



# คู่มือการปฏิบัติงาน และการให้บริการ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลนาอ้อ



ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลนาอ้อ  
กองการศึกษาเทศบาลตำบลนาอ้อ  
อำเภอเมืองเลย จังหวัดเลย





## ทำงานด้วยความตั้งใจ

“...ถ้าทำงานด้วยความตั้งใจที่จะให้งาน ที่จะให้เกิดผลอันยิ่งใหญ่ คือ ความเป็น ปีกแผ่น ของประเทศชาติ ด้วยความสุจริตที่จะตั้งใจ ที่จะแผ่ความรู้ แผ่ความสามารถ ความจริงใจ ไม่นึกถึงเงินทอง หรือนึกถึงผลประโยชน์ใด ๆ ก็เป็นการได้ทำหน้าที่ โดยตรง และได้ทำหน้าที่โดยเต็มที่...”

พระบรมราโชวาทพระราชทานแก่ศึกษาธิการจังหวัด และผู้ตรวจการศึกษาทั่ว ประเทศ  
วันที่ ๑๓ ธันวาคม พ.ศ.๒๕๑๑

## คำนำ

การจัดทำคู่มือในการปฏิบัติงาน การให้บริการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ในสังกัดเทศบาลตำบลนาอ้อ เรื่องการรับสมัครเด็กปฐมวัยเพื่อเข้ารับการเตรียมความพร้อมและส่งเสริมพัฒนาการในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กนี้ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวปฏิบัติในการปฏิบัติงาน ในการรับสมัครเด็ก เพื่อให้ผู้ปกครอง ประชาชนทั่วไปได้ทราบ ถึงหลักเกณฑ์ ข้อกำหนด และรายละเอียดต่างๆที่เกี่ยวข้องในการรับสมัครเด็กเข้าเรียน อีกทั้งยังเป็นการลด ขั้นตอนในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายหรือผู้ดูแลเด็ก กรณีที่ครูหรือผู้ดูแลเด็ก ไม่สามารถ ปฏิบัติงานได้ เจ้าหน้าที่อื่นๆ สามารถดำเนินการรับสมัครเด็กแทนกันได้ ทำให้ผู้ที่มาติดต่อไม่เสียโอกาส และ เสียเวลาในการรับสมัคร รวมทั้งยังเป็นการบริการ อำนวยความสะดวก และเป็นการแจ้งข้อมูลข่าวสาร ให้ ประชาชนทราบอีกด้วย และทำให้การดำเนินงานของหน่วยงานให้เป็นระบบ เพื่อเอื้ออำนวยในการปฏิบัติงาน เป็นไปด้วยความสะดวก รวดเร็วประหยัดเวลาและงบประมาณ ทำให้มีประสิทธิภาพในการจัดการภาระงาน ในตำแหน่งครูและผู้ดูแลเด็กมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ทั้งนี้ คู่มือในการรับสมัครเด็กเล่มนี้ ได้อธิบายถึงหลักเกณฑ์ รายละเอียดและขั้นตอนการดำเนินงานใน การรับสมัครเด็กปฐมวัย เพื่อเข้ารับการเตรียมความพร้อมในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ในสังกัดเทศบาลตำบลนาอ้อ ซึ่งทำให้การปฏิบัติงานของผู้ดูแลเด็กศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลนาอ้อ เป็นแนวปฏิบัติอย่าง เดียวกัน และไม่เป็นการเลือกปฏิบัติ เกิดความเป็นธรรมในการรับบริการจากศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ในสังกัด เทศบาลตำบลนาอ้อ หากคู่มือในการรับสมัครเด็กปฐมวัยเล่มนี้ มีความผิดพลาดประการใด ผู้จัดทำต้องขออภัยมา ณ ที่นี้ด้วย

คณะครู และผู้ดูแลเด็ก  
สังกัด เทศบาลตำบลนาอ้อ  
เมษายน ๒๕๖๓

## สารบัญ

เรื่อง	หน้า
บทนำ	1
ความเป็นมา/ความจำเป็น	1
โครงสร้างของระเบียบ/คู่มือการปฏิบัติงาน	2
วัตถุประสงค์	2
ประโยชน์ของการจัดทำระเบียบปฏิบัติ/คู่มือการปฏิบัติงาน	
ขอบเขต	3
หน้าที่ความรับผิดชอบ	3
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	4
แผนผังการปฏิบัติงาน	5
การรับสมัครเด็กปฐมวัย	6
การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา	7
การจัดทำงบประมาณ การเงิน การพัสดุ การเบิกจ่าย	8
การปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย	8



## บทนำ

ความเป็นมา/ความจำเป็น/ความสำคัญ

คู่มือการปฏิบัติงาน เปรียบเสมือนแผนที่บอกเส้นทางการทำงานที่มีจุดเริ่มต้น และสิ้นสุดของกระบวนการ ที่ระบุถึงขั้นตอนและรายละเอียดของกระบวนการต่าง ๆ ขององค์กรและวิธีกอบคุมกระบวนการนั้น มักจัดทำขึ้นสำหรับลักษณะงานที่ซับซ้อน มีหลายขั้นตอนและเกี่ยวข้องกับคนหลายคน และสามารถปรับปรุงเปลี่ยนแปลงได้เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงการปฏิบัติงาน

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานให้ได้งานที่มีคุณภาพตามที่กำหนด ผู้ปฏิบัติงานไม่เกิดความสับสนแต่หน่วยงานรู้งานซึ่งกันและกัน บุคลากรหรือเจ้าหน้าที่สามารถทำงานแทนกันได้ สามารถเริ่มปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและรวดเร็วเมื่อมีการโยกย้ายตำแหน่งงาน ลดขั้นตอนการทำงานที่ซับซ้อน ลดการผิดพลาดจากการทำงานที่ไม่เป็นระบบ ช่วยในการออกแบบระบบงานใหม่และปรับปรุงงาน ฯลฯ ซึ่งในการจัดทำ ผู้ทำจะต้องมีทักษะ ในด้านการวิเคราะห์ การสื่อสาร ออกแบบ และการประเมินผลผู้รับบริการ การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานในหน้าที่ที่ตนเองรับผิดชอบ ช่วยให้สามารถทำงานได้ง่ายขึ้น “คนทำงาน รู้งาน ผู้บังคับบัญชา ได้งานมาตรฐานเดียวกันขององค์กร มีประสิทธิภาพ ผู้รับบริการพึงพอใจ

**สาเหตุที่หลายองค์กรไม่จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน**

- อ้างอิงบุคคลในหน่วยงานที่ทำงานมานาน ประสบการณ์สูง จึงไม่เห็นความจำเป็นในการ จัดทำคู่มือ
- บางหน่วยงานมีลักษณะงานที่ไม่ซ้ำซ้อน มีขั้นตอนน้อยและตายตัวไม่มีการเปลี่ยนแปลง จำนวนบุคลากรไม่มาก จึงไม่เห็นความจำเป็นในการจัดทำคู่มือ
- บางหน่วยงานไม่เคยมีคนใหม่เข้ามาทำงาน คนเดิมหรือคนปัจจุบันรู้งานหมดแล้ว จึงไม่เห็น ความจำเป็นในการจัดทำคู่มือ

**โครงสร้างของระเบียบปฏิบัติ/คู่มือการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย**

๑. วัตถุประสงค์ (Objectives) : เป็นการชี้แจงให้ผู้อ่านทราบถึงวัตถุประสงค์ในการจัดทำ เอกสารเรื่องนี้ขึ้นมา
๒. ขอบเขต (Scope) : เป็นการชี้แจงให้ผู้อ่านทราบถึงขอบเขตของกระบวนการในคู่มือว่า ครอบคลุมตั้งแต่ขั้นตอนใด ถึงขั้นตอนใด หน่วยงานใด กับใคร ที่ใด และเมื่อใด
๓. คำจำกัดความ (Definition)(ถ้ามี) : เป็นการชี้แจงให้ผู้อ่านทราบถึงคำศัพท์เฉพาะซึ่งอาจ เป็นภาษาไทยหรือภาษาอังกฤษ หรือคำย่อ ที่กล่าวถึงภายใต้ระเบียบปฏิบัติ นั้น ๆ เพื่อให้เป็นที่เข้าใจตรงกัน
๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ (Responsibilities) : เป็นการชี้แจงให้ผู้อ่านทราบว่าใครบ้างที่ เกี่ยวข้องกับระเบียบปฏิบัติ นั้น ๆ โดยมักจะเรียงจากผู้มีอำนาจหรือตำแหน่งสูงสุดลงมา
๕. ขั้นตอนการปฏิบัติหรือระเบียบปฏิบัติ (Procedure) : เป็นการอธิบายขั้นตอนการ ท างานอย่างละเอียดว่าใคร ทำอะไร ที่ไหน อย่างไร เมื่อใด โดยสามารถจัดทำได้ในรูปแบบต่าง ๆ ได้แก่ การใช้ ข้อความอธิบาย การใช้ตารางอธิบาย การใช้แผนภูมิ และการใช้ Flow Chart
๖. เอกสารอ้างอิง (Reference Document) : เป็นการชี้แจงให้ผู้อ่านทราบถึงเอกสารอื่น ใดที่ต้องใช้ ประกอบคู่กันหรืออ้างอิงถึงกัน เพื่อให้การปฏิบัติงานนั้น ๆ สมบูรณ์ ได้แก่ ระเบียบปฏิบัติอื่น ๆ พระราชบัญญัติ กฎหมาย กฎระเบียบ หรือวิธีการทำงาน เป็นต้น
๗. แบบฟอร์มที่ใช้ (Form) : เป็นการชี้แจงให้ผู้อ่านทราบถึงแบบฟอร์มต่าง ๆ ที่ต้องใช้ใน การบันทึก ข้อมูลของผู้ที่เกี่ยวข้อง ในการปฏิบัติงานของกระบวนการ นั้น ๆ

๘. เอกสารบันทึก (Record) : เป็นการชี้แจงให้ผู้อ่านทราบว่า บันทึกใดบ้างที่ต้องจัดเก็บ เป็นข้อมูลหรือหลักฐานของการปฏิบัติงานนั้น ๆ พร้อมทั้งระบุถึงผู้รับผิดชอบในการจัดเก็บ สถานที่ ระยะเวลา และวิธีการจัดเก็บ

### ลักษณะของเอกสารการปฏิบัติงานที่ดี

- กระชับ ชัดเจน เข้าใจได้ง่าย
- เป็นประโยชน์สำหรับการท างานและการฝึกอบรม
- เหมาะสมกับองค์กรและผู้ใช้งานแต่ละกลุ่ม
- มีความสนใจ น่าติดตาม มีตัวอย่างประกอบ
- มีความเป็นปัจจุบัน (Update) ไม่ล้าสมัย

### คู่มือการปฏิบัติงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลนาอ้อ

การจัดทำงบประมาณ การเงิน การพัสดุ และการจัดทำเอกสารประกอบฎีกาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์ และวิธีการนำเงินรายได้รายจ่ายของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒ และการเนินงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและมาตรฐานศูนย์พัฒนาเด็กปฐมวัยแห่งชาติ คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้มีเนื้อหาเกี่ยวกับขั้นตอนและวิธีปฏิบัติงานศูนย์ พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลนาอ้อ

#### 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) :** คู่มือการปฏิบัติงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลนาอ้อให้ใช้กับ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลนาอ้อ เพื่อให้เป็นแนวทางและมาตรฐานเดียวกัน

**๓. หน้าที่ความรับผิดชอบ** การปฏิบัติงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลนาอ้อ บุคลากรที่เกี่ยวข้องใน ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กจะต้องมีคุณสมบัติ บทบาทหน้าที่ และความรับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่เพื่อให้ศูนย์ พัฒนาเด็กเล็กมีศักยภาพในการจัดการศึกษา อบรมเลี้ยงดู และส่งเสริมพัฒนาการสำหรับเด็กได้อย่างถูกต้อง ตามหลักวิชาการด้วยความเหมาะสมอย่างมีคุณภาพ

#### **บทบาทหน้าที่ของครูผู้ดูแลเด็ก**

เด็กเล็ก เป็นวัยที่มีความสนุกสนาน เคลื่อนไหวตลอดเวลา สติปัญญาและความคิดจะมีความเป็นอิสระแปรเปลี่ยนตามสิ่งแวดล้อมที่พบเห็นใกล้ตัว ชอบลอกเลียนแบบตามความนึกคิดของตน จึงจำเป็นต้องได้รับการดูแลอย่างใกล้ชิดให้มีการพัฒนาทั้งด้านร่างกาย จิตใจ อารมณ์ สังคม สติปัญญาและลักษณะนิสัย ดังนั้น ครูผู้ดูแลเด็ก ซึ่งเป็นผู้ที่อยู่ใกล้ชิดกับเด็ก และมีอิทธิพลต่อการปรับเปลี่ยนพฤติกรรม การพัฒนาการด้านต่าง ๆ ของเด็กมากที่สุดในช่วงที่เด็กอยู่ในศูนย์ จะต้องเป็นผู้ที่มีความสามารถ รู้จักรับผิดชอบ รักเด็ก อุทิศตน อ่อนโยน จิตใจโอบอ้อมอารีมีความยุติธรรม มีลักษณะเป็นผู้นำ เพื่อจะเป็นผู้ที่ให้การดูแลเด็กอย่างมีประสิทธิภาพเป็นแบบอย่างที่ดีของเด็ก เป็นการวางรากฐาน ความคิด สติปัญญา อารมณ์ สังคม ลักษณะนิสัย เสริมสร้างบุคลิกที่ดีให้กับเด็ก ซึ่งเปรียบเสมือนการวางรากฐานของประเทศ

**ผู้ที่ทำหน้าที่เป็นครูผู้ดูแลเด็ก มีบทบาทในการปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้**

**๑. ปฏิบัติหน้าที่ตามกิจวัตรของเด็ก** ครูผู้ดูแลเด็กจะต้องทำหน้าที่ดูแลเด็กและปฏิบัติตามกิจวัตรประจำวันของเด็ก เพื่อให้เด็กมีความเจริญเติบโต มีพัฒนาการทุกด้านตามวัย และมีการเรียนรู้ที่เหมาะสม

**๒. ส่งเสริมพัฒนาการและการเรียนรู้ของเด็กในลักษณะบูรณาการ** ครูผู้ดูแลเด็กมีหน้าที่ส่งเสริมพัฒนาการเด็กในลักษณะบูรณาการเชิงสร้างสรรค์ กล่าวคือให้ เด็กได้พัฒนาด้านจิตใจ อารมณ์ สังคม และจริยธรรมไปพร้อมกัน โดยให้ออกาสเด็กเรียนรู้จากสิ่งของและผู้คน ที่อยู่รอบข้าง ซึ่งเด็กจะเรียนรู้ได้โดยประสาทสัมผัสทั้งห้า การเคลื่อนไหว การเล่น และ การลงมือทำ ดังนั้น ครู ผู้ดูแลเด็กจะต้องส่งเสริมให้ออกาสเด็กได้พัฒนาอย่างเต็มที่ รวมทั้งปฏิสัมพันธ์กับเด็กด้วยคำพูดและกิริยา ท่าทางที่นุ่มนวล อ่อนโยน แสดงความรักความอบอุ่น

**๓. สังเกต เฝ้าระวัง และบันทึกความเจริญเติบโต พฤติกรรม พัฒนาการด้านต่าง ๆ ของเด็ก** ครูผู้ดูแลเด็กต้องเป็นคนช่างสังเกต เฝ้าระวังปัญหาสุขภาพ พัฒนาการและการเรียนรู้ของเด็ก จดบันทึกพฤติกรรมเพื่อจะให้เห็นความเปลี่ยนแปลงทั้งปกติความผิดปกติที่เกิดขึ้นกับเด็ก ซึ่งจะนำไปสู่การ ค้นหาสาเหตุ เพื่อช่วยเหลือและแก้ไขได้ทันที่

**๔. มีการปรับเปลี่ยนพฤติกรรมที่ไม่พึงประสงค์ของเด็ก** ครูผู้ดูแลเด็กจะต้องเป็นคนช่างสังเกต มีความรู้ และเข้าใจพฤติกรรมที่เป็นปัญหา และไม่พึง ประสงค์ของเด็ก ซึ่งพฤติกรรมนั้น อาจเกิดจากการเจริญเติบโตและพัฒนาการของเด็ก รวมทั้งการปรับตัวของ เด็กต่อสิ่งแวดล้อม หากไม่ได้รับการแก้ไขตามแนวทางที่เหมาะสม อาจนำไปสู่ปัญหาทางพฤติกรรมของเด็กในอนาคต แม้ว่าเด็กแต่ละคนจะแตกต่างกันตามพันธุกรรมและการอบรมเลี้ยงดู แต่ถ้าเข้าใจและช่วยลด พฤติกรรมจะช่วยขจัดปัญหาที่จะตามมาได้ทันที่

**๕. จัดสิ่งแวดล้อมที่ปลอดภัย ถูกสุขลักษณะ เหมาะสมกับการพัฒนาเด็กทุกด้าน** ครูผู้ดูแลเด็กจะต้องดูแลจัดสภาพแวดล้อมทั้งภายในอาคารและภายนอกอาคารให้สะอาดถูก สุขลักษณะ ปลอดภัย และมีบรรยากาศเหมาะสมกับพัฒนาการของเด็ก

**๖. ประสานสัมพันธ์ระหว่างศูนย์พัฒนาเด็ก ครอบครัวและชุมชน** ครูผู้ดูแลเด็กจะต้องเป็นผู้ประสานสัมพันธ์ระหว่างศูนย์พัฒนาเด็กเล็กโดยเป็นศูนย์กลางในการ สร้างความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างเด็กกับพ่อแม่ หรือผู้ปกครอง

สมาชิกในครอบครัวและบุคคลต่าง ๆ ในชุมชน เพื่อ ทราบถึงพฤติกรรม พัฒนาการการเปลี่ยนแปลงของเด็ก ได้อย่างรวดเร็วและต่อเนื่อง

### ๗. รู้จักพัฒนาตนเองในทางวิชาการและวิชาชีพ

ครูผู้ดูแลเด็กจะต้องเฝ้าหาความรู้ในการพัฒนาตนเองอยู่เสมอ ดังนี้

๗.๑ การพัฒนาด้านความรู้ทางวิชาการและทักษะอาชีพอย่างต่อเนื่อง เช่น การศึกษาหา ความรู้ การเข้ารับการอบรมเพิ่มเติมอย่างสม่ำเสมอ การติดตามความเปลี่ยนแปลงด้านความรู้และเทคโนโลยี โดยอาศัยสื่อที่หลากหลาย รวมทั้งการรวมกลุ่มแลกเปลี่ยนประสบการณ์ การศึกษาดูงาน ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กสถานพัฒนาเด็กเล็กที่มีคุณภาพ การเข้าร่วมเป็นสมาชิกและจัดตั้งชมรมเครือข่ายครูผู้ดูแลเด็ก ซึ่งจะก่อให้เกิด ประโยชน์โดยตรงแก่ครูผู้ดูแลเด็ก

๗.๒ การพัฒนาด้านบุคลิกภาพ จะต้องเป็นผู้ที่มีคุณลักษณะรักเด็กอุปนิสัยอ่อนโยน มีกิริยา วาจา นุ่มนวลอ่อนหวาน ใจเย็น รู้จักปรับปรุงและพัฒนาบุคลิกภาพของตนเองอยู่เสมอ

### หน้าที่ของครูผู้ดูแลเด็ก

ครูผู้ดูแลเด็กจะอยู่ใกล้ชิดกับเด็กตลอดทั้งวัน ดังนั้น จึงมีหน้าที่ ดังนี้

๑. อบรมเลี้ยงดูเด็ก ตั้งแต่รับเด็กจากผู้ปกครองจนกระทั่งส่งคืนให้ผู้ปกครอง
๒. จัดกิจกรรมประจำวันเพื่อส่งเสริมพัฒนาการและเตรียมความพร้อมให้กับเด็กให้มีสุขภาพสมบูรณ์แข็งแรงและได้รับการพัฒนาทั้งด้านร่างกาย จิตใจอารมณ์ สังคมและลักษณะนิสัย โดยจัดกิจกรรมกลางแจ้ง ในร่ม และจัดมุมกิจกรรมต่าง ๆ เช่น มุมหนังสือ มุมศิลปะ มุมดนตรี ฯลฯ
๓. ปลุกจิตสำนึกให้เด็กรักชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์ การปกครองระบอบประชาธิปไตย การรักษาสິงแวดล้อม ความมีระเบียบวินัยความรับผิดชอบความมีน้ำใจ ฯลฯ
๔. ดูแลความปลอดภัยและรักษาความสะอาดภายในและภายนอกอาคารของศูนย์
๕. ให้เด็กเคารพธงชาติ และประกอบพิธีกรรมทางศาสนา
๖. สสำรวจรายชื่อเด็กที่เข้ารับการเลี้ยงดูประจำวัน เยี่ยมเยียนผู้ปกครองและเด็ก ในกรณีที่เด็กไม่มาเรียนเกิน ๓ วัน และในกรณีที่เกิดปัญหาอื่น ๆ
๗. จัดเตรียมสถานที่เรียน จัดเตรียมอุปกรณ์การเรียนการสอนโดยเน้นวัสดุที่มีอยู่แล้วในท้องถิ่น จัดอาหารเสริม น้ำดื่มและน้ำใช้ จัดทำบันทึกการสอน และบันทึกประจำตัวเด็ก ตลอดจนจัดทำทะเบียนอุปกรณ์การเรียนการสอน
๘. จัดทำบันทึกการติมนมสำหรับเด็ก
๙. จัดทำบันทึกแปร่งฟัน ตรวจสอบสุขภาพประจำวันสำหรับเด็ก
๑๐. ร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดังนี้ ผู้ปกครอง ชุมชน องค์กรภาครัฐและเอกชน ในการจัดบรรยากาศสิ่งแวดล้อมในบริเวณศูนย์ฯ และการจัดการศึกษาให้กับเด็กปฐมวัย

### ๔. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

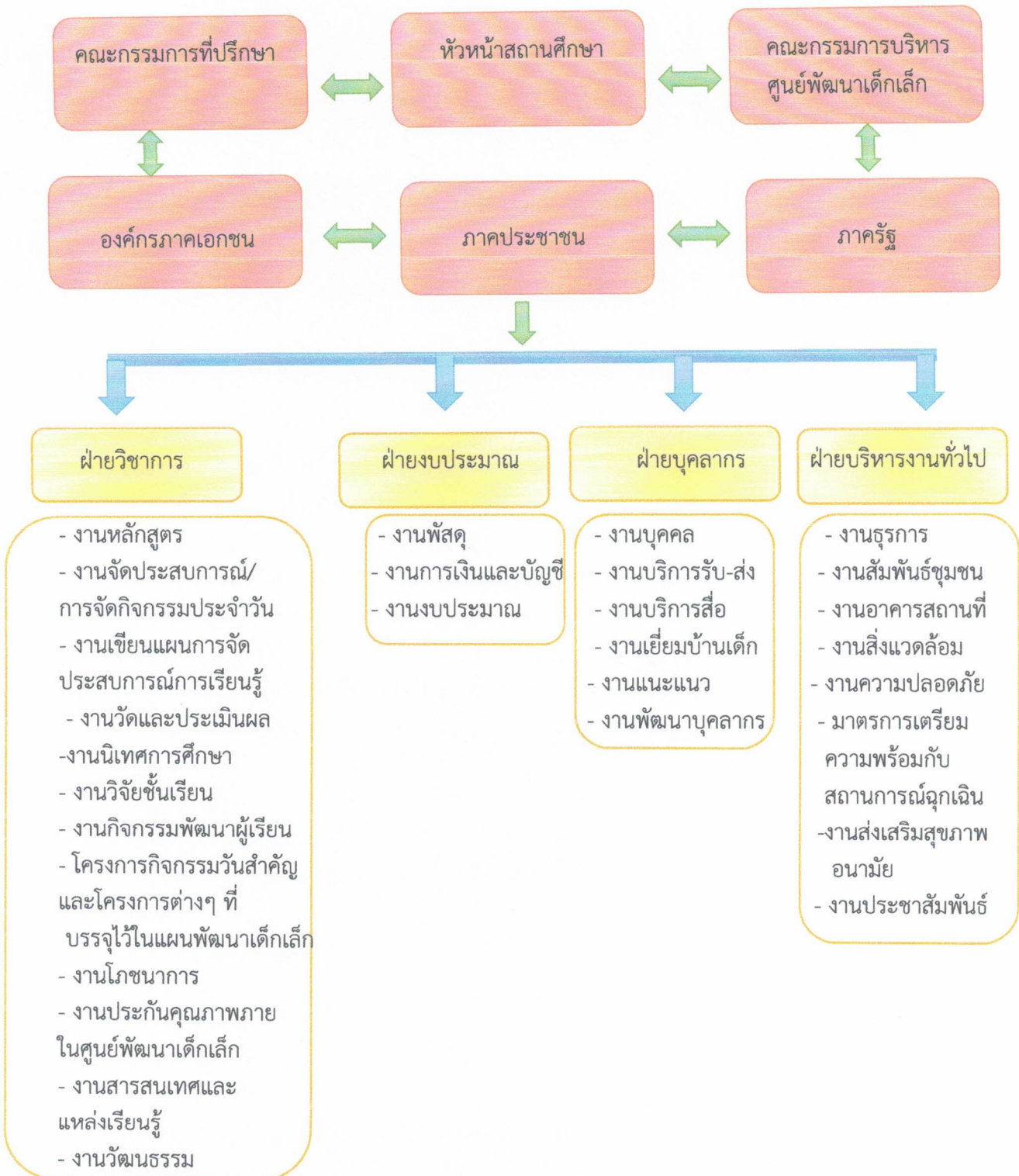
#### ๔.๑ แผนผังการปฏิบัติงาน

ระบบการบริหารของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลนาอ้อ ประกอบด้วย คณะที่ปรึกษา คณะกรรมการศูนย์พัฒนาเด็กเล็กฯ คณะกรรมการบริหารศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก โดยมีการ บริหารงานบุคคลตามโครงสร้างการบริหารที่ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกำหนด ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กส่งเสริมการทำงาน เป็นทีม โดยได้แบ่งสายงานเป็น ๔ สายงาน ประกอบด้วย ฝ่ายวิชาการ ฝ่ายงบประมาณ ฝ่ายบุคคลากร แลฝ่าย บริหารงานทั่วไป แผนผังการดำเนินงาน คณะกรรมการที่ปรึกษา ภาคประชาชน ภาครัฐ ฝ่ายวิชาการ หัวหน้า ศูนย์พัฒนาเด็ก



เล็ก คณะกรรมการบริหาร ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก องค์กรภาคเอกชน ฝ่ายงบประมาณ ฝ่ายบุคลากร ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

### แผนผังการดำเนินงาน



เด็กปฐมวัยมีคุณภาพ มีความพร้อมด้านทรัพยากร บริหารจัดการศึกษาแบบมีส่วนร่วม

#### ๔.๒ การรับเด็กปฐมวัยเข้าเรียนระดับก่อนประถมศึกษาในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลนาอ้อ

๑. เทศบาลตำบลนาอ้อประกาศรายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัครเด็กเข้า เรียนในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เทศบาลตำบลนาอ้อ โดยปิดประกาศไว้ ณ เทศบาลตำบลนาอ้อ ศูนย์พัฒนาเด็กเทศบาลตำบลนาอ้อ และ หนังสือประชาสัมพันธ์ถึงแต่ละหมู่บ้านเพื่อ ประชาสัมพันธ์ให้ผู้ปกครองของเด็กที่มีอายุครบตามเกณฑ์ เป็น ระยะเวลา ๔ เดือน

๒. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลนาอ้อ ตรวจสอบข้อมูลประชากรเด็ก ปฐมวัย อายุ ๒-๕ ปี ของ เขตพื้นที่จากข้อมูลกรมการปกครอง กระทรวงมหาดไทย ข้อมูลทะเบียนราษฎรบัญชี บุคคลตามช่วงอายุ (เพศ ชาย+เพศหญิง) ในเขตเทศบาลตำบลนาอ้อ อำเภอเมืองเลย จังหวัดเลย

๓. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลนาอ้อ จัดให้มีการบริการรับเด็กแต่ละหมู่บ้าน

๔. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลนาอ้อ จัดประชุมชี้แจงให้ผู้ปกครองทราบเกี่ยวกับการ บริหารจัดการ นโยบาย แนวทางการปฏิบัติของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลนาอ้อ

๕. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลนาอ้อ ประชาสัมพันธ์การรับ-ส่ง เด็กปฐมวัยแต่ละหมู่บ้าน

#### ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๑. เทศบาลตำบลนาอ้อประกาศ รายละเอียด เกี่ยวกับการรับสมัครเด็กเข้าเรียนใน ศูนย์พัฒนาเด็ก เล็กเทศบาลตำบลนาอ้อ และหนังสือ ประชาสัมพันธ์ ถึงแต่ละหมู่บ้านเพื่อประชาสัมพันธ์ ให้ผู้ปกครอง ทราบ (เดือนกุมภาพันธ์-เมษายน)	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลนาอ้อ กองการศึกษา เทศบาลตำบลนาอ้อ
๒. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลนาอ้อ ตรวจสอบ ข้อมูลประชากรเด็กปฐมวัย ๒-๕ ปี ใน เขตพื้นที่ที่จะ เข้าเรียนระดับก่อนประถมศึกษา (ระยะเวลา ๑ วัน)	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลนาอ้อ กองการศึกษา เทศบาลตำบลนาอ้อ
๓. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลแสงสว่าง จัดให้มีการ บริการรับสมัครเด็กแต่ละหมู่บ้าน (ระยะเวลา ๑๐ วัน)	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลนาอ้อ กองการศึกษา เทศบาลตำบลนาอ้อ
๔. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลนาอ้อจัด ประชุม ชี้แจงให้ผู้ปกครองทราบเกี่ยวกับการบริหาร จัดการ นโยบาย แนวทางการปฏิบัติของศูนย์พัฒนา เด็กเล็กเทศบาลตำบลนาอ้อ (ระยะเวลา ๑ วัน)	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลนาอ้อ (ข้าราชการ/พนักงานจ้างครู) กองการศึกษา เทศบาลตำบลนาอ้อ
๕. ศูนย์พัฒนาเด็กเทศบาลตำบลนาอ้อ ประกาศ รายชื่อเด็กและเขียนใบมอบตัว	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลนาอ้อ (ข้าราชการ/พนักงานจ้างครู) กองการศึกษา เทศบาลตำบลนาอ้อ



## ระยะเวลา

ระยะเวลาดำเนินการ ๑๓ วัน

## รายการเอกสารหลักฐานประกอบ เอกสารที่จะต้องนำมาในวันสมัคร

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

๔.๓ การออกเยี่ยมบ้านเด็ก เพื่อรับทราบข้อมูลพัฒนาการเด็กปฐมวัยเมื่ออยู่ที่บ้าน เมื่อพบ ปัญหาแล้วก็จะนำมาร่วมกันแก้ไขเพื่อให้เด็กมีพัฒนาการที่ดี

๔.๔ การให้บริการยืมสื่อนิทานสำหรับผู้ปกครอง

๔.๕ ให้คำแนะนำปรึกษากับผู้ปกครอง ในเรื่องการดูแลเด็กปฐมวัย ตามช่วยอายุ ๒ - ๕ ปี และส่งข้อมูลต่อให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๔.๖ บริการแหล่งเรียนรู้ศึกษาดูงาน ให้กับหน่วยงานผู้สนใจ เช่น ชุมชน ผู้ปกครอง ครู องค์กรต่าง ๆ เพื่อและเปลี่ยนเรียนรู้การดำเนินงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กคุณภาพ ด้านการจัดการอบรมเลี้ยงดู การจัดประสบการณ์เรียนรู้ กิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้ ด้านอาคารสถานที่สิ่งแวดล้อม ตัวเด็ก และเอกสารต่าง ๆ ที่ เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานให้กับผู้สนใจสามารถนำไปเป็นแนวทางในการดำเนินงานการจัดการศึกษาปฐมวัยได้

๔.๗ การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา

๑. แผนพัฒนาการศึกษา
๓. แผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา.
๔. แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ

๔.๘ การจัดทำงบประมาณ การเงิน การพัสดุ การเบิกจ่าย และการจัดทำเอกสารประกอบ ฎีกา ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลนาอ้อ ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่ารายได้รายจ่ายของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒

ข้อ ๑๑ การซื้อ หรือจ้าง และการอนุมัติจ่ายรายได้สถานศึกษาในแต่ละครั้งให้เป็นอำนาจของตำแหน่งและวงเงิน ดังนี้

๑. หัวหน้าสถานศึกษา ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท
๒. ผู้บริหารท้องถิ่น หรือซึ่งผู้บริหารท้องถิ่นมอบหมายเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ขึ้นไป

ทั้งนี้ การใช้จ่ายเงินและการเก็บรักษาเงินให้ถือปฏิบัติตามระเบียบพัสดุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นโดยอนุโลม

**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

-การดูแลและความเรียบร้อย อาคาร สถานที่ สิ่งแวดล้อม

-การดูแล ตรวจสอบความสะอาดของห้องน้ำ และอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



คู่มือการปฏิบัติงาน  
และการให้บริการ  
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลนาอ้อ



ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลนาอ้อ  
กองการศึกษาเทศบาลตำบลนาอ้อ  
อำเภอเมืองเลย จังหวัดเลย