

คู่มือ การปฏิบัติงาน
กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
ประจำปี ๒๕๖๗



องค์การบริหารส่วนตำบลศรีสุข
อำเภอกันทรวิชัย จังหวัดมหาสารคาม

คู่มือการปฏิบัติงาน

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลศรีสุข

๑. ชื่อกระบวนการ : การรับสมัครเด็กก่อนวัยเรียนเข้ารับการเตรียมความพร้อมในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลศรีสุข อำเภอกันทรวิชัย จังหวัดมหาสารคาม

การจัดทำคู่มือมาตรฐานการให้บริการงานกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลศรีสุข เนื่องจากการอยู่ร่วมกันของบุคลากรในองค์กรเป็นส่วนสำคัญ ที่จะทำให้องค์กรเจริญก้าวหน้าไปในทางที่ดีตั้งนั้น เพื่อเป็นเครื่องมือในการกำกับกับการปฏิบัติงานราชการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลศรีสุข เป็นไปด้วยความมีระเบียบเรียบร้อย ถูกต้อง รวดเร็ว สามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ และผู้ปฏิบัติงานได้ทราบและเข้าใจการปฏิบัติงาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ที่ถูกต้องให้สอดคล้องกับนโยบาย วิสัยทัศน์ ภารกิจ และเป้าหมายขององค์กรในทิศทางเดียวกัน และเป็นเครื่องมือในการกำกับพฤติกรรมการอยู่ร่วมกันของบุคลากรในองค์กรให้เป็นแบบแผนเดียวกัน จึงจัดทำคู่มือมาตรฐานการให้บริการงานกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม เป็นแนวทางการปฏิบัติงานราชการต่อไป

๒. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ : กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลศรีสุข โดยศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จำนวน ๓ แห่ง คือ

- ๑) ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านอิต้อดอนหวายขมิ้น
- ๒) ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านลาด
- ๓) ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหนองหัวหนองแคนดอนบาก

๓. พื้นที่ให้บริการ : เขตพื้นที่บริการองค์การบริหารส่วนตำบลศรีสุข ทั้ง ๒๔ หมู่บ้าน

- | | |
|------------------------------|---------------------------------|
| ๑) บ้านลาด หมู่ที่ ๑ | ๑๓) บ้านลาดบูรพา หมู่ที่ ๑๓ |
| ๒) บ้านดอนแดง หมู่ที่ ๒ | ๑๔) บ้านลาดใต้ หมู่ที่ ๑๔ |
| ๓) บ้านศรีสุข หมู่ที่ ๓ | ๑๕) บ้านหนองอิต้อใต้ หมู่ที่ ๑๕ |
| ๔) บ้านนาดี หมู่ที่ ๔ | ๑๖) บ้านหนองแคนน้อย หมู่ที่ ๑๖ |
| ๕) บ้านน้ำเที่ยง หมู่ที่ ๕ | ๑๗) บ้านลาดพัฒนา หมู่ที่ ๑๗ |
| ๖) บ้านดอนอิจันทร์ หมู่ที่ ๖ | ๑๘) บ้านลาดสมบูรณ หมู่ที่ ๑๘ |
| ๗) บ้านดอนบาก หมู่ที่ ๗ | ๑๙) บ้านศรีสุข หมู่ที่ ๑๙ |
| ๘) บ้านหนองแคน หมู่ที่ ๘ | ๒๐) บ้านหนองแคน หมู่ที่ ๒๐ |
| ๙) บ้านหนองหัว หมู่ที่ ๙ | ๒๑) บ้านหนองหัว หมู่ที่ ๒๑ |
| ๑๐) บ้านหนองอิต้อ หมู่ที่ ๑๐ | ๒๒) บ้านลาดเจริญ หมู่ที่ ๒๒ |
| ๑๑) บ้านดอนหวาย หมู่ที่ ๑๑ | ๒๓) บ้านนาดีใต้ หมู่ที่ ๒๓ |
| ๑๒) บ้านดอนขมิ้น หมู่ที่ ๑๒ | ๒๔) บ้านลาดสามัคคี หมู่ที่ ๒๔ |

๔. วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ :

๑) เพื่อให้ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลศรีสุข มีคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจน อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของกิจกรรม / ภาระงานต่าง ๆ ของหน่วยงานและสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหารให้มีคุณภาพทั่วทั้งองค์กร อย่างมีประสิทธิภาพเกิดผลงานที่ได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมาย ได้ผลิตผลหรือการบริการที่มีคุณภาพ และบรรลุ ข้อกำหนดที่สำคัญของภาระงาน

๒) เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่สามารถศึกษา และใช้คู่มือการปฏิบัติงานเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน รวมทั้งแสดงหรือเผยแพร่ให้กับบุคคลภายนอก หรือผู้ใช้บริการ ให้สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากภาระงานที่มีอยู่เพื่อขอรับบริการที่ตรงกับความ ต้องการ

๓) เพื่อใช้เป็นคู่มือในการกำกับ ติดตาม และตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ได้ทุกขั้นตอน ตลอดจนเป็นแนวทางในการศึกษาขั้นตอนการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง และนำไปใช้ในการปรับปรุง และพัฒนา งานต่อไป

๕. ขอบเขต :

คู่มือมาตรฐานการให้บริการงานกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรมฉบับนี้ มีเนื้อหาสาระในภาพรวม ของของงานการบริหารงานทั่วไปเกี่ยวกับการจัดการศึกษา ในเรื่องของการรับสมัครเด็กก่อนวัยเรียนเข้ารับ การเตรียมความพร้อมในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลศรีสุข โดยมีลำดับขั้นตอนและวิธีการใน การรับสมัครให้เป็นไป ตามระยะเวลาที่กำหนดให้รับสมัครเด็กได้จำนวน ๒ ครั้ง ดังนี้

ครั้งที่ ๑ รับสมัครก่อนวันที่ ๑๖ พฤษภาคม ของปีการศึกษา (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 นายกององค์การบริหารส่วนตำบลศรีสุข

หัวหน้าสถานศึกษา หมายถึง ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งจากผู้บริหารท้องถิ่นให้รับผิดชอบบริหารสถานศึกษา ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลศรีสุข

ครูและผู้ดูแลเด็ก หมายถึง ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งให้ปฏิบัติการสอนภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติ หมายถึง บุคคลผู้ดำรงตำแหน่งครูหรือผู้ดูแลเด็กและได้แต่งตั้งให้ รักษาการหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลศรีสุขที่ได้รับมอบหมาย ในการตรวจ คุณสมบัติการรับสมัคร

เด็กก่อนวัยเรียน หมายถึง เด็กที่มีอายุระหว่าง ๒ - ๕ ปี

สถานศึกษา หมายถึง ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลศรีสุข

๗. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ :

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลศรีสุข มีลักษณะงานในการบริหารจัดการ การศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ให้บริการด้านการจัดการเรียนการสอนกับครูและให้คำปรึกษา แนะนำ เกี่ยวกับหลักเกณฑ์ขั้นตอนการดำเนินงานกับบุคลากรในหน่วยงานภายใน ตลอดจนให้บริการข้อมูล ทางการศึกษาแก่หน่วยงานภายนอก

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กมีลักษณะงานการให้บริการเตรียมความพร้อมให้แก่เด็กเล็กโดยจัดประสบการณ์ และกิจกรรมการเรียน การส่งเสริมการเรียนรู้และการพัฒนาผู้เรียน งานแนะแนวการศึกษาให้กับผู้สนใจใน การส่งบุตรหลานเข้าศึกษาในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก การรับสมัครเด็กเล็กเข้าศึกษา

๘. หน้าที่ความรับผิดชอบ :

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลศรีสุขมีหน้าที่ และความรับผิดชอบใน การควบคุม กำกับ ดูแล ติดตาม และตรวจสอบการบริหารจัดการศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัด เพื่อให้ การบริหารจัดการศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กมีคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษา

๙. ระยะเวลาการเปิดให้บริการ :

เปิดบริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดราชการ) ตั้งแต่ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

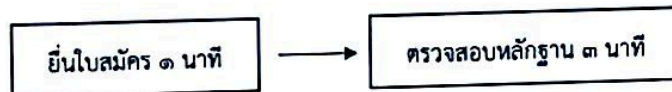
๑๐. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การรับสมัครเด็กก่อนวัยเรียน จำนวน ๕ ขั้นตอน

ที่	ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	ขั้นตอนจัดทำกำหนดการรับสมัครเด็กเล็ก	๑) ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กจัดทำ กำหนดการรับสมัครเด็กเล็ก ๒) จัดทำคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการรับสมัครเด็กเล็ก ๓) ประชุมชี้แจงผู้ที่เกี่ยวข้องให้ทราบถึงแนวทางการรับสมัครเด็กเล็ก ๔) สํารวจข้อมูลเด็กที่มีคุณสมบัติตามเกณฑ์	- ศพด.บ้านอิต้า - ศพด.บ้านลาด - ศพด.บ้านหนองหว่า	
๒	ขั้นตอนการจัดทำประกาศรับสมัครเด็กเล็ก	สถานศึกษาจัดทำประกาศรับสมัครเด็กเล็ก เสนอผู้บริหารท้องถิ่นลงนาม	- ศพด.บ้านอิต้า - ศพด.บ้านลาด - ศพด.บ้านหนองหว่า	
๓	ขั้นตอนการประชาสัมพันธ์การรับสมัครเด็กเล็ก	ประชาสัมพันธ์การรับสมัครเด็กเล็กผ่านช่องทาง ต่าง ๆ เช่น - ผู้ใหญ่บ้าน ทั้ง ๒๔ หมู่บ้าน - หอกระจายข่าว - เว็บไซต์ อบต.ศรีสุข - แผ่นพับ - ประชาสัมพันธ์ ช่องทาง เฟสบุ๊ค เพจ หรือไลน์กลุ่มผู้ปกครอง แต่ละศพด.	- ศพด.บ้านอิต้า - ศพด.บ้านลาด - ศพด.บ้านหนองหว่า	

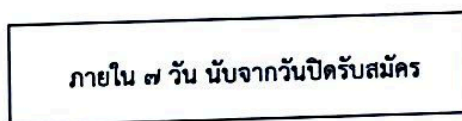
ที่	ขั้นตอน (ต่อ)	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๔	ขั้นตอนการรับสมัครเด็กเล็ก	๑. ผู้ปกครองขอรับเอกสารการสมัคร ณ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลศรีสุข ๒. ผู้ปกครองกรอกข้อมูลใบสมัคร ๓. ผู้ปกครองยื่นใบสมัครพร้อมหลักฐานการสมัคร ๔. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้สมัคร เพื่อเสนออนุมัติ	- ศพด.บ้านอิต้า - ศพด.บ้านลาด - ศพด.บ้านหนองหว้า	ครั้งที่ ๑ (๑ มี.ค. - ๑๕ พ.ค. ของทุกปี) ครั้งที่ ๒ (๑ - ๓๑ ต.ค. ของทุกปี)
๕	ขั้นตอนการพิจารณาผลการรับสมัคร/แจ้งผลการพิจารณา	๑. พิจารณาการรับสมัคร ๒. จัดทำประกาศรายชื่อเด็ก ๓. แจ้งผลให้ผู้ปกครองทราบ ๔. ส่งบันทึกให้เจ้าหน้าที่งานทะเบียนลงทะเบียนรับเด็ก	- ศพด.บ้านอิต้า - ศพด.บ้านลาด - ศพด.บ้านหนองหว้า	

๑๐. ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน :

๑. ผู้ปกครองนำหลักฐานประกอบการสมัครยื่นต่อเจ้าหน้าที่/คุณครู ที่สถานศึกษานั้นๆ
๒. เจ้าหน้าที่/คุณครู ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการสมัคร
๓. ยื่นใบสมัครและใบมอบตัว ดังนี้
 - ใบรับสมัครนักเรียน จำนวน ๑ ชุด
 - ทะเบียนประวัติของเด็ก จำนวน ๑ ชุด
 - สำเนาสูติบัตรของเด็ก จำนวน ๑ ฉบับ
 - สำเนาทะเบียนบ้านของเด็กเล็ก และของผู้ปกครอง จำนวน ๑ ชุด
 - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ปกครอง จำนวน ๑ ชุด
 - สำเนาใบเปลี่ยน ชื่อ - สกุล ของเด็ก (ถ้ามี) จำนวน ๑ ชุด
 - รูปถ่ายของเด็ก ขนาด ๑ นิ้ว ๓ รูป/แผ่น
๔. พิจารณาคุณสมบัติ

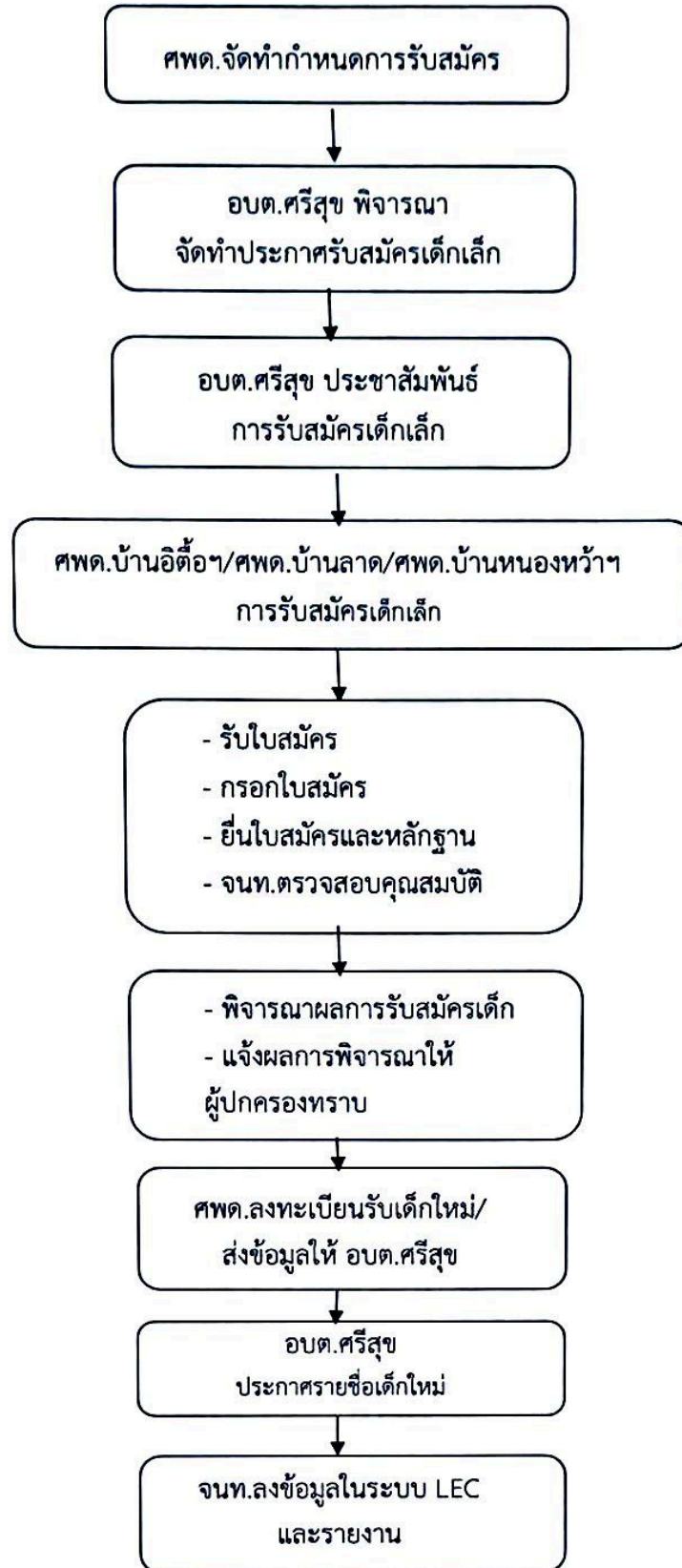


๕. ประกาศผลการรับสมัคร



แผนผังกระบวนการบริหารงานขั้นตอนการรับสมัครเด็กก่อนวัยเรียนเข้ารับการเตรียมความพร้อม
และส่งเสริมพัฒนาการในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลศรีสุข

ขั้นตอนการรับสมัคร



รายการเอกสารที่ใช้ในการรับสมัครเด็กเล็ก

ที่	รายการ	จำนวน	หมายเหตุ
๑	ใบสมัครเข้ารับการศึกษา	๑ ชุด	- กรอกเอกสารครบถ้วน - (จนท. ตรวจสอบก่อนรับเอกสารทุกครั้ง)
๒	ทะเบียนประวัติเด็กเล็ก	๑ ชุด	- กรอกเอกสารครบถ้วน - (จนท. ตรวจสอบก่อนรับเอกสารทุกครั้ง)
๓	สำเนาสูติบัตร	๑ ฉบับ	- ให้บิดา/มารดา /ผู้ปกครอง เป็นผู้ลงนาม รับรอง สำเนาสูติบัตร
๔	สำเนาทะเบียนบ้านของเด็กเล็ก	๑ ฉบับ	- รับรองสำเนาทุกฉบับ - สำเนาของเด็กเล็กให้บิดา/มารดา/ผู้ปกครอง เป็นผู้ลงนามรับรองสำเนา
๕	สำเนาทะเบียนบ้านของบิดาและมารดา หรือผู้ปกครอง	๑ ฉบับ	- สำเนาทะเบียนบ้านของบิดา/มารดา/ ผู้ปกครอง ให้เจ้าตัวเป็นผู้รับรอง
๖	ใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อ - สกุล ของเด็ก (ถ้ามี)	๑ ฉบับ	- บิดา/มารดา/ผู้ปกครองเป็นผู้รับรองสำเนา ถูกต้อง
๗	ภาพถ่ายของเด็ก ขนาด ๑ นิ้ว	๓ รูป/แผ่น	-

๑๑. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาตหรือเกี่ยวข้อง :

๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการนำเงินรายได้ของสถานศึกษาไปจัดสรร
เป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาในสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๑

๒. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยรายได้และการจ่ายเงินของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครอง
ส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๒

๓. แนวทางปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยรายได้และการจ่ายเงินของสถานศึกษาใน
สังกัดอปท. พ.ศ. ๒๕๖๒

๔. หนังสือด่วนที่สุดกระทรวงมหาดไทยที่มท๐๘๑๖_๒๖๒๗ พ.ศ. ๒๕๖๒ แนวทางการปฏิบัติตาม
ระเบียบกระทรวงมหาดไทย