

คู่มือการปฏิบัติงาน

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลโพทะเล

ขั้นตอนการรับสมัครเด็กก่อนวัยเรียนที่จะเข้ารับการเตรียมความ
พร้อมและส่งเสริมพัฒนาการ
ในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลโพทะเล
สังกัดเทศบาลตำบลโพทะเล



กองการศึกษา เทศบาลตำบลโพทะเล

ขั้นตอนการรับสมัครเด็กก่อนวัยเรียนที่จะเข้ารับการเตรียมความพร้อมและส่งเสริมพัฒนาการ ในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลโพทะเล สังกัดเทศบาลตำบลโพทะเล



การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของกองการศึกษา เทศบาลตำบลโพทะเลเนื่องจากการอยู่ร่วมกันของบุคลากรในองค์กรเป็นส่วนสำคัญที่จะทำให้องค์กรเจริญก้าวหน้าไปในทางที่ดี ดังนั้นเพื่อเป็นเครื่องมือในการกำกับการปฏิบัติงานราชการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก สังกัดกองการศึกษาเป็นไปด้วยความมีระเบียบเรียบร้อยถูกต้อง รวดเร็ว สามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ และผู้ปฏิบัติงานได้ทราบและเข้าใจการปฏิบัติงาน ขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ต้องให้สอดคล้องกับนโยบาย วิสัยทัศน์ ภารกิจ และเป้าหมายขององค์กรในทิศทางเดียวกันและเป็นเครื่องมือในการกำกับพฤติกรรมการทำงานอยู่ร่วมกันของบุคลากรในองค์กรให้เป็นแบบแผนเดียวกันจึงจัดทำคู่มือเป็นแนวทางการปฏิบัติงานราชการ

1. ชื่อกระบวนงาน : การรับสมัครเด็กก่อนวัยเรียนเข้ารับการเตรียมความพร้อมในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัดเทศบาลตำบลโพทะเล

2. หน่วยงานเจ้าของกระบวนงาน : กองการศึกษา เทศบาลตำบลโพทะเล โดยศูนย์เด็กเล็ก จำนวน 1 ศูนย์ ได้แก่ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลโพทะเล

3. พื้นที่ให้บริการ : ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลโพทะเล

4. วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ

4.1 เพื่อให้ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลโพทะเล มีคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจนอย่างเป็นลายลักษณ์อักษร ที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของกิจกรรม/กระบวนงานต่างๆ ของหน่วยงานและสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพทั่วทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดผลงานที่ได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมาย ได้ผลิตผลหรือการบริการที่มีคุณภาพและบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนงาน

4.2 เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่สามารถศึกษาและใช้คู่มือการปฏิบัติงานเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน รวมทั้งแสดงหรือเผยแพร่ให้กับบุคคลภายนอกหรือผู้ให้บริการ ให้สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากกระบวนงานที่มีอยู่เพื่อขอการรับบริการที่ตรงกับความต้องการ

4.3 เพื่อใช้เป็นคู่มือในการกำกับ ติดตามและตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ได้ทุกขั้นตอน ตลอดจนเป็นแนวทางในการศึกษาขั้นตอนการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง และนำไปใช้ในการปรับปรุงและพัฒนางานต่อไป

5. ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ มีเนื้อหาสาระในภาพรวมของงานการบริหารงานทั่วไปเกี่ยวกับการจัดการศึกษา ในเรื่องของการรับสมัครเด็กก่อนวัยเรียนเข้ารับการเตรียมความพร้อมในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลโพทะเล โดยมีลำดับขั้นตอน และวิธีการในการรับสมัครให้เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนดให้รับสมัครเด็กได้จำนวน 2 ครั้ง ดังนี้

ครั้งที่ 1 รับสมัครก่อนวันที่ 16 พฤษภาคม ของปีการศึกษา

(ให้นับอายุเกิดถึงวันที่ 16 พฤษภาคม ของปีการศึกษานั้น) โดยรับสมัครตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม ถึงวันที่ 15 พฤษภาคม ของทุกปี

ครั้งที่ 2 รับสมัครก่อนวันที่ 1 พฤศจิกายน ของปีการศึกษา

(ให้นับอายุเกิดถึงวันที่ 1 พฤศจิกายน ของปีการศึกษานั้น) โดยรับสมัครตั้งแต่วันที่ 1 - 31 ตุลาคม ของทุกปี

6. คำจำกัดความ

ผู้บริหารท้องถิ่น

หมายถึง นายกเทศมนตรีตำบลโพทะเล

หัวหน้าสถานศึกษา

หมายถึง ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งจากผู้บริหารท้องถิ่นให้

รับผิดชอบบริหารสถานศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัดเทศบาลตำบลโพทะเล

ครูและผู้ดูแลเด็ก

หมายถึง ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งให้ปฏิบัติการสอนภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

จนท.ตรวจสอบคุณสมบัติ

หมายถึง บุคคลผู้ดำรงตำแหน่งครูและปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัดศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลโพทะเลที่ได้รับมอบหมายในการตรวจสอบคุณสมบัติการรับสมัคร

เด็กก่อนวัยเรียน

หมายถึง เด็กที่มีอายุระหว่าง 2 ปี ถึง 3 ปี 11 เดือน

สถานศึกษา

หมายถึง ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัดศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลโพทะเล

7. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

กองการศึกษา เทศบาลตำบลโพทะเล มีลักษณะงานในการบริหารจัดการศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลโพทะเล ให้บริการด้านการเรียนการสอนกับครูและให้คำปรึกษา แนะนำเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ ขั้นตอนการดำเนินงานกับบุคลากรในหน่วยงานภายใน ตลอดจนให้บริการข้อมูลทางการศึกษาแก่หน่วยงานภายนอก

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กมีลักษณะงานการบริการด้านการจัดการเรียนการสอน โดยจัดประสบการณ์และกิจกรรมการเรียน การส่งเสริมการเรียนรู้และการพัฒนาผู้เรียน งานแนะแนวการศึกษาให้กับผู้สนใจในการส่งบุตรหลานเข้าศึกษาในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก การรับสมัครเด็กเล็กเข้าศึกษา

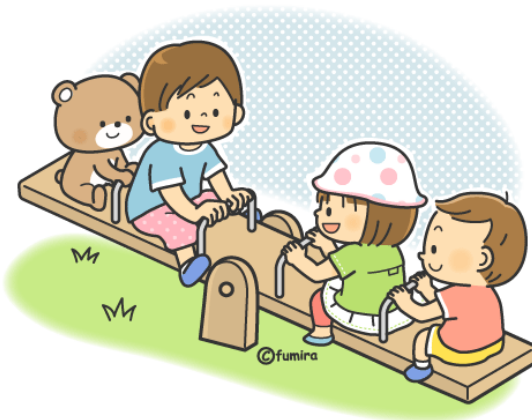
8. หน้าที่ความรับผิดชอบ

กองการศึกษา เทศบาลตำบลโพทะเลมีหน้าที่และความรับผิดชอบในการควบคุม กำกับ ดูแล ติดตาม และตรวจสอบการบริหารจัดการศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเพื่อให้การบริหารจัดการศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กมีคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษา

9. ช่องทางการบริการ

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัด จำนวน 1 ศูนย์ ดังนี้

1. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลโพทะเล โทร. 056-681131 ระยะเวลาการเปิดให้บริการ เปิดบริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดราชการ) ตั้งแต่ เวลา 08.30 – 16.30 น.



รายละเอียดและขั้นตอนการดำเนินงาน

กระบวนการรับสมัครเด็กก่อนวัยเรียนเข้ารับการเตรียมความพร้อม

จำนวน 6 ขั้นตอน

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	ขั้นตอนจัดทำกำหนดการรับสมัคร	1) ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กจัดทำกำหนดการรับสมัครและจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการรับสมัครเสนอผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาและประชุมชี้แจงผู้ที่เกี่ยวข้องให้ทราบถึงแนวทางการรับสมัคร 2) สถานศึกษาสำรวจข้อมูลเด็กที่มีคุณสมบัติตามเกณฑ์ 3) สถานศึกษาจัดทำหนังสือแจ้งให้ผู้ปกครองเด็กทราบเกี่ยวกับการรับสมัคร	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เทศบาลตำบล โพทะเล	
2	ขั้นตอนการจัดทำประกาศรับสมัคร	สถานศึกษาจัดทำประกาศรับสมัครเสนอหัวหน้าสถานศึกษา/ผู้ที่ได้รับมอบหมายลงนาม	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เทศบาลตำบล โพทะเล	
3	ขั้นตอนการประชาสัมพันธ์	สถานศึกษาประชาสัมพันธ์การรับสมัครผ่านช่องทางต่างๆ ไปยังบ้านเรือนประชาชนหน่วยงานราชการ	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เทศบาลตำบล	

	การรับสมัคร	บริษัท ห้างร้าน ได้แก่ - ป้ายประชาสัมพันธ์ - หอกระจายข่าว - เว็บไซต์ อปท. - ประชาสัมพันธ์ทาง facebook - แผ่นพับ - จดหมาย ฯลฯ	โพทะเล	
4	ขั้นตอนการรับสมัคร	1. ผู้ปกครองขอรับเอกสาร การสมัคร ณ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลโพทะเล 2. ผู้ปกครองกรอกข้อมูลใบสมัคร 3. ผู้ปกครองยื่นใบสมัครพร้อมหลักฐานการสมัคร 4. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้สมัคร เพื่อเสนออนุมัติ	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลโพทะเล	ครั้งที่ 1 (1 ม.ค.-15 พ.ค. ของทุกปี) ครั้งที่ 2 (1-31 ต.ค. ของทุกปี)
5	ขั้นตอนการพิจารณาผลการรับสมัคร	1. หัวหน้าสถานศึกษาพิจารณาอนุมัติ (กรณีคุณสมบัติเป็นไปตามประกาศ) - ผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาอนุมัติ (กรณีคุณสมบัติไม่เป็นไปตามประกาศ เช่น ภูมิลำเนาของผู้สมัครอยู่นอกเขตบริการ เป็นต้น)	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลโพทะเล	

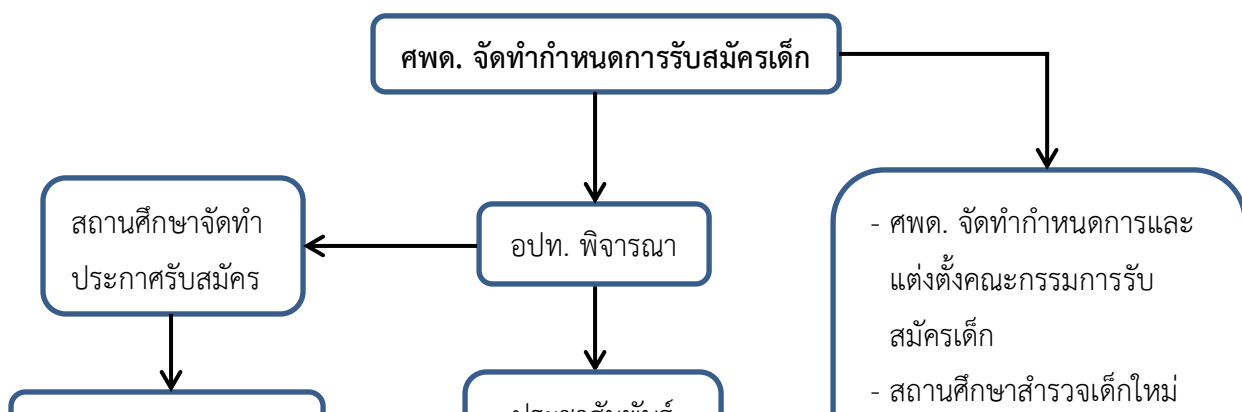
**รายละเอียดและขั้นตอนการดำเนินงาน
กระบวนการรับสมัครเด็กก่อนวัยเรียนเข้ารับการเตรียมความพร้อม
จำนวน 6 ขั้นตอน**

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
6	ขั้นตอนการแจ้งผลการพิจารณา	1) สถานศึกษาจัดทำและปิดประกาศผลการรับสมัครเด็ก ณ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลโพทะเล 2) รายงานผลการรับสมัครเด็กให้ อปท. ทราบ และประชาสัมพันธ์ 2) สถานศึกษาแจ้งผลการประกาศทางหนังสือ/เว็บไซต์ อปท. 3) ส่งประกาศให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายทะเบียนลงทะเบียนรับเด็ก	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลโพทะเล	



แผนผังกระบวนการบริหารงานรับสมัครเด็กก่อนวัยเรียน

ขั้นตอนการรับสมัคร



ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

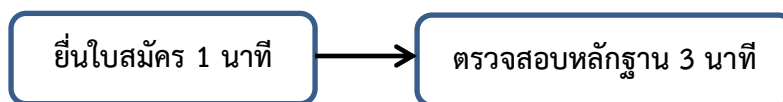
1. ผู้ปกครองนำหลักฐานประกอบการสมัครยื่นต่อเจ้าหน้าที่
2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการสมัคร

3. ยื่นใบสมัครและใบมอบตัว เช่น สำเนาสูติบัตร, สำเนาทะเบียนบ้านของนักเรียนและผู้ปกครองและ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ปกครอง

4. พิจารณาคุณสมบัติ

5. ประกาศผลการรับสมัคร

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ



รายการเอกสารที่ใช้ในการรับสมัครเด็กก่อนวัยเรียน

เอกสารฉบับจริงพร้อมสำเนา

ที่	รายการ	จำนวน	หมายเหตุ
1	ใบสมัครเข้ารับการศึกษ	1 ชุด	กรอกเอกสารครบถ้วน **จนท. ตรวจสอบก่อนรับเอกสารทุกครั้ง**
2	ทะเบียนประวัตินักเรียน	2 ชุด	กรอกเอกสารครบถ้วน **จนท. ตรวจสอบก่อนรับเอกสารทุกครั้ง**
3	สูติบัตร	2 ฉบับ	ฉบับสำเนาให้มารดา/บิดา /ผู้ปกครอง เป็นผู้ลงนามรับรองสำเนา
4	ทะเบียนบ้านของผู้สมัครและของบิดาและมารดา/ผู้ปกครอง	2 ชุด	รับรองสำเนาทุกฉบับ - สำเนาของผู้สมัครให้มารดา/บิดา/ ผู้ปกครองเป็นผู้ลงนามรับรองสำเนา - สำเนาทะเบียนบ้านของมารดาบิดา/ ผู้ปกครองให้เจ้าตัวเป็นผู้รับรอง
5	ใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อ (ถ้ามี) **เปลี่ยนกี่ครั้งก็ต้องเอามาแนบทุกครั้งที่เปลี่ยน**		บิดา มารดา/ผู้ปกครองเป็นผู้รับรอง สำเนาถูกต้อง
6	ภาพถ่ายของผู้สมัคร ขนาด 1 นิ้ว	6 รูป	
7	ใบมอบตัว	1 ชุด	กรอกเอกสารครบถ้วน **จนท. ตรวจสอบก่อนรับเอกสารทุกครั้ง/ มอบหลักฐานในวันส่งมอบตัวเด็ก**
8	สมุดบันทึกการได้รับวัคซีน	2 ชุด	
9	ใบตรวจกรู๊ปเลือด	2 ฉบับ	
10	สำเนาบัตรโรงพยาบาลของเด็กนักเรียน	1 ฉบับ	
11	ใบรับรองแพทย์ไม่เป็นโรคร้ายแรงที่เป็นอุปสรรค	2 ฉบับ	

	ต่อการเรียนรู้		
--	----------------	--	--