



คู่มือการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการรับสมัครเด็กก่อนวัยเรียนเข้ารับการเตรียมความ
พร้อมในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลแม่จตุ



กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
องค์การบริหารส่วนตำบลแม่จตุ

คู่มือการปฏิบัติงาน
กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลแม่อุสุ

ขั้นตอนการรับสมัครเด็กก่อนวัยเรียนเข้ารับการเตรียมความพร้อมในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
องค์การบริหารส่วนตำบลแม่อุสุ



การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลแม่อุสุ เนื่องจากการอยู่ร่วมกันของบุคลากรในองค์กรเป็นส่วนสำคัญที่จะทำให้องค์กรเจริญก้าวหน้าไปในทางที่ดี ดังนั้น เพื่อเป็นเครื่องมือในการกำกับการปฏิบัติงานราชการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เป็นไปด้วยความมีประสิทธิภาพ ระเบียบเรียบร้อย ถูกต้อง รวดเร็ว สามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ และผู้ปฏิบัติงานได้ทราบและเข้าใจการปฏิบัติงาน ขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ถูกต้องให้สอดคล้องกับนโยบาย วิสัยทัศน์ ภารกิจ และเป้าหมายขององค์กรในทิศทางเดียวกัน และเป็นเครื่องมือในการกำกับพฤติกรรม การอยู่ร่วมกันของบุคลากรในองค์กรให้เป็นแบบแผนเดียวกัน จึงจัดทำคู่มือเป็นแนวทางการปฏิบัติงานราชการ



ขั้นตอนการรับสมัครเด็กก่อนวัยเรียนเข้ารับการเตรียมความพร้อมในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก องค์การบริหารส่วนตำบลแม่อุสุ



๑. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลแม่อุสุ มี ๔ แห่ง สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลแม่อุสุ



๑. เพื่อให้ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลแม่อุสุ จำนวน ๔ ศูนย์ มีคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจนเป็นลายลักษณ์อักษร ที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของกิจกรรม / ภาระงานต่าง ๆ ของหน่วยงาน และสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพทั่วทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดผลงานที่ได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมาย ได้ผลิตผลหรือการบริการที่มีคุณภาพและบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของภาระงาน

/๒. เพื่อเป็นหลักฐาน...

๒. เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ สามารถศึกษาและใช้คู่มือการปฏิบัติงานเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน รวมทั้งแสดงหรือเผยแพร่ให้กับบุคคลภายนอก หรือผู้ใช้บริการให้สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากกระบวนการที่มีอยู่ เพื่อขอรับบริการที่ตรงกับความต้องการ

๓. เพื่อใช้เป็นคู่มือในการกำกับ ติดตาม และตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ได้ทุกขั้นตอน ตลอดจนเป็นแนวทางในการศึกษาขั้นตอนการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง และนำไปใช้ในการปรับปรุงและพัฒนาต่อไป



คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ มีเนื้อหาสาระในภาพรวมของงานการบริหารงานทั่วไปเกี่ยวกับการจัดการศึกษา ในเรื่องของขั้นตอนการรับสมัครเด็กก่อนวัยเรียนเข้ารับการเตรียมความพร้อมในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก องค์การบริหารส่วนตำบลแม่อุสุ โดยมีลำดับขั้นตอนและวิธีการในการรับสมัครให้เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด ดังนี้



ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลแม่อุสุ ให้รับสมัครเด็กได้ ทั้ง ๔ แห่ง

๑. ครั้งที่ ๑ รับสมัครก่อนวันที่ ๑๖ พฤษภาคม ของปีการศึกษา (ให้นับอายุเกิดวันที่ ๑๖ พฤษภาคม ของปีการศึกษานั้น) โดยรับสมัครตั้งแต่วันที่ ๑ มีนาคม - ๓๐ เมษายน ของทุกปี)
๒. ครั้งที่ ๒ รับสมัครก่อนวันที่ ๑ พฤศจิกายน ของปีการศึกษา (ให้นับอายุเกิดถึงวันที่ ๑ พฤศจิกายน ของปีการศึกษานั้น) โดยรับสมัครตั้งแต่วันที่ ๑ - ๓๑ ตุลาคม ของทุกปี)



ผู้บริหารท้องถิ่น หมายถึง นายองค์การบริหารส่วนตำบลแม่อุสุ

หัวหน้าสถานศึกษา หมายถึง ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งจากผู้บริหารท้องถิ่นให้รับผิดชอบบริหารสถานศึกษาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

ครูและผู้ดูแลเด็ก หมายถึง ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งให้ปฏิบัติการสอนภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

จนท.ตรวจสอบคุณสมบัติ หมายถึง บุคคลผู้ดำรงตำแหน่งครูและปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กและที่ได้รับมอบหมายในการตรวจสอบคุณสมบัติการรับสมัคร

เด็กก่อนวัยเรียน หมายถึง เด็กที่มีอายุระหว่าง ๒ ปี ถึง ๒ ปี ๑๑ เดือน

เด็กปฐมวัย หมายถึง เด็กที่มีอายุตั้งแต่ ๓ ปี

สถานศึกษา หมายถึง ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลแม่อุสุ ๔ แห่ง



กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลแม่อุสุ มีลักษณะงานในการบริหารจัดการการศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้บริการด้านการเรียนการสอนกับครู และให้คำปรึกษา แนะนำเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ขั้นตอนการดำเนินงานกับบุคลากรในหน่วยงานภายใน ตลอดจนให้บริการข้อมูลทางการศึกษาแก่หน่วยงานภายนอก

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กมีลักษณะงานการบริการด้านการจัดการเรียนการสอน โดยจัดประสบการณ์และกิจกรรมการเรียน การส่งเสริมการเรียนรู้และการพัฒนาผู้เรียน งานแนะแนวการศึกษาให้กับผู้สนใจในการส่งบุตรหลานเข้าศึกษาในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กการรับสมัครเข้าศึกษา



กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลแม่อุสุ มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการควบคุม กำกับ ดูแล ติดตาม และตรวจสอบการบริหารจัดการการศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เพื่อให้การบริหารจัดการศึกษามีคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษา



ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก องค์การบริหารส่วนตำบลแม่อุสุ ระยะเวลาการเปิดให้บริการ เปิดบริการ วันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดราชการ) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

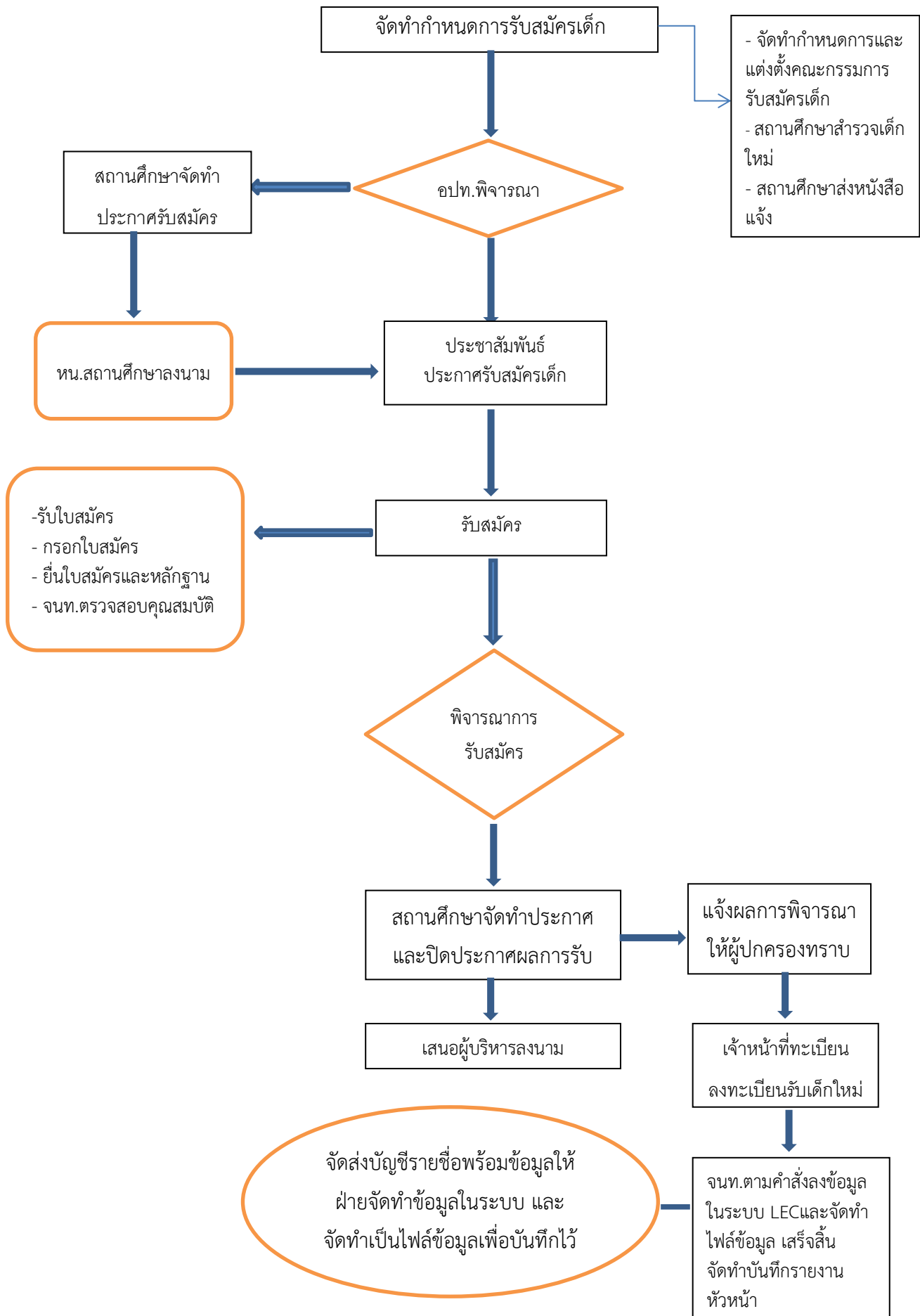
๑. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านทีโนะไค้ะ เบอร์โทรครูศูนย์ โทร. ๐๖๒-๑๓๐๙๓๙๐ นางสาว วิจิ ต ร า คีรีเจริญ (ครู)
๒. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านเลอรูก้อ เบอร์โทรครูศูนย์ โทร. ๐๖๕-๘๘๕๓๘๐๘ นางสาววันเพ็ญ กุลชาติพิงไพโร (ผู้ดูแลเด็ก)
๓. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านตะละออกา เบอร์โทรครูศูนย์ โทร. ๐๙๕ - ๘๓๖๒๔๓๒ นางจันทร์ทิพย์ แซ่ลิ้ว (ครู)
๔. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านแม่สองน้อย เบอร์โทรครูศูนย์ โทร. ๐๙๖-๘๕๙๙๘๔๘ นางสาวพิชชากร บุญยวง (ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก)

รายละเอียดและขั้นตอนการดำเนินงาน
กระบวนการงานการรับสมัครเด็กก่อนวัยเรียน จำนวน ๖ ขั้นตอน

ที่	ประเภท / ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	ขั้นตอนจัดทำกำหนดการรับสมัคร	๑. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กจัดทำกำหนดการรับสมัครและจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการรับสมัครเสนอผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาและประชุมชี้แจงผู้ที่เกี่ยวข้องให้ทราบถึงแนวทางการรับสมัคร ๒. สถานศึกษาสำรวจข้อมูลเด็กที่มีคุณสมบัติตามเกณฑ์ ๓. สถานศึกษาจัดทำหนังสือแจ้งให้ผู้ปกครองเด็กทราบเกี่ยวกับการรับสมัคร	- ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	
๒	ขั้นตอนการจัดทำประกาศรับสมัคร	สถานศึกษาจัดทำประกาศรับสมัครเสนอหัวหน้าสถานศึกษา/ผู้ที่ได้รับมอบหมายลงนาม	- ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	
๓	ขั้นตอนการประชาสัมพันธ์การรับสมัคร	สถานศึกษาประชาสัมพันธ์การรับสมัครผ่านช่องทางต่าง ๆ ได้แก่ - ป้ายประชาสัมพันธ์ - หอกระจายข่าว - เว็บไซต์ อปท. - ประชาสัมพันธ์ทาง facebook - แผ่นพับ - จดหมาย ฯลฯ	- ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	
๔	ขั้นตอนการรับสมัคร	๑. ผู้ปกครองขอรับเอกสารการสมัคร ณ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ๒. ผู้ปกครองกรอกข้อมูลใบสมัคร ๓. ผู้ปกครองยื่นใบสมัครพร้อมหลักฐานการสมัคร ๔. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้สมัครเพื่อเสนออนุมัติ		

ที่	ประเภท / ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๕	ขั้นตอนการพิจารณาผลการรับสมัคร	๑. หัวหน้าสถานศึกษาพิจารณาอนุมัติ(กรณีคุณสมบัติเป็นไปตามประกาศ) ๒. ผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาอนุมัติ(กรณีคุณสมบัติไม่เป็นไปตามประกาศ เช่น ภูมิฐานะของผู้สมัครอยู่นอกเขตบริการ เป็นต้น)	- ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	
๖	ขั้นตอนการแจ้งผลการพิจารณา	๑. สถานศึกษาจัดทำและปิดประกาศผลการรับสมัครเด็ก ณ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ๒. รายงานผลการรับสมัครเด็กให้ อปท.ทราบ และประชาสัมพันธ์ ๓. สถานศึกษาแจ้งผลการประกาศทางหนังสือ / เว็บไซต์ อปท. ๔. ส่งประกาศให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายทะเบียนลงทะเบียนรับเด็ก	- ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	

แผนผังกระบวนการบริหารงานรับสมัครเด็กก่อนวัยเรียน



ขั้นตอนและระยะเวลา

๑. ผู้ปกครองนำหลักฐานประกอบการสมัครยื่นต่อเจ้าหน้าที่
๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการสมัคร (๓ นาที)
๓. ยื่นใบสมัครและใบมอบตัว (๑ นาที)
๔. พิจารณาคุณสมบัติ (๓ นาที)
๕. ประกาศผลการรับสมัคร

เอกสารหลักฐาน

๑. ใบสมัครของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ที่กรอกข้อมูลครบถ้วน จำนวน ๑ ฉบับ
๒. สูติบัตรตัวจริงของนักเรียนและสำเนา ๑ ชุด โดยบิดาหรือมารดาของนักเรียนลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง
๓. ทะเบียนบ้านตัวจริงของผู้สมัคร และของบิดา มารดา และสำเนา ๑ ชุด
๔. รูปถ่ายขนาด ๑ นิ้ว ของนักเรียน จำนวน ๕ ใบ เขียนชื่อนักเรียนด้วยตัวบรรจงกำกับหลังรูป
๕. กรณีที่มีใบเปลี่ยนชื่อ นำใบเปลี่ยนชื่อตัวจริงและสำเนา ๑ ชุด
๖. สมุดบันทึกสุขภาพหรือใบรับรองแพทย์