

# คู่มือการปฏิบัติงาน

กองการศึกษา เทศบาลตำบลหางว  
ตำบลหางว อำเภอเมือง จังหวัดระนอง

## ขั้นตอนการรับสมัครเด็กก่อนวัยเรียนที่จะเข้ารับการเตรียมความพร้อมและส่งเสริมพัฒนาการ ในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านทุ่งหวาง สังกัดเทศบาลตำบลหางว

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน ของกองการศึกษา เทศบาลตำบลหางว ตำบลหางว อำเภอเมือง จังหวัดระนอง เนื่องจากการอยู่ร่วมกันของบุคลากรในองค์กรเป็นส่วนสำคัญที่จะทำให้องค์กรเจริญก้าวหน้าไปในทางที่ดี ดังนั้น เพื่อเป็นเครื่องมือในการกำกับการปฏิบัติงานราชการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานกองการศึกษา เป็นไปด้วยความมีระเบียบเรียบร้อย ถูกต้อง รวดเร็ว สามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ และผู้ปฏิบัติงานได้ทราบและเข้าใจการปฏิบัติงาน ขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ถูกต้อง ให้สอดคล้องกับนโยบาย วิสัยทัศน์ ภารกิจ และเป้าหมายขององค์กรในทิศทางเดียวกันและเป็นเครื่องมือในการกำกับพฤติกรรม การอยู่ร่วมกันของบุคลากรในองค์กรให้เป็นแบบแผนเดียวกันจึงจัดทำคู่มือเป็นแนวทางการปฏิบัติงานราชการ

- 1.ชื่อกระบวนการ:** การรับสมัครเด็กก่อนวัยเรียนเข้ารับการเตรียมความพร้อมในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ในสังกัดเทศบาลตำบลหางว
- 2.หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ:** กองการศึกษา เทศบาลตำบลหางว โดยศูนย์เด็กเล็ก จำนวน 1 ศูนย์ คือ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านทุ่งหวาง
- 3. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาตหรือที่เกี่ยวข้อง :**
  - 3.1 พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.2542
  - 3.2 ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยหลักฐานในการรับนักเรียนนักศึกษาเข้าเรียนในสถานศึกษา พ.ศ. 2548
  - 3.3 ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการนำเงินรายได้ของสถานศึกษาไป จัดสรรเป็นค่าใช้จ่ายในการศึกษาในสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2551
  - 3.4 คู่มือประชาชน การรับนักเรียนเข้าเรียนระดับก่อนประถมศึกษาในสถานศึกษาสังกัด องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- 4. พื้นที่ให้บริการ :** ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านทุ่งหวาง

## 5. วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ

5.1 เพื่อให้ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ในสังกัดเทศบาลตำบลหางว มีคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจน อย่างเป็นลายลักษณ์อักษรที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของกิจกรรม/กระบวนการต่าง ๆ ของหน่วยงาน และสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพทั่วทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดผลงานที่ได้ มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมาย ได้ผลิตผลหรือการบริการที่มีคุณภาพและบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ

5.2 เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ สามารถศึกษาและ ใช้คู่มือการปฏิบัติงานเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน รวมทั้งแสดงหรือเผยแพร่ให้กับ บุคคลภายนอก หรือผู้ใช้บริการ ให้สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากกระบวนการที่มีอยู่เพื่อขอการรับบริการที่ตรงกับความต้องการ

5.3 เพื่อใช้เป็นคู่มือในการกำกับ ติดตามและตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ได้ทุกขั้นตอน ตลอดจน เป็นแนวทางในการศึกษาขั้นตอนการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง และนำไปใช้ในการปรับปรุงและพัฒนางานต่อไป

## 6. ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ มีเนื้อหาสาระในภาพรวมของของงานการบริหารงานทั่วไป เกี่ยวกับการจัดการศึกษาในเรื่องของการรับสมัครเด็กก่อนวัยเรียนเข้ารับการเตรียมความพร้อมในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ใน สังกัดเทศบาลตำบลหางว โดยมีลำดับขั้นตอนและวิธีการในการรับสมัครให้เป็นไปตาม ระยะเวลาที่กำหนดให้รับสมัครเด็กได้ จำนวน 1 ครั้ง ดังนี้

ครั้งที่ 1 รับสมัครก่อนวันที่ 16 พฤษภาคม ของปีการศึกษา (ให้นับอายุเกิดถึง 16 พฤษภาคม ของปีการศึกษานั้น) โดยรับสมัครตั้งแต่วันที่ 17 กุมภาพันธ์ ถึงวันที่ 31 มีนาคม ของทุกปี

## 7. คำจำกัดความ

ผู้บริหารท้องถิ่น	หมายถึง นายกเทศมนตรีตำบลหางว
หัวหน้าสถานศึกษา	หมายถึง ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งจากผู้บริหารท้องถิ่นให้รับผิดชอบ บริหารสถานศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัดเทศบาลตำบลหางว
ครูและผู้ดูแลเด็ก	หมายถึง ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งให้ปฏิบัติการสอนภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
จนท.ตรวจสอบคุณสมบัติ	หมายถึง บุคคลผู้ดำรงตำแหน่งครูและปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าศูนย์พัฒนา เด็กเล็กในสังกัดเทศบาลตำบลหางว ที่ได้รับมอบหมายในการตรวจ คุณสมบัติการรับสมัคร
เด็กก่อนวัยเรียน	หมายถึง เด็กที่มีอายุระหว่าง 2 ปี ถึงอายุ 4 ปี 11 เดือน
สถานศึกษา	หมายถึง ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัดเทศบาลตำบลหางว

## 8. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

งานกองการศึกษา เทศบาลตำบลหางว มีลักษณะงาน ในการบริหารจัดการศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ให้บริการด้านการเรียนการสอนกับครู และให้คำปรึกษาแนะนำ เกี่ยวกับหลักเกณฑ์ขั้นตอนการดำเนินงานกับบุคลากรในหน่วยงานภายใน ตลอดจนให้บริการข้อมูลทางการศึกษา แก่หน่วยงานภายนอก

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กมีลักษณะงานการบริการด้านการจัดการเรียนการสอนโดยจัดประสบการณ์และกิจกรรมการเรียนรู้ การส่งเสริมการเรียนรู้และการพัฒนาผู้เรียน งานแนะแนวการศึกษาให้กับผู้สนใจในการส่งบุตรหลาน เข้าศึกษาในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก การรับสมัครเด็กเล็กเข้าศึกษา

## 9. หน้าที่ความรับผิดชอบ

งานกองการศึกษา เทศบาลตำบลหางว มีหน้าที่ และความรับผิดชอบในการควบคุม กำกับ ดูแล ติดตามและตรวจสอบการบริหารจัดการศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเพื่อให้การบริหารจัดการศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เพื่อให้การบริหารจัดการศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กมีคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษา

## 10. ช่องทางการบริการ

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัด จำนวน 1 ศูนย์ ดังนี้

1. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านบ้านทุ่งหวาง โทร. 0-7781-0387

ระยะเวลาการเปิดให้บริการเปิดบริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดราชการ) ตั้งแต่ เวลา 08.30 – 16.30 น.

## รายละเอียดและขั้นตอนการดำเนินงาน

กระบวนการงานการรับสมัครเด็กก่อนวัยเรียนเข้ารับการเตรียมความพร้อม

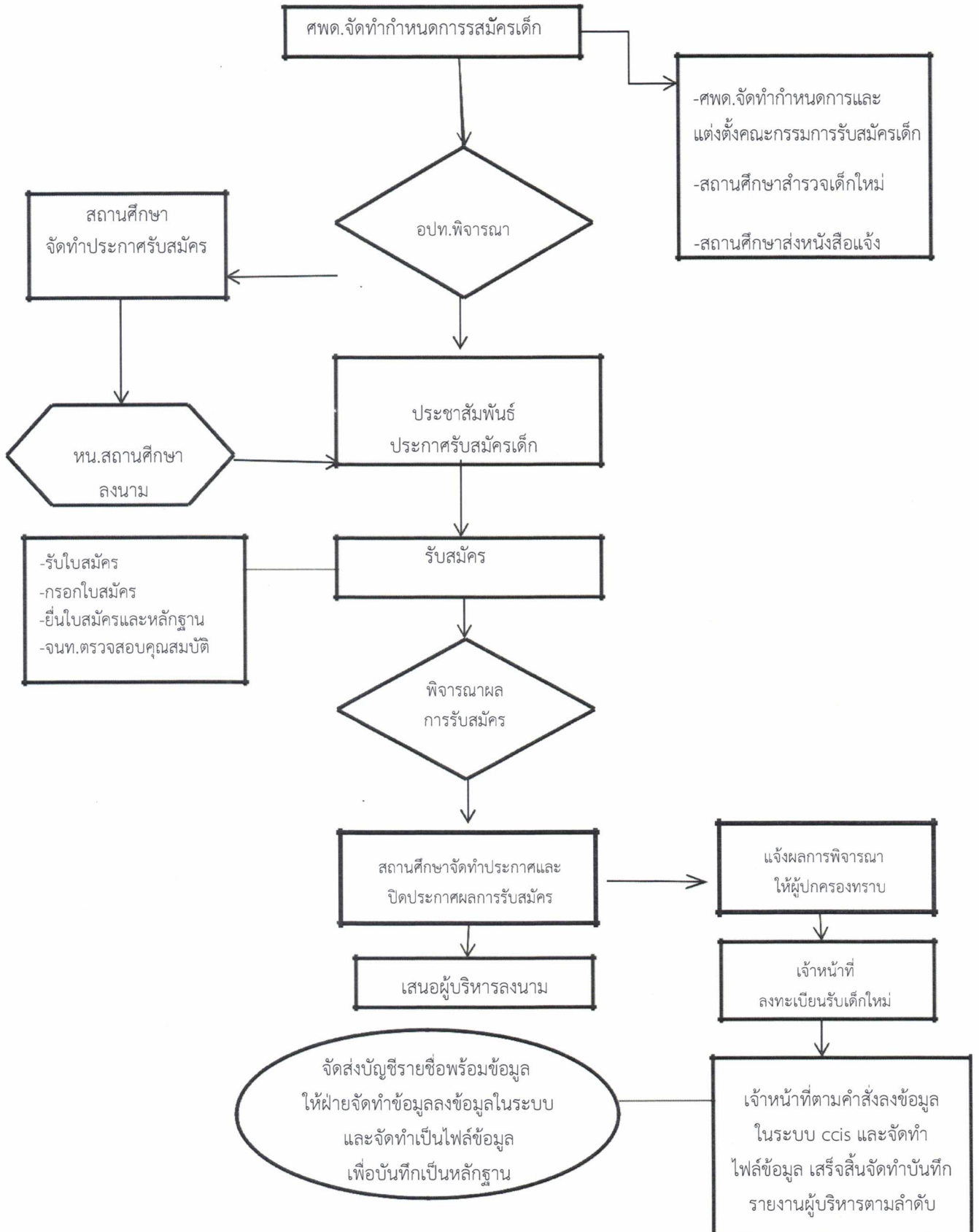
จำนวน 6 ขั้นตอน

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1.	ขั้นตอนจัดทำกำหนดการรับสมัคร	1) ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กจัดทำกำหนดการรับสมัคร และจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการรับสมัครเสนอผู้บริหารท้องถิ่น พิจารณาและประชุมชี้แจงผู้ที่เกี่ยวข้องให้ทราบถึงแนวทางการรับสมัคร 2) สถานศึกษาสำรวจข้อมูลเด็กที่มีคุณสมบัติตามเกณฑ์ 3) สถานศึกษาแจ้งให้ผู้ปกครองเด็กทราบเกี่ยวกับการรับสมัคร	- ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	
2.	ขั้นตอนการจัดทำประกาศรับสมัคร	สถานศึกษาจัดทำประกาศรับสมัครเสนอหัวหน้าสถานศึกษา/ผู้ที่ได้รับมอบหมายลงนาม	- ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	
3.	ขั้นตอนการประชาสัมพันธ์การรับสมัคร	สถานศึกษาประชาสัมพันธ์การรับสมัครผ่านช่องทางต่างๆ ไปยังพื้นที่ภายในเทศบาลตำบลหวางว ได้แก่ - หอกระจายข่าว - เว็บไซต์ อปท. - ประชาสัมพันธ์ทาง facebook	- ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	
4.	ขั้นตอนการรับสมัคร	1. ผู้ปกครองขอรับเอกสารการสมัคร ณ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก สังกัด เทศบาลตำบลหวางว 2. ผู้ปกครองกรอกข้อมูลใบสมัคร 3. ผู้ปกครองยื่นใบสมัครพร้อมหลักฐานการสมัคร 4. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้สมัคร เพื่อเสนออนุมัติ	- ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
5.	ขั้นตอนการพิจารณาผลการรับสมัคร	1. หัวหน้าสถานศึกษาพิจารณาอนุมัติ (กรณีคุณสมบัติเป็นไปตามประกาศ) - ผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาอนุมัติ (กรณีคุณสมบัติไม่เป็นไปตามประกาศ เช่น ภูมิลำเนาของผู้สมัครอยู่นอกเขตบริการ เป็นต้น)	- ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	
6.	ขั้นตอนการแจ้งผลการพิจารณา	1. สถานศึกษาจัดทำและปิดประกาศผลการรับสมัครเด็ก ณ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก สังกัด เทศบาลตำบลหางาว 2. รายงานผลการรับสมัครเด็กให้ อปท. ทราบ และประชาสัมพันธ์ 3. สถานศึกษาแจ้งผลการเป็นประกาศทางหนังสือ/เว็บไซต์ อปท. 4. ส่งประกาศให้เจ้าหน้าที่ลงทะเบียนรับเด็ก	- ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	

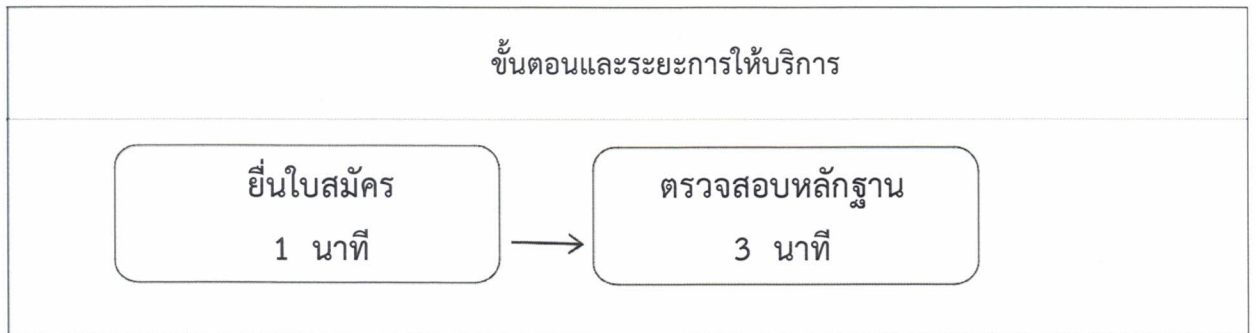
### แผนผังกระบวนการบริหารงานรับสมัครเด็กก่อนวัยเรียน

#### ขั้นตอนการรับสมัคร



### ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

1. ผู้ปกครองนำหลักฐานประกอบการสมัครยื่นต่อเจ้าหน้าที่
2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการสมัคร
3. ยื่นใบสมัครและใบมอบตัว เช่น สำเนาสูติบัตร, สำเนาทะเบียนบ้านของนักเรียนและผู้ปกครอง และสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ปกครอง
4. พิจารณาคุณสมบัติ
5. ประกาศผลการรับสมัคร



รายการเอกสารที่ใช้ในการรับสมัครเด็กก่อนวัยเรียน

เอกสารฉบับจริงพร้อมสำเนา

ที่	รายการ	จำนวน	หมายเหตุ
1.	ใบสมัครเข้ารับการศึกษา	1 ชุด	กรอกเอกสารครบถ้วน**จนท. ตรวจสอบก่อนรับเอกสารทุกครั้ง***
2.	ทะเบียนประวัตินักเรียน	1 ชุด	กรอกเอกสารครบถ้วน**จนท. ตรวจสอบก่อนรับเอกสารทุกครั้ง***
3.	สูติบัตร	1 ฉบับ	ฉบับสำเนาให้มารดา/บิดา/ผู้ปกครอง เป็นผู้ลงนามรับรองสำเนา
4.	ทะเบียนบ้านของผู้สมัครและของบิดาและ มารดา/ผู้ปกครอง	1 ชุด	รับรองสำเนาทุกฉบับ -สำเนาของผู้สมัครให้มารดา/บิดา/ ผู้ปกครองเป็นผู้ลงนามรับรองสำเนา -สำเนาทะเบียนบ้านของมารดาบิดา/ ผู้ปกครองให้เจ้าตัวเป็นผู้รับรอง
5.	ใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อ(ถ้ามี) **เปลี่ยนกี่ครั้งก็ต้องเอามาแนบทุกครั้ง ที่เปลี่ยน***		บิดามารดา/ผู้ปกครองเป็นผู้รับรอง สำเนาถูกต้อง
6.	ภาพถ่ายของผู้สมัคร ขนาด 1 นิ้ว	12 รูป	-
7.	ใบมอบตัว	1 ชุด	กรอกเอกสารครบถ้วน **จนท.ตรวจสอบก่อนรับเอกสารทุกครั้ง/ มอบหลักฐานในวันส่งมอบตัวเด็ก***
8.	สมุดสีชมพูบันทึกการได้รับวัคซีน	1 ชุด	บิดา/มารดา/ผู้ปกครองเซ็นผู้รับรอง สำเนาถูกต้อง