คู่มือมาตรฐานการให้บริการ งานกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลศรีสุข อำเภอกันทรวิชัย จังหวัดมหาสารคาม

คู่มือมาตรฐานการให้บริการ งานกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
องค์การบริหารส่วนตำบลศรีสุข

****

ขั้นตอนการรับสมัครเด็กก่อนวัยเรียนเข้ารับการเตรียมความพร้อมในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลศรีสุข อำเภอกันทรวิชัย จังหวัดมหาสารคาม

การจัดทำคู่มือมาตรฐานการให้บริการงานกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลศรีสุข เนื่องจากการอยู่ร่วมกันของบุคลากรในองค์กรเป็นส่วนสำคัญ ที่จะทำให้องค์กรเจริญก้าวหน้าไปในทางที่ดีดังนั้น เพื่อเป็นเครื่องมือในการกำกับการปฏิบัติงานราชการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลศรีสุข เป็นไปด้วยความมีระเบียบเรียบร้อย ถูกต้อง รวดเร็ว สามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ และผู้ปฏิบัติงานได้ทราบและเข้าใจการปฏิบัติงาน ขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ถูกต้องให้สอดคล้องกับนโยบาย วิสัยทัศน์ ภารกิจ และเป้าหมายขององค์กรในทิศทางเดียวกัน และเป็นเครื่องมือในการกำกับพฤติกรรมการอยู่ร่วมกันของบุคลากรในองค์กรให้เป็นแบบแผนเดียวกัน จึงจัดทำคู่มือมาตรฐานการให้บริการงานกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม เป็นแนวทางการปฏิบัติงานราชการต่อไป

๑. ชื่อกระบวนงาน : การรับสมัครเด็กก่อนวัยเรียนเข้ารับการเตรียมความพร้อมในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลศรีสุข อำเภอกันทรวิชัย จังหวัดมหาสารคาม

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

๑) ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านอิตื้อดอนหวายขมิ้น

๒) ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านลาด

๓) ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหนองหว้าหนองแคนดอนบาก

๓. พื้นที่ให้บริการ : เขตพื้นที่บริการองค์การบริหารส่วนตำบลศรีสุข ทั้ง ๒๔ หมู่บ้าน

๑) ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านอิตื้อดอนหวายขมิ้น

๒) ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านลาด

๓) ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหนองหว้าหนองแคนดอนบาก

๔. วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ

๑) เพื่อให้ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลศรีสุข มีคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจนอย่างเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของกิจกรรม / กระบวนงานต่าง ๆ ของหน่วยงานและสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหารให้มีคุณภาพทั่วทั้งองค์กร อย่างมีประสิทธิภาพเกิดผลงานที่ได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมาย ได้ผลิตผลหรือการบริการที่มีคุณภาพ และบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนงาน

๒) เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่สามารถศึกษาและใช้คู่มือการปฏิบัติงานเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน รวมทั้งแสดงหรือเผยแพร่ให้กับบุคคลภายนอกหรือผู้ใช้บริการ ให้สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากกระบวนงานที่มีอยู่เพื่อขอรับบริการที่ตรงกับความต้องการ

๓) เพื่อใช้เป็นคู่มือในการกำกับ ติดตาม และตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ได้ทุกขั้นตอนตลอดจนเป็นแนวทางในการศึกษาขั้นตอนการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง และนำไปใช้ในการปรับปรุง และพัฒนางานต่อไป

๕. ขอบเขต :

คู่มือมาตรฐานการให้บริการงานกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรมฉบับนี้ มีเนื้อหาสาระในภาพรวมของของงานการบริหารงานทั่วไปเกี่ยวกับการจัดการศึกษา ในเรื่องของการรับสมัครเด็กก่อนวัยเรียนเข้ารับการเตรียมความพร้อมในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลศรีสุข โดยมีลำดับขั้นตอนและวิธีการในการรับสมัครให้เป็นไป 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 นายกองค์การบริหารส่วนตำบลศรีสุข

หัวหน้าสถานศึกษา หมายถึง ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งจากผู้บริหารท้องถิ่นให้รับผิดชอบบริหารสถานศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลศรีสุข

ครูและผู้ดูแลเด็ก หมายถึง ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งให้ปฏิบัติการสอนภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติ หมายถึง บุคคลผู้ดำรงตำแหน่งครูหรือผู้ดูแลเด็กและได้แต่งตั้งให้รักษาการหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลศรีสุขที่ได้รับมอบหมาย ในการตรวจคุณสมบัติการรับสมัคร

เด็กก่อนวัยเรียน หมายถึง เด็กที่มีอายุระหว่าง ๒ - ๕ ปี

สถานศึกษา หมายถึง ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลศรีสุข

๗. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ:

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลศรีสุข มีลักษณะงานในการบริหารจัดการศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ให้บริการด้านการจัดการเรียนการสอนกับครูและให้คำปรึกษา แนะนำเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ขั้นตอนการดำเนินงานกับบุคลากรในหน่วยงานภายใน ตลอดจนให้บริการข้อมูลทางการศึกษาแก่หน่วยงานภายนอก

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กมีลักษณะงานการให้บริการเตรียมความพร้อมให้แก่เด็กเล็กโดยจัดประสบการณ์และกิจกรรมการเรียน การส่งเสริมการเรียนรู้และการพัฒนาผู้เรียน งานแนะแนวการศึกษาให้กับผู้สนใจในการส่งบุตรหลานเข้าศึกษาในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก การรับสมัครเด็กเล็กเข้าศึกษา

๘. หน้าที่ความรับผิดชอบ :

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลศรีสุขมีหน้าที่ และความรับผิดชอบในการควบคุม กำกับ ดูแล ติดตาม และตรวจสอบการบริหารจัดการศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัด เพื่อให้การบริหารจัดการศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กมีคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษา

๙. ช่องทางการบริการ :

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลศรีสุข จำนวน ๓ แห่ง ดังนี้

๑) ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านอิตื้อดอนหวายขมิ้น โทร.๐๘๔-๙๕๔๕๑๘๔

๒) ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านลาด โทร.๐๙๙-๓๘๒๓๓๑๐

๓) ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหนองหว้าหนองแคนดอนบาก โทร.๐๘๖-๘๖๓๑๖๑๙

ระยะเวลาการเปิดให้บริการ : เปิดบริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดราชการ)
ตั้งแต่ เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.

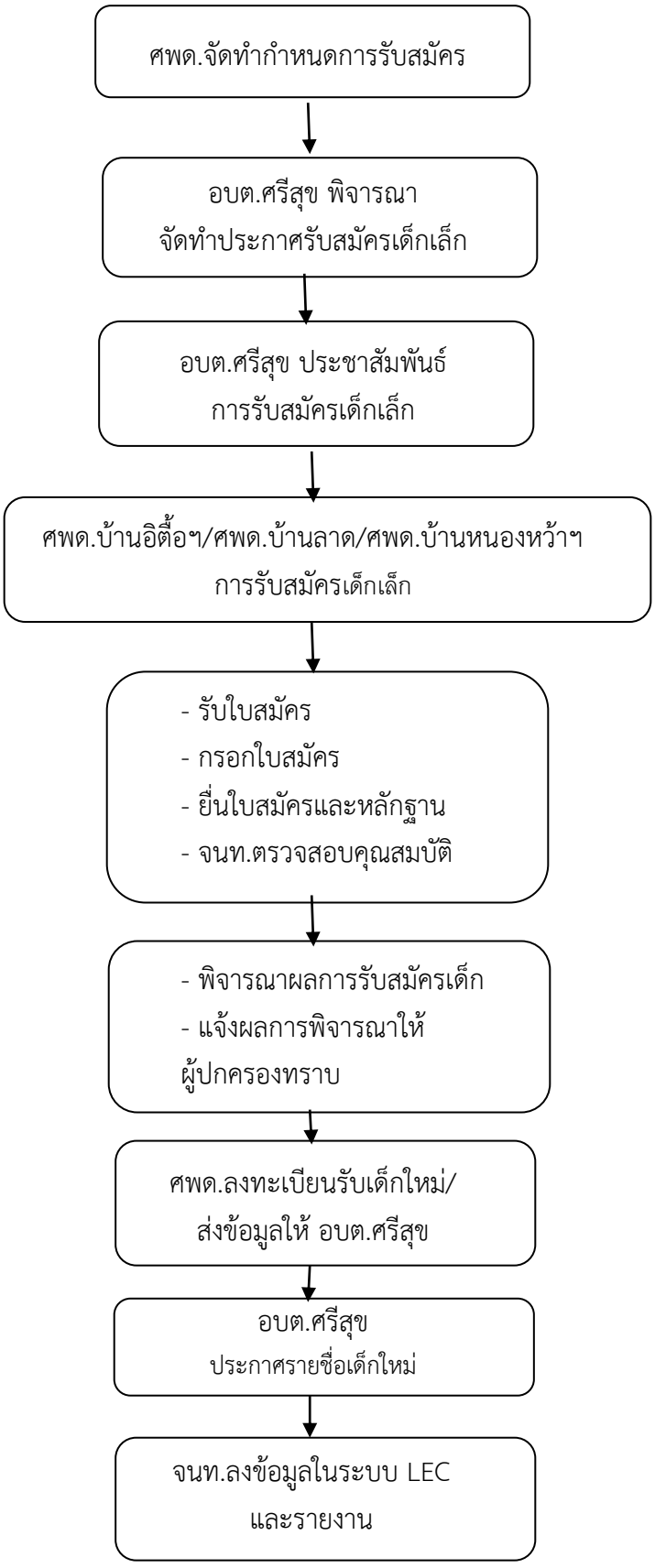
รายละเอียดและขั้นตอนการดำเนินงาน
กระบวนงานการรับสมัครเด็กก่อนวัยเรียนเข้ารับการเตรียมความพร้อม จำนวน ๕ ขั้นตอน

ที่	ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	ขั้นตอนจัดทำกำหนดการรับสมัครเด็กเล็ก	๑) ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กจัดทำ กำหนดการรับสมัครเด็กเล็ก ๒) จัดทำคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการรับสมัครเด็กเล็ก ๓) ประชุมชี้แจงผู้ที่เกี่ยวข้องให้ทราบถึงแนวทางการรับสมัครเด็กเล็ก ๔) สำรวจข้อมูลเด็กที่มีคุณสมบัติตามเกณฑ์	- ศพด.บ้านอิตื้อฯ - ศพด.บ้านลาด - ศพด.บ้านหนองหว้าฯ	
๒	ขั้นตอนการจัดทำประกาศรับสมัครเด็กเล็ก	สถานศึกษาจัดทำประกาศรับสมัครเด็กเล็กเสนอผู้บริหารท้องถิ่นลงนาม	- ศพด.บ้านอิตื้อฯ - ศพด.บ้านลาด - ศพด.บ้านหนองหว้าฯ	
๓	ขั้นตอนการประชาสัมพันธ์การรับสมัครเด็กเล็ก	ประชาสัมพันธ์การรับสมัครเด็กเล็กผ่านช่องทาง ต่าง ๆ เช่น - ผู้ใหญ่บ้าน ทั้ง ๒๔ หมู่บ้าน - หอกระจายข่าว - เว็ปไซต์ อบต.ศรีสุข - ประชาสัมพันธ์ ช่องทาง เฟสบุ้ค ศพด.	- ศพด.บ้านอิตื้อฯ - ศพด.บ้านลาด - ศพด.บ้านหนองหว้าฯ	
๔	ขั้นตอนการรับสมัครเด็กเล็ก	๑. ผู้ปกครองขอรับเอกสารการสมัคร ณ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลศรีสุข ๒. ผู้ปกครองกรอกข้อมูลใบสมัคร ๓. ผู้ปกครองยื่นใบสมัครพร้อมหลักฐานการสมัคร ๔. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้สมัคร เพื่อเสนออนุมัติ	- ศพด.บ้านอิตื้อฯ - ศพด.บ้านลาด - ศพด.บ้านหนองหว้าฯ	<u>ครั้งที่ ๑</u> (๑ มี.ค.- ๑๕ พ.ค ของทุกปี) <u>ครั้งที่ ๒</u> (๑ - ๓๑ ต.ค. ของทุกปี)
๕	ขั้นตอนการพิจารณาผลการรับสมัคร/แจ้งผลการพิจารณา	๑. พิจารณาการรับสมัคร ๒. จัดทำประกาศรายชื่อเด็ก ๓. แจ้งผลให้ผู้ปกครองทราบ ๔. ส่งบันทึกให้เจ้าหน้าที่งานทะเบียนลงทะเบียนรับเด็ก	- ศพด.บ้านอิตื้อฯ - ศพด.บ้านลาด - ศพด.บ้านหนองหว้าฯ	

แผนผังกระบวนการบริหารงานขั้นตอนการรับสมัครเด็กก่อนวัยเรียนเข้ารับการเตรียมความพร้อม และส่งเสริมพัฒนาการในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลศรีสุข

****

ขั้นตอนการรับสมัคร



ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

๑. ผู้ปกครองนำหลักฐานประกอบการสมัครยื่นต่อเจ้าหน้าที่

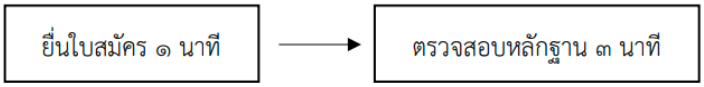
๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการสมัคร

๓. ยื่นใบสมัครและใบมอบตัว เช่น สำเนาสูติบัตร , สำเนาทะเบียนบ้านของเด็กเล็ก และของผู้ปกครอง และสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ปกครอง

๔. พิจารณาคุณสมบัติ

๕. ประกาศผลการรับสมัคร

ผังและขั้นตอนระยะเวลาการให้บริการ



รายการเอกสารที่ใช้ในการรับสมัครเด็กเล็ก

ที่	รายการ	จำนวน	หมายเหตุ
๑	ใบสมัครเข้ารับการศึกษา	๑ ชุด	- กรอกเอกสารครบถ้วน - (จนท. ตรวจสอบก่อนรับเอกสารทุกครั้ง)
๒	ทะเบียนประวัติเด็กเล็ก	๑ ชุด	- กรอกเอกสารครบถ้วน - (จนท. ตรวจสอบก่อนรับเอกสารทุกครั้ง)
๓	สูติบัตร	๑ ฉบับ	- ให้บิดา/มารดา /ผู้ปกครอง เป็นผู้ลงนามรับรอง สำเนาสูติบัตร
๔	ทะเบียนบ้านของเด็กเล็ก ของบิดาและมารดา หรือผู้ปกครอง	๑ ชุด	- รับรองสำเนาทุกฉบับ - สำเนาของเด็กเล็กให้บิดา/มารดา/ผู้ปกครอง เป็นผู้ลงนามรับรองสำเนา - สำเนาทะเบียนบ้านของบิดา/มารดา/ผู้ปกครอง ให้เจ้าตัวเป็นผู้รับรอง
๕	ใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อ - สกุล ของเด็ก (ถ้ามี)	๑ ชุด	- บิดา/มารดา/ผู้ปกครองเป็นผู้รับรองสำเนาถูกต้อง
๖	ภาพถ่ายของเด็ก ขนาด ๑ นิ้ว	๓ รูป	-
๗	ใบมอบตัว	๑ ชุด	- กรอกเอกสารครบถ้วน - (จนท.ตรวจสอบก่อนรับเอกสารทุก ครั้ง/มอบหลักฐานในวันส่งมอบตัวเด็ก)
๘	สมุดบันทึกการได้รับวัคซีน	๑ ชุด	- บิดา/มารดา/ผู้ปกครอง เป็นผู้รับรองสำเนาถูกต้อง