

คำนำ

มนุษย์เป็นทรัพยากรที่มีความสำคัญยิ่งต่อการพัฒนาประเทศ โดยการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์นั้น ต้องเริ่มตั้งแต่เด็กเล็ก ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลน้ำบ่อหลวงจึงเป็นสถานที่หนึ่งซึ่งเป็นจุดเริ่มต้นของการสร้างทรัพยากรที่ทรงคุณค่า การดูแลรับผิดชอบศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลน้ำบ่อหลวงถือเป็นภารกิจที่สำคัญขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่จะต้องจัดการศึกษาและพัฒนาเด็กเล็กในชุมชน ท้องถิ่นให้มีความพร้อมและมีศักยภาพตามวัย

ปัจจุบันองค์การบริหารส่วนตำบลน้ำบ่อหลวง รับผิดชอบการดำเนินงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลน้ำบ่อหลวง ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดตั้งเอง ดังนั้น มาตรฐานการดำเนินงานและบริหารจัดการศูนย์ฯ จึงมีความแตกต่างกันไป จึงมีความแตกต่างหลากหลายทั้งในด้าน โครงสร้าง อาคาร สถานที่ และการบริหารงาน องค์การบริหารส่วนตำบลน้ำบ่อหลวงตระหนักถึงความสำคัญในเรื่องนี้จึงได้จัดทำมาตรฐานการดำเนินงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก องค์การบริหารส่วนตำบลน้ำบ่อหลวง ขึ้นเพื่อให้การดำเนินงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก องค์การบริหารส่วนตำบลน้ำบ่อหลวง เป็นไปอย่างมีระบบ มีมาตรฐาน และมีคุณภาพตามหลักวิชาการ

องค์การบริหารส่วนตำบลน้ำบ่อหลวง หวังว่ามาตรฐานการดำเนินงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลน้ำบ่อหลวง จะเป็นแนวทางปฏิบัติสำหรับพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในการจัดการศึกษาและพัฒนา เด็กเล็กให้มีคุณภาพตรงตามวัตถุประสงค์ ทั้งนี้ขอขอบคุณเจ้าของลิขสิทธิ์ เอกสาร สื่อต่างๆ ที่นำมาใช้ประกอบการค้นคว้า อ้างอิงซึ่งเป็นเนื้อหาสาระส่วนหนึ่งในหนังสือ (มาตรฐานการดำเนินงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น กระทรวงมหาดไทย)

(นางสาวอภิษฎา มนตรี)

หัวหน้าส่วนการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ปฏิบัติหน้าที่
หัวหน้าสถานศึกษา ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลน้ำบ่อหลวง

สารบัญ

หน้า

คำนำ

สารบัญ

- มาตรฐานการดำเนินงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลน้ำบ่อหลวง 1
- มาตรฐานด้านบุคลากร และการบริหารศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลน้ำบ่อหลวง 3
- มาตรฐานด้านอาคารสถานที่สิ่งแวดล้อม และความปลอดภัยของ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
องค์การบริหารส่วนตำบลน้ำบ่อหลวง 12
- มาตรฐานด้านวิชาการ และกิจกรรมตามหลักสูตรของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
องค์การบริหารส่วนตำบลน้ำบ่อหลวง 16
- มาตรฐานด้านการมีส่วนร่วม และสนับสนุน จากชุมชนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กต้นแบบ 21

ภาคผนวก

22

มาตรฐานการดำเนินงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลน้ำบ่อหลวง

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลน้ำบ่อหลวง หมายถึง สถานที่ดูแลและให้การศึกษาคูณเด็ก อายุระหว่าง 2 -3 ปี มีฐานะเทียบเท่าสถานศึกษา เป็นศูนย์พัฒนาเด็กเล็กที่องค์การบริหารส่วนตำบลน้ำบ่อหลวง จัดตั้งเอง และ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กของส วนราชการต ่างๆ ที่ถ่ายโอนให อยู่ในความดูแลรับผิดชอบของ องค์การบริหารส่วนตำบลน้ำบ่อหลวง คือ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านสันเหนือ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดศรีอุดม และชั้นอนุบาลของโรงเรียนวัดน้ำบ่อหลวง(ภาวนาภิรัต)

เด็กเป นทรัพยากรที่ทรงคุณค่า ำ และมีความสำคัญอย ่างยิ่งต อการพัฒนาประเทศชาติ ในอนาคต การพัฒนาเด็กให ไดรับความพร อมทั้งดานร่างกาย จิตใจ อารมณ์ สังคม และสติป ญญา จึงนับเป นภารกิจสำคัญที่หน วยงานซึ่งรับผิดชอบจะต องตระหนัก และให ความสนใจ เพื่อให้ การพัฒนาเด็กเป นไปอย่างมีคุณภาพและได้มาตรฐานเหมาะสมกับวัย

องค์การบริหารส่วนตำบลน้ำบ่อหลวง ในฐานะหน วยงานซึ่งมีภารกิจหน าท่ารับผิดชอบดาน การพัฒนาเด็ก ตามบทบัญญัติแห่งรัฐธรรมนูญและกฎหมายวาดวยแผนและขั้นตอนการกระจาย อำนาจ ำ ว่าจะเป นองค์กรปกครองสว นท้องถิ่นในรูปแบบใดก็ตาม ทั้งองค การบริหาร สว นตำบล เทศบาล หรือเมือง พัทธาก็ดี สว นแต่มีบทบาทที่สำคัญในกา รบริหารจัดการเกี่ยวกับศูนย์ พัฒนาเด็กเล็กทั้งสิ้น ป จจุบัน องค์การบริหารส่วนตำบลน้ำบ่อหลวง ได้จัดตั้ง และดำเนินงานศูนย์ พัฒนาเด็กเล็ก องค์การบริหารส่วนตำบลน้ำบ่อหลวง โดยองค การบริหารส่วนตำบลน้ำบ่อหลวง มีหน้าที่รับผิดชอบในการส่งเสริมและพัฒนาศูนย์ พัฒนาเด็กเล็ก องค์การบริหารส่วนตำบลน้ำบ่อหลวง ในทุ่ๆ ด าน เพื่อให้ เด็กได้รับการพัฒนา อย่างเต็มตาม ศักยภาพ และได้มาตรฐาน

องค์การบริหารส่วนตำบลน้ำบ่อหลวง ได้เล็งเห็นความสำคัญในการจัดทำมาตรฐานการ ดำเนินงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลน้ำบ่อหลวง ให้สามารถดำเนินงานเพื่อพัฒนาเด็กได อย ่างมีคุณภาพ และเหมาะสม ซึ่งจะเป นแนวทางให้ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลน้ำบ่อหลวง ถือ ่ปฏิบัติ ในการดำเนินงานศูนย์ พัฒนาเด็กเล็ก ต อไป สำหรับมาตรฐานดังกล าว ได้รวบรวม และจัดทำขึ้น จำแนกออกเป นมาตรฐานการดำเนินงาน 4 ดาน ประกอบด้วย

1. ดานบุคลากร และการบริหารจัดการ

เป นการกำหนดมาตรฐานการดำเนินงานสำหรับศูนย์ พัฒนาเด็กเล็ก องค์การบริหาร ส่วนตำบลน้ำบ่อหลวง ดานบุคลากร และการบริหารจัดการ เช่น คุณสมบัตินี้และบทบาทหน าท่าของ บุคลากรต ่างๆ ไม่ว่าจะเป นผู้บริหารขององค กรปกครองสว นท้องถิ่น หัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ผู้ดูแลเด็ก ผู้ประกอบ อาหาร ตลอดจนผู้ทำความสะอาดศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เป นตน

2. ดานอาคารสถานที่สิ่งแวดลอม และความปลอดภัย

เป็นการกำหนดมาตรฐานสำหรับศูนย์ พัฒนาเด็กเล็ก องค์การบริหารส่วนตำบล
น้ำบ่อหลวง ดานอาคารสถานที่ สิ่งแวดล้อม และความปลอดภัย ดังนี้

2.1 ดานอาคารสถานที่ เป็นการกำหนดมาตรฐานเกี่ยวกับพื้นที่ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
ที่ตั้ง จำนวนชั้นของอาคาร ทางเข้า - ออก และประตูหน้าต่าง ตลอดจนพื้นที่ใช้สอยอื่นๆ เป็นต้น

2.2 สิ่งแวดล้อม เป็นการกำหนดมาตรฐานเกี่ยวกับสิ่งแวดล้อมทั้งภายในและ ภายนอก
ตัวอาคาร เช่น แสงสว่าง เสียง การถ่ายเทอากาศ สภาพพื้นที่ภายในอาคาร รั้ว สภาพแวดล้อมและมลภาวะ
 เป็นต้น

2

2.3 ดานความปลอดภัย เป็นการกำหนดมาตรฐานที่เกี่ยวกับความปลอดภัย เช่น การ
กำหนดมาตรการป้องกันความปลอดภัย และมาตรการเตรียมความพร้อมรับสถานการณ์ อุทกภัย เป็นต้น

3. ดานวิชาการ และกิจกรรมตามหลักสูตร

เป็นการกำหนดมาตรฐานสำหรับศูนย์ พัฒนาเด็กเล็ก องค์การบริหารส่วนตำบล
น้ำบ่อหลวง ดานวิชาการ และกิจกรรมตามหลักสูตร ได้แก่ คุณลักษณะของเด็กที่พึงประสงค์ 12 ประการ
คุณลักษณะตามวัย (ดานร่างกาย อารมณ์จิตใจ สังคม และสติปัญญา) การจัด ประสบการณ์ตลอดจนการจัด
กิจกรรมประจำวันสำหรับเด็ก เป็นต้น

4. ดานการมีส่วนร่วม และการสนับสนุนจากชุมชน

เป็นการกำหนดมาตรฐานสำหรับศูนย์ พัฒนาเด็กเล็กของ องค์การบริหารส่วนตำบล
น้ำบ่อหลวง ดานการมีส่วนร่วมและการสนับสนุนจากชุมชน เช่น การประชุมชี้แจงให้ราษฎร ในชุมชนทราบถึง
ประโยชน์และความจำเป็นของการดำเนินงาน การจัดกิจกรรมประชาสัมพันธ์ การจัดให้มีกองทุนส่งเสริมและ
สนับสนุนการดำเนินงาน ตลอดจนการติดตามและประเมินผล รวมถึงการเขามามีส่วนรวมจากชุมชน หรือ
ประชาคมในท้องถิ่น เป็นต้น

มาตรฐานด้านบุคลากร และการบริหารจัดการ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลน้ำบ่อหลวง

บุคลากรที่เกี่ยวข้อง ในการดำเนินงานของศูนย์ พัฒนาเด็กเล็ก องค์การบริหารส่วนตำบลน้ำบ่อหลวง ประกอบด้วย ผู้บริหาร องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ได้แก่ นายกฯ และปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลน้ำบ่อหลวง ตลอดจนบุคลากร ซึ่งทำหน้าที่ในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลน้ำบ่อหลวง อาทิ หัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ผู้ดูแลเด็ก ผู้ประกอบอาหาร และผู้ทำความสะอาด เป็นต้น โดยบุคลากรที่เกี่ยวข้องจะต้องมีคุณสมบัติที่สอดคล้องกับ และ ความรับผิดชอบในการบริหารจัดการเพื่อให้ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลน้ำบ่อหลวง สามารถดำเนินงานให้ การศึกษาและพัฒนาศักยภาพสำหรับเด็กได้ อย่างถูกต้องตามหลักวิชาการด้วย ความเหมาะสม และเป็นไปตามความต้องการของท้องถิ่น ดังนี้

1. ด้านคุณสมบัติ

1.1 ผู้บริหาร องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ได้แก่ นายก องค์การบริหารส่วนตำบลน้ำบ่อหลวง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลน้ำบ่อหลวง รวมถึงผู้บริหารการศึกษา ได้แก่ หัวหน้าส่วนการศึกษา ควรมีคุณสมบัติที่สำคัญ ดังนี้

- มีความรู้ความเข้าใจ และตระหนักถึงความสำคัญในการดำเนินงาน ด้านการให้การศึกษา และพัฒนาการเด็กเล็ก

- มีนโยบายแผนและงบประมาณเพื่อการดำเนินงานที่ชัดเจนในการ ส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาศูนย์เด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลน้ำบ่อหลวง ให้มีคุณภาพ

1.2 บุคลากรซึ่งทำหน้าที่ในศูนย์ พัฒนาเด็ก เล็ก ได้แก่ หัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ผู้ดูแลเด็ก ผู้ประกอบอาหาร และผู้ทำความสะอาด ควรมีคุณสมบัติที่สำคัญ ดังนี้

1.2.1 หัวหน้าศูนย์ พัฒนาเด็กเล็ก องค์การบริหารส่วนตำบลน้ำบ่อหลวง มีสถานภาพเป็นพนักงานส่วนท้องถิ่น หรือพนักงานจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามมาตรฐานทั่วไป หรือหลักเกณฑ์เกี่ยวกับ พนักงานส่วนท้องถิ่นหรือพนักงานจ้างที่ออกตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วน ท้องถิ่น พ.ศ. 2542 และควรมีคุณสมบัติดังนี้

- 1) มีวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีทางการศึกษาขึ้นไป สาขาวิชาเอก อนุบาลศึกษาหรือปฐมวัย หรือปริญญาทางการศึกษา หรือทางวิชาชีพสาขาอื่นๆ ที่ คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนท้องถิ่นรับรอง และมีประสบการณ์ ในการทำงานเกี่ยวกับการ พัฒนาเด็กปฐมวัยมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี

- 2) มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ตามมาตรฐาน ทั่วไปที่ คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนท้องถิ่นกำหนด

- 3) มีความรู้เรื่องโภชนาการ และอาหารเป็นอย่างดี

- 4) ไม่เป็นผู้มีความประพฤติเสื่อมเสีย หรือบกพร่องในศีลธรรมอันดี
- 5) ไม่มีประวัติการกระทำผิดต่อเด็ก หรือละเมิดสิทธิเด็ก
- 6) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้ จำคุก เว้นแต่ความผิดที่เป็นลหุโทษ หรือความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท

4

7) แพทย์ ให้การรับรองว่า มีสุขภาพจิตดีสุขภาพแข็งแรง ไม่ เป็น โรคติดต่อร้ายแรง ไม่เป็นผู้วิกลจริต หรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ และไม่เป็นผู้ติดสารเสพติด

1.2.2 ผู้ดูแลเด็ก มีวุฒิการศึกษาตามที่คณะกรรมการกลางพนักงานส ่วนท้องถิ่น กำหนด โดยมีสถานภาพเป็นพนักงานจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามมาตราฐาน ทัวไป หรือหลักเกณฑ์ เกี่ยวกับพนักงานจ้างที่ออกตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคล ส ่วนท้องถิ่น พ.ศ.2542 และควรมี คุณสมบัติดังนี้

1) มีคุณสมบัติทัวไป และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง งามตามมาตรฐาน ทัวไปที่ คณะกรรมการกลางพนักงานส ่วนท้องถิ่นกำหนด

- 2) ไม่เป็นผู้มีความประพฤติเสื่อมเสีย หรือบกพร่องในศีลธรรมอันดี
- 3) ไม่มีประวัติการกระทำผิดต่อเด็ก หรือละเมิดสิทธิเด็ก
- 4) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้ จำคุก เว้นแต่ความผิดที่เป็นลหุโทษ หรือความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท

5) แพทย์ให้การรับรองว่ามีสุขภาพจิตดีสุขภาพแข็งแรง ไม่ เป็น โรคติดต่อ ร้ายแรง ไม่เป็นผู้วิกลจริต หรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ และไม่เป็นผู้ติดสารเสพติด

6) มีระดับวุฒิภาวะ และบุคลิกลักษณะเหมาะสม ทั้งด านจิตใจ อารมณ์ สังคม มีความตั้งใจปฏิบัติงานด วยความรัก ความอ ่อนโยน เอื้อต่อการปฏิบัติหน้าที่ในการ ดูแลเด็กเล็กอย่าง เหมาะสม

7) เป็นบุคคลที่มีความรักเด็ก มีอุปนิสัยสุ่ม ่เยือกเย็น และมี ความขยัน อดทน

8) มีประสบการณ์ในการทำงานเกี่ยวกับการพัฒนาเด็กปฐมวัย มาแล้วไม่ น้อยกว่า 2 ป

1.2.3 ผู้ประกอบอาหาร ควรมีคุณสมบัติที่สำคัญ ดังนี้ มีคุณสมบัติเช่นเดียวกับผู้ ดูแลเด็ก ยกเว้น วุฒิการศึกษา ควรจบ การศึกษาไม่ต่ำกว่าภาคบังคับ และควรเป ็นผู้มีความรู้เรื่องโภชนาการ และอาหารเป็นอย่างดี

1.2.4 ผู้ทำความสะอาด ควรมีคุณสมบัติที่สำคัญ ดังนี้ มีคุณสมบัติเช่นเดียวกับผู้ ดูแลเด็ก ยกเว้น วุฒิการศึกษา ควรจบ การศึกษาไม่ต่ำกว่าภาคบังคับ

2. ดานบทาพทหนาท

2.1 ผูบรหการองครปกครองสวนทองถน ควรมบทาพทหนาท ดงน

- 1) สํารวจความตองการของชุมชน ในการจ้ดตั้ง และดําเนนงานศูนย์ พฒนาเด้กเล้ก องคการบรหการสวนตําลนํ้าบ่อหลวง
- 2) กําหนดครงสร างการบรหการงานศูนย์ พฒนาเด้กเล้ก องคการบรหการสวนตําลนํ้าบ่อหลวง ตามความพรอม ดานทรพยากรบุคคล สถานที่ และฐานะการคลัง
- 3) จ้ดทาแผนงานครง การ และงบประมาณในการจ้ดตั้ง และสนับสนุน การดําเนนงานศูนย์ พฒนาเด้กเล้ก องคการบรหการสวนตําลนํ้าบ่อหลวง รวมทั้งจ้ดทาญัตติขอความเห็นชอบจากสภาทองถน
- 4) จ้ดทาประกาศจ้ดตั้งศูนย์พฒนาเด้กเล้ก

5

- 5) จ้ดทาระเบียบ หรือข อบังค้บว ดวยศูนย์ พฒนาเด้กเล้ก องคการบรหการสวนตําลนํ้าบ่อหลวง
- 6) กําหนดแผนปฏบัตการและงบประมาณในการส งเสริมและพฒนาศูนย์ พฒนาเด้กเล้ก องคการบรหการสวนตําลนํ้าบ่อหลวง ทุกดานอยางตอเนอง
- 7) ควบคุม กํากับดูแลการดําเนนงานของศูนย์ พฒนาเด้กเล้ก องคการบรหการสวนตําลนํ้าบ่อหลวง ใหม้คุณภาพ และถูกตองตามหลักวิชาการ

2.2 หัวหนาศูนย์พฒนาเด้กเล้ก องคการบรหการสวนตําลนํ้าบ่อหลวง ควรมบทาพทหนาทรับผดชอบดูแลบุคลากร และการดําเนนงานภายในศูนย์ พฒนาเด้กเล้ก องคการบรหการสวนตําลนํ้าบ่อหลวง ใหเปนไปตามนโยบาย และแผนงานที่วางไว อยาง ถูกตองตามหลักวิชาการ และด วยความเรียบรอย เกิดประโยชน์ตอเด้กมากที่สุด

2.3 ผูดูแลเด้กศูนย์พฒนาเด้กเล้ก องคการบรหการสวนตําลนํ้าบ่อหลวง ควรมบทาพทหนาท ดงน

- 1) ปฏบัตินาทตามกิจวัตรของเด้กเพื่อให เด้กมีความเจริญเติบโต มีพฒนาการทุกดานตามวัย
- 2) สงเสริมพฒนาการของเด้กในลักษณะบูรณาการเชิงสร างสรรค กล่าวค้ือ ใหเด้กไดพฒนาดานจิตใจ อารมณ สังคม และจริยธรรมไปพรอมๆ กัน โดยใหโอกาสเด้ก เรียนรูจากสิ่งของ และผูคน ที่อยุรอบข้าง ซึ่งเด้กจะเรียนรูโดยประสาทสัมผัสทั้งหา การเคล้ือนไหว การเลน และการลงมือกระทำ ดงนั้ ผูดูแลเด้กจะต องสงเสริมให โอกาสเด้กได พฒนาอย างเต็มที รวมทั้งการปฏบัตสัมพันธ กับเด้กด วยคำพูด และกริยาทาทางที่นุมนวล อ่อนโยน แสดงความรักความอบอุณตอเด้ก

3) สังเกต และบันทึกความเจริญเติบโต พฤติกรรม พัฒนาการต่าง ๆ ของ เด็ก เพื่อจะไดเห็นความเปลี่ยนแปลงทั้งปกติและผิดปกติที่เกิดขึ้นกับเด็ก ซึ่งจะนำไปสู่ การค้นหา สาเหตุและวิธีการแก้ไขได้ทันทางที่

4) จัดสิ่งแวดล้อมที่ปลอดภัย ถูกสุขลักษณะ เหมาะสมในการพัฒนาเด็ก ทุกด้าน ทั้งภายในอาคารและภายนอกอาคารให้สะอาด มีความปลอดภัย และเหมาะสมกับ พัฒนาการของเด็ก

5) ประสานสัมพันธ์ ระหว่างเด็กกับพ่อแม่ ผู้ปกครอง และสมาชิกใน ครอบครัว ตลอดจนเป็นสื่อกลางในการสร างความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างเด็กกับพ่อแม่ ผู้ปกครอง และสมาชิกในครอบครัว เพื่อทราบถึงพฤติกรรม พัฒนาการการเปลี่ยนแปลงได้อย่างรวดเร็ว และ ต่อเนื่อง

6) มีการพัฒนาตนเองในทางวิชาการ และอาชีพ ใฝ่หาความรู้และพัฒนา ตนเองอยู่เสมอ ดังนี้ - การพัฒนาความรู้ทางวิชาการ และทักษะอาชีพอย่างต่อเนื่อง เช่น การศึกษาหาความรู้ การเข ารับการอบรมเพิ่มเติมอย่างสม่ำเสมอ การติดตามความ เปลี่ยนแปลงด้านความรู้และเทคโนโลยีโดยอาศัยสื่อที่หลากหลาย รวมทั้งการรวมกลุ่ม แลกเปลี่ยนประสบการณ์ การศึกษาดูงานศูนย์ พัฒนาเด็กเล็กที่มีคุณภาพ การเข้าร่วมเป็นสมาชิก และการจัดตั้งชมรมเครือข่าย สำหรับผู้ดูแลเด็ก ซึ่งจะก่อให้เกิดประโยชน์โดยตรงแก่ผู้ดูแลเด็ก - การพัฒนาตนุคลิกภาพ เช่น การพัฒนาตนุร่างกาย อารมณ์ สังคม จิตใจ และจริยธรรม โดยเน นการพัฒนาตนเอง การรู้จักตนเอง และผู้อื่น การสื่อสาร และ การปรับตัวต่อการเปลี่ยนแปลง

7) รู้จักใช้ประโยชน์จากแหล่งข้อมูล ความรู้ และเครือข่ายการปฏิบัติงาน เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานในด านต่างๆ จากหน่วยงานภาครัฐ องค์กรเอกชน และแหล่งข้อมูล ต่างๆ ในชุมชน ดังนี้

6

- หน่วยงานภาครัฐ เช่น กระทรวงมหาดไทย (กรมการพัฒนาชุมชน กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น) กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ (กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ) กระทรวงแรงงาน (กรมสวัสดิการและค ุ มครองแรงงาน กรมพัฒนาฝ มือ แรงงาน) กระทรวงศึกษาธิการ (สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักบริหารงาน การศึกษานอกโรงเรียน สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน สำนักงานคณะกรรมการ การอุดมศึกษา สถาบันแห งชาติ เพื่อการพัฒนาเด็กและค ุ รอบครัว มหาวิทยาลัยมหิดล มหาวิทยาลัยราชภัฏ) กระทรวงสาธารณสุข (กรมอนามัย กรมสุขภาพจิต) กระทรวงวัฒนธรรม (กรมการศาสนา) กระทรวงกลาโหม (กองทัพบเรือ) เป็นต้น

- องค์กรเอกชน สมาคม และมูลนิธิ ่างๆ เช่น สมาคม วาย ดับเบิลยู ซีเอ มูลนิธิเด็กก่อนในสลัมในพระอุปถัมภ์สมเด็จพระเจ้าพี่นางเธอเจ้าฟ้ากัลยาณิวัฒนา กรมหลวง นราธิวาสราชนครินทร์ มูลนิธิเพื่อการพัฒนาเด็ก มูลนิธิช่วยเหลือเด็กยากจน ซีซีเอฟ ในประเทศไทย สภากงคการพัฒนาเด็กและเยาวชนแห งชาติ (สอดย.) องค์การยูนิเซฟ เซฟเดอะซิลเดรน ยูเอส เอ สภาสตรีแห งชาติในพระบรมราชินูปถัมภ์ มูลนิธิมูลนิธิมูลนิธิดงประทีป เป็นต้น

- แหล่งข้อมูลความรู้ในชุมชน เช่น สถานีอนามัย โรงพยาบาล สถาน รับผิดชอบต่อเด็กในนิคมต ่างๆ สำนักงานพัฒนาสังคมและสวัสดิการจังหวัด (กรมพัฒนาสังคมและ สวัสดิการ) ศูนย์สงเคราะห์ราษฎรประจำหมู่บ้าน (สำนักงานปลัดกระทรวง แรงงาน) องค์การบริหาร ส่วนตำบล (อบต.) ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กต ่างๆ โรงเรียนประถมศึกษาในชุมชน ศูนย์สื่อประจำ หมู่บ้านของสำนักงาน คณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐาน ศูนย์บริการสาธารณสุข ศูนย์สงเคราะห์ เด็กปฐมวัย ศูนย์พัฒนาเด็กก่อนวัยเรียนในชุมชน (กรุงเทพมหานคร) ข้าราชการครูหรือ ข้าราชการอื่นๆ ซึ่งเป็นผู้ทรงความรู้หรือที่เกษียณอายุแล้ว เป็นต้น

2.4 ผู้ประกอบอาหาร ควรมีบทบาทหน าที่ในการประกอบอาหารให้ ถูกสุขลักษณะ ถูกอนามัย และโภชนาการสำหรับเด็กปฐมวัย รวมทั้งการแต่งกายสะอาดเรียบร้อย การจัดสถานที่ เตรียมและปรุงอาหาร จัดเครื่องสุขภัณฑ์เครื่องครัวสะอาดเป็นระเบียบเรียบร้อย และมีการจัดการ ขยะถูกสุขลักษณะ

2.5 ผู้ทำความสะอาด ควรมีบทบาทหน าที่ในการทำความสะอาด ดูแลรักษา ความเป็นระเบียบเรียบร้อย ทั้งภายใน และภายนอกอาคารศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

3. ดานรูปแบบการบริหารจัดการศูนย์ พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบล น้ำบ่อหลวง

3.1 ศูนย์ พัฒนาเด็กเล็ก องค์การบริหารส่วนตำบลน้ำบ่อหลวง ประกอบด วย คณะกรรมการ บริหารศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก องค์การบริหารส่วนตำบลน้ำบ่อหลวง ซึ่งได้แก่ บุคคลที่ได้รับการ คัดเลือกจากชุมชนและองค กรปกครองส วนท้องถิ่นเป็นผู้แต่งตั้งโดยกำหนดจำนวนตามความเหมาะสม โดย จะต้องประกอบด วยผู้ทรงคุณวุฒิ ทางการศึกษา ผู้ แทนองค กรปกครองส วนท้องถิ่น ผู้ แทนกลุ่มมอชกร ประชาคม ผู้แทนผู้ปกครอง ผู้แทนผู้ดูแลเด็ก อย ่างละไม่ม ากกว่า 1 คน โดยมีหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ทำหน้าที่เลขานุการ คณะกรรมการโดยตำแหน่ง

3.2 ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลน้ำบ่อหลวง บริหารจัดการโดยคณะ กรรมการบริหารศูนย์ มี นายกองค์การบริหารส่วนตำบลน้ำบ่อหลวง หรือผู้ที่ นายกองค์การบริหารส่วนตำบล น้ำบ่อหลวง มอบหมาย เป็นประธาน ยกเวนศูนย์อบรมเด็กก่อนเกณฑ์ในวัด/มัสยิดที่รับถ่ายโอน จากกรมการ ศาสนาให้เจ้าอาวาสหรือผู้ที่เจ้าอาวาสมอบหมายเป็นประธาน

7

3.3 การบริหารงบประมาณและการบริหารงานบุคคล เป นหน้าที่ขององค์การบริหาร ส่วนตำบลน้ำบ่อหลวง ที่จะต้องปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย และมาตรฐานทั่วไปหรือ หลักเกณฑ์ที่ ออกตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส วนท้องถิ่น พ.ศ. 2542 และ มาตรฐานดานบุคลากรและ การบริหารจัดการศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค กรปกครองส วนท้องถิ่น กำหนด

3.4 ให้คณะกรรมการบริหารศูนย์ พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลน้ำบ่อหลวง ทำหน้าที่ประเมินผู้ดูแลเด็ก ผู้ประกอบอาหาร และผู้ ทำความสะอาด ในดานความรู้ความสามารถ ให้เป็นไป

ตามมาตรฐานด้านบุคลากรและการบริหารจัดการศูนย์ พัฒนาเด็กเล็กกำหนด และเสนอ ผลการประเมินให้องค์การบริหารส่วนตำบลน้ำบ่อหลวง ประกอบการพิจารณาคัดเลือกต่อไป

4. ด้านการบริหารจัดการ

พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้ แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พุทธศักราช 2542 ซึ่งออกตามความในรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช 2540 ได้บัญญัติอำนาจและหน้าที่ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทุกประเภท รับผิดชอบการจัดบริการสาธารณะให้ แก่ประชาชนในพื้นที่ ซึ่งรวมถึงการจัดการศึกษาด้วย และ พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พุทธศักราช 2542 ซึ่งเป็นกฎหมายแม่บททางการศึกษา ก็ได้ บัญญัติไว้ในให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีสิทธิจัดการศึกษาระดับใดก็ได้ ตามความพร้อม ความเหมาะสม และความต้องการของประชาชนในท้องถิ่นนั้นๆ ประกอบกับแผนปฏิบัติการ กำหนดขั้นตอนการกระจายอำนาจให้ แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ได้กำหนดให้การศึกษา ปฐมวัยหรือก่อนประถมศึกษา เป็นหน้าที่ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องจัดทำ โดยให้องค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่นบริหารจัดการศูนย์ พัฒนาเด็กเล็กเพื่อเป็นการกระจายโอกาสให้ ประชาชน ผู้ปกครองได้รับบริการเพื่อเตรียมความพร้อมให้แกเด็กปฐมวัยอย่างทั่วถึงและมีประสิทธิภาพ จึงควรกำหนดแนว ทางการบริหารจัดการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ให้เป็นไปตามนโยบายและวัตถุประสงค์ ดังต่อไปนี้

4.1 นโยบาย จัดตั้งศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก (อายุ 2-3 ปี) ด้วยความร่วมมือของชุมชน เพื่อกระจายโอกาสการเตรียมความพร้อม และพัฒนาเด็กทั้งด้านร่างกาย จิตใจ อารมณ์ สังคม และสติปัญญาอย่างเหมาะสมตามวัย และเต็มตามศักยภาพ ตลอดจนถึงเพื่อแบ งบภาระของ ผู้ปกครอง และเป็นพื้นฐานของการศึกษาในระดับ ที่สูงขึ้นต่อไป

4.2 เป้าหมาย องค์การบริหารส่วนตำบลน้ำบ่อหลวง รับผิดชอบในการบริหารและจัดการศูนย์ พัฒนาเด็กเล็ก องค์การบริหารส่วนตำบลน้ำบ่อหลวง ให้มีคุณภาพตามหลักวิชาการ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง และด้วยความร่วมมือของประชาชนใน ชุมชนท้องถิ่นนั้นๆ

4.3 วัตถุประสงค์

1) เพื่อส่งเสริม และสนับสนุนให้ เด็กได้รับการดูแลที่ถูกต้องลักษณะ และ ได้รับ การฝึกฝนพัฒนาตามวัยและเต็มตามศักยภาพ

2) เพื่อพัฒนาความพร้อมของเด็กในทุกๆ ด้านแบบองค์รวม ตามหลัก จิตวิทยา พัฒนาการและหลักการจัดการศึกษาปฐมวัย

3) เพื่อกระตุ้นให้ชุมชนมีส่วนร่วมในการจัด และพัฒนาความพร้อมของ เด็กก่อนเขาเรียนระดับปฐมวัย (3-5 ปี) ตลอดจนถึงส่งเสริมให้ครอบครัวเป็นฐานในการเลี้ยงดู และ พัฒนาเด็กได้อย่างถูกวิธี

4) เพื่อส่งเสริม สนับสนุนความร่วมมือระหว่างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กับ ชุมชน ให้สามารถรวมกันวางแผน และดำเนินงานให้บรรลุเป้าหมายได้

5) เพื่อแบ่งเบาภาระการอบรมเลี้ยงดูเด็กของผู้ปกครองที่มีรายได้น้อย ให้สามารถออกไปประกอบอาชีพได้โดยสะดวก และเป็นการกระจายโอกาสในการพัฒนาความ พร้อมสำหรับเด็กทุกคนให้ ได้รับการพัฒนาอย่างทั่วถึง

6) เพื่อให้ การบริหารจัดการศูนย์ พัฒนาเด็กเล็ก องค์การบริหารส่วนตำบล น้ำบ่อหลวง เป็นไปอย่างเหมาะสม และมีคุณภาพ

4.4 การจัดตั้งศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

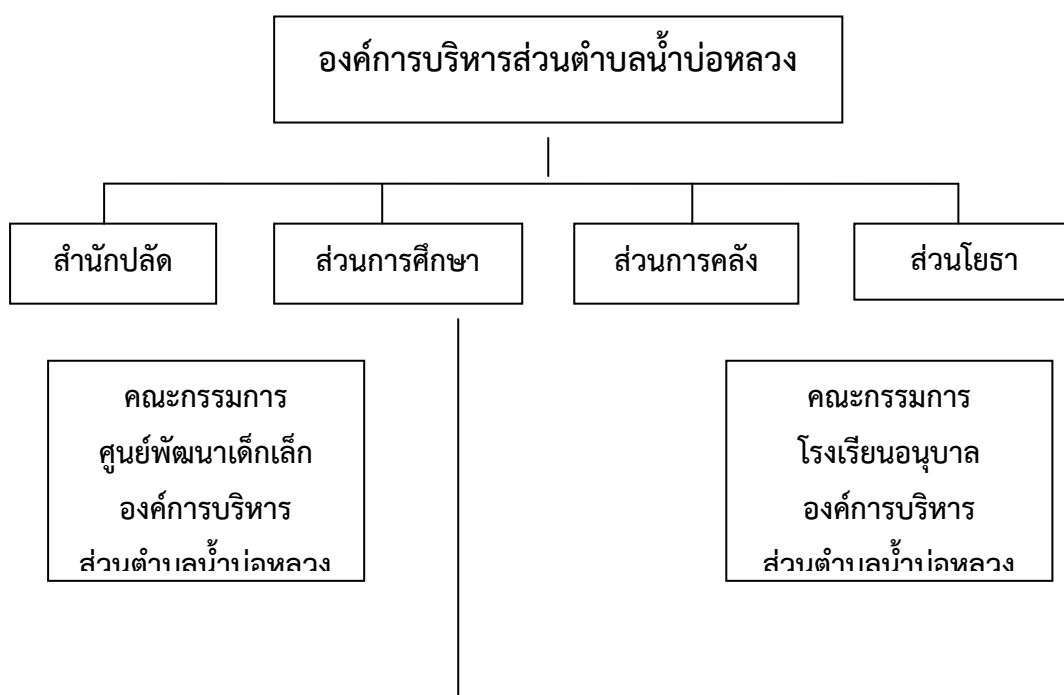
กรณีองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ประสงค์ จะจัดตั้งศูนย์ พัฒนาเด็กเล็ก ควรมี สถานที่อาคารและดำเนินการตามขั้นตอน ดังนี้

1) สำรวจความต้องการของชุมชน

องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการสำรวจความ ต้องการของชุมชน ใน ประเด็นดังต่อไปนี้

- ความต้องการให้จัดตั้งศูนย์
- ความต้องการในการส่งเด็กเข้าเรียน ควรมีเด็กที่รับบริการ อายุ 2-3 ปี ไม่น้อยกว่า 20 คน ขึ้นไป
- ความต้องการให้ศูนย์จัดบริการ
- ฯลฯ

2) รูปแบบการจัดตั้งศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก



ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
องค์การบริหารส่วนตำบลน้ำบ่อหลวง

โรงเรียนอนุบาล
องค์การบริหารส่วนตำบลน้ำบ่อหลวง

9

องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นพิจารณามอบหมายให้ ผู้ดำรงตำแหน่ง บุคลากรทางการศึกษาหรือพนักงานจ้างที่มีคุณสมบัติเพื่อแต่งตั้งเป็นหัวหน้าศูนย์และแต่งตั้ง คณะกรรมการบริหารศูนย์พัฒนาเด็กเล็กโดยมีหัวหน้าศูนย์รับผิดชอบการดำเนินงานภายในศูนย์ พัฒนาเด็กเล็ก

3) จัดทำแผนดำเนินงานศูนย์ พัฒนาเด็กเล็ก และขออนุมัติขอความเห็นชอบ จากสภาท้องถิ่น

ในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำแผนดำเนินงานศูนย์ พัฒนาเด็กเล็ก เพื่อนำเข้าสู่แผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และจัดทำขออนุมัติเพื่อขอรับความเห็นชอบ จากสภาท้องถิ่นต่อไป (ตัวอย่างแผนปรากฏในภาคผนวก)

4) จัดทำโครงการจัดตั้งศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำโครงการจัดตั้งศูนย์ พัฒนาเด็กเล็ก เพื่อเสนอขอรับงบประมาณในการดำเนินการจากผู้มีอำนาจอนุมัติ (ตัวอย่างโครงการปรากฏใน ภาคผนวก)

5) จัดทำระเบียบ / ขอบบังคับขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นว่าด้วยศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำระเบียบ หรือข อบังคับขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่นว่าด้วยศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เพื่อให้ บุคลากรที่เกี่ยวข้องของถือปฏิบัติในการบริหาร จัดการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก (ตัวอย่างระเบียบ/ขอบบังคับปรากฏในภาคผนวก)

6) จัดทำประกาศจัดตั้งศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำประกาศจัดตั้งศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ประกาศให้สาธารณชนทราบ (ตัวอย่างประกาศปรากฏในภาคผนวก)

7) การยุบ / เลิก หรือรวมศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

เมื่อจำนวนเด็กเล็กที่รับบริการในศูนย์ พัฒนาเด็กเล็กมีจำนวนน้อย ไม่เพียงพอต่อการจัดชั้นเรียนและกิจกรรมการเรียน หรือกรณีที่ต้องยกเลิกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประสงค์จะรวมศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ตั้งแต่ 2 แห่งขึ้นไปเป็นแห่งเดียวกัน ให้ คณะกรรมการบริหาร ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เสนอต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้พิจารณายุบเลิกหรือ รวมศูนย์พัฒนาเด็กเล็กนั้น ตามความจำเป็น และ

เหมาะสม โดยผ่านความเห็นชอบของสภา ท้องถิ่น และเมื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำประกาศยุบเลิก หรือรวมศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก แล้ว ให้รายงานจังหวัดและกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นทราบ

4.5 แนวทางการบริหารจัดการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

การบริหารจัดการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จะต้องคำนึงถึงขอบข่ายของงาน สายการ บังคับบัญชาและระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ๖ ทั้งพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พุทธศักราช 2542 ที่ กำหนดให้สถานศึกษาต้องบริหารจัดการให้มีคุณภาพตามมาตรฐานที่ กำหนด โดยจะต้องจัดให้มีการประเมิน ตนเองทุกปีเพื่อตรวจสอบและทบทวนคุณภาพการจัดการ การศึกษาของศูนย์ พัฒนาเด็กเล็ก ดังนั้น เพื่อให้ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กสามารถให้ การดูแล และ พัฒนาผู้เรียนอย่างมีประสิทธิภาพได้มาตรฐาน ควรพิจารณาจัด แขนงงานที่จะต้องปฏิบัติในการ บริหารจัดการศูนย์ฯ ให้ครอบคลุมลักษณะงาน ต่อไปนี้

- 1) งานบุคลากรและการบริหารจัดการ
- 2) งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม
- 3) งานวิชาการและกิจกรรมตามหลักสูตร

10

- 4) งานการมีส่วนร่วมและการสนับสนุนจากชุมชน
- 5) งานธุรการ การเงิน และพัสดุ

ทั้งนี้ หัวหน้า าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กควรจัดให้ มีผู้รับผิดชอบงานดังกล่าว โดย แขนงและมอบหมายงานตามความถนัด ความสามารถ และลักษณะของงานที่ต ้องดำเนินการ ทั้ง 5 งาน อย่าง ไรก็ตาม ในการจัดแบ่งงานดังกล่าวควรคำนึงถึงความพร้อม และศักยภาพของแต่ละศูนย์ฯ ในองค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่นขนาดเล็กอาจรวมลักษณะงานวิชาการและงานกิจการ นักเรียนเป็นงานกลุ่มเดียวกัน และ/หรือ รวมลักษณะงานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม กับงาน ธุรการ การเงิน พัสดุเป็นกลุ่มงานเดียวกัน เป็นต้น การ บริหารงานทั้ง 5 งาน ให้มีคุณภาพ มีแนวทางการดำเนินงาน ดังนี้

- 1) งานบุคลากรและการบริหารจัดการ

มีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ดังนี้

(1) สรรหา หรือจัดจ างบุคลากรเพื่อปฏิบัติหน าทในศูนย์พัฒนาเด็ก เล็กมี จำนวนตามความจำเป็นและสอดคล้องกับศักยภาพขององค กรปกครองส่วนท้องถิ่น เช่น หัวหน้าศูนย์ ผู้ดูแล เด็ก ผู้ประกอบอาหาร ผู้ทำความสะอาด โดยใช้ หลักเกณฑ์การสรรหาตาม มาตรฐานและหลักเกณฑ์ ทั่วไปที่ คณะกรรมการกลางพนักงานส วนท้องถิ่นกำหนด ยกเว นกรณี ศูนย์อบรมเด็กก อนเกณฑ์ในวัด/มัสยิด ให้ คณะกรรมการบริหารศูนย์วัด/มัสยิดเป็นผู้พิจารณาสรรร หาและแจ้งให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นผู้จัดจ าง

(2) กำหนดจำนวนอัตรากำลังบุคลากรและเงินเดือน ค าจาง ค่าตอบแทน ในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ดังนี้

2.1 ผู้ดูแลเด็ก จำนวนกำหนดเป็นสัดส่วนต่อเด็กเล็ก 1 : 10 หากมีเศษตั้งแต่ 5 คน ขึ้นไป ให้เพิ่มผู้ดูแลเด็กอีก 1 คน

2.2 ผู้ประกอบอาหารกำหนดจำนวนได้ตามความจำเป็น เหมาะสม ตามฐานะการคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

2.3 ผู้ทำความสะอาดกำหนดจำนวนได้ ตามขนาดของศูนย์ พัฒนาเด็กเล็ก คือ ศูนย์ฯ ขนาดเล็ก (จำนวนเด็กไม่เกิน 200 คน) มีอัตราไม่เกิน 2 คน ศูนย์ฯ ขนาดใหญ่ (จำนวนเด็กตั้งแต่ 200 คนขึ้นไป) มีอัตราไม่เกิน 4 คน ตามฐานะการคลังขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น

2.4 กำหนดอัตราเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน สิทธิหรือ สวัสดิการอื่นที่พึงได้รับตามที่มีกฎหมายบัญญัติไว้ดังนี้

ก) ผู้ที่มีวุฒิการศึกษาภาคบังคับกำหนดอัตราเดือนละไม่ น้อยกว่า 4,640 บาท

ข) ผู้ที่มีวุฒิการศึกษาประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือ ผู้ที่มีวุฒิการศึกษาประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) กำหนดอัตราเดือนละไม่น้อยกว่า 5,260 บาท

ค) ผู้ที่มีวุฒิการศึกษาไม่ ต่ำกว่าปริญญาตรีทางการศึกษา ขึ้นไป สาขาวิชาเอกอนุบาลศึกษาหรือปฐมวัย หรือปริญญาทางการศึกษา หรือทางวิชาชีพสาขา อื่นๆ ที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนท้องถิ่นรับรอง

ง) ผู้ที่มีวุฒิการศึกษาตาม ก) ข) ค) ต้องมีประสบการณ์ ใน การทำงานเกี่ยวกับการพัฒนาเด็กปฐมวัยมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปีกำหนดอัตราเดือนละไม่น้อย กว่า 7,260 บาท

จ) สิทธิหรือสวัสดิการอื่นที่พึงได้ รับตามที่มีกฎหมาย บัญญัติไว้ให้ กำหนดไปตามอัตราที่กฎหมายนั้นกำหนด

11

2.5 กำหนดการจัดชั้นเรียนห องละไม่เกิน 20 คน หากมีเศษเกิน 10 คน ให้จัดเพิ่มได้อีก 1 หอง

(3) จัดทำงบประมาณค่าใช้จ่ายด้านบุคลากร เช่น เงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทนสวัสดิการอื่นที่พึงได้รับตามที่มีกฎหมายบัญญัติตลอดจนการพัฒนาบุคลากร

(4) กำหนดบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากรในศูนย์พัฒนา เด็กเล็ก

(5) จัดทำระเบียบ ขอบบังคับ และทะเบียนประวัติบุคลากร

(6) นิเทศ อบรม และพัฒนาบุคลากรใหม่มีความรู้ความสามารถในหน้าที่ ความรับผิดชอบอย่างต่อเนื่อง

(7) บริหารจัดการศูนย์พัฒนาเด็กเล็กด้านอื่นๆ ผู้บริหารองค์กร ปกครองสว นท้องถิ่น และบุคลากรที่เกี่ยวข้อง องค์กรปฏิบัติตามมาตรฐานด านบุคลากรและการ บริหารจัดการศูนย์พัฒนา เด็กเล็กกำหนดไว้

2) งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

ให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานงานอาคารสถานที่ สิ่งแวดล้อม และความปลอดภัยของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกำหนดไว้

3) งานวิชาการและกิจกรรมตามหลักสูตร

ให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ด้านวิชาการและกิจกรรม ตามหลักสูตรกำหนดไว้

4) งานการมีส่วนร่วมและการสนับสนุนจากชุมชน

ให้ถือปฏิบัติตาม มาตรฐานศูนย์ พัฒนาเด็กเล็กด้านการมีส่วนร่วมและการสนับสนุนจากชุมชน

5) งานธุรการ การเงิน และพัสดุ มีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ดังนี้

- งานพัสดุเป็นการจัดทำ จัดซื้อ จัดหาและจำหน่ายทะเบียนพัสดุ รวมทั้งเสนอความต้องการให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการ

- งานธุรการ และสารบรรณ ได้แก่ การจัดทำ อมุลสถิติจัดทำ ทะเบียนหนังสือ รับ-ส่ง การควบคุมและจัดเก็บเอกสาร การจัดทำประกาศและคำสั่ง การจัดทำ ทะเบียนนักเรียน การรับสมัครนักเรียน

- งานการเงิน ได้แก่ การจัดทำงบประมาณ การทำบัญชีการเงิน การเบิกจ่ายเงิน ซึ่งศูนย์ พัฒนาเด็กเล็กจะถือปฏิบัติเกี่ยวกับรายรับ - จ่ายตามระเบียบขององค์กร ปกครอง ส่วนท้องถิ่น และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

4.6 ส่วนการศึกษาขององค์การบริหารส่วนตำบลน้ำบ่อหลวงเป็นหน่วยงานซึ่งมีความรับผิดชอบในการดำเนินงานศูนย์ พัฒนาเด็กเล็กขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้ เป็นไปตามนโยบาย ระเบียบ และมาตรฐานที่กำหนด สำหรับการจัดเก็บค่า ใช้จ่ายจากผู้ปกครองให้ อนุโลมใช้ ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินบำรุงการศึกษาของหน่วยงานตนสังกัด และระเบียบอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

5. กรณีเป็นศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ที่องค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่นรับถ่ายโอน จากสวนราชการต่างๆ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นรับผิดชอบในการบริหารและดำเนินงาน ตามแนวทางที่กำหนดใน มาตรฐานด้านบุคลากรและการบริหารจัดการศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในส่วน ที่เกี่ยวข้อง ของตน

มาตรฐานด้านอาคารสถานที่สิ่งแวดล้อม และความปลอดภัย ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลน้ำบ่อหลวง

1. ด้านอาคารสถานที่

1.1 ที่ตั้ง

สถานที่ตั้งศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ควรอยู่ในพื้นที่ซึ่งมีขนาดเหมาะสม และต้องไม่อยู่ในพื้นที่ซึ่งอาจเสี่ยงต่ออันตราย ได้แก่ บริเวณขนถ่ายแก๊ส น้ำมัน สารเคมีหรือสารพิษ มลภาวะทางอากาศ แสง และเสียงที่มากเกินไป หากไม่ สามารถหลีกเลี่ยงได้ ต้องมีมาตรการ ป้องกันภาวะอุบัติเหตุต่าง ๆ ตามมาตรฐานความจำเป็น และเหมาะสม

1.2 จำนวนชั้นของอาคาร

ตัวอาคารศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ควรมีจำนวนชั้นไม่เกิน 2 ชั้น นับจากพื้น หากสูง เกินกว่า 2 ชั้น ต้องมีมาตรการป้องกันอัคคีภัย และอุบัติเหตุต่าง ๆ ที่อาจเกิดขึ้นตามความ เหมาะสม และความสูงของตัวห้อง ไม่ควรน้อยกว่า 2.40 เมตร นับจากพื้นถึงเพดาน

1.3 ทางเข้า-ออก และประตูหน้าต่าง

ทางเข้า - ออกจากตัวอาคาร ต้องมีความเหมาะสม สามารถเคลื่อนย้ายเด็กออกจากตัวอาคารได้สะดวก หากเกิดอุบัติเหตุหรือเหตุร้ายแรงใดๆ ขึ้น โดยอย างน้อยต้องมีทางเข้า - ออก 2 ทาง และแต่ละทางนั้น ควรมีความกว้างประมาณ 80 เซนติเมตร

1.4 ประตู - หน้าต่าง

ประตู - หน้าต่าง ต้องมีความแข็งแรง อยู่ ในสภาพใช้งานได้ดีมีขนาด และ จำนวนเหมาะสมกับขนาดพื้นที่ของห้อง และความสูงของหน้าต่าง ควรอยู่ที่ประมาณ 80.00 เซนติเมตร นับจากพื้นให้เด็กมองเห็นสิ่งแวดล้อมได้กว้างและชัดเจน นอกจากนี้ บริเวณประตู - หน้าต่าง ไม่ควรมีสสิ่งกีดขวางใดๆ มาปิดกั้นของทางลม และแสงสว่าง

1.5 พื้นที่ใช้สอย

พื้นที่ใช้ สอย ต้องจัดให้มีบริเวณพื้นที่ในอาคารที่ส ะอาด ปลอดภัย และเพียงพอ เหมาะสมกับการปฏิบัติกิจกรรมของเด็ก เช่น การเล่น การเรียนรู้ การรับประทานอาหาร และ การนอน โดยแยกเป็นสัดส่วนจากห้องประกอบอาหาร ห้องส้วม และที่พักของเด็กป่วย โดยเฉพาะ ประมาณ 2.00 ตารางเมตร ต่อเด็ก 1 คน นอกจากนี้พื้นที่สำหรับจัดกิจกรรมพัฒนาเด็กอาจ จัดแยกเป็นห้องเฉพาะ หรือจัดรวมเป็นห้องเอนกประสงค์ ที่ใช้สำหรับจัดกิจกรรมที่หลากหลาย โดยใช้ พื้นที่เดียวกันแต่ ต่างเวลา และอาจปรับเปลี่ยนวัสดุอุปกรณ์หรือย้ายเครื่องเรือนตามความ เหมาะสม และข้อกำหนดของพื้นที่ ดังนี้

1.5.1 บริเวณพื้นที่สำหรับการนอน ต้องคำนึงถึงความสะดวกเป็นหลัก อากาศ ภาย
เตโดสะดวง และอุปกรณ์ เครื่องใช้เหมาะสมกับจำนวนเด็ก มีพื้นที่เฉลี่ยประมาณ 2.00 ตารางเมตร ต่อเด็ก 1
คน โดยมีแนวทางในการจัดดำเนินการ ดังนี้

- จัดให้มีการระบายอากาศที่ดีปลอดโปร่ง ไม่มีเสียงรบกวน และแสง สว่าง
ไม่จ้าเกินไป
- อุปกรณ์เครื่องนอนต่างๆ มีความสะอาด โดยนำไป ตู้อบ ตากแดด อย่าง
น้อยสัปดาห์ละ 1 ครั้ง

13

- จัดแยกเครื่องนอน หมอน ผ าห่ม สำหรับเด็กแต่ละคน โดยเขียนหรือ
ปักชื่อไว้ ไม่ใช้รวมกัน เพื่อป้องกันการแพร่กระจายของเชื้อโรค
- หมั่นตรวจตราดูแลไม่ให้มีสัตว์หรือแมลงต่างๆ มารบกวน ในบริเวณ พื้นที่
สำหรับการนอน

1.5.2 บริเวณพื้นที่สำหรับการเล่นและพัฒนาเด็ก ควรออกแบบให้มีพื้นที่ สำหรับ
การเรียนรู้ รวมกลุ่มและแยกกลุ่มย่อยในกิจกรรมการเรียนรู้ อิสระ การเล่นสร้างสรรค์หรือ การอ่านหนังสือ
เล่นต่อแ่งไม้ที่ต้องการมุมเงียบ และมีพื้นที่สำหรับการเล ่นที่เละหรือเปยก ต้องคำนึงถึงความปลอดภัยของ
เด็กเป็นหลัก โดยมีวัสดุอุปกรณ์ ที่ป้องกันการเกิดอุบัติเหตุและ มีอุปกรณ์หรือเครื่องเล่นที่ส่งเสริมพัฒนาการ
และการเรียนรู้ของเด็ก

1.5.3 บริเวณพื้นที่รับประทานอาหาร ต ้องคำนึงถึงความสะดวกเป นหลัก มี
อากาศภายเตโดโดยสะดวก มีแสงสว่างพอเหมาะ มีอุปกรณ์ เครื่องใช้ที่เพียงพอ และเหมาะสม กับจำนวนเด็ก
ทั้งนี้บริเวณหองอาหาร โตะ เกาอี้ที่เใชสำหรับรับประทานอาหาร ต้องทำความ สะอาดอย่างสม่ำเสมอ และควร
จัดให้มีวัสดุอุปกรณ์ต่างๆ ที่เมีขนาดเหมาะสมกับตัวเด็ก มีสภาพ แข็งแรง และใช้งานได้ดี

1.5.4 บริเวณที่พักเด็กป่วย ต้องแยกเป็นสัดส่วน มีอุปกรณ์ ปฐมพยาบาล ตู ยา
เครื่องเวชภัณฑ์ที่จำเป็น และเด็กต้องอยู่ในสายตาของผู้ดูแลตลอดเวลา กรณีไม่สามารถจัด หองพักเด็กป่วย
เป็นการเฉพาะได้ตองจัดเมีที่พักเด็กป่วยแยกเป็นสัดส่วนตามความเหมาะสม

1.5.5 บริเวณสถานที่ประกอบอาหารหรือหองครัว ต้องแยกห่างจากบริเวณ พื้นที่
สำหรับเด็กพอสมควร และมีเครื่องใช้ ที่จำเป็น รวมทั้งที่ล้าง และเก็บภาชนะเครื่อง ใชต่างๆ ที่ถูกสุขลักษณะ
โดยเน้นเรื่องความสะดวก และความปลอดภัยเป็นหลัก

1.5.6 บริเวณพื้นที่สำหรับเใช ทำความสะอาดตัวเด็ก ต ้องจัดเมีบริเวณที่เใช
สำหรับทำความสะอาดตัวเด็ก และมีอุปกรณ์ ที่จำเป็นตามสมควร อย่างน้อยตองมีที่ล้างมือและ แปรงฟัน ใน
ขนาดและระดับค วามสูงที่เหมาะสมกับเด็กปฐมวัย ในกรณีที่ มีหองอาบน้ำ จะตองมี แสงสว่างเพียงพอ มี
อากาศภายเตโดโดยสะดวก และพื้นไม้ลื่น

1.5.7 ห้องสวมสำหรับเด็ก ต้องจัดให้มีห้องสวมสำหรับเด็ก โดยเฉลี่ย 1 แห่ง ต่อเด็ก 10-12 คน โถสวมมีขนาดเหมาะสมกับตัวเด็ก โดยมีฐานสวมที่เด็กสามารถก้าวขึ้นได้ง่าย มีแสงสว่างเพียงพอ อากาศถ่ายเทได้สะดวกและพื้นไม่ลื่น หากมีประตูจะต้องไม่ใส่กลอน หรือ กุญแจ และมีสวนสูงที่สามารถมองเห็นเด็กได้ จากภายนอก และไม่ ควรไกลจากห้องพัฒนาเด็ก หากห้องสวมอยู่ภายนอกอาคาร จะต้องไม่ตั้งอยู่ในที่ลับตาคน กรณีที่ไม่สามารถทำห้องสวม สำหรับเด็กเป็นการเฉพาะได้อาจดัดแปลงห้องสวมที่มีอยู่แล้ว ให้เหมาะสม และปลอดภัยสำหรับเด็ก

1.5.8 ห้องเอนกประสงค์ สำหรับใช้ จัดกิจกรรมพัฒนาเด็ก การรับประทานอาหาร หรือการนอน คำนึงถึงความสะดวก และการจัดพื้นที่ใช้สอยให้เหมาะสมกับลักษณะของ กิจกรรม หากเป็นอาคารชั้นเดียว ต้องมีฝ้าใต้หลังคา หากเป็นอาคารที่มีมากกว่า 1 ชั้น ควรจัดให้ชั้นบนสุดมีฝ้าใต้ หลังคา โดยมีความสูงจากพื้นถึงเพดานไม่ น้อยกว่า 2.40 เมตร แต่กรณีที่มีความสูงเกินกว่า 2.40 เมตร อาจไม่มีฝ้าใต้ เพดานก็ได้

1.5.9 บริเวณพื้นที่เก็บสิ่งปฏิกูล จะต องมีพื้นที่เก็บสิ่งปฏิกูลทั้งภายใน และ ภายนอกตัวอาคาร โดยมีจำนวนและขนาดเพียงพอ ถูกสุขลักษณะ และมีการกำจัดสิ่งปฏิกูลทุกวัน

14

1.5.10 บันได ควรมีความกว างแต่ละช่วง ไม่น้อยกว่า 1.00 เมตร ลูกตั้งของ บันได สูงไม่เกิน 17.50 เซนติเมตร ลูกนอนกว างไม่น้อยกว่า 20.00 เซนติเมตร บันไดทุกชั้นมีราว และลูกกรง ไม่น้อยกว่า 90.00 เซนติเมตร มีราวเตี้ย เหมาะสำหรับเด็กได้ เกาะขึ้นบันได และ ระยะห่างของลูกกรง ต้องไม่ เกิน 17.00 เซนติเมตร เครื่องใช้ เฟอร์นิเจอร์ควรมีระดับความสูงและ ขนาดที่เหมาะสมกับเด็กปฐมวัย ให้ เด็กสามารถเข้าถึงและใช้ประโยชน์ได้อย่างสม่ำเสมอด้วยตนเอง โดยคำนึงถึงความปลอดภัยของเด็กเป็นสำคัญ

2. ดานสิ่งแวดล้อม

2.1 ภายในอาคาร

2.1.1 แสงสว่าง ควรเป็นแสงสว่างจากธรรมชาติสม่ำเสมอทั่วทั้งห้อง เอื้ออำนวยต่อการ จัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาเด็ก เช่น มีแสงสว่างเพียงพอ ในการอ่านหนังสือได้อย่างสบายตา เป็นต้น ไม่ควร ให้เด็กอยู่ในห้องที่แสงสว่างจากไฟฟ้าต่อเนื่องนานกว่า 2-3 ชั่วโมง เพราะจะทำให้ เกิด ภาวะเครียดและมีผล ถึงฮอร์โมนการเติบโตของเด็ก (Lieberman ,1991)

2.1.2 เสียง เสียงต้องอยู่ในระดับที่ไม่ดังเกินไป (ระหว่าง 60 – 80 เดซิเบล) อาคาร ควรจะตั้งอยู่ในบริเวณที่มีระดับเสียงเหมาะสม

2.1.3 การถ่ายเทอากาศ ควรมีอากาศ ถ่ายเทได้สะดวก โดยมีพื้นที่ของหน้าต่าง ประตูและช่องลม รวมกันแล้วไม่น้อยกว่า ร้อยละ 20 ของพื้นที่ห้อง กรณีที่เป็นห้องกระจกหรืออยู่ในบริเวณ โรงงานที่มีมลพิษ ต้องติดเครื่องฟอกอากาศและมีเครื่องปรับอากาศอย างเหมาะสม สำหรับบริเวณที่มีเด็ก อยู่ ต้องเป็นเขตปลอดบุหรี่

2.1.4 สภาพพื้นที่ภายในอาคาร ต้องไม่ลื่น และไม่ชื้นแฉะ ควรเป็นพื้นไม้หรือปูด้วยวัสดุที่มีความปลอดภัยจากอุบัติเหตุ

2.2 ภายนอกอาคาร

2.2.1 รั้ว ควรมีรั้วกั้นบริเวณให้เป็นสัดส่วน เพื่อความปลอดภัยของเด็ก และควรมีทางเขา – ออกไม่น้อยกว่า 2 ทาง กรณีมีทางเดียวต้องมีความกว้างไม่น้อยกว่า 2.00 เมตร

2.2.2 สภาพแวดล้อมและมลภาวะ ควรมีสภาพแวดล้อมที่ปลอดภัย ถูกสุขลักษณะ และควรตั้งอยู่ ห่างจาก แหล่งอบายมุข ฝุ่นละออง กลิ่น หรือเสียงที่รบกวน มีการจัดระบบสุขาภิบาล การระบายน้ำ การระบายอากาศ และ การจัดเก็บสิ่งปฏิกูลให้ เหมาะสม ไม่ปล่อยให้เป็นแหล่งเพาะ หรือแพร่เชื้อโรค โดยเฉพาะควรกำจัดสิ่งปฏิกูลทุกวัน

2.2.3 พื้นที่เล่นกลางแจ้ง ต้องมีพื้นที่เล่นกลางแจ้ง เฉลี่ยไม่น้อยกว่า 2.00 ตารางเมตร ต่อจำนวน เด็ก 1 คน โดยจัดให้มีเครื่องเล่นกลางแจ้งที่ปลอดภัย และมีพอสสมควรกับจำนวนเด็ก ในกรณีที่ไม่ สามารถจัดให้มีที่เล่นกลางแจ้ง เป็นการเฉพาะ หรือในสถานที่อื่นๆ ได้ ก็ควรปรับใช้ในพื้นที่ ร่มแทน โดยมีพื้นที่ตามเกณฑ์ กำหนดหรืออาจจัดกิจกรรมกลางแจ้ง สำหรับเด็กในสถานที่อื่นๆ ที่เหมาะสม เช่น ในบริเวณวัด หรือในสวนสาธารณะ เป็นต้น โดยต้องให้เด็กปฐมวัยมีกิจกรรม กลางแจ้งอย่างน้อย 1 ชั่วโมง ในแต่ละวัน (Lieberman, 1991)

2.2.4 ระเบียง ต้องมีความกว้างของระเบียงไม่น้อยกว่า 1.50 เมตร และหากมีที่นั่งตาม ระเบียงด้วย ระเบียงต้องกว้างไม่น้อยกว่า 1.75 เมตร ขอบระเบียงต้องสูงจากที่นั่ง ไม่น้อยกว่า 70.00 เซนติเมตร นอกจากนี้ควรตรวจสอบสภาพความคงทน แข็งแรง และสภาพการใช้ งานที่ ปลอดภัยสำหรับเด็ก วย 19

15

3. ดานความปลอดภัย

3.1 มาตรการป้องกันความปลอดภัย

3.1.1 ติดตั้งระบบและอุปกรณ์ ในการรักษาความปลอดภัย หรือเครื่องตัดไฟ ภายในบริเวณอาคาร

3.1.2 ติดตั้งเครื่องดับเพลิงอย่างน้อย 1 เครื่อง ในแต่ละชั้นของอาคาร

3.1.3 ติดตั้งปลั๊กไฟให้สูงจากพื้นไม่น้อยกว่า 1.50 เมตร ถ้าติดตั้งต่ำกว่าที่ กำหนดจะต้องมีฝาปิดครอบ เพื่อป้องกันไม่ให้เด็กเล่นได้และควรหลีกเลี่ยงการใช้สายไฟตอพวง

3.1.4 หลีกเลี่ยงเครื่องใช้ ไฟฟ้า และอุปกรณ์ ต่างๆ ซึ่งทำด ้วยวัสดุที่แตกหักง าย หรือแหลมคม หากเป็นไม้ต้องไม่มีเสี้ยนไม้หรือเหลี่ยมคม

3.1.5 จัดให้มีตุ๊กตียา และเครื่องเวชภัณฑ์สำหรับการปฐมพยาบาล วางไว อยู่ ในที่ สูง สะดวกต่อการหยิบใช้และเก็บไว้ในที่ปลอดภัย ให้พนมือเด็ก

3.1.6 ไขว้สตุกันลิ้น ในบริเวณห้องน้ำ-ห้องสวมน และเก็บสารจำพวกเคมีหรือ น้ำยา ทำความสะอาดไว้ในที่ปลอดภัย ให้พนมือเด็ก

3.1.7 ไม่มีหลุม หรือบ่อน้ำ ที่อาจเป็นอันตรายต่อเด็กในบริเวณโดยรอบตัว อาคาร รวมทั้งไม่ควรปลูกต้นไม้ที่มีหนามแหลมคม

3.1.8 มีระบบการลอคประตูในการเข้า - ออกนอกบริเวณอาคาร สำหรับ เจ้าหน้าที่เปิด - ปิดได้ควรมีกริ่งสัญญาณเรียกไว้ที่หน้าประตูสำหรับห้องครัว และที่ประกอบ อาหาร ควรมีประตูเปิด - ปิด ที่ปลอดภัย เด็กเขาไปไม่ได้

3.1.9 ติดตั้งอุปกรณ์ เพื่อป้องกันพาหะนำโรค และมีมาตรการป องกันด าน สุขอนามัย

3.1.10 มีตูหรือชั้นเก็บวัสดุอุปกรณ์และสื่อการเรียนรู้ที่แข็งแรง มั่นคง สำหรับวัสดุ อุปกรณ์ที่อาจเป็นอันตรายต่อเด็กนั้น ควรจัดแยกให้พนมือเด็ก

3.1.11 เครื่องใช้ เฟอร์ นิเจอร์ ควรมีระดับความสูงและขนาดที่เหมาะสมกับเด็ก ปฐมวัยใให้เด็กสามารถไขประโยชน์ได้อย่างสม่ำเสมอด้วยตนเอง

3.2 มาตรการเตรียมความพร้อมรับสถานการณ์ฉุกเฉิน

3.2.1 มีการฝึกซ้อมสำหรับการป องกันอุบัติภัยอย างสม่ำเสมอ ไม่น้อยกว่าปะละ 1 ครั้ง

3.2.2 มีการฝึกอบรมบุคลากร ในเนื้อหาดานการปฐมพยาบาลเบื้องต้น การป้องกัน อุบัติภัย และความเจ็บป่วยฉุกเฉินของเด็ก

3.2.3 มีหมายเลขโทรศัพท์ฉุกเฉินของสวณราชการตางๆ เช่น สถานีตำรวจ หน่วย ปองกันและบรรเทาสาธารณภัย โรงพยาบาล ไว้เพื่อติดต่อใโดยยงทันทวงที่กรณีเกิด เหตุการณ์คับขัน หรือ จำเปนที่อาจเป็นอันตรายต่อเด็ก และควรมีอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ สำหรับการปฐมพยาบาลติดประจำไว้ ใน ที่เปิดเผย

3.2.4 มีสมุดบันทึกข้อมูลสุขภาพ และพัฒนาการของเด็กประจำไว้ กรณีอาจ ตอง พาเด็กไปพบแพทย

มาตรฐานด้านวิชาการ และกิจกรรมตามหลักสูตร ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลน้ำบ่อหลวง

การศึกษาในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เป็นการจัดการศึกษาในลักษณะของการอบรมเลี้ยงดู และการให้การศึกษาไปพร ้อมๆ กัน เด็กจะได้ รับการพัฒนาทั้งด านร่างกาย อารมณ์จิตใจสังคม และ สติปัญญา ตามวัย และความสามารถของแต่ละบุคคล โดยมีจุดมุ่งหมายซึ่งถือเป็นมาตรฐาน ดังนี้

1. คุณลักษณะที่พึงประสงค์

- 1.1 ร่างกายเจริญเติบโตตามวัย และมีสุขนิสัยที่ดี
- 1.2 กล้ามเนื้อใหญ่และกล้ามเนื้อเล็กแข็งแรง ใช้อย่างคล่องแคล่วและประสานสัมพันธ์
- 1.3 มีสุขภาพจิตดีและมีความสุข
- 1.4 มีคุณธรรม จริยธรรม และมีจิตใจที่ดีงาม 1
- 1.5 ชื่นชมและแสดงออกทางศิลปะ ดนตรีการเคลื่อนไหว และรักการออกกำลังกาย
- 1.6 ช่วยเหลือตนเองได้เหมาะสมกับวัย
- 1.7 รักธรรมชาติสิ่งแวดล้อม วัฒนธรรม และความเป็นไทย
- 1.8 อยู่ร่วมกับผู้อื่นได้อย่างมีความสุข และปฏิบัติตนเป็นสมาชิกที่ดีของสังคม
- 1.9 ใฝ่ภาษาสื่อสารได้เหมาะสมกับวัย
- 1.10 มีความสามารถในการคิด และการแก้ปัญหาได้เหมาะสมกับวัย
- 1.11 มีจินตนาการและความคิดสร้างสรรค์
- 1.12 มีเจตคติที่ดีต่อการเรียนรู้ และมีทักษะในการแสวงหาความรู้

2. คุณลักษณะตามวัย

เป็นความสามารถตามวัยหรือพัฒนาการตามธรรมชาติเมื่อเด็กมีอายุถึงวัยนั้นๆ ซึ่ง
คุณลักษณะตามวัยที่สำคัญของเด็ก มีดังนี้

2.1 พัฒนาการด้านร่างกาย

- กระโดดขึ้นลงอยู่กับที่ได้
- รับลูกบอลด้วยมือและลำตัว
- เดินขึ้นบันไดสลับเท้าได้
- เขียนรูปร่างกลมตามแบบได้
- ใช้กรรไกรมือเดียวได้

2.2 พัฒนาการด้านอารมณ์และจิตใจ

- แสดงอารมณ์ตามความรู้สึก
- ชอบเล่นแบบคู่ขนาน (เล่นของเล่นชนิดเดียวกันแต่ต่างคนต่างเล่น)

2.3 พัฒนาการด้านสังคม

- เล่นสมมติได้
- รู้จักรอคอย

17

2.4 พัฒนาการด้านสติปัญญา

- สืบหาสิ่งต่าง ๆ ได้เหมือนกันและต่างกันได้
- บอกชื่อของตนเองได้
- ขอความช่วยเหลือเมื่อมีปัญหา
- สนทนาโต้ตอบ / เล่าเรื่องด้วยประโยคสั้น ๆ ได้
- สนใจนิทานและเรื่องราวต่าง ๆ
- ร้องเพลง ท่องคำกลอน คำคล้องจองง่าย ๆ และแสดงท่าทางเลียนแบบได้
- รู้จักใช้คำถาม “อะไร”
- สร้างผลงานตามความคิดของตนเองอย่างง่าย ๆ
- อยากรู้อยากเห็นทุกอย่างรอบตัว

3. การจัดประสบการณ์

การจัดประสบการณ์สำหรับเด็กปฐมวัย อายุ 2-3 ปี (ไม่จัดเป็นรายวิชาแต่จัด ในรูปของ กิจกรรมบูรณาการผ านการเล่น) เพื่อให้ เด็กเรียนรู้ จากประสบการณ์ ตรง เกิดความรู้ ทักษะ คุณธรรม จริยธรรม รวมทั้งเกิดการพัฒนาทั้งด านร่างกาย อารมณ์ จิตใจ สังคม และ สติปัญญา โดยมีหลักการ และ แนวทางการจัดประสบการณ์ดังนี้

3.1 หลักการจัดประสบการณ์

3.1.1 จัดประสบการณ์ การเล่น และการเรียนรู้ เพื่อพัฒนาเด็กโดยองค รวม และ อยางต่อเนื่อง

3.1.2 เน้นเด็กเป็นสำคัญ สนองความต ้องการ ความสนใจ ความแตกต าง ระหวาง บุคคลและบริบทของสังคมที่เด็กอาศัยอยู่ 3.1.3 จัดให้เด็กได้ รับการพัฒนาโดยให้ ความสำคัญทั้งกับ กระบวนการและ ผลผลิต

3.1.4 จัดการประเมินพัฒนาการให้ เป็นกระบวนการอย างต่อเนื่อง และเป็น สวน หนึ่งของการจัดประสบการณ์

3.1.5 ให้ผู้ปกครองและชุมชน มีส่วนรวมในการพัฒนาเด็ก

3.2 แนวทางการจัดประสบการณ์

3.2.1 จัดประสบการณ์สอดคล้องกับจิตวิทยาพัฒนาการ คือ เหมาะสมกับ อายุวุฒิภาวะ และระดับพัฒนาการ เพื่อให้เด็กทุกคนได้พัฒนาเต็มตามศักยภาพ

3.2.2 จัดประสบการณ์สอดคล้องกับลักษณะการเรียนรู้ ของเด็กวัยนี้คือ เด็กได้ลงมือกระทำ เรียนรู้ผ่านประสาทสัมผัสทั้ง 5 ได้เคลื่อนไหว สำรวจ เล่น สังเกต สืบค้น ทดลอง และคิดแก้ปัญหาได้ด้วยตนเอง

3.2.3 จัดประสบการณ์ในรูปแบบบูรณาการ คือ บูรณาการทั้งทักษะและ สาระการเรียนรู้

3.2.4 จัดประสบการณ์ ให้เด็กได้ริเริ่มคิด วางแผน ตัดสินใจ ลงมือกระทำ และนำเสนอความคิดโดยผู้สอนเป็นผู้สนับสนุน อำนวยความสะดวก และเรียนรู้ร่วมกับเด็ก

3.2.5 จัดประสบการณ์ ให้เด็กมีปฏิสัมพันธ์ กับเด็กอื่นกับผู้ใหญ่ ภายใต สภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อการเรียนรู้บรรยากาศที่อบอุ่นมีความสุข และเรียนรู้ การทำกิจกรรมแบบ ร่วมมือในลักษณะต่างๆ กัน

18

3.2.6 จัดประสบการณ์ให้เด็กมีปฏิสัมพันธ์ กับสื่อและแหล่งการเรียนรู้ที่ หลากหลาย และอยู่ในวิถีชีวิตของเด็ก

3.2.7 จัดประสบการณ์ ที่ส่งเสริมลักษณะนิสัยที่ดีและทักษะการใช้ ชีวิตประจำวัน ตลอดจนสอดแทรกคุณธรรม จริยธรรมให้เป็นส่วนหนึ่งของการจัดประสบการณ์ การเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง

3.2.8 จัดประสบการณ์ ทั้งในลักษณะที่วางแผนไว้ ล่วงหน้า และแผนที่ เกิดขึ้นในสภาพจริง โดยไม่ได้คาดการณ์ไว้

3.2.9 ผู้ปกครองและชุมชนมีส วนรวมในการจัดประสบการณ์ ทั้งการ วางแผน สนับสนุน สื่อการสอน การเข้าร่วมกิจกรรม และการประเมินพัฒนาการ

3.2.10 จัดทำสารนิทัศน์ด้วยการรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับพัฒนาการและการ เรียนรู้ ของเด็ก เป็นรายบุคคล นำมาไตร่ตรอง และใช้ให้เป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาเด็ก และการ วิจัยในชั้นเรียน

4. การจัดกิจกรรมประจำวัน กิจกรรมสำหรับเด็กอายุ 2-3 ปีสามารถนำมาจัดเป็นกิจกรรมประจำวันได้ หลายรูปแบบ ซึ่งเป็นการช่วยให้ทั้งผู้สอนและเด็กทราบว่าแต่ละวันจะทำกิจกรรมอะไร เมื่อใด และอย่างไร การจัดกิจกรรมประจำวันมีหลักการจัดและขอบข่ายของกิจกรรมประจำวัน ดังนี้

4.1 หลักการจัดกิจกรรมประจำวัน

4.1.1 กำหนดระยะเวลาในการจัดกิจกรรมแต่ละกิจกรรมให้เหมาะสมกับ วัยของเด็กในแต่ละวัน

4.1.2 กิจกรรมที่ต้องใช้ความคิด ทั้งในกลุ่มเล็กและกลุ่มใหญ่ ไม่ควรใช้ เวลาต่อเนื่อง นานเกินกว่า 20 นาที

4.1.3 กิจกรรมที่ได้ก็มีอิสระเลือกเล่น เสรีเช่น การเล่นตามมุม การเล่น กลางแจ้ง ฯลฯ ใช้เวลาประมาณ 40 - 60 นาที

4.1.4 กิจกรรมควรมีความสมดุลระหว่างกิจกรรมในห้องและนอกห้อง กิจกรรมที่ใช้กลาหมื้อใหญ่และกลาหมื้อเล็ก กิจกรรมที่เป็ นรายบุคคล กลุ่มย่อยและกลุ่มใหญ่ กิจกรรมที่เด็กเป็ นผู้ริเริ่ม และผู้สอนเป็ นผู้ริเริ่ม และกิจกรรมที่ใช้ กำลังและไม ใช กำลังจัดให้ ครบทุก ประเภท ทั้งนี้ กิจกรรมที่ต้องออก กำลังกายควรจัดสลับกับกิจกรรมที่ไม่ต้องออกกำลังมากนัก เพื่อ เด็กจะได้ไม เหนื่อยเกินไป

4.2 ขอบข่ายของกิจกรรมประจำวัน การเลือกกิจกรรมที่จะนำมาจัดในแต่ละวัน มีความครอบคลุมสิ่งต่อไปนี้

4.2.1 การพัฒนากลาหมื้อใหญ่ เพื่อให้เด็กได้พัฒนาความแข็งแรงของ กลาหมื้อใหญ่ การเคลื่อนไหว และความคล่องแคล่วในการใช้ อวัยวะต่างๆ จึงควรจัดกิจกรรม โดยให้เด็กได้เล่นอิสระ กลาง แจ่ง เล่นเครื่องเล่นสนาม เคลื่อนไหวร่างกายตามจังหวะดนตรี

4.2.2 การพัฒนากลาหมื้อเล็ก เพื่อให้เด็กได้พัฒนาความแข็งแรงของ กลาหมื้อเล็ก การประสานสัมพันธ์ระหว่างมือและตา จึงควรจัดกิจกรรมโดยให้ เด็กได้เล่นเครื่อง เล่นสัมผัส เล่นเกม ต่อกาฬ ฝกช่วยเหลือตนเองในการแต่งกาย หยิบจับ ซ้อน สอด ไข่อุปกรณ์ ศิลปะ เช่น สีเทียน กรรไกร พู่กัน ดินเหนียว ฯลฯ

4.2.3 การพัฒนาอารมณ์จิตใจ และปลูกฝังคุณธรรม จริยธรรม เพื่อให้เด็ก มีความรู้สึกที่ดีต่อตนเองและผู้อื่น มีความเชื่อมั่น กลาแสดงออก มีวินัยในตนเอง รับผิดชอบ ซื่อสัตย์ ประหยัด เมตตา กรุณา เอื้อเฟื้อ แบ่งปัน มีมารยาทและปฏิบัติตามวัฒนธรรมไทยและศาสนาที่ นับถือ จึงควรจัดกิจกรรม ต่างๆ ผ่านการเล่นให้เด็กได้มีโอกาสตัดสินใจเลือก ได้รับการตอบสนอง ตามความต้องการ ได้ฝกปฏิบัติโดย

19

สอดแทรกคุณธรรม จริยธรรม ตลอดเวลาที่โอกาสเอื้ออำนวย

4.2.4 การพัฒนาสังคมนิสัย เพื่อให้ เด็กมีลักษณะนิสัยที่ดีแสดงออกอย าง เหมาะสม และอยู่ร่วมกับผู้อื่นได้อย่างมีความสุข ช่วยเหลือตนเองในการทำกิจวัตรประจำวัน มี นิสัยรักการทำงาน รู้จัก รับผิดชอบ ระวังความปลอดภัยของตนเองและผู้อื่น จึงควรจัดให้เด็กได้ปฏิบัติ กิจวัตรประจำวันอย างสม่ำเสมอ เช่น รับประทานอาหาร พักผ่อนนอนหลับ ขับถ่าย ทำความ สะอาด ร่างกาย เล่นและทำงานร่วมกับผู้อื่น ปฏิบัติ ตามกฎกติกาข้อตกลงของสวนรวม เก็บของ เขาก็เมื่อเล่นหรือทำงานเสร็จ ฯลฯ

4.2.5 การพัฒนาการคิด เพื่อให้ เด็กได้พัฒนาความคิดรวบยอด สังเกต จำแนก เปรียบเทียบ จัดหมวดหมู่ เรียงลำดับเหตุการณ์ แก้ปัญหา จึงควรจัดกิจกรรมให้ เด็กได้ สนทนาวชิปราย แลกเปลี่ยนความ คิดเห็น เชิญวิทยากรมาพูดคุยกับเด็ก ค นจากแหล่ง ข้อมูล ต่างๆ ทดลอง ศึกษานอก สถานที่ประกอบอาหาร หรือจัดให้ เด็กได้เล่นเกมการศึกษาที่เหมาะสม กับวัยอย างหลากหลาย ฝกการแก้ปัญหาในชีวิตประจำวันและในการทำกิจกรรมทั้งที่เป็ นกลุ่มย่อย กลุ่มใหญ่ หรือรายบุคคล

4.2.6 การพัฒนาภาษา เพื่อให้ เด็กได้มีโอกาสใช้ภาษาสื่อสารถ่ายทอด ความรู้สึก ความนึกคิด ความรู้ ความเข้าใจในสิ่งต่าง ๆ ที่เด็กมีประสบการณ์ จึงควรจัดกิจกรรม ทางภาษาให้ มีความหลากหลายในสภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อการเรียนรู้ มุ่งปลูกฝังให้เด็กรักการอ่าน และบุคลากรที่แวดล้อมต้องเป็นแบบอย่างที่ดีในการใช้ภาษา ทั้งนี้ต้องคำนึงถึงหลักการจัด กิจกรรมทางภาษาที่เหมาะสมกับเด็กเป็นสำคัญ

4.2.7 การส่งเสริมจินตนาการและความคิดสร้างสรรค์เพื่อให้เด็กได้พัฒนา ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ได้ถ่ายทอดอารมณ์ความรู้สึกและเห็นความสวยงามของสิ่งต่าง ๆ รอบตัว โดยใช้กิจกรรมศิลปะ และดนตรีเป็นสื่อ ใช้การเคลื่อนไหวและจังหวะตามจินตนาการ ให้ ประดิษฐ์ 26 สิ่งต่างๆ อย่างอิสระตามความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ของเด็ก เล่นบทบาทสมมติในมุมเล่นต่างๆ เล่นน้ำ เล่นทราย เล่นก่อสร้างสิ่งต่างๆ เช่น แท่งไม้ รูปทรงต่างๆ ฯลฯ

5. โภชนาการสำหรับเด็ก

เพื่อให้เด็กได้รับอาหารที่มีประโยชน์ ตอร่างกาย ส่งผลต่อการเจริญเติบโตของ เด็กตาม พัฒนาการ ควรส่งเสริมให้เด็กได้รับสารอาหารครบ 5 หมู่ ได้แก่

หมู่อาหาร	อาหาร	ประโยชน์
หมู่ที่ 1 เนื้อสัตว์	ไคแก เนื้อสัตว์ต่างๆ เช่น หมูวัว เป็ด ไก่ กุ้ง ปลา เครื่องใน เช่น ตับ ปอด หัวใจ ไช่ต่างๆ ถั่วเมล็ดแห้ง ต่างๆ เช่น ถั่วเหลือง ถั่วเขียว ถั่ว ลิสง และอาหารที่ทำจากถั่ว นม และผลิตภัณฑ์จากนม	ช่วยเสริมสร างและช อมแซมร างกายส วน ที่ สึกหรือ เครื่องในช วยสร างและบำรุง โลหิต นมชวยสร าง กระดูและฟ น เนื้อ สัตว ประเภทอาหารทะเลชวยป้องกันโรค คอพอก เด็กอยู่ในวัยเจริญเติบโต อด การ อาหารหมู นี้นมาก
หมู่ที่ 2 ข้าว แป้ง	ไคแก ข้าวต่างๆ เช่น ข้าวเจ้า ข้าว เหนียว แป้ง งต ่างๆ เช่น แป้งข้าวเจ้า แป้งมันสำปะหลังและอาหารที่ ทำจาก แป้ง เช่น กวยเตี๋ยว บะหมี่ ขนมจีน ขนมปัง หัวเผือก มันต่างๆ	ให้กำลังงานและความอบอุ นแกร างกาย ทำให้มีแรงเคลื่อนไหว ทำงานได
หมู่ที่ 3 ผักใบเขียว เหลือง	ไคแก ผักใบเขียวเหลืองและผักเป น หัวต ่างๆ เช่น ผักบุ ง คะน ำ ตำลึง ฟักทอง กระ หล่ำ ปลีมะเขือต ่างๆ บำรุงสุขภาพทั่วไปให้แข็งแรง	บำรุงสุขภาพ ของผิวหนัง นัยนตา เหงือก และฟ น สร าง และบำรุงโลหิต ชวยไทราง กายไช่ ประโยชน จากอาหารอื่นไค เต็มที่ และมีเส นใยเป นกากช วยให้การขับถ่าย สะดวก
หมู่ที่ 4 ผลไม้ต่างๆ	ไคแก ผลไม้สดต่างๆ เช่น มะละกอ กลวย สม มะม่วง ฝรั่ง สับปะรด	ชวยบำรุงสุขภาพ และป องกันโรคต ่างๆ ชวย ให้ ร างกายสดชื่น บำรุงสุขภาพของ ผิวหนัง นัยนตา เหงือก และฟ น
หมู่ที่ 5 ไขมันจาก สัตวและพืช	ไคแก ไขมันจากสัตว์เช่น มันหมู มันโก ไขมันจากพืช เช่น น้ำมันถั่ว น้ำมันงา กะทิ	อาหารหมู นี้นให้พลังงานสูงและให้ ความ อบอุ่นแก ร างกาย ทำให้มีกำลังเคลื่อนไหว ทำงานได เปนตัวชวยละลายวิตามินหลาย ชนิดเพื่อการดูดซึมและนำไปใช้ประโยชน์

หมายเหตุ เด็กปฐมวัยควรไคดื่มน้ำสะอาดให้เพียงพอทุก 45 นาทีเพื่อให้สมองสามารถเรียนรู ไคเต็มศักยภาพ

มาตรฐานด้านการมีส่วนร่วม และสนับสนุนจากชุมชน ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กต้นแบบ

แนวทางการดำเนินงานตามมาตรฐานการมีส่วนร่วม และสนับสนุนจากชุมชนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กต้นแบบ ควรดำเนินการตามแนวทางต่างๆ ดังนี้

1. จัดให้มีการประชุมชี้แจงให้ ชุมชนทราบ ชี้แนะให้ เห็นประโยชน์ และความจำเป็นของศูนย์ พัฒนาเด็กเล็กต้นแบบ ซึ่งมุ่ง เน้นการพัฒนาเตรียมความพร้อมของเด็ก และชักชวนให้ ชุมชนมีส่วนร่วมบริหารและช่วยเหลือในระหว่างดำเนินการ

2. จัดกิจกรรมประชาสัมพันธ์ให้ชุมชนทราบเกี่ยวกับการดำเนินงานของศูนย์ พัฒนาเด็กเล็ก ต้นแบบเป็นระยะๆ เพื่อกระชับความสัมพันธ์ ระหว่างศูนย์ฯ กับชุมชนอย่าง ต่อเนื่อง การให้ชุมชนมีส่วนร่วมในการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน เช่น ศิลปะพื้นบ้าน รวบรวม จัด กิจกรรมนันทนาการ ภูมิปัญญาท้องถิ่น ฯลฯ ซึ่งจะนำไปสู่ความเข้าใจและความผูกพันที่ดีต่อกัน ระหว่างศูนย์ฯ และชุมชน

3. มีการประสานงานและประชาสัมพันธ์ การดำเนินงานของศูนย์ พัฒนาเด็กเล็กต้นแบบให้ประชาชน และหน่วยงานต่างๆ รับทราบ เพื่อที่จะมีผู้ เขามาช่วยเหลือด้านต่างๆ ได้ โดยการประชาสัมพันธ์อาจทำได้หลายรูปแบบ เช่น จัดทำเอกสาร คู่มือแผนพับ การออกไปเยี่ยม บ้านเด็ก ฯลฯ

4. มีการจัดกิจกรรมเกี่ยวกับการแสดงความคิดเห็น การให้ ข้อมูลข่าวสารด้านการมีส่วนร่วมของชุมชน สถาบันต่างๆ ของชุมชน เช่น สถาบันทางศาสนา สถาบันครอบครัว เป็นต้น

5. จัดให้มีกองทุนส่งเสริมการดำเนินงานของศูนย์ พัฒนาเด็กเล็กต้นแบบขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อเป็นการระดมทรัพยากรที่มีอยู่ในชุมชน เพื่อมาสนับสนุนการ ดำเนินงานของ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ซึ่งอาจขอรับการอุดหนุนจากงบประมาณต่างๆ ของหน่วยงาน ดังนี้

(5.1) การสมทบหรือการอุดหนุนงบประมาณกองทุนจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(5.2) การสนับสนุนงบประมาณจากภาครัฐบาล

(5.3) การสนับสนุนงบประมาณจากหน่วยงานภาครัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือองค์กร ภาครัฐอื่น

(5.4) การสนับสนุนงบประมาณจากภาคเอกชน องค์กรการกุศล มูลนิธิหรือมีผู้อุทิศให้

6. จัดอบรมให้ความรู้แก่ประชาชนในท้องถิ่นและชุมชน เกี่ยวกับการดำเนินงานทิศทาง และแนวทางการปฏิบัติงานของศูนย์ พัฒนาเด็กเล็กต้นแบบ ซึ่งจะก่อให้เกิดความร่วมมือ และการสนับสนุนจากชุมชน โดยเฉพาะอย่างยิ่งผู้ปกครองของเด็กเล็กที่จะเขามาจับตามอง และมี ส่วนร่วมสนับสนุนการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กต้นแบบ

7. จัดให้มีการติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน ของศูนย์ พัฒนาเด็กเล็ก ต
นแบบ ในลักษณะไตรภาคี 3 ฝ่าย จากภาคส่วนต่างๆ คือ ภาคประชาชน หรือผู้ แทนชุมชนใน ท้องถิ่น หน่วย
งานผู้ทรงคุณวุฒิด้านวิชาการ และผู้แทนจากหน่วยงานภาครัฐ หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งกำกับดูแล
การบริหารงานเชิงนโยบายของศูนย์ฯ

ภาคผนวก

(ตัวอย่างการจัดทำแผน)

แผนพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก.....

ความเป็นมา.....

ปรัชญา.....

วิสัยทัศน์.....

เป้าหมาย.....

พันธกิจ 1.1

1.2

ฯลฯ

ลำดับ	แผนงาน	เป้าหมาย	งบประมาณ	ระยะเวลา ดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ	ผลที่คาดว่าจะได้รับ
1.	บุคลากรและ การบริหารจัดการ 1.1 1.2 ฯลฯ					
2.	อาคารสถานที่และ สิ่งแวดล้อม 2.1 2.2 ฯลฯ					
3.	วิทยากรและกิจกรรม ตามหลักสูตร 3.1 3.2 ฯลฯ					
4.	การมีส่วนร่วมและการ สนับสนุนจากชุมชน 4.1 4.2 ฯลฯ					
5.	งานธุรการการเงินและ พัสดุ 5.1 5.2					

	ฯลฯ					
--	-----	--	--	--	--	--

แบบสำรวจความต้องการของชุมชนในการจัดตั้งศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก (ประชาชน)

1.ข้าพเจ้า(นาย/นาง/นางสาว).....นามสกุล.....
 อายุ.....ป อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตำบล.....อำเภอ.....
 จังหวัด..... อาชีพ..... อยู่ในเขตการปกครองส วนท้องถิ่น
 (อบจ./เทศบาล/อบต.).....

2. ปัจจุบัน (ณ วนสำรวจ) ข้าพเจ้า

2.1 มีบุตร/เด็กในความอุปการะ อายุ 3 ปีจำนวน.....คน

มีบุตร/เด็กในความอุปการะ อายุ 4 ปีจำนวน.....คน

มีบุตร/เด็กในความอุปการะ อายุ 5 ปีจำนวน.....คน

2.2 ต้องการให้จัดตั้งศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก หรือไม่

.....ต้องการไม่ต้องการ

2.3 ถ้ามีการจัดตั้งศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ท่านมีความประสงค์จะส่งบุตร/เด็กใน

ความอุปการะ เขาเรียน หรือไม่

.....ส่งเข้าเรียนไม่ส่งเขาเรียน

3. ท่านต้องการให้ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้บริการบุตร/เด็กในความอุปการะในเรื่อง ใดบาง
 (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

.....อาหารกลางวันอาหารเสริม (นม)

.....อาหารว่างรถ รับ-ส่ง

.....เครื่องนอนอุปกรณ์การเรียน

.....อื่นๆ (ระบุ),

4. ท่านสามารถให้ความร่วมมือกับศูนย์ฯ ในด้านใดบาง

..... ช่วยเหลือदानแรงงาน

..... รวมเป็นกรรมการ

..... สนับสนุนดานการเงิน และอุปกรณ์

..... อื่นๆ (ระบุ)

(ลงชื่อ).....

(นาย/นาง/นางสาว.....)

วันที่เดือน.....พ.ศ.

25

(ตัวอย่าง)

โครงการจัดตั้งศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลน้ำบ่อหลวง

1. หลักการและเหตุผล

วัย 0 – 6 ปี เป็นช่วงอายุที่มีความสำคัญที่สุดในชีวิตมนุษย์ เพราะเป็นระยะที่ ร่างกายมีอัตราการพัฒนามากโดยเฉพาะทางสมอง ถ้าเด็กได้รับการพัฒนาเลี้ยงดูที่ดี ถูกตอ้ง ตามหลักจิตวิทยาและหลักวิชาการอื่นๆ เด็กก็จะพัฒนาได้ เต็มศักยภาพ และสามารถเจริญเติบโต เป็นพลเมืองที่มีคุณภาพเป็นกำลังในการพัฒนาประเทศชาติต่อไป องค์การบริหารส่วนตำบลน้ำบ่อหลวง ในฐานะหน่วยการปกครองท้องถิ่นที่รับผิดชอบการพัฒนาคุณภาพชีวิตของ ประชาชน ตระหนักถึงความสำคัญของการพัฒนาเด็กปฐมวัย จึงได้จัดทำโครงการจัดตั้งศูนย์ พัฒนาเด็กเล็กขึ้น

2. วัตถุประสงค์

1. เพื่อกระจายบริการการพัฒนาเด็กเล็กไปสู่ชุมชนอย่างทั่วถึง
2. เพื่อให้เด็กในเขต องค์การบริหารส่วนตำบลน้ำบ่อหลวง ได้รับการพัฒนาอย่าง เหมาะสมตามวัยเท่าเทียมเสมอภาคกัน
3. เพื่อเตรียมความพร้อมให้เด็กสามารถเข้ารับการศึกษาในระดับประถมศึกษาได้ อย่างมีคุณภาพ

3. เป้าหมาย

จัดตั้งศูนย์ พัฒนาเด็กเล็ก จำนวน แห่ง
ณ

4. วิธีดำเนินการ

1.เตรียมสถานที่ตั้งศูนย์พัฒนา

2.สนับสนุนงบประมาณจัดซื้ออุปกรณ์ การเรียนการสอนและ
ครุภัณฑ์ตลอดจนงบประมาณอาหารกลางวัน อาหารเสริม (นม) และค่าจ้างบุคลากรใน ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
3.จัดอบรมหรือส่งผู้ดูแลเด็กเข้ารับการอบรม

5. ระยะเวลาดำเนินการ

.....

6. สถานที่ดำเนินการ

.....

7. งบประมาณ

* งบประมาณ 420,000 บาท (ประมาณการสำหรับเด็กเล็ก 40 คน) จำแนกเป็น

- 7.1 ค่าวัสดุอุปกรณ์เครื่องเล่น และสื่อการเรียนการสอน
- 7.2 ค่าอาหารกลางวัน อาหารเสริม (นม)
- 7.3 ค่าจ้างผู้ดูแลเด็ก 2 คน ๆ ละ 7,000 บาท/เดือน
- 7.4 ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมผู้ดูแลเด็ก (15 วัน) ประมาณ

26

8. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

1. เด็กเล็กในชุมชนได้รับการพัฒนาอย่างถ่วงถึง ถูกต้องเหมาะสม ทั้งด้านร่างกาย โภชนาการ
สังคม สติปัญญา อารมณ์
2. เด็กเล็กได้รับการเตรียมความพร้อมทางการศึกษาในระดับปฐมศึกษามี คุณภาพ

(ลงชื่อ)

ผู้เสนอ โครงการ

(.....)

ความเห็นชอบ

.....

(ลงชื่อ)

ผู้เห็นชอบ โครงการ

(.....)

ปลัด.....

ความเห็นชอบ

.....

(ลงชื่อ)

ผู้อนุมัติโครงการ

(.....)

นายก.....

หมายเหตุ * วงเงินงบประมาณสามารถปรับได้ตามความเหมาะสม

(ตัวอย่าง)

ครูท

ระเบียบ/ขอบังคับ.... (ชื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น....)

วาดวยการดำเนินงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก พ.ศ.....

โดยที่เป็นการสมควรและให้ สอดคล้องกับ พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 ประกอบกับแนวนโยบายของคณะผู้บริหาร.... (ชื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น....) ในการสนับสนุนส่งเสริมการจัดการศึกษาปฐมวัย

อาศัยอำนาจตามความใน มาตรา 53 แห่ง พระราชบัญญัติเทศบาล พ .ศ.2496 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 7) พ.ศ.2517 และ ม.16 (9) แห่ง พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการก กระจาย

อำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2542 จึงวางระเบียบ/ข้อบังคับ ว่าด้วยการ ดำเนินงานศูนย์ พัฒนาเด็กเล็ก ไว้ดังต่อไปนี้

ขอ 1 ระเบียบ/ข้อบังคับเรียกว่า ระเบียบ/ข้อบังคับ..... (ชื่อองค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น).....ว่าด้วยศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก พ.ศ.

ขอ 2 ระเบียบ/ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ขอ 3 ให้นายก..... เป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้และให้ มีอำนาจ ให้ความ วินิจฉัยปัญหา กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามระเบียบนี้

หมวด 1

ขอความทั่วไป

ขอ 4 ในระเบียบนี้

“ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ” หมายถึง สถานที่ดูแลและให้ การศึกษาเด็กอายุ ระหว่าง 2-3 ปี มีฐานะเทียบเท่าสถานศึกษา

“ชุมชน” หมายถึง ชุมชนในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

“คณะกรรมการบริหารศูนย์ พัฒนาเด็กเล็ก ” หมายถึง คณะบุคคลที่ใด รับ การ คัดเลือกจากชุมชนแล้วนำเสนอองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่งตั้งโดยให้มีจำนวนตามความ เหมาะสม

“ผู้ดูแลเด็ก” หมายถึง ผู้ทำหน้าที่ดูแล เตรียมความพร้อมพัฒนาเด็กแบบ องค์กรวม ซึ่งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นผู้จ้างหรือแต่งตั้ง 37

“เด็กเล็ก” หมายถึง เด็กวัยก่อนประถมศึกษาอายุระหว่าง 2-3 ปีที่มี ภูมิลำเนาอยู่ ในเขตพื้นที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ไม่น้อยกว่า 6 เดือน

“หัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ” หมายถึง บุคคลที่องค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่นจ้าง หรือแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งเพื่อทำหน้าที่รับผิดชอบดูแลบุคลากรและการดำเนินงาน ภายในศูนย์พัฒนาเด็ก เล็ก และเป็นเลขานุการในคณะกรรมการบริหารศูนย์ฯ มีฐานะเทียบเท่า ผู้อำนวยการโรงเรียน

หมวด 2

บุคลากร

ขอ 5 ให้มีบุคลากรของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ดังต่อไปนี้

- 5.1 หัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- 5.2 ผู้ดูแลเด็ก
- 5.3 ผู้ประกอบอาหาร
- 5.4 ผู้ทำความสะอาด
- 5.5 บุคลากรอื่นๆ ในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

ขอ 6 คณะกรรมการบริหารศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก มีหน้าที่

- 6.1 กำหนดนโยบายและแผนพัฒนาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- 6.2 ส่งเสริมและสนับสนุนให้เด็กเล็กทุกคน ได้รับการเตรียมพร้อมอย่างมี คุณภาพตาม

เกณฑ์มาตรฐาน

- 6.3 ส่งเสริมให้มีการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา
- 6.4 เสนอแนวทางและมีส่วนรวมในการบริหารจัดการด้านวิชาการ งบประมาณ การบริหารและการบริหารทั่วไปของศูนย์ฯ
- 6.5 เสริมสร้างความสัมพันธ์ระหว่างศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกับชุมชน และ เครือข่าย

ขอ 7 หัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก มีหน้าที่

- 7.1 รับผิดชอบดูแลบุคลากรและการทำงานภายในศูนย์ พัฒนาเด็กเล็ก ให้เป็นไปตามนโยบายและแผนงานอย่างถูกต้องตามหลักวิชาการ
- 7.2 ปฏิบัติงานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง และตามที่ได้รับมอบหมาย

ขอ 8 ผู้ดูแลเด็ก มีหน้าที่

- 8.1 จัดกิจกรรมเพื่อดูแล เตรียมความพร้อมและพัฒนาเด็กแบบองค์รวม
- 8.2 จัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์สำหรับการจัดกิจกรรมประจำวัน
- 8.3 จัดบรรยากาศภายในห้องเรียนให้เหมาะสมกับเด็กเล็ก
- 8.4 ศึกษาหาความรู้ เพื่อพัฒนาตนเองและปรับปรุงศูนย์ พัฒนา เด็กเล็กให้มี

คุณภาพ

ขอ 9 ผู้ประกอบอาหาร มีหน้าที่ ประกอบอาหารให้ ถูกลักษณะ ถูกอนามัยตาม โภชนาการ สำหรับ เด็กปฐมวัย รวมทั้งการจัดสถานที่เตรียมและปรุงอาหาร จัดเครื่องสุขภัณฑ์ เครื่องครัว สะอาดเป็น ระเบียบเรียบร้อย และมีการจัดการขยะถูกสุขลักษณะ และบริการอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ขอ 10 ผู้ทำความสะอาด มีหน้าที่ ในการทำความสะอาด ดูแลรักษาความเป น ระเบียบเรียบร้อยตลอดจนความปลอดภัยของอาคารสถานที่

ขอ 11 บุคลากรอื่น ๆ ตามความจำเป็นของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

หมวด 3 การบริหารและการจัดการ

ขอ 12 การบริหารศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ประกอบด้วยลักษณะงาน 5 ประเภท ดังนี้

1. งานด้านบุคลากร และการบริหารจัดการ
2. งานด้านอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม
3. งานด้านวิชาการ และกิจกรรมตามหลักสูตร
4. งานด้านการมีส่วนร่วม และการสนับสนุนของชุมชน
5. งานด้านธุรการ การเงินและพัสดุ

ให้หัวหน้าศูนย์ฯ พิจารณาให้มีผู้รับผิดชอบโดยแบ่งงานและมอบหมายงานตาม ความสามารถ โดยคำนึงถึงความพร อมของบุคลากร ลักษณะปริมาณงานที่สอดคล้อง องค์กรกัน โดยมุ่ง ให้เกิดคุณภาพและ ประสิทธิภาพ

ขอ 13 การจัดกิจกรรมเตรียมความพร้อมของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก แบ่งออกเป็น 3 ระดับ คือ

1. สำหรับเด็กอายุ 3 ปี
2. สำหรับเด็กอายุ 4 ปี
3. สำหรับเด็กอายุ 5 ปี 39

ขอ 14 การกำหนดจำนวนผู้ดูแลเด็กให้เป็นไปตามสัดส่วน 1:20 หากมีเศษตั้งแต่ 10 คนขึ้นไป ให้เพิ่มผู้ดูแลเด็กอีก 1 คน และกำหนดชั้นเรียนห้องละไม่เกิน 20 คน

ขอ 15 การจัดกิจกรรมเพื่อดูแล เตรียมความพร้อม และพัฒนาเด็กแบบองค์ รวม ให้ยึดแนว การจัดประสบการณ์ตามมาตรฐานการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก โดยคำนึงถึง ความพร้อมและความต ้องการของท้องถิ่น

ขอ 16 การกำหนดเวลาบริการของศูนย์ พัฒนาเด็กเล็ก ตลอดจนการแต่ง กายของ บุคลากร และเด็กเล็กให้อยู่ในดุลยพินิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

หมวด 4 การเงิน

ขอ 17 รายรับและรายจ าย ตลอดจนวิธีการรับเงิน การเบิกจ ายเงิน การฝากเงิน ของ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบเกี่ยวกับการเงินขององค กรปกครองส่วนท้องถิ่นนั้น โดยอนุโลม ประกอบด้วย

- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินบำรุงการศึกษาของหน่วยงาน ตนสังกัด

- ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยเงินทุนหมุนเวียนเกี่ยวกับโภชนาการ และอาหาร
กลางวันของหน่วยงานต้นสังกัด

- พระราชบัญญัติกองทุนโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษา พ.ศ.2535

- ระเบียบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

30

ขอ 18 การจัดหาวัสดุครุภัณฑ์ ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้ นำระเบียบว่าด้วยการ พัสดุของ
หน่วยงานการปกครองส่วนท้องถิ่นนั้น ๆ มาใช้โดยอนุโลม

ขอ 19 หัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กต้องรายงานการรับเงิน การเบิกจ่าย และเงิน คงเหลือ
ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ให้..... (ซึ่งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น).....ทราบทุกเดือน

หมวด 5

การยุบเลิกหรือรวมศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

ขอ 20 การยุบเลิกหรือรวมศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้เป็นอำนาจขององค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น
โดยความเห็นของสภาท้องถิ่น

ขอ 21 บรรดาทรัพย์สิน ต่างๆ ของศูนย์ พัฒนาเด็กเล็กที่ยุบเลิกให้ ตกเป็นของ องค์กร
ปกครองส่วนท้องถิ่น นั้น

ประกาศ ณ วันที่ เดือน พ.ศ.

(.....)

ผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(ตัวอย่าง)

ครุฑ

ประกาศ.....

เรื่องการจัดตั้งศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก.....

การพัฒนาการในช่วงปฐมวัยเป็นพื้นฐานของการพัฒนาการ ซึ่งจะส่งผลกระทบในวัย ต่อๆ ไป ของมนุษย์ทั้งทางร่างกาย จิตใจ สติปัญญา อารมณ์และสังคม การพัฒนาในช่วงปฐมวัย จึงต้องได้รับการเอาใจ ใส่ให้เด็กได้รับการพัฒนาอย่างถูกวิธีและมีคุณภาพ เพื่อให้ เป็นทรัพยากรที่มีคุณค่า องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในฐานะหน่วยงานการปกครองที่มีหน้าที่รับผิดชอบการ พัฒนาคุณภาพชีวิต และการจัดบริการสาธารณะให้ แก่ประชาชนในพื้นที่จึงต้องรับผิดชอบการ จัดบริการศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเพื่อจัดการศึกษาปฐมวัยให้ เด็กได้รับการ พัฒนาเตรียมความพร้อม อย่างทั่วถึงและมีคุณภาพ

อาศัยอำนาจตามมาตรา 289 แห่งรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยพุทธศักราช 2540 มาตรา 41 แห่งพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติพุทธศักราช 2542 และมาตรา 16 แห่ง พระราชบัญญัติ กำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้ แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พุทธศักราช 2542 เทศบาล/ อบต. จึงได้จัดตั้งศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขึ้น ณ โดยมีวัตถุประสงค์การจัดการดังนี้

1. เพื่อกระจายโอกาสการรับบริการพัฒนาความพร้อมให้แก่เด็กทุกคนในพื้นที่ อย่างทั่วถึง และมีคุณภาพ
2. เพื่อให้เด็กได้รับการเตรียมความพร้อมอย่างถูกต้องและเหมาะสมกับวัยให้ สามารถ ศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้นต่อไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ
3. เป็นการแบ่งเบาภาระการดูแลเด็กให้พ่อแม่ ผู้ปกครองสามารถประกอบอาชีพ ได้อย่าง มีความสุขหมดความกังวลในบุตรหลาน

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

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

(.....)

ตำแหน่งผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(ตัวอย่าง) ครูฯ

ประกาศ.....

เรื่องรับสมัครนักเรียนเพื่อเข้าเรียนในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก.....

ประจำการศึกษา.....

ด้วยศูนย์ พัฒนาเด็กเล็ก จะเปิดรับสมัครเด็กเล็ก โดยทำการ
คัดเลือกให้ เขาเรียนในศูนย์ พัฒนาเด็กเล็ก ประจำ การศึกษา ดังรายละเอียดตาม
หลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการรับสมัคร ดังต่อไปนี้

1. คุณสมบัติของผู้สมัคร

1.1 เด็กที่สมัครต้องมีภูมิลำเนาอยู่ ในเขตองค์การบริหารส่วนท้องถิ่นไม่น้อย กว่า 6
เดือน

1.2 เด็กที่สมัครต้องมีอายุครบ 2 ปีบริบูรณ์ นับถึงวันที่ 16 พฤษภาคม พ.ศ. (เด็ก
เกิดระหว่างวันที่ 16 พฤษภาคม พ.ศ.ถึงวันที่ 15 พฤษภาคม พ.ศ.)

1.3 เด็กที่สมัครต้องเป็นเด็กที่มีสุขภาพแข็งแรง ไม่ เป็นโรคติดต่อร้ายแรง หรือ โรคอื่นๆ
ที่จะทำให้เป็นอุปสรรคต่อการเรียน 2. จำนวนเด็กที่จะรับสมัคร.....คน

3. หลักฐานและเอกสารที่จะตองนำมาในวันสมัคร

3.1 ใบสมัครของศูนย์พัฒนาเด็กฯ ที่กรอกขอความสมบูรณ์แล้ว

3.2 สำเนาทะเบียนบ้าน (ฉบับจริง) พร้อมสำเนา 1 ชุด

3.3 สูติบัตร (ฉบับจริง) พร้อมสำเนา จำนวน 1 ชุด

3.4 ต้องนำเด็กมาแสดงตัวในวันยื่นใบสมัคร

3.5 สมุดบันทึกสุขภาพหรือใบรับรองแพทย์

4. วัน เวลา สถานที่รับสมัครและสัมภาษณ์

4.1 ใบสมัคร ติดต อขอรับได้ ที่ศูนย์ พัฒนาเด็กเล็ก
ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....ในวัน เวลาราชการ

4.2 กำหนดการรับสมัคร และสัมภาษณ์ วันที่..... เวลา..... น.
ณ.....

5. วันจับฉลาก (ถ้ามี)

กำหนดการจับฉลากในวันที่.....เวลา.....น. ณ.....

6. วันมอบตัว ผู้ที่ได้รับเขาเรียน ในมอบตัวในวันที่ เวลา..... น.
ณ.....

7. กำหนดการเปิด – ปิดภาคเรียน

ภาคเรียนที่ 1 เปิดเรียน.....

ปิดเรียน.....

ภาคเรียนที่ 2 เปิดเรียน.....

ปิดเรียน.....

33

กำหนดเวลาเรียน

– เปิดเรียนวันจันทร์ - วันศุกร์

– เวลาเขาเรียน 08.00 น. - เวลาเลิกเรียน 15.00 น.

8. อุปกรณ์การเรียน ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จัดหาให้ตลอดการศึกษา

9. เครื่องใช้สำหรับเด็ก

9.1 เครื่องใช้ส่วนตัว เช่น แปรงสีฟัน แก้วน้ำ สบู่ หวีแปรง ผูกครองเตรียมมา ให้เด็ก
ตั้งแต่วันเปิดเรียนวันแรก

9.2 เครื่องใช้ งานอื่นๆประกอบด ้วย ผาปูที่นอน หมอน ปลอกหมอน ผาขนหนู
ผากันเปื้อน ถุงยาง ทางศูนย์พัฒนาเด็กเล็กจัดให้

10. อาหารสำหรับเด็ก ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จัดอาหารให้ 3 เวลา ดังนี้

– เวลา 10.00 น. อาหารเสริม

– เวลา 11.00 น. อาหารกลางวัน

– เวลา 14.00 น. อาหารว่าง

11. การรักษาความปลอดภัยแก่นักเรียน

11.1 ผู้ปกครองที่จะมาขอรับตัวนักเรียน ต องแสดงบัตรซึ่งทางศูนย์ พัฒนาเด็กเล็กออก
ให้สำหรับรับตัวนักเรียน แก่ เจ้าหน้าที่ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กทุกครั้ง มิฉะนั้นจะไม่ อนุญาตให้ รับนักเรียนออก
จากศูนย์พัฒนาเด็กเล็กโดยเด็ดขาด

11.2 การมารับและส่งนักเรียน ผู้ ปกครองจะต องไม่นำเด็กมาส่งให้เจ้าหน้าที่ ศูนย์
พัฒนาเด็กเล็ก ก่อนเวลา 07.30 น. ให้รับกลับเวลา 15.00 น. และไม่ช้ากว่า 17.00 น. ทั้งนี้ ศูนย์พัฒนาเด็ก
เล็กไม่ประสงค์ให้เด็กอยู่ในศูนย์ฯ โดยไม่มีผู้ดูแล เว้นแต่มีความจำเป็น ซึ่งต้องขอ อนุญาตต่อหัวหน้าศูนย์
พัฒนาเด็กเล็กในแต่ละครั้ง

11.3 ในกรณีที่เด็กหยุดเรียนด ้วยประการใดก็ตาม ผู้ ปกครองจะต้องแจ้งให้ ทางศูนย์
พัฒนาเด็กเล็กทราบเป็นลายลักษณ์อักษรหรือทางโทรศัพท์

11.4 หามนักเรียนนำเครื่องมือเครื่องใช้ ที่อาจเกิดอันตรายมาที่ศูนย์ พัฒนาเด็ก เล็กโดย
เด็ดขาด

11.5 หากนักเรียนสวมหรือนำเครื่องประดับ ของเล่น ที่มีราคาแพงมาที่ศูนย์ พัฒนาเด็ก เล็กหากผาฝนและเกิดการสูญหาย ทางศูนย์พัฒนาเด็กเล็กจะไม่รับผิดชอบใดๆ ทั้งสิ้น

11.6 หากผู้ปกครองมีปัญหาใดๆ เกี่ยวกับนักเรียนโปรดติดต่อ อภัยเจาหนาที่ ศูนย์พัฒนา เด็กเล็ก โดยตรง ถ้ามีการนัดหมายล่วงหน้าก็จะทำให้สะดวกยิ่งขึ้น

ประกาศ ณ วันที่.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

(ผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น)

34

ตัวอย่างใบสมัคร

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาล/อบต.

เขียนที่สำนักงานเทศบาล/อบต.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้อมูลเด็ก

1. เด็กชื่อ - นามสกุล..... เชื้อชาติ..... สัญชาติ.....

2. เกิดวันที่..... เดือน..... พ.ศ. อายุ..... ปี..... เดือน (นับตั้งแต่ วันที่ 16 พฤษภาคม 25.....) โรคประจำตัว.....

3. ที่อยู่ตามสำเนาทะเบียนบ้าน บ้านเลขที่..... ถนน.....

ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด.....

4. ที่อยู่อาศัยจริงในปัจจุบัน บ้านเลขที่..... ถนน..... ตำบล..... อำเภอ.....

จังหวัด..... โทร. (ถ้ามี)

บิดาชื่อ..... อาชีพ.....

มารดาชื่อ..... อาชีพ.....

มีพี่น้องรวมบิดา - มารดาเดียวกัน จำนวน คน เป นบุตรลำดับที่

ข้อมูลบิดามารดาหรือผู้ดูแลอุปการะ

1. ปัจจุบันเด็กอยู่ในความดูแลอุปการะ/รับผิดชอบของ

1.1.....บิดามารดาทั้งบิดา - มารดาด้วยกัน

1.2.....ญาติ(โปรดระบุความเกี่ยวข้อง).....

- 1.3.....อื่น ๆ(โปรดระบุ).....
2. อาชีพบิดามารดา หรือผู้ดูแลอุปการะ.....
3. ผู้ดูแลอุปการะเด็กตามข้อ 1. มีรายได้ในครอบครัวต่อเดือน..... บาท.
4. ผู้นำเด็กมาสมัครชื่อ..... เกี่ยวของเพน..... ของเด็ก.
5. ผู้ที่จะรับส่งเด็ก (นาย/นาง/นางสาว)..... นามสกุล.....
- โดยเกี่ยวของเพน..... เบอร์โทรศัพท์ติดต่อ.....

คำรับรอง

1. ข้าพเจาขอรับรองว่าได้อ่านประกาศรับสมัครของเทศบาล /อบต.เขาใจแลแล้ว เด็กที่นำมาสมัครมีคุณสมบัติครบถ้วนถูกต้องตรงตามประกาศ และหลักฐานที่สมัคร เป็นหลักฐานที่ถูกต้องจริง
2. ข้าพเจ้ามีสิทธิถูกต้อง ในการจะให้ เด็กสมัครเข ารับการศึกษาเลี้ยงดูในศูนย์ พัฒนาเด็กเล็กของเทศบาล /อบต.
3. ข้าพเจายินดีปฏิบัติตามระเบียบ ข้อกำหนดของเทศบาล /อบต..... และยินดีปฏิบัติตามคำแนะนำเกี่ยวกับการพัฒนาความพรอมตามที่ศูนย์พัฒนาเด็กกำหนด

ลงชื่อผู้นำเด็กมาสมัคร.....

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

35

(ตัวอย่าง)

ใบมอบตัว

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก.....

(เทศบาล/อบต.).....อำเภอ.....จังหวัด.....

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

อาชีพ.....รายได้.....บาท/เดือน ที่อยู่ปัจจุบัน เลขที่.....

ถนน/ตรอก/ซอย.....ตำบล..... อำเภอ.....

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

เด็กชาย/เด็กหญิง.....เขาเป็นนักเรียนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก.....

และพรอมที่จะปฏิบัติตามระเบียบการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก.....ดังนี้

1. จะปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก.....อย่างเคร่งครัด

2. จะรวมมือกับศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก.....ในการจัดการ
การเรียนการสอนและขจัดปัญหาต่างๆ ที่อาจเกิดขึ้นแก่เด็กอย่างใกล้ชิด สถานที่ติดต่อกับผู้ปกครองได้สะดวก
รวดเร็วที่สุด..... โทรศัพท์.....
อนึ่ง ถ้าเด็กชาย/เด็กหญิง.....เจ็บป่วย จำเป็นต้องรีบส่งโรงพยาบาล
หรือพบแพทย์ทันทีข้าพเจาอนุญาตให้ศูนย์ฯ จัดการไปตามความเห็นชอบก อนและแจ้งให้ข้าพเจาทราบ โดย
ข้าพเจาขอรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น

3. ข้าพเจา ได ชำระค ่าไข จายและ ค่าธรรมเนียม ของศูนย์ พัฒนาเด็กเล็ก
.....ตลอดปการศึกษาในวันมอบตัวเรียบร้อยแล้ว เปนเงิน.....บาท
(.....)

ผู้รับส่งเด็ก

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

ลงชื่อผู้ปกครอง.....

ลงชื่อผู้รับมอบตัว.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

หมายเหตุ หลักฐานที่จะตองนำมาในวันสมัคร

1. ตัวเด็ก
2. สำเนาสูติบัตร
3. สำเนาทะเบียนบาน
4. รูปถ่าย ขนาด 1 นิ้ว จำนวน 2 ใบ (ถ่ายไม่เกิน 6 เดือน)
5. ใบสมัครของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ที่กรอกขอความสมบูรณ์แล้ว
6. สมุดบันทึกสุขภาพ หรือใบรับรองแพทย์

ทะเบียนประวัตินักเรียน

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก.....

เด็กชาย /เด็กหญิง นามสกุล

ชื่อเล น..... เกิดวั นที่ เดือน พ.ศ.

อายุ.....ป.....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.....
 การดื่ม.....
 ประวัติการได้รับอุบัติเหตุหรือเจ็บป่วย.....เมื่ออายุ..... ปี
 โรคประจำตัว.....โรคจากพันธุกรรมหรือความผิดปกติ ใดๆ.....
 แพ้อาหาร (บอกชนิด).....แพยา (บอกชนิดยา).....
 การได้รับภูมิคุ้มกันโรค.....
 ความสามารถในการช่วยเหลือตนเองของนักเรียน.....
 นักเรียนเคยเข้าโรงเรียนหรือสถานเลี้ยงเด็กมาก่อน.....
 ข้อมูลอื่นๆ ที่ควรแจ้งให้ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก.....ทราบ.....

ลักษณะงานของครูผู้ดูแลเด็ก/ผู้ดูแลเด็ก และหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

1. ลักษณะงานของครูผู้ดูแลเด็ก/ผู้ดูแลเด็ก

- 1.1 สอนสัปดาห์ละไม่ต่ำกว่า 25 ชั่วโมง
- 1.2 สั่งสอนอบรมความรู้ต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- 1.3 ทำบันทึกการสอนและเตรียมอุปกรณ์การสอนโดยสม่ำเสมอ
- 1.4 ร่วมมือกับหัวหน้าศูนย์ และเพื่อนร่วมงาน ในการกำหนด การสอน แผนการสอน ให้สอดคล้องและสมบูรณ์
- 1.5 ดำเนินการวัดผลการศึกษาให้ถูกต้องตามระเบียบวัดผล
- 1.6 ร่วมมือกับคณะครูจัดกิจกรรมที่เป็นเครื่องมือส่งเสริมการเรียนรู้ของนักเรียน
- 1.7 ปกครองควบคุมชั้นเรียนให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย หาทางป้องกันแก้ไขต่างๆ
- 1.8 มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีต่อผู้เกี่ยวข้อง
- 1.9 พยายามพัฒนาตนเองด้วยการหาความรู้เพิ่มเติมอยู่เสมอ
- 1.10 เอาใจใส่ต่อการอบรมสั่งสอนนักเรียน ไม่ทิ้งห้องเรียนขณะสอน ไม่หยุดราชการโดยไม่จำเป็น

ไม่จำเป็น

- 1.11 วางตนให้เหมาะสมกับตำแหน่งและหน้าที่ของครู พยายามปรับปรุงบุคลิกภาพ

พฤติกรรมของตนเอง ให้เป็นแบบอย่างที่ดีของนักเรียน

- 1.12 อบรมศีลธรรม จรรยาบรรณ ขนบธรรมเนียมประเพณีและวัฒนธรรมไทย
- 1.13 ปฏิบัติงานต่างๆ ที่ได้รับมอบหมายอย่างเต็มความสามารถ
- 1.14 เสนอความคิดเห็น เสนอแนะปัญหาต่างๆ ต่อผู้บังคับบัญชา
- 1.15 ตรวจตราดูแลสุขภาพของนักเรียน พร้อมทั้งให้คำแนะนำแก่ผู้ปกครองในเรื่องที่เห็นว่าสมควรในการแก้ไข

1.16 ศึกษาเกี่ยวกับตัวเด็กในห้องช่วยแก้ไขปัญหาของเด็กเป็นรายๆ ไปในปัญหา ด้านต่างๆ พร้อมทั้งพยายามติดต่อเยี่ยมเยียนผู้ปกครองตามสมควร โดยเฉพาะเด็กที่มีปัญหา

1.17 ดูแลรับผิดชอบนักเรียนในห้องของตนเองขณะที่ อยู่ในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ใน เรื่องต่างๆเช่น การมา การกลับ การเล่น การรับประทานอาหาร ความสะอาดของร่างกาย เสื้อผ้า ฯลฯ

1.18 รับผิดชอบอุปกรณ์วัสดุต่างๆ ที่อยู่ในห้องเรียน ไม่ปล่อยให้เด็กนักเรียนกระทำการใดๆ อาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่ทรัพย์สินของราชการ

2. ลักษณะงานของหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

- 2.1 ประสานงานระหว่างครูผู้ดูแลเด็ก/ผู้ดูแลเด็ก
- 2.2 ประสานงานและรับนโยบายการปฏิบัติ งานจากผู้บริหารแจ้งให้ครูผู้ดูแลเด็ก /ผู้ดูแล

เด็กทราบ

2.3 ควบคุมดูแลการเรียนการสอนของครูและนักเรียนให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

2.4 เสนอความคิดเห็นด้านต่างๆ ต่อผู้บริหารศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

38

แนวทางการเสนอใบลาและหลักฐานประกอบการพิจารณาอนุญาตการลาแต่ละประเภท

ประเภทการลา	การเสนอใบลา	แบบใบลา	หลักฐานประกอบการพิจารณาอนุญาต
ลาป่วย - ข้าราชการ 60 วัน/ปี - พนักงานจ้าง 15 วัน/ปี	1.ก่อนหรือในวันที่ลา 2.กรณีจำเป็นต้องเสนอในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการ	แบบใบลาป่วย	ลาตั้งแต่ 2 วันขึ้นไปต้องมีใบรับรองแพทย์
ลาคลอดบุตร - ข้าราชการ 90 วัน - พนักงานจ้าง 90 วัน	ก่อนหรือในวันที่ลา	แบบใบลาคลอดบุตร	
ลากิจส่วนตัว - ข้าราชการ 45 วัน	ก่อนวันที่ลาและเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงหยุดราชการได้	แบบใบลากิจส่วนตัว	
ลาพักผ่อน - ข้าราชการ 10 วัน	ก่อนวันที่ลาและเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงหยุดราชการได้	แบบใบลาพักผ่อน	

ที่ปรึกษาการจัดทำคู่มือ

- | | | |
|--------------------|-----------|--|
| 1. นายวิรัตน์ | อินตะปา | นายกองค์การบริหารส่วนตำบลน้ำบ่อหลวง |
| 2. นางสาวจันทิมาพร | ทองนาค | ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลน้ำบ่อหลวง |
| 3. นางสาวณัฐนันท์ | ยวดกระโทก | รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลน้ำบ่อหลวง |
| 4. นางสาวอภิญญา | มนตรี | หัวหน้าส่วนการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม |

คณะผู้จัดทำ

- | | | |
|--------------------|---------|---|
| 1. นางธัญญารัตน์ | ชมภูคำ | ครูผู้ดูแลเด็ก ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้า
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบล
น้ำบ่อหลวง |
| 2. นางจงจิต | สวนแยง | ครูผู้ดูแลเด็ก |
| 3. นางสาวชูพัชร์ | คำต๊ะ | ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก |
| 4. นางศิริลักษณ์ | ปราบไพร | ผู้ดูแลเด็ก |
| 5. นางสาวทับทิม | เตชะรัง | ผู้ดูแลเด็ก |
| 6. นางรัตติกาล | ลำธาร | ผู้ดูแลเด็ก |
| 7. นางสาวหทัยพันธ์ | เตชะรัง | ผู้ดูแลเด็ก |



คู่มือการปฏิบัติงาน

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลน้ำบ่อหลวง



สังกัด ส่วนการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
องค์การบริหารส่วนตำบลน้ำบ่อหลวง
ตำบล น้ำบ่อหลวง อำเภอ สันป่าตอง
จังหวัด เชียงใหม่