

## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านปากกล้วย เทศบาลตำบลบ้านแปะ

ที่ วันที่ ๑๘ กันยายน ๒๕๕๘

เรื่อง รายงานการเข้าร่วมโครงการอบรมครูผู้ดูแลเด็กบรรจุแต่งตั้งใหม่ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปี ๒๕๕๘

เรียน ผู้อำนวยการกองการศึกษา

เรื่องเดิม

ตามคำสั่งเทศบาลตำบลบ้านแปะ ที่ ๗๘๒/๒๕๕๘ เรื่อง อนุญาตให้บุคลากรเดินทางไปราชการ โครงการอบรมครูผู้ดูแลเด็กบรรจุแต่งตั้งใหม่ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปี ๒๕๕๘ ระหว่างวันที่ ๑-๔ กันยายน ๒๕๕๘ ณ โรงแรมอเล็กซานเดอร์ กรุงเทพมหานคร โดยอนุญาตให้นางอำภา ทองแจ่ม เข้ารับการอบรมตามวัน เวลา ดังกล่าวนั้น

### ข้อเท็จจริง

รายละเอียดการอบรม สรุปพอสังเขป ดังนี้

วันที่ ๑ กันยายน ๒๕๕๘

เวลา ๑๐.๐๐ น. เรื่อง บำเหน็จบำนาญ ข้าราชการครูผู้ดูแลเด็กของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

โดย นางราตรี รัตนไชย ผู้อำนวยการส่วนบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการ สำนักบริหาร การคลังท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

### ประเด็นที่น่าเสนอ

๑. ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
๒. งบประมาณในการเบิกจ่ายบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น
๓. กองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น (กบข)
๔. สิทธิประโยชน์ต่างๆที่เกี่ยวข้องกับบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น

เวลา ๑๓.๐๐ น. เรื่อง โครงสร้างและอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

โดย นายสุวิชา เพ็งไพบูลย์ ผู้อำนวยการส่วนวิจัยและพัฒนาระบบ รูปแบบและ โครงสร้าง สำนักพัฒนาระบบ รูปแบบและโครงสร้าง กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

### การบริหารงานการปกครองส่วนท้องถิ่น

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น เป็นส่วนราชการสังกัดกระทรวงมหาดไทยที่มีบทบาทภารกิจสำคัญในการส่งเสริมสนับสนุนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยการพัฒนาและให้คำปรึกษา แนะนำ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในด้านการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น การบริหารงานบุคคล การเงินการคลัง และการบริหารจัดการ เพื่อให้ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีความเข้มแข็ง และมีศักยภาพในการให้บริการ สาธารณะ ทั้งนี้ อำนาจหน้าที่และโครงสร้างส่วนราชการ ของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น เป็นไปตามกฎ กระทรวงแบ่งส่วนราชการกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกระทรวงมหาดไทย พ.ศ. ๒๕๔๕ ซึ่งกำหนดไว้ดังนี้

### วิสัยทัศน์ (Vision)

“เป็นองค์กรหลักในการส่งเสริมสนับสนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่ ภายใต้อัตลักษณ์สากล เพื่อประโยชน์สุขของประชาชน”

## อำนาจหน้าที่

๑. ดำเนินการพัฒนาระบบ รูปแบบ และโครงสร้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๒. ส่งเสริมและสนับสนุนในการจัดทำ ประสานและบูรณาการแผนพัฒนาท้องถิ่นและวางระบบในการติดตามและประเมิน ผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาท้องถิ่น
๓. ดำเนินการจัดทำ แก้ไข ปรับปรุงกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมทั้งให้คำปรึกษา แนะนำ และกำกับดูแลการปฏิบัติงานตามอำนาจ หน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๔. กำหนดแนวทางและจัดทำมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ทั้งนี้ ตามกฎหมายว่าด้วยการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น
๕. ส่งเสริม สนับสนุน และประสานการดำเนินงานด้านการเงิน การคลัง การงบประมาณ การพัสดุการจัดเก็บรายได้ และการประกอบกิจการพาณิชย์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมทั้งวางระบบตรวจสอบระบบการเงิน การบัญชี และการพัสดุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๖. ส่งเสริมสนับสนุนและประสานการจัดการบริการสาธารณะและการศึกษาในอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๗. กำหนดแนวทาง วางระบบ และสร้างตัวชี้วัดเพื่อเป็นมาตรฐานการดำเนินงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตลอดจนกำกับดูแลให้เป็นไปตามมาตรฐาน
๘. ส่งเสริมภาคประชาชนให้มีส่วนร่วมในการบริหารงานและตรวจสอบการดำเนินงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๙. พัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๑๐. พัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและของกรม
๑๑. ปฏิบัติการอื่นใดตามที่กฎหมายกำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของกรมหรือตามที่กระทรวงหรือคณะรัฐมนตรีมอบหมาย

เวลา ๑๘.๐๐น. เรื่อง การบริหารศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

โดย ผอ.วีรชาติ ทศรัตน์ ให้ความรู้คำแนะนำการดำรงตำแหน่งข้าราชการและการบริหารศูนย์พัฒนาเด็ก ดังต่อไปนี้

- การแต่งกายเครื่องแบบของข้าราชการที่ถูกต้องตามระเบียบ บรรจุใหม่ให้ติด ๒ ซีดตามระเบียบของท้องถิ่น ส่วนของกระทรวงศึกษาธิการ ๓ ซีด
- ครูต้องมีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพตามที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด ผู้ไม่มีใบประกอบวิชาชีพถือว่าผิดกฎหมาย
- ครูผู้ดูแลเด็กสอบคัดเลือกกรณีพิเศษแบบไม่ต้องสอบแข่งขัน แตกต่างจากการสอบคัดเลือกแบบอื่น
- ครูผู้ดูแลเด็กผ่านการประเมินอย่างเข้ม ๒ ปี เปลี่ยนตำแหน่งเป็น ครู คศ.๑
- การเป็นข้าราชการมีภาระงานเพิ่มขึ้น ดังนั้น จะต้องรับผิดชอบหน้าที่ให้ดีที่สุด แต่ก็มี ความก้าวหน้าทางสายงาน ทั้งสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล ค่าเล่าเรียนบุตร
- ครูผู้ดูแลเด็กต้องสร้างผลงานให้ตนเอง เพื่อก้าวสู่ครู คศ.๒ ทำงานมูมานะให้เต็มที่แสดงให้ ผู้บังคับบัญชาเห็นในความสามารถและความสนใจในการทำงาน การพัฒนางาน

## งบประมาณสนับสนุน

- อาหารกลางวัน จัดสรร ๒๘๐ วันๆละ ๒๐ บาทต่อคน
- อาหารเสริม (นม) จัดสรร ๒๘๐ วันๆละ ๗ บาทต่อคน ( ก่อนที่จะให้เด็กดื่ม ครูต้องตรวจสอบให้ ดี ถ้าผิดปกติให้แจ้ง อปท. และบริษัทนมให้เปลี่ยนทั้งหมด)
- คณะกรรมการตรวจรับอาหารเสริมนม ให้ตรวจรับตามจำนวนที่ส่ง



- อาหารกลางวันให้เบิกตามที่ได้เด็กมาเรียนจริง ดูเอกสารตามบัญชีเรียกชื่อเด็กให้ตรงตามใบตรวจรับอาหารกลางวัน
- งบประมาณที่เบิกจ่ายให้ยึดยอดเด็กในวันที่ทำสัญญาจ้าง
- การกรอกข้อมูล CCIS ให้กรอกตามเวลาที่กำหนด
- ให้กำหนดการรับสมัครเด็กให้ชัดเจน เพื่อไม่ให้เกิดปัญหาเด็กเพิ่ม
- เมนูอาหารกลางวันให้ครบ ๕ หมู่ ลด หวาน มัน เค็ม
- เงินค่ารักษาพยาบาล ให้เบิกจากกองทุน สปสช.
- เงินค่าวัสดุการเรียนการสอน รายละเอียด ๑,๗๐๐ บาทต่อคน ต่อปี ให้แต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกสื่อ ตามหนังสือสั่งการ ให้จัดซื้อวัสดุที่ครูและเด็กใช้ในการจัดการเรียนการสอน ได้แก่ วัสดุสำนักงาน สื่อพัฒนาการ ๔ ด้าน หนังสือ และเครื่องเล่นพัฒนาเด็ก
- ภายในปี ๒๕๕๙ เงินค่าอาหารกลางวัน ค่าจัดการเรียนการสอน ต้องโอนเข้าบัญชีศูนย์ทั้งหมด
- เงินค่าวัสดุการจัดการเรียนการสอน คนละ ๑,๗๐๐ บาท /คน /ปี ได้มีหนังสือแจ้งมายังองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้แต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกสื่อการเรียนการสอน และให้ดูระเบียบว่าสามารถจัดซื้ออะไรได้บ้าง เช่น วัสดุสำนักงาน สื่อพัฒนาการ ๔ ด้าน ได้แก่ หนังสือนิทานให้นั่งที่รูปภาพ และเครื่องเล่นพัฒนาการเด็ก
- ภายในปีงบประมาณ ๒๕๕๙ เงินค่าจัดการเรียนการสอนและค่าอาหารกลางวันต้องโอนเงินลงศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตามระเบียบ
- สื่อวัสดุการจัดการเรียนการสอนเมื่อได้รับการจัดสรรงบประมาณจากกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นแล้ว ให้จัดซื้อตั้งแต่ต้นปี
- ให้ครูจัดทำทะเบียนคุม / ใบเบิกพัสดุ / จำหน่ายออกเมื่อชำรุดเสียหาย

#### หลักเกณฑ์การบรรจุเป็นข้าราชการครูผู้ดูแลเด็ก ต่อไป

- สอบข้อเขียน ร้อยละ ๖๐ ขึ้นไป
  - ภาค ก ความรู้ความสามารถทั่วไป ๖๐ คะแนน
  - ภาค ข ตรวจผลงาน ๓ ด้าน ๘๐ คะแนน
  - ภาค ค สอบสัมภาษณ์ ๓๐ คะแนน
- เอาคะแนน ๓ ภาคมารวมกันทุกภาคต้องไม่ต่ำกว่า ร้อยละ ๖๐ ข้อสอบออกโดยมหาวิทยาลัยราชภัฏของแต่ละจังหวัด
- อัตราส่วนเด็ก ๑:๑๐ คน ถ้าท้องถิ่นไหนมีงบประมาณให้อ่างกรอบนี้จัดสรรเปิดกรอบตำแหน่งได้เลย
  - งานมหกรรมการจัดการศึกษาท้องถิ่น ๑๔-๑๖ ตุลาคม ๒๕๕๘ กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น จะแจ้งมา อปท.เชิญร่วมงาน

วันที่ ๒ กันยายน ๒๕๕๘

เวลา ๐๘.๓๐ น.

เรื่อง มาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษา

โดย นางวรรณมา สทิวะวงศ์ อดีตผู้อำนวยการโรงเรียนนครนนท์วิทยา ๕ ทานสัมฤทธิ์  
ที่ปรึกษานายกเทศมนตรีเทศบาลนครนนทบุรี

### การประกันคุณภาพภายใน

การประกันคุณภาพภายใน คือ กระบวนการประเมินผล และติดตามตรวจสอบคุณภาพและ  
มาตรฐานการศึกษา ของสถานศึกษาจากภายใน โดยบุคลากรของสถานศึกษาเองหรือหน่วยงานต้นสังกัดที่มีหน้าที่  
กำกับดูแลสถานศึกษานั้น

### เครื่องมือที่ใช้ในการประกันคุณภาพ

๑. มาตรฐานการดำเนินงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ของ อปท.
๒. มาตรฐานการศึกษา (ขั้นพื้นฐาน) ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กของ อปท. (๑๒ มาตรฐาน ๔๓ ตัวบ่งชี้)
๓. มาตรฐานการศึกษา (ขั้นพัฒนา) ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กของ อปท. (๒๓ มาตรฐาน ๙๔ ตัวบ่งชี้)
๔. มาตรฐานศูนย์เด็กเล็กแห่งชาติ ของกระทรวงพัฒนาสังคม และความมั่นคงของมนุษย์ ( ๓  
มาตรฐาน ๑๔ ตัวบ่งชี้)
๕. มาตรฐานการประเมินคุณภาพการศึกษา ของสำนักรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพ  
การศึกษา (องค์การมหาชน) (สมศ) (๑๒ ตัวบ่งชี้)

สิ่งที่ครูผู้ดูแลเด็กต้องรู้ ต้องมี คือ แผนพัฒนาการศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ได้แก่

- แผนยุทธศาสตร์
- แผน ๓ ปี
- แผนปี
- แผนปฏิบัติการ

เวลา ๑๓.๐๐ น.

เรื่องมาตรฐาน / หลักเกณฑ์การบริหารงานบุคคลและความก้าวหน้าในวิชาชีพครูผู้ดูแลเด็ก

โดย นายเทพสุริยา สะอาด สำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น

ให้ความรู้คำแนะนำเรื่องระบบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่นดังต่อไปนี้

- ข้าราชการครูผู้ดูแลเด็ก ตั้งแต่ปี ๒๕๕๔ - ๒๕๕๗ รวมทั้งสิ้นประมาณ ๒๘,๐๐๐ คน
- ศักดิ์และสิทธิ์เกิดจากพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ สำหรับ  
ข้าราชการส่วนท้องถิ่น มีอยู่ ๒ กลุ่ม ได้แก่
  ๑. กลุ่มงานระดับ ซี เช่น นักวิชาการศึกษา
  ๒. กลุ่มวิทยฐานะ เช่น ครูศูนย์พัฒนาเด็กเล็กหรือ

### ประเภทข้าราชการ / พนักงานครู อปท

#### ๑. สายงานการสอน

- ครูผู้ดูแลเด็ก
- หัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ครูผู้ช่วย
- ครู
- บรรจุเป็นข้าราชการ ปี ๒๕๕๘ ตำแหน่งครูผู้ดูแลเด็ก เตรียมความพร้อมพัฒนาอย่างเข้ม ๒  
ปี เมื่อครบ ๒ ปี ปรับเป็นตำแหน่งครู

#### ๒. สายงานบริหารส่วนศึกษา

- รองผู้อำนวยการสถานศึกษา
- ผู้อำนวยการสถานศึกษา



**๑ วิทยฐานะครู**

- ครูชำนาญการ
- ครูชำนาญการพิเศษ
- ครูเชี่ยวชาญ
- ครูเชี่ยวชาญพิเศษ

**๒ วิทยฐานะรองผู้อำนวยการสถานศึกษา**

- รองผู้อำนวยการชำนาญการ
- รองผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ
- รองผู้อำนวยการเชี่ยวชาญ

**๓ วิทยฐานะผู้อำนวยการสถานศึกษา**

- ผู้อำนวยการชำนาญการ
- ผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ
- ผู้อำนวยการเชี่ยวชาญ
- ผู้อำนวยการเชี่ยวชาญพิเศษ

**ตำแหน่งครูผู้ดูแลเด็ก รับเงินเดือน อันดับครูผู้ช่วย**

- ผ่านการประเมินเข้ม ๒ ปี ตำแหน่ง ครู รับเงินเดือนอันดับ ค.ศ. ๑  
ครองตำแหน่งครู ๖ ปี ผู้มีวุฒิปริญญาตรี เป็นตำแหน่ง ค.ศ. ๒  
ครองตำแหน่งครู ๔ ปี ผู้มีวุฒิปริญญาโท เป็นตำแหน่ง ค.ศ. ๒  
ครองตำแหน่งครู ๒ ปี ผู้มีวุฒิปริญญาเอก เป็นตำแหน่ง ค.ศ. ๒

เวลา ๑๘.๐๐ น.

เรื่อง **แนวทางการปฏิบัติราชการตามระเบียบงานสารบรรณและงานธุรการ**  
โดย **นางกฤตยา จันทระเกษม ผู้อำนวยการส่วนระเบียบกลาง สำนักกฎหมาย**  
และระเบียบกลาง สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

**ระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับงานสารบรรณ**

๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘
๒. หนังสือเวียนขอความเข้าใจต่างๆเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบงานสารบรรณ เช่น การพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทยด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์

**งานธุรการ ได้แก่**

- งานสารบรรณ
- งานติดต่อโต้ตอบประสานงาน
- งานเบิกจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ ฯลฯ
- งานอื่นตามที่รับมอบหมาย

**งานสารบรรณ หมายถึง งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร ได้แก่**

- การจัดทำ
- การรับ การส่ง
- การเก็บรักษา การยืม
- การทำลาย

วันที่ ๓ กันยายน ๒๕๕๘

เวลา ๐๘.๓๐ น.

เรื่อง สิทธิประโยชน์และสวัสดิการของครูผู้ดูแลเด็ก

โดย นายอดิศร สุนทรวิภาต ส่วนส่งเสริมการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น สำนักพัฒนา

ระบบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

สวัสดิการพนักงานส่วนท้องถิ่น มี ๒ ประเภท

๑. ที่เป็นตัวเงิน ได้แก่

- ค่ารักษาพยาบาล
- เงินการศึกษาบุตร
- ค่าเช่าบ้าน
- เงินทำขวัญ
- เงินเพิ่มพิเศษ
- ค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
- เงินรางวัลประจำปี

๒. ที่ไม่เป็นตัวเงิน ได้แก่

- การลา
- การขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์

เวลา ๑๓.๐๐ น.

เรื่อง การบริหารงานพัสดุของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

โดย นางสาวพรสวรรค์ ศรีสุพรรณ นิตกรชำนาญการ สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น

กระบวนการพัสดุ ได้แก่

๑. การจัดหา วิธีการจัดหา
๒. การควบคุม
๓. การจำหน่าย

วิธีการจัดหา ได้แก่

- การตกลงราคา
- การสอบราคา
- การประกวดราคา
- การจัดซื้อ จัดจ้างโดยวิธีพิเศษ
- การจัดซื้อ จัดจ้างโดยวิธีกรณีพิเศษ

ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง

- ขอความเห็นชอบ
- ดำเนินการ
- ขออนุมัติ
- การทำสัญญา
- การตรวจรับ

รายงานขอซื้อขอจ้าง

- เหตุผลความจำเป็น
- รายละเอียดของพัสดุ
- ราคามาตรฐาน/ราคากลาง/ราคาที่เคยจัดหาครั้งหลังสุดไม่เกิน ๒ ปี
- วงเงินที่จะซื้อ/จ้าง
- กำหนดเวลาที่ต้องการพัสดุ

- วิธีที่จะซื้อ/จ้าง
  - ข้อเสนออื่นๆ เช่น การแต่งตั้งคณะกรรมการ การออกประกาศฯ
- การซื้อแบ่งจ้าง คือ การลดวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างในครั้งเดียวกัน โดยมีเจตนาเพื่อ
- เปลี่ยนวิธีการซื้อ/จ้าง
  - เปลี่ยนตัวผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อ/สั่งจ้าง

#### ข้อยกเว้น

- วัสดุที่ง่ายต่อการเน่าเสีย
- วัสดุที่โดยสภาพไม่สามารถซื้อ/จ้าง ในคราวเดียวได้

#### การควบคุม ได้แก่

- การลงทะเบียน
- การเก็บรักษา
- การเบิกจ่าย
- การตรวจสอบ

#### การจำหน่าย

- ถ้าเกิน ๑ แสนบาท ให้ขายทอดตลาด
- ถ้าไม่เกิน ๑ แสนบาท ขายให้ส่วนราชการ/รัฐวิสาหกิจ/ท้องถิ่นองค์สาธารณกุศล โดย วิธีตกลงราคา
- ถ้าไม่ได้ผลให้นำวิธีเกี่ยวกับการซื้อมาใช้

๑๘.๐๐ น. เรื่อง การปฏิบัติงานและปฏิบัติตามมาตรฐานและจรรยาบรรณวิชาชีพครูผู้ดูแลเด็ก  
โดย ดร.พรศรี นิยมแก้ว ผู้อำนวยการสำนักมาตรฐานวิชาชีพ สำนักมาตรฐานวิชาชีพ ครูสภา

#### พระราชบัญญัติสภาครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๖

#### มาตรา ๙ ครูสภามีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

- (๑) กำหนดมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณของวิชาชีพ
- (๒) ควบคุมความประพฤติและการดำเนินงานของผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษาให้เป็นไปตามมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณของวิชาชีพ
- (๓) ออกใบอนุญาตให้แก่ผู้ขอประกอบวิชาชีพ
- (๔) พักใช้ใบอนุญาตหรือเพิกถอนใบอนุญาต
- (๕) สนับสนุนส่งเสริมและพัฒนาวิชาชีพตามมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณของวิชาชีพ
- (๖) ส่งเสริม สนับสนุน ยกย่อง และผดุงเกียรติผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา
- (๗) รับรองปริญญา ประกาศนียบัตร หรือวุฒิบัตรของสถาบันต่างๆ ตามมาตรฐานวิชาชีพ
- (๘) รับรองความรู้และประสบการณ์ทางวิชาชีพ รวมทั้งความชำนาญในการประกอบวิชาชีพ
- (๙) ส่งเสริมการศึกษาและการวิจัยเกี่ยวกับการประกอบวิชาชีพ
- (๑๐) เป็นตัวแทนผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษาของประเทศไทย
- (๑๑) ออกข้อบังคับของครูสภา ฯลฯ

#### การประกอบวิชาชีพทางการศึกษา ได้แก่

##### ๑. การเข้าสู่วิชาชีพ ได้แก่

- ครู จะต้อง มี ใบรับรองปริญญา / รับรองความรู้
- ผู้บริหารสถานศึกษา/ผู้บริหารการศึกษา จะต้อง มี ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู มีวุฒิ ปริญญาตรีบริหาร และมีประสบการณ์
- ศึกษานิเทศ จะต้อง มี ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู มีวุฒิ ปริญญาโททางการศึกษา และมีประสบการณ์



## ๒. การประกอบวิชาชีพ

### มาตรฐานการประกอบวิชาชีพครู ได้แก่

- มาตรฐานความรู้และประสบการณ์วิชาชีพ คือ การขอรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ
- มาตรฐานการปฏิบัติงาน คือ การต่อใบอนุญาต การประเมินความชำนาญ ตามระดับคุณภาพ การประเมินความชำนาญเฉพาะด้าน
- มาตรฐานการปฏิบัติตน (จรรยาบรรณของวิชาชีพ) คือ ความมีจิตวิญญาณของความเป็นครู และการยอมรับของสังคม

### จรรยาบรรณวิชาชีพครูมี ๕ ด้าน ๙ ข้อ

#### ๑.จรรยาบรรณต่อตนเอง

ข้อที่ ๑ ผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา ต้องมีวินัยในตนเอง พัฒนานตนเองด้านวิชาชีพ บุคลิกภาพ และวิสัยทัศน์ ให้ทันต่อการพัฒนาทางวิทยาการ เศรษฐกิจ สังคม และการเมืองอยู่เสมอ

#### ๒. จรรยาบรรณต่อวิชาชีพ

ข้อที่ ๒ ผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา ต้องรัก ศรัทธา ซื่อสัตย์สุจริต รับผิดชอบต่อวิชาชีพและเป็นสมาชิกที่ดีขององค์กรวิชาชีพ

#### ๓.จรรยาบรรณต่อผู้รับบริการ

ข้อที่ ๓ ผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา ต้องรัก เมตตา เอาใจใส่ ช่วยเหลือ ส่งเสริมให้กำลังใจแก่ศิษย์ และผู้รับบริการ ตามบทบาทหน้าที่โดยเสมอหน้า

ข้อที่ ๔ ผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา ต้องส่งเสริมให้เกิดการเรียนรู้ ทักษะ และนิสัยที่ถูกต้องดีงามแก่ศิษย์ และผู้รับบริการ ตามบทบาทหน้าที่อย่างเต็มความสามารถ ด้วยความบริสุทธิ์ใจ

ข้อที่ ๕ ผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา ต้องประพฤติปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดี ทั้งทางกายวาจา และจิตใจ

ข้อที่ ๖ ผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา ต้องไม่กระทำความผิดเป็นปฏิปักษ์ต่อความเจริญทางกาย สติปัญญา จิตใจ อารมณ์ และสังคมของศิษย์ และผู้รับบริการ

ข้อที่ ๗ ผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา ต้องให้บริการด้วยความจริงใจและเสมอภาค โดยไม่เรียกรับ หรือยอมรับผลประโยชน์จากการใช้ตำแหน่งหน้าที่โดยมิชอบ

#### ๔.จรรยาบรรณต่อผู้ร่วมประกอบวิชาชีพ

ข้อที่ ๘ ผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา พึงช่วยเหลือเกื้อกูลซึ่งกันและกันอย่างสร้างสรรค์โดยยึดมั่นในระบบคุณธรรม สร้างความสามัคคีในหมู่คณะ

#### ๕.จรรยาบรรณต่อสังคม

ข้อที่ ๙ ผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา พึงประพฤติปฏิบัติตนเป็นผู้นำในการอนุรักษ์และพัฒนา เศรษฐกิจ สังคม ศาสนา ศิลปวัฒนธรรม ภูมิปัญญา สิ่งแวดล้อม รักษาผลประโยชน์ของส่วนรวม และยึดมั่นในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

วันที่ ๔ กันยายน ๒๕๕๘

เวลา ๐๘.๓๐ น. เรื่อง การใช้จ่ายเงินอุดหนุนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

โดย นายรณกฤต อรรถกฤตดำรง หัวหน้ากลุ่มพัฒนาการศึกษาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก  
กิจกรรมเด็ก เยาวชนและนันทนาการ สำนักประสานการจัด  
การศึกษาท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น



## ระเบียบรายได้สถานศึกษา ๕๑

- มีหนังสือประกอบระเบียบ ๒ ฉบับ คือ
  ๑. มท ๘๐๙๓.๒/ว๑๙๑๘ ลว ๑๖ มิ.ย.๕๒
  ๒. มท ๘๐๙๓.๒/ว๒๒๓๕ ลว ๑๗ พ.ย.๕๒
- ใช้กับโรงเรียนและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- หัวหน้าสถานศึกษา คือ ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้รับผิดชอบบริหารสถานศึกษา
- การใช้จ่ายเงินรายได้สถานศึกษา ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการพัสดุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นโดยอนุโลม (ข้อ ๑๑)
- การรับส่งเงิน การเบิกจ่ายเงิน และการเก็บรักษาเงิน ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นโดยอนุโลม (ข้อ ๑๔)

เงินอุดหนุนสำหรับศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ได้แก่

- เงินเดือนสำหรับข้าราชการครู
- ค่าตอบแทนพนักงานจ้าง
- เงินเพิ่มการครองชีพสำหรับพนักงานจ้าง
- เงินประกันสังคมของพนักงานจ้าง
- ค่าสวัสดิการสำหรับข้าราชการครู ได้แก่ ค่าเล่าเรียนบุตร
- ค่าจัดการเรียนการสอนรายหัว อัตราคนละ ๑,๗๐๐ บาทต่อปี ต่อคน
- ทุนการศึกษาสำหรับครูผู้ดูแลเด็ก

เวลา ๑๐.๐๐ น. เรื่อง การสร้างภูมิคุ้มกันยาเสพติดในกลุ่มเด็กปฐมวัย

โดย มล.พรศิษฏ์ วรวรรณ นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ สำนัก  
เลขาธิการคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามยาเสพติด  
สำนักป้องกันและปราบปรามยาเสพติด

การสร้างภูมิคุ้มกันยาเสพติดแก่กลุ่มเด็กปฐมวัย หรือ เด็กอายุระหว่าง ๓ ถึง ๖ ปี ด้วยการเสริมสร้างความสามารถในการบริหารจัดการชีวิต หรือ เอ็กเซ็กคิวทีฟ ฟังก์ชัน หรือ อีเอฟ ( Executive Functions : EFs) ซึ่งเป็นยุทธศาสตร์ในป้องกันปัญหาเสพติด ตั้งแต่ปี ๒๕๕๘ ถึง ๒๕๖๒ ของรัฐบาล

**Executive Functions (EFs) คืออะไร**

คือ ชุดกระบวนการทางความคิด (mental process) ที่ช่วยให้เราวางแผน มุ่งใจจดจ่อ จำคำสั่ง และจัดการกับงานหลายๆอย่างให้ลุล่วงเรียบร้อยได้ สามารถจัดลำดับความสำคัญของงาน วางเป้าหมายและทำไปเป็นขั้นตอนจนสำเร็จ รวมทั้งควบคุมแรงอยาก แรงกระตุ้นทั้งหลาย ไม่ให้สนใจไปนอกกลุ่มนอกทาง เหมือนกับระบบควบคุมการบินทางอากาศในสนามบินที่ต้องจัดการกับเที่ยวบินเข้า-บินออกจำนวนหลายสิบเที่ยวในเวลาเดียวกัน๑ คือ ทักษะที่เราใช้ในการจัดการกับการเรียนรู้ของเราเอง เป็นทักษะที่มีความสำคัญยิ่งยวด ทั้งต่อความสำเร็จในการเรียน การทำงานอาชีพ และการสร้างความสัมพันธ์กับคนอื่นๆ

## องค์ประกอบของ Executive Functions ทั้ง ๙ ด้าน ประกอบด้วย

**Working memory** = “ความจำที่นำมาใช้งาน” คือ ความสามารถในการเก็บประมวล และดึงข้อมูลที่เก็บในคลังสมองของเราออกมาใช้ตามสถานการณ์ที่ต้องการ เช่น มันจะช่วยให้เรากลับไปอ่านหน้านิตยสารที่พักค้างไว้ตอนที่เพื่อนเดินเข้ามาคุยด้วยได้เป็นต้น

**Inhibitory Control** = การยับยั้งชั่งใจ คิดไตร่ตรอง คือ ความสามารถในการควบคุมแรงปรารถนาของตนให้อยู่ในระดับที่เหมาะสม จนสามารถหยุดยั้งพฤติกรรมได้ในเวลาที่สมควร เด็กที่ขาดความยับยั้งชั่งใจจะเหมือน “รถที่ขาดเบรก” อาจทำอะไรๆ ไปโดยไม่คิด หรือมีปฏิกิริยาตอบโต้สิ่งต่างๆ ไปในทางที่สร้างปัญหาแก่ตนเองต่อไป

**Shift หรือ Cognitive Flexibility** = คือ ความสามารถในการยืดหยุ่นความคิด เปลี่ยนจุดสนใจ เปลี่ยนโฟกัสหรือเปลี่ยนทิศทางการให้เหมาะสมกับสถานการณ์ที่เกิดขึ้น เด็กที่มีปัญหาในเรื่องการปรับตัวมักจะติดตันอยู่กับสิ่งเดิมๆ ไม่สามารถยืดหยุ่นพลิกแพลงได้ มองไม่เห็นทางออกใหม่ๆ ไม่สามารถคิดสิ่งใหม่ๆ นอกกรอบได้

**Focus / Attention** = ความสามารถในการใส่ใจจดจ่อมุ่งความสนใจอยู่กับสิ่งที่ทำอย่างต่อเนื่อง ในช่วงเวลาหนึ่งๆ โดยไม่วอกแวกไปตามปัจจัยไม่ว่าภายนอกหรือภายในตนเองที่เข้ามารบกวน

**Emotional Control** = การควบคุมอารมณ์ คือ ความสามารถในการควบคุมอารมณ์ให้อยู่ในระดับที่เหมาะสม จัดการกับความเครียด หงุดหงิด และแสดงออกแบที่ไม่รบกวนผู้อื่น เด็กสามารถบอกได้ว่ากำลังรู้สึกอย่างไร และควรจัดการอย่างไร เด็กที่ควบคุมอารมณ์ไม่ได้ มักกลายเป็นคนโกรธเกรี้ยวฉุนเฉียว ชี้แจงเหตุเกิดเหตุ หรือชี้กั้ววล อารมณ์แปรปรวน และอาจซึมเศร้าได้

**Planning and Organizing** = การวางแผนและการจัดระบบดำเนินการเริ่มตั้งแต่การตั้งเป้าหมาย การเห็นภาพรวม จัดลำดับความสำคัญ จัดระบบโครงสร้าง จนถึงการทำคือการแตกเป้าหมายให้เป็นขั้นตอนกระบวนการ และมีการประเมินผล

**Self -Monitoring** = คือ การตรวจสอบตนเอง รู้จักตนเอง รวมถึงการตรวจสอบการทำงานเพื่อหาจุดบกพร่อง ประเมินการบรรลุเป้าหมาย รวมทั้งความสามารถกำกับติดตามปฏิบัติตามปฏิกิริยาของตนเอง และดูผลจากพฤติกรรมของตนเองที่กระทบต่อผู้อื่น

**Initiating** = ความสามารถในการริเริ่มและลงมือทำงานตามที่คิดมีทักษะในการริเริ่ม สร้างสรรค์แนวทางในการทำสิ่งต่างๆ เมื่อคิดแล้วก็ลงมือทำให้ความคิดของตนปรากฏขึ้นจริง

**Goal-Directed Persistence** = ความพากเพียรมุ่งสู่เป้าหมาย เมื่อตั้งใจและลงมือทำสิ่งใดแล้ว ก็มีความมุ่งมั่นอดทน เพื่อให้บรรลุเป้าหมาย ไม่ว่าจะเผชิญอุปสรรคใดๆ ก็พร้อมฝ่าฟันจนถึงความสำเร็จ

หากเด็กมีทักษะ EFs เขาจะมีความสามารถในการคิด

- มีความจำดี มีสมาธิจดจ่อสามารถทำงานต่อเนื่องได้จนเสร็จ
- รู้จักการวิเคราะห์ มีการวางแผนงานอย่างเป็นระบบ ลงมือทำงานได้ และจัดการกับกระบวนการทำงาน จนเสร็จทันตามกำหนด
- นำสิ่งที่เคยเรียนรู้มาก่อนในประสบการณ์มาใช้ในการทำงานหรือกิจกรรมใหม่ได้
- สามารถปรับเปลี่ยนความคิดได้ เมื่อเงื่อนไขหรือสถานการณ์เปลี่ยนไป ไม่ยึดติดตายตัว จนถึงขั้นมีความคิดสร้างสรรค์ คิดนอกกรอบได้
- รู้จักประเมินตนเอง นำจุดบกพร่องมาปรับปรุงการทำงานให้ดีขึ้นได้
- รู้จักยับยั้งควบคุมตนเองไม่ทำให้ทำในสิ่งที่ไม่ถูกต้อง ไม่เหมาะสมแม้จะมีสิ่งยั่วยวน
- รู้จักแสดงออกในครอบครัวในห้องเรียน กับเพื่อน หรือในสังคมอย่างเหมาะสม ซึ่งจะนำไปสู่การรู้จักเคารพผู้อื่น อยู่กับคนอื่นได้ดี ไม่มีปัญหา
- เป็นคนที่อดทนได้ รอคอยเป็น มีความมุ่งมั่นพร้อมความรับผิดชอบที่จะไปสู่ความสำเร็จ



## EF พัฒนาขึ้นอย่างไรและเมื่อไร

เราไม่ได้เกิดมาพร้อมกับทักษะ EF แต่เราเกิดมาพร้อมกับ “ศักยภาพ” ที่จะพัฒนาทักษะเหล่านี้ แต่จะพัฒนาได้แค่ไหน อย่างไร ขึ้นอยู่กับประสบการณ์ตั้งแต่ช่วงวัยทารก จนถึงวัยเด็ก และต่อไปยังวัยรุ่น EF เป็นทักษะที่ต้องฝึกฝนและพัฒนาอย่างต่อเนื่องเป็นลำดับขั้นตอน เรียนรู้ผ่านประสบการณ์จริงที่หลากหลาย ไม่ได้เกิดขึ้นเองตามธรรมชาติ การวิจัยจำนวนมากชี้ว่า EF เริ่มพัฒนาขึ้นในเวลาไม่นานหลังปฏิสนธิ โดยในช่วงวัย ๓-๖ ปีจะเป็นหน้าต่างแห่งโอกาสที่สำคัญที่สุดของการเติบโตอย่างมากของทักษะเหล่านี้ และทักษะนี้ก็จะเติบโตต่อไปจนถึงวัยรุ่นและวัยผู้ใหญ่ตอนต้น แต่ในอัตราที่ไม่เท่ากับการเติบโตในช่วง ๓-๕ ปี และหลังจากนั้นจึงลดการเติบโตลง

ดังนั้น ในช่วงวัย ๓-๖ ปี ถ้าเด็กไม่ได้รับการฝึกฝนที่ควรได้จาก ไม่ว่าจะจากสัมพันธภาพกับผู้ใหญ่ จากสภาพแวดล้อม หรือสภาพแวดล้อมกลับกลายเป็นตัวสร้างปัญหา เป็นพิษต่อเด็กเช่น ละเลยทอดทิ้ง ละเมิดหรือใช้ความรุนแรง การพัฒนาทักษะ EF ก็อาจจะช้าหรือบกพร่องเสียหายไป กระทั่งต่อโครงสร้างการทำงานของสมอง และการพัฒนา EF ในสมองต่อไปด้วย

ช่วงเวลา ๓-๖ ปีนี้มีความสำคัญมากในการฝึกฝนทักษะด้าน EF ช่วงเวลานี้จึงเป็นการสร้างทรัพยากรมนุษย์ที่มีคุณค่าอย่างยิ่งต่อสังคม เป็นการลงทุนที่คุ้มค่ามากกว่าการมาตามแก้ไขปัญหาในภายหลัง

### สภาพแวดล้อมก็เหมือน “สร้างนั่งร้าน”

ก่อนที่เด็กจะสามารถใช้ทักษะเหล่านี้ได้ตามลำพังเมื่อโตขึ้น ผู้ใหญ่จะต้องเป็น “นั่งร้าน” ที่ดีให้ก่อนโดยสร้างกิจวัตรประจำวัน เป็นแบบอย่างพฤติกรรมทางสังคมทางบวก สร้างสภาพแวดล้อมที่สนับสนุนอย่างต่อเนื่อง บนความสัมพันธ์ที่ไว้วางใจกัน พ่อแม่หรือผู้ใหญ่ในครอบครัว ครูในศูนย์เด็กเล็ก หรือโรงเรียนอนุบาล ที่ดูแลเด็กวัย ๓-๖ ปีมีความสำคัญมากต่อการพัฒนาทักษะ EF โดยต้องฝึกฝนคุณลักษณะทั้ง ๕ ด้านนี้ในชีวิตประจำวัน หรือในการจัดหลักสูตรการเรียนรู้ของเด็กปฐมวัย ในการฝึกฝนการออกกำลังกาย และการฝึกควบคุมความต้องการ ซึ่งสามารถทำได้ เช่น สร้างวินัยในชีวิตประจำวัน ให้รู้จักรอ เข้าใจให้รู้จักควบคุมอารมณ์ตนเอง และแสดงออกได้เหมาะสม ฝึกเข้าใจความรู้สึกของตนเอง และเพื่อนๆ หรือคนอื่นๆ มีกิจกรรมที่ได้ฝึกความจำ ฝึกสมาธิให้เด็กได้มีโอกาสออกไปเผชิญสิ่งแวดล้อมใหม่ๆ พบคนใหม่ๆ เพื่อนใหม่ๆ ไม่เก็บกักเด็กไว้แต่ในบ้านเท่านั้น ควรหลีกเลี่ยงของเล่นสำเร็จรูป ที่ไม่ช่วยให้เด็กได้คิดค้นแก้ปัญหา แต่ควรจัดกิจกรรมการเล่นที่เหมาะสมและหลากหลาย โดยเฉพาะให้ได้เรียนรู้ด้วยการลงมือทำด้วยตนเอง (Learning by Doing) ซึ่งในกระบวนการเหล่านี้ จะฝึกการวางเป้าหมาย การจัดลำดับก่อนหลัง การอดทนพากเพียร การสังเกต เรียนรู้ขั้นตอนการทำงาน ถ้าเจอปัญหาได้ฝึกคิดหาทางออกใหม่เพื่อแก้ปัญหา รวมทั้งเมื่อเสร็จแล้วมีโอกาสฝึกการ ประเมินผลอย่างง่าย ๆ ว่าดี หรือไม่ดีอย่างไร และมีการให้กำลังใจเมื่อเด็กทำสำเร็จ

### EFs เกี่ยวข้องกับการสร้างภูมิคุ้มกันยาเสพติดอย่างไร

จากการรวบรวมผลวิจัยจากต่างประเทศของ รศ.ดร. นवलจันทร์ จุฑาภักดีกุล ผู้เชี่ยวชาญด้าน executive functions จากศูนย์วิจัยประสาทวิทยาศาสตร์ สถาบันชีววิทยาศาสตร์โมเลกุล มหาวิทยาลัยมหิดล พบว่า

- ความบกพร่องของ EFs เป็นสาเหตุของการติดสารเสพติด
- การศึกษาจากภาพถ่ายสมองและอาการทางคลินิก แสดงให้เห็นว่ามีความบกพร่องในการทำงานของสมองส่วนหน้าในผู้ที่ติดยาเสพติด
- ความบกพร่องในการทำงานของสมองส่วนหน้าทำให้ไม่สามารถยับยั้งความคิดและการกระทำ (inhibition) ซึ่งเกี่ยวข้องกับทุกขั้นตอนของการติดยาเสพติดตั้งแต่ทำให้เข้าไปอยู่ในสถานการณ์เสี่ยง ทดลองใช้ยาใช้ซ้ำจนติด รวมทั้งการกลับไปใช้ใหม่
- สมองส่วนหน้า (Prefrontal cortex) ทำหน้าที่ยับยั้งการเข้าหายาเสพติดโดยควบคุมความคิดและการกระทำ (Cognitive control) ยับยั้งไม่ให้ออกไปทำตามความต้องการรู้สึกคิดว่าสิ่งไหนไม่ดี ยับยั้งไม่ทำในสิ่งที่ไม่ดีไม่

