



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลโนนหมากเค็ง
เรื่อง ข้อบังคับการดำเนินการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
ในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลโนนหมากเค็ง พ.ศ. ๒๕๖๕

ด้วยสภาองค์การบริหารส่วนตำบลโนนหมากเค็ง ได้มีมติเห็นชอบข้อบังคับการดำเนินการศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลโนนหมากเค็ง พ.ศ. ๒๕๖๕ ในคราวประชุมสมัยสามัญสมัยที่ ๓ เมื่อวันที่ ๕ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลโนนหมากเค็ง นั้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕๙ และมาตรา ๖๗ แห่งพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๗) พ.ศ.๒๕๖๒ และมาตรา ๑๖ (๙) แห่งพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอน การกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และมาตรฐานการดำเนินการศูนย์พัฒนาเด็กเล็กของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น นายกององค์การบริหารส่วนตำบลโนนหมากเค็ง จึงขอประกาศใช้ ข้อบังคับ ว่าด้วยการดำเนินการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก พ.ศ.๒๕๖๕ ขององค์การบริหารส่วนตำบลโนนหมากเค็ง ให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(นายเชาว์ชัยพัฒน์ ฉวีนิรมล)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโนนหมากเค็ง



ข้อบังคับ

เรื่อง การดำเนินการศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัด
องค์การบริหารส่วนตำบลโนนหมากเค็ง

พ.ศ. ๒๕๖๕



ข้อบังคับองค์การบริหารส่วนตำบลโนนหมากเค็ง
เรื่อง การดำเนินการศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัด
องค์การบริหารส่วนตำบลโนนหมากเค็ง พ.ศ. ๒๕๖๕

.....

โดยที่เป็นการสมควรและให้สอดคล้องกับพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๔๒ ประกอบกับนโยบายของคณะผู้บริหารขององค์การบริหารส่วนตำบลโนนหมากเค็ง ในการสนับสนุนส่งเสริมการจัดการศึกษาปฐมวัย

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕๙ และมาตรา ๖๗ แห่งพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๗) พ.ศ.๒๕๖๒ และ มาตรา ๑๖ (๙) แห่งพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ จึงตราข้อบังคับไว้ ดังต่อไปนี้

๑. ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับการดำเนินการศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลโนนหมากเค็ง พ.ศ. ๒๕๖๕”
๒. ข้อบังคับนี้ใช้บังคับในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลโนนหมากเค็ง ตั้งแต่วันถัดจากประกาศเป็นต้นไป
๓. ให้นายกององค์การบริหารส่วนตำบลเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจตีความวินิจฉัยปัญหา กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามระเบียบนี้

หมวดที่ ๑

ข้อความทั่วไป

ข้อ ๔. ในระเบียบนี้

“ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก หมายถึง สถานที่ดูแลและให้การศึกษาเด็ก อายุระหว่าง ๒ – ๕ ปี ๑๑ เดือน ๒๙ วัน มีฐานะเทียบเท่าสถานศึกษา

“ชุมชน” หมายถึง ชุมชนในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

“คณะกรรมการบริหารศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก” หมายถึง บุคคลที่ได้รับคัดเลือกจากชุมชนและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นผู้แต่งตั้งโดยกำหนดตามความเหมาะสมโดยจะต้องประกอบด้วยผู้ทรงคุณวุฒิทางการศึกษาผู้แทนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ผู้แทนกลุ่มองค์กรประชาคมผู้แทนผู้ประกอบการ ผู้แทนผู้ดูแลเด็ก อย่างละไม่น้อยกว่า ๑ คน โดยหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเป็นเลขาธิการคณะกรรมการโดยตำแหน่ง

“ผู้ดูแลเด็ก” หมายถึง ผู้ทำหน้าที่ดูแล เตรียมความพร้อมพัฒนาเด็กแบบองค์รวมซึ่งองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นผู้ว่าจ้างหรือแต่งตั้งเป็นพนักงานส่วนตำบลหรือพนักงานจ้างตามมาตรฐานทั่วไปหรือหลักเกณฑ์เกี่ยวกับพนักงานจ้างที่ออกตามระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๒ และมีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามมาตรฐานทั่วไปที่คณะกรรมการกลางกำหนด

/เด็กเล็ก...

“เด็กเล็ก” หมายถึงวัยก่อนปฐมศึกษาอายุระหว่าง ๒-๕ ปี ๑๑ เดือน ๒๙ วัน ที่มีภูมิลำเนาอยู่ในเขตพื้นที่องค์กรปกครองท้องถิ่น ไม่น้อยกว่า ๖ เดือน

“หัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก” หมายถึง บุคคลที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจ้างหรือแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งเพื่อทำหน้าที่รับผิดชอบดูแลบุคลากรและดำเนินงานภายในศูนย์ให้เป็นไปตามนโยบายและแผนงานที่วางไว้และถูกต้องตามหลักวิชาการ และด้วยความเรียบร้อย เกิดประโยชน์ต่อเด็กมากที่สุด

หมวด ๒

บุคลากร

ข้อ ๕ ให้มีบุคลากรของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ดังต่อไปนี้

๕.๑ หัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๕.๒ ผู้ดูแลเด็ก

๕.๓ ผู้ประกอบอาหาร/ ทำความสะอาด

๕.๔ บุคลากรอื่นๆในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

ข้อ ๖ คณะกรรมการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก มีหน้าที่

๖.๑ กำหนดนโยบาย และแผนพัฒนาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๖.๒ ส่งเสริม และสนับสนุนให้เด็กเล็กทุกคน ได้รับการเตรียมความพร้อมอย่างมีคุณภาพตามเกณฑ์มาตรฐาน

๖.๓ ส่งเสริม ให้มีการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา

๖.๗ เสนอแนวทางและมีส่วนร่วมในการบริหารจัดการด้านวิชาการ งบประมาณ การบริหารและการบริหารทั่วไปของศูนย์

๖.๘ เสริมสร้างความสัมพันธ์ ระหว่างศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกับชุมชน และเครือข่าย

๖.๙ ประเมินผู้ดูแลเด็ก ผู้ประกอบอาหาร ผู้ทำความสะอาด ในด้านความรู้ความสามารถให้เป็นไปตามมาตรฐานด้านบุคลากรและการบริหารจัดการศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกำหนด และเสนอผลการประเมินให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประกอบการพิจารณาต่อสัญญาจ้างต่อไป

ข้อ ๗ หัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก มีหน้าที่

๗.๑ รับผิดชอบดูแลบุคลากรและดำเนินงานภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้เป็นไปตามนโยบาย และแผนงานอย่างถูกต้องตามหลักวิชาการ ด้วยความเหมาะสม และเป็นไปตามความต้องการของท้องถิ่น เกิดประโยชน์ต่อเด็กมากที่สุด

ข้อ ๘ การกำหนดจำนวนครู/ผู้ดูแลเด็กให้เป็นไปตามสัดส่วน ๑:๑๐ (ครู:นักเรียน) แยกตามอายุของเด็กแต่ละวัย

ข้อ ๙ ผู้ดูแลเด็กมีหน้าที่ ดังนี้

๙.๑ ปฏิบัติหน้าที่ตามกิจวัตรเพื่อให้เด็กมีความเจริญเติบโต มีพัฒนาการทุกด้านตามวัย

๔.๒ ส่งเสริมพัฒนาการของเด็กในลักษณะบูรณาการเชิงสร้างสรรค์ กล่าวคือ ให้เด็กพัฒนาการด้านจิตใจ อารมณ์ สังคม และจริยธรรมไปพร้อมๆกัน โดยให้โอกาสเด็กเรียนรู้จากสิ่งของและผู้คนที่อยู่รอบข้าง ซึ่งเด็กจะเรียนรู้โดยประสาทสัมผัสทั้ง๕ การเคลื่อนไหว การเล่น และการลงมือกระทำ ดังนั้นผู้ดูแลเด็กจะต้องส่งเสริมให้โอกาสเด็กได้พัฒนาการ รวมทั้งการปฏิสัมพันธ์กับเด็กด้วยคำพูด และกริยาท่าทางที่นุ่มนวล อ่อนโยน แสดงความรักความอบอุ่นต่อเด็ก

๔.๓ สังเกต และบันทึกความเจริญเติบโต พฤติกรรม พัฒนาการต่างๆของเด็ก เพื่อจะให้เห็นความเปลี่ยนแปลงทั้งปกติ และผิดปกติที่เกิดขึ้นกับเด็ก ซึ่งนำไปสู่การค้นหาสาเหตุ และวิธีการแก้ไขได้ทัน่วงที

๔.๔ จัดสิ่งแวดล้อมที่ปลอดภัย ถูกสุขลักษณะ เหมาะสมในการพัฒนาทุกด้าน ทั้งภายในอาคารและภายนอกอาคารให้สะอาด มีความปลอดภัย และเหมาะสมกับพัฒนาการของเด็ก

๔.๕ ประสานสัมพันธ์ระหว่างเด็กกับพ่อ แม่ ผู้ปกครอง และสมาชิกในครอบครัว ตลอดจนเป็นสื่อกลางในการสร้างความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างเด็กกับพ่อแม่ ผู้ปกครอง และสมาชิกในครอบครัว เพื่อทราบถึงพฤติกรรม พัฒนาการเปลี่ยนแปลงได้อย่างรวดเร็ว และต่อเนื่อง

๔.๖ มีการพัฒนาตนเองในทางวิชาการและอาชีพ ใฝ่หาความรู้ และพัฒนาตนเองอยู่เสมอ ดังนี้

การพัฒนาด้านความรู้ทางวิชาการ และทักษะอาชีพอย่างต่อเนื่อง เช่นการศึกษาหาความรู้ การเข้ารับการอบรมเพิ่มเติมอย่างสม่ำเสมอ การติดตามความเปลี่ยนแปลงด้านความรู้และเทคโนโลยีโดยอาศัยสื่อที่หลากหลาย รวมทั้งการรวมกลุ่มแลกเปลี่ยนประสบการณ์ การศึกษาดูงาน ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กที่มีคุณภาพการเข้าร่วมเป็นสมาชิกและการจัดตั้งชมรมเครือข่ายสำหรับผู้ดูแลเด็ก ซึ่งก่อให้เกิดประโยชน์โดยตรงแก่ผู้ดูแลเด็ก

๔.๗ รู้จักใช้ประโยชน์จากแหล่งข้อมูล ความรู้และเครือข่ายการปฏิบัติงานและสนับสนุนการปฏิบัติงานในด้านต่างๆ จากหน่วยงานภาครัฐ องค์กรเอกชน และแหล่งข้อมูลต่างๆ ในชุมชน

๔.๘ จัดเตรียมวัสดุ อุปกรณ์สำหรับการจัดกิจกรรมประจำวัน

ข้อ ๑๐ ผู้ประกอบอาหาร มีหน้าที่

ปฏิบัติหน้าที่ในการประกอบอาหารให้ถูกสุขลักษณะอนามัย และโภชนาการสำหรับเด็กปฐมวัย จัดเตรียมสถานที่สำหรับปรุงอาหาร จัดเก็บเครื่องสุขภัณฑ์เครื่องครัวให้สะอาดเป็นระเบียบเรียบร้อย มีการจัดเก็บขยะให้ถูกสุขลักษณะ รวมทั้งผู้ประกอบอาหารต้องแต่งกายให้สะอาด

ข้อ ๑๑ ผู้ดูแลความสะอาด มีบทบาทหน้าที่ในการทำความสะอาด รักษาความเป็นระเบียบเรียบร้อย ทั้งภายในศูนย์และนอกอาคารศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

หมวด ๓

การบริหารและการจัดการ

ข้อ ๑๒ การบริหารศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

การบริหารศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จะต้องคำนึงถึงขอบข่ายของสายงานสายบังคับบัญชา และกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง ทั้งพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พุทธศักราช ๒๕๔๒ ที่กำหนดให้สถานศึกษา ต้องบริหารจัดการให้มีคุณภาพตามมาตรฐานที่กำหนด โดยจะต้องจัดให้มีการประเมินตนเองทุกปี เพื่อตรวจสอบและทบทวนคุณภาพการจัดการศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ดังนั้น เพื่อให้ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก สามารถให้การดูแล และพัฒนาการจัดการศูนย์ฯ ให้ครอบคลุมลักษณะงาน ต่อไปนี้

๑. งานบุคลากรและการจัดการ
๒. งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม
๓. งานวิชาการและกิจกรรมตามหลักสูตร
๔. งานการมีส่วนร่วมและการสนับสนุนจากชุมชน
๕. งานธุรการ การเงิน และพัสดุ

ทั้งนี้ หัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กควรจัดให้มีผู้รับผิดชอบงานดังกล่าวโดยแบ่ง และมอบหมายงานตามความถนัด ความสามารถ และลักษณะของงานที่ต้องดำเนินการ ทั้ง ๕ งาน อย่างไรก็ตาม ในการจัดแบ่งงานดังกล่าวควรคำนึงถึงความพร้อม และศักยภาพของแต่ละศูนย์ฯ การบริหารงานทั้ง ๕ มี แนวทางการดำเนินงานดังนี้

๑. งานบุคลากรและบริหารจัดการ มีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ดังนี้

๑. สรรหา หรือการจัดจ้างบุคลากรเพื่อปฏิบัติหน้าที่ในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กมี จำนวนตามความจำเป็นและสอดคล้องกับศักยภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เช่นหัวหน้าศูนย์ ผู้ดูแลเด็ก ผู้ประกอบการอาหาร ผู้ทำความสะอาด โดยใช้หลักเกณฑ์การสรรหาการจ้างและต่อสัญญาจ้างตามมาตรฐาน หลักเกณฑ์ทั่วไปที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบลกำหนด

๒. กำหนดจำนวนอัตรากำหนดบุคลากรและเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน ในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ดังนี้

๒.๑ ผู้ดูแลเด็กจำนวนสัดส่วนต่อเด็กเล็ก ๑ : ๑๐ คน

๒.๒ การจัดกิจกรรมเตรียมความพร้อมของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กแบ่งออกเป็น ตามกลุ่มช่วงวัย

๓. ผู้ประกอบการอาหารใช้วิธีการจ้างตามระเบียบพัสดุ และเป็นไปตามบทบาท หน้าที่ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนด

๔. กำหนดบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๕. จัดทำระเบียบข้อบังคับ และทะเบียนประวัติบุคลากร

๖. นิเทศอบรม และพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถในหน้าที่ความ รับผิดชอบอย่างต่อเนื่อง

๗. บริหารจัดการศูนย์พัฒนาเด็กเล็กด้านอื่นๆ ผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และบุคลากรที่เกี่ยวข้องควรปฏิบัติตามมาตรฐานด้านบุคลากรและการบริหารจัดการศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกำหนดไว้

๘. การจัดกิจกรรมเพื่อดูแลเตรียมความพร้อม และการพัฒนาแบบองค์รวม ให้ยึดแนวทางการจัดการตามมาตรฐานการดำเนินการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก โดยคำนึงถึงความพร้อมและความต้องการของท้องถิ่น

๒. งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม ให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานด้านอาคารสถานที่ สิ่งแวดล้อม และความปลอดภัยของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกำหนดไว้

๓. งานวิชาการและกิจกรรมตามหลักสูตร ให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานศูนย์ด้านวิชาการและตามกิจกรรมตามหลักสูตรกำหนดไว้

๔. งานการมีส่วนร่วมและการสนับสนุนจากชุมชน ให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กด้านการมีส่วนร่วม และการสนับสนุนจากชุมชน

๕. งานธุรการด้านการเงิน และพัสดุ มีหน้าที่ต้องปฏิบัติ ดังนี้

- งานธุรการ และสารบรรณได้แก่การจัดทำข้อมูลสถิติ จัดทำทะเบียนหนังสือรับ-ส่ง การควบคุมและการจัดเก็บเอกสาร การจัดทำประกาศและคำสั่ง การจัดทำทะเบียนนักเรียน การรับสมัครนักเรียน

- งานพัสดุ เป็นการจัดทำจัดซื้อ จัดหาและจำหน่ายทะเบียนพัสดุ รวมทั้งเสนอความต้องการให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการ

- งานการเงิน ได้แก่ การจัดทำงบประมาณ การทำบัญชีการเงิน การเบิกจ่ายเงินซึ่งศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้ถือปฏิบัติตามระเบียบรายรับ - รายจ่าย ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๖. ให้สำนัก/กองการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นหน่วยงานซึ่งมีหน้าที่ ความรับผิดชอบในการดำเนินการศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้เป็นไปตามนโยบาย ระเบียบ มาตรฐานที่กำหนด

หมวด ๔

การเงิน

ข้อ ๑๓. รายรับรายจ่าย ตลอดจนวิธีรับเงิน การฝากเงินของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบหนังสือสั่งการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ประกอบด้วย

๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการนำเงินรายได้ของสถานศึกษาไปจัดสรรเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษา ในสถานที่สังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๑

๒. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยรายได้และการจ่ายเงินของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๒

๓. ระเบียบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

ข้อ ๑๔. การจัดหาวัสดุครุภัณฑ์ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการพัสดุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

หมวด ๕

การยุบเลิกหรือย้าย/รวมศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

ข้อ ๑๕. การยุบเลิกหรือย้าย/รวมศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ให้คณะกรรมการศูนย์ผู้เสนอผู้บริหาร
องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยความเห็นชอบจากสภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ข้อ ๑๖. บรรดาทรัพย์สินต่างๆ ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กที่ยุบเลิกให้ตกเป็นขององค์กรปกครอง
ส่วนท้องถิ่น

ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายเชาว์ชัยพัฒน์ ฉวีนิรมล)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโนนหมากเค็ง



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลโนนหมากเค็ง
เรื่อง รับสมัครนักเรียนเพื่อเข้าเรียนในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลโนนหมากเค็ง
ประจำปีการศึกษา.....

ด้วยศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก.....จะเปิดรับสมัครเด็กเล็ก โดยทำการ
คัดเลือกให้เข้าเรียนในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ประจำปีการศึกษา.....ดังรายละเอียดตามหลักเกณฑ์
และเงื่อนไขในการรับสมัคร ดังต่อไปนี้

๑. คุณสมบัติของผู้สมัคร

๑.๑ ชั้นเตรียมอนุบาล เด็กเกิดตั้งแต่ ๑๗ พฤษภาคม ๒๕.. - ๑๖ พฤษภาคม ๒๕..
เด็กอายุ ๒ ปี ๑๑ เดือน ๒๙ วัน (รับเด็ก จำนวน ... คน)

๑.๒ ชั้นอนุบาลปีที่ ๑ เด็กเกิดตั้งแต่ ๑๗ พฤษภาคม ๒๕.. - ๑๖ พฤษภาคม ๒๕..
เด็กอายุ ๓ ปี ๑๑ เดือน ๒๙ วัน (รับเด็ก จำนวน ... คน)

๑.๓ ชั้นอนุบาลปีที่ ๒ เด็กเกิดตั้งแต่ ๑๗ พฤษภาคม ๒๕.. - ๑๖ พฤษภาคม ๒๕..
เด็กอายุ ๔ ปี ๑๑ เดือน ๒๙ วัน (รับเด็ก จำนวน ... คน)

๑.๔ ชั้นอนุบาลปีที่ ๓ เด็กเกิดตั้งแต่ ๑๗ พฤษภาคม ๒๕.. - ๑๖ พฤษภาคม ๒๕..
เด็กอายุ ๕ ปี ๑๑ เดือน ๒๙ วัน (รับเด็ก จำนวน ... คน)

๑.๕ เด็กที่สมัครต้องเป็นเด็กที่มีสุขภาพแข็งแรง ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรง หรือโรคอื่น ๆ
ที่จะทำให้เป็นอุปสรรคต่อการเรียน

๒. จำนวนเด็กที่จะรับสมัคร คน

๓. หลักฐานและเอกสารที่จะต้องนำมาในวันสมัคร

๓.๑ ใบสมัครของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กฯ ที่กรอกข้อความสมบูรณ์แล้ว

๓.๒ สำเนาทะเบียนบ้าน (ฉบับจริง) พร้อมสำเนาจำนวน ๑ ชุด

๓.๓ สูติบัตร (ฉบับจริง) พร้อมสำเนา จำนวน ๑ ชุด

๓.๔ ต้องนำเด็กมาแสดงตัวในวันยื่นใบสมัคร

๓.๕ สมุดบันทึกสุขภาพหรือใบรับรองแพทย์

๔. วัน เวลา สถานที่รับสมัครและสัมภาษณ์

๔.๑ ใบสมัคร ติดต่อขอรับได้ที่ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก..... ตั้งแต่
วันที่ เดือน.....พ.ศ. ในวันเวลาราชการ

๔.๒ กำหนดการรับสมัคร และสัมภาษณ์ ตั้งแต่ วันที่ เดือน
.....พ.ศ. ในวันเวลาราชการ

๕. วันจับฉลาก (ถ้ามี) กำหนดการจับฉลากในวันที่เวลาน.

ณ.....

๖. วันมอบตัว

ผู้ที่ได้รับเข้าเรียนให้มอบตัวในวันที่เดือน.....พ.ศ..... เวลา.....น.
ณ

๗. กำหนดการเปิด - ปิดภาคเรียน

ภาคเรียนที่ ๑	เปิดเรียน
	ปิดเรียน
ภาคเรียนที่ ๒	เปิดเรียน
	ปิดเรียน

กำหนดเวลาเรียน

- เปิดเรียนวันจันทร์ - ศุกร์
- เวลาเข้าเรียน ๐๘.๐๐ น. - เวลาเลิกเรียน ๑๕.๐๐ น.

๘. อุปกรณ์การเรียน ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กจัดหาให้ตลอดปีการศึกษา

๙. เครื่องใช้สำหรับเด็ก

๙.๑ เครื่องใช้ส่วนตัว เช่น แปรงสีฟัน แก้วน้ำ สบู่ หวี แป้ง ผู้ปกครองเตรียมมาให้เด็กตั้งแต่วันเปิดเรียนวันแรก

๙.๒ เครื่องใช้อื่น ๆ ประกอบด้วย ผ้าปูที่นอน หมอน ปลอกหมอน ผ้าขนหนู ผ้ากันเปื้อน ผู้ปกครองเตรียมมาให้เด็ก ตั้งแต่วันเปิดเรียนวันแรก

๑๐. อาหารสำหรับเด็ก ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จัดอาหารให้ ๓ เวลา ดังนี้

- เวลา ๑๐.๐๐ น. อาหารเสริม
- เวลา ๑๑.๐๐ น. อาหารกลางวัน
- เวลา ๑๔.๐๐ น. อาหารว่าง

๑๑. การรักษาความปลอดภัยแก่นักเรียน

๑๑.๑ ผู้ปกครองที่จะมาขอรับตัวนักเรียน ต้องแสดงบัตรซึ่งทางศูนย์พัฒนาเด็กเล็กออกให้สำหรับรับตัวนักเรียน แก่เจ้าหน้าที่ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กทุกครั้ง มิฉะนั้นจะไม่อนุญาตให้รับนักเรียนออกจากศูนย์พัฒนาเด็กเล็กโดยเด็ดขาด

๑๑.๒ การมารับและส่งนักเรียน ผู้ปกครองจะต้องไม่นำเด็กมาส่งให้เจ้าหน้าที่ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ก่อนเวลา ๐๗.๓๐ น. ให้รับกลับ เวลา ๑๕.๐๐ น. และไม่ช้ากว่า ๑๖.๓๐ น. ทั้งนี้ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กไม่ประสงค์ให้เด็กอยู่ในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก โดยไม่มีผู้ดูแล เว้นแต่มีความจำเป็น ซึ่งต้องขออนุญาตต่อหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในแต่ละครั้ง

๑๑.๓ ในกรณีที่เด็กหยุดเรียนด้วยประการใดก็ตาม ผู้ปกครองจะต้องแจ้งให้ทางศูนย์พัฒนาเด็กเล็กทราบเป็นลายลักษณ์อักษรหรือทางโทรศัพท์

๑๑.๔ ห้ามนักเรียนนำเครื่องมือเครื่องใช้ที่อาจเกิดอันตรายมาที่ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กโดยเด็ดขาด

๑๑.๕ ห้ามนักเรียนสวมหรือนำเครื่องประดับ ของเล่นที่มีราคาแพงมาที่ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก หากฝ่าฝืนและเกิดการสูญหาย ทางศูนย์พัฒนาเด็กเล็กจะไม่รับผิดชอบใด ๆ ทั้งสิ้น

๑๑.๖ หากผู้ปกครองมีปัญหาใด ๆ เกี่ยวกับนักเรียนโปรดติดต่อกับเจ้าหน้าที่ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก โดยตรงถ้ามีการนัดหมายล่วงหน้าก็จะทำให้สะดวกยิ่งขึ้น

ประกาศ ณ วันที่ เดือนพ.ศ.

(นายเชาว์ชัยพัฒน์ ฉวีนิรมล)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโนนหมากเค็ง

ใบสมัคร

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก.....หมู่ที่

องค์การบริหารส่วนตำบลโนนหมากเค็ง

เขียนที่ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก.....

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

ข้อมูลเด็ก

๑. เด็กชื่อ - นามสกุล..... เชื้อชาติ..... สัญชาติ.....
๒. เกิดวันที่..... เดือน..... พ.ศ. อายุ..... ปี.....เดือน.....
(นับตั้งแต่วันที่ ๑๖ พฤษภาคม ๒๕.....) โรคประจำตัว.....
๓. ที่อยู่ตามสำเนาทะเบียนบ้านเลขที่.....หมู่ที่..... ถนน.....
ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด.....
๔. ที่อยู่อาศัยจริงในปัจจุบัน บ้านเลขที่.....หมู่ที่..... ถนน..... ตำบล.....
อำเภอ.....จังหวัด..... โทร. (ถ้ามี).....
บิดาชื่อ..... อาชีพ.....
มารดาชื่อ.....อาชีพ.....

ข้อมูลบิดามารดาหรือผู้ดูแลอุปการะ

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

คำรับรอง

๑. ข้าพเจ้าขอรับรองว่าได้อ่านประกาศรับสมัครขององค์การบริหารส่วนตำบลโนนหมากเค็ง เข้าใจแล้ว เด็กที่นำมาสมัครมีคุณสมบัติครบถ้วนถูกต้องตรงตามประกาศ และหลักฐานที่ใช้สมัคร เป็นหลักฐานที่ถูกต้องจริง
๒. ข้าพเจ้ามีสิทธิถูกต้องในการจะให้เด็กสมัครเข้ารับการศึกษาระดับอนุบาลในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลโนนหมากเค็ง
๓. ข้าพเจ้ายินดีปฏิบัติตามระเบียบ ข้อกำหนดขององค์การบริหารส่วนตำบลโนนหมากเค็ง และยินดีปฏิบัติตามคำแนะนำเกี่ยวกับการพัฒนาความพร้อมตามที่ศูนย์พัฒนาเด็กกำหนด

ลงชื่อผู้นำเด็กมาสมัคร.....

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ใบมอบตัว

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กสังกัด.....

องค์การบริหารส่วนตำบลโนนหมากเค็ง อำเภอ้วนนานคร จังหวัดสระแก้ว

ข้าพเจ้า(นาย/นาง/นางสาว)..... อายุ.....ปี อาชีพ.....
ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....โทรศัพท์.....เป็นผู้ปกครองของ
เด็กชาย/เด็กหญิง.....เข้าเป็นนักเรียนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก.....
และพร้อมที่จะปฏิบัติตามระเบียบการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก.....ดังนี้

๑. จะปฏิบัติตามระเบียบของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก.....อย่างเคร่งครัด
๒. จะร่วมมือกับศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก.....ในการจัดการเรียนการสอนและขจัดปัญหาต่าง ๆ
ที่อาจเกิดขึ้นแก่เด็กอย่างใกล้ชิดสถานที่ติดต่อกับผู้ปกครองได้สะดวกรวดเร็วที่สุด.....
โทรศัพท์.....อนึ่ง ถ้าเด็กชาย/เด็กหญิง.....เจ็บป่วย จำเป็นต้อง
รีบส่งโรงพยาบาลหรือพบแพทย์ทันที ข้าพเจ้าอนุญาตให้ศูนย์ฯ จัดการไปตามความเห็นชอบก่อนและแจ้งให้
ข้าพเจ้าทราบ โดยข้าพเจ้าขอรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นทุกประการ
๓. ข้าพเจ้าได้ชำระค่าใช้จ่ายและค่าธรรมเนียมของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก.....ตลอดปี
การศึกษาในวันมอบตัวเรียบร้อยแล้ว เป็นเงินบาท (.....)

ผู้รับส่งเด็ก

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

ลงชื่อผู้ปกครอง.....

ลงชื่อผู้รับมอบตัว.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

หมายเหตุ : หลักฐานที่จะต้องนำมาในวันสมัคร

๑. ตัวเด็ก
๒. สำเนาสูติบัตร
๓. สำเนาทะเบียนบ้าน
๔. รูปถ่ายขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๒ รูป (ถ่ายไม่เกิน ๖ เดือน)
๕. ใบสมัครของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ที่กรอกข้อความสมบูรณ์แล้ว
๖. สมุดบันทึกสุขภาพ หรือใบรับรองแพทย์

