คู่มือการปฏิบัติงาน

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลสีมามงคล

สังกัดกองการศึกษา เทศบาลตำบลสีมามงคล

อำเภอปากช่อง จังหวัดนครราชสีมา

คำนำ

การจัดการศึกษาและการให้บริการในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเป็นสถานศึกษาที่ให้การอบรมเลี้ยงดูจัดประสบการณ์และส่งเสริมพัฒนาการเรียนรู้ให้เด็กเล็กได้รับการพัฒนาทั้งด้านร่างกาย อารมณ์จิตใจ สังคม และสติปัญญาที่เหมาะสมตามวัยตามศักยภาพของเด็กแต่ละคน ดังนั้นระยะเวลาการจัดการเรียนรู้และแนวทางการจัดการเรียนรู้ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จึงต้อง ดำเนินการอย่างต่อเนื่องและเหมาะสมเพื่อให้เด็กเล็กได้รับการศึกษาและพัฒนาเป็นไปตามวัย แต่ละช่วงอายุ สอดคล้องกับสังคม วัฒนธรรม ภูมิปัญญาท้องถิ่นและหลักสูตรการศึกษาปฐมวัยเพื่อให้เด็กเล็กพร้อมที่จะเข้ารับการศึกษาในระดับที่สูงขึ้นต่อไป

คู่มือการปฏิบัติงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลสีมามงคลฉบับนี้ จัดทำขึ้น เพื่อเป็นแนวทางในจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของแต่ละงานของพนักงานเทศบาล พนักงานจ้างปฏิบัติหน้าที่ประจำศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลสีมามงคล ซึ่งมีขั้นตอนและแนวทางมาประยุกต์ใช้ในการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน โดยผู้จัดทำได้ศึกษาค้นคว้า รวบรวมแนวทางการเขียนคู่มือ การปฏิบัติงาน จากหลายแหล่ง เพื่อให้สอดคล้อง และเป็นไปตามหลักเกณฑ์การจัดทำผลงานของหน่วยงาน ในการจัดทำคู่มือฉบับนี้ หวังว่าจะเป็นประโยชน์สำหรับทุกคนที่ปฏิบัติงานและผู้สนใจทั่วไปได้นำไปศึกษาเพื่อพัฒนาและเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน

คณะผู้จัดทำ

กองการศึกษา เทศบาลตำบลสีมามงคล

สารบัญ

หน้า

บทนำ 1

ความเป็นมา/ความจำเป็น/ความสำคัญ

โครงสร้างของระเบียบ/คู่มือการปฏิบัติงาน

คู่มือการปฏิบัติงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลสีมามงคล 3

วัตถุประสงค์

ประโยชน์ของการจัดทำระเบียบปฏิบัติ/คู่มือการปฏิบัติงาน

ขอบเขตคู่มือการปฏิบัติงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลสีมามงคล

หน้าที่ความรับผิดชอบ

การจัดการศึกษาปฐมวัย

ผู้ที่ทำหน้าที่เป็นครูผู้ดูแลเด็กมีบทบาทในการปฏิบัติงาน 13

หน้าที่ของครู/ผู้ดูแลเด็ก

การรับสมัครเด็กปฐมวัย

การออกเยี่ยมบ้าน

หลักสูตรสถานศึกษา

แผนพัฒนาการศึกษา

การจัดทำงบประมาณ การเงิน การพัสดุการเบิกจ่ายฯ

มาตรฐานการปฏิบัติงาน 17

จรรยาบรรณของวิชาชีพ 19

คู่มือการปฏิบัติงาน 20

ขั้นตอน ระยะเวลาและส่วนงานที่รับผิดชอบ 21

รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ 22

ช่องทางการร้องเรียน 23

ตัวอย่างแบบฟอร์ม ใบสมัคร 25

ตัวอย่างแบบฟอร์มใบมอบตัว 26

ทะเบียนประวัติ 27

รายละเอียดหลักฐานที่จะต้องนำมาในวันสมัคร 28

ประกาศรับสมัครเด็ก 29

ภาคผนวก

- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยรายได้และการจ่ายเงินของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น พ.ศ. 2562

- แนวทางและหลักเกณฑ์การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

- มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

บทนำ

<u>ความเป็นมา/ความจำเป็น/ความสำคัญ</u>

คู่มือการปฏิบัติงาน เปรียบเสมือนเปรียบเสมือนแผนที่บอกเส้นทางการทำงานที่มีจุดเริ่มต้น และสิ้นสุดของกระบวนการ ระบุถึงขั้นตอนและรายละเอียดของกระบวนการต่างๆ ขององค์กรและวิธีควบคุม กระบวนการนั้น มักจัดท้าขึ้นสำหรับลักษณะงานที่ซับซ้อน มีหลายขั้นตอนและเกี่ยวข้องกับคนหลายคน สามารถปรับปรุงเปลี่ยนแปลงได้เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงการปฏิบัติงาน การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานทำให้ได้งานที่มีคุณภาพตามที่กำหนดผู้ปฏิบัติงานไม่เกิดความสับสน แต่ละหน่วยงานรู้งานซึ่งกันและกันบุคลากรหรือเจ้าหน้าที่สามารถทำงานแทนกันได้สามารถ เริ่มปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและรวดเร็วเมื่อมีการโยกย้ายตำแหน่งงาน ลดขั้นตอนการทำงานที่ซับซ้อน ลดข้อผิดพลาดจากการทำงานที่ไม่เป็นระบบ ช่วยในการออกแบบระบบงานใหม่ และปรับปรุงงาน ซึ่งในการจัดทำ ผู้ทำจะต้องมีทักษะในด้านการวิเคราะห์การสื่อสารการออกแบบ และการประเมินผลการจัดการความรู้ เรื่องการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน เพื่อช่วยให้สามารถทำงานได้ง่ายขึ้น คนทำงานรู้งาน ผู้บังคับบัญชาได้งาน มาตรฐานเดียวกัน องค์กรมีประสิทธิภาพผู้รับบริการพึงพอใจ

โครงสร้างของระเบียบปฏิบัติ/คู่มือการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย

1. วัตถุประสงค์ (Objective) เป็นการชี้แจงให้ผู้อ่านทราบถึงวัตถุประสงค์ในการจัดทำเอกสารเรื่องนี้ ขึ้นมา

2. ขอบเขต (Scope) เป็นการชี้แจงให้ผู้อื่นทราบถึงขอบเขตของกระบวนการในคู่มือว่าครอบคลุม ตั้งแต่ขั้นตอนใด ถึงขั้นตอนใด หน่วยงานใด กับใคร ที่ใด และเมื่อใด

3. ความจำกัดความ (Definition) เป็นการชี้แจงให้ผู้อื่นทราบถึงคำศัพท์เฉพาะ ซึ่งอาจเป็นภาษาไทย หรือภาษาอังกฤษ หรือคำย่อ ที่กล่าวถึงภายใต้ระเบียบปฏิบัตินั้นๆ เพื่อให้เป็นที่เข้าใจตรงกัน

4. หน้าที่ความรับผิดชอบ (Responsibilities) เป็นการชี้แจงให้ผู้อ่านทราบว่ามีใครบ้างที่เกี่ยวข้องกับ ระเบียบปฏิบัตินั้นๆ โดยมักจะเรียงจากผู้มีอำนาจหรือตำแหน่งสูงสุดลงมา

5. ขั้นตอนการปฏิบัติหรือระเบียบปฏิบัติ (Procedure) เป็นการปฏิบัติขั้นตอนการทำงานอย่างละเอียด ว่า ใครทำอะไร ที่ไหน อย่างไร เมื่อใด โดยสามารถจัดทำได้ในรูปแบบต่างๆ ได้แก่การใช้ข้อความ อธิบาย การใช้ ตารางอธิบาย การใช้แผนภูมิและการใช้Flow Chart

6. เอกสารอ้างอิง (Reference Document) เป็นการชี้แจงให้ผู้อ่านทราบถึงเอกสารอื่นใดที่ต้องใช้ ประกอบคู่กัน หรืออ้างอิงถึงกัน เพื่อให้การปฏิบัติงานนั้นๆ สมบูรณ์ ได้แก่ ระเบียบปฏิบัติอื่นพระราชบัญญัติ กฎหมาย กฎระเบียบ หรือวิธีการทำงาน เป็นต้น

7. แบบฟอร์มที่ใช้ (Form) เป็นการชี้แจงให้ผู้อ่านทราบถึงแบบฟอร์มต่างๆ ที่ต้องใช้ในการบันทึกข้อมูล ของผู้ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานของหน่วยของกระบวนการนั้นๆ

8. เอกสารบันทึก (Record) เป็นการชี้แจงให้ผู้อ่านทราบว่าบันทึกใดบ้างที่ต้องจัดเก็บข้อจัดเก็บ เป็น ข้อมูลหรือหลักฐานของการปฏิบัติงานนั้นๆ พร้อมทั้งระบุถึงผู้รับผิดชอบในการจัดเก็บ สถานที่ ระยะเวลา และ วิธีการจัดเก็บ

ลักษณะของเอกสารการปฏิบัติงานที่ดี

1. กระชับชัดเจนเข้าใจง่าย
2. เป็นประโยชน์สำหรับการทำงานและฝึกอบรม
3. เหมาะสมกับองค์กรและผู้ใช้งานแต่ละกลุ่ม
4. มีความน่าสนใจน่าติดตามมีตัวอย่างประกอบ
5. มีความเป็นปัจจุบัน (Update) ไม่ล้าสมัย

คู่มือการปฏิบัติงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลสีมามงคล

1. วัตถุประสงค์

1.1 เพื่อให้ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กมีคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจน อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร ที่แสดงถึง รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของหน่วยงาน และสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพ ทั่วทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดผลงานที่ได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมาย ได้ผลิตผลหรือการบริการที่มี คุณภาพ และบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ

1.2 เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ พัฒนาให้การ ทำงานเป็นมืออาชีพ และใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร รวมทั้งแสดง หรือเผยแพร่ให้กับบุคคลภายนอก หรือผู้ใช้บริการ ให้สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากคู่มือการปฏิบัติงาน ที่มีอยู่เพื่อขอการรับบริการที่ตรงกับความต้องการ

2. ประโยชน์ของการจัดท้าระเบียบปฏิบัติ/คู่มือการปฏิบัติงาน

2.1 เป็นเอกสารอ้างอิงในการทำงาน

2.2 ช่วยลดคำถามและลดเวลาในการปฏิบัติงาน

2.3 การปฏิบัติงานมีระบบมาตรฐานเดียวกันทั้งองค์การ

2.4 บุคลากร หรือเจ้าหน้าที่ สามารถปฏิบัติงานแทนกันได้

2.5 สามารถเริ่มต้นการทำงานได้อย่างถูกต้องกรณีมีการโยกย้าย/สับเปลี่ยนหน้าที่

2.6 ได้งานที่มีคุณภาพตามที่กำหนด

2.7 ผู้ปฏิบัติงานไม่เกิดความสับสน

2.8 ลดขั้นตอนการทำงานที่ซับซ้อน

2.9 ลดข้อผิดพลาดจากการทำงานที่ไม่เป็นระบบ

2.10 ช่วยเสริมสร้างความมั่นใจในการทำงาน

2.11 ช่วยเสริมสร้างความมั่นใจในการทำงาน

2.12 ช่วยลดความขัดแย้งที่อาจเกิดขึ้นในการทำงาน

2.13 ใช้เป็นสื่อในการประสานงาน

2.14 ช่วยในการออกแบบระบบงานใหม่และปรับปรุงงาน

2.15 ผู้ปฏิบัติงานทราบรายละเอียด และทำงานได้อย่างถูกต้อง

2.16 ทราบถึงเทคนิคในการทำงาน

3. ขอบเขตคู่มือการปฏิบัติงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลสีมามงคล

กำหนดให้ใช้กับศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลสีมามงคล เพื่อให้เป็นแนวทางและมาตรฐานเดียวกัน

4. หน้าที่ความรับผิดชอบ

เด็กเล็กเป็นวัยที่มีความซุกซน เคลื่อนไหวตลอดเวลา สติปัญญาและความคิดมีความเป็นอิสระ แปรเปลี่ยนตามสิ่งแวดล้อมที่พบเห็นใกล้ตัว และชอบลอกเลียนแบบ จึงจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องได้รับการดูแล อย่างใกล้ชิด ให้มีการพัฒนาทั้งด้านร่างกาย จิตใจ อารมณ์ สังคม สติปัญญา และลักษณะนิสัย ดังนั้น ครูผู้ดูแล เด็กซึ่งเป็นผู้ที่อยู่ใกล้ชิดกับเด็กและมีอิทธิพลต่อการปรับเปลี่ยนพฤติกรรมการพัฒนาการ ด้านต่างๆ ของเด็กมากที่สุด ในช่วงที่เด็กอยู่ในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ครูจะต้องเป็นผู้ที่มีความรู้ความสามารถ รู้จัก รับผิดชอบ รักเด็ก อุปนิสัยอ่อนโยน จิตใจโอบอ้อมอารี มีความยุติธรรม มีลักษณะเป็นผู้นำ เพื่อจะเป็นผู้ที่ให้การดูแลเด็กอย่างมี ประสิทธิภาพ เป็นแบบอย่างที่ดีของเด็ก เป็นการวางรากฐานความคิดสติปัญญาอารมณ์สังคมลักษณะนิสัย เสริมสร้างบุคลิกที่ดีให้กับเด็ก ซึ่งเปรียบเสมือนการวางรากฐานของประเทศ

วิสัยทัศน์ (Vision)

"มุ่งเน้นความปลอดภัย พัฒนาเด็กปฐมวัยให้มีพัฒนาการสมวัย มีจิตอาสาคู่คุณธรรม นำการเรียนรู้คู่วิถีชุมชน"

สาระสำคัญของวิสัยทัศน์ครอบคลุมด้านต่างๆ ดังนี้

ปลอดภัยและน่าอยู่ : สภาพแวดล้อมสะอาด ปลอดภัย

พัฒนาการสมวัย : มุ่งเน้นเด็กมีพัฒนาการรอบด้านเต็มตามศักยภาพ

คุณธรรมและภูมิปัญญา : การปลูกฝังคุณธรรม จริยธรรม จิตอาสา และวิถีชีวิตพอเพียง

มีส่วนร่วม : ความร่วมมือระหว่างผู้ดูแลเด็ก ผู้ปกครอง วัด และชุมชน

พันธกิจ (Mission)

1. ส่งเสริมเด็กปฐมวัยให้มีพัฒนาการทั้ง ๔ ด้านเป็นไปตามวัย
2. ส่งเสริมให้ครูได้รับการอบรมพัฒนาครูให้มีความรู้ความเข้าใจด้านไอที มีนวัตกรรม ในการจัดประสบการณ์การเรียนรู้
3. ส่งเสริมและสนับสนุนการสร้างสภาพแวดล้อม สื่อ เทคโนโลยี และแหล่งเรียนรู้ในการพัฒนาเด็กปฐมวัย
4. ส่งเสริมเด็กให้มีจิตอาสา กล้าแสดงออก มีคุณธรรม
5. ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของผู้ปกครอง วัด และชุมชนในการพัฒนาเด็กปฐมวัย

สาระสำคัญของพันธกิจครอบคลุมด้านต่างๆ ดังนี้

1. จัดการศึกษาตามตัวชี้วัดมาตรฐานสถานพัฒนาเด็กปฐมวัยชาติ มุ่งเน้นให้ผู้เรียนมีพัฒนาการสมวัย
2. ส่งเสริมให้ครูได้รับการอบรมพัฒนาตามมาตรฐานวิชาชีพ
3. จัดอาคารสถานที่ให้มีความสะอาด ปลอดภัย น่าอยู่ สภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อการเรียนรู้เหมาะสมกับวัย และมีการพักผ่อนเพียงพอ
4. มีการจัดการเรียนการสอนที่หลากหลาย เน้นผู้เรียนเป็นศูนย์กลาง ฝึกให้กล้าแสดงออก มีจิตอาสา มีคุณธรรมในการดำรงชีวิตโดยบูรณาการจัดการเรียนร่วมกับวัดในพื้นที่
5. ส่งเสริมให้ผู้เรียนรู้จักวิถีชีวิต บริบทของวัด ชุมชน สังคม และความเป็นไทย

เป้าประสงค์ (Goals)

1. เด็กปฐมวัยทุกคนต้องได้รับการพัฒนาการด้านร่างกาย อารมณ์ จิตใจ สังคม และสติปัญญาอย่างเป็นองค์รวม เต็มศักยภาพ และมีความสุข

2. ครูมีความรู้ความเข้าใจในการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ของเด็กปฐมวัย

3. ครูมีความรู้ด้านไอซีที มีนวัตกรรม เพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา

4. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กมีสภาพแวดล้อมได้มาตรฐานปลอดภัย มีสื่อ เทคโนโลยี และแหล่งเรียนรู้ในการพัฒนาเล็กปฐมวัย

สาระสำคัญของเป้าประสงค์ ครอบคลุมด้านต่างๆ ดังนี้

1. พัฒนาการเด็กครบ 4 ด้าน : ส่งเสริมให้เด็กมีร่างกายสุขภาพดี แข็งแรงสมวัย จิตใจ ร่าเริง แจ่มใส มีจินตนาการ ความคิดสร้างสรรค์ มีทักษะสังคม และมีทักษะทางสติปัญญาที่เหมาะสมกับวัย

2. สร้างคนดีมีคุณธรรม : ครูมีความรู้ความเข้าใจ ปลูกฝังวินัย คุณธรรม จริยธรรม ค่านิยมที่ พึงประสงค์ และการปฏิบัติตนตามหลักเศรษฐกิจพอเพียง

3. สภาพแวดล้อมปลอดภัย : ครูจัดหาพัฒนาสื่อมีนวัตกรรมเอง จัดอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมที่สะอาด ปลอดภัย เอื้อต่อการเรียนรู้และการพัฒนาการอย่างเต็มศักยภาพ

ปรัชญาการศึกษา (เด็กปฐมวัย)

เน้นการพัฒนาเด็กปฐมวัย อย่างเป็นองค์รวม ทั้งด้านร่างกาย อารมณ์-จิตใจ สังคม และสติปัญญา ผ่านการเล่นและการลงมือทำ ที่เหมาะสมกับวัย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ ยึดหลักความพอเพียง ความเป็นไทย ความมีน้ำใจมีจิตอาสา และการมีส่วนร่วมของครอบครัว วัด ชุมชน เพื่อสร้างรากฐานชีวิตที่ดี

สาระสำคัญของปรัชญาการศึกษา ครอบคลุมด้านต่างๆ ดังนี้

1. เรียนรู้ผ่านการเล่น : การเล่นคือหัวใจสำคัญของการเรียนรู้ ทำให้เด็กพัฒนาทักษะชีวิต ความคิดสร้างสรรค์ และปฏิสัมพันธ์กับผู้อื่นอย่างมีความสุข

2. พัฒนาการองค์รวม : มุ่งเน้นความสมดุลทั้ง 4 ด้าน ได้แก่ ร่างกายแข็งแรง, สุขภาพจิตดี, สังคมดีมีวินัย, สติปัญญาเฉลียวฉลาด

3. เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ : จัดประสบการณ์ตามความแตกต่างระหว่างบุคคล ความสนใจ และวิถีชีวิตของเด็ก

4. หลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง : ปลูกฝังวินัย ความซื่อสัตย์ ความรับผิดชอบ และการใช้ชีวิตอย่างพอประมาณ

5. การมีส่วนร่วมของทุกฝ่าย : ความร่วมมือระหว่างบ้าน ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และชุมชน เพื่อพัฒนาเด็กอย่างต่อเนื่อง

อัตลักษณ์

“เด็กพัฒนาการดี มีจิตอาสา เรียนรู้ควบคู่คุณธรรม”

สาระสำคัญของอัตลักษณ์ ครอบคลุมด้านต่างๆ ดังนี้

1. พัฒนาการดี

การพัฒนาเด็กให้เติบโตสมวัยครอบคลุมทั้ง 4 ด้านหลัก

ร่างกาย : แข็งแรง คล่องแคล่ว มีสุขอนามัยที่ดี

อารมณ์-จิตใจ : มีความสุข ร่าเริง แจ่มใส และรู้จักควบคุมอารมณ์

สังคม : ทำงานร่วมกับผู้อื่นได้ มีปฏิสัมพันธ์ที่ดี และรู้จักกาลเทศะ

สติปัญญา : มีทักษะการคิดวิเคราะห์ การแก้ปัญหา และใฝ่เรียนรู้

2. มีจิตอาสา

การปลูกฝังการเสียสละเพื่อส่วนรวมผ่านกิจกรรมต่าง ๆ เช่น:

กิจกรรมบำเพ็ญประโยชน์ : เช่น การเก็บขยะในที่สาธารณะ การปลูกป่า หรือการช่วยดูแลสิ่งแวดล้อม

โครงการเพื่อสังคม : เพื่อสร้างทักษะผู้นำและความเห็นอกเห็นใจผู้อื่น

การแบ่งปัน : การบริจาคสิ่งของหรือการทำศิลปะเพื่อส่งต่อกำลังใจให้ผู้ด้อยโอกาส

3. เรียนรู้ควบคู่คุณธรรม

การจัดการเรียนรู้ที่ไม่เพียงแต่เน้นวิชาการ แต่ยังแทรกซึมคุณลักษณะอันพึงประสงค์:

คุณธรรม 5 ประการ : เน้นเรื่อง "พอเพียง วินัย สุจริต จิตอาสา และกตัญญู"

<u>เอกลักษณ์</u>

“ศูนย์เด็กเล็กน่าอยู่ คู่ชุมชน”

<u>เอกลักษณ์ที่โดดเด่นของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก</u> ครอบคลุมด้านต่างๆ ดังนี้

ศูนย์เด็กเล็กน่าอยู่ น่าเรียน : เน้นสถานที่สะอาด ปลอดภัย เอื้อต่อการเรียนรู้

คู่ชุมชนและท้องถิ่น : มีส่วนร่วมกับชุมชนและวัด รวมถึงสอดแทรกวัฒนธรรมท้องถิ่น

พัฒนาการสมวัย : เน้นการส่งเสริมให้เด็กมีพัฒนาการรอบด้านตามวัย

คุณธรรมนำความรู้ : ปลูกฝังวินัย การดูแลตัวเอง ความซื่อสัตย์ และมีจิตอาสา

เรียนรู้ผ่านการเล่น : เน้นประสบการณ์ตรงและการลงมือทำ มากกว่าการท่องจำ

การจัดการศึกษาปฐมวัย

การจัดประสบการณ์สำหรับเด็กปฐมวัยในรูปแบบกิจกรรมบูรณาการผ่านการเล่นเพื่อให้เด็กได้รับประสบการณ์ตรง เกิดการเรียนรู้พัฒนาการทั้ง 4 ด้าน คือ ด้านร่างกาย ด้านจิตใจ ด้านอารมณ์ด้านสังคมและสติปัญญา โดยจัดให้ครอบคลุมประสบการณ์สำคัญที่กำหนดหลักสูตร และควรคำนึงถึงความแตกต่างระหว่างบุคคล

หลักการจัดประสบการณ์

1.1 จัดประสบการณ์การเล่นและการเรียนรู้เพื่อพัฒนาเด็กโดยองค์รวมอย่างต่อเนื่อง

1.2 เน้นเด็กเป็นสำคัญ สนองความต้องการ ความสนใจ ความแตกต่างระหว่างบุคคลและบริบทของสังคมที่เด็กอาศัยอยู่

1.3 จัดให้เด็กได้พัฒนาโดยให้ความสำคัญทั้งกระบวนการและผลผลิต

1.4 จัดการประเมินพัฒนาการอย่างต่อเนื่อง เป็นส่วนหนึ่งของการจัดประสบการณ์

1.5 ผู้ปกครองและชุมชนมีส่วนร่วมในการพัฒนาเด็กเล็ก

แนวทางการจัดประสบการณ์

หลักสูตรการศึกษาปฐมวัย ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลสีมามงคล เป็นหลักสูตรที่พัฒนาขึ้น โดยยึดหลักสูตรการศึกษาปฐมวัย พุทธศักราช 2560 โดยใช้รูปแบบการสอนตามแนวคิดการบูรณาการหน่วยการเรียนรู้ที่เกี่ยวข้องกับสังคม วัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่น พัฒนาขึ้นมาจากการสำรวจความต้องการของบุคคลที่เกี่ยวข้องในท้องถิ่น โดยการศึกษา เอกสารท้องถิ่นและงานวิจัย มาประกอบเป็นข้อมูลในการพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา เพื่อมุ่งพัฒนาผู้เรียน ให้มีความพร้อมในทุก ๆ ด้าน

การจัดประสบการณ์เด็กอายุ 2 ปี

การจัดประสบการณ์สาหรับเด็กอายุ 2 ปี เพื่อให้เด็กได้เรียนรู้จากการเล่นและทำกิจกรรมการเรียนรู้ผ่านประสบการณ์ตรง เกิดความรู้ทักษะ คุณธรรม จริยธรรม ได้พัฒนาตนเองทั้งด้านร่างกาย อารมณ์-จิตใจ สังคมและสติปัญญา

หลักการจัดประสบการณ์ควรคำนึงถึงสิ่งสำคัญต่อไปนี้

1. เลี้ยงดูเด็กให้มีสุขภาพที่ดีและปลอดภัย
2. มีปฏิสัมพันธ์ที่ดีกับเด็กด้วยวาจาและท่าทีที่อบอุ่นเป็นมิตร
3. จัดประสบการณ์การเรียนรู้ให้สอดคล้องกับธรรมชาติความต้องการและพัฒนาการของเด็ก
4. จัดสภาพแวดล้อมที่ปลอดภัย เอื้อต่อการเรียนรู้ตามวัยของเด็ก
5. ประเมินการเจริญเติบโตและพัฒนาการเด็กอย่างต่อเนื่องสม่ำเสมอ
6. ประสานความร่วมมือระหว่างครอบครัว ชุมชน และสถานศึกษาในการพัฒนาเด็ก

แนวทางการจัดประสบการณ์เด็กอายุ 2 ปีดังนี้

1. ดูแลสุขภาพอนามัยและตอบสนองความต้องการพื้นฐานทางร่างกายและจิตใจของเด็ก
2. สร้างบรรยากาศของความรัก ความอบอุ่น ความไว้วางใจ และความมั่นคงทางอารมณ์
3. จัดประสบการณ์ตรง ให้เด็กได้เลือก ลงมือกระทาและเรียนรู้จากประสาทสัมผัสทั้ง 5 และการเคลื่อนไหวผ่านการเล่น
4. เปิดโอกาสให้เด็กมีปฏิสัมพันธ์กับบุคคลที่แวดล้อมและสิ่งต่าง ๆ รอบตัวเด็กอย่างหลากหลาย
5. จัดสถานที่ วัสดุอุปกรณ์เครื่องใช้และของเล่นที่สะอาด ปลอดภัย เหมาะสมกับเด็ก
6. ใช้การสังเกตและติดตามการเจริญเติบโตและพัฒนาการอย่างต่อเนื่องสม่ำเสมอ
7. ให้ครอบครัว ชุมชน และสถานศึกษามีส่วนร่วมในการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ให้กับเด็ก

การจัดประสบการณ์เด็กอายุ 3-5 ปี

การจัดประสบการณ์สำหรับเด็ก อายุ 3-5 ปี (ไม่จัดเป็นรายวิชาแต่จัดในรูปของกิจกรรมบูรณาการผ่านการเล่นท้ากิจกรรมการเรียนรู้6 กิจกรรม) เพื่อให้เด็กเรียนรู้จากประสบการณ์ตรง เกิดความรู้ทักษะ คุณธรรมจริยธรรม รวมทั้งเกิดการพัฒนาทั้งด้านร่างกาย อารมณ์จิตใจ สังคม และสติปัญญา

หลักการจัดประสบการณ์

1.จัดประสบการณ์ผ่านการเล่นและท้ากิจกรรมการเรียนรู้เพื่อพัฒนาเด็กโดยองค์รวมและอย่างต่อเนื่อง

2. เน้นเด็กเป็นสำคัญ สนองความต้องการ ความสนใจ ความแตกต่างระหว่างบุคคลและบริบท ของสังคมที่เด็กอาศัยอยู่

3. จัดให้เด็กได้รับการพัฒนาโดยให้ความสำคัญทั้งกับกระบวนการและผลผลิต

4. จัดการประเมินพัฒนาการให้เป็นกระบวนการอย่างต่อเนื่อง และเป็นส่วนหนึ่งของการจัดประสบการณ์

5. ให้ผู้ปกครองและชุมชน มีส่วนร่วมในการพัฒนาเด็ก

ได้ให้แนวทางการจัดประสบการณ์ดังนี้

1. จัดประสบการณ์ให้สอดคล้องกับจิตวิทยาพัฒนาการ คือ เหมาะสมกับ อายุวุฒิและระดับพัฒนาการ เพื่อให้เด็กทุกคนได้รับพัฒนาเต็มตามศักยภาพ

2. จัดประสบการณ์ให้สอดคล้องกับลักษณะการเรียนรู้ของเด็กวัยนี้คือ เด็กได้ลงมือกระทา เรียนรู้ ผ่านประสาทสัมผัสทั้ง 5 ได้เคลื่อนไหว สำรวจ เล่น สังเกต สืบค้น ทดลองและคิดแก้ปัญหาด้วยตนเอง

3. จัดประสบการณ์ในรูปแบบบูรณาการ คือ บูรณาการทั้งทักษะและสาระการเรียนรู้

4. จัดประสบการณ์ให้เด็กได้ริเริ่ม คิดวางแผน ตัดสินใจ ลงมือกระทำและเสนอความคิด ครูเป็นผู้สนับสนุน อำนวยความสะดวกและเรียนรู้ร่วมกับเด็ก

5. จัดประสบการณ์ให้เด็กมีปฏิสัมพันธ์กับเด็กอื่น กับผู้ใหญ่ภายใต้สภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อการเรียนรู้ในบรรยากาศที่อบอุ่น มีความสุข และเรียนรู้การท้ากิจกรรมแบบร่วมมือในลักษณะ ต่างๆ กัน

6. จัดประสบการณ์ให้เด็กมีปฏิสัมพันธ์กับสื่อและแหล่งการเรียนรู้ที่หลากหลายและอยู่ในวิถีชีวิตของเด็ก

7. จัดประสบการณ์ที่ส่งเสริมลักษณะนิสัยที่ดีและทักษะการใช้ชีวิตประจาวัน ตลอดจนสอดแทรกคุณธรรมจริยธรรมให้เป็นส่วนหนึ่งของการจัดประสบการณ์การเรียนรู้อย่างต่อเนื่องสม่ำเสมอ

8. จัดประสบการณ์ทั้งในลักษณะที่มีการวางแผนไว้ล่วงหน้าและประสบการณ์ที่เกิดขึ้นในสภาพจริงโดยไม่ได้คาดการณ์ไว้

9. ให้ผู้ปกครองและชุมชนมีส่วนร่วมในการจัดประสบการณ์ทั้งการวางแผน การสนับสนุนสื่อการสอน การเข้าร่วมกิจกรรมการประเมินพัฒนาการ

10. จัดทำสารนิเทศด้วยการรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับพัฒนาการ และการเรียนรู้ของเด็กเป็นรายบุคคลหาข้อมูลที่ได้ไตร่ตรองและใช้ให้เป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาเด็กและการวิจัยในชั้นเรียน

การจัดกิจกรรมประจำวัน

การจัดกิจกรรมในระดับปฐมวัย สามารถจัดกิจกรรมได้หลายรูปแบบซึ่งการจัดกิจกรรมประจำวัน มีหลักการดังนี้

1. กำหนดระยะเวลาในการจัดกิจกรรมแต่ละกิจกรรมให้เหมาะสมกับวัยของเด็กโดยยืดหยุ่นตามความต้องการและความสนใจของเด็ก

2. กิจกรรมที่ต้องใช้ความคิด จัดตั้งกลุ่มเล็กและกลุ่มใหญ่ ไม่เกิน 20 นาที

- วัย ๒ ขวบ มีความสนใจ 8-10 นาที
- วัย ๓ ขวบ มีความสนใจ 12 นาที
- วัย ๔ ขวบ มีความสนใจ 15 นาท

3. กิจกรรมที่เด็กมีอิสระเลือกเสรีเช่น การเล่นตามมุม การเล่นกลางแจ้ง ใช้เวลาประมาณ 40 -60 นาที4. กิจกรรมคำนึงถึงหลักการดังต่อไปนี้

- มีความสมดุลทั้งในและนอกห้องเรียน
- นักเรียนได้ใช้ทั้งกล้ามเนื้อเล็กและกล้ามเนื้อใหญ่
- กิจกรรมมีทั้งรายบุคคล กลุ่มใหญ่กลุ่มย่อย
- กิจกรรมที่ให้เด็กเป็นผู้ริเริ่มและครูเป็นผู้ริเริ่ม

- กิจกรรมที่ใช้กำลังและไม่ใช้กำลัง ในการจัดกิจกรรมต้องจัดให้ครบทุกประการ ทั้งนี้ควรคำนึงถึงว่าการจัดกิจกรรมต้องไม่ออกกำลังมากนัก เพื่อให้เด็กไม่เหนื่อยจนเกินไป

ขอบข่ายของการจัดกิจกรรมประจำวัน

สำหรับเด็กอายุ 2 ปี

กิจกรรมสำหรับเด็กอายุ 2 ปี มีความสำคัญอย่างยิ่งต่อการวางรากฐานการเรียนรู้และการพัฒนาทักษะพื้นฐานของเด็กทั้งทางร่างกาย อารมณ์จิตใจ สังคม และสติปัญญา การจัดกิจกรรมควรจัดให้สอดคล้องกับความต้องการ ความสนใจ และความสามารถของเด็กตามวัย โดยบูรณาการกิจกรรมการเรียนรู้ผ่านการอบรมเลี้ยงดูตามวิถีชีวิตประจำวันและการเล่นของเด็กตามธรรมชาติที่เหมาะสมกับวัย ดังนี้

1) การฝึกสุขนิสัยและลักษณะนิสัยที่ดีเป็นกิจกรรมที่สร้างเสริมสุขนิสัยที่ดีในเรื่องการรับประทานอาหาร การนอน การทำความสะอาดร่างกาย การขับถ่าย ตลอดจนปลูกฝังลักษณะนิสัยที่ดีในการดูแลสุขภาพอนามัยและการแสดงมรรยาทที่สุภาพ นุ่มนวลแบบไทย

2) การใช้ประสาทสัมผัสทั้ง 5 เป็นกิจกรรมที่ช่วยกระตุ้นการรับรู้ผู้เรียน ประสาทสัมผัสทั้ง 5 ในการมองเห็น การได้ยินเสียง การลิ้มรส การได้กลิ่น และการสัมผัสจับต้องสิ่งต่าง ๆ ที่แตกต่างกันในด้านขนาด รูปร่างความยาว สี น้ำหนัก และผิวสัมผัส เช่น การเล่นของเล่นที่มีพื้นผิวแตกต่างกัน เป็นต้น

3) การฝึกการประสานสัมพันธ์ระหว่างมือ-ตา เป็นกิจกรรมที่ฝึกความแข็งแรงของกล้ามเนื้อนิ้วมือให้พร้อมที่จะหยิบจับ ฝึกการทางานอย่างสัมพันธ์กันระหว่างมือและตา เช่น ร้อยลูกปัด เล่น พลาสติกสร้างสรรค์เล่นหยอดบล็อกรูปทรงลงกล่อง ตอกหมุด โยนรับลูกบอล ตักน้าหรือทรายใส่ภาชนะ เป็นต้น

4) การเคลื่อนไหวและการทรงตัว เป็นกิจกรรมที่ส่งเสริมการใช้กล้ามเนื้อแขนกับขา มือกับนิ้วมือ และส่วนต่าง ๆ ของร่างกายในการเคลื่อนไหวหรือออกกำลังกายทุกส่วน โดยการจัดให้เด็ก เคลื่อนไหวกล้ามเนื้อใหญ่-เล็ก ตามความสามารถของวัย เช่น คว่ำ คลาน ยืน เดิน เล่น นิ้วมือ เคลื่อนไหว ส่วนต่าง ๆ ของร่างกายตามเสียงดนตรีวิ่งไล่จับ ปีนป่ายเครื่องเล่นสนาม เล่นชิงช้า ม้าโยก ลากจูงของเล่นมีล้อ ขี่จักรยานสามล้อ เป็นต้น

5) การส่งเสริมด้านอารมณ์จิตใจ เป็นกิจกรรมที่ส่งเสริมการเลี้ยงดูในการตอบสนอง ความต้องการของเด็กด้านจิตใจ โดยการจัดสภาพแวดล้อมที่ส่งเสริมให้เด็กเกิดความรู้สึกอบอุ่นและมีความสุข เช่น อุ้ม โอบกอดตอบสนองต่อความรู้สึกที่เด็กแสดงออก เป็นต้น

6) การส่งเสริมทักษะทางสังคม เป็นกิจกรรมที่ส่งเสริมให้เด็กได้มีปฏิสัมพันธ์กับบุคคล และสิ่งแวดล้อมต่าง ๆ รอบตัวได้ปฏิบัติกิจกรรมต่าง ๆ เช่น เล่นรวมกลุ่มกับผู้อื่น แบ่งปัน รู้จักรอคอย เป็นต้น

7) การส่งเสริมทักษะทางภาษา เป็นกิจกรรมที่ฝึกให้เด็กได้เปล่งเสียงเลียนเสียงพูดของ ผู้คน เสียงสัตว์ต่าง ๆ รู้จักชื่อเรียกของตนเอง ชื่อพ่อแม่หรือผู้คนใกล้ชิดและชื่อสิ่งต่าง ๆ รอบตัว ตลอดจน รู้จักสื่อความหมายด้วยคำพูดและท่าทาง เช่น ชี้ชวนและสอนให้รู้จักชื่อเรียกสิ่งต่าง ๆ จากของจริง เล่า นิทานหรือร้องเพลงง่าย ๆ ให้ฟัง เป็นต้น

8) การส่งเสริมจิตนาการและความคิดสร้างสรรค์ เป็นกิจกรรมที่ฝึกให้เด็กได้แสดงออกทางความคิดตามจินตนาการของตนเอง เช่น ขีดเขียนวาดรูป เล่นบทบาทสมมุติท้ากิจกรรมศิลปะ เล่นของเล่นสร้างสรรค์เป็นต้น

สำหรับเด็กอายุ3-5 ปี

1) การพัฒนากล้ามเนื้อใหญ่ เพื่อให้เด็กได้พัฒนาความแข็งแรงของกล้ามเนื้อใหญ่การเคลื่อนไหว และความคล่องแคล่วในการใช้อวัยวะต่าง ๆ จึงควรจัดกิจกรรมโดยให้เด็กได้เล่นอิสระกลางแจ้ง เล่นเครื่องเล่นสนามเคลื่อนไหวร่างกายตามจังหวะดนตรีฯลฯ

2) การพัฒนากล้ามเนื้อเล็ก เพื่อให้เด็กได้พัฒนาความแข็งแรงของกล้ามเนื้อเล็ก การประสานสัมพันธ์ระหว่างมือและตา จึงควรจัดกิจกรรมโดยให้เด็กได้เล่นเครื่องเล่นสัมผัส เล่นเกมต่อภาพ ฝึก ช่วยเหลือตนเองในการแต่งกาย หยิบจับช้อนส้อมใช้อุปกรณ์ศิลปะ เช่น สีเทียน กรรไกร พู่กัน ดินเหนียว ฯลฯ

3) การพัฒนาอารมณ์จิตใจ และปลูกฝังคุณธรรม จริยธรรม เพื่อให้เด็กมีความรู้สึกที่ดีต่อตนเองและผู้อื่น มีความเชื่อมั่น กล้าแสดงออก มีวินัยในตนเอง รับผิดชอบ ซื่อสัตย์ประหยัด เมตตากรุณา เอื้อเฟื้อ แบ่งปัน มีมารยาทและปฏิบัติตนตามวัฒนธรรมไทยและศาสนาที่นับถือ จึงควรจัดกิจกรรมต่าง ๆ ผ่านการเล่นให้เด็กได้มีโอกาสตัดสินใจเลือกได้รับการตอบสนองตามความต้องการ ได้ฝึกปฏิบัติโดย สอดแทรกคุณธรรมจริยธรรมตลอดเวลาที่โอกาสเอื้ออำนวยอย่างมีความสุข ช่วยเหลือตนเองในการทำกิจวัตรประจำวัน มีนิสัยรักการทำงาน รู้จักระมัดระวังความปลอดภัยของตนเองและผู้อื่น จึงควรจัดให้เด็กได้ปฏิบัติกิจวัตรประจำวันอย่างสม่ำเสมอเช่น รับประทานอาหาร พักผ่อนนอนหลับ ขับถ่าย ทำความสะอาดร่างกาย เล่นและทำงานร่วมกับผู้อื่นปฏิบัติตามกฎกติกา ข้อตกลงของส่วนรวม เก็บของเข้าที่เมื่อเล่นหรือทำงานเสร็จ ฯลฯ

4) การพัฒนาการคิด เพื่อให้เด็กได้พัฒนาความคิดรวบยอด สังเกต จำแนก เปรียบเทียบ จัดหมวดหมู่เรียงลำดับเหตุการณ์ แก้ปัญหา จึงควรจัดกิจกรรมให้เด็กได้สนทนาอภิปรายแลกเปลี่ยนความ คิดเห็น เชิญวิทยากรมาพูดคุยกับเด็ก ค้นคว้าจากแหล่งข้อมูลต่าง ๆ ทดลอง ศึกษานอกสถานที่ ประกอบ อาหาร หรือจัดให้เด็กได้เล่นเกมการศึกษาที่เหมาะสมกับวัยอย่างหลากหลาย ฝึกการแก้ปัญหาใน ชีวิตประจำวัน และในการทำกิจกรรมทั้งที่เป็นกลุ่มย่อย กลุ่มใหญ่หรือรายบุคคล

5) การพัฒนาภาษา เพื่อให้เด็กได้มีโอกาสใช้ภาษาสื่อสาร ถ่ายทอดความรู้สึก ความนึกคิด ความรู้ความเข้าใจในสิ่งต่าง ๆ ที่เด็กมีประสบการณ์จึงควรจัดกิจกรรมทางภาษาให้มีความหลากหลาย ในสภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อการเรียนรู้ มุ่งปลูกฝังให้เด็กรักการอ่าน และบุคลากรที่แวดล้อมต้องเป็นแบบอย่างที่ดีในการใช้ภาษาทั้งนี้ต้องคำนึงถึงหลักการจัดกิจกรรมทางภาษาที่เหมาะสมกับเด็กเป็นสำคัญ

6) การส่งเสริมจินตนาการและความคิดสร้างสรรค์ เพื่อให้เด็กได้พัฒนาความคิดริเริ่ม สร้างสรรค์ ได้ถ่ายทอดอารมณ์ความรู้สึกและเห็นความสวยงามของสิ่งต่าง ๆ รอบตัว โดยใช้กิจกรรมศิลปะ และดนตรีเป็นสื่อ ใช้การเคลื่อนไหวและจังหวะตามจินตนาการ ให้ประดิษฐ์สิ่งต่าง ๆ อย่างอิสระตาม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ของเด็กเล่นบทบาทสมมุติในมุมเล่นต่าง ๆ เล่นน้ำ เล่นทราย เล่นก่อสร้างสิ่งต่าง ๆ เช่น แท่งไม้รูปทรงต่างๆฯลฯ

การเลือกกิจกรรมที่จะนำมาจัดในแต่ละวัน มีครอบคลุมสิ่งต่อไปนี้

1. การพัฒนากล้ามเนื้อใหญ่ เพื่อให้เด็กได้พัฒนาความแข็งแรงของกล้ามเนื้อใหญ่ การเคลื่อนไหว และความคล่องแคล่วในการใช้อวัยวะต่าง ๆ จึงควรจัดกิจกรรมโดยให้เด็กได้เล่นอิสระกลางแจ้ง เล่นเครื่องเล่นสนาม เคลื่อนไหวร่างกายตามจังหวะดนตรี

2. การพัฒนากล้ามเนื้อเล็ก เพื่อให้เด็กได้พัฒนาความแข็งแรงของกล้ามเนื้อเล็ก การประสานสัมพันธ์ระหว่างมือและตา จึงควรจัดกิจกรรมโดยให้เด็กได้เล่นเครื่องเล่นสัมผัส เล่นเกม ต่อภาพ ฝึกช่วยเหลือตนเองในการแต่งกาย หยิบจับช้อนส้อม ใช้อุปกรณ์ ศิลปะ เช่น สีเทียน กรรไกร พู่กัน ดินเหนียว ฯลฯ

3. การพัฒนาอารมณ์ จิตใจ และปลูกฝังคุณธรรม จริยธรรม เพื่อให้เด็กมีความรู้สึกที่ดีต่อตนเองและผู้อื่น มีความเชื่อมั่น กล้าแสดงออก มีวินัยในตนเอง รับผิดชอบ ซื่อสัตย์ ประหยัด เมตตากรุณา เอื้อเฟื้อ แบ่งปัน มีมารยาทและปฏิบัติตนตามวัฒนธรรมไทยและศาสนาที่นับถือ จึงควรจัดกิจกรรมต่าง ๆ ผ่านการเล่นให้เด็กได้มีโอกาสตัดสินใจเลือกได้รับการตอบสนองตามความต้องการ ได้ฝึกปฏิบัติโดยสอดแทรกคุณธรรม จริยธรรม ตลอดเวลาที่โอกาสเอื้ออำนวย

4. การพัฒนาสังคมนิสัย เพื่อให้เด็กมีลักษณะนิสัยที่ดี แสดงออกอย่างเหมาะสม และอยู่ร่วมกับผู้อื่นได้อย่างมีความสุข ช่วยเหลือตนเองในการทำกิจวัตรประจำวัน มีนิสัยรักการทำงาน รู้จักระมัดระวังความปลอดภัยของตนเองและผู้อื่น จึงควรจัดให้เด็กได้ปฏิบัติกิจวัตรประจำาวันอย่างสม่ำเสมอ เช่น รับประทานอาหาร พักผ่อนนอนหลับ ขับถ่ายทำความสะอาดร่างกาย เล่นและทำงานร่วมกับผู้อื่น ปฏิบัติตามกฎกติกาข้อตกลงของส่วนรวม เก็บของเข้าที่เมื่อเล่นหรือทำงานเสร็จ ฯลฯ

5. การพัฒนาการคิด เพื่อให้เด็กได้พัฒนาความคิดรวบยอด สังเกต จำแนก เปรียบเทียบ จัดหมวดหมู่ เรียงลำดับเหตุการณ์ แก้ปัญหา จึงควรจัดกิจกรรมให้เด็กได้สนทนาอภิปรายแลกเปลี่ยนความคิดเห็น เชิญวิทยากรมาพูดคุยกับเด็ก ค้นคว้าจากแหล่ง ข้อมูลต่าง ๆ ทดลอง ศึกษานอกสถานที่ประกอบอาหาร หรือจัดให้เด็กได้เล่นเกมการศึกษาที่เหมาะสมกับวัยอย่างหลากหลาย ฝึกการแก้ปัญหาในชีวิตประจำวันและในการทำกิจกรรมทั้งที่เป็นกลุ่มย่อย กลุ่มใหญ่ หรือรายบุคคล

6. การพัฒนาภาษาเพื่อให้เด็กได้มีโอกาสใช้ภาษาสื่อสารถ่ายทอดความรู้สึกนึกคิด ความรู้ความเข้าใจในสิ่งต่างๆ ที่เด็กมีประสบการณ์ จึงควรจัดกิจกรรมทางภาษาให้มีความหลากหลายในสภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อการเรียนรู้ มุ่งปลูกฝังให้เด็กรักการอ่านและบุคลากรที่แวดล้อมต้องเป็นแบบอย่างที่ดีในการใช้ภาษา ทั้งนี้ต้องคำนึงถึงหลักการจัดกิจกรรมทางภาษาที่เหมาะสมกับเด็กเป็นสำคัญ

7. การส่งเสริมจินตนาการและความคิดสร้างสรรค์ เพื่อให้เด็กได้พัฒนาความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ได้ถ่ายทอดอารมณ์ความรู้สึกและเห็นความสวยงามของสิ่งต่าง ๆ รอบตัว โดยใช้กิจกรรมศิลปะและดนตรีเป็นสื่อ ใช้การเคลื่อนไหวและจังหวะตามจินตนาการ ให้ประดิษฐ์สิ่งต่าง ๆ อย่างอิสระตามความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ของเด็ก เล่นบทบาทสมมติในมุมเล่นต่าง ๆ เล่นน้ำ เล่นทราย เล่นก่อสร้างสิ่งต่าง ๆ เช่น แท่งไม้ รูปทรงต่าง ๆ ฯลฯ

รูปแบบการจัดกิจกรรมประจำวัน

1. การจัดการตารางสามารถจัดได้หลายรูปแบบ ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับความเหมาะสมที่จะนำไปใช้ ที่สำคัญครูควรคำนึงถึงการจัดกิจกรรมให้ครองคลุมพัฒนาการทุกด้าน ดังนี้

การพัฒนา	เตรียมความพร้อม		
	ช่วงอายุ 2 ขวบ ชั่วโมง/วัน (โดยประมาณ)	ช่วงอายุ 3 ขวบ ชั่วโมง/วัน (โดยประมาณ)	ช่วงอายุ 4 ขวบ ชั่วโมง/วัน (โดยประมาณ)
1. ทักษะพื้นฐานในชีวิตประจำวัน (รวมทั้งการช่วยตนเองในการแต่งกาย การรับประทานอาหาร สุขอนามัยและการนอนพักผ่อน)	3 ชั่วโมง	2 ชั่วโมง 30 นาที	2 ชั่วโมง 30 นาที
2. การเล่นเสรี	1 ชั่วโมง	1 ชั่วโมง	1 ชั่วโมง
3. การคิดและความคิดริเริ่มสร้างสรรค์	1 ชั่วโมง	1 ชั่วโมง	1 ชั่วโมง
4. กิจกรรมด้านสังคม (การทำงานร่วมกับผู้อื่น)	45 นาที	45 นาที	45 นาที
5.กิจกรรมพัฒนากล้ามเนื้อใหญ่	45 นาที	45 นาที	45 นาที
6. กิจกรรมที่มีการวางแผนโดยผู้สอน	30 นาที	30 นาที	30 นาที
รวม	7 ชั่วโมง	7 ชั่วโมง	7 ชั่วโมง

ตารางกิจกรรมประจำวันศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

เวลา	กิจกรรม
07.30-09.00 น.	รับเด็ก, ตรวจสุขภาพ, การเล่นเสรี, เคารพธงชาติ กิจกรรมหน้าเสาธง
09.00-09.20 น.	กิจกรรมเคลื่อนไหวและจังหวะ
09.20-09.45 น.	กิจกรรมเสริมประสบการณ
09.45-10.00 น.	พัก (ดื่มนม)
10.00-10.40 น.	กิจกรรมสร้างสรรค์และกิจกรรมเสรี
10.40-11.00 น.	กิจกรรมการเล่นกลางแจ้ง ทำความสะอาดร่างกาย
11.00-12.00 น.	พัก (รับประทานอาหารกลางวัน) แปรงฟัน
12.00-14.00 น.	นอนพักผ่อน
14.00-14.20 น.	เก็บที่นอน ล้างหน้า
14.20-14.40 น	พัก (ทานของว่าง) (ดื่มนม)
14.40-15.00 น.	กิจกรรมก่อนกลับบ้าน (นิทานและเกมการศึกษา)
15.00-16.00 น.	เตรียมตัวกลับบ้าน

. ** หมายเหตุ ตารางกิจกรรมประจำวันสามารถปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม

2. การเล่นเสรี เป็นสิ่งที่สำคัญสำหรับเด็กปฐมวัย ซึ่งจะช่วยฝึกให้เด็กรู้จักเลือกตัดสินใจ คิดแก้ปัญหา คิดสร้างสรรค์ในแต่ละวันๆละ 1 ชั่วโมง

3. กิจกรรมที่ต้องมีการวางแผนโดยผู้สอน จะช่วยให้เด็กเกิดทักษะ เกิดความคิดรวบยอดในเรื่องใดเรื่องหนึ่งที่กำหนดไว้ในหลักสูตร

กิจกรรมหลัก 6 กิจกรรม จัดให้ในหนึ่งวัน ดังนี้

1. กิจกรรมเสรี/ การเล่นตามมุม จัดได้หลายลักษณะดังนี้

- เปิดโอกาสให้เด็กเลือกทากิจกรรมสร้างสรรค์และเล่นตามมุมเล่นในช่วงเวลาเดียวกันอย่างอิสระ
- เน้นให้เด็กเลือกทากิจกรรมสร้างสรรค์อย่างน้อย 1-2 อย่าง หรือตามข้อตกลงในแต่ละวัน
- จัดมุมศิลปะให้เป็นส่วนหนึ่งของมุมเล่น หรือศูนย์การเรียน ฯลฯ

2. กิจกรรมสร้างสรรค์จัด 3-5 กิจกรรม ให้อย่างน้อย 1-2 กิจกรรม ตามความสนใจในกิจกรรมสร้างสรรค์เป็นกิจกรรมที่ช่วยเด็กให้แสดงออกทางอารมณ์ ความรู้สึก ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์และจินตนาการ โดยใช้ศิลปะ เช่น การเขียนภาพ การปั้น การฉีกปะ การตัดปะ การพิมพ์ภาพ การร้อย การประดิษฐ์ หรือวิธีการอื่นที่เด็กได้เกิดความคิดสร้างสรรค์และเหมาะสมกับพัฒนาการ

3. กิจกรรมเคลื่อนไหวตามจังหวะ จัดให้เด็กได้เคลื่อนไหวส่วนต่างๆ ของร่างกายอย่างอิสระตามจังหวะโดยใช้เสียงเพลง คาคล้องจอง ซึ่งจังหวะและดนตรีที่ใช้ประกอบได้แก่ เสียงตบมือ เสียงเพลง เสียงเคาะไม้ เสียงกลอง มาประกอบการเคลื่อนไหวเพื่อส่งเสริมให้เด็กเกิดจินตนาการ ความคิดสร้างสรรค์ซึ่งการเคลื่อนไหวของเด็กมีลักษณะต่างๆ ดังนี้

1. ช้า ได้แก่การคืบ คลาน
2. เร็ว ได้แก่การวิ่ง
3. นุ่มนวล ได้แก่การไหว้การบิน
4. ขึงขัง ได้แก่การกระทืบเท้าดังๆ ตีกลองดังๆ
5. ร่าเริงมีความสุข ได้แก่ การตบมือ หัวเราะ
6. เศร้าโศกเสียใจ ได้แก่สีหน้า ท่าทาง

ทิศทางการเคลื่อนไหว

1. การเคลื่อนไหวพื้นฐาน มี 2 ประเภท คือ

1.1 การเคลื่อนไหวอยู่กับที่ ได้แก่ ตบมือ ผงกศีรษะ ขยิบตา ชันเข่า เคาะเท้า เคลื่อนไหวมือและแขน มือและนิ้วมือ เท้าและปลายเท้า

1.2 การเคลื่อนไหวเคลื่อนที่ ได้แก่คลาน คืบ เดิน วิ่ง กระโดด คานม้า ก้าวกระโดด

2. การเลียนแบบ มี4 ประเภท

2.1 เลียนแบบท่าทางสัตว์ 2.2 เลียนแบบท่าทางคน

2.3 เลียนแบบเครื่องยนต์กลไกและเครื่องเล่น 2.4 เลียนแบบปรากฏการณ์ธรรมชาติ

3. การเคลื่อนไหวตามบทเพลง ได้แก่การเคลื่อนไหว หรือท่าทางประกอบเพลง

4. การท้าท่าทางกายบริหารประกอบเพลง

5. การเคลื่อนไหวเชิงสร้างสรรค์ได้แก่การเคลื่อนไหวที่ให้เด็กคิดสร้างสรรค์ท่าทางเอง

6. การเล่นหรือแสดงท่าทางตามจินตนาการบรรยายเรื่องราว ได้แก่ การเคลื่อนไหวหรือแสดงท่าทางตามจินตนาการจากเรื่องราวหรือค้าบรรยายที่ผู้สอนเล่า

7. การปฏิบัติตามค้าสั่งและข้อตกลง ได้แก่การเคลื่อนไหวหรือท้าท่าทางตามสัญญาณ หรือค้าสั่งตามที่ได้ตกลงไว้ก่อนเริ่มกิจกรรม

8. การฝึกท้าท่าทางเป็นผู้ท้าตาม ได้แก่ การเคลื่อนไหวหรือท้าท่าทางจากความคิดสร้างสรรค์ของเด็กเอง แล้วให้เพื่อนปฏิบัติตามกิจกรรม

4. กิจกรรมเสริมประสบการณ์/กิจกรรมในวงกลม

กิจกรรมเสริมประสบการณ์เป็นกิจกรรมที่มุ่งเน้นให้เด็กได้พัฒนาทักษะการเรียนรู้ฝึกการทางานและอยู่ร่วมกันทั้งกลุ่มใหญ่และกลุ่มย่อย กิจกรรมที่จัดมุ่งฝึกให้เด็กได้มีโอกาสฟัง พูด สังเกต คิดแก้ปัญหา ใช้เหตุผลและฝึกปฏิบัติเพื่อให้เกิดความคิดรวบยอดโดยจัดกิจกรรมด้วยวิธีต่างๆ เช่น สนทนา อภิปราย สาธิต ทดลองเล่านิทาน เล่นบทบาทสมมติร้องเพลง ท่องคาคล้องจอง ศึกษานอกสถานที่ และเชิญวิทยากรมาให้ความรู้เป็นต้น

5. กิจกรรมกลางแจ้ง

เป็นกิจกรรมที่จัดให้เด็กได้มีโอกาสออกไปท้ากิจกรรมนอกห้องเรียน กิจกรรมกลางแจ้งที่ผู้สอนควรจัดให้เด็กได้เล่น มีดังนี้

1. การเล่นเครื่องเล่นสนาม 2. การเล่นทราย
3. การเล่นน้ำ 4. การเล่นสมมติในบ้านตุ๊กตาหรือบ้านจ้าลอง
5. การเล่นในมุมช่างไม้ 6. การเล่นกับอุปกรณ์กีฬา 7. การเล่นเกมการละเล่น

6. ระเบียบการแต่งกายของเด็กศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลสีมามงคล

วัน	**การแต่งกายของเด็กศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก**
จันทร์	ชุดนักเรียน
อังคาร	นักเรียน
พุธ	พละ
พฤหัสบดี	ชุดนักเรียน
ศุกร์	ชุดผ้าไทย

ผู้ที่ทำหน้าที่เป็นครูผู้ดูแลเด็กมีบทบาทในการปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

1. ปฏิบัติหน้าที่ตามกิจวัตรของเด็ก

ครูผู้ดูแลเด็กจะต้องทำหน้าที่ดูแลเด็กและปฏิบัติตามกิจวัตรประจำวันของเด็ก เพื่อให้เด็กมีการ เจริญเติบโตมีพัฒนาการทุกด้านตามวัย และมีการเรียนรู้ที่เหมาะสม

2. ส่งเสริมพัฒนาการและการเรียนรู้ของเด็กในลักษณะบูรณาการ

ครูผู้ดูแลเด็กมีหน้าที่ส่งเสริมพัฒนาการของเด็กในลักษณะบูรณาการเชิงสร้างสรรค์ กล่าวคือ ให้เด็กได้ พัฒนาด้านจิตใจ อารมณ์ สังคม สติปัญญา และจริยธรรมไปพร้อมกัน โดยให้โอกาสเด็กเรียนรู้จากสิ่งของและ ผู้คนที่อยู่รอบข้าง ซึ่งเด็กจะได้เรียนรู้โดยประสาทสัมผัสทั้ง 5 การเคลื่อนไหว การเล่น และการลงมือกระทำ ดังนั้น ครูและ ผู้ดูแลเด็กจะต้องส่งเสริมให้โอกาสเด็กได้พัฒนาอย่างเต็มที่ รวมทั้งปฏิสัมพันธ์กับเด็กด้วยคำพูด และกิริยาท่าทาง ที่นุ่มนวลอ่อนโยน แสดงความรักความอบอุ่น

3. สังเกต เฝ้าระวัง และบันทึกความเจริญเติบโต พฤติกรรม พัฒนาการด้านต่างๆ ของเด็ก

ครูผู้ดูแลเด็กจะต้องเป็นคนช่างสังเกต เฝ้าระวังปัญหาสุขภาพ พัฒนาการและการเรียนรู้ของเด็กจดบันทึกพฤติกรรม เพื่อจะได้เห็นความเปลี่ยนแปลงทั้งปกติและผิดปกติที่เกิดขึ้นกับเด็ก ซึ่งจะนำไปสู่การ ค้นหาสาเหตุเพื่อช่วยเหลือและแก้ไขได้ทันท่วงที

4. มีการปรับเปลี่ยนพฤติกรรมที่ไม่พึงประสงค์ของเด็ก

ครูผู้ดูแลเด็กจะต้องเป็นคนช่างสังเกต มีความรู้และเข้าใจพฤติกรรมที่เป็นปัญหาและไม่พึงประสงค์ของเด็ก ซึ่งพฤติกรรมนั้นอาจเกิดจากการเจริญเติบโตและพัฒนาการของเด็ก รวมทั้งการปรับตัวของเด็กต่อสิ่งแวดล้อม หากไม่ได้รับการแก้ไขตามแนวทางที่เหมาะสม อาจนำไปสู่ปัญหาพฤติกรรมของเด็กในอนาคต แม้ว่าเด็กแต่ละคนจะแตกต่างกันตามพันธุกรรมและการอบรมเลี้ยงดูแต่ถ้าเข้าใจและช่วยลดพฤติกรรมจะช่วยขจัดปัญหาที่จะตามมาได้ทันท่วงที

5. จัดสิ่งแวดล้อมที่ปลอดภัย ถูกสุขลักษณะ เหมาะสมกับการพัฒนาเด็กทุกด้าน

ครูผู้ดูแลเด็ก จะต้องดูแลจัดสภาพแวดล้อมทั้งภายในและนอกอาคาร ให้สะอาดถูกสุขลักษณะ ปลอดภัย และมีบรรยากาศเหมาะสมกับพัฒนาการของเด็ก

6. ประสานสัมพันธ์ระหว่างศูนย์พัฒนาเด็กเล็กครอบครัวและชุมชน

ครูผู้ดูแลเด็กจะต้องเป็นผู้ประสานสัมพันธ์ระหว่างศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก โดยเป็นคนกลางในการสร้างความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างเด็กกับพ่อแม่ หรือผู้ปกครองสมาชิกในครอบครัว และบุคคลต่างๆ ในชุมชน เพื่อทราบถึงพฤติกรรมพัฒนาการการเปลี่ยนแปลงของเด็กได้อย่างรวดเร็วและต่อเนื่อง

7. รู้จักพัฒนาตนเองในทางวิชาการและวิชาชีพ

ครูผู้ดูแลเด็กจะต้องใฝ่หาความรู้ในการพัฒนาตนเองอยู่เสมอดังนี้

7.1 การพัฒนาด้านความรู้ทางวิชาการ และทักษะอาชีพอย่างต่อเนื่อง เช่น การศึกษาหาความรู้การเข้ารับการอบรมเพิ่มเติมอย่างสม่ำเสมอ การติดตามความเปลี่ยนแปลงด้านความรู้และเทคโนโลยีโดยอาศัยสื่อที่ หลากหลาย รวมทั้งการรวมกลุ่มแลกเปลี่ยนประสบการณ์การศึกษาดูงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก/สถานพัฒนาเด็ก เล็กที่มีคุณภาพ การเข้าร่วมเป็นสมาชิกและจัดตั้งชมรมเครือข่ายครูผู้ดูแลเด็ก ซึ่งจะก่อให้เกิดประโยชน์โดยตรง แก่ครูผู้ดูแลเด็ก

7.2 การพัฒนาด้านบุคลิกภาพ จะต้องเป็นผู้ที่มีคุณลักษณะรักเด็ก อุปนิสัยอ่อนโยน มีกิริยา วาจานิ่ม นวลอ่อนหวาน ใจเย็น รู้จักปรับปรุง และพัฒนาบุคลิกภาพของตนเองอยู่เสมอ

หน้าที่ของครูผู้ดูแลเด็ก

ครูผู้ดูแลเด็กจะมีความใกล้ชิดกับเด็กตลอดทั้งวัน ดังนั้น จึงมีหน้าที่ ดังนี้

1. อบรมเลี้ยงดูเด็กตั้งแต่รับเด็กจากผู้ปกครองจนกระทั่งส่งคืนให้ผู้ปกครอง

2. จัดกิจกรรมประจำวัน เพื่อส่งเสริมพัฒนาการ และเตรียมความพร้อมให้กับเด็ก ให้มีสุขภาพสมบูรณ์ แข็งแรง และได้รับการพัฒนาทั้งด้านร่างกาย จิตใจ อารมณ์สังคม สติปัญญา และลักษณะนิสัย โดยจัดกิจกรรม กลางแจ้ง ในร่ม และจัดมุมกิจกรรมต่างๆ เช่น มุมหนังสือ มุมศิลปะ มุมดนตรี ฯลฯ

3. ปลูกจิตสำนึกให้เด็กรักชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ การปกครองระบอบประชาธิปไตย การรักษาสิ่งแวดล้อม ความมีระเบียบวินัย มีความรับผิดชอบ ความมีน้ำใจ

4. ดูแลความปลอดภัยและรักษาความสะอาดภายในและภายนอกอาคารของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

5. ให้เด็กเคารพธงชาติและประกอบพิธีกรรมทางศาสนา

6. สำรวจรายชื่อเด็กที่เข้ารับการเลี้ยงดูประจำวัน เยี่ยมเยียนผู้ปกครองและเด็ก ในกรณีที่เด็กไม่มาเรียนเกิน 3 วันและในกรณีที่เกิดปัญหาอื่นๆ

7. จัดเตรียมสถานที่เรียน จัดเตรียมอุปกรณ์การเรียนการสอน โดยเน้นวัสดุที่มีอยู่แล้วในท้องถิ่น จัดอาหารเสริม นำดื่มน้ำใช้ จัดทำบันทึกการสอน และบันทึกประจำตัวเด็ก ตลอดจนจัดทำทะเบียนอุปกรณ์ การเรียนการสอน

8. จัดทำทะเบียน รับมอบ–ส่งมอบ ตามโครงการจัดหาอาหารเสริมนมสำหรับเด็ก

9. จัดทำบัญชีแสดงรายการอาหารกลางวันรายสัปดาห์ตามโครงการจัดหาอาหารกลางวันสำหรับเด็ก

10. ร่วมกับคณะกรรมการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ผู้ปกครอง จัดบรรยากาศสิ่งแวดล้อมในบริเวณศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

การบันทึกข้อมูลระบบสาระสนเทศเพื่อการศึกษา (LEC)

การมอบหมายผู้รับผิดชอบระบบสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่น

1.ระดับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบระดับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ได้รับแต่งตั้งทำหน้าที่ติดตาม ตรวจสอบและให้คำปรึกษา แนะนำแก่เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบระดับสถานศึกษาในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เกี่ยวกับการบันทึกข้อมูลนักเรียนหรือเด็กเล็ก และการยืนยันข้อมูลนักเรียนในระบบสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่น (LEC)

2.ระดับสถานศึกษา

(1) โรงเรียน เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบระบบข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่นของโรงเรียน ในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่ได้รับแต่งตั้ง ดำเนินการตรวจสอบข้อมูลของนักเรียน ว่ามีความถูกต้องครบถ้วน ตรวจสอบการไม่มีตัวตนของนักเรียน หากตรวจพบให้นำข้อมูลนักเรียนดังกล่าวออกจากระบบพร้อมทั้งปรับปรุง แก้ไขข้อมูลนักเรียนและข้อมูลอื่นๆให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

(2) ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบระบบข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่นของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ ได้รับแต่งตั้ง ดำเนินการตรวจสอบข้อมูลของเด็กเล็กว่ามีความถูกต้องครบถ้วน ตรวจสอบการไม่มีตัวตนของเด็กเล็ก หากตรวจพบให้นำข้อมูลเด็กเล็ก ดังกล่าวออกจากระบบพร้อมทั้งปรับปรุง แก้ไขข้อมูลเด็กเล็กและข้อมูลอื่นๆ ให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

การออกเยี่ยมบ้านเด็ก

เพื่อรับทราบข้อมูลพัฒนาการเด็กปฐมวัยเมื่ออยู่ที่บ้านหากพบปัญหาแล้วก็สามารถร่วมกันแก้ไขเพื่อให้เด็กมีพัฒนาการที่ดี (ควรดำเนินการภายในภาคเรียนที่ 1 ของปีการศึกษา นั้น ๆ)

การบริการให้ยืมสื่อการเรียนการสอน

สำหรับผู้ปกครอง ให้บริการ ให้คำแนะนำปรึกษากับผู้ปกครองในเรื่องการดูแลเด็กปฐมวัยตามช่วงอายุ 2-5 ปี เพื่อส่งเสริมพัฒนาการเด็กตามช่วงวัย

การบริการแหล่งเรียนรู้ศึกษาดูงานให้กับหน่วยงานผู้ที่สนใจ เช่น ชุมชน ผู้ปกครอง ครูองค์กรต่างๆ เพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้การดำเนินงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กคุณภาพ ด้านการจัดการอบรมเลี้ยงดูการจัดประสบการณ์เรียนรู้กิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้ด้านอาคารสถานที่ สิ่งแวดล้อม ตัวเด็กและเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานให้กับผู้สนใจสามารถนำไปเป็นแนวทางในการดำเนินงานจัดการศึกษาปฐมวัยได้

หลักสูตรสถานศึกษา

ดำเนินการจัดทำหลักสูตรสถานศึกษา (ตามคู่มือการจัดทำหลักสูตรสถานศึกษาฯ ของกรมส่งเสริมฯ) ควรมีการปรับปรุงเป็นประจำทุกปี และประกาศใช้ภายในวันที่ 30 เมษายน

ประกาศมาตรฐานการศึกษาและค่าเป้าหมาย

มาตรฐานการศึกษา และค่าเป้าหมาย (เป็นการกำหนดตัวชีวัดในการประกันคุณภาพการศึกษา) ซึ่งจะต้องประกาศใช้ก่อนที่จะทำแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา (ประกาศใช้ก่อนวันที่ 16 พฤษภาคม)

แผนพัฒนาการศึกษา

ดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา พ.ศ. (2566-2570) และทบทวนแผนทุกปี ให้แล้วเสร็จภายในเดือนมีนาคม (ดำเนินการตามหนังสือสั่งการฯ ที่เกี่ยวข้อง)

แผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา

ดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา โดยมีโครงการ / กิจกรรม ที่บรรจุในแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา จะต้องสอดคล้องกับหลักสูตรสถานศึกษาและมาตรฐานการศึกษา ค่าเป้าหมายที่สถานศึกษาใช้ในปีการศึกษานั้น ๆ และทุกโครงการในแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษาต้องปรากฏในแผนพัฒนาการศึกษา (พ.ศ.2566-2570) ของสถานศึกษา (ต้องประกาศใช้แผนภายในวันที่ 15 พฤษภาคม)

แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ (ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี)

ดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ เงินอุดหนุนทั่วไปที่จะได้รับการจัดสรรที่จะตั้งไว้จะต้องตรงกับที่เทศบาลต้นสังกัดตั้งไว้ในเทศบัญญัติ และต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จได้รับความเห็นชอบและประกาศใช้โดยหัวหน้าสถานศึกษา ภายในวันที่ 30 กันยายน การจัดทำงบประมาณ การเงิน การพัสดุการเบิกจ่าย และการจัดทำเอกสารประกอบฎีกา ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จะต้องดำเนินการเป็นไป

- ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยรายได้และการจ่ายเงินของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2562

- ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2566

- ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

รายงานการประเมินตนเอง (SAR)

การจัดทำรายงานประเมินตนเองของสถานศึกษา เป็นการนำเสนอผลการดำเนินงานในการพัฒนาการจัดการศึกษาของสถานศึกษาในรอบปีที่ผ่านมาซึ่งเป็นผลมาจากการดำเนินงานทั้งหมดของสถานศึกษาที่ครอบคลุมมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา และนำเสนอรายงานต่อคณะกรรมการสถานศึกษา หน่วยงานต้นสังกัด หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เปิดเผยต่อสาธารณชนซึ่งรายงานประเมินตนเองของสถานศึกษาจะเป็นฐานข้อมูลในการพัฒนาสถานศึกษาและรับการประเมินคุณภาพภายนอกต่อไป ซึ่งจะต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในเดือน 30 เมษายน และประกาศต่อสาธารณชน ให้แล้วเสร็จภายใน 30 มิถุนายน

การปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

- การดูแลความเรียบร้อยอาคารสถานที่สิ่งแวดล้อม
- การดูแลตรวจสอบความสะอาดของห้องน้ำและอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- ภารกิจงานทั่วไปของกองการศึกษาและส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

มาตรฐานที่ 1 ปฏิบัติกิจกรรมทางวิชาการเกี่ยวกับการพัฒนาวิชาชีพครูอยู่เสมอ

การปฏิบัติกิจกรรมทางวิชาการเกี่ยวกับการพัฒนาวิชาชีพครู หมายถึง การศึกษาค้นคว้าเพื่อพัฒนาตนเอง การเผยแพร่ผลงานทางวิชาการ และการเข้าร่วมกิจกรรมทางวิชาการที่องค์กรหรือหน่วยงาน หรือ สมาคมจัดขึ้น เช่น การประชุม การอบรม การสัมมนา และการประชุมปฏิบัติการ เป็นต้น ทั้งนี้ ต้องมีผลงาน หรือรายงานที่ปรากฏชัดเจน

มาตรฐานที่ 2 ตัดสินใจปฏิบัติกิจกรรมต่าง ๆ โดยคำนึงถึงผลที่จะเกิดกับผู้เรียน

การตัดสินใจปฏิบัติกิจกรรมต่างๆ โดยคำนึงถึงผลที่จะเกิดกับผู้เรียน หมายถึง การเลือกอย่างชาญฉลาด ด้วยความรัก และหวังดี ต่อผู้เรียน ดังนั้น ในการเลือกกิจกรรมการเรียนการสอนและกิจกรรมอื่นๆ ครูต้องคำนึงถึงประโยชน์ที่จะเกิด แก่ผู้เรียนเป็นหลัก

มาตรฐานที่ 3 มุ่งมั่นพัฒนาผู้เรียนให้เต็มตามศักยภาพ

การมุ่งมั่นพัฒนาผู้เรียน หมายถึง การใช้ความพยายามอย่างเต็มความสามารถของครูที่จะให้ผู้เรียน เกิดการเรียนรู้ให้มากที่สุด ตามความถนัด ความสนใจ ความต้องการ โดยวิเคราะห์วินิจฉัยปัญหาความต้องการ ที่แท้จริงของผู้เรียน ปรับเปลี่ยนวิธีการสอนที่จะให้ได้ผลดีกว่าเดิม รวมทั้งการส่งเสริมพัฒนาการด้านต่าง ๆ ตามศักยภาพของผู้เรียนแต่ละคนอย่างเป็นระบบ

มาตรฐานที่ 4 พัฒนาแผนการสอนให้สามารถปฏิบัติได้เกิดผลจริง

การพัฒนาแผนการสอนให้สามารถ ปฏิบัติได้เกิดผลจริง หมายถึง การเลือกใช้ปรับปรุง หรือสร้างแผนการสอน บันทึกการสอน หรือ เตรียมการสอน ในลักษณะอื่นๆ ที่สามารถนำไปใช้จัดกิจกรรมการเรียนการสอน ให้ผู้เรียนบรรลุวัตถุประสงค์ของการเรียนรู้

มาตรฐานที่ 5 พัฒนาสื่อการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพอยู่เสมอ

การพัฒนาสื่อการเรียนการสอน ให้มีประสิทธิภาพ หมายถึง การประดิษฐ์คิดค้น ผลิต เลือกใช้ปรับปรุงเครื่องมืออุปกรณ์เอกสารสิ่งพิมพ์เทคนิค วิธีการต่าง ๆ เพื่อให้ผู้เรียนบรรลุจุดประสงค์ของการเรียนรู้

มาตรฐานที่ 6 จัดกิจกรรมการเรียนการสอนโดยเน้นผลถาวรที่เกิดแก่ผู้เรียน

การจัดการเรียนการสอนโดยเน้นผลถาวร หมายถึง การจัดการเรียนการสอนที่มุ่งเน้นให้ผู้เรียน ประสบผลสำเร็จในการแสวงหาความรู้ตามสภาพความแตกต่างของบุคคลด้วยการปฏิบัติจริง และสรุปความรู้ ทั้งหลายได้ด้วยตนเอง ก่อให้เกิดค่านิยมและนิสัยในการปฏิบัติจนเป็นบุคลิกภาพถาวรติดตัวผู้เรียนตลอดไป

มาตรฐานที่ 7 รายงานผลการพัฒนาคุณภาพของผู้เรียนได้อย่างมีระบบ

การรายงานผลการพัฒนา คุณภาพของผู้เรียนได้อย่างมีระบบ หมายถึง การรายงานผลการพัฒนาผู้เรียนที่เกิดจากการปฏิบัติการเรียนการสอนให้ครอบคลุมสาเหตุ ปัจจัย และการดำเนินงานที่เกี่ยวข้อง โดยครูนำเสนอรายงานการปฏิบัติในรายละเอียด ดังนี้

(1) ปัญหาความต้องการของผู้เรียนที่ต้องได้รับการพัฒนา และเป้าหมายของการพัฒนาผู้เรียน

(2) เทคนิค วิธีการ หรือนวัตกรรมการเรียนการสอนที่นำมาใช้เพื่อพัฒนาคุณภาพของผู้เรียน และขั้นตอนวิธีการใช้เทคนิควิธีการหรือนวัตกรรมนั้น ๆ

(3) ผลการจัดกิจกรรมการเรียนการสอตนตามวิธีการที่กำหนดที่เกิดกับผู้เรียน

(4) ข้อเสนอแนะแนวทางใหม่ๆ ในการปรับปรุงและพัฒนาผู้เรียนให้ได้ผลดียิ่งขึ้น

มาตรฐานที่ 8 ปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีแก่ผู้เรียน

การปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดี หมายถึง การแสดงออก การประพฤติและปฏิบัติในด้านบุคลิกภาพ ทั่วไป การแต่งกาย กิริยา วาจา และจริยธรรมที่เหมาะสมกับความเป็นครูอย่างสม่ำเสมอ ที่ทำให้ผู้เรียน เลื่อมใส ศรัทธา และถือเป็นแบบอย่าง

มาตรฐานที่ 9 ร่วมมือกับผู้อื่นในสถานศึกษาอย่างสร้างสรรค์

การร่วมมือกับผู้อื่นในสถานศึกษาอย่างสร้างสรรค์ หมายถึง การตระหนักถึงความสำคัญรับฟังความ คิดเห็น ยอมรับในความรู้ความสามารถ ให้ความร่วมมือในการปฏิบัติกิจกรรมต่างๆ ของเพื่อนร่วมงานด้วย ความเต็มใจ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายของสถานศึกษา และร่วมรับผลที่เกิดขึ้นจากการกระทำนั้น

มาตรฐานที่ 10 ร่วมมือกับผู้อื่นอย่างสร้างสรรค์ในชุมชน

การร่วมมือกับผู้อื่นในชุมชนอย่างสร้างสรรค์ หมายถึง การตระหนักในความสำคัญ รับฟังความคิดเห็น ยอมรับในความรู้ความสามารถของบุคคลอื่นในชุมชน และร่วมมือปฏิบัติงานเพื่อพัฒนางานของสถานศึกษา ให้ชุมชนและสถานศึกษามีการยอมรับซึ่งกันและกัน และปฏิบัติงานร่วมกันด้วยความเต็มใจ

มาตรฐานที่ 11 แสวงหาและใช้ข้อมูลข่าวสารในการพัฒนา

การแสวงหาและใช้ข้อมูลข่าวสารในการพัฒนา หมายถึง การค้นหา สังเกต จดจำ และรวบรวมข้อมูลข่าวสารตามสถานการณ์ของสังคมทุกด้าน โดยเฉพาะสารสนเทศเกี่ยวกับวิชาชีพครู สามารถวิเคราะห์ วิจารณ์อย่างมีเหตุผล และใช้ข้อมูลประกอบการ แก้ปัญหา พัฒนาตนเอง พัฒนางาน และพัฒนาสังคมได้อย่าง เหมาะสม

มาตรฐานที่ 12 สร้างโอกาสให้ผู้เรียนได้เรียนรู้ในทุกสถานการณ์

การสร้างโอกาสให้ผู้เรียนได้เรียนรู้ หมายถึง การสร้างกิจกรรมการเรียนรู้โดยการนำเอาปัญหาหรือความจำเป็นในการพัฒนาต่างๆ ที่เกิดขึ้นในการเรียนและการจัดกิจกรรมอื่นๆ ในโรงเรียนมากำหนดเป็นกิจกรรมการเรียนรู้เพื่อนำไปสู่การพัฒนาของผู้เรียนที่ถาวร เป็นแนวทางในการแก้ปัญหาของครูอีกแบบหนึ่งที่ จะนำเอาวิกฤติต่าง ๆ มาเป็นโอกาสในการพัฒนา ครูจำเป็นต้องมองมุมต่างๆ ของปัญหาแล้วผันมุมของปัญหา ไปในทางการพัฒนา กำหนดเป็นกิจกรรมในการพัฒนาของผู้เรียน ครูจึงต้องเป็นผู้มองมุมบวกในสถานการณ์ต่างๆ ได้กล้าที่จะเผชิญปัญหาต่างๆ มีสติในการแก้ปัญหา มิได้ตอบสนองปัญหาต่างๆ ด้วยอารมณ์หรือแง่มุม แบบตรงตัว ครูสามารถมองหักมุมใน ทุกๆ โอกาส มองเห็นแนวทางที่นำสู่ผลก้าวหน้าของผู้เรียน

จรรยาบรรณของวิชาชีพ

จรรยาบรรณต่อตนเอง

ผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา ต้องมีวินัยในตนเอง พัฒนาตนเองด้านวิชาชีพบุคลิกภาพและ วิสัยทัศน์ให้ทันต่อการพัฒนาทางวิทยาการ เศรษฐกิจ สังคม และการเมืองอยู่เสมอ จรรยาบรรณต่อวิชาชีพ ผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา ต้องรักศรัทธา ซื่อสัตย์สุจริต และรับผิดชอบต่อวิชาชีพ เป็นสมาชิกที่ดีของ องค์กรวิชาชีพ

จรรยาบรรณต่อผู้รับบริการ

(1) ผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา ต้องรัก เมตตา เอาใจใส่ ช่วยเหลือ ส่งเสริม ให้กำลังใจแก่ศิษย์ และผู้รับบริการตามบทบาทหน้าที่โดยเสมอ

(2) ผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา ต้องส่งเสริมให้เกิดการเรียนรู้ทักษะ และนิสัยที่ถูกต้องดีงามแก่ ศิษย์และผู้รับบริการตามบทบาทหน้าที่อย่างเต็มความสามารถด้วยความบริสุทธิ์ใจ

(3) ผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษาต้องประพฤติปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีทั้งทางกายวาจา และ จิตใจ

(4) ผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา ต้องไม่กระทำตนเป็นปฏิปักษ์ต่อความเจริญทางกาย สติปัญญา จิตใจ อารมณ์และสังคมของศิษย์และผู้รับบริการ

(5) ผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา ต้องให้บริการด้วยความจริงใจและเสมอภาค โดยไม่เรียกรับหรือ ยอมรับผลประโยชน์จากการใช้ตำแหน่งหน้าที่โดยมิชอบ

จรรยาบรรณต่อผู้ร่วมประกอบวิชาชีพ

ผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา พึงช่วยเหลือเกื้อกูลซึ่งกันและกันอย่างสร้างสรรค์โดยยึดมั่นในระบบคุณธรรม สร้างความสามัคคีในหมู่คณะ

จรรยาบรรณต่อสังคม

ผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษาพึงปฏิบัติตนเป็นผู้นำในการอนุรักษ์และพัฒนาเศรษฐกิจ สังคม ศาสนา ศิลปวัฒนธรรม ภูมิปัญญา สิ่งแวดล้อม รักษาผลประโยชน์ของส่วนรวม และยึดมั่นในการปกครองระบอบ ประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

คู่มือการปฏิบัติงาน
เรื่อง การรับนักเรียนเข้าเรียนระดับปฐมวัยในสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

---

๑. ชื่อกระบวนงาน : การรับนักเรียนเข้าเรียนระดับก่อนประถมศึกษาในสถานศึกษา สังกัด เทศบาลตำบลสีมามงคล

๒. หน่วยงานเจ้าของกระบวนงาน : ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลสีมามงคล สังกัดกองการศึกษา

๓. ประเภทของงานบริการ : กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว

๔. หมวดหมู่ของงานบริการ : รับแจ้ง

๕. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง :

๑) พ.ร.บ การศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒

๒) คู่มือกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น

๓) คู่มือมาตรฐานสถาบันพัฒนาการศึกษาแห่งชาติ

๖. ระดับผลกระทบ : บริการทั่วไป

๗. พื้นที่ให้บริการ : ท้องถิ่นในเขตรับผิดชอบของเทศบาลตำบลมีมามงคล และพื้นที่ใกล้เคียง

๘. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา -

ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ ๐ วัน

๙. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน ประกาศการรับนักเรียนเข้าเรียนระดับปฐมวัยในสถานศึกษา สังกัดเทศบาลตำบลสีมามงคล อำเภอปากช่อง จังหวัดนครราชสีมา

๑๐. ช่องทางการให้บริการ

๑) สถานที่ให้บริการ

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลสีมามงคล (โรงเรียนเบทาโกรวิทยา) และศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลสีมามงคล (โรงเรียนบุญบันดาลวิทยานุสรณ์) อำเภอปากช่อง จังหวัดนครราชสีมา /ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน

๒) ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ *(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)* ตั้งแต่เวลา ๐๗:๓๐ - ๑๖:๓๐ น. *(มีพักเที่ยง)*

๑๑. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

๑๑.๑ เด็กที่สมัครต้องมีภูมิลำเนาและอาศัยอยู่ในเขตพื้นที่เทศบาลตำบลสีมามงคล

๑๑.๒ เด็กที่สมัครต้องมีอายุครบ ๒ ปีบริบูรณ์นับถึงวันที่ ๑๖ พฤษภาคม พ.ศ. .....
(เด็กเกิดระหว่าง วันที่ ๑๖ พฤษภาคม พ.ศ..... ถึงวันที่ ๑๖ พฤษภาคม พ.ศ.....)

๑๑.๓ เด็กที่สมัครต้องเป็นเด็กที่มีสุขภาพแข็งแรง ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรง หรือโรคอื่นๆ ที่ทำให้เป็นอุปสรรคต่อการเรียน

หมายเหตุ : - เทศบาลตำบลสีมามงคล ตรวจสอบรายชื่อเด็กที่มีอายุถึงเกณฑ์การศึกษาระดับปฐมวัย และประกาศรายละเอียดเกี่ยวกับการส่งเด็กเข้าเรียนในสถานศึกษาปิดไว้ ณ สำนักงานเทศบาลตำบลสีมามงคล และ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลสีมามงคล ทั้ง ๒ แห่ง พร้อมทั้งมีหนังสือแจ้งให้ผู้ปกครองของเด็กทราบภายในเดือนพฤษภาคม ก่อนปีการศึกษาที่เด็กจะเข้าเรียน ๑ เดือน

- เทศบาลตำบลสีมามงคล และศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลสีมามงคล แจ้งประชาสัมพันธ์รายละเอียดหลักเกณฑ์การรับสมัครนักเรียนให้ผู้ปกครองทราบระหว่างเดือนกุมภาพันธ์ – มีนาคม ของปีการศึกษาที่เด็กจะเข้าเรียน

๑๒. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑)	การตรวจสอบเอกสาร	ผู้ปกครองยื่นเอกสารหลักฐานการสมัครเพื่อส่งเด็กเข้าเรียนในสถานศึกษาตามวันเวลาและสถานที่ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประกาศกำหนด	๑ วัน	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลสีมามงคลและกองการศึกษา	**๑. ระยะเวลา : รับสมัครระหว่างวันที่ ๑-๓๑ มีนาคม** **๒. สถานที่รับสมัคร** ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลสีมามงคล (โรงเรียนเบทาโกรวิทยา) และศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลสีมามงคล (โรงเรียนบุญบันดาลวิทยานุสรณ์)
๒)	การพิจารณา	การพิจารณารับเด็กเข้าเรียน - อายุครบตามเกณฑ์ฯ - อาศัยอยู่ในเขตพื้นที่รับผิดชอบของเทศบาลตำบลสีมามงคล - สุขภาพแข็งแรงไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรง หรือโรคอื่นๆ ที่ทำให้เป็นอุปสรรคต่อการเรียน	๑ วัน	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลสีมามงคลและกองการศึกษา	๑. ระยะเวลา : ภายใน ๑ วันนับจากวันปิดรับสมัคร

ระยะเวลาดำเนินการรวม ๑ วัน

๑๓. งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

- ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

๑๔. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

๑) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
๑)	ใบสมัครของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กฯ ที่กรอกข้อความสมบูรณ์แล้ว	เทศบาลตำบลสีมามงคล	๑	-	ชุด	ผู้ปกครองกรอกข้อมูลครบถ้วน
๒)	สูติบัตรนักเรียนผู้สมัคร	-	๑	๑	ฉบับ	(บิดามารดาหรือผู้ปกครองของนักเรียนลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง)
๓)	ทะเบียนบ้านของนักเรียนบิดามารดาหรือผู้ปกครอง	-	๑	๑	ฉบับ	(บิดามารดาหรือผู้ปกครองของนักเรียนลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง)
๔)	กรณีไม่มีสูติบัตร	-	๐	๐	ฉบับ	(กรณีไม่มีสูติบัตรให้ใช้เอกสารดังต่อไปนี้แทน (๑) หนังสือรับรองการเกิดหรือหลักฐานที่ทางราชการออกให้ในลักษณะเดียวกัน (๒) หากไม่มีเอกสารตาม (๑) ให้บิดามารดาหรือผู้ปกครองทำบันทึกแจ้งประวัติบุคคลตามแบบฟอร์มที่ทางองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนด)
๕)	สมุดบันทึกสุขภาพหรือใบรับรองแพทย์	-	๑	-	เล่ม	เพื่อใช้กรอกประวัติการได้รับวัคซีน และตรวจสุขภาพอื่น ๆ

๒) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
	ไม่พบเอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม					

๑๕. ค่าธรรมเนียม

- ไม่มีค่าธรรมเนียม

๑๖. ช่องทางการร้องเรียน

๑) ช่องทางการร้องเรียน ถ้าการบริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่เทศบาลตำบลสีมามงคล อำเภอปากช่อง จังหวัดนครราชสีมา

กองการศึกษา
โทรศัพท์ ๐ ๔๔๓๖ ๑๔๔๔ ต่อ ๑๖
โทรสาร ๐ ๔๔๓๖ ๑๗๒๔
www.seemamongkol.go.th

ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

ใบสมัคร

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก .....

เขียนที่.....

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .....

<u>ข้อมูลเด็ก</u>

๑. เด็กชื่อ – นามสกุล ..... เชื้อชาติ ..... สัญชาติ .....

๒. เกิดวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ..... อายุ ..... ปี .....เดือน

(นับตั้งแต่วันที่ ๑๖ พฤษภาคม ๒๕.....) โรคประจำตัว .....

๓. ที่อยู่ตามสำเนาทะเบียนบ้าน บ้านเลขที่ ..... ถนน ..... ตำบล.....

อำเภอ..... จังหวัด .....

๔. ที่อยู่จริงในปัจจุบัน บ้านเลขที่ ..... ถนน ..... ตำบล .....

อำเภอ..... จังหวัด ..... โทร. (ถ้ามี) .....

บิดาชื่อ ..... อาชีพ .....

มาดาชื่อ ..... อาชีพ .....

มีพี่น้องร่วมบิดา – มารดาเดียวกัน จำนวน ..... คน เป็นบุตรลำดับที่ .....

<u>ข้อมูลบิดามารดา หรือผู้ดูแลอุปการะ</u>

๑. ปัจจุบันเด็กอยู่ในความดูแลอุปการะ / รับผิดชอบของ

๑.๑ ☐ บิดา ☐ มารดา ☐ ทั้งบิดา - มารดา ร่วมกัน

๑.๒ ☐ ญาติ (โปรดระบุความเกี่ยวข้อง) .....

๑.๓ ☐ อื่น ๆ (โปรดระบุ) .....

๒. อาชีพบิดามารดา หรือผู้ดูแลอุปการะ.....

๓. ผู้ดุแลอุปการะตามข้อ ๑. มีรายได้ในครอบครัวต่อเดือน ..... บาท

๔. ผู้ดูแลเด็กมาสมัครชื่อ ..... เกี่ยวข้องเป็น ..... ของเด็ก

๕. ผู้ที่จะรับส่งเด็ก (นาย/นาง/นางสาว) ..... นามสกุล .....

โดยเกี่ยวข้องเป็น ..... เบอร์โทรศัพท์ติดต่อ .....

<u>คำรับรอง</u>

๑. ข้าพเจ้าขอรับรองว่าได้อ่านประกาศรับสมัครของเทศบาลตำบลสีมามงคล เข้าใจแล้ว เด็กที่นำมาสมัครมีคุณสมบัติครบถ้วนถูกต้องตรงตามประกาศ และหลักฐานที่ใช้สมัคร เป็นหลักฐานที่ถูกต้องจริง

๒. ข้าพเจ้ามีสิทธิถูกต้องในการจะให้เด็กสมัครเข้ารับการศึกษาเลี้ยงดูในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กของ เทศบาลตำบลสีมามงคล

๓. ข้าพเจ้ายินดีปฏิบัติตามระเบียบ ข้อกำหนดของเทศบาลตำบลสีมามงคล และยินดีปฏิบัติตามคำแนะนำ เกี่ยวกับการพัฒนาความพร้อมตามที่ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกำหนด

ลงชื่อผู้นำเด็กมาสมัคร .....

(.....)

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .....

ใบมอบตัว

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก .....

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว) ..... อายุ ..... ปี

อาชีพ ..... รายได้ ..... บาท/เดือน ที่อยู่ปัจจุบันเลขที่.....

ถนน/ตรอก/ซอย ..... ตำบล ..... อำเภอ .....

จังหวัด ..... โทรศัพท์ ..... เป็นผู้ปกครองของ

เด็กชาย/เด็กหญิง ..... เข้าเป็นนักเรียนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก.....

และพร้อมที่จะปฏิบัติตามระเบียบการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก..... ดังนี้

๑. จะปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ..... อย่างเคร่งครัด

๒. จะร่วมมือกับศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ..... ในการจัดการเรียนการสอน และขจัดปัญหาต่างๆ ที่อาจเกิดขึ้นแก่เด็กอย่างใกล้ชิด สถานที่ติดต่อกับผู้ปกครองได้สะดวกรวดเร็วที่สุดคือ

..... โทรศัพท์ .....

อนึ่ง ถ้าเด็กชาย/เด็กหญิง ..... เจ็บป่วย จำเป็นต้องรีบส่งโรงพยาบาล หรือพบแพทย์ทันที ข้าพเจ้าอนุญาตให้ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จัดการไปตามความเห็นชอบก่อนและให้ ข้าพเจ้าทราบ โดยข้าพเจ้าขอรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น

๓. ข้าพเจ้าได้ชำระค่าใช้จ่ายและค่าธรรมเนียมของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก .....

ตลอดปีการศึกษาในวันมอบตัวเรียบร้อยแล้ว เป็นเงิน ..... บาท (.....)

ผู้รับส่งเด็ก

(นาย/นาง/นางสาว) ..... นามสกุล ..... โดยเกี่ยวข้องเป็น.....

ลงชื่อผู้ปกครอง .....

ลงชื่อผู้รับมอบตัว .....

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .....

หมายเหตุ **หลักฐานที่จะต้องนำมาในวันสมัคร**

๑. ตัวเด็ก
๒. สำเนาสูติบัตร
๓. สำเนาทะเบียนบ้าน
๔. รูปถ่าย ขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๒ ใบ (ถ่ายไม่เกิน ๖ เดือน)
๕. ใบสมัครของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ที่กรอกข้อความสมบูรณ์แล้ว
๖. สมุดบันทึกสุขภาพ (สมุดเล่มสีชมพู)

ทะเบียนประวัตินักเรียน

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก .....

เด็กชาย/เด็กหญิง ..... นามสกุล ..... ชื่อเล่น.....

เกิดวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ..... อายุ ..... ปี ..... เดือน

บิดาชื่อ ..... นามสกุล ..... อาชีพ .....

รายได้ ..... บาท/เดือน

มารดาชื่อ..... นามสกุล ..... อาชีพ .....

รายได้ ..... บาท/เดือน

ที่อยู่ปัจจุบันของนักเรียน เลขที่ ..... ถนน/ตรอก/ซอย .....

ตำบล ..... อำเภอ ..... จังหวัด .....

มีพี่น้องทั้งหมด ..... คน เป็นชาย ..... คน เป็นหญิง ..... คน นักเรียนเป็นบุตรคนที่ .....

น้ำหนัก ..... กิโลกรัม สูง ..... เซนติเมตร

นิสัยในการรับประทานอาหาร .....

การดื่มนม .....

ประวัติการได้รับอุบัติเหตุ หรือเจ็บป่วย ..... เมื่ออายุ ..... ปี

โรคประจำตัว ..... โรคจากพันธุกรรม หรือความผิดปกติต่างๆ .....

แพ้อาหาร (บอกชนิด) ..... แพ้ยา (บอกชนิด) .....

การได้รับภูมิกันโรค .....

ความสามารถในการช่วยเหลือตนเองของนักเรียน .....

นักเรียนเคยเข้าโรงเรียน หรือสถานเลี้ยงเด็กมาก่อน .....

ข้อมูลอื่นๆ ที่ควรแจ้งให้ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก..... ทราบ .....

.....

.....

รายละเอียดหลักฐานและเอกสารที่จะต้องนำมาในวันสมัคร

๓.๑ ใบสมัครของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ที่กรอกข้อความสมบูรณ์แล้ว

๓.๒ สำเนาทะเบียนบ้าน (ฉบับจริง) พร้อมสำเนา จำนวน ๑ ชุด

๓.๓ สูติบัตร (ฉบับจริง) พร้อมสำเนา จำนวน ๑ ชุด

๓.๔ ต้องนำเด็กมาแสดงตัวในวันยื่นใบสมัคร

๓.๕ สมุดบันทึกสุขภาพ (สมุดเล่มสีชมพู)

หากมีข้อสงสัยใด ๆ สามารถสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมจากครูผู้ดูแลเด็ก ได้ที่ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กที่มีความประสงค์ไปสมัครเรียน

ประกาศเทศบาลตำบลสีมามงคล
เรื่อง รับสมัครเด็กเล็กเพื่อเข้าเรียนในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลสีมามงคล
ประจำปีการศึกษา .....
****

ด้วย เทศบาลตำบลสีมามงคล จะเปิดรับสมัครเด็กเล็ก โดยทำการคัดเลือกให้เข้าเรียนศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลสีมามงคล ประจำปีการศึกษา .....รายละเอียดตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการรับสมัคร ดังต่อไปนี้

๑. คุณสมบัติของผู้สมัคร

๑.๑ เด็กที่สมัครต้องมีภูมิลำเนาและอาศัยอยู่ในเขตพื้นที่เทศบาลตำบลสีมามงคล

๑.๒ เด็กที่สมัครต้องมีอายุครบ ๒ ปีบริบูรณ์นับถึงวันที่ ๑๖ พฤษภาคม พ.ศ. .....(รับสมัครเด็กเกิดก่อนวันที่ ๑๖ พฤษภาคม .....)

๑.๓ เด็กที่สมัครต้องเป็นเด็กที่มีสุขภาพแข็งแรง ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรง หรือโรคอื่นๆ ที่ทำให้เป็นอุปสรรคต่อการเรียน

๒. จำนวนเด็กที่จะรับสมัคร

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลสีมามงคล รับสมัครเด็กอายุระหว่าง ๒- ๕ ปี **จำนวน ..... คน**

หมายเหตุ : หากมีนักเรียนมาสมัคร ครบจำนวน ..... คน ก่อนวันปิดรับสมัคร เทศบาลตำบลสีมามงคล ขอปิดรับสมัครทันที และประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้าเรียนในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ต่อไป

๓. หลักฐานและเอกสารที่ต้องนำมาในวันสมัคร

๓.๑ ใบสมัครของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กฯ ที่กรอกข้อความสมบูรณ์แล้ว

๓.๒ สำเนาทะเบียนบ้าน (ฉบับจริง) พร้อมสำเนา จำนวน ๑ ฉบับ

๓.๓ สำเนาสูติบัตร (ฉบับจริง) พร้อมสำเนา จำนวน ๑ ฉบับ

๓.๔ ต้องนำเด็กมาแสดงตัวในวันที่ยื่นใบสมัคร

๓.๕ สมุดบันทึกสุขภาพหรือใบรับรองแพทย์

๔. วัน เวลา สถานที่รับสมัครและสัมภาษณ์

ติดต่อขอรับใบสมัคร และยื่นใบสมัครได้ที่ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลสีมามงคล (.....) **ตั้งแต่วันที่ ๑ มีนาคม ..... ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ..... ในวันเวลาทำการ (เวลา ๐๗.๓๐น. - ๑๖.๐๐น.)**

๕. วันมอบตัว

ให้ผู้ปกครองนำบุตรหลานที่มีรายชื่อตามประกาศรับเข้าเรียน มามอบตัว ในวันที่ ๑ พฤษภาคม ..... เวลา ๐๙.๐๐น. - ๑๒.๐๐ น. ณ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลสีมามงคล (.....)

๖. กำหนดการเปิดเรียน (หากมีการเปลี่ยนแปลงจะประกาศให้ทราบภายหลัง)

- ภาคเรียนที่ ๑ เปิดเรียน ในวันที่ ๑๖ พฤษภาคม ..... ถึง ๓๑ ตุลาคม .....
- ภาคเรียนที่ ๒ เปิดเรียน ในวันที่ ๑ พฤศจิกายน ..... ถึง ๑๕ พฤษภาคม .....

<u>กำหนดระยะเวลาเรียน</u>

- เปิดเรียนวันจันทร์ – ศุกร์
- เวลาเรียน ๐๗.๓๐น. – เวลาเลิกเรียน ๑๕.๓๐ น.

๗. อุปกรณ์การเรียน ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลสีมามงคล (.....) จัดหาให้ตลอดปีการศึกษา

๘. เครื่องใช้สำหรับเด็กและการแต่งกาย

๘.๑ เครื่องใช้ส่วนตัว เช่น เสื้อผ้าชุดลำลอง กระเป๋า ผ้าห่มนอน ผ้ากันเปื้อน ผู้ปกครองเตรียมมาให้เด็กตั้งแต่ เปิดเรียนวันแรก (ห้องเรียนศูนย์พัฒนาเด็กเล็กฯ เป็นห้องเรียนปรับอากาศ)

๘.๒ เครื่องใช้อื่น ๆ ประกอบด้วย ที่นอน ผ้าเช็ดมือ ผ้าเช็ดหน้า ทางศูนย์พัฒนาเด็กเล็กฯ จัดหาให้

๘.๓ การแต่งกาย ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลสีมามงคล กำหนดการแต่งกายดังนี้

- วันจันทร์ วันอังคาร วันพฤหัสบดี ใส่ชุด ชุดนักเรียน
- วันพุธ ใส่ชุด ชุดพละ
- วันศุกร์ ใส่ชุด ชุดไทย

๙. อาหารสำหรับเด็ก ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กจัดอาหารให้ ๒ เวลา ดังนี้

- เวลา ๑๑.๐๐ น. อาหารกลางวัน/อาหารว่าง
- เวลา ๑๔.๐๐ น. อาหารเสริม (นม)

๑๐. การรักษาความปลอดภัยแก่นักเรียน

๑๐.๑ ผู้ปกครองที่จะมารับตัวนักเรียน ต้องแจ้งครูผู้ดูแลเด็กทราบและลงชื่อทุกครั้งมิฉะนั้นจะไม่อนุญาตให้รับนักเรียนออกจากศูนย์พัฒนาเด็กเล็กโดยเด็ดขาด

๑๐.๒ การมารับและส่งนักเรียน ผู้ปกครองจะต้องไม่นำเด็กมาส่งให้เจ้าหน้าที่ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กก่อนเวลา ๐๗.๓๐ น. ให้มารับกลับ เวลา ๑๕.๓๐ น. เป็นต้นไป และไม่ช้ากว่าเวลา ๑๖.๓๐ น. เนื่องจากศูนย์พัฒนาเด็กเล็กไม่ประสงค์ให้เด็กอยู่ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก โดยไม่มีผู้ดูแล เว้นแต่มีความจำเป็น ซึ่งต้องแจ้งให้ทางศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ทราบในแต่ละครั้ง

๑๐.๓ ในกรณีที่เด็กหยุดเรียนด้วยประการใดก็ตาม ผู้ปกครองจะต้องแจ้งให้ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กทราบเป็นลายลักษณ์อักษร หรือทางโทรศัพท์

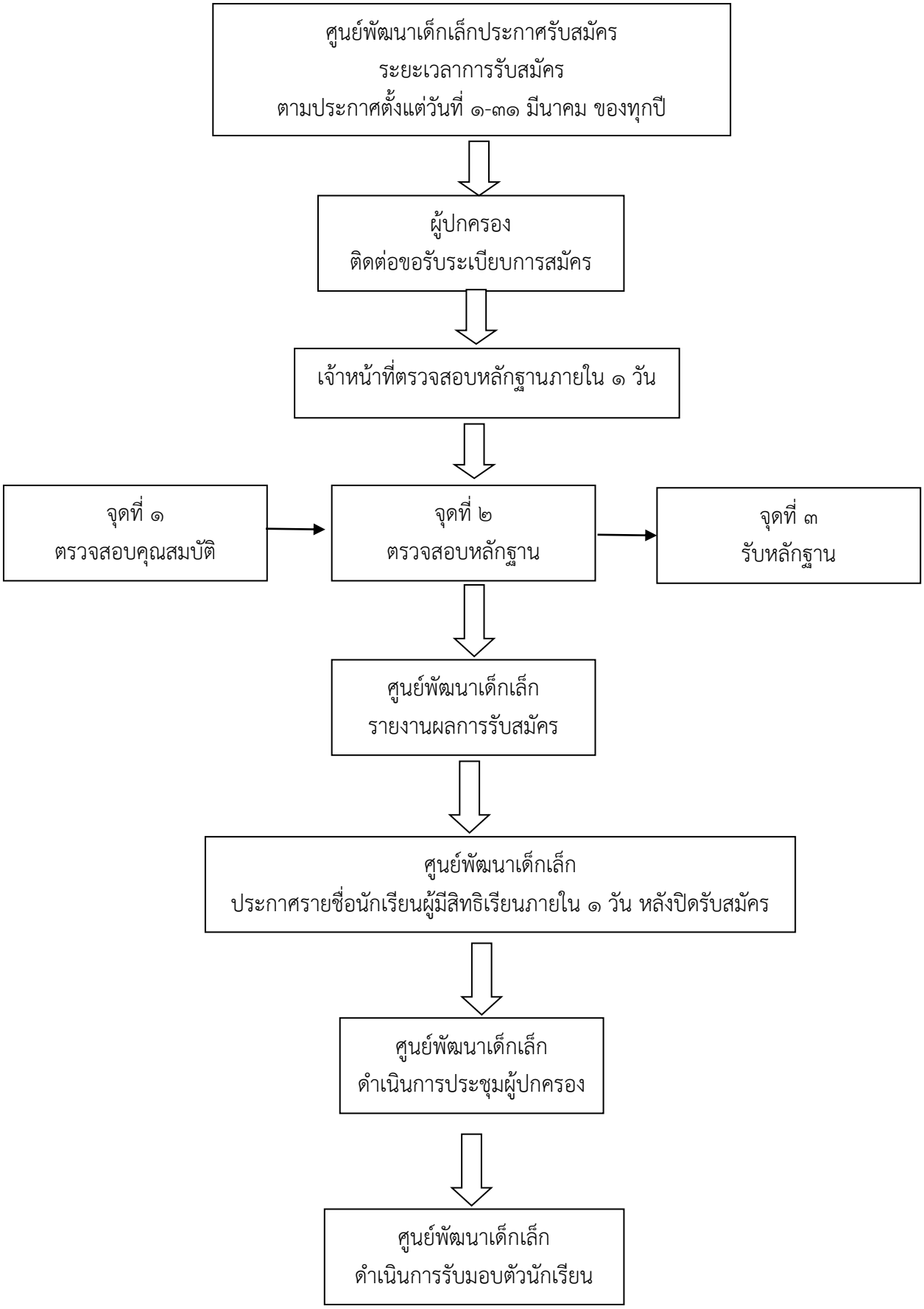
๑๐.๔ ห้ามเด็กนำเครื่องมือเครื่องใช้ที่อาจเกิดอันตรายไปที่ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กโดยเด็ดขาด

๑๐.๕ ห้ามเด็กสวมหรือนำเครื่องประดับ ของเล่นที่มีราคาแพงไปศูนย์พัฒนาเด็กเล็กหากฝ่าฝืนและเกิดการสูญหาย ทางศูนย์พัฒนาเด็กเล็กไม่รับผิดชอบใดๆทั้งสิ้น

๑๐.๖ หากผู้ปกครองมีปัญหาใดๆ เกี่ยวกับเด็กโปรดติดต่อกับหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก/ครูผู้ดูแลเด็กโดยตรง ถ้ามีการนัดหมายล่วงหน้าก็จะทำให้สะดวกยิ่งขึ้น

๑๑. กรณีเด็กที่มาสมัครเรียนมีภูมิลำเนาหรืออาศัยอยู่นอกเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือมีอายุไม่ครบตามเกณฑ์ที่กำหนดตามข้อ ๑.๑ และข้อ ๑.๒ ให้คณะกรรมการบริหารศูนย์พัฒนาเด็กเล็กพิจารณาขอยกเว้นโดยความเห็นชอบของผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ประกาศ ณ วันที่ เดือน ..... พ.ศ. .....

(นายสัมฤทธิ์ รุนดารัตน์)
รองนายกเทศมนตรี ปฏิบัติราชการแทน
นายกเทศมนตรีตำบลสีมามงคล

ขั้นตอนการรับสมัครเด็กปฐมวัย
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลสีมามงคล