

คู่มือการปฏิบัติงาน
งานส่งเสริมการศึกษา
ศาสนาวัฒนธรรม กีฬาและนันทนาการ



กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
องค์การบริหารส่วนตำบลสารภี อำเภอหนองบุญมาก จังหวัดนครราชสีมา

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงาน “งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาวัฒนธรรม กีฬาและนันทนาการ”

ฉบับนี้ กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลสารภี ได้จัดทำขึ้น เพื่อให้พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง ผู้รับผิดชอบงานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาวัฒนธรรม กีฬาและนันทนาการ ศึกษานำไปปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงาน โดยได้แสดงให้เห็นถึงขั้นตอนในการปฏิบัติงาน รายละเอียดงานและมาตรฐานคุณภาพงาน เพื่อกำหนดเป็นมาตรฐานคุณภาพงาน มาตรฐานในการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง ให้บรรลุตามข้อกำหนดที่สำคัญ ซึ่งตอบสนองต่อความต้องการของผู้รับบริการหรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในงานส่งเสริมการศึกษา พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง ขององค์การบริหารส่วนตำบลสารภีคณะผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า ข้าราชการและลูกจ้างผู้รับผิดชอบงานส่งเสริมการศึกษา พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง องค์การบริหารส่วนตำบลสารภี จะได้นำคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ไปศึกษาและนำมาใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ บรรลุตามหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลสารภี

งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาวัฒนธรรม กีฬาและนันทนาการ
กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

สารบัญ

	หน้า
คู่มือการปฏิบัติงาน “งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา วัฒนธรรม กีฬาและนันทนาการ”	๑
ส่วนที่ ๑ บทนำ	
- หลักการและเหตุผล	๑
- วัตถุประสงค์	๑
- ขอบเขต	๒
- ความรับผิดชอบ	๓
ส่วนที่ ๒ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน	๓
๑. งานการศึกษา	๓
๑.๑ การจัดการศึกษาให้เป็นไปตามระบบการศึกษา	๓
๑.๑.๑ งานบริหารศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๓
(๑) ด้านการบริหารจัดการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๓
(๑.๑) ด้านการบริหารงาน	๓
(๑.๑.๑) คณะกรรมการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๓
(๑.๑.๒) การจัดการศึกษาและการให้บริการในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๓
(๑.๒) ด้านการบริหารงบประมาณ	๘
(๒) ด้านบุคลากร	๘
(๒.๑) ด้านมาตรฐานตำแหน่ง	๙
(๒.๒) ด้านผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๑๐
(๒.๓) ด้านการบริหารงานบุคคล	๑๒
(๓) ด้านอาคาร สถานที่ สิ่งแวดล้อม	๑๕
(๔) ด้านวิชาการและกิจกรรมตามหลักสูตร	๑๕
(๕) ด้านการมีส่วนร่วมและสนับสนุน	๑๕
(๖) ด้านการส่งเสริมเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย	๑๖
๑.๑.๒ งานบันทึกข้อมูลระบบสารสนเทศทางการศึกษา	๑๖
(๑) ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑๖
(๒) โรงเรียนสังกัด สพฐ.	๑๖
๑.๒ ส่งเสริมภูมิปัญญาท้องถิ่นและการเรียนรู้ภูมิปัญญาท้องถิ่น	๑๖
๒. งานศาสนา วัฒนธรรม กีฬาและนันทนาการ	๑๗
๒.๑ ส่งเสริมและบำรุงรักษาศาสนา วัฒนธรรม ประเพณีอันดีงามของท้องถิ่น	๑๗
๒.๒ จัดหาสถานที่และส่งเสริมให้ประชาชนและเยาวชนออกกำลังกายและเล่นกีฬา	๑๗
๒.๓ จัดหาสถานที่จัดทำสวนสาธารณะเป็นที่พักผ่อนหย่อนใจ	๑๗

ส่วนที่ ๑

บทนำ

หลักการและเหตุผล

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน “งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาวัฒนธรรม กีฬาและนันทนาการ” ของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลสารภีฉบับนี้ เนื่องจากการอยู่ร่วมกันของบุคลากรในองค์กรเป็นสวนสำคัญที่จะทำให้องค์กรเจริญก้าวหน้าไปในทิศทางที่ดี ดังนั้นเพื่อเป็นเครื่องมือในการกำกับการปฏิบัติงานของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม เป็นไปด้วยความมีระเบียบเรียบร้อย ถูกต้อง รวดเร็ว สามารถตอบสนองความต้องการของ ประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ และผู้ปฏิบัติงานได้ทราบและเข้าใจการปฏิบัติงาน ขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ ถูกต้องให้สอดคล้องกับนโยบาย วิสัยทัศน์ ภารกิจ และเป้าหมายขององค์กร ในทิศทางเดียวกัน และเป็นเครื่องมือในการกำกับการพฤติกรรม การอยู่ร่วมกันของบุคลากรในองค์กรให้เป็นแบบแผนเดียวกัน

อีกทั้งยังเป็นตัววัดประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการปฏิบัติงานของพนักงานในการพิจารณาเลื่อน คัดตอบแทน การให้ความดีความชอบการส่งเสริมการมีส่วนร่วม การรับผิดชอบ การปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต โดยยึดหลักธรรมาภิบาลการจัดระเบียบให้กับองค์กร การสร้างคุณธรรมจริยธรรมภายในองค์กรการสร้างขวัญและกำลังใจให้แก่เจ้าหน้าที่และส่งเสริมให้บุคลากรมีความก้าวหน้าในหน้าที่การงาน

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม จึงออกคู่มือเป็นแนวทางการปฏิบัติงานตามลักษณะงานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา วัฒนธรรม กีฬาและนันทนาการ มีหน้าที่รับผิดชอบ จัดการศึกษาให้เป็นไปตามระบบการศึกษา ส่งเสริมภูมิปัญญาท้องถิ่นและการเรียนรู้ไม่มีที่สิ้นสุด ส่งเสริมและบำรุงรักษาศาสนา วัฒนธรรม ประเพณีอันดีงามของ ท้องถิ่น 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. เป็นกรอบกำหนดพฤติกรรมการอยู่ร่วมกันได้อย่างมีความสุข
๙. เป็นแนวทางการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมให้แก่เจ้าหน้าที่

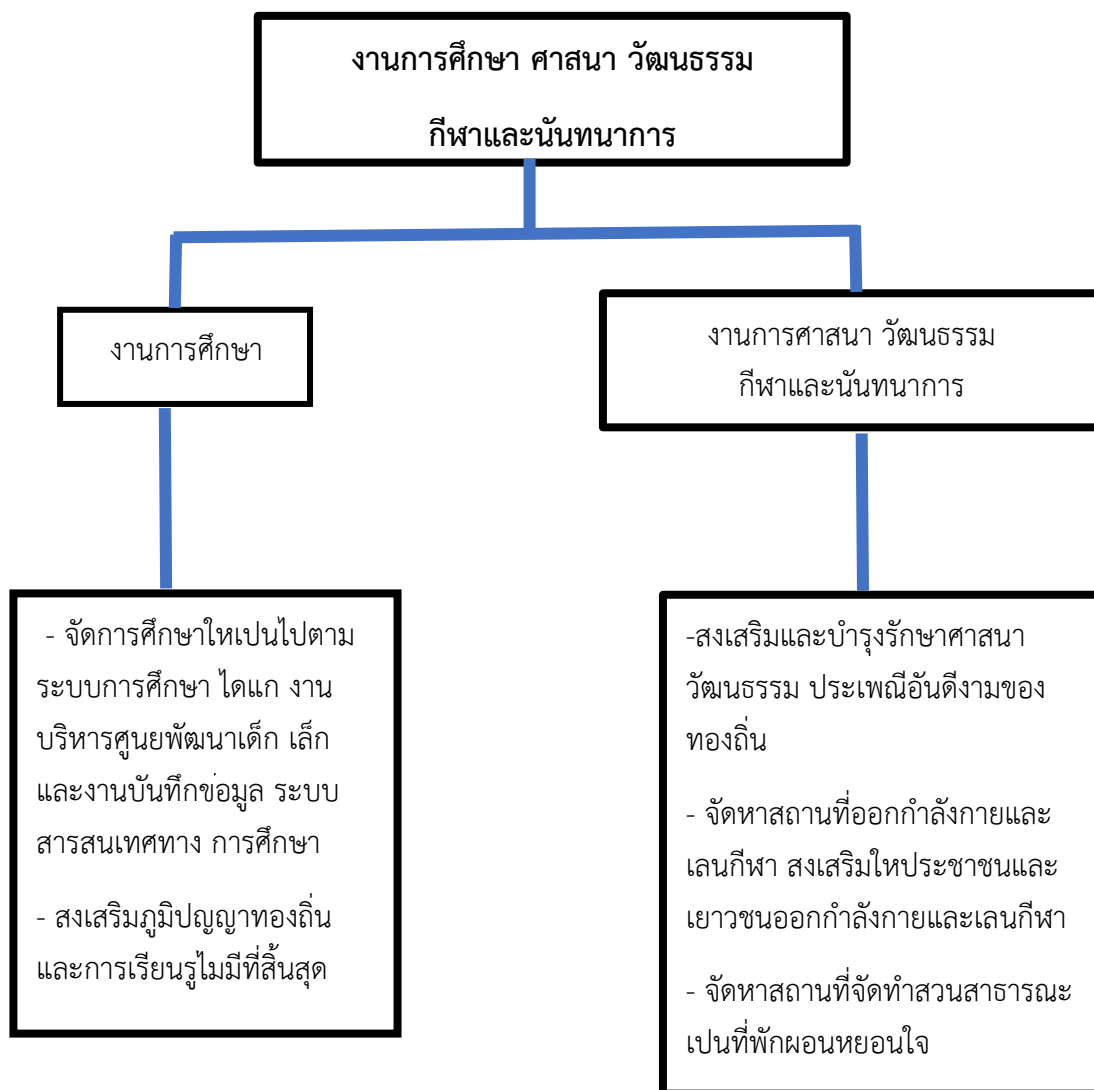
๑๐. เพื่อกำหนดเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการในการให้บริการประชาชนในเขตพื้นที่ได้อย่างรวดเร็ว

ขอบเขต

การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานเพื่อให้พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้างทั่วไปรวมถึง พนักงานที่ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย ให้มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานในงาน การศึกษา ศาสนา วัฒนธรรม กีฬาและนันทนาการ ให้สอดคล้องกับกฎหมาย ระเบียบ ขอบบังคับ หนังสือสั่งการ มติ หลักเกณฑ์ คำสั่งตามหน้าที่ความรับผิดชอบและวิธีการปฏิบัติงานที่ครอบคลุม ตั้งแต่ขั้นตอนเริ่ม ต้นจนถึง สิ้นสุดกระบวนการงาน

ความรับผิดชอบ

การแสดงความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานตามตำแหน่งหน้าที่ที่ตนรับผิดชอบตามที่ได้รับ มอบหมาย รวมไปถึงผู้บังคับบัญชาที่ดูแลและควบคุมงานนั้นๆ โดยแบ่งสายการบังคับบัญชาตามลักษณะงาน ตามโครงสร้าง ของส่วนราชการดังนี้



ส่วนที่ ๒

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ได้กำหนดแนวทางและหลักเกณฑ์ในการปฏิบัติงาน ด้านงานส่งเสริม การศึกษา ศาสนา วัฒนธรรม กีฬาและนันทนาการ ของเจ้าหน้าที่ในส่วนที่เกี่ยวข้องให้เป็นไปด้วยความมีประสิทธิภาพ คุ้มค่า ถูกต้อง รวดเร็ว และสอดคล้องกับข้อสั่งการของผู้บังคับบัญชาทุกระดับ จึงออกคู่มือปฏิบัติงานเพื่อใช้เป็นหลักเกณฑ์แนวทางการปฏิบัติงานให้ทุกฝ่ายถือปฏิบัติโดยแบ่งการกำหนดแนวทางภายใต้การกำกับดูแลและรับผิดชอบ ทั้งนี้ให้ นำหลักเกณฑ์หรือแนวทางการปฏิบัติงานนี้กำหนดเป็นตัวประเมินความสำเร็จของงานในแต่ละส่วนงานต่อไป ดังนี้

๑. งานการศึกษา

๑.๑ จัดการศึกษาให้เป็นไปตามระบบการศึกษา ได้แก่

๑.๑.๑ งานบริหารศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้จัดทำมาตรฐานการดำเนินงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๙ เพื่อเป็นแนวทางให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นถือปฏิบัติให้มีมาตรฐานและ คุณภาพเป็นไปในแนวทางเดียวกัน โดยแบ่งมาตรฐานออกเป็น ๖ ด้าน ดังนี้

(๑) ด้านการบริหารจัดการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ถือเป็นสถานศึกษา ตามมาตรา ๔ ของพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๒ และมาตรา ๑๘ กำหนดว่า การจัดการศึกษาปฐมวัยและการศึกษาขั้นพื้นฐานให้จัดในสถานศึกษา ดังต่อไปนี้

(๑) สถานพัฒนาเด็กปฐมวัย ได้แก่ ศูนย์เด็กเล็ก ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ศูนย์พัฒนาเด็กก่อนเกณฑ์ของสถาบันศาสนา ศูนย์บริการช่วยเหลือระยะแรกเริ่มของเด็กพิการและเด็กที่มีความต้องการพิเศษ หรือสถานพัฒนาเด็กปฐมวัยที่เรียกชื่ออย่างอื่น ฯลฯ ดังนั้นองค์การบริหารส่วนตำบลสารภี จึงมีหน้าที่รับผิดชอบการบริหารจัดการศูนย์พัฒนาเด็ก เล็กในสังกัดให้มีมาตรฐานและมีคุณภาพตามหลักวิชาการ กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง โดยความร่วมมือสนับสนุนของประชาชนในชุมชนท้องถิ่น โดยแบ่งการบริหารจัดการศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเป็น ๒ ด้าน ได้แก่ ด้านการบริหารงาน และด้านการบริหารงบประมาณ

(๑.๑) ด้านการบริหารงาน ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลสารภี จัดเป็นศูนย์พัฒนาเด็กเล็กที่องค์การบริหารส่วนตำบลสารภีจัดตั้งเอง ตั้งแต่ปี พ.ศ. ๒๕๔๔ จำนวน ๒ แห่ง คือ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลสารภีและศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านพระ มีกระบวนการในการบริหารงาน แบ่งออกเป็น ๒ ส่วน คือ

๑) คณะกรรมการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๒) การจัดการศึกษาและการให้บริการในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ซึ่งมีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

(๑.๑.๑) คณะกรรมการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ในการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จะต้องได้รับหรือผ่านความเห็นชอบจาก คณะกรรมการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ซึ่งผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นผู้แต่งตั้งคณะกรรมการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑) รวบรวมรายชื่อและทาบทามบุคคลที่มีคุณสมบัติครบถ้วน ตามที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด จำนวน ๙ – ๑๕ คน ดังนี้

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

๒) ในนายกองค์การบริหารส่วนตำบลสารภีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบลสารภี เป็นที่ปรึกษาของคณะกรรมการฯ

๓) ให้คณะกรรมการพิจารณาเลือกกรรมการ ๑ คน เป็นประธานกรรมการฯ โดยมีหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เป็นกรรมการและเลขานุการ โดยตำแหน่ง มีผู้แทนครูผู้ดูแลเด็กหรือผู้ดูแลเด็ก เป็นกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

๔) เสนอรายชื่อให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสารภีพิจารณาแต่งตั้ง

๕) ส่งคำสั่งแต่งตั้งให้กับคณะกรรมการได้รับทราบ

๖) คณะกรรมการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก มีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละ ๒ ปี และอาจได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งติดต่อกันได้ไม่เกิน ๒ วาระ โดยมีหน้าที่ ดังนี้

- คณะกรรมการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก มีหน้าที่ดำเนินการประชุม คณะกรรมการฯ ภาคเรียนละไม่น้อยกว่า ๒ ครั้ง หรือปการศึกษาละไม่น้อยกว่า ๔ ครั้ง และรายงานผลการประชุมให้องค์การบริหารส่วนตำบลทราบ

- กำหนดแนวทางการส่งเสริมและสนับสนุนการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ในด้านต่างๆ ให้ได้คุณภาพและมาตรฐานการดำเนินงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ตามนโยบายและแผนพัฒนา ขององค์การบริหารส่วนตำบลสารภี

- เสนอแนะให้ขอคิดเห็นเกี่ยวกับการดำเนินงาน การพัฒนาคุณภาพศูนย์พัฒนาเด็กเล็กแก่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสารภี

- เสนอแนะให้ขอคิดเห็นเกี่ยวกับการจัดตั้ง ยุบเลิก หรือย้าย/รวมศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

- พิจารณาเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลสารภี เกี่ยวกับการ บริหารงานด้านบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

- พิจารณาเสนอแผนงาน/โครงการและงบประมาณในการส่งเสริมและพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก แก่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสารภี

- ส่งเสริมสนับสนุนให้ผู้ประกอบการ ชุมชนและสังคมทุกภาคส่วนมีส่วนร่วมในการจัดการศึกษาและพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

- ส่งเสริมสนับสนุนความร่วมมือการพัฒนาเด็กเล็กของหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
ขององค์การบริหารส่วนตำบลสารภี

- ปฏิบัติหน้าที่อื่น ตามที่มีกฎหมาย ระเบียบ หรือตามหนังสือ กระทรวงมหาดไทย
กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และจังหวัดกำหนด

วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

๑) มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๒) มีรายงานการประชุมของคณะกรรมการฯ

(๑.๑.๒) การจัดการศึกษาและการให้บริการในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ศูนย์พัฒนาเด็ก
เล็กในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลสารภี เป็นสถานศึกษาที่ให้การอบรมเลี้ยงดู จัด ประสบการณ์และส่งเสริม
พัฒนาการเรียนรู้ให้เด็กเล็กได้รับพัฒนาการ ทั้งด้านร่างกาย อารมณ์-จิตใจ สังคมและ สติปัญญาที่
เหมาะสมตามวัย ตามศักยภาพของเด็กแต่ละคน ดังนั้น ระยะเวลาการจัดการเรียนรู้และแนวทางการจัดการ
เรียนรู้ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จึงต้องดำเนินการอย่างต่อเนื่องและเหมาะสม เพื่อให้เด็กเล็กได้รับการศึกษาและ
การพัฒนาเป็นไปตามวัยแต่ละช่วงอายุสอดคล้องกับสังคม วัฒนธรรม ภูมิปัญญาท้องถิ่น และหลักสูตร
การศึกษาปฐมวัย ให้เด็กเล็กพร้อมที่จะ เข้ารับการศึกษาในระดับที่สูงขึ้นต่อไป ซึ่งศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัด
องค์การบริหารส่วนตำบลสารภี มีการจัดการศึกษาและการให้บริการ ดังนี้

(ก) การรับสมัครเด็กเข้ารับการศึกษา

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑) การรับเด็กเข้าเรียน ให้กำหนดระยะเวลาการรับสมัครเป็นการศึกษา

๒) การรับเด็กเข้าเรียน กำหนดให้เด็กและผู้ปกครองมีภูมิลำเนาอยู่ในเขตตำบลสารภี
หรือใกล้เคียง (กรณีเด็กที่ไม่ใช่สัญชาติไทยต้องมีหนังสือรับรองหรือเอกสารอื่นที่ทางราชการออก ให้ตาม
กฎหมาย)

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

• ภาคเรียนที่ ๑ เปิดเรียนวันที่ ๑๖ พฤษภาคมของปีการศึกษานั้น

• ภาคเรียนที่ ๒ เปิดเรียนวันที่ ๑ พฤศจิกายนของปีการศึกษานั้น

๔) หากวันเปิดภาคเรียนตรงกับวันหยุดราชการ ให้เปิดเรียนในวันถัดไป

๕) กรณีศูนย์พัฒนาเด็กเล็กประสงค์จะเปิดภาคเรียนเกินกว่า ๒๐๐ วันทำการ สามารถ
ดำเนินการได้ตามความต้องการของประชาชนและความพร้อมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนั้น

๖) กรณีรับเด็กเข้าเรียนในชั้นอายุเกิดถึงวันที่ ๑๖ พฤษภาคม ของปี การศึกษานั้น

๗) การจัดประสบการณ์เรียนรู้ต้องเหมาะสมกับระยะเวลาเรียนและ พัฒนาการของเด็ก
โดยสามารถนำหน่วยการจัดประสบการณ์เรียนรู้ตามบริบทของสังคม วัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่นมา
เพิ่มเติมให้ครบตามระยะเวลาเรียนที่กำหนด

๘) กรณีเด็กย้ายเขา ยายออก และจบการศึกษา ให้จัดทำทะเบียนนักเรียนให้เป็นปัจจุบัน
และออกเป็นหนังสือรับรองจากศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

๑) มีประกาศการรับสมัครนักเรียนประจำปีการศึกษานั้น

๒) มีเอกสารการรับสมัครนักเรียน เช่น ใบสมัคร สดุดบัตร ทะเบียนบ้าน หนังสือรับรอง เป็นต้น

๓) มีการจัดทำทะเบียนนักเรียนเป็นปัจจุบัน

(ข) การให้บริการส่งเสริมสนับสนุนสำหรับเด็กเล็ก

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑) จัดทำรายการอาหารและอาหารว่าง ตามหลักโภชนาการสำหรับเด็กปฐมวัย

๒) จัดให้เด็กได้รับอาหารเสริม(นม)โรงเรียน ครบถ้วนทุกคน

๓) จัดหาวัสดุ สื่อ อุปกรณ์การศึกษา วัสดุครุภัณฑ์และเครื่องเล่น พัฒนาการเด็ก

๔) ตรวจสอบสุขภาพเด็กประจำป โดยบุคลากรทางการแพทย์และสาธารณสุข

๕) บริการอื่นๆ ที่องค์การบริหารสวนตำบลมีความพร้อมตามงบประมาณ และความต้องการของประชาชน โดยได้รับความเห็นชอบของ คณะกรรมการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

๑) มีการแสดงรายการอาหารและอาหารว่างในแต่ละเดือน เป็นไปตามหลักโภชนาการ

๒) มีตารางบันทึกการรับอาหารเสริม(นม) ของนักเรียนทุกคน

๓) มีวัสดุ สื่อ อุปกรณ์การศึกษา วัสดุครุภัณฑ์และเครื่องเล่นพัฒนาการเด็ก

๔) มีสมุดบันทึกสุขภาพประจำตัวนักเรียน

(ค) การจัดประสบการณ์การเรียนรู้ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑) จัดทำและพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาให้สอดคล้องกับหลักสูตรการศึกษา ปฐมวัย พ.ศ. ๒๕๖๐ และมาตรฐานสถานพัฒนาเด็กแห่งชาติ

๒) จัดทำแผนการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ ให้สอดคล้องกับหลักสูตร สถานศึกษาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และมาตรฐานสถานพัฒนาเด็กแห่งชาติ

วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

๑) มีหลักสูตรสถานศึกษาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ที่มีการปรับปรุงให้สอดคล้องกับ สถานการณ์ปัจจุบัน

๒) มีแผนการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ครบถ้วนตลอดการศึกษา

๓) การแสดงรายการอาหารและอาหารว่างในแต่ละเดือน เป็นไปตามหลัก โภชนาการ (ง) การปดศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑)กรณีจำเป็นต้องใช้ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เพื่อจัดประชุม สัมมนา ฝึกอบรม จัดกิจกรรมเสริมหลักสูตร หรือมีกิจกรรมอื่นใดที่เป็นประโยชน์ต่อราชการและชุมชน หรือมีเหตุจำเป็นอื่นที่ไม่อาจเปิดเรียนได้ตามปกติ ให้ผู้บริหารองค์การบริหารสวนตำบลสารภีประกาศปดศูนย์พัฒนาเด็กเล็กได้ไม่เกิน ๑๕ วันทำการ

๒)หากเป็นเหตุพิเศษที่เกิดจากภัยพิบัติสาธารณะ ให้ผู้บริหารองค์การบริหารสวนตำบลสารภี ประกาศปดศูนย์พัฒนาเด็กเล็กได้ไม่เกิน ๓๐ วันทำการ

๓)ให้ทำประกาศปดเป็นหนังสือ และต้องกำหนดการเรียนชดเชยให้ครบตามจำนวนวันที่ประกาศปด

วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

๑) มีประกาศปดศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก (เฉพาะกรณี)

๒) มีการแจ้งให้ผู้ปกครองนักเรียนรับทราบ

(จ) การปฏิบัติงานของบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กระหว่างปดภาคเรียน

(กรณีมีปดภาคเรียน)

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑) ในระหว่างปดภาคเรียน ให้หัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ครูผู้ดูแลเด็ก ผู้ช่วย ครูผู้ดูแลเด็ก และบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ปฏิบัติงานในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ได้แก่ การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี การศึกษา แผนพัฒนาการศึกษา แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ การจัดทำหรือปรับปรุง หลักสูตร สถานศึกษา แผนการจัดประสบการณ์ การเตรียมสื่อ นวัตกรรม การเรียนการสอน วัสดุอุปกรณ์ต่างๆ การจัดสภาพแวดล้อมภายนอกและภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก หรือกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน และรายงานผลการปฏิบัติงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้ตนสังกัดทราบ

๒) กรณีที่ไม่มีการปดภาคเรียน ให้จัดการเรียนการสอนตามแผนการจัด ประสบการณ์ ตามปกติ ควบคู่กับการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา แผนพัฒนาการศึกษา แผนปฏิบัติ การประจำปี งบประมาณ การจัดทำหรือปรับปรุงหลักสูตรสถานศึกษา แผนการจัดประสบการณ์ การเตรียมสื่อ นวัตกรรม การเรียนการสอน วัสดุอุปกรณ์ต่างๆ การจัดสภาพแวดล้อมภายนอกและภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก หรือ กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน และรายงานผลการปฏิบัติงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้ตนสังกัดทราบ

วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

๑) มีแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา

๒) มีแผนพัฒนาการศึกษา

๓) มีแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ

๔) มีหลักสูตรสถานศึกษา

๕) มีแผนการจัดประสบการณ์

๖) มีสื่อ นวัตกรรม การเรียนการสอน วัสดุอุปกรณ์ต่างๆ

๗) มีการจัดสภาพแวดล้อมภายนอกและภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๘) มีกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

๙) มีรายงานผลการปฏิบัติงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

(๑.๒) ด้านการบริหารงบประมาณ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑) ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยรายได้และรายจ่ายของ สถานศึกษา สังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒ ดังนี้

- ให้องค์การบริหารส่วนตำบลสารภี แต่งตั้ง “หัวหน้าสถานศึกษา” เพื่อ ทำหน้าที่รับผิดชอบ บริหารสถานศึกษา โดยแต่งตั้งจากหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ในกรณีไม่มีผู้ดำรงตำแหน่ง หรือยังไม่ได้รับการ จัดสรรอัตรา/ตำแหน่ง ให้แต่งตั้งข้าราชการครู หรือข้าราชการในสำนัก/กอง/งานด้านการศึกษาที่เห็นว่า เหมาะสมเป็นหัวหน้าสถานศึกษา

- ให้องค์การบริหารส่วนตำบลสารภี แต่งตั้ง “หัวหน้าหน่วยงานคลัง ของสถานศึกษา” โดย พิจารณาแต่งตั้งหัวหน้าหน่วยงานตามโครงสร้างขององค์การบริหารส่วนตำบลสารภี เพื่อทำหน้าที่รับผิดชอบ เป็นหัวหน้า ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน หรืองานเกี่ยวกับการ เงินการบัญชีของสถานศึกษาตามที่ระเบียบกำหนดไว้

- ให้องค์การบริหารส่วนตำบลสารภีแต่งตั้ง “เจ้าหน้าที่การเงินของ สถานศึกษา” โดยแต่งตั้ง จากข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น เพื่อทำหน้าที่หรือปฏิบัติงานเกี่ยวกับการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การ ฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน หรืองานเกี่ยวกับการเงินการบัญชีของสถานศึกษาตามที่ระเบียบ กำหนดไว้

๒) จัดทำคู่มือแนวทางปฏิบัติงานตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยรายได้และรายจ่ายของสถานศึกษา สังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒

วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

๑) มีคำสั่งแต่งตั้งหัวหน้าสถานศึกษา , หัวหน้าหน่วยงานคลังของสถานศึกษา และเจ้าหน้าที่การเงินของสถานศึกษา

๒) มีคู่มือแนวทางปฏิบัติงานตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยรายได้และรายจ่ายของสถานศึกษา สังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒

(๒) ดานบุคลากร

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จะสามารถดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและมีคุณภาพ ต้องมีการบริหารจัดการด้านบุคลากรที่มีประสิทธิภาพและเป็นระบบ โดยผู้บริหารจัดการศึกษาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ประกอบด้วย ผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หัวหน้าส่วนราชการ ที่รับผิดชอบงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมทั้งบุคลากรที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ หัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ครู

ผู้ดูแลเด็ก ครู ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก ผู้ดูแลเด็ก ผู้ประกอบอาหาร ภารโรง และพนักงานจ้างที่ปฏิบัติหน้าที่อื่น ทั้งนี้ เพื่อให้ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีศักยภาพในการจัดการศึกษาอบรม เลี้ยงดูและ ส่งเสริมพัฒนาการสำหรับเด็กเล็กได้อย่างถูกต้องตามหลักวิชาการ ด้วยความเหมาะสมอย่างมีประสิทธิภาพ โดย มาตรฐานด้านบุคลากร ประกอบด้วย

(๒.๑) ด้านมาตรฐานตำแหน่ง ปัจจุบันตำแหน่งของบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์การบริหารส่วนตำบลสารภี มี ๒ ประเภท ได้แก่

(ก) พนักงานสวนท้องถิ่น ตำแหน่ง ครูผู้ดูแลเด็ก

(ข) พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก

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

(ก) พนักงานสวนท้องถิ่น ตำแหน่ง ครูผู้ดูแลเด็ก คุณสมบัติเฉพาะสำหรับผู้ดำรงตำแหน่ง

- มีคุณวุฒิปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาหรือ ทางการศึกษา ศาสตร์เฉพาะสาขาวิชาเอกอนุบาลศึกษาหรือการศึกษาปฐมวัย หรือคุณวุฒิอื่นที่ ก.จ.,ก.ท. หรือ ก.อบต.กำหนดเป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้

- มีใบประกอบวิชาชีพครู หรือหลักฐานที่แสดงให้เห็นการประกอบวิชาชีพครู ตามที่คุรุสภาออกให้เพื่อปฏิบัติหน้าที่สอน

หน้าที่และความรับผิดชอบ ปฏิบัติหน้าที่หลักเกี่ยวกับการจัดการเรียนรู้ การส่งเสริมการเรียนรู้การบริหารจัดการชั้นเรียน การพัฒนาผู้เรียน การอบรมบ่มนิสัยให้ผู้เรียนมีวินัย คุณธรรม จริยธรรม และ

คุณลักษณะ อันพึงประสงค์ การเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม การพัฒนาตนเอง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับ มอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- ด้านการจัดประสบการณ์การเรียนรู้
 - นำผลการวิเคราะห์หลักสูตร มาตรฐานการเรียนรู้ และตัวชี้วัดหรือผล การเรียนรู้ มาใช้ในการจัดทำรายวิชาและออกแบบหน่วยการเรียนรู้
 - ออกแบบการจัดการเรียนรู้โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ เพื่อให้ผู้เรียนมี ความรู้ ทักษะ คุณลักษณะประจำวิชา คุณลักษณะอันพึงประสงค์ และสมรรถนะที่สำคัญตามหลักสูตร
 - จัดกิจกรรมการเรียนรู้ อำนวยความสะดวกในการเรียนรู้ และส่งเสริม การเรียนรู้ด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
 - เลือกและใช้สื่อ เทคโนโลยี และแหล่งเรียนรู้ ที่สอดคล้องกับกิจกรรมการ เรียนรู้
 - วัดและประเมินผลการเรียนรู้ด้วยวิธีการที่หลากหลาย เหมาะสม และสอดคล้องกับตัวชี้วัด และจุดประสงค์การเรียนรู้

- ด้านการบริหารจัดการชั้นเรียน
 - จัดบรรยากาศที่ส่งเสริมการเรียนรู้ กระบวนการคิด ทักษะชีวิต และ พัฒนาผู้เรียน
 - ดำเนินการตามระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียน โดยมีการศึกษาและรวบรวม ข้อมูลผู้เรียนรายบุคคล เพื่อแก้ปัญหาและพัฒนาผู้เรียน
 - อบรมบ่มนิสัยให้ผู้เรียนมีคุณธรรม จริยธรรม คุณลักษณะอันพึงประสงค์ และค่านิยมที่ดีงาม
- ด้านการพัฒนาตนเอง พัฒนาตนเองเพื่อเพิ่มความรู้อ ความสามารถ ทักษะ ด้วยวิธีการต่างๆ อย่างเหมาะสม และมีส่วนรวมในชุมชนการเรียนรู้ทางวิชาชีพ

- วินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ

มีคุณธรรม จริยธรรม ประพฤติปฏิบัติตนแบบอย่างที่ดี ดำรงชีวิต ตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง มีจิตวิญญาณความเป็นครู มีจิตสำนึกความรับผิดชอบในวิชาชีพครู และมี จรรยาบรรณของวิชาชีพ พัฒนาตนเองเพื่อเพิ่มความรู้อ ความสามารถ ทักษะ ด้วยวิธีการต่างๆ อย่างเหมาะสม และมีส่วนรวมในชุมชนการเรียนรู้ทางวิชาชีพ

(ข) พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก ใช้มาตรฐานเดียวกันกับตำแหน่งครูผู้ดูแลเด็กโดยอนุโลม

(๒.๒) ด้านผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

- ผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
 - นายกองค์การบริหารส่วนตำบล และรองนายกองค์การบริหารส่วนตำบลที่ได้รับมอบหมายกำกับดูแลศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ควรมีบทบาทหน้าที่ ดังนี้
 - กำหนดนโยบาย ยุทธศาสตร์และทิศทางการพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็กอย่างยั่งยืน
 - สนับสนุนงบประมาณด้านบุคลากร สื่อ หนังสือ วัสดุอุปกรณ์ วัสดุ ครุภัณฑ์ การพัฒนาบุคลากร และการบริหารจัดการ เพื่อให้ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กได้รับการพัฒนาศักยภาพ การพัฒนาเด็กปฐมวัยคุณภาพครู การจัดสภาพแวดล้อม งานวิชาการ และกิจกรรมการเรียนรู้ตามหลักการพัฒนา เด็กปฐมวัย
 - ส่งเสริมให้มีแหล่งเรียนรู้สำหรับเด็ก พ่อแม่ ผู้ปกครอง และการจัด กิจกรรมต่างๆ เพื่อเสริมสร้างการเรียนรู้ด้านการพัฒนาเด็กปฐมวัย การเสริมสร้างความรักความอบอุ่นใน ครอบครัว ชุมชน

- ส่งเสริมสนับสนุนกิจกรรมความร่วมมือของบุคลากรในศูนย์พัฒนา เด็กเล็กและเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย

- ระดมทรัพยากรเพื่อการบริหารจัดการและพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็ก เล็ก โดยเน้นในการมีส่วนร่วมของทุกภาคส่วน

- กำกับดูแลการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ให้เป็นไปอย่างมีคุณภาพ ไตมาตรฐานตามมาตรฐานสถานพัฒนาเด็กปฐมวัยแห่งชาติ

- ผู้บริหารและหัวหน้าส่วนราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ผู้บริหารสถานศึกษา และเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ควรมีบทบาทหน้าที่ ดังนี้

- นำนโยบายและยุทธศาสตร์การพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็กสู่การปฏิบัติ

- จัดทำแผนงานโครงการ กิจกรรมต่างๆ และการจัดตั้งงบประมาณ เพื่อส่งเสริมสนับสนุนการดำเนินงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

- ด้านการพัฒนาบุคลากร การจัดหาสื่อ หนังสือ นิทาน วัสดุอุปกรณ์ วัสดุครุภัณฑ์เครื่องเล่น พัฒนาการเด็ก การปรับปรุงซ่อมแซมหรือการก่อสร้างอาคารเรียน อาคาร ประกอบอื่นๆ การจัดสภาพแวดล้อม ภูมิทัศน์ แหล่งเรียนรู้ในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และการบริหารจัดการอย่างต่อเนื่อง

- สำรวจความต้องการของชุมชน ในการจัดตั้ง ย้าย/รวม ยุบเลิก และดำเนินงานตามมาตรฐานสถานพัฒนาเด็กแห่งชาติ

- จัดทำประกาศจัดตั้ง/ย้าย/รวม/ยุบเลิกศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เพื่อ เสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลลงนาม

- กำหนดโครงสร้างการบริหารงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก หน้าที่ความ รับผิดชอบของบุคลากร และระบบสารสนเทศทางการศึกษาขององค์การบริหารส่วนตำบล

- ควบคุม กำกับดูแล ดูแลการดำเนินงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้มี คุณภาพ และมาตรฐานการดำเนินงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

- แต่งตั้งคณะกรรมการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

- จัดทำระเบียบวาทด้วยการดำเนินงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กของ องค์การบริหารส่วนตำบล เสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลเห็นชอบและลงนาม

- นิเทศติดตาม ประเมินผลการจัดการศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ให้เป็นไปตามมาตรฐานการดำเนินงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และรายงานผลพร้อมขอเสนอแนะให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบล

(๒.๓) ด้านการบริหารงานบุคคล

- การกำหนดอัตราบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

ให้ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กมีหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ๑ อัตรา มีอัตราครู ผู้ดูแลเด็กเป็นไปตาม สัดสวน (ครู:นักเรียน) ๑:๑๐ หากมีเศษตั้งแต่ ๕ คน ขึ้นไป ให้เพิ่มครูผู้ดูแลเด็กได้อีก ๑ คน โดยจัดการศึกษา หองละไม่เกิน ๒๐ คน หรือตามความเหมาะสมของพื้นที่ (กรณีอัตราผู้ช่วยหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ผู้ช่วยครู ผู้ดูแลเด็ก และผู้ดูแลเด็กให้ใช้สัดสวนเช่นเดียวกับครูผู้ดูแลเด็ก)

กรณีศูนย์พัฒนาเด็กเล็กใดยังไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าศูนย์พัฒนา เด็กเล็ก ให้องค์การบริหารส่วนตำบลพิจารณาคัดเลือกครูผู้ดูแลเด็ก หรือครูที่มีความรู้ความสามารถ และ เหมาะสมรักษาการในตำแหน่ง

สำหรับอัตราพนักงานจ้างตำแหน่งอื่น องค์การบริหารส่วนตำบล อาจพิจารณากำหนดค่า

แผนและดำเนินการจ้างได้ตามระเบียบ ประกาศ หลักเกณฑ์ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ได้ตามความเหมาะสมและจำเป็น โดยคำนึงถึงสถานการณ์คลังของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และองค์การบริหารส่วนตำบล

- การกำหนดค่าตอบแทน สิทธิ สวัสดิการ

ห้องการบริหารส่วนตำบลกำหนดค่าตอบแทน สิทธิ และสวัสดิการ ของบุคลากรภายใน ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ให้เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานสวนท้องถิ่น หนังสือกระทรวงมหาดไทย กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

- การประเมินผลการปฏิบัติงาน

ห้องการบริหารส่วนตำบล ยึดหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการ กลางพนักงานสวนท้องถิ่นกำหนด ด้วยความเป็นธรรมโปร่งใส ตรวจสอบได้ และนำผลการประเมินไปใช้เป็น ข้อมูลประกอบการพิจารณาในเรื่อง การเลื่อนขั้นเงินเดือน ค่าตอบแทน การได้เงินรางวัล เป็นต้น เพื่อเป็นการเสริมสร้างแรงจูงใจ ในการปฏิบัติราชการให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล กรณีที่จะต่อสัญญาจ้างพนักงานจ้าง ตามภารกิจ พนักงานจ้างทั่วไปให้เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานสวนท้องถิ่น เรื่อง มาตรฐานทั่วไป เกี่ยวกับพนักงานจ้าง หนังสือกระทรวงมหาดไทย กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และหนังสือสั่งการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

- การพัฒนาบุคลากร

ห้องการบริหารส่วนตำบล ส่งเสริม สนับสนุนการพัฒนาบุคลากร ทางการศึกษา ภูมิปัญญา ทักษะ และประสบการณ์ในวิชาชีพอย่างต่อเนื่อง หรือไม่น้อยกว่า ๒๐ ชั่วโมงต่อปี การศึกษา เพื่อพัฒนาประสิทธิภาพของการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑) จัดทำ/ทบทวน/ปรับปรุง/เปลี่ยนแปลง/เพิ่มเติม แผนพัฒนาการศึกษาของ องค์การบริหารส่วนตำบลและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ให้เป็นปัจจุบัน โดยนำนโยบายและยุทธศาสตร์การพัฒนาของ ผู้บริหารไปเป็นแนวทางในการดำเนินงาน ตามแนวทางที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด

๒) กำหนดโครงสร้างการบริหารงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก อัตราบุคลากร การ ประเมินผลการปฏิบัติงาน และการพัฒนาบุคลากร

๓) มีการนิเทศติดตาม ประเมินผลการจัดการศึกษาอย่างต่อเนื่อง และรายงาน ผู้บริหาร

๔) จัดทำแบบรายงานการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา (SAR) ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก อย่างน้อยปีการศึกษาละ ๒ ครั้ง

วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

๑) มีแผนพัฒนาการศึกษาขององค์การบริหารส่วนตำบลสารก

๒) มีแผนพัฒนาการศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๓) มีแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ

๔) มีแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา

๕) มีแฟ้มสะสมผลงานของครูผู้ดูแลเด็ก

๖) มีรายงานการนิเทศติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา

๗) มีรายงานประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา (SAR) ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

(๓) ดานอาคาร สถานที่ สิ่งแวดล้อม และความปลอดภัยของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

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

๑) ตรวจสอบสถานอาคาร สถานที่ สิ่งแวดล้อมและความปลอดภัยของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กอย่างต่อเนื่อง ตามที่กรมส่งเสริมการปกครองกำหนด

๒) จัดทำรายงานผลการตรวจสอบฯ เสนอผู้บริหาร

วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

๑) มีแบบตรวจสอบอาคารฯ

๒) มีแบบรายงานผลการตรวจสอบฯ

(๔) ดานวิชาการและกิจกรรมตามหลักสูตร

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเป็นสถานศึกษาตามมาตรา ๔ ของพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๒ จึงต้องใช้หลักสูตรการศึกษาปฐมวัย พุทธศักราช ๒๕๖๐ มาเป็นแนวทางในการจัดทำหลักสูตรสถานศึกษาและแผนการจัดประสบการณ์ การเรียนรู้ ให้มีประสิทธิภาพและเป็นมาตรฐาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑) จัดทำ/ทบทวน/พัฒนา หลักสูตรสถานศึกษาให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ

๒) จัดทำ/ทบทวน แผนการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ให้สอดคล้องกับหลักสูตรสถานศึกษา

วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

๑) มีหลักสูตรสถานศึกษาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๒) มีแผนการจัดประสบการณ์การเรียนรู้

(๕) ดานการมีส่วนร่วมและส่งเสริมสนับสนุน

ในการพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ต้องคำนึงถึงการมีส่วนร่วมและการส่งเสริมสนับสนุนกับทุกภาคส่วนในสังคม เช่น บุคคล ครอบครัว องค์กรชุมชน องค์กรเอกชน องค์กรรัฐ สถาบันการศึกษา ศาสนสถาน เป็นต้น เพื่อเป็นการระดมความร่วมมือทั้งทรัพยากรและการลงทุนทางสังคมที่มีอยู่ให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อการพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และการส่งเสริมความพร้อมของเด็กเล็กในการเข้ารับการศึกษาในระดับขั้น พื้นฐานต่อไปอย่างมีประสิทธิภาพ และส่งเสริมความเข้มแข็งของครอบครัวและชุมชนท้องถิ่น สามารถตอบสนอง ความต้องการของสังคมจนเป็นที่ยอมรับในศักยภาพของการบริหารจัดการศึกษาขององคการบริหารสวนตำบล

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑) ประชาสัมพันธ์ เชิญชวนบุคคลจากทุกภาคส่วน ให้เข้าร่วมเป็นคณะกรรมการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๒) ในการจัดทำกิจกรรมโครงการต่างๆ ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จะต้องประชาสัมพันธ์ เชิญชวนให้ทุกภาคส่วน ได้รับรู้และมีสวนรวมในกิจกรรมของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

- ๑) มีคำสั่งคณะกรรมการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๒) มีรายงานโครงการ/กิจกรรม ที่มีประชาชนจากหลายๆ ภาคส่วนเข้ามีส่วนร่วมในโครงการ/กิจกรรม นั้นๆ

(๖) ด้านการส่งเสริมเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย

เพื่อให้ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์การบริหารส่วนตำบล เป็นสถานพัฒนาเด็กปฐมวัยที่มีคุณภาพและได้มาตรฐานในการอบรมเลี้ยงดู จัดประสบการณ์และส่งเสริมพัฒนาการเรียนรู้แก่เด็กปฐมวัยอย่างครอบคลุมกว้างขวาง เพื่อเสริมสร้างและส่งเสริมการพัฒนาเด็กปฐมวัยในระดับพื้นที่ใหม่การบริหารจัดการศึกษาปฐมวัยอย่างมีคุณภาพ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กต้องส่งเสริมการสร้างเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัยทั้งในระดับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ระดับอำเภอ ระดับจังหวัด และระดับภาค

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- ๑) ส่งเสริมให้บุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ได้มีโอกาสเข้าร่วมหรือรวมกลุ่ม ในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ด้านการส่งเสริมและพัฒนาเด็กปฐมวัย กับหน่วยงานต่างๆ

วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

- ๑) มีบันทึกการเข้าร่วมกลุ่มพหุภาคีจากกิจกรรมของกลุ่มที่เข้าร่วม

๑.๑.๒ งานบันทึกข้อมูลระบบสารสนเทศทางการศึกษา

(๑) ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- ๑) รวบรวมข้อมูลบุคลากรและนักเรียนในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๒) บันทึกและอนุมัติข้อมูลในระบบสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่นภายใน ระยะเวลาที่กำหนด ปลาย ๒ ครั้ง

- ๒) รายงานเสนอผู้บริหารตามลำดับ

วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

- ๑) มีรายงานการบันทึกข้อมูล

(๒) โรงเรียนสังกัด สพฐ.

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- ๑) ประสานกับโรงเรียนสังกัด สพฐ. เพื่อขอข้อมูลนักเรียนในโรงเรียน

๒) บันทึกและอนุมัติข้อมูลในระบบสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่นภายใน ระยะเวลาที่กำหนด ปลาย ๒ ครั้ง

- ๓) รายงานเสนอผู้บริหารตามลำดับ

วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

- ๑) มีรายงานการบันทึกข้อมูล

๑.๒ ส่งเสริมภูมิปัญญาท้องถิ่นและการเรียนรู้ไม่มีที่สิ้นสุด

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- ๑) รวบรวมจัดทำและบันทึกข้อมูลภูมิปัญญาท้องถิ่น

- ๒) ส่งเสริม สนับสนุน และรวมกิจกรรมการเรียนรู้ไม่มีที่สิ้นสุด

วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

- ๑) มีแบบบันทึกข้อมูลภูมิปัญญาท้องถิ่น

- ๒) มีกิจกรรมการเรียนรู้ไม่มีที่สิ้นสุด

๒. งานการศาสนา วัฒนธรรม กีฬาและนันทนาการ

๒.๑ ส่งเสริมและบำรุงรักษาศาสนา วัฒนธรรม ประเพณีอันดีงามของท้องถิ่น

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- ๑) จัดทำโครงการ/กิจกรรมทางศาสนา วัฒนธรรม และประเพณีของท้องถิ่น
- ๒) เชิญชวน/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/รวมกิจกรรมการจัดทำสวนสาธารณะ

วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

- ๑) มีภาพถ่ายกิจกรรมการจัดทำสวนสาธารณะ