

**คู่มือการปฏิบัติงาน**

**ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลเขาชัยสน**

ครู/ผู้ดูแลเด็ก ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลเขาชัยสน

กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

องค์การบริหารส่วนตำบลเขาชัยสน อำเภอเขาชัยสน จังหวัดพัทลุง



**คำนา**

 การจัดการศึกษาและการให้บริการในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเป็นสถานศึกษาที่ให้การอบรมเลี้ยงดู จัดประสบการณ์และส่งเสริมพัฒนาการเรียนรู้ให้เด็กเล็กได้รับการพัฒนาทั้งด้านร่างกาย อารมณ์ จิตใจ สังคม และสติปัญญาที่เหมาะสมตามวัยตามศักยภาพของเด็กแต่ละคน ดังนั้นระยะเวลาการจัดการเรียนรู้ และแนวทางการจัดการเรียนรู้ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

จึงต้องดำเนินการอย่างต่อเนื่องและเหมาะสม เพื่อให้เด็กเล็กได้รับการศึกษาและพัฒนาเป็นไปตามวัย

แต่ละช่วงอายุสอดคล้องกับสังคม วัฒนธรรม ภูมิปัญญาท้องถิ่น และหลักสูตรการศึกษาปฐมวัยเพื่อให้เด็ก

เล็กพร้อมที่จะเข้ารับการศึกษาในระดับที่สูงขึ้นต่อไป

 คู่มือการปฏิบัติงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลเขาชัยสนฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางในจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของแต่ละงานของครูผู้ดูแลเด็ก ซึ่งมีขั้นตอนและแนวทางมาประยุกต์ใช้ในการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน โดยผู้จัดทำได้ศึกษา ค้นคว้า รวบรวมแนวทางการเขียนคู่มือการปฏิบัติงาน จากหลายแหล่ง เพื่อให้สอดคล้อง และเป็นไปตามหลักเกณฑ์การจัดทำผลงานของหน่วยงานในการจัดทำคู่มือฉบับนี้ หวังว่าจะเป็นประโยชน์สำหรับครูผู้ดูแลเด็ก และต่อผู้ที่ปฏิบัติงานและผู้สนใจทั่วไป ได้นำไปศึกษาเพื่อพัฒนาและเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

องค์การบริหารส่วนตำบลเขาชัยสน

**สารบัญ**

**บทนำ**  **หน้า**

 ความเป็นมา/ความจำเป็น/ความสำคัญ 1

 โครงสร้างของระเบียบ/คู่มือการปฏิบัติงาน 1

**คู่มือการปฏิบัติงานงานศูนย์พัฒนาเด็กเลกองค์การบริหารส่วนตำบลเขาชัยสน**

 วัตถุประสงค์ 3 ประโยชน์ของการจัดทำระเบียบปฏิบัติ/คู่มือการปฏิบัติงาน 3

 หน้าที่ความรับผิดชอบ 4

 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน 4

 การรับสมัครเด็กปฐมวัย 8

 การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา 8

 การจัดทำงบประมาณ การเงิน การพัสดุ การเบิกจ่ายฯ 9

**การปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย**

 ภาคผนวก

 - ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์ และวิธีการนำเงินรายได้ของสถานศึกษาไปจัดสรร เป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาในสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2551 –

 - แนวทางและหลักเกณฑ์การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

 - ปฏิทินการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาฯ

 - กำหนดรูปแบบฎีกาเบิกจ่ายเงินของสถานศึกษาฯ

**คู่มือการปฏิบัติงาน**

 **บทนำ**

 **ความเป็นมา/ความจำเป็น/ความสำคัญ**

 คู่มือการปฏิบัติงาน เปรียบเสมือนเปรียบเสมือนแผนที่บอกเส้นทางการทำงานที่มีจุดเริ่มต้น และ สิ้นสุดของกระบวนการ ระบุถึงขั้นตอนและรายละเอียดของกระบวนการต่างๆ ขององค์กรและวิธีควบคุม กระบวนการนั้น มักจัดทำขึ้นสำหรับลักษณะงานที่ซับซ้อน มีหลายขั้นตอนและเกี่ยวข้องกับคนหลายคน สามารถปรับปรุงเปลี่ยนแปลงได้เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงการปฏิบัติงาน การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานทำให้ได้งานที่มีคุณภาพตามที่กำหนดผู้ปฏิบัติงานไม่เกิดความสับสน แต่ละหน่วยงานรู้งานซึ่งกันและกันบุคลากรหรือเจ้าหน้าที่สามารถทำงานแทนกันได้สามารถเริ่มปฏิบัติงานได้ อย่างถูกต้องและรวดเร็วเมื่อมีการโยกย้ายตำแหน่งงาน ลดขั้นตอนการทำงานที่ซับซ้อน ลดข้อผิดพลาดจาก การทำงานที่ไม่เป็นระบบ ช่วยในการออกแบบระบบงานใหม่ และปรับปรุงงานซึ่งในการจัดทำ ผู้ทำจะต้อง มีทักษะในด้านการวิเคราะห์ การสื่อสารการออกแบบ และการประเมินผลการจัดการความรู้เรื่องการจัดทำ คู่มือการปฏิบัติงาน เพื่อช่วยให้สามารถทำงานได้ง่ายขึ้น คนทำงานรู้งาน ผู้บังคับบัญชาได้งานมาตรฐาน เดียวกัน องค์กรมีประสิทธิภาพผู้รับบริการพึงพอใจ

**โครงสร้างของระเบียบปฏิบัติ/คู่มือการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย**

 โครงสร้างของระเบียบปฏิบัติคู่มือการปฏิบัติงานประกอบด้วย

 ๑. วัตถุประสงค์ (Objective) เป็นการชี้แจงให้ผู้อ่านทราบถึงวัตถุประสงค์ในการจัดทำเอกสารเรื่องนี้ ขึ้นมา

 2. ขอบเขต (Scope) เป็นการชี้แจงให้ผู้อื่นทราบถึงขอบเขตของกระบวนการในคู่มือว่าครอบคลุม ตั้งแต่ขั้นตอนใด ถึงขั้นตอนใด หน่วยงานใด กับใคร ที่ใด และเมื่อใด

 3. ความจำกัดความ (Definition) เป็นการชี้แจงให้ผู้อื่นทราบถึงคำศัพท์เฉพาะ ซึ่งอาจเป็นภาษาไทย หรือภาษาอังกฤษ หรือคำย่อ ที่กล่าวถึงภายใต้ระเบียบปฏิบัตินั้นๆ เพื่อให้เป็นที่เข้าใจตรงกัน

 4. หน้าที่ความรับผิดชอบและ (Responsibilities) เป็นการชี้แจงให้ผู้อ่านทราบว่ามีใครบ้างที่ เกี่ยวข้องกับระเบียบปฏิบัตินั้นๆโดยมักจะเรียงจากผู้มีอำนาจหรือตำแหน่งสูงสุดลงมา

 5. ขั้นตอนการปฏิบัติหรือระเบียบปฏิบัติ (Procedure) เป็นการปฏิบัติขั้นตอนการทำงานอย่าง ละเอียดว่า ใครทำอะไร ที่ไหน อย่างไร เมื่อใด โดยสามารถจัดทำได้ในรูปแบบต่างๆ ได้แก่ การใช้ ข้อความอธิบาย การใช้ตารางอธิบาย การใช้แผนภูมิ และการใช้ Flow Chart

 6. เอกสารอ้างอิง (Reference Document) เป็นการชี้แจงให้ผู้อ่านทราบถึงเอกสารอื่นใดที่ต้องใช้ ประกอบคู่กัน หรืออ้างอิงถึงกัน เพื่อให้การปฏิบัติงานนั้นๆ สมบูรณ์ ได้แก่ ระเบียบปฏิบัติอื่น พระราชบัญญัติ กฎหมาย กฎระเบียบ หรือวิธีการทำงาน เป็นต้น

 7. แบบฟอร์มที่ใช้ (Form) เป็นการชี้แจงให้ผู้อ่านทราบถึงแบบฟอร์มต่างๆ ที่ต้องใช้ในการบันทึก ข้อมูลของผู้ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานของหน่วยของกระบวนการนั้นๆ

 8. เอกสารบันทึก (Record) เป็นการชี้แจงให้ผู้อ่านทราบว่าบันทึกใดบ้างที่ต้องจัดเก็บข้อจัดเก็บ เป็นข้อมูลหรือหลักฐานของการปฏิบัติงานนั้นๆ พร้อมทั้งระบุถึงผู้รับผิดชอบในการจัดเก็บ สถานที่ ระยะเวลา และวิธีการจัดเก็บ

**ลักษณะของเอกสารการปฏิบัติงานที่ดี**

 1. กระชับชัดเจนเข้าใจง่าย

 2. เป็นประโยชน์สำหรับการทำงานและฝึกอบรม

 3. เหมาะสมกับองค์กรและผู้ใช้งานแต่ละกลุ่ม

 4. มีความน่าสนใจน่าติดตามมีตัวอย่างประกอบ

 5. มีความเป็นปัจจุบัน (Update) ไม่ล้าสมัย



**คู่มือการปฏิบัติงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลเขาชัยสน**

**1. วัตถุประสงค์**

 1.1 เพื่อให้ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กมีคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจน อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร ที่แสดง ถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของหน่วยงาน และสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหาร คุณภาพทั่วทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดผลงานที่ได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมาย ได้ผลิตผลหรือการ บริการที่มีคุณภาพ และบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ

 1.2 เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ พัฒนาให้การทำงานเป็นมืออาชีพ และใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร รวมทั้งแสดง หรือเผยแพร่ให้กับบุคคลภายนอก หรือผู้ใช้บริการ ให้สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากคู่มือการปฏิบัติงานที่ มีอยู่เพื่อขอการรับบริการที่ตรงกับความต้องการ

**2. ประโยชน์ของการจัดทำระเบียบปฏิบัติ/คู่มือการปฏิบัติงาน**

 1. เป็นเอกสารอ้างอิงในการทำงาน

 2. ช่วยลดคำถามและลดเวลาในการปฏิบัติงาน

 3. การปฏิบัติงานมีระบบ มาตรฐานเดียวกันทั้งองค์การ

 4. บุคลากร หรือเจ้าหน้าที่ สามารถปฏิบัติงานแทนกันได้

 5. สามารถเริ่มต้นการทำงานได้อย่างถูกต้องกรณีมีการโยกย้าย/สับเปลี่ยนหน้าที่

 6. ได้งานที่มีคุณภาพตามที่กำหนด

 7. ผู้ปฏิบัติงานไม่เกิดความสับสน

 8. ลดขั้นตอนการทำงานที่ซับซ้อน

 9. ลดข้อผิดพลาดจากการทำงานที่ไม่เป็นระบบ

 10. ช่วยเสริมสร้างความมั่นใจในการทำงาน

 11. ช่วยลดความขัดแย้งที่อาจเกิดขึ้นในการทำงาน

 12. ช่วยลดเวลาในการสอนงาน

 13. ใช้เป็นสื่อในการประสานงาน

 14. ช่วยในการออกแบบระบบงานใหม่และปรับปรุงงาน

 15. ผู้ปฏิบัติงานทราบรายละเอียด และทำงานได้อย่างถูกต้อง

 16. ทราบถึงเทคนิคในการทำงาน

**3. ขอบเขตคู่มือการปฏิบัติงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลเขาชัยสน**

 กำหนดให้ใช้กับศูนย์พัฒนาเด็กเล็กสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลเขาชัยสน เพื่อให้เป็นแนวทาง และมาตรฐานเดียวกัน

**4. หน้าที่ความรับผิดชอบ**

 เด็กเล็ก เป็นวัยที่มีความซุกซน เคลื่อนไหวตลอดเวลา สติปัญญาและความคิดมีความเป็น อิสระ แปรเปลี่ยนตามสิ่งแวดล้อมที่พบเห็นใกล้ตัว ชอบลอดเลียนแบบตามความนึกคิดของตน จึงจำเป็น อย่างยิ่งที่จะต้องได้รับการดูแลอย่างใกล้ชิด ให้มีการพัฒนาทั้งด้านร่างกาย จิตใจ อารมณ์ สังคม สติปัญญา และลักษณะนิสัย ดังนั้น ครูผู้ดูแลเด็ก

**บทบาทหน้าที่ของครูผู้ดูแลเด็ก**

 เด็กเล็กเป็นวัยที่มีความซุกซน เคลื่อนไหวตลอดเวลา สติปัญญาและความคิดจะเป็นอิสระ แปรเปลี่ยนตามสิ่งแวดล้อมที่พบเห็นใกล้ตัว ชอบลอกเลียนแบบตามความนึกคิดของตนเอง จึงจำเป็นอย่าง ยิ่งที่จะต้องได้รับการดูแลอย่างใกล้ชิด ให้มีการพัฒนาทางด้านร่างกาย จิตใจอารมณ์สังคมสติปัญญา และลักษณะนิสัย ดังนั้นครูผู้ดูแลเด็กซึ่งเป็นผู้ที่อยู่ใกล้ชิดกับเด็ก และมีอิทธิพลต่อการปรับเปลี่ยนพฤติกรรม การพัฒนาการด้านต่างๆ ของเด็กมากที่สุด ในช่วงที่เด็กอยู่ในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จะต้องเป็นผู้ที่มีความรู้ ความสามารถรู้จักรับผิดชอบ รักเด็กอุปนิสัยอ่อนโยนจิตใจโอบอ้อมอารี มีความยุติธรรมมีลักษณะเป็นผู้นำ เพื่อจะเป็นผู้ที่ให้การดูแลเด็กอย่างมีประสิทธิภาพ เป็นแบบอย่างที่ดีของเด็กเป็นการวางรากฐานความคิด สติปัญญาอารมณ์สังคม ลักษณะนิสัยเสริมสร้างบุคลิกที่ดี ให้กับเด็กซึ่งเปรียบเสมือนการวางรากฐาน ของประเทศ

 **ผู้ที่ทำหน้าที่เป็นครูผู้ดูแลเด็กมีบทบาทในการปฏิบัติหน้าที่ดังนี้**

**1. ปฏิบัติหน้าที่ตามกิจวัตรของเด็ก**

 ครูผู้ดูแลเด็กจะต้องทำหน้าที่ดูแลเด็ก และปฏิบัติตามกิจวัตรประจำวันของเด็ก เพื่อให้เด็กมีการ เจริญเติบโตมีพัฒนาการทุกด้านตามวัย และมีการเรียนรู้ที่เหมาะสม

**2. ส่งเสริมพัฒนาการและการเรียนรู้ของเด็กในลักษณะบูรณาการ**

 ครูผู้ดูแลเด็กมีหน้าที่ส่งเสริมพัฒนาการของเด็ก ในลักษณะบูรณาการเชิงสร้างสรรค์ กล่าวคือให้เด็ก ได้พัฒนาด้านจิตใจอารมณ์สังคม และจริยธรรมไปพร้อมกัน โดยให้โอกาสเด็กเรียนรู้จากสิ่งของและผู้คนที่อยู่ รอบข้างซึ่งเด็กจะได้เรียนรู้ โดยประสาทสัมผัสทั้ง 5 การเคลื่อนไหว การเล่นและการลงมือกระทำ ดังนั้น ครูผู้ดูแลเด็กจะต้องส่งเสริมให้โอกาสเด็ก ได้พัฒนาอย่างเต็มที่รวมทั้งปฏิสัมพันธ์กับเด็กด้วย คำพูดและกิริยา ท่าทางที่นุ่มนวลอ่อนโยนแสดงความรักความอบอุ่น

**3. สังเกต เฝ้าระวัง และบันทึกความเจริญเติบโต พฤติกรรม พัฒนาการด้านต่างๆ ของเด็ก**

 ครูผู้ดูแลเด็กจะต้องเป็นคนช่างสังเกต เฝ้าระวังปัญหาสุขภาพ พัฒนาการและการเรียนรู้ของเด็ก จดบันทึกพฤติกรรม เพื่อจะได้เห็นความเปลี่ยนแปลงทั้งปกติ และผิดปกติที่เกิดขึ้นกับเด็ก ซึ่งจะนำไปสู่การ ค้นหาสาเหตุเพื่อช่วยเหลือและแก้ไขได้ทันท่วงที

**4. มีการปรับเปลี่ยนพฤติกรรมที่ไม่พึงประสงค์ของเด็ก**

 ครูผู้ดูแลเด็กจะต้องเป็นคนช่างสังเกต มีความรู้และเข้าใจพฤติกรรมที่เป็นปัญหา และไม่พึงประสงค์ ของเด็ก ซึ่งพฤติกรรมนั้น อาจเกิดจากการเจริญเติบโตและพัฒนาการของเด็ก รวมทั้งการปรับตัวของเด็ก ต่อสิ่งแวดล้อม หากไม่ได้รับการแก้ไขตามแนวทางที่เหมาะสม อาจนำไปสู่ปัญหาพฤติกรรมของเด็กในอนาคต แม้ว่าเด็กแต่ละคนจะแตกต่างกันตามพันธุกรรมและการอบรมเลี้ยงดู แต่ถ้าเข้าใจและช่วยลดพฤติกรรมจะ ช่วยขจัดปัญหาที่จะตามมาได้ทันท่วงที

**5. จัดสิ่งแวดล้อมที่ปลอดภัย ถูกสุขลักษณะ เหมาะสมกับการพัฒนาเด็กทุกด้าน**

 ครูผู้ดูแลเด็กจะต้องดูแลจัดสภาพแวดล้อมทั้งภายใน และนอกอาคารให้สะอาดถูกสุขลักษณะ ปลอดภัย และมีบรรยากาศเหมาะสมกับพัฒนาการของเด็ก

**6. ประสานสัมพันธ์ระหว่างศูนย์พัฒนาเด็กเล็กครอบครัวและชุมชน**

 ครูผู้ดูแลเด็กจะต้องเป็นผู้ประสานสัมพันธ์ระหว่างศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก โดยเป็นคนกลางในการสร้าง ความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างเด็กกับพ่อแม่ หรือผู้ปกครองสมาชิกในครอบครัว และบุคคลต่างๆในชุมชนเพื่อ ทราบถึงพฤติกรรม พัฒนาการ การเปลี่ยนแปลงของเด็กได้อย่างรวดเร็วและต่อเนื่อง

**7. รู้จักพัฒนาตนเองในทางวิชาการและวิชาชีพ**

 ครูผู้ดูแลเด็กจะต้องใฝ่หาความรู้ในการพัฒนาตนเองอยู่เสมอดังนี้

 7.1 การพัฒนาด้านความรู้ทางวิชาการ และทักษะอาชีพอย่างต่อเนื่องเช่นการศึกษาหา ความรู้การเข้ารับการอบรมเพิ่มเติมอย่างสม่ำเสมอ การติดตามความเปลี่ยนแปลงด้านความรู้และเทคโนโลยี โดยอาศัยสื่อที่หลากหลาย รวมทั้งการรวมกลุ่มแลกเปลี่ยนประสบการณ์ การศึกษาดูงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก/ สถานพัฒนาเด็กเล็กที่มีคุณภาพ การเข้าร่วมเป็นสมาชิกและจัดตั้งชมรมเครือข่ายครูผู้ดูแลเด็ก ซึ่งจะ ก่อให้เกิดประโยชน์โดยตรงแก่ครูผู้ดูแลเด็ก

 7.2 การพัฒนาด้านบุคลิกภาพ จะต้องเป็นผู้ที่มีคุณลักษณะรักเด็ก อุปนิสัยอ่อนโยน มี กิริยาวาจานิ่มนวลอ่อนหวาน ใจเย็น รู้จักปรับปรุง และพัฒนาบุคลิกภาพของตนเองอยู่เสมอ

**หน้าที่ของครูผู้ดูแลเด็ก**

 ครูผู้ดูแลเด็กจะมีความใกล้ชิดกับเด็กตลอดทั้งวัน ดังนั้น จึงมีหน้าที่ ดังนี้

 1. อบรมเลี้ยงดูเด็กตั้งแต่รับเด็กจากผู้ปกครองจนกระทั่งส่งคืนให้ผู้ปกครอง

 2. จัดกิจกรรมประจำวัน เพื่อส่งเสริมพัฒนาการ และเตรียมความพร้อมให้กับเด็ก ให้มีสุขภาพ สมบูรณ์แข็งแรงและได้รับการพัฒนาทั้งด้านร่างกาย จิตใจ อารมณ์ สังคม สติปัญญา และลักษณะนิสัย โดยจัดกิจกรรมกลางแจ้ง ในร่ม และจัดมุมกิจกรรมต่างๆ เช่น มุมหนังสือ มุมศิลปะ มุมดนตรี

 3. ปลูกจิตสำนึกให้เด็กรักชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ การปกครองระบอบประชาธิปไตย การ รักษาสิ่งแวดล้อม ความมีระเบียบวินัย มีความรับผิดชอบ ความมีน้ำใจ

 4. ดูแลความปลอดภัยและรักษาความสะอาดภายในและภายนอกอาคารของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

 5. ให้เด็กเคารพธงชาติ และประกอบพิธีกรรมทางศาสนา

 6. สำรวจรายชื่อเด็กที่เข้ารับการเลี้ยงดูประจำวัน เยี่ยมเยียนผู้ปกครองและเด็ก ในกรณีที่เด็กไม่มา เรียนเกิน 3 วันและในกรณีที่เกิดปัญหาอื่นๆ

 7. จัดเตรียมสถานที่เรียน จัดเตรียมอุปกรณ์การเรียนการสอน โดยเน้นวัสดุที่มีอยู่แล้วในท้องถิ่น จัดอาหารเสริม น้ำดื่มน้ำใช้ จัดทำบันทึกการสอน และบันทึกประจำตัวเด็ก ตลอดจนจัดทำทะเบียน อุปกรณ์การเรียนการสอน

 8. จัดทำบัญชีรายรับรายจ่ายตามโครงการจัดหาอาหารเสริมนมสำหรับเด็ก

 9. จัดทำบัญชีแสดงรายการอาหารกลางวันรายสัปดาห์ตามโครงการจัดหาอาหารกลางวันสำหรับเด็ก

 10. ร่วมกับคณะกรรมการพัฒนาเด็กเล็ก ผู้ปกครอง จัดบรรยากาศสิ่งแวดล้อมในบริเวณศูนย์ พัฒนาเด็กเล็ก

**การรับสมัครเด็กเล็กเข้าเรียนในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลเขาชัยสน**

 1. องค์การบริหารส่วนตำบลเขาชัยสน ประกาศรายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัครเด็กเข้าเรียน ในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลเขาชัยสน โดยมีการกำหนดระยะเวลาการรับสมัคร เป็นปีการศึกษา เพื่อให้การพัฒนาเด็กเล็กเป็นไปตามแผนการจัดประสบการณ์และการเรียนรู้

 2. องค์การบริหารส่วนตำบลเขาชัยสน ประกาศรายละเอียดเกี่ยวกับการสมัครเด็กเข้าเรียนใน

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลเขาชัยสน โดยปิดประกาศไว้ ณ องค์การบริหารส่วน ตำบลเขาชัยสน ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลเขาชัยสน และมีหนังสือประชาสัมพันธ์ถึง ผู้นำชุมชนในแต่ละหมู่บ้าน เพื่อประชาสัมพันธ์ให้ผู้ปกครองที่มีอายุครบตามเกณฑ์ได้ทราบ

 3. การรับเด็กเข้าเรียน กำหนดให้เด็กและผู้ปกครองต้องมีภูมิลำเนาอยู่ในเขตองค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่นนั้น หรือต้องย้ายเข้ามาอยู่ในท้องถิ่นนั้น ก่อนเข้าเรียนไม่น้อยกว่า 30 วัน และกรณีรับ เด็กนอกเขตบริการต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก (กรณีเด็กที่มิใช่สัญชาติไทย ต้องมีหนังสือรับรองหรือเอกสารอื่นที่ทางราชการออกให้ตามกฎหมาย)

 4. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลเขาชัยสน จัดประชุมชี้แจงให้ผู้ปกครอง ทราบเกี่ยวกับการบริหารจัดการ นโยบาย แนวทางการปฏิบัติของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

 **เอกสารหลักฐานที่จะต้องนำมาในวันสมัคร**

 1. สำเนาสูติบัตรของเด็กผู้สมัคร จำนวน 1 ชุด

 2. สำเนาทะเบียนบ้านของเด็กผู้สมัคร จำนวน 1 ชุด

 3. รูปถ่ายขนาด 1 นิ้ว (ถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน) จำนวน 12 ใบ

 4. ใบสมัครของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กที่กรอกข้อความสมบูรณ์แล้ว จำนวน 1 ฉบับ

 5. สมุดฉีดวัคซีนสีชมพูสำเนาหน้าแรกกับหน้าที่ฉีดวัคซีน จำนวน 1 ฉบับ

 **การออกเยี่ยมบ้านเด็ก** เพื่อรับทราบข้อมูลพัฒนาการเด็กปฐมวัยเมื่ออยู่ที่บ้าน เมื่อพบปัญหาแล้ว ก็จะนำมาร่วมกันแก้ไขเพื่อให้เด็กมีพัฒนาการที่ดี

 **การบริการให้ยืมสื่อนิทานสำหรับผู้ปกครอง**

 ให้คำแนะนำปรึกษากับผู้ปกครองในเรื่องการดูแลเด็กปฐมวัยตามช่วงอายุ 2-5 ปีและ ส่งข้อมูลต่อให้ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

 **การบริการแหล่งเรียนรู้ศึกษาดูงานให้กับหน่วยงานผู้ที่สนใจ** เช่น ชุมชน ผู้ปกครอง ครู องค์กรต่างๆ เพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้การดำเนินงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กคุณภาพ ด้านการจัดการอบรมเลี้ยงดู การจัดประสบการณ์เรียนรู้ กิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้ ด้านอาคารสถานที่ สิ่งแวดล้อม ตัวเด็กและเอกสาร ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน ให้กับผู้สนใจ สามารถนำไปเป็นแนวทางในการดำเนินงานจัดการศึกษา ปฐมวัยได้

 **การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา**

 1. แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาการศึกษา

 2. แผนพัฒนาการศึกษาสามปี

 3. แผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา

 4. แผนแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ

 **การจัดทำงบประมาณ การเงิน การพัสดุ การเบิกจ่าย และการจัดทำเอกสารประกอบฎีกาของ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก**

 ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์ และวิธีการนำเงินรายได้ของสถานศึกษาไปจัดสรร เป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการเรียนการศึกษาในสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2551 ข้อ 11 การจัดซื้อหรือจ้างและการอนุมัติรายจ่ายรายได้สถานศึกษาในแต่ละครั้งให้เป็นอำนาจหน้าที่ ของตำแหน่งและวงเงินดังนี้

 1. หัวหน้าสถานศึกษาไม่เกิน 100,000 บาท

 2. ผู้บริหารท้องถิ่น หรือผู้ซึ่งผู้บริหารท้องถิ่นมอบหมายเกิน 100,000 ขึ้นไป ทั้งนี้การใช้จ่ายเงิน และการเก็บรักษาเงินให้ถือปฏิบัติตามระเบียบพัสดุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นโดยอนุโลม

 **การดำเนินงานของสถานศึกษา**

 1. จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ

 2. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน

 2.1 หัวหน้าสถานศึกษา หัวหน้าหน่วยงานคลัง หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

 2.2 เจ้าหน้าที่รับเงิน

 2.3 เจ้าหน้าที่พัสดุ

 2.4 ผู้ตรวจฎีกา

 2.5 คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน

 2.6 กรรมการรับส่งเงิน

 **การปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย**

 - การดูแลความเรียบร้อยอาคารสถานที่สิ่งแวดล้อม

 - การดูแลตรวจสอบความสะอาดของห้องน้ำและอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

