คู่มือการปฏิบัติงาน
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลพระแท่นลำพระยา

สังกัดสำนัก/กองการศึกษา เทศบาลตำบลพระแท่นลำพระยา
อำเภอท่ามะกา จังหวัดกาญจนบุรี

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลพระแท่นลำพระยา

อำเภอท่ามะกา จังหวัดกาญจนบุรี

โทร. ๐๓๔-๖๐๓๖๑๓

โทรสาร. ๐๓๔-๖๐๓๖๑๔

คำนำ

การอบรมเลี้ยงดูเด็กเป็นหน้าที่สำคัญยิ่งของพ่อแม่ โดยเฉพาะเด็กแรกเกิด – ๕ ปี เป็นช่วงวัยที่สำคัญ ของการเจริญเติบโตทั้งร่างกาย จิตใจ อารมณ์ สังคมและสติปัญญา ฉะนั้นการอบรมเลี้ยงดูและส่งเสริมพัฒนาการ เด็กในช่วงวัยนี้ อย่างถูกต้องและเหมาะสม ย่อมส่งผลให้เด็กเติบโตขึ้นเป็นกำลังสำคัญในการพัฒนา สังคมและประเทศชาติ ผู้ดูแลแด็กคือผู้ที่ทำหน้าที่แทนพ่อแม่ ในการเลี้ยงดูเด็กในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เพื่อให้เด็ก ทุกๆ คน ในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กได้รับการอบรมเลี้ยงดูอย่างเหมาะสม มีพัฒนาการสมวัย ทั้งด้านร่างกาย และ อารมณ์ อยู่ในสภาพแวดล้อมที่สะอาด ปลอดภัยเอื้อต่อการพัฒนาเด็กในทุกๆ ด้าน

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลพระแท่นลำพระยาและงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย ฉบับนี้ จะเป็น ประโยชน์แก่ครู และผู้ดูแลเด็ก ผู้ปฏิบัติงาน ผู้เกี่ยวข้องและผู้สนใจทั่วไป ได้นำไปศึกษาเพื่อพัฒนาและเพิ่มประสิทธิภาพให้แก่การทำงานยิ่งขึ้นไป ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลพระแท่นลำพระยา

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลพระแท่นลำพระยา

บทนำ

ความเป็นมา

คู่มือการปฏิบัติงาน เปรียบเสมือนแผนที่บอกเส้นทางการทำงานที่มีจุดเริ่มต้น และสิ้นสุดของกระบวนการ ที่ระบุถึงขั้นตอนและรายละเอียดของกระบวนการต่าง ๆ ขององค์กรและวิธีควบคุมกระบวนการ นั้นมักจัดทำขึ้นสำหรับลักษณะงานที่ซับซ้อน มีหลายขั้นตอนและเกี่ยวข้องกับคนหลายคน และสามารถปรับปรุงเปลี่ยนแปลงได้เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงการปฏิบัติงาน

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานให้ได้งานที่มีคุณภาพตามที่กำหนด ผู้ปฏิบัติงานไม่เกิดความสับสนแต่ละหน่วยงานรู้งานซึ่งกันและกัน บุคลากรหรือเจ้าหน้าที่สามารถทำงานแทนกันได้ สามารถเริ่ม ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและรวดเร็วเมื่อมีการโยกย้ายตำแหน่งงาน ลดขั้นตอนการทำงานที่ซับซ้อน ลดการผิดพลาดจากการท างานที่ไม่เป็นระบบ ช่วยในการออกแบบระบบงานใหม่และปรับปรุงงาน ฯลฯ ซึ่งในการจัดทำผู้ทำจะต้องมีทักษะ ในด้านการวิเคราะห์ การสื่อสาร ออกแบบ และการประเมินผลผู้รับบริการ การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานในหน้าที่ที่ตนเองรับผิดชอบ ช่วยให้สามารถทำงานได้ง่ายขึ้น “คนทำงาน รู้งาน ผู้บังคับบัญชา ได้งานมาตรฐานเดียวกันขององค์กร มีประสิทธิภาพ ผู้รับบริการพึงพอใจ

ที่ลักษณะของเอกสารการปฏิบัติงานดี

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

คู่มือการปฏิบัติงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลพระแท่นลำพระยา

การจัดทำงบประมาณ การเงิน การพัสดุ และการจัดทำเอกสารประกอบฎีกาของศูนย์พัฒนา เด็กเล็ก ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์ และวิธีการนำเงินรายได้ของสถานศึกษาไปจัดสรร เป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาในสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๑ และการ ดำเนินงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์กกปกครองส่วนท้องถิ่นและมาตรฐานสถานศึกษา (ขั้นพื้นฐาน) ศูนย์พัฒนา เด็กเล็กองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้มีเนื้อหาเกี่ยวกับขั้นตอนและวิธีปฏิบัติงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลพระแท่นลำพระยา

๑. วัตถุประสงค์

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

- เป็นเครื่องมือในการฝึกอบรม
- ใช้เป็นเอกสารอ้างอิงในการปฏิบัติงาน
- ใช้เป็นสื่อในการประสานงาน

ประโยชน์ของการจัดทำระเบียบปฏิบัติ/คู่มือการปฏิบัติงาน

-ได้งานที่มีคุณภาพตามที่กำหนด
-ผู้ปฏิบัติงานไม่เกิดความสับสน
-แต่ละหน่วยงานรู้งานซึ่งกันและกัน
-บุคลากรหรือเจ้าหน้าที่สามารถทำงานแทนกันได้
-สามารถเริ่มปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและรวดเร็วเมื่อมีการโยกย้ายตำแหน่งงาน
-ลดขั้นตอนการทำงานที่ซ้ำซ้อน
-ลดข้อผิดพลาดจากการทำงานที่ไม่เป็น
-ช่วยเสริมสร้างความมั่นใจในการทำงาน
-ช่วยให้เกิดความสม่ำเสมอในการปฏิบัติงาน
-ช่วยลดความขัดแย้งที่อาจเกิดขึ้นในการทำงาน
-ช่วยลดการตอบคำถาม
-ช่วยลดเวลาในการสอนงาน
-ช่วยให้ทำงานเป็นมืออาชีพ
-ช่วยในการออกแบบระบบงานใหม่และปรับปรุงงาน

๒. ขอบเขต คู่มือการปฏิบัติงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลพระแท่นลำพระยา ให้ใช้กับศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลพระแท่นลำพระยาเพื่อให้เป็นแนวทางและมาตรฐานเดียวกัน

๓.หน้าที่ความรับผิดชอบ

การปฏิบัติงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลพระแท่นลำพระยา บุคลากรที่เกี่ยวข้องในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กจะต้องมีคุณสมบัติ บทบาทหน้าที่ และความรับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่เพื่อให้ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กมีศักยภาพในการจัดการศึกษา อบรมเลี้ยงดู และส่งเสริมพัฒนาการสำหรับเด็กได้อย่างถูกต้อง ตามหลักวิชาการด้วยความเหมาะสมอย่างมีคุณภาพ

บทบาทหน้าที่ของครูผู้ดูแลเด็ก

เด็กเล็กเป็นวัยที่มีความซุกซน เคลื่อนไหวตลอดเวลา สติปัญญาและความคิดจะมีความเป็น อิสระแปรเปลี่ยนตามสิ่งแวดล้อมที่พบเห็นใกล้ตัว ชอบลอกเลียนแบบตามความนึกคิดของตน จึงจำเป็นอย่าง ยิ่งที่จะต้องได้รับการดูและอย่างใกล้ชิดให้มีการพัฒนาทั้งด้านร่างกาย จิตใจ อารมณ์ สังคม สติปัญญาและ ลักษณะนิสัย ดังนั้น ครูผู้ดูแลเด็กซึ่งเป็นผู้ที่อยู่ใกล้ชิดกับเด็ก และมีอิทธิพลต่อการปรับเปลี่ยนพฤติกรรม การพัฒนาการด้านต่าง ๆ ของเด็กมากที่สุดในช่วงที่เด็กอยู่ในศูนย์ จะต้องเป็นผู้ที่มีความสามารถ รู้จักรับผิดชอบ รักเด็ก อุปนิสัยอ่อนโยน จิตใจโอบอ้อมอารีมีความยุติธรรม มีลักษณะเป็นผู้นำ เพื่อจะเป็นผู้ที่ให้การดูแลเด็ก อย่างมีประสิทธิภาพเป็นแบบอย่างที่ดีของเด็ก เป็นการวางรากฐาน ความคิด สติปัญญา อารมณ์ สังคม ลักษณะนิสัย เสริมสร้างบุคลิกที่ดีให้กับเด็ก ซึ่งเปรียบเสมือนการ

วางรากฐานของประเทศ

ผู้ที่ทำหน้าที่เป็นครูผู้ดูแลเด็กมีบทบาทในการปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

๑.ปฏิบัติหน้าที่ตามกิจวัตรของเด็ก

ครูผู้ดูแลเด็กจะต้องทำหน้าที่ดูและเด็กและปฏิบัติตามกิจวัตรประจำวันของเด็กเพื่อให้เด็กมีความเจริญเติบโต มีพัฒนาการทุกด้านตามวัยและมีการเรียนรู้ที่เหมาะสม

๒.ส่งเสริมพัฒนาการและการเรียนรู้ของเด็กในลักษณะบูรณาการ

ครูผู้ดูแลเด็กมีหน้าที่ส่งเสริมพัฒนาการเด็กในลักษณะบูรณาการเชิงสร้างสรรค์ กล่าวคือให้ เด็กได้พัฒนาด้านจิตใจ อารมณ์ สังคม และจริยธรรมไปพร้อมกัน โดยให้โอกาสเด็กเรียนรู้จากสิ่งของและผู้คน ที่อยู่รอบข้าง ซึ่งเด็กจะเรียนรู้ได้โดยประสาทสัมผัสทั้งห้า การเคลื่อนไหว การเล่น และ การลงมือทำ ดังนั้น ครู ผู้ดูแลเด็กจะต้องส่งเสริมให้โอกาสเด็กได้พัฒนาอย่างเต็มที่ รวมทั้งปฏิสัมพันธ์กับเด็กด้วยคำพูดและกิริยา ท่าทางที่นุ่มนวล อ่อนโยน แสดงความรักความอบอุ่น

๓.สังเกตเฝ้าระวังและบันทึกความเจริญเติบโตพฤติกรรมพัฒนาการด้านต่างๆของเด็ก

ครูผู้ดูแลเด็กต้องเป็นคนช่างสังเกต เฝ้าระวังปัญหาสุขภาพ พัฒนาการและการเรียนรู้ของเด็ก จดบันทึกพฤติกรรมเพื่อจะได้เห็นความเปลี่ยนแปลงทั้งปกติความผิดปกติที่เกดขึ้นกับเด็ก ซึ่งจะนำไปสู่การ ค้นหาสาเหตุเพื่อช่วยเหลือและแก้ไขได้ทันท่วงที

๔.มีการปรับเปลี่ยนพฤติกรรมที่ไม่พึงประสงค์ของเด็ก

ครูผู้ดูแลเด็กจะต้องเป็นคนช่างสังเกต มีความรู้ และเข้าใจพฤติกรรมที่เป็นปัญหา และไม่พึงประสงค์ของเด็ก ซึ่งพฤติกรรมนั้น อาจเกิดจากการเจริญเติบโตและพัฒนาการของเด็ก รวมทั้งการปรับตัวของ เด็กต่อสิ่งแวดล้อม หากไม่ได้รับการแก้ไขตามแนวทางที่เหมาะสม อาจนำไปสู่ปัญหาทางพฤติกรรมของเด็กในอนาคต แม้ว่าเด็กแต่ละคนจะแตกต่างกันตามพันธุกรรมและการอบรมเลี้ยงดู แต่ถ้าเข้าใจและช่วยลดพฤติกรรมจะช่วยขจัดปัญหาที่จะตามมาได้ทันท่วงที

๕. จัดสิ่งแวดล้อมที่ปลอดภัย ถูกสุขลักษณะ เหมาะสมกับการพัฒนาเด็กทุกด้าน

ครูผู้ดูแลเด็กจะต้องดูแลจัดสภาพแวดล้อมทั้งภายในอาคารและภายนอกอาคารให้สะอาดถูก สุขลักษณะ ปลอดภัย และมีบรรยากาศเหมาะสมกับพัฒนาการของเด็ก

๖. ประสานสัมพันธ์ระหว่างศูนย์พัฒนาเด็ก ครอบครัวและชุมชน

เป็นผู้ประสานสัมพันธ์ระหว่างศูนย์พัฒนาเด็กเล็กโดยเป็นคนกลางในการสร้างความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างเด็กกับพ่อครูผู้ดูแลเด็กจะต้องแม่ หรือผู้ปกครองสมาชิกในครอบครัวและบุคคลต่าง ๆ ในชุมชน เพื่อทราบถึงพฤติกรรมพัฒนาการการเปลี่ยนแปลงของเด็กได้อย่างรวดเร็วและต่อเนื่อง

๗. รู้จักพัฒนาตนเองในทางวิชาการและวิชาชีพ

ครูผู้ดูแลเด็กจะต้องใฝ่หาความรู้ในการพัฒนาตนเองอยู่เสมอ ดังนี้

๗.๑ การพัฒนาด้านความรู้ทางวิชาการและทักษะอาชีพอย่างต่อเนื่อง เช่น การศึกษาหา ความรู้ การเข้ารับการอบรมเพิ่มเติมอย่างสม่ำเสมอ การติดตามความเปลี่ยนแปลงด้านความรู้และเทคโนโลยี โดยอาศัยสื่อที่หลากหลาย รวมทั้งการรวมกลุ่มแลกเปลี่ยนประสบการณ์ การศึกษาดูงาน ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กสถานพัฒนาเด็กเล็กที่

มีคุณภาพ การเข้าร่วมเป็นสมาชิกและจัดตั้งชมรมเครือข่ายครูผู้ดูแลเด็ก ซึ่งจะก่อให้เกิด ประโยชน์โดยตรงแก่ครูผู้ดูแลเด็ก

๗.๒ การพัฒนาด้านบุคลิกภาพ จะต้องเป็นผู้ที่มีคุณลักษณะรักเด็กอุปนิสัยอ่อนโยน มีกริยาวาจานิ่มนวล อ่อนหวาน ใจเย็น รู้จักปรับปรุงและพัฒนาบุคลิกภาพของตนเองอยู่เสมอ

หน้าที่ของครูผู้ดูแลเด็ก

ครูผู้ดูแลเด็กจะอยู่ใกล้ชิดกับเด็กตลอดทั้งวัน ดังนั้น จึงมีหน้าที่ ดังนี้

๑. อบรมเลี้ยงดูเด็ก ตั้งแต่รับเด็กจากผู้ปกครองจนกระทั่งส่งคืนให้ผู้ปกครอง

๒. จัดกิจกรรมประจำวันเพื่อส่งเสริมพัฒนาการและเตรียมความพร้อมให้กับเด็กให้มีสุขภาพสมบูรณ์แข็งแรงและได้รับการพัฒนาทั้งด้านร่างกาย จิตใจอารมณ์ สังคมและลักษณะนิสัย โดยจัดกิจกรรม กลางแจ้ง ในร่ม และจัดมุมกิจกรรมต่าง ๆ เช่น มุมหนังสือ มุมศิลปะ มุมดนตรี ฯลฯ

๓. ปลูกจิตสำนึกให้เด็กรักชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์ การปกครองระบอบ ประชาธิปไตย การรักษาสิ่งแวดล้อม ความมีระเบียบวินัยความรับผิดชอบความมีน้ำใจ ฯลฯ

๔. ดูและความปลอดภัยและรักษาความสะอาดภายในและภายนอกอาคารของศูนย์

๕. ให้เด็กเคารพธงชาติ และประกอบพิธีกรรมทางศาสนา

๖. สำรวจรายชื่อเด็กที่เข้ารับการเลี้ยงดูประจำวัน เยี่ยมเยียนผู้ปกครองและเด็ก ในกรณีที่ เด็กไม่มาเรียนเกิน ๓ วัน และในกรณีที่เกิดปัญหาอื่น ๆ

๗. จัดเตรียมสถานที่เรียน จัดเตรียมอุปกรณ์การเรียนการสอนโดยเน้นวัสดุที่มีอยู่แล้วใน ท้องถิ่น จัดอาหารเสริมน้ำดื่มและน้ำใช้ จัดทำบันทึกการสอน และบันทึกประจำตัวเด็ก ตลอดจนจัดทำ ทะเบียนอุปกรณ์การเรียนการสอน

๘. จัดทำบันทึกการดื่มนมสำหรับเด็ก

๙. จัดทำบันทึกแปรงฟัน ตรวจสุขภาพประจำวันสำหรับเด็ก

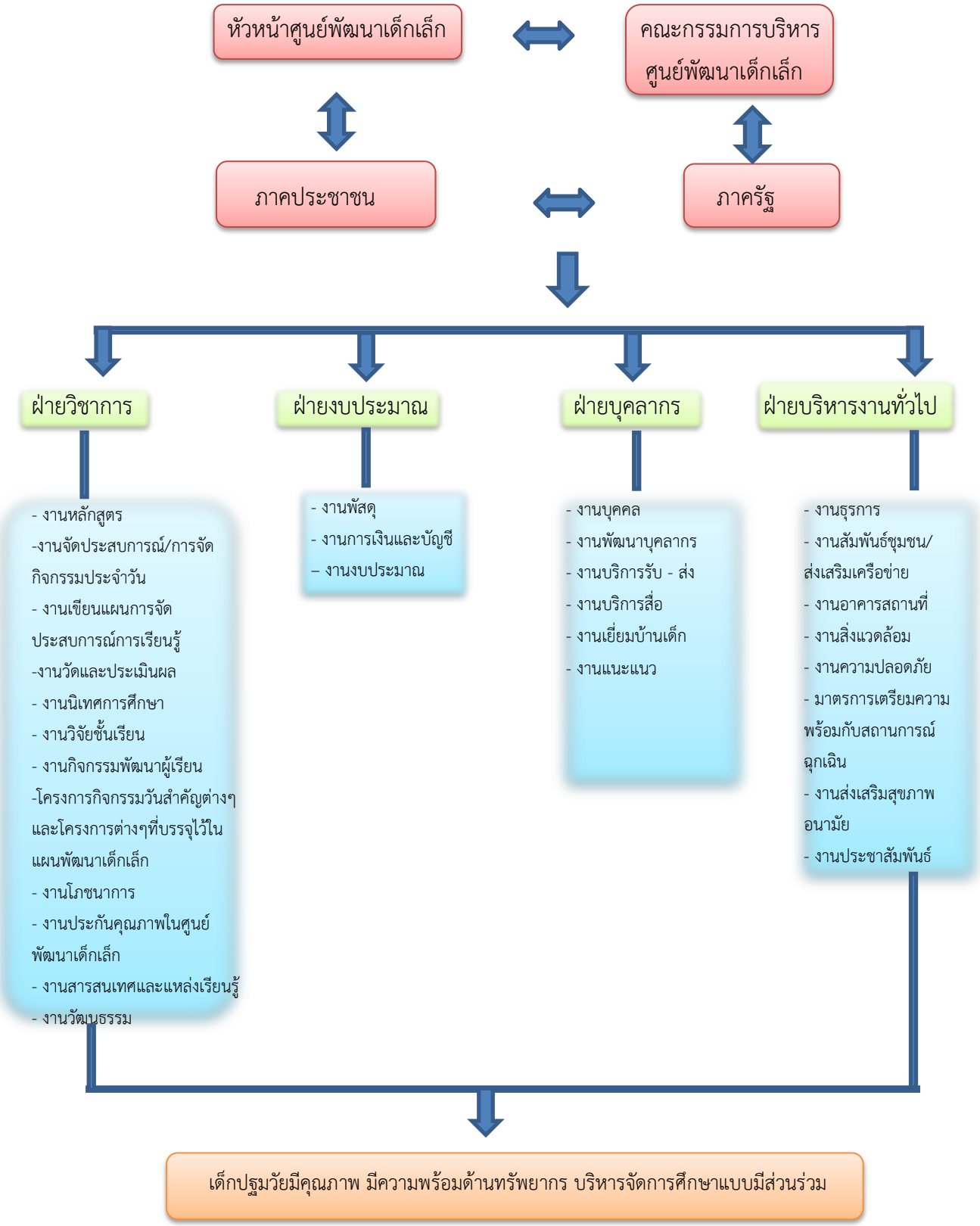
๑๐. ร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดังนี้ ผู้ปกครอง ชุมชน องค์กรภาครัฐและเอกชน ในการ จัดบรรยากาศสิ่งแวดล้อมในบริเวณศูนย์ฯ และการจัดการศึกษาให้กับเด็กปฐมวัย

๔. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔.๑ แผนผังการปฏิบัติงาน

ระบบการบริหารของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลพระแท่นลำพระยา ประกอบด้วย คณะที่ปรึกษาคณะกรรมการศูนย์พัฒนาเด็กเล็กฯ คณะกรรมการบริหารศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก โดยมีการ บริหารงานบุคคลตามโครงสร้างการบริหารที่ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกำหนด ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กส่งเสริมการทำงาน เป็นทีม โดยไดแบ่งสายงานเป็น ๔ สายงาน ประกอบด้วย ฝ่ายวิชาการ ฝ่ายงบประมาณ ฝ่ายบุคลากร และฝ่ายบริหารงานทั่วไป

แผนผังการดำเนินงาน



๔.๒ การรับเด็กปฐมวัยเข้าเรียนระดับก่อนปฐมศึกษาในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลพระแท่นลำพระยา

๑. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลพระแท่นลำพระยาประกาศรายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัครเด็กเข้าเรียนในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลพระแท่นลำพระยา โดยติดประกาศไว้ ณ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลพระแท่นลำพระยา และประชาสัมพันธ์ผ่าน Facebook ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลพระแท่นลำพระยา

๒. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลพระแท่นลำพระยา ตรวจสอบข้อมูลประชากรเด็กปฐมวัย อายุ ๒ - ๕ ปี ของข้อมูลพื้นที่กรมการปกครอง ข้อมูลทะเบียนราษฎ์บัญชีบุคคลตามช่วงอายุ เพศชาย เพศหญิง ตำบลพระแท่น อำเภอท่ามะกา จังหวัดกาญจนบุรี

๓. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลพระแท่นลำพระยา จัดประชุมชี้แจงให้ผู้ปกครองทราบเกี่ยวกับการบริหารจัดการ นโยบาย แนวทางการปฏิบัติของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลพระแท่นลำพระยา

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๑. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลพระแท่นลำพระยาประกาศรายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัครเด็กเข้าเรียนในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กฯ และจัดทำหนังสือประชาสัมพันธ์ให้ผู้ปกครองทราบ	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลพระแท่นลำพระยา
๒. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลพระแท่นลำพระยา ตรวจสอบข้อมูลประชากรเด็กปฐมวัย ๒-๕ ปี ในเขตพื้นที่ที่จะเข้าเรียนระดับก่อนประถมศึกษา	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลพระแท่นลำพระยา
๓. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลพระแท่นลำพระยาจัดประชุมชี้แจงให้ผู้ปกครองทราบเกี่ยวกับการบริหารจัดการ นโยบาย แนวทางการปฏิบัติของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลพระแท่นลำพระยา	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลพระแท่นลำพระยา

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารที่ต้องนำมาในวันสมัคร

๑. สำเนาสูติบัตรของเด็ก	จำนวน ๑ ชุด
๒. สำเนาทะเบียนบ้านของเด็ก บิดา มารดา หรือผู้ปกครอง	จำนวน ๑ ชุด
๓. สำเนาบัตรประชาชนของบิดา มารดา หรือผู้ปกครอง	จำนวน ๑ ชุด
๔. ใบสมัครของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กที่กรอกข้อมูลสมบูรณ์แล้ว	จำนวน ๑ ฉบับ
๕. สมุดบันทึกการรับวัคซีน (เล่มสีชมพู)	จำนวน ๑ ฉบับ

๔.๓ การออกเยี่ยมบ้านเด็ก เพื่อทราบข้อมูลพัฒนาการเด็กปฐมวัยเมื่ออยู่ที่บ้าน เมื่อพบปัญหาแล้วก็จะนำมาร่วมแก้ไขเพื่อให้เด็กมีพัฒนาการที่ดี

๔.๔ ให้คำแนะนำปรึกษาผู้ปกครองในเรื่องการดูแลเด็กปฐมวัย ตามช่วงอายุ ๒ - ๕ ปี และส่งข้อมูลต่อให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๔.๕ บริการแหล่งเรียนรู้ศึกษาดูงาน ให้กับหน่วยงานผู้ที่สนใจ เช่น ชุมชน ผู้ปกครอง ครู องค์กรต่าง ๆ เพื่อและเปลี่ยนเรียนรู้การดำเนินงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กคุณภาพ ด้านการจัดการอบรมเลี้ยงดู การจัดประสบการณ์เรียนรู้ กิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้ ด้านอาคารสถานที่สิ่งแวดล้อม ตัวเด็ก และเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานให้กับผู้ที่สนใจสามารถนำไปเป็นแนวทางในการดำเนินงานการจัดการศึกษาปฐมวัยได้

๔.๖ การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา

๑. แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาการศึกษา

๒. แผนพัฒนาการศึกษาห้าปี

๓. แผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา

๔. แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ

๔.๗ การจัดงบประมาณ การเงิน การพัสดุ การเบิกจ่าย และการจัดทำเอกสารประกอบฎีกา ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลพระแท่นลำพระยา ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการนำเงินรายได้ของสถานศึกษาไปจัดสรรเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาในสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒

ข้อ ๑๔ ให้ผู้บริหารท้องถิ่นเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติการดำเนินโครงการหรือกิจกรรมของสถานศึกษา เว้นแต่กรณีดังต่อไปนี้ ผู้บริหารท้องถิ่นอาจมอบอำนาจเป็นหนังสือให้หัวหน้าสถานศึกษาก็ได้

(๑) การดำเนินการโครงการหรือกิจกรรมตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณที่มีวงเงินไม่เกินห้าแสนบาท

(๒) การดำเนินโครงการหรือกิจกรรมที่ไม่ได้กำหนดในแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณเฉพาะที่มีความจำเป็นเร่งด่วนเพื่อแก้ไขปัญหาเดือดร้อนของผู้เรียนที่มีวงเงินไม่เกินห้าหมื่นบาท

ข้อ ๑๕ การจัดซื้อจัดจ้างและการอนุมัติจ่ายเงินรายได้ของสถานศึกษาให้เป็นอำนาจของผู้บริหาร

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

๔.๘ การปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

- การดูแลความเรียบร้อย อาคาร สถานที่ สิ่งแวดล้อม
- การดูแลตรวจสอบความสะอาดของห้องน้ำ และอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย