

คู่มือการปฏิบัติงาน
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลนาหนองทุ่ม



งานการศึกษา ครู/ผู้ดูแลเด็ก ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลนาหนองทุ่ม
เทศบาลตำบลนาหนองทุ่ม

สารบัญ

	หน้า
บทนำ	
ความเป็นมา/ความจำเป็น	๑
โครงสร้างของระเบียบ/คู่มือการปฏิบัติงาน	๑
คู่มือการปฏิบัติงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กฯ	๒
วัตถุประสงค์	๓
ขอบเขต	๓
หน้าที่ความรับผิดชอบ	๓
บทบาทหน้าที่ของครูผู้ดูแลเด็ก	๔
หน้าที่ของครูผู้ดูแลเด็ก	๕
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๖
ขั้นตอนและระยะเวลาการรับสมัครเรียน	๗

คู่มือการปฏิบัติงาน บทนำ

ความเป็นมา/ความจำเป็น/ความสำคัญ คู่มือการปฏิบัติงาน เปรียบเสมือนแผนที่บอกเส้นทางการทำงานที่มีจุดเริ่มต้น และสิ้นสุดของ กระบวนการ ที่ระบุถึงขั้นตอนและรายละเอียดของ กระบวนการต่าง ๆ ขององค์กรและวิธีควบคุมกระบวนการ นั้น มักจัดทำขึ้นสำหรับลักษณะงานที่ ซ้ำซ้อน มีหลายขั้นตอนและเกี่ยวข้องกับคนหลายคน และสามารถ ปรับปรุงเปลี่ยนแปลงได้เมื่อมีการ เปลี่ยนแปลงการปฏิบัติงาน การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานให้ดำเนินงานที่มีคุณภาพตามที่กำหนด ผู้ปฏิบัติงานไม่เกิดความ สับสนแต่ละหน่วยงานรู้งานซึ่งกันและกัน บุคลากรหรือเจ้าหน้าที่สามารถ ทำงานแทนกันได้ สามารถเริ่ม ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและรวดเร็วเมื่อมีการโยกย้ายตำแหน่งงาน ลด ขั้นตอนการทำงานที่ซ้ำซ้อน ลดการ ผิดพลาดจากการทำงานที่ไม่เป็นระบบ ช่วยในการออกแบบ ระบบงานใหม่และปรับปรุงงาน ฯลฯ ซึ่งในการ จัดทำ ผู้ทำจะต้องมีทักษะ ในด้านการวิเคราะห์ การ สื่อสาร ออกแบบ และการประเมินผลผู้รับบริการ การ จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานในหน้าที่ที่ตนเอง รับผิดชอบ ช่วยให้สามารถทำงานได้ง่ายขึ้น “คนทำงาน รู้งาน ผู้บังคับบัญชา ใ้งานมาตรฐานเดียวกัน ขององค์กร มีประสิทธิภาพ ผู้รับบริการพึงพอใจ

สาเหตุที่หลายองค์กรไม่จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน

- อ้างอิงบุคคลในหน่วยงานที่ทำงานมานาน ประสบการณ์สูง จึงไม่เห็นความจำเป็นในการจัดทำคู่มือ
- บางหน่วยงานมีลักษณะงานที่ไม่ซ้ำซ้อน มีขั้นตอนน้อยและตายตัวไม่มีการเปลี่ยนแปลง จำนวนบุคลากรไม่มาก จึงไม่เห็นความจำเป็นในการจัดทำคู่มือ
- บางหน่วยงานไม่เคยมีคนใหม่เข้ามาทำงาน คนเดิมหรือคนปัจจุบันรู้งานหมดแล้ว จึงไม่เห็นความจำเป็นในการจัดทำคู่มือ

โครงสร้างของระเบียบปฏิบัติ/คู่มือการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย

๑. วัตถุประสงค์ (Objectives) : เป็นการชี้แจงให้ผู้อ่านทราบถึงวัตถุประสงค์ในการจัดทำ เอกสารเรื่องนี้ขึ้นมา
๒. ขอบเขต (Scope) : เป็นการชี้แจงให้ผู้อ่านทราบถึงขอบเขตของกระบวนการในคู่มือว่า ครอบคลุมตั้งแต่ขั้นตอนใด ถึงขั้นตอนใด หน่วยงานใด กับใคร ที่ใด และเมื่อใด
๓. คำจำกัดความ (Definition)(ถ้ามี) : เป็นการชี้แจงให้ผู้อ่านทราบถึงคำศัพท์เฉพาะซึ่งอาจ เป็น ภาษาไทยหรือภาษาอังกฤษ หรือคำย่อ ที่กล่าวถึงภายใต้ระเบียบปฏิบัติ นั้น ๆ เพื่อให้เป็นที่เข้าใจตรงกัน
๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ (Responsibilities) : เป็นการชี้แจงให้ผู้อ่านทราบว่าใครบ้างที่ เกี่ยวข้องกับระเบียบปฏิบัติ นั้น ๆ โดยมักจะเรียงจากผู้มีอำนาจหรือตำแหน่งสูงสุดลงมา

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติหรือระเบียบปฏิบัติ (Procedure) : เป็นการอธิบายขั้นตอนการทำงานอย่างละเอียดว่าใคร ทำอะไร ที่ไหน อย่างไร เมื่อใด โดยสามารถจัดทำในรูปแบบต่าง ๆ ได้แก่ การใช้ข้อความอธิบาย การใช้ตารางอธิบาย การใช้แผนภูมิ และการใช้ Flow Chart

๖. เอกสารอ้างอิง (Reference Document) : เป็นการชี้แจงให้ผู้อื่นทราบถึงเอกสารอื่น ใดที่ต้องใช้ประกอบคู่กันหรืออ้างอิงถึงกัน เพื่อให้การปฏิบัติงานนั้น ๆ สมบูรณ์ ได้แก่ ระเบียบปฏิบัติอื่น ๆ พระราชบัญญัติ กฎหมาย กฎระเบียบ หรือวิธีการทำงาน เป็นต้น

๗. แบบฟอร์มที่ใช้ (Form) : เป็นการชี้แจงให้ผู้อื่นทราบถึงแบบฟอร์มต่าง ๆ ที่ต้องใช้ในการบันทึกข้อมูลของผู้ที่เกี่ยวข้อง ในการปฏิบัติงานของกระบวนการ นั้น ๆ

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

ลักษณะของเอกสารการปฏิบัติงานที่ดี

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

คู่มือการปฏิบัติงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลนาหนองทุ่ม

การจัดทำงบประมาณ การเงิน การพัสดุ และการจัดทำเอกสารประกอบฎีกาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์ และวิธีการนำเงินรายได้ของสถานศึกษาไปจัดสรรเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาในสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๑ และการดำเนินงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและมาตรฐานสถานศึกษา (ขั้นพื้นฐาน) ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้มีเนื้อหาเกี่ยวกับขั้นตอนและวิธีปฏิบัติงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลนาหนองทุ่ม

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) :

คู่มือการปฏิบัติงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลนาหนองหุ้ม ให้ใช้กับ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลนาหนองหุ้ม เพื่อให้เป็นแนวทางและมาตรฐานเดียวกัน

๓. หน้าที่ความรับผิดชอบ

การปฏิบัติงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลนาหนองหุ้ม บุคลากรที่เกี่ยวข้องใน ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กจะต้องมีคุณสมบัติ บทบาทหน้าที่ และความรับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่เพื่อให้ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กมีศักยภาพในการจัดการศึกษา อบรมเลี้ยงดู และส่งเสริมพัฒนาการสำหรับเด็กได้อย่างถูกต้อง ตามหลักวิชาการด้วยความเหมาะสมอย่างมีคุณภาพ

บทบาทหน้าที่ของครูผู้ดูแลเด็ก

เด็กเล็ก เป็นวัยที่มีความซุกซน เคลื่อนไหวตลอดเวลา สติปัญญาและความคิดจะมีความเป็นอิสระแปรเปลี่ยนตามสิ่งแวดล้อมที่พบเห็นใกล้ตัว ชอบลอกเลียนแบบตามความนึกคิดของตน จึงจำเป็นต้องได้รับการดูแลอย่างใกล้ชิดให้มีการพัฒนาทั้งด้านร่างกาย จิตใจ อารมณ์ สังคม สติปัญญาและ ลักษณะนิสัย ดังนั้น ครูผู้ดูแลเด็ก ซึ่งเป็นผู้ที่อยู่ใกล้ชิดกับเด็ก และมีอิทธิพลต่อการปรับเปลี่ยนพฤติกรรม การ พัฒนาการด้านต่าง ๆ ของเด็กมากที่สุดในช่วงที่เด็กอยู่ในศูนย์ จะต้องเป็นผู้ที่มีความสามารถ รู้จักรับผิดชอบ รักเด็ก อุบนิสัยอ่อนโยน จิตใจโอบอ้อมอารีมีความยุติธรรม มีลักษณะเป็นผู้นำ เพื่อจะเป็นผู้ที่ให้การดูแลเด็ก อย่างมีประสิทธิภาพเป็นแบบอย่างที่ดีของเด็ก เป็นการวางรากฐาน ความคิด สติปัญญา อารมณ์ สังคม ลักษณะนิสัย เสริมสร้างบุคลิกที่ดีให้กับเด็ก ซึ่งเปรียบเสมือนการวางรากฐานของประเทศ

ผู้ที่ทำหน้าที่เป็นครูผู้ดูแลเด็ก มีบทบาทในการปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่ตามกิจวัตรของเด็ก ครูผู้ดูแลเด็กจะต้องทำหน้าที่ดูแลและเด็กและปฏิบัติตามกิจวัตรประจำวันของเด็ก เพื่อให้เด็กมี ความเจริญเติบโต มีพัฒนาการทุกด้านตามวัย และมีการเรียนรู้ที่เหมาะสม

๒. ส่งเสริมพัฒนาการและการเรียนรู้ของเด็กในลักษณะบูรณาการ ครูผู้ดูแลเด็กมีหน้าที่ ส่งเสริมพัฒนาการเด็กในลักษณะบูรณาการเชิงสร้างสรรค์ กล่าวคือให้ เด็กได้พัฒนาด้านจิตใจ อารมณ์ สังคม และจริยธรรมไปพร้อมกัน โดยให้โอกาสเด็กเรียนรู้จากสิ่งของและผู้คน ที่อยู่รอบข้าง ซึ่งเด็กจะเรียนรู้ได้โดยประสาทสัมผัสทั้งห้า การเคลื่อนไหว การเล่น และ การลงมือทำ ดังนั้น ครู ผู้ดูแลเด็ก จะต้องส่งเสริมให้โอกาสเด็กได้พัฒนาอย่างเต็มที่ รวมทั้งปฏิสัมพันธ์กับเด็กด้วยคำพูดและกิริยา ท่าทางที่ นุ่มนวล อ่อนโยน แสดงความรักความอบอุ่น

๓. สังเกต เฝ้าระวัง และบันทึกความเจริญเติบโต พฤติกรรม พัฒนาการด้านต่าง ๆ ของเด็ก ครูผู้ดูแลเด็กต้องเป็นคนช่างสังเกต เฝ้าระวังปัญหาสุขภาพ พัฒนาการและการเรียนรู้ของเด็ก จดบันทึก พฤติกรรมเพื่อจะให้เห็นความเปลี่ยนแปลงทั้งปกติความผิดปกติที่เกิดขึ้นกับเด็ก ซึ่งจะนำไปสู่การ ค้นหาสาเหตุ เพื่อช่วยเหลือและแก้ไขได้ทันที่

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

๕. จัดสิ่งแวดล้อมที่ปลอดภัย ถูกสุขลักษณะ เหมาะสมกับการพัฒนาเด็กทุกด้าน ครูผู้ดูแลเด็ก จะต้องดูแลจัดสภาพแวดล้อมทั้งภายในอาคารและภายนอกอาคารให้สะอาดถูก สุขลักษณะ ปลอดภัย และมีบรรยากาศเหมาะสมกับพัฒนาการของเด็ก

๖. ประสานสัมพันธ์ระหว่างศูนย์พัฒนาเด็ก ครอบครัวและชุมชน ครูผู้ดูแลเด็กจะต้องเป็นผู้ ประสานสัมพันธ์ระหว่างศูนย์พัฒนาเด็กเล็กโดยเป็นคนกลางในการ สร้างความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างเด็ก กับพ่อแม่ หรือผู้ปกครองสมาชิกในครอบครัวและบุคคลต่าง ๆ ในชุมชน เพื่อ ทราบถึงพฤติกรรม พัฒนาการการเปลี่ยนแปลงของเด็กได้อย่างรวดเร็วและต่อเนื่อง

๗. รู้จักพัฒนาตนเองในทางวิชาการและวิชาชีพ ครูผู้ดูแลเด็กจะต้องเฝ้าหาความรู้ในการพัฒนา ตนเองอยู่เสมอ ดังนี้

๗.๑ การพัฒนาด้านความรู้ทางวิชาการและทักษะอาชีพอย่างต่อเนื่อง เช่น การศึกษาหา ความรู้ การเข้ารับการอบรมเพิ่มเติมอย่างสม่ำเสมอ การติดตามความเปลี่ยนแปลงด้านความรู้และ เทคโนโลยี โดยอาศัยสื่อที่หลากหลาย รวมทั้งการรวมกลุ่มแลกเปลี่ยนประสบการณ์ การศึกษาดูงาน ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กสถานพัฒนาเด็กเล็กที่มีคุณภาพ การเข้าร่วมเป็นสมาชิกและจัดตั้งชมรมเครือข่ายครู ผู้ดูแลเด็ก ซึ่งจะก่อให้เกิด ประโยชน์โดยตรงแก่ครูผู้ดูแลเด็ก

๗.๒ การพัฒนาด้านบุคลิกภาพ จะต้องเป็นผู้ที่มีคุณลักษณะรักเด็กอุปนิสัยอ่อนโยน มีกิริยา วาจาเนียมวลอ่อนหวาน ใจเย็น รู้จักปรับปรุงและพัฒนาบุคลิกภาพของตนเองอยู่เสมอ

หน้าที่ของครูผู้ดูแลเด็ก

ครูผู้ดูแลเด็กจะอยู่ใกล้ชิดกับเด็กตลอดทั้งวัน ดังนั้น จึงมีหน้าที่ ดังนี้

๑. อบรมเลี้ยงดูเด็ก ตั้งแต่รับเด็กจากผู้ปกครองจนกระทั่งส่งคืนให้ผู้ปกครอง
๒. จัดกิจกรรมประจำวันเพื่อส่งเสริมพัฒนาการและเตรียมความพร้อมให้กับเด็กให้มีสุขภาพ สมบูรณ์แข็งแรงและได้รับการพัฒนาทั้งด้านร่างกาย จิตใจอารมณ์ สังคมและลักษณะนิสัย โดยจัด กิจกรรม กลางแจ้ง ในร่ม และจัดมุมกิจกรรมต่าง ๆ เช่น มุมหนังสือ มุมศิลปะ มุมดนตรี ฯลฯ
๓. ปฏิบัติหน้าที่ให้เด็กรักชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์ การปกครองระบอบ ประชาธิปไตย การรักษาสิ่งแวดล้อม ความมีระเบียบวินัยความรับผิดชอบความมีน้ำใจ ฯลฯ
๔. ดูแลความปลอดภัยและรักษาความสะอาดภายในและภายนอกอาคารของศูนย์
๕. ให้เด็กเคารพธงชาติ และประกอบพิธีกรรมทางศาสนา
๖. สำรวจรายชื่อเด็กที่เข้ารับการเลี้ยงดูประจำวัน เยี่ยมเยียนผู้ปกครองและเด็ก ในกรณีที่ เด็ก ไม่มาเรียนเกิน ๓ วัน และในกรณีที่เกิดปัญหาอื่น ๆ
๗. จัดเตรียมสถานที่เรียน จัดเตรียมอุปกรณ์การเรียนการสอนโดยเน้นวัสดุที่มีอยู่แล้วใน ห้องถิ่น จัดอาหารเสริม น้ำดื่มและน้ำใช้ จัดทำบันทึกการสอน และบันทึกประจำตัวเด็ก ตลอดจนจัดทำ ทะเบียนอุปกรณ์การเรียนการสอน

๘. จัดทำบันทึกการตีมนมสำหรับเด็ก
๙. จัดทำบันทึกแปรงฟัน ตรวจสอบสุขภาพประจำวันสำหรับเด็ก
๑๐. ร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดังนี้ ผู้ปกครอง ชุมชน องค์กรภาครัฐและเอกชน ในการ จัดบรรยากาศสิ่งแวดล้อมในบริเวณศูนย์ฯ และการจัดการศึกษาให้กับเด็กปฐมวัย

๔. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔.๑ แผนผังการปฏิบัติงาน ระบบการบริหารของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลนาหนองทุ่ม ประกอบด้วย คณะที่ปรึกษาคณะกรรมการศูนย์พัฒนาเด็กเล็กฯ คณะกรรมการบริหารศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก โดยมีการบริหารงานบุคคลตามโครงสร้างการบริหารที่ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกำหนด ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กส่งเสริมการทำงาน เป็นทีม โดยได้แบ่งสายงานเป็น ๔ สายงาน ประกอบด้วย ฝ่ายวิชาการ ฝ่ายงบประมาณ ฝ่ายบุคลากร แลฝ่าย บริหารงานทั่วไป

๔.๒ การรับเด็กปฐมวัยเข้าเรียนระดับก่อนปฐมศึกษาในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลนาหนองทุ่ม

๑. เทศบาลตำบลนาหนองทุ่ม ประกาศรายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัครเด็กเข้า เรียนในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลนาหนองทุ่ม โดยปิดประกาศไว้ ณ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลนาหนองทุ่ม และหนังสือประชาสัมพันธ์ถึงแต่ละหมู่บ้านเพื่อ ประชาสัมพันธ์ให้ผู้ปกครองของเด็กที่มีอายุครบตามเกณฑ์ เป็นระยะเวลา ๔ เดือน

๒. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลนาหนองทุ่ม ตรวจสอบข้อมูลประชากรเด็ก ปฐมวัย อายุ ๒-๕ ปี ของเขตพื้นที่จากข้อมูลกรมการปกครอง กระทรวงมหาดไทย ข้อมูลทะเบียนราษฎร์บัญชี บุคคลตามช่วงอายุ (เพศชาย+เพศหญิง)

๓. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลนาหนองทุ่ม จัดให้มีการบริการรับเด็กแต่ละหมู่บ้าน

๔. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลนาหนองทุ่ม จัดประชุมชี้แจงให้ผู้ปกครองทราบเกี่ยวกับการ บริหารจัดการ นโยบาย แนวทางการปฏิบัติของศูนย์พัฒนาเด็กฯ

๕. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลนาหนองทุ่ม ประชาสัมพันธ์การรับ-ส่ง เด็กปฐมวัยแต่ละหมู่บ้าน

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. สมุดฉีควัคซีนสี่ชมพู (สำเนาหน้าแรกกับหน้าที่ฉีควัคซีน) จำนวน ๑ ฉบับ

๔.๓ การออกเยี่ยมบ้านเด็กเพื่อรับทราบข้อมูลพัฒนาการเด็กปฐมวัยเมื่ออยู่ที่บ้าน เมื่อพบปัญหาแล้วก็จะนำมาร่วมกันแก้ไขเพื่อให้เด็กมีพัฒนาการที่ดี

๔.๔ การให้บริการเยี่ยมสื่อนิทานสำหรับผู้ปกครอง

๔.๕ ให้คำแนะนำปรึกษากับผู้ปกครองในเรื่องการดูแลเด็กปฐมวัย ตามช่วยอายุ ๒ - ๕ ปี และส่งข้อมูลต่อให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

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

ขั้นตอนและระยะเวลา

๑.ผู้ปกครองนำหลักฐานประกอบการสมัครยื่นต่อเจ้าหน้าที่

๒.เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการสมัคร (๓ นาที)

๓.ยื่นไปสมัครและใบมอบตัว (๑ นาที)

๔.พิจารณาคุณสมบัติ (๓ นาที)

๕.ประกาศผลการรับสมัคร