



## คู่มือการปฏิบัติงาน

ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก

นางสาวลัดดาวัลย์ ทรงสวัสดิ์วงศ์  
ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก

องค์การบริหารส่วนตำบลเข็กน้อย  
ต.เข็กน้อย อ.เขาค้อ จ.เพชรบูรณ์

## คำนำ

การอบรมเลี้ยงดูเด็กเป็นหน้าที่สำคัญอย่างยิ่งของพ่อแม่ผู้ปกครอง โดยเฉพาะเด็กแรกเกิด-๖ ปี ซึ่งเป็นช่วงวัยที่มีความสำคัญของการเจริญเติบโตทั้งร่างกาย อารมณ์-จิตใจ สังคมและสติปัญญา ฉะนั้น การอบรมเลี้ยงดูและส่งเสริมพัฒนาการของเด็กในช่วงวัยนี้อย่างถูกต้องและเหมาะสม ย่อมจะส่งผลให้เด็กเติบโตได้อย่างมีคุณภาพและเป็นกำลังสำคัญในการพัฒนาสังคมและประเทศชาติ ครูผู้ดูแลเด็ก /ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก /ผู้ดูแลเด็ก คือผู้ที่ทำหน้าที่แทนพ่อแม่ผู้ปกครอง ในการอบรมเลี้ยงให้ความรู้แก่เด็กในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เพื่อให้เด็กทุกคนได้รับการอบรมเลี้ยงดูอย่างเหมาะสม มีพัฒนาการสมวัย ทั้งด้านร่างกาย อารมณ์-จิตใจ สังคมและสติปัญญา อยู่ในสภาพแวดล้อมที่สะอาด ปลอดภัย เอื้อต่อการพัฒนาเด็กในทุกๆด้าน

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน และงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมายฉบับนี้ จัดทำขึ้นสำหรับผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบอบรมเลี้ยงดูและพัฒนาเด็ก อายุ ๓-๕ ปี ในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านปากกล้วย จะเป็นประโยชน์แก่ครูผู้ดูแลเด็ก ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก ผู้ดูแลเด็ก และผู้สนใจทั่วไป ได้นำไปศึกษาเพื่อพัฒนาและเพิ่มเติมประสิทธิภาพให้แก่การทำงานยิ่งขึ้นต่อไป

ลัดดาวัลย์ ทรงสวัสดิ์วงศ์

ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก

องค์การบริหารส่วนตำบลเข็กน้อย

## สารบัญ

คำนำ

หน้า

บทที่ ๑	บทนำ	๑
บทที่ ๒	บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ	๔
บทที่ ๓	หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน	๖
บทที่ ๔	เทคนิคในการปฏิบัติงาน	๙
บทที่ ๕	ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไขปัญหา	๑๐

## บทที่ ๑ บทนำ

### ๑.๑ ความเป็นมาและความสำคัญ

เด็กเล็ก เป็นวัยที่มีความซุกซน เคลื่อนไหวตลอดเวลา สติปัญญาและความคิดเป็นอิสระ แปรเปลี่ยนตามสิ่งแวดล้อมที่พบเห็นใกล้ตัว ชอบลอกเลียนแบบตามความนึกคิดของตน จำเป็นอย่างยิ่งที่เด็กจะต้องได้รับการดูแลอย่างใกล้ชิด ให้มีการพัฒนาทั้งด้านร่างกาย จิตใจ อารมณ์ สังคม สติปัญญาและลักษณะนิสัย ครูผู้ดูแลเด็ก/ผู้ช่วยครูผู้ดูแล/ผู้ดูแลเด็ก เป็นผู้ใกล้ชิดกับเด็กรองจากและมีอิทธิพลต่อการปรับเปลี่ยนพฤติกรรมด้านต่างๆของเด็กมากที่สุด ในช่วงที่เด็กอยู่ในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านปากกล้วย เป็นศูนย์พัฒนาเด็กเล็กที่อยู่ในความกำกับดูแลขององค์การบริหารส่วนตำบลเข็กน้อย จัดการศึกษาปฐมวัยให้กับเด็กที่มีอายุ ๓-๕ ปี เขตรับผิดชอบ หมู่บ้านทั้ง ๑๒ หมู่ ที่อยู่ในตำบลเข็กน้อย การปฏิบัติงานหน้าที่ของครูผู้ดูแลเด็ก/ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก/ผู้ดูแลเด็ก เป็นการเตรียมความพร้อมให้แก่เด็กที่อยู่ในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้ได้รับการพัฒนาด้านร่างกาย อารมณ์-จิตใจ สังคมและสติปัญญาที่เหมาะสมกับวัย ครูผู้ดูแลเด็ก/ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก/ผู้ดูแลเด็ก มีหน้าที่ส่งเสริมพัฒนาการเด็กในรูปแบบต่างๆ ในลักษณะบูรณาการเชิงสร้างสรรค์ กล่าวคือให้เด็กได้พัฒนาด้านร่างกาย อารมณ์-จิตใจ สังคมและสติปัญญาและจริยธรรมไปพร้อมกัน โดยให้โอกาสเด็กได้เรียนรู้จากสิ่งของและผู้คนที่อยู่รอบข้าง ซึ่งเด็กจะเรียนรู้ได้โดยประสาทสัมผัสทั้งห้า การเคลื่อนไหว การเล่น และการได้ลงมือทำ ดังคำกล่าวที่ว่า “ฉันได้ยินแล้วฉันก็ลืม ฉันได้เห็นแล้วฉันก็จำได้ ฉันได้ลงมือทำฉันจึงมีความเข้าใจ I hear and I forget. I see and I remember. I do and I understand.”

การปฏิบัติงานในตำแหน่งผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็กในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านปากกล้วย ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับกิจวัตรประจำวันของเด็ก ส่งเสริมพัฒนาการและการเรียนรู้ของเด็กในลักษณะบูรณาการ สังเกต เผื่อระวัง และบันทึกความเจริญเติบโต พฤติกรรม พัฒนาการด้านต่างๆของเด็ก มีการปรับเปลี่ยนพฤติกรรมที่ไม่พึงประสงค์ของเด็ก จัดสิ่งแวดล้อมที่ปลอดภัย ถูกสุขลักษณะ เหมาะสมกับการพัฒนาเด็กทุกด้าน ประสานสัมพันธ์ระหว่างศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ครอบครัวและชุมชน รู้จักพัฒนาตนเองในทางวิชาการและวิชาชีพ

นอกจากงานประจำวันที่ผู้ช่วยครูผู้ดูแลต้องปฏิบัติแล้ว ยังมีหน้าที่งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย ให้ปฏิบัติเพิ่มเติม เช่น การพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้มีความทันสมัยอยู่เสมอ การเตรียมความพร้อมสำหรับรับการตรวจประกันคุณภาพภายในจากหน่วยงานต้นสังกัดและรับการตรวจคุณภาพภายนอกจากหน่วยงาน สมศ.(สำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา(องค์การมหาชน))

ในการปฏิบัติงานแต่ละอย่างนั้น มีความจำเป็นที่จะต้องมีความรู้หรือการปฏิบัติงาน เพื่อช่วยให้การทำงานนั้นเกิดความผิดพลาดน้อยที่สุด ลดความสับสนในขั้นตอนการปฏิบัติงาน รับช่วงงานต่อไปเมื่อมีการเปลี่ยนเจ้าหน้าที่ หรือมีการโยกย้ายตำแหน่งงานเข้าและออก การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็กและงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมายฉบับนี้ จะช่วยให้การทำงานมีความคล่องตัว ลดความผิดพลาดในการทำงาน สานต่องานจากหน่วยงานอื่นได้เป็นอย่างดี

### ๑.๒ วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน

- ๑.เพื่อใช้เป็นคู่มือการปฏิบัติงานผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็กในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านปากกล้วย
- ๒.เพื่อเป็นแนวทางให้กับผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็กผู้ได้รับมอบหมายหลักในการดูแลเด็กใช้เป็นแนวทางปฏิบัติงาน วางแผนงานการทำงานและเป็นเครื่องมือที่ใช้ควบคุมการปฏิบัติงาน
- ๓.เพื่อลดข้อผิดพลาดจากการปฏิบัติงานและช่วยเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานให้มีประสิทธิภาพสูงสุด

### ๑.๓ ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากคู่มือการปฏิบัติงาน

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานทำให้ได้งานที่มีคุณภาพตามที่กำหนด ผู้ปฏิบัติงานไม่เกิดความสับสน แต่ละหน่วยงานรู้งานซึ่งกันและกัน บุคลากรหรือเจ้าหน้าที่สามารถทำงานแทนกันได้ สามารถเริ่มปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว เมื่อมีการโยกย้ายตำแหน่งงาน ลดขั้นตอนการทำงานที่ซับซ้อน ลดการผิดพลาดจากการทำงานที่ไม่เป็นระบบ ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากคู่มือการปฏิบัติงาน มีดังนี้

- ๑.ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก สามารถปฏิบัติหน้าที่ประจำวันของเด็กและงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมายอย่างถูกต้องตามหลักการ
- ๒.ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก ใช้คู่มือการปฏิบัติงานในการแก้ปัญหา และมีความเข้าใจกระบวนการปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- ๓.ช่วยเพิ่มทักษะการทำงานของผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็กให้ดียิ่งขึ้น

### ๑.๔ ขอบเขตของคู่มือการปฏิบัติงาน

คู่มือการปฏิบัติงาน “ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก” ฉบับนี้ ใช้ปฏิบัติงานในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก บ้านปากกล้วย องค์การบริหารส่วนตำบลเข็กน้อย ตำบลเข็กน้อย อำเภอเขาค้อ จังหวัดเพชรบูรณ์

### ๑.๕ นิยามศัพท์

ลำดับ	คำจำกัดความ	หมายถึง
๑.	สมศ.	สำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา(องค์การมหาชน)
๒.	การประเมินพัฒนาการเด็กปฐมวัย	กระบวนการสังเกตพฤติกรรมของเด็กในขณะที่ทำกิจกรรม แล้วจะบันทึกลงในเครื่องมือที่ครูหรือผู้ดูแลเด็กสร้างขึ้นหรือกำหนดขึ้นอย่างต่อเนื่อง เพื่อเปรียบเทียบพฤติกรรมที่เด็กแสดงออกในแต่ละครั้ง เป็นข้อมูลในการพัฒนากิจกรรมให้เด็กได้รับการพัฒนาอย่างเต็มศักยภาพ
๓.	ระดับพัฒนาการของการสรุปผลการประเมินพัฒนาการ	<p>๑.ระดับ ๓ = ดี หมายถึง สามารถทำได้ อย่างคล่องแคล่ว มั่นคง แม่นยำ น้ำหนัก ส่วนสูง เส้นรอบศีรษะตามเกณฑ์มาตรฐาน</p> <p>๒.ระดับ ๒ = ปานกลาง หมายถึง สามารถแสดงพฤติกรรมได้ แต่บางครั้งไม่คล่องแคล่วหรือไม่มั่นคง น้ำหนัก ส่วนสูง เส้นรอบศีรษะ ค่อนข้างสูง หรือค่อนข้างน้อยกว่าเกณฑ์มาตรฐาน</p> <p>๓.ระดับ ๑ = ควรส่งเสริม หมายถึง ยังแสดงพฤติกรรมได้ไม่ชัดเจน น้ำหนัก ส่วนสูง เส้นรอบศีรษะ น้อยกว่าเกณฑ์มาตรฐาน</p>

## บทที่ ๒ บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

ผู้ปฏิบัติงานตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก ปฏิบัติงานในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านปากกล้วย สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลเข็กน้อย ได้รับมอบหมายหลักให้ปฏิบัติหน้าที่อบรมเลี้ยงดูควบคุมดูแลให้ การศึกษา และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย ดังนั้น ผู้ที่ได้รับมอบหมายงานในตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก จะต้องมีความรู้และเข้าใจบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ เพื่อให้ปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้องตาม กระบวนการ มีความครบถ้วน และเกิดประสิทธิภาพในการทำงาน

### ๒.๑ บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก

#### ๑. ปฏิบัติหน้าที่ตามกิจวัตรประจำวันของเด็ก

ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็กจะต้องทำหน้าที่ดูแลเด็กและปฏิบัติตามกิจวัตรประจำวันของเด็ก ในขณะที่ อยู่ในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านปากกล้วย เพื่อให้เด็กมีความเจริญเติบโต มีพัฒนาการทุกด้านตามวัยและมีการ เรียนรู้ที่เหมาะสมกับวัย

#### ๒. ส่งเสริมพัฒนาการและการเรียนรู้ของเด็กในลักษณะบูรณาการ

ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็กมีหน้าที่ส่งเสริมพัฒนาการเด็กในลักษณะบูรณาการเชิงสร้างสรรค์ กล่าวคือให้เด็กได้พัฒนาด้านร่างกาย อารมณ์ จิตใจ สังคม และสติปัญญา ไปพร้อมกัน โดยให้โอกาสเด็กเรียนรู้ จากสิ่งของและผู้คนที่อยู่รอบข้าง ซึ่งเด็กจะเรียนรู้ได้โดยประสาทสัมผัสทั้งห้า การเคลื่อนไหว การเล่น และการ ลงมือกระทำ ดังนั้นครูผู้ดูแลเด็กต้องเป็นผู้ให้โอกาสเด็กได้พัฒนาตนเองโดยการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ ให้กับเด็กด้วยการจัดการเรียนการสอนเป็นหน่วยการเรียนรู้ประจำแต่ละสัปดาห์ รวมทั้งมีปฏิสัมพันธ์ที่ดีกับ เด็กด้วยคำพูดที่ทำให้กำลังใจกิริยาท่าทางที่นุ่มนวล อ่อนโยนเป็นมิตรแสดงความรักความอบอุ่นต่อเด็กอย่าง จริงใจ

#### ๓. สังเกต ฝ้าระวัง และบันทึกความเจริญเติบโต พฤติกรรม พัฒนาการด้านต่างๆของเด็ก

ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็กจะต้องเป็นคนช่างสังเกต ฝ้าระวังปัญหาสุขภาพของเด็ก มีการประเมิน พัฒนาการและการเรียนรู้ของเด็ก จดบันทึกพฤติกรรมที่จะได้เห็นการเปลี่ยนแปลงทั้งปกติและผิดปกติที่เกิด ขึ้นกับเด็ก ซึ่งจะนำไปสู่การค้นหาสาเหตุ เพื่อช่วยเหลือและแก้ไขได้ทันที่

#### ๔. มีการปรับเปลี่ยนพฤติกรรมที่ไม่พึงประสงค์ของเด็ก

ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็กจะต้องเป็นผู้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับพฤติกรรมที่เป็นปัญหาและไม่พึงประสงค์ของเด็ก ซึ่งพฤติกรรมนั้น อาจเกิดจากการเจริญเติบโตและพัฒนาการของเด็ก รวมทั้งการปรับตัวของเด็กต่อสิ่งแวดล้อม หากไม่ได้รับการแก้ไขตามแนวทางที่เหมาะสม อาจนำไปสู่ปัญหาพฤติกรรมของเด็กในอนาคต แม้ว่าเด็กแต่ละคนจะแตกต่างกันตามพันธุกรรมและการอบรมเลี้ยงดู แต่ถ้าเข้าใจและช่วยลดพฤติกรรมนั้นลงได้ก็จะช่วยขจัดปัญหาที่จะตามมาได้ทันทั่วทั้งที่

#### ๕. จัดสิ่งแวดล้อมที่ปลอดภัย ถูกสุขลักษณะ เหมาะสมกับการพัฒนาเด็กทุกด้าน

ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็กจะต้องดูแลจัดสภาพแวดล้อมทั้งภายในอาคารและภายนอกอาคารให้สะอาดถูกสุขลักษณะ มีความปลอดภัย และมีบรรยากาศเหมาะสมกับการพัฒนาการของเด็ก

#### ๖. ประสานสัมพันธ์ระหว่างศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ครอบครัว ชุมชน

ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็กจะต้องเป็นผู้ประสานสัมพันธ์ระหว่างศูนย์พัฒนาเด็กเล็กโดยเป็นคนกลางในการสร้างความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างเด็กกับผู้ปกครอง หรือผู้ปกครองสมาชิกในครอบครัวและบุคคลต่างๆในชุมชน เพื่อทราบถึงพฤติกรรม พัฒนาการที่เปลี่ยนแปลงของเด็กได้อย่างรวดเร็วและต่อเนื่อง

#### ๗. รู้จักพัฒนาตนเองในทางวิชาการและวิชาชีพของตนเอง

ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็กจะต้องเฝ้าหาความรู้ในการพัฒนาตนเองอยู่เสมอในด้านวิชาการและทักษะอาชีพอย่างต่อเนื่อง เช่น การศึกษาหาความรู้ การเข้ารับการอบรมเพิ่มเติมอย่างสม่ำเสมอ รวมทั้งการพัฒนาด้านบุคลิกภาพของตนเอง จะต้องรู้จักปรับปรุงและพัฒนาบุคลิกของตนเองอยู่เสมอ

### ๒.๑ บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๑. รับสมัครนักเรียนประจำปีการศึกษา
๒. บันทึกข้อมูลของนักเรียนเข้าระบบ LEC
๓. พัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา

### บทที่ ๓ หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน

เนื่องจากศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านปากกล้วยไม่มีการปิดภาคเรียน ทำให้การเรียนการสอนต้องดำเนินไปตลอดปีการศึกษา ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็กต้องปฏิบัติหน้าที่ของตนเองและงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมายอย่างต่อเนื่องไปตลอดปีการศึกษา เพื่อให้การดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านปากกล้วยเป็นไปอย่างมีคุณภาพ ง่ายต่อการติดตามงานของผู้บริหาร จึงได้กำหนดหลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน ดังนี้

#### ๓.๑ หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก

งานในความรับผิดชอบของ ตำแหน่งผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก ลักษณะงานจะเป็นการสังเกตเด็ก จากการอบรมเลี้ยงดูควบคุมการให้การศึกษาผ่านกระบวนการเล่นและการเรียนรู้ของเด็ก จึงทำให้งานของผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็กเป็นงานที่มีลักษณะต่อเนื่องกันไปจนสิ้นปีการศึกษา การสังเกตเด็กจะมีแบบบันทึก การสังเกตให้ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็กได้ใช้บันทึกพฤติกรรมต่างๆที่เด็กได้แสดงออก หลังจากนั้นให้นำผลการสังเกตไปแปลเป็นผลการประเมินพัฒนาการเด็กปฐมวัย การประเมินพัฒนาการเด็กปฐมวัยได้กำหนดระยะเวลาในการสังเกตเด็ก และกำหนดระดับพัฒนาการของการสรุปผลการประเมินพัฒนาการ ดังนี้

##### ระยะเวลาที่กำหนดให้สังเกตพฤติกรรมเด็ก

- ๑.ระยะที่ ๑ เดือน มิถุนายน
- ๒.ระยะที่ ๒ เดือน กันยายน
- ๓.ระยะที่ ๓ เดือน ธันวาคม
- ๔.ระยะที่ ๔ เดือน กุมภาพันธ์

##### ระดับพัฒนาการของการสรุปผลการประเมินพัฒนาการ

- ๑.ระดับ ๓ = ดี หมายถึง สามารถทำได้อย่างคล่องแคล่ว มั่นคง  
แม่นยำ น้ำหนัก ส่วนสูง เส้นรอบศีรษะตามเกณฑ์มาตรฐาน
- ๒.ระดับ ๒ = ปานกลาง หมายถึง สามารถแสดงพฤติกรรมได้ แต่บางครั้ง  
ไม่คล่องแคล่วหรือไม่มั่นคง น้ำหนัก ส่วนสูง เส้นรอบศีรษะ ค่อนข้างสูง หรือค่อนข้างน้อยกว่าเกณฑ์มาตรฐาน
- ๓.ระดับ ๑ = ควรส่งเสริม หมายถึง ยังแสดงพฤติกรรมได้ไม่ชัดเจน น้ำหนัก  
ส่วนสูง เส้นรอบศีรษะ น้อยกว่าเกณฑ์มาตรฐาน

### ๓.๑.๑ วิธีการปฏิบัติงาน ตำแหน่งผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก

เมื่อได้ทราบกำหนดเวลาที่จะใช้สังเกตเด็กและกำหนดระดับพัฒนาการสรุปผลการประเมินพัฒนาการเด็กปฐมวัยแล้ว ให้ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็กปฏิบัติ ดังนี้

๑.ให้ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก เตรียมแบบบันทึกการสังเกตแบบต่างๆ เช่น แบบบันทึกการแปร่งฟัน แบบบันทึกการชั่งน้ำหนัก ส่วนสูง และวัดเส้นรอบศีรษะ

๒.ลงมือสังเกตเด็กขณะที่เด็กเข้าร่วมกิจกรรมต่างๆผ่านตารางกิจกรรมประจำวัน

๓.แปลผลการสังเกตเป็นระดับพัฒนาการของการสรุปผลการประเมินพัฒนาการ

๔.บันทึกผลที่สรุปเป็นระดับแล้วลงในแบบบันทึกการประเมินพัฒนาการเด็กปฐมวัย

๕.ทำวนแบบนี้ไปตามรอบระยะเวลาที่กำหนดจนสิ้นปีการศึกษา

### ๓.๒ หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย เป็นส่วนประกอบที่จะช่วยให้การดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านปากกล้วย สามารถเดินทางไปจนสิ้นปีการศึกษา ดังรายการต่อไปนี้

๑.รับสมัครนักเรียนประจำปีการศึกษา

กำหนดระยะเวลาการรับสมัคร ตั้งแต่วันที่ ๑ มีนาคม - ๑๐ พฤษภาคม ๒๕๖๕

เวลา ๐๘.๐๐ น.-๑๖.๓๐ น.

๒.บันทึกข้อมูลของนักเรียนเข้าระบบ LEC

กำหนดระยะเวลาการบันทึกข้อมูลเข้าสู่ระบบ LEC ตั้งแต่วันที่ ๑๗ พฤษภาคม - ๓๑

พฤษภาคม ๒๕๖๕

๓.พัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา

กำหนดระยะเวลาการพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา ตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน - ๓๐ เมษายน

๒๕๖๕

### ๓.๒.๑ วิธีการปฏิบัติงาน งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

#### ๑.งานรับสมัครนักเรียนประจำปีการศึกษา ให้ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็กปฏิบัติ ดังนี้

- ๑.ให้ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็กเตรียมใบสมัครของศูนย์พร้อมกับรายละเอียดของเอกสารหลักฐานที่ผู้ปกครองต้องเตรียมมาในวันรับสมัคร
- ๒.เมื่อผู้ปกครองนำเด็กมาสมัครเรียนให้ผู้ปกครองกรอกใบสมัครให้เรียบร้อย พร้อมทั้งให้ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็กเช็คเอกสารประกอบการสมัครให้เรียบร้อย
- ๓.ให้ผู้ปกครองทุกท่านต้องสมัครเข้ากลุ่มไลน์ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านปากกล้วย
- ๔.ให้ปฏิบัติตาม ข้อ ๑-๓ กับผู้ปกครองทุกคนที่นำเด็กมาสมัครเรียนที่ศูนย์ฯ

#### ๒.งานบันทึกข้อมูลของนักเรียนเข้าระบบ LEC ให้ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็กปฏิบัติ ดังนี้

- ๑.ให้ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็กจัดเตรียมรายละเอียดเกี่ยวกับ ประวัติของนักเรียนแต่ละคนให้พร้อม
- ๒.เปิดโปรแกรมการบันทึกข้อมูล LEC
- ๓.ให้ใส่รหัสผ่านประจำของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๔.ทำการบันทึกข้อมูลนักเรียนตามรายการที่โปรแกรมกำหนดไว้ให้ถูกต้อง
- ๕.บันทึกข้อมูล
- ๖.ทำแบบเดียวกันนี้จนครบทุกคน

#### ๓.งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา ให้ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็กปฏิบัติ ดังนี้

- ๑.ให้ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็กเรียกประชุมคณะกรรมการที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านปากกล้วย
- ๒.ให้คณะกรรมการทบทวนเกี่ยวกับหลักสูตรสถานศึกษาในปีการศึกษาที่ผ่านมาว่าเห็นสมควรให้เพิ่ม ลด ในส่วนใดของสาระที่ควรเรียนรู้ ทั้ง ๔ สาระ
- ๓.คณะกรรมการร่วมกันกำหนดหน่วยการจัดการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ประจำแต่ละสัปดาห์
- ๔.จัดพิมพ์รูปเล่มของหลักสูตรสถานศึกษา
- ๕.ประกาศใช้หลักสูตรสถานศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านปากกล้วย

## บทที่ ๔ เทคนิคในการปฏิบัติงาน

หลักสูตรการศึกษาปฐมวัย มุ่งพัฒนาเด็กทุกคนให้ได้รับการพัฒนาด้านร่างกาย อารมณ์ จิตใจ สังคม และสติปัญญาอย่างมีคุณภาพและต่อเนื่อง ได้รับการจัดประสบการณ์การเรียนรู้อย่างมีความสุขและเหมาะสมตามวัย การปฏิบัติงานในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านปากกล้วย เป็นงานที่ต้องปฏิบัติอย่างต่อเนื่อง ต้องมีการรวบรวมข้อมูลที่ละเอียดถี่ถ้วนไปตลอดปีการศึกษา หลังจากนั้นนำข้อมูลมาสรุปผลระดับการประเมินพัฒนาการของเด็กปฐมวัย ดังนั้น การรู้จักเทคนิคต่างๆในการปฏิบัติงาน จะช่วยลดขั้นตอน ลดภาระงาน และเมื่อสิ้นสุดขั้นตอนการปฏิบัติงานจะได้ชิ้นงานที่มีคุณภาพ เพื่อให้การดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านปากกล้วยเป็นไปอย่างมีคุณภาพ ง่ายต่อการติดตามงานของผู้บริหาร ในตำแหน่งผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็กได้ร่วมเสนอเทคนิคต่างๆเพื่อช่วยให้การปฏิบัติงานในศูนย์ฯได้รับการติดตามอย่างต่อเนื่อง ดังนี้

### ๔.๑ แผนการปฏิบัติงาน

แผนการปฏิบัติงาน ในรอบ ๑ ปีการศึกษา มีแนวทางปฏิบัติ ดังนี้

ลำดับ	รายการ	กำหนดระยะเวลา	ผู้ปฏิบัติงาน
๑.	บันทึกผลการประเมินพัฒนาการเด็กปฐมวัย	ทุก ๒ เดือน	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก
๒.	รับสมัครนักเรียนประจำปีการศึกษา	ตั้งแต่วันที่ ๑ มีนาคม – ๑๐ พฤษภาคม ๒๕๖๕	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก
๓.	บันทึกข้อมูลของนักเรียนเข้าระบบ LEC	ตั้งแต่วันที่ ๑๗ พฤษภาคม – ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๕	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก
๔.	พัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา	ตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน – ๓๐ เมษายน ๒๕๖๕	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก

## บทที่ ๕ ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไขปัญหา

สาเหตุของการไม่จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน อาจเนื่องมาจากไม่เห็นความจำเป็นในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน งานที่ทำมีลักษณะไม่ซ้ำซ้อน ขั้นตอนคงที่ไม่เปลี่ยนแปลง มีผู้ปฏิบัติงานจำนวนน้อย ไม่มีการโยกย้าย เปลี่ยนงาน หรือหมุนเวียนงาน และไม่มีการบรรจุบุคลากรใหม่เข้ามาแทน ไม่มีผู้ที่มีประสบการณ์ในงานอาชีพของตนเองสนใจที่จะเขียนคู่มือการปฏิบัติงาน ไม่ได้รับการสนับสนุน ด้านความรู้ ทักษะ การส่งเสริม ความเชี่ยวชาญในงานอาชีพและงบประมาณ นอกจากนี้อาจมองไม่เห็นประโยชน์ของการใช้คู่มือการปฏิบัติงาน เมื่อได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ พบปัญหาในส่วนงานต่างๆ ดังนี้

### ๕.๑บันทึกผลการประเมินพัฒนาการเด็กปฐมวัย

#### ปัญหาและอุปสรรค

- ๑.มีการบันทึกผลการประเมินพัฒนาการเด็กปฐมวัย เป็นประจำ ทุก ๒ เดือนตามกำหนดระยะเวลา แต่มีการนำผลการประเมินไปจัดกิจกรรมการเรียนรู้เพิ่มเติมมีน้อย
- ๒.ผู้ปกครองให้ความสนใจต่อผลการประเมินพัฒนาการของเด็กปฐมวัยน้อย
- ๓.ผู้บริหารให้ความสนใจต่อผลการประเมินพัฒนาการเด็กปฐมวัยน้อย

#### แนวทางแก้ไขปัญหา

- ๑.ตัวผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก ต้องเป็นผู้นำผลการประเมินพัฒนาการเด็กปฐมวัยไปจัดกิจกรรมให้เหมาะสมกับเด็กก่อน
- ๒.สนับสนุนให้ผู้ปกครอง ผู้บริหาร เห็นถึงประโยชน์ของการประเมินพัฒนาการเด็กปฐมวัย

### ๕.๒รับสมัครนักเรียนประจำปีการศึกษา

#### ปัญหาและอุปสรรค

- ๑.มีการประชาสัมพันธ์น้อยทำให้ผู้ปกครองไม่ทราบถึงวันเวลารับสมัครเรียนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านปากกล้วย

#### แนวทางแก้ไขปัญหา

- ๑.ขอให้ทางหน่วยงานต้นสังกัดมีการประชาสัมพันธ์ให้มากขึ้น

### ๕.๓บันทึกข้อมูลของนักเรียนเข้าระบบ LEC

#### ปัญหาและอุปสรรค

๑. ที่ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านปากกล้วยไม่มีอินเทอร์เน็ต
๒. มีเด็กนักเรียนที่ไม่มีเลขประจำตัวประชาชน
๓. มีนักเรียนที่ได้รับการบันทึกข้อมูลจากศูนย์พัฒนาเด็กเล็กที่อื่นแล้ว

#### แนวทางแก้ไขปัญหา

๑. เสนอให้มีอินเทอร์เน็ตที่ศูนย์ฯ
๒. ยื่นขอเอกสารสำหรับเด็กที่ไม่มีเลขประจำตัวประชาชน
๓. ติดต่อกับทางศูนย์พัฒนาเด็กเล็กที่อื่นเพื่อขอให้ถอนชื่อเด็กออก

### ๕.๔พัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา

#### ปัญหาและอุปสรรค

๑. ผู้จัดทำหลักสูตรมีความรู้ความเข้าใจไม่พอต่อการจัดทำหลักสูตรสถานศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๒. นำหลักสูตรสถานศึกษาไปใช้ประโยชน์ได้น้อย

#### แนวทางแก้ไขปัญหา

๑. ผู้จัดทำหลักสูตรสถานศึกษาต้องศึกษาทำความเข้าใจ จุดมุ่งหมายหลักสูตรการศึกษาปฐมวัยให้เกิดความเข้าใจก่อน แล้วจึงลงมือทำหลักสูตรสถานศึกษาของตนเอง

๒. นำหลักสูตรสถานศึกษาไปใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด

ภาคผนวก



ใบสมัคร

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านปากกล้วย

ปีการศึกษา 2565

เลขประจำตัว.....

ข้อมูลของเด็ก

- ชื่อ - นามสกุล.....ชื่อเล่น.....  
วันเดือนปีเกิด.....อายุ.....ปี.....เดือน
- ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....บ้าน.....  
ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....

ข้อมูลบิดา-มารดา หรือผู้ปกครองเด็ก

- ปัจจุบันเด็กอยู่ในความอุปการะ/รับผิดชอบของ  
 บิดา                       มารดา                       ทั้งบิดา-มารดาร่วมกัน  
 ญาติ เกี่ยวข้องเป็น.....  
ของเด็ก  
 อื่นๆ (โปรด  
ระบุ).....
- ชื่อ-นามสกุลบิดา.....  
สถานที่ทำงาน.....เบอร์โทรศัพท์.....
- ชื่อ-นามสกุลมารดา.....  
สถานที่ทำงาน.....เบอร์โทรศัพท์.....
- ชื่อ-นามสกุลผู้ปกครองของเด็ก.....  
สถานที่ทำงาน.....เบอร์โทรศัพท์.....

บันทึกสุขภาพของเด็ก

ชื่อ-นามสกุลของเด็ก.....

1. ประวัติการคลอด  ปกติ  ไม่ปกติ
2. สายตา  ปกติ  ไม่ปกติ
3. การเริ่มพูด  ปกติ(ภายใน 1 ขวบ)  ไม่ปกติ(หลัง 1 ขวบครึ่ง)
4. การเริ่มเดิน  ปกติ(ภายใน 1 ขวบ)  ไม่ปกติ (หลัง 1 ขวบครึ่ง)
5. การผ่าตัด  มี คือ.....  
 ไม่มี
6. ประสบอุบัติเหตุร้ายแรง  มี คือ.....  
 ไม่มี
7. โรคประจำตัวของนักเรียน  มี คือ.....  
 ไม่มี
8. ประวัติการแพ้ยา  มี คือ.....  
 ไม่มี
9. ประวัติการแพ้อาหาร  มี คือ.....  
 ไม่มี
10. สถานพยาบาลที่เด็กมีประวัติการรักษา  คือ.....

ลงชื่อ.....ผู้นำเด็กมาสมัคร  
(.....)

ลงชื่อ.....ครูผู้รับสมัคร  
(.....)

หมายเหตุ เอกสารที่ต้องเตรียมในการสมัคร

1.  สำเนาใบเกิดของเด็ก 1 ใบ
2.  สำเนาทะเบียนบ้านของเด็ก 1 ใบ
3.  รูปถ่ายเด็กนักเรียน ขนาด 2 นิ้ว 6 ใบ
4.  สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของบิดา 1 ใบ
5.  สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของมารดา 1 ใบ
6.  สมุดบันทึกสุขภาพประจำตัวเด็ก (สมุดรับวัคซีนสีชมพู) ถ่ายสำเนาหน้าที่ได้รับวัคซีนแล้ว 1 ใบ

หมายเหตุ เอกสารที่ต้องเตรียมในการสมัคร

1.  สำเนาใบเกิดของเด็ก 1 ใบ
2.  สำเนาทะเบียนบ้านของเด็ก 1 ใบ
3.  รูปถ่ายเด็กนักเรียน ขนาด 2 นิ้ว 6 ใบ
4.  สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของบิดา 1 ใบ
5.  สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของมารดา 1 ใบ
6.  สมุดบันทึกสุขภาพประจำตัวเด็ก (สมุดรับวัคซีนสีชมพู) ถ่ายสำเนาหน้าที่ได้รับวัคซีนแล้ว 1 ใบ