



คู่มือปฏิบัติงาน
งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วน
ตำบลโคกสนวน
สังกัดกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

องค์การบริหารส่วนตำบลโคกสนวน
อำเภอชำนิ จังหวัดบุรีรัมย์

คู่มือการปฏิบัติงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลโคกสนวน กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลโคกสนวน

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรมองค์การบริหารส่วนตำบลองค์การบริหารส่วนตำบลโคกสนวน เพื่อเป็นเครื่องมือในการกำกับการปฏิบัติงานราชการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม เป็นไปด้วยความมีระเบียบเรียบร้อย ถูกต้อง รวดเร็ว สามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ และผู้ปฏิบัติงานได้ทราบและเข้าใจการปฏิบัติงานขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ถูกต้อง ให้สอดคล้อง กับนโยบาย วิสัยทัศน์ ภารกิจ และเป้าหมายขององค์กรในทิศทางเดียวกันและเป็นเครื่องมือในการกำกับการปฏิบัติงาน การอยู่ร่วมกันของบุคลากรในองค์กรให้เป็นแบบแผนเดียวกันจึงจัดทำคู่มือเป็นแนวทางการปฏิบัติงานราชการ

๑. ชื่อกระบวนการ : การรับสมัครเด็กก่อนวัยเรียนเข้ารับการเตรียมความพร้อมในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัด องค์การบริหารส่วนตำบลโคกสนวน

๒. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ : กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบล องค์การบริหารส่วนตำบลโคกสนวนโดยศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จำนวน ๑ ศูนย์ คือ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลโคกสนวน

๓. พื้นที่ให้บริการ : ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลโคกสนวน

๔. วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ

๔.๑ เพื่อให้ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลโคกสนวนมีคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจน อย่างเป็นลายลักษณ์อักษรที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของกิจกรรม/กระบวนการต่างๆของหน่วยงาน และสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพทั่วทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดผลงานที่ได้ มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมาย ได้ผลิตผลหรือการบริการที่มีคุณภาพและบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ

๔.๒ เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่สามารถศึกษาและใช้คู่มือการปฏิบัติงานเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน รวมทั้งแสดงหรือเผยแพร่ให้กับบุคคลภายนอก หรือผู้ใช้บริการ ให้สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากกระบวนการที่มีอยู่เพื่อขอการรับบริการที่ตรงกับความต้องการ

๔.๓ เพื่อใช้เป็นคู่มือในการกำกับ ติดตามและตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ได้ทุกขั้นตอน ตลอดจน เป็นแนวทางในการศึกษาขั้นตอนการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง และนำไปใช้ในการปรับปรุงและพัฒนาต่อไป

๕. ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้มีเนื้อหาสาระในภาพรวมของงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเกี่ยวกับการจัดการศึกษาในเรื่องของการรับสมัครเด็กก่อนวัยเรียนเข้ารับการเตรียมความพร้อมในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กใน สังกัด องค์การบริหารส่วนตำบลโคกสนวน โดยมีลำดับขั้นตอนและวิธีการในการรับสมัครให้เป็นไปตามระยะเวลาที่

กำหนดให้รับสมัครเด็กได้ จำนวน ๑ ครั้ง ดังนี้ครั้งที่ ๑ รับสมัครก่อนวันที่ ๑๖ พฤษภาคม ของปีการศึกษา (ให้นับอายุเกิดถึง ๑๖ พฤษภาคม ของปีการศึกษานั้น) โดยรับสมัครตั้งแต่วันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ถึงวันที่ ๑๕ พฤษภาคม ของทุกปี

๖. คำจำกัดความ

ผู้บริหารท้องถิ่น หมายถึง นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโคกสนวน
หัวหน้าสถานศึกษา หมายถึง ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งจากผู้บริหารท้องถิ่นให้รับผิดชอบ
บริหารสถานศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลโคกสนวน

ครูและผู้ดูแลเด็ก หมายถึง ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งให้ปฏิบัติการสอนภายในศูนย์
พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลโคกสนวน

จนท.ตรวจสอบคุณสมบัติ หมายถึง บุคคลผู้ดำรงตำแหน่งครูและปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าศูนย์
พัฒนาเด็กเล็กในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลโคกสนวน ที่ได้รับมอบหมายในการตรวจสอบคุณสมบัติการรับ
สมัคร

เด็กก่อนวัยเรียน หมายถึง เด็กที่มีอายุระหว่าง ๒ ปี ถึงอายุ ๔ ปี ๑๑ เดือน

สถานศึกษา หมายถึง ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลโคกสนวน

๗. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลโคกสนวน มีลักษณะงานใน
การบริหารจัดการศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้บริการด้านการเรียนการสอนกับครูและให้คำปรึกษาแนะนำ
เกี่ยวกับหลักเกณฑ์ขั้นตอนการดำเนินงานกับบุคลากรในหน่วยงานภายใน ตลอดจนให้บริการข้อมูลทาง
การศึกษาแก่หน่วยงานภายนอก

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กมีลักษณะงานการบริการด้านการจัดการเรียนการสอนโดยจัด
ประสบการณ์และกิจกรรมการเรียนรู้และการพัฒนาผู้เรียน งานแนะแนวการศึกษาให้กับ
ผู้สนใจในการส่งบุตรหลาน เข้าศึกษาในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก การรับสมัครเด็กเล็กเข้าศึกษา

๘. หน้าที่ความรับผิดชอบ

งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลโคกสนวน มี
หน้าที่และความรับผิดชอบในการควบคุม กำกับ ดูแล ติดตาม และตรวจสอบการบริหารจัดการศึกษาของศูนย์
พัฒนาเด็กเล็ก เพื่อให้การบริหารจัดการศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กมีคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษา

๙. ช่องทางการบริการ

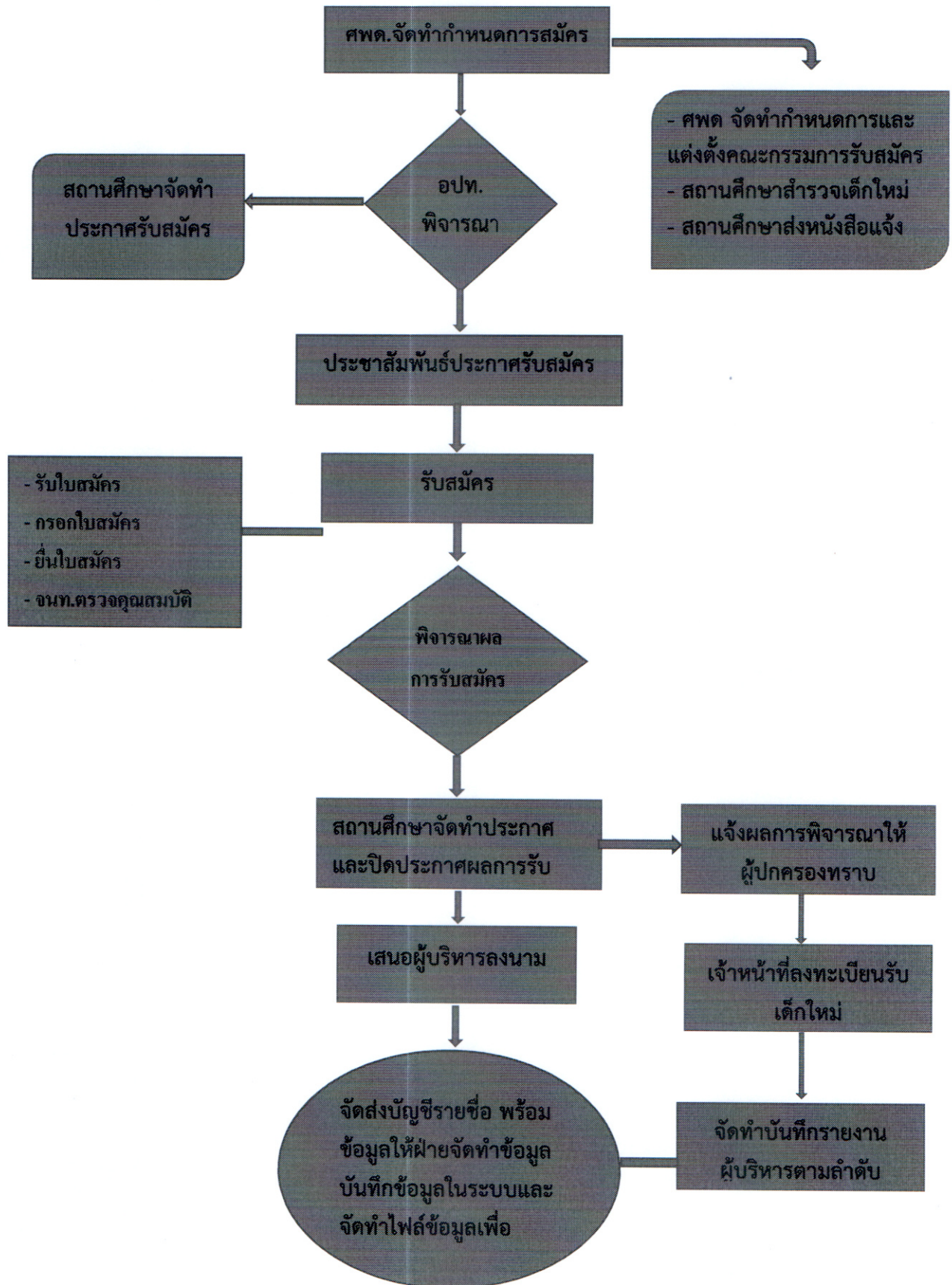
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลโคกสนวน จำนวน ๑ ศูนย์ ได้แก่ ศูนย์พัฒนา
เด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลโคกสนวน โทรศัพท์ ๐ ๔๔ - ๖๑๖๔๐๘ ระยะเวลาการเปิดให้บริการเปิด
บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดราชการ) ตั้งแต่ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

**รายละเอียดและขั้นตอนการดำเนินงาน
กระบวนการรับสมัครเด็กก่อนวัยเรียนเข้ารับการเตรียมความพร้อม
จำนวน ๖ ขั้นตอน**

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	ขั้นตอนการจัดกำหนดการรับสมัคร	๑) ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กจัดทำกำหนดการรับสมัคร และจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการรับสมัครเสนอผู้บริหารท้องถิ่น พิจารณาและประชุมชี้แจงผู้ที่เกี่ยวข้องให้ทราบถึงแนวทางการรับสมัคร ๒) สถานศึกษาสำรวจข้อมูลเด็กที่มีคุณสมบัติตามเกณฑ์ ๓) สถานศึกษาแจ้งให้ผู้ปกครองเด็กทราบเกี่ยวกับการรับสมัคร	-ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	
๒	ขั้นตอนการจัดทำประกาศรับสมัคร	สถานศึกษาจัดทำประกาศรับสมัครเสนอหัวหน้าสถานศึกษา/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย ลงนาม	-ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	
๓	ขั้นตอนประชาสัมพันธ์การรับสมัคร	สถานศึกษาประชาสัมพันธ์การรับสมัครผ่านช่องทางต่างๆ ไปยังพื้นที่ภายในตำบล องค์การบริหารส่วนตำบลโคกสนวน ได้แก่ - หอกระจายข่าว - เว็บไซต์ อปท. - ประสัมพันธ์ทาง facebook อบต. - แผ่นพับ	-ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	
๔	ขั้นตอนการรับสมัคร	๑. ผู้ปกครองขอรับเอกสารการสมัคร ณ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลโคกสนวน ๒. ผู้ปกครองกรอกข้อมูลใบสมัคร ๓. ผู้ปกครองยื่นใบสมัครพร้อมหลักฐานการสมัคร ๔. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้สมัครเพื่อเสนออนุมัติ	-ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	

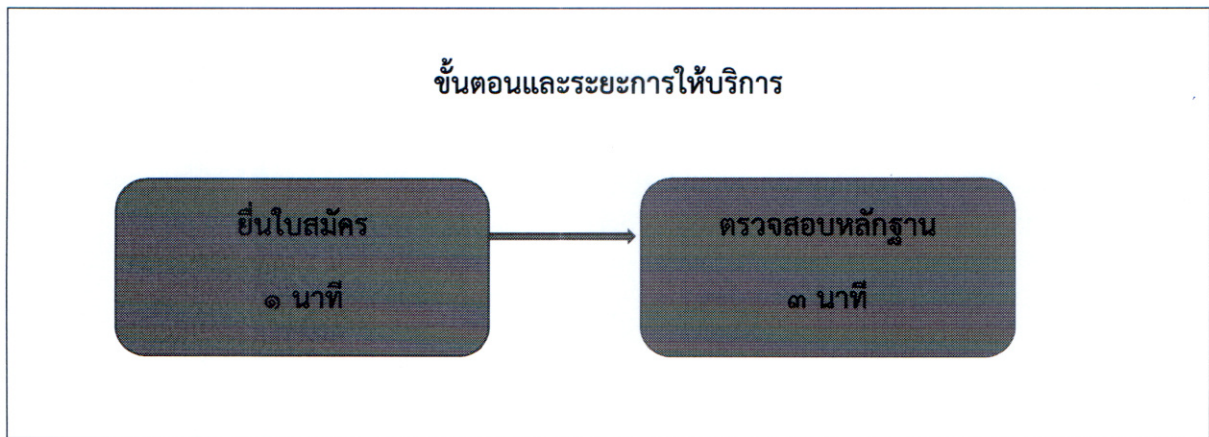
ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๕	ขั้นตอนการพิจารณาผลการรับสมัคร	๑) หัวหน้าสถานศึกษาพิจารณาอนุมัติ (กรณีคุณสมบัติเป็นไปตามประกาศ) ๒) ผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาอนุมัติ (กรณีคุณสมบัติเป็นไปตามประกาศ เช่น ภูมิฐานะของผู้สมัครอยู่นอกเขตบริการ เป็นต้น)	-ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	
๖	ขั้นตอนการแจ้งผลการพิจารณา	๑) สถานศึกษาจัดทำและปิดประกาศผลการรับสมัครเด็ก ณ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบล องค์การบริหารส่วนตำบลโคกสนวน ๒) รายงานผลการรับสมัครเด็กให้ อปท.ทราบ และประชาสัมพันธ์ ๓) สถานศึกษาแจ้งผลการเป็นประกาศทาง หนังสือ/เว็บไซต์ อปท. ๔) ส่งประกาศให้เจ้าหน้าที่ลงทะเบียนรับเด็ก	-ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	

แผนผังขั้นตอนการรับสมัครเด็กก่อนวัยเรียน



ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

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



รายการเอกสารที่ใช้ในการรับสมัครเด็กก่อนวัยเรียน

เอกสารฉบับจริงพร้อมสำเนา

ที่	รายการ	จำนวน	หมายเหตุ
๑	ใบสมัครเข้ารับการศึกษ	๑ ชุด	กรอกเอกสารครบถ้วน** เจ้าหน้าที่ตรวจสอบก่อนรับเอกสารทุกครั้ง***
๒	ทะเบียนประวัตินักเรียน	๑ ชุด	กรอกเอกสารครบถ้วน** เจ้าหน้าที่ตรวจสอบก่อนรับเอกสารทุกครั้ง***
๓	สูติบัตร	๑ ฉบับ	ฉบับสำเนาให้มารดา/บิดา/ผู้ปกครองเป็นผู้ลงนามรับรองสำเนา
๔	ทะเบียนบ้านของผู้สมัครและของบิดา/มารดา/ผู้ปกครอง	๑ ชุด	รับรองสำเนาทุกฉบับ -สำเนาของผู้สมัครให้มารดา/บิดา/ผู้ปกครองเป็นผู้ลงนามรับรองสำเนา -สำเนาทะเบียนบ้านของมารดา บิดา ผู้ปกครองให้เจ้าตัวเป็นผู้รับรอง
๖	ภาพถ่ายของผู้สมัคร ขนาด ๑ นิ้ว	๓ รูป	-
๗	ใบมอบตัว	๑ ชุด	กรอกเอกสารครบถ้วน **เจ้าหน้าที่ตรวจสอบก่อนรับเอกสาร ทุกครั้ง/มอบหลักฐานในวันส่งมอบตัว เด็ก
๘	สมุดบันทึกการได้รับวัคซีน	๑ ชุด	บิดา/มารดา/ผู้ปกครองเซ็นรับรอง สำเนาถูกต้อง
๙	ใบตรวจกรุ๊ปเลือด	๑ ฉบับ	-