



คู่มือการปฏิบัติงาน
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
ในสังกัดเทศบาลตำบลดอนอะราง

กองการศึกษา
เทศบาลตำบลดอนอะราง
อำเภอหนองกี่ จังหวัดบุรีรัมย์

คำนำ

การจัดการศึกษาและการให้บริการในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเป็นสถานศึกษาที่ให้การอบรมเลี้ยงดู จัดประสบการณ์และส่งเสริมพัฒนาการเรียนรู้ให้เด็กเล็กได้รับการพัฒนาทั้งด้านร่างกาย อารมณ์ จิตใจ สังคม และสติปัญญาที่เหมาะสมตามวัยตามศักยภาพของเด็ก แต่ละคน ดังนั้นระยะเวลาการจัดการเรียนรู้ และแนวทางการจัดการเรียนรู้ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กจึงต้องดำเนินการอย่างต่อเนื่องและเหมาะสม เพื่อให้เด็กเล็กได้รับการศึกษาและพัฒนาเป็นไปตามวัยแต่ละช่วงอายุสอดคล้องกับสังคม วัฒนธรรม ภูมิปัญญาท้องถิ่น และหลักสูตรการศึกษาปฐมวัยเพื่อให้เด็กเล็กพร้อมที่จะเข้ารับการศึกษาในระดับที่สูงขึ้นต่อไป

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

นางสาวอัมพร บุราสิทธิ์
กองการศึกษา
เทศบาลตำบลดอนอะราง

สารบัญ

บทนำ	หน้า
ความเป็นมา/ความจำเป็น/ความสำคัญ	๑
โครงสร้างของระเบียบ/คู่มือการปฏิบัติงาน	๑
คู่มือการปฏิบัติงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัดเทศบาลตำบลดอนอะราง	
วัตถุประสงค์	๓
ประโยชน์ของการจัดทำระเบียบปฏิบัติ/คู่มือการปฏิบัติงาน	๓
หน้าที่ความรับผิดชอบ	๔
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๔
การรับสมัครเด็กปฐมวัย	๘
การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา	๘
การจัดทำงบประมาณ การเงิน การพัสดุ การเบิกจ่ายฯ	๙
การปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย	
ภาคผนวก	
- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์ และวิธีการนำเงินรายได้ของสถานศึกษาไปจัดสรรเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาในสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒	
- แนวทางและหลักเกณฑ์การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	
- ปฏิทินการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาฯ	
- กำหนดรูปแบบฎีกาเบิกจ่ายเงินของสถานศึกษาฯ	

บทนำ

ความเป็นมา/ความจำเป็น/ความสำคัญ

คู่มือการปฏิบัติงาน เปรียบเสมือนเปรียบเสมือนแผนที่บอกเส้นทางการทำงานที่มีจุดเริ่มต้น และสิ้นสุดของกระบวนการ ระบุถึงขั้นตอนและรายละเอียดของกระบวนการต่างๆ ขององค์กรและวิธีควบคุมกระบวนการนั้น มักจัดทำขึ้นสำหรับลักษณะงานที่ซับซ้อน มีหลายขั้นตอนและเกี่ยวข้องกับคนหลายคน สามารถปรับปรุงเปลี่ยนแปลงได้เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงการปฏิบัติงาน

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานทำให้ได้งานที่มีคุณภาพตามที่กำหนดผู้ปฏิบัติงานไม่เกิดความสับสน แต่ละหน่วยงานรู้งานซึ่งกันและกันบุคลากรหรือเจ้าหน้าที่ที่สามารถทำงานแทนกันได้สามารถเริ่มปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและรวดเร็วเมื่อมีการโยกย้ายตำแหน่งงาน ลดขั้นตอนการทำงานที่ซับซ้อน ลดข้อผิดพลาดจากการทำงานที่ไม่เป็นระบบ ช่วยในการออกแบบระบบงานใหม่ และปรับปรุงงานซึ่งในการจัดทำ ผู้ทำจะต้องมีทักษะในด้านการวิเคราะห์ การสื่อสารการออกแบบ และการประเมินผลการจัดการความรู้เรื่องการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน เพื่อช่วยให้สามารถทำงานได้ง่ายขึ้น ผู้บังคับบัญชาได้งานมาตรฐานเดียวกัน องค์กรมีประสิทธิภาพผู้รับบริการพึงพอใจ

โครงสร้างของระเบียบปฏิบัติ/คู่มือการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย

โครงสร้างของระเบียบปฏิบัติคู่มือการปฏิบัติงานประกอบด้วย

- วัตถุประสงค์ (Objective) เป็นการชี้แจงให้ทราบถึงวัตถุประสงค์ในการจัดทำเอกสารเรื่องนี้ขึ้นมา
- ขอบเขต (Scope) เป็นการชี้แจงให้ผู้อื่นทราบถึงขอบเขตของกระบวนการในคู่มือว่าครอบคลุมตั้งแต่ขั้นตอนใด ถึงขั้นตอนใด หน่วยงานใด กับใคร ที่ใด และเมื่อใด
- ความจำกัดความ (Definition) เป็นการชี้แจงให้ผู้อื่นทราบถึงคำศัพท์เฉพาะ ซึ่งอาจเป็นภาษาไทยหรือภาษาอังกฤษ หรือคำย่อ ที่กล่าวถึงภายใต้ระเบียบปฏิบัตินั้นๆ เพื่อให้เป็นที่เข้าใจตรงกัน
- หน้าที่ความรับผิดชอบและ (Responsibilities) เป็นการชี้แจงให้ผู้อ่านทราบว่าใครบ้างที่เกี่ยวข้องกับระเบียบปฏิบัตินั้นๆโดยมักจะเรียงจากผู้มีอำนาจหรือตำแหน่งสูงสุดลงมา
- ขั้นตอนการปฏิบัติหรือระเบียบปฏิบัติ (Procedure) เป็นการปฏิบัติขั้นตอนการทำงานอย่างละเอียดว่า ใครทำอะไร ที่ไหน อย่างไร เมื่อใด โดยสามารถจัดทำได้ในรูปแบบต่างๆ ได้แก่ การใช้ข้อความอธิบาย การใช้ตารางอธิบาย การใช้แผนภูมิ และการใช้ Flow Chart
- เอกสารอ้างอิง (Reference Document) เป็นการชี้แจงให้ผู้อ่านทราบถึงเอกสารอื่นใดที่ต้องใช้ประกอบคู่กัน หรืออ้างอิงถึงกัน เพื่อให้การปฏิบัติงานนั้นๆ สมบูรณ์ ได้แก่ ระเบียบปฏิบัติอื่น พระราชบัญญัติ กฎหมาย กฎระเบียบ หรือวิธีการทำงาน เป็นต้น
- แบบฟอร์มที่ใช้ (Form) เป็นการชี้แจงให้ผู้อ่านทราบถึงแบบฟอร์มต่างๆ ที่ต้องใช้ในการบันทึกข้อมูลของผู้ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานของหน่วยของกระบวนการนั้นๆ
- เอกสารบันทึก (Record) เป็นการชี้แจงให้ผู้อ่านทราบว่าบันทึกใดบ้างที่ต้องจัดเก็บข้อจัดเก็บเป็นข้อมูลหรือหลักฐานของการปฏิบัติงานนั้นๆ พร้อมทั้งระบุถึงผู้รับผิดชอบ สถานที่ ระยะเวลา และวิธีการลักษณะของเอกสารการปฏิบัติงานที่ดี
 - กระชับชัดเจนเข้าใจง่าย
 - เป็นประโยชน์สำหรับการทำงานและฝึกอบรม
 - เหมาะสมกับองค์กรและผู้ใช้งานแต่ละกลุ่ม
 - มีความน่าสนใจน่าติดตามมีตัวอย่างประกอบ
 - มีความเป็นปัจจุบัน (Update) ไม่ล้าสมัย

คู่มือการปฏิบัติงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ในสังกัดเทศบาลตำบลดอนอะราง

๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อให้ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กมีคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจน อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร ที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของหน่วยงาน และสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพทั่วทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดผลงานที่ได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมาย ได้ผลิตผลหรือการบริการที่มีคุณภาพ และบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ

๑.๒ เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ พัฒนาให้การทำงานเป็นมืออาชีพ และใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร รวมทั้งแสดงหรือเผยแพร่ให้กับบุคคลภายนอก หรือผู้ใช้บริการ ให้สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากคู่มือการปฏิบัติงานที่มีอยู่เพื่อขอการรับบริการที่ตรงกับความต้องการ

๒. ประโยชน์ของการจัดทำระเบียบปฏิบัติ/คู่มือการปฏิบัติงาน

๑. เป็นเอกสารอ้างอิงในการทำงาน
๒. ช่วยลดคำถามและลดเวลาในการปฏิบัติงาน
๓. การปฏิบัติงานมีระบบ มาตรฐานเดียวกันทั้งองค์กร
๔. บุคลากร หรือเจ้าหน้าที่ สามารถปฏิบัติงานแทนกันได้
๕. สามารถเริ่มต้นการทำงานได้อย่างถูกต้องกรณีมีการโยกย้าย/สับเปลี่ยนหน้าที่
๖. ได้งานที่มีคุณภาพตามที่กำหนด
๗. ผู้ปฏิบัติงานไม่เกิดความสับสน
๘. ลดขั้นตอนการทำงานที่ซับซ้อน
๙. ลดข้อผิดพลาดจากการทำงานที่ไม่เป็นระบบ
๑๐. ช่วยเสริมสร้างความมั่นใจในการทำงาน
๑๑. ช่วยลดความขัดแย้งที่อาจเกิดขึ้นในการทำงาน
๑๒. ช่วยลดเวลาในการสอนงาน
๑๓. ใช้เป็นสื่อในการประสานงาน
๑๔. ช่วยในการออกแบบระบบงานใหม่และปรับปรุงงาน
๑๕. ผู้ปฏิบัติงานทราบรายละเอียด และทำงานได้อย่างถูกต้อง
๑๖. ทราบถึงเทคนิคในการทำงาน

๓. ขอบเขตคู่มือการปฏิบัติงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เทศบาลตำบลดอนอะราง

กำหนดให้ใช้กับศูนย์พัฒนาเด็กเล็กสังกัดเทศบาลตำบลดอนอะราง เพื่อให้เป็นแนวทางและมาตรฐานเดียวกัน

๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ

เด็กเล็ก เป็นวัยที่มีความซุกซน เคลื่อนไหวตลอดเวลา สติปัญญาและความคิดมีความเป็นอิสระ แปรเปลี่ยนตามสิ่งแวดล้อมที่พบเห็นใกล้ตัว ชอบคลอเคลียนแบบตามความนึกคิดของตน จึงจำเป็นต้องได้รับการดูแลอย่างใกล้ชิด ให้มีการพัฒนาทั้งด้านร่างกาย จิตใจ อารมณ์ สังคม สติปัญญา และลักษณะนิสัย ดังนั้น ครูผู้ดูแลเด็ก

๕. บทบาทหน้าที่ของครูผู้ดูแลเด็ก

เด็กเล็กเป็นวัยที่มีความซุกซนเคลื่อนไหวตลอดเวลาสติปัญญาและความคิดจะเป็นอิสระแปรเปลี่ยนตามสิ่งแวดล้อมที่พบเห็นใกล้ตัวชอบลอกเลียนแบบตามความนึกคิดของตนเองจึงจำเป็นต้องได้รับการดูแลอย่างใกล้ชิดให้มีการพัฒนาทางด้านร่างกายจิตใจอารมณ์สังคมสติปัญญาและลักษณะนิสัยตั้งนั้นครูผู้ดูแลเด็กซึ่งเป็นผู้ที่อยู่ใกล้ชิดกับเด็กและมีอิทธิพลต่อการปรับเปลี่ยนพฤติกรรมพัฒนาการด้านต่างๆของเด็กมากที่สุดในช่วงที่เด็กอยู่ในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กจะต้องเป็นผู้ที่มีความรู้ความสามารถรู้จักรับมือกับเด็กอุปนิสัยอ่อนโยนจิตใจโอ้ออมอารีมีความยุติธรรมมีลักษณะเป็นผู้นำเพื่อจะเป็นผู้ที่ให้การดูแลเด็กอย่างมีประสิทธิภาพเป็นแบบอย่างที่ดีของเด็กเป็นการวางรากฐานความคิดสติปัญญาอารมณ์สังคมลักษณะนิสัยเสริมสร้างบุคลิกที่ดีให้กับเด็กซึ่งเปรียบเสมือนการวางรากฐานของประเทศ

ผู้ที่ทำหน้าที่เป็นครูผู้ดูแลเด็กมีบทบาทในการปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่ตามกิจวัตรของเด็ก

ครูผู้ดูแลเด็กจะต้องทำหน้าที่ดูแลเด็กและปฏิบัติตามกิจวัตรประจำวันของเด็ก เพื่อให้เด็กมีการเจริญเติบโตมีพัฒนาการทุกด้านตามวัย และมีการเรียนรู้ที่เหมาะสม

๒. ส่งเสริมพัฒนาการและการเรียนรู้ของเด็กในลักษณะบูรณาการ

ครูผู้ดูแลเด็กมีหน้าที่ส่งเสริมพัฒนาการของเด็กในลักษณะบูรณาการเชิงสร้างสรรค์ กล่าวคือให้เด็กได้พัฒนาด้านจิตใจอารมณ์สังคมและจริยธรรมไปพร้อมกัน โดยให้โอกาสเด็กเรียนรู้จากสิ่งของและผู้คนที่อยู่รอบข้างซึ่งเด็กจะได้เรียนรู้โดยประสาทสัมผัสทั้ง ๕ การเคลื่อนไหวการเล่นและการลงมือกระทำดังนั้นครูผู้ดูแลเด็กจะต้องส่งเสริมให้โอกาสเด็กได้พัฒนาอย่างเต็มที่รวมทั้งปฏิสัมพันธ์กับเด็กด้วยคำพูดและกิริยาท่าทางที่นุ่มนวลอ่อนโยนแสดงความรักความอบอุ่น

๓. สังเกต ฝ้าระวัง และบันทึกความเจริญเติบโต พฤติกรรม พัฒนาการด้านต่างๆ ของเด็ก

ครูผู้ดูแลเด็กจะต้องเป็นคนช่างสังเกต ฝ้าระวังปัญหาสุขภาพ พัฒนาการและการเรียนรู้ของเด็ก จดบันทึกพฤติกรรมเพื่อจะให้เห็นความเปลี่ยนแปลงทั้งปกติและผิดปกติที่เกิดขึ้นกับเด็ก ซึ่งจะนำไปสู่การค้นหสาเหตุเพื่อช่วยเหลือและแก้ไขได้ทันที่

๔. มีการปรับเปลี่ยนพฤติกรรมที่ไม่พึงประสงค์ของเด็ก

ครูผู้ดูแลเด็กจะต้องเป็นคนช่างสังเกต มีความรู้และเข้าใจพฤติกรรมที่เป็นปัญหา และไม่พึงประสงค์ของเด็ก ซึ่งพฤติกรรมนั้น อาจเกิดจากการเจริญเติบโตและพัฒนาการของเด็ก รวมทั้งการปรับตัวของเด็กต่อสิ่งแวดล้อม หากไม่ได้รับการแก้ไขตามแนวทางที่เหมาะสม อาจนำไปสู่ปัญหาพฤติกรรมของเด็กในอนาคต แม้ว่าเด็กแต่ละคนจะแตกต่างกันตามพันธุกรรมและการอบรมเลี้ยงดู แต่ถ้าเข้าใจและช่วยลดพฤติกรรมจะช่วยขจัดปัญหาที่จะตามมาได้ทันที่

๕. จัดสิ่งแวดล้อมที่ปลอดภัย ถูกสุขลักษณะ เหมาะสมกับการพัฒนาเด็กทุกด้าน

ครูผู้ดูแลเด็กจะต้องดูแลจัดสภาพแวดล้อมทั้งภายในและนอกอาคารให้สะอาดถูกสุขลักษณะ ปลอดภัย และมีบรรยากาศเหมาะสมกับพัฒนาการของเด็ก

๖. ประสานสัมพันธ์ระหว่างศูนย์พัฒนาเด็กเล็กครอบครัวและชุมชน

ครูผู้ดูแลเด็กจะต้องเป็นผู้ประสานสัมพันธ์ระหว่างศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก โดยเป็นคนกลางในการสร้างความสัมพันธ์ที่ระหว่งเด็กกับพ่อแม่ หรือผู้ปกครองสมาชิกในครอบครัว และบุคคลต่างๆในชุมชนเพื่อทราบถึงพฤติกรรม พัฒนาการ การเปลี่ยนแปลงของเด็กได้อย่างรวดเร็วและต่อเนื่อง

๗. รู้จักพัฒนาตนเองในทางวิชาการและวิชาชีพ

ครูผู้ดูแลเด็กจะต้องเฝ้าหาความรู้ในการพัฒนาตนเองอยู่เสมอ ดังนี้

๗.๑ การพัฒนาความรู้ทางวิชาการ และทักษะอาชีพอย่างต่อเนื่องเช่นการศึกษาหาความรู้การเข้ารับการอบรมเพิ่มเติมอย่างสม่ำเสมอ การติดตามความเปลี่ยนแปลงด้านความรู้และเทคโนโลยีโดยอาศัยสื่อ

ที่หลากหลาย รวมทั้งการรวมกลุ่มแลกเปลี่ยนประสบการณ์ การศึกษาดูงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก/สถานพัฒนาเด็กเล็กที่มีคุณภาพ การเข้าร่วมเป็นสมาชิกและจัดตั้งชมรมเครือข่ายครูผู้ดูแลเด็ก ซึ่งจะก่อให้เกิดประโยชน์โดยตรงแก่ครูผู้ดูแลเด็ก

๗.๒ การพัฒนาด้านบุคลิกภาพ จะต้องเป็นผู้ที่มีคุณลักษณะรักเด็ก อุทิศตน อ่อนโยน มีกิริยาจาไม่มั่นคง อ่อนหวาน ใจเย็น รู้จักปรับปรุง และพัฒนาบุคลิกภาพของตนเองอยู่เสมอ

๘. หน้าที่ของครู/ผู้ดูแลเด็ก

ครูผู้ดูแลเด็กจะมีความใกล้ชิดกับเด็กตลอดทั้งวัน ดังนั้น จึงมีหน้าที่ ดังนี้

๑. อบรมเลี้ยงดูเด็กตั้งแต่รับเด็กจากผู้ปกครองจนกระทั่งส่งคืนให้ผู้ปกครอง
๒. จัดกิจกรรมประจำวัน เพื่อส่งเสริมพัฒนาการ และเตรียมความพร้อมให้กับเด็ก ให้มีสุขภาพสมบูรณ์แข็งแรงและได้รับการพัฒนาทั้งด้านร่างกาย จิตใจ อารมณ์ สังคม สติปัญญา และลักษณะนิสัย โดยจัดกิจกรรมกลางแจ้ง ในร่ม และจัดมุมกิจกรรมต่างๆ เช่น มุมหนังสือ มุมศิลปะ มุมดนตรี
๓. ปลุกจิตสำนึกให้เด็กรักชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ การปกครองระบอบประชาธิปไตย การรักษาสีงแวดล้อม ความมีระเบียบวินัย มีความรับผิดชอบ ความมีน้ำใจ
๔. ดูแลความปลอดภัยและรักษาความสะอาดภายในและภายนอกอาคารของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๕. ให้เด็กเคารพธงชาติ และประกอบพิธีกรรมทางศาสนา
๖. สำรวจรายชื่อเด็กที่เข้ารับการเลี้ยงดูประจำวัน เยี่ยมเยียนผู้ปกครองและเด็ก ในกรณีที่เด็กไม่มาเรียนเกิน ๓ วันและในกรณีที่เกิดปัญหาอื่นๆ
๗. จัดเตรียมสถานที่เรียน จัดเตรียมอุปกรณ์การเรียนการสอน โดยเน้นวัสดุที่มีอยู่แล้วในท้องถิ่น จัดอาหารเสริม น้ำดื่ม น้ำใช้ จัดทำบันทึกการสอน และบันทึกประจำตัวเด็ก ตลอดจนจัดทำทะเบียนอุปกรณ์การเรียนการสอน
๘. จัดทำบัญชีรายรับรายจ่ายตามโครงการจัดหาอาหารเสริมนมสำหรับเด็ก
๙. จัดทำบัญชีแสดงรายการอาหารกลางวันรายสัปดาห์ตามโครงการจัดหาอาหารกลางวันสำหรับเด็ก
๑๐. ร่วมกับคณะกรรมการพัฒนาเด็กเล็ก ผู้ปกครอง จัดบรรยากาศสิ่งแวดล้อมในบริเวณศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๙. การรับสมัครเด็กเล็กเข้าเรียนในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลดอนอะราง

๑. เทศบาลตำบลดอนอะราง ประกาศรายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัครเด็กเข้าเรียนในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลดอนอะราง โดยมีการกำหนดระยะเวลาการรับสมัคร เป็นปีการศึกษา เพื่อให้การพัฒนาเด็กเล็กเป็นไปตามแผนการจัดประสบการณ์และการเรียนรู้

๒. เทศบาลตำบลดอนอะราง ประกาศรายละเอียดเกี่ยวกับการสมัครเด็กเข้าเรียนในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กสังกัดเทศบาลตำบลดอนอะราง โดยปิดประกาศไว้ ณ เทศบาลตำบลดอนอะราง ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กสังกัดเทศบาลตำบลดอนอะราง และมีหนังสือประชาสัมพันธ์ถึงผู้นำชุมชนในแต่ละหมู่บ้าน เพื่อประชาสัมพันธ์ให้ผู้ปกครองที่มีอายุครบตามเกณฑ์ได้ทราบ

๓. การรับเด็กเข้าเรียน กำหนดให้เด็กและผู้ปกครองต้องมีภูมิลำเนาอยู่ในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนั้น หรือต้องย้ายเข้ามาอยู่ในท้องถิ่นนั้น ก่อนเข้าเรียนไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน และกรณีรับเด็กนอกเขตบริการต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก (กรณีเด็กที่มีเชื้อสัญชาติไทย ต้องมีหนังสือรับรองหรือเอกสารอื่นที่ทางราชการออกให้ตามกฎหมาย)

๔. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กสังกัดเทศบาลตำบลดอนอะราง จัดประชุมชี้แจงให้ผู้ปกครองทราบเกี่ยวกับการบริหารจัดการ นโยบาย แนวทางการปฏิบัติของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

เอกสารหลักฐานที่จะต้องนำมาในวันสมัคร

- | | |
|--|--------------|
| ๑. สำเนาสูติบัตรของเด็กผู้สมัคร | จำนวน ๑ ชุด |
| ๒. สำเนาทะเบียนบ้านของเด็กผู้สมัคร | จำนวน ๑ ชุด |
| ๓. รูปถ่ายขนาด ๑ นิ้ว (ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน) | จำนวน ๑๒ ใบ |
| ๔. ใบสมัครของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กที่กรอกข้อความสมบูรณ์แล้ว | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๕. สมุดฉีควัคซีนสี่เข็มผู้สมัครสำเนาหน้าแรกกับหน้าที่ฉีควัคซีน | จำนวน ๑ ฉบับ |

การออกเยี่ยมบ้านเด็ก เพื่อรับทราบข้อมูลพัฒนาการเด็กปฐมวัยเมื่ออยู่ที่บ้าน เมื่อพบปัญหาแล้วก็จะนำมาร่วมกันแก้ไขเพื่อให้เด็กมีพัฒนาการที่ดี

การบริการให้ยืมสื่อนิทานสำหรับผู้ปกครอง

ให้คำแนะนำปรึกษากับผู้ปกครองในเรื่องการดูแลเด็กปฐมวัยตามช่วงอายุ ๒-๕ ปีและ ส่งข้อมูลต่อให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

การบริการแหล่งเรียนรู้ศึกษาดูงานให้กับหน่วยงานผู้สนใจ เช่น ชุมชน ผู้ปกครอง คุรุองค์กรต่างๆ เพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้การดำเนินงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กคุณภาพ ด้านการจัดการอบรมเลี้ยงดู การจัดประสบการณ์เรียนรู้ กิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้ ด้านอาคารสถานที่ สิ่งแวดล้อม ตัวเด็กและเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน ให้กับผู้สนใจ สามารถนำไปเป็นแนวทางในการดำเนินงานจัดการศึกษาปฐมวัยได้

การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา

๑. แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาการศึกษา
๒. แผนพัฒนาการศึกษาสี่ปี
๓. แผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา
๔. แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ

๑๐. การจัดทำงบประมาณ การเงิน การพัสดุ การเบิกจ่าย และการจัดทำเอกสารประกอบฎีกาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์ และวิธีการนำเงินรายได้ของสถานศึกษาไปจัดสรรเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการเรียนการศึกษาในสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒

๑๑. การจัดซื้อหรือจ้างและการอนุมัติรายจ่ายรายได้สถานศึกษาในแต่ละครั้งให้เป็นอำนาจหน้าที่ของตำแหน่งและวงเงินดังนี้

๑. หัวหน้าสถานศึกษาไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท
๒. ผู้บริหารท้องถิ่น หรือผู้ซึ่งผู้บริหารท้องถิ่นมอบหมายเกิน ๑๐๐,๐๐๐ ขึ้นไป ทั้งนี้การใช้จ่ายเงินและการเก็บรักษาเงินให้ถือปฏิบัติตามระเบียบพัสดุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นโดยอนุโลม

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

การปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

- การดูแลความเรียบร้อยอาคารสถานที่สิ่งแวดล้อม
- การดูแลตรวจสอบความสะอาดของห้องน้ำ
- การอยู่เวรยามดูแลความปลอดภัยในวันหยุด
- และอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ทำเนียบบุคลากรกองการศึกษา

นางสาวอัมพร บุราลิตี

ตำแหน่ง นักบริหารงานการศึกษา รักษาราชการแทน

ผู้อำนวยการศึกษา

