**คู่มือการปฏิบัติงาน
กองการศึกษา เทศบาลตำบลม่วงยาย**

**ขั้นตอนการรับสมัครเด็กก่อนวัยเรียนที่จะเข้ารับการเตรียมความพร้อมและส่งเสริมพัฒนาการในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กสังกัดเทศบาลตำบลม่วงยาย**

 การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของกองการศึกษา เทศบาลตำบลม่วงยาย เนื่องจากการอยู่ร่วมกันของบุคลากรในองค์กรเป็นส่วนสำคัญที่จะทำให้องค์กรเจริญก้าวหน้ายิ่งขึ้น เพื่อเป็นเครื่องมือในการกำกับการปฏิบัติงานราชการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก สังกัดกองการศึกษา เป็นไปด้วยความมีระเบียบเรียบร้อย ถูกต้อง รวดเร็ว สามารถตอบสนองความต้องการปฏิบัติงานที่ถูกต้องให้สอดคล้องการนโยบาย วิสัยทัศน์ ภารกิจ และเป้าหมายขององค์กรในทิศทางเดียวกันและเป็นเครื่องมือในการกำกับพฤติกรรม การอยู่ร่วมกันของบุคลากรในองค์กรให้เป็นแบบแผนเดียวกันจึงจัดทำคู่มือเป็นแนวทางการปฏิบัติงานราชการ

**1.ชื่อกระบวนการ :** การรับสมัครเด็กก่อนวัยเรียนเข้ารับการเตรียมความพร้อมในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัดเทศบาลตำบลม่วงยาย

**2.หน่วยงานเจ้าของกระบวนงาน :** กองการศึกษา เทศบาลตำบลม่วงยาย โดยศูนย์เด็กเล็กทั้ง 4 ศูนย์
 1. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหลู้
 2. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลม่วงยาย
 3. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านไทยสามัคคี
 4. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านไทยสมบูรณ์

**3.พื้นที่ให้บริการ :** 1. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหลู้

 2. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลม่วงยาย

 3. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านไทยสามัคคี

 4. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านไทยสมบูรณ์

**4.วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ**

 4.1 เพื่อให้ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัดเทศบาลตำบลม่วงยาย มีคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจนอย่างเป็นลายลักษณ์อักษรที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของกิจกรรม/กระบวนงาน ต่าง ๆของหน่วยงาน และสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพทั่วทั้งอย่างมีประสิทธิภาพเกิดผลงานที่ได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมายผลิตผลหรือการบริการที่มีคุณภาพและบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญขอ
งกระบวนงาน

 4.2 เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ สามารถศึกษาและใช้คู่มือการปฏิบัติงานเป็น็้็ณฯ่รี ณณ)โฮฉนแนวในการปฏิบัติงานรวมทั้งแสดงหรือเผยแพร่ให้กับบุคคลภายนอกหรือผู้ใช้บริการให้สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากกระบวนงานมที่มีอยู่เพื่อขอการรับบริการที่ตรงกับความต้องการ

 4.3 เพื่อใช้เป็นคู่มือในการติดตามและตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ได้ทุกขั้นตอนตลอดจนเป็นแนวทางในการศึกษาขั้นตอนการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง และนำไปใช้ในการปรับปรุงและพัฒนางานต่อไป

**-2-**

**5.ขอบเขต :** คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ มีเนื้อหาสาระในภาพรวมของงานบริหารงานทั่วไป เกี่ยวกับการจัดการศึกษาในเรื่องของการรับสมัครเด็กก่อนวัยเรียนเข้ารับการเตรียมความพร้อมในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัดเทศบาลตำบลม่วงยาย โดยมีลำดับขั้นตอนและวิธีการรับสมัครให้เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนดให้รับสมัครเด็กได้ ดังนี้

 - รับสมัครก่อนวันที่ 16 พฤษภาคม ของปีการศึกษา (ให้นับอายุเกิดถึง 16 พฤษภาคม ของปีการศึกษานั้น) โดยรับสมัครตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม ถึงวันที่ 15 พฤษภาคม ของทุกปี

**6. คำจำกัดความ**

 **ผู้บริหารท้องถิ่น** หมายถึง นายกเทศมนตรีตำบลม่วงยาย

 **หัวหน้าสถานศึกษา** หมายถึง ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งจากผู้บริหารท้องถิ่นให้รับผิดชอบบริหาร สถานศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัดเทศบาลตำบลม่วงยาย

 **ครูและผู้ดูแล** หมายถึง ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งให้ปฏิบัติการสอนภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

 **จนท.ตรวจสอบคุณสมบัติ** หมายถึง บุคคลผู้ดำรงตามตำแหน่งครูและปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าศูนย์พัฒนา เด็กเล็ก ในสังกัดเทศบาลตำบลม่วงยาย ที่ได้รับมอบหมายในการตรวจคุณสมบัติการรับสมัคร

 **เด็กก่อนวัยเรียน** หมายถึง เด็กที่มีอายุระหว่าง 2 ถึง 3 ปี 11 เดือน
 **สถานศึกษา** หมายถึง ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัดเทศบาลตำบลม่วงยาย

**7. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ**

กองการศึกษา เทศบาลตำบลม่วงยาย มีลักษณะงานในการบริหารจัดการศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้บริการด้านการเรียนการสอนกับครูและให้ปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ขั้นตอนการดเนินงานกับบุคลากรในหน่วยงานภายใน ตลอดจนให้บริการข้อมูลทางการศึกษาแก่หน่วยงานภายนอก

 ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กมีลักษณะงานการบริการด้านการจัดการเรียนการสอนโดยจัดประสบการณ์ละกิจกรรมการเรียนการส่งเสริมการเรียนรู้และการพัฒนาผู้เรียนงานแนะแนวการศึกษาให้กับผู้สนใจในการส่งบุตรหลานเข้าศึกษาในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กรับสมัครเด็กเล็กเข้าศึกษา

**๘. หน้าที่ความรับผิดชอบ**

 กองการศึกษา เทศบาลตำบลม่วงยาย มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการควบคุมกำกับดูแลติดตามและตรวจสอบการบริหารจัดการศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเพื่อให้การบริหารจัดการศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กมีคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษา

**๙. ช่องทางการบริการ**

 ติดต่อ สำนักงานเทศบาลตำบลม่วงยาย 053 608 000 ระยะเวลาการเปิดให้บริการเปิดบริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดราชการ) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

**-3-**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ที่** | **ประเภทขั้นตอน** | **รายละเอียด** | **ผู้รับผิดชอบ** | **หมายเหตุ** |
| **1.** | ขั้นตอนจัดทำกำหนดการรับสมัคร | 1) ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กจัดทำกำหนดการรับสมัครและจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการรับสมัครเสนอผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาและประชุมชี้แจงผู้ที่เกี่ยวข้องให้ทราบถึงแนวทางการรับสมัคร2) สถานศึกษาตรวจข้อมูลเด็กที่มีคุณสมบัติตามเกณฑ์3) สถานศึกษาจัดทำหนังสือแจ้งให้ผู้ปกครองเด็กทราบเกี่ยวกับการรับสมัคร | -ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก |  |
|  **2.** | ขั้นตอนการจัดทำประกาศรับสมัคร | สถานศึกษาจัดทำประกาศรับสมัครเสนอหัวหน้าสถานศึกษา/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย | -ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก |  |
| **3.** | ขั้นตอนการประชาสัมพันธ์การรับสมัคร | สถานศึกษาประชาสัมพันธ์การรับสมัครผ่านช่องทางต่าง ๆ ไปยังบ้านเรือนประชาชนหน่วยงานราชการ ได้แก่-ป้ายประชาสัมพันธ์-หอกระจายข่าว-เว็ปไซต์ อปท.-ประชาสัมพันธ์ทาง Facebook-แผ่นพับ-จดหมาย ฯลฯ | -ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก |  |
| **4.** | ขั้นตอนการรับสมัคร | 1.ผู้ปกครองขอรับเอกสารการสมัคร ณ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กสังกัดเทศบาลตำบลม่วงยาย2.ผู้ปกครองกรอกข้อมูลใบสมัคร3.ผู้ปกครองยื่นใบสมัครพร้อมหลักสมัคร4.เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้สมัครเพื่อเสนออนุมัติ | -ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก | (1ม.ค.-15พ.ค.ของทุกปี) |
| **5.** | ขั้นตอนการพิจารณาผลการรับสมัคร | 1.หัวหน้าสถานศึกษาพิจารณาอนุมัติ (กรณีคุณสมบัติเป็นไปตามประกาศ)-ผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาอนุมัติ (กรณีคุณสมบัติไม่เป็นไปตามประกาศ เช่น ภูมิลำเนาของผู้สมัครอยู่นอกเขตบริการเป็นต้น) | -ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก |  |

**-4-**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ที่** | **ประเภทขั้นตอน** | **รายละเอียด** | **ผู้รับผิดชอบ** | **หมายเหตุ** |
|  **6.** | ขั้นตอนการแจ้งผลพิจารณา | 1) สถานศึกษาจัดทำและปิดประกาศผลการรับสมัครเด็ก ณ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลม่วงยาย2) รายงานผลการรับสมัครเด็กให้ อปท. ทราบ และประชาสัมพันธ์3) สถานศึกษาแจ้งผลการประกาศทางหนังสือ/เว็บไซด์ อปท. 4) ส่งประกาศให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายทะเบียนลงทะเบียนรับเด็ก | -ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก |  |

**-5-**

**แผนผังกระบวนการบริหารงานรับสมัครเด็กก่อนวัยเรียน**

**ขั้นตอนการรับสมัคร**

พิจารณาผลการรับสมัคร

 ศพด. จัดทำกำหนดการสมัครเด็ก

หน. สถานศึกษาลงนาม

ประชาสัมพันธ์
ประกาศรับสมัคร

อปท. พิจารณา

สถานศึกษา
จัดทำประกาศรับสมัคร

จนท.ตามคำสั่งลงข้อมูลระบบ ccis และจัดทำไฟล์ข้อมูลเสร็จสิ้นจัดทำบันทึกรายงานหัวหน้า

เจ้าหน้าที่ทะเบียนลงทะเบียน
ลงทะเบียนรับเด็กใหม่

แจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ปกครองทราบ

เสนอผู้บริหารลงนาม

สถานศึกษาจัดทำประกาศและปิดประกาศผลการรับสมัคร

รับสมัคร

-รับใบสมัคร
-กรอกใบสมัคร
-ยื่นใบสมัครและหลักฐาน
-จนท.ตรวจสอบคุณสมบัติ

ศพด. จัดทำกำหนดการแลแต่งตั้งคณะกรรมการรับสมัครเด็ก
-สถานศึกษสำรวจเด็กใหม่
-สถานศึกษาส่งหนังสือแจ้ง

**-6-**

**ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ**

1. ผู้ปกครองหลักฐานประกอบการสมัครยื่นต่อเจ้าหน้าที่
2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการสมัคร
3. ยื่นใบสมัครและใบมอบตัว เช่น สำเนาสูติบัตร,สำเนาทะเบียนบ้านของนักเรียนและผู้ปกครองและสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ปกครอง
4. พิจารณาคุณสมบัติ
5. ประกาศผลการรับสมัคร

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ตรวจสอบหลักฐาน ๓ นาที

ยื่นใบสมัคร ๑ นาที

**-7-**

**รายการเอกสารที่ใช้ในการรับสมัครเด็กก่อนวัยเรียน**

**เอกสารฉบับจริงพร้อมสำเนา**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ที่** | **รายการ** | **จำนวน** | **หมายเหตุ** |
| 1. | ใบสมัครเข้ารับการศึกษา | 1 ชุด | กรอกเอกสารครบถ้วน \*\*จนท.ตรวจสอบก่อนรับเอกสารทุกครั้ง\*\* |
| 2. | ทะเบียนประวัตินักเรียน | 1 ชุด | กรอกเอกสารครบถ้วน \*\*จนท.ตรวจสอบก่อนรับเอกสารทุกครั้ง\*\* |
| 3. | สูติบัตร | 1 ฉบับ | ฉบับสำเนาให้มารดา/บิดา/ผู้ปกครอง เป็นผู้ลงนามรับรองสำเนา |
| 4. | ทะเบียนบ้านของผู้สมัครและบิดาและมารดา/ผู้ปกครอง | 1 ชุด | รับรองสำเนาทุกฉบับ-สำเนาของผู้สมัครให้มารดา/บิดา/ผู้ปกครองเป็นผู้ลงนามรับรองสำเนา-สำเนาทะเบียนบ้านของบิดามารดา/ผู้ปกครองให้เจ้าตัวเป็นผู้รับรอง |
| 5. | ใบสำคัญการเปลี่ยนแปลงชื่อ(ถ้ามี) \*\*เปลี่ยนกี่ครั้งก็ต้องเอามาแนบทึกครั้งที่เปลี่ยน\*\* |  | บิดามารดา/ผู้ปกครองเป็นผู้รับรองสำเนาถูกต้อง |
| 6. | ภาพถ่ายของผู้สมัคร ขนาด 1 นิ้ว | 3 รูป | - |
| 7. | ใบมอบตัว | 1 ชุด | กรอกเอกสารครบถ้วน \*\*จนท.ตรวจสอบก่อนรับเอกสารทุกครั้ง/มอบหลักฐานในวันส่งมอบตัวเด็ก\*\* |
| 8. | สมุดบันทึกการได้รับวัคซีน | 1 ชุด | บิดา/มารดา/ผู้ปกครองเซ็นผู้รับรองสำเนาถูกต้อง |
| 9. | ใบตรวจกรุ๊ปเลือด | 1 ฉบับ | - |