



คู่มือการปฏิบัติงาน

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านบุเสมา-เสมาทอง
กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
องค์การบริหารส่วนตำบลหนองแจ้งใหญ่
อำเภอบัวใหญ่
จังหวัดนครราชสีมา

คู่มือการปฏิบัติงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านบุเสมา-เสมาทอง

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลหนองแจ้งใหญ่

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านบุเสมา-เสมาทอง กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลหนองแจ้งใหญ่ เพื่อเป็นเครื่องมือในการกำกับการปฏิบัติงานราชการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านบุเสมา-เสมาทอง เป็นไปด้วยความมีระเบียบเรียบร้อย ถูกต้อง รวดเร็ว สามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ และผู้ปฏิบัติงานได้ทราบและเข้าใจการปฏิบัติงาน ขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ถูกต้อง ให้สอดคล้องกับนโยบาย วิสัยทัศน์ ภารกิจ และเป้าหมายขององค์กรในทิศทางเดียวกันและเป็นเครื่องมือในการกำกับพฤติกรรม การอยู่ร่วมกันของบุคลากรในองค์กรให้เป็นแบบแผนเดียวกันจึงจัดทำคู่มือเป็นแนวทางการปฏิบัติงานราชการ

๑. ชื่อกระบวนการ

การรับสมัครเด็กก่อนวัยเรียนเข้ารับการศึกษาเตรียมความพร้อมในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านบุเสมา-เสมาทอง

๒. หน่วยงาน

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลหนองแจ้งใหญ่

๓. พื้นที่ให้บริการ

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านบุเสมา-เสมาทอง

๔. วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ

๔.๑ เพื่อให้ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านบุเสมา-เสมาทอง มีคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจนอย่างเป็นลายลักษณ์อักษรที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของกิจกรรม/กระบวนการต่างๆของหน่วยงาน และสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพทั่วทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดผลงานที่ได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมาย ได้ผลผลิตหรือการบริการที่มีคุณภาพและบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ

๔.๒ เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่สามารถศึกษาและใช้คู่มือการปฏิบัติงานเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน รวมถึงแสดงหรือเผยแพร่ให้กับบุคคลภายนอกหรือผู้ใช้บริการ ให้สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากกระบวนการที่มีอยู่เพื่อขอการรับบริการที่ตรงกับความต้องการ

๔.๓ เพื่อใช้เป็นคู่มือในการกำกับ ติดตาม ตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ได้ทุกขั้นตอน ตลอดจนเป็นแนวทางในการศึกษาขั้นตอนการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องและนำไปใช้การปรับปรุงและพัฒนางานต่อไป

๕. ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้มีเนื้อหาสาระในภาพรวมของงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเกี่ยวกับ

การจัดการศึกษา ในเรื่องการรับสมัครเด็กก่อนวัยเรียนเข้ารับการศึกษาเตรียมความพร้อมในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้าน
บุเสมา-เสมาทอง สังกัดกองการศึกษาฯ และวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลหนองแจ้งใหญ่ โดยมี
ลำดับขั้นตอนและวิธีการในการรับสมัครให้เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนดให้รับสมัครได้ ๒ ครั้ง ดังนี้

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

ครั้งที่ ๒ รับสมัครก่อนวันที่ ๑ พฤศจิกายน ของปีการศึกษา (ให้นับอายุเกิดถึง ๑๖
พฤษภาคม ของปีการศึกษานั้น) โดยรับสมัครตั้งแต่วันที่ ๑ ถึงวันที่ ๓๑ ตุลาคม ของทุกปี

๖. คำจำกัดความ

ผู้บริหารท้องถิ่น	หมายถึง นายกองคการบริหารส่วนตำบลหนองแจ้งใหญ่
หัวหน้าสถานศึกษา	หมายถึง ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งจากผู้บริหารท้องถิ่นให้ รับผิดชอบบริหารสถานศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านบุ เสมา-เสมาทอง
ครูและผู้ดูแลเด็ก	หมายถึง ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งให้ปฏิบัติการสอนภายใน ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านบุเสมา-เสมาทอง
จนท.ตรวจสอบคุณภาพ	หมายถึง บุคคลผู้ดำรงตำแหน่งครูและปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านบุเสมา-เสมาทอง ที่ได้รับ มอบหมายในการตรวจสอบคุณภาพ
เด็กก่อนวัยเรียน	หมายถึง เด็กที่มีอายุระหว่าง ๒ ปีถึงอายุ ๓ ปี ๑๑ เดือน
สถานศึกษา	หมายถึง ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านบุเสมา-เสมาทอง

๗. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

กองการศึกษาฯ และวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลหนองแจ้งใหญ่ มีลักษณะ
งานในการบริหารจัดการศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ให้บริการด้านการจัดการเรียนการสอนกับครู และให้
คำปรึกษา แนะนำเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ขั้นตอนการดำเนินงานกับบุคลากรในหน่วยงานภายใน ตลอดจน
ให้บริการข้อมูลทางการศึกษาแก่หน่วยงานภายนอก

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านบุเสมา-เสมาทอง มีลักษณะงานการบริการด้านการจัดการเรียน
การสอนโดยจัดประสบการณ์และกิจกรรมการเรียนรู้ การส่งเสริมการเรียนรู้และการพัฒนาผู้เรียน เพื่อให้เด็กมี
พัฒนาการทุกด้านที่เหมาะสมตามวัย งานแนะแนวการศึกษาให้กับผู้สนใจในการส่งบุตรหลานเข้าศึกษาในศูนย์
พัฒนาเด็กเล็ก การรับสมัครเด็กเข้ารับการศึกษาเตรียมความพร้อมในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๗. หน้าที่ความรับผิดชอบ

กองการศึกษาฯ และวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลหนองแจ้งใหญ่ มีหน้าที่
และความรับผิดชอบในการควบคุม กำกับ ดูแล ติดตาม และตรวจสอบการบริหารจัดการของศูนย์พัฒนาเด็ก
เล็ก เพื่อให้การบริหารจัดการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กมีคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษา

หน้าที่ครู/ผู้ดูแลเด็ก

- ดูแลเด็กตามตารางกิจวัตรประจำวันของเด็กปฐมวัย
- ส่งเสริมพัฒนาการและการเรียนรู้ของเด็กในลักษณะบูรณาการ
- สังเกต เฝ้าระวังและบันทึกการเจริญเติบโต พฤติกรรม พัฒนาการด้านต่างๆของเด็ก

- ปรับเปลี่ยนพฤติกรรมที่ไม่พึงประสงค์ของเด็ก
- จัดสิ่งแวดล้อมที่ปลอดภัย ถูกสุขลักษณะ เหมาะสมกับการพัฒนาเด็กทุกด้าน
- ประสานสัมพันธ์ระหว่างศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ครอบครัวและชุมชน
- พัฒนาตนเองในทางวิชาการและวิชาชีพ

๘. ช่องทางการบริการ

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านบุเสมา-เสมาทอง เบอร์โทรศัพท์ ๐๘๘-๐๓๘๙๔๔๙ Facebook ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านบุเสมา-เสมาทอง อดต.หนองแจ้งใหญ่ Line. กลุ่มผู้ปกครองเด็กศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านบุเสมา-เสมาทอง ระยะเวลาการเปิดให้บริการ เปิดบริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์(ยกเว้นวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์) ตั้งแต่เวลา ๐๗.๓๐ น - ๑๖.๓๐ น

รายละเอียดและขั้นตอนการดำเนินงาน

กระบวนการงานการรับสมัครเด็กก่อนวัยเรียนเข้ารับการเตรียมความพร้อมใน

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านบุเสมา-เสมาทอง

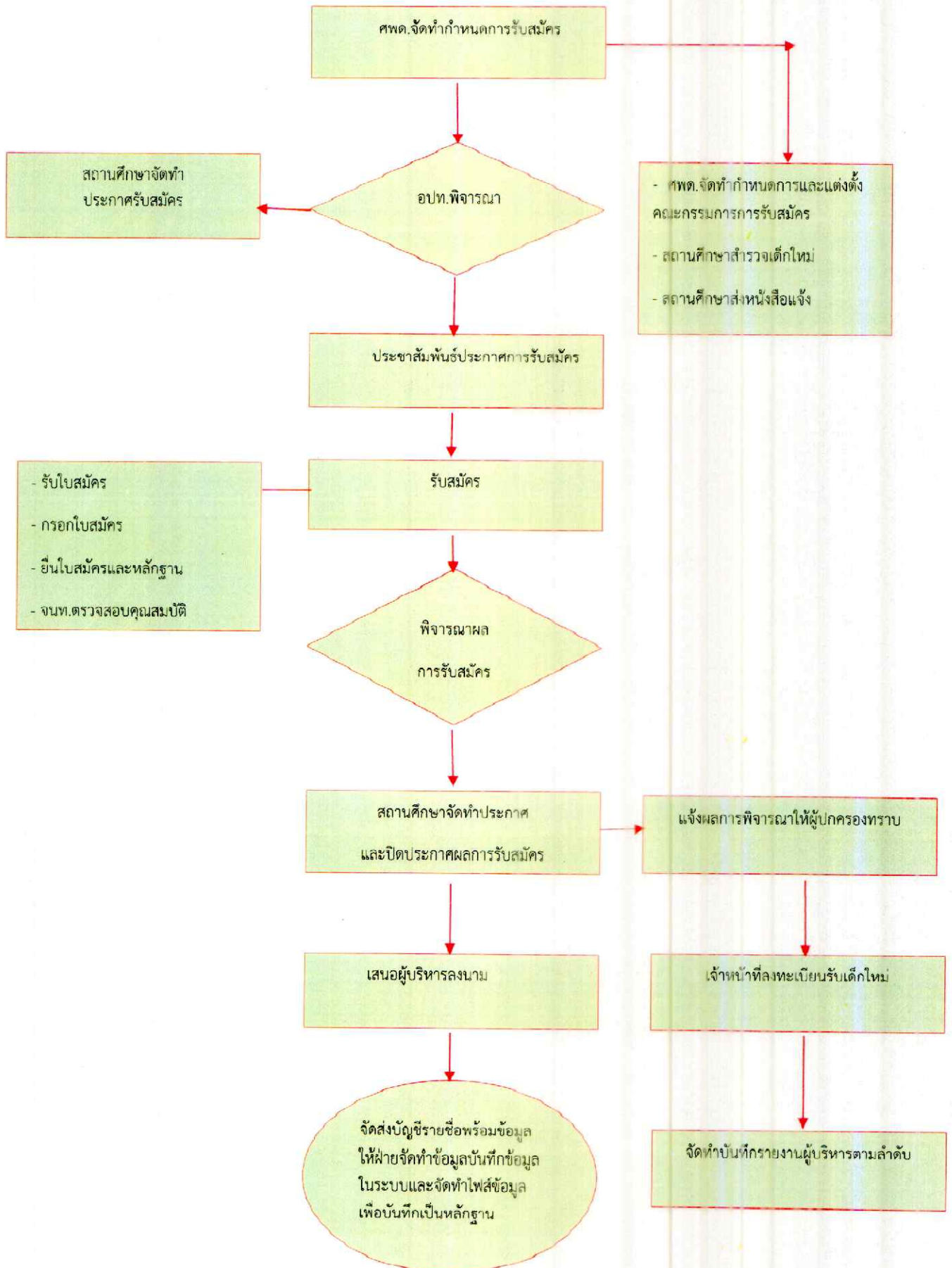
จำนวน ๒ ขั้นตอน

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑.	ขั้นตอนจัดทำ กำหนดการรับสมัคร	๑. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านบุเสมา-เสมาทอง จัดทำกำหนดการรับสมัครและจัดทำคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการรับสมัครเสนอผู้บริหารท้องถิ่น พิจารณาและประชุมชี้แจงผู้ที่เกี่ยวข้องให้ทราบ ถึงแนวทางการรับสมัคร ๒. สถานศึกษาสำรวจข้อมูลเด็กที่มีคุณสมบัติตาม เกณฑ์ ๓. สถานศึกษาแจ้งให้ผู้ปกครองเด็กทราบ เกี่ยวกับการรับสมัคร	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก บ้านบุเสมา-เสมาทอง	
๒.	ขั้นตอนจัดทำ ประกาศรับสมัคร	สถานศึกษาจัดทำประกาศรับสมัครเสนอผู้บริหาร ท้องถิ่น/ผู้ที่ได้รับมอบหมายลงนาม	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก บ้านบุเสมา-เสมาทอง	
๓.	ขั้นตอนจัดทำ ประชาสัมพันธ์การรับ สมัคร	สถานศึกษาประชาสัมพันธ์การรับสมัครผ่าน ช่องทางต่างๆไปยังพื้นที่ภายในตำบลหนองแจ้ง ใหญ่ ได้แก่ - หอกระจายข่าวหมู่บ้าน - Facebook ศูนย์พัฒนา เด็กเล็กบ้านบุเสมา-เสมาทอง อบต.หนองแจ้ง ใหญ่ - Line. กลุ่มผู้ปกครองเด็กศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก บ้านบุเสมา-เสมาทอง แผ่นพับ	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก บ้านบุเสมา-เสมาทอง	
๔.	ขั้นตอนการรับสมัคร	๑. ผู้ปกครองขอรับเอกสารการสมัคร ณ.ศูนย์ พัฒนาเด็กเล็กบ้านบุเสมา-เสมาทอง ๒. ผู้ปกครองกรอกข้อมูลใบสมัคร ๓. ผู้ปกครองยื่นใบสมัครพร้อมหลักฐานการ สมัคร ๔. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้สมัครเพื่อ เสนออนุมัติ	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก บ้านบุเสมา-เสมาทอง	

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๕.	ขั้นตอนการพิจารณาผลการรับสมัคร	๑. หัวหน้าสถานศึกษาพิจารณาอนุมัติ(กรณีคุณสมบัติเป็นไปตามประกาศ) ๒. ผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาอนุมัติ(กรณีคุณสมบัติไม่เป็นไปตามประกาศ เช่น ภูมิลำเนาของผู้สมัครอยู่นอกเขตบริการ)	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านบุเสมา-เสมาทอง	
๖.	ขั้นตอนการแจ้งผลการพิจารณา	๑. สถานศึกษาจัดทำประกาศและปิดประกาศผลการรับสมัครเด็ก ณ. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านบุเสมา-เสมาทอง ๒. รายงานผลการรับสมัครเด็กให้ อบต.หนองแจ้งใหญ่ทราบ ๓. สถานศึกษาแจ้งผลเป็นประกาศทางหนังสือ ๔. ส่งประกาศให้เจ้าหน้าที่ลงทะเบียนรับเด็ก	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านบุเสมา-เสมาทอง	

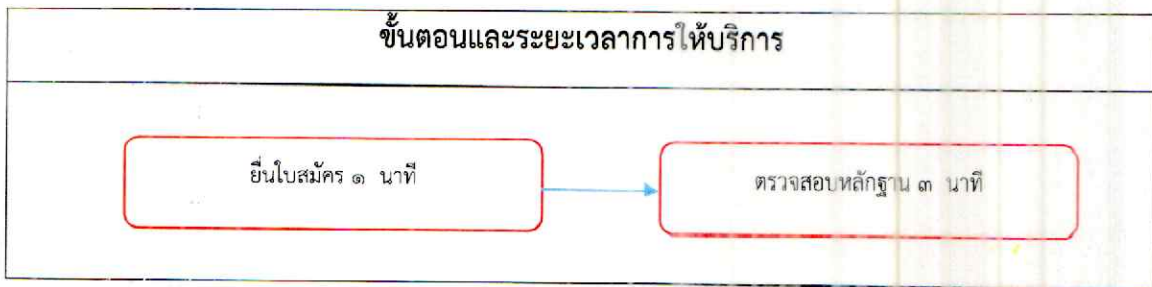
แผนผังขั้นตอนการรับสมัครเด็กก่อนวัยเรียนเข้ารับการเตรียมความพร้อมใน

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านบุเสมา-เสมาทอง



ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

๑. ผู้ปกครองนำหลักฐานประกอบการสมัครยื่นต่อเจ้าหน้าที่
๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการสมัคร
๓. ยื่นใบสมัครและมอบตัว เช่น สำเนาสูติบัตร สำเนาทะเบียนบ้านของนักเรียนและผู้ปกครอง และสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ปกครอง
๔. พิจารณาคุณสมบัติ
๕. ประกาศผลการรับสมัคร



รายการเอกสารที่ใช้ในการรับการเตรียมความพร้อมในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านบุเสมา-เสมาทอง

เอกสารฉบับจริงพร้อมสำเนา

ที่	รายการ	จำนวน	หมายเหตุ
๑.	ใบสมัครเข้ารับการศึกษ	๑ ชุด	กรอกเอกสารครบถ้วน**จนท. ตรวจสอบก่อนรับเอกสารทุกครั้ง***
๒.	ทะเบียนประวัตินักเรียน	๑ ชุด	กรอกเอกสารครบถ้วน**จนท. ตรวจสอบก่อนรับเอกสารทุกครั้ง***
๓.	สูติบัตร	๑ ฉบับ	ฉบับสำเนาให้มารดา/บิดา/ผู้ปกครอง เป็นผู้ลงนามรับรองสำเนา
๔.	ทะเบียนบ้านของผู้สมัครและของบิดาและมารดา/ผู้ปกครอง	๑ ชุด	รับรองสำเนาทุกฉบับ - สำเนาของผู้สมัครให้มารดา/บิดา/ผู้ปกครอง เป็นผู้ลงนามรับรองสำเนา - สำเนาทะเบียนบ้านของมารดา/บิดา/ผู้ปกครอง ให้เจ้าตัวเป็นผู้รับรอง
๕.	ใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อ(ถ้ามี) **เปลี่ยนกี่ครั้งก็ต้องเอามาแนบทุกครั้ง ที่เปลี่ยน***	๑ ชุด	มารดา/บิดา/ผู้ปกครอง เป็นผู้ลงนาม รับรองสำเนาถูกต้อง
๖.	ภาพถ่ายของผู้สมัคร ขนาด ๑ นิ้ว	๓ รูป	-
๗.	ใบมอบตัว	๑ ชุด	กรอกเอกสารครบถ้วน **จนท.ตรวจสอบก่อนรับเอกสารทุก ครั้ง มอบหลักฐานในวันส่งมอบตัว เด็ก***
๘.	สมุดบันทึกการได้รับวัคซีน	๑ ชุด	มารดา/บิดา/ผู้ปกครอง เซ็นผู้รับรอง สำเนาถูกต้อง