



คู่มือการปฏิบัติงาน  
การรับสมัครเด็กก่อนวัยเรียนเข้ารับการเตรียมความพร้อม  
ขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาไพร



สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลเขาไพร  
อำเภอรัชฎา จังหวัดตรัง

## คำนำ

การจัดทำคู่มือในการปฏิบัติงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลเขาไพร เรื่องการรับสมัครเด็กปฐมวัยเพื่อเข้ารับการเตรียมความพร้อมและส่งเสริมพัฒนาการในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กนี้ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวปฏิบัติในการปฏิบัติงานในการรับสมัครเด็ก เพื่อให้ผู้ปกครองประชาชนทั่วไปได้ทราบถึงหลักเกณฑ์ข้อกำหนดและรายละเอียดต่างๆ ที่เกี่ยวข้องในการรับสมัครเด็กเข้าเรียน อีกทั้งยังเป็นการลดขั้นตอนในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายหรือครูและผู้ดูแลเด็ก กรณีที่ครูหรือผู้ดูแลเด็กไม่สามารถปฏิบัติงานได้เจ้าหน้าที่อื่นๆ สามารถดำเนินการรับสมัครเด็กแทนกันได้ทำให้ผู้ที่มาติดต่อไม่เสียโอกาส และเสียเวลาในการสมัครรวมทั้งยังเป็นการบริการอำนวยความสะดวก เป็นการแจ้งข้อมูลข่าวสารให้ประชาชนทราบอีกด้วย ทำให้การดำเนินงานของหน่วยงานให้เป็นระบบเพื่อเอื้ออำนวยในการปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความสะดวก รวดเร็ว ประหยัดเวลางบประมาณ ทำให้มีประสิทธิภาพในการจัดการภาระงานในตำแหน่งครูและผู้ดูแลเด็กมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

ทั้งนี้คู่มือในการรับสมัครเด็กเล่มนี้ได้อธิบายถึงหลักเกณฑ์รายละเอียดและขั้นตอนการดำเนินงานในการรับสมัครเด็กปฐมวัย เพื่อเข้ารับการเตรียมความพร้อมในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลเขาไพรซึ่งทำให้การปฏิบัติงานของผู้ดูแลเด็กศูนย์พัฒนาเด็กเล็กสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลเขาไพร เป็นแนวปฏิบัติอย่างเดียวกันและไม่เป็นการเลือกปฏิบัติเกิดความเป็นธรรมในการรับบริการจากศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก หากคู่มือในการรับสมัครเด็กปฐมวัยเล่มนี้มีความผิดพลาดประการใดผู้จัดทำต้องขออภัยมา ณ ที่นี้ด้วย

สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลเขาไพร

## สารบัญ

เรื่อง	หน้า
บทนำ	4
ขั้นตอนการรับสมัครเด็กก่อนวัยเรียนเข้ารับการเตรียมความพร้อม	9 -13
แผนผังกระบวนการบริหารงานรับสมัครเด็กก่อนวัยเรียน/เด็กปฐมวัย	14
ภาคผนวก	
- ใบสมัครศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	15
- ใบมอบตัวศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	16
- ทะเบียนประวัติเด็กศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	17
- บันทึกประวัติสุขภาพ	18

## บทนำ

### ประวัติความเป็นมา

องค์การบริหารส่วนตำบลเขาไผ่ ก่อตั้งเมื่อปี พ.ศ. 2539 ตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.2537 บัญญัติให้จัดตั้งองค์การบริหารส่วนตำบล ภายใต้กรอบกฎหมายที่กำหนดอำนาจหน้าที่บริการสาธารณะอย่างชัดเจน ตามพระราชบัญญัติการจัดตั้งและพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2542 ดังนี้

**มาตรา 67 ภายใต้บังคับแห่งกฎหมาย องค์การบริหารส่วนตำบล มีหน้าที่ต้องทำในเขตองค์การบริหารส่วนตำบล ดังต่อไปนี้**

- (1) จัดให้มีและบำรุงรักษาทางน้ำและทางบก
- (2) รักษาความสะอาดของถนน ทางน้ำ ทางเดิน และที่สาธารณะ รวมทั้งกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล
- (3) ป้องกันโรคและระงับโรคติดต่อ
- (4) ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (5) ส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
- (6) ส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ และผู้พิการ
- (7) คุ้มครอง ดูแล และบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- (8) บำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น
- (9) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ทางราชการมอบหมายโดยจัดสรรงบประมาณหรือบุคลากรให้ตามความจำเป็นและสมควร

**มาตรา 68 ภายใต้บังคับแห่งกฎหมาย องค์การบริหารส่วนตำบลอาจจัดทำกิจการในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลอาจจัดทำกิจกรรมในเขตองค์การบริหารส่วนตำบล ดังต่อไปนี้**

- (1) ให้มีน้ำเพื่อการอุปโภค บริโภค และการเกษตร
- (2) ให้และบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น
- (3) ให้มีและบำรุงรักษาทางระบายน้ำ
- (4) ให้มีและบำรุงสถานที่ประชุม การกีฬา การพักผ่อนหย่อนใจและสวนสาธารณะ
- (5) ให้มีและส่งเสริมกลุ่มเกษตรกรและกิจการสหกรณ์
- (6) ส่งเสริมให้มีอุตสาหกรรมในครอบครัว
- (7) บำรุงและส่งเสริมการประกอบอาชีพของราษฎร
- (8) การคุ้มครองดูแลและรักษาทรัพย์สินอันเป็นสาธารณสมบัติของแผ่นดิน

**มาตรา 16 ให้เทศบาล เมืองพัทยา และองค์การบริหารตำบลมีอำนาจและหน้าที่ในการจัดระบบการบริการสาธารณะเพื่อประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่นของตนเองดังนี้**

- (1) การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นของตนเอง
- (2) การจัดให้มีและบำรุงรักษาทางบก ทางน้ำ และทางระบายน้ำ
- (3) การจัดให้มีและบำรุงรักษาทางบก ทางน้ำ และทางระบายน้ำ
- (4) การสาธารณสุขโรคและการก่อสร้างอื่นๆ
- (5) การสาธารณสุขการ
- (6) การส่งเสริม การฝึก และประกอบอาชีพ
- (7) การพาณิชย์ และการส่งเสริมการลงทุน
- (8) การส่งเสริมการท่องเที่ยว

(9) การจัดการศึกษา

- (10) การสังคมสงเคราะห์ และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชรา และผู้ด้อยโอกาส
- (11) การบำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น
- (12) การปรับปรุงแหล่งชุมชนแออัดและการจัดการเกี่ยวกับที่อยู่อาศัย
- (13) การจัดให้มีและบำรุงรักษาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ
- (14) การส่งเสริมกีฬา
- (15) การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของประชาชน
- (16) การส่งเสริมการมีส่วนร่วมของราษฎรในการพัฒนาท้องถิ่น
- (17) การรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง
- (18) การกำจัดมูลฝอย สิ่งปฏิกูล และน้ำเสีย
- (19) การสาธารณสุข การอนามัยครอบครัว และการรักษาพยาบาล
- (20) การจัดให้มีและควบคุมสุสานและฌาปนสถาน
- (21) การควบคุมการเลี้ยงสัตว์

**วิสัยทัศน์**

“ภายในปี 2564 องค์การบริหารส่วนตำบลเขาไพร จะเป็นสังคมแห่งการเรียนรู้สู่การพัฒนาคุณภาพชีวิตที่ยั่งยืน จัดการศึกษาได้มาตรฐาน นันทนาการ กีฬา ศาสนา และวัฒนธรรมประเพณีแบบมีส่วนร่วม”

**พันธกิจ**

- 1. ส่งเสริมศาสนา ศิลปะ วัฒนธรรม ประเพณี และนันทนาการ
- 2. เพิ่มพูนความรู้วิชาการและวิชาชีพให้ประชาชน
- 3. ส่งเสริมกระบวนการเรียนรู้ตลอดชีวิตของประชาชน
- 4. พัฒนาคุณภาพและมาตรฐานสถานศึกษา
- 5. พัฒนาความพร้อมและจัดหาสื่อการเรียนการสอนและแหล่งเรียนรู้
- 6. พัฒนาคุณภาพผู้เรียนตามคุณลักษณะอันพึงประสงค์
- 7. ส่งเสริมความเข้มแข็งของคณะกรรมการสถานศึกษา
- 8. พัฒนาทักษะกีฬาและการส่งเสริมสุขภาพประชาชน

**ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก**

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเป็นสถานศึกษาที่ให้การอบรมเลี้ยงดูจัดประสบการณ์และส่งเสริมพัฒนาการเรียนรู้ให้เด็กได้รับการพัฒนา ทั้งด้านร่างกาย อารมณ์-จิตใจ สังคมและสติปัญญาที่เหมาะสมตามวัยตามศักยภาพของเด็กแต่ละคน ดังนั้น ระยะเวลาการจัดการเรียนรู้และแนวทางการจัดการเรียนรู้ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จึงต้องดำเนินการอย่างต่อเนื่องและเหมาะสม เพื่อให้เด็กได้รับการศึกษาและพัฒนาเป็นไปตามวัยและช่วงอายุสอดคล้องกับสังคม วัฒนธรรม ภูมิปัญญาท้องถิ่น และหลักสูตรการศึกษาปฐมวัย ให้เด็กพร้อมที่จะเข้ารับการศึกษาระดับที่สูงขึ้นต่อไป

ระยะเวลาเรียนรู้ในรอบปีการศึกษา เริ่มต้นปีการศึกษาในวันที่ 16 พฤษภาคม และสิ้นปีการศึกษาในวันที่ 15 พฤษภาคม ของปีถัดไป โดยให้ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเปิดภาคเรียนตลอดทั้งปี

การกำหนดระยะเวลาเรียนรู้ การเปิดภาคเรียนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำเป็นประกาศ การให้บริการ ส่งเสริมสนับสนุนเด็กเล็ก ได้แก่

1. อาหารกลางวัน
2. อาหารเสริม (นม)
3. วัสดุ สื่อ อุปกรณ์การศึกษาและครุภัณฑ์
4. ค่าหนังสือ
5. ค่าอุปกรณ์การเรียน
6. ค่าเครื่องแบบนักเรียน
7. ค่ากิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน

การให้บริการอบรมเลี้ยงดู จัดประสบการณ์ และส่งเสริมพัฒนาการเรียนรู้ให้เด็กเล็กอายุ 2 – 4 ปี ที่มีภูมิลำเนาอยู่ใน เขตองค์การบริหารส่วนตำบลเขาไพร หรือใกล้เคียงได้ตามศักยภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จัดประสบการณ์และ ส่งเสริมพัฒนาการเรียนรู้ ให้เด็กเล็กมีการพัฒนาการครบทั้ง 4 ด้าน (ด้านร่างกาย อารมณ์-จิตใจ สังคมและสติปัญญา) เหมาะสม ตามวัยและศักยภาพของเด็กแต่ละคนตามมาตรฐานการดำเนินงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลเขาไพร จัดประสบการณ์และ ส่งเสริมพัฒนาการเรียนรู้ ให้เด็กเล็กมีการพัฒนาการครบทั้ง 4 ด้าน (ด้านร่างกาย อารมณ์-จิตใจ สังคมและสติปัญญา) เหมาะสม ตามวัยและศักยภาพของเด็กแต่ละคนตามมาตรฐานการดำเนินงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ด้าน วิชาการและกิจกรรมตามหลักสูตร กรณีจำเป็นต้องใช้ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเพื่อประชุม สัมมนา ฝึกอบรมจัดกิจกรรมเสริมหลักสูตร หรือกิจกรรมอื่นใดที่เป็นประโยชน์ต่อราชการและชุมชน หรือเหตุจำเป็นอื่นที่ไม่อาจเปิดเรียนได้ปกติให้ผู้บริหารองค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น สั่งปิดศูนย์พัฒนาเด็กเล็กได้ไม่เกิน 15 วัน หากเป็นเหตุที่เกิดขึ้นจากภัยพิบัติสาธารณะ ให้ผู้บริหารองค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น สั่งปิดศูนย์พัฒนาเด็กเล็กได้ไม่เกิน 30 วัน โดยทำเป็นคำสั่งปิดเป็นหนังสือ และต้องกำหนดการเรียนชดเชยให้ครบ ตามจำนวนวันที่สั่งปิด

หากมีการปิดศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกรณีจำเป็น ให้ผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีคำสั่งให้ หัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็ก เล็ก ครูผู้ดูแลเด็ก พนักงานจ้างอื่นในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก มาปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเตรียมการด้านวิชาการ หลักสูตร การจัดการ เรียนรู้แก่เด็กเล็ก จัดทำสื่อ นวัตกรรม เตรียมวัสดุอุปกรณ์ต่างๆ การจัดการสภาพแวดล้อม หรือการพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็กใน ด้านต่างๆ หรืองานด้านการศึกษาปฐมวัยอื่น ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาไพร ได้จัดการศึกษาในระดับ ก่อนวัยเรียน (ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก) เนื่องจากเล็งเห็นความสำคัญของการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ ณ ปัจจุบัน องค์การบริหารส่วน ตำบลเขาไพร มีศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จำนวน 1 แห่ง จัดการศึกษาในระดับปฐมวัย อายุ 2 -4 ปี

ข้อมูลศูนย์พัฒนาเด็กเล็กสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลเขาไพร ประกอบด้วย

1. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลเขาไพร

ข้าราชการครู	จำนวน	3	อัตรา
พนักงานจ้างเหมา	จำนวน	1	อัตรา
นักเรียน	จำนวน	59	คน
อาคารเรียน	จำนวน	1	หลัง (ประกอบด้วย)
ห้องน้ำ	จำนวน	4	ห้อง
ห้องครัว	จำนวน	1	ห้อง
ห้องพยาบาล	จำนวน	1	ห้อง
ห้องเรียน	จำนวน	2	ห้อง
ห้องเครื่องเล่น	จำนวน	1	ห้อง
ห้องเก็บเอกสาร	จำนวน	1	ห้อง
ห้องโถง	จำนวน	1	ห้อง

## การรับสมัครเข้าเรียนศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลเขาไผ่

### สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ

1. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลเขาไผ่ โทร.080-6494143 , 084-849-9629 , 089-872-0916 หรือติดต่อด้วยตนเอง ณ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลเขาไผ่

### ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

1. ประเภท การตรวจสอบเอกสาร : ผู้ปกครองยื่นเอกสารหลักฐานการสมัครเพื่อส่งเด็ก เข้าเรียนในสถานศึกษา ตามวัน เวลา

ระยะเวลา : 2 เดือน สถานที่รับสมัคร ณ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลเขาไผ่

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ : ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลเขาไผ่

2. ประเภท การพิจารณา : การพิจารณารับเด็กเข้าเรียน

ระยะเวลา : ภายใน 7 วัน นับจากวันปิดรับสมัคร

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ : ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลเขาไผ่

### ระยะเวลาเปิดให้บริการ

เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)

### หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี)

#### ในการยื่นคำขอ/พิจารณาอนุญาต

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลเขาไผ่ ให้บริการหลักคือ การจัดการศึกษาปฐมวัย การจัดประสบการณ์สำหรับเด็กปฐมวัยในรูปแบบกิจกรรมบูรณาการผ่านการเล่นเพื่อให้เด็กได้รับประสบการณ์ตรง เกิดการเรียนรู้ พัฒนาการทั้ง 4 ด้าน คือ ด้านร่างกาย ด้านจิตใจ ด้านอารมณ์ ด้านสังคมและสติปัญญาโดยจัดให้ครอบคลุมประสบการณ์สำคัญที่กำหนดหลักสูตร การศึกษาปฐมวัยของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลเขาไผ่ให้สอดคล้องกับจิตวิทยา พัฒนาการ คือ เหมาะสมกับอายุ และระดับพัฒนาการ เพื่อให้เด็กทุกคนได้รับการพัฒนาเต็มตามศักยภาพ

### คุณสมบัติของนักเรียนศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลเขาไผ่

1. เด็กที่สมัครต้องมีภูมิลำเนาอยู่ในเขตตำบลเขาไผ่และใกล้เคียง
2. เด็กที่สมัครต้องมีอายุครบ 2 ปี ถึง 4 ปี (เด็กที่เกิด วันที่ 17 พ.ค. 2562 – 16 พ.ค.2560)
3. เด็กที่สมัครต้องเป็นเด็กที่มีสุขภาพร่างกายที่แข็งแรง ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรง หรือโรคอื่นๆ ที่จะทำให้เป็นอุปสรรคต่อการเรียน
4. ผู้ปกครองสามารถอุปการะด้านการศึกษา และการปฏิบัติตามระเบียบของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

### สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติม

ได้ที่ องค์การบริหารส่วนตำบลเขาไผ่ สำนักปลัด โทร. 075 - 290869

1. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลเขาไผ่ โทร. 089-872-0916

### รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

1. สำเนาสูติบัตร จำนวน 1 ฉบับ
2. สำเนาทะเบียนบ้านนักเรียน จำนวน 1 ฉบับ
3. สำเนาบัตรประชาชนของบิดา – มารดา จำนวน 1 ฉบับ
4. รูปถ่ายเด็ก ขนาด 1 นิ้ว จำนวน 12 รูป
5. สำเนาคู่มือประจำตัวเด็ก (หน้ารับวัคซีน) จำนวน 1 ฉบับ



ระเบียบการแต่งกาย  
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลเขาไพร

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

รายละเอียดและขั้นตอนการดำเนินงาน  
กระบวนการรับสมัครเด็กก่อนวัยเรียนและเด็กปฐมวัย จำนวน 6 ขั้นตอน

ที่	ประเภท/ ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1.	ขั้นตอนจัดทำ กำหนดการรับ สมัคร	1. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กจัดทำกำหนดการรับสมัครและ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการรับสมัครเสนอ ผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณา และประชุมชี้แจงผู้ที่เกี่ยวข้องให้ทราบ ถึงแนวทางการรับสมัคร 2. สถานศึกษาสำรวจข้อมูลเด็กที่มี คุณสมบัติตาม เกณฑ์ 3. สถานศึกษาจัดทำหนังสือแจ้งให้ ผู้ปกครองเด็ก ทราบเกี่ยวกับการรับ สมัคร	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	
2.	ขั้นตอนการ จัดทำประกาศ รับสมัคร	สถานศึกษาจัดทำประกาศรับสมัคร เสนอหัวหน้า สถานศึกษา/ผู้บริหารท้องถิ่นลงนาม	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	
3.	ขั้นตอนการ ประชาสัมพันธ์ การรับสมัคร	สถานศึกษาประชาสัมพันธ์การรับสมัคร ผ่าน ช่องทางต่างๆ ได้แก่ - หอกระจายข่าว - เว็บไซต์ อปท. - ประชาสัมพันธ์ทาง facebook - จดหมาย ฯลฯ -	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	
4.	ขั้นตอนการรับ สมัคร	1. ผู้ปกครองขอรับเอกสารการสมัคร ณ ศูนย์พัฒนา เด็กเล็ก 2. ผู้ปกครองกรอกข้อมูลใบสมัคร 3. ผู้ปกครองยื่นใบสมัครพร้อม หลักฐานการสมัคร 4. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติของ ผู้สมัคร	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	

ที่	ประเภท/ ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
5.	ขั้นตอนการ พิจารณาผลการ รับสมัคร	1. หัวหน้าสถานศึกษาพิจารณาอนุมัติ (กรณีคุณสมบัติ เป็นไปตามประกาศ)	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	
6.	ขั้นตอนการแจ้ง ผลการพิจารณา	1. สถานศึกษาจัดทำและปิดประกาศ ผลการรับสมัคร เด็ก ณ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก 2. รายงานผลการรับสมัครเด็กและ ลงทะเบียนรับเด็ก	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	

# ใบสมัคร



ติดรูปถ่าย  
1 นิ้ว

เลขที่

--	--	--

(เฉพาะเจ้าหน้าที่)

ชื่อศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก.....สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลเขาไพร  
เขียนที่.....  
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

## ข้อมูลเด็ก

1. เด็กชื่อ - นามสกุล.....เชื้อชาติ.....สัญชาติ.....
  2. เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....อายุ.....ปี.....เดือน.....  
โรคประจำตัว.....เมื่อมีอาการควรแก้ไข.....
  3. ที่อยู่ตามสำเนาทะเบียนบ้าน บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ถนน.....  
ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....
  4. ที่อยู่อาศัยจริงในปัจจุบัน บ้านเลขที่.....ถนน.....ตำบล.....  
อำเภอ.....จังหวัด.....โทร (ถ้ามี).....
- บิดาชื่อ.....อาชีพ.....  
มารดาชื่อ.....อาชีพ.....

## ข้อมูลบิดามารดาหรือผู้ดูแลอุปการะ

1. ปัจจุบันเด็กอยู่ในความดูแลอุปการะ/รับผิดชอบของ  
1.1  บิดา  มารดา  ทั้งบิดา - มารดาร่วมกัน  
1.2  ญาติ (โปรดระบุความเกี่ยวข้อง)..... 1.3  อื่น ๆ (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 เด็กที่นำมาสมัครมีคุณสมบัติครบถ้วนถูกต้องตรงตามประกาศ และหลักฐานที่ใช้สมัคร เป็นหลักฐานที่ถูกต้องจริง
2. ข้าพเจ้ามีสิทธิถูกต้องในการจะให้เด็กสมัครเข้ารับการศึกษาลี้ภัยในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กของ อบต.เขาไพร
3. ข้าพเจ้ายินดีปฏิบัติตามระเบียบ ข้อกำหนดของ อบต. เขาไพร และยินดีปฏิบัติตามคำแนะนำเกี่ยวกับการพัฒนาความพร้อมตามที่ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกำหนด

**\*\*หมายเหตุ : หลักฐานที่ต้องนำมาในวันสมัคร\*\***

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

ลงชื่อผู้นำเด็กมาสมัคร.....  
(.....)  
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

## ใบมอบตัว

### ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลเขาไพร

### องค์การบริหารส่วนตำบลเขาไพร อำเภอเขาไพร จังหวัดตรัง

ข้าพเจ้า(นาย/นาง/นางสาว).....อายุ.....ปี

อาชีพ.....รายได้.....บาท/เดือน ที่อยู่ปัจจุบันเลขที่.....

ถนน/ตรอก/ซอย.....ตำบล.....อำเภอ.....

จังหวัด.....โทรศัพท์.....เป็นผู้ปกครองของเด็กชาย/

เด็กหญิง.....เข้าเป็นนักเรียนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลเขา

ไพรและพร้อมที่จะปฏิบัติตามระเบียบของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลเขาไพร ดังนี้

1. จะปฏิบัติตามระเบียบการข้อบังคับของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลเขาไพรอย่างเคร่งครัด

2. จะร่วมมือกับศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลเขาไพร ในการจัดการเรียนการสอนและขจัดปัญหาต่าง ๆ

ที่อาจเกิดขึ้นแก่เด็กอย่างใกล้ชิด สถานที่ติดต่อกับผู้ปกครองได้สะดวกรวดเร็วที่สุด

.....โทรศัพท์.....

อนึ่ง ถ้าเด็กชาย/เด็กหญิง.....เจ็บป่วย จำเป็นต้องรีบส่งโรงพยาบาล

หรือพบแพทย์ทันที ข้าพเจ้าอนุญาตให้ศูนย์ฯ จัดการไปตามความเห็นชอบก่อนและแจ้งให้ ข้าพเจ้าทราบ โดย

ข้าพเจ้าขอรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น

3. ข้าพเจ้าได้ชำระค่าใช้จ่ายของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลเขาไพร ตลอดปีการศึกษาในวันมอบตัว

เรียบร้อยแล้ว 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. ใบสมัครของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ที่กรอกข้อความสมบูรณ์แล้ว

6. สมุดบันทึกสุขภาพ หรือใบรับรองแพทย์

## ทะเบียนประวัตินักเรียน

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก.....

เทศบาล/อบต..... อำเภอ..... จังหวัด.....

เลขประจำตัว

เด็กชาย/เด็กหญิง.....นามสกุล.....ชื่อเล่น.....

เกิดวัน.....ที่.....เดือน.....พ.ศ.....อายุ.....ปี.....เดือน.....

จังหวัดที่เกิด.....เชื้อชาติ.....สัญชาติ.....ศาสนา.....

ที่อยู่ตามสำเนาทะเบียนบ้าน บ้านเลขที่.....ถนน.....หมู่ที่.....บ้าน.....ตำบล.....

อำเภอ.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....

สุขภาพโดยรวมของเด็ก สมบูรณ์ ไม่สมบูรณ์ คือ.....

กรุ๊ปเลือด เอ บี เอบี โอ

บิดาชื่อ.....นามสกุล.....อาชีพ.....รายได้/เดือน.....

สถานที่ทำงาน.....โทรศัพท์.....

มารดาชื่อ.....นามสกุล.....อาชีพ.....รายได้/เดือน.....

สถานที่ทำงาน.....โทรศัพท์.....

ชื่อ-นามสกุลผู้ปกครอง.....อายุ.....ปี เกี่ยวข้องเป็น.....ของเด็ก

อาชีพ.....รายได้.....บาท/เดือน สถานที่ทำงาน.....โทรศัพท์.....

ที่อยู่ปัจจุบันของนักเรียน เลขที่.....ถนน/ตรอก/ซอย.....หมู่ที่.....

ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

มีพี่น้องทั้งหมด.....คน เป็นชาย.....คน เป็นหญิง.....คน นักเรียนเป็นบุตรคนที่.....

น้ำหนัก.....กิโลกรัม สูง.....เซนติเมตร

นักเรียนมีโรคประจำตัว.....เมื่อมีอาการควรแก้ไขอย่างไร.....

ประวัติแพ้ยา ( บอกชนิดยา ).....แพ้อาหาร ( บอกชนิดอาหาร ).....

นิสัยในการรับประทานอาหาร..... การดื่มนม.....

..... ประวัติการได้รับ.....

อุบัติเหตุหรือเจ็บป่วย.....เมื่ออายุ.....ปี

การได้รับภูมิกัน.....

นักเรียนเคยเข้าโรงเรียนหรือสถานเลี้ยงเด็กมาก่อน.....

ความสามารถในการช่วยเหลือตนเองของนักเรียน.....

เด็กต้องได้รับการดูแลเป็นพิเศษในเรื่อง.....

ข้อมูลอื่น ๆ ที่ควรแจ้งให้ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาล/อบต.....ได้รับทราบ.....

ลงชื่อผู้ให้ข้อมูล.....

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

## บันทึกประวัติสุขภาพ

เด็กชาย/เด็กหญิง.....ชื่อเล่น.....

1. ประวัติการคลอด ปกติ ไม่ปกติ

2. สายตา ปกติ ไม่ปกติ

3. การเริ่มพูด ปกติ ( หลัง 1 ขวบครึ่ง ) ไม่ปกติ( หลัง 1 ขวบครึ่ง )

4. การเริ่มเดิน ปกติ ( หลัง 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  หัวใจ

มะเร็ง  ลมบ้าหมู

เคยป่วยเป็น.....

๘. โรคประจำตัวเด็ก ไม่มี มีโรคประจำตัวเหล่านี้

วัณโรค  เบาหวาน  ลมบ้าหมู

หัวใจ  มะเร็ง

เคยป่วยเป็น.....

๙. การได้รับภูมิคุ้มกัน  คอตีบ  หัดเยอรมัน  ไอกรน

บาดทะยัก  โปлио  ตั๊กแตน

ซีซีตีบ อื่น ๆ คือ.....

สถานพยาบาลที่มีประวัติการรักษาพยาบาลของนักเรียนหรือนักเรียนเข้ารับการรักษายาบาลเป็นประจำ คือ

.....  
.....

ลงชื่อ.....ผู้ให้ข้อมูล

(.....)

เกี่ยวข้องเป็น.....

วันที่บันทึก.....