



## คู่มือ

การรับสมัครเด็กก่อนวัยเรียนเข้ารับการเตรียมความพร้อม  
ขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาไพร



สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลเขาไพร

อำเภอรัชฎา จังหวัดตรัง

## คำนำ

การจัดทำคู่มือการรับสมัครเด็กปฐมวัยของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลเขาไพร เรื่องการรับสมัครเด็กปฐมวัยเพื่อเข้ารับการเตรียมความพร้อมและส่งเสริมพัฒนาการในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กนี้จัดทำขึ้น เพื่อเป็นแนวปฏิบัติในการปฏิบัติงานในการรับสมัครเด็ก เพื่อให้ผู้ปกครองประชาชนทั่วไปได้ทราบถึงหลักเกณฑ์ ข้อกำหนดและรายละเอียดต่างๆ ที่เกี่ยวข้องในการรับสมัครเด็กเข้าเรียน อีกทั้งยังเป็นการลดขั้นตอนในการปฏิบัติงาน ของเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายหรือครูและผู้ดูแลเด็ก กรณีที่ครูหรือผู้ดูแลเด็กไม่สามารถปฏิบัติงานได้เจ้าหน้าที่อื่นๆ สามารถดำเนินการรับสมัครเด็กแทนกันได้ทำให้ผู้ที่มาติดต่อไม่เสียโอกาส และเสียเวลาในการสมัครรวมทั้งยังเป็นการบริการอำนวยความสะดวก เป็นการแจ้งข้อมูลข่าวสารให้ประชาชนทราบอีกด้วย ทำให้การดำเนินงานของหน่วยงานให้ เป็นระบบเพื่อเอื้ออำนวยในการปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความสะดวก รวดเร็ว ประหยัดเวลา งบประมาณ ทำให้มีประสิทธิภาพในการจัดการภาระงานในตำแหน่งครูและผู้ดูแลเด็กมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

ทั้งนี้คู่มือในการรับสมัครเด็กเล่มนี้ได้อธิบายถึงหลักเกณฑ์รายละเอียดและขั้นตอนการดำเนินงานในการรับสมัครเด็กปฐมวัย เพื่อเข้ารับการเตรียมความพร้อมในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลเขาไพร ซึ่งทำให้การปฏิบัติงานของครูผู้ดูแลเด็กศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลเขาไพรเป็นแนวปฏิบัติ หากคู่มือในการรับสมัครเด็กปฐมวัยเล่มนี้มีความผิดพลาดประการใดผู้จัดทำต้องขออภัยมา ณ ที่นี้ด้วย

สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลเขาไพร

## สารบัญ

เรื่อง	หน้า
ขั้นตอนการรับสมัครเด็กก่อนวัยเรียนเข้ารับการเตรียมความพร้อม	๔
รายละเอียดและขั้นตอนการดำเนินงาน	๘
แผนผังกระบวนการบริหารงานการรับสมัครเด็ก	๑๐
<b>ภาคผนวก</b>	
- ใบสมัครศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑๒
- ใบมอบตัวศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑๓
- ทะเบียนประวัติเด็กศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑๔
- บันทึกประวัติสุขภาพ	๑๕

## ขั้นตอนการรับสมัครเด็กก่อนวัยเรียนเข้ารับการเตรียมความพร้อม ในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลเขาไพร อำเภอรัญญา จังหวัดตรัง

- ชื่อกระบวนงาน : การรับสมัครเด็กก่อนวัยเรียนเข้ารับการเตรียมความพร้อมในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลเขาไพร
- หน่วยงานเจ้าของกระบวนงาน : สำนักปลัด
- หมวดหมู่ของงานบริการ : รับแจ้ง
- กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง
๑. พรบ.การศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๔๒
๒. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยหลักฐานในการรับนักเรียนนักศึกษาเข้าเรียนในสถานศึกษา พ.ศ.๒๕๔๘
๓. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยรายได้และการจ่ายเงินของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒
๔. คู่มือประชาชน การรับเด็กเข้าเรียนระดับก่อนประถมศึกษาในสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๕. พื้นที่ให้บริการ : ตำบลเขาไพร

### ที่มา

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของสำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลเขาไพร เนื่องจากการอยู่ร่วมกันของบุคลากรในองค์กรเป็นส่วนสำคัญที่จะทำให้องค์กรเจริญก้าวหน้าไป ในทางที่ดี ดังนั้น เพื่อ เป็นเครื่องมือในการกำกับการปฏิบัติงานราชการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เป็นไปด้วยความมีระเบียบเรียบร้อย ถูกต้อง รวดเร็ว สามารถตอบสนองความต้องการของประชาชน ได้อย่างมีประสิทธิภาพ และผู้ปฏิบัติงานได้ทราบและเข้าใจการปฏิบัติงาน ขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ถูกต้องให้สอดคล้องกับนโยบาย วิสัยทัศน์ ภารกิจ และเป้าหมายขององค์กรในทิศทางเดียวกัน และเป็นเครื่องมือในการกำกับพฤติกรรมการอยู่ร่วมกันของบุคลากรในองค์กรให้เป็นแบบแผนเดียวกัน จึงจัดทำคู่มือเป็นแนวทางการปฏิบัติงานราชการ

### ชื่อกระบวนงาน

ขั้นตอนการรับสมัครเด็กก่อนวัยเรียนเข้ารับการเตรียมความพร้อมในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลเขาไพร  
องค์การบริหารส่วนตำบลเขาไพร อำเภอรัญญา จังหวัดตรัง

### วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลเขาไพร มีคู่มือ การปฏิบัติงานที่ชัดเจนเป็นลายลักษณ์ อักษร ที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของกิจกรรม/ กระบวนงานต่างๆ ของหน่วยงาน และสร้างมาตรฐาน การปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพทั่วทั้งองค์กร อย่างมีประสิทธิภาพ เกิดผลงานที่ได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมาย ได้ผลิตผลหรือการบริการที่มีคุณภาพและบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนงาน
๒. เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ สามารถศึกษา และใช้คู่มือการ ปฏิบัติงานเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน รวมทั้งแสดงหรือเผยแพร่ให้กับบุคคลภายนอกหรือ ผู้ใช้บริการ ให้สามารถเข้าใจ และใช้ประโยชน์จากกระบวนงานที่มีอยู่ เพื่อขอรับบริการที่ตรงกับความต้องการ ที่มา ชื่อ กระบวนงาน พื้นที่ให้บริการ
๓. เพื่อใช้เป็นคู่มือในการกำกับ ติดตาม และตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ได้ทุกขั้นตอน ตลอดจน เป็นแนวทาง ในการศึกษาขั้นตอนการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง และนำไปใช้ในการปรับปรุงและพัฒนางานต่อไป

## ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ มีเนื้อหาสาระในภาพรวมของงานการบริหารงานทั่วไปเกี่ยวกับการจัดการศึกษาในเรื่องของขั้นตอนการรับสมัครเด็กก่อนวัยเรียนเข้ารับการเตรียมความพร้อมในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลเขาไผ่ โดยมีลำดับขั้นตอนและวิธีการในการรับสมัครให้เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลเขาไผ่ ในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลเขาไผ่ เปิดรับสมัครเด็ก จำนวน ๒ ครั้ง ดังนี้

๑. ครั้งที่ ๑ รับสมัครก่อนวันที่ ๑๖ พฤษภาคม ของปีการศึกษา (ให้นับอายุเกิดถึงวันที่ ๑๖ พฤษภาคม ของปีการศึกษานั้น) โดยรับสมัครตั้งแต่วันที่ ๑ มีนาคม - ๓๐ เมษายน ของทุกปี

๒. ครั้งที่ ๒ รับสมัครก่อนวันที่ ๑ พฤศจิกายน ของปีการศึกษา (ให้นับอายุเกิดถึงวันที่ ๑ พฤศจิกายน ของปีการศึกษานั้น) โดยรับสมัครตั้งแต่วันที่ ๑ - ๓๑ ตุลาคม ของทุกปี

## คำจำกัดความ

- ☞ ผู้บริหารท้องถิ่น หมายถึง นายองค์การบริหารส่วนตำบลเขาไผ่
- ☞ หัวหน้าสถานศึกษา หมายถึง ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งจากผู้บริหารท้องถิ่นให้รับผิดชอบบริหารสถานศึกษา ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ☞ ครูและผู้ดูแลเด็ก หมายถึง ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งให้ปฏิบัติการสอนภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ☞ จนท. ตรวจสอบคุณสมบัติ หมายถึง บุคคลผู้ดำรงตำแหน่งครูและปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กที่ได้รับมอบหมายในการตรวจสอบคุณสมบัติการรับสมัคร
- ☞ เด็กก่อนวัยเรียน หมายถึง เด็กที่มีอายุระหว่าง ๒ ปี ถึง ๒ ปี ๑๑ เดือน
- ☞ เด็กปฐมวัย หมายถึง เด็กที่มีอายุตั้งแต่ ๓ ปี
- ☞ สถานศึกษา หมายถึง ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

## ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลเขาไผ่ มีลักษณะงานในการ บริหารจัด การศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ให้บริการด้านการเรียนการสอนกับครู และให้คำปรึกษา แนะนำเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ ขั้นตอนการดำเนินงานกับบุคลากรในหน่วยงานภายใน ตลอดจน ให้บริการข้อมูลทางการศึกษาแก่หน่วยงานภายนอก ขอบเขต คำจำกัดความ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก มีลักษณะงานการบริการด้านการจัดการเรียนการสอน โดยจัด ประสิทธิภาพ และกิจกรรมการเรียน การส่งเสริมการเรียนรู้และการพัฒนาผู้เรียน งานแนะแนวการศึกษาให้กับ ผู้สนใจในการส่งบุตร หลานเข้าศึกษาในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กการรับสมัครเข้าศึกษา

## หน้าที่ความรับผิดชอบ

องค์การบริหารส่วนตำบลเขาไผ่ มีหน้าที่และความ รับผิดชอบในการ ควบคุม กำกับ ดูแล ติดตาม และ ตรวจสอบการบริหารจัดการศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เพื่อให้การบริหารจัดการศึกษามีคุณภาพตามมาตรฐาน การศึกษา

## ช่องทางการบริการ

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลเขาไพร สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลเขาไพร  
Facebook ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลเขาไพร และติดต่อไปสอบถามไปยัง

๑. องค์การบริหารส่วนตำบลเขาไพร สำนักปลัด โทร. ๐๗๕ - ๒๙๐๘๖๙
๒. นางสุขใส สีนา ตำแหน่ง ครู ชำนาญการ โทรศัพท์ ๐๘๙-๘๗๒-๐๙๑๖
๓. นางสาวศิริพร หลวงคลัง ตำแหน่ง ครู คศ.๑ โทรศัพท์ ๐๘๔-๘๔๙-๙๖๒๙
๔. นางฉวีวรรณ หลวงคลัง ตำแหน่ง ครู คศ.๑ โทรศัพท์ ๐๘๐-๖๔๙๔๑๔๓

ระยะเวลาการเปิดให้บริการ เปิดบริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดราชการ) เวลาราชการ

### รายละเอียดและขั้นตอนการดำเนินงาน

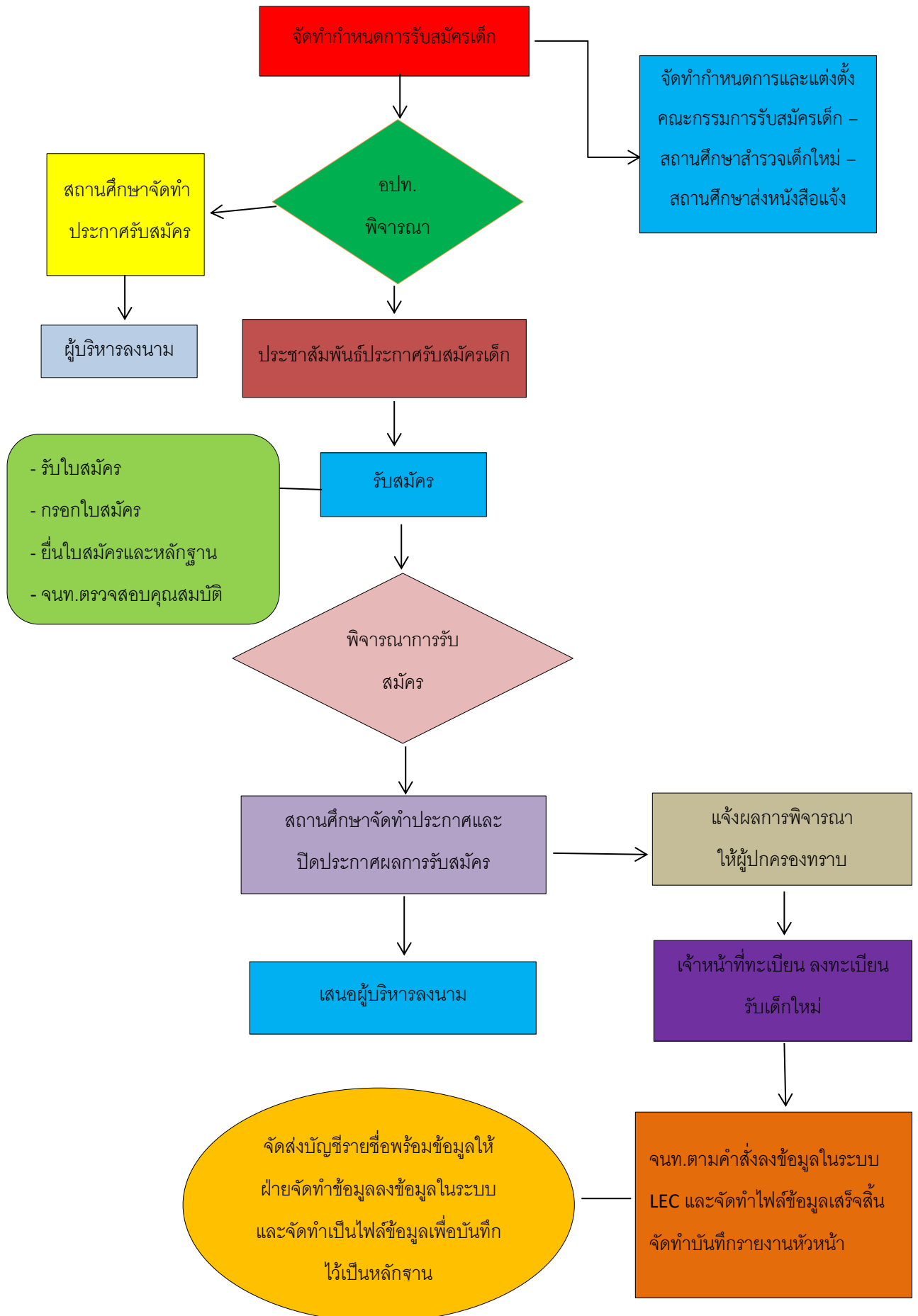
#### กระบวนการงานการรับสมัครเด็กก่อนวัยเรียนและเด็กปฐมวัย จำนวน ๖ ขั้นตอน

ที่	ประเภท/ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑.	ขั้นตอนจัดทำ กำหนดการรับสมัคร	๑. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กจัดทำ กำหนดการรับสมัครและ จัดทำคำสั่ง แต่งตั้งคณะกรรมการรับสมัครเสนอ ผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณา และ ประชุมชี้แจงผู้ที่เกี่ยวข้องให้ทราบ ถึงแนวทางการรับสมัคร ๒. สถานศึกษาสำรวจข้อมูลเด็กที่มี คุณสมบัติตามเกณฑ์ ๓. สถานศึกษาจัดทำหนังสือแจ้งให้ ผู้ปกครองเด็กทราบเกี่ยวกับการรับ สมัคร	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ตำบลเขาไพร	
๒.	ขั้นตอนการจัดทำ ประกาศรับสมัคร	สถานศึกษาจัดทำประกาศรับสมัคร เสนอ หัวหน้าสถานศึกษา/ผู้บริหาร ท้องถิ่นลงนาม	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ตำบลเขาไพร	
๓.	ขั้นตอนการ ประชาสัมพันธ์การรับ สมัคร	สถานศึกษาประชาสัมพันธ์การรับ สมัคร ผ่านช่องทางต่างๆ ได้แก่ - ป้ายประชาสัมพันธ์ - หอกระจายข่าว - เว็บไซต์ อปท. - ประชาสัมพันธ์ทาง facebook - ฯลฯ	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ตำบลเขาไพร	

**รายละเอียดและขั้นตอนการดำเนินงาน**  
**กระบวนการรับสมัครเด็กก่อนวัยเรียนและเด็กปฐมวัย จำนวน ๖ ขั้นตอน**

ที่	ประเภท/ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๔.	ขั้นตอนการรับสมัคร	๑. ผู้ปกครองขอรับเอกสารการสมัคร ณ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ๒. ผู้ปกครองกรอกข้อมูลใบสมัคร ๓. ผู้ปกครองยื่นใบสมัครพร้อม หลักฐานการสมัคร ๔. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติของ ผู้สมัครเพื่อเสนออนุมัติ	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ตำบลเขาไพร	
๕.	ขั้นตอนการพิจารณา ผลการรับสมัคร	๑. หัวหน้าสถานศึกษาพิจารณาอนุมัติ (กรณีคุณสมบัติเป็นไปตามประกาศ) ๒. ผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาอนุมัติ (กรณีคุณสมบัติไม่เป็นไปตามประกาศ)	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ตำบลเขาไพร	
๖.	ขั้นตอนการแจ้งผลการ พิจารณา	๑. สถานศึกษาจัดทำและปิดประกาศ ผลการรับสมัครเด็ก ณ ศูนย์พัฒนาเด็ก เล็ก ๒. รายงานผลการรับสมัครเด็กให้ อปท. ทราบ และประชาสัมพันธ์ ๓. สถานศึกษาแจ้งผลการประกาศ ทาง หนังสือ/เว็บไซต์ อปท. ๔. ส่งประกาศให้เจ้าหน้าที่ฝ่าย ทะเบียน ลงทะเบียนรับเด็ก	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ตำบลเขาไพร	

## แผนผังกระบวนการบริหารงานรับสมัครเด็กก่อนวัยเรียน/เด็กปฐมวัย





## ขั้นตอนและระยะเวลา

- ผู้ปกครองนำหลักฐานประกอบการสมัครยื่นต่อเจ้าหน้าที่
- เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการสมัคร (๓ นาที)
- ยื่นใบสมัครและใบมอบตัว (๑ นาที)
- พิจารณาคุณสมบัติ (๓ นาที)
- ประกาศผลการรับสมัคร

## เอกสารหลักฐาน

- ใบสมัครของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลเขาไพร ที่กรอกข้อมูลครบถ้วน จำนวน ๑ ฉบับ
- สูติบัตรตัวจริงของนักเรียน และสำเนา ๑ ชุด โดยบิดาหรือมารดาของนักเรียนลงนามรับรองสำเนา ถูกต้อง
- ทะเบียนบ้านตัวจริงของผู้สมัคร และของบิดา มารดา และสำเนา ๑ ชุด
- รูปถ่ายขนาด ๑ นิ้ว ของนักเรียน จำนวน ๖ ใบ เขียนชื่อนักเรียนด้วยตัวบรรจงกำกับหลังรูป
- กรณีที่มีใบเปลี่ยนชื่อ นำใบเปลี่ยนชื่อตัวจริงและสำเนา ๑ ชุด
- สมุดบันทึกสุขภาพหรือใบรับรองแพทย์

## ระเบียบการแต่งกาย

### ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลเขาไพร

วันทำการ	การแต่งกาย	หมายเหตุ
วันจันทร์	ชุดนักเรียน	
วันอังคาร	ชุดพละ	
วันพุธ	ชุดไทย	
วันพฤหัสบดี	ชุดนักเรียน	
วันศุกร์	ชุดขาว	

## ใบสมัคร



ติดรูปถ่าย

1 นิ้ว

เลขที่ 

--	--	--

  
(เฉพาะเจ้าหน้าที่)

ชื่อศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ..... ตำบลเขาไผ่ ..... สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลเขาไผ่

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

### ข้อมูลเด็ก

1. เด็กชื่อ-นามสกุล.....เชื้อชาติ.....สัญชาติ.....

2. เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....อายุ.....ปี.....เดือน

โรคประจำตัว.....เมื่อมีอาการควรแก้ไข.....

3. ที่อยู่ตามสำเนาทะเบียนบ้านบ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ถนน.....

ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

4. ที่อยู่อาศัยจริงในปัจจุบัน บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ถนน.....

ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

บิดาชื่อ.....อาชีพ.....

มารดาชื่อ.....อาชีพ.....

### ข้อมูลบิดามารดาหรือผู้ดูแลอุปการะ

1. ปัจจุบันเด็กอยู่ในความดูแลอุปการะ/รับผิดชอบของ

1.1  บิดา                       มารดา                       ทั้งบิดา – มารดาร่วมกัน

1.2  ญาติ (โปรดระบุความเกี่ยวข้อง)..... 1.3  อื่นๆ (โปรดระบุ).....

2. อาชีพบิดามารดา หรือผู้อุปการะ.....

3. ผู้ดูแลอุปการะเด็กตามข้อ 1. มีรายได้ในครอบครัวต่อเดือน.....บาท

4. ผู้นำเด็กมาสมัครชื่อ.....เกี่ยวข้องเป็น.....ของเด็ก

5. ผู้ที่จะรับส่งเด็ก (นาย/นาง/นางสาว).....นามสกุล.....

โดยเกี่ยวข้องเป็น.....เบอร์โทรศัพท์ติดต่อ.....

## คำรับรอง

1. ข้าพเจ้าขอรับรองว่าได้อ่านประกาศรับสมัครของ อบต.เขาไพร เข้าใจแล้ว เด็กที่นำมาสมัครมีคุณสมบัติครบถ้วน ถูกต้องตรงตามประกาศ และหลักฐานที่ใช้สมัคร เป็นหลักฐานที่ถูกต้องจริง
2. ข้าพเจ้ามีสิทธิถูกต้องในการจะให้เด็กสมัครเข้ารับการศึกษาลี้ภัยในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กของอบต.เขาไพร
3. ข้าพเจ้ายินดีปฏิบัติตามระเบียบ ข้อกำหนดของ อบต.เขาไพร และยินดีปฏิบัติตามคำแนะนำเกี่ยวกับการพัฒนา ความพร้อมตามที่ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกำหนด

\*\*หมายเหตุ:หลักฐานที่ต้องนำมาในวันสมัคร

1. ตัวเด็ก
2. สำเนาสูติบัตร
3. สำเนาทะเบียนบ้าน
4. รูปถ่ายขนาด 1 นิ้ว จำนวน 6 ใบ (ถ่ายไม่เกิน 6 เดือน)
5. ใบสมัครของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กที่กรอกข้อความสมบูรณ์

ลงชื่อผู้นำเด็กมาสมัคร

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

## ใบมอบตัว

### ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลเขาไพร

#### องค์การบริหารส่วนตำบลเขาไพร อำเภอรัญญา จังหวัดตรัง

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....อายุ.....ปี  
อาชีพ.....รายได้.....บาท/เดือน ที่อยู่ปัจจุบันเลขที่.....  
หมู่ที่.....ถนน/ตรอก/ซอย.....ตำบล.....อำเภอ.....  
จังหวัด.....โทรศัพท์.....

เป็นผู้ปกครองของ เด็กหญิง/เด็กชาย.....เข้าเป็นนักเรียนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลเขาไพร  
และพร้อมที่จะปฏิบัติตามระเบียบของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลเขาไพร ดังนี้

1. จะปฏิบัติตามระเบียบการข้อบังคับของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลเขาไพรอย่างเคร่งครัด
2. จะร่วมมือกับศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลเขาไพร ในการจัดการเรียนการสอนและขจัดปัญหาต่างๆ ที่อาจ  
เกิดขึ้นแก่เด็กอย่างใกล้ชิด สถานที่ติดต่อกับผู้ปกครองได้สะดวกรวดเร็วที่สุด.....  
.....โทรศัพท์.....

อนึ่ง ถ้าเด็กชาย/เด็กหญิง.....เจ็บป่วย จำเป็นต้องรีบส่งโรงพยาบาล  
หรือพบแพทย์ทันที ข้าพเจ้าอนุญาตให้ศูนย์ฯ จัดการไปตามความเห็นชอบก่อนและแจ้งให้ ข้าพเจ้าทราบโดย ข้าพเจ้า  
ขอรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น

3. ข้าพเจ้าได้ชำระค่าใช้จ่ายของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลเขาไพร ตลอดปีการศึกษาในวันมอบตัวเรียบร้อยแล้ว  
แล้ว เป็นเงิน.....บาท

#### ผู้รับส่งเด็ก

(นาย/นาง/นางสาว).....นามสกุล.....โดยเกี่ยวข้องเป็น.....  
ลงชื่อผู้ปกครอง.....  
ลงชื่อผู้รับมอบตัว.....  
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

#### หมายเหตุ

หลักฐานที่ต้องนำมาในวันสมัคร

1. ตัวเด็ก
2. สำเนาสูติบัตร
3. สำเนาทะเบียนบ้าน
4. รูปถ่าย ขนาด 1 นิ้ว จำนวน 6 ใบ (ถ่ายไม่เกิน 6 เดือน)
5. ใบสมัครของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลเขาไพร ที่กรอกข้อมูลสมบูรณ์แล้ว
6. สมุดบันทึกสุขภาพหรือใบรับรองแพทย์

## บันทึกประวัติสุขภาพ

ของ เด็กชาย/เด็กหญิง.....ชื่อเล่น.....

### 1.ประวัติการคลอด

ปกติ  ไม่ปกติ

### 2.สายตา

ปกติ  ไม่ปกติ

### 3.การเริ่มพูด

ปกติ (ภายใน 1 ขวบครึ่ง)  ไม่ปกติ (หลัง 1 ขวบครึ่ง)

### 4.การเริ่มเดิน

ปกติ (ภายใน 1 ขวบครึ่ง)  ไม่ปกติ (หลัง 1 ขวบครึ่ง)

### 5.การผ่าตัด

- ไม่มี  
 ไม่รุนแรง คือ.....  
 รุนแรง คือ.....

6.ประสบอุบัติเหตุร้ายแรง คือ.....เมื่อ.....

7.โรคประจำตัว บิดา/มารดา  ไม่มี  มี โรคประจำตัวเหล่านี้

วัณโรค  เบาหวาน  ลมบ้าหมู  
 หัวใจ  มะเร็ง  
 เคยป่วยเป็น.....

8.โรคประจำตัว นักเรียน  ไม่มี  มี โรคประจำตัวเหล่านี้

วัณโรค  เบาหวาน  ลมบ้าหมู  
 หัวใจ  มะเร็ง  
 เคยป่วยเป็น.....

### 9.การได้รับภูมิคุ้มกัน

คอตีบ  หัดเยอรมัน  ไอกรน  
 บาดทะยัก  โปлио  ซีซีจี  
 อื่นๆคือ.....

สถานพยาบาลที่มีประวัติการรักษาพยาบาลของนักเรียนหรือนักเรียนเข้ารับการรักษาพยาบาลเป็นประจำ คือ

.....  
.....

ลงชื่อ.....ผู้ให้ข้อมูล

(.....)

เกี่ยวข้องกับ.....

วันที่บันทึก.....