



คู่มือการปฏิบัติงาน

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลเชียงชุม

ครู/ผู้ดูแลเด็ก ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลเชียงชุม

องค์การบริหารส่วนตำบลเชียงชุม

สารบัญ

บทนำ	หน้า
ความเป็นมา/ความจำเป็น	1
โครงสร้างของระเบียบ/คู่มือการปฏิบัติงาน	1
วัตถุประสงค์	2
ประโยชน์ของการจัดทำระเบียบปฏิบัติ/คู่มือการปฏิบัติงาน	2
ขอบเขต	3
หน้าที่ความรับผิดชอบ	3
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	5
แผนผังการปฏิบัติงาน	6
การรับสมัครเด็กปฐมวัย	7
การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา	8
การจัดทำงบประมาณ การเงิน การพัสดุ การเบิกจ่าย	8
การปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย	9
แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน	

คู่มือการปฏิบัติงาน

บทนำ

ความเป็นมา/ความจำเป็น/ความสำคัญ

คู่มือการปฏิบัติงาน เปรียบเสมือนแผนที่บอกเส้นทางการทำงานที่มีจุดเริ่มต้น และสิ้นสุดของกระบวนการ ที่ระบุถึงขั้นตอนและรายละเอียดของกระบวนการต่าง ๆ ขององค์กรและวิธีควบคุมกระบวนการนั้น มักจัดทำขึ้นสำหรับลักษณะงานที่ซับซ้อน มีหลายขั้นตอนและเกี่ยวข้องกับคนหลายคนและสามารถปรับปรุงเปลี่ยนแปลงได้เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงการปฏิบัติงาน

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานให้ได้ว่างานที่มีคุณภาพตามที่กำหนด ผู้ปฏิบัติงานไม่เกิดความสับสนแต่ละหน่วยงานรู้งานซึ่งกันและกัน บุคลากรหรือเจ้าหน้าที่สามารถทำงานแทนกันได้ สามารถเริ่มปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและรวดเร็วเมื่อมีการโยกย้ายตำแหน่งงาน ลดขั้นตอนการทำงานที่ซับซ้อนลดการผิดพลาดจากการทำงานที่ไม่เป็นระบบ ช่วยในการออกแบบระบบงานใหม่และปรับปรุงงาน ฯลฯ ซึ่งในการจัดทำ ผู้ทำจะต้องมีทักษะ ในด้านการวิเคราะห์ การสื่อสาร ออกแบบ และการประเมินผลผู้รับบริการ การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานในหน้าที่ที่ตนเองรับผิดชอบ ช่วยให้สามารถทำงานได้ง่ายขึ้น “คนทำงาน รู้งาน ผู้บังคับบัญชา ใช้งานมาตรฐานเดียวกันขององค์กร มีประสิทธิภาพ ผู้รับบริการพึงพอใจ

สาเหตุที่หลายองค์กรไม่จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน

- อาจอิงบุคคลในหน่วยงานที่ทำมานาน ประสบการณ์สูง จึงไม่เห็นความจำเป็นในการจัดทำคู่มือ
- บางหน่วยงานมีลักษณะงานที่ไม่ซ้ำซ้อน มีขั้นตอนน้อยและตายตัวไม่มีการเปลี่ยนแปลงจำนวนบุคลากรไม่มาก จึงไม่เห็นความจำเป็นในการจัดทำคู่มือ
- บางหน่วยงานไม่เคยมีคนใหม่เข้ามาทำงาน คนเดิมหรือคนปัจจุบันรู้งานหมดแล้ว จึงไม่เห็นความจำเป็นในการจัดทำคู่มือ

โครงสร้างของระเบียบปฏิบัติ/คู่มือการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย

๑. วัตถุประสงค์(Objectives) : เป็นการชี้แจงให้ผู้อ่านทราบถึงวัตถุประสงค์ในการจัดทำเอกสารเรื่องนี้ขึ้นมา

๒. ขอบเขต (Scope) : เป็นการชี้แจงให้ผู้อื่นทราบถึงขอบเขตของกระบวนการในคู่มือว่าครอบคลุมตั้งแต่ขั้นตอนใด ถึงขั้นตอนใด หน่วยงานใด กับใคร ที่ใด และเมื่อใด

๓. คำจำกัดความ(Definition)(ถ้ามี):เป็นการชี้แจงให้ผู้อื่นทราบถึงคำศัพท์เฉพาะซึ่งอาจเป็นภาษาไทยหรือภาษาอังกฤษ หรือคำย่อ ที่กล่าวถึงภายใต้ระเบียบปฏิบัติ นั้น ๆ เพื่อให้เป็นที่เข้าใจตรงกัน

4. หน้าที่ความรับผิดชอบ(Responsibilities):เป็นการชี้แจงให้ผู้อื่นทราบว่าใครบ้างที่เกี่ยวข้องกับระเบียบปฏิบัติ นั้น ๆ โดยมักจะเรียงจากผู้มีอำนาจหรือตำแหน่งสูงสุดลงมา

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติหรือระเบียบปฏิบัติ(Procedure) : เป็นการอธิบายขั้นตอนการทำงานอย่างละเอียดว่าใคร ทำอะไร ที่ไหน อย่างไร เมื่อใด โดยสามารถจัดทำได้ในรูปแบบต่างๆ ได้แก่ การใช้ข้อความอธิบาย การใช้ตารางอธิบาย การใช้แผนภูมิ และการใช้FlowChart

๖. เอกสารอ้างอิง(Reference Document) : เป็นการชี้แจงให้ผู้อื่นทราบถึงเอกสารอื่นใดที่ต้องใช้ประกอบคู่กันหรืออ้างอิงถึงกัน เพื่อให้การปฏิบัติงานนั้นๆสมบูรณ์ได้แก่ ระเบียบปฏิบัติอื่นๆ พระราชบัญญัติ กฎหมาย กฎระเบียบ หรือวิธีการทำงาน เป็นต้น

๗. แบบฟอร์มที่ใช้(Form) : เป็นการชี้แจงให้ผู้อื่นทราบถึงแบบฟอร์มต่าง ๆ ที่ต้องใช้ในการบันทึกข้อมูลของผู้ที่เกี่ยวข้อง ในการปฏิบัติงานของกระบวนการ นั้น ๆ

๘.เอกสารบันทึก(Record):เป็นการชี้แจงให้ผู้อ่านทราบว่าบันทึกใดบ้างที่ต้องจัดเก็บเป็นข้อมูลหรือหลักฐานของการปฏิบัติงานนั้น ๆ พร้อมทั้งระบุถึงผู้รับผิดชอบในการจัดเก็บ สถานที่ ระยะเวลา และวิธีการจัดเก็บ

ลักษณะของเอกสารการปฏิบัติงานที่ดี

- กระชับ ชัดเจน เข้าใจได้ง่าย
- เป็นประโยชน์สำหรับการทำงานและการฝึกอบรม
- เหมาะสมกับองค์กรและผู้ใช้งานแต่ละกลุ่ม
- มีความสนใจ น่าติดตาม มีตัวอย่างประกอบ
- มีความเป็นปัจจุบัน(Update) ไม่ล้าสมัย

คู่มือการปฏิบัติงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลเชิงชุม

การจัดทำงบประมาณ การเงิน การพัสดุ และการจัดทำเอกสารประกอบฎีกาของศูนย์พัฒนา เด็กเล็กตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์ และวิธีการนำเงินรายได้ของสถานศึกษาไปจัดสรรเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาในสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๑ และการดำเนินงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและมาตรฐานสถานศึกษา(ขั้นพื้นฐาน)ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้มีเนื้อหาเกี่ยวกับขั้นตอนและวิธีปฏิบัติงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลเชิงชุม

๑. วัตถุประสงค์(Objective)

- เพื่อให้การปฏิบัติงานในปัจจุบันเป็นมาตรฐานเดียวกัน
- ผู้ปฏิบัติงานทราบและเข้าใจควรทำอะไรก่อนหลัง
- ผู้ปฏิบัติงานทราบว่าควรปฏิบัติงานอย่างไร เมื่อใด กับใคร
- เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับนโยบาย วิสัยทัศน์ การกิจ และเป้าหมายขององค์กร
- เพื่อให้ผู้บริหารติดตามงานได้ทุกขั้นตอน
- เป็นเครื่องมือในการฝึกอบรม
- ใช้เป็นเอกสารอ้างอิงในการปฏิบัติงาน
- ใช้เป็นสื่อในการประสานงาน

ประโยชน์ของการจัดทำระเบียบปฏิบัติ/คู่มือการปฏิบัติงาน

- ได้งานที่มีคุณภาพตามที่กำหนด
- ผู้ปฏิบัติงานไม่เกิดความสับสน
- แต่ละหน่วยงานรู้งานซึ่งกันและกัน
- บุคลากรหรือเจ้าหน้าที่สามารถทำงานแทนกันได้
- สามารถเริ่มปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและรวดเร็วเมื่อมีการโยกย้ายตำแหน่งงาน
- ลดขั้นตอนการทำงานที่ซ้ำซ้อน

- ลดข้อผิดพลาดจากการทำงานที่ไม่เป็นระบบ
- ช่วยเสริมสร้างความมั่นใจในการทำงาน
- ช่วยให้เกิดความสม่ำเสมอในการปฏิบัติงาน
- ช่วยลดความขัดแย้งที่อาจเกิดขึ้นในการทำงาน
- ช่วยลดการตอบคำถาม
- ช่วยลดเวลาในการสอนงาน
- ช่วยให้ทำงานเป็นมืออาชีพ
- ช่วยในการออกแบบระบบงานใหม่และปรับปรุงงาน

๒. ขอบเขต (Scope) : คู่มือการปฏิบัติงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลเชิงชุม ให้ใช้กับศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลเชิงชุมเพื่อให้เป็นแนวทางและมาตรฐานเดียวกัน

๓. หน้าที่ความรับผิดชอบ

การปฏิบัติงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลเชิงชุมบุคลากรที่เกี่ยวข้องในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กจะต้องมีคุณสมบัติบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่เพื่อให้ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กมีศักยภาพในการจัดการศึกษาอบรมเลี้ยงดูและส่งเสริมพัฒนาการสำหรับเด็กได้อย่างถูกต้องตามหลักวิชาการด้วยความเหมาะสมอย่างมีคุณภาพ

บทบาทหน้าที่ของครูผู้ดูแลเด็ก

เด็กเล็ก เป็นวัยที่มีความซุกซน เคลื่อนไหวตลอดเวลา สติปัญญาและความคิดจะมีความเป็นอิสระแปรเปลี่ยนตามสิ่งแวดล้อมที่พบเห็นใกล้ตัว ชอบลอกเลียนแบบตามความนึกคิดของตน จึงจำเป็นต้องได้รับการดูแลอย่างใกล้ชิดเพื่อให้มีการพัฒนาทั้งด้านร่างกาย จิตใจ อารมณ์ สังคม สติปัญญาและลักษณะนิสัย ดังนั้น ครูผู้ดูแลเด็ก ซึ่งเป็นผู้ที่อยู่ใกล้ชิดกับเด็ก และมีอิทธิพลต่อการปรับพฤติกรรม การพัฒนาการด้านต่าง ๆ ของเด็กมากที่สุดในช่วงที่เด็กอยู่ในศูนย์ จะต้องเป็นผู้ที่มีความสามารถรู้จักรับผิดชอบ รักเด็ก อุทิศตน อ่อนโยน จิตใจอบอุ่นมีมนุษยธรรม มีลักษณะเป็นผู้นำ เพื่อจะเป็นผู้ที่ให้การดูแลเด็กอย่างมีประสิทธิภาพเป็นแบบอย่างที่ดีของเด็ก เป็นการวางรากฐาน ความคิด สติปัญญา อารมณ์ สังคม สติปัญญา อารมณ์ สังคมลักษณะนิสัย เสริมสร้างบุคลิกที่ดีให้กับเด็ก ซึ่งเปรียบเสมือนการวางรากฐานของประเทศ

ผู้ที่ทำหน้าที่เป็นครูผู้ดูแลเด็ก มีบทบาทในการปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่ตามกิจวัตรของเด็ก

ครูผู้ดูแลเด็กจะต้องทำหน้าที่ดูแลและเด็กและปฏิบัติตามกิจวัตรประจำวันของเด็ก เพื่อให้เด็กมีความเจริญเติบโต มีพัฒนาการทุกด้านตามวัยเรียนรู้ที่เหมาะสม

๒. ส่งเสริมพัฒนาการและการเรียนรู้ของเด็กในลักษณะบูรณาการ

ครูผู้ดูแลเด็กมีหน้าที่ส่งเสริมพัฒนาการเด็กในลักษณะบูรณาการเชิงสร้างสรรค์ กล่าวคือให้เด็กได้พัฒนาด้านจิตใจ อารมณ์ สังคม และจริยธรรมไปพร้อมกัน โดยให้โอกาสเด็กเรียนรู้จากสิ่งของและผู้คนที่อยู่รอบข้าง ซึ่งเด็กจะเรียนรู้ได้โดยประสาทสัมผัสทั้งห้า การเคลื่อนไหว การเล่น และ การลงมือทำดังนั้น ครูผู้ดูแลเด็กจะต้องส่งเสริมให้โอกาสเด็กได้พัฒนาอย่างเต็มที่ รวมทั้งปฏิสัมพันธ์กับเด็กด้วยคำพูดและกริยาท่าทางที่นุ่มนวล อ่อนโยน แสดงความรักความอบอุ่น

๓. สังเกต เฝ้าระวัง และบันทึกความเจริญเติบโต พฤติกรรม พัฒนาการด้านต่าง ๆ ของเด็ก

ครูผู้ดูแลเด็กต้องเป็นคนช่างสังเกต เฝ้าระวังปัญหาสุขภาพ พัฒนาการและการเรียนรู้ของเด็ก จดบันทึกพฤติกรรมเพื่อจะได้เห็นความเปลี่ยนแปลงทั้งปกติความผิดปกติที่เกิดขึ้นกับเด็กซึ่งจะนำไปสู่การ ค้นหาสาเหตุ เพื่อช่วยเหลือและแก้ไขได้ทันทั่วทั้งที่

๔. มีการปรับเปลี่ยนพฤติกรรมที่ไม่พึงประสงค์ของเด็ก

ครูผู้ดูแลเด็กจะต้องเป็นคนช่างสังเกต มีความรู้ และเข้าใจพฤติกรรมที่เป็นปัญหา และไม่พึง ประสงค์ของเด็ก ซึ่งพฤติกรรมนั้น อาจเกิดจากการเจริญเติบโตและการพัฒนาของเด็ก รวมทั้งการปรับตัวของ เด็กต่อสิ่งแวดล้อม หากไม่ได้รับการแก้ไขตามแนวทางที่เหมาะสม อาจนำไปสู่ปัญหาทางพฤติกรรมของเด็กใน อนาคต แม้ว่าเด็กแต่ละคนจะแตกต่างกันตามพันธุกรรมและการอบรมเลี้ยงดู แต่ถ้าเข้าใจและช่วยลด พฤติกรรมจะช่วยขจัดปัญหาที่จะตามมาได้ทันทั่วทั้งที่

๕. จัดสิ่งแวดล้อมที่ปลอดภัย ถูกสุขลักษณะ เหมาะสมกับการพัฒนาเด็กทุกด้าน

ครูผู้ดูแลเด็กจะต้องดูแลจัดสภาพแวดล้อมทั้งภายในอาคารและภายนอกอาคารให้สะอาดถูก สุขลักษณะ ปลอดภัย และมีบรรยากาศเหมาะสมกับการพัฒนาของเด็ก

๖. ประสานสัมพันธ์ระหว่างศูนย์พัฒนาเด็กครอบครัวและชุมชน

ครูผู้ดูแลเด็กจะต้องเป็นผู้ประสานสัมพันธ์ระหว่างศูนย์พัฒนาเด็กเล็กโดยเป็นคนกลางในการ สร้างความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างเด็กกับพ่อแม่ หรือผู้ปกครองสมาชิกในครอบครัวและบุคคลต่าง ๆ ในชุมชนเพื่อ ทราบถึงพฤติกรรม พัฒนาการการเปลี่ยนแปลงของเด็กได้อย่างรวดเร็วและต่อเนื่อง

๗. รู้จักพัฒนาตนเองในทางวิชาการและวิชาชีพ

ครูผู้ดูแลเด็กจะต้องใฝ่หาความรู้ในการพัฒนาตนเองอยู่เสมอ ดังนี้

๗.๑ การพัฒนาด้านความรู้ทางวิชาการและทักษะอาชีพอย่างต่อเนื่อง เช่น การศึกษาหาความรู้ การเข้ารับการอบรมเพิ่มเติมอย่างสม่ำเสมอ การติดตามความเสมอภาคเปลี่ยนแปลงด้านความรู้และเทคโนโลยี โดยอาศัยสื่อที่หลากหลาย รวมทั้งการรวมกลุ่มแลกเปลี่ยนประสบการณ์ การศึกษาดูงาน ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก- สถานพัฒนาเด็กเล็กที่มีคุณภาพ การเข้าร่วมเป็นสมาชิกและจัดตั้งชมรมเครือข่ายครูผู้ดูแลเด็ก ซึ่งจะก่อให้เกิด ประโยชน์โดยตรงแก่ครูผู้ดูแลเด็ก

๗.๒ การพัฒนาด้านบุคลิกภาพ จะต้องเป็นผู้ที่มีคุณลักษณะรักเด็กอุปนิสัยอ่อนโยน มีกิริยา วาจาที่นุ่มนวลอ่อนหวาน ใจเย็น รู้จักปรับปรุงและพัฒนาบุคลิกภาพของตนเองอยู่เสมอ

หน้าที่ของครูผู้ดูแลเด็ก

ครูผู้ดูแลเด็กจะอยู่ใกล้ชิดกับเด็กตลอดทั้งวัน ดังนั้น จึงมีหน้าที่ ดังนี้

๑. อบรมเลี้ยงดูเด็ก ตั้งแต่รับเด็กจากผู้ปกครองจนกระทั่งส่งคืนให้ผู้ปกครอง

๒. จัดกิจกรรมประจำวันเพื่อส่งเสริมพัฒนาการและเตรียมความพร้อมให้กับเด็กให้มีสุขภาพ สมบูรณ์แข็งแรงและได้รับการพัฒนาทั้งด้านร่างกาย จิตใจอารมณ์สังคมและลักษณะนิสัย โดยจัดกิจกรรม กลางแจ้ง ในร่ม และจัดมุมกิจกรรมต่าง ๆ เช่น มุมหนังสือ มุมศิลปะ มุมดนตรี ฯลฯ

๓. ปลุกจิตสำนึกให้เด็กรักชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์ การปกครองระบอบประชาธิปไตย การรักษาสีเขียวสิ่งแวดล้อม ความมีระเบียบวินัยความรับผิดชอบความมีน้ำใจ ฯลฯ

๔. ดูแลความปลอดภัยและรักษาความสะอาดภายในและภายนอกอาคารของศูนย์

๕. ให้เด็กเคารพธงชาติ และประกอบพิธีกรรมทางศาสนา

๖. สํารวจรายชื่อเด็กที่เข้รับการเลี้ยงดูประจำวัน เยี่ยมเยียนผู้ปกครองและเด็ก ในกรณี
ที่เด็กไม่มาเรียนเกิน๓วัน และในกรณีที่เกิดปัญหาอื่น ๆ

๗. จัดเตรียมสถานที่เรียน จัดเตรียมอุปกรณ์การเรียนการสอนโดยเน้นวัสดุที่มีอยู่แล้วใน
ท้องถิ่นจัดอาหารเสริมน้ำดื่มและน้ำใช้ จัดทำบันทึกการสอน และบันทึกประจำวันเด็กตลอดจนจัดทำ
ทะเบียนอุปกรณ์การเรียนการสอน

๘. จัดทำบันทึกการคํานมสำหรับเด็ก

๙. จัดทำบันทึกแปรงฟันตรวจสุขภาพประจำวันสำหรับเด็ก

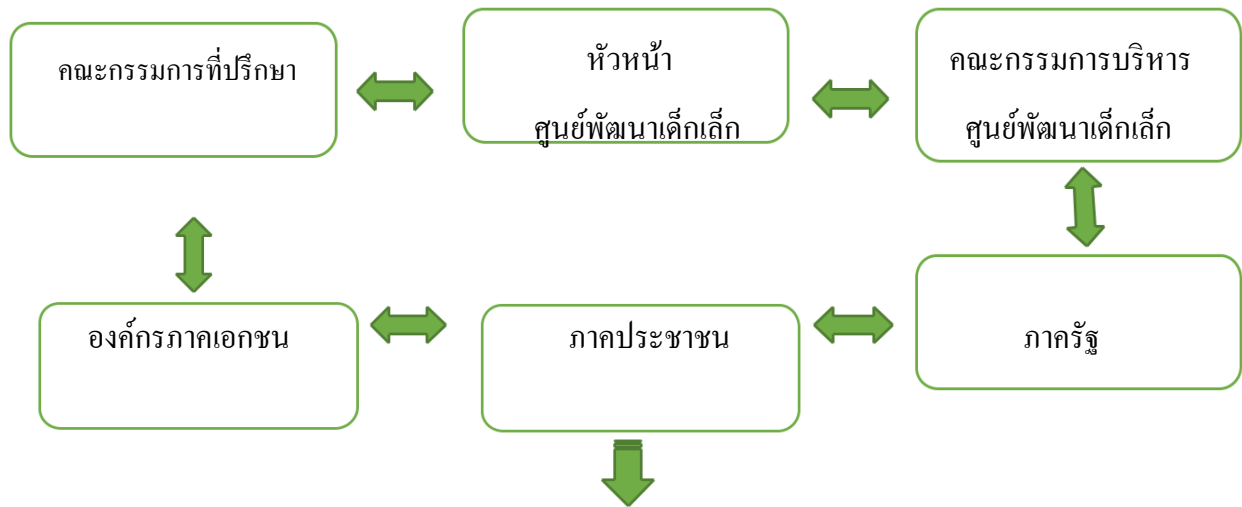
๑๐. ร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดังนี้ ผู้ปกครอง ชุมชน องค์กรภาครัฐและเอกชน ในการ
จัดบรรยากาศสิ่งแวดล้อมในบริเวณศูนย์ฯ และการจัดการศึกษาให้กับเด็กปฐมวัย

๔. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔.๑ แผนผังการปฏิบัติงาน

ระบบการบริหารของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลเชิงชุม ประกอบด้วย
คณะที่ปรึกษาคณะกรรมการศูนย์พัฒนาเด็กเล็กฯ คณะกรรมการบริหารศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก โดยมีการ
บริหารงานบุคคลตามโครงสร้างการบริหารที่ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกำหนด ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กส่งเสริมการทำงาน
เป็นทีม โดยได้แบ่งสายงานเป็น๔ สายงาน ประกอบด้วย ฝ่ายวิชาการ ฝ่ายงบประมาณ ฝ่ายบุคลากร และฝ่าย
บริหารงานทั่วไป

แผนผังการดำเนินงาน



ฝ่ายวิชาการ	ฝ่ายงบประมาณ	ฝ่ายบุคลากร	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
-------------	--------------	-------------	---------------------

- งานหลักสูตร
- งานจัดประสบการณ์/การจัดกิจกรรมประจำวัน
- งานวัดและประเมินผล
- งานนิเทศการศึกษา
- งานวิจัยในชั้นเรียน
- งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
- โครงการกิจกรรมวันสำคัญต่างๆ และโครงการต่างๆ ที่บรรจุไว้ในแผนพัฒนาเด็กเล็ก
- งานโภชนาการ
- งานประกันคุณภาพภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- งานสารสนเทศและแหล่งเรียนรู้
- งานวัฒนธรรม

- งานพัสดุ
- งานการเงินและบัญชี
- งานงบประมาณ

- งานบุคคล
- งานพัฒนาบุคลากร
- งานบริการรับ-ส่ง
- งานบริการสื่อ
- งานเยี่ยมบ้านเด็ก
- งานแนะแนว

- งานธุรการ
- งานสัมพันธ์ชุมชน/ส่งเสริมเครือข่าย
- งานอาคารสถานที่
- งานสิ่งแวดล้อม
- งานความปลอดภัย
- มาตรการเตรียมความพร้อมภัยพิบัติ
- งานส่งเสริมสุขภาพอนามัย
- งานประชาสัมพันธ์

4.2 การรับเด็กปฐมวัยเข้าเรียนระดับก่อนประถมศึกษาในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลเชิงชุม

๑. องค์การบริหารส่วนตำบลเชิงชุมประกาศรายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัครเด็กเข้าเรียนในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลเชิงชุม โดยปิดประกาศไว้ ณ องค์การบริหารส่วนตำบลเชิงชุม ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเชิงชุม และหนังสือประชาสัมพันธ์ถึงแต่ละหมู่บ้านเพื่อประชาสัมพันธ์ให้ผู้ปกครองของเด็กที่มีอายุครบตามเกณฑ์ เป็นระยะเวลา 4 เดือน

๒. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลเชิงชุม ตรวจสอบข้อมูลประชากรเด็กปฐมวัย อายุ ๒-๕ ปี ของเขตพื้นที่จากข้อมูลกรมการปกครอง กระทรวงมหาดไทย ข้อมูลทะเบียนราษฎร์บัญชีบุคคลตามช่วงอายุ (เพศชาย+เพศหญิง) ตำบลเชิงชุม อำเภอพรหมานิมคม จังหวัดสกลนคร

๓. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลเชิงชุม จัดให้มีการบริการรับเด็กแต่ละหมู่บ้าน

๔. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลเชิงชุม จัดประชุมชี้แจงให้ผู้ปกครองทราบเกี่ยวกับการบริหารจัดการ นโยบาย แนวทางการปฏิบัติของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลเชิงชุม

๕. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลเชิงชุม ประชาสัมพันธ์การรับ-ส่งเด็กปฐมวัยแต่ละหมู่บ้าน
ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
1. องค์การบริหารส่วนตำบลเชิงชุมประกาศรายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัครเด็กเข้าเรียนศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลเชิงชุม และหนังสือประชาสัมพันธ์ถึงแต่ละหมู่บ้านเพื่อประชาสัมพันธ์ให้ผู้ปกครองทราบ (เดือนกุมภาพันธ์-เมษายน)	สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเชิงชุม
๒. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลเชิงชุม ตรวจสอบข้อมูลประชากรเด็กปฐมวัย ๒-๕ ปี ในเขตพื้นที่ที่จะเข้าเรียนระดับก่อนประถมศึกษา (ระยะเวลา ๑ วัน)	สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเชิงชุม
3. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลเชิงชุม จัดให้มีการบริการรับสมัครเด็กแต่ละหมู่บ้าน (ระยะเวลา ๑๐ วัน)	สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเชิงชุม
๔. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลเชิงชุม จัดประชุมชี้แจงให้ผู้ปกครองทราบเกี่ยวกับการบริหารนโยบาย แนวทางการปฏิบัติของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลเชิงชุม(ระยะเวลา ๑ วัน)	(ข้าราชการ/พนักงานจ้างครู) สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลเชิงชุม
๕. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลเชิงชุม ประกาศรายชื่อเด็กและเขียนใบมอบตัว	(ข้าราชการ/พนักงานจ้างครู) สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลเชิงชุม

ระยะเวลา

ระยะเวลาดำเนินการ๑๓ วัน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารที่จะต้องนำมาในวันสมัคร

๑. ตัวเด็ก

๒. สำเนาสูติบัตรของเด็กผู้สมัคร

จำนวน๑ ชุด

๓. สำเนาทะเบียนบ้านของเด็กผู้สมัคร

จำนวน๑ ชุด

๔. รูปถ่ายขนาด๑ นิ้ว

จำนวน๒ ใบ

๕. ใบสมัครของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กที่กรอกข้อความสมบูรณ์แล้ว

จำนวน 1 ฉบับ

๖. สมุดฉีกวัคซีนสี่ชมพู (สำเนาหน้าแรกกับหน้าที่ฉีกวัคซีน)

จำนวน๑ ฉบับ

๔.๓ การออกเยี่ยมบ้านเพื่อรับทราบข้อมูลพัฒนาการเด็กปฐมวัยเมื่ออยู่ที่บ้าน เมื่อพบ

ปัญหาแล้วก็จะนำมาร่วมกันแก้ไขเพื่อให้เด็กมีพัฒนาการที่ดี

๔.๔ การให้บริการเยี่ยมสื่อนิทานสำหรับผู้ปกครอง

๔.๕ ให้คำแนะนำปรึกษากับผู้ปกครองในเรื่องการดูแลเด็กปฐมวัยตามช่วยอายุ๒- ๕ ปี

และส่งข้อมูลต่อให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๔.๖ บริการแหล่งเรียนรู้ศึกษาดูงานให้กับหน่วยงานผู้ที่สนใจ เช่น ชุมชน ผู้ปกครอง ครู องค์กรต่าง ๆ

เพื่อและเปลี่ยนเรียนรู้การดำเนินงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กคุณภาพ ด้านการจัดการอบรมเลี้ยงดู จัดประสบการณ์เรียนรู้ กิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้ ด้านอาคารสถานที่สิ่งแวดล้อม ตัวเด็ก และเอกสารต่างๆที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานให้กับผู้ที่สนใจสามารถนำไปเป็นแนวทางในการดำเนินงานการจัดการศึกษาปฐมวัยได้

๔.๗ การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา

๑. แผนยุทธศาสตร์การพัฒนการศึกษา

๒. แผนพัฒนาการศึกษาสามปี

๓. แผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา.

๔. แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ

๔.๘ การจัดทำงบประมาณ การเงิน การพัสดุ การเบิกจ่ายและการจัดทำเอกสารประกอบ

ฎีกาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลเชิงชุมตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการนำเงิน

รายได้ของสถานศึกษาไปจัดสรรเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาในสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

พ.ศ. 2551

ข้อ๑๑ การซื้อ หรือจ้าง และการอนุมัติจ่ายรายได้สถานศึกษาในแต่ละครั้งให้เป็นอำนาจของ
ตำแหน่งและวงเงิน ดังนี้

๑. หัวหน้าสถานศึกษา ไม่เกิน๑๐๐,๐๐๐ บาท

๒. ผู้บริหารท้องถิ่น หรือซึ่งผู้บริหารท้องถิ่นมอบหมายเกิน๑๐๐,๐๐๐บาทขึ้นไป

ทั้งนี้ การใช้จ่ายเงินและการเก็บรักษาเงินให้อุปโภคปฏิบัติตามระเบียบพัสดุขององค์กรปกครองส่วน
ท้องถิ่นโดยอนุโลม

การดำเนินงานของสถานศึกษา

๑. จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ

๒. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน

๒.๑ หัวหน้าสถานศึกษา หัวหน้าหน่วยงานคลัง หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

๒.๒ เจ้าหน้าที่รับเงิน

๒.๓ เจ้าหน้าที่พัสดุ

๒.๔ ผู้ตรวจฎีกา

๒.๕ คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน

๒.๖ กรรมการรับส่งเงิน

๔.๕ การปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

- การดูแลและควบคุมเรียบร้อย อาคาร สถานที่ สิ่งแวดล้อม

- การดูแล และ ตรวจสอบความสะอาดของห้องน้ำและอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑๐ แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน

แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน

ของข้าราชการหรือพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

สายงานการสอน

☒ ครั้งที่ ๑ (๑ ตุลาคม๒๕๖๓... - ๓๑ มีนาคม๒๕๖๓.....)

☐ ครั้งที่ ๒ (๑ เมษายน.....๒๕๖๓..... - ๓๐ กันยายน๒๕๖๓.....)

ชื่อผู้รับการประเมิน

ตำแหน่ง.....วิทยฐานะ.....เงินเดือน.....บาท

สถานศึกษา(โรงเรียน/ศพด.).....สังกัด(อบต.).....

สอนระดับชั้น.....อนุบาล ๑.....วิชา.....ชั่วโมงการสอน.....๑๕.....ชั่วโมงต่อสัปดาห์

จำนวนวันลาในรอบการประเมิน.....วัน ประกอบด้วย (๑)ลาป่วย.....วัน (๒) ลากิจ.....วัน

ชื่อผู้ประเมินตำแหน่งหัวหน้าสำนักปลัด.....

ตอนที่ ๑ การประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน (๗๐ คะแนน)

ที่	รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	ผลการประเมินตนเอง	ผลการประเมินของผู้บังคับบัญชา
๑	ด้านการจัดการเรียนการสอน	๔๕		
	๑.๑ การสร้างหรือพัฒนาหลักสูตร	๕		

	๑.๒ การจัดการเรียนรู้ ๑.๒.๑ การออกแบบหน่วยการเรียนรู้ ๑.๒.๒ การจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้/แผนการจัดการศึกษา เฉพาะบุคคล/แผนการสอนรายบุคคล/แผนการจัดประสบการณ์ ๑.๒.๓ กลยุทธ์ในการจัดการเรียนรู้ ๑.๒.๔ คุณภาพผู้เรียน ๑.๒.๔.๑ ผลสัมฤทธิ์ทางวิชาการของผู้เรียน ๑.๒.๔.๒ คุณลักษณะที่พึงประสงค์ของผู้เรียน ๑.๓ การสร้างและพัฒนาสื่อ นวัตกรรม เทคโนโลยีทางการศึกษา และแหล่งเรียนรู้ ๑.๔ การวัดและประเมินผลการเรียนรู้ ๑.๕ ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ และหรือวิจัย เพื่อแก้ปัญหา หรือพัฒนาการเรียนรู้ที่ส่งผลต่อคุณภาพผู้เรียน	๒๕ (๕) (๕) (๕) (๑๐) (๕) (๕) ๕ ๕ ๕		
๒	ด้านการบริหารจัดการชั้นเรียน ๒.๑ การบริหารจัดการชั้นเรียน และการจัดทำข้อมูลสารสนเทศ ๒.๒ การจัดระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียน	๑๐ ๕ ๕		
๓	ด้านการพัฒนาตนเองและพัฒนาวิชาชีพ ๓.๑ การพัฒนาตนเอง ๓.๒ การพัฒนาวิชาชีพ	๑๐ ๕ ๕		
๔	งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย	๕		
	คะแนนรวม	๗๐		

ตอนที่ ๒ การประเมินการปฏิบัติงานในการรักษาวินัย คุณธรรม จริยธรรมและจรรยาบรรณวิชาชีพ(๓๐ คะแนน)

ที่	รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	ผลการประเมินตนเอง	ผลการประเมินของผู้บังคับบัญชา
๑	มีความซื่อสัตย์ สุจริต รักษาประโยชน์ส่วนรวม ไม่อวดดีหรืออวดเก่ง ให้ผู้อื่นใช้อำนาจและหน้าที่ของตน เพื่อแสวงหาประโยชน์	๕		
๒	การปฏิบัติตามระเบียบ กฎหมาย นโยบาย และคำสั่งของ ผู้บังคับบัญชา	๕		
๓	มีความวิริยะ อุตสาหะ ตรงต่อเวลา และอุทิศเวลาให้แก่ทางราชการ	๕		
๔	การมีจิตสำนึกที่ดี มุ่งบริการต่อกลุ่มเป้าหมายผู้รับบริการ โดยไม่เลือกปฏิบัติ	๕		
๕	การรักษาคุณภาพตามมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ	๕		
๖	การรักษาภาพลักษณ์และความสามัคคีในองค์กร ชุมชน และสังคม	๕		
	คะแนนรวม	๓๐		

ตอนที่ ๓ การสรุปผลการประเมิน

องค์ประกอบการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้
ตอนที่ ๑ การประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน	๗๐	
ตอนที่ ๒ การประเมินการปฏิบัติตนในการรักษาวินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ	๓๐	
คะแนนรวม	๑๐๐	
คิดเป็นร้อยละ	๑๐๐	

ตอนที่ ๔ ผลการประเมิน

๔.๑ ผลการประเมินตนเอง

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าได้ประเมินตนเองตรงตามเอกสารหลักฐานที่มีอยู่จริง

(ลงชื่อ).....ผู้รับการประเมิน

()

วันที่

๔.๒ ผลการประเมิน และความเห็นของผู้บังคับบัญชา

๔.๒.๑ ผลการประเมิน มี ๕ ระดับ ดังนี้

☐ ดีเด่น (ร้อยละ ๙๐.๐๐ ขึ้นไป)

☐ ดีมาก (ร้อยละ ๘๐.๐๐-๘๙.๙๙)

☐ ดี (ร้อยละ ๗๐.๐๐-๗๙.๙๙)

☐ พอใช้ (ร้อยละ ๖๐.๐๐-๖๙.๙๙)

☐ ปรับปรุง (ร้อยละ ๕๙.๙๙ ลงมา)

๔.๒.๒ ความเห็นของผู้บังคับบัญชา

.....

(ลงชื่อ).....ผู้ประเมิน

()

ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด อบต.เชิงชุม

วันที่

(ลงชื่อ).....ผู้บังคับบัญชา

()

ตำแหน่ง นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเชิงชุม

วันที่

ตอนที่ ๕ การรับทราบผลการประเมิน

ผู้รับการประเมิน

☐ ได้รับทราบผลการประเมินและความเห็นของผู้บังคับบัญชาแล้ว

ลงชื่อ :

(.....)

ตำแหน่ง :

วันที่ :

ผู้ประเมิน

☐ ได้แจ้งผลการประเมินและผู้รับการประเมินได้ลงนามรับทราบแล้ว

☐ ได้แจ้งผลการประเมินเมื่อวันที่..... แล้ว

ลงชื่อ :

(.....)

ตำแหน่ง :

วันที่ :

ลงชื่อ :พยาน

(.....)

ตำแหน่ง :

วันที่ :

สำหรับการนำผลการประเมินผลการปฏิบัติงานไปเลื่อนขั้นเงินเดือน ให้ผู้บังคับบัญชาแต่งตั้งคณะกรรมการไม่น้อยกว่า ๓ คน ทำหน้าที่พิจารณา รายงานผลการพิจารณา และเสนอความเห็นต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ

คณะกรรมการ

- ☐ เห็นด้วยกับผลการประเมินข้างต้น
- ☐ มีความเห็นต่างจากการประเมินข้างต้น

ลงชื่อ :ประธานกรรมการ
(.....)

วันที่ :

ลงชื่อ : กรรมการ
(.....)

วันที่ :

ลงชื่อ :กรรมการ
(.....)

วันที่ :

ผู้บังคับบัญชา

- ☐ เห็นด้วยกับผลการประเมินข้างต้น
- ☐ มีความเห็นต่างจากการประเมินข้างต้น ดังนี้

ลงชื่อ :
(.....)

วันที่ :

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

- ☐ เห็นด้วยกับผลการประเมินข้างต้น
- ☐ มีความเห็นต่างจากการประเมินข้างต้น ดังนี้

ลงชื่อ :
(.....)

วันที่ :

