



คู่มือการปฏิบัติงาน กองการศึกษาฯ และวัฒนธรรม



องค์การบริหารส่วนตำบลดอนตู
อำเภอหนองสองห้อง จังหวัดขอนแก่น

คู่มือการปฏิบัติงานกองการศึกษาฯ และวัฒนธรรม
องค์การบริหารส่วนตำบลดอนตู

ขั้นตอนการรับสมัครเด็กก่อนวัยเรียนเข้ารับการเตรียมความพร้อมในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลดอนตู อำเภอหนองสองห้อง จังหวัดขอนแก่น

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานกองการศึกษาฯ และวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลดอนตู เนื่องจากการอยู่ร่วมกันของบุคลากรในองค์กรเป็นส่วนสำคัญ ที่จะทำให้องค์กรเจริญก้าวหน้าไปในทางที่ดี ดังนั้น เพื่อเป็นเครื่องมือในการกำกับการปฏิบัติงานราชการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก สังกัดกองการศึกษาฯ และวัฒนธรรมเป็นไปด้วยความมีระเบียบเรียบร้อย ถูกต้อง รวดเร็ว สามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ และผู้ปฏิบัติงานได้ทราบและเข้าใจการปฏิบัติงานขั้นตอนการปฏิบัติงาน ที่ถูกต้องให้สอดคล้องกับนโยบาย วิสัยทัศน์ ภารกิจ และเป้าหมายขององค์กรในทิศทางเดียวกัน และเป็นเครื่องมือในการกำกับพฤติกรรมการอยู่ร่วมกันของบุคลากรในองค์กรให้เป็นแบบแผนเดียวกัน จึงจัดทำคู่มือเป็นแนวทางการปฏิบัติงานราชการ

๑. ชื่อกระบวนงาน : การรับสมัครเด็กก่อนวัยเรียนเข้ารับการเตรียมความพร้อมในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลดอนตู อำเภอหนองสองห้อง จังหวัดหนองขอนแก่น

๒. หน่วยงานเจ้าของกระบวนงาน : กองการศึกษาฯ และวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลดอนตู โดยศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลดอนตู จำนวน ๓ ศูนย์

๓. พื้นที่ให้บริการ : เขตพื้นที่องค์การบริหารส่วนตำบลดอนตู

๔. วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ

๑. เพื่อให้ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลดอนตู มีคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจนอย่างเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของกิจกรรม / กระบวนงานต่างๆ ของหน่วยงานและสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพทั่วทั้งองค์กร อย่างมีประสิทธิภาพ ผลงานที่ได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมาย ได้ผลิตผลหรือการบริการที่มีคุณภาพ และบรรลุข้อกำหนดกระบวนงาน

๒. เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ สามารถศึกษาและใช้คู่มือการปฏิบัติงานเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน รวมทั้งแสดงหรือเผยแพร่ให้กับบุคคลภายนอก หรือผู้ใช้บริการ ให้สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากกระบวนงานที่มีอยู่เพื่อขอการรับบริการที่ตรงกับความต้องการ

๓. เพื่อใช้เป็นคู่มือในการกำกับ ติดตาม และตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ได้ทุกขั้นตอนตลอดจนเป็นแนวทางในการศึกษาขั้นตอนการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง และนำไปใช้ในการปรับปรุงและพัฒนางานต่อไป

๕. ขอบเขต :

คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ มีเนื้อหาสาระในภาพรวมของของงานการบริหารงานทั่วไปเกี่ยวกับการจัดการศึกษา ในเรื่องของการรับสมัครเด็กก่อนวัยเรียนเข้ารับการเตรียมความพร้อมในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลดอนตู โดยมีลำดับขั้นตอน และวิธีการในการรับสมัครให้เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนดให้รับสมัคร เด็กได้จำนวน ๒ ครั้ง ดังนี้

ครั้งที่ ๑ รับสมัครก่อนวันที่ ๑๖ พฤษภาคม ของปีการศึกษา (ให้นับอายุเกิดถึงวันที่ ๑๖ พฤษภาคมของปีการศึกษานั้น โดยรับสมัครตั้งแต่วันที่ ๑ มีนาคม ถึงวันที่ ๑๕ พฤษภาคม ของทุกปี
ครั้งที่ ๒ รับสมัครก่อนวันที่ ๑ พฤศจิกายน ของปีการศึกษา (ให้นับอายุเกิดถึงวันที่ ๑ พฤศจิกายนของปีการศึกษานั้น โดยรับสมัครตั้งแต่วันที่ ๑ - ๓๑ ตุลาคม ของทุกปี

๖. คำจำกัดความ :

ผู้บริหารท้องถิ่น หมายถึง นายองค์การบริหารส่วนตำบลตอนดู
หัวหน้าสถานศึกษา หมายถึง ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งจากผู้บริหารท้องถิ่นให้รับผิดชอบบริหารสถานศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลตอนดู
ครูและผู้ดูแลเด็ก หมายถึง ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งให้ปฏิบัติการสอนภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติ หมายถึง บุคคลผู้ดำรงตำแหน่งครูหรือผู้ดูแลเด็กและได้แต่งตั้งให้รักษาการหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลตอนดู ที่ได้รับมอบหมายในการตรวจสอบผลการรับสมัคร

เด็กก่อนวัยเรียน หมายถึง เด็กที่มีอายุระหว่าง ๒ - ๕ ปี

สถานศึกษา หมายถึง ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลตอนดู

๗. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ :

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลตอนดู มีลักษณะงานในการบริหารจัดการศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ให้บริการด้านการเรียนการสอนกับครูและให้คำปรึกษา แนะนำเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ขั้นตอนการดำเนินงานกับบุคลากรในหน่วยงานภายใน ตลอดจนให้บริการข้อมูลทางการศึกษาแก่หน่วยงานภายนอกศูนย์พัฒนาเด็กเล็กมีลักษณะงานการให้บริการเตรียมความพร้อมให้แก่เด็กเล็ก โดยจัดประสบการณ์และกิจกรรมการเรียนรู้ และการพัฒนาผู้เรียน งานแนะแนวการศึกษาให้กับผู้สนใจในการส่งบุตรหลานเข้าศึกษาในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก การรับสมัครเด็กเล็กเข้าศึกษา

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

๙. ช่องทางการบริการ : ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลตอนดู จำนวน ๓ ศูนย์
ตั้งที่ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลตอนดู โทร. ๐ ๔๓๐๐ ๙๗๑๑ ระยะเวลาการให้บริการ เปิดบริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดราชการ) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น.



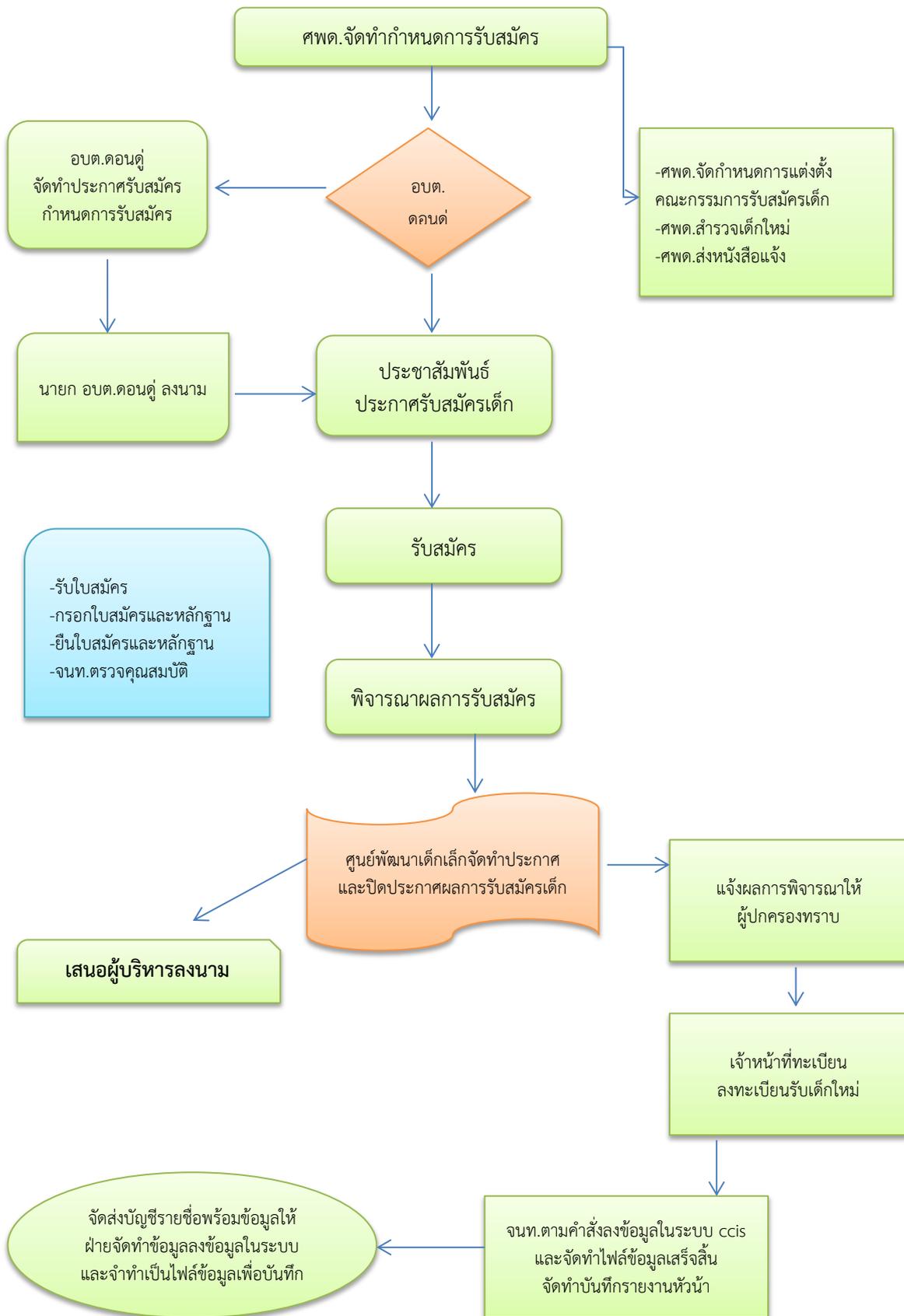
รายละเอียดและขั้นตอนการดำเนินงาน
กระบวนการรับสมัครเด็กก่อนวัยเรียนเข้ารับการเตรียมความพร้อม จำนวน ๕ ขั้นตอน

ลำดับที่	ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	ขั้นตอนจัดทำกำหนดการรับสมัคร	๑. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กจัดทำกำหนดการรับสมัคร ๒. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการรับสมัคร ๓. ประชุมชี้แจงผู้ที่เกี่ยวข้องให้ทราบถึงแนวทางการรับสมัคร ๔. สำรวจข้อมูลเด็กที่มีคุณสมบัติตามเกณฑ์	กองการศึกษาฯ / ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกองกิจการบริหารส่วนตำบลดอนตู	
๒	ขั้นตอนการจัดทำประกาศรับสมัคร	จัดทำประกาศรับสมัครเสนอผู้บริหารท้องถิ่นลงนาม	กองการศึกษาฯ	
๓	ขั้นตอนการประชาสัมพันธ์การรับสมัคร	ประชาสัมพันธ์การรับสมัครผ่านช่องทางต่างๆ - ผู้ใหญ่บ้าน - หอกระจายข่าว - เว็บไซต์ อบต.	กองการศึกษาฯ / ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกองกิจการบริหารส่วนตำบลดอนตู	
๔	ขั้นตอนการรับสมัคร	๑. ผู้ปกครองขอรับเอกสารการสมัคร ณ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก อบต.ดอนตู ทั้ง ๓ ศูนย์ ๒. ผู้ปกครองกรอกข้อมูลใบสมัคร ๓. ผู้ปกครองยื่นใบสมัครพร้อมหลักฐานการสมัคร ๔. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้สมัคร	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก องค์การบริหารส่วนตำบลดอนตู	ครั้งที่ ๑ (๑ มี.ค.-๑๕ พ.ค. ของทุกปี) ครั้งที่ ๒ (๑-๓๑ ต.ค. ของทุกปี)
๕	ขั้นตอนการพิจารณาผลการรับสมัคร/แจ้งผลการพิจารณา	๑. คณะกรรมการรับสมัครพิจารณา ๒. จัดทำประกาศรายชื่อเด็ก ๓. แจ้งผลให้ผู้ปกครองทราบ ๔. ส่งประกาศให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายทะเบียน ลงทะเบียนรับเด็ก	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก องค์การบริหารส่วนตำบลดอนตู	



แผนผังกระบวนการบริหารงานสมัครเด็กก่อนวัยเรียน

ขั้นตอนการสมัคร



ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

- ผู้ปกครองนำหลักฐานประกอบการสมัครยื่นต่อเจ้าหน้าที่
- เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการสมัคร
- ยื่นใบสมัครและใบมอบตัว เช่น สำเนาสูติ, สำเนาทะเบียนบ้านของเด็กเล็กของผู้ปกครอง สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ปกครอง
- พิจารณาคุณสมบัติ
- 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 เป็นผู้ลงนามรับรอง สำเนาสูติบัตร
๔	ทะเบียนบ้านของเด็กเล็กและของบิดา และมารดา	๑ ชุด	-รับรองสำเนาทุกฉบับ -สำเนาของเด็กเล็กให้บิดา/มารดา/ผู้ปกครอง เป็นผู้ลงนามรับรองสำเนา -สำเนาทะเบียนบ้านของบิดา/มารดา/ผู้ปกครอง ให้เจ้าตัวเป็นผู้รับรอง
๕	ใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อ-สกุล ของเด็ก (ถ้ามี)	๑ ชุด	บิดา/มารดา/ผู้ปกครองให้เจ้าตัวเป็นผู้รับรอง สำเนาถูกต้อง
๖	ภาพถ่ายของเด็ก ขนาด ๑ นิ้ว	๒ รูป	
๗	ใบมอบตัว	๑ ชุด	-กรอกเอกสารครบถ้วน (จนท.ตรวจสอบก่อนรับเอกสารทุกครั้ง/มอบ หลักฐานในวันส่งมอบตัวเด็ก)

ระเบียบ/ข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง

ถือปฏิบัติตามมาตรฐานการดำเนินงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น