

คู่มือการปฏิบัติงานราชการ



ของ

นางจันทร์เพ็ญ แหม่โธสงค์

ตำแหน่งครู

หัวหน้าสถานศึกษา

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านโคกเพ็ด
องค์การบริหารส่วนตำบลกุดจอก
อำเภอบัวใหญ่ จังหวัดนครราชสีมา

คำนำ

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติราชการศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านโคกเพ็ด กองการศึกษา องค์การบริหารส่วนตำบล กุดจอก อำเภอบัวใหญ่ จังหวัดนครราชสีมา เนื่องจากการดำเนินงาน การบริหารจัดการ การจัดกิจกรรมการสอน ในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ที่เป็นองค์กรขั้นต้นในการจัดการศึกษาให้กับเด็กซึ่งเป็นอนาคตของประเทศชาติ การมีแนวทางในการปฏิบัติงานร่วมกันของบุคลากรในองค์กรให้เป็นไปในทิศทางเดียวกันเป็นส่วนสำคัญที่จะทำให้องค์กร มีผลสัมฤทธิ์ที่ดีตามมาตรฐาน ดังนั้นเพื่อเป็นเครื่องมือในการกำกับการปฏิบัติงานราชการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก บ้านโคกเพ็ด กองการศึกษา เป็นไปด้วยความมีระเบียบเรียบร้อย ถูกต้อง สามารถตอบสนองความต้องการของ ผู้ใช้บริการได้อย่างมีประสิทธิภาพ และผู้ปฏิบัติงานได้เข้าใจการปฏิบัติงาน ขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ถูกต้องให้ สอดคล้องกับนโยบาย วิสัยทัศน์ ภารกิจ และเป้าหมายขององค์กรในทิศทางเดียวกัน เป็นเครื่องมือในการกำกับ พฤติกรรมการอยู่ร่วมกันของบุคลากรในองค์กรให้เป็นแบบแผนเดียวกัน อีกทั้งเป็นตัววัดประสิทธิภาพและ ประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของบุคลากรในศูนย์ การพิจารณาการเลื่อนค่าตอบแทน การให้ความดีความชอบ การ ส่งเสริมการมีส่วนร่วม การรับผิดชอบ การปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต โดยยึดหลักธรรมาภิบาล การจัด ระเบียบให้กับองค์กร การสร้างคุณธรรมจริยธรรมภายในองค์กร การสร้างขวัญและกำลังใจให้บุคลากรมี ความก้าวหน้าในหน้าที่การงาน

(นางจันทร์เพ็ญ แหมไฮสงค์)

ครู
ผู้จัดทำคู่มือปฏิบัติงาน



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านโคกเพ็ด กองการศึกษาองค์การบริหารส่วนตำบลกุดจอก
ที่ นม. ๗๒๖๐๔/ วันที่ ๑๔ สิงหาคม ๒๕๖๑
เรื่อง ขอส่งคู่มือการปฏิบัติงาน

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลกุดจอก

ด้วย ข้าพเจ้านางจันทร์เพ็ญ แหม่ไธสงค์ ตำแหน่งครู ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านโคกเพ็ดสังกัดกองการศึกษา องค์การบริหารส่วนตำบลกุดจอก ได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติราชการ เพื่อเป็นเครื่องมือในการกำกับการปฏิบัติงาน ราชการของ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กสังกัดกองการศึกษา และเป็นแนวทางการทำงานของข้าพเจ้า ให้เป็นไปด้วยความมี ระเบียบเรียบร้อย ถูกต้อง รวดเร็วสามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ และเข้าใจ การปฏิบัติงาน ขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ถูกต้องให้สอดคล้องกับนโยบาย วิสัยทัศน์ ภารกิจ และเป้าหมายขององค์กร ไปในทิศทางเดียวกัน

ในการนี้ ข้าพเจ้าขอส่งคู่มือการปฏิบัติงานราชการให้กับหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานประสบความสำเร็จตามเป้าหมาย ตามรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

ลงชื่อ

(นางจันทร์เพ็ญ แหม่ไธสงค์)

ตำแหน่งครู

ความคิดเห็นของปลัด

ลงชื่อพันจ่าเอก

(อัญพัลลภ เพ็ญทิ)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลกุดจอก

ความคิดเห็นของนายก

ลงชื่อ

(นายสมศักดิ์ เสาทองกลาง)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลกุดจอก

ขอบเขตของการจัดทำคู่มือ

การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานเพื่อให้ ข้าราชการ พนักงานจ้างตามภารกิจ รวมถึงพนักงานที่ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายให้มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานในสังกัดกองศึกษา ให้สอดคล้องกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือหนังสือสั่งการ มติ หลักเกณฑ์ คำสั่งตามหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละฝ่ายและวิธีการปฏิบัติงานที่ครอบคลุม ตั้งแต่ขั้นตอนเริ่มต้นจนถึงสิ้นสุดกระบวนการงาน ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านโคกเพ็ด จึงจัดทำคู่มือเป็นแนวทางการปฏิบัติงานภายในหน่วยงาน ตามลักษณะงานของแต่ละฝ่ายในศูนย์

วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน

1. เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติราชการให้เป็นไปตามมาตรฐานและแบบแผนเดียวกัน
2. เพื่อผู้ปฏิบัติงานทราบและเข้าใจว่าควรทำอะไร ก่อนและหลัง เมื่อใด กับใคร
3. เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับนโยบาย วิสัยทัศน์ ภารกิจ และเป้าหมายขององค์กร
4. เป็นเครื่องมือในการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติงานของบุคลากรในองค์กร และเป็นเครื่องมือในการปฏิบัติงานของแต่ละฝ่าย
5. เป็นแนวทางในการส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม และกรอบกำหนดพฤติกรรมกรอยู่ร่วมกันของบุคลากรในศูนย์ได้อย่างมีความสุข
6. เพื่อกำหนดเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการในการให้บริการประชาชนในเขตพื้นที่ได้อย่างรวดเร็ว

การแสดงความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานตามตำแหน่งหน้าที่ที่ตนรับผิดชอบตามที่ได้รับมอบหมาย รวมถึงผู้บังคับบัญชาที่ดูแลและควบคุมงานนั้นๆ โดยแบ่งลักษณะงานตามโครงสร้างของส่วนราชการ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านโคกเพ็ด กองการศึกษาองค์การบริหารส่วนตำบลกุดจอก มีการแบ่งส่วนงานเป็น 6 ส่วนงาน ดังนี้

1. งานบุคลากรและการบริหารจัดการ
2. งานอาคารสถานที่ สิ่งแวดล้อม
3. งานวิชาการและกิจกรรมตามหลักสูตร
4. งานการมีส่วนร่วมและการสนับสนุนจากชุมชน
5. งานธุรการการเงินและพัสดุ
6. งานการจัดประสบการณ์การเรียนรู้

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านโคกเพ็ด
สังกัดกองการศึกษา องค์การบริหารส่วนตำบลลูกจอก

อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านโคกเพ็ด

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารการศึกษาปฐมวัยส่งเสริมและพัฒนาให้เด็กปฐมวัยในท้องถิ่นมีพัฒนาการสมวัย ครบทั้ง 4 ด้าน ได้แก่ ด้านร่างกาย อารมณ์จิตใจ สังคม และสติปัญญา ได้รับการพัฒนาเหมาะสมเต็มตามศักยภาพตามวัย เป็นคนดี มีคุณธรรม มีสติปัญญา และสามารถดำรงชีวิตอยู่ในสังคมได้อย่างมีคุณภาพ และมีความพร้อมในการเข้าศึกษาต่อในระดับการศึกษาขั้นพื้นฐานต่อไป โดยให้มีงาน ธุรการ งานการเจ้าหน้าที่ งานบริหารวิชาการ งานกิจการนักเรียน งานการมีส่วนร่วมจากทุกภาคส่วน และเครือข่ายทางการศึกษา งานกิจการศาสนา ส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านโคกเพ็ด มีผู้อำนวยการกองการศึกษา เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงาน และพนักงานจ้างของศูนย์ และมีครู ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก เป็นผู้ปฏิบัติการบริหารจัดการงานทุกด้าน และจัดกิจกรรมการเรียนการสอนให้ผู้เรียนมีพัฒนาการที่ดีสมวัย การกำหนดแผนงาน/โครงการ กิจกรรมและงบประมาณด้านการศึกษา ยังมีภารกิจในการรักษาและดำรงไว้ซึ่งขนบธรรมเนียม วัฒนธรรมประเพณี งานส่งเสริมกิจการศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น งานธุรการ และงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่และความรับผิดชอบตามมาตรฐานตำแหน่ง

ตำแหน่ง ครู หัวหน้าสถานศึกษาศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านโคกเพ็ด

ของ นางจันทร์เพ็ญ แหมไรสงค์ ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง 30-2-0200

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รับผิดชอบดูแลบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมถึงการดำเนินงานในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ให้เป็นไปตามนโยบายและแผนงานที่วางไว้ อย่างถูกต้องตามหลักวิชาการ ได้แก่ งานบุคลากรและการบริหารจัดการ งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม งานวิชาการและกิจกรรมตามหลักสูตร งานการมีส่วนร่วมและสนับสนุนจากทุกภาคส่วน งานธุรการ การเงินและพัสดุ งานการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ การส่งเสริมการเรียนรู้ การพัฒนาผู้เรียน การปฏิบัติงานทางวิชาการของสถานศึกษา(ศพด.)

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

1. รับผิดชอบดูแลบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมถึงการดำเนินงานในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบาย แผนงาน และวัตถุประสงค์ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
2. วางแผนพัฒนาการศึกษา ประเมินและจัดทำรายงานเกี่ยวกับการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เช่น จัดทำแผนงานโครงการ และงบประมาณในการส่งเสริมและพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็กทุกด้านอย่างต่อเนื่อง
3. จัดทำและพัฒนาหลักสูตรการศึกษาปฐมวัย การจัดกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยี และการวัดประเมินผล
4. จัดทำภาระงานของบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมถึงประเมินผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานด้านบุคลากรของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และส่งเสริมสนับสนุนบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

การจัดประสบการณ์และกิจกรรมการเรียนรู้ การส่งเสริมการเรียนรู้ และการพัฒนาผู้เรียนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

ประสานความร่วมมือกับชุมชน ในการระดมทรัพยากร เพื่อการศึกษาและพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

5. เป็นผู้แทนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในกิจการทั่วไป และประสานเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย
6. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติงานและวิธีการปฏิบัติงาน

1. งานบุคลากรและการบริหารจัดการ

วิธีการปฏิบัติงาน

- จัดทำแผนพัฒนาการศึกษาศูนย์พัฒนาเด็กเล็กจำนวน 4 แผน คือ แผนยุทธศาสตร์การพัฒนา แผนพัฒนาการศึกษาสี่ปี แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ และแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา
- ดูแลบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้มีประสิทธิภาพในการทำงาน
- สร้างแรงจูงใจในการทำงานของบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตามสมควร
- ให้โอกาสในการรับความก้าวหน้าในหน้าที่การงานแก่บุคลากรของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ให้โอกาสในการพัฒนาอาชีพ เช่น การศึกษาดูงาน การประชุม การอบรมสัมมนา การศึกษาต่อ
- กระตุ้นให้บุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กทำงานในหน้าที่ด้วยความขยันหมั่นเพียร มีพลังใจในการทำงาน
- การมอบหมายงานให้บุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กปฏิบัติตามความสามารถและความถนัด

2. งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

วิธีการปฏิบัติงาน

- วางแผนพัฒนา ปรับปรุง ตกแต่งอาคารสถานที่บริเวณและสิ่งแวดล้อมศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ดูแลและกำหนดบทบาทหน้าที่บุคลากรในการปรับปรุงพัฒนาอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อมจัดบรรยากาศทั้งภายในและภายนอกห้องเรียนให้น่าอยู่น่าเรียน
- ดูแลปรับปรุงซ่อมแซม ตกแต่ง บำรุงรักษาอาคารเรียน ห้องเรียนและห้องอื่นๆให้ใช้งานได้อย่างปลอดภัยและคุ้มค่า
- รายงานสภาพปัจจุบันต่อหน่วยงานต้นสังกัดเมื่อสิ้นปีงบประมาณ

3. งานวิชาการและกิจกรรมตามหลักสูตร

วิธีการปฏิบัติงาน

- กำหนดมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษาเพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- จัดทำหลักสูตรให้สอดคล้องกับหลักสูตรแกนกลาง ผู้เรียนและบริบทของชุมชน
- จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานประจำปีการศึกษาเพื่อกำหนดโครงการ/งาน/กิจกรรมของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- จัดทำกำหนดการจัดประสบการณ์สำหรับนักเรียนที่รับผิดชอบในแต่ละปีการศึกษา
- จัดทำแผนการจัดประสบการณ์การเรียนรู้สำหรับนักเรียนในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- จัดทำแบบฝึกประสบการณ์ประกอบแผนการจัดประสบการณ์ตามเนื้อหาการสอน
- จัดทำสื่อวัตกรรมการเรียนการสอนประกอบหน่วยการเรียนรู้
- ประเมินผลการจัดประสบการณ์และพัฒนาการของผู้เรียนรายบุคคล
- สรุปผลการดำเนินโครงการ/กิจกรรม ต่อหน่วยงานต้นสังกัด
- จัดทำรายงานการประเมินตนเองของสถานศึกษา(SAR) ต่อหน่วยงานต้นสังกัด

- ส่งเสริมให้ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กจัดกระบวนการเรียนรู้โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
- ส่งเสริมให้ชุมชนและสังคมมีส่วนร่วมในการกำหนดหลักสูตรกระบวนการเรียนรู้รวมทั้งเป็นเครือข่ายและแหล่งเรียนรู้

4. งานการมีส่วนร่วมและการสนับสนุนจากชุมชน

วิธีการปฏิบัติงาน

- ติดต่อประสานความร่วมมือกับคณะกรรมการศูนย์ ผู้นำชุมชน ผู้ปกครอง เพื่อพัฒนาการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ติดต่อประสานความร่วมมือกับคณะกรรมการศูนย์ ผู้นำชุมชน ผู้ปกครอง เพื่อขอสนับสนุนงบประมาณในการแก้ปัญหาเดือดร้อนจำเป็นเร่งด่วนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ประสานงานหน่วยงาน องค์กร ประชาชนชาวบ้าน ภูมิปัญญาท้องถิ่น อนุเคราะห์แหล่งเรียนรู้ และให้ความรู้แก่นักเรียนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครองจัดหาสื่อ อุปกรณ์ประกอบการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน
- ประสานงานทุกภาคส่วนในชุมชนร่วมกิจกรรมของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

5. งานธุรการ การเงินและพัสดุ

วิธีการปฏิบัติงาน

- งานรับ-ส่งลงทะเบียนหนังสือราชการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ออกหนังสือติดต่อหน่วยงานต้นสังกัดของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- สรุปผลการดำเนินงาน โครงการ กิจกรรม งานต่างๆ รายงานต้นสังกัดของของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- การจัดทำหนังสือติดต่อคณะกรรมการศูนย์ ผู้นำชุมชน ผู้ปกครอง และหน่วยงานต่างๆ
- จัดทำเอกสารธุรการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้เป็นปัจจุบันเสมอ
- ลงเวลาและตรวจสอบการปฏิบัติงานราชการ
- การเบิกจ่ายเงินรายได้สถานศึกษา ปฏิบัติหน้าที่แทนนายกองค์การบริหารส่วนตำบล
- จัดทำบัญชีคุมพัสดุของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- การจัดทำหนังสือเชิญประชุมและการรายงานการประชุม

6. งานการจัดประสบการณ์การเรียนรู้

วิธีการปฏิบัติงาน

หลักการจัดประสบการณ์

- ๑ จัดประสบการณ์การเล่นและการเรียนรู้เพื่อพัฒนาเด็กโดยองค์รวมอย่างต่อเนื่อง
- ๒ เน้นเด็กเป็นสำคัญสนองความต้องการ ความสนใจ ความแตกต่างระหว่างบุคคลและบริบทสังคมที่อาศัยอยู่
- ๓ จัดให้เด็กได้พัฒนาโดยให้ความสำคัญทั้งกระบวนการและผลผลิต
- ๔ จัดการประเมินพัฒนาการอย่างต่อเนื่อง เป็นส่วนหนึ่งของการจัดประสบการณ์
- ๕ ผู้ปกครองและชุมชนมีส่วนร่วมในการพัฒนาเด็กเล็ก

แนวทางการจัดประสบการณ์ ดังนี้

๑ จัดประสบการณ์ให้สอดคล้องกับจิตวิทยาพัฒนาการ คือ เหมาะสมกับ อายุ วุฒิ และระดับพัฒนาการ เพื่อให้เด็กทุกคนได้รับพัฒนาเต็มตามศักยภาพ

๒ จัดประสบการณ์ให้สอดคล้องกับลักษณะการเรียนรู้ของเด็กวัยนี้ คือ เด็กได้ลงมือกระทำ เรียนรู้ผ่านประสาทสัมผัสทั้ง ๕ ได้เคลื่อนไหว สำรวจ เล่น สังเกต สืบค้น ทดลองและคิดแก้ปัญหาด้วยตนเอง

๓ จัดประสบการณ์ในรูปแบบบูรณาการ คือ บูรณาการทั้งทักษะและสาระการเรียนรู้

๔ จัดประสบการณ์ให้เด็กได้ริเริ่ม คิดวางแผน ตัดสินใจ ลงมือกระทำและเสนอความคิด ครูเป็นผู้สนับสนุนอำนวยความสะดวกและเรียนรู้ร่วมกับเด็ก

๕ จัดประสบการณ์ให้เด็กมีปฏิสัมพันธ์กับเด็กอื่น กับผู้ใหญ่ภายใต้สภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อการเรียนรู้ในบรรยากาศที่อบอุ่น มีความสุข และเรียนรู้การทำกิจกรรมแบบร่วมมือในลักษณะ ต่างๆ กัน

๖ จัดประสบการณ์ให้เด็กมีปฏิสัมพันธ์กับสื่อและแหล่งการเรียนรู้ที่หลากหลายและอยู่ในวิถีชีวิตของเด็ก

๗ จัดประสบการณ์ที่ส่งเสริมลักษณะนิสัยที่ดี และทักษะการใช้ชีวิตประจำวัน ตลอดจนสอดแทรกคุณธรรมจริยธรรมให้เป็นส่วนหนึ่งของการจัดประสบการณ์การเรียนรู้อย่างต่อเนื่องสม่ำเสมอ

๘ จัดประสบการณ์ทั้งในลักษณะที่มีการวางแผนไว้ล่วงหน้าและประสบการณ์ที่เกิดขึ้นในสภาพจริงโดยไม่ได้คาดการณ์ไว้

๙ ให้ผู้ปกครองและชุมชนมีส่วนร่วมในการจัดประสบการณ์ ทั้งการวางแผน การสนับสนุนสื่อการสอน การเข้าร่วมกิจกรรม การประเมินพัฒนาการ

๑๐ จัดทำสารนิเทศด้วยการรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับพัฒนาการ และการเรียนรู้ของเด็กเป็นรายบุคคล นำข้อมูลที่ได้ไตร่ตรองและใช้ให้เป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาเด็กและการวิจัยในชั้นเรียน

ตารางกิจกรรมประจำวันศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก












ลำดับที่	เวลา	จำนวน/นาที	รายการกิจกรรม
๑	๐๘.๐๐ - ๐๘.๓๐น.	๓๐	รับเด็ก
๒	๐๘.๓๐ - ๐๘.๔๕น.	๑๕	เคารพธงชาติ
๓	๐๘.๔๕ - ๐๙.๐๐น.	๑๕	ตรวจสอบสุขภาพ ,ไปห้องน้ำ
๔	๐๙.๐๐ - ๐๙.๒๐น.	๒๐	กิจกรรมเคลื่อนไหว
๕	๐๙.๒๐ - ๑๐.๒๐น.	๖๐	กิจกรรมเสริมประสบการณ์
๖	๑๐.๒๐ - ๑๐.๓๐น.	๑๐	พัก
๗	๑๐.๓๐ - ๑๐.๔๕น.	๑๕	กิจกรรมสร้างสรรค์/เล่นตามมุม
๘	๑๐.๔๕ - ๑๑.๑๕น.	๓๐	กิจกรรมกลางแจ้ง
๙	๑๑.๑๕ - ๑๑.๔๕น.	๓๐	พัก รับประทานอาหารกลางวัน
๑๐	๑๑.๔๕ - ๑๒.๐๐น.	๓๐	ไปห้องน้ำ,แปรงฟัน
๑๑	๑๒.๐๐-๑๔.๐๐น.	๑๒๐	นอนพักผ่อน
๑๒	๑๔.๐๐ - ๑๔.๒๐น.	๒๐	เก็บที่นอน, ล้างหน้า ,ทาแป้ง
๑๓	๑๔.๑๐ - ๑๔.๒๐น.	๒๐	พัก(ดื่มนม)
๑๔	๑๔.๒๐ - ๑๔.๔๐น.	๒๐	เกมการศึกษา
๑๕	๑๔.๔๐ - ๑๕.๐๐น.	๒๐	เตรียมตัวกลับบ้าน

โครงสร้างสถานศึกษา





ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้าน โลกเปิด

หัวหน้าสถานศึกษา










บริหารวิชาการ

-  งานพัฒนาหลักสูตร
-  งานพัฒนากระบวนการเรียนรู้
-  งานวัดและประเมินผล
-  งานทะเบียนนักเรียน
-  งานวิจัยและพัฒนา
-  งานพัฒนาสื่อการสอน
-  งานพัฒนาแหล่งเรียนรู้
-  งานนิเทศการศึกษา
-  งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
-  การเรียนรู้และการเรียนรู้ร่วม
-  งานประกันคุณภาพการศึกษา

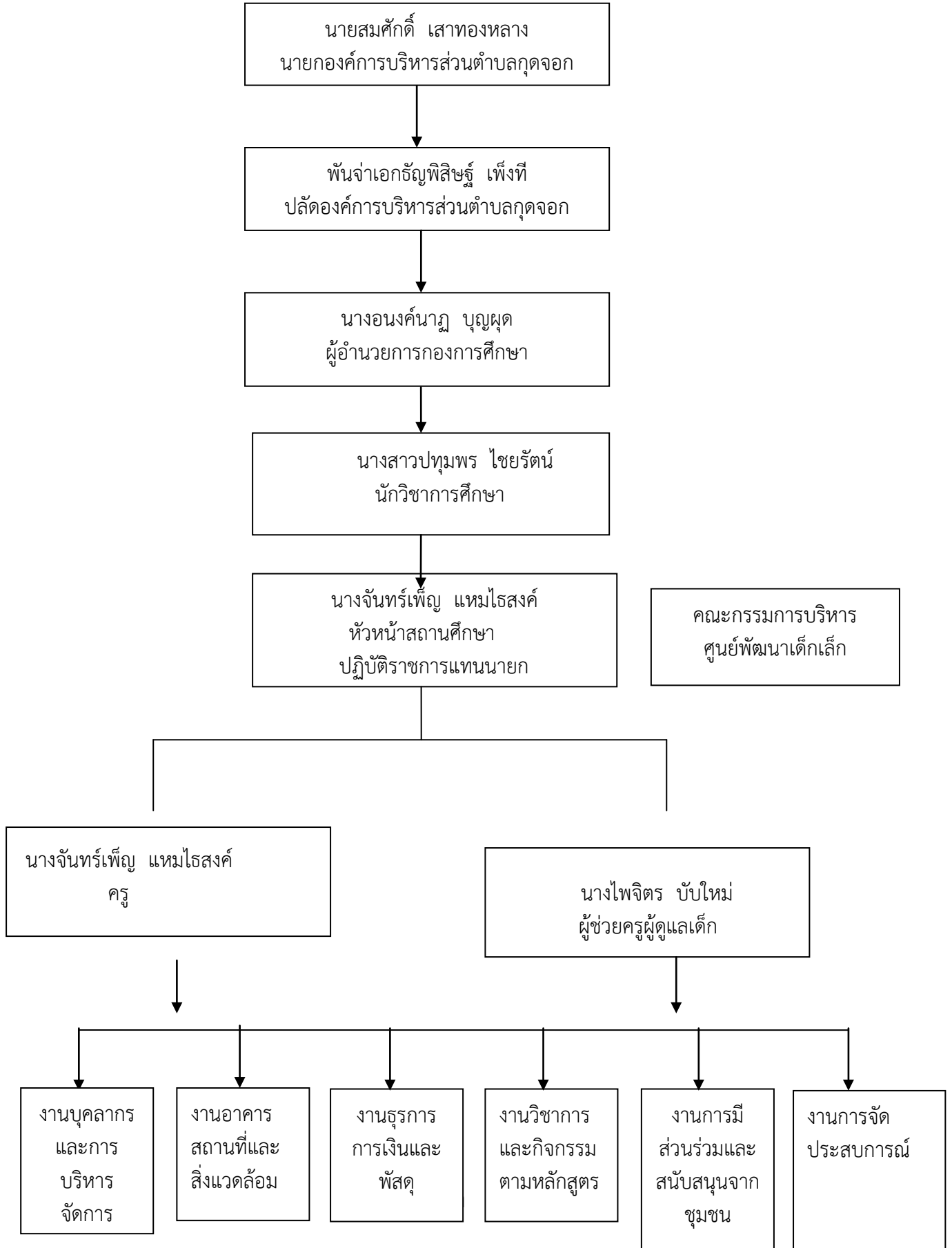
บริหารบุคคล

-  งานวางแผนอัตรากำลัง
-  งานเสริมสร้างประสิทธิภาพ
-  การปฏิบัติงานของบุคลากร
- งานวินัย และการรักษาวินัย
-  งานส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร

บริหารทั่วไป

-  งานธุรการ
-  งานเลขาคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
-  งานระบบข้อมูลสารสนเทศ
-  งานระบบข้อมูลสารสนเทศ
-  งานอาคารสถานที่
-  งานประชาสัมพันธ์
-  งานจัดทำสำมนักเรียน
-  งานประสานความร่วมมือ
-  ภาครัฐ และเอกชน

โครงสร้างการบริหารงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านโคกเพ็ด



โครงสร้างบุคลากรการบริหารงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านโคกเพ็ด



นายสมศักดิ์ เสาทองกลาง
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลกุดจอก



พันซ์จำเอกธัญพิสิษฐ์ เฟ็งที
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลกุดจอก



นางอนงค์นาฏ บุญผุด
ผู้อำนวยการกองการศึกษา



นางสาวปทุมพร ไชยรัตน์
นักวิชาการศึกษา



นางจันทร์เพ็ญ แหมไรสงค์
หัวหน้าสถานศึกษา



นางไพจิตร บับใหม่
ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก



คำสั่งศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านโคกเพ็ด

ที่ ๑ /๒๕๖๑

เรื่อง การมอบหมายหน้าที่การงานในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านโคกเพ็ด

.....
อาศัยอำนาจตามคำสั่งกองการศึกษาองค์การบริหารส่วนตำบลกุฉินารักษ์ ที่ ๑๖๗ /๒๕๖๑ เรื่อง การมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง เพื่อให้การปฏิบัติงานดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ ถูกต้องตามระเบียบแบบแผน และเกิดผลดีแก่ราชการ จึงแต่งตั้งให้มีผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. นางจันทร์เพ็ญ แหมไรสงค์ ตำแหน่งครู หัวหน้าสถานศึกษา มีหน้าที่ปฏิบัติตามมาตรฐานการดำเนินงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก พ.ศ. ๒๕๕๙ ของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น กระทรวงมหาดไทย และคำสั่งกองการศึกษา ที่ ๑๖๗ /๒๕๖๑ เรื่อง การมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง กำหนดไว้ โดยให้ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะหัวหน้าสถานศึกษา รับผิดชอบดูแลบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมถึงการดำเนินงานในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ให้เป็นไปตามนโยบายและแผนงานที่วางไว้อย่างถูกต้องตามหลักวิชาการ ได้แก่ งานบุคลากร และการบริหารจัดการ งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม งานวิชาการและกิจกรรมตามหลักสูตร งานการมีส่วนร่วมและการสนับสนุนจากชุมชน งานธุรการ การเงินและพัสดุ และงานอื่นที่เกี่ยวข้องที่ได้รับมอบหมายโดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑) รับผิดชอบดูแลบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมถึงการดำเนินงานในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบาย แผนงานและวัตถุประสงค์ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๒) วางแผนพัฒนาการศึกษา ประเมินและจัดทำรายงานเกี่ยวกับการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เช่น จัดทำแผนงานโครงการ และงบประมาณในการส่งเสริมและพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็กทุกด้านอย่างต่อเนื่อง

๓) จัดทำและพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา (ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก) การจัดการกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาสื่อ นวัตกรรม เทคโนโลยี และการวัดผลประเมินผล

๔) จัดทำภาระงานของบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมถึงประเมินผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานด้านบุคลากรของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และส่งเสริมสนับสนุนบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

๕) ประสานความร่วมมือกับชุมชน ในการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา และพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๖) เป็นผู้แทนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในกิจการทั่วไป และประสานเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย

๗) นิเทศ ส่งเสริมสนับสนุน การจัดประสบการณ์การเรียนรู้ของครู ครูผู้ดูแลเด็ก และผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก ตลอดจนบุคลากรอื่น ๆ ในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๘) จัดทำระบบประกันคุณภาพภายในและรายงานประเมินตนเอง

๙) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย

๒. นางไพจิตร บับใหม่ ตำแหน่งผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก

ให้ปฏิบัติหน้าที่หลักเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ การจัดการเรียนการสอนการส่งเสริมการเรียนรู้ การพัฒนาผู้เรียน ปฏิบัติงานทางวิชาการของสถานศึกษา พัฒนาตนเองและวิชาชีพ ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครอง บุคคลในชุมชนและหรือสถานประกอบการเพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียน การบริการสังคมด้านวิชาการ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ การจัดการเรียนการสอนและส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียน ด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

๒. จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์

๓. ปฏิบัติงานวิชาการของสถานศึกษา

๔. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

๕. ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครองและบุคคลในชุมชนเพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียนตามศักยภาพ

๖. ทำนุบำรุง ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม แหล่งเรียนรู้ และภูมิปัญญาท้องถิ่น

๗. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และประเมินพัฒนาการของผู้เรียนเพื่อนำมาพัฒนาการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๘. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

งานอื่น ๆ ที่ไม่ได้ระบุและมอบหมายให้ผู้ใดรับผิดชอบตามคำสั่งนี้ จะมอบหมายให้ตามความเหมาะสมเป็นครั้งคราว และให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายทุกคน ปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มความสามารถ งานใดที่ต้องรายงานหรือส่งหน่วยงานต้นสังกัด ต้องปฏิบัติให้ทันตามกำหนด หากต้องไปราชการ หรือลาป่วย หรือไม่สามารถมาปฏิบัติงานด้วยเหตุใดก็ตาม ให้มอบหมายผู้หนึ่งผู้ใดรับผิดชอบปฏิบัติแทนอย่าให้เกิดการเสียหาย และแจ้งให้ผู้อำนวยความสะดวกการศึกษาทราบ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

(นางจันทร์เพ็ญ แหมไธสงค์)

หัวหน้าสถานศึกษา

