

## คู่มือการปฏิบัติงาน

### กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยสำราญ

#### ขั้นตอนการรับสมัครเด็กก่อนวัยเรียนที่จะเข้ารับการเตรียมความพร้อมและส่งเสริมพัฒนาการ ในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยสำราญ

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยสำราญ เนื่องจากการอยู่ร่วมกันของบุคลากรในองค์กรเป็นส่วนสำคัญที่จะทำให้องค์กรเจริญก้าวหน้าไปในทางที่ดี ดังนั้นเพื่อเป็นเครื่องมือในการกำกับการปฏิบัติงานราชการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก สังกัดกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม เป็นไปด้วยความมีระเบียบเรียบร้อย ถูกต้อง รวดเร็ว สามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ และผู้ปฏิบัติงานได้ทราบและเข้าใจการปฏิบัติงาน ขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ถูกต้องให้สอดคล้องกับนโยบาย วิสัยทัศน์ ภารกิจ และเป้าหมายขององค์กรในทิศทางเดียวกัน และเป็นเครื่องมือในการกำกับพฤติกรรม การอยู่ร่วมกันของบุคลากรในองค์กรให้เป็นแบบแผนเดียวกัน จึงจัดทำคู่มือเป็นแนวทางการปฏิบัติงานราชการ

**๑. ชื่อกระบวนงาน :** การรับสมัครเด็กก่อนวัยเรียนเข้ารับการเตรียมความพร้อมในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัด องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยสำราญ

#### **๒. หน่วยงานเจ้าของกระบวนงาน**

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยสำราญโดยศูนย์เด็กเล็ก ทั้ง ๕ ศูนย์  
๑. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดห้วยสำราญ ๒. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดบ้านกุดโคลน ๓. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กอนุบาล ๓ ขวบ โรงเรียนบ้านตาเป่า ๔. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก อบต.ห้วยสำราญบ้านครองสุข ๕. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก อบต.ห้วยสำราญ บ้านน้ำอ้อม

#### **๓. พื้นที่ให้บริการ :**

๑. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดห้วยสำราญ ๒. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดบ้านกุดโคลน ๓. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กอนุบาล ๓ ขวบ โรงเรียนบ้านตาเป่า ๔. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก อบต.ห้วยสำราญบ้านครองสุข ๕. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก อบต.ห้วยสำราญ บ้านน้ำอ้อม

#### **๔. วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ**

๔.๑ เพื่อให้ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยสำราญ มีคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจน อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร ที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของกิจกรรม/กระบวนงาน ต่างๆ ของหน่วยงานและสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพทั่วทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดผลงาน ที่ได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมาย ได้ผลิตผลหรือการบริการที่มีคุณภาพ และบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของ กระบวนงาน

๔.๒ เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ สามารถศึกษาและ ใช้คู่มือการปฏิบัติงานเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน รวมทั้งแสดงหรือเผยแพร่ให้กับบุคคลภายนอก หรือผู้ใช้บริการ ให้สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากกระบวนงานที่มีอยู่เพื่อขอการรับบริการที่ตรงกับความต้องการ

๔.๓ เพื่อใช้เป็นคู่มือในการกำกับ ติดตาม และตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ได้ทุกขั้นตอน ตลอดจน เป็นแนวทางในการศึกษาขั้นตอนการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง และนำไปใช้ในการปรับปรุงและพัฒนางานต่อไป

#### **๕. ขอบเขต**

คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ มีเนื้อหาสาระในภาพรวมของของงานการบริหารงานทั่วไป เกี่ยวกับการจัดการศึกษา ในเรื่องของการรับสมัครเด็กก่อนวัยเรียนเข้ารับการเตรียมความพร้อมในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

ในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยสำราญโดยมีลำดับชั้นตอน และวิธีการในการรับสมัครให้เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนดให้รับสมัครเด็กได้จำนวน ๒ ครั้ง ดังนี้

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

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

## ๖. คำจำกัดความ

**ผู้บริหารท้องถิ่น** หมายถึง นายองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยสำราญ

**หัวหน้าสถานศึกษา** หมายถึง ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งจากผู้บริหารท้องถิ่นให้ รับผิดชอบบริหารสถานศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กใน สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยสำราญ

**ครูและผู้ดูแลเด็ก** หมายถึง ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งให้ปฏิบัติการสอนภายใน ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

**จนท.ตรวจสอบคุณสมบัติ** หมายถึง บุคคลผู้ดำรงตำแหน่งครูและปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กใน สังกัดองค์การบริหารส่วน ตำบลห้วยสำราญ ที่ได้รับมอบหมายในการตรวจสอบปฏิบัติการรับสมัคร

**เด็กก่อนวัยเรียน** หมายถึง เด็กที่มีอายุระหว่าง ๒ ปี ถึง ๓ ปี ๑๑ เดือน

**สถานศึกษา** หมายถึง ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัดองค์การบริหารส่วน ตำบลห้วยสำราญ

## ๗. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยสำราญ มีลักษณะงานในการบริหารจัดการศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ให้บริการด้านการเรียนการสอนกับครู และให้คำปรึกษา แนะนำ เกี่ยวกับหลักเกณฑ์ขั้นตอนการดำเนินงานกับบุคลากรในหน่วยงานภายใน ตลอดจนให้บริการข้อมูลทางการศึกษาแก่หน่วยงานภายนอก

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กมีลักษณะงานการบริการด้านการจัดการเรียนการสอนโดยจัดประสบการณ์และกิจกรรมการเรียน การส่งเสริมการเรียนรู้และการพัฒนาผู้เรียน งานแนะแนวการศึกษาให้กับผู้สนใจในการส่งบุตรหลานเข้าศึกษาในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก การรับสมัครเด็กเล็กเข้าศึกษา

## ๘. หน้าที่ความรับผิดชอบ

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยสำราญ มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการควบคุม กำกับ ดูแล ติดตาม และตรวจสอบการบริหารจัดการศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เพื่อให้การบริหารจัดการศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กมีคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษา

## ๙. ช่องทางการบริการ

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัด จำนวน ๕ ศูนย์ ดังนี้

๑. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดห้วยสำราญ
๒. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดบ้านกุดโคลน
๓. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กอนุบาล ๓ ขวบ โรงเรียนบ้านตาเป่า
๔. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก อบต.ห้วยสำราญบ้านครองสุข
๕. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก อบต.ห้วยสำราญบ้านน้ำอ้อม

ระยะเวลาการเปิดให้บริการ เปิดบริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดราชการ) ตั้งแต่เวลา

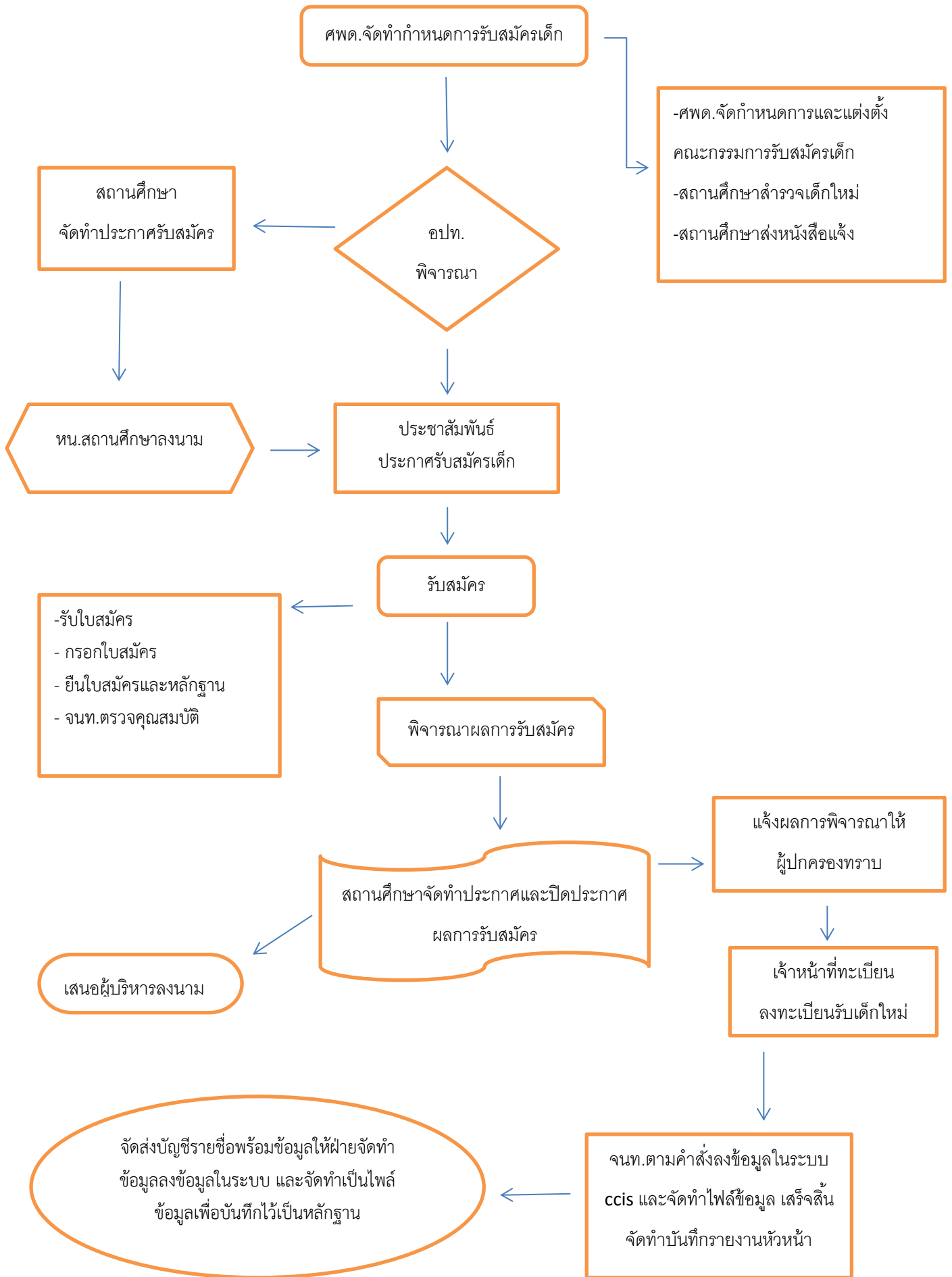
**รายละเอียดและขั้นตอนการดำเนินงาน**  
**กระบวนการรับสมัครเด็กก่อนวัยเรียนเข้ารับการเตรียมความพร้อม**  
**จำนวน ๖ ขั้นตอน**

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	ขั้นตอนจัดทำกำหนดการรับสมัคร	๑) ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กจัดทำกำหนดการรับสมัครและจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการรับสมัครเสนอผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาและประชุมชี้แจงผู้ที่เกี่ยวข้องให้ทราบถึงแนวทางการรับสมัคร ๒) สถานศึกษาสำรวจข้อมูลเด็กที่มีคุณสมบัติตามเกณฑ์ ๓) สถานศึกษาจัดทำหนังสือแจ้งให้ผู้ปกครองเด็กทราบเกี่ยวกับการรับสมัคร	-ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	
๒	ขั้นตอนการจัดทำประกาศรับสมัคร	สถานศึกษาจัดทำประกาศรับสมัครเสนอหัวหน้าสถานศึกษา/ ผู้ที่ได้รับมอบหมายลงนาม	-ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	
๓	ขั้นตอนการประชาสัมพันธ์การรับสมัคร	สถานศึกษาประชาสัมพันธ์การรับสมัครผ่านช่องทางต่างๆ ไปยังบ้านเรือนประชาชนหน่วยงานราชการ ได้แก่ -ป้ายประชาสัมพันธ์ -หอกระจายข่าว -เว็บไซต์ อปท. -ประชาสัมพันธ์ทาง facebook - แผ่นพับ -จดหมาย ฯลฯ	-ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	
๔	ขั้นตอนการรับสมัคร	๑.ผู้ปกครองขอรับเอกสารการสมัคร ณ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยสำราญ ๒.ผู้ปกครองกรอกข้อมูลใบสมัคร ๓.ผู้ปกครองยื่นใบสมัครพร้อมหลักฐานการสมัคร ๔.เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้สมัคร เพื่อเสนออนุมัติ	-ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	
๕	ขั้นตอนการพิจารณาผลรับสมัคร	๑.หัวหน้าสถานศึกษาพิจารณาอนุมัติ(กรณีคุณสมบัติเป็นไปตามประกาศ) - ผู้บริหารพิจารณาอนุมัติ(กรณีคุณสมบัติไม่เป็นไปตามประกาศ เช่น ภูมิลำเนาของผู้สมัครอยู่นอกเขตบริการเป็นต้น	-ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	

๖	ขั้นตอนการแจ้ง ผลการพิจารณา	<p>๑.สถานศึกษาจัดทำและปิดประกาศผลการรับสมัครเด็ก ณ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยสำราญ</p> <p>๒. รายงานผลการรับสมัครเด็กให้ อปท. ทราบและประชาสัมพันธ์</p> <p>๓ .สถานศึกษาแจ้งผลประกาศทางหนังสือ/เว็บไซต์ อปท</p> <p>๔. ส่งประกาศให้ เจ้าหน้าที่ฝ่ายทะเบียนลงทะเบียนรับเด็ก</p>	ศูนย์พัฒนา เด็กเล็ก	
---	--------------------------------	---	------------------------	--

แผนผังกระบวนการบริหารงานรับสมัครเด็กก่อนวัยเรียน

ขั้นตอนการรับสมัคร



แผนผังกระบวนการบริหารงานรับสมัครเด็กก่อนวัยเรียน

ขั้นตอนการรับสมัคร

