

คู่มือการปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่



กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

คำนำ

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ เป็นส่วนราชการที่ดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดการศึกษา งานบริหารบุคคลครู งานแผนงานและวิชาการ งานนิเทศและประกันคุณภาพการศึกษา งานเทคโนโลยีทางการศึกษา งานการจัดการศึกษาปฐมวัยและขั้นพื้นฐาน งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม งานส่งเสริมประเพณี ศิลปะและวัฒนธรรมท้องถิ่น งานห้องสมุด เครือข่ายทางการศึกษา งานกิจการทางศาสนา งานกีฬาและนันทนาการ งานกิจการโรงเรียน งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน งานรวบรวมและเก็บข้อมูล งานติดตามและประเมินผล งานบริหารทั่วไปให้เป็นไปตามระเบียบกฎหมาย และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

คณะผู้จัดทำจึงได้จัดทำคู่มือปฏิบัติงานกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ประจำปี ๒๕๖๔ ขึ้นเพื่อให้พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างในสังกัดกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรมและผู้เกี่ยวข้องเข้าใจแนวทางการดำเนินงานเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปในทิศทางเดียวกัน เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและตัวชี้วัดและวิสัยทัศน์ขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ ต่อไป

กองการศึกษาฯ

ตุลาคม ๒๕๖๓

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
ขั้นตอนการรับสมัครเด็กก่อนวัยเรียน ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ	
๑.ชื่อกระบวนการงาน	๑
๒.หน่วยงานเจ้าของกระบวนการงาน	๑
๓.หมวดหมู่ของงานบริการ	๑
๔.กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาตหรือที่เกี่ยวข้อง	๑
๕.พื้นที่ให้บริการ	๑
๖.วัตถุประสงค์ของการจัดทำเครื่องมือ	๑
๗.ขอบเขต	๒
๘.คำนิยามจำกัดความ	๒
๙.ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	๒
๑๐.หน้าที่ความรับผิดชอบ	๒
๑๑.รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๓-๕
๑๒.แผนผังกระบวนการดำเนินงาน	๖
๑๓.ขั้นตอนและระยะการให้บริการ	๖
๑๔.รายการเอกสารที่ใช้ในการรับสมัคร	๗

ขั้นตอนการรับสมัครเด็กก่อนวัยเรียนที่จะเข้ารับการเตรียมความพร้อมจะส่งเสริมพัฒนาการใน ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ

แนวทางการรับเด็กก่อนวัยเรียน

๑.ชื่อกระบวนการ : การรับสมัครเด็กก่อนวัยเรียนเข้ารับการเตรียมความพร้อมในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัด
องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ

๒.หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ : งานกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม อบต.หนองปรือ

๓.หมวดหมู่ของงานบริการ : รับแจ้ง

๔.กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาตหรือที่เกี่ยวข้อง :

๔.๑ พรบ.การศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๔๒

๔.๒ ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยหลักฐานในการรับนักเรียนนักศึกษาเข้าเรียนในสถานศึกษา
พ.ศ.๒๕๔๘

๔.๓ ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการนำเงินรายได้ของสถานศึกษาไปจัดสรร
เป็นค่าใช้จ่ายในการศึกษาในสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๑

๔.๔ คู่มือประชาชนการรับนักเรียนเข้าเรียนระดับก่อนประถมศึกษาในสถานสังกัดองค์กรปกครอง
ส่วนท้องถิ่น

๕.พื้นที่ให้บริการ : ตำบลหนองปรือ อำเภอบางพลี จังหวัดสมุทรปราการ

๖.วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ :

๖.๑ เพื่อให้ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ สังกัดกองการศึกษา ศาสนาและ
วัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ มีคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจน อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร ที่
แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของกิจกรรม/กระบวนการต่างๆ ของหน่วยงานและสร้างมาตรฐาน
การปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพทั่วทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดผลงานที่ได้มาตรฐานเป็นไป
ตามเป้าหมาย ได้ผลหรือการบริการที่มีคุณภาพและบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ

๖.๒ เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ พัฒนาให้
การทำงานเป็นมืออาชีพ และใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร รวมทั้งแสดงหรือ
เผยแพร่ให้กับบุคคลภายนอกหรือผู้ใช้บริการให้สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากกระบวนการที่มีอยู่เพื่อขอ
รับบริการที่ตรงกับความต้องการ

๖.๓ เพื่อใช้เป็นคู่มือในการกำกับ ติดตาม และตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ได้ทุกขั้นตอน
ตลอดจนเป็นแนวทางในการศึกษาขั้นตอนการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องและนำไปใช้ในการปรับปรุงและพัฒนา
ต่อไป

๗.ขอบเขต :

คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ มีเนื้อหาสาระในภาพรวมของงานการบริหารงานทั่วไปเกี่ยวกับการจัดการศึกษา ในเรื่องการรับสมัครเด็กก่อนวัยเรียนเข้ารับการเตรียมความพร้อมในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ โดยมีลำดับขั้นตอนและวิธีการในการรับสมัครให้เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด คือ ๑ ปีการศึกษา (เริ่มตั้งแต่วันที่ ๑๖ พฤษภาคม ของปีปัจจุบัน – ๑๕ พฤษภาคม ของปีถัดไป)

๘.คำจำกัดความ :

ผู้บริหารท้องถิ่น	หมายถึง	นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ
หัวหน้าสถานศึกษา	หมายถึง	ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งจากผู้บริหารท้องถิ่นให้รับผิดชอบบริหารสถานศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ
ครูและผู้ดูแลเด็ก	หมายถึง	บุคคลผู้ดำรงตำแหน่งครูและปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือที่ได้รับมอบหมายในการตรวจคุณสมบัติการรับสมัคร
เด็กก่อนวัยเรียน	หมายถึง	เด็กที่มีอายุระหว่าง ๒ ปี ถึง ๓ ปี ๑๑ เดือน
สถานศึกษา	หมายถึง	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ

๙.ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

งานการศึกษา กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ มีลักษณะงานในการบริหารจัดการศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ งานแนวทางการศึกษาให้กับผู้สนใจในการส่งบุตรหลานเข้าศึกษาในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ รับสมัครเข้าศึกษา ให้บริการด้านการเรียนการสอนกับครูและให้คำปรึกษา แนะนำ เกี่ยวกับหลักเกณฑ์ขั้นตอนการดำเนินงานกับบุคลากรในหน่วยงานภายใน ตลอดจนให้บริการข้อมูลทางการศึกษาแก่หน่วยงานภายนอก

๑๐.หน้าที่ความรับผิดชอบ

งานการศึกษา กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ อำเภอบางพลี จังหวัดสมุทรปราการ โทร ๐๒-๓๐๐-๙๕๙๐-๘ ต่อ ๕๐๒

ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดบริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดราชการ) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น. ทั้งปีการศึกษา

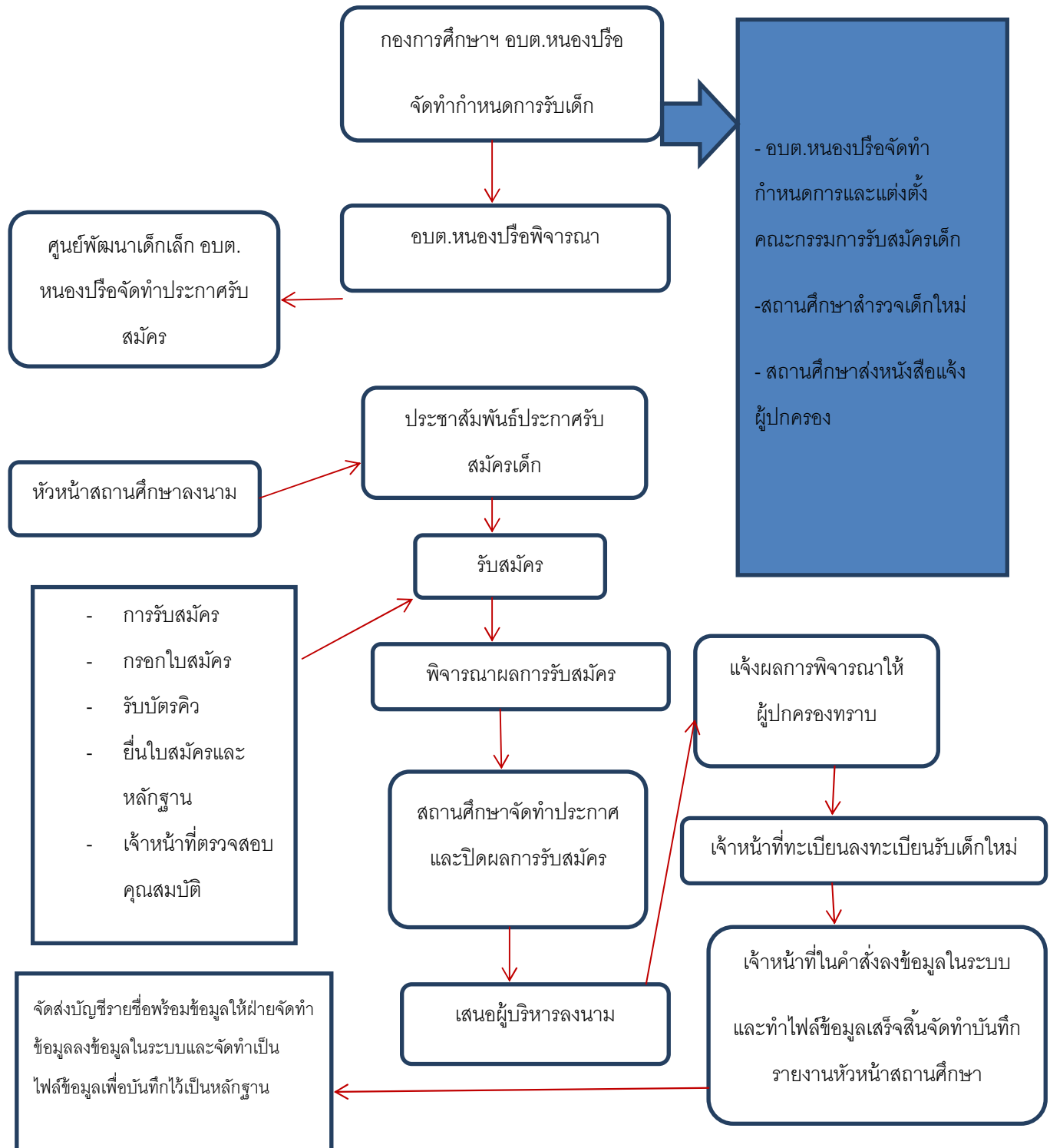
รายละเอียดและขั้นตอนการดำเนินงาน
กระบวนการรับสมัครเด็กก่อนวัยเรียนเข้ารับการเตรียมความพร้อม
จำนวน ๖ ขั้นตอน รวมระยะเวลา ๑๕ วัน

ที่	ประเภท ขั้นตอน	รายละเอียด	ระยะ เวลา	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	ขั้นตอนจัดทำ กำหนดการรับ สมัคร	๑.องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำ กำหนดการรับสมัครและออกคำสั่ง แต่งตั้งคณะกรรมการรับสมัครเสนอ ผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาและประชุม ชี้แจงผู้ที่เกี่ยวข้องให้ทราบถึงแนว ทางการรับสมัคร ๒.สถานศึกษาสำรวจข้อมูลเด็กที่มี คุณสมบัติตามเกณฑ์ ๓.สถานศึกษาจัดทำหนังสือแจ้งให้ ผู้ปกครองเด็กทราบเกี่ยวกับการรับ สมัคร	๑ วัน ๑ วัน ๑ วัน	งานการศึกษา ศูนย์พัฒนาเด็ก เล็ก กองการ บริหารส่วน ตำบลหนอง ปรือ	
๒.	ขั้นตอนการจัดทำ ประกาศรับสมัคร	สถานศึกษาจัดทำประกาศรับสมัคร เสนอหัวหน้าสถานศึกษา/ผู้ที่ได้รับ มอบหมายลงนาม	๑ วัน	ศูนย์พัฒนาเด็ก เล็ก กองการ บริหารส่วน ตำบลหนอง ปรือ	
๓	ขั้นตอนการ ประชาสัมพันธ์การ รับสมัคร	สถานศึกษาประชาสัมพันธ์การรับ สมัครผ่านช่องทางต่างๆ ไปยัง บ้านเรือนประชาชน หน่วยงาน ราชการ บริษัท ห้าง/ร้าน ได้แก่ - ป้ายประชาสัมพันธ์ - หอกระจายข่าว - เว็บไซต์ - ประชาสัมพันธ์ทางสื่อ ออนไลน์ เช่น facebook - แผ่นพับ - จดหมาย	๕ วัน	งานการศึกษา ศูนย์พัฒนาเด็ก เล็ก กองการ บริหารส่วน ตำบลหนอง ปรือ	

๔	ขั้นตอนการรับสมัคร	๑.ผู้ปกครองขอรับเอกสารการสมัคร ณ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ หรือดาวน์โหลดจากเว็บไซต์ www.http://nongpruesao.go.th ๒.ผู้ปกครองกรอกข้อมูลใบสมัคร ๓.รับบัตรคิวตามลำดับ ๔.ผู้ปกครองยื่นใบสมัครพร้อมหลักฐานการสมัคร ๕.เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้สมัครเพื่อเสนออนุมัติ	๓ วัน	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ	
๕	ขั้นตอนการพิจารณาผลการรับสมัคร	๑.หัวหน้าสถานศึกษาพิจารณาอนุมัติ(กรณีคุณสมบัติเป็นไปตามประกาศ) ๒.ผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาอนุมัติ (กรณีคุณสมบัติไม่เป็นไปตามประกาศ เช่น ภูมิฐานะของผู้สมัครอยู่นอกเขตบริการ เป็นต้น)	๑ วัน	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ	
๖	ขั้นตอนการแจ้งผลการพิจารณา	๑.สถานศึกษาจัดทำและปิดประกาศผลการคัดเลือก ณ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ ๒.รายงานผลการรับสมัครเด็กให้องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือทราบและประชาสัมพันธ์ ๓.สถานศึกษาแจ้งผลการประกาศทางหนังสือ/เว็บไซต์ อบต.หนองปรือ ๔.ส่งประกาศให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายทะเบียนลงทะเบียนรับเด็ก	๑ วัน	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ	

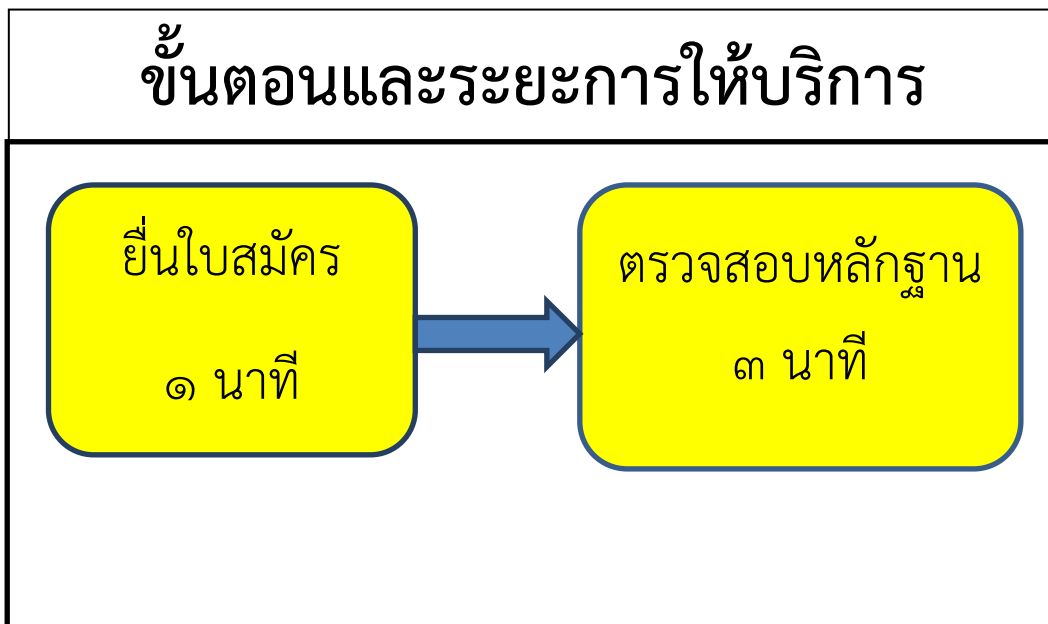
แผนผังกระบวนการบริหารงานรับสมัครเด็กก่อนวัยเรียน

ขั้นตอนการรับสมัครนักเรียน



ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

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



รายการเอกสารที่ใช้ในการรับสมัครเด็กก่อนวัยเรียน

เอกสารฉบับจริงพร้อมสำเนา

ที่	รายการ	จำนวน	หมายเหตุ
๑	ใบสมัครเข้ารับการศึกษาศึกษา	๑ ชุด	กรอกเอกสารครบถ้วน**เจ้าหน้าที่ตรวจสอบทุกครั้ง
๒	ทะเบียนประวัตินักเรียน	๑ ชุด	กรอกเอกสารครบถ้วน**เจ้าหน้าที่ตรวจสอบก่อนรับเอกสารทุกครั้ง
๓	สูติบัตร(หากไม่มี)กรณีไม่มีให้เรียกหนังสือรับรองการเกิด	๑ ฉบับ	ฉบับสำเนาให้มารดา/บิดา/ผู้ปกครองเป็นผู้ลงนามรับรองสำเนา**ในชั้นแรกให้มารดาเป็นผู้รับรอง
๔	ทะเบียนบ้านของผู้สมัครและของบิดาและมารดา/ผู้ปกครอง	๓ ฉบับ	ฉบับสำเนาของผู้สมัครให้มารดา/บิดา/ผู้ปกครองเป็นผู้ลงนามรับรองสำเนา**ในชั้นแรกหากมีมารดาให้มารดาเป็นผู้รับรอง**ส่วนทะเบียนบ้านของมารดา/บิดา/ผู้ปกครองให้เจ้าตัวเป็นผู้รับรอง
๕	บัตรประจำตัวของประชาชนของบิดาและมารดา/ผู้ปกครอง	๒ ฉบับ	บิดา/มารดา/ผู้ปกครองเป็นผู้รับรองสำเนาถูกต้อง
๖	ใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อ(ถ้ามี) **เปลี่ยนกี่ครั้งก็ต้องเอามาแนบทุกคนที่เปลี่ยน***		บิดา/มารดา/ผู้ปกครองเป็นผู้รับรองสำเนาถูกต้อง
๗	ใบรับรองแพทย์(ถ้ามี)	๑ ฉบับ	
๘	ภาพถ่ายของผู้สมัคร จำนวน ๓ รูป ขนาดตามท้องที่การบริหารส่วนตำบลหนองปรือกำหนด	๑ ชุด	บิดา/มารดา/ผู้ปกครองเป็นผู้รับรองสำเนาถูกต้อง
๙	ใบมอบตัว		กรอกเอกสารครบถ้วน**เจ้าหน้าที่ตรวจสอบก่อนรับเอกสารทุกครั้ง/มอบหลักฐานในวันส่งมอบตัวเด็ก

