

คู่มือการปฏิบัติงาน

นางสาวปทุมพร ไชยรัตน์
ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา

กองการศึกษา องค์การบริหารส่วนตำบลกุดจอก
อำเภอบัวใหญ่ จังหวัดนครราชสีมา



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองการศึกษา องค์การบริหารส่วนตำบลกุดจอก

ที่ นม ๗๓๖๐๔/ วันที่ ๗ สิงหาคม ๒๕๖๑

เรื่อง ส่งคู่มือการปฏิบัติงานประจำปี ๒๕๖๑

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลกุดจอก

พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๕๖ หมวด ๘ การประเมินผลการปฏิบัติราชการ กำหนดให้ส่วนราชการดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ของส่วนราชการเกี่ยวกับผลสัมฤทธิ์ของภารกิจ คุณภาพการให้บริการ ความพึงพอใจของประชาชนผู้รับบริการ ความคุ้มค่าในภารกิจ และอาจจัดให้มีการประเมินผลภาพรวมของหน่วยงานในส่วนราชการ โดยส่วนราชการที่ ให้บริการมีคุณภาพเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด สามารถเพิ่มผลงานโดยไม่เป็นการเพิ่มค่าใช้จ่าย หรือ สามารถดำเนินการตามแผนลดค่าใช้จ่ายต่อหน่วยได้ ส่วนราชการจะได้รับจัดสรร เงินรางวัลเพื่อนำไปจัดสรร ในส่วนราชการ

ข้าพเจ้า นางสาวปทุมพร ไชยรัตน์ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา ขององค์การบริหารส่วนตำบลกุดจอก สำหรับการประเมินผลประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลกุดจอกใช้เป็นคู่มือในการดำเนินงาน ซึ่งจะช่วยให้เกิดความเข้าใจ เกี่ยวกับกรอบและแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานมากยิ่งขึ้น ส่งผลให้การประเมินผลการปฏิบัติราชการ ตามคำรับรองการปฏิบัติราชการเป็นไปอย่าง มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางสาวปทุมพร ไชยรัตน์)

นักวิชาการศึกษา

(นางอนงค์นาฏ บุญผุด)

ผู้อำนวยการกองการศึกษา

พันจ่าเอก

(ธัญพิสิษฐ์ เพ็งที)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลกุดจอก

(นายสมศักดิ์ เสาทองกลาง)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลกุดจอก

คำนำ

พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๕๖ หมวด ๘ การประเมินผลการปฏิบัติราชการ กำหนดให้ส่วนราชการดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ของส่วนราชการเกี่ยวกับผลสัมฤทธิ์ของภารกิจ คุณภาพการให้บริการ ความพึงพอใจของประชาชนผู้รับบริการ ความคุ้มค่าในภารกิจ และอาจจัดให้มีการประเมินผลภาพรวมของผู้บังคับบัญชาแต่ละระดับหรือหน่วยงานใน ส่วนราชการ โดยส่วนราชการที่ให้บริการมีคุณภาพเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด สามารถเพิ่มผลงานโดยไม่ เป็นการเพิ่มค่าใช้จ่าย หรือสามารถดำเนินการตามแผนลดค่าใช้จ่ายต่อหน่วยได้ ส่วนราชการจะได้รับจัดสรร เงินรางวัลเพื่อนำไปจัดสรรในส่วนราชการ

ข้าพเจ้าได้ดำเนินการ ทำข้อตกลง และประเมินผลการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ และได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานตำแหน่งนักวิชาการศีกษา ขององค์การบริหารส่วนตำบลกุดจอก สำหรับการประเมินผลประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลกุดจอก ใช้เป็นคู่มือ ในการดำเนินงาน ซึ่งจะช่วยให้เกิดความเข้าใจเกี่ยวกับกรอบและแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติ งานมากยิ่งขึ้น ส่งผลให้การประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำ รับรองการปฏิบัติราชการเป็นไปอย่าง มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลต่อไป

ผู้จัดทำหวังว่า คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ จะช่วยเสริมสร้างความเข้าใจ ทำ ให้การปฏิบัติงาน สำเร็จและเกิดประสิทธิภาพสูงสุด และหากมีข้อผิดพลาดประการใด ขออภัยมา ณ ที่นี้ด้วย

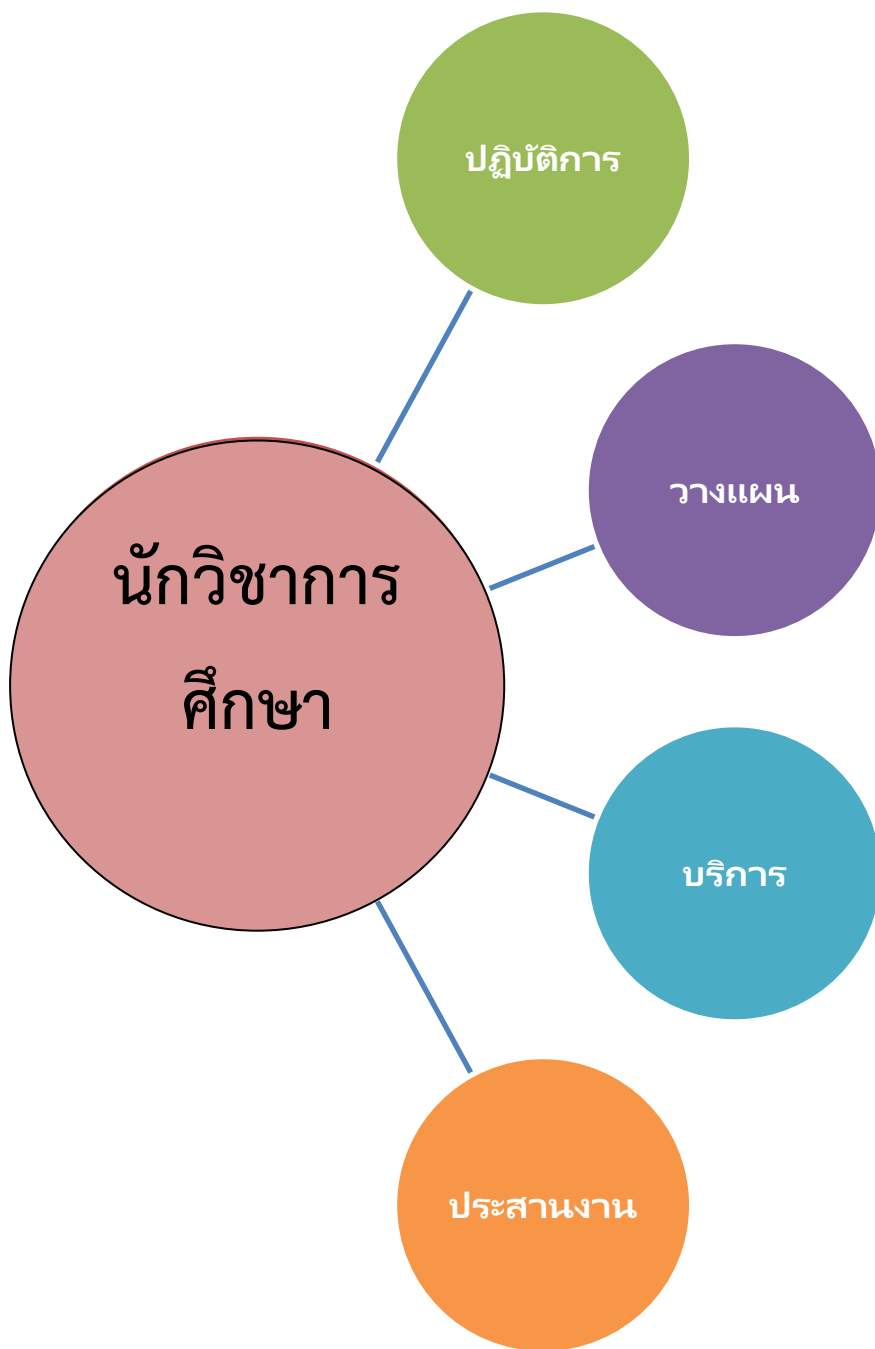
ผู้จัดทำ
ปทุมพร ไชยรัตน์
นักวิชาการศีกษา

สารบัญ

	หน้า
คู่มือการปฏิบัติงาน	
โครงสร้างบุคลากร	๑
โครงสร้างการปฏิบัติงาน	๒
ภาระงาน	๓
คู่มือการปฏิบัติงานนักวิชาการศึกษา	๔
งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๗
ภาคผนวก	
ใบสมัครเรียน	๑๘
ใบมอบตัว	๒๐

โครงสร้างบุคลากร





ภาระงานกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

มีหน้าที่รับผิดชอบ งานบริหารวิชาการศึกษา งานเทคโนโลยีทางการศึกษา งานจัดการศึกษา งานทดสอบและประเมินผล งานบริการและบำรุงสถานศึกษา งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานกิจการเด็กและเยาวชน งานกีฬาและนันทนาการ

ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดการศึกษา การส่งเสริม สนับสนุนการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม และประเพณีอันดีงามของประชาชน การสนับสนุนบุคลากร วัสดุอุปกรณ์ และทรัพย์สินต่างๆ เพื่อประโยชน์ทางการศึกษา จัดสถานที่เพื่อการศึกษา ส่งเสริมทำนุบำรุงรักษา อนุรักษ์ศิลปประเพณี ขนบธรรมเนียม จารีตประเพณีท้องถิ่น วัฒนธรรมด้านภาษา การดำเนินชีวิตส่งเสริมสนับสนุนการเล่นกีฬา การส่งเสริมและพัฒนาแหล่งท่องเที่ยว

งานบริหารการศึกษา

- งานบริหารงานบุคคล
- งานบริหารทั่วไป
- งานบริหารการศึกษา
- งานวางแผนและสถิติ
- งานการเงินและบัญชี

งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

- งานกิจการศาสนา
- งานส่งเสริมประเพณี ศิลปะและวัฒนธรรม
- งานกิจการเด็กและเยาวชน
- งานกีฬาและนันทนาการ

คู่มือการปฏิบัติงานนักวิชาการศึกษา

ลักษณะงานโดยทั่วไป

ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในด้านต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานวิชาการศึกษา โดยศึกษา วิเคราะห์ วิจัย วางแผน การแนะแนว การศึกษาและอาชีพ เพื่อการจัดการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมถึงการศึกษาวิเคราะห์ วิจัย หลักสูตร การสร้างและพัฒนาหลักสูตรของวิชาการต่าง ๆ ในความรับผิดชอบของทางราชการ การวิเคราะห์ วิจัย และการพัฒนาหนังสือและแบบเรียน การวางแผนการศึกษา การจัดพิพิธภัณฑ์ทางการศึกษา จัดทำ มาตรฐาน สถานศึกษา ตลอดจนการให้หรือจัดบริการส่งเสริมการศึกษาโดยใช้เทคโนโลยี ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ให้ความเห็นสรุปรายงาน และเสนอแนะเกี่ยวกับการศึกษาและส่งเสริม การวิจัยการศึกษา การวางแผนโครงการสำรวจ เก็บรวบรวมข้อมูล การวิเคราะห์ข้อมูลและสถิติทางการศึกษา ติดตาม ประเมินผล ดำเนินการและแก้ไขปัญหา ข้อขัดข้องต่าง ๆ ในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวิเคราะห์วิจัยและเสนอแนะการปรับปรุง เปลี่ยนแปลงหลักการ ระเบียบปฏิบัติ ตลอดจนแนวทางการพิจารณาเรื่องต่าง ๆ ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่ เจ้าหน้าที่ที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการ ต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการที่สังกัด นอกจากนี้ ยังทำหน้าที่จัดทำแผนและระบบสารสนเทศ งานการเจ้าหน้าที่ งานการศึกษา ปฐมวัยและ การศึกษาขั้นพื้นฐาน งานบริหารโรงเรียน งานบริหารวิชาการ งานการศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัย งานฝึกและ ส่งเสริมอาชีพ ส่งเสริมศาสนา ศิลปะและวัฒนธรรม และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง **หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก**

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการ ทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านการศึกษา ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการศึกษา เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพัฒนา งานด้านการศึกษาทั้งในระบบ นอกระบบ การศึกษาพิเศษการศึกษาตามอัธยาศัยและที่เกี่ยวข้อง

๑.๒ ศึกษา วิเคราะห์วิจัยเบื้องต้น เพื่อประกอบการจัดทำ ข้อเสนอแนะนโยบายแผน มาตรฐาน การศึกษา หลักสูตร แบบเรียน ตำรา สื่อการเรียนการสอน สื่อการศึกษา การผลิตและพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยี การส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา

๑.๓ ศึกษา วิเคราะห์ ข้อมูลเกี่ยวกับ การจัดตั้ง การยุบรวมสถานศึกษา เพื่อประกอบการ พิจารณาจัดตั้ง หรือยุบสถานศึกษาได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๔ จัดทำแผนงาน/โครงการต่าง ๆ เพื่อส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา ศาสนา ศิลปะ และวัฒนธรรม

๑.๕ ร่วมวางแผนอัตราค่า ล้างครุและบุคลากรทางการศึกษา ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไข ที่ กำหนด เพื่อให้ได้บุคลากรที่มีความรู้ความสามารถตรงตามความต้องการของสถานศึกษาและเพียงพอต่อ การจัดการศึกษา

๑.๖ ดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียน เอกสารด้านการศึกษา และทะเบียนประวัติครู และ บุคลากรทางการศึกษา รวมทั้งปรับปรุงให้ทันสมัย เพื่อเป็นหลักฐานอ้างอิงและใ้ ห้การส่งเสริมสนับสนุนการ จัดการศึกษา

๑.๗ ส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา ทั้งในระบบ นอกระบบ การศึกษาพิเศษการ ศึกษา ตามอัธยาศัย เพื่อให้การจัดการศึกษามีคุณภาพและมาตรฐาน

๑.๘ ติดตาม ประเมินผลการดำ เนินงาน กิจกรรมและสรุปผลด้านการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนางานด้านการศึกษา

๑.๙ ตรวจสอบความถูกต้อง เรียบร้อยของผลงานทางวิชาการของครูหรือบุคลากรทาง การศึกษา เพื่อเสนอขอประเมินวิทยฐานะของครูและบุคลากร

๑.๑๐ ประสานและร่วมดำ เนินการเรื่องการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน ค่าตอบแทน หรือ เครื่องราชอิสริยาภรณ์ต่างๆ เพื่อสร้างขวัญกำลังใจและความก้าวหน้าให้กับครูและบุคลากรทางการศึกษา ใน สังเกต

๑.๑๑ ประสาน ส่งเสริมสนับสนุนด้านการศึกษาและการจัดสรรพัสดุอุปกรณ์หรือ งบประมาณสนับสนุนโรงเรียน เช่น งานอาหารกลางวัน อาหารเสริม นม คอมพิวเตอร์ กิจกรรมสันทนาการ ฯลฯ เพื่อให้เด็กๆ ในพื้นที่ได้รับการศึกษาที่เหมาะสมและเกิดการพัฒนามีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๑๒ ประสาน ตรวจสอบ ดูแลศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้ได้มาตรฐาน เพื่อดูแลให้เด็กใน ท้องถิ่นมีการเติบโตที่ถูกต้องและมีการพัฒนาการที่ดีสมวัย

๑.๑๓ จัดทำโครงการ ส่งเสริมการเรียนรู้ของชุมชนด้ านการศึกษา การสร้างอาชีพ กีฬา ศาสนา วัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่นเพื่อให้เด็กๆ ในท้องถิ่นเกิดการเรียนรู้ ความสามัคคีและรักษาไว้ซึ่ง มรดกล้ำค่าของท้องถิ่น

๑.๑๔ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่ เกี่ยวข้องกับงานการศึกษา เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำ งานที่รับผิดชอบ ร่วมดำ เนินการวางแผนการทำ งานของหน่วยงานหรือ โครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้ เกิด ความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

๔.๑ จัดบริการส่งเสริมการศึกษา เช่น จัดนิทรรศการ กิจกรรม พิพิธภัณฑสถาน การ ศึกษา และ แหล่งเรียนรู้ เพื่อให้การบริการความรู้และบริการทางด้านการศึกษาและวิชาชีพแก่ประชาชนอย่าง ทั่วถึง

๔.๒ ผลิตคู่มือ แนวทางการอบรม เอกสารทางวิชาการ รวมทั้งให้คำแนะนำปรึกษา เบื้องต้น แก่นักเรียน นิสิต นักศึกษาและชุมชน ประชาชนทั่วไป

๔.๓ ดำเนินการจัดการประชุมสัมมนาวิชาการนานาชาติ จัดประชุมอบรมและสัมมนา เกี่ยวกับการแนะแนวการศึกษาและวิชาชีพ เพื่อส่งเสริมความรู้ความเข้าใจและให้แนวทางการศึกษาและแนว ทางการเลือกอาชีพที่เหมาะสมกับบุคคลทั่วไป

๔.๔ เผยแพร่การศึกษา เช่น จัดรายการวิทยุ โทรทัศน์ เขียนบทความ จัดทำ วารสาร สื่อ อิเล็กทรอนิกส์ เอกสารต่าง ๆ รวมทั้งการใช้เทคโนโลยีทางการศึกษาอื่นๆ เพื่อให้คว ามรู้ด้านการศึกษา การ แนะแนวการศึกษาและวิชาชีพ อย่างทั่วถึงและมีคุณภาพ

๔.๕ จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำ สถิติ ปรับปรุง หรือจัดทำ ฐานข้อมูลหรือระบบ สารสนเทศที่ เกี่ยวกับการศึกษาเพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการ พิจารณา กำหนดนโยบายแผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ

งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กที่ส่วนราชการต่างๆ ถ่ายโอนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดตั้งขึ้นเอง ถือว่าเป็นสถานศึกษาตามพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๔๒ มาตรา ๑๘ และมาตรา ๔ แต่ก็ยังมีความแตกต่างหลากหลาย ทั้งในด้านโครงสร้างการบริหารงาน ได้แก่ ด้านบุคลากร ด้านการบริหารจัดการ ด้านวิชาการและกิจกรรมตามหลักสูตร ด้านอาคารสถานที่ สิ่งแวดล้อม และความปลอดภัย ด้านการมีส่วนร่วมและสนับสนุนจากชุมชน รวมถึงการพัฒนาคุณภาพ ซึ่งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะต้องรับผิดชอบภารกิจการดำเนินการจัดการศึกษาให้ได้คุณภาพและมาตรฐาน เพื่อให้ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในความรับผิดชอบขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นสถานศึกษาแห่งแรกที่มีคุณภาพและมาตรฐาน สามารถให้บริการตอบสนองชุมชนด้านการจัดการศึกษาแก่เด็กปฐมวัย อายุ ๒-๕ ขวบ อย่างทั่วถึงและเป็นทรัพยากรที่มีคุณภาพตามอำนาจหน้าที่ และเจตนารมณ์ของรัฐบาล

ดังนั้นกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจึงได้จัดทำมาตรฐานการดำเนินงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อเป็นแนวทางให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นถือปฏิบัติในการดำเนินงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ให้มีมาตรฐานและมีคุณภาพเป็นไปในแนวทางเดียวกัน โดยแบ่งมาตรฐานออกเป็น ๖ ด้าน ดังนี้

๑. มาตรฐานด้านการบริหารจัดการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๒. มาตรฐานด้านบุคลากร
๓. มาตรฐานด้านอาคาร สถานที่ สิ่งแวดล้อมและความปลอดภัย
๔. มาตรฐานด้านวิชาการ และกิจกรรมตามหลักสูตร
๕. มาตรฐานด้านการมีส่วนร่วม และส่งเสริมสนับสนุน
๖. มาตรฐานด้านส่งเสริมเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย

๑. มาตรฐานด้านการบริหารจัดการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นถือเป็นสถานศึกษา ตามมาตรา ๔ ของพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๓ และมาตรา ๑๘ กำหนดว่าการจัดการศึกษาปฐมวัยและการศึกษาขั้นพื้นฐานให้จัดในสถานศึกษา ดังต่อไปนี้ (๑) สถานพัฒนาเด็กปฐมวัย ได้แก่ศูนย์เด็กเล็ก ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ศูนย์พัฒนาเด็กก่อนเกณฑ์ของสถาบันศาสนา ศูนย์บริการช่วยเหลือระยะแรกเริ่มของเด็กพิการและเด็กซึ่งมีความต้องการพิเศษ หรือสถานพัฒนาเด็กปฐมวัยที่เรียกชื่ออย่างอื่น ฯลฯ ดังนี้

องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจึงมีห น้าที่รับผิดชอบ การบริหารจัดการศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัดให้มีมาตรฐานและมีคุณภาพตามหลักวิชาการ กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง โดยความร่วมมือสนับสนุนของประชาชนในชุมชนท้องถิ่นนั้นๆ โดยแบ่งการบริหารจัดการศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเป็น ๒ ด้าน ได้แก่ ด้านการบริหารงาน และด้านการบริหารงบประมาณ ดังนี้

๑. ด้านการบริหารงาน

๑.๑ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประกอบด้วย

๑) ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดตั้งเอง

๒) ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นรับถ่ายโอนตามพระราชบัญญัติ

กำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ โดยรับถ่ายโอนจากส่วนราชการต่างๆ ได้แก่ กรมการพัฒนาชุมชน สำนักงานการประถมศึกษาแห่งชาติและกรมการศาสนาจึงทำให้ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีการบริหารจัดการศูนย์ที่แตกต่างกันและหลากหลาย ดังนั้น เพื่อให้การบริหารจัดการศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นไปในแนวทางเดียวกัน กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจึงกำหนดแนวทางการบริหารจัดการศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ทั้งศูนย์พัฒนาเด็กเล็กที่รับถ่ายโอนจากส่วนราชการต่างๆ และศูนย์พัฒนาเด็กเล็กที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดตั้งเอง ดังนี้

(๑) ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดตั้งเอง และศูนย์พัฒนาเด็กเล็กที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นรับถ่ายโอนจากกรมการพัฒนาชุมชน และสำนักงานการประถมศึกษาแห่งชาติ ให้ปฏิบัติตามมาตรฐานการดำเนินงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๒) ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นรับถ่ายโอนจากกรมการศาสนาให้ปฏิบัติตามหนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๙๓.๔/ว ๒๗๖ ลงวันที่ ๒๑ มกราคม ๒๕๕๔ เรื่อง ข้อเสนอแนะแนวทางปฏิบัติในการบริหารจัดการศูนย์อบรมเด็กก่อนระดับประถมศึกษาในศาสนสถาน ดังนี้

(๒.๑) รูปแบบที่ ๑ กรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นผู้รับผิดชอบในการบริหารจัดการศูนย์ทั้งหมด ได้แก่ด้านการบริหารจัดการ ด้านบุคลากร ด้านงบประมาณ และด้านวิชาการ เช่นเดียวกับศูนย์พัฒนาเด็กเล็กที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดตั้งเอง และศูนย์พัฒนาเด็กเล็กที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นรับ

ถ่ายโอนจากกรมการพัฒนาชุมชน และสำนักงานการประถมศึกษาแห่งชาติ โดยให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ปฏิบัติตามมาตรฐานการดำเนินงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น

(๒.๒) รูปแบบที่ ๒ กรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและศาสนสถานร่วมกันบริหารจัดการ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก โดยให้มีการแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบให้ชัดเจนว่าหน่วยงานใดจะมีหน้าที่รับผิดชอบงาน ด้านใด โดยให้ปฏิบัติตามข้อเสนอแนะแนวทางปฏิบัติในการบริหารจัดการศูนย์อบรมเด็กก่อนระดับประถมศึกษา ในศาสนสถาน ตามหนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๙๓.๔/ว ๒๗๖ ลงวันที่ ๒๑ มกราคม ๒๕๕๔

(๒.๓) รูปแบบที่ ๓ กรณีศาสนสถานเป็นผู้รับผิดชอบในการบริหารจัดการศูนย์ทั้งหมดโดย องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทำหน้าที่จัดสรรเงินอุดหนุนให้ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเป็นผู้รับผิดชอบในการบริหาร จัดการ ยกเว้นรายการอาหารเสริม (นม) ซึ่งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องเป็นผู้จัดซื้อจัดจ้างให้แก่ศูนย์ พัฒนาเด็กเล็ก โดยให้ปฏิบัติตามข้อเสนอแนะแนวทางปฏิบัติในการบริหารจัดการศูนย์ อบรมเด็กก่อนระดับ ประถมศึกษาในศาสนสถาน ตามหนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๙๓.๔/ว ๒๗๖ ลงวันที่ ๒๑ มกราคม ๒๕๕๔

๑.๒ ด้านการจัดตั้ง/ย้าย/รวม/ยุบเลิกศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๑.๒.๑ การจัดตั้งศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นใดประสงค์จะจัดตั้งศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัด องค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่นนั้นต้องมีความพร้อมในการบริหารจัดการศูนย์ ทั้งในด้านงบประมาณ ด้านอาคารสถานที่ และด้านบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก โดยให้ดำเนินการตามขั้นตอน ดังนี้

๑) จัดเวทีประชาคมในพื้นที่หรือตำบลที่มีความต้องการจัดตั้งศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เพื่อสำรวจความต้องการของชุมชนในการจัดตั้งศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในพื้นที่ดังกล่าว โดยในการจัดตั้งศูนย์ พัฒนาเด็กเล็กต้องมีจำนวนเด็กเล็กอายุ ๒-๕ ปี ที่จะเข้ารับการศึกษามากน้อยกว่า ๒๐ คน (ยกเว้นแต่กรณีพื้นที่ เสี่ยงหรือการคมนาคมไม่สะดวกแต่ต้องมีเด็กเล็กไม่น้อยกว่า ๑๕ คน)

๒) องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องมีอาคารศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ที่เหมาะสมสำหรับ จัดการศึกษาในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กที่จะดำเนินการจัดตั้ง โดยอาจจะเป็นอาคารศูนย์พัฒนาเด็กเล็กที่องค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่นก่อสร้างเอง หรืออาคารที่ได้รับการอนุญาตจากหน่วยงานหรือองค์กรต่างๆ อย่างถูกต้อง ตามกฎหมายเพื่อใช้เป็นอาคารศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๓) จัดทำแผนดำเนินงานการจัดตั้งศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในแต่ละด้าน ได้แก่

- แผนการสำรวจประชากรเด็กเล็กอายุ ๒-๕ ปี
- แผนการรับนักเรียน และการจัดชั้นเรียน
- แผนการสรรหาบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเพื่อทำหน้าที่ต่างๆ ได้แก่

ครูผู้ดูแลเด็ก ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก ผู้ดูแลเด็ก ผู้ประกอบอาหาร หรือภารโรง เป็นต้น (กรณีองค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่นยังไม่มีอัตราข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่น ตำแหน่ง ครูผู้ดูแลเด็ก หรือครู จะสรรหาได้เมื่อได้รับการ จัดสรรอัตราหรือมีอัตราตำแหน่งนั้นๆ แล้ว)

- แผนการจัดตั้งงบประมาณ เช่น เงินเดือน /ค่าตอบแทน ค่าสวัสดิการ
ค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารเสริม (นม) ค่าจัดการเรียนการสอน สื่อการเรียน วัสดุอุปกรณ์ต่างๆ เป็นต้น
มาตรฐานการดำเนินงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๔) จัดทำโครงการและแผนดำเนินงานในการจัดตั้งศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เพื่อขอความเห็นชอบสภาท้องถิ่น

๕) เมื่อได้รับความเห็นชอบจากสภาท้องถิ่นให้จัดตั้งศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเรียบร้อยแล้วให้จัดทำประกาศจัดตั้งศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และระเบียบขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นว่าด้วยการดำเนินงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๖) ดำเนินการตามแผนการดำเนินงานในการจัดตั้งศูนย์ฯ เช่น เปิดรับสมัครนักเรียนรับสมัครบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เป็นต้น

๗) รายงานการจัดตั้งศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเบื้องต้นให้กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นทราบ โดยส่งเอกสารการประชุมสภาท้องถิ่นที่เห็นชอบให้จัดตั้งศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และประกาศการจัดตั้งศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๘) เมื่อเปิดการเรียนการสอนในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กแล้ว ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำรายงาน การจัดการศึกษา จำนวนเด็กนักเรียน บุคลากร และงบประมาณที่ขอรับการสนับสนุนแจ้งให้กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นเพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

๑.๒.๒ การย้าย/รวมศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

ในกรณีที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีความประสงค์หรือมีความจำเป็นต้องย้าย /รวมศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัด ให้คณะกรรมการบริหารศูนย์พัฒนาเด็กเล็กพิจารณาเหตุผลความจำเป็นในการย้าย/รวมศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และให้หัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเสนอองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้นสังกัดเพื่อดำเนินการ ตามขั้นตอนต่อไปนี้

๑) จัดเวทีประชาคมในพื้นที่หรือตำบลเดิมที่ศูนย์ตั้งอยู่ว่ามีความต้องการให้ย้าย /รวมศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เพื่อสำรวจความต้องการความคิดเห็นของชุมชน และมติที่ต้องการ

๒) จัดทำแผนการย้าย/รวมศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก โดยกำหนดวันย้าย/รวมศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้ชัดเจน

๓) คณะกรรมการศูนย์พัฒนาเด็กเล็กนำเรื่องเสนอต่อหน่วยงานต้นสังกัดตามลำดับ เพื่อให้ผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นพิจารณาเสนอขอความเห็นชอบจากสภาท้องถิ่น

๔) เมื่อสภาท้องถิ่นให้ความเห็นชอบในการย้าย /รวมศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเรียบร้อยแล้วให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำประกาศย้าย/รวมศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๕) กรณีรวมศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นพิจารณาคัดเลือกหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กจากศูนย์ที่ย้ายรวมที่มีความรู้ความสามารถ และเหมาะสมเพื่อมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กที่ได้รวมศูนย์แล้ว

๖) รายงานการย้าย/รวมศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก โดยส่งเอกสารมติที่ประชุมสำรวจความคิดเห็นของชุมชน มติที่ประชุมของสภาท้องถิ่นที่เห็นชอบให้ย้ายรวมศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ประกาศการย้ายรวมศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จำนวนเด็ก และจำนวนบุคลากรของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กที่ย้ายรวม ให้กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นทราบ

๑.๒.๓ การยุบเลิกศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

ในกรณีที่ต้องครุปกครองส่วนท้องถิ่นมีความประสงค์หรือมีความจำเป็นต้องยุบเลิกศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัด ให้คณะกรรมการศูนย์พัฒนาเด็กเล็กพิจารณาเหตุผลความจำเป็นในการยุบเลิกศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ผลกระทบต่อตำแหน่งหน้าที่ของหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ครูผู้ดูแลเด็ก ครู หรือผู้ดูแลเด็กในศูนย์นั้น และให้หัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเสนอองค์รปกครองส่วนท้องถิ่นต้นสังกัดเพื่ อดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป

๑) จัดเวทีประชาคมในพื้นที่หรือตำบลที่ศูนย์ตั้งอยู่ว่ามีความต้องการยุบเลิกศูนย์พัฒนา

เด็กเล็ก เพื่อสำรวจความคิดเห็นความต้องการของชุมชน และมติที่ต้องการ

๒) จัดทำแผนการยุบเลิกศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก แผนบุคลากรที่ได้รับผลกระทบ โดยให้มีผลเมื่อสิ้นสุดปีการศึกษานั้น

๓) นำผลการประชาคม แผนการยุบเลิกศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และแผนบุคลากรที่ได้รับผลกระทบ เสนอผู้บริหารองค์รปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อเสนอขอความเห็นชอบจากสภาท้องถิ่น

๔) เมื่อสภาท้องถิ่นได้เห็นชอบให้ยุบเลิกศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเรียบร้อยแล้ว ให้องค์รปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำประกาศยุบเลิกศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๕) รายงานการยุบเลิกศูนย์พัฒนาเด็กเล็กพร้อมเอกสารมติที่ประชุมสำรวจความคิดเห็นของชุมชนที่เห็นชอบให้ยุบเลิกศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก มติที่ประชุมของสภาท้องถิ่นที่เห็นชอบให้ยุบเลิกศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก แผนบุคลากรที่ได้รับผลกระทบ และประกาศการยุบเลิกศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นทราบ

๑.๓ การจัดการศึกษาและการให้บริการในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเป็นสถานศึกษาที่ให้การอบรมเลี้ยงดู จัดประสบการณ์และส่งเสริมพัฒนาการเรียนรู้ให้เด็กเล็กได้รับการพัฒนา ทั้งด้านร่างกาย อารมณ์- จิตใจ สังคม และสติปัญญาที่เหมาะสมตามวัยตามศักยภาพของเด็กแต่ละคน ดังนั้น ระยะเวลา การจัดการเรียนรู้และแนวทางการจัดการเรียนรู้ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กจึงต้องดำเนินการอย่างต่อเนื่องและเหมาะสมเพื่อให้เด็กเล็กได้รับการศึกษาและการพัฒนาเป็นไปตามวัยแต่ละช่วงอายุ สอดคล้องกับสังคม วัฒนธรรม ภูมิปัญญาท้องถิ่น และหลักสูตรการศึกษาปฐมวัย ให้เด็กเล็กพร้อมที่จะเข้ารับการศึกษาในระดับที่สูงขึ้นต่อไป ดังนี้

๑.๓.๑ การรับสมัครเด็กเข้าศึกษา

การกำหนดระยะเวลาการศึกษา และการเปิดและปิดภาคเรียน ในห้องครูปกครอง ส่วนท้องถิ่นจัดทำเป็นประกาศตามแนวทาง ดังนี้

๑) การรับสมัครเด็กเข้าเรียนให้กำหนดระยะเวลาการรับสมัครเป็นปีการศึกษา เพื่อให้การพัฒนาเด็กเล็กเป็นไปตามแผนการจัดประสบการณ์และการเรียนรู้ กรณีมีเหตุผลความจำเป็นต้องรับเด็กระหว่างภาคเรียน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาของนักเรียนที่รับเข้าระหว่างภาคเรียน

๒) การรับเด็กเข้าเรียน กำหนดให้เด็กและผู้ปกครองต้องมีภูมิลำเนาอยู่ในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนั้น หรือต้องย้าย ย้ายเข้ามาอยู่ในท้องถิ่นนั้น ก่อนเข้าเรียนไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน กรณีรับเด็กนอกเขตบริการต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก (กรณีเด็กที่มีใช้สัญชาติไทย ต้องมีหนังสือรับรองหรือเอกสารอื่นที่ทางราชการออกให้ตามกฎหมาย)

๓) ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเปิดภาคเรียนรวมกันแล้ว ไม่น้อยกว่า ๒๐๐ วันทำการ (ภาคเรียนละไม่น้อยกว่า ๑๐๐ วันทำการ) ดังนี้

ภาคเรียนที่ ๑ เปิดภาคเรียนวันที่ ๑๖ พฤษภาคมของปีการศึกษานั้น

ภาคเรียนที่ ๒ เปิดภาคเรียนวันที่ ๑ พฤศจิกายนของปีการศึกษานั้น

๔) หากวันเปิดภาคเรียนตรงกับวันหยุดราชการให้เปิดเรียนในวันทำการถัดไป

๕) กรณีศูนย์พัฒนาเด็กเล็กใดประสงค์จะเปิดภาคเรียนเกินกว่า ๒๐๐ วันทำการ

จากที่กำหนดไว้ตามข้อ ๓) สามารถดำเนินการได้ตามความต้องการของชุมชนและความพร้อมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนั้น

๑.๓.๒ การให้บริการส่งเสริมสนับสนุนสำหรับเด็กเล็ก ได้แก่

๑) อาหารว่าง

๒) อาหารกลางวันตามหลักโภชนาการสำหรับเด็กปฐมวัย

๓) อาหารเสริม (นม)

๔) วัสดุ สื่อ อุปกรณ์การศึกษา วัสดุครุภัณฑ์ และเครื่องเล่นพัฒนาการเด็ก

๕) การตรวจสุขภาพเด็กเล็กประจำปี โดยบุคลากรทางการแพทย์ และสาธารณสุข

๖) บริการอื่นๆ ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีความพร้อมด้านงบประมาณ และ

ความต้องการของชุมชนโดยได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๑.๓.๓ การจัดประสบการณ์การเรียนรู้

ส่งเสริมพัฒนาการเรียนรู้ให้เด็กเล็กมีพัฒนาการครบทั้ง ๔ ด้าน (ด้านร่างกาย อารมณ์-จิตใจ สังคม และสติปัญญา) เหมาะสมตามวัย และเต็มตามศักยภาพของเด็กแต่ละคน ตามมาตรฐานการดำเนินงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๓.๔ การปิดศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

กรณีจำเป็นต้องใช้ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเพื่อจัดประชุม สัมมนา ฝึกอบรม จัดกิจกรรมเสริมหลักสูตร หรือกิจกรรมอื่นใดที่เป็นประโยชน์ต่อราชการและชุมชน หรือมีเหตุจำเป็นอื่นที่ไม่อาจเปิดเรียนได้ตามปกติ ให้ผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประกาศปิดศูนย์พัฒนาเด็กเล็กได้ไม่เกิน ๑๕ วันทำการ หากเป็นเหตุพิเศษที่เกิดขึ้นจากภัยพิบัติสาธารณะ ให้ผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประกาศปิดศูนย์พัฒนาเด็กเล็กได้ไม่เกิน ๓๐ วันทำการ โดยให้ทำประกาศปิดเป็นหนังสือ และต้องกำหนดการเรียนชดเชยให้ครบตามจำนวนวันที่ประกาศปิด

๑.๓.๕ การปฏิบัติงานของบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กระหว่างปิดภาคเรียน

เพื่อเป็นการเตรียมความพร้อมสำหรับการเปิดภาคเรียนต่อไป ดังนั้น ในระหว่างปิดภาคเรียน ให้หัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ครูผู้ดูแลเด็ก ครู ผู้ช่วยหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ผู้ช่วยครู ผู้ดูแลเด็ก และบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ปฏิบัติงานในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ได้แก่ การจัดทำแผน ปฏิบัติการประจำปี การศึกษา แผนพัฒนาสามปี แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ การจัดทำหรือปรับปรุงหลักสูตรสถานศึกษา แผนการจัดประสบการณ์ การเตรียมสื่อวัตกรรมการเรียนการสอน วัสดุอุปกรณ์ต่างๆ การจัดสภาพแวดล้อมภายนอก และภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก หรือกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนในช่วงปิดภาคเรียน และรายงานผลการปฏิบัติงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้ต้นสังกัดทราบ

๑.๔ คณะกรรมการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

ให้ผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นผู้แต่งตั้งคณะกรรมการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก โดยมีจำนวนคณะกรรมการฯ ไม่น้อยกว่า ๙ คน แต่ไม่เกิน ๑๕ คน ดังนี้

- ๑) ผู้ทรงคุณวุฒิหรือผู้แทนด้านการศึกษา
- ๒) ผู้แทนศาสนสถาน
- ๓) ผู้แทนจากสมาชิกสภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๔) ผู้แทนชุมชน
- ๕) ผู้แทนด้านสาธารณสุข
- ๖) ผู้แทนผู้ประกอบการ
- ๗) ผู้แทนสำนัก/กอง/ส่วน การศึกษา
- ๘) ผู้แทนครูผู้ดูแลเด็ก/ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก
- ๙) หัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

โดยให้ผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นที่ปรึกษาของคณะกรรมการมีจำนวนตามความเหมาะสม และให้คณะกรรมการพิจารณาเลือกกรรมการ ๑ คน เป็นประธานคณะกรรมการฯ โดยมีหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเป็นกรรมการและเลขานุการโดยตำแหน่ง มีผู้แทนครูผู้ดูแลเด็กหรือครู หรือผู้ดูแลเด็ก ๑ คน เป็นกรรมการและ

ผู้ช่วยเลขานุการ คณะกรรมการศูนย์พัฒนาเด็กเล็กมีวาระการดำรงตำแหน่ง ๒ ปี และอาจได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งติดต่อกันได้ไม่เกิน ๒ วาระ โดยมีหน้าที่ดังนี้

(๑) ดำเนินการประชุมคณะกรรมการฯ ภาคเรียนละไม่น้อยกว่า ๒ ครั้ง หรือปีการศึกษาละไม่น้อยกว่า ๔ ครั้ง และรายงานผลการประชุมให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทราบ

(๒) กำหนดแนวทางการส่งเสริมและสนับสนุนการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ในด้านต่างๆ ให้ได้คุณภาพและมาตรฐานการดำเนินงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ตามนโยบายและแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๓) เสนอแนะให้ข้อคิดเห็นเกี่ยวกับการดำเนินงาน การพัฒนาคุณภาพศูนย์พัฒนาเด็กเล็กแก่ผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๔) เสนอแนะให้ข้อคิดเห็นเกี่ยวกับการจัดตั้ง ยุบเลิก หรือย้าย/รวมศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

(๕) พิจารณาเสนอผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เกี่ยวกับการบริหารงานด้านบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

(๖) พิจารณาเสนอแผนงาน/โครงการและงบประมาณในการส่งเสริมและพัฒนาศูนย์แก่ผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๗) ส่งเสริมสนับสนุนให้ผู้ปกครอง ชุมชนและสังคมทุกภาคส่วนมีส่วนร่วมในการจัดการศึกษา และพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

(๘) ส่งเสริมสนับสนุนความร่วมมือการพัฒนาเด็กเล็กของหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ครู ครูผู้ดูแลเด็กและบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และระหว่างศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๙) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ตามที่มีกฎหมาย ระเบียบ หรือตามหนังสือกระทรวงมหาดไทย กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และจังหวัดกำหนด

๒. ด้านการบริหารงบประมาณ

องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นบริหารงบประมาณที่ใช้ในการบริหารจัดการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ตามที่ได้รับการอุดหนุนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น หรือจากเงินรายได้ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือจากเงินรายได้ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ตามแนวทางดังนี้

๒.๑ งบประมาณที่ได้รับการอุดหนุนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นอุดหนุนงบประมาณที่ใช้ในการบริหารจัดการศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จำนวน ๗ รายการ ดังนี้

๑) เงินเดือน และเงินสวัสดิการ เกี่ยวกับการศึกษาของบุตรสำหรับหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ครู และครูผู้ดูแลเด็ก ในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๒) ค่าตอบแทน เงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราวและเงินประกันสังคม สำหรับพนักงาน
จ้างตำแหน่งผู้ช่วยหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก และผู้ดูแลเด็ก

๓) ค่าจัดการเรียนการสอน (รายหัว)

๔) ทุนการศึกษาสำหรับผู้ดูแลเด็ก (กรณีที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจัดสรร
ให้)

๕) ค่าสวัสดิการสำหรับหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ครู ครูผู้ดูแลเด็ก ผู้ช่วยหัวหน้า
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก และผู้ดูแลเด็กในจังหวัดชายแดนภาคใต้

๖) อาหารเสริม (นม)

๗) อาหารกลางวัน

โดยศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จะต้องบันทึกข้อมูลในระบบ
สารสนเทศทางการศึกษาศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ระบบ Child development
Center Information System (CCIS) ประกอบด้วย ข้อมูลพื้นฐานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ข้อมูลหัวหน้าศูนย์
พัฒนาเด็กเล็กครูผู้ดูแลเด็ก ครู ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก ผู้ดูแลเด็ก และเด็กเล็ก ตามโปรแกรมข้อมูลสารสนเทศทาง
การศึกษาศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ระบบ CCIS) โดยใช้ข้อมูล ณ วันที่ ๑๐
มิถุนายน ของปี พ.ศ. นั้นพร้อมทั้งตรวจสอบและยืนยันข้อมูลตามความเป็นจริง ตามแบบสำรวจและรายงาน
ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้นสังกัดภายในระยะเวลาที่กำหนด

๒.๒ งบประมาณเงินรายได้ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นพิจารณาจัดตั้งงบประมาณสนับสนุนการจัดการศึกษา
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยศูนย์พัฒนาเด็กเล็กจัดทำแผนเสนอองค์กรปกครอง
ส่วนท้องถิ่นต้นสังกัดพิจารณา ดังนี้

๑) แผนพัฒนาการศึกษาศูนย์พัฒนาเด็กเล็กระยะ ๓ ปี

๒) แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๓) แผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๒.๓ งบประมาณเงินรายได้ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการตามระเบียบ
กระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการนำเงินรายได้ของสถานศึกษาไปจัดสรรเป็นค่าใช้จ่ายในการ
จัดการศึกษาในสถานศึกษา สังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๑ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๒.๔ การจัดหาสื่อ หนังสือ วัสดุ อุปกรณ์การเรียน เครื่องเล่นพัฒนาการเด็ก และ วัสดุครุภัณฑ์อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

ให้ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ถือปฏิบัติตามหนังสือกรมส่งเสริมปกครองส่วนท้องถิ่น ด่วนมาก ที่ มท.๐๘๙๓.๒ / ว ๘๐๑ ลงวันที่ ๑๑ มีนาคม ๒๕๕๑ เรื่อง การจัดซื้อจัดหาสื่อการเรียนรู้และอุปกรณ์การเรียนการสอนของสถานศึกษา ระเบียบ กฎหมาย และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๒.๕ การเบิกจ่ายงบประมาณ

ให้ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นถือปฏิบัติตามระเบียบที่เกี่ยวข้องดังต่อไปนี้

๑) ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๑ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒ และ ๓) พ.ศ.๒๕๔๓

๒) ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ .ศ.๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๘

๓) ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการนำเงินรายได้ของสถานศึกษาไปจัดสรรเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาในสถานศึกษาสังกัดองค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น พ .ศ. ๒๕๕๑

๔) ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการพัสดุของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่นพ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๙) พ.ศ.๒๕๕๓

๕) ระเบียบ หนังสือสั่งการของกระทรวงมหาดไทย กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และหนังสือสั่งการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

ภาคผนวก

ใบสมัคร
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านดอนแร้ง

เขียนที่

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้อมูลเด็ก

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. ที่อยู่อาศัยจริงในปัจจุบัน บ้านเลขที่.....ถนน.....ตำบล.....อำเภอ.....
จังหวัด..... โทร. (ถ้ามี)
- บิดาชื่อ..... อาชีพ.....
- มารดาชื่อ..... อาชีพ.....
- มีพี่น้องร่วมบิดา - มารดาเดียวกัน จำนวน.....คน เป็นบุตรลำดับที่.....

ข้อมูลบิดามารดาหรือผู้ดูแลอุปการะ

๑. ปัจจุบันเด็กอยู่ในความดูแลอุปการะ/รับผิดชอบของ
 - ๑.๑.....บิดามารดาทั้งบิดา - มารดาร่วมกัน
 - ๑.๒.....ญาติ (โปรดระบุความเกี่ยวข้อง).....
 - ๑.๓.....อื่น ๆ (โปรดระบุ).....
๒. อาชีพบิดามารดา หรือผู้ดูแลอุปการะ.....
๓. ผู้ดูแลอุปการะเด็กตามข้อ ๑. มีรายได้ในครอบครัวต่อเดือน.....บาท
๔. ผู้นำเด็กมาสมัครชื่อ.....เกี่ยวข้องเป็น.....ของเด็ก
๕. ผู้ที่จะรับส่งเด็ก (นาย/นาง/นางสาว).....นามสกุล.....
โดยเกี่ยวข้องเป็น.....เบอร์โทรศัพท์ติดต่อ.....

คำรับรอง

๑. ข้าพเจ้าขอรับรองว่าได้อ่านประกาศรับสมัครขององค์การบริหารส่วนตำบลกุดจอกเข้าใจแล้ว เด็กที่นำมาสมัครมีคุณสมบัติครบถ้วนถูกต้องตรงตามประกาศและหลักฐานที่ใช้สมัครเป็นหลักฐานที่ถูกต้องจริง
๒. ข้าพเจ้ามีสิทธิถูกต้องในการจะให้เด็กสมัครเข้ารับการศึกษาลี้ภัยในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กของ องค์การบริหารส่วนตำบลกุดจอก
๓. ข้าพเจ้ายินดีปฏิบัติตามระเบียบ ข้อกำหนดของ องค์การบริหารส่วนตำบลกุดจอก และยินดีปฏิบัติตามคำแนะนำเกี่ยวกับการพัฒนาความพร้อมตามที่ศูนย์พัฒนาเด็กกำหนด

ลงชื่อผู้นำเด็กมาสมัคร.....

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ใบมอบตัว

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านดอนแร้ง

องค์การบริหารส่วนตำบลลูกจอก ตำบลบัวใหญ่ จังหวัดนครราชสีมา

ข้าพเจ้า(นาย/นาง/นางสาว).....อายุ.....ปี
อาชีพ.....รายได้.....บาท/เดือน ที่อยู่ปัจจุบัน เลขที่.....
ถนน/ตรอก/ซอย.....ตำบล.....อำเภอ.....
จังหวัด.....โทรศัพท์.....เป็นผู้ปกครองของ
เด็กชาย/เด็กหญิง.....เข้าเป็นนักเรียนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก.....
และพร้อมที่จะปฏิบัติตามระเบียบการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก.....ดังนี้

๑. จะปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านดอนแร้งอย่างเคร่งครัด

๒. จะร่วมมือกับศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านดอนแร้งในการจัดการการเรียน

การสอนและขจัดปัญหาต่างๆ ที่อาจเกิดขึ้นแก่เด็กอย่างใกล้ชิด สถานที่ติดต่อกับผู้ปกครองได้สะดวกรวดเร็ว
ที่สุด.....โทรศัพท์.....

อนึ่ง ถ้าเด็กชาย/เด็กหญิง.....เจ็บป่วย จำเป็นต้องรีบส่งโรงพยาบาล
หรือพบแพทย์ทันที ข้าพเจ้าอนุญาตให้ศูนย์ฯ จัดการไปตามความเห็นชอบก่อนและแจ้งให้ข้าพเจ้าทราบโดย
ข้าพเจ้าขอรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น

๓. ข้าพเจ้าได้ชำระค่าใช้จ่ายและค่าธรรมเนียมของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านดอนแร้ง
ตลอดปีการศึกษาในวันมอบตัวเรียบร้อยแล้ว เป็นเงิน.....บาท (.....)

ผู้รับส่งเด็ก

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

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 หรือใบรับรองแพทย์

ทะเบียนเด็กเล็ก

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก.....

องค์การบริหารส่วนตำบลจุกจอก

ชื่อ - นามสกุล.....ชื่อเล่น.....

เลขประจำตัวประชาชน □-□ □ □ □ □ - □ □ □ □ □ - □ □ - □

วัน เดือน ปี เกิด.....จังหวัดที่เกิด.....เชื้อชาติ.....

สัญชาติ.....ศาสนา.....โรคประจำตัว.....กลุ่มเลือด.....

ที่อยู่ตามทะเบียนบ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ซอย.....ถนน.....

จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....

สุขภาพโดยรวมของเด็กเล็ก สมบูรณ์ ไม่สมบูรณ์ คือ.....

กลุ่มเลือด () เอ () บี () เอบี () โอ

นักเรียนมีโรคประจำตัว คือ.....เมื่อมีอาการควรแก้ไข.....

เด็กเล็กมีประวัติการแพ้ยา คือ.....

เด็กเล็กควรได้รับการดูแลเป็นพิเศษในเรื่อง

ชื่อ - นามสกุล บิดา.....อายุ.....ปี อาชีพ.....

สถานที่ทำงาน.....โทรศัพท์.....

ชื่อ - นามสกุล มารดา.....อายุ.....ปี อาชีพ.....

สถานที่ทำงาน.....โทรศัพท์.....

เป็นบุตรคนที่.....จำนวนพี่น้องร่วมสายโลหิต.....คน

พี่ชาย.....คน น้องสาว.....คน พี่สาว.....คน น้องสาว.....คน

สถานภาพสมรสของบิดามารดา อยู่ด้วยกัน แยกกันอยู่ เลิกร้างกัน

บิดาหรือมารดาแต่งงานใหม่ อื่นๆ.....

ชื่อ - นามสกุลผู้ปกครอง.....อายุ.....ปี เกี่ยวข้องเป็น.....ของนักเรียน

อาชีพ.....สถานที่ทำงาน.....

ที่อยู่.....โทรศัพท์.....

บันทึกประวัติสุขภาพ

๑. ประวัติการคลอด

ปกติ ไม่ปกติ คือ.....

๒. สายตา

ปกติ ไม่ปกติ คือ.....

๓. การเริ่มพูด

ปกติ (ภายใน ๑ ขวบครึ่ง) ช้ากว่าปกติ (หลัง ๑ ขวบครึ่ง)

๔. การเริ่มเดิน

ปกติ (ภายใน ๑ ขวบครึ่ง) ช้ากว่าปกติ (หลัง ๑ ขวบครึ่ง)

๕. การผ่าตัด

ไม่มี
 ไม่รุนแรง คือ.....
 รุนแรง คือ.....

๖. ประสบอุบัติเหตุร้ายแรง คือ.....เมื่อ.....

๗. โรคประจำตัว บิดา/มารดา

ไม่มี มี โรคประจำตัวเหล่านี้
 วัณโรค เบาหวาน ลมบ้าหมู
 หัวใจ มะเร็ง
 เคยป่วย เป็น.....

๘. โรคประจำตัวนักเรียน

ไม่มี มี โรคประจำตัวเหล่านี้
 วัณโรค เบาหวาน ลมบ้าหมู
 หัวใจ มะเร็ง
 เคยป่วย เป็น.....

๙. การได้รับภูมิคุ้มกัน

คอตีบ หัดเยอรมัน
 ไอกรน บาดทะยัก
 โปริโอ ตั๊กแตน
 บีซีจี อื่นๆ คือ.....

* สถานพยาบาลที่มีประวัติการรักษาพยาบาลของนักเรียนหรือนักเรียนเข้ารับการรักษายาบาลเป็นประจำ คือ

.....

ลงชื่อ ผู้ให้ข้อมูล
เกี่ยวข้องกับ.....
วันบันทึก.....



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลลูกจอก
เรื่อง รับสมัครนักเรียนเพื่อเข้าเรียนในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านดอนแร้ง
ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๑

ด้วยศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านดอนแร้ง จะเปิดรับสมัครเด็กเล็ก เข้าเรียนในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก บ้านดอนแร้ง ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๑ ภาคเรียนที่ ๒/๒๕๖๑ ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการรับสมัคร ดังต่อไปนี้

๑. คุณสมบัติของผู้สมัคร

- ๑.๑ เด็กที่สมัครต้องมีภูมิลำเนาหรืออาศัยอยู่ในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลลูกจอก
- ๑.๒ เด็กที่สมัครต้องมีอายุครบ ๒ ปีบริบูรณ์ นับถึงวันที่ ๑ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๑ (เกิดระหว่างวันที่ ๑๗ พฤษภาคม ๒๕๕๘ - ๑ พฤศจิกายน ๒๕๕๙)
- ๑.๓. เด็กที่สมัครต้องเป็นเด็กที่มีสุขภาพแข็งแรง ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรง หรือโรคอื่น ๆ ที่จะเป็นอุปสรรคต่อการเรียน

๒. หลักฐานและเอกสารที่จะต้องนำมาในวันสมัคร

- ๒.๑ ใบสมัครของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านดอนแร้ง ที่กรอกข้อความสมบูรณ์แล้ว
- ๒.๒ สำเนาทะเบียนบ้าน (ฉบับจริง) พร้อมสำเนา ๑ ชุด
- ๒.๓ สูติบัตร (ฉบับจริง) พร้อมสำเนา จำนวน ๑ ชุด
- ๒.๔ ต้องนำเด็กมาแสดงตัวในวันยื่นใบสมัคร ๑ ชุด
- ๒.๕ สมุดบันทึกสุขภาพหรือใบรับรองแพทย์

๓. วัน เวลา สถานที่รับสมัครและสัมภาษณ์

- ๓.๑ ใบสมัคร ติดต่อขอรับได้ที่ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านดอนแร้ง
ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๑ ถึงวันที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๑ ในวัน เวลาราชการ
- ๓.๒ กำหนดการรับสมัคร และสัมภาษณ์ วันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๑ เวลา ๙.๐๐ น. ณ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านดอนแร้ง

๕. วันมอบตัว ผู้ที่ได้รับเข้าเรียน ให้มอบตัวในวันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๑ เวลา ๑๐.๓๐ น. ณ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านดอนแร้ง

๖. กำหนดการเปิด - ปิดภาคเรียน

ภาคเรียนที่ ๒ เปิดเรียน ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๑
ปิดเรียน -

กำหนดระยะเวลาเรียน

- เปิดเรียนวันจันทร์ – วันศุกร์

- เวลาเข้าเรียน ๐๘.๐๐ น. – เวลาเลิกเรียน ๑๕.๐๐ น.

๘. อุปกรณ์การเรียน ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จัดหาให้ตลอดปีการศึกษา

๙. เครื่องใช้สำหรับเด็ก

๙.๑ เครื่องใช้ส่วนตัว เช่น แปรงสีฟัน แก้วน้ำ สบู่ หวี แป้ง ผู้ปกครองเตรียมมาให้เด็กตั้งแต่วันเปิดเรียนวันแรก

๙.๒ เครื่องใช้งานอื่นๆประกอบด้วย ผ้าปูที่นอน หมอน ปลอกหมอน ผ้าขนหนู ผ้ากันเปื้อน ถุงย่าม ผู้ปกครองเตรียมมาให้เด็ก

๑๐. อาหารสำหรับเด็ก ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จัดอาหารให้ ๒ เวลา ดังนี้

- เวลา ๑๑.๐๐ น. อาหารกลางวัน

- เวลา ๑๔.๐๐ น. อาหารว่าง

๑๑. การรักษาความปลอดภัยแก่นักเรียน

๑๑.๑ ผู้ปกครองที่จะมาขอรับตัวนักเรียน ต้องแสดงบัตรซึ่งทางศูนย์พัฒนาเด็กเล็กออกให้สำหรับรับตัวนักเรียน แก่เจ้าหน้าที่ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กทุกครั้ง มิฉะนั้นจะไม่อนุญาตให้รับนักเรียนออกจากศูนย์พัฒนาเด็กเล็กโดยเด็ดขาด

๑๑.๒ การมารับและส่งเด็ก ผู้ปกครองจะต้องไม่นำ เด็กมาส่งให้เจ้าหน้าที่ศูนย์ พัฒนาเด็กเล็ก ก่อนเวลา ๐๗.๓๐ น. ให้รับกลับเวลา ๑๕.๐๐ น. เป็นต้นไป และไม่ช้ากว่า ๑๗.๐๐ น. เนื่องจากศูนย์พัฒนาเด็กเล็กไม่ประสงค์ให้เด็กอยู่ในศูนย์ฯ โดยไม่มีผู้ดูแล เว้นแต่มีความจำเป็น ซึ่งต้องแจ้งให้หัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กทราบในแต่ละครั้ง

๑๑.๓ ในกรณีที่เด็กหยุดเรียนด้วยประการใดก็ตาม ผู้ปกครองจะต้องแจ้งให้ทางศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ทราบเป็นลายลักษณ์อักษรหรือทางโทรศัพท์

๑๑.๔ ห้ามเด็กนำเครื่องมือเครื่องใช้ที่อาจเกิดอันตรายไปที่ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กโดยเด็ดขาด

๑๑.๕ ห้ามเด็กสวมเครื่องประดับ ของเล่นที่มีราคาแพงไปที่ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กหากฝ่าฝืนและเกิดการสูญหาย ทางศูนย์พัฒนาเด็กเล็กจะไม่รับผิดชอบใดๆ ทั้งสิ้น

๑๑.๖ หากผู้ครองมีปัญหาใดๆ เกี่ยวกับเด็กโปรดติดต่อกับหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก/ครูผู้ดูแลเด็กโดยตรง ถ้ามีการนัดหมายก็จะทำให้สะดวกยิ่งขึ้น

๑๒. กรณีเด็กที่สมัครมีภูมิลำเนาหรืออาศัยอยู่นอกเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือมีอายุไม่ครบตามที่กำหนดตามข้อ ๑.๑ และข้อ ๑.๒ ให้คณะกรรมการบริหารศูนย์พัฒนาเด็กเล็กพิจารณาขอยกเว้นโดยความเห็นชอบของผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ประกาศ ณ วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๑

(นายสมศักดิ์ เสาทองกลาง)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลกุดจอก