



คู่มือการปฏิบัติงาน
การรับสมัครเด็กก่อนวัยเรียนเข้ารับการศึกษาเตรียมความพร้อม
ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลบางกระทึก



กองการศึกษา เทศบาลตำบลบางกระทึก
อำเภอสามพราน จังหวัดนครปฐม

คำนำ

เทศบาลตำบลบางกระทึก โดยกองการศึกษาได้จัดทำคู่มือการรับสมัครเด็กก่อนวัยเรียนเข้ารับการเตรียมความพร้อมของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลบางกระทึกเล่มนี้ขึ้น เพื่อเป็นแนวปฏิบัติในการปฏิบัติงานในการรับสมัครเด็กก่อนวัยเรียนเข้าเรียนในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลบางกระทึก ซึ่งจะทำให้ผู้ปกครอง ประชาชนทั่วไป ได้ทราบถึงหลักเกณฑ์ ข้อกำหนด และรายละเอียดต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการรับสมัครเด็กก่อนวัยเรียนเข้าเรียน อีกทั้งยังเป็นการลดขั้นตอนในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย กรณีที่เจ้าหน้าที่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้ เจ้าหน้าที่อื่นๆ สามารถดำเนินการรับสมัครแทนกันได้ ทำให้ผู้ที่มาติดต่อไม่เสียโอกาส และเสียเวลาในการรับสมัคร อีกทั้งยังเป็นการบริการอำนวยความสะดวก และเป็นการแจ้งข้อมูลข่าวสารให้ประชาชนทราบอีกด้วย ซึ่งจะทำให้การดำเนินงานของหน่วยงานเป็นระบบ มีประสิทธิภาพ เป็นไปด้วยความสะดวก รวดเร็ว ประหยัดเวลาและงบประมาณ

คู่มือเล่มนี้ ได้อธิบายถึงหลักเกณฑ์ รายละเอียด และขั้นตอนการดำเนินงานการรับสมัครเด็กก่อนวัยเรียนเข้าเตรียมความพร้อมซึ่งทำให้การปฏิบัติงานเป็นแนวทางเดียวกัน และไม่เป็นการเลือกปฏิบัติ เกิดความเป็นธรรมในการรับบริการ ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือเล่มนี้จะมีประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานไม่มากนักน้อย หากมีความผิดพลาดประการใด ผู้จัดทำต้องขออภัยมา ณ ที่นี้

กองการศึกษา

๒๕ / ธันวาคม / ๒๕๕๗

สารบัญ

๑. ชื่อกระบวนงาน	๑
๒. หน่วยงานเจ้าของกระบวนงาน	๑
๓. หมวดหมู่ของงาน	๑
๔. กฎหมายที่ให้อำนาจอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง	๑
๕. พื้นที่ให้บริการ	๑
๖. วัตถุประสงค์	๑
๗. ขอบเขต	๒
๘. คำจำกัดความ	๒
๙. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	๒
๑๐. หน้าที่ความรับผิดชอบ	๒
๑๑. ช่องทางการบริการ	๓
๑๒. กระบวนงาน	๓
๑๓. ผังกระบวนงาน	๕
๑๔. รายการเอกสารประกอบการยื่น	๖
๑๕. ค่าธรรมเนียม	๗
๑๖. ช่องทางการร้องเรียน	๘
ภาคผนวก	
- ตัวอย่างแบบฟอร์ม	
- คณะผู้จัดทำ	



คู่มือการปฏิบัติงาน
กระบวนการรับสมัครเด็กก่อนวัยเรียนเข้ารับการเตรียมความพร้อม
ในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลบางกระทึก

๑. ชื่อกระบวนการ : การรับสมัครเด็กก่อนวัยเรียนเข้ารับการเตรียมความพร้อมในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลบางกระทึก

๒. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ : งานบริหารการศึกษา กองการศึกษา

๓. หมวดยุทธศาสตร์ของงานบริการ : รับแจ้ง

๔. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง :

๑) พรบ.การศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒

๒) ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยหลักฐานในการรับนักเรียนนักศึกษาเข้าเรียนในสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๘

๓) คู่มือประชาชน การรับนักเรียนเข้าเรียนระดับก่อนประถมศึกษาในสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๕. พื้นที่ให้บริการ : ตำบลบางกระทึก

๖. วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ

๖.๑ เพื่อให้ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลบางกระทึกมีการคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจน อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร ที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของกิจกรรม/กระบวนการต่างๆ ของหน่วยงาน และสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพทั่วทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดผลงานที่ได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมาย ได้ผลิตผลหรือการบริการที่มีคุณภาพ และบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ

๖.๒ เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ พัฒนาให้การทำงานเป็นมืออาชีพ และใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร รวมทั้งแสดงหรือเผยแพร่ให้กับบุคคลภายนอก หรือผู้ใช้บริการ ให้สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากกระบวนการที่มีอยู่เพื่อขอการรับบริการที่ตรงกับความต้องการ

๖.๓ เพื่อใช้เป็นคู่มือในการกำกับ ติดตาม และตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ได้
ทุกขั้นตอน ตลอดจนเป็นแนวทางในการศึกษาขั้นตอนการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง และนำไปใช้ในการ
การปรับปรุงและพัฒนางานต่อไป

๗. ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ มีเนื้อหาสาระในภาพรวมของของงานการบริหารการศึกษา
ในเรื่องของการรับสมัครเด็กก่อนวัยเรียนเข้ารับการเตรียมความพร้อมในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
ตำบลบางกระทึก โดยมีลำดับขั้นตอน และวิธีการในการรับสมัครให้เป็นไปตามระยะเวลาที่
กำหนด คือ ๑ ปีการศึกษา (เริ่มตั้งแต่วันที่ ๑๖ พฤษภาคม - ๑๕ พฤษภาคม ของปีถัดไป)

๘. คำจำกัดความ

ผู้บริหารท้องถิ่น	หมายถึง	นายกเทศมนตรีตำบลบางกระทึก
เด็กก่อนวัยเรียน	หมายถึง	เด็กที่มีอายุระหว่าง ๒ ปี ๖ เดือน ถึง ๔ ปี
สถานศึกษา	หมายถึง	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลบางกระทึก

๙. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

กองการศึกษา มีลักษณะงาน ในการบริหารจัดการศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งาน
แนะแนวการศึกษาให้กับผู้สนใจในการส่งบุตรหลานเข้าศึกษาในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รับสมัคร
เข้าศึกษา ให้บริการด้านการเรียนการสอนกับครู และให้คำปรึกษา แนะนำ เกี่ยวกับหลักเกณฑ์
ขั้นตอนการดำเนินงานกับบุคลากรในหน่วยงานภายใน ตลอดจนให้บริการข้อมูลทางการศึกษา
แก่หน่วยงานภายนอก

๑๐. หน้าที่ความรับผิดชอบ

กองการศึกษา มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการควบคุม กำกับ ดูแล ติดตาม และ
ตรวจสอบการบริหารจัดการศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เพื่อให้การบริหารจัดการศึกษาของ
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กมีคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษา

๑๑. ช่องทางการบริการ

สถานที่ให้บริการ : ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลบางกระทีก อำเภอสามพราน จังหวัดนครปฐม โทร. ๐-๒๔๘๒-๗๒๑๖ โทรสาร ๐-๒๔๘๒-๗๒๑๕

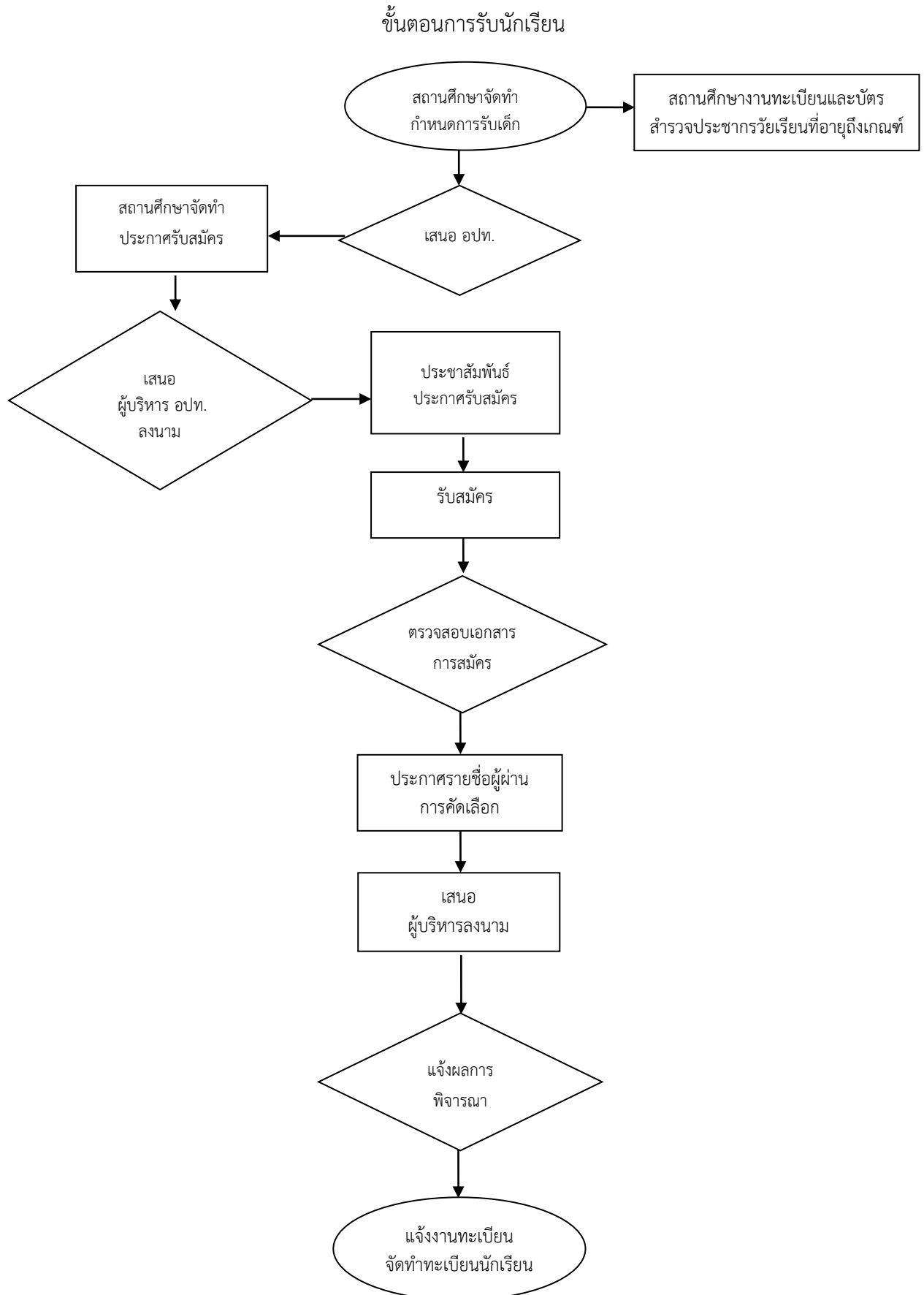
ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดบริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดราชการ) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.

๑๒. กระบวนการรับสมัครเด็กก่อนวัยเรียนเข้ารับการศึกษาเตรียมความพร้อม

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดขั้นตอน	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	ขั้นตอนจัดทำกำหนดการรับสมัคร	๑) องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานรับนักเรียนและประชุมชี้แจงผู้ที่เกี่ยวข้อง ให้ทราบถึงแนวทางการรับนักเรียนและวิธีรับ ๒) สถานศึกษาประสานงานกับงานทะเบียนและบัตรดำเนินการสำรวจข้อมูลประชากรวัยเรียนในพื้นที่ที่มีอายุถึงเกณฑ์เข้า ๓) สถานศึกษาจัดทำหนังสือแจ้งให้ผู้ปกครองทราบโดยผู้บริหารท้องถิ่น เป็นผู้ลงนาม ๔) สถานศึกษาจัดทำกำหนดการรับสมัครเสนอที่ประชุมหัวหน้าส่วนราชการเพื่อให้ผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณา	๑ วัน ๑ วัน ๓ วัน ๑ วัน		
๒	ขั้นตอนการจัดทำประกาศรับสมัคร	สถานศึกษาจัดทำประกาศรับสมัครให้ผู้บริหารท้องถิ่น ตามกำหนดการรับสมัคร พร้อมจัดทำเอกสารใบสมัคร	๑ วัน		
๓	ขั้นตอนการประชาสัมพันธ์การรับสมัคร	สถานศึกษาดำเนินการประชาสัมพันธ์การรับสมัครผ่านช่องทางต่างๆ ไปยังบ้านเรือนประชาชน สถาบันการศึกษา	๓ เดือน		

ที่	ประเภท ขั้นตอน	รายละเอียดขั้นตอน	ระยะเวลา ให้บริการ	ส่วนงาน/ หน่วยงาน ที่ รับผิดชอบ	หมาย เหตุ
		หน่วยงานราชการ บริษัท ห้างร้าน ได้แก่ - ป้ายประชาสัมพันธ์ - หอกระจายข่าว - เว็บไซต์ www.bangkrateuk.go.th - ประชาสัมพันธ์ทาง facebook - รถประชาสัมพันธ์เคลื่อนที่ - จดหมาย ฯลฯ			
๔	ขั้นตอนการรับ สมัคร	- ผู้ปกครองติดต่อขอรับเอกสาร การสมัครที่ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ตำบลบางกระทึก หรือ ดาวนโหลด ใบสมัครจาก http://www.bangkrateuk.go.th - ผู้ปกครองกรอกข้อมูลในใบสมัคร - ผู้ปกครองเตรียมหลักฐานการสมัคร - ผู้ปกครองยื่นใบสมัครพร้อมหลักฐาน การสมัคร	๓ เดือน		
๕	ขั้นตอนการ พิจารณาผล การรับสมัคร	๑) สถานศึกษาตรวจสอบคุณสมบัติ และเอกสารการสมัคร ๒) สถานศึกษาจัดส่งรายชื่อผู้ผ่านการ คัดเลือกให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จัดทำประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้าเรียน	๗ วัน		
๖	ขั้นตอนการ แจ้งผลการ พิจารณา	๑) สถานศึกษาแจ้งผลการพิจารณา ทางโทรศัพท์ ๒) สถานศึกษาแนะนำกำหนดวัน รายงานตัว และวันเปิดเรียน ๓) ส่งประกาศให้เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบงานทะเบียนและ ประมวลผล เพื่อจัดทำทะเบียน นักเรียน	๑ วัน		

๑๓. ผังกระบวนการบริหารงาน



๑๔. รายการเอกสารประกอบการยื่นคำขอ

ที่	รายการเอกสาร ยื่นยื่นตัวตน	หน่วยงานภาครัฐ เป็นผู้ออก เอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วย นับ เอกสาร	หมายเหตุ
๑	สูติบัตรของผู้สมัคร (กรณีไม่มีให้เรียก หนังสือรับรองการ เกิด)	✓	๑	๑	ชุด	บิดา มารดา หรือ ผู้ปกครองลงนาม รับรองสำเนาถูกต้อง
๒	ทะเบียนบ้านของ ผู้สมัคร และของ บิดาและมารดา หรือผู้ปกครอง	✓	๒	๒	ชุด	บิดา มารดา หรือ ผู้ปกครองลงนาม รับรองสำเนาถูกต้อง
๓	บัตรประจำตัว ประชาชนของ บิดา และมารดา หรือผู้ปกครอง	✓	๒	๒	ชุด	บิดา มารดา หรือ ผู้ปกครองลงนาม รับรองสำเนาถูกต้อง
๔	ใบสำคัญการ เปลี่ยนชื่อ	✓	๑	๑	ชุด	บิดา มารดา หรือ ผู้ปกครองลงนาม รับรองสำเนาถูกต้อง
๕	ภาพถ่ายของ ผู้สมัคร ตามขนาด ที่องค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น กำหนด	-	๑	-	ชุด	-

๑๕. ค่าธรรมเนียม

ไม่เสียค่าธรรมเนียม

๑๖. ช่องทางการร้องเรียน/แนะนำการบริการ

- สำนักงานเทศบาลตำบลบางกระทึก ๔๐/๘ หมู่ที่ ๒ ต.บางกระทึก อ.สามพราน

จ.นครปฐม รหัสไปรษณีย์ ๗๓๒๑๐

- ทางหมายเลขโทรศัพท์ ๐-๒๔๘๒-๗๒๑๓-๕

- ทางโทรสาร ๐-๒๔๘๒-๗๒๑๕

- ทางเว็บไซต์ <http://www.bangkrateuk.go.th>

- ร้องเรียนด้วยตนเอง

- ตั้รับฟังความคิดเห็น

ภาคผนวก

ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่างการกรอก



ที่ ๕๓๔๐๖.๑ / ๖.

สำนักงานเทศบาลตำบลบางกระพิก
อำเภอสามพราน นฐ ๗/๓๒๑๐

วันเดือนปี

เรื่อง การสำรวจความประสงค์ส่งบุตรหลานเข้าเรียนในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลบางกระพิก

เรียน เจ้าบ้าน เลขที่.....

ด้วยศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลบางกระพิก ซึ่งเป็นสถานศึกษาในสังกัดเทศบาลตำบลบางกระพิก กำหนดเปิดรับสมัครเด็กก่อนวัยเรียน อายุระหว่าง ๒ ปี ๖ เดือน-๔ ปี ซึ่งเกิดตั้งแต่วันที่ ๑๗ เดือน พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๕๔ ถึงวันที่ ๑๖ เดือนพฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๕๕ ที่อยู่ในเขตเทศบาลตำบลบางกระพิก เข้าเรียนในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลบางกระพิก ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๔ เพื่อเตรียมความพร้อมและพัฒนาความรู้ ทักษะในด้านต่างๆ ก่อนเข้าเรียนในระดับประถมศึกษาต่อไป

ในขณะนี้บ้านของท่านมีเด็กที่เกิดระหว่างในช่วงเวลาดังกล่าว จำนวน.....คน ดังนี้

๑.
๒.
๓.

หากท่านประสงค์จะนำบุตรหลานของท่านเข้าเรียนที่ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลบางกระพิก ติดต่อรับใบสมัครได้ที่ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลบางกระพิก เทศบาลตำบลบางกระพิก ตั้งแต่วันที่ถึงวันที่.....(ในวันเวลาราชการ) หรือติดต่อสอบถามรายละเอียด โทร ๐-๒๔๔๒-๓๒๑๖ หรือ ๐๔-๓๖๓๔-๖๕๔๔

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(นายวราชน มีป้อม)

นายกเทศมนตรีตำบลบางกระพิก

กองการศึกษา

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลบางกระพิก

โทร. ๐-๒๔๔๒-๓๒๑๕

โทรสาร. ๐-๒๔๔๒-๓๒๑๕

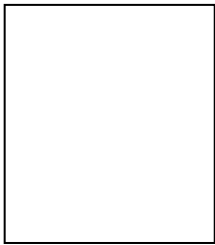


นครปฐม

ปฐมนคร แห่งความเจริญก้าวหน้า

ใบสมัครเรียน

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลบางกระทีก อำเภอสามพราณ จังหวัดนครปฐม



เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ข้อมูลเด็ก

๑. เด็กหญิง/เด็กชาย.....นามสกุล.....ชื่อเล่น.....เชื้อชาติ.....สัญชาติ.....
๒. เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ. อายุ.....ปี.....เดือน.....
๓. ที่อยู่ตามสำเนาทะเบียนบ้าน บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ถนน.....
ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....
๔. ที่อยู่อาศัยจริงในปัจจุบัน บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ถนน.....
ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....
๕. บิดาชื่อ.....นามสกุล.....อาชีพ.....โทรศัพท์.....
๖. มารดาชื่อ.....นามสกุล.....อาชีพ.....โทรศัพท์.....

ข้อมูลบิดา - มารดา หรือผู้ดูแลอุปการะ

๑. ปัจจุบันเด็กอยู่ในความอุปการะ/รับผิดชอบของ
 - ๑.๑ บิดา มารดา ทั้งบิดา - มารดาอยู่ร่วมกัน
 - ๑.๒ ญาติ (โปรดระบุความเกี่ยวข้อง).....
๒. ผู้ดูแลอุปการะตามข้อ ๑ มีรายได้..... บาท/เดือน
๓. ผู้นำเด็กมาสมัครวันนี้ชื่อ.....นามสกุล.....เกี่ยวข้องเป็น.....ของเด็ก

คำรับรอง

๑. ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ได้อ่านประกาศรับสมัครของเทศบาลตำบลบางกระทีก เข้าใจแล้ว เด็กที่นำมาสมัครมีคุณสมบัติถูกต้องตามประกาศ และหลักฐานที่ใช้สมัครในวันที่ เป็นหลักฐานที่ถูกต้องจริง
๒. ข้าพเจ้ามีสิทธิถูกต้องในการที่จะให้เด็กสมัครเข้ารับการศึกษาเลี้ยงดูในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กของเทศบาลตำบลบางกระทีก
๓. ข้าพเจ้ายินดีที่จะปฏิบัติตามระเบียบ ข้อกำหนดของเทศบาลตำบลบางกระทีก และยินดีปฏิบัติตามคำแนะนำเกี่ยวกับการพัฒนาความพร้อมที่ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกำหนด

ลงชื่อผู้ปกครอง.....

ลงชื่อผู้รับสมัคร.....

หมายเหตุ

หลักฐานที่นำมาในวันสมัคร(เฉพาะเจ้าหน้าที่)

- ตัวเด็ก สำเนาสูติบัตร สำเนาทะเบียนบ้านของเด็ก บิดา มารดา
- รูปถ่ายขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๖ ใบ (ถ่ายไม่เกิน ๖ เดือน) สมุดบันทึกสุขภาพหรือใบรับรองแพทย์
- ใบสมัครของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลบางกระทีกที่กรอกข้อความสมบูรณ์แล้ว
- ใบเปลี่ยนชื่อเด็ก (ถ้ามี) หลักฐานอื่นๆ (ระบุ).....

ทะเบียนประวัตินักเรียน
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลบางกระทึก

เด็กชาย/เด็กหญิง.....นามสกุล.....ชื่อเล่น.....
เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ. อายุ.....ปี.....เดือน.....
บิดาชื่อ.....นามสกุล.....อาชีพ.....รายได้.....บาท/เดือน
มารดาชื่อ.....นามสกุล.....อาชีพ.....รายได้.....บาท/เดือน
ที่อยู่ปัจจุบันของนักเรียน บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....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(บอกชนิด).....
การได้รับความคุ้มครองโรค.....
ความสามารถในการช่วยเหลือตนเองของนักเรียน.....
.....
.....
นักเรียนเคยเข้าโรงเรียนหรือสถานเลี้ยงเด็กมาก่อน.....
ข้อมูลอื่นๆ ที่ควรแจ้งให้ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กฯ ทราบ

(ลงชื่อ).....ผู้กรอกข้อมูล
(.....)

ใบมอบตัว

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลบางกระทึก

สังกัดเทศบาลตำบลบางกระทึก อำเภอสามพราน จังหวัดนครปฐม

ข้าพเจ้า(นาย/นาง/นางสาว).....นามสกุล.....อายุ.....ปี
อาชีพ.....รายได้.....บาท/เดือน ที่อยู่ปัจจุบัน บ้านเลขที่
หมู่ที่.....ถนน/ตรอก/ซอย.....ตำบล.....อำเภอ.....
จังหวัด.....โทรศัพท์.....เป็นผู้ปกครองของ
เด็กชาย/เด็กหญิง.....มีความประสงค์จะให้เด็กชาย/เด็กหญิง.....
เข้าเรียนเป็นนักเรียนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลบางกระทึก และพร้อมที่จะปฏิบัติตามระเบียบการของศูนย์
พัฒนาเด็กเล็กตำบลบางกระทึก ดังนี้

๑. จะปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลบางกระทึกอย่างเคร่งครัด
๒. จะไม่ก้าวก่ายการปฏิบัติงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลบางกระทึก และครูผู้ดูแลเด็กในการอบรม
เลี้ยงดู
๓. ยินดีให้ความร่วมมือในการร่วมกันพัฒนาเตรียมความพร้อมให้กับนักเรียนของศูนย์พัฒนาเด็กทุก
โอกาสและขจัดปัญหาต่างๆ ที่อาจเกิดแก่เด็กอย่างใกล้ชิด สถานที่ติดต่อกับผู้ปกครองได้สะดวก
รวดเร็วที่สุด
คือ.....โทรศัพท์.....
อนึ่ง ถ้าเด็กชาย/เด็กหญิง.....เจ็บป่วย จำเป็นต้องส่งโรงพยาบาลหรือ
พบแพทย์ทันที ข้าพเจ้าขอให้ทางศูนย์ฯ จัดการไปตามความเห็นชอบ ก่อนแจ้งให้ข้าพเจ้าทราบได้
โดยข้าพเจ้าขอรับผิดชอบทุกประการ

ผู้รับส่งเด็ก

(นาย/นาง/นางสาว).....นามสกุล.....อายุ.....ปี
เกี่ยวข้องเป็น.....

ลงชื่อ.....ผู้ปกครอง
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้รับมอบตัว
(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

คณะผู้จัดทำ

๑. นางสาวกิตติยา ไกรลาศ ผู้อำนวยการกองการศึกษา
๒. นางสาวโสภา มงคลดี ครู คศ๑ ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กฯ
๓. นางสาววีรยา นวมพันธุ์ เจ้าหน้าที่งานธุรการ