



แนวทางการปฏิบัติงาน ของครูปฐมวัย



นางสาวเสาวะณี จิตรตรง

♦ ตำแหน่ง ครู ♦

สังกัดกองการศึกษา เทศบาลตำบลลำเลียง

คู่มือแนวทางการปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่
นางสาวเสาวะณี จิตรตรง
ตำแหน่ง:ครู
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านลำเลียง กองการศึกษา
เทศบาลตำบลลำเลียง

งานที่ ๑ การจัดประสบการณ์การเรียนรู้สำหรับเด็กปฐมวัย

๑. ชื่องาน

“การจัดประสบการณ์การเรียนรู้สำหรับเด็กปฐมวัย”

๒. วิธีการ/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. ศึกษาหลักสูตรการศึกษาปฐมวัย พุทธศักราช ๒๕๖๐ และมาตรฐานคุณลักษณะที่พึงประสงค์
๒. วิเคราะห์หน่วยการเรียนรู้และวางแผนการจัดประสบการณ์
๓. จัดทำแผนการจัดประสบการณ์รายวัน/รายสัปดาห์
๔. จัดเตรียมสื่อ วัสดุ อุปกรณ์ และแหล่งเรียนรู้
๕. ดำเนินการจัดกิจกรรมตามแผน โดยเน้นการเรียนรู้ผ่านการเล่น
๖. สังเกตพฤติกรรมและบันทึกผลการเรียนรู้ของเด็ก
๗. ประเมินผลและสรุปผลการจัดประสบการณ์
๘. ปรับปรุงและพัฒนากิจกรรมให้เหมาะสมกับผู้เรียน

๓. ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาที่ใช้
๑.วางแผนการจัดประสบการณ์	ก่อนเปิดภาคเรียนและต่อเนื่องตลอดปีการศึกษา
๒. จัดกิจกรรมการเรียนรู้	ทุกวันตามตารางกิจกรรม
๓. ประเมินผลและสรุปผล	รายวัน รายสัปดาห์และภาคเรียน
๔.รายงานผลและปรับปรุงการจัดประสบการณ์	สัปดาห์ละ ๑ - ๒ ชั่วโมง

๔. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๒. หลักสูตรการศึกษาปฐมวัย พุทธศักราช ๒๕๖๐
๓. มาตรฐานสถานพัฒนาเด็กปฐมวัยแห่งชาติ
๔. พระราชบัญญัติคุ้มครองเด็ก พ.ศ. ๒๕๔๖

งานที่ ๒ การประเมินพัฒนาการเด็กปฐมวัย

๑. ชื่องาน

“การวัดและประเมินพัฒนาการเด็กปฐมวัย”

๒. วิธีการ/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- ๑. กำหนดเป้าหมายและตัวชี้วัดพัฒนาการตามหลักสูตร
- ๒. จัดเตรียมเครื่องมือประเมิน เช่น แบบสังเกต แบบบันทึกพัฒนาการ แฟ้มสะสมงาน
- ๓. สังเกตพฤติกรรมเด็กระหว่างการทำกิจกรรม
- ๔. บันทึกข้อมูลพัฒนาการรายบุคคลอย่างต่อเนื่อง
- ๕. วิเคราะห์ผลการประเมินตามมาตรฐานคุณลักษณะที่พึงประสงค์
- ๖. จัดทำรายงานผลพัฒนาการ
- ๗. แจ้งผลและให้คำแนะนำแก่ผู้ปกครอง
- ๘. นำผลการประเมินไปปรับปรุงการจัดประสบการณ์การเรียนรู้

๓. ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาที่ใช้
๑.ดำเนินการประเมิน	ตลอดปีการศึกษา
๒.สรุปผล	อย่างน้อยภาคเรียนละ ๒ ครั้ง
๓.รายงานผลให้ผู้ปกครองทราบ	ภาคเรียนละ ๑-๒ ครั้ง หรือเมื่อมีความจำเป็น

๔. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ๑. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
 - ๒. หลักสูตรการศึกษาปฐมวัย พุทธศักราช ๒๕๖๐
 - ๓. แนวทางการประเมินพัฒนาการเด็กปฐมวัยของกระทรวงศึกษาธิการ
 - ๔. มาตรฐานการศึกษาระดับปฐมวัย
-

งานที่ ๓ การจัดซื้อจัดจ้างวัสดุและครุภัณฑ์เพื่อการจัดการเรียนการสอน

๑. ชื่องาน

“การจัดซื้อจัดจ้างวัสดุและครุภัณฑ์เพื่อการจัดการเรียนการสอน”

๒. วิธีการ/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- ๑. สำรวจความต้องการใช้วัสดุ อุปกรณ์ และครุภัณฑ์จากแผนการจัดประสบการณ์และความจำเป็นของสถานศึกษา
- ๒. จัดทำบัญชีรายการวัสดุและครุภัณฑ์ที่ต้องการจัดซื้อ
- ๓. ตรวจสอบงบประมาณที่ได้รับจัดสรร
- ๔. จัดทำเอกสารขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบพัสดุ
- ๕. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามวงเงินและวิธีการที่กำหนด
- ๖. ตรวจสอบพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วนตามรายการ
- ๗. จัดทำเอกสารเบิกจ่ายและหลักฐานการจัดซื้อ
- ๘. บันทึกข้อมูลในทะเบียนพัสดุและจัดเก็บเอกสาร

๓. ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา
สำรวจความต้องการและจัดทำรายการ	๑-๓ วัน
จัดทำเอกสารขออนุมัติ	๑ วัน
ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง	๓-๑๕ วัน
ตรวจสอบและบันทึกทะเบียน	๑-๒ วัน
สรุปรายงานและจัดเก็บเอกสาร	๑ วัน

๔. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ๑. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- ๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- ๓. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๔. หนังสือสั่งการและแนวปฏิบัติของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น