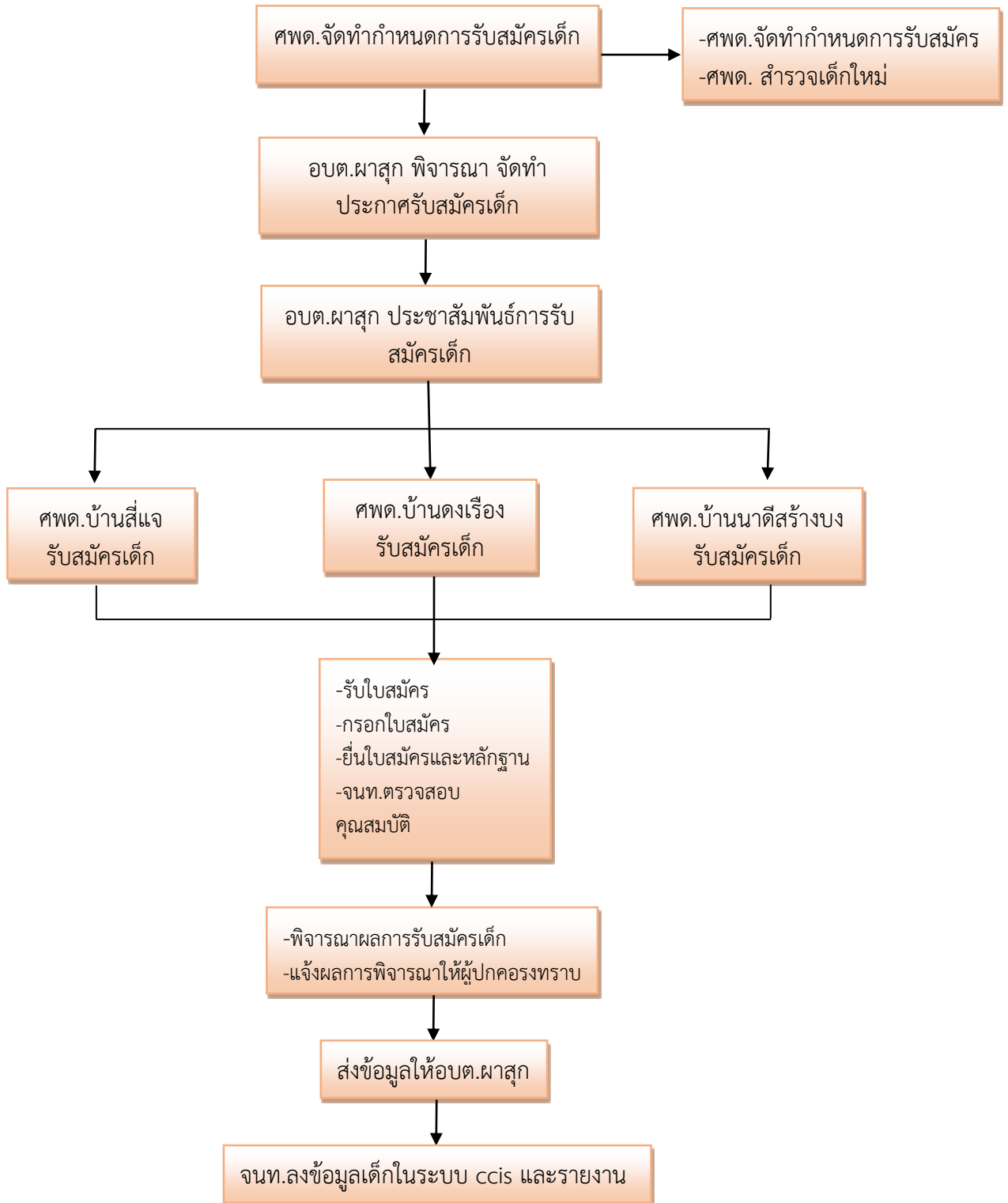
ระยะเวลาการเปิดให้บริการ : เปิดบริการวันจันทร์ ถึง วัน ศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดราชการ) ตั้งแต่ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

รายละเอียดและขั้นตอนการดำเนินงาน
กระบวนการรับสมัครเด็กก่อนวัยเรียนเข้ารับการเตรียมความพร้อม จำนวน ๕ ขั้นตอน

ลำดับ ที่	ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	ขั้นตอนจัดทำ กำหนดการรับสมัคร	๑. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กจัดทำกำหนดการ รับสมัคร ๒. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการรับ สมัคร ๓. ประชุมชี้แจงผู้ที่เกี่ยวข้องให้ทราบถึง แนวทางการรับสมัคร ๔. สํารวจข้อมูลเด็กที่มีคุณสมบัติตาม เกณฑ์	- ศพด.บ้านสีแจ - ศพด.บ้านดงเรือ - ศพด.บ้านนาดีสร้างบง	
๒	ขั้นตอนจัดทำ ประกาศรับสมัคร	สถานศึกษาจัดทำประกาศรับสมัครเสนอ ผู้บริหารท้องถิ่นลงนาม	- ศพด.บ้านสีแจ - ศพด.บ้านดงเรือ - ศพด.บ้านนาดีสร้างบง	
๓	ขั้นตอนการ ประชาสัมพันธ์	ประชาสัมพันธ์การรับสมัครผ่านช่องทาง ต่างๆ เช่น - ผู้ใหญ่บ้าน ทั้ง ๑๐ หมู่บ้าน - หอกระจายข่าว - เว็บไซต์ อบต. - ป้ายประชาสัมพันธ์ ฯลฯ	- ศพด.บ้านสีแจ - ศพด.บ้านดงเรือ - ศพด.บ้านนาดีสร้างบง	
๔	ขั้นตอนการรับสมัคร	๑. ผู้ปกครองขอรับเอกสารสมัคร ณ ศูนย์ พัฒนาเด็กเล็กสังกัดองค์การบริหารส่วน ตำบลผาสุก ๒. ผู้ปกครองกรอกข้อมูลใบสมัคร ๓. ผู้ปกครองยื่นใบสมัครพร้อมหลักฐาน การสมัคร ๔. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติของ ผู้สมัคร เพื่อเสนออนุมัติ	- ศพด.บ้านสีแจ - ศพด.บ้านดงเรือ - ศพด.บ้านนาดีสร้างบง	ครั้งที่ ๑ (๑ มี.ค.- ๑๕ พ.ค. ของทุก ปี) ครั้งที่ ๒ (๑- ๓๑ ต.ค. ของทุกปี)
๕	ขั้นตอนการพิจารณา ผลการรับสมัคร/แจ้ง ผลการพิจารณา	๑. คณะกรรมการรับสมัครพิจารณา ๒. จัดทำประกาศรายชื่อเด็ก ๓. แจ้งผลให้ผู้ปกครองทราบ ๔. ส่งประกาศให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายทะเบียน ลงรับเด็ก	- ศพด.บ้านสีแจ - ศพด.บ้านดงเรือ - ศพด.บ้านนาดีสร้างบง	

แผนผังกระบวนการบริหารงานขั้นตอนการรับสมัครเด็กก่อนวัยเรียนที่จะเข้ารับการเตรียมความพร้อม
และส่งเสริมพัฒนาการในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลผาสุก

Flow Chart แสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน



ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

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

ผังและขั้นตอนระยะเวลาการให้บริการ



รายการเอกสารที่ใช้ในการรับสมัครเด็กเล็ก

ที่	รายการ	จำนวน	หมายเหตุ
๑	ใบสมัครเข้ารับการศึกษ	๑ ชุด	- กรอกเอกสารครบถ้วน (จนท.ตรวจสอบก่อนรับเอกสารทุกครั้ง)
๒	ทะเบียนประวัติเด็กเล็ก	๑ ชุด	- กรอกเอกสารครบถ้วน (จนท.ตรวจสอบก่อนรับเอกสารทุกครั้ง)
๓	สูติบัตร	๑ ฉบับ	ให้บิดา/มารดา/ผู้ปกครอง เป็นผู้ลงนามรับรองสำเนาสูติบัตร
๔	ทะเบียนบ้านของเด็กเล็กและของบิดาและมารดา หรือผู้ปกครอง	๑ ชุด	-รับรองสำเนาถูกต้อง -สำเนาของเด็กเล็กให้บิดา/มารดา/ผู้ปกครองเป็นผู้รับรองสำเนา
๕	ใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อ-สกุล ของเด็ก (ถ้ามี)	๑ ชุด	บิดา/มารดา/ผู้ปกครอง เป็นผู้รับรองสำเนา
๖	ภาพถ่ายของเด็ก ขนาด ๑ นิ้ว	๓ รูป	-
๗	ใบมอบตัว	๑ ชุด	- กรอกเอกสารครบถ้วน (จนท.ตรวจสอบก่อนรับเอกสารทุกครั้ง/มอบหลักฐานในวันส่งมอบตัวเด็ก)
๘	สมุดบันทึกการได้รับวัคซีน	๑ ชุด	บิดา/มารดา/ผู้ปกครอง เป็นผู้รับรองสำเนา