****

**คู่มือการปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่**

**การรับสมัครเด็กปฐมวัยของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก**

**ในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลโนนตาเถร**

****

**กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม**

**องค์การบริหารส่วนตำบลโนตาเถร อ.โนนแดง จ.นครราชสีมา**

**คำนำ**

องค์การบริหารส่วนตำบลโนตาเถร โดยกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ได้จัดทำคู่มือการรับ สมัครเด็กปฐมวัยของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เล่มนี้ขึ้น เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติของเจ้าหน้าที่ในการับสมัครเด็กปฐมวัยเข้าเรียนในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลโนนตาเถร เพื่ออำนวยความสะดวกและเผยแพร่ ข้อมูลข่าวสารให้ผู้ปกครอง ประชาชนทั่วไป ได้ทราบ และเป็นเครื่องมือสำคัญต่อการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่ได้รับ มอบหมาย กรณีที่เจ้าหน้าที่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้ เพื่อทำให้บุคลากรสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้ ผู้ที่มาติดต่อ ราชการไม่เสียโอกาสและเสียเวลาในการรับสมัคร ซึ่งจะทำให้การดำเนินงานของหน่วยงานเป็นระบบ มีประสิทธิภาพ เป็นไปด้วยความสะดวก รวดเร็ว ประหยัดเวลาและงบประมาณ คู่มือเล่มนี้ ได้อธิบายถึงหลักเกณฑ์ ข้อกำหนด รายละเอียด และขั้นตอนการรับสมัครเด็กก่อนวัยเรียน เข้าเตรียมความพร้อม เพื่อทำให้การปฏิบัติงานของครูและบุคลากรทางการศึกษาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เป็นไปในแนวทาง เดียวกันทุกแห่ง และไม่เป็นการเลือกปฏิบัติ เกิดความเป็นธรรมในการให้บริการ ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือเล่มนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานไม่มากก็น้อย หากมีความผิดพลาดประการใด ผู้จัดทำขอน้อมรับเพื่อปรับปรุงใน โอกาส ต่อไป กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

**สารบัญ**

**เรื่อง หน้า**

1.ประวัติและข้อมูลทั่วไป 1

2.วิสัยทัศน์ พันธกิจ และเป้าประสงค์ 2

3.โครงสร้างการบริหารศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก 3

4.การจัดการศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก 5

5.ระเบียบการแต่งกาย 7

ภาคผนวก 8 กระบวนการงาน

ใบสมัคร

ทะเบียนประวัติ

ใบมอบตัว

ประกาศ เรื่องการรับสมัครเด็กปฐมวัยเข้าเรียนในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

-1-

**คู่มือในการปฏิบัติงาน การรับสมัครเด็กปฐมวัย**

**ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลโนนตาเถร**

**1.ประวัติและข้อมูลทั่วไป**

**1.ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลโนนตาเถร**

* สถานที่ตั้ง บ้านหนองม่วง ม.6 ตำบลโนนตาเถร อำเภอโนนแดง จังหวัดนครราชสีมา โทร 044-977234 อีเมล์ namassagan.829589540@gmail.com
* เปิดสอนตั้งแต่ระดับชั้นปฐมวัย (2-3 ขวบ) และ ระดับชั้นปฐมวัย (3-4 ขวบ)
* หน่วยงานที่รับผิดชอบ / สังกัด องค์การบริหารส่วนตำบลโนนตาเถร
* ประวัติโดยย่อ

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลโนนตาเถร สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลโนนตาเถร กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น กระทรวงมหาดไทย ตั้งอยู่บ้านหนองม่วง หมู่ที่ 6 ตำบลโนนตาเถร อำเภอโนนแดง จังหวัดนครราชสีมา จัดการศึกษาให้กับเด็ก อายุระหว่าง 2-4 ปี มีเนื้อที่ 3 ไร่ ตั้งบนที่ดินสาธารณะของหมู่บ้าน ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลโนนตาเถร ก่อตั้งโดยคณะกรรมการหมู่บ้านตำบลโนนตาเถร เพื่อรับเลี้ยงดูเด็กในหมู่บ้าน ตั้งแต่ปี พ.ศ. 2558 โดยสร้างอาคารถาวร จากกรมส่งเสริมการปกครองในการก่อสร้างอาคารสำหรับเด็กในการจัดการเรียนสอน

**2.ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านโคกหนองแวง**

* สถานที่ตั้ง บ้านโคกหนองแวง ม.2 ตำบลโนตาเถร อำเภอโนนแดง จังหวัดนรราชสีมา โทร 044-977234 อีเมล์ tunya.kumderary@gmail.com
* เปิดสอนตั้งแต่ระดับชั้นปฐมวัย (2-3 ขวบ) และ ระดับชั้นปฐมวัย (3-4 ขวบ)
* หน่วยงานที่รับผิดชอบ / สังกัด องค์การบริหารส่วนตำบลโนนตาเถร
* ประวัติโดยย่อ

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านโคกหนองแวง ได้รับการจัดตั้งขึ้น โดยได้รับงบประมาณสนับสนุนจากองค์การบริหารส่วนตำบลโนนตาเถร ก่อสร้างขึ้นในเขตพื้นที่วัดบ้านโคกหนองแวง ตำบลโนนตาเถร อำเภอโนนแดง จังหวัดนครราชสีมา มีลักษณะเป็นอาคารชั้นเดียว มีห้องกิจกรรม 3 ห้อง ห้องน้ำ 4 ห้อง รวมอยู่ในตัวอาคารเดียวกัน และได้เปิดทำการเรียนการสอนเมื่อวันที่ 14 พฤษภาคม 2553

-2-

**2.วิสัยทัศน์ พันธกิจ และเป้าประสงค์**

**1.ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลโนนตาเถร**

* **วิสัยทัศน์**

**“**พัฒนาการสมวัย ใส่ใจการเรียนรู้ คู่ภูมิปัญญาท้องถิ่น”

* **พันธกิจ**

1. จัดกิจกรรมที่ส่งเสริมพัฒนาการเด็กทั้ง ๔ ด้าน
2. ส่งเสริม สนับสนุน การจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ด้านภูมิปัญญาท้องถิ่นและสิ่งแวดล้อม
3. จัดกิจกรรมการเรียนการสอนที่หลากหลายโดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
4. ประสาน หน่วยงานต้นสังกัด ภาครัฐ และชุมชน ให้มีส่วนร่วมในการพัฒนา
5. พัฒนาอาคารสถานที่ สภาพแวดล้อม ให้สะอาด ปลอดภัย เอื้อต่อการเรียนรู้
6. ส่งเสริมและพัฒนาการบริหารจัดการอย่างมีส่วนร่วม

* **เป้าประสงค์**

1. เด็กเล็กมีพัฒนาการสมบูรณ์ทั้ง 4 ด้านเหมาสมกับวัย

2. เด็กเล็กมีคุณธรรม จริยธรรม และรักษาขนบธรรมเนียมประเพณีไทย

3. ศพด.มีสภาพแวดล้อมและแหล่งการเรียนรู้เอื้อต่อประสบการณ์ตรงทั้งในและนอกห้องเรียน

4. เด็กเล็กนำหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงไปใช้ในชีวิตประจำสันได้

5. ชุมชนมีส่วนร่วมในการบริหารศูนย์พัฒนาเด็กเล็กทุกด้าน

6. ครูผู้ดูแลเด็กและบุคลากรทางการศึกษามีคุณภาพ

**2.ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านโคกหนองแวง**

* **วิสัยทัศน์**

**“**พัฒนาการสมวัย ใส่ใจการเรียนรู้ คู่ภูมิปัญญาท้องถิ่น”

* **พันธกิจ**

1. จัดกิจกรรมที่ส่งเสริมพัฒนาการเด็กทั้ง ๔ ด้าน
2. ส่งเสริม สนับสนุน การจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ด้านภูมิปัญญาท้องถิ่นและสิ่งแวดล้อม
3. จัดกิจกรรมการเรียนการสอนที่หลากหลายโดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
4. ประสาน หน่วยงานต้นสังกัด ภาครัฐ และชุมชน ให้มีส่วนร่วมในการพัฒนา
5. พัฒนาอาคารสถานที่ สภาพแวดล้อม ให้สะอาด ปลอดภัย เอื้อต่อการเรียนรู้
6. ส่งเสริมและพัฒนาการบริหารจัดการอย่างมีส่วนร่วม

* **เป้าประสงค์**

1. เด็กเล็กมีพัฒนาการสมบูรณ์ทั้ง 4 ด้านเหมาสมกับวัย

2. เด็กเล็กมีคุณธรรม จริยธรรม และรักษาขนบธรรมเนียมประเพณีไทย

3. ศพด.มีสภาพแวดล้อมและแหล่งการเรียนรู้เอื้อต่อประสบการณ์ตรงทั้งในและนอกห้องเรียน

4. เด็กเล็กนำหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงไปใช้ในชีวิตประจำสันได้

5. ชุมชนมีส่วนร่วมในการบริหารศูนย์พัฒนาเด็กเล็กทุกด้าน

6. ครูผู้ดูแลเด็กและบุคลากรทางการศึกษามีคุณ

-3-

-3-

**3.โครงสร้างการบริหารศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก**

**3.1 โครงสร้างการบริหารศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลโนนตาเถร**

นายธนกร ทองดีนอก

นายก อบต.โนนตาเถร

จ่าเอกพงศภัค พูนผล

รองปลัด อบต.โนนตาเถร

รักษาราชการแทนปลัด อบตโนนตาเถร

นางสาวปวีณา จุฑาศรี

นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ

รักษาราชการแทน ผอ.กองการศึกษาฯ

นางสาวปวีณา จุฑาศรี

นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ

นางสาวปวีณา จุฑาศรี

นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ

รักษาการแทน ผอ.ศพด.อบต.โนนตาเถร

***งานคลัง***

***การเงินและพัสดุ***

***งานวิชาการ งานทักษะ***

***และกิจกรรมตามหลักสูตร***

นางเจนจิรา มหาราช

หัวหน้าหน่วยงานคลัง

นางสาวสมฤดี การบรรจง

ผู้ดูแลเด็ก

นางชณิดาภา บุญภักดี

ผู้ดูแลเด็ก

นางอุบล ทับศรี

เจ้าหน้าที่การเงิน

นางจิราภา แก้วทาสี

หัวหน้าพัสดุ

นางเจนจิรา มหาราช

เจ้าหน้าที่พัสดุ

-4-

**3.2 โครงสร้างการบริหารศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารบ้านโคกหนองแวง**

นายธนกร ทองดีนอก

นายก อบต.โนนตาเถร

จ่าเอกพงศภัค พูนผล

รองปลัด อบต.โนนตาเถร

รักษาราชการแทนปลัด อบตโนนตาเถร

นางสาวปวีณา จุฑาศรี

นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ

รักษาราชการแทน ผอ.กองการศึกษาฯ

นางสาวปวีณา จุฑาศรี

นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ

นางจิราภา แก้วทาสี

หัวหน้าสำนักปลัด

รักษาการแทน ผอ.ศพด.บ้านโคกหนองแวง

***งานวิชาการ งานทักษะ***

***และกิจกรรมตามหลักสูตร***

***งานคลัง***

***การเงินและพัสดุ***

นางเจนจิรา มหาราช

เจ้าหน้าที่พัสดุ

นางจิราภา แก้วทาสี

หัวหน้าพัสดุ

นางอุบล ทับศรี

เจ้าหน้าที่การเงิน

นางเจนจิรา มหาราช

หัวหน้าหน่วยงานคลัง

นางภัทรนิษฐ์ คำดี

ผู้ดูแลเด็ก

นางสาวสุกัญญา บงนอก

ผู้ดูแลเด็ก

-5-

**4.การจัดการศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก**

การจัดประสบการณ์สาหรับเด็กปฐมวัยในรูปแบบกิจกรรมบูรณาการผ่านการเล่นเพื่อให้เด็กได้รับ ประสบการณ์ตรง เกิดการเรียนรู้ พัฒนาการทั้ง 4 ด้าน คือ ด้านร่างกาย ด้านจิตใจ ด้านอารมณ์ ด้านสังคม และสติปัญญา โดยจัดให้ครอบคลุมประสบการณ์สำคัญที่ก าหนดหลักสูตร และควรคำนึงถึงความแตกต่าง ระหว่างบุคคล

**หลักการจัดประสบการณ์**

1.1 จัดประสบการณ์การเล่นและการเรียนรู้เพื่อพัฒนาเด็กโดยองค์รวมอย่างต่อเนื่อง

1.2 เน้นเด็กเป็นสำคัญสนองความต้องการ ความสนใจ ความแตกต่างระหว่างบุคคลและบริบทของ สังคมที่เด็กอาศัยอยู่

1.3 จัดให้เด็กได้พัฒนาโดยให้ความสำคัญทั้งกระบวนการและผลผลิต

1.4 จัดการประเมินพัฒนาการอย่างต่อเนื่อง เป็นส่วนหนึ่งของการจัดประสบการณ์

1.5 ผู้ปกครองและชุมชนมีส่วนร่วมในการพัฒนาเด็กเล็ก

**แนวทางการจัดประสบการณ์**

หลักสูตรการศึกษาปฐมวัย ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลโนนตาเถร มีการจัดการศึกษาตามเจตนารมณ์ของพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พุทธศักราช 2542 ได้กำหนดให้ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลโนนตาเถร ดำเนินการจัดทำหลักสูตรศูนย์พัฒนาเด็ก (สำหรับเด็กอายุต่ำกว่า 3 ปี /อายุ 3-4 ปี) ปีการศึกษา 2565 โดยมีความสอดคล้องกับหลักสูตรการศึกษา ปฐมวัยพุทธศักราช 2560 และสภาพตามบริบททางวัฒนธรรม วิถีชีวิต สังคม ชุมชน และท้องถิ่นของเด็กปฐมวัย ทั้งนี้ เพื่อให้ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลโนนตาเถร ได้ใช้หลักสูตรพัฒนาเด็กเล็ก (สำหรับเด็กอายุต่ำกว่า 3 ปี / อายุ 3-4 ปี ปีการศึกษา 2565 เป็นแนวทาง ในการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ตามหลักไฮสโคป ตามแนวทางของไรซ์ไทยแลนด์ ให้แก่เด็กปฐมวัยให้มีพัฒนาการ ทางด้าน ร่างกาย อารมณ์ จิตใจ สังคม และสติปัญญา ที่เหมาะสมกับวัยตามความสามารถและความแตกต่าง ระหว่างบุคคลเป็นการเตรียมความพร้อมที่จะเรียนรู้และสร้างรากฐานชีวิตให้พัฒนาไปสู่ความเป็นมนุษย์ที่สมบูรณ์

**-6-**

**มาตรฐานการศึกษาระดับปฐมวัยเพื่อการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา**

เพื่อให้การพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษาสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลโนนตาเถร มีคุณภาพและมาตรฐานนำไปสู่การพัฒนาคุณภาพการศึกษาตามที่กฎหมายกำหนด จึงประกาศให้ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลโนนตาเถรและศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านโคกหนองแวงใช้มาตรฐานการศึกษาระดับปฐมวัย พ.ศ.๒๕๖๑ เป็นมาตรฐานในการประกันคุณภาพการศึกษาภายในของสถานศึกษาสังกัดใช้ ซึ่งมีจำนวน ๓ มาตรฐาน ดังนี้

**มาตรฐานที่ 1 คุณภาพของเด็ก**

1.1 มีพัฒนาการด้านร่างกายแข็งแรง มีสุขนิสัยที่ดี และดูแลความปลอดภัยของตนเองได้

1.2 มีพัฒนาการด้านอารมณ์ จิตใจ ควบคุม และแสดงออกทางอารมณ์ได้

1.3 มีพัฒนาการด้านสังคม ช่วยเหลือตนเองและเป็นสมาชิกที่ดีของสังคม

1.4 มีพัฒนาการด้านสติปัญญา สื่อสารได้มีทักษะการคิดพื้นฐานและแสวงหาความรู้ได้

**มาตรฐานที่ ๒ กระบวนการบริหารและการจัดการ**

2.1 มีหลักสูตรครอบคลุมพัฒนาการทั้ง ๔ ด้าน สอดคล้องกับบริบทของท้องถิ่น

2.2 จัดครูให้เพียงพอกับชั้นเรียน

2.3 ส่งเสริมให้ครูมีความเชี่ยวชาญด้านการจัดประสบการณ์

2.4 จัดสภาพแวดล้อมและสื่อเพื่อการเรียนรู้ อย่างปลอดภัยและพอเพียง

2.5 ให้บริการสื่อเทคโนโลยีสารสนเทศและสื่อการเรียนรู้เพื่อสนับสนุนการจัดประสบการณ์

2.6 มีระบบบริหารคุณภาพที่เปิดโอกาสให้ผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายมีส่วนร่วม

**มาตรฐานที่ ๓ การจัดประสบการณ์ที่เน้นเด็กเป็นสำคัญ**

3.1 จัดประสบการณ์ที่ส่งเสริมให้เด็กมีพัฒนาการทุกด้านอย่างสมดุลเต็มศักยภาพ

3.2 สร้างโอกาสให้เด็กได้รับประสบการณ์ตรง เล่นและปฏิบัติอย่างมีสุข

3.3 จัดบรรยากาศที่เอื้อต่อการเรียนรู้ ใช้สื่อและเทคโนโลยีที่เหมาะสมกับวัย

3.4 ประเมินพัฒนาการเด็กตามสภาพจริงและนำผลการประเมินพัฒนาการเด็กไปปรับปรุง การจัดประสบการณ์และพัฒนาเด็ก

**รูปแบบการจัดกิจกรรมประจำวัน**

1. การจัดการตารางสามารถจัดได้หลายรูปแบบ ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับความเหมาะสมที่จะนาไปใช้ที่สำคัญครู ควรคำนึงถึงการจัดกิจกรรมให้ครอบคลุมพัฒนาการทุกด้าน ดังนี้

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| การพัฒนา | เตรียมความพร้อม(ช่วงอายุ) | | |
| ต่ำกว่า 3 ขวบ  ช.ม./วัน | อายุ 3 ขวบ  ช.ม./วัน | อายุ 4 ขวบ  ช.ม./วัน |
| 1.ทักษะพื้นฐานในชีวิตประจำวัน(รวมทั้งการช่วยตนเองในการแต่งกาย การรับประทานอาหาร สุขอนามันและการนอนพักผ่อน | 3 ช.ม. | 2.30 ช.ม. | 2.30 ช.ม. |
| 2.การเล่นเสรี | 1 ช.ม. | 1 ช.ม. | 3 ช.ม. |
| 3.การคิดและความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ | 1 ช.ม. | 1 ช.ม. | 3 ช.ม. |
| 4.กิจกรรมด้านสังคม(การทำงานร่วมกับผู้อื่น) | 45 นาที | 45 นาที | 45 นาที |
| 5.กิจกรรมพัฒนากล้ามเนื้อใหญ่ | 45 นาที | 45 นาที | 45 นาที |
| 6.กิจกรรมที่มีการวางแผนโดยผู้สอน | 30 นาที | 1 ช.ม. | 1 ช.ม. |
| **รวม** | **7 ช.ม.** | **7 ช.ม.** | **7 ช.ม.** |

**-7-**

**ตารางกิจกรรมประจำวันศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก**

|  |  |
| --- | --- |
| **เวลา** | **กิจกรรม** |
| 07.30 - 09.00 น. | **รับเ**ด็ก , ตรวจสุขภาพ , การเล่นเสรี , เคารพธงชาติ กิจกรรมสวดมนต์ |
| 09.00 – 09.30น. | กิจกรรมเคลื่อนไหวและจังหวะ |
| 09.30 – 10.00 น. | กิจกรรมเสริมประสบการณ์ |
| 10.00 – 11.00 น. | กิจกรรมสร้างสรรค์และกิจกรรมเสรี |
| 11.00 – 12.00 น. | พัก (รับประทานอาหารกลางวัน) แปรงฟัน |
| 12.00 – 14.00 น. | นอนพักผ่อน |
| 14.00 – 14.20 น. | เก็บที่นอน ล้างหน้**า** |
| 14.20 – 14.40 น. | พัก ดื่มนม |
| 14.40 – 15.00 น. | กิจกรรมก่อนกลับบ้าน (นิทานและเกมการศึกษา) |
| 15.00 – 16.00 น. | เตรียมตัวกลับบ้าน |

\*\*\* หมายเหตุ ตารางกิจกรรมประจ าวันสามารถปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม\*\*\*\*

2. การเล่นเสรี เป็นสิ่งที่สำคัญสำหรับเด็กปฐมวัย ซึ่งจะช่วยฝึกให้เด็กรู้จักเลือกตัดสินใจ คิดแก้ปัญหา คิดสร้างสรรค์ในแต่ละวันๆ ละ 1 ชั่วโมง

3. กิจกรรมที่ต้องมีการวางแผนโดยผู้สอน จะช่วยให้เด็กเกิดทักษะ เกิดความคิดรวบยอดในเรื่องใด เรื่องหนึ่งที่กำหนดไว้ในหลักสูตร

**5. ระเบียบการแต่งกายของเด็กศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก**

|  |  |
| --- | --- |
| **วัน** | **การแต่งกาย** |
| วันจันทร์ | ชุดนักเรียน |
| วันอังคาร | ชุดลำลอง |
| วันพุธ | ชุดพละ |
| วันพฤหัสบดี | ชุดลำลอง |
| วันศุกร์ | ชุดผ้าไทย |

**ภาคผนวก**

**1. กระบวนการงาน**

**2. ใบสมัคร**

**3. ทะเบียนประวัตินักเรียน**

**4. ใบมอบตัวศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก**

**5. ประกาศ**

**กระบวนการงาน**

**การรับสมัครเด็กปฐมวัยของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก**

**ในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลโนนตาเถร**

**1. ชื่อกระบวนงาน** : การรับสมัครเด็กปฐมวัยเข้ารับการเตรียมความพร้อมในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กสังกัด องค์การบริหารส่วนตำบลโนนตาเถร

**2. หน่วยงานเจ้าของการบวนงาน** : งานบริหารการศึกษา ส่วนการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

**3. หมวดหมู่ของงานบริการ** : รับแจ้ง

**4. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง**

4.1 พรบ.การศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.2542

4.2 ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยหลักฐานในการรับนักเรียนนักศึกษาเข้าเรียนในสถานศึกษา พ.ศ. 2548

4.3 ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีน าเงินรายได้ของสถานศึกษาไปจัดสรรเป็นค่าใช้จ่าย ในการจัดการศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2551

**5. พื้นที่ให้บริการ** : ตำบลโนนตาเถร

**6. วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ**

6.1 เพื่อให้ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลโนนตาเถร มีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานที่ ชัดเจน อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร ที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของกิจกรรม/กระบวนงานต่าง ๆ ของ หน่วยงาน และสร้างมาตรฐานการปฏิบัติที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพทั่วทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดผลงานที่ได้ มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมาย ได้ผลิตผลหรือการบริการที่มีคุณภาพ และบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนงาน

6.2 เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ พัฒนาให้การทำงานเป็นมืออาชีพ และใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร รวมทั้งแสดงหรือเผยแพร่ให้กับบุคคลภายนอก หรือผู้ใช้บริการ ให้สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากกระบวนงานที่มีอยู่เพื่อขอการรับบริการที่ตรงกับความต้องการ

6.3 เพื่อใช้เป็นคู่มือในการกำกับ ติดตาม และตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ได้ทุกขั้นตอน ตลอดจน เป็นแนวทางในการศึกษาขั้นตอนการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง และนำไปใช้ในการปรับปรุงและพัฒนางานต่อไป

**7. ขอบเขต**

คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ มีเนื้อหาสาระในภาพรวมของงานการบริหารการศึกษาในเรื่องการรับสมัครเด็กปฐมวัยเข้ารับการเตรียมความพร้อมในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลโนนตาเถรโดยมีลำดับขั้นตอน และวิธีการในการรับสมัครให้เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด คือ 1 ปีการศึกษา (เริ่มตั้งแต่ วันที่ 16 พฤษภาคม – 15 พฤษภาคม ของปีถัดไป)

**8. คำจำกัดความ**

**ผู้บริหารท้องถิ่น** หมายถึง นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโนนตาเถร

**ผู้อำนวยการสถานศึกษา** หมายถึง ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งจากผู้บริหารท้องถิ่น ให้เป็น ผู้รับผิดชอบ บริหาร สถานศึกษา ของศูนย์พัฒนา เด็กเล็กสังกัดอบต.โนนตาเถร

**ครูและผู้ดูแลเด็ก** หมายถึง ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งให้ปฏิบัติการสอนภายในศูนย์ พัฒนาการเด็กเล็ก

**จนท.ตรวจสอบคุณสมบัติ** หมายถึง บุคคลผู้ที่ได้รับมอบหมายในการตรวจคุณสมบัติ การรับสมัคร

**เด็กปฐมวัย** หมายถึง เด็กก่อนวัยเรียน ที่มีอายุระหว่าง 2-4 ปี

**สถานศึกษา**  หมายถึง ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กสังกัดอบต.โนนตาเถร

**9. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ**

ส่วนการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีลักษณะงาน ในการบริหารจัดการศึกษาของศูนย์พัฒนา เด็กเล็ก งาน แนะแนวการศึกษาให้กับผู้ที่สนใจในการส่งบุตรหลานเข้าศึกษาในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก การรับสมัครเรียน การให้บริการ และนิเทศการสอนกับครู

**10. หน้าที่ความรับผิดชอบ**

กองการศึก ษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการควบคุม กำกับดูแล ติดตาม และ ตรวจสอบการบริหารจัดการศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลโนนตาเถร เพื่อให้การ บริหารจัดการศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กมีคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษา

**11. ช่องทางการบริหาร**

สถานที่ให้บริการ :

1. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลโนนตาเถร เบอร์โทร 044-977234

2. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านโคกหนองแวง เบอร์โทร 044-977234

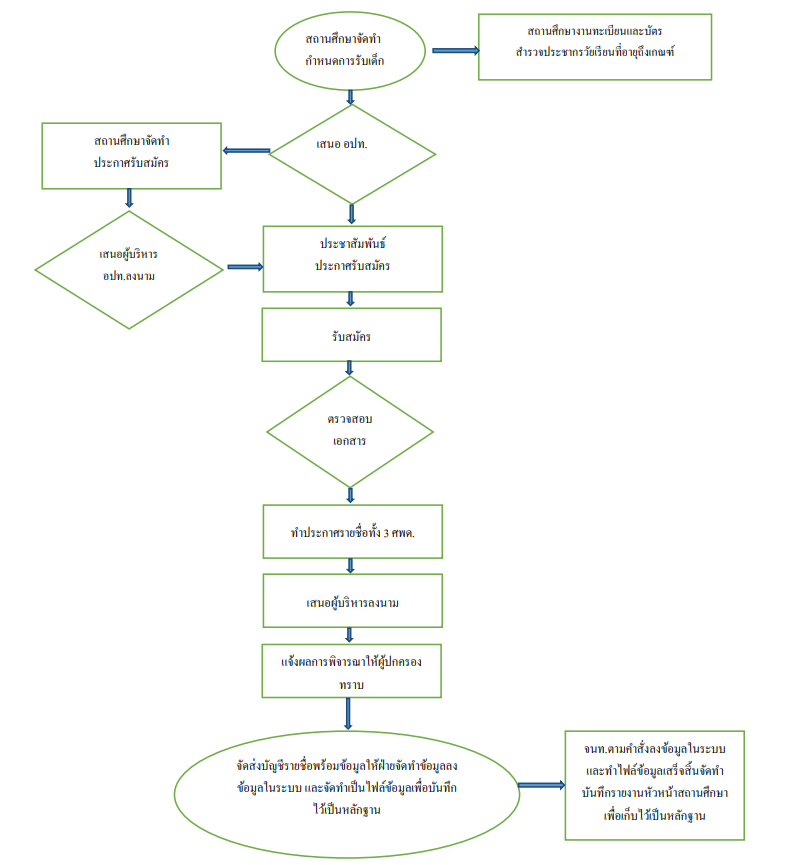
ระยะเวลาเปิดให้บริหาร เปิดบริการวันจันทร์ถึงศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดราชการ) ตั้งแต่เวลา 08.30-16.30 น

**12. การบวนงานการรับสมัครเด็กก่อนวัยเรียนเข้ารับการเตรียมความพร้อม**

จำนวน 6 ขั้นตอน รวมระยะเวลา 44 วัน

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ที่** | **ประเภทขั้นตอน** | **รายละเอียดขั้นตอน** | **ระยะเวลาให้บริการ** | **หน่วยงานที่รับผิดชอบ** | **หมายเหตุ** |
| 1 | ขั้นตอนจัดทำกำหนดการรับสมัคร | 1. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำกำหนดการรับสมัครและออกคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการรับสมัครเสนอผู้บริหาร ท้องถิ่นพิจารณาและประชุมชี้แจงผู้ที่ เกี่ยวข้องให้ทราบถึงแนวทางการรับสมัคร  2. สถานศึกษาสำรวจข้อมูลเด็กที่มี คุณสมบัติตามเกณฑ์  3. สถานศึกษาจัดทำหนังสือแจ้งให้ ผู้ปกครองเด็กทราบเกี่ยวกับการรับสมัคร | 1 วัน  1 วัน  1 วัน | -กองการศึกษาฯ -ศพด. | วันที่ 20– 22 ก.พ. 2567 |
| 2 | ขั้นตอนการ จัดทำประกาศ รับสมัคร | สถานศึกษาจัดทำประกาศรับสมัครเสนอ ผู้อำนวยการสถานศึกษา | 1 วัน | -ศพด. | 23 ก.พ. 2567  (รวม1วัน) |
| 3 | ขั้นตอนการ ประชาสัมพันธ์ การรับสมัคร | สถานศึกษาประชาสัมพันธ์การรับสมัคร ผ่านช่องทางต่าง ๆ ไปยังบ้านเรือน ประชาชน หน่วยงานราชการ บริษัท ห้าง ร้าน ได้แก่  - ป้ายประชาสัมพันธ์  - หอกระจายข่าว  - เว็ปไซต์ [www.nontathen.go.th](http://www.nontathen.go.th)  - ประชาสัมพันธ์ทาง facebook | 3 วัน | -กองการศึกษาฯ -ศพด. | 23,27,28 ก.พ.2567 (รวม 3 วัน) |
| 4 | ขั้นตอนการรับ สมัคร | 1. ผู้ปกครองขอรับเอกสาร การสมัคร ณ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กสังกัดอบต.โนนตาเถร  2. ผู้ปกครองกรอกข้อมูลใบสมัคร  3. รับบัตรคิวตามลำดับ  4. ผู้ปกครองยืนใบสมัครพร้อมหลักฐาน การสมัคร  5. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้สมัคร  เพื่อเสนออนุมัติ | 35 วัน | -ศพด. | 1 มี.ค.- 22 เม.ย.2567 (รวม 35วัน) |
| 5 | ขั้นตอนการ พิจารณาผลการรับสมัคร | 1. ผู้อำนวยการสถานศึกษาพิจารณาอนุมัติ  (กรณีคุณสมบัติเป็นไปตามประกาศ)  2. ผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาอนุมัติ  (กรณีคุณสมบัติไม่เป็นไปตามประกาศ เช่น ภูมิลำเนา) | 1 วัน | -ศพด. | 24 เม.ย. 2567  (รวม 1 วัน) |
| 6 | ขั้นตอนการแจ้ง ผลการพิจารณา | 1. สถานศึกษาจัดทำและปิดประกาศผล การคัดเลือก ณ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กสังกัด อบต.ส่วนตำบลโนนตาเถร  2. รายงานผลการรับสมัครเด็กใน อปท. ทราบ และประชาสัมพันธ์  3. สถานศึกษาแจ้งผลการประกาศทาง หนังสือ/เว็ปไซต์  4. ส่งประกาศให้ เจ้าหน้าที่ฝ่ายทะเบียน รับเด็ก | 1 วัน | -ศพด. | 25 เม.ย. 2567  (รวม 1 วัน) |
| **รวม 6 ขั้นตอน** | | | **45 วัน** |  |  |

**13. แผนผังกระบวนการบริหารงานรับสมัครเด็กเล็ก**





**14. รายการเอกสารที่ใช้ในการรับสมัคร**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ที่** | **รายการ** | **จำนวน** | **หมายเหตุ** |
| 1 | ใบสมัครเข้ารับการศึกษา | 1 ชุด |  |
| 2 | สูจิบัตร | 1 ชุด | พร้อมฉบับจริง |
| 3 | ทะเบียนบ้านของผู้สมัครและของบิดามารดา/ผู้ปครอง | 1 ชุด | พร้อมฉบับจริง |
| 4 | บัตรประจำตัวประชาชนนของบิดามารดา/ผู้ปครอง | 1 ชุด | พร้อมฉบับจริง |
| 5 | ใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อ(ถ้ามี)  \*\*เปลี่ยนกี่ครั้งก็ต้องเอามาแนบทุกครั้งที่เปลี่ยน\*\* | 1 ชุด | พร้อมฉบับจริง |
| 6 | สมุดบันทึกสุขภาพ หรือใบรับรองแพทย์(ถ้ามี) |  |  |
| 7 | ภาพถ่ายของผู้สมัคร ขนาดตามที่ อปท กำหนด | 1 รูป |  |

15. ค่าธรรมเนียม

ไม่เสียค่าธรรมเนียม

16. ช่องทางการร้องเรียน/แนะนำการบริการ

-กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลโนนตาเถร

-ทางหมายเลขโทรศัพท์ 077-510858-9

-ทางเว็ปไซต์ <http://www.nontathen.go.th>

-ร้องเรียนด้วยตนเอง

17. ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

1. ผู้ปกครองน าหลักฐานประกอบการสมัครยื่นต่อเจ้าหน้าที่

2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการสมัคร

3. ยื่นใบสมัครและใบมอบตัว

4. พิจารณาคุณสมบัติ

5. ประกาศผลการรับสมัคร

.

**ใบสมัครศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลโนนตาเถร**

**องค์การบริหารส่วนตำบลโนนตาเถร อำเภอโนนแดง จังหวัดนครราชสีมา**

เขียนที่ ………………………………………………………………

วันที่...............เดือน............................พ.ศ...................

ข้อมูลเด็ก

๑.ชื่อ-นามสกุล.............................................................................................เชื้อชาติ.................สัญชาติ..............๒.เกิดวันที่.....................เดือน......................................พ.ศ.........................อายุ..................ปี.....................เดือน (นับถึงวันที่ ๑๖ พฤษภาคม 2567) โรคประจำตัว.....................................................กรุ๊ปเลือด.........................๓. ที่อยู่ตามสำเนาทะเบียนบ้าน บ้านเลขที่............................หมู่ที่.................ตำบล............................................อำเภอ.....................................จังหวัด...............................................โทร..............................................................บิดาชื่อ........................................................................................อาชีพ.................................................................มารดาชื่อ.....................................................................................อาชีพ................................................................ข้อมูลบิดามารดาหรือผู้อุปการะ

๑. ปัจจุบันเด็กอยู่ในความดูแลอุปการะ/รับผิดชอบของ ( ใส่เครื่องหมาย (/) หน้าข้อความ )

( ) บิดา ( ) มารดา ( ) ทั้งบิดามารดาร่วมกัน

( ) ญาติ ( โปรดระบุความเกี่ยวข้อง )...............................................................................................๒. อาชีพบิดามารดา หรือผู้อุปการะ....................................................มีรายได้ต่อเดือน.................................บาท๓. ผู้นำเด็กมาสมัคร ชื่อ.........................................................................เกี่ยวข้องเป็น..............................ของเด็ก๔. ผู้ที่รับส่งเด็ก (นาย/นาง/นางสาว) ...................................................................โดยเกี่ยวข้องเป็น.....................เบอร์โทรศัพท์ติดต่อ...........................................................................................................................................คำรับรอง

1. ข้าพเจ้าขอรับรองว่าได้ประกาศรับสมัครของ อบต.โนนตาเถร เข้าใจแล้ว เด็กที่นำมาสมัครมีคุณสมบัติครบถ้วนถูกต้องตามประกาศ และหลักฐานที่ใช้สมัครเป็นหลักฐานที่ถูกต้องจริง
2. ข้าพเจ้ามีสิทธิถูกต้องในการจะให้เด็กสมัครเข้ารับการศึกษาเลี้ยงดูในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์การบริหารส่วนตำบลโนนตาเถร
3. ข้าพเจ้ายินดีปฏิบัติตามกฎระเบียบ ข้อกำหนดขององค์การบริหารส่วนตำบลโนนตาเถร และยินดีปฏิบัติตามคำแนะนำเกี่ยวกับการพัฒนาความพร้อมตามที่ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกำหนด

(ลงชื่อ)..........................................................

(............................................................)

วันที่.................เดือน.......................................พ.ศ....................

**ทะเบียนประวัตินักเรียน**

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก...............................................................

สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลโนนตาเถร อำเภอโนนแดง จังหวัดนครราชสีมา

เด็กชาย / เด็กหญิง.......................................................................นามสกุล.........................................................เกิดวันที่................เดือน.........................................พ.ศ.......................อายุ......................ปี.........................เดือนรายได้...............................บาท/เดือน มารดาชื่อ......................................................นามสกุล.............................อาชีพ..........................................รายได้.......................................บาท/เดือน

ที่อยู่ปัจจุบันของนักเรียน เลขที่.......................................................ถนน/ตรอก/ซอย.......................................ตำบล........................................อำเภอ.........................................จังหวัด.........................................................เบอร์โทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้..........................................................................................................................มีพี่น้องทั้งหมด.................คน เป็นชาย..............คน เป็นหญิง................คน นักเรียนเป็นบุตรคนที่.....................น้ำหนัก.......................กิโลกรัม สูง......................เซนติเมตร

อุปนิสัยของเด็ก....................................................................................................................................................ประวัติการได้รับอุบัติเหตุหรือเจ็บป่วย..........................................................................เมื่ออายุ........................ปีโรคประจำตัว.......................................................โรคจากกรรมพันธุ์หรือความผิดปกติต่างๆ................................แพ้อาหาร (บอกชนิด) ............................................ แพ้ยา(บอกชนิดยา)..............................................................การได้รับภูมิคุ้มกันโรค.............................................................................กรุ๊ปเลือด.............................................ความสามารถในการช่วยเหลือตนเองของนักเรียน...............................................................................................นักเรียนเคยเข้าโรงเรียนหรือสถานเลี้ยงเด็กมาก่อน (ชื่อโรงเรียนสถานเลี้ยงเด็ก)................................................ข้อมูลอื่น ๆที่ควรแจ้งให้ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลโนนตาเถรทราบ.........................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................

**ใบมอบตัวศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก……………………………**

**สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลโนนตาเถร อำเภอโนนแดง จังหวัดนครราชสีมา**

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).................................................................................................อายุ....................ปีอาชีพ.....................................................................................รายได้...................................................บาท/เดือนที่อยู่ปัจจุบัน บ้านเลขที่.....................หมู่ที่...............ตำบล.................................อำเภอ.......................................จังหวัด.............................................................โทรศัพท์.......................................................................................เป็นผู้ปกครอง เด็กชาย/เด็กหญิง.........................................................................................................................เข้าเป็นนักเรียนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก……………………………………………………………… และพร้อมที่จะปฏิบัติตาม ระเบียบการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก…………………………………………………………

1. จะปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กอย่างเคร่งครัด
2. จะร่วมมือกับศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก………………………………………………………… ในการจัดการเรียนการสอน และขจัดปัญหาต่าง ๆ ที่อาจเกิดขึ้นแก่เด็กอย่างใกล้ชิด สถานที่ติดต่อกับผู้ปกครองได้สะดวกรวดเร็วที่สุดบ้านเลขที่.......................................................................โทรศัพท์....................................................อนึ่ง ถ้าเด็กชาย/เด็กหญิง......................................................................................เจ็บป่วย จำเป็นต้องรีบส่งโรงพยาบาล หรือ พบแพทย์ทันที ข้าพเจ้าอนุญาตให้ศูนย์จัดการไปตามความเห็นชอบก่อนแล้วแจ้งให้ข้าพเจ้าทราบได้ โดยข้าพเจ้าขอรับผิดชอบค่าใช้จ่ายเกิดขึ้นทุกประการ

ผู้รับส่งเด็ก

( นาย/นาง/นางสาว )....................................................................................โดยเกี่ยวข้องเป็น....................

ลงชื่อ............................................................ผู้ปกครอง

(.......................................................................)

ลงชื่อ............................................................ผู้รับมอบ

(.......................................................................)

วันที่..............เดือน...................................พ.ศ......................



**ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลโนนตาเถร**

**เรื่อง รับสมัครนักเรียนเพื่อเข้าเรียนในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก**

**สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลโนนตาเถร ประจำปีการศึกษา 2567**

**………………………………………….**

ด้วยศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลโนนตาเถรและศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านโคกหนองแวง สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลโนนตาเถร ได้มีการเปิดรับสมัครเด็กเล็ก เพื่อเข้าเรียนในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ประจำปีการศึกษา 2567 ดังรายละเอียดตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการรับสมัคร ดังต่อไปนี้

1. **คุณสมบัติของผู้สมัคร**

๑.๑ เด็กที่สมัครต้องมีภูมิลำเนาอยู่ในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลโนนตาเถร

๑.๒ เด็กที่สมัครต้องมีอายุครบ ๒ ปี นับถึงวันที่ ๑๖ พฤษภาคม 2567

๑.๓ เด็กที่สมัครต้องเป็นเด็กที่มีสุขภาพแข็งแรง ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรงหรือโรคอื่น ๆ ที่จะทำให้

เป็นอุปสรรคต่อการเรียน

1.4 เด็กที่มีความต้องการพิเศษเรียนรวม

**๒. หลักฐานและเอกสารที่จะต้องนำมาในวันสมัคร**

๒.๑ ใบสมัครของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กที่กรอกข้อความสมบูรณ์แล้ว

๒.๒ สำเนาทะเบียนบ้านฉบับจริง พร้อมสำเนา ๑ ชุด

๒.๓ สูติบัตรฉบับจริง พร้อมสำเนา ๑ ชุด

๒.๔ รูปถ่ายขนาด 1 นิ้ว จำนวน 1 รูป (ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน )

๒.๕ สมุดบันทึกสุขภาพหรือใบรับรองแพทย์ และต้องนำเด็กมาแสดงตัวในวันที่ยื่นใบสมัคร

**๓. วัน เวลา สถานที่รับสมัคร**

ติดต่อขอรับการสมัครได้ที่ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลโนนตาเถรและศูนย์พัฒนา

เด็กเล็กบ้านโคกหนองแวง ตั้งแต่วันที่ ๑ มีนาคม - 22 เมษายน ๒๕๖7

**๔. วันมอบตัว**

ผู้ที่ได้รับการสมัครเข้าเรียนพร้อมผู้ปกครอง ให้มอบตัวเด็กในวันที่สมัครเรียน ณ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

ที่สมัครเรียน

**๕. อุปกรณ์การเรียน** ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กฯ จัดให้ตลอดปีการศึกษา

/**๖.กำหนด...**

-2-

**๖. กำหนดการ เปิด-ปิดการเรียน**

กำหนดเวลาเรียน

๖.๑ เปิดเรียนวันจันทร์ – ศุกร์

๖.๒ เวลาเข้าเรียน 08.00 – 15.00 น.

**๗. เครื่องใช้สำหรับเด็ก** ผู้ปกครองต้องเตรียมให้เด็ก

๗.๑ เครื่องใช้ส่วนตัว เช่น แปรงสีฟัน แก้วน้ำ ฯลฯ

๗.๒ เครื่องใช้อื่น ๆ ประกอบด้วย ผ้าปูที่นอน หมอน ปลอกหมอน ผ้าขนหนู ผ้ากันเปื้อน ฯลฯ

**๘. อาหารกลางวันและอาหารเสริม** สำหรับเด็กศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จัดให้ ๒ เวลา ดังนี้

-เวลา 11.00 น. อาหารกลางวัน

-เวลา 14.00 น. อาหารเสริม (นม)

**๙. การรักษาความปลอดภัยแก่นักเรียน**

๙.๑ ผู้ปกครองที่จะมาขอรับตัวนักเรียน ต้องแจ้งครูผู้ดูแลเด็กทราบและลงชื่อทุกครั้ง มิฉะนั้นจะไม่อนุญาตให้รับเด็กออกจากศูนย์พัฒนาเด็กเล็กโดยเด็ดขาด

๙.๒ การรับและส่งนักเรียน ผู้ปกครองจะต้องนำเด็กมาส่งให้เจ้าหน้าที่ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เวลา 08.00 น. ให้รับกลับเวลา 15.00 น. และไม่ช้ากว่า 16.00 น. ทั้งนี้ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กไม่ประสงค์ให้เด็กเล็กอยู่ในศูนย์ฯ โดยไม่มีผู้ดูแล เว้นแต่มีความจำเป็น ซึ่งต้องขออนุญาตต่อหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กแต่ละครั้ง

๙.๓ ในกรณีที่เด็กหยุดเรียนด้วยประการใดก็ตาม ผู้ปกครองจะต้องแจ้งให้ทางศูนย์พัฒนาเด็กเล็กทราบเป็นลายลักษณ์อักษรหรือทางโทรศัพท์

๙.๔ ห้ามเด็กนำเครื่องมือหรือเครื่องใช้ที่อาจเป็นอันตรายมาที่ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กโดยเด็ดขาด

๙.๕ ห้ามเด็กสวมหรือนำเครื่องประดับ ของเล่น ที่มีราคาแพงมาที่ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก หากฝ่าฝืนและเกิดการสูญหาย ทางศูนย์พัฒนาเด็กเล็กจะไม่รับผิดชอบใด ๆทั้งสิ้น

๙.๖ หากผู้ปกครองมีปัญหาใด ๆ เกี่ยวกับนักเรียนโปรดติดต่อกับครูผู้ดูแลเด็กโดยตรง

จึงประการศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖7

(นายธนกร ทองดีนอก)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโนนตาเถร