



คู่มือการปฏิบัติงาน

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลปราณบุรี

สังกัดกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

องค์การบริหารส่วนตำบลปราณบุรี

อำเภอปราณบุรี จังหวัดประจวบคีรีขันธ์

คำนำ

การอบรมเลี้ยงดูเด็กเป็นหน้าที่สำคัญยิ่งของพ่อแม่ โดยเฉพาะเด็กแรกเกิด - ๕ ปี เป็นช่วงวัยที่สำคัญของการเจริญเติบโตทั้งร่างกาย จิตใจ อารมณ์ สังคมและสติปัญญา ฉะนั้นการอบรมเลี้ยงดูและส่งเสริมพัฒนาการเด็กในช่วงวัยนี้ อย่างถูกต้องและเหมาะสม ย่อมส่งผลให้เด็กเติบโตขึ้นเป็นกำลังในการพัฒนาสังคมและประเทศชาติ ผู้ดูแลเด็กคือผู้ทำหน้าที่แทนพ่อแม่ ในการเลี้ยงดูเด็กในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เพื่อให้เด็กทุกๆ คน ในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ได้รับการอบรมเลี้ยงดูอย่างเหมาะสม มีพัฒนาการสมวัย ทั้งด้านร่างกาย และอารมณ์ อยู่ในสภาพแวดล้อมที่เหมาะสม ปลอดภัย เอื้อต่อการพัฒนาเด็กในทุกๆ ด้าน

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลปราณบุรี และงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย ฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ต่อครู และผู้ดูแลเด็ก ผู้ปฏิบัติงาน ผู้เกี่ยวข้องและผู้สนใจทั่วไป ได้นำไปศึกษาเพื่อพัฒนาและเพิ่มประสิทธิภาพแก่การทำงานยิ่งขึ้นไป

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลปราณบุรี

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

สารบัญ

บทนำ

หน้า

ความเป็นมา/ความจำเป็น

โครงสร้างของระเบียบ/คู่มือการปฏิบัติงาน

คู่มือการปฏิบัติงาน การปฏิบัติงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกอบต.ปราณบุรี

วัตถุประสงค์

ประโยชน์ของการจัดทำระเบียบปฏิบัติ/คู่มือการปฏิบัติงาน

ขอบเขต

หน้าที่ของผู้ดูแลเด็ก

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

แผนผังการปฏิบัติงาน

การรับสมัครเด็กปฐมวัย

การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา

การจัดทำงบประมาณ การเงิน การพัสดุ การเบิกจ่ายฯ

การดำเนินงานของสถานศึกษา

การปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

ภาคผนวก

- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์ และวิธีการนำเงินรายได้ของสถานศึกษาไปจัดสรรเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาในสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๑

- แบบฟอร์มที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

- แนวทางและหลักเกณฑ์การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

- ปฏิทินการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาฯ

- กำหนดรูปแบบฎีกาเบิกจ่ายเงินของสถานศึกษา

บทนำ

ความเป็นมา/ความจำเป็น/ความสำคัญ

คู่มือการปฏิบัติงาน เปรียบเสมือนแผนที่บอกเส้นทางการทำงานที่มีจุดเริ่มต้น และสิ้นสุดของกระบวนการที่ระบุถึงขั้นตอนและรายละเอียดของกระบวนการต่างๆ ขององค์กรและวิธีควบคุมกระบวนการนั้น มักจัดทำขึ้นสำหรับลักษณะงานที่ซับซ้อน มีหลายขั้นตอนและเกี่ยวกับคนหลายคน และสามารถปรับปรุงเปลี่ยนแปลงได้เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงการปฏิบัติงาน

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน ทำให้ได้งานที่มีคุณภาพตามที่กำหนด ผู้ปฏิบัติงานไม่เกิดความสับสนแต่ละหน่วยงานรู้งานซึ่งกันและกัน บุคลากรหรือเจ้าหน้าที่สามารถทำงานแทนกันได้ สามารถเริ่มปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว เมื่อมีการโยกย้ายตำแหน่งงาน ลดขั้นตอนการทำงานที่ซับซ้อน ลดการผิดพลาดจากการทำงานที่ไม่เป็นระบบ ช่วยในการออกแบบระบบงานใหม่และปรับปรุงงาน ฯลฯ ซึ่งในการจัดทำ ผู้ทำจะต้องมีทักษะในด้านการวิเคราะห์ การสื่อสาร ออกแบบ และการประเมินผล ผู้รับบริการ การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานในหน้าที่ที่ตนเองรับผิดชอบ ช่วยให้สามารถทำงานได้ง่ายขึ้น คนทำงาน “รู้งาน” ผู้บังคับบัญชา ใต้งาน มาตรฐานเดียวกันขององค์กร “มีประสิทธิภาพ” ผู้รับบริการ “พึงพอใจ”

สาเหตุที่หลายองค์กรไม่จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน

- อ้างอิงบุคคลในหน่วยงานที่ทำงานมานาน ประสบการณ์สูง จึงไม่เห็นความจำเป็นในการจัดทำคู่มือ
- บางหน่วยงานมีลักษณะงานที่ไม่ซับซ้อน มีขั้นตอนน้อยและตายตัว ไม่มีการเปลี่ยนแปลง จำนวนบุคลากรไม่มาก จึงไม่เห็นความจำเป็นในการจัดทำคู่มือ

โครงสร้างของระเบียบปฏิบัติ/คู่มือการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย

๑. วัตถุประสงค์ (Objectives) : เป็นการชี้แจงให้ผู้อ่านทราบถึงวัตถุประสงค์ในการจัดทำเอกสารเรื่องนี้ขึ้นมา

๒. ขอบเขต (Scope) : เป็นการชี้แจงให้ผู้อ่านทราบถึงขอบเขตของกระบวนการในคู่มือว่าครอบคลุม ตั้งแต่ขั้นตอนใด ถึงขั้นตอนใด หน่วยงานใด กับใคร ที่ใด และเมื่อใด

๓. ความจำกัดความ (Definition) (ถ้ามี) : เป็นการชี้แจงให้ผู้อ่านทราบถึงคำศัพท์เฉพาะซึ่งอาจเป็นภาษาไทยหรือภาษาอังกฤษ หรือคำย่อ ที่กล่าวถึงภายใต้ระเบียบปฏิบัตินั้นๆ เพื่อให้เป็นที่เข้าใจตรงกัน

๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ (Responsibilities) : เป็นการชี้แจงให้ผู้อ่านทราบว่าใครบ้างที่เกี่ยวข้อง กับระเบียบปฏิบัตินั้นๆ โดยมักจะเรียงจากผู้มีอำนาจหรือตำแหน่งสูงสุดลงมา

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติหรือระเบียบปฏิบัติ (Procedure) : เป็นการอธิบายขั้นตอนการทำงานอย่างละเอียดว่าใคร ทำอะไร ที่ไหน อย่างไร เมื่อใด โดยสามารถจัดทำได้ในรูปแบบต่างๆ ได้แก่ การใช้ข้อความ อธิบาย การใช้ตารางอธิบาย การใช้แผนภูมิ และการใช้ Flow Chart

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

๗. แบบฟอร์มที่ใช้ (Form) : เป็นการชี้แจงให้ผู้อ่านทราบถึงแบบฟอร์มต่างๆ ที่ต้องใช้ในการบันทึก ข้อมูลของผู้ที่เกี่ยวข้อง ในการปฏิบัติงานของกระบวนการนั้นๆ

๘. เอกสารบันทึก (Record) : เป็นการชี้แจงให้ผู้อ่านทราบว่าบันทึกใดบ้างที่ต้องจัดเก็บเพื่อเป็นข้อมูล หรือหลักฐานของการปฏิบัติงานนั้นๆ พร้อมทั้งระบุถึงผู้รับผิดชอบในการจัดเก็บ สถานที่ ระยะเวลา และวิธีการ จัดเก็บ

ลักษณะของเอกสารการปฏิบัติงานที่ดี

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

คู่มือการปฏิบัติงาน การปฏิบัติงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลปรามบุรี

การจัดทำงบประมาณ การเงิน การพัสดุ การเบิกจ่าย และการจัดทำเอกสารประกอบฎีกาของศูนย์ พัฒนาเด็กเล็ก ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์ และวิธีการนำเงินรายได้ของสถานศึกษาไป จัดสรรเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาในสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๑ และการดำเนินงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลปรามบุรี เป็นไปตามมาตรฐานการดำเนินงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและมาตรฐานการศึกษา (ขั้นพื้นฐาน) ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น คู่มือ การปฏิบัติงานฉบับนี้มีเนื้อหาเกี่ยวกับขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลปรามบุรี

๑.วัตถุประสงค์ (Objectives)

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

ประโยชน์ของการจัดทำระเบียบปฏิบัติ/คู่มือการปฏิบัติงาน

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

๒.ขอบเขต(Scope) : คู่มือการปฏิบัติงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลปรามบุรี ให้ใช้กับศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลปรามบุรี เพื่อให้เป็นแนวทางและมาตรฐานเดียวกัน

๓.หน้าที่ความรับผิดชอบ

การปฏิบัติงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลปรางบุรี บุคลากรที่เกี่ยวข้องในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กจะต้องมี คุณสมบัติ บทบาทหน้าที่ และความรับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่เพื่อให้ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กมีศักยภาพในการจัด การศึกษา อบรมเลี้ยงดู และส่งเสริมพัฒนาการสำหรับเด็กได้อย่างถูกต้องตามหลักวิชาการด้วยความเหมาะสม อย่างมีคุณภาพ

บทบาทหน้าที่ของครูผู้ดูแลเด็ก

เด็กเล็ก เป็นวัยที่มีความซุกซน เคลื่อนไหวตลอดเวลา สติปัญญาและความคิดจะมีความเป็นอิสระ แปรเปลี่ยนตามสิ่งแวดล้อมที่พบเห็นใกล้ตัว ชอบลอกเลียนแบบตามความนึกคิดของตน จึงจำเป็นอย่างยิ่งที่ จะต้องได้รับการดูแลอย่างใกล้ชิด ให้มีการพัฒนาทั้งด้านร่างกาย จิตใจ อารมณ์ สังคม สติปัญญาและลักษณะนิสัยดังนั้น ครูผู้ดูแลเด็ก ซึ่งเป็นผู้ที่อยู่ใกล้ชิดกับเด็ก และมีอิทธิพลต่อการปรับเปลี่ยนพฤติกรรม การพัฒนาการ ด้านต่าง ๆ ของเด็กมากที่สุดในช่วงที่เด็กอยู่ในศูนย์ฯ จะต้องเป็นผู้ที่มีความรู้ความสามารถ รู้จักรับผิดชอบ รัก เด็ก อุทิศตนอุทิศตน จิตใจโอบอ้อมอารีมีความยุติธรรม มีลักษณะเป็นผู้นำ เพื่อจะเป็นผู้ที่ให้การดูแลเด็กอย่างมี ประสิทธิภาพเป็นแบบอย่างที่ดีของเด็ก เป็นการวางรากฐาน ความคิด สติปัญญา อารมณ์ สังคมลักษณะนิสัย เสริมสร้างบุคลิกที่ดีให้กับเด็ก ซึ่งเปรียบเสมือนการวางรากฐานของประเทศ

ผู้ที่ทำหน้าที่เป็นครูผู้ดูแลเด็ก มีบทบาทในการปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑.ปฏิบัติหน้าที่ตามกิจวัตรของเด็ก

ครูผู้ดูแลเด็กจะต้องทำหน้าที่ดูแลเด็กและปฏิบัติตามกิจวัตรประจำวันของเด็ก เพื่อให้เด็กมีความเจริญเติบโต มีพัฒนาการทุกด้านตามวัย และมีการเรียนรู้ที่เหมาะสม

๒.ส่งเสริมพัฒนาการและการเรียนรู้ของเด็กในลักษณะบูรณาการ

ครูผู้ดูแลเด็กมีหน้าที่ส่งเสริมพัฒนาการเด็กในลักษณะบูรณาการเชิงสร้างสรรค์ กล่าวคือให้เด็กได้พัฒนา ด้านจิตใจ อารมณ์ สังคม และจริยธรรมไปพร้อมกัน โดยให้โอกาสเด็กเรียนรู้จากสิ่งของและผู้คนที่อยู่รอบข้าง ซึ่งเด็กจะเรียนรู้ได้โดยประสาทสัมผัสทั้งห้า การเคลื่อนไหว การเล่น และ การลงมือกระทำ ดังนั้นครูผู้ดูแลเด็ก จะต้องส่งเสริมให้โอกาสเด็กได้พัฒนาอย่างเต็มที่ รวมทั้งปฏิสัมพันธ์กับเด็กด้วยคำพูดและกิริยาท่าทางที่นุ่มนวล อ่อนโยน แสดงความรับความอบอุ่น

๓.สังเกต ฝ้าระวัง และบันทึกความเจริญเติบโต พฤติกรรม พัฒนาการด้านต่างๆ ของเด็ก

ครูผู้ดูแลเด็กจะต้องเป็นคนช่างสังเกต ฝ้าระวังปัญหาสุขภาพ พัฒนาการและการเรียนรู้ของเด็ก จด บันทึก พฤติกรรมเพื่อจะให้เห็นความเปลี่ยนแปลงทั้งปกติและผิดปกติที่เกิดขึ้นกับเด็ก ซึ่งจะนำไปสู่การค้นหา สาเหตุ เพื่อช่วยเหลือและแก้ไขได้ทันที่

๔.มีการปรับเปลี่ยนพฤติกรรมที่ไม่พึงประสงค์ของเด็ก

ครูผู้ดูแลเด็กจะต้องเป็นคนช่างสังเกต มีความรู้ และเข้าใจพฤติกรรมที่เป็นปัญหา และไม่พึงประสงค์ ของเด็ก ซึ่งพฤติกรรมนั้น อาจเกิดจากการเจริญเติบโตและพัฒนาการของเด็ก รวมทั้งการปรับตัวของเด็กต่อ สิ่งแวดล้อม หากไม่ได้รับการแก้ไขตามแนวทางที่เหมาะสม อาจนำไปสู่ปัญหาทางพฤติกรรมของเด็กในอนาคต แม้ว่าเด็กแต่ละคน จะแตกต่างกันตามพันธุกรรมและการอบรมเลี้ยงดู แต่ถ้าเข้าใจและช่วยลดพฤติกรรมจะช่วย ขจัดปัญหาที่จะตามมาได้ทันที่

๕. จัดสิ่งแวดล้อมที่ปลอดภัย ถูกสุขลักษณะ เหมาะสมกับการพัฒนาเด็กทุกด้าน

ครูผู้ดูแลเด็กจะต้องดูแลจัดสภาพแวดล้อมทั้งภายในอาคารและภายนอกอาคารให้สะอาดถูกสุขลักษณะ ปลอดภัย และมีบรรยากาศเหมาะสมกับพัฒนาการของเด็ก

๖. ประสานสัมพันธ์ระหว่างศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ครอบครัวและชุมชน

ครูผู้ดูแลเด็กจะต้องเป็นผู้ประสานสัมพันธ์ระหว่างศูนย์พัฒนาเด็กโดยเป็นคนกลางในการสร้างความสัมพันธ์ที่ีระหว่างเด็กกับพ่อแม่ หรือผู้ปกครองสมาชิกในครอบครัวและบุคคลต่างๆ ในชุมชน เพื่อทราบ ถึง พฤติกรรม พัฒนาการเปลี่ยนแปลงของเด็กได้อย่างรวดเร็วและต่อเนื่อง

๗. รู้จักพัฒนาตนเองในทางวิชาการและวิชาชีพ

ครูผู้ดูแลเด็กจะต้องใฝ่หาความรู้ในการพัฒนาตนเองอยู่เสมอ ดังนี้

๗.๑ การพัฒนาด้านความรู้ทางวิชาการและทักษะอาชีพอย่างต่อเนื่องเช่น การศึกษาหาความรู้ การเข้า รับการอบรมเพิ่มเติมอย่างสม่ำเสมอ การติดตามความเปลี่ยนแปลงด้านความรู้และเทคโนโลยีโดยอาศัยสื่อที่ หลากหลาย รวมทั้งการรวมกลุ่มแลกเปลี่ยนประสบการณ์ การศึกษาดูงาน ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก/สถานพัฒนาเด็ก เล็ก ที่มีคุณภาพ การเข้าร่วมเป็นสมาชิกและจัดตั้งชมรมเครือข่ายครูผู้ดูแลเด็ก ซึ่งจะก่อให้เกิดประโยชน์โดยตรง แก่ครู ผู้ดูแลเด็ก

๗.๒ การพัฒนาด้านบุคลิกภาพ จะต้องเป็นผู้ที่มีคุณลักษณะรักเด็กอุปนิสัยอ่อนโยนมีกิริยาวาจาโน้มถ่วง อ่อนหวาน ใจเย็น รู้จักปรับปรุงและพัฒนาบุคลิกของตนเองอยู่เสมอ

หน้าที่ของครูผู้ดูแลเด็ก

ครูผู้ดูแลเด็กจะอยู่ใกล้ชิดกับเด็กตลอดทั้งวัน ดังนั้น จึงมีหน้าที่ ดังนี้

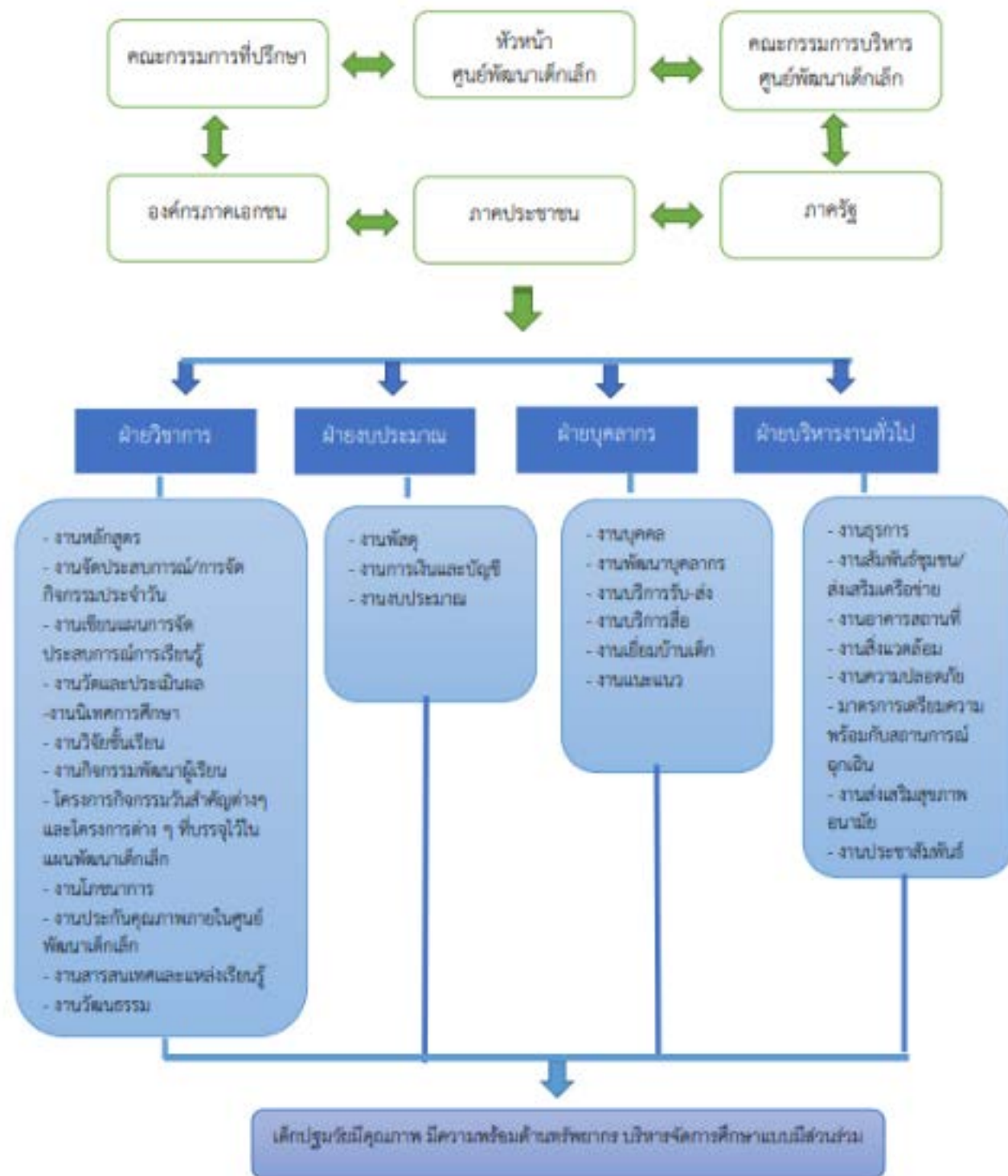
๑. อบรมเลี้ยงดูเด็ก ตั้งแต่รับเด็กจากผู้ปกครองจนกระทั่งส่งคืนให้ผู้ปกครอง
๒. จัดกิจกรรมประจำวัน เพื่อส่งเสริมพัฒนาการ และเตรียมความพร้อมให้กับเด็ก ให้มีสุขภาพสมบูรณ์ แข็งแรง และได้รับการพัฒนา ทั้งด้านร่างกาย จิตใจอารมณ์ สังคม สติปัญญาและลักษณะนิสัย โดยจัดกิจกรรม กลางแจ้ง ในร่ม และจัดมุมกิจกรรมต่างๆ เช่น มุมหนังสือ มุมศิลปะ มุมดนตรี ฯลฯ
๓. ปลุกจิตสำนึกให้เด็กรักชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์ การปกครองระบอบประชาธิปไตย การ รักษา สิ่งแวดล้อมความมีระเบียบวินัยความรับผิดชอบความมีน้ำใจ ฯลฯ
๔. ดูแลความปลอดภัยและรักษาความสะอาดภายในและภายนอกอาคารของศูนย์ฯ
๕. ให้เด็กเคารพธงชาติ และประกอบพิธีกรรมทางศาสนา
๖. สำนวกรายชื่อเด็กที่เข้ารับการเลี้ยงดูประจำวัน เยี่ยมเยือนผู้ปกครองและเด็ก ในกรณีที่เด็กไม่มาเรียน เกิน ๓ วันและในกรณีที่เกิดปัญหาอื่นๆ
๗. จัดเตรียมสถานที่เรียน จัดเตรียมอุปกรณ์การเรียนการสอนโดยเน้นวัสดุที่มีอยู่แล้วในท้องถิ่น จัด อาหาร เสริม น้ำดื่ม น้ำใช้ จัดทำบันทึกการสอน และบันทึกประจำวันเด็ก ตลอดจนจัดทำทะเบียนอุปกรณ์การเรียนการสอน
๘. จัดทำบันทึกการติ้มนมสำหรับเด็ก
๙. จัดทำบันทึกแปร่งฟัน ตรวจสอบสุขภาพประจำวันสำหรับเด็ก
๑๐. ร่วมกันหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดังนี้ ผู้ปกครอง ชุมชนจัดองค์กรภาครัฐและเอกชน ในการจัด บรรยากาศ สิ่งแวดล้อมในบริเวณศูนย์ฯ และการจัดการศึกษาให้เด็กปฐมวัย

๔. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔.๑ แผนผังการปฏิบัติงาน

ระบบการบริหารของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลปราณบุรี ประกอบด้วย คณะที่ปรึกษา คณะกรรมการศูนย์พัฒนาเด็กเล็กฯ คณะกรรมการบริหารศูนย์พัฒนาเด็กเล็กฯ โดยมีการบริหารงานบุคคลตามโครงสร้างการบริหารที่ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกำหนด ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กส่งเสริม การทำงานเป็นทีม โดยได้แบ่งสาย งาน เป็น ๔ สายงาน ประกอบด้วย ฝ่ายวิชาการ ฝ่ายงบประมาณ ฝ่ายบุคลากร และฝ่ายบริหารงานทั่วไป

แผนผังการดำเนินงาน



๕. การจัดการศึกษาปฐมวัย

การจัดประสบการณ์สำหรับเด็กปฐมวัยในรูปแบบกิจกรรมบูรณาการผ่านการเล่นเพื่อให้เด็กได้รับประสบการณ์ตรง เกิดการเรียนรู้ พัฒนาการทั้ง ๔ ด้าน คือ ด้านร่างกาย ด้านจิตใจ ด้านอารมณ์ ด้านสังคม และสติปัญญา โดยจัดให้ครอบคลุมประสบการณ์สำคัญที่กำหนดหลักสูตร และควรคำนึงถึงความแตกต่าง ระหว่างบุคคล

หลักการจัดประสบการณ์

๑.๑ จัดประสบการณ์การเล่นและการเรียนรู้เพื่อพัฒนาเด็กโดยองค์รวมอย่างต่อเนื่อง

๑.๒ เน้นเด็กเป็นสำคัญสนองความต้องการ ความสนใจ ความแตกต่างระหว่างบุคคลและบริบทของ สังคมที่เด็กอาศัยอยู่

๑.๓ จัดให้เด็กได้พัฒนาโดยให้ความสำคัญทั้งกระบวนการและผลผลิต

๑.๔ จัดการประเมินพัฒนาการอย่างต่อเนื่อง เป็นส่วนหนึ่งของการจัดประสบการณ์

๑.๕ ผู้ปกครองและชุมชนมีส่วนร่วมในการพัฒนาเด็กเล็ก แนวทางการจัดประสบการณ์

หลักสูตรการศึกษาปฐมวัยของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลปราณบุรี เป็น หลักสูตรที่พัฒนาขึ้น โดยยึดหลักสูตรการศึกษาปฐมวัย พุทธศักราช ๒๕๔๖ โดยใช้รูปแบบการสอนตาม แนวคิดการบูรณาการหน่วยการเรียนรู้ที่เกี่ยวข้องกับสังคม วัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่น พัฒนาขึ้นมาจากการสำรวจความต้องการของบุคคลที่เกี่ยวข้องในท้องถิ่น โดยการศึกษาเอกสารท้องถิ่นและงานวิจัย มาประกอบเป็นข้อมูลในการพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา เพื่อมุ่งพัฒนาผู้เรียน ให้มีความพร้อมในทุกๆ ด้าน

การจัดประสบการณ์เด็กอายุต่ำกว่า ๓ ปี

การจัดประสบการณ์สำหรับเด็กอายุต่ำกว่า ๓ ปี เพื่อให้เด็กได้เรียนรู้จากการเล่นและทำกิจกรรมการเรียนรู้ ผ่านประสบการณ์ตรง เกิดความรู้ ทักษะ คุณธรรม จริยธรรม ได้พัฒนาตนเองทั้งด้านร่างกาย อารมณ์จิตใจ สังคม และสติปัญญา

หลักการจัดประสบการณ์ ควรคำนึงถึงสิ่งสำคัญต่อไปนี้

๑. เลี้ยงดูเด็กให้มีสุขภาพที่ดีและปลอดภัย
๒. มีปฏิสัมพันธ์ที่ดีกับเด็กด้วยวาจาและท่าทีที่อบอุ่นเป็นมิตร
๓. จัดประสบการณ์การเรียนรู้ให้สอดคล้องกับธรรมชาติ ความต้องการและพัฒนาการของเด็ก
๔. จัดสภาพแวดล้อมที่ปลอดภัย เอื้อต่อการเรียนรู้ตามวัยของเด็ก
๕. ประเมินการเจริญเติบโตและพัฒนาการเด็กอย่างต่อเนื่องสม่ำเสมอ
๖. ประสานความร่วมมือระหว่างครอบครัว ชุมชน และสถานศึกษาในการพัฒนาเด็ก

แนวทางการจัดประสบการณ์เด็กอายุต่ำกว่า ๓ ปี ดังนี้

๑. ดูแลสุขภาพอนามัยและตอบสนองความต้องการพื้นฐานทางร่างกายและจิตใจของเด็ก
๒. สร้างบรรยากาศของความรัก ความอบอุ่น ความไว้วางใจ และความมั่นคงทางอารมณ์
๓. จัดประสบการณ์ตรง ให้เด็กได้เลือก ลงมือกระทำและเรียนรู้จากประสาทสัมผัสทั้ง ๕ และการเคลื่อนไหวผ่านการเล่น
๔. เปิดโอกาสให้เด็กมีปฏิสัมพันธ์กับบุคคลที่แวดล้อมและสิ่งต่างๆ รอบตัวเด็กอย่างหลากหลาย
๕. จัดสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ เครื่องใช้และของเล่นที่สะอาด ปลอดภัย เหมาะสมกับเด็ก
๖. ใช้การสังเกตและติดตามการเจริญเติบโตและพัฒนาการอย่างต่อเนื่องสม่ำเสมอ
๗. ให้ครอบครัว ชุมชน และสถานศึกษามีส่วนร่วมในการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ให้กับเด็ก

การจัดประสบการณ์เด็กอายุ ๓-๕ ปี

การจัดประสบการณ์สำหรับเด็ก อายุ ๓-๕ ปี (ไม่จัดเป็นรายวิชาแต่จัดในรูปของกิจกรรมบูรณาการ ผ่านการเล่นทำกิจกรรมการเรียนรู้ ๖ กิจกรรม) เพื่อให้เด็กเรียนรู้จากประสบการณ์ตรง เกิดความรู้ ทักษะ คุณธรรม จริยธรรม รวมทั้งเกิดการพัฒนาทั้งด้านร่างกาย อารมณ์ จิตใจ สังคม และสติปัญญา

หลักการจัดประสบการณ์

๑. จัดประสบการณ์ผ่านการเล่นและทำกิจกรรมการเรียนรู้เพื่อพัฒนาเด็กโดยองค์รวมและอย่างต่อเนื่อง
๒. เน้นเด็กเป็นสำคัญ สนองความต้องการ ความสนใจ ความแตกต่างระหว่างบุคคลและบริบทของ สังคมที่เด็กอาศัยอยู่
๓. จัดให้เด็กได้รับการพัฒนาโดยให้ความสำคัญทั้งกับกระบวนการและผลผลิต
๔. จัดการประเมินพัฒนาการให้เป็นกระบวนการอย่างต่อเนื่องและเป็นส่วนหนึ่งของการจัดประสบการณ์
๕. ให้ผู้ปกครองและชุมชน มีส่วนร่วมในการพัฒนาเด็ก

แนวทางการจัดประสบการณ์ ดังนี้

๒.๑ จัดประสบการณ์ให้สอดคล้องกับจิตวิทยาพัฒนาการ คือ เหมาะสมกับอายุ วุฒิ และระดับ พัฒนาการ เพื่อให้เด็กทุกคนได้รับพัฒนาเต็มตามศักยภาพ

๒.๒ จัดประสบการณ์ให้สอดคล้องกับลักษณะการเรียนรู้ของเด็กวัยนี้ คือ เด็กได้ลงมือกระทำ เรียนรู้ผ่านประสาทสัมผัสทั้ง ๕ ได้เคลื่อนไหว สำรวจ เล่น สังเกต สืบค้น ทดลองและคิดแก้ปัญหาด้วยตนเอง

๒.๓ จัดประสบการณ์ในรูปแบบบูรณาการ คือ บูรณาการทั้งทักษะและสาระการเรียนรู้

๒.๔ จัดประสบการณ์ให้เด็กได้ริเริ่ม คิดวางแผน ตัดสินใจ ลงมือกระทำและเสนอความคิด ครูเป็นผู้สนับสนุน อำนวยความสะดวกและเรียนรู้ร่วมกับเด็ก

๒.๕ จัดประสบการณ์ให้เด็กมีปฏิสัมพันธ์กับเด็กอื่น กับผู้ใหญ่ภายใต้สภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อการ เรียนรู้ในบรรยากาศที่อบอุ่น มีความสุข และเรียนรู้การทากิจกรรมแบบร่วมมือในลักษณะต่างๆ กัน

๒.๖ จัดประสบการณ์ให้เด็กมีปฏิสัมพันธ์กับสื่อและแหล่งการเรียนรู้ที่หลากหลายและอยู่ในวิถีชีวิต ของเด็ก

๒.๗ จัดประสบการณ์ที่ส่งเสริมลักษณะนิสัยที่ดี และทักษะการใช้ชีวิตประจำวัน ตลอดจนสอดแทรกคุณธรรมจริยธรรมให้เป็นส่วนหนึ่งของการจัดประสบการณ์การเรียนรู้อย่างต่อเนื่องสม่ำเสมอ

๒.๘ จัดประสบการณ์ทั้งในลักษณะที่มีการวางแผนไว้ล่วงหน้าและประสบการณ์ที่เกิดขึ้นในสภาพจริง โดยไม่ได้คาดการณ์ไว้

๒.๙ ให้ผู้ปกครองและชุมชนมีส่วนร่วมในการจัดประสบการณ์ ทั้งการวางแผน การสนับสนุนสื่อการสอน การเข้าร่วมกิจกรรม การประเมินพัฒนาการ

๒.๑๐ จัดทำสารนิเทศด้วยการรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับพัฒนาการ และการเรียนรู้ของเด็กเป็นรายบุคคล นำข้อมูลที่ได้ไตร่ตรองและใช้ให้เป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาเด็กและการวิจัยในชั้นเรียน

การจัดกิจกรรมประจำวัน

การจัดกิจกรรมในระดับปฐมวัย สามารถจัดกิจกรรมได้หลายรูปแบบซึ่งการจัดกิจกรรมประจำวันมี หลักการจัด ดังนี้

๑. กำหนดระยะเวลาในการจัดกิจกรรมแต่ละกิจกรรมให้เหมาะสมกับวัยของเด็กโดยยืดหยุ่นตาม ความต้องการและความสนใจของเด็ก

๒. กิจกรรมที่ต้องใช้ความคิด จัดตั้งกลุ่มเล็กและกลุ่มใหญ่ ไม่เกิน ๒๐ นาที

- วัย ๒ ขวบ มีความสนใจ ๘-๑๐ นาที

- วัย ๓ ขวบ มีความสนใจ ๑๒ นาที

- วัย ๔ ขวบ มีความสนใจ ๑๕ นาที

๓. กิจกรรมที่เด็กมีอิสระเลือกเสรี เช่น การเล่นตามมุม การเล่นกลางแจ้งใช้เวลาประมาณ ๔๐ - ๖๐ นาที

๔. กิจกรรมคำนึงถึงหลักการดังต่อไปนี้

- มีความสมดุลทั้งในและนอกห้องเรียน
- นักเรียนได้ใช้ทั้งกล้ามเนื้อเล็กและกล้ามเนื้อใหญ่
- กิจกรรมมีทั้งรายบุคคล กลุ่มใหญ่ กลุ่มย่อย
- กิจกรรมที่ให้เด็กเป็นผู้ริเริ่มและครูเป็นผู้ริเริ่ม
- กิจกรรมที่ใช้กำลังและไม่ใช้กำลัง

ในการจัดกิจกรรมต้องจัดให้ครบทุกประการ ทั้งนี้ควรคำนึงถึงว่าการจัดกิจกรรมต้องไม่ออกกำลังมาก นัก เพื่อให้เด็กไม่เหนื่อยจนเกินไป

ขอบข่ายของการจัดกิจกรรมประจำวัน

สำหรับเด็กอายุต่ำกว่า ๓ ปี กิจกรรมสำหรับเด็กอายุต่ำกว่า ๓ ปี มีความสำคัญอย่างยิ่งต่อการ วางรากฐาน การเรียนรู้และการพัฒนาทักษะพื้นฐานของเด็กทั้งทางร่างกาย อารมณ์ จิตใจ สังคม และสติปัญญา การจัดกิจกรรม ควรจัดให้สอดคล้องกับความต้องการ ความสนใจ และความสามารถของเด็กตามวัย โดยบูรณาการกิจกรรมการเรียนรู้ผ่านการอบรมเลี้ยงดูตามวิถีชีวิตประจำวัน และการเล่นของเด็กตาม ธรรมชาติที่เหมาะสมกับวัย ดังนี้

๑) การฝึกสุขนิสัยและลักษณะนิสัยที่ดี เป็นกิจกรรมที่สร้างเสริมสุขนิสัยที่ดีในเรื่องการรับประทานอาหาร การนอน การทำความสะอาดร่างกาย การขับถ่าย ตลอดจนปลูกฝังลักษณะนิสัยที่ดีในการดูแลสุขภาพ อนามัย และการแสดงมารยาทที่สุภาพ นุ่มนวลแบบไทย

๒) การใช้ประสาทสัมผัสทั้ง ๕ เป็นกิจกรรมที่ช่วยกระตุ้นการรับรู้ผู้เรียน ประสาทสัมผัสทั้ง ๕ ในการมองเห็น การได้ยินเสียง การลิ้มรส การได้กลิ่น และการสัมผัสจับต้องสิ่งต่างๆ ที่แตกต่างกันในด้านขนาด รูปร่างความยาว สี น้ำหนัก และผิวสัมผัส เช่น การเล่นของเล่นที่มีพื้นผิวแตกต่างกัน เป็นต้น

๓) การฝึกการประสานสัมพันธ์ระหว่างมือ-ตา เป็นกิจกรรมที่ฝึกความแข็งแรงของกล้ามเนื้อนิ้วมือให้พร้อมที่จะหยิบจับ ฝึกการทำงานอย่างสัมพันธ์กันระหว่างมือและตา เช่น ร้อยลูกปัด เล่นพลาสติกสร้างสรรค์ เล่นหยอดบล็อกทรงลงกล่อง ตอกหมุด โยนรับลูกบอล ตักน้ำหรือทรายใส่ภาชนะ เป็นต้น

๔) การเคลื่อนไหวและการทรงตัว เป็นกิจกรรมที่ส่งเสริมการใช้กล้ามเนื้อแขนกับขา มือกับนิ้วมือ และส่วนต่างๆ ของร่างกายในการเคลื่อนไหวหรือออกก าลังกายทุกส่วน โดยการจัดให้เด็ก เคลื่อนไหวกล้ามเนื้อ ใหญ่-เล็กตามความสามารถของวัย เช่น คืบ คลาน ยืน เดิน เล่นนิ้วมือ เคลื่อนไหวส่วนต่างๆ ของร่างกายตาม เสียงดนตรี ริ่ง ไล่จับ ปีนป่ายเครื่องเล่นสนาม เล่นชิงช้า ม้าโยก ลากจูงของเล่นมีล้อ ชีจักรยานสามล้อ เป็นต้น

๕) การส่งเสริมด้านอารมณ์-จิตใจ เป็นกิจกรรมที่ส่งเสริมการเลี้ยงดูในการตอบสนอง ความต้องการ ของเด็กด้านจิตใจ โดยการจัดสภาพแวดล้อมที่ส่งเสริมให้เด็กเกิดความรู้สึกรอบอุ้มและมีความสุข เช่น อุ้ม โอบ กอด ตอบสนองต่อความรู้สึกที่เด็กแสดงออก เป็นต้น

๖) การส่งเสริมทักษะทางสังคม เป็นกิจกรรมที่ส่งเสริมให้เด็กได้มีปฏิสัมพันธ์กับบุคคล และ สิ่งแวดล้อมต่างๆ รอบตัวได้ปฏิบัติกิจกรรมต่างๆ เช่น เล่นรวมกลุ่มกับผู้อื่น แบ่งปัน รู้จักรอคอย เป็นต้น

๗) การส่งเสริมทักษะทางภาษา เป็นกิจกรรมที่ฝึกให้เด็กได้เปล่งเสียงเลียนเสียงพูดของ ผู้คน เสียง สัตว์ต่างๆ รู้จักชื่อเรียกของตนเอง ชื่อพ่อแม่หรือผู้คนใกล้ชิดและชื่อสิ่งต่างๆ รอบตัว ตลอดจนรู้จักสื่อ ความหมายด้วยคาพูดและท่าทาง เช่น ชีชวนและสอนให้รู้จักชื่อเรียกสิ่งต่างๆ จากของจริง เล่านิทานหรือร้อง เพลงง่ายๆ ให้ฟัง เป็นต้น

๘) การส่งเสริมจินตนาการและความคิดสร้างสรรค์ เป็นกิจกรรมที่ฝึกให้เด็กได้แสดงออกทางความคิด ตามจินตนาการของตนเอง เช่น ชีตเขียนวาดรูป เล่นบทบาทสมมุติ ทำกิจกรรมศิลปะ เล่นของเล่นสร้างสรรค์ เป็นต้น

สำหรับเด็กอายุ ๓-๕ ปี

๑) การพัฒนากล้ามเนื้อใหญ่ เพื่อให้เด็กได้พัฒนาความแข็งแรงของกล้ามเนื้อใหญ่ การเคลื่อนไหวและความคล่องแคล่วในการใช้วัยวะต่างๆ จึงควรจัดกิจกรรมโดยให้เด็กได้เล่นอิสระกลางแจ้ง เล่นเครื่องเล่น สนามเคลื่อนไหวร่างกายตามจังหวะดนตรี ฯลฯ

๒) การพัฒนากล้ามเนื้อเล็ก เพื่อให้เด็กได้พัฒนาความแข็งแรงของกล้ามเนื้อเล็ก การประสานสัมพันธ์ระหว่างมือและตา จึงควรจัดกิจกรรมโดยให้เด็กได้เล่นเครื่องเล่นสัมผัส เล่นเกมต่อภาพ ฝึกช่วยเหลือตนเองใน การแต่งกาย หยิบจับชิ้นส่วน ใช้อุปกรณ์ศิลปะ เช่น สีเทียน กรรไกร พู่กัน ดินเหนียว ฯลฯ

๓) การพัฒนาอารมณ์ - จิตใจ และปลูกฝังคุณธรรม จริยธรรม เพื่อให้เด็กมีความรู้สึกที่ดี ต่อตนเอง และผู้อื่น มีความเชื่อมั่น กล้าแสดงออก มีวินัยในตนเอง รับผิดชอบ ซื่อสัตย์ ประหยัด เมตตา กรุณา เอื้อเฟื้อ แบ่งปัน มีมารยาทและปฏิบัติตามวัฒนธรรมไทยและศาสนาที่นับถือ จึงควรจัดกิจกรรมต่างๆ ผ่านการเล่น ให้เด็กได้มีโอกาสตัดสินใจเลือก ได้รับการตอบสนองตามความต้องการ ได้ฝึกปฏิบัติโดย สอดแทรกคุณธรรม จริยธรรม ตลอดเวลาที่โอกาสเอื้ออำนวย อย่างมีความสุข ช่วยเหลือตนเองในการทำกิจวัตรประจำวัน มีนิสัยรักการทำงาน รู้จักระมัดระวังความปลอดภัยของตนเองและผู้อื่น จึงควรจัดให้เด็กได้ปฏิบัติกิจวัตร ประจำวันอย่างสม่ำเสมอ เช่น รับประทานอาหาร พักผ่อนนอนหลับ ขับถ่าย ทำความสะอาดร่างกาย เล่นและทำงานร่วมกับผู้อื่น ปฏิบัติตามกฎกติกา ข้อตกลงของส่วนรวม เก็บของเข้าที่เมื่อเล่นหรือทำงานเสร็จ ฯลฯ

๔) การพัฒนาการคิด เพื่อให้เด็กได้พัฒนาความคิดรวบยอด สังเกต จำแนก เปรียบเทียบ จัดหมวดหมู่ เรียงลำดับเหตุการณ์ แก้ปัญหา จึงควรจัดกิจกรรมให้เด็กได้สนทนาอภิปรายแลกเปลี่ยนความคิดเห็น เชิญ วิทยากร มาพูดคุยกับเด็ก ค้นคว้าจากแหล่งข้อมูลต่างๆ ทดลอง ศึกษาออกสถานที่ ประกอบอาหาร หรือจัดให้ เด็กได้เล่นเกม การศึกษาที่เหมาะสมกับวัยอย่างหลากหลาย ฝึกการแก้ปัญหาใน ชีวิตประจำวัน และในการทำกิจกรรมทั้งที่เป็นกลุ่มย่อย กลุ่มใหญ่ หรือรายบุคคล

๕) การพัฒนาภาษา เพื่อให้เด็กได้มีโอกาสใช้ภาษาสื่อสาร ถ่ายทอดความรู้สึก ความนึกคิด ความรู้

๖) การส่งเสริมจินตนาการและความคิดสร้างสรรค์ เพื่อให้เด็กได้พัฒนาความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ได้ถ่ายทอดอารมณ์ความรู้สึกและเห็นความสวยงามของสิ่งต่างๆ รอบตัว โดยใช้กิจกรรมศิลปะ และดนตรีเป็นสื่อ ใช้การเคลื่อนไหวและจังหวะตามจินตนาการ ให้ประดิษฐ์สิ่งต่างๆ อย่างอิสระตามความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ของเด็กเล่นความเข้าใจในสิ่งต่างๆ ที่เด็กมีประสบการณ์ จึงควรจัดกิจกรรมทางภาษาให้มีความหลากหลาย ใน สภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อการเรียนรู้ มุ่งปลูกฝังให้เด็กรักการอ่าน และบุคลากรที่แวดล้อมต้องเป็นแบบอย่างที่ดี ในการใช้ภาษา ทั้งนี้ต้องคำนึงถึงหลักการจัดกิจกรรมทางภาษาที่เหมาะสมกับเด็กเป็นสำคัญ บทบาทสมมุติใน มุมเล่นต่างๆ เล่นน้ำ เล่นทราย เล่นก่อสร้างสิ่งต่างๆ เช่น แท่งไม้รูปทรงต่างๆ ฯลฯ

การเลือกกิจกรรมที่จะนำมาจัดในแต่ละวันต้องให้ครอบคลุมสิ่งต่อไปนี้

๑. พัฒนากล้ามเนื้อใหญ่ เพื่อพัฒนาความแข็งแรงของกล้ามเนื้อใหญ่ในการใช้วัยวะต่างๆ ในการเคลื่อนไหวได้อย่างคล่องแคล่วว่องไว กิจกรรมที่ควรจัดคือ การเล่นอิสระ การเล่นกลางแจ้ง การเล่นเครื่องเล่น สนาม และการเคลื่อนไหวร่างกายตามจังหวะดนตรี

๒. พัฒนากล้ามเนื้อเล็ก พัฒนากล้ามเนื้อเล็กให้แข็งแรง ฝึกประสานสัมพันธ์ระหว่างมือและตา กิจกรรมที่ควรจัดให้ได้แก่ การเล่นเครื่องเล่นสัมผัส การเล่นเกมต่อภาพ และฝึกการใช้มือในการหยิบจับ อุปกรณ์ในชีวิตประจำวัน เช่น ชิ้นส่วน การช่วยเหลือตนเองในการแต่งกายการใช้อุปกรณ์เกี่ยวกับงานศิลปะ เช่น พู่กัน กรรไกร

๓. การพัฒนาอารมณ์ - จิตใจและปลูกฝังคุณธรรมจริยธรรม เพื่อให้เด็กมีความรู้สึกที่ดีต่อตนเองและผู้อื่น เชื่อมั่นในตนเอง กล้าแสดงออกมีวินัยในตนเอง มีความเอื้อเฟื้อเผื่อแผ่กิจกรรมที่ควรจัดให้ได้แก่ กิจกรรม ต่างๆ ที่ผ่านการเล่นให้เด็กมีโอกาสตัดสินใจเลือก ได้รับการตอบสนองตามความต้องการ ได้ฝึกปฏิบัติโดยแทรก คุณธรรม จริยธรรมตลอดเวลา

๔. พัฒนาสังคมนิสัย เพื่อให้เด็กมีลักษณะนิสัยที่ดี แสดงออกอย่างเหมาะสม และอยู่ร่วมกับผู้อื่นอย่าง มีความสุข กิจกรรมที่ควรจัดให้มีได้แก่ การปฏิบัติกิจวัตรประจำวันอย่างสม่ำเสมอ เช่น การรับประทานอาหาร การพักผ่อน การขับถ่าย การทำความสะอาดร่างกาย การเล่น และการทำงานร่วมกับผู้อื่น การปฏิบัติตาม กติกาข้อตกลง ของส่วนรวม การเก็บของเข้าที่เมื่อเล่นหรือทำงานเสร็จ เป็นต้น

๕. พัฒนาการคิด เพื่อให้เด็กได้พัฒนาความคิดรวบยอด สังเกต จำแนก เปรียบเทียบจัดหมู่ เรียงลำดับ เหตุการณ์ แก้ปัญหา กิจกรรมที่ควรจัดให้ได้แก่การแลกเปลี่ยนความคิดเห็น สนทนา อภิปราย เชิญวิทยากรมา พูดคุยกับเด็ก การศึกษานอกสถานที่ ทดลอง การประกอบอาหาร การเล่นเกมการศึกษา การจัดกิจกรรมควรมีเป็น รายบุคคลและกลุ่ม

๖. พัฒนาภาษา เพื่อให้เด็กได้มีโอกาสใช้ภาษาสื่อสาร ถ่ายทอดความรู้สึก ความคิดความรู้อุ้ความเข้าใจ ใน สิ่งต่างๆ การอ่าน และบุคลากรที่เป็นแบบอย่างที่ดีในการใช้ภาษาแก่เด็ก

๗. การส่งเสริมจินตนาการและความคิดสร้างสรรค์ เพื่อให้เด็กได้พัฒนาความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ถ่ายทอด อารมณ์ความรู้สึกของตนเองต่อสิ่งที่เห็นโดยผ่านกิจกรรมทางศิลปะและดนตรีเป็นสื่อ การเคลื่อนไหว ตาม จินตนาการและการเล่นบทบาทสมมุติ

รูปแบบการจัดกิจกรรมประจำวัน

๑. การจัดการตารางสามารถจัดได้หลายรูปแบบ ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับความเหมาะสมที่จะนำไปใช้ที่สำคัญครู ควร คำนึงถึงการจัดกิจกรรมให้ครอบคลุมพัฒนาการทุกด้าน ดังนี้

การพัฒนา	เตรียมความพร้อม		
	ช่วงอายุต่ำกว่า ๓ ขวบ ชั่วโมง/วัน (โดยประมาณ)	ช่วงอายุ ๓ ขวบ ชั่วโมง/วัน (โดยประมาณ)	ช่วงอายุ ๔ ขวบ ชั่วโมง/วัน (โดยประมาณ)
๑. ทักษะพื้นฐานในชีวิตประจำวัน (รวมทั้ง การช่วยตนเองในการแต่งกาย สุขอนามัยการ รับประทานอาหาร และการนอนพักผ่อน)	๓ ชั่วโมง	๒ ชั่วโมง ๓๐ นาที	๒ ชั่วโมง ๓๐ นาที
๒. การเล่นเสรี	๑ ชั่วโมง	๑ ชั่วโมง	๑ ชั่วโมง
๓. การคิดและความคิดริเริ่มสร้างสรรค์	๑ ชั่วโมง	๑ ชั่วโมง	๑ ชั่วโมง
๔. กิจกรรมด้านสังคม (การทำงานร่วมกับ ผู้อื่น)	๔๕ นาที	๔๕ นาที	๔๕ นาที
๕. กิจกรรมพัฒนากล้ามเนื้อใหญ่	๔๕ นาที	๔๕ นาที	๔๕ นาที
๖. กิจกรรมที่มีการวางแผนโดยผู้สอน	๓๐ นาที	๑ ชั่วโมง	๑ ชั่วโมง
รวม	๗ ชั่วโมง	๗ ชั่วโมง	๗ ชั่วโมง

ตารางกิจกรรมประจำวันศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

เวลา	กิจกรรม
๐๗.๓๐ - ๐๙.๐๐ น.	รับเด็ก , ตรวจสอบสุขภาพ , การเล่นเสรี , เคารพธงชาติ กิจกรรมหน้าเสาธง
๐๙.๐๐ - ๐๙.๒๐ น.	กิจกรรมเคลื่อนไหวและจังหวะ
๐๙.๒๐ - ๐๙.๔๕ น.	กิจกรรมเสริมประสบการณ์
๐๙.๔๕ - ๑๐.๐๐ น.	พัก (ดื่มมนม)
๑๐.๐๐ - ๑๐.๔๐ น.	กิจกรรมสร้างสรรค์และกิจกรรมเสรี

๑๐.๕๐ - ๑๑.๑๐ น.	กิจกรรมการเล่นกลางแจ้งท่าความสะอาดร่างกาย
๑๑.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.	พัก (รับประทานอาหารกลางวัน) แปร่งฟัน
๑๒.๐๐ - ๑๔.๐๐ น.	นอนพักผ่อน
๑๔.๐๐ - ๑๔.๒๐ น.	เก็บที่นอน ล้างหน้า
๑๔.๒๐ - ๑๔.๔๐ น.	พัก (ทานของว่าง)
๑๔.๔๐ - ๑๕.๐๐ น.	กิจกรรมก่อนกลับบ้าน (นิทานและเกมการศึกษา)
๑๕.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	เตรียมตัวกลับบ้าน

*****หมายเหตุ ตารางกิจกรรมประจำวันสามารถปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม*****

๒. การเล่นเกม เป็นสิ่งที่สำคัญสำหรับเด็กปฐมวัย ซึ่งจะช่วยให้เด็กรู้จักเลือกตัดสินใจ คิดแก้ปัญหา คิดสร้างสรรค์ในแต่ละวันๆ ละ ๑ ชั่วโมง

๓. กิจกรรมที่ต้องมีการวางแผนโดยผู้สอน จะช่วยให้เด็กเกิดทักษะ เกิดความคิดรวบยอดในเรื่องใด เรื่องหนึ่งที่กำหนดไว้ในหลักสูตร

กิจกรรมหลัก ๖ กิจกรรม จัดให้ในวันหนึ่งวัน ดังนี้

๑. กิจกรรมเสรี/ การเล่นเกมตามมุม จัดได้หลายลักษณะดังนี้

- เปิดโอกาสให้เด็กเลือกทำกิจกรรมสร้างสรรค์และเล่นตามมุมในช่วงเวลาเดียวกันอย่างอิสระ
- เน้นให้เด็กเลือกทำกิจกรรมสร้างสรรค์อย่างน้อย ๑-๒ อย่าง หรือตามข้อตกลงในแต่ละวัน
- จัดมุมศิลปะให้เป็นส่วนหนึ่งของมุมเล่น หรือศูนย์การเรียนรู้ ฯลฯ

๒. กิจกรรมสร้างสรรค์ จัด ๓-๕ กิจกรรม ให้อย่างน้อย ๑-๒ กิจกรรม ตามความสนใจกิจกรรมสร้างสรรค์ เป็นกิจกรรมที่ช่วยเด็กให้แสดงออกทางอารมณ์ ความรู้สึก ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์และจินตนาการ โดยใช้ศิลปะ เช่น การเขียนภาพ การปั้น การฉีกปะ การตัดปะ การพิมพ์ภาพ การร้อย การประดิษฐ์ หรือ วิธีการอื่นที่เด็กได้เกิดความคิดสร้างสรรค์และเหมาะสมกับพัฒนาการ

๓. กิจกรรมเคลื่อนไหวตามจังหวะ จัดให้เด็กได้เคลื่อนไหวส่วนต่างๆ ของร่างกาย อย่างอิสระตามจังหวะ โดยใช้เสียงเพลงคำคล้องจอง ซึ่งจังหวะและดนตรีที่ใช้ประกอบได้แก่ เสียงตบมือ เสียงเพลง เสียงเคาะไม้รำมะนา กลอง มาประกอบการเคลื่อนไหวเพื่อส่งเสริมให้เกิดจินตนาการ ความคิดสร้างสรรค์ ซึ่งการเคลื่อนไหวของเด็กมีลักษณะต่างๆ ดังนี้

๑. ซ้ำ ได้แก่ การคืบ คลาน
๒. เร็ว ได้แก่ การวิ่ง
๓. นุ่มนวล ได้แก่ การไหว้ การบิน
๔. ชิ่งชิ่ง ได้แก่ การกระต๊อบเท้าต่างๆ ตีกลองต่างๆ
๕. ร่าเริงมีความสุข ได้แก่ การตบมือ หัวเราะ
๖. เศร้าโศกเสียใจ ได้แก่ สีหน้า ท่าทาง

ทิศทางการเคลื่อนไหว

๑. การเคลื่อนไหวพื้นฐาน มี ๒ ประเภท คือ

๑.๑ การเคลื่อนไหวอยู่กับที่ ได้แก่ ตบมือ ผงกศีรษะ ขยับตา ชันเข้า เคาะเท้า เคลื่อนไหวมือ และแขนมือและนิ้วมือ เท้าและปลายเท้า

๑.๒ การเคลื่อนไหวเคลื่อนที่ ได้แก่ คลาน คืบ เดิน วิ่ง กระโดด คานม้า ก้าวกระโดด

๑.๓

๒. การเลียนแบบ มี ๔ ประเภท

๒.๑ เลียนแบบท่าทางสัตว์

๒.๒ เลียนแบบท่าทางคน

๒.๓ เลียนแบบเครื่องดนตรีกลไกและเครื่องเล่น

๒.๔ เลียนแบบปรากฏการณ์ธรรมชาติ

๓. การเคลื่อนไหวตามบทเพลง ได้แก่ การเคลื่อนไหว หรือท่าทางประกอบเพลง

๔. การทำท่าทางกายบริหารประกอบเพลง

๕. การเคลื่อนไหวเชิงสร้างสรรค์ ได้แก่ การเคลื่อนไหวที่ให้เกิดความคิดสร้างสรรค์ท่าทางเอง

๖. การเล่นหรือแสดงท่าทางตามจินตนาการบรรยายเรื่องราว ได้แก่ การเคลื่อนไหวหรือแสดงท่าทางตามจินตนาการจากเรื่องราวหรือคำบรรยายที่ผู้สอนเล่า

๗. การปฏิบัติตามคำสั่งและข้อตกลง ได้แก่ การเคลื่อนไหวหรือท่าทางตามสัญญาณ หรือคำสั่งตามที่ได้ตกลงไว้ก่อนเริ่มกิจกรรม

๘. การฝึกท่าทางเป็นผู้นำตาม ได้แก่ การเคลื่อนไหวหรือท่าทางจากความคิดสร้างสรรค์ของเด็กเองแล้วให้เพื่อนปฏิบัติตามกิจกรรม

๔. กิจกรรมเสริมประสบการณ์/กิจกรรมในวงกลม กิจกรรมเสริมประสบการณ์เป็นกิจกรรมที่มุ่งเน้นให้เด็กได้พัฒนาทักษะการเรียนรู้ ฝึกการทำงานและอยู่ร่วมกันทั้งกลุ่มใหญ่และกลุ่มย่อย กิจกรรมที่จัดมุ่งฝึกให้เด็กได้มีโอกาสฟัง พูด สังเกต คิดแก้ปัญหา ใช้เหตุผลและฝึกปฏิบัติ เพื่อให้เกิดความคิดรวบยอดโดยจัดกิจกรรมด้วยวิธีต่างๆ เช่น สนทนา อภิปราย สาธิต ทดลอง เล่านิทาน เล่นบทบาทสมมติ ร้องเพลง ท่องคำคล้องจอง ศึกษานอกสถานที่ และเชิญวิทยากรมาให้ความรู้ เป็นต้น

๕. กิจกรรมกลางแจ้ง เป็นกิจกรรมที่จัดให้เด็กได้มีโอกาสออกไปทำกิจกรรมนอกห้องเรียน กิจกรรมกลางแจ้งที่ผู้สอนควรจัด ให้เด็กได้เล่นมีดังนี้

๑๐.๑ การเล่นเครื่องเล่นสนาม

๑๐.๒ การเล่นทราย

๑๐.๓ การเล่นน้ำ

๑๐.๔ การเล่นสมมติในบ้านตุ๊กตาหรือบ้านจำลอง

๑๐.๕ การเล่นในมุมช่างไม้

๑๐.๖ การเล่นกับอุปกรณ์กีฬา

๑๐.๗ การเล่นเกมการละเล่น

๖. กิจกรรมการศึกษา เป็นกิจกรรมที่ช่วยพัฒนาสติปัญญา มีกฎเกณฑ์กติกาต่างๆ เด็กสามารถเล่นคนเดียวหรือเล่นเป็นกลุ่มได้ช่วยให้เด็กรู้จักสังเกต คิดหาเหตุผลและเกิดความคิดรวบยอดเกี่ยวกับสี รูปร่าง จำนวน ประเภท และความสัมพันธ์เกี่ยวกับพื้นที่ ระยะทาง

ระเบียบการแต่งกายของเด็กศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลปราณบุรี ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก องค์การบริหารส่วนตำบลปราณบุรี

วัน	การแต่งกาย
วันจันทร์	ชุดนักเรียน
วันอังคาร	ชุดผ้าพิมพ์(เสื้อสีส้ม)
วันพุธ	ชุดกีฬา
วันพฤหัสบดี	ชุดผ้าไทย
วันศุกร์	ชุดสวย/ชุดหล่อ

**การรับสมัครเด็กที่จะเข้ารับการเตรียมความพร้อมและส่งเสริมพัฒนาการในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลปราณบุรี**

แนวทางการรับเด็กเล็ก มีดังนี้

๑. ชื่อกระบวนการ : การรับสมัครเด็กก่อนวัยเรียนเข้ารับการเตรียมความพร้อมในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลปราณบุรี

๒. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ : งานระดับก่อนวัยเรียนและประถมศึกษา กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๓. หมวดหมู่ของงานบริการ : รับแจ้ง

๔. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง :

๑) พรบ. การศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒

๒) ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยหลักฐานในการรับนักเรียนนักศึกษาเข้าเรียนในสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๘

๓) คู่มือประชาชน การรับนักเรียนเข้าเรียนระดับก่อนประถมศึกษาในสถานศึกษาสังกัดองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น

๕. พื้นที่ให้บริการ : ตำบลปราณบุรี หรือพื้นที่ใกล้เคียง

๖. วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ

๖.๑ เพื่อให้ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลปราณบุรี มีคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจน อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร ที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของกิจกรรม/กระบวนการ ต่างๆ ของหน่วยงาน และสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพทั่วทั้งองค์กร อย่างมี ประสิทธิภาพ เกิดผลงานที่ได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมาย ได้ผลิตผลหรือการบริการที่มีคุณภาพ และบรรลุ ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ

๖.๒ เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทางานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ พัฒนา ให้การทางานเป็นมืออาชีพ และใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร รวมทั้งแสดงหรือ เผยแพร่ให้กับบุคคลภายนอก หรือผู้ใช้บริการให้สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากกระบวนการที่มีอยู่เพื่อขอ การรับบริการที่ตรงกับความต้องการ

๖.๓ เพื่อใช้เป็นคู่มือในการกำกับ ติดตาม และตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ได้ทุก ขั้นตอนตลอดจนเป็นแนวทางในการศึกษาขั้นตอนการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง และนำไปใช้ในการปรับปรุงและ พัฒนางานต่อไป

๗. ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ มีเนื้อหาสาระในภาพรวมของของงานการบริหารงานทั่วไป เกี่ยวกับการจัดการศึกษา ในเรื่องของการรับสมัครเด็กก่อนวัยเรียนเข้ารับการเตรียมความพร้อมในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลปราณบุรี โดยมีลำดับขั้นตอน และวิธีการในการรับสมัครให้เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด คือ ๑ ปีการศึกษา (เริ่มตั้งแต่วันที่ ๑๖ พฤษภาคม - ๑๕ พฤษภาคม ของปีถัดไป)

๘. คำจำกัดความ

ผู้บริหารท้องถิ่น หมายถึง นายองค์การบริหารส่วนตำบลปราณบุรี

เด็กก่อนวัยเรียน หมายถึง เด็กที่มีอายุระหว่าง ๒ ปี ถึง ๓ ปี ๑๑ เดือน

สถานศึกษา หมายถึง ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัด องค์การบริหารส่วนตำบลปราณบุรี

๙. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

งานระดับก่อนวัยเรียนและประถมศึกษา กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีลักษณะงาน ในการบริหารจัดการศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานแนะแนวการศึกษาให้กับผู้สนใจในการส่งบุตรหลานเข้าศึกษาใน ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รับสมัครเข้าศึกษา ให้บริการด้านการเรียนการสอนกับครู และให้คำปรึกษา แนะนำ เกี่ยวกับ หลักเกณฑ์ขั้นตอน การดำเนินงานกับบุคลากรในหน่วยงานภายใน ตลอดจนให้บริการข้อมูลทางการศึกษาแก่ หน่วยงานภายนอก

๑๐. หน้าที่ความรับผิดชอบ

งานระดับก่อนวัยเรียนและประถมศึกษา กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีหน้าที่และความ รับผิดชอบในการควบคุม กำกับ ดูแล ติดตาม และตรวจสอบการบริหารจัดการศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เพื่อให้ การบริหารจัดการศึกษา ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กมีคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษา

๑๑. ช่องทางการบริการ

สถานที่ให้บริการ : งานระดับก่อนวัยเรียนและประถมศึกษา กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การ บริหารส่วนตำบลปรางบุรี อำเภอปรางบุรี จังหวัดประจวบคีรีขันธ์ โทร.๐๓๒-๖๒๒๙๔๗ หรือที่ศูนย์พัฒนาเด็ก เล็กองค์การบริหารส่วนตำบลปรางบุรี

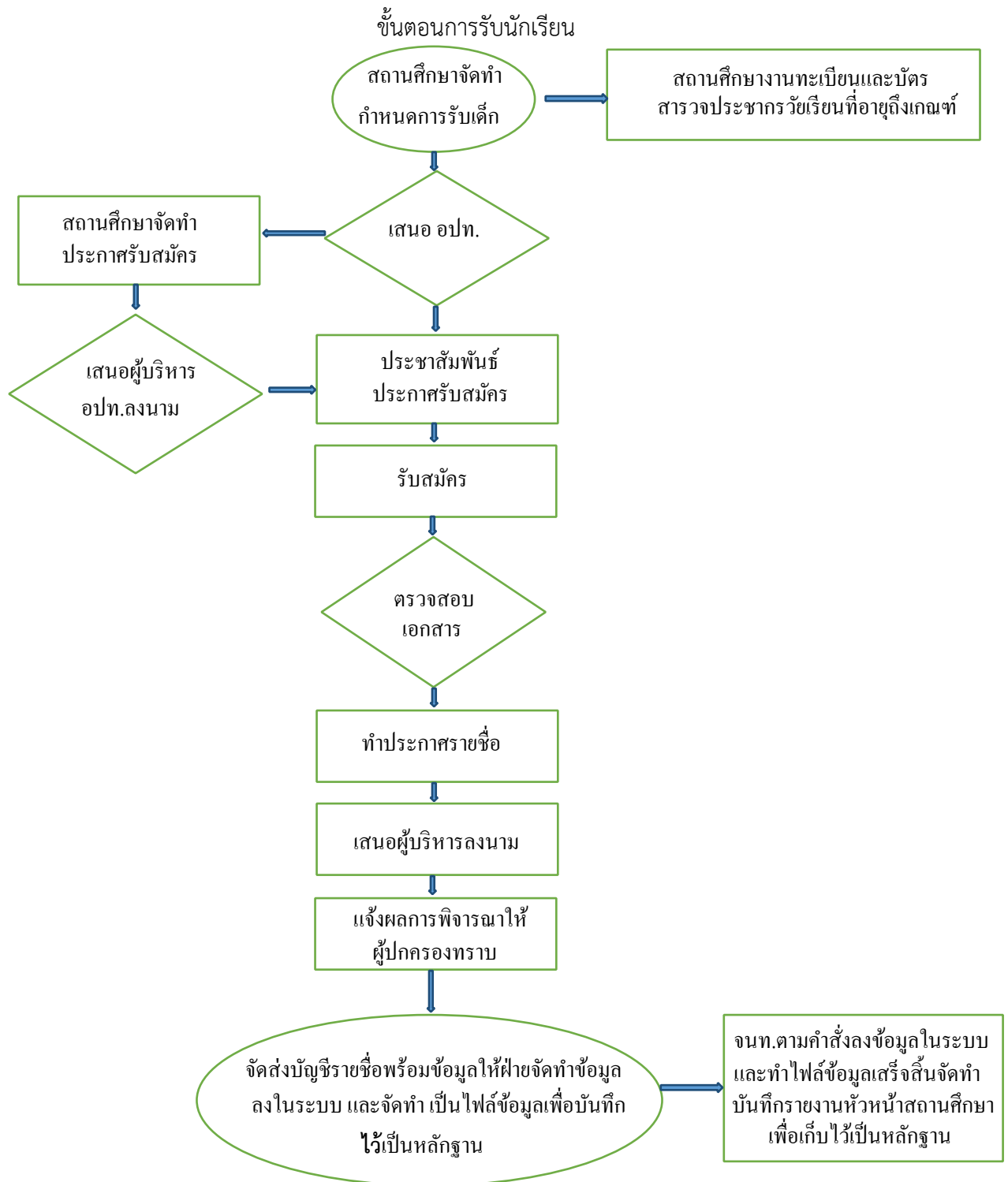
ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดบริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดราชการ) ตั้งแต่ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. ทั้งปีการศึกษา

๑๒. รายละเอียดและขั้นตอนการดำเนินงาน

ที่	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	หมายเหตุ
๑.	๑) กำหนดการรับ แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนิน งานรับ สมัครนักเรียนและประชุมชี้แจงผู้ที่เกี่ยวข้องให้ทราบถึง แนวทางและวิธีการรับนักเรียน	กองการศึกษาฯ	๑ วัน	
	๒) สถานศึกษาประสานงานกับสำนักทะเบียนและบัตร ๑ วัน เพื่อดำเนินการสำรวจข้อมูล ประชากรวัยเรียนใน เขตพื้นที่ที่มีอายุถึงเกณฑ์เข้าเรียนในสถานศึกษา	ศพด.ในสังกัด (จนท.ตามคำสั่ง)	๑ วัน	
	๓) สถานศึกษาจัดทำหนังสือแจ้งผู้ปกครองทราบ ๓ วัน โดยผู้บริหารท้องถิ่นเป็นผู้ลงนาม	ศพด.ในสังกัด (จนท.ตามคำสั่ง)	๓ วัน	
	๔) สถานศึกษาจัดทำกำหนดการรับสมัคร ๑ วัน เสนอที่ประชุมหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อให้ผู้บริหารท้องถิ่น พิจารณา	ศพด.ในสังกัด (จนท.ตามคำสั่ง)	๑ วัน	
๒.	ขั้นตอนการประกาศรับสมัคร - สถานศึกษาจัดทำประกาศรับสมัคร ๑ วัน ตามกำหนดการรับสมัคร พร้อมจัดทำเอกสารใบสมัคร	กองการศึกษาฯ	๑ วัน	

<p>๓.</p>	<p>ขั้นตอนการประชาสัมพันธ์</p> <ul style="list-style-type: none"> - สถานศึกษาดำเนินการประชาสัมพันธ์การรับสมัคร ๓ เดือน รับสมัครผ่านช่องทางต่างๆ ไปยังประชาชน สถาบันการศึกษาหน่วยงานราชการ บริษัท ห้างร้าน ได้แก่ <ul style="list-style-type: none"> ●ป้ายประชาสัมพันธ์ ●หอกระจายข่าว ●เว็บไซต์ www.tambonpranburi.co.th ●ประชาสัมพันธ์ทาง facebook ●จดหมาย ฯลฯ 	<p>กองการศึกษา ฯ ศพด. ในสังกัด จนท.ตามคำสั่ง</p>	<p>ล่วงหน้าอย่างน้อย ๑ เดือน</p>	
<p>๔.</p>	<p>ขั้นตอนการรับเอกสาร</p> <ul style="list-style-type: none"> - ผู้ปกครองติดต่อขอรับเอกสารการสมัครได้ที่ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกอบต.และที่สำนักงานอบต.ปราณบุรี หรือดาวน์โหลดใบสมัครได้ที่ www.tambonpranburi.go.th <ul style="list-style-type: none"> ● ผู้ปกครองกรอกข้อมูลในใบสมัคร ● ผู้ปกครองเตรียมหลักฐานการสมัคร ● ผู้ปกครองยื่นใบสมัครพร้อมหลักฐานการสมัคร 	<p>กองการศึกษา ฯ ศพด. ในสังกัด จนท.ตามคำสั่ง</p>	<p>ทั้งปี การศึกษา</p>	
<p>๕.</p>	<p>ขั้นตอนการตรวจสอบคุณสมบัติ</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑) สถานศึกษาตรวจสอบคุณสมบัติ ๑ วัน พิจารณาผล และเอกสารการสมัครการรับสมัคร ๒) สถานศึกษาจัดทำประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้าเรียน และติดประกาศโดยเปิดเผย 	<p>ศพด.ในสังกัด จนท. ตามคำสั่ง</p>	<p>๑ วัน</p>	
<p>๖.</p>	<p>ขั้นตอนการรายงานข้อมูล</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑) สถานศึกษาแจ้งการรับสมัครเด็กให้ผู้ปกครอง ๑ วัน ทางโทรศัพท์/เป็นหนังสือ ๒) สถานศึกษาแนะนำ กำหนดวันรายงานตัว และวันเปิดเรียน ๓) ส่งประกาศให้เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบงานทะเบียน และนำข้อมูลลงในระบบและจัดทำเป็นไฟล์ เอกสาร และรายงานผู้บังคับบัญชา (นายก อบต.) 	<p>ศพด.ในสังกัด จนท. ตามคำสั่ง</p>	<p>ภายในวันที่ ๑๐ มิถุนายน</p>	

๑๓. แผนผังกระบวนการบริหารงานรับสมัครเด็กเล็ก



๑๔. รายการเอกสารที่ใช้ในการรับสมัครเด็กเล็ก

ที่	รายการ	จำนวน	หมายเหตุ
เอกสารฉบับจริงพร้อมสำเนา			
๑	ใบสมัครเข้ารับการศึกษ	๑ ชุด	กรอกเอกสารครบถ้วน **จนท.ตรวจสอบก่อนรับเอกสารทุกครั้ง***
๒	ทะเบียนประวัตินักเรียน	๑ ชุด	กรอกเอกสารครบถ้วน **จนท.ตรวจสอบก่อนรับเอกสารทุกครั้ง***
๓	สูติบัตร (หากไม่มี) (กรณีไม่มีให้เรียกหนังสือรับรองการเกิด)	๑ ฉบับ	ฉบับสำเนาให้มารดา/บิดา /ผู้ปกครองเป็นผู้ลงนามรับรองสำเนา **ในขั้นแรกหากให้มารดาเป็นผู้รับรอง***
๔	ทะเบียนบ้านของผู้สมัครและของบิดาและมารดา/ ผู้ปกครอง	๓ ฉบับ	ฉบับสำเนาของผู้สมัครให้มารดา/บิดา / ผู้ปกครองเป็นผู้ลงนามรับรองสำเนา **ในขั้นแรกหากให้มารดาเป็นผู้รับรอง*** ส่วนทะเบียนบ้านของมารดาบิดา/ ผู้ปกครองให้เจ้าตัวเป็นผู้รับรอง
๕	บัตรประจำตัวประชาชนของบิดาและมารดา/ ผู้ปกครอง	๒ ฉบับ	บิดา/มารดา/ผู้ปกครองเป็นผู้รับรองสำเนาถูกต้อง
๖	ใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อ (ถ้ามี) **เปลี่ยนกี่ครั้งก็ต้องเอามาแนบทุกครั้ง ที่เปลี่ยน***		บิดา/มารดา/ผู้ปกครองเป็นผู้รับรองสำเนาถูกต้อง
๗	ใบรับรองแพทย์ (ถ้ามี)	๑ ฉบับ	
๘	ภาพถ่ายของผู้สมัคร จำนวน ๓ รูป ขนาดตามที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนด		บิดา/มารดา/ผู้ปกครองเป็นผู้รับรองสำเนาถูกต้อง
๙	ใบมอบตัว	๑ ชุด	กรอกเอกสารครบถ้วน **จนท.ตรวจสอบก่อนรับเอกสารทุกครั้ง/ มอบหลักฐานในวันส่งมอบตัวเด็ก***

๑๕. ค่าธรรมเนียม –ไม่เสียค่าธรรมเนียม

๑๖. ช่องทางการร้องเรียน/แนะนำการบริการ

- สำนักงาน อบต.ปราณบุรี เลขที่ ๙๙/๙ หมู่ที่ ๔ ตำบลปราณบุรี อำเภอปราณบุรี จังหวัดประจวบคีรีขันธ์ ๗๗๑๒๐

- ทางหมายเลขโทรศัพท์ ๐๓๒-๖๒๒๙๔๗

- ทางโทรสาร ๐๓๒-๖๒๒๙๔๗

- ทางเว็บไซต์ <http://www.tambonpranburi.go.th>

- ร้องเรียนด้วยตนเอง

๑๗. ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

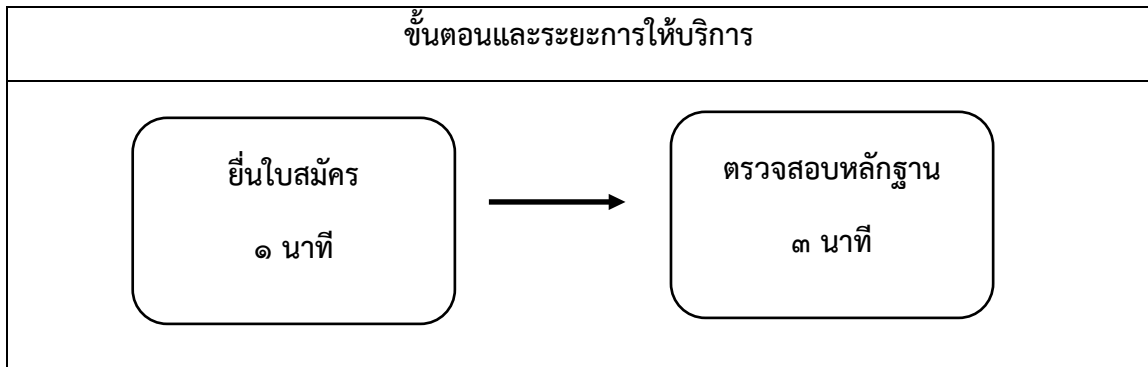
๑. ผู้ปกครองนำหลักฐานประกอบการสมัครยื่นต่อเจ้าหน้าที่

๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการสมัคร

๓. ยื่นใบสมัครและใบมอบตัว เช่น สำเนาสูติบัตร ,สำเนาทะเบียนบ้านของนักเรียนและผู้ปกครอง และสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ปกครอง

๔. พิจารณาคุณสมบัติ

๕. ประกาศผลการรับสมัคร



ภาคผนวก

๑. ตัวอย่างแบบฟอร์มการรับสมัครเด็กเล็ก
๒. ประกาศ

ใบสมัคร
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลปรางบุรี

เขียนที่ องค์การบริหารส่วนตำบลปรางบุรี.
วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

ข้อมูลเด็ก

๑. เด็กชื่อ - นามสกุล..... ชื่อเล่น.....เชื้อชาติ.....สัญชาติ.....
๒. เกิดวันที่..... เดือน..... พ.ศ..... อายุ..... ปี.....เดือน.....
(นับถึงวันที่ ๑๖ พฤษภาคม) โรคประจำตัว.....
๓. ที่อยู่ตามสำเนาทะเบียนบ้าน บ้านเลขที่..... หมู่ที่..... ถนน..... ตำบล.....
อำเภอ..... จังหวัด.....
๔. ที่อยู่อาศัยจริงในปัจจุบัน บ้านเลขที่..... หมู่ที่..... ถนน..... ตำบล.....
อำเภอ..... จังหวัด..... โทร. (ถ้ามี).....
บิดาชื่อ..... อาชีพ.....
มารดาชื่อ..... อาชีพ.....
มีพี่น้องร่วมบิดา-มารดาเดียวกัน จำนวน.....คน เป็นบุตรลำดับที่.....

ข้อมูลบิดามารดาหรือผู้ดูแลอุปการะ

๑. ปัจจุบันเด็กอยู่ในความดูแลอุปการะ/รับผิดชอบของ (ทำเครื่องหมาย ✓ หน้าข้อความ)
 - ๑.๑.....บิดามารดา ทั้งบิดา - มารดาด้วยกัน
 - ๑.๒.....ญาติ (โปรดระบุความเกี่ยวข้อง).....
 - ๑.๓.....อื่น ๆ (โปรดระบุ).....
๒. อาชีพบิดามารดา หรือผู้ดูแลอุปการะ.....
๓. ผู้ดูแลอุปการะเด็กตามข้อ ๑. มีรายได้ในครอบครัวต่อเดือน.....บาท
๔. ผู้นำเด็กมาสมัครชื่อ.....เกี่ยวข้องเป็น.....ของเด็ก
๕. ผู้ที่รับส่งเด็ก (นาย/นาง/นางสาว)..... นามสกุล.....
โดยเกี่ยวข้องเป็น.....เบอร์โทรศัพท์ติดต่อ.....

คำรับรอง

๑. ข้าพเจ้าขอรับรองว่าได้อ่านประกาศรับสมัครขององค์การบริหารส่วนตำบลปรางบุรีเข้าใจแล้ว เด็กที่นำมาสมัคร มีคุณสมบัติครบถ้วนถูกต้องตรงตามประกาศ และหลักฐานที่ใช้สมัคร เป็นหลักฐานที่ถูกต้องจริง
๒. ข้าพเจ้ามีสิทธิถูกต้องในการจะให้เด็กสมัครเข้ารับการศึกษาเลี้ยงดูในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์การบริหารส่วนตำบลปรางบุรี
๓. ข้าพเจ้ายินดีปฏิบัติตามระเบียบ ข้อกำหนดขององค์การบริหารส่วนตำบลปรางบุรี และยินดีปฏิบัติตามคำแนะนำเกี่ยวกับการพัฒนาความพร้อมตามที่ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กฯ กำหนด

ลงชื่อผู้นำเด็กมาสมัคร.....
(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ใบสมัคร
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลปรางมณีบุรี

เขียนที่ องค์การบริหารส่วนตำบลปรางมณีบุรี.
วันที่..... เดือน.....พ.ศ.

ข้อมูลเด็ก

๑. เด็กชื่อ - นามสกุล.....เด็กหญิงน้ำใส ใจจริง..... ชื่อเล่น.....น้ำใส.....เชื้อชาติ...ไทย.....สัญชาติ...ไทย...
๒. เกิดวันที่.....๑๔..... เดือน.....กันยายน..... พ.ศ.....๒๕๖๒..... อายุ.....๒..... ปี.....๘.....เดือน (นับถึงวันที่ ๑๖ พฤษภาคม) โรคประจำตัว.....ไม่มี.....
๓. ที่อยู่ตามสำเนาทะเบียนบ้าน บ้านเลขที่.....๑๙..... หมู่ที่.....๔..... ถนน.....-.....ตำบล.....ปรางมณีบุรี..... อำเภอ.....ปรางมณีบุรี..... จังหวัด.....ประจวบคีรีขันธ์.....
๔. ที่อยู่อาศัยจริงในปัจจุบัน บ้านเลขที่.....๑๙..... หมู่ที่.....๔..... ถนน.....-.....ตำบล.....ปรางมณีบุรี..... อำเภอ.....ปรางมณีบุรี..... จังหวัด.....ประจวบคีรีขันธ์..... โทร. (ถ้ามี).....๐๙๙-๙๙๑๑๘๘๓..... บิดาชื่อ.....นายสมบัติ ใจจริง..... อาชีพ.....รับจ้างทั่วไป..... มารดาชื่อ.....นางสาวน้ำเพชร ใจจริง..... อาชีพ.....พนักงานบริษัท..... มีพี่น้องร่วมบิดา-มารดาเดียวกัน จำนวน.....๒.....คน เป็นบุตรลำดับที่.....๒.....

ข้อมูลบิดามารดาหรือผู้ดูแลอุปการะ

๑. ปัจจุบันเด็กอยู่ในความดูแลอุปการะ/รับผิดชอบของ (ทำเครื่องหมาย ✓ หน้าข้อความ)
 - ๑.๑.....บิดามารดา✓.....ทั้งบิดา - มารดาด้วยกัน
 - ๑.๒.....ญาติ (โปรดระบุความเกี่ยวข้อง).....
 - ๑.๓.....อื่น ๆ (โปรดระบุ).....
๒. อาชีพบิดามารดา หรือผู้ดูแลอุปการะ.....พนักงานบริษัท.....
๓. ผู้ดูแลอุปการะเด็กตามข้อ ๑. มีรายได้ในครอบครัวต่อเดือน.....๒๐,๐๐๐.....บาท
๔. ผู้นำเด็กมาสมัครชื่อ.....นางสาวน้ำเพชร ใจจริง..... เกี่ยวข้องเป็น.....มารดา.....ของเด็ก
๕. ผู้ที่รับส่งเด็ก (นาย/นาง/นางสาว)น้ำเพชร..... นามสกุล.....ใจจริง..... โดยเกี่ยวข้องเป็น.....มารดา..... เบอร์โทรศัพท์ติดต่อ..... ๐๙๙-๙๙๑๑๘๘๓.....

คำรับรอง

๑. ข้าพเจ้าขอรับรองว่าได้อ่านประกาศรับสมัครขององค์การบริหารส่วนตำบลปรางมณีบุรีเข้าใจแล้ว เด็กที่นำมาสมัครมีคุณสมบัติครบถ้วนถูกต้องตรงตามประกาศ และหลักฐานที่ใช้สมัคร เป็นหลักฐานที่ถูกต้องจริง
๒. ข้าพเจ้ามีสิทธิถูกต้องในการจะให้เด็กสมัครเข้ารับการศึกษาเลี้ยงดูในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์การบริหารส่วนตำบลปรางมณีบุรี
๓. ข้าพเจ้ายินดีปฏิบัติตามระเบียบ ข้อกำหนดขององค์การบริหารส่วนตำบลปรางมณีบุรี และยินดีปฏิบัติตามคำแนะนำเกี่ยวกับการพัฒนาความพร้อมตามที่ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กฯ กำหนด

ลงชื่อผู้นำเด็กมาสมัคร.....น้ำเพชร ใจจริง.....

(.....นางสาวน้ำเพชร ใจจริง.....)

วันที่.....๑๐.....เดือน.....พฤษภาคม.....พ.ศ.....๒๕๖๕.....



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลปรางมบุรี
เรื่อง รับสมัครนักเรียนเพื่อเข้าเรียนในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลปรางมบุรี
ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๖

ด้วยศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลปรางมบุรี จะเปิดรับสมัครเด็กเล็ก โดยทำการคัดเลือกให้เข้าเรียนในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๖ ดังรายละเอียดตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการรับสมัคร ดังต่อไปนี้

๑. คุณสมบัติของผู้สมัคร

๑.๑ เด็กที่สมัครต้องมีภูมิลำเนาหรืออาศัยในเขตพื้นที่องค์การบริหารส่วนตำบลปรางมบุรี และพื้นที่ใกล้เคียง

๑.๒ เด็กที่สมัครต้องมีอายุ ๒ ปี ๖ เดือน - ๓ ปี ๑๑ เดือน บริบูรณ์ (นับถึงวันที่ ๑๖ พฤษภาคม ๒๕๖๖)

๑.๓ เด็กที่สมัครต้องเป็นเด็กที่มีสุขภาพแข็งแรง ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรง หรือโรคอื่น ๆ ที่จะทำให้เป็นอุปสรรคต่อการเรียน

๒. จำนวนเด็กที่จะรับสมัคร ๔๐ คน (จำนวนจำกัด)

๓. หลักฐานและเอกสารที่จะต้องนำมาในวันสมัคร

๓.๑ ใบสมัครของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กฯ ที่กรอกข้อความสมบูรณ์แล้ว

๓.๒ สำเนาทะเบียนบ้าน (ฉบับจริง) พร้อมสำเนา ๑ ชุด

๓.๓ สูติบัตร (ฉบับจริง) พร้อมสำเนา จำนวน ๑ ชุด

๓.๔ ทะเบียนบ้านบิดา,มารดา (ฉบับจริง) พร้อมสำเนา จำนวน ๑ ชุด

๓.๕ บัตรประชาชนบิดา,มารดา (ฉบับจริง) พร้อมสำเนา จำนวน ๑ ชุด

๓.๖ สมุดบันทึกสุขภาพหรือใบรับรองแพทย์

๓.๗ ต้องนำเด็กมาแสดงตัวในวันยื่นใบสมัคร

๔. วัน เวลา สถานที่รับสมัครและสัมภาษณ์

๔.๑ ใบสมัคร ติดต่อขอรับได้ที่ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลปรางมบุรี อำเภอปรางมบุรี จังหวัดประจวบคีรีขันธ์ ตั้งแต่วันนี้เป็นต้นไป ในวันและเวลาราชการ

๔.๒ กำหนดการรับสมัคร และสัมภาษณ์ วันนี้เป็นต้นไป ถึงวันที่ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๖ ณ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลปรางมบุรี ในวันและเวลาราชการ

๕. ประกาศรายชื่อเด็กที่มีสิทธิเข้าเรียน

วันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๖ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลปรางมบุรี หมู่ที่ ๔ ตำบลปรางมบุรี อำเภอปรางมบุรี จังหวัดประจวบคีรีขันธ์

๖. วันมอบตัว

ผู้ที่ได้รับเข้าเรียน ให้มอบตัวในวันที่ ๗ พฤษภาคม ๒๕๖๖ เวลา ๐๘.๐๐ น. ณ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลปราณบุรี อำเภอปราณบุรี จังหวัดประจวบคีรีขันธ์

๗. กำหนดการเปิด - ปิดภาคเรียน

เปิดเรียนวันที่ ๑๗ พฤษภาคม ๒๕๖๖

กำหนดระยะเวลาเรียน

- เปิดเรียนวันจันทร์ - ศุกร์(หยุดวันเสาร์-อาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์)
- เวลาเข้าเรียน ๐๗.๓๐ น. - เวลาเลิกเรียน ๑๕.๐๐ น.
- เรียนตลอดทั้งปี ไม่มีการปิดภาคเรียน

๘. อุปกรณ์การเรียน

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลปราณบุรี จัดทำให้ตลอดปีการศึกษา

๙. เครื่องใช้สำหรับเด็ก

๙.๑ เครื่องใช้ส่วนตัว เช่น แปรงสีฟัน แก้วน้ำ สบู่ หวี ผ้าเช็ดมือ ทางศูนย์พัฒนาเด็กเล็กจัดให้
๙.๒ เครื่องใช้งานอื่น ๆ ประกอบด้วย ที่นอน หมอน ผ้าห่ม ผ้าขนหนู กระเป๋า ผู้ปกครองเตรียมมาให้เด็ก ตั้งแต่วันเปิดเรียนวันแรก

๙.๓ ชุดนักเรียนและผ้ากันเปื้อน ผู้ปกครองต้องจัดซื้อให้เด็ก

๙.๔ ชุดสำหรับเปลี่ยนเวลาทำกิจกรรม จำนวน ๑ ชุด

๑๐. อาหารสำหรับเด็กศูนย์พัฒนาเด็กเล็กฯ จัดอาหารให้ ๒ เวลา ดังนี้

- เวลา ๑๐.๐๐ น. อาหารเสริม(นม)
- เวลา ๑๑.๐๐ น. อาหารกลางวัน

๑๑. การรักษาความปลอดภัยแก่เด็กก่อนวัยเรียน

๑๑.๑ ผู้ปกครองที่จะมาขอรับตัวเด็ก ต้องลงชื่อในใบเซ็นชื่อรับเด็กซึ่งทางเจ้าหน้าที่ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กจัดทำไว้ที่หน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กทุกครั้ง มิฉะนั้นจะไม่อนุญาตให้รับเด็กออกจากศูนย์พัฒนาเด็กเล็กโดยเด็ดขาด

๑๑.๒ การมารับและส่งเด็ก ผู้ปกครองจะต้องไม่นำเด็กมาส่งให้เจ้าหน้าที่ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กก่อนเวลา ๐๗.๓๐ น. ให้รับกลับ เวลา ๑๕.๐๐ น. และไม่ช้ากว่า ๑๗.๐๐ น. เนื่องจากศูนย์พัฒนาเด็กเล็กไม่ประสงค์ให้เด็กอยู่ในศูนย์ฯ โดยไม่มีผู้ดูแล เว้นแต่มีความจำเป็น ซึ่งต้องแจ้งให้หัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในแต่ละครั้ง

๑๑.๓ ในกรณีที่เด็กหยุดเรียนด้วยประการใดก็ตาม ผู้ปกครองจะต้องแจ้งให้ทางศูนย์พัฒนาเด็กเล็กทราบเป็นลายลักษณ์อักษรหรือทางโทรศัพท์

๑๑.๔ ห้ามเด็กนำเครื่องมือเครื่องใช้ที่อาจเกิดอันตรายมาที่ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กโดยเด็ดขาด

๑๑.๕ ห้ามเด็กสวมหรือนำเครื่องประดับ ของเล่นที่มีราคาแพงมาที่ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก หากฝ่าฝืนและเกิดการสูญหาย ทางศูนย์พัฒนาเด็กเล็กจะไม่รับผิดชอบใด ๆ ทั้งสิ้น

๑๑.๖ หากผู้ปกครองมีปัญหาใด ๆ เกี่ยวกับตัวเด็กโปรดติดต่อกับเจ้าหน้าที่ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก/ครูผู้ดูแลเด็ก โดยตรง ถ้ามีการนัดหมายล่วงหน้าก็จะทำให้สะดวกยิ่งขึ้น

๑๒.กรณีเด็กที่สมัครมีภูมิลำเนาหรืออาศัยอยู่นอกเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือมีอายุ ไม่ครบตามที่กำหนดตามข้อ ๑.๑ และข้อ ๑.๒ ให้คณะกรรมการบริหารศูนย์พัฒนาเด็กเล็กพิจารณาขอ ยกเว้นโดยความเห็นชอบของผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ประกาศ ณ วันที่ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

บำรุง ตรีเพชร

(นายบำรุง ตรีเพชร)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลปราณบุรี