



คู่มือการปฏิบัติงาน
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลหนองพลับ



นางสาวมณัญชยา กสินจันทร์
ตำแหน่ง ครู คศ.๒
สังกัด กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
องค์การบริหารส่วนตำบลหนองพลับ

สารบัญ

บทนำ	หน้า
ความเป็นมา/ความจำเป็น	๑
โครงสร้างของระเบียบ/คู่มือการปฏิบัติงาน	๑
วัตถุประสงค์	๒
ประโยชน์ของการจัดทำระเบียบปฏิบัติ/คู่มือการปฏิบัติงาน	๓
ขอบเขต	๓
หน้าที่ความรับผิดชอบ	๓
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๗
แผนผังการปฏิบัติงาน	๗
การรับสมัครเด็กปฐมวัย	๙
การจัดทำแผนการพัฒนาศึกษา	๑๑
การจัดทำงบประมาณ การเงิน การพัสดุ การเบิกจ่าย	๑๒
การปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย	๑๒
ภาคผนวก	

คู่มือการปฏิบัติงาน บทนำ

ความเป็นมา/ความจำเป็น/ความสำคัญ

คู่มือการปฏิบัติงาน เปรียบเสมือนแผนที่บอกเส้นทางการทำงานที่มีจุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของกระบวนการ ที่ระบุขั้นตอนและรายละเอียดของกระบวนการต่างๆขององค์การและวิธีควบคุมกระบวนการนั้น มักจัดทำขึ้นสำหรับลักษณะงานที่ซับซ้อน มีหลายขั้นตอนและเกี่ยวข้องกับคนหลายคน และสามารถปรับปรุงเปลี่ยนแปลงการปฏิบัติงาน

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานให้ได้งานที่มีคุณภาพตามที่กำหนด ผู้ปฏิบัติงานไม่เกิดความสับสนแต่ละหน่วยงานรู้งานซึ่งกันและกัน บุคลากรหรือเจ้าหน้าที่สามารถทำงานแทนกันได้ สามารถเริ่มปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและรวดเร็วเมื่อมีการโยกย้ายตำแหน่งงาน ลดขั้นตอนการทำงานที่ซับซ้อน ลดการผิดพลาดจากการทำงานที่ไม่เป็นระบบ ช่วยในการออกแบบระบบงานใหม่และปรับปรุง ซึ่งในการจัดทำจะต้องมีทักษะ ในการวิเคราะห์ การสื่อสาร การออกแบบ และการประเมินผลผู้รับบริการ การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน ในหน้าที่ที่ตนเองรับผิดชอบ ช่วยให้สามารถทำงานได้ง่ายขึ้น “คนทำงาน รู้งาน ผู้บังคับบัญชา ได้งานมาตรฐานเดียวกันขององค์กร มีประสิทธิภาพ ผู้รับบริการพึงพอใจ”

สาเหตุที่หลายองค์กรไม่จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน

- อ้างอิงบุคคลในหน่วยงานที่ทำงานมานาน ประสบการณ์สูง จึงไม่เห็นความจำเป็นในการจัดทำคู่มือ
- บางหน่วยงานมีลักษณะงานที่ไม่ซับซ้อน มีขั้นตอนน้อยและตายตัวไม่มีการเปลี่ยนแปลง จำนวนบุคลากรไม่มาก จึงไม่เห็นความจำเป็นในการจัดทำคู่มือ
- บางหน่วยงานไม่เคยมีคนใหม่เข้ามาทำงาน คนเดิมหรือคนปัจจุบันรู้งานทั้งหมดแล้วจึงไม่เห็นความจำเป็นในการจัดทำคู่มือ

โครงสร้างของระเบียบปฏิบัติ/คู่มือการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย

๑. วัตถุประสงค์ (Objectives) : เป็นการชี้แจงให้ผู้อ่านทราบถึงวัตถุประสงค์ในการทำเอกสารเรื่องนี้ขึ้นมา

๒. ขอบเขต(Scope) : เป็นการชี้แจงให้ผู้อ่านได้ทราบขอบเขตของกระบวนการในคู่มือว่า ควบคุมตั้งแต่ขั้นตอนใด หน่วยงานใด กับใคร ที่ใด เมื่อใด

๓. คำจำกัดความ (Defintion)(ถ้ามี) : เป็นการชี้แจงให้ผู้อ่านได้ทราบถึงคำศัพท์เฉพาะ ซึ่งอาจเป็นภาษาไทยหรือภาษาอังกฤษ หรือคำย่อ ที่กล่าวถึงภายใต้ระเบียบปฏิบัตินั้นๆ เพื่อให้เป็นที่เข้าใจตรงกัน

๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ (Responsibilities) : เป็นการชี้แจงให้ผู้อ่านทราบว่า มีใครบ้างที่เกี่ยวข้องกับระเบียบปฏิบัตินั้นๆ โดยมักจะเรียงจากผู้มีอำนาจหรือตำแหน่งสูงสุดลงมา

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติหรือระเบียบปฏิบัติ(Procedure) : เป็นการอธิบายขั้นตอนการทำงานอย่างละเอียดว่าใคร ทำอะไร ที่ไหน อย่างไร เมื่อใด โดยสามารถจัดทำในรูปแบบต่างๆ ได้แก่ การใช้ข้อความอธิบาย การใช้ตารางอธิบาย การใช้แผนภูมิ และการใช้ Flow Chart

๖. เอกสารอ้างอิง (Reference Document) : เป็นการชี้แจงให้ผู้อ่านทราบถึงเอกสารอื่นๆใดที่ใช้ประกอบคู่กันหรืออ้างอิงถึงกัน เพื่อให้การปฏิบัติงานนั้นๆ สมบูรณ์ ได้แก่ ระเบียบปฏิบัติอื่นๆ พระราชบัญญัติ กฎหมาย กฎระเบียบ หรือการทำงาน เป็นต้น

๗. แบบฟอร์มที่ใช้ (Form) : เป็นการชี้แจงให้ผู้อ่านได้ทราบแบบฟอร์มต่างๆที่ต้องใช้ในการบันทึกข้อมูลของผู้ที่เกี่ยวข้อง ในการปฏิบัติงานของกระบวนการนั้นๆ

๘. เอกสารบันทึก (Record) : เป็นการชี้แจงให้ผู้อ่านทราบว่า บันทึกใดบ้างที่ต้องจัดเก็บเป็นข้อมูลหรือหลักฐานของการปฏิบัติงานนั้นๆ พร้อมทั้งระบุถึงผู้รับผิดชอบในการจัดเก็บ สถานที่ ระยะเวลา และวิธีการจัดเก็บ

ลักษณะของเอกสารการปฏิบัติงานที่ดี

- กระชับ ชัดเจน เข้าได้ง่าย
- เป็นประโยชน์สำหรับการทำงานและฝึกอบรม
- เหมาะสมกับองค์กรและผู้ใช้งานแต่ละกลุ่ม
- มีความน่าสนใจ น่าติดตาม มีตัวอย่างประกอบ
- ความเป็นปัจจุบัน (Update)ไม่ล้าสมัย

คู่มือการปฏิบัติงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลหนองพลับ

การจัดทำงบประมาณ การเงิน การพัสดุ การจัดทำเอกสารประกอบฎีกาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการนำเงินรายได้ของสถานศึกษาไปจัดสรรเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดศึกษาในสถานศึกษาสังกัดการปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๒ และการดำเนินงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนท้องถิ่นและมาตรฐานสถานศึกษา (ขั้นพื้นฐาน) ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนท้องถิ่นคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้มีเนื้อหาเกี่ยวกับขั้นตอนและวิธีปฏิบัติงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลหนองพลับ

๑. วัตถุประสงค์ (Objective)

- เพื่อให้การปฏิบัติงานในปัจจุบันเป็นมาตรฐานเดียวกัน
- ผู้ปฏิบัติงานทราบและเข้าใจควรทำอะไรก่อนหลัง
- ผู้ปฏิบัติงานทราบว่าควรปฏิบัติงานอย่างไร เมื่อใด กับใคร

- เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับนโยบาย วิสัยทัศน์ ภารกิจ และ เป้าหมายขององค์กร

- เพื่อให้ผู้บริหารติดตามงานได้ทุกขั้นตอน
- เป็นเครื่องมือในการจัดอบรม
- ใช้เป็นเอกสารอ้างอิงในการปฏิบัติงาน
- ใช้เป็นสื่อในการประสานงาน

ประโยชน์ของการจัดทำระเบียบปฏิบัติ/คู่มือการประปฏิบัติการ

- ได้งานที่มีคุณภาพตามที่กำหนด
- ผู้ปฏิบัติงานไม่เกิดความสับสน
- แต่ละหน่วยงานรู้งานซึ่งกันและกัน
- บุคลากรหรือเจ้าหน้าที่สามารถทำงานแทนกันได้
- สามารถเริ่มปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว เมื่อมีการโยกย้ายตำแหน่ง
- ลดขั้นตอนการทำงานที่ซับซ้อน
- ลดข้อผิดพลาดจากการทำงานที่ไม่เป็นระบบ
- ช่วยเสริมสร้างความมั่นใจในการทำงาน
- ช่วยให้เกิดความสม่ำเสมอในการปฏิบัติงาน
- ช่วยลดความขัดแย้งที่อาจเกิดขึ้นในการทำงาน
- ช่วยลดการตอบคำถาม
- ช่วยลดเวลาในการสอนงาน
- ช่วยให้ทำงานเป็นมืออาชีพ
- ช่วยในการออกแบบงานระบบใหม่และปรับปรุง

๒. ขอบเขต (Scope) : คู่มือการปฏิบัติงานศูนย์เด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลหนองพลับ ให้ใช้กับศูนย์เด็กเล็กสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองพลับ เพื่อให้เป็นแนวทางและ มาตรฐานเดียวกัน

๓. หน้าที่ความรับผิดชอบ

การปฏิบัติงานศูนย์เด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลหนองพลับ บุคลากรที่เกี่ยวข้องในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กจะต้องมีคุณสมบัติ บทบาทหน้าที่ และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานเพื่อศูนย์พัฒนาเด็กเล็กมีศักยภาพในการจัดการศึกษา อบรมเลี้ยงดู และ ส่งเสริมพัฒนาการสำหรับเด็กได้อย่างถูกต้องตามหลักวิชาการด้วยความเหมาะสมอย่างมี คุณภาพ

บทบาทหน้าที่ของครูผู้ดูแลเด็ก

เด็กเล็ก เป็นวัยที่มีความซุกซน เคลื่อนไหวตลอดเวลา สติปัญญาและความคิดจะมีความเป็นอิสระแปรเปลี่ยนตามสิ่งแวดล้อมที่พบเห็นใกล้ตัว ชอบลอกเลียนแบบตามความคิดของตน จึงจำเป็นอย่างยิ่งที่จะได้รับการดูแลอย่างใกล้ชิดให้มีการพัฒนาทางด้านร่างกาย จิตใจ อารมณ์ สังคม สติปัญญาและลักษณะนิสัย ดังนั้น ครูผู้ดูแลเด็ก ซึ่งเป็นผู้อยู่ใกล้ชิดกับเด็ก และมีอิทธิพลต่อการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรม การพัฒนาการทางด้านต่างๆ ของเด็กมากที่สุดในช่วงที่เด็กอยู่ในศูนย์ จะต้องเป็นผู้ที่มีความสามารถ รู้จักรับผิดชอบ รักเด็ก อุทิศตนอย่างเต็มที่ จิตใจโอบอ้อมอารีมีความยุติธรรม มีลักษณะเป็นผู้นำ เพื่อจะเป็นผู้ที่ดูแลเด็กอย่างมีประสิทธิภาพเป็นแบบอย่างที่ดีของเด็ก เป็นการวางรากฐาน ความคิด สติปัญญา อารมณ์ สังคม ลักษณะนิสัย เสริมสร้างบุคลิกที่ดีให้กับเด็ก ซึ่งเปรียบเสมือนการวางรากฐานของประเทศ

ผู้ที่ทำหน้าที่เป็นครูผู้ดูแลเด็ก มีบทบาทในการปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่ตามกิจวัตรของเด็ก

ครูผู้ดูแลเด็กจะต้องทำหน้าที่ดูแลเด็กและปฏิบัติตามกิจวัตรประจำวันของเด็ก เพื่อให้เด็กมีความเจริญเติบโต มีพัฒนาการทุกด้านตามวัย และมีการเรียนรู้ที่เหมาะสม

๒. ส่งเสริมพัฒนาการและการเรียนรู้ของเด็กในลักษณะบูรณาการ

ครูผู้ดูแลเด็กมีหน้าที่ส่งเสริมพัฒนาการเด็กในการบูรณาการในเชิงสร้างสรรค์ กล่าวคือให้เด็กมีการพัฒนาการด้านจิตใจ อารมณ์ สังคม และจริยธรรมไปพร้อมกัน โดยให้เด็กเรียนรู้จากสิ่งของและผู้คนที่อยู่รอบข้าง ซึ่งเด็กจะเรียนรู้ได้จากประสาทสัมผัสทั้งห้า การเคลื่อนไหว การเล่น และการลงมือทำ ดังนั้น ครูผู้ดูแลเด็กจะต้องส่งเสริมให้โอกาสเด็กได้พัฒนาอย่างเต็มที่ รวมทั้งปฏิสัมพันธ์กับเด็กด้วยคำพูดและกิริยาท่าทางที่นุ่มนวล อ่อนโยน แสดงความรักความอบอุ่น

๓. สังเกต เฝ้าระวัง และบันทึกความเจริญเติบโต พฤติกรรม พัฒนาการด้านต่างๆของเด็ก

ครูผู้ดูแลเด็กต้องเป็นคนช่างสังเกต เฝ้าระวังปัญหาสุขภาพ พัฒนาการและการเรียนรู้ของเด็ก จดบันทึกพฤติกรรมเพื่อจะได้เห็นการเปลี่ยนแปลงทั้งความปกติและความผิดปกติที่เกิดขึ้นกับเด็ก ซึ่งจะนำไปสู่การค้นหาสาเหตุ เพื่อช่วยเหลือแก้ไขได้ทันที่

๔. การปรับเปลี่ยนพฤติกรรมที่ไม่พึงประสงค์ของเด็ก

ครูผู้ดูแลเด็กต้องเป็นคนช่างสังเกต มีความรู้ และเข้าใจพฤติกรรมที่เป็นปัญหา และไม่พึงประสงค์ของเด็ก ซึ่งพฤติกรรมนั้น อาจเกิดจากการเจริญเติบโตและพัฒนาการ

ของเด็ก รวมทั้งการปรับตัวของเด็กต่อสิ่งแวดล้อม หากไม่ได้รับการแก้ไขตามแนวทางที่เหมาะสม อาจนำไปสู่ปัญหาพฤติกรรมของเด็กในอนาคต แม้ว่าเด็กแต่ละคนจะแตกต่างกันตามพันธุกรรมและการอบรมเลี้ยงดู แต่ถ้าเข้าใจและช่วยลดพฤติกรรมจะช่วยจัดปัญหาที่จะตามมาได้ทัน่วงที

๕. จัดสิ่งแวดล้อมที่ปลอดภัย ถูกสุขลักษณะ เหมาะสมกับการพัฒนาเด็กทุกด้าน

ครูผู้ดูแลเด็กจะต้องดูแลจัดสภาพแวดล้อมทั้งภายในอาคารและภายนอกอาคาร ให้สะอาดถูกสุขลักษณะ ปลอดภัย และมีบรรยากาศเหมาะสมกับการพัฒนาการของเด็ก

๖. ประสานสัมพันธ์ระหว่างศูนย์พัฒนาเด็ก ครอบครัวและชุมชน

ครูผู้ดูแลเด็กจะต้องเป็นผู้สัมพันธ์ระหว่างศูนย์พัฒนาเด็กโดยเป็นคนกลางในการสานความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างเด็กกับพ่อแม่ หรือผู้ปกครองในครอบครัวสมาชิกบุคคลต่างๆ ในชุมชน เพื่อทราบถึงพฤติกรรม พัฒนาการการเปลี่ยนแปลงของเด็กอย่างรวดเร็วต่อเนื่อง

๗. รู้จักพัฒนาตนเองในทางวิชาการและวิชาชีพ

ครูผู้ดูแลเด็กจะต้องเฝ้าหาความรู้ในการพัฒนาการตนเองอยู่เสมอ ดังนี้

๗.๑ การพัฒนาการด้านความรู้ทางด้านวิชาการและทักษะอาชีพอย่างต่อเนื่อง เช่น การศึกษาหาความรู้ การรับอบรมเพิ่มเติมอย่างสม่ำเสมอ การติดตามเปลี่ยนแปลงด้านความรู้และเทคโนโลยีโดยอาศัยสื่อที่หลากหลาย รวมทั้งการรวมกลุ่มแลกเปลี่ยนประสบการณ์ การศึกษาดูงาน ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กสถานศึกษาพัฒนาเด็กอย่างมีคุณภาพ การเข้าร่วมเป็นสมาชิกและจัดตั้งชมรมเครือข่ายครูผู้ดูแลเด็ก ซึ่งจะก่อให้เกิดประโยชน์แก่ครูผู้ดูแลเด็ก

๗.๒ การพัฒนาการด้านบุคลิกภาพ จะต้องเป็นผู้ที่มีลักษณะรักเด็กอุปนิสัยอ่อนโยน มีกริยาวาจา นุ่มนวลอ่อนหวาน ใจเย็น รู้จักปรับปรุงและพัฒนาบุคลิกตนเองอยู่เสมอ

หน้าที่ของครูผู้ดูแลเด็ก

ครูผู้ดูแลเด็กจะอยู่ใกล้ชิดกับเด็กตลอดทั้งวัน ดังนั้น จึงมีหน้าที่ ดังนี้

๑. อบรมดูแลเด็ก ตั้งแต่รับเด็กจากผู้ปกครองจนกระทั่งส่งคืนให้ผู้ปกครอง

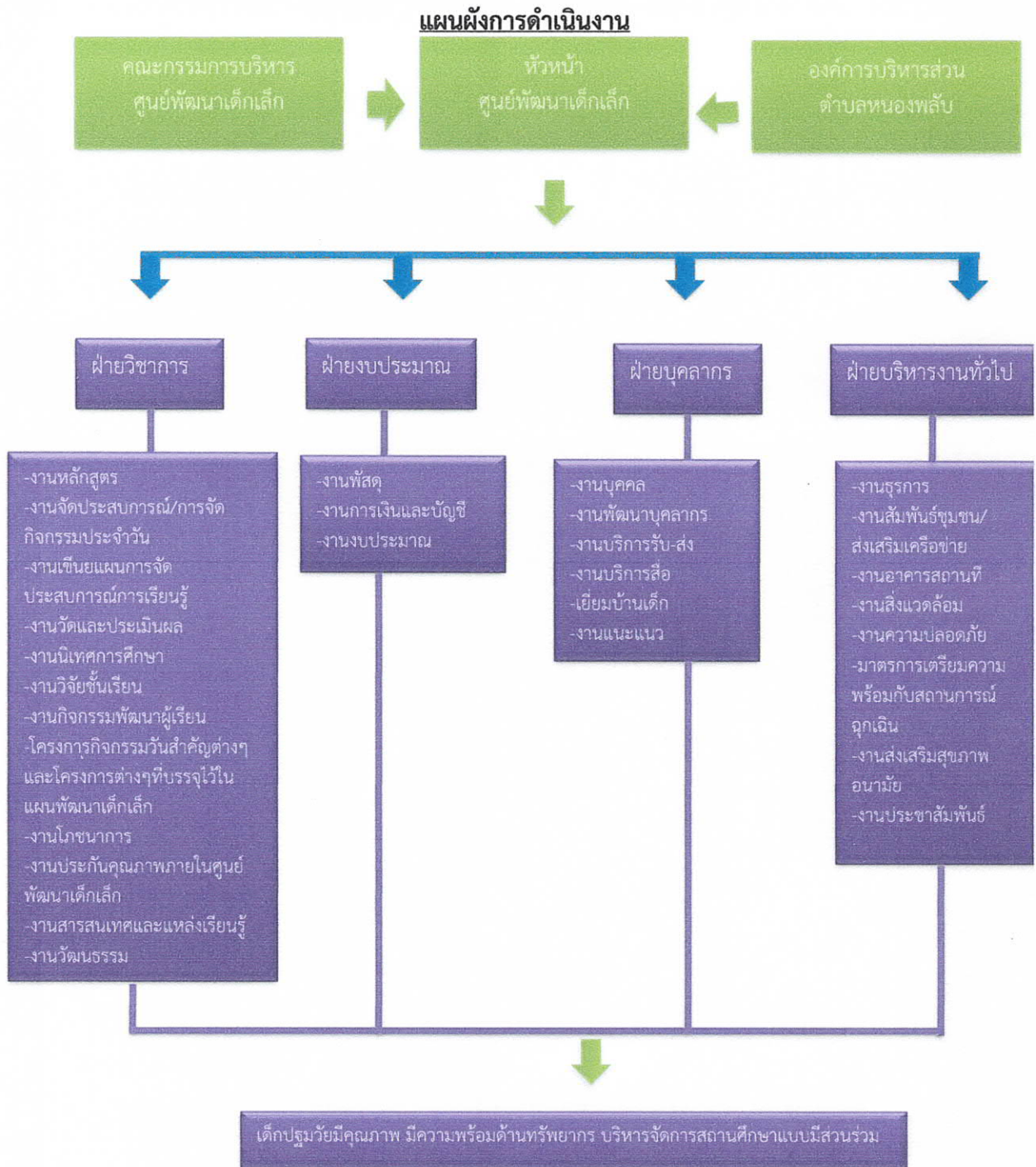
๒. จัดกิจกรรมประจำวันเพื่อส่งเสริมพัฒนาการและเตรียมความพร้อมให้กับเด็ก ให้มีสุขภาพสมบูรณ์แข็งแรงและได้รับการพัฒนาการด้านร่างกาย จิตใจอารมณ์ สังคม และลักษณะนิสัย โดยจัดกิจกรรมการแจ้ง ในร่ม และจัดมุมกิจกรรมต่างๆ เช่น มุมหนังสือ มุมศิลปะ ดนตรี ฯลฯ

๓. ปลุกจิตสำนึกให้เด็กรักชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์ การปกครองระบอบประชาธิปไตย การรักษาสีงแวดล้อม ความมีระเบียบวินัย ความรับผิดชอบ ความมีน้ำใจ ฯลฯ
๔. ดูแลความปลอดภัยและรักษาความสะอาดภายในและภายนอกอาคารของศูนย์
๕. ให้เด็กเคารพธงชาติ และประกอบพิธีกรรมทางศาสนา
๖. สสำรวจรายชื่อเด็กที่เข้ารับการเลี้ยงดูประจำวัน เยี่ยมเยียนผู้ปกครองและเด็กในกรณีที่เด็กไม่มาเรียนเกิน ๓ วันและในกรณีที่เกิดปัญหาอื่นๆ
๗. จัดเตรียมสถานที่เรียน จัดเตรียมอุปกรณ์การเรียนการสอนโดยเน้นวัสดุที่มีอยู่แล้วในท้องถิ่น จัดอาหารเสริม น้ำดื่มและน้ำใช้ จัดบันทึกการสอน และบันทึกประจำวันของเด็ก ตลอดจนจัดทำทะเบียนอุปกรณ์การเรียนการสอน
๘. จัดทำบันทึกการตีมนมสำหรับเด็ก
๙. จัดทำบันทึกแปร่งฟัน ตรวจสอบสุขภาพประจำวันสำหรับเด็ก
๑๐. ร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดังนี้ ผู้ปกครอง ชุมชน องค์กรภาครัฐและเอกชน ในการจัดบรรยากาศสิ่งแวดล้อมในบริเวณศูนย์ฯ และการจัดการศึกษาให้กับเด็กปฐมวัย

๔. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔.๑ แผนผังการปฏิบัติงาน

ระบบการบริหารของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลหนองพลับ ประกอบด้วย คณะกรรมการบริหารศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก โดยมีการบริหารงานบุคคลตาม โครงสร้างการบริหารที่ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กส่งเสริมการทำงานเป็นทีม โดยการแบ่งเป็น ๔ สายงาน ประกอบด้วย ฝ่ายวิชาการ ฝ่ายงบประมาณ ฝ่ายบุคลากร และฝ่ายบริหารงานทั่วไป



๔๒ การรับเด็กเข้าเรียนระดับก่อนประถมศึกษาในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลหนองพลับ

๑. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลหนองพลับประกาศรายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัครเด็กเข้าเรียนในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลหนองพลับ โดยติดประกาศไว้ ณ องค์การบริหารส่วนตำบลหนองพลับ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลหนองพลับ และหนังสือประชาสัมพันธ์ถึงแต่ละหมู่บ้านเพื่อประชาสัมพันธ์ให้ผู้ปกครองของเด็กที่มีอายุตามเกณฑ์ เป็นระยะเวลา ๑ เดือน

๒. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลหนองพลับ ตรวจสอบข้อมูลประชากรเด็กปฐมวัย อายุ ๒-๓.๑๑ปี ของเขตพื้นที่จากข้อมูลกรมการปกครอง กระทรวงมหาดไทย ข้อมูลทะเบียนราษฎรบัญชี บุคคลตามช่วงวัย (เพศชาย+เพศหญิง) ตำบลหนองพลับ อำเภอหัวหิน จังหวัดประจวบคีรีขันธ์

๓. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลหนองพลับ จัดประชุมชี้แจงให้ผู้ปกครองทราบเกี่ยวกับการบริหารจัดการนโยบาย แนวทางการปฏิบัติของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลหนองพลับ

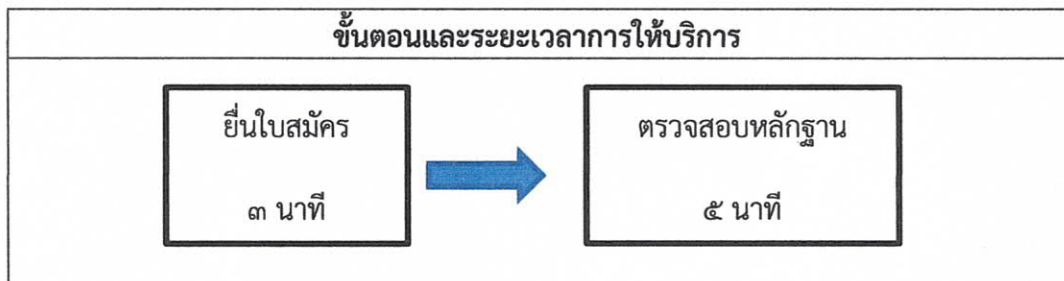
ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานรับผิดชอบ
๑. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลหนองพลับ และหนังสือประชาสัมพันธ์ถึงแต่ละหมู่บ้านเพื่อประชาสัมพันธ์ให้ผู้ปกครองทราบ (เดือนเมษายน)	กองการศึกษา ศาสนาวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลหนองพลับ
๒. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองพลับ ตรวจสอบข้อมูลประชากรเด็กปฐมวัย อายุ ๒-๓.๑๑ปี ในเขตพื้นที่ที่จะเข้าเรียนระดับก่อนประถมศึกษา (ระยะเวลา ๑ วัน)	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลหนองพลับ
๓. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลหนองพลับ จัดให้มีการบริการรับสมัครเด็ก (ระยะเวลา ๓๐ วัน)	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลหนองพลับ

๔. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลหนองพลับ ชี้แจงให้ผู้ปกครองทราบเกี่ยวกับการบริหารจัดการนโยบาย แนวทางการปฏิบัติของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองพลับ (ระยะเวลา ๑ วัน)	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลหนองพลับ
๕. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลหนองพลับ ประกาศรายชื่อเด็กและเขียนใบมอบตัว	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลหนองพลับ

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

๑. ผู้ปกครองยื่นหลักฐานการรับสมัครต่อเจ้าหน้าที่
๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการสมัคร
๓. ยื่นใบสมัครและมอบตัว เช่น สำเนาสูติบัตร สำเนาบัตรประชาชนของผู้ปกครอง สำเนาทะเบียนบ้านเด็กและผู้ปกครอง
๔. พิจารณาคุณสมบัติ
๕. ประกาศผลรับสมัคร



-ค่าธรรมเนียม (ไม่เสียค่าธรรมเนียม)

-ช่องทางการติดต่อ

-ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลหนองพลับ

-ในเวลาราชการตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐-๑๖.๓๐ น.

ระยะเวลา

ระยะดำเนินการตามประกาศกำหนด

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารที่จะต้องนำมาในวันสมัคร

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

๔.๓ การออกเยี่ยมบ้านเด็ก เพื่อรับทราบข้อมูลพัฒนาการเด็กปฐมวัยเมื่ออยู่บ้าน เมื่อพบปัญหาแล้วก็จะนำมาช่วยแก้ไขให้เด็กมีพัฒนาการที่ดี

๔.๔ การให้บริการเยี่ยมสื่อนิทานสำหรับผู้ปกครอง

๔.๕ ให้คำแนะนำปรึกษากับผู้ปกครองในเรื่องการดูแลเด็กปฐมวัย ตามช่วงอายุ ๒-๓.๑๑ ปี และส่งข้อมูลต่อให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๔.๖ บริการแหล่งเรียนรู้ศึกษาดูงาน ให้กับหน่วยงานผู้สนใจ เช่น ชุมชน ผู้ปกครอง ครู องค์กรต่างๆ เพื่อเปลี่ยนเรียนรู้การดำเนินงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กคุณภาพ ด้านการจัดการเลี้ยงดู การจัดประสบการณ์เรียนรู้ กิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้ ด้าน อาคารสถานที่สิ่งแวดล้อม ตัวเด็ก และเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานให้กับ ผู้สนใจสามารถนำไปเป็นแนวทางในการดำเนินงานการจัดการศึกษาปฐมวัยได้

๔.๗ การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา

๑. แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาการศึกษา
๒. แผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา
๓. แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ

๔.๘ การจัดทำงบประมาณ การเงิน การพัสดุ การเบิกจ่าย และการจัดทำเอกสารประกอบฎีกา ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลหนองพลับ ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการนำเงินรายได้ของสถานศึกษาไปจัดสรรเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาในสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองท้องถิ่นพ.ศ. ๒๕๖๒

ข้อ ๑๑ การซื้อ หรือจ้าง และการอนุมัติจ่ายรายได้สถานศึกษาในแต่ละครั้งให้เป็นอำนาจของตำแหน่งและวงเงิน ดังนี้

๑. หัวหน้าสถานศึกษา ไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท

๒. ผู้บริหารส่วนท้องถิ่น หรือผู้บริหารท้องถิ่นมอบหมายเกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป ทั้งนี้ การใช้จ่ายเงินและการเก็บรักษาเงินให้ถือปฏิบัติตามระเบียบพัสดุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยอนุโลม

การดำเนินงานของสถานศึกษา

๑. จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ

๒. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน

๒.๑ หัวหน้าสถานศึกษา หัวหน้าหน่วยงานคลัง หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

๒.๒ เจ้าหน้าที่การเงิน

๒.๓ เจ้าหน้าที่พัสดุ

๒.๔ ผู้ตรวจฎีกา

๒.๕ คณะกรรมการรับเงิน เก็บรักษาเงิน รับส่งงาน

๔.๙ การปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

-การดูแลและความเรียบร้อย อาคาร สถานที่ สิ่งแวดล้อม

-การดูแลและตรวจความสะอาดของห้องน้ำ และอื่นๆ ตามที่ได้รับ

มอบหมาย

ภาคผนวก



ติดรูปถ่าย

ทะเบียนประวัตินักเรียน
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลหนองพลับ
อำเภอหัวหิน จังหวัดประจวบคีรีขันธ์

เลขประจำตัว

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

เลขบัตรประจำตัวประชาชน

เกิดวันที่.....เดือน..... พ.ศ.อายุ.....ปีเดือน

จังหวัดที่เกิด..... เชื้อชาติ..... สัญชาติ..... ศาสนา.....

ที่อยู่ตามสำเนาทะเบียนบ้าน บ้านเลขที่..... หมู่ที่..... ตำบล.....

อำเภอ..... จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์..... โทรศัพท์.....

สุขภาพโดยรวมของเด็ก สมบูรณ์ ไม่สมบูรณ์ คือ.....

กรุ๊ปเลือด เอ บี เอบี โอ

บิดาชื่อ.....นามสกุล.....อาชีพ.....

รายได้.....บาท/เดือนสถานที่ทำงาน.....

มารดาชื่อ.....นามสกุล.....อาชีพ.....

รายได้.....บาท/เดือนสถานที่ทำงาน.....

ชื่อ-นามสกุลผู้ปกครอง..... อายุ.....ปีเกี่ยวข้องเป็น.....ของเด็ก

สถานที่ทำงาน..... โทรศัพท์.....

ที่อยู่ปัจจุบันของนักเรียนเลขที่..... หมู่ที่..... ถนน/ตรอก/ซอย.....

ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

มีพี่น้องทั้งหมด.....คน เป็นชาย..... คน เป็นหญิง..... คนนักเรียนเป็นบุตรคนที่.....
น้ำหนัก.....กิโลกรัมสูง.....เซนติเมตร
มีโรคประจำตัว..... เมื่อมีอาการควรแก้ไขอย่างไร.....
ประวัติแพ้ยา(บอกชนิด) แพ้อาหาร (บอกชนิด).....
นิสัยในการรับประทานอาหาร.....
การดื่มนม.....
ประวัติการได้รับอุบัติเหตุหรือเจ็บป่วย.....เมื่ออายุ.....ปี
การได้รับภูมิคุ้มกันโรค.....
นักเรียนเคยเข้าโรงเรียนหรือสถานเลี้ยงเด็กมาก่อน.....
ความสามารถในการช่วยเหลือตนเองของนักเรียน.....
เด็กต้องได้รับการดูแลเป็นพิเศษในเรื่อง.....
ข้อมูลอื่นๆ ที่ควรแจ้งให้ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก.....
.....
.....

ลงชื่อผู้ให้ข้อมูล.....
(.....)
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

บันทึกประวัติสุขภาพ

ของ เด็กชาย/เด็กหญิง ชื่อเล่น

๑. ประวัติการคลอด

ปกติ ไม่ปกติ คือ.....

๒. สายตา

ปกติ ไม่ปกติ คือ.....

๓. การเริ่มพูด

ปกติ (ภายใน ๑ ขวบครึ่ง) ช้ากว่าปกติ (หลัง ๑ ขวบครึ่ง)

๔. การเริ่มเดิน

ปกติ (ภายใน ๑ ขวบครึ่ง) ช้ากว่าปกติ (หลัง ๑ ขวบครึ่ง)

๕. การผ่าตัด

ไม่มี

ไม่รุนแรง คือ.....

รุนแรง คือ.....

๖. ประสบอุบัติเหตุร้ายแรง คือ.....เมื่อ.....

๗. โรคประจำตัวบิดา/มารดา

ไม่มี มี โรคประจำตัวเหล่านี้

วัณโรค เบาหวาน ลมบ้าหมู มะเร็ง

หัวใจ เคยป่วยเป็น.....

๘. โรคประจำตัว นักเรียน

ไม่มี มี โรคประจำตัวเหล่านี้

วัณโรค เบาหวาน ลมบ้าหมู มะเร็ง

หัวใจ เคยป่วยเป็น.....

๙. การได้รับภูมิคุ้มกัน

คอตีบ หัดเยอรมัน ไอกรน

บาดทะยัก โปลิโอ ตับอักเสบบ

บีซีจี อื่น ๆ คือ.....

สถานพยาบาลที่มีประวัติการรักษาพยาบาลของนักเรียนหรือนักเรียนเข้ารับการรักษายาบาลเป็นประจำ คือ

ลงชื่อ.....ผู้ให้ข้อมูล

(.....)

เกี่ยวข้องเป็น.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....



ใบมอบตัว
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลหนองพลับ
อำเภอหัวหิน จังหวัดประจวบคีรีขันธ์

ข้าพเจ้า(นาย/นาง/นางสาว)..... อายุ.....ปี
อาชีพ..... รายได้..... บาท/เดือน ที่อยู่ปัจจุบัน เลขที่..... หมู่ที่.....
ถนน/ตรอก/ซอย..... ตำบล..... อำเภอ.....
จังหวัด..... โทรศัพท์.....เป็นผู้ปกครองของ
เด็กชาย/หญิง..... เข้าเป็นนักเรียนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบล
และพร้อมที่จะปฏิบัติตามระเบียบการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลหนองพลับ ดังนี้

๑. จะปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลหนองพลับ อย่างเคร่งครัด
๒. จะร่วมมือกับศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลหนองพลับ ในการจัดการการเรียนการสอน
และขจัดปัญหาต่าง ๆ ที่อาจเกิดขึ้นแก่เด็กอย่างใกล้ชิด

สถานที่ติดต่อกับผู้ปกครองได้สะดวกรวดเร็วที่สุด..... โทรศัพท์.....
อนึ่ง ถ้าเด็กชาย/เด็กหญิง.....เจ็บป่วย จำเป็นต้องรีบส่งโรงพยาบาลหรือพบแพทย์
ทันที ข้าพเจ้านุญาตให้ศูนย์ฯ จัดการไปตามความเห็นชอบก่อนและแจ้งให้ข้าพเจ้าทราบได้ โดยข้าพเจ้าขอ
รับผิดชอบค่ารักษาพยาบาลหรือค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้อง

ผู้ส่งมอบเด็ก

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

ตรวจสอบหลักฐาน

- สำเนาสูติบัตร
- สำเนาทะเบียนบ้านของเด็ก
- สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ปกครอง
- รูปถ่าย ขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๔ ใบ
- ใบสมัครของศูนย์พัฒนาเด็ก

ลงชื่อผู้ปกครอง.....

ลงชื่อผู้รับมอบตัว.....

วันที่ เดือน พ.ศ.

ที่ อท ๗๔๑๐๑.๐๔ /



ศพด.....

ตำบล.....อำเภอ.....

จังหวัด.....

เรื่อง ส่งนักเรียนขอย้ายมาเข้าเรียน

เรียน หัวหน้าสถานศึกษาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก.....

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑.หนังสือรับรองการศึกษา จำนวน ๑ ฉบับ
๒.สำเนาใบสมัครของนักเรียน จำนวน ๑ ฉบับ
๓.สำเนาสูติบัตรของนักเรียน จำนวน ๑ ฉบับ
๔.สำเนาทะเบียนบ้านของนักเรียน จำนวน ๑ ฉบับ

ด้วยอยู่บ้านเลขที่ หมู่..... ตำบล.....

อำเภอ.....จังหวัด..... มีความประสงค์ขอย้ายนักเรียนในปกครอง

ชื่อ เกิดวันที่ เดือน..... พ.ศ

..... เลขประจำตัวประชาชน กำลังศึกษาอยู่ชั้นปฐมวัยอายุ

..... ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก..... สังกัดองค์การบริหาร

ส่วนตำบลวังน้ำเย็น อำเภอแสวงหา จังหวัดอ่างทอง

เนื่องจากย้ายติดตามผู้ปกครอง อนึ่งนักเรียนที่ย้ายเข้ามาเรียนนี้จะพักอยู่บ้านเลขที่

.....หมู่..... ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด.....

ตามหนังสือคำร้องย้ายเด็กนักเรียนที่แนบมานี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

หัวหน้าสถานศึกษา

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก.....

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก.....

โทรศัพท์/โทรสาร

แบบคำร้องขอเอกสารงานทะเบียน

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก.....

หมู่ตำบล.....

อำเภอ.....จังหวัด.....

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

เรื่อง ขอเอกสารงานทะเบียน

เรียน หัวหน้าสถานศึกษา ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

ด้วยข้าพเจ้า (นาย/ นาง/นางสาว.....

ผู้ปกครองของเลขประจำตัวประชาชน.....

นักเรียนชั้น.....

มีความประสงค์จะขอ

เพื่อ.....

และจะมารับในวันที่ เดือน..... พ.ศ.....

ขอแสดงความนับถือ

.....

(.....)

ความคิดเห็น

() เห็นควร () ไม่เห็นควร () เห็นควร () ไม่เห็น
ควร

.....
.....
.....
.....

(.....)

หัวหน้าฝ่ายบริหารวิชาการ

(.....)

หัวหน้าสถานศึกษา

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก.....



ที่ อท ๗๔๑๐๑.๐๔/.....

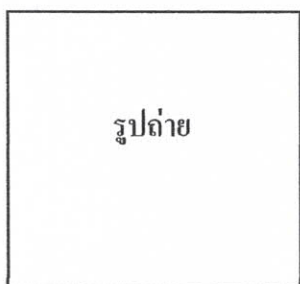
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก.....
หมู่ที่.....ตำบล.....อำเภอ.....
จังหวัด.....

หนังสือรับรองสถานภาพการเป็นนักเรียน

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

หนังสือรับรองฉบับนี้ออกให้เพื่อรับรองว่า..... เกิด
วันที่เดือน พ.ศ.....เลขประจำตัวประชาชน บิดา
ชื่อ..... อาชีพ
มารดา อาชีพ

ปัจจุบันกำลังศึกษาอยู่ในระดับชั้นปฐมวัย (อายุ.....ปี) ในปีการศึกษา.....
ของสถานศึกษาแห่งนี้จริง จึงออกหนังสือรับรองไว้เป็นหลักฐาน
ออกให้ไว้ ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....



ลงชื่อ

(.....)

หัวหน้าสถานศึกษา

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก.....

ลงชื่อ.....

(.....)

หัวหน้างานธุรการ

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก.....

โทร.

คำร้องขอย้ายนักเรียนออกจากศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

เขียนที่ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

อำเภอ..... จังหวัด.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอย้ายนักเรียน

เรียน หัวหน้าสถานศึกษา.....

ด้วยข้าพเจ้า..... บ้านเลขที่.....

หมู่ที่..... ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด..... มีความประสงค์

ขอย้ายนักเรียนในปกครองของข้าพเจ้า ซึ่งปัจจุบันเรียนอยู่ในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก.....

(ค.ช./ค.ญ.)..... เกิดวันที่..... เดือน.....

พ.ศ..... นักเรียนชั้น.....

ทั้งนี้ เนื่องจาก.....

.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้ปกครอง