



คู่มือการปฏิบัติงาน พนักงานครู



ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านสองแพรก
เทศบาลตำบลลำเลียง
อำเภอกะบุรี จังหวัดระนอง

คู่มือแนวทางการปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่

นางสาวสารทิ เชื้อวงศ์

ตำแหน่ง: พนักงานครู

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านสองแพรก

กองการศึกษา เทศบาลตำบลลำเลียง

งานที่ 1

1. **ชื่องาน** การจัดการเรียนรู้และการดูแลพัฒนาการเด็กปฐมวัยประจำวัน
2. **ขั้นตอนวิธีการปฏิบัติงาน** 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

การจุดคัดกรองและรับเด็กลงทะเบียน: ครูต้อนรับเด็กและผู้ปกครองด้วยความสุภาพ ดำเนินการคัดกรองสุขภาพเบื้องต้น (วัดไข้, ตรวจมือ-เท้า-ปาก, สังเกตบาดแผลหรืออาการป่วยไข้) กรณีเด็กปกติ: ให้เด็กไปล้างมือด้วยเจลแอลกอฮอล์หรือสบู่ ก่อนเข้าห้องเรียนกรณีพบเด็กมีไข้หรือสัญญาณโรคติดต่อ: แจ้งผู้ปกครองพากลับไปพบแพทย์ทันที เพื่อป้องกันการแพร่ระบาด

การบันทึกสถิติ: ลงบันทึกเวลามาเรียน และบันทึกข้อมูลสุขภาพเบื้องต้นลงในแบบฟอร์มประจำวัน

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

ครูปฐมวัย ต้องจัดการเรียนรู้ที่เน้นเด็กเป็นศูนย์กลางผ่านการเล่นและการลงมือปฏิบัติจริง ประกอบด้วย กิจกรรมหลัก 6 กิจกรรม เพื่อส่งเสริมพัฒนาการทั้ง 4 ด้าน ได้แก่ ร่างกาย อารมณ์-จิตใจ สังคม และสติปัญญา

กิจกรรมเคลื่อนไหวและจังหวะ: มุ่งพัฒนาทางด้านร่างกายและการประสานสัมพันธ์ของกล้ามเนื้อใหญ่และกล้ามเนื้อเล็ก

- เคลื่อนไหวร่างกายตามจังหวัดดนตรี
- เต้นประกอบเพลง
- เล่นเกมเคลื่อนไหวร่างกาย
- เต้นประกอบเพลง

กิจกรรมเสริมประสบการณ์ (ในวงกลม): มุ่งส่งเสริมการเรียนรู้จากการลงมือปฏิบัติและการสนทนา

- การสนทนากลุ่ม
- การเล่นนิทาน
- ทดลองง่ายๆ
- ศึกษาสิ่งรอบตัว

กิจกรรมสร้างสรรค์ (ศิลปะ): มุ่งพัฒนาทางด้านจินตนาการ ความคิดสร้างสรรค์และกล้ามเนื้อมือ

- วาดภาพ
- ระบายสี
- ปั้นดินน้ำมัน
- ฉีก ปะ ตัด พับกระดาษ

กิจกรรมเสรี (เล่นตามมุม): มุ่งให้เด็กเลือกเล่นตามความสนใจ และเรียนรู้ด้วยตนเอง

- มุมบล็อก
- มุมหนังสือ
- มุมบ้าน
- มุมวิทยาศาสตร์
- มุมบทบาทสมมติ
- มุมร้านค้า

กิจกรรมกลางแจ้ง: มุ่งพัฒนาทางด้านร่างกาย สุขภาพและการเข้าสังคม

- เล่นเกมกลางแจ้ง
- เล่นเครื่องเล่นสนาม
- วิ่ง กระโดด
- ปลุกต้นไม้ ดูแลธรรมชาติ

กิจกรรมเกมการศึกษา: มุ่งพัฒนาสติปัญญา การคิด และการแก้ปัญหา

- เกมจับคู่ภาพ
- เกมเรียงลำดับ
- เกมตัดต่อภาพ
- เกมนับจำนวน
- เกมโดมิโน

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

การปฏิบัติกิจวัตรประจำวัน (รับประทานอาหารและนอน):

- ดูแลการล้างมือก่อน-หลังรับประทานอาหาร
- ควบคุมดูแลการรับประทานอาหารกลางวันและอาหารเสริม (นม) ให้ถูกหลักโภชนาการ และครบถ้วนตามจำนวนเด็ก
- นำเด็กแปรงฟันอย่างถูกวิธีหลังอาหาร
- จัดเตรียมที่นอน ดูแลส่งเด็กเข้านอนพักผ่อน โดยครูต้องอยู่เฝ้าในห้องนอนตลอดเวลาเพื่อสังเกตอาการผิดปกติระหว่างนอนหลับ

การประเมินและบันทึกพัฒนาการ: ช่วงเด็กนอนหลับหรือสุรุ่ยวัน ครูทำการบันทึกพฤติกรรมสังเกตการณ์เรียนรู้ และประเมินพัฒนาการรายบุคคลลงในสมุดบันทึก (สมุดรายงานผลการพัฒนาคุณภาพเด็กปฐมวัย)

การส่งเด็กกลับบ้าน: ตรวจสอบความเรียบร้อยของร่างกายเด็กรวมถึงสิ่งของส่วนตัว ส่งมอบเด็กให้แก่ผู้ปกครองตัวจริง (หรือบุคคลที่ได้รับมอบหมายอย่างเป็นทางการเท่านั้น) พูดคุยแลกเปลี่ยนพฤติกรรมเด็กกับผู้ปกครองสั้นๆ

3. ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและเป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานขั้นต่ำของสถานพัฒนาเด็กปฐมวัยแห่งชาติ จึงกำหนดกรอบเวลาการปฏิบัติงานใน 1 วันทำการ (วันจันทร์ – วันศุกร์) ไว้ดังนี้:

ช่วงเวลา	กิจกรรม / งานที่ปฏิบัติ	ระยะเวลาที่ใช้
07.30-08.30 น.	รับเด็กเป็นรายบุคคล คัดกรองสุขภาพ บันทึกสถิติ	60 นาที
08.30-09.00 น.	กิจกรรมหน้าเสาธง (เคารพธงชาติ, สวดมนต์) และกิจกรรมเคลื่อนไหวและจังหวะ	30 นาที
09.00-09.40 น.	กิจกรรมเสริมประสบการณ์	40 นาที
09.40-10.20 น.	กิจกรรมสร้างสรรค์	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(ครูเฝ้าดูแลและตรวจสอบงาน/บันทึกพัฒนาการ)	120 นาที
14.00-14.30 น.	เด็กตื่นนอน เก็บที่นอน ล้างหน้า และรับประทานอาหารเสริม (นม)	30 นาที
14.30-15.00 น.	กิจกรรมเกมการศึกษา หรือสรุปทบทวนประจำวัน	30 นาที
15.00-15.30 น.	เตรียมความพร้อมของเด็ก(แต่งตัว/ตรวจสอบสิ่งของ) และส่งเด็กกลับบ้าน	30 นาที
15.30-16.30 น.	ทำความสะอาดห้องเรียน ฉีดพ่นน้ำยาฆ่าเชื้อที่ของเล่น และประชุมสรุปงาน (ถ้ามี)	60 นาที
รวมเวลา ปฏิบัติงาน		8 ชั่วโมง / วัน

4. กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

การปฏิบัติงานของพนักงานครูในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ต้องอยู่ภายใต้กรอบของกฎหมาย ระเบียบ และมาตรฐานของทางราชการอย่างเคร่งครัด ดังต่อไปนี้:

รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช 2560 (มาตรา 54): บัญญัติให้รัฐต้องดำเนินการให้เด็กทุกคนได้รับการศึกษาเป็นเวลาสิบสองปี ตั้งแต่ก่อนวัยเรียนจนจบการศึกษาภาคบังคับโดยไม่เก็บค่าใช้จ่า และรัฐต้องดำเนินการให้เด็กเล็กได้รับการดูแลและพัฒนา ก่อนเข้ารับการศึกษา 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

พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น และ พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2542: ให้อำนาจและหน้าที่แก่ "เทศบาลตำบลลำเลียง" ในการจัดการศึกษาและการให้บริการสาธารณะแก่ชุมชน ซึ่งรวมถึงการจัดตั้งและบริหารงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านลำเลียง

มาตรฐานสถานพัฒนาเด็กปฐมวัยแห่งชาติ (ฉบับล่าสุด): เป็นเกณฑ์ชี้วัดหลักที่ครูต้องนำมาปฏิบัติตัวอย่างเช่น มาตรฐานด้านคุณภาพการจัดการศึกษา (การจัดทำแผนการจัดประสบการณ์, การประเมินพัฒนาการ) และมาตรฐานด้านคุณภาพตัวเด็ก (สุขอนามัย ความปลอดภัย ความพร้อมของร่างกาย)

พระราชบัญญัติคุ้มครองเด็ก พ.ศ. 2546: กำหนดหน้าที่ให้ผู้ดูแลเด็กและครู ต้องให้การอุปการะเลี้ยงดู อบรมสั่งสอน และพัฒนาเด็กที่อยู่ในความดูแล โดยห้ามมิให้มีการกระทำที่เป็นการทารุณกรรมร่างกาย หรือจิตใจ ละเลย หรือแสวงหาประโยชน์โดยมิชอบจากเด็ก

ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยรายจ่ายเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น: ควบคุมดูแลการจัดซื้อจัดจ้างอาหารกลางวัน อาหารเสริม (นม) และวัสดุอุปกรณ์การเรียนการสอนภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้ถูกต้องตามระเบียบพัสดุ

งานที่ 2

1. ชื่องาน การบริหารจัดการและควบคุมดูแลสถานพัฒนาเด็กปฐมวัย
2. ขั้นตอนวิธีการปฏิบัติงาน การปฏิบัติงานในบทบาทวิชาการผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านลำเลียง ครอบคลุมภารกิจการบริหารงาน 4 ด้านหลัก ตามมาตรฐานสถานพัฒนาเด็กปฐมวัยแห่งชาติ เพื่อมุ่งเน้นความเป็นเลิศทั้งด้านวิชาการ บริหารงานบุคคล งบประมาณ และการมีส่วนร่วม ดังนี้

ด้านที่ 1: การบริหารงานวิชาการและกิจกรรมตามหลักสูตร

การกำกับดูแลหลักสูตรสถานศึกษา: ควบคุม ดูแล และสนับสนุนให้พนักงานครูจัดทำแผนการจัดประสบการณ์เรียนรู้ที่สอดคล้องกับหลักสูตรการศึกษาปฐมวัย และมาตรฐานสถานพัฒนาเด็กปฐมวัยแห่งชาติ อย่างเป็นระบบ

การส่งเสริมระบบบันทึกและประเมินพัฒนาการ: ตรวจสอบ นิเทศ และติดตามการบันทึกพฤติกรรม รวมถึงสมุดรายงานผลการพัฒนาคุณภาพเด็กปฐมวัยรายบุคคล เพื่อให้มั่นใจว่าเด็กได้รับการส่งเสริมพัฒนาการครบทั้ง 4 ด้าน (ร่างกาย อารมณ์-จิตใจ สังคม และสติปัญญา) อย่างเหมาะสมตามเกณฑ์อายุ

การจัดสภาพแวดล้อมเพื่อการเรียนรู้: บริหารจัดการพื้นที่ทั้งภายในและภายนอกห้องเรียน จัดมุมประสบการณ์ (เช่น มุมบล็อก มุมหนังสือ) และพื้นที่กิจกรรมกลางแจ้งให้สะอาด ปลอดภัย มีสุขอนามัยที่ดี และเอื้อต่อการเรียนรู้ของเด็กปฐมวัย

ด้านที่ 2: การบริหารงานงบประมาณ การพัสดุ และโภชนาการ

การบริหารงบประมาณและพัสดุ: วางแผนและอนุมัติการใช้จ่ายงบประมาณโครงการต่างๆ ของศูนย์ฯ ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ควบคุมการจัดซื้อจัดจ้างวัสดุอุปกรณ์การเรียนการสอนและครุภัณฑ์อย่างโปร่งใสและคุ้มค่าสูงสุด

การควบคุมกำกับดูแลระบบโภชนาการและสุขอนามัย: ตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างและคุณภาพของอาหารกลางวันและอาหารเสริม (นม) ของเด็กปฐมวัยให้ถูกหลักโภชนาการ สะอาด ปลอดภัย และครบถ้วนตามจำนวนเด็กจริงในแต่ละวันทำการ

ด้านที่ 3: การบริหารงานบุคคลและงานธุรการ

การบริหารจัดการและบรรจุอัตรากำลัง: มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ ควบคุมดูแลการปฏิบัติงาน วินัย และความพร้อมในการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานครู ผู้ดูแลเด็ก และเจ้าหน้าที่สนับสนุนในสังกัดอย่างเป็นธรรมตามระเบียบทางราชการ

การส่งเสริมศักยภาพบุคลากร: สนับสนุนและจัดหาโอกาสให้บุคลากรทางการศึกษาเข้ารับการฝึกอบรม การพัฒนาตนเองทางวิชาชีพ เพื่อนำความรู้มาพัฒนากระบวนการจัดการเรียนรู้ภายในศูนย์ฯ ให้ก้าวทันการเปลี่ยนแปลง

งานสารบรรณและธุรการ: ลงนาม ตรวจสอบ และอนุมัติหนังสือราชการ รายงานสถิติข้อมูลเด็ก ข้อมูลบุคลากร และเอกสารเข้า-ออกของศูนย์ฯ เพื่อส่งต่อไปยังกองการศึกษา เทศบาลตำบลลำเลียง ได้อย่างถูกต้อง และทันเวลา

ด้านที่ 4: การบริหารงานความสัมพันธ์และการรับเรื่องร้องเรียน

การสร้างความร่วมมือกับผู้ปกครองและชุมชน: ส่งเสริมการจัดกิจกรรมประชุมผู้ปกครอง กิจกรรมเปิดบ้าน (Open House) หรือนิทรรศการแสดงผลงานเด็ก เพื่อสร้างความสัมพันธ์อันดีและการมีส่วนร่วมของชุมชนในการพัฒนาเด็กปฐมวัย

ระบบการรับเรื่องร้องเรียนและความปลอดภัย: จัดตั้งช่องทางและกระบวนการรับฟังข้อเสนอแนะหรือเรื่องร้องเรียนจากผู้ปกครอง นำข้อมูลมาวิเคราะห์เพื่อปรับปรุงแก้ไข พร้อมทั้งวางมาตรการรักษาความปลอดภัยขั้นสูงสุดภายในศูนย์ฯ

3. ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน การบริหารงานในฐานะผู้บริหารสถานศึกษา มีกรอบระยะเวลาและสัดส่วนการปฏิบัติงานในแต่ละวันทำการ (วันจันทร์ – วันศุกร์) เพื่อให้การขับเคลื่อนองค์กรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและครอบคลุมทุกมิติ ดังนี้:

ช่วงเวลา	กิจกรรม / งานที่ปฏิบัติ	ระยะเวลาที่ใช้
07.30 - 08.30น.	ตรวจความพร้อม ความสะอาด และความปลอดภัยรอบบริเวณ ศูนย์ฯ ร่วมต้อนรับและตรวจคัดกรองเด็กปฐมวัยประจำวัน	60 นาที
08.30 - 09.00น.	ร่วมกิจกรรมหน้าเสาธง (เคารพธงชาติ, สวดมนต์) นำบุคลากร และเด็กสร้างระเบียบวินัยและคุณธรรมเบื้องต้น	30 นาที
09.00 - 11.30น.	ปฏิบัติงานด้านสารบรรณ ตรวจสอบและลงนามหนังสือราชการ พิจารณาอนุมัติงานงบประมาณ งานพัสดุ และการจัดซื้อจัดจ้าง	150 นาที
11.30 - 12.30น.	ตรวจเยี่ยมการจัดบริการอาหารกลางวัน ตรวจสอบคุณภาพ โภชนาการ และการดูแลสุขอนามัยหลังอาหารของเด็กปฐมวัย	60 นาที
12.30 - 14.30น.	ปฏิบัติงานนิเทศการศึกษา ตรวจแผนการจัดประสบการณ์ สมุด บันทึกพัฒนาการ และประชุมวางแผนกลยุทธ์พัฒนาสถานศึกษา	120 นาที
14.30 - 15.30น.	พบปะผู้ปกครอง รับฟังข้อเสนอแนะ แลกเปลี่ยนข้อมูล บูรณาการ เครือข่าย และควบคุมดูแลความเรียบร้อยช่วงส่งเด็กกลับบ้าน	60 นาที
15.30 - 16.30น.	ประชุมสรุปงานประจำวันร่วมกับพนักงานครูและบุคลากร ตรวจ รายงานสรุปสถิติ บันทึกข้อมูลระบบสารสนเทศทางการศึกษา	60 นาที
รวมเวลา ปฏิบัติงาน	ปฏิบัติราชการตามกรอบเวลามาตรฐานราชการท้องถิ่น	8 ชั่วโมง/วัน

4. กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

การปฏิบัติราชการในตำแหน่งรักษาการผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ต้องยึดถือและปฏิบัติตามข้อกำหนด ระเบียบ และมาตรฐานของทางราชการอย่างเคร่งครัด ดังนี้:

รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช 2560 (มาตรา 54): บัญญัติให้รัฐต้องดำเนินการให้เด็กเล็กได้รับการดูแลและพัฒนา ก่อนเข้ารับการศึกษา เพื่อพัฒนาทางด้านร่างกาย จิตใจ วินัย อารมณ์ สังคม และสติปัญญาให้สมกับวัย

พระราชบัญญัติการศึกษาปฐมวัย พ.ศ. 2562: มุ่งเน้นการบูรณาการบริหารจัดการร่วมกันระหว่างหน่วยงาน จัดการ พัฒนาเด็กปฐมวัยให้เป็นไปตามมาตรฐาน และห้ามใช้ผลสอบข้อเขียนในการรับเด็กเข้าศึกษา

พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม: กฎหมายแม่บทที่เกี่ยวข้องกับการจัดระบบ โครงสร้าง และกระบวนการจัดการศึกษาปฐมวัยในฐานะสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น และ พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2542: ให้อำนาจและภารกิจแก่ "เทศบาลตำบล ลำเลียง" ในการจัดการศึกษาและการบริหารศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในท้องถิ่น

มาตรฐานสถานพัฒนาเด็กปฐมวัยแห่งชาติ: เกณฑ์ตัวชี้วัด 3 ด้านหลัก (การบริหารจัดการสถานพัฒนาเด็กปฐมวัย, กระบวนการจัดการเรียนรู้และดูแลเด็ก, คุณภาพของเด็กปฐมวัย) ที่ผู้บริหารต้องนำมาใช้เป็นฐานในการประเมินและพัฒนาศูนย์ฯ

พระราชบัญญัติคุ้มครองเด็ก พ.ศ. 2546: กำหนดการคุ้มครองสิทธิเด็ก ป้องกันความรุนแรง การทารุณกรรม การละเลยทอดทิ้ง ซึ่งผู้บริหารต้องกำกับดูแลให้บุคลากรทุกคนถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด

ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยรายจ่ายเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560: กฎหมายหลักในการควบคุมดูแลการดำเนินงานด้านงบประมาณ พัสดุ และการจัดซื้อจัดจ้างอาหารกลางวัน-นม ของสถานศึกษาในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น