



คู่มือปฏิบัติงานตามภารกิจ
กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

องค์การบริหารส่วนตำบลอุโมงค์
อำเภออุ้มอ จังหวัดนราธิวาส

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติราชการกองการศึกษาฯ ฉบับนี้ เป็นคู่มือการปฏิบัติราชการซึ่งองค์การบริหารส่วนตำบลลูโบะปือซาทำขึ้น เพื่อให้ข้าราชการและลูกจ้างผู้รับผิดชอบ งานกองการศึกษาฯ ใช้ศึกษาและนำไปปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงานของกองการศึกษาฯ

คู่มือการปฏิบัติราชการกองการศึกษาฯ องค์การบริหารส่วนตำบลลูโบะปือซา ได้แสดงให้เห็นถึงขั้นตอนในการปฏิบัติงาน รายละเอียดงานและมาตรฐานคุณภาพงาน เพื่อกำหนดเป็นมาตรฐานคุณภาพงานมาตรฐานในการปฏิบัติงานของข้าราชการและลูกจ้างกองการศึกษาฯ ให้บรรลุตามข้อกำหนดที่สำคัญ ซึ่งตอบสนองต่อความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเป็นสำคัญ

คณะผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า ข้าราชการและลูกจ้างผู้รับผิดชอบ กองการศึกษาฯ องค์การบริหารส่วนตำบลลูโบะปือซา จะได้นำคู่มือการปฏิบัติราชการฉบับนี้ไปศึกษาและนำมาใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพบรรลุตามหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลลูโบะปือซาได้ระบุไว้ในข้อบัญญัติตำบล

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
องค์การบริหารส่วนตำบลลูโบะปือซา
๐๔ ตุลาคม ๒๕๖๕

สารบัญ

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

คู่มือการปฏิบัติงาน
กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลลูโบะปือซา
อำเภอเมือง จังหวัดนราธิวาส

ขั้นตอนการรับสมัครเด็กก่อนวัยเรียนที่จะเข้ารับการเตรียมความพร้อมและส่งเสริมพัฒนาการ
ในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลลูโบะปือซา

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลลูโบะปือซา เนื่องจากการอยู่ร่วมกันของบุคลากรในองค์กรเป็นส่วนสำคัญที่จะทำให้องค์กรเจริญก้าวหน้าไปในทางที่ดี ดังนั้นเพื่อเป็นเครื่องมือในการกำกับการปฏิบัติงานราชการปฏิบัติงานราชการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก สังกัด กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม เป็นไปด้วยความมีระเบียบเรียบร้อย ถูกต้อง รวดเร็ว สามารถตอบสนอง ความต้องการของประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ และผู้ปฏิบัติงานได้ทราบและเข้าใจ การปฏิบัติงาน ขั้นตอน การปฏิบัติงานที่ถูกต้องให้สอดคล้องกับนโยบาย วิสัยทัศน์ ภารกิจ และเป้าหมายขององค์กรในทิศทางเดียวกัน และเป็นเครื่องมือในการกำกับพฤติกรรมกรรมการอยู่ร่วมกันของบุคลากรในองค์กรให้เป็นแบบแผนเดียวกันจำเป็นต้องจัดทำคู่มือเป็นแนวทางการปฏิบัติงานราชการ

๑. ชื่อกระบวนการ : การรับสมัครเด็กก่อนวัยเรียนเข้ารับการเตรียมความพร้อมในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลลูโบะปือซา

๒. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ : กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลลูโบะปือซา โดยศูนย์เด็กเล็ก ทั้ง ๒ ศูนย์

๑. ศูนย์อบรมเด็กก่อนเกณฑ์ประจำมัสยิดดารุลุซกอ
๒. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านลูโบะดาโต๊ะ

๓. พื้นที่ให้บริการ

๑. ศูนย์อบรมเด็กก่อนเกณฑ์ประจำมัสยิดดารุลุซกอ
๒. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านลูโบะดาโต๊ะ

๔. วัตถุประสงค์ของการจัดทำข้อมูล

๔.๑ เพื่อให้ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลลูโบะปือซา มีคู่มือการ ปฏิบัติงานที่ชัดเจน อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร ที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของกิจกรรม/ กระบวนการ ต่างๆ ของหน่วยงานและสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพทั่วทั้งองค์กร อย่างมีประสิทธิภาพ เกิดผลงานที่ได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมาย ได้ผลิตผลหรือการบริการที่มีคุณภาพ และ บรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ

๔.๒ เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ สามารถศึกษาและใช้คู่มือการปฏิบัติงานเป็นแนวทางการปฏิบัติงาน รวมทั้งแสดงหรือเผยแพร่ให้กับ บุคคลภายนอก หรือผู้ให้บริการ ให้สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากกระบวนการที่มีอยู่เพื่อขอการรับบริการที่ตรงกับความ ต้องการ

๔.๓ เพื่อใช้เป็นคู่มือในการกำกับ ติดตาม และตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ได้ทุก ขั้นตอน ตลอดจนเป็นแนวทางในการศึกษาขั้นตอนการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง และนำไปใช้ในการปรับปรุงและพัฒนา งานต่อไป

๕. ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ มีเนื้อหาสาระในภาพรวมของงานการบริหารงานทั่วไปเกี่ยวกับการจัดการศึกษา ในเรื่องของการรับสมัครเด็กก่อนวัยเรียนเข้ารับการเตรียมความพร้อมในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลโละบือซา 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 นายกองค้การบริหารส่วนตำบลโละบือซา
หัวหน้าสถานศึกษา	หมายถึง ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งจากผู้บริหารท้องถิ่นให้รับผิดชอบ บริหารสถานศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัดองค์การบริหาร ส่วนตำบลโละบือซา
ครูและผู้ดูแลเด็ก	หมายถึง ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งให้ปฏิบัติการสอนภายในศูนย์พัฒนา เด็กเล็ก
จนท. ตรวจสอบคุณสมบัติ	หมายถึง บุคคลที่ดำรงตำแหน่งครูปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าศูนย์ พัฒนาเด็กเล็กในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลโละบือซาที่ ได้รับมอบหมายในการตรวจสอบผลการรับสมัคร
เด็กก่อนวัยเรียน	หมายถึง ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบล โละบือซา

๗. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลอุโบะปือซา มีลักษณะงานในการบริหารจัดการศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ให้บริการด้านการเรียนการสอน และให้คำปรึกษา แนะนำเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ขั้นตอนการดำเนินงานกับบุคลากรในหน่วยงานภายใน ตลอดจนให้บริการข้อมูลทางการศึกษาแก่หน่วยงานภายนอก

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กมีลักษณะงานการบริการด้านการจัดการเรียนการสอนโดยจัดประสบการณ์และกิจกรรมการเรียนรู้ การส่งเสริมการเรียนรู้และการพัฒนาผู้เรียน งานแนะแนวการศึกษาให้กับ ผู้สนใจในการส่งบุตรหลานเข้าศึกษาในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก การรับสมัครเด็กเล็กเข้าศึกษา

๘. หน้าที่ความรับผิดชอบ

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลอุโบะปือซา มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการควบคุม กำกับ ดูแล ติดตาม และตรวจสอบการบริหารจัดการศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เพื่อให้การบริหารจัดการศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กมีคุณภาพมาตรฐานการศึกษา

๙. ช่องทางการบริการ

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัด จำนวน ๒ ศูนย์ ดังนี้

๑. ศูนย์อบรมเด็กก่อนเกณฑ์ประจำมัสยิดดารุลุซกอ โทร. ๐๘๒-๑๒๖๑๙๘๐
๒. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านอุโบะดาโต๊ะ โทร. ๐๙๔-๕๑๐๔๕๑๑

ระยะเวลาการเปิดให้บริการ เปิดบริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดราชการ)

ตั้งแต่ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

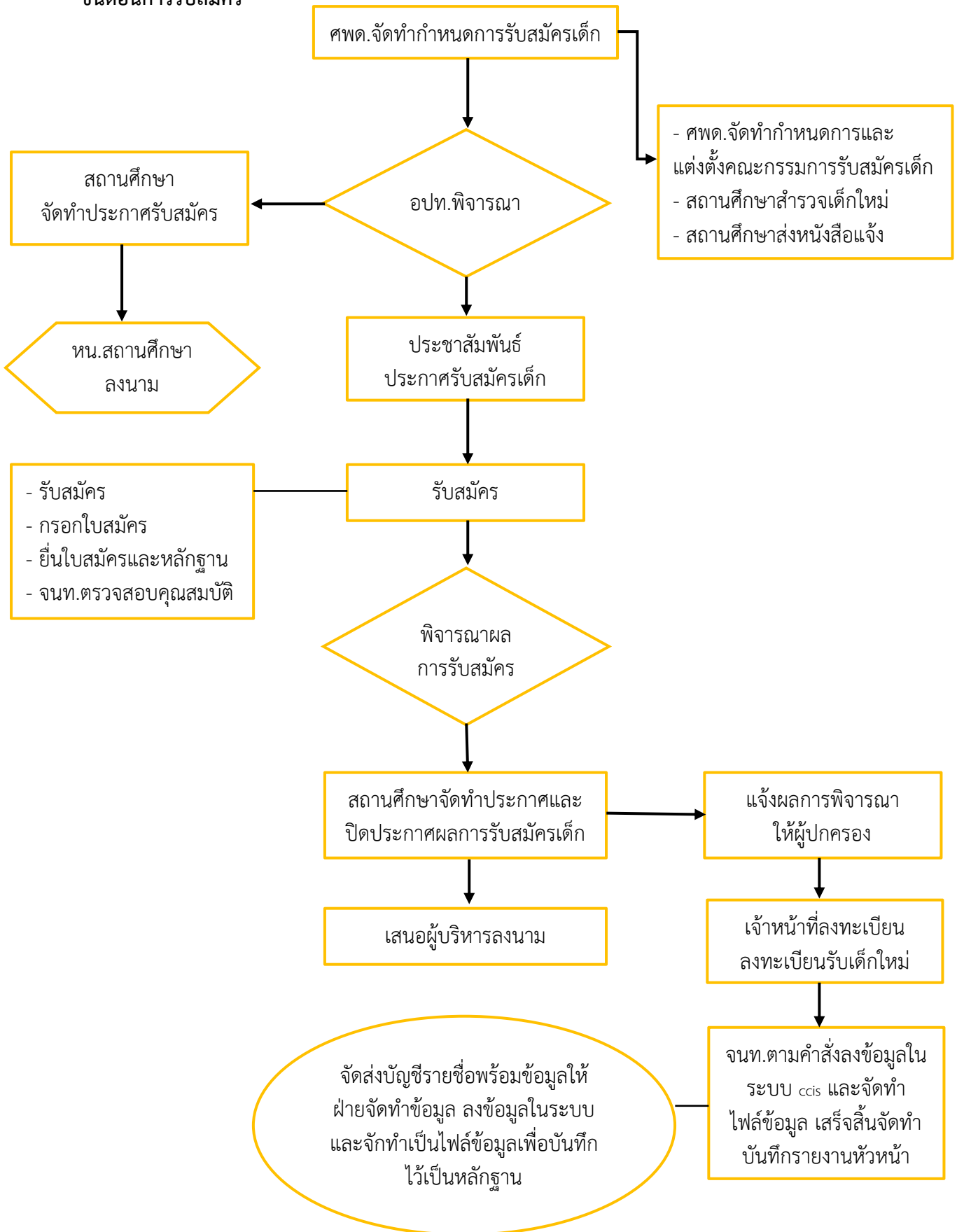
รายละเอียดและขั้นตอนการดำเนินงาน
กระบวนการงานการรับสมัครเด็กก่อนวัยเรียนเข้ารับการเตรียมความพร้อม
จำนวน ๖ ขั้นตอน

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	ขั้นตอนการจัดทำกำหนดการรับสมัคร	๑) ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กจัดทำกำหนดการรับ ตั้งแต่ตั้งคณะกรรมการ สมัครและจัดทำคำสั่ง แ รับสมัครเสนอผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาและ ประชุมชี้แจงผู้ที่เกี่ยวข้องให้รับทราบถึงแนว	- ศูนย์อบรมเด็กก่อนเกณฑ์ ประจำมัสยิดดารุลุซกอ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านลู โปะดาโต๊ะ	
๒	ขั้นตอนการจัดทำประกาศรับสมัคร	สถานศึกษาจัดทำประกาศรับสมัคร เสนอหัวหน้าสถานศึกษา/ผู้ที่ได้รับมอบหมายลงนาม	- ศูนย์อบรมเด็กก่อนเกณฑ์ ประจำมัสยิดดารุลุซกอ - ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านลู โปะดาโต๊ะ	
๓	ขั้นตอนการประชาสัมพันธ์การรับสมัคร	สถานศึกษาประชาสัมพันธ์การรับสมัครผ่านช่องทางต่างๆ ไปยังบ้านเรือนประชาชนหน่วยงานราชการ บริษัท ห้างร้าน ได้แก่ - ป้ายประชาสัมพันธ์ - หอกระจายข่าว - เว็ปไซด์ อปท. - ประชาสัมพันธ์ผ่าน Faecbook - แผ่นพับ - จดหมาย ฯลฯ	- ศูนย์อบรมเด็กก่อนเกณฑ์ ประจำมัสยิดดารุลุซกอ - ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านลู โปะดาโต๊ะ	
๔	ขั้นตอนการรับสมัคร	๑. ผู้ปกครองขอรับเอกสาร การสมัคร ณ ศูนย์อบรมเด็กก่อนเกณฑ์ประจำมัสยิดดารุลุซกอ และศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านลูโปะดาโต๊ะ ๒. ผู้ปกครองกรอกข้อมูลใบสมัคร ๓. ผู้ปกครองยื่นใบสมัครพร้อมหลักฐานการสมัคร ๔. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้สมัคร เพื่อเสนออนุมัติ	- ศูนย์อบรมเด็กก่อนเกณฑ์ ประจำมัสยิดดารุลุซกอ - ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านลู โปะดาโต๊ะ	

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๕	ขั้นตอนพิจารณาผล การรับสมัคร	๑. หัวหน้าสถานศึกษาพิจารณาอนุมัติ (กรณีคุณสมบัติเป็นไปตามประกาศ) - ผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาอนุมัติ (กรณี คุณสมบัติไม่เป็นไปตามประกาศ เช่น ภูมิลำเนาของผู้สมัครอยู่นอกเขตบริเวณ เป็นต้น)	- ศูนย์อบรมเด็กก่อนเกณฑ์ ประจำมัสยิดดารุลุซกอ - ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านลู โปะดาโต๊ะ	
๖	ขั้นตอนการแจ้งผล การพิจารณา	๑. สถานศึกษาจัดและปิดประกาศผลการ รับสมัครเด็ก สมัคร ณ ศูนย์อบรมเด็กก่อน เกณฑ์ประจำมัสยิดดารุลุซกอ และศูนย์ พัฒนาเด็กเล็กบ้านลูโปะดาโต๊ะ ๒. รายงานผลการรับสมัครเด็กให้ อปท.ท ราบ และประชาสัมพันธ์ ๓. สถานศึกษาแจ้งผลการประกาศทาง หนังสือ/เว็บไซต์ อปท. ๔. ส่งประกาศให้ เจ้าหน้าที่ฝ่ายทะเบียน ลงทะเบียนรับเด็ก	- ศูนย์อบรมเด็กก่อนเกณฑ์ ประจำมัสยิดดารุลุซกอ - ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านลู โปะดาโต๊ะ	

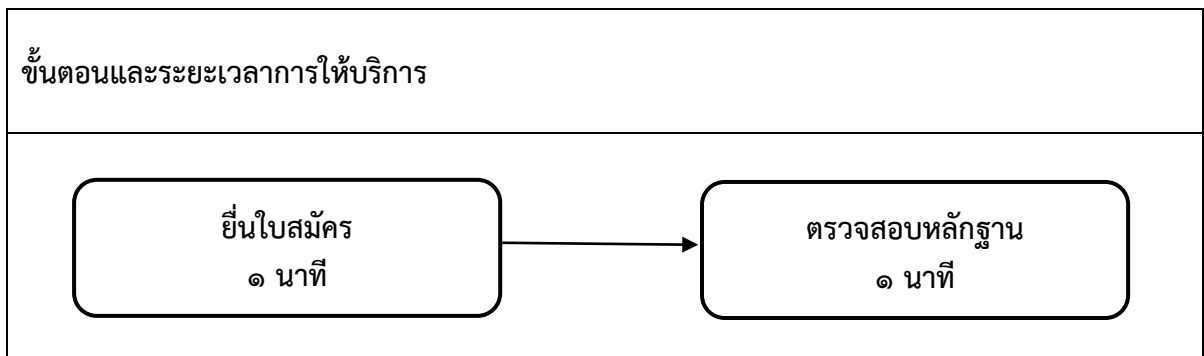
แผนผังกระบวนการบริหารงานรับสมัครเด็กก่อนวัยเรียน

ขั้นตอนการรับสมัคร



ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

๑. ผู้ปกครองพาหลักฐานประกอบการสมัครยื่นต่อเจ้าหน้าที่
๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการสมัคร
๓. ยื่นใบสมัครและใบมอบตัว เช่น สำเนาสูติบัตร, สำเนาทะเบียนบ้านของนักเรียนและผู้ปกครอง และสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ปกครอง
๔. พิจารณาคุณสมบัติ
๕. ประกาศผลการรับสมัคร



รายการเอกสารที่ใช้ในการรับสมัครเด็กก่อนวัยเรียน

เอกสารฉบับจริงพร้อมสำเนา

ที่	รายการ	จำนวน	หมายเหตุ
๑	ใบสมัครเข้ารับการศึกษาศึกษา	๑ ชุด	กรอกเอกสารครบถ้วน **จนท.ตรวจสอบจนรับเอกสารทุกครั้ง**
๒	ทะเบียนประวัตินักเรียน	๑ ชุด	กรอกเอกสารครบถ้วน **จนท.ตรวจสอบจนรับเอกสารทุกครั้ง**
๓	สูติบัตร	๑ ฉบับ	ฉบับสำเนาบิดา/มารดา (ผู้ปกครอง) เป็นผู้ลงนามรับรองสำเนา
๔	ทะเบียนบ้านของผู้สมัครและของบิดา/มารดา(ผู้ปกครอง)	๑ ชุด	รับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ - สำเนาของผู้สมัครให้บิดา/มารดา (ผู้ปกครอง) เป็นผู้ลงนามรับรองสำเนา - สำเนาทะเบียนบ้านของบิดา/มารดา (ผู้ปกครอง) ให้เจ้าตัวเป็นผู้ลงนามรับรอง
๕	ใบสมัครการเปลี่ยนชื่อ (ถ้ามี) **เปลี่ยนกี่ครั้งก็ต้องเอามาแนบทุกครั้ง ที่เปลี่ยน**		บิดา/มารดา (ผู้ปกครอง) เป็นผู้เซ็นรับรองสำเนาถูกต้อง
๖	ภาพถ่ายของผู้สมัคร ขนาด ๑ นิ้ว	๖ รูป	-
๗	ใบมอบตัว	๑ ชุด	กรอกเอกสารครบถ้วน **จนท.ตรวจสอบก่อนรับเอกสารทุกครั้ง/มอบหลักฐานในวันส่งมอบตัวเด็ก**
๘	สมุดบันทึกการได้รับวัคซีน	๑ ชุด	บิดา/มารดา (ผู้ปกครอง) เป็นผู้เซ็นรับรองสำเนาถูกต้อง
๙	ใบตรวจกรุ๊ปเลือด	๑ ฉบับ	-

บทเฉพาะกาล

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