



ระเบียบเทศบาลเมืองศิลา
ว่าด้วยการดำเนินงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก พ.ศ. ๒๕๖๓

ของ

เทศบาลเมืองศิลา
อำเภอเมืองขอนแก่น จังหวัดขอนแก่น



ระเบียบเทศบาลเมืองศิลา
ว่าด้วยการดำเนินงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก พ.ศ. ๒๕๖๓

โดยที่เป็นการสมควรและให้สอดคล้องกับ พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๓ มาตรฐาน ประกอบกับแนวนโยบายของคณะผู้บริหารเทศบาลตำบลเมืองศิลา ในการสนับสนุนส่งเสริมการจัดการศึกษาท้องถิ่น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๔๘ เตรส (๔) และมาตรา ๕๐ (๗) แห่งพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๑๓) พ.ศ. ๒๕๕๒ และมาตรา ๑๖ (๙) แห่งพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอน การกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ มาตรฐานสถานพัฒนาเด็กปฐมวัยแห่งชาติ และมาตรฐานการดำเนินงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เทศบาลตำบลเมืองศิลาจึงออกระเบียบว่าด้วยการดำเนินงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบ/ข้อบังคับเรียกว่า ระเบียบเทศบาลเมืองศิลา ว่าด้วยศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก พ.ศ. ๒๕๖๓

ข้อ ๒ ระเบียบ/ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้นายกเทศมนตรีเมืองศิลา เป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจตีความวินิจฉัยปัญหา กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติ เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามระเบียบและมาตรฐานการดำเนินงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

หมวด ๑
ข้อความทั่วไป

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก” หมายถึง สถานที่ให้การอบรมเลี้ยงดู จัดประสบการณ์ และส่งเสริมพัฒนาการ การเรียนรู้ให้เด็กเล็กมีความพร้อมด้านร่างกาย อารมณ์ – จิตใจ สังคมและสติปัญญา สังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

“ชุมชน” หมายถึง ชุมชนในเขตเทศบาลเมืองศิลา

“คณะกรรมการบริหารศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก” หมายถึง คณะบุคคลที่ได้รับการคัดเลือกจากชุมชนแล้วนำเสนอเทศบาลเมืองศิลา แต่งตั้งโดยให้มีจำนวนตามความเหมาะสม เพื่อปฏิบัติหน้าที่ในการส่งเสริมและสนับสนุนงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตามมาตรฐานการดำเนินงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้มีประสิทธิภาพ

“หัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก” หมายถึง บุคลากรที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นคัดเลือกและแต่งตั้งจากครูผู้ดูแลเด็กเพื่อปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบดูแลบุคลากรและการดำเนินงานในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

“ครูผู้ดูแลเด็ก” หมายถึง บุคลากรที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นคัดเลือกและแต่งตั้ง จากผู้ที่มีคุณสมบัติตามหลักเกณฑ์ เพื่อปฏิบัติหน้าที่หลักในการอบรมเลี้ยงดู จัดประสบการณ์ และส่งเสริมพัฒนาการการเรียนรู้ให้เด็กเล็กมีความพร้อมด้านร่างกาย อารมณ์-จิตใจ สังคมและสติปัญญา

“ผู้ดูแลเด็ก” หมายถึง บุคลากรที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นคัดเลือกและแต่งตั้ง จากผู้ที่มีคุณสมบัติตามหลักเกณฑ์ เพื่อปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็กในการอบรมเลี้ยงดู จัดประสบการณ์ และส่งเสริมพัฒนาการเรียนรู้ ให้เด็กเล็กมีความพร้อมด้านร่างกาย อารมณ์-จิตใจ สังคมและสติปัญญา

“เด็กเล็ก” หมายถึง เด็กวัยก่อนประถมศึกษา อายุระหว่าง ๒ ปี - ๕ ปี ที่มีภูมิลำเนา หรืออาศัยอยู่ในเขตพื้นที่เทศบาลเมืองศีลา ไม่น้อยกว่า ๖ เดือน

หมวด ๒

บุคลากร

ข้อ ๕ ให้มีบุคลากรของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ดังต่อไปนี้

- ๕.๑. หัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๕.๒. ครูผู้ดูแลเด็ก
- ๕.๓. ผู้ดูแลเด็ก
- ๕.๔. ผู้ประกอบอาหาร
- ๕.๕. ผู้ทำความสะอาด
- ๕.๖. บุคลากรอื่น ๆ ในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

ข้อ ๖ การกำหนดจำนวนครูผู้ดูแลเด็กหรือผู้ดูแลเด็ก ให้เป็นไปตามมาตรฐานการดำเนินงาน ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยคำนึงถึงความเหมาะสมด้านงบประมาณของเทศบาลเมืองศีลา

ข้อ ๗ คณะกรรมการบริหารศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

ให้นายกเทศมนตรีเมืองศีลา เป็นผู้แต่งตั้งคณะกรรมการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก โดยมีจำนวน คณะกรรมการ ฯ ไม่น้อยกว่า ๙ คน แต่ไม่เกิน ๑๕ คน ดังนี้

- ๗.๑. ผู้ทรงคุณวุฒิหรือผู้แทนด้านการศึกษา
- ๗.๒. ผู้แทนศาสนสถาน
- ๗.๓. ผู้แทนจากสมาชิกสภาเทศบาลเมืองศีลา
- ๗.๔. ผู้แทนชุมชน
- ๗.๕. ผู้แทนด้านสาธารณสุข
- ๗.๖. ผู้แทนผู้ปกครอง
- ๗.๗. ผู้แทนกองการศึกษา
- ๗.๘. ผู้แทนครูผู้ดูแลเด็กหรือผู้แทนผู้ดูแลเด็ก
- ๗.๙. หัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

โดยให้นายกเทศมนตรีเมืองศีลา หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากนายกเทศมนตรีเมืองศีลา เป็นที่ปรึกษาของคณะกรรมการ มีจำนวนตามความเหมาะสม และให้คณะกรรมการพิจารณาเลือกกรรมการ ๑ คน เป็นประธานคณะกรรมการ โดยมีหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเป็นกรรมการและเลขานุการโดยตำแหน่ง มีครูผู้ดูแลเด็กหรือผู้ดูแลเด็ก เป็นกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ คณะกรรมการศูนย์พัฒนาเด็กเล็กมีวาระการ ดำรงตำแหน่งคราวละ ๒ ปี และอาจได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งติดต่อกันได้ไม่เกิน ๒ วาระ

ข้อ ๘ คณะกรรมการตามข้อ ๗ นอกจากการพ้นจากตำแหน่งตามวาระแล้ว ได้พ้นจากตำแหน่งเมื่อ

๘.๑. ตาย

๘.๒ ลาออกโดยยื่นหนังสือต่อประธานกรรมการ

๘.๓ เป็นบุคคลล้มละลาย

๘.๔ เป็นคนไร้ความสามารถหรือเสมือนไร้ความสามารถ

๘.๕ ได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก

ข้อ ๙ คณะกรรมการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก มีหน้าที่ ดังนี้

๙.๑. ดำเนินการประชุมคณะกรรมการ ฯ ภาคเรียนละไม่น้อยกว่า ๒ ครั้ง หรือปีการศึกษาละไม่น้อยกว่า ๔ ครั้ง และรายงานผลการประชุมให้เทศบาลเมืองศีลาราบ

- สำหรับการประชุมคณะกรรมการศูนย์พัฒนาเด็กเล็กต้องมีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของกรรมการทั้งหมด

- ในการประชุมถ้าประธานไม่อยู่ในที่ประชุมหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ที่ประชุมเลือกกรรมการคนหนึ่งทำหน้าที่ประธานในที่ประชุม

- การวินิจฉัยชี้ขาดให้ถือเสียงข้างมาก ถ้าคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด

๙.๒. กำหนดแนวทางการส่งเสริมและสนับสนุนการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในด้านต่าง ๆ ให้ได้คุณภาพและมาตรฐานการดำเนินงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ตามนโยบายและแผนพัฒนาเทศบาลเมืองศีลา

๙.๓. เสนอแนะให้ข้อคิดเห็นเกี่ยวกับการดำเนินงาน การพัฒนาคุณภาพศูนย์พัฒนาเด็กเล็กต่อนายกเทศมนตรีเมืองศีลา

๙.๔. เสนอแนะให้ข้อคิดเห็นเกี่ยวกับการจัดตั้ง ยุบเลิก รวมศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๙.๕. พิจารณาเสนอนายกเทศมนตรีเมืองศีลา เกี่ยวกับการบริหารงานด้านบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๙.๖. พิจารณาเสนอแผนงานโครงการและงบประมาณในการส่งเสริมและพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็กต่อนายกเทศมนตรีเมืองศีลา

๙.๗. ส่งเสริมสนับสนุนให้ผู้ปกครอง ชุมชนและสังคมทุกภาคส่วนมีส่วนร่วมในการจัดการศึกษาและพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๙.๘. ส่งเสริมสนับสนุนความร่วมมือการพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็กของหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ครูผู้ดูแลเด็ก ผู้ดูแลเด็ก และบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กและระหว่างศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๙.๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ตามที่มีกฎหมาย ระเบียบ หรือตามหนังสือกระทรวงมหาดไทย กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นและจังหวัด

ข้อ ๑๐ หัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก มีหน้าที่

๑๐.๑. รับผิดชอบดูแลบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมถึง การดำเนินงานในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบาย แผนงาน และวัตถุประสงค์ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๑๐.๒. วางแผนพัฒนาการศึกษา ประเมินและจัดทำรายงานเกี่ยวกับการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เช่น จัดทำแผนงานโครงการ และงบประมาณในการส่งเสริมและพัฒนา ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กทุกด้านอย่างต่อเนื่อง

๑๐.๓. จัดทำและพัฒนาหลักสูตรการศึกษาปฐมวัย การจัดกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยี และการวัดผลประเมินผล

๑๐.๔. จัดทำภาระงานของบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมถึงประเมินผลการปฏิบัติงาน ตามมาตรฐานด้านบุคลากรของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และส่งเสริมสนับสนุนบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

๑๐.๕. ประสานความร่วมมือกับชุมชน ในการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา และพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๑๐.๖. เป็นผู้แทนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในกิจการทั่วไป และประสานเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย

๑๐.๗. นิเทศ ส่งเสริมสนับสนุน การจัดประสบการณ์เรียนรู้ของครูผู้ดูแลเด็กและผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก

๑๐.๘. จัดทำระบบประกันคุณภาพภายในและรายงานประเมินตนเอง

๑๐.๙. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๑๑ ครูผู้ดูแลเด็ก มีหน้าที่

๑๑.๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียน ด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

๑๑.๒. จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ และคุณลักษณะตามวัย

๑๑.๓. ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๑๑.๔. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

๑๑.๕. ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย

๑๑.๖. อบรมเลี้ยงดูและจัดประสบการณ์การเรียนรู้ตามหลักสูตรกำหนด

๑๑.๗. จัดหา/ผลิตสื่อ นวัตกรรมการเรียนการสอน

๑๑.๘. จัดทำเครื่องมือวัดและประเมินผล

๑๑.๙. ประสานสัมพันธ์ระหว่างศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกับผู้ปกครอง ชุมชน

๑๑.๑๐. พัฒนาตนเองให้มีความก้าวหน้าทางวิชาการและเทคโนโลยี เพื่อพัฒนาผู้เรียน

๑๑.๑๑. จัดให้มีการประเมินพัฒนาการผู้เรียน

๑๑.๑๒. จัดระบบธุรการในชั้นเรียน

๑๑.๑๓. รวบรวมผลงานรายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับ

๑๑.๑๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๑๒ ผู้ดูแลเด็ก มีหน้าที่

๑๒.๑. จัดกิจกรรมเพื่อดูแล เตรียมความพร้อมและพัฒนาเด็กแบบองค์รวม

๑๒.๒. จัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์สำหรับการจัดกิจกรรมประจำวัน

๑๒.๓. จัดบรรยากาศภายในห้องเรียนให้เหมาะสมกับเด็กเล็ก

๑๒.๔. ศึกษาค้นคว้าหาความรู้ เพื่อพัฒนาตนเองและปรับปรุงศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

ให้มีคุณภาพ

ข้อ ๑๓ ผู้ประกอบอาหาร มีหน้าที่ ประกอบอาหารให้ถูกสุขลักษณะ ถูกอนามัย ตามโภชนาการสำหรับเด็กปฐมวัย รวมทั้งการจัดสถานที่เตรียมและปรุงอาหาร จัดเครื่องสุขภัณฑ์เครื่องครัว สะอาดเป็นระเบียบเรียบร้อย และมีการจัดการขยะถูกสุขลักษณะ และบริการอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๑๔ ผู้ทำความสะอาด มีหน้าที่ ในการทำความสะอาด ดูแลรักษาความเป็นระเบียบเรียบร้อย ตลอดจนความปลอดภัยของอาคารสถานที่

ข้อ ๑๕ บุคลากรอื่น ๆ ตามความจำเป็นของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย

หมวด ๓

การบริหารและการจัดการ

ข้อ ๑๖ การบริหารศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ประกอบด้วยลักษณะงาน ๗ ประเภท ดังนี้

๑. งานด้านการบริหารจัดการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๒. งานด้านบุคลากร
๓. งานด้านอาคาร สถานที่ สิ่งแวดล้อมและความปลอดภัย
๔. งานด้านวิชาการ และกิจกรรมตามหลักสูตร
๕. งานด้านการมีส่วนร่วม และการสนับสนุนจากทุกภาคส่วน
๖. งานด้านส่งเสริมเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย
๗. ด้านธุรการ

การบริหารงานข้างต้น ให้หัวหน้าศูนย์ฯ พิจารณาให้มีผู้รับผิดชอบโดยแบ่งงานและมอบหมาย งาน ตามความสามารถ โดยคำนึงถึงความพร้อมของบุคลากร ลักษณะปริมาณงาน ที่สอดคล้องกัน โดยมุ่งให้เกิดคุณภาพและประสิทธิภาพ

ข้อ ๑๗ การให้บริการอบรมเลี้ยงดู จัดประสบการณ์และส่งเสริมพัฒนาการเรียนรู้ ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก แบ่งออกเป็น ๔ ระดับ คือ

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

ข้อ ๑๘ การกำหนดจำนวนผู้ดูแลเด็กให้เป็นไปตามสัดส่วน ๑:๒๐ หากมีเศษตั้งแต่ ๑๐ คน ขึ้นไป ให้เพิ่มผู้ดูแลเด็กอีก ๑ คน และกำหนดชั้นเรียนห้องละไม่เกิน ๒๐ คน (ตามความเหมาะสม)

ข้อ ๑๙ การจัดกิจกรรมเพื่อดูแล เตรียมความพร้อม และพัฒนาเด็กแบบองค์รวม ให้ยึดแนวการจัดประสบการณ์ตามมาตรฐานการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก โดยคำนึงถึงความพร้อม และความต้องการของท้องถิ่น

ข้อ ๒๐ การกำหนดเวลาบริการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ตลอดจนการแต่งกาย ของบุคลากรและเด็กเล็กให้อยู่ในดุลยพินิจของเทศบาลเมืองศีลา โดยออกเป็นประกาศของเทศบาลตำบลเมือง ศีลา

หมวด ๔

การเงิน

ข้อ ๒๑ รายรับและรายจ่าย ตลอดจนวิธีการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบ หนังสือสั่งการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ประกอบด้วย

๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยรายได้และการจ่ายเงินของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒

๒. ระเบียบอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

ข้อ ๒๑ การจัดหาวัสดุครุภัณฑ์ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้ถือปฏิบัติตามระเบียบ หนังสือสั่งการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ประกอบด้วย

๑. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๒. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ข้อ ๒๒ หัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กต้องรายงานการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน และคงเหลือของ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้เทศบาลเมืองศีลา ทราบทุกเดือน

หมวด ๕

การยุบเลิกหรือรวมศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

ข้อ ๒๑ การยุบเลิกหรือย้าย/รวมศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้คณะกรรมการบริหารศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเป็นผู้พิจารณาเสนอนายกเทศมนตรีเมืองศีลา โดยความเห็นจากสภาเทศบาลเมืองศีลา ตามมาตรฐานการดำเนินงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ข้อ ๒๒ บรรดาทรัพย์สินต่าง ๆ ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กที่ยุบเลิกให้ตกเป็นของเทศบาลเมืองศีลา

ประกาศ ณ วันที่ ๓๑ เดือนมีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายยอดยิ่ง จันทนพิมพ์)

นายกเทศมนตรีเมืองศีลา