



คู่มือมาตรฐานการให้บริการ
งานกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
องค์การบริหารส่วนตำบลวังบาล
อำเภอหล่มเก่า จังหวัดเพชรบูรณ์

**คู่มือมาตรฐานการให้บริการงานกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
องค์การบริหารส่วนตำบลวังบาล**

**ขั้นตอนการรับสมัครเด็กก่อนวัยเรียนเข้ารับการเตรียมความพร้อมในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลวังบาล อำเภอหล่มเก่า จังหวัดเพชรบูรณ์**

การจัดทำคู่มือมาตรฐานการให้บริการงานกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลวังบาล เนื่องจากการอยู่ร่วมกันของบุคลากรในองค์กรเป็นส่วนสำคัญ ที่จะทำให้องค์กรเจริญก้าวหน้าไปในทางที่ดี ดังนั้น เพื่อเป็นเครื่องมือในการกำกับการปฏิบัติงานราชการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก สังกัด องค์การบริหารส่วนตำบลวังบาล เป็นไปด้วยความระเบียบเรียบร้อย ถูกต้อง รวดเร็ว สามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ และผู้ปฏิบัติงานได้ทราบและเข้าใจการปฏิบัติงาน ขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ถูกต้องให้สอดคล้องกับนโยบาย วิสัยทัศน์ ภารกิจ และเป้าหมายขององค์กรในทิศทางเดียวกัน และเป็นเครื่องมือในการกำกับพฤติกรรมการทำงานอยู่ร่วมกันของบุคลากรในองค์กรให้เป็นแบบแผนเดียวกัน จึงจัดทำคู่มือมาตรฐานการให้บริการงานกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรมเป็นแนวทางการปฏิบัติงานราชการ

๑. **ชื่อกระบวนการ :** การรับสมัครเด็กก่อนวัยเรียนเข้ารับการเตรียมความพร้อมในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลวังบาล ตำบลวังบาล อำเภอหล่มเก่า จังหวัดเพชรบูรณ์
๒. **หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ :** กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลวังบาล
โดยศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จำนวน ๒ แห่ง คือ
 - ๑) ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก อบต.วังบาล
 - ๒) ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านทับเบิก
๓. **พื้นที่ให้บริการ :** เขตพื้นที่บริการองค์การบริหารส่วนตำบลวังบาล ทั้ง ๑๗ หมู่บ้าน
 - ๑) ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก อบต.วังบาล
 - ๒) ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านทับเบิก

๔. วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ

๑) เพื่อให้ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลวังบาล มีคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจนอย่างเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของกิจกรรม / กระบวนการต่าง ๆ ของหน่วยงานและสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริการให้มีคุณภาพทั่วทั้งองค์กร อย่างมีประสิทธิภาพเกิดผลงานที่ได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมาย ได้ผลิตผลหรือการบริการที่มีคุณภาพ และบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ

๒) เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่สามารถศึกษา และใช้คู่มือการปฏิบัติงานเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน รวมทั้งแสดงหรือเผยแพร่ให้กับ

บุคคลภายนอก หรือผู้ใช้บริการ ให้สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากกระบวนการที่มีอยู่เพื่อของรับบริการที่ตรงกับความต้องการ

๓) เพื่อใช้เป็นคู่มือในการกำกับ ติดตาม และตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ทุกขั้นตอนตลอดจนเป็นแนวทางในการศึกษาขั้นตอนการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง และนำไปใช้ในการปรับปรุงและพัฒนาต่อไป

๕. ขอบเขต :

คู่มือมาตรฐานให้บริการงานกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรมฉบับนี้ มีเนื้อหาสาระในภาพรวมของงานบริการงานทั่วไปเกี่ยวกับการจัดการศึกษา ในเรื่องของการรับสมัครเด็กก่อนวัยเรียนเข้ารับการเตรียมความพร้อมในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลวังบาล โดยมีลำดับขั้นตอนและวิธีการในการสมัครให้เป็นไป ตามระยะเวลาที่กำหนดให้สมัครเด็กได้จำนวน ๒ ครั้ง ดังนี้

ครั้งที่ ๑ รับสมัครก่อนวันที่ ๑๖ พฤษภาคม ของปีการศึกษา (ให้นับอายุเกิดถึงวันที่ ๑๖ พฤษภาคม ของปีการศึกษานั้น) โดยรับสมัครตั้งแต่วันที่ ๑ มีนาคม ถึงวันที่ ๓๐ เมษายน ของทุกปี

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

๖. คำจำกัดความ :

ผู้บริหารท้องถิ่น หมายถึง นายองค์การบริหารส่วนตำบลวังบาล

หัวหน้าสถานศึกษา หมายถึง ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งจากผู้บริหารท้องถิ่นให้รับผิดชอบบริหารสถานศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลวังบาล

ครูและผู้ดูแลเด็ก หมายถึง ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งให้ปฏิบัติการสอนภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติ หมายถึง บุคคลผู้ดำรงตำแหน่งครูหรือผู้ดูแลเด็กและได้แต่งตั้งให้ตรวจสอบสมัครใน ศพต. สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลวังบาล

เด็กก่อนวัยเรียน หมายถึง เด็กที่มีอายุระหว่าง ๒ - ๕ ปี

สถานศึกษา หมายถึง ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลวังบาล

๗. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ :

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลวังบาล มีลักษณะงานในการบริหารจัดการศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ให้บริการด้านการจัดการเรียนการสอนกับครูและให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ขั้นตอนการดำเนินงานกับบุคลากรในหน่วยงานภายใน ตลอดจนให้บริการข้อมูลทางการศึกษาแก่หน่วยงานภายนอก

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กมีลักษณะงานการให้บริการเตรียมความพร้อมให้แก่เด็กเล็กโดยจัดประสบการณ์ การเรียนการสอนและส่งเสริมพัฒนาการ พัฒนาการทั้ง ๔ ด้าน ด้านร่างกายจิตใจ สังคม อารมณ์และสติปัญญา งานแนะแนวการศึกษาให้กับผู้สนใจในการส่งบุตรหลานเข้าศึกษาในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๘. หน้าที่ความรับผิดชอบ :

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลวังบาลมีหน้าที่ และความรับผิดชอบในการควบคุม กำกับ ดูแล ติดตาม และตรวจสอบการบริหารจัดการศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัด เพื่อให้การบริหารจัดการศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กมีคุณภาพตามมาตรฐานสถานพัฒนาเด็กปฐมวัยแห่งชาติ

๙. ช่องทางการบริการ :

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลวังบาล จำนวน ๒ แห่ง ดังนี้

๑. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก อบต.วังบาล โทร ๐๘๒ - ๘๘๐ - ๓๑๕๘

๒. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านทับเบิก โทร ๐๙๘ - ๗๙๘ - ๑๐๙๔

ระยะเวลาการเปิดให้บริการ : เปิดบริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดราชการ)

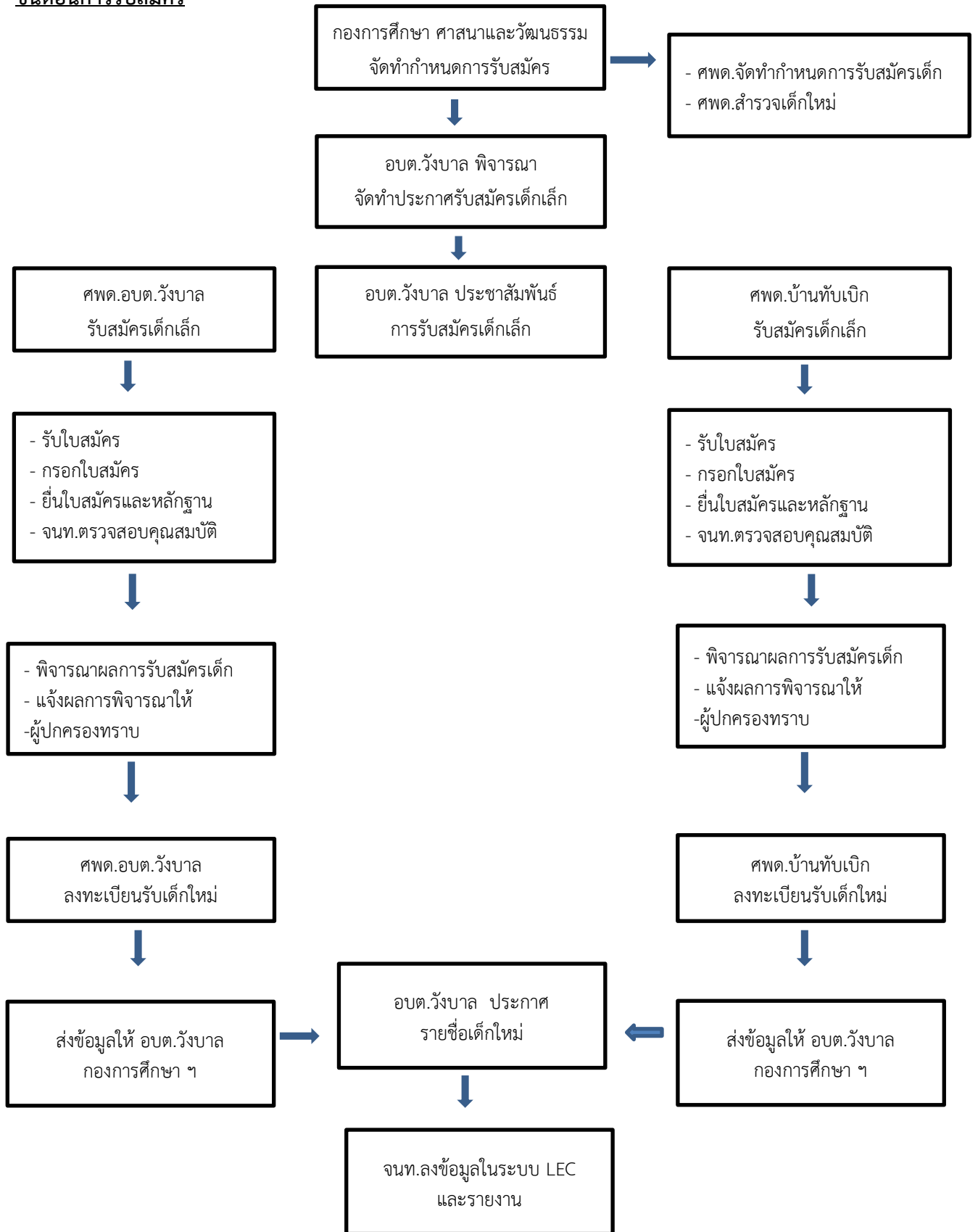
ตั้งแต่ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

รายละเอียดและขั้นตอนการดำเนินงาน
กระบวนการรับสมัครเด็กก่อนวัยเรียนเข้ารับการเตรียมความพร้อม จำนวน ๕ ขั้นตอน

ลำดับที่	ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	ขั้นตอนจัดทำกำหนดการรับสมัครเด็กเล็ก	๑) ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กจัดทำ กำหนดการรับสมัครเด็กเล็ก ๒) จัดทำคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการรับสมัครเด็กเล็ก ๓) ประชุมชี้แจงผู้เกี่ยวข้องให้ ทราบถึงแนวทางการรับสมัครเด็กเล็ก ๔) สืบหาข้อมูลเด็กที่มีคุณสมบัติตามเกณฑ์	-ศพด.อบต.วังบาล -ศพด.บ้านทับเบิก	
๒	ขั้นตอนการจัดทำประกาศรับสมัครเด็กเล็ก	กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม จัดทำประกาศรับสมัครเด็กเล็กเสนอผู้บริหารท้องถิ่นลงนาม	กองการศึกษา ฯ	
๓	ขั้นตอนการประชาสัมพันธ์การรับสมัครเด็กเล็ก	ประชาสัมพันธ์การรับสมัครเด็กเล็กผ่านช่องทาง ต่าง ๆ เช่น	-ศพด.อบต.วังบาล -ศพด.บ้านทับเบิก	
๔	ขั้นตอนการรับสมัครเด็กเล็ก	๑.ผู้ปกครองขอรับเอกสารการสมัคร ณ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลวังบาล ๒.ผู้ปกครองกรอกข้อมูลในสมัคร ๓.ผู้ปกครองยื่นใบสมัครพร้อมหลักฐานการสมัคร ๔.เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้สมัคร เพื่อเสนออนุมัติ	-ศพด.อบต.วังบาล -ศพด.บ้านทับเบิก	ครั้งที่ ๑ (๑ มี.ค.- ๓๐ เม.ย. ของทุกปี ครั้งที่ ๒ (๑-๓๑ ต.ค. ของทุกปี)
๕	ขั้นตอนการพิจารณาผลการรับสมัคร/แจ้งผลการพิจารณา	๑. คณะกรรมการรับสมัคร พิจารณา ๒. จัดทำประกาศรายชื่อ ๓. แจ้งผลให้ผู้ปกครองทราบ ๔. ส่งประกาศให้เจ้าหน้าที่ฝ่าย ทะเบียนลงทะเบียนรับเด็ก	-ศพด.อบต.วังบาล -ศพด.บ้านทับเบิก	

แผนผังกระบวนการบริหารงานขั้นตอนการรับสมัครเด็กก่อนวัยเรียนที่จะเข้ารับการเตรียมความพร้อม
และส่งเสริมพัฒนาการในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลวังบาล

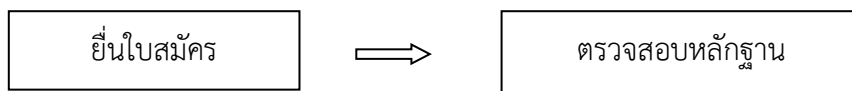
ขั้นตอนการรับสมัคร



ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

- ผู้ปกครองนำหลักฐานประกอบการสมัครยื่นต่อเจ้าหน้าที่
- เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการสมัคร
- ยื่นใบสมัครและมอบตัว เช่น สำเนาสูติบัตร , สำเนาทะเบียนบ้านของเด็กเล็ก และของผู้ปกครอง และสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ปกครอง
- พิจารณาคุณสมบัติ
- 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	ทะเบียนบ้านของเด็กเล็กและของบิดาและมารดา หรือผู้ปกครอง	๑ ชุด	- รับรองสำเนาทุกฉบับ - สำเนาของเด็กเล็กให้บิดา/มารดา/ผู้ปกครอง เป็นผู้ลงนามรับรองสำเนา - สำเนาทะเบียนบ้านของบิดา/มารดา/ผู้ปกครอง ให้เจ้าตัวเป็นผู้รับรอง
๕	ใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อ - สกุลของเด็ก (ถ้ามี)		- บิดา / มารดา / ผู้ปกครองเป็นผู้รับรองสำเนาถูกต้อง
๖	ภาพถ่ายของเด็ก ขนาด ๑ นิ้ว	๓ รูป	
๗	ใบมอบตัว	๑ ชุด	- กรอกเอกสารครบถ้วน - (จนท. ตรวจสอบก่อนรับเอกสารทุก ครั้ง/ มอบ หลักฐานในวันส่งมอบตัวเด็ก)
๘	สมุดบันทึกการได้รับวัคซีน	๑ ชุด	- บิดา/มารดา/ผู้ปกครอง เป็นผู้รับรองสำเนาถูกต้อง