



คู่มือการปฏิบัติราชการ
ของ
กองการศึกษาฯ และวัฒนธรรม

กองการศึกษาฯ และวัฒนธรรม
องค์การบริหารส่วนตำบลนทรี
อำเภอกบินทร์บุรี จังหวัดปราจีนบุรี

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติราชการของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางในการบริหารงานของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกี่ยวกับการบริหารจัดการงบประมาณ ด้านการศึกษา ศาสนา วัฒนธรรม ประเพณี และกีฬา เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง รวดเร็ว สามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ ผู้ปฏิบัติงานได้ทราบและเข้าใจขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ถูกต้องสอดคล้องกับนโยบาย วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมายขององค์กร เนื้อหาในคู่มือเล่มนี้จัดทำขึ้นโดยอาศัยระเบียบ ข้อบังคับหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติในการดำเนินงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือเล่มนี้จะเป็นประโยชน์และเป็นแนวทางในการปฏิบัติราชการเกี่ยวกับการบริหารจัดการงบประมาณด้านการศึกษา ศาสนา วัฒนธรรม ประเพณี และกีฬา การวัดผล ประเมินผลในการปฏิบัติงาน การพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน เลื่อนค่าตอบแทน การให้ความดี ความชอบ การส่งเสริมการมีส่วนร่วม การรับผิดชอบ การปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริต การจัดระเบียบให้กับองค์กร การสร้างคุณธรรม จริยธรรมในองค์กร การสร้างขวัญกำลังใจและส่งเสริมให้พนักงานส่วนตำบล พนักงานครู และพนักงานจ้างมีความก้าวหน้าในหน้าที่การงาน โดยยึดหลักธรรมมาภิบาล

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

สารบัญ

| เรื่อง | หน้า |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|------|
| คำนำ | |
| สารบัญ | |
| ที่มาและความสำคัญ | 3 |
| โครงสร้างกรอบอัตรากำลังกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม | 4 |
| วัตถุประสงค์ | 5 |
| ขอบเขต | 5 |
| นิยามศัพท์เฉพาะ | 5 |
| กรอบหน้าที่และความรับผิดชอบ | 5 |
| - กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม | 5 |
| - ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกองค้การบริหารส่วนตำบลนนทรี | 11 |
| - ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กโรงเรียนวัดศรีสุวรรณาราม | 14 |
| - ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กโรงเรียนวัดต้นทาราม | 16 |
| ขั้นตอนการดำเนินงาน จัดทำ เสนอหนังสือราชการ/งาน/โครงการ | 18 |
| การดำเนินโครงการและเบิกจ่ายเงินงบประมาณ | 18 |
| แนวทางการบริหารงบประมาณเงินอุดหนุนสำหรับอาหารเสริม (นม) | 20 |
| แนวทางการบริหารงบประมาณเงินอุดหนุนอาหารกลางวัน | 20 |
| แนวทางการบริหารงบประมาณเงินค่าจัดการเรียนการสอน (รายหัว) | 25 |
| แนวทางการบริหารงบประมาณค่าหนังสือเรียน | 27 |
| แนวทางการบริหารงบประมาณค่าอุปกรณ์การเรียน | 30 |
| แนวทางการบริหารงบประมาณค่าเครื่องแบบนักเรียน | 32 |
| แนวทางการบริหารงบประมาณค่ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน | 34 |
| ภาคผนวก | |
| 1.สำเนาคำสั่งแบ่งงานกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ที่ 704/2566 ลงวันที่ 2 เดือน พฤศจิกายน 2566 | |
| 2.สำเนาหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ด่วนที่สุด ที่ มท.1816.2/ว 34247 ลงวันที่ 16 ตุลาคม 2566 | |

ที่มาและความสำคัญ

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติราชการของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบล นนทรี การปฏิบัติงานจำเป็นต้องอาศัยการมีส่วนร่วม ของบุคลากรภายในองค์กร เป็นส่วนสำคัญหลักที่จะขับเคลื่อนทำให้องค์กรพัฒนาไปในทางที่ดี เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง รวดเร็ว ตรวจสอบได้ ดังนั้น คู่มือการปฏิบัติงานจึงเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานที่ถูกต้องเพื่อให้สอดคล้องกับ นโยบาย วิสัยทัศน์ ภารกิจ และเป้าหมายขององค์กร ในทิศทางเดียวกัน อีกทั้งยังเป็นตัววัดประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการปฏิบัติงานของพนักงานในกอง และการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทน การให้ความดีความชอบ การส่งเสริม การมีส่วนร่วม การรับผิดชอบการปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต โดยยึดหลักธรรมาภิบาล การจัดระเบียบให้กับองค์กร การสร้างคุณธรรม จริยธรรม ภายในองค์กร การสร้างขวัญและกำลังใจให้แก่เจ้าหน้าที่ และส่งเสริมให้บุคลากรมีความก้าวหน้าในหน้าที่การงาน กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานภายในหน่วยงาน ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของบุคลากรในสังกัดกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม โดยมีการแบ่งส่วนราชการภายใน จำนวน 2 กลุ่มงาน ดังนี้

กลุ่มงานบริหารการศึกษา

- งานบริหารการศึกษา
- งานแผนงานและวิชาการด้านการศึกษา
- งานการศึกษาปฐมวัย
- งานนิเทศและประกันคุณภาพการศึกษา

กลุ่มงานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

- งานบริหารงานทั่วไป
- งานการศึกษานอกระบบและส่งเสริมอาชีพ
- งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
- งานกีฬาและนันทนาการ

สถานศึกษา สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลนนทรี มี 3 แห่ง

1. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลนนทรี
2. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กโรงเรียนวัดศรีสุวรรณาราม
3. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กโรงเรียนวัดตันตาราม

โครงสร้างกรอบอัตรากำลัง กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
(นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)
นางสาวสินาล เทียนสี

| งานบริหารงานทั่วไป | | | | งานบริหารการศึกษา | | | | งานส่งเสริมการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม | | | | งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ | | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|---------------|----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|----------|------------|--------------------------------------------------|------------------|-------------|------|--------------------------------------------------|----------------------|-------------------|
| - นักจัดการงานทั่วไป (1) นางพิชญธิดา เกษมสัสดี - เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (1) นางสาวอบเชย สีดาเคน - คนงาน (2) นางสาวมาลัย สร้อยพา นายอาคม สมมิตร | | | | - ครู (3) นางสาวสุจิตรา แพนลา ครูชำนาญการ นางสาวนริศรา ธรรมมา ครูชำนาญการ (ว่าง) (1) ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) (2) นางสาวรุ่งอรุณ จันทร์แก้ว นางสาวกคกรณ์ จันทร์แก้ว - ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป) (8) นางสาวภัทริยา พิมพ์ดี/ นางสาวสุจิตรา สุทธิโยชน์ นางสาวโอโนชา โทโส / นางสาวประภา ยิ่งกำปัน นางชลดา ปรีดา/ นางสาวศิริลักษณ์ เนื่อนวล นางศุภิภัทรา มงคล นางสาวณัฐพร คำภิรมย์ / | | | | - นักวิชาการศึกษา ปก. (1) นางสาวนัยนา ช่องบัว | | | | - นักวิชาการศึกษา ปก. (1) นางสาวนัยนา ช่องบัว | | |
| ระดับ | อำนาจการต้น | ชำนาญการพิเศษ | ชำนาญการ | ปฏิบัติการ | อาวุโส | ชำนาญงาน | ปฏิบัติงาน | ครู | | | | ลูกจ้างประจำ | พนักงานจ้างตามภารกิจ | พนักงานจ้างทั่วไป |
| | | | | | | | | วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ | วิทยฐานะชำนาญการ | อันดับ คศ.1 | ว่าง | | | |
| จำนวน | 1 | - | - | 2 | - | 1 | - | - | 2 | - | 1 | - | 2 | 10 |

วัตถุประสงค์

1. เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติราชการให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ มาตรฐานกำหนดตำแหน่งและแบบแผนเดียวกัน
2. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานทราบว่าควรปฏิบัติงานอย่างไร เมื่อใด กับใคร
3. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานทราบและเข้าใจว่าควรทำอะไรก่อนและหลัง
4. เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับนโยบาย วิสัยทัศน์ ภารกิจ เป้าหมายขององค์กรและแผนพัฒนาการศึกษา
5. เพื่อให้ผู้บริหารติดตามงานได้ทุกขั้นตอน
6. เพื่อเป็นเครื่องมือในการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติงานของพนักงานในองค์กร
7. เพื่อเป็นเครื่องมือในการตรวจสอบการปฏิบัติงานของแต่ละฝ่าย
8. เพื่อเป็นกรอบกำหนดพฤติกรรมกรอยู่ร่วมกันในกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรมได้อย่างมีความสุขเพื่อเป็นแนวทางการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมให้แก่เจ้าหน้าที่ในกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
9. เพื่อกำหนดเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการในการให้บริการประชาชนในเขตพื้นที่ได้อย่างรวดเร็ว
10. เพื่อพัฒนาการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

ขอบเขต

การจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน เพื่อให้ พนักงานส่วนตำบล พนักงานครู พนักงานจ้าง ของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลนนทรี รวมไปถึงพนักงานที่ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายให้มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานในสังกัดกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรมให้สอดคล้องกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ มติ แผนพัฒนาการศึกษา หลักเกณฑ์ คำสั่งแต่งตั้ง และหน้าที่ที่รับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู และพนักงานจ้างในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลนนทรี ตั้งแต่ขั้นตอนเริ่มต้นจนถึงสิ้นสุดกระบวนการดำเนินงาน

นิยามศัพท์เฉพาะ

การปฏิบัติงานของกองการศึกษา หมายถึง การปฏิบัติงานของพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบล นนทรี พนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบลนนทรี และพนักงานจ้าง กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม รวมไปถึงพนักงานที่ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายให้มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานในสังกัดกองการศึกษา ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ มติ แผนพัฒนาการศึกษาท้องถิ่น หลักเกณฑ์ คำสั่ง โดยมอบหมายงานในหน้าที่และความรับผิดชอบให้ปฏิบัติหน้าที่ภายในกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

กรอบหน้าที่และความรับผิดชอบ

หน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานตามตำแหน่งหน้าที่ ที่ตนรับผิดชอบตามที่ได้รับมอบหมาย รวมไปถึงผู้บังคับบัญชาที่ดูแลและควบคุมงานนั้น ๆ โดยแบ่งสายการบังคับบัญชาตามลักษณะงานตามโครงสร้างของส่วนราชการ ดังนี้

1.กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

นางสาวสินวล เทียนสี ตำแหน่ง ผู้อำนวยการ กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง 30-3-08-2107-001)

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกองในองค์การบริหารส่วนตำบลนนทรี ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการระบบงาน อำนาจการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ

ประเมินผลงาน ตัดสินใจแก้ปัญหาในงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย จากผู้บังคับบัญชา พร้อมทั้งให้รายงานการปฏิบัติราชการต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบล หรือรองนายกองค์การบริหารส่วนตำบลตามที่ได้รับมอบหมาย โดยประกอบด้วยงานต่าง ๆ ดังนี้

1. ด้านแผนงาน

1.1 ร่วมวางแผน โครงการ หรือแผนปฏิบัติงานด้านการศึกษาทั้งการศึกษาในระบบนอกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัย งานส่งเสริมกีฬา นันทนาการ งานพัฒนากิจกรรมเด็กและเยาวชน ส่งเสริมศาสนา ขนบธรรมเนียมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่น เพื่อพัฒนาคุณภาพเด็กเยาวชน และประชาชนในท้องถิ่น ให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์ขององค์การบริหารส่วนตำบลนพบุรี

1.2 ร่วมบูรณาการแผนงาน โครงการ กิจกรรม ด้านการจัดการศึกษาเพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานที่กำหนด

1.3 ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงานการศึกษา ตลอดจนประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด

1.4 ร่วมวางแผนทางการศึกษา วิเคราะห์ และเสนอแนวทางการพัฒนาการปฏิบัติงานหรือระบบงานของหน่วยงาน ด้านงานการศึกษาที่สังกัดรับผิดชอบ เพื่อปรับปรุงกระบวนการทำงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ภายใต้ข้อจำกัดทางด้านงบประมาณ บุคลากร และเวลา

2. ด้านบริหารงาน

2.1 จัดระบบงาน และปฏิบัติราชการเกี่ยวกับการจัดการศึกษาการส่งเสริมพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาให้เป็นไปตามความต้องการขององค์การบริหารส่วนตำบลนพบุรีและหลักเกณฑ์มาตรฐานที่รัฐกำหนดทั้งการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบ การศึกษาตามอัธยาศัย การศึกษาเพื่อคนพิการ ผู้ด้อยโอกาส และผู้มีความสามารถพิเศษ หน่วยงาน เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

2.2 วางแผนและศึกษารวบรวมสถิติข้อมูลทางการศึกษาในพื้นที่ เพื่อนำไปกำหนดนโยบายด้านการศึกษาของหน่วยงานต่อไป

2.3 ควบคุมดูแล นิเทศและ ติดตามงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เพื่ออำนวยความสะดวกให้ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กมีความเจริญก้าวหน้า และสามารถดำเนินงานได้ตามเป้าหมายที่กำหนดไว้

2.4 ควบคุมการจัดกิจกรรมทางด้านศาสนา วัฒนธรรมประเพณี ความพอเพียงและเรื่องอื่นๆ ที่เกี่ยวกับภูมิปัญญาท้องถิ่น เพื่อสร้างองค์ความรู้ที่ถูกต้องของประชาชนในพื้นที่

2.5 ริเริ่ม พัฒนาแผนงานและโครงการเชิงรุกในการพัฒนาท้องถิ่นและนวัตกรรมที่มีความจำเป็นเร่งด่วนเพื่อตอบสนองความต้องการทางการศึกษาของพื้นที่

2.6 ควบคุมดูแลการออกแบบและพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการวางแผนในหน่วยงานที่รับผิดชอบให้เป็นมาตรฐานและมีประสิทธิภาพสูงสุด

2.7 ควบคุมดูแล ตรวจสอบ ให้คำแนะนำและศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การจัดทำรายงานผลการดำเนินงาน ตัวชี้วัดตามเป้าหมายเป็นไปอย่างถูกต้องและสมบูรณ์ตรงตามเวลาที่กำหนดไว้

2.8 ควบคุมการจัดกิจกรรมทางด้านกีฬาให้กับประชาชนได้ออกกำลังกาย เพื่อส่งเสริมสุขภาพที่ดีของประชาชนในพื้นที่

2.9 นิเทศการศึกษาและการตรวจศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เพื่อประเมินผลการและนำเสนอการปรับปรุงศูนย์พัฒนาเด็กเล็กและระบบต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด

2.10 มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

2.11 พิจารณานุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบเพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

2.12 ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือ หรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ

2.13 ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่างๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่างๆ ในฐานะผู้แทนหน่วยงาน เพื่อรักษาผลประโยชน์ของทางราชการ

3.ด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคล

3.1 ร่วมจัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานให้สอดคล้องกับภารกิจเพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า

3.2 ร่วมติดตามประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

3.3 ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้เกิดความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

4.ด้านการบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

4.1 ร่วมวางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงาน เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

4.2 ร่วมติดตามตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

5.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

5.1 งานจัดพิมพ์ฎีกาการเบิกจ่ายเงินของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม และงานจัดพิมพ์ฎีกาเบิกจ่ายเงินของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลนันทรี

นางสาวนัยนา ช่องบัว ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ (เลขที่ตำแหน่ง 30-3-08-3803-001)

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถ ทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านการศึกษา ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานต่างๆ ดังนี้

1.ด้านการปฏิบัติการ

1.1 ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการศึกษา เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการวางแผนการพัฒนา งานด้านการศึกษาทั้งในระบบ นอกระบบ การศึกษาพิเศษการศึกษาตามอัธยาศัย และที่เกี่ยวข้อง

1.2 ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยเบื้องต้น เพื่อประกอบการจัดทำข้อเสนอแนะนโยบายแผนมาตรฐาน การศึกษา หลักสูตร แบบเรียน ตำรา สื่อการเรียนการสอน สื่อการศึกษา การผลิตและพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยี การส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา

1.3 ศึกษา วิเคราะห์ ข้อมูลเกี่ยวกับการจัดตั้ง การยุบรวมสถานศึกษา เพื่อประกอบการพิจารณาจัดตั้ง หรือยุบสถานศึกษาได้อย่างมีประสิทธิภาพ

1.4 จัดทำแผนงาน/โครงการต่างๆ เพื่อส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา ศาสนาและ ศิลปวัฒนธรรม

1.5 ร่วมวางแผนอัตรากำลังครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่กำหนด เพื่อให้ได้บุคลากรที่มีความรู้ความสามารถตรงตามความต้องการของสถานศึกษาและเพียงพอต่อการจัดการศึกษา

1.6 ดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียน เอกสารด้านการศึกษา และทะเบียนประวัติครูและบุคลากรทางการศึกษา รวมทั้งปรับปรุงให้ทันสมัย เพื่อเป็นหลักฐานอ้างอิงและให้การส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา

1.7 ส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา ทั้งในระบบ นอกระบบ การศึกษาพิเศษการศึกษาตามอัธยาศัย เพื่อให้การจัดการศึกษามีคุณภาพและมาตรฐาน

1.8 ติดตามประเมินผลการดำเนินงาน กิจกรรมและสรุปผลด้านการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนางานด้านการศึกษา

1.9 ตรวจสอบความถูกต้อง เรียบร้อยของผลงานทางวิชาการของครูหรือบุคลากรทางการศึกษา เพื่อเสนอขอประเมินวิทยฐานะของครูและบุคลากร

1.10 ประสานและร่วมดำเนินการเรื่องการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน ค่าตอบแทนหรือเครื่องราชอิสริยาภรณ์ต่างๆ เพื่อสร้างขวัญและกำลังใจและความก้าวหน้าให้กับครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัด

1.11 ประสาน ส่งเสริมสนับสนุนด้านการศึกษาและการจัดสรรพัสดุอุปกรณ์หรืองบประมาณ สนับสนุนศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก โรงเรียน โรงเรียนต่างสังกัด เช่นงานอาหารกลางวัน อาหารเสริม (นม) คอมพิวเตอร์ กิจกรรมสันทนาการ ฯลฯ เพื่อให้เด็กๆ ในพื้นที่ได้รับการศึกษาที่เหมาะสมและเกิดการพัฒนาที่มีประสิทธิภาพสูงสุด

1.12 ประสาน ตรวจสอบ ดูแลศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้ได้มาตรฐาน เพื่อดูแลให้เด็กในท้องถิ่นมีการเจริญเติบโตที่ถูกต้องและมีการพัฒนาการที่ดีสมวัย

1.13 จัดทำโครงการ ส่งเสริมการเรียนรู้ของชุมชนด้านการศึกษา การสร้างอาชีพ กีฬา ศาสนาและวัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่นเพื่อให้เด็กๆ ในท้องถิ่นเกิดการเรียนรู้ ความสามัคคีและรักษาไว้ซึ่งมรดกล้ำค่าของท้องถิ่น

1.14 ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานการศึกษา เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

2.ด้านการวางแผน

2.1 วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

3.ด้านการประสานงาน

3.1 ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกที่มงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

3.2 ชี้แจงรายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

4.ด้านการบริการ

4.1 จัดบริการส่งเสริมการศึกษา เช่น จัดนิทรรศการ กิจกรรม พิพิธภัณฑสถานทางการศึกษาและแหล่งเรียนรู้ เพื่อให้การบริการความรู้และบริการทางด้านการศึกษาและวิชาชีพแก่ประชาชนอย่างทั่วถึง

4.2 ผลิตคู่มือ แนวทางการอบรม เอกสารทางวิชาการ รวมทั้งให้คำแนะนำปรึกษาเบื้องต้นแก่นักเรียน นิสิต นักศึกษาและชุมชน ประชาชนทั่วไป

4.3 ดำเนินการจัดการประชุมสัมมนาวิชาการนานาชาติ จัดประชุมอบรมและสัมมนาเกี่ยวกับการแนะแนวการศึกษาและวิชาชีพ เพื่อส่งเสริมความรู้ความเข้าใจและแนวทางการศึกษาและแนะแนวทางการเลือกอาชีพที่เหมาะสมกับบุคคลทั่วไป

4.4 เผยแพร่การศึกษา เช่น จัดรายการวิทยุ โทรทัศน์ เขียนบทความ จัดทำวารสาร สื่ออิเล็กทรอนิกส์ เอกสารต่างๆ รวมทั้งการใช้เทคโนโลยีทางการศึกษาอื่นๆ เพื่อให้ความรู้ด้านการศึกษา การแนะแนวการศึกษาและวิชาชีพ อย่างทั่วถึงและมีคุณภาพ

4.5 จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติ ปรับปรุง หรือจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานการศึกษาเพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณา กำหนดนโยบายแผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ

5. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

5.1 จัดพิมพ์ฎีกาการเบิกจ่ายเงินของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม และจัดพิมพ์ฎีกาเบิกจ่ายเงินของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลนนทบุรี

นางพิชญธิดา เกษมสัสดี ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ (เลขที่ตำแหน่ง 30-3-08-3101-001)

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการ ในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านการบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารราชการทั่วไป ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานต่างๆ ดังนี้

1 ด้านการปฏิบัติการ

1.1 ศึกษา รวบรวมข้อมูล สถิติสรุปรายงาน และปฏิบัติงาน เพื่อสนับสนุนการบริหารสำนักงาน ในด้านต่างๆ เช่น งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารงบประมาณ งานบริหารแผนปฏิบัติการ งานบริหารอาคารสถานที่ งานจัดระบบงาน งานรักษาความปลอดภัย งานธุรการ สารบรรณ และงานสัญญาต่างๆ เป็นต้น

1.2 จัดเก็บ และรักษาข้อมูลสถิติเอกสาร หลักฐาน หนังสือราชการ ระเบียบ และ คำสั่งต่างๆ ของหน่วยงานตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้มีข้อมูลที่สะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทาง ราชการ

1.3 ปฏิบัติงานเลขานุการของผู้บริหาร เช่น การกลั่นกรองเรื่อง การจัดเตรียมเอกสาร สำหรับการประชุม เป็นต้น เพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดในการวินิจฉัยสั่งการของผู้บริหาร

1.4 จัดเตรียมการประชุม บันทึกและเรียบเรียงรายงานการประชุม และรายงานอื่นๆ เพื่อให้การบริหารการประชุมมีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน

1.5 ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายตามที่กำหนด

1.6 ประสานและจัดงานรัฐพิธีหรืองานราชพิธี เพื่อให้งานดำเนินการไปอย่างมี ประสิทธิภาพสูงสุด

1.7 ช่วยติดตามการปฏิบัติตามมติของที่ประชุม หรือการปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บริหาร ของหน่วยงาน เพื่อการรายงานและเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของผู้บังคับบัญชาต่อไป

2. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงาน หรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

3. ด้านการประสานงาน

3.1 ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้ เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

3.2 ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

4. ด้านบริการ

ตอบปัญหา ชี้แจง และให้คำแนะนำเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ ในระดับเบื้องต้น แก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้ทราบข้อมูลและเกิดความเข้าใจในงานที่รับผิดชอบ

5. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

5.1 งานจัดพิมพ์ฎีกาการเบิกจ่ายเงินของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม งานจัดพิมพ์ฎีกาเบิกจ่ายเงินของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลนทรี

5.2 งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวอบเชย สีดาเคน ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน (เลขที่ตำแหน่ง 30-3-08-4201-001)

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา โดยต้องกำกับแนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานด้านการเงินและบัญชี ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ค่อนข้างยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานด้านการเงินและบัญชี ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาที่ค่อนข้างยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

1.ด้านการปฏิบัติการ

1.1 ปฏิบัติงานตรวจสอบและควบคุมเอกสารทางการเงินและบัญชีที่ต้องใช้ความชำนาญ เพื่อช่วยให้ระบบงานเป็นไปอย่างสะดวกและถูกต้อง

1.2 ปฏิบัติงาน วางแผน ประเมินผลงาน ด้านการเงินและบัญชี เพื่อให้งานมีประสิทธิภาพตรงตามวัตถุประสงค์

1.3 จัดทำเอกสาร และรายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องด้านบัญชี การเงิน และงบประมาณของหน่วยงาน เช่น รายงานทางบัญชี รายงานงบการเงิน รายงานการเบิกจ่าย และรายงานสรุปเกี่ยวกับการตั้งงบประมาณรายจ่ายของแต่ละหน่วยงาน เป็นต้น เพื่อให้ได้เอกสาร และรายงานที่มีความถูกต้อง และครบถ้วนในการนำเสนอต่อผู้บังคับบัญชาให้พิจารณาต่อไป

1.4 จัดทำทะเบียนคุมต่าง ๆ เช่น ทะเบียนคุมการใช้จ่ายเงินทั่วไป ทะเบียนคุมการใช้จ่ายเงินนอกงบประมาณ เป็นต้น เพื่อให้เกิดความถูกต้องในการปฏิบัติงาน และสอดคล้องตามกฎระเบียบที่กำหนดไว้ อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

1.5 พิจารณาตั้งงบประมาณหมวดที่ไม่มีปัญหา เช่น ค่าเช่าบ้าน ค่าล่วงเวลา ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ เป็นต้น เพื่อให้การตั้งงบประมาณเป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบที่กำหนดไว้ และแล้วเสร็จตามเวลา

1.6 ควบคุม และดูแลการดำเนินการรับ-จ่ายเงิน ตามหลักฐานการรับจ่ายเงิน เพื่อให้การดำเนินงานด้านการรับ-จ่ายเงิน เป็นไปอย่างสะดวก ถูกต้อง และครบถ้วน

1.7 ควบคุม และดูแลการจัดเก็บข้อมูล สถิติ เอกสาร ใบสำคัญ และรายงานทางการเงินและบัญชีต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ง่ายและสะดวกในการค้นหา และเป็นหลักฐานสำคัญในการอ้างอิงการดำเนินการต่าง ๆ ทางการเงินและบัญชี

1.8 ศึกษา วิเคราะห์ และเสนอความคิดเห็น เกี่ยวกับระเบียบปฏิบัติด้านการเงินเพื่อใช้ เป็นฐานข้อมูลในการปรับปรุงวิธีการปฏิบัติงาน

1.9 ถ่ายทอดความรู้ด้านการเงินและบัญชี แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำการปฏิบัติงาน วางโครงการกำหนดหลักสูตรและฝึกอบรม จัดทำคู่มือประจำสำหรับการฝึกอบรม และวิธีใช้อุปกรณ์เครื่องมือที่ถูกต้อง เป็นต้น เพื่อถ่ายทอดความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน และข้อกำหนด 2

2.ด้านการกำกับดูแล

2.1 ควบคุม กำกับดูแล ตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี เพื่อให้การดำเนินงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

2.2 วางแผน ประเมินผล และแก้ไขปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานเป็นไปอย่างต่อเนื่อง มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

3.ด้านการบริการ

3.1 ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา ชี้แจงเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี ที่มีความซับซ้อนแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา หน่วยงานราชการ เอกชนหรือประชาชนทั่วไป เพื่อถ่ายทอดความรู้ ความชำนาญแก่ผู้ที่สนใจ

3.2 ประสานงานในระดับกองหรือหน่วยงานที่สูงกว่า กับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อขอความช่วยเหลือและความร่วมมือในงานการเงินและบัญชี และแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน

4. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

4.1 งานจัดพิมพ์ฎีกาการเบิกจ่ายเงินของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม งานจัดพิมพ์ฎีกาเบิกจ่ายเงินของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลนนทรี

4.2 งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

2. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลนนทรี

นางสาวสุจิตรา แพนลา ตำแหน่ง ครูชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง 30-3-08-6600-011)
หน้าที่ความรับผิดชอบ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบหลักในการจัดการเรียนรู้ ส่งเสริมสนับสนุนการจัดการเรียนรู้ เพื่อพัฒนาผู้เรียน รวมทั้งพัฒนาตนเองและวิชาชีพและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ลักษณะงานที่ปฏิบัติ การปฏิบัติงานของครู ต้องมีการบูรณาการงานทั้ง 3 ด้านให้เชื่อมโยงและสอดคล้องกัน ดังนี้

1.ด้านการจัดการเรียนรู้

1.1 สร้างและหรือพัฒนาหลักสูตร โดยจัดทำรายวิชา กิจกรรมการเรียนรู้ และหน่วยการเรียนรู้ให้สอดคล้องกับมาตรฐานการเรียนรู้ และตัวชี้วัดหรือผลการเรียนรู้ ตามหลักสูตร ให้ผู้เรียนได้พัฒนาสมรรถนะและการเรียนรู้เต็มตามศักยภาพ

1.2 ปฏิบัติการจัดการเรียนรู้โดยออกแบบการจัดการเรียนรู้โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ ให้ผู้เรียนมีความรู้ ทักษะ คุณลักษณะประจำวิชา คุณลักษณะอันพึงประสงค์ และสมรรถนะที่สำคัญตามหลักสูตร

1.3 จัดการกิจกรรมการเรียนรู้ อำนวยความสะดวกในการเรียนรู้ และส่งเสริมผู้เรียน ได้พัฒนาเต็มตามศักยภาพ เรียนรู้และทำงานร่วมกัน

1.4 สร้างและหรือพัฒนาสื่อ นวัตกรรม เทคโนโลยี และแหล่งการเรียนรู้ ที่สอดคล้องกับกิจกรรมการเรียนรู้ให้ผู้เรียนมีทักษะการคิดและสามารถสร้างนวัตกรรมได้

1.5 วัดและประเมินผลการเรียนรู้ด้วยวิธีการที่หลากหลาย เหมาะสม และสอดคล้องกับมาตรฐานการเรียนรู้ให้ผู้เรียนพัฒนาการเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง

1.6 ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ และหรือวิจัย เพื่อแก้ปัญหาหรือพัฒนาการเรียนรู้ที่ส่งผลต่อคุณภาพผู้เรียน

1.7 จัดบรรยากาศที่ส่งเสริมและพัฒนาผู้เรียน ให้เกิดกระบวนการคิด ทักษะชีวิต ทักษะการทำงาน ทักษะการเรียนรู้และนวัตกรรม ทักษะด้านสารสนเทศ สื่อ และเทคโนโลยี

1.8 อบรมบ่มนิสัยให้ผู้เรียนมีคุณธรรม จริยธรรม คุณลักษณะอันพึงประสงค์ และค่านิยมความเป็นไทยที่ดีงาม

2.ด้านการส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการเรียนรู้

2.1 จัดทำข้อมูลสารสนเทศของผู้เรียนและรายวิชา เพื่อใช้ในการส่งเสริมสนับสนุนการเรียนรู้และพัฒนาคุณภาพผู้เรียน

2.2 ดำเนินการตามระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียน โดยใช้ข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับผู้เรียนรายบุคคลและประสานความร่วมมือกับผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง เพื่อพัฒนาและแก้ปัญหาผู้เรียน

2.3 ร่วมปฏิบัติงานวิชาการ และงานอื่นๆ ของสถานศึกษา เพื่อยกระดับคุณภาพการจัดการศึกษาของสถานศึกษา ดังนี้

1)จัดทำแผนการจัดประสบการณ์การเรียนรู้

2)นิเทศการศึกษา

3)ประเมินและใช้หลักสูตร

4)งานด้านโภชนาการและการส่งเสริมสุขภาพ

5)งานประกันคุณภาพการศึกษาภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก โดยใช้มาตรฐานสถานพัฒนาเด็กปฐมวัยแห่งชาติ จำนวน 3 มาตรฐาน 75 ตัวบ่งชี้ เป็นมาตรฐานในการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กและจัดทำรายงานการประเมินตนเอง (Self Assessment Report : SAR) เป็นรูปเล่มเพื่อเสนอองค์การบริหารส่วนตำบลนทรรัตน์สังกัด หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และเปิดเผยต่อสาธารณชน ตามนัยมาตรา 48 แห่งพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542

2.4 ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครอง ภาศิเครือข่าย และหรือสถานประกอบการ เพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียน

3.ด้านการพัฒนาตนเองและวิชาชีพ

3.1 พัฒนาตนเองอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง เพื่อให้มีความรู้ และความสามารถ ทักษะ โดยเฉพาะอย่างยิ่งการใช้ภาษาไทยและภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการศึกษา สมรรถนะทางวิชาชีพครู ความรอบรู้ในเนื้อหาวิชาและวิธีการสอน

3.2 มีส่วนร่วม และเป็นผู้นำในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ทางวิชาชีพ เพื่อพัฒนาการจัดการเรียนรู้

3.3 นำความรู้ ความสามารถ ทักษะที่ได้จากการพัฒนาตนเองและวิชาชีพมาใช้ในการพัฒนาการจัดการเรียนรู้ การพัฒนาคุณภาพผู้เรียน รวมถึงการพัฒนาวัตกรรมการจัดการเรียนรู้

4 ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

พนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป ปฏิบัติหน้าที่ ณ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลนนทรี จำนวน 7 ราย ดังนี้

- | | |
|-----------------------------|---------------------------------------------------|
| 1.นางสาวภคภรณ์ จันท์แก้ว | พนักงานจ้าง ตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) |
| 2.นางสาวภทริยา พิมพ์ดี | พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป) |
| 3.นางสาวสุจิตรา สุทธิโยชน์ | พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป) |
| 4.นางสาวอโนชา โพโส | พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป) |
| 5.นางชลดา ปรีดา | พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป) |
| 6.นางสาวศิริลักษณ์ เนื่อนวล | พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป) |
| 7.นางสาวประภา ยิ่งกำป็น | พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป) |

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติหน้าที่หลักเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ การจัดการเรียนการสอน การส่งเสริมการเรียนรู้ การพัฒนาผู้เรียน ปฏิบัติงานทางวิชาการของสถานศึกษา พัฒนาตนเองและวิชาชีพ ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครองบุคคลในชุมชนและหรือสถานประกอบการเพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียน การบริการสังคมด้านวิชาการและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

- 1.จัดประสบการณ์การเรียนรู้ จัดการเรียนการสอนและส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
2. จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมประจำวัน เพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์
3. ปฏิบัติงานวิชาการของสถานศึกษา ดังนี้
 - 1) งานหลักสูตรสถานศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
 - 2) จัดทำแผนการจัดประสบการณ์การเรียนรู้
 - 3) จัดหา/ผลิตสื่อ นวัตกรรมการเรียนการสอน
 - 4) ศึกษา วิเคราะห์ จัดทำวิจัยในชั้นเรียน
 - 5) วัดและประเมินพัฒนาการผู้เรียนเพื่อนำมาพัฒนาการเรียนการสอน การจัดประสบการณ์การเรียนรู้ ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
 - 6) กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน (กิจกรรมวันสำคัญต่างๆ/โครงการที่ส่งเสริมผู้เรียนอย่างหลากหลาย
 - 7) ประเมินและใช้หลักสูตร
 - 8) ด้านโภชนาการและการส่งเสริมสุขภาพ
 - 9) งานประกันคุณภาพการศึกษาภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก โดยใช้มาตรฐานสถานพัฒนาเด็กปฐมวัยแห่งชาติ จำนวน 3 มาตรฐาน 75 ตัวบ่งชี้ เป็นมาตรฐานในการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
4. งานธุรการในชั้นเรียน
5. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
6. พัฒนาตนเองให้มีความก้าวหน้าทางวิชาการและเทคโนโลยี เพื่อพัฒนาผู้เรียน
7. ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครองและบุคคลในชุมชน เพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียนตามศักยภาพ
8. ทำนุบำรุง ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม แหล่งเรียนรู้ และภูมิปัญญาท้องถิ่น
9. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวมาลัย สร้อยพา พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงาน
มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

1. รับผิดชอบเปิด-ปิดศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เปิดไฟ-ปิดไฟ พัฒลมเครื่องใช้ไฟฟ้าทุกชนิดของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
 2. กวาดพื้นบริเวณภายนอกอาคาร ดูแลทำความสะอาดภายในอาคาร เช็ดทำความสะอาด ปิดฝุ่น กวาดพื้นถูพื้น เช็ดกระจก
 3. ทำความสะอาดห้องน้ำ ที่แปรงฟันเด็ก ทำความสะอาดห้องครัว ห้องเก็บของให้สะอาดเป็นระเบียบเรียบร้อยอยู่เสมอ
 4. ดูแลเครื่องเล่นกลางแจ้งให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้และปลอดภัยอยู่เสมอ เช็ดทุกวันและทำความสะอาดอย่างน้อยสัปดาห์ละ 1 ครั้ง
 5. จัดสถานที่ประกอบอาหารให้สะอาดและมีการจัดเก็บเครื่องครัวให้เป็นระเบียบ ถูกสุขลักษณะ
 6. ช่วยจัดเตรียมอาหารว่าง เตรียมถาดอาหารและตักอาหารกลางวันให้เด็กเล็ก
 7. ล้างทำความสะอาดถาดใส่อาหาร แก้วน้ำเด็ก วัสดุ-อุปกรณ์ เครื่องครัว
 8. ล้างทำความสะอาดประตู-หน้าต่าง มุงลวดอย่างน้อยสัปดาห์ละ 1 ครั้ง
 9. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
- นายอาคม สมมิตร พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ยามรักษาความปลอดภัย

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

1. ดูแลรักษาความปลอดภัยของอาคาร ทรัพย์สิน บุคลากร และเด็กเล็กในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
2. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

3. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กโรงเรียนวัดศรีสุวรรณาราม

นางสาวนริศรา ธรรมมา ตำแหน่ง ครูชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง 30-3-08-6600-013)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบหลักในการจัดการเรียนรู้ ส่งเสริมสนับสนุนการจัดการเรียนรู้ เพื่อพัฒนาผู้เรียน รวมทั้งพัฒนาตนเองและวิชาชีพและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ลักษณะงานที่ปฏิบัติการปฏิบัติงานของครู ต้องมีการบูรณาการงานทั้ง 3 ด้านให้เชื่อมโยงและสอดคล้องกัน ดังนี้

1. ด้านการจัดการเรียนรู้

1.1 สร้างและหรือพัฒนาหลักสูตร โดยจัดทำรายวิชา กิจกรรมการเรียนรู้ และหน่วยการเรียนรู้ให้สอดคล้องกับมาตรฐานการเรียนรู้ และตัวชี้วัดหรือผลการเรียนรู้ ตามหลักสูตร ให้ผู้เรียนได้พัฒนาสมรรถนะและการเรียนรู้เต็มตามศักยภาพ

1.2 ปฏิบัติการจัดการเรียนรู้โดยออกแบบการจัดการเรียนรู้โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ ให้ผู้เรียนมีความรู้ ทักษะ คุณลักษณะประจำวิชา คุณลักษณะอันพึงประสงค์ และสมรรถนะที่สำคัญตามหลักสูตร

1.3 จัดการกิจกรรมการเรียนรู้ อำนวยความสะดวกในการเรียนรู้ และส่งเสริมผู้เรียนได้พัฒนาเต็มตามศักยภาพ เรียนรู้และทำงานร่วมกัน

1.4 สร้างและหรือพัฒนาสื่อ นวัตกรรม เทคโนโลยี และแหล่งการเรียนรู้ ที่สอดคล้องกับกิจกรรมการเรียนรู้ให้ผู้เรียนมีทักษะการคิดและสามารถสร้างนวัตกรรมได้

1.5 วัดและประเมินผลการเรียนรู้ด้วยวิธีการที่หลากหลาย เหมาะสม และสอดคล้องกับมาตรฐานการเรียนรู้ให้ผู้เรียนพัฒนาการเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง

1.6 ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ และหรือวิจัย เพื่อแก้ปัญหาหรือพัฒนาการเรียนรู้ที่ส่งผลต่อคุณภาพผู้เรียน

1.7 จัดบรรยากาศที่ส่งเสริมและพัฒนาผู้เรียน ให้เกิดกระบวนการคิด ทักษะชีวิต ทักษะการทำงาน ทักษะการเรียนรู้และนวัตกรรม ทักษะด้านสารสนเทศ สื่อ และเทคโนโลยี

1.8 อบรมบ่มนิสัยให้ผู้เรียนมีคุณธรรม จริยธรรม คุณลักษณะอันพึงประสงค์ และค่านิยมความเป็นไทยที่ดีงาม

2.ด้านการส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการเรียนรู้

2.1 จัดทำข้อมูลสารสนเทศของผู้เรียนและรายวิชา เพื่อใช้ในการส่งเสริมสนับสนุนการเรียนรู้และพัฒนาคุณภาพผู้เรียน

2.2 ดำเนินการตามระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียน โดยใช้ข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับผู้เรียนรายบุคคลและประสานความร่วมมือกับผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง เพื่อพัฒนาและแก้ปัญหาผู้เรียน

2.3 ร่วมปฏิบัติงานวิชาการ และงานอื่นๆ ของสถานศึกษา เพื่อยกระดับคุณภาพการจัดการศึกษาของสถานศึกษา ดังนี้

1)จัดทำแผนการจัดประสบการณ์การเรียนรู้

2)นิเทศการศึกษา

3)ประเมินและใช้หลักสูตร

4)งานด้านโภชนาการและการส่งเสริมสุขภาพ

5)งานประกันคุณภาพการศึกษาภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก โดยใช้มาตรฐานสถานพัฒนาเด็กปฐมวัยแห่งชาติ จำนวน 3 มาตรฐาน 75 ตัวบ่งชี้ เป็นมาตรฐานในการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กและจัดทำรายงานการประเมินตนเอง (Self Assessment Report : SAR) เป็นรูปเล่มเพื่อเสนอองค์การบริหารส่วนตำบลนทรินทร์สังักัด หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และเปิดเผยต่อสาธารณชนตามนัยมาตรา 48 แห่งพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542

2.4 ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครอง ภาศิเครือข่าย และหรือสถานประกอบการ เพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียน

3.ด้านการพัฒนาตนเองและวิชาชีพ

3.1 พัฒนาตนเองอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง เพื่อให้มีความรู้ และความสามารถ ทักษะ โดยเฉพาะอย่างยิ่งการใช้ภาษาไทยและภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการศึกษา สมรรถนะทางวิชาชีพครู ความรอบรู้ในเนื้อหาวิชาและวิธีการสอน

3.2 มีส่วนร่วม และเป็นผู้นำในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ทางวิชาชีพ เพื่อพัฒนาการจัดการเรียนรู้

3.3 นำความรู้ ความสามารถ ทักษะที่ได้จากการพัฒนาตนเองและวิชาชีพมาใช้ในการพัฒนาการจัดการเรียนรู้ การพัฒนาคุณภาพผู้เรียน รวมถึงการพัฒนาวัตกรรมการจัดการเรียนรู้

4 ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวณัฐพร คำภิรมย์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

ปฏิบัติหน้าที่หลักเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ การจัดการเรียนการสอน การส่งเสริมการเรียนรู้ การพัฒนาผู้เรียน ปฏิบัติงานทางวิชาการของสถานศึกษา พัฒนาตนเองและวิชาชีพ ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครองบุคคลในชุมชนและหรือสถานประกอบการเพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียน การบริการสังคมด้านวิชาการและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

1. จัดประสบการณ์การเรียนรู้ จัดการเรียนการสอนและส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

2. จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมประจำวัน เพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์

3. ปฏิบัติงานวิชาการของสถานศึกษา ดังนี้

1) งานหลักสูตรสถานศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

2) จัดทำแผนการจัดประสบการณ์การเรียนรู้

3) จัดหา/ผลิตสื่อ นวัตกรรมการเรียนการสอน

4) ศึกษา วิเคราะห์ จัดทำวิจัยในชั้นเรียน

5) วัดและประเมินพัฒนาการผู้เรียนเพื่อนำมาพัฒนาการเรียนการสอน การจัดประสบการณ์การเรียนรู้ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

6) กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน (กิจกรรมวันสำคัญต่างๆ/โครงการที่ส่งเสริมผู้เรียนอย่างหลากหลาย

7) ประเมินและใช้หลักสูตร

8) ด้านโภชนาการและการส่งเสริมสุขภาพ

9) งานประกันคุณภาพการศึกษาภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก โดยใช้มาตรฐานสถานพัฒนาเด็กปฐมวัยแห่งชาติ จำนวน 3 มาตรฐาน 75 ตัวบ่งชี้ เป็นมาตรฐานในการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

4. งานธุรการในชั้นเรียน

5. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

6. พัฒนาตนเองให้มีความก้าวหน้าทางวิชาการและเทคโนโลยี เพื่อพัฒนาผู้เรียน

7. ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครองและบุคคลในชุมชน เพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียนตามศักยภาพ

8. ทำนุบำรุง ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม แหล่งเรียนรู้ และภูมิปัญญาท้องถิ่น

9. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

4. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กโรงเรียนวัดตันตาราม

พนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป ปฏิบัติหน้าที่ ณ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กโรงเรียนวัดตันตาราม จำนวน 2 ราย ดังนี้

1. นางสาวรุ่งอรุณ จันทร์แก้ว พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)

2. นางศุภิภัตรา มงคล พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติหน้าที่หลักเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ การจัดการเรียนการสอน การส่งเสริมการเรียนรู้ การพัฒนาผู้เรียน ปฏิบัติงานทางวิชาการของสถานศึกษา พัฒนาตนเองและวิชาชีพ ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครองบุคคลในชุมชนและหรือสถานประกอบการเพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียน การบริการสังคมด้านวิชาการและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

1. จัดประสบการณ์การเรียนรู้ จัดการเรียนการสอนและส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

2. จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมประจำวัน เพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์

3. ปฏิบัติงานวิชาการของสถานศึกษา ดังนี้

1) งานหลักสูตรสถานศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

2) จัดทำแผนการจัดประสบการณ์การเรียนรู้

- 3) จัดหา/ผลิตสื่อ นวัตกรรมการเรียนการสอน
- 4) ศึกษา วิเคราะห์ จัดทำวิจัยในชั้นเรียน
- 5) วัดและประเมินพัฒนาการผู้เรียนเพื่อนำมาพัฒนาการเรียนการสอน การจัดประสบการณ์การเรียนรู้ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
- 6) กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน (กิจกรรมวันสำคัญต่างๆ/โครงการที่ส่งเสริมผู้เรียนอย่างหลากหลาย
- 7) ประเมินและใช้หลักสูตร
- 8) ด้านโภชนาการและการส่งเสริมสุขภาพ
- 9) งานประกันคุณภาพการศึกษาภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก โดยใช้มาตรฐานสถานพัฒนาเด็กปฐมวัยแห่งชาติ จำนวน 3 มาตรฐาน 75 ตัวบ่งชี้ เป็นมาตรฐานในการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
 4. งานธุรการในชั้นเรียน
 5. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
 6. พัฒนาตนเองให้มีความก้าวหน้าทางวิชาการและเทคโนโลยี เพื่อพัฒนาผู้เรียน
 7. ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครองและบุคคลในชุมชน เพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียนตามศักยภาพ
 8. ทำนุบำรุง ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม แหล่งเรียนรู้ และภูมิปัญญาท้องถิ่น
 9. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

**ขั้นตอนการดำเนินงาน จัดทำ เสนอหนังสือราชการ/งาน/โครงการ
ภายใต้การบังคับบัญชาและผู้บริหารท้องถิ่น วงจรบริหารงานคุณภาพ (PDCA)**

| ที่ | ขั้นตอนการดำเนินงาน |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | (P) -การศึกษาค้นคว้าเพื่อวิเคราะห์ข้อมูลพื้นฐานตามแนวทางปฏิบัติของหนังสือราชการ/งาน/โครงการ ↓ - กำหนดคณะกรรมการ เน้นหลักการมีส่วนร่วมของบุคลากรและฝ่ายงาน - ประชุมคณะกรรมการเพื่อวางแผนกำหนดเป้าหมายในการจัดทำดำเนินการ |
| 2 | (D) -กระจายแนวทางตามเป้าหมายสู่การปฏิบัติ คือ → -สื่อสารทำความเข้าใจเรื่องงานร่วมกันและมอบหมายหน้าที่ต่อบุคลากรที่เกี่ยวข้อง -รวบรวมข้อมูลที่สำคัญและจำเป็นต่อเรื่องนั้นๆ ประกอบการจัดทำ -จัดทำหนังสือราชการ/งาน/โครงการเสนอผู้อำนวยการกองการศึกษาเพื่อพิจารณา -เสนอหนังสือราชการ/งาน/โครงการ ต่อปลัดเพื่อพิจารณา และเสนอต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบล หรือรองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล (กรณีปฏิบัติราชการแทน) เพื่อพิจารณาอนุญาต/อนุมัติ -ดำเนินการตามหนังสือราชการ/งาน/โครงการที่เสนอ และที่ได้รับการอนุญาต/อนุมัติ -เมื่อเสร็จสิ้นการดำเนินการให้รายงานผลของงาน/โครงการต่อปลัดและนายกองค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อทราบ |
| 3 | (C) -หนังสือราชการ/งาน/โครงการ ต้องผ่านการตรวจสอบและตรวจทานจากคณะกรรมการ ผู้อำนวยการ ↓ ศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม ปลัด อบต. นายกหรือรองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล (กรณีปฏิบัติราชการแทน) ตามลำดับ |
| 4 | (A) -ปรับปรุง แก้ไขหรือปรับเปลี่ยน วิธีการหรือกระบวนการที่เป็นองค์ประกอบในการจัดทำหนังสือราชการ/ ↓ งาน/โครงการกรณีไม่ถูกต้องและเสนอผู้อำนวยการกองศึกษาฯ ปลัด อบต. และนายกหรือรองนายก องค์การบริหารส่วนตำบล (กรณีปฏิบัติราชการแทน) พิจารณาใหม่ -ขณะดำเนินการหากเกิดปัญหาหรืออุปสรรคให้รายงานผู้บังคับบัญชาหรือผู้บริหารท้องถิ่นทราบ |

การดำเนินโครงการและการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ

งานกองการศึกษาฯ และวัฒนธรรม แผนงานการศึกษา แผนงานการศาสนาวัฒนธรรมและ
 นันทนาการ

ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการ
 ฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. 2557 ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดงาน
 การจัดกิจกรรมสาธารณะ การส่งเสริมกีฬา และการแข่งขันกีฬาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2564
 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และระเบียบ
 กระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินของ
 องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2566 ดังนี้

1. จัดทำโครงการตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย

- ก่อนดำเนินการโครงการให้จัดทำโครงการพร้อมบันทึกเสนอผู้บริหารอนุมัติโครงการ โดยแนบ
 เอกสาร ได้แก่ บันทึกขออนุมัติดำเนินการโครงการ โครงการและประมาณการค่าใช้จ่าย กำหนดการโครงการ
 ประกาศ/คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการโครงการ หนังสือแจ้งส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น

- บันทึกจัดซื้อ จัดหาพัสดุ แจกกองคลัง เพื่อดำเนินตามขั้นตอนตามระเบียบฯ

- ส่งเอกสารเบิกจ่ายภายใน 3 วันหลังตรวจรับพัสดุ

- เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโครงการตามข้อบัญญัติผู้เบิกส่งรูปถ่าย/รายชื่อผู้ร่วมงานและเอกสารที่เกี่ยวข้องประกอบการเบิกจ่ายหลังเสร็จสิ้นโครงการภายใน 5 วันทำการ

2. การยืมเงินตามโครงการ

- ส่งโครงการเอกสารต้นเรื่องทั้งหมดให้กองคลังก่อนวันที่จะจ่ายเงินไม่น้อยกว่า 5 วันทำการ นอกจากกรณีเร่งด่วน

- จัดทำบันทึกยืมเงินตามแบบ/จัดทำสัญญายืมกำหนดส่งใช้ภายใน 30 วัน นับจากวันที่ได้รับเงิน
- หลังจากดำเนินการโครงการเสร็จสิ้นภายใน 30 วัน นับจากวันที่ได้รับเงินให้ผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่าย

3. การเบิกค่าวิทยากร

- บันทึกเบิกเงินค่าตอบแทนวิทยากร
- บันทึกขออนุมัติดำเนินโครงการ+โครงการ+กำหนดการ
- หนังสือเชิญวิทยากร
- หนังสือตอบรับจากวิทยากร
- ภาพถ่าย/รายชื่อผู้ร่วมงานโครงการ
- ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงิน
- สำเนาบัตรประชาชนวิทยากร

4. การเบิกค่าตอบแทนกรรมการ

- บันทึกเบิกเงินค่าตอบแทนกรรมการ
- บันทึกขออนุมัติดำเนินโครงการ+โครงการ+กำหนดการ
- ใบลงเวลาการปฏิบัติงานของกรรมการ
- ภาพถ่าย/รายชื่อผู้ร่วมงานโครงการ
- ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงิน
- สำเนาบัตรประชาชนกรรมการ

5. สัญญายืม และส่งเอกสารตามรายการ ดังนี้

- บันทึกส่งใช้เงินยืมพร้อมถ่ายเอกสารโครงการแนบเรื่อง
- ใบเสร็จรับเงิน
- ภาพถ่าย/รายชื่อผู้ร่วมงาน
- กรณีมีเงินเหลือจ่ายจากโครงการบันทึกส่งใช้เงินยืม

6. การเบิกเงินรางวัล

- บันทึกเบิกเงินรางวัล
- บันทึกขออนุมัติดำเนินโครงการ+โครงการ+กำหนดการ
- ใบสำคัญรับเงิน
- ผลการแข่งขัน
- รายชื่อนักกีฬาที่ร่วมแข่งขันกีฬาแต่ละประเภทที่รับรางวัล หรือนักเรียนที่เข้าร่วมการแข่งขันกิจกรรมต่าง ๆ

- ภาพถ่าย/ลายเซ็นครบถ้วนตามโครงการ

7. การเบิกเงินค่าลงทะเบียน/ยืมเงินค่าเดินทางไปราชการ

- จัดทำบันทึกเบิกเงิน/บันทึกยืมเงิน
- ส่งเอกสารต้นเรื่องทั้งหมดพร้อมคำสั่งให้กองคลังก่อนจะจ่ายเงินไม่น้อยกว่า 5 วันทำการ นอกจากกรณีเร่งด่วน

- จัดทำสัญญาอัยมกำหนดส่งใช้ภายใน 15 วัน นับจากวันที่กลับมาถึง
- ครบกำหนดส่งใช้เงินอัยม
- จัดทำบันทึกส่งใช้เงินอัยม
- ส่งเอกสารรายงานการเดินทางทั้งหมดพร้อมใบสำคัญรับเงิน
- ถ่ายเอกสารต้นเรื่องแนบ

8. งานโครงการก่อสร้าง

- งบประมาณจากเทศบาลอัยม
- แจกซองช่าง สำรอง งบประมาณการ จัดส่งแบบแปลนพร้อมบันทึกโครงการ
- บันทึกขออนุมัติจัดหาพัสดุส่งกองคลัง
- กรณีต้องกำหนดราคากลาง ให้ดำเนินการขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลางภายใน 5 วันทำการ ก่อนส่งเรื่องการจัดหาพัสดุให้กองพัสดุ
- คณะกรรมการกำหนดราคากลางรายงานผลการกำหนดราคากลางให้พัสดุทราบเพื่อดำเนินการต่อไป

9. การเบิกหักผลักส่งเงินโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายการบริหารสถานศึกษาค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาสำหรับศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

- จัดทำโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายการบริหารสถานศึกษาเสนอผู้บริหารอนุมัติโครงการ โดยแนบเอกสาร ได้แก่ บันทึกขออนุมัติโครงการ/โครงการฯ เป็นต้น
- แจกศูนย์พัฒนาเด็กเล็กส่งรายชื่อเด็กเล็กพร้อมเลขประจำตัว 13 หลักให้กองการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม
- จัดทำบันทึกเบิกหักผลักส่งเงินให้แก่ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัด
- จัดทำฎีกาเบิกเงินพร้อมแนบเอกสารบันทึก/ โครงการและรายชื่อเด็กเล็ก หนังสือแจ้งโอน/จัดสรร/บัญชีจัดสรรงบประมาณ

10.เงินอุดหนุนสำหรับสนับสนุนอาหารเสริม (นม)

10.1 หลักเกณฑ์การจัดสรรงบประมาณ

- จัดสรรสำหรับเด็กปฐมวัยใน ศพด.,เด็กอนุบาล และเด็ก ป.1-ป.6 ประกอบด้วย โรงเรียนสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (สพฐ.) จำนวน 260 วัน ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก (ศพด.) ที่ อปท.จัดตั้งขึ้นเองและรับถ่ายโอนภารกิจ จำนวน 260 วัน

10.2 แนวทางการดำเนินงาน

- องค์การบริหารส่วนตำบลนทรีเป็นหน่วยงานจัดซื้อจัดจ้างให้แก่สถานศึกษา โดยถือปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐและกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี หนังสือแจ้งเวียนที่เกี่ยวข้อง

- องค์การปกครองท้องถิ่นจัดส่งอาหารเสริม (นม) ให้กับสถานศึกษา ก่อนวันเปิดภาคเรียน
- หลักเกณฑ์และวิธีการดำเนินงาน เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการอาหารเสริมนมเพื่อเด็กและเยาวชน เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการดำเนินงานโครงการอาหารเสริม (นม) โรงเรียน ซึ่งคณะกรรมการอาหารเสริมนมเพื่อเด็กและเยาวชนจะแจ้งประกาศปีการศึกษาละ 1 ครั้ง

11. รายการเงินอุดหนุนสำหรับสนับสนุนอาหารกลางวัน

11.1 หลักเกณฑ์การจัดสรรงบประมาณ

- 1) จัดสรรสำหรับเด็กอนุบาล และเด็ก ป.1-ป.6

ดังนี้

2) จัดสรรอัตราตามขนาดของสถานศึกษา ตามมติของคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ 8 พฤศจิกายน 2565

| จำนวนนักเรียน | อัตราค่าอาหารกลางวัน (บาท/คน/วัน) |
|------------------------------------------------------------|--------------------------------------|
| - อัตราที่มี 100 คน | บาทต่อคนต่อวัน ประกอบด้วย |
| โรงเรียนสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (สพฐ.) | 27 |
| จำนวน 200 วัน | 24 |
| 101-120 คน | 24 |
| กรณีสถานศึกษาสังกัดอื่น (สพฐ., กศน., พม. และ ศพด.) | 22 |
| 121 คนขึ้นไป | 22 |

องค์การปกครองท้องถิ่นดำเนินการตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองท้องถิ่น พ.ศ. 2559 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

จัดสรรให้แก่สถานศึกษาที่อยู่ในความรับผิดชอบประกอบด้วย

| ที่ | สถานศึกษา | อัตราการจัดสรร (วัน) |
|-----|-------------------------------------------------------------------|-------------------------|
| 1 | ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก (ศพด.) ที่ อปท. จัดตั้งขึ้นและรับถ่ายโอนภารกิจ | 245 |
| 2 | โรงเรียนสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (สพฐ.) | 200 |

11.2 แนวทางการดำเนินงานในการใช้จ่ายงบประมาณ

1) กรณีสถานศึกษาสังกัดอื่น (สพฐ.)

- องค์การบริหารส่วนตำบลนนทรี ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2559 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ประกอบหนังสือกระทรวงมหาดไทยด่วนที่สุดที่ มท 0808.2/ว 4750 ลงวันที่ 14 สิงหาคม 2563

- จัดทำโครงการเงินอุดหนุนอาหารกลางวันฯ เสนอผู้บริหารอนุมัติโครงการ โดยแนบเอกสาร ได้แก่ บันทึกรายชื่ออนุมัติโครงการ/โครงการฯ เป็นต้น

- แจ้งโรงเรียนส่งรายชื่อนักเรียนพร้อมเลขประจำตัว 13 หลักให้กองการศึกษาฯ

- ทำหนังสือแจ้งโรงเรียนห้ามดำเนินการก่อนได้รับเงินอุดหนุนและขอให้ทำบันทึกข้อตกลงรับเงินอุดหนุน

- จัดทำบันทึกเบิกเงินอุดหนุนให้แก่โรงเรียนโดยแนบเอกสารหลักฐานดังนี้ บันทึกขออนุมัติโครงการ / โครงการ หนังสือแจ้งโอนจัดสรรเงินอุดหนุน บัญชีจัดสรรเงินอุดหนุนจัดสรรตามจำนวนเด็กที่มีอยู่จริง จำนวน 200 วัน บันทึกข้อตกลงรับเงินอุดหนุนและรายชื่อเด็กที่มีเลขประจำตัว 13 หลัก

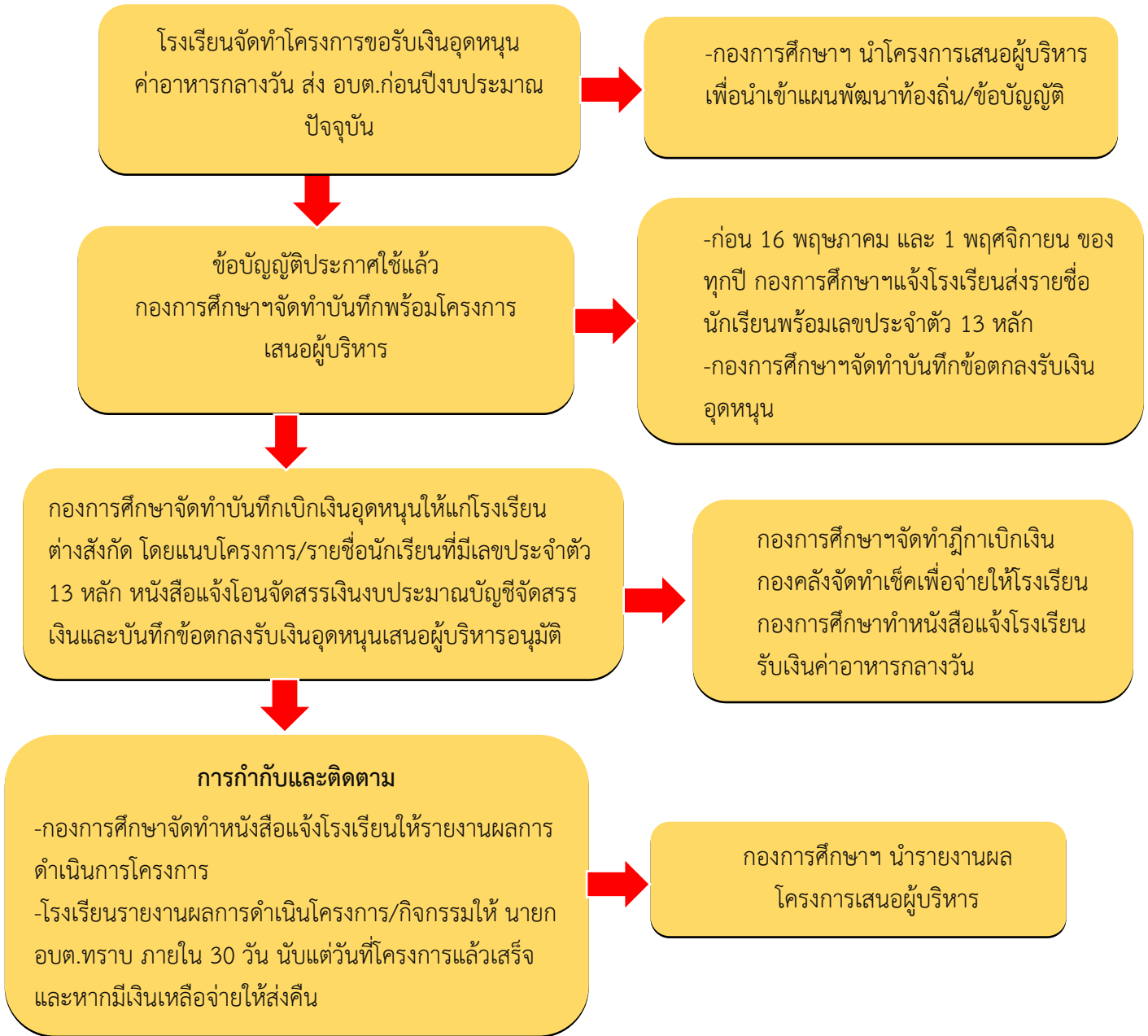
- จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินให้แก่โรงเรียน

- จัดทำหนังสือแจ้งโรงเรียนรับเงินค่าอาหารกลางวัน

- ทำหนังสือแจ้งโรงเรียนรายงานผลการดำเนินโครงการ/กิจกรรมให้ นายก อบต. ทราบ ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่โครงการแล้วเสร็จ และหากมีเงินเหลือจ่ายให้ส่งคืน

- เสนอรายงานผลการดำเนินโครงการให้ผู้บริหารทราบ

แผนภูมิรูปภาพแนวทางการดำเนินงานโครงการเงินอุดหนุนส่วนราชการ
รายการเงินอุดหนุนสำหรับสนับสนุนอาหารกลางวันกรณีสถานศึกษาสังกัดอื่น



วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน
มีการรายงานผลการปฏิบัติงานการดำเนินงานโครงการว่าเป็นไปตามวัตถุประสงค์โครงการ และ
เป็นไปตามแผนการดำเนินงานที่วางไว้หรือไม่

2) กรณีสถานศึกษา (โรงเรียน/ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก) สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลนนทรี

- องค์การบริหารส่วนตำบลนนทรีเบิกจ่ายเงินเพื่อโอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของสถานศึกษาตามบัญชี 10 ของระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยรายได้และการจ่ายเงินของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2562 หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ด่วนที่สุด ที่ มท.0816.2/ว 4247 ลงวันที่ 16 ตุลาคม 2566

- ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กดำเนินการจัดหาอาหารกลางวันตามกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ประกอบหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 116 ลงวันที่ 12 มีนาคม 2562

- ให้ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กนำระบบแนะนำสำหรับอาหารกลางวันสำหรับโรงเรียนแบบอัตโนมัติ (Thai School Lunch) มาปรับใช้เพื่อให้ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กสามารถจัดเมนูอาหารกลางวันได้เร็ว หลากหลาย มีคุณภาพมากขึ้น และช่วยในการประมวลผลคุณค่าอาหารและงบประมาณที่ใช้ของแต่ละสถานศึกษา ซึ่งจะนำไปสู่การพัฒนาคุณภาพอาหารของเด็กนักเรียนไทยแบบยั่งยืน

แผนภูมิรูปภาพแนวทางการดำเนินงาน
โครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายการบริหารสถานศึกษา
รายการเงินอุดหนุนสำหรับสนับสนุนอาหารกลางวัน



12. รายการเงินอุดหนุนสำหรับสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาสำหรับศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

12.1 ค่าจัดการเรียนการสอน (รายหัว) ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

หลักเกณฑ์การจัดสรรงบประมาณ

1) จัดสรรสำหรับเด็กปฐมวัย (อายุ 2-5 ปี) ในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

2) จัดสรรในอัตราคนละ 1,836 บาทต่อปี

3) เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการเรียนการสอนและการบริหารงานทั่วไปของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กโดยให้ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเป็นหน่วยงานกำหนดสัดส่วนรายจ่ายดังกล่าว ให้มีความเหมาะสมกับกิจการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

แนวทางการใช้จ่ายงบประมาณ

1กรณีเป็นศูนย์พัฒนาเด็กเล็กสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลนนทรี

1.1 ให้องค์การบริหารส่วนตำบลนนทรีเบิกจ่ายงบประมาณเพื่อโอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก แยกเป็นรายศูนย์

1.2 การกำหนดรายการใช้จ่ายงบประมาณค่าจัดการเรียนการสอน (รายหัว) ต้องปรากฏในแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของแต่ละศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

1.3 ให้หัวหน้าสถานศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยรายได้และการจ่ายเงินของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2562 ใช้จ่ายเงินค่าจัดการเรียนการสอน (รายหัว) ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีของแต่ละศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

กรณีมีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงรายการค่าใช้จ่ายค่าจัดการเรียนการสอน (รายหัว) ให้หัวหน้าสถานศึกษาเสนอคณะกรรมการบริหารศูนย์พัฒนาเด็กเล็กพิจารณาให้ความเห็นชอบ และขออนุมัติต่อผู้บริหารท้องถิ่นก่อนดำเนินการ

1.4 ให้องค์การบริหารส่วนตำบลนนทรีเป็นหน่วยควบคุมดูแลการเบิกจ่ายเงินค่าจัดการเรียนการสอน (รายหัว) ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของแต่ละศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

แผนภูมิรูปภาพแนวทางการดำเนินงานโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายการบริหารสถานศึกษา
รายการเงินอุดหนุนสำหรับสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาสำหรับศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
ตามโครงการจัดประสบการณ์การเรียนรู้เพื่อส่งเสริมพัฒนาการเด็กปฐมวัยด้านร่างกาย
อารมณ์-จิตใจ สังคมและสติปัญญา



13. คำหนังสือเรียน

หลักเกณฑ์การจัดสรรงบประมาณ

- 1) จัดสรรสำหรับเด็กปฐมวัย (อายุ 3-5 ปี) ในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- 2) จัดสรรในอัตราคนละ 200 บาทปี

แนวทางการดำเนินงาน

- 1) ลักษณะของหนังสือที่ใช้

หลักสูตรการศึกษาปฐมวัย พุทธศักราช 2560 กำหนดหลักการจัดประสบการณ์สำหรับเด็กปฐมวัย 3-5 ปี เพื่อพัฒนาเด็กโดยองค์รวมอย่างต่อเนื่องในรูปแบบบูรณาการ ไม่สอนเป็นรายวิชา ยึดหลักการบูรณาการที่ว่า หนึ่งแนวคิดเด็กสามารถเรียนรู้ได้หลายกิจกรรม หนึ่งกิจกรรมเด็กสามารถเรียนรู้ได้หลายทักษะ หลายประสบการณ์สำคัญ การที่เด็กมีโอกาสได้เลือกอ่านหนังสือบ่อย ๆ จะทำให้เด็กคุ้นเคยกับการใช้หนังสือและคุ้นเคยกับตัวหนังสือ สิ่งสำคัญที่ควรตระหนัก คือ หากเด็กมีประสบการณ์ที่ดีและมีความสุขในการใช้หนังสือ จะเป็นส่วนสำคัญที่จะช่วยปลูกฝังให้เด็กมีนิสัยรักการอ่านได้อย่างดียิ่งในอนาคต หนังสือเสริมประสบการณ์ระดับปฐมวัยมีจุดมุ่งหมายเพื่อสนองความต้องการของเด็ก เสริมสร้างความคิดสร้างสรรค์ พัฒนาการเรียนรู้ด้านภาษา ปลูกฝังคุณธรรม จริยธรรม และเจตคติให้เด็กเกิดนิสัยรักการอ่าน ทั้งนี้หนังสือเสริมประสบการณ์สำหรับเด็กปฐมวัยควรพิจารณาจากหลักการ ดังนี้

- (1) สอดคล้องกับจุดมุ่งหมายของการพัฒนาเด็กปฐมวัย
- (2) สอดคล้องกับหลักการจัดประสบการณ์การศึกษาปฐมวัย
- (3) เหมาะสมกับวัย ความสนใจ ความสามารถและพัฒนาการของเด็กปฐมวัย อายุ 3-5 ปี
- (4) เหมาะสมกับสภาพแวดล้อม บริบทสังคมและวัฒนธรรมท้องถิ่น

การคัดเลือกหนังสือ

ครูผู้สอนเป็นผู้คัดเลือกหนังสือเสริมประสบการณ์ระดับปฐมวัยหลักสูตรการศึกษาปฐมวัย พุทธศักราช 2560 โดยผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการภาคี 4 ฝ่าย (ผู้แทนครู ผู้แทนผู้ปกครอง ผู้แทนชุมชน และผู้แทนผู้เรียน) และคณะกรรมการบริหารศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก โดยพิจารณาคัดเลือกหนังสือเสริมประสบการณ์สำหรับเด็กปฐมวัย ดังนี้

- (1) คัดเลือกประเภทหนังสือเสริมประสบการณ์สำหรับเด็กปฐมวัยที่มีคุณสมบัติส่งเสริมและพัฒนาเด็กตามมาตรฐานคุณลักษณะที่พึงประสงค์ในหลักสูตรการศึกษาปฐมวัย พุทธศักราช 2560 และหรือ
- (2) เลือกจากตัวอย่างรายชื่อหนังสือเสริมประสบการณ์สำหรับเด็กปฐมวัยที่ผ่านการประกวด/การคัดเลือกจากหน่วยงานภาครัฐและเอกชนรายละเอียดสามารถ Download จากเว็บไซต์สำนักงานวิชาการและมาตรฐานการศึกษา ที่ (<https://academic.obec.go.th>)

หลักการจัดซื้อหนังสือ

- (1) หนังสือเสริมประสบการณ์ระดับปฐมวัย จัดซื้อเพื่อใช้สำหรับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ และมีจำนวนเพียงพอเหมาะสมต่อการจัดประสบการณ์ในห้องเรียนระดับปฐมวัย

ทั้งนี้ ควรเลือกหนังสือเสริมประสบการณ์ที่หลากหลายในด้านประเภทผู้แต่ง ผู้วาดภาพประกอบ เนื้อหาการเรียนรู้ เพราะจะช่วยให้เด็กมีโอกาสอ่านหนังสือเสริมประสบการณ์ที่หลากหลายและเกิดการเรียนรู้ได้มากที่สุด นอกจากนี้แล้วประเภทของหนังสือที่เหมาะสมกับเด็กปฐมวัยควรมีเหตุการณ์ที่คาดเดาได้มีลักษณะเป็นคำกลอน คำคล้องจอง เป็นจังหวะ มีรูปแบบซ้ำ ภาพสวยงาม เช่น หนังสือพลาสติก หนังสือที่ผลิตจากวัสดุอื่น หนังสือที่แสดงวิธีการทำหรือประดิษฐ์สิ่งต่าง ๆ เป็นต้น

- (2) ให้ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กแจกหนังสือเรียนที่จัดซื้อให้แก่ผู้เรียนทุกคนโดยไม่เรียกคืนและปลูกฝังให้เด็กมีความรับผิดชอบตระหนักถึงการใช้น้ำหนักและเกิดประโยชน์สูงสุด

วิธีการดำเนินการจัดซื้อหนังสือ

(1) ให้ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ดำเนินการจัดซื้อโดยถือปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มติ คณะรัฐมนตรี หนังสือแจ้งเวียนที่เกี่ยวข้องโดยคำนึงถึงคุณภาพกับราคาและให้ต่อรองราคาจากผู้ขายเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด โดยดำเนินการดังนี้

- จัดทำโครงการเสนอผู้บริหารอนุมัติโครงการ โดยแนบเอกสาร ได้แก่ บันทึกขออนุมัติ ดำเนินการโครงการ โครงการและประมาณการค่าใช้จ่าย และรายงานการประชุมเห็นชอบหนังสือเรียน

(2) ให้ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เตรียมดำเนินการหาผู้ขายไว้ให้พร้อม เพื่อที่จะได้ทำสัญญาได้ทันที เมื่อได้รับแจ้งอนุมัติการโอนเงินงบประมาณเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

(3) เมื่อได้รับเงินงบประมาณให้ตรวจสอบจำนวนเงินที่ได้รับแจ้งการโอนและจำนวนเงินในสมุดคู่ฝากของธนาคารว่ามีจำนวนเงินที่ถูกต้องตรงกัน

(4) ออกใบเสร็จรับเงินตามแบบของทางราชการ ในนามของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตามจำนวนเงินที่ได้รับ ส่งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นซึ่งเป็นหน่วยงานต้นสังกัดเพื่อรวบรวมไว้เป็นหลักฐาน

(5) เมื่อดำเนินการจัดซื้อหนังสือเสริมประสบการณ์เรียบร้อยแล้ว ให้ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ลงบัญชีวัสดุหนังสือเสริมประสบการณ์และให้ผู้ปกครองลงชื่อรับหนังสือไว้เป็นหลักฐานเพื่อการตรวจสอบ

(6) การจัดซื้อหนังสือเสริมประสบการณ์จะต้องดำเนินการด้วยความโปร่งใสสามารถตรวจสอบได้

แผนภูมิรูปภาพแนวทางการดำเนินงาน
โครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายการบริหารสถานศึกษา
รายการเงินอุดหนุนสำหรับสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษา
สำหรับศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเล็กตามโครงการค่าน้ำโรงเรียน



14. ค่าอุปกรณ์การเรียน

หลักเกณฑ์การจัดสรรงบประมาณ

- (1) จัดสรรสำหรับเด็กปฐมวัย (อายุ 3-5 ปี) ในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- (2) จัดสรรในอัตราคนละ 290 บาท/คน/ปี

แนวทางการดำเนินงาน

ให้สถานศึกษา (ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก) จ่ายเงินสด ให้กับผู้ปกครองนักเรียน เพื่อนำไปเลือกซื้อวัสดุอุปกรณ์การเรียนที่จำเป็นต้องใช้ในการเรียนการสอนได้ตามความต้องการ ให้เหมาะกับนักเรียนในแต่ละช่วงอายุ ได้แก่ ดินน้ำมัน ไร่สารพิษ สีเทียน สีน้ำ กระดาษ สมุด ดินสอ ยางลบ ไม้บรรทัด เป็นต้น โดยให้ดำเนินการตามขั้นตอน การจ่ายเงิน การควบคุม ติดตาม และตรวจสอบ ดังนี้

- 1) เมื่อได้รับเงินงบประมาณให้ดำเนินการตรวจสอบจำนวนเงินที่ได้รับแจ้งการโอนเงินและจำนวนเงินในสมุดคู่ฝากของธนาคารว่ามีจำนวนเงินที่ถูกต้องตรงกัน
- 2) แต่งตั้งผู้จ่ายเงินอย่างน้อย 2 คน เพื่อร่วมกันจ่ายเงินให้กับผู้ปกครองโดยลงลายมือชื่อรับเงิน เพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐานการจ่ายเงิน
- 3) แจ้งให้ผู้ปกครองจัดซื้อ จัดหาอุปกรณ์การเรียนได้ตามความต้องการ ได้แก่ จัดซื้อจากสหกรณ์ร้านค้าชุมชน เป็นต้น
- 4) ติดตามใบเสร็จรับเงินหรือหลักฐานการจัดหาอุปกรณ์การเรียนจากผู้ปกครอง
- 5) ให้ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กดูแลให้ผู้เรียนมีอุปกรณ์การเรียนจริง (ตรวจสอบอุปกรณ์การเรียนของเด็กเล็กจากผู้ปกครองที่จัดซื้อ/จัดหาให้เด็ก)
- 6) กรณีพบว่าผู้เรียนไม่มีอุปกรณ์การเรียน โดยที่นำเงินไปใช้จ่ายอย่างอื่นที่ไม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์ ผู้ปกครองจะต้องคืนเงินให้กับทางราชการ
- 7) ผู้ปกครองสามารถใช้จ่ายเงินค่าอุปกรณ์การเรียน โดยถัวจ่ายร่วมกับค่าเครื่องแบบนักเรียนได้
- 8) กรณีที่ผู้ปกครองบริจาคค่าอุปกรณ์การเรียนให้แก่ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กด้วยความสมัครใจ ให้ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กนำไปพัฒนาคุณภาพการศึกษาตามวัตถุประสงค์ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก (ต้องรับเข้าไปเป็นเงินรายได้ของสถานศึกษาฯ ตามระเบียบ)

แผนภูมิรูปภาพแนวทางการดำเนินงาน
โครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายการบริหารสถานศึกษา
รายการเงินอุดหนุนสำหรับสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษา
สำหรับศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเล็กตามโครงการค่าอุปกรณ์การเรียน



15.ค่าเครื่องแบบนักเรียน

หลักเกณฑ์การจัดสรรงบประมาณ

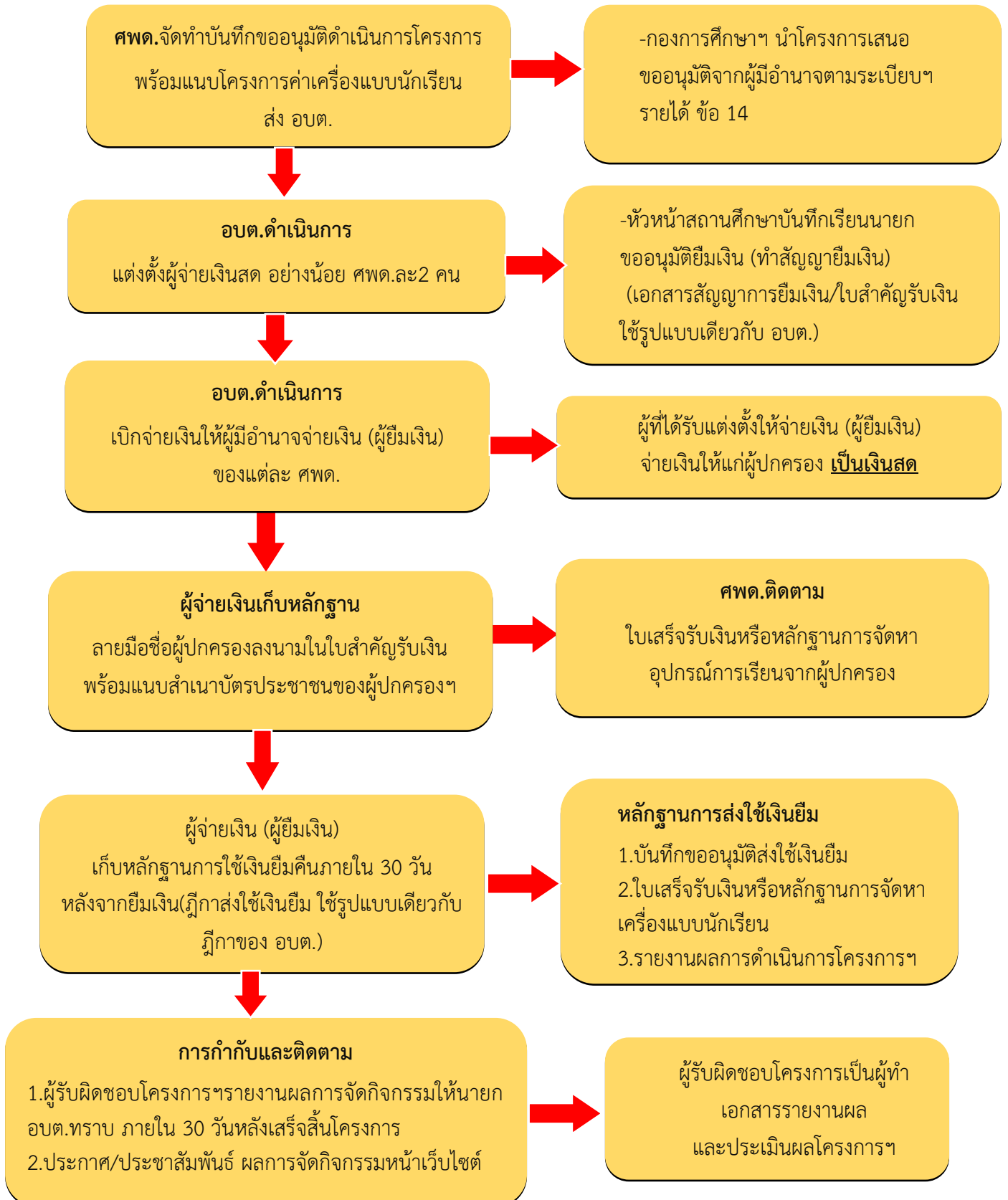
- 1)จัดสรรสำหรับเด็กปฐมวัย (อายุ 3-5 ปี) ในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- 2)จัดสรรในอัตราคนละ 325 บาท/คน/ปี

แนวทางการดำเนินงาน

ให้สถานศึกษา (ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก) จ่ายเงินสด ให้กับผู้ปกครอง เพื่อนำไปเลือกซื้อเครื่องแบบนักเรียน คนละ 2 ชุด กรณีต้องใช้เครื่องแบบนักเรียนที่แตกต่างไปจากเครื่องแบบปกติ และราคาสูงกว่าวงเงินที่ได้รับจัดสรร อาจจัดซื้อได้เพียง 1 ชุด และหากมีเครื่องแบบปกติเพียงพอแล้ว อาจนำเงินที่ได้รับไปจัดซื้อเข็มขัด รองเท้า ถุงเท้า ชุดกีฬา/อุปกรณ์การเรียนที่จำเป็นได้ โดยดำเนินการตามขั้นตอน การจ่ายเงิน การควบคุม ติดตามและตรวจสอบ ดังนี้

- 1) เมื่อได้รับเงินงบประมาณให้ตรวจสอบจำนวนเงินที่ได้รับแจ้งการโอนเงินและจำนวนเงินในสมุดคู่ฝากของธนาคารว่ามีจำนวนเงินที่ถูกต้องตรงกัน
- 2) แต่งตั้งผู้จ่ายเงินสด อย่างน้อย 2 คน เพื่อร่วมกันจ่ายเงินให้กับผู้ปกครองโดยลงลายมือชื่อรับเงินเพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐานการจ่ายเงิน
- 3) แจ้งให้ผู้ปกครองจัดซื้อ จัดหาเครื่องแบบนักเรียนได้ตามความต้องการ เช่น จัดซื้อจากสหกรณ์ร้านค้า ชุมชน กลุ่มแม่บ้าน หรือตัดเย็บเอง เป็นต้น
- 4) ติดตามใบเสร็จรับเงินหรือหลักฐานการจัดหาเครื่องแบบนักเรียนจากผู้ปกครอง
- 5) กรณีพบว่าผู้เรียนไม่มีเครื่องแบบนักเรียน โดยที่ผู้ปกครองนำเงินไปใช้จ่ายอย่างอื่นที่ไม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์ ผู้ปกครองจะต้องคืนเงินให้กับทางราชการ
- 6) ผู้ปกครองสามารถใช้จ่ายเงินค่าเครื่องแบบนักเรียน โดยถัวจ่ายร่วมกับค่าอุปกรณ์การเรียนได้
- 7) กรณีที่ผู้ปกครองบริจาคค่าเครื่องแบบนักเรียนให้แก่ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กด้วยความสมัครใจให้ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กนำไปพัฒนาคุณภาพการศึกษาตามวัตถุประสงค์ของผู้บริจาค ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก (ต้องรับเข้าไปเป็นเงินรายได้ของสถานศึกษาฯ ตามระเบียบ)

แผนภูมิรูปภาพแนวทางการดำเนินงาน
 โครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายการบริหารสถานศึกษา
 รายการเงินอุดหนุนสำหรับสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษา
 สำหรับศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตามโครงการค่าเครื่องแบบนักเรียน



16. ค่ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

หลักเกณฑ์การจัดสรรงบประมาณ

- 1) จัดสรรสำหรับเด็กปฐมวัย (อายุ 3-5 ปี) ในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- 2) จัดสรรในอัตราคนละ 464 บาท/คน/ปี

แนวทางการดำเนินงาน

การจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ให้ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กจัดกิจกรรมให้ครอบคลุม โดยจัดทำโครงการในแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และสามารถใช้งบประมาณดำเนินการใน 5 กิจกรรม ได้แก่

1. กิจกรรมวิชาการ

กิจกรรมวิชาการ เป็นกิจกรรมที่ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จัดเพิ่มเติมนอกจากการเรียนปกติในชั้นเรียน เพื่อให้ผู้เรียนทุกคนได้รับการพัฒนาอย่างเต็มตามศักยภาพ ส่งเสริมเด็กเก่งให้มีความเป็นเลิศ และแก้ไขข้อบกพร่องของผู้เรียนที่เรียนอ่อนให้มีศักยภาพสูงขึ้น เน้นกิจกรรมที่เสริมสร้างจินตนาการให้โอกาสผู้เรียนได้เรียนรู้ เพื่อให้ได้มาตรฐานคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของผู้เรียนตามหลักสูตรการศึกษาปฐมวัย พ.ศ.2560 ตลอดจนให้เด็กได้รับการส่งเสริมทุกด้าน ทั้งด้านร่างกาย สังคม อารมณ์ และสติปัญญา อย่างสมดุล ได้แก่ กิจกรรมพัฒนาผู้คุณภาพผู้เรียนด้านประชาธิปไตย ด้านการแก้ปัญหา ด้านการคิดวิเคราะห์ เพื่อให้ผู้เรียนได้เติบโตในสังคมได้อย่างมีความสุข มีความกระตือรือร้น ใฝ่รู้ ใฝ่เรียน เหมาะสมกับวัย โดยกำหนดให้ดำเนินการกิจกรรมดังกล่าว อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

2. กิจกรรมคุณธรรม จริยธรรม

กิจกรรมคุณธรรม จริยธรรม เป็นกิจกรรมที่ช่วยส่งเสริมให้ผู้เรียนมีคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยมที่ดีงามและคุณลักษณะที่พึงประสงค์ เพื่อเสริมสร้างคุณลักษณะและค่านิยม โดยปลูกฝังค่านิยมและจิตสำนึก การทำประโยชน์ต่อสังคมมีจิตสาธารณะและการให้บริการด้านต่าง ๆ ทั้งที่เป็นประโยชน์ต่อตนเองและต่อส่วนรวม ปลูกฝังความรักชาติ ศาสนาและพระมหากษัตริย์ ปลูกฝังคุณธรรม จริยธรรม (มีวินัย ซื่อสัตย์ สุจริต เสียสละ อดทน มุ่งมั่นในการทำงาน กตัญญู) และปลูกฝังความรักความภูมิใจในความเป็นไทยและหวงแหนสมบัติของชาติ โดยกำหนดให้มีการดำเนินการกิจกรรมดังกล่าว อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

3. กิจกรรมทัศนศึกษา

กิจกรรมทัศนศึกษา โดยเน้นภูมิศาสตร์และประวัติศาสตร์ของชาติและท้องถิ่น และ/หรือ ทัศนศึกษาตามแหล่งเรียนรู้ต่างๆ เพื่อสร้างเสริมประสบการณ์ตรงให้กับผู้เรียนที่เพิ่มเติมจากการเรียนในห้องเรียน เพื่อให้ผู้เรียนมีความรู้และประสบการณ์อย่างกว้างขวาง โดยกำหนดให้ดำเนินการกิจกรรมดังกล่าวอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

4. กิจกรรมการบริการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ICT

กิจกรรมการบริการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ICT เป็นกิจกรรมการให้บริการ ICT/คอมพิวเตอร์แก่ผู้เรียนเพิ่มเติมจากการเรียนคอมพิวเตอร์พื้นฐานตามหลักสูตรปกติ ได้แก่ ปลูกฝังให้ผู้เรียนรักการเรียนรู้ คิดค้นหาคำตอบ ผ่านบทเรียนคอมพิวเตอร์ช่วยสอนในเนื้อหาการเรียนรู้ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับวัยและพัฒนาการของเด็ก ส่งเสริมให้ผู้เรียนใช้คอมพิวเตอร์ในการสร้างสรรค์ผลงานศิลปะง่าย ๆ การวาดภาพ การปะติดภาพเป็นเรื่องราวต่างๆ ที่ผู้เรียนสนใจ ส่งเสริมให้ผู้เรียนมีทัศนคติที่ดีต่อการแสวงหาความรู้จากเทคโนโลยี เป็นต้น โดยดำเนินการกิจกรรมดังกล่าว อย่างน้อย 40 ชั่วโมง/คน/ปี

5.กิจกรรมการจัดการเรียนการสอนทางไกล

กิจกรรมการจัดการเรียนการสอนทางไกล เช่น การผลิตสื่อการเรียนการสอน ใบงาน แบบฝึกหัด และค่าใช้จ่ายในการติดตามเยี่ยมบ้านนักเรียนที่เป็นค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าพาหนะ ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เป็นต้น

แผนภูมิรูปภาพแนวทางการดำเนินงาน
โครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายการบริหารสถานศึกษา
รายการเงินอุดหนุนสำหรับสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษา
สำหรับศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตามโครงการค่ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

