คู่มือการปฏิบัติงาน

พนักงานครู

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านสองแพรก
เทศบาลตำบลลำเลียง
อำเภอกระบุรี จังหวัดระนอง

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานพนักงานครูสายการสอนการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ระดับปฐมวัย ฉบับนี้เกี่ยวข้องกับการจัดประสบการณ์การเรียนรู้สำหรับเด็กปฐมวัย การวัดและประเมินพัฒนาการเด็กปฐมวัย และงานที่นอกเหนือจากงานสายการสอนแต่เกี่ยวข้องกับเด็กปฐมวัย คืองานการจัดทำและกรอกข้อมูลในระบบ Thai School Lunch จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของครูผู้ดูแลเด็ก และบุคลากรทางการศึกษาประจำศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านสองแพรก ให้สามารถดำเนินงานด้านการจัดประสบการณ์การเรียนรู้สำหรับเด็กปฐมวัยได้อย่างมีประสิทธิภาพ เป็นระบบ และเป็นไปตามมาตรฐานการศึกษาปฐมวัย

คู่มือฉบับนี้ประกอบด้วยรายละเอียดเกี่ยวกับลักษณะงานแต่ละงาน ซึ่งประกอบด้วย วัตถุประสงค์ ขอบเขตงาน วิธีการและขั้นตอนการปฏิบัติงานดำเนินงาน ผลลัพธ์ ระยะเวลาการปฏิบัติงาน กฎหมาย ระเบียบ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง และตัวชี้วัดความสำเร็จ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถนำไปใช้เป็นแนวทางในการจัดการเรียนรู้ ส่งเสริมพัฒนาการเด็ก และพัฒนาคุณภาพการศึกษาให้บรรลุตามเป้าหมายของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กต่อไป

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านสองแพรก

สารบัญ

หน้า

คำนำ.....ก

สารบัญ.....ข

งานที่ ๑ การจัดประสบการณ์การเรียนรู้สำหรับเด็กปฐมวัย.....๑
- วัตถุประสงค์.....๑
- ขอบเขตงาน.....๑
- วิธีการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน.....๑
- ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน.....๔
- กฎหมาย ระเบียบ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง.....๕
- ตัวชี้วัดความสำเร็จ.....๕

งานที่ ๒ การวัดและประเมินพัฒนาการเด็กปฐมวัย.....๖
- วัตถุประสงค์.....๖
- ขอบเขตงาน.....๖
- วิธีการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน.....๖
- ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน.....๙
- กฎหมาย ระเบียบ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง.....๙
- ตัวชี้วัดความสำเร็จ.....๑๐

งานที่ ๓ การจัดทำและกรอกข้อมูลในระบบ Thai School Lunch.....๑๑
- วัตถุประสงค์.....๑๑
- ขอบเขตงาน.....๑๑
- วิธีการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน.....๑๑
- ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน.....๑๒
- กฎหมาย ระเบียบ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง.....๑๓
- ผลลัพธ์ของงาน.....๑๓

คู่มือแนวทางการปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่

นางจารุณี บัวกลาง

ตำแหน่ง : พนักงานครู

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านสองแพรก กองการศึกษา เทศบาลตำบลลำเลียง

งานที่ ๑ การจัดประสบการณ์การเรียนรู้สำหรับเด็กปฐมวัย

๑. ชื่องาน

"การจัดประสบการณ์การเรียนรู้สำหรับเด็กปฐมวัย" (Desibning learning esperiences for young children)

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อส่งเสริมพัฒนาการเด็กปฐมวัยอย่างรอบด้าน ทั้งด้านร่างกาย อารมณ์ จิตใจ สังคม และสติปัญญา
๒. เพื่อพัฒนาเด็กให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ตามหลักสูตรการศึกษาปฐมวัย
๓. เพื่อจัดกิจกรรมที่สอดคล้องกับวัย ความสนใจ และความแตกต่างระหว่างบุคคล
๔. เพื่อส่งเสริมให้เด็กเรียนรู้ผ่านการเล่น การลงมือปฏิบัติ และประสบการณ์ตรง
๕. เพื่อเตรียมความพร้อมของเด็กก่อนเข้าสู่ระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ขอบเขตงาน

ครอบคลุมการวางแผน การออกแบบกิจกรรม การจัดสภาพแวดล้อม การจัดประสบการณ์การเรียนรู้ การประเมินผล และการรายงานผลพัฒนาการเด็กปฐมวัยตลอดปีการศึกษา

๒. วิธีการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Process)

ขั้นตอนที่ ๑ ศึกษาหลักสูตรและวิเคราะห์ผู้เรียน

วิธีดำเนินการ

๑. ศึกษาหลักสูตรการศึกษาปฐมวัย พ.ศ. ๒๕๖๐
๒. ศึกษามาตรฐานคุณลักษณะที่พึงประสงค์และตัวบ่งชี้
๓. สำรวจข้อมูลพื้นฐานของเด็กแต่ละคน
๔. วิเคราะห์ความพร้อม ความสนใจ และความต้องการของเด็ก
๕. ศึกษาบริบทของครอบครัว ชุมชน และแหล่งเรียนรู้

ผลลัพธ์

- ได้ข้อมูลเด็กเป็นรายบุคคล
- ทราบแนวทางการจัดประสบการณ์ที่เหมาะสม

<u>ขั้นตอนที่ ๒</u> วางแผนการจัดประสบการณ์การเรียนรู้

วิธีดำเนินการ

๑. กำหนดหน่วยการเรียนรู้ตามหลักสูตร
๒. จัดทำแผนการจัดประสบการณ์รายปี รายภาคเรียน และรายสัปดาห์
๓. กำหนดจุดประสงค์การเรียนรู้
๔. เลือกกิจกรรมให้สอดคล้องกับพัฒนาการเด็ก
๕. เตรียมสื่อ อุปกรณ์ และแหล่งเรียนรู้

<u>ตัวอย่างกิจกรรม</u>

- กิจกรรมเคลื่อนไหวและจังหวะ
- กิจกรรมเสริมประสบการณ์
- กิจกรรมสร้างสรรค์
- กิจกรรมเสรี
- กิจกรรมกลางแจ้ง
- เกมการศึกษา

ผลลัพธ์

- มีแผนการจัดประสบการณ์ที่ครบถ้วนและสอดคล้องกับหลักสูตร

<u>ขั้นตอนที่ ๓</u> จัดเตรียมสภาพแวดล้อมและสื่อการเรียนรู้

วิธีดำเนินการ

๑. จัดมุมประสบการณ์ภายในห้องเรียน
๒. จัดสภาพแวดล้อมให้สะอาด ปลอดภัย และเอื้อต่อการเรียนรู้
๓. จัดเตรียมสื่อ วัสดุ อุปกรณ์ และเทคโนโลยีที่เหมาะสม
๔. จัดแหล่งเรียนรู้ทั้งภายในและภายนอกห้องเรียน

ผลลัพธ์

- เด็กมีสภาพแวดล้อมที่ส่งเสริมการเรียนรู้และพัฒนาการ

<u>ขั้นตอนที่ ๔</u> ดำเนินการจัดประสบการณ์การเรียนรู้

วิธีดำเนินการ

๑. ดำเนินกิจกรรมตามแผนที่กำหนด
๒. เปิดโอกาสให้เด็กเรียนรู้ผ่านการเล่นและการลงมือปฏิบัติจริง
๓. ส่งเสริมการคิด การสังเกต การทดลอง และการแก้ปัญหา
๔. กระตุ้นให้เด็กมีส่วนร่วมในการเรียนรู้
๕. ดูแลและส่งเสริมพัฒนาการเด็กอย่างใกล้ชิด

บทบาทของครู

- เป็นผู้อำนวยความสะดวกในการเรียนรู้
- กระตุ้นและส่งเสริมการเรียนรู้
- สังเกตพฤติกรรมและพัฒนาการเด็ก
- ดูแลความปลอดภัยของเด็ก

ผลลัพธ์

- เด็กเกิดการเรียนรู้จากประสบการณ์ตรง
- เด็กมีพัฒนาการเหมาะสมตามวัย

<u>ขั้นตอนที่ ๕</u> วัดและประเมินผลพัฒนาการ

วิธีดำเนินการ

๑. สังเกตพฤติกรรมเด็กอย่างต่อเนื่อง
๒. บันทึกพัฒนาการรายบุคคล
๓. รวบรวมผลงานในแฟ้มสะสมงาน
๔. ประเมินพัฒนาการทั้ง ๔ ด้าน
๕. สรุปและวิเคราะห์ผลการพัฒนา

เครื่องมือที่ใช้

- แบบสังเกตพฤติกรรม
- แบบบันทึกพัฒนาการ
- แฟ้มสะสมผลงาน
- แบบสัมภาษณ์ผู้ปกครอง

ผลลัพธ์

- ทราบระดับพัฒนาการและความก้าวหน้าของเด็กแต่ละคน

<u>ขั้นตอนที่ ๖</u> รายงานผลและพัฒนาปรับปรุง

วิธีดำเนินการ

๑. จัดทำรายงานพัฒนาการเด็ก
๒. แจ้งผลแก่ผู้ปกครอง
๓. ประชุมแลกเปลี่ยนข้อมูลกับผู้เกี่ยวข้อง
๔. นำผลการประเมินมาปรับปรุงการจัดประสบการณ์
๕. วางแผนพัฒนาเด็กเป็นรายบุคคล

ผลลัพธ์

- ผู้ปกครองได้รับทราบพัฒนาการของเด็ก
- การจัดประสบการณ์มีคุณภาพและต่อเนื่อง

๓. ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

ลำดับ	กิจกรรม	ระยะเวลา
๑	ศึกษาหลักสูตรและวิเคราะห์ผู้เรียน	ก่อนเปิดภาคเรียน ๓-๕ วัน
๒	จัดทำแผนการจัดประสบการณ์	ก่อนเปิดภาคเรียน ๓-๗ วัน
๓	เตรียมสภาพแวดล้อมและสื่อ	๑-๓ วัน
๔	จัดประสบการณ์การเรียนรู้	ทุกวันตลอดปีการศึกษา
๕	วัดและประเมินพัฒนาการ	ต่อเนื่องทุกวัน
๖	สรุปและรายงานผล	เดือนละ ๑ ครั้ง และสิ้นภาคเรียน

กำหนดเวลาปฏิบัติงานประจำวัน

เวลา	จำนวน/นาที	กิจกรรม
๐๗.๓๐ – ๐๘.๑๕ น.	๔๕	รับเด็กเป็นรายบุคคล
๐๘.๓๐ – ๐๙.๔๐ น.	๑๕	กิจกรรมหน้าเสาธง สวดมนต์
๐๘.๔๐ – ๐๙.๐๐ น.	๑๐	สนทนาข่าว เหตุการณ์
๐๙.๓๐ – ๑๐.๐๐ น.	๒๐	กิจกรรมเคลื่อนไหวและจังหวะ
๐๙.๐๐ – ๑๐.๓๐ น.	๓๐	กิจกรรมเสริมประสบการณ์
๑๐.๓๐ – ๑๐.๕๐ น.	๒๐	กิจกรรมสร้างสรรค์/เล่นตามมุม
๑๑.๕๐ – ๑๑.๒๐ น.	๒๐	กิจกรรมเสรี
๑๑.๒๐ – ๑๑.๕๐ น.	๓๐	กิจกรรมกลางแจ้ง
๑๑.๕๐ – ๑๒.๓๐ น.	๔๐	พักรับประทานอาหาร (แปรงฟัน)
๑๒.๓๐ – ๑๔.๐๐ น.	๑ ชั่วโมง ๓๐ นาที	นอนพักผ่อน
๑๔.๐๐ – ๑๔.๒๐ น.	๒๐	เก็บที่นอน, ล้างหน้า, ทาแป้ง
๑๔.๒๐ – ๑๔.๓๐ น.	๑๐	พัก (ดื่มนม,อาหารว่าง)
๑๔.๓๐ – ๑๔.๔๕ น.	๑๕	เกมการศึกษาและสรุปกิจกรรม
๑๔.๔๕ – ๑๕.๐๐ น.	๑๕	เตรียมตัวกลับบ้าน
๑๕.๐๐ – ๑๖.๓๐ น.	๑ ชั่วโมง ๓๐ นาที	สรุปกิจกรรมประจำวัน/เตรียมงานในวันรุ่งขึ้น

๔. กฎหมาย ระเบียบ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย
   - กำหนดสิทธิในการได้รับการศึกษาอย่างทั่วถึงและมีคุณภาพ

๒. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒
   - กำหนดหลักการจัดการศึกษาและการพัฒนาผู้เรียน

๓. พระราชบัญญัติการพัฒนาเด็กปฐมวัย พ.ศ. ๒๕๖๒
   - กำหนดแนวทางการพัฒนาเด็กปฐมวัยอย่างมีคุณภาพ

๔. พระราชบัญญัติคุ้มครองเด็ก พ.ศ. ๒๕๔๖
   - กำหนดมาตรการคุ้มครองและส่งเสริมพัฒนาการเด็ก

๕. พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒
   - กำหนดการจัดเก็บและใช้ข้อมูลเด็กและผู้ปกครอง

ระเบียบและเอกสารทางวิชาการที่เกี่ยวข้อง

๑. หลักสูตรการศึกษาปฐมวัย พ.ศ. ๒๕๖๐
๒. แนวทางการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ระดับปฐมวัยของกระทรวงศึกษาธิการ
๓. มาตรฐานการศึกษาระดับปฐมวัย
๔. คู่มือการวัดและประเมินพัฒนาการเด็กปฐมวัย
๕. แผนพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษา
๖. มาตรฐานวิชาชีพครูของ คุรุสภา

ตัวชี้วัดความสำเร็จ

๑. เด็กมีพัฒนาการครบทั้ง ๔ ด้านตามวัย
๒. เด็กมีความสุขในการเรียนรู้และสามารถช่วยเหลือตนเองได้
๓. ร้อยละ ๑๐๐ ของเด็กได้รับการประเมินพัฒนาการตามหลักสูตร
๔. ผู้ปกครองมีความพึงพอใจต่อการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ของสถานศึกษา
๕. สถานศึกษามีเอกสารและหลักฐานการดำเนินงานที่สามารถตรวจสอบได้ครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน

งานที่ ๒ การวัดและประเมินพัฒนาการเด็กปฐมวัย

๑. ชื่องาน

“การวัดและประเมินพัฒนาการเด็กปฐมวัย”

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อประเมินพัฒนาการของเด็กปฐมวัยให้ครอบคลุมทั้ง ๔ ด้าน ได้แก่ ด้านร่างกาย ด้านอารมณ์–จิตใจ ด้านสังคม และด้านสติปัญญา
๒. เพื่อติดตามความก้าวหน้าและพัฒนาการของเด็กเป็นรายบุคคลอย่างต่อเนื่อง
๓. เพื่อใช้ข้อมูลจากการประเมินในการวางแผนส่งเสริมและพัฒนาเด็กให้เหมาะสมตามศักยภาพ
๔. เพื่อรายงานผลพัฒนาการแก่ผู้ปกครองและผู้เกี่ยวข้อง
๕. เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการปรับปรุงการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ให้มีประสิทธิภาพ

ขอบเขตงาน

ครอบคลุมการวางแผนการประเมิน การสร้างและเลือกใช้เครื่องมือ การเก็บรวบรวมข้อมูล การวิเคราะห์ผล การสรุปผล และการรายงานผลพัฒนาการเด็กปฐมวัยตามหลักสูตรการศึกษาปฐมวัย

๒. วิธีการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Process)

ขั้นตอนที่ ๑ ศึกษาหลักสูตรและมาตรฐานพัฒนาการ

วิธีดำเนินการ

๑. ศึกษาหลักสูตรการศึกษาปฐมวัย พ.ศ. ๒๕๖๐
๒. ศึกษามาตรฐานคุณลักษณะที่พึงประสงค์และตัวบ่งชี้พัฒนาการ
๓. วิเคราะห์พัฒนาการตามช่วงอายุของเด็ก
๔. กำหนดเป้าหมายและเกณฑ์การประเมิน

ผลลัพธ์

- มีแนวทางและเกณฑ์การประเมินที่สอดคล้องกับหลักสูตร

ขั้นตอนที่ ๒ วางแผนการวัดและประเมินพัฒนาการ

วิธีดำเนินการ

๑. จัดทำแผนการประเมินรายภาคเรียน
๒. กำหนดช่วงเวลาการประเมิน
๓. เลือกวิธีการและเครื่องมือประเมิน
๔. จัดเตรียมเอกสารและแบบบันทึกต่าง ๆ

เครื่องมือที่ใช้

- แบบสังเกตพฤติกรรม
- แบบบันทึกพัฒนาการรายบุคคล
- แฟ้มสะสมผลงาน (Portfolio)
- แบบสัมภาษณ์ผู้ปกครอง
- แบบบันทึกการสนทนา
- แบบประเมินพัฒนาการตามตัวบ่งชี้

ผลลัพธ์

- มีแผนการประเมินที่ชัดเจนและครอบคลุมทุกด้าน

<u>ขั้นตอนที่ ๓</u> เก็บรวบรวมข้อมูลพัฒนาการ

วิธีดำเนินการ

๑. สังเกตพฤติกรรมเด็กขณะทำกิจกรรมประจำวัน
๒. บันทึกพฤติกรรมและพัฒนาการอย่างต่อเนื่อง
๓. เก็บรวบรวมผลงานของเด็ก
๔. สัมภาษณ์หรือแลกเปลี่ยนข้อมูลกับผู้ปกครอง
๕. บันทึกข้อมูลลงในแบบบันทึกพัฒนาการ

<u>ประเด็นที่ประเมิน</u>

ด้านร่างกาย

- การเจริญเติบโต
- การใช้กล้ามเนื้อใหญ่
- การใช้กล้ามเนื้อเล็ก
- สุขนิสัยและการดูแลตนเอง

ด้านอารมณ์และจิตใจ

- การแสดงออกทางอารมณ์
- ความมั่นใจในตนเอง
- การควบคุมอารมณ์

ด้านสังคม

- การช่วยเหลือตนเอง
- การปฏิบัติตามกฎระเบียบ
- การทำงานร่วมกับผู้อื่น

ด้านสติปัญญา

- การคิดและแก้ปัญหา
- การใช้ภาษา

- การสังเกตและการค้นคว้า
- การสร้างสรรค์ผลงาน

ผลลัพธ์

- ได้ข้อมูลพัฒนาการที่ครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน

<u>ขั้นตอนที่ ๔</u> วิเคราะห์และสรุปผลการประเมิน

วิธีดำเนินการ

๑. รวบรวมข้อมูลจากทุกเครื่องมือ
๒. เปรียบเทียบข้อมูลกับตัวบ่งชี้ตามหลักสูตร
๓. วิเคราะห์จุดเด่นและจุดที่ควรส่งเสริม
๔. สรุประดับพัฒนาการของเด็กเป็นรายบุคคล

เกณฑ์การสรุปผล

- พัฒนาการอยู่ในระดับดี
- พัฒนาการอยู่ในระดับปานกลาง
- พัฒนาการที่ควรได้รับการส่งเสริมเพิ่มเติม

ผลลัพธ์

- ได้ผลการประเมินพัฒนาการที่ถูกต้องและเชื่อถือได้

<u>ขั้นตอนที่ ๕</u> จัดทำรายงานผลพัฒนาการ

วิธีดำเนินการ

๑. จัดทำรายงานผลพัฒนาการรายบุคคล
๒. บันทึกผลในเอกสารประจำชั้นเรียน
๓. จัดเก็บข้อมูลในแฟ้มประวัตินักเรียน
๔. สรุปผลภาพรวมของห้องเรียน

เอกสารที่จัดทำ

- สมุดรายงานพัฒนาการ
- แบบสรุปผลพัฒนาการรายบุคคล
- แฟ้มสะสมผลงาน
- รายงานผลประจำภาคเรียน

ผลลัพธ์

- มีเอกสารรายงานผลที่ครบถ้วนและสามารถตรวจสอบได้

<u>ขั้นตอนที่ ๖</u> แจ้งผลและนำผลไปพัฒนา

วิธีดำเนินการ

๑. แจ้งผลการประเมินแก่ผู้ปกครอง
๒. ให้คำแนะนำในการส่งเสริมพัฒนาการที่บ้าน
๓. นำผลการประเมินมาปรับปรุงแผนการจัดประสบการณ์
๔. วางแผนช่วยเหลือเด็กที่ต้องการการส่งเสริมเป็นพิเศษ

ผลลัพธ์

- เด็กได้รับการพัฒนาอย่างต่อเนื่องและเหมาะสมตามศักยภาพ

๓. ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

ลำดับ	กิจกรรม	ระยะเวลา
๑	ศึกษาหลักสูตรและวางแผนการประเมิน	ก่อนเปิดภาคเรียน ๑–๒ วัน
๒	จัดเตรียมเครื่องมือและเอกสาร	๑ วัน
๓	เก็บข้อมูลและสังเกตพฤติกรรม	ตลอดปีการศึกษา
๔	บันทึกข้อมูลพัฒนาการ	ทุกสัปดาห์
๕	วิเคราะห์และสรุปผล	เดือนละ ๑ ครั้ง
๖	รายงานผลแก่ผู้ปกครอง	ภาคเรียนละ ๒ ครั้ง
๗	ปรับปรุงแผนการจัดประสบการณ์	ภายหลังการสรุปผลแต่ละครั้ง

รอบการประเมิน

- ประเมินระหว่างการจัดกิจกรรมทุกวัน
- บันทึกผลอย่างต่อเนื่องตลอดภาคเรียน
- สรุปผลพัฒนาการอย่างเป็นทางการภาคเรียนละ ๒ ครั้ง
- รายงานผลให้ผู้ปกครองทราบเมื่อสิ้นภาคเรียน

๔. กฎหมาย ระเบียบ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
   - กำหนดหลักการจัดการศึกษา การวัดและประเมินผลผู้เรียน

๒. พระราชบัญญัติคุ้มครองเด็ก พ.ศ. ๒๕๔๖
   - กำหนดแนวทางการคุ้มครองและส่งเสริมพัฒนาการเด็ก

๓. พระราชบัญญัติการพัฒนาเด็กปฐมวัย พ.ศ. ๒๕๖๒
   - กำหนดมาตรฐานและแนวทางการพัฒนาเด็กปฐมวัย

๔. พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒
   - กำหนดแนวทางการเก็บรักษาและใช้ข้อมูลส่วนบุคคลของเด็ก

ระเบียบและเอกสารทางวิชาการที่เกี่ยวข้อง

๑. หลักสูตรการศึกษาปฐมวัย พ.ศ. ๒๕๖๐
๒. คู่มือหลักสูตรการศึกษาปฐมวัย พ.ศ. ๒๕๖๐
๓. คู่มือการวัดและประเมินพัฒนาการเด็กปฐมวัย
๔. มาตรฐานการศึกษาระดับปฐมวัย
๕. แนวทางการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา
๖. มาตรฐานวิชาชีพครูและจรรยาบรรณวิชาชีพครู

ตัวชี้วัดความสำเร็จ

๑. เด็กได้รับการประเมินพัฒนาการครบทั้ง ๔ ด้าน ร้อยละ ๑๐๐
๒. มีการบันทึกข้อมูลพัฒนาการอย่างต่อเนื่องและเป็นปัจจุบัน
๓. ผู้ปกครองได้รับรายงานผลพัฒนาการครบทุกภาคเรียน
๔. สามารถนำผลการประเมินไปใช้ในการพัฒนาเด็กเป็นรายบุคคลได้
๕. เอกสารการประเมินมีความครบถ้วน ถูกต้อง และตรวจสอบได้

งานที่ ๓ การจัดทำและกรอกข้อมูลในระบบ Thai School Lunch

๑. ชื่องาน

“การจัดทำและกรอกข้อมูลในระบบ Thai School Lunch”

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อจัดเก็บข้อมูลด้านโภชนาการและอาหารกลางวันของนักเรียนให้ถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน

๒. เพื่อใช้ระบบ Thai School Lunch ในการวางแผนรายการอาหารกลางวันที่มีคุณค่าทางโภชนาการตามเกณฑ์มาตรฐาน

๓. เพื่อสนับสนุนการบริหารงบประมาณอาหารกลางวันของสถานศึกษาให้มีประสิทธิภาพ

๔. เพื่อใช้เป็นฐานข้อมูลในการติดตามและประเมินภาวะโภชนาการของนักเรียน

ขอบเขตงาน

ครอบคลุมการรวบรวม ตรวจสอบ บันทึก แก้ไข และรายงานข้อมูลนักเรียน ข้อมูลวัตถุดิบ รายการอาหาร และข้อมูลที่เกี่ยวข้องในระบบ Thai School Lunch ของสถานศึกษา

๒. วิธีการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่ ๑ ศึกษาและเตรียมข้อมูล

- ศึกษาคู่มือการใช้งานระบบ Thai School Lunch
- ตรวจสอบข้อมูลนักเรียนที่เป็นปัจจุบัน
- รวบรวมข้อมูลจำนวนนักเรียนรายระดับชั้น
- เตรียมข้อมูลด้านโภชนาการและงบประมาณอาหารกลางวัน

เอกสารที่ใช้

- รายชื่อนักเรียน
- ข้อมูลน้ำหนักและส่วนสูง
- ข้อมูลจำนวนนักเรียนรายวัน
- เอกสารงบประมาณอาหารกลางวัน

ขั้นตอนที่ ๒ เข้าสู่ระบบและตรวจสอบข้อมูลพื้นฐาน

- เข้าสู่ระบบด้วยชื่อผู้ใช้งานและรหัสผ่านของสถานศึกษา
- ตรวจสอบข้อมูลโรงเรียน
- ตรวจสอบจำนวนและระดับชั้นของนักเรียน
- ตรวจสอบข้อมูลผู้รับผิดชอบโครงการอาหารกลางวัน

ขั้นตอนที่ ๓ กรอกข้อมูลนักเรียน

- บันทึกจำนวนนักเรียนแยกตามระดับชั้น
- บันทึกข้อมูลน้ำหนักและส่วนสูงตามรอบการประเมิน

- ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลก่อนบันทึก

<u>ขั้นตอนที่ ๔</u> จัดทำรายการอาหารกลางวัน

- เลือกเมนูอาหารจากฐานข้อมูลของระบบ
- ปรับรายการอาหารให้เหมาะสมกับงบประมาณและวัตถุดิบที่มี
- ตรวจสอบคุณค่าทางโภชนาการที่ระบบคำนวณให้
- จัดทำแผนเมนูอาหารล่วงหน้าตามระยะเวลาที่กำหนด

<u>ขั้นตอนที่ ๕</u> ตรวจสอบและยืนยันข้อมูล

- ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูล
- แก้ไขข้อมูลที่พบข้อผิดพลาด
- บันทึกและยืนยันข้อมูลในระบบ
- จัดเก็บเอกสารประกอบการดำเนินงาน

<u>ขั้นตอนที่ ๖</u> จัดทำรายงานและติดตามผล

- พิมพ์รายงานเมนูอาหารกลางวัน
- จัดทำรายงานภาวะโภชนาการของนักเรียน
- เสนอรายงานต่อผู้บริหารสถานศึกษา
- ติดตามผลการดำเนินงานและปรับปรุงข้อมูลอย่างต่อเนื่อง

๓. ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

ลำดับ	กิจกรรม	ระยะเวลา
๑	รวบรวมและตรวจสอบข้อมูลนักเรียน	๑-๒ วัน
๒	เตรียมข้อมูลสำหรับบันทึกในระบบ	๑ วัน
๓	กรอกข้อมูลนักเรียนและข้อมูลพื้นฐาน	๑-๒ วัน
๔	จัดทำรายการอาหารกลางวันในระบบ	๑ วัน
๕	ตรวจสอบและยืนยันข้อมูล	๑ วัน
๖	จัดทำรายงานและเสนอผู้บริหาร	๑ วัน

รอบระยะเวลาการดำเนินงาน

ลำดับ	กิจกรรม	ระยะเวลา
๑	บันทึกข้อมูลนักเรียน	อย่างน้อยภาคเรียนละ ๑ ครั้ง
๒	ปรับปรุงข้อมูลน้ำหนักและส่วนสูง	อย่างน้อยปีการศึกษาละ ๒ ครั้ง
๓	จัดทำรายการอาหารกลางวัน	เป็นรายเดือนหรือรายภาคเรียน
๔	ตรวจสอบข้อมูล	เป็นประจำทุกเดือน

๔. กฎหมาย ระเบียบ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒
   - กำหนดแนวทางการจัดการศึกษาและการพัฒนาคุณภาพผู้เรียน

๒. พระราชบัญญัติการพัฒนาเด็กปฐมวัย พ.ศ. ๒๕๖๒
   - ส่งเสริมการพัฒนาเด็กให้ได้รับโภชนาการที่เหมาะสม

๓. พระราชบัญญัติคุ้มครองเด็ก พ.ศ. ๒๕๔๖
   - กำหนดสิทธิด้านสุขภาพและโภชนาการของเด็ก

๔. พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒
   - กำหนดแนวทางการจัดเก็บ ใช้ และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของนักเรียน

ระเบียบและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

๑. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการเกี่ยวกับการบริหารโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียน
๒. แนวทางการดำเนินงานโครงการอาหารกลางวันของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๓. คู่มือการใช้งานระบบ Thai School Lunch
๔. แนวทางการส่งเสริมโภชนาการเด็กวัยเรียนของหน่วยงานสาธารณสุข
๕. หลักเกณฑ์การใช้เงินอุดหนุนอาหารกลางวันของสถานศึกษา

ผลลัพธ์ของงาน

- สถานศึกษามีข้อมูลในระบบ Thai School Lunch ที่ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน
- สามารถวางแผนเมนูอาหารกลางวันที่มีคุณค่าทางโภชนาการครบถ้วนตามเกณฑ์
- นักเรียนได้รับอาหารกลางวันที่เหมาะสมตามวัยและภาวะโภชนาการ
- สถานศึกษามีข้อมูลสำหรับการติดตาม ประเมินผล และรายงานการดำเนินงานโครงการอาหารกลางวันได้อย่างมีประสิทธิภาพและตรวจสอบได้