



## คู่มือการรับสมัครเด็กปฐมวัย

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กก่อนวัยเรียนเทศบาลตำบลมะค่า  
งานการศึกษา ฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัดเทศบาล  
เทศบาลตำบลมะค่า อำเภอโนนสูง จังหวัดนครราชสีมา

## คำนำ

คู่มือการรับสมัครเด็กปฐมวัยของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กก่อนวัยเรียนเทศบาลตำบลมะค่า จัดทำขึ้นเพื่อเป็น หลักเกณฑ์ในการรับสมัครเด็กปฐมวัย ซึ่งเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการ รวมทั้งอำนาจหน้าที่ ตามบริบทขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยใช้มาตรฐานการดำเนินงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ขององค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น เป็นแนวทางในการจัดทำ ทั้งนี้เพื่อเป็นการส่งเสริมให้ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก สังกัดเทศบาลตำบลมะค่า สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลที่ดีต่อการจัดการศึกษา

งานการศึกษา ฝ่ายอำนวยการ  
สำนักปลัดเทศบาลตำบลมะค่า

## สารบัญ

เรื่อง	หน้า
นิยามศัพท์	1
การจัดการศึกษาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	2
จุดมุ่งหมายของการศึกษา	3
การรับสมัครเด็กนักเรียน	5
หลักฐานการรับสมัครเด็ก	6
ขั้นตอนการรับสมัคร	7
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	8
ตัวอย่างใบสมัคร	
ตัวอย่างใบตรวจคุณสมบัติ	

### นียมศัพท์

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก หมายถึง สถานศึกษาที่ให้การอบรมเลี้ยงดู จัดประสบการณ์ และส่งเสริมพัฒนาการ การเรียนรู้ให้เด็กเล็กมีความพร้อม ด้านร่างกาย อารมณ์ - จิตใจ สังคมและสติปัญญา สังกัดองค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น

เด็กเล็ก หมายถึง เด็กอายุระหว่าง ๒ - ๕ ปี ที่เข้ารับการอบรมเลี้ยงดู และพัฒนาความพร้อม ด้านร่างกาย อารมณ์ - จิตใจ สังคม และสติปัญญา ในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กสังกัดเทศบาลตำบลมะค่า หมายถึง ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กก่อนวัยเรียนเทศบาลตำบล มะค่า

### การจัดการศึกษาและการให้บริการในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเป็นสถานศึกษาที่ให้การอบรมเลี้ยงดู จัดประสบการณ์และส่งเสริมพัฒนา การเรียนรู้ ให้เด็กเล็กได้รับการพัฒนา ทั้งด้านร่างกาย อารมณ์-จิตใจ สังคม และสติปัญญาที่เหมาะสมตามวัย ตามศักยภาพ ของเด็กแต่ละคน ดังนั้น ระยะเวลา การจัดการเรียนรู้และแนวทางการจัดการเรียนรู้ของศูนย์พัฒนา เด็กเล็กจึงต้อง ดำเนินการอย่างต่อเนื่องและเหมาะสมเพื่อให้เด็กเล็กได้รับการศึกษาและการพัฒนาเป็นไปตามวัย แต่ละช่วงอายุ สอดคล้องกับสังคม วัฒนธรรม ภูมิปัญญาท้องถิ่น และหลักสูตรการศึกษาปฐมวัย ให้เด็กเล็ก พร้อมทั้งจะเข้ารับ การศึกษาในระดับที่สูงขึ้นต่อไป

### การให้บริการส่งเสริมสนับสนุนสำหรับเด็กเล็ก ได้แก่

- อาหารว่าง
- อาหารกลางวันตามหลักโภชนาการสำหรับเด็กปฐมวัย
- อาหารเสริม (นม)
- วัสดุ สื่อ อุปกรณ์การศึกษา วัสดุครุภัณฑ์ และเครื่องเล่นพัฒนาการเด็ก
- การตรวจสุขภาพเด็กเล็กประจำปี โดยบุคลากรทางการแพทย์ และสาธารณสุข
- บริการอื่นๆ ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีความพร้อมด้านงบประมาณ และความต้องการของชุมชน โดยได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

### การจัดประสบการณ์การเรียนรู้

ส่งเสริมพัฒนาการเรียนรู้ให้เด็กเล็กมีพัฒนาการครบทั้ง ๔ ด้าน (ด้านร่างกาย อารมณ์-จิตใจ สังคม และ สติปัญญา) เหมาะสมตามวัย และเต็มตามศักยภาพของเด็กแต่ละคน ตามมาตรฐาน การดำเนินงานศูนย์พัฒนาเด็ก เล็กขององค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น โดยมีวัตถุประสงค์หลัก ดังนี้

๑. เพื่อส่งเสริมกระบวนการเรียนรู้และส่งเสริมพัฒนาการทั้ง ๔ ด้าน (ด้านร่างกาย อารมณ์-จิตใจ สังคม และสติปัญญา)
๒. เพื่อพัฒนาเด็กเล็ก ให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ มีคุณลักษณะ และสมรรถนะตามวัย โดยองค์รวม ผ่านการเล่นและกิจกรรมที่เหมาะสมตามวัย
๓. เพื่อส่งเสริมให้เด็กเล็กสามารถปฏิบัติกิจวัตรประจำวัน และอยู่ร่วมกับผู้อื่นในสังคมได้อย่างมีความสุข และมีคุณภาพ
๔. เพื่อแบ่งเบาภาระผู้ปกครองในการอบรมเลี้ยงดู ให้สอดคล้องกับวิถีชีวิตของเด็กเล็กตามบริบท และ วัฒนธรรมของชุมชน สังคม ในท้องถิ่น
๕. เพื่อส่งเสริมความรัก เอื้ออาทร ของสถาบันครอบครัว ชุมชน และสังคมท้องถิ่น

### จุดมุ่งหมาย

เด็กมีพัฒนาการโดยองค์รวมตามศักยภาพและมีคุณลักษณะที่พึงประสงค์

#### สาระการเรียนรู้

##### ประสบการณ์สำคัญ

- ด้านร่างกาย
- ด้านอารมณ์ จิตใจ
- ด้านสังคม
- ด้านสติปัญญา

##### สาระที่ควรเรียนรู้

- เรื่องราวเกี่ยวกับเด็ก
- เรื่องราวเกี่ยวกับบุคคลและสิ่งแวดล้อมเด็ก
- ธรรมชาติรอบตัว
- สิ่งต่างๆ รอบตัวเด็ก
- วัฒนธรรม ภูมิปัญญาท้องถิ่น
- ฯลฯ

#### การรับสมัครเด็กเข้าศึกษา

การกำหนดระยะเวลาการศึกษา และการเปิดและปิดภาคเรียน ให้องค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่นจัดทำเป็นประกาศตามแนวทาง ดังนี้

๑) การรับสมัครเด็กเข้าเรียนให้กำหนดระยะเวลาการรับสมัครเป็นปีการศึกษา เพื่อให้การพัฒนาเด็กเล็กเป็นไปตามแผนการจัดประสบการณ์และการเรียนรู้ กรณีมีเหตุผลความจำเป็นต้องรับ เด็กระหว่างภาคเรียน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาของนักเรียน ที่รับเข้าระหว่างภาคเรียน

๒) การรับเด็กเข้าเรียน กำหนดให้เด็กและผู้ปกครองต้องมีภูมิลำเนาอยู่ในเขตองค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่นนั้น หรือต้องย้ายเข้ามาอยู่ในท้องถิ่นนั้น ก่อนเข้าเรียนไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน กรณีรับเด็ก นอกเขตบริการต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก (กรณีเด็กที่มีเชื้อสัญชาติไทยต้องมี หนังสือรับรองหรือเอกสารอื่นที่ทางราชการออกให้ตามกฎหมาย)

๓) ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเปิดการเรียนการสอนตลอดปีงบประมาณ (ไม่มีปิดเทอม)

ภาคเรียนที่ ๑ เปิดภาคเรียนวันที่ ๑๖ พฤษภาคมของปีการศึกษานั้น

ภาคเรียนที่ ๒ เปิดภาคเรียนวันที่ ๑ พฤศจิกายนของปีการศึกษานั้น

๔) หากวันเปิดภาคเรียนตรงกับวันหยุดราชการให้เปิดเรียนในวันทำการถัดไป

๕) กรณีศูนย์พัฒนาเด็กเล็กใดประสงค์จะเปิดภาคเรียนเกินกว่า ๒๐๐ วันทำการ จากที่กำหนดไว้ตามข้อ

๓) สามารถดำเนินการได้ตามความต้องการของชุมชนและความพร้อมขององค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่นนั้น

### **การปิดศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก**

กรณีจำเป็นต้องใช้ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเพื่อจัดประชุม สัมมนา ฝึกอบรม จัดกิจกรรม เสริมหลักสูตร หรือ กิจกรรมอื่นใดที่เป็นประโยชน์ต่อราชการและชุมชน หรือมีเหตุจำเป็นอื่นที่ไม่อาจเปิดเรียน ได้ตามปกติ ให้ผู้บริหาร องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประกาศปิดศูนย์พัฒนาเด็กเล็กได้ไม่เกิน ๑๕ วันทำการ หากเป็นเหตุพิเศษที่เกิดขึ้น จากภัยพิบัติสาธารณะ ให้ผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประกาศปิดศูนย์พัฒนา เด็กเล็กได้ไม่เกิน ๓๐ วันทำ การ โดยให้ทำประกาศปิดเป็นหนังสือ และต้องกำหนดการเรียนชดเชยให้ครบ ตามจำนวนวันที่ประกาศปิด

การรับสมัครเด็กนักเรียน  
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

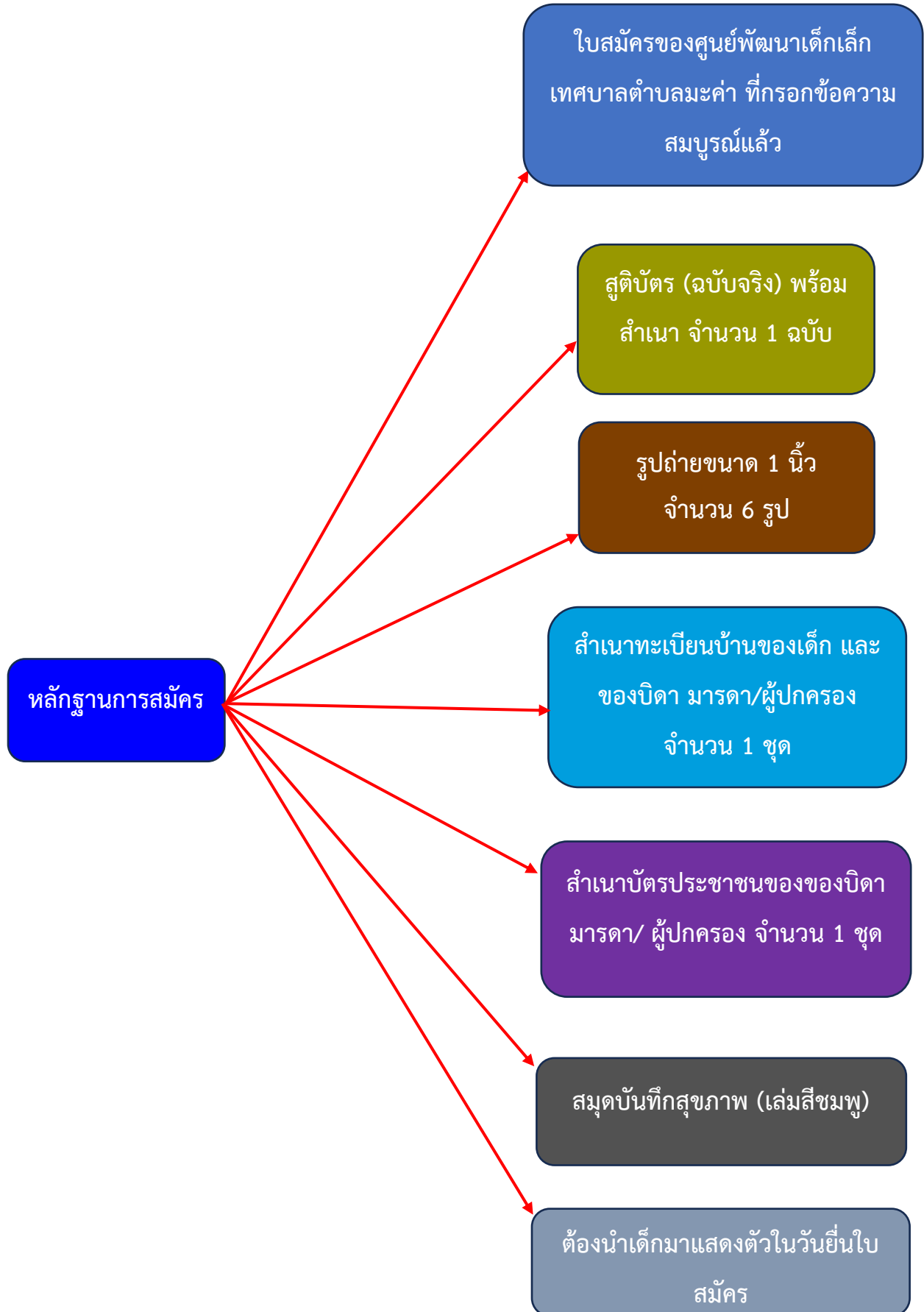
คุณสมบัติของผู้สมัคร

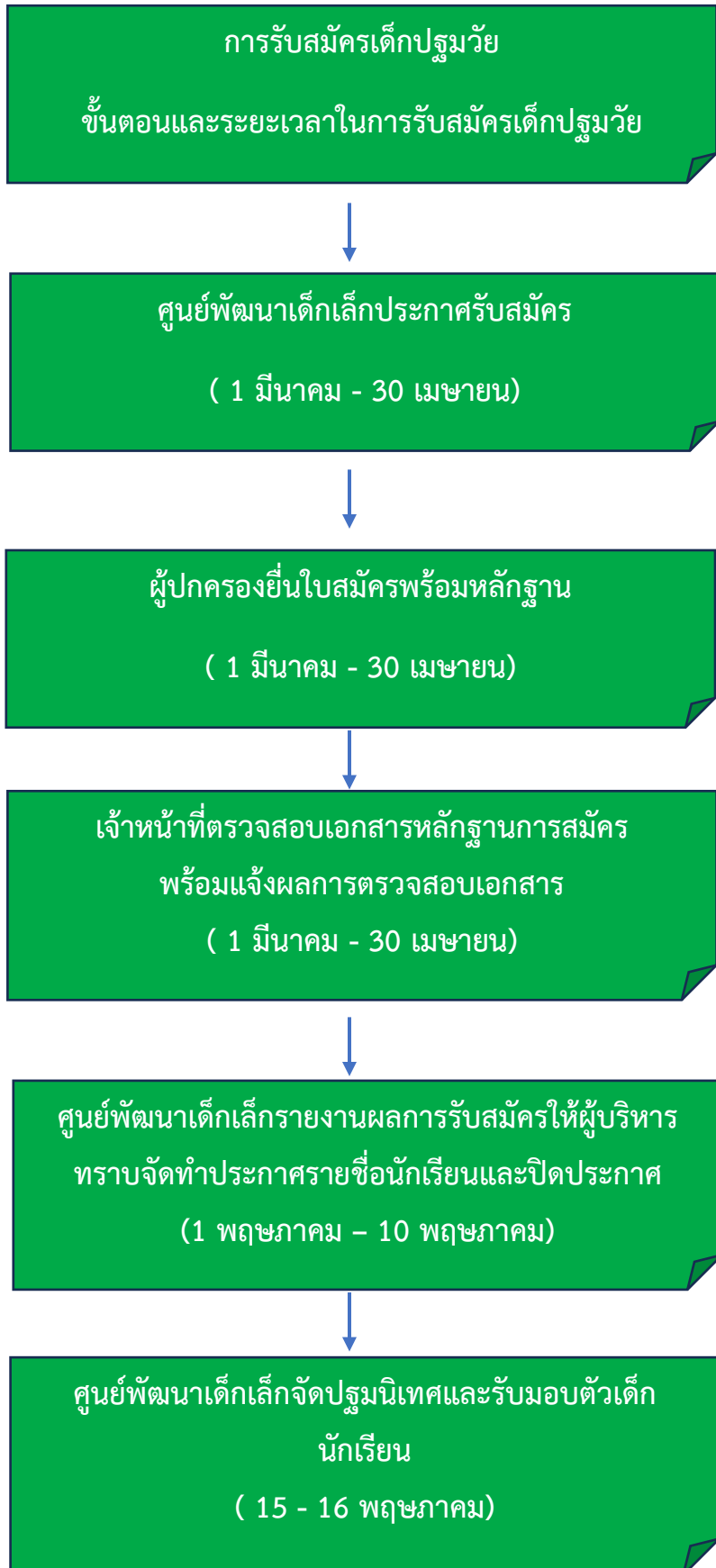
1. เด็กที่สมัครต้องมีภูมิลำเนาหรืออาศัยอยู่ในเขตเทศบาลตำบลมะค่า

2. เด็กที่สมัครต้องมีอายุ 2.8 เดือน - 5 ปี  
(นับอายุถึงวันที่ 16 พฤษภาคมของทุกปี)

3. เด็กที่สมัครต้องเป็นเด็กที่มีสุขภาพแข็งแรง ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรงหรือโรคอื่นๆ ที่จะทำให้เป็นอุปสรรคต่อการเรียน





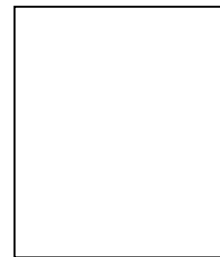


กฎหมาย / ระเบียบ / หนังสือสั่งการ

1. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542
2. พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.2496 และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 14 พ.ศ. 2562
3. พระราชบัญญัติ กำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2554  
แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2549

## ใบสมัคร

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กก่อนวัยเรียนเทศบาลตำบลมะค่า ประจำปีการศึกษา 2567



เขียนที่ สำนักงานเทศบาลตำบลมะค่า

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. 2567

### ข้อมูลเด็ก

1. เด็กชื่อ-นามสกุล.....ชื่อเล่น.....เชื้อชาติ ไทย สัญชาติ ไทย
2. เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....อายุ.....ปี.....เดือน  
(เกิดก่อนวันที่ 17 กันยายน 2563) โรคประจำตัว.....
3. ที่อยู่ตามสำเนาทะเบียนบ้าน บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....บ้าน.....ถนน.....  
ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์ 30160
4. ที่อยู่อาศัยจริงในปัจจุบัน บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....บ้าน.....ถนน.....  
ตำบล.....อำเภอโนนสูง จังหวัดนครราชสีมา เบอร์โทรศัพท์.....  
บิดาชื่อ.....วุฒิการศึกษา.....อาชีพ.....  
มารดาชื่อ.....วุฒิการศึกษา.....อาชีพ.....  
มีพี่น้องร่วมบิดา-มารดาเดียวกัน จำนวน.....คน เป็นบุตรลำดับที่.....

### ข้อมูลบิดา-มารดา หรือผู้ดูแลอุปการะเด็ก

1. ปัจจุบันเด็กอยู่ในความดูแลอุปการะ/รับผิดชอบของ
  - 1.1  บิดา  มารดา  ทั้งบิดา-มารดาด้วยกัน
  - 1.2  ญาติ (โปรดระบุความเกี่ยวข้อง) .....
  - 1.3  อื่นๆ (โปรดระบุ) .....
2. อาชีพบิดามารดา หรือผู้ดูแลอุปการะ.....
3. ผู้ดูแลอุปการะเด็กตามข้อที่ 1 มีรายได้ในครอบครัวต่อเดือน.....บาท
4. ผู้นำเด็กมาสมัครชื่อ.....เกี่ยวข้องเป็น.....ของเด็ก
5. ผู้ที่จะรับส่งเด็กชื่อ (นาย/นาง/นางสาว).....นามสกุล.....  
โดยเกี่ยวข้องเป็น.....ของเด็ก เบอร์โทรศัพท์ติดต่อ.....

/ คำรับรอง ...

## คำรับรอง

1. ข้าพเจ้าขอรับรองว่าได้อ่านประกาศรับสมัครของเทศบาลตำบลมะค่า เข้าใจแล้ว เด็กที่นำมาสมัครมีคุณสมบัติครบถ้วนถูกต้องตรงตามประกาศ และหลักฐานที่ใช้สมัคร เป็นหลักฐานที่ถูกต้องจริง
2. ข้าพเจ้ามีสิทธิถูกต้องในการจะให้เด็กสมัครเข้ารับการศึกษาเลี้ยงดูใน ศพด. ก่อนวัยเรียนเทศบาลตำบลมะค่า
3. ข้าพเจ้ายินดีปฏิบัติตามระเบียบ ข้อกำหนดของเทศบาลตำบลมะค่า และยินดีปฏิบัติตามคำแนะนำเกี่ยวกับการพัฒนาความพร้อมตามที่ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กฯกำหนด

ลงชื่อผู้นำเด็กมาสมัคร.....

(.....)

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. 2567

**เอกสารใบตรวจสอบคุณสมบัติประกอบการรับสมัคร**  
**ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กก่อนวัยเรียนเทศบาลตำบลมะค่า ประจำปีการศึกษา 2567**

เขียนที่ สำนักงานเทศบาลตำบลมะค่า  
วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. 2567

ชื่อ-นามสกุลเด็ก.....ชื่อเล่น.....

หลักฐานและเอกสารประกอบการรับสมัคร

**1. ใบสมัครของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กที่กรอกข้อมูลสมบูรณ์แล้ว**

**2. เอกสารประกอบการสมัครของเด็ก**

- ( ) ทะเบียนบ้าน (ฉบับจริง) พร้อมสำเนา จำนวน 1 ฉบับ
- ( ) สูติบัตร (ฉบับจริง) พร้อมสำเนา จำนวน 1 ฉบับ
- ( ) สมุดบันทึกสุขภาพ (แม่และเด็กเล่มสีชมพู) หรือใบรับรองแพทย์
- ( ) รูปถ่ายหน้าตรง ขนาด 1.5 นิ้ว จำนวน 2 รูป

**3. เอกสารประกอบการสมัครของบิดา-มารดา**

- ( ) ทะเบียนบ้าน (ฉบับจริง) พร้อมสำเนา จำนวน 1 ฉบับ
- ( ) บัตรประจำตัวประชาชน (ฉบับจริง) พร้อมสำเนา 1 ฉบับ

**4. เอกสารประกอบการสมัครของผู้ปกครอง (กรณีเด็กไม่ได้อยู่ในความอุปการะของบิดา-มารดา)**

- ( ) ทะเบียนบ้าน (ฉบับจริง) พร้อมสำเนา จำนวน 1 ฉบับ
- ( ) บัตรประจำตัวประชาชน (ฉบับจริง) พร้อมสำเนา จำนวน 1 ฉบับ

**5. ต้องนำเด็กมาแสดงตัวในวันยื่นใบสมัคร**

สมุดบันทึกสุขภาพ (แม่และเด็กเล่มสีชมพู) สำเนาเอกสารดังนี้

- ( ) สำเนาเอกสาร หน้าที่ ..... หัวข้อ “บันทึกทารกแรกเกิด”
- ( ) สำเนาเอกสาร หน้าที่ ..... หัวข้อ “บันทึกการได้รับวัคซีนป้องกันโรคพื้นฐาน”

**หมายเหตุ** ถ้าเป็นสมุดบันทึกสุขภาพแม่และเด็กของโรงพยาบาลอื่นที่ไม่ได้เป็นเล่มสีชมพู  
ดังกล่าวข้างต้น ให้สำเนาเอกสาร หัวข้อ “บันทึกทารกแรกเกิด” และ “บันทึกการได้รับวัคซีนป้องกันโรคพื้นฐาน”

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

(นางสาวนุชนาถ ศรีโพธิ์)

(นายกิตติศักดิ์ ญวนกลาง)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ

..... / ..... / 2567

..... / ..... / 2567