



ข้อบัญญัติ

องค์การบริหารส่วนตำบลอ่างทอง

เรื่อง

การดำเนินงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก พ.ศ. 2560

ของ

องค์การบริหารส่วนตำบลอ่างทอง

บันทึกหลักการและเหตุผล
ประกอบร่างข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบลอ่างทอง
เรื่อง การดำเนินงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก พ.ศ. 2560

หลักการ

โดยอาศัยอำนาจหน้าที่ตามความในมาตรา 67 (5) ประกอบมาตรา 71 แห่งพระราชบัญญัติสภาตำบล และองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. 2537 แก้ไขเพิ่มเติมถึง ฉบับที่ 6 พ.ศ. 2552 และมาตรา 16 (9) แห่งพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2542 เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติหน้าที่และบริหารจัดการศึกษาขั้นปฐมวัยในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จึงให้มีข้อบัญญัติตำบล เรื่อง การดำเนินงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

เหตุผล

เด็กเป็นทรัพยากรบุคคลที่มีคุณค่าและเป็นอนาคตที่สำคัญของชาติ การส่งเสริมให้เด็กได้รับการพัฒนาอย่างเต็มที่ โดยเฉพาะช่วงแรกเกิด - 5 ปี ทั้งทางด้านร่างกาย สติปัญญา อารมณ์ จิตใจ และสังคม เด็กในวัยนี้ถ้าได้รับการเลี้ยงดูที่เหมาะสม มีการตอบสนองความต้องการขั้นพื้นฐานและมีการส่งเสริมพัฒนาการที่ดีในแต่ละด้าน ก็จะทำให้เด็กนั้นเติบโตเป็นผู้ใหญ่ที่มีคุณภาพในอนาคต ประกอบกับองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นมีอำนาจหน้าที่โดยทั่วไปในการจัดทำบริการสาธารณะ มีความเป็นอิสระในการกำหนดนโยบาย การบริหารจัดการสาธารณะ การบริหารงานบุคคล การเงิน และการคลัง และมีหน้าที่ของตนเองโดยเฉพาะ โดยมีรัฐบาลเป็นผู้กำกับดูแล องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น โดยพิจารณาถ่ายโอนภารกิจในด้านต่าง ๆ แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และในจำนวนนั้นก็มีภารกิจด้านการส่งเสริมคุณภาพชีวิต การพัฒนาคุณภาพเด็กเล็ก ซึ่งมีความสำคัญยิ่งในการเตรียมความพร้อมก่อนเข้าสู่ระบบโรงเรียน อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 66, 67 และ 68 แห่งพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. 2537 แก้ไขเพิ่มเติมถึง ฉบับที่ 6 พ.ศ. 2552 และเพื่อให้การพัฒนาเด็กในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กมีคุณภาพ จึงจำเป็นต้องตราข้อบัญญัตินี้

ข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบลอ่างทอง
เรื่อง การดำเนินงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก พ.ศ. 2560

โดยที่เป็นการสมควรและให้สอดคล้องกับพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.2542 แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2553 ประกอบกับนโยบายของคณะผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบลอ่างทอง ในการสนับสนุนส่งเสริมการจัดการศึกษาปฐมวัย

อาศัยอำนาจตามความใน มาตรา 67 (5)และมาตรา ๗๑ แห่งพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. 2537 แก้ไขเพิ่มเติมถึง ฉบับที่ 6 พ.ศ. 2552 และมาตรา 16 (9) แห่งพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2542 และมาตรฐานการดำเนินงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจึงออกข้อบัญญัติตำบล เรื่องการดำเนินงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ข้อบัญญัตินี้เรียกว่า ข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบลอ่างทอง เรื่องการดำเนินงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก พ.ศ. 2560

ข้อ 2 ข้อบัญญัตินี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้นายกององค์การบริหารส่วนตำบลอ่างทองเป็นผู้รักษาการตามข้อบัญญัตินี้ และให้มีอำนาจตีความวินิจฉัยปัญหา กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติ ประกาศ หรือ คำสั่ง เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามข้อบัญญัตินี้

หมวด 1

ข้อความทั่วไป

ข้อ 4 ข้อบัญญัตินี้

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก หมายถึง สถานศึกษาที่ให้การอบรมเลี้ยงดู จัดประสบการณ์และส่งเสริมพัฒนาการ การเรียนรู้ให้เด็กเล็กมีความพร้อม ด้านร่างกาย อารมณ์-จิตใจ สังคมและสติปัญญา ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กสังกัด องค์การบริหารส่วนตำบลอ่างทอง

หัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก หมายถึง บุคลากรที่องค์การบริหารส่วนตำบลอ่างทองคัดเลือกและ แต่งตั้งจากครูผู้ดูแลเด็ก เพื่อปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบดูแลบุคลากรและการดำเนินงานในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

ครูผู้ดูแลเด็ก หมายถึง บุคลากรที่องค์การบริหารส่วนตำบลอ่างทองคัดเลือกและแต่งตั้งจากผู้ที่ มีคุณสมบัติตามหลักเกณฑ์ เพื่อปฏิบัติหน้าที่หลักในการอบรมเลี้ยงดู จัดประสบการณ์และส่งเสริมพัฒนาการ การเรียนรู้ให้เด็กเล็กมีความพร้อมด้านร่างกาย อารมณ์-จิตใจ สังคมและสติปัญญา

ผู้ดูแลเด็ก หมายถึง ผู้ปฏิบัติหน้าที่ผู้ดูแลเด็กประจำศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และภารกิจอื่นที่ได้รับ มอบหมายโดยได้คำตอบแทน ค่าจ้าง หรือประโยชน์ตอบแทนจากองค์การบริหารส่วนตำบลอ่างทอง

เด็กเล็ก หมายถึง เด็กอายุระหว่าง 2 – 5 ปี ที่เข้ารับการอบรมเลี้ยงดู และพัฒนาความพร้อมด้าน ร่างกาย อารมณ์-จิตใจ สังคมและสติปัญญา ในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลอ่างทอง

คณะกรรมการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก หมายถึง บุคคลที่องค์การบริหารส่วนตำบลอ่างทองพิจารณา คัดเลือกและแต่งตั้งเพื่อปฏิบัติหน้าที่ในการส่งเสริมและสนับสนุนการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้มี ประสิทธิภาพ

หมวด 2

บุคลากร

ข้อ ๕ ให้มีบุคลากรของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ดังต่อไปนี้

- (1) หัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- (2) ครูผู้ดูแลเด็ก
- (3) ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก
- (4) พนักงานจ้างที่ปฏิบัติหน้าที่อื่นในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

ข้อ ๖ คณะกรรมการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก มีหน้าที่

(1) กำหนดแนวทางการส่งเสริมและสนับสนุนการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในด้าน ต่างๆ ให้ได้คุณภาพและมาตรฐานการดำเนินงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก นโยบายและแผนพัฒนาขององค์การ บริหารส่วนตำบลอ่างทอง

(2) เสนอแนะให้ข้อคิดเห็นเกี่ยวกับการดำเนินงาน การพัฒนาคุณภาพศูนย์พัฒนาเด็กเล็กแก่ นายกององค์การบริหารส่วนตำบลอ่างทอง

(3) เสนอแนะให้ข้อคิดเห็นเกี่ยวกับการจัดตั้ง ยุบเลิก หรือย้ายรวมศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

(4) พิจารณาเสนอนายกององค์การบริหารส่วนตำบลอ่างทอง เกี่ยวกับการบริหารงานด้าน บุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

(5) พิจารณาเสนอแผนงาน/โครงการและงบประมาณในการส่งเสริมและพัฒนาศูนย์ฯ ตามหลักวิชาการ และแผนพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

(6) ส่งเสริมสนับสนุนให้ผู้ปกครอง ชุมชนและสังคมทุกภาคส่วนมีส่วนร่วมในการจัดการศึกษาและพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

(7) ส่งเสริมสนับสนุนความร่วมมือการพัฒนาเด็กเล็กของบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และระหว่างศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(8) ปฏิบัติหน้าที่ตามที่มิได้มีกฎหมาย ระเบียบ หรือตามหนังสือกระทรวงมหาดไทย กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น และจังหวัดกำหนด

ข้อ ๗ หัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก มีหน้าที่

(1) รับผิดชอบดูแลบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมถึง การดำเนินงานในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบาย แผนงาน และวัตถุประสงค์ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

(2) วางแผนพัฒนาการศึกษา ประเมินและจัดทำรายงานเกี่ยวกับการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เช่น จัดทำแผนงานโครงการ และงบประมาณในการส่งเสริมและพัฒนาศูนย์เด็กเล็กทุกด้านอย่างต่อเนื่อง

(3) จัดทำและพัฒนาหลักสูตรการศึกษาปฐมวัย การจัดการกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยี และการวัดผลประเมินผล

(4) จัดทำภาระงานของบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมถึงประเมินผลการปฏิบัติงาน ตามมาตรฐานด้านบุคลากรของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และส่งเสริมสนับสนุนบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

(5) ประสานความร่วมมือกับชุมชน ในการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาและพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

(6) เป็นผู้แทนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในกิจการทั่วไป และประสานเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย

(7) นิเทศ ส่งเสริมสนับสนุน การจัดประสบการณ์การเรียนรู้ของครูผู้ดูแลเด็กและผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก

(8) จัดทำระบบประกันคุณภาพภายในและรายงานประเมินตนเอง

(9) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๘ ครูผู้ดูแลเด็ก มีหน้าที่

(1) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

(2) จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์และคุณลักษณะตามวัย

(3) ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

(4) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

- (5) ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย
- (6) อบรมเลี้ยงดูและจัดประสบการณ์การเรียนรู้ตามหลักสูตรกำหนด
- (7) จัดทำหลักสูตรสถานศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- (8) จัดทำแผนการจัดประสบการณ์การเรียนรู้
- (9) จัดทำวิจัยในชั้นเรียน
- (10) จัดหา/ผลิตสื่อ นวัตกรรมการเรียนการสอน
- (11) จัดทำเครื่องมือวัดและประเมินผล
- (12) ประสานสัมพันธ์ระหว่างศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกับผู้ปกครอง ชุมชน
- (13) พัฒนาตนเองให้มีความก้าวหน้าทางวิชาการและเทคโนโลยี เพื่อพัฒนาผู้เรียน
- (14) จัดให้มีการประเมินพัฒนาการผู้เรียน
- (15) จัดระบบธุรการในชั้นเรียน
- (16) รวบรวมผลงานรายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับ
- (17) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๙ ผู้ดูแลเด็ก มีหน้าที่

- (1) สนับสนุนช่วยเหลือการปฏิบัติงานร่วมกับครูผู้ดูแลเด็ก
- (2) มีการพัฒนาตนเองในทางวิชาการ และอาชีพ ใฝ่หาความรู้ และพัฒนาตนเองอยู่เสมอ
- (3) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

ข้อ ๑๐ พนักงานจ้างที่ปฏิบัติหน้าที่อื่นในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

ประกอบด้วย

- (๑) ธุรการ/การเงิน/พัสดุ
- (๒) ผู้ประกอบอาหาร
- (๓) ภารโรง
- (๔) ยามรักษาความปลอดภัย
- (๕) พนักงานจ้างตำแหน่งอื่น ที่องค์การบริหารส่วนตำบลอ่างทองเห็นว่าจำเป็น

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับผู้ดำรงตำแหน่ง

มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามประกาศคณะกรรมการกลางพนักงาน

ส่วนท้องถิ่นกำหนด และระเบียบ หนังสือสั่งการอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

สถานภาพเป็นพนักงานจ้างทั่วไป/พนักงานจ้างตามภารกิจ

ข้อ ๑๑ ธุรการ/การเงิน/พัสดุ มีบทบาทหน้าที่ดังนี้

(๑) ทำหน้าที่ธุรการ การเงิน และพัสดุของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตามระเบียบ หนังสือสั่งการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

(๒) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

ข้อ 1๒ ผู้ประกอบอาหาร มีบทบาทหน้าที่ดังนี้

(๑) ประกอบอาหารให้ถูกต้องตามหลักโภชนาการสำหรับเด็ก รวมถึงการจัดสถานที่ประกอบอาหาร เครื่องครัวให้สะอาดเป็นระเบียบ ถูกสุขลักษณะ

(๒) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

ข้อ 1๓ ภารโรง มีบทบาทหน้าที่ดังนี้

(๑) ทำความสะอาด รักษาความสะอาดเป็นระเบียบเรียบร้อย ดูแลซ่อมแซมบำรุงรักษาอาคารสถานที่ และทรัพย์สินให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้และความปลอดภัยสำหรับเด็กเล็กในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

(๒) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

ข้อ ๑๔ ยามรักษาความปลอดภัยมีบทบาทหน้าที่ดังนี้

(๑) ดูแลรักษาความปลอดภัยของทรัพย์สิน บุคลากร และเด็กเล็กในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

(๒) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

ข้อ 15 บุคลากรอื่นๆ ให้มีหน้าที่ตามที่ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกำหนด

ข้อ 16 ในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้มีคณะกรรมการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ประกอบด้วย

(1) ผู้ทรงคุณวุฒิทางการศึกษา จำนวน 3 คน เป็นกรรมการ

(2) ผู้นำทางศาสนา จำนวน 1 คน เป็นกรรมการ

(3) ผู้แทนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จำนวน 5 คน เป็นกรรมการ

(4) ผู้แทนชุมชนต่างๆภายในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลอ่างทอง

จำนวน 2 คน เป็นกรรมการ

(5) ผู้แทนผู้ประกอบการภายในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลอ่างทอง

จำนวน 2 คน เป็นกรรมการ

(6) ผู้แทนครูผู้ดูแลเด็ก จำนวน 1 คน เป็นกรรมการ

(7) หัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จำนวน 1 คน เป็นกรรมการและเลขานุการ

ให้คณะกรรมการพิจารณาเลือกกรรมการ 1 คน เป็นประธาน และให้นายกององค์การบริหารส่วนตำบลอ่างทองหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากนายกององค์การบริหารส่วนตำบลอ่างทอง เป็นที่ปรึกษา จำนวน 1 คน

ข้อ 17 คณะกรรมการตามข้อ 16 มีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละ 4 ปี และอาจได้รับการคัดเลือกได้อีก ถ้ากรรมการว่างลงเพราะเหตุอื่นใด นอกจากถึงคราวออกตามวาระให้เลือกกรรมการขึ้นแทนตำแหน่งที่ว่างลงโดยเร็ว และกรรมการผู้เข้ามาแทนให้อยู่ในตำแหน่งได้เพียงเท่าวาระของผู้ซึ่งตนแทน

ข้อ 18 นอกจากการพ้นจากตำแหน่งตามวาระกรรมการตามข้อ 17 พ้นจากตำแหน่งเมื่อ

(1) ตาย

- (2) ลาออกโดยหนังสือต่อประธานคณะกรรมการ
- (3) เป็นบุคคลล้มละลาย
- (4) เป็นคนไร้ความสามารถหรือเสมือนไร้ความสามารถ
- (5) ได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก

ข้อ 19 การประชุมคณะกรรมการศูนย์พัฒนาเด็กเล็กต้องมีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของกรรมการทั้งหมดจึงเป็นองค์ประชุม

ในการประชุมถ้าประธานไม่อยู่ในที่ประชุมหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ที่ประชุมเลือกกรรมการคนหนึ่งทำหน้าที่ประธานในที่ประชุม

ในการประชุม ถ้ามีการพิจารณาเรื่องเกี่ยวกับกรรมการคนใดโดยเฉพาะกรรมการผู้นั้นไม่มีสิทธิเข้าห้องประชุม

การวินิจฉัยชี้ขาดให้ถือเสียงข้างมาก กรรมการคนหนึ่งให้มีเสียงหนึ่งในการลงคะแนน ถ้าคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด

หมวด 3

การบริหารและการจัดการ

ข้อ 20 การบริหารจัดการ/ดำเนินงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ประกอบด้วยงาน ดังนี้

- (1) งานด้านการบริหารจัดการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- (2) งานด้านบุคลากร
- (3) งานด้านอาคาร สถานที่ สิ่งแวดล้อมและความปลอดภัย
- (4) งานด้านวิชาการ และกิจกรรมตามหลักสูตร
- (5) งานด้านการมีส่วนร่วม และการสนับสนุนจากทุกภาคส่วน
- (6) งานด้านส่งเสริมเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย
- (7) ด้านธุรการ

ให้หัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก พิจารณากำหนดให้มีผู้รับผิดชอบแต่ละงาน โดยแบ่งงานและมอบหมายงานตามความรู้ความสามารถ โดยคำนึงถึงความพร้อมของบุคลากร ลักษณะปริมาณงานที่สอดคล้องกัน โดยมุ่งให้เกิดคุณภาพและประสิทธิภาพ

ข้อ ๒๑ การจัดประสบการณ์เตรียมความพร้อมของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก แบ่งออกเป็น ๔ ลักษณะคือ

๑. ชั้นเตรียมอนุบาล สำหรับเด็กอายุ ๒ ปี
๒. ชั้นอนุบาลปีที่ ๑ สำหรับเด็กอายุ ๓ ปี
๓. ชั้นอนุบาลปีที่ ๒ สำหรับเด็กอายุ ๔ ปี
๔. ชั้นอนุบาลปีที่ ๓ สำหรับเด็กอายุ ๕ ปี

การนับอายุเด็กเพื่อเข้ารับการพัฒนาเตรียมความพร้อมในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลอ่างทอง ให้นับตั้งแต่วันที่เด็กเกิดไปจนถึงวันแรกของการเปิดภาคเรียนที่ 1 ตามมาตรฐานการดำเนินงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นปี พ.ศ.๒๕๕๓

ข้อ ๒๒ การกำหนดจำนวนครูผู้ดูแลเด็กให้เป็นไปตามสัดส่วนเด็กต่อครู 10:1 หากมีเศษตั้งแต่ 5 คนขึ้นไป ให้เพิ่มครูผู้ดูแลเด็กอีก 1 คน กำหนดชั้นเรียนห้องละไม่เกิน 20 คน

ข้อ 2๓ การให้บริการอบรมเลี้ยงดู จัดประสบการณ์และส่งเสริมพัฒนาการเรียนรู้ ให้ยึดแนวทางและหลักการจัดประสบการณ์ตามมาตรฐานการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ด้านวิชาการและกิจกรรมตามหลักสูตร โดยคำนึงถึงความต้องการของชุมชน ความพร้อม และเหมาะสมของท้องถิ่น

ข้อ 2๔ การกำหนดระยะเวลาการให้บริการอบรมเลี้ยงดู การ ปิด-เปิด ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก การจัดประสบการณ์การเรียนรู้และการแต่งกายของบุคลากรและเด็กปฐมวัย ให้เป็นไปตามมาตรฐานการดำเนินงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ระเบียบ และนโยบายของนายกองค์การบริหารส่วนตำบลอ่างทอง โดยออกเป็นประกาศขององค์การบริหารส่วนตำบลอ่างทอง

ข้อ 2๕ กรณีจำเป็นต้องใช้ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเพื่อประชุม สัมมนา ฝึกอบรม จัดกิจกรรมเสริมหลักสูตร หรือกิจกรรมอื่นใดที่เป็นประโยชน์ต่อราชการและชุมชน หรือเหตุจำเป็นอื่นที่ไม่อาจเปิดเรียนได้ตามปกติ ให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบลอ่างทองสั่งปิดศูนย์พัฒนาเด็กเล็กได้ไม่เกิน 15 วัน หากเป็นเหตุพิเศษที่เกิดขึ้นจากภัยพิบัติสาธารณะ ให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบลอ่างทองสั่งปิดศูนย์พัฒนาเด็กเล็กได้ไม่เกิน 30 วัน โดยให้ทำคำสั่ง/ประกาศ และต้องกำหนดการเรียนชดเชยให้ครบตามจำนวนวันที่สั่งปิด

หมวด 4

การเงิน

ข้อ 24 รายรับและรายจ่าย ตลอดจนวิธีการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงินของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบ หนังสือสั่งการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ประกอบด้วย

(1) ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการนำเงินรายได้ของสถานศึกษา ไปจัดสรรเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาในสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2551

(2) ระเบียบอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

ข้อ 25 การจัดหาวัสดุครุภัณฑ์ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการพัสดุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

หมวด 5

การยุบเลิกหรือย้าย/ รวมศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

ข้อ 26 การยุบเลิกหรือย้าย/ รวมศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ให้คณะกรรมการศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเป็นผู้พิจารณาเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลอ่างทอง โดยความเห็นชอบจากสภาองค์การบริหารส่วนตำบลอ่างทองตามมาตรฐานการดำเนินงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ข้อ 27 บรรดาทรัพย์สินต่างๆ ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กที่ยุบเลิก ให้ตกเป็นขององค์การบริหารส่วนตำบลอ่างทอง

ประกาศ ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

(นายอนุชา กาทิ๊บ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลอ่างทอง

-เห็นชอบ-

(นายนพฤทธิ์ ศิริโกศล)

นายอำเภอเขียงคำ

วันที่...../...../.....



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลอ่างทอง
เรื่อง รับสมัครนักเรียนเพื่อเข้าเรียนในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลอ่างทอง
ประจำปีการศึกษา

ด้วยศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก.....จะเปิดรับสมัครเด็กเล็ก โดยทำการคัดเลือกให้
เข้าเรียนในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ประจำปีการศึกษา.....ดังรายละเอียดตามหลักเกณฑ์และ
เงื่อนไขในการรับสมัคร ดังต่อไปนี้

1. คุณสมบัติของผู้สมัครแบ่งเป็น ๔ ระดับ
 - 1.1 ชั้นเตรียมอนุบาล เด็กเกิดตั้งแต่ 17 พฤษภาคม..... – 16 พฤษภาคม เด็กอายุ 2 ปี 11 เดือน 29 วัน
 - 1.2 ชั้นอนุบาลปีที่ 1 เด็กเกิดตั้งแต่ 17 พฤษภาคม..... – 16 พฤษภาคม..... เด็กอายุ 3 ปี 11 เดือน 29 วัน
 - 1.3 ชั้นอนุบาลปีที่ 2 เด็กเกิดตั้งแต่ 17 พฤษภาคม..... – 16 พฤษภาคม เด็กอายุ 4 ปี 11 เดือน 29 วัน
 - 1.4 ชั้นอนุบาลปีที่ 3 เด็กเกิดตั้งแต่ 17 พฤษภาคม..... – 16 พฤษภาคม..... เด็กอายุ 5 ปี 11 เดือน 29 วัน
 2. จำนวนเด็กที่จะรับสมัคร คน
 3. หลักฐานและเอกสารที่จะต้องนำมาในวันสมัคร
 - 3.1 ใบสมัครของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กฯ ที่กรอกข้อความสมบูรณ์แล้ว
 - 3.2 สำเนาทะเบียนบ้าน (ฉบับจริง) พร้อมสำเนาจำนวน 1 ชุด

- 3.3 สูติบัตร (ฉบับจริง) พร้อมสำเนา จำนวน 1 ชุด
- 3.4 ต้องนำเด็กมาแสดงตัวในวันยื่นใบสมัคร
- 3.5 สมุดบันทึกสุขภาพหรือใบรับรองแพทย์
- 4. วัน เวลา สถานที่รับสมัครและสัมภาษณ์
 - 4.1 ใบสมัคร ติดต่อขอรับได้ที่ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก..... ตั้งแต่ วันที่ เดือน.....พ.ศ. ในวันเวลาราชการ
 - 4.2 กำหนดการรับสมัคร และสัมภาษณ์ ตั้งแต่ วันที่ เดือน.....พ.ศ. ในวันเวลาราชการ
- 5. วันจับฉลาก (ถ้ามี) กำหนดการจับฉลากในวันที่.....เวลา.....น. ณ.....
- 6. วันมอบตัว
 - ผู้ที่ได้รับเข้าเรียนให้มอบตัวในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....น. ณ

7. กำหนดการเปิด – ปิดภาคเรียน

ภาคเรียนที่ 1	เปิดเรียน
	ปิดเรียน
ภาคเรียนที่ 2	เปิดเรียน
	ปิดเรียน

กำหนดเวลาเรียน

- เปิดเรียนวันจันทร์ – ศุกร์
- เวลาเข้าเรียน 08.00 น.– เวลาเลิกเรียน 15.00 น.

8. อุปกรณ์การเรียน ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กจัดหาให้ตลอดปีการศึกษา

9. เครื่องใช้สำหรับเด็ก

- 9.1 เครื่องใช้ส่วนตัว เช่น แปรงสีฟัน แก้วน้ำ สบู่ หวี แป้ง ผู้ปกครองเตรียมมาให้เด็ก ตั้งแต่วันเปิดเรียนวันแรก
- 9.2 เครื่องใช้อื่น ๆ ประกอบด้วย ผ้าปูที่นอน หมอน ปลอกหมอน ผ้าขนหนู ผ้านั้น เปื้อนผู้ปกครองเตรียมมาให้เด็ก ตั้งแต่วันเปิดเรียนวันแรก

10. อาหารสำหรับเด็ก ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จัดอาหารให้ ๒ เวลา ดังนี้

- เวลา 1๔.00 น. อาหารเสริม(นม)
- เวลา 11.00 น. อาหารกลางวัน

11. การรักษาความปลอดภัยแก่นักเรียน

11.1 ผู้ปกครองที่จะมาขอรับตัวนักเรียน ต้องแสดงบัตรซึ่งทางศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ออกให้สำหรับรับตัวนักเรียน แก่เจ้าหน้าที่ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กทุกครั้ง มิฉะนั้นจะไม่อนุญาตให้รับนักเรียนออกจากศูนย์พัฒนาเด็กเล็กโดยเด็ดขาด

11.2 การมารับและส่งนักเรียน ผู้ปกครองจะต้องไม่นำเด็กมาส่งให้เจ้าหน้าที่ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ก่อนเวลา 07.30 น.และไม่เกิน ๐๘.๓๐ น. ให้รับกลับ เวลา 15.00 น. และไม่ช้ากว่า 17.00 น. ทั้งนี้ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กไม่ประสงค์ให้เด็กอยู่ในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก โดยไม่มีผู้ดูแล เว้นแต่มีความจำเป็น ซึ่งต้องขออนุญาตต่อ หัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในแต่ละครั้ง

11.3 ในกรณีที่เด็กหยุดเรียนด้วยประการใดก็ตาม ผู้ปกครองจะต้องแจ้งให้ทางศูนย์พัฒนาเด็กเล็กทราบเป็นลายลักษณ์อักษรหรือทางโทรศัพท์

11.4 ห้ามนักเรียนนำเครื่องมือเครื่องใช้ที่อาจเกิดอันตรายมาที่ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก โดยเด็ดขาด

11.5 ห้ามนักเรียนสวมหรือนำเครื่องประดับ ของเล่นที่มีราคาแพงมาที่ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กหากฝ่าฝืนและเกิดการสูญหาย ทางศูนย์พัฒนาเด็กเล็กจะไม่รับผิดชอบใด ๆ ทั้งสิ้น

11.6 หากผู้ปกครองมีปัญหาใด ๆ เกี่ยวกับนักเรียนโปรดติดต่อกับเจ้าหน้าที่ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก โดยตรงถ้ามีการนัดหมายล่วงหน้าก็จะทำให้สะดวกยิ่งขึ้น

ประกาศ ณ วันที่ เดือน พ.ศ.

(.....)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลอ่างทอง

ใบสมัคร

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก..... หมู่ที่

องค์การบริหารส่วนตำบลอ่างทอง อำเภอเชิงคำ จังหวัดพะเยา

เขียนที่ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก.....

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

ข้อมูลเด็ก

1. เด็กชื่อ – นามสกุล..... เชื้อชาติ..... สัญชาติ.....

.....

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

เดือน

(นับตั้งแต่วันที่ 16 พฤษภาคม 25.....) โรคประจำตัว

3. ที่อยู่ตามสำเนาทะเบียนบ้านเลขที่..... หมู่ที่..... ถนน

ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด

4. ที่อยู่อาศัยจริงในปัจจุบัน บ้านเลขที่..... หมู่ที่..... ถนน..... ตำบล

อำเภอ..... จังหวัด..... โทร. (ถ้า
มี).....

บิดาชื่อ..... อาชีพ

มารดาชื่อ..... อาชีพ

ข้อมูลบิดามารดาหรือผู้ดูแลอุปการะ

1. ปัจจุบันเด็กอยู่ในความดูแลอุปการะ/รับผิดชอบของ

1.1..... บิดา..... มารดา ทั้งบิดา – มารดา
ร่วมกัน

1.2..... ญาติ (โปรดระบุความ
เกี่ยวข้อง).....

1.3..... อื่น ๆ (โปรด
ระบุ).....

2. อาชีพบิดามารดา หรือผู้ดูแลอุปการะ

3. ผู้ดูแลอุปการะเด็กตามข้อ 1. มีรายได้ในครอบครัวต่อเดือน.....
บาท

4. ผู้นำเด็กมาสมัครชื่อ..... เกี่ยวข้องเป็น..... ของ
เด็ก

5. ผู้ที่รับส่งเด็ก (นาย/นาง/นางสาว)..... นามสกุล

โดยเกี่ยวข้องเป็น..... เบอร์โทรศัพท์ติดต่อ

คำรับรอง

1. ข้าพเจ้าขอรับรองว่าได้อ่านประกาศรับสมัครขององค์การบริหารส่วนตำบลอ่างทอง เข้าใจแล้ว เด็กที่นำมา
สมัครมีคุณสมบัติครบถ้วนถูกต้องตรงตามประกาศ และหลักฐานที่ใช้สมัคร เป็นหลักฐานที่ถูกต้องจริง

2. ข้าพเจ้ามีสิทธิถูกต้องในการจะให้เด็กสมัครเข้ารับการศึกษาลีขิงดูในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลอ่างทอง

3. ข้าพเจ้ายินดีปฏิบัติตามระเบียบ ข้อกำหนดขององค์การบริหารส่วนตำบลอ่างทอง และยินดีปฏิบัติตามคำแนะนำเกี่ยวกับการพัฒนาความพร้อมตามที่ศูนย์พัฒนาเด็กกำหนด

ลงชื่อผู้นำเด็กมาสมัคร.....

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ

.....

ใบมอบตัว

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กสังกัด.....

องค์การบริหารส่วนตำบลอ่างทอง อำเภอเชิงคำ จังหวัดพะเยา

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

.....

ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....โทรศัพท์.....เป็น
ผู้ปกครองของ

เด็กชาย/เด็กหญิง..... เข้าเป็นนักเรียนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก.....
และพร้อมที่จะปฏิบัติตามระเบียบการของศูนย์พัฒนาเด็ก
เล็ก.....ตั้งนี้

1. จะปฏิบัติตามระเบียบของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก.....อย่างเคร่งครัด

2. จะร่วมมือกับศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก.....ในการจัดการเรียนการสอนและขจัดปัญหาต่าง ๆ
ที่อาจเกิดขึ้นแก่เด็กอย่างใกล้ชิดสถานที่ติดต่อกับผู้ปกครองได้สะดวกรวดเร็วที่สุด.....

โทรศัพท์.....หนึ่ง ถ้าเด็กชาย/เด็กหญิง.....เจ็บป่วย
จำเป็นต้องรีบส่งโรงพยาบาลหรือพบแพทย์ทันที ข้าพเจ้านุญาตให้ศูนย์ฯ จัดการไปตามความเห็นชอบก่อน
และแจ้งให้ข้าพเจ้าทราบ โดยข้าพเจ้าขอรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นทุกประการ

3. ข้าพเจ้าได้ชำระค่าใช้จ่ายและค่าธรรมเนียมของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก.....ตลอดปี
การศึกษาในวันมอบตัวเรียบร้อยแล้ว เป็นเงินบาท (.....)

ผู้รับส่งเด็ก

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

.....

ลงชื่อผู้ปกครอง.....

ลงชื่อผู้รับมอบตัว.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

หมายเหตุ : หลักฐานที่จะต้องนำมาในวันสมัคร

1. ตัวเด็ก
2. สำเนาสูติบัตร
3. สำเนาทะเบียนบ้าน
4. รูปถ่ายขนาด 1 นิ้ว จำนวน 2 รูป (ถ่ายไม่เกิน 6 เดือน)
5. ใบสมัครของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ที่กรอกข้อความสมบูรณ์แล้ว
6. สมุดบันทึกสุขภาพ หรือใบรับรองแพทย์

ทะเบียนประวัตินักเรียน

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก.....

ติดรูปถ่าย
1 นิ้ว

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

.....

เบอร์โทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้.....

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

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

นิสัยในการรับประทานอาหารของเด็ก

.....

การตีพิมพ์

.....

ประวัติการได้รับอุบัติเหตุหรือเจ็บป่วย..... เมื่ออายุ.....
ปี

โรคประจำตัว..... โรคจากพันธุกรรมหรือความผิดปกติต่าง ๆ

.....

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

การได้รับภูมิคุ้มกันโรค..... กรุปเลือด

.....

ความสามารถในการช่วยเหลือตนเองของนักเรียน

.....

นักเรียนเคยเข้าโรงเรียนหรือสถานเลี้ยงเด็กมาก่อน(ชื่อโรงเรียน/สถานเลี้ยง
เด็ก).....

ข้อมูลอื่น ๆ ที่ควรแจ้งให้ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก.....ทราบ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

