



คู่มือปฏิบัติงานตามภารกิจ
กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

องค์การบริหารส่วนตำบลอาจสามารถ
อำเภอเมืองนครพนม จังหวัดนครพนม

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติราชการกองการศึกษาฯ ฉบับนี้ เป็นคู่มือการปฏิบัติราชการซึ่งองค์การบริหารส่วนตำบลอาจสามารถทำขึ้น เพื่อให้ข้าราชการและลูกจ้างผู้รับผิดชอบ งานกองการศึกษาฯ ใช้ศึกษาและนำไปปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงานของกองการศึกษาฯ

คู่มือการปฏิบัติราชการกองการศึกษาฯ องค์การบริหารส่วนตำบลอาจสามารถ ได้แสดงให้เห็นถึงขั้นตอนในการปฏิบัติงาน รายละเอียดงานและมาตรฐานคุณภาพงาน เพื่อกำหนดเป็นมาตรฐานคุณภาพงานมาตรฐานในการปฏิบัติงานของข้าราชการและลูกจ้างกองการศึกษาฯ ให้บรรลุตามข้อกำหนดสำคัญ ซึ่งตอบสนองต่อความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเป็นสำคัญ

คณะผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า ข้าราชการและลูกจ้างผู้รับผิดชอบ กองการศึกษาฯ องค์การบริหารส่วนตำบลอาจสามารถ จะได้นำคู่มือการปฏิบัติราชการฉบับนี้ไปศึกษาและนำมาใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพบรรลุตามหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลอาจสามารถได้ระบุไว้ในข้อบัญญัติตำบล

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
องค์การบริหารส่วนตำบลอาจสามารถ
๒๙ มีนาคม ๒๕๖๔

สารบัญ

บทนำ	หน้า
คู่มือการปฏิบัติงาน	๑ - ๓
รายละเอียดและขั้นตอนการดำเนินงาน	๔ - ๕
แผนผังกระบวนการบริหารงานรับสมัครเด็กก่อนวัยเรียน	๖
ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ	๗
รายการเอกสารที่ใช้ในการรับสมัครเด็กวัยเรียน	๘
บทเฉพาะกาล	๙

คู่มือการปฏิบัติงาน

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลอาจสามารถ
อำเภอเมืองนครพนม จังหวัดนครพนม

ขั้นตอนการรับสมัครเด็กก่อนวัยเรียนที่จะเข้ารับการเตรียมความพร้อมและส่งเสริมพัฒนาการ ในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลอาจสามารถ

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลอาจสามารถเนื่องจากการอยู่ร่วมกันของบุคลากรในองค์กรเป็นส่วนสำคัญที่จะทำให้องค์กรเจริญก้าวหน้าไปในทางที่ดี ดังนั้นเพื่อเป็นเครื่องมือในการกำกับการปฏิบัติงานราชการปฏิบัติงานราชการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก สังกัดกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม เป็นไปด้วยความมีระเบียบเรียบร้อย ถูกต้อง รวดเร็ว สามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ และผู้ปฏิบัติงานได้ทราบและเข้าใจการปฏิบัติงาน ขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ถูกต้องให้สอดคล้องกับนโยบาย วิสัยทัศน์ ภารกิจ และเป้าหมายขององค์กรในทิศทางเดียวกัน และเป็นเครื่องมือในการกำกับพฤติกรรมการอยู่ร่วมกันของบุคลากรในองค์กรให้เป็นแบบแผนเดียวกัน จำเป็นต้องจัดทำคู่มือเป็นแนวทางการปฏิบัติงานราชการ

๑. ชื่อกระบวนการ : การรับสมัครเด็กก่อนวัยเรียนเข้ารับการเตรียมความพร้อมในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลอาจสามารถ

๒. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ : กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลอาจสามารถ โดยศูนย์เด็กเล็ก ทั้ง ๒ ศูนย์

๑. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลอาจสามารถ
๒. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลอาจสามารถ (บ้านสำราญ)

๓. พื้นที่ให้บริการ

๑. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลอาจสามารถ
๒. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลอาจสามารถ (บ้านสำราญ)

๔. วัตถุประสงค์ของการจัดทำข้อมูล

๔.๑ เพื่อให้ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลอาจสามารถ มีคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจน อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร ที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของกิจกรรม/กระบวนการ ต่างๆ ของหน่วยงานและสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพทั่วทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดผลงานที่ได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมาย ได้ผลิตผลหรือการบริการที่มีคุณภาพ และบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ

๔.๒ เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ สามารถศึกษาและใช้คู่มือการปฏิบัติงานเป็นแนวทางการปฏิบัติงาน รวมทั้งแสดงหรือเผยแพร่ให้กับบุคคลภายนอก หรือผู้ให้บริการ ให้สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากกระบวนการที่มีอยู่เพื่อขอการรับบริการ ที่ตรงกับความต้องการ

๔.๓ เพื่อใช้เป็นคู่มือในการกำกับ ติดตาม และตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ได้ทุก ขั้นตอน ตลอดจนเป็นแนวทางในการศึกษาขั้นตอนการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง และนำไปใช้ในการปรับปรุงและพัฒนาต่อไป

๕. ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ มีเนื้อหาสาระในภาพรวมของงานการบริหารงานทั่วไปเกี่ยวกับการจัดการศึกษา ในเรื่องของการรับสมัครเด็กก่อนวัยเรียนเข้ารับการเตรียมความพร้อมในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลอาจสามารถ โดยมีลำดับขั้นตอน และวิธีการในการรับสมัครให้เป็นไปตาม ระยะเวลาที่กำหนดให้รับสมัครเด็กได้จำนวน ๒ ครั้ง ดังนี้

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

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

๖. คำจำกัดความ

ผู้บริหารท้องถิ่น

หมายถึง นายกองค์การบริหารส่วนตำบลอาจสามารถ

หัวหน้าสถานศึกษา

หมายถึง ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งจากผู้บริหารท้องถิ่นให้รับผิดชอบ บริหารสถานศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัดองค์การบริหาร ส่วนตำบลอาจสามารถ

ครูและผู้ดูแลเด็ก

หมายถึง ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งให้ปฏิบัติการสอนภายในศูนย์พัฒนา เด็กเล็ก

จนท. ตรวจสอบคุณสมบัติ

หมายถึง บุคคลที่ดำรงตำแหน่งครูและปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าศูนย์ พัฒนาเด็กเล็กในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลอาจสามารถที่ ได้รับมอบหมายในการตรวจสอบคุณสมบัติการรับสมัคร

เด็กก่อนวัยเรียน

หมายถึง เด็กที่มีอายุระหว่าง ๒ ปี ถึง ๓ ปี ๑๑ เดือน

สถานศึกษา

หมายถึง ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบล อาจสามารถ

๗. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลอาจสามารถ มีลักษณะงานในการบริหารจัดการศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ให้บริการด้านการเรียนการสอน และให้คำปรึกษา แนะนำเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ขั้นตอนการดำเนินงานกับบุคลากรในหน่วยงานภายใน ตลอดจนให้บริการข้อมูลทางการศึกษาแก่หน่วยงานภายนอก

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กมีลักษณะงานการบริการด้านการจัดการเรียนการสอนโดยจัดประสบการณ์และกิจกรรมการเรียนรู้ การส่งเสริมการเรียนรู้และการพัฒนาผู้เรียน งานแนะแนวการศึกษาให้กับผู้สนใจในการส่งบุตรหลานเข้าศึกษาในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก การรับสมัครเด็กเล็กเข้าศึกษา

๘. หน้าที่ความรับผิดชอบ

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลอาจสามารถ มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการควบคุม กำกับ ดูแล ติดตาม และตรวจสอบการบริหารจัดการศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เพื่อให้การบริหารจัดการศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กมีคุณภาพมาตรฐานการศึกษา

๙. ช่องทางการบริการ

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัด จำนวน ๒ ศูนย์ ดังนี้

๑. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลอาจสามารถ โทร. ๐๔๒-๑๙๙-๖๕๖ ต่อ ๔๐๓
๒. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลอาจสามารถ (บ้านสำราญ) โทร. ๐๔๒-๑๙๙-๖๕๖ ต่อ ๔๐๔

ระยะเวลาการเปิดให้บริการ เปิดบริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดราชการ)

ตั้งแต่ เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.

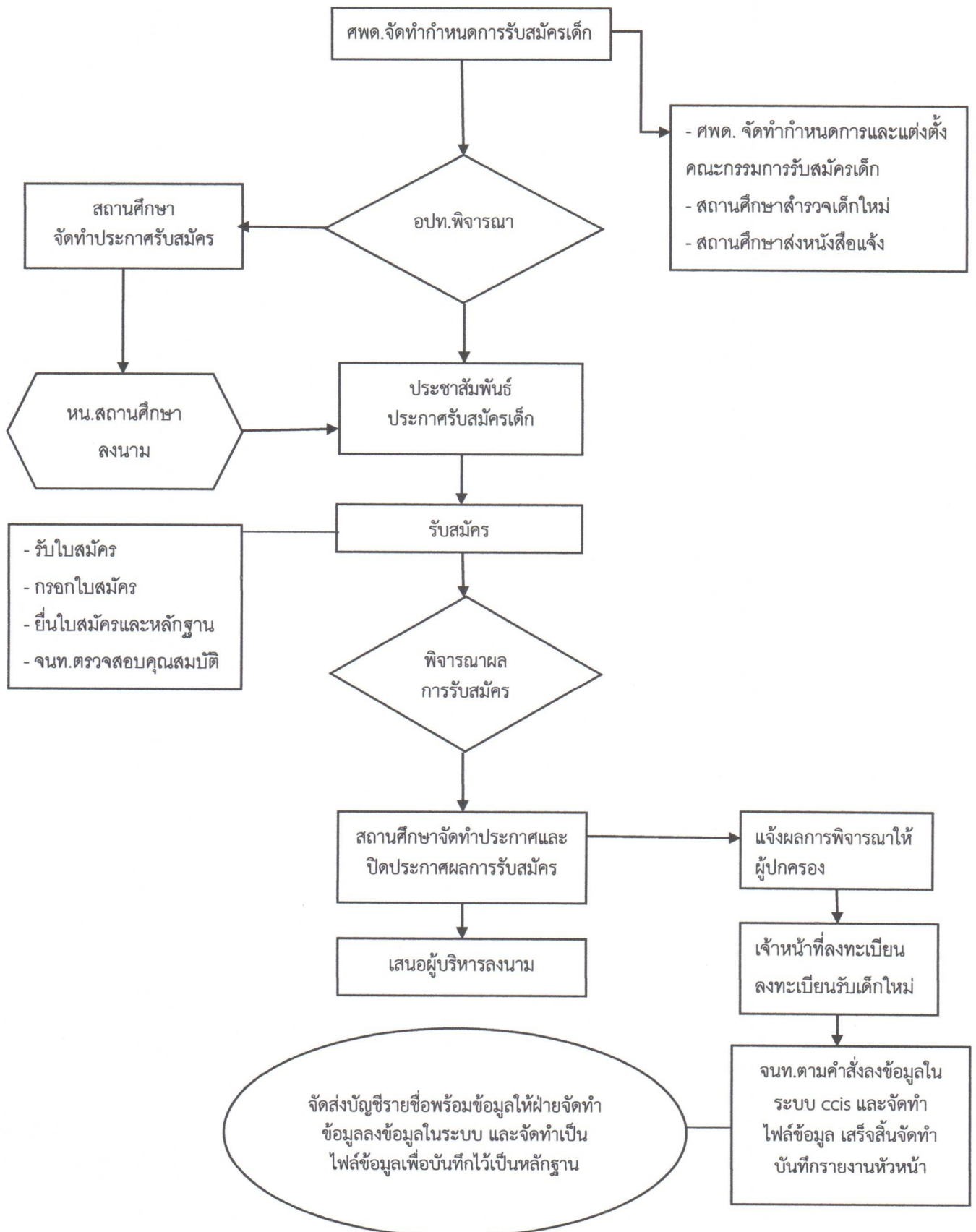
รายละเอียดและขั้นตอนการดำเนินงาน
กระบวนการงานการรับสมัครเด็กก่อนวัยเรียนเข้ารับการเตรียมความพร้อม
จำนวน ๖ ขั้นตอน

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑.	ขั้นตอนการจัดทำกำหนดการรับสมัคร	๑) ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กจัดทำกำหนดการรับสมัครและจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการรับสมัครเสนอผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาและประชุมชี้แจงผู้ที่เกี่ยวข้องให้รับทราบถึงแนวทางการสมัคร	- ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก อบต.อาจสามารถ ศพด. อบต. อาจสามารถ (บ้านสำราญ)	
๒.	ขั้นตอนการจัดทำประกาศรับสมัคร	สถานศึกษาจัดทำประกาศรับสมัครเสนอหัวหน้าสถานศึกษา/ผู้ที่ได้รับมอบหมายลงนาม	- ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก อบต.อาจสามารถ ศพด. อบต. อาจสามารถ (บ้านสำราญ)	
๓.	ขั้นตอนการประชาสัมพันธ์การรับสมัคร	สถานศึกษาประชาสัมพันธ์การรับสมัครผ่านช่องทางต่างๆ ไปยังบ้านเรือนประชาชนหน่วยงานราชการ บริษัท ห้างร้าน ได้แก่ - ป้ายประชาสัมพันธ์ - หอกระจายข่าว - เว็บไซต์ อบท. - ประชาสัมพันธ์ผ่าน facebook - แผ่นพับ - จดหมาย ฯลฯ	- ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก อบต.อาจสามารถ ศพด. อบต. อาจสามารถ (บ้านสำราญ)	
๔.	ขั้นตอนการรับสมัคร	๑. ผู้ปกครองขอรับเอกสาร การสมัคร ณ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลอาจสามารถ ๒. ผู้ปกครองกรอกข้อมูลใบสมัคร ๓. ผู้ปกครองยื่นใบสมัครพร้อมหลักฐานการสมัคร ๔. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้สมัคร เพื่อเสนออนุมัติ	- ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก อบต.อาจสามารถ ศพด. อบต. อาจสามารถ (บ้านสำราญ)	

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๕.	ขั้นตอนพิจารณาผลการรับสมัคร	๑. หัวหน้าสถานศึกษาพิจารณาอนุมัติ (กรณีคุณสมบัติเป็นไปตามประกาศ) - ผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาอนุมัติ (กรณีคุณสมบัติไม่เป็นไปตามประกาศ เช่น ภูมิฐานะของผู้สมัครอยู่นอกเขตบริการเป็นต้น)	- ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก อบต.อาจสามารถ ศพด. อบต. อาจสามารถ (บ้านสำราญ)	
๖.	ขั้นตอนการแจ้งผลพิจารณา	๑) สถานศึกษาจัดและปิดประกาศผลการรับสมัครเด็ก ณ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลอาจสามารถ ๒) รายงานผลการรับสมัครเด็กให้ อปท. ทราบ และประชาสัมพันธ์ ๓) สถานศึกษาแจ้งผลการประกาศทางหนังสือ/เว็บไซต์ อปท. ๔) ส่งประกาศให้ เจ้าหน้าที่ฝ่ายทะเบียนลงทะเบียนรับเด็ก	- ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก อบต.อาจสามารถ ศพด. อบต. อาจสามารถ (บ้านสำราญ)	

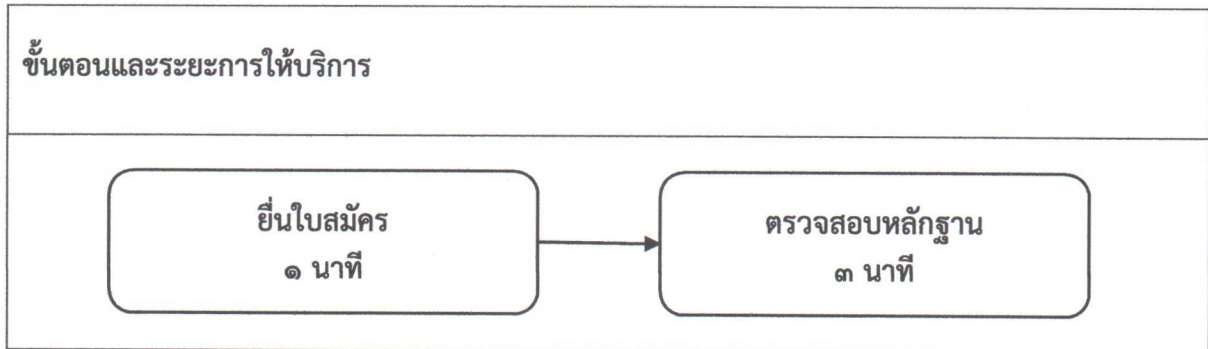
แผนผังกระบวนการบริหารงานรับสมัครเด็กก่อนวัยเรียน

ขั้นตอนการรับสมัคร



ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

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



รายการเอกสารที่ใช้ในการรับสมัครเด็กก่อนวัยเรียน

เอกสารฉบับจริงพร้อมสำเนา

ที่	รายการ	จำนวน	หมายเหตุ
๑.	ใบสมัครเข้ารับการศึกษา	๑ ชุด	กรอกเอกสารครบถ้วน **จนท.ตรวจสอบก่อนเข้ารับเอกสารทุกครั้ง***
๒.	ทะเบียนประวัตินักเรียน	๑ ชุด	กรอกเอกสารครบถ้วน **จนท.ตรวจสอบก่อนเข้ารับเอกสารทุกครั้ง***
๓.	สูติบัตร	๑ ฉบับ	ฉบับสำเนามารดา/บิดา/ผู้ปกครองเป็นผู้ลงนามรับรองสำเนา
๔.	ทะเบียนบ้านของผู้สมัครและของบิดาและมารดา/ผู้ปกครอง	๑ ชุด	รับรองสำเนาทุกฉบับ - สำเนาของผู้สมัครให้มารดา/บิดา/ผู้ปกครองเป็นผู้ลงนามรับรองสำเนา - สำเนาทะเบียนบ้านของมารดา/บิดา/ผู้ปกครองให้เจ้าตัวเป็นผู้รับรอง
๕.	ใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อ (ถ้ามี) **เปลี่ยนกี่ครั้งก็ต้องเอามาแนบทุกครั้งที่เปลี่ยน**		บิดา/มารดา/ผู้ปกครองเป็นผู้รับรองสำเนาถูกต้อง
๖.	ภาพถ่ายของผู้สมัคร ขนาด ๑ นิ้ว	๖ รูป	-
๗.	ใบมอบตัว	๑ ชุด	กรอกเอกสารครบถ้วน **จนท.ตรวจสอบก่อนรับเอกสารทุกครั้ง/มอบหลักฐานในวันส่งมอบตัวเด็ก**
๘.	สมุดบันทึกการได้รับวัคซีน	๑ ชุด	บิดา/มารดา/ผู้ปกครอง เซ็นรับรองสำเนาถูกต้อง
๙.	ใบตรวจกรุ๊ปเลือด	๑ ฉบับ	-

บทเฉพาะกาล

ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และพนักงานจ้างในสังกัด การศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรมองค์การบริหารส่วนตำบลอาจสามารถ ถือปฏิบัติตามแนวทางและหลักเกณฑ์ตามคู่มือฉบับนี้ โดยให้ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม พิจารณา ตรวจสอบ ติดตาม กำกับดูแล ประเมินผลการปฏิบัติการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ฉบับนี้และระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องภายใต้การบังคับบัญชาของผู้บังคับบัญชาและผู้บริหารท้องถิ่น