

คู่มือ



การปฏิบัติงาน 4 ฝ่ายงาน ศูนย์พัฒนาเด็กตำบลดอยงาม

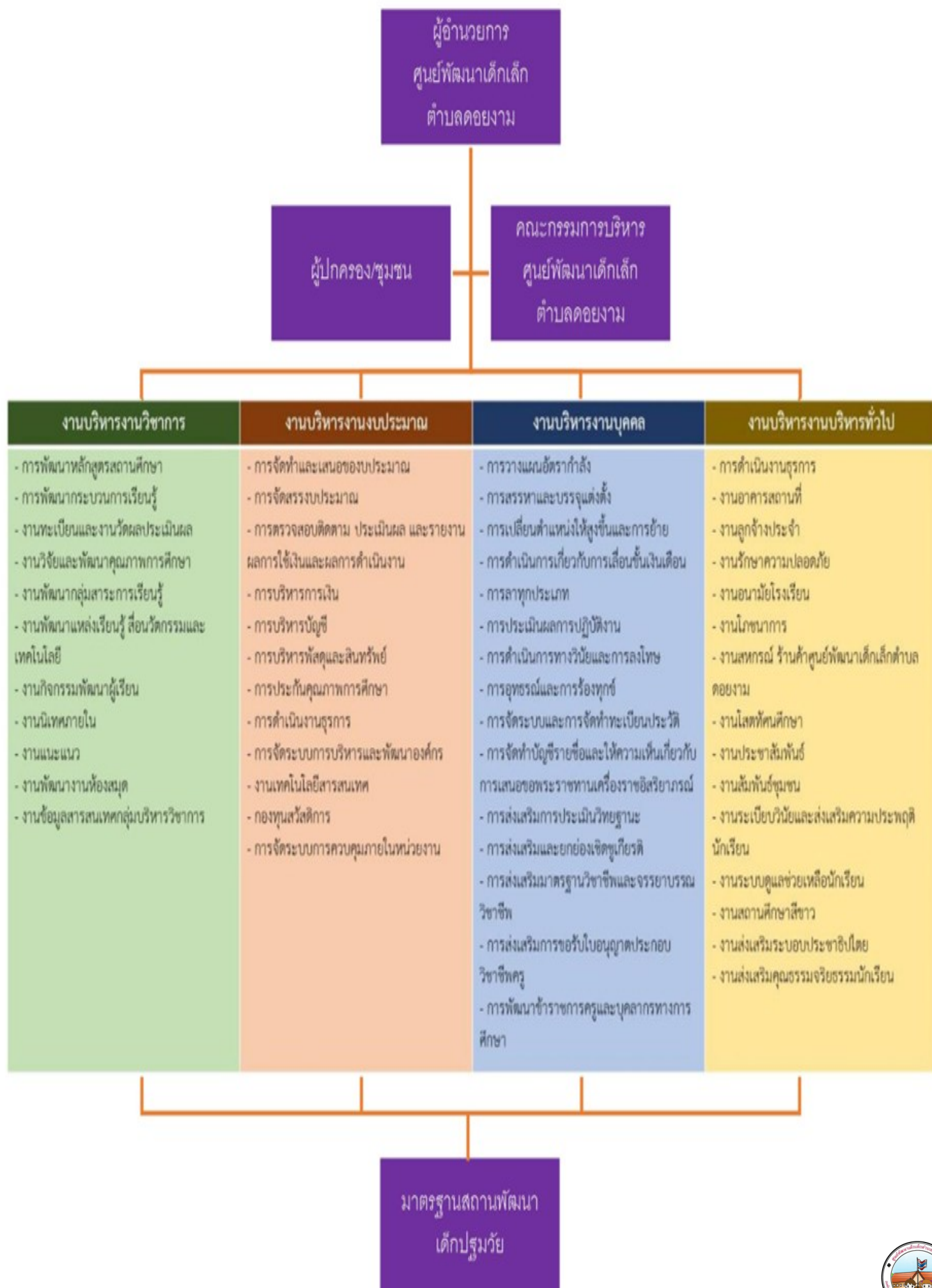
กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม
องค์การบริหารส่วนตำบลดอยงาม



ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลดอยงาม

จัดทำ 9 กุมภาพันธ์ 2567

โครงสร้างการบริหารงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลดอยงาม



คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มงานบริหารงานวิชาการ

ขอบข่ายภารกิจของกลุ่มบริหารวิชาการ

ผู้ช่วยผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลดอยงามหัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ ได้แก่ บุคคลที่ผู้อำนวยการแต่งตั้งให้มีหน้าที่รับผิดชอบงานบริหารวิชาการ และสำนักงานวิชาการ มีหน้าที่ควบคุม ดูแล รับผิดชอบการปฏิบัติงานวิชาการให้ดำเนินอย่างมีประสิทธิภาพ ในเรื่องต่อไปนี้

1. เป็นที่ปรึกษาของผู้บริหารศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลดอยงามเกี่ยวกับงานบริหารงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลดอยงาม
2. ร่วมกันกำหนดนโยบาย วางแผนงาน จัดระบบงาน ควบคุมงาน ประสานงาน จัดทำและเสนอราคาขอจัดตั้งงบประมาณและติดตามประเมินผลงาน
3. นิเทศติดตามการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มบริหารวิชาการ ให้เป็นไปตามระเบียบของราชการนโยบายและมาตรฐานคุณภาพการศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลดอยงาม
4. ประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ ในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลดอยงามเพื่อพัฒนาการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารวิชาการอย่างมีประสิทธิภาพ
5. กำหนดนโยบายและวางแผนการปฏิบัติงานด้านวิชาการร่วมกับคณะกรรมการฯ
6. จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานของฝ่าย
7. จัดทำและบริหารงบประมาณของงานและโครงการประจำปีการศึกษา
8. ควบคุมดูแลและประสานการปฏิบัติงานของบุคลากรในฝ่ายวิชาการให้เป็นไปตามจุดมุ่งหมายของหลักสูตรและตามนโยบายของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลดอยงาม
9. ประสานดำเนินการพัฒนาหลักสูตรศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลดอยงามและหลักสูตรท้องถิ่นที่สอดคล้องกับ ความเปลี่ยนแปลงและอัตลักษณ์ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลดอยงาม
10. กำหนดให้มีการจัดทำโครงการสอนและแผนการสอน
11. จัดประชุมคณะกรรมการฝ่ายวิชาการ และบุคลากรในฝ่าย หรือในที่ประชุมคณะครู อย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง
12. ดูแลและรับผิดชอบเกี่ยวกับการวัดและประเมินผล
13. ควบคุมดูแลและตรวจสอบเอกสารการเรียนการสอน การวัดประเมินผลทุกประเภท
14. จัดให้มีการนิเทศภายใน ส่งเสริมให้ครูผู้สอนใช้แหล่งเรียนรู้ สื่อ เทคโนโลยีนวัตกรรมทางการศึกษา
15. จัดทำเอกสารเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารทางวิชาการ
16. ประสานการสรรหาบุคลากรประจำการ วิทยากรภูมิปัญญาท้องถิ่น/วิทยากรพิเศษ
17. บริหารและประสานงานกิจกรรมเสริมหลักสูตร
18. จัดสอนเสริมหรือแต่งตั้งคณะกรรมการหรืออนุกรรมการในการจัดสอนเสริม
19. คัดเลือกแบบเรียนโดยให้เป็นไปตามคำสั่งของหน่วยงานต้นสังกัด
20. ให้ข้อมูลและรายงานการปฏิบัติหน้าที่ของบุคลากรในฝ่ายแก่ผู้บังคับบัญชา
21. จัดทำรายงานการปฏิบัติงานและโครงการของฝ่าย
22. พัฒนาครูผู้สอนให้มีความเชี่ยวชาญและชำนาญในด้านการสอน การวัดผลและประเมินผล



23. ติดตาม ดูแล ประเมินผลและพัฒนาระบบการทำงานในฝ่ายให้มีประสิทธิภาพ

24. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

1. งานพัฒนาหลักสูตรศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลดอยงาม

หน้าที่และความรับผิดชอบ

งานพัฒนาหลักสูตรศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลดอยงาม มีหน้าที่ควบคุมดูแล และรับผิดชอบการปฏิบัติงานหลักสูตร และการสอนให้ดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ วางแผนการพัฒนาหลักสูตรและการเรียนการสอน การวัดและประเมินผลในเรื่องต่อไปนี้

1. เป็นกรรมการวิชาการโดยตำแหน่ง

2. ดูแลและรับผิดชอบเกี่ยวกับการใช้หลักสูตรให้สอดคล้องกับปรัชญา วิสัยทัศน์ เป้าหมาย นโยบายของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลดอยงามและให้เป็นตามเป้าหมายของหลักสูตร

2. การพัฒนากระบวนการเรียนรู้

หน้าที่และความรับผิดชอบ

การพัฒนากระบวนการเรียนรู้ มีหน้าที่ จัดทำแผนการจัดการเรียนรู้แบบมีส่วนร่วมตามสาระและหน่วยการเรียนรู้ แบบบูรณาการ โดย

1. วิเคราะห์หลักสูตรและเนื้อหาสาระ

2. มาตรฐานการเรียนรู้

3. ผลการเรียนรู้ที่คาดหวัง

4. ออกแบบกิจกรรมการเรียนรู้โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญและจัดเตรียมสื่อการเรียนรู้ที่เหมาะสมกับผู้เรียน

5. จัดกระบวนการเรียนรู้ให้ยืดหยุ่นตามความเหมาะสม โดยจัดเนื้อหาสาระและกิจกรรมให้สอดคล้องกับ ความสนใจ ความถนัดของผู้เรียน ตลอดจนผู้ที่มีความสามารถพิเศษและผู้ที่มีความบกพร่องหรือด้อยโอกาส โดย ฝึกทักษะกระบวนการคิด การจัดการ การเผชิญสถานการณ์ การประยุกต์ใช้ความรู้ เพื่อป้องกันแก้ไขปัญหาในชีวิตประจำวัน การเรียนรู้จากประสบการณ์จริง และการปฏิบัติจริง สร้างสถานการณ์ตัวอย่าง

6. ส่งเสริมให้ผู้เรียนรักการอ่านและใฝ่รู้อย่างต่อเนื่อง การผสมผสานความรู้ต่าง ๆ ให้สมดุลกัน

7. ปลุกฝังผู้เรียนให้มีคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยมที่พึงปรารถนา มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์สอดคล้องกับเนื้อหา สาระกิจกรรม

8. จัดบรรยากาศ สิ่งแวดล้อม แหล่งเรียนรู้ให้เอื้อต่อการเรียนรู้

9. นำภูมิปัญญาท้องถิ่นและประสานความร่วมมือเครือข่ายผู้ปกครอง ชุมชน ท้องถิ่นเข้ามามีส่วนร่วมในการจัดการเรียน การสอนตามความเหมาะสม เพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียนตามศักยภาพ

10. จัดให้มีการนิเทศการเรียนการสอนในกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่าง ๆ โดยเป็นการนิเทศที่ร่วมมือช่วยเหลือกัน แบบกัลยาณมิตร นิเทศแบบเพื่อนช่วยเพื่อน เพื่อพัฒนาการเรียนการสอนร่วมกันของบุคลากรภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลดอยงาม

11. ส่งเสริมให้ใช้การวิจัยเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการเรียนรู้ (การวิจัยในชั้นเรียน)

12. ส่งเสริมให้ครูได้รับการพัฒนา วิธีการจัดกระบวนการเรียนรู้อย่างหลากหลายและต่อเนื่อง เพื่อพัฒนากระบวนการ เรียนรู้ตามความเหมาะสม



3. งานทะเบียนและงานวัดผลประเมินผล

หน้าที่และความรับผิดชอบ

งานทะเบียนและงานวัดผลประเมินผล มีหน้าที่ควบคุมดูแล ติดตามงานด้านการวัดผลและประเมินผลให้เป็นไปตามขั้นตอน ถูกต้องตามระเบียบอย่างครบถ้วน โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

1. เป็นกรรมการวิชาการศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลดอยงามโดยตำแหน่ง
2. จัดทำแผนงาน โครงการและงบประมาณประจำปีการศึกษา
3. ดำเนินการจัดซื้อ-จัดจ้างเกี่ยวกับวัสดุ ครุภัณฑ์ จัดทำแบบพิมพ์ต่าง ๆ ที่ต้องใช้ในงานวัดผลประเมินผล
4. จัดทำและรวบรวมระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับงานวัดผลและประเมินผลการเรียนรู้
5. เป็นศูนย์กลางการสร้างและพัฒนาข้อสอบทุกประเภท
6. ประสานและควบคุมดูแลการจัดทำข้อสอบ การวัดผลและประเมินผล
7. จัดและประสานการจัดทำตารางสอบทุกประเภทของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลดอยงาม
8. ควบคุม ดูแล และประสานงานการวัดผลและประเมินผลการเรียนรู้ทุกสาขาวิชา
9. ดำเนินการและจัดเก็บเอกสารหลักฐาน ข้อมูลสถิติเกี่ยวกับการวัดผลและประเมินผลทางการเรียน
10. ดำเนินการวิเคราะห์ผลการสอบและประมวลผลการสอบทุกระดับ/ทุกครั้ง
11. ติดตามประเมินและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บังคับบัญชาตามขั้นตอนทุกครั้ง
12. ส่งเสริมพัฒนาระบบและเทคนิควิธีการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ด้านต่าง ๆ
13. ให้คำปรึกษา ติดตาม กำกับการวัดผลและประเมินผลการเรียนรู้ ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลดอยงามให้เป็นไปตามหลักวิชาการ และแนวทางที่ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลดอยงามกำหนด
14. ตรวจสอบ กลั่นกรอง ปรับปรุง คุณภาพของวิธีการ เครื่องมือวัดและประเมินผลการเรียนรู้ของผู้เรียนแต่ละคน
15. ประเมินและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บังคับบัญชาตามขั้นตอนทุกครั้ง
16. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

4. งานวิจัยและพัฒนาคุณภาพการศึกษา

หน้าที่และความรับผิดชอบ

งานวิจัยและพัฒนาคุณภาพการศึกษา มีหน้าที่ควบคุมดูแล ส่งเสริม สนับสนุน นักเรียนและบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลดอยงามเกี่ยวกับการวิจัย การพัฒนาองค์ความรู้ เทคโนโลยี นวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์ ต่าง ๆ เพื่อประโยชน์ในการจัดการศึกษา การประกอบอาชีพ และประโยชน์โดยรวมของสังคม ชุมชน และท้องถิ่น โดยมี

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. ส่งเสริม สนับสนุน นักเรียนและบุคลากร ในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลดอยงามเกี่ยวกับการวิจัย การพัฒนาองค์ความรู้ เทคโนโลยี นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์ต่าง ๆ
2. วิเคราะห์ วิจัย และประเมินผลการใช้หลักสูตร ผลสัมฤทธิ์การจัดการเรียนการสอน การใช้เครื่องมือ วัสดุอุปกรณ์ ครุภัณฑ์ทางการศึกษา



3. รวบรวมและเผยแพร่ผลการวิเคราะห์ วิจัย และการประเมินผลการจัดการเรียนการสอน นวัตกรรมและประดิษฐ์ การพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลดอยงาม การบริหารและการพัฒนาวิชาชีพรวมทั้งผลงานทางวิชาการของครูและบุคลากรทางการศึกษา

4. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลดอยงาม
5. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการ และรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับ
6. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

5. งานพัฒนากลุ่มสาระการเรียนรู้

หน้าที่และความรับผิดชอบ

หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ มีหน้าที่ควบคุมดูแล ติดตาม บริหารและประสานงานครูกลุ่มสาระ ฯ ตามบทบาท หน้าที่ อย่างมีประสิทธิภาพ โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

1. หัวหน้ากลุ่มสาระ ฯ เป็นกรรมการวิชาการศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลดอยงามโดยตำแหน่ง
2. บริหารงานในกลุ่มสาระ ฯ ตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพกำหนดและตามนโยบายของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ตำบลดอยงาม
3. จัดทำแผนงานและโครงการของกลุ่มสาระ ฯ
4. ดูแลรับผิดชอบด้านการจัดการสอนของครูรวมทั้งพิจารณาแบบเรียน
5. รวบรวมข้อมูลความต้องการในด้านวัสดุ สื่อการเรียนการสอน รวมทั้งแบบเรียนหนังสืออ้างอิงให้แก่ ฝ่ายที่เกี่ยวข้อง ร่วมกับครูและครูพิเศษสำหรับการใช้ในกลุ่มสาระ ฯ ในกรณีที่ต้องมีการจัดซื้อให้ประสานงานกับงานจัดซื้อ หากเป็นการเบิกวัสดุ เพื่อจัดทำอุปกรณ์ให้ประสานกับงานพัสดุ
6. พัฒนานิเทศดูแลการปฏิบัติงานและแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ให้สำเร็จตรงตามที่กำหนด
7. เตรียมครูและนักเรียนเพื่อเข้าร่วมการแข่งขันทักษะทางวิชาการต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอก
8. กำหนดเป้าหมายผลการแข่งขันของสาขาวิชา และดำเนินการให้บรรลุตามเป้าหมาย
9. พัฒนาครูในสาขาวิชา ให้มีความเชี่ยวชาญและชำนาญในการสอน
10. ประเมินและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บังคับบัญชาตามขั้นตอน
12. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ครูผู้สอน มีหน้าที่จัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ จัดการเรียนการสอน ผลิตสื่อ/นวัตกรรมทางการศึกษาวิจัยพัฒนา การเรียนการสอนเพื่อให้ผู้เรียนมีความรู้และทักษะตามที่หลักสูตรกำหนด วิเคราะห์ผู้เรียนรายบุคคล และจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ อย่างมีประสิทธิภาพ โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

1. ทำแผนการจัดการเรียนรู้หรือโครงการสอนโครงการ กิจกรรมการเรียนรู้ในรูปแบบต่าง ๆ
2. ทำการสอนและอบรมให้ความรู้แก่นักเรียน ให้เป็นไปตามมาตรฐาน ตัวชี้วัดของหลักสูตรและความต้องการของชุมชน
3. รับผิดชอบดูแลความประพฤติ การรักษาวินัย สุขภาพและดูแลการศึกษาเล่าเรียนของนักเรียน
4. ศึกษาค้นคว้ารวบรวมวิทยาการ และประสบการณ์ใหม่ ๆ ในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง



5. จัดทำสื่อ นวัตกรรม นำมาใช้ในการเรียนการสอน ร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้กับเพื่อนครู ใช้และเก็บรักษาสื่อการเรียนการสอน และเครื่องมืออุปกรณ์อื่น ๆ อย่างถูกต้อง

6. รักษาวินัยและประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดีของนักเรียน
7. นิเทศหรือช่วยนิเทศในวิชาที่รับผิดชอบงานวิชาการ
8. ให้คำแนะนำและแนวทางต่าง ๆ ให้แก่นักเรียนหรือผู้ปกครอง
9. ให้บริการแก่ผู้ปกครองนักเรียนและชุมชนในด้านวิชาการและด้านอื่น ๆ
10. วิจัยในชั้นเรียน เพื่อแก้ปัญหาเกี่ยวกับนักเรียนหรือพัฒนาการเรียนการสอน
11. เสนอโครงการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
12. รายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
13. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

บทบาทหน้าที่ที่พึงเลี้ยงเด็กพิการเรียนร่วม

1. พึ่งเลี้ยงเด็กพิการ ไม่ใช่ครูที่ปฏิบัติงานลักษณะนักวิชาชีพ พึ่งเลี้ยงเด็กพิการจึงไม่สามารถออกแบบการสอน ออกแบบการจัดการเรียนรู้ หรือไม่มอบหมายให้เป็นครูผู้สอนประจำวิชาต่าง ๆ ครูประจำชั้น พึ่งเลี้ยงเด็กพิการไม่ใช่ ครูผู้ช่วย แต่เป็นผู้ช่วยเหลือนักเรียนที่บกพร่องที่ช่วยตัวเองไม่ได้ หรือมีความบกพร่องทางร่างกายและการเคลื่อนไหว มีความยากลำบากในการดูแลตัวเอง หรือออทิสติกและช่วยเหลือครูในการจัดการเรียนการสอน การพัฒนานักเรียนตามคำแนะนำ ดูแลของครูประจำการ

2. พึ่งเลี้ยงเด็กพิการโดยทั่วไปจะมี 2 ระดับ คือ

2.1 ระดับต่อ อาจจะกำหนดคุณสมบัติเพียงจบการศึกษามัธยมศึกษา มัธยมศึกษาตอนต้น มัธยมศึกษาตอนปลาย ทำหน้าที่ดูแลช่วยเหลือเด็กพิการไม่ได้รับอันตราย ช่วยเหลือเด็กในการเคลื่อนไหว ช่วยเหลือเด็กที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติกิจวัตรประจำวัน เป็นต้น

2.2 ระดับพื้นฐาน อาจจะกำหนดคุณสมบัติวุฒิทางการศึกษา ตามข้อ 1 หรือสูงกว่า สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ตามข้อ 1 และสามารถช่วยเหลือครูในการสอน สอนซ่อมเสริม ผลัดสลับ ช่วยเหลือครูในการควบคุมชั้นเรียน (เด็กที่มีความบกพร่องทางพฤติกรรม) ปฏิบัติกรรมพื้นฐานเด็กภายใต้คำแนะนำ ดูแลของครูผู้สอนหรือนักวิชาชีพเฉพาะ

3. แนวทางการมอบหมายหน้าที่ให้พึ่งเลี้ยงเด็กพิการ

3.1 จัดตารางเวลาให้ดูแล ช่วยเหลือนักเรียนที่พิการที่ช่วยตัวเองไม่ได้ หรือมีความบกพร่องทางร่างกายและการเคลื่อนไหว มีความยากลำบากในการดูแลตัวเองหรือพิการ บกพร่องด้านอื่น ๆ

3.2 จัดตารางเวลา และแบ่งเด็กให้พึ่งเลี้ยงเด็กพิการสอนเสริมนักเรียนเรียนร่วม ภายใต้คำแนะนำของครูประจำวิชาในห้องเสริมวิชาการ หรือ สถานที่ที่ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลดอยงามจัดไว้

3.3 จัดตารางเวลา ให้พึ่งเลี้ยงเด็กพิการประกบนักเรียนเรียนร่วมในชั้นเรียนขณะที่ครูทำการสอนในชั้นเรียนร่วมรวมทั้งเด็กที่ทำลายบรรยากาศในชั้นเรียนโดยเฉพาะวิชาที่เป็นเครื่องมือการเรียนรู้ กลุ่มสาระภาษาไทย กลุ่มสาระคณิตศาสตร์ หรือวิชาอื่น ๆ สอนเสริมเมื่อครูมอบหมายให้นักเรียนทำแบบฝึกหัด หรือฝึกปฏิบัติ เป็นต้น

3.4 งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนา ส่งเสริมนักเรียนพิการและภารกิจที่เป็นงานเฉพาะเป็นครั้งคราว การมอบหมายในการปฏิบัติงานของพึ่งเลี้ยง ในข้อ 3.1 ข้อ 3.2 ข้อ 3.3 หรือ ข้อ 3.4 ในข้อใดข้อหนึ่งหรือทุกข้อ ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับลักษณะความบกพร่อง ระดับความบกพร่องของนักเรียนรายบุคคลที่เรียนร่วมในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลดอยงาม



6. งานพัฒนาแหล่งเรียนรู้ สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยี

หน้าที่และความรับผิดชอบ

งานพัฒนาแหล่งเรียนรู้ สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยี มีหน้าที่ ควบคุม ดูแล และรับผิดชอบการปฏิบัติงาน วางแผนการพัฒนาและการบริการอย่างมีประสิทธิภาพ ในเรื่องต่อไปนี้

1. จัดทำแผนงาน/โครงการ/แผนปฏิบัติการประจำปี/ปฏิทินปฏิบัติงานของงานแหล่งเรียนรู้และสื่อเทคโนโลยี
2. สำรวจข้อมูลและจัดทำทะเบียนแหล่งเรียนรู้ สื่อและสื่อเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลดอยงาม
3. วางแผน กำหนดนโยบายและแนวทางการใช้แหล่งเรียนรู้และการนำนวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาใช้ในการบริหารและพัฒนาการศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลดอยงาม
4. ระดมจัดหาเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาให้งานด้านต่าง ๆ ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลดอยงาม
5. สนับสนุนให้บุคลากรนำนวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาไปใช้ในการบริหารและพัฒนาการศึกษา
6. ส่งเสริมให้มีการพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถและทักษะในการผลิตรวมทั้งการใช้สื่อเทคโนโลยีที่เหมาะสม มีคุณภาพและประสิทธิภาพ
7. ส่งเสริมให้มีการวิจัยและพัฒนาการผลิตและการพัฒนา สื่อ เทคโนโลยีเพื่อการศึกษา
8. จัดให้บริการสถานที่และสนับสนุนการประชุม การสัมมนาของบุคลากรทั้งภายในและภายนอกองค์กรตามที่ได้ร้องขอ
9. บริการบันทึกภาพ บันทึกวีดิทัศน์ กิจกรรมต่าง ๆ ภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลดอยงามและกิจกรรมนอกสถานที่ของบุคลากรฝ่ายต่าง ๆ
10. จัดทำทะเบียนวัสดุ ครุภัณฑ์ของงานโสตทัศนศึกษา
11. จัดทำสถิติการใช้งานโสตทัศนอุปกรณ์ และห้องโสตทัศนศึกษา ให้เป็นปัจจุบัน
12. ติดตามประเมินผลการใช้ สื่อ เทคโนโลยีเพื่อการศึกษาเพื่อให้เกิดการใช้ที่คุ้มค่าและเหมาะสมกับกระบวนการเรียนรู้
13. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

7. งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน เป็นงานที่เกี่ยวกับการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนตามศักยภาพมุ่งเน้นเพิ่มเติมจากการจัดกิจกรรมตามกลุ่มสาระ ประกอบด้วย งานกิจกรรมแนะแนว ห้องสมุด หรือกิจกรรมอื่นใดที่กำหนดไว้ในหลักสูตร มีแนวปฏิบัติดังนี้

1. รวบรวมระเบียบและแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
2. จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี ปฏิทินปฏิบัติงาน สรุป และรายงานผลการปฏิบัติงานของกิจกรรม
3. กำหนดกลุ่มผู้เรียน ผู้กำกับ ครูที่ปรึกษา และระบบบริหารจัดการกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
4. นิเทศ ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานการจัดกิจกรรม
5. ประสานการดำเนินงานบูรณาการกิจกรรมกับกลุ่มสาระการเรียนรู้
6. การปรับปรุงผลการเรียนของนักเรียนที่ต่ำกว่าเกณฑ์ขั้นต่ำของกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
7. สรุปรายงานผลการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนและพัฒนาอย่างต่อเนื่อง



8. งานนิเทศภายใน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

งานนิเทศภายใน มีหน้าที่ควบคุมดูแล และรับผิดชอบการปฏิบัติงานนิเทศการเรียนการสอนวางแผนการพัฒนาการเรียนการสอน การวัดและประเมินผลในเรื่องต่อไปนี้

1. เป็นกรรมการวิชาการโดยตำแหน่ง
2. ให้คำปรึกษา แนะนำ เกี่ยวกับการพัฒนาการเรียนการสอน การวัดผลและประเมินผลแก่ครูผู้สอน
3. ร่วมกับคณะกรรมการวิชาการ ดำเนินการพัฒนาหลักสูตร การจัดการเรียนการสอนการวัดผลและประเมินผลให้มีคุณภาพและมีประสิทธิภาพ
4. เป็นกรรมการนิเทศภายใน กำหนดเครื่องมือและวิธีการนิเทศ สรุปและรายงานผลการนิเทศแก่ผู้เกี่ยวข้อง
5. นำผลที่ได้จากการวัดและประเมินผล การนิเทศ การวิจัย มาวางแผนและพัฒนางานวิชาการให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้นอย่างต่อเนื่อง
6. กำหนดนโยบาย ประสานงานและดำเนินการเกี่ยวกับวิธีการพัฒนาผู้เรียน
7. กำกับ ติดตาม สรุปผลการแข่งขันต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอก
8. ให้คำแนะนำ ด้านการกำหนดนโยบาย การวางแผน และการพัฒนาการศึกษาแก่ผู้เกี่ยวข้อง
9. ติดตามประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บังคับบัญชาตามขั้นตอน
10. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

9. งานแนะแนว

หน้าที่และความรับผิดชอบ

งานแนะแนว มีหน้าที่ วางแผนการจัดกิจกรรมแนะแนวประสานความร่วมมือกับผู้ปกครองและคณะครูเพื่อพัฒนาศักยภาพผู้เรียน ทางวิชาการและวิชาชีพภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลดอยงาม ในเรื่องต่อไปนี้

1. จัดระบบการแนะแนวทางวิชาการและวิชาชีพภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลดอยงาม โดยเชื่อมโยงกับระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนและกระบวนการเรียนการสอน
2. ตั้งคณะกรรมการแนะแนวภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลดอยงาม
3. วางแผนจัดกิจกรรมแนะแนวทางวิชาการและวิชาชีพภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลดอยงาม
4. ดำเนินการแนะแนวและพัฒนาศักยภาพผู้เรียน โดยความร่วมมือของครูทุกคนในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลดอยงาม
5. ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครอง ให้ข้อมูลนักเรียนเพื่อทำความเข้าใจในการศึกษาต่อ
6. จัดทำเครื่องมือประเมินผลระบบแนะแนวให้ครอบคลุมวัตถุประสงค์
7. ติดตามและประเมินผลระบบและกระบวนการแนะแนวในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลดอยงามอย่างต่อเนื่อง
8. ประสานความร่วมมือ แลกเปลี่ยนเรียนรู้และประสบการณ์ด้านการแนะแนวกับสถานศึกษาอื่น



10. งานพัฒนางานห้องสมุด

หน้าที่และความรับผิดชอบ

งานพัฒนางานห้องสมุด มีหน้าที่ ควบคุม ดูแล และรับผิดชอบการปฏิบัติงาน วางแผนการพัฒนาและการบริการอย่างมีประสิทธิภาพ ในเรื่องต่อไปนี้

1. จัดหาหนังสือ เอกสาร วิทยการวัสดุอุปกรณ์ สำหรับให้บริการแก่นักเรียน บุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลดอยงามและชุมชนอย่างเพียงพอและทันสมัย
2. ศึกษาการจัดระบบการเก็บข้อมูล ทะเบียนหนังสือ เอกสารประเภทต่าง ๆ ให้บริการยืม-คืนหนังสือซ่อมบำรุงเอกสารและสื่อด้านเทคโนโลยีที่ทันสมัยและมีประสิทธิภาพ
3. พัฒนาห้องสมุด ทั้งการบริการบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลดอยงามและการให้บริการชุมชน
4. ปรับปรุง พัฒนาห้องสมุดให้เป็นสถานที่ที่สามารถสร้างองค์ความรู้และพัฒนาคุณภาพการศึกษาที่มีคุณภาพ
5. ส่งเสริม สนับสนุนให้ครู นักเรียนและบุคคลในชุมชนรักการอ่านและการเรียนรู้ เช่น กิจกรรมรักการอ่าน สัปดาห์ห้องสมุด แนะนำหนังสือ เป็นต้น
6. สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานเสนอต่อผู้บริหารทุกภาคเรียน

11. งานข้อมูลสารสนเทศกลุ่มบริหารวิชาการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

งานสารสนเทศฝ่าย มีหน้าที่ จัดรวบรวมข้อมูล สถิติและงานกลุ่มบริหารวิชาการให้เป็นระบบ โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. เป็นคณะกรรมการวิชาการศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลดอยงามโดยตำแหน่ง
2. จัดระบบ รวบรวม ศึกษาและวิเคราะห์ข้อมูลทางวิชาการ
3. เก็บข้อมูลสถิติการเรียนการสอน การทดสอบร่วมกับงานทะเบียนวัดผล
4. รวบรวมสถิติการปฏิบัติงานด้านวิชาการของครู
5. จัดป้ายนิเทศ และเสนอข้อมูลทางวิชาการ
6. รวบรวมข้อมูล และจัดทำเอกสารสารสนเทศของฝ่ายวิชาการ
7. ประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ ผลสำเร็จของงาน ต่อสาธารณชนทราบ
12. โครงการตามนโยบายด้านวิชาการ
13. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย



คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มงานบริหารงานงบประมาณ

ขอบข่ายภารกิจของกลุ่มบริหารงบประมาณ

1. การจัดทำและเสนอของบประมาณ
 - 1.1 การวิเคราะห์และพัฒนานโยบายทางการศึกษา
 - 1.2 การจัดทำแผนกลยุทธ์หรือแผนพัฒนาการศึกษา
 - 1.3 การวิเคราะห์ความเหมาะสมการเสนอของบประมาณ
2. การจัดสรรงบประมาณ
 - 2.1 การจัดสรรงบประมาณในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลดอยงาม
 - 2.2 การเบิกจ่ายและการอนุมัติงบประมาณ
3. การตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการใช้เงินและผลการดำเนินงาน
4. การบริหารการเงิน
 - 4.1 การเบิกเงินจากคลัง
 - 4.2 การรับเงิน
 - 4.3 การเก็บรักษาเงิน
 - 4.4 การจ่ายเงิน
 - 4.5 การนำส่งเงิน
 - 4.6 การกักเงินไว้เบิกเหลื่อมปี
5. การบริหารบัญชี
 - 5.1 การจัดทำบัญชีการเงิน
 - 5.2 การจัดทำรายงานทางการเงินและงบการเงิน
 - 5.3 การจัดทำและจัดหาแบบพิมพ์บัญชีทะเบียน และรายงาน
6. การบริหารพัสดุและสินทรัพย์
 - 6.1 การจัดทำระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลดอยงาม
 - 6.2 การจัดหาพัสดุ
 - 6.3 การกำหนดแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะและจัดซื้อจัดจ้าง
 - 6.4 การควบคุมดูแล บำรุงรักษา และจำหน่ายพัสดุ
7. การประกันคุณภาพการศึกษา
8. การดำเนินงานธุรการ
9. การจัดระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร
10. งานเทคโนโลยีสารสนเทศ
11. กองทุนสวัสดิการ
12. การจัดระบบการควบคุมภายในหน่วยงาน



ผู้ช่วยผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลดอยงาม งานบริหารงานงบประมาณ

หน้าที่และความรับผิดชอบ ได้แก่ บุคคลที่ผู้อำนวยการแต่งตั้งให้มีหน้ารับผิดชอบงานบริหารงบประมาณ และสำนักงานกลุ่มงบประมาณ มีหน้าที่ควบคุม ดูแล รับผิดชอบการปฏิบัติงานบริหารงบประมาณให้ดำเนินอย่างมีประสิทธิภาพ ในเรื่องต่อไปนี้

1. เป็นที่ปรึกษาของผู้ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลดอยงามเกี่ยวกับงานบริหารงบประมาณของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลดอยงาม
2. ร่วมกันกำหนดนโยบาย วางแผนงาน จัดระบบงาน ควบคุมงาน ประสานงาน จัดทำและเสนอคำขอจัดตั้งงบประมาณ และติดตามประเมินผลงาน
3. นิเทศติดตามการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มบริหารงบประมาณ ให้เป็นไปตามระเบียบของราชการ นโยบายและมาตรฐานคุณภาพการศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลดอยงาม
4. ประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ ในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลดอยงามเพื่อพัฒนาการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงบประมาณอย่างมีประสิทธิภาพ
5. ประสานงานเกี่ยวกับงานการเงิน-การบัญชี พัสดุและสินทรัพย์ ให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย
6. ประสานงานเกี่ยวกับจัดทำข้อตกลงปฏิบัติราชการ
7. ประสานงานเกี่ยวกับงานตรวจสอบภายใน และระบบควบคุมภายในให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย
8. บริหารงาน วางแผน กำกับ และติดตามผลจัดทำสำหรับสารสนเทศของกลุ่ม
9. ประเมินผลงานและการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงบประมาณ
10. จัดทำแผนการจัดทำข้อตกลงและการปฏิบัติราชการ
11. ประสานทุกกลุ่มงานที่มีส่วนเกี่ยวข้องในการกำหนดตัวชี้วัด
12. กำกับ ติดตามการปฏิบัติตามข้อตกลงเพื่อการปรับปรุงพัฒนา ให้เข้าถึงเกณฑ์ตัวชี้วัดที่กำหนด
13. จัดทำแผนพัฒนาคุณภาพ/แผนปฏิบัติการประจำปีและปฏิทินปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงบประมาณ
14. ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน/โครงการของกลุ่มบริหารงบประมาณตามแผนปฏิบัติการ
15. รวบรวมและจัดทำรายงานเพื่อเสนอต่อหน่วยงานต้นสังกัด
16. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลดอยงาม
17. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลดอยงาม

1. การจัดทำและเสนอของงบประมาณ

1.1 การวิเคราะห์ และพัฒนานโยบายทางการศึกษา

แนวทางการปฏิบัติงาน

- 1) วิเคราะห์ทิศทางและยุทธศาสตร์ของหน่วยงานเหนือศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลดอยงาม ได้แก่ เป้าหมายเชิงยุทธศาสตร์ระดับชาติแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติแผนการศึกษาแห่งชาติแผนปฏิบัติการของกระทรวงศึกษาธิการแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน และ/หรือแผนยุทธศาสตร์อื่นที่เกี่ยวข้อง



2) ศึกษาข้อตกลงผลการปฏิบัติงานและเป้าหมายการให้บริการสาธารณะทุกระดับได้แก่ เป้าหมายการให้บริการสาธารณะ (Public Service Agreement : PSA) ข้อตกลงการจัดทำผลผลิต (Service Delivery Agreement : SDA) ข้อตกลงผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานต้นสังกัดและผลการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลดอยงามที่ต้องดำเนินการ เพื่อให้บรรลุข้อตกลงที่ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลดอยงามทำกับหน่วยงานต้นสังกัด

3) ศึกษา วิเคราะห์วิจัยการจัดและพัฒนาศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลดอยงามตามกรอบทิศทางของหน่วยงานต้นสังกัด และตามความต้องการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลดอยงาม

4) วิเคราะห์ผลการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลดอยงามตามข้อตกลงที่ทำกับหน่วยงานต้นสังกัด ด้านปริมาณ คุณภาพ เวลา ตลอดจนต้นทุน ซึ่งต้องคำนวณต้นทุนผลผลิตขององค์กร และผลผลิต งาน/โครงการ

5) จัดทำข้อมูลสารสนเทศผลการศึกษา วิเคราะห์วิจัย เพื่อใช้ในการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมที่มีผลกระทบต่อการจัดการศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลดอยงาม

6) เผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศให้หน่วยงานต้นสังกัด และสาธารณะรับทราบ

1.2 การจัดทำแผนกลยุทธ์ หรือแผนพัฒนาศึกษา

แนวทางการปฏิบัติ

ครูบุคลากรทางการศึกษา นักเรียน คณะกรรมการศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลดอยงาม และชุมชนมีส่วนร่วมดำเนินการ
ดังนี้

1) ทบทวนภารกิจจัดการศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลดอยงาม และศึกษารายงานข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้อง

2) วิเคราะห์สภาพแวดล้อมของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลดอยงามที่มีผลกระทบต่อการจัดการศึกษา (SWOT) และประเมินสถานภาพของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลดอยงาม

3) กำหนดวิสัยทัศน์ (Vision) พันธกิจ (Mission) และเป้าประสงค์ (Corporate Objective) ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลดอยงาม

4) กำหนดกลยุทธ์ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลดอยงาม

5) กำหนดผลผลิต (Outputs) ผลลัพธ์ (Outcomes) และตัวชี้วัดความสำเร็จ (Key Performance Indicators : KPIs) โดยจัดทำเป็นข้อมูลสารสนเทศ

6) กำหนดเป้าหมายระยะปานกลางของผลผลิตในเชิงปริมาณ คุณภาพ และผลลัพธ์ที่สอดคล้องกับผลการปฏิบัติงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลดอยงามที่จะทำร่างข้อตกลงกับหน่วยงานต้นสังกัด

7) จัดทำรายละเอียดโครงสร้าง แผนงาน งาน/โครงการ และกิจกรรมหลัก

8) จัดให้รับฟังความคิดเห็นจากผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อปรับปรุงและนำเสนอขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลดอยงาม

9) เผยแพร่ประกาศต่อสาธารณชน และผู้ที่เกี่ยวข้องกฎหมาย ระเบียบ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง



1.3 การวิเคราะห์ความเหมาะสมการเสนอของงบประมาณ

แนวทางการปฏิบัติ

- 1) จัดทำรายละเอียดแผนงบประมาณ แผนงาน งาน/โครงการ ให้มีความเชื่อมโยงกับผลผลิตและผลลัพธ์ตามตัวชี้วัดความสำเร็จของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลดอยงาม พร้อมกับวิเคราะห์และจัดลำดับความสำคัญของแผนงานงาน/โครงการ
- 2) จัดทำ กรอบประมาณ การรายจ่ายระยะปานกลาง (Medium Term Expenditure Framework : MTEF) โดยวิเคราะห์นโยบายหน่วยเหนือที่มีการเปลี่ยนแปลงไปจากเดิม วิเคราะห์ผลการดำเนินงานปีงบประมาณที่ผ่านมาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลดอยงาม เพื่อปรับเป้าหมายผลผลิตที่ต้องการดำเนินการใน 5 ปีข้างหน้า พร้อมกับปรับแผนงาน งาน/โครงการ และกิจกรรมหลักให้สอดคล้องกับประมาณรายได้ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลดอยงามทั้งจากเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ
- 3) จัดทำคำขอรับงบประมาณของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลดอยงาม และกรอบประมาณการรายจ่ายระยะปานกลาง (MTEF) เสนอต่อหน่วยงานต้นสังกัด เพื่อพิจารณาความเหมาะสมสอดคล้องเชิงนโยบาย
- 4) จัดทำร่างข้อตกลงบริการผลผลิต (ร่างข้อตกลงผลการปฏิบัติงาน) ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลดอยงามที่จะต้องทำกับหน่วยงานต้นสังกัดเมื่อได้รับงบประมาณ โดยมีเป้าหมายการให้บริการที่สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลดอยงาม โดยผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลดอยงาม

2. การจัดสรรงบประมาณ

2.1 การจัดสรรงบประมาณภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลดอยงาม

แนวทางการปฏิบัติ

- 1) จัดทำข้อตกลงบริการผลผลิตของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลดอยงามกับหน่วยงานต้นสังกัด เมื่อได้รับงบประมาณ
- 2) ศึกษาข้อมูลการจัดสรรงบประมาณที่หน่วยงานต้นสังกัด แจ้งให้ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลดอยงามทราบในเรื่องนโยบาย แผนพัฒนา มาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐานหลักเกณฑ์ขั้นตอน และวิธีการจัดสรรงบประมาณ
- 3) ตรวจสอบกรอบวงเงินงบประมาณที่ได้รับจากหลักเกณฑ์และวิธีการจัดสรรที่หน่วยงานต้นสังกัดแจ้ง ตลอดจนตรวจสอบวงเงินนอกงบประมาณที่ได้จากแผนการระดมทรัพยากร
- 4) วิเคราะห์กิจกรรมตามภารกิจงานที่จะต้องดำเนินการตามมาตรฐานโครงสร้างสายงานและตามแผนงาน งาน/โครงการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลดอยงาม เพื่อจัดลำดับความสำคัญ และกำหนด งบประมาณ ทรัพยากรของแต่ละสายงาน งาน/โครงการให้เป็นไปตามกรอบวงเงินงบประมาณที่ได้รับ และวงเงินนอกงบประมาณตามแผนระดมทรัพยากร
- 5) ปรับปรุงกรอบงบประมาณรายจ่ายระยะปานกลาง (MTEF) ให้สอดคล้องกับกรอบวงเงินที่ได้รับ
- 6) จัดทำรายละเอียดแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ซึ่งระบุแผนงาน งาน/โครงการที่สอดคล้องวงเงินงบประมาณที่ได้รับและวงเงินนอกงบประมาณที่ได้ตามแผนระดมทรัพยากร
- 7) จัดทำร่างตกลงผลผลิตของหน่วยงานภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลดอยงาม และกำหนดผู้รับผิดชอบ
- 8) นำเสนอแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ และร่างข้อตกลงผลผลิตขอความเห็นชอบคณะกรรมการศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลดอยงาม
- 9) แจ้งจัดสรรวงเงินและจัดทำข้อตกลงผลผลิตให้หน่วยงานภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลดอยงาม รับไปดำเนินการตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ



2.2 การเบิกจ่ายและการอนุมัติงบประมาณ

แนวทางการปฏิบัติ

1) จัดทำแผนการใช้งบประมาณรายไตรมาสโดยกำหนดปฏิทินปฏิบัติงานรายเดือนให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณแล้วสรุปแยกเป็นรายไตรมาสเป็น งบบุคลากรงบอุดหนุน งบลงทุน (แยกเป็นค่าครุภัณฑ์และค่าก่อสร้าง) และงบดำเนินการ (ตามนโยบายพิเศษ)

2) เสนอแผนการใช้งบประมาณวงเงินรวม

3. การตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการใช้เงินและผลการดำเนินงาน

การประเมินผลการใช้เงินและผลการดำเนินงาน

แนวทางการปฏิบัติ

1) กำหนดปัจจัยหลักความสำเร็จ และตัวชี้วัด (Key Performance Indicators : KPIs) ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลดอยงาม

2) จัดทำตัวชี้วัดความสำเร็จของผลผลิตที่กำหนดตามข้อตกลงการให้บริการผลผลิตของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลดอยงาม

3) สร้างเครื่องมือเพื่อการประเมินผล ผลผลิตตามตัวชี้วัดความสำเร็จที่กำหนดไว้ตามข้อตกลงการให้บริการผลผลิตของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลดอยงาม

4) ประเมินแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการประจำปีของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลดอยงาม และจัดทำรายงานประจำปี

5) รายงานผลการประเมินต่อคณะกรรมการศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลดอยงาม และหน่วยงานต้นสังกัด

4. การบริหารการเงิน

การเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การจ่ายเงิน การนำส่งเงิน การโอนเงิน การกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี ให้เป็นไปตามขั้นตอนและวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

5. การบริหารการบัญชี

5.1 การจัดทำบัญชีการเงิน

แนวทางการปฏิบัติ

1) ตั้งยอดบัญชีระหว่างปีงบประมาณทั้งการตั้งยอดภายหลังการปิดบัญชีงบประมาณปีก่อนและการตั้งยอดก่อนปิดบัญชีปีงบประมาณปีก่อน

2) จัดทำกระดาดำทำการโดยปรับปรุงบัญชีเงินงบประมาณ โอนปิดบัญชีเงินนอก งบประมาณเข้าบัญชีทุน และบัญชีเงินรับฝากและเงินประกัน ตั้งยอดบัญชีสินทรัพย์ที่เป็นบัญชีวัสดุหรือ (บัญชีสินค้าคงเหลือ) และบัญชีสินทรัพย์ไม่หมุนเวียน พร้อมทั้งจัดทำใบสำคัญการลงบัญชีทั่วไปโดยใช้จำนวนเงินตามรายการหลังการปรับปรุง

3) บันทึกเปิดบัญชีคงค้าง (พึงรับพึงจ่าย : Accrual Basis) โดยบันทึกรายการด้านเดบิตในบัญชีแยกประเภท (สินทรัพย์และค่าใช้จ่าย) และบันทึกรายการด้านเครดิตในบัญชีแยกประเภท (หนี้สิน ทุน รายได้)



4) บันทึกบัญชีประจำวัน ให้ครอบคลุมการรับเงินงบประมาณ การรับรายได้จากการขายสินค้าหรือการให้บริการ การรับเงินรายได้การจ่ายเงินงบประมาณ การจ่ายเงินงบประมาณให้ยืม การจ่ายเงินนอกงบประมาณให้ยืม การซื้อวัสดุหรือสินค้าคงเหลือ เงินตรงจ่ายเงินมัดจำและค่าปรับ รายได้จากเงินกู้ของรัฐ สินทรัพย์ไม่หมุนเวียน การรับเงินบริจาค การรับเงินรายได้แผ่นดิน การถอนเงินรายได้แผ่นดิน การเบิกเงินงบประมาณแทนกัน การจ่ายเงินให้หน่วยงานที่ปฏิบัติตามระบบควบคุมการเงิน การรับเงิน ความรับผิดชอบทางละเมิด

5) สรุปรายการบันทึกบัญชีทุกวันทำการสรุปรายการรับหรือจ่ายเงินผ่านบัญชีแยกประเภทเงินสด เงินฝากธนาคาร และเงินฝากคลัง สำหรับรายการอื่นและรายการในสมุดรายวัน ทัวไปให้ผ่านรายการเข้าบัญชีแยกประเภท ณ วันทำการสุดท้ายของเดือน

6) ปรับปรุงบัญชีเมื่อสิ้นปีงบประมาณ โดยปรับรายการบัญชีรายได้จากงบประมาณค้างรับค่าใช้จ่ายค้างจ่าย/รับที่ได้รับล่วงหน้า ค่าใช้จ่ายล่วงหน้า/รายได้ค้างรับ วัสดุหรือสินค้าที่ใช้ไประหว่างงวดบัญชีค่าเสื่อมราคา/ค่าตัดจำหน่าย ค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญ และหนี้สูญ

7) ปิดบัญชีรายได้และค่าใช้จ่ายเพื่อบันทึกบัญชีรายได้สูงกว่า (ต่ำกว่า) ค่าใช้จ่ายในงวดบัญชีและปิดรายการรายได้สูง (ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายงวดบัญชีเข้าบัญชีรายได้สูง (ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายสะสม แล้วให้ออนบัญชีรายได้แผ่นดินนำส่งคลัง เข้าบัญชีรายได้แผ่นดิน หากมียอดคงเหลือให้ออนเข้าบัญชีรายได้แผ่นดินรอนำส่งคลัง

8) ตรวจสอบความถูกต้องของตัวเงินสดและเงินฝากธนาคารตามรายงานคงเหลือประจำวันและงบพิสูจน์ยอดฝากธนาคาร ตลอดจนตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีแยกประเภททั่วไปและการตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีย่อยและทะเบียน

9) แก้ไขข้อผิดพลาดจากการบันทึกรายการผิดบัญชีจากการเขียนข้อความผิดหรือตัวเลขผิดจากการบันทึกตัวเลขผิดช่อง บัญชีย่อยแต่ยอดรวมถูก โดยการขีดฆ่าข้อความหรือตัวเลขผิด ลงลายมือชื่อย่อกำกับพร้อมวันเดือนปีแล้วเขียนข้อความหรือตัวเลขที่ถูกต้อง

5.2 การจัดทำรายงานทางการเงินและงบการเงิน

แนวทางการปฏิบัติ

1) จัดทำรายงานประจำเดือนส่งหน่วยงานต้นสังกัด ภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป โดยจัดทำรายงานรายได้แผ่นดิน รายงานรายได้และค่าใช้จ่ายรายงานเงินประจำงวด

2) จัดทำรายงานประจำปีโดยจัดทำงบแสดงฐานะการเงิน จัดทำงบแสดงผลการดำเนินงานทางการเงิน งบกระแสเงินสด จัดทำโดยวิธีตรง จัดทำหมายเหตุประกอบงบการเงินและจัดส่งรายงานประจำปีให้หน่วยงานต้นสังกัด

6. การบริหารพัสดุและสินทรัพย์

6.1 การจัดทำระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลดอยงาม

แนวทางการปฏิบัติ

- 1) ตั้งคณะกรรมการหรือบุคลากรขึ้นสำรวจวัสดุครุภัณฑ์ที่ดิน อาคาร และสิ่งก่อสร้างทั้งหมดเพื่อทราบสภาพการใช้งาน
- 2) จำหน่าย บริจาค หรือขายทอดตลาดให้เป็นไปตามระเบียบในกรณีที่หมดสภาพหรือไม่ได้ใช้ประโยชน์
- 3) จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินที่เป็นวัสดุครุภัณฑ์ให้เป็นปัจจุบัน ทั้งที่ซื้อหรือจัดหาจากเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ ตลอดจนที่ได้จากการบริจาคที่ยังไม่ได้บันทึกบัญชีไว้โดยบันทึกทะเบียนคุมราคา วันเวลาที่ได้รับสินทรัพย์
- 4) จัดทะเบียนเป็นที่ราชพัสดุสำหรับที่ดิน อาคาร และสิ่งก่อสร้างในกรณีที่ยังไม่ดำเนินการและที่ยังไม่สมบูรณ์ ให้ประสานกับหน่วยงานต้นสังกัด เพื่อดำเนินการให้เป็นปัจจุบันและให้จัดทำทะเบียนคุมในส่วนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลดอยงามให้เป็นปัจจุบัน



5) จัดทำระบบฐานข้อมูลทรัพย์สินของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลดอยงาม ซึ่งอาจใช้โปรแกรมระบบทะเบียนคุณสินทรัพย์ก็ได้ถ้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลดอยงามมีความพร้อม

6) จัดทำระเบียบการใช้ทรัพย์สินที่เกิดจากการจัดหาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลดอยงาม โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลดอยงาม

6.2 การจัดหาพัสดุ

แนวทางการปฏิบัติ

1) วิเคราะห์แผนงาน งาน/โครงการ ที่จัดทำรอบรายจ่ายล่วงหน้าระยะปานกลางเพื่อตรวจดูกิจกรรมที่ต้องใช้พัสดุที่ยังไม่มีตามทะเบียนคุณสินทรัพย์ และเป็นไปตามเกณฑ์ความขาดที่กำหนดตามมาตรฐานกลาง

2) จัดทำแผนระยะปานกลางและจัดหาพัสดุทั้งในส่วนที่ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลดอยงามจัดหาเองและที่ร่วมมือกับศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลดอยงามหรือหน่วยงานอื่นจัดหา

6.3 การควบคุม บำรุงรักษา และจำหน่ายพัสดุ

แนวทางการปฏิบัติ

1) จัดทำทะเบียนคุณสินทรัพย์ให้เป็นปัจจุบัน

2) กำหนดระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สิน

3) กำหนดให้มีผู้รับผิดชอบในการจัดเก็บควบคุม และเบิกจ่ายให้เป็นไปตามระบบและแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีอย่างสม่ำเสมอทุกปี

4) ตรวจสอบสภาพและบำรุงรักษาและซ่อมแซมทั้งก่อนและหลังการใช้งานสำหรับทรัพย์สินที่มีสภาพไม่สามารถใช้งานได้ให้ตั้งคณะกรรมการขึ้นพิจารณาและทำจำหน่ายหรือขอรื้อถอนกรณีเป็นสิ่งปลูกสร้าง

7. การจัดระบบการควบคุมภายในหน่วยงาน

แนวทางการปฏิบัติ

1) วิเคราะห์สภาพปัจจุบัน ปัญหาตามโครงสร้างและภารกิจศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลดอยงาม

2) วิเคราะห์ความเสี่ยงของการดำเนินงาน กำหนดปัจจัยเสี่ยง และจัดลำดับความเสี่ยง

3) กำหนดมาตรการในการป้องกันความเสี่ยงในการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลดอยงาม

4) วางแผนการจัดระบบการควบคุมภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลดอยงาม

5) ให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องทุกฝ่ายนำมาตรการป้องกันความเสี่ยงไปใช้ในการควบคุมการดำเนินงานตามภารกิจ

6) ดำเนินการควบคุมตามหลักเกณฑ์มาตรการและวิธีการที่สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินกำหนด

7) ประเมินผลการดำเนินการควบคุมภายใน ตามมาตรการที่กำหนดและปรับปรุงให้เหมาะสม

8) รายงานผลการประเมินการควบคุมภายใน



8. ขอบข่ายการดำเนินการตามภาระงานและอำนาจหน้าที่

8.1 งานการเงินและบัญชี

1. วางแผนกำกับดูแลการดำเนินงานด้านการเงินการบัญชี การระดมทรัพยากร และการลงทุนเพื่อการศึกษา
2. เก็บรักษาเงิน ดำเนินการรับจ่ายเงิน ถอนเงิน ฝากเงินและนำส่งเงินทุกประเภท ทั้งเงินงบประมาณเงินรายได้ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลดอยงาม เงินรายได้แผ่นดินและเงินอุดหนุนการศึกษา
3. จัดทำรายงานคงเหลือประจำวันและลงบัญชีประเภทต่าง ๆ สมุดเงินสด ทะเบียนคุมเงินแยกประเภททั้งเงิน งบประมาณ เงินอุดหนุนการศึกษาและเงินรายได้ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลดอยงามทุกประเภท
4. จัดทำรายงานงบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร สำหรับบัญชีเงินฝากกระแสรายวัน บัญชีเงินอุดหนุนการศึกษา บัญชีเงิน รายได้ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลดอยงาม และเงินงบประมาณ
5. จัดทำรายงานการเงิน ได้แก่ รายงานการรับจ่าย เงินรายได้ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลดอยงาม เงินอุดหนุนการศึกษา ส่งหน่วยงานต้นสังกัด
6. เก็บรักษาสัญญาการยืมเงินและเอกสารแทนตัวเงินทุกประเภท
7. วิเคราะห์วางแผน ติดตามประสานงาน ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับระเบียบการเบิกจ่ายเงินให้แก่บุคลากรในศูนย์พัฒนา เด็กเล็กตำบลดอยงาม
8. จัดทำแบบกรอกข้อมูลประกอบการบริหารทรัพย์สิน หนังสือตอบขอบคุณและใบประกาศเกียรติคุณ
9. จัดทำงบเดือน เงินอุดหนุนการศึกษา เงินรายได้ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลดอยงาม
10. จัดทำรายละเอียด และรวบรวมใบสำคัญประกอบงบเดือนและจัดเก็บงบเดือน
11. ตรวจสอบและดูแลการสมัครเป็นสมาชิก และการกู้เงินสหกรณ์ออมทรัพย์ครู
12. จัดทำข้อมูลลูกจ้างชั่วคราว ที่ต้องการประกันตนกับสำนักงานประกันสังคม
13. ประสานงานกับสำนักงานประกันสังคม เกี่ยวกับการใช้สิทธิประกันตนเองของลูกจ้าง
14. จัดทำรายละเอียดการส่งเงินประกันสังคมรายเดือนของลูกจ้าง และนำส่งเงินต่อสำนักงานประกันสังคม
15. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

8.2 งานพัสดุและสินทรัพย์

1. ควบคุมดูแลการจัดซื้อ-จัดจ้าง พัสดุให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และ ที่แก้ไขเพิ่มเติม
2. จัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ จัดจ้างของกลุ่มบริหาร กลุ่มสาระการเรียนรู้ และงาน ให้เป็นไปตามแผนการ ปฏิบัติการประจำปี
3. ประสานงานให้บริการกับเจ้าหน้าที่พัสดุ กลุ่มบริหาร กลุ่มสาระการเรียนรู้ และงาน ในการจัดซื้อจัดจ้าง และเบิกจ่าย พัสดุ
4. ตรวจสอบเอกสารการจัดซื้อ-จัดจ้าง ของกลุ่มบริหารกลุ่มสาระการเรียนรู้และงาน ให้เป็นไปตามระเบียบ
5. จัดทำเอกสารต่าง ๆ ของงานพัสดุ เพื่อให้บริการแก่เจ้าหน้าที่พัสดุ กลุ่มบริหาร กลุ่มสาระการเรียนรู้และงาน
6. จัดทำบัญชีพัสดุ และทะเบียนคุมทรัพย์สิน ให้ถูกต้องครบถ้วน
7. กำกับติดตามการจัดทำบัญชีวัสดุ และทะเบียนคุมทรัพย์สินของพัสดุกกลุ่มบริหาร กลุ่มสาระการเรียนรู้ และงาน



8. รับผิดชอบดูแลการตรวจสอบ การจำหน่ายวัสดุถาวร และพัสดุประจำปี
9. จัดทำประมาณการค่าเสื่อมสภาพ วัสดุและสินทรัพย์
10. จัดรวบรวมฐานข้อมูล โปรแกรมคอมพิวเตอร์
11. จัดเก็บข้อมูลและรักษาข้อมูลให้ถูกต้องเหมาะสม
12. ปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

8.3 งานจัดระบบควบคุมภายใน

1. ควบคุมตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายรับเงินทุกประเภท
2. ติดตามการบริหาร การเงิน การจัดทำบัญชี ทะเบียนคุมประเภทต่าง ๆ ทั้งการเงินและพัสดุให้เป็นปัจจุบัน
3. ควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ ให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ
4. ตรวจสอบและรายงานการใช้จ่ายเงิน และผลการดำเนินงานเกี่ยวกับการเงินและพัสดุ
5. ดูแลการรับเงินงบประมาณ เงินอุดหนุนการศึกษา และเงินรายได้ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลดอยงาม
6. ตรวจสอบการจัดทำบัญชีการเงินทุกประเภท
7. วิเคราะห์ความเสี่ยงของการดำเนินงาน กำหนดปัจจัยเสี่ยง และจัดลำดับความเสี่ยง
8. กำหนดมาตรการป้องกันความเสี่ยง ในการป้องกันความเสี่ยง ในการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลดอยงาม
9. ให้บุคคลที่เกี่ยวข้องทุกกลุ่มนำมาตรการป้องกันความเสี่ยงไปใช้ในการควบคุมการดำเนินงานตามภารกิจ
10. ดำเนินการควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์ มาตรการและวิธีการที่สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินกำหนด
11. ประเมินผลการดำเนินการควบคุมภายใน ตามมาตรการที่กำหนดและปรับปรุงให้เหมาะสม
12. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ผู้ช่วยผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลดอยงามงานบริหารงานงบประมาณ

บทบาทหน้าที่

หน้าที่และความรับผิดชอบ ได้แก่ บุคคลที่ผู้อำนวยการแต่งตั้งให้มีหน้าที่รับผิดชอบงานบริหารงบประมาณ และสำนักงานกลุ่มงบประมาณ มีหน้าที่ควบคุม ดูแล รับผิดชอบการปฏิบัติงานบริหารงบประมาณให้ดำเนินอย่างมีประสิทธิภาพ ในเรื่องต่อไปนี้

1. เป็นที่ปรึกษาของผู้ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลดอยงามเกี่ยวกับงานบริหารงบประมาณของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลดอยงาม
2. ร่วมกันกำหนดนโยบาย วางแผนงาน จัดระบบงาน ควบคุมงาน ประสานงาน จัดทำและเสนอราคาขอจัดตั้งงบประมาณและติดตามประเมินผลงาน
3. นิเทศติดตามการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มบริหารงบประมาณ ให้เป็นไปตามระเบียบของราชการ นโยบายและมาตรฐานคุณภาพการศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลดอยงาม
4. ประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ ในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลดอยงามเพื่อพัฒนาการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงบประมาณอย่างมีประสิทธิภาพ



5. ประสานงานเกี่ยวกับงานการเงิน-การบัญชี พัสดุและสินทรัพย์ ให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย
6. ประสานงานเกี่ยวกับจัดทำข้อตกลงปฏิบัติราชการ
7. ประสานงานเกี่ยวกับงานตรวจสอบภายใน และระบบควบคุมภายในให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย
8. บริหารงาน วางแผน กำกับ และติดตามผลจัดทำสำหรับเสนอของกลุ่ม
9. ประเมินผลงานและการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงบประมาณ
10. จัดทำแผนการจัดทำข้อตกลงและการปฏิบัติราชการ
11. ประสานทุกกลุ่มงานที่มีส่วนเกี่ยวข้องในการกำหนดตัวชี้วัด
12. กำกับ ติดตามการปฏิบัติตามข้อตกลงเพื่อการปรับปรุงพัฒนา ให้เข้าถึงเกณฑ์ตัวชี้วัดที่กำหนด
13. จัดทำแผนพัฒนาคุณภาพ/แผนปฏิบัติการประจำปีและปฏิทินปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงบประมาณ
14. ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน/โครงการของกลุ่มบริหารงบประมาณตามแผนปฏิบัติการ
15. รวบรวมและจัดทำรายงานเพื่อเสนอต่อหน่วยงานต้นสังกัด
16. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลดอยงาม
17. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลดอยงาม



คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มงานบริหารงานบุคคล

ขอบข่ายงานกลุ่มบริหารบุคคล

1. การวางแผนอัตรากำลัง
2. การจัดสรรอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
3. การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง
4. การเปลี่ยนตำแหน่งให้สูงขึ้น การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
5. การดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนขั้นเงินเดือน
6. การลาทุกประเภท
7. การประเมินผลการปฏิบัติงาน
8. การดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ
9. การสั่งพักราชการและการสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน
10. การรายงานการดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ
11. การอุทธรณ์และการร้องทุกข์
12. การออกจากราชการ
13. การจัดระบบและการจัดทำประวัติ
14. การจัดทำบัญชีรายชื่อและให้ความเห็นเกี่ยวกับการเสนอขอ พระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
15. การส่งเสริมการประเมินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
16. การส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติ
17. การส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ
19. การริเริ่มส่งเสริมการขอรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูและบุคลากรทางการศึกษา
20. การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กาดำเนินการที่เกี่ยวกับการ บริหารงานบุคคลให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการ นั้น
21. การพัฒนาการบริหารรูปแบบนิติบุคคลด้านการบริหารงานบุคคลขอบข่าย/ภารกิจการดำเนินการด้านการบริหารงานบุคคลของ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลดอยงามตามระบบการพัฒนาการ บริหารรูปแบบนิติบุคคล

ภาระงาน

1. จัดทำแผน / โครงการ ปฏิทินการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารบุคคล
2. ส่งเสริม สนับสนุน และประสานงานในการปฏิบัติงานของกลุ่ม/งานต่าง ๆ ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลดอยงาม
3. รวบรวม ระเบียบแนวปฏิบัติ กฎหมายที่เกี่ยวข้องของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา
4. นิเทศ กำกับ ติดตาม และประเมินผลของงานกลุ่มบริหารบุคคล
5. จัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารทั่วไป
6. สรุป รายงานผล การปฏิบัติงานของกลุ่มวิชาการให้ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลดอยงามทราบ



7. บริหารงานในส่วนที่เกี่ยวข้องให้บรรลุเป้าหมายและจุดเน้นของหน่วยงานต้นสังกัด และของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลดอยงาม

8. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

1. การวางแผนอัตรากำลัง

1.1 รวบรวมและรายงานข้อมูลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาต่อหน่วยงานต้นสังกัด

- จำนวนข้าราชการครู จำแนกตามสาขา
- จำนวนลูกจ้างประจำในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลดอยงาม
- จำนวนลูกจ้างชั่วคราว
- จำนวนพนักงานส่วนตำบล

1.2 วิเคราะห์ความต้องการอัตรากำลัง

1.3 จัดทำแผนอัตรากำลังของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลดอยงาม

1.4 เสนอแผนอัตรากำลังของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลดอยงามโดยความเห็นชอบของ คณะกรรมการศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลดอยงามขึ้นพื้นฐานไปยังหน่วยงานต้นสังกัด

2. การจัดสรรอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

รวบรวมและรายงานข้อมูลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาต่อหน่วยงานต้นสังกัด เกี่ยวกับ จำนวนข้าราชการครู จำแนกตามสาขา ตำแหน่งของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลดอยงามจำแนกตามสาขาตามเกณฑ์ที่ หน่วยงานต้นสังกัดกำหนดต่อหน่วยงานต้นสังกัด

3. การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

3.1 เสนอความต้องการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาต่อหน่วยงานต้นสังกัด การศึกษาโดยผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลดอยงาม

3.2 ดำเนินการสรรหาเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคล เป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว ตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด และ สอดคล้องกับแผนอัตรากำลังที่ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลดอยงามกำหนดต่อหน่วยงานต้นสังกัด

3.3 ดำเนินการสรรหาและจัดจ้างบุคคลเพื่อปฏิบัติงานใน ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลดอยงามตำแหน่งต่าง ๆ ตามความต้องการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลดอยงามโดยผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลดอยงาม

3.4 แจ้งภาระงาน มาตรฐานคุณภาพงาน มาตรฐานวิชาชีพจรรยาบรรณวิชาชีพและเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานให้แก่ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และลูกจ้าง ชั่วคราวทราบเป็นลายลักษณ์อักษร

3.5 ดำเนินการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการสำหรับบุคลากรทางการศึกษาหรือเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มสำหรับผู้ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการในตำแหน่ง “ครูผู้ช่วย” ตาม หลักเกณฑ์และวิธีการที่ หน่วยงานต้นสังกัดกำหนด



3.6 ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานในตำแหน่งครูผู้ช่วยเป็นระยะ ๆ ทุกหกเดือน ตามแบบประเมินที่หน่วยงานต้นสังกัดกำหนดและในการประเมินแต่ละครั้งให้ประธานกรรมการแจ้งผลการประเมินให้ครูผู้ช่วยและผู้มีอำนาจตามมาตร 53 ทราบ และในส่วนของพนักงานส่วนตำบล และลูกจ้างต้องจัดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานเป็นระยะ ๆ ทุก 6 เดือน

3.7 รายงานผลการปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม แล้วแต่กรณีต่อหน่วยงานต้นสังกัด

3.8 ดำเนินการแต่งตั้งหรือสั่งให้พ้นจากสภาพการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามอำนาจหน้าที่ที่กฎหมายกำหนดหรือเมื่อได้รับอนุมัติจากหน่วยงานต้นสังกัด

4. การดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนขั้นเงินเดือน

4.1 การเลื่อนขั้นเงินเดือนปกติ

1) ประกาศเกณฑ์การประเมินและแนวปฏิบัติในการพิจารณา ความดี ความชอบให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลดอยงามทราบโดยทั่วกัน

2) แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนระดับศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลดอยงามตาม หลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนดให้ฐานะผู้บังคับบัญชา

3) รวบรวมข้อมูลพร้อมความเห็นของผู้มีอำนาจในการประเมิน ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเสนอคณะกรรมการ ตามข้อ 2 พิจารณา

4) แจ้งคำสั่งไม่เลื่อนขั้นเงินเดือนให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการ ศึกษาในฐานะผู้บังคับบัญชาทราบ พร้อมเหตุผลที่ไม่เลื่อนขั้นเงินเดือน

5) สั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทาง ศึกษาในฐานะ ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้ง

4.2 การเลื่อนขั้นเงินเดือนกรณีพิเศษ กรณีถึงแก่ความตายอัน เนื่องมาจากการปฏิบัติ หน้าที่ราชการ

1) เสนอเรื่องพร้อมทั้งข้อเท็จจริงและความเห็นที่เป็นข้อยุติและรายละเอียด ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องไปยังหน่วยงานต้นสังกัด

2) ดำเนินการด้านสวัสดิการให้แก่ครอบครัวผู้ถึงแก่กรรมอัน เนื่องมาจาก การปฏิบัติหน้าที่ราชการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนดตามความเหมาะสม

5.การลาทุกประเภท

5.1 อนุญาตหรือเสนอขออนุญาตการลาตามนโยบายหลักเกณฑ์และ วิธีการของ หน่วยงานต้นสังกัดตามที่ กฎหมายกำหนด

5.2 เสนอเรื่องการอนุญาตให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ต่อให้หน่วยงานต้นสังกัดพิจารณาตามอำนาจหน้าที่ที่กฎหมายกำหนดหรือเพื่อทราบแล้วแต่กรณี

6. การประเมินผลการปฏิบัติงาน

6.1 กำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานและดัชนีชี้วัดผลการปฏิบัติงาน ของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา ในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลดอยงามให้สอดคล้องกับมาตรฐานการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของหน่วยงานต้นสังกัดกำหนด



6.2 ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลดอยงามตามหลักเกณฑ์และวิธีการตามข้อ 7.1

6.3 นำผลการประเมินไปใช้ประโยชน์ในการบริหารงานบุคคลของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลดอยงาม

6.4 รายงานผลการประเมินการปฏิบัติงานในส่วนที่หน่วยงานต้นสังกัดร้องขอ ได้รับทราบ

7. การดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ

7.1 การทำผิดวินัยไม่ร้ายแรง

- 1) กรณีมีความผิดวินัยไม่ร้ายแรง ให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนการกระทำผิดวินัยไม่ร้ายแรงในฐานะผู้บังคับบัญชา
- 2) พิจารณาลงโทษวินัย หากปรากฏผลการสอบสวนว่าผู้ได้บังคับบัญชา กระทำผิดวินัยไม่ร้ายแรงตามอำนาจที่กฎหมายกำหนด
- 3) รายงานผลการพิจารณาลงโทษทางวินัยไปยังหน่วยงานต้นสังกัดพิจารณาตามลำดับแล้วแต่กรณี ภายในระยะเวลาที่กำหนด

7.2 การทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง

- 1) ดำเนินการสืบสวนข้อเท็จจริงเบื้องต้นในกรณีที่มีมูลที่ควรกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงไม่ชัดเจน
- 2) กรณีมีมูลกระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงของครูผู้ช่วยและครูที่ไม่มีวิทยฐานะ ให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนการกระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงในฐานะผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งหรือ รายงานต่อผู้มีอำนาจแล้วแต่กรณี
- 3) ประสานกับหน่วยงานการศึกษาอื่นและกรรมการสอบสวนกรณีมีการ กระทำผิดวินัยร่วมกัน
- 4) พิจารณาสถานโทษหรือสั่งลงโทษตามอำนาจหน้าที่ที่กฎหมายกำหนด กรณีความผิดวินัยไม่ร้ายแรง
- 5) รายงานหน่วยงานต้นสังกัดหรือเสนอสถานโทษไปยังหน่วยงานต้นสังกัด กรณีเป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรงของครูผู้ช่วยและครูที่ยังไม่มีวิทยฐานะเพื่อเสนอหน่วยงานต้นสังกัดพิจารณา

8. การสั่งพักราชการและการสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน

เมื่อมีการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนกรณีกระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรงและมีเหตุสั่งพักราชการ หรือสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนให้ดำเนินการภายในขอบเขตอำนาจตามที่กฎหมายกำหนดในกรณีตำแหน่งครู ผู้ช่วยและตำแหน่งครูที่ยังไม่มีวิทยฐานะ

9. การรายงานการดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ

เสนอรายงานการลงโทษทางวินัยและการลงโทษให้ดำเนินการแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ไปยังหน่วยงานต้นสังกัด



10. การอุทธรณ์และการร้องทุกข์

10.1 การอุทธรณ์ รับเรื่องอุทธรณ์คำสั่งลงโทษทางวินัยของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลดอยงาม แล้ว เสนอไปยังผู้มีอำนาจตามกฎหมายกำหนดเพื่อพิจารณาในกรณีที่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเสนอ เรื่องอุทธรณ์ผ่านผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลดอยงาม

10.2 การร้องทุกข์ รับเรื่องร้องทุกข์ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลดอยงาม แล้วเสนอไปยังผู้มีอำนาจตามกฎหมายกำหนดเพื่อพิจารณาในกรณีที่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเสนอเรื่องร้องทุกข์ผ่านผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลดอยงาม

11. การออกจากราชการ

11.1 อนุญาตการลาออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในฐานะผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนดหรือรับเรื่องการลาออก จากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในฐานะผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งพิจารณา แล้วแต่กรณี

11.2 สั่งให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาออกจากราชการในฐานะผู้มีอำนาจ สั่งบรรจุและแต่งตั้งหรือเสนอให้ หน่วยงานต้นสังกัดพิจารณาแล้วแต่กรณี

12. การจัดระบบและการจัดทำทะเบียนประวัติ

12.1 จัดทำข้อมูลทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้าง

12.2 ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการเกษียณอายุราชการของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลดอยงาม

12.3 รับเรื่องการแก้ไขวัน เดือน ปีเกิด แล้วเสนอให้ผู้มีอำนาจตามกฎหมายพิจารณา

13. การจัดทำบัญชีรายชื่อและให้ความเห็นเกี่ยวกับการเสนอขอพระราชทาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์

13.1 ดำเนินการในการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษาและลูกจ้างประจำในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลดอยงามไปยังหน่วยงานต้นสังกัด เพื่อเสนอผู้มีอำนาจตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่กฎหมายกำหนด

13.2 จัดทำทะเบียนผู้ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษาและลูกจ้างประจำในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลดอยงาม

14. การส่งเสริมการประเมินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

14.1 สืบถามและรวบรวมข้อมูลการขอให้มีและเลื่อนวิทยฐานะของข้าราชการครูและ บุคลากรทางการศึกษา

14.2 ประชุมข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเพื่อชี้แจงทำความเข้าใจ หลักเกณฑ์และวิธีการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีวิทยฐานะและเลื่อนวิทยฐานะตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด

14.3 รวบรวมแบบเสนอขอรับการประเมินและรายงานผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติ หน้าที่ของผู้เสนอขอให้มีและเลื่อนวิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาส่งไปยังหน่วยงานต้นสังกัดเพื่อดำเนินการต่อไป



15. การส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติ

15.1 ส่งเสริมการพัฒนาตนเอง ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในการ ปฏิบัติงานให้มีคุณภาพและ ประสิทธิภาพ เพื่อนำไปสู่การพัฒนามาตรฐานวิชาชีพและคุณภาพการศึกษา

15.2 สร้างขวัญและกำลังใจแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาโดยการยกย่อง เชิดชูเกียรติ ผู้มีผลงานดีเด่น และมีคุณงามความดีตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดหรือกรณีอื่นตามความ เหมาะสม

16. การส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ

16.1 ดำเนินการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้ประพฤติปฏิบัติ ตามระเบียบวินัยมาตรฐาน และ จรรยาบรรณของวิชาชีพครูและบุคลากรทางการศึกษา

16.2 ควบคุมดูแล และส่งเสริมข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีการ ประพฤติปฏิบัติตามระเบียบวินัย มาตรฐานและจรรยาบรรณของวิชาชีพข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

17. การส่งเสริมวินัย คุณธรรมและจริยธรรมสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

17.1 เป็นตัวอย่างที่ดีแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลดอยงาม

17.2 เสริมสร้างและพัฒนาให้ผู้ที่บังคับบัญชามีวินัยในตนเอง

17.3 ปกป้องกันไม่ให้ผู้ที่บังคับบัญชากระทำความผิดวินัย

18. การริเริ่มส่งเสริมการขอรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูและบุคลากรทางการศึกษา

ดำเนินการขอรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพและการขอต่อใบอนุญาตประกอบวิชาชีพของข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษาในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลดอยงามเพื่อเสนอไปยังหน่วยงานต้นสังกัดให้ดำเนินการต่อไป

19. การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา การดำเนินการที่เกี่ยวกับการ บริหารงานบุคคลให้เป็นไปตามกฎหมาย ว่าด้วยกรนั้น

19.1 วิเคราะห์ความจำเป็นและความต้องการในการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษาในศูนย์พัฒนา เด็กเล็กตำบลดอยงาม

19.2 จัดทำแผนพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลดอยงาม

19.3 ดำเนินการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลดอยงามตาม แผนที่กำหนด

19.4 สร้างและพัฒนาความร่วมมือกับเครือข่ายส่งเสริมประสิทธิภาพการศึกษา ในการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษา

19.5 ประเมินผลการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและนำผล การประเมินไปใช้ในการวางแผนพัฒนา ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาต่อไป



คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มงานบริหารงานทั่วไป

ขอบข่ายงานบริหารทั่วไปและแนวทางปฏิบัติงาน

การบริหารทั่วไปเป็นงานเกี่ยวข้องกับการจัดระบบบริหารองค์กร ให้การบริหารอื่น ๆ บรรลุผลตามมาตรฐาน คุณภาพ และเป้าหมายที่กำหนดไว้โดยมุ่งเน้นการมีส่วนร่วมของบุคคล ชุมชนและองค์กรที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การจัดการศึกษามีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ขอบข่ายภารกิจ การบริหารทั่วไป และแนวทางปฏิบัติงาน ดังนี้

- 4.1 การดำเนินงานธุรการ
- 4.2 งานอาคารสถานที่
- 4.3 งานลูกจ้างประจำ
- 4.4 งานรักษาความปลอดภัย
- 4.5 งานอนามัยศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลดอยงาม
- 4.6 งานโภชนาการ
- 4.7 งานสหกรณ์ ร้านค้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลดอยงาม
- 4.8 งานโสตทัศนศึกษา
- 4.9 งานประชาสัมพันธ์
- 4.10 งานสัมพันธ์ชุมชน
- 4.11 งานระเบียบวินัยและส่งเสริมความประพฤตินักเรียน
- 4.12 งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
- 4.13 งานส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมนักเรียน
- 4.14 งานที่ไม่ระบุไว้ในงานอื่น

ภาระงานงานบริหารทั่วไป

1. กำหนดนโยบาย วางแผนงาน โครงการ กิจกรรมของกลุ่มบริหารงานทั่วไป
2. ดูแลด้านการรับ – ส่งหนังสือราชการของกลุ่มบริหารงานทั่วไป
3. ควบคุมดูแลงานของกลุ่มบริหารงานทั่วไปให้เป็นไปตามนโยบายของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลดอยงาม รวมถึงการพิจารณาจัดสรรงบประมาณ
4. ควบคุมและดูแลการปฏิบัติงานของบุคลากรทุกงานในกลุ่มบริหารงาน
5. เป็นที่ปรึกษาของผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลดอยงามเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไปของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลดอยงาม
6. กำหนดหน้าที่ของบุคลากรในกลุ่มบริหารงานทั่วไป และควบคุมการปฏิบัติงานของงานบริหารทั่วไป
7. ให้คำปรึกษา แนะนำ ถ่ายทอดความรู้ การบริหารงานทั่วไปให้แก่บุคลากรในกลุ่มงานเพื่อให้มีความเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องสมบูรณ์ และมีประสิทธิภาพ
8. ปฏิบัติงานร่วมกับกลุ่มบริหารงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด
9. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



1. การดำเนินงานธุรการ

บทบาทหน้าที่

1. ลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือโต้ตอบหนังสือ แจกจ่าย จัดเก็บรักษาตามระเบียบสารบรรณ
2. จัดทำแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มงานบริหารทั่วไปไว้บริการ
3. สรุปประเมินผลและปรับปรุงงานวิชาการให้มีประสิทธิภาพ
4. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

1. จัดการเอกสารกลุ่มบริหารวิชาการให้เป็นปัจจุบันและมีประสิทธิภาพ
2. ลงทะเบียนรับ-ส่งเอกสาร หนังสือภายใน/ภายนอกศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลดอยงามประสานงานกลุ่มสาระฯ/งานที่เกี่ยวข้อง
3. ประเมินผลปรับปรุงงานวิชาการให้มีประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่อง

2. งานอาคารสถานที่

บทบาทหน้าที่

1. กำหนดแนวปฏิบัติการใช้อาคารสถานที่และบริเวณศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลดอยงาม
2. จัดหาวัสดุอุปกรณ์บำรุง ดูแลรักษา อาคารสถานที่ สาธารณูปโภค และสภาพแวดล้อมของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลดอยงามให้อยู่ในสภาพที่มั่นคง ปลอดภัยและใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
3. ให้บริการอาคารสถานที่ และบริเวณศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลดอยงามแก่หน่วยงานต่าง ๆ และชุมชนในการจัดกิจกรรม
4. ติดตามตรวจสอบการใช้อาคารสถานที่ สาธารณูปโภค และสภาพแวดล้อมของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลดอยงามเพื่อให้เกิดความคุ้มค่า และเอื้อประโยชน์ต่อการเรียนรู้
5. สรุปและประเมินผลการใช้อาคารสถานที่ สาธารณูปโภค และสภาพแวดล้อมของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลดอยงาม
6. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

1. จัดทำโครงการพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลดอยงามอาคารเรียน และสถานที่ภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลดอยงามให้สะอาด สวยงามเป็นระเบียบ
2. กำหนดแนวปฏิบัติการใช้อาคารสถานที่และบริเวณศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลดอยงาม
3. จัดบรรยากาศภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลดอยงามอาคารเรียน และอาคารประกอบให้สวยงามสะอาด และร่มรื่น
4. จัดหาอุปกรณ์ ดูแลรักษา อาคารสถานที่ สาธารณูปโภค ปลอดภัยและใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
5. ประสานงานกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก ในการขอใช้สถานที่ อาคาร ครุภัณฑ์



3. งานลูกจ้างประจำ

บทบาทหน้าที่

1. มอบหมายการปฏิบัติงานและบันทึกการทำงานของนักการภารโรงและลูกจ้าง
2. ควบคุม ดูแล การปฏิบัติงานของนักการภารโรงและลูกจ้าง
3. จัดซื้อ จัดหา และบำรุงรักษาวัสดุอุปกรณ์ในการปฏิบัติงานของนักการภารโรง และลูกจ้าง
4. ส่งเสริม พัฒนา ความรู้ ความสามารถของนักการภารโรงและลูกจ้าง
5. ประเมินผลการปฏิบัติของนักการภารโรง ลูกจ้าง และรายงานผู้บริหารทราบเป็นระยะ ๆ
6. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

1. กำหนดหน้าที่และควบคุมดูแลความรับผิดชอบของนักการภารโรงและลูกจ้าง
2. ควบคุม ดูแลการปฏิบัติงานของนักการภารโรงและลูกจ้างเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
3. พัฒนา ปรับปรุงซ่อมแซมอาคารสถานที่จัดบรรยากาศภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลดอยงามและแหล่งเรียนรู้เพื่อสนับสนุนการเรียนรู้
4. พัฒนา ปรับปรุง ซ่อมแซมงานด้านสาธารณูปโภค
5. เปิด ปิด ประตูหน้าต่างห้องเรียน อาคารเรียนในส่วนที่รับผิดชอบตามเวลาที่กำหนด
6. ดูแลทรัพย์สินของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลดอยงามซึ่งรวมถึงวัสดุ ครุภัณฑ์และอุปกรณ์เครื่องใช้ทุกชนิดทั้งภายในและภายนอกอาคารมิให้สูญหายหรือถูกทำลาย ซ่อมแซม และรักษาทรัพย์สินให้อยู่ในสภาพดี

4. งานรักษาความปลอดภัย

บทบาทหน้าที่

1. จัดเวรยาม รักษาสถานที่ราชการ
2. จัดระบบมาตรการการรักษาความปลอดภัย และควบคุมดูแลการปฏิบัติหน้าที่ของผู้รับผิดชอบอย่างเคร่งครัด พร้อมทั้งดำเนินการประสานงาน/แก้ปัญหากรณีเกิดความไม่ปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของทางราชการ

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

1. จัดเวรครูสุภาพสตรีอยู่ดูแลภาคกลางวัน และวันหยุดราชการ วันละ 2 คน
2. จัดเวรครูสุภาพบุรุษ และนักการภารโรงอยู่ดูแลเวรกลางคืนทุกวัน
3. จัดระบบมาตรการการรักษาความปลอดภัย และควบคุมดูแลการปฏิบัติหน้าที่ของผู้รับผิดชอบอย่างเคร่งครัด พร้อมทั้งดำเนินการประสานงาน/แก้ปัญหากรณีเกิดความไม่ปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของทางราชการ

5. งานอนามัยศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลดอยงาม

บทบาทหน้าที่

1. จัดบริการด้านสุขภาพอนามัยให้กับบุคลากรตามมาตรฐานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลดอยงามส่งเสริมสุขภาพ



2. บริการยา เวชภัณฑ์ อุปกรณ์อำนวยความสะดวกในการปฐมพยาบาลเบื้องต้นและการให้บริการห้องพยาบาลแก่นักเรียนที่มีปัญหาสุขภาพ รวมทั้งสถิติการให้บริการและสุขภาพของนักเรียน

3. จัดกิจกรรมส่งเสริมสุขภาพ ป้ายนิเทศ และการตรวจสุขภาพของบุคลากร

4. ประสานเจ้าหน้าที่สาธารณสุข หรือสถานพยาบาลให้ความรู้ด้านสุขภาพอนามัย

5. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

1. กำหนดแผนดำเนินงาน โครงการอนามัยศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลดอยงามในแผนปฏิบัติการประจำปี

2. จัดเก็บสถิติข้อมูลทางด้านสุขภาพอนามัยของนักเรียน และบุคลากรที่มาขอรับบริการ และสถิติเกี่ยวกับอุบัติเหตุที่ต้องนำส่งโรงพยาบาล

3. จัดหายา เวชภัณฑ์ อุปกรณ์อำนวยความสะดวกในการปฐมพยาบาลเบื้องต้น และการ ให้บริการห้องพยาบาลแก่นักเรียนที่มีปัญหาสุขภาพ

4. มีคู่มือการตรวจและบันทึกสุขภาพประจำวันนักเรียน

5. จัดทำบัตรประกันสุขภาพประจำวันนักเรียน

6. เผยแพร่ความรู้ โดยเจ้าหน้าที่สาธารณสุข พยาบาล และประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร จัดป้ายนิเทศอย่างต่อเนื่องกับความเคลื่อนไหวโรคที่ต้องเฝ้าระวัง

6. งานโภชนาการ

บทบาทหน้าที่

1. กำหนดระเบียบในการควบคุม ดูแล การจำหน่ายอาหารและการรับประทานอาหารในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลดอยงาม

2. ให้คำแนะนำเบื้องต้นในการประกอบอาหารที่ถูกหลักโภชนาการแก่ผู้จำหน่ายอาหาร

3. ควบคุมดูแล การจำหน่ายอาหาร ให้มีคุณภาพถูกหลักโภชนาการ

4. ควบคุมดูแลรักษาสถานที่ บรรยากาศและสิ่งแวดล้อมในโรงอาหารให้สะอาดถูกสุขลักษณะ

5. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

1. วางระเบียบ วิธีการ และแนวปฏิบัติให้กับผู้ประกอบการ บุคลากรและนักเรียน ยึดถือปฏิบัติ เช่น การประกอบอาหาร ราคา เวลา จำหน่ายอาหาร ฯลฯ

2. ดูแลสถานที่จำหน่าย และรับประทานอาหารให้สะอาด เป็นระเบียบเรียบร้อยอยู่เสมอ

3. จัดเตรียมน้ำดื่ม ควบคุมคุณภาพน้ำดื่ม น้ำใช้ในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลดอยงามให้มีคุณภาพสะอาดปลอดภัย

4. จัดอบรมให้ความรู้ทางด้านโภชนาการ โดยประสานงานกับสาธารณสุขเพื่อให้ความรู้ที่ถูกต้องกับนักเรียน ครู บุคลากร และผู้ประกอบการร้านค้าในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลดอยงาม

5. ประเมินผลงานสุขภาพิบาลโรงอาหาร เพื่อนำแนวทางมาใช้ให้เกิดประสิทธิภาพ



7. งานสหกรณ์ ร้านค้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลดอยงาม

บทบาทหน้าที่

1. ออกระเบียบต่าง ๆ ของสวัสดิการร้านค้าโดยความเห็นชอบของผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลดอยงาม รวมทั้งการให้ความรู้สวัสดิการร้านค้าแก่สมาชิก

2. ควบคุมดูแลการจัดการทั่วไปให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของสวัสดิการร้านค้า
3. ทำบัญชีรายงานผลการดำเนินงานทุกเดือนให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ
4. จัดให้มีคณะกรรมการตามระเบียบสวัสดิการร้านค้าโดยการให้สมาชิกมีส่วนร่วม
5. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

1. บริการสวัสดิการศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลดอยงามอย่างทั่วถึงและเหมาะสม
2. จำหน่ายอาหารและเครื่องดื่มที่มีคุณภาพเพียงพอ เหมาะสมกับความต้องการ
3. ทำบัญชีรับ-จ่าย เงินและทะเบียนพัสดุ ครุภัณฑ์ให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

8. งานโสตทัศนศึกษา

บทบาทหน้าที่

1. ส่งเสริม สนับสนุน อำนวยความสะดวกในการใช้โสตทัศนอุปกรณ์และเทคโนโลยี
2. จัดศูนย์บริการด้านโสตทัศนอุปกรณ์เพื่อการเรียนการสอน และบริการชุมชน
3. ให้บริการ อุปกรณ์ แสงเสียง และสื่อทัศนอุปกรณ์ในการจัดกิจกรรมทั้งภายในและภายนอกหอประชุม
4. จัดหา ซ่อมบำรุงรักษา และควบคุมการใช้สื่อเทคโนโลยีเพื่อการเรียนการสอน
5. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

1. วางแผนดำเนินการตามแผนปฏิบัติการ
2. จัดทำทะเบียนวัสดุ ครุภัณฑ์ งานโสตทัศนให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน
3. อำนวยความสะดวกและบริการอุปกรณ์โสตฯด้านต่าง ๆ แก่ครู บุคลากร และนักเรียน รวมทั้งให้บริการชุมชนตามที่ได้รับมอบหมาย
4. บริการบันทึกภาพกิจกรรมต่าง ๆ ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลดอยงามทั้งภายในและภายนอกศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลดอยงาม
5. ดูแล ปรับปรุง อุปกรณ์โสตทัศน หอประชุมให้ใช้งานได้ดีและสะดวกในการใช้
6. จัดทำบันทึกการใช้ห้องโสตทัศนศึกษา



9. งานประชาสัมพันธ์

บทบาทหน้าที่

1. ให้บริการข่าวสารต่าง ๆ การประกาศเสียงตามสาย ป้ายประชาสัมพันธ์แก่บุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลดอยงามและชุมชน
2. จัดกิจกรรมส่งเสริมการประชาสัมพันธ์ และสร้างเครือข่ายการประชาสัมพันธ์
3. จัดหา บำรุงรักษา อุปกรณ์เกี่ยวกับงานประชาสัมพันธ์และกิจกรรมหน้าเสาธงให้ใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพตลอดเวลา
4. จัดทำวารสารประชาสัมพันธ์ เว็บไซต์ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลดอยงามเผยแพร่ข่าวสารและผลงานการดำเนินงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลดอยงาม
5. ให้บริการต้อนรับบุคคลภายนอก ผู้ปกครองและชุมชนที่มาศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลดอยงาม
6. หน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

1. ประชาสัมพันธ์ข่าวสารให้นักเรียนและบุคลากร ทราบเฉพาะนอกเวลาเรียนและเปลี่ยนคาบเรียน
2. สร้างงานและจัดกิจกรรมประชาสัมพันธ์อย่างหลากหลายทันสมัย
3. สนับสนุนงานผ่านต่าง ๆ ในการดำเนินกิจกรรมภายในและภายนอกศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลดอยงาม
4. พัฒนาบุคลากรและนักเรียนช่วยงานประชาสัมพันธ์
5. จัดทำแผ่นพับ วารสาร ป้ายนิเทศประชาสัมพันธ์ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลดอยงามตามปฏิทินการปฏิบัติงาน และข่าวสารจากหน่วยงานภายนอก
6. เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลดอยงามในรูปแบบต่าง ๆ รวมทั้งงานเว็บไซต์ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลดอยงาม
7. ต้อนรับ และบริการข้อมูลที่ถูกต้องกับผู้มาติดต่อศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลดอยงาม

10. งานสัมพันธ์ชุมชน

บทบาทหน้าที่

1. จัดให้มีระบบและดำเนินการสร้างความสัมพันธ์ที่ดีกับชุมชน
2. จัดบริการให้ความรู้ ข้อมูลข่าวสารสู่ชุมชนในรูปแบบต่าง ๆ
3. ร่วมกิจกรรมสำคัญของชุมชน
4. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

1. จัดให้มีระบบและดำเนินการสร้างความสัมพันธ์ที่ดีกับชุมชนประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอกศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลดอยงาม
2. จัดบริการให้ความรู้ ข้อมูลข่าวสารสู่ชุมชนในรูปแบบต่าง ๆ ในฐานะศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลดอยงามเป็นแหล่งเรียนรู้ของชุมชน
3. ร่วมกิจกรรมสำคัญของชุมชนสืบสานประเพณีกับชุมชน และส่งเสริมผลิตภัณฑ์ชุมชน



11. งานระเบียบวินัยและส่งเสริมความประพฤตินักเรียน

บทบาทหน้าที่

1. จัดทำแผนบริหารงานระเบียบวินัยและการส่งเสริมความประพฤตินักเรียน
2. จัดทำสารสนเทศเพื่อใช้เป็นคู่มือดำเนินงานระเบียบวินัย
3. กำหนดเกณฑ์ความประพฤติ และเกณฑ์การหักคะแนนความประพฤตินักเรียนที่ทำผิดกฎของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ตำบลดอยงามอย่างเหมาะสม
4. ส่งเสริมและพัฒนาผู้เรียนให้เป็นผู้มีระเบียบวินัยในตนเอง สามารถปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลดอยงามได้อย่างถูกต้อง
5. ปลุกฝังให้นักเรียนเคารพสิทธิของตนเองและผู้อื่น มีทักษะชีวิตหมั่นคุณและสามารถอยู่ร่วมกับผู้อื่นได้อย่างมีความสุข
6. ติดตามการประพฤติปฏิบัติตนของนักเรียนให้ถูกต้องตามกฎระเบียบข้อบังคับของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลดอยงาม
7. จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องเพื่อคัดกรองนักเรียน
8. จัดทำข้อมูลนักเรียนที่มีความประพฤติไม่เหมาะสม รวมถึงการกำหนดวิธีการแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมของนักเรียน
9. จัดทำหลักฐานการแก้ไขพฤติกรรมตามวิธีการที่กำหนด
10. ควบคุม กำกับดูแล เอาใจใส่ แก้ไข ในเรื่องของการมาศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลดอยงามและการเข้าห้องเรียนของนักเรียน
11. ประสานงานกับฝ่ายแนะแนวของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลดอยงามร่วมแก้ไข นักเรียนที่มีความประพฤติไม่เหมาะสม
12. พิจารณาปัญหา และวินิจฉัยการกระทำผิดของนักเรียน เพื่อเสนอคณะกรรมการศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลดอยงามพิจารณา สั่งการลงโทษ
13. ประสานงานและแจ้งเรื่องต่าง ๆ ต่อผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลดอยงาม และคณะกรรมการศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลดอยงาม เพื่อประชุมปรึกษาและดำเนินการแก้ไขงานปกครองอย่างสม่ำเสมอ
14. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

12. งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

บทบาทหน้าที่

1. จัดระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนให้ถูกต้องตามหลักการและนโยบายของหน่วยงานต้นสังกัด โดยให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทุกฝ่ายได้เข้ามามีส่วนร่วมในการจัดและพัฒนาระบบ
2. จัดทำเอกสารหลักการเกี่ยวกับการดำเนินงานในระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนเพื่ออำนวยความสะดวกกับครูที่ปรึกษา หัวหน้าระดับและผู้ที่เกี่ยวข้อง
3. ชี้แจงและทำความเข้าใจกับครูที่ปรึกษา หัวหน้าระดับและผู้ที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับการดำเนินงานตามระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
4. นิเทศ ติดตามและประสานงานกับครูที่ปรึกษา หัวหน้าระดับและผู้ที่เกี่ยวข้องให้ดำเนินงานตามระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน



5. สรุปรายข้อมูลเกี่ยวกับระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน เช่น การคัดกรองนักเรียน การเยี่ยมบ้าน วิธีการและผลการดูแลช่วยเหลือนักเรียนเป็นภาพรวมของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลดอยงามและรายงานผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลดอยงาม
6. ออกระเบียบว่าด้วยความประพฤติของนักเรียนให้สอดคล้องกับคุณลักษณะที่พึงประสงค์ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลดอยงาม
7. ประสานกับกลุ่มบริหาร วิชาการ ในการนำระเบียบว่าด้วยความประพฤติของนักเรียนไปใช้ให้เกิดผลในทางปฏิบัติ
8. ควบคุมดูแลจัดทำสถิติ ข้อมูลการ มาเรียน ขาดเรียน มาสายของนักเรียนให้เรียบร้อยถูกต้องเป็นปัจจุบันและดำเนินการ ติดตามแก้ไขพฤติกรรมของนักเรียน
9. ประสานงานกับผู้ปกครองเครือข่ายผู้ปกครอง และผู้ที่เกี่ยวข้องในการแก้ไขและพัฒนาพฤติกรรมของนักเรียน
10. จัดทำหนังสือเชิญผู้ปกครองพบในกรณีนักเรียนไม่มาเรียนขาดเรียนบ่อยครั้งโดยไม่มีเหตุอันสมควร
11. จัดทำแฟ้มระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน ในระดับศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลดอยงามและระดับครูที่ปรึกษาให้เป็นระบบและเป็นปัจจุบัน
12. สรุปรประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน
13. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

13. งานส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมนักเรียน

บทบาทหน้าที่

1. กำหนดแผนในการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และลักษณะอันพึงประสงค์ของนักเรียน
2. เสนอแต่งตั้งคณะทำงานส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมนักเรียน
3. เสนอคำสั่งแต่งตั้งผู้ให้การอบรมนักเรียนประจำสัปดาห์ในคาบอบรมคุณธรรม จริยธรรมตามที่เหมาะสมและเหมาะสม
4. จัดทำปฏิทินอบรมนักเรียนประจำสัปดาห์ในคาบอบรมคุณธรรมจริยธรรม
5. จัดกิจกรรมที่เน้นการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และลักษณะอันพึงประสงค์ของนักเรียน อย่างหลากหลาย
6. ประสานความร่วมมือกับบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลดอยงามผู้ปกครอง ชุมชน ในการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และลักษณะอันพึงประสงค์ของนักเรียน
7. จัดกิจกรรมที่ส่งเสริมความเป็นผู้นำ และผู้ตามที่ดีให้กับนักเรียน
8. จัดให้นักเรียนได้ฝึกปฏิบัติ และปฏิบัติธรรมทางพุทธศาสนาเป็นประจำอย่างน้อยสัปดาห์ละ 1 ครั้ง รวมทั้งวันสำคัญทางศาสนา
9. จัดกิจกรรมส่งเสริมเกี่ยวกับประเพณีและวัฒนธรรมอันดีงาม
10. ดูแลพัฒนาห้องจริยธรรม ให้บริการแก่นักเรียน ครู และบุคลากรอื่น ๆ ทั้งในและนอกศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลดอยงามที่มีความสนใจ
11. จัดกิจกรรมยกย่อง / ประกาศเกียรติคุณให้กับนักเรียนที่ประพฤติ และเป็นแบบอย่างที่ดีกับนักเรียน
12. ประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับกิจกรรมต่าง ๆ เพื่อส่งเสริมความเป็นผู้มีคุณธรรม จริยธรรม
13. ประเมินผลกิจกรรมด้านคุณธรรม จริยธรรม และค่านิยม จากพฤติกรรมนักเรียน
14. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



ที่ปรึกษาการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน 4 ฝ่ายงาน ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลดอยงาม สังกัดกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม
องค์การบริหารส่วนตำบลดอยงาม

- | | |
|------------------------------|--|
| 1. นายสุพิศ สมยาราช | นายกองค์การบริหารส่วนตำบลดอยงาม |
| 2. นายสนั่น ทำโอ | รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบลดอยงาม |
| 3. นายชยพัทธ์ เสวะกะ | รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบลดอยงาม |
| 4. นายนันทศักดิ์ ปัญญาคง | เลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนตำบลดอยงาม |
| 5. จำเอนสมเกียรติ พินิจอักษร | ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลดอยงาม |
| 6. นางสาวรุ่งนภา บุญทาทอง | รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลดอยงาม |
| 7. นายดิเรก วันมี | ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม |

คณะกรรมการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน 4 ฝ่ายงาน ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลดอยงาม สังกัดกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม
องค์การบริหารส่วนตำบลดอยงาม

- | | |
|------------------------------|--|
| 1. นายสุรศักดิ์ อุเงิน | นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ รักษาการในตำแหน่ง
ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลดอยงาม |
| 2. นางสมร คำเชื่อน | ผู้ดูแลเด็ก |
| 3. นางสาวจิราภรณ์ ตันต๊ีบ | ผู้ดูแลเด็ก |
| 4. นางจันทร์จิรา รัตนมณีวรรณ | ผู้ดูแลเด็ก |
| 5. นางนพมาศ บาลใจ | ผู้ดูแลเด็ก |
| 6. นางเกศรินทร์ คำเขียว | ผู้ดูแลเด็ก |
| 7. นางสาวสายฝน ขอร้อง | ผู้ดูแลเด็ก |
| 8. นายสุวิทย์ หมั่นพาลี | นักการภารโรง |





ดูแลเหมือนลูกหลาน

อบอุ่นเหมือนบ้าน



ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลดอยงาม