

ข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบลคลองปาง

เรื่อง การดำเนินงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

พ.ศ. ๒๕๕๙

โดยที่เป็นการสมควรตราข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบลคลองปาง ว่าด้วยการดำเนินงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๖๗ (๕) และมาตรา ๗๑ แห่งพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๖ ประกอบกับมาตรา ๑๖ (๙) แห่งพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ องค์การบริหารส่วนตำบลคลองปาง โดยความเห็นชอบของสภาองค์การบริหารส่วนตำบลคลองปางและนายอำเภอรักษา จึงตราข้อบัญญัติไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อบัญญัตินี้เรียกว่า “ข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบลคลองปาง เรื่อง การดำเนินงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก พ.ศ. ๒๕๕๙”

ข้อ ๒ ข้อบัญญัตินี้ใช้บังคับในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลคลองปางตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้นายกององค์การบริหารส่วนตำบลคลองปางเป็นผู้รักษาการตามข้อบัญญัตินี้และให้มีอำนาจตีความวินิจฉัยปัญหา กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามระเบียบนี้

หมวด ๑

บททั่วไป

ข้อ ๔ ในข้อบัญญัตินี้

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

“ชุมชน” หมายถึง ชุมชนในเขตองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น

“คณะกรรมการบริหารศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก” หมายถึง บุคคลที่ได้รับคัดเลือกจากชุมชนและองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นผู้แต่งตั้งโดยกำหนดตามความเหมาะสมโดยจะต้องประกอบด้วย

ผู้ทรงคุณวุฒิทางการศึกษาผู้แทนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ผู้แทนกลุ่มองค์กรประชาคมผู้แทนผู้ประกอบการ ผู้แทนผู้ดูแลเด็ก อย่างละไม่น้อยกว่า ๑ คน โดยหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเป็นเลขาธิการกรรมการ โดยตำแหน่ง

“ผู้ดูแลเด็ก” หมายถึง ผู้ทำหน้าที่ดูแลเตรียมความพร้อมพัฒนาเด็กแบบองค์รวม ซึ่งองค์การบริหารส่วนตำบลคลองปางเป็นผู้ว่าจ้างหรือแต่งตั้งเป็นพนักงานส่วนตำบลหรือพนักงานจ้าง ตามมาตรฐานทั่วไปหรือหลักเกณฑ์เกี่ยวกับพนักงานจ้างที่ออกตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคล ส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และมีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามมาตรฐานทั่วไปที่คณะกรรมการกลางกำหนด

“เด็กเล็ก” หมายถึง วัยก่อนปฐมศึกษาอายุระหว่าง ๒ - ๕ ปี ๑๑ เดือน ๒๙ วัน

“หัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก” หมายถึง บุคคลที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจ้าง หรือแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งเพื่อทำหน้าที่รับผิดชอบดูแลบุคลากรดำเนินงานภายในศูนย์ให้เป็นไปตามนโยบาย และแผนงานที่วางไว้ถูกต้องตามหลักวิชาการด้วยความเรียบร้อย เกิดประโยชน์ต่อเด็กมากที่สุด

หมวด ๒

บุคลากร

ข้อ ๕ ให้มีบุคลากรของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ดังต่อไปนี้

๕.๑ หัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๕.๒ ผู้ดูแลเด็ก

๕.๓ ผู้ประกอบอาหาร/ทำความสะอาด

๕.๔ บุคลากรอื่น ๆ ในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

ข้อ ๖ คณะกรรมการบริหารศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก มีหน้าที่

๖.๑ กำหนดนโยบาย และแผนพัฒนาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๖.๒ ส่งเสริม และสนับสนุนให้เด็กเล็กทุก ๆ คน ได้รับการเตรียมความพร้อม อย่างมีคุณภาพตามเกณฑ์มาตรฐาน

๖.๓ ส่งเสริมให้มีการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา

๖.๔ เสนอแนวทางและมีส่วนร่วมในการบริหารจัดการด้านวิชาการงบประมาณ การบริหารและการบริหารทั่วไปของศูนย์

๖.๕ เสริมสร้างความสัมพันธ์ ระหว่างศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกับชุมชน และเครือข่าย

๖.๖ ประเมินผู้ดูแลเด็ก ผู้ประกอบอาหาร ผู้ทำความสะอาดในด้านความรู้ความสามารถให้เป็นไปตามมาตรฐานด้านบุคลากรและการบริหารจัดการศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกำหนดและเสนอผลการประเมินในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประกอบการพิจารณาต่อสัญญาจ้างต่อไป

ข้อ ๗ หัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กมีหน้าที่

๗.๑ รับผิดชอบดูแลบุคลากรและดำเนินงานภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้เป็นไปตามนโยบาย และแผนงานอย่างถูกต้องตามหลักวิชาการ ด้วยความเหมาะสม และเป็นไปตามความต้องการของท้องถิ่นเกิดประโยชน์ต่อเด็กมากที่สุด

ข้อ ๘ การกำหนดจำนวนครูผู้ดูแลเด็กให้เป็นไปตามสัดส่วน ๑ : ๑๕ (ครู : นักเรียน) แยกตามอายุของเด็กแต่ละวัย

ข้อ ๙ ผู้ดูแลเด็กมีหน้าที่ ดังนี้

๙.๑ ปฏิบัติหน้าที่ตามกิจวัตรเพื่อให้เด็กมีความเจริญเติบโต มีพัฒนาการทุกด้านตามวัย

๙.๒ ส่งเสริมพัฒนาการของเด็กในลักษณะบูรณาการเชิงสร้างสรรค์ กล่าวคือ ให้เด็กพัฒนาการด้านจิตใจ อารมณ์ สังคม ร่างกาย และจริยธรรมไปพร้อม ๆ กัน โดยให้โอกาสเด็กเรียนรู้จากสิ่งของและผู้คนที่อยู่รอบข้าง ซึ่งเด็กจะเรียนรู้โดยประสาทสัมผัสทั้งห้า การเคลื่อนไหว การเล่น และการลงมือกระทำ ดังนั้น ผู้ดูแลเด็กจะต้องส่งเสริมให้โอกาสเด็กได้พัฒนาที่เหมาะสม รวมทั้งการปฏิสัมพันธ์กับเด็กด้วยคำพูด และกริยาท่าทางที่นุ่มนวล อ่อนโยน แสดงความรักความอบอุ่นต่อเด็ก

๙.๓ สังเกต และบันทึกความเจริญเติบโต พฤติกรรม พัฒนาการต่าง ๆ ของเด็ก เพื่อจะได้เห็นความเปลี่ยนแปลงทั้งปกติ และผิดปกติที่เกิดขึ้นกับเด็ก ซึ่งนำไปสู่การค้นหาสาเหตุ และวิธีการแก้ไขได้ทัน่วงที

๙.๔ จัดสิ่งแวดล้อมที่ปลอดภัย ถูกสุขลักษณะ เหมาะสมในการพัฒนาทุกด้าน ทั้งภายในอาคารและภายนอกอาคารให้สะอาด มีความปลอดภัย และเหมาะสมกับพัฒนาการของเด็ก

๙.๕ ประสานสัมพันธ์ระหว่างเด็กกับพ่อแม่ ผู้ปกครอง และสมาชิกในครอบครัว ตลอดจนเป็นสื่อกลางในการสร้างความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างเด็กกับพ่อแม่ ผู้ปกครอง และสมาชิกในครอบครัวเพื่อทราบถึงพฤติกรรม พัฒนาการเปลี่ยนแปลงได้อย่างรวดเร็ว และต่อเนื่อง

๙.๖ มีการพัฒนาตนเองในทางวิชาการและอาชีพ ใฝ่หาความรู้ และพัฒนาตนเองอยู่เสมอ ดังนี้

๙.๖.๑ การพัฒนาด้านความรู้ทางวิชาการ และทักษะอาชีพอย่างต่อเนื่อง เช่น การศึกษาหาความรู้ การเข้ารับการอบรมเพิ่มเติมอย่างสม่ำเสมอ การติดตามความเปลี่ยนแปลงด้านความรู้ และเทคโนโลยีโดยอาศัยสื่อที่หลากหลาย รวมทั้งการรวมกลุ่มแลกเปลี่ยนประสบการณ์ การศึกษาดูงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กที่มีคุณภาพการเข้าร่วมเป็นสมาชิกและการจัดตั้งชมรมเครือข่ายสำหรับผู้ดูแลเด็ก ซึ่งก่อให้เกิดประโยชน์โดยตรงแก่ผู้ดูแลเด็ก

๙.๗ รู้จักใช้ประโยชน์จากแหล่งข้อมูล ความรู้และเครือข่ายการปฏิบัติงาน และสนับสนุนการปฏิบัติงานในด้านต่าง ๆ จากหน่วยงานภาครัฐ องค์กรเอกชน และแหล่งข้อมูลต่าง ๆ ในชุมชน

๙.๘ จัดเตรียมวัสดุ อุปกรณ์สำหรับการจัดกิจกรรมประจำวัน

ข้อ ๑๐ ผู้ประกอบอาหาร

มีหน้าที่ในการประกอบอาหารให้ถูกสุขลักษณะอนามัย และโภชนาการสำหรับเด็กปฐมวัย รวมทั้งการแต่งกายสะอาดเรียบร้อย การจัดเตรียมสถานที่เตรียมและปรับปรุงอาหาร จัดเครื่องสุขภัณฑ์ เครื่องครัวสะอาดเป็นระเบียบเรียบร้อย และมีการจัดการขยะถูกสุขลักษณะ

ข้อ ๑๑ ผู้ดูแลความสะอาด

มีหน้าที่ในการทำความสะอาด รักษาความเป็นระเบียบเรียบร้อย ทั้งภายในศูนย์ และนอกอาคารศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

หมวด ๓

การบริหารและการจัดการ

ข้อ ๑๒ การบริหารศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

การบริหารศูนย์พัฒนาเด็กเล็กจะต้องคำนึงถึงขอบข่ายของสายงานสายบังคับบัญชา และกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง ทั้งพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ ที่กำหนดให้สถานศึกษาต้องบริหารจัดการให้มีคุณภาพตามมาตรฐานที่กำหนดโดยจะต้องจัดให้มีการประเมินตนเองทุกปี เพื่อตรวจสอบและทบทวนคุณภาพการจัดการศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ดังนั้น เพื่อให้ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กสามารถให้การดูแล และพัฒนาการจัดการศูนย์ฯ ให้ครอบคลุมลักษณะงาน

ทั้งนี้ หัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กควรจัดให้มีผู้รับผิดชอบงานดังกล่าวและมอบหมายงานตามความถนัด ความสามารถ และลักษณะของงานที่ต้องดำเนินการ ทั้ง ๕ งาน อย่างไรก็ตาม

ในการจัดแบ่งงานดังกล่าวควรคำนึงถึงความพร้อม และศักยภาพของแต่ละศูนย์ฯ การบริหารงานทั้ง ๕ งาน มีแนวทางการดำเนินงาน ดังนี้

(๑) งานบุคลากรและบริหารจัดการ มีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ดังนี้

(๑.๑) สรรหา หรือการจัดจ้างบุคลากรเพื่อปฏิบัติหน้าที่ในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก มีจำนวนตามความจำเป็นและสอดคล้องกับศักยภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เช่น หัวหน้าศูนย์ ผู้ดูแลเด็ก ผู้ประกอบการอาหาร ผู้ทำความสะอาด โดยใช้หลักเกณฑ์การสรรหาการจ้างและต่อสัญญาจ้าง ตามมาตรฐานหลักเกณฑ์ทั่วไปที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบลกำหนด

(๑.๒) กำหนดจำนวนอัตราบุคลากร ในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ดังนี้

(๑.๒.๑) ผู้ดูแลเด็กจำนวนสัดส่วนต่อเด็กเล็ก ๑ : ๑๕ คน

(๑.๒.๒) การจัดกิจกรรมเตรียมความพร้อมของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก แบ่งออกเป็น ๓ ช่วงชั้น ดังนี้

(๑.๒.๒.๑) ชั้นเตรียมปฐมวัย ๑ เด็กอายุ ๒ ปี

โดยคำนึงถึงความพร้อมของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

(๑.๒.๒.๒) ชั้นเตรียมปฐมวัย ๒ เด็กอายุ ๓ ปี

(๑.๒.๒.๓) ชั้นเตรียมปฐมวัย ๓ เด็กอายุ ๔ - ๕ ปี

(๑.๓) ผู้ประกอบการอาหารใช้วิธีการจ้างตามระเบียบพัสดุ และเป็นไปตามหน้าที่ ที่องค์การบริหารส่วนตำบลคลองปางกำหนด

(๑.๔) กำหนดบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

(๑.๕) จัดทำระเบียบข้อบังคับ และทะเบียนประวัติบุคลากร

(๑.๖) นิเทศอบรม และพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถในหน้าที่ ความรับผิดชอบอย่างต่อเนื่อง

(๑.๗) บริหารจัดการศูนย์พัฒนาเด็กเล็กด้านอื่น ๆ ผู้บริหารองค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น และบุคลากรที่เกี่ยวข้องควรปฏิบัติตามมาตรฐานด้านบุคลากรและการบริหารจัดการ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตามที่กำหนดไว้

(๑.๘) การจัดกิจกรรมเพื่อดูแล เตรียมความพร้อม และการจัดการพัฒนา แบบองค์รวมให้ยึดแนวการจัดประสบการณ์ตามมาตรฐานการดำเนินงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก โดยคำนึงถึง ความพร้อมและความต้องการของท้องถิ่น

(๒) งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม ให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานด้านอาคารสถานที่ สิ่งแวดล้อม และความปลอดภัยของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กที่กำหนดไว้

(๓) งานวิชาการและกิจกรรมตามหลักสูตร ให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กด้านวิชาการและตามกิจกรรมตามหลักสูตรที่กำหนดไว้

(๔) งานการมีส่วนร่วมและการสนับสนุนจากชุมชน ให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กด้านการมีส่วนร่วมและการสนับสนุนจากชุมชน

(๕) งานธุรการด้านการเงิน และพัสดุ มีหน้าที่ต้องปฏิบัติ ดังนี้

(๕.๑) งานธุรการ และสารบรรณได้แก่การจัดทำข้อมูลสถิติ จัดทำทะเบียนหนังสือรับ - ส่ง การควบคุมและการจัดเก็บเอกสาร การจัดทำประกาศและคำสั่ง การจัดทำทะเบียนนักเรียน การรับสมัครนักเรียน

(๕.๒) งานพัสดุ เป็นการจัดทำจัดซื้อ จัดหาและจำหน่ายทะเบียนพัสดุ รวมทั้งเสนอความต้องการให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการ

(๕.๓) งานการเงิน ได้แก่ การจัดทำงบประมาณ การทำบัญชีการเงิน การเบิกจ่ายเงินซึ่งศูนย์พัฒนาเด็กเล็กจะถือปฏิบัติเกี่ยวกับการรับ - จ่ายตามระเบียบขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

(๖) ให้สำนัก/กองการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นหน่วยงานซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบในการดำเนินการศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้เป็นไปตามนโยบาย ระเบียบ มาตรฐานที่กำหนด

หมวด ๔

การเงิน

ข้อ ๑๓ รายรับรายจ่าย ตลอดจนวิธีรับเงิน การฝากเงินของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบหนังสือสั่งการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ประกอบด้วย

(๑) ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการนำเงินรายได้ของสถานศึกษาไปจัดสรรเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษา ในสถานที่สังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๑

(๒) ระเบียบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

ข้อ ๑๔ การจัดหาวัสดุครุภัณฑ์ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการพัสดุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

หมวด ๕

การยุบเลิกหรือย้าย/รวมศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

ข้อ ๑๕ การยุบเลิกหรือย้าย/รวมศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้คณะกรรมการบริหารศูนย์เป็นผู้เสนอผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นโดยความเห็นชอบจากสภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ข้อ ๑๖ บรรดาทรัพย์สินต่าง ๆ ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กที่ยุบเลิกให้ตกเป็นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๙

สมชาย จิตรเพชร

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลคลองปาง