



คู่มือการปฏิบัติงาน
งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาวัฒนธรรม
กีฬาและนันทนาการ
พ.ศ.๒๕๖๔

สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งน้อย
อำเภอเมืองนครพนม จังหวัดนครพนม

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงาน “งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาวัฒนธรรม กีฬาและนันทนาการ” พ.ศ. ๒๕๖๔ ฉบับนี้ สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งน้อย ได้จัดทำขึ้น เพื่อให้ข้าราชการและลูกจ้างผู้รับผิดชอบ งานส่งเสริมการศึกษาฯ ใช้ศึกษาและนำไปปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงานของสำนักงานปลัดฯ โดยได้แสดงให้เห็นถึงขั้นตอนในการปฏิบัติงาน รายละเอียดงานและมาตรฐานคุณภาพงาน เพื่อกำหนดเป็น มาตรฐานคุณภาพงาน มาตรฐานในการปฏิบัติงานของข้าราชการและลูกจ้างให้บรรลุตามข้อกำหนดที่สำคัญ ซึ่ง ตอบสนองต่อความต้องการของผู้รับบริการหรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในงานส่งเสริมการศึกษาฯ ขององค์การบริหาร ส่วนตำบลทุ่งน้อย

คณะผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า ข้าราชการและลูกจ้างผู้รับผิดชอบงานส่งเสริมการศึกษาฯ องค์การ บริหารส่วนตำบลทุ่งน้อย จะได้นำคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ไปศึกษาและนำมาใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมี ประสิทธิภาพบรรลุตามหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งน้อย

งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาวัฒนธรรม
กีฬาและนันทนาการ
สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งน้อย
มีนาคม ๒๕๖๔

สารบัญ

	หน้า
คู่มือการปฏิบัติงาน “งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา วัฒนธรรม กีฬาและนันทนาการ”	
ส่วนที่ ๑ บทนำ	
- ความเป็นมา	1-2
- วัตถุประสงค์	1
- ขอบเขต	1
- ความรับผิดชอบ	2
ส่วนที่ ๒ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน	2
๑. งานการศึกษา	3-16
๑.๑ การจัดการศึกษาให้เป็นไปตามระบบการศึกษา	3
๑.๑.๑ งานบริหารศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	3
(๑) ด้านการบริหารจัดการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	3
(๑.๑) ด้านการบริหารงาน	3
(๑.๑.๑) คณะกรรมการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	3
(๑.๑.๒) การจัดการศึกษาและการให้บริการ	3
ในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	5
(๑.๒) ด้านการบริหารงบประมาณ	
(๒) ด้านบุคลากร	8
(๒.๑) ด้านมาตรฐานตำแหน่ง	8
(๒.๒) ด้านผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	9
(๒.๓) ด้านการบริหารงานบุคคล	10
(๓) ด้านอาคาร	12
(๔) ด้านวิชาการและกิจกรรมตามหลักสูตร	13
(๕) ด้านการมีส่วนร่วมและสนับสนุน	14
(๖) ด้านการส่งเสริมเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย	14
๑.๑.๒ งานบันทึกข้อมูลระบบสารสนเทศทางการศึกษา	14
(๑) ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	15
(๒) โรงเรียนสังกัด สพฐ.	15
๑.๒ ส่งเสริมภูมิปัญญาท้องถิ่นและการเรียนรู้ไม่มีที่สิ้นสุด	15
๒. งานการศึกษา ศาสนา วัฒนธรรม กีฬาและนันทนาการ	15
๒.๑ ส่งเสริมและบำรุงรักษาศาสนา วัฒนธรรม ประเพณีอันดีงามของท้องถิ่น	16
๒.๒ จัดหาสถานที่และส่งเสริมให้ประชาชนและเยาวชนออกกำลังกายและเล่นกีฬา	16
๒.๓ จัดหาสถานที่จัดทำสวนสาธารณะเป็นที่พักผ่อนหย่อนใจ	16

ส่วนที่ ๑ : บทนำ

หลักการและเหตุผล

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน “งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาวัฒนธรรม กีฬาและนันทนาการ” ของสำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งน้อย ฉบับนี้ เนื่องจากการอยู่ร่วมกันของบุคลากรในองค์กรเป็นส่วนสำคัญที่จะทำให้องค์กรเจริญก้าวหน้าไปในทิศทางที่ดี ดังนั้น เพื่อเป็นเครื่องมือในการกำกับการปฏิบัติงานของสำนักงานปลัด เป็นไปด้วยความมีระเบียบเรียบร้อย ถูกต้อง รวดเร็ว สามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ และผู้ปฏิบัติงานได้ทราบและเข้าใจการปฏิบัติงาน ขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ถูกต้องให้สอดคล้องกับนโยบาย วิสัยทัศน์ ภารกิจ และเป้าหมายขององค์กร ในทิศทางเดียวกัน และเป็นเครื่องมือในการกำกับพฤติกรรม การอยู่ร่วมกันของบุคลากรในองค์กรให้เป็นแบบแผนเดียวกัน

อีกทั้งยังเป็นตัววัดประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการปฏิบัติงานของพนักงานในการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทน การให้ความดีความชอบการส่งเสริมการมีส่วนร่วม การรับผิดชอบ การปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริต โดยยึดหลักธรรมาภิบาลการจัดระเบียบให้กับองค์กร การสร้างคุณธรรมจริยธรรมภายในองค์กรการสร้างขวัญและกำลังใจให้แก่เจ้าหน้าที่และส่งเสริมให้บุคลากรมีความก้าวหน้าในหน้าที่การงาน

สำนักงานปลัด จึงออกคู่มือเป็นแนวทางการปฏิบัติงาน ตามลักษณะงานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา วัฒนธรรม กีฬาและนันทนาการมีหน้าที่รับผิดชอบ จัดการศึกษาให้เป็นไปตามระบบการศึกษา ส่งเสริมภูมิปัญญาท้องถิ่นและการเรียนรู้ไม่มีที่สิ้นสุด ส่งเสริมและบำรุงรักษาศาสนา วัฒนธรรม ประเพณีอันดีงามของท้องถิ่น จัดหาสถานที่ออกกำลังกายและเล่นกีฬา ส่งเสริมให้ประชาชนและเยาวชนออกกำลังกายและเล่นกีฬา จัดหาสถานที่จัดทำสวนสาธารณะเป็นที่พักผ่อนหย่อนใจ ซึ่งแบ่งเป็น ๒ งาน ดังนี้

- ๑) งานการศึกษา
- ๒) งานการศาสนา วัฒนธรรม กีฬาและนันทนาการ

วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน

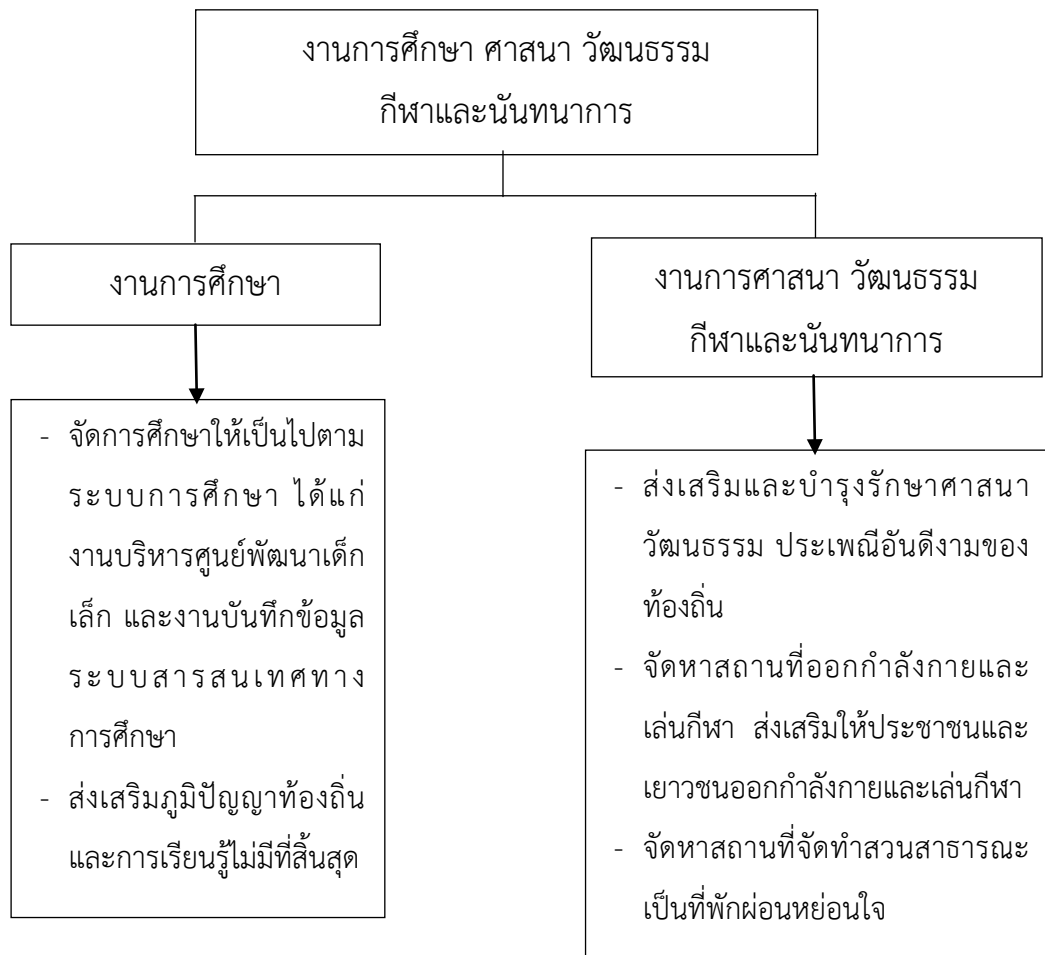
๑. เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามมาตรฐานและแบบแผนเดียวกัน
๒. ผู้ปฏิบัติงานทราบและเข้าใจว่าควรทำอะไรก่อนและหลัง
๓. ผู้ปฏิบัติงานทราบว่าควรปฏิบัติงานอย่างไร เมื่อใด กับใคร
๔. เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับนโยบาย วิสัยทัศน์ ภารกิจ และเป้าหมายขององค์กร
๕. เพื่อให้ผู้บริหารติดตามงานได้ทุกขั้นตอน
๖. เป็นเครื่องมือในการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติงานของพนักงานในองค์กร
๗. เป็นเครื่องมือในการตรวจสอบการปฏิบัติงาน
๘. เป็นกรอบกำหนดพฤติกรรมการทำงานอยู่ร่วมกันได้อย่างมีความสุข
๙. เป็นแนวทางการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมให้แก่เจ้าหน้าที่
๑๐. เพื่อกำหนดเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการในการให้บริการประชาชนในเขตพื้นที่ได้อย่างรวดเร็ว

ขอบเขต

การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานเพื่อให้ข้าราชการพนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้างทั่วไปรวมถึงพนักงานที่ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายให้มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานในงานการศึกษา ศาสนา วัฒนธรรม กีฬาและนันทนาการ ให้สอดคล้องกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ มติ หลักเกณฑ์ คำสั่งตามหน้าที่ความรับผิดชอบและวิธีการปฏิบัติงานที่ครอบคลุม ตั้งแต่ขั้นตอนเริ่มต้นจนถึงสิ้นสุดกระบวนการงาน

ความรับผิดชอบ

การแสดงความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานตามตำแหน่งหน้าที่ที่ตนรับผิดชอบตามที่ได้รับมอบหมาย รวมถึงผู้บังคับบัญชาที่ดูแลและควบคุมงานนั้นๆ โดยแบ่งสายการบังคับบัญชาตามลักษณะงานตามโครงสร้างของส่วนราชการดังนี้



ส่วนที่ ๒ : ขั้นตอนการปฏิบัติงาน วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

สำนักงานปลัด ได้กำหนดแนวทางและหลักเกณฑ์ในการปฏิบัติงาน ด้านงานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา วัฒนธรรม กีฬาและนันทนาการ ของเจ้าหน้าที่ในส่วนที่เกี่ยวข้องให้เป็นที่ไปด้วยความมีระเบียบเรียบร้อย ถูกต้อง รวดเร็ว และสอดคล้องกับข้อสั่งการของผู้บังคับบัญชาทุกระดับ จึงออกคู่มือปฏิบัติงานเพื่อใช้เป็นหลักเกณฑ์แนวทางการปฏิบัติงานให้ทุกฝ่ายถือปฏิบัติโดยแบ่งการกำหนดแนวทางภายใต้การกำกับดูแลและรับผิดชอบ ทั้งนี้ให้นำหลักเกณฑ์หรือแนวทางการปฏิบัติงานนี้กำหนดเป็นตัวประเมินความสำเร็จของงานในแต่ละส่วนงานต่อไป ดังนี้

๑. งานการศึกษา

๑.๑ จัดการศึกษาให้เป็นไปตามระบบการศึกษา ได้แก่

๑.๑.๑ งานบริหารศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้จัดทำมาตรฐานการดำเนินงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๙ เพื่อเป็นแนวทางให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นถือปฏิบัติ ให้มีมาตรฐานและคุณภาพเป็นไปในแนวทางเดียวกัน โดยแบ่งมาตรฐานออกเป็น ๖ ด้าน ดังนี้

(๑) ด้านการบริหารจัดการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นถือเป็นสถานศึกษา ตามมาตรา ๔ ของพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๒ และมาตรา ๑๘ กำหนดว่า การจัดการศึกษาปฐมวัยและการศึกษาขั้นพื้นฐานให้จัดในสถานศึกษา ดังต่อไปนี้ (๑) สถานพัฒนาเด็กปฐมวัย ได้แก่ ศูนย์เด็กเล็ก ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ศูนย์พัฒนาเด็กก่อนเกณฑ์ของสถาบันศาสนา ศูนย์บริการช่วยเหลือระยะแรกเริ่มของเด็กพิการและเด็กซึ่งมีความต้องการพิเศษ หรือสถานพัฒนาเด็กปฐมวัยที่เรียกชื่ออย่างอื่น ฯลฯ ดังนั้นองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งน้อย จึงมีหน้าที่รับผิดชอบการบริหารจัดการศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัดให้มีมาตรฐานและมีคุณภาพตามหลักวิชาการ กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง โดยความร่วมมือสนับสนุนของประชาชนในชุมชนท้องถิ่น โดยแบ่งการบริหารจัดการศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเป็น ๒ ด้าน ได้แก่ ด้านการบริหารงาน และด้านการบริหารงบประมาณ

(๑.๑) ด้านการบริหารงาน

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลทุ่งน้อย จัดเป็นศูนย์พัฒนาเด็กเล็กที่องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งน้อยจัดตั้งเอง ตั้งแต่ปี พ.ศ.๒๕๔๔ มีกระบวนการในการบริหารงาน แบ่งออกเป็น ๒ ส่วน คือ คณะกรรมการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และการจัดการศึกษาและการให้บริการในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ซึ่งมีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

(๑.๑.๑) คณะกรรมการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

ในการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จะต้องได้รับหรือผ่านความเห็นชอบจาก คณะกรรมการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ซึ่งผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นผู้แต่งตั้งคณะกรรมการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑) รวบรวมรายชื่อและทาบทามบุคคลที่มีคุณสมบัติครบถ้วน ตามที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด จำนวน ๙ - ๑๕ คน ดังนี้

- ผู้ทรงคุณวุฒิหรือผู้แทนด้านการศึกษา
- ผู้แทนศาสนสถาน
- ผู้แทนจากสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลทุกระดับ
- ผู้แทนชุมชน
- ผู้แทนด้านสาธารณสุข
- ผู้แทนผู้ประกอบการ
- ผู้แทนสำนัก/กอง/ส่วน การศึกษา
- ผู้แทนครูผู้ดูแลเด็ก/ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก
- หัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๒) ให้นายองค์การบริหารส่วนตำบลทุกระดับหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจาก นายองค์การบริหารส่วนตำบลทุกระดับ เป็นที่ปรึกษาของคณะกรรมการฯ

๓) ให้คณะกรรมการพิจารณาเลือกกรรมการ ๑ คน เป็นประธานกรรมการฯ โดยมีหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เป็นกรรมการและเลขานุการ โดยตำแหน่ง มีผู้แทนครูผู้ดูแลเด็กหรือผู้ดูแลเด็ก เป็นกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

๔) เสนอรายชื่อให้นายองค์การบริหารส่วนตำบลทุกระดับพิจารณาแต่งตั้ง

๕) ส่งคำสั่งแต่งตั้งให้กับคณะกรรมการได้รับทราบ

๖) คณะกรรมการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก มีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละ ๒ ปี และอาจได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งติดต่อกันได้ไม่เกิน ๒ วาระ โดยมีหน้าที่ ดังนี้

- คณะกรรมการศูนย์พัฒนาเด็กเล็กมีหน้าที่ดำเนินการประชุม คณะกรรมการฯ ภาคเรียนละไม่น้อยกว่า ๒ ครั้ง หรือปีการศึกษาละไม่น้อยกว่า ๔ ครั้ง และรายงานผลการประชุมให้องค์การบริหารส่วนตำบลทราบ

- กำหนดแนวทางการส่งเสริมและสนับสนุนการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในด้านต่างๆ ให้ได้คุณภาพและมาตรฐานการดำเนินงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ตามนโยบายและแผนพัฒนาขององค์การบริหารส่วนตำบลทุกระดับ

- เสนอแนะให้ข้อคิดเห็นเกี่ยวกับการดำเนินงาน การพัฒนาคุณภาพศูนย์พัฒนาเด็กเล็กแก่นายองค์การบริหารส่วนตำบลทุกระดับ

- เสนอแนะให้ข้อคิดเห็นเกี่ยวกับการจัดตั้ง ยุบเลิก หรือย้าย/รวมศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

- พิจารณาเสนอนายองค์การบริหารส่วนตำบลทุกระดับ เกี่ยวกับการบริหารงานด้านบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

- พิจารณาเสนอแผนงาน/โครงการและงบประมาณในการส่งเสริมและพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก แก่นายองค์การบริหารส่วนตำบลทุกระดับ

- ส่งเสริมสนับสนุนให้ผู้ปกครอง ชุมชนและสังคมทุกภาคส่วนมีส่วนร่วมในการจัดการศึกษาและพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

- ส่งเสริมสนับสนุนความร่วมมือการพัฒนาเด็กเล็กของหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งน้อย

- ปฏิบัติหน้าที่อื่น ตามที่มีกฎหมาย ระเบียบ หรือตามหนังสือกระทรวงมหาดไทย กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และจังหวัดกำหนด

วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

๑) มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลทุ่งน้อย

๒) มีรายงานการประชุมของคณะกรรมการฯ

(๑.๑.๒) การจัดการศึกษาและการให้บริการในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลทุ่งน้อย เป็นสถานศึกษาที่ให้การอบรมเลี้ยงดู จัดประสบการณ์และส่งเสริมพัฒนาการเรียนรู้ให้เด็กเล็กได้รับพัฒนาการ ทั้งด้านร่างกาย อารมณ์-จิตใจ สังคมและสติปัญญาที่เหมาะสมตามวัย ตามศักยภาพของเด็กแต่ละคน ดังนั้น ระยะเวลาการจัดการเรียนรู้และแนวทางการจัดการเรียนรู้ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จึงต้องดำเนินการอย่างต่อเนื่องและเหมาะสม เพื่อให้เด็กเล็กได้รับการศึกษาและการพัฒนาเป็นไปตามวัยแต่ละช่วงอายุสอดคล้องกับสังคม วัฒนธรรม ภูมิปัญญาท้องถิ่น และหลักสูตรการศึกษาปฐมวัย ให้เด็กเล็กพร้อมที่จะเข้ารับการศึกษาในระดับที่สูงขึ้นต่อไป ซึ่งศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลทุ่งน้อย มีการจัดการศึกษาและการให้บริการ ดังนี้

(ก) การรับสมัครเด็กเข้ารับการศึกษา

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑) การรับเด็กเข้าเรียน ให้กำหนดระยะเวลาการรับสมัครเป็นปีการศึกษา

๒) การรับเด็กเข้าเรียน กำหนดให้เด็กและผู้ปกครองมีภูมิลำเนาอยู่ในเขตตำบลทุ่งน้อย หรือใกล้เคียง (กรณีเด็กที่ไม่ใช่สัญชาติไทยต้องมีหนังสือรับรองหรือเอกสารอื่นที่ทางราชการออกให้ตามกฎหมาย)

๓) เปิดภาคเรียนไม่น้อยกว่า ๒๐๐ วันทำการ (ภาคเรียนละไม่น้อยกว่า ๑๐๐ วันทำการ) หรือไม่มีปิดภาคเรียนตามมติคณะกรรมการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ดังนี้

● ภาคเรียนที่ ๑ เปิดเรียนวันที่ ๑๖ พฤษภาคมของปีการศึกษานั้น

● ภาคเรียนที่ ๒ เปิดเรียนวันที่ ๑ พฤศจิกายนของปีการศึกษานั้น

๔) หากวันเปิดภาคเรียนตรงกับวันหยุดราชการ ให้เปิดเรียนในวันถัดไป

๕) กรณีศูนย์พัฒนาเด็กเล็กประสงค์จะเปิดภาคเรียนเกินกว่า ๒๐๐ วันทำการ สามารถดำเนินการได้ตามความต้องการของประชาชนและความพร้อมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนั้น

๖) กรณีรับเด็กเข้าเรียนให้นับอายุเกิดถึงวันที่ ๑๖ พฤษภาคม ของปีการศึกษานั้น

๗) การจัดการประสบการณ์เรียนรู้ต้องเหมาะสมกับระยะเวลาเรียนและพัฒนาการของเด็ก โดยสามารถนำหน่วยการจัดประสบการณ์เรียนรู้ตามบริบทของสังคม วัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่นมาเพิ่มเติมให้ครบตามระยะเวลาเรียนที่กำหนด

๘) กรณีเด็กย้ายเข้า ย้ายออก และจบการศึกษา ให้จัดทำทะเบียนนักเรียน ให้เป็นปัจจุบันและออกเป็นหนังสือรับรองจากศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

- ๑) มีประกาศการรับสมัครนักเรียนประจำปีการศึกษานั้น
- ๒) มีเอกสารการรับสมัครนักเรียน เช่น ใบสมัคร สูติบัตร ทะเบียนบ้าน
- ๓) มีการจัดทำทะเบียนนักเรียนเป็นปัจจุบัน

หนังสือรับรอง เป็นต้น

(ข) การให้บริการส่งเสริมสนับสนุนสำหรับเด็กเล็ก

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- ๑) จัดทำรายการอาหารและอาหารว่าง ตามหลักโภชนาการสำหรับเด็กปฐมวัย
- ๒) จัดให้เด็กได้รับอาหารเสริม(นม)ครบถ้วนทุกคน
- ๓) จัดหาวัสดุ สื่อ อุปกรณ์การศึกษา วัสดุครุภัณฑ์และเครื่องเล่น พัฒนาการเด็ก
- ๔) ตรวจสอบสุขภาพเด็กประจำปี โดยบุคลากรทางการแพทย์และสาธารณสุข
- ๕) บริการอื่นๆ ที่องค์การบริหารส่วนตำบลมีความพร้อมด้านงบประมาณ และความต้องการของประชาชน โดยได้รับความเห็นชอบของ คณะกรรมการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

- ๑) มีการแสดงรายการอาหารและอาหารว่างในแต่ละเดือน เป็นไปตามหลักโภชนาการ
- ๒) มีตารางบันทึกการรับอาหารเสริม(นม) ของนักเรียนทุกคน
- ๓) มีวัสดุ สื่อ อุปกรณ์การศึกษา วัสดุครุภัณฑ์และเครื่องเล่น พัฒนาการเด็ก
- ๔) มีสมุดบันทึกสุขภาพประจำตัวนักเรียน

(ค) การจัดประสบการณ์การเรียนรู้

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- ๑) จัดทำและพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาให้สอดคล้องกับหลักสูตรการศึกษาปฐมวัย พ.ศ.๒๕๖๐ และมาตรฐานสถานพัฒนาเด็กแห่งชาติ
- ๒) จัดทำแผนการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ ให้สอดคล้องกับหลักสูตรสถานศึกษาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และมาตรฐานสถานพัฒนาเด็กแห่งชาติ

วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

- ๑) มีหลักสูตรสถานศึกษาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ที่มีการปรับปรุงให้สอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบัน
- ๒) มีแผนการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ครบถ้วนตลอดปีการศึกษา

๓) การแสดงรายการอาหารและอาหารว่างในแต่ละเดือน เป็นไปตามหลักโภชนาการ

(ง) การปิดศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑) กรณีจำเป็นต้องใช้ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เพื่อจัดประชุม สัมมนา ฝึกอบรม จัดกิจกรรมเสริมหลักสูตร หรือมีกิจกรรมอื่นใดที่เป็นประโยชน์ต่อราชการและชุมชน หรือมีเหตุจำเป็นอื่นที่ไม่อาจเปิดเรียนได้ตามปกติ ให้ผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบลทูลงน้อย ประกาศปิดศูนย์พัฒนาเด็กเล็กได้ไม่เกิน ๑๕ วันทำการ

๒) หากเป็นเหตุพิเศษที่เกิดจากภัยพิบัติสาธารณะ ให้ผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบลทูลงน้อยประกาศปิดศูนย์พัฒนาเด็กเล็กได้ไม่เกิน ๓๐ วันทำการ

๓) ให้ทำประกาศปิดเป็นหนังสือ และต้องกำหนดการเรียนชดเชยให้ครบตามจำนวนวันที่ประกาศปิด

วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

๑) มีประกาศปิดศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก (เฉพาะกรณี)

๒) มีการแจ้งให้ผู้ปกครองนักเรียนรับทราบ

(จ) การปฏิบัติงานของบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กระหว่างปิดภาคเรียน (กรณีมีปิดภาคเรียน)

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑) ในระหว่างปิดภาคเรียน ให้หัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ครูผู้ดูแลเด็ก ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก และบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ปฏิบัติงานในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ได้แก่ การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา แผนพัฒนาการศึกษา แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ การจัดทำหรือปรับปรุงหลักสูตรสถานศึกษา แผนการจัดประสบการณ์ การเตรียมสื่อวัตกรรมการเรียนการสอน วัสดุอุปกรณ์ต่างๆ การจัดสภาพแวดล้อมภายนอกและภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก หรือกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน และรายงานผลการปฏิบัติงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้ต้นสังกัดทราบ

๒) กรณีที่ไม่มีการปิดภาคเรียน ให้จัดการเรียนการสอนตามแผนการจัดประสบการณ์ตามปกติ ควบคู่กับการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา แผนพัฒนาการศึกษา แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ การจัดทำหรือปรับปรุงหลักสูตรสถานศึกษา แผนการจัดประสบการณ์ การเตรียมสื่อวัตกรรมการเรียนการสอน วัสดุอุปกรณ์ต่างๆ การจัดสภาพแวดล้อมภายนอกและภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก หรือกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน และรายงานผลการปฏิบัติงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้ต้นสังกัดทราบ

วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

๑) มีแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา

๒) มีแผนพัฒนาการศึกษา

๓) มีแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ

- ๔) มีหลักสูตรสถานศึกษา
- ๕) มีแผนการจัดประสบการณ์
- ๖) มีสื่อวัตกรรมการเรียนการสอน วัสดุอุปกรณ์ต่างๆ
- ๗) มีการจัดสภาพแวดล้อมภายนอกและภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๘) มีกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
- ๙) มีรายงานผลการปฏิบัติงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

(๑.๒) ด้านการบริหารงบประมาณ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑) ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยรายได้และรายจ่ายของสถานศึกษา สังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๒ ดังนี้

- ให้องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งน้อย แต่งตั้ง “หัวหน้าสถานศึกษา” เพื่อทำหน้าที่รับผิดชอบบริหารสถานศึกษา โดยแต่งตั้งจากหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ในกรณีไม่มีผู้ดำรงตำแหน่ง หรือยังไม่ได้รับการจัดสรรอัตรา/ตำแหน่ง ให้แต่งตั้งข้าราชการครู หรือข้าราชการในสำนัก/กอง/งานด้านการศึกษาที่เห็นว่าเหมาะสมเป็นหัวหน้าสถานศึกษา

- ให้องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งน้อย แต่งตั้ง “หัวหน้าหน่วยงานคลังของสถานศึกษา” โดยพิจารณาแต่งตั้งหัวหน้าหน่วยงานตามโครงสร้างขององค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งน้อย เพื่อทำหน้าที่รับผิดชอบเป็นหัวหน้า ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน หรืองานเกี่ยวกับการเงินการบัญชีของสถานศึกษาตามที่ระเบียบกำหนดไว้

- ให้องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งน้อย แต่งตั้ง “เจ้าหน้าที่การเงินของสถานศึกษา” โดยแต่งตั้งจากข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น เพื่อทำหน้าที่หรือปฏิบัติงานเกี่ยวกับการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน หรืองานเกี่ยวกับการเงินการบัญชีของสถานศึกษาตามที่ระเบียบกำหนดไว้

๒) จัดทำคู่มือแนวทางปฏิบัติงานตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยรายได้และรายจ่ายของสถานศึกษา สังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๒

วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

๑) มีคำสั่งแต่งตั้งหัวหน้าสถานศึกษา , หัวหน้าหน่วยงานคลังของสถานศึกษา และเจ้าหน้าที่การเงินของสถานศึกษา

๒) มีคู่มือแนวทางปฏิบัติงานตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยรายได้และรายจ่ายของสถานศึกษา สังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๒

(๒) ด้านบุคลากร

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จะสามารถดำเนินงานได้อย่างมีมาตรฐานและมีคุณภาพ ต้องมีการบริหารจัดการด้านบุคลากรที่มีประสิทธิภาพและเป็นระบบ โดยผู้บริหารจัดการศึกษาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ประกอบด้วย ผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ผู้บริหารและหัวหน้าส่วนราชการ ที่รับผิดชอบงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมทั้งบุคลากรที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ หัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ครู

ผู้ดูแลเด็ก ครู ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก ผู้ดูแลเด็ก ผู้ประกอบอาหาร ภารโรง และพนักงานจ้างที่ปฏิบัติหน้าที่อื่น ทั้งนี้ เพื่อให้ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีศักยภาพในการจัดการศึกษา อบรม เลี้ยงดูและ ส่งเสริมพัฒนาการสำหรับเด็กเล็กได้อย่างถูกต้องตามหลักวิชาการ ด้วยความเหมาะสมอย่างมรรควา โดย มาตรฐานด้านบุคลากร ประกอบด้วย

(๒.๑) ด้านมาตรฐานตำแหน่ง

ปัจจุบันตำแหน่งของบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์การบริหารส่วนตำบล พุ่งน้อย มี ๒ ประเภท ได้แก่

(ก) พนักงานส่วนท้องถิ่น ตำแหน่ง ครูผู้ดูแลเด็ก

(ข) พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก

โดยแต่ละตำแหน่งมีมาตรฐานตำแหน่งซึ่งองค์การบริหารส่วนตำบลพุ่งน้อยต้องถือ ปฏิบัติในการคัดเลือกหรือสรรหาบุคคลเพื่อเข้าสู่ตำแหน่ง ตามหนังสือสำนักงาน ก.จ.,ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๔/ว๒๓ ลงวันที่ ๗ มิถุนายน ๒๕๖๑ เรื่อง การกำหนดมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของ ข้าราชการหรือพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น , ประกาศคณะกรรมการ กลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการจัดทำมาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานครูและ บุคลากรทางการศึกษาขององค์การบริหารส่วนตำบล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๑ ประกาศ ณ วันที่ ๙ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๑และประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการประเมินผลงาน พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาขององค์การบริหารส่วนตำบล ตำแหน่งครู เพื่อให้มีหรือเลื่อนวิทยฐานะสูงขึ้น พ.ศ.๒๕๖๑ ประกาศ ณ วันที่ ๙ พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๑ ดังนี้

(ก) พนักงานส่วนท้องถิ่น ตำแหน่ง ครูผู้ดูแลเด็ก

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับผู้ดำรงตำแหน่ง

- มีคุณวุฒิปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาหรือ ทางการศึกษา ศาสตร์ เฉพาะสาขาวิชาเอกอนุบาลศึกษาหรือการศึกษาปฐมวัย หรือคุณวุฒิอื่นที่ ก.จ.,ก.ท. หรือ ก.อบต.กำหนดเป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้
- มีใบประกอบวิชาชีพครู หรือหลักฐานที่ใช้แสดงในการประกอบวิชาชีพครู ตามที่คุรุสภาออกให้เพื่อปฏิบัติหน้าที่สอน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติหน้าที่หลักเกี่ยวกับการจัดการเรียนรู้ การส่งเสริมการเรียนรู้ การ บริหารจัดการชั้นเรียน การพัฒนาผู้เรียน การอบรมบ่มนิสัยให้ผู้เรียนมีวินัย คุณธรรม จริยธรรม และคุณลักษณะ อันพึงประสงค์ การเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม การพัฒนาตนเอง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับ มอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- ด้านการจัดประสบการณ์การเรียนรู้
 - นำผลการวิเคราะห์หลักสูตร มาตรฐานการเรียนรู้ และตัวชี้วัดหรือผล การเรียนรู้ มาใช้ในการจัดทำรายวิชาและออกแบบหน่วยการเรียนรู้

- ออกแบบการจัดการเรียนรู้โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ เพื่อให้ผู้เรียนมีความรู้ ทักษะ คุณลักษณะประจำวิชา คุณลักษณะอันพึงประสงค์ และสมรรถนะที่สำคัญตามหลักสูตร
- จัดกิจกรรมการเรียนรู้ อำนวยความสะดวกในการเรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
- เลือกและใช้สื่อ เทคโนโลยี และแหล่งเรียนรู้ ที่สอดคล้องกับกิจกรรมการเรียนรู้
- วัดและประเมินผลการเรียนรู้ด้วยวิธีการที่หลากหลาย เหมาะสม และสอดคล้องกับตัวชี้วัดและจุดประสงค์การเรียนรู้
 - ด้านการบริหารจัดการชั้นเรียน
 - จัดบรรยากาศที่ส่งเสริมการเรียนรู้ กระบวนการคิด ทักษะชีวิต และพัฒนาผู้เรียน
 - ดำเนินการตามระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียน โดยมีการศึกษาและรวบรวมข้อมูลผู้เรียนรายบุคคล เพื่อแก้ปัญหาและพัฒนาผู้เรียน
 - อบรมบ่มนิสัยให้ผู้เรียนมีคุณธรรม จริยธรรม คุณลักษณะอันพึงประสงค์ และค่านิยมที่ดีงาม
 - ด้านการพัฒนาตนเอง
 - พัฒนาตนเองเพื่อให้มีความรู้ ความสามารถ ทักษะ ด้วยวิธีการต่างๆ อย่างเหมาะสม และมีส่วนร่วมในชุมชนการเรียนรู้ทางวิชาชีพ
 - วินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ
 - มีคุณธรรม จริยธรรม ประพฤติปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดี ดำรงชีวิตตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง มีจิตวิญญาณความเป็นครู มีจิตสำนึกความรับผิดชอบต่อในวิชาชีพครู และมีจรรยาบรรณของวิชาชีพ พัฒนาตนเองเพื่อให้มีความรู้ ความสามารถ ทักษะ ด้วยวิธีการต่างๆ อย่างเหมาะสม และมีส่วนร่วมในชุมชนการเรียนรู้ทางวิชาชีพ

(ข) พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก

ใช้มาตรฐานเดียวกันกับตำแหน่งครูผู้ดูแลเด็กโดยอนุโลม

(๒.๒) ด้านผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

- ผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
 - นายกองค์การบริหารส่วนตำบล และรองนายกองค์การบริหารส่วนตำบลที่ได้รับมอบหมายกำกับดูแลศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ควรมีบทบาทหน้าที่ ดังนี้
 - กำหนดนโยบาย ยุทธศาสตร์และทิศทางการพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็กอย่างยั่งยืน
 - สนับสนุนงบประมาณด้านบุคลากร สื่อ หนังสือ วัสดุอุปกรณ์ วัสดุครุภัณฑ์ การพัฒนาบุคลากร และการบริหารจัดการ เพื่อให้ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กได้รับการพัฒนาศักยภาพ การ

พัฒนาเด็กปฐมวัย คุณภาพครู การจัดสภาพแวดล้อม งานวิชาการ และกิจกรรมการเรียนรู้ตามหลักการพัฒนาเด็กปฐมวัย

- ส่งเสริมให้มีแหล่งเรียนรู้สำหรับเด็ก พ่อแม่ ผู้ปกครอง และการจัดกิจกรรมต่างๆ เพื่อเสริมสร้างการเรียนรู้ด้านการพัฒนาเด็กปฐมวัย การเสริมสร้างความรักความอบอุ่นในครอบครัว ชุมชน

- ส่งเสริมสนับสนุนกิจกรรมความร่วมมือของบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กและเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย

- ระดมทรัพยากรเพื่อการบริหารจัดการและพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก โดยเน้นในการมีส่วนร่วมของทุกภาคส่วน

- กำกับดูแลการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ให้เป็นไปอย่างมีคุณภาพ ได้มาตรฐานตามมาตรฐานสถานพัฒนาเด็กปฐมวัยแห่งชาติ

● ผู้บริหารและหัวหน้าส่วนราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ผู้บริหารสถานศึกษา และเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ควรมีบทบาทหน้าที่ ดังนี้

- นำนโยบายและยุทธศาสตร์การพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็กสู่การปฏิบัติ

- จัดทำแผนงานโครงการ กิจกรรมต่างๆ และการจัดตั้งงบประมาณ เพื่อส่งเสริมสนับสนุนการดำเนินงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ด้านการพัฒนาบุคลากร การจัดหาสื่อ หนังสือ นิทาน วัสดุอุปกรณ์ วัสดุครุภัณฑ์เครื่องเล่นพัฒนาการเด็ก การปรับปรุงซ่อมแซมหรือการก่อสร้างอาคารเรียน อาคารประกอบอื่นๆ การจัดสภาพแวดล้อม ภูมิทัศน์ แหล่งเรียนรู้ในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และการบริหารจัดการอย่างต่อเนื่อง

- สำรวจความต้องการของชุมชน ในการจัดตั้ง ย้าย/รวม ยุบเลิก และดำเนินงานตามมาตรฐานสถานพัฒนาเด็กแห่งชาติ

- จัดทำประกาศจัดตั้ง/ย้าย/รวม/ยุบเลิกศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เพื่อเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลลงนาม

- กำหนดโครงสร้างการบริหารงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก หน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากร และระบบสารสนเทศทางการศึกษาขององค์การบริหารส่วนตำบล

- ควบคุม กำกับดูแล ดูแลการดำเนินงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้มีคุณภาพ และมาตรฐานการดำเนินงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

- แต่งตั้งคณะกรรมการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

- จัดทำระเบียบว่าด้วยการดำเนินงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์การบริหารส่วนตำบล เสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลเห็นชอบและลงนาม

- นิเทศติดตาม ประเมินผลการจัดการศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ให้เป็นไปตามมาตรฐานการดำเนินงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และรายงานผลพร้อมข้อเสนอแนะให้นายกองคการ บริหารส่วนตำบล

(๒.๓) ด้านการบริหารงานบุคคล

- การกำหนดอัตราบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

ให้ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กมีหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ๑ อัตรา มีอัตราครู ผู้ดูแลเด็กเป็นไปตามสัดส่วน (ครู:นักเรียน) ๑:๑๐ หากมีเศษตั้งแต่ ๕ คน ขึ้นไป ให้เพิ่มครูผู้ดูแลเด็กได้อีก ๑ คน โดยจัดการศึกษาห้องละไม่เกิน ๒๐ คน หรือตามความเหมาะสมของพื้นที่ (กรณีอัตราผู้ช่วยหัวหน้าศูนย์พัฒนา เด็กเล็ก ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก และผู้ดูแลเด็กให้ใช้สัดส่วนเช่นเดียวกับครูผู้ดูแลเด็ก)

กรณีศูนย์พัฒนาเด็กเล็กใดยังไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าศูนย์พัฒนา เด็กเล็ก ให้องค์การบริหารส่วนตำบลพิจารณาคัดเลือกครูผู้ดูแลเด็ก หรือครูที่มีความรู้ความสามารถ และ เหมาะสมรักษาการในตำแหน่ง

สำหรับอัตราพนักงานจ้างตำแหน่งอื่น องค์การบริหารส่วนตำบลอาจ พิจารณากำหนดตำแหน่งและดำเนินการจ้างได้ตามระเบียบ ประกาศ หลักเกณฑ์ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ได้ตามความเหมาะสมและจำเป็น โดยคำนึงถึงสถานการณ์คลังของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และองค์การบริหารส่วน ตำบล

- การกำหนดค่าตอบแทน สิทธิ สวัสดิการ

ให้องค์การบริหารส่วนตำบลกำหนดค่าตอบแทน สิทธิ และสวัสดิการ ของบุคลากรภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ให้เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนท้องถิ่น หนังสือ กระทรวงมหาดไทย กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

- การประเมินผลการปฏิบัติงาน

ให้องค์การบริหารส่วนตำบลยึดหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการ กลางพนักงานส่วนท้องถิ่นกำหนด ด้วยความเป็นธรรม โปร่งใส ตรวจสอบได้ และนำผลการประเมินไปใช้เป็น ข้อมูลประกอบการพิจารณาในเรื่อง การเลื่อนขั้นเงินเดือน ค่าตอบแทน การได้เงินรางวัล เป็นต้น เพื่อเป็นการ เสริมสร้างแรงจูงใจในการปฏิบัติราชการให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล กรณีที่จะต่อสัญญาจ้างพนักงานจ้าง ตามภารกิจ พนักงานจ้างทั่วไป ให้เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนท้องถิ่น เรื่องมาตรฐาน ทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง หนังสือกระทรวงมหาดไทย กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และหนังสือสั่งการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

- การพัฒนาบุคลากร

ให้องค์การบริหารส่วนตำบล ส่งเสริม สนับสนุนการพัฒนาบุคลากร ทางการศึกษา ให้มีความรู้ ทักษะ และประสบการณ์ในวิชาชีพอย่างต่อเนื่อง หรือไม่น้อยกว่า ๒๐ ชั่วโมงต่อปี การศึกษา เพื่อพัฒนาประสิทธิภาพนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑) จัดทำ/ทบทวน/ปรับปรุง/เปลี่ยนแปลง/เพิ่มเติม แผนพัฒนาการศึกษาขององค์การบริหารส่วนตำบลและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ให้เป็นปัจจุบัน โดยนำนโยบายและยุทธศาสตร์การพัฒนาของผู้บริหารไปเป็นแนวทางในการดำเนินงาน ตามแนวทางที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด

๒) กำหนดโครงสร้างการบริหารงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก อัตราบุคลากร การประเมินผลการปฏิบัติงาน และการพัฒนาบุคลากร

๓) มีการนิเทศติดตาม ประเมินผลการจัดการศึกษาอย่างต่อเนื่อง และรายงานผู้บริหาร

๔) จัดทำแบบรายงานการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา (SAR) ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก อย่างน้อยปีการศึกษาละ ๒ ครั้ง

วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

๑) มีแผนพัฒนาการศึกษาขององค์การบริหารส่วนตำบลทุกหน่วย

๒) มีแผนพัฒนาการศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๓) มีแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ

๔) มีแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา

๕) มีแฟ้มสะสมผลงานของครูผู้ดูแลเด็ก

๖) มีรายงานการนิเทศติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา

๗) มีรายงานกันประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา (SAR) ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

(๓) ด้านอาคาร สถานที่ สิ่งแวดล้อม และความปลอดภัยของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เป็นสถานศึกษาและพัฒนาเด็กปฐมวัยในการจัดประสบการณ์และส่งเสริมพัฒนาการการเรียนรู้ ดังนั้น ในการก่อสร้างหรือปรับปรุงอาคาร สถานที่ และจัดภูมิทัศน์สภาพแวดล้อมทั้งภายในอาคารและภายนอกอาคาร ต้องคำนึงถึงความมั่นคง แข็งแรง ถูกสุขลักษณะ มีความเหมาะสมและปลอดภัยแก่เด็กเล็ก เพื่อส่งเสริมพัฒนาการและสุขภาพ ให้ผู้ปกครองมีความมั่นใจ ไว้วางใจ ส่งผลต่อสุขภาพในการป้องกันการแพร่กระจายของโรคติดต่อ สามารถความเสียหายจากอุบัติเหตุ ส่งเสริมความปลอดภัยและฝึกสุขนิสัยให้เด็กมีพฤติกรรมที่ถูกต้อง

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑) ตรวจสอบสถานอาคาร สถานที่ สิ่งแวดล้อมและความปลอดภัยของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กอย่างต่อเนื่อง ตามที่กรมส่งเสริมการปกครองกำหนด

๒) จัดทำรายงานผลการตรวจสอบฯ เสนอผู้บริหาร

วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

๑) มีแบบตรวจสอบอาคารฯ

๒) มีแบบรายงานผลการตรวจสอบฯ

(๔) ด้านวิชาการและกิจกรรมตามหลักสูตร

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เป็นสถานศึกษา ตามมาตรา ๔ ของพระราชบัญญัติการศึกษา แห่งชาติ พ.ศ.๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๒ จึงต้องใช้หลักสูตรการศึกษาปฐมวัย พุทธศักราช ๒๕๖๐ มาเป็นแนวทางในการจัดทำหลักสูตรสถานศึกษาและแผนการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ ให้ มีประสิทธิภาพและเป็นมาตรฐาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- ๑) จัดทำ/ทบทวน/พัฒนา หลักสูตรสถานศึกษาให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ
- ๒) จัดทำ/ทบทวน แผนการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ให้สอดคล้องกับหลักสูตร สถานศึกษา

วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

- ๑) มีหลักสูตรสถานศึกษาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๒) มีแผนการจัดประสบการณ์การเรียนรู้

(๕) ด้านการมีส่วนร่วมและส่งเสริมสนับสนุน

ในการพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ต้องคำนึงถึงการมีส่วนร่วมและการส่งเสริมสนับสนุน กับทุกภาคส่วนในสังคม เช่น บุคคล ครอบครัว องค์กรชุมชน องค์กรเอกชน องค์กรรัฐ สถาบันการศึกษา ศาสนสถาน เป็นต้น เพื่อเป็นการระดมความร่วมมือทั้งทรัพยากรและการลงทุนทางสังคมที่มีอยู่ให้เกิดประโยชน์สูงสุด ต่อการพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และการส่งเสริมความพร้อมของเด็กเล็กในการเข้ารับการศึกษาในระดับขั้น พื้นฐานต่อไปอย่างมีประสิทธิภาพ และส่งเสริมความเข้มแข็งของครอบครัวและชุมชนท้องถิ่น สามารถตอบสนอง ความต้องการของสังคมจนเป็นที่ยอมรับในศักยภาพของการบริหารจัดการศึกษาขององค์การบริหารส่วนตำบล

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- ๑) ประชาสัมพันธ์ เชิญชวนบุคคลจากทุกภาคส่วน ให้เข้าร่วมเป็นคณะกรรมการศูนย์ พัฒนาเด็กเล็ก
- ๒) ในการจัดทำกิจกรรมโครงการต่างๆ ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จะต้อง ประชาสัมพันธ์เชิญชวนให้ทุกภาคส่วน ได้รับรู้และมีส่วนร่วมในกิจกรรมของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

- ๑) มีคำสั่งคณะกรรมการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๒) มีรายงานโครงการ/กิจกรรม ที่มีประชาชนจากหลายๆ ภาคส่วนเข้ามีส่วนร่วมใน โครงการ/กิจกรรม นั้นๆ

(๖) ด้านการส่งเสริมเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย

เพื่อให้ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์การบริหารส่วนตำบล เป็นสถานพัฒนาเด็กปฐมวัยที่มีคุณภาพและได้มาตรฐานในการอบรมเลี้ยงดู จัดประสบการณ์และส่งเสริมพัฒนาการเรียนรู้แก่เด็กปฐมวัยอย่าง ครอบคลุม กว้างขวาง เพื่อเสริมสร้างและส่งเสริมการพัฒนาเด็กปฐมวัยในระดับพื้นที่ให้มรการบริหารจัด

การศึกษาปฐมวัยอย่างมีคุณภาพ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ต้องส่งเสริมการสร้างเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัยทั้งในระดับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ระดับอำเภอ ระดับจังหวัด และระดับภาค

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑) ส่งเสริมให้บุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ได้มีโอกาสเข้าร่วมหรือรวมกลุ่ม ในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ด้านการส่งเสริมและพัฒนาเด็กปฐมวัย กับหน่วยงานต่างๆ

วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

๑) มีบันทึกการเข้าร่วมกลุ่มพร้อมภาพถ่ายกิจกรรมของกลุ่มที่เข้าร่วม

๑.๑.๒ งานบันทึกข้อมูลระบบสารสนเทศทางการศึกษา

(๑) ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- ๑) รวบรวมข้อมูลบุคลากรและนักเรียนในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๒) บันทึกและอนุมัติข้อมูลในระบบสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่นภายในระยะเวลาที่กำหนด ปีละ ๒ ครั้ง
- ๓) รายงานเสนอผู้บริหารตามลำดับ

วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

๑) มีรายงานการบันทึกข้อมูล

(๒) โรงเรียนสังกัด สพฐ.

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- ๑) ประสานกับโรงเรียนสังกัด สพฐ. เพื่อขอข้อมูลนักเรียนในโรงเรียน
- ๒) บันทึกและอนุมัติข้อมูลในระบบสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่นภายในระยะเวลาที่กำหนด ปีละ ๒ ครั้ง
- ๓) รายงานเสนอผู้บริหารตามลำดับ

วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

๑) มีรายงานการบันทึกข้อมูล

๑.๒ ส่งเสริมภูมิปัญญาท้องถิ่นและการเรียนรู้ไม่มีที่สิ้นสุด

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- ๑) รวบรวม จัดทำและบันทึกข้อมูลภูมิปัญญาท้องถิ่น
- ๒) ส่งเสริม สนับสนุน และร่วมกิจกรรมการเรียนรู้ไม่มีที่สิ้นสุด

วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

- ๑) มีแบบบันทึกข้อมูลภูมิปัญญาท้องถิ่น
- ๒) มีกิจกรรมการเรียนรู้ไม่มีที่สิ้นสุด

๒. งานการศึกษา วัฒนธรรม กีฬาและนันทนาการ

๒.๑ ส่งเสริมและบำรุงรักษาศาสนา วัฒนธรรม ประเพณีอันดีงามของท้องถิ่น

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- ๑) จัดทำโครงการ/กิจกรรมทางศาสนา วัฒนธรรม และประเพณีของท้องถิ่น
- ๒) เข้าร่วม/สนับสนุนกิจกรรมทางศาสนา วัฒนธรรม และประเพณีของท้องถิ่น

วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

- ๑) มีโครงการ/กิจกรรมทางศาสนา วัฒนธรรม และประเพณีของท้องถิ่น
- ๒) มีภาพถ่ายการเข้าร่วมกิจกรรมทางศาสนา วัฒนธรรม และประเพณีของท้องถิ่น

๒.๒ จัดหาสถานที่และส่งเสริมให้ประชาชนและเยาวชนออกกำลังกายและเล่นกีฬา

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- ๑) สนับสนุนอุปกรณ์กีฬาและนันทนาการ
- ๒) สนับสนุนโครงการส่งเสริมสุขภาพและการออกกำลังกายหรือเล่นกีฬา

วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

- ๑) มีโครงการสนับสนุนอุปกรณ์กีฬาและนันทนาการ
- ๒) มีโครงการส่งเสริมสุขภาพและการออกกำลังกายหรือเล่นกีฬา

๒.๓ จัดหาสถานที่จัดทำสวนสาธารณะเป็นที่พักผ่อนหย่อนใจ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- ๑) ส่งเสริม สนับสนุน/ร่วมกิจกรรมการจัดทำสวนสาธารณะ

วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

- ๑) มีภาพถ่ายกิจกรรมการจัดทำสวนสาธารณะ