

คู่มือการปฏิบัติงาน

กองการศึกษา เทศบาลตำบลม่วงยาย

ขั้นตอนการรับสมัครเด็กก่อนวัยเรียนที่จะเข้ารับการเตรียมความพร้อมและส่งเสริมพัฒนาการ ในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กสังกัดเทศบาลตำบลม่วงยาย

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

๑. ชื่อกระบวนการ : การรับสมัครเด็กก่อนวัยเรียนเข้ารับการเตรียมความพร้อมในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัดเทศบาลตำบลม่วงยาย

๒. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ : กองการศึกษา เทศบาลตำบลม่วงยาย โดยศูนย์เด็กเล็กทั้ง ๔ ศูนย์

๑. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหลู่
๒. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลม่วงยาย
๓. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านไทยสามัคคี
๔. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านไทยสมบูรณ์

๓. พื้นที่ให้บริการ :

๑. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหลู่
๒. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลม่วงยาย
๓. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านไทยสามัคคี
๔. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านไทยสมบูรณ์

๔. วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ

๔.๑ เพื่อให้ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัดเทศบาลตำบลม่วงยาย มีคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจน อย่างเป็นลายลักษณ์อักษรที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของกิจกรรม/กระบวนการ ต่าง ๆ ของหน่วยงาน และสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพทั่วทั้งอย่างมีประสิทธิภาพเกิดผล งานที่ได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมายผลิตผลหรือการบริการที่มีคุณภาพและบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ

๔.๒ เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ สามารถศึกษาและใช้คู่มือการปฏิบัติงานเป็นแนวในการปฏิบัติงานรวมทั้งแสดงหรือเผยแพร่ให้กับบุคคลภายนอกหรือผู้ใช้บริการให้สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากกระบวนการที่มีอยู่เพื่อขอการรับบริการที่ตรงกับความ ต้องการ

๔.๓ เพื่อใช้เป็นคู่มือในการติดตามและตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ได้ทุกขั้นตอน ตลอดจนเป็นแนวทางในการศึกษาขั้นตอนการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง และนำไปใช้ในการปรับปรุงและพัฒนา งานต่อไป

๕. ขอบเขต : คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ มีเนื้อหาสาระในภาพรวมของงานบริหารงานทั่วไป เกี่ยวกับการจัดการศึกษาในเรื่องของการรับสมัครเด็กก่อนวัยเรียนเข้ารับการเตรียมความพร้อมในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัดเทศบาลตำบลม่วงยาย โดยมีลำดับขั้นตอนและวิธีการรับสมัครให้เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนดให้รับสมัครเด็กได้ดังนี้

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

๖. คำจำกัดความ

ผู้บริหารท้องถิ่น	หมายถึง นายกเทศมนตรีตำบลม่วงยาย
หัวหน้าสถานศึกษา	หมายถึง ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งจากผู้บริหารท้องถิ่นให้รับผิดชอบบริหารสถานศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัดเทศบาลตำบลม่วงยาย
ครูและผู้ดูแล	หมายถึง ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งให้ปฏิบัติการสอนภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
จนท.ตรวจสอบคุณสมบัติ	หมายถึง บุคคลผู้ดำรงตามตำแหน่งครูและปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ในสังกัดเทศบาลตำบลม่วงยาย ที่ได้รับมอบหมายในการตรวจสอบผลการรับสมัคร
เด็กก่อนวัยเรียน	หมายถึง เด็กที่มีอายุระหว่าง ๒ ถึง ๓ ปี ๑๑ เดือน
สถานศึกษา	หมายถึง ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัดเทศบาลตำบลม่วงยาย

๗. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

กองการศึกษา เทศบาลตำบลม่วงยาย มีลักษณะงานในการบริหารจัดการศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้บริการด้านการเรียนการสอนกับครูและให้ปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ขั้นตอนการดำเนินงานกับบุคลากรในหน่วยงานภายใน ตลอดจนให้บริการข้อมูลทางการศึกษาแก่หน่วยงานภายนอก

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กมีลักษณะงานการบริการด้านการจัดการเรียนการสอนโดยจัดประสบการณ์และกิจกรรมการเรียนการสอนส่งเสริมการเรียนรู้และการพัฒนาผู้เรียนงานแนะแนวการศึกษาให้กับผู้สนใจในการส่งบุตรหลานเข้าศึกษาในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กรับสมัครเด็กเล็กเข้าศึกษา

๘. หน้าที่ความรับผิดชอบ

กองการศึกษา เทศบาลตำบลม่วงยาย มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการควบคุมกำกับดูแลติดตามและตรวจสอบการบริหารจัดการศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเพื่อให้การบริหารจัดการศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กมีคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษา

๙. ช่องทางการบริการ

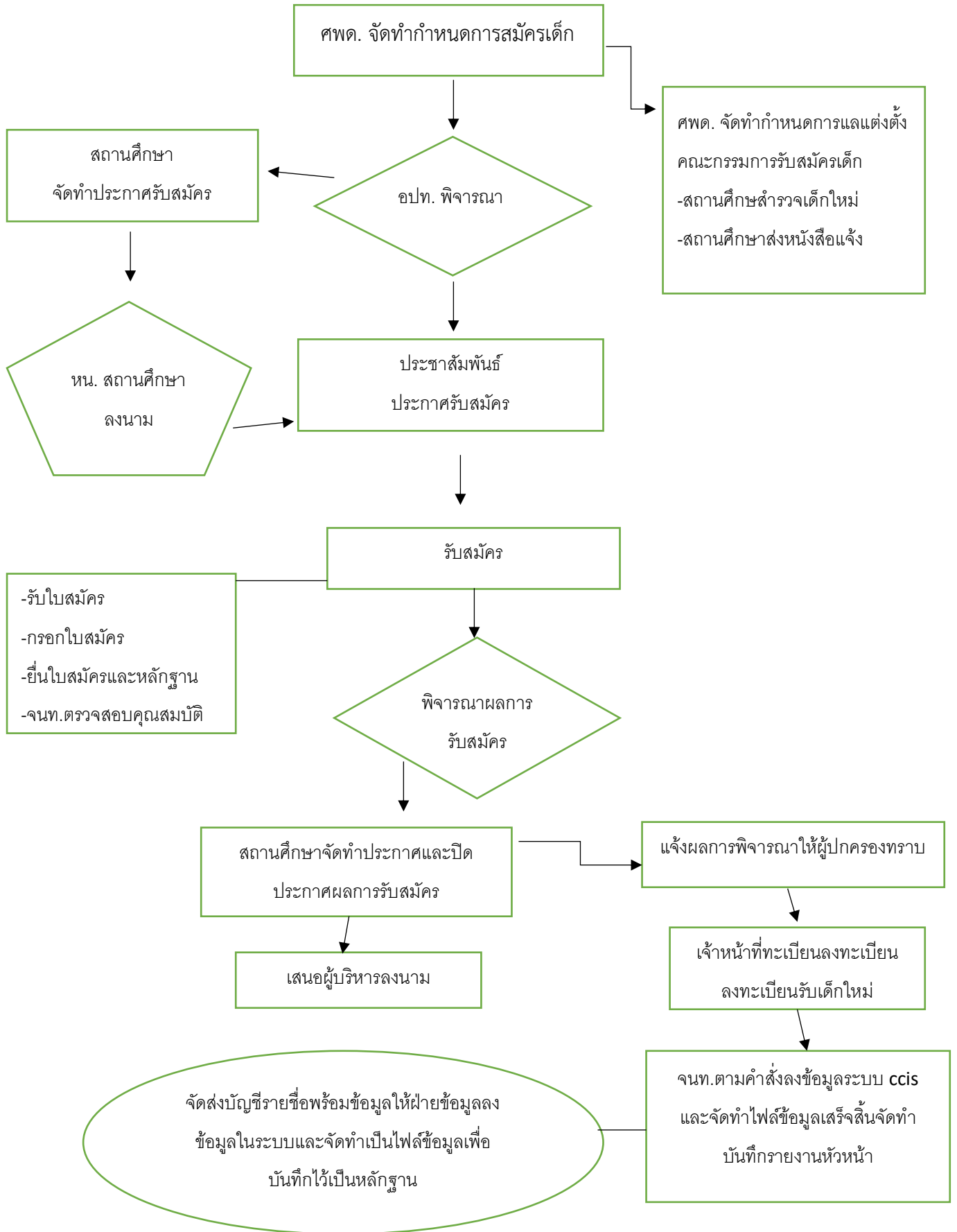
ติดต่อ สำนักงานเทศบาลตำบลม่วงยาย ๐๕๓ ๖๐๘ ๐๐๐ ระยะเวลาการเปิดให้บริการเปิดบริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดราชการ) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

ที่	ประเภท ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑.	ขั้นตอนจัดทำ กำหนดการรับ สมัคร	๑) ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กจัดทำกำหนดการรับสมัครและ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการรับสมัครเสนอผู้บริหาร ท้องถิ่นพิจารณาและประชุมชี้แจงผู้ที่เกี่ยวข้องให้ทราบ ถึงแนวทางการรับสมัคร ๒) สถานศึกษาตรวจข้อมูลเด็กที่มีคุณสมบัติตามเกณฑ์ ๓) สถานศึกษาจัดทำหนังสือแจ้งให้ผู้ปกครองเด็กทราบ เกี่ยวกับการรับสมัคร	-ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	
๒.	ขั้นตอนการ จัดทำประกาศ รับสมัคร	สถานศึกษาจัดทำประกาศรับสมัคร เสนอหัวหน้าสถานศึกษา/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย	-ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	
๓.	ขั้นตอนการ ประชาสัมพันธ์ การรับสมัคร	สถานศึกษาประชาสัมพันธ์การรับสมัครผ่านช่องทางต่าง ๆ ไปยังบ้านเรือนประชาชนหน่วยงานราชการ ได้แก่ -ป้ายประชาสัมพันธ์ -หอกระจายข่าว -เว็บไซต์ อปท. -ประชาสัมพันธ์ทาง Facebook -แผ่นพับ -จดหมาย ฯลฯ	-ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	
๔.	ขั้นตอนการรับ สมัคร	๑.ผู้ปกครองขอรับเอกสารการสมัคร ณ ศูนย์พัฒนาเด็ก เล็กสังกัดเทศบาลตำบลม่วงยาย ๒.ผู้ปกครองกรอกข้อมูลใบสมัคร ๓.ผู้ปกครองยื่นใบสมัครพร้อมหลักสมัคร ๔.เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้สมัครเพื่อเสนอ อนุมัติ	-ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	(๑ม.ค.-๑๕พ.ค. ของทุกปี)
๕.	ขั้นตอนการ พิจารณาผลการ รับสมัคร	๑.หัวหน้าสถานศึกษาพิจารณาอนุมัติ (กรณีคุณสมบัติเป็นไปตามประกาศ) -ผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาอนุมัติ (กรณีคุณสมบัติไม่เป็นไปตามประกาศ เช่น ภูมิลำเนา ของผู้สมัครอยู่นอกเขตบริการเป็นต้น)	-ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๖.	ขั้นตอนการแจ้งผลพิจารณา	๑) สถานศึกษาจัดทำและปิดประกาศผลการรับสมัครเด็ก ณ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลม่วงยาย ๒) รายงานผลการรับสมัครเด็กให้ อปท. ทราบ และประชาสัมพันธ์ ๓) สถานศึกษาแจ้งผลการประกาศทางหนังสือ/เว็บไซต์ อปท. ๔) ส่งประกาศให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายทะเบียนลงทะเบียนรับเด็ก	-ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	

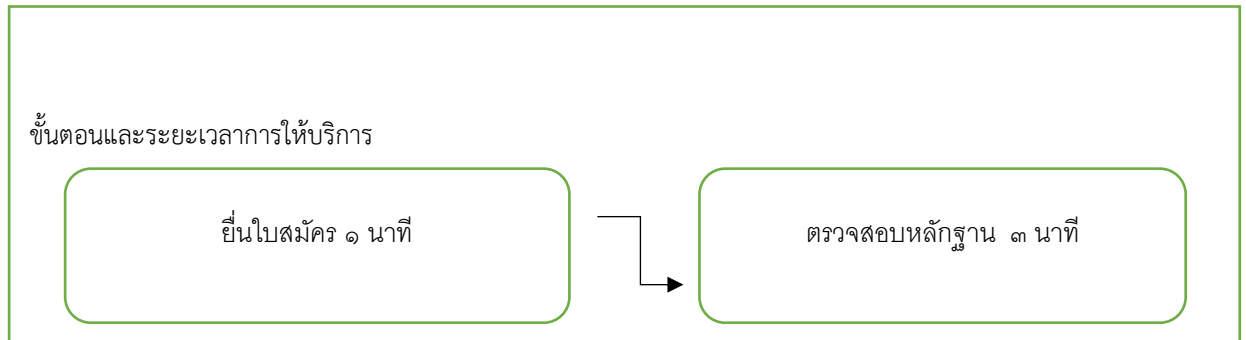
แผนผังกระบวนการบริหารงานรับสมัครเด็กก่อนวัยเรียน

ขั้นตอนการรับสมัคร



ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

๑. ผู้ปกครองหลักฐานประกอบการสมัครยื่นต่อเจ้าหน้าที่
๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการสมัคร
๓. ยื่นใบสมัครและใบมอบตัว เช่น สำเนาสูติบัตร, สำเนาทะเบียนบ้านของนักเรียนและผู้ปกครองและสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ปกครอง
๔. พิจารณาคุณสมบัติ
๕. ประกาศผลการรับสมัคร



รายการเอกสารที่ใช้ในการรับสมัครเด็กก่อนวัยเรียน

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.	ทะเบียนบ้านของผู้สมัครและบิดาและมารดา/ผู้ปกครอง	๑ ชุด	รับรองสำเนาทุกฉบับ -สำเนาของผู้สมัครให้มารดา/บิดา/ผู้ปกครอง เป็นผู้ลงนามรับรองสำเนา -สำเนาทะเบียนบ้านของบิดามารดา/ผู้ปกครอง ให้เจ้าตัวเป็นผู้รับรอง
๕.	ใบสำคัญการเปลี่ยนแปลงชื่อ(ถ้ามี) **เปลี่ยนกี่ครั้งก็ต้องเอามาแนบทุกครั้งที่เปลี่ยน**		บิดามารดา/ผู้ปกครองเป็นผู้รับรองสำเนาถูกต้อง
๖.	ภาพถ่ายของผู้สมัคร ขนาด ๑ นิ้ว	๓ รูป	-
๗.	ใบมอบตัว	๑ ชุด	กรอกเอกสารครบถ้วน **จนท.ตรวจสอบก่อนรับเอกสารทุกครั้ง/มอบหลักฐานในวันส่งมอบตัวเด็ก**
๘.	สมุดบันทึกการได้รับวัคซีน	๑ ชุด	บิดา/มารดา/ผู้ปกครองเซ็นผู้รับรองสำเนาถูกต้อง
๙.	ใบตรวจกรุ๊ปเลือด	๑ ฉบับ	-