



คู่มือแนวทางการปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่ ตำแหน่ง พนักงานครู

กองการศึกษา เทศบาลตำบลลำเลียง



นางสาวอาภา อัครมโนไพศาล
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านลำเลียง

คู่มือแนวทางการปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่

นางสาวอาภา อัครมโนไพศาล

ตำแหน่ง: พนักงานครู

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านลำเลียง กองการศึกษา เทศบาลตำบลลำเลียง

งานที่ 1

1. ชื่องาน

"การจัดการเรียนรู้และการดูแลพัฒนาการเด็กปฐมวัยประจำวัน (Daily Early Childhood Care and Development Management)"

2. ขั้นตอนวิธีการปฏิบัติงาน (Work Process)

การปฏิบัติงานของพนักงานครูแบ่งออกเป็น 3 ช่วงหลักในแต่ละวันทำการ เพื่อให้ครอบคลุมทั้งด้านความปลอดภัย สุขอนามัย และการส่งเสริมพัฒนาการทั้ง 4 ด้าน (ร่างกาย อารมณ์-จิตใจ สังคม และสติปัญญา) ดังนี้

ช่วงที่ 1: การเตรียมความพร้อมและการรับเด็ก (07.30 น. - 08.30 น.)

- การตรวจความปลอดภัยและสุขอนามัยของห้องเรียน: ครูเดินทางมาถึงก่อนเวลา ดำเนินการเปิดหน้าต่างให้อากาศถ่ายเท ตรวจสอบความปลอดภัยของของเล่น โต๊ะ เก้าอี้ และอุปกรณ์การเรียนให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน ไม่มีเหลี่ยมคมหรือสิ่งแปลกปลอมที่เป็นอันตราย
- การจุดคัดกรองและรับเด็กลงกะเบี่ยน: ครูต้อนรับเด็กและผู้ปกครองด้วยความสุภาพ ดำเนินการคัดกรองสุขภาพเบื้องต้น (วัดไข้, ตรวจสอบมือ-เท้า-ปาก, สังเกตบาดแผลหรืออาการป่วยไข้)
 - * กรณีเด็กปกติ: ให้เด็กไปล้างมือด้วยเจลแอลกอฮอล์หรือสบู่ ก่อนเข้าห้องเรียน
 - * กรณีพบเด็กมีไข้หรือสัญญาณโรคติดต่อ: แจ้งผู้ปกครองพากลับไปพบแพทย์ทันที เพื่อป้องกันการแพร่ระบาด
- การบันทึกสถิติ: ลงบันทึกเวลามาเรียนและบันทึกข้อมูลสุขภาพเบื้องต้นลงในแบบฟอร์มประจำวัน

ช่วงที่ 2: การดำเนินกิจกรรมหลัก 6 กิจกรรมตามหลักสูตร (08.30 น. - 14.30 น.)

ครูต้องจัดการเรียนรู้ที่เน้นเด็กเป็นศูนย์กลางผ่านการเล่นและการลงมือปฏิบัติจริง
ประกอบด้วย:

- กิจกรรมเคลื่อนไหวและจังหวะ: นำเด็กทำท่าทางประกอบเพลง บริหารร่างกาย เพื่อพัฒนาทางด้านร่างกายและการประสานสัมพันธ์ของกล้ามเนื้อใหญ่และกล้ามเนื้อเล็ก
- กิจกรรมเสริมประสบการณ์ (ในวงกลม): สอนเนื้อหาตามหน่วยการเรียนรู้ประจำสัปดาห์ เล่านิทาน สาริต หรือใช้สื่อของจริง เพื่อกระตุ้นกระบวนการคิด การใช้ภาษา และการเรียนรู้สิ่งรอบตัว
- กิจกรรมสร้างสรรค์ (ศิลปะ): จัดเตรียมอุปกรณ์ให้เด็กทำกิจกรรม เช่น การระบายสี การปั้นดินน้ำมัน การฉีกตัดปะ เพื่อพัฒนาความคิดสร้างสรรค์และกล้ามเนื้อมือ
- กิจกรรมเสรี (เล่นตามมุม): เปิดโอกาสให้เด็กเลือกเล่นตามมุมประสบการณ์ที่จัดไว้ (มุมบล็อก, มุมบทบาทสมมติ, มุมหนังสือ) เพื่อส่งเสริมการตัดสินใจและการเข้าสังคมกับเพื่อน
- กิจกรรมกลางแจ้ง: นำเด็กไปเล่นที่สนามเด็กเล่นหรือทำกิจกรรมพลศึกษานอกห้องเรียน โดยครูต้องดูแลอย่างใกล้ชิดในระยะสายตาตลอดเวลาเพื่อป้องกันอุบัติเหตุ
- กิจกรรมเกมการศึกษา: ให้เด็กเล่นเกมจับคู่ แยกประเภท หรือต่อภาพ (Jigsaw) เพื่อฝึกทักษะการสังเกตและตรรกะทางคณิตศาสตร์

ช่วงที่ 3: การดูแลสุขอนามัยและการส่งเด็กกลับบ้าน (11.30 น. - 15.30 น.)

การปฏิบัติกิจวัตรประจำวัน

- ดูแลการล้างมือก่อน-หลังรับประทานอาหาร
- ควบคุมดูแลการรับประทานอาหารกลางวันและอาหารเสริม (นม) ให้ถูกต้องโภชนาการ และครบถ้วนตามจำนวนเด็ก
- นำเด็กแปรงฟันอย่างถูกวิธีหลังอาหาร
- จัดเตรียมที่นอน ดูแลส่งเด็กเข้านอนพักผ่อน โดยครูต้องอยู่เฝ้าในห้องนอนตลอดเวลา เพื่อสังเกตอาการผิดปกติระหว่างนอนหลับ
- การประเมินและบันทึกพัฒนาการ: ช่วงเด็กนอนหลับหรือสรุปลวัน ครูทำการบันทึกพฤติกรรม สังเกตการณ์เรียนรู้ และประเมินพัฒนาการรายบุคคลลงในสมุดบันทึก (สมุดรายงานผลการพัฒนาคุณภาพเด็กปฐมวัย)
- การส่งเด็กกลับบ้าน: ตรวจสอบความเรียบร้อยของร่างกายเด็กรวมถึงสิ่งของส่วนตัว ส่งมอบเด็กให้แก่ผู้ปกครองตัวจริง (หรือบุคคลที่ได้รับมอบหมายอย่างเป็นทางการเท่านั้น) พูดคุยแลกเปลี่ยนพฤติกรรมเด็กกับผู้ปกครองสั้นๆ

3.ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน (Time Allocation)

เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและเป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานขั้นต่ำของสถานพัฒนาเด็กปฐมวัยแห่งชาติ จึงกำหนดกรอบเวลาการปฏิบัติงานใน 1 วันทำการ (วันจันทร์ - วันศุกร์) ไว้ดังนี้:

ช่วงเวลา	กิจกรรม / งานที่ปฏิบัติ	ระยะเวลาที่ใช้
07.30 - 08.00 น.	เตรียมห้องเรียน สื่อการสอน และเตรียมจุดคัดกรองสุขภาพ	30 นาที
08.00 - 08.30 น.	รับเด็กจากผู้ปกครอง, คัดกรองสุขภาพ (วัดไข้/ตรวจมือเท้าปาก), บันทึกสถิติ	30 นาที
08.30 - 09.00 น.	กิจกรรมหน้าเสาธง (เคารพธงชาติ, สวดมนต์) และกิจกรรมเคลื่อนไหวและจังหวะ	30 นาที
09.00 - 09.40 น.	กิจกรรมเสริมประสบการณ์ (การเรียนรู้ตามหน่วยวิชา)	40 นาที
09.40 - 10.20 น.	กิจกรรมสร้างสรรค์ (ศิลปะ/งานฝีมือ) และการเก็บของ	40 นาที
10.20 - 11.00 น.	กิจกรรมเล่นเสรีตามมุมประสบการณ์ และกิจกรรมกลางแจ้ง	40 นาที
11.00 - 11.40 น.	พัฒนาสุขอนามัย (ล้างมือ) และรับประทานอาหารกลางวัน	40 นาที
11.40 - 12.00 น.	กิจกรรมแปรงฟัน ล้างหน้า และเตรียมตัวนอนพักผ่อน	20 นาที
12.00 - 14.00 น.	นอนพักผ่อนกลางวัน (ครูเฝ้าดูแลและตรวจสอบสมุดงาน/บันทึกพัฒนาการ)	120 นาที
14.00 - 14.30 น.	เด็กตื่นนอน เก็บที่นอน ล้างหน้า และรับประทานอาหารเสริม (นม)	30 นาที
14.30 - 15.00 น.	กิจกรรมเกมการศึกษา หรือสรุปบทเรียนประจำวัน	30 นาที
15.00 - 15.30 น.	เตรียมความพร้อมของเด็ก (แต่งตัว/ตรวจสิ่งของ) และส่งเด็กกลับบ้าน	30 นาที
15.30 - 16.30 น.	ทำความสะอาดห้องเรียน ฉีดพ่นน้ำยาฆ่าเชื้อที่ของเล่น และประชุมสรุปงาน (ถ้ามี)	60 นาที
รวมเวลาปฏิบัติงาน		8 ชั่วโมง / วัน

4. กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง (Legal Framework)

การปฏิบัติงานของพนักงานครูในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กต้องอยู่ภายใต้กรอบของกฎหมาย ระเบียบ และมาตรฐานของทางราชการอย่างเคร่งครัด ดังต่อไปนี้:

- รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช 2560 (มาตรา 54): บัญญัติให้รัฐต้องดำเนินการให้เด็กทุกคนได้รับการศึกษาเป็นเวลาสิบสองปี ตั้งแต่ก่อนวัยเรียนจนจบการศึกษาภาคบังคับโดยไม่เก็บค่าใช้จ่าย และรัฐต้องดำเนินการให้เด็กเล็กได้รับการดูแลและพัฒนาก่อนเข้ารับการศึกษา เพื่อพัฒนาทางด้านร่างกาย จิตใจ วินัย อารมณ์ สังคม และสติปัญญาให้สมกับวัย
- พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม: กำหนดแนวทางการจัดการศึกษาปฐมวัยในสถานศึกษาหรือสถานพัฒนาเด็กเล็ก โดยเน้นการพัฒนาทางด้านร่างกาย จิตใจ อารมณ์ สังคม และสติปัญญา
- พระราชบัญญัติการศึกษาปฐมวัย พ.ศ. 2562: เป็นกฎหมายเฉพาะที่มุ่งเน้นการบูรณาการการทำงานร่วมกันระหว่างหน่วยงานที่ดูแลเด็กปฐมวัย โดยกำหนดให้การพัฒนาเด็กเล็กต้องเป็นไปเพื่อเตรียมความพร้อม และห้ามไม่ให้ใช้การสอบข้อเขียนในการเลื่อนชั้นหรือรับเข้าเรียน เพื่อลดความเครียดและส่งเสริมพัฒนาการตามธรรมชาติของเด็ก
- มาตรฐานสถานพัฒนาเด็กปฐมวัยแห่งชาติ (ฉบับล่าสุด): เป็นเกณฑ์ชี้วัดหลักที่ครูต้องนำมาปฏิบัติ ตัวอย่างเช่น มาตรฐานด้านคุณภาพการจัดการศึกษา (การจัดทำแผนการจัดประสบการณ์, การประเมินพัฒนาการ) และมาตรฐานด้านคุณภาพตัวเด็ก (สุขอนามัย ความปลอดภัย ความพร้อมของร่างกาย)

งานที่ 2

1. ชื่องาน

"การบริหารจัดการและควบคุมดูแลสถานพัฒนาเด็กปฐมวัย (Early Childhood Development Center Administration and Management)"

2. ขั้นตอนวิธีการปฏิบัติงาน (Work Process)

**การปฏิบัติงานในบทบาทวิชาการผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านลำเลียง
ครอบคลุมภารกิจการบริหารงาน 4 ด้านหลัก ตามมาตรฐานสถานพัฒนาเด็ก
ปฐมวัยแห่งชาติ เพื่อมุ่งเน้นความเป็นเลิศทั้งด้านวิชาการ บริหารงานบุคคล งบ
ประมาณ และการมีส่วนร่วม ดังนี้**

ด้านที่ 1: การบริหารงานวิชาการและกิจกรรมตามหลักสูตร

- การกำกับดูแลหลักสูตรสถานศึกษา: ควบคุม ดูแล และสนับสนุนให้พนักงานครูจัดทำแผนการจัดประสบการณ์เรียนรู้ที่สอดคล้องกับหลักสูตรการศึกษาปฐมวัยและมาตรฐานสถานพัฒนาเด็กปฐมวัยแห่งชาติอย่างเป็นระบบ
- การส่งเสริมระบบบันทึกและประเมินพัฒนาการ: ตรวจสอบ นิเทศ และติดตามการบันทึกพฤติกรรมรวมถึงสมุดรายงานผลการพัฒนาคุณภาพเด็กปฐมวัยรายบุคคล เพื่อให้มั่นใจว่าเด็กได้รับการส่งเสริมพัฒนาการครบทั้ง 4 ด้าน (ร่างกาย อารมณ์-จิตใจ สังคม และสติปัญญา) อย่างเหมาะสมตามเกณฑ์อายุ
- การจัดสภาพแวดล้อมเพื่อการเรียนรู้: บริหารจัดการพื้นที่ทั้งภายในและภายนอกห้องเรียน จัดมุมประสบการณ์ (เช่น มุมบล็อก มุมหนังสือ) และพื้นที่กิจกรรมกลางแจ้งให้สะอาด ปลอดภัย มีสุนทราภรณ์ที่ดี และเอื้อต่อการเรียนรู้ของเด็กปฐมวัย

ด้านที่ 2: การบริหารงานงบประมาณ การพัสดุ และโภชนาการ

- การบริหารงบประมาณและพัสดุ: วางแผนและอนุมัติการใช้จ่ายงบประมาณโครงการต่างๆ ของศูนย์ฯ ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ควบคุมการจัดซื้อจัดจ้าง วัสดุอุปกรณ์การเรียนการสอนและครุภัณฑ์อย่างโปร่งใสและคุ้มค่าสูงสุด
- การควบคุมกำกับดูแลระบบโภชนาการและสุนทราภรณ์: ตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างและคุณภาพของอาหารกลางวันและอาหารเสริม (นม) ของเด็กปฐมวัยให้ถูกต้องหลักโภชนาการ สะอาด ปลอดภัย และครบถ้วนตามจำนวนเด็กจริงในแต่ละวันทำการ

ด้านที่ 3: การบริหารงานบุคคลและงานธุรการ

- การบริหารจัดการและบรรจุอัตราจ้าง: มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ ควบคุมดูแลการปฏิบัติงาน วินัย และความพร้อมในการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานครู ผู้ดูแลเด็ก และเจ้าหน้าที่สนับสนุนในสังกัดอย่างเป็นธรรมตามระเบียบทางราชการ
- การส่งเสริมศักยภาพบุคลากร: สนับสนุนและจัดหาโอกาสให้บุคลากรทางการศึกษาเข้ารับการพัฒนาตนเองทางวิชาชีพ เพื่อนำความรู้มาพัฒนากระบวนการจัดการเรียนรู้ภายในศูนย์ฯ ให้ก้าวทันการเปลี่ยนแปลง
- งานสารบรรณและธุรการ: ลงนาม ตรวจสอบ และอนุมัติหนังสือราชการ รายงานสถิติข้อมูลเด็ก ข้อมูลบุคลากร และเอกสารเข้า-ออกของศูนย์ฯ เพื่อส่งต่อไปยังกองการศึกษา เทศบาลตำบลลำเลียง ได้อย่างถูกต้องและทันเวลา

ด้านที่ 4: การบริหารงานความสัมพันธ์และการรับเรื่องร้องเรียน

- การสร้างความร่วมมือกับผู้ปกครองและชุมชน: ส่งเสริมการจัดกิจกรรมประชุมผู้ปกครอง กิจกรรมเปิดบ้าน (Open House) หรือนิทรรศการแสดงผลงานเด็ก เพื่อสร้างความสัมพันธ์อันดีและการมีส่วนร่วมของชุมชนในการพัฒนาเด็กปฐมวัย
- ระบบการรับเรื่องร้องเรียนและความปลอดภัย: จัดตั้งช่องทางและกระบวนการรับฟังข้อเสนอแนะหรือเรื่องร้องเรียนจากผู้ปกครอง นำข้อมูลมาวิเคราะห์เพื่อปรับปรุงแก้ไข พร้อมทั้งวางมาตรการรักษาความปลอดภัยขั้นสูงสุดภายในศูนย์ฯ

3. ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน (Time Allocation)

การบริหารงานในฐานะผู้บริหารสถานศึกษา มีกรอบระยะเวลาและสัดส่วนการปฏิบัติงานในแต่ละวันทำการ (วันจันทร์ - วันศุกร์) เพื่อให้การขับเคลื่อนองค์กรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและครอบคลุมทุกมิติ ดังนี้:

ช่วงเวลา	กิจกรรม / งานที่ปฏิบัติ	ระยะเวลาที่ใช้
07.30 - 08.30 น.	ตรวจความพร้อม ความสะอาด และความปลอดภัยรอบบริเวณศูนย์ฯ ร่วมต้อนรับและตรวจคัดกรองเด็กปฐมวัยประจำวัน	60 นาที
08.30 - 09.00 น.	ร่วมกิจกรรมหน้าเสาธง (เคารพธงชาติ, สวดมนต์) นำบุคลากรและเด็กสร้างระเบียบวินัยและคุณธรรมเบื้องต้น	30 นาที
09.00 - 11.30 น.	ปฏิบัติงานด้านสารบรรณ ตรวจสอบและลงนามหนังสือราชการ	150 นาที
11.30 - 12.30 น.	ตรวจเยี่ยมการจัดบริการอาหารกลางวัน ตรวจสอบคุณภาพโภชนาการ และการดูแลสุขอนามัยหลังอาหารของเด็กปฐมวัย	60 นาที
12.30 - 14.30 น.	ปฏิบัติงานนิเทศการศึกษา ตรวจสอบแผนการจัดประสบการณ์ สมุดบันทึกพัฒนาการ	120 นาที
14.30 - 15.30 น.	พบปะผู้ปกครอง รับฟังข้อเสนอแนะ แลกเปลี่ยนข้อมูล และควบคุมดูแลความเรียบร้อยช่วงส่งเด็กกลับบ้าน	60 นาที
15.30 - 16.30 น.	ประชุมสรุปงานประจำวันร่วมกับพนักงานครูและบุคลากร ตรวจรายงานสรุปสถิติ	60 นาที
รวมเวลาปฏิบัติงาน	ปฏิบัติราชการตามกรอบเวลา มาตรฐานราชการท้องถิ่น	8 ชั่วโมง / วัน

4. กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง (Legal Framework)

การปฏิบัติราชการในตำแหน่งรักษาการผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ต้องยึดถือและปฏิบัติตามข้อกฎหมาย ระเบียบ และมาตรฐานของทางราชการอย่างเคร่งครัด ดังนี้:

- รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช 2560 (มาตรา 54): บัญญัติให้รัฐต้องดำเนินการให้เด็กเล็กได้รับการดูแลและพัฒนา ก่อนเข้ารับการศึกษ เพื่อพัฒนาทางด้านร่างกาย จิตใจ วินัย อารมณ์ สังคม และสติปัญญาให้สมกับวัย
- พระราชบัญญัติการศึกษาปฐมวัย พ.ศ. 2562: มุ่งเน้นการบูรณาการบริหารจัดการร่วมกันระหว่างหน่วยงาน จัดการพัฒนาเด็กปฐมวัยให้เป็นไปตามมาตรฐาน และห้ามใช้ผลสอบข้อเขียนในการรับเด็กเข้าศึกษา
- พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม: กฎหมายแม่บทที่เกี่ยวข้องกับการจัดระบบ โครงสร้าง และกระบวนการจัดการศึกษาปฐมวัยในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น และ พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2542: ให้อำนาจและภารกิจแก่ "เทศบาลตำบลลำเลียง" ในการจัดการศึกษาและการบริหารศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในท้องถิ่น
- มาตรฐานสถานพัฒนาเด็กปฐมวัยแห่งชาติ: เกณฑ์ตัวชี้วัด 3 ด้านหลัก (การบริหารจัดการสถานพัฒนาเด็กปฐมวัย, กระบวนการจัดการเรียนรู้และดูแลเด็ก, คุณภาพของเด็กปฐมวัย) ที่ผู้บริหารต้องนำมาใช้เป็นฐานในการประเมินและพัฒนาศูนย์ฯ
- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยรายจ่ายเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560: กฎหมายหลักในการควบคุมดูแลการดำเนินงานด้านงบประมาณ พัสดุ และการจัดซื้อจัดจ้างอาหารกลางวัน-นม ของสถานศึกษาในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น