



ประกาศศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลน้ำจืดน้อย

เรื่อง การกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลน้ำจืดน้อย

.....

ด้วย ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ในการประชุม ครั้งที่ ๑๒/๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๑๗ ธันวาคม ๒๕๖๗ พิจารณาแล้วเห็นว่า เพื่อให้การกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและอำนาจหน้าที่ของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสอดคล้องกับกฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ.๒๕๕๐ ลงวันที่ ๘ พฤษภาคม ๒๕๕๐ และประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่อง การกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษาของเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานไปยังคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษาในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ.๒๕๕๐ ลงวันที่ ๑๐ กรกฎาคม ๒๕๕๐ จึงมีมติกำหนดโครงสร้างสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น นั้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ ประกอบมาตรา ๒๓ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลน้ำจืดน้อย จึงประกาศโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลน้ำจืดน้อย ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศฉบับนี้เรียกว่า ประกาศศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลน้ำจืดน้อย เรื่อง การกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลน้ำจืดน้อย

ข้อ ๒ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลน้ำจืดน้อย มีโครงสร้างส่วนราชการดังนี้

๑. งานวิชาการ

อำนาจหน้าที่ของงานวิชาการรับผิดชอบ ดังนี้

จัดทำหลักสูตรสถานศึกษา: พัฒนาหลักสูตรสำหรับศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้สอดคล้องกับหลักสูตรการศึกษาปฐมวัยและบริบทของชุมชน

จัดการเรียนรู้และกิจกรรม: ออกแบบและจัดประสบการณ์การเรียนรู้ที่หลากหลายและเหมาะสมกับพัฒนาการของเด็กเล็ก

พัฒนาสื่อและนวัตกรรม: จัดหาหรือผลิตสื่อการเรียนการสอนและนวัตกรรมที่ช่วยส่งเสริมการเรียนรู้ของเด็ก

ประเมินพัฒนาการเด็ก: จัดทำเครื่องมือวัดและประเมินผล เพื่อติดตามความก้าวหน้าและพัฒนาการของเด็กเป็นรายบุคคลอย่างต่อเนื่อง

พัฒนาบุคลากร: ส่งเสริมและสนับสนุนให้ครูและบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กพัฒนาตนเองให้มีความรู้และทักษะทางวิชาการอย่างต่อเนื่อง

ประสานงานกับผู้ปกครองและชุมชน: สร้างความร่วมมือกับผู้ปกครองและชุมชน เพื่อร่วมกันพัฒนาเด็กและระดมทรัพยากรทางการศึกษา

ภารกิจหลักของงานวิชาการ

พัฒนาเด็กอย่างรอบด้าน: อบรมเลี้ยงดูและส่งเสริมพัฒนาการของเด็กทั้งด้านร่างกาย อารมณ์-จิตใจ สังคม และสติปัญญา เพื่อให้เด็กเติบโตอย่างเต็มศักยภาพ

จัดการเรียนรู้ผ่านการเล่น: จัดประสบการณ์การเรียนรู้ที่เน้นให้เด็กได้เรียนรู้ผ่านการเล่นและการลงมือทำด้วยตนเอง ซึ่งเป็นวิธีที่เหมาะสมกับธรรมชาติของเด็กปฐมวัย

เตรียมความพร้อมก่อนเข้าเรียนประถม: สร้างพื้นฐานที่สำคัญทางวิชาการและทักษะชีวิต เพื่อให้เด็กมีความพร้อมในการศึกษาต่อในระดับประถมศึกษา

ปลูกฝังคุณธรรมและวินัย: สอดแทรกคุณธรรม จริยธรรม และการมีวินัยในกิจวัตรประจำวัน และกิจกรรมต่าง ๆ เพื่อสร้างลักษณะนิสัยที่ดี

สร้างบรรยากาศที่อบอุ่นและปลอดภัย: จัดสภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อการเรียนรู้ มีความสุข และปลอดภัยต่อพัฒนาการทางอารมณ์และสังคมของเด็ก

รายงานผลการปฏิบัติงาน: สรุปและรวบรวมผลการดำเนินงานด้านวิชาการเพื่อรายงานผลตามลำดับ และนำไปใช้ในการปรับปรุงการทำงานต่อไป

๒. งานบริหารงานทั่วไป

อำนาจหน้าที่ของงานบริหารงานทั่วไป รับผิดชอบ ดังนี้

วางแผนและจัดการงบประมาณ: จัดทำแผนงบประมาณประจำปี ควบคุมการใช้จ่าย และบริหารจัดการเงินทุนของศูนย์อย่างโปร่งใส

บริหารงานบุคคล: จัดทำแผนอัตรากำลังของบุคลากร จัดสรรและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้บุคลากรแต่ละตำแหน่ง เช่น ครูผู้ดูแลเด็ก เจ้าหน้าที่ธุรการ และเจ้าหน้าที่อื่น ๆ รวมถึงการประเมินผลการปฏิบัติงาน

กำกับดูแลการปฏิบัติงาน: ควบคุมและตรวจสอบการปฏิบัติงานในด้านต่างๆ ของศูนย์ฯ ให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย และมาตรฐานที่กำหนด

ประสานงานกับหน่วยงานภายนอก: เป็นตัวกลางในการติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต้นสังกัด (เช่น องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น) ผู้ปกครอง และชุมชน รวมถึงเครือข่ายด้านการพัฒนาเด็กปฐมวัย

วางแผนพัฒนาศูนย์ฯ: จัดทำแผนพัฒนาการศึกษา แผนปฏิบัติการประจำปี เพื่อกำหนดทิศทางในการพัฒนาคุณภาพของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

จัดซื้อจัดจ้างและดูแลพัสดุ: ดำเนินการจัดหาและบำรุงรักษาวัสดุอุปกรณ์ ครุภัณฑ์ และของใช้ต่างๆ ของศูนย์ฯ

ดูแลอาคารสถานที่: ดูแลความเรียบร้อยของอาคาร สถานที่ และสภาพแวดล้อมให้มีความสะอาด ปลอดภัย และเหมาะสมสำหรับการเรียนรู้ของเด็ก

ภารกิจหลักของงานบริหารงานทั่วไป

งานธุรการและสารบรรณ: จัดทำและควบคุมเอกสาร หนังสือราชการ และทะเบียนต่างๆ ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้เป็นระบบและเป็นปัจจุบัน

งานการเงินและบัญชี: จัดทำบัญชีรายรับ-รายจ่าย รายงานทางการเงิน และเบิกจ่ายเงินตามระเบียบที่กำหนด

งานพัสดุและทรัพย์สิน: บันทึกทะเบียนพัสดุ ควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุ และจัดทำบัญชีวัสดุคงเหลือประจำปี

งานประชุมและรายงาน: จัดเตรียมการประชุม จัดทำรายงานการประชุม และสรุปผลการดำเนินงานต่างๆ เพื่อรายงานต่อผู้บริหารหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

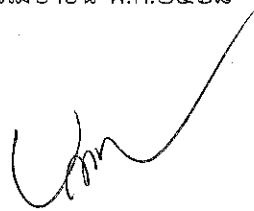
งานประชาสัมพันธ์: เผยแพร่ข่าวสาร ข้อมูล และกิจกรรมของศูนย์ฯ ให้ผู้ปกครองและชุมชนทราบ

งานทะเบียนประวัติเด็ก: จัดทำและจัดเก็บข้อมูลประวัติของเด็กทุกคนที่เข้าเรียนอย่างเป็นระบบ

งานดูแลความปลอดภัย: จัดทำมาตรการและแผนป้องกันอันตราย เพื่อให้เด็กและบุคลากรในศูนย์มีความปลอดภัยสูงสุด

ทั้งนี้ จึงขอประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑ เดือนเมษายน พ.ศ.๒๕๖๘

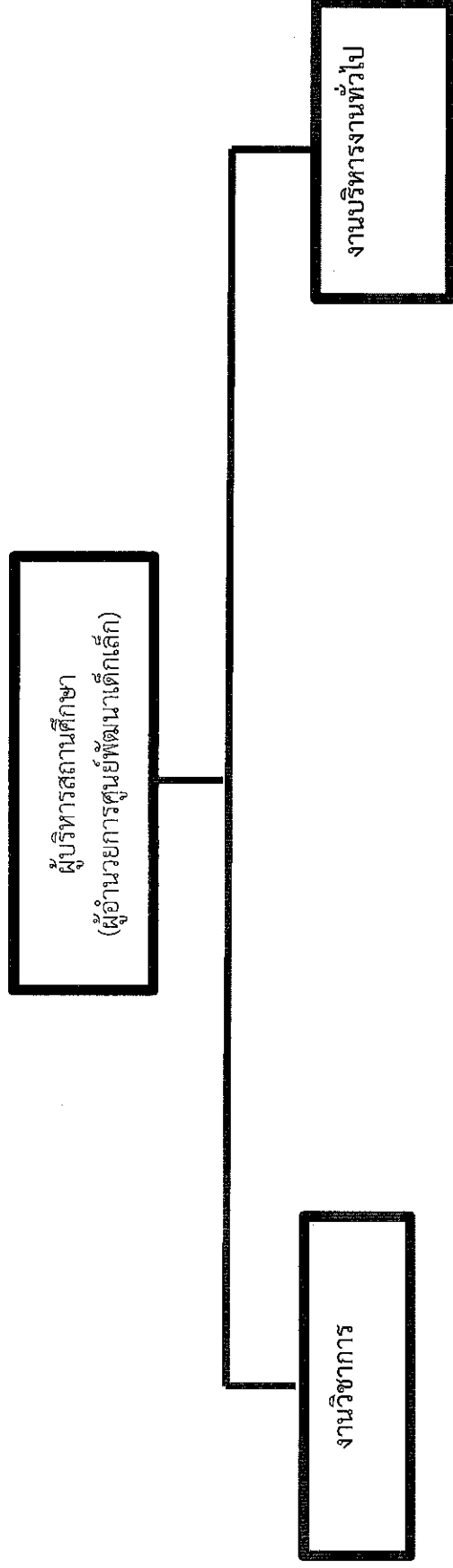


(นางสาวอุษณีย์ สุริวงศ์)

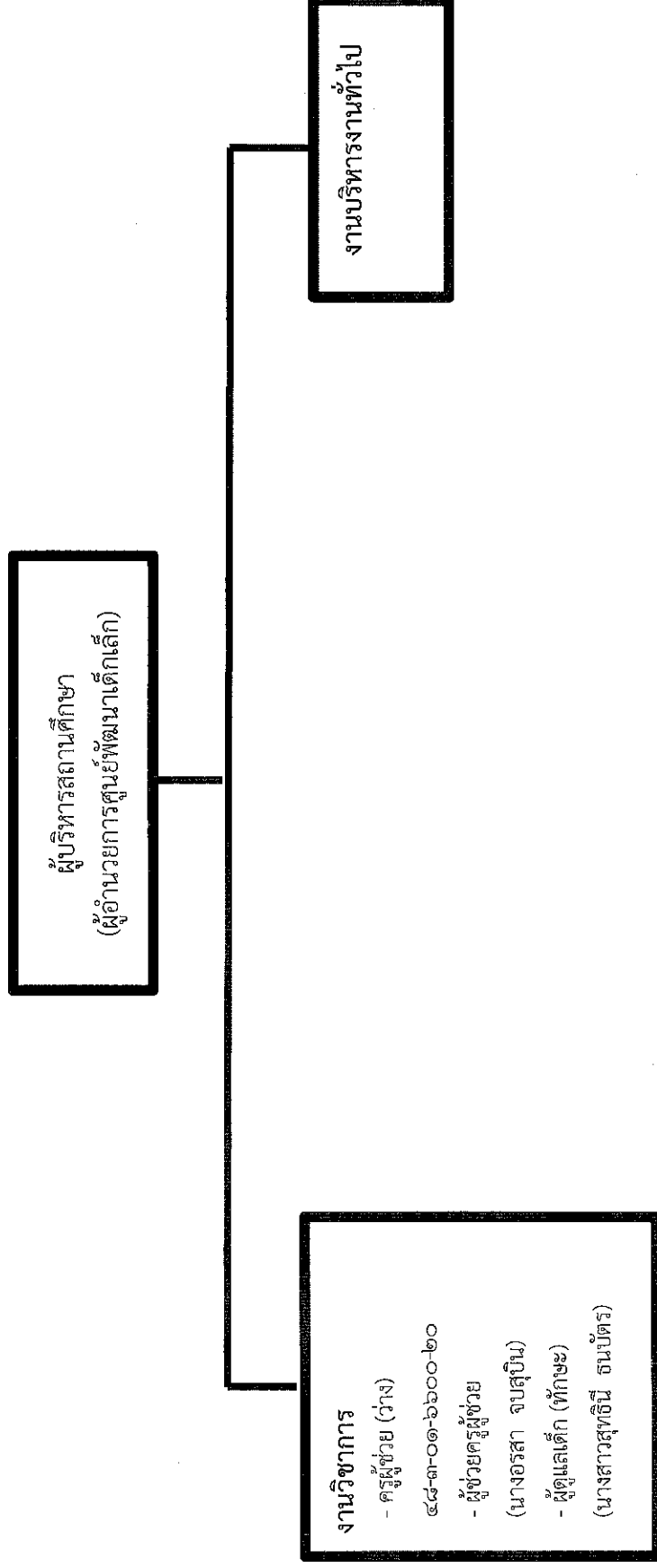
นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ รักษาการแทน

ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ



แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ



ระดับ	อำนวยการต้น	ชำนาญการ	ปฏิบัติการ	ชำนาญงาน	ปฏิบัติงาน	พนักงานจ้างตามภารกิจ	พนักงานจ้างทั่วไป
จำนวน	-	-	-	-	-	๒	-