



คู่มือปฏิบัติงาน

งานการศึกษา สำนักปลัดเทศบาล

เทศบาลตำบลชนบท
อำเภอชนบท จังหวัดขอนแก่น

คู่มือการปฏิบัติงาน งานการศึกษา สำนักปลัด เทศบาลตำบลชนบท

ขั้นตอนการรับสมัครเด็กก่อนวัยเรียนที่จะเข้ารับการเตรียมความพร้อมและส่งเสริมพัฒนาการ
ในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลชนบท

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานงานการศึกษา สำนักปลัด เทศบาลตำบลชนบท จากการอยู่ร่วมกันของบุคลากรในองค์กรเป็นส่วนสำคัญที่จะทำให้องค์กรเจริญก้าวหน้าไปในทางที่ดี ดังนั้น เพื่อเป็นเครื่องมือในการกำกับการปฏิบัติงานราชการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานการศึกษา สำนักปลัดเทศบาลตำบลชนบท เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง รวดเร็ว สามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ ผู้ปฏิบัติงานได้ทราบและเข้าใจการปฏิบัติงาน ขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ถูกต้อง ให้สอดคล้องกับนโยบาย วิสัยทัศน์ภารกิจ และเป้าหมายขององค์กรในทิศทางเดียวกัน และเป็นเครื่องมือในการกำกับพฤติกรรมการทำงานร่วมกันของบุคลากรในองค์กรให้เป็นแบบแผนเดียวกัน จึงจัดทำคู่มือเป็นแนวทางการปฏิบัติงานราชการ

๑. ชื่อกระบวนการ : การรับสมัครเด็กก่อนวัยเรียนเข้ารับการเตรียมความพร้อมในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
เทศบาลตำบลชนบท

๒. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ : งานการศึกษา สำนักปลัดเทศบาลตำบลชนบท อำเภอชนบท จังหวัด
ขอนแก่น โดยมีศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จำนวน ๑ ศูนย์ ได้แก่ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
เทศบาลตำบลชนบท

๓. พื้นที่ให้บริการ : ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลชนบท

๔. วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ

๔.๑ เพื่อให้ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ในสังกัดเทศบาลตำบลชนบท มีคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจน เป็นลายลักษณ์อักษร ที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของกิจกรรม/กระบวนการต่าง ๆ ของหน่วยงานและสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพทั่วทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดผลงานที่ได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมาย ได้ผลิตผลหรือการบริการที่มีคุณภาพและบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ

๔.๒ เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้มาปฏิบัติงานใหม่ สามารถศึกษาและใช้คู่มือการปฏิบัติงานเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน รวมทั้งแสดงหรือเผยแพร่ให้กับบุคคลภายนอกหรือผู้ใช้บริการให้สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากกระบวนการที่มีอยู่เพื่อขอรับบริการที่ตรงกับความต้องการ

๔.๓ เพื่อใช้เป็นคู่มือในการกำกับ ติดตามและตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ได้ทุกขั้นตอน ตลอดจนเป็นแนวทางในการศึกษาขั้นตอนการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง และนำไปใช้ในการปรับปรุงและพัฒนาต่อไป

๕. ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ มีเนื้อหาสาระในภาพรวมของการบริหารงานทั่วไปเกี่ยวกับการจัดการศึกษาในเรื่องของการรับสมัครเด็กก่อนวัยเรียนเข้ารับการเตรียมความพร้อมในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ในสังกัดเทศบาลตำบลชนบท โดยมีลำดับขั้นตอนและวิธีการในการรับสมัครให้เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนดให้รับสมัครเด็กได้ จำนวน ๑ ครั้ง ดังนี้

ครั้งที่ ๑ รับสมัครก่อนวันที่ ๑๖ พฤษภาคม ของปีการศึกษา (ให้นับอายุเกิดถึงวันที่ ๑๖ พฤษภาคม ของปีการศึกษานั้น) โดยรับสมัครตั้งแต่วันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ถึงวันที่ ๑๕ พฤษภาคม ของทุกปี

๖. คำจำกัดความ

ผู้บริหารท้องถิ่น	หมายถึง	นายกเทศมนตรีตำบลชนบท
หัวหน้าสถานศึกษา	หมายถึง	ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งจากผู้บริหารท้องถิ่นให้รับผิดชอบ บริหารสถานศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัดเทศบาล ตำบลชนบท
ครูและผู้ดูแลเด็ก	หมายถึง	ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งให้ปฏิบัติการสอนภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
เด็กก่อนวัยเรียน	หมายถึง	เด็กที่มีอายุระหว่าง ๒ ปี ถึงอายุ ๔ ปี ๑๑ เดือน
สถานศึกษา	หมายถึง	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ในสังกัดเทศบาลตำบลชนบท

๗. ลักษณะการงานที่ปฏิบัติ

งานการศึกษา สำนักปลัด เทศบาลตำบลชนบท มีลักษณะงานในการบริหารจัดการศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ในบริการด้านการเรียนการสอนกับครู และให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ขั้นตอนการดำเนินงานกับบุคลากรในหน่วยงานภายใน ตลอดจนให้บริการข้อมูลทางการศึกษาแก่หน่วยงานภายนอก

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กมีลักษณะงานการบริการด้านการจัดการเรียนการสอนโดยจัดประสบการณ์และกิจกรรมการเรียนรู้ ส่งเสริมการเรียนรู้และการพัฒนาผู้เรียน งานแนะแนวการศึกษาให้กับผู้สนใจในการส่งบุตรหลานเข้าศึกษาในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก การรับสมัครเด็กเล็กเข้าศึกษา

๘. หน้าที่ความรับผิดชอบ

งานการศึกษา สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลชนบท มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการควบคุม กำกับ ดูแล ติดตามและตรวจสอบการบริหารจัดการศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เพื่อให้การบริหารจัดการศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กมีคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษา

๙. ช่องทางการบริการ

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ในสังกัดเทศบาลตำบลชนบท จำนวน ๑ ศูนย์ ดังนี้

๑. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลชนบท โทร ๐-๔๓๒๘-๗๑๔๔

ระยะเวลาการเปิดให้บริการ

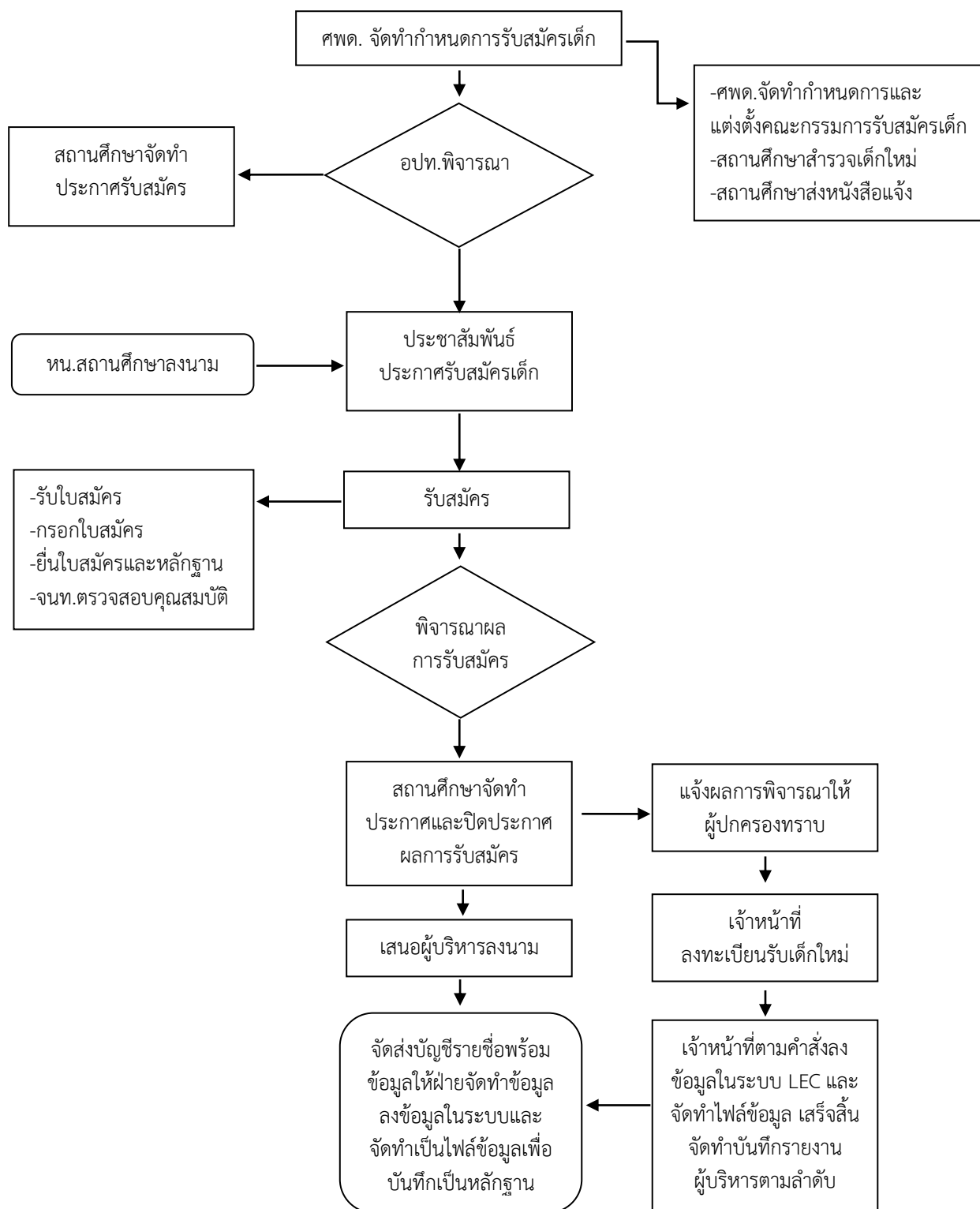
เปิดบริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดราชการ) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

รายละเอียดและขั้นตอนการดำเนินงาน
กระบวนการงานการรับสมัครเด็กก่อนวัยเรียนเข้ารับการเตรียมความพร้อม
จำนวน ๖ ขั้นตอน

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	ขั้นตอนจัดทำกำหนดการรับสมัคร	๑) ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กทำกำหนดการรับสมัครและจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการรับสมัครเสนอผู้บริหารท้องถิ่น พิจารณาและประชุมชี้แจงผู้ที่เกี่ยวข้องให้ทราบถึงแนวทางการรับสมัคร ๒) สถานศึกษาสำรวจข้อมูลเด็กที่มีคุณสมบัติตามเกณฑ์ ๓) สถานศึกษาแจ้งให้ผู้ปกครองเด็กทราบเกี่ยวกับการรับสมัคร	- ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	
๒	ขั้นตอนการจัดทำ	สถานศึกษาจัดทำประกาศรับสมัครเสนอหัวหน้าสถานศึกษา/ผู้ที่ได้รับมอบหมายลงนาม	-ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	
๓	ขั้นตอนการประชาสัมพันธ์การรับสมัคร	สถานศึกษาประชาสัมพันธ์การรับสมัครผ่านช่องทางต่างๆ ไปยังพื้นที่ภายในเขตเทศบาลตำบลชนบท ได้แก่ - หอกระจายข่าว - เว็บไซต์ อปท. - ประชาสัมพันธ์ทาง Facebook เทศบาล - แผ่นพับ	-ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	
๔	ขั้นตอนการรับสมัคร	๑) ผู้ปกครองขอรับเอกสารการสมัคร ณ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก สังกัดเทศบาลตำบลชนบท ๒) ผู้ปกครองกรอกข้อมูลใบสมัคร ๓) ผู้ปกครองยื่นใบสมัครพร้อมหลักฐานการสมัคร ๔) เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้สมัครเพื่อเสนออนุมัติ	-ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	
๕	ขั้นตอนการพิจารณาผลการสมัคร	๑) หัวหน้าสถานศึกษาพิจารณาอนุมัติ (กรณีคุณสมบัติเป็นไปตามประกาศ) ๒) ผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาอนุมัติ (กรณีคุณสมบัติไม่เป็นไปตามประกาศ เช่น ภูมิลำเนาของผู้สมัครอยู่นอกเขตบริการ เป็นต้น)	-ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	
๖	ขั้นตอนการแจ้งผลการพิจารณา	๑) สถานศึกษาจัดทำและปิดประกาศผลการรับสมัครเด็ก ณ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก สังกัดเทศบาลตำบลชนบท ๒) รายงานผลการรับสมัครเด็กให้ อปท. ทราบและประชาสัมพันธ์ ๓) สถานศึกษาแจ้งผลการประกาศทางหนังสือ/เว็บไซต์ อปท. ๔) ส่งประกาศให้เจ้าหน้าที่ลงทะเบียนรับเด็ก	-ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	

แผนผังกระบวนการบริหารงานรับสมัครเด็กก่อนวัยเรียน

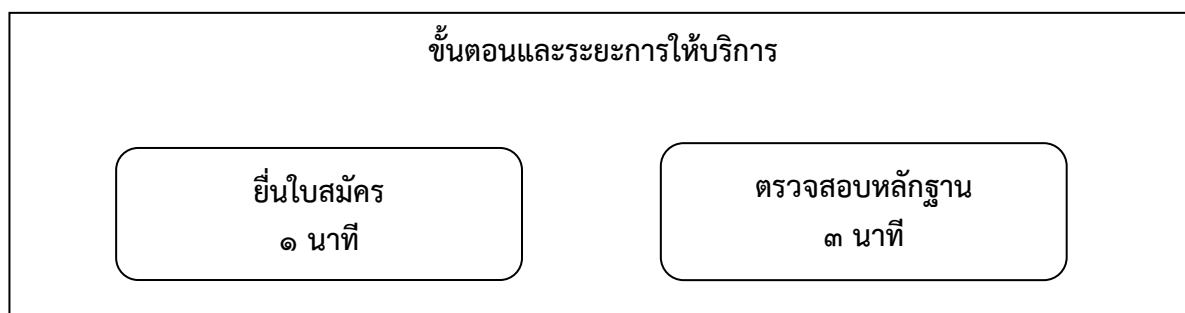
ขั้นตอนการรับสมัคร



/ขั้นตอน...

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

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



รายการเอกสารที่ใช้ในการรับสมัครเด็กก่อนวัยเรียน

เอกสารฉบับจริงพร้อมสำเนา

ที่	รายการ	จำนวน	หมายเหตุ
๑	ใบสมัครเข้ารับการศึกษาศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลชนบท	๑ ชุด	กรอกเอกสารครบถ้วน ** จนท.ตรวจสอบก่อนรับเอกสารทุกครั้ง**
๒	ทะเบียนประวัตินักเรียน	๑ ชุด	กรอกเอกสารครบถ้วน ** จนท.ตรวจสอบก่อนรับเอกสารทุกครั้ง**
๓	สูติบัตร	๑ ฉบับ	ฉบับสำเนาให้มารดา/บิดา/ ผู้ปกครอง เป็นผู้รับรองสำเนา
๔	ทะเบียนบ้านของผู้สมัครและของบิดา มารดา/ผู้ปกครอง	๑ ชุด	รับรองสำเนาทุกฉบับ - สำเนาของผู้สมัครให้มารดา/ บิดา/ผู้ปกครองเป็นผู้รับรอง สำเนา - สำเนาทะเบียนบ้านของ มารดา/บิดา/ผู้ปกครองให้เจ้า ตัวเป็นผู้รับรอง
๕	ใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อ (ถ้ามี)	๑ ฉบับ	บิดา มารดา/ผู้ปกครองเป็นผู้ รับรองสำเนาถูกต้อง
๖	ภาพถ่ายของผู้สมัคร ขนาด ๑ นิ้ว	๓ รูป	

/ที่...

ที่	รายการ	จำนวน	หมายเหตุ
๗	ใบมอบตัว	๑ ชุด	กรอกเอกสารครบถ้วน **จนท.ตรวจสอบเอกสารทุก ครั้ง/มอบหลักฐานในวันส่ง มอบตัวเด็ก**
๘	สมุดบันทึกสุขภาพ	๑ ชุด	บิดา/มารดา/ผู้ปกครองเซ็น รับรองสำเนาถูกต้อง
๙	ใบตรวจกรู๊ปเลือด	๑ ฉบับ	
