

# คู่มือการปฏิบัติงาน

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กสังกัดเทศบาลตำบลนาหนองทุ่ม



งานฝ่ายการศึกษา ครู/ผู้ดูแลเด็ก

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กสังกัดเทศบาลตำบลนาหนองทุ่ม

## สารบัญ

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

## คู่มือการปฏิบัติงาน

### บทนำ

ความเป็นมา/ความจำเป็น/ความสำคัญ คู่มือการปฏิบัติงาน เปรียบเสมือนแผนที่บอกเส้นทาง การท างานที่มีจุดเริ่มต้น และสิ้นสุดของ กระบวนการ ที่ระบุถึงขั้นตอนและรายละเอียดของ กระบวนการต่าง ๆ ขององค์กรและวิธีควบคุมกระบวนการ นั้น มักจัดทำ ขึ้นสำหรับลักษณะงานที่ ซ้ำซ้อน มีหลายขั้นตอนและเกี่ยวข้องกับคนหลายคน และสามารถ ปรับปรุงเปลี่ยนแปลงได้เมื่อมีการ เปลี่ยนแปลงการปฏิบัติงาน การจัดทำ คู่มือการปฏิบัติงานให้ได้งานที่มีคุณภาพตามที่ ก าหนด ผู้ปฏิบัติงานไม่เกิดความ สับสนแต่ละหน่วยงานรู้งานซึ่งกันและกัน บุคลากรหรือเจ้าหน้าที่สามารถ ท างานแทนกันได้ สามารถเริ่ม ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและรวดเร็วเมื่อมีการโยกย้ายตำแหน่งงาน ลด ขั้นตอนการท างานที่ซ้ำซ้อน ลดการ ผิดพลาดจากการท างานที่ไม่เป็นระบบ ช่วยในการออกแบบ ระบบงานใหม่และปรับปรุงงาน ฯลฯ ซึ่งในการ จัดทำ ผู้ท าจจะต้องมีทักษะ ในด้านการวิเคราะห์ การ สื่อสาร ออกแบบ และการประเมินผลผู้รับบริการ การ จัดทำ คู่มือการปฏิบัติงานในหน้าที่ที่ตนเอง รับผิดชอบ ช่วยให้สามารถท างานได้ง่ายขึ้น “คนท างาน รู้งาน ผู้บังคับบัญชา ได้งานมาตรฐานเดียวกัน ขององค์กร มีประสิทธิภาพ ผู้รับบริการพึงพอใจ

### สาเหตุที่หลายองค์กรไม่จัดทำ คู่มือการปฏิบัติงาน

- อ่างอิงบุคคลในหน่วยงานที่ท างานมานาน ประสบการณ์สูง จึงไม่เห็นความจำเป็นในการ จัดทำคู่มือ

- บางหน่วยงานมีลักษณะงานที่ไม่ซ้ำซ้อน มีขั้นตอนน้อยและตายตัวไม่มีการเปลี่ยนแปลง จำนวนบุคลากรไม่มาก จึงไม่เห็นความจำเป็นในการจัดทำคู่มือ

- บางหน่วยงานไม่เคยมีคนใหม่เข้ามาท างาน คนเดิมหรือคนปัจจุบันรู้งานหมดแล้ว จึงไม่เห็น ความจำเป็นในการจัดทำคู่มือ

### โครงสร้างของระเบียบปฏิบัติ/คู่มือการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย

๑. วัตถุประสงค์ (Objectives) : เป็นการชี้แจงให้ผู้อ่านทราบถึงวัตถุประสงค์ในการจัดทำเอกสารเรื่องนี้ ขึ้นมา

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

๓. คำจำกัดความ (Definition)(ถ้ามี) : เป็นการชี้แจงให้ผู้อื่นทราบถึงคำศัพท์เฉพาะซึ่งอาจ เป็น ภาษาไทยหรือภาษาอังกฤษ หรือค าย่อ ที่กล่าวถึงภายใต้ระเบียบปฏิบัตินั้น ๆ เพื่อให้เป็นที่เข้าใจตรงกัน

๔. หน้าที่ ความรับผิดชอบ (Responsibilities) : เป็นการชี้แจงให้ ผู้อื่นทราบว่าใครบ้างที่ เกี่ยวข้องกับระเบียบปฏิบัติ นั้น ๆ โดยมักจะเรียงจากผู้มีอ านาจหรือตำแหน่งสูงสุดลงมา

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติหรือระเบียบปฏิบัติ (Procedure) : เป็นการอธิบายขั้นตอนการ ท างาน อย่างละเอียดว่าใคร ท าจอะไร ที่ไหน อย่างไร เมื่อใด โดยสามารถจัดทำ ได้ในรูปแบบต่าง ๆ ได้แก่ การใช้ ข้อความอธิบาย การใช้ตารางอธิบาย การใช้แผนภูมิ และการใช้ Flow Chart

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

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

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

### ลักษณะของเอกสารการปฏิบัติงานที่ดี

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

### คู่มือการปฏิบัติงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กสังกัดเทศบาลตำบลนาหนองทุ่ม

การจัดทำงบประมาณ การเงิน การพัสดุ และการจัดท าเอกสารประกอบฎีกาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์ และวิธีการน าเงินรายได้ของสถานศึกษาไปจัดสรรเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาในสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๑ และการด าเนินงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและมาตรฐานสถานศึกษา (ขั้นพื้นฐาน) ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้มีเนื้อหาเกี่ยวกับขั้นตอนและวิธีปฏิบัติงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลนาหนองทุ่ม

### ๑. วัตถุประสงค์ (Objective)

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

### **ประโยชน์ของการจัดท าระเบียบปฏิบัติ/คู่มือการปฏิบัติงาน**

- ได้งานที่มีคุณภาพตามที่กำหนด
- ผู้ปฏิบัติงานไม่เกิดความสับสน
- แต่ละหน่วยงานรู้งานซึ่งกันและกัน
- บุคลากรหรือเจ้าหน้าที่สามารถทำงานแทนกันได้
- สามารถเริ่มปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและรวดเร็วเมื่อมีการโยกย้ายตำแหน่งงาน
- ลดขั้นตอนการท างานที่ซ้ำซ้อน
- ลดข้อผิดพลาดจากการท างานที่ไม่เป็นระบบ
- ช่วยเสริมสร้างความมั่นใจในการท างาน
- ช่วยให้เกิดความสม่ำเสมอในการปฏิบัติงาน
- ช่วยลดความขัดแย้งที่อาจเกิดขึ้นในการทำงาน
- ช่วยลดการตอบค าถาม
- ช่วยลดเวลาในการสอนงาน
- ช่วยให้ท างานเป็นมืออาชีพ
- ช่วยในการออกแบบระบบงานใหม่และปรับปรุงงาน

### **๒. ขอบเขต (Scope) :**

คู่มือการปฏิบัติงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลนาหนองหุ้ม ให้ใช้กับ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลนาหนองหุ้ม เพื่อให้เป็นแนวทางและมาตรฐานเดียวกัน

### **๓. หน้าที่ความรับผิดชอบ**

การปฏิบัติงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลนาหนองหุ้ม บุคลากรที่เกี่ยวข้องใน ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กจะต้องมีคุณสมบัติ บทบาทหน้าที่ และความรับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่ เพื่อให้ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กมีศักยภาพในการจัดการศึกษา อบรมเลี้ยงดู และส่งเสริมพัฒนาการสำหรับเด็กได้อย่างถูกต้อง ตามหลักวิชาการด้วยความเหมาะสมอย่างมีคุณภาพ

### **บทบาทหน้าที่ของครูผู้ดูแลเด็ก**

เด็กเล็ก เป็นวัยที่มีความสุข สนุกสนาน เคลื่อนไหวตลอดเวลา สติปัญญาและความคิดจะมีความเป็นอิสระแปรเปลี่ยนตามสิ่งแวดล้อมที่พบเห็นใกล้ตัว ชอบลอกเลียนแบบตามความนึกคิดของตน จึงจ ำเป็น อย่าง ยิงที่จะต้องได้รับการดูแลอย่างใกล้ชิดให้มีการพัฒนาทั้งด้านร่างกาย จิตใจ อารมณ์ สังคม สติปัญญาและ ลักษณะนิสัย ดังนั้น ครูผู้ดูแลเด็ก ซึ่งเป็นผู้ที่อยู่ใกล้ชิดกับเด็ก และมีอิทธิพลต่อการปรับเปลี่ยนพฤติกรรม การ พัฒนาการด้านต่าง ๆ ของเด็กมากที่สุดในช่วงที่เด็กอยู่ในศูนย์ จะต้องเป็นผู้ที่มีความสามารถ รู้จักรับผิดชอบ รักเด็ก อุบนิสยอ่อนโยน จิตใจโอบอ้อมอารีมีความยุติธรรม มีลักษณะเป็นผู้นำ เพื่อจะเป็นผู้ที่ให้การดูแลเด็ก อย่างมีประสิทธิภาพเป็นแบบอย่างที่ดีของเด็ก เป็นการวางรากฐาน ความคิด สติปัญญา อารมณ์ สังคม ลักษณะนิสัย เสริมสร้างบุคลิกที่ดีให้กับเด็ก ซึ่งเปรียบเสมือนการวางรากฐานของประเทศ ผู้ที่ทำหน้าที่เป็นครูผู้ดูแลเด็ก มีบทบาทในการปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่ตามกิจวัตรของเด็ก ครูผู้ดูแลเด็กจะต้องท าหน้าที่ดูแลเด็กและปฏิบัติตามกิจวัตรประจำวันของเด็ก เพื่อให้เด็กมีความเจริญเติบโต มีพัฒนาการทุกด้านตามวัย และมีการเรียนรู้ที่เหมาะสม

๒. ส่งเสริมพัฒนาการและการเรียนรู้ของเด็กในลักษณะบูรณาการ ครูผู้ดูแลเด็กมีหน้าที่ส่งเสริมพัฒนาการเด็กในลักษณะบูรณาการเชิงสร้างสรรค์ กล่าวคือให้ เด็กได้พัฒนาด้านจิตใจ อารมณ์ สังคม และจริยธรรมไปพร้อมกัน โดยให้โอกาสเด็กเรียนรู้จากสิ่งของและผู้คนที่อยู่รอบข้าง ซึ่งเด็กจะเรียนรู้ได้โดยประสาทสัมผัสทั้งห้า การเคลื่อนไหว การเล่น และ การลงมือทำ ดังนั้น ครู ผู้ดูแลเด็กจะต้องส่งเสริมให้โอกาสเด็กได้พัฒนาอย่างเต็มที่ รวมทั้งปฏิสัมพันธ์กับเด็กด้วยคำพูดและกิริยา ท่าทางที่นุ่มนวล อ่อนโยน แสดงความรักความอบอุ่น

๓. สังเกต ฝ้าระวัง และบันทึกความเจริญเติบโต พฤติกรรม พัฒนาการด้านต่าง ๆ ของเด็ก ครูผู้ดูแลเด็กต้องเป็นคนช่างสังเกต ฝ้าระวังปัญหาสุขภาพ พัฒนาการและการเรียนรู้ของเด็ก จดบันทึกพฤติกรรมเพื่อจะให้เห็นความเปลี่ยนแปลงทั้งปกติความผิดปกติที่เกิดขึ้นกับเด็ก ซึ่งจะนำไปสู่การ ค้นหาสาเหตุ เพื่อช่วยเหลือและแก้ไขได้ทันท่วงที

๔. มีการปรับเปลี่ยนพฤติกรรมที่ไม่พึงประสงค์ของเด็ก ครูผู้ดูแลเด็กจะต้องเป็นคนช่างสังเกต มีความรู้ และเข้าใจพฤติกรรมที่เป็นปัญหา และไม่พึง ประสงค์ของเด็ก ซึ่งพฤติกรรมนั้น อาจเกิดจากการเจริญเติบโตและพัฒนาการของเด็ก รวมทั้งการปรับตัวของ เด็กต่อสิ่งแวดล้อม หากไม่ได้รับการแก้ไขตามแนวทางที่เหมาะสม อาจนำไปสู่ปัญหาทางพฤติกรรมของเด็กในอนาคต แม้ว่าเด็กแต่ละคนจะแตกต่างกันตามพันธุกรรมและการอบรมเลี้ยงดู แต่ถ้าเข้าใจและช่วยลด พฤติกรรมจะช่วยขจัดปัญหาที่จะตามมาได้ทันท่วงที

๕. จัดสิ่งแวดล้อมที่ปลอดภัย ถูกสุขลักษณะ เหมาะสมกับการพัฒนาเด็กทุกด้าน ครูผู้ดูแลเด็กจะต้องดูแลจัดสภาพแวดล้อมทั้งภายในอาคารและภายนอกอาคารให้สะอาดถูก สุขลักษณะ ปลอดภัย และมีบรรยากาศเหมาะสมกับพัฒนาการของเด็ก

๖. ประสานสัมพันธ์ระหว่างศูนย์พัฒนาเด็ก ครอบครัวและชุมชน ครูผู้ดูแลเด็กจะต้องเป็นผู้ประสานสัมพันธ์ระหว่างศูนย์พัฒนาเด็กเล็กโดยเป็นคนกลางในการ สร้างความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างเด็กกับพ่อแม่ หรือผู้ปกครองสมาชิกในครอบครัวและบุคคลต่าง ๆ ในชุมชน เพื่อ ทราบถึงพฤติกรรมพัฒนาการการเปลี่ยนแปลงของเด็กได้อย่างรวดเร็วและต่อเนื่อง

๗. รู้จักพัฒนาตนเองในทางวิชาการและวิชาชีพ ครูผู้ดูแลเด็กจะต้องเฝ้าหาความรู้ในการพัฒนาตนเองอยู่เสมอ ดังนี้

๗.๑ การพัฒนาด้านความรู้ทางวิชาการและทักษะอาชีพอย่างต่อเนื่อง เช่น การศึกษาหาความรู้ การเข้ารับการอบรมเพิ่มเติมอย่างสม่ำเสมอ การติดตามความเปลี่ยนแปลงด้านความรู้และเทคโนโลยี โดยอาศัยสื่อที่หลากหลาย รวมทั้งการรวมกลุ่มแลกเปลี่ยนประสบการณ์ การศึกษาดูงาน ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กสถานพัฒนาเด็กเล็กที่มีคุณภาพ การเข้าร่วมเป็นสมาชิกและจัดตั้งชมรมเครือข่ายครูผู้ดูแลเด็ก ซึ่งจะก่อให้เกิด ประโยชน์โดยตรงแก่ครูผู้ดูแลเด็ก

๗.๒ การพัฒนาด้านบุคลิกภาพ จะต้องเป็นผู้ที่มีคุณลักษณะรักเด็กอุปนิสัยอ่อนโยน มีกิริยา วาจา นุ่มนวลอ่อนหวาน 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. ปฏิบัติตาม หน้าที่ให้เด็กรักชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์ การปกครองระบอบประชาธิปไตย การรักษาสິงแวดล้อม ความมีระเบียบวินัยความรับผิดชอบความมีน้ำใจ ฯลฯ
๔. ดูแลความปลอดภัยและรักษาความสะอาดภายในและภายนอกอาคารของศูนย์
๕. ให้เด็กเคารพธงชาติ และประกอบพิธีกรรมทางศาสนา
๖. สํารวจรายชื่อเด็กที่เข้ารับการเลี้ยงดูประจําวัน เยี่ยมเยียนผู้ปกครองและเด็ก ในกรณีที่ เด็กไม่มาเรียนเกิน ๓ วัน และในกรณีที่เกิดปัญหาอื่น ๆ
๗. จัดเตรียมสถานที่เรียน จัดเตรียมอุปกรณ์การเรียนการสอนโดยเน้นวัสดุที่มีอยู่แล้วในท้องถิ่น จัดอาหารเสริม น้ำดื่มและน้ำใช้ จัดทำบันทึกการสอน และบันทึกประจําตัวเด็ก ตลอดจนจัดทำทะเบียนอุปกรณ์การเรียนการสอน
๘. จัดทําบันทึกการติ้มนมสำหรับเด็ก
๙. จัดทําบันทึกแปร่งฟัน ตรวจสอบสุขภาพประจําวันสำหรับเด็ก
๑๐. ร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดังนี้ ผู้ปกครอง ชุมชน องค์กรภาครัฐและเอกชน ในการ จัดบรรยากาศสิ่งแวดล้อมในบริเวณศูนย์ฯ และการจัดการศึกษาให้กับเด็กปฐมวัย

## ๔. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔.๑ แผนผังการปฏิบัติงาน ระบบการบริหารของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลนาหนองทุ่ม ประกอบด้วย คณะที่ปรึกษาคณะกรรมการศูนย์พัฒนาเด็กเล็กฯ คณะกรรมการบริหารศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก โดยมีการ บริหารงานบุคคลตามโครงสร้างการบริหารที่ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กฯ กำหนด 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 ข้อมูลทะเบียนราษฎรบัญชี บุคคลตามช่วงอายุ (เพศชาย+เพศหญิง)

๓. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลนาหนองพุ่ม จัดให้มีการบริการรับเด็กแต่ละหมู่บ้าน
๔. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลนาหนองพุ่ม จัดประชุมชี้แจงให้ผู้ปกครองทราบเกี่ยวกับการบริหารจัดการ นโยบาย แนวทางการปฏิบัติของศูนย์พัฒนาเด็กฯ
๕. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลนาหนองพุ่ม ประชาสัมพันธ์การรับ-ส่ง เด็กปฐมวัยแต่ละหมู่บ้าน

### **รายการเอกสารหลักฐานประกอบ เอกสารที่จะต้อง นำมาในวันสมัคร**

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 การให้บริการยืมสื่อนิทานสำหรับผู้ปกครอง

๔.๕ ให้คำแนะนำ ปรึกษากับผู้ปกครองในเรื่องการดูแลเด็กปฐมวัย ตามช่วยอายุ ๒ - ๕ ปี และส่งข้อมูลต่อให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๔.๖ บริการแหล่งเรียนรู้ศึกษาดูงาน ให้กับหน่วยงานผู้ที่สนใจ เช่น ชุมชน ผู้ปกครอง องค์กรต่าง ๆ เพื่อและเปลี่ยนเรียนรู้การดำเนินงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กคุณภาพ ด้านการจัดการอบรมเลี้ยงดู การ จัดประสบการณ์เรียนรู้ กิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้ ด้านอาคารสถานที่สิ่งแวดล้อม ตัวเด็ก และเอกสารต่าง ๆ ที่ เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานให้กับผู้ที่สนใจสามารถนำไปเป็นแนวทางในการดำเนินงานการจัดการศึกษาปฐมวัยได้

### **ขั้นตอนและระยะเวลา**

๑. ผู้ปกครองนำ หลักฐานประกอบการสมัครยื่นต่อเจ้าหน้าที่
๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการสมัคร ( ๓ นาที )
๓. ยื่นไปสมัครและใบมอบตัว ( ๑ นาที )
๔. พิจารณาคุณสมบัติ ( ๓ นาที )
๕. ประกาศผลการรับสมัคร