



## คู่มือการปฏิบัติงาน

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลชัยตะลึง

ครู/ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลชัยตะลึง

สำนักปลัด

องค์การบริหารส่วนตำบลชัยตะลึง

## สารบัญ

บทนำ	หน้า
ความเป็นมา/ ความจำเป็น	๑
โครงสร้างของระเบียบ/คู่มือการปฏิบัติงาน	๑
วัตถุประสงค์	๒
ประโยชน์ของการจัดทำระเบียบปฏิบัติ/คู่มือการปฏิบัติงาน	๒
ขอบเขต	๓
หน้าที่ความรับผิดชอบ	๓
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๕
แผนผังการปฏิบัติงาน	๖
การรับสมัครเด็กปฐมวัย	๗
การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา	๘
การจัดทำงบประมาณ การเงิน การพัสดุ การเบิกจ่าย	๘
การปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย	๙

## คู่มือการปฏิบัติงาน

บทนำ

### ความเป็นมา/ความจำเป็น/ความสำคัญ

คู่มือการปฏิบัติงาน เปรียบเสมือนแผนที่บอกเส้นทางการทำงานที่มีจุด เริ่มต้น และสิ้นสุดลงของกระบวนการที่ระบุถึงขั้นตอนและรายละเอียดของกระบวนการต่างๆ ขององค์กรและวิธีควบคุมกระบวนการนั้น มักจัดทำขึ้น สำหรับลักษณะงานที่ซับซ้อน มีหลายขั้นตอนและเกี่ยวข้องกับคนหลายคน และสามารถปรับปรุงเปลี่ยนแปลงได้เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงการปฏิบัติงาน

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานให้ดำเนินงานที่มีคุณภาพตามที่กำหนดผู้ปฏิบัติงานไม่เกิดความสับสนแต่ละหน่วยงานรู้งานซึ่งกันและกัน บุคลากรหรือเจ้าหน้าที่ที่สามารถทำงานแทนกันได้ สามารถเริ่มปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและรวดเร็วเมื่อมีการโยกย้ายตำแหน่งงาน รถทันตกรรมการทำงานที่ซับซ้อน ลดการผิดพลาดจากการทำงานที่ไม่เป็นระบบ ช่วยในการออกแบบระบบงานใหม่และปรับปรุง ฯลฯ ซึ่งในการจัดทำผู้ทำจะต้องมีทักษะในการวิเคราะห์การสื่อสาร การออกแบบและการประเมินผลผู้รับบริการการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานในหน้าที่ที่ตนเองรับผิดชอบ ช่วยเหลือให้สามารถทำงานได้ง่ายขึ้น “คนทำงานรู้งานผู้บังคับบัญชา ได้งานมาตรฐานเดียวกันขององค์กรมีประสิทธิภาพผู้รับบริการพึงพอใจ

### สาเหตุที่หลายองค์กรไม่จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน

- อ้างอิงบุคคลในหน่วยงานที่ทำงานมานาน ประสบการณ์สูงจึงไม่เห็นความจำเป็นในการจัดทำคู่มือ
- บางหน่วยงานมีลักษณะงานที่ไม่ซ้ำซ้อนมีขั้นตอนน้อยและตายตัวไม่มีการเปลี่ยนแปลงจำนวนบุคลากรไม่มากจึงไม่เห็นความจำเป็นในการจัดทำคู่มือ
- บางหน่วยงานไม่เคยมีคนใหม่เข้ามาทำงาน คนเดิมหรือคนปัจจุบันรู้งานหมดแล้วจึงไม่เห็นความจำเป็นในการจัดทำคู่มือ

### โครงสร้างระเบียบปฏิบัติ/คู่มือการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย

๑. วัตถุประสงค์(Objectives) :เป็นการชี้แจงให้ผู้อ่านได้ทราบถึงวัตถุประสงค์ในการจัดทำเอกสารเรื่องนี้ขึ้นมา

๒. ขอบเขต(Scope): เป็นการชี้แจงให้ผู้อื่นทราบถึงขอบเขตของกระบวนการในคู่มือว่า ครอบคลุมมีตั้งแต่ขั้นตอนใดถึงขั้นตอนใดหน่วยงานใดกับใครที่ไหนและเมื่อใด

๓. คำจำกัดความ(Definition) (ถ้ามี): เป็นการชี้แจงให้ผู้อื่นทราบถึงคำศัพท์เฉพาะซึ่งอาจเป็นภาษาไทยหรือภาษาอังกฤษหรือคำย่อที่กล่าวถึงภายในระเบียบปฏิบัตินั้นๆ เพื่อให้เป็นที่เข้าใจตรงกัน

๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ(Responsibilities): เป็นการชี้แจงให้ผู้อื่นทราบว่าใครบ้างที่เกี่ยวข้องกับระเบียบปฏิบัตินั้นๆ โดยมากจะเรียงจากผู้มีอำนาจหรือตำแหน่งสูงสุดลงมา

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติหรือระเบียบปฏิบัติ(Procedure): เป็นการอธิบายขั้นตอนการทำงานอย่างละเอียดว่าให้ทำอะไร ที่ไหนอย่างไรเมื่อใดโดยสามารถจัดทำได้ในรูปแบบต่างๆได้แก่การใช้ข้อความอธิบายการใช้ตารางอธิบายการใช้แผนภูมิและการใช้Flow Chart

๖. เอกสารอ้างอิง (Reference Document) : เป็นการชี้แจงให้ผู้อื่นทราบถึงเอกสารอื่นใดที่ต้องใช้ประกอบคู่กัน หรืออ้างอิงถึงกันเพื่อให้การปฏิบัติงานนั้นนั้นสมบูรณ์ได้แก่ระเบียบปฏิบัติอื่นๆพระราชบัญญัติกฎหมายกฎระเบียบหรือวิธีการทำงาน เป็นต้น

๗. แต่ฟาร์มที่ใช้ (Form) เป็นการชี้แจงให้ผู้อื่นทราบถึงแบบฟอร์มต่างๆที่ต้องใช้ในการบันทึกข้อมูลของผู้ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานของกระบวนการนั้นๆ

๘. เอกสารบันทึก(Record):เป็นการชี้แจงให้ผู้อ่านทราบว่าบันทึกใดที่ต้องจัดเก็บเป็นข้อมูลหรือหลักฐานการปฏิบัติงาน นั้นพร้อมทั้งระบุถึงผู้รับผิดชอบในการจัดเก็บสถานที่ระยะเวลาและวิธีการจัดเก็บ

ลักษณะของเอกสารการปฏิบัติงานที่ดี

- กระชับ ชัดเจน เข้าใจได้ง่าย
- เป็นประโยชน์สำหรับการทำงานและการฝึกอบรม
- เหมาะสมกับองค์กรและผู้ใช้งานแต่ละกลุ่ม
- มีความสนใจ นวัตกรรม มีตัวอย่างประกอบ
- ความเป็นปัจจุบัน (Update) ไม่ล้าสมัย

**คู่มือการปฏิบัติงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลชะบะเตียน**

การจัดทำงบประมาณ การเงิน การพัสดุ และการจัดทำเอกสารประกอบฎีกาของศูนย์พัฒนา เด็กเล็กตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์ และวิธีการนำเงินรายได้ของสถานศึกษาไปจัดสรร เป็นค่าใช้จ่ายในการจัดศึกษาในสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕ ๑ และกาดำเนินงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กส่วนท้องถิ่นและมาตรฐานสถานศึกษา (ขั้นพื้นฐาน) ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนท้องถิ่น คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้มีเนื้อหาเกี่ยวกับขั้นตอนและวิธีปฏิบัติงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลชะบะเตียน

**๑. วัตถุประสงค์ (Objective)**

- เพื่อให้การปฏิบัติงานในปัจจุบันเป็นมาตรฐานเดียวกัน
- ผู้ปฏิบัติงานทราบและเข้าใจควรทำอะไรก่อนหลัง
- ผู้ปฏิบัติงานทราบว่าควรปฏิบัติงานอย่างไร เมื่อใด กับใคร
- เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับนโยบาย วิสัยทัศน์ ภารกิจ และเป้าหมายขององค์กร
- เพื่อให้ผู้บริหารติดตามงานได้ทุกขั้นตอน
- เป็นเครื่องมือในการฝึกอบรม
- ใช้เป็นเอกสารอ้างอิงในการปฏิบัติงาน
- ใช้เป็นสื่อในการประสานงาน

**ประโยชน์ของการจัดทำระเบียบปฏิบัติ/คู่มือการปฏิบัติงาน**

- ได้งานที่มีคุณภาพตามที่กำหนด
- ผู้ปฏิบัติงานไม่เกิดความสับสน
- แต่ละหน่วยงานรู้งานซึ่งกันและกัน
- บุคลากรหรือเจ้าหน้าที่สามารถทำงานแทนกันได้
- สามารถเริ่มปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและรวดเร็วเมื่อมีการโยกย้ายตำแหน่งงาน
- ลดขั้นตอนการทำงานที่ซ้ำซ้อน

- ลดข้อผิดพลาดจากการทำงานที่ไม่เป็นระบบ
- ช่วยเสริมสร้างความมั่นใจในการทำงาน
- ช่วยให้เกิดความสม่ำเสมอในการปฏิบัติงาน
- ช่วยลดความขัดแย้งที่อาจเกิดขึ้นในการทำงาน
- ช่วยลดการตอบคำถาม
- ช่วยลดเวลาในการสอนงาน
- ช่วยให้ทำงานเป็นมืออาชีพ
- ช่วยในการออกแบบระบบงานใหม่และปรับปรุงงาน

## ๒. ขอบเขต (Scope)

คู่มือการปฏิบัติงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลชะติงให้ใช้กับ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลชะติง เพื่อให้เป็นแนวทางและมาตรฐานเดียวกัน

## ๓. หน้าที่ความรับผิดชอบ

การปฏิบัติงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลชะติง บุคลากรที่เกี่ยวข้องในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กจะต้องมีคุณสมบัติ บทบาทหน้าที่ และความรับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่เพื่อให้ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กมีศักยภาพในการจัดการศึกษา อบรมเลี้ยงดู และส่งเสริมพัฒนาการสำหรับเด็กได้อย่างถูกต้อง ตามหลักวิชาการด้วยความเหมาะสมอย่างมีคุณภาพ

### บทบาทหน้าที่ของครูผู้ดูแลเด็ก

เด็กเล็ก เป็นวัยที่มีความซุกซน เคลื่อนไหวตลอดเวลา สติปัญญาและความคิดจะมีความเป็นอิสระ แปรเปลี่ยนตามสิ่งแวดล้อมที่พบเห็นใกล้ตัว ชอบลอกเลียนแบบตามความนึกคิดของตน จึงจำเป็นต้องได้รับการดูแลอย่างใกล้ชิดให้มีการพัฒนาทั้งด้านร่างกาย จิตใจ อารมณ์ สังคม สติปัญญาและลักษณะนิสัย ดังนั้น ครูผู้ดูแลเด็ก ซึ่งเป็นผู้ที่อยู่ใกล้ชิดกับเด็ก และมีอิทธิพลต่อการปรับเปลี่ยนพฤติกรรม การพัฒนาการด้านต่าง ๆ ของเด็กมากที่สุดในช่วงที่เด็กอยู่ในศูนย์จะต้องเป็นผู้ที่มีความสามารถ รู้จักรับผิดชอบ รักเด็ก อุบัตินิสัยอ่อนโยน จิตใจโอบอ้อมอารีมีความยุติธรรม มีลักษณะเป็นผู้นำเพื่อจะเป็นผู้ที่ให้การดูแลเด็กอย่างมีประสิทธิภาพเป็นแบบอย่างที่ดีของเด็ก เป็นการวางรากฐาน ความคิด สติปัญญา อารมณ์ สังคม ลักษณะนิสัย เสริมสร้างบุคลิกที่ดีให้กับเด็ก ซึ่งเปรียบเสมือนการวางรากฐานของประเทศ

### ผู้ที่ทำหน้าที่เป็นครูผู้ดูแลเด็ก มีบทบาทในการปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

#### ๑. ปฏิบัติหน้าที่ตามกิจวัตรของเด็ก

ครูผู้ดูแลเด็กจะต้องทำหน้าที่ดูแลและเด็กและปฏิบัติตามกิจวัตรประจำวันของเด็ก เพื่อให้เด็กมีความเจริญเติบโตมีการพัฒนาการทุกด้านตามวัย และมีการเรียนรู้ที่เหมาะสม

#### ๒. ส่งเสริมพัฒนาการและการเรียนรู้ของเด็กในลักษณะบูรณาการ

ครูผู้ดูแลเด็กมีหน้าที่ส่งเสริมพัฒนาการเด็กในลักษณะบูรณาการเชิงสร้างสรรค์ กล่าวคือให้ เด็กได้พัฒนาด้านจิตใจ อารมณ์ สังคม และจริยธรรมไปพร้อมกัน โดยให้ออกาสเด็กเรียนรู้จากสิ่งของและผู้คนที่อยู่รอบข้าง ซึ่งเด็กจะเรียนรู้ได้โดยประสาทสัมผัสทั้งห้า การเคลื่อนไหว การเล่น และ การลงมือทำ ดังนั้น ครู

ผู้ดูแลเด็กจะต้องส่งเสริมให้โอกาสเด็กได้พัฒนาอย่างเต็มที่ รวมทั้งปฏิสัมพันธ์กับเด็กด้วยคำพูดและกิริยาท่าทางที่นุ่มนวล อ่อนโยน แสดงความรักความอบอุ่น

### ๓. สังเกต เฝ้าระวัง และบันทึกความเจริญเติบโต พฤติกรรม พัฒนาการด้านต่างๆ ของเด็ก

ครูผู้ดูแลเด็กต้องเป็นคนช่างสังเกต เฝ้าระวังปัญหาสุขภาพ พัฒนาการและการเรียนรู้ของเด็ก จดบันทึกพฤติกรรมเพื่อจะได้เห็นความเปลี่ยนแปลงทั้งปกติความผิดปกติที่เกิดขึ้นกับเด็ก ซึ่งจะนำไปสู่การค้นหาสาเหตุเพื่อช่วยเหลือและแก้ไขได้ทันที่

### ๔. มีการปรับเปลี่ยนพฤติกรรมที่ไม่พึงประสงค์ของเด็ก

ครูผู้ดูแลเด็กจัดต้องเป็นคนช่างสังเกตความรู้และเข้าใจพฤติกรรมที่เป็นปัญหาและไม่ประสงค์ของเด็ก พฤติกรรมนั้นเกิดจากการเจริญและ พัฒนาการของเด็กรวมทั้งการปรับตัว ของเด็กหากไม่ได้รับการแก้ไขตามแนวทางที่เหมาะสมอาจนำไปสู่ปัญหาทางพฤติกรรมของเด็กในอนาคต เนื้อหาสาระดูแต่ถ้าเข้าใจและช่วยลดพฤติกรรมจะช่วยจัดปัญหาที่ตามมาได้ทันที่

### ๕. จัดสิ่งแวดล้อมที่ปลอดภัยถูกสุขลักษณะเหมาะสมกับการพัฒนาเด็กทุกด้าน

ครูผู้ดูแลเด็กจัดสภาพแวดล้อมทั้งภายในอาคารและอาคารให้สะอาดถูกสุขลักษณะ ปลอดภัยและมีบรรยากาศเหมาะสมกับพัฒนาการของเด็ก

### ๖. ประสานสัมพันธ์ระหว่างศูนย์พัฒนาเด็กเล็กครอบครัวและชุมชน

คุณน้าเด็กเล็กเป็นคนกลางในการสร้างความสัมพันธ์ที่ระหว่างเด็กกับพ่อแม่ของสมาชิกในครอบครัวต่างๆในชุมชนเพื่อถึงพฤติกรรมพัฒนาการการเป็นรวดเร็วและต่อเนื่อง

### ๗. รู้จักพัฒนาตนเองในทางวิชาการวิชาชีพ

ครูผู้ดูแลเด็กต้องเฝ้าหาความรู้ในการตนเองอยู่เสมอ ดังนี้

๗.๑ ชำนาญและทักษะอาชีพอย่างต่อเนื่องเช่นการศึกษาความรู้เพิ่มเติมอย่างสม่ำเสมอ การเปลี่ยนแปลงและเทคโนโลยีการ ศึกษาดูงาน ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก คุณภาพ การเข้าร่วมเป็นสมาชิกและจัดตั้งชมรมเครือข่ายครูผู้ดูแลเด็ก ซึ่งจะก่อให้เกิดประโยชน์โดยตรงแต่ครูผู้ดูแลเด็ก

๗.๒ การพัฒนาด้านบุคลิกภาพ ต้องเป็นผู้ที่มีคุณลักษณะเด็กอุปนิสัยอ่อนโยนนุ่มนวล หวานใจเย็น รู้จักปรับปรุงและพัฒนาบุคลิกภาพของตนเองอยู่เสมอ

### หน้าที่ของครูผู้ดูแลเด็ก

ครูผู้ดูแลเด็กจะอยู่ใกล้ชิดกับเด็กตลอดทั้งวัน ดังนั้น จึงมีหน้าที่ ดังนี้

๑. อบรมเลี้ยงดูเด็ก ตั้งแต่รับเด็กจากผู้ปกครองจนกระทั่งส่งคืนให้ผู้ปกครอง

๒. จัดกิจกรรมประจำวันเพื่อส่งเสริมพัฒนาการและเตรียมความพร้อมให้กับเด็กให้มีสุขภาพ สมบูรณ์ แข็งแรงและได้รับการพัฒนาทั้งด้านร่างกาย จิตใจ อารมณ์ สังคมและลักษณะนิสัย โดยจัดกิจกรรม กลางแจ้ง ในร่ม และจัดมุมกิจกรรมต่าง ๆ เช่น มุมหนังสือ มุมศิลปะ มุมดนตรี ฯลฯ

๓. ปฏิบัติกิจหน้าที่ให้เด็กรักชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์ การปกครองระบบ ประชาธิปไตย การรักษาสีงแวดล้อม ความระเบียบวินัยความรับผิดชอบความมีน้ำใจ

๔. ดูแลความปลอดภัยและรักษาความสะอาดภายในและภายนอกอาคารศูนย์

๕. ให้เด็กเคารพธงชาติ และประกอบพิธีกรรมทางศาสนา

๖. สำรวจรายชื่อเด็กที่รับการเลี้ยงดูประจำวัน เยี่ยมเยียนผู้ปกครองและเด็ก ในกรณี เด็กไม่มาเรียนเกิน ๓ วัน แลในกรณีที่เกิดปัญหาอื่น ๆ

๗. จัดเตรียมสถานที่เรียน จัดเตรียมอุปกรณ์การเรียนการสอนโดยเน้นวัสดุที่มีอยู่แล้วในท้องถิ่น จัดอาหารเสริมเครื่องดื่มและน้ำใช้ จัดทำบันทึกการสอน และบันทึกประจำตัวเด็ก ตลอดจนจัดทำทะเบียนอุปกรณ์การเรียนการสอน

๘. จัดทำบันทึกการติ้มนมสำหรับเด็ก

๙. จัดทำบันทึกการแปร่งฟัน ตรวจสอบสุขภาพประจำสำหรับเด็ก

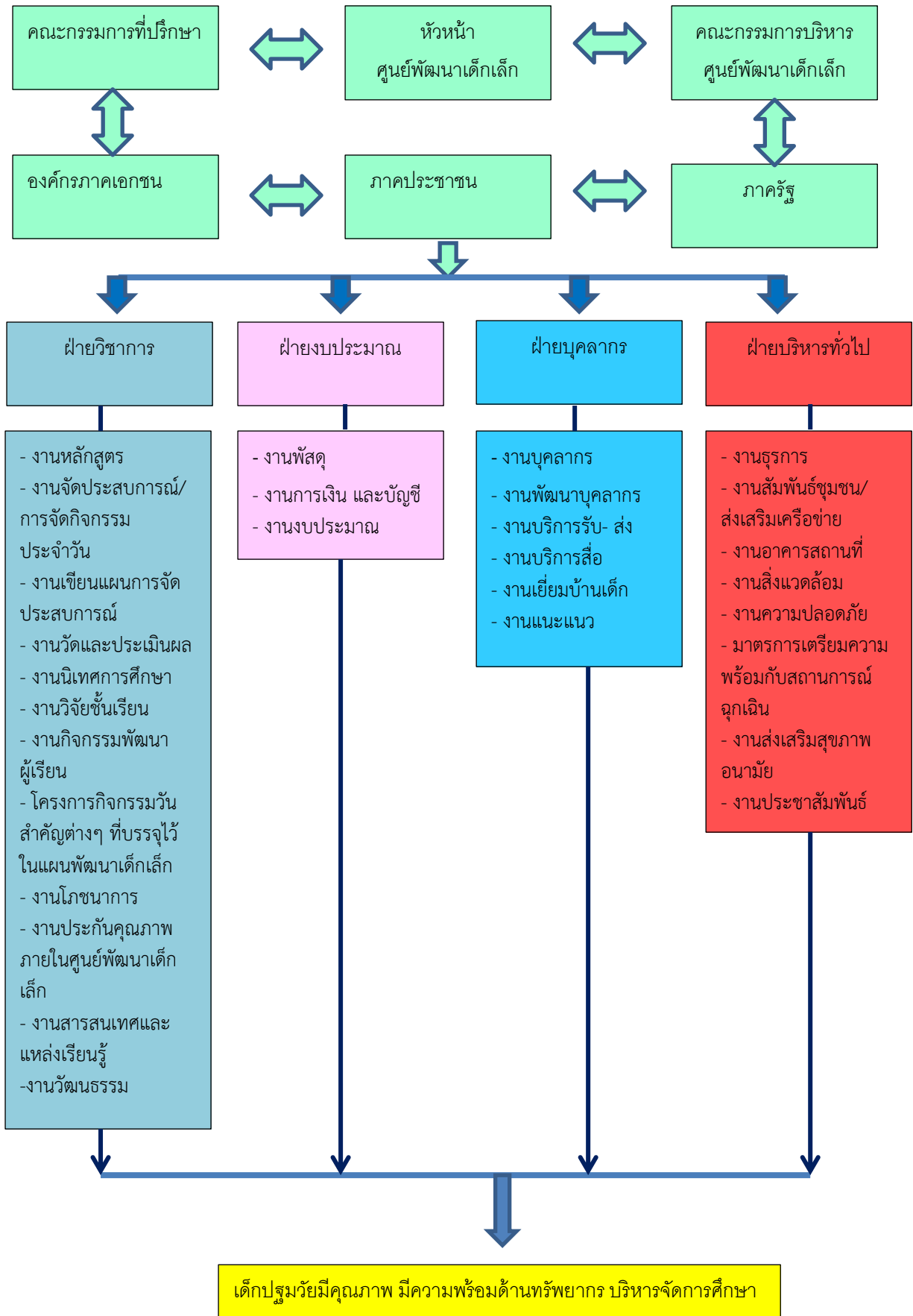
๑๐. ร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดังนี้ ผู้ปกครอง ชุมชน องค์กรภาครัฐและเอกชน ในการจัดบรรยากาศสิ่งแวดล้อมในบริเวณศูนย์ฯ และการจัดการศึกษาให้กับเด็กปฐมวัย

๔. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔.๑ แผนการปฏิบัติงาน

ระบบการบริหารของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลชัษตะเคียน ประกอบด้วย คณะที่ปรึกษาคณะกรรมการศูนย์พัฒนาเด็กเล็กฯ คณะกรรมการบริหารศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก โดยมีการบริหารงานบุคคลตามโครงสร้างการบริหารที่ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกำหนด ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กส่งเสริมการทำงานเป็นทีม โดยแบ่งสายงานเป็น ๔ สายงาน ประกอบด้วย ฝ่ายวิชาการ ฝ่ายงบประมาณ ฝ่ายบุคลากร และฝ่ายบริหารงานทั่วไป

แผนผังการดำเนินงาน





๔.๒ การรับเด็กปฐมวัยเข้าเรียนระดับก่อนประถมศึกษาในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบล  
ซับตะเคียน

๑. องค์การบริหารส่วนตำบลซับตะเคียน ประกาศรายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัครเรียนเด็กเข้าเรียน  
ในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลซับตะเคียน โดยปิดประกาศไว้ ณ องค์การบริหารส่วนตำบลซับ  
ตะเคียน ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลซับตะเคียน และหนังสือประชาสัมพันธ์ถึงแต่ละ  
หมู่บ้านเพื่อประชาสัมพันธ์ให้ผู้ปกครองของเด็กที่มีอายุครบตามเกณฑ์ เป็นระยะเวลา ๔ เดือน

๒. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลซับตะเคียน ตรวจสอบข้อมูลประชากรเด็ก ปฐมวัย  
อายุ ๒-๕ ปี ของเขตพื้นที่จากข้อมูลกรมการปกครอง กระทรวงมหาดไทย ข้อมูลทะเบียนราษฎรบัญชี บุคคล  
ตามช่วงอายุ (เพศชาย+เพศหญิง) ตำบลซับตะเคียน อำเภอชัยบาดาล จังหวัดลพบุรี

๓. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลชยันนารายณ์ จัดให้มีการบริการรับเด็กแต่ละหมู่บ้าน

๔. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลซับตะเคียน จัดประชุมชี้แจงให้ผู้ปกครองทราบ  
เกี่ยวกับการบริหารจัดการ นโยบาย แนวทางการปฏิบัติของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลซับ  
ตะเคียน

๕. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลซับตะเคียน ประชาสัมพันธ์การรับ-ส่ง เด็กปฐมวัยแต่  
ละหมู่บ้าน

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๑. องค์การบริหารส่วนตำบลซับตะเคียนประกาศ รายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัครเข้าเรียนในศูนย์ พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลซับตะเคียน และหนังสือ ประชาสัมพันธ์ถึงแต่ละหมู่บ้านเพื่อ ประชาสัมพันธ์ให้ผู้ปกครองทราบ (เดือนกุมภาพันธ์- เมษายน)	สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลซับตะเคียน
๒. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลซับ ตะเคียน ตรวจสอบ ข้อมูลประชากรเด็กปฐมวัย๒-๕ ปี ในเขตพื้นที่ที่จะเข้าเรียนระดับก่อนประถมศึกษา (ระยะเวลา ๑ วัน)	สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลซับตะเคียน
๓. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลซับ ตะเคียนจัดให้มีการบริการรับสมัครเด็กแต่ละหมู่บ้าน (ระยะเวลา ๑๐ วัน )	สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลซับตะเคียน
๔. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลซับ ตะเคียน จัดประชุม ชี้แจงให้ผู้ปกครองทราบเกี่ยวกับ การบริหารจัดการ นโยบาย แนวทางการปฏิบัติของ องค์การบริหารส่วนตำบลซับตะเคียน (ระยะเวลา ๑ วัน )	สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลซับตะเคียน
๕. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลซับ ตะเคียนประกาศรายชื่อและเขียนใบมอบตัวเข้าเรียน	สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลซับตะเคียน

## ระยะเวลา

ระยะเวลาดำเนินการ ๑๓ วัน

### รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

๑. ตัวเด็ก
๒. สำเนาสูติบัตรของเด็กผู้สมัคร จำนวน ๒ ชุด
๓. สำเนาทะเบียนบ้านของเด็กผู้สมัคร จำนวน ๒ ชุด
๔. รูปถ่ายขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๒ ใบ
๕. ใบสมัครของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กที่กอกข้อความสมบูรณ์แล้ว จำนวน ๑ ฉบับ
๖. สมุดฉีควัคซีนสี่ชมพู (สำเนาหน้าแรกกับหน้าที่ฉีควัคซีน) จำนวน ๑ ฉบับ

**๔.๓ การออกเยี่ยมบ้านเด็ก** เพื่อทราบข้อมูลพัฒนาการเด็กปฐมวัยเมื่ออยู่ที่บ้าน เมื่อพบปัญหาแล้วก็จะนำมาร่วมกันแก้ไขเพื่อให้เด็กมีพัฒนาการที่ดี

**๔.๔ การให้บริการเยี่ยมสื่อนิทานสำหรับผู้ปกครอง**

**๔.๕ ให้คำแนะนำปรึกษากับผู้ปกครองในเรื่องการดูแลเด็กปฐมวัย** ตามช่วยอายุ ๒- ๕ ปี และส่งข้อมูลต่อให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

**๔.๖ บริการแหล่งเรียนรู้ศึกษาดูงาน** ให้กับหน่วยงานผู้สนใจ เช่น ชุมชน ผู้ปกครอง ครู องค์กรต่าง ๆ เพื่อและเปลี่ยนเรียนรู้การดำเนินงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กคุณภาพ ด้านการจัดการอบรมเลี้ยงดู การจัดประสบการณ์เรียนรู้ กิจกรรม ส่งเสริมการเรียนรู้ ด้านอาคารสถานที่สิ่งแวดล้อม ตัวเด็ก และเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานให้กับผู้สนใจ สามารถนำไปเป็นแนวทางในการดำเนินงานการจัดการศึกษาปฐมวัยได้

### ๔.๗ การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา

๑. แผนยุทธศาสตร์การพัฒนการศึกษา
๒. แผนพัฒนาการศึกษาสามปี
๓. แผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา
๔. แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ

**๔.๘ การจัดหางบประมาณ** การเงิน การพัสดุ การเบิกจ่าย และการจัดทำเอกสารประกอบ ฎีกา ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลชะบะเตียน ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการนำเงินรายได้ของสถานศึกษาไปจัดสรรเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาในสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๑

ข้อ ๑๑ การซื้อหรือจ้าง และการอนุมัติจ่ายรายได้สถานศึกษาในแต่ละครั้งให้เป็นอำนาจของ ตำแหน่งและวงเงิน ดังนี้

๑. หัวหน้าสถานศึกษา ไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท

๒. ผู้บริหารท้องถิ่น หรือซึ่งผู้บริหารท้องถิ่นมอบหมายเกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท ขึ้นไป

ทั้งนี้ การใช้จ่ายเงินและการเก็บรักษาเงินให้ถือปฏิบัติตามระเบียบพัสดุขององค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่นโดย **การดำเนินงานของสถานศึกษา**

๑. จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ

๒. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน

๒.๑ หัวหน้าสถานศึกษา หัวหน้าหน่วยงานคลัง หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

๒.๒ เจ้าหน้าที่รับเงิน

๒.๓ เจ้าหน้าที่พัสดุ

๒.๔ ผู้ตรวจฎีกา

๒.๕ คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน

๒.๖ กรรมการรับส่งเงิน

**๔.๙ การปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย**

- การดูแลความเรียบร้อย อาคาร สถานที่ สิ่งแวดล้อม

- การดูแล ตรวจสอบความสะอาดของห้องน้ำและอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย