

# สำเนา

ระเบียบ เทศบาลตำบลห้วยกะปิ

ว่าด้วยการดำเนินงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านซากพุดซา พ.ศ. ๒๕๕๕

โดยที่เป็นการสมควรและสอดคล้องกับ พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับ  
แนวนโยบายของคณะผู้บริหาร เทศบาลตำบลห้วยกะปิ ในการสนับสนุนส่งเสริมการจัดการศึกษาปฐมวัย

อาศัยอำนาจตามความใน มาตรา ๑๖ (๙) แห่ง พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจ  
ให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ มาตรา ๕๐ แห่ง พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ แก้ไข  
เพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน และมาตรฐานการดำเนินงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจึงวางระเบียบ  
ว่าด้วยการดำเนินงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านซากพุดซา พ.ศ. ๒๕๕๕ ไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้ เรียกว่า ระเบียบ เทศบาลตำบลห้วยกะปิ ว่าด้วยการดำเนินงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก  
บ้านซากพุดซา พ.ศ. ๒๕๕๕

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ นายกเทศมนตรีตำบลห้วยกะปิ เป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจตีความวินิจฉัย  
ปัญหา กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติ เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามระเบียบนี้

## หมวด ๑

### ข้อความทั่วไป

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก” หมายถึง สถานที่ดูแลและให้การศึกษาคณะเด็กอายุ ระหว่าง ๒.๔ - ๔.๕ ปี ฐานะ  
เทียบเท่าสถานศึกษา

“ชุมชน” หมายถึง ชุมชนในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

“คณะกรรมการบริหารศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก” หมายถึง คณะบุคคลที่ได้รับการคัดเลือกจากชุมชนแล้ว  
นำเสนอองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่งตั้งโดยจำนวนตามความเหมาะสม

“ผู้ดูแลเด็ก” หมายถึง ผู้ทำหน้าที่ดูแล เตรียมความพร้อมพัฒนาเด็กแบบองค์รวม ซึ่งองค์กรปกครอง  
ส่วนท้องถิ่นเป็นผู้จ้างหรือแต่งตั้ง

“เด็กเล็ก” หมายถึง เด็กวัยก่อนประถมศึกษาอายุระหว่าง ๒.๔- ๔.๕ ปี ที่มีภูมิลำเนาอยู่ในเขต  
พื้นที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

“หัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก” หมายถึง บุคคลที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจ้างหรือแต่งตั้งให้ดำรง  
ตำแหน่งเพื่อทำหน้าที่รับผิดชอบดูแลบุคลากรและการดำเนินงานภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กและเป็นเลขานุการ

## หมวด ๒

### บุคลากร

ข้อ ๕ ให้บุคลากรของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ดังต่อไปนี้

๕.๑ หัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๕.๒ ผู้ดูแลเด็ก

- ๕.๓ ผู้ประกอบอาหาร
- ๕.๔ ผู้ทำความสะอาด
- ๕.๕ บุคลากรอื่น ๆ ในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

ข้อ ๖ คณะกรรมการบริหารศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก มีวาระในการดำรงตำแหน่ง คราวละ ๒ ปี มีหน้าที่

- ๖.๑ กำหนดนโยบายและแผนพัฒนาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๖.๒ ส่งเสริมและสนับสนุนให้เด็กเล็กทุกคน ได้รับการเตรียมความพร้อมอย่างมีคุณภาพ

ตามเกณฑ์มาตรฐาน

- ๖.๓ ส่งเสริมให้มีการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา
- ๖.๔ เสนอแนวทางและมีส่วนร่วมในการบริหารจัดการด้านวิชาการงบประมาณ การบริหาร
- ๖.๕ เสริมสร้างความสัมพันธ์ระหว่างศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกับชุมชน และเครือข่าย

ข้อ ๗ หัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก มีหน้าที่ดังนี้

- ๗.๑ รับผิดชอบดูแลบุคลากรและดำเนินงานภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้เป็นไปตามนโยบายและแผนงานอย่างถูกต้องตามหลักวิชาการ
- ๗.๒ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง และตามที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๘ ผู้ดูแลเด็กมี หน้าที่

- ๘.๑ จัดกิจกรรมเพื่อดูแล เตรียมความพร้อมและพัฒนาเด็กเล็กแบบองค์รวม
- ๘.๒ จัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์สำหรับการจัดกิจกรรมประจำวัน
- ๘.๓ จัดบรรยากาศภายในห้องเรียนให้เหมาะสม กับเด็กเล็ก
- ๘.๔ ศึกษาค้นคว้าหาความรู้ เพื่อพัฒนาตนเองและปรับปรุงศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้มีคุณภาพ

ข้อ ๙ ผู้ประกอบอาหาร มีหน้าที่ ประกอบอาหาร ให้ถูกลักษณะ ถูกอนามัยตามโภชนาการสำหรับเด็ก รวมทั้งการจัดสถานที่เตรียมและปรุงอาหาร จัดเครื่องสุขภัณฑ์เครื่องครัว สะอาดเป็นระเบียบเรียบร้อย และมีการจัดการขยะถูกสุขลักษณะ และบริการอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๑๐ ผู้ทำความสะอาด มีหน้าที่ ในการทำความสะอาด ดูแลรักษาความเป็นระเบียบเรียบร้อย ตลอดจนความปลอดภัยของอาคารสถานที่

ข้อ ๑๑ บุคลากรอื่น ๆ ตามความจำเป็นของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

### หมวด ๓

#### การบริหารและการจัดการ

ข้อ ๑๒ การบริหารศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ประกอบด้วยลักษณะงาน ๕ ประเภท ดังนี้

๑. งานด้านบุคลากร และการบริหารจัดการ
๒. งานด้านอาคารสถานที่ และสิ่งแวดล้อม
๓. งานด้านวิชาการ และกิจกรรมตามหลักสูตร
๔. งานด้านการมีส่วนร่วม และการสนับสนุนของชุมชน
๕. งานด้านธุรการ การเงินและพัสดุ

ให้หัวหน้าศูนย์ฯ พิจารณาให้มีผู้รับผิดชอบ โดยแบ่งงานมอบหมายงานตามความสามารถ โดยคำนึงถึงความพร้อมของบุคลากร ลักษณะปริมาณงานที่สอดคล้องกัน โดยมุ่งให้เกิดคุณภาพและประสิทธิภาพ

ข้อ ๑๓ การจัดกิจกรรมเตรียมความพร้อมของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก แบ่งออกเป็น ๒ ระดับ คือ

๑. สำหรับเด็กอายุ ๒.๔ - ๒.๑๑ ปี

๒. สำหรับเด็กอายุ ๓ - ๔ ปี

ข้อ ๑๔ กำหนดจำนวนผู้ดูแลเด็กให้เป็นไปตามสัดส่วน ๑ : ๒๐ หากมีเศษตั้งแต่ ๑๐ คนขึ้นไป ให้เพิ่มผู้ดูแลเด็กอีก ๑ คน และกำหนดชั้นเรียนห้องละไม่เกิน ๒๐ คน

ข้อ ๑๕ การจัดกิจกรรมเพื่อดูแล เตรียมความพร้อม และพัฒนาเด็กเล็กแบบองค์รวม ให้ยึดแนวการจัดประสบการณ์ตามมาตรฐานการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก โดยคำนึงถึงความพร้อมและความต้องการของท้องถิ่น

ข้อ ๑๖ การกำหนดเวลาบริการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ตลอดจนการแต่งกายของบุคลากรและเด็กเล็กให้อยู่ในดุลยพินิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

#### หมวด ๔

#### การเงิน

ข้อ ๑๗ รายรับ รายจ่าย ตลอดจนวิธีการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงินของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้ถือปฏิบัติตามระเบียบเกี่ยวกับการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนั้นโดยอนุโลม ประกอบด้วย

- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินบำรุงการศึกษาของหน่วยงานในสังกัด

- ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยเงินหมุนเวียนเกี่ยวกับโภชนาการและอาหารกลางวันของหน่วยงานต้นสังกัด

- พระราชบัญญัติกองทุนโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษา พ.ศ. ๒๕๓๕

ข้อ ๑๘ การจัดหาวัสดุครุภัณฑ์ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้ นำระเบียบว่าด้วยการพัสดุของหน่วยงานการปกครองส่วนท้องถิ่นนั้น ๆ มาใช้โดยอนุโลม

ข้อ ๑๙ หัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กต้องรายงานการรับเงิน การเบิกจ่าย และเงินคงเหลือของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ให้เทศบาลห้วยกะปิ ทราบทุกสิ้นปีงบประมาณ

#### หมวด ๕

#### การยุบเลิกหรือรวมศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

ข้อ ๒๐ การยุบเลิกหรือรวมศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้เป็นอำนาจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยความเห็นของสภาท้องถิ่น

ข้อ ๒๑ บรรดาทรัพย์สินต่าง ๆ ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กที่ยุบเลิกให้ตกเป็นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น นั้น

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๕

น.

นายอัมรินทร์ ตั้งประกอบ

นายกเทศมนตรีตำบลห้วยกะปิ

ที่ปรึกษา.....

รองปลัดเทศบาล.....

ผอ.กลาง/สำนัก.....

พน.ฝ่าย.....

เจ้าหน้าที่.....

ผู้พิมพ์/ทวน.....