



คู่มือการปฏิบัติงาน กองการศึกษา

เทศบาลตำบลแม่ขมิ้น
อำเภอตะโหมด จังหวัดปัตตานี

คำนำ

กองการศึกษา ได้จัดทำคู่มือเล่มนี้ขึ้นเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานและผู้ที่เกี่ยวข้องได้ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานร่วมกันสามารถนำไปใช้อย่างมีประสิทธิภาพถูกต้อง เป็นไปตามกฎหมาย

ผู้จัดทำ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการปฏิบัติงานเล่มนี้ จะสามารถเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานได้เป็น อย่างดี เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลต่อองค์กรและประชาชนต่อไป

กองการศึกษา

ตุลาคม ๒๕๖๑

ที่มาและความสำคัญ

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติราชการของกองการศึกษา เทศบาลตำบลแม่ขีเนื่องจากการอยู่ร่วมกันของบุคลากรในองค์กรเป็นส่วนสำคัญที่จะทำให้องค์กรเจริญก้าวหน้า ไปในทิศทางที่ดี ดังนั้น เพื่อเป็นเครื่องมือในการกำกับการปฏิบัติงานราชการของกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม เป็นไปด้วยความมีระเบียบเรียบร้อย ถูกต้อง รวดเร็ว สามารถตอบสนองความต้องการ ของประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ และผู้ปฏิบัติงานได้ทราบและเข้าใจ การปฏิบัติงาน ขั้นตอน การปฏิบัติงานที่ถูกต้องให้สอดคล้องกับ นโยบาย วิสัยทัศน์ ภารกิจ และเป้าหมายขององค์กร ในทิศทาง เดียวกัน และเป็นเครื่องมือในการกำกับ พฤติกรรม การอยู่ร่วมกันของบุคลากรในองค์กรให้เป็นแบบแผน เดียวกัน อีกทั้งยังเป็นตัววัดประสิทธิภาพและ ประสิทธิภาพของการปฏิบัติงานของพนักงานในกอง และ การพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทน การให้ความดีความชอบ การส่งเสริมการมีส่วนร่วม การรับผิดชอบ การปฏิบัติงาน ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต โดยยึดหลักธรรมาภิบาล การจัดระเบียบให้กับองค์กร การสร้าง คุณธรรมจริยธรรมภายใน องค์กร การสร้างขวัญและกำลังใจให้แก่เจ้าหน้าที่ และส่งเสริมให้บุคลากร มีความก้าวหน้าในหน้าที่การงาน กองการศึกษา จึงออกคู่มือ เป็นแนวทาง การปฏิบัติงานราชการภายในหน่วยงาน ตามลักษณะงานของแต่ละฝ่ายในสังกัดกองการศึกษา ดังนี้กองการศึกษา มีการแบ่งส่วนราชการภายในเป็น ๑ ฝ่าย ๓ งาน ดังนี้

๑. ฝ่ายบริหารการศึกษา ประกอบด้วย ๓ งาน
 - ๑.๑ งานระดับก่อนวัยเรียนและประถมศึกษา
 - ๑.๒ งานกีฬาและนันทนาการ
 - ๑.๓ งานศาสนาวัฒนธรรมท้องถิ่น

วัตถุประสงค์

วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน

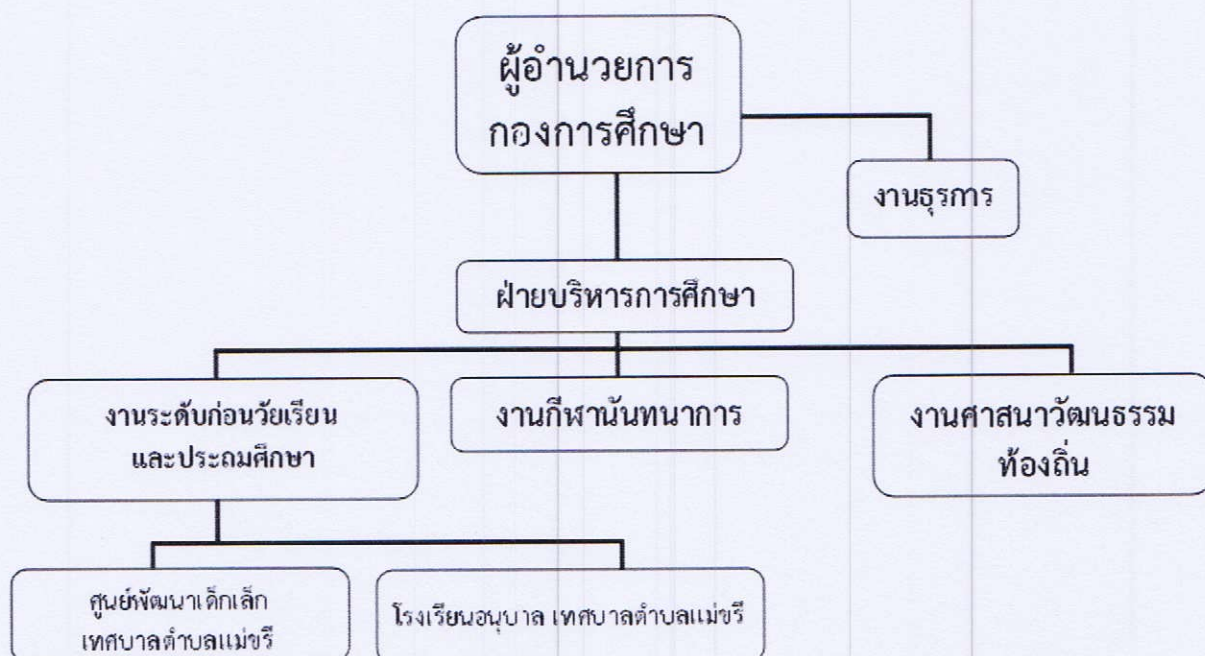
๑. เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติราชการให้เป็นไปตามมาตรฐานและแบบแผนเดียวกัน
๒. ผู้ปฏิบัติงานทราบและเข้าใจว่าควรทำอะไรก่อนและหลัง
๓. ผู้ปฏิบัติงานทราบว่าควรปฏิบัติงานอย่างไร เมื่อใด กับใคร
๔. เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับนโยบาย วิสัยทัศน์ ภารกิจ และเป้าหมายขององค์กร
๕. เพื่อให้ผู้บริหารติดตามงานได้ทุกขั้นตอน
๖. เป็นเครื่องมือในการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติงานของพนักงานในองค์กร
๗. เป็นเครื่องมือในการตรวจสอบการปฏิบัติงานของแต่ละฝ่าย
๘. เป็นกรอบกำหนดพฤติกรรมกรอยู่ร่วมกันในกองการศึกษา ได้อย่างมีความสุข
๙. เป็นแนวทางการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมให้แก่เจ้าหน้าที่ในกองการศึกษา
- ๑๐.เพื่อกำหนดเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการในการให้บริการประชาชนในเขตพื้นที่ได้อย่างรวดเร็ว

ขอบเขต

การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานเพื่อให้ ข้าราชการ พนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้างทั่วไป รวมไปถึงพนักงานที่ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายให้มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานในสังกัดกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ให้สอดคล้องกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ มติ หลักเกณฑ์คำสั่งตาม หน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละฝ่ายและวิธีการปฏิบัติงานที่ครอบคลุม ตั้งแต่ขั้นตอนเริ่มต้นจนถึงสิ้นสุด กระบวนการ

ความรับผิดชอบ

การแสดงความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานตามตำแหน่งหน้าที่ที่ตนรับผิดชอบตามที่ได้รับมอบหมาย รวมไปถึงผู้บังคับบัญชาที่ดูแลและควบคุมงานนั้น ๆ โดยแบ่งสายการบังคับบัญชาตามลักษณะงานตาม โครงสร้างของส่วนราชการดังนี้



การปฏิบัติงานสารบรรณ

งานธุรการ หมายถึง การดำเนินงานเกี่ยวกับงานเอกสารของกองการศึกษา เทศบาลตำบลแม่ขี มีดังนี้

- ๑) งานสารบรรณ การรับ-ส่งหนังสือ ร่างโต้ตอบ บันทึก คัดสำเนา พิมพ์ตรวจทานหนังสือ และนำเรื่องเสนอผู้บริหาร
- ๒) งานเก็บหนังสือ ให้สามารถค้นหาได้ง่าย สะดวก รวดเร็ว และทันต่อการปฏิบัติงานของทุกส่วนราชการภายในเทศบาล
- ๓) งานจดบันทึกการประชุม
- ๔) งานอนุมัติดำเนินการตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- ๕) งานจัดทำฎีกา และเอกสารประกอบฎีกาของกองการศึกษา
- ๖) งานจัดทำทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์ ครุภัณฑ์ กองการศึกษา
- ๗) งานควบคุมภายในระดับองค์กร
- ๘) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานสารบรรณ การรับ-ส่งหนังสือ ร่างโต้ตอบ บันทึก คัดสำเนา พิมพ์ตรวจทานหนังสือ และนำเรื่องเสนอผู้บริหาร

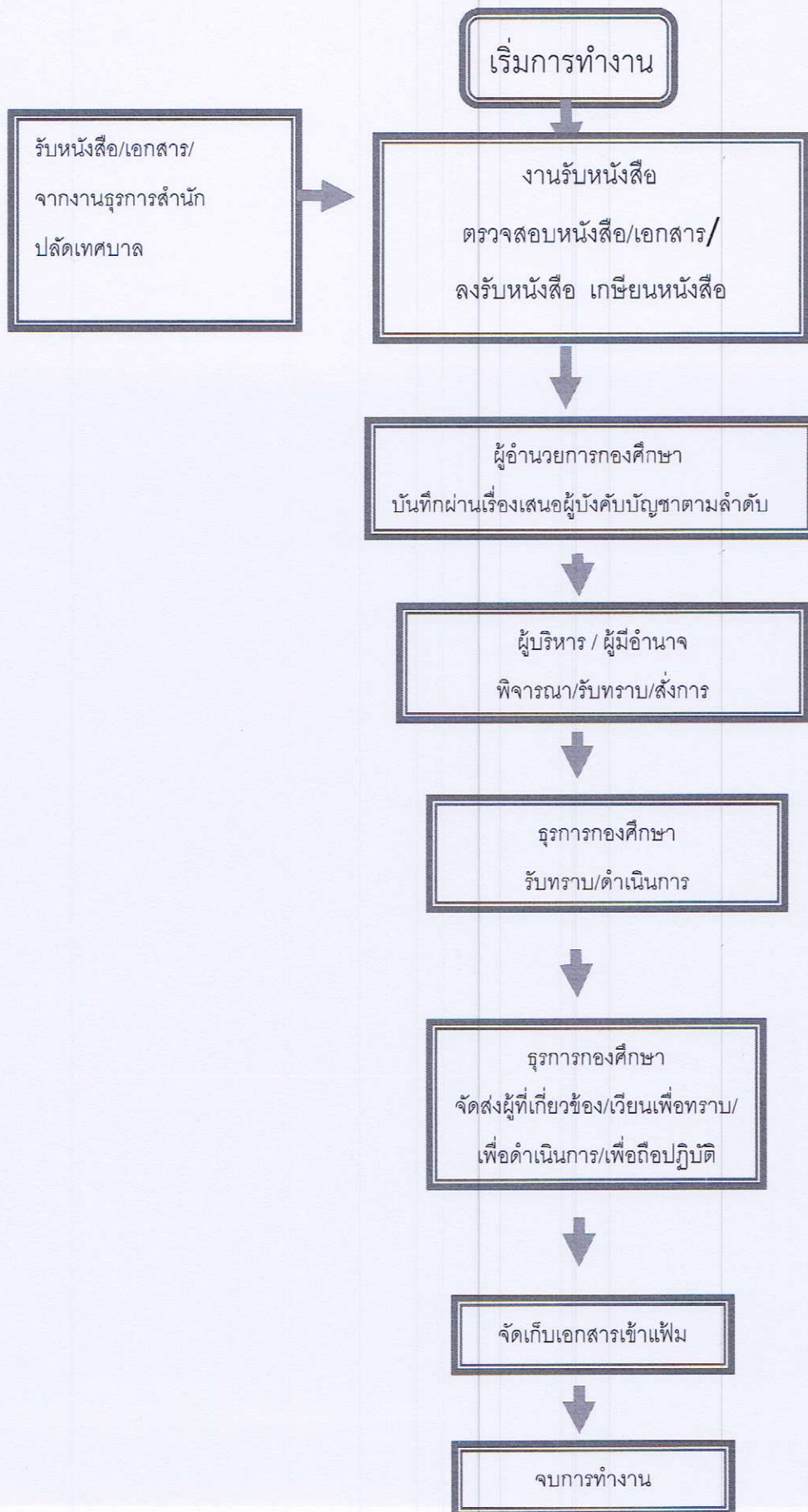
การลงรับหนังสือราชการ เพื่อเป็นหลักฐานทางราชการยืนยันการรับหนังสือเข้า เพื่อให้งานสารบัญเป็นระบบและป้องกันหนังสือเอกสารราชการสูญหาย เพื่อความสะดวกและง่ายต่อการสืบค้นเมื่อต้องการต้นเรื่องของหนังสือราชการ

การรับหนังสือ ได้แก่ การรับหนังสือ ลงเวลา ลงทะเบียน เกษียนหนังสือเพื่อเสนอผู้อำนวยการกอง เสนอปลัดเทศบาลและเสนอผู้บริหาร

เมื่อรับหนังสือเอกสารราชการเข้ามาจากสำนักปลัดเทศบาล โดยงานธุรการจะลงรับหนังสือและจัดเสนอตามขั้นตอนดังนี้

๑. ลงทะเบียนรับหนังสือ
๒. เกษียนหนังสือ
๓. เสนอผู้อำนวยการกองศึกษา เพื่อบันทึกให้เห็น
๔. เสนอผู้บริหารพิจารณาสั่งการ ตามลำดับ
๕. งานธุรการดำเนินการตามคำวินิจฉัยสั่งการ โดยส่งเอกสารผ่านให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการ
๖. จัดเก็บหนังสือต้นฉบับเข้าแฟ้มเอกสารของหน่วยงานตามประเภท หัวข้อเรื่องโดยเรียงตามปีปฏิทิน
๗. สิ้นสุดการดำเนินงาน “รับหนังสือ”

งานรับหนังสือ



งานเก็บหนังสือ ให้สามารถค้นหาได้ง่าย สะดวก รวดเร็ว และทันต่อการปฏิบัติงาน

การเก็บรักษา ยืม และทำลายหนังสือ

การเก็บหนังสือ

- เก็บระหว่างปฏิบัติ
- เก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว
- เก็บเพื่อใช้ในการตรวจสอบ

การประทับตรากำหนดเก็บหนังสือ มุมล่างด้านขวาของกระดาษแผ่นแรก และลงลายมือชื่อย่อ
กำกับตรา

หนังสือที่เก็บไว้ตลอดไป ประทับตรา ห้ามทำลาย ด้วย **หมึกสีแดง**

หนังสือที่ต้องเก็บโดยมีกำหนดเวลา ประทับตรา เก็บถึง พ.ศ..... ด้วย**หมึกสีน้ำเงิน**

อายุการเก็บหนังสือ ปกติไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี ยกเว้น

๑. หนังสือที่ต้องสงวนไว้เป็นความลับ
๒. หนังสือที่เป็นหลักฐานทางอรรถคดี สำนวนของศาลหรือพนักงานสอบสวน
๓. หนังสือที่เกี่ยวกับประวัติศาสตร์ ขนบธรรมเนียม จารีตประเพณี สถิติหลักฐาน หรือเรื่องที่ต้องใช้สำหรับศึกษาค้นคว้า

๔. หนังสือที่ปฏิบัติงานเสร็จสิ้นแล้ว และเป็นคู่สำเนาที่มีต้นเรื่องค้นได้จากที่อื่น เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๕ ปี

๕. หนังสือที่เป็นธรรมดา ซึ่งไม่มีความสำคัญ และเป็นเรื่องที่เกิดขึ้นเป็นประจำ เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑ ปี

หนังสือเกี่ยวกับการเงิน ซึ่งไม่ใช่เอกสารสิทธิ หากเห็นว่าไม่จำเป็นต้องเก็บถึง ๑๐ ปี ให้ทำ
ความตกลงกับกระทรวงการคลังเพื่อขอทำลายได้ ทุกปีปฏิทินให้ส่วนราชการจัดส่งหนังสือที่มีอายุครบ ๒๕ ปี
พร้อมบัญชีส่งมอบให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ ภายใน ๓๑ มกราคม ของปีถัดไปวันแต่

๑. หนังสือต้องสงวนเป็นความลับ
๒. หนังสือที่มีกฎหมาย ข้อบังคับ หรือระเบียบที่ออกใช้เป็นกรทั่วไปกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น
๓. หนังสือที่มีความจำเป็นต้องเก็บไว้ที่ส่วนราชการนั้น

การทำลายหนังสือ ภายใน ๖๐ วัน หลังสิ้นปีปฏิทิน ให้เจ้าหน้าที่สำรวจและจัดทำบัญชีหนังสือขอ
ทำลายเสนอหัวหน้าส่วนราชการระดับกรม เพื่อพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ คณะกรรมการ
ทำลายหนังสือ ประกอบด้วย ประธาน และกรรมการอีกอย่างน้อย ๒ คน (ระดับ ๓ ขึ้นไป)

ตราครุฑมี ๒ ขนาด

- ตัวครุฑสูง ๓ เซนติเมตร
- ตัวครุฑสูง ๑.๕ เซนติเมตร

ตราชื่อส่วนราชการที่ใช้เป็นหนังสือประทับตรา มีรูปวงกลมซ้อนกัน เส้นผ่านศูนย์กลางวงนอก
๔.๕ เซนติเมตร วงใน ๓.๕ เซนติเมตร ล้อมครุฑ

ข้อแตกต่าง หนังสือภายใน กับ หนังสือภายนอก

หนังสือภายใน คือ หนังสือที่ติดต่อบุคลากรที่เป็นพิธีนัยน้อยกว่าหนังสือภายนอก เป็นหนังสือติดต่อกันภายในกระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดเดียวกัน โดยใช้กระดาศษบันทึทักข้อความ ลดรูปแบบลงมา เช่น ไม่ต้องลงที่ตั้งและคำลงท้าย ขอบเขตการใช้หนังสือแคบลงมา (ติดต่อดเฉพาะภายในกระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดเดียวกัน) ไม่สามารถใช้ติดต่อกับบุคคลภายนอกได้ รายละเอียดรูปแบบ มีหัวข้อกำหนดให้ลงคล้ายกับหนังสือภายนอก แต่มีหัวข้อน้อยกว่าใช้กระดาศษบันทึทักข้อความเท่านั้น

กรณีทีตามระเบียบ ฯ วรรคท้าย ข้อ ๑๒ กำหนดไว้ว่า ในกรณีทีกระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดใดประสงค์จะกำหนดแบบการเขียนโดยเฉพาะ เพื่อใช้ตามความเหมาะสมก็ให้กระทำได้นั้น อาจแยกประเด็นการเขียน เป็นหัวข้อ เช่น แยกเป็น

- เรื่องเดิม
- ข้อเท็จจริง
- ข้อกฎหมาย
- ความเห็นเจ้าหน้าที่
- ข้อพิจารณา

ซึ่งจะเห็นได้ว่าการกำหนดรูปแบบการเขียนหนังสือดังกล่าว เป็นลักษณะการเขียนในข้อความของหนังสือเท่านั้น ไม่ทำเป็นรูปแบบและลักษณะการใช้หนังสือภายในเปลี่ยนแปลงไป

งานจดบันทึกการประชุม

การเขียนรายงานการประชุม

รายงานการประชุม คือ การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม และมติของทีประชุมไว้เป็นหลักฐานดังนั้น เมื่อมีการประชุมจึงเป็นหน้าที่ของฝ่ายเลขานุการทีจะต้องรับผิดชอบจัดทำรายงานการประชุม

ปัญหาของการเขียนรายงานการประชุม

- . ไม่รู้วิธีการดำเนินการประชุมทีถูกต้อง
- . ไม่รู้จะจดอย่างไร
- . ไม่เข้าใจประเด็นของเรื่อง

ผู้เขียนจะต้องรู้วิธีคิดก่อนเขียน รู้ลำดับความคิด รู้โครงสร้างความคิด รู้องค์ประกอบเนื้อหาของหนังสือ รู้ย่อหน้าแรกของหนังสือราชการ คืออะไร ย่อหน้าต่อไป คืออะไร จบอย่างไร จะทำให้เขียนหนังสือได้เข้าใจง่าย ไม่สับสนวุ่น

การจัดรายงานการประชุม

รายงานการประชุม พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. ๒๕๔๒ ให้ ความหมายว่า รายละเอียดหรือสาระของการประชุมทีจัดไว้อย่างเป็นทางการ

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ให้ ความหมายว่า การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้ร่วมประชุม และมติของทีประชุมไว้เป็นหลักฐานรายงานการประชุมจัดเป็นหนังสือราชการ ชนิดที่ ๖ คือ หนังสือทีเจ้าหน้าที่จัดทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ ดังนั้น การจัดทำรายงานการประชุมต้องจัดทำให้ถูกต้อง ตามระเบียบ

ความสำคัญของรายงานการประชุม

รายงานการประชุม มีความสำคัญกับองค์กรมาก หากรายงานการประชุมมีความหมายผิดไปจากการอธิบาย ย่อมเกิดความเสียหายต่อองค์กรได้ โดยมีความสำคัญดังนี้

เป็นองค์ประกอบของการประชุมการประชุมอย่างเป็นทางการ มีองค์ประกอบ ได้แก่ ประธานองค์ประชุม เลขานุการ ญัตติ ระเบียบวาระการประชุม มติ รายงานการประชุม และหนังสือเชิญประชุม ในการประชุมบางเรื่องอาจมีองค์ประกอบไม่ครบก็ได้ แต่รายงานการประชุมก็ถือเป็นองค์ประกอบที่ขาดไม่ได้ เพราะการประชุมนั้นมีวัตถุประสงค์จะให้ผู้อ่านงานหน้าที่ หรือมีความรู้ความเชี่ยวชาญในเรื่องที่มีการประชมนั้นมาร่วมแสดงความคิดเห็นเพื่อนำไปสู่การลงมติ คือเสี่ยงข้ามมาก และสามารถนำไปปฏิบัติได้ต่อไป รายงานการประชุมจึงเป็นองค์ประกอบที่มีความสำคัญ เพราะจะต้องใช้เป็นหลักฐานในการอ้างอิงยืนยัน หรือตรวจสอบในภายหลัง รายงานการประชุมจะมีผลสมบูรณ์ต่อเมื่อมีการรับรองรายงานการประชุมเรียบร้อยแล้ว เป็นหลักฐานการปฏิบัติงาน ยืนยันการปฏิบัติงานที่ได้บันทึกรายงานผลการปฏิบัติงาน การ แลกเปลี่ยนความคิดเห็น การกำหนดนโยบาย ข้อเสนอแนะ และมติที่ประชุม เป็นเครื่องมือการติดตามงาน รายการประชุมที่มีการจดมติไว้ จะเป็นหลักฐานสำคัญให้เลขานุการหรือผู้ได้รับมอบหมายได้ติดตามงานตามมติที่ประชุม การประชุมจะมีระเบียบวาระ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ ซึ่งผู้ปฏิบัติจะรายงานผลหรือความก้าวหน้าในการปฏิบัติงานตามมติที่ประชุมครั้งก่อน ทั้งนี้จะเป็นประโยชน์แก่องค์กรให้สามารถเร่งรัดและพัฒนางานได้ ๔เป็นหลักฐานอ้างอิง รายงานการประชุมที่รับรองรายงานการประชุมแล้ว ถือเป็นเอกสารที่ใช้อ้างอิงได้ตามกฎหมาย หากมีปัญหาหรือความขัดแย้งในทางปฏิบัติ สามารถใช้มติที่ประชุมเพื่อยุติความขัดแย้งนั้น เป็นข้อมูลข่าวสาร เลขานุการจะส่งรายงานการประชุมให้ผู้เข้าร่วมประชุมได้รับทราบข้อมูล หรือทบทวนเรื่องราวที่ผ่านมาในการประชุมครั้งก่อน นอกจากนี้ยังเป็นประโยชน์สำหรับผู้ไม่มาประชุมได้ศึกษาข้อมูลและรับทราบมติที่ประชุมด้วย รายงานการประชุมเป็นข้อมูลข่าวสารที่สามารถเผยแพร่ให้บุคลากรในหน่วยงานได้รับทราบและถือว่าเป็นรูปแบบหนึ่งของการประชุมสัมพันธ์ภายใน เพื่อสร้างความเข้าใจอันดีต่อองค์การการเขียน

จดหมายเชิญประชุม

การประชุมแต่ละครั้ง เลขานุการต้องมีหน้าที่ทำจดหมายเชิญประชุมเพื่อนัดหมายคณะกรรมการสมาชิก หรือผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการประชุมของหน่วยงานนั้น ๆ ผู้เข้าประชุมจะได้ทราบว่าจะมีการประชุมเรื่องอะไร วันใด เวลาใด มีระเบียบวาระการประชุมอะไรบ้าง เพื่อผู้เข้าประชุมจะได้เตรียมตัวหาข้อมูลต่าง ๆ มาเสนอแก่ที่ประชุม

การเขียนจดหมายเชิญประชุมมีหลักการเขียน ดังนี้

๑. จดหมายเชิญประชุมควรส่งล่วงหน้าให้ผู้เข้าร่วมประชุมทราบล่วงหน้าอย่างน้อย ๗ วัน ก่อนการประชุม เพื่อให้เตรียมตัวเข้าประชุม หรือหากมีธุระจะได้แจ้งให้หน่วยงานทราบ

๒. แจ้งเรื่องที่ประชุม วัน เวลา สถานที่ พร้อมทั้งระเบียบวาระการประชุมให้ชัดเจน

๓. ใช้สำนวนภาษาที่ชัดเจน รัดกุม และได้ใจความ ไม่เขียน วกวน เพราะจะทำให้ผู้อ่าน เข้าใจความหมายไม่ถูกต้อง

๔. การเขียนจดหมายเชิญประชุม อาจจะเขียนระเบียบวาระการประชุมลงไปในจดหมายเชิญประชุม หรือแยกระเบียบวาระการประชุมอีกแผ่นต่างหากก็ได้โดยทั่วไปการเขียนจดหมายเชิญประชุมย่อหน้าแรกจะแจ้งว่าผู้อ่านงาน เช่น ประธาน คณบดี ผู้อำนวยการ ฯลฯ ต้องการนัดประชุม เรื่อง อะไร ครั้งที่เท่าไร เมื่อไร ที่ไหน

ย่อหน้าถัดมาจะแจ้งหัวข้อประชุมหรือระเบียบวาระการประชุม และย่อหน้าสุดท้ายจะเชิญ ให้ผู้เข้าประชุมไปประชุมตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนด

การเขียนรายงานการประชุม

๑. ควรจดยางานการประชุมควรจดเฉพาะใจความสำคัญ ไม่จำเป็นต้องจดทุกคำพูดหากเป็นการประชุมสำคัญ ๆ อาจต้องจดอย่างละเอียด จุดทุกญัตติที่ผู้ประชุมเสนอให้พิจารณาแต่ไม่ต้องจดคำพูดที่อภิปรายกัน หรือความเห็นที่ผู้ประชุมเสนอทั้งหมด

๒. ใช้ภาษาให้ถูกต้องชัดเจน ที่สามารถสื่อความหมายให้ผู้รับสารหรือข้อตกลงของที่ประชุมเพื่อนำไปปฏิบัติตามมติของที่ประชุม โดยบันทึกอย่างกะทัดรัด เฉพาะใจความสำคัญของเหตุผลและมติของที่ประชุม

๓. การเขียนรายงานการประชุมควรเขียนเรียงตามลำดับวาระการประชุมครั้งนั้น ๆ โดยเขียนหัวเรื่องหรือปัญหาในแต่ละวาระพร้อมทั้งมติของที่ประชุมในญัตตินั้น ๆ ด้วย

๔. ไม่ต้องจดคำพูดโต้แย้งของแต่ละคน หรือคำพูดที่เป็นรายละเอียดปลีกย่อยมากเกินไป ยกเว้นเป็นการบันทึกอย่างละเอียดที่ต้องการข้อมูลที่มีรายละเอียดมาก

๕. ผู้เขียนรายงานการประชุมต้องตั้งใจฟังการประชุมอย่างมีสมาธิเพื่อเขียนรายงานการประชุมได้ถูกต้องตามมติ และตามความเป็นจริง

๖. ควรแยกประเด็นสำคัญของผู้ที่ประชุมเสนอมาให้อ่านเข้าใจง่าย ไม่สับสน

๗. ถ้าข้อมูลเป็นตัวเลข จำนวนเงิน สถิติ ควรเขียนให้ถูกต้อง ชัดเจน เรียงเป็นลำดับชัดเจนที่สามารถสื่อความหมายได้ง่าย

ใช้ถ้อยคำสำนวนแบบย่อความให้ได้ใจความสมบูรณ์ ไม่ใช่คำฟุ่มเฟือย หรือสำนวนโวหารที่เร้าอารมณ์ที่อาจสื่อความหมายไปในทางใดทางหนึ่ง ไม่ตรงตามวัตถุประสงค์ของเรื่องที่ประชุม

ตัวอย่าง

แบบรายงานการประชุม

รายงานการประชุม.....

ครั้งที่.....

เมื่อ.....

ณ.....

ผู้มาประชุม

ผู้ไม่มาประชุม (ถ้ามี)

ผู้เข้าร่วมประชุม (ถ้ามี)

เริ่มประชุมเวลา

(ข้อความ)

.....
.....
.....

เลิกประชุมเวลา.....

ผู้จดยางานการประชม

รายงานการประชม ให้ลงชื่อคณะที่ประชม หรือชื่อการประชม นั้น เช่น “รายงานการประชม คณะกรรมการ.....” ครั้งที่ การลงครั้งที่ที่ประชม มี ๒ วิธี ที่สามารถเลือกปฏิบัติได้ คือ

๑. ลงครั้งที่ที่ประชมเป็นรายปี โดยเริ่มครั้งแรกจากเลข ๑ เรียงเป็นลำดับไปจนสิ้นปีปฏิทิน ทับเลข ปีพุทธศักราชที่ประชมเมื่อขึ้นปีปฏิทินใหม่ให้ เริ่มครั้งที่ ๑ ใหม่ เรียงไปตามลำดับ เช่น ครั้งที่ ๑/๒๕๔๔

๒. ลงจำนวนครั้งที่ประชมทั้งหมดของคณะที่ประชม หรือการประชม นั้นประกอบกับครั้งที่ที่ประชม เป็น รายปี เช่น ครั้งที่ ๓๖-๑/๒๕๔๔

เมื่อ ให้ลงวัน เดือน ปี ที่ประชม โดยลงวันที่ พร้อมตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือนและตัว เลขของ ปีพุทธศักราช เช่น เมื่อวันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๔๔ ณ ให้ลงชื่อสถานที่ ที่ใช้เป็นี่ประชม

ผู้มาประชม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชมซึ่งมาประชม ในกรณีที่ เป็น ผู้ได้รับการแต่งตั้งเป็นผู้แทนหน่วยงาน ให้ระบุว่าเป็นผู้แทนของหน่วยงานใด พร้อมตำแหน่งในคณะ ที่ประชม ในกรณีที่ เป็นผู้มาประชมแทนให้ลงชื่อผู้มาประชมแทนและลงด้วยว่ามาประชมแทนผู้ใด หรือ ตำแหน่งใด หรือแทนผู้แทนหน่วยงานใด

ผู้ไม่มาประชม ให้ลงชื่อหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชม ซึ่งมีได้มาประชม โดยระบุให้ทราบว่าเป็นผู้แทนจากหน่วยงานใด พร้อมทั้งเหตุผลที่ไม่สามารถมาประชม ถ้าหากทราบด้วยก็ได้

ผู้เข้าร่วมประชม ให้ลงชื่อหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชม ซึ่งได้เข้าร่วม ประชม และหน่วยงานที่สังกัด (ถ้ามี)

เริ่มประชม ให้ลงเวลาที่เริ่มประชม

ข้อความ ให้บันทึกข้อความที่ประชม โดยปกติให้เริ่มด้วยประธานกล่าวเปิดประชมและเรื่องที่ ประชุมกับมติหรือข้อสรุปของที่ประชมในแต่ละเรื่อง ประกอบด้วยหัวข้อ ดังนี้

วาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชมทราบ

วาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชม (กรณีเป็นการประชมที่ไม่ใช่การประชมครั้งแรก)

วาระที่ ๓ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชมทราบ

วาระที่ ๔ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชมพิจารณา

วาระที่ ๕ เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

เลิกประชมเวลา ให้ลงเวลาที่เลิกประชม

ผู้จดยางานการประชม ให้เลขานุการหรือผู้ซึ่งได้รับมอบหมายให้จดยางานการประชมลงลายมือ ชื่อ พร้อมทั้งพิมพ์ชื่อเต็มและนามสกุล ไว้ใต้ลายมือชื่อในรายงานการประชมครั้งนั้นด้วย

ส่วนประกอบของข้อความในแต่ละเรื่อง ควรประกอบด้วยเนื้อหา ๓ ส่วน คือ ส่วนที่ ๑ ความเป็นมา หรือสาเหตุที่ทำให้ต้องมีการประชมพิจารณาเรื่องนั้นๆ

ส่วนที่ ๒ ความคิดเห็นหรือข้ออภิปรายต่างๆ ซึ่งคณะที่ประชุมได้แสดงความคิดเห็นหรือได้อภิปรายในเรื่องดังกล่าว

ส่วนที่ ๓ มติที่ประชุม ซึ่งถือเป็นส่วนสำคัญ ที่จำเป็นต้องระบุให้ชัดเจน เพื่อจะได้ใช้เป็น หลักฐาน หรือใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติต่อเรื่องต่างๆ ที่ได้ประชุม

การจกรายงานการประชุม อาจทำได้ ๓ วิธี คือ

วิธีที่ ๑ จดรายละเอียดทุกคำพูดของกรรมการ หรือผู้เข้าร่วมประชุมทุกคน พร้อมด้วยมติ

วิธีที่ ๒ จดย่อคำพูดที่เป็นประเด็นสำคัญของกรรมการหรือผู้เข้าร่วมประชุม อันเป็นเหตุผลนำไปสู่มติของที่ประชุม พร้อมด้วยมติ

วิธีที่ ๓ จดแต่เหตุผลกับมติของที่ประชุม การจกรายงานการประชุมโดยวิธีใดนั้น ให้ที่ประชุมนั่นเองเป็นผู้กำหนด หรือให้ประธานและเลขานุการของที่ประชุม พิจารณาหารือกันและกำหนด

การรับรองรายงานการประชุม อาจทำได้ ๓ วิธี คือ

วิธีที่ ๑ รับรองในการประชุมครั้งนั้น ใช้สำหรับกรณีเรื่องเร่งด่วนให้ประธานหรือเลขานุการของที่ประชุม อ่านสรุปมติที่ประชุมพิจารณารับรอง

วิธีที่ ๒ รับรองในการประชุมครั้งต่อไป ให้ประธานหรือเลขานุการ เสนอรายงาน การประชุมครั้งที่แล้วมาให้ที่ประชุมพิจารณารับรอง

วิธีที่ ๓ รับรองโดยการแจ้งเวียนรายงานการประชุม ใช้ในกรณีที่ไม่มีการประชุมครั้งต่อไป หรือมีแต่ยังกำหนดเวลาประชุมครั้งต่อไปไม่ได้ หรือมีระยะเวลาห่างจากการประชุมครั้งนั้นมาก ให้เลขานุการส่งรายงานการประชุมไปให้บุคคล ในคณะที่ประชุมพิจารณารับรองภายในระยะเวลาที่กำหนด

วิธีการดำเนินการโครงการต่างๆ

๑. จัดทำโครงการ
๒. เสนอคณะผู้บริหารอนุมัติ
๓. เชิญผู้ที่เกี่ยวข้องเข้าร่วมประชุม
๔. ขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง
๕. ดำเนินโครงการ
๖. ประเมินผลโครงการ
๗. รายงานผู้บริหารทราบ

การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน

ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติม การเบิกจ่ายเงินตามงบประมาณรายจ่ายประจำปีหรืองบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นผู้เบิกยื่นแผนการใช้จ่ายเงินต่อหน่วยงานคลังทุก ๓ เดือน ตามแบบที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด

การจำแนกหมวด (งบ) ประเภทรายจ่ายสำหรับงบประมาณรายจ่ายประจำปี

รายจ่ายตามงบประมาณจำแนกเป็น ๒ ลักษณะ คือ

๑. รายจ่ายงบกลาง หมายถึง รายจ่ายที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีภาระผูกพันต้องจ่ายและเป็นรายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อจัดสรรให้หน่วยงานต่างๆ เบิกจ่าย
๒. รายจ่ายตามแผนงาน หมายถึง รายจ่ายซึ่งกำหนดรายละเอียดหมวดรายจ่ายไว้ในงานหรือโครงการตามแผนงานสำหรับหน่วยงานใดโดยเฉพาะ

รายจ่ายตามแผนงานได้แก่รายจ่ายดังต่อไปนี้

๑. งบบุคลากร หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานบุคคล ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะเงินเดือน ค่าจ้างประจำ ค่าจ้างชั่วคราว และค่าตอบแทนพนักงานจ้าง รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว
๒. งบดำเนินงาน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานประจำ ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ และค่าสาธารณูปโภค รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว ประกอบด้วย
 - ๒.๑ ค่าตอบแทน หมายถึง เงินที่จ่ายตอบแทนให้แก่ผู้ที่ปฏิบัติงานให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
 - ๒.๒ ค่าใช้สอย หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ (ยกเว้นบริการสาธารณูปโภคสื่อสารและโทรคมนาคม) รายจ่ายที่เกี่ยวกับการรับรองและพิธีการ และรายจ่ายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่นๆ ค่าบำรุงรักษาและซ่อมแซม
 - ๒.๓ ค่าวัสดุ หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งของโดยสภาพมีลักษณะเมื่อใช้แล้วย่อมสิ้นเปลือง หดไป แปรสภาพ หรือไม่คงสภาพเดิม
 - ๒.๔ ค่าสาธารณูปโภค หมายถึง รายจ่ายค่าบริการสาธารณูปโภคสื่อสารและโทรคมนาคม รวมถึงค่าใช้จ่ายที่ต้องชำระพร้อมกัน เช่น ค่าบริการ ค่าภาษี เป็นต้น

๓. งบลงทุน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการลงทุน ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง รวมถึงรายจ่ายกำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว ประกอบด้วย

๓.๑ ค่าครุภัณฑ์ หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งของโดยสภาพมีลักษณะคงทนถาวร

๓.๒ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง รวมถึงสิ่งต่างๆ ที่ติดตังกับที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง

๔. งบเงินอุดหนุน หมายถึง เงินที่จ่ายให้องค์กรอื่นเพื่อนำไปดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามกฎหมาย โดยองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมิได้ดำเนินการเอง

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. ตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่าย ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสารขอเบิกเงินและเอกสารประกอบ หากไม่ถูกต้อง ไม่ครบถ้วน หรือเจ้าหน้าที่ที่ทำการยื่นเอกสารขอเบิกเงินนำกลับไปแก้ไขให้ถูกต้อง
๒. จัดทำรายละเอียดประกอบหน้าฎีกา
๓. จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินจากระบบบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-lass)
๔. ลงเลขที่ฎีกาในสมุดคุมฎีกาเบิกจ่ายเงิน
๕. คุมงบประมาณในสมุดทะเบียนคุมงบประมาณประจำปี
๖. นำส่งงานการเงินและบัญชี กองคลัง

เอกสารประกอบการเบิกจ่ายค่าจัดซื้อ/จัดจ้าง

๑. บันทึกข้อความขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง
๒. บันทึกรายงานขอซื้อ/ขอจ้างของเจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการตามระเบียบพัสดุ
๓. เอกสารการก่อกำหนดผู้กพัณ เช่น ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง , สัญญาซื้อขาย/สัญญาจ้างพร้อมเอกสารของผู้ขาย/ผู้รับจ้าง
๔. ใบส่งของ/ใบส่งมอบพัสดุ
๕. ใบตรวจรับพัสดุ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุแสดงรายละเอียดครบถ้วน

เอกสารประกอบการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

๑. บันทึกขออนุมัติให้ปฏิบัติงานนอกเวลา
๒. คำสั่งแต่งตั้งผู้ปฏิบัติงานนอกเวลาพร้อมแต่งตั้งผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน
๓. บัญชีลงเวลา ลงลายมือชื่อ วัน เดือน ปี และเวลาเริ่ม/สิ้นสุด ในแต่ละวัน
๔. หลักฐานการจ่ายเงินนอกเวลาโดยมีผู้ควบคุมการปฏิบัติงานรับรอง
๕. รายงานผลการปฏิบัติงาน
๖. บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน

เอกสารประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ

๑. บันทึกขออนุมัติการเดินทางไปราชการ
๒. คำสั่งให้เดินทางไปราชการ
๓. รายงานการเดินทาง
๔. หลักฐานการเบิกจ่าย เช่น ใบเสร็จรับเงิน ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน
๕. งบหน้าค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าที่พัก
๖. งบหน้าค่าพาหนะ

การจัดทำฎีกาจากระบบบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-lass)

ขั้นตอนการใช้งานระบบ

๑. เปิดเว็บไซต์ <http://www.lass.go.th/>
๒. ลงชื่อผู้ใช้
๓. กรอกรหัสผ่าน

งานจัดทำทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์ ครุภัณฑ์

การควบคุม

๑. การเก็บรักษาพัสดุ
๒. การเบิก - จ่ายพัสดุ
๓. การตรวจสอบพัสดุประจำปี

๑. การเก็บรักษาพัสดุ เมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุได้รับมอบพัสดุแล้ว ให้ดำเนินการ

๑.๑ ลงบัญชีหรือทะเบียน

๑.๑.๑ วัสดุ

๑) สิ้นเปลือง - ลงบัญชี

๒) คงทนถาวร - ลงทะเบียน

๑.๑.๒ ครุภัณฑ์ - ลงทะเบียน

๑.๑.๓ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง - ลงทะเบียน

๑.๒ เก็บรักษาให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย และให้ครบถ้วน ถูกต้องตรงตามบัญชี

หรือทะเบียน

การเบิก – จ่ายพัสดุ วิธีการเบิกจ่ายพัสดุ

๒.๑ ใบเบิกและเอกสารประกอบ (ถ้ามี) ตรวจสอบ และเก็บไว้เป็นหลักฐาน

๒.๑.๑ ใบเบิกวัสดุ

๒.๑.๒ ใบเบิกวัสดุคงทนถาวร/ครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์

๒.๑.๓ ใบเบิกครุภัณฑ์

๒.๒ ลงบัญชีหรือทะเบียนทุกครั้งมีการจ่าย (เพื่อตัดยอดพัสดุออกจากบัญชีหรือทะเบียนคูนนั้นๆ)

๒.๓ ผู้เบิก = หัวหน้าหน่วยงาน/ผู้ต้องการใช้พัสดุผู้จ่าย เจ้าหน้าที่พัสดุ

คู่มือการปฏิบัติงาน
ของโรงเรียนอนุบาลเทศบาลตำบลแม่ขี
ขั้นตอนการรับสมัครนักเรียน
ระดับชั้นอนุบาล 1

สำนักงานเทศบาลตำบลแม่ขี
อำเภอตะโหมด จังหวัดพัทลุง

คู่มือการปฏิบัติงาน

ของโรงเรียนอนุบาลเทศบาลตำบลแม่ขี

ขั้นตอนการรับสมัครนักเรียน ระดับชั้นอนุบาล ๑

กองการศึกษา เทศบาลตำบลแม่ขี

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของกองการศึกษา เทศบาลตำบลแม่ขี ศาสนา เนื่องจากการอยู่ร่วมกันของบุคลากรในองค์กรเป็นส่วนสำคัญที่จะทำให้องค์กรเจริญก้าวหน้าไปในทางที่ดี ดังนั้นเพื่อเป็นเครื่องมือในการกำกับการปฏิบัติงานราชการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก สังกัดกองการศึกษา เป็นไปด้วยความมีระเบียบเรียบร้อย ถูกต้องรวดเร็ว สามารถตอบสนองความต้องการ ของประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ และผู้ปฏิบัติงานได้ทราบและเข้าใจ การปฏิบัติงาน ขั้นตอนการ ปฏิบัติงานที่ถูกต้องให้สอดคล้องกับนโยบาย วิสัยทัศน์ ภารกิจ และเป้าหมายขององค์กร ในทิศทางเดียวกัน และเป็นเครื่องมือในการกำกับพฤติกรรมการทำงานอยู่ร่วมกันของบุคลากรในองค์กรให้เป็นแบบแผนเดียวกัน จึงจัดทำคู่มือเป็นแนวทางการปฏิบัติงานราชการ

๑. ชื่อกระบวนการ : การรับสมัครนักเรียน ระดับชั้นอนุบาล ๑ ของโรงเรียนอนุบาลเทศบาลตำบลแม่ขี

๒. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ : กองการศึกษา เทศบาลตำบลแม่ขี โดยโรงเรียนอนุบาลเทศบาลตำบลแม่ขี

๓. พื้นที่ให้บริการ : โรงเรียนอนุบาลเทศบาลตำบลแม่ขี

๔. วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ

๔.๑ เพื่อให้โรงเรียนอนุบาลเทศบาลตำบลแม่ขี มีคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจน อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร ที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของกิจกรรม/ กระบวนการ ต่างๆ ของหน่วยงานและสร้างมาตรฐาน การปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพทั่วทั้งองค์กร อย่างมีประสิทธิภาพ เกิดผลงานที่ได้มาตรฐานเป็นไปตาม เป้าหมาย ได้ผลิตผลหรือการบริการที่มีคุณภาพ และบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ

๔.๒ เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ สามารถศึกษา และใช้คู่มือการปฏิบัติงานเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน รวมทั้งแสดงหรือเผยแพร่ให้กับ บุคคลภายนอกหรือ ผู้ใช้บริการ ให้สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากกระบวนการที่มีอยู่เพื่อขอการรับบริการ ที่ตรงกับความต้องการ

๔.๓ เพื่อใช้เป็นคู่มือในการกำกับ ติดตาม และตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ได้ทุก ขั้นตอน ตลอดจนเป็นแนวทางในการศึกษาขั้นตอนการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง และนำไปใช้ในการปรับปรุงและ พัฒนางานต่อไป

๕. ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ มีเนื้อหาสาระในภาพรวมของของงานการบริหารงานทั่วไป เกี่ยวกับการจัดการศึกษา ใน เรื่องของการรับสมัครนักเรียน ระดับชั้นอนุบาล ๑ ของโรงเรียนอนุบาลเทศบาลตำบลแม่ขี

โดยมีลำดับขั้นตอน และวิธีการในการรับสมัครให้เป็นไปตาม ระยะเวลาที่กำหนดให้รับสมัครนักเรียน ก่อนเปิดการเรียนการสอนในปีการศึกษา หรือในช่วงเดือนกุมภาพันธ์ – มีนาคม ของทุกปี

๖. คำจำกัดความ

ผู้บริหารท้องถิ่น	หมายถึง นายกเทศมนตรีตำบลแม่ขรี
ผู้อำนวยการสถานศึกษา	หมายถึง ผู้อำนวยการสถานศึกษาโรงเรียนอนุบาลเทศบาลตำบลแม่ขรี
ครูและบุคลากรทางการศึกษา	หมายถึง ครูและบุคลากรที่ได้รับการแต่งตั้งรับผิดชอบงานด้านต่างๆ
เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติ	หมายถึง ครูหรือบุคลากร ที่ได้รับมอบหมายในการตรวจสอบคุณสมบัติการรับสมัครนักเรียน
นักเรียนระดับชั้นอนุบาล ๑	หมายถึง เด็กที่มีอายุครบ ๔ ปีบริบูรณ์ ในปีที่เปิดรับสมัคร
สถานศึกษา	หมายถึง โรงเรียนอนุบาลเทศบาลตำบลแม่ขรี

๗. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

โรงเรียนอนุบาลเทศบาลตำบลแม่ขรี สังกัดกองการศึกษา เทศบาลตำบลแม่ขรี มีลักษณะงานในการจัดการเรียนการสอนระดับชั้นอนุบาล ให้บริการด้านการเรียนการสอนกับครูและให้คำปรึกษา แนะนำ เกี่ยวกับหลักเกณฑ์ ขั้นตอนการดำเนินงานกับบุคลากรในหน่วยงานภายใน ตลอดจนให้บริการข้อมูลทาง การศึกษาแก่หน่วยงานภายนอก

การจัดการเรียนการสอนระดับชั้นอนุบาล โดยจัดตามหลักสูตรของสถานศึกษาเพื่อส่งเสริมการเรียนรู้และการพัฒนาผู้เรียน งานแนะแนวการศึกษาให้กับ ผู้สนใจในการส่งบุตรหลานเข้าศึกษาในโรงเรียนอนุบาลเทศบาลตำบลแม่ขรี การรับสมัครนักเรียนเข้าศึกษา

๘. หน้าที่ความรับผิดชอบ

กองการศึกษา เทศบาลตำบลแม่ขรี มีหน้าที่และความ รับผิดชอบในการควบคุม กำกับ ดูแล ติดตาม และตรวจสอบการบริหารจัดการศึกษาของโรงเรียนอนุบาลเทศบาลตำบลแม่ขรี เพื่อให้การบริหารจัดการศึกษาของโรงเรียนอนุบาลเทศบาลตำบลแม่ขรีมีคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษา

๙. ช่องทางการบริการ

โรงเรียนอนุบาลเทศบาลตำบลแม่ขรี หมายเลขโทรศัพท์ ๐๙๔ ๖๕๕๙๐๙ ระยะเวลาการเปิดให้บริการ เปิดบริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดราชการ) ตั้งแต่ เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.

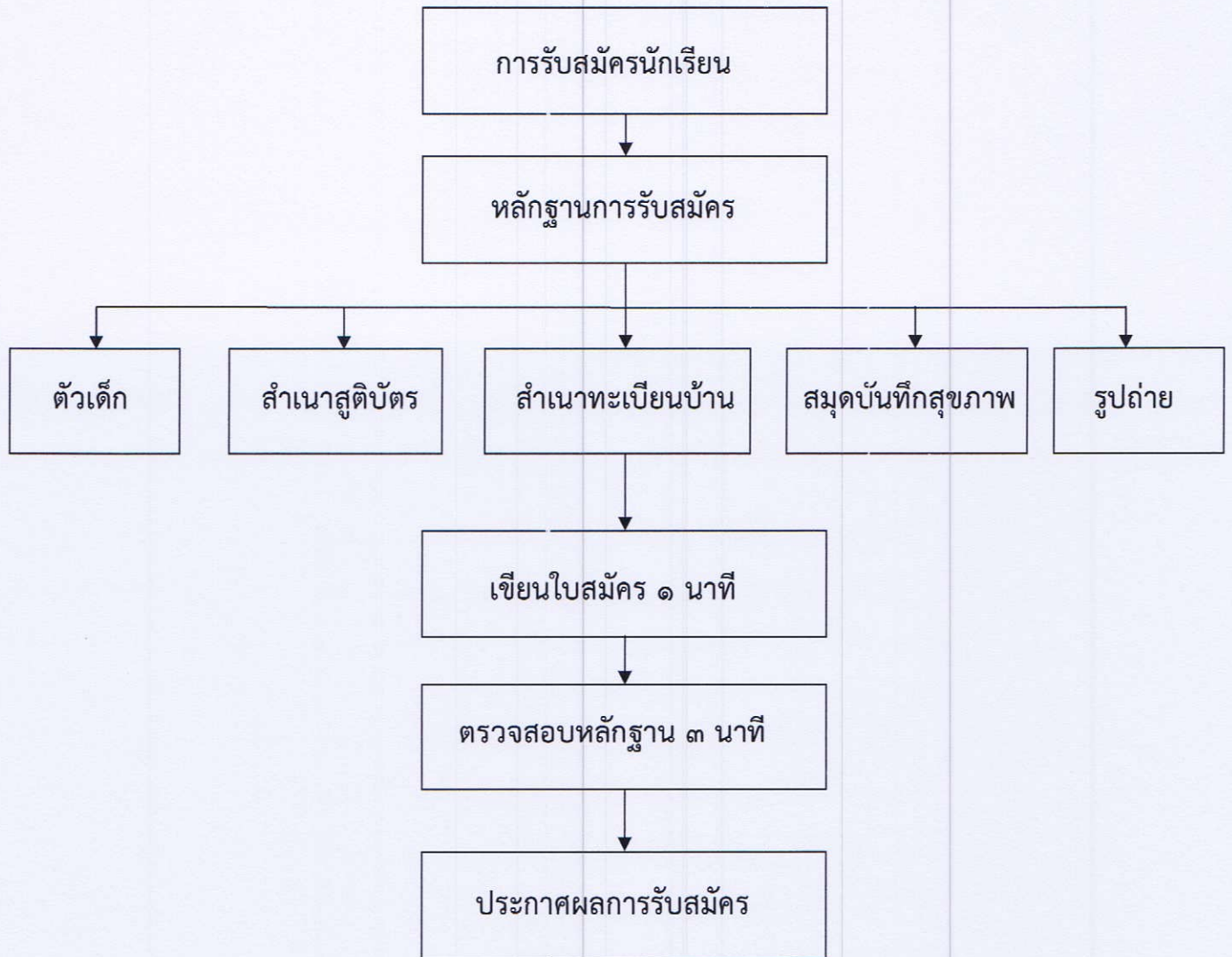
รายละเอียดและขั้นตอนการดำเนินงาน กระบวนการ

การรับสมัครนักเรียนระดับชั้นอนุบาล ๑ จำนวน ๖ ขั้นตอน

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑.	ขั้นตอนจัดทำ กำหนดการรับสมัคร	๑สถานศึกษาจัดทำกำหนดการรับ สมัคร และจัดทำคำ สั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการรับสมัคร เสนอ ผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาและ ประชุมชี้แจง ผู้ที่เกี่ยวข้องให้ทราบ ถึงแนวทางการรับสมัคร ๒) สถานศึกษาสำรวจข้อมูลเด็กที่มี คุณสมบัติ ตาม .เกณฑ์ ๓) สถานศึกษาจัดทำหนังสือแจ้งให้ ผู้ปกครอง เด็กทราบเกี่ยวกับการ รับสมัคร	- สถานศึกษา	
๒.	ขั้นตอนการจัดทำ ประกาศรับสมัคร	สถานศึกษาจัดทำประกาศรับสมัคร เสนอผู้อำนวยการสถานศึกษา ลงนาม	- สถานศึกษา	
๓.	ขั้นตอนการ ประชาสัมพันธ์การ รับ สมัคร	สถานศึกษาประชาสัมพันธ์การรับ สมัครผ่าน ช่องทางต่างๆ ไปยัง บ้านเรือนประชาชน หน่วยงาน ราชการ บริษัท ห้างร้าน ได้แก่ -ป้ายประชาสัมพันธ์ -เว็บไซต์ อบท. -ประชาสัมพันธ์ทาง facebook ฯลฯ	- สถานศึกษา -กองการศึกษา	
๔.	ขั้นตอนการรับสมัคร	๑. ผู้ปกครองขอรับเอกสาร การ สมัคร ณ สถานศึกษา ๒. ผู้ปกครองกรอกข้อมูลใบสมัคร ๓. ผู้ปกครองยื่นใบสมัครพร้อม หลักฐานการ สมัคร ๔. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติ ของผู้สมัคร	- สถานศึกษา	ใน ช่วง เดือน กุมภาพันธ์ - มีนาคม ของทุกปี
๕.	ขั้นตอนการ พิจารณาผล การรับสมัคร	๑. ผู้อำนวยการสถานศึกษา พิจารณาอนุมัติ	- สถานศึกษา	

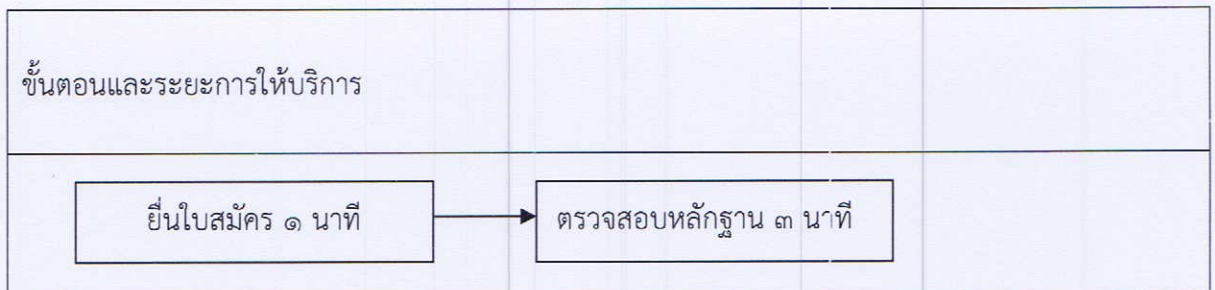
ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๖.	ขั้นตอนการแจ้ง ผลการพิจารณา	๑) สถานศึกษาจัดทำและปิดประกาศผล การรับสมัครเด็ก ณ - สถานศึกษา ๒) รายงานผลการรับสมัครเด็กให้ อปท. ทราบและประชาสัมพันธ์ ๓) สถานศึกษาแจ้งผลการประกาศ ทาง หนังสือ/เว็บไซต์ อปท. ๔) ส่งประกาศให้เจ้าหน้าที่ฝ่าย ทะเบียน ลงทะเบียนรับเด็ก	- สถานศึกษา	

ผังกระบวนการงานการรับสมัครนักเรียนของโรงเรียนอนุบาลเทศบาลตำบลแม่ขี



ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

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



คู่มือการปฏิบัติงาน
ของโรงเรียนอนุบาลเทศบาลตำบลแม่ขี
ขั้นตอนการรับสมัครนักเรียน
ระดับชั้นประถมศึกษา

สำนักงานเทศบาลตำบลแม่ขี
อำเภอตะโหมด จังหวัดพัทลุง

คู่มือการปฏิบัติงาน

ของโรงเรียนอนุบาลเทศบาลตำบลแม่ขี

ขั้นตอนการรับสมัครนักเรียน ระดับชั้นประถมศึกษา

กองการศึกษา เทศบาลตำบลแม่ขี

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของกองการศึกษา เทศบาลตำบลแม่ขี ศาสนา เนื่องจากการอยู่ร่วมกันของบุคลากรในองค์กรเป็นส่วนสำคัญที่จะทำให้องค์กรเจริญก้าวหน้าไปในทางที่ดี ดังนั้นเพื่อเป็นเครื่องมือในการกำกับการปฏิบัติงานราชการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก สังกัดกองการศึกษา เป็นไปด้วยความมีระเบียบเรียบร้อย ถูกต้องรวดเร็ว สามารถตอบสนองความต้องการ ของประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ และผู้ปฏิบัติงานได้ทราบและเข้าใจ การปฏิบัติงาน ขั้นตอนการ ปฏิบัติงานที่ถูกต้องให้สอดคล้องกับนโยบาย วิสัยทัศน์ ภารกิจ และเป้าหมายขององค์กร ในทิศทางเดียวกัน และเป็นเครื่องมือในการกำกับพฤติกรรมการทำงานอยู่ร่วมกันของบุคลากรในองค์กรให้เป็นแบบแผนเดียวกัน จึงจัดทำคู่มือเป็นแนวทางการปฏิบัติงานราชการ

๑. ชื่อกระบวนงาน : การรับสมัครนักเรียน ระดับชั้นประถมศึกษา ของโรงเรียนอนุบาลเทศบาลตำบลแม่ขี

๒. หน่วยงานเจ้าของกระบวนงาน : กองการศึกษา เทศบาลตำบลแม่ขี โดยโรงเรียนอนุบาลเทศบาลตำบลแม่ขี

๓. พื้นที่ให้บริการ : โรงเรียนอนุบาลเทศบาลตำบลแม่ขี

๔. วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ

๔.๑ เพื่อให้โรงเรียนอนุบาลเทศบาลตำบลแม่ขี มีคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจน อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร ที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของกิจกรรม/ กระบวนงาน ต่างๆ ของหน่วยงานและสร้างมาตรฐาน การปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพทั่วทั้งองค์กร อย่างมีประสิทธิภาพ เกิดผลงานที่ได้มาตรฐานเป็นไปตาม เป้าหมาย ได้ผลิตผลหรือการบริการที่มีคุณภาพ และบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนงาน

๔.๒ เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ สามารถศึกษา และใช้คู่มือการปฏิบัติงานเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน รวมทั้งแสดงหรือเผยแพร่ให้กับ บุคคลภายนอกหรือ ผู้ใช้บริการ ให้สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากกระบวนงานที่มีอยู่เพื่อขอการรับบริการ ที่ตรงกับความต้องการ

๔.๓ เพื่อใช้เป็นคู่มือในการกำกับ ติดตาม และตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ได้ทุก ขั้นตอน ตลอดจนเป็นแนวทางในการศึกษาขั้นตอนการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง และนำไปใช้ในการปรับปรุงและ พัฒนางานต่อไป

๕. ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ มีเนื้อหาสาระในภาพรวมของของงานการบริหารงานทั่วไป เกี่ยวกับการจัดการศึกษา ใน เรื่องของการรับสมัครนักเรียน ระดับชั้นประถมศึกษา ของโรงเรียนอนุบาลเทศบาลตำบลแม่ขี

โดยมีลำดับขั้นตอน และวิธีการในการรับสมัครให้เป็นไปตาม ระยะเวลาที่กำหนดให้รับสมัครนักเรียน ก่อนเปิดการเรียนการสอนในปีการศึกษา หรือในช่วงเดือนกุมภาพันธ์ – มีนาคม ของทุกปี

๖. คำจำกัดความ

ผู้บริหารท้องถิ่น	หมายถึง นายกเทศมนตรีตำบลแม่ขรี
ผู้อำนวยการสถานศึกษา	หมายถึง ผู้อำนวยการสถานศึกษาโรงเรียนอนุบาลเทศบาลตำบลแม่ขรี
ครูและบุคลากรทางการศึกษา	หมายถึง ครูและบุคลากรที่ได้รับการแต่งตั้งรับผิดชอบงานด้านต่างๆ
เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติ	หมายถึง ครูหรือบุคลากร ที่ได้รับมอบหมายในการตรวจสอบคุณสมบัติการรับสมัครนักเรียน
นักเรียนระดับชั้นประถมศึกษา	หมายถึง เด็กที่มีอายุครบ ๖ ปีบริบูรณ์ ในปีที่เปิดรับสมัคร
สถานศึกษา	หมายถึง โรงเรียนอนุบาลเทศบาลตำบลแม่ขรี

๗. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

โรงเรียนอนุบาลเทศบาลตำบลแม่ขรี สังกัดกองการศึกษา เทศบาลตำบลแม่ขรี มีลักษณะงานในการจัดการเรียนการสอนระดับชั้นประถมศึกษา ๑-๖ ให้บริการด้านการเรียนการสอนกับครูและให้คำปรึกษา แนะนำ เกี่ยวกับหลักเกณฑ์ขั้นตอนการดำเนินงานกับบุคลากรในหน่วยงานภายใน ตลอดจนให้บริการข้อมูลทาง การศึกษาแก่หน่วยงานภายนอก

การจัดการเรียนการสอนระดับชั้นประถมศึกษา โดยจัดตามหลักสูตรของสถานศึกษาเพื่อส่งเสริมการเรียนรู้ และการพัฒนาผู้เรียน งานแนะแนวการศึกษาให้กับ ผู้สนใจในการส่งบุตรหลานเข้าศึกษาในโรงเรียนอนุบาลเทศบาลตำบลแม่ขรี การรับสมัครนักเรียนเข้าศึกษา

๘. หน้าที่ความรับผิดชอบ

กองการศึกษา เทศบาลตำบลแม่ขรี มีหน้าที่และความ รับผิดชอบในการควบคุม กำกับ ดูแล ติดตาม และตรวจสอบการบริหารจัดการศึกษาของโรงเรียนอนุบาลเทศบาลตำบลแม่ขรี เพื่อให้การบริหารจัดการศึกษาของโรงเรียนอนุบาลเทศบาลตำบลแม่ขรีมีคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษา

๙. ช่องทางการบริการ

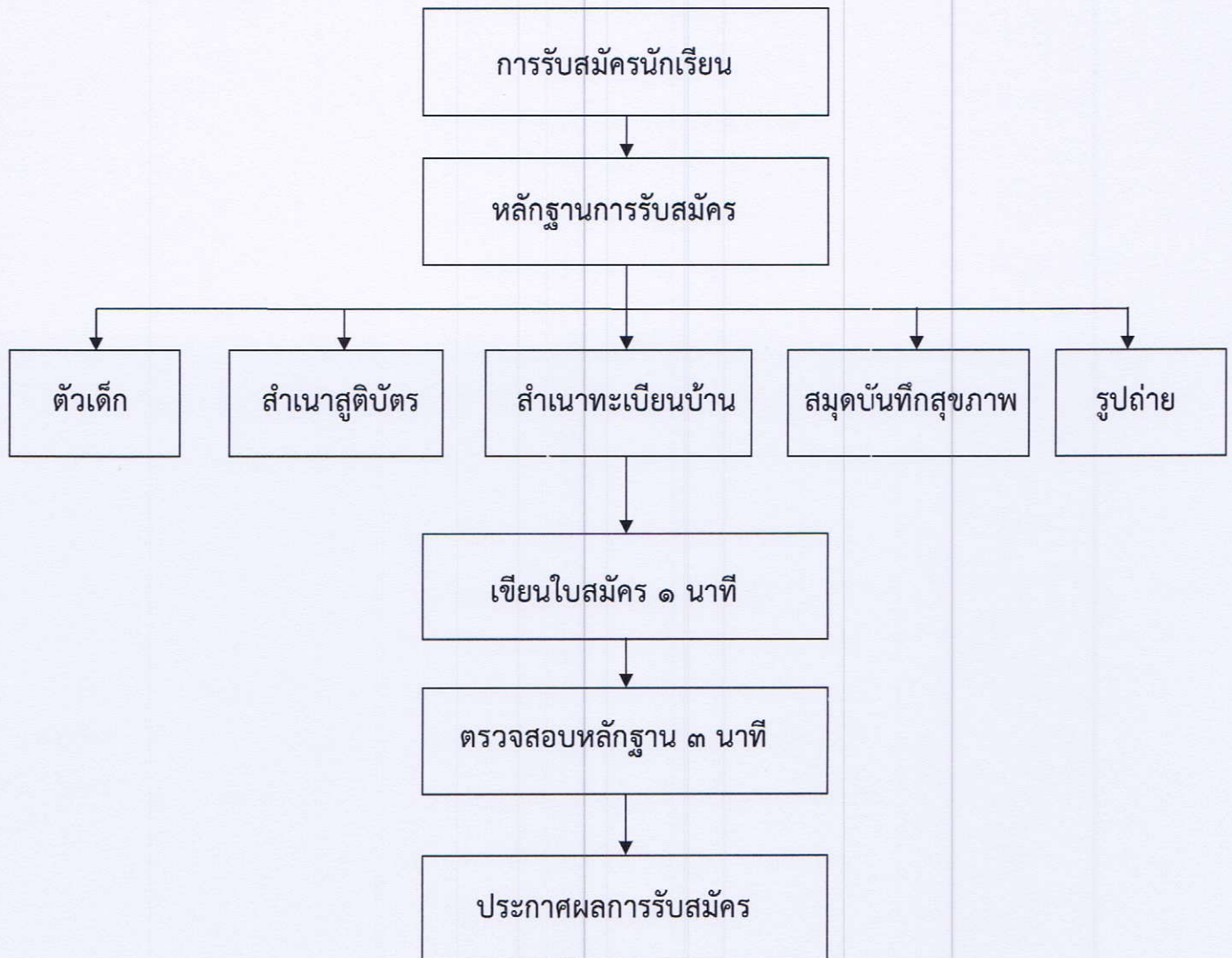
โรงเรียนอนุบาลเทศบาลตำบลแม่ขรี หมายเลขโทรศัพท์ ๐๗๔ ๖๕๕๕๐๙ ระยะเวลาการเปิดให้บริการ เปิดบริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดราชการ) ตั้งแต่ เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.

รายละเอียดและขั้นตอนการดำเนินงาน กระบวนการ
การรับสมัครนักเรียนระดับชั้นประถมศึกษา จำนวน ๖ ขั้นตอน

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑.	ขั้นตอนจัดทำ กำหนดการรับสมัคร	๑)สถานศึกษาจัดทำกำหนดการรับ สมัคร และจัดทำคำ สั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการรับสมัคร เสนอ ผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาและ ประชุมชี้แจง ผู้ที่เกี่ยวข้องให้ทราบ ถึงแนวทางการรับสมัคร ๒) สถานศึกษาสำรวจข้อมูลเด็กที่มี คุณสมบัติ ตามเกณฑ์ ๓) สถานศึกษาจัดทำหนังสือแจ้งให้ ผู้ปกครอง เด็กทราบเกี่ยวกับการ รับสมัคร	- สถานศึกษา	
๒.	ขั้นตอนการจัดทำ ประกาศรับสมัคร	สถานศึกษาจัดทำประกาศรับสมัคร เสนอผู้อำนวยการสถานศึกษา ลงนาม	- สถานศึกษา	
๓.	ขั้นตอนการ ประชาสัมพันธ์การ รับ สมัคร	สถานศึกษาประชาสัมพันธ์การรับ สมัครผ่าน ช่องทางต่างๆ ไปยัง บ้านเรือนประชาชน หน่วยงาน ราชการ บริษัท ห้างร้าน ได้แก่ -ป้ายประชาสัมพันธ์ -เว็บไซต์ อปท. -ประชาสัมพันธ์ทาง facebook ฯลฯ	- สถานศึกษา -กองการศึกษา	
๔.	ขั้นตอนการรับสมัคร	๑. ผู้ปกครองขอรับเอกสาร การ สมัคร ณ สถานศึกษา ๒. ผู้ปกครองกรอกข้อมูลใบสมัคร ๓. ผู้ปกครองยื่นใบสมัครพร้อม หลักฐานการ สมัคร ๔. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติ ของผู้สมัคร	- สถานศึกษา	ใน ช่วง เดือน กุมภาพันธ์ - มีนาคม ของทุกปี
๕.	ขั้นตอนการ พิจารณาผล การรับสมัคร	๑. ผู้อำนวยการสถานศึกษา พิจารณาอนุมัติ	- สถานศึกษา	

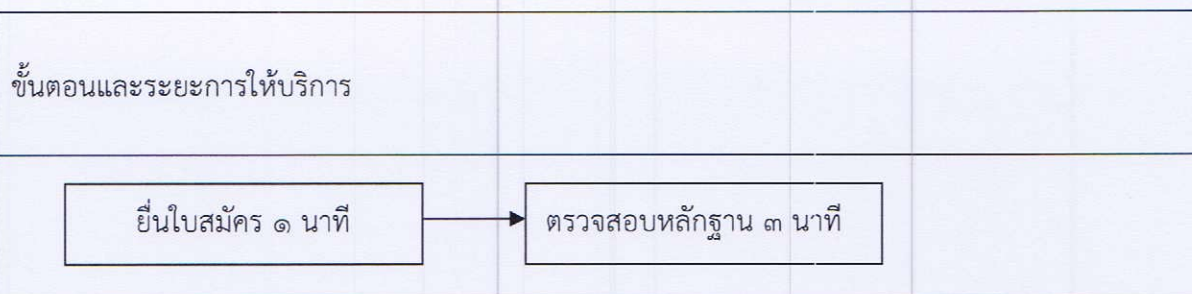
ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๖.	ขั้นตอนการแจ้ง ผลการพิจารณา	๑) สถานศึกษาจัดทำและปิดประกาศผล การรับสมัครเด็ก ณ - สถานศึกษา ๒) รายงานผลการรับสมัครเด็กให้ อปท. ทราบและประชาสัมพันธ์ ๓) สถานศึกษาแจ้งผลการประกาศ ทาง หนังสือ/เว็บไซต์ อปท. ๔) ส่งประกาศให้เจ้าหน้าที่ฝ่าย ทะเบียน ลงทะเบียนรับเด็ก	- สถานศึกษา	

ผังกระบวนการงานการรับสมัครนักเรียนของโรงเรียนอนุบาลเทศบาลตำบลแม่ขีรี



ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

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





ใบสมัครเข้าเรียน

โรงเรียนอนุบาลเทศบาลตำบลแม่ขี

๑ นิ้ว

ปีการศึกษา.....

สมัครเรียนชั้น ☐ อนุบาล
☐ ประถมศึกษาชั้นปีที่.....

ข้อมูลส่วนตัวเกี่ยวกับเด็ก

ชื่อนักเรียน.....ชื่อเล่น.....เพศ ☐ ชาย ☐ หญิง
วัน/เดือน/ปีเกิด.....สัญชาติ.....เชื้อชาติ.....ศาสนา.....กลุ่มเลือด.....

น้ำหนัก.....ส่วนสูง.....อายุ.....ปี.....เดือน.....เลขประจำตัวบัตรประชาชน.....
ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน

บ้านเลขที่.....หมู่.....ถนน.....ตำบล.....อำเภอ.....
จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทร.....

ที่อยู่ปัจจุบัน

บ้านเลขที่.....หมู่.....ถนน.....ตำบล.....อำเภอ.....
จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทร.....

ข้อมูลครอบครัว

ชื่อบิดา.....อาชีพ.....สถานที่ทำงาน.....
เบอร์โทร.....

ชื่อมารดา.....อาชีพ.....สถานที่ทำงาน.....
เบอร์โทร.....

สถานะภาพครอบครัว ☐ อยู่ร่วมกัน ☐ แยกกันอยู่ ☐ บิดาถึงแก่กรรม ☐ มารดาถึงแก่กรรม

นักเรียนอาศัยอยู่กับ ☐ บิดา ☐ มารดา ☐ บุคคลอื่น

ข้อมูลผู้ปกครอง

ชื่อผู้ปกครอง.....อายุ.....ปี.....ความเกี่ยวข้องกับเด็ก.....

ที่อยู่เลขที่.....หมู่.....ถนน.....ตำบล.....

อำเภอ.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทร.....

ลงชื่อ.....ผู้สมัคร
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้ปกครอง
(.....)

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่ผู้รับสมัคร
(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

สำหรับเจ้าหน้าที่

- ☐ สำเนาทะเบียนบ้านนักเรียน/บิดา/มารดา
- ☐ สำเนาสูติบัตร
- ☐ รูปถ่ายจำนวน ๒ รูป
- ☐ หนังสือรับรองจากสถานศึกษาเดิม



คู่มือการปฏิบัติงาน
กองการศึกษา เทศบาลตำบลแม่อารี
ขั้นตอนการรับสมัครเด็กก่อนวัยเรียน
ที่จะเข้ารับการเตรียมความพร้อมและส่งเสริมพัฒนาการ
ในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลแม่อารี

สำนักงานเทศบาลตำบลแม่อารี
อำเภอตะไคร่ จังหวัดพิจิตร

คู่มือการปฏิบัติงาน

กองการศึกษา เทศบาลตำบลแม่ขี

ขั้นตอนการรับสมัครเด็กก่อนวัยเรียนที่จะเข้ารับการเตรียมความพร้อมและส่งเสริมพัฒนาการ ในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลแม่ขี

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของกองการศึกษา เทศบาลตำบลแม่ขี ศาสนา เนื่องจากการอยู่ร่วมกันของบุคลากรในองค์กรเป็นส่วนสำคัญที่จะทำให้องค์กรเจริญก้าวหน้าไปในทางที่ดี ดังนั้นเพื่อเป็นเครื่องมือในการกำกับการปฏิบัติงานราชการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก สังกัดกองการศึกษา เป็นไปด้วยความมีระเบียบเรียบร้อย ถูกต้องรวดเร็ว สามารถตอบสนองความต้องการ ของประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ และผู้ปฏิบัติงานได้ทราบและเข้าใจ การปฏิบัติงาน ขั้นตอนการ ปฏิบัติงานที่ถูกต้องให้สอดคล้องกับนโยบาย วิสัยทัศน์ ภารกิจ และเป้าหมายขององค์กร ในทิศทางเดียวกัน และเป็นเครื่องมือในการกำกับพฤติกรรมการทำงานอยู่ร่วมกันของบุคลากรในองค์กรให้เป็นแบบแผนเดียวกัน จึงจัดทำคู่มือเป็นแนวทางการปฏิบัติงานราชการ

๑. ชื่อกระบวนการ : การรับสมัครเด็กก่อนวัยเรียนเข้ารับการเตรียมความพร้อมในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลแม่ขี

๒. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ : กองการศึกษา เทศบาลตำบลแม่ขี โดยศูนย์เด็กเล็กเทศบาลตำบลแม่ขี

๓. พื้นที่ให้บริการ : ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลแม่ขี

๔. วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ

๔.๑ เพื่อให้ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัดเทศบาลตำบลแม่ขี มีคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจน อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร ที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของกิจกรรม/ กระบวนการ ต่างๆ ของหน่วยงานและสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพทั่วทั้งองค์กร อย่างมีประสิทธิภาพ เกิดผลงานที่ได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมาย ได้ผลิตผลหรือการบริการที่มีคุณภาพ และบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ

๔.๒ เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ สามารถศึกษาและใช้คู่มือการปฏิบัติงานเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน รวมทั้งแสดงหรือเผยแพร่ให้กับ บุคคลภายนอกหรือผู้ให้บริการ ให้สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากกระบวนการที่มีอยู่เพื่อขอการรับบริการ ที่ตรงกับความต้องการ

๔.๓ เพื่อใช้เป็นคู่มือในการกำกับ ติดตาม และตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ได้ทุก ขั้นตอนตลอดจนเป็นแนวทางในการศึกษาขั้นตอนการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง และนำไปใช้ในการปรับปรุงและ พัฒนางานต่อไป

๕. ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ มีเนื้อหาสาระในภาพรวมของของงานการบริหารงานทั่วไป เกี่ยวกับการจัดการศึกษา ในเรื่องของการรับสมัครเด็กก่อนวัยเรียนเข้ารับการเตรียมความพร้อมในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลแม่ขี

โดยมีลำดับขั้นตอน และวิธีการในการรับสมัครให้เป็นไปตาม ระยะเวลาที่กำหนดให้รับสมัครเด็กได้ จำนวน ๒ ครั้ง ดังนี้

ครั้งที่ ๑ รับสมัครก่อนวันที่ ๑๖ พฤษภาคม ของปีการศึกษา(ให้นับอายุเกิดถึงวันที่ ๑๖ พฤษภาคม ของปี การศึกษานั้น) โดยรับสมัครตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ถึงวันที่ ๑๕ พฤษภาคม ของทุกปี

ครั้งที่ ๒ รับสมัครก่อนวันที่ ๑ พฤศจิกายน ของปีการศึกษา(ให้นับอายุเกิดถึงวันที่ ๑ พฤศจิกายน ของปี การศึกษานั้น) โดยรับสมัครตั้งแต่วันที่ ๑ -๓๑ ตุลาคม ของทุกปี

๖. คำจำกัดความ

ผู้บริหารท้องถิ่น	หมายถึง นายกเทศมนตรีตำบลแม่ขี
หัวหน้าสถานศึกษา	หมายถึง ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งจากผู้บริหารท้องถิ่นให้ รับผิดชอบบริหาร สถานศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลแม่ขี
ครูและผู้ดูแลเด็ก	หมายถึง ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งให้ปฏิบัติการสอนภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติ	หมายถึง บุคคลผู้ดำรงตำแหน่งครูและปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้าศูนย์พัฒนา เด็กเล็กเทศบาลตำบลแม่ขี ที่ได้รับมอบหมายในการตรวจสอบคุณสมบัติ การรับสมัคร
เด็กก่อนวัยเรียน	หมายถึง เด็กที่มีอายุระหว่าง ๒ ปีถึง ๓ ปี๑๑ เดือน
สถานศึกษา	หมายถึง ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลแม่ขี

๗. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

กองการศึกษา เทศบาลตำบลแม่ขี มีลักษณะงานในการ บริหารจัดการศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ให้บริการด้านการเรียนการสอนกับครูและให้คำปรึกษา แนะนำ เกี่ยวกับหลักเกณฑ์ขั้นตอนการดำเนินงานกับ บุคลากรในหน่วยงานภายใน ตลอดจนให้บริการข้อมูลทาง การศึกษาแก่หน่วยงานภายนอก

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กมีลักษณะงานการบริการด้านการจัดการเรียนการสอน โดยจัด ประสบการณ์และ กิจกรรมการเรียนรู้ การส่งเสริมการเรียนรู้และการพัฒนาผู้เรียน งานแนะแนวการศึกษาให้กับ ผู้สนใจในการส่งบุตร หลานเข้าศึกษาในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก การรับสมัครเด็กเล็กเข้าศึกษา

๘. หน้าที่ความรับผิดชอบ

กองการศึกษา เทศบาลตำบลแม่ขี มีหน้าที่และความ รับผิดชอบในการควบคุม กำกับ ดูแล ติดตาม และ ตรวจสอบการบริหารจัดการศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เพื่อให้การบริหารจัดการศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กมี คุณภาพตามมาตรฐานการศึกษา

๙. ช่องทางการบริการ

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลแม่ขี หมายเลขโทรศัพท์ ๐๙๔ ๖๕๕๖๕๕ ระยะเวลาการเปิดให้บริการ เปิดบริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดราชการ) ตั้งแต่ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

รายละเอียดและขั้นตอนการดำเนินงาน กระบวนการ

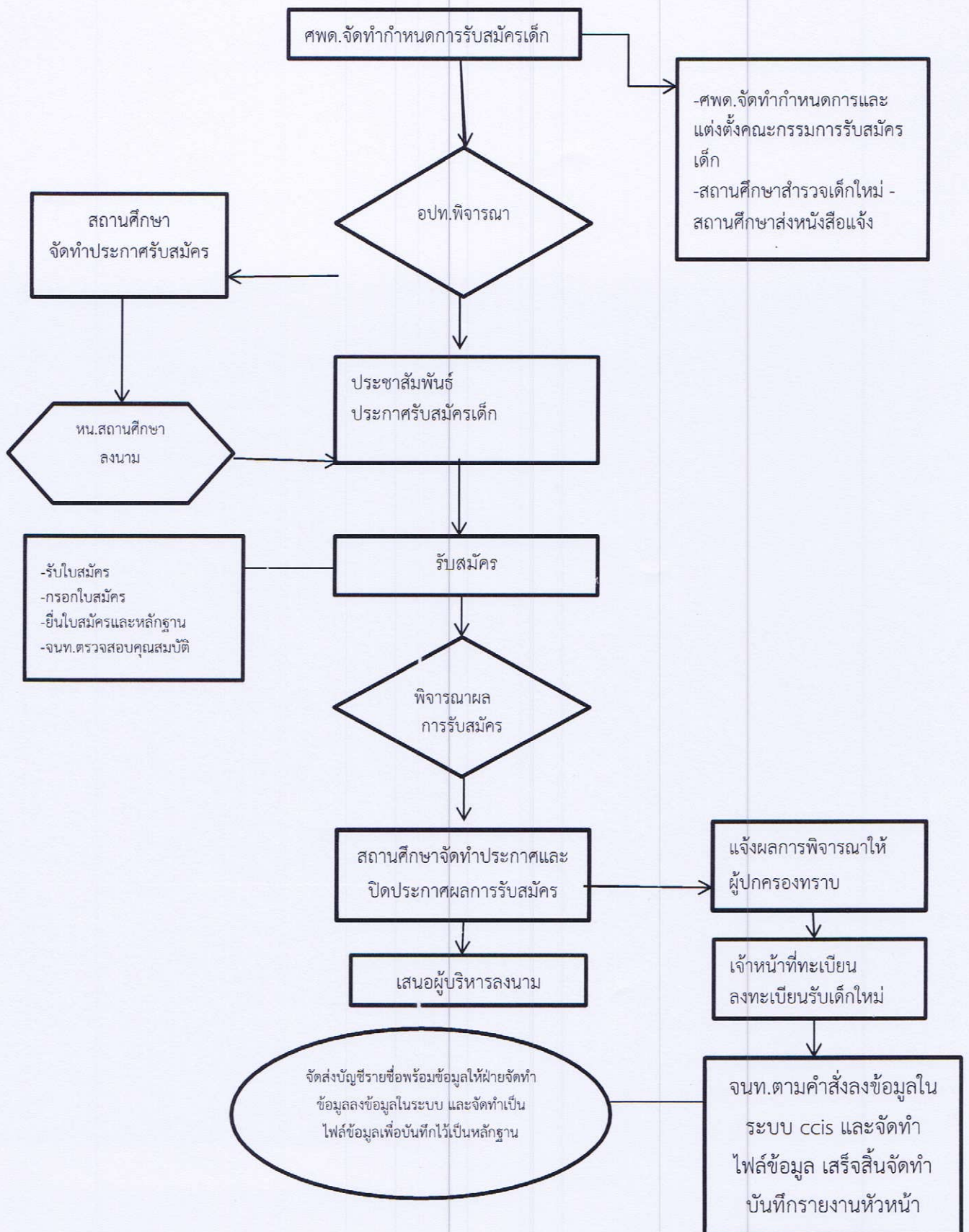
การรับสมัครเด็กก่อนวัยเรียนเข้ารับการเตรียมความพร้อม จำนวน ๖ ขั้นตอน

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑.	ขั้นตอนจัดทำ กำหนดการรับสมัคร	๑) ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กจัดทำ กำหนดการรับสมัคร และจัดทำคำ สั่งแต่งตั้งคณะกรรมการรับสมัคร เสนอผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาและ ประชุมชี้แจง ผู้ที่เกี่ยวข้องให้ทราบ ถึงแนวทางการรับสมัคร ๒) สถานศึกษาสำรวจข้อมูลเด็กที่มี คุณสมบัติ ตามเกณฑ์ ๓) สถานศึกษาจัดทำหนังสือแจ้งให้ ผู้ปกครอง เด็กทราบเกี่ยวกับการ รับสมัคร	- ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	
๒.	ขั้นตอนการจัดทำ ประกาศรับสมัคร	สถานศึกษาจัดทำประกาศรับสมัคร เสนอหัวหน้าสถานศึกษา /ผู้ที่ได้รับมอบหมายลงนาม	- ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	
๓.	ขั้นตอนการ ประชาสัมพันธ์การ รับ สมัคร	สถานศึกษาประชาสัมพันธ์การรับ สมัครผ่าน ช่องทางต่างๆ ไปยัง บ้านเรือนประชาชน หน่วยงาน ราชการ บริษัท ห้างร้าน ได้แก่ -ป้ายประชาสัมพันธ์ -เว็บไซต์อปท. -ประชาสัมพันธ์ทาง facebook ฯลฯ	- ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก -กองการศึกษา	
๔.	ขั้นตอนการรับสมัคร	๑. ผู้ปกครองขอรับเอกสาร การ สมัคร ณ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กฯ ๒. ผู้ปกครองกรอกข้อมูลใบสมัคร ๓. ผู้ปกครองยื่นใบสมัครพร้อม หลักฐานการ สมัคร ๔. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติ ของผู้สมัคร	- ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	ครั้งที่ ๑ (๑ ม.ค.-๑๕ พ.ค ของทุกปี) ครั้งที่ ๒ (๑-๓๑ ต.ค. ของ ทุกปี)
๕.	ขั้นตอนการ พิจารณาผล การรับสมัคร	๑. หัวหน้าสถานศึกษาพิจารณา อนุมัติ (กรณีคุณสมบัติเป็นไปตาม ประกาศ) -ผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาอนุมัติ (กรณี คุณสมบัติไม่เป็นไปตาม ประกาศ เช่น ภูมิฐานะของผู้สมัคร อยู่นอกเขตบริการ เป็นต้น)		

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๖.	ขั้นตอนการแจ้ง ผลการพิจารณา	๑) สถานศึกษาจัดทำและปิดประกาศผล การรับสมัครเด็ก ณ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กฯ ๒) รายงานผลการรับสมัครเด็กให้ อปท. ทราบและประชาสัมพันธ์ ๓) สถานศึกษาแจ้งผลการประกาศ ทาง หนังสือ/เว็บไซต์ อปท. ๔) ส่งประกาศให้เจ้าหน้าที่ฝ่าย ทะเบียน ลงทะเบียนรับเด็ก	- ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	

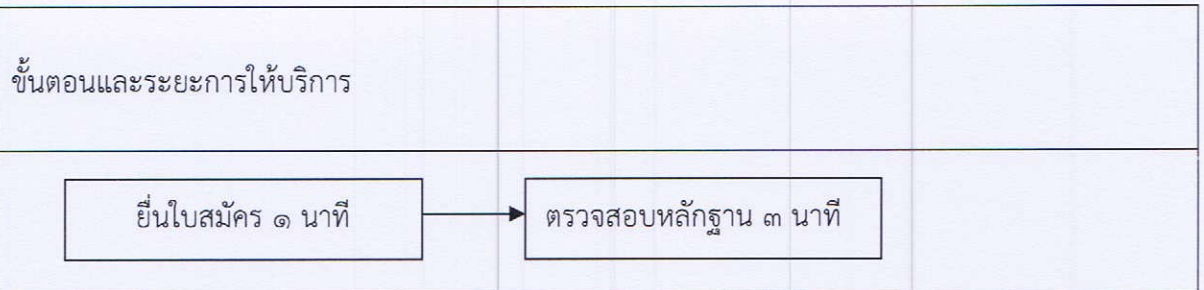
แผนผังกระบวนการบริหารงานรับสมัครเด็กก่อนวัยเรียน

ขั้นตอนการรับสมัคร



ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

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



รายการเอกสารที่ใช้ในการรับสมัครเด็กก่อนวัยเรียน

เอกสารฉบับจริงพร้อมสำเนา

ที่	รายการ	จำนวน	หมายเหตุ
๑.	ใบสมัครเข้ารับการศีกษา	๑ ชุด	กรอกเอกสารครบถ้วน **จนท.ตรวจสอบก่อนรับเอกสารทุกครั้ง***
๒.	ทะเบียนประวัตินักเรียน	๑ ชุด	กรอกเอกสารครบถ้วน **จนท.ตรวจสอบก่อนรับเอกสารทุกครั้ง***
๓.	สูติบัตร	๑ ฉบับ	ฉบับสำเนาให้มารดา/บิดา /ผู้ปกครองเป็นผู้ลงนามรับรองสำเนา
๔.	ทะเบียนบ้านของผู้สมัครและของบิดาและมารดา/ผู้ปกครอง	๑ ชุด	รับรองสำเนาทุกฉบับ -สำเนาของผู้สมัครให้มารดา/บิดา /ผู้ปกครองเป็นผู้ลงนามรับรองสำเนา -สำเนาทะเบียนบ้านของมารดาบิดา/ผู้ปกครองให้เจ้าตัวเป็นผู้รับรอง
๕.	ใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อ (ถ้ามี) **เปลี่ยนกี่ครั้งก็ต้องเอามาแนบทุกครั้งที่เปลี่ยน***		บิดา มารดา/ผู้ปกครองเป็นผู้รับรองสำเนาถูกต้อง
๖.	ภาพถ่ายของผู้สมัคร ขนาด ๑ นิ้ว	๓ รูป	-
๗.	ใบมอบตัว	๑ ชุด	กรอกเอกสารครบถ้วน **จนท.ตรวจสอบก่อนรับเอกสารทุกครั้ง/มอบหลักฐานในวันส่งมอบตัวเด็ก***
๘.	สมุดบันทึกการได้รับวัคซีน	๑ ชุด	บิดา /มารดา/ผู้ปกครอง เช่นผู้รับรองสำเนาถูกต้อง
๙.	ใบตรวจจกรูปลีือด	๑ ฉบับ	-

เลขที่.....

ใบสมัคร
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลแม่ขมิ้น

เรียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้อมูลเด็ก

1.ชื่อ.....นามสกุล.....เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

อายุ.....ปี.....เดือน.....โรคประจำตัว.....

2.ที่อยู่ตามทะเบียนบ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

3.ที่อยู่จริง บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

ข้อมูลบิดา - มารดาหรือผู้ดูแลอุปการะ

1.ปัจจุบันเด็กอยู่ในความดูแลอุปการะ / รับผิดชอบของ

1.1 ☐ บิดา ☐ มารดา ☐ ทั้งบิดา-มารดาอยู่ร่วมกัน ☐ บิดา-มารดาแยกกันอยู่

1.2 ☐ ญาติ (โปรดระบุความเกี่ยวข้อง)เกี่ยวข้อง.....

1.3 ☐ อื่นๆ (โปรดระบุ).....

2.บิดาชื่อ.....อาชีพ.....โทร.....

มารดาชื่อ.....อาชีพ.....โทร.....

มีพี่น้องร่วมบิดา- มารดาเดียวกันจำนวน..... เป็นบุตรคนที่.....

คำรับรอง

ข้าพเจ้านาย/ นาง /นางสาว.....อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....

ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด..... มีความประสงค์ที่จะสมัครให้

ด.ช./ด.ญ.....เข้ารับการศึกษาศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลแม่ขมิ้น

ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....และยินดีที่จะปฏิบัติตามกฎระเบียบของ

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลแม่ขมิ้นทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้นำเด็กมาสมัคร

(.....)

ลงชื่อ.....ผู้รับสมัคร

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

รายละเอียดและขั้นตอน
การขอใช้รถหกล้อรับ-ส่งนักเรียน

สำนักงานเทศบาลตำบลแม่ขรี
อำเภอตะโหมด จังหวัดพัทลุง

รายละเอียดและขั้นตอนการขอใช้รถสกู๊ตเตอร์ - ส่งนักเรียน

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียด	ระยะเวลา ในการดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	ขั้นตอนการขอใช้รถ	๑. บอกรายละเอียดการขอใช้รถอัตรา ค่าธรรมเนียมระเบียบเทศบาลตำบลแม่ขี้ ว่าด้วยหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการขอใช้รถ ของเทศบาลตำบลแม่ขี้ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๖	๕ นาที	กองการศึกษา	
		๒. เขียนหนังสือรายละเอียดการขอใช้ ๒.๑ ก ระเบียบุคคลภายนอกขอใช้ ใช้กรอกรายละเอียดคำร้องทั่วไป ๒.๒ ก ระเบียบุคคลภายในขอใช้ ให้กรอกรายละเอียดขอใช้รถส่วนกลาง	๕ นาที		
		๓. นำหนังสือไปลงรับแล้วเสนอให้ผู้บริหาร อนุมัติการใช้	๑ วัน		
		๔. หากอนุมัติแล้วให้ติดต่อมาชำระค่าธรรมเนียม	๕ นาที		
		๕. ประสานกับคนขับรถเรื่องสถานที่ วันเวลา จุดนัดพบ	๕ นาที		

คำร้องทั่วไป

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง.....

เรียน.....

ข้าพเจ้า.....อายุ.....ปี

อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ถนน/ซอย.....ตำบล.....

อำเภอ.....จังหวัด.....เบอร์โทรศัพท์.....

มีความประสงค์

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน (ผู้มีอำนาจสั่งใช้รถ).....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

ขออนุญาตใช้รถ.....หมายเลขทะเบียน.....

เพื่อ.....

.....สถานที่.....ตำบล.....

อำเภอ.....จังหวัด.....มีคนนั่ง.....คน

ในวันที่.....เวลา.....

ในวันที่.....เวลา.....

.....ผู้ขออนุญาต

.....หัวหน้าสำนัก/ผู้อำนวยการกอง หรือผู้แทน

...../...../.....(วัน เดือน ปี)

ความเห็น.....

(.....)

ปลัดเทศบาลตำบลแม่ขี

...../...../.....

คำสั่ง.....

(ลงนามผู้มีอำนาจสั่งใช้รถ).....

...../...../.....

อัตราค่าธรรมเนียม

ระเบียบเทศบาลตำบลแม่ขีว่าด้วยหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการขอใช้รถยนต์ของเทศบาลตำบลแม่ขี (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2556

ลำดับ ที่	ประเภทของรถ	ระยะเวลา	อัตราค่าธรรมเนียม		หมายเหตุ
			ในเขตเทศบาล	นอกเขตเทศบาล	
1	รถยนต์โดยสารปรับอากาศ 40 ที่นั่ง	วันละ 4,900 บาท			-เวลา 24 ชั่วโมงหรือต่ำกว่า คิด 1 วัน - สำหรับน้ำมันเชื้อเพลิงเมื่อ ใช้รถเสร็จแล้วน้ำมันเชื้อเพลิง ต้องอยู่ในระดับไม่น้อยกว่า ออกฤทธิ์
2	รถบรรทุกน้ำ 6 ล้อ	เที่ยวละ	300	400	
3	รถเครน(กระเช้า)	วันละ	600	700	
4	รถบรรทุก 6 ล้อ เอนกประสงค์(บ 80-3431)	วันละ	500	600	
5	รถบรรทุก 6 ล้อ เอนกประสงค์(รถนักเรียน)	วันละ	500	600	
6	รถดับน้ำ-ชุดหลัง (ต.0399)	ชม.ละ	500	600	
7	รถแม็คโครตีนตะขาบ	ชม.ละ	1,000	1,200	
8	รถบดล้อยาง	ชม.ละ	200	300	
9	รถตัดล้อยาง	ชม.ละ	500	600	
10	รถหัวลาก	ครั้งละ	3,000	3,000	
11	รถรับ - ส่ง ผู้ป่วย (กค 7123 พท)	ภายในจังหวัด ต่างจังหวัด	ครั้งละ 500 บาท ครั้งละ 700 บาท		