



## คู่มือการปฏิบัติงาน

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กโรงเรียนวัดบ้านธาตุใต้ (สภานิติศาสตร์)

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

สังกัด

องค์การบริหารส่วนตำบลท่าตุม

อำเภอแก่งคอย จังหวัดสระบุรี

# คู่มือการปฏิบัติงาน

## บทนำ

### ความเป็นมา

คู่มือการปฏิบัติงานเปรียบเสมือนแผนที่บอกเส้นทางการทำงานที่มีจุดเริ่มต้น และสิ้นสุดของกระบวนการ ที่ระบุถึงขั้นตอนและรายละเอียดของกระบวนการต่างๆ ขององค์การและวิธีควบคุมกระบวนการนั้น มักจัดทำขึ้นสำหรับลักษณะงานที่ซับซ้อน มีหลายขั้นตอนและเกี่ยวข้องกับคนหลายคน และสามารถปรับปรุงเปลี่ยนแปลงได้เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงการปฏิบัติงาน

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานให้ดำเนินงานที่มีคุณภาพตามที่กำหนด ผู้ปฏิบัติงานไม่เกิดความสับสนแต่ละหน่วยงานรู้งานซึ่งกันและกัน บุคลากรหรือเจ้าหน้าที่สามารถทำงานแทนกันได้สามารถเริ่มปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและรวดเร็วเมื่อมีการโยกย้ายตำแหน่งงาน ลดขั้นตอนการทำงานที่ซับซ้อน ลดการผิดพลาดจากการทำงานที่ไม่เป็นระบบ ช่วยในการออกแบบระบบงานใหม่และปรับปรุงงาน ฯลฯ ซึ่งในการจัดทำ ผู้ทำจะต้องมีทักษะในด้านการวิเคราะห์ การสื่อสาร ออกแบบ และการประเมินผลผู้รับบริการ การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานในหน้าที่ที่ตนเองรับผิดชอบช่วยให้สามารถทำงานได้ง่ายขึ้น “คนทำงาน รู้งาน ผู้บังคับบัญชา ได้งานมาตรฐานเดียวขององค์กร มีประสิทธิภาพ ผู้รับบริการพึงพอใจ

### โครงสร้างของระเบียบปฏิบัติ/คู่มือการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย

1. วัตถุประสงค์ (Objectives) : เป็นการชี้แจงให้ผู้อ่านทราบถึงวัตถุประสงค์ในการจัดทำเอกสารเรื่องนี้ขึ้นมา
2. ขอบเขต (Scope) : เป็นการชี้แจงให้ผู้อื่นทราบถึงขอบเขตของกระบวนการในคู่มือว่าครอบคลุมตั้งแต่ขั้นตอนใด ถึงขั้นตอนใด หน่วยงานใด กับใคร ที่ใด และเมื่อใด
3. คำจำกัดความ (Definition) (ถ้ามี) : เป็นการชี้แจงให้ผู้อื่นทราบถึงคำศัพท์เฉพาะซึ่งอาจเป็นภาษาไทยหรือภาษาอังกฤษ หรือคำย่อ ที่กล่าวถึงภายใต้ระเบียบปฏิบัตินั้นๆ เพื่อให้เป็นที่เข้าใจตรงกัน
4. หน้าที่ความรับผิดชอบ (Responsibilities) : เป็นการชี้แจงให้ผู้อื่นทราบว่าใครบ้างที่เกี่ยวข้องกับระเบียบปฏิบัตินั้นๆ โดยมักจักเรียงจากผู้มีอำนาจหรือตำแหน่งสูงสุดลงมา
5. ขั้นตอนการปฏิบัติหรือระเบียบปฏิบัติ (Procedure) : เป็นการอธิบายขั้นตอนการทำงานอย่างละเอียดว่าใคร ทำอะไร ที่ไหน อย่างไร เมื่อใด โดยสามารถจัดทำได้ในรูปแบบต่างๆ ได้แก่ การใช้ข้อความอธิบาย การใช้ตารางอธิบาย การใช้แผนภูมิ และการใช้ Flow Chart

6. เอกสารอ้างอิง (Reference Document) : เป็นการชี้แจงให้ผู้อื่นทราบถึงเอกสารอื่นใดที่ต้องใช้ประกอบคู่กันหรืออ้างอิงกัน เพื่อให้การปฏิบัติงานนั้นๆ สมบูรณ์ได้แก่ ระเบียบอื่นๆ พระราชบัญญัติ กฎหมาย กฎระเบียบ หรือวิธีการทำงาน เป็นต้น

7. แบบฟอร์มที่ใช้ (Form) : เป็นการชี้แจงให้ผู้อื่นทราบถึงแบบฟอร์มต่างๆ ที่ต้องใช้ในการบันทึกข้อมูลของผู้ที่เกี่ยวข้อง ในการปฏิบัติงานของกระบวนการนั้นๆ

8. เอกสารบันทึก (Record) : เป็นการชี้แจงให้ผู้อ่านทราบว่า บันทึกใดบ้างที่ต้องจัดเก็บเป็นข้อมูลหรือหลักฐานของปฏิบัติงานนั้นๆ พร้อมทั้งระบุถึงผู้รับผิดชอบในการจัดเก็บ สถานที่ ระยะเวลาและวิธีการจัดเก็บ

### **ลักษณะของเอกสารการปฏิบัติงานที่ดี**

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

### **คู่มือการปฏิบัติงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กโรงเรียนวัดบ้านธาตุใต้ (สนธิไชยวิทยาการ)**

การจัดทำงบประมาณ การเงิน การพัสดุ และการจัดทำเอกสารประกอบฎีกาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์ และวิธีการนำเงินรายได้ของสถานศึกษาไปจัดสรรเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาในสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2551 และการดำเนินงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและมาตรฐานสถานศึกษา (ขั้นพื้นฐาน) ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้มีเนื้อหาเกี่ยวกับขั้นตอนและวิธีปฏิบัติงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กโรงเรียนวัดบ้านธาตุใต้ (สนธิไชยวิทยาการ)

#### **1. วัตถุประสงค์ (Objectives)**

- เพื่อให้การปฏิบัติงานในปัจจุบันเป็นมาตรฐานเดียวกัน
- ผู้ปฏิบัติงานทราบและเข้าใจควรทำอะไรก่อนหลัง
- ผู้ปฏิบัติงานทราบว่าควรปฏิบัติงานอย่างไร เมื่อใด กับใคร
- เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับนโยบาย วิสัยทัศน์ ภารกิจ และเป้าหมายขององค์กร
- เพื่อให้ผู้บริหารติดตามงานได้ทุกขั้นตอน
- เพื่อเป็นเครื่องมือในการสื่อสารในการประสานงาน
- เพื่อเป็นเอกสารอ้างอิงในการปฏิบัติงาน

## ประโยชน์ของการจัดทำระเบียบปฏิบัติ/คู่มือการปฏิบัติงาน

- ได้งานที่มีคุณภาพตามที่กำหนด
- ผู้ปฏิบัติงานไม่เกิดความสับสน
- แต่ละหน่วยงานรู้งานซึ่งกันและกัน
- บุคลากรหรือเจ้าหน้าที่สามารถทำงานแทนกันได้
- สามารถเริ่มปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและรวดเร็วเมื่อมีการโยกย้ายตำแหน่งงาน
- ลดขั้นตอนการทำงานที่ซับซ้อน
- ลดข้อผิดพลาดจากการทำงานที่ไม่เป็นระบบ
- ช่วยเสริมสร้างความมั่นใจในการทำงาน
- ช่วยลดความขัดแย้งที่อาจเกิดขึ้นในการทำงาน
- ช่วยลดการตอบคำถาม
- ช่วยลดเวลาในการสอนงาน
- ช่วยให้ทำงานเป็นมืออาชีพ
- ช่วยในการออกแบบระบบงานใหม่และปรับปรุงงาน

## 2. ขอบเขต (Scope)

คู่มือการปฏิบัติงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กโรงเรียนวัดบ้านธาตุใต้ (สนธิไชยวิทยาการ) ให้ใช้กับปฏิบัติงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กโรงเรียนวัดบ้านธาตุใต้ (สนธิไชยวิทยาการ) เพื่อเป็นแนวทางและมาตรฐานเดียวกัน

## 3. หน้าที่ความรับผิดชอบ (Responsibilities)

การปฏิบัติงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กโรงเรียนวัดบ้านธาตุใต้ (สนธิไชยวิทยาการ) บุคลากรที่เกี่ยวข้องในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กจะต้องมีคุณสมบัติ บทบาทหน้าที่ และความรับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่ เพื่อให้ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กมีศักยภาพในการจัดการศึกษา อบรมเลี้ยงดู และส่งเสริมพัฒนาการสำหรับเด็กได้อย่างถูกต้องตามหลักวิชาการด้วยความเหมาะสมอย่างมีคุณภาพ

## บทบาทหน้าที่ของครูผู้ดูแลเด็ก

เด็กเล็กเป็นวัยที่มีความซุกซน เคลื่อนไหวตลอดเวลา สติปัญญาและความคิดจะมีความเป็นอิสระแปรเปลี่ยนตามสิ่งแวดล้อมที่พบเห็นใกล้ตัว ชอบลอกเลียนแบบตามความนึกคิดของตน จึงจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องได้รับการดูแลอย่างใกล้ชิดให้มีการพัฒนาทั้งด้านร่างกาย จิตใจ อารมณ์ สังคม สติปัญญาและลักษณะนิสัย ดังนั้น ครูผู้ดูแลเด็ก ซึ่งเป็นผู้ที่อยู่ใกล้ชิดกับเด็ก และมีอิทธิพลต่อการปรับเปลี่ยนพฤติกรรมกรรมการพัฒนาการด้านต่างๆ ของเด็กมากที่สุดในช่วงที่เด็กอยู่ในศูนย์ จะต้องเป็นผู้ที่มีความสามารถ รู้จักรับผิดชอบรักเด็ก อุทิศตน อ่อนโยน จิตใจโอบอ้อมอารี มีความยุติธรรม มีลักษณะเป็นผู้นำ เพื่อจะเป็นผู้ที่ให้การดูแลเด็กอย่างมีประสิทธิภาพเป็นแบบอย่างที่ดีของเด็ก เป็นการวางรากฐานความคิด สติปัญญา อารมณ์ สังคม ลักษณะนิสัย เสริมสร้างบุคลิกที่ให้กับเด็ก ซึ่งเปรียบเสมือนการวางรากฐานของประเทศ

## ผู้ที่ทำหน้าที่เป็นครูผู้ดูแลเด็ก มีบทบาทในการปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

### 1. ปฏิบัติหน้าที่ตามกิจวัตรของเด็ก

ครูผู้ดูแลเด็กจะต้องทำหน้าที่ดูแลเด็กและปฏิบัติตามกิจวัตรประจำวันของเด็ก เพื่อให้เด็กมีความเจริญเติบโต มีพัฒนาการทุกด้านตามวัย และมีการเรียนรู้ที่เหมาะสม

### 2. ส่งเสริมพัฒนาการและการเรียนรู้ของเด็กในลักษณะบูรณาการ

ครูผู้ดูแลเด็กมีหน้าที่ส่งเสริมพัฒนาการเด็กในลักษณะบูรณาการเชิงสร้างสรรค์ กล่าวคือ ให้เด็กได้พัฒนาด้านจิตใจ อารมณ์ สังคม และจริยธรรมไปพร้อมกัน โดยให้โอกาสเด็กนักเรียนรู้จักสิ่งของและผู้คนที่อยู่รอบข้าง ซึ่งเด็กจะเรียนรู้ได้โดยประสาทสัมผัสทั้งห้า การเคลื่อนไหว การเล่น และการลงมือทำ ดังนั้น ครูผู้ดูแลเด็กจะต้องส่งเสริมให้โอกาสเด็กได้พัฒนาอย่างเต็มที่ รวมทั้งปฏิสัมพันธ์กับเด็กด้วยคำพูดและกิริยาท่าทางที่นุ่มนวล อ่อนโยน แสดงความรักความอบอุ่น

### 3. สังเกต ฝ้าระวัง และบันทึกความเจริญเติบโต พฤติกรรม พัฒนาการด้านต่างๆ ของเด็ก

ครูผู้ดูแลเด็กต้องเป็นคนช่างสังเกต ฝ้าระวังปัญหาสุขภาพ พัฒนาการและการเรียนรู้ของเด็กจดบันทึกพฤติกรรมเพื่อจะให้เห็นความเปลี่ยนแปลงทั้งปกติความผิดปกติที่เกิดขึ้นกับเด็ก ซึ่งจะนำไปสู่การค้นหาค่าสาเหตุ เพื่อช่วยเหลือและแก้ไขได้ทันที่

#### 4. มีการปรับเปลี่ยนพฤติกรรมที่ไม่พึงประสงค์ของเด็ก

ครูผู้ดูแลเด็กจะต้องเป็นคนช่างสังเกต มีความรู้ และเข้าใจพฤติกรรมที่เป็นปัญหา และไม่พึงประสงค์ของเด็ก ซึ่งพฤติกรรมนั้นอาจเกิดจากการเจริญเติบโตและการพัฒนาการของเด็ก รวมทั้งการปรับตัวของเด็กต่อสิ่งแวดล้อม หากไม่ได้รับการแก้ไขตามแนวทางที่เหมาะสม อาจนำไปสู่ปัญหาทางพฤติกรรมของเด็กในอนาคต แม้ว่าเด็กแต่ละคนจะแตกต่างกันตามพันธุกรรมและการอบรมเลี้ยงดู แต่ถ้าเข้าใจและช่วยลดพฤติกรรมจะช่วยขจัดปัญหาที่ตามมาได้ทันที่

#### 5. จัดสิ่งแวดล้อมที่ปลอดภัย ถูกสุขลักษณะ เหมาะสมกับการพัฒนาเด็กทุกด้าน

ครูผู้ดูแลเด็กจะต้องดูแลจัดสภาพแวดล้อมทั้งภายในอาคารและภายนอกอาคารให้สะอาด ถูกสุขลักษณะ ปลอดภัย และมีบรรยากาศเหมาะสมกับพัฒนาการของเด็ก

#### 6. ประสานสัมพันธ์ระหว่างศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ครอบครัวและชุมชน

ครูผู้ดูแลเด็กต้องเป็นผู้ประสานสัมพันธ์ระหว่างศูนย์พัฒนาเด็กเล็กโดยเป็นคนกลางในการสร้างความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างเด็กกับพ่อแม่ หรือผู้ปกครองสมาชิกในครอบครัวและบุคคลต่างๆ ในชุมชนเพื่อทราบถึงพฤติกรรม พัฒนาการการเปลี่ยนแปลงของเด็กได้อย่างรวดเร็วและต่อเนื่อง

#### 7. รู้จักพัฒนาตนเองในทางวิชาการและวิชาชีพ

ครูผู้ดูแลเด็กต้องเฝ้าหาความรู้ในการพัฒนาตนเองอยู่เสมอ ดังนี้

7.1 การพัฒนาด้านความรู้ทางวิชาการและทักษะอาชีพอย่างต่อเนื่อง เช่น การศึกษาหาความรู้ การเข้ารับการอบรมเพิ่มเติมอย่างสม่ำเสมอ การติดตามความเปลี่ยนแปลงด้านความรู้และเทคโนโลยี โดยอาศัยสื่อที่หลากหลาย รวมทั้งการรวมกลุ่มแลกเปลี่ยนประสบการณ์ การศึกษาดูงาน ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กที่มีคุณภาพ การเข้าร่วมเป็นสมาชิกและจัดตั้งชมรมเครือข่ายครูผู้ดูแลเด็ก ซึ่งจะก่อให้เกิดประโยชน์โดยตรงแก่ครูผู้ดูแลเด็ก

7.2 การพัฒนาด้านบุคลิกภาพ จะต้องเป็นผู้ที่มีคุณลักษณะรักเด็กอุปนิสัยอ่อนโยน มีกิริยาวาจา นุ่มนวลอ่อนหวาน ใจเย็น รู้จักปรับปรุงและพัฒนาบุคลิกภาพของตนเองอยู่เสมอ

## หน้าที่ของครูผู้ดูแลเด็ก

ครูผู้ดูแลเด็กจะอยู่ใกล้ชิดกับเด็กตลอดทั้งวัน ดังนี้

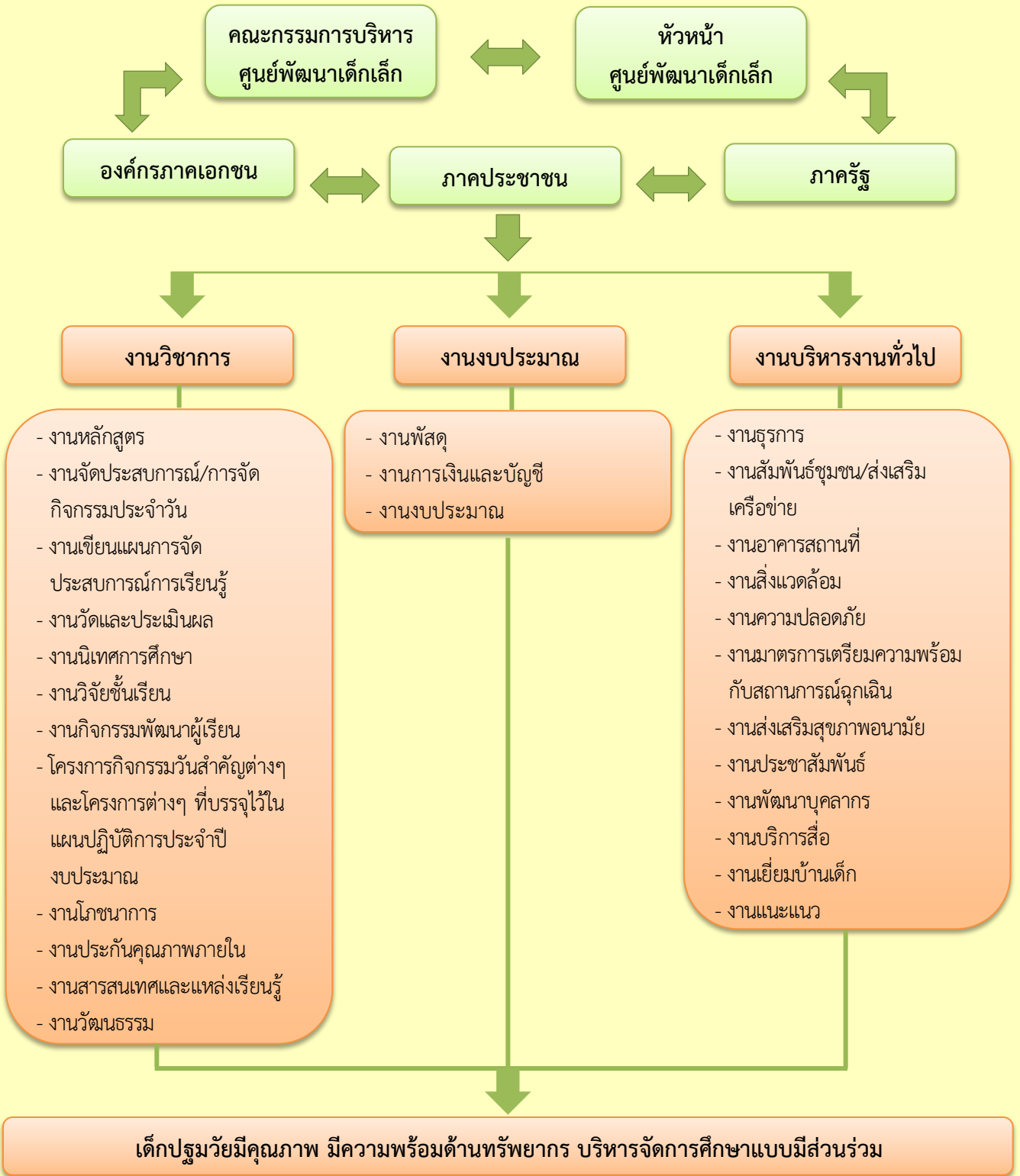
1. อบรมเลี้ยงดูเด็ก ตั้งแต่รับเด็กจากผู้ปกครองจนกระทั่งส่งคืนให้ผู้ปกครอง
2. จัดกิจกรรมประจำวันเพื่อส่งเสริมพัฒนาการและเตรียมความพร้อมให้กับเด็กให้มีสุขภาพสมบูรณ์แข็งแรงและได้รับการพัฒนาทั้งด้านร่างกาย จิตใจ อารมณ์ สังคมและลักษณะนิสัย โดยจัดกิจกรรมกลางแจ้ง ในร่ม และจัดมุมกิจกรรมต่างๆ เช่น มุมหนังสือ มุมศิลปะ มุมดนตรี ฯลฯ
3. ปลุกจิตสำนึกให้เด็กรักชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์ การปกครองระบอบประชาธิปไตย การรักษาสีงแวดล้อม ความมีระเบียบวินัยความรับผิดชอบความมีน้ำใจ ฯลฯ
4. ดูแลความปลอดภัยและรักษาความสะอาดภายในและภายนอกอาคารของศูนย์
5. ให้เด็กเคารพธงชาติ และประกอบพิธีกรรมทางศาสนา
6. สำรวจรายชื่อเด็กที่เข้ารับการเลี้ยงดูประจำวัน เยี่ยมเยียนผู้ปกครองและเด็ก ในกรณีที่เด็กไม่มาเรียนเกิน 3 วัน และในกรณีที่เกิดปัญหาอื่นๆ
7. จัดเตรียมสถานที่เรียน จัดเตรียมอุปกรณ์การเรียนการสอนโดยเน้นวัสดุที่มีอยู่แล้วในท้องถิ่น จัดอาหารเสริม น้ำดื่มและน้ำใช้ จัดทำบันทึกการสอน และบันทึกประจำตัวเด็ก ตลอดจนจัดทำทะเบียนอุปกรณ์การเรียนการสอน
8. จัดทำบันทึกการตีมนมสำหรับเด็ก
9. จัดทำบันทึกแปรงฟัน ตรวจสอบสุขภาพประจำวันสำหรับเด็ก
10. ร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดังนี้ ผู้ปกครอง ชุมชน องค์กรภาครัฐและเอกชน ในการจัดบรรยากาศสิ่งแวดล้อมในบริเวณศูนย์พัฒนาเด็กเล็กโรงเรียนวัดบ้านธาตุใต้ (สнитไฮวิทยาการ) และการจัดการศึกษาให้กับเด็กปฐมวัย

## 4. ขั้นตอนการปฏิบัติหรือระเบียบปฏิบัติ (Procedure)

### 4.1 แผนผังการปฏิบัติงาน

ระบบการบริหารของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กโรงเรียนวัดบ้านธาตุใต้ (สнитไฮวิทยาการ) ประกอบด้วยคณะกรรมการศูนย์พัฒนาเด็กเล็กโรงเรียนวัดบ้านธาตุใต้ (สнитไฮวิทยาการ) โดยมีการบริหารงานบุคคลตามโครงสร้างการบริหารที่ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกำหนด ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กส่งเสริมการทำงานเป็นทีมโดยแบ่งสายงานเป็น 3 สายงาน ประกอบด้วย งานวิชาการ งานงบประมาณ และงานบริหารงานทั่วไป

### แผนผังดำเนินงาน





## 4.2 การรับเด็กปฐมวัยเข้าเรียนระดับก่อนประถมศึกษาในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กโรงเรียนวัดบ้านธาตุใต้ (สนิทไชยวิทยาการ)

1. องค์การบริหารส่วนตำบลท่าตูมประกาศรายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัครเด็กเข้าเรียนในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กโรงเรียนวัดบ้านธาตุใต้ (สนิทไชยวิทยาการ) โดยปิดประกาศไว้ ณ องค์การบริหารส่วนตำบลท่าตูม ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กโรงเรียนวัดบ้านธาตุใต้ (สนิทไชยวิทยาการ) เว็บไซต์องค์การบริหารส่วนตำบลท่าตูม และหนังสือประชาสัมพันธ์การรับสมัครเด็กเพื่อประชาสัมพันธ์ให้ผู้ปกครองของเด็กที่มีอายุครบตามเกณฑ์

2. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กโรงเรียนวัดบ้านธาตุใต้ (สนิทไชยวิทยาการ) ตรวจสอบข้อมูลประชากรเด็กปฐมวัย อายุ 2.6 – 4 ปี ของเขตพื้นที่จากหน่วยงานภาครัฐเช่นข้อมูลจากกรมการปกครอง กระทรวงมหาดไทย ข้อมูลทะเบียนราษฎรบัญชีบุคคลตามช่วงอายุ (เพศชาย + เพศหญิง) ข้อมูลเด็กจากโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลท่าตูม และโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลบ้านธาตุ อำเภอแก่งคอย จังหวัดสระบุรี

3. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กโรงเรียนวัดบ้านธาตุใต้ (สนิทไชยวิทยาการ) จัดประชุมชี้แจงผู้ปกครองทราบเกี่ยวกับการบริหารจัดการ นโยบาย แนวทางการปฏิบัติงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กโรงเรียนวัดบ้านธาตุใต้ (สนิทไชยวิทยาการ)

## 4.3 การออกเยี่ยมบ้านเด็ก

เพื่อรับทราบข้อมูลพัฒนาการเด็กปฐมวัยเมื่ออยู่ที่บ้าน เมื่อพบปัญหาแล้วก็จะนำมา ร่วมกันแก้ไขเพื่อให้เด็กมีพัฒนาการที่ดี

## 4.4 การให้บริการเยี่ยมสื่อนิทานสำหรับผู้ปกครอง

## 4.5 ให้คำแนะนำปรึกษากับผู้ปกครองในเรื่องการดูแลเด็กปฐมวัย

ให้คำแนะนำตามช่วงอายุ 2.6 – 4 ปีและส่งข้อมูลต่อให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

## 4.6 บริการแหล่งเรียนรู้ศึกษาดูงาน

ให้หน่วยงานผู้ที่สนใจ เช่น ชุมชน ผู้ปกครอง ครูองค์กรต่างๆ เพื่อและเปลี่ยนเรียนรู้ การดำเนินงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กโรงเรียนวัดบ้านธาตุใต้ (สนิทไชยวิทยาการ) ด้านการจัดการอบรมเลี้ยงดู การจัดประสบการณ์เรียนรู้ กิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้ ด้านอาคารสถานที่สิ่งแวดล้อม ตัวเด็ก และ เอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานให้กับผู้ที่สนใจสามารถนำไปเป็นแนวทางในการดำเนินงาน การจัดการศึกษาปฐมวัยได้

#### 4.7 การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา

1. แผนพัฒนาการศึกษาศูนย์พัฒนาเด็กเล็กโรงเรียนวัดบ้านธาตุใต้ (ส尼ทไชยวิทยาการ)
2. แผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา
3. แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ

#### 4.8 การจัดทำงบประมาณ การเงิน การพัสดุ การเบิกจ่าย และการจัดทำเอกสารประกอบฎีกา

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กโรงเรียนวัดบ้านธาตุใต้ (ส尼ทไชยวิทยาการ) ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการนำเงินรายได้ของสถานศึกษาไปจัดสรรเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาในสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2551

ข้อ 11 การซื้อ หรือจ้าง และการอนุมัติจ่ายรายได้สถานศึกษาในแต่ละครั้งให้เป็นอำนาจของตำแหน่งแต่ละวงเงินดังนี้

1. หัวหน้าสถานศึกษา ไม่เกิน 100,000 บาท
2. ผู้บริหารท้องถิ่น หรือผู้บริหารท้องถิ่นมอบหมายเกิน 100,000 บาท ขึ้นไป

ทั้งนี้ การใช้จ่ายเงินและการเก็บรักษาเงินให้ถือปฏิบัติตามระเบียบพัสดุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นโดยอนุโลม

#### การดำเนินงานของสถานศึกษา

1. จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ
2. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน
  - 2.1 หัวหน้าสถานศึกษา หัวหน้าหน่วยงานคลัง หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
  - 2.2 เจ้าหน้าที่รับเงิน
  - 2.3 เจ้าหน้าที่พัสดุ
  - 2.4 ผู้ตรวจฎีกา
  - 2.5 คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน
  - 2.6 กรรมการรับส่งเงิน

#### 4.9 การปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

- การดูแลความเรียบร้อย อาคาร สถานที่ สิ่งแวดล้อม
- การดูแล ตรวจสอบความสะอาดของห้องน้ำ และอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

คู่มือสำหรับประชาชน	
งานให้บริการ	การรับนักเรียนศูนย์พัฒนาเด็กเล็กโรงเรียนวัดบ้านธาตุใต้ (สนธิไชยวิทยาการ) (การสมัครเข้าเรียนในระบบปกติ)
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	- ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กโรงเรียนวัดบ้านธาตุใต้ (สนธิไชยวิทยาการ) - กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลท่าตูม

ขอบเขตการให้บริการ	
สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
- ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กโรงเรียนวัดบ้านธาตุใต้ (สนธิไชยวิทยาการ) - กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลท่าตูม	วันจันทร์ – วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดราชการ) ตั้งแต่เวลา 08.30น. – 16.00 น.

ขั้นตอนการให้บริการ		
ขั้นตอน	รายละเอียดการให้บริการ	ระยะเวลาให้บริการ
1. ติดต่อด้วยตนเอง ณ สถานที่ให้บริการ - ขอรับใบสมัคร/พร้อมกรอกใบสมัคร	เจ้าหน้าที่มอบใบสมัครให้ผู้ครอง และชี้แจงรายละเอียดในการกรอกใบ สมัคร	10 นาที
2. การตรวจสอบเอกสาร	ผู้ปกครองยื่นเอกสาร หลักฐานการ สมัคร ในวันเวลาและสถานที่ตาม ประกาศที่กำหนด	2 นาที
3. การพิจารณา	1. การพิจารณารับเด็กเข้าเรียน (กรณีเด็กในพื้นที่) 2. การพิจารณารับเด็กเข้าเรียน (กรณีเด็กนอกพื้นที่ ต้องผ่านการ พิจารณาของคณะกรรมการบริหาร ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กโรงเรียนวัดบ้าน ธาตุใต้ (สนธิไชยวิทยาการ))	หลังวันรับใบสมัคร 1 วัน  หลังวันรับใบสมัคร 3 วัน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบการสมัครเข้าเรียน	
เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้	
1. ตัวเด็ก	
2. สำเนาสูติบัตรของเด็กผู้สมัคร	จำนวน 1 ชุด
3. สำเนาทะเบียนบ้านเด็ก และบิดามารดา	จำนวน 1 ชุด
4. สำเนาบัตรประชาชนบิดามารดา	จำนวน 1 ชุด
5. รูปถ่าย ขนาด 1 นิ้ว (ถ่ายไม่เกิน 6 เดือน)	จำนวน ๖ ใบ
6. สมุดบันทึกสุขภาพ หรือใบรับรองแพทย์	
7. อื่นๆ .....	

ค่าธรรมเนียม
- ไม่มีค่าธรรมเนียม


การรับเรื่องร้องเรียน
หากพบปัญหา/ข้อสงสัยในการให้บริการ สามารถติดต่อหรือแจ้งเรื่องที่ช่องทางดังต่อไปนี้
1. เขียนคำร้องทั่วไปที่สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลท่าตูม
2. หน่วยงานที่ให้บริการในเรื่องข้างต้น กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
3. ร้องเรียนด้วยตนเอง/ไปรษณีย์ ที่สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลท่าตูม เลขที่ 115 หมู่ 3 ตำบลท่าตูม อำเภอแก่งคอย จังหวัดสระบุรี 18180
4. ร้องเรียนผ่านกล่องรับความคิดเห็นขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าตูม
5. โทรศัพท์ ๐ - ๓๖๗๑ - ๕๖๒๒ - ๓ ต่อ ๑๐๗
6. เว็บไซต์ <a href="http://www.thatoom.go.th">www.thatoom.go.th</a>

## แบบฟอร์มใบสมัครเข้าเรียนศูนย์พัฒนาเด็กเล็กโรงเรียนวัดบ้านธาตุใต้ (สนธิไชยวิทยาการ) (การสมัครเข้าเรียนในระบบปกติ)

	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">             ภาพถ่าย           </div>	
<b>ใบสมัครศูนย์พัฒนาเด็กเล็กโรงเรียนวัดบ้านธาตุใต้ (สนธิไชยวิทยาการ)</b>		
เขียนที่ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กโรงเรียนวัดบ้านธาตุใต้ (สนธิไชยวิทยาการ) วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....		
<b>ข้อมูลเด็ก</b>		
1. เด็กชื่อ – นามสกุล ..... ชื่อเล่น ..... เชื้อชาติ ..... สัญชาติ .....		
2. เกิดวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .... อายุ ..... ปี ..... เดือน (นับถึงวันที่ ๑๖ พฤษภาคมของทุกปีการศึกษา) ไรลประจำตัว ..... เลขบัตรประชาชน.....		
3. ที่อยู่ตามสำมะโนทะเบียนบ้าน บ้านเลขที่ ..... หมู่ ..... ตำบล ..... อำเภอ ..... จังหวัด .....		
4. ที่อยู่อาศัยจริงในปัจจุบัน บ้านเลขที่ ..... หมู่ ..... ตำบล ..... อำเภอ ..... จังหวัด ..... โทร.....		
5. มีพี่น้องร่วมบิดา – มารดาเดียวกัน จำนวน..... คน เป็นบุตรลำดับที่..... น้ำหนัก ..... กก. ส่วนสูง ..... ซม. เส้นรอบศีรษะ ..... ซม.		
6. สิทธิการเบิกค่าเล่าเรียน <input type="checkbox"/> มีสิทธิ <input type="checkbox"/> ไม่มีสิทธิ		
7. สิทธิการเบิกค่ารักษาพยาบาล <input type="checkbox"/> มีสิทธิ <input type="checkbox"/> ไม่มีสิทธิ		
<b>ข้อมูลผู้ปกครอง</b>		
1. บิดาชื่อ ..... อาชีพ ..... สถานที่ทำงาน .....		
รายได้ต่อเดือน..... บาท เบอร์โทรศัพท์ติดต่อ .....		
2. มารดาชื่อ ..... อาชีพ ..... สถานที่ทำงาน .....		
รายได้ต่อเดือน..... บาท เบอร์โทรศัพท์ติดต่อ .....		
<b>สถานภาพครอบครัว</b>		
1. สถานภาพครอบครัว <input type="checkbox"/> อยู่ด้วยกัน <input type="checkbox"/> แยกกันอยู่ <input type="checkbox"/> หย่าร้าง <input type="checkbox"/> บิดา-มารดาถึงแก่กรรม <input type="checkbox"/> บิดาถึงแก่กรรม <input type="checkbox"/> มารดาถึงแก่กรรม		
2. ปัจจุบันเด็กอาศัยอยู่ในความดูแลของ <input type="checkbox"/> พ่อและแม่ <input type="checkbox"/> พ่อหรือแม่ <input type="checkbox"/> ญาติ <input type="checkbox"/> ผู้ปกครองที่เป็นบุคคลอื่น (ระบุความสัมพันธ์) .....		
..... ผู้ปกครองที่เป็นบุคคลอื่นชื่อ ..... อาชีพ ..... รายได้ต่อเดือน..... บาท		
3. ผู้ที่จะรับส่งเด็ก (นาย/นาง/นางสาว) .....		
นามสกุล ..... โดยเกี่ยวข้องเป็น ..... เบอร์โทรศัพท์ติดต่อ .....		
<b>คำรับรอง</b>		
1. ข้าพเจ้าขอรับรองว่าได้อนุญาตครอบครัวสมัครเข้าแล้ว เด็กที่นำมาสมัครมีคุณสมบัติครบถ้วนถูกต้องตรงตามประกาศ และหลักฐานที่ใช้สมัคร เป็นหลักฐานที่ถูกต้องจริง		
2. ข้าพเจ้ามีสิทธิถูกต้องในการจะให้เด็กสมัครเข้ารับการศึกษาระดับอนุบาลในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กโรงเรียนวัดบ้านธาตุใต้ (สนธิไชยวิทยาการ)		
3. ข้าพเจ้านับถือปฏิบัติตามระเบียบ ข้อกำหนดของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กโรงเรียนวัดบ้านธาตุใต้ (สนธิไชยวิทยาการ) และยินดีปฏิบัติตามคำแนะนำเกี่ยวกับการพัฒนาความรู้พร้อมตามที่ศูนย์พัฒนาเด็กกำหนด		
<b>หลักฐานที่นำมาสมัคร</b> <input type="checkbox"/> ตัวเด็ก <input type="checkbox"/> สำเนาสูติบัตร <input type="checkbox"/> สำมะโนทะเบียนบ้านเด็ก และบิดามารดา <input type="checkbox"/> สำเนาบัตรประชาชนบิดามารดา <input type="checkbox"/> รูปถ่าย ขนาด 1 นิ้ว จำนวน 4 ใบ (ถ่ายไม่เกิน 6 เดือน) <input type="checkbox"/> สมุดบันทึกสุขภาพ หรือใบรับรองแพทย์ <input type="checkbox"/> อื่นๆ .....	ชื่อผู้นำเด็กมาสมัคร ..... (.....) ...../...../.....	
	ชื่อผู้รับสมัคร ..... (.....) ...../...../.....	

คู่มือสำหรับประชาชน	
งานให้บริการ	การรับนักเรียนศูนย์พัฒนาเด็กเล็กโรงเรียนวัดบ้านธาตุใต้ (สนธิไชยวิทยาการ) (การสมัครเข้าเรียนในระบบออนไลน์)
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	- ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กโรงเรียนวัดบ้านธาตุใต้ (สนธิไชยวิทยาการ) - กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลท่าตูม

ขอบเขตการให้บริการ	
สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
1. เว็บไซต์ <a href="http://www.thatoom.go.th">www.thatoom.go.th</a> 2. Face book : ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก (โรงเรียนวัดบ้านธาตุใต้ฯ) 2. จัดทำระบบสมัครเข้าเรียนผ่านระบบออนไลน์ แล้วลงในเว็บไซต์ของ องค์การบริหารส่วนตำบลท่าตูม และFace book ของศูนย์พัฒนา เด็กเล็กโรงเรียนวัดบ้านธาตุใต้ (สนธิไชยวิทยาการ)	ทุกวัน

ขั้นตอนการให้บริการ		
ขั้นตอน	รายละเอียดการให้บริการ	ระยะเวลาให้บริการ
1. เข้าเว็บไซต์ <a href="http://www.thatoom.go.th">www.thatoom.go.th</a> หรือ เข้า Face book : ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก (โรงเรียนวัดบ้านธาตุใต้) สแกน QR CODE  2. เมื่อแล้วสแกน QR CODE ผู้ปกครอง กรอกข้อมูลในระบบ Google Form จน แล้วเสร็จ	รายละเอียดข้อมูลการสมัครผ่าน ระบบออนไลน์จะถูกส่งไปยัง เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง แล้วเจ้าหน้าที่ จะดำเนินการปรีนเอกสารใบสมัคร ดังกล่าวออกมาเพื่อเป็นหลักฐาน	ทุกวัน
2. การตรวจสอบเอกสาร	เจ้าหน้าที่ปรีนเอกสารใบสมัครพร้อม ตรวจสอบความถูกต้อง	2 นาที

ขั้นตอนการให้บริการ		
ขั้นตอน	รายละเอียดการให้บริการ	ระยะเวลาให้บริการ
3. การพิจารณา	1. การพิจารณารับเด็กเข้าเรียน (กรณีเด็กในพื้นที่) 2. การพิจารณารับเด็กเข้าเรียน (กรณีเด็กนอกพื้นที่ ต้องผ่านการ พิจารณาของคณะกรรมการบริหาร ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กโรงเรียนวัดบ้าน ธาตุใต้ (ส尼ทไชยวิทยาการ))	หลังวันรับใบสมัคร 1 วัน  หลังวันรับใบสมัคร 3 วัน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบการสมัครเข้าเรียน	
เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้	
1. ตัวเด็ก	
2. สำเนาสูติบัตรของเด็กผู้สมัคร	จำนวน 1 ชุด
3. สำเนาทะเบียนบ้านเด็ก และบิดามารดา	จำนวน 1 ชุด
4. สำเนาบัตรประชาชนบิดามารดา	จำนวน 1 ชุด
5. รูปถ่าย ขนาด 1 นิ้ว (ถ่ายไม่เกิน 6 เดือน)	จำนวน ๒ ใบ
6. สมุดบันทึกสุขภาพ หรือใบรับรองแพทย์	
7. อื่นๆ .....	

ค่าธรรมเนียม
- ไม่มีค่าธรรมเนียม


## การรับเรื่องร้องเรียน

หากพบปัญหา/ข้อสงสัยในการให้บริการ สามารถติดต่อหรือแจ้งเรื่องที่ช่องทางดังต่อไปนี้

1. เขียนคำร้องทั่วไปที่สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลท่าตูม
2. หน่วยงานที่ให้บริการในเรื่องข้างต้น กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
3. ร้องเรียนด้วยตนเอง/ไปรษณีย์ ที่สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลท่าตูม เลขที่ 115 หมู่ 3 ตำบลท่าตูม อำเภอแก่งคอย จังหวัดสระบุรี 18180
4. ร้องเรียนผ่านกล่องรับความคิดเห็นขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าตูม
5. โทรศัพท์ ๐ - ๓๖๗๑ - ๕๖๒๒ - ๓ ต่อ ๑๐๗
6. เว็บไซต์ [www.thatoom.go.th](http://www.thatoom.go.th)



แบบฟอร์มการสมัครเข้าเรียนศูนย์พัฒนาเด็กเล็กโรงเรียนวัดบ้านธาตุใต้ (สนธิไชยวิทยาการ)  
(การสมัครเข้าเรียนผ่านระบบออนไลน์)



**โบสถ์ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กโรงเรียนวัดบ้านธาตุใต้ (สนธิไชยวิทยาการ)**  
**สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลท่าชุม**  
**อำเภอแก่งคอย จังหวัดสระบุรี**

ภาพถ่าย

**ข้อมูลเด็ก**

คำนวหน้า ..... **เด็กชาย** ..... ชื่อ- นามสกุล ..... **ทศสม** ..... ชื่อเล่น ..... **ทศสม** .....  
 เลขบัตรประชาชน ..... **1234567890123** ..... เชื้อชาติ ..... **ไทย** ..... สัญชาติ ..... **ไทย** ..... นับถือศาสนา ..... **พุทธ** .....  
 วันเดือนปีเกิด ..... **08/05/2018** ..... อายุ ..... **4.6** ..... ปี  
 โรคประจำตัว ..... **ไม่มี** ..... น้ำหนัก ..... **10** ..... กก. ส่วนสูง ..... **105** ..... ซม.  
 ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน บ้านเลขที่ ..... **111** ..... หมู่ ..... **1** ..... ตำบล ..... **ทศสม** ..... อำเภอ ..... **ทศสม** .....  
 จังหวัด ..... **ทศสม** ..... รหัสไปรษณีย์ ..... **10000** .....  
 ที่อยู่อาศัยจริงในปัจจุบัน บ้านเลขที่ ..... **111** ..... หมู่ ..... **1** ..... ตำบล ..... **ทศสม** ..... อำเภอ ..... **ทศสม** .....  
 จังหวัด ..... **ทศสม** ..... รหัสไปรษณีย์ ..... **10000** .....  
 มีพี่น้องร่วมบิดา-มารดาเดียวกัน จำนวน ..... **1** ..... คน เป็นบุตรลำดับที่ ..... **1** .....  
 สิทธิการเบิกค่าเล่าเรียน ..... **มีสิทธิเบิกค่าเล่าเรียน** .....  
 สิทธิการเบิกค่ารักษาพยาบาล ..... **มีสิทธิเบิกค่ารักษาพยาบาล** .....

**ข้อมูลผู้ปกครอง**

บิดาชื่อ ..... **ทศสม** ..... อาชีพ ..... **รับราชการ/รัฐวิสาหกิจ** ..... สถานที่ทำงาน ..... **ทศสม** .....  
 รายได้ต่อเดือน ..... **20000** ..... บาท เบอร์โทรศัพท์ติดต่อ ..... **0900000000** .....  
 มารดาชื่อ ..... **ทศสม** ..... อาชีพ ..... **รับราชการ/รัฐวิสาหกิจ** ..... สถานที่ทำงาน ..... **ทศสม** .....  
 รายได้ต่อเดือน ..... **20000** ..... บาท เบอร์โทรศัพท์ติดต่อ ..... **0000000000** .....

**ผู้ที่จะมารับส่งเด็ก**

ชื่อผู้ที่จะมารับส่งเด็ก ..... **ทศสม** ..... เกี่ยวข้องเป็น ..... **ทศสม** .....  
 เบอร์โทรศัพท์ติดต่อ ..... **0900000000** .....

**คำรับรอง**

- ข้าพเจ้ายอมรับรองว่าได้อ่านประกาศรับสมัครเข้าแล้ว เด็กที่มีนามสกุลมีคุณสมบัติครบถ้วนถูกต้องตรงตามประกาศ และหลักฐานที่ใช้สมัคร เป็นหลักฐานที่ถูกต้องจริง
- ข้าพเจ้ามีสิทธิถูกต้องในการจะ ให้เด็กสมัครเข้ารับการศึกษานี้เนื่องจากอยู่ในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก โรงเรียนวัดบ้านธาตุใต้ (สนธิไชยวิทยาการ)
- ข้าพเจ้ายินยอมปฏิบัติตามระเบียบ ข้อกำหนดของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก โรงเรียนวัดบ้านธาตุใต้ (สนธิไชยวิทยาการ) และยินยอมปฏิบัติตามระเบียบเกี่ยวกับการพัฒนา ความพร้อมความที่ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกำหนด

<b>หลักฐานที่นำมาสมัคร</b> <input type="checkbox"/> ตัวเด็ก <input type="checkbox"/> สำเนาสูติบัตร <input type="checkbox"/> สำเนาทะเบียนบ้านเด็ก และบิดามารดา <input type="checkbox"/> สำเนานำบัตรประชาชนบิดามารดา <input type="checkbox"/> รูปถ่าย ขนาด 1 นิ้ว จำนวน 4 ใบ (ถ่ายไม่เกิน 6 เดือน) <input type="checkbox"/> สมุดบันทึกสุขภาพ หรือใบรับรองแพทย์ <input type="checkbox"/> อื่นๆ .....	ชื่อผู้ปกครองมาสมัคร ..... <b>ทศสม</b> ..... (..... ...../...../.....) <hr/> ชื่อผู้รับสมัคร ..... (..... ...../...../.....)
--	---

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กโรงเรียนวัดบ้านธาตุใต้ (สนธิไชยวิทยาการ)

สังกัด

องค์การบริหารส่วนตำบลท่าตูม

อำเภอแก่งคอย จังหวัดสระบุรี

[www.thatoom.go.th](http://www.thatoom.go.th)

Face book : ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก (โรงเรียนวัดบ้านธาตุใต้ฯ)

โทรศัพท์ ๐ - ๓๖๗๑ - ๕๖๒๒ - ๓ ต่อ ๑๐๗