



มาตรฐานการปฏิบัติงาน
กองการศึกษา เทศบาลตำบลบ้านโพธิ์
อำเภอเมืองนครราชสีมา จังหวัดนครราชสีมา



ประกอบด้วย ๑ ฝ่าย

⇒ ฝ่ายบริหารการศึกษา

๑. ฝ่ายบริหารการศึกษา มีหน้าที่ดังนี้

๑) งานธุรการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานจัดทำรายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๔)
- (๒) งานจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๕)
- (๓) จัดวางระบบควบคุมภายในของกองการศึกษา
- (๔) งานบริหารงานบุคคลของพนักงานกองการศึกษาและลูกจ้าง
- (๕) งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
- (๖) งานการกำหนดรายละเอียดและเงื่อนไขตามขอบเขตของงานจ้างเหมา
- (๗) งานการมอบหมายงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ
- (๘) งานพัฒนาบุคลากร
- (๙) งานติดตาม ให้คำแนะนำการจัดทำแผนยุทธศาสตร์และแผนพัฒนาการศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- (๑๐) งานติดตาม ให้คำแนะนำการจัดทำโครงการของกองการศึกษา
- (๑๑) งานติดตาม การสรุป รายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายของเทศบาลและกระทรวงมหาดไทย
- (๑๒) งานติดตามให้คำแนะนำ การจัดทำแผนยุทธศาสตร์และแผนพัฒนาการศึกษาของกองการศึกษา
- (๑๓) งานติดตามให้คำแนะนำ การจัดทำโครงการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- (๑๔) งานจัดทำงบประมาณประจำปีและเพิ่มเติม ตรวจสอบงบประมาณคงเหลือ ทุุกงานของกองการศึกษา
- (๑๕) งานเกี่ยวกับการวางแผนการเบิกจ่ายเงินและบัญชี เช่น การวางฎีกาเตรียมการเบิกจ่ายเงินรวมทั้งการลงบัญชีควบคุมการใช้จ่ายเงินของกองการศึกษา
- (๑๖) งานจัดทำบัญชีพัสดุ ครุภัณฑ์ เอกสาร ใบสำคัญเกี่ยวกับการเบิกจ่ายพัสดุของกองการศึกษา

- (๑๗) งานติดต่อประสานงานกับสถานศึกษา และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- (๑๘) งานจัดทำแผนยุทธศาสตร์ แผนพัฒนาการศึกษา ๔ ปี ของกองการศึกษา
- (๑๙) สรุปรายงาน การดำเนินงานตามนโยบาย
- (๒๐) งานสารบรรณ การรับ - ส่ง โต้ตอบหนังสือของกองการศึกษา
- (๒๑) งานตรวจสอบเกี่ยวกับงานสารบรรณ และเอกสารสำคัญของทางราชการ
- (๒๒) งานดูแลเก็บรักษาเอกสาร ควบคุมทะเบียน ประกาศ คำสั่งของกองการศึกษา ทุกเรื่องให้เรียบร้อยเป็นปัจจุบันและสามารถตรวจสอบได้
- (๒๓) งานควบคุมดูแล พัสดุ เครื่องมือเครื่องใช้ของกองการศึกษา
- (๒๔) งานรวบรวมข้อมูล และจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาของกองการศึกษา
- (๒๕) งานรวบรวมข้อมูลสถิติต่างๆ เพื่อประโยชน์ในการประชาสัมพันธ์
- (๒๖) งานเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของกองการศึกษา
- (๒๗) งานประสานงานส่วนราชการต่างๆ
- (๒๘) งานจัดเตรียมการประชุม และจัดบันทึกการประชุมของกองการศึกษา
- (๓๑) งานรายงาน ติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานตามแผนและโครงการตามนโยบายของเทศบาลและ กระทรวงมหาดไทย

๒) งานกีฬาและนันทนาการ มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการ ดังนี้

- (๑) งานส่งเสริมการกีฬาเพื่อสุขภาพของเด็ก เยาวชน และประชาชนทั่วไป
- (๒) งานส่งเสริมการกีฬาขั้นพื้นฐาน ทั้งในและนอกระบบการศึกษา
- (๓) งานการพัฒนาเทคนิคการกีฬา
- (๔) งานส่งเสริมและพัฒนาเทคนิคการกีฬาเพื่ออาชีพ
- (๕) งานการจัดการแข่งขันกีฬาเด็กและเยาวชน ประชาชนทั่วไป
- (๖) งานส่งเสริมกิจกรรมนันทนาการเด็กและเยาวชน
- (๗) งานส่งเสริมพัฒนาการเด็กและเยาวชน
- (๘) งานจัดกิจกรรมการแสดงออกที่สร้างสรรค์หลากหลายและเหมาะสมสำหรับเด็กและเยาวชน

๓) งานศาสนาและวัฒนธรรมท้องถิ่น มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการ ดังนี้

- (๑) งานประเพณีที่เกี่ยวข้องกับศาสนา
- (๒) งานส่งเสริมศาสนา ได้แก่ งานการพัฒนาคุณธรรม จริยธรรมนักเรียน จัดประชุมสัมมนาอบรมเกี่ยวกับศาสนา จัดทำแผนงานด้านการศาสนาและวัฒนธรรม งานอนุรักษ์ศาสนสถาน โบราณสถานและโบราณวัตถุ
- (๓) งานส่งเสริมศิลปะ วัฒนธรรม ได้แก่ งานเกี่ยวกับการส่งเสริมศิลปะ การสืบทอด ส่งเสริมและอนุรักษ์ภูมิปัญญาท้องถิ่น การพัฒนาและเผยแพร่วัฒนธรรม ขนบธรรมเนียมประเพณีพื้นบ้านเพื่อเสริมสร้างและพัฒนาให้เป็นเอกลักษณ์ของท้องถิ่น

๔) งานการจัดการศึกษาปฐมวัย มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการ ดังนี้

- (๑) งานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
- (๒) งานจัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ และคุณลักษณะตามวัย

- (๓) งานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- (๔) งานการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
- (๕) งานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย
- (๖) งานอบรมเลี้ยงดูและจัดประสบการณ์การเรียนรู้ตามหลักสูตรกำหนด
- (๗) งานจัดทำหลักสูตรสถานศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- (๘) งานจัดทำแผนการจัดประสบการณ์การเรียนรู้
- (๙) งานจัดทำวิจัยในชั้นเรียน
- (๑๐) งานจัดหา/ผลิตสื่อ นวัตกรรมการเรียนการสอน
- (๑๑) งานจัดทำเครื่องมือวัดและประเมินผล
- (๑๒) งานประสานสัมพันธ์ระหว่างศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกับผู้ปกครอง/ชุมชน
- (๑๓) งานการประเมินพัฒนาการผู้เรียน
- (๑๔) งานธุรการในชั้นเรียน
- (๑๕) งานรวบรวมผลงานรายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับ
- (๑๖) งานสารบรรณ รับ - ส่ง โต้ตอบหนังสือของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- (๑๗) งานรับสมัครเด็ก
- (๑๘) งานการจัดทำสถิติข้อมูลนักเรียน โอน-ย้าย -ลาออก
- (๑๙) งานจัดทำแผนยุทธศาสตร์ของสถานศึกษา และแผนปฏิบัติการประจำปี

การศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

- (๒๐) การรายงาน ติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานตามแผนและโครงการตามนโยบายของเทศบาลและ กระทรวงมหาดไทย
- (๒๑) งานปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียน ด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

๕) งานอาคารสถานที่ สิ่งแวดล้อมและความปลอดภัย มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการ ดังนี้

- (๑) งานดูแลรักษาอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- (๒) งานจัดเตรียมพื้นที่และจัดหาอาหาร ให้กับเด็กของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- (๓) งานทำความสะอาดพื้นที่รับประทานอาหารจัดหาอุปกรณ์วัสดุเครื่องใช้ที่เพียงพอเหมาะสมสำหรับเด็ก
- (๔) งานเก็บภาชนะเครื่องใช้ต่าง ๆ ที่ถูกสุขลักษณะ โดยเน้นเรื่องความปลอดภัยและความปลอดภัยเป็นหลัก
- (๕) งาน ดูแล รักษาความสะอาดภายในและภายนอกบริเวณศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- (๖) งานจัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ
- (๗) งานดูแลความสะอาดบริเวณโดยรอบอาคารศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก



