

แผนการดำเนินงาน เพื่อตอบสนองความต้องการของผู้รับบริการ ปีงบประมาณ 2562
สถาบันพัฒนานามัยเด็กแห่งชาติ

ลำดับ	ความต้องการของผู้รับบริการ	แนวทางการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
หน่วยงาน : สถานอนามัยเด็กกลาง				
ด้านอาคารสถานที่และความปลอดภัย				
1.	ความสะอาดภายในบริเวณห้องเรียน	- ขอความร่วมมือครูพี่เลี้ยง จัดสรรเวลาเพื่อช่วยทำความสะอาด หลังเลิกเรียนระหว่างรอการจัดจ้างแม่บ้าน	ดำเนินการทุกวัน	ครูพี่เลี้ยงประจำห้อง
2.	ยุงและแมลง	1.สำรวจลูกน้ำยุงลายทุกวันศุกร์ 2.ทำความสะอาดห้องเรียนเพื่อป้องกันมดและแมลง	ดำเนินการทุกวันศุกร์ และรายงานผลทุกวันที่ 20 ของเดือน	ครูพี่เลี้ยงประจำห้อง
3.	เครื่องเล่นที่ไม่ปลอดภัย	1. สำรวจและทำการบันทึกความเสี่ยงของอุปกรณ์เครื่องเล่นเด็ก 2. จัดทำป้ายคำแนะนำหรือป้ายงดเว้นการเล่นเครื่องเล่นที่ชำรุด และมีความเสี่ยงต่อการเกิดอันตราย 3. แจ้งกลุ่มอำนวยการเพื่อให้ดำเนินการแก้ไขเครื่องเล่นที่มีสภาพ ชำรุดและมีความเสี่ยงต่อการเกิดอันตราย	ดำเนินการภายในเดือน กุมภาพันธ์ 2562	1.ครูพี่เลี้ยงประจำ ตึก 2.นักวิชาการศึกษา
ด้านข้อมูลข่าวสาร				
4.	การแจ้งข้อมูลข่าวสารให้กับผู้ปกครอง	- ขอความร่วมมือ ครูส่งภาพกิจกรรมของเด็กปฐมวัย หรือข้อมูล ข่าวสารต่างๆที่ต้องการประชาสัมพันธ์ให้กับบุคคลภายนอก หรือผู้ปกครองทราบ มายังกลุ่มสารสนเทศเพื่อขึ้น Web site และ Facebook ส.พัฒนานามัยเด็กแห่งชาติ	ดำเนินการทุกวันศุกร์	1.ครูพี่เลี้ยงประจำ ห้อง 2.นักวิชาการศึกษา
ด้านการให้บริการ				
5.	การรับส่งเด็ก	- เพิ่มระเบียบและวิธีการปฏิบัติ เวลารับ-ส่งเด็ก ในคู่มือ ผู้ปกครอง และประชาสัมพันธ์ผู้ปกครองให้ทราบผ่านทางช่องทาง ต่างๆ	ดำเนินการก่อนเปิด ปีการศึกษา 2562 ใน เดือนพฤษภาคม 2562	นักวิชาการศึกษา

หมายเหตุ: ผู้รับบริการ หมายถึง ผู้ปกครองที่นำบุตรหลานมาใช้บริการของ สถานอนามัยเด็กกลาง ปีการศึกษา 2561 ระยะเวลาสำรวจ ระหว่างเดือน มกราคม – กุมภาพันธ์ 2562

แผนการดำเนินงาน เพื่อตอบสนองความต้องการของผู้รับบริการ ปีงบประมาณ 2562
สถาบันพัฒนานามัยเด็กแห่งชาติ

ลำดับ	ความต้องการของผู้รับบริการ	แนวทางการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
หน่วยงาน : ศูนย์เด็กเล็กวัลลภ ไทยเหนือ				
ด้านอาคาร/สถานที่				
1.	ฝุ่น PM 2.5	- ทำความสะอาดเครื่องปรับอากาศ มุ้งลวดและเช็ดทำความสะอาดภายในห้องเรียนเด็กที่เป็นจุดสะสมของฝุ่น	ดำเนินการทันทีและทำความสะอาดเป็นประจำทุกอาทิตย์	ครูพี่เลี้ยงประจำห้อง แม่บ้านประจำตึก
2.	มุมหนังสือในห้องนมแม่	- ดำเนินการจัดหาหนังสือเพิ่มเติม เช่น การรับบริจาค และรวบรวมเนื้อหาความรู้จาก Web site และจัดทำรูปเล่มให้เกิดการหมุนเวียนของหนังสือในมุมนมแม่		ครูพี่เลี้ยงประจำห้อง
ด้านข้อมูลข่าวสาร				
3.	การแจ้งข้อมูลข่าวสารและภาพกิจกรรมให้กับผู้ปกครอง	- ทำการประชาสัมพันธ์ครูเวรที่มีหน้าที่ถ่ายภาพเด็กและกระตุ้นเตือนให้ปฏิบัติตามหน้าที่ - กรณีมีการปิดศูนย์ฯ จะดำเนินการแจ้งให้ผู้ปกครองทราบโดยเร็วที่สุด ผ่านช่องทาง LINE	ดำเนินการทันที	1.ครูพี่เลี้ยงประจำห้อง 2.นักวิชาการศึกษา
4	การแจ้งเรื่องด่วนให้ผู้ปกครองทราบ เช่น การระบาดของโรค การปิดห้องเรียน	1.ทบทวนแนวทางการดำเนินงานในศูนย์เด็กเล็กปลอดภัย 2.จัดทำแนวทางการปฏิบัติตนในรูปแบบ อินโฟกราฟิก (Infographic) เพื่อประชาสัมพันธ์ให้ผู้ปกครอง 3.ประชาสัมพันธ์ให้ผู้ปกครองทราบ ผ่านทาง LINE, Web site และ Facebook	ระหว่างเดือนกุมภาพันธ์ – มีนาคม 2562	นักวิชาการศึกษา
ด้านการให้บริการ				
5.	เข้มงวดในการคัดกรองโรคตอนเช้า	1. ทบทวนแนวทางการดำเนินการคัดกรองโรคในเด็กปฐมวัย 2. เพิ่มเวรครูพยาบาลเพื่อช่วยในการคัดกรองเด็ก	ดำเนินการทันที	1.ครูพี่เลี้ยงประจำห้อง 2.ครูพยาบาล

ลำดับ	ความต้องการของผู้รับบริการ	แนวทางการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
หน่วยงาน : ศูนย์เด็กเล็กวัลลภ ไทยเหนือ				
6.	มาตรการป้องกันการทำร้ายเด็กหรือรังแกกัน	1. ให้ครูดูแลเด็กที่มีประวัติการทำร้ายเพื่อนอย่างใกล้ชิด 2. ประเมินผู้เกี่ยวข้องเพื่อกำหนดมาตรการป้องกันการทำร้ายกันในห้องเรียน	ดำเนินการทันที	1.ครูพี่เลี้ยงประจำห้อง 2.นักจิตวิทยา
7.	กิจกรรมสอนผู้ปกครอง เรื่องการทำอาหารให้เด็ก	- ดำเนินการในกิจกรรมโรงเรียนพ่อแม่ตามหลักการพัฒนาสมองประจำปีงบประมาณ 2562	เดือนเมษายน 2562	นักวิชาการศึกษา

หมายเหตุ: ผู้รับบริการ หมายถึง ผู้ปกครองที่นำบุตรหลานมาใช้บริการของ ศูนย์เด็กเล็กวัลลภ ไทยเหนือ ปีการศึกษา 2561 ระยะเวลาสำรวจ ระหว่างเดือน มกราคม – กุมภาพันธ์ 2562