



คู่มือการปฏิบัติงาน
งานระดับก่อนวัยเรียนและประถมศึกษา (ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก)
สังกัด องค์การบริหารส่วนตำบลหมู่ม่น
ตำบลหมู่ม่น อำเภอเมืองอุดรธานี จังหวัดอุดรธานี

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
องค์การบริหารส่วนตำบลหมู่ม่น อำเภอเมืองอุดรธานี จังหวัดอุดรธานี

คู่มือการปฏิบัติงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลหมู่น

บทนำ

ความเป็นมา/ความจำเป็น/ความสำคัญ

คู่มือการปฏิบัติงานเปรียบเสมือนแผนที่บอกเส้นทางการทำงานที่มีจุดเริ่มต้น และสิ้นสุดของกระบวนการ ที่ระบุถึงขั้นตอนและรายละเอียดของกระบวนการต่าง ๆ ขององค์กรและวิธีควบคุมกระบวนการนั้น มักจัดทำขึ้นสำหรับลักษณะงานที่ซับซ้อน มีหลายขั้นตอนและเกี่ยวข้องกับคนหลายคน และสามารถปรับปรุงเปลี่ยนแปลงได้เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงการปฏิบัติงาน

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานให้ได้งานที่มีคุณภาพตามที่กำหนด ผู้ปฏิบัติงานไม่เกิดความสับสน แต่ละหน่วยงานรู้งานซึ่งกันและกัน บุคลากรหรือเจ้าหน้าที่สามารถทำงานแทนกันได้ สามารถเริ่มปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและรวดเร็วเมื่อมีการโยกย้ายตำแหน่งงาน ลดขั้นตอนการทำงานที่ซับซ้อน ลดการ ผิดพลาดจากการทำงานที่ไม่เป็นระบบ ช่วยในการออกแบบระบบงานใหม่และปรับปรุงงาน ฯลฯ ซึ่งในการจัดทำผู้ทำจะต้องมีทักษะในด้านการวิเคราะห์การสื่อสาร ออกแบบ และการประเมินผลผู้รับบริการ การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานในหน้าที่ที่ตนเองรับผิดชอบ ช่วยให้สามารถทำงานได้ง่ายขึ้น คนทำงานรู้งาน ผู้บังคับบัญชา ได้งานมาตรฐานเดียวกันขององค์กร มีประสิทธิภาพ ผู้รับบริการพึงพอใจ

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัด กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลหมู่น เป็นเครื่องมือในการกำกับการปฏิบัติงานราชการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เป็นไปด้วยความมีระเบียบเรียบร้อย ถูกต้อง รวดเร็ว สามารถตอบสนอง ความต้องการของประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ และผู้ปฏิบัติงานได้ทราบและเข้าใจการปฏิบัติงาน ขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ถูกต้อง ให้สอดคล้อง กับนโยบาย วิสัยทัศน์ ภารกิจ และเป้าหมายขององค์กรในทิศทางเดียวกัน และเป็นเครื่องมือในการกำกับพฤติกรรม การอยู่ร่วมกันของบุคลากรในองค์กรให้เป็นแบบแผนเดียวกันจึงจัดทำคู่มือเป็นแนวทางการปฏิบัติงานราชการ

๑. ชื่อกระบวนการ : การรับสมัครเด็กก่อนวัยเรียนเข้ารับการเตรียมความพร้อมในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลหมู่น ตำบลหมู่น อำเภอเมืองอุดรธานี จังหวัดอุดรธานี

๒. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ : กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลหมู่น โดยมีศูนย์เด็กเล็กสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลหมู่น จำนวน ๔ แห่ง ดังนี้ ๑. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก บ้านสูงแคน ๒. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านทุ่งแร่ ๓. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านท่าตูม และ ๔. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก บ้านหมู่นพัฒนา

๓. พื้นที่ให้บริการ : ดังนี้ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านสูงแคน หมู่ ๓ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านทุ่งแร่ หมู่ ๔ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านท่าตูม หมู่ ๕ และศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหมู่นพัฒนา หมู่ ๑๓

๔. วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ

๔.๑ เพื่อให้ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลหมู่น มีคู่มือ การปฏิบัติงานที่ชัดเจน อย่างเป็นลายลักษณ์อักษรที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของกิจกรรม/ กระบวนการต่างๆของหน่วยงาน และสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพทั่วทั้งองค์กร อย่างมีประสิทธิภาพ เกิดผลงานที่ได้ มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมาย ได้ผลิตผลหรือการบริการที่มีคุณภาพและ บรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ

๔.๒ เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ สามารถศึกษาและใช้คู่มือการปฏิบัติงานเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน รวมทั้งแสดงหรือเผยแพร่ให้กับ บุคคลภายนอก หรือผู้ใช้บริการ ให้สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากกระบวนการงานที่มีอยู่เพื่อขอการรับบริการ ที่ตรงกับความต้องการ

๔.๓ เพื่อใช้เป็นคู่มือในการกำกับ ติดตามและตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ได้ทุกขั้นตอน ตลอดจนเป็นแนวทางในการศึกษาขั้นตอนการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง และนำไปใช้ในการปรับปรุงและ พัฒนา งานต่อไป

๕. ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้มีเนื้อหาสาระในภาพรวมของงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเกี่ยวกับการจัดการศึกษาในเรื่องของการรับสมัครเด็กก่อนวัยเรียนเข้ารับการเตรียมความพร้อมในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลหมู่ม่น โดยมีลำดับขั้นตอนและวิธีการในการรับสมัครให้เป็นไปตาม ระยะเวลาที่กำหนดให้รับสมัครเด็กได้ จำนวน ๑ ครั้ง ดังนี้

ครั้งที่ ๑ รับสมัครก่อนวันที่ ๑๖ พฤษภาคม ของปีการศึกษา (ให้นับอายุเกิดถึง ๑๖ พฤษภาคม ของปี การศึกษานั้น) โดยรับสมัครตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ถึงวันที่ ๑๕ พฤษภาคม ของทุกปี

๖. คำจำกัดความ

ผู้บริหารท้องถิ่น	หมายถึง นายกองค้การบริหารส่วนตำบลหมู่ม่น
หัวหน้าสถานศึกษา	หมายถึง ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งจากผู้บริหารท้องถิ่นให้ รับผิดชอบ บริหารสถานศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กใน สังกัด องค์การบริหารส่วนตำบลหมู่ม่น
ครูและผู้ดูแลเด็ก	หมายถึง ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งให้ปฏิบัติการสอนภายใน ศูนย์พัฒนา เด็กเล็ก
จนท.ตรวจสอบคุณสมบัติ	หมายถึง บุคคลผู้ดำรงตำแหน่งครูและปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้าศูนย์ พัฒนาเด็กเล็กในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลหมู่ม่น ที่ได้รับมอบหมายในการตรวจคุณสมบัติ การรับสมัคร เด็กก่อนวัยเรียน หมายถึง เด็กที่มีอายุระหว่าง ๒ ปี ถึง อายุ ๔ ปี ๑๑ เดือน
สถานศึกษา	หมายถึง ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัดองค์การบริหารส่วน ตำบลหมู่ม่น

๗. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลหมู่ม่น มีลักษณะงาน ในการกำกับ และดูแลตามแผนงานการศึกษา งานระดับก่อนวัยเรียนและประถมศึกษาเกี่ยวกับการบริหารจัดการศึกษาของ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก โดยให้บริการด้านการเรียนการสอนกับครูและให้คำปรึกษา แนะนำเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ ขั้นตอนการดำเนินงานกับบุคลากรในหน่วยงานภายใน ตลอดจนให้บริการข้อมูล ทางการศึกษา แก่หน่วยงาน ภายนอก

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กมีลักษณะงานบริการด้านการจัดการเรียนการสอนโดยจัดประสบการณ์ ตาม หลักสูตรการศึกษาปฐมวัย พุทธศักราช ๒๕๖๐ มาตรฐานการศึกษาาระดับปฐมวัย เป็นแนวทางการในการ ดำเนินงานการประกันคุณภาพการศึกษาเพื่อการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครอง

ส่วนท้องถิ่น และกิจกรรมการเรียน การส่งเสริมการเรียนรู้และการพัฒนาผู้เรียน งานแนะแนวการศึกษาให้กับผู้สนใจในการ ส่งบุตรหลาน เข้าศึกษาในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก การรับสมัครเด็กเล็กเข้าศึกษา

๘. หน้าที่ความรับผิดชอบ

งานระดับก่อนวัยเรียนและประถมศึกษา ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลหมู่ม่น มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการควบคุมกำกับ ดูแล ติดตาม และตรวจสอบ การบริหารจัดการศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เพื่อให้การบริหารจัดการศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กมีคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษา

๙. ช่องทางการบริการ

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัด จำนวน ๔ แห่ง ดังนี้ ๑.ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านสูงแคณ โทรศัพท์ ๐๘-๗๑๘๙-๘๒๒๖ ๒.ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านทุ่งแร่ โทรศัพท์ ๐๙-๘๑๖๐-๒๐๘๘ ๓.ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านท่าตูม โทรศัพท์ ๐๘-๗๙๔๗-๖๒๖๒ และ๔.ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหมู่ม่นพัฒนา โทรศัพท์ ๐๘-๑๐๕๖-๕๓๓๗ โทรศัพท์ ๐๘-๗๙๔๗-๖๒๖๒ ระยะเวลาการเปิดให้บริการ เปิดบริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (เว้นวันหยุดราชการ) ตั้งแต่ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

รายละเอียดและขั้นตอนการดำเนินงาน
กระบวนการงานการรับสมัครเด็กก่อนวัยเรียนเข้ารับการเตรียมความพร้อม
จำนวน ๘ ขั้นตอน

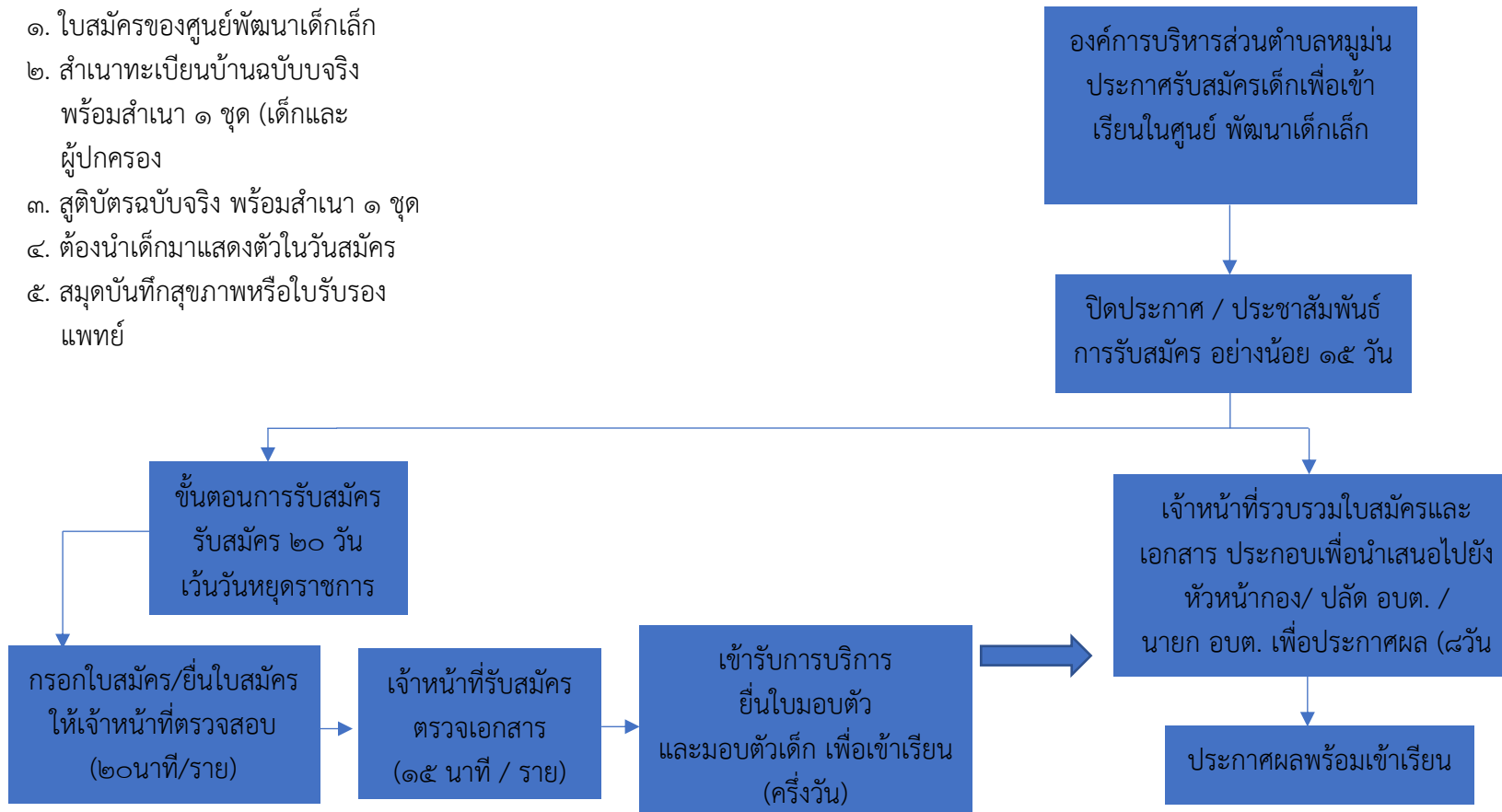
ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	ขั้นตอนการจัดทำกำหนดการรับสมัคร	๑)สถานศึกษาวางแผนการจัดทำกำหนดการรับสมัคร และจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการรับสมัครเสนอผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาและประชุมชี้แจงผู้ที่เกี่ยวข้องแนวทางการรับสมัคร ๒)สถานศึกษาสำรวจข้อมูลเด็กที่มีคุณสมบัติตามเกณฑ์ ๓)สถานศึกษาแจ้งให้ผู้ปกครองทราบเกี่ยวกับการรับสมัคร	กองการศึกษาฯ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	
๒	ขั้นตอนการจัดทำประกาศรับสมัคร	สถานศึกษาจัดทำประกาศรับสมัครเสนอผู้บริหารท้องถิ่นลงนาม	กองการศึกษาฯ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	
๓	ขั้นตอนการประชาสัมพันธ์การรับสมัคร	สถานศึกษาประชาสัมพันธ์การรับสมัครผ่านช่องทางต่างๆ ไปยังพื้นที่ภายในตำบลหมู่มน ได้แก่ - หอกระจายข่าว - เว็บไซต์ อปท. - ประสัมพันธ์ทาง Facebook อปท. และ ศพด. - แผ่นพับ	กองการศึกษาฯ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑๕ วัน
๔	ขั้นตอนการรับสมัคร	๑. ผู้ปกครองขอรับเอกสารการรับสมัคร ณ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก สังกัด อปท.หมู่มน ๒. ผู้ปกครองกรอกข้อมูลใบสมัคร ๓. ผู้ปกครองยื่นใบสมัครพร้อมหลักฐานการสมัคร ๔.เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้สมัครเพื่อเสนออนุมัติ	กองการศึกษาฯ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	ยื่นสมัคร ภายใน ๒๐ วัน/ ๒๐นาที่/ ราย ๑๕นาที่/ ราย
๕	ขั้นตอนการพิจารณาผลการรับสมัคร	๑. หัวหน้าสถานศึกษาพิจารณาอนุมัติ(กรณีคุณสมบัติไม่เป็นไปตามประกาศ) - ผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาอนุมัติ (กรณีคุณสมบัติไม่เป็นไปตามประกาศ เช่น ภูมิลำเนาของผู้สมัครอยู่นอกเขตบริการ เป็นต้น)	กองการศึกษาฯ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๖	ขั้นตอนการมอบตัวเด็ก	เข้ารับบริการบริการอื่น ใบมอบตัวและมอบตัวเด็ก เพื่อเข้าเรียน (ครึ่งวัน)	กองการศึกษา ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	ครึ่งวัน
๗	ขั้นตอนการแจ้งผลการพิจารณา	เจ้าหน้าที่รวบรวมใบสมัครและเอกสารประกอบเพื่อนำเสนอไปยัง หัวหน้ากอง/ ปลัด อบต. / นายก อบต. เพื่อประกาศผล (๘วัน) ๓. สถานศึกษาแจ้งผลการรับสมัครเป็นประกาศทางหนังสือ / เว็บไซต์ อบต. และผู้ปกครองเป็นลายลักษณ์อักษร	กองการศึกษา ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๘ วัน
๘	ปฐมนิเทศ	ประกาศผลพร้อมเข้าเรียน	กองการศึกษา ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑ วัน

แผนผังขั้นตอนการรับสมัครเด็กเข้าเรียน ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบหมุ่ม่น

หลักฐานในการรับสมัคร

๑. ใบสมัครของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๒. สำเนาทะเบียนบ้านฉบับจริง พร้อมสำเนา ๑ ชุด (เด็กและผู้ปกครอง)
๓. สูติบัตรฉบับจริง พร้อมสำเนา ๑ ชุด
๔. ต้องนำเด็กมาแสดงตัวในวันสมัคร
๕. สมุดบันทึกสุขภาพหรือใบรับรองแพทย์



รายการเอกสารที่ใช้ในการรับสมัครเด็กก่อนวัยเรียน

เอกสารฉบับจริงพร้อมสำเนา

ที่	รายการ	จำนวน	หมายเหตุ
๑	ใบสมัครเข้ารับการศึกษ	๑ ชุด	กรอกเอกสารครบถ้วน** เจ้าหน้าที่ ตรวจสอบก่อนรับเอกสารทุกครั้ง***
๒	ทะเบียนบ้านของผู้สมัครและของบิดา มารดา / ผู้ปกครอง	๑ ชุด	รับรองสำเนาทุกฉบับ -สำเนาของผู้สมัครให้บิดา มารดา ผู้ปกครองเป็นผู้ลงนามรับรองสำเนา - สำเนาทะเบียนบ้านของบิดา มารดา ผู้ปกครองให้เจ้าตัวเป็นผู้รับรอง
๓	สูติบัตรฉบับจริง พร้อมสำเนา	๑ ฉบับ	ฉบับสำเนาให้บิดา มารดา/ผู้ปกครอง เป็นผู้ลงนามรับรองสำเนา
๔	ภาพถ่ายของผู้สมัคร ๑ นิ้ว	๓ รูป	-
๕	สมุดบันทึกสุขภาพหรือใบรับรองแพทย์ (ข้อมูลการได้รับวัคซีน)	๑ ชุด	บิดา มารดา ผู้ปกครองเซ็นรับรอง สำเนาถูกต้อง
๖	ใบมอบตัว	๑ ฉบับ	กรอกเอกสารครบถ้วน **เจ้าหน้าที่ตรวจสอบก่อนรับเอกสาร ทุกครั้ง/มอบหลักฐานในวันส่งมอบตัว เด็กนักเรียน***