



คู่มือมาตรฐานการให้บริการ
งานกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
องค์การบริหารส่วนตำบลนาเหลือง
อำเภอเวียงสา จังหวัดน่าน

คู่มือมาตรฐานการให้บริการงานกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลนาเหลียง

ขั้นตอนการรับสมัครเด็กก่อนวัยเรียนเข้ารับการเตรียมความพร้อมในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาเหลียง อำเภอเวียงสา จังหวัดน่าน

การจัดทำคู่มือมาตรฐานการให้บริการงานกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลนาเหลียง เนื่องจากการอยู่ร่วมกันของบุคลากรในองค์กรเป็นส่วนสำคัญ ที่จะทำให้องค์กรเจริญก้าวหน้า ไปในทางที่ดี ดังนั้น เพื่อเป็นเครื่องมือในการกำกับการปฏิบัติงานราชการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาเหลียงเป็นไปด้วยความมีระเบียบเรียบร้อย ถูกต้อง รวดเร็ว สามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ และผู้ปฏิบัติงานได้ทราบและเข้าใจการปฏิบัติงาน ขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ถูกต้องให้สอดคล้องกับนโยบาย วิสัยทัศน์ ภารกิจ และเป้าหมายขององค์กรในทิศทางเดียวกัน และเป็นเครื่องมือ ในการกำกับพฤติกรรม การอยู่ร่วมกันของบุคลากรในองค์กรให้เป็นแบบแผนเดียวกัน จึงจัดทำคู่มือ มาตรฐานการ ให้บริการงานกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรมเป็นแนวทางการปฏิบัติงานราชการ

๑. ชื่อกระบวนงาน : การรับสมัครเด็กก่อนวัยเรียนเข้ารับการเตรียมความพร้อมในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาเหลียง อำเภอเวียงสา จังหวัดน่าน

๒. หน่วยงานเจ้าของกระบวนงาน : กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลนาเหลียง โดยศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จำนวน ๑ แห่ง คือ

๑) ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลนาเหลียง

๓. พื้นที่ให้บริการ : เขตพื้นที่บริการองค์การบริหารส่วนตำบลนาเหลียง ทั้ง ๗ หมู่บ้าน

๔. วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ

๑) เพื่อให้ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาเหลียง มีคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจนอย่างเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของกิจกรรม / กระบวนงานต่าง ๆ ของหน่วยงานและสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหารให้มีคุณภาพทั่วทั้งองค์กร อย่างมีประสิทธิภาพ เกิดผลงานที่ได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมาย ได้ผลิตผลหรือการบริการที่มีคุณภาพ และบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญ ของกระบวนงาน

๒) เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ สามารถศึกษาและใช้คู่มือการปฏิบัติงานเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน รวมทั้งแสดงหรือเผยแพร่ให้กับบุคคลภายนอก หรือผู้ให้บริการ ให้สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากกระบวนงานที่มีอยู่เพื่อขอรับบริการ ที่ตรงกับความต้องการ

๓) เพื่อใช้เป็นคู่มือในการกำกับ ติดตาม และตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ได้ทุกขั้นตอน ตลอดจนเป็นแนวทางในการศึกษาขั้นตอนการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง และนำไปใช้ในการปรับปรุง และพัฒนางาน ต่อไป

๕. ขอบเขต :

คู่มือมาตรฐานการให้บริการงานกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรมฉบับนี้ มีเนื้อหาสาระ ในภาพรวมของงานการบริหารงานทั่วไปเกี่ยวกับการจัดการศึกษา ในเรื่องของการรับสมัครเด็กก่อนวัยเรียน เข้ารับการเตรียมความพร้อมในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาเหลียง โดยมีลำดับขั้นตอน และวิธีการในการรับสมัครให้เป็นไป ตามระยะเวลาที่กำหนดให้รับสมัครเด็กได้จำนวน ๒ ครั้ง ดังนี้

ครั้งที่ ๑ รับสมัครก่อนวันที่ ๑๖ พฤษภาคม ของปีการศึกษา

(ให้นับอายุเกิดถึงวันที่ ๑๖ พฤษภาคม ของปีการศึกษานั้น)

โดยรับสมัครตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ถึงวันที่ ๑๕ พฤษภาคม ของทุกปี

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

๖. คำจำกัดความ :

ผู้บริหารท้องถิ่น หมายถึง นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาเกลือ

หัวหน้าสถานศึกษา หมายถึง ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งจากผู้บริหารท้องถิ่นให้รับผิดชอบบริหารสถานศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาเกลือ

ครูและผู้ดูแลเด็ก หมายถึง ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งให้ปฏิบัติการสอนภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติ หมายถึง บุคคลผู้ดำรงตำแหน่งครูหรือผู้ดูแลเด็กและได้แต่งตั้งให้รักษาการหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาเกลือที่ได้รับมอบหมาย ในการตรวจ คุณสมบัติการรับสมัคร

เด็กก่อนวัยเรียน หมายถึง เด็กที่มีอายุระหว่าง ๒ - ๕ ปี

สถานศึกษา หมายถึง ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาเกลือ

๗. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ :

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลนาเกลือ มีลักษณะงานในการบริหารจัดการศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ให้บริการด้านการจัดการเรียนการสอนกับครูและให้คำปรึกษา แนะนำ เกี่ยวกับหลักเกณฑ์ขั้นตอนการดำเนินงานกับบุคลากรในหน่วยงานภายใน ตลอดจนให้บริการข้อมูลทางการศึกษา แก่หน่วยงานภายนอก

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กมีลักษณะงานการให้บริการเตรียมความพร้อมให้แก่เด็กเล็ก โดยจัดประสบการณ์และกิจกรรมการเรียนรู้ การส่งเสริมการเรียนรู้และการพัฒนาผู้เรียน งานแนะแนวการศึกษาให้กับ ผู้สนใจในการส่งบุตรหลานเข้าศึกษาในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก การรับสมัครเด็กเล็กเข้าศึกษา

๘. หน้าที่ความรับผิดชอบ :

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลนาเกลือ มีหน้าที่ และความ รับผิดชอบในการควบคุม กำกับ ดูแล ติดตาม และตรวจสอบการบริหารจัดการศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัด เพื่อให้การบริหารจัดการศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กมีคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษา

๙. ช่องทางการบริการ :

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาเกลือ จำนวน ๑ แห่ง ดังนี้

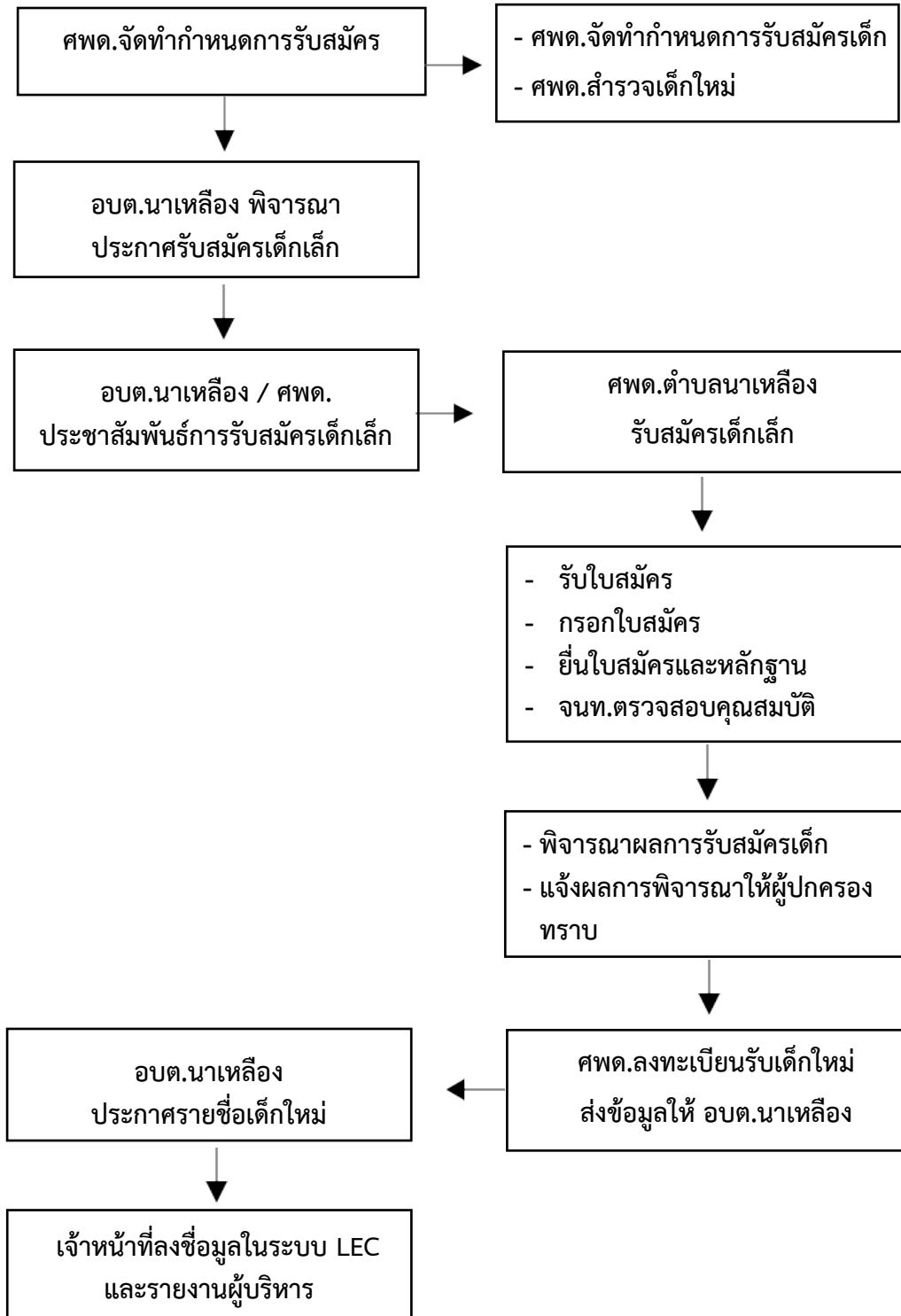
๑. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลนาเกลือ โทร. ๐๕๔-๗๑๘๒๔๔ /
ระยะเวลาการเปิดให้บริการ : เปิดบริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดราชการ)
ตั้งแต่ เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.

**รายละเอียดและขั้นตอนการดำเนินงาน กระบวนการรับสมัครเด็กก่อนวัยเรียนเข้ารับการเตรียมความพร้อม
จำนวน ๕ ขั้นตอน**

ลำดับ	ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	ขั้นตอนจัดทำกำหนดการรับสมัครเด็กเล็ก	๑) ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กจัดทำ กำหนดการรับสมัครเด็กเล็ก ๒) จัดทำคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการรับสมัครเด็กเล็ก ๓) ประชุมชี้แจงผู้ที่เกี่ยวข้องให้ ทราบถึงแนวทางการรับสมัครเด็กเล็ก ๔) สำรวจข้อมูลเด็กที่มีคุณสมบัติตามเกณฑ์	- ศพด.ตำบลนาเหลือง	
๒	ขั้นตอนจัดทำกำหนดการ รับสมัครเด็กเล็ก	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กจัดทำประกาศรับสมัครเด็กเล็ก เสนอผู้บริหารท้องถิ่นลงนาม	- ศพด.ตำบลนาเหลือง	
๓	ขั้นตอนการประชาสัมพันธ์การรับสมัครเด็กเล็ก	ประชาสัมพันธ์การรับสมัครเด็กเล็ก ผ่านช่องทาง ต่าง ๆ เช่น - ผู้ใหญ่บ้าน ทั้ง ๗ หมู่บ้าน - หอกระจายข่าว - เว็บไซต์ อบต. นาเหลือง - ป้ายประชาสัมพันธ์ฯลฯ	- อบต.นาเหลือง - ศพด.ตำบลนาเหลือง	
๔	ขั้นตอนการรับสมัครเด็กเล็ก	๑. ผู้ปกครองขอรับเอกสารการสมัคร ณ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาเหลือง ๒. ผู้ปกครองกรอกข้อมูลใบสมัคร ๓. ผู้ปกครองยื่นใบสมัครพร้อมหลักฐานการสมัคร ๔. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้สมัครเพื่อเสนออนุมัติ	- ศพด.ตำบลนาเหลือง	ครั้งที่ ๑ (๑ เม.ย.- ๑๕ พ.ค ของทุกปี) ครั้งที่ ๒ (๑ - ๓๑ ต.ค. ของทุกปี)
๕	ขั้นตอนการพิจารณาผลการรับสมัคร/แจ้งผลการพิจารณา	๑. คณะกรรมการรับสมัคร พิจารณา ๒. จัดทำประกาศรายชื่อเด็ก ๓. แจ้งผลให้ผู้ปกครองทราบ ๔. ส่งประกาศให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายทะเบียนลงทะเบียนรับเด็ก	- ศพด.ตำบลนาเหลือง	

แผนผังกระบวนการบริหารงานขั้นตอนการรับสมัครเด็กก่อนวัยเรียนที่จะเข้ารับการเตรียมความพร้อม
และส่งเสริมพัฒนาการในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาเกลือ

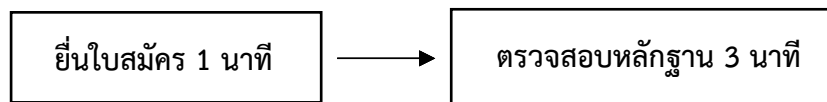
ขั้นตอนการรับสมัคร



ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

๑. ผู้ปกครองนำหลักฐานประกอบการสมัครยื่นต่อเจ้าหน้าที่
๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการสมัคร
๓. ยื่นใบสมัครและใบมอบตัว เช่น สำเนาสูติบัตร , สำเนาทะเบียนบ้านของเด็กเล็ก และของผู้ปกครอง และสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ปกครอง
๔. พิจารณาคุณสมบัติ
๕. ประกาศผลการรับสมัคร

ผังและขั้นตอนระยะเวลาการให้บริการ



รายการเอกสารที่ใช้ในการรับสมัครเด็กเล็ก

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หมายเหตุ
๑	ใบสมัครเข้ารับการศึกษ	๑ ชุด	- กรอกเอกสารครบถ้วน - จนท.ตรวจสอบก่อนรับเอกสารทุกครั้ง
๒	ทะเบียนประวัติเด็กเล็ก	๑ ชุด	- กรอกเอกสารครบถ้วน - จนท.ตรวจสอบก่อนรับเอกสารทุกครั้ง
๓	สูติบัตร	๑ ฉบับ	- ให้บิดา/มารดา /ผู้ปกครอง เป็นผู้ลงนามรับรอง สำเนาสูติบัตร
๔	ทะเบียนบ้านของเด็กเล็ก และของบิดามารดา หรือผู้ปกครอง	๑ ชุด	- รับรองสำเนาทุกฉบับ - สำเนาของเด็กเล็ก ให้บิดา/มารดา/ผู้ปกครอง เป็นผู้ลงนามรับรองสำเนา - สำเนาของบิดา/มารดา/ผู้ปกครอง ให้เจ้าตัวเป็นผู้ลงนามรับรองสำเนา
๕	ใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อ-สกุล (ถ้ามี)	๑ ชุด	- ให้บิดา/มารดา /ผู้ปกครอง เป็นผู้ลงนามรับรอง สำเนา
๖	ภาพถ่ายของเด็ก ขนาด ๑ นิ้ว	๓ ใบ	- ให้บิดา/มารดา /ผู้ปกครอง เป็นผู้ลงนามรับรอง สำเนา
๗	ใบมอบตัว	๑ ชุด	- กรอกเอกสารครบถ้วน - จนท.ตรวจสอบก่อนรับเอกสารทุก ครั้ง/มอบ หลักฐานในวันส่งมอบตัวเด็ก
๘	สมุดบันทึกการได้รับวัคซีน	๑ ชุด	- บิดา/มารดา /ผู้ปกครอง เป็นผู้ลงนามรับรอง สำเนา