

มาตรฐานการปฏิบัติงาน
เรื่อง การรับสมัครเด็กนักเรียนศูนย์พัฒนาเด็กเล็กและ
การให้บริการผู้ปกครองในการสมัครเพื่อเข้าเรียนในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเก่า

ที่	ผู้ปฏิบัติ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1.	หัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	กำหนดวันเวลารับสมัคร	1 วัน	แผนการปฏิบัติการประจำปีการศึกษา
2.	นักวิชาการศึกษาคูครูผู้ดูแลเด็ก	ประชาสัมพันธ์การรับสมัคร	1 สัปดาห์	จดหมาย/ป้ายประชาสัมพันธ์การรับสมัคร
3.	นักวิชาการศึกษาคูครูผู้ดูแลเด็ก	ดำเนินการรับสมัคร - ตรวจสอบเอกสาร - ตรวจสอบคุณสมบัติ - กรอกใบสมัคร - แจ้งวันเวลาและเปิดภาคเรียน - -แนะนำครูประจำชั้น - แจ้งวันเวลาประชุมผู้ปกครอง (ระยะเวลา ดำเนินการไม่เกิน 30 นาที)	1 เดือน	เอกสารการสมัคร
4.	นักวิชาการศึกษา	บันทึกข้อมูลลงในระบบ ccis	2 ชม.	ใบสมัคร/เอกสารประกอบการรับสมัคร
5.	นักวิชาการศึกษา	สรุปผลรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับ	1 ชม.	รายงานผลการรับสมัคร