



คู่มือประชาชนการให้บริการ
การรับสมัครเด็กปฐมวัย
ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก สังกัดเทศบาลตำบลริมเหนือ

- พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๔๒ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๕๓ และฉบับที่ ๔ พ.ศ.๒๕๖๒
- ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยปีการศึกษา การเปิดและปิดสถานศึกษา พ.ศ.๒๕๔๙

จัดทำโดย

กองการศึกษา

เทศบาลตำบลริมเหนือ



คำนำ

การจัดการศึกษาเป็นการให้บริการสาธารณะตามอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๑๔) พ.ศ. ๒๕๖๒ พระราชบัญญัติกำหนดชั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๓ และฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๖๒ และระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยปีการศึกษา การเปิดและปิดสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๙ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในฐานะหน่วยงาน ซึ่งมีการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบในด้านการพัฒนาเด็ก ไม่ว่าจะเป็น องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในรูปแบบใดก็ตาม ล้วนแต่มีบทบาทที่สำคัญในการบริหารจัดการเกี่ยวกับ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเด็กเป็นทรัพยากรที่ทรงคุณค่าและมีความสำคัญอย่างยิ่งต่อการพัฒนาประเทศชาติ ในอนาคต

กองการศึกษา
เทศบาลตำบลริมเหนือ



สารบัญ

หน้า

ชื่อคู่มือสำหรับประชาชน	๑
หน่วยงานที่ให้บริการ	๑
หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการยื่นคำขอ	๑
ช่องทางการให้บริการ	๓
ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ	๓
รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นเอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ	๔
การจัดการศึกษาและการให้บริการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๔
การจัดประสบการณ์การเรียนรู้	๕
การปิดศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๕
จุดมุ่งหมาย	๕
สาระการเรียนรู้	๕
คุณสมบัติของผู้สมัคร	๖
หลักฐานที่ใช้ในการสมัคร	๖
แผนผังการรับสมัคร/ขั้นตอน และระยะเวลาในการรับสมัคร	๗
ตัวอย่าง ใบสมัคร	๘
ตัวอย่าง ใบมอบตัว	๙
รายละเอียดโดยทั่วไปที่ควรรู้ และข้อปฏิบัติ	๑๐

ชื่อคู่มือสำหรับประชาชน

คู่มือประชาชนการให้บริการรับสมัครเด็กปฐมวัยของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก สังกัดเทศบาลตำบลริมเหนือ

หน่วยงานที่ให้บริการ

กองการศึกษา เทศบาลตำบลริมเหนือ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก สังกัดเทศบาลตำบลริมเหนือ
จำนวน ๑ ศูนย์ ได้แก่ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านเหมืองผา

๑. ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางให้บริการ ระยะเวลาเปิดให้บริการ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัด วันจันทร์ ถึง วันศุกร์
ในเวลาราชการ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการยื่นคำขอ

๒. หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการยื่นคำขอ

การจัดการศึกษาเป็นการให้บริการสาธารณะตามอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๑๔) พ.ศ. ๒๕๖๒ พระราชบัญญัติกำหนด ขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และพระราชบัญญัติการศึกษา แห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๓ และฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๖๒ และระเบียบ กระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยปีการศึกษา การเปิดและปิดสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๙

การรับเด็กปฐมวัย

๑. เทศบาลตำบลริมเหนือ ประกาศรายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัครเด็ก โดยปิดประกาศไว้ ณ เทศบาลตำบลริมเหนือ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านเหมืองผา และประชาสัมพันธ์ตามแต่ละหมู่บ้านในเขตพื้นที่

๒. ครู/ผู้ดูแลเด็กรับสมัครเด็กเป็นไปด้วยความโปร่งใส ยุติธรรม เสมอภาค

๓. ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

๓.๑ เทศบาลตำบลริมเหนือ ประกาศรายละเอียดการรับสมัครเด็กปฐมวัยอายุ ๓ - ๕ ปีเพื่อเข้าเรียน ในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กสังกัดเทศบาลตำบลริมเหนือ

๓.๒ เทศบาลตำบลริมเหนือประกาศและประชาสัมพันธ์ให้ผู้ปกครองทราบแนวทางการรับเด็กปฐมวัย และวิธีการรับนักเรียน

๓.๓ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านเหมืองผา ดำเนินการรับสมัครเด็กปฐมวัย ตรวจสอบหลักฐานและเอกสาร ต่างๆในการสมัคร

๓.๔ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านเหมืองผา รายงานผลการรับสมัครและประกาศรายชื่อเด็กปฐมวัยที่ได้ เข้ารับการเรียนรู้ในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก สังกัดเทศบาลตำบลริมเหนือ

๔. รายการเอกสารหลักฐานประกอบหลักฐาน ประกอบด้วย

๔.๑ ใบสมัครของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กที่กรอกข้อมูลสมบูรณ์แล้ว

๔.๒ สำเนาทะเบียนบ้านของนักเรียน บิดา มารดา หรือผู้ปกครอง จำนวน ๑ ชุด

๔.๓ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของบิดาและมารดา ๑ ชุด

๔.๔ สำเนาสูติบัตรนักเรียน

๔.๕ รูปถ่ายขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๒ ใบ (ถ่ายไม่เกิน ๖ เดือน)

๔.๖ สมุดบันทึกสุขภาพ/สมุดฉีดยา หรือใบรับรองแพทย์

๔.๗ ต้องนำเด็กมาแสดงตัวในวันยื่นใบสมัคร

(สำเนาทุกฉบับให้ บิดา มารดาหรือผู้ปกครองของนักเรียนลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง)

ในกรณีเด็กที่สมัครมีคุณสมบัติไม่ตรงกับประกาศเป็นอำนาจของผู้บริหารเทศบาลตำบลริมเหนือ ในการพิจารณายกเว้นตามความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๕. สถานที่รับสมัคร

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านเหมืองผา ในเขตพื้นที่รับผิดชอบของเทศบาลตำบลริมเหนือ

๖. การรับเรื่องร้องเรียน

- สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนหากการบริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่เทศบาลตำบลริมเหนือ โทรศัพท์ ๐๕๓-๒๙๙๑๘๔
- เว็บไซต์ เทศบาลตำบลริมเหนือ www.rimnuar.go.th
- อีเมล rimnuar@gmail.com

คู่มือสำหรับประชาชน ของกองการศึกษา สังกัดเทศบาลตำบลริมเหนือ อำเภอแมริม จังหวัดเชียงใหม่

งานที่ให้บริการ	การรับเด็กปฐมวัยของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก สังกัดเทศบาลตำบลริมเหนือ
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	กองการศึกษา เทศบาลตำบลริมเหนือ
กระทรวง	กระทรวงมหาดไทย
ประเภทของงานบริการ	กระบวนการงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยงานเดียว
หมวดหมู่ของงานบริการ	การแจ้ง
กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาตหรือที่เกี่ยวข้อง	- หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ด่วนที่สุด ที่มท ๐๘๑๐.๓/ว ๓๗๙๐ เรื่อง แนวทางการปรับปรุงคู่มือสำหรับประชาชน ตามแผนการยกระดับการบริการภาครัฐ ระยะที่ ๒ ตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘
ระดับผลกระทบ	งานบริการทั่วไป
พื้นที่ให้บริการ	ส่วนท้องถิ่น
กฎหมาย/ข้อกำหนด/ระเบียบที่ระบุระยะเวลาในการดำเนินการของงานบริการ	-พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๔๒ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๕๓ และฉบับที่ ๔ พ.ศ.๒๕๖๒ -ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยปีการศึกษา การเปิดและปิดสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๙
กลุ่มผู้ใช้บริการ	บิดา มารดา หรือผู้ปกครอง

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านเหมืองผั่ว	ตามที่เทศบาลตำบลริมเหนือประกาศกำหนด

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

๑. การรับเด็กปฐมวัยของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก สังกัดเทศบาลตำบลริมเหนือ เพื่อเข้าศึกษาในระดับชั้นอนุบาล ๑ - ๓ จะรับเด็กที่มีอายุตั้งแต่ ๓ ปี ถึง ๕ ปี ที่อยู่ในเขตพื้นที่บริการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทุกคน โดยไม่มีการสอบวัดความสามารถทางวิชาการ หากกรณีที่มีเด็กมาสมัครเรียนไม่เต็มตามจำนวนที่กำหนด องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสามารถพิจารณารับเด็กนอกเขตพื้นที่บริการได้ แต่หากกรณีที่มีเด็กมาสมัครเรียนเกินกว่าจำนวนที่กำหนด ให้ใช้วิธีการคัดเลือกตามลำดับการสมัครเข้าเรียนและการส่งเอกสาร แต่ทั้งนี้ตามที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะประกาศกำหนด

๒. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตรวจสอบรายชื่อเด็กที่มีอายุถึงเกณฑ์การศึกษาช่วงปฐมวัย และประกาศรายละเอียดเกี่ยวกับการส่งเด็กเข้าเรียนในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ปิดไว้ ณ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กภายในเดือนพฤษภาคม ก่อนปีการศึกษา

๓. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและศูนย์พัฒนาเด็กเล็กแจ้งประชาสัมพันธ์รายละเอียดหลักเกณฑ์การรับสมัครเด็กปฐมวัยให้ผู้ปกครองทราบ

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน/หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑.	การยื่นเอกสาร	ผู้ปกครองยื่นเอกสารหลักฐานการสมัครเพื่อตรวจสอบ	๑ นาที	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กสังกัดเทศบาลตำบลริมเหนือ	
๒.	การตรวจสอบเอกสารการสมัคร	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการสมัครของเด็กปฐมวัยก่อนได้เข้าเรียน	๓ นาที	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กสังกัดเทศบาลตำบลริมเหนือ	
๓.	การพิจารณา	ทดสอบพัฒนาการของเด็กปฐมวัยก่อนรับเข้าเรียน	๕ นาที	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กสังกัดเทศบาลตำบลริมเหนือ	
๔.	ประกาศผลการรับสมัครก่อนเข้าเรียนประจำปีการศึกษา	แจ้งผลการรับสมัครก่อนเข้าเรียนประจำปีการศึกษา หลังปิดรับสมัคร	๑ นาที	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กสังกัดเทศบาลตำบลริมเหนือ	

ระยะเวลาดำเนินการรวม ๑๐ นาที

รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นเอกสาร ยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสาร ยืนยันตัวตน	หน่วยงาน ภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร (ฉบับจริง)	จำนวน เอกสาร (สำเนา)	หมายเหตุ
๑.	ทะเบียนบ้านของนักเรียนบิดา มารดา หรือผู้ปกครอง	-	๑	๑	(บิดา มารดา หรือผู้ปกครอง ของนักเรียนลงนามรับรอง สำเนาถูกต้อง)
๒.	สำเนาบัตรประจำตัว ประชาชนของบิดาและมารดา	-	๑	๑	(บิดา มารดา หรือผู้ปกครอง ของนักเรียนลงนามรับรอง สำเนาถูกต้อง)
๓.	สูติบัตรนักเรียนผู้สมัคร	-	๑	๑	(บิดา มารดา หรือผู้ปกครอง ของนักเรียนลงนามรับรอง สำเนาถูกต้อง)
๔.	รูปถ่ายขนาด ๑ นิ้ว (ถ่ายไม่เกิน ๖ เดือน)	-	๖	-	-
๕.	สมุดบันทึกสุขภาพ/สมุดฉีด วัคซีน หรือใบรับรองแพทย์	-	๑	๑	-

ค่าธรรมเนียม ไม่มีค่าใช้จ่าย

การจัดการศึกษาและการให้บริการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเป็นสถานศึกษาที่ให้การอบรมเลี้ยงดูจัดประสบการณ์และส่งเสริมการพัฒนาร่างกาย ใจ สติปัญญา และสังคม ให้เด็กเล็กได้รับการพัฒนา ทั้งด้านร่างกาย อารมณ์-จิตใจ สังคม และสติปัญญาที่เหมาะสมตามวัย ตามศักยภาพของเด็กแต่ละคน ดังนั้น ระยะเวลาการจัดการเรียนรู้และแนวทางการจัดการเรียนรู้ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กจึงต้องดำเนินการอย่างต่อเนื่องและเหมาะสม เพื่อให้เด็กเล็กได้รับการศึกษา และพัฒนาเป็นไปตามวัยแต่ละช่วงอายุสอดคล้องกับสังคม วัฒนธรรม ภูมิปัญญาท้องถิ่น และหลักสูตรการศึกษาปฐมวัย ให้เด็กเล็กพร้อมที่จะเข้ารับการศึกษาระดับที่สูงขึ้นต่อไป โดยการบริหารส่งเสริมสนับสนุนสำหรับเด็กเล็กในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. อาหารกลางวัน
๒. อาหารเสริม (นม)
๓. วัสดุการศึกษา เครื่องเล่นพัฒนาการเด็ก
๔. ค่าหนังสือเรียน ค่าอุปกรณ์การเรียน ค่าเครื่องแบบผู้เรียน และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
๕. บริการอื่น ๆ ที่เทศบาลตำบลริมเหนือ หรือหน่วยงานอื่น ๆ สนับสนุนงบประมาณ ตามความเห็นของชุมชนและคณะกรรมการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

การจัดประสบการณ์การเรียนรู้

ส่งเสริมพัฒนาการเรียนรู้ให้เด็กเล็กมีพัฒนาการครบทั้ง ๔ ด้าน (ด้านร่างกาย อารมณ์-จิตใจ สังคม และสติปัญญา) โดยการจัดประสบการณ์ให้เหมาะสมตามวัย และเต็มตามศักยภาพของเด็ก ตามมาตรฐานการดำเนินงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยมีวัตถุประสงค์หลักดังนี้

๑. เพื่อส่งเสริมกระบวนการเรียนรู้และส่งเสริมพัฒนาการทั้ง ๔ ด้าน (ด้านร่างกาย อารมณ์-จิตใจ สังคมและสติปัญญา)
๒. เพื่อพัฒนาเด็กเล็ก ให้มีคุณลักษณะ สมรรถนะที่พึงประสงค์ ผ่านการเล่นและกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
๓. เพื่อส่งเสริมให้เด็กเล็กสามารถปฏิบัติกิจวัตรประจำวัน และอยู่ร่วมกับผู้อื่นในสังคมได้อย่างเป็นปกติ
๔. เพื่อแบ่งเบาภาระผู้ปกครองในการอบรมเลี้ยงดู ให้สอดคล้องกับวิถีชีวิตของเด็กเล็กตามบริบท และวัฒนธรรมของชุมชน สังคม ในท้องถิ่น
๕. เพื่อส่งเสริมความรัก เอื้ออาทร ของสถาบันครอบครัว ชุมชน และสังคมท้องถิ่น

การปิดศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

กรณีจำเป็นต้องใช้ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเพื่อจัดประชุม สัมมนา ฝึกอบรม จัดกิจกรรมเสริมหลักสูตร หรือกิจกรรมอื่นใดที่เป็นประโยชน์ต่อราชการและชุมชน หรือมีเหตุจำเป็นอื่นไม่อาจเปิดเรียนได้ตามปกติ ให้ผู้บริหารท้องถิ่น ประกาศปิดศูนย์พัฒนาเด็กเล็กได้ไม่เกิน ๑๕ วันทำการ หากเป็นเหตุพิเศษที่เกิดขึ้นจากภัยพิบัติสาธารณะให้ผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประกาศปิดศูนย์พัฒนาเด็กเล็กได้ไม่เกิน ๓๐ วันทำการ โดยให้ทำประกาศปิดเป็นหนังสือ และต้องกำหนดการเรียนชดเชยให้ครบตามจำนวนวันที่ประกาศปิด

จุดมุ่งหมาย

เด็กมีพัฒนาการโดยองค์รวมตามศักยภาพและมีคุณลักษณะที่พึงประสงค์

สาระการเรียนรู้

มีการจัดประสบการณ์เรียนรู้ในหน่วยต่าง ๆ สำหรับเด็กปฐมวัย

๑. เรื่องราวเกี่ยวกับตัวเด็ก
๒. เรื่องราวเกี่ยวกับบุคคลและสถานที่แวดล้อมเด็ก
๓. ธรรมชาติรอบตัว
๔. สิ่งต่าง ๆ รอบตัว

ศพด.บ้านเหมืองผ่า



คุณสมบัติ
ของผู้สมัคร

คุณสมบัติของผู้สมัคร

เทศบาลตำบลริมเหนือ

เด็กปฐมวัยตั้งแต่ ๓ - ๕ ปี
ที่มีภูมิลำเนา หรืออาศัยอยู่ในเขต
และนอกเขตเทศบาลตำบลริมเหนือ

เด็กที่สมัครต้องเป็นเด็กที่มีสุขภาพแข็งแรง
ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรง หรือโรคอื่นๆ
ที่จะทำให้เป็นอุปสรรคต่อการเรียน

ช่วงอายุการรับ

ห้องอนุบาล ๑ อายุ 3 ขวบ
ปับริบูรณ์ จนถึงอายุไม่เกิน 4 ปี

***นับถึงวันที่ 16 พฤษภาคม
ของทุกปี**

ห้องอนุบาล ๒ อายุ ๔ ขวบ
ห้องอนุบาล ๓ อายุ ๕ ขวบ

หลักฐานที่ใช้ในการสมัคร

- ทะเบียนบ้านของนักเรียน
บิดา มารดา หรือผู้ปกครอง
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
ของบิดาและมารดา
- สูติบัตรนักเรียนผู้สมัคร
- รูปถ่ายขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๒ ใบ
(ถ่ายไม่เกิน ๖ เดือน)
- สมุดบันทึกสุขภาพ/สมุดฉีด
วัคซีน หรือใบรับรองแพทย์
- ต้องนำเด็กมาแสดงตัวในวัน
ที่ยื่นใบสมัคร



แผนผังการรับสมัคร / ขั้นตอน และระยะเวลาในการสมัครเด็กปฐมวัย

การรับสมัคร / ขั้นตอน และระยะเวลาในการสมัคร เด็กปฐมวัย ศพด.บ้านเหมืองผ่า

ผู้ปกครองยื่นเอกสารหลักฐาน
การสมัครเพื่อตรวจสอบ
(๑ นาที)



เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน
การสมัครของเด็กปฐมวัยก่อนได้เข้าเรียน
(๓ นาที)



ทดสอบพัฒนาการของเด็กปฐมวัย
ก่อนรับเข้าเรียน
(๕ นาที)



แจ้งผลการรับสมัครก่อนเข้าเรียน
ประจำปีการศึกษา (หลังการปิดรับสมัคร)
(๑ นาที)

สรุป ขั้นตอนและระยะเวลาการรับสมัคร รวม ๔ ขั้นตอน ระยะเวลา ๑๐ นาที/ราย



ตัวอย่างใบสมัคร

ใบสมัคร

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านเหมืองผ่า
อำเภอแมริม จังหวัดเชียงใหม่

เขียนที่ เทศบาลตำบลริมเหนือ

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้อมูลเด็ก

๑. เด็กชื่อ - นามสกุล.....เชื้อชาติ.....สัญชาติ.....
๒. เกิดวัน.....ที่.....เดือน.....พ.ศ.....อายุ.....ปี.....เดือน.....
(นับถึงวันที่ ๑๖ พฤษภาคม ๒๕๖๖) โรคประจำตัว.....
๓. ที่อยู่ตามสำเนาทะเบียนบ้าน บ้านเลขที่.....ถนน.....หมู่ที่.....
ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....
๔. ที่อยู่อาศัยจริงในปัจจุบัน บ้านเลขที่.....ถนน.....หมู่ที่.....ตำบล.....
อำเภอ.....จังหวัด.....
- เบอร์โทรศัพท์บ้าน.....เบอร์โทรศัพท์มือถือ.....
- บิดาชื่อ - นามสกุล.....อาชีพ.....
- มารดาชื่อ - นามสกุล.....อาชีพ.....
- มีพี่น้องร่วมบิดา - มารดาเดียวกัน จำนวน.....คน เป็นบุตรลำดับที่.....

ข้อมูลบิดามารดาหรือผู้ดูแลอุปการะเด็ก

๑. ปัจจุบันเด็กอยู่ในความดูแลอุปการะ / รับผิดชอบของ
 - ๑.๑ ☐ บิดา ☐ มารดา ☐ ทั้งบิดา - มารดาด้วยกัน
 - ๑.๒ ☐ ญาติ (โปรดระบุความเกี่ยวข้อง)..... ☐ อื่นๆ (โปรดระบุ).....
๒. ผู้ดูแลอุปการะเด็กตามข้อ ๑. มีรายได้ในครอบครัวต่อเดือน.....บาท
๓. ผู้นำเด็กมาสมัครชื่อ.....นามสกุล.....
โดยเกี่ยวข้องเป็น.....ของเด็ก
๔. ผู้ที่จะรับส่งเด็ก (นาย/นาง/นางสาว).....นามสกุล.....
โดยเกี่ยวข้องเป็น.....ของเด็ก

คำรับรอง

๑. ข้าพเจ้าขอรับรองว่าได้อ่านประกาศรับสมัครของ/เทศบาลฯ เข้าใจแล้ว เด็กที่นำมาสมัครมีคุณสมบัติ ครบถ้วน
ถูกต้องตามประกาศ และหลักฐานที่ใช้สมัครเป็นหลักฐานที่ถูกต้องจริง
๒. ข้าพเจ้ามีสิทธิถูกต้องในการจะให้เด็กสมัครเข้ารับการศึกษาเลี้ยงดูในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านเหมืองผ่า
๓. ข้าพเจ้ายินดีปฏิบัติตามระเบียบ ข้อกำหนดของ เทศบาลตำบลริมเหนือ และยินดีปฏิบัติตามคำแนะนำเกี่ยวกับการพัฒนาความพร้อมตามที่ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านเหมืองผ่ากำหนด

ลงชื่อผู้นำเด็กมาสมัคร

****หมายเหตุ : หลักฐานที่ต้องนำมาในวันสมัคร****

๑. ตัวเด็ก ๒. สำเนาสูติบัตร ๓. สำเนาทะเบียนบ้าน
๔. รูปถ่ายขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๖ ใบ (ถ่ายไม่เกิน ๖ เดือน)
๕. สมุดฉีดยาวัคซีน

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ตัวอย่างใบสมัคร



ใบมอบตัว

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านเหมืองผ่า

อำเภอแมริม จังหวัดเชียงใหม่

ข้าพเจ้า(นาย/นาง/นางสาว).....อายุ.....ปีอาชีพรายได้.....บาท/เดือน ที่อยู่ปัจจุบัน เลขที่.....หมู่ที่.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....โทรศัพท์.....เป็นผู้ปกครองของเด็กชาย/เด็กหญิง.....เข้าเป็นนักเรียนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านเหมืองผ่า สังกัดเทศบาลตำบลริมเหนือ และพร้อมที่จะปฏิบัติตามระเบียบการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านเหมืองผ่า ดังนี้

๑. จะปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านเหมืองผ่า สังกัด เทศบาลตำบลริมเหนือ อย่างเคร่งครัด

๒. จะไม่ก้าวก่ายการปฏิบัติงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านเหมืองผ่า และครู ผู้ดูแลเด็กในการอบรมเลี้ยงดู

๓. จะร่วมมือกับศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านเหมืองผ่า สังกัดเทศบาลตำบลริมเหนือ ในการจัดการเรียนการสอน และขจัดปัญหาต่าง ๆ ที่อาจเกิดขึ้นแก่เด็กอย่างใกล้ชิด สถานที่ติดต่อกับผู้ปกครองได้สะดวกรวดเร็วที่สุด

☐ ที่บ้าน เบอร์โทรศัพท์.....เบอร์มือถือ.....

☐ ที่ทำงาน เบอร์โทรศัพท์.....เบอร์มือถือ.....

อนึ่ง ถ้าเด็กชาย/เด็กหญิง.....เจ็บป่วย จำเป็นต้องรีบส่งโรงพยาบาล หรือพบแพทย์ทันที ข้าพเจ้านุญาตให้ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านเหมืองผ่าจัดการไปตามความเห็นชอบก่อนและแจ้งให้ข้าพเจ้าทราบ โดยข้าพเจ้าขอรับผิดชอบทุกประการ

ผู้รับส่งเด็ก

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

ลงชื่อผู้ปกครอง.....

ลงชื่อผู้รับมอบตัว.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

หมายเหตุ หลักฐานที่จะต้องนำมาในวันสมัคร

- ๑.) ตัวเด็ก ๒.) สำเนาสูติบัตร ๓.) สำเนาทะเบียนบ้าน ๔.) รูปถ่ายขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๖ ใบ (ถ่ายไม่เกิน ๖ เดือน)
๕.) ใบสมัครของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ที่กรอกข้อความสมบูรณ์แล้ว ๖.) สมุดบันทึกสุขภาพ หรือใบรับรองแพทย์

รายละเอียดที่ควรรู้ และข้อปฏิบัติกำหนดเวลาเรียน

กำหนดเวลาเรียน

- เปิดเรียนวันจันทร์ - วันศุกร์ / หยุดวัน เสาร์ – อาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์
- เวลาเข้าเรียน ๐๗.๓๐ น. - เวลาเลิกเรียน ๑๕.๓๐ น. (ไม่เกิน ๑๖.๓๐ น.)

การแต่งกาย

วันจันทร์	สวมชุดนักเรียน (เสื้อสีขาว กระโปรง ผ่าก้นเขื่อน)
วันอังคาร	สวมชุดนักเรียน (เสื้อสีขาว กระโปรง ผ่าก้นเขื่อน)
วันพุธ	สวมชุดพละ (ของโรงเรียน)
วันพฤหัสบดี	สวมชุดนักเรียน (เสื้อสีขาว กระโปรง ผ่าก้นเขื่อน)
วันศุกร์	สวมชุดพื้นเมือง (ชุดมออ้อม)

เครื่องใช้สำหรับเด็ก

- เครื่องใช้ส่วนตัว เช่น แปรงสีฟัน ยาสีฟัน แก้วพลาสติก (ใช้ตลอดปีการศึกษา) ให้ทางผู้ปกครองจัดเตรียมเอง
- เครื่องใช้อื่นๆ ประกอบด้วย เครื่องนอน ผ่าก้นเขื่อน กระเป๋านักเรียน ชุดนักเรียน (นำชุดสำรอง มาไว้สำหรับเปลี่ยน) ให้ทางผู้ปกครองจัดเตรียมเอง

อาหารสำหรับเด็ก ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กฯ จัดอาหารให้ ๒ เวลา ดังนี้

- เวลา ๑๑.๐๐ น. อาหารกลางวัน
- เวลา ๑๕.๐๐ น. อาหารเสริม (นม)

การรักษาความปลอดภัยแก่นักเรียน

๑. การมารับและส่งเด็กเล็ก ผู้ปกครองจะต้องไม่นำเด็กเล็กส่งต่อเจ้าหน้าที่ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ก่อนเวลา ๐๗.๓๐ น. ให้รับกลับเวลา ๑๕.๓๐ น. และไม่ช้ากว่าเวลา ๑๖.๓๐ น. ทั้งนี้เพราะทางศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ไม่ประสงค์ให้เด็กอยู่ที่ศูนย์ฯ โดยไม่มีผู้ดูแล เว้นแต่มีความจำเป็น ซึ่งต้องขออนุญาตต่อหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในแต่ละครั้ง

๒. ในกรณีที่เด็กหยุดเรียนด้วยประการใด ๆ ก็ตาม ผู้ปกครองจะต้องแจ้งให้ทางศูนย์พัฒนาเด็กเล็กทราบเป็นลายลักษณ์อักษรหรือทางโทรศัพท์

๓. ห้ามเด็กนำเครื่องดื่ม เครื่องใช้ หรือของเล่น ที่อาจเกิดอันตรายมาที่ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กโดยเด็ดขาด

๔. ห้ามเด็กเล็กสวมหรือนำเครื่องประดับ หรือของมีค่ามาที่ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก หากฝ่าฝืนและเกิดการสูญหาย ทางศูนย์พัฒนาเด็กเล็กจะไม่รับผิดชอบใด ๆ ทั้งสิ้น

๕. ห้ามเด็กนำขวดนม อาหารขบเคี้ยวมาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก (ให้รับประทานที่บ้านให้เรียบร้อย)

๖. หากผู้ปกครองมีปัญหาใด ๆ เกี่ยวกับนักเรียนโปรดติดต่อกับเจ้าหน้าที่ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กโดยตรง ถ้ามีการนัดหมายล่วงหน้าก็จะทำให้สะดวกยิ่งขึ้น