

คู่มือการปฏิบัติงานการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม

องค์การบริหารส่วนตำบลวังจั่น

ขั้นตอนการรับสมัครเด็กก่อนวัยเรียนเข้ารับการเตรียมความพร้อมในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

สังกัด องค์การบริหารส่วนตำบลวังจั่น อำเภอโคกสำโรง จังหวัดลพบุรี

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลวังจั่น เนื่องจากการอยู่ร่วมกันของบุคลากรในองค์กรเป็นสำคัญที่จะทำให้องค์กรเจริญก้าวหน้าไปในทางที่ดี ดังนั้นเพื่อเป็นเครื่องมือในการกำกับการปฏิบัติงานราชการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม เป็นไปด้วยความมีระเบียบเรียบร้อย ถูกต้อง รวดเร็ว สามารถตอบสนอง ความต้องการของประชาชน ได้อย่างมีประสิทธิภาพ และผู้ปฏิบัติงานได้ทราบและเข้าใจ การปฏิบัติงาน ขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ถูกต้อง ให้สอดคล้องกับนโยบาย วิสัยทัศน์ ภารกิจ และเป็นหมายขององค์กรในทิศทางเดียวกัน และเป็นเครื่องมือ ในการกำกับพฤติกรรมการอยู่ร่วมกันของบุคลากรในองค์กรให้เป็นแบบแผนเดียวกัน จึงจัดทำคู่มือเป็นแนวทาง การปฏิบัติงานราชการ

๑.ชื่อกระบวนการ : การรับสมัครเด็กก่อนวัยเรียนเข้ารับการเตรียมความพร้อมในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลวังจั่น อำเภอโคกสำโรง จังหวัดลพบุรี

๒. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ : งานการศึกษาศาสนาฯ สำนักปลัด โดยศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก อบต. วังจั่น

๓. พื้นที่ให้ บริการ : เขตพื้นที่บริการขององค์การบริหารส่วนตำบลวังจั่น จำนวน ๗ หมู่บ้าน

๔. วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ

๑) เพื่อให้ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลวังจั่นมีคู่มือการปฏิบัติงาน ที่ชัดเจนอย่างเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของกิจกรรม / กระบวนการ ต่าง ๆ ของหน่วยงานและสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพทั่วทั้งองค์กร อย่างมี ประสิทธิภาพ เกิดผลงานที่ได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมาย ได้ผลิตผลหรือการบริการที่มีคุณภาพ และบรรลุ ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ

๒) เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ สามารถศึกษาและใช้คู่มือการปฏิบัติงานเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน รวมทั้งแสดงหรือเผยแพร่ให้กับ

บุคคลภายนอก หรือผู้ใช้บริการ ให้สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากกระบวนการที่มีอยู่ เพื่อขอการรับบริการ ที่ตรงกับความต้องการ

๓) เพื่อใช้เป็นคู่มือในการกำกับ ติดตาม และตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ได้ทุกขั้นตอนตลอดจนเป็นแนวทางในการศึกษาขั้นตอนการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง และนำไปใช้ในการปรับปรุง และพัฒนางานต่อไป

๕. ขอบเขต :

คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ มีเนื้อหาสาระในภาพรวมของงานการบริหารงานทั่วไปเกี่ยวกับการจัดการศึกษา ในเรื่องของการสมัครเด็กก่อนวัยเรียนเข้ารับการเตรียมความพร้อมในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลวังจั่น โดยมีลำดับขั้นตอน และวิธีการในการรับสมัครให้เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนดให้รับสมัครเด็กได้จำนวน ๒ ครั้ง ดังนี้

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

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

๖. คำจำกัดความ :

ผู้บริหารท้องถิ่น หมายถึง นายกองค์การบริหารส่วนตำบลวังจั่น

หัวหน้าสถานศึกษา หมายถึง ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งจากผู้บริหารท้องถิ่นให้รับผิดชอบบริหารสถานศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลวังจั่น

ครูและผู้ดูแลเด็ก หมายถึง ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งให้ปฏิบัติการสอนภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติ หมายถึง บุคคลผู้ดำรงตำแหน่งครูหรือผู้ดูแลเด็กและได้แต่งตั้งให้รักษาการหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลวังจั่นที่ได้รับมอบหมายในการตรวจสอบสมบัติการรับสมัคร

เด็กก่อนวัยเรียน หมายถึง เด็กที่มีอายุระหว่าง ๒ - ๕ ปี

สถานศึกษา หมายถึง ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลวังจั่น

๗. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ :

งานการศึกษาฯ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลวังจั่น

มีลักษณะงานในการบริหารจัดการศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้บริการด้านการเรียนการสอนกับครูและให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ขั้นตอนการดำเนินงานกับบุคลากรในหน่วยงานภายใน ตลอดจนให้บริการข้อมูลทางการศึกษาแก่หน่วยงานภายนอก

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กมีลักษณะงานการให้บริการเตรียมความพร้อมให้แก่เด็กเล็กโดยจัดประสบการณ์และกิจกรรมการเรียนรู้ การส่งเสริมการเรียนรู้และการพัฒนาผู้เรียน งานแนะแนวการศึกษาให้กับผู้สนใจในการส่งบุตรหลานเข้าศึกษาในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก การรับสมัครเด็กเล็กเข้าศึกษา

๘. หน้าที่ความรับผิดชอบ :

งานการศึกษาฯ สำนักปลัด มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการควบคุม กำกับ ดูแล ติดตาม และตรวจสอบการบริหารจัดการศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัด เพื่อให้การบริหารจัดการศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กมีคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษา

๙. ข้อกฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาตหรือที่เกี่ยวข้อง :

๑) พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๐

๒) ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยหลักฐานในการรับนักเรียนเข้าเรียนในสถานศึกษา

พ.ศ. ๒๕๔๕

๓) ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์การนำเงินรายได้ของสถานศึกษาไปจัดสรรเป็นค่าใช้จ่ายในการศึกษาในสถานศึกษา สังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒

๔) คู่มือประชาชนการรับนักเรียนเข้าเรียนระดับก่อนประถมศึกษาในสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑๐. ช่องทางการบริการ : ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลวังจั่น จำนวน ๑ ศูนย์ ดังนี้

๑) ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก อบต.วังจั่น ๐๓๖-๗๐๖๖๑๑

ระยะเวลาการเปิดให้บริการ : เปิดบริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์

(ยกเว้นวันหยุดราชการ) ตั้งแต่ เวลา ๑๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

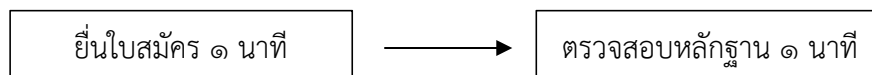
รายละเอียดและขั้นตอนการดำเนินงาน
กระบวนการงานการรับสมัครเด็กก่อนวัยเรียนเข้ารับการเตรียมความพร้อม จำนวน ๕ ขั้นตอน

ลำดับที่	ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	ขั้นตอนจัดทำกำหนดการรับสมัคร	๑) ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กจัดทำกำหนดการรับสมัคร ๒) จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการรับสมัคร ๓) ประชุมชี้แจงผู้ที่เกี่ยวข้องให้ทราบถึงแนวทางการรับสมัคร ๔) สืบหาข้อมูลเด็กที่มีคุณสมบัติตามเกณฑ์	- ศพด. อบต. วังจั่น	
๒	ขั้นตอนการจัดทำประกาศรับสมัคร	สถานศึกษาจัดทำประกาศรับสมัครเสนอผู้บริหารท้องถิ่นลงนาม	- ศพด. อบต. วังจั่น	
๓	ขั้นตอนการประชาสัมพันธ์การรับสมัคร	ประชาสัมพันธ์การรับสมัครผ่านช่องทางต่างๆ เช่น - ผู้ใหญ่บ้าน ทั้ง ๑๐ หมู่บ้าน - หอกระจายข่าว - เว็บไซต์ อบต. - ป้ายประชาสัมพันธ์ ฯลฯ	- ศพด. อบต. วังจั่น	
๔	ขั้นตอนการรับสมัคร	๑. ผู้ปกครองขอรับเอกสารการสมัคร ณ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลวังจั่น ๒. ผู้ปกครองกรอกข้อมูลใบสมัคร ๓. ผู้ปกครองยื่นใบสมัครพร้อมหลักฐานการสมัคร ๔. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้สมัคร เพื่อเสนออนุมัติ	- ศพด. อบต. วังจั่น	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	- ศพด. อบต. วังจั่น	

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

๑. ผู้ปกครองนำหลักฐานประกอบการสมัครยื่นต่อเจ้าหน้าที่
๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการสมัคร
๓. ยื่นใบสมัครและใบมอบตัว เช่น สำเนาสูติบัตร , สำเนาทะเบียนบ้านของเด็กเล็กและผู้ปกครอง และ
สำเนาบัตรประชาชนของผู้ปกครอง
๔. พิจารณาคุณสมบัติ
๕. 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	ทะเบียนบ้านของเด็กเล็กและของ บิดามารดา หรือผู้ปกครอง	๑ ชุด	- รับรองสำเนาทุกฉบับ - สำเนาของเด็กเล็กให้บิดา/มารดา/ผู้ปกครองเป็น ผู้ลงนามรับรองสำเนา - สำเนาทะเบียนบ้านของบิดา/มารดา/ผู้ปกครอง ให้เจ้าตัวเป็นผู้รับรอง
๕	ใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อ – สกุล ของเด็ก (ถ้ามี)	๑ ชุด	บิดา/มารดา/ผู้ปกครองเป็นผู้รับรองสำเนาถูกต้อง
๖	ภาพถ่ายของเด็ก ขนาด ๑ นิ้ว	๑ รูป	ภาพถ่ายเป็นปัจจุบันหรือถ่ายแล้วไม่เกิน ๖ เดือน
๗	ใบมอบตัว	๑ ชุด	- กรอกเอกสารครบถ้วน (จนท. ตรวจสอบก่อนรับ เอกสารทุกครั้ง/มอบหลักฐานในวันส่งมอบเด็ก)
๘	สมุดบันทึกการได้รับวัคซีน	๑ ชุด	บิดา/มารดา/ผู้ปกครอง เป็นผู้รับรองสำเนาถูกต้อง

แผนผังกระบวนการบริหารงานขั้นตอนรับสมัครเด็กก่อนวัยเรียน ที่จะเข้ารับการเตรียมความพร้อมและ
ส่งเสริมการพัฒนาการในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลวังจั่น

