

คู่มือการปฏิบัติงาน

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลกุดคำ

ขั้นตอนการรับสมัครเด็กก่อนวัยเรียนที่จะเข้ารับการเตรียมความพร้อมและส่งเสริมพัฒนาการในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลกุดคำการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลกุดคำเนื่องจากการอยู่ร่วมกันของบุคลากรในองค์กรเป็นส่วนสำคัญที่จะทำให้องค์กรเจริญก้าวหน้าไปในทางที่ดี

ดังนั้นเพื่อเป็นเครื่องมือในการกำกับการปฏิบัติงานราชการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก สังกัดกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม เป็นไปด้วยความมีระเบียบเรียบร้อย ถูกต้อง รวดเร็ว สามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ และผู้ปฏิบัติงานได้ทราบและเข้าใจการปฏิบัติงาน ขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ถูกต้องให้สอดคล้องกับนโยบาย วิสัยทัศน์ ภารกิจ และเป้าหมายขององค์กรในทิศทางเดียวกัน

และเป็นเครื่องมือในการกำกับพฤติกรรมการทำงานอยู่ร่วมกันของบุคลากรในองค์กรให้เป็นแบบแผนเดียวกัน

จึงจัดทำคู่มือเป็นแนวทางการปฏิบัติงานราชการ

1. ชื่อกระบวนงาน : การรับสมัครเด็กก่อนวัยเรียนเข้ารับการเตรียมความพร้อมในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลกุดคำ
2. หน่วยงานเจ้าของกระบวนงาน : กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลกุดคำ โดยศูนย์เด็กเล็ก ทั้ง 3 ศูนย์ 1. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านกุดคำ 2. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านท่าช่วง
3. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านโพนสูง
3. พื้นที่ให้บริการ : 1. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านกุดคำ 2. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านท่าช่วง 3. ศูนย์พัฒนาเด็กโพนสูง
4. วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ
 - 4.1 เพื่อให้ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลกุดคำ มีคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจน อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร ที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของกิจกรรม/กระบวนงาน ต่างๆ ของหน่วยงาน และสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพทั่วทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดผลงานที่ได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมาย ได้ผลิตผลหรือการบริการที่มีคุณภาพและบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนงาน
 - 4.2 เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่สามารถศึกษาและใช้คู่มือการปฏิบัติงานเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน รวมทั้งแสดงหรือเผยแพร่ให้กับบุคคลภายนอก หรือผู้ใช้บริการ ให้สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากกระบวนงานที่มีอยู่เพื่อขอการรับบริการที่ตรงกับความต้องการ
 - 4.3 เพื่อใช้เป็นคู่มือในการกำกับ ติดตาม และตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ได้ทุกขั้นตอนตลอดจนเป็นแนวทางในการศึกษาขั้นตอนการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง และนำไปใช้ในการปรับปรุงและพัฒนางานต่อไป
5. ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ มีเนื้อหาสาระในภาพรวมของของงานการบริหารงานทั่วไปเกี่ยวกับการจัดการศึกษา ในเรื่องของการรับสมัครเด็กก่อนวัยเรียนเข้ารับการเตรียมความพร้อมในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัด องค์การบริหารส่วนตำบลกุดคำ โดยมีลำดับขั้นตอน และวิธีการในการรับสมัครให้เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนดให้รับสมัครเด็กได้จำนวน 2 ครั้ง ดังนี้

ครั้งที่ 1 รับสมัครก่อนวันที่ 16 พฤษภาคม ของปีการศึกษาให้นับอายุเกิดถึงวันที่

16 พฤษภาคม ของปีการศึกษานั้น) โดยรับสมัครตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม ถึงวันที่ 15 พฤษภาคม ของทุกปี ครั้งที่ 2 รับสมัครก่อนวันที่ 1 พฤศจิกายน ของปีการศึกษา(ให้นับอายุเกิดถึงวันที่ 1 พฤศจิกายน ของปีการศึกษานั้น) โดยรับสมัครตั้งแต่วันที่ 1 -31 ตุลาคม ของทุกปี

6. คำจำกัดความ

ผู้บริหารท้องถิ่น	หมายถึง นายกองค้การบริหารส่วนตำบลกุดค้
หัวหน้าสถานศึกษา	หมายถึง ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งจากผู้บริหารท้องถิ่นให้รับผิดชอบบริหารสถานศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลกุดค้
ครูและผู้ดูแลเด็ก	หมายถึง ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งให้ปฏิบัติการสอนภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
จนท.ตรวจสอบคุณสมบัติ	หมายถึง บุคคลผู้ดำรงตำแหน่งครูและปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลกุดค้ที่ได้รับมอบหมายในการตรวจสอบผลการรับสมัคร
เด็กก่อนวัยเรียน	หมายถึง เด็กที่มีอายุระหว่าง 2 ปีถึง 3 ปี11 เดือน
สถานศึกษา	หมายถึง ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลกุดค้

7. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลกุดค้ มีลักษณะงานในการบริหารจัดการศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ให้บริการด้านการเรียนการสอนกับครูและให้คำปรึกษา แนะนำ เกี่ยวกับหลักเกณฑ์ ขั้นตอนการดำเนินงานกับบุคลากรในหน่วยงานภายใน ตลอดจนให้บริการข้อมูลทางการศึกษาแก่หน่วยงานภายนอก ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กมีลักษณะงานบริการด้านการจัดการเรียนการสอน โดยจัดประสบการณ์และกิจกรรมการเรียน การส่งเสริมการเรียนรู้และการพัฒนาผู้เรียน งานแนะแนวการศึกษาให้กับผู้สนใจในการส่งบุตรหลานเข้าศึกษาในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก การรับสมัครเด็กเล็กเข้าศึกษา

8. หน้าที่ความรับผิดชอบ

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลกุดค้ มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการควบคุม กำกับ ดูแล ติดตาม และตรวจสอบการบริหารจัดการศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเพื่อให้การบริหารจัดการศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กมีคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษา

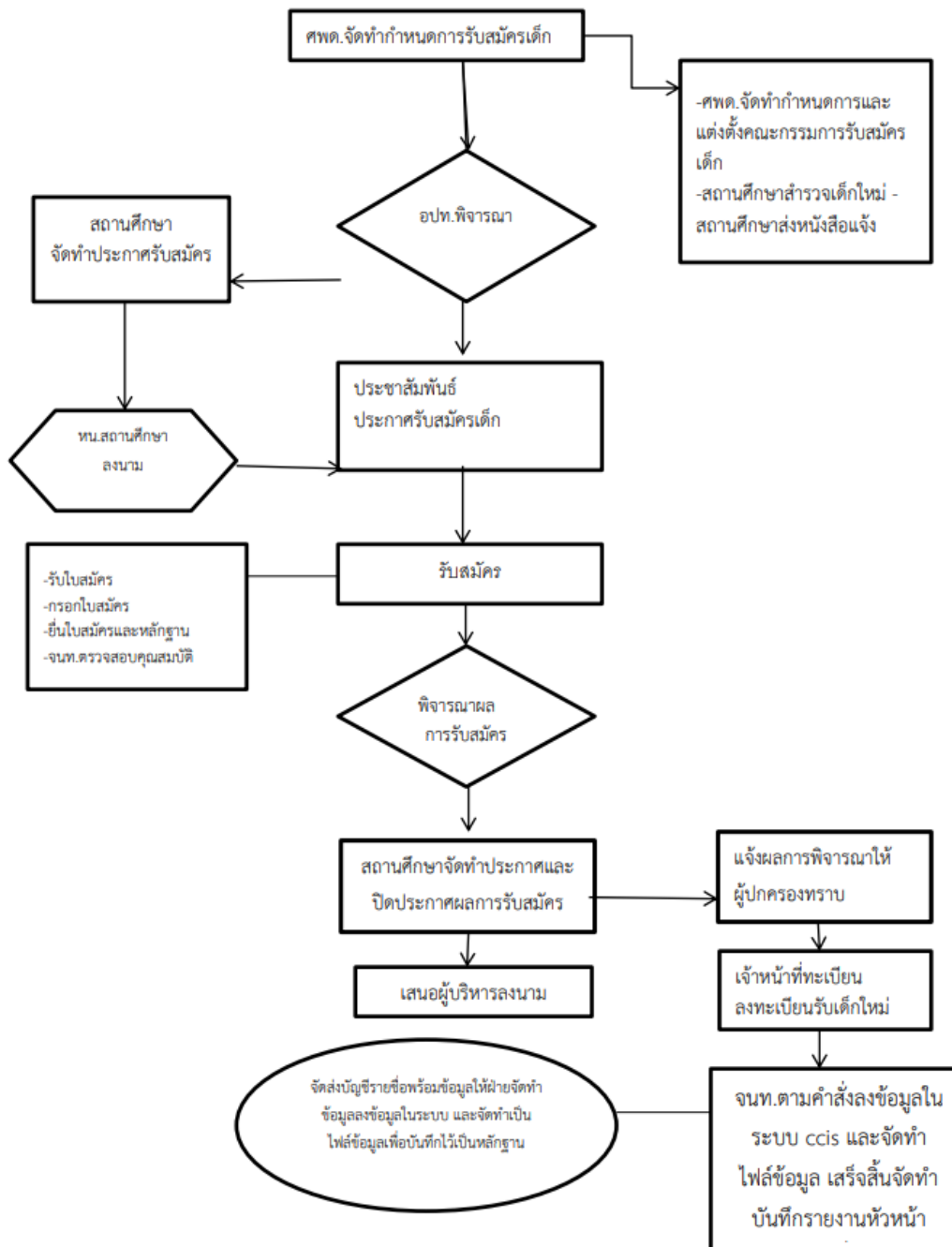
9. ช่องทางการบริการ

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัด จำนวน 3 ศูนย์ดังนี้

1. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านกุดค้ โทร. 042-180664
2. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านโพนสูง โทร. 042-180664
3. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กท่าช่วง โทร. 042-180664

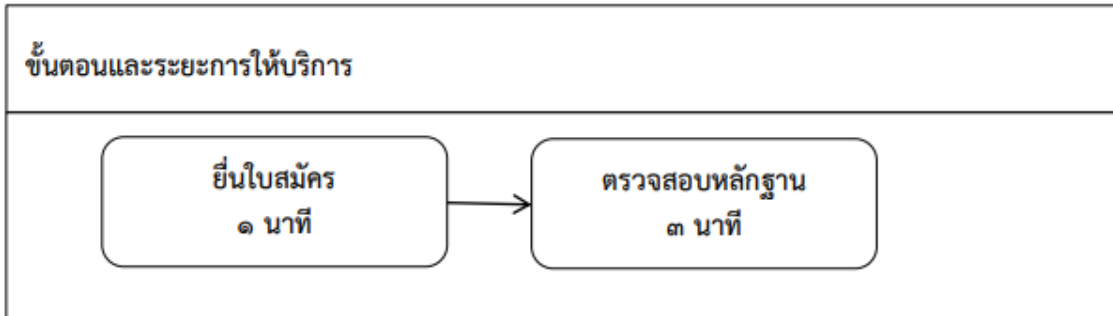
ระยะเวลาการเปิดให้บริการ เปิดบริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดราชการ) ตั้งแต่เวลา 08.30 – 16.30 น

แผนผังกระบวนการบริหารงานรับสมัครเด็กก่อนวัยเรียน
ขั้นตอนการรับสมัคร



ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

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



รายการเอกสารที่ใช้ในการรับสมัครเด็กก่อนวัยเรียน

เอกสารฉบับจริงพร้อมสำเนา

ที่	รายการ	จำนวน	หมายเหตุ
๑.	ใบสมัครเข้ารับการศึกษ	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 เซ็นผู้รับรอง สำเนาถูกต้อง
๙.	ใบตรวจกรุ๊ปเลือด	๑ ฉบับ	-