



## คู่มือการปฏิบัติงาน

ครู/ผู้ดูแลเด็ก

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลคอกช้าง

กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม  
องค์การบริหารส่วนตำบลคอกช้าง อำเภอสระใคร จังหวัดหนองคาย

## คู่มือการปฏิบัติงาน บทนำ

### ความเป็นมา/ความจำเป็น/ความสำคัญ

คู่มือการปฏิบัติงาน เปรียบเสมือนแผนที่บอกเส้นทางการทำงานที่มีจุดเริ่มต้น และสิ้นสุดของกระบวนการ ที่ระบุถึงขั้นตอนและรายละเอียดของกระบวนการต่าง ๆ ขององค์กรและวิธีควบคุมกระบวนการนั้น มักจัดทำขึ้นสำหรับลักษณะงานที่ซับซ้อน มีหลายขั้นตอนและเกี่ยวข้องกับคนหลายคน และสามารถปรับปรุงเปลี่ยนแปลงได้เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงการปฏิบัติงาน

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานให้ไดงานที่มีคุณภาพตามที่กำหนด ผู้ปฏิบัติงานไม่เกิดความ สับสนแต่ละหน่วยงาน รุ่งานซึ่งกันและกัน บุคลากรหรือเจ้าหน้าที่สามารถทำงานแทนกันได้ สามารถเริ่ม ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและรวดเร็วเมื่อมีการโยกย้ายตำแหน่งงาน ลดขั้นตอนการทำงานที่ซับซ้อน ลดการ ผิดพลาดจากการทำงานที่ไม่เป็นระบบ ช่วยในการออกแบบระบบงานใหม่และปรับปรุงงาน ฯลฯ ซึ่งในการ จัดทำ ผู้ทำจะต้องมีทักษะ ในด้านการวิเคราะห์ การสื่อสาร ออกแบบ และการประเมินผลผู้รับบริการ การ จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานในหน้าที่ที่ตนเองรับผิดชอบ ช่วยให้สามารถทำงานได้ง่ายขึ้น “คนทำงาน รุ่งาน ผู้บังคับบัญชา ได้งานมาตรฐานเดียวกันขององค์กร มีประสิทธิภาพ ผู้รับบริการพึงพอใจ

### สาเหตุที่หลายองค์กรไม่จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน

- อ้างอิงบุคคลในหน่วยงานที่ทำงานมานาน ประสบการณ์สูง จึงไม่เห็นความจำเป็นในการจัดทำคู่มือ
- บางหน่วยงานมีลักษณะงานที่ไม่ซ้ำซ้อน มีขั้นตอนน้อยและตายตัวไม่มีการเปลี่ยนแปลงจำนวนบุคลากรไม่มาก จึงไม่เห็นความจำเป็นในการจัดทำคู่มือ
- บางหน่วยงานไม่เคยมีคนใหม่เข้ามาทำงาน คนเดิมหรือคนปัจจุบัน รุ่งานหมดแล้ว จึงไม่เห็น ความจำเป็นในการจัดทำคู่มือ

### โครงสร้างของระเบียบปฏิบัติ/คู่มือการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย

๑. วัตถุประสงค์ (Objectives) : เป็นการชี้แจงให้ผู้อ่านทราบถึงวัตถุประสงค์ในการจัดทำ เอกสารเรื่องนี้ขึ้นมา

๒. ขอบเขต (Scope) : เป็นการชี้แจงให้ผู้อ่านทราบถึงขอบเขตของกระบวนการในคู่มือว่า ครอบคลุมตั้งแต่ขั้นตอนใด ถึงขั้นตอนใด หน่วยงานใด กับใคร ที่ใด และเมื่อใด

๓. คำจำกัดความ (Definition)(ถ้ามี) : เป็นการชี้แจงให้ผู้อ่านทราบถึงคำศัพท์เฉพาะซึ่งอาจเป็นภาษาไทยหรือภาษาอังกฤษ หรือคำย่อ ที่กล่าวถึงภายใต้ระเบียบปฏิบัตินั้น ๆ เพื่อให้เป็นที่เข้าใจตรงกัน

๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ (Responsibilities) : เป็นการชี้แจงให้ผู้อ่านทราบว่าใครบ้างที่ เกี่ยวข้องกับระเบียบปฏิบัตินั้น ๆ โดยมักจะเรียงจากผู้มีอำนาจหรือตำแหน่งสูงสุดลงมา

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติหรือระเบียบปฏิบัติ (Procedure) : เป็นการอธิบายขั้นตอนการทำงานอย่างละเอียดว่าใคร ทำอะไร ที่ไหน อย่างไร เมื่อใด โดยสามารถจัดทำได้ในรูปแบบต่าง ๆ ได้แก่ การใช้ ข้อความอธิบาย การใช้ตารางอธิบาย การใช้แผนภูมิ และการใช้ Flow Chart

๖. เอกสารอ้างอิง (Reference Document) : เป็นการชี้แจงให้ผู้อ่านทราบถึงเอกสารอื่นใด ที่ต้องใช้ประกอบคู่มือหรืออ้างอิงถึงกัน เพื่อให้การปฏิบัติงานนั้นๆ สมบูรณ์ ได้แก่ ระเบียบปฏิบัติอื่นๆ พระราชบัญญัติ กฎหมาย กฎระเบียบ หรือวิธีการทำงาน เป็นต้น

๗. แบบฟอร์มที่ใช้ (Form) : เป็นการชี้แจงให้ผู้อื่นทราบถึงแบบฟอร์มต่าง ๆ ที่ต้องใช้ในการ บันทึก ข้อมูลของผู้ที่เกี่ยวข้อง ในการปฏิบัติงานของกระบวนการ นั้น ๆ

๘. เอกสารบันทึก (Record) : เป็นการชี้แจงให้ผู้อ่านทราบว่า บันทึกใดบ้างที่ต้องจัดเก็บเป็นข้อมูล หรือหลักฐานของการปฏิบัติงานนั้น ๆ พร้อมทั้งระบุถึงผู้รับผิดชอบในการจัดเก็บ สถานที่ ระยะเวลา และวิธีการจัดเก็บ

#### **ลักษณะของเอกสารการปฏิบัติงานที่ดี**

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

#### **คู่มือการปฏิบัติงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลคอกช้าง**

การจัดทำงบประมาณ การเงิน การพัสดุ และการจัดทำเอกสารประกอบฎีกาของศูนย์พัฒนา เด็กเล็ก ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์ และวิธีการนำเงินรายได้ของสถานศึกษาไปจัดสรร เป็น ค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาในสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๑ และการ ดำเนินงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นและมาตรฐานสถานศึกษา (ขั้นพื้นฐาน) ศูนย์พัฒนา เด็กเล็กองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้มีเนื้อหาเกี่ยวกับขั้นตอนและวิธีปฏิบัติงานศูนย์ พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลคอกช้าง

#### **๑. วัตถุประสงค์ (Objective)**

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

#### **๒. ประโยชน์ของการจัดทำระเบียบปฏิบัติ/คู่มือการปฏิบัติงาน**

- ได้งานที่มีคุณภาพตามที่กำหนด
- ผู้ปฏิบัติงานไม่เกิดความสับสน
- แต่ละหน่วยงานรู้งานซึ่งกันและกัน
- บุคลากรหรือเจ้าหน้าที่สามารถทำงานแทนกันได้
- สามารถเริ่มปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและรวดเร็วเมื่อมีการโยกย้ายตำแหน่งงาน
- ลดขั้นตอนการทำงานที่ซ้ำซ้อน
- ลดข้อผิดพลาดจากการทำงานที่ไม่เป็นระบบ
- ช่วยเสริมสร้างความมั่นใจในการทำงาน
- ช่วยให้เกิดความสม่ำเสมอในการปฏิบัติงาน

- ช่วยลดความขัดแย้งที่อาจเกิดขึ้นในการทำงาน
- ช่วยลดการตอบคำถาม
- ช่วยลดเวลาในการสอนงาน
- ช่วยให้ทำงานเป็นมืออาชีพ
- ช่วยในการออกแบบระบบงานใหม่และปรับปรุงงาน

### ๓. ขอบเขต (Scope)

คู่มือการปฏิบัติงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลคอกช้าง ให้ใช้กับศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลคอกช้าง เพื่อให้เป็นแนวทางและมาตรฐานเดียวกัน

### ๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ

การปฏิบัติงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลคอกช้าง บุคลากรที่เกี่ยวข้อง ในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กจะต้องมีคุณสมบัติ บทบาทหน้าที่ และความรับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่เพื่อให้ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กมีศักยภาพในการจัดการศึกษา อบรมเลี้ยงดู และส่งเสริมพัฒนาการสำหรับเด็กได้อย่างถูกต้อง ตามหลักวิชาการด้วยความเหมาะสมอย่างมีคุณภาพ

#### บทบาทหน้าที่ของครูผู้ดูแลเด็ก

เด็กเล็ก เป็นวัยที่มีความสนุกสนาน เคลื่อนไหวตลอดเวลา สติปัญญาและความคิดจะมีความเป็นอิสระ แปรเปลี่ยนตามสิ่งแวดล้อมที่พบเห็นใกล้ตัว ชอบลอกเลียนแบบตามความนึกคิดของตน จึงจำเป็นอย่าง ยิงที่จะต้องได้รับการดูแลอย่างใกล้ชิดให้มีการพัฒนาทั้งด้านร่างกาย จิตใจ อารมณ์ สังคม สติปัญญาและ ลักษณะนิสัย ดังนั้น ครูผู้ดูแลเด็ก ซึ่งเป็นผู้ที่อยู่ใกล้ชิดกับเด็ก และมีอิทธิพลต่อการปรับเปลี่ยนพฤติกรรม การพัฒนาการด้านต่าง ๆ ของเด็กมากที่สุดในช่วงที่เด็กอยู่ในศูนย์ จะต้องเป็นผู้ที่มีความสามารถ รู้จักรับผิดชอบ รักเด็ก อุทิศตนอย่างเต็มที่ จิตใจโอบอ้อมอารีมีความยุติธรรม มีลักษณะเป็นผู้นำ เพื่อจะเป็นผู้ที่ให้การดูแลเด็กอย่างมีประสิทธิภาพเป็นแบบอย่างที่ดีของเด็ก เป็นการวางรากฐาน ความคิด สติปัญญา อารมณ์ สังคม ลักษณะนิสัย เสริมสร้างบุคลิกที่ดีให้กับเด็ก ซึ่งเปรียบเสมือนการวางรากฐานของประเทศ

#### ผู้ที่ทำหน้าที่เป็นครูผู้ดูแลเด็ก มีบทบาทในการปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

##### ๑. ปฏิบัติหน้าที่ตามกิจวัตรของเด็ก

ครูผู้ดูแลเด็กจะต้องทำหน้าที่ดูแลเด็กและปฏิบัติตามกิจวัตรประจำวันของเด็ก เพื่อให้เด็กมีความเจริญเติบโต มีพัฒนาการทุกด้านตามวัย และมีการเรียนรู้ที่เหมาะสม ครูผู้ดูแลเด็กจะอยู่ใกล้ชิดกับเด็กตลอดทั้งวัน ดังนั้น จึงมีหน้าที่ ดังนี้

๑. อบรมเลี้ยงดูเด็ก ตั้งแต่รับเด็กจากผู้ปกครองจนกระทั่งส่งคืนให้ผู้ปกครอง
๒. จัดกิจกรรมประจำวันเพื่อส่งเสริมพัฒนาการและเตรียมความพร้อมให้กับเด็กให้มีสุขภาพ สมบูรณ์ แข็งแรงและได้รับการพัฒนาทั้งด้านร่างกาย จิตใจอารมณ์ สังคมและลักษณะนิสัย โดยจัดกิจกรรม กลางแจ้ง ในร่ม และจัดมุมกิจกรรมต่าง ๆ เช่น มุมหนังสือ มุมศิลปะ มุมดนตรี ฯลฯ
๓. ปลุกจิตสำนึกให้เด็กรักชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์ การปกครองระบอบประชาธิปไตย การรักษาสีงแวดล้อม ความมีระเบียบวินัยความรับผิดชอบความมีน้ำใจ ฯลฯ
๔. ดูแลความปลอดภัยและรักษาความสะอาดภายในและภายนอกอาคารของศูนย์
๕. ให้เด็กเคารพธงชาติ และประกอบพิธีกรรมทางศาสนา
๖. สำรวจรายชื่อเด็กที่เข้ารับการเลี้ยงดูประจำวัน เยี่ยมเยียนผู้ปกครองและเด็ก ในกรณีที่เด็ก ไม่มา

เรียนเกิน ๓ วัน และในกรณีที่เกิดปัญหาอื่น ๆ

๗. จัดเตรียมสถานที่เรียน จัดเตรียมอุปกรณ์การเรียนการสอนโดยเน้นวัสดุที่มีอยู่แล้วในท้องถิ่น จัดอาหารเสริม น้ำดื่มและน้ำใช้ จัดทำบันทึกการสอน และบันทึกประจำตัวเด็ก ตลอดจนจัดทำ ทะเบียนอุปกรณ์การเรียนการสอน

๘. จัดทำบันทึกการติมนมสำหรับเด็ก

๙. จัดทำบันทึกการแปร่งฟัน ตรวจสอบสุขภาพประจำวันสำหรับเด็ก

๑๐. ร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดังนี้ ผู้ปกครอง ชุมชน องค์กรภาครัฐและเอกชน ในการจัดบรรยากาศสิ่งแวดล้อมในบริเวณศูนย์ฯ และการจัดการศึกษาให้กับเด็กปฐมวัย

## ๒. ส่งเสริมพัฒนาการและการเรียนรู้ของเด็กในลักษณะบูรณาการ

ครูผู้ดูแลเด็กมีหน้าที่ส่งเสริมพัฒนาการเด็กในลักษณะบูรณาการเชิงสร้างสรรค์ กล่าวคือให้ เด็กได้พัฒนาด้านจิตใจ อารมณ์ สังคม และจริยธรรมไปพร้อมกัน โดยให้โอกาสเด็กเรียนรู้จากสิ่งของและผู้คนที่อยู่รอบข้าง ซึ่งเด็กจะเรียนรู้ได้โดยประสาทสัมผัสทั้งห้า การเคลื่อนไหว การเล่น และ การลงมือทำ ดังนั้น ครูผู้ดูแลเด็กจะต้องส่งเสริมให้โอกาสเด็กได้พัฒนาอย่างเต็มที่ รวมทั้งปฏิสัมพันธ์กับเด็กด้วย คำพูดและกิริยาท่าทางที่นุ่มนวล อ่อนโยน แสดงความรักความอบอุ่น

## ๓. สังเกต ฝ้าระวัง และบันทึกความเจริญเติบโต พฤติกรรม พัฒนาการด้านต่าง ๆ ของเด็ก

ครูผู้ดูแลเด็กต้องเป็นคนช่างสังเกต ฝ้าระวังปัญหาสุขภาพ พัฒนาการและการเรียนรู้ของเด็ก จดบันทึกพฤติกรรมเพื่อจะได้เห็นความเปลี่ยนแปลงทั้งปกติความผิดปกติที่เกิดขึ้นกับเด็ก ซึ่งจะนำไปสู่การ ค้นหาสาเหตุ เพื่อช่วยเหลือและแก้ไขได้ทันที่

## ๔. มีการปรับเปลี่ยนพฤติกรรมที่ไม่พึงประสงค์ของเด็ก

ครูผู้ดูแลเด็กจะต้องเป็นคนช่างสังเกต มีความรู้ และเข้าใจพฤติกรรมที่เป็นปัญหา และไม่พึง ประสงค์ของเด็ก ซึ่งพฤติกรรมนั้น อาจเกิดจากการเจริญเติบโตและพัฒนาการของเด็ก รวมทั้งการปรับตัวของ เด็กต่อสิ่งแวดล้อม หากไม่ได้รับการแก้ไขตามแนวทางที่เหมาะสม อาจนำไปสู่ปัญหาทางพฤติกรรมของเด็กในอนาคต แม้ว่าเด็กแต่ละคนจะแตกต่างกันตามพันธุกรรมและการอบรมเลี้ยงดู แต่ถ้าเข้าใจและช่วยลด พฤติกรรมจะช่วยขจัดปัญหาที่จะตามมาได้ทันที่

## ๕. จัดสิ่งแวดล้อมที่ปลอดภัย ถูกสุขลักษณะ เหมาะสมกับการพัฒนาเด็กทุกด้าน

ครูผู้ดูแลเด็กจะต้องดูแลจัดสภาพแวดล้อมทั้งภายในอาคารและภายนอกอาคารให้สะอาดถูกสุขลักษณะ ปลอดภัย และมีบรรยากาศเหมาะสมกับพัฒนาการของเด็ก

## ๖. ประสานสัมพันธ์ระหว่างศูนย์พัฒนาเด็ก ครอบครัวและชุมชน

ครูผู้ดูแลเด็กจะต้องเป็นผู้ประสานสัมพันธ์ระหว่างศูนย์พัฒนาเด็กเล็กโดยเป็นคนกลางในการ สร้างความสัมพันธ์ที่ระหว่างเด็กกับพ่อแม่ หรือผู้ปกครองสมาชิกในครอบครัวและบุคคลต่าง ๆ ในชุมชน เพื่อทราบถึงพฤติกรรม พัฒนาการการเปลี่ยนแปลงของเด็กได้อย่างรวดเร็วและต่อเนื่อง

## ๗. รู้จักพัฒนาตนเองในทางวิชาการและวิชาชีพ

ครูผู้ดูแลเด็กจะต้องใฝ่หาความรู้ในการพัฒนาตนเองอยู่เสมอ ดังนี้

๗.๑ การพัฒนาด้านความรู้ทางวิชาการและทักษะอาชีพอย่างต่อเนื่อง เช่น การศึกษาหา ความรู้ การเข้ารับการอบรมเพิ่มเติมอย่างสม่ำเสมอ การติดตามความเปลี่ยนแปลงด้านความรู้และเทคโนโลยี โดยอาศัยสื่อที่หลากหลาย รวมทั้งการรวมกลุ่มแลกเปลี่ยนประสบการณ์ การศึกษาดูงาน ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก- สถานพัฒนาเด็กเล็กที่มีคุณภาพ การเข้าร่วมเป็นสมาชิกและจัดตั้งชมรมเครือข่ายครูผู้ดูแลเด็ก ซึ่งจะก่อให้เกิด ประโยชน์โดยตรงแก่ครูผู้ดูแลเด็ก

๗.๒ การพัฒนาด้านบุคลิกภาพ จะต้องเป็นผู้ที่มีคุณลักษณะรักเด็กอุปนิสัยอ่อนโยน มีกิริยา วาจา นุ่มนวลอ่อนหวาน ใจเย็น รู้จักปรับปรุงและพัฒนาบุคลิกภาพของตนเองอยู่เสมอ  
หน้าที่ของครูผู้ดูแลเด็ก

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### ๑. แผนผังการปฏิบัติงาน

ระบบการบริหารของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลคอกช้าง ประกอบด้วย คณะที่ปรึกษาคณะกรรมการศูนย์พัฒนาเด็กเล็กฯ คณะกรรมการบริหารศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก โดยมีการ บริหารงานบุคคลตามโครงสร้างการบริหารที่ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกำหนด ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กส่งเสริมการทำงาน เป็นทีม โดยได้แบ่งสายงานเป็น ๔ สายงาน ประกอบด้วย ฝ่ายวิชาการ ฝ่ายงบประมาณ ฝ่ายบุคลากร แลฝ่ายบริหารงานทั่วไป

### ๒. การรับเด็กปฐมวัยเข้าเรียนระดับก่อนประถมศึกษาในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลคอกช้าง

๒.๑ องค์การบริหารส่วนตำบลคอกช้าง ประกาศรายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัครเด็กเข้า เรียนในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลคอกช้าง โดยปิดประกาศไว้ ณ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลคอกช้าง และหนังสือประชาสัมพันธ์ถึงแต่ละหมู่บ้านเพื่อ ประชาสัมพันธ์ให้ผู้ปกครองของเด็กที่มีอายุครบตามเกณฑ์ เป็นระยะเวลา ๔ เดือน

๒.๒ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลคอกช้าง ตรวจสอบข้อมูลประชากรเด็ก ปฐมวัย อายุ ๒-๕ ปี ของเขตพื้นที่จากข้อมูลกรมการปกครอง กระทรวงมหาดไทย

๒.๓ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลคอกช้าง จัดประชุมชี้แจงให้ผู้ปกครองทราบเกี่ยวกับการบริหารจัดการ นโยบาย แนวทางการปฏิบัติของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๑. องค์การบริหารส่วนตำบลคอกช้างประกาศรายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัครเด็กเข้าเรียน และทำหนังสือประชาสัมพันธ์ถึงแต่ละหมู่บ้านเพื่อประชาสัมพันธ์ให้ผู้ปกครองทราบ (เดือนกุมภาพันธ์-เมษายน)	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลคอกช้าง
๒. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลคอกช้าง ตรวจสอบข้อมูลประชากรเด็กปฐมวัย ๒-๕ ปี ในเขตพื้นที่ที่จะ เข้าเรียนระดับก่อนปฐมวัย	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลคอกช้าง
๓. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลคอกช้าง จัดประชุม ชี้แจงให้ผู้ปกครองทราบเกี่ยวกับการบริหารจัดการ นโยบาย แนวทางการปฏิบัติของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลคอกช้าง

## รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารที่จะต้องนำมาในวันสมัคร

- |                                                           |              |
|-----------------------------------------------------------|--------------|
| ๑. สำเนาสูติบัตรของเด็กผู้สมัคร                           | จำนวน ๑ ชุด  |
| ๒. สำเนาทะเบียนบ้านของเด็กผู้สมัคร                        | จำนวน ๑ ชุด  |
| ๓. รูปถ่ายขนาด ๑ นิ้ว                                     | จำนวน ๒ ใบ   |
| ๔. ใบสมัครของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กที่กรอกข้อความสมบูรณ์แล้ว  | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๕. สมุดฉีควัคซีนสี่ชมพู (สำเนาหน้าแรกกับหน้าที่ฉีควัคซีน) | จำนวน ๑ ฉบับ |

## ๓. การออกเยี่ยมบ้านเด็ก

เพื่อรับทราบข้อมูลพัฒนาการเด็กปฐมวัยเมื่ออยู่ที่บ้าน เมื่อพบ ปัญหาแล้วก็จะนำมาร่วมกันแก้ไข เพื่อให้เด็กมีพัฒนาการที่ดี

## ๔. การให้บริการเยี่ยมสื่อนิทานสำหรับผู้ปกครอง

### ๕. ให้คำแนะนำปรึกษา

ให้คำแนะนำปรึกษากับผู้ปกครองในเรื่องการดูแลเด็กปฐมวัย ตามช่วยอายุ ๒ – ๕ ปี และส่งข้อมูลต่อให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

## ๖. บริการแหล่งเรียนรู้ศึกษาดูงาน

บริการแหล่งเรียนรู้ศึกษาดูงานให้กับหน่วยงานผู้ที่สนใจ เช่น ชุมชน ผู้ปกครอง ครู องค์กร ต่าง ๆ เพื่อ และเปลี่ยนเรียนรู้การดำเนินงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กคุณภาพ ด้านการจัดการอบรมเลี้ยงดู การจัดการประสบการณ์เรียนรู้ กิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้ ด้านอาคารสถานที่สิ่งแวดล้อม ตัวเด็ก และเอกสารต่าง ๆ ที่ เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานให้กับผู้ที่สนใจสามารถนำไปเป็นแนวทางในการดำเนินงานการจัดการศึกษาปฐมวัยได้

## ๗. การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา

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

## ๘. การจัดทำงบประมาณ

การจัดทำงบประมาณการเงิน การพัสดุ การเบิกจ่าย และการจัดทำเอกสารประกอบ ฎีกา ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการนำ เงินรายได้ของสถานศึกษาไปจัดสรรเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาในสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๑

## ๙. 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

แผนผังการดำเนินงาน

