แนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กสังกัดเทศบาลตำบลโพธิ์ทอง

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
เทศบาลตำบลโพธิ์ทอง ตำบลบางพลับ อำเภอโพธิ์ทอง
จังหวัดอ่างทอง

คำนำ

การจัดการศึกษาและการให้บริการในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเป็นสถานศึกษาที่ให้การอบรมเลี้ยงดู จัดประสบการณ์และส่งเสริมพัฒนาการเรียนรู้ให้เด็กเล็กได้รับการพัฒนาทั้งด้านร่างกาย อารมณ์ จิตใจ สังคม และสติปัญญาที่เหมาะสมตามวัยตามศักยภาพของเด็กแต่ละคน แนวทางการจัดการเรียนรู้ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กจึงต้องดำเนินการอย่างต่อเนื่องและเหมาะสม เพื่อให้เด็กเล็กได้รับการศึกษาและพัฒนาเป็นไปตามวัย แต่ละช่วงอายุสอดคล้องกับสังคม วัฒนธรรม ภูมิปัญญาท้องถิ่น และหลักสูตรการศึกษาปฐมวัยเพื่อให้เด็ก เล็กพร้อมที่จะเข้ารับการศึกษาในระดับที่สูงขึ้นต่อไป

คณะผู้จัดทำมีความมุ่งหวังว่า แนวทางการปฏิบัติงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลโพธิ์ทอง จะเป็นประโยชน์สำหรับครูผู้ดูแลเด็ก และผู้ที่ปฏิบัติงานด้านศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ที่จะได้นำข้อมูลเหล่านี้ไปศึกษาเพื่อพัฒนาและเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานต่อไป

คณะทำงาน

สารบัญ

เรื่อง	หน้าที่
■ ความเป็นมาและความสำคัญ	1
■ โครงสร้างของระเบียบปฏิบัติ	1
■ วัตถุประสงค์	2
■ ประโยชน์ของการจัดทำระเบียบปฏิบัติ	2
■ ขอบเขตแนวทางการปฏิบัติงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	2
■ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน/หน้าที่ความรับผิดชอบ	3-4
■ การดำเนินการของสถานศึกษา	4-5
■ จรรยาบรรณของวิชาชีพ	6
■ การรับสมัครเด็กเล็กเข้าเรียนในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	7-8
■ แบบฟอร์มการรับสมัครนักเรียนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลโพธิ์ทอง	9-14
■ เอกสารอ้างอิง	

ความเป็นมาและความสำคัญ

แนวทางการปฏิบัติงาน คือการระบุถึงขั้นตอนและรายละเอียดของกระบวนการต่างๆขององค์กร มักจัดทำขึ้นสำหรับลักษณะงานที่ซับซ้อนและมีหลายขั้นตอนและเกี่ยวข้องกับคนหลายคน สามารถปรับปรุงเปลี่ยนแปลงได้เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงการปฏิบัติงาน การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานทำให้ได้งานที่มีคุณภาพตามที่กำหนด ผู้ปฏิบัติงานไม่เกิดความสับสน แต่ละหน่วยงานรู้งานซึ่งกันและกัน บุคลากรหรือเจ้าหน้าที่สามารถปฏิบัติงานแทนกันได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว และเหมาะสม เมื่อมีการโยกย้ายตำแหน่งงาน ลดขั้นตอนการทำงานที่ซับซ้อน ลดข้อผิดพลาดจากการทำงานที่ไม่เป็นระบบ ช่วยในการออกแบบระบบงานใหม่และปรับปรุงงานซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องมีทักษะในด้านการวิเคราะห์ การสื่อสาร การออกแบบ และการประเมินผล การจัดทำแนวทางการปฏิบัติงานขึ้นก็เพื่อช่วยให้สามารถทำงานได้ง่ายขึ้น คนทำงานรู้งาน ผู้บังคับบัญชาได้งานที่มีมาตรฐาน เดียวกัน องค์กรมีประสิทธิภาพมากขึ้น ผู้เข้ารับบริการพึงพอใจ

โครงสร้างของระเบียบปฏิบัติ/แนวทางการปฏิบัติงาน

1. วัตถุประสงค์ (Objective) เป็นการชี้แจงให้ทราบถึงวัตถุประสงค์ในการจัดทำเอกสารเรื่องนี้ขึ้นมา

2. ขอบเขต (Scope) เป็นการชี้แจงให้ผู้อื่นทราบถึงขอบเขตของกระบวนการในคู่มือว่าครอบคลุมตั้งแต่ขั้นตอนใด ถึงขั้นตอนใด หน่วยงานใด กับใคร ที่ใด และเมื่อใด

3. ความจำกัดความ (Definition) เป็นการชี้แจงให้ผู้อื่นทราบถึงคำศัพท์เฉพาะ ซึ่งอาจเป็นภาษาไทยหรือภาษาอังกฤษ หรือค ายอ ที่กล่าวถึงภายใต้ระเบียบปฏิบัตินั้นๆ เพื่อให้เป็นที่เข้าใจตรงกัน

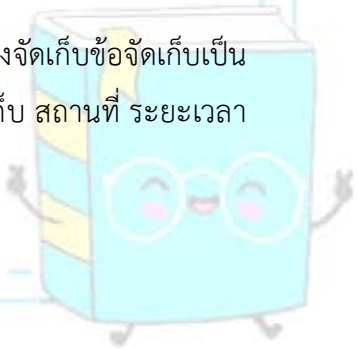
4. หน้าที่ความรับผิดชอบและ (Responsibilities) เป็นการชี้แจงให้ผู้อ่านทราบว่ามีใครบ้างที่เกี่ยวข้องกับระเบียบปฏิบัตินั้นๆโดยมักจะเรียงจากผู้มีอำนาจหรือตำแหน่งสูงสุดลงมา

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

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

7. แบบฟอร์มที่ใช้ (Form) เป็นการชี้แจงให้ผู้อ่านทราบถึงแบบฟอร์มต่างๆ ที่ต้องใช้ในการบันทึกข้อมูลของผู้ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานของหน่วยของกระบวนการนั้นๆ

8. เอกสารบันทึก (Record) เป็นการชี้แจงให้ผู้อ่านทราบว่าบันทึกใดบ้างที่ต้องจัดเก็บข้อจัดเก็บเป็นข้อมูลหรือหลักฐานของการปฏิบัติงานนั้นๆ พร้อมทั้งระบุถึงผู้รับผิดชอบในการจัดเก็บ สถานที่ ระยะเวลาและวิธีการจัดเก็บ



วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กมีแนวทางการปฏิบัติงานที่ชัดเจนอย่างเป็นลายลักษณ์อักษรที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของหน่วยงาน และสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพทั่วทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดผลงานที่ได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมาย ได้รับการบริการที่มีคุณภาพ

2. เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ พัฒนาให้การทำงานเป็นมืออาชีพ และใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร รวมทั้งแสดง หรือเผยแพร่ให้กับบุคคลภายนอก หรือผู้ใช้บริการให้สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากคู่มือการปฏิบัติงาน

ประโยชน์ของการจัดทำระเบียบปฏิบัติ/คู่มือการปฏิบัติงาน

1. เป็นเอกสารอ้างอิงในการทำงาน
2. การปฏิบัติงานมีระบบมาตรฐานเดียวกันทั้งองค์การ
3. บุคลากร หรือเจ้าหน้าที่สามารถปฏิบัติงานแทนกันได้
4. สามารถเริ่มต้นการทำงานได้อย่างถูกต้องกรณีมีการโยกย้าย/สับเปลี่ยนหน้าที่
5. ได้งานที่มีคุณภาพตามที่กำหนด
6. ผู้ปฏิบัติงานไม่เกิดความสับสน
7. ลดขั้นตอนการทำงานที่ซับซ้อน
8. ลดข้อผิดพลาดจากการทำงานที่ไม่เป็นระบบ
9. ช่วยลดความขัดแย้งที่อาจเกิดขึ้นในการทำงาน
10. ผู้ปฏิบัติงานทราบรายละเอียด และทำงานได้อย่างถูกต้อง

ขอบเขตแนวทางการปฏิบัติงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลโพธิ์ทอง

1.กำหนดให้ใช้กับศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลโพธิ์ทอง เพื่อให้เป็นแนวทางและมาตรฐานเดียวกัน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน/หน้าที่ความรับผิดชอบ

ผู้ที่ทำหน้าที่เป็นครูผู้ดูแลเด็กมีบทบาทในการปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

1.ครูผู้ดูแลเด็กจะต้องทำหน้าที่ดูแลเด็กและปฏิบัติตามกิจวัตรประจำวันของเด็ก เพื่อให้เด็กมีการเจริญเติบโตมีพัฒนาการทุกด้านตามวัย และมีการเรียนรู้ที่เหมาะสม

2.ส่งเสริมพัฒนาการและการเรียนรู้ของเด็กในลักษณะบูรณาการ กล่าวคือ ให้เด็กได้พัฒนาด้านจิตใจ อารมณ์สังคม และจริยธรรมไปพร้อมกัน โดยให้โอกาสเด็กเรียนรู้จากสิ่งของ และ ผู้คนที่อยู่รอบข้าง ดังนั้น ครูและผู้ดูแลเด็กจะต้องส่งเสริมให้โอกาสเด็กได้พัฒนาอย่างเต็มที่รวมทั้งปฏิสัมพันธ์กับเด็กด้วยคำพูด และกิริยาท่าทางที่นุ่มนวลอ่อนโยนแสดงความรักความอบอุ่น

3.สังเกต เฝ้าระวัง และบันทึกความเจริญเติบโต พฤติกรรม พัฒนาการด้านต่างๆ ของเด็ก เฝ้าระวังปัญหาสุขภาพ พัฒนาการและการเรียนรู้ของเด็ก

4.จดบันทึกพฤติกรรม เพื่อจะได้เห็นความเปลี่ยนแปลงทั้งปกติและผิดปกติที่เกิดขึ้นกับเด็ก ซึ่งจะนำไปสู่การค้นหาสาเหตุเพื่อช่วยเหลือและแก้ไขได้ทันท่วงที

5. มีการปรับเปลี่ยนพฤติกรรมที่ไม่พึงประสงค์ของเด็ก ครูผู้ดูแลเด็กจะต้องเป็นคนช่างสังเกต มีความรู้และเข้าใจพฤติกรรมที่เป็นปัญหาและไม่พึงประสงค์ของเด็ก ซึ่งพฤติกรรมนั้นอาจเกิดจากการเจริญเติบโตและพัฒนาการของเด็กรวมทั้งการปรับตัวของเด็กต่อสิ่งแวดล้อม หากไม่ได้รับการแก้ไขตามแนวทางที่เหมาะสมอาจนำไปสู่ปัญหาพฤติกรรมของเด็กในอนาคต

6.จัดสิ่งแวดล้อมที่ปลอดภัย ถูกสุขลักษณะ และเหมาะสมกับการพัฒนาเด็กทุกด้าน ครูผู้ดูแลเด็กจะต้องดูแลจัดสภาพแวดล้อมทั้งภายในและนอกอาคารให้สะอาดถูกสุขลักษณะ ปลอดภัย และมีบรรยากาศเหมาะสมกับพัฒนาการของเด็ก

7.ประสานสัมพันธ์ระหว่างศูนย์พัฒนาเด็กเล็กครอบครัวและชุมชน โดยเป็นคนกลางในการสร้างความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างเด็กกับพ่อแม่ หรือผู้ปกครองสมาชิกในครอบครัว และบุคคลต่างๆในชุมชน เพื่อทราบถึงพฤติกรรม พัฒนาการ การเปลี่ยนแปลงของเด็กได้อย่างรวดเร็วและต่อเนื่อง

8.รู้จักพัฒนาตนเองในทางวิชาการและวิชาชีพ ครูผู้ดูแลเด็กจะต้องใฝ่หาความรู้ในการพัฒนาตนเองอยู่เสมอ เช่น การศึกษาหาความรู้ การเข้ารับการอบรมเพิ่มเติมอย่างสม่ำเสมอ การติดตามความเปลี่ยนแปลงด้านความรู้และเทคโนโลยีโดยอาศัยสื่อที่หลากหลาย รวมทั้งการรวมกลุ่มแลกเปลี่ยนประสบการณ์การศึกษาดูงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก/สถานพัฒนาเด็กเล็กที่มีคุณภาพ ซึ่งจะก่อให้เกิดประโยชน์โดยตรงแก่ครูผู้ดูแล และพัฒนาบุคลิกภาพของตนเองอยู่เสมอให้เป็นผู้ที่มีคุณลักษณะรักเด็ก อุปนิสัยอ่อนโยน มีกิริยา วาจานิ่มนวลอ่อนหวาน ใจเย็น รู้จักปรับปรุง

หน้าที่ของครูผู้ดูแลเด็ก

1. อบรมเลี้ยงดูเด็กตั้งแต่รับเด็กจากผู้ปกครองจนกระทั่งส่งคืนให้ผู้ปกครอง

2. จัดกิจกรรมประจำวัน เพื่อส่งเสริมพัฒนาการ และเตรียมความพร้อมให้กับเด็ก ให้มีสุขภาพสมบูรณ์แข็งแรงและได้รับการพัฒนาทั้งด้านร่างกาย จิตใจ อารมณ์สังคม สติปัญญา และลักษณะนิสัย โดยจัดกิจกรรมทั้งกลางแจ้งและในร่ม รวมถึงจัดมุมกิจกรรมต่างๆ เช่น มุมหนังสือ มุมศิลปะ มุมดนตรีฯลฯ

3. ปลูกจิตสำนึกให้เด็กรักชาติศาสนา พระมหากษัตริย์การปกครองระบอบประชาธิปไตย การรักษาสิ่งแวดล้อม ความมีระเบียบวินัย มีความรับผิดชอบ ความมีน้ำใจ

4. ดูแลความปลอดภัย และรักษาความสะอาดภายในและภายนอกอาคารของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

5. ให้เด็กเคารพธงชาติและประกอบพิธีกรรมทางศาสนา

6. สำรวจรายชื่อเด็กที่เข้ารับการเลี้ยงดูประจำวัน เยี่ยมเยียนผู้ปกครองและเด็ก ในกรณีที่เด็กไม่มาเรียนเกิน 3 วันและในกรณีที่เกิดปัญหาอื่นๆ

7. จัดเตรียมสถานที่เรียน จัดเตรียมอุปกรณ์การเรียนการสอน โดยเน้นวัสดุที่มีอยู่แล้วในท้องถิ่น จัดอาหารเสริม น้ำดื่ม

8. จัดทำบันทึกการสอน และบันทึกประจำตัวเด็ก ตลอดจนจัดทำทะเบียนอุปกรณ์ การเรียนการสอน

9. จัดทำบัญชีรายรับรายจ่ายตามโครงการจัดหาอาหารเสริมนมสำหรับเด็ก

10. จัดทำบัญชีแสดงรายการอาหารกลางวันรายสัปดาห์ตามโครงการจัดหาอาหารกลางวันสำหรับเด็ก

11. จัดบรรยากาศสิ่งแวดล้อมในบริเวณศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้เหมาะกับการเรียนรู้ ร่วมกับคณะกรรมการพัฒนาเด็กเล็ก และผู้ปกครอง

การดำเนินการของสถานศึกษา

1. แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาการศึกษา
2. แผนพัฒนาการศึกษา
3. แผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา
4. แผนแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ
5. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน
    - 5.1 หัวหน้าสถานศึกษา หัวหน้าหน่วยงานคลัง หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
    - 5.2 เจ้าหน้าที่รับเงิน
    - 5.3 เจ้าหน้าที่พัสดุ
    - 5.4 ผู้ตรวจฎีกา
    - 5.5 คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน
    - 5.6 กรรมการรับส่งเงิน

การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา

1. แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาการศึกษา
2. แผนพัฒนาการศึกษาสามปี
3. แผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา
4. แผนแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ

ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง ในการจัดทำงบประมาณการเงิน การพัสดุ การเบิกจ่าย และการจัดทำเอกสารประกอบฎีกาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์ และวิธีการนำเงินรายได้ของสถานศึกษาไปจัดสรรเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการเรียนการศึกษาในสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2551 ข้อ 11 การจัดซื้อหรือจ้างและการอนุมัติรายจ่ายรายได้สถานศึกษาในแต่ละครั้งให้เป็นอำนาจหน้าที่ของตำแหน่งและวงเงินดังนี้

1. หัวหน้าสถานศึกษาไม่เกิน 100,000 บาท

2. ผู้บริหารท้องถิ่น หรือผู้ซึ่งผู้บริหารท้องถิ่นมอบหมายเกิน 100,000 ขึ้นไป ทั้งนี้การใช้จ่ายเงิน และการเก็บรักษาเงินให้ถือปฏิบัติตามระเบียบพัสดุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นโดยอนุโลม

การปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

1. การดูแลความเรียบร้อยอาคารสถานที่สิ่งแวดล้อม
2. การดูแลตรวจสอบความสะอาดของห้องน้ำและอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

จรรยาบรรณของวิชาชีพ

1.จรรยาบรรณต่อตนเอง

ผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา ต้องมีวินัยในตนเอง พัฒนาตนเองด้านวิชาชีพ บุคลิกภาพและวิสัยทัศน์ให้ทันต่อการพัฒนาทางวิทยาการเศรษฐกิจ สังคม และการเมืองอยู่เสมอ จรรยาบรรณต่อวิชาชีพผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษาต้องรัก ศรัทธา ซื่อสัตย์สุจริต และรับผิดชอบต่อวิชาชีพ เป็นสมาชิก ที่ดีขององค์กรวิชาชีพ

2. จรรยาบรรณต่อผู้รับบริการ

2.1 ผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา ต้องรัก เมตตา เอาใจใส่ ช่วยเหลือ ส่งเสริม ให้ก าลังใจแก่ศิษย์และผู้รับบริการตามบทบาทหน้าที่โดยเสมอหน้า

2.2 ผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา ต้องส่งเสริมให้เกิดการเรียนรู้ ทักษะ และนิสัยที่ถูกต้องดีงามแก่ศิษย์และผู้รับบริการตามบทบาทหน้าที่อย่างเต็มความสามารถด้วยความบริสุทธิ์ใจ

2.3 ผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษาต้องประพฤติปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดี ทั้งทางกาย วาจา และจิตใจ

2.4 ผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา ต้องไม่กระทำตนเป็นปฏิปักษ์ต่อความเจริญทางกาย สติปัญญา จิตใจ อารมณ์ และสังคมของศิษย์และผู้รับบริการ

2.5 ผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา ต้องให้บริการด้วยความจริงใจและเสมอภาค โดยไม่เรียกรับหรือยอมรับผลประโยชน์จากการใช้ตำแหน่งหน้าที่โดยมิชอบต่อผู้ร่วมประกอบวิชาชีพ

2.6 ผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา พึงช่วยเหลือเกื้อกูลซึ่งกันและกันอย่างสร้างสรรค์โดยยึดมั่นในระบบคุณธรรม สร้างความสามัคคีในหมู่คณะ จรรยาบรรณต่อสังคม ผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษาพึงปฏิบัติตนเป็นผู้นำในการอนุรักษ์และพัฒนาเศรษฐกิจ สังคม ศาสนา ศิลปะ วัฒนธรรม ภูมิปัญญา สิ่งแวดล้อม รักษาผลประโยชน์ของส่วนรวม และยึดมั่นในการปกครอง ระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

การรับสมัครเด็กเล็กเข้าเรียนในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลโพธิ์ทอง

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลโพธิ์ทอง ประกาศรายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัครเด็กเข้าเรียน โดยมีการกำหนดระยะเวลาการรับสมัครเป็นปีการศึกษา เพื่อให้การพัฒนาเด็กเล็กเป็นไปตามแผนการจัดประสบการณ์และการเรียนรู้ โดยจะประชาสัมพันธ์ผ่านเสียงตามสายของเทศบาลตำบลโพธิ์ทอง หรือจะสมัครผ่านทางศูนย์พัฒนาเด็กเล็กของเทศบาลได้โดยตรง เพื่อให้ผู้ปกครองที่มีเด็กอายุครบตามเกณฑ์ได้ทราบ ซึ่งได้มีการกำหนดให้เด็กและผู้ปกครองต้องมีภูมิลำเนาอยู่ในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือต้องย้ายเข้ามาอยู่ในท้องถิ่นก่อนเข้าเรียนไม่น้อยกว่า 30 วัน และกรณีรับเด็กนอกเขตบริการต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก (กรณีเด็กที่มิใช่สัญชาติไทยต้องมีหนังสือรับรองหรือเอกสารอื่นที่ทางราชการออกให้ตามกฎหมาย) และจัดประชุมชี้แจงให้ผู้ปกครองทราบเกี่ยวกับการบริหารจัดการนโยบายและแนวทางการปฏิบัติงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

เปิดรับสมัครเด็กเล็ก
วันที่ 1 มีนาคม – 30 พฤษภาคม
ของทุกปี

** สามารถติดต่อได้ตามเวลาราชการ 8.30 - 16.30 น.

การให้บริการส่งเสริมสนับสนุนเด็กเล็ก

1. อาหารกลางวัน
2. อาหารเสริม (นม)
3. วัสดุสื่อ อุปกรณ์การศึกษาและครุภัณฑ์
4. ค่าหนังสือเรียน
5. ค่าอุปกรณ์การเรียน
6. ค่าเครื่องแบบนักเรียน
7. ค่ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

รายละเอียดขั้นตอนการดำเนินงาน
กระบวนการรับสมัครเด็กก่อนวัยเรียนและ

ที่	ประเภท/ขั้นตอน	รายละเอียด	ระยะเวลา	หมายเหต
1	ขั้นตอนจัดทำกำหนดการรับสมัคร	1.ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กจัดทำกำหนดการรับ สมัคร และจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการรับ สมัคร เสนอผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาและ ประชุมชี้แจงผู้ที่เกี่ยวข้องให้รับทราบถึง แนวทางรับสมัคร 2. สถานศึกษาสำรวจข้อมูลเด็กที่มีคุณสมบัติ ตามเกณฑ์ 3. สถานศึกษาจัดทำหนังสือแจ้งให้ผู้ปกครองเด็กทราบเกี่ยวกับการรับสมัคร	1 มีนาคม ถึง 30 พฤษภาคม	
2	ขั้นตอนการประชาสัมพันธ์การรับสมัคร	สถานศึกษาประชาสัมพันธ์ การรับสมัครผ่านทางช่องทางต่างๆ ได้แก่ - ป้ายประชาสัมพันธ์ - หอกระจายข่าว - เว็ปไซต์อปท. - ประชาสัมพันธ์ทาง facebook	1 กุมภาพันธ์ จนถึงวันปิดรับการสมัคร	
3	ขั้นตอนการรับสมัคร	1. ผู้ปกครองขอรับเอกสารการรับสมัคร ณ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก 2. ผู้ปกครองกรอกข้อมูลใบสมัคร 3. ผู้ปกครองยื่นใบสมัคร พร้อมหลักฐานการสมัคร 4. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้สมัครเสนออนุมัติ	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้สมัครเสนออนุมัติ (ระยะเวลา ๗ วัน)	
4	ขั้นตอนการแจ้งผลการพิจารณา	1. สถานศึกษาจัดทำและปิดประกาศผลการรับสมัครเด็ก ณ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก 2. รายงานผลการรับสมัครเด็กให้อปท. ทราบและประชาสัมพันธ์ 3. สถานศึกษาแจ้งผลการประกาศทางเว็ปไซต์อปท.	ระยะเวลา ๑๕ วัน	

เอกสารหลักฐานที่จะต้องนำมาในวันสมัคร

1. ตัวเด็ก
2. สำเนาสูติบัตรของเด็ก 1 ชุด
3. สำเนาทะเบียนบ้านเด็ก 1 ชุด
4. ใบสมัครของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลโพธิ์ทอง ที่กรอกข้อความสมบูรณ์แล้ว
5. สมุดบันทึกสุขภาพ (หน้าที่รับวัคซีน) 1 ชุด
6. สำเนาบัตรประชาชนผู้ปกครอง 1 ชุด
7. สำเนาทะเบียนบ้านผู้ปกครอง 1 ชุด
8. สำเนาเอกสารรับรองการได้รับวัคซีนป้องกันโรคโควิด-19 ของผู้ปกครอง 1 ชุด (ทุกคนในครอบครัวที่ได้รับวัคซีนแล้ว)

การออกเยี่ยมบ้านเด็ก

1. เพื่อรับทราบข้อมูลพัฒนาการเด็กปฐมวัยเมื่ออยู่ที่บ้าน เมื่อพบปัญหาแล้วก็จะนำมาร่วมกันแก้ไข เพื่อให้เด็กมีพัฒนาการที่ดี

2. การบริการให้ยืมสื่อนิทานสำหรับผู้ปกครอง ให้คำแนะนำปรึกษากับผู้ปกครองในเรื่องการดูแลเด็กปฐมวัยตามช่วงอายุ 2-5 ปีและ ส่งข้อมูลต่อให้ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

3. การบริการแหล่งเรียนรู้ศึกษาดูงานให้กับหน่วยงานผู้ที่สนใจ เช่น ชุมชน ผู้ปกครอง ครู องค์กรต่างๆ เพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้การดำเนินงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กคุณภาพ ทั้งด้านการจัดการอบรมเลี้ยงดู การจัดประสบการณ์เรียนรู้ กิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้ ด้านอาคารสถานที่ สิ่งแวดล้อม ตัวเด็กและเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน ให้กับผู้สนใจและสามารถนำไปเป็นแนวทางในการดำเนินงานจัดการศึกษาปฐมวัยได้

กำหนดการออกเยี่ยมบ้านนักเรียน
จะเริ่มดำเนินการช่วง เดือน เมษายน
เป็นต้นไป

ใบสมัคร

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลโพธิ์ทอง โรงเรียนชุมชนวัดศีลขันธาราม (วิทยาคม)

เขียนที่ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลโพธิ์ทอง โรงเรียนชุมชนวัดศีลขันธาราม (วิทยาคม)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้อมูลเด็ก

1. เด็กชื่อ –นามสกุล.....ชื่อเล่น.....

2. เกิดวัน.....ที่.....เดือน.....พ.ศ.....

อายุ.....ปี.....เดือน (นับถึงวันที่ 16 พฤษภาคม 2566)

โรคประจำตัว.....

3. ที่อยู่ตามสำเนาทะเบียนบ้าน บ้านเลขที่.....ถนน.....หมู่ที่.....บ้าน.....

ตำบล.....อำเภอ..... จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....

4. ที่อยู่อาศัยจริงในปัจจุบัน บ้านเลขที่.....ถนน.....หมู่ที่.....บ้าน.....

ตำบล.....อำเภอ..... จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....

เบอร์โทรศัพท์บ้าน.....เบอร์โทรศัพท์มือถือ.....

บิดาชื่อ – นามสกุล.....วุฒิการศึกษา..... อาชีพ.....

มารดาชื่อ – นามสกุล..... วุฒิการศึกษา.....อาชีพ.....

มีพี่น้องร่วมบิดา – มารดาเดียวกัน จำนวน.....คน เป็นบุตรลำดับที่.....

ข้อมูลบิดามารดาหรือผู้ดูแลอุปการะเด็ก

1.ปัจจุบันเด็กอยู่ในความดูแลอุปการะ / รับผิดชอบของ

1.1 ☐ บิดา ☐ มารดา ☐ ทั้งบิดา – มารดาร่วมกัน

1.2 ☐ ญาติ (โปรดระบุความเกี่ยวข้อง).....

1.3 ☐ อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

2. ผู้ดูแลอุปการะเด็ก ตามข้อที่ 1

2.1 ชื่อ.....อาชีพ.....

2.2 มีรายได้ในครอบครัวต่อเดือน.....บาท

2.3 ผู้นำเด็กมาสมัครชื่อ.....

เกี่ยวข้องเป็น.....ของเด็ก

3. ผู้ที่จะรับส่งเด็ก (นาย/นาง/นางสาว).....นามสกุล.....
โดยเกี่ยวข้องเป็น.....ของเด็กเบอร์โทรศัพท์.....

4. การเบิกค่ารักษาพยาบาล ☐ เบิกได้ ☐ เบิกไม่ได้

5. การเบิกค่าเล่าเรียน ☐ เบิกได้ ☐ เบิกไม่ได้

6. ข้อมูลการรับวัคซีนป้องกันโรคโควิด – 19 ของผู้ปกครอง

6.1 สมาชิกในครอบครัวมี จำนวน ..... คน (รวมตัวเด็กด้วย)

6.2 ได้รับวัคซีนป้องกันโรคโควิด-19 จำนวน.....คน

6.3 ไม่ได้รับวัคซีนป้องกันโรคโควิด-19 จำนวน.....คน เพราะ.....

คำรับรอง

1. ข้าพเจ้าของรับรองว่าได้อ่านประกาศรับสมัครของเทศบาลตำบลโพธิ์ทอง เข้าใจแล้ว เด็กที่นำมาสมัครมีคุณสมบัติ ครบถ้วนถูกต้องตามประกาศ และหลักฐานที่ใช้สมัครเป็นหลักฐานถูกต้อง

2. ข้าพเจ้ามีสิทธิถูกต้องในการจะให้เด็กสมัครเข้ารับการศึกษาเลี้ยงดูในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กของเทศบาลตำบลโพธิ์ทอง

3. ข้าพเจ้ายินดีปฏิบัติตามระเบียบ ข้อกำหนดของเทศบาลตำบลโพธิ์ทองและยินดีปฏิบัติตามคำแนะนำเกี่ยวกับการพัฒนาความพร้อมตามที่ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกำหนด

ลงชื่อผู้นำเด็กมาสมัคร.....

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ใบมอบตัว

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลโพธิ์ทอง โรงเรียนชุมชนวัดศีลขันธาราม (วิทยาคม)
เทศบาลตำบลโพธิ์ทอง อำเภอโพธิ์ทอง จังหวัดอ่างทอง

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....อายุ.....ปี
อาชีพ.....รายได้.....บาท/เดือน
ที่อยู่ปัจจุบัน เลขที่.....หมู่ที่.....บ้าน.....ตำบล.....
อำเภอ.....จังหวัด.....โทรศัพท์.....
เป็นผู้ปกครองของเด็กชาย/เด็กหญิง.....เข้าเป็นนักเรียน
ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลโพธิ์ทอง โรงเรียนชุมชนวัดศีลขันธาราม (วิทยาคม) และพร้อมที่จะปฏิบัติตาม ระเบียบการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลโพธิ์ทอง โรงเรียนชุมชนวัดศีลขันธาราม (วิทยาคม) ดังนี้

1.จะปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลโพธิ์ทอง โรงเรียนชุมชนวัดศีลขันธาราม (วิทยาคม) อย่างเคร่งครัด

2. จะร่วมมือกับศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลโพธิ์ทอง โรงเรียนชุมชนวัดศีลขันธาราม (วิทยาคม) ในการจัดการเรียน การสอนและขจัดปัญหาต่างๆ ที่อาจเกิดขึ้นแก่เด็กอย่างใกล้ชิด สถานที่ติดต่อกับผู้ปกครองได้สะดวกรวดเร็วที่สุด.....
เบอร์โทรศัพท์.....

อนึ่งถ้า เด็กชาย/เด็กหญิง.....เจ็บป่วยจำเป็นต้องรีบส่งโรงพยาบาล หรือพบแพทย์ทันที ข้าพเจ้าอนุญาตให้ศูนย์ฯ จัดการไปตามความเห็นชอบก่อนและแจ้งให้ข้าพเจ้าทราบโดยข้าพเจ้าขอรับผิดชอบทุกประการ

ผู้ส่งมอบเด็ก

(นาย/นาง/นางสาว) .....นามสกุล.....
โดยเกี่ยวข้องเป็น.....เบอร์โทรศัพท์.....

ลงชื่อผู้ปกครอง.....
(.....)
วันที่..... เดือน..... พ.ศ. .....

ลงชื่อผู้รับมอบตัว.....
(.....)
วันที่..... เดือน..... พ.ศ. .....

ทะเบียนประวัตินักเรียน

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลโพธิ์ทอง โรงเรียนชุมชนวัดศีลขันธาราม (วิทยาคม)

เทศบาลตำบลโพธิ์ทอง อำเภอโพธิ์ทอง จังหวัดอ่างทอง

เลขประจำตัว ☐ ☐ ☐ ☐

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

เลขบัตรประจำตัวประชาชน ☐ ☐☐☐☐ ☐☐☐☐☐ ☐☐ ☐

เกิดวัน.....ที่.....เดือน.....พ.ศ.....

อายุ.....ปี.....เดือน

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

ที่อยู่ตามสำเนาทะเบียนบ้าน บ้านเลขที่.....ถนน.....

หมู่ที่.....บ้าน.....ตำบล.....

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

โทรศัพท์.....

สุขภาพโดยรวมของเด็ก ☐ สมบูรณ์ ☐ ไม่สมบูรณ์ คือ.....

กรุ๊ปเลือด ☐ เอ ☐ บี ☐ เอบี ☐ โอ

บิดาชื่อ.....นามสกุล.....

อาชีพ.....รายได้.....บาท/เดือน

สถานที่ทำงาน.....โทรศัพท์.....

มารดาชื่อ.....นามสกุล.....

อาชีพ.....รายได้.....บาท/เดือน

สถานที่ทำงาน.....โทรศัพท์.....

ชื่อ – นามสกุลผู้ปกครอง.....อายุ.....ปี

เกี่ยวข้องเป็น.....ของเด็ก อาชีพ.....รายได้.....บาท/เดือน

สถานที่ทำงาน.....โทรศัพท์.....

ที่อยู่ปัจจุบันของนักเรียน เลขที่.....ถนน/ตรอก/ซอย.....หมู่ที่.....

ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

มีพี่น้องทั้งหมด (ไม่นับตัวเด็ก).....คน เป็นชาย.....คน เป็นหญิง.....คน

นักเรียนเป็นบุตรคนที่.....น้ำหนัก.....กิโลกรัม สูง.....เซนติเมตร
นักเรียนมีโรคประจำตัว.....เมื่อมีอาการควรแก้ไขอย่างไร.....
.....
ประวัติแพ้ยา (บอกชนิดยา).....
แพ้อาหาร (บอกชนิด).....นิสัยในการรับประทานอาหาร.....
การดื่มนม.....
ประวัติการได้รับอุบัติเหตุหรือเจ็บป่วย.....เมื่ออายุ.....ปี
การได้รับภูมิคุ้มกัน.....
นักเรียนเคยเข้าโรงเรียนหรือสถานเลี้ยงเด็กมาก่อน.....
ความสามารถในการช่วยเหลือตนเองของนักเรียน.....
เด็กต้องได้รับการดูแลเป็นพิเศษในเรื่อง.....
ข้อมูลอื่น ๆ ที่ควรแจ้งให้ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลเทศบาลตำบลโพธิ์ทอง โรงเรียนชุมชนวัดศีลขันธาราม (วิทยาคม) ได้ทราบ.....

ลงชื่อผู้บันทึกข้อมูล.....

(.....)

วันที่..... เดือน..... พ.ศ. .....

บันทึกประวัติสุขภาพ

ของ เด็กชาย / เด็กหญิง.....ชื่อเล่น.....

1. ประวัติการคลอด ☐ ปกติ ☐ ไม่ปกติ

2. สายตา ☐ ปกติ ☐ ไม่ปกติ

3. การเริ่มพูด ☐ ปกติ (ภายใน 1 ขวบครึ่ง) ☐ ไม่ปกติ (หลัง 1 ขวบครึ่ง)

4. การเริ่มเดิน ☐ ปกติ (ภายใน 1 ขวบครึ่ง) ☐ ไม่ปกติ (หลัง 1 ขวบครึ่ง)

5. การผ่าตัด

☐ ไม่มี

☐ ไม่รุนแรง คือ.....

☐ รุนแรง คือ.....

6. ประสบอุบัติเหตุร้ายแรง คือ.....**เมื่อ**.....

7. โรคประจำตัว บิดา/มารดา

☐ ไม่มี

☐ มี โรคประจำตัวเหล่านี้

☐ วัณโรค ☐ บาหวาน ☐ ลมบ้าหมู ☐ หัวใจ ☐ มะเร็ง

☐ เคยป่วยเป็น.....

8. โรคประจำตัว นักเรียน

☐ ไม่มี

☐ มี โรคประจำตัวเหล่านี้

☐ วัณโรค ☐ เบาหวาน ☐ ลมบ้าหมู ☐ หัวใจ ☐ มะเร็ง

☐ เคยป่วยเป็น.....

9. การได้รับภูมิคุ้มกัน

☐ คอตีบ ☐ หัดเยอรมัน ☐ ไอกรน

☐ บาดทะยัก ☐ โปลิโอ ☐ ตับอักเสบ

☐ บีซีจี ☐ อื่น ๆ คือ.....

สถานพยาบาลที่มีประวัติการรักษาพยาบาลของนักเรียนหรือนักเรียนเข้ารับการรักษาพยาบาลเป็นประจำ คือ

.....

.....

ลงชื่อ.....ผู้ให้ข้อมูล

(.....)

เกี่ยวข้องเป็น.....

วันที่..... เดือน..... พ.ศ. .....

เอกสารอ้างอิง

พระราชบัญญัติ

1. พระราชบัญญัติ การศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
2. พระราชบัญญัติ ระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
3. พระราชบัญญัติ ระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
5. พระราชบัญญัติ สภาครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2546
6. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

เว็บไซต์

วินัยข้าราชการครู [ออนไลน์] [ค้นเมื่อวันที่ 16 พฤษภาคม 2558] เข้าถึงได้จาก
https://www.kroobannok.com/7478

จรรยาบรรณวิชาชีพครู [ออนไลน์] [ค้นเมื่อวันที่ 16 พฤษภาคม 2558] เข้าถึงได้จาก
http://www.moe.go.th/moe/th/news/detail.php?NewsID=44686&Key=infographics