



คู่มือการปฏิบัติงาน ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา



นางกมลวรรณ แก้วน้ำคำ

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
องค์การบริหารส่วนตำบลนาบัว อำเภอเพ็ญ จังหวัดอุดรธานี



คำนำ

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานตำแหน่งนักวิชาการศึกษา สังกัดกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลนาบัว อำเภอเพ็ญ จังหวัดอุดรธานี มีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นเครื่องมือให้ผู้ปฏิบัติงาน เกี่ยวกับการจัดการศึกษา ส่งเสริมและสนับสนุนการศึกษา ศาสนา ศิลปะวัฒนธรรม ขบธรรมเนียมประเพณี ของท้องถิ่น งานส่งเสริมและสนับสนุนกีฬาและนันทนาการด้านการจัดการศึกษา โดยภาระงานในหน้าที่ ดังกล่าว จะเป็นประโยชน์แก่บุคลากรในหน่วยงาน หรือผู้ที่สนใจได้ทราบถึงแนวทางขั้นตอนการปฏิบัติงานใน การปฏิบัติงานของนักวิชาการศึกษา ตลอดจนระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องและแนวทางการปฏิบัติงานที่ ถูกต้อง เพื่อให้การดำเนินงานด้านการศึกษาเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ เป็นมาตรฐาน เดียวกันและปฏิบัติงานแทนได้ทุกคนอย่างถูกต้อง อีกทั้งเป็นชุดองค์ความรู้ของหน่วยงานให้บุคลากรใน หน่วยงานหรือผู้ที่สนใจได้ศึกษาคู่มือฉบับนี้

ข้าพเจ้าหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการปฏิบัติงาน ตำแหน่งนักวิชาการศึกษาเล่มนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อ หน่วยงานและสามารถใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพต่อไป

กมลวรรณ แก้วน้ำคำ
นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ
กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
บทที่ 1 บทนำ	
1) ที่มาและความสำคัญ	1
2) วัตถุประสงค์	1
3) ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	1
บทที่ 2 มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	
2.1 ระดับปฏิบัติการ	3
2.2 ระดับชำนาญการ	5
2.3 ระดับชำนาญการพิเศษ	7
2.4 ระดับเชี่ยวชาญ	9
บทที่ 3 โครงสร้างและวิธีการปฏิบัติงาน	11
3.1 งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับการศึกษา	13
3.2 งานระดับก่อนวัยเรียนและประถมศึกษา	15
3.3 งานกีฬาและนันทนาการ	19
3.4 งานศาสนาวัฒนธรรมท้องถิ่น	19
บทที่ 4 กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง	20

บทที่ 1 บทนำ

1 ที่มาและความสำคัญ

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีภาระหน้าที่เกี่ยวกับงานด้านการศึกษา หน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารการศึกษาและพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบการศึกษา และการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษา ปฐมวัย อนุบาลศึกษา ประถมศึกษา มัธยมศึกษา โดยให้มีงานธุรการ งานการเงินบัญชีและงบประมาณ งานวิชาการ งานศึกษานิเทศ งานการศึกษาปฐมวัย งานขยายโอกาสทางการศึกษา งานห้องสมุด พิพิธภัณฑ์และเครือข่ายทางการศึกษา งานกิจการศาสนา ส่งเสริมประเพณีศิลปวัฒนธรรม งานกีฬาและนันทนาการ งานกิจกรรมเด็กเยาวชนและการศึกษานอกโรงเรียน และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย การจัดการเรียนการสอนปฐมวัย การจัดการศึกษาปฐมวัยเป็นการจัดการอบรมเลี้ยงดูและส่งเสริมกระบวนการเรียนรู้ที่สนองต่อธรรมชาติและพัฒนาการของเด็ก ให้เด็กมีพัฒนาการทั้งด้านร่างกาย อารมณ์ จิตใจ สังคม และสติปัญญาที่เหมาะสมกับวัย ความสามารถและความแตกต่างระหว่างบุคคล เป็นการสร้างรากฐานชีวิตให้เด็กพัฒนาไปสู่ความเป็นมนุษย์ที่สมบูรณ์ มีคุณค่าต่อตนเองและสังคม

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.2537 มาตรา 67 ภายใต้บังคับแห่งกฎหมาย องค์การบริหารส่วนตำบล มีหน้าที่ต้องทำในเขตองค์การบริหารส่วนตำบล (5) ส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม (6) ส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ และผู้พิการ และ (8) บำรุงรักษาศิลป จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น

2 วัตถุประสงค์

- 1) เพื่อเป็นกรอบแนวทางในการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
- 2) เพื่อเป็นเครื่องมือในการตรวจสอบ ประเมินประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน
- 3) เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน ปฏิบัติงานแทนกันได้ทุกคน

3. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

- 1) ปฏิบัติงานเป็นไปตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
- 2) เป็นเครื่องมือในการตรวจสอบ ประเมินประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน
- 3) ผู้ปฏิบัติงาน ปฏิบัติงานแทนกันได้ทุกคน

บทที่ 2 มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท วิชาการ
สายงาน วิชาการศึกษา

ลักษณะงานโดยทั่วไป

ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในด้านต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานวิชาการศึกษา โดยศึกษา วิเคราะห์ วิจัย วางแผน การแนะแนว การศึกษาและอาชีพ เพื่อการจัดการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมถึงการศึกษาวิเคราะห์ วิจัย หลักสูตร การสร้างและพัฒนาหลักสูตรของวิชาการต่าง ๆ ในความรับผิดชอบของทางราชการ การวิเคราะห์ วิจัย และการพัฒนาหนังสือและแบบเรียน การวางแผนการศึกษา การจัดพิพิธภัณฑ์ทางการศึกษา จัดทำมาตรฐานสถานศึกษา ตลอดจนการให้หรือจัดบริการส่งเสริมการศึกษาโดยใช้เทคโนโลยี ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ทำความเห็นสรุปรายงาน และเสนอแนะเกี่ยวกับการศึกษาและส่งเสริมการวิจัยการศึกษา การวางแผนโครงการสำรวจ เก็บรวบรวมข้อมูล การวิเคราะห์ข้อมูลและสถิติทางการศึกษา ติดตาม ประเมินผล ดำเนินการและแก้ไขปัญหาขัดข้องต่าง ๆ ในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวิเคราะห์วิจัยและเสนอแนะการปรับปรุงเปลี่ยนแปลง หลักการ ระเบียบปฏิบัติ ตลอดจนแนวทางพิจารณาเรื่องต่าง ๆ ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุม คณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการที่สังกัด นอกจากนั้นยังทำหน้าที่จัดทำแผนและระบบสารสนเทศ งานการเจ้าหน้าที่ งานการศึกษาปฐมวัยและการศึกษาขั้นพื้นฐาน งานบริหารโรงเรียน งานบริหารวิชาการ งานการศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัย งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ ส่งเสริมศาสนา ศิลปะและวัฒนธรรม และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ชื่อตำแหน่งในสายงานและระดับตำแหน่ง

ตำแหน่งในสายงานนี้มีชื่อและระดับของตำแหน่งดังนี้

นักวิชาการศึกษา	ระดับปฏิบัติการ
นักวิชาการศึกษา	ระดับชำนาญการ
นักวิชาการศึกษา	ระดับชำนาญการพิเศษ
นักวิชาการศึกษา	ระดับเชี่ยวชาญ

2.1 ระดับปฏิบัติการ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านการศึกษาภายใต้การกำกับ แนะนำตรวจสอบและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

2.1.1 ด้านการปฏิบัติการ

- 1) ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการศึกษา เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการการพัฒนางานด้านการศึกษาทั้งในระบบ นอกระบบ การศึกษาพิเศษการศึกษาตามอัธยาศัยและที่เกี่ยวข้อง
- 2) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยเบื้องต้น เพื่อประกอบการจัดทำข้อเสนอนโยบายแผน มาตรฐานการศึกษา หลักสูตร แบบเรียน ตำรา สื่อการเรียนการสอน สื่อการศึกษา การผลิตและพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยี การส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา
- 3) ศึกษา วิเคราะห์ ข้อมูลเกี่ยวกับการจัดตั้ง การยุบรวมสถานศึกษา เพื่อประกอบการพิจารณาจัดตั้ง หรือยุบสถานศึกษาได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- 4) จัดทำแผนงาน/โครงการต่าง ๆ เพื่อส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา ศาสนา ศิลปะและวัฒนธรรม
- 5) ร่วมวางแผนอัตรากำลังครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่กำหนด เพื่อให้ได้บุคลากรที่มีความรู้ความสามารถตรงตามความต้องการของสถานศึกษาและเพียงพอต่อการจัดการศึกษา
- 6) ดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียน เอกสารด้านการศึกษา และทะเบียนประวัติครู และบุคลากรทางการศึกษา รวมทั้งปรับปรุงให้ทันสมัยเพื่อเป็นหลักฐานอ้างอิงและให้การส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา
- 7) ส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา ทั้งในระบบ นอกระบบ การศึกษาพิเศษ การศึกษาตามอัธยาศัย เพื่อให้การจัดการศึกษามีคุณภาพและมาตรฐาน
- 8) ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงาน กิจกรรมและสรุปผลด้านการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนางานด้านการศึกษา
- 9) ตรวจสอบความถูกต้อง เรียบร้อยของผลงานทางวิชาการของครูหรือบุคลากรทางการศึกษา เพื่อเสนอขอประเมินวิทยฐานะของครูและบุคลากร
- 10) ประสานและร่วมดำเนินการเรื่องการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน ค่าตอบแทนหรือเครื่องราชอิสริยาภรณ์ต่าง ๆ เพื่อสร้างขวัญกำลังใจและความก้าวหน้าให้กับครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัด
- 11) ประสาน ส่งเสริมสนับสนุนด้านการศึกษาและการจัดสรรพัสดุอุปกรณ์หรืองบประมาณสนับสนุนโรงเรียน เช่น งานอาหารกลางวัน อาหารเสริม นม คอมพิวเตอร์ กิจกรรมสันทนาการ ฯลฯ เพื่อให้เด็ก ๆ ในพื้นที่ได้รับการศึกษาที่เหมาะสมและเกิดการพัฒนาที่มีประสิทธิภาพสูงสุด
- 12) ประสาน ตรวจสอบ ดูแลศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้ได้มาตรฐาน เพื่อดูแลให้เด็กในท้องถิ่นมีการเติบโตที่ถูกต้องและมีการพัฒนาการที่ดีสมวัย
- 13) จัดทำโครงการ ส่งเสริมการเรียนรู้ของชุมชนด้านการศึกษา การสร้างอาชีพ กีฬา ศาสนา วัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่นเพื่อให้เด็ก ๆ ในท้องถิ่นเกิดการเรียนรู้ ความสามัคคีและรักษาไว้ซึ่งมรดกล้ำค่าของท้องถิ่น
- 14) ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย และระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

2.1.2 ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

2.1.3 ด้านการประสานงาน

1) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

2) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

2.1.4 ด้านการบริการ

1) จัดบริการส่งเสริมการศึกษา เช่น จัดนิทรรศการ กิจกรรม พิพิธภัณฑ์ทางการศึกษาและแหล่งเรียนรู้ เพื่อให้การบริการความรู้และบริการทางด้านการศึกษาและวิชาชีพแก่ประชาชนอย่างทั่วถึง

2) ผลิตคู่มือ แนวทางการอบรม เอกสารทางวิชาการ รวมทั้งให้คำแนะนำปรึกษา เบื้องต้นแก่นักเรียน นิสิต นักศึกษาและชุมชน ประชาชนทั่วไป

3) ดำเนินการจัดการประชุมสัมมนาวิชาการนานาชาติ จัดประชุมอบรมและสัมมนาเกี่ยวกับการแนะแนวการศึกษาและวิชาชีพ เพื่อส่งเสริมความรู้ความเข้าใจและให้แนวทางการศึกษาและแนวทางการเลือกอาชีพที่เหมาะสมกับบุคคลทั่วไป

4) เผยแพร่การศึกษา เช่น จัดรายการวิทยุ โทรทัศน์ เขียนบทความ จัดทำวารสาร สื่ออิเล็กทรอนิกส์ เอกสารต่าง ๆ รวมทั้งการใช้เทคโนโลยีทางการศึกษาอื่นๆ เพื่อให้ความรู้ด้านการศึกษา การแนะแนวการศึกษาและวิชาชีพ อย่างทั่วถึงและมีคุณภาพ

5) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติ ปรับปรุง หรือจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบ สารสนเทศที่เกี่ยวกับงานการศึกษาเพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการ พิจารณากำหนดนโยบายแผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

2.2 ระดับชำนาญการ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงในงานด้านการศึกษา ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายหรือ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงในงานด้านการศึกษา ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

2.2.1 ด้านการปฏิบัติการ

1) ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการศึกษา เพื่อนำไปใช้ประโยชน์ในการพัฒนางานด้านการศึกษา ทั้งในระบบ นอกระบบ การศึกษาพิเศษ การศึกษาตามอัธยาศัยและที่เกี่ยวข้อง

2) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อเสนอแนะความเห็นทางวิชาการเกี่ยวกับการพัฒนานโยบาย แผน มาตรฐานการศึกษา หลักสูตร แบบเรียน ตำรา สื่อการเรียนการสอน สื่อการศึกษา การผลิตและพัฒนา สื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยี การแนะแนวการศึกษา การส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา

3) ควบคุม ดูแล และติดตามการศึกษา และวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการจัดการตั้งการยุบรวม สถานศึกษา เพื่อประกอบการพิจารณาจัดตั้งหรือยุบรวมสถานศึกษาได้อย่างมีประสิทธิภาพ

4) กำหนดแผนงาน/โครงการ เพื่อส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา ศาสนา ศิลปะ และ วัฒนธรรม

5) วางแผนอัตรากำลังครูและบุคลากรทางการศึกษาตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไข เพื่อให้ได้ บุคลากรที่มีความรู้ความสามารถตรงตามความต้องการของสถานศึกษาในสังกัด

6) วิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการจัดตั้ง การยุบรวมสถานศึกษา เพื่อประกอบการพิจารณาจัดตั้ง หรือยุบรวมสถานศึกษาได้อย่างมีประสิทธิภาพ

7) ตรวจสอบงานทะเบียนและเอกสารด้านการศึกษา และแก้ไขให้ทันสมัยเพื่อให้การส่งเสริม สนับสนุนการจัดการศึกษาเป็นไปตามมาตรฐานและมีประสิทธิภาพ

8) ศึกษา วิเคราะห์ เสนอความเห็น และจัดทำกิจกรรมความร่วมมือกับต่างประเทศ เพื่อส่งเสริม สนับสนุนด้านการศึกษาตามโครงการความร่วมมือกับต่างประเทศ

9) ติดตาม ประเมินผล แก้ไขปัญหา และสรุปผลการดำเนินงาน กิจกรรม โครงการ ด้านการศึกษา เพื่อพัฒนางานด้านการศึกษา

10) ควบคุม ติดตามและดูแลตรวจสอบความถูกต้อง เรียบร้อยของผลงานทางวิชาการของครู หรือบุคลากรทางการศึกษา เพื่อเสนอขอประเมินวิทยฐานะของครูและบุคลากรทางการศึกษาให้เป็นไปตาม ระเบียบที่กำหนดไว้

11) ควบคุม ติดตามและดูแลการดำเนินการเรื่องการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน ค่าตอบแทน หรือเครื่องราชอิสริยาภรณ์ต่าง ๆ เพื่อสร้างขวัญกำลังใจและความก้าวหน้าให้กับครูและบุคลากรทางการศึกษา ในสังกัด

12) วางแผนและจัดสรรพัสดุอุปกรณ์หรืองบประมาณสนับสนุนโรงเรียน เช่น งานอาหารกลางวัน อาหารเสริม นม คอมพิวเตอร์ กิจกรรมสันทนาการ ฯลฯ เพื่อให้เด็ก ๆ ในพื้นที่ได้รับการศึกษาที่เหมาะสมและ เกิดการพัฒนาที่มีประสิทธิภาพสูงสุด

13) วางแผน ควบคุม และดูแลศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้ได้มาตรฐาน เพื่อดูแลให้เด็กในท้องถิ่นมีการเติบโตที่ถูกต้องและมีการพัฒนาการที่ดีสมวัย

14) จัดทำโครงการ ส่งเสริมการเรียนรู้ของชุมชน ด้านการศึกษา การสร้างอาชีพ กีฬา ศาสนา วัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่นเพื่อให้เด็ก ๆ ในท้องถิ่นเกิดการเรียนรู้ ความสามัคคีและรักษาไว้ซึ่ง มรดกล้ำค่าของท้องถิ่น

15) ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย และระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

2.2.2 ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงานระดับสำนักหรือกอง และแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

2.2.3 ด้านการประสานงาน

1) ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

2) ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

2.2.4 ด้านการบริการ

1) จัดทำข้อมูลสารสนเทศและเสนอแนะการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงหลักการระเบียบปฏิบัติ ตลอดจนแนวทางพิจารณาเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาและวิชาชีพแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้บุคคลหรือหน่วยงานมีข้อมูลและความคิดเห็นที่เป็นประโยชน์ประกอบการตัดสินใจ

2) ส่งเสริมการผลิตคู่มือ แนวทางการอบรม เอกสารทางวิชาการ สื่อคอมพิวเตอร์ มัลติมีเดีย สื่อการศึกษารูปแบบอื่น ๆ รวมทั้งจัดการอบรมเผยแพร่ความรู้เพื่อส่งเสริมให้บริการความรู้แก่ประชาชนได้อย่างทั่วถึงและสะดวกมากขึ้น

3) ดำเนินการจัดประชุมสัมมนาทางวิชาการนานาชาติ ควบคุม ดูแลการจัดบริการ ส่งเสริมการศึกษา เช่น จัดพิพิธภัณฑ์ทางการศึกษา แหล่งเรียนรู้ เพื่อให้การบริการความรู้และบริการทางด้านการศึกษาและวิชาชีพ

4) ดูแลการเผยแพร่การศึกษาหรือนวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา เช่น การจัดรายการวิทยุ โทรทัศน์ การเขียนบทความ การจัดทำวารสารหรือเอกสารต่าง ๆ เผยแพร่ทางสื่อสารมวลชน เทคโนโลยีสารสนเทศหรือสื่อการศึกษารูปแบบอื่น ๆ เพื่อส่งเสริมให้ความรู้ทางการศึกษา การแนะแนว การศึกษาและวิชาชีพอย่างทั่วถึงและทันสมัยอยู่เสมอ

5) จัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานการศึกษา เพื่อให้สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

2.3 ระดับชำนาญการพิเศษ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วม ปฏิบัติงาน โดยใช้ ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากในงานด้านการศึกษา ปฏิบัติงานที่ต้อง ตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ และความ ขำนาญในงานสูงมากในงานด้านการศึกษา ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงาน อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

2.3.1 ด้านการปฏิบัติการ

1) ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย รวบรวมข้อมูลและองค์ความรู้ เทคโนโลยีและนวัตกรรม เพื่อแนะ แนวทางการพัฒนางานด้านการศึกษา ทั้งในระบบ นอกกระบบการศึกษาพิเศษ การศึกษา ตามอัธยาศัยให้มี ความก้าวหน้าและทันต่อเหตุการณ์

2) ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย เพื่อจัดทำความเห็นทางวิชาการ ข้อเสนอนโยบาย แผน มาตรฐาน การศึกษา หลักสูตร แบบเรียน ตำรา สื่อการเรียนการสอน สื่อการศึกษา การผลิตและพัฒนา สื่อนวัตกรรม และเทคโนโลยี การแนะแนวการศึกษา การพัฒนาระบบการรับรองวิทยฐานะ ระบบการเทียบ คุณวุฒิ

3) ศึกษา วิเคราะห์ เสนอความเห็นการจัดตั้ง การยุบรวมสถานศึกษา เพื่อให้การจัดการศึกษา มีมาตรฐานและคุณภาพ

4) ให้คำปรึกษา กำหนดแนวทาง และควบคุมดูแลการวางแผนอัตรากำลังครูและบุคลากรทางการ ศึกษาตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไข เพื่อให้ได้บุคลากรที่มีความรู้ความสามารถตรงตามความต้องการของ สถานศึกษาและเพียงพอต่อการจัดการศึกษาของสถานศึกษาในสังกัด

5) ให้คำปรึกษา กำหนดแนวทาง และควบคุมดูแลการดำเนินการเรื่องการพิจารณาเลื่อนขั้น เงินเดือน ค่าตอบแทน หรือเครื่องราชอิสริยาภรณ์ต่าง ๆ เพื่อสร้างขวัญกำลังใจและความก้าวหน้าให้กับครูและ บุคลากรทางการศึกษาในสังกัด

6) วางแผนและจัดสรรพัสดุอุปกรณ์หรืองบประมาณสนับสนุนโรงเรียน เช่น งาน อาหารกลางวัน อาหารเสริม นม คอมพิวเตอร์ กิจกรรมสันทนาการ ฯลฯ เพื่อให้เด็กๆ ในพื้นที่ได้รับการศึกษาที่ เหมาะสมและ เกิดการพัฒนาที่มีประสิทธิภาพสูงสุด

7) กำหนดแนวทางและวางแผนพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้ได้มาตรฐาน เพื่อดูแลให้เด็กใน ท้องถิ่นมีการเติบโตที่ถูกต้องและมีการพัฒนาการที่ดีสมวัย

8) จัดทำโครงการ ส่งเสริมการเรียนรู้ของชุมชน ด้านการศึกษา การสร้างอาชีพ กีฬา ศาสนา วัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่นเพื่อให้เด็ก ๆ ในท้องถิ่นเกิดการเรียนรู้ ความสามัคคีและรักษาไว้ซึ่งมรดก ล้ำค่าของท้องถิ่น

9) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และเสนอแนะเพื่อพัฒนาการดำเนินกิจกรรมความร่วมมือกับต่างประเทศ

10) วางแนวทางการติดตาม และประเมินผลการพัฒนางานด้านการศึกษา

11) ให้คำปรึกษา กำหนดแนวทาง และควบคุมดูแลการดำเนินการเรื่องการพิจารณาเลื่อนขั้น เงินเดือน ค่าตอบแทน หรือเครื่องราชอิสริยาภรณ์ต่าง ๆ เพื่อสร้างขวัญกำลังใจและความก้าวหน้าให้กับครูและ บุคลากรทางการศึกษาในสังกัด

12) ให้คำปรึกษา และข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานและแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นแก่เจ้าหน้าที่ในระดับรองลงมาในสายงาน ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่นและแล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนด

13) การศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง กับการศึกษา เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

2.3.2 ด้านการวางแผน

1) วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนงาน โครงการของหน่วยงานระดับสำนักหรือกอง มอบหมายงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานและติดตามประเมินผลเพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ ที่กำหนด

2) วางแผนงาน ขั้นตอน แนวทางการดำเนินงานและกำหนดมาตรฐานงานศึกษาของ หน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น และสอดคล้องตามเป้าหมายและนโยบายที่องค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่นกำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

2.3.3 ด้านการประสานงาน

1) ประสานสัมพันธ์กับสมาชิกในทีมงานโดยมีบทบาทในการชี้แนะ จูงใจ ทีมงานหรือ หน่วยงาน อื่นในระดับกองหรือสำนักงานเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

2) ชี้แจง ให้ข้อคิดเห็นในที่ประชุมคณะกรรมการหรือคณะทำงานต่าง ๆ เพื่อเป็นประโยชน์และเกิด ความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน

2.3.4 ด้านการบริการ

1) ฝึกอบรม ตลอดจนตอบข้อหารือแก้ปัญหาแก่เจ้าหน้าที่หรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง หรือบุคคลทั่วไป ในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาหรืองานที่รับผิดชอบ เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ความเข้าใจให้บุคคล ดังกล่าวสามารถ นำไปใช้ประโยชน์ในการตัดสินใจหรือใช้ในการดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น

2) สนับสนุนและให้ความร่วมมือในการผลิตคู่มือ เอกสารทางวิชาการ สื่อคอมพิวเตอร์ มัลติมีเดีย สื่อการศึกษารูปแบบอื่น ๆ รวมทั้งการจัดกิจกรรมเผยแพร่ความรู้ทุกระดับและทุกรูปแบบ เพื่อส่งเสริมการ ให้บริการความรู้แก่ประชาชนได้อย่างทั่วถึงและสะดวกมากขึ้น

3) เสนอแนะแนวทางที่เหมาะสมและสร้างสรรค์ในการจัดพิพิธภัณฑ์ทางการศึกษา และการ จัดบริการส่งเสริมการศึกษา เพื่อให้การบริการความรู้และบริการทางด้านการศึกษาทุกระดับและวิชาชีพ

4) กำกับ ดูแล และตรวจสอบการเผยแพร่การศึกษาหรือนวัตกรรมและเทคโนโลยี เพื่อการศึกษา เช่น การจัดรายการวิทยุ โทรทัศน์ การเขียนบทความ การจัดทำวารสารหรือเอกสารต่าง ๆ รวมทั้งการใช้ เทคโนโลยีทางการศึกษา สื่อการศึกษารูปแบบอื่น ๆ เพื่อส่งเสริมให้ความรู้ทางการศึกษา การแนะแนว การศึกษาและวิชาชีพอย่างทั่วถึงและทันสมัยอยู่เสมอ

5) จัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานการศึกษา เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุน ภารกิจของหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

2.4 ระดับเชี่ยวชาญ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีความเชี่ยวชาญในงาน โดยใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ และความเชี่ยวชาญในงานด้านการศึกษา ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาในทางวิชาการ ที่ยากและซับซ้อนมากและมีผลกระทบในวงกว้าง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานให้คำปรึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ และความเชี่ยวชาญในทางด้านการศึกษา ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาในทางวิชาการ ที่ยากและซับซ้อนมากและมีผลกระทบในวงกว้าง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

2.4.1 ด้านการปฏิบัติการ

1) ให้คำปรึกษาการกำหนดนโยบาย กลยุทธ์ หลักเกณฑ์ และระบบงานด้านการ จัดการงาน การศึกษาที่เกี่ยวข้องในพื้นที่ เพื่อให้การดำเนินงานของหน่วยงานสามารถสนับสนุนและตอบสนองความต้องการของประชาชนและนักเรียนในพื้นที่ทั้งในปัจจุบันและอนาคตได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

2) วินิจฉัยเรื่องที่มีขอบเขตผลกระทบในวงกว้างหรือมีความซับซ้อนของประเด็นปัญหาตามภารกิจที่ของหน่วยงาน เพื่อให้การดำเนินงานของบุคลากรสามารถบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดไว้

3) ให้คำปรึกษาและกำหนดกลยุทธ์ในการจัดทำแผนและโครงการต่าง ๆ ในพื้นที่เพื่อส่งเสริมการ พัฒนานโยบาย แผน มาตรฐานการศึกษา การผลิตและพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยี การแนะแนว การศึกษา และการส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา

4) ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย และสร้างองค์ความรู้ เทคนิควิธีการและนวัตกรรมใหม่ ๆ เกี่ยวกับ เทคโนโลยี และนวัตกรรมทางการศึกษา เพื่อนำมาเสนอแนะในการกำหนดนโยบายและพัฒนางานด้าน การศึกษา

5) ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการในการจัดทำตัวชี้วัด นโยบาย แผน มาตรฐานการศึกษา หลักสูตร แบบเรียน ตำรา สื่อการเรียนการสอน สื่อการศึกษา ระบบการรับรองวิทยฐานะ ระบบการเทียบคุณวุฒิ การวัดผลและประเมินผลการศึกษา เพื่อให้การปฏิบัติงานมีมาตรฐาน ประสิทธิภาพและ ยกระดับคุณภาพการศึกษา

6) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อกำหนดแนวทางการจัดทำกิจกรรมความร่วมมือกับต่างประเทศ

7) กำกับ ดูแล เร่งรัดกำหนดแนวทาง ให้ข้อเสนอแนะและพัฒนาระบบการติดตาม ประเมินผลการ พัฒนา การดำเนินงาน แผนงาน โครงการ ยุทธศาสตร์ เพื่อพัฒนางานด้านการศึกษา

8) กำกับดูแล และวางนโยบายเรื่องการจัดสรรพัสดุอุปกรณ์หรืองบประมาณ สนับสนุนโรงเรียน เช่น งานอาหารกลางวัน อาหารเสริม นม คอมพิวเตอร์ กิจกรรมสันทนาการ ฯลฯ เพื่อให้ เด็กๆ ในพื้นที่ได้รับ การศึกษาที่เหมาะสมและเกิดการพัฒนามีประสิทธิภาพสูงสุด

9) กำหนดกลยุทธ์ แนวทางการวางแผนพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็กมีการเติบโตที่ถูกต้องและมีการ พัฒนาการที่มีสมวัย

10) ประยุกต์ใช้แนวทางปฏิบัติที่ได้รับการยอมรับในระดับสากล (Best Practices) ในการกำหนด กลไก กระบวนการหรือมาตรการการปฏิบัติงานในหน่วยงาน เพื่อมาปรับใช้ในการพัฒนาองค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่นที่รับผิดชอบ

11) ส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพของผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อให้เกิดการพัฒนาองค์ความรู้อย่างต่อเนื่อง และให้สามารถปฏิบัติงานได้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ขององค์กร และมีประสิทธิภาพ สูงสุด

2.4.2 ด้านการวางแผน

1) แผนหรือร่วมดำเนินการวางแผน โดยเชื่อมโยงหรือบูรณาการแผนงาน โครงการ ในระดับกลยุทธ์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มอบหมายงานแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานติดตาม ประเมินผล เพื่อให้บรรลุตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

2) คาดการณ์และวางระบบ แผนยุทธศาสตร์ และแผนปฏิบัติงานในภาพรวมของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อเป็นแนวทางหรือทิศทางในการปฏิบัติงานของหน่วยงานและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่เกี่ยวข้องให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

3) สร้างสรรค์และบริหารโครงการทางวิชาการที่มีความซับซ้อนและส่งผลกระทบต่อการวางนโยบายหรือแผนงานการศึกษาในระดับท้องถิ่น เพื่อให้ได้องค์ความรู้ที่ทันสมัยและน่าเชื่อถือไปกำหนดนโยบาย มาตรการ ข้อบังคับ มาตรฐานหรือแนวทางต่าง ๆ ที่มีคุณภาพและมีประสิทธิภาพสูงสุด

2.4.3 ด้านการประสานงาน

1) ประสานการทำงานโครงการต่าง ๆ กับบุคคล หน่วยงานหรือองค์กรอื่น โดยมีบทบาทในการจูงใจ โน้มน้าวให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

2) ให้ข้อคิดเห็นและคำแนะนำแก่หน่วยงานระดับกองหรือสำนัก รวมทั้งที่ประชุมทั้งในและต่างประเทศ เพื่อเป็นประโยชน์และเกิดความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน

2.4.4 ด้านการบริการ

1) ให้คำปรึกษา แนะนำแก้ปัญหาทางด้านการบริการการศึกษา ให้การส่งเสริมและ สนับสนุนในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานในความรับผิดชอบแก่บุคคลหรือหน่วยงาน เพื่อให้บุคคลหรือหน่วยงานสามารถดำเนินงานได้ลุล่วงเป็นไปตามนโยบายและแผนงานที่กำหนดไว้

2) สนับสนุนโครงการหรือกิจกรรมที่ส่งเสริมการบริการความรู้หรือเผยแพร่ผลงานทางวิชาการทุกระดับ ทุกรูปแบบ เพื่อให้บุคคลทั่วไปได้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องและเป็นประโยชน์ในการตัดสินใจเกี่ยวกับการศึกษาและวิชาชีพ

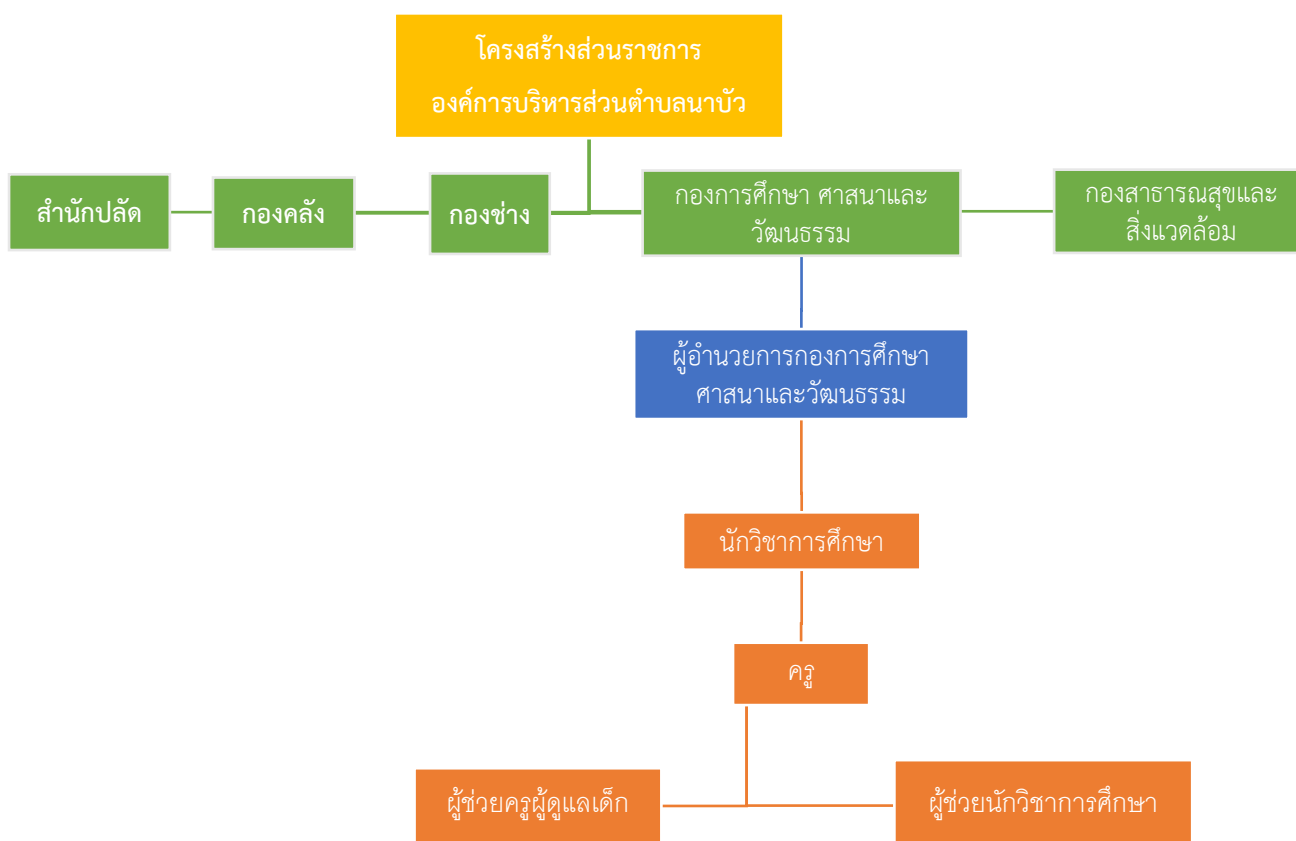
3) เป็นวิทยากรพิเศษ ให้ความรู้ คำแนะนำชี้แนะแนวทาง เผยแพร่เกี่ยวกับด้านวิชาการ มาตรฐาน ประกันคุณภาพทุกระดับ ทุกประเภท และงานที่รับผิดชอบแก่หน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชน

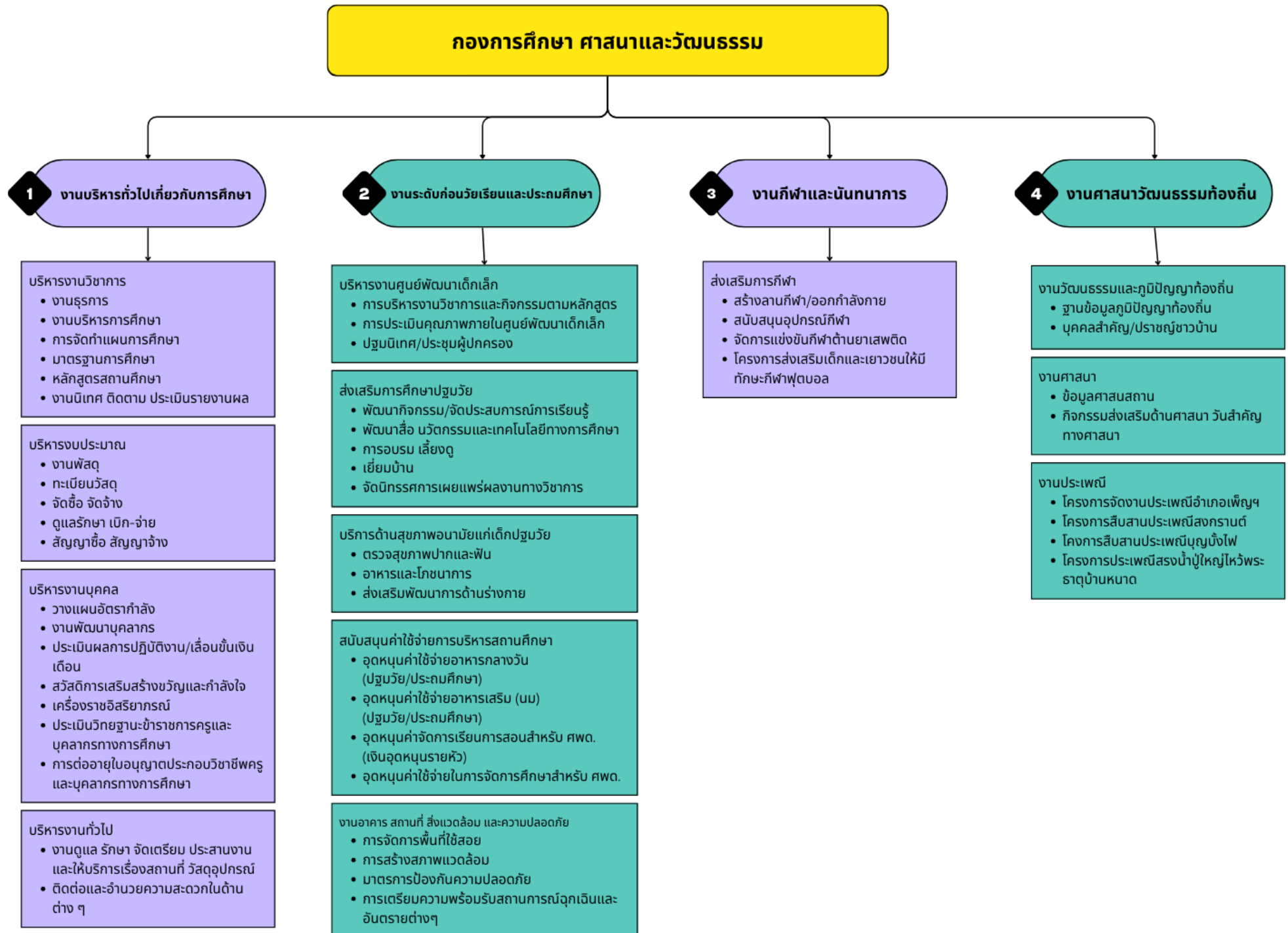
4) กำหนดแนวทางการพัฒนา ปรับปรุงจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณา กำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

บทที่ 3

โครงสร้างและวิธีการปฏิบัติงาน

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลนาบัว ตั้งอยู่หมู่ที่ 1 ตำบลนาบัว อำเภอเพ็ญ จังหวัดอุดรธานี เป็นส่วนหนึ่งขององค์การบริหารส่วนตำบลนาบัว กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น กระทรวงมหาดไทย เป็นหน่วยงานย่อยในโครงสร้างส่วนราชการองค์การบริหารส่วนตำบลนาบัว ที่มีหน้าที่กำกับดูแลรับผิดชอบเกี่ยวกับงานจัดการศึกษา ส่งเสริมและสนับสนุนการศึกษา ศาสนา วัฒนธรรม และขนบธรรมเนียมประเพณีอันดีงามของท้องถิ่น งานสันตนาการ งานการศาสนา งานศิลปะวัฒนธรรม ส่งเสริมและสนับสนุนการกีฬาและนันทนาการ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง





3.1 งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับการศึกษา

3.1.1 บริหารงานวิชาการ

1) **งานธุรการ** รับผิดชอบเกี่ยวกับการรับ - ส่งหนังสือราชการ โตตอบหนังสือราชการ และเอกสารอื่น ๆ การลงทะเบียน แยกประเภท การปฏิบัติงาน เกี่ยวกับการเก็บ พิมพ์ คัดสำเนา ค้นหา และติดตามเรื่องราวรวบรวมเอกสารหลักฐาน ข้อมูล และสถิติของกลุ่ม การจัดทำทะเบียน การดูแลรักษาพัสดุ การอำนวยความสะดวกในการใช้อาคารสถานที่ การดำเนินการเกี่ยวกับการประชุม การประชาสัมพันธ์ การประสานภายในและภายนอกกลุ่ม การจัดทำรายงานของกลุ่ม งานบริการต่าง ๆ และงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายเพื่ออำนวยความสะดวกให้ผู้ปฏิบัติงานภายในกลุ่มสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

2) **งานบริหารการศึกษา** ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการศึกษา เพื่อนำไปใช้ประโยชน์ในการพัฒนางาน ด้านการศึกษาทั้งในระบบ นอกระบบ การศึกษาพิเศษ การศึกษาตามอัธยาศัย และที่เกี่ยวข้อง ดูแลรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ส่งเสริม สนับสนุนศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเป็นสถานศึกษาที่ให้การอบรมเลี้ยงดู จัดประสบการณ์และส่งเสริมพัฒนาการเรียนรู้ให้เด็กเล็กได้รับการพัฒนา ทั้งด้านร่างกาย อารมณ์ - จิตใจ สังคม และสติปัญญาที่เหมาะสมตามวัย ตามศักยภาพของเด็กแต่ละคน สนับสนุนทรัพยากรในการจัดการศึกษา

3) **การจัดทำแผนการศึกษา** รวบรวมข้อมูลเพื่อใช้ในการจัดทำแผน ได้แก่ ปัญหาและความต้องการของสถานศึกษา ปัญหาและความต้องการของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ผลการประเมินคุณภาพภายใน ผลการประเมินคุณภาพของ สมศ. นโยบายของรัฐบาลที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา นโยบายการศึกษาท้องถิ่น กลุ่มจังหวัด และนโยบายการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น วิเคราะห์ข้อมูลเชิงคุณภาพเพื่อกำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์การพัฒนา การวิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรค จัดทำร่างแผนพัฒนาการศึกษา เสนอร่างแผนพัฒนาการศึกษาเพื่อขอพิจารณาความเห็นชอบ ผู้มีอำนาจประกาศใช้แผนพัฒนาการศึกษา จัดส่งแผนพัฒนาการศึกษาที่ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการ

4) **มาตรฐานการศึกษา** ศึกษาและวิเคราะห์มาตรฐานการศึกษาระดับปฐมวัย นโยบายกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ความต้องการพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษา มาตรฐานการศึกษาตามประกาศของกระทรวงมหาดไทยไปเทียบเคียงจัดทำมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา สังเคราะห์ผลจากการศึกษาและวิเคราะห์เพื่อกำหนดมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา ค่าเป้าหมายความสำเร็จของสถานศึกษา เสนอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน มาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษาผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการ ประกาศใช้ เผยแพร่ และประชาสัมพันธ์

5) **หลักสูตรสถานศึกษา** ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กจัดทำหลักสูตรสถานศึกษาโดยเชื่อมโยงมาตรฐานคุณลักษณะที่พึงประสงค์ในหลักสูตรการศึกษาปฐมวัยไปสู่การจัดทำหลักสูตรสถานศึกษา ประสานความร่วมมือระหว่างครอบครัวชุมชน คณะกรรมการสถานศึกษา ผู้สอนปฐมวัย ศึกษาทำความเข้าใจหลักสูตรการศึกษาปฐมวัย ข้อมูลเกี่ยวกับตัวเด็กและครอบครัว สภาพปัจจุบัน สภาพต่าง ๆ ที่เป็นปัญหา จุดเด่น ภูมิปัญญาท้องถิ่น ความต้องการของชุมชนและท้องถิ่น กำหนดปรัชญา วิสัยทัศน์ ภารกิจหรือพันธกิจ เป้าหมาย มาตรฐานคุณลักษณะที่พึงประสงค์ ตัวบ่งชี้ สภาพที่พึงประสงค์ และการประเมินหลักสูตรของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเพื่อตรวจสอบหลักสูตรที่จัดทำควรมีการปรับปรุงหรือพัฒนาให้ดีขึ้นอย่างไร

6) **งานนิเทศ ติดตาม ประเมินรายงานผล** ควบคุม ติดตามและดูแลตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อยของผลงานทางวิชาการ ของครูหรือบุคลากรทางการศึกษา แต่งตั้งคณะกรรมการนิเทศภายใน มีแผนปฏิบัติการและปฏิทินการนิเทศเพื่อรองรับการนิเทศทั้งภายในและภายนอก ส่งเสริมการมีส่วนร่วม

กำหนดประเด็นและเครื่องมือการนิเทศ มีการรายงานผลการนิเทศ นำผลการนิเทศไปใช้ในการปรับปรุงและพัฒนา โดยใช้หลักการนิเทศแบบกัลยาณมิตรเป็นสำคัญ

3.1.2 บริหารงบประมาณ

1) **งานพัสดุ** ปฏิบัติงานด้านพัสดุตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 การดำเนินการด้านสินค้า หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง และทรัพย์สินอื่นใด งานบริการ หมายความว่า งานจ้างบริการ งานจ้างเหมาบริการ งานจ้างทำของและการรับขน งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง งานก่อสร้าง หมายความว่า งานก่อสร้างอาคาร งานก่อสร้างสาธารณูปโภค หรือสิ่งปลูกสร้างอื่นใดและการซ่อมแซม ต่อเติม ปรับปรุง รื้อถอน งานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

2) **ทะเบียนวัสดุ** การดำเนินการเก็บ บันทึกรวบรวม ตรวจสอบ ควบคุมดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครอง ให้มีการใช้และการบริหารพัสดุที่เหมาะสม คำนวณ และเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานมากที่สุด รวมถึงการเก็บรักษาใบสำคัญ หลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ เพื่อรวบรวมไว้ข้อมูลในการดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ

3) **จัดซื้อ จัดจ้าง** วางแผนและจัดสรรพัสดุอุปกรณ์หรืองบประมาณสนับสนุนโรงเรียน เช่น งานอาหารกลางวัน อาหารเสริม นม คอมพิวเตอร์ กิจกรรมสันทนาการ ฯลฯ เพื่อให้เด็ก ๆ ในพื้นที่ได้รับการศึกษาที่เหมาะสมและเกิดการพัฒนามีประสิทธิภาพสูงสุด การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน หรือโดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

4) **ดูแลรักษา เบิก - จ่าย** การดำเนินการเก็บ การบันทึก การเบิก - จ่าย การยืม การตรวจสอบ บำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ

5) **สัญญาซื้อ สัญญาจ้าง** การดำเนินการจัดทำร่างและตรวจสัญญาซื้อ สัญญาจ้าง หนังสือโต้ตอบ ที่มีข้อตกลงเป็นหนังสือ ได้แก่ วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง แหล่งที่มาของการจัดซื้อจัดจ้าง กำหนดวันและเวลาส่งมอบ การชดเชยความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น กรณีเป็นงานจ้างก่อสร้างที่มีขั้นตอนการดำเนินการเป็นระยะ ๆ ต้องมีการแต่งตั้ง กำหนดคุณสมบัติ และหน้าที่ของผู้ควบคุมงาน

3.1.3 บริหารงานบุคคล

1) **วางแผนอัตรากำลัง** วางแผนอัตรากำลังครูและบุคลากรทางการศึกษาตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไข เพื่อให้ได้บุคลากรที่มีความรู้ความสามารถตรงตามความต้องการของสถานศึกษาในสังกัด มีกระบวนการคัดเลือก โดยคำนึงถึงสุขภาพกายและสุขภาพจิต ตรวจสอบคุณสมบัติบุคคล พิจารณาจัดอัตรส่วนของครูอย่างเหมาะสมเพียงพอต่อจำนวนเด็กในแต่ละกลุ่มอายุ

2) **งานพัฒนาบุคลากร** พัฒนาบุคลากรอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง ประสาน และส่งเสริมการอบรมเพิ่มพูนทักษะ ความรู้สำหรับบุคลากรครู ประชาสัมพันธ์โครงการอบรมต่าง ๆ จัดกิจกรรมและประสบการณ์ที่สร้างสรรค์เพื่อสร้างความสัมพันธ์เชิงบวกระหว่างบุคลากร

3) **ประเมินผลการปฏิบัติงาน/เลื่อนขั้นเงินเดือน** ดำเนินการด้านเอกสารกรณการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาองค์กรปกครองส่วนตำบล แจ้งผลการประเมินผลการปฏิบัติงานให้ครูทราบ จัดเก็บผลการประเมินของผู้รับการประเมิน เพื่อนำไปใช้ตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ พร้อมสำเนาเอกสาร ดำเนินการตามมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการเลื่อนเงินเดือน ข้าราชการหรือพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2562

แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน ข้าราชการหรือพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

4) **สวัสดิการเสริมสร้างขวัญและกำลังใจ** ติดตาม สนับสนุนการทำงานบุคลากร โดยจัดให้มีสวัสดิการและได้รับสิทธิประโยชน์ต่าง ๆ ตามระเบียบของหน่วยงานต้นสังกัด ดำเนินการรายงานข้อมูลในระบบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่นการขอเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร และค่าเช่าบ้าน เพื่อให้การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณเป็นไปอย่างถูกต้องครบถ้วน

5) **เครื่องราชอิสริยาภรณ์** ควบคุม ติดตามและดูแลการดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติการขอรับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ต่าง ๆ เพื่อสร้างขวัญกำลังใจและความก้าวหน้าให้กับครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัดและแจ้งงานการเจ้าหน้าที่ดำเนินการต่อไป

6) **ประเมินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา** ตรวจสอบคุณสมบัติ และแจ้งแนวทางการดำเนินการประเมินเพื่อขอมีวิทยฐานะและขอเลื่อนวิทยฐานะในช่วงระยะเวลาเปลี่ยนผ่านสำหรับผู้ดำรงตำแหน่งครู ควบคุม ติดตามและดูแลตรวจสอบความถูกต้อง เรียบร้อยของผลงานทางวิชาการ ของครูหรือบุคลากรทางการศึกษา เพื่อเสนอขอประเมินวิทยฐานะของครูและบุคลากรทางการศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนดไว้

7) **การต่อใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูและบุคลากรทางการศึกษา** ติดตาม ตรวจสอบตามช่วงระยะเวลา

3.1.4 บริหารงานทั่วไป

1) **งานดูแล รักษา จัดเตรียม ประสานงาน และให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์** ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่นเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

2) **ติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ** จัดทำข้อมูลสารสนเทศและเสนอแนะการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงหลักการระเบียบปฏิบัติ ตลอดจนแนวทางพิจารณาเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาและวิชาชีพแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้บุคคลหรือหน่วยงานมีข้อมูลและความคิดเห็นที่เป็นประโยชน์ประกอบการตัดสินใจ

3.2 งานระดับก่อนวัยเรียนและประถมศึกษา

3.2.1 งานบริหารศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

1) **การบริหารงานวิชาการและกิจกรรมตามหลักสูตร** นิเทศ ติดตาม ตรวจสอบแผนจัดประสบการณ์การเรียนรู้ที่สอดคล้องกับหลักสูตรการศึกษาปฐมวัย การจัดพื้นที่/มุมประสบการณ์ กิจกรรมส่งเสริมพัฒนาการทุกด้าน การเลือกใช้สื่อ/อุปกรณ์ เทคโนโลยี เครื่องเล่นและจัดสภาพแวดล้อมภายใน-ภายนอก การเฝ้าระวังติดตามพัฒนาการเด็กเป็นรายบุคคล

2) **การประเมินคุณภาพภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก** ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กแต่ละแห่งจัดให้มีระบบการประกันคุณภาพการศึกษาภายในสถานศึกษา เพื่อให้เกิดการพัฒนาและเพื่อเป็นกลไกในการควบคุมตรวจสอบคุณภาพการศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก กำหนดมาตรฐานการศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้เป็นไปตามมาตรฐานสถานพัฒนาเด็กปฐมวัยแห่งชาติ จัดทำแผนพัฒนาการศึกษา แผนปฏิบัติการประจำปี

งบประมาณ และแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา จัดทำรายงานผลการประเมินตนเอง (Self-Assessment Report : SAR) ติดตามผลการดำเนินการพัฒนาสถานศึกษาให้มีคุณภาพตามมาตรฐาน ให้สถานศึกษาแต่ละแห่งให้ความร่วมมือกับสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (สมศ.) ในการประเมินคุณภาพภายนอก

3) งานรับสมัครเด็กเข้าศึกษา ประกาศรับสมัครภายในเดือนมีนาคมของทุกปี โดยกำหนดให้เด็กและผู้ปกครองต้องมีภูมิลำเนาอยู่ในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือต้องย้ายเข้ามาอยู่ในเขตไม่น้อยกว่า 30 วัน กรณีนอกเขตต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ภาคเรียนที่ 1 เปิดเรียนวันที่ 16 พฤษภาคม ของปีการศึกษา ภาคเรียนที่ 2 เปิดภาคเรียนวันที่ 1 พฤศจิกายน ของปีการศึกษา

รับเด็กอายุ 2 ปีบริบูรณ์ นับอายุเกิดถึงวันที่ 16 พฤษภาคม ของปีการศึกษา

บันทึกข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่น (Local Education Center information system : LEC) ประกอบด้วย ข้อมูลพื้นฐานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ข้อมูลหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ครู ผู้ช่วยครู ผู้ดูแลเด็ก และเด็กเล็ก ตามโปรแกรมข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษา ใช้ข้อมูล ณ วันที่ 10 มิถุนายน ของปี พ.ศ. นั้น พร้อมทั้งตรวจสอบและยืนยันข้อมูลตามความเป็นจริง ตามแบบสำรวจและรายงานให้สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดอุดรธานีภายในระยะเวลาที่กำหนด

4) แผนงาน / โครงการ กำหนดแผนงาน/โครงการ เพื่อส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา ศาสนา ศิลปะ และวัฒนธรรม ติดตาม ประเมินผล แก้ไขปัญหา และสรุปผลการดำเนินงาน กิจกรรม โครงการ ด้านการศึกษา พัฒนางานด้านการศึกษาดำเนินโครงการตามแผนงานในรอบปีงบประมาณ บันทึกเสนอขออนุมัติโครงการ วางแผนกิจกรรม ดำเนินการเอกสารด้านงบประมาณตามโครงการ

5) ปฐมนิเทศ / ประชุมผู้ปกครอง ให้การอำนวยความสะดวกในการดำเนินกิจกรรมโครงการ

3.2.2 ส่งเสริมการศึกษาปฐมวัย

1) พัฒนากิจกรรม/จัดประสบการณ์การเรียนรู้ ติดตาม ตรวจสอบหลักสูตรสถานศึกษาที่ยึดหยุ่น และสอดคล้องกับหลักสูตรการศึกษาปฐมวัย โดยศูนย์พัฒนาเด็กเล็กออกแบบการจัดประสบการณ์ที่เตรียมความพร้อมอย่างเป็นองค์รวมและเหมาะสมตามวัย พื้นที่/มุมประสบการณ์ และแหล่งเรียนรู้ในห้องเรียนและนอกห้องเรียน

2) พัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา ส่งเสริมการผลิตคู่มือ แนวทางการอบรม เอกสารทางวิชาการ สื่อคอมพิวเตอร์ มัลติมีเดีย สื่อการศึกษารูปแบบอื่น ๆ รวมทั้งจัดการอบรมเผยแพร่ความรู้ เพื่อส่งเสริมการให้บริการความรู้แก่ประชาชนได้อย่างทั่วถึงและสะดวกมากขึ้น อำนวยความสะดวกและให้บริการสื่อเทคโนโลยีสารสนเทศ วัสดุ และอุปกรณ์เพื่อสนับสนุนการจัดประสบการณ์และพัฒนาครู

3) การอบรม เลี้ยงดู ส่งเสริม สนับสนุนการพัฒนาเด็กด้านร่างกาย สุขนิสัยที่ดี และดูแลความปลอดภัย พัฒนาการด้านสังคม ช่วยเหลือตนเอง และเป็นสมาชิกที่ดีของสังคม พัฒนาการด้านสติปัญญา สื่อสารได้ มีทักษะการคิดพื้นฐาน และแสวงหาความรู้ได้

4) เยี่ยมบ้าน สนับสนุนและอำนวยความสะดวกในระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนกับบุคลากรครู

5) จัดนิทรรศการเผยแพร่ผลงานทางวิชาการ ดำเนินโครงการจัดนิทรรศการเผยแพร่ผลงานทางวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เพื่อเผยแพร่ผลการบริหารจัดการศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัด จัดแสดงผลงานของเด็กเล็กทำให้เด็กเล็กเกิดความภาคภูมิใจในความสำเร็จของตนเอง กระตุ้นให้ผู้ปกครองตระหนักถึงความสำคัญของการศึกษา ส่งเสริมและสนับสนุนบุคลากร

6) กิจกรรมวันสำคัญทางศาสนา ประเพณี และโอกาสต่าง ๆ ของท้องถิ่น จัดทำโครงการ ส่งเสริมการเรียนรู้ของชุมชน ด้านการศึกษา การสร้างอาชีพ กีฬา ศาสนา วัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่น เพื่อให้เด็ก ๆ ในท้องถิ่นเกิดการเรียนรู้ ความสามัคคีและรักษาไว้ซึ่ง มรดกล้ำค่าของท้องถิ่น

3.2.3 บริการด้านสุขภาพอนามัยแก่เด็กปฐมวัย

1) **ตรวจสุขภาพปากและฟัน** ส่งเสริมให้เด็กได้รับการตรวจสุขภาพปากและฟันตามกำหนด ติดตามการรายงานผลการตรวจสุขภาพปากและฟัน เทอมละ 1 ครั้ง หรือทุก 5 เดือน

2) **อาหารและโภชนาการ** ดำเนินงาน ติดตามโภชนาการและส่งเสริมสุขภาพโดยใช้แนวทางจาก กรมอนามัย คือ การจัดอาหารสำหรับเด็กเล็ก และ การเฝ้าระวังการเจริญเติบโตของเด็ก กรณีที่เด็กมีการ เจริญเติบโตดี ติดตามโดยชั่งน้ำหนัก วัดส่วนสูงทุก 3 เดือน กรณีเด็กอยู่ในระดับเสี่ยงต่อการขาดอาหาร ให้ติดตามโดยการชั่งน้ำหนักทุกเดือน และวัดส่วนสูง ทุก 3 เดือน เมื่อชั่งน้ำหนัก – วัดส่วนสูงแล้ว นำน้ำหนัก ส่วนสูงมาจุดลงในกราฟ เพื่อดูว่าเด็กมีแนวโน้มการเจริญเติบโตเป็นอย่างไร ภาวะโภชนาการเปลี่ยนแปลง หรือไม่

3) **ส่งเสริมพัฒนาการด้านร่างกาย** ติดตามการบันทึกข้อมูลรายบุคคลด้านการเจริญเติบโตของเด็ก ผลการประเมินพัฒนาการอย่างคัดกรองโดยเจ้าหน้าที่สาธารณสุข จากคู่มือเฝ้าระวังและส่งเสริมพัฒนา เด็กปฐมวัย (DSPM) แบบรายงานผลการตรวจสุขภาพเด็ก

3.2.4 สนับสนุนค่าใช้จ่ายการบริหารสถานศึกษา

- 1) อุดหนุนค่าใช้จ่ายอาหารกลางวัน (ปฐมวัย / ประถมศึกษา)
- 2) อุดหนุนค่าใช้จ่ายอาหารเสริม (นม) (ปฐมวัย / ประถมศึกษา)
- 3) อุดหนุนค่าจัดการเรียนการสอนสำหรับศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก (เงินอุดหนุนรายหัว)
- 4) อุดหนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาสำหรับศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ได้แก่
 - ค่าหนังสือเรียน
 - ค่าอุปกรณ์การเรียน
 - ค่าเครื่องแบบนักเรียน
 - ค่ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

3.2.5 งานอาคาร สถานที่ สิ่งแวดล้อม และความปลอดภัย

1) **การจัดการพื้นที่ใช้สอย** สถานที่ตั้งอยู่ในพื้นที่มีขนาดเหมาะสม ไม่อยู่ในพื้นที่เสี่ยงอันตราย ไม่อยู่ใกล้ถนนที่มีการจราจรคับคั่ง พื้นที่ก่อสร้างต้องสามารถรับน้ำหนักอาคารได้อย่างปลอดภัย และเป็น พื้นที่ที่น้ำท่วมไม่ถึง ประตูทางเข้า - ออก จากตัวอาคารมี 2 ทาง มีความกว้างที่สามารถเคลื่อนย้ายเด็กออกจากตัวอาคารได้สะดวกหากเกิดอุบัติเหตุ หรือภาวะฉุกเฉินต่าง ๆ พื้นที่ใช้สอยโดยรวมมีความสะอาด ปลอดภัย และเพียงพอเหมาะสมกับการจัดประสบการณ์การเรียนรู้และจัดกิจกรรมอื่น ๆ ของเด็ก เช่น การเล่นเกม การเรียนรู้ การรับประทานอาหาร และการนอน โดยแยกเป็นสัดส่วนจากห้องประกอบอาหาร ห้องส้วม และที่ พักของเด็กป่วย ติดตาม ตรวจสอบ พัฒนาปรับปรุงอาคารสถานที่ ทุก 3 เดือน

2) **การสร้างสภาพแวดล้อม** จัดการพื้นที่ภายในอาคาร ใช้แสงสว่างจากธรรมชาติ สม่่าเสมอทั่วทั้ง ห้อง เอื้อต่อการจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาเด็ก สบายต่อสายตา เสียงต้องอยู่ในระดับไม่ดังเกินไป อากาศถ่ายเท สะดวก บริเวณศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเป็นเขตห้ามสูบบุหรี่ตามกฎหมาย การจัดการพื้นที่ภายนอกอาคาร มีรั้วกั้น

บริเวณอย่างเป็นสัดส่วน เพื่อความปลอดภัยของเด็ก มีทางเข้า - ออก 2 ทาง อยู่ห่างจากแหล่งอบายมุข ผุน ละออง กลิ่น หรือเสียงรบกวน มีการจัดระบบสุขาภิบาล ระบายน้ำ ระบายอากาศ จัดเก็บสิ่งปฏิกูล พื้นที่กลางแจ้งมีความปลอดภัย และเพียงพอสำหรับเด็ก เป็นพื้นที่สนามหญ้า ดิน ทราย ใช้เวลาในพื้นที่กลางแจ้ง อย่างน้อย 1 ชั่วโมง ในแต่ละวัน ติดตาม ตรวจสอบ การพัฒนาปรับปรุงสภาพแวดล้อมทุกเดือน

3) มาตรการป้องกันความปลอดภัย ติดตามการเฝ้าระวังความปลอดภัยและทรัพย์สินภายใน อาคารศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตามแนวทางมาตรการการบริหารจัดการสภาพแวดล้อมเพื่อความปลอดภัยใน สถานศึกษาระดับปฐมวัย สังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น บริหารจัดการสภาพแวดล้อมเพื่อความปลอดภัย โดยการแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อทำหน้าที่บริหารจัดการภาวะสิ่งแวดล้อมทางกายภาพ สิ่งแวดล้อมทางสังคม ซึ่งเป็นอันตรายต่อเด็ก จัดทำนโยบายและแผนที่สอดคล้องกับตัวบ่งชี้ย่อยตามมาตรฐานสถานพัฒนาเด็ก ปฐมวัยแห่งชาติ ดังนี้

- บริหารจัดการสภาพแวดล้อมเพื่อความปลอดภัยอย่างเป็นระบบ
- โครงสร้างและตัวอาคารมั่นคง ตั้งอยู่ในบริเวณและสภาพแวดล้อม ที่ปลอดภัย
- จัดการความปลอดภัยของพื้นที่เล่น/สนามเด็กเล่นและสภาพแวดล้อมภายนอกอาคาร
- จัดการสภาพแวดล้อมภายในอาคาร ครุภัณฑ์ อุปกรณ์ เครื่องใช้ ให้ปลอดภัยเหมาะสมกับ การใช้งานและเพียงพอ
- จัดให้มีของเล่นที่ปลอดภัยได้มาตรฐาน มีจำนวนเพียงพอ สะอาด เหมาะสมกับระดับ พัฒนาการของเด็ก
- ส่งเสริมให้เด็กปฐมวัยเดินทางอย่างปลอดภัย
- จัดให้มีระบบป้องกันภัยจากบุคคลทั้งภายในและภายนอกสถานพัฒนาเด็กปฐมวัย
- จัดกิจกรรมให้เด็กได้ลงมือปฏิบัติอย่างถูกต้องเหมาะสม ในการดูแลสุขภาพความปลอดภัย ในชีวิตประจำวัน
- ปฏิบัติตามแผนอย่างเป็นระบบ มีการบันทึกและมีการสำรวจ ค้นหาจุดเสี่ยงเพื่อหาแนวทาง ป้องกันและแก้ไขเป็นระยะอย่างต่อเนื่อง
- ติดตามประเมินผลการดำเนินงานอย่างสม่ำเสมอ อย่างน้อยทุก ๓ เดือน
- นำผลจากการประเมินไปพัฒนาและปรับปรุงการบริหารจัดการด้านสภาพแวดล้อมเพื่อ ความปลอดภัยอย่างเป็นระบบ
- จัดทำแผนการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ให้เด็กได้ลงมือปฏิบัติอย่างถูกต้อง ในการดูแลสุขภาพ ความปลอดภัยในชีวิตประจำวัน ระมัดระวังตัวเองให้ปลอดภัยและไม่เกิดอันตราย แก่ผู้อื่น
- เฝ้าระวังติดตามพัฒนาการเด็กรายบุคคลเป็นระยะ เพื่อใช้ผลในการจัดกิจกรรมพัฒนาเด็ก ทุกคน ให้เต็มตามศักยภาพ
- ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของครอบครัวและชุมชน เพื่อร่วมกันสร้างสภาพแวดล้อมและสังคม ที่ปลอดภัย

4) การเตรียมความพร้อมรับสถานการณ์ฉุกเฉินและอันตรายต่าง ๆ จัดให้มีการฝึกซ้อมสำหรับการ ป้องกันอุบัติภัย ไม่น้อยกว่าปีละ 1 ครั้ง จัดฝึกอบรมให้กับบุคลากรครูด้านการปฐมพยาบาลเบื้องต้น การป้องกันอุบัติภัยและความเจ็บป่วยฉุกเฉินของเด็ก จัดให้มีระบบรับเหตุฉุกเฉิน ป้องกันอัคคีภัย/ภัยพิบัติ ตามความเสี่ยงของพื้นที่ จัดให้มีระบบข้อมูลสารสนเทศและช่องทางการสื่อสารเพื่อความปลอดภัยและ เครื่องมือสื่อสารฉุกเฉินของส่วนราชการ เช่น สถานีตำรวจ หน่วยป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย โรงพยาบาล

เพื่อติดต่อได้อย่างทันท่วงที ติดตามการรายงานบันทึกข้อมูลสุขภาพ และพัฒนาการของเด็ก กำหนดแนวทางในการรับ - ส่งเด็ก กรณีเกิดสถานการณ์ฉุกเฉินและอันตรายต่าง ๆ อย่างเป็นระบบ กำหนดแผนและแนวทางปฏิบัติกรณีมีเหตุฉุกเฉินเกิดขึ้นกับเด็กที่จะต้องดำเนินการช่วยเหลือโดยด่วน สำรวจ ประเมิน และจัดการจุดเสี่ยงอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม สร้างความตระหนักและการรับรู้ให้กับบุคลากรทุกระดับ และส่งเสริมทักษะประสบการณ์ ด้านความปลอดภัย เพื่อร่วมกันเฝ้าระวังอันตราย และการช่วยเหลือเบื้องต้น

3.3 งานกีฬาและนันทนาการ

3.3.1 ส่งเสริมการกีฬา

- 1) สร้างลานกีฬา / ออกกำลังกาย
- 2) สนับสนุนอุปกรณ์กีฬา
- 3) จัดการแข่งขันกีฬาด้านยาเสพติด
- 4) โครงการส่งเสริมเด็กและเยาวชนให้มีทักษะกีฬาฟุตบอล

3.4 งานศาสนาและวัฒนธรรม

3.4.1 งานวัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น

- 1) ฐานข้อมูลภูมิปัญญาท้องถิ่น
- 2) บุคคลสำคัญ / ปราชญ์ชาวบ้าน

3.4.2 งานศาสนา

- 1) ข้อมูลศาสนสถาน
- 2) กิจกรรมส่งเสริมด้านศาสนา วันสำคัญทางศาสนา

3.4.3 งานประเพณี

- 1) โครงการจัดงานประเพณีอำเภอเพ็ญฯ
- 2) โครงการสืบสานประเพณีสงกรานต์
- 3) โครงการสืบสานประเพณีบุญบั้งไฟ
- 4) โครงการประเพณีสงฆ์น้ำปู่ใหญ่ไหว้พระธาตุบ้านนา

บทที่ 4

กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2542 แก้ไขเพิ่มเติมถึง ฉบับที่ 2 พ.ศ.2549
2. พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. 2537 แก้ไขเพิ่มเติมถึง ฉบับที่ 6 พ.ศ.2552
3. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560
4. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.2542 แก้ไขเพิ่มเติมถึง ฉบับที่ 4 พ.ศ.2562
5. พระราชบัญญัติการพัฒนาเด็กปฐมวัย พ.ศ.2562
6. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่นพ.ศ.2557
7. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560
8. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยรายได้และการจ่ายเงินของสถานศึกษาในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นพ.ศ.2562
9. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2563
10. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ ฉบับที่ 4 พ.ศ.2564
11. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดงาน การจัดกิจกรรมสาธารณะ การส่งเสริมกีฬาและการแข่งขันกีฬาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2564
12. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2566

คู่มือการปฏิบัติงาน

นิตยภัตการศึกษา

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

