

คู่มือการปฏิบัติงาน
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลคำตากล้า



กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
องค์การบริหารส่วนตำบลคำตากล้า
อำเภอคำตากล้า จังหวัดสกลนคร

คำนำ

การจัดการศึกษาและการใช้บริการในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเป็นสถานศึกษาที่ให้การอบรมเลี้ยงดู จัดประสบการณ์และส่งเสริมพัฒนาการเรียนรู้ให้เด็กเล็ก ได้รับการพัฒนาทั้งด้านร่างกาย อารมณ์ จิตใจ สังคม และสติปัญญาที่เหมาะสมตามวัยตามศักยภาพของเด็กแต่ละคน ดังนั้น ระยะเวลาการจัดการเรียนรู้ และแนวทางการจัดการเรียนรู้ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จึงต้องดำเนินการอย่างต่อเนื่องและเหมาะสม เพื่อให้เด็กเล็กได้รับการศึกษาและพัฒนาเป็นไปตามวัยแต่ละช่วงอายุสอดคล้องกับ สังคม วัฒนธรรม ภูมิปัญญาท้องถิ่น และหลักสูตรการศึกษาปฐมวัยเพื่อให้เด็กเล็กพร้อมที่จะเข้ารับการศึกษาระบบที่สูงขึ้นต่อไป

คู่มือการปฏิบัติงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลคำตาก้าฉบับนี้ จัดทำขึ้น เพื่อเป็นแนวทางในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของแต่ละงานของครู และบุคลากรทางการศึกษา ซึ่งมีขั้นตอนและแนวทางมาประยุกต์ใช้ในการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน โดยผู้จัดทำได้ศึกษา ค้นคว้า รวบรวมแนวทางการเขียนคู่มือการปฏิบัติงาน จากหลายแหล่ง เพื่อให้สอดคล้อง และเป็นไปตามหลักเกณฑ์การจัดทำผลงานของหน่วยงานในการจัดทำคู่มือฉบับนี้ หวังว่าจะเป็นประโยชน์สำหรับครูและบุคลากรทางการศึกษา และต่อผู้ที่ปฏิบัติงานและผู้สนใจทั่วไปได้นำไปศึกษาเพื่อพัฒนาและเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
องค์การบริหารส่วนตำบลคำตาก้า
มีนาคม ๒๕๖๕

สารบัญ

บทนำ	หน้า
ความเป็นมา/ความจำเป็น/ความสำคัญ	๑
โครงสร้างของระเบียบ/คู่มือการปฏิบัติงาน	๑
คู่มือการปฏิบัติงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลคำตาก้า	
วัตถุประสงค์	๓
ประโยชน์ของการจัดทำระเบียบปฏิบัติ/คู่มือการปฏิบัติงาน	๓
หน้าที่ความรับผิดชอบ	๔
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๔
การรับสมัครเด็กปฐมวัย	๖
การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา	๖
การบริหารรายได้ รายจ่าย และการพัสดุของสถานศึกษา	๗
การปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย	
ภาคผนวก	
- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยรายได้และการจ่ายเงินของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒	
- แนวทางและหลักเกณฑ์การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	
- ปฏิทินการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาฯ	
- กำหนดรูปแบบฎีกาเบิกจ่ายเงินของสถานศึกษาฯ	

คู่มือการปฏิบัติงาน บทนำ

ความเป็นมา/ความจำเป็น/ความสำคัญ

คู่มือการปฏิบัติงาน เปรียบเสมือนเปรียบเสมือนแผนที่บอกเส้นทางการทำงานที่มีจุดเริ่มต้น และสิ้นสุดของกระบวนการ ซึ่งระบุถึงขั้นตอน และรายละเอียดของกระบวนการต่าง ๆ ขององค์กร และวิธีควบคุมกระบวนการนั้น มักจัดทําขึ้นสำหรับลักษณะงานที่ซับซ้อน มีหลายขั้นตอนและเกี่ยวข้องกับคนหลายคน สามารถปรับปรุงเปลี่ยนแปลงได้เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงการปฏิบัติงาน

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานทำให้ได้งานที่มีคุณภาพตามที่กำหนดผู้ปฏิบัติงานไม่เกิดความสับสน แต่หน่วยงานรู้งาน ซึ่งกันและกันบุคลากรหรือเจ้าหน้าที่สามารถทำงานแทนกันได้สามารถเริ่มปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและรวดเร็วเมื่อมีการโยกย้ายตำแหน่งงาน ลดขั้นตอนการทำงานที่ซับซ้อน ลดข้อผิดพลาดจากการทำงานที่ไม่เป็นระบบ ช่วยในการออกแบบระบบงานใหม่ และปรับปรุงงาน ซึ่งในการจัดทำผู้ทำจะต้องมีทักษะในด้านการวิเคราะห์ การสื่อสารการออกแบบ และการประเมินผลการจัดการความรู้เรื่องการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานเพื่อช่วยให้สามารถทำงานได้ง่ายขึ้น คนทำงานรู้งาน ผู้บังคับบัญชาได้งานมาตรฐานเดียวกัน องค์กรมีประสิทธิภาพผู้รับบริการพึงพอใจ

โครงสร้างของระเบียบปฏิบัติ/คู่มือการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย

โครงสร้างของระเบียบปฏิบัติคู่มือการปฏิบัติงานประกอบด้วย

๑. วัตถุประสงค์ (Objective) เป็นการชี้แจงให้ผู้อ่านทราบถึงวัตถุประสงค์ในการจัดทำเอกสารเรื่องนี้ ขึ้นมา

๒. ขอบเขต (Scope) เป็นการชี้แจงให้ผู้อื่นทราบถึงขอบเขตของกระบวนการในคู่มือว่าครอบคลุมตั้งแต่ขั้นตอนใด ถึงขั้นตอนใด หน่วยงานใด กับใคร ที่ใด และเมื่อใด

๓. ความจำกัดความ (Definition) เป็นการชี้แจงให้ผู้อื่นทราบถึงคำศัพท์เฉพาะ ซึ่งอาจเป็นภาษาไทย หรือภาษาอังกฤษ หรือคำย่อ ที่กล่าวถึงภายใต้ระเบียบปฏิบัตินั้นๆ เพื่อให้เป็นที่เข้าใจตรงกัน

๔. หน้าที่ความรับผิดชอบและ (Responsibilities) เป็นการชี้แจงให้ผู้อ่านทราบว่าใครบ้างที่เกี่ยวข้องกับระเบียบปฏิบัตินั้น ๆ โดยมักจะเรียงจากผู้มีอำนาจหรือตำแหน่งสูงสุดลงมา

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติหรือระเบียบปฏิบัติ (Procedure) เป็นการปฏิบัติขั้นตอนการทำงานอย่างละเอียดว่าใครทำอะไร ที่ไหน อย่างไร เมื่อใด โดยสามารถจัดทำได้ในรูปแบบต่าง ๆ ได้แก่ การใช้ข้อความอธิบาย การใช้ตารางอธิบาย การใช้แผนภูมิ และการใช้ Flow Chart

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

๗. แบบฟอร์มที่ใช้ (Form) เป็นการชี้แจงให้ผู้อ่านทราบถึงแบบฟอร์มต่าง ๆ ที่ต้องใช้ในการบันทึกข้อมูลของผู้ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานของหน่วยของกระบวนการนั้น ๆ

๘. เอกสารบันทึก (Record) เป็นการชี้แจงให้ผู้อ่านทราบว่าบันทึกใดบ้างที่ต้องจัดเก็บข้อจัดเก็บเป็นข้อมูลหรือหลักฐานของการปฏิบัติงานนั้น ๆ พร้อมทั้งระบุถึงผู้รับผิดชอบในการจัดเก็บ สถานที่ ระยะเวลา และวิธีการจัดเก็บ

ลักษณะของเอกสารการปฏิบัติงานที่ดี

๑. กระชับชัดเจนเข้าใจง่าย
๒. เป็นประโยชน์สำหรับการท างานและฝึกอบรม
๓. เหมาะสมกับองค์กรและผู้ใช้งานแต่ละกลุ่ม
๔. มีความน่าสนใจน่าติดตามมีตัวอย่างประกอบ
๕. มีความเป็นปัจจุบัน (Update) ไม่ล้าสมัย



คู่มือการปฏิบัติงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลคำตาก้า

๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อให้ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กมีคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจน อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร ที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของหน่วยงาน และสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพทั่วทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดผลงานที่ได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมาย ได้ผลิตผลหรือการบริการที่มีคุณภาพ และบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ

๑.๒ เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ พัฒนาให้การทำงานเป็นมืออาชีพ และใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร รวมทั้งแสดงหรือเผยแพร่ให้กับบุคคลภายนอก หรือผู้ใช้บริการ ให้สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากคู่มือการปฏิบัติงานที่มีอยู่เพื่อขอการรับบริการที่ตรงกับความต้องการ

๒. ประโยชน์ของการจัดทำระเบียบปฏิบัติ/คู่มือการปฏิบัติงาน

๑. เป็นเอกสารอ้างอิงในการทำงาน
๒. ช่วยลดคำถามและลดเวลาในการปฏิบัติงาน
๓. การปฏิบัติงานมีระบบ มาตรฐานเดียวกันทั้งองค์กร
๔. บุคลากร หรือเจ้าหน้าที่ สามารถปฏิบัติงานแทนกันได้
๕. สามารถเริ่มต้นการทำงานได้อย่างถูกต้องกรณีมีการโยกย้าย/สับเปลี่ยนหน้าที่
๖. ได้งานที่มีคุณภาพตามที่กำหนด
๗. ผู้ปฏิบัติงานไม่เกิดความสับสน
๘. ลดขั้นตอนการทำงานที่ซับซ้อน
๙. ลดข้อผิดพลาดจากการทำงานที่ไม่เป็นระบบ
๑๐. ช่วยเสริมสร้างความมั่นใจในการทำงาน
๑๑. ช่วยลดความขัดแย้งที่อาจเกิดขึ้นในการทำงาน
๑๒. ช่วยลดเวลาในการสอนงาน
๑๓. ใช้เป็นสื่อในการประสานงาน
๑๔. ช่วยในการออกแบบระบบงานใหม่และปรับปรุงงาน
๑๕. ผู้ปฏิบัติงานทราบรายละเอียด และทำงานได้อย่างถูกต้อง
๑๖. ทราบถึงเทคนิคในการทำงาน

๓. ขอบเขตคู่มือการปฏิบัติงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลคำตาก้า

กำหนดให้ใช้กับศูนย์พัฒนาเด็กเล็กสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลคำตาก้า เพื่อให้เป็นแนวทางและมาตรฐานเดียวกัน

๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ

เด็กเล็กเป็นวัยที่มีความสนุกสนาน เคลื่อนไหวตลอดเวลา สติปัญญาและความคิดมีความเป็นอิสระ แปรเปลี่ยนตามสิ่งแวดล้อมที่พบเห็นใกล้ตัว ชอบลอกเลียนแบบตามความนึกคิดของตน จึงจำเป็นต้องได้รับการดูแลอย่างใกล้ชิด ให้มีการพัฒนาทั้งด้านร่างกาย จิตใจ อารมณ์ สังคม สติปัญญา และลักษณะนิสัย ดังนั้น ครูและบุคลากรทางการศึกษา

บทบาทหน้าที่ของครูผู้ดูแลเด็ก

เด็กเล็กเป็นวัยที่มีความสนุกสนาน เคลื่อนไหวตลอดเวลา สติปัญญาและความคิดจะเป็นอิสระ แปรเปลี่ยนตามสิ่งแวดล้อมที่พบเห็นใกล้ชิดตัว ชอบลอกเลียนแบบตามความนึกคิดของตนเอง จึงจำเป็นต้องได้รับการดูแลอย่างใกล้ชิด ให้มีการพัฒนาทางด้านร่างกาย จิตใจอารมณ์ สังคมสติปัญญา และลักษณะนิสัย ดังนั้น ครูและบุคลากรทางการศึกษา ซึ่งเป็นผู้ที่อยู่ใกล้ชิดกับเด็ก และมีอิทธิพลต่อการปรับเปลี่ยนพฤติกรรมพัฒนาการด้านต่างๆ ของเด็กมากที่สุด ในช่วงที่เด็กอยู่ในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จะต้องเป็นผู้ที่มีความรู้ความสามารถจูงใจรับผิดชอบ รักเด็กอุปนิสัยอ่อนโยนจิตใจโอบอ้อมอารี มีความยุติธรรมมีลักษณะเป็นผู้นำ เพื่อจะเป็นผู้ที่ให้การดูแลเด็กอย่างมีประสิทธิภาพ เป็นแบบอย่างที่ดีของเด็กเป็นการวางรากฐานความคิด สติปัญญาอารมณ์สังคม ลักษณะนิสัยเสริมสร้างบุคลิกที่ดี ให้กับเด็กซึ่งเปรียบเสมือนการวางรากฐานของประเทศ

ผู้ที่ทำหน้าที่เป็นครูผู้ดูแลเด็กมีบทบาทในการปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่ตามกิจวัตรของเด็ก

ครูผู้ดูแลเด็กจะต้องท าหน้าที่ดูแลเด็ก และปฏิบัติตามกิจวัตรประจำวันของเด็ก เพื่อให้เด็กมีการเจริญเติบโตมีพัฒนาการทุกด้านตามวัย และมีการเรียนรู้ที่เหมาะสม

๒. ส่งเสริมพัฒนาการและการเรียนรู้ของเด็กในลักษณะบูรณาการ

ครูผู้ดูแลเด็กมีหน้าที่ส่งเสริมพัฒนาการของเด็ก ในลักษณะบูรณาการเชิงสร้างสรรค์ กล่าวคือให้เด็กได้พัฒนาด้านจิตใจอารมณ์สังคมและจริยธรรมไปพร้อมกันโดยให้โอกาสเด็กเรียนรู้จากสิ่งของและผู้คนที่อยู่รอบข้างซึ่งเด็กจะได้เรียนรู้ โดยประสาทสัมผัสทั้ง ๕ การเคลื่อนไหว การเล่นและการลงมือกระทำ ดังนั้น ครูผู้ดูแลเด็กจะต้องส่งเสริมให้โอกาสเด็กได้พัฒนาอย่างเต็มที่รวมทั้งปฏิสัมพันธ์กับเด็กด้วยคำพูด และกิริยาท่าทางที่นุ่มนวลอ่อนโยนแสดงความรักความอบอุ่น

๓. สังเกต เฝ้าระวัง และบันทึกความเจริญเติบโต พฤติกรรม พัฒนาการด้านต่างๆ ของเด็ก

ครูผู้ดูแลเด็กจะต้องเป็นคนช่างสังเกต เฝ้าระวังปัญหาสุขภาพ พัฒนาการและการเรียนรู้ของเด็ก จดบันทึกพฤติกรรม เพื่อจะได้เห็นความเปลี่ยนแปลงทั้งปกติ และผิดปกติที่เกิดขึ้นกับเด็ก ซึ่งจะนำไปสู่การค้นหสาเหตุเพื่อช่วยเหลือและแก้ไขได้ทันท่วงที

๔. มีการปรับเปลี่ยนพฤติกรรมที่ไม่พึงประสงค์ของเด็ก

ครูผู้ดูแลเด็กจะต้องเป็นคนช่างสังเกต มีความรู้และเข้าใจพฤติกรรมที่เป็นปัญหา และไม่พึงประสงค์ของเด็ก ซึ่งพฤติกรรมนั้น อาจเกิดจากการเจริญเติบโตและพัฒนาการของเด็ก รวมทั้งการปรับตัวของเด็กต่อสิ่งแวดล้อม หากไม่ได้รับการแก้ไขตามแนวทางที่เหมาะสม อาจนำไปสู่ปัญหาพฤติกรรมของเด็กในอนาคต แม้ว่าเด็กแต่ละคนจะแตกต่างกันตามพันธุกรรมและการอบรมเลี้ยงดู แต่ถ้าเข้าใจและช่วยลดพฤติกรรมจะช่วยขจัดปัญหาที่จะตามมาได้ทันท่วงที

๕. จัดสิ่งแวดล้อมที่ปลอดภัย ถูกสุขลักษณะ เหมาะสมกับการพัฒนาเด็กทุกด้าน

ครูผู้ดูแลเด็กจะต้องดูแลจัดสภาพแวดล้อมทั้งภายใน และนอกอาคารให้สะอาดถูกสุขลักษณะ ปลอดภัย และมีบรรยากาศเหมาะสมกับพัฒนาการของเด็ก

๖. ประสานสัมพันธ์ระหว่างศูนย์พัฒนาเด็กเล็กครอบครัวและชุมชน

ครูผู้ดูแลเด็กจะต้องเป็นผู้ประสานสัมพันธ์ระหว่างศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก โดยเป็นคนกลางในการสร้างความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างเด็กกับพ่อแม่ หรือผู้ปกครองสมาชิกในครอบครัว และบุคคลต่างๆในชุมชนเพื่อทราบถึงพฤติกรรม พัฒนาการ การเปลี่ยนแปลงของเด็กได้อย่างรวดเร็วและต่อเนื่อง

๗. รู้จักพัฒนาตนเองในทางวิชาการและวิชาชีพ

ครูผู้ดูแลเด็กจะต้องเฝ้าหาความรู้ในการพัฒนาตนเองอยู่เสมอ ดังนี้

๗.๑ การพัฒนาด้านความรู้ทางวิชาการ และทักษะอาชีพอย่างต่อเนื่องเช่นการศึกษาหาความรู้การเข้ารับการอบรมเพิ่มเติมอย่างสม่ำเสมอ การติดตามความเปลี่ยนแปลงด้านความรู้และเทคโนโลยีโดยอาศัยสื่อที่หลากหลาย รวมทั้งการรวมกลุ่มแลกเปลี่ยนประสบการณ์ การศึกษาดูงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก/สถานพัฒนาเด็กเล็กที่มีคุณภาพ การเข้าร่วมเป็นสมาชิกและจัดตั้งชมรมเครือข่ายครูผู้ดูแลเด็ก ซึ่งจะก่อให้เกิดประโยชน์โดยตรงแก่ครูผู้ดูแลเด็ก

๗.๒ การพัฒนาด้านบุคลิกภาพ จะต้องเป็นผู้ที่มีคุณลักษณะรักเด็ก อุบาสัยอ่อนโยน มีกิริยาวาจา นุ่มนวลอ่อนหวาน ใจเย็น รู้จักปรับปรุง และพัฒนาบุคลิกภาพของตนเองอยู่เสมอ

หน้าที่ของครูผู้ดูแลเด็ก

ครูผู้ดูแลเด็กจะมีความใกล้ชิดกับเด็กตลอดทั้งวัน ดังนั้น จึงมีหน้าที่ ดังนี้

๑. อบรมเลี้ยงดูเด็กตั้งแต่รับเด็กจากผู้ปกครองจนกระทั่งส่งคืนให้ผู้ปกครอง
๒. จัดกิจกรรมประจำวัน เพื่อส่งเสริมพัฒนาการ และเตรียมความพร้อมให้กับเด็ก ให้มีสุขภาพสมบูรณ์แข็งแรงและได้รับการพัฒนาทั้งด้านร่างกาย จิตใจ อารมณ์ สังคม สติปัญญา และลักษณะนิสัย โดยจัดกิจกรรมกลางแจ้ง ในร่ม และจัดมุมกิจกรรมต่างๆ เช่น มุมหนังสือ มุมศิลปะ มุมดนตรี
๓. ปลุกจิตสำนึกให้เด็กรักชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ การปกครองระบอบประชาธิปไตย การรักษาสีจ้าวพลี ความมีระเบียบวินัย มีความรับผิดชอบ ความมีน้ำใจ
๔. ดูแลความปลอดภัยและรักษาความสะอาดภายในและภายนอกอาคารของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๕. ให้เด็กเคารพธงชาติ และประกอบพิธีกรรมทางศาสนา
๖. สำรวจรายชื่อเด็กที่เข้ารับการเลี้ยงดูประจำวัน เยี่ยมเยียนผู้ปกครองและเด็กในกรณีที่เด็กไม่มาเรียนเกิน ๓ วันและในกรณีที่เกิดปัญหาอื่น ๆ
๗. จัดเตรียมสถานที่เรียน จัดเตรียมอุปกรณ์การเรียนการสอน โดยเน้นวัสดุที่มีอยู่แล้วในท้องถิ่น จัดอาหารเสริม น้ำดื่มให้ใช้ จัดทำบันทึกการสอน และบันทึกประจำตัวเด็ก ตลอดจนจัดทำทะเบียนอุปกรณ์การเรียนการสอน
๘. จัดทำบัญชีรายรับรายจ่ายตามโครงการจัดหาอาหารเสริมนมสำหรับเด็ก
๙. จัดทำบัญชีแสดงรายการอาหารกลางวันรายสัปดาห์ตามโครงการจัดหาอาหารกลางวันสำหรับเด็ก
๑๐. ร่วมกับคณะกรรมการพัฒนาเด็กเล็ก ผู้ปกครอง จัดบรรยากาศสิ่งแวดล้อมในบริเวณศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

การรับสมัครเด็กเล็กเข้าเรียนในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลคำตาก้า

๑. องค์การบริหารส่วนตำบลคำตาก้า ประกาศรายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัครเด็กเข้าเรียนในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลคำตาก้า โดยมีการกำหนดระยะเวลาการรับสมัครเป็นปีการศึกษา เพื่อให้การพัฒนาเด็กเล็กเป็นไปตามแผนการจัดประสบการณ์และการเรียนรู้

๒. องค์การบริหารส่วนตำบลคำตาก้าประกาศรายละเอียดเกี่ยวกับการสมัครเด็กเข้าเรียนในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลคำตาก้า โดยปิดประกาศไว้ ณ องค์การบริหารส่วนตำบลคำตาก้า ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลคำตาก้า และมีหนังสือประชาสัมพันธ์ถึงผู้นำชุมชนในแต่ละหมู่บ้าน เพื่อประชาสัมพันธ์ให้ผู้ปกครองที่มีอายุครบตามเกณฑ์ได้ทราบ

๓. การรับเด็กเข้าเรียนกำหนดให้เด็กและผู้ปกครองต้องมีภูมิลำเนาอยู่ในเขตองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นนั้น หรือต้องย้ายเข้ามาอยู่ในท้องถิ่นนั้น ก่อนเข้าเรียนไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน และกรณีรับเด็กนอกเขตบริการต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก (กรณีเด็กที่มีใช้สัญชาติไทยต้องมีหนังสือรับรองหรือเอกสารอื่นที่ทางราชการออกให้ตามกฎหมาย)

๔. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลคำตาก้า จัดประชุมชี้แจงให้ผู้ปกครองทราบเกี่ยวกับการบริหารจัดการ นโยบาย แนวทางการปฏิบัติของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

เอกสารหลักฐานที่จะต้องนำมาในวันสมัคร

๑. สำเนาสูติบัตรของเด็กผู้สมัคร	จำนวน	๑	ชุด
๒. สำเนาทะเบียนบ้านของเด็กผู้สมัคร	จำนวน	๑	ชุด
๓. รูปถ่ายขนาด ๑ นิ้ว (ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน)	จำนวน	๑๒	ใบ
๔. ใบสมัครของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กที่กรอกข้อความสมบูรณ์แล้ว	จำนวน	๑	ฉบับ
๕. สมุดวัคซีนสัปดาห์แรกกับหน้าที่ฉีดวัคซีน	จำนวน	๑	ฉบับ

การออกเยี่ยมบ้านเด็ก เพื่อรับทราบข้อมูลพัฒนาการเด็กปฐมวัยเมื่ออยู่ที่บ้าน เมื่อพบปัญหาแล้วก็จะนำมาร่วมกันแก้ไขเพื่อให้เด็กมีพัฒนาการที่ดี

การบริการให้ยืมสื่อนิทานสำหรับผู้ปกครอง

ให้คำแนะนำปรึกษากับผู้ปกครองในเรื่องการดูแลเด็กปฐมวัยตามช่วงอายุ ๒ - ๕ ปี และส่งข้อมูลต่อให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

การบริการแหล่งเรียนรู้ศึกษาดูงานให้กับหน่วยงานผู้ที่สนใจ เช่น ชุมชน ผู้ปกครอง ครู องค์กรต่าง ๆ เพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้การดำเนินงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กคุณภาพ ด้านการจัดการอบรมเลี้ยงดู การจัดประสบการณ์เรียนรู้ กิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้ ด้านอาคารสถานที่ สิ่งแวดล้อม ตัวเด็กและเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน ให้กับผู้สนใจ สามารถนำไปเป็นแนวทางในการดำเนินงานจัดการศึกษาปฐมวัยได้

การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๑. แผนพัฒนาการศึกษา
๒. แผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา
๓. แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ

หมวด ๓ การบริหารรายได้ รายจ่าย และการพัสดุของสถานศึกษา

ข้อ ๑๐ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นที่ได้รับการจัดสรรเงินอุดหนุนเป็นค่าอาหารกลางวัน เงินรายหัวนักเรียน และเงินพัฒนาการจัดการศึกษา และเงินอื่นที่องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นให้สถานศึกษา ตามข้อ ๖ (๑) ให้ตั้งงบประมาณโดยตราเป็นข้อบัญญัติหรือเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรืองบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม แล้วแต่กรณี ไว้ในงบดำเนินงาน หมวดค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ รายการค่าใช้สอย ประเภทรายจ่าย เกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่น ๆ โครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายการบริหารสถานศึกษา เว้นแต่กรณีที่มีการกำหนดให้งบประมาณรายจ่ายนั้น ไม่ต้องตราเป็นข้อบัญญัติหรือเทศบัญญัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ หรือคำสั่ง เมื่อข้อบัญญัติหรือเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีหรืองบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม ตามวรรคหนึ่งประกาศใช้แล้ว ให้เบิกจ่ายเพื่อโอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของสถานศึกษา โดยคำนึงถึง สถานะทางการเงินการคลังขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น

ข้อ ๑๑ เงินรายได้ที่สถานศึกษาได้รับให้ใช้จ่ายตามกิจการของสถานศึกษา ให้จัดทำเป็น โครงการหรือกิจกรรม บรรจุไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของสถานศึกษา โดยผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการ และให้หัวหน้าสถานศึกษาประกาศใช้แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ของสถานศึกษา

ข้อ ๑๒ รายได้ของสถานศึกษาตามข้อ ๖ เมื่อสถานศึกษาใช้จ่ายเงินรายได้ของสถานศึกษาประจำปีงบประมาณแล้ว หากมีเงินเหลือจ่ายให้ตกเป็นเงินรายได้สะสมของสถานศึกษา เว้นแต่กรณี รายได้ที่มีการกำหนดเงื่อนไขเงินเหลือจ่ายให้ส่งคืน

ข้อ ๑๓ ในกรณีที่สถานศึกษามีรายได้ไม่เพียงพอและมีความจำเป็นต้องใช้จ่ายเงิน ผู้บริหาร ท้องถิ่นอาจอนุมัติให้ใช้จ่ายจากเงินรายได้สะสมได้ตามความจำเป็น โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ การใช้จ่ายจากเงินรายได้สะสมตามวรรคหนึ่งให้กระทำได้เฉพาะกิจการที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของสถานศึกษา ซึ่งเกี่ยวกับด้านการบริการผู้เรียน หรือกิจการที่เพิ่มพูนรายได้ของสถานศึกษา หรือกิจการ ที่จัดทำเพื่อแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของผู้เรียน ต้องเกิดประโยชน์กับผู้เรียนโดยตรง และต้องเป็นไปตามแผนพัฒนาของสถานศึกษา ทั้งนี้ การใช้จ่ายจากเงินรายได้สะสมของสถานศึกษา ให้จัดทำเป็นโครงการหรือกิจกรรมบรรจุไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ

ข้อ ๑๔ ให้ผู้บริหารท้องถิ่นเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติการดำเนินการโครงการหรือกิจกรรมของสถานศึกษา เว้นแต่กรณีดังต่อไปนี้ ผู้บริหารท้องถิ่นอาจมอบอำนาจเป็นหนังสือให้หัวหน้าสถานศึกษาก็ได้ (๑) การดำเนินการโครงการหรือกิจกรรมตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณที่มีวงเงิน ไม่เกินห้าแสนบาท หน้า ๕'เล่ม ๑๓๖ ตอนพิเศษ ๖๐ ง ราชกิจจานุเบกษา ๑๒ มีนาคม ๒๕๖๒ (๒) การดำเนินการโครงการหรือกิจกรรมที่ไม่ได้กำหนดในแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ เฉพาะที่มีความจำเป็นเร่งด่วนเพื่อแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของผู้เรียนที่มีวงเงินไม่เกินห้าหมื่นบาท

ข้อ ๑๕ การจัดซื้อจัดจ้างและการอนุมัติจ่ายเงินรายได้ของสถานศึกษาให้เป็นอำนาจของ ผู้บริหารท้องถิ่น

หมวด ๖ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

ข้อ ๒๒ ให้ผู้บริหารท้องถิ่นมอบหมายหัวหน้าหน่วยงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นหัวหน้าหน่วยงานคลังของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และมอบหมายข้าราชการ หรือพนักงานส่วนท้องถิ่นในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นเจ้าหน้าที่การเงินของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

การรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นโดยอนุโลม