

**ภาคผนวก**



ใบแทรก เพิ่ม และแก้ไขข้อความ

หน้า	บรรทัดที่ นับจากบน ลงล่าง	ของเดิม	แก้เป็น
27	2	ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กต้นแบบ	ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
	4	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กต้นแบบ	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
	6	ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กต้นแบบ	ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
	9	พัฒนาเด็กเล็ก <u>ต้นแบบเป็นระยะๆ</u>	พัฒนาเด็กเล็กเป็นระยะๆ
	13	3. มีการประสานงานและประชาสัมพันธ์การดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กต้นแบบให้ประชาชน	3. มีการประสานงานและประชาสัมพันธ์การดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กต้นแบบให้ประชาชน
	19	5. จัดให้มีกองทุนส่งเสริมการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กต้นแบบของ	5. จัดให้มีกองทุนส่งเสริมการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กของ
28	2	ทิศทาง และแนวทางการปฏิบัติงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กต้นแบบ	ทิศทาง และแนวทางการปฏิบัติงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
	4	ส่วนร่วมสนับสนุนการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กต้นแบบ	ส่วนร่วมสนับสนุนการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
	5	7. จัดให้มีการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กต้นแบบ	7. จัดให้มีการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
	7	ส่วนท้องถิ่น ซึ่งกำกับดูแลการบริหารงานเชิงนโยบายของศูนย์ฯ	ส่วนท้องถิ่น
32	21	3. <u>วิทยาการ</u> และกิจกรรมตามหลักสูตร	3. <u>วิชาการ</u> และกิจกรรมตามหลักสูตร
34	4	วัย 0 – 6 ปี	วัย 0 – 5 ปี
35	4	* งบประมาณ 420,000 บาท	* งบประมาณ 450,000 บาท
	7	7.3 ค่าจ้างผู้ดูแลเด็ก 2 คนๆ ละ 7,000 บาท/เดือน	7.3 ค่าจ้างผู้ดูแลเด็ก 2 คนๆ ละ 4,880 บาท/เดือน
	8	7.4 ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมผู้ดูแลเด็ก (15 วัน) <u>ประมาณ</u>	7.4 ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมผู้ดูแลเด็ก (15 วัน) โดยประมาณ
36	9	พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจ	พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจ
	21	ระหว่าง 3 – 5 ปี <u>มีฐานะเทียบเท่าสถานศึกษา</u>	ระหว่าง 3 – 5 ปี
37	2	ภูมิลำเนาอยู่ในเขตพื้นที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น <u>ไม่น้อยกว่า 6 เดือน</u>	ภูมิลำเนาหรืออาศัยอยู่ในเขต(ชื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น)
	5	และเป็นเลขานุการในคณะกรรมการการบริหารศูนย์ฯ <u>มีฐานะเทียบเท่าผู้อำนวยการโรงเรียน</u>	และเป็นเลขานุการในคณะกรรมการการบริหารศูนย์ฯ
	25	7.1 รับผิดชอบดูแลบุคลากรและการดำเนิน	7.1 รับผิดชอบดูแลบุคลากรและการดำเนิน
42	11	1.1 เด็กที่สมัครต้องมีภูมิลำเนาอยู่ในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นไม่น้อยกว่า 6 เดือน	1.1 เด็กที่สมัครต้องมีภูมิลำเนาอยู่ในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
44	9	เพิ่มเติม	12. กรณีเด็กที่สมัครมีคุณสมบัติไม่ตรงตามประกาศข้อ 1.1 และ 1.2 เป็นอำนาจของผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในการพิจารณา ยกเว้นตามความเห็นของคณะกรรมการบริหารศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

## (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.....ปี อยู่บ้านเลขที่ ..... หมู่ที่ ..... ตำบล .....อำเภอ.....  
 จังหวัด.....อาชีพ.....อยู่ในเขตการปกครองส่วนท้องถิ่น  
 (อบจ./เทศบาล/อบต.).....

2. ปัจจุบัน (ณ วันสำรวจ) 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

.....ต้องการ .....ไม่ต้องการ

2.3 ถ้ามีการจัดตั้งศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ท่านมีความประสงค์จะส่งบุตร/เด็กใน  
 ความอุปการะ เข้าเรียน หรือไม่

.....ส่งเข้าเรียน .....ไม่ส่งเข้าเรียน

3. ท่านต้องการให้ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้บริการบุตร/เด็กในความอุปการะในเรื่อง  
 ใดบ้าง (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

.....อาหารกลางวัน .....อาหารเสริม (นม)

.....อาหารว่าง .....รถ รับ-ส่ง

.....เครื่องนอน .....อุปกรณ์การเรียน

.....อื่นๆ (ระบุ) .....

4. ท่านสามารถให้ความร่วมมือกับศูนย์ ฯ ในด้านใดบ้าง

.....ช่วยเหลือด้านแรงงาน

.....ร่วมเป็นกรรมการ

.....สนับสนุนด้านการเงิน และอุปกรณ์

.....อื่นๆ (ระบุ) .....

(ลงชื่อ).....

(นาย/นาง/นางสาว.....)

วันที่ .....เดือน.....พ.ศ. ....

## (ตัวอย่าง)

โครงการจัดตั้งศูนย์พัฒนาเด็กเล็กของ.....(ชื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น).....

**1. หลักการและเหตุผล**

วัย 0 – 6 ปี เป็นช่วงอายุที่มีความสำคัญที่สุดในชีวิตมนุษย์ เพราะเป็นระยะที่ร่างกายมีอัตราการพัฒนาสูงมากโดยเฉพาะทางสมอง ถ้าเด็กได้รับการพัฒนาเลี้ยงดูที่ดี ถูกต้องตามหลักจิตวิทยาและหลักวิชาการอื่นๆ เด็กก็จะพัฒนาได้เต็มศักยภาพ และสามารถเจริญเติบโตเป็นพลเมืองที่มีคุณภาพเป็นกำลังในการพัฒนาประเทศชาติต่อไป.... (ชื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น)..... ในฐานะหน่วยการปกครองท้องถิ่นที่รับผิดชอบการพัฒนาคุณภาพชีวิตของประชาชน ตระหนักถึงความสำคัญของการพัฒนาเด็กปฐมวัย จึงได้จัดทำโครงการจัดตั้งศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขึ้น

**2. วัตถุประสงค์**

1. เพื่อกระจายบริการการพัฒนาเด็กเล็กไปสู่ชุมชนอย่างทั่วถึง
2. เพื่อให้เด็กในเขต (ชื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น) ได้รับการพัฒนาอย่างเหมาะสมตามวัยเท่าเทียมเสมอภาคกัน
3. เพื่อเตรียมความพร้อมให้เด็กสามารถเข้ารับการศึกษาระดับประถมศึกษาได้อย่างมีคุณภาพ

**3. เป้าหมาย**

จัดตั้งศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก.....จำนวน .....แห่ง  
ณ .....

**4. วิธีดำเนินการ**

1. ...(ชื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น)..เตรียมสถานที่ตั้งศูนย์พัฒนา
2. ...(ชื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น)..สนับสนุนงบประมาณจัดซื้ออุปกรณ์การเรียนการสอนและครุภัณฑ์ ตลอดจนงบประมาณอาหารกลางวัน อาหารเสริม (นม) และค่าจ้างบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
3. ...(ชื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น)..จัดอบรมหรือส่งผู้ดูแลเด็กเข้ารับการอบรม

**5. ระยะเวลาดำเนินการ**

.....

## 6. สถานที่ดำเนินการ

.....

## 7. งบประมาณ

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

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

## 8. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

1. เด็กเล็กในชุมชนได้รับการพัฒนาอย่างถ่วงถึง ถูกต้องเหมาะสม ทั้งด้านร่างกาย โภชนาการ สังคม สติปัญญา อารมณ์
2. เด็กเล็กได้รับการเตรียมความพร้อมทางการศึกษาในระดับปฐมศึกษาอย่างมีคุณภาพ

(ลงชื่อ)

ผู้เสนอ โครงการ

(.....)

ความเห็นชอบ

.....

(ลงชื่อ)

ผู้เห็นชอบ โครงการ

(.....)

ปลัด.....

ความเห็นชอบ

.....

(ลงชื่อ)

ผู้อนุมัติ โครงการ

(.....)

นายก.....

หมายเหตุ \* วงเงินงบประมาณสามารถปรับได้ตามความเหมาะสม

## (ตัวอย่าง)

ครุฑ

ระเบียบ/ข้อบังคับ.... (ชื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น....)

ว่าด้วยการดำเนินงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก พ.ศ.....

โดยที่เป็นการสมควรและให้สอดคล้องกับ 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 พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2542 จึงวางระเบียบ/ข้อบังคับ ว่าด้วยการดำเนินงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ระเบียบ/ข้อบังคับเรียกว่า ระเบียบ/ข้อบังคับ..... (ชื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น).....ว่าด้วยศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก พ.ศ .....

ข้อ 2 ระเบียบ/ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้ นายก.....เป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจตีความวินิจฉัยปัญหา กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติ เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามระเบียบนี้

## หมวด 1

## ข้อความทั่วไป

ข้อ 4 ในระเบียบนี้

“ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก” หมายถึง สถานที่ดูแลและให้การศึกษาเด็กอายุระหว่าง 3 - 5 ปี มีฐานะเทียบเท่าสถานศึกษา

“ชุมชน” หมายถึง ชุมชนในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

“คณะกรรมการบริหารศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก” หมายถึง คณะบุคคลที่ได้รับการคัดเลือกจากชุมชนแล้วนำเสนอองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่งตั้งโดยให้มีจำนวนตามความเหมาะสม

“ผู้ดูแลเด็ก” หมายถึง ผู้ทำหน้าที่ดูแล เตรียมความพร้อมพัฒนาเด็กแบบองค์รวม ซึ่งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นผู้จ้างหรือแต่งตั้ง



“เด็กเล็ก” หมายถึง เด็กวัยก่อนประถมศึกษาอายุระหว่าง 3 - 5 ปี ที่มีภูมิลำเนาอยู่ในเขตพื้นที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ไม่น้อยกว่า 6 เดือน

“หัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก” หมายถึง บุคคลที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจ้างหรือแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งเพื่อทำหน้าที่รับผิดชอบดูแลบุคลากรและการดำเนินงานภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และเป็นเลขานุการในคณะกรรมการบริหารศูนย์ฯ มีฐานะเทียบเท่าผู้อำนวยการโรงเรียน

## หมวด 2

### บุคลากร

**ข้อ 5** ให้มีบุคลากรของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ดังต่อไปนี้

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

**ข้อ 6** คณะกรรมการบริหารศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก มีหน้าที่

- 6.1 กำหนดนโยบายและแผนพัฒนาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- 6.2 ส่งเสริมและสนับสนุนให้เด็กเล็กทุกคน ได้รับการเตรียมพร้อมอย่างมีคุณภาพตามเกณฑ์มาตรฐาน

6.3 ส่งเสริมให้มีการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา

6.4 เสนอแนวทางและมีส่วนร่วมในการบริหารจัดการด้านวิชาการ งบประมาณ การบริหารและการบริหารทั่วไปของศูนย์ฯ

6.5 เสริมสร้างความสัมพันธ์ระหว่างศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกับชุมชน และ

เครือข่าย

**ข้อ 7** หัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก มีหน้าที่

7.1 รับผิดชอบดูแลบุคลากรและการดำเนินงานภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

ให้เป็นไปตามนโยบายและแผนงานอย่างถูกต้องตามหลักวิชาการ

7.2 ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง และตามที่ได้รับมอบหมาย

**ข้อ 8** ผู้ดูแลเด็ก มีหน้าที่

- 8.1 จัดกิจกรรมเพื่อดูแล เตรียมความพร้อมและพัฒนาเด็กแบบองค์รวม
- 8.2 จัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์สำหรับการจัดกิจกรรมประจำวัน
- 8.3 จัดบรรยากาศภายในห้องเรียนให้เหมาะสมกับเด็กเล็ก
- 8.4 ศึกษาค้นคว้าหาความรู้ เพื่อพัฒนาตนเองและปรับปรุงศูนย์พัฒนา

เด็กเล็กให้มีคุณภาพ

**ข้อ 9** ผู้ประกอบอาหาร มีหน้าที่ ประกอบอาหารให้ถูกลักษณะ ถูกอนามัยตาม

โภชนาการสำหรับ

เด็กปฐมวัย รวมทั้งการจัดสถานที่เตรียมและปรุงอาหาร จัดเครื่องสุขภัณฑ์เครื่องครัว สะอาดเป็นระเบียบเรียบร้อย และมีการจัดการขยะถูกสุขลักษณะ และบริการอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

**ข้อ 10** ผู้ทำความสะอาด มีหน้าที่ ในการทำความสะอาด ดูแลรักษาความเป็น

ระเบียบเรียบร้อยตลอดจนความปลอดภัยของอาคารสถานที่

**ข้อ 11** บุคลากรอื่น ๆ ตามความจำเป็นของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก**หมวด 3****การบริหารและการจัดการ****ข้อ 12** การบริหารศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ประกอบด้วยลักษณะงาน 5 ประเภท ดังนี้

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

ให้หัวหน้าศูนย์ฯ พิจารณาให้มีผู้รับผิดชอบโดยแบ่งงานและมอบหมายงานตามความสามารถ โดยคำนึงถึงความพร้อมของบุคลากร ลักษณะปริมาณงานที่สอดคล้องกัน โดยมุ่งให้เกิดคุณภาพและประสิทธิภาพ

**ข้อ 13** การจัดกิจกรรมเตรียมความพร้อมของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก แบ่งออกเป็น 3

ระดับ คือ

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

**ข้อ 14** การกำหนดจำนวนผู้ดูแลเด็กให้เป็นไปตามสัดส่วน 1:20 หากมีเศษตั้งแต่ 10 คนขึ้นไป ให้เพิ่มผู้ดูแลเด็กอีก 1 คน และกำหนดชั้นเรียนห้องละไม่เกิน 20 คน

**ข้อ 15** การจัดกิจกรรมเพื่อดูแล เตรียมความพร้อม และพัฒนาเด็กแบบองค์รวม ให้ยึดแนวการจัดประสบการณ์ตามมาตรฐานการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก โดยคำนึงถึงความพร้อมและความต้องการของท้องถิ่น

**ข้อ 16** การกำหนดเวลาบริการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ตลอดจนการแต่งกายของบุคลากรและเด็กเล็กให้อยู่ในดุลยพินิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

#### หมวด 4

#### การเงิน

**ข้อ 17** รายรับและรายจ่าย ตลอดจนวิธีการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงินของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบเกี่ยวกับการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนั้น โดยอนุโลม ประกอบด้วย

- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินบำรุงการศึกษาของหน่วยงานต้นสังกัด
- ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยเงินหมุนเวียนเกี่ยวกับโภชนาการและอาหารกลางวันของหน่วยงานต้นสังกัด
- พระราชบัญญัติกองทุนโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษา พ.ศ.2535
- ระเบียบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

**ข้อ 18** การจัดหาวัสดุครุภัณฑ์ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้นำระเบียบว่าด้วยการพัสดุของหน่วยงานการปกครองส่วนท้องถิ่นนั้น ๆ มาใช้โดยอนุโลม

**ข้อ 19** หัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กต้องรายงานการรับเงิน การเบิกจ่าย และเงินคงเหลือของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ให้..... (ชื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น).....ทราบทุกเดือน

**หมวด 5**

**การยุบเลิกหรือรวมศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก**

**ข้อ 20** การยุบเลิกหรือรวมศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้เป็นอำนาจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยความเห็นของสภาท้องถิ่น

**ข้อ 21** บรรดาทรัพย์สินต่างๆ ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กที่ยุบเลิกให้ตกเป็นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น นั้น

ประกาศ ณ วันที่            เดือน            พ.ศ.

(.....)  
ผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

## (ตัวอย่าง)

## ครุฑ

ประกาศ.....(ชื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น).....

เรื่องการจัดตั้งศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก.....(ชื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น).....

การพัฒนาการในช่วงปฐมวัยเป็นพื้นฐานของการพัฒนาการ ซึ่งจะส่งผลกระทบต่อวัยต่อไปของมนุษย์ ทั้งทางร่างกาย จิตใจ สติปัญญา อารมณ์ และสังคม การพัฒนาในช่วงปฐมวัยจึงต้องได้รับการเอาใจใส่ให้เด็กได้รับการพัฒนาอย่างถูกวิธี และมีคุณภาพ เพื่อให้เป็นทรัพยากรที่มีคุณค่า องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในฐานะหน่วยงานการปกครองที่มีหน้าที่รับผิดชอบการพัฒนาคุณภาพชีวิต และการจัดบริการสาธารณะให้แก่ประชาชนในพื้นที่จึงต้องรับผิดชอบการจัดบริการศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเพื่อจัดการศึกษาปฐมวัยให้เด็กได้รับการพัฒนาเตรียมความพร้อมอย่างทั่วถึงและมีคุณภาพ

อาศัยอำนาจตามมาตรา 289 แห่งรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยพุทธศักราช 2540 มาตรา 41 แห่งพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พุทธศักราช 2542 และมาตรา 16 แห่งพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พุทธศักราช 2542 เทศบาล/อบต. .... จึงได้จัดตั้งศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขึ้น ณ ..... โดยมีวัตถุประสงค์ การจัดการดังนี้

1. เพื่อกระจายโอกาสการรับบริการพัฒนาความพร้อมให้แก่เด็กทุกคนในพื้นที่อย่างทั่วถึงและมีคุณภาพ
2. เพื่อให้เด็กได้รับการเตรียมความพร้อมอย่างถูกต้องและเหมาะสมกับวัยให้สามารถศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้นต่อไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ
3. เป็นการแบ่งเบาภาระการดูแลเด็กให้พ่อแม่ ผู้ปกครองสามารถประกอบอาชีพได้อย่างมีความสุขหมดความกังวลในบุตรหลาน

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

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

(.....)

ตำแหน่งผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

## (ตัวอย่าง)

## ครุฑ

ประกาศ.....(ชื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น).....

เรื่อง รับสมัครนักเรียนเพื่อเข้าเรียนในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก.....(ชื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น).....

ประจำปีการศึกษา.....

-----

ด้วยศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก.....จะเปิดรับสมัครเด็กเล็ก โดยทำการคัดเลือกให้เข้าเรียนในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ประจำปีการศึกษา.....ดังรายละเอียดตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการรับสมัคร ดังต่อไปนี้

## 1. คุณสมบัติของผู้สมัคร

1.1 เด็กที่สมัครต้องมีภูมิลำเนาอยู่ในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นไม่น้อยกว่า 6 เดือน

1.2 เด็กที่สมัครต้องมีอายุครบ 3 ปีบริบูรณ์ นับถึงวันที่ 16 พฤษภาคม พ.ศ. .... (เด็กเกิดระหว่างวันที่ 17 พฤษภาคม พ.ศ. ....ถึงวันที่ 16 พฤษภาคม พ.ศ. ....)

1.3 เด็กที่สมัครต้องเป็นเด็กที่มีสุขภาพแข็งแรง ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรง หรือโรคอื่นๆ ที่จะทำให้เป็นอุปสรรคต่อการเรียน

## 2. จำนวนเด็กที่จะรับสมัคร.....คน

## 3. หลักฐานและเอกสารที่จะต้องนำมาในวันสมัคร

3.1 ใบสมัครของศูนย์พัฒนาเด็กฯ ที่กรอกข้อความสมบูรณ์แล้ว

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 ติดต่อขอรับได้ที่ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก.....(สถานที่ตั้ง).....  
ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....ในวัน เวลาราชการ

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

ณ.....

## 5. วันจับฉลาก (ถ้ามี)

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

## 6. วันมอบตัว

ผู้ที่ได้รับเข้าเรียน ให้มอบตัวในวันที่ ..... เวลา..... น.

ณ.....

## 7. กำหนดการเปิด – ปิดภาคเรียน

ภาคเรียนที่ 1 เปิดเรียน.....

ปิดเรียน.....

ภาคเรียนที่ 2 เปิดเรียน.....

ปิดเรียน.....

กำหนดเวลาเรียน

- เปิดเรียนวันจันทร์ - วันศุกร์

- เวลาเข้าเรียน 08.00 น. - เวลาเลิกเรียน 15.00 น.

## 8. อุปกรณ์การเรียน ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จัดหาให้ตลอดปีการศึกษา

## 9. เครื่องใช้สำหรับเด็ก

9.1 เครื่องใช้ส่วนตัว เช่น แปรงสีฟัน แก้วน้ำ สบู่ หวี แป้ง ผู้ปกครองเตรียมมาให้เด็ก ตั้งแต่วันเปิดเรียนวันแรก

9.2 เครื่องใช้งานอื่นๆประกอบด้วย ผ้าปูที่นอน หมอน ปลอกหมอน ผ้าขนหนู ผ้ากันเปื้อน ถูย้อม 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 ต้องแสดงบัตรซึ่งทางศูนย์พัฒนาเด็กเล็กออกให้สำหรับรับตัวนักเรียน แก่เจ้าหน้าที่ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กทุกครั้ง มิฉะนั้นจะไม่อนุญาตให้รับนักเรียนออกจากศูนย์พัฒนาเด็กเล็กโดยเด็ดขาด

11.2 การมารับและส่งนักเรียน ผู้ปกครองจะต้องไม่นำเด็กมาส่งให้เจ้าหน้าที่ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ก่อนเวลา 07.30 น. ให้รับกลับเวลา 15.00 น. และไม่ช้ากว่า 17.00 น. ทั้งนี้ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กไม่ประสงค์ให้เด็กอยู่ในศูนย์ฯ โดยไม่มีผู้ดูแล เว้นแต่มีความจำเป็น ซึ่งต้องขออนุญาตต่อหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในแต่ละครั้ง

11.3 ในกรณีที่เด็กหยุดเรียนด้วยประการใดก็ตาม ผู้ปกครองจะต้องแจ้งให้ทางศูนย์พัฒนาเด็กเล็กทราบเป็นลายลักษณ์อักษรหรือทางโทรศัพท์

11.4 ห้ามนักเรียนนำเครื่องมือเครื่องใช้ที่อาจเกิดอันตรายมาที่ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กโดยเด็ดขาด

11.5 ห้ามนักเรียนสวมหรือนำเครื่องประดับ ของเล่นที่มีราคาแพงมาที่ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กหากฝ่าฝืนและเกิดการสูญหาย ทางศูนย์พัฒนาเด็กเล็กจะไม่รับผิดชอบใดๆ ทั้งสิ้น

11.6 หากผู้ปกครองมีปัญหาใดๆ เกี่ยวกับนักเรียนโปรดติดต่อกับเจ้าหน้าที่ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก โดยตรง ถ้ามีการนัดหมายล่วงหน้าก็จะทำให้สะดวกยิ่งขึ้น

ประกาศ ณ วันที่.....  
(.....)

ตำแหน่ง.....(ผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น)



## ตัวอย่างใบสมัคร

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาล/อบต. ....

เขียนที่ สำนักงานเทศบาล/อบต.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้อมูลเด็ก

1. เด็กชื่อ – นามสกุล.....เชื้อชาติ.....สัญชาติ.....
2. เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....อายุ.....ปี.....เดือน  
(นับตั้งแต่วันที่ 16 พฤษภาคม 25.....) โรคประจำตัว.....
4. ที่อยู่ตามสำเนาทะเบียนบ้าน บ้านเลขที่.....ถนน.....  
ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....
5. ที่อยู่อาศัยจริงในปัจจุบัน บ้านเลขที่.....ถนน.....ตำบล.....อำเภอ.....  
จังหวัด.....โทร. (ถ้ามี) .....  
บิดาชื่อ.....อาชีพ.....  
มารดาชื่อ.....อาชีพ.....  
มีพี่น้องร่วมบิดา – มารดาเดียวกัน จำนวน.....คน เป็นบุตรลำดับที่.....

ข้อมูลบิดามารดาหรือผู้ดูแลอุปการะ

1. ปัจจุบันเด็กอยู่ในความดูแลอุปการะ/รับผิดชอบของ
  - 1.1.....บิดา .....มารดา .....ทั้งบิดา – มารดาร่วมกัน
  - 1.2.....ญาติ (โปรดระบุความเกี่ยวข้อง).....
  - 1.3.....อื่น ๆ (โปรดระบุ).....
2. อาชีพบิดามารดา หรือผู้ดูแลอุปการะ.....
3. ผู้ดูแลอุปการะเด็กตามข้อ 1. มีรายได้ในครอบครัวต่อเดือน.....บาท.
4. ผู้นำเด็กมาสมัครชื่อ.....เกี่ยวข้องเป็น.....ของเด็ก.
5. ผู้ที่จะรับส่งเด็ก (นาย/นาง/นางสาว).....นามสกุล.....  
โดยเกี่ยวข้องเป็น.....เบอร์โทรศัพท์ติดต่อ.....

คำรับรอง

1. ข้าพเจ้าขอรับรองว่าได้อ่านประกาศรับสมัครของเทศบาล/อบต.เข้าใจแล้ว เด็กที่นำมาสมัครมีคุณสมบัติครบถ้วนถูกต้องตรงตามประกาศ และหลักฐานที่ใช้สมัคร เป็นหลักฐานที่ถูกต้องจริง
2. ข้าพเจ้ามีสิทธิถูกต้องในการจะให้เด็กสมัครเข้ารับการศึกษาเลี้ยงดูในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กของเทศบาล/อบต. ....
3. ข้าพเจ้ายินดีปฏิบัติตามระเบียบ ข้อกำหนดของเทศบาล/อบต.....และยินดีปฏิบัติตามคำแนะนำเกี่ยวกับการพัฒนาความพร้อมตามที่ศูนย์พัฒนาเด็กกำหนด

ลงชื่อผู้นำเด็กมาสมัคร.....

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(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.....เข้าเป็นนักเรียนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก.....  
 และพร้อมที่จะปฏิบัติตามระเบียบการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก.....ดังนี้

1. จะปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก.....อย่างเคร่งครัด

2. จะร่วมมือกับศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก.....ในการจัดการ

การเรียนการสอนและขจัดปัญหาต่างๆ ที่อาจเกิดขึ้นแก่เด็กอย่างใกล้ชิด สถานที่ติดต่อกับผู้ปกครองได้สะดวก  
 รวดเร็วที่สุด.....โทรศัพท์.....

อนึ่ง ถ้าเด็กชาย/เด็กหญิง.....เจ็บป่วย จำเป็นต้องรีบส่งโรงพยาบาล  
 หรือพบแพทย์ทันที ข้าพเจ้าอนุญาตให้ศูนย์ฯ จัดการไปตามความเห็นชอบก่อนและแจ้งให้ ข้าพเจ้าทราบ โดย  
 ข้าพเจ้าขอรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น

3. ข้าพเจ้าได้ชำระค่าใช้จ่ายและค่าธรรมเนียมของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก.....

ตลอดปีการศึกษาในวันมอบตัวเรียบร้อยแล้ว เป็นเงิน.....บาท (.....)

**ผู้รับส่งเด็ก**

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

ลงชื่อผู้ปกครอง.....

ลงชื่อผู้รับมอบตัว.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

**หมายเหตุ** หลักฐานที่จะต้องนำมาในวันสมัคร

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

## ทะเบียนประวัตินักเรียน

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก.....

เด็กชาย/เด็กหญิง.....นามสกุล.....ชื่อเล่น.....  
 เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....อายุ.....ปี.....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.....  
 การดื่มนม.....  
 ประวัติการได้รับอุบัติเหตุหรือเจ็บป่วย.....เมื่ออายุ.....ปี  
 โรคประจำตัว.....โรคจากพันธุกรรมหรือความผิดปกติต่างๆ.....  
 แพ้อาหาร (บอกชนิด).....แพ้ยา (บอกชนิดยา).....  
 การได้รับภูมิคุ้มกันโรค.....  
 ความสามารถในการช่วยเหลือตนเองของนักเรียน.....  
 นักเรียนเคยเข้าโรงเรียนหรือสถานเลี้ยงเด็กมาก่อน.....  
 ข้อมูลอื่นๆ ที่ควรแจ้งให้ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก.....ทราบ.....  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....

## ที่ปรึกษาการจัดทำคู่มือ

- |               |           |  |
|---------------|-----------|--|
| 1. นายสาโรช   | คัชมาตย์  | อธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น                   |
| 2. นายชุมพร   | พลรัักษ์  | รองอธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น                |
| 3. นายธวัชชัย | พักอังกูร | รองอธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น                |
| 4. นายวัลลภ   | พริ้งพงษ์ | รองอธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น                |
| 5. นายศรีพงศ์ | บุตรงามดี | ผู้อำนวยการสำนักประสานและพัฒนาการจัดการศึกษาท้องถิ่น |

## คณะผู้จัดทำ

- |                |            |   |
|----------------|------------|---|
| 1. นายวีระชาติ | ทศรัตน์    | ผู้อำนวยการส่วนการศึกษานอกระบบและพัฒนากิจกรรมเยาวชน   |
| 2. นายสมศักดิ์ | จันทร์รุ่ง | หัวหน้ากลุ่มพัฒนาการศึกษานอกระบบและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก |
| 3. นางลัดดา    | ไชยศรี     | เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน 5                    |
| 4. นายพงศ์ชิต  | ชิตพงศ์    | นักวิชาการศึกษา 5                                     |
| 5. นายต้องการ  | สุขเหลือ   | นักวิชาการศึกษา 3                                     |