

คู่มือการปฏิบัติงาน

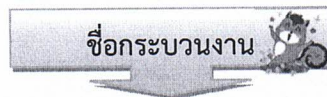
กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม เทศบาลตำบลศิขรภูมิ



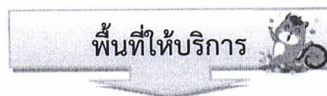
ขั้นตอนการรับสมัครเด็กก่อนวัยเรียนเข้ารับการเตรียมความพร้อมในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เทศบาลตำบลศิขรภูมิ



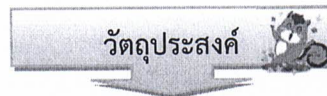
การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานเป็นส่วนสำคัญในการกำกับการปฏิบัติงานราชการให้เกิดความชัดเจนมีแนวทางปฏิบัติที่เป็น ดั่งนั้น เพื่อให้การดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลศิขรภูมิ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง รวดเร็ว สามารถตอบสนองความต้องการของประชาชน ได้อย่างมีประสิทธิภาพ และผู้ปฏิบัติงานได้ทราบและเข้าใจการปฏิบัติงาน ขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ถูกต้องให้ สอดคล้องกับนโยบาย วิสัยทัศน์ ภารกิจ และเป้าหมายขององค์กรในทิศทางเดียวกัน และเป็นเครื่องมือในการ กำกับพฤติกรรมการอยู่ร่วมกันของบุคลากรในองค์กรให้เป็นแบบแผนเดียวกัน จึงจัดทำคู่มือเป็นแนวทางการ ปฏิบัติงานราชการ



ขั้นตอนการรับสมัครเด็กก่อนวัยเรียนเข้ารับการเตรียมความพร้อมในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลศิขรภูมิ



ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลศิขรภูมิ สังกัดสำนักงานเทศบาลตำบลศิขรภูมิ



๑. เพื่อให้ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลศิขรภูมิ มีคู่มือ การปฏิบัติงานที่ชัดเจนเป็นลายลักษณ์อักษร ที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของกิจกรรม/ กระบวนการต่างๆ ของหน่วยงาน และสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพทั่วทั้งองค์กร อย่างมีประสิทธิภาพ เกิดผลงานที่ได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมาย ได้ผลิตผลหรือการบริการที่มีคุณภาพและ บรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ
๒. เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ สามารถศึกษา และใช้คู่มือการปฏิบัติงานเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน รวมทั้งแสดงหรือเผยแพร่ให้กับบุคคลภายนอกหรือผู้ให้บริการให้สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากกระบวนการที่มีอยู่ เพื่อขอรับบริการที่ตรงกับความต้องการ
๓. เพื่อใช้เป็นคู่มือในการกำกับ ติดตาม และตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ได้ทุกขั้นตอน ตลอดจนเป็นแนวทางในการศึกษาขั้นตอนการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง และนำไปใช้ในการปรับปรุงและพัฒนา งานต่อไป

ขอบเขต



คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ มีเนื้อหาสาระในภาพรวมของงานการบริหารงานทั่วไปเกี่ยวกับการจัดการศึกษา ในเรื่องของการขั้นตอนการรับสมัครเด็กก่อนวัยเรียนเข้ารับการเตรียมความพร้อมในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลศีขรภูมิ โดยมี ลำดับขั้นตอนและ วิธีการในการรับสมัครให้เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด ดังนี้

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลศีขรภูมิ ให้รับสมัครเด็กได้ จำนวน ๒ ครั้ง ดังนี้

๑. ครั้งที่ ๑ รับสมัครก่อนวันที่ ๑๖ พฤษภาคม ของปีการศึกษา (ให้นับอายุเกิดถึงวันที่ ๑๖ พฤษภาคม ของปีการศึกษานั้น) โดยรับสมัครตั้งแต่วันที่ ๑ มีนาคม - ๓๐ เมษายน ของทุกปี
๒. ครั้งที่ ๒ รับสมัครก่อนวันที่ ๑ พฤศจิกายน ของปีการศึกษา (ให้นับอายุเกิดถึงวันที่ ๑ พฤศจิกายน ของปีการศึกษานั้น) โดยรับสมัครตั้งแต่วันที่ ๑ - ๓๑ ตุลาคม ของทุกปี

คำจำกัดความ



ผู้บริหารท้องถิ่น หมายถึง นายกเทศบาลตำบลศีขรภูมิ

หัวหน้าสถานศึกษา หมายถึง ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งจากผู้บริหารท้องถิ่นให้รับผิดชอบบริหาร สถานศึกษา
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

ครูและผู้ดูแลเด็ก หมายถึง ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งให้ปฏิบัติการสอนภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

จนท.ตรวจสอบคุณสมบัติ หมายถึง บุคคลผู้ดำรงตำแหน่งครูและปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็ก

เล็กและผู้อำนวยกาโรงเรียนอนุบาล ที่ได้รับมอบหมายในการ
ตรวจสอบคุณสมบัติการรับสมัคร

เด็กก่อนวัยเรียน หมายถึง เด็กที่มีอายุระหว่าง ๒ ปี ถึง ๒ ปี ๑๑ เดือน

เด็กปฐมวัย หมายถึง เด็กที่มีอายุตั้งแต่ ๓ ปี

สถานศึกษา หมายถึงศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ



กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม เทศบาลตำบลศีขรภูมิ มีลักษณะงานในการบริการจัดการศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลศีขรภูมิ ให้บริการด้านการเรียนการสอนกับครู และให้คำปรึกษา แนะนำเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ขั้นตอนการดำเนินงานกับบุคลากรในหน่วยงานภายใน ตลอดจนให้บริการข้อมูลทางการศึกษาแก่หน่วยงานภายนอก ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลศีขรภูมิ มีลักษณะงานบริการด้านการจัดการเรียนการสอน โดยจัดประสบการณ์และกิจกรรมการเรียนรู้ การส่งเสริมการเรียนรู้และการพัฒนาผู้เรียน งานแนะแนวการศึกษาให้กับผู้สนใจในการส่งบุตรหลานเข้าศึกษาในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กการรับสมัครเข้าศึกษา

หน้าที่ความรับผิดชอบ



กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม เทศบาลตำบลศีขรภูมิ มีหน้าที่และความ รับผิดชอบในการควบคุม กำกับ ดูแล ติดตาม และตรวจสอบการบริหารจัดการศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลศีขรภูมิ เพื่อให้การบริหารจัดการศึกษามีคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษา

ช่องทางการบริการ



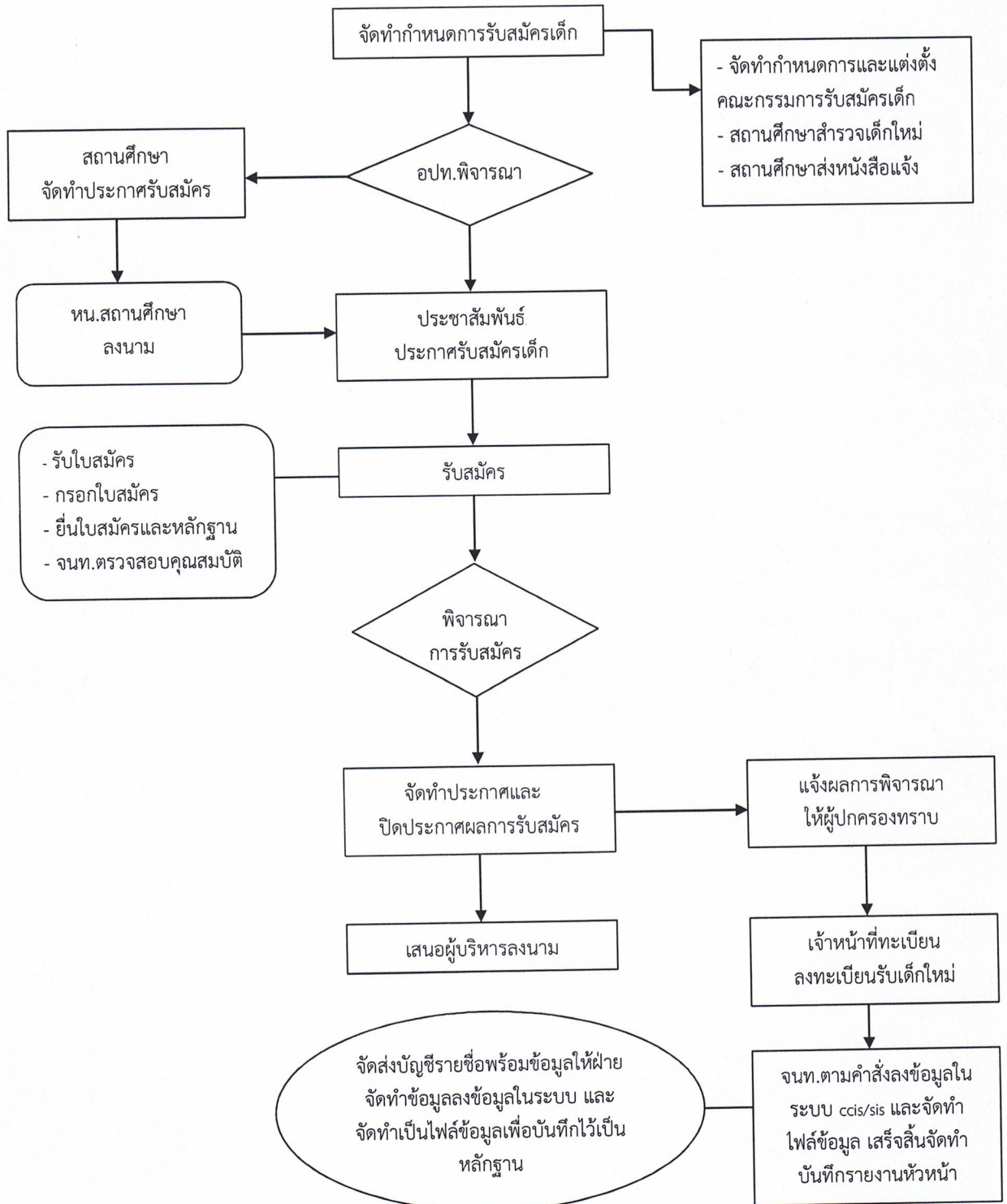
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลศีขรภูมิ โทร. ๐-๔๔๕๖-๑๒๔๓ ระยะเวลาการเปิดให้บริการ เปิดบริการวัน จันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดราชการ) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

รายละเอียดและขั้นตอนการดำเนินงาน
กระบวนการรับสมัครเด็กก่อนวัยเรียนและเด็กปฐมวัย จำนวน ๖ ขั้นตอน

ที่	ประเภท/ ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	ขั้นตอนจัดทำ กำหนดการรับ สมัคร	๑. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จัดทำ กำหนดการรับสมัครและมอบหมาย ผู้รับผิดชอบเสนอผู้บริหารท้องถิ่น พิจารณาและประชุมชี้แจงผู้ที่เกี่ยวข้อง ให้ทราบถึงแนวทางการรับสมัคร ๒. สถานศึกษาสำรวจข้อมูลเด็กที่มี คุณสมบัติตามเกณฑ์ ๓. สถานศึกษาจัดทำหนังสือแจ้งให้ ผู้ปกครองเด็กทราบเกี่ยวกับการรับ สมัคร	- ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	
๒.	ขั้นตอนการ จัดทำประกาศ รับสมัคร	สถานศึกษาจัดทำประกาศรับสมัคร เสนอหัวหน้าสถานศึกษา/ผู้ที่ได้รับ มอบหมายลงนาม	- ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	
๓.	ขั้นตอนการ ประชาสัมพันธ์ การรับสมัคร	สถานศึกษาประชาสัมพันธ์การรับสมัคร ผ่านช่องทางต่างๆ ได้ เช่น - ป้ายประชาสัมพันธ์ - หอกระจายข่าว - ประชาสัมพันธ์ทาง facebook - แผ่นพับ - จดหมาย ฯลฯ	- ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	
๔.	ขั้นตอนการรับ สมัคร	๑. ผู้ปกครองขอรับเอกสารการสมัคร ณ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ๒. ผู้ปกครองกรอกข้อมูลใบสมัคร ๓. ผู้ปกครองยื่นใบสมัครพร้อม หลักฐานการสมัคร ๔. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติของ ผู้สมัครเพื่อเสนออนุมัติ	- ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	

ที่	ประเภท/ ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๕.	ขั้นตอนการ พิจารณาผลการ รับสมัคร	๑. หัวหน้าสถานศึกษาพิจารณาอนุมัติ (กรณีคุณสมบัติเป็นไปตามประกาศ) ๒. ผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาอนุมัติ (กรณีคุณสมบัติไม่เป็นไปตามประกาศ เช่น ภูมิลำเนาของผู้สมัครอยู่นอกเขต บริการ เป็นต้น)	- ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	
๖.	ขั้นตอนการแจ้ง ผลการพิจารณา	๑. จัดทำและปิดประกาศผลการรับ สมัครเด็ก ณ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ๒. รายงานผลการรับสมัครเด็กให้ อปท. ทราบ และประชาสัมพันธ์ ๓. แจ้งผลการประกาศการรับสมัคร ๔. ส่งประกาศให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายทะเบียน ลงทะเบียนรับเด็ก	- ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	

แผนผังกระบวนการบริหารงานรับสมัครเด็กก่อนวัยเรียน/เด็กปฐมวัย



ขั้นตอนและระยะเวลา



1. ผู้ปกครองนำหลักฐานประกอบการสมัครยื่นต่อเจ้าหน้าที่
2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการสมัคร (๓ นาที)
3. ยื่นใบสมัครและใบมอบตัว (๑ นาที)
4. พิจารณาคุณสมบัติ (๓ นาที)
5. ประกาศผลการรับสมัคร

เอกสารหลักฐาน



๑. ใบสมัครของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ที่กรอกข้อมูลครบถ้วน จำนวน ๑ ฉบับ
๒. สูติบัตรตัวจริงของนักเรียนและสำเนา ๑ ชุด โดยบิดาหรือมารดาของนักเรียนลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง
๓. ทะเบียนบ้านตัวจริงของผู้สมัคร และของบิดา มารดา และสำเนา ๑ ชุด
๔. รูปถ่ายขนาด ๑ นิ้ว ของนักเรียน จำนวน ๖ ใบ เขียนชื่อนักเรียนด้วยตัวบรรจงกำกับหลังรูป
๕. กรณีที่มีใบเปลี่ยนชื่อ นำใบเปลี่ยนชื่อตัวจริงและสำเนา ๑ ชุด
๖. สมุดบันทึกสุขภาพหรือใบรับรองแพทย์