



คู่มือแนวทางการปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่

ตำแหน่ง พนักงานครู

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านสองแพรกษา
กองการศึกษา เทศบาลตำบลลำเลียง

คู่มือแนวทางการปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่

นางสาววิไลพร ดับทุกข์

ตำแหน่ง: พนักงานครู

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านสองแพรกขวา กองการศึกษา เทศบาลตำบลลำเลียง

งานที่ 1

1. ชื่องาน

“1.การจัดประสบการณ์การเรียนรู้สำหรับเด็กปฐมวัย”

การจัดประสบการณ์การเรียนรู้ เน้นการส่งเสริมให้เด็กเกิดการเรียนรู้ผ่านการเล่น ยึดเด็กเป็นศูนย์กลาง จัดกิจกรรมให้เด็กเกิดการเรียนรู้มีการสำรวจ การทดลอง และการลงมือปฏิบัติจริง จัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมพัฒนาเด็กทั้ง 4 ด้าน ได้แก่ ด้านร่างกาย ด้านอารมณ์-จิตใจ ด้านสังคม ด้านสติปัญญา มีการบูรณาการการจัดกิจกรรมต่างๆ ที่เหมาะสมกับวัยและความสนใจของเด็ก

2. วิธีการ/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1.ศึกษาหลักสูตรการศึกษาปฐมวัย พุทธศักราช 2560 และมาตรฐานคุณลักษณะที่พึงประสงค์

2.วิเคราะห์หน่วยการเรียนรู้และวางแผนการจัดประสบการณ์

-จัดทำแผนหน่วยการเรียนรู้ตลอดปีการศึกษา

-จัดการเรียนการสอนประจำสัปดาห์ตามหน่วยการเรียนรู้

-การจัดกิจกรรมหลัก 6 กิจกรรม

1.กิจกรรมเคลื่อนไหวและจังหวะ

2.กิจกรรมเสริมประสบการณ์

3.กิจกรรมสร้างสรรค์

4.กิจกรรมเสรี

5.กิจกรรมกลางแจ้ง

6.กิจกรรมเกมการศึกษา

- 3.จัดทำเอกสารงานวิชาการ งานธุรการชั้นเรียน และสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษา
- 4.จัดเตรียมและพัฒนาสื่อ นวัตกรรม เทคโนโลยีทางการศึกษา และแหล่งเรียนรู้ภายนอกห้องเรียนที่เหมาะสมกับวัยของเด็ก
5. จัดสภาพแวดล้อมภายในและภายนอกห้องเรียนให้เอื้อต่อการเรียนรู้ มีความปลอดภัย
6. วัดและประเมินพัฒนาการเด็กตามสภาพจริง พร้อมบันทึกและรายงานผลพัฒนาการเป็นรายบุคคลภาคเรียนละ 1 ครั้ง
7. ส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม วินัย สุจริต และทักษะชีวิตที่เหมาะสมตามวัย
8. ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครอง ชุมชน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการพัฒนาเด็กปฐมวัย
9. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้

2.การเตรียมความพร้อมและการรับเด็ก (07.30 น. – 08.30 น.)

การตรวจความปลอดภัยและสุขอนามัยของห้องเรียน: ครูเดินทางมาถึงก่อนเวลา ดำเนินการเปิดหน้าต่างให้อากาศถ่ายเท ตรวจสอบความสะอาด ความปลอดภัยของห้องเรียน ของเล่น โต๊ะ เก้าอี้ และอุปกรณ์การเรียนให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน จัดเตรียมสื่อ วัสดุ และอุปกรณ์สำหรับกิจกรรมประจำวันภายในศูนย์พัฒนาเด็กบ้านสองแพรกขวา

การคัดกรองและรับเด็ก: ครูต้อนรับเด็กและผู้ปกครองด้วยความสุภาพ อ่อนน้อมและเป็นมิตร ดำเนินการคัดกรองสุขภาพเบื้องต้น (วัดไข้, ตรวจมือ-เท้า-ปาก, สังเกตบาดแผลหรืออาการป่วยไข้) ประสานผู้ปกครองในทันทีกรณีพบความผิดปกติ

การบันทึกสถิติ: ลงบันทึกเวลามาเรียน และบันทึกข้อมูลสุขภาพเบื้องต้นลงในแบบฟอร์มประจำวันในชั้นเรียน

3.การดูแลสุขภาพและการส่งเด็กกลับบ้าน (11.30 น. – 15.30 น.)

การปฏิบัติกิจวัตรประจำวัน (รับประทานอาหารเช้าและนอน)

- ดูแลให้เด็กล้างมือและปฏิบัติตามสุขนิสัยที่ดี ก่อนและหลังรับประทานอาหารเช้า
- ควบคุม ดูแล ส่งเสริม การรับประทานอาหารเช้าและอาหารเสริม(นม)
- ดูแลการพักผ่อนนอนหลับให้เพียงพอและเหมาะสมตามวัย
- นำเด็กแปรงฟันอย่างถูกวิธีหลังอาหาร
- จัดเตรียมที่นอน ดูแลเด็กนอนพักผ่อนตอนกลางวัน

การส่งเด็กกลับบ้าน

- ส่งมอบเด็กให้แก่ผู้ปกครองหรือผู้ได้รับอนุญาต
- แจ้งข้อมูลพัฒนาการ พฤติกรรม หรือเหตุการณ์สำคัญประจำวัน
- รับฟังข้อเสนอแนะและประสานความร่วมมือกับผู้ปกครอง



ตารางกิจกรรมประจำวัน	
07.30 - 08.00 น.	รับเด็กรายบุคคล
08.00 - 08.10 น.	เข้าแถวเคารพธงชาติ/สวดมนต์
08.10 - 08.20 น.	ตรวจสอบสุขภาพนักเรียน
08.20 - 08.30 น.	กิจกรรมเคลื่อนไหวและจังหวะ
08.30 - 09.10 น.	กิจกรรมกลางแจ้ง
09.10 - 10.00 น.	กิจกรรมเสริมประสบการณ์
10.00 - 10.20 น.	ดื่มด่ำ/รับประทานอาหารว่าง
10.20 - 11.00 น.	กิจกรรมเสรี/เล่นตามมุม
10.20 - 11.00 น.	กิจกรรมศิลปะสร้างสรรค์
11.00 - 11.30 น.	รับประทานอาหารกลางวัน
11.30 - 12.00 น.	การแปรงฟัน
12.20 - 14.00 น.	นอนหลับพักผ่อน
14.00 - 14.20 น.	ตื่นนอน เก็บที่นอน/ล้างหน้า
14.20 - 15.00 น.	เกมการศึกษา
15.00 - 15.30 น.	เตรียมตัวกลับบ้าน

3.ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาที่ใช้
1.ศึกษาหลักสูตรการศึกษาปฐมวัย พุทธศักราช 2560	ก่อนเปิดภาคเรียนและต่อเนื่องตลอดปีการศึกษา
2.จัดทำแผนหน่วยการเรียนรู้	ก่อนเปิดภาคเรียน
3. สังเกตเด็กเป็นรายบุคคล	ทุกวัน
4.รายงานผลและปรับปรุงการจัดประสบการณ์	สัปดาห์ละ 1 - 2 ชั่วโมง

4. กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

การปฏิบัติงานของพนักงานครูปฐมวัยในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ต้องอยู่ภายใต้กรอบของกฎหมาย ระเบียบ และมาตรฐานของทางราชการอย่างเคร่งครัด ดังต่อไปนี้:

- ♦ **รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช 2560 (มาตรา 54):** บัญญัติให้รัฐต้องดำเนินการให้เด็กทุกคนได้รับการศึกษาเป็นเวลาสิบสองปี ตั้งแต่ก่อนวัยเรียนจนจบการศึกษาภาคบังคับโดยไม่เก็บค่าใช้จ่าย 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
- ♦ **มาตรฐานสถานพัฒนาเด็กปฐมวัยแห่งชาติ (ฉบับล่าสุด):** เป็นเกณฑ์ชี้วัดหลักที่ครูต้องนำมาปฏิบัติ ตัวอย่างเช่น มาตรฐานด้านคุณภาพการจัดการศึกษา (การจัดทำแผนการจัดประสบการณ์, การประเมินพัฒนาการ) และมาตรฐานด้านคุณภาพตัวเด็ก (สุขอนามัย ความปลอดภัย ความพร้อมของร่างกาย)
- ♦ **พระราชบัญญัติคุ้มครองเด็ก พ.ศ. 2546:** กำหนดหน้าที่ให้ผู้ดูแลเด็กและครู ต้องให้การอุปการะเลี้ยงดู อบรมสั่งสอน และพัฒนาเด็กที่อยู่ในความดูแล โดยห้ามมิให้มีการกระทำที่เป็นการทารุณกรรม ร่างกาย หรือจิตใจ ละเลย หรือแสวงหาประโยชน์โดยมิชอบจากเด็ก

งานที่ 2 การประเมินพัฒนาการเด็กปฐมวัย

1. ชื่องาน

“การวัดและประเมินพัฒนาการเด็กปฐมวัย”

2. วิธีการ/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. มีการประเมินพัฒนาการเด็กตามสภาพจริงอย่างต่อเนื่อง
2. จัดเตรียมเครื่องมือประเมิน เช่น แบบสังเกต แบบบันทึกพัฒนาการ ตรวจสอบผลงานเด็ก แฟ้มสะสมงาน (Portfolio) เป็นรายบุคคล
3. สังเกตพฤติกรรมเด็กระหว่างการทำกิจกรรม
4. บันทึกข้อมูลพัฒนาการรายบุคคลอย่างต่อเนื่อง
5. วิเคราะห์ผลการประเมินตามมาตรฐานคุณลักษณะที่พึงประสงค์
6. จัดทำรายงานผลพัฒนาการและรายการผลการประเมินภาคเรียนละ 1 ครั้ง และให้คำแนะนำแก่ผู้ปกครอง
7. นำผลการประเมินไปปรับปรุงการจัดประสบการณ์การเรียนรู้

3. ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาที่ใช้
1. ดำเนินการประเมินพัฒนาการ	ตลอดปีการศึกษา
2. สรุปผลการประเมินพัฒนาการ	อย่างน้อยภาคเรียนละ ๒ ครั้ง
3. รายงานผลให้ผู้ปกครองทราบ	ภาคเรียนละ ๑ ครั้ง (หรือเมื่อมีความจำเป็น)

4. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- 1.พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- 2.หลักสูตรการศึกษาปฐมวัย พุทธศักราช 2560
- 3.แนวทางการประเมินพัฒนาการเด็กปฐมวัยของกระทรวงศึกษาธิการ
- 4.มาตรฐานการศึกษาระดับปฐมวัย

งานที่ ๓ การจัดซื้อจัดจ้างวัสดุและครุภัณฑ์เพื่อการจัดการเรียนการสอน

1.ชื่องาน

“การจัดซื้อจัดจ้างวัสดุและครุภัณฑ์เพื่อการจัดการเรียนการสอน”

2.วิธีการ/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 1.สำรวจความต้องการใช้วัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์และความจำเป็นที่จะใช้ของในสถานศึกษา
- 2.จัดทำบัญชีรายการวัสดุและครุภัณฑ์ที่ต้องการจัดซื้อ
- 3.ตรวจสอบงบประมาณที่ได้รับจัดสรร
- 4.จัดทำเอกสารขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบพัสดุ
- 5.ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามวงเงินและวิธีการที่กำหนด
- 6.ตรวจรับพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วนตามรายการ
- 7.จัดทำเอกสารเบิกจ่ายและหลักฐานการจัดซื้อ
- 8.บันทึกข้อมูลในทะเบียนพัสดุและจัดเก็บเอกสาร

3.ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา
1.สำรวจความต้องการและจัดทำรายการ	1-3 วัน
2.จัดทำเอกสารขออนุมัติ	1 วัน
3.ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง	3-15 วัน
4.ตรวจรับและบันทึกทะเบียน	1-2 วัน
5.สรุปรายงานและจัดเก็บเอกสาร	1 วัน

4. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- 1.พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
- 2.ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
- 3.พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- 4.หนังสือสั่งการและแนวปฏิบัติของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น