



คู่มือปฏิบัติงาน

งานรับสมัครนักเรียน
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

กองการศึกษา

สำนักงานเทศบาลตำบลศรีถ้อย
ตำบลศรีถ้อย อำเภอแม่ใจ จังหวัดพะเยา

ขั้นตอนการรับสมัครเด็กปฐมวัยที่จะเข้ารับการเตรียมความพร้อมและส่งเสริมพัฒนาการ ในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กสังกัดเทศบาลตำบลศรีถ้อย

แนวทางการรับเด็กปฐมวัย มีดังนี้

๑. ชื่อกระบวนการ : การรับสมัครเด็กปฐมวัยเข้ารับการเตรียมความพร้อมในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
ในสังกัดเทศบาลตำบลศรีถ้อย

๒. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ : กองการศึกษา เทศบาลตำบลศรีถ้อย

๓. หมวดยุทธศาสตร์ของงานบริการ : รับแจ้ง

๔. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาตหรือที่เกี่ยวข้อง :

๑) พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๓

๒) ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยหลักฐานในการรับนักเรียนนักศึกษาเข้าเรียนใน สถานศึกษา
พ.ศ. ๒๕๕๔

๓) ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการนำเงินรายได้ของสถานศึกษาไปจัดสรร
เป็นค่าใช้จ่ายในการศึกษาในสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒

๔) คู่มือประชาชนการรับนักเรียนเข้าเรียนระดับก่อนประถมศึกษาในสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครอง
ส่วนท้องถิ่น

๕. พื้นที่ให้บริการ : เทศบาลตำบลศรีถ้อย

๖. วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ

๖.๑ เพื่อให้ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัดเทศบาลตำบลศรีถ้อย มีการคู่มือการปฏิบัติงาน
ที่ชัดเจน อย่าง เป็นลายลักษณ์อักษร ที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของกิจกรรม/กระบวนการ
ต่างๆ ของหน่วยงานและ สร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพทั่วทั้งองค์กร อย่างมี
ประสิทธิภาพ เกิดผลงานที่ได้มาตรฐาน เป็นไปตามเป้าหมาย ได้ผลิตผลหรือการบริการที่มีคุณภาพ และ บรรลุ
ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ

๖.๒ เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทางานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่
พัฒนาให้การ ทางานเป็นมืออาชีพ และใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร รวมทั้งแสดง
หรือเผยแพร่ให้กับ บุคคลภายนอก หรือผู้ใช้บริการ ให้สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากกระบวนการที่มีอยู่
เพื่อขอการรับบริการที่ตรงกับ ความต้องการ

๖.๓ เพื่อใช้เป็นคู่มือในการกำกับ ติดตาม และตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ได้
ทุกขั้นตอน ตลอดจนเป็นแนวทางในการศึกษาขั้นตอนการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง และนำไปใช้ในการปรับปรุง
และพัฒนางานต่อไป

๗. ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ มีเนื้อหาสาระในภาพรวมของของงานการบริหารงานทั่วไป
เกี่ยวกับการ จัดการศึกษา ในเรื่องของการรับสมัครเด็กปฐมวัยเข้ารับการเตรียมความพร้อมในศูนย์พัฒนาเด็ก
เล็กในสังกัด เทศบาลตำบลศรีถ้อย โดยมีลำดับขั้นตอน และวิธีการในการรับสมัครให้เป็นไป ตามระยะเวลาที่
กำหนด คือ ๑ ปีการศึกษา (เริ่มตั้งแต่วันที่ ๑๖ พฤษภาคม ของปีถัดไป)

๘. คำจำกัดความ...

๘. คำจำกัดความ

ผู้บริหารท้องถิ่น	หมายถึง	นายกเทศมนตรีตำบลศรีถ้อย
หัวหน้าสถานศึกษา	หมายถึง	ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งจากผู้บริหารท้องถิ่นให้รับผิดชอบบริหารสถานศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัดเทศบาลตำบลศรีถ้อย
ครูและผู้ดูแลเด็ก	หมายถึง	ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งให้ปฏิบัติการสอนภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติ	หมายถึง	บุคคลผู้ดำรงตำแหน่งครูและปฏิบัติหน้าที่ในการตรวจสอบสมบัติการรับสมัคร
เด็กปฐมวัย	หมายถึง	เด็กที่มีอายุระหว่าง ๒ ปีถึง ๕ ปี๑๑ เดือน
สถานศึกษา	หมายถึง	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัดเทศบาลตำบลศรีถ้อย

๙. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

กองการศึกษา เทศบาลตำบลศรีถ้อย มีลักษณะงาน ในการบริหารจัดการศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานแนะแนวการศึกษาให้กับผู้สนใจในการส่งบุตรหลานเข้าศึกษาในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กรับสมัครเข้าศึกษา ให้บริการด้านการเรียนการสอนกับครูและให้คำปรึกษา แนะนำ เกี่ยวกับหลักเกณฑ์ขั้นตอนการดำเนินงานกับบุคลากรในหน่วยงานภายใน ตลอดจนให้บริการข้อมูลทางการศึกษาแก่หน่วยงานภายนอก

๑๐. หน้าที่ความรับผิดชอบ

กองการศึกษา เทศบาลตำบลศรีถ้อย มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการควบคุม กำกับ ดูแล ติดตาม และตรวจสอบการบริหารจัดการศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เพื่อให้การบริหารจัดการศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กมีคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษา

๑๑. ช่องทางการบริการ

สถานที่ให้บริการ : กองการศึกษา เทศบาลตำบลศรีถ้อย อำเภอแม่ใจ จังหวัดพะเยา
โทร. ๐ ๕๔๔๙ ๙๖๗๙ ต่อ ๑๐๓ หรือที่ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลศรีถ้อย โทร.๐ ๕๔๔๙ ๙๓๑๙
ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดบริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดราชการ)
ตั้งแต่ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. ทั้งปีการศึกษา

**รายละเอียดและขั้นตอนการดำเนินงาน กระบวนการรับสมัครเด็กปฐมวัยเข้ารับ
การเตรียมความพร้อม จำนวน ๖ ขั้นตอน รวมระยะเวลา ๑๕ วัน**

ที่	ประเภท/ขั้นตอน	รายละเอียด	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑.	ขั้นตอนจัดทำ กำหนดการรับสมัคร	๑) องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น จัดทำกำหนดการรับสมัคร เสนอ ผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณา ๒) สถานศึกษาสำรวจข้อมูลเด็ก ที่มีคุณสมบัติตามเกณฑ์ ๓) สถานศึกษาจัดทำหนังสือแจ้งให้ ผู้ปกครองเด็กทราบเกี่ยวกับการรับ สมัคร	๑ วัน ๑ วัน ๑ วัน	- กองการศึกษา - ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	
๒.	ขั้นตอนการ จัดทำ ประกาศรับสมัคร	สถานศึกษาจัดทำประกาศรับสมัคร เสนอหัวหน้าสถานศึกษา/ผู้ที่ได้รับ มอบหมาย ลงนาม	๑ วัน	- ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	
๓.	ขั้นตอนการ ประชาสัมพันธ์ การรับสมัคร	สถานศึกษาประชาสัมพันธ์ การรับสมัครผ่านช่องทางต่างๆ ไป ยังบ้านเรือนประชาชน หน่วยงาน ราชการ บริษัท ห้างร้าน ได้แก่ - ป้ายประชาสัมพันธ์ - หอกระจายข่าว - ประชาสัมพันธ์ทาง facebook - ประชาสัมพันธ์ทาง LINE ฯลฯ	๕ วัน	- กองการศึกษา - ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	
๔.	ขั้นตอนการรับสมัคร	๑. ผู้ปกครองขอรับเอกสาร การสมัคร ณ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก สังกัดเทศบาลตำบลศรีถ้อย ๒. ผู้ปกครองกรอกข้อมูลใบสมัคร - สติ๊กเกอร์(ฉบับจริง)พร้อมสำเนา ๑ ชุด สำเนาทะเบียนบ้าน (ฉบับจริง) พร้อมสำเนา ๑ ชุด - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ของผู้ปกครอง จำนวน ๑ ชุด ๓. รับบัตรคิวตามลำดับ ๔. ผู้ปกครองยื่นใบสมัครพร้อม หลักฐาน การสมัคร ๕. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติ ของผู้สมัคร เพื่อเสนออนุมัติ	๓ วัน	- ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	

ที่	ประเภท/ขั้นตอน	รายละเอียด	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๕.	ขั้นตอนการพิจารณาผลการรับสมัคร	๑. หัวหน้าสถานศึกษาพิจารณาอนุมัติ (กรณีคุณสมบัติเป็นไปตามประกาศ) - ผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาอนุมัติ (กรณีคุณสมบัติไม่เป็นไปตามประกาศ เช่น ภูมิฐานะของผู้สมัครอยู่นอกเขตบริการ เป็นต้น)	๑ วัน	- ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	
๖.	ขั้นตอนการแจ้งผลการพิจารณา	๑) สถานศึกษาจัดทำและปิดประกาศผลการคัดเลือก ณ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลศรีถ้อย ๒) รายงานผลการรับสมัครเด็กให้อปท.ทราบ และประชาสัมพันธ์ ๓) สถานศึกษาแจ้งผลการประกาศทางหนังสือหรือช่องทางอื่นๆ	๑ วัน	- ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	
รวม ๖ ขั้นตอน			๑๕ วัน		

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

๑. ผู้ปกครองนำหลักฐานประกอบการสมัครยื่นต่อเจ้าหน้าที่
๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการสมัคร
๓. ยื่นใบสมัคร สดุดีบัตรฉบับจริงพร้อมสำเนา ๑ ชุด , สำเนาทะเบียนบ้านฉบับจริงของนักเรียน/ผู้ปกครอง และสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ปกครอง
๔. พิจารณาคุณสมบัติ
๕. ประกาศผลการรับสมัคร

