คู่มือปฏิบัติงาน

กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

สังกัด

เทศบาลตำบลหนองแวงแก้มหอม

อำเภอไชยวาน จังหวัดอุดรธานี

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติราชการกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ฉบับนี้ เป็นคู่มือการปฏิบัติราชการ ซึ่งเทศบาลตำบลหนองแวงแก้มหอม ได้จัดทำขึ้นเพื่อข้าราชการ และลูกจ้างผู้รับผิดชอบ งานกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ใช้ศึกษา และนำไปปฏิบัติงาน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงาน ของกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

คู่มือการปฏิบัติราชการกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม เทศบาลตำบลหนองแวงแก้มหอม ได้แสดงให้เห็นถึงขั้นตอน ในการปฏิบัติงาน รายละเอียดงาน และมาตรฐานคุณภาพงาน เพื่อกำหนดเป็นมาตรฐานคุณภาพงาน มาตรฐานในการปฏิบัติงานของข้าราชการ และลูกจ้าง กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ให้บรรลุตามข้อกำหนดที่สำคัญ ซึ่งตอบสนองต่อความต้องการ ของผู้รับบริการ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียสำคัญ

คณะผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า ข้าราชการ และลูกจ้าง ผู้รับผิดชอบกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม เทศบาลตำบลหนองแวงแก้มหอม จะได้นำคู่มือการปฏิบัติราชการ ฉบับนี้ ไปศึกษา และนำมาใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ บรรลุตามหน้าที่ของเทศบาลตำบลหนองแวงแก้มหอม ที่ได้ระบุไว้ใน ข้อบัญญัติเทศบาล

กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

เทศบาลตำบลหนองแวงแก้มหอม

30 มีนาคม 2566

สารบัญ

บทนำ	**หน้า**
วัตถุประสงค์	1
ขอบเขต	2
ความรับผิดชอบ	3
กรอบโครงสร้างส่วนราชการของกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม	3
ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	4
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน วิธีการติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงาน	5
-การกำหนดด้านงานสารบรรณ การประชาสัมพันธ์ การเข้ารับการฝึกอบรม และงานอื่นๆ	
-การกำหนดด้านแผนงาน/โครงการ และงบประมาณด้านการศึกษา	
-การดำเนินการโครงการ และการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ	

คู่มือการปฏิบัติงาน กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติราชการของกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม เทศบาลตำบลหนองแวงแก้มหอม เนื่องจากการอยู่ร่วมกันของบุคลากรในองค์กรเป็นส่วนสำคัญ ที่จะทำให้องค์กรเจริญก้าวหน้าไปในทิศทางที่ดี ดังนั้น เพื่อเป็นเครื่องมือในการกำกับการปฏิบัติงานราชการของกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม เป็นไปด้วยความมีระเบียบเรียบร้อย ถูกต้อง รวดเร็ว สามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ และผู้ปฏิบัติงานได้ทราบ และเข้าใจการปฏิบัติงาน ขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ถูกต้องให้สอดคล้อง กับนโยบาย วิสัยทัศน์ ภารกิจ และเป้าหมายขององค์กร ในทิศทางเดียวกัน และเป็นเครื่องมือในการกำกับพฤติกรรม การอยู่รวมกันของบุคลากรในองค์กรให้เป็นแบบแผนเดียวกัน

อีกทั้งยังเป็นตัววัดประสิทธิภาพ และประสิทธิผลของการปฏิบัติงานของพนักงานในกอง และการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทน การให้ความดีความชอบการส่งเสริมการมีส่วนร่วม การรับผิดชอบการปฏิบัติงานด้วย ความซื่อสัตย์ สุจริต โดยยึดหลักธรรมาภิบาลการจัดระเบียบให้กับองค์กร การสร้างคุณธรรมจริยธรรมภายในองค์กร การสร้างขวัญ และกำลังใจให้แก่เจ้าหน้าที่ และส่งเสริมให้บุคลากรมีความก้าวหน้าในหน้าที่การงาน กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม จึงออกคู่มือเป็นแนวทางการปฏิบัติงานราชการภายในหน่วยงาน ตามลักษณะงานของแต่ฝ่าย ในสังกัดกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ดังนี้

กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม มีการแบ่งส่วนราชการภายในเป็น 3 งาน ดังนี้

1. งานบริหารการศึกษา
2. งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม
3. งานกิจการโรงเรียน

วัตถุประสงค์

วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน

1. เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติราชการให้เป็นไปตามมาตรฐาน และแบบแผนเดียวกัน
2. ผู้ปฏิบัติงานทราบและเข้าใจว่าควรทำอะไรก่อนและหลัง
3. ผู้ปฏิบัติงานทราบว่าควรปฏิบัติงานอย่างไร เมื่อใด กับใคร
4. เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับนโยบาย วิสัยทัศน์ ภารกิจ และเป้าหมายขององค์กร

5. เพื่อให้ผู้บริหารติดตามงานได้ทุกขั้นตอน

6. เป็นเครื่องมือในการประเมินประสิทธิภาพ และประสิทธิผลในการปฏิบัติงานของพนักงานในองค์กร

7. เป็นเครื่องมือในการตรวจสอบการปฏิบัติงานของแต่ละฝ่าย

8. เป็นกรอบกำหนดพฤติกรรมการอยู่รวมกันในกองการศึกษาฯ ได้อย่างมีความสุข

9. เป็นแนวทางการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมให้แก่เจ้าหน้าที่ในกองการศึกษาฯ

10. เพื่อกำหนดเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการในการให้บริการประชาชนในเขตพื้นที่ได้อย่างดี

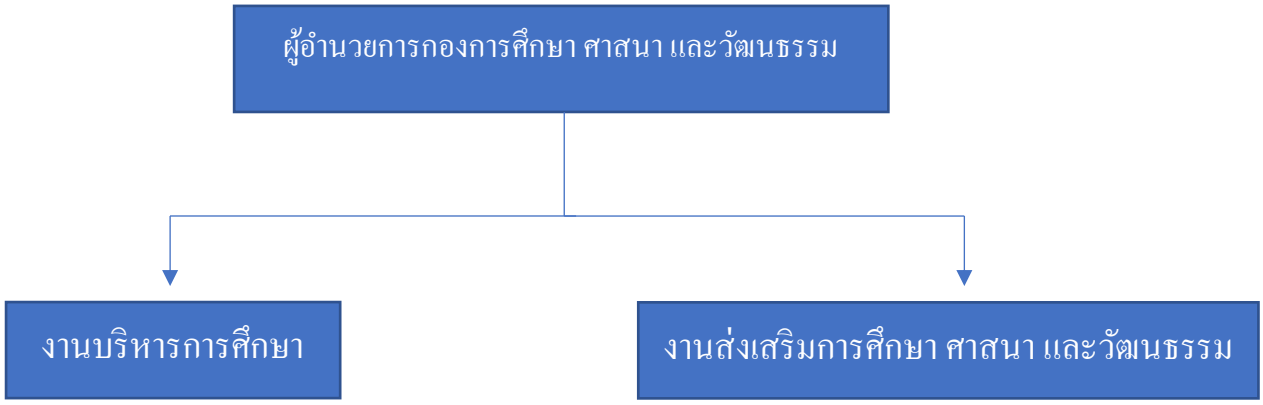
ขอบเขต

การจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน เพื่อให้ข้าราชการ พนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้างทั่วไปรวมไปถึงพนักงานที่ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย ให้มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงาน ในสังกัดกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ให้สอดคล้องกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ มติหลักเกณฑ์ คำสั่งตามหน้าที่ความ รับผิดชอบของแต่ละฝ่าย และวิธีการปฏิบัติงานที่ครอบคลุม ตั้งแต่ขั้นตอนเริ่มต้นจนถึงสิ้นสุดกระบวนงาน

ความรับผิดชอบ

การแสดงความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานตามตำแหน่งหน้าที่ที่ตนรับผิดชอบตามที่ได้รับมอบหมาย รวมไปถึงผู้บังคับบัญชาที่ดูแล และควบคุมงานนั้นๆ โดยแบ่งสายการบังคับบัญชา ตามลักษณะงานตามโครงสร้างของส่วนราชการดังนี้

กรอบโครงสร้างส่วนราชการของกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม



1.งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา

2.งานการศึกษาปฐมวัย

3.งานส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

4.งานประสานและสนับสนุนโรงเรียนประถม

5.ส่งเสริมและสนับสนุนกิจการเด็กและเยาวชน

6.สื่อสารการเรียนการสอนเทคโนโลยีทางการศึกษา

1.งานส่งเสริมและสนับสนุนศิลปวัฒนธรรและประเพณีท้องถิ่น

2.งานส่งเสริมและสนับสนุนการเรียนรู้ชุมชน

3.ประสานและสนับสนุนการศึกษาขั้นพื้นฐาน

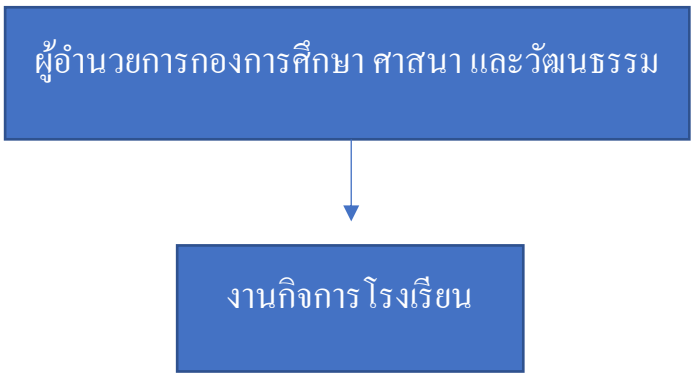
4.งานส่งเสริมและสนับสนุนศิลปวัฒนธรรม

5.งานส่งเสริมและสนับสนุนกิจการศาสนา

6.ส่งเสริมและสนับสนุนภูมิปัญญาท้องถิ่น

7.งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ



1. จัดการศึกษา
2. การวิเคราะห์ วิจัยและพัฒนาหลักสูตร
3. การแนะแนว
4. การวัดผลและการทดสอบประเมินผล
5. การพัฒนาตารางเรียน
6. การวางแผนการศึกษา ของมาตรฐานสถานศึกษา
7. บริการและบำรุงสถานศึกษา
8. งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

งานกิจการโรงเรียน

1.งานฝ่ายบริหารการศึกษา

รับผิดชอบด้านส่งเสริมและสนับสนุนศูนย์การเรียนรู้ ด้านส่งเสริม และสนับสนุนการพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ด้านประสานและสนับสนุนโรงเรียนประถม ด้านส่งเสริม และสนับสนุนกิจการเด็กและเยาวชน ศูนย์ เยาวชนของ เทศบาล ด้านสื่อสารการเรียนการสอนเทคโนโลยีทางการศึกษา และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และได้รับมอบหมาย

2.งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

รับผิดชอบด้านแผนและงานวิชาการด้านส่งเสริม และสนับสนุนการเรียนรู้ชุมชน ด้านประสานและสนับสนุนการศึกษาขั้นพื้นฐาน ด้านส่งเสริมและสนับสนุนศูนย์พัฒนาเด็กเล็กและอนุบาล (งานการศึกษาปฐมวัย) ด้านส่งเสริมสนับสนุนศิลปวัฒนธรรม และประเพณีท้องถิ่น ด้านส่งเสริมและสนับสนุนกิจการศาสนา ด้านสนับสนุนกิจการเด็กและเยาวชน ด้านส่งเสริมและสนับสนุนภูมิปัญญาท้องถิ่น ด้านเทคโนโลยีทางการศึกษา และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และได้รับมอบหมาย

3.งานกิจการโรงเรียน

รับผิดชอบด้านจัดการศึกษา ด้านทดสอบประเมินผล และตรวจวัดผลโรงเรียน ด้านบริการและบำรุงสถานศึกษา ด้านศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และได้รับมอบหมาย

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน วิธีการติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงาน

กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ได้กำหนดแนวทางและหลักเกณฑ์ เพื่อให้การปฏิบัติงานราชการ ของเจ้าหน้าที่ในกองการศึกษาฯ เป็นไปด้วยความมีระเบียบเรียบร้อย ถูกต้อง รวดเร็ว และสอดคล้องกับข้อสั่งการ ของผู้บังคับบัญชาทุกระดับ จึงออกคู่มือปฏิบัติราชการ เพื่อใช้เป็นหลักเกณฑ์แนวทางการปฏิบัติงานราชการ ภายในกองการศึกษาฯ ให้ทุกฝ่ายถือปฏิบัติโดยแบ่งการกำหนดแนวทางภายใต้การกำกับดูแล และรับผิดชอบของแต่ละฝ่าย ทั้งนี้ให้นำหลักเกณฑ์ หรือแนวทางการปฏิบัติงานราชการนี้ กำหนดเป็นตัวประเมินความสำเร็จของงาน ในแต่ละส่วนงานต่อไป ดังนั้น กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ได้กำหนดกฎ และหลักเกณฑ์ เป็นแนวทางการปฏิบัติราชการดังนี้

1. การกำหนดด้านการประชาสัมพันธ์ และงานอื่น ๆ

1. **การประชาสัมพันธ์ประกาศต่างๆ ของส่วนราชการ**

การประชาสัมพันธ์ผ่านเว็บไซต์ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ต่าง ๆ ของกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ให้อยู่ในความรับผิดชอบของผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา ได้ดำเนินการได้อย่างเรียบร้อยต่อไป

วิธีการติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงาน

มีภาพผลการดำเนินงานเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ที่ทั้งก่อนดำเนินงาน ระหว่างดำเนินงาน และหลังเสร็จสิ้นการดำเนินงาน

2. การจัดเก็บเอกสารด้านงานสารบรรณ

2.1 ให้ทุกฝ่ายในสังกัดกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม จัดส่งคำสั่ง ประกาศ หนังสือ ราชการต่างๆ ให้งานธุรการจัดเก็บภายหลังเสร็จสิ้นการดำเนินการ เพื่อเก็บรักษา อย่างน้อย 3 วันทำการ ทั้งนี้ให้เป็นไปตาม ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2548 และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

2.2. การเสนองานต่างๆ ให้ทุกฝ่ายส่งแฟ้มไว้ที่โต๊ะเอกสาร แล้วให้เจ้าหน้าที่ธุรการ หรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย นำแฟ้มออกมาตรวจความถูกต้องแล้วเสนอให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น หากเกิดข้อผิดพลาดให้ทำเครื่องหมายไว้ และแจ้งกลับไปยังส่วนที่เสนองานมาเพื่อแก้ไข และนำเสนอใหม่

2.3 ให้เจ้าหน้าที่ธุรการ หรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย จากเจ้าหน้าที่ธุรการเข้าตรวจหนังสือสั่งการของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นทุกวัน อย่างน้อย วันละ 2 ครั้ง หากมีหนังสือสำคัญให้นำเรียนผู้บังคับบัญชาทราบ เพื่อสั่งการต่อไป

2.4. ให้แต่ละฝ่ายนำผลการปฏิบัติงาน และผลการปฏิบัติตามข้อสั่งการของผู้บังคับบัญชาเพื่อรายงานผลการปฏิบัติงานของกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ต่อที่ประชุมประจำเดือนทุกเดือน

2.5. การเดินทางไปราชการให้ทุกคนเขียนคำขออนุญาตในการเดินทางไปราชการทุกครั้ง ยกเว้นเดินทางไปราชการต่างจังหวัดตามหนังสือสั่งการ ให้ใช้บันทึกขออนุญาตพร้อมคำสั่ง ในการอนุญาตเดินทางไปราชการ ทั้งนี้ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ ท้องถิ่น พ.ศ.2555 และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 4) พ.ศ.2561

2.6. การเข้ารับการฝึกอบรมตามโครงการต่างๆ ให้เป็นไปตามหน้าที่ความรับผิดชอบ มาตรฐานกำหนดตำแหน่งของแต่ละบุคคล โดยคำนึงถึงความรู้ที่จะได้รับ สถานะการเงินการคลัง และรายงานผลการฝึกอบรมให้ทราบภายหลังจากเดินทางกลับ ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการอบรมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2557

2.7. ให้ทุกฝ่ายดำเนินการถือปฏิบัติตามข้อสั่งการของผู้บังคับบัญชาอย่างเคร่งครัด ที่ได้สั่งการลงไป และให้ปฏิบัติงาน รวมทั้งรายงานผลการปฏิบัติภายในระยะเวลาที่กำหนด หากไม่ได้กำหนดระยะเวลาไว้ ให้ดำเนินการภายในระยะเวลา 3 วันทำการ

2.8. ให้ทุกฝ่ายที่ประสงค์จะขอข้อมูลต่างๆ ของแต่ละส่วนราชการอื่นๆ ภายในเทศบาลตำบลหนองแวงแก้มหอม ต้องประสานกับส่วนราชการนั้นๆ ก่อนล่วงหน้า เพื่อให้แต่ละฝ่ายที่ขอข้อมูลได้รับความสะดวกจากข้อมูลนั้นๆ เพื่อประกอบในการดำเนินงานของกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ด้วยความ

รวดเร็ว และเรียบร้อย เช่น การจัดเตรียมเอกสารด้านการบริหารจัดการที่ดี ITA การจัดเตรียมเอกสารเพื่อรับตรวจงาน ต่าง ๆ เป็นต้น

2.9 การจัดทำควบคุมภายในของกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรมของทุกปี ให้ตรวจสอบและรายงานผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรมทราบ และรวบรวมส่งให้หน่วยงานตรวจสอบภายในเทศบาลตำบลหนองแวงแก้มหอมทราบ และดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

2.1. การจัดทำคำสั่งของกอง ที่เกี่ยวกับความรับผิดชอบในหน้าที่ของแต่ละบุคคล ในสังกัดให้จัดทำคำสั่งเสนอผู้บริหารทราบ และพิจารณาอนุมัติ และแจ้งให้บุคคลนั้นๆ ทราบ หากมีการปรับปรุงคำสั่งหน้าที่ ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ในฝ่ายต่างๆ ต้องแจ้งให้ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรมทราบ เพื่อรายงานให้ผู้บริหารทราบ และพิจารณาอนุมัติคำสั่งต่อไป

2.11. การเข้าร่วมพิธีการต่างๆ เช่น งานเฉลิมพระชนมพรรษา งานเฉลิมพระเกียรติของพระราชวงศ์ งาน/กิจกรรมต่างๆ ของเทศบาลตำบลหนองแวงแก้มหอม หน่วยงานภายนอกอื่นๆ ให้ข้าราชการและพนักงานจ้าง ทุกคนเข้าร่วมกิจกรรมตามที่กองการศึกษาฯ จัดชุดไว้ หากไม่ได้เข้าร่วมให้ชี้แจงเหตุผลให้ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรมทราบต่อไป

2.12. ให้ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา และพนักงานจ้าง ถือปฏิบัติตามคำสั่งทุกคำสั่งที่ได้รับมอบหมายหน้าที่ต่างๆ โดยเคร่งครัด

วิธีการติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงาน

การดำเนินงานด้านเอกสารธุรการ การประสานงาน และการมีส่วนร่วมต่างๆ ต้องเป็นไปตามระเบียบ คำสั่ง ประกาศ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ตรวจสอบจากเอกสารข้อมูลที่จัดเก็บไว้ในแฟ้ม หลังเสร็จสิ้นการดำเนินงาน

2. การกำหนดด้านแผนงาน/โครงการ และงบประมาณด้านการศึกษา

1. ด้านแผนงานโครงการ

เป็นไปตามหนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท 0816.2/ว 368 ลงวันที่ 19 มกราคม 2564 เรื่อง แนวทางการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา (พ.ศ.2566-2570) ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และสถานศึกษาในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2548 และแก้ไข เพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2561 และตามบันทึกข้อความ ที่ อด 79804 / 316 ลงวันที่ 9 กันยายน 2564 ดังนี้

1.1 การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาสี่ปีของสถานศึกษา ให้สถานศึกษาเสนอร่างแผนพัฒนาการศึกษาสี่ปีของสถานศึกษา ให้คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานพิจารณาให้ความเห็นชอบ และเสนอผู้บริหารสถานศึกษา ประกาศใช้แผนภายในเดือนมีนาคมของทุกปี และรวบรวมส่งให้กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ดำเนินการบูรณาการเป็นแผนพัฒนาการศึกษาสี่ปีของเทศบาลตำบลหนองแวงแก้มหอมต่อไป

1.2 การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาสี่ปีของเทศบาลตำบลหนองแวงแก้มหอม ให้นำแผนพัฒนาการศึกษาสี่ปีของสถานศึกษา และของกองการศึกษาฯ บูรณาการ เพื่อเสนอเป็นร่างแผนพัฒนาการศึกษาสี่ปีของเทศบาลตำบลหนองแวงแก้มหอม ให้คณะกรรมการ การศึกษาของเทศบาลตำบลหนองแวงแก้มหอมพิจารณา ให้ความเห็นชอบ และเสนอนายกเทศมนตรีอนุมัติประกาศใช้แผนภายในเดือนเมษายนของทุกปี

1.3 การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นสี่ปีของเทศบาลตำบลหนองแวงแก้มหอม ในส่วนของแผนงานโครงการกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ให้แต่ละฝ่ายจัดส่งแผนงาน หรือโครงการพร้อมรายละเอียดของแต่ละฝ่าย ให้กองแผนและงบประมาณ ภายในเดือนเมษายน เพื่อดำเนินการในการรวบรวมจัดทำแผนพัฒนาสี่ปี ของเทศบาลตำบลหนองแวงแก้มหอม ให้แล้วเสร็จ

1.4 การจัดทำแผนดำเนินงานให้จัดส่งแผนดำเนินงานของแต่ละฝ่าย ส่งให้กองแผนและงบประมาณภายในเดือนกันยายนของทุกปีเพื่อดำเนินการจัดทำแผนดำเนินงานของเทศบาลตำบลหนองแวงแก้มหอมต่อไป

วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

1) มีแผนพัฒนาการศึกษาสี่ปีของสถานศึกษา ที่ดำเนินการตามขั้นตอนแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด

2) มีแผนพัฒนาการศึกษาสี่ปีของเทศบาลตำบลหนองแวงแก้มหอม ที่ดำเนินการตามขั้นตอน แล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด

3) มีแผนการดำเนินงานด้านการศึกษาของเทศบาลตำบลหนองแวงแก้มหอม ที่ดำเนินการตามขั้นตอนแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด

2. การจัดทำงบประมาณ เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2541 และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2543 ดังนี้

2.1 การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีให้จัดส่งแผนงบประมาณรายจ่ายให้กองแผนและงบประมาณทันตามช่วงเวลาในการจัดทำงบประมาณ ช่วงเดือนมิถุนายนของทุกปี

2.2 การโอน แก้ไข เปลี่ยนแปลงคำชี้แจงในงบประมาณรายจ่ายประจำปีให้แต่ละฝ่ายตรวจสอบงบประมาณและจัดทำรายละเอียดการโอน แก้ไข เปลี่ยนแปลงคำชี้แจงพร้อมเหตุผลในการโอน แก้ไข เปลี่ยนแปลงคำชี้แจ้งให้เจ้าหน้าที่งบประมาณทราบ ก่อนล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ เพื่อดำเนินการขออนุมัติจากผู้บริหารหรือ สภาท้องถิ่น

วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

มีการจัดสรรงบประมาณด้านการศึกษาตามที่สถานศึกษา และกองการศึกษาฯ ขอสนับสนุนงบประมาณปรากฏในข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ และข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม (ถ้ามี)

3. การดำเนินการโครงการ และการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ

ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.2557 และระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดงานการจัดการแข่งขันกีฬา และการส่งนักกีฬาเข้าร่วมการแข่งขันกีฬาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2559 และระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการพัสดุของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2535 และแก้ไข เพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 9) พ.ศ.2553 และระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2547 และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2548 ดังนี้

1. จัดทำโครงการตามข้อบัญญัติ

-กรณีจัดทำโครงการให้เสนอผู้บริหารอนุมัติโครงการก่อนดำเนินการโครงการ โดยเอกสารที่ต้องแนบ ได้แก่ โครงการกำหนดการประกาศ/คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานโครงการ หนังสือแจ้งส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น

-บันทึกจัดหาพัสดุแจ้งกองพัสดุและทรัพย์สิน เพื่อดำเนินตามขั้นตอนตามระเบียบฯ

-ส่งเอกสารเบิกจ่ายภายใน 3 วันหลังตรวจรับพัสดุ

-เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโครงการตามข้อบัญญัติผู้เบิกส่งรูปถ่าย/รายชื่อผู้ร่วมงานและเอกสารที่เกี่ยวข้องประกอบการเบิกจ่ายหลังเสร็จสิ้นโครงการภายใน 5 วันทำการ

2. การยืมเงินตามโครงการ

-ส่งโครงการเอกสารต้นเรื่องทั้งหมดให้กองคลังก่อนวันที่จะใช้เงินไม่น้อยกว่า 5 วันทำการ นอกจากกรณีเร่งด่วน

-จัดทำบันทึกยืมเงินตามแบบ/จัดทำสัญญายืมกำหนดส่งใช้ภายใน 30 วัน นับจากวันที่ได้รับเงิน

-หลังจากดำเนินการโครงการเสร็จสิ้นภายใน 30 วัน นับจากวันที่ได้รับเงินตามสัญญายืม และส่งเอกสารตามรายการดังนี้

-บันทึกส่งใช้เงินยืมพร้อมถ่ายเอกสารโครงการแนบเรื่อง

-ใบเสร็จรับเงิน

-ภาพถ่าย/รายชื่อผู้ร่วมงาน

-กรณีมีเงินเหลือจ่ายจากโครงการบันทึกส่งใช้เงินสด

3. การเบิกค่าวิทยากร

- หนังสือเชิญวิทยากร
- หนังสือตอบรับจากวิทยากร
- เอกสารการปฏิบัติงานของวิทยากร
- ภาพถ่าย/รายชื่อผู้ร่วมงานโครงการ
- ใบเสร็จรับเงิน
- สำเนาบัตรประชาชนวิทยากร
- บันทึกส่งใช้เงินยืมพร้อมถ่ายเอกสารโครงการแนบเรื่องส่งใช้เงินยืม

4. การเบิกเงินรางวัล

- ใบสำคัญรับเงิน
- ผลการแข่งขัน
- รายชื่อนักกีฬาที่ร่วมแข่งขันกีฬา แต่ละประเภทที่รับรางวัล หรือนักเรียนที่เข้าร่วมการแข่งขันกิจกรรมต่างๆ

- ภาพถ่าย/ลายเซ็นต์ครบถ้วนตามโครงการ

- บันทึกส่งใช้เงินยืม/พร้อมถ่ายเอกสารโครงการแนบเรื่องส่งใช้เงินยืม

5.การยืมเงินค่าลงทะเบียน/ค่าเดินทางราชการ

- จัดทำบันทึกยืมเงิน

- ส่งเอกสารต้นเรื่องทั้งหมดพร้อมคำสั่งให้กองคลังก่อนจะใช้เงินไม่น้อยกว่า 5 วันทำการ นอกจากกรณีเร่งด่วน

- จัดทำสัญญายืมกำหนดส่งใช้ภายใน 15 วันนับจากวันที่กลับมาถึง

- ครบกำหนดส่งใช้เงินยืม

- จัดทำบันทึกส่งใช้เงินยืม

- ส่งเอกสารรายงานการเดินทางทั้งหมดพร้อมใบสำคัญรับเงิน

- ถ่ายเอกสารต้นเรื่องแนบ

6. งานโครงการก่อสร้าง

- งบประมาณจากข้อบัญญัติ

- แจ้งกองช่าง สำรวจ ประมาณการ จัดส่งแบบแปลนพร้อมบันทึกโครงการ

- บันทึกขออนุมัติจัดหาพัสดุส่งกองพัสดุ และทรัพย์สิน

- กรณีต้องกำหนดราคากลาง ให้ดำเนินการขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง ภายใน 5 วันทำการก่อนส่งเรื่องการจัดหาพัสดุให้กองพัสดุ

-คณะกรรมการกำหนดราคากลางรายงานผลการกำหนดราคากลางให้พัสดุทราบ เพื่อดำเนินการต่อไป

วิธีการติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงาน

มีการรายงานผลการปฏิบัติงานการดำเนินงานโครงการว่าเป็นไปตามวัตถุประสงค์โครงการ และเป็นไปตามแผนการดำเนินงานที่วางไว้ หรือไม่

ขั้นตอน การรับสมัครเด็กเล็กเพื่อเข้าเรียนในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดสาเกตุ สังกัดเทศบาลตำบลหนองแวงแก้มหอม แนวทางการรับเด็กเล็ก มีดังนี้

๑. ชื่อกระบวนงาน : การรับสมัครเด็กเล็กเพื่อเข้าเรียนในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก สังกัดเทศบาลตำบลหนองแวงแก้มหอม

๒. หน่วยงานเจ้าของกระบวนงาน : กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม สังกัดเทศบาลตำบลหนองแวงแก้มหอม

๓. หมวดหมู่ของงานบริการ : รับแจ้ง

๔. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาตหรือที่เกี่ยวข้อง :

๑) พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๒

๒) ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยหลักฐานในการรับนักเรียนนักศึกษาเข้าเรียนในสถานศึกษา พ.ศ.๒๕๔๘

๓) ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่องการรับนักเรียน นักศึกษาที่ไม่มีหลักฐานทะเบียนราษฎรหรือไม่มีสัญชาติไทย

๔) ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยรายได้และการจ่ายเงินของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๒

๕) คู่มือประชาชน การรับนักเรียนเข้าเรียนระดับก่อนประถมศึกษาในสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๕. พื้นที่ให้บริการ : ม.๕ ,ม.๑๐ ,ม.๑๕, ม.๑๖

๖. วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ

๖.๑ เพื่อให้ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัดเทศบาลตำบลหนองแวงแก้มหอม มีคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจนอย่างเป็นลายลักษณ์อักษร ที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของกิจกรรม/กระบวนงานต่างๆ ของหน่วยงานและสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพทั่วทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดผลงานที่ได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมาย ได้ผลิตผลหรือการบริการที่มีคุณภาพและบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนงาน

๖.๒ เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่พัฒนาให้การทำงานเป็นมืออาชีพ และใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร รวมทั้งแสดงหรือเผยแพร่ให้กับบุคคลภายนอก หรือผู้ใช้บริการให้สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากกระบวนงานที่มีอยู่ เพื่อขอรับบริการที่ตรงกับความต้องการ

๖.๓ เพื่อใช้เป็นคู่มือในการกำกับ ติดตาม และตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ได้ทุกขั้นตอนตลอดจนเป็นแนวทางในการศึกษาขั้นตอนการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องและนำไปใช้ในการปรับปรุงและพัฒนางานต่อไป

๗. ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ มีเนื้อหาสาระในภาพรวมของงานการบริหารงานทั่วไปเกี่ยวกับการจัดการศึกษา ในเรื่องของการรับสมัครเด็กเล็กเพื่อเข้าเรียนในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดสาเกตุ สังกัดเทศบาลตำบลหนองแวงแก้มหอม โดยมีลำดับขั้นตอนและวิธีการในการรับสมัครให้เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด คือ ๑ ปีการศึกษา (เริ่มตั้งแต่ วันที่ ๑๖ พฤษภาคม – ๑๕ พฤษภาคม ของปีถัดไป)

๘. คำจัดกัดความ

ผู้บริหารท้องถิ่น หมายถึง นายกเทศบาลตำบลหนองแวงแก้มหอม

หัวหน้าสถานศึกษา หมายถึง ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งจากผู้บริหารท้องถิ่นให้รับผิดชอบบริหาร สถานศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก สังกัดเทศบาลตำบลหนองแวงแก้มหอม

ครู ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก และผู้ดูแลเด็ก หมายถึง ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งให้ปฏิบัติการสอนภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติ หมายถึง บุคคลผู้ดำรงตำแหน่งครูและปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก สังกัดเทศบาลตำบลหนองแวงแก้มหอม ที่ได้รับมอบหมายในการตรวจคุณสมบัติ การรับสมัคร

เด็กเล็ก หมายถึง เด็กที่มีอายุระหว่าง ๒ ปีบริบูรณ์ ถึง ๓ ปี ๑๑ เดือน ๒๙ วัน

สถานศึกษา หมายถึง ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดสาเกตุ สังกัดเทศบาลตำบลหนองแวงแก้มหอม

๙. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดสาเกตุ กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม เทศบาลตำบลหนองแวงแก้มหอม มีลักษณะงานในการบริหาร จัดการศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ให้คำปรึกษาและแนะนำแก่ผู้ที่สนใจส่งบุตรหลานเข้าเรียนในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ประชาสัมพันธ์และรับสมัครเด็กเล็กเข้าเรียน ส่งเสริมและสนับสนุนการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๑๐. หน้าที่ความรับผิดชอบ

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดสาเกตุ กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม เทศบาลตำบลหนองแวงแก้มหอม มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ในการควบคุม กำกับ ดูแล ติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลการบริหารจัดการศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก การประกันคุณภาพการศึกษา เพื่อให้การบริหารจัดการศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กมีคุณภาพตามมาตรฐาน การศึกษา

๑๑. ช่องทางการบริการ

สถานที่ให้บริการ : ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดสาเกตุ สังกัดกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม เทศบาลตำบลหนองแวงแก้มหอม โทร. ๐๘๓-๓๖๓๒๙๐๗ ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดบริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดราชการ) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น. ทั้งปีการศึกษา

รายละเอียดและขั้นตอนการดำเนินงาน กระบวนงานการรับสมัครเด็กเล็กเพื่อเข้าเรียนในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จำนวน ๖ ขั้นตอน รวมระยะเวลา ๔๕ วัน

๑. ขั้นตอนจัดทำกำหนดการ รับสมัคร

๑) องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำกำหนดการรับสมัครและออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการรับสมัครเสนอ ผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณา และประชุมชี้แจงผู้ที่เกี่ยวข้อง ให้ทราบถึงแนวทางการรับสมัคร ระยะเวลา ๑ วัน

๒) สถานศึกษาสำรวจข้อมูลเด็กเล็กที่มีคุณสมบัติตามเกณฑ์ระยะเวลา ๑ วัน

๒. ขั้นตอนการจัดทำประกาศรับสมัคร สถานศึกษาจัดทำประกาศรับ สมัครเสนอผู้บริหารท้องถิ่น พิจารณาลงนาม ๑ วัน

๓. ขั้นตอนการ ประชาสัมพันธ์การ รับสมัคร สถานศึกษาประชาสัมพันธ์ การรับสมัครผ่านช่องทาง ต่างๆ ได้แก่ - หนังสือประชาสัมพันธ์ไปยัง หมู่บ้าน - เว็ปไซต์ www.nongwaeng-kaemhom.go.th ประชาสัมพันธ์ทาง facebook ,Line ๕ วัน

๔. ขั้นตอนการ รับสมัคร

๑) ผู้ปกครองขอรับเอกสาร การสมัคร ณ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดสาเกตุ กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม สังกัดเทศบาลตำบลหนองแวงแก้ม หรือดาวน์โหลด ใบสมัครจากเว็ปไซต์ www.nongwaeng-kaemhom.go.th

๒) ผู้ปกครองกรอกข้อมูล ใบสมัคร

๓) รับบัตรคิวตามลำดับ ๓๐ วัน

๔) ผู้ปกครองยื่นใบสมัคร พร้อมหลักฐานการสมัคร

๕. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ คุณสมบัติของผู้สมัคร เพื่อเสนออนุมัติ ๕ ขั้นตอนการพิจารณาผลการรับสมัคร หัวหน้าสถานศึกษาตรวจสอบ ความถูกต้องและพิจารณาผล การรับสมัครของผู้ผ่านการคัดเลือกก่อน เสนอต่อผู้บริหารเพื่อพิจารณาอนุมัติ ๑ วัน

๖. ขั้นตอนการแจ้งผล การพิจารณา

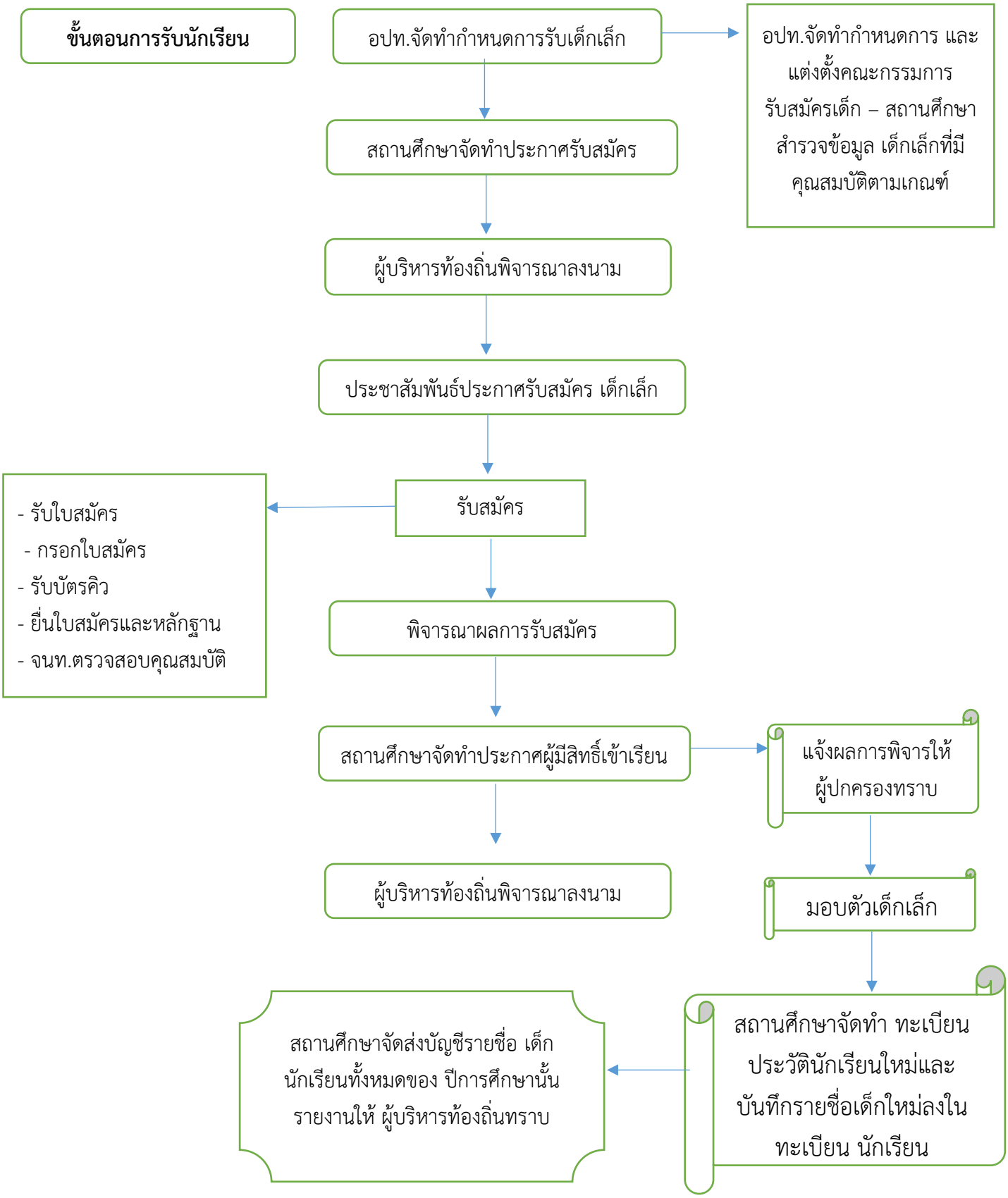
๑) สถานศึกษาจัดทำประกาศ รายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้าเรียนศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดสาเกตุ สังกัดเทศบาลตำบลหนองแวงแก้ม เสนอต่อผู้บริหารลงนาม

๒) สถานศึกษาแจ้งผลการ ประกาศ โดย - ปิดประกาศ ณ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก สังกัดเทศบาลตำบลหนองแวงแก้ม - แจ้งผลผ่านเว็ปไซต์ www.nongwaeng-kaemhom.go.th facebook และ Line - แจ้งผลให้ผู้ปกครองทราบ ๕ วัน

๗. ขั้นตอนการมอบตัว เด็กเล็ก แจ้งผู้ปกครองเด็กเล็กผู้มีสิทธิ์ เข้าเรียนนำเด็กเล็กมามอบตัว พร้อมเขียนใบมอบตัว ณ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดสาเกตุ สังกัดเทศบาลตำบลหนองแวงแก้ม ๑ วัน

รวม ๗ ขั้นตอน ๔๕ วัน

แผนผังกระบวนการบริหารงานรับสมัครเด็กเล็ก



ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

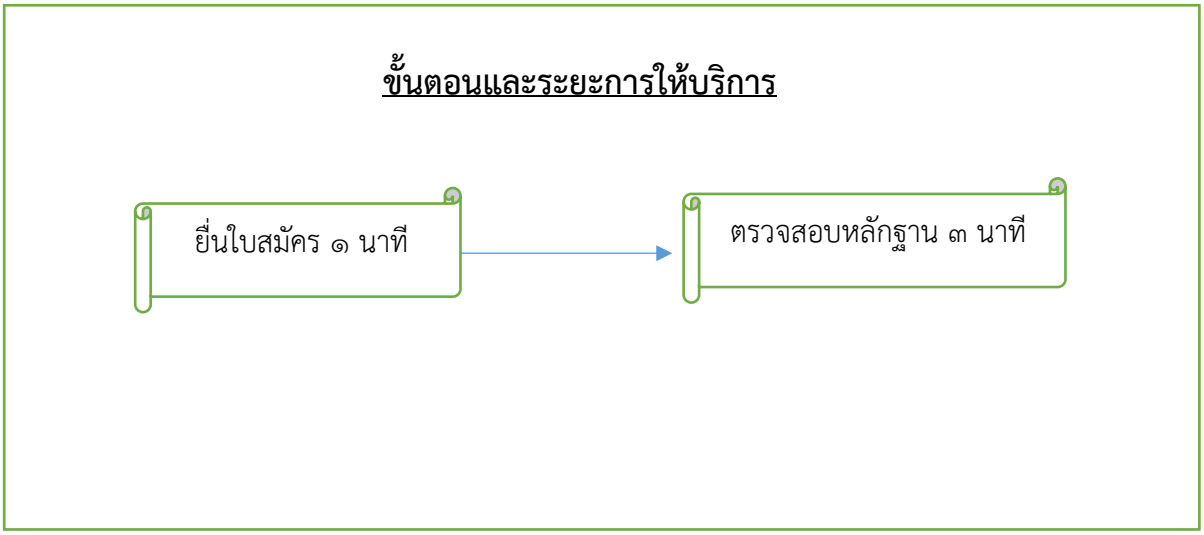
๑. ผู้ปกครองนำหลักฐานประกอบการสมัครยื่นต่อเจ้าหน้าที่

๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการสมัคร

๓. ยื่นใบสมัคร เช่น สำเนาสูติบัตร, สำเนาทะเบียนบ้านของนักเรียนและสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ปกครอง

๔. พิจารณาคุณสมบัติ

๕. ประกาศผลการรับสมัคร



รายการเอกสารที่ใช้ในการรับสมัครเด็กเล็ก

เอกสารฉบับจริงพร้อมสำเนา

๑. ใบสมัคร ๑ ชุด กรอกเอกสารครบถ้วน จนท. ตรวจสอบก่อนรับเอกสารทุกครั้ง

๒. ทะเบียนบ้านของเด็กเล็ก ๑ ฉบับ ฉบับสำเนาของผู้สมัคร ให้มารดา/ บิดา/ผู้ปกครองเป็นผู้ลงนามรับรองสำเนา ในขั้นแรกหากมีมารดาให้มารดา เป็นผู้รับรอง

๓. บัตรประจำตัวประชาชนของบิดาและมารดา/ ผู้ปกครอง ๒ ฉบับ บิดา มารดา/ผู้ปกครองเป็นผู้รับรองสำเนาถูกต้อง

๔ สูติบัตร ๑ ฉบับ ฉบับสำเนาให้มารดา/บิดา/ ผู้ปกครองเป็นผู้ลงนามรับรองสำเนา ในขั้นแรกหากมีมารดาให้มารดา เป็นผู้รับรอง

๕. สมุดบันทึกสุขภาพพร้อมประวัติการรับวัคซีน ๑ ฉบับ ฉบับสำเนาให้มารดา/บิดา/ ผู้ปกครองเป็นผู้ลงนามรับรอง สำเนา

๖. รูปถ่ายใส่ชุดนักเรียน ขนาด ๑ นิ้ว ๒ ใบ

๗. ใบมอบตัว ๑ ชุด กรอกเอกสารครบถ้วน จนท. ตรวจสอบก่อนรับเอกสารทุกครั้ง/ มอบหลักฐานในวันส่งมอบตัว

๘. นำเด็กมาแสดงตัวในวันยื่นใบสมัคร

ใบสมัครเรียน

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดสาเกตุ เทศบาลตำบลหนองแวงแก้มหอม

อำเภอไชยวาน จังหวัดอุดรธานี

วันที่ .....เดือน.....พ.ศ.๒๕๖๖

<u>ข้อมูลเด็ก</u>

๑. เด็กชื่อ-นามสกุล.....เชื้อชาติ.....สัญชาติ.....

๒. เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....อายุ.....ปี.....เดือน

(นับตั้งแต่วันที่ ๑๖ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕.....) โรคประจำตัว.....

๓. ที่อยู่ตามสำเนาทะเบียนบ้าน บ้านเลขที่.....ถนน.....ตำบล.....

อำเภอ.....จังหวัด.....

๔. ที่อยู่อาศัยจริงในปัจจุบัน บ้านเลขที่ .....ถนน.....ตำบล.....

อำเภอ.....จังหวัด..... โทร. (ถ้ามี).....

บิดาชื่อ.....อาชีพ.....

มารดาชื่อ.....อาชีพ.....

มีพี่น้องร่วมบิดา – มารดาเดียวกัน จำนวน.....คน เป็นบุตรลำดับที่.....

๕. สถานภาพของบิดามารดา ☐ อยู่ด้วยกัน ☐ แยกกันอยู่ ☐ หย่าร้างกัน

☐ บิดา/มารดาแต่งงานใหม่ ☐ อื่นๆ.....

<u>ข้อมูลบิดามารดาหรือผู้ดุแลอุปการะ</u>

๑. ปัจจุบันเด็กอยู่ในความดูแลอุปการะ/รับผิดชอบของ

๑.๑. ☐ บิดา ☐ มารดา ☐ ทั้งบิดา มารดาร่วมกัน

๑.๒ ☐ ญาติ โปรดระบุความเกี่ยวข้อง).....

๑.๓ ☐ อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

๒. อาชีพบิดามารดา หรือผู้ดูแลอุปการะ.....

๓. ผู้ดูแลอุปการะเด็กตามข้อ ๑. มีรายได้ในครอบครัวต่อเดือนประมาณ.....บาท

๔. ผู้นำเด็กมาสมัครชื่อ.....เกี่ยวข้องเป็น.....ของเด็ก

๕. ผู้ที่จะรับเด็ก (นาย/นาง/นางสาว).....นามสกุล.....

โดยเกี่ยวข้องเป็น.....เบอร์โทรศัพท์ติดต่อ.....

<u>คำรับรอง</u>

๑. ข้าพเจ้าขอรับรองว่าได้อ่านประกาศรับสมัครของ (เทศบาลตำบลหนองแวงแก้มหอม) เข้าใจแล้วเด็กที่นำมาสมัครมี คุณสมบัติครบถ้วนถูกต้องตรงตามประกาศ และหลักฐานที่ใช้สมัครเป็นหลักฐานที่ถูกต้องจริง

๒. ข้าพเจ้ามีสิทธิในการจะให้เด็กเข้ารับการศึกษาเลี้ยงดูในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลหนองแวงแก้มหอม

๓. ข้าพเจ้ายินดีปฏิบัติตามระเบียบ ข้อกำหนดของเทศบาลตำบลหนองแวงแก้มหอมและยินดีปฏิบัติตามคำแนะนำเกี่ยวกับการพัฒนาความพร้อมตามที่ศูนย์พัฒนาเด็กกำหนด

ลงชื่อผู้นำเด็กมาสมัคร.....

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....

ใบมอบตัว

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดสาเกตุ

เทศบาลตำบลหนองแวงแก้มหอม อำเภอไชยวาน จังหวัดอุดรธานี

ข้าพเจ้า(นาย/นาง/นางสาว).....อายุ..... .....ปี
อาชีพ.....รายได้.....บาท/เดือน ที่อยู่ปัจจุบัน เลขที่.... .....
ถนน/ตรอก/ซอย.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด..... .....
โทรศัพท์.....เป็นผู้ปกครองของ เด็กชาย/เด็กหญิง.....
เข้ารับการศึกษาในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดสาเกตุ และพร้อมที่จะปฏิบัติตามระเบียบการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดสาเกตุ ดังนี้

๑. จะปฏิบัติตามระเบียบ/ข้อบังคับของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดสาเกตุ อย่างเคร่งครัด

๒. จะร่วมมือกับศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดสาเกตุ ในการจัดการการเรียนการสอนและขจัดปัญหาต่างๆ ที่อาจเกิดขึ้นแก่เด็กอย่างใกล้ชิด สถานที่ติดต่อกับผู้ปกครองได้สะดวกรวดเร็วที่สุด.....
โทรศัพท์..... อนึ่ง ถ้าเด็กชาย/เด็กหญิง.....เจ็บป่วยจำเป็นต้องรีบส่งสถานพยาบาลหรือพบแพทย์ทันที ข้าพเจ้าขอให้ศูนย์ ฯ จัดการไปตามความเห็นชอบก่อนและแจ้งให้ข้าพเจ้ารับผิดชอบค่ารักษาพยาบาลหรือค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้อง

๓. ข้าพเจ้าได้ชำระค่าใช้จ่ายและค่าธรรมเนียมของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดสาเกตุ ตลอดปีการศึกษาในวันมอบตัวเรียบร้อยแล้ว เป็นเงิน.....บาท(.....)

<u>ผู้รับส่งเด็ก</u>

(นาย/นาง/นางสาว).....นามสกุล.....โดยเกี่ยวข้องเป็น.....
เบอร์โทรศัพท์ติดต่อ.....

หมายเหตุ หลักฐานที่จะต้องนำมาในวันสมัคร

๑. ตัวเด็ก
๒. สำเนาสูติบัตร
๓. สำเนาทะเบียนบ้าน
๔. รูปถ่าย ขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๒ ใบ (ถ่ายไม่เกิน ๖ เดือน)
๕. ใบสมัครของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ที่กรอกข้อความสมบูรณ์แล้ว
๖. สมุดบันทึกสุขภาพเด็ก หรือใบรับรองแพทย์

ทะเบียนประวัตินักเรียน

เทศบาลตำบลหนองแวงแก้มหอม อำเภอไชยวาน จังหวัดอุดรธานี

เลขประจำตัว.....

เด็กชาย/เด็กหญิง.....นามสกุล.....ชื่อเล่น..... ...

เลขบัตรประจำตัวประชาชน.....

เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....อายุ.....ปี... .....เดือน

บิดาชื่อ.....นามสกุล.....อาชีพ.....

รายได้.....บาท/เดือน

มารดาชื่อ.....นามสกุล..... .....อาชีพ.....

รายได้.....บาท/เดือน

ที่อยู่ปัจจุบันของเด็ก เลขที่.....ถนน/ตรอก/ซอย..... .....

ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด..... .....

มีพี่น้องทั้งหมด.....คน เป็นชาย.....คน เป็นหญิง.....คน เด็กเป็นบุตรคนที่.....

น้ำหนัก.....กิโลกรัม สูง.....เซนติเมตร

นิสัยในการรับประทานอาหาร..... .....

การดื่มนม.....

ประวัติการได้รับอุบัติเหตุหรือเจ็บป่วย.....เมื่ออายุ..... .....ปี

โรคประจำตัว.....โรคจากพันธุกรรมหรือความผิดปกติอื่นๆ.....

แพ้อาหาร (บอกชนิด).....แพ้ยา (บอกชนิดยา)..... .....

การได้รับภูมิคุ้มกันโรค..... .....

ความสามารถในการช่วยเหลือตนเองของเด็ก..... .....

เด็กเคยเข้าโรงเรียนหรือสถานเลี้ยงเด็กอื่นมาก่อน ชื่อ..... .....

ข้อมูลอื่นๆ ที่ควรแจ้งให้ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดสาเกตุ ทราบ.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....ผู้ให้ข้อมูล

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ๒๕๖๖

คู่มือการรับสมัครเด็กเล็ก

ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดสาเกตุ

สังกัด

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

เทศบาลตำบลหนองแวงแก้ม

อำเภอไชยวาน จังหวัดอุดรธานี

คำนำ

พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ.๒๕๕๘ ตามมาตรา ๗ ได้กำหนดให้ “ในกรณีที่มีกฎหมายกำหนดให้การกระทำใดจะต้องได้รับอนุญาต ผู้อนุญาตจะต้องจัดทำสำหรับประชาชน” โดยมีเป้าหมายเพื่ออำนวยความสะดวกแก่ประชาชน ลดระยะของประชาชน และเพิ่มประสิทธิภาพในการให้บริการของภาครัฐ สร้างให้เกิดความโปร่งใสในการปฏิบัติราชการ ลดการใช้ดุลยพินิจของเจ้าหน้าที่เปิดเผย ขั้นตอน ระยะเวลาให้ประชาชนทราบ ดังนั้นเพื่อให้ประชาชนเข้าใจ และทราบขั้นตอนการติดต่อราชการถูกต้องและเกิดผลสัมฤทธิ์ตามเจตนารมณ์ของพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ.๒๕๕๘ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดสาเกตุ กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม จึงได้จัดทำคู่มือการรับสมัครเด็กเล็กขึ้น โดยใช้มาตรฐานการดำเนินงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เป็นแนวทางในการจัดทำ

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
แนวทางการรับเด็กปฐมวัย	๑
รายละเอียดและขั้นตอนการดำเนินงาน	๒
แผนผังกระบวนการบริหารงานรับสมัครเด็กปฐมวัย	๔
รายการเอกสารที่ใช้ในการรับสมัคร	๖
ตัวอย่างใบสมัคร	๗
ตัวอย่างใบมอบตัว	๘
ตัวอย่างทะเบียนประวัตินักเรียน	๙